

2022. 5. 1 현재

# 규 정 집

(조례, 정관, 규정, 규칙)

재단법인 경상북도청소년육성재단

# 목 차

1. 경상북도 청소년시설 설치 및 운영조례 .....	3
2. 재단 정관 .....	14

## 규 정

1. 직제 및 정원규정 .....	33
2. 인사규정 .....	48
3. 규정관리규정 .....	84
4. 이사회운영규정 .....	89
5. 감사규정 .....	97
6. 직원복무규정 .....	105
7. 사무위임전결규정 .....	116
8. 보수규정 .....	128
9. 여비규정 .....	146
10. 회의 참석자 등에 대한 수당 등 지급규정 .....	151
11. 회계규정 .....	155
12. 재산관리규정 .....	205
13. 기금관리규정 .....	210
14. 문서관리규정 .....	212
15. 직인관리규정 .....	228
16. 공무원근로자 정수관리규정 .....	237
17. 공무원국외여행규정 .....	245

18. 업무용차량 관리규정 .....	254
19. 공무원 및 기간제근로자 인사관리규정 .....	263
20. 임금피크제 운영규정 .....	302
21. 임원의 복무 및 징계에 관한 규정 .....	305
22. 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응에 관한 규정 .....	312
23. 자체감사 규정 .....	320
24. 소송사무 처리 규정 .....	324
25. 직원포상 규정 .....	335

## 규 칙

1. 정원규칙 .....	338
2. 인사위원회규칙 .....	347
3. 사무인계인수규칙 .....	352
4. 회계관계직원재정보증규칙 .....	366
5. 임대관리규칙 .....	368
6. 인사사무처리규칙 .....	390
7. 당직근무규칙 .....	406
8. 직원평정규칙 .....	412
9. 임직원 행동강령 규칙 .....	420
10. 청소년운영위원회 규칙 .....	473
11. 직원 맞춤형 복지제도 운영규칙 .....	475
12. 주4일 근무제 운영규칙 .....	481
13. 공익신고 및 신고자 보호 등에 관한 운영규칙 ...	490
14. 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영규칙 ...	517
15. 인권경영 이행규칙 .....	535
16. 부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무처리 규칙 ..	550
17. 훈계 등 처분에 관한 규칙 .....	573
18. 시설 및 사업 안전관리에 관한 규칙 .....	577
19. 휴직자 복무관리규칙 .....	582
20. 대행사업 수수료 징수규칙 .....	590

# 경상북도 청소년시설 설치 및 운영조례

제정 2007.11.05 조례 제3000호  
개정 2009.04.23 조례 제3093호  
개정 2010.02.25 조례 제3163호  
개정 2014.03.06 조례 제3517호  
개정 2015.07.02 조례 제3630호  
개정 2015.12.31 조례 제3731호  
개정 2017.09.18 조례 제3965호  
개정 2020.06.04 조례 제4338호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 조례는 「청소년 기본법」, 「청소년활동 진흥법」, 「청소년 복지 지원법」에 따라 청소년활동과 청소년복지 및 청소년보호를 위하여 경상북도가 설치하는 청소년시설의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.3.6, 2015.12.31>

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2014.3.6, 2015.12.31>

1. "청소년시설"이란 청소년활동·청소년복지·청소년보호 등의 청소년 육성을 위하여 설치·운영하는 시설을 말한다. <개정 2014.3.6>
2. "청소년단체"란 「청소년 기본법」 제3조제8호에 따른 단체를 말한다. <개정 2014.3.6>
3. "사용료"란 제1호에 따라 청소년시설을 사용하는 자가 부담하는 비용을 말한다. <개정 2014.3.6>

**제3조(설치)** ① 이 조례에 의하여 설치·운영하는 청소년시설은 별표 1과 같다. <개정 2014.3.6>

1. <삭제 2014.3.6>
2. <삭제 2014.3.6>

② 제1항의 청소년시설의 기능 및 업무는 규칙으로 정한다. <개정 2014.3.6>

**제4조(운영의 원칙)** ① 경상북도지사(이하 "도지사"라 한다)는 청소년시설을 설치목적에 적합하게 운영하여야 하며, 청소년시설 이용자에게 공정한 기회를 부여하여야 한다.

② 도지사는 청소년시설을 운영함에 있어 청소년들이 우선적으로 이용하도록 하되, 지역주민의 복지향상을 위하여 일반 도민에게도 청소년시설을 이용할 수 있도록 하여야 한다.

**제5조(청소년시설의 이용)** 청소년시설을 이용할 수 있는 자는 다음 각 호의 어느 하나와 같다. <개정 2014.3.6>

1. 청소년 : 9세 이상 24세 이하의 자
2. 청소년의 건전육성·보호사업에 참여하고 있는 개인 또는 단체
3. 그 밖에 청소년시설의 이용을 희망하는 자

## **제2장 청소년시설의 사용 등** <개정 2014.3.6>

**제6조(사용허가)** ① 제3조의 청소년시설을 사용하고자 하는 자는 사전에 청소년시설의 장에게 사용허가를 받아야 하며, 허가받은 사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다. <개정 2014.3.6>

② 제1항의 규정에 따라 사용허가를 받고자하는 자는 사용개시 3일 전까지 사용허가 신청을 하여야 하며, 청소년시설의 장 그 허가 여부를 사용개시 2일전까지 신청인에게 통보하여야 한다. <개정 2014.3.6>

**제7조(사용료 등)** ① 제6조에 따라 청소년시설의 사용허가를 받은 자는 별표 2에서 정한 사용료를 사용개시 전까지 납부하여야 한다. <개정 2014.3.6>

② 국가 또는 도가 직접 주최하거나 주관하는 청소년관련 행사에 대하여는 "별표 2"의 식비를 제외한 사용료를 면제할 수 있다. <개정 2014.3.6>

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표 2에서 정한 사용료의 100분의 50을 감면할 수 있다. <개정 2014.3.6>

1. 「국민기초생활 보장법」에 의한 수급자와 그 가족
2. 「국가유공자등예우및지원에관한 법률」에 의한 국가유공자 또는 그 가족

3. 「사회복지사업법」에 의한 사회복지시설의 청소년
4. 「한부모가족지원법」에 의한 저소득 한부모가족의 청소년<개정 2014.3.6>
5. 「장애인복지법」에 의하여 장애인으로 등록된 자
6. 「의사상자 등 예우와 지원에 관한 법률」에 따른 의사상자와 그 가족 <신설 2014.3.6>
7. 「경상북도 장기 등의 기증 장려에 관한 조례」에 의한 장기 등 기증자 <신설 2014.3.6>
8. 「경상북도 저출산대책 및 출산장려 지원에 관한 조례」에 의한 임신부 <신설 2014.3.6>
9. 그 밖에 도지사가 특별한 사유가 있다고 인정하는 자 <개정 2014.3.6>

④ 도 자원봉사센터 및 시군 자원봉사센터에 등록된 자원봉사단체에 대해서는 식비를 제외한 시설사용료의 100분의 50을 감면할 수 있다.  
<신설 '10.2.25>

⑤ 제2항부터 제4항까지에 따라 사용료를 면제 또는 감면받고자 하는 자는 사용료 감면신청서를 제출하여야 한다. <개정 '10.2.25, '14.3.6>

**제8조(사용료의 반환)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 납부한 사용료를 반환하여야 한다. <개정 2014.3.6>

다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 경우에는 공정거래위원회 고시 「소비자분쟁해결기준」 [별표 2] 중 “체육시설업 및 레저용역업” 및 “학원운영업, 평생교육시설운영업” 보상기준에 따라 사용료를 반환하여야 한다. <개정 2014.3.6, 단서 신설 '15.12.31.>

1. 청소년시설의 특별한 사정에 의하여 사용이 취소 또는 정지된 경우 <개정 2014.3.6>
2. 사용 예정일 2일전까지 취소원을 제출한 경우 <개정 2014.3.6>
3. 천재지변, 기타 불가항력적인 사유로 사용이 불가능하게 된 경우

② 사용 예정일 1일전까지 취소원을 제출한 경우에는 식비를 제외한 나머지 금액을 반환하고, 사용개시 이후 사용을 취소한 경우에는 잔여 일수를 일할 계산하여 반환한다. <신설 2014.3.6>

**제9조(사용권리의 양도금지 등)** 청소년시설의 사용허가를 받은 자는 허가권자의 승인없이 그 권리를 타인에게 양도하거나 다시 빌려 줄 수 없다. <개정 2014.3.6>

**제10조(사용제한)** 제6조에 따라 사용허가를 받은 자가 전염병 등의 질환이 있거나, 사용허가 이외의 목적으로 시설을 사용하거나, 허가조건을 위반한 때에는 시설의 사용을 제한하거나 사용허가를 취소, 정지, 변경 등의 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2014.3.6>

**제11조(변상책임)** 제6조에 따라 사용허가를 받은 자가 그 시설물 등을 파손 또는 멸실한 때에는 이를 원상복구하거나 복구에 소요되는 비용을 변상하여야 한다. <개정 2014.3.6>

### 제3장 청소년시설의 운영 위탁 등

**제12조(위탁운영)** 도지사는 청소년시설을 효율적으로 운영하기 위하여 청소년 육성을 주된 목적으로 하는 법인을 설립하여 「청소년 기본법」 제18조제3항 및 「청소년활동 진흥법」 제16조제1항의 규정에 의하여 그 운영을 위탁할 수 있다.

**제13조(재단법인)** ① 제12조에 따라 설립된 법인의 명칭은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 "법인"이라 한다)이라 한다.

② 법인에 임원, 이사회, 사무기구, 직원을 두며, 법인의 설립과 운영에 관한 사항 중 이 조례에서 규정한 것 외에는 법인의 정관에 따른다.

<개정 2015.12.31>

**제14조(정관에 관한 사항)** ① 법인은 정관에 「민법」 제40조제1호부터 제5호까지의 기재사항 이외에 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

<개정 2014.3.6, 2015.12.31>

1. 임원 및 직원에 관한 사항
2. 이사회에 관한 사항
3. 사업과 그 수행에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 법인의 해산에 관한 사항
6. 그 밖에 법인의 운영에 필요한 사항

② 법인의 정관을 변경하고자 하는 때에는 사전에 도지사의 허가를 받아야 한다.

**제15조(사업)** ① 법인은 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2014.3.6>

1. 제3조에 따라 설치된 청소년시설의 관리 및 운영 <개정 2014.3.6>
2. 청소년활동·청소년복지·청소년보호와 관련된 사업 <개정 2014.3.6>
3. 도지사가 정하는 청소년보호·육성에 관한 사업 <개정 2014.3.6>
4. 그 밖에 법인의 목적달성에 필요한 사업

② 법인은 운영경비를 충당하기 위하여 필요한 경우 수익사업을 할 수 있다. 이 경우 사전에 도지사의 승인을 얻어야 한다.

**제16조(운영지원)** ① 법인의 운영경비는 청소년시설 운영수익금과 정부 및 경상북도가 지원하는 보조금 등으로 충당한다.

② 도지사는 재단의 설립 및 운영에 충당하기 위하여 예산의 범위에서 재단에 출연금을 교부하거나 비용의 일부를 지원할 수 있다. <신설 2015.12.31.>

**제17조(임원의 선임)** ① 법인의 임원은 이사장 1명과 대표이사 1명을 포함한 15명 이내의 이사와 2명의 감사를 둔다. <개정 '17.9.18, 2020. 6. 4>

② 이사장은 행정부지사가 되며, 대표이사는 이사회 의결을 거쳐 도지사가 임면하고, 그 외의 임원은 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아 취임한다. <개정 2020. 6. 4>

③ 이사는 당연직 이사와 위촉직 이사로 구분하며 이사장의 제청으로 이사회에서 선출한다. 다만, 다음 각 호의 자는 이사회 선임없이 당연직 이사가 되며, 위촉직 이사는 청소년육성업무에 풍부한 경험과 식견을 갖춘 자를 이사회에서 선임한다. <개정 2014. 3. 6>

1. 경상북도 행정부지사

2. 경상북도의 출자·출연기관을 총괄하는 실·원·국장 <개정 2009.4.23, 2015.12.31.>

3. 경상북도 청소년업무를 담당하는 과장 및 실·원·국장 <개정 2014.3.6, 2015.07.02., 2015.12.31>

4. 삭제 <2014. 3. 6>

5. 경상북도 교육청 교육정책국장 <개정 2014. 3. 6>

6. 삭제 <2015.12.31>

7. 삭제 <2020. 6. 4>

④ 감사 2명은 회계 또는 세무분야 전문가로 이사회에서 선출한다. <개정 2014. 3. 6>

**제18조(임원의 임기와 직무)** ① 대표이사의 임기는 3년으로 하되, 한번만 연임할 수 있다.

② 이사의 임기는 3년, 감사의 임기는 2년으로 한다.

③ 대표이사는 법인을 대표하고, 법인의 업무를 총괄하며, 소속 직원을 지휘·감독한다.

④ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 대표이사로부터 위임받은 사항을 처리한다.

[전문개정 2020. 6. 4]

**제19조(이사회)** ① 법인의 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 대표이사, 이사로 구성한다. <개정 2020. 6. 4>

③ 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. <개정 2020. 6. 4>

④ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑤ 이사회 소집, 의결정족수, 의결사항 등에 관하여는 정관으로 정한다.

**제20조(직원 임면)** 법인의 직원은 정관에 따라 대표이사가 임면한다.

[전문개정 2020. 6. 4]

**제21조(회계연도)** 법인의 회계연도는 경상북도 일반회계의 회계연도에 따른다.

**제22조(사업계획 및 예산·결산)** ① 법인은 매 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 도지사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2014.3.6>

② 법인은 매 회계연도의 세입·세출에 대한 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 3월 이내에 도지사에게 제출하여야 한다.

<개정 2014.3.6>

**제23조(보고 및 검사)** ① 도지사는 법인의 운영상황 등 필요한 사항에 대하여 보고 또는 서류의 제출을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 그 업무와 회계 및 재산에 관한 사항에 대하여 확인·검사하게 할 수 있다.

② 도지사는 제1항의 규정에 의한 검사결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 그 시정을 명하거나 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

제24조(공무원의 파견) 도지사는 법인의 설립목적을 달성하기 위하여 「지방공무원법」 제30조의4의 규정에 따라 소속 공무원을 법인에 파견할 수 있다.

제25조 삭제 <2014. 3. 6>

## 제4장 보칙

제26조 삭제 <2020. 6. 4>

제27조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

제1조(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지)조례 제2718호 경상북도청소년수련관설치 및 운영조례는 이를 폐지한다.

제3조(경과조치) ① 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 설치 및 위탁 운영중인 경상북도청소년수련관은 이 조례에 의하여 설치 및 위탁 운영중인 경상북도청소년수련센터로 본다.

② 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 설립된 재단법인 경상북도 청소년수련관은 이 조례에 의하여 설립된 재단법인 경상북도청소년육성재단으로 본다.

## 부 칙 <2009. 4. 23>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 생략

## 부 칙 <2010. 2. 25>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 3. 6>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 설치·운영중인 경상북도청소년수련센터와 경상북도청소년지원센터는 이 조례에 의하여 설치·운영중인 경상북도청소년수련원과 경상북도청소년진흥원으로 본다.

부칙 <조례 제3630호, 2015.07.02.> 경상북도 행정기구 설치 조례

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(부서 신설 및 기능 재배치에 따른 경과조치) 생략

제3조(다른 조례와의 관계) 생략

제4조(다른 조례의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 경상북도 청소년시설 설치 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조제3항제3호 중 “보건복지국장”을 “여성가족정책관”으로 개정한다.

⑥부터 (25)까지 생략

부 칙 <2015.12.31>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 9.18>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 6. 4>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제17조·제18조 및 제20조의 개정규정에도 불구하고 대표이사직은 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따라 임명된 경상북도 청소년진흥원장이 그 임기만료일인 2020년 12월 17일까지 대행한다.

[별표 1] <개정 2020. 6. 4.>

### 경상북도 청소년 시설(제3조 관련)

명칭 (기능)	위치	비고
경상북도청소년수련원 (청소년 수련활동 지원)	김천시 아포읍 대성지 1길 593-43	
경상북도청소년성문화센터 (청소년 성문화 관련 교육)	김천시 아포읍 대성지 1길 593-43	
경상북도청소년상담복지센터 (청소년 문제 상담 활동)	안동시 축제장길 20	
경상북도청소년활동진흥센터 (청소년 활동 활성화 지원)	안동시 축제장길 20	
경상북도북부청소년성문화센터 (청소년 성문화 관련 교육)	예천군 호명면 도청대로 53 (제2행정타운)	
경상북도청소년여자쉼터 (여자 가출청소년 중장기 보호)	안동시 퇴계로 270(안막동)	
경상북도청소년남자쉼터 (남자 가출청소년 단기 보호)	구미시 형곡로34길 31(형곡동)	
경상북도아동청소년쉼터 (성폭력 피해 아동, 청소년 보호)	김천시 아포읍 대성지 1길 593-43	

[별표 2] <개정 2017. 9.18>

## 경상북도 청소년시설 사용료

### □ 경상북도청소년수련원

#### 1. 청소년 사용료

(단위 : 원)

구 분	숙 박 비 (1박)	식 비 (3식)	시설이용비 (1박2일)	수련지도비 (1박2일)	합 계 (1박3식)
초등학생	4,400	10,800	3,800	5,000	24,000
중 학생	4,700	11,400	3,900	5,000	25,000
고등학생	5,300	11,700	4,000	5,000	26,000
대 학생	5,800	12,000	4,200	5,000	27,000

- 주) 1. 초등학생 미만은 초등학생 요율을, 그 이외의 청소년은 대학생 요율을 적용한다.  
 2. 식비와 수련지도비는 선택할 수 있으며, 이 경우 식비는 1식당 요율로 환산하여 적용한다.

#### 2. 청소년 이외의 사람 사용료

(단위 : 원)

구 분	적용기준	금 액	기준초과	금 액	비 고
숙 박 비	8인실/1실/1박 (28.1㎡)	50,000	-	-	
	10인실/1실/1박 (A타입 33㎡, B타입 28㎡)	50,000	-	-	
식 비	1식/1인	5,000	-	-	
시설이용비	강당(대) (588㎡)	4시간까지/1실	200,000	초과시간당	40,000
	강당(중) (443㎡)	4시간까지/1실	150,000	〃	30,000
	강당(소) (170.10㎡)	4시간까지/1실	100,000	〃	20,000
	강의실 (84.4㎡)	4시간까지/1실	50,000	〃	10,000
	운동장	4시간까지/1개	100,000	〃	10,000
장비이용비	MTB	4시간/1대	6,000	〃	2,000
	빔프로젝터	4시간/1대	10,000	〃	5,000
프로그램 이 용 비	챌린지코스	1회/1인	20,000	-	-
	수상훈련	1회/1인	20,000	-	-
	서바이벌게임	1회/1인	20,000	-	-
	짚라인	1회/1인	20,000	-	-
	캠프파이어	재료비/1회	100,000	-	-
		폭죽/1개	50,000	-	-

- 주) 1. 숙박비의 1박은 13:00부터 다음날 12:00까지로 한다.  
 2. 강당과 강의실을 냉난방하는 경우와 운동장을 야간조명하는 경우에는 요율의 20%를 가산한다.  
 3. 강당·강의실 이외 건물내부시설은 강의실 요율을 적용하고, 운동장 이외 건물외부시설은 운동장 요율을 적용한다.  
 4. 프로그램 이용은 종목별로 50명 이상 동시 신청하는 경우에 한한다.

# 재단 정관

제정	2002. 3.11	정관	제1호
개정	2005. 5.18	정관	제2호
개정	2006. 3.28	정관	제3호
개정	2006.11.30	정관	제4호
개정	2007.12.24	정관	제5호
개정	2011. 4.26	정관	제6호
개정	2014. 3.26	정관	제7호
개정	2014.12.19	정관	제8호
개정	2015. 5.20	정관	제9호
개정	2015. 11. 9	정관	제10호
개정	2016. 3.29	정관	제11호
개정	2017. 3.16	정관	제12호
개정	2018.12.20	정관	제13호
개정	2020. 6.17	정관	제14호

## 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 이 법인은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)이라 한다. <개정 2007.12.24>

**제2조(소재지)** 법인의 사무소는 안동시 축제장길 20에 둔다.

<개정 2005.5.18, 2007.12.24, 2011.04.26, 2014.12.19>

**제3조(목적)** 법인은 경상북도 청소년시설 설치 및 운영조례(이하 “조례”라 한다) 제12조의 규정에 의거 청소년시설의 운영을 위탁받아 청소년들의 창의와 자율에 기초한 청소년활동과 청소년복지 및 청소년보호를 통하여 지성과 덕성을 겸비한 인격체로 육성함을 목적으로 한다.

<개정 2007.12.24, 2014.3.26>

**제4조(사업)** 법인은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다. <개정 2007.12.24, 2014.3.26>

1. 조례 제3조의 규정에 의하여 설치된 청소년시설의 관리 및 운영
2. 청소년수련활동의 지원 및 청소년지도자의 양성 · 연수
3. 청소년상담 및 청소년봉사활동의 지원
4. 경상북도지사(이하 “도지사”라 한다)가 정하는 청소년복지 · 청소년보호 등 청소년육성에 관한 사항 <개정 2014.3.26>
5. 기타 성폭력피해자보호시설의 설치 · 운영 등 법인의 목적달성에 필요한 사업 <개정 2015.5.20>

**제5조(수익사업)** ① 법인은 목적사업의 수행 경비를 충당하기 위하여 필요한 경우에는 수익사업을 할 수 있다. <개정 2007.12.24>

② 법인이 제1항의 수익사업을 하고자 할 때에는 미리 도지사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2007.12.24>

**제6조(사용료 및 시설운영)** ① 법인이 목적사업을 수행하기 위한 사용료 등을 징수하는 경우에는 조례 제6조 내지 제11조의 규정에 의한다. <개정 2007.12.24>

② 법인은 청소년시설을 설치목적에 적합하게 운영하여야 하며, 청소년시설 이용자에게 공정한 기회를 부여한다. <신설 2007.12.24>

③ 법인은 청소년시설을 운영함에 있어 청소년들이 우선적으로 이용하도록 하되, 지역주민의 복지향상을 위하여 일반인에게도 청소년시설을 이용할 수 있도록 한다. <신설 2007.12.24>

## 제2장 임 원

**제7조(임원)** 법인에 다음 각 호의 임원을 둔다. <개정 2007.12.24>

1. 이사장 1인
2. 대표이사 1인 <신설 2020. 6. 17>
3. 이사 15인 이내(이사장 및 대표이사를 포함한다) <개정 2007.12.24., 2020. 6. 17>
4. 감사 2인

**제8조(임원의 선임)** ① 이사장은 경상북도 행정부지사가 되며, 대표이사는 이사회 의결을 거쳐 이사장의 제청으로 도지사가 임면하고, 그 외의 임원은 청소년육성업무에 풍부한 경험과 식견을 갖춘 자를 이사장의 제청으로 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어 취임한다. <개정 2007.12.24., 2020. 6. 17>

② 다음 각 호의 자는 제1항의 규정에 불구하고 이사회에 선임없이 당연직 이사가 된다. <개정 2006.11.30, 2007.12.24, 2014.3.26, 2014.12.19, 2015.11.9, 2016.3.29, 2020. 6. 17>

1. 경상북도 행정부지사

2. 경상북도의 출자·출연기관을 총괄하는 실·원·국장

<개정 2006.11.30, 2011.4.26, 2016.3.29>

3. 경상북도의 청소년업무를 담당하는 실·원·국장

<개정 2006.11.30, 2014.3.26, 2015.11.9, 2016.3.29, 2020. 6. 17>

4. 삭제 <2011.4.26>

5. 경상북도교육청의 교육정책을 담당하는 국장 <개정 2007.12.24, 2020. 6. 17>

6. 경상북도청소년육성재단 대표이사

<신설 2005.5.18>, <개정 2006.3.28, 2007.12.24, 2014.3.26, 2014.12.19, 2020. 6. 17>

7. 삭제 <2016.3.29>

③ 삭제 <2020. 6. 17>

④ 감사는 제1항의 규정에 불구하고 회계 또는 세무분야 전문가를 이사회에서 선출한다. <개정 2011.4.26, 2014.3.26>

⑤ 임원의 보선은 결원이 발생한 날로부터 3월 이내에 하여야 한다.

⑥ 새로운 임원의 선출은 임기만료 2월 전까지 하여야 한다.

**제9조(임원의 해임)** 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 때에는 이사회에 의결을 거쳐 해임할 수 있다. <개정 2007.12.24>

1. 법인의 목적에 위배되는 행위

2. 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당행위

3. 법인의 업무를 방해하는 행위

4. 기타 임원으로서 품위를 손상하는 행위

**제10조(임원의 선임 제한)** ① 임원의 선임에 있어서 이사는 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 이사 정수의 반을 초과할 수 없다. <개정 2007.12.24>

② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족 관계가 없어야 한다.

**제11조(임원 등의 임기)** ① 이사의 임기는 3년, 감사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 대표이사의 임기는 3년으로 하되, 3년의 범위에서 한번만 연임할 수 있고, 당연직 임원의 임기는 당해 직위에 재임하는 기간으로 한다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2007.12.24, 2011.4.26, 2014.3.26, 2014.12.19., 2017.3.16., 2020. 6. 17>

② 당연직 임원이 인사발령 등에 의하여 결원이 된 때에는 후임자가 그 직을 승계한다. <개정 2007.12.24, 2011.4.26>

③ 보선에 의하여 취임하는 위촉직 임원의 임기는 위촉일부터 새로이 3년(감사는 2년)을 기산한다. <개정 2018.12.20.>

④ 보선에 의하여 취임하는 대표이사의 임기는 임명일부터 새로이 3년을 기산한다. <신설 2018.12.20> <개정 2020. 6. 17>

**제12조(임원의 직무)** ① 대표이사는 법인을 대표하고, 법인의 업무를 통할하며 소속 직원을 지휘·감독한다. <개정 2020. 6. 17>

② 대표이사는 제4조의 규정에 의한 사업을 수행한다. <개정 2007.12.24, 2020. 6. 17>

③ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 대표이사로부터 위임받은 사항을 처리한다. <개정 2020. 6. 17>

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다. <개정 2007.12.24>

1. 법인의 재산상황을 감사하는 일
2. 이사회에의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하고, 도지사에게 보고하는 일
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에 이사회에의 소집을 요구하는 일 <개정 2007.12.24>
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일

**제13조(직무대행)** ① 법인의 업무집행에 관하여 대표이사가 사고가 있거나 궐위되었을 때에는 법인 사무부장이 그 직무를 대행하고, 법인 사무부장이 대행할 수 없을 때에는 경상북도청소년수련원장이 대행한다. <개정 2005.5.18, 2007.12.24, 2014.3.26., 2014.12.19., 2020. 6. 17>

② 법인의 이사회 운영에 관하여 이사장이 도정 업무수행상 부득이 이사회에의 의장직을 수행하기 곤란한 때에는 당연직 이사중 경상북도의 출자·출연기관을 총괄하는 실·원·국장이 그 직무를 대행하고, 경상북도의 출자·출연기관을 총괄하는 실·원·국장이 대행할 수 없을 때에는 경상북도의 청소년업무를 담당하는 실·원·국장이 대행한다. <신설 2007.12.24>, <개정 2011.4.26, 2014.3.26., 2015.11.9., 2020. 6. 17>

## 제3장 이사회

**제14조(구성)** ① 법인의 운영에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다. <개정 2007.12.24>

② 이사회는 이사장 및 대표이사, 이사로 구성한다. <개정 2007.12.24., 2020. 6. 17>

③ 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. <신설 2020. 6. 17>

**제15조(소집)** ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 이를 소집한다.

② 정기이사회는 매 회계연도 개시 전까지 소집하며, 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다. <개정 2007.12.24., 2020. 6. 17>

③ 이사회 소집은 이사장이 회의안건·일시·장소 등을 명기하여 회의개최 7일전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

**제16조(이사회 소집특례)** ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다. <개정 2007.12.24>

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때

2. 제12조제4항제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이사회를 소집할 수 있다. <개정 2007.12.24>

③ 제2항의 규정에 의한 이사회는 출석이사 중 최연장자의 사회 아래 그 의장을 선출한다.

**제17조(서면결의)** ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 이를 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에 이사장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 서면결의사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구할 때에는 이사장은 특별한 경우를 제외하고는 이에 따라야 한다. <개정 2007.12.24>

**제18조(의결정족수)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.

② 이사회 의결권은 위임할 수 없다. 다만, 당연직 이사는 그러하지 아니하다.

**제19조(이사회 의결사항)** 이사회는 다음 사항을 심의·의결한다.

<개정 2007.12.24., 2020. 6. 17>

1. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
2. 법인의 해산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 자금의 차입 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
5. 예산 및 결산에 관한 사항
6. 사업계획의 운영에 관한 사항
7. 규정의 제정 및 개정에 관한 사항 <개정 2007.12.24>
8. 기본재산 및 기금의 설정에 관한 사항
9. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 기타 법인의 운영에 관하여 대표이사가 부의하는 사항 <개정 2020. 6. 17>

**제20조(이사회 의결 제척사유)** 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다. <개정 2007.12.24>

1. 임원의 선출 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송에 관련되는 사항으로서 자신과 법인의 이해가 상반될 때 <개정 2007.12.24>

## 제4장 재산과 회계

제21조(재산의 구분) ① 법인의 재산은 다음과 같이 기본재산과 보통 재산으로 구분한다.

1. 기본재산은 법인의 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산으로서 설립자가 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 하며 그 목록은 “별표”와 같다. <개정 2007.12.24>
2. 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다. <개정 2007.12.24>

② 법인의 기본재산은 연 1회 그 목록을 작성하여 도지사에게 보고하여야 한다.

제22조(기본재산의 처분) 법인의 기본재산을 매도·증여·임대·교환하거나 담보제공 또는 용도 등을 변경하고자 할 때 또는 의무의 부담이나 권리의 포기 및 기채를 하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2007.12.24>

제23조(운영재원) 법인의 운영에 필요한 경비는 다음 각 호의 재원으로 충당한다.

1. 기본재산의 과실
2. 청소년시설 운영수익금 <개정 2007.12.24>
3. 정부 및 경상북도가 지원하는 보조금·출연금 <개정 2007.12.24>
4. 기타 수입금 <개정 2007.12.24>

제24조(차입금) 법인이 목적사업을 수행하기 위하여 장기차입을 하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

제25조(회계연도) 법인의 회계연도는 경상북도 일반회계의 회계연도에 따른다. <개정 2007.12.24>

**제26조(예산편성)** 법인은 매 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2007.12.24., 2014.3.26>

**제27조(결산)** 법인은 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 결산서와 그 부속서류를 작성하여 이사회 의결을 얻어 도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2007.12.24., 2014.3.26>

**제28조(세계잉여금)** 매 회계연도의 세계잉여금은 다음연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하거나 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻은 후 법인의 목적사업에 사용한다.

<개정 2007.12.24>

**제29조(계속비)** 법인은 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 그 기간을 정하여 계속비로서 예산에 계상할 수 있다. <개정 2007.12.24>

**제30조(임원의 보수)** 대표이사를 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 안에서 업무수행에 필요한 실비를 지급할 수 있다. <개정 2007.12.24., 2020. 6. 17>

**제31조(임원 등에 대한 재산의 대여금지)** ① 법인의 재산은 법인과 다음 각 호의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 상당한 대가 없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 법인의 설립자 및 임원 <개정 2007.12.24>

2. 법인의 설립자 및 임원과 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인

<개정 2007.12.24>

3. 법인과 재산상의 긴밀한 관계가 있는 자

② 제1항 각 호의 1에 해당되지 아니하는 자에 대한 재산의 대여 및 사용의 경우에도 법인의 목적에 비추어 정당하지 아니한 경우에는 상당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

**제32조(회계감사)** 감사는 회계감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

<개정 2014.3.26>

## 제5장 사무기구

**제33조(사무기구)** ① 법인의 사무처리를 위하여 사무기구와 직원을 두며, 직원은 대표이사가 임면한다. <개정 2007.12.24., 2020. 6. 17>

② 삭제 <개정 2020. 6. 17.>

③ 사무기구는 “별표 1” 과 같다. <신설 2014.3.26.> <개정 2020. 6. 17>

④ 사무기구의 구성·운영 등 필요한 사항은 법인의 규정으로 정한다.

<신설 2007.12.24>, <개정 2014.3.26., 2020. 6. 17>

## 제6장 대표이사의 선임 <신설 2020. 6. 17.>

**제33조의2(대표이사의 선임)** ① 대표이사를 임용할 때에는 “별표 2”의 자격을 갖춘 자를 공모를 거쳐 이사회 의결 후 이사장의 제청으로 도지사가 임용하되, 공모의 객관성을 위하여 7인의 위원으로 구성된 대표이사 후보자 추천위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 2인 이상의 복수 후보자를 선정한 후 이사회에서 최종 의결된 1인을 임용 제청한다. 다만, 연임의 경우에는 공모절차를 생략할 수 있다.

② 위원회의 위원은 청소년육성업무에 관한 지식과 경험이 있는 자 중에서 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 법인의 이사회가 추천하는 자 2인(이사장을 포함한다)
2. 도지사가 추천하는 자 2인
3. 경상북도의회 행정보건복지위원회가 추천하는 자 3인

③ 위원회의 운영은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 이사장은 임기만료 등 대표이사를 새로이 임명하고자 하는 사유가 발생한 때에는 지체 없이 위원회를 구성하고, 공모계획을 수립한다.
2. 위원회는 새로운 대표이사가 임명될 때까지 존속하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 이사장은 위원장이 되며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.
4. 위원회에 간사를 두며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
5. 공모는 신문·방송 또는 인터넷 홈페이지 그 밖에 효과적인 방법에 의하여 15일 이상 공고를 하여야 하며, 외부 전문기관에 그 공모를 의뢰할 수 있다.
6. 위원회가 대표이사 후보자를 의결한 때에는 이사장은 지체 없이 이사회에 부의하여야 한다.

[본조신설 2020. 6. 17]

## 제7장 보칙 <개정 2020. 6. 17.>

**제34조(법인의 해산)** ① 법인이 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적 이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 해산하고 도지사에게 신고하여야 한다. <개정 2007.12.24>

② 법인이 해산한 때의 잔여재산은 이사회 의결을 거쳐 경상북도에 귀속한다. <개정 2007.12.24.>

**제35조(정관 변경)** 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적 이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 도지사의 허가를 받아야 한다.

<개정 2007.12.24>

**제36조 삭제** <2014.3.26.>

**제37조(규정의 제정)** 이 정관에 정한 것 외에 법인의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 법인의 규정으로 정한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대한 규정을 제정·개정 또는 폐지하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

<개정 2007.12.24., 2020. 6. 17>

1. 직제 및 정원에 관한 사항 <개정 2020. 6. 17>
2. 임직원의 선임·채용, 승진 및 면직 등에 관한 사항 <신설 2020. 6. 17>
3. 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항 <신설 2020. 6. 17>
4. 재산·회계관리 등 재정운영에 관한 사항

## 부 칙

① (시행일) 이 정관은 도지사의 허가를 받아 법인설립등기를 한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 정관의 시행당시 법인의 설립을 위하여 발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

③ (설립자의 기명날인) 법인을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고, 다음과 같이 설립자 전원이 기명·날인한다.

## 부 칙 <2005. 5.18>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2006. 3.28>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2006.11.30>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2007.12.24>

제1조(시행일) 이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 규정에 의하여 행하여진 사항은 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <2011. 4.26>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 3.26>

제1조(시행일) 이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 규정에 의하여 행하여진 사항은 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <2014.12.19>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 5.20>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.11.9>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 3.29>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 3.16>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <2018.12.20>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <2020. 6.17>

제1조(시행일) 이 정관은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제8조, 제33조의2의 개정 규정에 불구하고 대표이사직은 이 정관 시행 당시 종전의 규정에 따라 임명된 경상북도청소년진흥원장이 그 임기 만료일인 2020년 12월 17일까지 대행한다.

## 〈설립자 기명날인〉

소 속	직 위	성 명	날 인
경 상 북 도	행정부지사	김 주 섭	
경 상 북 도	기획관리실장	최 윤 섭	
경 상 북 도	문화체육관광국장	석 창 순	
경상북도의회	산업관광위원장	이 천 우	
경상북도교육청	교 육 국 장	이 병 렬	
김 천 시	부 시 장	이 병 우	
경상북도청소년센터	이 사 장	김 혜 순	
구미시상공회의소	회 장	박 동 식	
신애의료재단(김천)	이 사 장	정 용 현	
송암교육재단(영주)	이 사	황 윤 점	
김천시생활체육협의회	회 장	권 시 태	
한국청소년마을 경상북도지부	지 부 장	이 영 진	
경 산 대 학 교 청소년문제연구소	소 장	한 상 철	
경상북도4-H연합회	회 장	박 서 용	
경 상 북 도	감 사 관	최 영 조	

[별표]

## 기 본 재 산 목 록

재 산 별 (용도별)	수 량 (평)	평 가 액
출 연 금		300,000,000원

## 사무기구 조직 (제33조제3항 관련)

명 칭 (기능)	위 치	비 고
경상북도청소년수련원 (청소년 수련활동 지원)	김천시 아포읍 대성지 1길 593-43	
경상북도청소년상담복지센터 (청소년 문제 상담 활동)	안동시 축제장길 20	
경상북도청소년활동진흥센터 (청소년 활동 활성화 지원)	안동시 축제장길 20	
경상북도청소년성문화센터 (청소년 성문화 관련 교육)	김천시 아포읍 대성지 1길 593-43	
경상북도아동청소년쉼터 (성폭력 피해 아동, 청소년 보호)	김천시 아포읍 대성지 1길 593-43	
경상북도청소년남자쉼터 (남자 가출청소년 일시 보호)	구미시 형곡로 34길 31	
경상북도북부청소년성문화센터 (청소년 성문화 관련 교육)	예천군 호명면 도청대로 53 (제2행정타운)	

## 대표이사 선임 자격기준

자 격 기 준	비 고
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재단을 대표하고, 직원을 총괄할 수 있는 최고경영자로서의 자질과 능력을 가진 자</li> <li>2. 청소년 업무 발전을 위한 뚜렷한 비전과 경영능력을 갖춘 자</li> <li>3. 국가 또는 지방자치단체에서 3급 상당 이상으로 1년 이상 재직한 경력이 있는 자</li> <li>4. 법조계, 학계, 언론계, 경제계, 문화예술계, 정부기관 등 사회 각 분야에서 10년 이상의 경력자로 청소년 업무 발전에 관심이 많은 자</li> <li>5. 대학·연구기관 등에서 청소년 및 아동관련 분야의 정교수 또는 수석연구원급 이상으로 3년 이상 연구 또는 근무한 경력이 있는 자</li> <li>6. 기타 상기 사항에 준하는 자격이 있다고 추천위원회에서 인정하는 자</li> </ol>	<p>연령제한 없음</p>

규 정

# 직제 및 정원규정

제정	2002. 6.25	규정	제1호
개정	2005. 5.18	규정	제26호
개정	2006. 3.28	규정	제31호
개정	2007.12.24	규정	제35호
개정	2008.10.13	규정	제51호
개정	2009.09.18	규정	제53호
개정	2010.10.14	규정	제56호
개정	2011. 4.26	규정	제61호
개정	2014. 9. 1	규정	제86호
개정	2014.12.19	규정	제89호
개정	2015.03.25	규정	제95호
개정	2016.12.21	규정	제103호
개정	2020. 6.17	규정	제132호
개정	2022. 3.30	규정	제151호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 정관 제33조의 규정에 의거 재단법인 경상북도 청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 직제 및 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 법인의 직제 및 정원은 조례 및 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(조직관리)** ① 법인의 직제 및 정원의 조정은 이사회 의결을 거쳐 대표이사가 행한다. <개정 2020.6.17>

② 대표이사는 업무의 효율적인 처리를 위하여 필요한 경우 한시적으로 업무 및 정원을 조정할 수 있다. <개정 2020.6.17>

## 제2장 조직

**제4조 삭제** <2020.6.17>

**제5조(사무기구)** ① 정관 제33조에 의한 사무기구에 각 1명의 장을 둔다. <개정 2014.12.19, 2020.6.17>

[제목개정 2020.6.17]

② 사무기구의 장은 대표이사의 지휘를 받아 소속 직원을 지휘·감독한다. <개정 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17>

[전문개정 2014.9.1]

③ 재단 사무를 총괄하는 기구로 대표이사 아래 사무처에 사무부장을 두고, 청소년수련원장 아래에 관리부장과 수련부장을 둔다.

<신설 2020.6.17>

④ 사무기구의 장 및 부서장의 직종과 직급은 다음과 같다. <신설 2020.6.17>

1. 청소년수련원장 : 임기직
2. 재단 사무부장, 청소년상담복지센터장, 청소년활동진흥센터장, 청소년수련원의 관리부장과 수련부장 : 사무직 5급 <개정 2020.11.6>
3. 그 외 사무기구의 장 : 공무원

**제6조(분장사무)** ① 사무기구의 장 소관 분장사무는 다음과 같다.

[제목개정 2020.6.17] <개정 2022.3.30>

1. 재단 사무부장 <신설 2022.3.30>

- 가. 이사회 운영 등 법인 유지 업무
- 나. 재단 정관, 규정, 규칙 제·개정, 폐지
- 다. 재단 조직, 예산, 복무관리
- 라. 그 밖에 재단 통합적 운영에 필요한 사항

2. 청소년수련원장

- 가. 청소년수련원 시설관리 및 수련활동 지원
- 나. 청소년 수련프로그램의 개발·운영·보급
- 다. 청소년성문화센터, 아동청소년쉼터, 청소년남자쉼터의 운영 지도·감독
- 라. 그 밖에 청소년수련원의 목적 달성에 필요한 사업

### 3. 청소년상담복지센터장

가. 청소년 및 부모 상담

나. 위기청소년 및 학업중단청소년에 대한 지원·지도

다. 시·군상담복지센터 상담원 역량 강화

라. 그 밖에 청소년상담복지에 필요한 사업

### 4. 청소년활동진흥센터장

가. 청소년활동 프로그램의 개발·보급

나. 청소년활동의 체계적인 지원

다. 청소년지도자 역량강화

라. 그 밖에 청소년활동진흥에 필요한 사업

### 5. 청소년성문화센터장

가. 청소년·학부모·교사 등 체험관 성교육 프로그램 운영

나. 찾아가는 성교육 프로그램 운영

다. 그 밖에 성교육 및 성폭력 예방교육을 위해 여성가족부 및 경상북도지사가 필요하다고 정하는 사업

### 6. 아동청소년쉼터장

가. 친족 성폭력 피해 아동청소년 보호 및 숙식 제공

나. 친족 성폭력 피해 아동청소년의 학업, 의료, 법률, 취업 서비스 및 자립 지원

다. 그 밖에 아동청소년 성폭력 피해자 보호 관련 사업

### 7. 청소년남자쉼터장

가. 가출청소년의 일시적인 생활지원과 선도

나. 가출청소년의 가정, 학교, 사회로의 복귀 지원

다. 가출청소년의 생활보호, 상담, 의료·교육 등 지원

## 8. 북부청소년성문화센터장

가. 청소년·학부모·교사 등 체험관 성교육 프로그램 운영

나. 찾아가는 성교육 프로그램 및 이동형 성교육프로그램 운영

다. 그 밖에 성교육 및 성폭력 예방교육을 위해 여성가족부 및 경상북도지사가 필요하다고 정하는 사업

② 삭제 <2022.3.30>

③ 삭제 <2020.6.17>

④ 삭제 <2020.6.17>

⑤ 삭제 <2020.6.17>

⑥ 삭제 <2020.6.17>

⑦ 삭제 <2020.6.17>

⑧ 삭제 <2020.6.17>

⑨ 삭제 <2020.6.17.>

[전문개정 2020.6.17]

## 제3장 정원

제7조(정원) ① 법인에 대표이사를 포함한 총 41명의 직원(임기직 및 사무직 직원)과 기간의 정함이 없는 계약에 의해 채용한 근로자를 둔다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2014.9.1, 2014.12.19, 2015.3.25, 2016.12.21, 2020.11.6, 2022.3.30>

② 대표이사는 필요시 기간제 근로자를 채용하여 업무에 종사하게 할 수 있다. <신설 2014.9.1>

③ 임기직 및 사무직 직원의 기관별·직급별 정원은 법인의 규칙으로 정하고, 기간의 정함이 없는 계약에 의해 채용된 근로자의 기관별·직종별 정원은 법인의 규정으로 정한다. <신설 2014.9.1> <개정 2020.11.6>

④ 삭제 <2020.6.17.>

[전문개정 2020.6.17]

제8조 삭제 <2020.6.17>

## 제4장 보칙

제9조(권한과 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무범위 내에서 직무권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상당한 책임을 진다.

② 대표이사는 필요하다고 인정하는 경우에는 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다. <개정 2020.6.17>

제10조(직무명령) 이 규정에 의한 업무분장에도 불구하고 직원이 대표 이사로 부터 직무명령을 받았을 경우에는 그 직무를 처리하여야 한다.

<개정 2020.6.17>

제11조(직무대리) ① 법인 소속 사무기구의 장이 궐원, 출장, 그 밖의 사고가 있어 직무를 담당할 수 없을 때에는 당해 기관의 직제상 순위에 의한 차하급자 또는 상위 서열의 자가 대리한다. <신설 2014.12.19.>

<개정 2020.6.17>

② 전항 직제상 순위에 의한 차하급자 또는 상위 서열의 자가 확정 되지 아니하는 경우에는 대표이사가 지정하는 자가 대리한다.

<신설 2014.12.19> <개정 2020.6.17>

③ 제1항 또는 제2항에 따라 대리하는 사람은 그 권한에 상당하는 책임을 진다. <신설 2014.12.19>

## 부 칙 <2002. 6.25>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

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

부 칙 <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2006. 3.28>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 재단법인경상북도청소년수련관인사규정

제27조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 하고, [별표 1] 중 “<청소년복지관>-상담부”, “<청소년복지관>-봉사부”, “복지관장”을 “<청소년지원센터>-상담지원부”, “<청소년지원센터>-활동지원부”, “지원센터원장”으로 한다.

② 재단법인경상북도청소년수련관이사회운영규정 제5조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 한다.

③ 재단법인경상북도청소년수련관감사규정 제9조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 한다.

④ 재단법인경상북도청소년수련관사무위임전결규정 제3조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 한다.

⑤ 재단법인경상북도청소년수련관보수규정 제4조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 한다.

⑥ 재단법인경상북도청소년수련관재산관리규정 제4조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 한다.

⑦ 재단법인경상북도청소년수련관기금관리규정 제5조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 한다.

⑧ 재단법인경상북도청소년수련관문서관리규정 제6조, 제26조, 제28조 중

“청소년복지관”, “경상북도청소년복지관장”, “복지관소관”, “상담부”, “상담부장”을 “청소년지원센터”, “경상북도청소년지원센터원장”, “지원센터소관”, “상담지원부”, “상담지원부장”으로 하고, [별표 1] 중 “경상북도청소년복지관”, “상담부”, “봉사부”를 “경상북도 청소년지원센터”, “상담지원부”, “활동지원부”로 한다.

⑨ 재단법인경상북도청소년수련관직인관리규정 제9조와 [별표] 중 “청소년 복지관”, “상담부장”, “경상북도청소년복지관장인”을 “청소년 지원센터”, “상담지원부장”, “경상북도청소년지원센터원장인”으로 한다.

#### 부 칙 <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2008.10.13>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2009. 9.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2010.10.14>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2014. 9. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사규정 제5조 중 “경상북도청소년수련센터원장”을 “경상북도청소년수련원장”으로 하고, “경상북도청소년지원센터원장”을 “경상북도청소년진흥

원장"으로 하며, 제27조 중 "청소년수련센터"를 "청소년수련원"으로 하고, "청소년지원센터"를 "청소년진흥원"으로 하며, [별표 1] 중 "경상북도 청소년수련센터"를 "경상북도청소년수련원"으로 하고, "경상북도청소년지원센터"를 "경상북도청소년진흥원"으로 하며, "상담지원부"를 "청소년상담복지센터"로 하고, "활동지원부"를 "청소년활동진흥센터"로 하며, "부장"을 "센터장"으로 한다.

② 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사회운영규정 제5조 중 "청소년수련센터"를 "청소년수련원"으로 하고, "청소년지원센터"를 "청소년진흥원"으로 한다.

③ 재단법인 경상북도청소년육성재단 감사규정 제9조 중 "청소년수련센터"를 "청소년수련원"으로 하고 "청소년지원센터"를 "청소년진흥원"으로 한다.

④ 재단법인 청소년육성재단 보수규정 제2조 중 "청소년수련센터원장"을 "청소년수련원장"으로 하고 "청소년지원센터원장"을 "청소년진흥원장"으로 하고, [별표 2] 중 "청소년수련센터"를 "청소년수련원"으로 하고, "청소년지원센터"를 "청소년진흥원"으로 한다.

⑤ 재단법인 청소년육성재단 여비규정 제6조 중 "경상북도청소년수련센터"를 "경상북도청소년수련원"으로 하고 "경상북도청소년지원센터"를 "경상북도청소년진흥원"으로 한다.

⑥ 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계규정 제3조 중 "청소년수련센터"를 "청소년수련원"으로 하고, "청소년지원센터"를 "청소년진흥원"으로 한다.

⑦ 재단법인 경상북도청소년육성재단 재산관리규정 제4조 중 "청소년수련센터"를 "청소년수련원"으로 하고, "청소년지원센터"를 "청소년진흥원"으로 한다.

⑧ 재단법인 경상북도청소년육성재단 문서관리규정 제6조와 제26조 및 [별표 1] 중 “청소년수련센터”를 “청소년수련원”으로 하고, “청소년지원센터”를 “청소년진흥원”으로 하며, “경상북도청소년수련센터원장”을 “경상북도청소년수련원장”으로 하고, “경상북도청소년지원센터원장”을 “경상북도청소년진흥원장”으로 하며, “상담지원부”를 “청소년상담복지센터”로 하고, “활동지원부”를 “청소년활동진흥센터”로 한다.

⑨ 재단법인 경상북도청소년육성재단 무기계약근로자 정수관리규정 [별표] 중 “청소년수련센터”를 “청소년수련원”으로 하고, “청소년지원센터”를 “청소년진흥원”으로 하며, “상담지원부”를 “청소년상담복지센터”로 하고, “활동지원부”를 “청소년활동진흥센터”로 한다.

⑩ 재단법인 경상북도청소년육성재단 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제 인사관리규정 제2조 중 “경상북도청소년수련센터”를 “경상북도청소년수련원”으로 하고, “경상북도청소년지원센터”를 “경상북도청소년진흥원”으로 한다.

**제3조(경과규정)** 이 규정이 개정되기 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙 <개정 2014.12.19>

**제1조(시행일)** 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(타 규정의 개정)** ① 재단법인 경상북도청소년육성재단 규정관리규정 제5조 내지 제14조 중 “부서”를 각각 “기관”으로 하고, 같은 조 제5조 중 “(각 부를 말한다. 이하 같다)”를 삭제하며, 같은 조 중 “사무국”을 “사무처”로 한다.

② 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사회운영규정 제5조 중 “기관(사무국, 청소년수련원, 청소년진흥원)”을 “기관(사무처, 청소년진흥원, 청소년수련원)”으로 하고, 제10조제1항 중 “사무국장”을 “사무처장”으로 하며, 제4조

제1항, 제8조, 제11조제2항, 별지 제1호 내지 제4호 서식 중 “부서”를 각각 “기관”으로 한다.

③ 재단법인 경상북도청소년육성재단 감사규정 제5조, 제9조, 별지 제1호 및 제2호 서식 중 “부서”를 “기관”으로 하고, 제9조 단서 중 “기관(사무국, 청소년수련원, 청소년진흥원)”을 “기관”으로 한다.

④ 재단법인 청소년육성재단 예비규정 제6조 중 “1. 사무국, 2.경상북도청소년수련원, 3. 경상북도청소년진흥원”을 “1. 사무처, 2. 경상북도청소년진흥원, 3.경상북도청소년수련원”으로 한다(각 호 내용 포함)

⑤ 재단법인 경상북도청소년육성재단 재산관리규정 제4조 중 “기관(사무국, 청소년수련원, 청소년진흥원)”을 “기관”으로 하고, 같은 조 단서 중 “사무국장”을 “사무처장”으로 한다.

⑥ 재단법인 경상북도청소년육성재단 기금관리규정 제5조 및 제6조 중 “사무국장”을 “사무처장”으로 한다.

⑦ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직인관리규정 제9조 중 “기관(청소년수련원, 청소년진흥원)”을 “기관(청소년진흥원, 청소년수련원)”으로 하고, 같은 조 중 “사무국, 사무국장”을 각각 “사무처, 사무처장”으로 하며, 같은 조 중 “관리부장이나 청소년상담복지센터장”을 “청소년상담복지센터장과 관리부장”으로 하고, “별표(직인규격) 중 “사무국”을 “사무처”로 하며, “청소년수련원, 청소년진흥원” 순으로 되어 있는 표 배치를 “청소년진흥원, 청소년수련원” 순으로 한다.

⑧ 재단법인 경상북도청소년육성재단 무기계약근로자 정수관리규정 제2조 제3호 중 “사무국”을 “사무처”로 한다.

⑨ 재단법인 경상북도청소년육성재단 공무국외여행 규정 제4조제2항 중 “사무국장”을 “사무처장”으로 한다.

⑩ 재단법인 경상북도청소년육성재단 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제 인사관리규정 제2조제4호 중 “사무국”을 “사무처”로 하고, 같은 조 제6호 중 “경상북도청소년수련원, 경상북도청소년진흥원”을 “경상북도 청소년진흥원, 경상북도청소년수련원”으로 한다.

**부 칙** <개정 2015.3.25>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2016.12.21>

제1조(시행일) 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(타 규정의 개정) ① 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사규정 제4조제2항 중 “4급”을 “5급으로 하고, 제54조제1항 중 “원장과 사무처장”을 “원장”으로 하며, 별표 1(직원채용 자격요건) 중 “사무처장”란 (직위~연령기준)을 삭제한다.

② 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사회운영규정 제10조제1항 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

③ 재단법인 경상북도청소년육성재단 사무위임전결규정 별표(위임전결 사항) 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

④ 재단법인 청소년육성재단 보수규정 제2조제2항 중 “원장(청소년진흥원장과 청소년수련원장을 말한다. 이하 같다) 및 사무처장”을 “원장”으로 하고, 제37조 중 “원장 및 사무처장”을 “원장”으로 하며, 별표 1 중 “원장 및 사무처장”을 “원장”으로 하고, 별표 4 중 “4급 이상”을 “원장”으로 한다.

⑤ 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계규정 제7조, 제8조제1항, 제9조제1항, 제11조, 제12조제1항, 제17조, 제21조제2항, 제54조제2호,

별표 1 중 “원장 및 사무처장”을 “원장”으로 하고, 별지 제2호 서식 중 “사무국장”을 “사무부장”으로 하며, 별지 제29호 서식 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 하고, 별표 4 중 “4급 이상”을 “원장”으로 한다.

⑥ 재단법인 경상북도청소년육성재단 재산관리규정 제4조 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

⑦ 재단법인 경상북도청소년육성재단 기금관리규정 제5조, 제6조 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

⑧ 재단법인 경상북도청소년육성재단 문서관리규정 별표 3 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

⑨ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직인관리규정 제9조제1항 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

⑩ 재단법인 경상북도청소년육성재단 공무국외여행규정 제4조제2항 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

⑪ 재단법인 경상북도청소년육성재단 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제근로자 인사관리규정 제32조제5항 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

## 부 칙 <개정 2020. 6.17>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 규정관리규정 제8조제2호, 제12조제2항 중 “이사장”을 “대표이사”로 한다.

② 이사회운영규정 제4조제1항, 제12조제1항 중 “이사장”을 “대표이사”로 하고, 제9조제1항 중 “이사장은”을 “대표이사는”으로 하며, 별지 제3호 서식(2면) 중 “이사장”란 아래 “대표이사”란을 추가한다.

- ③ 감사규정 제10조, 제11조제1항 중 “이사장”을 “대표이사”로 하고, 제3조제5호 중 “이사장이”를 “대표이사가”로 하며, 제12조제1항 및 제3항 중 “이사장은”을 “대표이사는”로 한다.
- ④ 직원복무규정 제5조제6항, 제10조제1항 중 “이사장”을 “대표이사”로 하고, 제6조제3항, 제7조, 제12조제1항, 제15조제2항, 제17조, 제18조제1항 중 “이사장은”을 “대표이사는”으로 하며, 별지 제1호 및 제2호 서식 중 “원장(사무국장)”, “이사장”을 각각 “센터장(사무부장)”, “대표이사”로 한다.
- ⑤ 여비규정 제6조제1항제2호 중 “경상북도청소년진흥원”을 “청소년상담복지센터, 청소년활동진흥센터”로 하고, 제10조제1항 및 제3항중 “이사장은”을 “대표이사는”으로 한다.
- ⑥ 재산관리규정 제7조제1항, 제8조, 제9조중 “이사장”을 “대표이사”로 하고, 제3조제4호, 제10조제3호 중 “이사장이”를 “대표이사가”로 한다.
- ⑦ 공무국외여행규정 제2조제1항 중 “이사장이”를 “대표이사가”로 한다.
- ⑧ 업무용차량 관리규정 제5조제1항 중 “이사장”을 “대표이사”로 한다.
- ⑨ 임금피크제 운영규정 제9조 중 “이사장이”를 “대표이사가”로 한다.
- ⑩ 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응에 관한 규정 제13조제4항 중 “이사장”을 “대표이사”로 한다.
- ⑪ 직인관리규정 제8조 중 “이사장”을 “대표이사”로 하고, 제5조 중 “이사장이”를 “대표이사가”로 하며, 별지 제4호 서식 중 “이사장”을 “대표이사”로 한다.
- ⑫ 보수규정 제32조 전단, 제35조제1항, 제36조 중 “이사장은”을 “대표이사는”으로 하고, 제14조 및 제32조 후단 중 “이사장”을 “대표이사”로 하며, 별표2 제4호 중 “청소년진흥원”을 “청소년상담복지센터 및 청소년활동진흥센터”로 한다.

⑬ 문서관리규정 제25조제1항 중 “이사장”을 “대표이사 또는 각 기관의 장”으로 하고, 별표 1 중 “청소년진흥원”을 “청소년상담복지센터”와 “청소년활동진흥센터”로 구분하며, 별표 3 중 “이사장”을 “대표이사”로 하며, 문서등록번호란 “청소년상담복지센터-○○”와 청소년활동진흥센터 -○○”을 각각 “ “상담복지센터-○○”와 활동진흥센터 -○○”으로 한다.

부 칙 <2022. 3.30>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] 삭제 <2020.6.17>

[별표 2] 삭제 <2022.3.30>

# 인사규정

제정	2002. 6.25	규정	제2호
개정	2005. 5.18	규정	제18호
개정	2007.12.24	규정	제36호
개정	2008.10.13	규정	제52호
개정	2009. 9.18	규정	제54호
개정	2010.10.14	규정	제57호
개정	2011. 4.26	규정	제62호
개정	2012. 6.15	규정	제76호
개정	2013.12.24	규정	제81호
개정	2014. 9. 1	규정	제84호
개정	2014.12.19	규정	제90호
개정	2015. 3.25	규정	제96호
개정	2015. 5.20	규정	제101호
개정	2016. 3.29	규정	제102호
개정	2016.12.21	규정	제104호
개정	2017. 3.16	규정	제116호
개정	2018. 4.24	규정	제118호
개정	2018.12.20	규정	제119호
개정	2019. 6.24	규정	제123호
개정	2019. 9. 6	규정	제129호
개정	2020. 6.17	규정	제133호
개정	2022. 3.30	규정	제152호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 정관 제33조 규정에 의거 법인 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. 삭제 <2020. 6. 17>
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.

5. “승진”이라 함은 현재 보직이 되어 있는 직급보다 상위직급에 임명하는 것을 말한다.
6. “승급”이라 함은 동일직급에서 현 호봉보다 상위 호봉으로 임용하는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.

**제4조(직원의 구분)** ① 직원은 법인의 직제 및 정원규정에 따라 임기직과 사무직으로 구분한다. <개정 2005.5.18, 2020.6.17, 2020.11.6>

② 사무직은 정년까지 상시 고용되어 법인의 업무를 담당하는 직원으로서 직급별로 분류되는 직원을 말하며, 5급 내지 9급으로 구분한다.  
<개정 2009.9.18, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17, 개정 2020.11.6>

③ 삭제 <2020.6.17>

④ 삭제 <2020.6.17.>

⑤ 임기직은 공개모집을 통해 일정한 임기 동안 상시 고용되어 법인의 업무를 담당하는 직원을 말한다. <신설 2020.6.17>

**제5조(임용권자)** 직원의 임면은 대표이사가 행한다.

**제6조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계 또는 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

## 제2장 채용

**제7조(채용방법)** ① 직원의 채용은 연도별 인력수급계획에 따라 직급별로 채용하고, 휴직·면직·파면 등으로 정원에 결원이 생긴 경우에 한하여 신규채용할 수 있다. 다만, 휴직기간에 따른 신규채용은 지방

자치단체 공무원인사규정상의 휴직에 따른 결원 보충의 방법을 준용한다. <단서 신설 2013.12.24>

② 직원의 채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁 시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 경력경쟁 시험으로 채용할 수 있다. <개정 2013.12.24>

③ 공개경쟁시험을 실시하려면 시험기일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 경우와 경력경쟁시험의 경우 10일 전)까지 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 당초 공고한 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경 내용을 공고하여야 한다. <신설 2013.12.24>

④ 제3항에 따른 공고기간에 초일은 빼고 계산하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. <신설 2013.12.24>

⑤ 채용공고는 법인과 행정안전부 및 경상북도가 운영하는 채용정보 등록시스템 등에 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다. <신설 2013.12.24>  
<개정 2019.6.24>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부 및 접수 방법
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

⑥ 대표이사는 매년 12. 31까지 당해 연도에 신규 채용된 직원중 재단 임직원의 친인척(4촌 이내 친족 및 혈족)이 있는 직원수를 재단 및 해당 기관 홈페이지에 공개하여야 한다. <신설 2019.6.24> <개정 2020.6.17>

⑦ 삭제 <2020.6.17>

⑧ 삭제 <2020.6.17>

⑨ 삭제 <2020.6.17>

**제7조의2(청소년수련원장의 채용)** ① 청소년수련원장이 정년이나 사직, 임기만료 등의 사유로 결원된 경우에는 제9조에서 정한 자격요건을 갖춘 자를 공개모집하여 충원한다.

② 청소년수련원장의 임기는 3년으로 하고, 3년의 범위에서 한번만 연임할 수 있으며, 채용절차 및 방법 등에 관한 세부사항은 대표이사가 정한다.

[본조신설 2020.6.17]

**제8조(시험)** ① 직원의 신규 채용시험은 서류전형, 필기시험 및 면접시험으로 구분하여 실시하되, 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있다. <단서 삭제 2013.12.24>

② 서류전형, 시험출제 및 채점, 면접시험 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하게 하기 위해 임용예정 직무나 출제 및 채점에 정통한 사람을 시험위원으로 선임하여야 한다. <신설 2013.12.24>

③ 시험위원은 전형 단계별(서류전형 및 면접심사)로 각 3명 이상으로 구성하되, 1/2 이상은 외부 관련 전문가를 전형 단계별로 중복되지 않도록 참여시켜야 하며, 재단 퇴직자 등 내부인과 유사한 외부위원의 참여를 배제하여야 한다. <신설 2013.12.24> <개정 2018.12.20, 2019.6.24>

④ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 법인에서는 사전에 이를 시험위원들에게 공지하여야 하여야 한다. <신설 2013.12.24>

<개정 2019.9.6>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

⑤ 대표이사는 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다. <신설 2013.12.24>

⑥ 삭제 <2020.6.17>

**제8조의2(채용절차·방법)** 직원 채용절차 및 방법 등에 관한 세부사항은 대표이사가 정한다.

[본조신설 2020.6.17]

**제9조(자격요건)** 신규채용 직원의 자격요건은 “별표 1”과 같다.

<단서 삭제 2013.12.24.> <개정 2020.6.17>

**제10조(결격사유)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다. <개정 2005.5.18, 2013.12.24, 2022.3.30>

1. 피성년후견인, 피한정후견인 <개정 2013.12.24>
2. 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정 된 후 5년이 경과되지 아니한 자 <개정 2013.12.24>
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람 <신설 2022.3.30>
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람 <신설 2022.3.30>
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자 <개정 2013.12.24, 2022.3.30>

7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 <신설 2013.12.24>
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2022.3.30>
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <신설 2022.3.30>
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자 <신설 2018. 4.24> <개정 2022.3.30>
11. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때부터 5년이 경과하지 아니한 자 <신설 2019.6.24> <개정 2022.3.30>
12. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때부터 3년이 경과하지 아니한 자 <신설 2019.6.24> <개정 2022.3.30>

② 직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다. <신설 2013.12.24>

**제11조(구비서류)** 채용기관은 공모 지원자와 최종 합격자에 대하여 다음 각 호의 서류를 요구할 수 있다. <개정 2020.6.17>

1. 응시원서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 학력증명서 1부

4. 경력증명서 1부
5. 자격·면허증 사본 1부
6. “채용신체검사서 1부(최종합격자에 한한다)” 를 “식품위생법 시행규칙 제49조제2항에 해당하는 경우 채용신체검사서 1부(최종합격자에 한하며 채용신체검사비용은 채용기관에 청구할 수 있다)” 로 한다. <개정 2022.3.30>
7. 주민등록등본 1부(최종 합격자에 한한다)
8. 그 밖에 채용기관이 필요로 하는 서류

② 직원으로 채용된 자 중 경리 또는 현금출납업무에 종사하는 자에 대하여 대표이사가 별도 정하는 바에 따라 재정보증서 또는 재정보험증권을 제출하여야 한다. <개정 2020.6.17>

**제12조(초임호봉)** 신규채용된 직원의 초임호봉 및 유사경력 환산은 법인의 보수규정에 의한다.

**제13조(수습임용)** ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 최초임용일부터 6월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습기간 중 법인의 직원으로 부적정하다고 인정될 때에는 임용하지 아니할 수 있다.

③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

### 제3장 보직과 전보

**제14조(보직)** ① 직원의 보직은 법인의 직제 및 정원규정에서 정하는 바에 따라 직원의 경력, 전문성, 능률성을 고려하여야 한다.

② 5급 이상의 직원이 장기간 결원으로 업무집행이 우려될 때에는 결원 직급의 바로 하위직 직원을 직무대리로 보할 수 있다.

③ 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 직원은 인사업무를 담당할 수 없다.

<신설 2019.6.24> <개정 2019.9.6>

1. 채용비위로 정직 이상의 징계를 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
2. 채용비위로 정직 미만의 징계를 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
3. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

**제15조(전보)** ① 직원의 전보는 직원의 능력, 적성 또는 특정 지식, 기술이나 경험 등을 감안한다.

② 직원의 전보는 순환 보직하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전문직에 종사하거나 기타 특수한 사정이 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제16조(파견)** ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 직원을 파견할 수 있다.

1. 국내외 연수에 참여시키고자 할 때
2. 업무수행상 일정기간 타 지역에서의 근무가 불가피할 때
3. 행정기관 및 정부투자기관 등 대외기관에서 파견요청이 있을 때

② 파견 직원의 소속은 파견전의 근무부서로 한다.

**제17조 삭제** <2020.6.17.>

## 제4장 승급

**제18조(정기승급)** ① 직원의 정기승급에 필요한 최저 소요기간은 1년으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 기간에는 공무상 사유로 인한 휴직기간을 제외한 휴직기간은 산입하지 아니한다.

③ 직원의 정기승급일은 매월 1일로 한다. <개정 2009. 9. 18>

**제19조(특별승급)** 대표이사는 직무수행에 있어 현저한 공적이 있는 자와 창안시책이 채택되어 법인 발전에 크게 기여하였다고 인정되는 자에 대하여는 제18조제1항의 규정에 불구하고 이사회회의 의결을 거쳐 1호봉을 승급시킬 수 있다. <개정 2020.6.17>

**제20조(승급의 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승급할 수 없다.

1. 징계의 집행, 직위해제 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 완료된 날부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
  - 가. 강등·정직 : 1년 6월 <개정 2019.6.24>
  - 나. 감봉 : 1년
  - 다. 견책 : 6월

**제21조(승급의 정지)** 법인 보수집행에 대한 최고 호봉에 달한 자에 대하여는 제18조제1항의 규정에 불구하고 승급을 정지한다.

## 제5장 승진

**제22조(승진기준)** ① 직원을 승진 임용할 때에는 바로 하위직급에 재직하는 직원 중에서 승진후보자명부의 서열 순으로 승진예정 인원의 2배수 범위 내에서 인사위원회를 거쳐 대표이사가 행한다.<개정 2020.6.17>

② 제1항의 승진후보자 명부 작성은 근무평정, 경력평정의 결과를 합한 순위에 의하여 작성한다.

③ 승진후보자 명부를 작성하기 위한 근무평정, 경력평정 등 제반 사항은 법인의 규칙으로 정한다.

**제23조(승진소요년수)** 직원의 승진에 필요한 최저소요기간은 “별표 2”와 같다. 다만, 부서별 정원 및 직급조정에 따른 승진요인이 발생할 경우에는 이를 적용하지 않을 수 있다. <개정 2005.5.18, 2013.12.24>

**제24조(특별승진)** 7급 이하의 사무직 직원이 직무수행에 있어 공적이 현저하거나 특수한 창안시책이 채택된 자에 대하여는 제22조 및 제23조의 규정에 불구하고 인사위원회를 거쳐 승진시킬 수 있다.

<개정 2005.5.18, 2020.6.17, 2020.11.6>

**제25조(승진의 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진할 수 없다.

<개정 2019.6.24>

1. “징계의결요구 또는 관계 행정기관장의 징계처분요구가 있거나 징계집행, 직위해제, 휴직 중에 있는 자
2. 제20조제2호에 해당하는 자

**제26조(추서)** ① 재직 중 공적이 현저한 자가 업무로 사망하여 추서할 때에는 승진에 관한 규정에 불구하고 승진시킬 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 승진은 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 행한다. <개정 2020.6.17.>

## 제6장 징계

**제27조(징계사유)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 기관(사무처, 청소년수련원, 청소년상담복지센터, 청소년활동진흥센터)를 각각 말한다. 이하 같다)의 장은 대표이사에게 지체 없이 보고하고 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 하며 징계의결 결과에 따라 징계처분 하여야 한다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.9.1., 2014.12.19., 2020.6.17>

1. 법인에서 정한 제반 규칙과 내규를 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무의 내외를 막론하고 직원으로서의 체면 또는 법인의 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 법인재산에 손해를 끼쳤을 때 <개정 2005.5.18>

제28조(징계의 종류 및 효력) ① 징계의 종류는 다음과 같다. <개정 2019.6.24>

1. 중징계 : 파면, 해임, 강등, 정직
2. 경징계 : 감봉, 견책

② 징계의 효력은 다음과 같다. <개정 2019.6.24>

1. 파면 : 직원으로서의 신분을 박탈하고 5년간 재임용을 제한한다.
2. 해임 : 직원으로서의 신분을 박탈하고 3년간 재임용을 제한한다.
3. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고, 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 2/3을 감하여 지급하고 부가급여는 지급하지 아니한다.
4. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 1/2을 감하여 지급하고 부가급여는 지급하지 아니한다.
5. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 평균임금의 1일분의 2분의 1을 감한다. 다만, 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분 1을 초과하지 못한다.
6. 견책 : 시말서를 제출하게 함으로써 전과에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

제29조(직위해제) ① 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. <개정 2020.6.17>

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가

소멸된 때에는 대표이사는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.<개정 2020.6.17>

③ 제1항의 규정에 의한 직위를 부여하지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며 직위 해제된 자에 대하여는 3월 이내의 대기를 명한다.

④ 제3항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자에 대하여는 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 제3항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자가 동기간 내에 직위를 부여받지 못할 경우에는 당연 해직된 것으로 본다.

**제30조(징계의결 요구)** ① 기관의 장이 제27조의 규정에 의하여 징계의결을 요구할 때에는 “별지서식”에 그 징계사유를 입증할만한 내용을 명시하여 이를 요구하여야 한다.

② 징계의결을 요구할 때에는 제33조 징계의 양정기준보다 낮은 징계요구를 해서는 아니되며, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 및 업무상 배임에 해당하는 비위의 경우 그 금액이 300만원 이상일 경우 비위정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다. <신설 2014.9.1> <개정 2019.6.24>

③ 징계의결의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 업무상 배임, 채용비위의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다. <개정 2018.12.20, 2019.6.24>

<신설 2013.12.24>

[제목개정 2014.9.1]

**제31조(징계의결기간)** 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장 할 수 있다.

**제32조(징계대상자의 진술)** ① 인사위원회는 징계대상자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.

② 인사위원회는 회의개최 사실을 징계대상자에게 통보하여야 하며, 징계대상자가 인사위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권포기서를 제출하여야 한다.

③ 정당한 사유 없이 진술권포기서를 제출하지 아니할 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면심사에 따라 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계대상자는 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

**제33조(징계의 양정기준)** ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계 대상자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도, 그 밖에 정상 등을 참작하여 "별표3"의 징계양정기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

<개정 2014.9.1>

② 청렴의무 위반사항에 대한 징계양정 기준은 "별표4"를 적용한다.

<신설 2014.9.1>

③ 음주운전자에 대한 세부징계 양정기준은 "별표5"를 적용한다.

<신설 2018.4.24>

④ 채용비리에 관한 징계 양정기준은 "별표6"을 적용한다.

<신설 2019.9.6>

**제33조의2(징계의 감경)** ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우와 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무 처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되는 비위로서 경미한 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 의하여 중앙행정기관장인 청장이상의 표창을 받은 공적
3. 직원이 특별시장, 광역시장, 도지사 이상의 표창을 받은 공적
4. 직원이 제36조의 규정에 의한 표창을 받은 공적

② 제30조제3항의 규정에 의한 징계의 시효가 5년인 비위 및 음주운전 사건 비위, 「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 범죄, 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「양성평등기본법」에 따른 성희롱에 대하여는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2018.4.24, 2022.3.30>

[본조신설 2014.9.1]

**제33조의3(징계의 가중)** ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 2 이상의 비위가 경합할 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

[본조신설 2014.9.1]

② 인사위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 제25조에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 채용비위 등으로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진 임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. <신설 2019.6.24>

**제33조의4(징계부가금)** 제30조에 따라 임직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

[본조신설 2014.9.1.]

**제33조의5(범죄보고 및 고발)** ① 법인내 각 기관의 장은 그 직무를 행함에 있어 임직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 대표이사에게 보고한 후 수사기관에 즉시 고발하여야 한다. <개정 2020.6.17>

② 임직원(퇴직자, 범죄행위 관련 민간인 포함) 의 직무와 관련하여 고발 대상인 범죄유형은 「형법」, 「공직자윤리법」, 기타 개별 법률에서 정한 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위로 한다.

③ 각 기관장은 임직원의 직무와 관련된 범죄행위의 고발여부를 결정함에 있어 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하여야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 100만원 이상(공소시효내 누계금액) 금품 및 향응 수수, 공금 횡령·유용의 경우
2. 100만원 미만이라도 공금 횡령·유용금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
3. 최근 3년 이내에 금품 및 향응수수, 공금횡령·유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 자가 또다시 같은 범죄행위를 한 경우
4. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

④ 대표이사는 제1항에 따라 범죄행위를 보고하지 아니하거나 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유없이 고발하지 아니하고 이를 묵인하였을 때에는 그 직무를 태만히 한 것으로 보아 관계 직원을 징계 조치하여야 한다. <개정 2020.6.17>

[본조신설 2014.9.1.]

**제34조(의결통보 및 집행)** ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 임용권자에게 통보하여야 한다.

② 임용권자는 징계의결의 결과를 통보 받으면 지체 없이 이를 집행하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결 결과를 집행할 때에는 징계처분 사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분대상자에게 통보하여야 한다.

**제35조(재심청구)** ① 징계처분에 대한 재심의 청구는 처분이후 징계 대상자에게 혐의사실이 없다는 명백한 증거가 발견되었을 경우에 한하며, 이 경우는 징계통지를 받은 날부터 7일 이내에 재심사유서를 첨부하여 임용권자에게 재심을 청구할 수 있다.

② 임용권자는 재심의 청구가 타당하다고 인정될 때에는 인사위원회 심의를 요구하며 그 심사결과를 따라야 한다.

**제36조(표창)** ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원에게 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 표창할 수 있다. <개정 2020.6.17>

1. 법인의 제반규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 되는 자
2. 각종 사고 예방과 재해발생 또는 비상사태 발생시 특별한 공로가 있는 자
3. 업무를 개선하여 능률을 향상시킨 자
4. 3년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 제1호 내지 제4호에 준하는 선행 또는 공로가 있는 자

② 표창시에는 표창장과 함께 상급 기타 부상을 수여할 수 있다.

[본조신설 2013.12.24.]

**제37조(준용)** 직원의 징계에 관하여 이 장에서 정하지 아니한 사항과 이 장 시행에 필요한 사항에 대하여는 경상북도 소속 지방공무원에게 적용하는 징계관련 규정을 준용한다.

## 제7장 인사위원회

**제38조(설치)** 직원의 인사관리에 관한 중요사항을 심의 또는 의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

**제39조(구성 및 운영)** ① 인사위원회는 위원장을 포함한 6인으로 구성하며, 위원장은 대표이사로 한다. <개정 2015.3.25, 2018.12.20, 2020.6.17>

② 인사위원회 위원의 2분의 1 이상은 외부인사로 위촉하여야 한다.

<신설 2014.9.1> <개정 2018.12.20>

③ 위원회의 구성 및 운영에 대하여는 법인의 규칙으로 정한다.

## 제8장 휴직 및 복직

**제40조(휴직의 종류)** 휴직은 청원휴직, 임명휴직, 명령휴직으로 구분한다.

**제41조(청원휴직)** ① 직원이 가사로 인하거나 질병이외의 일신상의 사유로 인하여 법인의 복무규정상의 소정휴가기간이 경과하였음에도 계속 출근이 불가능한 경우에는 본인의 원에 의한 청원휴직을 명할 수 있다. 다만, 휴직기간은 6월을 초과할 수 없다. <개정 2019.6.24>

② 직원이 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용된 때에는 3년 이내에서 휴직을 명할 수 있다.

③ 직원이 대표이사가 인정하는 법인의 업무관련 분야에 대한 학술연구를 위한 해외유학을 하게 된 때에는 3년 이내에서 휴직을 명할 수 있다.

<개정 2020.6.17>

④ 직원이 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따라 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 그 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 한다. <개정 2019.6.24>

**제42조(입영휴직)** 직원이 병역법에 의한 병역의무를 위하여 징집 또는 소집되었을 경우에는 제대 후 복귀일 까지 휴직을 명한다.

**제43조(명령휴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 소정 기간 휴직을 명할 수 있다.

1. 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 된 때에는 3월 이내
2. 전염병, 정신질환 또는 근무로 인하여 병세가 악화될 우려가 있어 정상근무가 불가능하게 된 직원이 질병휴직을 출원할 경우에는 1년 이내
3. 기타 법인 형편상 휴직이 불가피하다고 인정될 때에는 1년 이내

**제44조(휴직사유의 소멸)** 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

**제45조(휴직기간의 만료)** 휴직기간이 만료된 직원은 제41조제1호의 경우를 제외하고는 복직원에 의한 본인의 출원에 의하여 복직한다.

**제46조(휴직자의 의무)** ① 입영 휴직자는 제대의 명을 받은 날부터 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

② 제41조제3항에 의해 청원휴직을 한 자는 복직 후 휴직기간의 3배에 상당하는 기간을 의무적으로 복무하여야 한다.

③ 전항의 복무의무기간을 근무하지 아니할 경우에는 휴직기간 중 지급받은 급여전액을 회수한다. 다만, 그 사유가 부득이하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제47조(휴직기간 중의 보수)** 휴직기간 중의 보수는 법인의 보수규정에서 정하는 바에 따른다.

**제48조(휴직기간의 연기)** 휴직기간을 연기하고자 할 경우에는 기간만료 10일전까지 관계증빙서류를 첨부하여 휴직연기원을 제출하여야 한다.

**제49조(휴직자의 소속)** 휴직자의 휴직기간 중 소속은 휴직 전에 근무한 부서로 한다.

**제50조(휴직기간 중의 근속기간 계산)** ① 휴직기간은 이를 근속기간에 통산하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 입영 휴직기간
2. 업무상 질병(결핵성폐질환을 포함한다) 또는 부상으로 인한 휴직기간
3. 제41조제3항에 의해 휴직한 자가 석사 이상의 학위를 취득한 경우 그 학위취득에 소요된 휴직기간
4. 제41조제4항의 휴직기간

② 퇴직금 계산을 위한 근속기간 산정은 제1항에 불구하고 법인의 보수규정 제6장의 퇴직금 조항이 정하는 바에 따른다.

**제51조(휴직자의 준수사항)** ① 휴직자는 재직직원과 같이 법인의 제 규정을 준수하여야 한다. <개정 2005. 5. 18>

② 휴직자는 신상의 변동이 있을 시 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2020.6.17>

## 제9장 퇴직

제52조(퇴직의 구분) 직원의 퇴직은 의원면직, 정년퇴직, 당연해직 및 징계해직으로 구분한다.

제53조(의원면직) ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 퇴직희망일 10일전에 사직원을 소속기관의 장에게 제출하여 대표이사의 허가를 받아야 한다. <개정 2020.6.17>

② 대표이사는 다음 사항을 확인하여 사직원을 처리하여야 한다. <개정 2020.6.17>

1. 퇴직사유
2. 재직 중 사고 유·무
3. 퇴직발령 희망일자

③ 대표이사는 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. <신설 2014. 9. 1>

다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 당해 직원이 제28조제1항 제1호에 규정된 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다. <개정 2020.6.17>

<단서 신설 2019.6.24>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
2. 인사위원회에 중징계 의결요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때
4. 내부감사 또는 유관 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

제54조(정년퇴직) ① 사무직 직원의 정년은 만 60세로 한다.

<개정 2005.5.18, 2009.9.18, 2014.12.19, 2016.12.21, 2017.3.16, 2020.6.17, 2020.11.6>

② 제1항의 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다. <개정 2009.9.18>

**제55조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
3. 삭제 <개정 2014.9.1>
4. 군무이탈 또는 병역기피사실이 발견되었을 때
5. 연도 중 통산하여 15일 이상 무단결근 하였을 때
6. 휴직자로서 휴직기간이 만료되었으나 복직명령을 받지 못하거나 복직을 출원하지 아니한 때 또는 복직출원이 허가되지 아니한 때
7. 국외파견자가 파견기간 만료 후 1월 이내에 복귀하지 아니한 때

② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직시키는 경우에는 이사회의 승인과 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

## 제10장 삭제 <2020.6.17>

**제56조** 삭제 <2020.6.17>

### 부 칙 <2002. 6.25>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2008.10.13>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2009. 9.18, 2012. 6.15>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (정년에 관한 경과조치) 6급 이하 직원의 정년은 제52조의 개정 규정에도 불구하고 2009년부터 2010년까지는 58세로, 2011년부터 2012년까지는 59세로, 2013년부터 60세로 한다.

부 칙 <개정 2010.10.14>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2013.12.24>

① (시행일) 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이미 계약직으로 채용되어 근무하고 있는 자에 대한 직종 변경의 기준일은 제4조제4항의 규정에 불구하고 기존 고용계약 기간이 만료되는 날의 익일로 한다.

부 칙 <2014. 9. 1>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.12.19>

제1조(시행일) 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(타 규정 개정) 재단법인 경상북도청소년육성재단 보수규정 제2조 제2항 중 “원장(청소년수련원장, 청소년진흥원장”을 “원장(청소년진흥원장, 청소년수련원장) 및 사무처장”으로 하고, 제37조 중 “연봉제 적용대상 직원은 3급 이상 직원”을 “연봉제 적용대상은 원장 및 사무처장”으로 하며, 별표 1(봉급기준표) 직급별란 중 “3급(원장)”을 “원장 및 사무처장”하고, 동 직급별란 중 “5급(사무국장, 센터장, 부장)”을 “5급(진흥원의 센터장, 사무처 및 수련원의 부장)”으로 하며, 별표 4(업무장려 수당 지급기준) 지급대상란 중 “3급”을 “4급 이상”으로 한다.

부 칙 <2015. 3.25>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 5.20>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 3.29>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 3.16>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 4.24>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.20>

제1조(시행일) 이 규정은 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(타 규칙의 개정) 인사위원회규칙 제2조제2항 중 “4명”을 “5인”으로 한다.

부 칙 <2019. 6.24>

제1조(시행일) 이 규정은 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(타 규칙의 개정) 「보수규정」 제13조제2항에 의한 [별표 3]에 “강등기간 중”을 신설하여 감액할 금액을 “수당액의 2/3”으로 하고, 같은 별표 중 “수당액의 2/3”를 “수당액의 1/2”로 하며, “수당액의 1/3”을 “인사규정 제28조에 따름”으로 한다.

부 칙 <2019. 9. 6>

제1조(시행일) 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(타 규정의 개정) 「임원의 복무 및 징계에 관한 규정」 제13조 제2항 별표 3(음주운전 징계 양정기준) 중 “혈중 알콜농도 0.1%”를 “혈중 알콜농도 0.08%”로 한다.

부 칙 <2020. 6.17>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2022. 3.30>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2005.5.18, 개정 2006.3.28, 2007.12.24, 2008.10.13, 2009.9.18, 2010.10.14, 2011.4.26, 2013.12.24, 2014. 9. 1, 2014.12.19, 2015. 5.20, 2016.12.21, 2018.12.20, 2019.9.6, 2020.6.17>

## 신규채용 직원 자격요건

구분	직위	직급	자 격 기 준	연 령 기준
사 무 처	사무 부장	5급	1. 국가 또는 지방공무원 5급 이상으로서 3년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 3년 이상 종사한 자 3. 청소년육성업무에 7년 이상 종사한 자 4. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	20세 이상
	직원	6급	1. 국가 또는 지방공무원 7급 이상으로서 5년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 4년 이상 종사한 자 3. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	"
	"	7급	1. 국가 또는 지방공무원 8급 이상으로서 3년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 3년 이상 종사한 자 3. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	"
	"	8급	1. 국가 또는 지방공무원 9급 이상으로서 2년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 2년 이상 종사한 자 3. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	18세 이상
	"	9급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 기능 10급 이상으로서 1년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 1년 이상 종사한 자 3. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	"

구분	직위	직급	자 격 기 준	연령 기준
청소년수련원	원장		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1급 청소년지도사 자격증 소지자</li> <li>2. 2급 청소년지도사 자격증 취득 후 청소년육성업무에 3년 이상 종사한 사람</li> <li>3. 3급 청소년지도사 자격증 취득 후 청소년육성업무에 5년 이상 종사한 사람</li> <li>4. 「초·중등교육법」 제21조에 따른 정교사 자격증 소지자중 청소년육성업무에 5년 이상 종사한 사람</li> <li>5. 청소년육성업무에 8년 이상 종사한 사람</li> <li>6. 7급 이상의 일반직공무원 또는 이에 상당하는 별정직공무원 (고위공무원단에 속하는 일반직공무원 또는 별정직공무원을 포함한다)으로서 청소년육성업무에 3년 이상 종사한 사람</li> <li>7. 제6호 외의 공무원 중 청소년육성업무에 5년 이상 종사한 사람</li> </ol>	20세 이상 ~ 65세 이하
	부장	5급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방공무원 6급 상당 이상으로서 5년 이상 종사한 자</li> <li>2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 5년 이상 종사한 자</li> <li>3. 1급 청소년지도사 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 7년 이상 종사한 자</li> <li>4. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	20세 이상
	직원	6급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방공무원 7급 상당 이상으로서 5년 이상 종사한 자</li> <li>2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 4년 이상 종사한 자</li> <li>3. 2급 청소년지도사 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 8년 이상 종사한 자</li> <li>4. 생활체육지도 또는 레크레이션지도 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 8년 이상 종사한 자</li> <li>5. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	"

구분	직위	직급	자 격 기 준	연령 기준
	직원	7급	1. 국가 또는 지방공무원 8급 상당 이상으로서 3년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 3년 이상 종사한 자 3. 2급 청소년지도사 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 5년 이상 종사한 자 4. 생활체육지도 또는 레크레이션지도 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 5년 이상 종사한 자 5. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	20세 이상
	"	8급	1. 국가 또는 지방공무원 9급 상당 이상으로서 2년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 2년 이상 종사한 자 3. 3급 청소년지도사, 일반조정면허 2급 이상, 생활체육지도, 레크레이션지도 자격증 소지자 4. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	18세 이상
청 소 년 수 련 원	"	9급	1. 행정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가 또는 지방자치단체에서 기능 10급 이상으로서 1년 이상 종사한 자</li> <li>○ 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 1년 이상 종사한 자</li> <li>○ 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul> 2. 식품영양 : 영양사 및 한식조리사 자격증 소지자 3. 보건간호 : 간호사 또는 간호조무사 자격증 소지자 4. 기 계 : 환경기능사 2급 또는 위험물취급기능사 2급 이상 자격증 소지자 5. 전 기 : 전기기능사 2급 이상 자격증 소지자 6. 청소년 지도 : 청소년지도사 3급 이상 자격증 소지자	"

구분	직위	직급	자 격 기 준	연령 기준
경상북도 상담복지센터	센터장	5급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 상담복지 분야 박사학위를 취득하거나 박사 과정을 이수한 자로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 3년 이상인 자</li> <li>2. 상담복지 분야 석사학위를 취득한 자로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 5년 이상인 자</li> <li>3. 상담복지 분야의 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 7년 이상인 자</li> <li>4. 청소년상담복지 관련 실무에 5년 이상의 경력이 있는 자로서 청소년상담복지에 대한 능력과 자질이 있다고 전문기관 및 단체에서 추천하는 자 중 대표이사가 인정하는 자</li> </ol>	20세 이상
	직원	6~7급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 상담복지 분야 박사학위를 취득하거나 박사 과정을 이수한 자로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 1년 이상인 자</li> <li>2. 상담복지 분야 석사학위를 취득한 자로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 3년 이상인 자</li> <li>3. 청소년상담사 1급</li> <li>4. 청소년상담복지센터에서 청소년대상 실무업무를 3년 이상 수행한 자</li> </ol>	"
	"	8~9급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 상담복지 분야 석사 이상의 학위를 취득한 자로서 청소년상담복지 관련 업무를 수행할 수 있다고 인정되는 자</li> <li>2. 상담복지 분야의 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 1년 이상인 자</li> <li>3. 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자로서 청소년상담복지 관련 실무경력이 3년 이상인 자</li> <li>4. 청소년상담사 2급 이상</li> <li>5. 청소년상담사 3급, 청소년지도사 2급 또는 사회복지사 2급 이상인 자로서 청소년상담복지 관련 실무경력 2년 이상인 자</li> <li>6. 전문대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자로서 해당 업무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(행정원)</li> </ol>	18세 이상

구분	직위	직급	자 격 기 준	연 령 기준
청소년상담복지센터	센터장	5급	“여성가족부 지침에 따른다” (센터장 자격기준을 적용한다)	20세 이상
	직원	6~7급	“여성가족부 지침에 따른다” (팀장 자격기준을 적용한다)	”
	”	8~9급	“여성가족부 지침에 따른다” (팀원 자격기준을 적용한다)	18세 이상

- 주) 1. 상담복지 분야란 상담학, 교육학, 심리학, 사회복지(사업)학, 청소년(지도)학 및 상담복지와 관련하여 대표이사가 인정하는 분야를 말한다.
2. 청소년상담복지 관련 실무란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
- 가. 청소년 관련 기관·단체에서 청소년을 대상으로 상담복지에 관한 업무를 상근으로 수행한 경우
- 나. 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 청소년 관련 부서에서 청소년 정책 관련 업무를 상근으로 수행한 경우
- 주) 1. 청소년(지도)관련분야 : 청소년(지도)학, 교육학, 심리학, 사회복지(사업)학, 아동(복지)학 및 청소년 활동지도와 관련하여 대표이사가 인정하는 학문 분야
2. 실무라 함은 청소년(지도) 관련 업무를 상근으로 수행한 경우를 말함.
- 주) 청소년육성업무 종사경력이라 함은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경력을 말한다(다만, 청소년 수련원장 채용의 경우 적용하지 아니한다)
1. 청소년수련시설에서 청소년지도업무에 종사한 경력
  2. 청소년 기관·단체·시설에서 청소년 지원·지도업무에 종사한 경력
  3. 국가 또는 지방자치단체의 청소년육성관련부서에서 근무한 경력
  4. “1~3”에 상응하는 경력으로 대표이사가 인정하는 경력

[별표 2] <개정 2005.5.18, 2009.10.18, 2020.6.17>

## 승진최저소요연수

직 종	직 급	소 요 기 간
사 무 직	5급	5년 이상
	6급	4년 이상
	7급 및 8급	3년 이상
	9급	2년 이상

[별표 3] <개정 2013.12.24, 2014.9.1, 2018.4.24, 2018.12.20, 2019.6.24>

## 징계 양정기준(제33조제1항 관련)

징 계 사 유	과면	해임	강등	정직	감봉	견책
<b>1. 직무태만</b>						
가) 지각 및 무단조퇴(연도중 통산하여 해당 횟수 이상)				21회	15회	9회
나) 무계결근(연도중 통산하여 해당 일수 이상)	20일	15일	10일	7일	4일	2일
다) 당직불이행(연도중 통산하여 해당 횟수 이상)						2회
라) 대민업무 부당처리						○
마) 직무유기					○	○
바) 법인 재산의 손망실·부당사용·부당매각	○	○	○	○	○	○
사) 지시사항 불이행				○	○	○
아) 기타 이에 준하는 행위	○	○	○	○	○	○
<b>2. 품위손상 또는 이권행위</b>						
가) 법인 공신력·명예·위신을 손상하는 행위	○	○	○	○	○	○
나) 이권개입	○	○	○	○	○	○
다) 압력, 부당청탁, 사건청탁	○	○	○	○	○	○
라) 청렴의무 위반				별표 4		
마) 폭력행위(직원간, 기타)	○	○	○	○	○	○
바) 성폭력, 성희롱, 성매매	○	○	○	○		
사) 음주운전				별표 5		
아) 기타 이에 준하는 행위	○	○	○	○	○	○
<b>3. 업무상 횡령 및 배임</b>						
가) 공금(공용물품 포함)의 횡령·유용·배임 및 사취, 절취	○	○	○	○	○	
나) 위법·부당한 계약체결 및 관리	○	○	○	○	○	○
다) 공금유용	○	○	○	○	○	
라) 기타 회계상의 부정행위	○	○	○	○	○	○
<b>4. 직권남용</b>						
가) 직권을 남용하여 타인권리 침해	○	○	○	○	○	
나) 직명사칭						○
다) 직무상 기만행위					○	○
라) 기타 이에 준하는 행위	○	○	○	○	○	○

징 계 사 유	파면	해임	강등	정직	감봉	견책
5. 업무상 위법 및 부당행위						
가) 문서의 위조·변조·손괴 및 동 행사	○	○	○	○	○	○
나) 허위보고				○	○	○
다) 비밀문건(어음·자재 포함)분실					○	○
라) 채용시험 부정	○	○	○	○	○	○
마) 평정부정				○	○	○
바) 행정질서 문란					○	○
사) 문서·장부의 무단열람 및 대출					○	○
아) 기타 위법 및 부당행위	○	○	○	○	○	○
6. 회계처리 위반						
가) 공사 부실시공·관리	○	○	○	○	○	○
나) 부당한 예산집행으로 예산낭비	○	○	○	○	○	○
다) 기타 이에 준하는 행위	○	○	○	○	○	○
7. 삭제 <2014. 9. 1>						

주) 징계양정 기준 구분

1. 파면, 해임 : 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우
2. 강등, 정직 : 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우
3. 감봉 : 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우
4. 견책 : 비위의 도가 경하고 경과실인 경우

## 청렴의무 위반 징계 양정기준(제33조제2항 관련)

비위 유형	금 액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
	수 수 행 위					
직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 제공한 경우	수 동		감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동		정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동		정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동		강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동		강등·해임·파면	파면		
	능 동		해임·파면	파면		

[별표 5] <신설 2018.4.24> <개정 2019.6.24, 2019.9.6>

## 음주운전 징계 양정기준(제33조제3항 관련)

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 운전 원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전 면허취소나 운전면허 정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 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			파면~해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면~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		파면~해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등~정직	

\* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3 서식의 운전경력 증명서를 제출받아 확인

## 채용비위 징계 양정기준

### □ 채용

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

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

※ 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)  
위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

### □ 정규직 전환

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

- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 재단 자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원제 책·회피 규정의 준수, 전형 단계별 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

[별지서식]

## 징계의결요구서

인 적 사 항	소 속		직 위	
	직 급		성 명	
	현주소			
징계 사유				
징계 요구 권자 의견				
<p>위와 같이 징계의결을 요구함.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">성      명    인</p> <p>인사위원장 귀하</p>				

# 규정관리규정

제정 2002. 6.25 규정 제3호  
개정 2005. 5.18 규정 제19호  
개정 2007.12.24 규정 제37호  
개정 2011. 4.26 규정 제63호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단의 규정과 규칙(이하 “규정 등”이라 한다)의 제·개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”은 정관에서 위임된 제반 사무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 정한 것을 말한다.
2. “규칙”은 규정시행에 따른 세부사항 및 규정 이외의 법인운영에 필요한 세부지침을 말한다.

**제3조(효력의 순위)** ① 규정 등은 관계법령, 경상북도자치법규 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 규칙은 규정에 저촉되어서는 아니 된다.

③ 동 순위의 규정 등에 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 시행된 규정이 우선한다.

## 제2장 제정 및 개폐

**제4조(제정형식)** ① 규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목 차
2. 목 적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각 조문의 명칭
6. 시행일자

② 규정을 개정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장·절·조·항·호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

**제5조(입안)** ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관기관에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관기관이 명확하지 아니하거나 2 이상 기관의 공동소관 사항인 경우에는 주관기관(사무처를 말한다. 이하 같다)에서 입안할 기관을 지정하거나 각 기관의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다. <개정 2005.5.18, 2011.4.26, 2014.12.19>

② 제1항의 입안 시에는 “별지 제1호서식”에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 부분개정의 경우에는 신·구조문 대비표의 작성으로 이에 같음할 수 있다.

**제6조(심의 및 조정)** ① 소관기관은 입안한 규정을 주관기관에 심의 요청하여야 한다. <개정 2014.12.19>

② 주관기관은 제1항의 규정에 따라 소관기관에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다. <개정 2014.12.19>

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부

3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부

4. 관계기관과의 협의 여부 <개정 2014.12.19>

5. 기타 수정을 요하는 사항유무 등

③ 주관기관은 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 소관기관의 장에게 송부한다. <개정 2014.12.19>

④ 소관기관의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 주관기관의 장과 협의하여야 한다. <개정 2014.12.19>

**제7조(이사회 제출)** 소관기관은 제6조제3항에 의거 주관기관에서 통보된 규정안을 이사회운영규정에 의한 절차에 따라 처리하여야 한다.

<개정 2014.12.19>

**제8조(절차)** 규정 등의 제·개정, 폐지 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회 의결로서 제·개정, 폐지한다.

2. 규칙은 소관기관의 장이 입안하여 대표이사의 승인을 얻어 시행한다.

<개정 2014.12.19, 2020.6.17>

**제9조(승인)** 규정의 제·개정 및 폐지 시에 경상북도지사 또는 관계기관의 승인 등 특별한 절차를 필요로 하는 경우에는 규정안이 확정된 후 지체없이 그 절차를 마쳐야 한다.

**제10조(효력발생)** 규정은 시행일에 효력이 발생하되 시행일이 명시되지 아니한 것은 발령일로부터 효력이 발생한다.

**제11조(소급금지)** 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

**제12조(시행)** ① 소관기관은 제8조에 의거 확정된 규정안을 지체없이 주관기관의 장에게 송부하여 발령을 의뢰하여야 한다. <개정 2014.12.19>

② 주관기관은 제1항에 의한 규정안을 대표이사 명의로 발령 시행한다.  
<개정 2014.12.19, 2020.6.17>

### 제3장 관 리

**제13조(규정 등의 해석)** 규정에 관한 1차 해석은 소관기관에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 주관기관에서 행한다. <개정 2014.12.19>

**제14조(규정 등의 관리)** 규정 및 규칙의 원본은 주관기관에서 보관한다. <개정 2014.12.19>

#### 부 칙 <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

#### 부 칙 <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 규정안 작성서식

제	목
---	---

(주) 제목작성 예시

- 제정의 경우 : ○○○ 규정안
- 전문개정의 경우 : ○○○ 규정개정규정안
- 부분개정의 경우 : ○○○ 규정 중개정규정안
- 폐지의 경우 : ○○○ 규정폐지규정안

### 1. 제·개정, 폐지 이유

- 포괄적으로 제·개정, 폐지하고자 하는 근본취지를 기재한다.

### 2. 주요골자

- 제·개정, 폐지하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.
  - 가.
  - 나.

### 3. 참고사항

- 가. 제안근거
- 나. 예산조치
- 다. 합의
- 라. 절차
- 마. 신·구조문 대비표
- 마. 기타 참고사항

# 이사회운영규정

제정 2002. 6.25 규정 제4호  
개정 2005. 5.18 규정 제20호  
개정 2007.12.24 규정 제38호  
개정 2010.10.14 규정 제58호  
개정 2011. 4.26 규정 제64호  
개정 2016.12.21 규정 제105호  
개정 2020. 6.17 규정 제141호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사회(이하 “이사회”라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.12.24>

**제2조(적용범위)** 이사회 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(기능)** ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의한다.  
② 이사회는 필요한 경우 이사회회의 의결로서 감사에게 법인의 감사를 요청할 수 있다.

**제4조(부의절차)** ① 이사회에 부의할 안건은 소관기관에서 입안하여 관계기관의 협의를 거친 후 대표이사의 결재를 받아 “별지 제1호서식”에 의한 부의안을 회의개최 10일전까지 감사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의 개최 전일까지 제출할 수 있다.

<개정 2014.12.19, 2020.6.17>

② 감사는 부의안의 접수순서에 따라 의결안건과 보고안건을 구분하여 “별지 제2호서식”의 관리대장에 의안번호를 부여하고 기록 관리하여야 하며, “별지 제3호서식”의 이사회소집통지서와 함께 이사 및 감사에게 이사회 개최일 7일전까지 배부하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제5조(의안설명)** 의안은 사무부장이 설명한다. 다만, 부득이한 경우에는 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2007.12.24, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19, 2020.6.17>

**제6조(감사의 출석)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.  
다만, 의결권은 갖지 아니한다.

**제7조(개의 및 의결)** 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고  
출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(의결사항통보)** 이사회 의결사항은 간사가 1주일 이내에 소관  
기관 및 기타 관계기관에 그 결과를 서면으로 통보하여야 한다. <개정 2014.12.19>

**제9조(재심요청)** ① 대표이사는 이사회 의결사항 중 집행상 중대한  
문제 발생이 예상된다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고,  
1회에 한하여 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다. <개정 2020.6.17>

② 제1항에 의하여 재심을 요청할 경우에는 심의자료를 보완하여  
부의하여야 한다.

**제10조(간사)** ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 이사회에 간사 1인을  
두되, 간사는 사무부장이 된다. <개정 2010.10.14, 2014.12.19, 2016.12.21>

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 회의록 작성 및 관리
2. 이사회 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
3. 기타 이사회 의사관리에 관한 사항

**제11조(회의록 작성 및 보존)** ① 이사회 의사진행 및 의결사항을  
기재한 회의록을 “별지 제4호서식”에 의거 작성하고 의장 및 의장이  
지명하는 출석이사 2인과 감사의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.

② 이사회 회의록 및 부의안은 이사회 운영을 담당하는 기관에서  
보존한다. <개정 2014.12.19>

제12조(권한의 위임) ① 이사회가 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 정관 제19조의 규정에 의한 권한의 일부에 대하여 일정한 범위를 정하여 대표이사에게 위임할 수 있다. <개정 2007.12.24, 2020.6.17>

② 대표이사는 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다. <개정 2020.6.17>

부 칙 <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2010.10.14>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016.12.21>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020. 6.17>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

## 이사회 부의안

제 회 이 사 회			
연월일		의안번호	<input type="checkbox"/> 의결안건 <input type="checkbox"/> 보고안건
			제 호
제안기관		제안자	
건 명			
1. 의결주문  2. 부의근거  3. 제안사유  4. 주요골자  5. 참고사항			

[별지 제2호서식] <개정 2014.12.19>

## 이사회 의안관리대장(의결안건, 보고안건)

회의차수	연월일	의안번호	건 명	제안기관	의결내용

[별지 제3호서식] <개정 2007.12.24., 2014.12.19, 2020.6.17>

## 이사회 소집통지서

수 신 :

다음과 같이 년도 제 회 (정기, 임시)이사회 소집을 통지하오니  
참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 부의의안

의안번호	건 명	제 안 자	소 관 기 관

년 월 일

재단법인 경상북도청소년육성재단 대표이사 ①인

[별지 제4호서식] <개정 2007.12.24, 2020.6.17>

## 이 사 회 회 의 록

제 회 이 사 회 회 의 록

년 월 일

재단법인 경상북도청소년육성재단

제 회 이사회 회의록

- 1. 회의일시 :
- 2. 회의장소 :
- 3. 출석상황 :

재 적 임 원			출 석 임 원		
계	이 사	감 사	계	이 사	감 사

※ 불참임원 :       명

- 4. 의 장 :
- 5. 기록자 :

의장이       년도 제 회 (정기, 임시)이사회 개최 선언에 이어 제안자의 제안설명으로 심의하며, 별첨과 같이 토의 및 의결하고 산회하다.

별첨 : 이사회 의결서 1부

                  년       월       일

재단법인 경상북도청소년육성재단

## 제 차 (정기, 임시)이사회 의결서

회의일시	년 월 일(요일) 00:00 ~ 00:00
부의안건	(기재요령) 제 호 의안 ..... (안) 제 호 의안 ..... (안)
안건내용	별 첨
의결사항	(기재요령) 1. 부의안건 제 호 ....(안)을 다음과 같이 의결한다. ("원안의결", "수정의결", "원안유보", "부결"....등으로 기재)  2. .... 3. ....
위와 같이 의결함.	
년 월 일	
이사장	
대표이사	이사
이 사	이사

# 감사규정

제정 2002. 6.25 규정 제5호  
개정 2005. 5.18 규정 제21호  
개정 2007.12.24 규정 제39호  
개정 2011.04.26 규정 제65호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 감사의 직무 및 실시방법 등 효율적인 감사를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 관계법령 및 정관 또는 별도로 정한 규정이 없는 한 법인의 직제 및 정원규정과 인사규정에 명시된 법인의 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(직무)** 법인의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다. <개정 2020.6.17>

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관련법령 및 정관에 정한 업무의 감사
4. 이사회 회의록에 기명·날인하는 일
5. 기타 대표이사가 별도 의뢰하는 업무의 감사

**제4조(감사의 구분)** 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 감사한다.

## 제2장 감사의 책무

**제5조(감사의 독립원칙)** 감사는 그 직무를 수행함에 있어 타기관으로부터 독립된 위치에서 수행하여야 한다. <개정 2014.12.19>

**제6조(이사회 참여)** 감사는 이사회에 참여하여 의견을 진술할 수 있으며, 이 경우 이사회는 의결 시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.

**제7조(감사의 의무)** 감사는 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

**제8조(감사의 권한)** 감사는 감사상 필요할 때에는 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 참고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

### 제3장 감사의 수행

**제9조(감사실시)** 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위 등을 포함하는 감사실시계획서를 “별지 제1호서식”에 의하여 작성하고, 이를 감사실시일로부터 7일전에 감사대상기관에 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 기관의 장에게 사전통지로 대신한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19>

**제10조(감사대행실시)** 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 대표이사의 승인을 얻어 공인회계사 등에 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다. <개정 2020.6.17>

**제11조(시정요구 등)** ① 감사는 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 대표이사에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구하여야 하며, 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이사회의 소집을 요구할 수 있다. <개정 2020.6.17>

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법·부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 교육

② 제1항제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③ 감사는 제1항의 경우 지체 없이 이사장에게 이를 보고하여야 한다.

**제12조(시정결과 통보)** ① 대표이사는 제11조 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다. <개정 2020.6.17>

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 이사회에 재처리를 요구할 수 있다.

③ 대표이사는 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는  
정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적정한 조치를 취하거나 그 결과를  
감사에게 통보하여야 한다. <개정 2020.6.17>

**제13조(고발)** 감사는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는  
그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.

## 제4장 보고

**제14조(감사보고)** ① 감사는 내부감사 및 외부감사 실시에 따른 지적  
사항과 조치결과를 “별지 제2호서식”에 의하여 이사회에 보고하여야 한다.

② 감사는 연간 감사실적을 종합하여 다음년도 최초 소집되는 이사회에  
보고하여야 한다.

**제15조(감사기록)** 감사는 모든 감사기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시  
감사의 경우에는 “별지 제3호서식”에 의한 감사일지를 비치하고 감사  
내용을 기록한다.

**제16조(재무보고서의 사전 검토)** 법인에서 타 기관에 주요 재무보고서를  
제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

**제17조(사고의 보고)** 감사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사고가 발생  
하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체 없이 이사장에게  
보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만원 이상의 현금, 유가증권, 기타 재산의 손·망실 또는 훼손

부 칙 <2002. 6.25>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2014.12.19>

## 감 사 실 시 계 획 서

분류번호 : 시행년월일 . . .

수 신 : 발 신 (인)

제 목 :

과 목	감사대상 기관	감 사 실 시 내 용			전년도감사대상 감사실적 (건수)
		감사기간 (일수)	감사인수	주요대상업무	

[별지 제2호서식]

## 감사지적사항 조치결과

조치 구분	지적 건명	지적사항 요지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일

[별지 제3호서식] <개정 2014.12.19>

## 감 사 일 지

접수 번호	일자	건명 및 내용	소관기관	검토의견	감사의견 반영여부

# 직원복무규정

제정 2002. 6.25 규정 제6호  
개정 2005. 5.18 규정 제22호  
개정 2006. 3.28 규정 제32호  
개정 2007.12.24 규정 제40호  
개정 2011. 4.26 규정 제66호  
개정 2014. 9. 1 규정 제85호  
개정 2019. 6.24 규정 제126호

## 제1장 총칙

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

**제2조(적용범위)** 이 규정은 법령 및 정관 또는 기타 따로 정한 규정이 없는 한 법인의 직제 및 정원규정에서 명시된 법인의 모든 직원에게 적용한다.

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

1. “직원”이라 함은 법인의 직제 및 정원규정에 명시된 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 지위에 있는 자를 말한다.
3. “상사”라 함은 직제, 조직, 직무상 직·간접적으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

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

## 제2장 복무

**제5조(복무원칙)** ① 직원은 법인의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 법인의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 직원은 법인의 기밀과 직무상 지득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직후라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

⑤ 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니 된다.

⑥ 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업종에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 대표이사의 허가를 받아야 한다. <개정 2020.6.17>

⑦ 직원이 전적, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변동이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체없이 신고하여야 한다.

⑧ 직원이 고의 또는 중과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

**제6조(근무시간)** ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 하고, 공휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 준용한다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2014.9.1>

② 직원의 1일의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 점심시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. <개정 2006.3.28>

③ 대표이사는 직무 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다. <개정 2005.5.18, 2020.6.17>

제7조(시간외 근무 및 공휴일 근무) 대표이사는 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제6조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2020.6.17>

제8조(출근) 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 한다.

제9조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속되어 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제10조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 “별지 제1호서식”의 근무상황부에 기록하고 사전에 대표이사의 허가를 받아야 한다. <개정 2011.4.26, 2020.6.17>

② 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

제11조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장직원”이라 한다)은 사전에 “별지 제2호서식”의 출장신청서에 기록하고 출장 명령을 받은 후 해당직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 출장직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

**제12조(당직근무)** ① 대표이사는 휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난 기타 사고를 예방하기 위하여 당직근무를 명할 수 있다. <개정 2011.4.26, 2020.6.17>

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

③ 당직근무에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제3장 휴가

**제13조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연가·공가·병가·특별휴가로 구분한다.

**제14조(연가일수 및 보상)** ① 직원의 연가일수는 「근로기준법」 제60조에 따르되, 이를 초과 사용시에는 무급휴가(총급여액×초과일수/365 감액)로 한다.

② 업무상 제2항의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 20일을 초과할 수 없다.

③ 직원의 연차수당의 기준은 「근로기준법」 상의 통상임금 기준으로 하고, 임원에 대해서는 지급하지 아니한다.

[전문개정 2014. 9. 1]

[제목개정 2014. 9. 1]

**제15조(연가 허가)** ① 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

② 대표이사는 직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 업무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다. <개정 2011.4.26, 2020.6.17>

③ [중전 제15조제3항은 제14조제2항으로 이동 <2014.9.1>]

**제16조(연가일수에서의 공제)** ① 결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

③ 제18조제1항의 규정에 의한 병가 중 병가일수가 연간 6일을 초과할 때에는 연가를 활용하여야 한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가는 그러하지 아니하다.

**제17조(공가)** 대표이사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간동안 공가를 허가하여야 한다. <개정 2011.4.26, 2020.6.17>

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 국민건강보험법 시행령 제25조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때
6. 혈액관리법에 따른 헌혈에 참가할 때

**제18조(병가)** ① 대표이사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2011.4.26, 2020.6.17>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 확산으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제19조(공무상병가)** 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에 연 180일의 범위 안에서 공무상 병가를 허가할 수 있다.

**제20조(특별휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경·조사가 있을 경우에는 “별표 1”의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.

<개정 2014.9.1>

② 임신 중의 여자직원에 대하여는 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되 휴가기간은 출산 후에 45일 이상이 되게 하여야 한다.

③ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

④ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.

⑤ 임신 중인 직원이 임신 16주 이후 유산(모자보건법 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지 <신설 2019.6.24>
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 <신설 2019.6.24>
3. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

**제21조(휴가기간 중의 휴일)** 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2006.3.28, 2014.9.1>

**제22조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**제23조(사무인계)** ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 7일 이내에 사무인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.

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

부 칙 <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <개정 2005. 5.18>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제20조제1항의 “별표 1”은 2006년1월1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2006. 3.28>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2014. 9. 1>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다. 다만, 제14조 및 제15조의 개정사항은 2015. 1. 1부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019. 6.24>

이 규정은 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.9.1, 2019.6.24>

## 경조사별 휴가일수표(제20조제1항 관련)

구 분	대 상	일수
결 혼	○ 본인	5
	○ 자녀	1
출 산	○ 배우자	10
입 양	○ 본인	20
사 망	○ 배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	○ 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	○ 자녀와 그 자녀의 배우자	3
	○ 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	○ 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

\* 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

[별지 제1호서식] <개정 2011.4.26, 2020.6.17>

## 근 무 상 황 부

부 서 :                      직 급 :                      성 명 :

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화)	결 재		
	부터	까지	일수·시간			부장 (주무)	센터장 (사무부장)	대표이사

## 출 장 신 청 서

20 . . . .					
결 재	부장 (주무)	센터장 (사무부장)	대표이사	협 조	
다음과 같이 출장을 명함.					
직 급	성 명	출장목적	기 간	출 장 지	서명 또는 날인

# 사무위임전결규정

제정 2002. 6.25 규정 제7호  
개정 2005. 5.18 규정 제23호  
개정 2007.12.24 규정 제41호  
개정 2011. 4.26 규정 제67호  
개정 2014. 9. 1 규정 제87호  
개정 2014.12.19 규정 제91호  
개정 2016.12.21 규정 제106호  
개정 2020. 6.17 규정 제134호  
개정 2022. 3.30 규정 제153호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청소년육성재단(이하 “법인” 이라 한다)의 권한에 속하는 업무를 합리적으로 배분하여 권한과 책임을 일치시키고, 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 기함을 목적으로 한다. <개정 2007.12.24>

**제2조(적용범위)** 사무위임전결사항에 관하여 규정이나 규칙에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 2020.6.17>

**제3조(위임전결 원칙)** 대표이사는 다른 규정에 있는 경우를 제외하고 법인의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 기관의 장과 사무부장(이하 “전결권자” 라고 한다)에게 위임전결토록 한다.

[전문개정 2022.3.30]

**제4조(전결사항)** ① 대표이사의 권한에 속하는 사무 중 전결사항은 “별표” 에서 정하는 바와 같다. 다만, 대표이사가 특별히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 따로 정할 수 있다.

[전문개정 2022.3.30]

② “별표” 에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

[전문개정 2022.3.30]

**제4조(전결사항)** 법인 소속 기관의 장, 사무부장(사무처 소관업무에 한한다)이 전결처리 할 수 있는 사항은 다음과 같다.

1. 대표이사가 방침을 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행 업무
2. 기관의 고유업무로서 일상적으로 반복되는 업무 등

② 삭제 <2020.6.17>

[전문개정 2020.6.17]

**제5조(전결처리의 예외)** ① 제3조 및 제4조에 따라 전결권 여부를 판단하기 어려운 사항과 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 대표이사의 결재를 받아야 한다. <개정 2020.6.17>

② 대표이사가 특별히 지시한 사항에 대하여는 제4조의 규정에 불구하고 따로 대표이사의 결재를 받아야 한다. <개정 2020.6.17>

③ 이 규정에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 대표이사 및 「직제 및 정원규정」 제6조에 의한 지도·감독 기관의 장에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다. <개정 2020.6.17>

**제6조(전결의 책임과 권한)** 전결사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 갖는다.

**제7조(협의)** 위임전결 사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련부서의 장과 협의하여야 하며, 협의를 보지 못한 경우는 의견서를 첨부하여 대표이사의 결재를 받아야 한다.

[전문개정 2022.3.30]

**제8조(위임전결 사항에 대한 감독)** 대표이사는 수임자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다. <개정 2020.6.17>

제9조(규칙 제정) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 대표이사가 따로 정할 수 있다.

[본조신설 2020. 6.17]

부 칙 <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2010.10.14>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2014. 9. 1>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2014.12.19>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020. 6.17>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022. 3.30>

이 규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.



구분	업무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분		
			사무부장	대표이사	이사장
사무처	예산 및 결산	1. 예산편성 및 결산 2. 예산의 전용·이용·이체 3. 예비비 사용 결정 4. 실행예산의 편성 5. 사업비 교부신청 및 정산		○ ○ ○ ○ ○	
	지출	1. 5천만원 이상 물품구매·제조 및 공사·용역 2. 물품구매, 제조 및 공사·용역을 제외한 3천만원 이하 각종 예산의 집행 3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행 4. 제세공과금 등 의무적 경비 집행 5. 업무추진비 집행 6. 각종 회계장부 정리	○ ○ ○ ○	○ ○	
	자금 운용 및 수입금 관리	1. 각종 수익사업 운영계획 수립 2. 자금 및 기금 운영계획 수립 3. 채권채무에 관한 사항 4. 수입금 관리 5. 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항 6. 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 7. 과오납금의 반환 8. 관련 장부정리	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
	재산 및 물품	1. 물품 수급계획 및 통제 2. 물품의 불용결정 및 처분 3. 재물조사 4. 비품, 소모품, 사무용품 출급 5. 시설물의 사용, 이용, 임대 기타 부대사업 허가 등 6. 차량 및 시설물관리, 시설물 안전진단 등 7. 자산 재평가 및 보고	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
	기타	1. 소송업무 2. 감사업무 3. 보안업무 및 관리 4. 직인관리 5. 문서수발 및 조정 통제 6. 문서고 및 도서관리 7. 의전 및 주요 행사 8. 위원회·협의회 운영 등 현안사항 9. 청소년 관련기관과 교류 및 협력 10. 타 기관과의 업무조정 및 협의 11. 제반 지시사항 처리	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	



구분	업무명	단 위 사 무 명	전 결 구 분		
			부장	원장	대표이사
청소년 수련원	지출	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5천만원 이상 물품구매·제조 및 공사·용역</li> <li>2. 물품구매, 제조 및 공사·용역을 제외한 3천만원 이하 각종 예산의 집행</li> <li>3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행</li> <li>4. 체세공과금 등 의무적 경비 집행</li> <li>5. 업무추진비 집행</li> <li>6. 각종 회계장부 정리</li> </ol>	○	○ ○ ○ ○	○
	자금 운용 및 수입 금 관리	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 각종 수익사업 운영계획 수립</li> <li>2. 자금 및 기금운영계획 수립</li> <li>3. 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항</li> <li>4. 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항</li> <li>5. 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수</li> <li>6. 과오납금의 반환</li> <li>7. 관련 장부정리</li> </ol>	○	○ ○ ○ ○	○ ○
	재산 및 물품	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 물품 수급계획 및 통제</li> <li>2. 물품의 불용결정 및 처분</li> <li>3. 재물조사</li> <li>4. 비품, 소모품, 사무용품 출급</li> <li>5. 시설물의 사용, 이용, 임대 기타 부대사업 허가 등</li> <li>6. 차량 및 시설물관리, 시설물 안전진단 등</li> <li>7. 자산 재평가 및 보고</li> </ol>	○	○ ○ ○ ○ ○ ○	
	청소 년 수련 활동	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 청소년 수련시설 운영방침 결정</li> <li>2. 수련프로그램 개발 및 운영</li> <li>3. 청소년수련활동 지원</li> <li>4. 청소년지도자 양성교육</li> <li>5. 가족 단위 및 단체의 수련활동 지원</li> <li>6. 수련 홍보계획 수립·시행</li> <li>7. 수련 홍보 및 유치계획 추진</li> </ol>		○ ○ ○ ○ ○ ○	
	기 타	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소송업무</li> <li>2. 보안업무 및 관리</li> <li>3. 직인관리</li> <li>4. 문서수발 및 조정 통제</li> <li>5. 문서고 및 도서관리</li> <li>6. 의전 및 중요 행사</li> <li>7. 위원회·협의회 운영 등 현안사항</li> <li>8. 청소년 관련기관과 교류 및 협력</li> <li>9. 타 기관과의 업무조정 및 협의</li> <li>10. 제반 지시사항 처리</li> </ol>	○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○



구분	업무명	단 위 사 무 명	전 결 구 분	
			센터장	대표이사
상담 복지 및 활동 진흥 센터	지출	1. 5천만원 이상 물품구매·제조 및 공사·용역 2. 물품구매, 제조 및 공사·용역을 제외한 3천만원 이하 각종 예산의 집행 3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행 4. 제세공과금 등 의무적 경비 집행 5. 업무추진비 집행 6. 각종 회계장부 정리	○ ○ ○ ○ ○	○
	자금운 용 및 수입금 관리	1. 각종 수익사업 운영계획 수립 2. 자금 및 기금 운영계획 수립 3. 채권채무에 관한 사항 4. 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항 5. 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 6. 과오납금의 반환 7. 관련 장부정리	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	재산 및 물품	1. 물품 수급계획 및 통제 2. 물품의 불용결정 및 처분 3. 재물조사 4. 비품, 소모품, 사무용품 출급 5. 시설물의 사용, 이용, 임대 기타 부대사업 허가 등 6. 차량 및 시설물관리, 시설물 안전진단 등 7. 자산 재평가 및 보고	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	청 소 년 상 담	1. 청소년상담 운영방침 결정 2. 상담프로그램 개발 및 운영 3. 상담활동 관계자 교육·연수 4. 시군 청소년상담센터 협조·지원 5. 청소년상담활동 실적보고	○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	청 소 년 활 동	1. 청소년활동 운영방침 결정 2. 청소년활동 관계자 교육·연수 3. 시군 청소년활동기관 협조·지원 4. 청소년활동 프로그램 개발·보급 5. 봉사활동 수급 및 정보제공 6. 청소년활동 실적보고 7. 시군 청소년활동 안전 및 신고지원 8. 청소년수련활동 인증 및 국제성취제 운영	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	기 타	1. 소송업무 2. 보안업무 및 관리 3. 직인관리 4. 문서수발 및 조정 통제 5. 문서고 및 도서관리 6. 의전 및 중요 행사 7. 위원회·협의회 운영 등 현안사항 8. 청소년 관련기관과 교류 및 협력 9. 타 기관과의 업무조정 및 협의 10. 제반 지시사항 처리	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

구분	업무명	단 위 사 무 명	전 결 구 분	
			센터/유텐터장	대표이사
청소 년성 문화 센터, 아동 청소 년성 문화 센터, 부부 청소 년성 문화 센터	기본 계획 및 방침 수립시행	1. 기관 운영 기본정책 및 방침의 결정 2. 주요 업무·사업계획의 입안 및 수립 3. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항	○	○ ○
	인사복무후생	1. 근무상황 관리 가.센터장·유텐터장(3일 이상의 휴가 및 병가) 나.센터장·유텐터장(기타 근무상황), 직원 2. 국내 출장명령 및 복명 3. 국외 출장명령 및 복명 4. 직원의 업무분장 5. 업무 인계인수 가. 센터장. 유텐터장 나. 직원 6. 당직명령 7. 정기 호봉승급	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	예산 및 결산	1. 예산편성 및 결산 2. 예산의 전용·이용·이체 3. 예비비 사용 결정 4. 실행예산의 편성 5. 사업비 교부신청 및 정산		○ ○ ○ ○ ○
	지출	1. 5천만원 이상 물품구매·제조 및 공사·용역 2. 물품구매, 제조 및 공사·용역을 제외한 3천만원 이하 각종 예산의 집행 3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행 4. 제세공과금 등 의무적 경비 집행 5. 업무추진비 집행 6. 각종 회계장부 정리	○ ○ ○ ○ ○	○
	자금운용 및 수입금 관리	1. 각종 수익사업 운영계획 수립 2. 자금 및 기금 운영계획 수립 3. 채권채무에 관한 사항 4. 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항 5. 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 6. 과오납금의 반환 7. 관련 장부정리	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○

구분	업무명	단 위 사 무 명	전 결 구 분	
			센터/유텐터장	대표이사
청소 년성 문화 센터, 아동 청소 년유텐 터, 청소 년남 자유텐 터, 북부 청소 년성 문화 센터	재산 및 물품	1. 물품 수급계획 및 통제 2. 물품의 불용결정 및 처분 3. 재물조사 4. 비품, 소모품, 사무용품 출급 5. 시설물의 사용, 이용, 임대 기타 부대사업 허가 등 6. 차량 및 시설물관리, 시설물 안전진단 등 7. 자산 재평가 및 보고	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	기 타	1. 소송업무 2. 보안업무 및 관리 3. 직인관리 4. 문서수발 및 조정 통제 5. 문서고 및 도서관리 6. 의전 및 주요 행사 7. 위원회·협의회 운영 등 현안사항 8. 청소년 관련기관과 교류 및 협력 9. 타 기관과의 업무조정 및 협의 10. 제반 지시사항 처리	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○     ○ ○ ○ ○

# 보수규정

제정	2002. 6.25	규정	제8호
개정	2005. 5.18	규정	제24호
개정	2007.12.24	규정	제42호
개정	2008. 4.25	규정	제50호
개정	2011. 4.26	규정	제68호
개정	2015. 3.25	규정	제98호
개정	2016.12.21	규정	제107호
개정	2019.12.20	규정	제131호
개정	2020. 6.17	규정	제138호
개정	2020. 9.16	규정	제146호
개정	2020.11. 6	규정	제147호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 직원(임기직 및 사무직에 한한다. 이하 같다)의 보수는 이 규정에 정한 것을 제외하고는 지방공무원 보수규정, 지방공무원수당 등에 관한 규정 및 지방자치단체 예산편성기본지침을 준용한다. <개정 2020. 6. 17, 2020. 11. 6>

② 삭제 <2020. 6. 17>

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

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 포함한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직 기간 등에 따라 계급(직위를 포함한다. 이하 같다)별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가 급여를 말하며, 수당 산정에 필요한 “근속년수”는 “별표 2”의 경력과 법인에서 근무한 기간의 합산을 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 기타 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 봉급 액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

6. “퇴직”이라 함은 면직, 사직, 기타 사망 외의 사유로 인한 모든 해직을 말하되, 직원의 자격이 소멸된 날 또는 그 다음날에 다시 자격을 취득한 경우에는 예외로 한다.
7. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음의 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
  - 가. 기본연봉은 해당직책과 계급 및 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 기본급여의 연액을 말한다.
  - 나. 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액을 말한다.
8. “연봉월액”이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
9. “연봉의 일할계산”이라 함은 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

## 제2장 봉급·호봉의 획정

**제4조(봉급)** 직원의 봉급월액은 “별표 1”의 해당 봉급기준표에 명시된 금액으로 하고 봉급의 인상은 공무원 봉급인상률을 적용한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28>

**제5조(초임호봉의 획정)** ① 직원의 호봉획정은 법인에 근무한 재직기간을 기준으로 한다.

② 직원의 신규임용시의 기준 초임호봉은 1호봉으로 하되, 타 기관에서 근무한 경력이 있는 직원에 대하여는 “별표 2”의 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 획정한다. 이 경우 초임호봉 획정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

**제6조(호봉의 재획정)** ① 직원이 재직 중에 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정한다. 다만, 휴직, 정직 또는 대기발령 중인 자에 대하여는 복직 시에 재획정한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 당해 직원에게 적용되는 초임호봉의 획정방법이 변경된 경우
3. 기타 호봉을 재 획정하여야 할 사유가 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 초일자로 호봉을 재획정한다.

③ 제1항제2호의 경우 호봉 재획정은 초임호봉 획정방법에 의한다.

④ 호봉재획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

**제7조(호봉승급기간 등)** ① 직원의 호봉간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 법인의 인사규정에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 직원이 승진할 때의 호봉획정은 공무원보수규정에 의한 일반직 공무원의 승진된 계급에서의 호봉획정 방법을 준용한다.

③ 직원이 당해직급 호봉의 최고 호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

**제8조(승급일)** 직원의 호봉은 매달 1일자로 승급한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 이를 산입한다. <개정 2008.4.25>

**제9조(호봉승급기간의 특례)** 다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 제7조 제1항의 규정에 의한 호봉승급기간에 산입한다.

1. 병역법 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 직무수행상 얻은 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결요구가 기각되거나 징계처분의 취소 및 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간
4. 특별유급 휴가기간

### 제3장 보수의 계산 및 지급방법

**제10조(지급방법)** ① 보수는 본인에게 직접 지급을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 거래은행 예금계좌에 이체하거나 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급한다.

**제11조(지급일)** 보수의 지급일은 지방공무원보수규정을 준용한다.

**제12조(계산)** ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규채용자의 보수는 출근일부터 일할 계산한다.

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

④ 2년 이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고 이상의 형을 받아 면직하는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직한 날이 속하는 월의 봉급전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우에는 근속년수에 불구하고 당해 월의 보수전액을 지급한다.

**제13조(보수의 감액)** ① 결근한 자로서 그 결근일수가 당해 연가일수를 초과하는 경우에는 그 초과한 결근일수의 매1일에 대하여 봉급 일액의 3분의2를 감하여 지급한다.

② 징계에 의한 보수의 감액은 법인의 인사규정에 따르며, 법인의 인사규정에 규정되지 아니한 사항은 “별표 3”의 구분에 따라 감액 지급한다.

**제14조(잔무처리기간 중의 보수)** 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 대표이사의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. <개정 2020.6.17>

**제15조(유급휴가기간의 보수)** 유급휴가기간에는 보수전액을 지급한다. 다만, 제26조 규정에 의거 재해보상을 받는 자는 그 차액의 보수만을 지급한다.

**제16조(휴직자의 보수)** ① 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 봉급의 7할을 지급한다.

② 업무로 인한 질병 또는 부상 등의 휴직자에게는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다.

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 휴직자에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

1. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
2. 천재지변 또는 기타 재해로 직원의 생사가 불명하게 되었을 때
3. 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

제17조(직위해제 기간 중 봉급지급) 직위 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다. 다만, 수당의 감액 지급은 “별표 3”의 구분에 따라 계산한다.

제18조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 직원에 대한 징계처분, 직위해제처분, 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재확정하고, 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다.

제19조(파견근무자의 보수) 법인의 목적달성을 위하여 다른 기관·단체 등에 파견된 직원에 대하여는 보수의 전액을 지급한다.

## 제4장 수당

제20조(수당의 지급) ① 직원에게는 예산의 범위 안에서 봉급 외에 필요한 수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 수당의 종류, 지급범위, 지급액 등은 지방공무원 수당 등에 관한 규정을 준용하여 지급한다.

③ 제2항의 규정에 불구하고 연장근로수당 지급에 관한 사항은 「근로기준법」이 정하는 바에 따른다. <신설 2019.12.20>

④ 제2항의 규정과 별도로 직원의 업무능률을 제고하기 위하여 “별표 4”의 기준에 의한 업무장려수당을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

[중전 제20조제3항에서 제20조제4항으로 이동 <2019.12.20>]

⑤ 성과상여금 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당되는 사유로 징계를 받은 자에 대하여는 당해 연도분 경영평가성과급을 지급하지 않는다.

1. 중징계 처분(파면, 해임, 강등, 정직)을 받은 자
2. 재단 인사규정 제30조제3항(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용 등)에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」(추행, 간음 등)에 따른 성폭력 범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서 공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)
6. 「도로교통법」 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주운전

[본조신설 2020. 11. 6]

## 제5장 복리후생 및 기타

**제21조(복리후생비)** 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 복리후생비를 지급할 수 있으며, 지급액, 지급방법 및 지급 시기는 지방자치단체 예산편성기본지침을 준용한다.

**제22조(기타 후생비)** 법인은 직원의 복리증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 이사회의 의결을 거쳐 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

**제23조(피복지급)** 법인은 내규로 정하는 바에 따라 업무수행에 적합한 피복을 직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

**제24조(실비보상)** ① 근무시간외의 시간에 근무한 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 급식비를 지급할 수 있다. <개정 2015. 3. 25>

② 제1항의 급식비 지급액 및 지급방법, 지급시기는 「경상북도 예산편성 편성운영기준」을 준용한다. <개정 2015. 3. 25>

**제25조(학자금 대여)** 대학생 자녀를 둔 직원에게는 수업료 전액을 법인 예산에서 대여해 주되, 상환조건은 공무원연금법시행령 제72조 제4항 및 동조 제6항을 준용하며, 회수된 자금은 재단예산에 편입하여야 한다.

**제26조(재해보상)** ① 직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 근로기준법의 규정에 의하여 법인이 다음 각 호의 1의 보상을 하여야 한다.

1. 요양보상
2. 휴업보상
3. 장애보상
4. 유족보상

② 제1항의 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법 또는 기타 법령에 의하여 이 규정의 재해보상에 상당하는 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한하여 보상을 하여야 한다. 다만, 법인의 다른 규정에 의하여 지급하는 특별위로금 등은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.

③ 직원이 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

**제27조(안전과 보건)** ① 법인은 직원의 건강상태와 환경보전을 수시로 조사하여 안전을 위태롭게 하거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 직원에 대한 건강진단은 사무직에 종사하는 경우 2년에 1회 이상, 그 외의 경우 1년에 1회 이상 실시하고, 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 이 규정에 없는 안전과 보건에 관한 사항은 산업안전보건법이 정하는 바에 의한다.

## 제6장 퇴직금

제28조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하는 경우에 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 보수월액을 기준으로 “별표 5”의 퇴직급여지급율에 의하여 산출된 금액을 지급한다.

제29조(근속연수 계산) 근속연수는 다음 각 호의 1에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 한다.
2. 1년 미만의 단수는 월할 계산하고 월 미만은 1개월로 한다. 다만, 직제의 개·폐와 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직하는 자에 대하여 6월 미만의 단수에 대해서는 1년으로 한다.

제30조(퇴직급여금의 지급일) 퇴직급여금은 퇴직사유가 발생하였을 때에 청구권자의 청구일부터 14일 이내에 일시불로 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제31조(수령자) ① 퇴직급여금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타 사유로 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 가족에게 지급한다.

② 유족에 관하여는 근로기준법시행령 제44조 내지 제46조의 규정을 준용한다.

**제32조(가산지급)** 대표이사는 직원이 공상 또는 사망으로 퇴직하는 경우에는 제29조의 규정에 불구하고 퇴직급여액의 50% 범위 안에서 가산금을 지급할 수 있다. 이 경우 반드시 이사회회의 의결을 거쳐 대표이사의 결재를 받아야 한다. <개정 2020.6.17>

**제33조(퇴직급여금의 설치 및 조성)** ① 퇴직급여금에 충당하기 위한 준비금으로서 퇴직기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치한다.

② 기금은 법인부담금 및 기금운용수익금으로 조성한다.

**제34조(기금부담금)** ① 법인은 퇴직급여금 재원으로 필요한 기금을 최소한 수준으로 부담하여야 한다.

② 기금은 매 회계년도 연간지급 총 급여액의 1/12로 한다. <개정 2015.3.25>

**제35조(기금의 관리 및 운용)** ① 대표이사는 기금의 수입과 지출을 명확히 하기 위하여 별도계좌를 설치하여야 한다. <개정 2020.6.17>

② 기금은 한국은행법에 의한 금융기관 중 수익률이 높은 상품에 예탁 관리하여야 한다.

**제36조(기금운용상황보고)** 대표이사는 기금운용상황을 결산보고서와 별도로 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2020.6.17>

## 제7장 연봉제

**제37조(연봉제 적용대상)** 대표이사 및 청소년수련원장의 보수는 연봉제로 한다.

<개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17, 2020.9.16>

**제38조(적용범위)** ① 이 장은 연봉제 적용대상 임직원(이하 “직원”이라 한다)에게 적용한다. <개정 2020.6.17>

② 연봉제 적용대상 직원의 보수에 관하여 이 장에 규정된 것을 제외하고는 제1장 및 제6장의 규정을 적용한다.

**제39조(연봉액)** 연봉제 적용대상직원의 연봉은 경영성과계약서에 규정된 금액으로 한다.

**제40조(신규임용시 연봉책정)** 연봉제 적용대상직원으로서 신규 임용된 자의 연봉은 경영성과계약서에 규정된 금액으로 한다.

**제41조(강임시 연봉보전)** ① 강임된 직원에 대하여는 강임되기 전의 연봉액에 해당하는 금액을 지급하되, 강임된 계급에서의 연봉 한계액의 상한액을 초과할 수 없다.

② 성과급적연봉제 적용대상직원이 강임되어 연봉제 적용대상이 되지 아니하는 경우에도 연봉제 적용대상직원으로서 보아 이 장의 규정을 적용한다.

**제42조(성과연봉의 지급)** ① 연봉제 적용대상직원(고정급적연봉제 적용대상직원을 제외한다)의 성과연봉은 전년도 업무실적에 대한 평가 결과에 따라 지급한다.

② 성과연봉의 기준액, 지급방법 및 절차 기타 성과연봉의 지급에 관하여는 산하기관·단체 경영혁신평가 등에 관한 규칙을 준용한다.

**제43조(연봉의 조정)** 성과급적 연봉제 적용대상직원의 연봉계약서에 의한다.

**제44조(연봉의 지급)** 연봉은 연봉월액으로 지급한다.

**제45조(연봉 등의 계산)** ① 연봉제 적용대상직원의 연봉은 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·승진·감봉 기타 임용에 있어서 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 법령의 규정에 의하여 감액된 연봉을 지급받는 자에 대하여 다시 연봉을 감액하고자 하는 경우(동시에 2가지 이상의 사유로 연봉을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 한하여 이미 감액된 연봉을 기준으로 하여 계산한다.

#### 제46조(2년 이상 근속한 직원의 월 중 면직 등에 대한 연봉지급)

① 2년 이상 근속한 직원이 면직(금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다) 또는 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 경우에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 연봉월액의 전액을 지급한다. 이 경우 징계처분 기타의 사유로 연봉월액이 감액(결근에 의한 연봉의 감액을 제외한다) 중인 직원에 대하여는 감액된 연봉월액을 계산하여 당해 연봉월액의 전액을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의하여 연봉월액을 지급받은 직원이 그 면직된 달에 다시 임용된 때에는 그 달의 연봉월액은 지급하지 아니하되, 새로이 임용된 계급의 연봉월액이 면직당시의 연봉월액보다 많은 경우에는 그 차액을 일할 계산하여 지급한다.

제47조(징계처분기간의 연봉감액) 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 감봉시에는 4할을 감하여 지급한다. <개정 2018.4.24>

제48조(결근기간 등의 연봉감액) ① 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 연봉일액의 6할을 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 연봉일액을 감하여 지급한다.

**제49조(휴직기간 중의 연봉감액)** ① 신체정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 연봉월액의 6할을 지급한다. 다만, 결핵성질환으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액의 7할을 지급하며, 공무상 질병으로 인하여 휴직한 경우에는 연봉월액의 전액을 지급한다.

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 연봉을 지급하지 아니한다.

**제50조(직위해제기간 중의 연봉감액)** 직위해제된 자에 대하여는 연봉월액의 7할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제일부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액의 4할을 지급한다.

**제51조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 연봉지급)** ① 직원에게 행한 징계처분·면직처분 또는 직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분을 제외한다)이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간 중 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 의하여 징계처분한 경우에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분전의 징계처분기간에 대하여는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 자가 징계위원회의 의결로 당해 징계의결요구가 기각되거나, 그 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 징계처분이 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효 또는 취소된 경우와, 형사사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 자가

법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉과 그 직위해제처분 기간 중에 지급한 연봉과의 차액을 소급하여 지급한다.

**부 칙** <2002. 6.25>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

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

**부 칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2015. 3.25>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2019.12.20>

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020. 6.17>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020. 9.16>

제1조(시행일) 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 개정 별표 1과 관련하여 경상북도에서 연봉을 책정하여 통보하기 전까지는 동 연봉제 운용기준 중 본부장급을 적용한 금액으로 한다.

부 칙 <개정 2020.11.6>

제1조(시행일) 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(타 규정·규칙 개정) ① 직제 및 정원규정 제5조제4항제2호, 제7조제1항 및 같은 조 제3항, 별표2 중 “일반직” 을 “사무직” 으로 한다.

② 인사규정 제4조제1항 및 제2항, 제24조, 제54조제1항 중 “일반직” 을 “사무직” 으로 한다.

③ 공무원근로자 정수관리규정 별지제1호 서식 중 “일반직” 을 “사무직” 으로 한다.

④ 공무원 및 기간제근로자 인사관리규정 제74조제2항 중 “일반직” 을 “사무직” 으로 한다.

⑤ 임금피크제 운영규정 제2조제1항 중 “일반직” 을 “사무직” 으로 한다.

⑥ 정원규칙 제2조 중 “일반직” 을 “사무직” 으로 한다.

⑦ 주4일 근무제 운영규칙 제2조제1항 및 제5조제2항 중 “일반직” 을 “사무직” 으로 한다.

⑧ 휴직자 복무관리규칙 제2조제1항 중 “일반직” 을 “사무직” 으로 한다.

[별표 1] <개정 2005.5.18, 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17, 2020.9.16>

### 봉급기준표(제4조 관련)

직위·직급별	보 수	비 고
대표이사	경영성과 계약(연봉 계약서)으로 정한 금액	
수련원장	경상북도 출자·출연기관 연봉제 운용기준을 적용한 금액	
5급 (사무부장, 상담복지 센터장, 활동진흥센터장, 수련원 부장)	일반직공무원 5급 봉급액	
6급	일반직공무원 6급 봉급액	
7급	일반직공무원 7급 봉급액	
8급	일반직공무원 8급 봉급액	
9급	일반직공무원 9급 봉급액	

[별표 2] <개정 2005.5.18, 2011.4.26, 2014.9.1, 2020.6.17>

### 경력환산표(제5조 관련)

경 력 내 용	적용비율
1. 병역의무 이행기간	100%
2. 국가 및 지방자치단체공무원 근무경력	100%
3. 대학의 전임강사 이상 근무경력	100%
4. 청소년수련원 또는 청소년상담복지센터나 청소년활동진흥센터와 동급 이상의 청소년시설 근무경력	100%
5. 국가 및 지방자치단체 출연기관 근무경력	80%
6. 대기업(30대기업), 금융기관(제1금융기관), 청소년 수련·상담·봉사 관련 기관·단체(제4호 제외) 근무경력	60%
7. 제2호 및 제5호의 비정규직 근무경력	50%

[별표 3] <개정 2019.6.24>

### 정근수당가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당 감액지급표

구 분	강등 기간 중	정직 기간 중	감봉 기간 중	직위해제 및 휴직기간 중		
				봉급의 8할이 지급되는 경우	봉급의 7할이 지급되는 경우	봉급의 5할이 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 2/3	수당액의 1/2	인사규정 제28조에 따름	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할

[별표 4] <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17>

### 업무장려수당 지급기준(제20조제3항 관련)

지 급 대 상	월 지 급 액
대표이사	<지급하지 않음>
수련원장	<지급하지 않음>
5급	200,000원
6급	200,000원
7급 이하	150,000원

[별표 5]

### 퇴직급여 지급율표

구 분	지 급 율
직 원	근속년수 × 1 개월분 보수월액

# 여비규정

제정 2002. 6.25 규정 제9호  
개정 2005. 5.18 규정 제25호  
개정 2006. 3.28 규정 제33호  
개정 2007.12.24 규정 제43호  
개정 2011. 4.26 규정 제69호  
개정 2019.12.20 규정 제130호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청소년육성재단(이하 “법인” 이라 한다)의 임·직원이 업무로 국내 또는 국외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 종류)** 여비는 업무출장에 소요되는 운임(철도·선박·항공기·자동차), 일비, 숙박비, 식비 등을 말한다.

**제3조(공무원여비의 준용)** 직원에 대한 여비는 공무원여비규정을 준용한다. 이 경우 5급 이상은 5급 공무원의 기준을, 6급 이하는 6급 공무원의 기준을 각각 적용한다. <개정 2006.3.28>

**제4조(운임 및 숙박비 지급)** ① 공무로 국내여행을 할 때 운임과 숙박비는 별표에 따라 지급한다. <개정 2019.12.20>

[제목개정 2019.12.20]

② 여행시 법인 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 운임을 지급하지 아니한다. <개정 2006.3.28>

**제5조(여행일수 계산)** ① 여행일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다. <개정 2006.3.28>

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

제6조(출장지의 구분) ① 출장지는 다음 각 호와 같이 구분하여 시행한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19>

1. 사무처 <개정 2014.12.19>

가. 근무지내 : 경상북도 안동시 지역

나. 근무지외 : 위 지역을 제외한 전지역

2. 경상북도청소년상담복지센터, 경상북도청소년활동진흥센터 <개정 2014.12.19, 2020.6.17>

가. 근무지내 : 경상북도 안동시 지역

나. 근무지외 : 위 지역을 제외한 전지역

3. 경상북도청소년수련원, 경상북도청소년성문화센터, 경상북도아동  
청소년쉼터 <개정 2014.12.19., 2019.12.20>

가. 근무지내 : 경상북도 김천시, 구미시 지역

나. 근무지외 : 위 지역을 제외한 전지역

4. 경상북도청소년남자쉼터 <신설 2019.12.20>

가. 근무지내 : 경상북도 구미시 지역

나. 근무지외 : 위 지역을 제외한 전지역

5. 경상북도북부청소년성문화센터 <신설 2019.12.20>

가. 근무지내 : 경상북도 안동시, 예천군 지역

나. 근무지외 : 위 지역을 제외한 전지역

② 근무지내 출장의 경우에는 별표의 운임 및 숙박비 지급기준에  
불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 경우에는 20,000원을, 4시간  
미만인 경우에는 10,000원을 지급한다. 다만, 업무용차량 이용자에  
대하여는 10,000원을 감하여 지급한다. <개정 2006.3.28, 2019.12.20>

**제7조(여비의 조정)** 2인 이상의 직원이 동일목적으로 동행 출장하는 경우에는 제3조의 규정에 불구하고 운임(국외여비를 제외한다), 숙박비 및 식비에 한하여 그 동행자 중 가장 높은 등급의 해당여비를 지급할 수 있다. <개정 2006.3.28>

**제8조 삭제** <2019.12.20>

**제9조(상근 임·직원이 아닌 자의 여비)** 법인의 업무 수행을 위하여 상근 임·직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 「공무원여비규정」을 준용하여 정액여비를 지급할 수 있다.

<개정 2019.12.20>

[제목개정 2019.12.20]

**제10조(여비 부정 수령시 환수 및 가산징수)** ① 대표이사는 임·직원이 여비를 부정 수령한 경우 부정 수령금액을 환수한다. <신설 2019.12.20> <개정 2020.6.17>

② 제1항의 여비 부정 수령이란 다음 각 호와 같다. <신설 2019.12.20>

1. 거짓의 출장신청 등 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위
2. 여비를 출장여부와 무관하게 배분하는 행위

③ 대표이사는 제1항에 따른 부정수령 환수금액의 2배 금액을 가산징수 금액으로 하고, 그 금액을 징수한다. <신설 2019.12.20> <개정 2020.6.17>

## 부 칙 <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부 칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2006. 3.28>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2019.12.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용특례) 제6조제4호 “가” 목은 경상북도북부청소년성문화센터의 소재지가 변경된 날부터 적용한다.

[별표 1] 삭제 <2019.12.20>

[별표 2] 삭제 <2019.12.20>

[별표] <신설 2019.12.20>

**운임 및 숙박비 지급 기준(제4조 관련)**

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운 임	숙 박 비 (1박당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	실비
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000원 광역시 60,000원, 그 밖의 지역 50,000원)

- 비고 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 「공무원 여비 규정」 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관과 인사혁신처장이 협의하여 정하는 기준을 준용한다.
2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급하는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 기준을 준용한다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 인사혁신처장이 정한 「공무원 여비업무 처리기준」을 준용한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
6. 근무지 내 국내 출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 여비 지급 시 실비로 지급하며, 구체적인 지급기준은 인사혁신처장이 정한 「공무원 여비 업무 처리기준」을 준용한다.

# 회의 참석자 등에 대한 수당 등 지급규정

제정 2002.06.25 규정 제10호  
개정 2005.03.25 규정 제16호  
개정 2007.12.24 규정 제44호  
개정 2011.04.26 규정 제70호  
개정 2012.12.24 규정 제77호  
개정 2015.03.25 규정 제100호  
개정 2019.09.06 규정 제128호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 사업추진과 직장교육 등을 위하여 참여하는 외부 이사·감사 및 강사 등 (이하 “이사 등”이라 한다)에 대한 수당 및 여비 등의 지급에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 이사 등에 대한 수당이나 실비지급에 관하여는 다른 규정 또는 규칙 및 여성가족부나 경상북도의 사업지침으로 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

<개정 2015.3.25, 2019.9.6>

**제3조(수당 등)** ① 법인의 소속직원이 아닌 다음 각 호의 이사 등이 이 사회의 의안심의에 참여하거나 법인의 사업이나 사무(이하 “사업”이라 한다)에 참여한 경우에는 “별표 1”의 기준에 따라 예산의 범위 안에서 참석수당 또는 심사수당 등을 지급한다. 다만, 공무원이 재단 규정·규칙에 따라 당연직으로 참여하는 경우와 법인에 출자·출연한 국가기관 또는 지방자치단체 소속 공무원이 참여하는 경우에는 지급하지 아니하다. <개정 2005.3.25., 2012.12.24, 2015.3.25, 2019.9.6>

1. 정관의 규정에 의한 이사회 이사와 감사
2. 법인의 요청에 의하여 법인의 사업에 참여한 관계공무원 및 외부전문가
3. 삭제 <2019.9.6>
4. 기타 이사회 의 승인을 받은 법인의 시책사업 참여자

② 외래강사에게 지급하는 강사수당 등은 「경상북도 지방공무원교육원 외래강사수당 지급규정」에 따라 책정된 지급기준을 준용하여 지급한다. <신설 2019.9.6>

**제4조(여비)** ① 이사 등이 법인의 사업과 관련하여 공무로 출장할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. 다만, 상시출장이 필요한 경우로서 수당에 여비를 포함하여 예산승인을 받은 경우에는 이를 적용하지 아니한다.

1. 법인의 이사 및 감사 : 공무원 4급에 상당하는 여비
2. 법인의 사업을 위한 외부전문가 : 공무원 5급에 상당하는 여비

② 제3조의 규정과 관련하여 원거리에 거주하는 이사 등에게는 회의참석 등에 필요한 여비를 제1항 각 호의 기준에 따라 별도로 지급할 수 있다. 다만, 이사 등에게 소속기관에서 여비를 지급하는 경우 여비 지급을 하지 아니한다. <개정 2012.12.24>

#### 부 칙 <2002. 6.25>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정은 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

#### 부 칙 <개정 2005. 3.25>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2012.12.24>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정은 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <개정 2015. 3.25>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019. 9. 6>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2005.3.25, 2011.4.26, 2015.3.25, 2019.9.6>

### 수당지급 기준(제3조 관련)

구 분	지 급 액
1. 이사회, 위원회 의안 심의(서면심의·심사 포함)에 참여 2. 청소년 수련·지도·상담사업 등에 참여 3. 채용시험(서류전형, 면접시험) 위원으로 참여 4. 기타 법인이 운영하는 사업·사무에 참여	1일 1회 100,000원 (단, 2시간 이상 참석시 150,000원)

[별표 2] 삭제 <2019.9.6>

# 회계규정

제정	2002. 6.25	규정	제11호
개정	2005. 5.18	규정	제17호
개정	2006. 3.28	규정	제34호
개정	2007.12.24	규정	제45호
개정	2011. 4.26	규정	제71호
개정	2013.12.24	규정	제82호
개정	2014.12.19	규정	제92호
개정	2016.12.21	규정	제108호
개정	2020. 6.17	규정	제135호
개정	2022. 3.30	규정	제154호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 예산과 재무회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 법인의 예산, 결산 및 재무회계에 관하여 법령 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계처리원칙)** ① 법인의 회계는 일반회계로 처리한다.  
② 법인의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계 원칙에 의한다. 다만, 필요시에는 보조적으로 정부회계 원칙에 의하여 처리할 수 있다.  
③ 법인의 모든 회계는 통합전산관리시스템으로 처리한다. 다만, 통합전산관리시스템이 구축되기 전까지는 기관(사무처, 경상북도청소년수련원, 경상북도청소년상담복지센터, 경상북도청소년활동진흥센터, 경상북도청소년성문화센터, 경상북도아동청소년쉼터, 경상북도청소년남자쉼터, 경상북도북부청소년성문화센터)별로 처리한다. <신설 2011.4.26>

<개정 2014.9.1, 2014.12.19, 2020.6.17>

**제4조(회계년도)** 법인의 회계년도는 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

**제5조(회계관직 지정)** ① 법인의 예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계관직을 다음 각 호와 같이 지정한다. <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2020.6.17>

1. 징수관 : 대표이사
2. 분임징수관 : 기관의 장
3. 경리관 : 대표이사
4. 분임경리관 : 기관의 장
5. 채권관리관 : 대표이사
6. 지출원 : 사무처의 회계업무 담당 부서장 또는 담당자
7. 분임지출원 : 기관의 회계업무 담당 부서장 또는 담당자
8. 수입금출납원 : 사무처의 수입금업무 담당 부서장 또는 담당자
9. 분임수입금출납원 : 기관의 수입금업무 담당 부서장 또는 담당자

② 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. <신설 2006.3.28>

1. 관계규정 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부담금, 보조금 등의 징수결정 및 과오납금의 반환

③ 경리관은 분임경리관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

<신설 2006.3.28, 개정 2011.4.26, 2022.3.30>

1. 추정금액 5천만원 이하의 공사·제조·용역·구매 <개정 2022.3.30>
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액 3천만원 이하인 경우와 조달물자의 구매 <개정 2022.3.30>

**제5조의2(회계관계 직원의 변상책임)** 제5조에 따른 회계관계 직원과 회계직원에게 준하는 사무를 처리하는 자는 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 그 지방자치단체에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

[본조신설 2020.6.17]

**제6조 삭제** <2020.6.17>

## 제2장 예산

**제7조(예산의 편성방침)** 예산의 효율적인 운영을 위하여 사무부장은 매 회계년도마다 예산편성 방침을 정하고 회계년도 개시 60일 전까지 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17>

**제8조(예산요구서)** ① 제7조의 예산편성방침에 의하여 기관의 장은 다음 년도의 예산요구서를 “별지 제1호서식” 및 “별지 제2호서식”에 따라 작성하여 회계년도 개시 50일 전까지 사무부장에게 제출하여야 한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17>

② 제1항의 예산요구서에 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

**제9조(예산안의 작성)** ① 예산요구서가 제출되었을 때에는 사무부장은 이를 종합 조정하여 예산안을 작성하여야 한다.

<개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17>

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙
2. “별지 제3호서식”의 세입세출예산 사항별 설명서

3. “별지 제4호서식”의 명시이월조서
4. “별지 제5호서식”의 세입결산 총계표
5. “별지 제6호서식”의 세출결산 총계표
6. “별지 제7호서식”의 계속비조서

**제10조(예산안의 의결 및 승인)** 제9조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

**제11조(추가경정예산안)** 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 기관의 장은 “별지 제8호서식”의 추가경정예산요구서를 사무처에 제출하고, 사무부장은 이를 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17>

**제12조(예산의 이월)** ① 기관의 장은 경비의 성질상 당해연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경우 이월요구서를 사무처에 제출하고 사무부장은 이를 대표이사에게 보고하여야 한다.

<개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17>>

② 제1항의 명시이월요구서가 제출되었을 때에는 제9조 내지 제10조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제13조(승인예산의 처리)** 기관의 장은 이사회에 의결된 예산은 회계 규정에 의하여 처리한다. <개정 2011.4.26>

**제14조(예산의 정리)** 기관의 장은 “별지 제9호서식”의 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

<개정 2011.4.26>

제15조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출은 예산범위 안에서 집행하여야 한다.

제16조(집행의 제한) 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금 기타 특정수입에 의하는 경우로 당해 수입이 확정되지 아니한 때
2. 타기관의 허가, 승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제16조의2(집행품의 합의) ① 각 기관은 세출예산 집행을 위한 품의를 할 경우 다음 각호의 경비에 대하여는 재단 사무부장의 합의를 받아야 한다. 다만, 법령 또는 재단 규정·규칙 등에 따른 의무적 경비는 합의를 생략할 수 있다.

1. 공사·용역계약과 관련된 경비(500만원 이상)
2. 물품 제조·구매(300만원 이상, 단. 청소년수련원의 식재료 구입비는 제외한다)
3. 시책추진 또는 기관운영업무추진비(20만원 이상)
4. 성과상여금, 포상금 지급
5. 재정 현안사항으로서 도에 보고 또는 의회의 의결을 받아야 할 사항
6. 제1호 내지 제5호 이외 사항으로서 재정에 관한 중요사항 또는 이례에 속하는 사항

② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 경비 외에 합의가 필요한 사항을 추가할 수 있다.

[본조신설 2020.6.17]

**제17조(실행예산)** ① 실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 기관의 장은 그 사유를 사무부장에게 통지하여야 한다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17>

② 사무부장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 대표이사의 결재를 받아 그 내용을 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2011.4.26, 2014.12.19., 2016.12.21, 2020.6.17>

**제18조(예산의 전용)** ① 예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.

② 기관의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 “별지 제10호서식”의 예산전용요구서를 작성하여 대표이사의 결재를 얻어 사용한다. <개정 2011.4.26, 2020.6.17>

**제19조(예비비의 사용)** ① 기관의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 “별지 제11호서식”의 예비비지출요구서를 작성하여 대표이사의 결재를 얻어 사용한다. <개정 2011.4.26, 2020.6.17>

② 예비비를 집행하였을 때에는 이사회에 보고하여야 한다.

**제20조(예산불성립시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 회계년도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에 기관의 장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계년도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다. <개정 2011.4.26>

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해년도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

## 제3장 결산

**제21조(결산보고서 및 결재)** ① 기관의 장은 매 회계년도 사업종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산하여야 한다. <개정 2011.4.26>

② 기관의 장은 결산보고서 및 다음 각 호의 서류를 첨부하여 익년 2월말까지 사무처에 제출하여야 하며, 사무부장은 이를 종합하여 대표 이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17>

1. 당해년도의 사업실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

## 제4장 수입

**제22조(징수결정)** 징수관(분임징수관을 포함한다. 이하 같다)은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 “별지 제12호서식”의 수입결의서에 따라 징수하고 “별지 제13호서식”의 징수부에 기재하여야 한다. <개정 2014.12.19>

**제23조(수입금의 처리)** 현금, 수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

**제24조(금전출납보관책임)** ① 금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

② 금전출납의 책임에 관하여는 회계관계직원등의책임에관한법률과 동법 시행령이 정하는 바에 의한다.

**제25조(징수결정의 취소결정)** 착오 및 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제22조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제26조(반납금의 여입)** ① 지출원(분임지출원을 포함한다. 이하 같다)은 과오지급과 전도자금 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 “별지 제14호서식”의 여입결의서에 따라 여입을 결정하고, “별지 제15호서식”의 반납고지서를 발부하여야 한다. <개정 2014.12.19>

② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

**제27조(과오납금의 반환)** 징수관은 “별지 제16호서식”에 의한 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 이를 심의하여 “별지 제17호서식”의 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고, “별지 제18호서식”의 정리부를 정리하여야 한다.

## 제5장 지출

**제28조(지출의 원칙)** ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 채주에게 지출하여야 한다.

② 지출원의 모든 지출행위는 회계관계 법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

**제29조(지출원인 행위)** ① 모든 지출원인행위시에는 관계증빙서류를 구비하여 “별지 제19호서식 내지 제24호서식”의 지출결의서를 작성하여 경리관의 결재를 받아야 한다.

② 경리관(분임경리관을 포함한다. 이하 같다)이 지출원인행위를 하였을 때에는 “별지 제25호서식”의 지출원인행위부에 등재하여야 한다. <개정 2014.12.19>

**제30조(지출)** ① 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 영수인을 받고 현금을 지급한다.

② 다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 보상금
3. 업무추진비
4. 기관운영업무추진비
5. 법령 기타 규정에 의한 의무적 경비

**제31조(채주의 영수인)** ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 예외로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

**제32조(유가증권의 관리)** ① 유가증권은 소유 유가증권과 보관유가증권으로 구분 관리한다.

② 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

③ 유가증권관리담당자는 “별지 제26호서식”의 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

④ 유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

**제33조(현금출납부)** 수입금출납원(분임수입금출납원을 포함한다. 이하 같다)이 현금을 취급하였을 때에는 “별지 제27호서식”의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다. <개정 2014.12.19>

**제34조(현금의 보관)** ① 출납원이 보관하는 현금은 금융기관에 예치하여야 한다.

② 기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리규정에 의한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

**제35조(사금혼합금지)** 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금과 혼합 사용하여서는 아니 된다.

**제36조(출납사무의 인계)** 지출원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 10일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

**제37조(인계의 절차)** ① 제36조의 규정에 의한 인계는 인계전일을 기준일로 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재고조서와 인계할 장부·증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.6.17>

## 제6장 계약

**제38조(계약원칙)** ① 계약은 법인에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」에서 정한 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

<개정 2013.12.24>

**제39조(계약서의 작성)** ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불 방법, 위험부담, 지체상금 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 계약서는 대표이사 명의로 작성한다. 다만, 대표이사가 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다. <개정 2020.6.17>

**제40조(계약서의 작성생략)** 다음 각 호의 1의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다. <개정 2013.12.24>

1. 계약금액이 2,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
2. 경매에 붙일 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 국가기관과 계약을 체결하거나 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
5. 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우

제40조의2(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 물건의 매입, 기타의 검사는 사업담당자가 하고 검수는 물품출납원(분임 물품 출납원이 있는 경우에는 분임 물품출납원)이 행한다.

② 공사, 제조, 용역의 기성 및 준공(납품)검사시에는 사업담당 기관에 검사 또는 검수원의 지정을 요청하여 검사 또는 검수를 행하여야 하며, 회계관계 직원은 필요시 입회할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 계약서의 작성을 생략하는 경우 등 필요한 경우에는 경리관 또는 분임경리관이 따로 검사·검수자를 지정하거나 검수자와 검사자를 달리 지정할 수 있다.

[본조신설 2020.6.17]

제41조 삭제 <2020.6.17>

제42조 삭제 <2020.6.17>

제43조 삭제 <2020.6.17>

제44조 삭제 <2020.6.17>

제45조 삭제 <2020.6.17>

제46조 삭제 <2020.6.17>

제47조 삭제 <2020.6.17>

제48조 삭제 <2020.6.17>

제49조 삭제 <2020.6.17>

제50조 삭제 <2020.6.17>

## 제7장 계산증명

제51조(두서금액의 표기) 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 “₩”의 기호를 명기한다.

제52조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정, 도말 또는 개서할 수 없다.

제53조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인 기타 서명  
으로 갈음할 수 없다.

## 제8장 물품관리

제54조(관직지정) 이 규정에 의한 물품관리관직을 다음 각 호와 같이 지정한다. <개정 2005.5.18, 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17>

1. 물품관리관 : 대표이사
2. 물품출납원 : 사무부장
3. 분임물품관리관 : 기관의 장
4. 분임물품출납원 : 기관의 물품관리업무 담당 부서장 또는 담당자

제55조(물품매입등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 “별지 제29호서식”에 의하여 경리관에게 요구한다.

제56조(물품구매) 경리관은 제55조에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 “별지 제22호서식”의 구입과 지출결의서에 의거 물품을 구매하여야 한다.

**제57조(보관책임)** ① 재고품과 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다. <개정 2005.5.18>

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일부터 보관·책임을 진다.

**제58조(물품의 내용연수)** 물품의 내용연수는 「물품관리법」에서 정하는 기간으로 한다.

[본조신설 2013.12.24]

**제59조(불용결정)** 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다. 이하 같다)이 물품에 대하여 불용 결정을 하고자 할 때에는 “별지 제31호 서식”의 불용 신청·결정통보서에 의거 물품관리관(분임물품관리관을 포함한다. 이하 같다)의 사전 승인을 얻어야 한다.

[본조신설 2013.12.24]

**제60조(물품출납원의 장부서식)** ① 물품출납원은 다음 각 호의 장부를 상시 비치하고 기록·유지하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제32호 서식)
2. 물품관리카드등록부(별지 제33호 서식)
3. 물품이력·관리카드(별지 제34호 서식)

② 물품관리관은 물품의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우에는 제1항 각 호의 서식을 일부 변경하여 사용할 수 있으며, 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부를 전산입력 처리하는 경우에는 장부 비치에 갈음할 수 있다.

[본조신설 2013.12.24]

**제61조(재물조사)** ① 재물조사는 정기재물조사와 수시재물조사로 구분하여 물품관리관별로 실시한다.

② 정기재물조사를 매년 12월 31일을 기준으로 익년도 1월말까지, 수시재물조사는 물품관리관이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

[본조신설 2013.12.24]

**제62조(손망실 보고)** 손망실 물품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 그 사실을 물품출납원에게 보고하여야 한다.

[본조신설 2013.12.24]

**제63조(변상책임)** 물품관리자 또는 사용자가 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 물품관리관은 그 변상을 명하여야 한다.

[본조신설 2013.12.24]

## 제9장 장부

**제64조(징수관의 장부)** 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

1. “별지 제13호서식”의 징수부
2. “별지 제18호서식”의 과오납금정리부

**제65조(경리관의 장부)** 경리관은 “별지 제25호서식”의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다.

**제66조(지출원의 장부)** ① 지출원은 “별지 제30호서식”의 지출부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제59조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

**제67조(장부기재상의 주의)** ① 장부에는 세입세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 제1항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에는 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 “영”을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 “+”의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 난에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월”사항을 기재하고 하단 마지막 누계액을 기입한다.

**제68조(증빙서류 및 장부의 보존)** 회계관계담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

## 제10장 보칙 삭제 <2020.6.17>

**제69조(법령 등의 준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 지방자치단체에서 예산·결산 및 회계·계약·물품 등 관리에 적용하는 법령, 예규와 경상북도의 관련 조례·규칙·지침 등을 준용한다. <개정 2013.12.24, 2020.6.17>

## 부 칙 <2002. 6.25>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부 칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2006. 3.28>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2013.12.24>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2014.12.19>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2020. 6.17>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2022. 3.30>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 예 산 요 구 서

세 입

(단위 : 천원)

과 목					예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산 출 근 거
장	관	항	세항	목			예산액	비율(A/B)	

주) 세입 목별로 작성한다.

[별지 제2호서식]

## 예 산 요 구 서

세 출

(단위 : 천원)

과 목					예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산 출 근 거
장	관	항	세항	목			예산액	비율(A/B)	

주) 세출 목별로 작성한다.

[별지 제3호서식]

## 세입세출예산 사항별 설명서

○○년도 ○○회계 세입세출예산은

세입 원

세출 원이며

이를 전년도(기정)예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

구 분	전년도예산액 (기 정)	당해연도예산요구액 (추경예산요구액)	비 교		비 고
			증	감	

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

- 주) 1. 세입세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.  
 2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

[별지 제4호서식]

## 명시이월조서(요구서)

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	이 월 액	사 유
장	관	항	세항	목			

[별지 제5호서식]

## 년도 세입결산 총계표

(단위 : 천원)

과 목					세입예산액 (1)	수입결정액 (2)	수입액 (3)	과오환납액 (4)	불 납 결손액	미수입액 (2)-(3)-(4)	비고
장	관	항	세항	목							

[별지 제6호서식]

## 년도 세출결산 총계표

(단위 : 천원)

과 목					세입예산액 (1)	예산성립 증 감 후 액 (2)	예산현액 (3)= (1)+(2)	지출액 (4)	이 년 도 이 월 액 (5)	불 용 액 (3)-(4)-(5)	비 고
장	관	항	세항	목							

주) 예산성립 후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되 ①전년도 이월액, ②예산전용액, ③예비비 사용액, ④예산이용액, ⑤예산이체액으로 구분한다.

[별지 제7호서식]

## 계 속 비 조 서

(단위 : 천원)

사업명	구분	총액	전년도이월			전 년 도			당해 년도	〇〇 년도	〇〇 년도	비고
			예산액	집행액	집행 잔액	예산액	집행액	집행 잔액	계획액	계획액	계획액	
	당 초											
	추 경											
	당 초											
	추 경											

주) 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후 분은 계획액만 기입한다.

[별지 제8호서식]

## 년 도 제 회 추 가 경 정 예 산 요 구 서

(단위 : 천원)

과 목					추경예산 요 구 액 (1)	기 정 예산액 (2)	증△감(1-2)		재원내역	비고
장	관	항	세항	목			증	감		

주) 1. 세입세출 공히 목별로 작성한다.  
2. 예산요구명세서를 붙인다.

[별지 제9호서식]

## 예 산 원 부

장    관    항    세항    목

(단위 : 천원)

월일	적 요	예 산 현 액							배정액	잔 액
		당초예산	추경예산	전년도 예산	예산 전용	예비비 사 용	예산 이용·이체	합 계		

[별지 제10호서식]

## 예 산 전 용 요 구 서

부서명 :

년도

(단위 : 천원)

과 목					예산액	기지출액	예산잔액	금 회 소요액	전용요구액		전용사유
장	관	항	세항	목					증	△감	

년    월    일

주) 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

[별지 제11호서식]

## 예비비지출요구서

(단위 : 천원)

과 목					예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 (1)-(2)	금후소요액 (3)	예비비 지출요구액 (1)-(2)	비 고
장	관	항	세항	목						
예비비지출사유										
년    월    일										

주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

## 수 입 결 의 서

증빙서 번호		년도 세입	결 재	담당자	부장 (주무)	경리관
세 입 과 목	발 의			20 . . .		인
장		접수대장등기		20 . . .		인
관		계정원장등기		20 . . .		인
항		금융기관예치		20 . . .		인
세항						
목						
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">₩ _____</div>						
적 요						
납 부 자	주 소 상 호 성 명					
비 고						



## 여 입 결 의 서

증 제 호							
담당자	부장 (주무)	경 리 관	년도 회계		담당자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	20 . . .	인	장		발 의	20 . . .	인
			관				
지 출 원인 행위부등기	20 . . .	인	항		지급명령 발행부등기	20 . . .	인
			세항				
			목				
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">₩ _____</p>							
적 요	년 월 일	인	고지서발행	년 월 일	인		
지급명령 번호	제 호	인	납부기한	년 월 일	인		
반납고지서 번호	제 호	인	계좌번호				
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">반납자 성 명</div> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">인</p>							
주관부서	반납사유 :						
취급자 인							

주) 주서로 한다.

[별지 제15호서식]

# 반납고지서

고지서

영수필통지서

영수증

제 호	년도	회계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
(세세항)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;">일금</div> <p>단</p>		
<p>위 금액을 반납하시기 바랍</p> <p>납입기한   년   월   일</p> <p>납입장소           금고</p> <p style="text-align: right;">년   월   일</p> <p>지출원성명       (인)</p>		
(반납자)		귀하

제 호	년도	회계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
(세세항)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;">일금</div> <p>단</p>		
<p>위 금액을 세출금에</p> <p>반납하였기 통지함</p> <p style="text-align: right;">년   월   일</p> <p style="text-align: right;">금고           (인)</p>		
지출원	귀	
		하
(반납자)		귀하

제 호	년도	회계
(장)		
(관)	(항)	
(세항)	(목)	
(세세항)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;">일금</div> <p>단</p>		
<p>위 금액을 영수함.</p> <p style="text-align: right;">년   월   일</p> <p style="text-align: right;">금고           (인)</p>		
(반납자)		귀하



## 과오납금반환결의서

증제	호			
징수관		발의	년 월 일	인
		징수부기재	년 월 일	인
부장 (주무)		과오납금 정리부기재	년 월 일	인
		반환명령발행	년 월 일	인
담당자		반환명령 발행번호	제	호
년도 회계		(장)	(관)	(목)
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">₩</div>				
채주	주소			
	상호	성명		
<p>위 금액을 영수하였음.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">영수자 성명 <span style="float: right;">인</span></p> <p style="text-align: center;">(주민등록번호 <span style="float: right;">)</span></p>				
사유				

[별지 제18호서식]

## 과오납금정리부

과목	연도 납기	과오납			반환청구 년월일	반 환 년월일	처 리 경 위	과오납자 주소성명	비 고
		년월일	금 액	사 유					

- 주) 1. 처리경위란에 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.  
2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기한다.

## 지 출 결 의 서

증 제 호							
담당자	지출원	경리관	년도 회계		담당자	지출원	
			세출과목				
발의	20 . . .	인	장		발의	20 . . .	인
원인행위 부기재	20 . . .	인	관		지출부 기재	20 . . .	인
계약	20 . . .	인	항		지급명령 발행부기재	20 . . .	인
검수	20 . . .	인	세항		지급명령 번호	제 호	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> 금							
₩ _____							
적요					거래은행 계좌번호		
채주	주소	성명					
	상호						
영수	위 금액을 영수함		년 월 일				
			성명		인		
주관부서							
취급자 인							

주) 전도자금 출납원이 전도자금을 지급할 때 사용결의서는 본 서식을 개서 사용한다.



## 봉급지출결의서

증제 호							
담당자	지출원	경리관	년도 회계		담당자	지출원	
			세 출 과 목				
발 의	. . .	인	장		발 의	. . .	인
원인행위부 기재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인
			항		지급명령 발행부기재	. . .	인
			세항		지급명령 번호	제	호
			목				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>일금 계 ₩</span> <span>_____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>일금 소득세 ₩</span> <span>_____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>일금 주민세 ₩</span> <span>_____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>일금 기금 ₩</span> <span>_____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>일금 의료보험료 ₩</span> <span>_____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>일금 국민연금 ₩</span> <span>_____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>일금 공제액계 ₩</span> <span>_____</span> </div>							
적 요	봉급대장 대조필 년 월분 봉급 위임장 대조필					인	인
채 주							
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성 명						
주관부서							
취급자 인							



## 여비지출결의서

증제		호							
담당자	지출원	경리관		년도 회계		담당자	지출원		
				세출과목					
발의	20 . . .	인	장		발의	20 . . .	인		
			관					지출부기재	20 . . .
원인행위 부기재	20 . . .	인	항		지급명령 발행부기재	20 . . .	인		
			세항					지급명령 번호	제
			목						
개산급에대한정산		개산액		₩ 년 월 일		정산액	₩		
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 10px;">                     금                 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="font-size: 2em;">₩</span> _____                 </div>									
년 월 일		청구자 성명	인		위 금액을		년 월 일		
				영수하였음.					
근무처	부	봉급	급호		영수자 성명	인			
		급여	원						
주관부서		용무		출장지					
취급자 인									

(뒷면)

## 내 역

여 행 자			출장 목적	출장 월일	출 장 지			운 임			일 /야	식비 (원)	숙박료 (원)	일비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
												출장명령부 대 조 필		직 성명 (인)				

## 여 행 명 세 서

월 일	출발지	경유지	도착지	거리와 요금			일 수	야 수	비 고
				종 별	거 리	요 금			

## 구입과 지출결의서

증제 호							
담당자	지출원	경리관	년도 회계		담당자	지출원	
			세출과목				
발의	20 . . .	인	장		발의	20 . . .	인
원인행위 부기재	20 . . .	인	관		지출부기재	20 . . .	인
주 문	20 . . .	인	항		지 급 명 령 발행부기재	20 . . .	인
납 품	20 . . .	인	세항		지 급 명 령 번 호	제 호	
검 수	20 . . .	인	목				
물품납품 부기재	20 . . .	인					
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <p style="text-align: center;">₩</p>							
적 요							
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주 소 성 명 인							
위 금액을 청구함 년 월 일 성 명 인			위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 인		거래은행 계좌번호		
주관부서							
취급자 인							

주) 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.



## 임차와 지출결의서

증제		호						
담당자	지출원	경리관		년도 회계	담당자	지 출 원		
				세 출 과 목				
발 의	20 . . .	인	장		발 의	20 . . .	인	
원인행위 부 기재	20 . . .	인	관		지출부기재	20 . . .	인	
계 약	20 . . .	인	항		지급명령 발행부등기	20 . . .	인	
완 료	20 . . .	인	세항		지급명령 번호	제 호		
			목					
금 _____ 계 ( ₩ _____ ) 금 _____ 공 급 가 액 금 _____ 부 가 세								
본 계약에 있어서는 이면 기재사항을 승낙함. 20 년 월 일 주소 성명 인				계 좌 입 금	은행 지점			
					예 금	계좌번호		
위 금액을 청구함. 20 년 월 일 성명				위 금액을 영수함. 20 년 월 일 성명				
주관부서								
취급자 인								

(뒷면)

임 차 명 세 서						
품 명	부 터	까 지	일 수	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일부터 년 월 일까지 완전히 임차할 것.
2. 임차금은 임차 실시 후에 지급함.

## 공사(수선)집행과 지출결의서

증 제 호							
담당자	지 출 원	경 리 관	년도 회계		담당자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의	20 . . .	인	장		발 의	20 . . .	인
원인행위 부 기재	20 . . .	인	관		지출부기재	20 . . .	인
계 약	20 . . .	인	항		지급명령 발행부기재	20 . . .	인
준 공	20 . . .	인	세항		지급명령 번호	제 호	
공사대장 기 재	20 . . .	인	목				
<div style="border: 1px solid black; width: 40%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <p style="text-align: center;">₩</p>							
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. _____ 년    월    일 주 소 성 명 <span style="float: right;">인</span>							
적 요							
위 금액을 청구함. _____ 년 월 일 성 명	위 금액을 영수함. _____ 년 월 일 성 명	거래은행 계좌번호					
주관부서							
취급자 인							

(뒷면)

공사(수선) 명세서							
명칭	품질	규격용량	단위칭호	수량	단가	금액	비고

승낙사항

1. 시방서 및 도면에 의하여      년 월 일 기공하고      년 월 일 까지 완전히 준공하겠음.
2. 우리 법인의 형편에 의하여 일시 공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것.  
단, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 우리 법인에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 (    )에 상당하는 지체상금을 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전공사 준공검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사준공 인도일로부터 1년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제25호서식]

## 지출원인행위부

장            관            항            세            항            목

년		적 요	채 주	예산현액 (1)	예산배정액 (2)	지출원인행위			잔    액	
월	일					자 금 전도액	지급액	계(3)	예산대 (1-3)	배정대 (2-3)

[별지 제26호서식] <개정 2011.4.26>

## 유가증권수급부(수입금출납원용)

년 월 일	번호	수 량			수 입	지 급	잔 고	납입자명 성	비고
		구 분	권면금액	장 수					

주) 구분은 증권명을 기입한다

[별지 제27호서식]

## 현 금 출 납 부

년 월 일	과 목	적 요	채 주	수 입 액	지 급 액	잔 액

주) 반환은 주서로 기재한다.

[별지 제28호서식] 삭제 <2020.6.17>

[별지 제29호서식] <개정 2005.5.18, 2011.4.26, 2016.12.21>

## 물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건 명 :							결 재	담당자	부장 (주무)	원장 (사무부장)	대표이사
장	관	항	세 항	목							
아래와 같이 매입 수리 제조 코자 합니다.							물품관리관				
							물품출납원				
물품(매입, 수리, 제조)명세											
물품분류 번호	품명	규격	단위명칭	수량	단가	소요경비 추정액	용      도				
위 물품을      월      일 까지 매입 수리 제조							하여 주시기 바랍니다.				
							년      월      일				
							○○부장(주무) 성명		①		
물품관리관 귀하											

[별지 제30호서식]

## 지 출 부 (지출원용)

장      관      항      세      항      목

년		적 요	채 주	예산 현액 (1)	예 산 배 정액 (2)	자 배 정액	지 출 액			잔 액	
월	일						일상 경비	지급	계 (3)	예산액 (1)-(3)	배정액 (2)-(3)

[별지 제31호서식]

## 불용 신청 · 결정 통보서

신청자

소 속 :                      직 급 :                      성 명 :

① 정부물품 분류번호	② 품명	③ 품목의 설명	④ 규격 (기계 작번호)	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 장부 가액	⑧ 취득 연월일	⑨ 상태	⑩ 불용 결정사유	⑪ 불용 결정 년월일	⑫ 회계 명	⑬ 물품 소재지	⑭ 보관 소재지	⑮ 처리 의견	⑯ 분견	⑰ 기타 사항

위 물품에 대하여 불용결정(매각, 해체, 폐기) 합니다.

20 . . . . .

물품관리관 :

[별지 제32호서식]

## 물품 수입 및 출급원장

연 번	수 입 증 빙 서 번 호	출 급 증 빙 서 번 호	년 월 일	정 부 물 품 분 류 번 호	품 명	규 격	단 위	수		입		출		급	카 드 번 호	정 리 일 자	담 당 자 인	물 품 출 납 원		
								단 가	수 량		금 액	신 품	수 량						금 액	
									신 품	기 타 상 태 별			신 품							기 타 상 태 별

[별지 제33호서식]

## 물품관리카드 등록부

품 명	이력카드 번 호	정부물품 분류번호	취득 일자	수량	금 액	사용처 (위 치)	수량계	비고

[별지 제34호서식]

## 물품 이력 · 관리카드

정부물품번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	
취득년월일	취득가격	지급명령번호	제작회사	취득방법	취득처	
수 리 및 운 용 내 용						
일 자	증빙서 번호	적 요 ( 수 리·운 용 )	수리 및 운용처	금 액	확 인	비 고
관 리 책 임 이 동 사 항						
일 자	증빙서류	이관근거	인계부서	담당자	인수 부서	담당자
<비 고>				불용 및 손·망실		
				○ 일 자 : ○ 조치내용 및 사유 :		
				20    년    월    일		

# 재산관리규정

제정 2002. 6.25 규정 제12호  
개정 2005. 5.18 규정 제27호  
개정 2007.12.24 규정 제46호  
개정 2011. 4.26 규정 제72호  
개정 2016.12.21 규정 제109호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 재산의 보존 및 관리업무의 체계화와 효율화를 도모하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 법인의 재산관리에 관한 업무에 대하여는 관계법령과 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(재산의 범위)** 이 규정에서 “재산”이라 함은 법인의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 조례의 규정에 의하여 법인의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호와 같다. <개정 2020.6.17>

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구
3. 임대권, 전화가입권 기타 이에 준하는 권리
4. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

## 제2장 관리

**제4조(재산의 총괄)** 법인의 재산관리에 관한 사무는 기관의 장(이하 “재산관리관”이라 한다)이 담당한다. 다만, 총괄의 필요가 있는 경우에는 사무부장이 총괄한다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19, 2016.12.21>

**제5조(재산관리관의 권한 및 재산총괄)** ① 재산관리관은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고, 관리자를 지정한다.

② 재산관리관은 재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 관리자 또는 소속직원에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 재산관리관은 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며, 재산을 다른 관리자로 변경 지정하게(이하 “관리전환”이라 한다) 할 수 있다.

**제6조(관리책임)** ① 재산의 관리자는 그 관리재산의 유지, 보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 관리자는 재산관리관의 승인을 얻어 관계 직원으로 하여금 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

③ 관리자는 소관재산을 법인의 명의로 등기등록 기타 권리보전에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 관리자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단 점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

⑤ 재산의 안전관리는 당해 시설의 재산관리관이 안전관리 책임자가 된다.

<개정 2011.4.26>

⑥ 화재예방 등의 일반적 책임은 방화관리책임자로 지정된 자가 진다. 다만, 관리업무와 관계없는 사유 또는 관리업무와 직접 관계없는 타인의 고의·과실로 화재가 발생한 경우는 그러하지 아니하다.

⑦ 화재발생에 대한 책임은 화재원인 조사결과에 따라 직접적 책임이 있는 자가 진다.

**제7조(재해보고 등)** ① 재산관리관은 화재 등 사고로 재산에 손해가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2020.6.17>

1. 물건의 표시
2. 원인
3. 손해의 정도와 금액
4. 손해부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견

② 제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고, 이를 보고하여야 한다.

### 제3장 취득 및 처분

**제8조(등기수속 등)** 재산을 취득하였을 때에는 당해 재산의 관리자는 법령이 정하는 바에 의하여 지체 없이 등기등록 등 권리확보에 필요한 절차를 취한 후 다음 사항을 갖추어 대표이사에게 재산을 이관하여야 한다. <개정 2020.6.17>

1. 재산의 표시(등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 재산의 취득 근거
4. 토지대장등본 및 건축관리대장등본
5. 도시계획확인원
6. 기타 재산관리관이 필요하다고 인정하는 사항

**제9조(신축 등 보고)** 재산을 신축, 증축, 개축, 이전, 철거, 이축 및 구조변경 처분하였을 때에는 재산관리관은 등기정리 후 다음사항을 갖추어 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2020.6.17>

1. 물건의 표시(등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본
4. 도시계획확인원
5. 기타 재산관리관이 필요하다고 인정하는 사항

## 제4장 매각

**제10조(매각조건)** ① 재산은 일반경쟁입찰에 의하여 매각한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 수의계약으로 매각할 수 있다.

<개정 2020.6.17>

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할 때
2. 도시계획사업으로 그 용도가 지정된 재산을 도시계획사업 시행자에게 매각할 때
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정할 때

② 재산의 매각시에는 매매계약서를 작성하여야 한다.

## 부 칙 <2002. 6.25>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부 칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

# 기금관리규정

제정 2002. 6.25 규정 제13호  
개정 2005. 5.18 규정 제28호  
개정 2007.12.24 규정 제47호  
개정 2011. 4.26 규정 제73호  
개정 2016.12.21 규정 제110호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 기금의 효율적인 운영과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기금의 재원)** 기금은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 설립당시 기본 재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타법인 및 개인이 출연한 토지, 건물 등 부동산과 기타재산
3. 지방자치단체의 출연금 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에 기본 재산으로 편입할 것을 의결한 재산

**제3조(기금의 운용)** ① 제2조에 의거 조성된 기금은 금융기관에 예치 또는 이사회에 의결에 의한 기타의 방법으로 운용하되 수익성과 안전성을 고려하여 효율적인 방법으로 운용하여야 한다.

② 기금은 원금의 실질가치를 유지할 수 있도록 운용하여야 한다.

**제4조(재원운용)** ① 정관 제5조 및 제23조의 규정에 의하여 기금에서 발생한 이자수입, 사업수입, 기타 수입 등을 운영재원으로 충당한다.

② 운영재원은 법인의 설립목적 및 재무회계·감사규정에 적합하게 처리되어야 한다.

**제5조(기금관리대장 비치)** 사무부장은 기금관리대장을 비치하여 기금의 운용관리사항을 상세히 기록하고 유지 관리하여야 한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

**제6조(보고)** 사무부장은 매 회계년도 결산기 직후에 개최되는 이사회에 당해년도 기금운용 상황을 보고하여야 한다. <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

**부 칙** <2002. 6. 25>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부 칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

# 문서관리규정

제정	2002. 6.25	규정	제14호
전면개정	2005. 5.18	규정	제29호
개정	2007.12.24	규정	제48호
개정	2010.10.14	규정	제60호
개정	2011. 4.26	규정	제74호
개정	2014.12.19	규정	제93호
개정	2016.12.21	규정	제111호
개정	2020. 6.17	규정	제139호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 문서의 작성 및 처리절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.12.24>

**제2조(적용범위)** 문서관리에 관하여는 이 규정을 우선 적용하되, 이 규정에 없는 것이나 이 규정의 적용이 불합리한 경우에는 정부의 사무관리규정(대통령령)을 준용한다.

**제3조(정의)** 문서라 함은 법인이 대내외적으로 업무상 작성·시행된 문서(그림, 도표 등을 포함한다) 및 법인에 접수된 모든 문서를 말한다.

**제4조(문서의 성립, 효력)** 법인의 문서는 최종 결재권자의 결재가 있음으로써 성립되고, 수신자에게 도달됨으로써 효력이 발생한다.

**제5조(문서의 전자적 처리)** 문서의 기안·검토·협조·결재·등록 시행 등 문서의 모든 처리절차는 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리하여야 한다. 다만, 법인에 전자문서인증시스템이 도입되기 전까지는 그러하지 아니하다.

**제6조(문서의 발신명의)** 외부문서는 다음 각 호의 명의로 발신한다.

<신설 2005.5.18> <개정 2006.3.28, 2007.12.24, 2011.4.26, 2014.12.19>

1. 경상북도청소년수련원 소관 업무 : 경상북도청소년수련원장
2. 경상북도청소년상담복지센터 소관 업무 : 경상북도청소년상담복지센터장
3. 경상북도청소년활동진흥센터 소관 업무 : 경상북도청소년활동진흥센터장
4. 경상북도청소년성문화센터 소관 업무 : 경상북도청소년성문화센터장
5. 경상북도아동청소년쉼터 소관 업무 : 경상북도아동청소년쉼터장
6. 경상북도청소년남자쉼터 소관 업무 : 경상북도청소년남자쉼터장
7. 경상북도북부청소년성문화센터 소관 업무 : 경상북도북부청소년성문화센터장
8. 재단사무처 : 경상북도청소년육성재단 대표이사

[전문개정 2020. 6. 17]

## 제2장 문서작성 일반사항

**제7조(일반원칙)** ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 필요한 경우에는 괄호 안에 한자·외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 가로로 쓴다.

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

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다.

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

**제8조(용지의 색깔 등)** ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등이 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

**제9조(문서의 수정)** ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

**제10조(문서의 간인)** 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 직인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가 등에 관계되는 문서

**제11조(면표시)** ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하여야 한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

**제12조(첨부물의 표시)** 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 “붙임”의 표시를 하고 그 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 나누어 표시한다.

**제13조(끝표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝”표시를 한다.

③ 연명부 등의 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 끝나는 경우에는 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하 빈칸”표시를 한다.

**제14조(문서에 대한 표시)** ① 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다. [예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)]

② 기안문 및 시행문에는 가능한 한 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 기관의 이미지를 높일 수 있도록 한다.

### 제3장 문서의 구성

제15조(문서의 구성) ① 문서의 구성은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 법인명, 수신자로 한다.
2. 본문은 제목과 내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의·기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 및 서명·생산등록번호와 시행일자·접수등록번호와 접수일자·기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송 번호·직원의 공식 전자우편 주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항제3호의 생산등록번호는 “별지 제3호서식” 문서등록대장의 생산등록번호로, 접수등록번호는 “별지 제4호서식” 문서접수대장의 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 괄호 안에는 업무를 처리할 보조기관명을 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다.

제16조(항목의 구분) 문서의 항목은 1., 가., (1), (가), ①, ㉠와 같이 세분하며, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설정하지 아니한다.

## 제4장 기안문서의 작성

**제17조(기안문서)** ① 문서의 기안은 “별지 제1호서식”에 의거 기안한다.  
다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

② 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자)를 알 수 있도록 표시하여야 한다.

**제18조(일괄기안)** 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄 기안할 수 있다. 다만, 시행문은 별도로 각각 작성하여야 한다.

**제19조(서식에 의한 기안)** 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 “별표 3”의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

**제20조(기안자 등의 표시)** ① 영 제14조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 서명한다.

② 기안문의 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ●표시를 한다.

**제21조(검토 및 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

**제22조(결재)** ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관의 결재를 받아야 한다.

② 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 직무를 대리하는 자가 “대결”표시를 한 후 서명하되, 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

**제23조(문서의 등록)** ① 문서를 생산한 때에는 즉시 “별지 제3호서식”의 문서등록대장에 등록하고, 내부결재문서인 경우에는 문서등록대장의 수신자란에 “내부결재”표시를 하여야 한다.

② 문서의 등록번호는 “별표 1”과 같이 한다.

## 제5장 시행문의 작성·직인날인

**제24조(시행문의 작성)** 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 “별지 제2호서식”의 시행문을 작성 시행하여야 한다.

**제25조(직인날인 등)** ① 대표이사 또는 각 기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 고시 또는 공고문, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 하고, 보조기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관이 서명을 한다. <개정 2020.6.17>

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 있는 경우에는 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

③ 경미한 내용의 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 “별표 2”의 직인생략 표시를 하여야 한다.

**제26조(문서의 주관부서)** 기관별 소관 문서의 주관부서는 각 기관의 총무 업무를 담당하는 부서로 한다.

<개정 2006.3.28, 2007.12.24, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19>

**제27조(문서의 심사)** ① 발송에 앞서 문서는 심사를 받아야 한다.

② 심사가 끝난 기안문서에는 “별표 4”의 심사인을 날인한다.

**제28조(심사자)** ① 문서의 심사는 각 기관의 총무업무를 담당하는 부서장이 행한다. <개정 2006.3.28, 2007.12.24, 2011.4.26, 2006.3.28, 2007.12.24, 2011.4.26, 2014.12.19>

② 기관의 장은 소관기관의 문서관리에 관한 감독의 책임이 있고, 주관부서장은 지도의 책임이 있다. <개정 2011. 4. 26>

**제29조(심사사항)** 문서심사담당자는 특히 아래 사항을 중점적으로 심사하여야 한다.

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

## 제6장 문서의 처리

- 제30조(문서의 발송)** ① 문서발송업무를 담당하는 자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.
- ② 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 사무용봉투에 넣어 발송하여야 한다.
- ③ 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

- 제31조(문서의 접수)** ① 문서는 주관부서에서 접수 배부한다.
- ② 당직근무자가 문서를 받은 때에는 근무시간 시작 후 지체없이 주관 부서에 인계하여야 한다.
- ③ 주관부서가 문서를 접수한 때에는 두문의 오른쪽 여백에 “별표 5”의 청색접수인을 날인하고, “별지 제4호서식”의 문서접수대장에 등록하여야 한다.
- ④ 접수가 끝난 문서는 즉시 공람처리 후 소관부서별로 배포한다.
- ⑤ 소관부서의 문서가 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.
- ⑥ 봉함 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

- 제32조(분류, 보관)** ① 문서는 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 분류 보관하여야 한다.
- ② 문서의 분류는 생산년도별, 처리부서별, 단위업무별로 하며, 예외로 통합할 수 있다.

제33조(보존) 문서의 보존은 내규로 정한다.

제34조(폐기) ① 보존기간이 경과한 문서는 목록을 작성, 결재를 얻은 후 폐기한다.

② 문서의 폐기는 보안에 적극 유의하여야 한다.

**부 칙** <2002. 6. 25>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

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

**부 칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2010.10.14>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2014.12.19>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2020. 6.17>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2006.3.28, 2007.12.24, 2010.10.14, 2014.9.1, 2014.12.19, 2020.6.17>

구 분	문서등록번호	비 고
사 무 처	사무처-○○	
청소년수련원	관리부-○○	
	수련부-○○	
청소년상담복지센터	상담복지센터-○○	
청소년활동진흥센터	활동진흥센터-○○	
청소년성문화센터	성문화센터-○○	
청소년남자쉼터	청소년남자쉼터-○○	
아동청소년쉼터	아동청소년쉼터-○○	
북부청소년성문화센터	북부청소년성문화센터-○○	

주) 부서명 뒤의 ○○번호는 문서대장의 고유일련번호임.

[별표 2]

## 직인생략 표시인



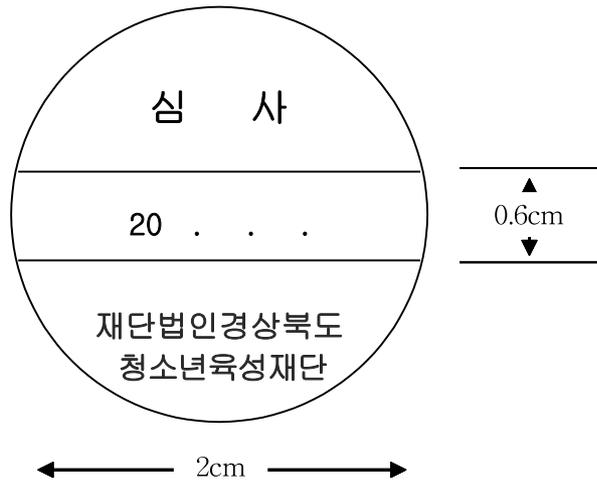
[별표 3] <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21, 2020.6.17>

## 간이결재인

담당자	부장 (주무)	원장 (사무부장)	대표이사	결 재

[별표 4]

## 심 사 인



[별표 5]

## 접 수 인

▲ 1cm ▼	선	결			결 재 공 람		
▲ 1cm ▼	접수일자		번호				
▲ 1cm ▼	처 리 과						
	← 15m →	← 25m →	← 20m →	08m	← 1.7m →	← 1.5m →	

[별지 제1호서식]

기 관 명

수신자 ( )  
(경유)  
제 목

(본문내용)

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명      검토자(직위/직급) 서명      결재권자(직위/직급) 서명  
협조자(직위/직급) 서명  
시행 처리과명-일련번호(시행일자)      접수 처리과명-일련번호(접수일자)  
우 주소 : / 홈페이지 주소 :  
전화 ( )      전송 ( )      / 기안자의 공식 전자우편주소/공개구분  
210mm×297mm(보존용지(2종)70g/m<sup>2</sup>)

〈 처리요령 〉

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명(재단법인 경상북도청소년육성재단)을 기재한다.
2. 수신자( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당자 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목 란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보조기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자) : 처리부서명(처리부서가 없는 기관은 10자 이내의 기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자 란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자 란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 주소를 기재한다.
9. 홈페이지 주소 : 법인의 홈페이지 주소를 기재한다. (<http://www.gbyouthcenter.com>)
10. 전화( ) 전송( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 담당자의 공식 전자우편주소 : 기관에서 담당자에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에 관한 법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
  - ※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
  - ※ 협조자(직위/직급) 서명 : "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
  - ※ 전결 및 서명표시 위치 : 법인사무위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명 란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
  - ※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명 란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명 란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명 란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
  - ※ 발의자(★)·보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
  - ※ "수신자"는 "받는 자"로 사용할 수 있다.

[별지 제2호서식]

# 기 관 명

수신자 ( )  
(경유)  
제 목

---

(본문 내용)

붙임

발 신 명 의

기안자(직위/직급) 서명      검토자(직위/직급) 서명      결재권자(직위/직급) 서명  
협조자(직위/직급) 서명  
시행 처리과명-일련번호(시행일자)      접수 처리과명-일련번호(접수일자)  
우 주소 :      / 홈페이지 주소 :  
전화 ( )      전송 ( )      / 기안자의 공식 전자우편주소/공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m<sup>2</sup>),  
(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)), (보존용지(1종) 70g/m<sup>2</sup>) 또는 전산용지

[별지 제3호서식]

## 문서등록대장

생산등록번호 (생산부서명 - 연번)	생산 일자	제 목	결재인자	시행 일자	수신자	시행 방법	비고
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							

[별지 제4호서식]

## 문 서 접 수 대 장

접수등록번호 (처리부서명·연번)	접수 일자	보낸기관명	제 목	인수자	비고
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					

# 직인관리규정

제정 2002. 6.25 규정 제15호  
개정 2005. 5.18 규정 제30호  
개정 2007.12.24 규정 제49호  
개정 2011. 4.26 규정 제75호  
개정 2014. 9. 1 규정 제88호  
개정 2016.12.21 규정 제112호  
개정 2020. 6.17 규정 제140호  
개정 2022. 3.30 규정 제155호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 직인에 관한 등록, 관리 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(종류)** 직인의 종류는 이사장 직인, 대표이사 직인, 기관장 직인, 회계직인으로 한다. <개정 2014.9.1, 2020.6.17>

**제3조(규격과 문자배열)** 직인의 규격은 “별표”와 같이 하고, 문자배열은 한글전서체 또는 한글훈민정음체로 새긴다. <개정 2011.4.26, 2022.3.30>

**제4조(직인대장)** 직인관리 담당부서에서는 “별지 제1호서식”의 직인대장을 작성하여 직인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

**제5조(직인의 신조, 개각 또는 폐지)** ① 직인은 대표이사가 신조·개각·폐지한다. <개정 2011.4.26, 2020.6.17>

② 법인의 폐지 등으로 직인을 폐지하고자 할 때에는 직인관리자는 “별지 제2호서식”의 폐인대장에 정리하고 직인을 소각 처분하여야 한다.

**제6조(인영의 보존)** 직인관리자는 매년 직인의 인영을 “별지 제3호서식”의 인영부에 의하여 보존하여야 하고, 인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

**제7조(공고)** 직인을 신조·개각하거나 폐지하였을 때에는 이를 공고 하여야 한다.

**제8조(직인의 사고 등)** 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 “별지 제4호 서식”에 의한 직인사고 보고서를 대표이사에게 제출하여야 한다.

<개정 2020.6.17>

**제9조(직인관리자)** ① 기관별 직인관리자는 각 기관의 장이나 장이 지정 하는 자로 한다. <개정 2005.5.18, 2006.3.2, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19., 2016.12.21, 2020.6.17>

② 직인관리자가 유고 시에는 직인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

**제10조(보관)** 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 이중 시건장치가 된 금고에 보관하고, 필요한 경우에는 봉인을 해두어야 한다.

**제11조(직인의 날인)** ① 직인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 임용장, 상장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 계인을 날인하고 시행문이 2매 이상일 때에는 직인으로 간인한다.

③ 직인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝 자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

부 칙 <2002.6.25>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2014. 9. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정이 개정되기 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020. 6.17>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022. 3.30>

이 규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19, 2020.6.17, 2022.3.30>

### 직인규격(제3조 관련)

기관별	직 인 명 칭	규격(mm)	서 체	모 형	비 고
사무처	재단법인경상북도청소년육성재단이사장인	24×24	한글 전서체	정방 사각형	
	재단법인경상북도청소년육성재단대표이사인	"	한글혼민 정음체	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단대표이사인	φ18	한글 전서체	원형	법인인감
	재단법인경상북도청소년육성재단경리관인	20×20	"	정방 사각형	
	재단법인경상북도청소년육성재단징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단물품출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단인사위원회위원장인	24×24	"	"	
청소년 수련원	재단법인경상북도청소년육성재단대표이사인	24×24	한글혼민 정음체	정방 사각형	위임사무 전용
	경상북도청소년수련원장인	"	한글 전서체	"	기관명의대외 문서발송용
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	

기관별	직 인 명 칭	규격(mm)	서 체	모 형	비 고
청 소 년 상 담 복 지 센 터	경상북도청소년상담복지센터장인	24×24	한글 전서체	정 방 사 각 형	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	
청 소 년 활 동 진 흥 센 터	경상북도청소년활동진흥센터장인	24×24	한글 전서체	정 방 사 각 형	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	
청 소 년 성 문 화 센 터	경상북도청소년성문화센터장인	24×24	한글 전서체	정 방 사 각 형	기관명의대외 문서발송용
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	

기관별	직 인 명 칭	규격(mm)	서 체	모 형	비 고
아 동 청 소 년 쉼 터	경상북도아동청소년쉼터장인	24×24	한글 전서체	정 방 사 각 형	기관명외대의 문서발송용
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	
청 소 년 남 자 쉼 터	경상북도청소년남자쉼터장인	24×24	한글 전서체	정 방 사 각 형	기관명외대의 문서발송용
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	
북 부 청 소 년 성 문 화 센 터	경상북도북부청소년성문화센터장인	24×24	한글 전서체	정 방 사 각 형	기관명외대의 문서발송용
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	

[별지 제1호서식]

## 직 인 대 장

	직 인 명				
	관리부서				
교부·재교부 직인	(인 영)	등 록 일	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새긴 사람	주소 : 성명 : 주민등록번호 :		
		최초사용일	년 월 일		
		재 료			
		교부사유			
		공 고	년 월 일 (제 호)		
		비 고			

[별지 제2호서식]

## 폐 인 대 장

직인명	신조일 및 사용개시일	폐인사유	폐인일 (방법)	폐 기	폐인당시의 인영

[별지 제3호서식]

## 인 영 부

직인명	년 월 일 현재				
	년 월 일 신조개각				
	년 월 일 신조개각				

[별지 제4호서식] <개정 2020.6.17>

## 직인사고 보고서

년 월 일

수 신 : 재단법인 경상북도청소년육성재단 대표이사

보고자 : 직위                      성명                      (인)

다음과 같이 직인사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사고 직인명	
2. 사고발생 일시·장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 처리 전말	
5. 기타	

# 공무직근로자 정수관리규정

제정 2010.03.24 규정 제55호  
개정 2012.12.24 규정 제78호  
개정 2015.03.25 규정 제99호  
개정 2018.12.20 규정 제121호  
개정 2020. 6.17 규정 제137호  
개정 2022. 3.30 규정 제156호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)에 종사하는 공무직근로자를 합리적이고 효율적으로 관리하기 위하여 그 정수와 필요한 기준 및 정수책정 절차 등을 정함을 목적으로 한다. <개정 2018.12.20>

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공무직근로자”라 함은 법인과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다. (근로계약시 기한의 정함이 있다 하더라도 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 의거 기한의 정함이 없는 무기계약근로자로 전환된 경우를 포함한다)  
<개정 2018.12.20>
2. “채용”이라 함은 법인에서 임금을 받고 근무관계를 맺는 모든 행위를 말한다.
3. “정수관리기관”이라 함은 공무직근로자의 정수를 관리하는 법인의 사무처를 말한다. <개정 2014.12.19, 2018.12.20>
4. “사용기관”이라 함은 공무직근로자를 사용하고 복무를 관리하는 각 기관을 말한다. <개정 2012.12.24, 2018.12.20>

**제3조(적용범위)** 법인의 공무직근로자는 이 규정의 적용을 받는다.  
<개정 2018.12.20>

**제4조(직종의 구분) ① 삭제** <2018.12.20>

1. 삭제 <2018.12.20>
2. 삭제 <2018.12.20>
3. 삭제 <2018.12.20>
4. 삭제 <2018.12.20>
5. 삭제 <2018.12.20>
6. 삭제 <2018.12.20>
7. 삭제 <2018.12.20>

② 공무원직근로자의 직종별 세부 직무는 “별표”와 같다. <개정 2018.12.20>

③ 사용기관은 제1항제1호 내지 제5호의 규정에 의한 공무원직근로자를 직종(또는 직무)을 달리하는 업무에 종사하게 할 수 없으며, 직종(또는 직무)을 변경할 필요가 있는 경우에는 반드시 대표이사의 승인을 받아야 한다. <개정 2018.12.20, 2020.6.17>

④ 법령에서 2년을 초과하여 고용할 수 있도록 하는 경우와 이 규정의 적용을 받는 근로자 외에는 어떠한 행태의 근로자도 연중 상시 고용할 수 없다.

**제5조(정수의 총수) ① 법인의 공무원직근로자의 정수는 총 61명으로 한다.** <개정 2012.12.24, 2015.3.25, 2018.12.20, 2020.6.17, 2022.3.30>

② 기관별·직종별 공무원직근로자의 정수는 “별표”와 같다. <개정 2018.12.20>

**제6조(정수채정 요구)** 사용기관이 “별표”에 의한 직종별 정수를 초과하여 인력 증원을 하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”에 의한 정수채정 요구서를 작성하여 정수관리기관에 요구하여야 한다. <개정 2018.12.20>

**제7조(정수채정 승인)** 정수관리기관은 사용기관으로부터 공무원근로자의 정수채정요구서를 접수하였을 때에는 채용목적, 인원, 기간, 임금 등의 적정여부와 재원 및 기존정수와의 상계여부 등을 종합적으로 검토하여 정수를 책정한 후 대표이사의 승인을 받은 후 이사회회의 의결을 거쳐 그 결과를 “별지 제2호 서식”에 의하여 사용기관에 통보하여야 한다. <개정 2018.12.20, 2020.6.17>

**제8조(정수의 관리)** 정수 관리기관은 공무원근로자를 관리함에 있어 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다. <개정 2018.12.20>

1. 공무원근로자의 정수채정 승인 시에는 사용기관 직원의 정원 등을 종합적으로 검토하여야 한다. <개정 2018.12.20>
2. 공무원근로자 정수로 책정된 분야가 직원 정원으로 대체될 경우에는 그 정수를 삭감한다. <개정 2018.12.20>
3. 인력진단의 결과에 있어 과잉인력 발생 시에는 그 정수를 삭감한다.
4. 정수채정 목적과 다르게 사용할 경우에는 그 정수를 삭감한다.

**제9조(대장비치)** 정수관리기관은 “별지 제3호 서식”에 의한 정수채정 승인대장을 비치, 관리하여야 한다. <개정 2018.12.20>

**제10조(복무관리)** 이 규정의 적용을 받는 공무원근로자의 채용 및 복무 등에 관한 사항은 재단규정으로 정한다. <개정 2018.12.20>

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행일 이전부터 법인에 근무하는 무기계약근로자는

이 규정에 의거 정수가 승인된 무기계약근로자로 본다.

**부 칙** <개정 2012.12.24>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행일 이전부터 법인에 근무하는 무기계약근로자는 이 규정에 의거 정수가 승인된 무기계약근로자로 본다.

**부 칙** <개정 2015. 3.25>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2018.12.20>

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2020. 6.17>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2022. 3.30>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2012.12.24, 2014.9.1, 2015.3.25, 2018.12.20, 2020.6.17, 2022.3.30>

### 기관별·직종별 정수(제5조제2항 관련)

(단위 : 명)

기관별	직 종	직 무	정수	비 고	
합계			61		
청소년수련원	계		7		
	행정원	고객·행정지원	1		
	조리원	음식물 조리	3		
	환경관리원	조경·환경관리	1		
	청소년지도사	수련활동 지도	2		
청소년상담복지센터	계		17		
	상담원	청소년 상담	13		
	행정원	행정업무	3		
	청소원	청 소	1		
청소년활동진흥센터	계		3		
	활동지도원	청소년활동지도	3		
청소년성문화센터	성교육 강사	계	5		
		센터장	1		
		팀 장	1		
		팀 원	3		
아동청소년쉼터	상 담 보호원	계	14		
		쉼터장	1		
		상담원	6		
		생활지도원	1		
		취사원	1		
		자립지원	상담원	5	
청소년남자쉼터	상담보호원	계	5		
		쉼터장	1		
		상담원	2		
		행정원	1		
		취사원	1		
북부청소년성문화센터	성교육 강사	계	10		
		고정형	센터장	1	
			팀 장	1	
			팀 원	3	
		이동형	팀 장	1	
			팀 원	2	
			강 사	1	
			운전자	1	



[별지 제2호서식] <개정 2018.12.20, 2020.6.17>

정수책정 승인서				
직종(직무)				
채용목적				
인원	요 구 인 원			
	승 인 인 원			
소요시간	구 분	예산과목	소 요 액 (천원)	산 출 기 초
승인조건				
기타사항				
<p>법인 공무원근로자 정수관리규정 제7조의 규정에 의거 위와 같이 정수를 책정 승인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p>재단법인 경상북도청소년육성재단 대표이사 (인)</p> <p style="text-align: center;">귀 하</p>				

[별지 제3호서식]

## 정수책정 승인대장

승인(변경) 일자	제 목	승인(변경) 내역	누 계	비 고

# 공무국외여행규정

제정 2012.12.24 규정 제79호  
개정 2015.03.25 규정 제97호  
개정 2016.12.21 규정 제113호  
개정 2018.12.20 규정 제122호  
개정 2019. 6.24 규정 제125호  
개정 2020. 6.17 규정 제142호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 소속 임·직원의 국외출장 및 국외여행(이하 “공무국외여행”이라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여행허가)** ① 제1조의 규정에 의한 법인 소속 기관장은 대표이사가 허가하고, 소속기관의 직원은 기관장이 허가한다. <개정 2020.6.17>

② 제1항의 규정에 의한 허가는 제7조 및 제8조 규정에 의거 이미 심사한 기본계획에 의거 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의거 허가를 받고자 하는 각 기관의 장은 다음 각 호의 서류를 갖추어 출국예정일 15일전까지 허가를 신청하여야 한다.

1. 공무국외여행계획서(별지 제1호 서식)
2. 항공운임증명서
3. 기타 관계서류

**제3조(공무국외여행심사위원회의 설치)** 공무국외여행 등을 심사하기 위하여 법인에 공무국외여행심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제4조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장, 도 청소년업무 담당 사무관, 민간위원 3인을 포함한 5인의 위원으로 구성한다. <개정 2015.3.25, 2019.6.24>

② 위원장은 경상북도 아이여성행복국장으로 하며, 사무부장을 간사로 한다. <개정 2014.12.19, 2015.3.25., 2016.12.21, 2020.6.17>

③ 제1항에 따른 민간위원의 임기는 3년으로 한다. <신설 2019.6.24>

④ 심사위원회 위원장 또는 위원 중 국외여행 대상자가 본인 및 소속 부서 직원 등으로 특별한 이해관계가 있는 있는 경우 당해 위원장·위원은 심의·의결에 참여하지 못한다. <신설 201812.20>

**제5조(위원장 등의 역할)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 회무를 총괄한다.

② 위원장의 궐위·사고 또는 공무상의 이유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 도 청소년업무 담당 사무관이 그 직무를 대행한다. <개정 2015.3.25>

③ 간사는 위원회의 사무를 처리한다.

**제6조(심사위원회의 기능)** 위원회는 공무국외여행의 목적, 필요성, 여행국가, 기간 및 경비부담 등 여행의 적절성을 심사한다.

**제7조(심사대상)** 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행을 심사한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관 외의 기관, 단체(개인을 포함한다)가 부담하는 경우
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 그 연간운영계획
3. 소속직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간운영계획
4. 기타 각 기관의 장이 위원회의 심사가 필요하다고 인정하여 위원회에 그 심사를 의뢰한 경우

**제8조(회의 및 심사)** ① 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다만, 긴급한 처리 등을 위한 불가피한 사유가 있는 경우에는 위원장의 결정에 따라 서면으로 심의·의결할 수 있다. <개정 2019.6.24>

② 간사는 위원장의 지시를 받아 위원에게 회의 개최일시를 통지한다.

**제9조(관계인 출석)** ① 위원회는 공무국외여행심사시 필요한 경우 심사 대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 출석요구를 받고 정당한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 심사를 취소할 수 있다.

**제10조(심사기준)** ① 공무국외여행허가 심사기준은 다음과 각호와 같다.  
<개정 2018.12.20>

1. 국외여행이 기관발전에 도움이 되는 필요한 여행인지의 여부
2. 여행목적 수행에 필요한 국가·기관인지 여부와 부수적인 목적 수행을 위하여 방문국과 방문기관을 추가 또는 경유하는지 여부
3. 여행자의 담당업무가 여행목적에 적합하고, 귀국후 상당기간 해당 업무를 담당할 수 있는 자인지 여부
4. 여행인원은 당해 업무수행에 필요한 최소인원이어야 하며, 동일 목적의 여행인원이 2인을 초과할 경우에는 개인별 임무가 분명한지 여부
5. 여행목적이 각종 시찰·견학 및 소속 직원의 포상·격려일 경우 국외여행후 3년이 경과하였는지 여부

6. 여행기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간이며, 왕복소요기간을 포함하여 1회 15일 이내인지 여부와 초과가 불가피한 경우에는 충분한 사유가 인정되는지 여부(사유서 첨부)
7. 여행시기는 여행목적에 고려하여 적절한 시기인지 여부
  - 가. 여행국의 관습, 공휴일 등 검토
  - 나. 휴가철, 방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기는 지양
8. 여행경비의 전부 또는 일부를 소속기관 이외의 기관 및 단체 (개인을 포함한다)가 부담하는 경우에는 경비부담 기관의 성격, 목적 등의 타당성 여부
9. 초청에 의한 경우는 소속기관의 장을 통하여 교섭된 것인지 여부 (단, 개인이 지명되어 초청된 경우는 초청자의 경비부담 등 특별한 사유가 없는 한 이를 억제한다)
10. 물품구매나 용역계약 또는 사업위탁 협약에 포함된 출장인지 여부 (단, 현지검사가 필요한 경우에는 계약에서 분리하여 별도 예산을 확보하여야 한다)

② 제1항 각 호 외에 국내외 상황의 변화 등으로 인하여 마련되는 지침이 있을 경우에는 그 지침에 따른다.

**제11조(소양교육)** 공무국외여행 대상자는 여행전 각 기관별 공무국외 여행담당부서에서 실시하는 소정의 해외여행에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 각 기관의 장은 여행자의 경력, 해외여행 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 면제할 수 있다.

**제12조(현지활동 등)** ① 공무국외여행자는 여행기간중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외여행자는 법인 직원으로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

**제13조(보고서 제출 및 공개)** 공무국외여행자는 여행을 마치고 귀국한 때에는 15일 이내에 “별지 제2호 서식”의 의한 공무국외여행보고서(별표3)를 소속 기관장에게 서면으로 제출하고, 공무국외여행 계획서와 함께 기관 홈페이지에 게재하여야 한다. [제목개정 2018.12.20] <개정 2018.12.20>

**제14조(사후관리)** 각 기관의 장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 직원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

**부 칙** <2012.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부 칙** <2015. 3.25>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <2018.12.20>

이 규정은 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 6.24>

제1조(시행일) 이 규정은 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제4조와 관련하여 종전에 위촉된 민간위원은 이 규정에 따라 위촉된 것으로 보며, 위원회 임기는 이 규정 시행일에 개시된 것으로 한다.

부 칙 <2020. 6.17>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 공무국외여행계획서

### 1. 여행개요

여행목적							
여행기간	20 . . ~ 20 . . ( 일간)						
여행국							
방문기관							
여행자	소속	직급	성명	성별	연령	여행경비(천원)	
						금액	부담기관
	계						

## 2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 여행경비

성 명	계	항 운 공 임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

## 4. 여행효과

[별지 제2호서식]

## 공무국외여행보고서

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용(일정별 또는 활동내역별로 작성)

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

### IV. 기타 참고자료

- 공무국외여행계획서
- 현지 주요 증빙자료(증빙 가능한 자료 위주로 첨부)
  - 회의참석 또는 기관방문시 면담·회의장면 사진
  - 항공권, 열차, 버스승차권
  - 호텔 등 숙박비 영수증 등
- 기타 업무추진에 도움이 되는 자료

# 업무용차량 관리규정

제정 2012.12.24 규정 제80호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 업무용차량 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법 시행규칙」 제2조제1항제1호 내지 제4호에 해당하는 자동차를 말한다.
2. “업무용차량”이란 법인의 목적사업에 사용되는 승용·승합·화물·특수차량 등 일체의 차량을 말한다.
3. “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 수리함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
4. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.
5. “운전원”이란 업무용차량을 운행하는 자를 말한다(직원이 직접 운전하는 경우를 포함한다)

**제3조(적용범위)** 이 규정은 법인의 각 기관(차량을 직접 관리하는 기관을 말한다. 이하 “기관”이라 한다)에서 관리·운행하는 차량에 적용한다.

제4조(차량구매 및 임차) 기구 또는 정원증가, 업무량의 증가로 필요할 경우 업무용차량을 구매 또는 임차할 수 있다.

제5조(사전승인) ① 법인의 차량을 구매·임차·교체하고자 할 때에는 사전에 대표이사에게 요청하여 그 승인을 얻어야 한다. <개정 2020.6.17>

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 차량의 내구연한 5년 초과 또는 신규등록일부터 총주행거리가 12만킬로미터 이상인 경우(총주행거리는 승용차 및 화물차, 경형·소형·중형승합차에 한다)
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인과 당해 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용불가에 대한 확인이 있는 경우에 한한다)
3. 차량의 최단운행 기준연한 및 총 주행거리의 3분의 2가 지난 차량이 상태가 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우(「자동차관리법 시행령」 제12조 제1항제1호에 따른 자동차종합정비업자의 검사확인이 있어야 한다)

제6조(사용제한) 업무용차량은 법인의 고유목적사업 수행에 필요한 업무 용도로만 사용할 수 있으며, 출·퇴근을 포함한 일체의 개인 용도로 사용할 수 없다.

**제7조(차량관리담당자 지정)** ① 기관의 장은 차량관리담당자를 지정하여 관리하여야 한다.

② 차량관리담당자는 차량점검, 정비, 수리업무와 운전원 복무관리 기타 차량운영관리 전반을 담당한다.

**제8조(기록관리)** 차량관리담당자는 다음 각 호의 규정에 의한 서류를 비치하고 기록을 유지관리 하여야 한다. 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 기관별 실정에 맞추어 개선하여 사용할 수 있다.

1. 차량배차신청(승인)서 [별지 제1호 서식]
2. 차량운행일지 [별지 제2호 서식]
3. 차량정비대장 [별지 제3호 서식]
4. 기타 차량관리에 필요한 대장

**제9조(배차신청)** 차량을 사용하고자 하는 자는 차량배차신청서를 사용전에 작성하여 기관의 장에게 신청하여야 한다.

**제10조(배차승인)** 기관의 장은 차량배차 신청사항을 종합 검토하여 지체없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

**제11조(유류구입)** 기관의 장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)의 필요수급물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드제 등으로 구입할 수 있다.

**제12조(차고운영)** 기관의 장은 필요시 청사 내에 차고를 설치하고 차고 내에는 운전원대기실, 주차지, 세차장 등을 갖추어 운영할 수 있다.

**제13조(근무지침)** ① 운전원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 하며, “별지 제2호 서식”에 의한 차량운행일지를 기록하여야 한다.

**제14조(금지사항)** 운전원은 근무시 다음 사항을 금지하여야 한다.

1. 근무중 음주행위
2. 운전중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유 없이 배차된 담당차를 이탈하는 행위
4. 지시 없이 담당차 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로 부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
10. 배차운행 시간이외의 운행행위
11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 주민으로부터 오해를 받을만한 위치에서의 주정차 행위

**제15조(주의의무)** ① 운전원은 운전중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전원은 운행 차량의 구조·기능 등을 숙지하고 운전중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

**제16조(사고보고)** 운전원은 운전중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 기관의 장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행차량번호 및 운전원 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고 원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
7. 기타 조치 및 요구사항

**제17조(과실책임)** 운전원이 차량 운행 중에 불법 주·정차 위반 또는 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금 또는 벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

**제18조(안전교육)** 기관의 장은 운전원에 대하여 정비기술 또는 안전 교육을 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

**제19조(안전운행)** 업무용차량을 운전하는 자는 해당차량 운행에 적합한 운전면허증을 소지하여야 한다.

**제20조(차량반납)** ① 업무용차량을 운행한 후에는 지체 없이 이를 반납하여야 한다. 이 경우 차량이 정상상태가 아니라고 판단되는 때에는 차량관리담당자에게 알려 정비 등 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 운전한 차량의 반납은 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납예정시간 등을 차량관리담당자에게 전화 등으로 통보하여야 한다.

부 칙 <2012.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.



【별지 제2호 서식】

## 차 량 운 행 일 지

차량번호 :

담당자	부서의 장	기관의 장	결 재

일자	운전원 (승차자)	용 무	경유지 및 목적지	시간		운행상황			급유 (ℓ)
				출발	도착	전일 누계 (km)	금일 운행 (km)	누계 (km)	

【별지 제3호 서식】

## 차량정비일지

차량번호 :

일자	점검 및 정비내역	주행거리 (km)	정비요금	비 고

# 공무직 및 기간제근로자 인사관리규정

제정 2013.12.24 규정 제83호  
개정 2014.12.19 규정 제94호  
개정 2016.12.21 규정 제114호  
전부개정 2018.12.20 규정 제120호  
개정 2019. 6.24 규정 제124호  
개정 2020. 6.17 규정 제136호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 소속 공무직근로자와 기간제근로자의 채용과 근로조건 및 퇴사 등 인사관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2020.6.17>

1. “공무직근로자”라 함은 법인과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하여 고용된 근로자를 말한다.
2. “기간제근로자”란 법인과 근로계약을 체결하여 고용된 사람으로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1호 및 제2호에 해당하는 근로자를 말한다.
3. “근로자”란 공무직근로자 및 기간제근로자를 각각 말한다.
4. “인사기관”이란 법인 사무처를 말한다.
5. “사용기관”이란 청소년수련원, 청소년상담복지센터, 청소년활동진흥센터, 청소년성문화센터, 아동청소년쉼터, 청소년남자쉼터, 북부청소년성문화센터를 각각 말한다.

6. 삭제 <2020.6.17>

7. “채용기관”이란 법인 사무처를 말한다(단, 파견·용역근로자 사용 기관은 당해 기관을 말한다)

8. “각 기관”이란 법인 「직제 및 정원규정」에 의한 법인 소속기관을 말한다.

9. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 공무원근로자와 기간제근로자에 대하여 적용한다.

## 제2장 채용

제4조(공무직의 구분 및 정원) ① 공무원근로자의 기관별·부서별·직종별 정원과 직무내용은 법인의 규정으로 따로 정한다.

② 각 기관은 공무원근로자의 직무내용을 명확히 하여 다른 근로자와 업무 혼재가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제4조의2 삭제 <2018.12.20>

제5조(공정채용) ① 근로자의 채용과정 전반은 이 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.

② 채용기관은 입사지원서 및 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력 위주로 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

**제6조(능력중심 채용)** ① 채용기관은 채용에 앞서 근로자가 수행할 직무별 필요한 역량, 평가지표 등을 객관적으로 정립하여야 한다.

② 채용기관은 제1항에 따라 정립한 직무별 필요한 역량, 평가지표 등을 활용하여 직무내용에 기반한 능력중심의 채용과정을 진행하여야 한다.

**제7조 삭제** <2018.12.20>

**제8조(기간제근로자 채용 사전 심사제)** ① 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무원근로자를 충원하는 것을 원칙으로 한다.

<개정 2020.6.17>

② 제1항의 규정에도 불구하고 휴직 대체자 채용 등 업무상 긴급한 필요나 결원 충원을 위해 기간제근로자를 채용하려는 기관은 공고일 예정일 15일전까지 기간제근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여 채용기관에 제출하여야 한다.

<개정 2020.6.17>

③ 채용기관은 기간제근로자 채용의 적정성을 심사한 후 채용 여부를 결정하여야 한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다. <개정 2020.6.17>

④ 제2항에 따른 심사를 할 경우에는 업무의 상시·지속성과 기간제근로자 채용의 불가피성 등 검토에 필요한 사전 심사기준을 마련하여야 한다.

⑤ 삭제 <2020.6.17>

⑥ 삭제 <2020.6.17>

⑦ 파견·용역근로자를 사용하려는 경우에는 제1항부터 제4항까지의 규정을 준용한다. <개정 2020.6.17>

**제9조(채용절차)** ① 사용기관이 공무원근로자 또는 기간제근로자를 채용하고자 할 때에는 채용기관에 채용의뢰를 하여야 한다. <개정 2020.6.17>

② 근로자를 채용할 때에는 채용 자격기준에 해당하는 자에 대하여 공개채용을 하여야 하며, 서류전형과 면접시험으로 적격자를 채용하되, 필요한 경우 필기시험을 실시할 수 있다.

③ 채용기관은 공모 지원자에 대하여 다음 각 호의 서류를 요구할 수 있다.

1. 응시원서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 학력증명서 1부
4. 경력증명서 1부
5. 자격·면허증 사본 1부
6. 그 밖에 채용기관이 필요로 하는 서류

④ 채용기관은 채용서류에 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건 등 인적사항을 요구할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에는 예외로 한다.

⑤ 채용기관은 근로자 채용시 응시자격, 채용예정 인원, 업무내용, 근로조건 등을 법인과 행정안전부 및 경상북도가 운영하는 채용정보 등록시스템 등에 10일 이상 공고하여야 한다. 다만 신속한 인원 충원 등 부득이한 경우에는 공고기간을 조정할 수 있다. <개정 2019.6.24>

⑥ 제5항에 따른 공고기간에 초일은 빼고 계산하며, 공휴일은 포함하되, 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

⑦ 접수기간은 가급적 5일 이상으로 하되, 토요일 또는 공휴일은 산입하지 아니한다.

⑧ 제2항에 따라 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 응시자의 인적정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

⑨ 채용기관은 제8항에 관한 사항을 면접위원에게 사전에 교육하여야 한다.

**제10조(채용 결격사유)** ① 「인사규정」 제10조에 해당되는 자는 재단 소속 근로자로 채용될 수 없다. <개정 2020.6.17>

1. 삭제 <2020.6.17>

2. 삭제 <2020.6.17>

3. 삭제 <2020.6.17>

4. 삭제 <2020.6.17>

5. 삭제 <2020.6.17>

6. 삭제 <2020.6.17>

② 근로자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 채용 당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

**제11조(근로계약)** ① 근로자를 채용할 때에는 “별지 제1호 서식”에 의한 근로계약서를 작성·체결하여야 한다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 채용기관이 1부, 근로자가 1부를 각각 보관한다.

**제12조(수습기간)** ① 채용기관은 신규로 채용된 근로자에 대하여 채용일로부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다.

② 채용기관은 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행 태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

③ 제1항의 수습기간은 근속연수에 포함한다.

**제13조(공무직 전환 등)** ① 채용기관은 근로자를 기간제로 신규 채용한 경우 계약만료 전에 재직기간에 대한 근무성적을 평가하여 평가점수가 70점 이상인 사람에 대하여는 계약기간을 연장할 수 있다.

② 채용기관은 기간제근로자의 근속 기간이 2년이 되기 전에 그 재직기간에 대한 근무성적을 평가하여 평가점수가 70점 이상인 자에 한하여 공무직근로자인사위원회의 심의를 거쳐 공무직근로자로 전환할 수 있다.

③ 제39조에 의한 근무성적 평가가 있는 후 3개월이 경과되지 아니한 사람에 대하여는 제1항 및 2항에 의한 평가를 하지 아니하고 제39조에 의한 평가로 갈음할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 근무성적평가 절차와 방법에 관한 세부 사항은 대표이사가 따로 정한다. <개정 2020.6.17>

**제14조(인사기록관리)** 채용기관은 “별지 제2호 서식”에 의한 근로자 인사기록카드를 작성 보관하여야 한다.

### 제3장 복 무

**제15조(성실의무)** 근로자는 법인의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제16조(친절·공정의 의무)** 근로자는 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

**제17조(청렴의 의무)** ① 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 근로자는 직무상 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사 또는 부하, 동료 근로자로부터 “정당한 사유 없이” 증여를 하거나 받아서는 아니 된다.

**제18조(영리업무의 금지)** ① 근로자는 부여된 직무에 전념하여 업무를 처리하여야 한다

② 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 영리추구행위를 함으로써 업무상의 능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 법인의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 법인에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 상업·공업·금융업 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사업을 근로자 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무를 행하는 행위

2. 상업·공업·금융업 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사업의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 행위
3. 직무와 관련하여 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 업무를 행하는 행위

**제19조(겸직허가)** ① 근로자가 제18조의 규정에 의한 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사전에 대표이사에게 허가를 받아야 한다. <개정 2020.6.17>

- ② 제1항의 규정에 의한 사전 허가는 업무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.
- ③ 대표이사는 제1항에 따른 허가가 제2항의 규정에 해당되지 아니하다고 판단될 경우 당해 허가를 취소할 수 있다. <개정 2020.6.17>

**제20조(내·외부망)** ① 공무원근로자에게는 담당업무 수행에 필요한 사내 인트라넷 등 내·외부망에 대한 접근권한을 부여한다. 이 경우 담당업무는 기관장으로부터 승인받은 업무분장에 의한다.

- ② 보안상 이유 등 합리적 사유가 있는 경우에는 내·외부망 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등 보안 절차상 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제21조(근로시간)** ① 근로자의 1일 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하고, 1주간의 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 이 경우 토요일은 휴무일로 간주한다.

- ② 1일 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 함을 원칙으로 한다.

③ 제1항 내지 2항의 시간은 사업운영상 필요한 경우에는 조정, 변경할 수 있다.

④ 각 기관은 사업의 특성, 해당 근로자의 업무특성, 사업운영의 필요성을 감안하여 『근로기준법』 제4장에 규정된 탄력적 근로시간제 등을 운영할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 구체적 내용은 기관 및 근로자에 따라 근로 계약서에 따로 정하여 운영할 수 있다.

**제22조(연장 근로)** 업무상 필요한 경우에는 1주일에 12시간을 한도로 해당 근로자의 동의를 얻어 연장 근로하게 할 수 있다.

**제23조(지각, 조퇴, 외출)** ① 근로자가 질병 및 기타 부득이한 사유로 지각, 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 미리 각 기관의 장 또는 직근 상급자의 승인을 득하여야 하고, 부득이한 사정으로 사전에 승인을 득하지 못한 경우에는 사후에 지체없이 승인을 얻어야 한다.

② 연간 지각, 조퇴 또는 외출시간은 합산하여 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 간주한다.

**제24조(법정휴일)** ① 매주 일요일을 『근로기준법』 제55조의 주휴일로 한다. 다만, 교대근무 등 비정형근로의 주휴일은 각 기관이 따로 정하는 바에 따른다.

② 『근로자의날제정예관한법률』에 의한 근로자의 날은 주휴일로 간주한다. 이 경우 주휴일과 근로자의 날이 중복되는 때에는 1일의 유급 휴일로 보고, 별도의 휴일을 부여하지 아니한다.

③ 제1항의 주휴일은 1주간 소정근로일을 개근한 자에 대하여 유급으로 한다.

**제25조(약정휴일)** ① 약정휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 휴일로 한다.

② 제24조 및 제1항의 규정에 의한 휴일로 인하여 업무상 지장이 있을 때에는 근로자의 동의를 얻어 휴일을 다른 날로 대체하거나 근무를 명할 수 있다.

③ 업무상 토요일(휴무)일과 일요일에 연중 계속 근로를 하여야 하는 경우에는 근로일 및 휴일을 따로 정할 수 있다.

**제26조(연차유급휴가)** ① 근로자의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」 제60조부터 제62조까지의 규정이 정하는 바에 따른다.

② 연차유급휴가는 휴가 1일에 대하여 전일(1일 8시간 기준) 사용을 원칙으로 한다. 다만, 근로자와 기관의 장과의 합의로 휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일휴가 2회는 연가 1일을 사용한 것으로 간주한다.

**제27조(임산부의 보호 등)** 근로자의 산전·산후 휴가, 유산·사산 휴가와 수유시간 등의 임산부의 보호 등에 관한 사항은 「근로기준법」과 관련법령에서 정하는 바에 따르며, 사용기관의 장은 인사기관에 통보하여야 한다.

**제28조(경조사휴가)** 근로자의 결혼 등 그 밖의 경조사에 대해서는 법인의 『직원복무규정』 제20조제1항을 준용하며, 당해 휴가기간은 유급으로 처리한다.

제29조(생리휴가) 여성인 근로자가 청구하면 월1일의 무급 생리휴가를 주어야 한다.

제30조(병가기간 및 급여) ① 각 기관의 장은 소속 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 사용기관의 장은 인사기관과 협의를 거쳐 허가하여야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 근로자의 출근이 다른 근로자 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 각 기관의 장은 근로자가 업무상의 재해(산업재해보상보험법 제5조에 따른 재해)로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 요양을 필요로 하는 경우에는 그 요양이 필요한 기간 내에서 병가를 허가할 수 있으며, 사용기관의 장은 인사기관과 협의를 거쳐 허가하여야 하며 허가한 경우에는 반드시 인사기관에 통보하여야 한다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 「의료법」 제17조제1항의 규정에 의한 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제하지 아니한다.

⑤ 제1항의 병가기간중의 급여는 합리적인 이유가 없는 한 유급으로 한다.

**제31조(공가)** 각 기관의 장은 근로자가 법인 「직원복무규정」 제17조의 규정에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가 하여야 하며, 공가기간은 유급으로 한다.

**제32조(휴가기간 중의 휴일 등의 처리)** ① 연차유급휴가기간에는 본 규정에 의한 휴일을 산입하지 아니한다.

② 연차휴가 외의 휴가와 본 규정의 휴일이 중복되는 경우 1일의 유급휴일 또는 휴가로 간주하여 별도의 휴일, 휴가를 부여하지 아니한다.

③ 제2항의 경우 다른 법률에 의하여 임금에 준하는 급여를 지급받는 경우에는 해당 급여를 당해 휴일 또는 휴가의 유급에 갈음한다.

**제33조(휴가의 허가)** 이 규정에서 정한 휴가를 얻고자 하는 근로자는 사전에 소속 기관장의 허가를 얻어야 한다.

**제34조(휴가기간의 초과)** 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 간주한다.

**제35조(휴직)** ① 근로자의 휴직 및 복직에 관한 사항은 법인 「인사규정」 제8장 휴직 및 복직에 관한 사항을 준용하며, 사용기관의 장은 인사기관과 협의를 거쳐 휴직을 승인할 수 있으며 승인한 경우에는 반드시 인사기관에 통보하여야 한다.

② 휴직기간의 급여는 지급하지 아니한다.

**제36조(출장 등)** ① 각 기관의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 예산의 범위에서 지급하되, 법인 「여비규정」을 준용한다. 다만, 여비를 지급하지 아니하거나 감액할 상당한 이유가 있을 경우 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제37조(대장 등 관리) 각 기관은 다음 각 호의 대장 등을 작성·관리하여야 한다.

1. 근무상황부 [별지 제3호 서식]
2. 연장근무신청부 [별지 제4호 서식] 및 연장근무확인부 [별지 제4-2호 서식]
3. 임금관리대장 [별지 제5호 서식]
4. 그 밖에 기관장이 필요하다고 인정되는 대장

#### 제4장 인사 및 신분보장 등

제38조(인사위원회) ① 공무직근로자의 인사에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 「공무직근로자 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)」를 둔다.

② 다음 각 호의 사항은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

<개정 2020.6.17>

1. 제13조의 규정에 의한 기간제근로자의 공무직근로자 전환에 관한 사항
2. 제45조의 규정에 의한 해고에 관한 사항
3. 기타 대표이사가 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

③ 인사위원회의 기능은 법인 「인사규정」에 따라 설치된 인사위원회가 대행한다.

- 제39조(근무성적평가)** ① 각 기관의 장은 매년 1월말까지 소속 공무원근로자의 전년도 1. 1 부터 12. 31 까지 근무에 대한 성적을 평가하여야 한다. 다만, 신규채용·휴직 등의 사유로 평가 대상기간 중 실제 근무기간이 6개월 미만인 사람은 평가대상에서 제외할 수 있다. <개정 2018.12.20>
- ② 제1항에 따른 근무성적평가는 “별지 제6호 서식”에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 근무성적은 수, 우, 양, 가 4등급으로 구분하여 평정하되, 등급별 비율은 수 20%, 우 30%, 양 40%, 가 10%로 한다. 다만, 기관의 특성을 고려하여 필요한 경우에는 평가등급의 수와 평가등급별 인원 비율을 달리 정할 수 있다.
- ④ 각 기관의 장은 전항의 평정결과를 기초로 “별지 제6-1호의 서식”에 따라 근무성적 평정 순위명부를 작성·보관하여야 한다.
- ⑤ 근무성적평가 결과는 인사기록카드에 기록·관리하여야 하며, 이를 각종 인사관리 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.
- ⑥ 근무성적의 평정자 및 확인자와 배점은 별표와 같다. <신설 2020.6.17>
- ⑦ 근무성적평가 및 순위명부의 작성 방법과 절차 등에 관한 세부 사항은 대표이사가 따로 정한다. <개정 2020.6.17>

- 제40조(전보)** ① 채용기관은 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 기관간·부서간에 근로자를 전보할 수 있다.
- ② 경영상의 이유 등으로 근로자의 직무가 없어지는 경우 기관은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

**제41조(신분보장)** 근로자는 이 규정이 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직 등 불이익한 처우를 받지 아니한다.

**제42조(정년)** ① 공무원근로자의 정년은 만 60세로 한다. 다만, 청소나 경비업무에 종사하는 공무원근로자의 정년은 만 65세로 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 여성가족부 또는 경상북도의 사업 운영 지침에 정년이 따로 정해져 있는 우에는 이를 정년으로 할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

③ 근로자는 제1항의 규정에 따라 정년에 달한 달이 1월 내지 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월 내지 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 퇴직한다.

**제43조(당연퇴직)** 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 당연 퇴직한다.

1. 제42조에 따른 정년에 해당하는 경우
2. 근로계약기간이 만료된 경우
3. 근로자가 사망한 경우
4. 제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

**제44조(해고)** ① 대표이사는 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정할 만한 정당한 이유가 있는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 해고할 수 있다. <개정 2020.6.17>

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때

2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
4. 제39조의 규정에 의한 근무성적평가 결과 최근 5년 이내에 2회 이상 최하위 등급을 받은 때
5. 사업·예산이 축소 또는 폐지되어 경영상 감원이 불가피한 경우
6. 기타 제1호 내지 제5호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

② 제1항 제5호에 따른 근로자 해고 절차등에 관한 사항은 「근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)」의 규정에 따른다.

**제45조(해고예고)** 근로자를 해고할 때에는 30일 전에 예고를 하여야 하며, 해고예고를 하지 않았을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

**제46조(퇴직원 등)** ① 근로자가 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직일 10일 전까지 퇴직원을 제출하여야 하며, 사용기관의 장은 지체없이 인사기관에 통지하여야 한다.

② 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 근로자가 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하였을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자
2. 근로자가 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 실제 퇴직일

3. 근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 근로계약 해지 또는 징계해고 등을 통지한 날

③ 제2항에도 불구하고 의원면직을 신청한 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 당해 근로자가 제52조에 규정된 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다. <단서 신설 2019.6.24>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
2. 인사위원회에 중징계 의결요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰과 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때
4. 내부감사 또는 유관 행정기관의 감사기관 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

**제47조(퇴직금)** ① 1년 이상 근무한 근로자 의 퇴직금 지급에 관한 사항은 「근로자퇴직급여보장법」에 따른다.

② 퇴직금은 제1항에 따른 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

**제48조(신분증 발급)** ① 각 기관은 근로자에 대해 신분증을 표시하는 신분증을 법인 「인사사무처리규칙」 제11조의 서식에 따라 발급하여야 한다.

② 신분증 발급 시에는 불가피한 차이를 제외하고는 다른 근로자와 동일한 형태로 발급하여야 한다.

③ 근로자는 근로관계가 종료된 때에는 신분증을 즉시 반납하여야 한다.

**제49조(재직·경력증명서의 발급)** 채용기관은 근로자의 신청이 있는 경우 법인 「인사사무처리규칙」 제12조의 서식에 의한 재직·경력증명서를 발급하여야 한다.

## 제5장 표창과 징계

**제50조(표창기준)** ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 표창할 수 있다. <개정 2020.6.17>

1. 법인의 제반규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 되는 자
2. 각종 사고 예방과 재해발생 또는 비상사태 발생시 특별한 공로가 있는 자
3. 업무를 개선하여 능률을 향상시킨 자
4. 3년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 제1호 내지 제4호에 준하는 선행 또는 공로가 있는 자

② 표창시에는 부상을 지급할 수 있다.

**제51조(징계사유)** 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해를 야기 시키거나 중대한 손해를 초래케 한 경우
2. 법인의 제반규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우
3. 허위보고, 허위문서작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정행위를 한 때
4. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하여 불이익을 초래케 한 경우
6. 폭언, 폭행, 업무방해 기타 법인의 질서와 풍기를 문란케 한 경우
7. 지각, 조퇴 및 무단 결근이 빈번하여 근무태도가 불량한 자
8. 직무수행의 태도 등이 매우 불성실하며, 그 직책을 수행하기 곤란할 경우
9. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

**제52조(징계의 종류)** 징계의 종류는 다음과 같다

1. 중징계 : 파면 · 해임 · 정직 <개정 2019.6.24>
2. 경징계 : 감봉 · 견책

**제53조(징계의 효력)** 법인 「인사규정」 제28조를 준용한다. <개정 2019.6.24>

- ① 삭제 <2019.6.24>
- ② 삭제 <2019.6.24>

③ 삭제 <2019.6.24>

④ 삭제 <2019.6.24>

**제54조(징계위원회의 설치)** ① 근로자의 징계에 관한 사항을 심의하기 위하여 재단법인 경상북도청소년육성재단 근로자 징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 제1항의 징계위원회의 기능은 법인 「인사규정」에 따라 설치된 인사위원회가 대행한다.

**제55조(징계의결의 요구)** ① 각 기관의 장은 근로자가 제51조의 징계사유에 해당하는 경우에는 인사기관에 징계의결을 요청하여야 한다.

<개정 2020.6.17>

② 제1항의 규정에 의한 징계의결을 요청할 때에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 한 후에 입증에 필요한 다음 각 호의 관계자료를 첨부하여 징계위원회에 제출하여야 한다.

1. “별지 제7호 서식”의 징계의결요구서
2. “별지 제8호 서식”의 확인서
3. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
4. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
5. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
6. 관계법규·지시문서 등의 발취문

③ 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 업무상 배임, 채용비위의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2019.6.24>

제56조(징계관리) 채용기관은 징계와 관련한 사항에 대하여 징계 대장을 작성·관리하여야 한다.

제57조(징계의 양정) 징계양정에 관하여는 법인 「인사규정」 제33조를 준용한다. <개정 2019.6.24.>

제58조(징계의 감경) 법인 「인사규정」 제33조의2를 준용한다. <개정 2019.6.24>

제59조(손해배상) 각 기관장은 근로자의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 근로자가 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

## 제6장 임금 및 후생복지

제60조(임금) ① 각 기관은 여성가족부 등의 사업 운영지침에 의거하여 매년 기관장이 정하는 보수표에 따라 근로자의 임금을 지급한다.

② 근로자의 임금은 월급제(단, 사업 운영지침에 따른 호봉제를 포함한다)로 한다.

③ 각 기관은 근로자에 대해 예산의 범위내에서 식비 및 명절상여금을 지급(연봉제는 연봉월액에 포함한다)할 수 있다

④ 근로자 중 운전을 전담할 목적으로 채용된 직원에 대하여는 기술정보수당을 지급할 수 있다.

제61조(임금지급) ① 임금은 당해연도 예산 범위 안에서 결정된 금액을 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당월의 27일에 지급하며, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

다만, 사업별 운영지침에 특정한 지급일이 정하여진 경우에는 그 지급일에 따른다.

② 삭제 <2018.12.20>

**제62조(시간외 및 휴일근로수당)** 근로자의 연장, 휴일, 야간근로(오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 근로를 말한다) 수당은 「근로기준법」이 정하는 바에 따른다. 다만, 부득이한 사유의 휴일 근로에 대하여는 임금지급에 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

**제63조(맞춤형복지제도 운영)** ① 각 기관은 근로자의 근무능률 증진과 복지향상을 위해 여성가족부 및 경상북도의 사업운영지침과 예산 등을 고려하여 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 맞춤형 복지제도의 복지점수 부여, 복지항목 구성 등 운영에 관한 사항은 법인 「직원 맞춤형 복지제도 운영규칙」을 준용한다.

**제64조(성과상여금)** 근로자에게는 여성가족부의 사업 운영지침이 정하는 바에 따라 예산의 범위내에서 성과 상여금을 지급할 수 있다.

## 제7장 교육 훈련

**제65조(교육훈련)** ① 각 기관의 장은 근로자의 직무능력 향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련 계획을 수립하고 이를 시행하여야 한다.

- ② 각 기관의 장은 근로자의 근무여건 및 교육수요를 감안한 교육 과정이 운영될 수 있도록 노력하여야 한다.
- ③ 각 기관의 장은 공무원 등 근로자의 교육프로그램 이수여부, 평가점수 등을 성과급 지급 등에 반영할 수 있다.
- ④ 교육훈련에 필요한 비용은 예산의 범위 내에서 각 기관이 부담한다.

## 제8장 안전과 보건 및 재해보상

**제66조 삭제** <2018.12.20>

**제67조(안전관리 및 사업장 환경개선)** ① 각 기관의 장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 교육 및 사업장 환경개선을 위한 조치를 강구하여야 한다.

② 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 반드시 따라야 하며, 이를 해태 또는 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 당해 근로자가 불이익을 감수한다.

**제68조(작업안전용품)** 각 기관의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있다. 이 경우 근로자는 근무중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

**제69조(비상사태 발생시의 조치)** 근로자는 화재 기타 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 조치를 취함과 동시에 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

**제70조(건강진단)** ① 각 기관의 장은 근로자가 정기적으로 건강진단을 받도록 하여야 하고, 근로자는 반드시 이에 따라야 한다.

② 건강진단 결과 필요하다고 인정하는 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 건강진단의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 건강진단 : 행정사무원은 2년 1회, 기타 직종은 1년 1회
2. 특수 건강진단 : 해당자에 한하여 관계법령에 의한다.

**제71조(질병자의 근로금지 제한)** ① 각 기관의 장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 「산업안전보건법 시행규칙」 제116조에서 정하는 질병에 이환된 근로자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 제1항에 규정에 의하여 근로금지, 제한을 받은 근로자가 건강을 회복한 때에는 지체없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

**제72조(재해보상)** ① 법인은 근로자의 업무 외의 재해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.

② 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 또는 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 업무상 재해를 보상한다.

제73조(다른 손해배상과의 관계) 재해보상을 받게 된 근로자가 동일한 사유로 「민법」이나 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도에서 제72조에 따른 재해보상책임을 면한다.

## 제9장 보칙

제74조(다른 법령·규정과의 관계) ① 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「근로기준법」 등 관계법령을 우선 적용한다.

② 제1항의 의한 관계법령에 따로 정함이 없는 경우에는 법인 「인사규정」 등 사무직 직원에 대해 적용하는 제반 규정을 준용한다. <개정 2020.11.6>

③ 제2항의 규정에도 불구하고 보조사업 또는 수탁사업을 수행하는 근로자에 대한 인사관리는 보조·수탁사업에 따로 지침·기준이 있는 경우 이를 우선 적용할 수 있다.

### 부 칙 <2013.12.24>

- ① (시행일) 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 무기계약직으로 전환된 1년 이상 기간제근로자는 이 규정에 의하여 전환된 근로자로 본다.

### 부 칙 <2014.12.19>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙 <2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.20>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(타 규정·규칙 개정) ① 「사무위임전결규정」 제4조 관련 별표 중 “무기계약근로자”를 각각 “공무직근로자”로 한다.

② 「임금피크제 운영규정」 제2조제1항 중 “무기계약근로자”를 “공무직근로자”로 한다.

③ 「주4일 근무제 운영규칙」 제2조제1항 및 제5조제2항 중 “무기계약근로자”를 “공무직근로자”로 한다.

부 칙 <2019. 6.24>

이 규정은 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 6.17>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

【별표】 <신설 2020. 6. 17>

## 근무성적 평정자 · 확인자 및 배점

기 관 별	평 정 자	확 인 자
청소년수련원	부장 50점	수련원장 50점
청소년상담복지센터, 청소년활동진흥센터	센터장 50점	대표이사 50점
청소년성문화센터, 아동청소년쉼터, 청소년남자쉼터	센터·쉼터장	대표이사 50점
	직원	수련원장 50점
북부청소년성문화센터	센터장	대표이사 50점
	직원	사무부장 50점

## 근로계약서

근로관계당사자인 대표자와 근로자는 『근로기준법』과 『재단법인 경상북도청소년육성재단 공무직근로자 및 기간제근로자 인사관리규정』을 성실히 준수하여 아래의 근로조건으로 근로계약을 체결한다.

### 1. 당사자

가. 사용자

- (1) 기관명 :
- (2) 대표자 :
- (3) 소재지 :

나. 근로자

- (1) 성 명 :
- (2) 주민등록번호 :
- (3) 주 소 :

### 2. 근로조건

가. 취업장소 : (소속부서 : )

나. 직 종 : (담당업무 : )

다. 임 금 :

라. 계약기간 :

마. 근로시간 :

바. 특약사항 :

사. 기타 이 계약서에 명시되지 아니한 근로조건은 「근로기준법」 및 「재단법인 경상북도 공무직근로자 및 기간제근로자 인사관리규정」에 따른다.

위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며 이 계약서 2통을 작성하여 당사자가 서명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

대표자 : (인)

근로자 : (인)

[별지 제2호서식]

## 근로자 인사기록카드

소 속				최초근무일				사 진 (3×4)	
성 명	주민등록번호			호주 및 관계					
				의 ( )					
주 소				전 화	자택 :				
				특기			취미		
병역사항	군별	계급	군번	병과	입대일	전역일			
재산상황	주택	백만원	그외 부동산	백만원	동산	백만원			
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과				
자 격 면 허									
년월일		종별		년월일		종별			
전 력	근 무 처	근 무 기 간		직 종	담당업무	비고			
			~						
			~						
			~						
			~						
			~						
			~						
가 족 사 항									
관계	성명	생년월일	학력	직업	관계	성명	생년월일	학력	직업
기타사항									



[별지 제3호서식]

## 근 무 상 황 부

□ 소 속 :

직종 :

성 명 :

종 별	기 간			사유 또는 용무	연 락 처	결 재		
	부터	까지	일수/시간			담당자	팀 장	기관장

[별지 제4호서식]

## 연장근무신청부

년    월    일

결 재	담당자	팀    장	기관장

소 속	성 명	근 무 시 간	근 무 내 용	비 고

[별지 제4-2호서식]

## 연장근무확인부

년    월    일

결 재	담당자	팀장	기관장

소 속	성 명	근무시간	근 무 내 용	비 고

[별지 제5호서식]

## 임 금 대 장

소 속		성 명		주민등록번호		직 종		고 용 년월일	
지 급 년 월	근 무 일 수	임 금 단 가	총지급액	수 당		상여금	각 종 공제액	담당자 확 인	
				수당명	금액				

[별지 제6호서식]

## 근무성적평가표

※ 평가대상자는 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평가자 및 확인자가 기재합니다.

○ 평가대상기간 :    년    월    일부터    년    월    일까지

○ 평가대상자의 인적사항 및 담당직무내용

소 속	직 종	성 명	생년월일	최초임용일	담당업무

《직무내용 : 평가대상기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재》

### 1. 추진실적

단 위 업무명	추진업무내용	업무비율	최종 결재권자	단위업무 평가

※ 업무비율은 당해업무가 담당업무중에서 차지하는 비중을 백분율로 기재합니다.

※ 단위업무평가는 평가자가 추진실적을 우수·보통·미흡으로 구분·평가합니다.

### 2. 근무성적평가

※ 업무목표와 추진실적, 자기기술서, 평서관찰 결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평정점을 부여합니다.

- 각 평정요소별로 탁월-우수-보통-미흡-불량의 5단계로 평정함. (단계별 평정점간의 차이는 균등하여야 함)

① 근무 실적 (60%)	평가요소		계(60)	담당업무의 질과양(20)	목표달성도 (20)	창의성 (10)	노력도 (10)
	평가 점	평가자 (30%)					
		확인자 (30%)					
합계		점					

② 직무 수행 능력 (30%)	평가요소		계(30)	전문지식 (10)	이해·판단력 (10)	업무추진력 (10)
	평가 점	평가자 (15%)				
		확인자 (15%)				
합계		점				

② 직무 수행 태도 (10%)	평가요소		계(10)	책임성 (4)	대민친절성 (3)	협조성 (3)
	평가 점	평가자 (5%)				
		확인자 (5%)				
합계		점				

종합평가점 (①②③의 총평점 합계)	점( )
---------------------	------

※ 탁월 : 90~100점, 우수 : 89~80점, 보통 79~70점, 미흡 69~60점, 불량 : 59점이하

### 3. 기록란

※ 평소 관찰한 사실을 상세히 기록하여야 하며, 확인자가 직무수행태도, 직무수행능력 등을 판단할 수 있도록 기재

### 4. 종합평가의견

평 가 자 의 견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
확 인 자 의 견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)

[별지 제6-1호서식]

## 근무성적평정 순위명부

- 기관명 :
- 평정대상기간 : . . . 부터 . . . 까지
- 순위명부

순 위	성 명	근무부서	직 종	평정등급	평정점수	비 고

※ 소수점 둘째자리 이하는 절사

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
확 인 자					
평 가 자					

[별지 제7호서식]

징 계 의 결 요 구 서							
인적사항	①성명	한글		②소속		③직종	
		한자		④주민 등록번호		⑤재직 기간	
	⑥주 소						
⑦징계사유							
⑧징계의결 요구권자의 의견							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">징계의결요구권자    인</p> <p style="margin-top: 20px;">인사위원장 귀하</p>							

## 확 인 서

	①소 속	②직 중	③성 명	
1. 인적사항	(현재)	(현재)	(한글)	(한자)
2. 비위유형	①금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당없음)			
	②공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당없음)			
	③중점 정화대상 비위관계 (□해당됨, □해당없음)			
3. 감경대상 공적유무 및 감경 대상 비위 해당여부	①공 적 사 항		②징 계 사 항	
	포상일자	포상종류	시 행 청	일 자
	종 류			
	③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (□해당됨, □해당없음)			
4. 혐의자의 평소소행	*근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 경고 횟수 등을 구체적으로 기재			
5. 기 타	*기타 정상참작사유 기재			
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.				
작성책임자(소속 및 직위)		(직 급)	(성 명)	(인)
징계의결요구권자(직 위)				(인)

# 임금피크제 운영규정

제정 2016.12.21 규정 제115호

개정 2020. 6.17 규정 제143호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 직원의 임금피크제 시행에 필요한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 대상 및 범위)** ① 임금피크제는 만 58세에 도달하는 사무직 및 공무원 직원을 그 대상으로 한다. 단, 임기제 기관장 및 기본급이 최저임금의 150% 수준 이하인 직원에 대해서는 적용하지 아니한다. <개정 2018.12.20, 2020.11.6>

② 재단 직원의 임금피크제 운영에 관하여는 법령 또는 관계 중앙부처나 경상북도(이하 “관계 기관”이라 한다)의 예규 등으로 특별히 정한 것을 제외하고는 하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

③ 임금피크 대상자의 임금(보수, 수당, 복리후생비 등 명칭에 불구하고 근로에 대한 반대급부를 말함. 이하 같다) 지급에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 재단 『보수규정』 등 관계규정을 적용한다.

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

1. "임금피크제"라 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
2. "임금피크 대상자"라 함은 임금피크제의 적용 시기에 도달한 직원을 말한다.
3. "피크임금"이라 함은 임금피크제의 적용으로 임금이 최초로 감액되는 날이 속하는 연도 직전 연도의 호봉제 직원의 봉급이나 연봉제 직원의 기본연봉(이하 “기본급”이라 한다)을 말한다.

**제4조(임금피크제 적용기간)** ① 임금피크제 적용기간은 만60세 정년 퇴직 예정일 이전 3년간으로 한다.

② 전항에 의한 임금조정 기간은 다음 각 목에 따라 구분한다.

가. 1차 년도 : 정년퇴직일 3년 전부터 1년간

나. 2차 년도 : 정년퇴직일 2년 전부터 1년간

다. 3차 년도 : 정년퇴직일 1년 전부터 1년간

③ 제2항에서의 “1년간”은 6월 30일 퇴직예정자는 7월 1일부터 익년 6월 30일까지, 12월 31일 퇴직예정자는 1월 1일부터 당해연도 12월 31일까지로 한다.

**제5조(임금조정 및 지급)** ① 임금피크 대상자의 기본급은 피크임금을 기준으로 다음 각호의 지급율에 따라 조정하여 지급한다.

1. 1차 년도 : 95% 지급(감액율 5%)

2. 2차 년도 : 90% 지급(감액율 10%)

3. 3차 년도 : 85% 지급(감액율 15%)

② 조정 후 임금에 대해서는 매년 호봉제 직원의 호봉승급과 임금 인상율, 연봉제 직원의 연봉 인상율을 반영한다.

③ 임금피크제 대상자의 경영평가 성과급 지급의 기준이 되는 임금에 대해서는 임금 조정을 하지 아니한다.

**제6조(직무, 보직 등)** 임금피크제 대상자의 정원관리, 직책, 직무, 평가 등은 임금피크제 시행 직전과 동일하게 유지하는 것을 원칙으로 한다.

**제7조(신규채용 및 정원조정)** 임금피크제 운영에 따른 신규채용 및 별도 정원 조정 등에 관한 사항은 각 기관의 장이 자체 절감재원 등을 고려하여 관계 기관과의 협의를 거쳐 재단 사무처에 의뢰하는 바에 따라 행한다.

<개정 2020.6.17>

**제8조(퇴직금)** ① 임금피크제 대상직원의 퇴직금은 임금피크제 적용 직전에 중간 정산하고, 임금피크제 적용 이후에는 임금지급율이 변경 되는 시점 직전에 중간 정산을 실시한다.

② 퇴직연금제도를 운영하는 기관은 임금피크제 적용 근로자가 불이익을 받지 않도록 확정기여형(DC)으로 전환할 수 있다.

**제9조(규정운영)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

<개정 2020.6.17>

**부 칙** <2016.12.21>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <2020. 6.17>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

# 임원의 복무 및 징계에 관한 규정

제정 2018. 4.24 규정 제117호  
개정 2020. 6.17 규정 제144호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경상북도청소년육성재단(이하“재단”이라 한다) 임원의 복무 및 징계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단 임원의 복무 및 징계에 관하여는 법령이나 재단 정관과 규정 및 규칙에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 “임원”이라 함은 대표이사를 말한다.

<개정 2020.6.17>

## 제2장 복 무

**제4조(성실의무)** ① 임원은 법령과 정관 및 재단의 제 규정을 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 임원은 재단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니된다.

**제5조(직장이탈의 금지)** 임원은 임면권자의 허가 또는 정당한 이유없이 직장을 이탈하지 못한다.

**제6조(친절·공정의 의무)** 임원은 친절·공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

**제7조(비밀엄수의 의무)** 임원은 재직중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제8조(청렴의 의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임면권자나 업무상 감독자에게 증여를 할 수 없으며, 그 소속직원으로부터 증여를 받아서도 아니된다.

제9조(품위유지의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제10조(영리업무 및 겸직금지) ① 임원은 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 임원은 법령과 정관 또는 재단의 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제11조(재단에 대한 책임) 임원이 법령이나 정관 및 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무에 태만하여 재단에 손해를 끼친 때에는 그 임원은 손해를 배상할 책임이 있다.

### 제3장 징 계

제12조(징계사유) 임원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 징계한다.

1. 법령과 재단 정관 또는 규정이나 규칙을 위반한 때
2. 동 규정의 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 채용과 관련한 비위가 발생하였을 때
4. 성폭력, 성희롱, 성매매 등 성관련 위법행위를 한 때
5. 음주운전을 한 때

제13조(징계의 종류와 양정기준) ① 징계의 종류는 그 정도에 따라 해임, 감봉, 견책으로 한다.

② 임원의 징계 양정기준은 별표 1, 별표 2, 별표 3과 같다.

제14조(징계의 효력) ① 해임은 임원의 신분을 해지한다.

② 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 연봉 월액의 4할을 감한다.

③ 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.

④ 징계는 당해 임기만료로 그 효력이 상실된다.

제15조(징계의 절차) ① 임원에 대한 징계는 임면권자가 행하며, 이사회에 안건으로 부의하여 그 의결결과에 따른다.

② 이사회에서 심의할 경우에는 대상 임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 다만, 표결권은 갖지 아니한다.

제16조(징계부가금) 제15조에 따른 임원 징계의결을 요구하는 경우 그 징계가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과결을 이사회에 요구하여야 한다.

제17조(직위해제) ① 임면권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 해임에 해당하는 징계의결이 요구 중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자

② 직위해제된 경우는 임원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우, 그 사유가 해소되거나 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

제18조(의원면직의 제한) ① 임원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 임면권자의 승인을 받아야 한다.

② 임면권자는 제1항에 따라 의원면직을 신청한 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

1. 이사회에 해임 의결이 요구 중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원 및 검찰·경찰 등 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 내부감사 또는 유관 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

#### 제4장 보 칙

제19조(준용규정) 이 규정에서 정하지 않은 임원의 근무·출장·휴가 기타 복무와 직위해제, 의원면직 및 징계에 관하여는 재단 소속 직원에 대하여 적용하는 규정을 준용한다.

제20조(시행규칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

#### 부 칙 < 2018. 4.24 >

제1조(시행일) 이 규정은 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(타 규정의 개정) 보수규정 제47조 중 “정직시에는 7할”을 삭제한다.

#### 부 칙 <2020. 6.17 >

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

## 임원의 징계 양정기준

비위의 유형 비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 중과실이거나 비위의 도가 경하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 경과실이거나 비위의 도가 경하고, 중과실인 경우	비위의 도가 경하고, 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기 타	해 임	해임·감봉	감 봉	견 책
2. 직장이탈 금지	해 임	감 봉	감 봉	견 책
3. 친절공정 의무 위반	해 임	감 봉	감 봉	견 책
4. 비밀엄수 의무위반	해 임	해 임	감 봉	견 책
5. 청렴의무 위반 가. 채용비위 나. 금품 등 수수금지 위반	해 임 별표 2	해 임 별표 2	감 봉 별표 2	견 책 별표 2
6. 품위유지 의무위반 가. 성폭력 나. 성희롱·성매매 다. 음주운전 다. 기타	해 임 해 임 별표 3 해 임	해 임 감 봉 별표 3 감 봉	감 봉 감 봉 별표 3 감 봉	견 책 견 책 별표 3 견 책
7. 영리업무 및 겸직의무 위반	해 임	해 임	감 봉	견 책

[별표 2]

## 청렴의무(금품등 수수금지) 위반행위 징계 양정기준

비위 유형	수수 행위	금액			
		100만원 미 만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉~해임	해임	해임	해임
	능 동	해임	해임	해임	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	해임	해임	해임	
	능 동	해임	해임		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	해임	해임		
	능 동	해임	해임		

## 음주운전 징계 양정기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08%미만인 경우	경징계	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.
	혈중알코올 농도 0.08%이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			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	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임 ~ 정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임 ~ 정직	

\* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3 서식의 운전경력 증명서를 제출받아 확인

# 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응에 관한 규정

제정 2019. 9. 6 규정 제127호  
개정 2020. 6.17 규정 제145호

**제1조(목적)** 이 규정은 근로기준법 제93조 제11호에 따라 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 경상북도청소년육성재단 소속 직원(파견·용역·인턴·사회복무요원 포함한다)을 대상으로 적용한다.

**제3조(직장 내 괴롭힘 행위의 정의)** 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 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제4조(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 폭언을 하는 행위
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 이유없이 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. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제5조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)** 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하기 위해 재단 사무부장을 예방·대응 업무담당관으로 정한다.

**제6조(직장 내 괴롭힘 상담원)** ① 각 기관(직제 및 정원규정 제6조에 의한 기관으로 한다)에 직장내 괴롭힘 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다) 1인을 둔다.

② 제1항의 상담원은 직원들 사이에 신망이 높은 직원으로 선임하고, 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 상담원으로 할 수 있다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 기관장 등에게 보고 하는 경우는 그러하지 아니하다.

④ 상담원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

**제7조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 재단 사무부장은 소속 직원을 대상으로 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방 교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다. <개정 2020.6.17>

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 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. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 삭제 <2020.6.17>

**제8조(조사위원회)** ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 재단에 조사위원회를 둔다.

② 조사위원회는 근로자 위원, 외부 전문가를 포함한 5명 이내로 구성한다. 다만, 대표이사가 행위자로 신고된 경우에는 이사장이 조사위원회를 구성한다. <개정 2020.6.17>

③ 조사위원회 위원장은 대표이사로 한다. 다만, 대표이사가 행위자로 신고된 경우에는 이사장을 위원장으로 한다. <개정 2020.6.17>

④ 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

⑤ 위원회는 필요시 당사자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다. 단, 피해자의 경우 본인의 동의없이 출석시킬 수 없다.

⑥ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 사건발생 기관의 상담원이 된다.

⑦ 위원회의 심의는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑧ 위원회의 구성·운영은 사무처가 주관한다.

⑨ 위원회는 조사결과를 대표이사(행위자가 대표이사인 경우에는 이사장) 및 사건 발생 소속 기관장에게 보고한 후 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다. <개정 2020.6.17>

**제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)** 각 기관은 직장 내 괴롭힘 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 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

**제10조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당관에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당관은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

③ 예방·대응 담당관이 사건을 접수한 경우에는 지체없이 기관 상담원에게 접수 사실을 알려야 한다.

**제11조(상담)** ① 제10조에 따라 사건 접수사실을 통보받은 상담원은 지체없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 재단 내 처리 절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 예방·대응 담당관에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

**제12조(당사자 간 해결)** ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리 되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당관을 통하여 사건발생 소속 기관장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 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 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개 처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

**제13조(정식조사)** ① 재단은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체없이 제8조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부 전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 대표이사 또는 사건 발생 소속 기관장에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다. <개정 2020.6.17>

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제14조(조사기간 중 피해자 보호)** 각 기관은 제13조에 따른 정식 조사 기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

**제15조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** ① 제13조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 재단에 이관되면 인사위원회 위원장은 지체없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

③ 재단은 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 「인사규정」 및 「공무직 및 기간제근로자인사규정」에서 정한 징계사유 및 징계 양정기준 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

④ 대표이사가 행위자로 신고된 경우 예방·대응 담당관은 이사장에게 보고하고, 이사장은 조사위원회의 조사결과에 따라 직장 내 괴롭힘 행위가 인정되는 경우 지체없이 이사회를 소집하고 당사자에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고하고, 이에 따라 이사회는 기관장에 대한 조치를 의결한다.

⑤ 재단은 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

**제16조(사건의 종결)** ① 재단은 인사위원회 또는 이사회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

② 인사위원회 또는 이사회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

**제17조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)** ① 각 기관은 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급 휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 각 기관은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 예방·대응 담당관 및 각 기관은 사건이 종결된 때부터 2년간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

**제18조(재발방지조치 등)** ① 각 기관은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 각 기관은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시 하거나 받을 것을 명할 수 있다.

**부 칙** <개정 2019. 9. 6>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2020. 6.17>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

# 자체감사 규정

제정 2022. 3.30 규정 제148호

**제1조(목적)** 이 규정은 경상북도청소년육성재단(이하 “본 재단” 이라 한다) 소속 기관의 업무에 대한 자체감사의 기준과 범위 및 시행 방법에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(감사기관 및 감사반의 편성)** ① 감사의 업무는 본 재단 사무처에서 관장한다.

② 감사를 실시할 때에는 감사반을 편성하여야 한다.

③ 감사반의 편성은 본 재단 직원 중에서 사무부장의 추천에 따라 대표이사가 지명한다.

④ 대표이사는 필요한 경우 전문지식과 경험을 가진 자를 감사업무에 참여시킬 수 있다.

**제3조(감사의 범위)** 감사의 범위는 본 재단 소속 기관의 모든 업무를 대상으로 한다.

**제4조(감사의 구분)** 감사는 정기감사와 수시감사로 구분한다.

① 정기감사는 감사계획에 의해 본 재단 소속 기관의 업무전반에 대하여 정기적으로 실시한다.

② 수시감사는 대표이사 또는 해당 기관장의 요구가 있을 시 혹은 사무부장이 필요하다고 인정되는 경우 특정 부서 또는 분야를 대상으로 실시한다.

**제5조(감사계획서)** ① 사무부장은 감사 개시 10일 전까지 감사계획서를 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다.

② 감사계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 감사의 목적
2. 감사 대상 부서

3. 감사 실시 시기
4. 감사종류 및 감사사항
5. 감사반 구성 및 감사반원 명단
6. 기타 감사에 필요한 사항

**제6조(감사의 통보)** 감사를 실시하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 감사실시 예정일 7일전에 감사사항, 감사일정 등을 피감기관에 통보하여야 한다. 다만, 수시감사의 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

**제7조(감사방법)** ① 감사실시는 실지감사 또는 서면감사의 방법에 의한다.

② 실지감사는 감사반이 피감기관 및 현장에서 실시한다.

③ 서면감사는 감사반이 피감기관에 관계서류 또는 전자문서를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

④ 감사는 실지감사를 원칙으로 하되, 감사반의 판단에 따라 서면감사로 대신할 수 있다.

**제8조(감사자의 준수사항)** 감사자는 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

① 감사자는 관계규정 등을 근거로 하여 사실과 객관적인 증거에 따라 공정하게 감사하여야 한다.

② 감사자는 직무상 취득한 행정상의 기밀 또는 개인의 비밀을 정당한 사유 없이 부당하게 공개 또는 누설하거나 남용할 수 없다.

③ 감사자는 감사를 수행함에 있어 피감기관의 피감자가 업무상의 창의와 활동기능이 위축되거나 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

④ 감사는 피감기관의 평상근무 상태 하에서 실시하고 일상 근무 활동에 지장이 없도록 유의하여야 한다.

**제9조(피감기관의 협조)** 피감기관에서는 감사업무의 원활한 수행을 위하여 다음 각 호의 사항을 협조하여야 한다.

- ① 각종 행정·회계서류 및 물품 등의 제출
- ② 감사내용과 관련 있는 자의 출석과 진술
- ③ 창고, 금고, 문서와 장부 및 물품의 봉인 또는 봉관
- ④ 해당 업무 관련 현·전직원의 출석·진술
- ⑤ 기타 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요한 사항

**제10조(감사결과 보고)** 사무부장은 감사종료 후 15일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 감사결과 보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 제5조제2항 각 호의 사항
2. 감사에 관한 종합의견
3. 시정조치 사항
4. 개선 및 건의사항
5. 기타 감사 관련 사항

**제11조(긴급보고)** 사무부장은 감사 진행 중 중대한 위법·부당사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 지체 없이 그 내용을 대표이사에게 보고하여야 하며, 다음 각 호의 형사사건에 해당하는 범죄의 혐의가 인정되면 관계기관에 고발하여야 한다.

1. 소속 직원이 직무에 관한 범죄를 범한 때
2. 소속 직원이 고의 또는 중과실로 현금, 물품, 유가증권 등 재산을 망실 또는 훼손하였을 때

**제12조(감사결과 처리)** 감사결과에 대해서는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 감사결과의 처리는 공정하게 처리되어야 하며, 시정 또는 지시사항은 지체 없이 조치되어야 한다.
2. 감사결과 우수하게 평가된 수감기관 또는 직원에 대해서는 포상할 수 있다.
3. 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대해서는 해당기관에 처분을 요구할 수 있다.

**제13조(이의 신청)** ① 피감기관의 장 또는 직원은 처분요구에 이의가 있는 경우 그 요구를 받은 날로부터 15일 이내에 사무부장에게 이의 신청을 할 수 있다.

② 이의 신청은 이의내용과 그 이유를 명백히 하고 이를 증명하기 위한 증거자료를 첨부하여야 한다.

③ 사무부장은 제1항의 규정에 의한 이의 신청을 접수한 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 접수된 날로부터 15일 이내에 이를 처리하여야 한다.

④ 이의 신청이 이유 있다고 인정되는 때에는 처분요구의 내용을 취소하거나 변경하여야 한다.

**제14조(비밀유지)** 감사자는 감사업무 수행 중 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

## 부 칙 <2022. 3.30>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

# 소송사무 처리 규정

제정 2022. 3.30 규정 제149호

**제1조(목적)** 이 규정은 경상북도청소년육성재단 또는 대표이사를 피고 및 당사자로 하는 소송사건 및 행정심판에 관하여 그 수행절차와 업무의 범위를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 경상북도청소년육성재단 또는 대표이사가 피고 또는 당사자가 되는 소송 및 행정심판을 수행함에 있어 법령 기타 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

1. “소송수행자” 라 함은 소송을 직접 수행하도록 지정받은 직원을 말한다.
2. “소송대리인” 이라 함은 직접 재판상의 행위를 수행하기 위하여 필요한 권한을 위임받은 변호사와 민사소송에 있어 법원의 허가를 받은 직원을 말한다.
3. “소송담당자” 라 함은 변호사가 소송대리인인 경우에 그를 도와 필요한 업무를 처리하도록 지명된 직원을 말한다.

**제4조(소송의 주관)** ① 모든 소송사건은 소송담당관(사무부장을 말하며, 이하 같다)이 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 소송업무에 대한 조사·분석·연구 및 교육
2. 소송업무 보고 및 통계작성 유지
3. 소송사건 관련 기관장의 신청에 의거 소송수행자 지정, 소송대리인 선임 및 해임
4. 소송수행자 및 소송대리인의 수행에 관한 지도·감독
5. 기타 소송에 관한 총괄적인 사무

② 소송사건이 재단소속 각 기관의 업무와 관련되어 있는 경우에는 소송담당관이 업무와의 관련 정도를 감안하여 당해 사건의 소송주관 소속기관을(이하 소송수행기관이라 한다)를 지정한다.

③ 소송담당관으로부터 소송수행자로 지정받은 소속기관의 소송수행자 등은 성실하게 소송을 추진하되 소송에 영향을 주는 행위(소장, 준비서면, 답변서 작성 등)에 대하여는 반드시 소송담당관의 지휘(협의)를 받아야 한다.

④ 소송담당관을 보좌하는 실무자는 가급적 법률지식이 있는 자를 보임하여 소송사무를 전문 관리할 수 있도록 한다.

**제5조(소송서류의 접수)** ① 소송사건 및 행정심판 관계서류를 접수한 소속기관에서는 타 문서에 우선하여 소송담당관에게 분류 즉시 인계하여야 한다.

② 소송사건 관계 서류가 착오 분류되어 잘못 접수한 기관에서는 즉시 재단사무처에 인계함으로써 제1항의 절차에 의하여 처리되도록 하여야 한다.

**제6조(소송의 착수)** ① 소송수행기관은 소송문서를 접수하거나 소송을 제기하고자 하는 경우에는 즉시 소송수행에 착수하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 소송수행기관은 지체 없이 당해 소송사건의 내용과 경위 등을 조사·검토하여 소송수행 방침문 작성 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제7조(소송수행 방침결정)** ① 응소·상소·제소·반소 및 상소의 포기 등 소송수행에 있어 소송수행기관은 미리 소송담당관과 협의하여 이에 대한 방침을 결정하여야 한다.

② 소송제기 여부는 소의 이익 및 승소여부판단·증거자료조사·변호사의 의견 등을 종합 검토하여 결정한다.

③ 소송수행 방침을 결정하기 위한 문서에는 소송수행자의 지정·지명 및 소송대리인의 선임에 다음 각 호 사항을 포함시켜 명료하게 작성하여야 한다.

1. 사건의 표시(사건번호·사건명·당사자 등)
2. 청구취지 및 판결주문
3. 청구원인 및 청구인
4. 사건개요 및 처분경위
5. 응소·상소·제소·반소·상소포기 등의 사유
6. 답변서 및 이유서
7. 기타 참고사항

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 변호사를 소송대리인으로 선임할 수 있다.

1. 소송가액에 비하여 이해관계가 크다고 판단되는 사건
2. 사실관계가 복잡하여 처분법규 등 관련법규의 종합적 해석 또는 적용에 고도의 전문적 지식을 필요로 하는 소송
3. 패소하는 경우 행정의 신뢰 확보가 어려우며 통상의 행정관례에 어긋나는 새로운 관례가 형성될 수 있다고 인정되는 소송

**제8조(소송수행자 등의 지정 및 절차)** ① 소송수행기관의 장은 소송수행 방침에 의하여 결정된 소송수행자 등의 지정·변경 또는 선임 등을 소송담당관에게 의뢰하고, 소송수행자 등의 업무수행에 관하여 지도·감독을 하여야 한다.

② 소송담당관은 제1항의 규정에 의한 지정 또는 선임의뢰를 받은 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 지정서 또는 위임장을 교부하고 소송수행자 등에 대하여 별지 제1호 서약서를 받는다.

1. 소송담당자에게는 별지 제2호 지정서를 교부한다.
  2. 소송대리인에게는 별지 제3호 소송위임장을 교부한다.
  3. 변호사를 소송대리인으로 선임할 경우에는 선임료를 약정하여 별지 제4호 약정서를 받는다.(선임료는 「변호사 보수의 소송비용 산입에 관한 규칙」을 참조하여 당해 수임변호사와 협약에 의거 결정)
- ③ 소송수행자 또는 소송대리인을 해임하는 경우에는 해임서를 지체 없이 법원에 제출하도록 한다.

**제9조(소송수행자 및 소송대리인 등의 직무)** 소송수행자 또는 소송대리인으로 지정 및 선임되었을 경우에는 사건 종결 시까지 다음 각 호의 사항을 성실히 수행하여야 한다.

1. 변론기일 출석 및 변론
2. 답변서 및 준비서면 작성제출
3. 증거자료 제출
4. 선고내용에 대한 보고
5. 기타 위임장에 위임된 사항과 수시로 수임 또는 지시받은 사항의 이행
6. 소송진행상황 및 결과를 수시로 소송담당관에게 보고하고, 관련 기록의 작성·보존·관리

**제10조(소송담당자의 직무)** ① 소송담당자는 변호사인 소송대리인을 보좌하며, 당해 소송사건이 종결될 때까지 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 소송에 필요한 증거자료의 조사·수집 및 제출
  2. 변론기일, 선고기일에 출석·입회 및 보고
  3. 기타 수임사항 이행 및 보고
  4. 소송대리인과의 긴밀한 연락 및 협조유지
- ② 소송담당자는 당해 소송사건의 소송업무 수행 상 일차적 책임을 진다.

**제11조(소송상황 보고 및 통보)** ① 소송수행기관장은 소장접수·소송 진행상황·소송결과에 대하여 판결문 접수일로부터 3일 이내 또는 수시로 소송담당관에게 통보하여야 한다.

② 제소 및 피소·소송 종결 시에는 소송담당관의 협조 의견을 들어 대표이사에게 보고를 한 후 소송담당관에게 통보하여야 한다.

③ 소송수행기관이 소송담당관에게 통보할 경우 첨부할 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 소장사본(제소·피소 통보의 경우)
2. 판결문사본(소송진행상황 또는 소송결과 통보의 경우)
3. 기타 증빙서류

**제12조(제소)** 제소는 사실관계를 면밀히 조사·분석·검토하여 충분한 증거서류를 확보한 후 제소의 이익과 승소의 전망이 있다고 인정되는 경우에 한하여 이를 제기한다.

**제13조(상소)** 판결에 불복하여 상소하고자 하는 경우에는 불복의 사유를 명확히 하여야 하고, 특히 금전 지급을 목적으로 하는 사건에 있어서는 청구액의 산출근거를 명확히 하여 상소 이익의 정도 등을 비교·분석·검토하여 결정하여야 한다.

**제14조(상소포기)** ① 판결에 대하여 불복의 사유가 없거나 상소의 이익이 없다고 인정되는 경우에는 상소를 포기할 수 있다.

② 소송담당관은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 상소의 포기를 건의할 수 있다.

1. 판시사유가 명백하고 새로운 사실의 주장이 없다고 인정되는 경우
2. 판시사유가 대법원 판례에 부합되어 승소의 전망이 없다고 인정되는 경우
3. 불복의 사유가 경미하여 상소 후 승소하여도 소의 이익이 없다고 인정되는 경우

**제15조(소송고지)** 소송사건에 있어서 따로 이해관계인이 있는 경우에는 이를 고지하여 이해관계인으로 하여금 소송참가의 기회를 갖도록 하여야 한다.

**제16조(판결선고에 대한 조치)** ① 선고기일에 출석한 소송수행자 등은 선고내용을 보고하고 필요한 대책을 강구하여야 한다.

② 가집행이 부여된 패소판결에 있어서는 가집행정지 신청의 여부를 결정하여야 한다.

**제17조(승소 확정판결에 대한 조치)** ① 급부판결 등에 있어 승소한 경우는 즉시 판결주문에 의거 집행절차를 취하여야 한다.

② 확정판결에서 상대방이 소송비용을 부담하게 된 경우에는 승소판결이 최종 확정된 날로부터 30일 이내 소송비용액 확정 신청 등 소송비용 회수절차를 진행해야 한다.

**제18조(구상권 행사)** ① 소송이 패소로 확정되어 판결금 또는 소송비용을 지급하는 경우에 귀책사유가 있는 원인행위 제공자가 있는 경우에는 그에 대한 구상권 행사의 여부를 결정하여야 한다.

② 구상권을 행사하기로 결정된 경우에는 원인행위 제공자 및 그 재정보증인을 상대로 구상의 소를 제기하되 미리 재산을 조사하고 가압류 조치를 하여야 한다. 다만 원인행위 제공자가 배상상당액의 보험에 가입되어 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 원인행위자 및 그 재정보증인이 변상금을 지급할 정도의 재산이 없거나 기타 사유로 변상금을 변제받을 가망이 없다고 인정되는 경우에는 방침을 받아 구상권의 행사를 포기할 수 있다.

**제19조(소송비용회수 예외사유)** 다음 각 호에 해당하는 경우 대표이사의 승인을 받아 소송비용을 회수하지 않을 수 있다.

1. 상대방이 법률의 착오 또는 법률의 무지로 공공기관을 당사자로 지정한 경우
2. 상대방에게 경제적 자력이 없는 경우(국민기초생활수급권자, 채무자 회생 및 파산·면책 등 경제적 어려움에 대한 소명이 가능한 객관적 자료를 제출한 경우)
3. 소송비용 회수에 소요되는 비용보다 회수해야 할 비용이 적은 경우
4. 상대방이 사망, 실종, 행방불명 등으로 회수가 불가능한 경우
5. 공익소송 등 상대방에게 소송비용을 부담시키는 것이 적정하지 않다고 인정하여 대표이사의 승인을 얻은 경우

**제20조(임의변제)** ① 금전지급을 목적으로 하는 피소사건이 패소로 확정되었을 때에는 지체 없이 임의변제를 하거나 변제공탁을 하여 채무를 면하여야 한다.

② 제1항의 규정은 가집행선고부 패소판결이 선고된 후 가집행정지 신청을 하지 아니하기로 결정하였거나 가집행정지 신청이 기각된 경우에도 준용할 수 있다.

**제21조(소송관련 예산운용)** 수수료·변호사 보수·공탁금·인지대·송달료·현장검증 신청비 등의 예산은 소송수행기관의 소속 예산에 일괄 계상하여 운용한다.

## 부 칙 <2022. 3.30>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 서 약 서

본인은 ( ) 청구 소송 사건에 있어서 소송수행이 종결될 때까지 자료 제출과 공판 출석 및 연락 등 본 소송수행에 필요한 사항을 성실하게 이행하고, 만일 본 업무에 추호의 고의나 과실을 범할 경우에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서 약 자 : 소 속

직 성명 (인)

경상북도청소년육성재단 대표이사 귀하

지 정 장

소 속 :

직 · 성명 :

귀직을 금일부터 ( )사건과 관련하여 소송수행이 종결될 때까지 자료제출과 공판 출석 및 연락 등 본 소송수행에 필요한 사항을 성실히 이행할 것을 명하며 본( )사건의 소송담당자로 지정함.

년 월 일

경상북도청소년육성재단 대표이사 (인)

## 소 송 위 임 장

사 건 명 :

당 사 자

원 고 :

피 고 :

위 사건에 관하여

주 소

변 호 사                   에게 소송대리를 위임하고 아래 권한을 수여함.

- (1) 일체의 소송행위                   (2) 반소의 제기 및 응소
- (3) 재판상 및 재판외의 화해       (4) 소의 취하
- (5) 청구의 포기 및 인락           (6) 복대리인의 선임
- (7) 목적물의 수령
- (8) 공탁물의 납부, 공탁물 및 이자의 반환청구와 수령
- (9) 담보권행사 최고신청, 담보취소신청, 동 신청에 대한 동의, 담보 취소 결정, 정본의 수령, 동 취소결정에 대한 상소권 포기

위 소송을 위임함.

년    월    일

경상북도청소년육성재단 대표이사 (인)

## 약 정 서

○ 사 건 명 :

○ 당 사 자

원 고 :

피 고 :

위 당사자 간의 소송사건을 위임함에 있어 위임자 경상북도청소년육성재단 대표이사를 ‘갑’ 수임자 변호사( )를 ‘을’ 이라 칭하여 다음과 같이 약정한다.

1. 이 사건에 관한 소송은 ( )법원을 관할하는 재판소로 한다.
2. ‘갑’은 ‘을’에게 이 사건 수임료 일금 을 약정한 후 위임과 동시에 지급한다.
3. ‘을’은 수임사건에 대하여 성실하게 소송을 수행하여야 하며, 소취하서, 판결문 등을 접수한 때에는 2일 이내에 관계서류를 첨부하여 ‘갑’에게 통보하여야 한다.
4. ‘을’은 소송진행상황을 수시로 ‘갑’에게 통보하여야 한다.
5. ‘을’은 수임 사건을 ‘갑’의 동의없이 재위임할 수 없다.
6. 재단이 패소할 경우 판결문을 접수한 날부터 2일 이내에 상소 여부에 대한 의견서를 첨부하여 ‘갑’에게 통보하여야 한다.
7. ‘을’이 소송수행 도중 ‘갑’의 귀책사유에 의하지 아니하고 소송을 진행할 수 없게 된 때에는 기지급한 금액은 이를 반환하여야 한다.

년 월 일

위임자 경상북도청소년육성재단 대표이사 (인)

수임자 변호사 (인)

# 직원포상 규정

제정 2022. 3.30 규정 제150호

**제1조(목적)** 이 규정은 경상북도청소년육성재단에서 시행하는 포상의 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(포상대상)** 이 규정에 의한 포상은 경상북도청소년육성재단 또는 사회에 공헌한 공적이 현저한 임직원 또는 소속기관에 대하여 행한다.

**제3조(포상권자)** 포상은 대표이사가 행한다.

**제4조(포상의 종류)** 이 규칙에 따른 포상은 표창장, 감사장, 상장으로 구분하여 시행한다.

**제5조(표창장)** 표창장은 다음 각 호에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 근면·성실하고 품행이 우수한 자
2. 청소년의 육성·보호·복지에 기여한 공이 탁월한 자
3. 중앙부처·경상북도 등 외부기관 평가로 재단의 위상을 높이 선양한 자
4. 제도개선을 통한 예산절감의 공로가 뚜렷한 자
5. 기타 대표이사가 인정한 자

**제6조(감사장)** 감사장은 청소년육성재단의 대외적 명예를 높이 선양시킨 임직원이나 소속기관에 수여한다.

**제7조(포상방법 및 부상)** ① 포상은 상패 기타 부상과 함께 수여할 수 있다. 다만, 공직선거법 및 다른 법에 저촉되는 경우에는 제외한다.

**제8조(포상통제)** 포상의 남발을 방지하고 사후관리에 적정을 기하기 위하여 모든 포상은 재단 사무처의 통제를 받아서 행한다.

제9조(포상시기) 포상은 정기적으로 시행할 수 있다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행한다.

제10조(이중포상금지) 같은 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

제11조(포상대장의 등재) 이 규칙에 따른 포상을 시행하였을 때에는 포상 대상에 이를 등재하여야 한다.

## 부 칙 <2022. 3.30>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

규 칙

# 정원규칙

제정	2002.06.25	규칙	제1호
개정	2002.11.07	규칙	제8호
개정	2005.05.18	규칙	제9호
개정	2006.03.28	규칙	제13호
개정	2008.10.09	규칙	제16호
개정	2010.04.05	규칙	제28호
개정	2014.09.01	규칙	제30호
개정	2014.12.31	규칙	제32호
개정	2015.03.25	규칙	제34호
개정	2016.12.13	규칙	제40호
개정	2017.07.20	규칙	제45호
개정	2019.01.24	규칙	제51호
개정	2020.06.17	규칙	제60호
개정	2022.03.22	규칙	제73호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단직제및정원 규정에서 위임한 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 기관별·직급별 정원을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008.10. 9, 2014. 9. 1>

**제2조(기관별·직급별 정원)** 법인 직제 및 정원규정 제7조의 규정에 의한 임기직 및 사무직 직원의 기관별·직급별 정원은 “별표”와 같다.  
<개정 2020.6.17, 2020.11.6>

## 부 칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 <개정 2002.11. 7>

- ① (시행일) 이 규칙은 2002년 11월 7일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 <개정 2005. 5.18>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 재단법인경상북도청소년수련관인사위원회규칙 제2조 중 “관장”을 “수련관장과 복지관장을 말한다. 총괄의 필요가 있는 경우에는 청소년수련관장을 말한다. 이하 같다”로 한다.

② 재단법인경상북도청소년수련관당직근무규칙 제2조제2호중 “관장”을 “관장(청소년수련관장과 청소년복지관장을 말한다. 이하 같다)”로 하고, 제6조제1항 중 “관리부장”을 “당직주관부장(관리부장과 상담부장을 말한다. 이하 같다)로 하며, 제11조·제12조·제16조 중 “관리부장”을 “당직주관부장”으로 한다.

## 부 칙 <개정 2006. 3.28>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2006년 4월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 재단법인경상북도청소년수련관인사위원회규칙 제2조제1항중 “관장(청소년수련관장과 청소년복지관장을 말한다. 총괄의 필요가 있는 경우에는 청소년수련관장을 말한다. 이하 같다)”를 “관장(수련관장과 지원센터원장을 말한다. 총괄의 필요가 있는 경우에는 수련관장을 말한다. 이하 같다)”로 한다.

② 재단법인경상북도청소년수련관사무인계인수규칙 제2조 제1항제1호중 “관장(청소년수련관장과 청소년복지관장을 말한다. 이하 같다)”를 “관장(수련관장과 지원센터원장을 말한다. 이하 같다)로 한다.

③ 재단법인경상북도청소년수련관회계관계직원재정보증규칙 제7조 중 “관리부장”을 “관리부장과 상담지원부장”으로 한다.

④ 재단법인경상북도청소년수련관당직근무규칙 제2조제2호중 “관장(청소년수련관장과 청소년복지관장을 말한다. 총괄의 필요가 있는 경우에는 청소년수련관장을 말한다. 이하 같다)”를 “관장(수련관장과

지원센터원장을 말한다. 총괄의 필요가 있는 경우에는 수련관장을 말한다. 이하 같다)”로 하고, 제6조제1항중 “상담부장”을 상담지원부장”으로 한다.

**부 칙** <개정 2008.10. 9>

이 규칙은 2008년11월1일부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2011. 4. 5>

이 규칙은 2011년 4월 5일부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2014. 9. 1>

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사위원회규칙 제2조제1항 및 제5조 중 “경상북도청소년수련센터원장”, “경상북도청소년지원센터원장”을 각각 “경상북도청소년수련원장” “경상북도청소년진흥원장”으로 한다.

② 재단법인 경상북도청소년육성재단 사무인계인수규칙 제2조제1항 제1호 중 “원장(경상북도청소년수련센터원장과 경상북도청소년지원센터원장을 말한다. 이하 같다)”을 “원장(경상북도청소년수련원장과 경상북도청소년진흥원장을 말한다), 사무국장, 경상북도청소년성문화센터장, 경상북도아동청소년쉼터장, 경상북도청소년남자쉼터장, 경상북도북부청소년성문화센터장”으로 하고, 동 제2호 중 “부장”을 “부장 및 센터장”으로 한다.

③ 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계관계직원재정보증규칙 제7조 중 “관리부장과 상담지원부장”을 “관리부장과 청소년상담복지센터장, 청소년성문화센터장, 아동청소년쉼터장, 청소년남자쉼터장, 북부청소년성문화센터장”으로 한다.

④ 재단법인 경상북도청소년육성재단 당직근무규칙 제2조제2호 중 “경상북도청소년수련센터원장”, “경상북도청소년지원센터원장”을 각각 “경상북도청소년수련원장”, “경상북도청소년진흥원장”으로 하고, 제6조와 제12조 및 제16조 중 “당직주관부장”을 “당직주관 부장 및 센터장”으로 하며, 제6조 중 “상담지원부장”을 “상담복지센터장”으로 한다.

⑤ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원평정규칙 제4조제1항 중 “경상북도청소년수련센터원장”, “경상북도청소년지원센터원장”을 각각 “경상북도청소년수련원장”, “경상북도청소년진흥원장”으로 하고, 제4조제2항 중 “부장”을 “부장과 센터장”으로 하며, 제4조제3항 중 “상담부장”을 “상담복지센터장”으로 하고, 제5조 제2항 중 “각 부”를 “각 부와 센터”로 한다.

⑥ 재단법인 경상북도청소년육성재단 임직원행동강령 제2조제2호 나목 중 “소속 기관(경상북도청소년수련센터와 경상북도청소년지원센터를 말한다. 이하 같다)”을 “소속 기관(사무국, 경상북도청소년수련원, 경상북도청소년진흥원, 경상북도청소년성문화센터, 경상북도청소년남자쉼터, 경상북도아동청소년쉼터, 경상북도북부청소년성문화센터를 말한다. 이하 같다)”로 하고, 제4조제4항 중 “소속 기관의 장(경상북도청소년수련센터 원장과 경상북도청소년지원센터 원장을 말한다. 이하 같다)”를 “소속 기관의 장(사무국장, 경상북도청소년수련원장, 경상북도청소년진흥원장, 경상북도청소년성문화센터장, 경상북도아동청소년쉼터장, 경상북도청소년남자쉼터장, 경상북도북부청소년성문화센터장을 말한다. 이하 같다)”로 한다.

⑦ 재단법인 경상북도청소년육성재단 청소년운영위원회 규칙 제5조 제2항 중 “경상북도청소년수련센터 원장”을 “경상북도청소년수련원장”으로 한다.

⑧ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원 맞춤형 복지제도 운영규칙 제2조제8호, 제3조제1항, 제13조 중 “경상북도청소년수련센터”와 “경상북도청소년지원센터”를 각각 “경상북도청소년수련원” “경상북도청소년진흥원”으로 하고, 제15조제2항 중 “청소년수련센터의 관리부장, 청소년지원센터의 상담지원부장”을 “청소년수련원의 관리부장, 청소년진흥원의 상담복지센터장”으로 한다.

## 부 칙 <개정 2014.12.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사위원회규칙 제2조제2항 중 “청소년수련원장, 청소년진흥원장”을 “청소년진흥원장, 청소년수련원장”으로 하고, 제5조 중 “경상북도 청소년수련원장”을 “경상북도청소년진흥원장”으로 한다.

② 재단법인 경상북도청소년육성재단 사무인계인수규칙 제2조제1항 제1호 중 “사무국장”을 “사무처장”으로 하고, 같은 호 중 “원장(경상북도청소년수련원장과 경상북도청소년진흥원장)”을 “원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장)”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “부장 및 센터장”을 “센터장 및 부장”으로 한다.

③ 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계관계직원재정보증규칙 제7조 중 “관리부장과 청소년상담 복지센터장”을 “사무처장, 청소년상담복지센터장, 관리부장”으로 하고, 같은 조 중 “이사장이”를 “이사장은”으로 한다.

④ 재단법인 경상북도청소년육성재단 당직근무규칙 제2조제2호 중 “원장(경상북도청소년수련원장과 경상북도청소년진흥원장)”을 “원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장)”으로 하고, 제6조 중 “당직주관부장(관리부장과 상담복지센터장) 및 센터장”을 “당직주관부장(상담복지센터장과 관리부장) 및 원장”으로 하며, 제12조 및 제16조 중 “센터장”을 “원장”으로 한다.

⑤ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원평정규칙 제4조제1항 중 “원장(경상북도청소년수련원장과 경상북도청소년진흥원장)”을 “원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장) 및 사무처장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “부장과 센터장”을 “센터장과 부장”으로 하며, 같은 항 중 “원장”을 “원장 및 사무처장”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “관리부장과 상담복지센터장”을 “사무부장, 상담복지센터장, 관리부장”으로 하며, 같은 항 중 “원장”을 “원장과 사무처장”으로 하고, 제5조 제2항 중 “각 부와 센터”를 “사무처 및 각 센터와 부”로 한다.

⑥ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원 맞춤형 복지제도 운영규칙 제2조제8호, 제3조제1항, 제13조 중 “사무국, 경상북도청소년수련원, 경상북도청소년진흥원”을 “사무처, 경상북도청소년진흥원, 경상북도청소년수련원”으로 한다.

#### 부 칙 <개정 2015. 3.25>

이 규칙은 2015년 4월 5일부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2016.12.13>

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(타 규칙의 개정) ① 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사위원회규칙 제2조제2항 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

② 재단법인 경상북도청소년육성재단 사무인계인수규칙 제2조제1호 중 “사무처장”을 삭제한다.

③ 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계관계직원재정보증규칙 제7조 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

④ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원평정규칙 제4조 중 “원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장을 말한다. 이하 같다) 및 사무처장”을 “원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장을 말한다. 이하 같다)”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “원장 및 사무처장”을 “원장”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “원장과 사무처장”을 “원장”으로 한다.

#### 부 칙 <개정 2017. 7.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 8월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2019. 1.24>

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2020. 6.17>

제1조(시행일) 이 규칙은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 인사위원회규칙 제2조제1항 중 “이사장이”를 “대표이사”로 한다.

② 사무인계인수규칙 제2조제1항제1호 중 “원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장을 말한다)”을 “대표이사, 경상북도청소년수련원장, 경상북도청소년상담복지센터장, 경상북도청소년활동진흥센터장”으로 한다.

③ 회계관계직원재정보증규칙 제3조제1항 중 “이사장을”을 “대표이사를”로 하고, 제5조, 제6조제1항 “이사장은”을 “대표이사는”으로 하며, 제6조제3항 중 “이사장”을 “대표이사”로 한다.

- ④ 임대관리규칙 제3조 중 “이사장이”를 “대표이사”로 하고, 제5조, 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식 중 “이사장”을 “대표이사”로 한다.
- ⑤ 인사사무처리규칙 별지 제1호서식, 제8호 서식, 제9호 서식 중 “이사장”을 “대표이사”로 한다.
- ⑥ 직원 맞춤형 복지제도 운영규칙 제2조 및 제3조 중 “경상북도청소년 진흥원, 경상북도청소년수련원”을 “청소년수련원, 청소년상담복지센터, 청소년활동진흥센터”로 한다.
- ⑦ 주4일 근무제 운영규칙 제10조제3항 중 “이사장은”을 “대표이사는”으로 하고, 제13조 중 “이사장이”를 “대표이사”로 하며, 별지 제1호 서식 및 제2호 서식 중 “진흥원장, 이사장”란을 합하여 “대표이사”란으로 한다.
- ⑧ 부패행위 등 신고 및 신고자 보호 등에 관한 운영규칙 제11조 제3항 중 “이사장”을 대표이사”로 하고, 같은 조 제6항, 제16조제1항 및 제2항, 제5항, 제17조제1항 및 제2항 중 “이사장은”을 “대표이사는”으로 한다.
- ⑨ 인권경영 이행규칙 제30조제2항 및 제3항, 제31조제1항, 제33조 제2항 중 “이사장”을 “대표이사”로 하고, 제15조제1항, 제22조, 제32조 제1항, 제33조제1항 중 “이사장은”을 “대표이사는”으로 한다.
- ⑩ 훈계 등 처분에 관한 규칙 제5조제1항 중 “이사장이”를 “대표이사”로 하고, 별지 제1호 서식 중 “이사장”을 “대표이사”로 한다.
- ⑪ 휴직자 복무관리규칙 제7조제2항 중 “이사장”을 “대표이사”로 한다.

## 부 칙 <개정 2022. 3.22>

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2008.10.9, 2011.4.5, 2014.9.1, 2014.12.31, 2015.3.25, 2016.12.13, 2017.7.20, 2019.1.24., 2020.6.17, 2022.3.22>

## 기관별 · 직급별 정원

(단위 : 명)

구 분	계	대표이사	원 장	5급	6급	7급	8~9급
계	41	1	1	5	6	9	19
사무처	6	1		1	1	1	2
청소년수련원	19		1	2	3	5	8
상담복지센터	9			1	1	1	6
활동진흥센터	7			1	1	2	3

# 인사위원회규칙

제정 2002. 6.25 규칙 제2호  
개정 2005. 5.18 규칙 제10호  
개정 2008.10. 9 규칙 제17호  
개정 2014. 9. 1 규칙 제31호  
개정 2015. 3. 25 규칙 제35호  
개정 2016.12.13 규칙 제41호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사규정(이하 “인사규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 10. 9>

**제2조(구성)** ① 인사위원회 위원은 대표이사가 위촉한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2008.10.9., 2014.9.1, 2020.6.17 >

② 위원은 청소년수련원장, 사무부장을 포함한 5인의 위원으로 구성하되, 『인사규정』 제39조제2항에 의한 외부위원은 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 경상북도지사가 추천하는 사람으로 위촉한다. <신설 2014.9.1> <개정 2014.12.31, 2015.3.25, 2016.12.13, 2018.12.20>

③ 제2항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 하되, 한번만 연임할 수 있다. <신설 2014.9.1>

④ 인사위원회 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

**제3조(심의 또는 의결사항)** 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 의결한다.

1. 인사제도의 운영에 관한 주요 사항 <개정 2014.9.1>
2. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
3. 규정 또는 규칙에서 위원회의 심의를 요하는 사항
4. 기타 인사위원장이 직원의 인사에 관하여 부의하는 사항

**제4조(인사위원회의 소집 및 회의 등)** ① 인사위원장은 인사규정에 의한 심의 또는 의결사항이 발생하였을 때에는 인사위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 인사위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최한다.

③ 인사위원회의 회의는 출석위원 과반수 찬성으로 심의 또는 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 인사위원회는 “별지 제1호서식”에 의한 회의록을 작성·관리하여야 한다.

⑥ 인사위원장은 위원회의 심의 또는 의결사항에 대하여 이해관계가 있는 위원을 회의에 출석시키지 아니할 수 있다.

**제5조(인사위원장의 직무대행)** 인사위원장이 궐위 또는 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 경상북도청소년수련원장이 직무를 대행한다. <개정 2008.10.9, 2014.9.1, 2014.12.31, 2015.3.25>

**제6조(의견청취 또는 자료요구)** 인사위원회는 부의된 사항을 심의 또는 의결하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 또는 의결에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

**제7조(서면심의 및 비밀엄수)** ① 인사위원회는 출석심의를 원칙으로 한다. 다만, 인사위원장이 경미하거나 긴급을 요한다고 인정하는 사안인 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다. <개정 2014. 9. 1>

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

**제8조(효력발생)** 인사위원회에서 심의 또는 의결 후 효력이 발생하며 심의결과는 해당자에게 통보하여야 한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여서는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 <개정 2005. 5.18>

이 규칙은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2008.10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2014. 9. 1>

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 9월 1일 부터 시행한다

제2조(경과규정) 이 규칙 시행전 당시 종전의 규칙에 따라 위촉된 외부위원의 임기는 이 규정 시행과 동시에 만료된 것으로 본다.

## 부 칙 <개정 2015. 3. 25>

이 규칙은 2015년 4월 5일부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2016.12.13>

이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 인사위원회 회의록

(      년      제      차)

1. 일      시 :      .      .      . (      )

2. 장      소 :

3. 안      건 :

4. 출석위원 :      명

구      분	성      명	서      명	비      고
인사위원장			
위      원			
위      원			
위      원			
위      원			
간      사			

5. 회 의 내 용

건 명	내 용
토 의 내 용	
결 정 사 항	

# 사무인계인수규칙

제정 2002. 6.25 규칙 제3호  
개정 2005. 5.18 규칙 제11호  
개정 2008.10. 9 규칙 제18호  
개정 2016.12.13 규칙 제42호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하“법인”이라 한다) 사무인계인수에 관한 기준 및 절차 기타 필요한 사항을 규칙으로 정함으로써 책임한계를 명확히 하고 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.9>

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 다음 각 호의 자가 전보, 직위해제, 해직 또는 퇴직되는 경우에 적용한다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2008.10.9, 2014.9.1, 2014.12.31, 2016.12.13, 2020.6.17>

1. 대표이사, 경상북도청소년수련원장, 경상북도청소년상담복지센터장, 경상북도청소년활동진흥센터장, 경상북도청소년성문화센터장, 경상북도아동청소년쉼터장, 경상북도청소년남자쉼터장, 경상북도북부청소년성문화센터장
2. 센터장 및 부장
3. 법인회계규정의 출납사무 담당자
4. 업무성질상 특별한 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정되는 자

② 사무인계인수에 관하여 다른 규정 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(사무의 인계인수)** 제2조제1항 각 호의 규칙에 의한 사무인계는 사유발생일부터 7일 이내에 “별표”중 관련된 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 단, 후임자가 미정일 경우 또는 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없을 경우에는 대리인에게 인계하여야 하며 대리인은 후임자에게 인수할 수 있게 될 때에는 지체없이 후임자에게 인계하여야 한다.

제4조(인계인수서 작성) ① 사무의 인계자와 인수자는 “별표”의 인계할 사항 전반에 대하여 “별지” 서식에 의거 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 단, 작성 대상에 따라 해당사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.

② 같은 부서에서의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로 같음 하며 하급자의 소관업무는 연명으로 작성 날인하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 행하여진 행위는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 <개정 2005. 5.18>

이 규칙은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2008.10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2016.12.13>

이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[별표]

## 사무인계인수사항

항	목
1.	직제조직현황
2.	직급별 정·현원조서
3.	부서별 업무분장표
4.	기획 및 현안중인 사항
5.	소송계류중인 사항
6.	직인목록
7.	보존문서목록
8.	서류·장부 목록
9.	도서목록
10.	중요 비품목록
11.	차량목록
12.	재산조서
13.	채권·채무조서
14.	세입세출예산 현계표
15.	세입세출외현금수지 현계표
16.	적립금조서
17.	유가증권수불 현계표
18.	기타 필요하다고 인정되는 사항



[별지 제1호서식]

### 직 제 조 직 현 황

계	4급	5급	6급	7급	8급	9급

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                  직급                  성명                  (인)

[별지 제2호서식]

### 직급별 정 · 현원조서

구 분	계	4급	5급	6급	7급	8급	9급
정 원							
현 원							
결 원							

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                  직급                  성명                  (인)

[별지 제3호서식]

## 부서별 업무분장표

부 서 별	업 무 분 장 사 무

[별지 제4호서식]

## 기획 및 현안중인 사항

부 서 별	건 명	내 용	현재 진행상황

[별지 제5호서식]

### 소송계류중인 사항

사 건 명	사건개요	당 사 자		최 초 제 소		진행상황	소관부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제6호서식]

### 직 인 목 록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조또는 개각일자	주 용 도	관수또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제7호서식]

## 보 존 문 서 목 록

부서별	합 계	영 구	준영구	10년	5년	3년	1년
계							

※ 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제8호서식]

## 서 류 · 장 부 목 록

부서별	생산년도	서 류 및 장 부 명	책 수	관리번호	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제9호서식]

## 도 서 목 록

부 서 별	총 수 량	비 고
계		

※ 명세는 별도 도서대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제10호서식]

## 비 품 목 록

### 1. 비품 및 사무용품목록

※ 별도 비품대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제11호서식]

## 차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제12호서식]

## 재 산 조 서

재 산 구 분	수량(m <sup>3</sup> )	평가액(원)	설립년도 (수익액)	취득요인	비 고
기 본 재 산	현금(예치금)				
	주 식				
	사 채				
	건 물				
	토 지				
	답 전				
	대 지				
	임 야				
	기 업 체				
	기 타				
계					
보 통 재 산	현 금				
	주 식				
	계				
합 계					

[별지 제13-1호서식]

### 채권조서

부서별	건 명	채			권	채무자
		금 액	발생일	소멸일자	목적 또는 사유(조건)	
계						

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제13-2호서식]

### 채무조서

일자별	건 명	목적또는 용 도	기 채			기상환액 (이자/원금)	잔 액 (이자/원금)	채권자	주 관 부 서
			금액	이율및 조건	상환 기간				

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제14-1호서식]

### 세입예산 현계표

회계별	세입예산액	징수결정액	수납액	과오반납액	불납결손액	비고
계						

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제14-2호서식]

### 세출예산 현계표

회계별	예산액	수입액(세입) ①	지출액 ②	잔액 ① - ②	비고

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제15호서식]

## 세입세출외현금수지현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고
계					

※ 잔고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제16호서식]

## 적립금조서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예 금 주	예치은행	관리부서
계							

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제17호서식]

## 유가증권수불현계표

권종별	수 입		불 출		잔 고		수입목적	보관장소 및 관리부서
	매수	금액	매수	금액	매수	금액		

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제18호서식]

## 기타 필요하다고 인정되는 사항

서 식 은 실 정 에 맞 게 적 의 작 성 함.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

# 회계관계직원재정보증규칙

제정 2002.06.25 규칙 제4호  
개정 2008.10.09 규칙 제19호  
개정 2016.12.13 규칙 제43호  
개정 2020. 6.17 규칙 제67호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)회계관계직원 재정보증에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.9>

**제2조(회계관계직원)** 이 규칙에서 회계관계직원의 범위는 회계관계 업무를 처리하는 자를 말한다.

**제3조(재정보증)** ① 회계관계직원에 대한 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 법인 대표이사를 피보험인으로 하고, 회계관계직원을 피보증인으로, 보증보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다. <개정 2020. 6. 17>

② 재정보증기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

③ 보험계약 체결 후에 신설·임명되는 회계관계직원과 보험사고에 의하여 보험금 상당의 손해보상이 된 회계관계직원에 대하여는 이로부터 30일 이내에 추가로 재정보증을 하여야 한다.

**제4조(재정보증한도액)** 회계관계직원의 재정보증보험 한도액은 2,000만원으로 한다.

**제5조(보험료의 지급)** 대표이사는 회계관계직원의 보증보험가입에 따른 보험료는 당해년도 세출예산에서 이를 지급한다. <개정 2020. 6. 17>

**제6조(보험금의 청구 및 변상)** ① 대표이사는 회계관계직원의 책임에 관한 법률 제4조의 규정에 의한 변상책임을 지게 되거나 대표이사의 변상명령을 받게 된 때와 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체없이 관계보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 세입금으로 징수하기 위한 조치를 취하여야 한다. <개정 2020. 6. 17>

② 제1항의 경우에 있어서 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금을 초과할 때에는 그 초과금액을 당해 회계관계직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 대표이사는 제2항에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권 확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다. <개정 2020. 6. 17>

**제7조(보증보험의 보관)** 회계관계직원에 대한 보증보험 증서는 사무부장, 청소년수련원 관리부장, 청소년성문화센터장, 아동청소년쉼터장, 청소년남자쉼터장, 북부청소년성문화센터장이 보관한다.

<개정 2006.3.28, 2014.9.1, 2014.12.31., 2016.12.13, 2020.6.17>

[제목개정 2020. 6. 17]

#### 부 칙 <개정 2002. 7 1>

① (시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 회계관계직원이 행한 행위는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

#### 부 칙 <개정 2008.10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2016.12.13>

이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2020. 6.17>

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

# 임대관리규칙

제정 2002.06.25 규칙 제5호  
개정 2008.10.09 규칙 제20호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하“법인”이라 한다) 재산 중 청소년수련 용도 이외의 시설물 관리에 관한 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.9>

**제2조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 청소년수련 용도 이외의 시설물 등(이하 “시설물”이라 한다) : 청소년 수련 목적으로 제공되는 생활실, 강당, 체력단련시설 등 수련프로그램에 직접 사용되는 것을 제외한 토지, 건축물, 시설물 등을 말한다. <개정 2008.10.9>
2. 사용료 : 청소년수련 용도 이외의 시설물을 이용하는 자가 부담하는 금액을 말한다.
3. 임대보증금 : 청소년수련 용도 이외의 시설물을 임차한 자가 임대차계약기간동안 무이자로 예탁하는 금액을 말한다.
4. 관리비 : 냉·난방비, 보안, 위생, 청소, 경비, 주차관리 등의 건물 유지에 필요한 일반관리비와 전기료, 가스료, 상하수도료 등 공공요금을 말한다.

**제3조(임대보증금 및 관리비)** ① 법인의 시설물 등의 임대보증금은 시중의 보증금 시세와 관행을 참작하여 대표이사가 결정한다.  
<개정 2020.6.17>

② 임대보증금은 전세보증금 방식을 원칙으로 하되 입주자의 요청이 있을 시에는 월임대 및 보증금혼합형으로 할 수 있다.

③ 임대에 따른 관리비는 연간 관리비 총액을 추정하여 매월 균등 금액(월정액)으로 계산하여 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 임대 여건상 필요하다고 인정될 경우에는 실소요액(실비)으로 징수할 수 있다.

**제4조(임대차 계약)** 법인의 시설을 임대할 때에는 “별지 제1호서식” 또는 “별지 제2호서식”에 의한 임대차계약서를 작성, 보관하여야 한다.

**제5조(임대료의 감면)** 시설물의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 대표이사의 결정으로 임대료 및 관리비를 감면할 수 있다. <개정 2008.10.9., 2020.6.17>

**제6조(시설물 등의 이용)** 입주자는 법인의 시설관리에 공동참여 의식을 가지고 건물내의 공용 및 개인 재산을 보호하고 제반 공공시설의 유지를 위해 노력하여야 한다.

**제7조(시설의 사용시간)** 시설의 사용시간은 경상북도 청소년시설 설치 및 운영조례 제6조 규정의 사용허가를 받은 시간으로 하며 허가 받은 시간 이후까지 사용하고자 할 경우에는 법인의 사전 승인을 얻어야 한다. <개정 2008.10.9>

**제8조(시설물의 설치 및 구조변경)** 입주자는 목적물 내부의 칸막이 및 기타 시설물을 임의로 변경하는 행위를 하지 못한다. 특히 목적물 내부의 벽·문 등에 구멍을 내거나 못질을 하여 파손하여서는 아니된다. 다만 특별한 사유가 있는 경우에는 법인의 승인을 얻어 설치 또는 변경할 수 있다.

**제9조(숙박의 제한)** 입주자는 시설물 내에서 숙박을 하여서는 아니된다. 다만, 사전 승인을 득한 경우는 예외로 한다.

**제10조(청소 및 위생)** ① 시설물의 청결 및 위생을 유지하기 위하여 공동시설에 대한 청소와 정기적인 소독을 제외한 임차 목적물 및 입주자 소유물에 대한 청소는 입주자가 실시한다.

② 실내 및 복도에서는 청결 및 공중위생을 지켜야 하며, 특히 화재 예방에 각별히 유의하여야 한다.

**제11조(폐기물 및 폐수의 처리)** 폐기물 및 폐수는 입주자 부담과 책임 하에 관계법령을 준수하여 처리하여야 한다.

**제12조(물품의 반출입)** ① 입주자는 시설물 내외로 물품을 반출입하는 경우에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 인화물, 폭발의 위험이 있는 물품은 시설물 내로 반입할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 반입하여야 하는 경우에는 특별한 용기 등 위험방지 시설을 갖추고 법인의 사전 승인을 얻은 후에 반입하여야 한다.

2. 중량물이나 대형물품을 반출입할 때에는 그 품명, 수량, 규격, 중량 등을 사전에 신고하고 승인을 얻어야 한다.

② 법인은 시설물의 안전유지를 위해서 필요할 경우 물품의 반출입시 필요한 조치를 취하도록 요구할 수 있다.

**제13조(방재관리)** 입주자는 시설물의 방재관리에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 지정된 장소 이외에서는 소각 행위를 하지 못한다.

2. 입주자는 방재시설에 이상이 있을 때에는 즉시 신고하여야 한다.

3. 입주자는 법인에서 실시하는 방재관련 교육에 참가하여야 한다.

4. 입주자는 방재관리에 필요한 사항을 준수하여야 한다.

제14조(주차장) 입주자는 자신의 차량을 주차시킬 수 있으나, 차량의 도난, 훼손 등 사고에 대한 책임은 입주자 자신이 진다. 기타 주차장 사용에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제15조(열쇠의 관리) ① 목적물의 출입문 열쇠는 법인과 입주자가 각 1개씩 보관한다.

② 입주자가 열쇠의 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우에 입주자 자신이 그 책임을 진다.

③ 입주자가 열쇠를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 즉시 법인에 신고하고 입주자 부담으로 교체하거나 신규제작을 의뢰하여야 한다.

④ 입주자가 열쇠를 임의로 복제하거나 자물쇠장치를 교체하여서는 아니 된다.

⑤ 법인이 보관하는 목적물의 출입문 열쇠는 그 사용이 불가피한 경우에 한하여 입주자의 책임 하에 이를 사용할 수 있다.

제16조(신고의무) 입주자는 일정기간 목적물을 비울 경우 법인에 사전에 신고를 하여야 하며, 이의 태만으로 인한 불이익 발생에 대하여 법인은 그 책임을 지지 아니한다.

제17조(임차인 및 시설이용자 금지사항) 입주자 및 시설물이용자는 다음 각호의 행위를 할 수 없다.

1. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 통로, 기타 공용시설물의 합리적 관리에 방해가 될 만한 간판, 광고물의 설치 및 게시 또는 이를 방치하는 행위
2. 위험성 있는 물품 또는 인체에 유해하고 불쾌감을 주거나 재산을 파손할 우려가 있는 물품을 반입 또는 보관하는 행위

3. 법에 저촉되는 물건의 반입·제조 및 판매행위
4. 법인에서 정하는 이외의 목탄, 석유, 유류, 가스 등 일체의 연료를 사용하여 채열하는 행위
5. 임의로 냉·난방용 기재를 반입하거나 사용하는 행위
6. 동물을 사육하는 행위
7. 법인에서 설치한 구조물·기기 또는 시설물을 파괴·오손하는 행위
8. 미풍양속을 해하거나 공중에 대하여 불쾌감을 주는 일체의 유흥행위
9. 그 밖의 법인에서 필요에 따라 금지 사항으로 통보하는 제반행위

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙은 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 <개정 2008.10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

## 임대차계약서

임대차물건의 표시 :

소재지	층수	면적(m <sup>2</sup> )			용도
		계	전용	공용	
계					

재단법인 경상북도청소년육성재단(이하“갑”이라 한다)과 임차인(이하“을”이라 한다)은 다음과 같이 임대차계약을 체결한다.

**제1조(계약의 성립)** ①갑은 갑의 소유인 목적물을 을에게 임대하고 을은 이를 임차한다.

②을은 이 계약에 의한 목적물의 임차사용이외의 다른 권리는 가지지 아니한다.

**제2조(용도제한)** 을은 위에서 정한 용도이외의 목적으로 목적물을 사용 수익하지 못한다.

**제3조(계약기간)** ①임대차기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다. 다만, 임대차 계약기간 만료 2개월 전까지 갑 또는 을의 어느 일방의 서면에 의한 계약만료통지가 없는 때에는 임대차기간이 1년간 연장된 것으로 본다.

②을의 제1항의 계약기간 시작일부터 30일이 경과하도록 목적물의 사용을 개시하지 아니하거나, 계약기간 시작일까지 제4조 제1항에 의한 임대보증금전액을 갑에게 완납하지 아니하는 때에는 갑은 이 계약을 해지할 수 있다.

③갑 또는 을의 사정에 의하여 제1항의 계약기간 중도에 이 계약을 해지 하고자 할 때에는 갑과 을은 2개월 전에 각각 해지의 의사를 상대방에게 서면으로 통지하여야 한다.

④목적물의 일부에 대한 계약해지는 할 수 없다. 다만, 쌍방의 서면합의가 있을 때는 예외로 한다.

**제4조(임대보증금)** ①임대보증금은 공급미터당 금 원정(₩ ), 목적물 전체에 대하여는 금 원정(₩ )으로 정하고 이 계약을 충실히 이행하기 위하여 을은 갑에게 계약 체결과 동시에 계약금 금 원정(₩ )을 납부하고, 잔금 금 원정(₩ )은 임대차 계약기간 개시일까지 완납하여야 한다.

②이 계약이 제3조제2항에 따라 해지되었을 때에는 제1항의 임대보증금의 10%에 해당하는 금액은 위약금으로 갑에게 귀속되며 을은 이에 대하여 반환을 청구할 수 없다.

③제1항의 전세보증금에 대하여는 이자를 부과하지 아니한다.

④을은 전세보증금을 임대료 또는 관리비의 지급, 기타 채무의 이행에 대체할 수 없다.

**제5조(연체료)** ①을은 제4조와 제6조에서 정한 임대보증금 및 관리비의 납부를 연체할 때에는, 연체한 날로부터 납부일까지 갑의 금고은행 일반연체이율에 의한 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

②갑은 제1항에 의한 연체료를 임대보증금에서 공제할 수 있다.

**제6조(관리비)** ①월 관리비는 공급미터당 금 원정(₩ , 부가가치세포함) 목적물 전체에 대하여는 금 원정(₩ , 부가가치세 포함)으로 정하고 을은 갑에게 고지서에 기재된 납기일(공휴일인 경우 그 익일)까지 관리비를 납부하여야 한다.

②임대차계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 계약시작일 또는 계약 종료일을 기준으로 일수 계산한다.

③을이 관리비를 약정기일까지 납부하지 아니하는 경우에는 제5조제1항에 의해 산출한 지연손해금을 갑에게 지급하여야 한다.

④을은 을의 필요에 의하여 냉·난방비 등에 대하여 갑이 별도로 산정하는 방법에 따라 그 비용을 납부하여야 한다.

**제7조(임대보증금, 관리비등의 조정)** 제3조 제1항의 계약기간 중 일지라도 갑은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 을에게 30일전에 사전 서면통지함으로써 임대보증금, 임대료, 관리비 등을 조정할 수 있다.

1. 목적물 및 제반시설에 대한 제세공과금이 현저히 증액되었거나 증액될 것이 예상되는 경우
2. 목적물 및 제반시설의 관리유지에 필요한 비용이 현저히 상승되었을 경우
3. 물가상승 또는 기타 경제사정에 현저한 변화가 있는 경우

**제8조(임대보증금의 반환금)** ①계약기간의 만료 또는 기타 사유로 인하여 이 계약이 종료되는 경우에는 갑은 을로부터 목적물에 대한 원상복구 및 명도완료를 확인하고

이와 동시에 임대보증금을 반환한다. 다만, 을이 이 계약에 의하여 부담할 제비용 또는 기타 채무가 잔존하는 경우에는 갑은 이를 정산하고 그 잔액을 을에게 반환한다.

②을은 임대보증금 반환청구권을 제3자에게 양도하거나 질권, 기타 담보의 목적으로 제공할 수 없다.

**제9조(권리양도 등의 금지)** 을은 제3자에게 이 계약상의 권리와 의무를 양도하거나 목적물의 전부 또는 일부를 전대할 수 없다.

**제10조(보험)** ①을의 행위 또는 시설물 설치 등으로 인하여 건물의 화재보험료가 증액되는 때에는 을은 증액분에 해당하는 금액을 갑에게 지급하여야 한다.

②을은 갑 또는 타 임차인과 사이에서 화재발생으로 인한 상호 소유 재산의 보호와 배상책임 등 이해관계의 상충을 방지하기 위하여 을소유의 시설, 집기, 비품에 대한 동산종합보험에 가입한 후 갑에게 이를 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

**제11조(부가가치세)** 이 계약으로 인하여 발생하는 부가가치세는 을의 부담으로 한다.

**제12조(임대차물건내 내부시설의 설치)** ①을은 갑의 사전 서면동의를 얻어 을의 비용으로 다음 각 호의 1의 행위를 할 수 있다. 다만, 이 경우에도 갑은 건물의 효율적인 유지보전을 위하여 시공에 관한 지휘와 감독을 행할 수 있다.

1. 목적물내의 실내장식·조각·칸막이·선전물의 첨부 또는 변경행위
2. 기설 공급 외의 전등 또는 전원의 신설이나 이전, 전화가설, 급배수 등 설비의 신설, 증설, 이전 또는 변경행위

②을은 제1항의 규정에 의하여 을이 부담한 제반 유익비 일체의 상환청구권을 포기한다.

③제1항의 시설이나 설비 등의 신설, 증설, 이전 또는 변경으로 말미암아 추가로 부과되는 취득세, 재산세, 기타 조세공과금은 명의 여하를 불문하고 을이 부담한다.

**제13조(영선유지)** ①갑은 목적물 내외를 정상적으로 보완·유지하여야 하며 건물의 유지보전에 필요한 수선의무를 갖는다. 다만, 을의 과실 또는 필요에 의해 발생하는 수선은 을의 부담으로 하며 을은 동 비용에 대한 상환청구권을 포기한다.

②제1항에 의한 보안조치 및 시공을 하는 때에는 을은 이에 협력하여야 한다.

③을은 목적물내 수선할 곳을 발견하였을 경우에는 갑에게 즉시 통보하여야 하며, 을이 수선하는 경우에도 갑과 사전에 협의하여야 한다.

④제1항 내지 제3항에서 정한 을의 의무나 부담에 해당하는 사항을 소홀히 하여 건물의 유지보전상 갑이 불가피하다고 인정하는 때에는 갑은 필요한 수선 또는 조치를 한 후 을에게 그 실비를 청구할 수 있으며 을은 이를 지급하여야 한다.

**제14조(재산보호)** ①을은 목적물을 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 사용·관리 하여야 한다.

②목적물내의 화재방지를 위하여 필요한 소방기기는 을이 구입·비치하여야 한다.

③목적물내의 을의 재산에 대한 안전관리는 을의 책임이며, 갑의 귀책사유가 있음을 을이 입증하지 않는 한, 화재·도난 등 목적물 내에서 발생하는 을의 손해에 대하여 갑은 책임을 지지 아니한다.

**제15조(계약의 변경)** 갑과 을은 정당한 사유 또는 부득이한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 임대차기간만료 이전이라도 상호 협력하여 이 계약의 조건을 수정 또는 변경 할 수 있다.

**제16조(임차인의 금지사항)** 을 또는 그 사용인은 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 공공질서와 미풍양속을 해치는 행위
2. 건물내외의 명판, 간판, 또는 광고물 등을 갑의 승인 없이 설치하거나 게시하는 행위
3. 목적물 또는 건물 내 기타장소에 인화성, 폭발성 등 위험이 있는 물품, 기타 인체에 유해한 물품을 반입 또는 보관하는 행위
4. 갑이 공급하거나 인정하는 것 이외의 전열기기, 기타 냉·난방 기자재를 반입 또는 사용하는 행위

**제17조(임대인의 면책사항)** 갑은 지진, 풍수해 등의 천재지변과 전쟁, 폭동, 기타 법률상·사실상 불가항력적 사유나, 그 밖의 갑의 책임으로 돌릴 수 없는 사유로 인하여 을 또는 을과 이해관계가 있는 자가 입은 손해에 대하여 그 책임을 지지 아니한다.

**제18조(손해배상)** ①을 또는 그 사용인과 고객이 고의 또는 과실로 본 건물 내 시설을 훼손하였을 때에는 을은 지체 없이 그 사실을 갑에게 통보하여야 하며 그 손해(손해액은 시가를 기준으로 갑이 산정하는 바에 따른다)를 배상하여야 한다.

②을 또는 그 사용인이 고의 또는 과실로 타 임차인 또는 임대인 등에게 피해를 입혔을 때에는 을은 즉시 자기비용으로 보상하여야 한다.

③갑에게 통보하지 아니한 제1항의 손해발생에 대하여는 을의 행위로 간주하고 갑은 손해배상을 청구하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제19조(계약의 해지)** 을이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하였을 때에는 갑은 이 계약을 해지할 수 있다.

1. 관리비, 기타비용의 지급을 2월 이상 연체 또는 해태하였을 때
2. 임대보증금의 반환청구권이 제3채권단의 질권 기타 채권담보의 목적이 되었을 때
3. 을이 실행, 금치산, 한정파산, 파산, 강제화의 등을 선고받거나 회사정리법에 의한 정리개시 결정이 된 때
4. 이 계약조항에 위배되는 행위가 있어 갑의 시정요구가 있었으나 시정하지 아니하는 때

**제20조(계약의 종료)** 이 계약은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때 종료한다.

1. 임대차계약기간이 만료된 경우
2. 이 계약서 제3조 제2항 내지 제3항의 규정에 의하여 해지된 경우
3. 이 계약서 제19조의 규정에 의거 해지된 경우

**제21조(명도 및 원상복구)** ①이 계약이 종료될 때에는 을은 이 계약종료일 이전 을의 소유 및 점유 하에 있는 모든 물건을 반출하여야 하며 목적물을 갑의 요구대로 이 계약체결 당시의 상태로 원상 복구하여 갑에게 명도 하여야 한다.

②갑은 을이 부설한 설비, 칸막이, 기타 구조상의 변조시설 등에 대하여 을의 요청에 따라 을의 비용부담으로 원상복구작업을 대행할 수 있다.

③계약종료일까지 목적물이 원상복구 및 명도가 완료되지 않은 경우에는 갑은 임의로 원상복구 할 수 있으며 이에 소요되는 모든 비용은 을의 부담으로 한다.

④을의 사정으로 제1항에서 규정하는 을의 의무를 이행하지 않는 경우에는 이 계약 종료일부터 실제로 명도 또는 원상회복 완료일까지 관리비와 임차물건의 월 임대료에 해당하는 금액을 일수 계산하여 갑에게 지급하여야 한다.

⑤이 계약종료 후에도 을이 목적물을 명도하지 아니하거나 제19조에 의한 계약의 해지 이후 계속 사용 또는 점용할 경우에는 갑은 을에 대하여 단전, 단수, 냉·난방 단절 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 을은 이에 대하여 하등의 이의를 제기하지 못한다.

⑥위의 조치에도 불구하고 10일이 경과 후에도 을이 이행하지 않을 시는 목적물에 대한 출입통제 및 목적물과 목적물의 열쇠,을 의 시설물 일체를 갑에 양도한 것으로 한다.

**제22조(관리인)** ①갑은 목적물 및 건물의 적절한 관리(청소, 경비 등)를 위하여 제3자를 관리인으로 지정할 수 있다.

②제1항의 관리인은 을에 대하여 갑의 대리인으로서 권리와 의무를 갖는다.

**제23조(출입권한)** 건물보전상태의 점검·검사·시설물 보수 기타 위생점검 등을 위하여 갑이 목적물에 출입하고자 하는 경우에는 을과 사전협의를 거쳐야 한다. 다만, 비상시 또는 방재, 방범, 구호 등 긴급을 요하는 때에는 을의 승인 없이 출입할 수 있으며 사후에 그 내용을 통보하여야 한다.

**제24조(관리지침)** ①을은 갑이 효율적인 건물관리를 위하여(별지 제3호서식) 임대차 계약에 따른 건물관리협약서를 작성하며, 이 계약서의 일부로 본다.

②갑은 제1항의 관리지침을 이 계약체결 후 개정하고자 하는 경우에는 을과 사전 협의를 거쳐야 한다.

**제25조(임대인의 처분권리)** ①을 또는 그의 법적 위임자 및 집행책임자 등이 국내에 부채중임을 이유로 임대차 계약기간 중 의무이행의 책임을 면할 수 없으며 을이 국내에 부채중 계약이 종결될 때에는 갑은 임대장소의 점유권을 회복하고 을의 재산을 창고나 일정장소에 이관할 수 있으며 모든 채납액을 완전히 청산하지 못하고 계약이 종결된 후 1개월 이내에 을로부터 자기 소유재산의 처분 및 취급에 대하여 하등 요구가 없을 때에는 당해 재산과 소유물을 갑이 정하는 경매 절차에 의하여 매각할 수 있다.

②제1항 경매에 의한 매각에 있어서 갑은 당해 재산의 운반 및 보관창고료를 포함한 미결중인 채납금을 우선 변제받을 권리를 보유한다.

**제26조(해석 등)** ①이 계약서 조항의 해석에 관하여 이의가 있거나 견해가 다른 때에는 갑과 을이 협의하여 결정한다.

②이 계약서에 정하지 아니한 사항에 관하여는 관계법령과 일반의 임대차 관습에 따라 갑과 을이 결정한다.

**제27조(관할법원)** 이 임대차계약에 관한 소송의 관할법원은 목적물 소재지 관할 민사지방법원으로 한다.

이 임대차계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 갑과 을이 상호 서명 날인하여 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

임대인 : 재단법인 경상북도청소년육성재단 대표이사(인)

임차인 : (인)

※ 주 : 이 계약서식은 법인의 재산관리규칙에 의거 임대차계약을 체결함에 필요한 계약 일반 조항을 종합적으로 규정한 것이므로, 계약체결시 해당 입주업체의 임대차 여건 등을 고려하여 필요한 사항을 추출하여 계약체결 할 수 있으며 계약체결 시 필요하다고 인정하는 때에는 이 규칙의 기본취지에 저촉되지 않는 범위 내에서 입주업체별 수정 및 추가 작성할 수 있음.

## 임 대 차 계 약 서

임대차물건의 표시 :

소 재 지	층 수	면 적(m <sup>2</sup> )			용 도
		계	전 용	공 용	
계					

위 표시 임대차물건(이하“목적물”이라 한다)에 대하여 임대인 재단법인 경상북도청소년육성재단 대표이사(이하“갑”이라 한다)과 임차인(이하“을”이라 한다)은 다음과 같이 임대차계약을 체결한다.

**제1조(계약의 성립)** ①갑은 갑의 소유인 목적물을 을에게 임대하고 을은 이를 임차한다.

②을은 이 계약에 의한 목적물의 임차사용이외의 다른 권리는 가지지 아니한다.

**제2조(용도제한)** 을은 위에서 정한 용도이외의 목적으로 목적물을 사용 수익하지 못한다.

**제3조(계약기간)** ①임대차기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다. 다만, 임대차계약 기간만료 2개월 전까지 갑 또는 을의 어느 일방의 서면에 의한 계약만료 통지가 없는 때에는 임대차기간이 1년간 연장된 것으로 본다.

②을의 제1항의 계약기간 시작일부터 30일이 경과하도록 목적물의 사용을 개시하지 아니하거나, 계약기간 시작일 까지 제4조 제1항에 의한 임대보증금 전액을 갑에게 완납하지 아니하는 때에는 갑은 이 계약을 해지할 수 있다.

③갑 또는 을의 사정에 의하여 제1항의 계약기간 중도에 이 계약을 해지하고자 할 때에는 갑과 을은 2개월 전에 각각 해지의 의사를 상대방에게 서면으로 통지하여야 한다.

④목적물의 일부에 대한 계약해지는 할 수 없다. 다만, 쌍방의 서면합의가 있을 때는 예외로 한다.

**제4조(월세임대료)** ①월 임대료는 제곱미터당 금 원정(₩ , 부가가치세포함)으로 정하고  
을은 갑에게 월 임대료를 3개월 단위로 합산하여 해당분기 초일 까지 납부하기로 한다.

②임대차계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 일수에 따라 계산한다.

③을이 임대료를 약정기일까지 납부하지 아니하는 경우에는 연체료를 가산 납부하여야  
한다.

**제5조(연체료)** ①을은 제4조와 제6조에서 정한 임대료 및 관리비의 납부를 연체할 때에  
는, 연체한 날로부터 납부일 까지 갑의 금고은행 일반연체이율에 의한 연체료를 가  
산하여 납부하여야 한다.

**제6조(관리비)** ①월 관리비는 제곱미터당 금 원정(₩ , 부가가치세 포함), 목적물 전체에  
대하여는 금 원정(₩ , 부가가치세 포함)으로 정하고 을은 갑에게 고지서에 기재된  
납기일(공휴일인 경우 그 익일)까지 관리비를 납부하여야 한다.

②임대차계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 계약시작일 또는 계약  
종료일을 기준으로 일수 계산한다.

③을이 관리비를 약정기일까지 납부하지 아니하는 경우에는 제5조제1항에 의해 산출  
한 지연손해금을 갑에게 지급하여야 한다.

④을은 을의 필요에 의하여 제1항의 관리비 외에 별도로 추가하여 특별시설의 운용에  
사용된 전기료, 시간외 냉·난방비 등에 대하여 갑이 별도로 산정하는 방법에 따라  
그 비용을 납부하여야 한다.

**제7조(임대료, 관리비등의 조정)** 제3조 제1항의 계약기간중 일지라도 갑은 다음 각 호의  
1에 해당하는 경우에는 을에게 30일전에 사전 서면통지함으로써 임대료, 관리비 등을  
조정할 수 있다.

1. 목적물 및 제반시설에 대한 제세공과금이 현저히 증액되었거나 증액될 것이 예상  
되는 경우
2. 목적물 및 제반시설의 관리유지에 필요한 비용이 현저히 상승되었을 경우
3. 물가상승 또는 기타 경제사정에 현저한 변화가 있는 경우

**제8조(월세임대료의 반환등)** ①계약기간의 만료 또는 기타 사유로 인하여 이 계약이 종료되는 경우에는 갑은 을로부터 목적물에 대한 원상복구 및 명도완료를 확인하고 이와 동시에 선납한 임대료를 일할 계산하여 반환한다. 다만 을이 이 계약에 의하여 부담할 제 비용 또는 기타 채무가 잔존하는 경우에는 갑은 이를 정산하고 그 잔액을 을에게 반환한다.

②을은 월세임대료 반환청구권을 제3자에게 양도하거나 질권, 기타 담보의 목적으로 제공할 수 없다.

**제9조(권리양도 등의 금지)** 을은 제3자에게 이 계약상의 권리와 의무를 양도하거나 목적물의 전부 또는 일부를 전대할 수 없다.

**제10조(보험)** ①을의 행위 또는 시설물 설치 등으로 인하여 건물의 화재보험료가 증액되는 때에는 을은 증액분에 해당하는 금액을 갑에게 지급하여야 한다.

②을은 갑 또는 타 임차인과 사이에서 화재발생으로 인한 상호 소유 재산의 보호와 배상책임 등 이해관계의 상충을 방지하기 위하여 소유의 시설, 집기, 비품에 대한 동산종합보험에 가입한 후 갑에게 이를 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

**제11조(부가가치세)** 이 계약으로 인하여 발생하는 부가가치세는 을의 부담으로 한다.

**제12조(임대차물건내 내부시설의 설치)** ①을은 갑의 사전 서면동의를 얻어 을의 비용으로 다음 각 호의 1의 행위를 할 수 있다. 다만, 이 경우에도 갑은 건물의 효율적인 유지보전을 위하여 시공에 관한 지휘와 감독을 행할 수 있다.

1. 목적물내의 실내장식, 조작, 칸막이, 선전물의 첨부 또는 변경행위
2. 기설 공급 외의 전등 또는 전원의 신설이나 이전, 전화가설, 급배수 등 설비의 신설, 증설, 이전 또는 변경행위

②을은 제1항의 규정에 의하여 을이 부담한 제반 유익비 일체의 상환 청구권을 포기한다.

③제1항의 시설이나 설비 등의 신설, 증설, 이전 또는 변경으로 말미암아 추가로 부과되는 취득세, 재산세, 기타 조세공과금은 명의 여하를 불문하고 을이 부담한다.

**제13조(영선유지)** ①갑은 목적물 내외를 정상적으로 보완·유지하여야 하며 건물의 유지보전에 필요한 수선의무를 갖는다. 다만, 을의 과실 또는 필요에 의해 발생하는 수선은 을의 부담으로 하며 을은 동 비용에 대한 상환청구권을 포기한다.

②제1항에 의한 보안조치 및 시공을 하는 때에는 을은 이에 협력하여야 한다.

③을은 목적물 내 수선할 곳을 발견하였을 경우에는 갑에게 즉시 통보하여야 하며, 을이 수선하는 경우에도 갑과 사전에 협의하여야 한다.

④제1항 내지 제3항에서 정한 을의 의무나 부담에 해당하는 사항을 소홀히 하여 건물의 유지보전상 갑이 불가피하다고 인정하는 때에는 갑은 필요한 수선 또는 조치를 한 후 을에게 그 실비를 청구할 수 있으며 을은 이를 지급하여야 한다.

**제14조(재산보호)** ①을은 목적물을 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 사용·관리하여야 한다.

②목적물내의 을의 재산에 대한 안전관리는 을의 책임이며, 갑의 귀책사유가 있음을 을이 입증하지 않는 한, 화재·도난 등 목적물 내에서 발생하는 을의 손해에 대하여 갑은 책임을 지지 아니한다.

**제15조(계약의 변경)** 갑과 을은 정당한 사유 또는 부득이한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 임대차기간만료 이전이라도 상호 협력하여 이 계약의 조건을 수정 또는 변경할 수 있다.

**제16조(임차인의 금지사항)**을 또는 그 사용인은 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 공공질서와 미풍양속을 해치는 행위
2. 건물내외의 명판, 간판, 또는 광고물 등을 갑의 승인없이 설치하거나 게시하는 행위
3. 목적물 또는 건물 내 기타장소에 인화성, 폭발성 등 위험이 있는 물품, 기타 인체에 유해한 물품을 반입 또는 보관하는 행위
4. 갑이 공급하거나 인정하는 것 이외의 전열기기, 기타 냉·난방기자재를 반입 또는 사용하는 행위

**제17조(임대인의 면책사항)** 갑은 지진, 풍수해 등의 천재지변과 전쟁, 폭동 기타 법률상·사실상 불가항력적 사유나, 그 밖의 갑의 책임으로 돌릴 수 없는 사유로 인하여 을 또는 을과 이해관계가 있는 자가 입은 손해에 대하여 그 책임을 지지 아니한다.

**제18조(손해배상)** ①을 또는 그 사용인과 고객이 고의 또는 과실로 본 건물 내 시설을 훼손하였을 때에는 을은 지체 없이 그 사실을 갑에게 통보하여야 하며 그 손해(손해액은 시가를 기준으로 갑이 산정하는 바에 따른다)를 배상하여야 한다.

②을 또는 그 사용인이 고의 또는 과실로 타 임차인 또는 임대인 등에게 피해를 입혔을 때에는 을은 즉시 자기비용으로 보상하여야 한다.

③갑에게 통보하지 아니한 제1항의 손해발생에 대하여는 을의 행위로 간주하고 갑은 손해배상을 청구하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제19조(계약의 해지)** 을이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하였을 때에는 갑은 이 계약을 해지할 수 있다.

1. 임대료, 관리비, 기타비용의 지급을 2월 이상 연체 또는 해태하였을 때
2. 임대료 반환청구권이 제3채권단의 질권 기타 채권담보의 목적이 되었을 때
3. 을이 실행, 금치산, 한정파산, 파산, 강제화의 등을 선고받거나 회사정리법에 의한 정리개시결정이 된 때
4. 이 계약조항에 위배되는 행위가 있어 갑의 시정요구가 있었으나 시정하지 아니하는 때

**제20조(계약의 종료)** 이 계약은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때 종료한다.

1. 임대차계약기간이 만료된 경우
2. 이 계약서 제3조제2항 내지 제3항의 규정에 의하여 해지된 경우
3. 이 계약서 제19조의 규정에 의거 해지된 경우

**제21조(명도 및 원상복구)** ①이 계약이 종료될 때에는 을은 이 계약종료일 이전 을의 소유 및 점유 하에 있는 모든 물건을 반출하여야 하며 목적물을 갑의 요구대로 이 계약체결 당시의 상태로 원상 복구하여 갑에게 명도하여야 한다.

②갑은 을이 부설한 설비, 칸막이, 기타 구조상의 변조시설 등에 대하여 을의 요청에 따라 을의 비용부담으로 원상복구 작업을 대행할 수 있다.

③계약종료일까지 목적물이 원상복구 및 명도가 완료되지 않은 경우에는 갑은 임의로 원상복구 할 수 있으며 이에 소요되는 모든 비용은 을의 부담으로 한다.

④을의 사정으로 제1항에서 규정하는 을의 의무를 이행하지 않는 경우에는 이 계약 종료일부턴 실제로 명도 또는 원상회복 완료일까지 관리비와 임차물건의 월 임대료에 해당하는 금액을 일수 계산하여 갑에게 지급하여야 한다.

⑤이 계약 종료 후에도 을이 목적물을 명도하지 아니하거나 제19조에 의한 계약의 해지이후 계속 사용 또는 점용할 경우에는 갑은 을에 대하여 단전, 단수, 냉·난방 단절 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 을은 이에 대하여 하등의 이의를 제기하지 아니한다.

⑥위의 조치에도 불구하고 10일이 경과 후에도 을이 이행하지 않을 시는 목적물에 대한 출입통제 및 목적물과 목적물의 열쇠 등의 시설물 일체를 갑에 양도한 것으로 한다.

**제22조(관리인)** ①갑은 목적물 및 건물의 적절한 관리(청소, 경비 등)를 위하여 제3자를 관리인으로 지정할 수 있다.

②제1항의 관리인은 을에 대하여 갑의 대리인으로서 권리와 의무를 갖는다.

**제23조(출입권한)** 건물보전상태의 점검, 검사, 시설물 보수 기타 위생점검 등을 위하여 갑이 목적물에 출입하고자 하는 경우에는 을과 사전협의를 거쳐야 한다. 다만, 비상사 또는 방재, 방법, 구호 등 긴급을 요하는 때에는 을의 승인없이 출입할 수 있으며 사후에 그 내용을 통보하여야 한다.

**제24조(관리지침)** ①을은 갑이 효율적인 건물관리를 위하여(별지 제3호서식) 임대차 계약에 따른 건물관리협약서를 작성하며 이 계약서의 일부로 본다.

②갑은 제1항의 관리지침을 이 계약체결 후 개정하고자 하는 경우에는 을과 사전 협의를 거쳐야 한다.

**제25조(임대인의 처분권리)** ①을 또는 그의 법적 위임자 및 집행책임자 등이 국내에 부재중임을 이유로 임대차 계약기간 중 의무이행의 책임을 면할 수 없으며 을이 국내에 부재중 계약이 종결될 때에는 갑은 임대장소의 점유권을 회복하고 을의 재산을 창고나 일정장소에 보관할 수 있으며 모든 채납액을 완전히 청산하지 못하고 계약이 종결된 후 1개월 이내에 을로부터 자기 소유재산의 처분 및 취급에 대하여 하등 요구가 없을 때에는 당해 재산과 소유물을 갑이 정하는 경매 절차에 의하여 매각할 수 있다.

②제1항 경매에 의한 매각에 있어서 갑은 당해 재산의 운반 및 보관창고료를 포함한 미결중인 채납금을 우선 변제받을 권리를 보유한다.

**제26조(해석 등)** ①이 계약서 조항의 해석에 관하여 이의가 있거나 견해가 다른 때에는 갑과 을이 협의하여 결정한다.

②이 계약서에 정하지 아니한 사항에 관하여는 관계법령과 일반의 임대차 관습에 따라 갑과 을이 결정한다.



## 임대차계약에 따른 건물관리협약서

임대인 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하“갑”이라 한다)와 임차인(이하 “을”이라 한다)은 다음과 같이 임대차목적물(이하“목적물”이라 한다)의 각종 시설을 효율적으로 운용하여 쾌적한 환경을 유지하기 위하여 필요한 사항을 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(전기, 상·하수도 사용료 등 부담)** 을이 사용하는 전기 및 상·하수도 사용료 기타 목적물의 관리유지에 소요되는 인건비 등 제비용은 임대차 면적에 제곱미터당 단가를 승하여 계산한 금액을 을이 부담한다.

**제2조(냉·난방 기준)** ①법인이 직접 냉·난방을 가동할 할 경우의 냉·난방은 다음 기준에 의한다.

구 분	냉 방	7월 ~ 9월 (3개월)
	난 방	11월 ~ 3월 (5개월)
시 간	일	08 : 30 ~ 18 : 00 (9시간)
	토요일	08 : 30 ~ 13 : 00 (4시간)

②공휴일 및 시간외 냉·난방은 공급하지 않는 것을 원칙으로 하되 특수한 사정에 의하여 공급을 요청할 시는 소요비용의 일체를 을이 부담한다.

**제3조(주차장 이용)** ①을의 주차장 사용면적은 전체 주차장 면적 대비 입주기관별 주차장 면적비율에 따라 갑이 안분하여 정한다.

②주차장은 갑이 인정하는 을의 등록된 차량에 한하여 이용할 수 있으며, 을이 이용수칙을 위반하였을 때에는 갑이 이용을 금지시킬 수 있다.

③주차장소는 필요시 갑이 지정한다.

④야간에는 주차장을 이용할 수 없다. 단, 야간주차를 요망하는 차량은 당일 16:00 이전에 갑에게 사전 통보하여야 하며, 이 경우 갑은 도난 및 제반 사고에 대한 책임은 지지 아니한다.

⑤기타 주차장이용에 관한 사항은 갑이 정하는 이용수칙에 따르기로 한다.

**제4조(방재관리)** ①을은 자체인원 전원으로 편성된 방화조직을 운영하여야 한다.

②을은 갑 및 대외기관에서 실시하는 소방교육 및 훈련에 참가하여야 한다.

③건물 내에서 가스, 석유, 전열기, 커피포트 등 일체의 화기사용을 금한다. 단, 갑의 허가를 득한 경우에 한해 사용할 수 있다.

**제5조(준수사항)** ①을은 사무실내의 제반시설 및 공용부분의 각종시설물을 고의 또는 과실로 훼손 또는 고장을 일으킨 경우 즉시 갑에게 통보하여야 하며, 원상복구를 하여야 한다.

②을은 기존시설의 변경, 개조, 설비의 부가, 신설 등 원상을 변경하는 일체의 행위를 할 수 없다.

③을이 원상을 변경하고자 할 때에는 공사에정일 전에 공사도면, 반입물진, 공사일정, 시공업자 등을 명기하여 갑에게 제출하여 갑의 사전 승인을 득하여야 한다.

④공사업자가 출입하는 경우에는 갑의 허락을 득한 후 갑의 통제에 따라야 한다. 단, 공사는 휴일 또는 야간에 실시하여야 한다.

⑤칸막이를 설치할 때에는 불연재를 사용하여야 하며 부득이한 경우에는 갑의 승인을 얻어 전기 공사면허 소지자로 하여금 공사하게 하고 감독을 받아야 한다.

**제6조(칸막이 게시물 관리)** ①건물 내외부에 설치하는 게시판, 게시물 및 포스터, 표어, 액자 등 각종 광고물은 갑의 승인없이 설치할 수 없다.

②지정 게시판에 광고물을 부착할 때에는 사전에 갑의 승인을 득하여야 한다.

**제7조(물품의 반출입)** ①중량물 및 대형물품을 반입하고자 할 때에는 반입 방법, 일정, 승강기 사용 등에 대하여 갑과 사전 협의하여야 하고 갑의 지시에 따라야 한다.

②물품을 반출할 때에는 을의 반출 책임자가 서명날인한 반출증을 소지하여야 하며 갑의 확인요청에 응하여야 한다.

③을이 신고하지 아니한 물품을 반출입 할 때에는 인명, 재산의 안전을 위하여 갑은 내용물의 제시를 요구하거나 승강기 사용의 불허 또는 기타의 방법으로 당해 물품의 반출입을 저지할 수 있다.

**제8조(금지사항)** ①건물 내에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 불법집회

2. 갑의 사전 승인을 얻지 않은 물품의 판매(자판기 설치 등)
3. 사전 동의 없는 유인물 배포, 현수막 설치
4. 소음, 악취 등으로 타 입주자의 영업이나 업무를 방해하는 행위
5. 계단, 복도, 승강기, 홀 등 공용부분에 물품을 방치하는 행위
6. 사무실내에서 취침, 취사, 음주 및 도박행위
7. 기타 갑이 금지를 요구하는 행위

**제9조(승강기 사용허가)** 을이 사옥이전, 물품반입 등을 위하여 승강기를 전용하고자 할 경우에는 3일전에 관리자에게 통보하여야 한다.

**제10조(협약서의 효력)** 본 협약서는 임대차계약체결과 동시에 계약의 일부로서 계약서와 동일한 효력을 발생한다.

년            월            일

임 대 인 : 재단법인 경상북도청소년육성재단 대표이사 (인)

임 차 인 : (인)

# 인사사무처리규칙

제정 2002.06.25 규칙 제6호  
개정 2008.10.09 규칙 제21호  
개정 2015.03.25 규칙 제36호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 인사사무처리에 관한 통일적인 서식과 절차를 규정하여 인사관리의 합리화를 기함을 목적으로 한다.<개정 2008. 10. 9>

**제2조(적용범위)** 법인의 인사사무처리에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조(인사기록 구분)** 인사기록은 개인별인사기록과 인사관리서류로 구분한다.

**제4조(개인별인사기록)** 개인별인사기록은 다음과 같다. <개정 2008.10.9>

1. 인사기록카드(“별지 제1호서식”)
2. 병적증명서 또는 주민등록표 초본
3. 최종학력증명서
4. 면허 또는 자격증명서
5. 경력증명서
6. 가족관계증명서
7. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록

**제5조(인사관리서류 )** 인사관리서류의 종류는 다음과 같다.

1. 발령대장
2. 채용시험에 관한 서류
3. 채용에 관한 서류
4. 근무성적평정에 관한 서류
5. 경력평정에 관한 서류

6. 승진후보자 명부
7. 승급대장과 봉급 및 호봉사정에 관한 서류
8. 각종수당지급에 관한 서류
9. 포상에 관한 서류
10. 교육훈련에 관한 서류
11. 복무에 관한 서류
12. 면직·휴직에 관한 서류
13. 징계에 관한 서류
14. 제증명발행에 관한 서류
15. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 서류

**제6조(승진후보자명부의 작성)** 법인 직원에 대한 승진후보자 명부 작성에 관하여는 「직원평정규칙」에서 정하는 바에 의한다. <개정 2015.3.25>

**제7조(인사기록의 작성·유지·보관)** 임용권자는 법인의 직원에 대한 인사기록을 작성·유지·보관하여야 한다.

**제8조(임용장 또는 임명장)** 법인의 직원을 임용할 때에는 “별지 제2호서식”의 임용서에 등록된 후 별지 제3호서식“에 의거 임용장 또는 임명장을 수여한다.

**제9조(인사발령통지서)** 법인의 직원으로 채용되거나 또는 인사변동이 있을 시에는 “별지 제4호서식”에 의거 당해 직원에게 인사발령통지서를 교부한다.

**제10조(발령대장)** 임용권자는 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장을 “별지 제5호서식”에 의거 비치, 보관하여야 한다.

**제11조(신분증 발급)** ① 임용권자는 신분을 표시하는 신분증을 “별지 제6호서식”에 의거 법인 직원에게 발급한다.

- ② 신분증의 색채는 연한 노랑 바탕에 검은 글씨로 한다. <개정 2008.10.9>
- ③ 신분증을 발급하는 때에는 “별지 제7호서식”에 등록한 후 행하여야 한다.
- ④ 법인의 직원은 항상 신분증을 휴대하여야 하며, 법인의 업무를 수행함에 있어 필요시에는 이를 패용하여야 한다.

**제12조(증명서 등의 발급)** ① 재직중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 “별지 제8호서식”에 의한 재직증명서를 발급한다.

② 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 임용권자는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 “별지 제9호서식”에 의한 경력증명서를 발급한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙은 시행이전에 행한 업무에 대하여서는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 <개정 2008.10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

## 부 칙 <개정 2015. 3.25>

이 규칙은 2015년 4월 5일부터 시행한다.

## 인 사 기 록 카 드

성 명	(한글)	(한자)	임용일자		전 화								
주민등록번호			생년월일		호주 및 관계								
사 진 (3×4cm)	직 종		채용 구분		주 소								
	본 관		성 별										
	본 적			혈 액 형		종교							
	신 장	(cm)	체 중	(kg)	시 력	좌 우	취미	특기					
				병역관계		역종	군별	병과	계급	군번	복무 기간	미필	미필사유
가 족 사 항	관계	성명	주민등록번호	학력	직업	비고	동산	부동산	가옥	부업	부업월수	재산총액	
							원	원	자가·타 가		원	원	
							단 체 명		직 위	가입년월일		탈퇴년월일	
							정당사회 단체관계						
학 력	기 간		학교명 및 전공학과		학 위								
	부 터 까 지					기 간		근 무 처		직 위			
	~												
	~												
자 격 및 면 허	취득일	자격종목 및 등급		자격증번 호	발급기 간	력							

## 발령사항

연 번	기 간		부 서	직 위	직 명	급 호	기본급	발령구분	담 당 구 분	기 록 인
	부 터	까 지								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

해 외 경 력	기 간		국 명 및 내 용		비 고	
	부터 까지					
	~					
	~					
	~					
	~					
표 창	년 월 일		종 류		시 행 기 관	
근 무 정			경 력 정			
년 월 일	정	기록자인	년 월 일	정	기록자인	

외 국 어 해 득	외 국 어 명		해 득 정 도		비 고		
			상 중 하				
			상 중 하				
			상 중 하				
			상 중 하				
			상 중 하				
징 계	년 월 일		종 류		시 행 기 관		
교 육 훈 련					승 진 순 위		
기 간	교 육 기관명	구 분	성적	기록자인	년 월 일	순위 (점수)	기록자인
						( )	
						( )	
						( )	
						( )	
						( )	
						( )	
						( )	

승 급															
급 \ 호	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
급 \ 호	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
주 특 기	분야명														
	기간														
비 상 연 락 처	성명			연 락 처				성 명				연 락 처			
비 고															
주 의 사 항	1. 본표의 기록은 정확하게 기록하고 사실에 위반되어서는 안된다. 2. 연호는 서력 기원으로 환산하여 기록한다. 3. 본인, 호주 및 가족의 성명·본관은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기재한다. 4. 주소는 반드시 연필로 기재한다.						기 록 사 항 확 인	본 인	상기 기재사항은 상위 없음을 서약함. 년  월  일 성명 (인)						
								소 속 장	상기 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함. 년  월  일 재단법인 경상북도청소년육성재단 대표이사(인)						

[별지 제2호서식]

## 직 원 임 용 서

결재일							
제 목							
의 견							
일련 번호	성 명	임 용 사 항			현 직		임용일자
		직 급	호 봉	부 서	직 급	부 서	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

[별지 제3호서식]

# 직원임용 및 임명장

210mm×297mm(인쇄용지 특급 160mg/m<sup>2</sup>)

임 명 장

(직명)

(성명)

( 임 명 사 항 )

년 월 일

( 임 명 권 자 )

[별지 제4호서식]

## 인 사 발 령 통 지 서

(직급)  (발령사항)  년 월 일  (임용권자)
위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.  년 월 일  (통지자)

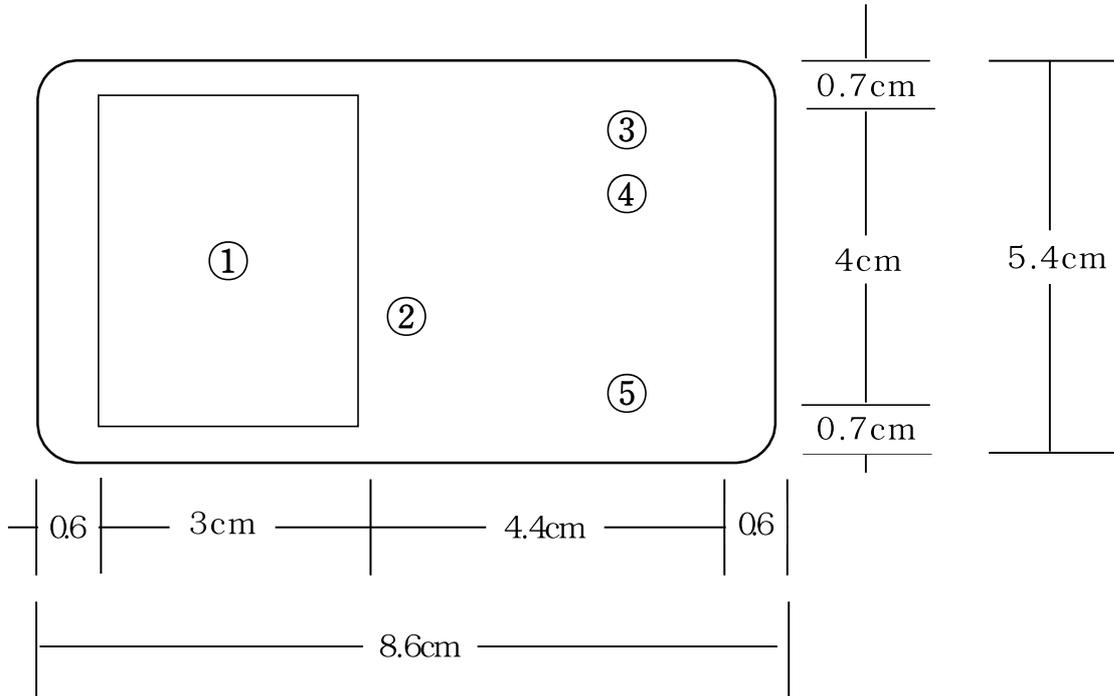
[별지 제5호서식]

## 발 령 대 장

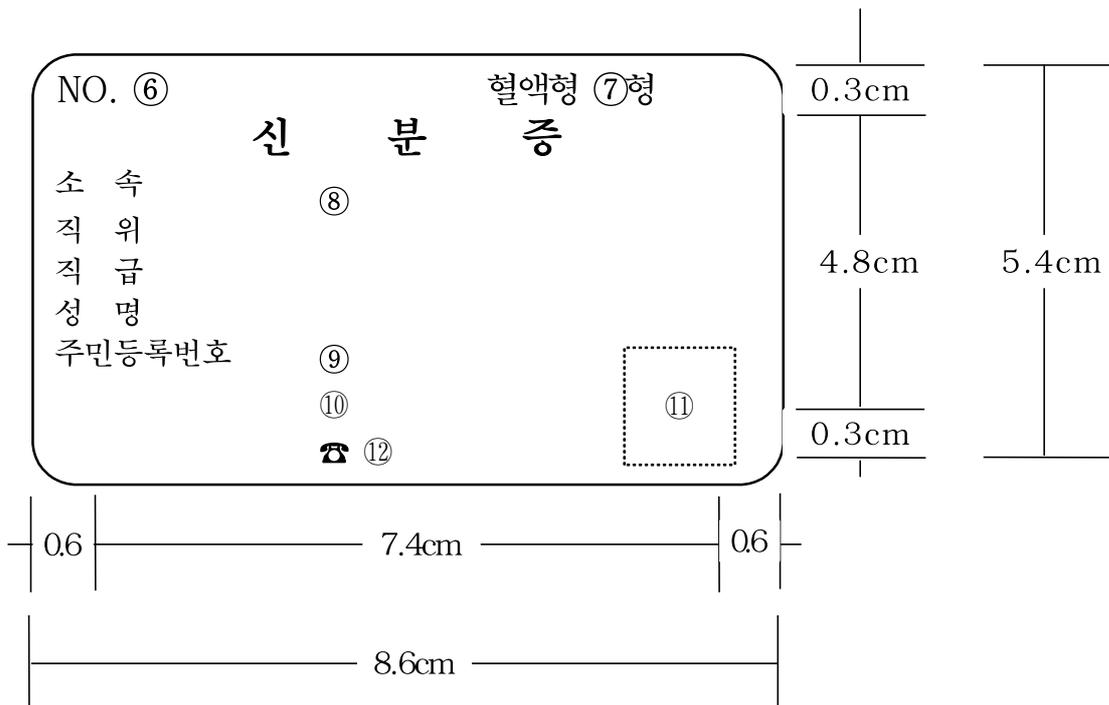
발령일자	소속 및 직위	직급	성명	발령사항	발령권자	발령근거	기재자인	확인자인	비고

# 신분증 규격 · 제식 및 기재사항

( 앞쪽 )



( 뒤쪽 )



(주) 1. 위의 ①②③등의 난에는 다음사항을 표기한다.

- ① 사진 : 3×4cm
- ② 압인 또는 법인인감
- ③ 한글성명
- ④ 영문성명 : 이름은 처음 글자만 표기(예 : HONG, K, D)
- ⑤ 기관명
- ⑥ 발급번호
- ⑦ 혈액형
- ⑧ 소속 부서명
- ⑨ 발급일자
- ⑩ 기관장의 명의
- ⑪ 기관장의 직인
- ⑫ 발급부서의 전화번호(지역번호 포함)

2. 글자의 크기와 종류는 다음과 같이 한다.

구 분	글자의 크기	글자의 종류
한글성명	24포인트	굴림체(진하게)
영문성명	10포인트	신명조체(진하게)
기관명	18포인트	굴림체(진하게)
발급번호, 혈액형	10포인트	굴림체(진하게)
신분증	81포인트	굴림체(진하게)
소속, 직위, 직급, 성명, 주민등록번호, 발급일자	12포인트	굴림체
기관장의 명의	12포인트	굴림체(진하게)
발급부서의 전화번호	10포인트	궁서체

3. 지질은 보존용지(1종) 120g/m<sup>2</sup>으로 한다.

4. 신분증은 P.V.C(투명한 것)으로 포장한다.

5. 신분증은 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달게 하거나 목에 걸 수 있도록 한다.

[별지 제7호서식]

## 신분증 발급대장

결재란	신분증 번호	발급 년월일	소속및 직위	직급	성명	주민등 록번호	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	사진	혈액형

## 재 직 증 명 서

제 호

인적사항	성 명			한 자	
	주민등록번호				
	주 소				
경 력 사 항					
부 터	까 지	근무부서	직 급	직 위	비 고
용 도					
확 인 자					
<p>위와 같이 재직함을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">재단법인 경상북도청소년육성재단 대표이사</p>					

## 경 력 증 명 서

제 호

인적사항	성 명	한 글		주민등록번호		
		한 자				
	주 소					
직 종						
경력사항	근 무 기 간		직 급	직 위	소 속	
	부 터	까 지				
근무년한	년	월	퇴직당시 최종직위, 직급			
퇴직사유						
상별사항	포 상			징 계		
	년월일	포상종류	훈 격	년월일	징계종류	조치사항
직위해제	년 월 일	사 유			처분기관	
용 도						
참고사항						
<p>위와 같이 경력을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">재단법인 경상북도청소년육성재단 대표이사</p>						

# 당직근무규칙

제정 2002.06.25 규칙 제7호  
개정 2005.05.18 규칙 제12호  
개정 2008.10.09 규칙 제22호  
개정 2020.06.17 규칙 제63호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 법인"이라 한다)의 당직근무의 효율적인 운영과 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.9>

**제2조(당직의 구분)** 당직은 일직과 숙직으로 구분하며, 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 일직은 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다. <개정 2008.10.9>
2. 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다. 다만, 원장(경상북도청소년수련원장을 말한다. 이하 같다)은 필요하다고 인정될 경우에는 근무여건상 근무시간을 조정할 수 있다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2008.10.9, 2014.9.1, 2014.12.31, 2020.6.17>

**제3조(당직근무자의 편성)** 당직근무자는 직원으로 편성하고, 원장은 직원의 수를 고려하여 자체 실정에 맞게 편성 운영할 수 있다. 다만, 당직을 경비용역으로 대체할 경우는 예외로 한다. <개정 2008.10.9>

**제4조(당직근무 면제 및 유예)** ① 여직원은 숙직을 면제한다.

② 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규채용직원은 채용일부터 7일간
2. 휴직직원의 휴직기간

3. 직위해제 직원의 해제기간
4. 병상중인 직원의 출근이 불가능한 기간
5. 휴가직원의 휴가기간
6. 기타 부득이한 사유로 사전에 원장의 승인을 받은 자<개정 2008. 10. 9>

**제5조(당직명령)** ① 당직근무는 월중 순번에 따라 명령하되, 근무예정일 7일전까지 본인에게 통보하여야 한다.

② 당직수명자가 출장, 휴가, 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 당직근무명령권자의 승인을 얻어야 한다.

**제6조(당직신고 및 인계인수)** ① 당직근무자는 당직근무 개시 30분전 까지 당직주관부장(관리부장을 말한다. 이하 같다) 및 원장에게 당직 신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무 종료시간 30분전까지 신고하여야 한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2014.9.1, 2014.12.31, 2020.6.17>

② 당직근무자는 당직신고 전에 당직담당자로부터 당직일지 및 기타 필요한 당직 비품을 인수 확인하고, 당직근무 종료 시에는 이를 당직 담당자에게 인계하여야 한다.

③ 당직근무 중에 통상문서, 전보 및 기타 물품 등을 접수하였을 때에는 내역을 당직일지에 기재 후 당직근무 종료시 해당부서 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

**제7조(당직실 비품)** 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치 하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 당직명령서
2. 직원 비상연락망 및 비상연락 전화번호부

3. 각종 보고계통도
4. 각 사무실 열쇠
5. 당직근무수칙
6. 기타 당직근무에 필요한 비품

**제8조(책임)** 당직근무자는 이 규정에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

**제9조(일반업무)** 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야 하며, 제반사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범 및 방화관리를 위한 순찰점검
2. 퇴근후 각 부서의 문단속 및 보안관리상태 확인
3. 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 일과 근무시간 이외의 직원 및 일반인 출입의 통제

**제10조(비상시의 임무)** 당직근무자는 당직근무 중에 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하고, 이를 즉시 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 사무실에 잔류인원이 있을 때에는 비상종을 울려 자체 진화 작업을 실시한다.
2. 관할 소방서에 신고하는 동시에 출입문을 개방하여 소화작업이 용이하도록 한다.
3. 화재가 인접지역에서 발생한 경우에는 화재상황, 위치, 거리 및 풍향 등을 고려하여 사전에 대비책을 강구한다.

**제11조(당직근무 요령)** 당직근무자는 “별표”의 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하며, 그 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 당직주관부장에게 보고하여 신속한 조치를 취한다. <개정 2008.10.9>
2. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계 직원 및 상사에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
3. 근무상황은 당직일지에 상세히 기록하여 익일 당직주관부장에게 보고한다.
4. 당직근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계하여야 한다.
5. 주요 인사가 법인을 방문하였을 때에 당직근무자는 신속히 원장 및 당직주관부장에게 보고하여야 한다. <개정 2008.10.9>

**제12조(감독)** 당직주관부장 및 원장은 당직근무상태에 대한 이상유무를 확인하고 지도·감독한다. <개정 2014.9.1, 2014.12.31>

**제13조(금지사항)** 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 금한다.

1. 음주, 도박, 기타 법인의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단 이탈하는 행위
3. 기타 당직근무자로서 임무를 위반하는 행위

**제14조(숙직근무자의 휴무)** 숙직근무자에 대하여는 업무상 불가피한 경우를 제외하고 그 근무 종료시각이 속하는 날의 오전 또는 오후 근무시간을 휴무하게 하여야 한다.

**제15조(일·숙직 수당)** 당직근무자에 대한 수당은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제16조(연락처 등 신고)** ① 신규채용직원은 임용과 동시에 당직주관  
부장 및 원장에게 소재지 및 전화번호를 신고하여야 한다.

<개정 2014.9.1, 2014.12.31>

② 주소지 및 전화번호의 변동이 있을 때에는 변동 후 24시간 이내에  
신고하여야 한다.

③ 당직주관부장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 신고를 접수하는  
즉시 비상연락망을 정비하고, 비상연락 업무수행에 차질이 없도록  
관계인에게 통지한다.

**제17조(벌칙)** 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사  
규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

#### 부 칙

이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2005. 5.18>

이 규칙은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2008.10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 <개정 2020. 6.17>

이 규칙은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

## 당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제 규정을 준수하며, 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 건물 내·외부를 순찰하고, 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며, 근무 장소를 무단 이탈하여서는 아니 된다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고, 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고, 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관부서의 장에게 보고하고, 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고, 원장 및 당직주관부장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직책임자는 당직업무 인수인계를 명확히 하여야 하며, 근무종료 후에는 당직주관부장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

# 직원평정규칙

제정 2007.02.13 규칙 제14호  
개정 2008.10.09 규칙 제23호  
개정 2016.12.13 규칙 제44호  
개정 2019. 9. 4 규칙 제56호  
개정 2020. 6.17 규칙 제61호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사규정 (이하 “인사규정”이라 한다)에서 위임된 직원의 근무성적평정·경력평정·승진후보자명부작성에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

<개정 2008.10.9>

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 인사규정의 적용을 받는 법인 소속 5급 이하의 직원에게 적용한다.

**제3조(평정시기)** ① 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정은 12월31일을 기준으로 실시하며, 수시평정은 수시평정 사유발생일을 기준으로 실시한다.

③ 정기평정과 수시평정은 평정기준일부터 1월 이내에 실시한다.

## 제2장 근무성적평정 및 경력평정

**제4조(평정자·확인자)** ① 직원 근무성적의 평정자와 확인자를 별표와 같이 한다. <개정 2008.10.9, 2014.9.1, 2014.12.31, 2016.12.13, 2020.6.17>

② 삭제 <개정 2008.10.9, 2014.9.1, 2014.12.31., 2016.12.13., 2020.6.17>

③ 삭제 <개정 2008.10.9, 2014.9.1, 2014.12.31., 2016.12.13., 2020.6.17.>

**제5조(근무성적평정)** ① 5급 이하 직원에 대한 근무성적평정은 평정자와 확인자 각 5할의 비율로 반영하며, 별지 제1호서식의 근무성적평정 항목의 구분에 따라 평정한다.

② 근무성적평정점은 평정단위별(사무처 및 각 센터와 부를 말한다. 이하 같다), 직종별, 직급별로 다음의 분포비율에 맞도록 정하여야 한다. 다만, "가"에 해당하는 자가 없는 경우 "가"의 비율은 "양"의 비율에 가산한다. <개정 2014.9.1, 2014.12.31, 2019.9.4>

수(64점 이상 70점 이하) 2할

우(53점 이상 64점 미만) 4할

양(32점 이상 53점 미만) 3할

가(32점 미만) 1할

③ 직무수행태도에 대한 평정점은 평정자가 평정대상 직원의 평소의 근무태도를 종합적으로 참작하여 감점 평정한다.

**제6조(근무성적평정의 공개제한)** 제5조의 규정에 의한 근무성적평정 결과는 이를 공개하지 아니한다.

**제7조(경력평정)** ① 경력평정은 평정기준일 현재 승진최저소요연수에 도달한 5급 이하 직원에 대하여 실시한다.

② 경력평정은 당해 직원의 인사기록카드에 의하여 별지 제1호 서식의 경력평정 항목의 구분에 따라 실시하되, 월 경력 평정점을 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2019.9.4>

1. 승진최저소요연수 이내 : 월 0.6점

2. 승진최저소요연수 초과 : 월 0.3점

③ 경력평정 결과에 대하여 당해 직원의 요구가 있는 경우에는 이를 보여주어야 한다.

### 제3장 승진후보자 명부 작성

**제8조(명부의 작성방법)** ① 승진후보자 명부(이하 "명부"라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 승진임용예정직급별로 별지 제2호서식과 같이 작성한다.

② 명부의 작성기준일은 1월 31일로 한다.

③ 명부는 총평정점을 100점 만점으로 하여 작성하되, 근무성적평정 70점, 경력평정 30점을 각각 만점으로 하여 작성한다. <개정 2019.9.4>

④ 제3항의 각 평정점은 소수점 둘째자리에서 반올림한다.

⑤ 명부의 근무성적은 당해 평정시기의 근무성적평정점만으로 평정한다.

**제9조(명부의 조정)** 명부는 다음 각 호의 사유가 생긴 때에는 이를 조정하거나 삭제하여 승진임용 등 인사에 반영될 수 있도록 하여야 한다.

1. 승진소요최저 연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 명부에 등재된 자가 승진 또는 퇴직한 경우

**제10조(명부의 효력)** ① 명부는 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만, 명부를 조정하거나 삭제한 때에는 그 다음날부터 효력을 갖는다.

② 제1항의 명부는 미리 임용권자의 결재를 받아 시행하여야 하며, 명부를 조정하는 경우에도 또한 같다.

**제11조(동점자의 순위)** 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적평정점이 우수한자.
2. 당해 직급에서 장기 근무한자.

**제12조(명부의 순위 공개)** 명부 작성이 완료된 때에는 지체 없이 본인에게 전자우편 등을 통하여 본인의 명부순위를 알려 주어야 한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행후 최초로 작성되는 승진후보자명부는 이 규칙 시행일을 기준으로 작성하여 그 1월 후부터 효력을 발생한다.

**부 칙** <개정 2008.10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2016.12.13>

이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다

**부 칙** <개정 2019. 9. 4>

이 규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙** <개정 2020. 6.17>

이 규칙은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

【별표】 <신설 2020. 6. 17>

## 근무성적 평정자 및 확인자

기 관 별		평 정 자	확 인 자
재단 사무처	5급 이상	대표이사	대표이사
	6급 이하	사무부장	대표이사
청소년수련원	5급 이상	원 장 (원장은 대표이사)	대표이사
	6급 이하	원 장	대표이사
청소년상담복지센터, 청소년활동진흥센터	5급 이상	대표이사	대표이사
	6급 이하	센 터 장	대표이사

※ 경력평정의 평정자와 확인자는 6급 이하 준용





## 승진후보자 명부

월	일	작성자	(인)
월	일	조정자	(인)
월	일	조정자	(인)
월	일	조정자	(인)

직급 (       )

순 위				⑤소속	⑥성명	⑦총평 정점	평정내역		⑩비고
①정기	②조정	③조정	④조정				⑧근무성적	⑨경력	

- ※ 작성요령 : 1. 명부를 조정하는 경우에는 명부의 끝 순위 다음에 등재하고 비고란에 조정 사유를 기재한다.
2. 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제 사유 및 삭제일자를 예시와 같이 기재하고 인사부서장이 서명한다.  
[예시 : 퇴직('02.1.7)]
3. 명부의 작성, 조정 및 삭제는 반드시 결재를 받아 시행한다.

# 임직원 행동강령 규칙

제정	2007. 3.30	규칙제15호
개정	2008.10. 9	규칙제24호
제정	2009. 1.29	규칙제25호
개정	2014.12.31	규칙제33호
개정	2016. 3.24	규칙제37호
전부개정	2016.12.13	규칙제39호
개정	2018. 3.22	규칙제47호
개정	2019. 6.24	규칙제52호
개정	2019.12.11.	규칙제57호
개정	2020. 6.17.	규칙제62호
개정	2022. 3.22.	규칙제74호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한  
공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와  
운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 재단법인  
경상북도 청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 임직원이 준수  
하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.12.13>

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음  
각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경  
우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.

가. 법인에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이  
명백한 개인 또는 단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체  
다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접  
적으로 받는 개인 또는 단체

라. 법인과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 법인에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상  
권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는  
개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는  
개인 또는 단체

사. 그 밖에 대표이사가 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된  
개인 또는 단체 <개정 2020.6.17>

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는  
불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에  
해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의  
소속 기관 임직원 <개정 2014.9.1, 2014.12.31., 2016.12.13>

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원 <개정 2020.6.17>

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

[전문개정 2016.12.13]

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권,  
초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

<신설 2016.12.13>

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

<신설 2016.12.13>

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

<신설 2016.12.13>

4. “소속 기관”이란 사무처, 경상북도청소년수련원, 경상북도청소년상담복지  
센터, 경상북도청소년활동진흥센터, 경상북도청소년성문화센터,  
경상북도청소년남자쉼터, 경상북도아동청소년쉼터, 경상북도북부  
청소년성문화센터를 말한다. <개정 2020.6.17>

[전문개정 2016.12.13]

제3조(적용범위) 이 강령은 법인에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반 하여 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 제37조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2016.12.13, 2018.3.22>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2016.12.13>

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관(상담을 요청한 임직원이 소속된 기관을 말한다. 이하 이 장에서 같다)의 장에게 알려야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 알리지 아니할 수 있다. <개정 2014.9.1, 2014.12.31, 2016.12.13>

⑤ 제4항에 따른 통지를 받은 소속 기관의 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 징계의뢰 등 필요한 조치를 할 수 있다. <개정 2016.12.13>

**제5조(사적 이해관계의 신고 등)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 대표이사가 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.6.17>

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우

- 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식 총수의 100분의 30 이상인 사업자
- 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분 총수의 100분의 30 이상인 사업자
- 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 소속 기관의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 소속 기관의 장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 소속 기관의 장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 별지 제5호 서식에 따라 서면으로 제출하여야 한다. <단서 신설 2019.6.24.>

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 소속 기관의 장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 소속 기관의 장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 소속 기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 소속 기관의 장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 소속 기관의 장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 별지 제7호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

[전문개정 2018.3.22] <개정 2020.6.17>

**제6조(임원의 민간분야 업무활동 내역 제출)** ① 임원(상임이사 및 감사를 말한다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 이사장에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2020.6.17>

② 제1항에 따른 민간분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 대표이사가 정하는 사항 <개정 2020.6.17>

③ 대표이사는 제1항에 따라 제출된 민간분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

[본조신설 2018.3.22] <개정 2020.6.17>

**제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)** ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.6.17>

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 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
5. 대표이사가 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 대표이사는 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다. <개정 2020.6.17>

[본조신설 2018.3.22]

**제8조(가족 채용 제한)** ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 소속 기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관이나 그 기관의 소속기관에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

[본조신설 2018.3.22]

**제9조(수의계약 체결 제한)** ① 임원은 자신이 소속된 기관이나 그 기관의 소속기관과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 소속 기관을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 속한 기관의 소속기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 소속기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

[본조신설 2018.3.22]

**제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)** ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위와 직무관련자인 퇴직자가 부담하는 식사·음식을 함께하는 사적 접촉을 하는 경우 소속기관의

장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 소속 기관의 장이 정한다.

[본조신설 2018.3.22]

**제11조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제12조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

[제목개정 2018.3.22]

**제13조(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 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016.12.13>

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

[제목개정 2018.3.22]

**제14조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

[제목개정 2018.3.22]

**제15조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

[제목개정 2018.3.22]

### 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제16조 삭제** <2016.12.13>

**제17조 삭제** <2016.12.13>

**제18조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

[제목개정 2018.3.22]

**제19조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

[제목개정 2018.3.22]

**제20조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2018.3.22>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2018.3.22>

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무 권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <신설 2018.3.22>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 소속 기관의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제21조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

<개정 2014.12.31, 2016.12.13>

② 제1항에 따라 “이용 또는 제공이 제한되는 정보”란 임직원이 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다. <신설 2016.12.13>

[제목개정 2018.3.22]

**제22조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 법인 소유의 재산과 소속 기관의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다. <개정 2016.12.13>

[제목개정 2018.3.22]

**제23조(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2018.3.22]

**제23조의2(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 아니 된다.

[본조신설 2019.6.24]

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 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

**제24조(금품등의 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. [제목개정 2016.12.13] [전문개정 2016.12.13]

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

[전문개정 2016.12.13]

③ 제26조의 외부장의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다. [전문개정 2016.12.13] <개정 2018.3.22>

1. 소속 기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등 <신설 2016.12.13>
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등 <신설 2016.12.13>
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등 <신설 2016.12.13>
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등 <신설 2016.12.13>
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등 <신설 2016.12.13>
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등 <신설 2016.12.13>

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나  
경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등 <신설 2016.12.13>

8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품 등 <신설 2016.12.13>

[제목개정 2018.3.22]

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 「직제 및 정원규정」 제6조에 의한 지도·감독 기관의 장(북부청소년성문화센터는 사무부장으로 한다. 이하 같다)에게 신고하여야 한다. <신설 2016.12.13> <개정 2018.3.22, 2020.6.17>

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공 받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다. <신설 2016.12.13>

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <신설 2016.12.13>

⑦ 임직원은 법인이나 소속 기관의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <신설 2016.12.13>

**제25조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 법인에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

[제목개정 2018.3.22]

#### 제4장 건전한 공직풍토의 조성

제26조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의등에서 한 강의·강연·기고·발표·토론·심사·평가·자문·의결 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2016. 3. 24>

[제목개정 2016.12.13, 2018.3.22.] [전문개정 2016.12.13]

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장(단, 경상북도청소년성문화센터장, 경상북도아동청소년쉼터장, 경상북도청소년남자쉼터장, 경상북도북부청소년성문화센터장의 경우에는 「직제 및 정원규정」 제6조에 의한 지도·감독 기관의 장으로 한다)에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

<개정 2020. 6. 17>

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장(단, 경상북도청소년성문화센터장, 경상북도아동청소년쉼터장, 경상북도청소년남자쉼터장, 경상북도북부청소년성문화센터장의 경우에는 「직제 및 정원규정」 제6조에 의한 지도·감독 기관의 장으로 한다. 이하 이 장에서 같다)에게 미리 별지 제12호 서식에

따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016.3.24, 2018.3.22, 2020.6.17> [전문개정 2016.12.13]

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. <개정 2018.3.22.>

[전문개정 2016.12.13]

④ 삭제 <2020.6.17>

⑤ 소속 기관의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. <신설 2016.12.13.> <개정 2020.6.17>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환하여야 한다. <신설 2016.12.13>

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다. <신설 2016.12.13> <개정 2018.3.22, 2019.6.24>

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 「직제 및 정원규정」 제6조에 의한 지도·감독 기관장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <신설 2016.12.13.>

**제27조(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 본 강령에서 정한 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제15호 서식에 따라 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

<신설 2016.12.13> <개정 2018.3.22, 2019.6.24>

② 제1항에 따른 신고를 받은 소속 기관의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. <신설 2016.12.13>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 소속 기관의 장에게 알려야 한다.

<신설 2016.12.13>

[제목개정 2018.3.22]

**제28조(직무관련자 등과의 거래 신고)** ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 소속 기관의 장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위.  
다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매 등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 소속 기관의 장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 소속 기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

[본조신설 2018.3.22]

**제29조(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  
<개정 2016.12.13>
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우 <개정 2016.12.13>
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우 <개정 2016.12.13>
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우 <개정 2016.12.13>

③ 삭제 <2016.12.13>

[제목개정 2018.3.22]

**제29조의2(감독기관의 부당한 요구 금지)** ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관 (이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

[본조신설 2019.6.24]

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구

## 2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감독기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 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

**제30조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반 하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담 내용을 관리하여야 한다. <개정 2016.12.13, 2018.3.22, 2019.6.24>

② 소속 기관의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

[제목개정 2018.3.22.]

**제31조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 「직제 및 정원규정」 제6조에 의한 지도·감독 기관의 장이나 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2016.12.13., 2018.3.22., 2020.6.17>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

[제목개정 2018.3.22.] <개정 2020.6.17.>

**제32조(신고인의 신분보장)** ① 대표이사과 행동강령책임관은 제31조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. <개정 2018.3.22., 2020.6.17>

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 대표이사·행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2020.6.17.>

③ 제31조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

<개정 2018.3.22>

④ 제1항 내지 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다. <개정 2016.12.13>

[제목개정 2018.3.22]

**제33조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 대표이사는 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성한다. <신설 2016.12.13>

[제목개정 2018.3.22] <개정 2020.6.17.>

**제34조(징계)** ① 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다. <개정 2019.12.11, 2020.6.17>

② 대표이사는 제24조를 위반한 자에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. <개정 2016.3.24, 2016.12.13, 2018.3.22., 2019.12.11, 2020.6.17>

[제목개정 2018.3.22]

③ 대표이사는 제32조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <신설 2019.12.11.> <개정 2020.6.17.>

④ 대표이사는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 자에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

<신설 2019.12.11.> <개정 2020.6.17.>

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면 <신설 2019.12.11.>
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임 <신설 2019.12.11.>
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직 <신설 2019.12.11.>
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책 <신설 2019.12.11.>

제35조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관의 장에게 지체없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2016. 3.24, 2018.3.22>

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 <신설 2016.12.13>
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우 <신설 2016.12.13>

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

[전문개정 2016.12.13]

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다. <개정 2018.3.22> [전문개정 2016.12.13.]

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. [전문개정 2016.12.13]

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우 <신설 2016.12.13>
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 <신설 2016.12.13>
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우 <신설 2016.12.13>

⑤ 소속 기관의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는

다음 각 호에 따라 처리한다. <신설 2016.12.13> <개정 2018.3.22>

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환 <신설 2016.12.13>
  2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관 <신설 2016.12.13>
  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 <신설 2016.12.13> <개정 2018.3.22>
  4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 소속 기관의 장이 정하는 기준에 따라 처리 <신설 2016.12.13>
- ⑥ 소속 기관의 장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 2016.12.13> <개정 2018.3.22>
- ⑦ 대표이사는 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 2016.12.13>

[제목개정 2016.12.13, 2018.3.22] [전문개정 2016.12.13.] <개정 2020.6.17.>

## 제6장 보칙

**제36조(교육)** ① 재단 사무부장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 그 결과를 기록·관리하여야 한다. <개정 2016.12.13, 2020.6.17>

② 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입 임직원에게 대해서는 신규임용시 교육을 하여야 한다. <개정 2016. 3.24> <단서 삭제 2016.12.13>

[제목개정 2018.3.22]

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

<신설 2019.6.24>

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

**제37조(행동강령책임관의 지정)** ① 각 기관별 행동강령책임관을 다음과

같이 지정한다. <개정 2016.3.24., 2019.6.24, 2020.6.17>

가. 삭제 <2019.6.24.>

나. 사무처, 청소년상담복지센터, 청소년활동진흥센터, 북부청소년성문화센터 : 재단 사무부장 <개정 2020.6.17.>

다. 청소년수련원, 청소년성문화센터, 아동청소년쉼터, 청소년남자쉼터 : 청소년수련원 관리부장 <개정 2020.6.17.>

라. 삭제 <2020.6.17.>

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸한다. <신설 2016.12.13>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2016.12.13>

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다. <개정 2016.12.13>

[제목개정 2018.3.22]

**제38조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행 실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다. <단서 삭제 2016.12.13>

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2016.3.24, 2016.12.13, 2020.6.17>

[제목개정 2018.3.22]

**제39조(포상)** 대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

[제목개정 2018.3.22.] <개정 2020.6.17>

**제40조(행동강령의 운영)** 이 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항은 대표이사가 정한다. <개정 2016.3.24, 2020.6.17>

[제목개정 2018.3.22]

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 재단법인 경상북도청소년육성재단 규칙 제15호 「경상북도 청소년육성재단 임직원행동강령」은 이를 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 재단법인 경상북도청소년육성재단 규칙 제15호 「경상북도 청소년육성재단 임직원행동강령」에 따라 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행하여진 것으로 본다.

#### 부 칙 <2014.12.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2016. 3.24>

제1조(시행일) 이 규칙은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2016.12.13>

이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙 <2018. 3.22>

제1조(시행일) 이 규칙은 2018년 4월 17일부터 시행한다. 단. 제24조와 제26조 및 제27조 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(임원의 민간분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이 수의 계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제28조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <2019. 6.24>

이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.11>

이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 6.17>

이 규칙은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2022. 3.22>

이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

## 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 10만원으로 한다.
3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항제1호에 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(설날·추석 전 24일부터 설날·추석 후 5일까지 기간 중에는 20만원)으로 한다.

### < 비 고 >

- 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 안된다.
- 다. 제호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(설날·추석 전 24일부터 설날·추석 후 5일까지 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 라. 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.

## 외부강의 등 사례금 상한액

### 1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자 : 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다) : 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

### 2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 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.

[별표 3] <개정 2019.6.24>

**금품등 수수금지 위반 징계 양정기준**(제25조 제2항 관련)

비위 유형	금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
	수수 행위					
직무와 직접적인 관계없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 제공한 경우	수 동		감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동		정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동		정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동		강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동		강등·해임·파면	파면		
	능 동		해임·파면	파면		

[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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

## 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	<b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중



## 업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	<b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년    월    일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

## 사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호	접수일	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	<b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		

, 확인점검일

, 확인점검자 (인)

## 고위공직자의 민간분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기 간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20 . . . . . <span style="float: right; margin-right: 50px;">신고자 : (인)</span>					

## 퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일			
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

## 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)

## 금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위		
금품등을 제공받게 된 경위		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

## 외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고 월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

### 유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

## 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	

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
신고취지 및 이유		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
금품등 반환여부 및 방법	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



## 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)



## 직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
		직위(직급)

### 신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

부동산, 자동차 등 거래

거래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년    월    일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률 사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

## 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				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 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

신고자

(서명 또는 인)

○○○장

귀하

## 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)

# 청소년운영위원회 규칙

제정 2009. 1.29 규칙 제26호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「청소년활동진흥법」 제4조의 규정에 의거 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)에 두는 청소년운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 “청소년”이라 함은 청소년기본법 제3조제1호의 청소년을 말한다.

**제3조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 청소년시설 운영의 모니터링 및 자문·평가
2. 청소년자치조직망 구축
3. 청소년수련활동 프로그램 개발 참여
4. 이 규칙 개정에 관한 의견 제시 등

**제4조(구성 및 임기)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이상 20인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ③ 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원회에 고문, 준위원, 자문위원 등을 둘 수 있다.
- ⑤ 위원회의 활동을 활성화하기 위하여 위원회에 분과조직을 둘 수 있다.

**제5조(위촉)** ① 위원회의 위원은 경상북도 내 소재 각급학교의 재학생 또는 경상북도 내 거주 청소년으로 위촉한다.

- ② 위원은 원장(경상북도청소년수련원장을 말한다. 이하 같다)이 위촉한다. 해촉의 경우에도 또한 같다. <개정 2014. 9. 1>

**제6조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

② 부득이한 사유로 위원장이 직무를 수행할 수 없는 때에는 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

**제6조(간사 및 서기)** ① 위원회에 간사 1인을 둔다.

② 간사는 원장이 지명하는 법인의 청소년지도사가 담당하며, 위원회 활동 전반을 지도한다.

③ 간사의 업무를 보조하기 위하여 청소년 신분의 서기 1인을 둘 수 있다.

**제7조(위원회)** ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 분기별 1회 개최를 원칙으로 하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 소집한다.

③ 위원회는 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

④ 위원회는 재적위원의 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회를 개최하였을 때에는 간사는 회의록을 작성·보관하여야 한다.

**제8조(경비)** 위원회 운영에 필요한 경비는 법인의 예산 범위 내에서 지원할 수 있다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 시행이전에 행한 청소년운영위원회 관련 업무에 대하여서는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

# 직원 맞춤형 복지제도 운영규칙

제정 2011. 5. 30 규칙 제29호  
제정 2016. 3. 24 규칙 제38호

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단 소속직원의 근무능률의 증진 및 복지향상을 위해 맞춤형 복지제도에 관한 사항과 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.3.24>

제2조(정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도” 라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중에서 소속직원이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
2. “기본항목” 이라 함은 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택 중에서 정책적 필요에 의하여 소속직원이 의무적으로 선택하도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
3. “자율항목” 이라 함은 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택 중에서 소속직원이 자율적으로 선택할 수 있도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
4. “선택안” 이라 함은 기본항목 또는 자율 항목안에서 소속직원이 본인의 선호와 필요에 따라 선택할 수 있도록 소속직원에게 제시되는 구체적인 대안을 말한다.
5. “복지점수” 라 함은 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산 단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.

6. “기본복지점수” 라 함은 운영기관별로 소속직원에게 일률적으로 부여하는 복지점수를 말한다.
7. “변동복지점수” 라 함은 일정한 기준에 따라 소속직원에게 차등적으로 부여되는 복지점수를 말한다.
8. “소속직원” 이라 함은 사무처, 청소년수련원, 청소년상담복지센터, 청소년활동진흥센터에 소속된 직원을 말한다. <개정 2014.9.1., 2014.12.31., 2020.6.17>
9. 삭제 <2016.3.24>

**제3조(기본원칙)** ① 기관(사무처, 청소년수련원, 청소년상담복지센터, 청소년활동진흥센터)를 각각 말한다. 이하 같다)의 장은 소속직원의 복지수요를 충족시키기 위한 맞춤형 복지제도를 운영하여야 한다.  
<개정 2014.9.1., 2014.12.31> <개정 2020.6.17>

② 기관의 장은 소속직원에 대한 맞춤형 복지제도를 설계·운영함에 있어서는 그 기관의 효율적 운영과 직원 개개인의 복지욕구가 조화와 균형을 이루도록 하여야 한다.

③ 기관의 장은 소속직원의 참여를 유도하여 다양한 복지수요가 반영될 수 있도록 하여야 하고, 복지비용의 효용이 극대화되도록 하여야 하며, 소속 직원에게 복지혜택이 공정하게 배분되도록 노력하여야 한다.

## 제2장 맞춤형 복지제도의 운영

**제4조(적용대상)** ① 이 규정에 의한 맞춤형 복지제도 적용대상은 소속 직원으로 한다.

② 기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 이 규정에 의한 후생복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 휴직중인 직원

2. 국외에 파견중인 직원

3. 삭제 <2016. 3.24>

③ 삭제 <2016. 3.24>

**제5조(적용기간)** 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

**제6조(맞춤형 복지제도의 항목)** 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

**제7조(기본항목)** ① 기본항목은 필수항목과 선택항목으로 구분한다.

② 필수기본항목은 직원조직의 안정성을 위하여 전체직원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로 생명보험·상해보장보험 등으로 구성한다.

③ 기관의 장은 필요하다고 인정하는 때에는 필수기본항목 및 이에 따른 선택안의 설계에 관한 기준을 변경할 수 있다.

④ 선택 기본항목은 대학학자금 대여, 임대주택 임대, 종합검진 등 기관의 장이 정책적으로 필요에 따라 설정하는 복지혜택으로 소속 직원으로 하여금 의무적으로 선택하게 하거나 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

⑤ 기관의 장은 소속직원이 지정한 기간 내에 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하지 아니하는 때에는 최저수준에 해당하는 선택안을 선택한 것으로 보아 처리할 수 있다.

⑥ 선택된 선택안은 적용기간 중 변경할 수 없으며 사용여부와 관계없이 복지점수가 소진된다.

**제8조(자율항목)** 자율항목은 기관의 장이 소속직원의 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로서 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화

등에 관한 항목으로 구성한다.

**제9조(복지점수의 사용한도)** 기관의 장은 필요한 때에는 복지항목별로 복지점수의 사용한도를 설정할 수 있으며, 복지점수에 상당하는 금액의 범위 안에서 소요비용의 일부를 지원하는 방법으로 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

**제10조(복지점수 부여기준)** ① 기관의 장은 맞춤형 복지제도에 의한 수혜규모를 파악하여 이를 점수화하여야 하며, 이를 기초로 복지점수를 산출하여 소속직원에게 공평하게 부여하여야 한다.

② 기본복지점수는 기관의 장이 정하는 기준의 범위 안에서 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하는데 충분한 수준으로 하여야 한다.

③ 변동복지점수는 근무년수 등을 고려하여 정한다.

**제11조(복지점수의 부여 및 관리)** ① 개인별 복지점수는 연도별로 부여한다.

② 복지점수는 당해 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③ 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

④ 전직·직위해제·면직·해임·파면·휴직·파견(휴직 또는 파견은 제4조 제2항의 규정에 의하여 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다)등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다.

⑤ 변동복지점수는 연도 중에 부양가족 수의 증가 등의 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

제12조(회계처리의 특례) ① 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

② 직원 개인별 복지점수 부여에 소요되는 경비는 매 회계연도 예산에서 직접 지출하고, 복지카드의 사용은 개인별 복지점수 범위내의 개인의 신용카드 영수증 제출로 같음한다. <신설 2016.3.24>

### 제3장 삭제 <2016.3.24>

제13조 삭제 <2016. 3.24>

제14조 삭제 <2016. 3.24>

제15조 삭제 <2016. 3.24>

제16조 삭제 <2016. 3.24>

제17조 삭제 <2016. 3.24>

제18조 삭제 <2016. 3.24>

제19조 삭제 <2016. 3.24>

### 제4장 삭제 <2016. 3.24>

제20조 삭제 <2016. 3.24>

제21조 삭제 <2016. 3.24>

제22조 삭제 <2016. 3.24>

### 제5장 보칙

제23조(후생복지실태 조사) 기관의 장은 후생복지를 높이기 위해 복지수요, 만족도 등 후생복지수준 및 실태 등에 관한 사항을 정기적으로 조사할 수 있다.

**제24조(전산관리시스템 개발·운영)** ① 기관의 장은 복지점수의 관리·정산 등 맞춤형 복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 개발·운영할 수 있다.

② 기관의 장은 맞춤형 복지제도 시행에 따른 전산관리시스템 개발 여건이 되지 않을 경우에는 전문기관에 위탁·운영하거나, 자체 관리 시스템으로 처리할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 법인의 맞춤형 복지제도의 운영상 복지카드 발급 여건이 조성될 때까지는 제20조의 복지기금은 기금 명목으로 책정된 예산에서 직접 지출하고, 복지카드의 사용은 개인별 복지점수 범위 내의 개인의 신용카드 영수증 제출로 같음한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 폐지)** 예규 제1호 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원 맞춤형복지제도 운영 규정은 이를 폐지한다.

**제3조(경과조치)** 이 규칙 시행이전에 예규로 시행한 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원 맞춤형 복지제도 운영규정에 따라 행한 행위는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 <2016. 3.24>

이 규칙은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

# 주4일 근무제 운영규칙

제정 2017.11.30 규칙 제46호  
개정 2020. 6.17 규칙 제64호

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “재단”) 소속 직원의 주4일 근무제 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 재단 소속 직원(사무직 및 공무원 근로자)을 대상으로 적용한다. <개정 2018.12.20, 2020.11.6>

② 주4일 근무제에 관하여는 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

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

1. “주4일 근무제”란 근무시간을 주당 32시간으로 정한 근무형태를 말한다.
2. “전일제”란 근무시간을 주당 40시간으로 정한 근무형태를 말한다.
3. “신규 채용형 주4일 근무제 직원”이란 처음부터 주4일 근무제로 채용된 경우로서 주4일 근무제로만 근무하는 직원을 말한다.
4. “전환형 주4일 근무제 직원”이란 전일제 직원이 일가정양립, 퇴직준비, 자기계발 등의 이유로 주4일 근무제로 근무형태를 전환한 직원을 말한다.
5. “주4일 근무제 직원”이란 제3호와 제4호의 주4일 근무제 직원을 말한다.

**제4조(운영 기본원칙)** ① 누구라도 주 4일 근무제 직원임을 이유로 당해 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 통상근무자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니된다.

② 주 4일 근무제 직원의 근로조건은 당해 사업장의 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 근로시간을 기준으로 산정한 비율에 따라야 한다.

## 제2장 신규 채용형 주4일 근무제

**제5조(직원의 채용)** ① 채용주관 기관은 신규 채용형 주4일 근무제 직원을 채용하는 때에는 구직자가 주4일 근무제 채용임을 명확하게 알 수 있도록 조치 하여야 한다.

② 신규 채용형 주4일 근무제 직원은 정규직(사무직 또는 공무원 근로자를 말한다. 이하 같다) 으로 채용한다. <개정 2018.12.20, 2020.11.6>

③ 신규 채용형 주4일 근무제 직원의 전일제 전환은 허용하지 아니한다. 단, 공개모집에 의해 전일제로 새로이 채용할 수 있다.

**제6조(관리·운영기준)** 신규 채용형 주4일 근무제 직원의 임금, 복리후생, 승진, 복무관리, 교육훈련 등에 관한 사항은 「별표」를 적용한다.

## 제3장 전환형 주4일 근무제

**제7조(전환사유 및 대상)** ① 전일제 직원은 다음 각호의 전환사유가 있을 경우 주4일 근무제 전환을 신청할 수 있다.

1. 미취학 자녀 양육 또는 학령기 자녀의 교육을 위하여 필요한 경우
2. 가족(부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모)의 질병, 사고 등으로 인한 간호를 위해 필요한 경우
3. 퇴직준비를 위해 희망하는 경우

4. 자기계발을 위한 교육훈련 및 학업을 위해 필요한 경우
5. 그 밖에 이에 준하는 사유로 주4일 근무제가 필요하다고 판단되는 경우

② 제1항 각호의 사유를 이유로 주4일 근무제 전환신청을 할 수 있는 전일제 직원은 다음과 같다.

1. 제1호, 제2호 : 재단 소속 정규직으로 1년 이상 근무한 전일제 직원
2. 3호 : 임금피크제 적용 대상인 전일제 직원
3. 제4호, 제5호 : 재단 소속 정규직으로 3년 이상 근무한 전일제 직원

**제8조(전환신청)** ① 주4일 근무제로 전환을 신청하고자 하는 직원은 [별지 1호] 서식을 작성하여 소속 기관장의 결재를 득한 후 관리기관(재단 사무처를 말한다. 이하 같다)에 제출하여야 한다.

② 전환신청 기간은 최소 3개월 이상으로 한다.

**제9조(심사위원회)** 전일제 직원의 주4일 근무제 전환신청 요건의 적합성, 타당성 등을 심사하기 위하여 재단에 주4일 근무제 심사위원회를 둔다.

1. 심사위원회는 주4일 근무제 전환을 신청한 직원의 소속 기관장과 관리기관장을 포함한 5인의 위원으로 구성하고, 위원장은 대표이사로 한다. <개정 2020. 6. 17>
2. 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제10조(전일제 복귀)** ① 주4일 근무제 전환 직원은 주4일 근무제 근무신청사유의 소멸 등을 사유로 전일제 복귀를 신청할 수 있다.

② 전일제 복귀를 희망하는 직원은 [별지 2호] 서식을 작성하여 소속 기관장의 결재를 득한 후 관리기관에 제출하여야 한다.

③ 대표이사는 전환형 주4일 근무제 직원이 신청사유와 달리 근무시간외 시간을 목적에 맞지 않게 활용(영리행위 등) 하는 경우와 전보 등 인사발령이 필요한 경우에는 관리기관장과 협의하여 직권으로 전일제 복귀를 명할 수 있다. <개정 2020. 6. 17>

**제11조(관리·운영기준)** 전환형 주4일 근무제 직원의 임금, 복리후생, 승진, 복무관리, 교육훈련 등에 관한 사항은 「별표」를 적용한다.

**제12조(퇴직금 중간정산)** 전일제 직원이 주4일 근무제에 의한 근무기간을 1년 이상 신청하여 전환 승인된 경우 퇴직금 중간정산을 신청할 수 있다.

## 제4장 보칙

**제13조(준용)** 이 규칙에 명시되지 아니한 사항과 이 규칙 시행에 필요한 세부사항은 대표이사가 정하는 바에 따른다. <개정 2020. 6. 17>

### 부 칙 <2017.11.30>

이 규칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙 <2020. 6.17>

이 규칙은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

[별표]

## 주4일 근무제 직원의 관리·운영기준

### 1. 임금 및 복리후생

#### 가. 보수

- 임금 산정단위는 '일급'을 원칙으로 하며, 일급 임금을 일급 통상임금으로 산정할 경우에는 1주 소정근로 시간 수에 일급을 곱하여 산정
- 임금 결정은 원칙적으로 근로시간 비례의 원칙에 따름.

#### 나. 수당

- 원칙적으로 근무시간에 비례하여 지급하되, 수당성격에 따라 전일제 근무자와 동일하게 지급 가능

#### 다. 복리후생

- 분할가능한 금전적 급부인 경우에는 근로시간 비례원칙을 적용
- 분할할 수 없는 기타 급부는 전일제 근무자와 동일하게 지급

#### 라. 호봉승급

- 통상근무자와 동일하게 승급 가능
- ※ 예시 : 통상근무자가 1년 단위 승급일 경우 주 4일 근무제 근무자도 1년 단위 승급

#### 마. 성과급

- 사업장에 통상근무자와 주 4일 근무제 근무자가 같은 종류의 업무에 종사하는 경우, 성과급을 통상근무자에게만 지급하는 것은 차별에 해당되므로 주 4일 근무제 근무자에게도 근로시간 비례 원칙에 따라 성과급 지급

#### 바. 초과근로

- 주 4일 근무제 근무자에 대하여 소정근로시간을 초과하여 근무를 하게 하는 경우에는 당해 근무자의 동의를 얻어야 하며, 이 경우에도 1주간에 12시간을 초과하여 근로시킬 수 없음(기간제및단시간근로자보호등에 관한법률 제6조)

- 주 4일 근무제 근무자가 법정근로시간을 초과하여 근무한 경우에는 그에 대하여 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 임금을 지급해야 함(근로기준법 제56조)
- 주 4일제 근무자의 경우 초과근무가 발생하지 않도록 하여야 하며, 부득이한 사유로 주 4일 근무자의 동의를 얻어 초과근무가 발생하는 경우에도 관련 법률의 취지를 감안하여 이를 최소화하도록 노력하여야 함.

## 2. 승진소요 최저연수의 산정

### 가. 주 4일 근무제 전환 근무자의 승진소요최저연수

- 해당 직급(직위) 또는 급수에서 주 4일 근무제 근무기간 중 최초 1년 이하인 근무기간은 100% 재직기간에 산입
- 해당 직급(직위) 또는 급수에서 주 4일 근무제 근무기간이 1년을 넘는 경우에는 그 넘는 근무기간은 다음 계산식에 의함.

$$\frac{\text{주 4일 근무제 근무기간}}{\text{주 4일제 근무자의 주당 근무시간}} \times \frac{\text{주 4일제 근무자의 주당 근무시간}}{\text{통상 근로자의 주당 근무시간}}$$

※ ‘일’ 단위 이하로 산출된 시간에 대하여는 1일로 산정

### 나. 주 4일 근무제 신규 채용 근무자

- 주 4일 근무제 신규 채용 근무자의 승진소요최저연수는 근무시간에 비례하여 인정 ※ 예시) 주 32시간 근로자는 0.8배로 인정

## 3. 복무관리

### 가. 겸직금지

- 주 4일제 근무자는 「지방공기업법」 제61조 및 동법 「시행령」 제57조의2 조항을 준용하여, 해당 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 공공기관의 장의 허가 없이 다른 직무와 겸직 불가

## 나. 휴가 등

### ○ 기본원칙

- 주 4일제 근무자에 대한 유급휴일, 생리휴가 및 산전후휴가의 부여는 동등하게 취급되어야 하며, 연차유급휴가 및 각종 휴일·휴가수당의 계산에 관해서는 근로시간 비례의 원칙을 적용

### ○ 연차유급휴가

- 근로기준법 시행령 제9조제1항에 따른 별표2와 같이 '시간' 단위로 부여

$$\text{통상 근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{주 4일제 근로자의 소정근로시간}}{\text{통상 근로자의 근로시간}} \times 8\text{시간}$$

※ 이 경우 1시간 미만은 1시간으로 봄.

### ○ 경조휴가 등 약정휴가

- 주 4일제 근무자와 동종·유사업무에 종사하는 통상근무자와 마찬가지로 휴가일수를 보장(근로시간 비례의 원칙을 적용하지 않음)

### ○ 당직 및 비상근무

- 근무시간과 담당업무를 고려하여 면제 가능

## 다. 복무 사후관리

- 영리행위 금지 위반 등에 따른 업무소홀로 다른 동료에게 부담을 주거나 업무능률을 저해시키는 행위를 하는 경우에는 주 4일 근무제 근무 전환을 취소하는 등 관리 철저

## 4. 교육훈련

가. 주 4일 근무제는 일자리 도입 취지에 비추어 전일제 근무자와 비교하여 차별없이 균등하게 교육훈련의 기회를 부여

나. 주 4일 근무자의 직무가 다양해지고, 일정규모 이상이 될 경우에는 경력 개발을 위한 다양한 교육훈련 프로그램을 별도 설계·운영

다. 주 4일 근무자를 신규로 채용하는 경우에는 업무수행 전에 직장에서의 업무태도, 조직문화 적응 등 조직에 맞는 가치관 및 태도 형성을 위한 교육 실시





# 공익신고 및 신고자 보호 등에 관한 운영규칙

제정 2018. 6.25 규칙 제48호

개정 2020. 6.17 규칙 제65호

개정 2021. 4.14 규칙 제70호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「공익신고자 보호법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령에 따라 경상북도청소년육성재단(이하“재단”이라 한다)에 신고되는 공익신고의 접수·처리, 공익 신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무 절차를 정함으로써 공익침해행위 예방 및 공익신고자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공익침해행위”란 법 제2조제1호에 따른 행위를 말한다.
2. “공익신고”란 법 제2조제2호에 따른 행위를 말한다.
3. “공익신고등”이란 법 제2조제3호에 따른 행위를 말한다.
4. “공익신고자”란 법 제2조제4호에 따른 사람을 말한다.
5. “공익신고자등”이란 법 제2조제5호에 따른 사람을 말한다.
6. “불이익조치”란 법 제2조제6호에 따른 조치를 말한다.
7. “내부 공익신고자”란 법 제2조제7호에 따른 사람을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 재단 소속 임직원(기간제·단시간제 및 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 포함한다)에 대하여 적용한다.

**제4조(신고의무)** 임직원은 그 직무를 수행함에 있어 공익침해행위를 알게 된 때에는 지체없이 신고하여야 한다.

**제5조(책무)** ① 재단 소속 각 기관은 공익신고자등의 보호 및 지원에 필요한 정책을 마련하여 공익신고등의 활성화를 위해 노력하여야 한다.

② 재단 소속 각 기관은 기업의 공익침해행위 예방활동 등이 활성화 될 수 있도록 지원하거나 협력하여야 한다.

**제6조(세부추진시책의 수립)** ① 재단 소속 각 기관은 공익신고자등을 보호하고 지원하기 위하여 국민권익위원회회의의 제도 이행을 위한 지침(중장기 기본정책 및 연도별 시행계획 등 포함) 등을 참고하여 세부추진시책을 수립하여 시행하여야 한다.

② 재단 소속 각 기관은 국민권익위원회회의가 공익신고자등을 보호하고 지원하기 위한 정책 수립을 위해 실시하는 실태조사에 협조하여야 한다.

**제7조(공익신고자 보호제도 교육)** ① 재단 사무부장은 직원을 대상으로 공익신고자 보호 및 제도의 활성화를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 신규 채용하는 임직원에 대해서는 신규 채용시 교육을 실시한다. <개정 2020. 6. 17>

② 제1항에 따른 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 공익침해행위 신고 대상 및 공익신고자 보호에 관한 법령
2. 공공기관의 공익신고 접수 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 공익신고등으로 불이익을 입은 직원의 상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 공익신고자 보호 및 제도의 활성화에 필요한 사항

③ 제1항에 따른 교육은 임직원 연수, 조회, 회의 및 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

**제8조(공익신고센터의 설치)** ① 재단 소속 각 기관은 다음 각 호의 업무 등을 수행하기 위하여 공익신고센터를 설치·운영한다.

1. 공익신고 접수 및 상담, 처리
2. 공익신고자등에 대한 상담 및 구제절차 안내
3. 그 밖에 공익신고 및 신고자 보호에 필요한 업무

② 제1항에 따른 공익신고센터는 감사 또는 민원 접수 등의 업무를 담당하는 부서 내에 설치한다.

**제9조(공익신고책임관의 지정)** ① 재단 소속 각 기관은 감사 또는 민원 업무를 총괄하는 직원을 공익신고책임관으로 지정하여 공익 신고에 관한 업무를 처리하게 하여야 한다.

② 공익신고책임관은 소속직원에게 대한 공익신고자 보호제도의 교육, 공익신고의 상담·접수, 처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무를 총괄한다.

③ 공익신고책임관은 공익신고등과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

## 제2장 공익신고의 접수

**제10조(공익신고 상담)** ① 공익신고에 대한 상담은 공익신고센터에서 하되 필요한 경우 그 외의 장소에서 할 수 있다.

② 제1항에 따른 상담 시 공익신고자의 신분이나 신고내용이 누설되지 않도록 주의하여야 한다.

**제11조(공익신고의 접수)** ① 공익신고책임관은 공익신고자가 법 제8조에 따른 신고서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 제출한 경우 접수하여야 한다.

② 공익신고책임관은 신고내용이 공익침해행위에 해당하지 않는 것이 명백한 경우에는 공익신고가 아닌 일반 민원으로 접수하여 처리할 수 있다.

**제12조(신고서식의 비치 등)** 공익신고책임관은 공익신고자의 편의를 위하여 별지 제1호 서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

**제13조(공익신고 접수절차)** ① 공익신고책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로 별지 제2호 서식의 공익신고접수관리대장에 기록하고 별지 제3호 서식의 접수증, 별지 제7호서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제11호서식의 공익신고자 협조 사항 안내를 교부하여야 한다. <개정 2021.4.14>

② 공익신고자가 방문하여 공익신고를 하는 경우에는 공익신고 접수·처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 제4호서식의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다.

**제14조(대표자 선정 등)** ① 공익신고책임관은 동일한 공익침해 행위에 대하여 2명 이상이 연명으로 신고하는 경우에 그 중 1명을 대표신고자로 선정하게 할 수 있다. 이 경우 별지 제5호 서식에 따라 대표신고자 선정서를 제출받아야 한다.

② 공익신고책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 공익신고를 대행하도록 할 수 있다. 이 경우에는 신고자의 위임장, 신고자 및 대행자의 신분증 사본 등 신고대행 권한을 증명할 서면을 제출받아야 한다. <개정 2021.4.14>

1. 신고자의 배우자, 직계존속·비속 또는 형제자매
2. 삭제 <2021.4.14>
3. 변호사
4. 다른 법령 등에 따라 대리인이 될 수 있는 자

**제15조(출장 접수)** 공익신고자가 공익신고를 위하여 공익신고센터 직원의 현지출장을 요청한 경우에는 직원이 직접 방문하여 신고서를 받아 접수할 수 있다.

**제16조(보완의 요구)** ① 공익신고책임관은 법 제8조 제1항에 따라 신고서가 아래 각 호의 요건에 적합한지를 확인하고, 신고서의 기재사항이 일부 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우 상당한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

1. 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항
2. 공익침해행위를 하는 자
3. 공익침해행위 내용
4. 공익신고의 취지와 이유
5. 공익침해행위의 증거 등

② 공익신고책임관은 제1항에 따른 보완요구에도 불구하고 공익신고자가 그 기간 내에 보완을 하지 아니하는 경우에는 7일 이내의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 않는 경우에는 제20조 제1항에 따라 공익신고를 송부하지 않거나 종결할 수 있다. <개정 2021.4.14>

③ 공익신고책임관은 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항의 기재가 현저히 부실하여 인적사항을 확인하거나 보완할 방법이 없는 경우 제20조 제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

**제17조(신고의 취소)** ① 공익신고자가 공익신고를 취소하는 서면이나 전자문서를 제출한 경우에는 공익신고책임관은 관리대장에 등록하고 “종결”로 처리할 수 있다.

② 공익신고책임관은 신고가 취소된 경우라도 신고내용이 중대한 공익침해행위에 해당한다고 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거가 확보된 때에는 조사하거나 조사기관 또는 수사기관에 이송할 수 있다. <개정 2021.4.14>

**제18조(공익신고기록)** ① 공익신고책임관은 신고서를 접수한 경우에는 별지 제6호 서식의 공익신고기록 표지, 신고서, 첨부서류 순으로 편철하여 관리한다.

② 공익신고책임관은 제1항의 공익신고기록 표지를 작성함에 있어서 공익신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 공익신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자등이 추가로 제출하는 서류나 그 신고사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등은 제1항의 공익신고기록에 날짜순으로 합철하여 관리한다.

④ 재단 소속 각 기관은 공익신고 관련 업무를 처리하는 임직원 외의 자가 제1항의 공익신고기록을 열람하거나 공개되지 아니하도록 별도의 장소에 보관하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 인터넷 등을 통하여 접수되는 공익신고 등에 대해서도 공익신고 관련 업무를 처리하는 임직원 외의 자가 이를 열람하거나 공개되지 아니하도록 접근권한의 제한 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 제3장 공익신고의 처리

**제19조(공익신고의 조사)** ① 재단 소속 각 기관은 접수 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 공익신고의 내용이 법령이나 그 위임에 의하여 신고내용에 관한 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 그 내용에 관하여 필요한 조사를 하여야 하고, 조사 결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 재단 소속 각 기관이 직접 접수한 공익신고에 대한 조사를 끝냈을 때에는 그 조사결과를 공익신고자에게 통보하여야 한다. 이 경우, 별지 제7호서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제11호서식의 공익신고자 협조사항 안내를 첨부하여야 한다.

<개정 2021.4.14>

③ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건 중 공익침해행위가 확인된 사건의 조사결과에 대해서는 조사를 종료한 후 10일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 문서로 국민권익위원회에 조사결과를 통보한다.

1. 형사처분 및 행정처분 등 신고사항에 대한 처리결과 및 처리 경위와 이유
2. 조사 종료 후 처리 방향 <개정 2021.4.14>
3. 보상금 및 구조금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실
4. 공익신고와 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지

5. 그 밖에 공익신고와 관련하여 위원회 또는 공익신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항

④ 국민권익위원회가 신고자를 익명처리하여 이첩·송부한 사건을 조사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다.

⑤ 재단 소속 각 기관은 국민권익위원회가 제3항에 따른 조사 결과에 대하여 법 제9조 제5항에 따라 공익침해행위의 확산 및 재발 방지를 위한 조치를 요구하거나 법 제9조 제7항에 따라 재조사·재수사를 요구하는 경우 특별한 사유가 없으면 필요한 조치를 하고 국민권익위원회에 그 조치결과를 통보하여야 한다.

⑥ 재단 소속 각 기관은 제1항의 조사절차에서 공익신고자등이나 그 친족 또는 동거인이 공익신고등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 「특정범죄 신고자 등 보호법」 제7조, 제9조부터 제12조까지를 준용한다.

⑦ 공익신고자등이나 그 법정대리인이 제6항에 따른 조치를 하도록 신청한 경우 재단 소속 각 기관은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

**제20조(공익신고의 이송 등)** ① 공익신고책임관은 접수된 공익신고가 재단 소속 각 기관의 관할에 속하지 아니하거나, 해당 공익침해 행위에 대한 조사 등의 권한을 갖지 않아 다른 조사기관이나 수사 기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단하는 경우에는 공익 신고자의 동의를 구한 후 관련 법률에 따라 별지 제8호서식에 따른 공익신고사항 처리절차 유의사항과 함께 관할 조사기관 또는 수사 기관에 이송하고 그 사실을 공익신고자에게 통지하여야 한다. 개정 2021.4.14>

② 공익신고책임관은 국민권익위원회로부터 이첩·송부 받은 공익신고가 다른 조사기관 또는 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회와 협의하여 다른 조사기관이나 수사기관에 다시 이첩·송부할 수 있다.

**제21조(공익신고의 종결)** ① 공익신고센터는 공익신고가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제19조 제1항의 조사 또는 제20조 제1항의 이송을 하지 아니하거나 중단하고 종결할 수 있다.

1. 공익신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
  2. 공익신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
  3. 공익신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완 기간에 보완하지 아니한 경우
  4. 공익신고에 대한 처리 결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유없이 다시 신고한 경우
  5. 공익신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우, 다만 언론매체 등을 통하여 공개된 내용이 신고자의 제보에 의한 것인 경우에는 그러하지 아니한다.
  6. 다른 법령에 따라 해당 공익침해행위에 대한 조사·수사가 시작되었거나 이미 끝난 경우 <신설 2021.4.14>
  7. 신고내용이 공익침해행위와 관련성이 없는 경우 <신설 2021.4.14>
  8. 공익침해행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우 <신설 2021.4.14>
- ② 제1항의 규정에 따라 공익신고를 조사 또는 이송하지 않거나 종결한 경우 그 사유를 포함하여 공익신고자에게 이송하지 않거나 종결한 사실을 지체없이 통지하여야 한다.

**제22조(공익신고 조사·처리결과에 대한 이의신청)** ① 공익신고자가 국민권익위원회로부터 재단에 이첩·송부된 공익신고에 대한 조사·수사결과에 이의가 있을 경우에는 별지 제9호서식에 따른 이의신청서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 국민권익위원회에 제출할 수 있다. <개정 2021.4.14>

② 공공기관의 이의신청 접수 및 취소 등에 대해서는 제11조부터 제17조까지를 준용한다.

③ 공공기관은 이의신청을 검토한 후 그 처리결과를 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

#### 제4장 공익신고자등의 보호 및 지원

**제23조(공익신고자등의 비밀보장 의무)** ① 임직원은 공익신고자등의 동의 없이 다음 각 호에 해당하는 사항을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도해서는 아니 된다.

1. 공익신고자등의 성명·사진·주민등록번호·전화번호·주소·근무처 등 인적사항
2. 공익신고자등임을 미루어 알 수 있는 사항

② 임직원은 공익신고에 대한 조사 결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 된다.

③ 재단 소속 각 기관은 제1항 및 제2항을 위반하여 공익신고자의 인적사항이나 신고내용 등을 누설한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제24조(불이익조치 등의 금지)** ① 누구든지 공익신고등을 이유로 공익신고자등에게 불이익한 조치를 해서는 아니 된다. <개정 2021.4.14>

② 누구든지 공익 신고등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고자등에게 공익신고등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다. <개정 2021.4.14>

③ 공익신고책임관은 법 제15조를 위반하여 공익신고등을 이유로 공익신고자등에게 불이익 조치를 하거나 공익신고등을 방해 또는 취소하도록 강요한 자에 대해 수사기관에 고발할 수 있다. <개정 2021.4.14>

**제25조(인사조치의 우선적 고려 등)** ① 재단 소속 각 기관은 공익 신고등을 한 소속직원이 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하도록 하여야 한다.

② 공익신고등을 하거나 공익신고자 보호 및 지원에 관한 공적이 우수한 소속직원에게 인사상 우대를 실시하거나, 표창 및 포상 등 수여를 할 수 있다.

**제26조(신변보호 안내)** 재단 소속 각 기관은 공익신고자등이 신고를 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우에는 공익신고자등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다. <개정 2021.4.14>

**제27조(징계의 감면)** ① 임직원의 공익신고등과 관련하여 발견된 위법 행위 등을 이유로 임직원을 징계하는 경우에는 개별법령이나 공공기관 내부 기준에 따라 이를 감경하거나 면제할 수 있다. <개정 2021.4.14>

② 재단은 국민권익위원회가 공직자에게 징계를 감경하거나 면제 해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

<신설 2021.4.14>

③ 공익신고등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 공익신고자등은 다른 법령, 취업규칙 등에 따른 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다. <개정 2021.4.14>

**제27조의2(불리한 처분의 감면)** ① 재단은 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위등을 이유로 공익신고자등에게 불리한 행정처분을 하는 경우 개별법령이나 공공기관 내부 기준에 따라 이를 감경하거나 면제할 수 있다. <신설 2021.4.14>

② 재단은 국민권익위원회에서 공익신고자등에게 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다. <신설 2021.4.14>

**제28조(공익신고자등 보호)** 공익신고책임관은 공익신고 접수 또는 처리 과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 공익신고자등 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회와 협의하여 필요한 조치를 취하고, 공익신고자등에게 구제절차를 안내하여야 한다.

<개정 2021.4.14>

[제목개정 2021.4.14]

1. 법 제11조에 따른 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우
2. 법 제12조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
3. 법 제13조에 따른 신변보호조치가 필요한 경우
4. 법 제14조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우
5. 법 제15조를 위반하여 공익신고등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고등을 취소하도록 강요한 경우
6. 법 제16조에 따른 인사조치의 우선적 고려가 필요한 경우

7. 법 제17조에 따른 보호조치 신청이 필요한 경우
8. 법 제22조에 따른 불이익조치 금지 신청이 필요한 경우

**제29조(보상금 지급신청 안내)** ① 재단 소속 각 기관은 당해 기관이 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 등을 통하여 국가 또는 지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대를 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 것을 알게 된 경우에는 공익신고자에게 국민권익위원회위원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있음을 통지하여야 한다. 다만, 공익신고자가 법 제2조제7호의 내부 공익신고자에 해당하는 경우에 한한다.

1. 벌칙 또는 통고처분
2. 몰수 또는 추징금의 부과
3. 과태료 또는 이행강제금의 부과
4. 과징금(인허가 등의 취소·정지 처분 등을 갈음하는 과징금 제도가 있는 경우에 인허가 등의 취소·정지 처분 등을 포함한다)의 부과
5. 국세 또는 지방세의 부과
6. 부담금 또는 가산금 부과 등의 처분
7. 손해배상 또는 부당이득 반환 등의 처분

② 제1항에 따른 보상금의 지급신청 안내에는 다음 각 호의 신청 기간에 관한 사항이 포함되어야 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체에 수입의 회복이나 증대한 관한 법률 관계가 확정되었음을 안 날부터 2년 이내
2. 국가 또는 지방자치단체에 수입의 회복이나 증대한 관한 법률 관계가 확정된 날부터 5년 이내

**제30조(포상금 지급대상자 추천)** ① 재단 소속 각 기관은 국민권익위원회의 추천 요청이 있는 경우 또는 특별히 추천이 필요한 사유가 있는 경우 당해 기관이 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 국가 및 지방자치단체에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 자 또는 공익의 증진을 가져온 자에 대하여 국민권익위원회에 별지 제10호 서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다. <개정 2021.4.14>

1. 공익침해행위를 한 자에 대하여 기소유예, 형의 선고유예·집행유예 또는 형의 선고 등이 있는 경우
2. 시정명령 등 특정한 행위나 금지를 명하는 행정처분이 있는 경우
3. 공익침해행위 예방을 위한 관계 법령의 제정 또는 개정 등 제도 개선에 기여한 경우
4. 과태료 또는 과징금의 부과처분이 있는 경우(이 경우, 내부 공익신고자의 경우는 제외한다)
5. 사회재난의 예방 및 확산방지 등에 기여한 경우

② 재단 소속 각 기관은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다.

**제31조(구조금 지급신청 안내)** 재단 소속 각 기관은 공익신고자등이 그 자신과 친족 또는 동거인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청하도록 안내하여야 한다. <개정 2021.4.14>

1. 육체적·정신적 치료 등에 소요된 비용
2. 전직·파견근무 등으로 소용된 이사비용
3. 원상회복 관련 쟁송절차에 소요된 비용

4. 불이익조치 기간의 임금 손실액

5. 그 밖에 중대한 경제적 손해

**제32조(협조 등의 요청)** 재단 소속 각 기관은 신고내용에 대한 조사·처리 또는 보호조치에 필요한 경우 국민권익위원회, 관계 행정기관, 상담소 또는 의료기관, 그 밖의 관련 단체 등에 대하여 필요한 협조와 원조를 요청할 수 있다.

**제33조(준용)** ① 공익신고등의 상담·접수 및 처리, 공익신고자등의 보호 및 지원, 보상금의 지급신청 안내 등과 관련하여 이 규정과 다른 규정의 적용이 경합하는 경우에는 이 규정을 우선 적용한다.

② 다른 규정을 적용하는 것이 공익신고자등에게 유리한 경우에는 그 규정을 적용한다.

## 제5장 보칙

**제34조(고유식별정보의 처리)** 재단 소속 각 기관은 「공익신고보호법」 시행령 제29조에 따라 공익신고에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조 제1호에 따른 주민등록번호, 같은 조 제2호에 따른 여권번호 또는 같은 조 제4호에 따른 외국인 등록번호가 포함된 자료를 제출받아 처리할 수 있다.

### 부 칙 <2018. 6.25>

이 규칙은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

### 부 칙 <2020. 6.17>

이 규칙은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

### 부 칙 <2021. 4.14>

이 규칙은 2021년 5월 1일부터 시행한다.

## 신 고 서

접수일자	접수번호	처리기간	일
신고자	이름		주민등록번호
	주소		
	연락처		직업
피신고자	이름		주민등록번호
	주소		
	연락처		직업
공익신고 취지 및 이유			
공익신고 내 용			
증거자료 등 첨부서류			

위와 같이 피신고자의 공익침해행위를 신고합니다.

20   년   월   일

신고자

(인 또는 서명)

○ ○ ○ ○ ○ ○   귀하



## 접 수 증

접수번호 20 공익 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

○○○○○ 공익신고센터 접수담당 (인)

---

---

---

## 접 수 증

접수번호 20 공익 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

○○○○○ 공익신고센터 접수담당 (인)

---

## 신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	<p>1. 조사기관의 조사과정                      앞으로 귀하의 공익신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까?                      ⇒ [    ] 동의      [    ] 부동의</p> <p>2. 수사기관의 수사과정                      귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까?                      ⇒ [    ] 동의      [    ] 부동의</p>			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20    년    월    일

신고자

(인 또는 서명)

○ ○ ○ ○ ○ ○    귀하



■ 공익신고 및 공익신고자 보호 등에 관한 운영규칙 [서식 6]

20 년 월 일 접수
20 공익 제 호

접수자	센터장

### 공 익 신 고 기 록

신고제목			
담당부서		담 당	
신고자 성명		피신고자성명	

처 리	조사종료일	20 년 월 일	내 용	
	이 송 일	20 년 월 일	이송기관	
	결과통보일	20 년 월 일	대상자 (대상기관)	

신분공개 동의여부	조사기관	수사기관	종결확인	담당	센터장
종 결 일	20 . . . . .				
보존기간	년 ( 20 . . . . . 까지 )				

## 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문

### □ 공익신고자 보호제도

- 공익신고자의 신분비밀을 보장합니다.
  - 공익신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 공익신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 공익신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.
  - 공익신고자등은 공익신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익조치를 한 자에게는 최대 3년 이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금이 부과됩니다.
- 공익신고자등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.
  - 공익신고자등과 그 친족·동거인이 공익신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.
- 공익신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.
  - 공익신고등과 관련하여 공익신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분이 감경되거나 면제될 수 있습니다.
  - 신고 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 보며, 신고와 관련한 형사 및 징계 책임을 감면받을 수 있습니다.

### □ 공익신고자 보상제도

구분	지급 대상자	지급 요건
보상금	내부 공익신고자	국가·지방자치단체에 직접적인 수입의 회복 또는 증대가 있는 경우 (100만원 초과하는 벌금, 과징금 등 부과금액의 4%~20% 지급)
포상금	공익신고자	현저히 국가 및 지방자치단체에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우
구조금	공익신고자	공익신고등으로 인하여 치료, 이사, 쟁송, 임금손실 등 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우

※ 내부 공익신고자 : 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등에 소속되어 근무하거나 근무하였던 자, 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등과 공사·용역계약 또는 그 밖의 계약에 따라 업무를 수행하거나 수행하였던 자 등

※ 각급기관에서 지급받은 보·포상금이 「공익신고자 보호법 시행령」에 따른 보상금 지급 기준 보다 적을 경우 국민권익위원회에 보상금 차액 지급을 신청할 수 있습니다.

보다 자세한 내용은 「청렴포털\_부패공익신고」(www.clean.go.kr)의 '처음오셨나요?' > 신고제도안내 > 신고자 보호(또는 신고자 보상·포상) 메뉴를 참조하거나 아래의 번호로 상담하시기 바랍니다.

☎ 국번 없이 1398, 110

## 공익신고 사항 처리절차 유의사항

■ 우리 기관에서 이송한 공익신고 사항 처리시 유의하여야 할 사항을 아래와 같이 안내하오니 관련 사항을 준수하여 공익신고가 적정하고 원활하게 처리될 수 있도록 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

※ 공익신고자등의 비밀보장 및 피신고자 보호(공익신고자 보호법 제10조 제5항, 제12조 제1항) 관련 규정을 위반할 경우 공익신고자 보호법에 따라 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 해당하는 처벌을 받습니다.

### 1. 공익신고자 등의 비밀보장

○ 조사기관등은 조사 중이거나 조사종료 후에도 공익신고자 보호를 위하여 다음 사항에 대하여 조치를 취하여야 합니다.(법 제12조 제1항)

가. 공익신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니됨

나. 공익신고자가 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하여야 함

다. “나”에 의하여 보호되고 있다는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니됨

○ 공익신고자등이 동의한 경우에도 신고자의 인적사항등의 공개는 조사·수사를 위하여 필요한 범위로 한정해야 합니다.

### 2. 공익신고 처리 시 피신고자 보호

○ 공익신고에 대한 조사결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 됩니다.(법 제10조 제5항)

## 공익신고 조사·처리결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자
신고제목		
처리결과		
결과통보일		
신고자	성 명	주민등록번호
	주 소	
	연락처	
이의신청 이 유		

공익신고사항에 대한 귀 기관의 처리결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

20   년    월    일

신고자 (인)

○ ○ ○ ○ ○ ○   귀하



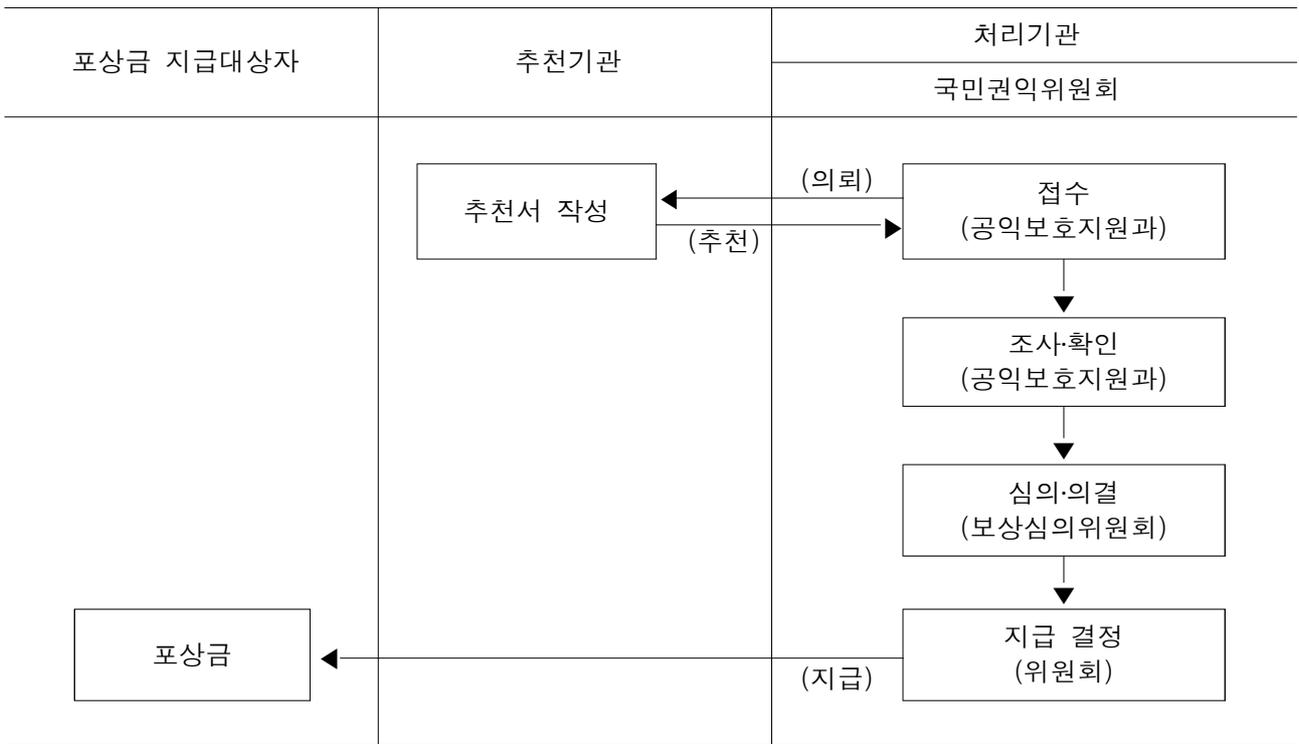
※ 구비서류

1. 주민등록증 등 포상금 지급대상자의 신분을 증명할 수 있는 신분증 사본
2. 신고 및 조사 등에 관한 자료 사본
3. 그 밖에 포상금 지급 결정 등에 참고가 될 수 있는 서류

※ 작성요령

1. ① 란에는 포상금 지급대상자를 추천하는 기관의 기관명, 소관부서명, 담당자 전화번호를 기재합니다.
2. ② 란에는 추천하는 포상금 지급대상자의 성명, 주민등록번호, 주소, 연락 가능한 전화번호, 우편물을 받으실 수 있는 주소 및 소속과 직업을 기재하고, 내부 공익신고자인지 외부공익신고자인지 해당되는 항목의 [ ]에 ✓를 표시합니다. 또한, 제22조제2항에 따라 당사자에게 포상금 지급 대상자 추천 사실을 미리 알리고 동의를 구하였음을 [ ]에 ✓를 표시합니다.
3. ③ 란에는 포상금 지급대상자로 추천하는 사유를 6하 원칙에 따라 간략히 기재합니다.
4. ④ 란에는 신청인이 공익침해행위를 신고한 기관명, 공익신고일자와 신고내용의 요지, 공익신고를 처리한 조사기관 및 수사기관과 그 결과를 통지받은 날짜, 처리결과의 요지를 기재합니다.
5. ⑤ 란에는 신청인이 동일한 공익신고를 이유로 이 법령 또는 다른 법령 상의 보상금 또는 포상금을 청구하거나 수령한 사실이 있는 경우 해당되는 항목의 [ ]에 ✓를 표시합니다.
6. ⑥ 란에는 추천기관의 소관 부서장의 직위와 이름을 기재하고, 관인을 날인합니다. 다만, 동 추천서를 추천기관의 관인이 날인된 공문서에 첨부하여 제출할 경우에는 (인)을 생략할 수 있습니다.

※ 이 추천서는 아래와 같이 처리됩니다.



## << 공익신고자 협조사항 안내 >>

### □ 신고를 준비하실 때

- 언론, 시민단체는 공익신고기관이 아닙니다.
  - 언론, 시민단체에 불법행위를 제보하시는 것만으로는 공익신고로 인정되지 않습니다. 공익신고기관(국민권익위, 관련 행정기관·감독기관, 수사기관 등)에 신고해주십시오.
- 불법행위를 입증하는 구체적인 증거자료를 확보해 주십시오.
  - 구체적인 자료·기록 등이 없는 단순 주장, 일반에게 공개된 자료(예. 언론스크랩)만으로는 증거 부족으로 신고가 종결처리 될 수 있습니다.
- 효율적 신고 처리를 위해 여러 기관 중복 신고를 자제해 주십시오.
  - 다른 기관에서 신고내용에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우 신고 종결 사유에 해당합니다. 따라서 우리 기관 신고 후 타 기관 신고, 또는 타 기관 신고 후 우리 기관에 신고하시면 신고가 종결 처리될 수 있습니다.

### □ 신고를 접수하실 때

- 허위신고, 금품·근로관계상 특혜 요구와 같은 부정한 목적 신고는 신고로 인정되지 않습니다.
  - 신고 이후라도 추후 허위신고나 부정한 목적 신고로 확인되면 소급하여 신고자 지위가 상실되니 주의해 주시기 바랍니다.
- 직무상 비밀유지의무가 있는 신고자가 직무상 비밀을 신고내용에 포함하신 경우는 공익신고기관 외(예. 언론)에 신고내용을 공개하거나 알리지 않도록 더욱 주의가 필요합니다.

### □ 신고 후 국민권익위원회에 신고자·협조사 보호조치를 신청하실 때

- 신고자에 대한 고소·고발은 법상 불이익조치에는 해당하지 않습니다.
  - 그러나, '구조금' 제도가 있어 신고로 인한 쟁송절차에 비용(예. 변호사 수임료)을 지출하셨다면 국민권익위에 비용 지급을 신청하실 수 있습니다.
- 언론에 공개 인터뷰를 하시면 신분공개에 동의한 것으로 간주됩니다.
  - 공익신고나 보호신청 시 위원회에 신분공개 비동의 표시를 하셨더라도, 언론에 신분공개를 동의하신 경우는 타인이나 다른 언론사 등이 신분을 공개하는데 동의했다고 보아 신고자 신분 비밀보장을 더 이상 받기 어렵습니다.

### □ 신고 후 국민권익위원회에 공익신고 보상금을 신청하실 때(내부공익신고자에 한함)

- 보상금은 최초 산정된 금액에서 감액이나 지급제한이 될 수 있습니다.
  - 원칙적으로 보상금은 신고로 인해 증대된 국가·지자체 수입의 4~20%를 지급하지만, 감액·지급제한 사유 등을 종합적으로 고려하여 금액은 변동될 수 있습니다.
- 허위·부정한 방법으로 지급받은 보상금, 중복 지급받은 보상금 등은 환수됩니다.

# 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영규칙

제정 2018. 6.25 규칙 제49호  
개정 2020. 6.17 규칙 제66호  
전부개정 2021. 4.14 규칙 제71호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위 및 재단 「임직원 행동강령 규칙」 위반행위의 신고 접수·처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "부패행위"란 법 제2조 제4호 가목부터 다목까지 중 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
2. "신고자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
  - 가. 재단 또는 국민권익위원회, 감사원, 수사기관에 부패행위를 신고한 자
  - 나. 재단을 지도·감독하는 공공기관에 부패행위를 신고한 자
  - 다. 재단 소속 직원의 행동강령 위반행위를 신고한 자
3. "협조자"란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술·증언 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 조사·감사에 조력한 자를 말한다.
4. “불이익조치”란 법 제2조 제7호에 따른 조치를 말한다.

5. “공공기관”이란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제1호의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다.
6. “공직자”란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

**제3조(기관장의 책무)** ① 대표이사는 교육·홍보 등 적절한 방법으로 직원에게 부패척결에 대한 의식을 고취하고 건전한 직업윤리를 확립함으로써 부패방지에 노력할 책무를 진다.

② 대표이사는 부패행위를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다.

③ 대표이사는 부패행위 신고를 장려하고 부패행위 신고자 보호 등을 위해 노력하여야 한다.

**제4조(직원의 청렴의무)** ① 직원은 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 피신고자의 소속·감독기관, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

제5조(책임관의 지정) ① 부패행위 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 책임관을 재단 사무부장으로 한다.

② 대표이사는 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보될 수 있도록 하여야 한다.

③ 책임관은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와 관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다.

## 제2장 신고의 접수 및 처리

제6조(신고 상담·접수) ① 책임관은 지정된 장소에서 부패신고에 관한 상담을 하되, 필요한 경우 소속 기관 외의 장소에서 실시할 수 있다.

② 책임관은 부패행위 신고를 접수하고자 하는 자에게 신고자의 인적 사항과 신고취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하게 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하도록 하여야 한다. 이 경우 부패신고자의 편의를 위하여 별지 제1호서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

③ 제2항에도 불구하고 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 문맹자 등의 경우에는 직원이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서를 접수하게 할 수 있다.

④ 책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수 순서별로 별지 제2호서식의 부패신고접수관리대장에 기록하고, 별지 제3호서식의 접수증, 별지 제4호서식의 부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제5호서식의 부패신고자 협조사항 안내를 교부하여야 한다.

⑤ 신고자가 방문하여 신고를 하는 경우에는 부패신고 접수·처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 제6호서식의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다.

⑥ 책임관은 제1항부터 제5항까지 규정에 따른 상담, 부패행위 신고 내용 및 신고자의 인적사항 등이 누설되지 않도록 하여야 한다.

**제7조(신고의 조사·처리)** ① 책임관은 직접 접수한 신고 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 신고(국민권익위원회로부터 신고사항을 직접 이첩받은 기관으로부터 해당 신고를 이첩·재이첩, 감사요구, 송치, 수사의뢰 또는 고발을 받은 경우를 포함한다. 이하 같다)의 내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특징에 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 책임관은 신고내용과 관련하여 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 신고사항에 대한 진위 여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관계 직원에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료·서류제출 등을 요구할 수 있다.

③ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 조사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다.

④ 책임관은 신고내용을 조사·감사한 결과, 당해 부패행위 혐의가 사실로 판명된 경우에는 징계, 환수, 수사의뢰, 고발 등에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 금품수수, 공금횡령·유용 등과 같이

범죄협회가 있는 경우(제7조의2제1항에 해당하는 경우도 포함한다)에는 수사기관에 수사의뢰, 고발 등의 조치를 반드시 취하여야 하고, 이 경우 「공무원의 직무관련 범죄고발지침(국무총리훈령 제696호)」을 준용할 수 있다.

⑤ 책임관은 조사과정에서 신고자나 그 친족 또는 동거인이 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하되, 필요한 경우 관할 경찰서 등에 신고자의 신변보호조치를 협조 요청하여야 한다.

⑥ 책임관은 신고사항을 접수한 날 또는 이첩·송부 등을 받은 날부터 10일 이내에 처리하되, 부패신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 5일 이내에서 연장할 수 있다.

⑦ 책임관은 신고를 처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

⑧ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건에 대해서는 조사를 종료한 후 10일 이내에 그 처리결과를 문서로 국민권익위원회에 통보하되, 부패행위가 확인된 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 통보한다.

1. 징계조치 등 신고사항의 처리결과
2. 조사 종료 후 처리 방향
3. 포상금 또는 보상금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실

4. 신고사항과 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지
5. 다른 조사기관으로부터 신고사항을 이첩·재이첩, 감사요구, 송치, 수사의뢰 또는 고발을 받은 경우 그 사실
6. 그 밖에 신고사항과 관련하여 위원회 또는 신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항

**제7조의2(신고의 이송 등)** ① 책임관은 접수한 신고내용에 대하여 조사 등을 할 권한이 없거나, 조사 등을 하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 당해 신고자에게 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 또는 해당 공공기관의 감독기관(감독기관이 없는 경우에는 해당 공공기관을 말한다) 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계 공공기관으로 이송할 수 있다.

② 책임관은 국민권익위원회로부터 이첩·송부 받은 신고가 다른 조사기관 또는 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회와 협의하여 다른 조사기관이나 수사기관에 다시 이첩·송부할 수 있다.

**제7조의3(보호·보상제도 안내)** 책임관은 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 때에는 신고자에게 별지 제4호서식의 부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제5호서식의 부패신고자 협조사항 안내를 통지한다.

1. 제6조에 따라 신고가 접수된 때
2. 제7조제7항에 따라 신고사항 처리 결과를 통보하는 때

제8조(신고의 취하) ① 책임관은 신고자가 신고를 취하하고자 하는 경우 서면이나 전자문서 등을 통해 접수한 후 “종결”로 처리할 수 있다.

② 책임관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 신고내용이 어느 정도 확인되거나 부패행위 또는 행동강령 위반행위에 해당된다고 판단되는 때에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

제9조(신고의 종결) ① 책임관은 신고사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요청을 2회 이상 받고도 재단이 정하는 보완요청기간 내에 보완하지 아니한 경우
4. 신고에 대한 처리 결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우
6. 다른 법령에 따라 해당 부패행위에 대한 조사·감사 또는 수사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
7. 신고내용이 부패행위와 관련이 없는 경우
8. 신고내용에 대한 사실 확인이 불가능하거나 부패행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

### 제3장 부패행위 신고자의 보호 등

**제10조(신분비밀보장)** ① 누구든지 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

② 대표이사는 법 제64조 제1항을 위반하여 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 누설한 직원에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 별지 제6호서식의 신분공개동의서를 제출받아야 한다.

**제11조(불이익조치 등의 금지)** ① 누구든지 신고자에게 부패행위 신고나 이와 관련한 진술, 자료 제출 등(이하 “신고등”이라 한다)을 한 이유로 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 누구든지 부패행위 신고등을 하지 못하도록 방해하거나 신고자에게 신고 등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 대표이사는 법 제62조를 위반하여 신고등을 이유로 신고자에게 불이익조치를 하거나 신고등을 방해하거나 취소하도록 강요한 자에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제12조(신변보호)** 책임관은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

**제13조(책임의 감면 등)** ① 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 비위가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

② 이 규칙에 따라 신고한 경우에는 다른 법령, 재단 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

**제14조(신고자 보호)** 책임관은 부패행위 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 신고자에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 신고자에게 구제절차를 안내하여야 한다.

1. 법 제62조를 위반하여 신고등을 하지 못하도록 방해하거나 신고등을 취소하도록 강요한 경우
2. 법 제62조의2에 따른 신분보장등조치 신청이 필요한 경우
3. 법 제64조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
4. 법 제64조의2에 따른 신변보호조치 또는 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우
5. 법 제62조의5에 따른 불이익조치 절차의 일시정지 신청이 필요한 경우

**제15조(인사조치의 우선적 배려)** 대표이사는 전직, 진출·전입, 파견 근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 신고자에 대해 우선적으로 배려하여야 한다.

**제16조(협조자 보호)** 협조자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제10조부터 제15조까지의 규정을 준용한다.

**제17조(포상 및 보상 등)** ① 재단은 신고에 의하여 현저히 재단에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 포상하거나 포상금·보상금·구조금을 지급할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고자에 대한 포상, 포상금·보상금·구조금 지급에 관한 사항 등을 공정하게 심의·의결하기 위하여 위원회를 구성·운영할 수 있다.

③ 제1항에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고 내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다.

④ 제1항에 따른 포상금·보상금·구조금을 지급받을 자가 동일한 원인으로 다른 법령에 따른 포상금·보상금·구조금을 지급받았을 때에는 그 액수를 공제하고 포상금·보상금·구조금의 액수를 정하여야 한다.

**제18조(포상금 지급대상자 추천)** ① 재단은 국민권익위원회의 추천 요청이 있는 경우 또는 특별히 추천이 필요한 사유가 있는 경우 재단에서 처리한 부패행위 신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 재단에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 자에 대하여 국민권익위원회에 별지 제7호서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다.

1. 부패행위자에 대하여 공소제기·기소유예·기소중지, 징계처분, 시정조치 등이 있는 경우
2. 법령의 제정·개정 등 제도개선에 기여한 경우
3. 부패행위 신고에 의하여 신고와 관련된 정책 등의 개선·중단 또는 종료 등으로 재단의 재산상 손실을 방지한 경우

② 재단은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다.

**제18조의2(구조금 지급신청 안내)** 재단은 공익신고자등이 그 자신과 친족 또는 동거인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청하도록 안내하여야 한다.

1. 육체적·정신적 치료 등에 소요된 비용
2. 전직·파견근무 등으로 소용된 이사비용
3. 원상회복 관련 쟁송절차에 소요된 비용
4. 불이익조치 기간의 임금 손실액
5. 그 밖에 중대한 경제적 손해

**제19조(관계기관간 협의 및 협조)** 책임관은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또는 조사·감사·수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

**제20조(다른 규정 등과의 관계)** ① 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 규칙과 다른 규정이나 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 규칙을 우선 적용한다.

② 다른 규정이나 지침을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 다른 규정이나 지침을 적용한다.

**부 칙** <2021. 4.14>

이 규칙은 2021. 5. 1 부터 시행한다.





## 접 수 증

접수번호 20 부패 제 호  
접수일자 20 년 월 일  
신고제목  
신고자

위와 같이 부패행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

○○○○○

접수담당

(인)

---

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

---

## 접 수 증

접수번호 20 부패 제 호  
접수일자 20 년 월 일  
신고제목  
신고자

위와 같이 부패행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

○○○○○

접수담당

(인)

---

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

---

## 부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문

국민권익위원회는 국민 누구나 안심하고 부패신고를 할 수 있도록 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 신고자 보호·보상제도를 운영하고 있습니다.

### □ 부패신고자 보호제도

- 부패신고자의 신분비밀을 보장합니다.
  - 부패신고자와 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 동의 없이 공개한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 부패신고자는 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.
  - 부패신고자, 협조자와 그 친족·동거인이 부패신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요구할 수 있습니다.
- 부패신고자는 신분보장등조치를 위원회에 요구할 수 있습니다.
  - 부패신고자, 협조자는 부패신고등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 위원회에 원상회복이나 그 밖에 필요한 조치를 신청할 수 있습니다.
- 부패신고자는 책임감면을 받을 수 있습니다.
  - 신고 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 보며, 신고와 관련한 신고자의 형사 및 징계 책임을 감면받을 수 있습니다.

### □ 부패신고자 보상제도

구 분	지 급 요 건
보상금	국민권익위원회에 부패신고를 하여 직접적인 공공기관 수입의 회복·증대 또는 비용 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우 (신고자가 위원회에 신청)
포상금	공공기관에 부패신고를 하여 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우 (공공기관이 위원회에 추천)
구조금	부패신고자, 협조자, 그 친족 또는 동거인이 부패신고등과 관련하여 치료, 이사, 쟁송 등 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 (신고자등이 위원회에 신청)

※ 각급기관에서 지급받은 보·포상금이 「부패방지권익위법 시행령」에 따른 보상금 지급 기준 보다 적을 경우 국민권익위원회에 보상금 차액 지급을 신청할 수 있습니다.

보다 자세한 내용은 「청렴포털 부패공익신고」(www.clean.go.kr)의 '처음오셨나요? > 신고제도안내 > 신고자 보호(또는 신고자 보상·포상)' 메뉴를 참조하거나 아래의 번호로 상담하시기 바랍니다.

☎ 국번 없이 1398, 110

## << 부패신고자 협조사항 안내 >>

### □ 신고를 준비하실 때

- 언론, 시민단체는 부패신고기관이 아닙니다.
  - 언론, 시민단체에 불법행위를 제보하시는 것만으로는 부패신고로 인정되지 않습니다. 국민권익위원회, 피신고자가 소속된 기관, 해당 기관의 지도·감독기관, 수사기관에 신고해주십시오.
- 불법행위를 입증하는 구체적인 증거자료를 확보해 주십시오.
  - 구체적인 자료·기록 등이 없는 단순 주장, 일반에게 공개된 자료(예. 언론스크랩)만으로는 증거 부족으로 신고가 종결처리 될 수 있습니다.
- 효율적 신고 처리를 위해 여러 기관 중복 신고를 자제해 주십시오.
  - 다른 기관에서 신고내용에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우 신고 종결 사유에 해당합니다. 따라서 우리기관 신고 후 타 기관 신고, 또는 타 기관 신고 후 우리기관에 신고하시면 신고가 종결 처리될 수 있습니다.

### □ 신고를 접수하실 때

- 허위신고를 하면 신고자 보호를 받지 못합니다.
  - 신고 이후라도 추후 허위신고로 확인되면 소급하여 신고자 지위가 상실되니 주의해 주시기 바랍니다.
- 직무상 비밀유지의무가 있는 신고자가 직무상 비밀을 신고내용에 포함하신 경우는 신고기관 외(예. 언론)에 신고내용을 공개하거나 알리지 않도록 더욱 주의가 필요합니다.

### □ 신고 후 국민권익위원회에 신고자·협조사 보호조치를 신청하실 때

- 신고자에 대한 고소·고발은 범상 불이익조치에는 해당하지 않습니다.
  - 그러나, '구조금' 제도가 있어 신고로 인한 재판절차에 비용(예. 변호사 수임료)을 지출하셨다면 국민권익위에 비용 지급을 신청하실 수 있습니다.
- 언론에 공개 인터뷰를 하시면 신분공개에 동의한 것으로 간주됩니다.
  - 부패신고나 신분보장등조치 신청 시 위원회에 신분공개 비동의 표시를 하셨더라도, 언론에 신분공개를 동의하신 경우는 타인이나 다른 언론사 등이 신분을 공개 하는데 동의했다고 보아 신고자 신분 비밀보장을 더 이상 받기 어렵습니다.

### □ 신고 후 국민권익위원회에 부패신고 보상금을 신청하실 때(권익위 신고자에 한함)

- 보상금은 최초 산정된 금액에서 감액이나 지급제한이 될 수 있습니다.
  - 원칙적으로 보상금은 신고로 인해 증대된 공공기관 수입의 4~30%를 지급하지만, 감액·지급제한 사유 등을 종합적으로 고려하여 금액은 변동될 수 있습니다.
- 허위·부정한 방법으로 지급받은 보상금, 중복 지급받은 보상금 등은 환수됩니다.

## 신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소			
	연락처			
부패신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	<p>1. 조사기관의 조사과정</p> <p>앞으로 귀하의 부패신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [    ] 동의    [    ] 부동의</p> <p>2. 수사기관의 수사과정</p> <p>귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [    ] 동의    [    ] 부동의</p>			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20    년    월    일

신고자

(인 또는 서명)

○ ○ ○ ○ ○ ○    귀하



# 인권경영 이행규칙

제정 2018.12.12 규칙 제50호  
개정 2020. 6.17 규칙 제68호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 경상북도청소년육성재단(이하 “재단”이라 한다)의 인권경영과 소속 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권보호 및 증진을 위한 정책의 수립·시행 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권”이라 함은 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이라 함은 재단의 모든 경영활동 과정에서 제1호의 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.
3. “임직원”이라 함은 재단에 소속된 모든 임원과 직원(인턴·사회복무요원·용역직원 등을 포함한다. 이하 같다)을 말한다.
4. “이해관계자”라 함은 공법인 및 사법인과 자연인을 불문하고 재단의 경영활동과 관련된 자로서 협력사, 고객, 지역사회 등을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 임직원, 이해관계자를 대상으로 적용한다.

## 제2장 인권경영 이행사항

**제4조(기본원칙)** 재단은 인권에 대한 UN 인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다

**제5조(인권경영의 이행)** 재단은 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.

제6조(고용상의 차별금지) 재단은 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

제7조(결사 및 단체교섭의 자유보장) 재단은 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

제8조(강제노동 및 아동노동 금지) 재단은 아동노동, 강제노동을 금지하며, 보건·안전·근무시간 등과 관련하여 국제노동 기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.

제9조(안전 및 보건) 재단은 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.

제10조(현지주민의 인권 보호) 재단은 지역사회에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

제11조(환경권 보장) 재단은 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

제12조(고객 등의 인권보호) 재단은 고객과 협력기관 종사자의 보건과 안전, 개인정보 보호 등을 위해 노력한다.

### 제3장 인권경영 추진 시스템 구축

제13조(인권경영헌장 선포) ① 재단은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영헌장을 별표 제1호과 같이 선포하며, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천한다.

② 재단은 제1항의 인권경영선언문을 재단 홈페이지, 이해관계자들에게 공개하여 그 실천의지를 표명한다.

제14조(주관부서 및 담당자의 지정) ① 재단에 두는 인권경영 주관부서와 담당자를 다음과 같이 지정한다.

1. 재단 총괄부서 : 재단 사무처 사무부장

2. 기관별 부서

가. 청소년수련원 : 관리부장 <개정 2020. 6. 17>

나. 그 외 기관 : 총무담당 팀장 또는 담당자 <개정 2020. 6. 17>

② 인권경영 주관부서의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 총괄부서

가. 인권경영위원회 운영에 관한 사항

나. 인권교육 및 인권영향평가 총괄에 관한 사항 <개정 2020. 6. 17>

다. 그밖에 재단 인권경영에 관한 총괄 기획·조정

2. 기관별 부서

가. 인권경영 이행계획의 수립·시행

나. 소속 직원 및 이해관계자에 대한 인권교육

다. 소속 직원 및 이해관계자에 대한 인권경영 홍보, 분위기 확산

라. 인권경영 이행상황의 자체 점검 및 평가

마. 그 밖에 인권경영의 이행을 위하여 필요한 사항

제15조(인권경영 이행계획의 수립) ① 대표이사는 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 매년 1월말까지 다음 각 호의 사항을 포함한 당해연도 인권경영 기본방침을 정하여 각 기관에 통보한다. <개정 2020. 6. 17>

1. 인권경영의 추진방향

2. 인권경영의 추진과제 및 실행전략

3. 인권영향평가 실시계획

4. 그 밖에 인권의 보호와 증진을 위하여 필요한 사항

② 각 기관의 장(재단 「직제 및 정원규정」 제5조의 의한 기관장을 말한다. 이하 같다)은 제1항의 방침을 토대로 인권경영 이행계획을 수립하여야 한다.

**제16조(인권교육)** ① 재단 사무부장은 직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. <개정 2020. 6. 17>

② 기관장은 인권존중 문화를 확산하기 위하여 필요한 경우에는 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 인권교육은 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

**제17조(인권경영 이행상황 자체 점검)** ① 각 기관의 장은 당해 기관의 인권경영 이행상황에 관한 자체 점검을 별지 제1호 서식에 따라 매년 1회 이상 실시하여야 한다.

② 각 기관의 장은 제1항의 자체 점검결과를 각 기관별 홈페이지에 공개하여야 한다.

## 제4장 인권경영위원회

**제18조(설치 및 기능)** 재단에 인권경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사 결정기구로서 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인권경영 기본계획의 수립에 관한 사항
2. 인권경영의 추진에 관한 중요 정책의 결정
3. 인권개선 권고에 관한 사항
4. 인권영향평가 실시에 관한 사항
5. 인권침해 접수사건의 구제조치에 관한 사항

6. 그 밖에 위원장이 인권의 보호 및 증진을 위하여 심의가 필요하다고 인정하는 사항

**제19조(구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

1. 위 원 장 : 대표이사 <개정 2020. 6. 17>
2. 내부위원 : 경상북도청소년수련원장, 재단 사무부장
3. 위촉위원 : 인권에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 3명

② 위촉직 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있으며, 내부위원의 임기는 해당 직위 재임기간으로 한다.

③ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 재단 사무처의 인권경영 담당자가 된다.

**제20조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 사전 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

**제21조(회의 및 의결정족수)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 찬성으로 의결한다.

③ 위원회 회의는 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

④ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.

⑤ 이 규칙에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제22조(위원의 위촉 해제)** 대표이사는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 위촉 해제할 수 있다.

<개정 2020. 6. 17>

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때
3. 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 그 밖에 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

**제23조(비밀엄수)** 위원회에 출석한 위원 및 관련자는 직무상 알게된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

## 제5장 인권영향평가

**제24조(인권영향평가의 실시)** ① 각 기관의 장은 기관의 경영활동이 인권에 미칠 수 있는 실재적·잠재적 인권 위험을 사전에 파악하고 이를 예방하기 위하여 인권경영위원회에 의뢰하여 기관운영 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 각 기관의 장은 기관이 시행하고자 하는 주요 사업이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권에 중대한 영향을 미칠 우려가 있는 사업인 경우 인권경영위원회에 의뢰하여 사업운영 인권영향평가를 실시할 수 있다.

③ 인권영향평가에 관한 세부 절차와 방법은 별도 계획을 수립하여 시행한다.

**제25조(자료의 제출, 결과보고서의 작성 및 공개 등)** ① 각 기관의 장은 제15조에 따른 인권영향평가에 필요한 자료를 위원회에 제출한다.

② 위원회는 체크리스트를 활용하여 평가를 실시한 후 이해관계자의 의견 및 실재적·잠재적 인권위험 여부 등의 내용을 포함한 인권영향평가 결과보고서를 작성하고 이를 의결로써 확정한다.

③ 위원회는 제1항의 인권영향평가 결과보고서를 바탕으로 인권침해 방지조치의 시행 및 이의 지속적인 점검 등을 각 기관의 장에게 권고할 수 있다.

④ 각 기관의 장은 제2항 내지 제3항의 인권영향평가 결과를 토대로 인권침해 방지조치 및 개선대책을 수립·시행하여야 한다.

⑤ 각 기관의 장은 제2항 내지 제4항에 따른 인권영향평가 결과 보고서 및 인권침해 방지조치 및 개선대책 추진에 관한 제반 과정을 기관 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

## 제6장 인권의 구제

**제26조(인권을 저해하는 지시 등의 금지)** ① 임직원은 동료나 하급자의 인권을 저해하는 행위나 지시를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 이해관계자의 인권을 저해하는 행위를 하여서는 아니된다.

**제27조(인권경영책임관의 지정 및 임무)** ① 재단내 기관별 인권경영책임관을 다음과 같이 지정한다.

1. 재단 사무처, 경상북도청소년상담복지센터, 경상북도청소년활동진흥센터, 경상북도북부청소년성문화센터 : 재단 사무부장 <개정 2020. 6. 17>
2. 경상북도청소년수련원, 경상북도청소년성문화센터, 경상북도아동청소년쉼터, 경상북도청소년남자쉼터 : 경상북도청소년수련원 관리부장

② 인권경영책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 직원의 인권 상담에 관한 사항
2. 인권 위반행위의 접수·조사·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
4. 기타 인권구제를 위해 필요한 사항

- ③ 임직원은 직무를 수행하면서 이 규칙을 위반하는지의 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영책임관과 상담한 후 처리할 수 있다.
- ④ 각 기관장은 제2항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담실의 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제28조(인권침해의 신고 및 접수)** ① 자신의 인권을 침해당했거나 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우에는 누구든지 각 기관장 또는 인권경영책임관에게 별지 서식 제2호에 따라 서면으로 신고할 수 있다

② 무기명의 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고 내용이 사실로서 진정성이 높다고 인권경영책임관이 인정하는 경우에는 예외적으로 무기명으로 접수·처리할 수 있다.

③ 제1항의 접수는 방문접수 외에도 전화 및 팩스, 이메일, 재단 홈페이지 등을 통한 온라인 접수를 병행할 수 있도록 하여야 한다.

④ 인권경영책임관은 신고된 내용이 인권침해행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 지침에 따라 처리할 수 있다.

**제29조(인권침해 사건의 처리절차)** ① 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 인권경영책임관은 접수대장(별지 제3호 서식)에 등재한 후 즉시 보강조사 또는 위원회에의 상정 여부를 결정하여야 한다.

② 제1항에서 보강조사를 결정한 경우에 인권경영책임관은 관련 기관이나 부서의 장 및 업무담당자(이하 “관련부서장 등”이라 한다)에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관련부서장 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 위원회는 상정된 사건에 대하여는 접수일로부터 15일 이내에 이를 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 심의기간을 15일 이내에서 연장할 수 있다.

**제30조(결정서의 작성 및 송부 등)** ① 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의·결정서(별지 제4호 서식, 이하 “결정서”라 한다)를 작성하여야 한다.

② 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보하여야 하며, 대표이사에게 인권침해행위에 대한 시정 및 조치를 요구하여야 한다. <개정 2020. 6. 17>

③ 위원회는 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우에는 대표이사에게 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다. <개정 2020. 6. 17>

**제31조(신고인의 신분보장)** ① 대표이사, 위원회, 인권경영책임관 및 인권 관련 직무 수행자는 인권 관련 신고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우에는 그러지 아니한다. <개정 2020. 6. 17>

② 인권침해의 신고로 인하여 신고인의 위반행위가 발견된 경우에는 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 그 신고행위를 참작하여 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

**제32조(시정과 징계)** ① 대표이사는 특별한 사정이 없는 한 제31조제2항 및 제3항에 따른 위원회의 요구에 따라 인권침해행위의 시정 등 필요한 조치를 하여야 하며, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에게 대하여는 재발방지교육, 전보, 징계, 수사기관에의 신고 등 필요한 조치를 다하여야 한다. <개정 2020. 6. 17>

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

**제33조(인권실태조사)** ① 대표이사는 인권침해사건의 신고, 민원접수 등 조사의 필요성이 인정되는 경우에는 임직원 또는 이해관계자 등에 대한 인권실태조사를 인권경영책임관에게 위임하여 실시할 수 있다. <개정 2020. 6. 17>

② 제1항의 인권실태조사를 위임받은 인권경영책임관은 국가인권위원회의 가이드라인 및 체크리스트 등을 활용하여 조사할 수 있으며, 30일 이내에 그 조사결과를 대표이사 및 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2020. 6. 17>

③ 조사결과의 공개에 대하여는 제25조제5항의 규정을 준용한다.

## 제7장 보칙

**제34조(기타)** 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 또는 국가인권위원회 지침·예규가 정하는 바에 따른다.

### 부 칙 <2018.12.12>

이 규칙은 2019. 1. 1부터 시행한다.

### 부 칙 <2020. 6.17>

이 규칙은 2020. 7. 1부터 시행한다.

[별표 제1호]

## 재단 인권경영헌장

우리 재단은 도내 청소년육성을 선도하는 기관으로서 세계인권선언 등 주요 국제인권규범을 존중하고 실천함으로써 소속 직원과 재단을 이용하는 모든 이해관계자들의 인권을 보호하고자 한다.

이를 위해 재단은 모든 임직원이 지켜야 할 행동과 가치판단의 원칙을 천명하기 위해 다음과 같이 “인권경영헌장”을 선포하고 인권경영 정착과 확산을 위해 노력한다.

하나, 우리는 인권에 대한 UN 인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.

하나, 우리는 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

하나, 우리는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.

하나, 우리는 지역사회에서 현지 주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

하나, 우리는 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

하나, 우리는 고객의 만족과 개인정보 보호 등을 위해 노력한다.

[별지 제1호 서식]

## 인권경영활동 자체 점검표

연번	점검항목	점검결과				
		예	보완 필요	아니오	정보 없음	해당 없음
1	인권경영 체제의 구축					
2	고용상의 비차별					
3	결사 및 단체교섭의 자유 보장					
4	강제노동의 금지					
5	아동노동의 금지					
6	산업안전 보장					
7	현지 주민의 인권 보호					
8	환경권 보장					
9	고객 만족 및 인권보호					

[별지 제2호 서식]

## 인권침해 신고서

신고자	성명		소속		직위(직급)	
신고사항						
피해 일시 및 장소						
피침해자						
침해자						
침해내용						
20 . . . .						
신고자			(서명)			

[별지 제3호 서식]

## 인권침해사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신 고 인		인권침해 내 용	처리결과	회신 일자	확 인	
		성 명	소 속				상담원	위원장

[별지 제4호 서식]

## 인권침해 심의·결정서

심의 및 결정일 : 20 . . . .

제 회(정기, 임시) 경상북도청소년육성재단 인권경영위원회에 부의된 인권 침해 신고사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

다 음

건 명	
결정내용	

년 월 일

경상북도청소년육성재단 인권경영위원회 위원장

(인)

# 부정청탁 및 금품 등 수수의 신고사무처리 규칙

제정 2019. 6.24 규칙 제53호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부정청탁 및 금품등 수수 신고의 접수 및 처리 등의 업무를 적정하고 효율적으로 수행하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** "청탁방지담당관"이란 재단 「임직원 행동강령 규칙」 제37조에 따라 지정되어 부정청탁 금지 등의 업무를 담당하는 자를 말한다.

## 제2장 신고의 접수 등

**제3조(교육·상담)** ① 청탁방지담당관은 법 내용의 교육, 상담업무를 수행한다.

② 청탁방지담당관은 부정청탁 및 금품등의 수수금지에 관하여 상담하는 경우에는 상담자의 인적사항이나 상담내용이 외부에 알려지지 않도록 특별히 주의하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 상담을 실시한 청탁방지담당관은 그 상담 내용 및 확인사항을 재단 「임직원행동강령(이하 "강령"이라 한다)」 별지 제21호 서식의 상담기록관리부에 기록하여야 한다.

**제4조(신고의 접수)** ① 청탁방지담당관은 신고자 편의를 위하여 별지 제1호 및 별지 제1호의2 서식의 신고서를 비치하여 활용할 수 있다.

② 청탁방지담당관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제3조, 제18조, 제29조에 따라 신고를 받은 경우에는 별지 제2호 서식의 신고접수 처리부에 따라 기록하고 별지 제3호 서식의 접수증을 신고자에게 교부하여야 한다. 다만, 신고자가 직접 방문하지 아니하고 신고하는 경우에는 접수증 교부를 생략할 수 있다.

③ 청탁방지담당관은 영 제3조, 제18조 및 제29조에 따라 신고하려는 자가 현지 출장을 요청한 경우에는 직접 방문하여 신고를 접수할 수 있다. 이 경우 신고의 접수절차는 제2항을 준용한다.

**제5조(외부강의등의 신고)** ① 청탁방지담당관은 영 제26조에 따라 외부강의등을 신고받는 경우에는 강령 별지 제12호 서식의 외부강의 등 신고서를 활용할 수 있다.

**제6조(초과사례금의 신고)** ① 청탁방지담당관은 영 제27조제1항에 따라 초과 사례금을 신고받는 경우에는 강령 별지 제13호 서식의 초과사례금 신고서를 활용할 수 있다.

② 청탁방지담당관은 영 제27조제2항에 따라 반환해야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 통지한 경우에는 그 초과사례금의 반환여부를 확인하여야 한다.

**제7조(신고기록)** ① 제4조제2항 또는 제3항에 따라 신고서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)를 접수한 청탁방지담당관은 별지 제4호 서식의 신고기록 표지 및 별지 제5호 서식의 신고기록 목록을 작성하여 신고서와 증거자료 등 관련서류 일체를 함께 편철하여 관리하여야 한다.

② 청탁방지담당관은 제1항의 신고기록 표지를 작성함에 있어서 신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

### 제3장 신고사항의 확인 및 처리

**제8조(신고에 대한 확인 등)** ① 청탁방지담당관은 법 제7조제2항·제6항, 제9조제1항·제6항, 제13조제1항에 따른 신고사항을 확인하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하여 별지 제6호 서식의 신분공개 동의 여부 등 확인서에 신고자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

② 청탁방지담당관은 제1항에 따라 신분공개에 동의하는지 여부를 확인하는 경우에는 신고의 처리 절차 및 신분공개 절차에 관하여 신고자에게 설명하여야 한다.

**제9조(신고의 보완)** ① 청탁방지담당관은 영 제4조제2항에 따라 적정한 기간을 정하여 신고자에게 신고의 보완을 요구하는 경우에는 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다) 또는 구술 등으로 하되, 신고인이 특별히 요청한 경우에는 서면으로 하여야 한다.

② 청탁방지담당관은 신고자가 제1항에 따른 기간 내에 신고를 보완하지 아니한 경우에는 영 제14조제1항, 제23조 및 제35조에 따라 그 신고를 종결할 수 있다.

**제10조(신고의 취소)** 청탁방지담당관등은 신고자가 서면 또는 정보통신망으로 신고를 취소하는 경우 그 신고를 종결할 수 있다. 「부패행위 신고 및 신고자 보호등에 관한 운영규칙」 제8조제2항에 경우는 그러하지 아니하다.

**제11조(신고의 처리)** ① 청탁방지담당관은 영 제5조제1호, 제19조제2항에 따라 수사기관에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별지 제7호 서식의 청탁금지법 위반 신고 통보서와 함께 송부하여야 한다.

② 청탁방지담당관은 영 제5조제2호, 제19조제2항에 따라 과태료 관할 법원에 통보하는 경우에는 신고서와 증거자료 등 관련서류 사본을 별지 제8호 서식의 청탁금지법 위반내역서와 함께 송부하여야 한다.

③ 청탁방지담당관은 제1항 및 제2항의 규정에 따라 통보하는 경우에는 신고자가 신분공개에 동의하지 아니하는 경우 송부서류에서 신고자의 인적사항을 제외하여야 한다.

**제12조(조사 결과의 통보)** ① 청탁방지담당관은 영 제6조, 제19조제3항에 따라 신고자에게 조사등의 결과를 통보하는 경우에는 별지 제9호 서식의 신고자 보호·보상제도 운영 안내문과 함께 통보하여야 한다.

② 영 제6조, 제19조제3항에 따라 신고자에게 통보하는 조사등의 결과에는 이의신청 방법 및 이의신청 기한이 포함되어야 한다.

**제13조(조사 결과에 대한 이의신청)** 청탁방지담당관등은 영 제36조에 따른 이의신청을 받는 경우에는 별지 제10호 서식의 이의신청서를 활용할 수 있다.

**제14조(금품등의 인도 및 처리 등)** ① 청탁방지담당관은 법 제9조제2항 단서에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 별지 제11호 서식의 금품등 인도확인서(이하 “인도확인서”라 한다)에 금품등을 인도한 자와 연명으로 서명 또는 날인하여 1부는 금품등을 인도한 자에게 교부하고 1부는 청탁방지담당관이 보관하여야 한다.

② 제1항에 따라 금품등을 인도받은 청탁방지담당관은 별지 제12호 서식의 금품등 관리대장에 기록하고 인도받은 금품등을 인도확인서 및 영 제24조제1항에 따라 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

③ 청탁방지담당관은 영 제24조제3항에 따라 금품등을 반환하는 경우에는 별지 제13호 서식의 금품등 반환확인서에 금품등을 반환 받는 자와 연명으로 서명 또는 날인하여야 한다.

④ 청탁방지담당관은 영 제24조제4항에 따라 인도받은 금품등을 폐기처분하는 경우에는 별지 제14호 서식의 금품등 폐기처분 동의 확인서에 금품 등을 인도한 자의 서명 또는 날인을 받아야 하며, 별지 제15호 서식의 금품등 폐기처분대장을 작성하여 폐기처분 장면을 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화한 기록물과 함께 보관하여야 한다.

⑤ 청탁방지담당관은 과태료 부과 또는 징계의 필요성이 있다고 인정되는 경우에는 과태료 재판이나 징계절차가 완료될 때까지 인도받은 금품등을 보관하고, 과태료 부과가 재판으로 확정되거나 징계처분이 확정된 경우에는 관련법령에서 정하는 절차에 따라 조치를 한다. 다만, 멸실·부패·변질 등으로 인하여 보관이 어려운 경우 금품등의 처리는 제4항을 준용한다.

**제15조(반환·인도 비용의 청구)** 청탁방지담당관은 영 제28조에 따라 금품 등을 반환 또는 인도하거나 초과사례금을 반환한 자가 강령 별지 제15호 서식의 금품 등 반환비용청구서에 따라 반환비용을 청구한 경우에는 예산의 범위 안에서 이를 지급할 수 있다.

제16조(위반행위의 기록·관리) 청탁방지담당관은 영 제16조에 따라 임직원 및 법 제11조에 따른 공무수행 사인의 위반행위와 관련한 사항을 별지 제16호 서식의 위반행위 관리대장에 따라 기록·관리하여야 한다.

부 칙 <2019. 6.24>

이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 신고서(자진 신고용)

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
부정청탁을 한 자 또는 금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
신고취지 및 이유			
부정청탁 및 금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	내용(금품등 수수의 경우 그 종류 및 가액)		
금품등 반환여부 및 방법(금품등 수수의 경우)	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

(기관명) 청탁방지담당관 귀하

[별지 제1호의2 서식]

## 신고서(제3자 신고용)

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
피신고자 (신고대상)	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체 등의 경우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
신고취지 및 이유			
법 위반행위 내용	일시		
	장소		
	내용		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

(기관명) 청탁방지담당관 귀하

[별지 제2호 서식]

## 신고접수 처리부

접수번호	접수일자	담당	신고자	피신고자(자진신고의 경우 부정청탁자 및 금품등 제공자)	신고제목	처리결과	이의신청 결과 (이의신청 한 경우)	재조사 결과 (재조사 한 경우)	조치결과	비고
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	
			소속 (주소)	소속 (주소)		처리일자	신청일자	처리일자	조치일자	
			주민등록번호 (외국인등록번호)			처리내용	처리일자	처리내용	조치내용	
			성명	성명		비고	처리내용	비고	비고	

## 접 수 증

접수번호      20      신고 제      호

접수일자      20      .      .      .

신고제목

신 고 자

위와 같이 부정청탁 및 금품등 수수에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

년                      월                      일

(기관명) 청탁방지담당관

(인)

[별지 제4호 서식]

## 신고기록 표지

접수번호	20    신고 제       호	접수일자	20    .    .		
신고제목					
담당부서		담당자			
신고자	성명				
피신고자 (신고대상)	성명				
처리구분	<input type="checkbox"/> 수사기관 통보 <input type="checkbox"/> 법원 통보 <input type="checkbox"/> 소속기관 통보 <input type="checkbox"/> 징계처분 <input type="checkbox"/> 종결 <input type="checkbox"/> 기타				
처리내역		20    .    .			
		20    .    .			
		20    .    .			
		20    .    .			
		20    .    .			
		20    .    .			
		20    .    .			
신분공개 동의여부	(재단 소속 기관명)	타 조사기관	종 료 확 인	담당자	청탁방지담당관
종료일	20    .    .				
보존기간	년 ( 20    .    . 까지 )				



## 신분공개 동의여부 등 확인서

접수번호	접수일자	
신고자	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	연락처	
	주 소	
신고 접수번호		
신분공개 동의여부	<p>1. (기관명) 조사과정 앞으로 귀하의 신고사건에 대하여 우리 (기관명)에서 조사·확인하는 절차를 거치게 됩니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 선택해 주십시오. [ ] 동의 [ ] 부동의</p> <p>2. 타 조사기관 조사과정 귀하의 신고사건이 타 조사기관에서 조사·감사 또는 수사해야 하는 경우 그 과정에 있어서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? 이에 부동의 하시는 경우에는 귀하의 인적사항을 제외하고 송부하게 됩니다. 선택해 주십시오. [ ] 동의 [ ] 부동의</p>	
타 기관 신고 여부	<p>[ ] 타 기관 신고 ( [ ] 소속기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회) [ ] 타 기관 신고하지 않음</p>	

위 신고자 본인은 인적사항 및 신분공개 동의여부 등에 대하여 위와 같이 확인서를 작성하여 제출합니다.

년            월            일

위 신고자

(서명 또는 인)

**(기관명) 청탁방지담당관** 귀하

[별지 제7호 서식]

### 청탁금지법 위반 신고 통보서

신 고 접수번호		접수일자	
위반혐의자	성 명	직 업	
	연락처	주 소	
위반 법조문			
신고사실			
확인결과			
첨부서류	1. 2. 3. 등 총 매		
비 고			

[별지 제8호 서식]

## 청탁금지법 위반 내역서

위반자 인적사항	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소 속	연락처
	주 소	
위반 법조문	부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제0조제0항	
위반행위 내용	일 시	
	장 소	
	내 용	
첨부서류	1. 2. 3. 등 총 매	

부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제0조제0항의 과태료 부과 대상자에 대하여 같은 법 제23조제7항에 따라 위와 같이 그 위반 사실을 통보합니다.

20 년 월 일

(청탁방지관 소속 기관장)

(인)

## 신고자 보호·보상제도 운영 안내문

### □ 신고자 보호제도

- 신고자의 신분비밀을 보장합니다.
  - 신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.
  - 신고자등은 신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익 조치를 한 자에게는 최고 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 신고자등은 신변보호조치를 국민권익위원회에 요청할 수 있습니다.
  - 신고자등과 그 친족·동거인이 신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 국민권익위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.
- 신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.
  - 신고등과 관련하여 신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분 등이 감경되거나 면제될 수 있습니다.

### □ 신고자 보상제도

구분	지 급 요 건
보상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우(벌금·과태료 부과 제외)
포상금	청탁금지법 제13조제1항에 따른 신고로 인하여 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우

신고자 보호·보상 제도에 대한 보다 자세한 내용은 국민권익위원회 홈페이지([www.acrc.go.kr](http://www.acrc.go.kr)) 부패·공익신고>보호보상상담 메뉴를 이용하시기 바랍니다.

[별지 제10호 서식]

## 조사결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

20 신고 제 호 신고사항에 대한 (기관명)의 조사결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

신고제목			
접수번호	20 신고 제 호	접수일자	
조사결과		결과통지일	
이의신청인	성 명		
	연락처		
	주 소		
이의신청 취지 및 이유			

년 월 일

이의신청인

(인 또는 서명)

(기관명) 청탁방지담당관 귀하



[별지 제12호 서식]

### 금품등 관리대장

일련 번호	신고 접수번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						



[별지 제14호 서식]

## 금품등 폐기처분 동의 확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)





# 훈계 등 처분에 관한 규칙

제정 2019. 6.24 규칙 제54호  
제정 2019.12.11 규칙 제58호

**제1조(목적)** 이 규칙은 인사규정 제27조에 의한 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 주의와 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위하여 훈계 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 규칙은 재단에 근무하는 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(처분의 종류)** ① 처분의 종류는 훈계와 주의(이하 “훈계 등”이라 한다)로 구분하되, 비위나 잘못의 정도가 무거우면 훈계, 그 정도가 가벼우면 주의로 한다.

② 훈계 등의 처분은 처분 대상자에게 서면으로 통지하여야 한다.

**제4조(처분사유)** 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 훈계 등 처분을 할 수 있다.

1. 재단의 제규정을 위반한 때
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실한 때
3. 대민자세의 불량으로 주민으로부터 빈축을 받을 때
4. 직원의 위신을 실추케한 때
5. 비위나 잘못이 징계사유에 상당하나 인사위원회에서 징계의결요구를 기각한 때 또는 불문으로 의결하고 훈계할 것을 권고한 때
6. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때
7. 기타 직원으로서의 책임과 의무를 다 하지 못한 때

제5조(처분방법 및 효력) ① 훈계 등의 처분은 대표이사가 처분 대상자에게 별지 제1호 서식에 의한 훈계·주의장을 교부함으로써 효력을 발생한다. <개정 2020. 6. 17>

② 훈계 처분결정이 확정된 경우에는 그 일자가 포함된 연도의 근무평정시 근무성적에서 1.5점을 감하고, 3년간 상훈이나 표창 등의 포상 상신을 제한한다. <개정 2019.12.11>

제6조(기록유지) 재단 인사담당부서 및 각 기관은 별지 제2호 서식에 의한 훈계 등 처분대장을 비치하고, 훈계 등을 처분사항을 기록 유지하여야 한다.

#### 부 칙 <2019. 6.24>

이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <2019.12.11>

이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## 훈계, 주의장

소 속 :

직위·직명 :

성 명 :

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

경상북도청소년육성재단 대표이사(직인)

【별지 제2호 서식】

## 훈계 등 처분대장

일련 번호	처분 일자	처 분 대 상 자				처분의 종 류	처분사유	비고
		소 속 (행위시점)	직 위	직 급	성 명			

# 시설 및 사업 안전관리에 관한 규칙

제정 2019. 6.24 규칙 제55호  
개정 2020. 6.17 규칙 제69호

**제1조(목적)** 이 지침은 경상북도청소년육성재단(이하 “재단”이라 한다) 소관의 시설 및 사업의 안전관리에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 재단 소속 모든 기관에 적용한다.

**제3조(기본원칙)** ① 재단은 국민의 생명과 안전을 경영의 최우선 가치로 두어야 하며 이를 위해 최선의 노력을 다하여야 한다.

② 재단은 소속 근로자뿐 아니라 안전관리 대상 시설·사업의 근로자에 대하여도 생명과 안전을 지키기 위해 최선의 노력을 다하여야 한다.

③ 재단은 안전사고 예방 및 대응을 위한 안전관리 체계를 구축·운영하여야 한다.

④ 재단은 용역 계약을 체결하거나 집행하는 경우에는 계약 상대방이 안전 관련 법령을 준수하게 하는 등 안전사고 예방을 우선적으로 고려하여야 한다.

**제4조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “안전관리”란 각종 사고로부터 사람의 생명과 신체를 보호하고 시설의 안전을 확보하기 위해 하는 모든 활동을 말한다.
2. “안전관리 대상 시설·사업”이란 다음 각 목의 사항을 말한다.
  - 가. 재단이 안전조치 의무를 지는 사업 및 사업장
  - 나. 재단이 관리주체로서 관리하는 시설물
  - 다. 재단 소속 기관이 발주한 건설공사의 현장

3. “각 기관”이란 재단 「직제 및 정원규칙」 제5조에 의한 사무기구를 말한다.

**제5조(안전기본계획 수립)** ① 각 기관은 매년 1월말까지 안전관리 대상 시설·사업의 안전관리를 위해 기본계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따른 기본계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 전년도 안전경영 활동 실적 및 평가
2. 안전경영 방침 및 안전경영 활동계획
3. 안전 조직 구성·인원 및 역할
4. 안전에 관한 시설 및 예산
5. 그 밖에 안전관리에 관한 계획

③ 제1항의 기본계획 중 경상북도청소년수련원의 안전기본계획은 이사회의 승인을 거쳐 확정하여야 한다. <개정 2020. 6. 17>

④ 각 기관은 기본계획의 이행 상황을 주기적으로 점검하여야 한다.

**제6조(인력확충)** 각 기관은 기관의 규모, 업종 및 안전 위험요소 등을 종합적으로 고려하여 해당 기관에 필요한 안전 관련 인력을 확보하고, 적재적소에 배치하기 위해 노력하여야 한다.

**제7조(전문성 강화)** ① 각 기관은 안전 관련 분야 전공자 또는 경력자를 채용 하거나, 전보 제한기간을 설정하는 등 안전 분야 근로자의 전문성을 높이기 위해 노력하여야 한다.

② 재단 및 각 기관은 소속 근로자의 안전 관련 근무경력, 전문성, 성과 등을 근무평정, 성과평가 등에서 우대할 수 있다.

**제8조(안전보건교육)** ① 각 기관은 「산업안전보건법」에 따라 소속 근로자(발주 건설공사의 현장 근로자 포함)를 대상으로 하는 안전보건 교육 계획을 수립하고, 정기적으로 안전보건교육을 실시하여야 한다.

② 각 기관은 근로자를 채용하거나 근로자의 업무가 변경된 경우에는 해당 근로자에 대해 담당업무와 관련한 안전보건교육을 실시하여야 하며, 유해하거나 위험한 작업을 담당하는 경우에는 추가적인 안전 보건교육을 실시하여야 한다.

**제9조(안전조치)** ① 각 기관은 주기적으로 안전에 관한 자체 점검을 실시하고, 그 결과에 따른 개선계획을 수립·시행하여야 한다.

② 각 기관은 음식 조리실 등 작업장 종사자가 출입하기 전에 필수 안전조치사항에 대하여 점검하고, 안전조치를 준수하지 않은 근로자에 대해서는 퇴거조치를 하는 등 작업장 안전조치를 철저히 이행하기 위해 노력하여야 한다.

③ 각 기관은 근로자가 2인 1조로 근무하여야 하는 위험 작업과 해당 작업에 대한 근속기간이 6개월 미만인 근로자가 단독으로 수행할 수 없는 작업에 관한 기준을 마련하여 운영하여야 한다.

④ 각 기관은 폭염, 한파 등 이상기후가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 현장 근로자가 작업을 중지하고 휴식을 취할 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 각 기관은 산재 위험에 상시로 노출되는 근로자에 대한 심리치료를 실시 하는 등 안전보건 관리를 위해 노력하여야 한다.

⑥ 각 기관은 소속 근로자의 안전을 위한 개선과제를 제시할 수 있도록 내부 제안제도를 운영하여야 한다.

**제10조(위험성 평가)** ① 각 기관은 「산업안전보건법」에 따라 위험성 평가를 실시하고, 위험요인을 발굴하여 필요한 조치를 하여야 한다.

② 각 기관이 사업을 도급하는 경우에는 「산업안전보건법」에 따른 도급인의 사업장과 발주공사의 현장에 대해서는 계약의 조건을 통하여 수급인(하청 사업주를 포함한다)이 실시하는 위험성 평가 결과를 점검하고 필요한 보완 요구를 할 수 있도록 조치하여야 한다.

**제11조(시설물 안전점검)** 각 기관은 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」에 따라 소관 시설물의 안전과 기능을 유지하기 위해 안전점검(정밀안전점검을 포함한다)을 실시하여야 한다.

**제12조(작업중지 요청)** ① 각 기관은 안전관리 대상 시설·사업에 대하여 근로자가 위험상황을 인지하였을 때에 근로자(발주한 건설공사의 현장 근로자 포함)는 발주자 또는 원청에게 직접 일시 작업중지를 요청할 수 있는 제도를 운영하여야 한다.

② 각 기관은 근로자가 작업중지를 요청한 경우 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 하며, 요청 내용과 조치 결과를 기록하고 보존하여야 한다.

③ 각 기관은 근로자가 위험상황이 있다고 믿을 만한 합리적인 이유가 있을 때에는 작업중지를 요청한 근로자나 근로자가 소속된 수급인에게 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

**제13조(안전투자)** 각 기관은 예산을 편성하거나 집행하려는 경우에는 안전 관리 및 예방 관련 사업을 적극적으로 확보하고 투자하여야 한다.

제14조(안전기술 개발 등) 각 기관은 사물인터넷, 무인화 기술 등을 활용한 안전 신기술 및 신제품의 개발을 지원하고 이에 대한 이용을 확대하기 위해 노력하여야 한다.

제15조(기관장 책무) 기관장은 법령과 본 지침에 따른 안전관리 책무와 그 밖에 근로자의 안전과 보전을 위해 필요한 조치를 하여야 하며, 소속 직원이 이를 준수하도록 지시·감독하여야 한다.

제16조(사고 기록 및 보존) 각 기관은 안전사고가 발생했을 때에는 그 발생 사실을 은폐하거나 허위로 보고하여서는 아니 되고, 사고의 발생 원인을 면밀히 파악하여 기록하고 보존하여야 한다.

부 칙 <2019. 6.24>

이 규칙은 이사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 6.17>

이 규칙은 2020. 7. 1일부터 시행한다.

# 휴직자 복무관리규칙

제정 2020.02.05 규칙 제59호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단 「인사규정」과 「공무직 및 기간제근로자 인사관리규정」 등에 따라 휴직 중인 직원의 복무를 실효성 있게 관리함으로써 휴직의 목적에 위배되는 행위를 방지하고 휴직제도의 취지에 맞게 운영함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 재단의 모든 직원(사무직, 공무직, 기간제)에 대하여 적용한다. <개정 2020.11.6>

② 휴직 중인 직원의 복무관리에 관한 사항은 법령 또는 재단 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 “휴직의 목적 외 사용”이란 휴직 중인 직원이 휴직 기간 중 휴직 사유와 달리 영리업무 금지의무를 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 말한다.

**제4조(휴직자의 의무)** ① 휴직자는 휴직을 목적 외로 사용하여서는 아니 되며, 휴직 시작일 전에 <별지1>의 서약서를 작성하여 소속 기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 휴직자는 휴직 기간 중 그 사유가 없어지면 15일 이내에 그 사실을 소속 기관장에게 신고 하여야 하며, 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 경우 신고 후 즉시 복직하여야 한다.

③ 휴직자가 국외로 출국하는 경우에는 방문국가, 체류기간, 연락방법, 연락처 등을 소속 기관의 장에게 <별지2>의 서식에 따라 사전 신고 하여야 한다. 단, 단기(14일 이하) 국외 출국의 경우 신고를 생략할 수 있다.

**제5조(복무관리 사전교육)** ① 각 기관의 장은 휴직예정자가 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

1. 휴직 제도의 취지
2. 휴직 중 복무상황 보고에 관한 사항
3. 휴직 실태 점검 시 협조사항
4. 휴직 사유 소멸 시 복직 의무 및 절차
5. 휴직 중 연락처의 신고
6. 휴직의 목적 외 사용 시 불이익 처분 유형 등

② 제1항의 교육은 필요한 경우 위 교육 내용을 공문, 이메일 등으로 고지하는 것으로 교육을 대체할 수 있다.

**제6조(휴직 중 복무상황 보고)** ① 휴직중인 직원은 <별지3> 서식에 따라 휴직 중 복무상황보고서를 작성하여 소속 기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 병역휴직 등 법정 의무수행 휴직, 행방불명에 의한 휴직은 그러하지 아니하다.

② 제1항의 복무상황보고서는 매 반기 말일(6월말, 12월말)까지 제출하여야 한다. 다만, 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 경우에는 다음 각호에 따라 보고한다.

1. 매 반기 말 이전에 복직하는 경우에는 복직 시 복무상황 보고서를 제출한다.
2. 최초의 복무상황보고서 보고 시기가 휴직 개시 후 1개월 이내에 도래하는 경우는 그 시기의 보고를 생략할 수 있다(생략된 기간의 내용은 다음 보고 시에 포함)
3. 보고서 제출 후 1개월 이내에 복직하는 경우에는 복직 시의 보고서 제출을 생략할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 지체없이 보고하여야 한다.

④ 복무상황보고서 제출 시, 휴직 사유 또는 목적에 부합하는 활동이 계속되고 있음을 증명할 수 있는 서류의 작성 또는 발급 받을 수 있는 경우에는 그 서류(재학증명, 치료증명 등)를 함께 제출하여야 한다.

⑤ 각 기관의 장은 휴직자가 제출한 복무상황보고서의 내용에 대한 사실 여부를 관계기관에 조회할 수 있고, 사실을 조회하기 위하여 휴직자의 동의절차를 필요로 하는 경우에 휴직자는 그 절차에 적극 협조하여야 한다.

**제7조(휴직 실태점검)** ① 휴직기간에 각 기관의 장은 휴직자가 제출한 복무상황보고서 및 관련 증명자료, 휴직자의 구술 내용 또는 그 밖에 수집된 자료 등을 토대로 정기 또는 수시로 아래 각호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용여부를 점검하여야 한다. 이 경우 제6조에 따른 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

1. 휴직 중의 행위 또는 활동이 휴직의 목적에 현저히 위배되는지 여부
2. 휴직의 목적 달성 가능성 · 휴직의 목적 외 사용 기간
3. 휴직의 목적 외 사용의 고의성 여부
4. 휴직 중 휴직 사유 이외의 활동이 사회통념상 허용 가능한 것인지 여부
5. 그 밖에 휴직 중 복무에 관한 사항

② 제1항에 따른 정기점검은 매 반기별로 하되, 그 결과를 각각 7월 15일, 1월 15일까지 <별지4>서식에 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

<개정 2020. 6. 17>

③ 수시 복무상황은 각 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 할 수 있다.

제8조(목적 외 사용자에 대한 조치) 각 기관의 장은 제7조에 따른 점검 결과 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 재단 규정에 따라 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 「인사규정」 제27조와 공무원 및 기간제근로자 인사관리규정 제51조에 의한 징계 사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.

## 부 칙 <2020. 2. 5>

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 득한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규칙은 시행일 이후 휴직하는 직원(이 지침 시행일 이전에 휴직 중인 직원 포함)부터 적용한다.

< 별지 1 >

## 서 약 서

소 속/직 급 :

성 명 :

생 년 월 일 :

본인은 \_\_\_\_\_ 휴직함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 재단 「인사규정」 및 「복무규정」 등을 준수하여 공공기관 직원으로서의 품위를 유지하겠습니다.
2. 「휴직자복무관리규칙」에 따라 휴직기간 중 복무상황보고서를 소속 기관의 장에게 성실히 신고하겠습니다.
3. 휴직 사유와 다르게 휴직을 사용하지 않겠으며, 휴직의 목적 외 사용 시 복직명령 또는 징계 조치에 따르겠습니다.
4. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 경우에는 즉시 신고 및 복직하겠으며, 이를 따르지 않을 경우에는 관계규정에 의거 어떠한 처벌이나 불이익도 감수하겠습니다.

년 월 일

성명 (서명)

귀하

< 별지 2 >

## 휴직자 국외 출국 신고서

1. 소 속	
2. 직 급	
3. 성 명	
4. 휴직종류	
5. 방문국가	
6. 체류기간	
7. 연락방법 및 연락처	
년      월      일	
휴직자 성명      (인)	
귀하	



## 휴직자 근무실태 점검결과

□ 기관명 :

□ 점검개요

○ 점검기간 :

○ 점검부서 :

○ 점검내용 : 휴직전 사전교육 여부, 휴직자의 복무상황 보고 여부, 휴직의 충실성 여부(학점이수상황 등) 등 휴직 전반

※ 첨부 : 세부 점검결과 보고서

□ 휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과(해당시 작성, 작성예시)

소속	적발인원	휴직종류	적발시점	적발사례	조치결과	비고

\* 해당 기간 중 적발된 휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과(인사관계법령상 조치사항 외 기관별 조치한 별도의 불이익 조치 모두 포함)에 대해 작성

□ 기타 건의사항 등

\* 건의사항이 있거나 제도적으로 개선이 필요한 내용이 있는 경우 개조식으로 작성

# 대행사업 수수료 징수규칙

제정 2021.08.04 규칙 제72호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “재단” 이라 한다)이 국가 또는 지방자치단체와 협약에 의해 대행하는 사업에 대한 수수료 징수 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 국가 또는 지방자치단체 소관 사업을 재단이 수탁받아 대행(이하 “대행사업” 이라 한다) 하는 경우에 적용한다.

② 재단이 수탁받아 대행할 수 있는 사업의 범위는 정관 제4조의 규정에 따른 재단의 목적사업과 부합하는 사업으로 한다.

**제3조(대행 수수료 징수 및 요율)** ① 재단이 대행사업을 할 때에는 [별표 1]의 요율을 적용하여 수수료를 징수하여야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 해당 호에 명시된 기준을 적용하여 수수료를 징수한다.

1. 법령 또는 정부규정으로 정한 대행 수수료 요율이 있는 경우에는 법령 또는 정부규정을 적용 또는 준용
2. 국가 또는 경북도 이외 다른 지방자치단체와 위수탁 협약 체결시 당사자간 수수료 요율을 합의한 경우에는 합의한 수수료 요율 (협약서에 명시)을 적용

**제4조(사업비의 사용관리)** 재단은 대행사업비 관리를 위하여 별도의 계정을 관리·운용하며, 대행사업 수행과 관련된 제반경비에 충당한다.

제5조(수탁사업의 재위탁) 재단은 사업을 대행할 때에 특히 필요한 경우에는 관계 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

제6조(정산) 재단은 협약한 기일 내에 사업을 완료하고 지체없이 국가 또는 지방자치단체가 부담한 비용을 정산하여야 한다.

제7조(수익금의 처리) 대행사업 정산 후 발생한 잉여금 및 대행사업으로 발생한 수익금은 재단 세입세출예산에 계상하여 사용함을 원칙으로 한다. 다만 위탁기관의 별도 규정이 있거나 협약으로 따로 정한 경우에는 예외로 한다.

제8조(위수탁 협의) 이 규정에서 명시하지 않은 협약서의 작성 기타 협약에 필요한 사항은 위·수탁 기관이 상호 협의하여 정한다.

## 부 칙 <2021. 8. 4>

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규칙은 시행일 이후 협약을 체결한 건에 대하여 적용한다.

[별표 1]

## 위탁 수수료 징수 요율표

위탁(대행) 사업비	요율	비고
1억원 미만	10%	
1억원 이상 ~ 5억원 미만	8%	
5억원 이상 ~ 10억원 미만	6%	
10억원 이상	4%	