재단법인 경상북도청소년육성재단

제 규 칙

제규칙 목차

1. 직급별 정원규칙 .....

2. 인사위원회규칙 .....

3. 사무인계인수규칙 .....

4. 회계관계직원재정보증규칙 .....

5. 임대관리규칙 .....

6. 인사사무처리규칙 .....

7. 당직근무규칙 .....

8. 직원평정규칙 .....

9. 임직원행동강령 .....

10. 청소년운영위원회 규칙 .....

11. 청소년시설운영자문위원회 규칙 .....

12. 청소년시설운영자문위원회 규칙 .....

13. 직원 맞춤형 복지제도 운영규칙 .....

재단법인 경상북도청소년육성재단

직급별정원규칙

재단법인 경상북도청소년육성재단 직급별정원규칙

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

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단직제및정원규정에서 위임한 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 "법인"라 한다)의 직급별·부서별 정원을 정함을 목적으로 한다.〈개정 2008.10.09〉

제2조(직급별·부서별 정원) 법인직제및정원규정 제10조의 규정에 의거 직급별·부서별 정원은 "별표"와 같다.

부칙

①**(시행일)** 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

②**(경과조치)** 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙〈개정 2002.11.07〉

①**(시행일)** 이 규칙은 2002년11월7일부터 시행한다.

②**(경과조치)** 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙〈개정 2005.05.18〉

제1조(시행일) 이 규칙은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ①재단법인경상북도청소년수련관인사위원회규칙 제2조 중 “관장”을 “수련관장과 복지관장을 말한다. 총괄의 필요가 있는 경우에는 청소년수련관장을 말한다. 이하 같다)”로 한다.

②재단법인경상북도청소년수련관당직근무규칙 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.

부칙〈개정 2006. 3.28〉

제1조(시행일) 이 규칙은 2006년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ①재단법인경상북도청소년수련관인사위원회규칙 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.

②재단법인경상북도청소년수련관사무인계인수규칙 제2조 제1항 제1호중 “관장(청소년수련관장과 청소년복지관장을 말한다. 이하 같다)”를 “관장(수련관장과 지원센터원장을 말한다. 이하 같다)로

한다.

③재단법인경상북도청소년수련관회계관계직원재정보증규칙 제7조중 “관리부장”을 “관리부장과 상담지원부장”으로 한다.

④재단법인경상북도청소년수련관당직근무규칙 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.

부칙〈개정 2008.10.09〉

이 규칙은 2008년11월1일부터 시행한다.

부칙〈개정 2011.04.05〉

이 규칙은 2011년 4월 5일부터 시행한다.

〔별표〕〈개정 2005.05.18〉〈개정 2006.03.28〉〈개정 2008.10.09〉〈2011.04.05〉

직급별·부서별 정원

(단원 : 명)

구 분		직 급 별							
		일반직(계약직 포함)							기능직
		계	3급	5급	6급	7급	8급	9급	9급
합 계		35	2	5	4	7	11	4	2
사 무 국		3		1			2		
수련센터	계	17	1	2	2	4	6	2	
	관 리 부	9	1	1	1	2	3	1	
	수 련 부	8		1	1	2	3	1	
지원센터	계	15	1	2	2	3	3	2	2
	상담지원부	8	1	1	1	1	2	1	1
	활동지원부	7		1	1	2	1	1	1

재단법인 경상북도청소년육성재단

인사위원회규칙

재단법인 경상북도청소년육성재단 인사위원회규칙

제정 2002. 6.25 규칙 제2호
개정 2005. 5.18 규칙 제10호
개정 2008.10. 9 규칙 제17호

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) ①위원회는 이사장을 위원장으로 하고 원장(경상북도청소년수련센터원장과 경상북도청소년지원센터원장을 말한다. 총괄의 필요가 있는 경우에는 경상북도청소년수련센터원장을 말한다. 이하 같다)을 포함한 5명의 위원으로 구성하며, 나머지 위원은 소속직원을 임명하거나 필요하다고 인정될 경우 변호사, 대학교수 등 경상북도지사가 추천하는 자 등으로 위촉할 수 있다.〈개정 2005. 5.18〉〈개정 2006. 3.28〉〈개정 2008. 10. 9〉

②인사위원회 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

제3조(심의 또는 의결사항) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 의결한다.

1. 인사제도의 운영에 관한 사항
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) ①인사위원장은 인사규정에 의한 심의 또는 의결사항이 발생하였을 때에는 인사위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②인사위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최한다.

③인사위원회의 회의는 출석위원 과반수 찬성으로 심의 또는 의결한다.

④위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

⑤인사위원회는 “별지 제1호서식”에 의한 회의록을 작성·관리하여야 한다.

⑥인사위원장은 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 경상북도청소년수련센터 원장이 직무를 대행한다.〈개정 2008. 10. 9〉

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) ①인사위원장이 필요하다고 인정할

경우에는 회의를 서면심의로 대신할 수 있다.

②인사위원회의 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.

부칙

①**(시행일)** 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

②**(경과조치)** 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여서는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙 〈개정 2005. 5.18〉

이 규칙은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

부칙 〈개정 2008. 10. 9〉

이 규칙은 2008년 11월 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	

재단법인 경상북도청소년육성재단

사무인계인수규칙

재단법인 경상북도청소년육성재단 사무인계인수규칙

제정 2002. 6.25 규칙 제3호
개정 2005. 5.18 규칙 제11호
개정 2008.10. 9 규칙 제18호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하“법인”이라 한다) 사무인계인수에 관한 기준 및 절차 기타 필요한 사항을 규칙으로 정함으로서 책임한계를 명확히 하고 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.〈개정 2008. 10. 9〉

제2조(적용범위) ①이 규칙은 다음 각 호의 자가 전보, 직위해제, 해직 또는 퇴직되는 경우에 적용한다.

1. 원장(경상북도청소년수련센터원장과 경상북도청소년지원센터원장을 말한다. 이하 같다)〈개정 2005. 5.18〉〈개정 2006. 3.28〉〈개정 2008. 10. 9〉
2. 부장 이상 직위가 있는 자〈개정 2005. 5.18〉
3. 법인회계규정의 출납사무 담당자〈개정 2005. 5.18〉
4. 업무성질상 특별한 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정되는 자

②사무인계인수에 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 때

에는 지체없이 후임자에게 인계하여야 한다.

제4조(인계인수서 작성) ①사무의 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.

②같은 부서에서의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로 갈음하며 하급자의 소관업무는 연명으로 작성 날인하여야 한다.

부칙

①(시행일) 이 규칙은 2002년7월1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행이전에 행하여진 행위는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙 〈개정 2005. 5.18〉

이 규칙은 2005년6월1일부터 시행한다.

부칙 〈개정 2008. 10. 9〉

이 규칙은 2008년11월1일부터 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〕〈개정 2008. 10. 9〉

사 무 인 계 인 수 서

1. 　　년 　　월 　　일 현재 재단법인 경상북도청소년육성재단 업무를 별첨과 같이 인계인수함.

2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.

3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

년 　　월 　　일

인 계 자 : 전직위 　　성 　명 　　(인)

인 수 자 : 직 　위 　　성 　명 　　(인)

입 회 자 : 직 　위 　　성 　명 　　(인)

〔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	현재진행상황

〔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〕

서류·장부 목록

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(㎡)	평가액(원)	설립년도 (수익액)	취득요인	비 고
기본재산	현금(예치금)					
	주 식					
	사 채					
	건 물					
	토 지					
	답 전					
	대 지					
	임 야					
	기 업 체					
	기 타					
	계					
보통재산	현 금					
	주 식					
	계					
합 계						

〔별지 제13-1호서식〕

채권조서

부서별	건 명	채권				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	목적또는용도	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

회 계 별	예 산 액	수입액(세입) ①	지 출 액 ②	잔 액 ① - ②	비 고

※ 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〕

적 립 금 조 서

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

서식은 실정에 맞게 적의 작성함.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위 직급 성명 (인)

재단법인 경상북도청소년육성재단

회계관계직원재정보증규칙

재단법인 경상북도청소년육성재단 회계관계직원재정보증규칙

제정 2002.06.25 규칙 제4호
개정 2008.10.09 규칙 제19호

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 회계관계업무를 처리하는 자를 말한다.

제3조(재정보증) ①회계관계직원에 대한 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 법인 이사장을 피보험인으로 하고, 회계관계직원을 피보증인으로, 보증보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

②재정보증기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

③보험계약 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) 이사장은 회계관계직원의 보증보험가입에 따른 보험료는 당해년도 세출예산에서 이를 지급한다.

제6조(보험금의 청구 및 변상) ①이사장은 회계관계직원의책임에 관한법률 제4조의 규정에 의한 변상책임을 지게 되거나 이사장의 변상명령을 받게 된 때와 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체없이 관계보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금

액을 세입금으로 징수하기 위한 조치를 취하여야 한다.

②제1항의 경우에 있어서 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금을 초과할 때에는 그 초과금액을 당해 회계관계직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③이사장은 제2항에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제7조(보증보험의 확인 및 보관) 이사장이 회계관계직원에 대하여 보증보험회사와 보증보험계약을 체결한 때에는 보험증서에 기재된 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인한 후 관리부장과 상담지원부장으로 하여금 보관하게 한다.〈개정 2006. 3.28〉

부 칙

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.

재단법인 경상북도청소년육성재단

임대관리규칙

재단법인 경상북도청소년육성재단 임대관리규칙

제정 2002.06.25 규칙 제5호
제정 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 건물유지에 필요한 일반관리비와 전기료, 가스료, 상하수도료 등 공공요금을 말한다.

제3조(임대보증금 및 관리비) ①법인의 시설물 등의 임대보증금은 시중의 보증금 시세와 관행을 참작하여 이사장이 결정한다.

②임대보증금은 전세보증금 방식을 원칙으로 하되 입주자의 요청이 있을 시에는 월임대 및 보증금혼합형으로 할 수 있다.

③임대에 따른 관리비는 연간 관리비 총액을 추정하여 매월 균등금액(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 이사장의 결정으로 임대료 및 관리비를 감면할 수 있다.〈개정 2008. 10. 9〉

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 허가받은 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 아

니된다. 다만 특별한 사유가 있는 경우에는 법인의 승인을 얻어 설치 또는 변경할 수 있다.

제9조(숙박의 제한) 입주자는 시설물 내에서 숙박을 하여서는 아니 된다. 다만, 사전 승인을 득한 경우는 예외로 한다.

제10조(청소 및 위생) ①시설물의 청결 및 위생을 유지하기 위하여 공동시설에 대한 청소와 정기적인 소독을 제외한 임차 목적물 및 입주자 소유물에 대한 청소는 입주자가 실시한다.

②실내 및 복도에서는 청결 및 공중위생을 지켜야 하며, 특히 화재예방에 각별히 유의하여야 한다.

제11조(폐기물 및 폐수의 처리) 폐기물 및 폐수는 입주자 부담과 책임 하에 관계법령을 준수하여 처리하여야 한다.

제12조(물품의 반출입) ①입주자는 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 반입 하여야 한다.

2. 중량물이나 대형물품을 반출입할 때에는 그 품명, 수량, 규격, 중량 등을 사전에 신고하고 승인을 얻어야 한다.

②법인은 시설물의 안전유지를 위해서 필요할 경우 물품의 반출입 시 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) ①목적물의 출입문 열쇠는 법인과 입주자가 각 1개씩 보관한다.

②입주자가 열쇠의 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우에 입주자 자신이 그 책임을 진다.

③입주자가 열쇠를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 즉시 법인에 신고하고 입주자 부담으로 교체하거나 신규제작을 의뢰하여야 한다.

④입주자가 열쇠를 임의로 복제하거나 자물쇠장치를 교체하여서는 아니 된다.

⑤법인이 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

부칙

①(시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙은 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙 〈개정 2008. 10. 9〉

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

〔별지 제1호서식〕 〈개정 2008. 10. 9〉 (전세임대 또는 임대보증금용)

임 대 차 계 약 서

임대차물건의 표시 :

소 재 지	층 수	면 적(㎡)			용 도
		계	전 용	공 용	
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, 임대차계약기간 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 제곱미터당 **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 제곱미터당 **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 계약종료일을 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 · 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 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 발생되는 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·관리하여야 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 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 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 실형, 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 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 계약종료일부터 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) 임대차계약에 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 이관할 수 있으며 모든 체납액을 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 체납금을 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

임 대 인 : 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장 (인)

임 차 인 :　　(인)

※ 주 : 이 계약서식은 법인의 재산관리규칙에 의거 임대차계약을 체결함에 필요한 계약 일반조항을 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.

〔별지 제2호서식〕 〈개정 2008. 10. 9〉 (월세 임대용)

임 대 차 계 약 서

임대차물건의 표시 :

소 재 지	층 수	면 적(㎡)			용 도
		계	전 용	공 용	
계					

위 표시 임대차물건(이하“목적물”이라 한다)에 대하여 임대인 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장(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, 임대차계약기간만료 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 때에는, 연체한 날로부터 납부일 까지 갑의 금고은행 일반연체이율에 의한 연체료를 가산하여 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 계약종료일을 기준으로 일수 계산한다.

③을이 관리비를 약정기일까지 납부하지 아니하는 경우에는 제5조제1항에 의해 산출한 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 예상되는 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 발생되는 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 실형, 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 계약종료일부터 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, 비상시 또는 방재, 방범, 구호 등 긴급을 요하는 때에는 을의 승인없이 출입할 수 있으며 사후에 그 내용을 통보하여야 한다.

제24조(관리지침) ①을은 갑이 효율적인 건물관리를 위하여(별지 제3호서식) 임대차계약에 따른 건물관리협약서를 작성하며 이 계약서의 일부로 본다.

②갑은 제1항의 관리지침을 이 계약체결 후 개정하고자 하는 경우에는 을과 사전 협

의를 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 이관할 수 있으며 모든 체납액을 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 체납금을 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

임 대 인 : 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장 (인)

임 차 인 : (인)

※ 주 : 이 계약서식은 법인의 재산관리규칙에 의거 임대차계약을 체결함에 필요한 계약 일반조항을 종합적으로 규정한 것이므로, 계약체결 시 해당 입주업체의 임대차 여건 등을 고려하여 필요한 사항을 추출하여 계약을 체결할 수 있으며 계약체결 시 필요하다고 인정하는 때에는 이 규칙의 기본취지에 저촉되지 않는 범위 내에서 입주업체별 수정 및 추가 작성할 수 있음.

〔별지 제3호서식〕〈개정 2008. 10. 9〉

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 16:00이전에 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 공사예정일 전에 공사도면, 반입물건, 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 승인없이는 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.

임 대 인 : 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장 (인)

임 차 인 : (인)

재단법인 경상북도청소년육성재단

인사사무처리규칙

재단법인 경상북도청소년육성재단 인사사무처리규칙

제정 2002.06.25 규칙 제6호
개정 2008.10.09 규칙 제21호

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.

1. 인사기록카드(“별지 제1호서식”)
2. 병적증명서 또는 주민등록표 초본
3. 최종학력증명서
4. 면허 또는 자격증명서
5. 경력증명서
6. 가족관계증명서〈개정 2008. 10. 9〉
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)①법인의 직원에 대한 승진후보자 명부는 공무원정규칙을 준용하되, 근무성적 60%, 경력 40% 비율로 정하고 교육성적 및 가점제도 등은 이를 인정하지 아니한다.

②승진후보자 명부는 6월 말일을 기준으로 연 1회 작성하여 이사장의 결재를 받은 후 시행한다.

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 등록한 후 별지 제3호서식"에 의거 임용장 또는 임명장을 수여한다.

제9조(인사발령통지서) 법인의 직원으로 채용되거나 또는 인사변동

이 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) ①임용권자는 신분을 표시하는 신분증을 “별지 제6호서식“에 의거 법인 직원에게 발급한다.

②신분증의 색채는 연한 노랑 바탕에 검은 글씨로 한다.〈개정 2008. 10. 9〉

③신분증을 발급하는 때에는 “별지 제7호서식”에 등록한 후 행하여야 한다.

④법인의 직원은 항시 신분증을 휴대하여야 하며, 법인의 업무를 수행함에 있어 필요시에는 이를 패용하여야 한다.

제12조(증명서 등의 발급)①재직중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 “별지 제8호서식”에 의한 재직증명서를 발급한다.

②재직중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 임용권자는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 “별지 제9호서식”에 의한 경력증명서를 발급한다.

부칙

①(시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙은 시행이전에 행한 업무에 대하여서는 이

규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙〈개정 2008.10.09〉

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

〔별지 제1호서식〕〈개정 2008. 10. 9〉

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	혈 액 형		종교	취미	특기
	본 적		병역관계	역종	군별	병과	계급	군번	복무기간	미필	미필사유
	신 장 (cm) 체중 (kg) 시력 좌우										

가족사항	관계	성명	주민등록번호	학력	직업	비고

재산사항	동산	부동산	가옥	부업	부업월수	재산총액
	원	원	자가·타가		원	원

정당사회 단체관계	단 체 명	직 위	가입년월일	탈퇴년월일

학력	기 간	학교명 및 전공학과	학 위
	부터 까지		
	~		
	~		
	~		

자격및면허	취득일	자격종목 및 등급	자격증번호	발급기간

전력	기 간	근 무 처	직 위

발 령 사 항

연 번	기 간		부 서	직 위	직 명	급 호	기본급	발령구분	담당 구분	기 록 인
	부 터	까 지								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

해외경력	기 간	국명 및 내용	비 고
	부터 까지		
	~		
	~		
	~		
	~		
표창	년 월 일	종 류	시 행 기 관

근무정			경력정		
년 월 일	정	기록자인	년 월 일	정	기록자인

외국어해득	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	
징계	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
						( )	
						( )	
						( )	
						( )	
						( )	
						( )	
						( )	

<table>
<tr><td colspan="17">승　　급</td></tr>
<tr><td>호
급</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>호
급</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주특기</td><td>분야명</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기간</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>비 상
연락처</td><td>성명</td><td colspan="3"></td><td>연 락 처</td><td colspan="3"></td><td>성　명</td><td colspan="3"></td><td>연 락 처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>비　고</td><td colspan="7"></td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주
의
사
항</td><td colspan="6" rowspan="2">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.</td><td rowspan="2">기록사항확인</td><td>본
인</td><td colspan="8">상기 기재사항은 상위 없음을 서약함.
년　　월　　일
성명　　(인)</td></tr>
<tr><td>소
속
장</td><td colspan="8">상기 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함.
년　　월　　일
재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장(인)</td></tr>
</table>

〔별지 제2호서식〕

직 원 임 용 서

결재일							
제 목							
의 견							
일련번호	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

임 명 장

(직명)

(성명)

(임 명 사 항)

년 월 일

(임 명 권 자)

210㎜×297㎜(인쇄용지 특급 160㎎/㎡)

〔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〕

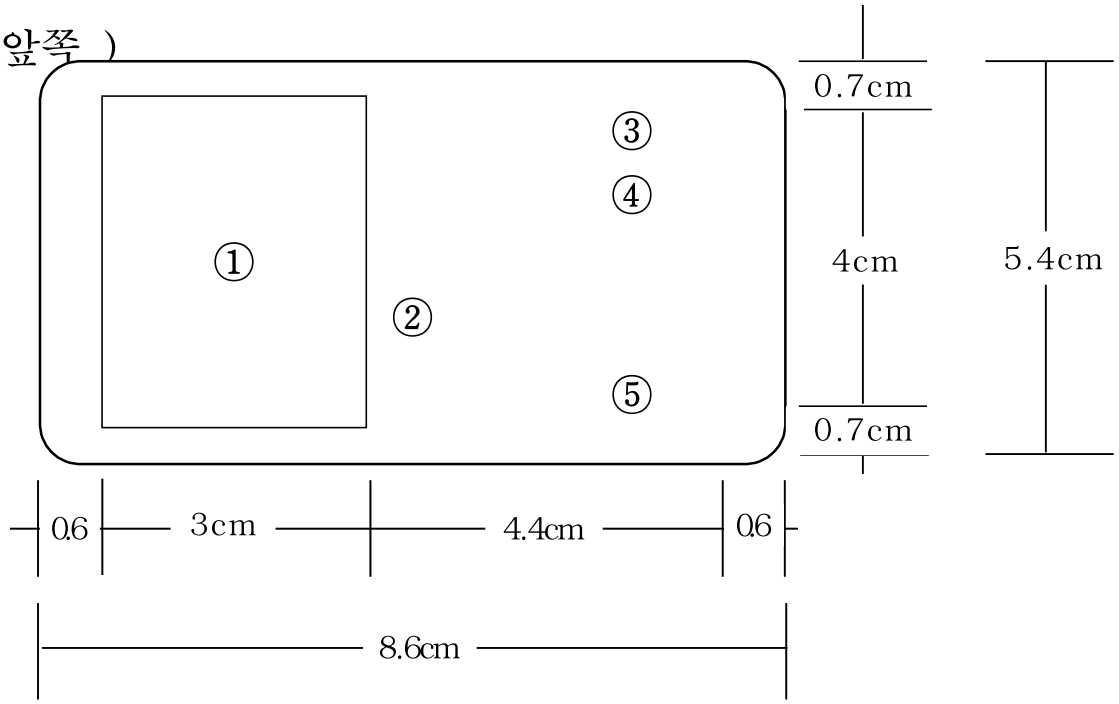
발 령 대 장

발령 일자	소속 및 직위	직급	성명	발령 사항	발령 권자	발령 근거	기재 자인	확인 자인	비고

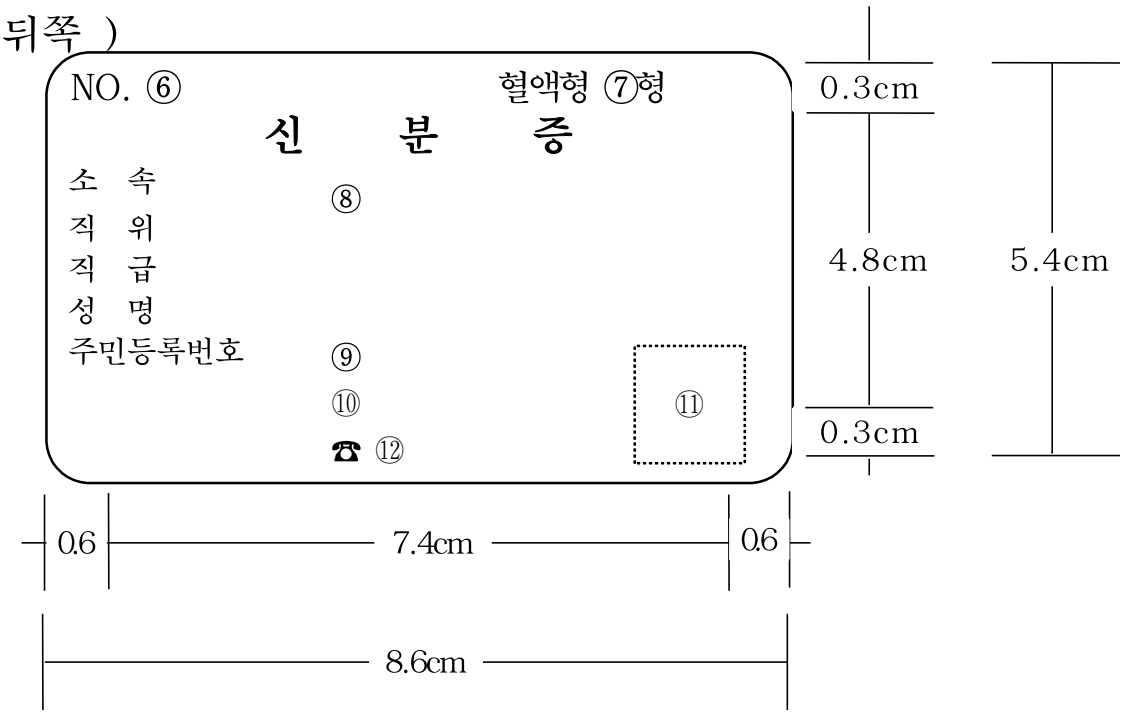
〔별지 제6호서식〕

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^2으로 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〕

신 분 증 발 급 대 장

결재란		신분증 번호	발 급 년월일	소속및 직 위	직급	성명	주민등 록번호	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	사진	혈액형

〔별지 제8호서식〕〈개정 2008.10.09〉

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					

위와 같이 재직함을 증명합니다.

년 월 일

재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장

〔별지 제9호서식〕〈개정 2008.10.09〉

경 력 증 명 서

제 호

인적사항	성 명	한 글		주민등록번호	
		한 자			
	주 소				
직 종					
경력사항	근무기간		직 급	직 위	소 속
	부 터	까 지			
근무년한	년 월		퇴직당시 최종직위, 직급		
퇴직사유					

상벌사항	포 상			징 계		
	년월일	포상종류	훈 격	년월일	징계종류	조치사항

직위해제	년 월 일	사 유	처분기관
용 도			
참고사항			

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장

재단법인 경상북도청소년육성재단

당직근무규칙

재단법인 경상북도청소년육성재단 당직근무규칙

제정 2002.06.25 규칙 제7호
개정 2005.05.18 규칙 제12호
개정 2008.10.09 규칙 제22호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 법인"이라 한다)의 당직근무의 효율적인 운영과 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.〈개정 2008.10.09〉

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(경상북도청소년수련센터원장과 경상북도청소년지원센터원장을 말한다. 이하 같다)은 필요하다고 인정될 경우에는 근무여건상 근무시간을 조정할 수 있다.〈개정 2005. 5.18〉〈개정 2006. 3.28〉〈개정 2008. 10. 9〉

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) ①여직원은 숙직을 면제한다.

②다음 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) ①당직근무는 월중 순번에 따라 명령하되, 근무예정일 7일전까지 본인에게 통보하여야 한다.

②당직수명자가 출장, 휴가, 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 당직근무명령권자의 승인을 얻어야 한다.

제6조(당직신고 및 인계인수) ①당직근무자는 당직근무 개시 30분전까지 당직주관부장(관리부장과 상담지원부장을 말한다. 이하 같다)에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무 종료시간 30분전까지 신고하여야 한다.〈개정 2005. 5.18〉〈개정 2006. 3.28〉

②당직근무자는 당직신고 전에 당직담당자로부터 당직일지 및 기타 필요한 당직 비품을 인수 확인하고, 당직근무 종료 시에는 이를 당직 담당자에게 인계하여야 한다.

③당직근무 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 비치하여야 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 발생되는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고

4. 일과 근무시간 이외의 직원 및 일반인 출입의 통제

제10조(비상시의 임무) ①당직근무자는 당직근무 중에 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하고, 이를 즉시 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 사무실에 잔류인원이 있을 때에는 비상종을 울려 자체 진화작업을 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 원장 및 당직주관부장에게 보고하여 신속한 조치를 취한다.〈개정 2008. 10. 9〉

2. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계직원 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) 당직주관부장은 당직근무상태에 대한 이상유무를 확인하고 지도·감독한다.

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) ①신규채용직원은 임용과 동시에 당직주관부장에게 소재지 및 전화번호를 신고하여야 한다.

②주소지 및 전화번호의 변동이 있을 때에는 변동 후 24시간 이내에 신고하여야 한다.

③당직주관부장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 신고를 접수하는 즉시 비상연락망을 정비하고, 비상연락 업무수행에 차질이 없도록 관계인에게 통지한다.

제17조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

부칙

① 이 규칙은 2002년7월1일부터 시행한다.

부칙〈개정 2005. 5.18〉

이 규칙은 2005년6월1일부터 시행한다.

부칙〈개정 2008. 10.9〉

이 규칙은 2008년11월1일부터 시행한다.

〔별표〕〈개정 2008. 10. 9〉

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, 근무 종료 후에는 당직주관부장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

재단법인 경상북도청소년육성재단

직원평정규칙

재단법인 경상북도청소년육성재단 직원평정규칙

제정 2007.02.13 규칙 제14호
제정 2008.10.09 규칙 제23호

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) ①평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

②정기평정은 12월31일을 기준으로 실시하며, 수시평정은 수시평정 사유발생일을 기준으로 실시한다.

③정기평정과 수시평정은 평정기준일부터 1월 이내에 실시한다.

제2장 근무성적평정 및 경력평정

제4조(평정자·확인자) ①5급 직원에 대한 근무성적평정의 평정자와 확인자는 원장(경상북도청소년수련센터원관장과 경상북도청소년지원센터원장을 말한다. 이하 같다)이 된다.〈개정 2008. 10. 9〉

②6급이하 직원에 대한 근무성적평정 평정자는 평정대상 직원의 직근상급감독자(부장을 말한다. 이하 같다)가 되고, 확인자는 원장이 된다.〈개정 2008. 10. 9〉

③경력평정의 평정자는 인사부서장(관리부장과 상담지원부장을 말한다. 이하 같다)이 되고, 확인자는 원장이 된다.〈개정 2008. 10. 9〉

제5조(근무성적평정) ①5급 이하 직원에 대한 근무성적평정은 평정자

와 확인자 각 5할의 비율로 반영하며, 별지 제1호서식의 근무성적평정 항목의 구분에 따라 평정한다.

②근무성적평정점은 평정단위별(각 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.

수(46점 이상 50점 이하) 2할

우(38점 이상 46점 미만) 3할

양(23점 이상 38점 미만) 4할

가(23점 미만) 1할

③직무수행태도에 대한 평정점은 평정자가 평정대상 직원의 평소의 근무태도를 종합적으로 참작하여 감점 평정한다.

제6조(근무성적평정의 공개제한) 제5조의 규정에 의한 근무성적평정 결과는 이를 공개하지 아니한다.

제7조(경력평정) ①경력평정은 평정기준일 현재 승진최저소요연수에 도달한 5급 이하 직원에 대하여 실시한다.

②경력평정은 당해 직원의 인사기록카드에 의하여 별지 제1호서식의 경력평정 항목의 구분에 따라 실시한다.

③경력평정 결과에 대하여 당해 직원의 요구가 있는 경우에는 이를 보여주어야 한다.

제3장 승진후보자 명부 작성

제8조(명부의 작성방법) ①승진후보자 명부(이하 "명부"라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 승진임용예정직급별로 별지 제2호서식과 같이 작성한다.

②명부의 작성기준일은 1월31일로 한다.

③명부는 총평정점을 100점 만점으로 하여 작성하되, 근무성적평정 50점, 경력평정 50점을 각각 만점으로 하여 작성한다.

④제3항의 각 평정점은 소수점 둘째자리에서 반올림한다.

⑤명부의 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) ①명부는 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만, 명부를 조정하거나 삭제한 때에는 그 다음날부터 효력을 갖는다.

②제1항의 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.

부칙

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.

부칙〈개정 2008. 10. 9〉

이 규칙은 2008년11월1일부터 시행한다.

【별지 제1호서식】

근무성적 및 경력 평정서

(평정대상기간 :　　～　　)

○ 평정대상자

성　명	소　속	직　위	직　급	생년월일	현직급임용일	현보직일

○ 근무성적평정 (50점)

① 근무실적 (60%)	평정요소별	실적의 질	실적의 양	적 시 성	업무개선도	
	(채점기준)	탁월 : 7.5점, 우수 : 6.0점, 보통 : 4.5점, 미흡 : 3.0점, 불량 : 1.5점				
	평정자(30%)					
	확인자(30%)					
	평정점	점				
② 직무수행능력 (30%)	평정요소별	정보화능력	업무숙지도	판단력	기획력	업무추진력
	(채점기준)	탁월 : 3.0점, 우수 : 2.4점, 보통 : 1.8점, 미흡 : 1.2점, 불량 : 0.6점				
	평정자(15%)					
	확인자(15%)					
	평정점	점				
③직무수행태도(10%)	기준점 : 10점, 감점 : 점, 평정점 : 점					
④종합평정점 (①+②+③×0.5)	점					

※ 평정점은 각 평정요소별로 탁월-우수-보통-미흡-불량의 5단계로 평정하고, 직무수행태도는 평정자가 감점 평정한다.

평정자 : 직위　　성명　　(인)

확인자 : 직위　　성명　　(인)

○ 경력평정 (50점)

현직급임용일	승진최저 소요년수	환산총경력	①승진최저 소요년수이내 (월 1.0점)	②승진최저 소요년수초과 (월 0.5점)	산출점수 (①+②)	평정점 (최고 50점)
	년	년 월				

평정자 : 직위　　성명　　(인)

확인자 : 직위　　성명　　(인)

210mm×297mm(보존용지, 1종, 70g/㎡)

[별지 제1호서식의 뒷면]

근무성적평정자료

※ 이 면은 평정대상직원이 기재하고, 전면은 평정자 및 확인자가 기재한다. (여백 부족시 별지에 작성)

○평정대상기간 : . . 부터 . . 까지

성 명	소 속	직 위	직 급	생년월일	현직급임용일	현보직일

1. 근무실적 관련사항 (평정대상기간중의 것만 기재)

2. 직무수행능력 관련사항

○직무관련 전문자격증 : ○PC활용 및 정보화 능력 : ※ 소지 자격증, PC통신·전자우편 활용여부, 사용가능한 소프트웨어 등 기재 ○외국어 능력 : ○기 타 :

3. 직무수행태도 관련사항 (평정대상기간중의 것만 기재)

○지 각 ( )회	○징계·직위해제 ( )회
○무단결근 ( )일	○경고 또는 주의 ( )회
○무단조퇴 ( )회	○대민불친절 ( )회
○장시간 무단이석 ( )회	○기 타 ( )

210mm×297mm(보존용지, 1종, 70g/㎡)

【별지 제2호서식】〈개정 2008. 10. 9〉

승진후보자 명부

월 일 작성자 (인)
월 일 조정자 (인)
월 일 조정자 (인)
월 일 조정자 (인)

직급 ( )

순 위				⑤소속	⑥성명	⑦총평정점	평정내역		⑩ 비고
① 정기	② 조정	③ 조정	④ 조정				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 원장의 결재를 받아 시행한다.

210mm×297mm(보존용지, 1종, 70g/㎡)

재단법인 경상북도청소년육성재단

임직원행동강령

재단법인 경상북도청소년육성재단 임직원행동강령

제정 2007. 3.30 규칙제15호
개정 2008.10. 9 규칙제24호
제정 2009. 1.29 규칙제25호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 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 직접적으로 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 이사장(법인의 이사장을 말한다. 이하 같다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관(경상북도청소년수련센터와 경상북도청소년지원센터를 말한다. 이하 같다) 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

3. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다.

4. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 강령은 법인에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ①임직원은 하급

자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관의 장(경상북도청소년수련센터 원장과 경상북도청소년지원센터 원장을 말한다. 이하 같다)에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤제4항에 따른 보고를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(이해관계 직무의 회피) ①임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직무의 회피 여부 등에 관하여 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 이사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속

의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 경우

2. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다. 이하 같다)이 직무관련자인 경우

3. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자인 경우

4. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

②제1항에 따라 상담요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되면 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속 기관의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

③제2항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제6조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제7조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ①임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁

을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(인사 청탁 등의 금지) ①임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

②임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제10조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제11조(이권 개입 등의 금지) ①임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조의2(직위의 사적 이용 금지)임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ①임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

②임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 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.

제14조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 법인 소유의 재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제15조(금품 등을 받는 행위의 제한) ①임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위(3만원 한도)에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등

6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 이사장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

②임직원은 직무관련임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
3. 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등

③임직원은 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(배우자 등의 금품 등 수수 제한) 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제15조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제17조(금품 등을 주는 행위의 제한) ①임직원은 제15조제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

②임직원은 법인의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제15조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ①임직원은 법인에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

②임직원은 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.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제19조(외부강의·회의 등의 신고) ①임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.

②임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의 · 회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

제20조(금전의 차용 금지 등) ①임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여 받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

②제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

제21조(건전한 경조사 문화의 정착) ①임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

②임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③임직원은 경조사와 관련하여 이사장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체・친목단체 등에서 그 단체 등의 정관・회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제5장 위반 시의 조치 등

제22조(위반 여부에 대한 상담) ①임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

②소속 기관의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ①누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

②제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제24조(신고인의 신분보장) ①이사장과 행동강령책임관은 제23조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④제1항내지 제3항은 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제25조(징계) ①이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

②제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제24조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제26조(금지된 금품 등의 처리) ①이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

②제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 소속 기관의 장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다.

③제2항에 따른 신고를 받은 행동강령책임관 또는 소속 기관의 장은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
3. 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
4. 그 밖에 이사장이 정하는 기준

④행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 자, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 금품 등 접수처리대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야

한다. 다만 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다.

제6장 보칙

제27조(교육) ①이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

②제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입 임직원에 대해서는 신규임용 시 교육을 하여야 한다.

제28조(행동강령책임관의 지정) ①이사장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하여야 한다. 다만, 소속 기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

②행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

③행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

④제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제29조(준수 여부 점검) ①행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

②행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제30조(포상) 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제31조(행동강령의 운영) 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 폐지) 재단법인 경상북도청소년육성재단 규칙 제15호 「경상북도 청소년육성재단 임직원행동강령」은 이를 폐지한다.

제3조(경과조치) ①이 규칙 시행 당시 종전의 재단법인 경상북도청소년육성재단 규칙 제15호「경상북도 청소년육성재단 임직원행동강령」에 따라 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행하여진 것으로 본다.

재단법인 경상북도청소년육성재단 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) ①위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이상 20인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

③위원장은 위원 중에서 호선한다.

④위원회에 고문, 준위원, 자문위원 등을 둘 수 있다.

⑤위원회의 활동을 활성화하기 위하여 위원회에 분과조직을 둘 수 있다.

제5조(위촉) ①위원회의 위원은 경상북도 내 소재 각급학교의 재학생 또는 경상북도 내 거주 청소년으로 위촉한다.

②위원은 원장(경상북도청소년수련센터 원장을 말한다. 이하 같다)이 위촉한다. 해촉의 경우에도 또한 같다.

제6조(위원장의 직무) ①위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

②부득이한 사유로 위원장이 직무를 수행할 수 없는 때에는 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조(간사 및 서기) ①위원회에 간사 1인을 둔다.

②간사는 원장이 지명하는 법인의 청소년지도사가 담당하며, 위원회 활동 전반을 지도한다.

③간사의 업무를 보조하기 위하여 청소년 신분의 서기 1인을 둘 수 있다.

제7조(위원회) ①위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

②정기회의는 분기별 1회 개최를 원칙으로 하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 소집한다.

③위원회는 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

④위원회는 재적의원의 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤위원회를 개최하였을 때에는 간사는 회의록을 작성·보관하여야 한다.

제8조(경비) 위원회 운영에 필요한 경비는 법인의 예산 범위 내에서 지원할 수 있다.

부칙

①(**시행일**) 이 규칙은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

②(**경과조치**) 이 규칙 시행이전에 행한 청소년운영위원회 관련 업무에 대하여서는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

재단법인 경상북도청소년육성재단 청소년시설운영자문위원회 규칙

제정 2009. 1.29 규칙 제27호

제1조(목적) 이 규칙은 『경상북도 청소년시설 설치 및 운영조례』 제25조 및 『청소년시설 설치 및 운영조례시행규칙』 제6조의 규정에 의거 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 "법인"이라 한다)에 두는 청소년시설운영자문위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ①위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

②경상북도청소년수련센터 원장(이하 "원장"이라 한다)과 경상북도 청소년업무 주무과장은 당연직 위원이 된다.

③위촉직 위원은 청소년수련시설 운영에 풍부한 경험과 식견을 갖춘 자 중에서 원장이 위촉한다.

④위원장은 원장이 되며, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

제3조(위원의 임기) 위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원은 당해 직위에 재임하는 기간으로 한다.

제4조(자문사항) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 원장의 자문에 응한다.

1. 청소년수련활동 프로그램의 개발 및 운영에 관한 사항
2. 청소년수련시설 운영계획 및 사용료의 조정에 관한 사항
3. 기타 원장이 시설 운영에 관하여 전문적 의견을 구하는 사항

제5조(간사) ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 둔

다.

②간사는 경상북도청소년수련센터의 총무업무 담당자가 된다.

제6조(회의) ①위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 연 1회로 하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 수시로 개최할 수 있다.

②회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

④간사는 “별지 제1호서식”에 의한 회의록을 작성·관리하여야 한다.

제7조(위원장의 직무 등) ①위원장은 위원회의 회무를 통할하고 위원회를 대표하며, 위원회의 의장이 된다.

②위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제8조(수당 등) 위촉직위원이 회의에 참석한 경우에 예산의 범위 안에서 회의참석수당 등을 지급할 수 있다.

부칙

①(시행일) 이 규칙은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행이전에 행한 위원회 관련 업무에 대하여서는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

〔별지 제1호서식〕

자문위원회 회의록

(　　년　제　차)

1. 일　　시 :　　.　　.　　.(　　)

2. 장　　소 :

3. 안　　건 :

4. 출석위원 :　　명

구　　분	성　명	서　명	비　고
위 원 장			
위　　원			
위　　원			
위　　원			
위　　원			
위　　원			
위　　원			
위　　원			
위　　원			
간　　사			

5. 회 의 내 용

건 명	내 용
자 문 내 용	
기 타 사 항	

재단법인 경상북도청소년육성재단

직원 맞춤형 복지제도 운영규칙

재단법인 경상북도청소년육성재단

직원 맞춤형 복지제도 운영규칙

제정 2011. 5.30 규칙 제29호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단 소속직원의 근무능률의 증진 및 복지향상을 위해 맞춤형 복지제도에 관한 사항과 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고, 직원 복지카드 사용으로 발생되는 기금을 효율적으로 관리·운영함을 목적으로 한다.

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 계산단위를 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 사무국, 경상북도청소년수련센터, 경상북도청소년지원센터에 소속된 직원을 말한다.

9. “기금”이라 함은 맞춤형 복지카드 사용으로 발생되는 기금을 말한다.

제3조(기본원칙) ① 기관(사무국, 청소년수련센터, 청소년지원센터를 각각 말한다. 이하 같다)의 장은 소속직원의 복지수요를 충족시키기 위한 맞춤형 복지제도를 운영하여야 한다.

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 공평하게 배분되도록 노력하여야 한다.

제2장 맞춤형 복지제도의 운영

제4조(적용대상) ① 이 규정에 의한 맞춤형 복지제도 적용대상은 소속직원으로 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. 기관의 장이 직원후생복지운영위원회 심의를 거쳐 정하는 자.

③ 기관의 장은 직원후생복지운영위원회의 심의를 거쳐 그 기관에 근무중인자로서 직원이 아닌 자에 대하여도 직원에 준하여 후생복지제도를 적용할 수 있다.

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 소속직원으로 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 월

단위로 계산한다.

⑤ 변동복지점수는 연도 중에 부양가족 수의 증가 등의 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

제12조(회계처리의 특례) 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

제3장 직원후생복지운영위원회

제13조(설치) 맞춤형 복지제도의 운영 등 직원의 후생복지에 관한 사항을 심의하기 위하여 각 기관(사무국, 청소년수련센터와 청소년지원센터를 말한다. 이하 같다)마다 직원후생복지운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

제14조(기능) ① 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 맞춤형 복지제도 운영에 관한사항
2. 복지기금 등의 운영
3. 기타 기관의 장이 후생복지제도 및 시설운영에 필요하다고 인정하는 사항

② 기관의 장은 제1항의 규정에 의한 위원회의 의결에 따라야 한다.

제15조(구성) ① 운영위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 운영위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 후생복지업무를 담당하는 부서의 장(사무국의 주무, 청소년수련센터의 관리부장, 청소년지원센터의 상담지원부장을 말한다)이 되며, 위원은 소속직원의 대표성이 확보되도록 기관의 장이 지명한다.

제16조(임기) 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

제17조(위원장의 직무) ① 위원장은 운영위원회를 대표하고, 운영위원회의 직무를 통할한다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제18조(회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제19조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 운영위원회는 간사 1인을 둔다.

② 간사는 후생복지업무 담당자가 된다.

제4장 복지기금 등의 운영

제20조(복지기금 등 사용) 직원 복지카드 사용으로 발생되는 기금 등(이하 "복지기금 등"이라 한다)은 직원 체육대회 경비지원, 자녀학자금 지급 등으로 소속직원이 골고루 시혜를 받을 수 있는 방법으로 사용한다.

제21조(기금의 집행) 복지기금 등의 집행에 관해서는 운영위원회의 의결에 의하여 간사가 집행한다.

제22조(준용규정) 복지기금 등의 지출은 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계규정을 준용한다.

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 관리시스템으로 처리할 수 있다.

부칙

①**(시행일)**이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

②**(경과조치)**법인의 맞춤형 복지제도의 운영상 복지카드 발급 여건이 조성될 때까지는 제20조의 복지기금은 기금 명목으로 책정된 예산에서 직접 지출하고, 복지카드의 사용은 개인별 복지점수 범위내의 개인의 신용카드 영수증 제출로 갈음한다.

부칙

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 운영 규정에 따라 행한 행위는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.