
통 합 내 규 집

2025.09.30.



화성시환경재단
Hwaseong Eco Foundation

목 차

1. <u>평정내규</u>	1
2. <u>화성시환경재단 임직원 행동강령</u>	15
3. <u>신분증발급 내규</u>	70
4. <u>화성시환경재단 임원추천위원회 운영에 관한 규칙</u>	76
5. <u>화성시환경재단 외부포상 내규</u>	98
6. <u>화성시환경재단 교육운영 내규</u>	102
7. <u>화성시환경재단 맞춤형복지제도 시행규칙</u>	127
8. <u>화성시환경재단 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침</u> ·	135
9. <u>화성시환경재단 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침</u> ·	154
10. <u>화성시환경재단 부패영향평가 지침</u>	182
11. <u>업무분장 내규</u>	203
12. <u>화성시환경재단 임직원 교육훈련 운영지침</u>	208
13. <u>재단법인 화성시환경재단 노사협의회 운영 내규</u> ···	225
14. <u>재단법인 화성시환경재단 스톡킹 예방 내규</u>	232
15. <u>화성시환경재단 휴양시설 지원 내규</u>	245
16. <u>화성시환경재단 포상 내규</u>	248

내 규 대 장

일련 번호	내규 번호	건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
1	제1호	평정 내규	2022.03.03	2022.03.03	정책운영 지원팀	평정내규
2	제2호	화성시환경재단 임직원 행동강령	2022.03.03	2022.03.03	정책운영 지원팀	행동강령
3	제3호	신분증발급 내규	2022.05.04	2022.05.04	정책운영 지원팀	신분증발급 내규
4	제4호	채용 규칙	2022.05.11	2022.05.11	정책운영 지원팀	채용규칙
5	제5호	재단법인 화성시환경재단 임원추천위원회 운영에 관한 규칙	2022.07.12	2022.07.12	정책운영 지원팀	임원추천위 원회
6	제6호	임원추천위원회 운영에 관한 규칙 일부개정	2022.08.23	2022.08.23	정책운영 지원팀	임원추천위 원회
7	제7호	화성시환경재단 임직원 행동 강령 일부개정	2022.08.23	2022.08.23	정책운영 지원팀	행동강령
8	제8호	채용 규칙 일부개정	2022.10.20	2022.10.20	정책운영 지원팀	채용규칙
9	제9호	외부포상내규	2022.12.13	2022.12.13	시민협력팀	외부포상
10	제10호	(재)화성시환경재단 교육운영 내규	2023.03.09	2023.03.09	생태환경부	교육운영
11	제11호	채용규칙 일부개정	2023.04.11	2023.04.11	경영지원부	채용규칙
12	제12호	화성시환경재단 맞춤형복지제도 시행규칙	2023.04.19	2023.04.19	경영지원부	복지제도
13	제13호	화성시환경재단 임직원 행동강령 일부 개정	2023.08.31	2023.08.31	윤리감사부	행동강령
14	제14호	화성시환경재단 임직원 행동강령 일부 개정	2023.09.11.	2023.09.11.	윤리감사부	행동강령
15	제15호	화성시환경재단 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침	2023.09.27	2023.09.27.	윤리감사부	부패신고
16	제16호	화성시환경재단 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침	2023.10.16.	2023.10.16.	윤리감사부	공익신고
17	제17호	재단법인 화성시환경재단 평정 내규 일부 개정	2023.12.27.	2023.12.28.	경영지원부	평정내규
18	제18호	채용 규칙 일부개정	2024.01.08.	2024.01.09.	경영지원부	채용규칙
19	제19호	화성시환경재단 부패영향평가 지침	2024.01.24.	2024.01.24.	윤리감사부	부패영향평가
20	제20호	업무분장 내규	2024.03.13.	2024.03.13.	경영지원부	업무분장

일련 번호	내규 번호	건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
21	제21호	화성시환경재단 임직원 교육훈련 운영지침	2024.03.18.	2024.03.18.	경영지원부	임직원 교육훈련
22	제22호	채용 규칙 일부개정	2024.07.25.	2024.07.25.	경영지원부	채용규칙
23	제23호	화성시 임직원 행동강령 일부개정	2024.09.20.	2024.09.20.	윤리감사부	행동강령
24	제24호	재단법인 화성시환경재단 노사협의회운영 내규	2024.09.23.	2024.10.01.	경영지원부	노사협의
25	제25호	재단법인 화성시환경재단 스토킹 예방내규	2024.11.26.	2024.11.26.	경영지원부	스토킹 예방
26	제26호	화성시환경재단 휴양시설지원내규	2024.08.30.	2025.01.01.	경영지원부	휴양시설
27	제27호	채용 규칙 일부개정	2025.04.11.	2025.04.11.	경영지원부	채용규칙
28	제28호	재단법인 화성시환경재단 포상내규	2025.04.11.	2025.04.11.	경영지원부	포상내규
29	-	채용 규칙 폐지 [「채용 규정」(2025. 9. 30. 제정) 부칙제2조 의거]	2025.09.30.	2025.09.30.	경영지원팀	
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

재단법인 화성시환경재단 평정 내규

제정	2022.03.03.	제1호
개정	2023.12.28.	제17호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 (재)화성시환경재단(이하 “재단”라 한다)의 인사 및 복무규정 제70조, 97조의 규정에 따른 근무성적평정·경력평정 및 승진후보자 명부 작성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 다만, 장애인·저소득층에 대한 인사관리상의 우대와 실질적인 양성 평등을 구현하기 위한 적극적인 정책을 실시할 수 있다.(일부개정 2023.12.28.)

제2조(적용범위) (재)화성시환경재단 소속 직원에게 적용한다.

제2장 근무성적 평정

제3조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음의 원칙에 의하여 공평무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타 직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가

나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.

4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당 직무가 요구하는 기준과 담당 직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려 하여야한다.

제4조(평정의 시기) 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 6월 30일과 12월 31일에, 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다.

제5조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속 평정 대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율은 “양”의 비율에 가산한다.

1. 수 2할
2. 우 4할
3. 양 3할
4. 가 1할

② 근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 평정 단위별 직종 및 직급별 대상자의 인원수가 평정 단위의 전체 인원수의 2할에 미치지 않는 경우에는 평정자와 확인자의 협의로 평정 등급을 정할 수 있다.

제6조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적의 평정은 피평정자의 근무실적, 직무 수행능력, 직무수행 태도 및 청렴도를 평가하여야 한다.

② 근무성적평정표는 별지 제1호 서식에 의한다.

③ 제1항 및 제7조의 규정에도 불구하고 대표이사는 3급 이상의 직원에 대하여 평정방법 등을 달리 지정하여 운영할 수 있다.

제7조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 확인자와 협의한 후 평정을 실시하여야 하며, 평정자는 평정 기준일로부터 10일 이내, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적 평정표를 작성 완료하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 2급 이하 전체 직원에 대하여 직종별, 직급별로 실시한다.

③ 근무성적평정은 대표이사가 정하는 평정단위로 실시하고 평정대상자별 평정자 및 확인자는 “별표1”과 같다.(일부개정 2023.12.28.)

④ 대표이사는 제3항의 규정에도 불구하고 필요한 경우 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 근무성적 평정의 총점은 70점으로 하고, 평정자는 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

⑥ 평정자와 확인자는 “별표2”의 평정등급별 점수표에 의거하여 별지 제2호 서식의 평정단위별 서열명부를 작성하여야 한다.

⑦ 대표이사는 다음 각 호의 기능을 수행하기 위하여 근무성적평정위원회를 운영할 수 있다

1. 평정단위별 서열명부의 평정대상 직원의 순위 및 평정점의 심사·결정

2. 근무성적평정 결과에 대한 이의신청 처리

⑧ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제에 있는 자

2. 3개월 이상 해외 및 타 기관에 교육 또는 파견 중에 있는 자

3. 임용된 지 6개월 이내의 자

⑨ 제8항 제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는

최근의 평정을 당해 평정으로 한다. 다만, 복귀 2월이 경과한 후에는 재평정 하여야 한다.

⑩ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 한다.

⑪ 제6조제1항에 따른 근무실적은 성과목표의 추진실적 또는 목표달성도의 평정점을 고려하여 평정하고, 직무수행태도를 평가할 때에는 직무수행능력에 포함하여 평정하되, 대표이사는 평정 대상기간이 시작되기 전에 감점의 사유와 기준 등을 정하여 평정대상자에게 공개한 후 평정 대상기간 중 감점사유에 해당하는 사실이 있으면 해당 기준에 따라 만점에서 감(減)하여 평정한다.

제8조(확인 및 보고) ① 인사담당 부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정 되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당 부서의 장은 근무성적평정이 완료된 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고 하여야 한다.

제9조(평정의 공개제한) 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니한다. 다만 평정대상 직원이 열람을 요구할 때에는 근무성적평정 결과를 열람하게 할 수 있다.

제10조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리에 반영 하여야 한다.

제3장 경력 및 가산점 평정

제11조(경력평정) ① 2급 이하의 직원에 대하여는 그 경력을 평정하여 인사관리에 반영하여야 한다.

② 경력평정은 당해직급에 한하여 평정하되, 총평정점은 30점을 만점으로 한다. 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림한다.

③ 평정점은 “별표3”과 같으며, 환산경력기간은 경력평정대상기간의 각 연·월·일별로 계산한다. 이 경우 1년은 12월로, 1월은 30일로 환산하되, 잔여일수 15일이상은 1월로 계산하고 15일미만은 산입하지 아니한다.

④ 제3항의 규정에 의한 경력평정 기준일은 6월 30일과 12월 31일로 한다.

⑤ 경력평정은 별지 제3호서식의 경력 평정표에 의하여 평정한다.

제12조(평정제외) ① 당해 경력평정 기간 중 휴직, 징계 및 직위 해제 기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 인사 및 복무규정 제58조 제2호, 제3호, 제5호, 제7호의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항에도 불구하고 인사 및 복무 규정 제58조제6호의 경우에 대해서는 다음 각 호에 따른 기간은 휴직 당시의 직급에서 직무에 종사한 것으로 보아 평정한다.

1. 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 평정한다.

2. 셋째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 평정한다.

제13조(가산점평정) 대표이사는 평정기간 중 직원의 탁월한 근무실적이나 기타 합당한 사유가 인정될 경우 가산점을 부여할 수 있으며 내부지침

으로 정한다.

제14조(평정자와 확인자) 경력평정자는 인사담당자로 하고, 확인자는 인사담당부서의 장으로 한다.

제4장 승진후보자 명부

제15조(승진후보자 명부 작성) ① 승진후보자 명부는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적평정점 : 70%
2. 경력평정점 : 30%

② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평정점이 우수한 자
2. 당해직급에서 근속년수가 높은 자

③ 제1항에 의한 승진후보자 명부작성은 별지 제4호 서식에 의하며 매년 1월 31일과 7월 31일 기준으로 작성한다. 다만, 인사 및 복무 규정 제64조에 의한 변동사항이 발생한 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 2급, 3급 직원은 최근 3년, 4급 이하 직원은 최근 2년 이내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 의하여 산정한다.

1. 2급·3급 직원의 근무성적 평정점 : 최근 3년 이내에 평정한 평정점의 평균

2. 4급 이하 직원의 근무성적 평정점 : 최근 2년 이내에 평정한 평정점의 평균

⑤ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정 단위연도 중 평정점이 없는 평정 단위 기간이 있을 때에는 당해 평정 단위 연도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다.

⑥ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위 연도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정 단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다.

⑦ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑧ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날로부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 그 다음날로부터 효력을 갖는다.

제16조(승진후보자) 인사 및 복무 규정 제70조에 의하여 직원을 승진임용하고자 할 때에는 임용예정 인원의 3배수에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 내규 시행 전의 평정 반영에 관한 사항은 이 내규에 의

하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1] (일부개정 2023.12.28.)

평정대상자별 평정자 및 확인자 (제7조제3항 관련)

구 분	평 정 대 상 자	평 정 자	확 인 자
일 반 직	2 급	대 표 이 사	대 표 이 사
	3 급	본 부 장	대 표 이 사
	4 ~ 6급	부 장	본 부 장
계 약 직 기 간 제	가급	대 표 이 사	대 표 이 사
	나급	본 부 장	대 표 이 사
	다급~마급	부 장	본 부 장
	기간제	부 장	본 부 장

[별표 2]

평정등급별 점수표 (제7조제6항 관련)

평정등급	평정단위별 개인 점수 배분
수(64점이상 70점이하)	1) 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림 한다. 2) 동일평정등급 내에서는 평정점간 간격과 평정점별 인원수가 균등하도록 평정한다. (단, “양” 및 “가”의 경우는 그러하지 아니함)
우(53점이상 64점미만)	
양(32점이상 53점미만)	
가(14점이상 32점미만)	

[별표 3]

경력평정평점표 (제11조제3항 관련)

3급 이상	최근 60월 이내의 환산경력월수	60월을 초과하는 환산경력월수
	0.46점	0.02점
4급/5급	최근 36월 이내의 환산경력월수	36월을 초과하는 환산경력월수
	0.77점	0.02점
6급 이하	최근 24월이내의 환산경력월수	24월을 초과하는 환산경력월수
	1.16점	0.02점

근무성적평정서

□ 평정 대상기간: 부터 까지

성명	소속	직위	직급	현 직급 임용일	현 보직일

1. 담당 업무

2. 성과목표(단위과제) 및 주요실적

성과목표(단위과제)	주요실적	달성률(%)

3. 근무실적 평정(40점)

평정요소 평정점	업무난이도 (10점) ㉓					완성도 (15점) ㉔					적시성 (15점) ㉕					소계점수
	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	
평정점수	2	4	6	8	10	3	6	9	12	15	3	6	9	12	15	

- 비고
- 1) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가하되, 불량(①)은 원래 계획에 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 원래 계획에 미달한 경우, 보통(③)은 원래 계획을 달성한 경우, 우수(④)는 원래 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 한다.
- 2) 소계점수=(㉓+㉔+㉕)

(뒷면)

4. 직무수행능력 평정(30점)

일련 번호	평정 요소	내용	평정등급					소계 점수
			①	②	③	④	⑤	
1	기획 및 추진력 (6점)	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. · 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다.	1.2	2.4	3.6	4.8	6.0	
2	의사 소통 (4점)	· 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다. · 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한 다.	0.8	1.6	2.4	3.2	4.0	
3	신속성 (4점)	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시 간보다 빨리 일을 처리한다.	0.8	1.6	2.4	3.2	4.0	
4	팀워크 (6점)	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	1.2	2.4	3.6	4.8	6.0	
5	성실성 (5점)	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	1	2	3	4	5	
6	고객 지향 (5점)	· 업무와 관련하여 고객이나 내부 수혜자(다른 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배 려하는 능력이 있다.	1	2	3	4	5	
총 점								

비고: 평가요소별로 '전혀 그렇지 않다(①)-거의 그렇지 않다(②)-가끔 그렇다(③)-자주 그렇다(④)-항상 그렇다(⑤)'의 5단계로 평가한다.

5. 종합평가

종합평정 점수	종합평정 의견	
점수 : () (*평점자 작성란)	평정자	
	확인자	

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

확인자 직위(직급):

성명:

서명:

[별지 제2호서식]

평정단위별 서열 명부

- 평정단위명:
○ 평정 대상직급:
○ 평정 대상기간: 부터 까지

순위	성명	근무 부서	직책 또는 담당 직무	종합평정등급(점수)	비고
			(필요시 줄 추가)		

※ 작성요령

- 1) 종합평정등급은 평정자가 평정한 평정등급을 적는다.
- 2) 평정자가 2명 이상인 경우 평정자 상호간에 발생하게 되는 평정점수의 편차를 조정하기 위하여 확인자는 평정자와 협의하여 평가대상 직원의 순위를 조정할 수 있다.
 - 평정대상 직원이 담당하는 직위의 조직 내 비중, 평정대상 직원들 사이의 성과의 상대적인 차이, 조직에 대한 기여도 등을 고려하여 조정한다.
 - 같은 평정대상 직원군에 대해서는 확인자가 그 상호간의 서열을 조정할 수 없다.
단, 평정 결과에 대한 평정 대상자의 이의신청이 받아들여져 등급 및 평가점수가 변경된 경우는 예외로 한다.

※ 확인 · 평정자

구분	직위	직급	성명	서명	날짜
확인자					
평정자					
평정자					
평정자					
평정자					
평정자					
평정자					
평정자					

경력 평정표

소 속		평정기준일	20 . . .
성 명		직 급	(현직급임용일 : 년 월 일)

경력평정 대상기관	구 분	직 급	경력기간(연월일)	환산경력기간
	총환산경력기간 : 년 월 일 (월)			

환산경력기간	월평점점	환산월수	평 정 점
5(3,2)년 이내			
5(3,2)년 초과			
총 평 정 점 : 점			

평 정 자 직위

성명

(서명 또는 날인)

확 인 자 직위

성명

(서명 또는 날인)

[별지 제4호서식]

(급) 승진후보자 서열명부

년 월 일 기준작성

서 열		소속	성명	평 정 내 역		평정 합계	기타
당초	조정			근무평정	경력평정		

화성시환경재단 임직원 행동강령

제정	2022. 03. 03.	제2호
개정	2022. 08. 23.	제7호
개정	2023. 08. 31.	제13호
개정	2023. 09. 11.	제14호
개정	2024. 09. 02.	제23호

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 화성시환경재단(이하 “재단”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 법인·단체를 말한다.

가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·

단체

마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 대표이사가 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

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

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
라. 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의
제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

제5조<삭제>

제6조<삭제>

제7조<삭제>

제8조<삭제>

제9조<삭제>

제10조<삭제>

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.

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 대표이사에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 대표이사나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

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.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후

- 원·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 대표이사가 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(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.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각

호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 업무와 관련하여 입수한 미공개 사업계획 정보
2. 물품구매, 용역, 입찰정보 등 계약업무와 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 업무와 관련한 심사위원 명단, 인적사항 등의 정보
4. 그 밖에 이사장 또는 대표이사가 정하는 정보

제20조<삭제>

제21조(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.

제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(전가(轉嫁))하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위(일부개정 202

2.08.23.)

4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 단체에 임직원이 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위(일부개정 2022.08.23.)

가. 임직원 자신이 소속된 기관의 소속기관(일부개정 2022.08.23.)

나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따른 공공기관 중 임직원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공공기관(일부개정 2022.08.23.)

다. 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 중 임직원 자신이 소속된 기관이 관계 법령에 따라 업무를 관장하는 공직유관단체 (일부개정 2022.08.23.)

5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 제4호 각 목의 기관 또는 단체 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위(일부개정 2022.08.23.)

제22조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
 2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
 3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
 4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
 7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
 8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 대표이사에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하

“수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 재단의 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.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청명세 등을 대표이사에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별

지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 대표이사는 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 대표이사에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회 및 월 6시간을 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 대표이사의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 대표이사가 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 대표이사에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 대표이사는 초과사례금을 반환하지 아니

한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 대표이사에게 알려야 한다.

제26조<삭제>

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 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 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반

한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장) ① 대표이사와 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제31조(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 구성하여야 한다.

제32조(징계) ① 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 대하

여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다.

② 대표이사는 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 대표이사는 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 대표이사는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 대표이사는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에

따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 대표이사가 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 대표이사는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 대표이사는 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제34조(교육) ① 대표이사는 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항

2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항

3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항

4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등

에 관한 사항

5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제35조(행동강령책임관의 지정) ① 대표이사는 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제36조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 대표이사에게
보고하여야 한다.

제37조(포상) 대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에게
인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) 대표이사는 강령의 운영을 위하여 필요한 세부
사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(위반행위에 대한 징계 등 조치에 관한 경과조치) 이 영 시행 전에 종
전의 제5조부터 제10조까지, 제20조와 제21조의2 및 제26조를 위반한 행
위에 대해서는 종전의 규정에 따라 제32조에 따른 조치를 할 수 있다.

부 칙

(2023. 8. 31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(2023. 9. 11.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(2024. 9. 2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

가. 금전

나. 유가증권(상품권은 제외한다)

다. 제1호의 음식물

라. 제2호의 경조사비

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다. <2023. 8. 31. 신설>
- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위

는 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

바. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.<2023. 9. 11. 신설>

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형 \ 금 액 수 수 행 위		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	김봉·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		

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

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)]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일	
	소 속	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	직무 관련 업무 (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)	
	직무관련자 (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)

(재)화성시환경재단 귀중

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무 (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)		
	직무관련자 (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)

(재)화성시환경재단 귀중

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호		접수일	
업무 담당 공무원	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
관련 사항	직무 관련 업무 (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)		
	직무관련자 (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			
<div style="text-align: right;">, 확인점검일</div>			
<div style="text-align: right;">, 확인점검자 (인)</div>			

고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
<div style="text-align: right;"> 작성일자 : 20 . . . <div style="margin-top: 10px;"> 신고자 : (인) </div> </div>					

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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)

유 의 사 항

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.

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					
		<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div>			
		<div> <div>청구인</div> <div>(서명 또는 인)</div> </div>			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위(직급)	
신 고 사 항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부		
거 래 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*			
<input type="checkbox"/> 물품 계약		<input type="checkbox"/> 용역 계약		<input type="checkbox"/> 공사 계약	
거 래 상대방	성명			연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
거래금액		거래원인			
<input type="checkbox"/> 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 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		

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성 명	생년월일	
	소 속	직위(직급)	
요구자	성명	직위(직급)	
	소속		

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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			
	법안·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)

(재) 화성시 환경
재단 대표이사

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)

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기/하반기, 기 관 명)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 (), 개정 ()	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	()	()	()	()	()	()
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 "건수란"에 ()로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	—			—	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자			일련번호	20 -	
소속			직위		
직급	<input type="checkbox"/> 임원 <input type="checkbox"/> 관리자 <input type="checkbox"/> 직원	성명		(실명기재)	
2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	()년 ()월	적발일	()년 ()월	징계 등 처분일	<input type="checkbox"/> ()년 ()월 <input type="checkbox"/> 진행중
3. 위반행위	<input type="checkbox"/> 파면	<input type="checkbox"/> 해임	<input type="checkbox"/> 강등	<input type="checkbox"/> 정직	<input type="checkbox"/> 감봉
처리결과	<input type="checkbox"/> 견책	<input type="checkbox"/> 불문경고	<input type="checkbox"/> 경고·주의	<input type="checkbox"/> 기타(훈계·전보발령 등)	
4. 적발기관	자체적발	<input type="checkbox"/> 내부공익신고 <input type="checkbox"/> 진정/신고 <input type="checkbox"/> 자체감사 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재 :)			
	외부기관 적발	<input type="checkbox"/> 상급 감독기관 <input type="checkbox"/> 감사원			
		<input type="checkbox"/> 검찰청 <input type="checkbox"/> 경찰청			
		<input type="checkbox"/> 국무총리실 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회			
<input type="checkbox"/> 기타(직접기재 :)					
5. 행동강령 위반행위 내역					
유형	<div> <input type="checkbox"/> 공정한 직무수행을 해치는 지시 <input type="checkbox"/> 이권개입 등의 금지 <input type="checkbox"/> 사적 이해관계의 신고 등 <input type="checkbox"/> 직위의 사적 이용 금지 <input type="checkbox"/> 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 <input type="checkbox"/> 알선·청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 직무관련 영리행위 등 금지 <input type="checkbox"/> 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 <input type="checkbox"/> 가족채용 제한 <input type="checkbox"/> 공용재산의 사적 사용·수익 금지 <input type="checkbox"/> 수의계약 체결 제한 <input type="checkbox"/> 사적노무의 요구 금지 <input type="checkbox"/> 퇴직자와의 사적 접촉 신고 <input type="checkbox"/> 금품등의 수수 금지 <input type="checkbox"/> 특혜의 배제 <input type="checkbox"/> 청렴한 계약의 체결 및 이행 <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 <input type="checkbox"/> 외부강의등의 사례금 수수 제한 <input type="checkbox"/> 정치인 등의 부당한 요구 <input type="checkbox"/> 직무관련자등과의 거래 신고 <input type="checkbox"/> 인사 청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 경조사의 통지 <input type="checkbox"/> 투명한 회계관리 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재:) </div>				
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				

6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	

위반행위	통보받은 문서번호	
	위반내역	

■ 징계의결 미요구 사유

	년	월	일
확인자 (직위)	(서명 또는 인)		

재단법인 화성시환경재단 신분증발급 내규

제정

2022. 5. 4.

제3호

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”라 한다)의 직원 신분을 표시하는 신분증의 규격, 제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 재단에 근무하는 모든 임·직원에게 적용한다.

제3조(신분증의 규격·제식) ① 신분증의 규격·제식 및 기재사항은 별표와 같다.

② 신분증의 색채, 신분증 제작·관리 등 기타 자세한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제4조(신분증의 발급권자) 대표이사는 재단의 임·직원에 대하여 신분증을 발급한다.

제5조(신분증의 휴대 및 패용) ① 재단 임직원은 항상 신분증을 휴대하여야 하며, 재단 업무 집행상 제시를 요구받은 때에는 이를 제시하여야 한다.

② 재단 업무진행에 있어서 필요시 신분증은 왼쪽 가슴에 패용한다.(목에 거는 것을 포함한다.)

제6조(신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증을 발급할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 신분증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한

후에 행하여야 한다.

② 신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로 발급일전 6월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

③ 신분증을 분실 또는 훼손되거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 임·직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제2호 서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 신분증 발급권자에게 제출하여야 한다.

④ 신분증 발급권자는 신분증 재발급 사유가 훼손 및 기재사항의 변경으로 기인한 때에는 이미 발급된 신분증은 회수하고 신규 신분증을 발급 하여야 한다.

제7조(신분증의 반납) 임·직원이 퇴직할 때에는 신분증 발급권자에게 신분증을 반납하여야 한다.

부칙

이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

【별표 1】(제3조 관련)

앞 면	뒷 면
<div style="text-align: center;"> <p>②</p> <div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 160px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">①</div> </div> <p>③</p> <p>④</p> <p>5.4cm</p> </div> <div style="position: absolute; right: 0; top: 180px; text-align: right;"> <p>0.2</p> <p>8.3 cm 8.6 cm</p> <p>0.1</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>②</p> <p>No: ⑦ (발급일 ⑧)</p> <p>직위/직급 : ⑤</p> <p>성 명 : ⑥</p> <p>위 사람은 재단 직원임을 증명함</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <p>⑨</p> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">⑩</div> </div> <p>⑪</p> <p style="font-size: small;">본증을 습득하시는 분은 가까운 우체통에 넣으시거나 연락처로 연락바랍니다.</p> </div>
<p>1. 위의 ①,②,③ 등의 란에는 다음 사항을 표기한다.</p> <p>① 사진 : 3×4cm</p> <p>② 소속기관명(로고)</p> <p>③ 한글성명</p> <p>④ 영문성명 : 이름은 처음 글자만 표기(예 : K.D HONG)</p> <p>⑤ 직위직급</p> <p>⑥ 성 명</p> <p>⑦ 발급번호</p> <p>⑧ 발급일자</p> <p>⑨ 발급기관장의 명의</p> <p>⑩ 발급기관장의 직인</p> <p>⑪ 발급기관 주소, 전화번호</p>	

2. 글자의 크기와 종류는 다음과 같이 한다.

구 분	글자의 크기	글자의 종류
한글성명	20포인트	고딕(진하게)
영문성명	15포인트	고딕(진하게)
재단명	18포인트	HY울릉도M(진하게)
신분증	20포인트	휴먼명조(진하게)
발급번호, 발급일자	10포인트	고딕
직급, 직위, 성명	13포인트	고딕
발급기관장의 명의	10포인트	휴먼명조(진하게)
발급기관 주소, 전화번호	9포인트	휴먼명조

【별지 제1호 서식】(제6조 관련)

신분증 발급대장

[illegible]

【별지 제2호 서식】(제6조 관련)

신분증 재발급 신청서

1. 소속 및 직위 :
2. 직 급 :
3. 성 명 :
4. 생 년 월 일 :
5. 신 분 증 번 호 :
6. 재발급신청사유 :

첨부 : 사진 2매

위와 같이 신분증의 재발급을 신청합니다.

2

신 청 인 (인)

위 사실을 확인합니다.

소속팀장 (인)

재단법인 화성시환경재단 대표이사 귀하

재단법인 화성시환경재단 임원추천위원회 운영에 관한 규칙

제정	2022. 7. 12.	제5호
개정	2022. 8. 23.	제6호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다) 정관 제18조 제2항에 따라 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다.)의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 구성 및 운영 등에 관하여는 재단 정관으로 정한 것을 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

제3조 (임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 임원후보자 모집
2. 임원후보자에 대한 심사 및 후보자 추천
3. 기타 위원회 운영에 필요한 사항 심의

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

1. 화성시장이 추천하는 자 3인
2. 화성시의회가 추천하는 자 2인
3. 재단의 이사회가 추천하는 자 2인

② 제1항에 의한 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 추천하여야 한다.

1. 경영전문가

2. 경제 관련 단체의 임원

3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 사람

4. 공인회계사

5. 재단경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 사람

6. 재단의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

③ 당해 재단의 임직원(비상임 이사를 제외함) 및 화성시 소속 공무원, 화성시의회 의원은 위원회의 위원이 될 수 없다.

④ 임원의 임기가 만료하는 경우에는 임기만료 2개월 이전에, 그 밖의 사유로 인하여 임기도중 결원이 발생할 경우 즉시 위원회를 구성하여야 한다.

⑤ 위원회는 임원추천이 필요할 때마다 새로이 구성함을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시에 발생 또는 최초 결원발생 예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

⑥ 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(일부개정 2022.08.23.)

제5조(위원장) 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선으로 선출하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재하며, 선출된 위원장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 연장자의 순으로 그 직무를 대행한다.

제6조(임원후보자의 모집방법) 임원후보자의 모집은 공개모집을 원칙으로 한다.

제7조(모집 및 공고) ① 임원을 공개모집 하는 경우 다음 각 호의 사항을 재단과 화성시 홈페이지에 공고하고, 필요한 경우 일간지에도 공고할 수 있다.

1. 임용예정직위 및 선발인원
2. 응모자격 및 직무수행 요건
3. 임용계약 및 보수
4. 지원서 접수 및 시험방법
5. 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등

② 모집 및 공고 기간은 15일 이상으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이 한 경우에는 화성시장의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집 및 공고를 하여야 한다.

③ 위원회는 최초 공개모집에서 응모자 수가 결원예정직위수의 2배수에 미달하거나, 위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우, 임명권자가 임원후보의 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

④ 제3항의 규칙에 의하여 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있다.

⑤ 위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

제8조(응모자 제출서류) 임원후보자로 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서
2. 직무수행계획서
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서
5. 경력증명서
6. 관련 자격증 사본
7. 기타 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료 등

제9조(임원후보자 심사기준) ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 재단이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원후보자를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
 2. 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
 3. 과거 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
 4. 기타 해당 임원으로서 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항
- ② 제1항에 따른 심사항목별 세부심사기준은 [별표1]과 같다.

제10조(직무수행요건 및 자격요건 설정) ① 임원직위의 직위별 역할과 책임을 명확히 하고자, 직위별 직무수행요건[별표2]을 설정하여 운영한다.

② 제1항의 규정에 따른 직무수행요건을 고려하여 직위별 자격요건을 설정한다.

제11조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 재단에서 정한 임원의 직무수행요건 및 자격요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하

여 면접심사 대상자를 결정한다.

② 위원회는 제1항에 따른 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 직무수행계획서, 자기소개서 등을 참고하여 2차 면접심사를 실시한다. 다만 위원회가 면접심사를 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접심사를 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의함) 고득점자 순으로 결정하되, 최종 후보자 수는 위원회에서 결정한다.

④ 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정하되 소수점 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사한다. 동점자가 있을 경우에는 투표로 순위를 결정한다. 다만, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.

⑤ 서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악하여 상대평가 한다.

제12조(임원후보자 추천) ① 위원회는 재단이 정한 직무수행요건에 따라 임원후보를 추천하되, 특별한 사유가 없는 한 예정결원직위에 대하여 2배수 이상을 추천하고, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다.

② 위원회는 임원후보 추천대상자를 의결한 때에는 시장에게 즉시 통보하고 대표이사는 이사장에게 통보한다. 후보자 추천서 및 선발경과 요약서를 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 제출하여야 한

다.

제13조(임원의 임명) ① 시장은 임원으로 추천된 후보가 임원의 결격사유에 해당하거나 재단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 한다.

② 시장은 위원회의 심의결과에 이의가 없는 경우에는 지체 없이 추천자 중에서 임명하여야 한다.

제14조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 이사장은 추천위원회 위원장으로 하여금 사전에 위원들에게 공지토록 하여야 한다.

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

제15조(간사 및 서기) ① 위원회에는 재단의 인사담당직원 중 간사 1인과 서기 1인을 둘 수 있으며, 간사는 인사담당부서장으로 한다.

② 간사는 회의록을 작성·보관하고 회의에 필요한 사항을 지원하며, 서기는 간사를 보좌한다.

제16조(회의록의 작성) 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 회의록을 작성하고 참석위원 전원이 서명 날인한다.

제17조(위원수당 등) ① 위원회에 출석하는 위원에게는 수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 규칙에 의한 수당이외에 위원회 운영에 필요한 경우 예산의 범위 내에서 여비, 부대비용 등을 운용할 수 있다.

제18조(보칙) 이 규칙이 정한 사항 이외에 위원회 운영 등에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

부칙 (2022. 7. 14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2022. 7. 23.)

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표1]

심사항목별 세부심사기준 (제9조제2항 관련)

구분	세부기준
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 경영능력	<ul style="list-style-type: none"> · 재단경영 전반에 대한 지식과 경험 및 위기관리 능력 · 노사화합과 재단의 성장·발전을 이끌 수 있는 능력
리더십, 윤리관, 인품 등 인성평가	<ul style="list-style-type: none"> · 임원으로서의 리더십, 윤리관, 인품 등 인성에 대하여 면접을 통해 평가
임원으로서의 자질과 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 임원으로서의 결단력, 리더십 및 위기관리 능력 · 친화력이 있고 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 · 건전한 도덕성, 청렴성, 책임감 및 솔선수범하는 태도 · 정신적이고 육체적인 건강
경영혁신을 위한 개혁지향적인 의지와 추진력	<ul style="list-style-type: none"> · 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁지향적인 의지 · 변화와 개혁을 지속적으로 추진할 수 있는 능력
관련 사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	<ul style="list-style-type: none"> · 관련 산업분야에 종사한 경험이나 전문적인 지식 · 사업의 특수성과 중요성에 대한 인식

[별표2] (일부개정 2022.08.23.)

직위	내용																																	
이사장	담당직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령·정관상의 담당직무 <ul style="list-style-type: none"> - 재단의 업무를 통할하고, 소속직원을 지휘·감독 ○ 대내·외적 관계 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 재단 업무총괄 및 노사협력관계 구축 - 중앙부처, 화성시, 화성시의회, 기타 유관기관 등과 교류 및 협력관계 구축 ○ 재단의 사업 수행 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 지속가능발전(「화성시 지속가능발전 기본 조례」 제2조제2호에 따른 지속가능발전을 말한다)을 위한 조사·연구 및 정책 개발 - 생태 자원의 발굴 및 보전 등 생물다양성 제고 - 기후변화 대응을 위한 환경개선 - 환경·생태·기후변화 등에 관한 교육 및 체험 프로그램 개발·운영 - 환경·생태·기후변화 등에 관한 사업을 수행하는 단체에 대한 지원 및 교류협력 - 환경·생태·기후변화 등에 관한 행사 개최 - 환경 보전을 위한 자료의 개발·관리 및 보급 - 환경관련 사업에 따른 시설 관리 및 운영 - 그 밖에 재단의 설립목적 달성에 필요하다고 시장이 인정하는 사업 ○ 조직 내부관리 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 이사회 운영 - 조직역량 제고 - 인적자원 개발 및 관리 - 직원 복리후생 관리 - 사건·사고의 예방 및 사후관리 																																
	직무수행요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수요건 <ul style="list-style-type: none"> - 재단 정관 제9조(임원의 결격사유 등)에 해당되지 아니한 자 ○ 기타 수행 능력요건 <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th><th>필요한 주요 능력</th><th>요구되는 능력 수준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>개혁성</td><td>크게 요구</td></tr> <tr> <td>2</td><td>리더십</td><td>크게 요구</td></tr> <tr> <td>3</td><td>기업가적 능력</td><td>상당히 요구</td></tr> <tr> <td>4</td><td>전문성</td><td>크게 요구</td></tr> <tr> <td>5</td><td>종합적 판단 및 정책결정 능력</td><td>크게 요구</td></tr> <tr> <td>6</td><td>비전 제시 능력</td><td>크게 요구</td></tr> <tr> <td>7</td><td>의사전달 및 협상능력</td><td>상당히 요구</td></tr> <tr> <td>8</td><td>청렴도</td><td>크게 요구</td></tr> <tr> <td>9</td><td>도덕성</td><td>크게 요구</td></tr> <tr> <td>10</td><td>준법성</td><td>상당히 요구</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 학력 및 전공분야 : 제한없음 ○ 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 경영에 대한 전문적 지식과 경험이 있는 사람 - 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식을 가진 사람 - 기타 재단의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량을 가진 사람 	NO.	필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준	1	개혁성	크게 요구	2	리더십	크게 요구	3	기업가적 능력	상당히 요구	4	전문성	크게 요구	5	종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구	6	비전 제시 능력	크게 요구	7	의사전달 및 협상능력	상당히 요구	8	청렴도	크게 요구	9	도덕성	크게 요구	10	준법성
NO.	필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준																																
1	개혁성	크게 요구																																
2	리더십	크게 요구																																
3	기업가적 능력	상당히 요구																																
4	전문성	크게 요구																																
5	종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구																																
6	비전 제시 능력	크게 요구																																
7	의사전달 및 협상능력	상당히 요구																																
8	청렴도	크게 요구																																
9	도덕성	크게 요구																																
10	준법성	상당히 요구																																

직위	내용																																	
대표이사	담당직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령·정관상의 담당직무 <ul style="list-style-type: none"> - 이사를 보좌하며, 재단의 업무를 통할하고, 소속직원을 지휘·감독 ○ 대내·외적 관계 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 재단 업무총괄 및 노사협력관계 구축 - 중앙부처, 화성시, 화성시의회, 기타 유관기관 등과 교류 및 협력 관계 구축 ○ 재단의 사업 수행 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 지속가능발전(「화성시 지속가능발전 기본 조례」 제2조제2호에 따른 지속가능발전을 말한다)을 위한 조사·연구 및 정책 개발 - 생태 자원의 발굴 및 보전 등 생물다양성 제고 - 기후변화 대응을 위한 환경개선 - 환경·생태·기후변화 등에 관한 교육 및 체험 프로그램 개발·운영 - 환경·생태·기후변화 등에 관한 사업을 수행하는 단체에 대한 지원 및 교류협력 - 환경·생태·기후변화 등에 관한 행사 개최 - 환경 보전을 위한 자료의 개발·관리 및 보급 - 환경관련 사업에 따른 시설 관리 및 운영 - 그 밖에 재단의 설립목적 달성에 필요하다고 시장이 인정하는 사업 ○ 조직 내부관리 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 이사회 운영 - 조직역량 제고 - 인적자원 개발 및 관리 - 직원 복리후생 관리 - 사건·사고의 예방 및 사후관리 																																
	직무수행요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수요건 <ul style="list-style-type: none"> - 재단 정관 제9조(임원의 결격사유 등)에 해당되지 아니한 자 ○ 기타 수행 능력요건 <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th><th>필요한 주요 능력</th><th>요구되는 능력 수준</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>개혁성</td><td>크게 요구</td></tr> <tr><td>2</td><td>리더십</td><td>크게 요구</td></tr> <tr><td>3</td><td>기업가적 능력</td><td>상당히 요구</td></tr> <tr><td>4</td><td>전문성</td><td>크게 요구</td></tr> <tr><td>5</td><td>종합적 판단 및 정책결정 능력</td><td>크게 요구</td></tr> <tr><td>6</td><td>비전 제시 능력</td><td>크게 요구</td></tr> <tr><td>7</td><td>의사전달 및 협상능력</td><td>상당히 요구</td></tr> <tr><td>8</td><td>청렴도</td><td>크게 요구</td></tr> <tr><td>9</td><td>도덕성</td><td>크게 요구</td></tr> <tr><td>10</td><td>준법성</td><td>상당히 요구</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 학력 및 전공분야 : 제한없음 - 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> · 4급 이상 공무원으로 환경분야에서 근무한 경력이 3년 이상인 사람 · 환경 관련 국가 및 지방자치단체 출자·출연 기관에서 관리자(센터장 이상)로 근무한 경력이 5년 이상인 사람 · 환경분야 민간기업 또는 단체에서 10년 이상 경력을 보유한 사람 · 그밖에 임명권자가 특별히 임명할 사유가 있다고 인정하는 사람 	NO.	필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준	1	개혁성	크게 요구	2	리더십	크게 요구	3	기업가적 능력	상당히 요구	4	전문성	크게 요구	5	종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구	6	비전 제시 능력	크게 요구	7	의사전달 및 협상능력	상당히 요구	8	청렴도	크게 요구	9	도덕성	크게 요구	10	준법성
NO.	필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준																																
1	개혁성	크게 요구																																
2	리더십	크게 요구																																
3	기업가적 능력	상당히 요구																																
4	전문성	크게 요구																																
5	종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구																																
6	비전 제시 능력	크게 요구																																
7	의사전달 및 협상능력	상당히 요구																																
8	청렴도	크게 요구																																
9	도덕성	크게 요구																																
10	준법성	상당히 요구																																

직위	내용	
선임직 이사	담당직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령·정관상의 담당직무 <ul style="list-style-type: none"> - 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항 처리 ○ 재단의 사업 수행 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 이사회 관련 업무 및 재단 경영관련 제안·자문 - 사업계획 기본방침에 관한 사항, 예산 및 결산에 관한 사항 등 재단 업무에 관한 중요사항 심의·의결
	직무수행요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수요건 <ul style="list-style-type: none"> - 재단 정관 제9조(임원의 결격사유 등)에 해당되지 아니한 사람 ○ 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 경영에 대한 전문적 지식과 경험이 있는 사람 - 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식을 가진 사람 - 기타 재단의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량을 가진 사람
선임직 감사	담당직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령·정관상의 담당직무 <ul style="list-style-type: none"> - 재단의 재산상황 및 회계, 결산 감사 - 재단의 운영과 제반 업무에 대한 감사 - 감사결과 부정 또는 부당한 사항이 있음을 발견한 경우 이사회에 시정 요구 및 시장에게 보고 - 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 경우 이사회의 소집 요구 - 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 출석하여 의견 진술 ○ 재단의 사업 수행 관련 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 이사회 관련 업무 및 재단 경영관련 제안·자문 - 예산 및 결산, 기타 재단 업무에 관한 의견 진술
	직무수행요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수요건 <ul style="list-style-type: none"> - 재단 정관 제9조(임원의 결격사유 등)에 해당되지 아니한 사람 ○ 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 조직운영 및 경영에 대한 감사 능력을 지닌 사람 - 공정 타당한 감사 업무를 수행할 의지와 해당분야의 이해도가 높은 사람 - 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식을 가진 사람 - 기타 재단의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량을 가진 사람

서류심사 평가표

응시번호		응시분야		성명				
평가요소			평가점수					점수 (/만점)
			수	우	미	양	가	
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업경영 능력 (20)			20	18	16	14	12	/20
리더십, 윤리관 등 평가 (20)			20	18	16	14	12	/20
임원으로서의 자질과 능력 (20)			20	18	16	14	12	/20
경영혁신을 위한 개혁지향적인 의지와 추진력 (20)			20	18	16	14	12	/20
재단 추진사업에 대한 전문적인 지식과 이해력 (20)			20	18	16	14	12	/20
합계								/100

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (인)

면접심사 평가표

응시번호		응시분야		성명			
구분	평가항목	평가점수					점수 (/만점)
		수	우	미	양	가	
전문성 (20)	관련분야에 대한 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/5
	수익창출과 효율성, 공공성을 조화시킬 수 있는 경영능력	5	4	3	2	1	/5
	현안과제의 정확한 진단과 정책대안 제시 능력	5	4	3	2	1	/5
	경영환경변화 예측을 통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	/5
리더십 (20)	장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/5
	술선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	/5
	다양한 이해관계자를 설득, 조정하는 조율능력	5	4	3	2	1	/5
	조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	/5
경영혁신 (20)	개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진 의지	5	4	3	2	1	/5
	조직 문화혁신 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	/5
	관련 법령, 제도 개선 추진 능력	5	4	3	2	1	/5
	조직의 사업과 경영의 근본적인 변화 능력	5	4	3	2	1	/5
노사 및 직원 친화력 (20)	조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/5
	변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력	5	4	3	2	1	/5
	직원의 안전과 재단의 위기관리능력	5	4	3	2	1	/5
	직원의 복리후생 개선의지와 추진능력	5	4	3	2	1	/5
윤리관 (10)	시민과 공익을 우선하는 사업의 인식	5	4	3	2	1	/5
	임원으로서의 책임감과 청렴한 품성	5	4	3	2	1	/5
책임성 (10)	임원으로서의 자질을 준수하고, 솔선하는 능력	5	4	3	2	1	/5
	대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	/5
합계							/100

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (인)

지 원 서											
응시번호							응시분야				
최근 6개월 이내 촬영된 사진 부착 (규격 3.5cm×4.5cm)			인 적 사 항	성 명		[한글]		[한자]			
				생년월일				연 령		만 세	
				주 소							
				이 메 일							
				연 락 처		[휴대전화]		[자택]			
병역 사 항	병역				군별	계급	복무기간				
	<input type="checkbox"/> 필 <input type="checkbox"/> 병역특례 <input type="checkbox"/> 면제(사유:)						년 월 일 ~ 년 월 일(년 개월)				
학 력 사 항	재학기간		학교명		전공		소재지	평점/만점	취득학위		
	년 월 일 ~ 년 월 일		고등학교					-	-		
	년 월 일 ~ 년 월 일		대학교					/			
	년 월 일 ~ 년 월 일		대학원					/			
	년 월 일 ~ 년 월 일		대학원					/			
	최종학위 논문 주제										
경 력 사 항	근무기간		근무처		근무부서		직위	담당업무	퇴직사유		
	년 월 일 ~ 년 월 일										
	년 월 일 ~ 년 월 일										
	년 월 일 ~ 년 월 일										
	년 월 일 ~ 년 월 일										
자 격 사 항	취득일자	자격명	발급기관		어 학 사 항	취득일자	어학시험명	점수			
	년 월 일					년 월 일					
	년 월 일					년 월 일					
	년 월 일					년 월 일					

1 관련분야 논문발표 등 업적 (중요도 순 작성)

구분	제목	게재년월	게재기관
논문		년 월	
		년 월	
		년 월	
기타			

※ 주요업적을 기술하되, 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술(이하 동일)

2 연구 및 과제수행 주요업적 (중요도 순 작성)

과제명	주요내용	연구기간	과제수행 당시 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)

3 연구기술, 포상실적 등 기타 업적

4 관련분야 특허·사업화 성공 등 국가발전 기여 업적

5 국제화 활동 사항 (국제적인 공동과제 관리, 국제 전문위원회 참여 등)

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : (서명)

※ 임원후보자 모집 시 지원서 서식을 별도로 설정할 수 있다.

임원 후보자 추천서

(재)화성시환경재단 임원추천위원회 위원 일동은 (재)화성시환경재단 정관 제8조에 의거 아래와 같이 () 직위 후보자를 추천하기로 의결함

연번	성명	생년월일	비고

※ 작성은 성명 가나다순

※ 별첨 : 임원추천후보자 인적사항, 임원세부 추천사유

년 월 일

(재)화성시환경재단 임원추천위원회	위원장	○○○	(서명)
	위원	○○○	(서명)
	위원	○○○	(서명)
	위원	○○○	(서명)
	위원	○○○	(서명)
	위원	○○○	(서명)
	위원	○○○	(서명)

임원추천후보자 인적사항

※ 대표이사의 경우

성명	출생 (생년월일)	학력	주요경력
○○○ (男)	서울 (' ○○.○○.○○.)	<ul style="list-style-type: none"> •○○고 •○○대 ○○학과 •○○대 ○○학 박사 	<ul style="list-style-type: none"> •(현)○○대 ○○학과 교수 •(현)○○전자 사외이사 •○○위원회 자문위원 •○○학회 회장
○○○ (女)	경기 (' ○○.○○.○○.)	<ul style="list-style-type: none"> •○○여고 •○○대 ○○학과 •○○대 ○○학 석사 	<ul style="list-style-type: none"> •○○일보 편집국장 •○○일보 논설위원 •○○일보 경제부장 •○○공사 비상임이사
○○○ (男)	부산 (' ○○.○○.○○.)	<ul style="list-style-type: none"> •○○고 •○○대 ○○학과 •○○대 ○○학 박사 	<ul style="list-style-type: none"> •○○일보 편집국장 •○○일보 논설위원 •○○일보 경제부장 •○○공사 비상임이사

※ 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 서울, 부산, 경기)

※ 생년월일은 ' 00.00.00.(예 : ' 55.05.25.)로 기재)

※ 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기

※ 주요경력은 최근경력 순으로 4 ~ 5개 정도를 기재

임원추천후보자 인적사항

※ 견제임원의 경우

성명	출생 (생년월일)	학력	주요경력
○○○ (男)	서울 (' 〇〇.〇〇.〇〇.)	<ul style="list-style-type: none"> •○○고 •○○대 ○○학과 •○○대 ○○학 박사 	<ul style="list-style-type: none"> •(현)○○대 ○○학과 교수 •(현)○○전자 사외이사 •○○위원회 자문위원 •○○학회 회장
○○○ (女)	경기 (' 〇〇.〇〇.〇〇.)	<ul style="list-style-type: none"> •○○여고 •○○대 ○○학과 •○○대 ○○학 석사 	<ul style="list-style-type: none"> •○○일보 편집국장 •○○일보 논설위원 •○○일보 경제부장 •○○공사 비상임이사
○○○ (男)	부산 (' 〇〇.〇〇.〇〇.)	<ul style="list-style-type: none"> •○○고 •○○대 ○○학과 •○○대 ○○학 박사 	<ul style="list-style-type: none"> •○○일보 편집국장 •○○일보 논설위원 •○○일보 경제부장 •○○공사 비상임이사

※ 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 서울, 부산, 경기)

※ 생년월일은 ' 00.00.00.(예 : ' 55.05.25.)로 기재)

※ 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기

※ 주요경력은 최근경력 순으로 4 ~ 5개 정도를 기재

※ 이해관계 심사 대상

- 갑을관계, 계약관계(금전급부가 있는 용역 등)에 있는지 또는 있었는지
- 자기 사업에 유리하도록 영향을 미칠 가능성이 있는지
- 그밖에 기관의 특성 및 영위사업 등을 고려하여 이해관계 유무를 판단

※ 자문, 심의위원회 등의 위원참여는 이해관계가 형성되지 않는 것으로 간주함

임원 세부 추천사유

성명	현직	추천사유
○○○	○○대 00학과 교수	<p>* 해당직위에 후보자가 적임자라는 설명을 기술</p> <p><기관장의 경우></p> <p>-(예) 학력, 경력, 저술활동 등 후보자의 특정 이력이 기관의 주요 업무와 부합하는 전문성, 공익성 등이 있는 지</p> <p>-(예) 어느 면에서 기업경영과 기관의 업무에 관한 학식과 경험을 충분히 보유하고 있는 지</p> <p>-(예) 어느 면에서 최고경영자의 능력을 갖추었다고 보는 지</p> <p>-(예) 후보자의 어느 분야 경력(또는 경험)이 기관의 어느 업무와 관련하여 전문성이 있는 지 등</p> <p><견제임원의 경우></p> <p>-(예) 학력, 경력, 저술활동 등 후보자의 특정 이력이 기관의 주요 업무와 부합하는 어느 분야의 전문성, 공익성 등이 있는 지</p> <p>-(예) 공공부문에서 어느 업무경험이 있는 지</p> <p>-(예) 견제임원으로서의 자질 등을 어느 경력에 근거하여 갖추었는 지</p> <p>-(예) 어떤 분야의 경력(또는 경험)이 기관의 어느 업무와 관련하여 전문성이 있다고 보는 지 등</p>
○○○		- - - -
○○○		- - - -

임원후보자 선발경과 요약서

1. 선발개요

가. ○○직위(성명 :○○○)의 임기만료(0000.00.00.)에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

- 근거 : 임원추천위원회 운영에 관한 규칙에 따른 임원추천위원회 의결
- 방법 : 공개모집
- 공개모집 등의 세부내용

구분	기 간	인 원	접수기간	비고
1차 공개모집		공개모집 ○명 추천방식 ○명		
2차 공개모집				

다. 임원추천위원회 개최 : 0000.00.00.() 00:00, 임원회의실

- 응모자 0명중 0명을 임원 후보자로 추천

2. 모집개요

가. 1차 공고

- 재단 홈페이지(0000.00.00. ~ 0000.00.00.)
 - 화성시 · 기타 인터넷 등(0000.00.00. ~ 0000.00.00.)
 - ○○신문(0000.00.00.)
 - 각종 유관기관, 단체 등 공문발송 (필요시)
- ※ 접수기간 : 0000.00.00.부터 0000.00.00.까지(00일간)

나. 2차 공고 (필요시)

- 재단 홈페이지(0000.00.00. ~ 0000.00.00.)
- 화성시 · 기타 인터넷 등(0000.00.00. ~ 0000.00.00.)
- ○○신문(0000.00.00.)
- ※ 접수기간 : 0000.00.00.부터 0000.00.00.까지(00일간)

3. 응시자 현황 : 00명 (접수순)

응시번호	성명 (생년월일)	학력	주요경력	비고
1	○○○ (60.8.15, 男)	·○○고(74) ·○○대 ○○학(78) ·○○대 ○○학석사(81)	※최근 경력부터 4~5개 기재 ·○○대 00학과 교수(현) ·○○도청 의회사무처장(06~05) ·○○도청 국장(00~05) ·○○도 ○○위원회 이사(98~99)	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※ 학력은 고등학교, 대학교 및 최종학력과 졸업년도를 기재

※ 주요경력란은 가능한 자세히 작성하되, 경력별로 재직기간(부터~까지) 기재

4. 임원추천위원회 구성 현황(총 00명)

유형	성명 (성별)	소속 및 직위	주요경력	비고
자치단체장 추천				
〃				
지방의회 추천				
〃				
〃				
이사회 추천				
〃				

화성시환경재단 외부포상 내규

제정

2022.12.13.

제9호

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”)의 정관 제4조(사업)에서 정한 사업의 원활한 수행을 위해 재단에서 시행하는 포상에 관하여 필요한 사항을 규정하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조(포상대상) ① 이 내규에 의한 포상은 재단이 수행하는 사업에 참여하여 공적이 현저하거나 입선한 개인(재단 소속 임직원은 제외한다) 또는 단체에 대하여 행한다.

② 포상에 관하여는 법령 또는 규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

제3조(포상권자) 포상은 재단의 이사장 또는 대표이사가 행한다.

제4조(포상의 종류) 이 내규에 따른 포상은 본상인 감사장, 상장으로 구분되며 부상인 포상금, 상패 등을 포함한다. 포상의 세부 등급, 서식 등 세부 사항은 각 사업별 계획·공고에 따른다.

제5조(감사장) 감사장은 재단의 사업수행에 적극 협조하거나 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양시킨 개인이나 단체에 수여한다.

제6조(상장) 상장은 재단에서 수행하는 각종 제안·공모, 경진대회, 품평회, 전시회, 공모전 등에 입선한 개인이나 단체에게 수여한다.

제7조(포상방법 및 부상) ① 포상은 본상과 부상을 함께 수여함을 원칙으로 한다. 다만, 포상의 종류 및 목적에 따라 본상과 부상을 따로 수여할 수 있다.

② 포상을 할 때에는 예산의 범위 안에서 포상대상자에게 본상 및 부상을 수여할 수 있다.

제8조(포상절차) ① 포상은 각 사업별 기준에 따라 대상자를 선정하며 필요 시 별도의 심사위원회를 구성하여 포상 지급에 따른 요건 등을 검토할 수 있다.

② 심사위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 별도의 지침으로 정한다.

제9조(포상통제) 포상의 남발을 방지하고 사후관리에 적정을 기하기 위하여 모든 포상은 관리부서 팀장의 통제를 받아서 행한다.

제10조(포상시기) 재단의 주관으로 실시하는 제안·공모, 경진대회, 품평회, 전시회, 공모전 등의 우수자에 대한 포상은 시상식 시 수여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 예산 등 제반사항을 고려하여 부상의 지급시기를 달리 할 수 있다.

제11조(포상관리) ① 사업의 담당자는 포상자 선정을 위한 평가·포상결과를 대표이사 및 관리부서의 팀장에게 보고하고 본상 발급번호를 요청해야 한다.

② 관리부서의 팀장은 재단 전체 포상내역 및 포상자 명부 및 발급번호 등을 별지 제1호 서식의 포상대장으로 작성·관리하여야 한다.

제12조(이중포상금지) 동일한 공적 또는 입선 사항에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

제13조(규칙) 이 규정에 시행에 관하여 필요한 세부 사항은 별도 지침 및 각 사업별 계획·공고에 따른다.

부칙 (내규 제7호, 2022. 12. .)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

■ [별지 제1호 서식] 포상 발급 대장

화성시환경재단 포상 발급대장

포상일자 : 202x년 월 일

상장 번호	성명	시상내역 (시상 부문)
제 2022-01호		예시) 최우수상

(재)화성시환경재단 교육운영 내규

제정

2023.03.09.

제10호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 (재)화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다) 교육 운영과 관련한 세부기준을 정하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 내규의 적용범위는 다음 각 호와 같다.

- ① 재단의 교육과정을 수강중인 사람
- ② 재단에서 운영하는 교육 및 지원사업을 담당(참여)하는 강사를 대상으로 한다.

제3조(용어의 정의) ① “수강생”이라 함은 재단에서 운영하는 교육사업에 참여하는 사람을 말한다.

② “학교환경교육”이라 함은 어린이집, 유치원, 초·중·고 대상으로 실시하는 환경교육을 말한다.

③ “사회환경교육”이라 함은 일반시민, 기업 환경담당자 및 관계자, 관내 공직자, 기업 CEO를 대상으로 실시하는 환경에 대한 기본지식 고취 및 전문가양성 환경교육을 말한다.

④ “강사”라 함은 재단의 직원이 아닌 사람으로서 강좌·강의에 따르는 지도를 담당하는 자를 말하며, 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “등록강사”라 함은 재단의 정규 강좌·강의·각종 지원사업에 지도 및 참여하는 사람을 말한다.

2. “환경강사”라 함은 재단의 등록강사가 아닌 학교 및 사회환경교육 등 재단사업에 지속·반복적으로 참여하여 강좌·강의를 지도하는 사람을 말한다.
3. “외래강사”라 함은 정규 강좌·강의 외에 재단의 단기 프로그램, 특강, 각종 지원 사업 등에 지도 및 참여하는 사람을 말한다.
4. “도슨트”라 함은 생태학습체험관, 공원 등에서 관람객들에게 전시물, 공원 조성물에 대해 안내하는 사람을 말한다.

제2장 모집 및 운영

제4조(교육과정) ① 모든 교육운영계획은 교육개시 30일전까지 다음 각 호의 사항을 포함하여 확정하여야 한다. 단, 재단 교육운영 실정에 따라 변경될 수 있다.

1. 교육목적 및 방향
2. 교육과정 개설 시기, 수강생 모집시기, 교육정원, 교육내용 등에 관한 사항
3. 교육 강사진에 관한 사항
4. 교육 운영관련 소요예산에 관한 사항 등

제5조(과정의 신설·폐지) ① (재)화성시환경재단 대표이사(이하 “대표이사”라 한다)는 시정시책 및 교육 수요 등 필요에 따라 교육과목을 신설·폐지할 수 있다.

② 시대적·사회적 또는 수강생들의 요구에 따라 수시 강의 제안을 따를 수 있으며 강좌를 신설 할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 교육과목을 폐지(폐강)할 수 있다.

1. 교육 과정의 등록인원이 모집정원의 60% 미만인 경우
2. 다만, 교육강좌 육성 등으로 필요성이 요구되는 강좌는 예외로 할 수 있다.

제6조(수강신청 및 등록) ① 수강신청 등록은 접수순을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 별도의 수강생 등록기준에 따라 등록할 수 있다.

② 수강신청 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 방문접수
2. 유선접수
3. 온라인 접수
4. 온라인 추천접수 등

제7조(교육수강 취소) ① 교육수강 신청 후 부득이한 사정으로 교육을 이수하지 못하는 사유가 발생할 경우에는 유선을 통하여 수강을 취소할 수 있으며, 별지 제1호 서식에 의하여 교육수강을 취소하여야 한다. 단, 수강시작 전 예약시스템을 통해 취소 할 경우 ‘별지 제1호’ 서식을 생략 할 수 있다.

제8조(수강제한) ① 대표이사는 수강등록을 한 사람이라 하더라도 교육 운영에 현저한 지장이 있다고 판단되는 사람은 다음 각 호에 따라 등록을 취소할 수 있다.

1. 연속 2회 이상 무단결석을 한 경우에는 재단 교육사업에 대한 한 달 수강신청을 제한 할 수 있다.
2. 무단청강, 대리수강, 명의도용, 명의대여 등으로 적발된 자 및 업무

방해, 악의적 민원제기자, 폭행 등 경찰 출동유발자는 1년간 수강을 제한 할 수 있다.

3. 재단에 화재를 발생시켜 손해를 유발한 자, 성범죄자 등은 10년간 수강을 제한 할 수 있다.

제9조(수료증 등 교부) ① 수료증 발급은 개별적으로 신청한 수강생에 한 해 발급한다.

② 수료증은 별지 제2호 서식에 따른다.

③ 수료증을 발급하고 별지 제3호 서식의 사실 확인원 발급대장을 기록·관리하여야 한다.

제3장 강사관리

제10조(강사등록) ① 강사등록은 강좌·강의·각종 지원사업의 원활한 운영을 위해 일정한 자격 또는 경력을 갖춘 사람으로 한다.

② 강사등록은 공개 모집을 원칙으로 하고 모집기간은 7일 이상으로 둔다. 신속한 충원 또는 특수한 사정으로 공고절차를 거치기 곤란한 긴급한 경우와 외래강사일 경우 이를 생략 할 수 있다. 또한 각종 지원사업의 성격을 반영하여 사업별 공고 절차 생략 가능하다.

③ 강사 모집 시 다음 각 호의 서류를 제출해야 한다.

1. 강사지원서 : 별지 제4호 서식
2. 강의계획서 : 별지 제5호 서식
3. 해당분야 자격증 및 경력증명서
4. 개인정보수집이용제공동의서 : 별지 제6호 서식

5. 그 밖에 재단에서 필요로 하는 서류

④ 외래강사일 경우 이력서 등 자격과 경력을 증빙하는 자료를 제출해야 한다.

⑤ 강사의 등록기간은 회계연도 기준 1년으로 하되, 사업 성격에 따라 달리 정할 수 있다.

제11조(등록강사와의 계약) ① 등록된 강사는 재단과 협의 후 등록증을 발급하며 별지 제2호 서식에 따른다.

② 강사의 계약기간은 계약일로부터 1년 이내로 한다.

③ 외래강사일 경우 계약서를 생략 할 수 있으며 계약서를 생략 할 경우에는 지급청구서 등 계약 성립에 근거가 될 수 있는 서류를 각 지원 사업별 별도 양식으로 받아야 한다.

제12조(외부강사운영) 재단은 교육목적 및 교육 효과를 높이기 위해 외부 강사를 배정하여 운영 할 수 있다.

제13조(강사료) ① 제3조, 제10조에 따라 강사료는 별표 지급 기준으로 지급하며, 매월 10일 내 각 강사 명의의 계좌로 일괄 지급한다.

② “외래강사”의 강사료는 ‘지방자치인재개발원’ 강사수당 및 원고료 등 지급기준으로 각 강사 명의의 계좌로 일괄 지급한다.

③ 각 사업별 지침을 우선 적용하여 강사료를 지급해야 하는 경우 그 사업별 지급 기준을 따른다.

제14조(강사수칙) 강사는 다음 각 호의 사항을 성실히 준수해야 한다.

1. 강의시간 및 강의진도 등 정해진 강의계획

2. 재료비 등 수강생의 자비부담 및 집행사항을 사업 담당자 및 수강생에게 공개

3. 특별한 사유로 변경 시 사전에 재단과 협의
4. 안전사고 예방 및 사고 발생 시 조치 관리
5. 직무상 알게 된 비밀 누설 및 이용 금지
6. 재단이 정한 시간 외에 재단 시설을 이용한 강습행위 금지
7. 재단 주관의 교육운영을 위한 각종 행사·회의 등 참석

제15조(강사 평가) ① 재단 교육사업의 질적 향상을 위하여 등록강사와 환경강사를 다음 각 호의 방법으로 평가할 수 있다.

1. 설문지 및 모니터링
2. 연1회 이상 시연회

② 단, 각 사업성격에 따라 평가 생략이 가능하다.

③ 평가 결과에 따라 환경강사 강의 배정에 차등을 둘 수 있다.

제15조(등록강사 탈퇴 및 해지) ① 강사가 제14조 사항을 성실히 이행하지 못할 경우 강사 등록을 해지 할 수 있다.

② 재단은 강사 등록 기간 중이라도 다음 사항에 해당할 경우 계약을 해지 할 수 있다.

1. 강사 등록 시 관련 서류 위조 또는 허위 사실을 기재한 경우
 2. 형사 사건으로 기소된 경우
 3. 신체, 정신상의 이상으로 직무를 수행하기 어렵다고 판단되는 경우
 4. 재단의 품위손상, 경솔한 언행, 부정행위 및 민원 등 문제를 야기한 경우
 5. 재단 내에서 개인의 영리목적을 위한 영업 행위를 하였을 경우
 6. 강좌·강의 운영 관련하여
- 가. 수강생 출석관리(허위 출석체크, 대리 출석, 무단 수강 등)를 소홀히

한 경우

나. 무단결강 또는 정당한 사유가 인정되지 않은 결강

다. 결강 또는 보강 시 사전에 재단 및 수강생 전원에게 공지하지 아니한 경우

라. 동료 강사를 비방 또는 음해하거나 수강생을 선동하는 경우

마. 지정된 교육시간 외 교육 이외의 목적으로 무단 사용한 경우

바. 부정청탁 및 금품 등을 수수한 경우

③ 제9조에 의하여 계약이 해지 되었을 경우 향후 1년간 재단의 강사 모집에 지원 할 수 없다.

제16조(사실 확인원 발급) ① 재단은 제2조의 적용범위 해당하는 사람이 요청할 시 별지 제8호 서식의 사실 확인원을 발급할 수 있다.

② 사실 확인원을 발급하고 별지 제9호 서식의 사실 확인원 발급대장을 기록·관리하여야 한다.

제17조(기타) 본 규칙에 명시되지 아니하거나 분쟁이 있을 경우 재단 관련 규정 등 상위 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 승인한 날로부터 시행한다.

[별표 1] 강사료 지급 기준

구분		강사료(단위 : 시간)	비고
등록강사	주 강 사	80,000원	초과 4만원
	보 조 강 사	40,000원	초과 2만원
환경강사	주 강 사	80,000원	초과 4만원
	보 조 강 사	40,000원	초과 2만원
도슨트		40,000원	-

※ 위 지급기준 외에 사항은 ‘지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준’을 준용한다.

※ 강사료를 지급하기 위한 증빙자료는 강사일지를 활용 한다.

제 호

수료증 (등록증)

성 명:

생년월일:

수료명(등록명):

교육기간(등록기간):

수료문
(등록문)

재단법인 화성시환경재단 대표이사(직인)

강 사 지 원 서

[지원기관 :]
[지원부서 :]
[지원과목 :]

최근 6개월 이내
촬영사진
(3cm X 4cm)

성 명		생년월일	년 (만 세)		
주 소			자택전화		
이메일(e-mail)			휴 대 폰		
자격사항	자격증명		취득일자	발급기관	
경력사항 (합계: 년 월)	기 간		기 관 명	담 당 과 목	
	(년 월)				
	(년 월)				
	(년 월)				
	(년 월)				
	(년 월)				
표창 수상 전시·공연	구 분	일 자	수상/전시 명	주 최	비 고

화성시환경재단 강사 모집에 관련서류를 첨부하여 상기와 같이 지원합니다.

년 월 일

지원자 성명 :

(재)화성시환경재단 대표이사 귀하

강 의 계 획 서

[지원분야 :]

과 목 명			강사명	
강의가능요일		강의가능시간	: ~ :	
강 의 소 개				
목 표				
교 재 명				
실습재료비	* 재료비 총액 : 원			
	* 재료비 상세 내역 :			
	* 개인 준비 사항 :			
수강대상		필요기자재	강의실 비치 필요 기자재	
기간별	강 의 내 용			비 고
1주차				
2주차				
3주차				
4주차				
5주차				
6주차				
7주차				
8주차				

개인정보보호를 위한 개인정보 수집·이용·제공 동의서

(재)화성시환경재단에서는 강사지원 신청 관련하여 다음과 같이 개인정보를 수집·이용 하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

■ 개인정보 수집·이용 ----- 동의 ☐ 동의하지 않음 ☐

수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
성 명	본인확인	5년 (단, 기타 법령에 따로 정하는 경우는 해당기간까지 보관)
전화번호, 주소	심사대상 및 합격통지 등에 활용	
강사지원서, 경력, 학력, 자격증 등 증빙서류	심사 진행 전반에 활용	

■ 고유식별번호 ----- 동의 ☐ 동의하지 않음 ☐

필수수집항목	수집목적	보유 및 이용기간
주민등록번호	강사료에 대한 소득신고 시 활용	5년

■ 제 3자의 제공 ----- 동의 ☐ 동의하지 않음 ☐

제공 대상	제공정보의 이용 목적	제공 정보	보유 및 이용 기간
화성시청 등 감사기관	감 사	강사지원서	감사기간
수강 신청(예정)자 및 수강생	프로그램의 강사정보	성명, 연락처, 경력 자격증	계약기간
※ 법령의 규정에 따르거나 감사 및 평가의 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 공공기관의 요구가 있는 경우 신청인의 개인정보를 제공할 수 있습니다.			

■ 동의거부권리

개인정보 수집, 활용, 제공 동의에 거부 할 수 있으며, 이 경우 강사등록이 제한됩니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지했으며, 개인정보 수집, 이용, 제공하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일 성명 (서명 또는 날인)

(재)화성시환경재단 대표이사 귀하

사실확인원 발급서

인적사항	성명		생년월일	
활동사항	직급			
	활동분야			
	활동내용			
	활동기간			
용 도				
발급담당자		연락처		

위와 같이 상기자의 강의 활동을 증명합니다.

년 월 일

재단법인 화성시환경재단 대표이사(직인)

화성시환경재단 맞춤형복지제도 시행규칙

제정

2023.04.19.

제12호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 화성시환경재단(이하 “재단” 라 한다) 화성시환경재단 「인사 및 복무규정」 제94조 제2항에 따라 임직원의 복리증진을 위하여 소속 임직원을 대상으로 하는 맞춤형 복지제도의 운영에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 직원의 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고 행정의 생산성 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 재단은 맞춤형 복지제도를 운영함에 있어 직원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권이 부여될 수 있도록 유연성을 확보하여야 한다.

② 재단은 직원의 생활 안정과 삶의 질 향상을 위해 가장 필요한 보장과 지원을 할 수 있도록 제도를 운영하여야 한다.

③ 재단은 현재 투입되고 있는 복지재원을 최대한 활용하는 등 복지 재정을 최적화하고, 직원에 대한 복지수혜의 균형 있는 유지와 확대를 도모하여야 한다.

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

1. “맞춤형 복지제도” 라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 직원 개인에게 배정된 복지예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목 및 수혜 수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.

2. “복지비”라 함은 이 내규에서 정하는 기준에 따라 소속 직원 개개인에게 배정하는 복지예산을 말한다.
3. “기본항목”이라 함은 직원의 생활 안정과 신체보호 및 안전 보장을 위한 것으로써 의무적으로 선택하는 항목을 말한다.
4. “자율항목”이라 함은 행정의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는것으로써 직원 개개인이 자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.
5. “복지점수”라 함은 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말한다.
6. “기본 복지점수”라 함은 제4조 적용대상에게 균등하게 배분되는 복지점수를 말한다.
7. “변동 복지점수”라 함은 근속년수, 부양가족 수 등에 따라 개인별로 차등 배분되는 복지점수를 말한다.

제 2 장 맞춤형 복지제도의 운영

제4조(적용대상) ① 맞춤형 복지제도 적용대상은 재단에 소속된 정원(일반직, 계약직)으로 한다.

② 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 이 규정에 의한 맞춤형 복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 「화성시환경재단 인사 및 복무규정」 제58조에 따라 휴직 중인 직원
2. 국외파견 등으로 인하여 국내에 거주하지 아니하는 직원
3. 직위해제 및 정직처분을 받고, 그 처분기간이 만료되지 아니한 직원

4. 복지위원회의 심의를 거쳐 정하는 직원

③ 재단에 근무 중인 자로서 복지위원회를 거쳐 정원 내 직원이 아닌자에 대하여도 대표이사가 정원에 준하여 후생복지제도를 적용할 수 있다.

제5조(적용기간) 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제6조(복지점수 부여기준) ① 직원에게 부여하는 연간 복지점수는 다음 각 호의 합으로 한다.

1. 기본 복지점수 : 개인별 850점씩 일률적으로 지급

2. 변동 복지점수

가. 근속년수 점수 : 근속 1년당 10점씩 최고 300점까지 지급

나. 부양가족 점수 : 배우자 100점, 부모 및 자녀 1인당 50점씩 최고 300점까지 지급

다. 다자녀 점수 : 셋째아 이상 가구 300점 부여

라. 출산축하 점수 : 첫째·둘째아 300점, 셋째아 이상 2,000점 부여

마. 결혼축하 점수 : 결혼축하 200점 부여

바. 휴직자 점수 : 육아 및 질병 휴직자에 대하여만 부여

1) 육아휴직자 : 자녀 당 최초 1년이내인 자로 100% 부여

2) 업무상 질병휴직자 : 100%부여

3) 질병휴직자 : 70%부여

② 제1항 제2호 가목에 따른 근속년수 점수 지급의 근거가 되는 근속기간은 「화성시환경재단 보수규정」 제51조(근속년수 계산)의 근속년수 계산 방식을 준용한다.

③ 제1항 제2호 나목에 따른 부양가족점수지급의 근거가 되는 가족의 범위는 「화성시환경재단 보수규정」 제37조(가족수당)의 지급범위를 준용한다.

④ 제1항에 따른 개인별 복지점수는 당해년도 2월1일자로 확정하며, 복지점수 부여 이후연도 중에 발생하는 가족상황의 변동사항은 그 해당연도의 복지점수에 반영하지 아니한다. 다만, 제1항 제2호 라목, 마목에 따른 출산축하점수와 결혼축하, 부양자녀변동 등에 따른 점수는 발생 시점에 추가로 부여한다.

제7조(복지점수의 부여 및 관리) ① 개인별 복지점수는 연도별로 부여한다.

② 복지점수는 당해 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③ 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유 발생일을 기준으로 일할 계산한다.

④ 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 사유 발생일을 기준으로 일할 계산한다.

⑤ 복지점수 1점당 복지비의 지급액은 1천원으로 한다. 다만, 예산편성에 따라 1점당 지급액은 별도로 정할 수 있다.

⑥ 개인별 복지점수 부여 시 복지점수의 소수점 이하는 절사하여 계산한다.

제 3 장 복지항목 및 이용기준

제8조(맞춤형 복지제도의 항목) 맞춤형 복지제도에 의한 복지항목은 기본 항목과 자율항목으로 구성한다.

제9조(기본항목) ① 기본항목은 필수항목과 선택항목으로 구분한다.

② 필수항목은 조직의 안정성을 위하여 전체 직원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로 종합건강검진 및 생명·상해·의료비 보장보험(단체보험) 등으로 구성한다.

※ 종합건강검진 및 보장보험(단체보험) 등은 예산범위 내에서 구성한다.

③ 대표이사는 필요하다고 인정하는 때에는 필수항목과 이에 따른 선택안의 설계에 관한 기준을 변경할 수 있다.

④ 선택항목은 대표이사가 정책적으로 필요에 따라 설정하는 복지혜택으로 소속 직원으로 하여금 의무적으로 선택하게 하거나 일정 요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

⑤ 대표이사는 소속 직원이 지정한 기간 내에 필수항목과 이에 따른 선택항목을 선택하지 아니하는 때에는 최저수준에 해당하는 선택항목을 선택한 것으로 보아 처리할 수 있다.

⑥ 선택된 선택항목은 적용기간 중 변경할 수 없으며 사용여부와 관계없이 복지점수가 소진된다.

제10조(자율항목) ① 자율항목은 직원의 복지수요 및 효과 등을 감안하여 정하는 복지혜택으로써 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 아래와 같이 구성한다.

분 야	내 용
건강관리	건강증진 등을 위한 복지 항목으로 구성
자기계발	자기 계발 및 발전을 위한 복지 항목으로 구성
여가활용	건전한 여가활용을 위한 복지 항목으로 구성
가정친화	일과 삶을 조화롭게 병행할 수 있도록 지원하는 복지항목으로 구성

② 자율항목은 직원 개개인의 복지수요에 따라 복지점수 범위 내에서 연중 수시로 선택하여 사용할 수 있다.

③ 불가항목 분류

- 사행성이 있거나 불건전한 지출(보석, 복권, 경마장 마권, 유흥비 등)
- 현금과 유사한 유가증권 구매(상품권, 주유권, 증권 등)
- 치료목적이 아닌 미용관련 의료행위(성형 등)
- 기타 제도 운영 목적에 부합하지 않는 구매

제11조(복지항목의 조정) 대표이사는 복지항목별로 적정한 복지점수를 정하여야 한다. 다만, 맞춤형 복지제도의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 일부 복지항목별 복지점수를 조정 또는 제한할 수 있다.

제 4 장 운영 및 회계

제12조(개인별 선택) ① 직원은 개인에게 지급된 복지점수의 범위 안에서 자신에게 필요한 복지서비스를 선택하여 사용할 수 있다.

② 기본항목에 속한 복지항목은 개인별 복지점수와 별도로 기본항목 주관부서에서 예산의 범위 내에서 의무적으로 실시하고, 자율항목에 속한 복지항목은 직원 개인별 복지점수의 범위 안에서 연중 수시로 선택하여

사용할 수 있다.

제13조(비용지급 및 회계처리) ① 직원의 개인별 선택항목 사용에 따른 비용은 재단이 공급자에게 직접 지불하거나 사후 정산 방식에 의하여 지급할 수 있으며, 사후 정산에 의한 비용의 지불은 지급 신청 후 1개월 이내에 계좌입금 방식에 의하여 처리함을 원칙으로 한다.

② 재단은 매월 단위로 신청내역을 검토하여 복지비 지급의 승인 여부를 결정하고 복지비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리 함으로써 장부 회계 절차를 간소화할 수 있다.

제 5 장 유지관리

제14조(복지위원회) ① 맞춤형 복지제도의 운영에 관한 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 자체 복지위원회를 둘 수 있다.

1. 직원 맞춤형 복지제도 운영에 관한 사항
2. 직원 맞춤형 복지재정 운영에 관한 사항
3. 기타 재단이 제도 운영에 관하여 필요하다고 인정하는 사항

② 복지위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성하되, 부장급 이상을 3인이상 포함하여 구성하고, 위원장은 주관부서의 본부장으로 한다.

제15조(복지제도 운영실태 점검 등) 재단은 행정환경의 변화와 개인의 욕구 변화에 따른 탄력적인 제도의 운영을 위하여 정기적으로 복지수요와 만족도를 조사하여 보완하는 등 지속적인 복지제도 운영실태를 점검하여야 한다.

제16조(전산관리시스템 개발·운영) ① 재단은 복지점수의 관리·전산 등 맞춤형 복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 개발·운영할 수 있다.

② 재단 맞춤형 복지제도 시행에 따른 전산관리시스템 개발 여건이 되지 않을 경우에는 전문기관에 위탁·협약 등을 통해 운영할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

화성시환경재단 부패신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침

제정

2023.09.27.

제15호

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 임직원 행동강령 위반행위 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. “행동강령”이란 법 제8조 제1항에 따라 제정·운영하고 있는 「화성시환경재단 임직원 행동강령」을 말한다.
3. “신고자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
 - 가. 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다), 국민권익위원회, 감사원, 수사기관에 재단 임직원의 부패행위를 신고한 자
 - 나. 화성시 감사부서 또는 주무부서에 재단 임직원의 부패행위를 신고

한 자

다. 재단 임직원의 임직원 행동강령 위반행위를 신고한 자

4. “협조자”란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술·증언 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자를 말한다.

5. “불이익조치”란 법 제2조 제7호에 따른 조치를 말한다.

6. “공공기관”이란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제1호의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다.

제3조(대표이사의 책무) ① 대표이사는 교육·홍보 등 적절한 방법으로 임직원에게 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(임직원의 청렴의무) ① 임직원은 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 임직원이 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 재단 감사부서, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다.

- 제5조(책임관의 지정)** ① 대표이사는 감사부서의 장 또는 감사부서 소속의 직원을 부패행위 신고 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 부패행위신고책임관(이하 “책임관”이라 한다)으로 지정하여야 한다.
- ② 대표이사는 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보될 수 있도록 지원하여야 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 인적사항과 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 책임관 또는 감사부서 소속직원이 대리하여 작성하고, 그 내용을 읽어준 후 신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서를 접수하게 할 수 있다.
- ④ 책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로 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 신고내용 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 특정에 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 책임관은 신고내용과 관련하여 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관계공직자에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료·서류제출 등을 요구할 수 있다.

③ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 감사·조사·수사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다.

④ 책임관은 신고내용을 감사·조사·수사한 결과, 당해 부패행위 혐의가

사실로 판명된 경우에는 징계, 환수, 수사의뢰, 고발 등에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 금품수수, 공금횡령·유용 등과 같이 범죄혐의가 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 감사·조사·수사과정에서 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 60일 이내에 처리하되, 부패신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다.

⑦ 책임관은 신고를 처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

⑧ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건에 대해서는 감사·조사·수사를 종료한 후 10일 이내에 그 처리결과를 문서로 국민권익위원회에 통보하되, 부패행위가 확인된 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 통보한다.

1. 형사처분 및 징계조치 등 신고사항의 처리결과
2. 감사·조사·수사 종류 후 처리 방향
3. 포상금 또는 보상금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되

는 경우 그 사실

4. 신고사항과 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요
지

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 필요
가 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 말한
다.) 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관
계 공공기관으로 이송할 수 있다.

② 책임관은 국민권익위원회로부터 이첩·송부 받은 신고가 다른 조사
기관 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 해당
하는 때에는 신고자에게 별지 제4호서식의 부패신고자 보호·보상제도
운영 안내문 및 별지 제5호서식의 부패신고자 협조사항 안내를 통지한
다.

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 임직원 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 감사·수사 또는 조사가 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 신고자의 동의 없이 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 공직자에 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 대표이사는 신고와 관련하여 발견된 위법행위

등을 이유로 관계 법령 등에 따라 신고자에게 징계나 불리한 행정처분을 하는 경우 그 징계나 불리한 행정처분을 감경 또는 면제할 수 있다.

② 대표이사는 국민권익위원회가 신고자에게 징계나 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해 줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구를 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

③ 이 지침에 따라 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 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
6. 법 제66조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우

제15조(인사조치의 우선적 배려) 대표이사는 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 신고자에 대해 우선적으로 배려

하여야 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 포상금을 지급할 수 있다.

② 재단은 신고로 인하여 직접적인 재단 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 때에는 신고를 한 자에 대하여 보상금을 지급할 수 있다.

③ 재단은 신고자 및 협조자, 그 친족 또는 동거인이 신고 및 협조와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 구조금을 지급할 수 있다.

1. 육체적·정신적 치료 등에 소요된 비용
2. 전직·파견근무 등으로 소요된 이사비용
3. 신고 및 협조를 이유로 한 쟁송절차에 소요된 비용
4. 불이익조치 기간의 임금 손실액
5. 그 밖에 중대한 경제적 손해(법 제2조제7호아목 및 자목에 따른 손해는 제외한다)

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 신고자에 대한 포상, 포상금·보상금·구조금 지급에 관한 사항 등을 공정하게 심의·의결하기 위하여 위원회를 구성·운영할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 포상금·보상금·구조금을 지급 받을 자가 동일한 원인하여 다른 법령에 따른 포상금·보상금·구조금을 지급받았을 때에는 그 액수를 공제하고 포상금·보상금·구조금의 액수를 정하여야 한다.

⑦ 다만, 임직원이 자기 직무 또는 임직원이었던 자가 재직 중 자기 직무와 관련하여 신고한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.

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·수사중지(피의자중지로 한정한다), 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.

제19조(관계기관간 협의 및 협조) 책임관은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또

는 감사·조사·수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

- 제20조(다른 지침과의 관계)** ① 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다.
- ② 다른 지침을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

부 칙

이 지침은 2023. 10. 4.부터 시행한다.

신 고 서

접수일자		접수번호		처리기간	일
신고자	이름		주민등록번호		
	주소				
	연락처		소속		
피신고자	이름				
	소속		주소	알고 있는 경우 기재	
	직위	알고 있는 경우 기재	연락처	알고 있는 경우 기재	
부패신고 취지 및 이유					
부패신고 내용					
증거자료 등 첨부서류	별첨가능				
타기관 신고 및 쟁송 여부 등	<input type="checkbox"/> 감사원, 수사기관, 국민권익위원회 등에 동일한 내용을 신고한 사실 있음 (신고기관 : 신고일 : 조치결과 :) <input type="checkbox"/> 민사·형사·행정소송 또는 행정심판 및 이에 준하는 절차 진행 중 또는 완료 ()				

위와 같이 피신고자의 부패행위를 신고합니다.

20 년 후의 일

신고자 (인 또는 서명)

화성시환경재단 대표이사 귀하

접 수 증

접 수 번 호 20 부 패 제 호

접 수 일 자 20 년 월 일

신 고 제 목

신 고 자

위 와 같 이 부패행 위 에 대 한 신 고 사 항 을 접 수 하 였 습 니 다 .

20 년 월 일

화성시환경재단 접수담당 (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

접 수 증

접 수 번 호 20 부 패 제 호

접 수 일 자 20 년 월 일

신 고 제 목

신 고 자

위 와 같 이 부패행 위 에 대 한 신 고 사 항 을 접 수 하 였 습 니 다 .

20 년 월 일

화성시환경재단 접수담당 (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(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	국민권익위원회에 부패행위를 신고한 신고자, 협조자, 그 친족 또는 동거인이 부패신고등과 관련하여 치료, 이사, 쟁송 등 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 (신고자등이 위원회에 신청)

보다 자세한 내용은 「청렴포털 부패공익신고」(www.clean.go.kr)의 ‘알려드립니다 > 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 신고해주시시오.
- 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·고발에 대해 범상 보호조치 신청은 어렵습니다.
 - 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.
 - 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 신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까?</p> <p>⇒ [] 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?</p> <p>⇒ [] 동의 [] 부동의</p>			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자

(인 또는 서명)

화 성 시 환 경 재 단 대 표 이 사 귀하

포상금 지급대상자 추천서				
① 추천기관	추천기관명			
	소관부서	(전화번호)		
② 포상금 지급대상자	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처			
	소속			
	직업(직위)			
	<input type="checkbox"/> 내부 신고자		<input type="checkbox"/> 외부 신고자	
	<input type="checkbox"/> 포상금 지급대상자로 추천함을 사전에 알리고 동의를 구함.			
③ 추천사유				
④ 조사결과	신고 접수기관		신고일자	20 년 월 일
	신고내용			
	조사·수사기관		결과 통지일자	20 년 월 일
	통지내용			
⑤ 다른 법령 등에 의한 보상금 및 포상금 청구 또는 수령사항	청구여부	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	(기관명 :)	
	수령여부	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	(금액 :)	
<p>「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제68조제1항에 따른 포상금 지급대상자를 위와 같이 추천합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">국민권익위원회위원장 귀하</p>				

화성시환경재단 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침

제정

2023.10.16.

제16호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「공익신고자 보호법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “시행령”이라 한다)에 따라 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)에 신고 되는 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무 절차를 정함으로써 공익침해행위 예방 및 공익신고자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 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 규정은 화성시환경재단 및 재단의 임직원(이하 “임직원”이라 한다)에게 적용한다.

제4조(신고의무) 임직원은 그 직무를 수행함에 있어 공익침해행위를 알게 된 때에는 지체 없이 신고하여야 한다.

제5조(책무) ① 재단은 공익신고자등의 보호 및 지원에 필요한 정책을 마련하여 공익신고등의 활성화를 위해 노력하여야 한다.

② 재단은 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보되도록 노력하여야 한다.

③ 재단은 기업의 공익침해행위 예방활동 등이 활성화될 수 있도록 지원하거나 협력하여야 한다.

제6조(세부추진시책의 수립) ① 재단은 공익신고자등을 보호하고 지원하기 위하여 국민권익위원회의 제도 이행을 위한 지침(중장기 기본 정책 및 연도별 시행계획 등 포함) 등을 참고하여 세부추진시책을 수립하여 시행하여야 한다.

② 재단은 국민권익위원회가 공익신고자등을 보호하고 지원하기 위한 정책 수립을 위해 실시하는 실태조사에 협조하여야 한다.

제7조(공익신고자 보호제도 교육) ① 재단은 소속 임직원을 대상으로 공익신고자 보호 및 제도의 활성화를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 신규 채용하는 공직자에 대해서는 신규 채용 시 교육을 실시한다.

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 임직원의 상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 공익신고자 보호 및 제도의 활성화에 필요한 사항

③ 제1항에 따른 교육은 직원연수, 조회, 회의 및 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

제8조(공익신고센터의 설치) ① 재단은 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 감사업무를 담당하는 부서 내에 설치한다.

제9조(공익신고책임관의 지정) ① 재단은 감사부서의 장 또는 감사부서 소속의 임직원을 공익신고에 관한 업무를 담당하는 공익신고책임관(이하 “책임관”이라 한다)으로 지정하여 공익신고에 관한 전반적인 업무를 처리하게 할 수 있다.

② 책임관은 임직원에 대한 공익신고자 보호제도의 교육, 공익신고의 상담·접수, 처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무를 총괄한다.

③ 책임관은 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 책임관은 공익신고자가 법 제8조에 따른 신고서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 제출한 경우 접수하여야 한다.

② 책임관은 신고내용이 공익침해행위에 해당하지 않는 것이 명백한 경우에 공익신고가 아닌 일반 민원으로 접수하여 처리할 수 있다.

제12조(신고서식의 비치 등) ① 책임관은 공익신고자의 편의를 위하여 별지 제1호서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

② 문맹자 등 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 공익신고자의 경우에는 공익신고센터 직원이 대리하여 작성하고, 내용을 읽어준 후 공익신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서로 접수한다.

제13조(공익신고 접수절차) ① 책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수 순서별로 별지 제2호서식의 공익신고접수관리대장에 기록하고 별지 제3호서식의 접수증, 별지 제7호서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제11호서식의 공익신고자 협조사항 안내를 교부하여야 한다.

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 책임관은 동일한 공익침해행위에 대하여 2명 이상이 연명으로 신고하는 경우에 그 중 1명을 대표신고자로 선정하게 할 수 있다. 이 경우 별지 제5호서식에 따라 대표신고자 선정서를 제출받아야 한다.

② 책임관은 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.

1. 신고자의 배우자, 직계존속·비속 또는 형제자매
2. 변호사
3. 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 책임관은 법 제8조제1항에 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 책임관은 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 제21조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

③ 책임관은 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항의 기재가 현저히 부실하여 인적사항을 확인하거나 보완할 방법이 없는 경우 제21조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

제17조(신고의 취소) ① 공익신고자가 공익신고를 취소하는 서면이나 전자문서를 제출한 경우에는 책임관은 관리대장에 등록하고 “종결”로 처리할 수 있다.

② 책임관은 신고가 취소된 경우라도 신고내용이 중대한 공익침해행위에 해당한다고 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거가 확보된 때에는 조사 또는 수사하거나, 조사기관 또는 수사기관에 이송할 수 있다.

제18조(공익신고기록) ① 책임관은 신고서를 접수한 경우에는 별지 제6호서식의 공익신고기록 표지, 신고서, 첨부 서류 순으로 편철하여 관리한다.

② 책임관은 제1항의 공익신고기록 표지를 작성함에 있어서 공익신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 공익신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

- ③ 책임관은 공익신고자가 추가로 제출하는 서류나 그 신고사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등은 제1항의 공익신고기록에 날짜순으로 합철하여 관리한다.
- ④ 재단은 공익신고 관련 업무를 처리하는 공직자 외의 자가 제1항의 공익신고기록을 열람하거나 공개되지 아니하도록 별도의 장소에 보관하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 인터넷 등을 통하여 접수되는 공익신고에 대해서도 공익신고 관련 업무를 처리하는 공직자 외의 자가 이를 열람하거나 공개되지 아니하도록 접근권한의 제한 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 공익신고의 처리

- 제19조(공익신고의 조사 등) ① 재단은 접수 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 공익신고의 내용이 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 그 내용에 관하여 필요한 조사·수사를 하고, 조사·수사결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 재단은 공익신고를 접수한 날 또는 공익신고를 이첩·송부받은 날부터 60일 이내에 처리하되, 공익신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 1회 연장할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 처리기간을 달리 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.
- ③ 재단이 직접 접수한 공익신고에 대한 조사·수사를 끝냈을 때에

는 그 조사·수사결과를 공익신고자에게 통보하여야 한다. 이 경우, 별지 제7호서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제11호서식의 공익신고자 협조사항 안내를 첨부한다.

④ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건의 조사·수사결과에 대해서는 조사·수사를 종료한 후 10일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 문서로 국민권익위원회에 조사·수사결과를 통보한다.

1. 형사처분 및 행정처분 등 신고사항에 대한 처리결과 및 처리 경위와 이유
2. 조사·수사 종료 후 처리 방향
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

⑤ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 조사·수사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다.

⑥ 재단은 국민권익위원회가 제4항에 따른 조사결과에 대하여 법 제9조제6항에 따라 공익침해행위의 확산 및 재발 방지를 위한 조치를 요구하거나 법 제9조제8항에 따라 재조사·재수사를 요구하는 경우 특별한 사유가 없으면 필요한 조치를 하고 국민권익위원회에 그

조치결과를 통보하여야 한다.

⑦ 재단은 제1항의 조사·수사절차에서 공익신고자등이나 그 친족 또는 동거인이 공익신고등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조, 제9조부터 제12조까지를 준용한다.

⑧ 공익신고자등이나 그 법정대리인이 제7항에 따른 조치를 하도록 신청한 경우 공공기관은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제20조(공익신고의 이송 등) ① 책임관은 접수된 공익신고가 재단의 관할에 속하지 아니하거나, 해당 공익침해행위에 대한 조사 등의 권한을 갖지 않아 다른 조사기관이나 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단하는 경우에는 공익신고자의 동의를 구한 후 관련 법률에 따라 별지 제8호서식에 따른 공익신고사항 처리절차 유의사항과 함께 관할 조사기관 또는 수사기관에 이송하고 그 사실을 공익신고자에게 통지하여야 한다.

② 책임관은 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 공익신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제19조제1항의 조사·수사 또는 제20조제1항의 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 사유 없이 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
7. 신고내용이 공익침해행위와 관련성이 없는 경우
8. 공익침해행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우
- ② 제1항의 규정에 따라 공익신고를 조사·수사 또는 이송하지 아니하거나 중단하고 종결한 경우 그 사유를 포함하여 공익신고자에게 종결한 사실을 지체없이 통지하여야 한다.

제22조(공익신고 처리결과에 대한 이의신청) ① 공익신고자가 국민권익위원회로부터 재단에 이첩·송부된 공익신고에 대한 조사·수사 결과에 이의가 있을 경우에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제9호서식에 따른 이의신청서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 국민권익위원회에 제출할 수 있다.

- ② 재단의 이의신청 접수 및 취소 등에 대해서는 제11조부터 제19조까지를 준용한다.
- ③ 재단은 이의신청을 검토한 후 그 처리결과를 신고자에게 지체

없이 통지하여야 한다.

제4장 공익신고자등의 보호 및 지원

제23조(공익신고자등의 비밀보장 의무) ① 책임관은 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 책임관은 공익신고에 대한 조사 결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 된다.

③ 재단은 제1항 및 제2항을 위반하여 공익신고자의 인적사항이나 신고내용 등을 누설한 공직자에 대해 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(불이익조치 등의 금지) ① 누구든지 공익신고등을 이유로 공익신고자등에게 불이익조치를 해서는 아니 된다.

② 누구든지 공익신고등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고자등에게 공익신고등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 책임관은 법 제15조를 위반하여 공익신고등을 이유로 공익신고자등에게 불이익조치를 하거나 공익신고등을 방해 또는 취소하도록 강요한 자에 대해 수사기관에 고발할 수 있다.

제25조(인사조치의 우선적 고려 등) ① 재단은 공익신고등을 한 임직원이 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하여야 한다.

② 재단은 공익신고등을 하거나 공익신고자 보호 및 지원에 관한 공적이 우수한 공직자에게 인사상 우대를 실시하거나, 표창 및 포상 등을 수여할 수 있다.

제26조(신변보호 안내) 재단은 공익신고자등이 신고를 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우에는 공익신고자등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

제27조(징계의 감면) ① 대표이사는 임직원의 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 공직자를 징계하는 경우 이를 감경하거나 면제할 수 있다.

② 대표이사는 국민권익위원회가 임직원에게 징계를 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

③ 공익신고등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 공익신고자등은 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등에 따른 직무상 비밀 준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

제28조(불리한 처분의 감면) ① 대표이사는 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 공익신고자등에게 불리한 행정처분을

하는 경우 이를 감경하거나 면제할 수 있다.

② 대표이사는 국민권익위원회에서 공익신고자등에게 불리한 행정 처분을 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

제29조(공익신고자 보호) 책임관은 공익신고 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 공익신고자등에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 공익신고자등에게 구제절차를 안내하여야 한다.

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

제30조(보상금 지급신청 안내) ① 재단은 재단에서 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 등을 통하여 재단에 직접적인 수입의 회복 또는 증대를 가져오거나 그에 관한 법률 관계가 확정된 것을 알게 된 경우에는 공익신고자에게 국민권익위

원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있음을 통지하여야 한다. 다만, 공익신고자가 법 제2조제7호의 내부 공익신고자에 해당하는 경우에만 하며, 공익침해행위를 관계 행정기관 등에 신고할 의무를 가진 자 또는 임직원이 자기 직무 또는 임직원이었던 자가 재직 중 자기 직무와 관련하여 공익신고를 한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.

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 판결
8. 손해배상 또는 부당이득 반환 등에 의한 환수

② 제1항에 따른 보상금의 지급신청 안내에는 다음 각 호의 신청기간에 관한 사항이 포함되어야 한다.

1. 재단의 수입의 회복이나 증대에 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 3년 이내
2. 재단의 수입의 회복이나 증대한 관한 법률관계가 확정된 날부터 5년 이내

③ 공익침해행위를 관계 행정기관 등에 신고할 의무를 가진 자 또

는 임직원이 자기 직무 또는 임직원이었던 자가 재직 중 자기 직무와 관련하여 공익신고를 한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.

제31조(포상금 지급대상자 추천) ① 재단은 국민권익위원회의 추천 요청이 있는 경우 또는 특별히 추천이 필요한 사유가 있는 경우 재단에서 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 재단에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 자 또는 공익의 증진을 가져온 자에 대하여 국민권익위원회에 별지 제10호서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다.

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, 과징금, 부담금 또는 가산금 등의 부과처분이 있는 경우
(이 경우, 내부 공익신고자의 경우는 제외한다)
5. 사회재난의 예방 및 확산방지 등에 기여한 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.

제32조(구조금 지급신청 안내) 재단은 공익신고자등과 그 친족 또는 동거인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 받았거나 비

용을 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청하도록 안내하여야 한다.

1. 육체적·정신적 치료 등에 소요된 비용
2. 전직·파견근무 등으로 소용된 이사비용
3. 공익신고 등을 이유로 한 재송절차에 소요된 비용
4. 불이익조치 기간의 임금 손실액
5. 그 밖에 중대한 경제적 손해

제33조(협조 등의 요청) 재단은 신고내용에 대한 조사·처리 또는 보호 조치에 필요한 경우 국민권익위원회, 관계 행정기관, 상담소 또는 의료기관, 그 밖의 관련 단체 등에 대하여 필요한 협조와 원조를 요청할 수 있다.

제34조(다른 지침과의 관계) ① 공익신고등의 상담·접수 및 처리, 공익 신고자등의 보호 및 지원, 보상금의 지급신청 안내 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다.

② 다른 지침을 적용하는 것이 공익신고자등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

제5장 보칙

제35조(고유식별정보의 처리) 재단은 시행령 제29조에 따라 공익신고에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호, 같은 조 제2호에 따른

여권번호 또는 같은 조 제4호에 따른 외국인 등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2023. 10. 16.부터 시행한다.

신 고 서

접수일자	접수번호		처리기간	일
신고자	이름	주민등록번호		
	주소			
	연락처	소속		
피신고자	이름			
	소속	주소	알고 있는 경우 기재	
	직위	알고 있는 경우 기재	연락처	알고 있는 경우 기재
공익신고 취지 및 이유				
공익신고 내용				
증거자료 등 첨부서류	별첨가능			
타기관 신고 및 쟁송 여부 등	<input type="checkbox"/> 감사원, 수사기관, 국민권익위원회 등에 동일한 내용을 신고한 사실 있음 (신고기관 : 신고일 : 조치결과 :) <input type="checkbox"/> 민사형사행정소송 또는 행정심판 및 이에 준하는 절차 진행 중 또는 완료 ()			

위와 같이 피신고자의 공익침해행위를 신고합니다.

20 년 월 일

신고자 (인 또는 서명)

화 성 시 환 경 재 단 대 표 이 사 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

공 익 신 고 접 수 관 리 대 장

관리번호	접수일자	제목	접수경로 (①직접 접수, ②권익위 이첩·송부, ③타기관 이송)	처리결과 (조사·수사, 타기관 이송, 종결)	비고
2023 - 00					

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

화성시환경재단 공익신고센터 접수담당 (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

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

화성시환경재단 공익신고센터 접수담당 (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	<p>1. 조사기관의 조사과정</p> <p>앞으로 귀하의 공익신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까?</p> <p>⇒ [] 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?</p> <p>⇒ [] 동의 [] 부동의</p>			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20 년 월 일

신고자

(인 또는 서명)

화 성 시 환 경 재 단 대 표 이 사 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

대표신고자 선정서

대표신고자	성명		주민등록번호	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	

아래의 신고자들은 공익신고 접수에 대하여 위 사람을 대표신고자로 선정하고 신고사항 처리 결과 통보 수령 등 공익신고 처리에 관한 권한을 위임합니다.

20 년 일 일

신고자 : 등 명

화 성 시 환 경 재 단 대 표 이 사 귀하

선정자 명단

연번	성명	주민등록번호	주소(연락처)	서명 또는 날인

첨부서류

1. 대표신고자의 신분증 사본
2. 선정자들의 신분증 사본

작성 방법

1. 앞쪽의 선정자 명단이 부족한 경우 별지로 선정자 명단을 작성하여 제출할 수 있습니다.

■ 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 6]

20 년 월 일 접수
20 공익 제 호

접수자	공익신고 책임관

공 익 신 고 기 록

신고제목			
담당부서		담 당	
신고자 성명		피신고자성명	

처 리	조사·수사종료일	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	공익신고책임관
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

구 분	지급 대상자	지 급 요 건
보상금	내부 공익신고자	공공기관에 직접적인 수입의 회복 또는 증대가 있는 경우(100만원 초과하는 벌금, 과징금 등 부과금액의 4%~20% 지급)
포상금	공익신고자	현저히 공공기관에 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 '알려드립니다' 신고제도안내>신고자 보호(또는 신고자 보상·포상)' 메뉴를 참조하거나 아래의 번호로 상담하시기 바랍니다.

☎ 국번 없이 1398, 110

공익신고 처리결과에 대한 이의신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고제목					
접수번호	20 공익 제 호				
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)

화 성 시 환 경 재 단 대 표 이 사 귀하

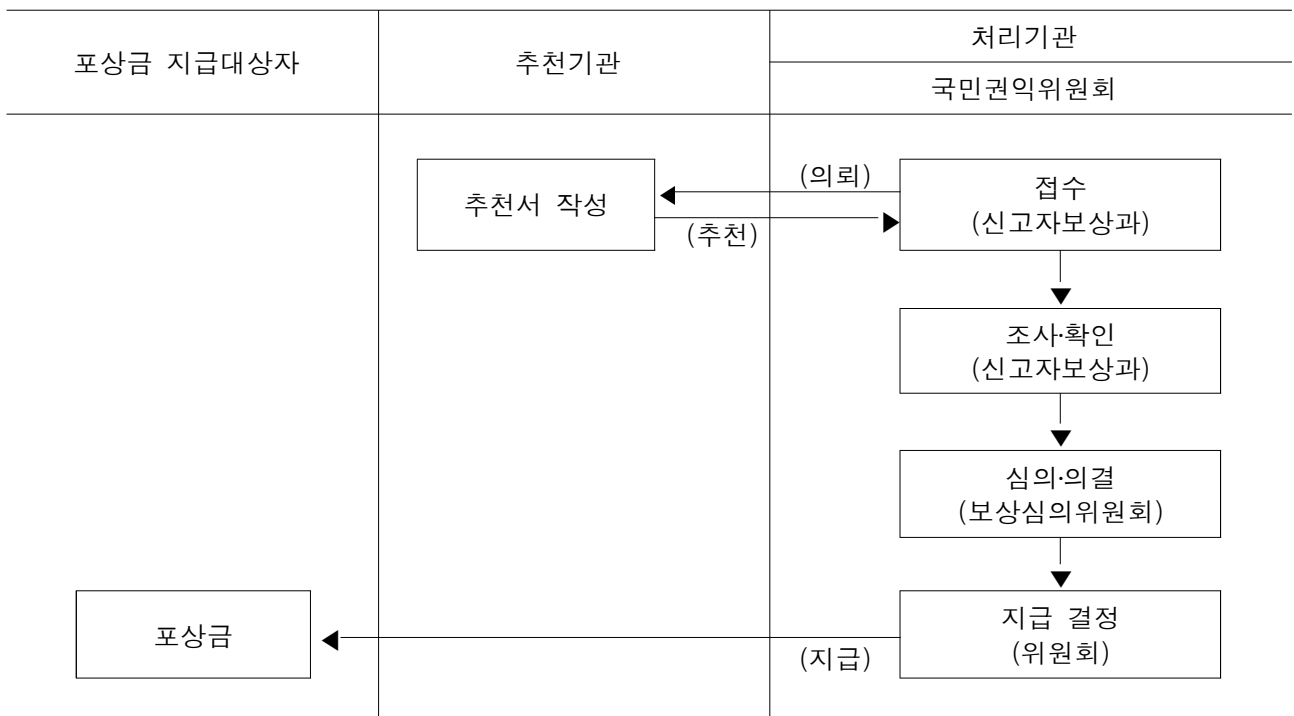
※ 구비서류

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 신고해주시십시오.
- 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 종결사유에 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·고발에 대해 법상 보호조치 신청은 어렵습니다.
 - 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.

화성시환경재단 부패영향평가지침

제정

2024.01.24.

제19호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「부패방지 및 국민권익위원회 설치 및 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제28조 및 같은 법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제30조의 규정을 준용하여 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 부패영향평가 업무를 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 부패영향평가라 함은 제3조의 규정에 의한 평가대상(이하 “평가대상”이라 한다)의 부패유발요인에 대한 분석·검토를 실시한 후 다음 각 호의 의견을 도출하는 것을 말한다.

1. 원안동의의견 : 평가대상 전체에 부패유발요인이 존재하지 않는다고 판단되어 평가대상 내용을 그대로 수용한다는 취지의 의견
2. 개선의견 : 평가대상에 존재하는 부패유발요인의 제거·정비 등을 위하여 평가대상의 일부 또는 전부에 대하여 수정·보완 또는 삭제 등의 조치가 필요하다는 취지의 의견
3. 철회의견 : 평가대상 전반에 개선이 곤란할 정도로 심각한 부패유발요인이 내포되어 있어서 평가대상 전체의 철회가 불가피하다는 취지의 의견

제3조(평가대상) 평가는 재단의 규정 및 지침(이하 “규정 등” 이라 한다)의 제정 및 개정안(이하 “제·개정(안)” 이라 한다)을 대상으로 실시한다.

제4조(평가기준) 평가대상에 대하여 평가를 실시하는 경우에 별표1에 의한 부패영향평가 평가기준(이하 “평가기준” 이라 한다)에 유의하여 판단한다.

제5조(평가담당부서) 평가는 평가업무수행의 효율성 및 전문성을 제고하기 위하여 윤리감사부(이하 “평가담당부서” 라 한다)가 실시한다.

제2장 부패영향평가 수행 절차

제6조(부패영향평가 의뢰) 규정 등을 담당하고 있는 부서의 장(이하 “소관부서장”)은 규정 등의 제·개정을 하고자 할 경우 규정의 제·개정(안) 및 별지 제1호 서식의 부패영향평가 기초자료(이하 “기초자료” 라 한다)와 별지 제2호 서식의 평가대상 여부 확인 리스트를 첨부하여 평가담당부서에 평가를 의뢰하여야 한다.

제7조(자료의 보완 및 평가서 작성) ① 평가담당부서의 평가담당자는 평가 의뢰서가 접수되면 제출된 자료의 누락여부 및 기초자료 작성의 적정여부 등을 검토한 후 제출되지 아니한 자료가 있거나 제출된 자료에 하자가 있는 경우에는 즉시 소관부서에 자료의 추가제출 및 보완을 요구한다.

② 평가담당자는 소관부서가 제출한 제·개정 규정안 및 기초자료를

토대로 별표1 평가기준과 별지 제5호 서식의 평가기준별 세부검토 사항에 따라 부패유발요인을 분석·검토한 후 별지 제3호서식의 부패영향평가 결과통보서 및 별지 제4호서식의 세부평가서를 작성한다.

제8조(평가 기한) 평가담당자는 제·개정 규정안의 경우 접수일부터 1주내에 평가를 마친 후 즉시 소관부서에 평가결과를 통보하여야 한다. 다만, 자료제출의 지연이나 소관부서와의 협의 지연 등으로 1주내에 평가를 마치기 어려운 불가피한 사정이 있는 경우에는 1주까지 기간을 연장할 수 있다.

제9조(평가결과 보고 및 통보) ① 평가담당자는 제·개정 규정안에 대하여 개선의견 또는 철회의견을 통보하고자 할 경우에는 대표이사의 결재를 받는다.

② 평가담당자는 제·개정 규정안에 대하여 원안동의의견을 통보하고자 할 경우, 자구·용어·명칭·조문정리 및 이에 준하는 경미한 사항에 해당되거나 소관부서의 정책과 밀접한 관련이 없는 단순한 사항인 경우에는 윤리감사부장의 결재를 받는다.

③ 평가담당자는 별지 제4호서식의 세부평가서로 평가결과를 보고하고, 평가결과에 대한 결재를 완료하는 즉시 소관부서에 평가결과를 통보한다.

제10조(재평가 절차) ① 소관부서가 평가결과에 대하여 재평가를 요청한 경우에 평가담당부서에서는 다음 각 호의 사항을 고려하여 재평가를 실시한다.

1. 소관부서의 재평가 요청의 취지 및 대안의 타당성 여부

2. 외부환경의 변화 등 사정변경 여부
 3. 소관부서와의 협의·조정 곤란 등 그 밖에 재평가 고려 사항으로서 검토가 필요하다고 인정되는 사항
- ② 재평가 요청된 제·개정(안)은 당해 규정안의 원평가자 이외의 직원으로 하여금 재평가를 실시하게 하되, 필요할 경우에는 전문가의 의견수렴 등의 절차를 거친다.
- ③ 평가담당자는 협의 및 재평가를 통한 평가결과 도출 시 그 결과를 소관부서에 통보한다.

제3장 문서 및 자료관리

제11조(문서 관리) 평가담당부서는 부패영향평가 실시 및 결과 관리를 위해 평가수행 관련 문서를 관리한다.

제12조(기타) 이 지침에 규정되지 아니한 사항은 국민권익위원회 부패영향평가 관련 지침 등에서 정하는 바에 따른다.

부 칙 <2024. 1. 24.>

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별표1>

< 부패영향평가 평가기준 >

평가영역	평가항목	주요 검토 내용
준수	준수부담의 합리성	법령상의 의무 등을 준수하기 위하여 국민, 기업, 단체 등이 부담하는 비용·희생이 다른 법령 등의 준수부담과 비교하여 과도하지 않고 합리적인 수준인지 여부
	제재규정의 적정성	법령 등을 위반한 행위에 대한 제재내용 및 제재정도가 유사법령의 제재내용 및 제재정도와 비교하여 과도하게 높거나 미약하지 않고 적정한 수준인지 여부
	특혜 발생 가능성	법령 등의 적용으로 특정한 계층이나 기업, 단체 또는 개인에게 특혜 또는 수익이 발생할 가능성이 있는지 여부
집행	재량규정의 구체성·객관성	재량권자, 재량범위, 재량기준, 재량행사절차 등 재량과 관련된 사항이 법령에 분명하고 확정적이며 구체적·객관적으로 규정되어 있고, 과도한 재량권 행사를 통제할 장치가 마련되어 있는지 여부
	위탁·대행의 투명성·책임성	공직유관단체나 각종 민간협회 등에 권한 및 사무의 위탁·대행 시 위탁·대행 요건, 범위와 한계, 선정 절차 등이 명확하게 규정되어 있고 책임성 확보를 위한 관리·감독장치가 마련되어 있는지 여부
	재정누수 가능성	국가보조금 등 각종 재정지원사업이 타 법령에 의해 중복 지원되고 있거나 지원 기준 등의 불명확성으로 인해 재정누수의 가능성은 없는지, 재정누수 방지를 위한 관리·감독장치가 마련되어 있는지 여부
행정절차	접근의 용이성	정책결정과정 및 이의제기과정 등 각종 행정절차에서 국민, 기업, 단체 등 이해관계자의 참여기회를 충분히 보장하고 있고 의견수렴에 있어 이해관계자의 대표성이 확보되어 있는지 여부
	공개성	관련 업무의 내용 및 처리절차와 관련된 정보를 이해관계자 및 일반국민 등에게 충분히 공개하고 있는지 여부
	예측 가능성	민원인의 입장에서 당해 업무와 관련하여 준비할 구비서류나 조치하여야 할 사항이 무엇인지와 행정 처리과정, 처리기한 및 결과 등을 쉽게 확인하고 예측할 수 있는지 여부
부패통제	이해충돌 가능성	공적인 업무추진 과정에서 사적인 이해의 개입을 방지하기 위한 기준과 절차 및 사후통제 수단의 마련 여부
	부패방지장치의 체계성	당해 법령이나 정책 시행 시 발생할 수 있는 부패를 방지하기 위한 내부 부패통제장치의 도입이나 부패방지 법령 등의 적용이 필요한지 여부
	소극행정 유발 가능성	법령상 근거 부재 등이 재단 직원의 부작위 또는 직무태만 등 소극적 업무형태로 이어져 국민의 권익을 침해하거나 국가 재정상 손실을 발생하게 할 수 있는지 여부

<별지 제1호 서식>

< 부패영향평가 기초자료 양식 >

관리번호 ¹⁾	내부규정 부패영향평가 기초자료			
법령명	(평가하고자 하는 규정의 「상위법령」이 있는 경우에는(법령명)을 기재 2) <예시: 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률>)			
구 분	제정		개정	
형 식	정관, 규정, 세칙, 지침 등			
규정 명 (정관, 규정, 시행세칙, 지침 등)		(평가대상 규정명)		
소관부서	소관부서	부서명(본부/부)		
		담당자 직·성명/ 전화번호		
	평가담당 부서	담당자 직·성명/ 전화번호		
제·개정 일정 (예정)	관계부서 협 의	대상부서		
		협의기간	20 . . .부터 20 . . .까지(일간)	
	제·개정 완료예정일	20 . 00. 00.		
의견수렴절차	※제·개정 예고 등을 통한 의견수렴절차가 있는 경우 기재			
별도 붙임자료	1. 제·개정(안)(신·구 조문 비교표 포함) 2. 필요한 경우 부패유발문제점에 대한 검토(평가 기준별 체크리스트) 및 관련자료			

작성자	부서명(본부/부)	직급	성명	전 화 번 호

1) 「관리번호」란은 윤리감사부에 접수된 순으로 기재

2) 「법령명」란은 상위법령이 있는 내부규정 평가의 경우에만 기재

<별지 제2호 서식>

< 평가대상 여부 확인 체크리스트 >

□ 평가대상 선정 방식

1. 다음 각 항목에 대하여 모든 항목에서 “예”로 확인된 경우, 평가 생략
2. 다음 각 항목에 대하여 적어도 한 개 항목에서 “아니오”로 확인된 경우, 평가 실시

평가대상 여부 확인 항목	확인 결과	
	예	아니오
○ 기관 설치 및 행정 관리·지원 등에 관한 사항인가? (예시: 소속기관·산하기관 직제, 당직·비상근무, 권한대행, 직무대행, 회의규칙, 청사관리, 증명발급, 제안, 보안, 각종 서식, 공인(인장), 기념일 등)		
○ 특혜발생, 부담부과, 재량부여 등 통상적으로 부패유발요인이 내재하기 쉬운 사항과는 관련없는 단순한 내용인가? (예시: 자구수정, 명칭변경, 근로봉사, 법 개정에 의한 소속기관명 변경 등)		
○ 기타 내부규정에 포함된 업무 집행과정에서 그 동안 부패사례가 없었던 사항인가? (예시: 자체 감사·감찰, 언론보도, 국회 지적사항, 검·경 적발·처벌 사례, 감사원 등 외부의 감사·조사 지적 등)		

<별지 제3호 서식>

< 부패영향평가 결과통보서 >

내부규정 명			
소관부서		통보(조치)일	20 . . .
관련조문	검토결과	조치사항	
○ 검토결과, 문제점에 대한 개선여지가 있는 경우 해당 조항 기재	○ 세부평가서 (별도 첨부)	○ 개선(안) 수용 여부 - 입안 주무부서에 개선(안) 반영 여부를 추후 확인 기재	
○ 검토결과, 문제점이 없는 경우	○ 원안 동의	○ 원안 동의(문서 통보)	

[평가결과 조치사항]

- 검토 결과, 개선여지가 있는 경우에는 평가담당부서는 “세부평가서”를 작성하여 입안 주무부서에 문서로 통보하고, 특별한 문제점이 발견되지 않은 경우에는 “원안 동의” 문서를 통보.
- 입안 주무부서는 세부평가서를 검토한 결과, 문제점이나 개선여지가 있다고 판단되는 경우에는 개선의견을 반영하여 제·개정을 추진하고 그 결과를 평가 담당부서에 통보
 - 개선의견에 동의하지 않을 경우에는 최종 결재권자의 결재를 받아 제·개정

<별지 제4호 서식>

< 세부평가서 >

☐ 규 정 명 :

☐ 평가대상 조문

--

☐ 평가항목

☐ 현황 및 문제점

☐ 검토결과

(예시)

개선(제정)안	개선권고안

< 평가기준별 세부검토사항 >

1. 준수부담의 합리성

평가기준	준수부담의 합리성				
검토사항	<p>① 준수부담의 법적근거, 절차, 요건 등 검토 다수의 부담·희생 등을 수반하는 근거, 요건, 대상 및 범위 등이 명확하게 규정되어 있는지, 적용 대상 및 범위가 상위법령에서 정한 범주 내에 있는지를 검토 현금지출, 현물 및 서비스 제공과 같은 경제적 비용뿐만 아니라 여러 가지 형태의 법률상 작위·부작위 의무, 사실상의 희생, 기회비용 등까지 검토</p> <p>② 준수부담의 필요성(불가피성) 검토 준수부담을 통해 달성하고자 하는 행정목적 또는 준수부담의 도입근거·배경 등을 검토 후, 행정목적 달성을 위해 준수부담의 부과가 반드시 필요한 것인지 검토</p> <p>③ 준수부담의 합리화 방안 등 검토 준수부담의 범위와 정도가 행정목적 달성을 위해 필요 최소한의 수준인지를 검토 일부에 국한된 문제해결을 위해 불특정 다수의 국민에게 의무를 부과하는 등 대상 범위를 불필요하게 확대하고 있는지 검토 행정 편의주의의 시각에서 필요 이상으로 부담을 요구하거나 국민생활을 제한하는지 검토</p>				
체크리스트	<p><input type="checkbox"/> 각종 부담·희생 등을 수반하는 법적근거가 명확하게 규정되어 있고 적용 대상 및 범위가 상위법령에서 정한 범주 내에 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 행정목적 달성을 위해 준수부담의 부과가 반드시 필요한 것인가?</p> <p><input type="checkbox"/> 준수부담의 범위와 정도가 행정목적 달성을 위해 필요 최소한의 수준인가?</p> <p><input type="checkbox"/> 일부에 국한된 문제해결을 위해 다수의 국민에게 의무를 부과하는 등 대상 범위를 불필요하게 확대하고 있지는 않는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 동일한 의무위반에 대해 과태료, 벌금 등 이중부과로 인한 중복부담은 없는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 준수부담이 과도하다고 판단되는 경우 이를 완화하거나 다른 방법으로 대체·해결할 수는 없는가?</p>				
문제점					
검토결과	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">검토내용</th><th style="width: 30%;">검토결과</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	검토내용	검토결과		
검토내용	검토결과				
비고					

2. 제재규정의 적정성

평가기준	제재규정의 적정성				
검토사항	<p>① 제재규정 검토 제·개정되는 부분 또는 평가대상 법령이 위반행위에 대한 제재를 규정하고 있는 경우 근거규정(법령, 행정규칙, 자치법규) 및 관련 규정을 검토</p> <p>② 제재규정의 필요성(불가피성) 검토 제재규정을 통해서 해결하고자 하는 문제의 내용, 발생원인 및 달성하고자 하는 행정 목적 검토, 위반행위의 사회적 피해규모 및 문제의 심각성 검토</p> <p>③ 다른 법령의 유사 사례와 비교검토 다른 법령에서 당해 위반행위와 유사한 위반행위에 대하여 제재를 규정하고 있는 경우 그 제재내용 및 정도, 근거규정 조사 다른 법령의 유사한 사례와 비교해 볼 때 평가대상 법령의 제재수준이 어떠한 수준인지 검토</p> <p>④ 제재수준의 적정성 검토 위반행위의 구체적인 유형경중횡수정도 검토, 위반행위에 대한 제재의 유형정도 검토 제재수준이 위반행위를 통제하는 데 적절한 수준인지 검토</p> <p>⑤ 제재의 적정화 방안 강구 제재수준이 적정하지 않다고 판단되는 경우 적정하다고 판단하는 제재수준은 어느 정도인지 검토</p>				
체크리스트	<p><input type="checkbox"/> 유사 법령 및 제재대상 행위의 사회적 영향 등을 고려할 때 제재장치가 반드시 필요한 것인가?</p> <p><input type="checkbox"/> 위반행위의 사회적 위해수준 또는 피해규모가 다른 방법(예 : 민사 또는 사적 자치)을 통해 충분히 해결될 수 있음에도 불구하고 제재를 규정하고 있지는 않은가?</p> <p><input type="checkbox"/> 다른 법령의 유사한 사례, 위반행위의 사회적 위해수준과 비교해 볼 때 제재수준이 강하거나 약한 경우 그 타당한 이유와 근거가 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 위반행위로 인하여 발생할 수 있는 문제의 심각성 등을 고려할 때, 법령 위반 방지를 위해 충분한 수준인가?</p> <p><input type="checkbox"/> 제재수준이 미약한 경우 부패행위 억제 효과를 감소시킬 가능성이 있지는 않은가?</p> <p><input type="checkbox"/> 제재수준이 적정하지 않다고 판단되는 경우 적절한 제재수준은 어느 정도인가?</p> <p><input type="checkbox"/> 부패 등 위반행위 통제를 위한 수단으로 당해 제재내용 이외에 다른 효과적인 제재 방법은 없는가?</p>				
문제점					
검토결과	<table border="1"> <tr> <th>검토내용</th><th>검토결과</th></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>	검토내용	검토결과		
검토내용	검토결과				
비고					

3. 특혜발생의 가능성

평가기준	특혜발생의 가능성				
검토사항	<p>① 수익적 규정 검토 법령으로 인해 누군가에게 혜택이나 반사적 이익을 주게 되는 경우 또는 잠재적으로 혜택을 유발할 가능성이 있는 경우 관련규정 및 그에 근거한 처분내용을 모두 검토 구체적인 수익내용이 하위법규에 위임된 경우 하위법규의 관련조항 검토</p> <p>② 특정계층 등에 대한 수익 발생 가능성 검토 혜택이나 이익의 수혜대상이 여타 다른 법령과 비교·검토시 특정 계층이나 기업·단체 등에 한정되는지 검토</p> <p>③ 특혜발생 방지를 위한 유사 사례와의 적정성·형평성 검토 혜택이나 이익 등의 부여내용·정도가 타 법령 등의 유사사례와 비교해 볼 때 과도한 것은 아닌지 검토</p> <p>④ 특혜발생 방지를 위한 부패 통제장치 마련 여부 검토 공정한 경쟁을 제한하는 등 부패유발 가능성이 있는 특혜를 통제하기 위한 장치가 마련 되어 있는지 여부 검토</p>				
체크리스트	<p><input type="checkbox"/> 법령 등이나 그에 근거한 행정행위에 의하여 누군가에게 어떤 혜택이나 이익(법률상·사실상의 이익 포함) 등이 발생할 가능성이 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 수익을 부여하는 요건·대상·절차·목적 등이 명확하고 공정하게 규정되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 혜택이나 이익 수혜대상이 여타 다른 법령과 비교·검토시 특정 계층이나 기업·단체 등에 한정되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 혜택이나 이익 등의 부여내용·정도가 타 법령 등의 유사사례와 비교해 볼 때 과도한 것은 아닌가?</p> <p><input type="checkbox"/> 부패유발 가능성이 있는 특혜를 통제하기 위한 별도의 조치가 필요하지는 않은가?</p>				
문제점					
검토결과	<table border="1"> <thead> <tr> <th>검토내용</th><th>검토결과</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	검토내용	검토결과		
검토내용	검토결과				
비고					

4. 재량규정의 구체성·객관성

평가기준	재량규정의 구체성·객관성					
검토사항	<p>① 재량권자의 명확성 검토 재량권 행사자가 당해 법령 또는 하위규정 등에 명확하게 규정되어 있는지 검토</p> <p>② 재량판단의 기준·재량행사절차의 구체성 검토 재량권을 행사하는 요건 또는 재량판단의 기준·행사절차 등이 법령 등에 구체적으로 규정되어 있는지 검토</p> <p>③ 재량범위의 적정성 검토 재량 행사범위가 구체적인지 검토 법령에 의하여 하위법령이나 행정규칙으로 새로운 재량권을 부여하고 있는 경우 법령에서 정하여야 할 범위를 넘어 과도하게 위임하고 있지는 않은지 검토</p> <p>④ 재량규정의 불명확성 검토 불명확한 재량규정으로 재량권의 남용 또는 자의적 권한행사 가능성은 없는지 검토</p> <p>⑤ 과도한 재량권행사 방지를 위한 통제장치 검토 재량권 행사과정에 이해관계자의 참여를 보장하는 견제장치(사전통지절차, 의견 청취절차 등)가 마련되어 있는지 검토</p>					
체크리스트	<p><input type="checkbox"/> 재량권을 누가 행사하는지가 당해 법령 또는 하위규정에 명확하게 규정되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 재량권을 행사하는 요건 또는 재량판단의 기준, 행사절차 등이 법령 등에 명확하게 규정되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 법령 수준에서 규정되어야 할 주요 재량기준 또는 행사절차들이 훈령·예규·고시·지침 등 행정규칙에 규정되어 있지는 않은가?</p> <p><input type="checkbox"/> 법령 등의 적용대상집단·이해관계자는 행정실무자가 해석하는 것과 같은 의미로 재량 기준(업무처리기준)을 이해하고 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 구체적 재량기준 또는 세부 고려사항으로 제시된 사항들이 추가적인 설명이나 세부 기준 없이도 직접 적용 가능한가?</p> <p><input type="checkbox"/> 법률이 재량권 행사의 기준이나 고려사항을 대통령령, 총리령, 부령 등에 위임하는 경우 그 위임은 포괄적이지 않고 구체적·개별적으로 이루어지고 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 재량권의 행사범위가 타 법령의 유사한 사례와 비교해 볼 때 과도하지는 않은가?</p> <p><input type="checkbox"/> 법적 근거 없이 하위법령 또는 행정규칙으로 새로운 재량권을 부여하고 있는 않은가?</p> <p><input type="checkbox"/> 법령에 의하여 하위법령이나 행정규칙으로 재량권을 부여하고 있는 경우 법령에서 정하여야 할 범위를 넘어 과도하게 위임하고 있지는 않은가?</p> <p><input type="checkbox"/> 재량규정의 불명확성으로 인하여 재량권의 남용 또는 자의적 권한행사 가능성은 없는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 재량규정의 불명확성으로 발생할 수 있는 부작용을 방지하기 위하여 별도의 조치가 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 과도한 재량권 행사를 방지하기 위한 장치가 마련되어 있는가?</p>					
문제점						
검토결과	<table border="1"> <thead> <tr> <th>검토내용</th><th>검토결과</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>		검토내용	검토결과		
검토내용	검토결과					
비고						

5. 위탁·대행의 투명성·책임성

평가기준	위탁·대행의 투명성·책임성				
검토사항	<p>① 위탁·대행의 법적근거, 요건 등 검토 위탁대행을 실시하는 근거, 요건 등이 명확히 규정되어 있고 대상 및 범위가 상위 법령에서 정한 요건을 지나치게 완화하지는 아니하였는지 검토</p> <p>② 위탁·대행의 절차적 투명성 등 검토 위탁·대행 기관의 선정절차가 포괄적으로 규정되지 않고 구체적으로 명확히 규정되어 있는지 검토</p> <p>③ 위탁·대행 사무에 대한 관리·감독의 적정성 검토 위탁·대행의 목적이 달성될 수 있도록 수탁·대행 기관에 대한 평가규정이 있는지 검토</p> <p>④ 수임·수탁기관의 위법·부당한 행위에 대한 제재수단 검토 수탁·대행 기관의 위법·부당한 행위에 대한 업무정지 및 지정취소 등의 제재수단이 적절하게 마련되어 있는지 검토</p>				
체크리스트	<p><input type="checkbox"/> 위탁·대행을 실시하는 법적근거가 명확하게 규정되어 있고 대상사무의 범위가 상위 법령에서 정한 범주 내(재위탁의 경우 원위탁자의 승인절차의 규정여부 등)에 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 상위법령에서 정하고 있는 위탁·대행의 요건을 지나치게 완화하는 등 법령의 범위를 벗어나서 위탁·대행이 이루어질 가능성은 없는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 위탁·대행으로 대상사무의 공익·공정성이 현저히 저하될 우려는 없는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 위탁·대행의 대상기관, 선정기준 및 절차가 명확하게 규정되어 있고 공정한가?</p> <p><input type="checkbox"/> 수탁·대행기관을 공개모집으로 선정하고 있는가? 자격을 제한하고 있다면 그 이유가 타당하고 내용이 적절한가?</p> <p><input type="checkbox"/> 위탁·대행의 선정기준 및 절차 등을 공개하고 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 법정 위탁·대행의 경우가 아닌 지정 등을 통해 수탁·대행자가 선정되거나 취소된 경우 이를 공개하는 규정을 두고 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 위탁·대행 기간 및 연장 가능 횟수 등이 명확하게 규정되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 계속적·형식적·독점적인 위탁·대행의 반복으로 부패 등 부작용이 발생할 가능성은 없는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 위탁·대행의 목적이 달성되도록 수탁·대행기관에 대한 적절한 관리·감독을 위한 수단을 규정하고 있는가? (자료제출·보고 의무 및 감독기관의 정기점검 등)</p> <p><input type="checkbox"/> 수탁·대행 기관이 사무처리와 관련하여 각종 수수료 등에 대한 가격 결정시 위탁·대행 기관의 협의 또는 승인 등의 절차가 규정되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 수탁·대행 기관의 위법 행위 시 위탁·대행의 취소 및 업무정지 등 제재사항이 규정되어 있으며, 위탁·대행 취소 등에 대비한 장치가 마련되어 있는가? (취소와 정지사유 구분, 임의취소와 당연취소 구분 여부 등)</p> <p><input type="checkbox"/> 업무성격상 책임성 확보가 필요한 경우 수탁·대행기관의 임직원에게 대한 벌칙적용시 공무원 의제 규정이 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 수탁·대행기관의 위법 행위 시 위탁·대행 업무를 추진하기 위해서 지원한 보조금 등에 대한 회수규정이 있는가?(제재부가금 제도 도입의 필요성도 검토)</p>				
문제점					
검토결과	<table border="1"> <thead> <tr> <th>검토내용</th><th>검토결과</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	검토내용	검토결과		
검토내용	검토결과				
비고					

6. 재정누수 가능성

평가기준	재정누수 가능성				
검토사항	<p>① 재정지원의 관계규정 및 법적근거, 요건, 절차 등 검토 부패영향평가 대상 조문에 재정지원의 근거규정이 있는 경우 일반(보조금의 예산 및 관리에 관한 법률, 국유재산법 및 국유재산특례제한법4등)의 관련규정과 부합하는지 여부 검토 특히 타 법령에 의한 중복지원 여부 및 다른 재정지원과 비교하여 적절한지 여부를 검토하여 구분별한 재정지원으로 인한 재정누수 가능성을 검토</p> <p>② 재정지원 절차의 공정성·투명성 검토 재정지원 결정주체, 결정방법, 제출서류, 신청자의 범위, 신청절차 등이 구체적이고 명확히 규정되어 있는지 검토</p> <p>③ 재정지원의 사후관리 수단 검토 보고의무 및 실적보고서 제출 등 재정지원 사업의 효과성 확인 수단이 마련되어 있는지 검토</p> <p>④ 재정지원의 책임성 확보를 위한 재제규정 검토 재정지원 신청 등이 위법한 경우, 지원취소 규정 등이 적절하게 마련되어 있는지 검토 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원받은 경우 및 목적외 사용 등에 대한 환수규정 등 통제장치가 적절하게 마련되어 있는지 여부 검토</p>				
체크리스트	<p><input type="checkbox"/> 지원을 위한 법적근거 및 요건은 구체적인가?</p> <p><input type="checkbox"/> 지원방법(계약방식 등)은 지원의 성격에 부합하는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 타 법령에 유사 지원 제도가 있음에도 해당 재정지원이 꼭 필요한가?</p> <p><input type="checkbox"/> 지원수준은 다른 지원 제도와 비교할 때 적절한가?</p> <p><input type="checkbox"/> 지원자 선정을 위한 세부기준 설정 시 이해관계자 및 전문가의 의견을 수렴하는 규정이 마련되어 있고 해당 세부기준은 공개되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 지원을 받기 위한 신청절차, 결정절차, 선정기준 등이 구체적으로 규정되어 있고 공개되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 지원사업의 목적에 맞는 신청자를 선별할 수 있는 평가수단이 마련되어 있고, 위 평가의 공정성 확보장치는 마련되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 지원된 자금이 적정하게 사용되는지를 확인하기 위한 지출관련 증거자료의 보관, 사업결과 제출의무 등은 규정 되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원받는 것을 막기 위한 장치는 마련되어 있는가 (지원처분 취소절차 등)?</p> <p><input type="checkbox"/> 목적외 사용 등 위법한 행위를 방지하기 위한 장치는 마련되어 있는가? (환수 또는 일정기간 지원제한 조치 등)</p> <p><input type="checkbox"/> 징벌적인 추가 환수조치는 마련되어 있는가(지원금의 ○배 추가 환수 등)?</p>				
문제점					
검토결과	<table border="1"> <thead> <tr> <th>검토내용</th><th>검토결과</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	검토내용	검토결과		
검토내용	검토결과				
비고					

7. 접근의 용이성

평가기준	접근의 용이성				
검토사항	<p>① 의견진술 기회 등 참여제도의 실효성 검토 국민 참여제도를 두고 있다면 국민의 입장에서 접근이 용이하고 편리하며, 이해당사자의 참여 기회를 충분히 보장하는지 검토</p> <p>② 참여제도의 필요성 검토 별도의 참여제도가 없거나 당해기관이 필요하지 않다고 주장하는 경우 타당한 이유가 있는지 검토 현재 별도의 제도나 장치가 없지만 행정절차의 투명성을 높이기 위하여 향후 참여장치를 마련할 필요성이 있는지 검토</p>				
체크리스트	<p><input type="checkbox"/> 평가대상 업무의 처리절차와 관련하여 국민 참여를 위한 별도의 장치를 두고 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 별도의 참여 장치를 두고 있는 경우 일반 국민의 입장에서 접근이 용이하고 편리한가?</p> <p><input type="checkbox"/> 별도의 장치를 두고 있는 경우 이해당사자의 참여기회를 충분히 보장하고 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 행정의 참여 대상이 이해관계자들 중 특정한 일부에 한정되어 있지는 않은가? - 특정한 일부에 한정되어 있는 경우 이를 확대할 필요성이 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 별도의 참여 장치가 없거나 당해 기관이 필요하지 않다고 주장하는 경우 타당한 이유가 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 행정절차의 투명성을 높이기 위하여 향후 참여 장치를 마련할 필요성이 있는가?</p>				
문제점					
검토결과	<table border="1"> <thead> <tr> <th>검토내용</th><th>검토결과</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	검토내용	검토결과		
검토내용	검토결과				
비고					

8. 공개성

평가기준	공개성				
검토사항	<p>① 정보제공 관련규정 검토 평가대상 업무의 처리절차와 관련하여 정보제공을 규정하고 있는 경우 관련규정 검토 공개되는 정보의 내용제공시기제공방법 등에 대하여 구체적으로 검토</p> <p>② 관련규정의 실효성 검토 정보공개 제도를 두고 있는 경우, 실질적으로 이해관계자 또는 일반국민이 공개된 정보에 실질적으로 접근할 수 있는지 검토 정보공개 대상이 이해관계자들 중 특정한 일부에 한정되어 있지는 않은지 검토</p> <p>③ 제도적 장치의 필요성 검토 별도의 정보공개 제도가 없거나 당해 기관이 필요하지 않다고 주장하는 경우 타당한 이유가 있는지 검토</p>				
체크리스트	<p><input type="checkbox"/> 평가대상 업무의 처리절차와 관련하여 정보공개 제도를 두고 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 정보공개 제도를 두고 있는 경우, 실질적으로 이해관계자 또는 민원인이 정보에 접근할 수 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 정보공개 대상이 이해관계자들 중 특정한 일부에 한정되어 있지는 않은가? - 특정한 일부에 한정되어 있는 경우 정보공개 대상을 확대할 필요성이 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 별도의 정보공개 제도가 없거나 당해 기관이 필요하지 않다고 주장하는 경우 타당한 이유가 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 행정절차의 투명성을 높이기 위하여 향후 정보공개 제도를 마련할 필요성이 있는가?</p>				
문제점					
검토결과	<table border="1"> <thead> <tr> <th>검토내용</th><th>검토결과</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	검토내용	검토결과		
검토내용	검토결과				
비고					

9. 예측 가능성

평가기준	예측 가능성				
검토사항	<p>① 행정절차 관련규정의 구체성 검토 평가대상 업무처리와 관련하여 행정절차를 규정하고 있는 경우 당해 법령뿐만 아니라 하위법규, 행정규칙 등 관련규정을 모두 검토</p> <p>② 행정절차 관련규정의 이해 용이성 검토 평가대상 법령 및 행정절차를 규정하고 있는 관련규정의 표현이 전반적으로 일반국민의 수준에서 쉽게 이해될 수 있는지 검토</p> <p>③ 예측 가능성 판단 다양한 상황 하에서 각각의 처리과정을 모두 고려하여 예측 가능성 판단</p> <p>④ 예측 가능성을 높이기 위한 제도적 장치의 필요성 검토 행정절차의 예측 가능성이 낮은 경우 발생할지 모르는 부작용을 예방하기 위하여 예측 가능성을 높이기 위한 개선대책 마련이 필요한지 판단</p>				
체크리스트	<p><input type="checkbox"/> 민원처리를 위해 필요한 준비사항이 무엇인지, 민원처리에 소요되는 기간과 처리절차가 어떻게 진행되는지 등에 대해 당해 법령 등에 규정되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 평가대상 법령 및 행정절차를 규정하고 있는 관련규정의 표현이 전반적으로 일반국민의 수준에서 쉽게 이해될 수 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 어려운 표현이나 전문용어의 사용은 일반국민의 이해와 예측 가능성을 저해할 수 있음에도 불구하고 사용해야 하는 합리적인 이유가 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 민원신청 시 필요한 요건·절차·기한 등을 완비하지 못한 경우 어떤 조치를 취할지가 분명한가?</p> <p><input type="checkbox"/> 조건부 인허가, 사전 인허가 등 내인가제도를 운영하는 경우 내인가 가능여부, 신청 요건, 신청절차, 처리기한 등에 관한 사항이 규정되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 관계기관의 협의승인 등의 절차를 거치는 경우 관계행정기관이 누구인지, 협의·승인의 기준은 무엇인지, 처리기간은 얼마나 되는지 등이 분명하게 규정되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 민원인이 업무처리절차 또는 업무처리기준 등을 이해하기 위해서 공무원으로부터 추가적인 설명이나 도움 등을 받을 필요가 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 행정절차의 예측 가능성이 낮은 경우 합리적이고 타당한 사유가 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 행정절차의 예측 가능성이 낮은 경우 발생할지 모르는 부작용을 예방하기 위하여 예측 가능성을 높이기 위한 개선대책 마련이 필요한가?</p>				
문제점					
검토결과	<table border="1"> <thead> <tr> <th>검토내용</th><th>검토결과</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	검토내용	검토결과		
검토내용	검토결과				
비고					

10. 이해충돌 가능성

평가기준	이해충돌 가능성				
검토사항	<p>① 이해충돌 가능성 검토 위원 및 임직원(이하 “위원 등”이라 한다)이 국민의 권리의무에 변경을 야기하거나 국민의 생활과 밀접한 관계가 있는 결정이나 심의 등을 하는 경우에 개인적 이해관계로 인해 결정 등에 부당한 영향을 미칠 가능성이 있는지 검토</p> <p>② 이해충돌 방지를 위한 제도 유무 검토 자격요건 및 임기연임 규정, 제척기피회피, 해촉, 공무원 의제, 겸직영리행위금지 등 이해충돌 방지 장치가 마련되어 있는지를 검토</p> <p>③ 이해충돌 방지 장치의 적정성 검토 자격요건 및 임기·연임, 제척제도, 기피, 회피, 겸직·영리행위 금지 규정</p> <p>④ 이해충돌 방지제도 규범력 강화수단 검토 해촉제도, 공무원 의제 규정</p>				
체크리스트	<p><input type="checkbox"/> 업무수행에 있어 부당하게 영향을 줄 수 있는 개인적 이해관계의 가능성이 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 위원 등의 자격요건을 구체적으로 규정하고 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 임기, 연임제한 등을 규정하여 장기간 직무를 수행하는데서 오는 유착관계 형성을 방지하는 장치가 마련되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 위촉된 위원 등이 개별사건의 처리에 있어 해당 사안과 특수한 관계에 있는 경우에는 관련된 사건의 심의 등에서 배제하도록 하는 제척 제도의 규정이 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 위촉된 위원 등이 개별사건의 처리에 있어 공정성·신뢰성·중립성을 해칠 특별한 사정이 있는 경우 이해당사자로 하여금 기피신청을 할 수 있도록 규정되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 위촉된 위원 등이 개별사건의 처리에 있어 공정성·신뢰성·중립성을 해칠 특별한 사정이 있는 경우 위원 스스로 회피할 수 있도록 규정되어 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 이해충돌로 인하여 발생하는 불공정한 업무처리를 방지하기 위한 겸직이나 영리행위 금지 규정이 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 개별사건의 처리에 있어 회피신청을 하지 아니하거나 업무 관련 금품수수 등의 행위를 하여 심의 등에 공정성을 해친 자를 제재하기 위한 해촉 규정을 두고 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 민간의 전문성이 필요하여 민간인을 위원으로 위촉시 뇌물죄 등 형벌조항을 적용할 수 있도록 공무원의제 규정을 두고 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 위원회 회의자료를 작성하고 일정기간 동안 보관하도록 규정되어 있는가?</p>				
문제점					
검토결과	<table border="1"> <thead> <tr> <th>검토내용</th><th>검토결과</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	검토내용	검토결과		
검토내용	검토결과				
비고					

11. 부패방지장치의 체계성

평가기준	부패방지장치의 체계성					
검토사항	① 관련 부패사례 검토 평가대상 법령상 업무 및 타기관 유사업무와 관련하여 과거 부패사례가 있었는지 검토 ② 부패방지장치 관련 규정 및 실효성 검토 업무처리과정에서 발생할 수 있는 부패를 방지하기 위한 부패방지장치를 마련하고 있는 경우 관련규정 검토 ③ 부패방지장치의 필요성 검토 부패방지장치가 없는 경우나 부패방지장치가 마련되어 있음에도 지속적으로 부패 사례가 발생하는 경우 내부통제장치 도입 필요성 검토					
체크리스트	<input type="checkbox"/> 평가대상 법령상 업무 및 유사업무와 관련하여 부패사례가 없었는가? <input type="checkbox"/> 부패를 방지하기 위한 별도의 장치를 두고 있는가? <input type="checkbox"/> 부패방지장치가 있다면 실효성 있게 운영되고 있는가? (관련 규정 및 실제 운영사례 검토) <input type="checkbox"/> 부패방지장치가 있음에도 부패사례가 지속적으로 발생하고 있지는 않은가? <input type="checkbox"/> 별도의 부패방지장치가 없다면 타당한 이유가 있는가? <input type="checkbox"/> 부패방지를 위한 별도의 내부통제장치 도입이 필요한가?					
문제점						
검토결과	<table border="1"> <thead> <tr> <th>검토내용</th><th>검토결과</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>		검토내용	검토결과		
검토내용	검토결과					
비고						

12. 소극행정 유발 가능성

평가기준	소극행정 유발 가능성				
검토사항	<p>① 법령상 근거 부재로 인한 소극행정 유발 가능성 검토 평가대상 법령의 상·하위 법령을 검토하여 상위 법령의 위임이 있음에도 하위 법령에 규정이 마련되지 않은 경우 등 법령상 근거 부재 인해 소극행정이 유발될 위험성이 있는지 검토</p> <p>② 불명확한 규정 등으로 인한 소극행정 유발 가능성 검토 불명확한 규정으로 인해 공무원의 부작위, 업무해태, 자신 또는 소속기관만을 위한 자의적인 업무처리 등 소극행정이 유발될 위험성이 있는지 검토</p> <p>③ 소극행정을 예방할 수 있는 방안 도입 검토 처리기한 규정, 민간 전문가 참여기회 확대 등 공무원의 업무해태 또는 불합리한 업무관행의 반복 등 소극적인 업무행태를 억제할 수 있는 각종 제도 또는 절차를 도입할 필요성이 있는지 검토</p>				
체크리스트	<p><input type="checkbox"/> 법령상의 근거 부재로 인해 공무원의 부작위 등 소극행정이 유발될 위험성이 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 불명확하게 규정된 법령상 각종 요건 등으로 인해 소극행정이 유발될 위험성이 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 특별한 사유 없이 소관업무를 처리하지 않거나 지연하여 처리하는 등의 행태를 유발할 수 있는 규정이 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 직무권한을 이용하여 부당하게 업무를 처리하거나 자신 또는 소속 기관의 이익을 위해 자의적으로 업무를 처리하는 행태를 유발할 수 있는 규정이 있는가?</p> <p><input type="checkbox"/> 소극행정 예방을 위한 각종 제도 또는 절차를 도입할 필요성이 있는가?</p>				
문제점					
검토결과	<table border="1"> <thead> <tr> <th>검토내용</th><th>검토결과</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	검토내용	검토결과		
검토내용	검토결과				
비고					

업무분장 내규

제정 2024.03.13.

제20호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인화성시환경재단(이하 “환경재단”이라 한다) 「조직 및 정원규정」 제13조 규정에 따른 환경재단의 직제와 업무분장에 관한 사항을 규정하여 환경재단의 효율적인 운영 및 업무 수행을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 환경재단의 주요 조직의 업무는 따로 규정이 있는 경우 또는 대표이사가 별도로 정하는 사항을 제외하고는 이 내규에 따른다.

제3조(본부장) ① 경영기획본부장은 환경재단의 중장기 경영방향, 기후변화 대응을 위한 환경개선 업무를 조정·총괄한다.

② 환경사업본부장은 재단 시설관리 및 운영에 대한 부서의 업무를 조정·총괄한다.

제4조(윤리감사부) 윤리감사부의 업무분장은 아래와 같다.

1. 내부감사 계획 수립 및 시행
2. 외부감사 수감 및 지원
3. 관계 법령, 규정 등에 따른 감사

4. 감사 지적사항 개선
5. 윤리경영, 인권경영 계획 수립 및 시행
6. 대내외 고충, 진정, 비위 등 민원 신고사항 접수·조사 및 처리
7. 부패방지, 청렴 등 국민권익위원회 및 국가인권위원회 업무
8. 경영공시 및 법인카드 모니터링
9. 고충처리위원회 등 직제규정에 따른 위원회 운영
10. 화성시환경재단 경영평가 관리
11. 기타 감사에 관한 업무

제5조(경영기획본부) ① 경영기획본부에는 경영지원부, 시민협력부를 두며, 업무분장은 아래와 같다.

② 경영지원부

1. 대표이사 경영목표 수립 및 관리
2. 중장기 경영계획 수립 및 시행
3. ESG 경영계획 수립 및 시행
4. 중장기 인력운용계획 수립 및 시행
5. 직원 임용, 승진, 노무 등 인사관리
6. 인사위원회 등 직제규정에 따른 위원회 운영
7. 연수 및 국내외 교육훈련
8. 근무, 출장, 휴가, 휴직, 대외활동 등 복무관리
9. 급여, 제 보험·연금, 급여성 복리후생 등 인건비성 경비 산정 및 지급
10. 정보화전략 계획 수립 및 이행
11. 정보시스템 관리
12. 정보보안 및 개인정보보호
13. 자금운용계획 수립 및 시행
14. 자금 관리·출납 및 결산

15. 세무 및 회계감사
16. 공사·용역·물품 계약
17. 기록물 분류·평가·보존 등 관리, 정보공개제도 운영
18. 근무공간·시설·자산·차량 관리 및 환경미화
19. 체육행사, 시무식 등 재단 내부 행사계획 수립 및 시행
20. 기타 행정지원 업무

③ 시민협력부

1. 환경의날 기념행사 운영
2. 화성시 ESG 중소기업 경영지원 및 협력
3. 환경단체 네트워크 교류 및 협력
4. 제로웨이스트 매장 지원
5. 업사이클링 지원 사업
6. 친환경 생활실천 사업 지원
7. 환경교육 프로그램 개발 및 운영
8. 기타 재단의 고유사업

제6조(환경사업본부) ① 환경사업본부에는 생태환경부, 에코센터부, 재활용 센터부를 두며, 업무분장은 아래와 같다.

② 생태환경부

1. 시립 반석산 에코스쿨 시설 운영
 - 가. 교육프로그램 개발 및 운영
 - 나. 전시기획 및 운영
 - 다. 홍보
 - 라. 시설장비 유지관리
 - 마. 생물 전시 유지관리
 - 바. 전시관 건물 관리(안전진단 포함)

사. 청소관리

아. 수목 및 잔디 관리

자. 시설 현황관리

차. 중대시민재해 및 다중이용시설 등 시설 안전관리

카. 기타 시립 반석산 에코스쿨과 관련된 사항

2. 비봉습지공원 시설 운영

가. 습지 생태환경 관리

나. 해설 및 교육 프로그램 운영

다. 전시 기획 및 운영

라. 홍보

마. 시설장비 유지관리

바. 시설물 유지관리

사. 수목 및 조경관리

아. 시설 현황 관리

자. 불법행위 단속

차. 풍수해, 제설 등 재난대응 및 관리

카. 기타 비봉습지공원과 관련된 사항

3. 그린스타트 운동 활성화 사업

4. 비산업부문 온실가스 진단 컨설팅 사업 운영

5. 기타 위수탁 사업

③ 에코센터부

1. 에코센터 시설 운영

가. 에코센터 운영 및 홍보

나. 교육프로그램 개발 및 운영

다. 에코센터 시설 유지관리

라. 화성시 환경교육

마. 기타 에코센터와 관련된 사항 및 위수탁 사업

2. 화학물질 모니터단 운영

3. 기타 위수탁 사업

④ 재활용센터부

1. 재활용센터 시설 운영

가. 화성시 재활용센터 재산의 유지관리 업무

나. 자원순환교육 및 체험프로그램 기획·관리 등 관련 업무

다. 자전거 수리공방 운영 및 관리 업무

라. 판매가능 재활용품 및 중고제품 수거·운반 업무

마. 기타 재활용센터부와 관련된 사항 및 위수탁 사업

2. 기타 위수탁 사업

제7조(보칙) 이 내규에서 정한 업무분장에 관하여 소관이 불분명할 때에는 대표이사가 결정한다.

부칙(2024.03.13.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

화성시환경재단 임직원 교육훈련 운영지침

제정

2024.03.18.

제21호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다) 직원으로서 기본적인 자세와 직무수행에 필요한 능력과 기술을 배양하여 재단발전에 기여할 수 있도록 교육·훈련(이하 “교육”)에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 교육에 관한 사항은 인사 및 복무규정 등에서 정하는 것을 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다.

② 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① 단위부서 : 각 본부, 부서

② 교육부서 : 교육에 관한 기본계획 및 방침을 수립, 시행하고 단위부서의 교육을 종합, 조정하여 효과적인 교육이 되도록 교육을 총괄하는 부서

③ 내부교육 : 재단 내에서 임·직원을 대상으로 실시하는 직급별, 직렬별, 직종별 교육 또는 직급·직렬·직종별 혼합교육을 총칭

- ④ 위탁교육 : 국내외 전문교육기관 및 유관기관 등에 직원을 출장 또는 파견하여 전문 분야별 지식 및 기술을 습득케 하는 교육

제4조(교육계획) ① 교육부서의 장은 직원의 능력개발 및 직무와 관련된 교육훈련을 위하여 정부의 방침과 재단의 경영계획 등을 반영하여 당해 연도의 교육계획을 매년 1월 말일까지 수립하여야 한다.

- ② 교육계획은 다음의 사항을 포함해야 한다.

1. 교육의 기본방향
2. 직급별 교육과정 및 소요예산
3. 교육과정별 내용 및 목표

- ③ 모든 직원은 업무능률, 개인역량 강화 및 효율적인 직무 수행을 위하여 이 지침에 의한 교육을 성실히 이수하여야 한다.

제5조(교육이수) ① 대표이사는 임직원에 대하여 경영합리화를 위하여 필요한 교육훈련을 실시하여야 하며, 직무수행능력 향상과 자기개발 기회의 확대를 위해 다양한 교육프로그램을 운영하여야 한다.

- ② 대표이사는 매년 재단 전직원을 대상으로 연 50시간 범위내(직위·직무별 교육훈련의무시간을 탄력적으로 설정하도록 하며 필요시 일부직급에 대하여 50시간 이상 가능)에서 직급별 설정한 의무시간을 이수하도록 노력하여야 한다.

- ③ 직원은 [별표 1]에 의한 직급별 최저 의무시간 이상의 교육훈련을 이수하여야 하며 대표이사는 직원의 직무능력 향상을 위하여 반드시 필요하다고 인정하는 경우에는 의무적으로 이수하여야 할 과정을 지정할 수 있다.

- ④ 대표이사는 다음 각호에 해당되는 임직원에 대하여 조기적응 및 역

량 발휘가 가능토록 지정된 교육과정을 이수할 수 있도록 노력하여야 한다.

1. 신규채용 일반직: 임용 후 3개월 이내 1주 기초직무과정 이수
 2. 부장급 이상: 승진(신규채용 포함) 6개월 이내 1주 중간관리자과정 이수
 3. 대표이사: 신규 임명 후 3일 최고관리자과정 이수
- ⑤ 대표이사는 교육훈련 실적을 승진 등 인사고과에 반영하여야 한다.

제2장 교육과정

제6조(단위부서별 교육) ① 단위부서의 장은 소속직원에게 공통적으로 필요한 사항에 대하여 집합교육을 실시할 수 있다.

② 단위부서의 장은 소속직원의 담당직무, 수행태도 및 능력향상을 위한 OJT 교육을 지속적으로 실시하여야 한다.

제7조(계층교육) ① 교육부서의 장은 당해직급에서 요구되는 기본적인 소양과 능력을 함양토록 하기 위하여 직급(직위)별, 직렬별, 직종별로 기본교육을 실시할 수 있다.

제8조(직무교육) 교육부서의 장은 직무능력 배양을 위하여 다음 각 호의 직무교육을 실시할 수 있다.

1. 업무지식과 기술을 연마시키기 위한 기본 직무교육
2. 직급, 직렬, 직종별 업무수행의 전문성을 키우기 위한 전문 직무교육
3. 업무전산처리능력 제고를 위한 전산교육
4. 해외의 기술, 정보와 지식습득을 위한 해외연수

제9조(전문인력 양성교육) 대표이사는 업무분야별 전문화 및 재단의 장기 발전분야의 인력육성을 위해 1년 내외 범위에서 국내외 전문교육훈련기관(학위과정 및 연구과정 등)에 위탁교육 또는 교육비 지원을 통하여 전문인력 양성교육을 실시할 수 있다.

제10조(자기개발교육) 직원 각자의 자기개발과 조직의 발전을 도모하기 위하여 통신교육, 자격보수교육 등의 과정을 둘 수 있다.

제11조(기타교육과정) 이 지침에서 정한 과정 이외에 특수한 분야의 교육이 필요한 경우, 교육담당 부서장의 승인을 받아 별도의 교육과정을 둘 수 있다.

제3장 교육실시

제12조(교육훈련 이수방법 및 기준) ① 인사 및 복무규정 제95조 제1항에 의한 교육훈련 이수시간의 기준은 [별표 1]과 같다.

② 교육훈련 이수시간 및 교육훈련의 내용 및 그 밖의 운영에 관하여 필요한 사항은 [별표 2]와 같다.

③ 대표이사는 교육훈련의 능률을 도모하기 위해 제1항 및 제2항에도 불구하고 세부사항을 따로 정할 수 있다.

제13조(교육신청) 교육을 수강하고자 하는 직원은 [별지 제2호 서식]에 의한 교육 수강 계획서를 전자적 형태로 기록하여야 하며, 교육 시작일 15일 이내에 교육부서에 제출하여야 한다. 단, 교육기관에서 주관하는 교육(공문서 통보)은 제외한다.

제14조(교육기록) 교육부서의 장은 각 과정별 교육기록을 [별지 제1호 서

식]에 의거 관리하여야 하며, 부서에서 실시한 직무교육 등은 해당부서의 장이 관리하여야 한다.

제15조(전파교육) 위탁교육 이수자는 교육내용 및 목적의 중요성에 따라 교육부서의 장의 요청이 있을 때에는 전파교육을 실시하여야 한다.

제16조(근태처리) 위탁교육 대상자의 교육기간 중 근태처리는 교육과전 또는 출장으로 한다. 다만, 국내 위탁교육 대상자로 실제 근무가 가능한 자에 대하여는 그러하지 아니한다.

제17조(교육결과보고) ① 교육훈련을 받은 직원은 본인의 교육훈련결과를 전자적 형태로 기록하여야 하며, [별지 제3호 서식]에 의한 교육결과보고서 및 교육 수료증을 첨부하여야 한다.

② 교육훈련을 받은 직원은 교육종료 후 15일 이내에 제1항에 해당하는 서류를 교육부서에 제출하여야 한다. 단, 교육기관에서 주관하는 교육(공문서 통보)은 제외한다.

제18조(패널티부여) ① 교육부서의 장은 교육수강자가 다음 각 호에 해당할 경우에는 패널티를 부여할 수 있다.

1. 타인이 대리 수강한 경우
2. 정당한 이유 없이 결석 또는 이석한 경우
3. 직원으로서 품위를 손상시킨 경우
4. 수강상태가 극히 불량한 경우
5. 시험 중 부정행위를 한 경우
6. 신병 기타 교육수강자의 특수한 사정으로 인해 교육을 계속 받을 수 없는 경우

② 교육부서의 장은 교육수강자가 제1항 제1호 내지 제6호의 사유에 해

당될 경우, 다음 각 호의 패널티를 부여할 수 있다.

1. 사유 발생일로부터 1년간 각종 교육원, 자체직장교육(의무교육 제외), 대학원 등 선발 제한
2. 교육 불참 및 무단 이석자 명단 제공으로 인사관리 참고자료로 활용
3. 교육불참 또는 무단이석 사유서 제출

제19조(교육훈련 이수시간의 승진 반영) 3급 이하 직원에 대해서는 [별표 1]의 기준에 따라 교육훈련 이수시간을 승진임용에 반영하여야 한다.

제4장 해외연수

제20조(해외연수) 해외연수는 다음 각 호와 같이 구분하여 실시한다.

1. 일반연수 : 교육계획에 의하여 실시하는 해외연수
2. 특별연수 : 대표이사가 특별히 필요하다고 인정하여 실시하는 해외연수

제21조(해외연수 대상자의 선발제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 해외연수 대상자로 선발할 수 없다.

1. 징계처분 또는 직위해제 중에 있는 자
2. 제18조에 의한 패널티를 부여받은 자 또는 국내외 위탁교육이나 해외연수를 중도에 중지한 자로써 처분일 또는 중지한 날로부터 1년이 경과하지 않은 자
3. 새로운 직위에 보직된 날로부터 1년이 경과하지 않은 자

제22조(해외연수 대상자의 의무사항) 해외연수 및 공무국외 출장 대상자는 다음의 의무사항을 준수해야 한다.

1. 연수 및 출장 기간 중 국가 또는 재단의 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다.
2. 임의로 연수분야 또는 연수 및 출장의 분야 또는 기간을 변경할 수 없다.
3. 연수 및 출장의 기간 중에 신상 및 거취 등 연수사항에 변동이 있을 때는 지체없이 대표이사에게 보고하여야 한다.
4. 기타 대표이사가 부과한 의무를 이행하여야 한다.

제23조(해외연수 결과보고) ① 해외연수자는 귀국 후 15일 이내에 [별지 제5호 서식]의 작성양식에 준하여 해외연수결과를 교육부서의 장을 경유하여 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 2인 이상이 단체로 연수 및 출장을 간 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있다.

② 제1항에 의한 보고서는 연수 및 출장의 분야 및 과제를 기술하고 그 결과에 대한 활용방안(건의서 또는 논문) 및 수집한 자료를 첨부하여야 한다.

제24조(보고서 활용) 교육부서의 부서장은 해외연수자로부터 제출받은 해외연수 결과보고서 및 수집자료를 활용할 필요가 있다고 판단할 경우에는 전 직원이 공람할 수 있도록 한다.

제25조(다른 규정 등의 적용) 이 지침에서 정한 것 외에 해외연수에 관하여 필요한 사항은 공무원 공무국외여행규정 및 공무국외여행지침을 준용한다.

제5장 보 칙

제26조(국내교육훈련여비지급) ① 교육훈련여비의 지급대상은 다음 각 호의 경우로 교육명령을 받는 경우에 한한다.

1. 공무원 교육훈련기관에 입교하여 교육훈련을 받는 경우
2. 공공기관 또는 민간기업의 연수원 등에서 직무와 관련하여 위탁교육을 받는 경우.

② 교육훈련 여비는 [별표 3]에 의한다. 단, 비합숙 위탁교육지가 화성시 및 화성시 인접지역일 경우에는 숙박비를 지급하지 아니한다.

③ 국내교육훈련여비 지급 및 정산에 관한 세부사항은 재단 여비규정 및 공무원 교육훈련 업무처리지침을 준용하여 대표이사가 별도로 정한다.

④ 1년 이상 장기위탁교육자에게 주5일, 월4주 교육기준으로 동조 제2항에 의거 월정액으로 교육 훈련여비를 지급할 수 있다.

부 칙(2024.03.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

【별표 1】(제12조 관련)

직급별 교육훈련 의무 이수시간 기준

1. 교육훈련 이수시간의 승진임용 반영방법 및 연간 최저 교육훈련 이수시간
가. 승진에 필요한 교육훈련 이수시간을 충족하지 못한 직원은 승진심사에서 제외한다.

나. 연간 최저 교육훈련 이수시간 기준

구 분	당해 직급내 연간 최저 교육훈련 이수시간		
	1 ~ 3급	4급	5 · 6급
교육시간	60시간 이상	60시간 이상	50시간 이상

※ 교육훈련의 구성내용은 매년 교육훈련 계획에서 별도로 수립하여 시행한다.

2. 교육훈련 이수시간의 승진임용 반영 시점 및 승진심사 적용 시점은 2024년 1월 1일부터 기산한다.
3. 인사규정에 의한 휴직기간, 공무상 병가(산전후휴가 포함), 외부 파견기간은 교육훈련 이수시간 산출에서 제외한다.

【별표 2】(제12조 관련)

교육·학습 유형별 인정시간 기준

교육·학습유형			인정시간	인정근거
재 단 주 관 교 육 훈 련	교육기관교육 (행정연수원, 시·도 교육원, 지방공기업평가원 등)	위탁교육	교육시간	교육수료 통보 (공문 통보)
	사내교육 (직무, 계층교육, 청렴교육 등)	교육계획에 의한 집체교육	교육시간	주관부서 확인 (결과보고서 등)
	강의활동 (대,내외)	강의	강의시간	주관부서 확인 (결과보고서 등)
	워크숍 (기관·부서 주관워크숍)	주제발표 토론 등 참가	참석시간	주관부서 확인 (결과보고서 등)
	정책현장방문	정책현장방 문	방문시간	출장보고서 등
	원격교육	인터넷 (이러닝)	교육시간	수료증
	학습동아리	정기회의	1회 1시간 (반기 6회제한)	실적보고서, 회의록
		연구실적	1회 6시간 (연간 2회제한)	보고서
	제안 (제안규정에 의한 입상)	입상(대내)	20시간	결과 확인 (결과보고서 등)
		입상(대외)	50시간	
	연구, 경진대회	입상(대내)	20시간	주관부서 확인
		입상(대외)	50시간	
		참가	참가시간	
	재난·재해 대응 및 봉사활동	참가	참가시간 (1일 4시간까지)	주관부서 확인 (추진계획, 근무일지 등)

교육·학습유형			인정시간	인정근거
개 인 학 습	사설학원 등 교육	직무, 전산, 어학 등	교육시간	수강증, 영수증, 출석확인서 등
	대학 및 대학원	비학위과정	학기당 30시간	수료증, 성적증명서, 학위증명서
		학사과정	1학점당 3시간	
		석사과정	1학점당 5시간	
		박사과정	1학점당 5시간	
	자격증 취득	기술사	30	자격증 (1년에 취득한 자격증 중 최상위 1개만 인정) 기타 자격증은 국가공인자격증 에 한함
		기사	20	
		산업기사	15	
		기능사 (기타 자격)	10	
	연구모임, 세미나, 학술대회 등 (직무관련)	주제발표	발표시간	주관기관 확인 (1일 5시간 이내)
		토론	토론시간	
		단순참가	참가시간	
	논문게재(직무관련)	논문	25	논문

< 공통사항 >

- 1) 교육시간은 1일 7시간을 원칙으로 하되 실교육시간이 7시간을 초과할 경우, 초과시간 인정
- 2) 사이버교육은 교육 차수와 관계없이 실질적인 차수별 이수시간을 분 단위까지 산정하여 인정시간을 부여할 수 있음
- 3) 기관(부서)주관교육은 교육훈련부서의 사전협조를 거친 경우에만 상시학습 시간 인정 (강의시간만큼 인정)하되, 단순업무회의, 전달교육, 설명회 등은 교육시간에서 제외
※ 교육결과 결재 시 교육훈련부서 협조 불필요
- 4) 모든 교육시간의 1년간 합계가 [별표 1] 기준시간 초과 시 기준시간만 인정함
- 5) 봉사활동의 경우 기관주관 봉사활동의 경우에만 인정함

< 비 고 >

- 1) 사내교육 중 단순 회의, 전달교육 등은 교육시간에서 제외함
- 2) 대표이사는 필요에 따라 교육훈련 및 학습유형, 교육인정 시간 기준 등을 연간 1회에 한정하여 탄력적으로 조정할 수 있음

【별표 3】(제26조 관련)

교육훈련여비 지급기준

여비구분 교육기관구분		운 입 (교통비)	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관 에 입교하는 경우 (관내교육)	합숙의 경우	○지급 없음	○등록일(입교일), 수료일은 일비전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우		○등록일(입교일), 수료일은 일비전액 ○기타일은 일비의 5할 ○1일미만 교육시 여비규정 제6조에 의함	○지급 없음	○여비규정상 식비 정액의 3분의 1 또는 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관 에 입교하는 경우 (관외교육)	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	○여비규정에 의한 운입	○등록일(입교일), 수료일은 일비전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○여비규정상의 식비 정액(1일당) 단, 교육훈련기관이 식비를 청구하는 경우에는 청구금액을 제외한 차액
	비합숙의 경우	○여비규정에 의한 운입	○등록일(입교일), 수료일은 일비전액 ○기타일은 일비의 5할 ○1일미만 교육시 여비규정 제6조에 의함	○지급 없음	

- 비고: 1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운입은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.
 2. 일비에 있어 ‘기타일’은 ‘등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날’을 말한다.
 3. 위 기준표에도 불구하고 소요비용이 발생하지 않는 항목은 지급하지 아니한다.

【별지 제2호 서식】(제13조 관련)

교육 수강 계획서

작 성 자	(소속)	(직급)	(성명)
과 정 명			
교육기관		교육장소	
교육기간		교육비용	
교육목적			
교육내용			
기대효과			
교육이수 후 업무활용계획			

위의 내용으로 교육 신청합니다.

년 월 일

【별지 제3호 서식】(제17조 관련)

교육 결과 보고서

1. 개 요

작 성 자	(소속)	(직급)	(성명)
과 정 명			
교육기관			
교육장소			
교육기간			

2. 주요 교육 내용

○ (세부 과목 및 내용 등 주요 교육 내용을 기술함)

-

3. 시사점 및 소감

○ (교육 참석으로 느낀 점, 교육 내용의 업무 적용 가능성, 기타 소감 등 기술)

4. 만족도

구 분	설 문	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
교육 기관	1. 교육기관의 시설 및 편의성	⑤	④	③	②	①
	2. 교육기관의 위치 및 접근성	⑤	④	③	②	①
	3. 교육기관(관계자)의 친절도 및 서비스	⑤	④	③	②	①
교육 내용	4. 교육 내용의 구체성 및 체계성	⑤	④	③	②	①
	5. 교육 과정의 난이도	⑤	④	③	②	①
	6. 교육 내용의 업무 적합성	⑤	④	③	②	①
	7. 강사 전문성 및 전달력 등 만족도	⑤	④	③	②	①
기타 사항	8. 차기 위탁교육 시 희망 기관 및 과정					

5. 기타사항

○ (교육 관련 건의사항 등 기술)

【별지 제4호 서식】(제18조 관련)

교육불참(무단이석) 사유서				
제 출 자	소 속		직 급	
	성 명		연락처	
교육과정명			교육일시	
제 목				
내 용	<u>사유 필히 기재</u>			
증빙자료				
작성일: 년 월 일				
			작성자:	(인)
			확인자:	(인)

【별지 제5호 서식】(제23조 관련)

해외연수 결과보고서

1. 개 요

작 성 자	(소속)	(직급)	(성명)
동행연수자	(소속)	(직급)	(성명)
	(소속)	(직급)	(성명)
연수국가			
연수목적			
연수기간			

2. 연수내용

- 연수의 목적 및 배경
- 주요활동내용
 - (일정별 또는 활동내역별 작성)

3. 주요업무사항 및 관련자료 분석

- 주요업무사항
- 관련자료 분석

4. 시사점 및 소감

- 시사점(특이사항)
- 소감(재단에 접목방안 등)

5. 기타사항

- (교육 관련 건의사항 등 기술)

6. 첨부자료

- 국외연수 시행계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

재단법인 화성시환경재단 노사협의회운영 내규

제정 2024.10.01.

제24호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 내규는 근로자와 사용자(이하 “노·사”라 한다) 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사 공동의 이익을 증진함으로써 재단법인 화성시환경재단의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)는 재단법인 화성시환경재단(이하 “환경재단”라 한다) 내에 설치하며 명칭을 재단법인 화성시환경재단 노사협의회라 칭한다.

제3조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임하여야 한다.

제 2 장 협의회 구성

제4조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 같은 수의 위원으로 구성하되, 각 3인 이상 10인 이하로 구성한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의 업무를 총괄한다.

③ 사용자 위원 또는 근로자 위원에서 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 규칙에 따라 위촉 또는 선출한다.

제5조(의장과 간사) ① 협의회에 의장으로 두며, 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 노사 쌍방은 회의 결과의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 각각 둔다.

제6조(근로자위원 선출) 근로자위원 선출은 근로자 과반수 이상이 참여하여 직접·비밀·무기명 투표로 선출한다. 근로자위원으로 입후보하고자 하는 자는 현재 재직중인자로 재단정원의 10% 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아야 한다.

제7조(사용자위원 위촉) 사용자위원은 대표이사가 위촉하는 자로 한다.

제8조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

③ 위원은 임기가 끝난 경우라도 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제9조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 직무 수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익을 주는 처분을 하여서는 아니된다.

③ 위원의 협의회 출석시간과 이와 직접 관련된 시간에 대해서는 근로한 것으로 본다.

제10조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소의 사용 등 기본적인 편의

를 제공하여야 한다.

제 3 장 협의회 운영

제11조(회의) ① 협의회는 3개월마다 정기적으로 회의를 개최하여야 한다.

② 협의회는 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

제12조(회의소집) ① 의장은 협의회 회의 소집한다.

② 의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적을 문서로 밝혀 회의의 소집을 요구하면 그 요구에 따라야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 임시회의 등을 소집할 때에는 예외로 할 수 있다.

제13조(자료의 사전 제공) 근로자위원회는 제12조제3항에 따라 통보된 의제 중 제18조제1항의 협의 사항 및 제19조의 의결 사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 따라야 한다. 다만, 그 요구 자료가 재단의 경영·업무상의 비밀이나 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제14조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원 각 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제15조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 협의회 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

제16조(비밀 유지) 협의회 위원의 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

제17조(회의록의 비치) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

1. 개최 일시 및 장소
2. 출석 위원
3. 협의 내용 및 의결된 사항
4. 그 밖의 토의사항

② 제1항에 따른 회의록은 작성한 날부터 3년간 보존하여야 한다.

제 4 장 협의회 의 임무

제18조(협의사항) ① 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 생산성 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전, 보건, 그 밖의 근무환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도 개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 근무와 휴게 시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선
9. 제안제도 운영과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
10. 근로자의 복지증진
11. 사업장 내 근로자 보호 설비의 설치
12. 여성근로자 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
13. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
14. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항 각 호의 사항에 대하여 제14조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

제19조(의결 사항) 사용자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제20조(보고 사항 등) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고하거나 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 업무계획과 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 재단의 경제적·재정적 사항

② 근로자위원회는 근로자의 요구사항을 보고하거나 설명할 수 있다.

③ 근로자위원회는 사용자가 제1항에 따른 보고와 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항 각 호에 관한 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며 사용자는 그 요구에 성실하게 따라야 한다.

제21조(의결사항의 공지) 협의회는 의결된 사항을 신속히 근로자에게 널리 알려야 한다.

제22조(의결 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제23조(임의 중재) ① 협의회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로자위원회와 사용자위원회의 합의로 협의회에 중재기구를 두어 해결하

거나 노동위원회나 그 밖의 재심자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제19조에 따른 의결 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석이나 이행 방법 등에 관하여 의견이 일치하지 아니하는 경우
3. 제1항에 따른 중재 결정이 있으면 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 그 결정에 따라야 한다.

제 5 장 고충처리

제24조(고충처리위원) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 재단에 고충처리위원을 둔다.

제25조(고충처리위원의 구성 및 임기) ① 고충처리위원은 노사협의회 위원 중에서 협의회가 3인 이내로 선임한다.

② 고충처리위원의 임기는 제8조를 준용한다.

③ 협의회 간사가 고충처리위원의 전반적인 사무를 겸임한다.

제26조(고충처리절차) ① 근로자가 고충사항이 있는 때에는 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 신고한다.

② 고충처리위원은 신고된 고충사항을 지체없이 위원 전원의 합의로 처리하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대하여는 협의회에 부의하여 처리한다.

④ 고충처리위원은 고충을 청취한 날로부터 10일 이내에 조치 사항과 그 밖의 처리결과를 해당 근로자에게 통보하여야 한다.

제27조(고충처리위원의 신분 및 처우) ① 고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 사용자는 고충처리위원으로서 직무집행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익처분을 하여서는 아니된다.

③ 고충처리위원의 협의 및 조사 등 고충처리에 소요되는 시간은 이를 근무한 것으로 본다.

제28조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성비치 한다.

부칙

제1조(내규개정) 협의회규칙의 규정 사항과 그 제정·변경 절차 등에 관하여 필요한 사항은 노사협의회 의결 사항에 의한다.

제2조(내규의 보충) 기타 이 규칙에 규정되지 아니 한 사항은 「근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따른다.

제3조(시행일) 본 내규는 2024년 10월 1일부터 시행한다.

재단법인 화성시환경재단

스토킹 예방내규

제정 2024.11.26.

제25호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 내규는 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 재단법인 화성시환경재단(이하 “환경재단”이라 한다)의 대표이사가 스토킹을 예방하고 피해자를 보호·지원하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 환경재단의 대표이사와 소속직원(환경재단 대표이사와 고용관계에 있는 자를 포함)에게 적용되며, 환경재단과 업무관련성이 인정되는 제3자에게 적용된다.

제3조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “스토킹”이란 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호의 규정에 따라 「스토킹 범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 스토킹행위 및 같은 조 제1호에 따른 스토킹범죄를 말한다.
2. “스토킹행위자”란 스토킹을 한 사람을 말한다.
3. “피해자”란 스토킹으로 직접적인 피해를 입은 사람을 말한다.

제4조(스토킹 예방교육) ① 대표이사는 스토킹의 예방과 방지를 위하여 필요한 교육을 실시할 수 있고, 이를 위해 스토킹 예방교육의 시기·내

용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립할 수 있다.

② 제1항에 따라 스토킹 예방교육을 실시하는 경우 「가정폭력방지 및 피해자보호등에 관한 법률」 제4조의3에 따른 가정폭력 예방교육, 「성매매방지 및 피해자보호등에 관한 법률」 제5조에 따른 성교육 및 성폭력 예방교육, 「양성평등기본법」 제31조에 따른 성희롱 예방교육 등을 성평등 관점에서 통합하여 실시할 수 있다.

③ 스토킹 예방교육은 다음 각 호의 내용을 포함해야 한다.

1. 스토킹 관련 법령 및 지침
2. 스토킹의 특성 및 징후, 사례
3. 스토킹 발생 시의 처리 절차 및 조치 기준
4. 스토킹 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
5. 스토킹 행위자에 대한 징계 등 제재조치
6. 민원인, 고객 등 업무관련성이 있는 제3자에 의한 스토킹 예방과 발생 시 대처 방안
7. 기타 스토킹 예방에 관한 사항 등

④ 대표이사는 스토킹 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷 사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제5조(고충상담창구 등) ① 스토킹 예방을 위한 업무 처리를 위하여 기존의 고충처리부서에 스토킹상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충처리업무담당자를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. 이때 고충상담창구는 기존 고충상담창구와 통합 운영할 수 있다.

② 대표이사는 고충상담의 업무를 처리하기 위하여 스토킹 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하여야 하며, 성희롱·성폭력 고

충상담원 또는 직장 내 괴롭힘 상담원이 이를 검할 수 있다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 스토킹 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 스토킹 사건에 대한 고충의 접수 및 처리
3. 스토킹 피해자 보호조치의 검토 및 이를 시행하기 위한 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 스토킹 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 스토킹 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 스토킹 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 스토킹 예방 업무

④ 고충상담창구 내 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 스토킹 고충처리절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

⑤ 고충상담원은 피해자에게 기관의 스토킹 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

⑥ 고충상담원은 피해자가 요청한 제8조의 보호조치 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 대표이사에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다. 이때 대표이사가 가해자일 경우에는 제17조에 의하여 상급 기관에 신고하여야 한다.

⑦ 고충상담원은 상담 가정에서 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
2. 정당한 이유 없이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위

⑧ 대표이사는 스토킹 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하거나 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영

할 수 있고, 이를 조직 구성원들에게 적극 알려 인지 할 수 있도록 한다.

⑨ 스토킹 피해 사실을 인지하거나 피해자로부터 고충 상담을 받은 상급자(피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자)는 피해자에게 스토킹 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 하고, 피해자의 의사에 반하지 않는 한 고충상담원에게 이를 알려야 한다.

제6조(고충처리 업무의 지원) ① 대표이사는 고충상담원의 스토킹 관련 상담 및 고충처리 업무 역량 강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 대표이사는 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

③ 대표이사는 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부전문가를 선임할 수 있다.

④ 대표이사는 스토킹 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구 및 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제7조(고충 상담 및 처리) ① 스토킹과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담원에게 상담을 신청 할 수 있다.

② 상담을 접수받은 경우 고충상담원은 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

③ 고충상담원은 상담을 진행하여 스토킹 피해 및 위협의 정황을 파악하고 피해자의 명시적인 의사에 반하지 않는 한 이를 대표이사에게 보고하여 제8조의 보호조치가 이루어지도록 해야 한다.

제8조(피해자 보호조치 시행) ① 환경재단은 피해자의 안전한 업무환경을

위하여 근무 시간 및 장소의 변경, 배치전환 등의 적절한 보호조치를 시행할 수 있다.

② 환경재단은 직장 내에서 스토킹이 발생한 경우 스토킹행위자에게 피해자에 대한 접근금지, 피해자의 근무 장소 및 일정 파악 금지 등 준수할 사항을 고지하여야 한다.

③ 환경재단은 제1항 및 제2항에 따른 보호조치의 원활한 시행을 위해 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에 다른 보호조치는 행위자에 대한 징계 의결이 있기 전에도 피해자보호 필요성을 고려하여 실시할 수 있고, 이러한 경우에도 피해자의 의사를 고려하여야 한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호조치는 스토킹이 사실이 아닌 것으로 판단된 경우에 종료 할 수 있다.

⑥ 환경재단은 제1항 및 제2항에 다른 보호조치를 시행함에 있어 피해자의 신원, 피해 내용 등이 다른 사람에게 누설되지 않도록 해야 한다.

⑦ 환경재단은 기관 또는 단체 내에서 스토킹 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 수사기관에 협조를 요청 할 수 있다.

제9조(조사 등) ① 스토킹 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 스토킹 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장 할 수 있다.

③ 대표이사는 제1항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가

손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사 과정에 외부전문가 등을 참여시키거나 외부전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 스토킹사건 조사 진행사항을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑧ 고충상담원은 해당 사안이 성희롱·성폭력이나 그 외 직장 내 괴롭힘 등과 복합된 사건의 경우에는 관련 사안 처리 담당 부서에 협조를 요청할 수 있고, 협조 요청을 받은 관련 부서는 정당한 이유없이 이를 거절 할 수 없다.

제10조(조사결과와 보고) 고충상담원은 스토킹 사항에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제11조(불리한 처우 금지 및 비밀유지) ① 대표이사는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 신고, 협력, 제8조에서 규정한 보호 조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치

4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위 또는 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대린인의 의사에 반하는 불이익 조치

② 대표이사는 기관 구성원들이 피해자에 대하여 스토킹 피해사실을 이유로 또는 제8조에서 규정한 보호조치를 요구·신청했다는 것 등을 이유로 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 2차 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)를 주지 않도록 하여야 한다.

③ 기관장, 고충상담원 등 스토킹 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사실관계 확인 및 사안처리, 피해자의 보호를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사항 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 스토킹 사건을 심의하기 위하여 스토킹 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하되, 기존에 설치된 고충심의위원회(성희롱·성폭력 고충심의위원회, 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회 등)와 통합 운영할 수 있다.

- ② 위원회는 위원장을 포함하여 최소 6인의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 대표이사의 장이 지명하는 자로 한다.
- ④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부의 스톡킹 관련 전문가(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.
- ⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.
- ⑥ 제4항 후단에도 불구하고 대표이사가 스톡킹 행위자로 지목된 경우에는 내부위원과 외부위원을 각각 동수로 구성하여야 한다.

제13조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 대표이사가 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특성 위원이 심의 의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안전의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. 다만, 대표이사가 스톡킹 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니한다.

1. 스톡킹의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 스톡킹의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제14조(조사 등 결과 통지) 대표이사는 당사자에게 별지 제3호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

제15조(징계) ① 대표이사는 스톡킹에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견진술 기회를 부여하여야 한다.

③ 대표이사는 스톡킹 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자에 대하여 징계 등 조치를 하여야 한다.

제16조(재발방지조치 등) ① 대표이사는 스톡킹의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

② 재발방지대책에는 사건 처리경과 및 조치결과에 관한 사항, 스톡킹 방지 조치 및 예방교육의 실시 등에 관한 사항, 피해자 또는 스톡킹 사실을 신고한 사람에 대한 불이익조치 금지 및 보호조치 마련 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 스톡킹 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.

③ 대표이사는 제1항의 재발방지대책을 수립·시행하는 경우 스톡킹이 성희롱·성폭력과 결합된 사건이 경우에는 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 또는 「양성평등기본법」 제31조에 따른 재발방지대책과 통합하여 수립·시행할 수 있다.

④ 대표이사는 스톡킹 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시한다.

⑤ 대표이사는 피해자에게 치료 및 상담 등 피해 복구를 지원한다.

제17조(상급기관의·감독 강화) ① 스톡킹 행위자가 공직유관단체의 기관

장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체없이
상급기관으로 스톱킹 고충에 대한 조사르 이관하고, 이후의 조치도 상급
기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려
주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

부칙(2024.11.26.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호] 스토킹 사건 접수 및 처리 대장 서식

스토킹 사건 접수 및 처리 대장

접수 번호	접수		신청인		고충 내용	처리결과				담당자	
	접수 일자	접수 방법	성명	소속 부서		상담 종결		스토킹 사건 접수		이름	확인
						일자	종결 사유	접수일자 및 결과	신청인 회신일자		

[별지 제2호] 상담 및 조사 신청서 서식

스토킹 조사 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 “√”표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호		담당자		처리기간: 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능			
당사자	신청인	성명		소속		직급	
		성별	남[], 여[]	연락처		E-mail	
	대리인 ※대리인이 신청하는 경우	성명		소속		직급	
		성별	남[], 여[]	연락처		E-mail	
	피신청인 (행위자)	성명		소속		직급	
		성별	남[], 여[]	연락처		E-mail	
신청 취지	※ 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 육하원칙에 따라 기록합니다.						
요구 사항	1. 스톱킹의 중지 () 2. 업무 연락처·근무 장소의 변경, 배치 전환 등 피해자 보호 조치 () 3. 징계 등 인사조치 () 4. 사과, 합의 및 조정 () 5. 기타 ()						
상기의 사건처리를 위한 개인 민감정보 수집·이용·제공 등에 동의하고, 위와 같이 스톱킹 고충 사건의 조사를 신청합니다. <div>신청인(대리인) (서명 또는 인) ○○○○○ 귀중</div>							

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

조사결과 및 스토킹 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :

- 행위자 :

2. 조사 결과

3. 스토킹 고충심의위원회 심의 결과

(1) 스토킹 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

○○○○○ 기관장 (서명 또는 인)

화성시환경재단 휴양시설 지원 내규

제정 2024.08.30.

제26호

제1조(목적) 이 내규는 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다.) 소속 임직원의 복리 증진과 건전한 여가선용을 지원하기 위한 휴양시설의 효율적인 이용에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(주관부서) 휴양시설의 지원은 재단 복리후생 담당부서(이하 “주관부서”라 한다.)에서 한다.

제3조(적용대상) ① 휴양시설 이용 대상자는 「화성시환경재단 맞춤형복지제도 시행규칙」 제4조의 적용대상을 준용한다.

② 다음 각 호의 사람은 휴양시설을 이용할 수 없다.

1. 퇴직자
2. 임직원의 형제 등
3. 중징계 이상 징계가 확정되어 처분기간 중에 있는 임직원
4. 기타 부적합하다고 인정되는 자

제4조(지원기준) ① 임직원이 개인적으로 이용하는 국내 숙박 시설(호텔, 리조트, 펜션 등)을 지원 대상으로 한다.

② 임직원 1인당 1회 이용 시 최대 15만원까지 지원한다.

③ 지원 금액은 복지점수로 지급하며, 복지점수 1점은 1천원과 동일한 가치로 사용한다.

제5조(지원금 신청 및 선정) ① 휴양시설 지원을 희망하는 직원은 [별지 제1호 서식]의 지원금 신청서를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

② 주관부서에서는 연 1회 정원의 20% 인원을 추첨을 통해 선발한다.

③ 전년도 지원 대상자로 선정된 임직원은 당해연도의 추첨에서 제외된다.

제6조(지원금 사용) ① 지급된 지원금은 오직 휴양시설의 이용료 결제에만 사용 될 수 있으며, 다른 용도로 전용될 수 없다.

② 지급된 지원금은 당해 연도 내에 사용해야 하며, 미사용 시 이월되지 않고 자동 소멸된다.

③ 지원금이 부적절하게 사용된 경우, 재단은 해당 금액의 반환을 요구할 수 있으며, 이후 지원 자격에 제한할 수 있다.

제7조(비용지급) ① 주관부서는 신청내역을 검토하여 지원금 지급의 승인 여부를 결정한다.

② 직원의 개인별 선택항목 사용에 따른 비용은 재단이 공급자에게 직접 지불하거나 사후 정산 방식에 의하여 지급할 수 있으며, 사후 정산에 의한 비용의 지불은 지급 신청 후 1개월 이내에 계좌입금 방식에 의하여 처리함을 원칙으로 한다.

제8조(지원제한) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 1년 동안 휴양시설 지원을 제한한다.

1. 휴양시설 이용을 타인에게 대여 또는 양도하여 이용한 경우
2. 휴양시설 이용 중 재단의 명예를 훼손한 경우
3. 기타 휴양시설 이용과정에서 부당한 행위를 한 경우

부칙

이 내규는 2025년 1월 1일부터 시행한다.

재단법인 화성시환경재단 포상 내규

제정 2025.04.11. 내규 제28호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 (재)화성시환경재단(이하 “재단” 라 한다)의 「인사 및 복무규정」 제85조의 규정에 따른 포상심사, 포상절차 등 포상과 관련한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 직원의 포상에 관한 사항은 이 내규에 정하는 바에 따른다. 단 내규에 없는 사항은 재단 규정 등에 의한다.

제3조(통보의무) 각 부서의 장은 포상이 발생할 경우 별지 제1호 포상요구서를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 재단 근무기간이 1년 이상인 자이어야 한다.

제4조(주관부서) 포상에 관한 주관부서는 인사부서로 한다.

1. 인사부서는 포상사항 접수일로부터 30일 이내에 인사위원회에 부의하여야 한다.
2. 인사부서는 인사위원회 회의록을 작성, 보존하여야 한다.

제5조(포상기록유지) 포상에 관한 사항은 포상기록부 및 개인 인사기록부에 관리하여야 한다.

제2장 인사위원회

제6조(구성) ① 직원의 포상에 관한 사항을 엄정, 공정하게 처리하기 위하여 화성시환경재단 내에 인사위원회를 설치한다

② 인사위원회 구성은 화성시환경재단 규정에 따른다.

제7조(의결) 인사위원회는 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(참고인의 출석) 인사위원회 위원장은 참고인의 출석이 필요하다고 인정할 경우에는 본이 또는 관계자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제9조(위원의 의무) 인사위원회 위원은 그 직무에 관하여 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제3장 포상

제10조(포상대상) 이 내규에 의한 포상은 재단 또는 사회에 공헌한 공적이 현저한 재단 직원에 대해 행한다.

제11조(포상권자) 포상은 이사장 또는 대표이사가 행한다.

제12조(표창장) 표창장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 재단의 발전과 시민의 복리증진에 기여한 공적이 현저한 자
2. 재단 소속 직원으로서 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 탁월한 자
3. 사회도덕과 미풍양속의 순화양양에 숭선수범한 자

4. 재난 또는 불의의 사고 발생시 회사재산 및 인명을 헌신적으로 보호한 자
5. 사회적인 공적으로 재단의 이익과 명예를 위하여 크게 공헌한 자
6. 정년에 달하여 퇴직하는 자로서 재직 중 회사에 기여한 공로가 지대한 자
7. 업무수행 중 또는 업무상 원인으로 순직한 자로서 타의 귀감이 되는 자
8. 장기간 재단에 근속한 직원
9. 기타 특히 표창할 필요가 있다고 인정되는 자

제13조(감사장) 감사장은 재단 업무수행에 적극 협조하거나 대외적으로 재단의 명예를 크게 선양시킨 직원에게 수여한다.

제14조(상장) 상장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 수여한다.

1. 재단 주최 각종 품평회, 경진대회, 전시회 등에 입선한 자
2. 재단 주최 학술, 예술, 체육, 기타 경진대회에서 우수한 성적을 나타낸 자
3. 각종 교육 성적이 특히 우수한 자

제15조(포상방법 및 부상) ① 포상은 별지 제2호 내지 제3호 서식을 따른다.

② 기타 부상에는 포상휴가, 포상금, 특별승진 등을 포함하며 인사위원회의 의결로 부상을 확정한다.

③ 상기 이외에 인사위원회는 의결로서 별도 포상 및 부상을 확정

할 수 있다.

제16조(포상절차) ① 제12조의 내규에 따른 포상을 요하는 자가 있을 때에는 재단 부서의 장은 별지 제4호 서식에 의한 공적조서를 붙여 포상예정일 15일전에 대표이사 또는 이사장에게 상신할 수 있다. 다만, 시민 20명이상의 연서로도 할 수 있다.

② 표창장은 특별한 경우를 제외하고는 인사위원회의 심사를 거쳐서 수여하여야 한다.

③ 제2항에 의한 심의는 필요에 따라 서면으로 할 수 있다.

④ 포상을 받을 자가 사망한 때에는 추서하여 그 유족에게 이를 전한다.

제17조(포상시기) 포상은 정기적으로 시행한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.

제18조(이중포상금지) 같은 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

제19조(포상대상의 등재) 이 내규에 의한 포상을 시행하였을 때에는 별지제5호 서식의 포상대장에 이를 등재하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 인사위원회의 승인을 얻은 날(2025.04.11.)부로 제정하여 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제3조 관련)

포 상 요 구 서							
1) 성 명	한 글			2) 소 속			
	한 자						
3) 주 소				4) 계 급		5) 군 번	
6) 본 적				7) 주민등록 번 호		8) 병 과	
9) 직위및 직 급		10)근무기간		11) 수공기간		12)수공장소	
13)추천훈격		14)추천서열		15) 사정훈격			
주요경력(민간 및 군사훈련과 경력)							
16) 년 월 일		17) 이 력		18) 년 월 일		19) 이 력	
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)							
20) 년 월 일		21) 내 용		22) 년 월 일		23) 내 용	
조 사 자							
24) 소 속							
25) 직 급				26) 직 책			
27) 성 명		(인)					
<p>제반 기록이 상위 없음을 확인함.</p> <p>년 월 일</p> <p>추천자 직위 성명 인</p>							

[별지 제2호 서식] (제15조 관련)

제 호

표 창 장

주소 또는 소속
직 성명

(표 창 문)

년 월 일

재단법인 화성시환경재단이사장 ○ ○ ○ (인)

제 호

감 사 장

주소 또는 소속
직 성명

(감 사 문)

년 월 일

재단법인 화성시환경재단이사장 ○ ○ ○ (인)

[별지 제3호 서식] (제15조 관련)

제 호

상 장

주소 또는 소속

직 성명

(상 문)

년 월 일

재단법인 화성시환경재단이사장 ○ ○ ○ (인)

공 적 조 서

(1)성 명						(한 자)					
(2)생년월일						(4)군번 (군인의 경우)					
(3)성 별						(5)국적 (외국인의 경우)					
(6)주 소	도로명 주소 기재										
(7)직 업						(8)소 속					
(9)직 급						(10)직 위					
(11)공적기간						(12)공적분야	표창계획 상 유공명 작성				
(13)공적요지(50자 내외)											
(14) 추천훈격						(15) 추천순위					
조 사 자 (담당부서의 장)											
(16)소 속						(17)직 위					
(18)직 급						(19)성 명					
<p>위 기록이 틀림없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">추 천 관 ○○부서장 ○ ○ ○ (인)</p>											

주요 학 력 및 경 력			
(20) 년 월 일	(21) 이 력	(22) 년 월 일	(23) 이 력
과거 표창기록 (훈장.포장.표창별로 기록)			
(24) 년 월 일	(25) 내 용	(26) 년 월 일	(27) 내 용
(28) 공 적 사 항			
<p>※ 공적사항은 업무분장 나열 및 업무소개 형식의 서술이 아닌 증빙자료를 바탕으로 객관적이고 구체적인 내용 작성</p> <p>※ 공적사항이 부실하거나 거짓일 경우 심사에서 제외될 수 있음</p>			

[별지 제5호 서식] (제19조 관련)

포상 대장

[illegible]