통 합 규 정 집

2026.05.06.

화성시환경재단
Hwaseong Eco Foundation

< 목 차 >

제1편 조례

1. 화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례 ····· 7

제2편 정관 및 규정

01. 재단법인 화성시환경재단 정관 ····· 11
02. 이사회 운영규정 ····· 28
03. 조직 및 정원규정 ····· 42
04. 공인관리규정 ····· 49
05. 사무관리규정 ····· 64
06. 회계규정 ····· 85
07. 성과계약 규정 ····· 121
08. 보수 규정 ····· 127
09. 인사 규정 ····· 172
10. 복무 규정 ····· 211
11. 평정 규정 ····· 228
12. 채용 규정 ····· 253
13. 징계 규정 ····· 278
14. 여비규정 ····· 317
15. 위임전결규정 ····· 324
16. 제규정 관리규정 ····· 336
17. 물품관리규정 ····· 345

18. 자문위원회 운영규정 ····· 355
19. 기간제 및 단시간 근로자 관리규정 ····· 357
20. 기부금 관리 및 운영규정 ····· 372
21. 연구사업 운영규정 ····· 379
22. 계약직 직원 관리규정 ····· 392
23. 감사 규정 ····· 407
24. 인권경영규정 ····· 432
25. 공용차량 관리규정 ····· 446
26. 성폭력·성희롱 예방 규정 ····· 463
27. 무기계약직 관리규정 ····· 499
28. 안전 및 보건 규정 ····· 518
29. 화성시환경재단 임직원 행동강령 ····· 534
30. 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 ····· 579
31. 직장 내 괴롭힘의 금지에 관한 규정 ····· 621
32. 공무국외출장 규정 ····· 629

규 정 대 장

일련번호	규정번호		건 명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	정관					
1			조례	20.06.03	20.06.03	정책 · 운영 지원팀	
2		제1호	정관	20.11.30	20.11.30	정책 · 운영 지원팀	
3	제1호		이사회 운영규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
4	제2호		조직 및 정원규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
5	제3호		공인관리규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
6	제4호		사무관리규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
7	제5호		회계규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
8	제6호		보수규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
9	제7호		인사 및 복무규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
10	제8호		여비규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
11	제9호		위임전결규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
12	제10호		제규정 관리규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
13	제11호		물품관리규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
14	제12호		자문위원회 운영규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
15	제13호		기간제 및 단시간근로자 관리규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
16	제14호		기부금 관리 및 운영규정 제정	20.12.29	21.01.13	정책 · 운영 지원팀	
17	제15호		보수규정 일부개정	21.01.19	21.02.01	정책 · 운영 지원팀	
18	제16호		연구사업 운영규정 제정	21.08.31	21.10.13	정책 · 운영 지원팀	

일련번호	규정번호		건 명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	정관					
19		제2호	정관 일부개정	21.08.31	21.10.00	정책 · 운영 지원팀	
20	제17호		이사회 운영규정 일부개정	21.08.31	21.10.13	정책 · 운영 지원팀	
21	제18호		회계규정 일부개정	21.08.31	21.10.13	정책 · 운영 지원팀	
22	제19호		보수규정 일부개정	21.08.31	21.10.13	정책 · 운영 지원팀	
23	제20호		인사 및 복무규정 일부개정	21.08.31	21.10.13	정책 · 운영 지원팀	
24	제21호		위임전결규정 일부개정	21.08.31	21.10.13	정책 · 운영 지원팀	
25	제22호		조직 및 정원규정 일부개정	21.11.30	21.12.10	정책 · 운영 지원팀	
26	제23호		인사 및 복무규정 일부개정	21.11.30	21.12.10	정책 · 운영 지원팀	
27	제24호		기간제 및 단시간근로자 관리규정 일부개정	21.11.30	21.12.10	정책 · 운영 지원팀	
28	제25호		계약직 직원 관리규정 제정	21.11.30	21.12.10	정책 · 운영 지원팀	
29	제26호		회계규정 일부개정	21.12.30	22.01.24	정책 · 운영 지원팀	
30	제27호		보수규정 일부개정	21.12.30	22.01.24	정책 · 운영 지원팀	
31	제28호		보수규정 일부개정	22.08.03	22.08.17	정책 · 운영 지원팀	
32	제29호		인사 및 복무규정 일부개정	22.08.03	22.08.17	정책 · 운영 지원팀	
33		제3호	정관 일부개정	22.09.28	22.11.24	정책 · 운영 지원팀	
34	제30호		조직 및 정원규정 개정	23.02.22	23.03.03	경영지원부	
35	제31호		조직 및 정원규정 개정	23.03.29	23.04.03	경영지원부	
36	제32호		보수규정 개정	23.03.29	23.04.03	경영지원부	
37	제33호		인사 및 복무규정 개정	23.03.29	23.04.03	경영지원부	

일련번호	규정번호		건 명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	정관					
38	제34호		계약직 직원 관리 규정 개정	23.03.29	23.04.03	경영지원부	
39	제35호		여비규정 개정	23.03.29	23.04.03	경영지원부	
40	제36호		이사회 운영규정 개정	23.07.04	23.07.13	경영지원부	
41	제37호		조직 및 정원규정 개정	23.07.04	23.07.13	경영지원부	
42	제38호		공인관리규정 개정	23.07.04	23.07.13	경영지원부	
43	제39호		회계규정 개정	23.07.04	23.07.13	경영지원부	
44	제40호		보수규정 개정	23.07.04	23.07.13	경영지원부	
45	제41호		인사 및 복무규정 개정	23.07.04	23.07.13	경영지원부	
46	제42호		여비규정 개정	23.07.04	23.07.13.	경영지원부	
47	제43호		위임전결규정 개정	23.07.04	23.07.13	경영지원부	
48	제44호		기간제 및 단기간근로자 관리규정 개정	23.07.04	23.07.13	경영지원부	
49	제45호		위임전결 규정 조문 개정	23.10.20	23.11.01	경영지원부	
50	제46호		감사규정 제정	23.10.20	23.11.01	윤리감사부	
51	제47호		인권경영규정 제정	23.10.20	23.11.01	윤리감사부	
52	제48호		이사회 운영규정 제정	23.11.27.	23.12.04	경영지원부	
53	제49호		회계규정 개정	23.11.27	23.12.04	경영지원부	
54	제50호		보수규정 개정	23.11.27	23.12.04	경영지원부	
55	제51호		인사 및 복무규정 개정	23.11.27	23.12.04.	경영지원부	
56	제52호		여비규정 개정	23.11.27	23.12.04	경영지원부	

일련번호	규정번호		건 명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	정관					
57	제53호		위임전결 규정 개정	23.11.27	23.12.04	경영지원부	
58	제54호		공용차량 관리규정 제정	23.11.27	23.12.04	경영지원부	
59	제55호		조직 및 정원규정 개정	23.12.20	23.12.27	경영지원부	
60	제56호		공인관리규정 개정	24.04.15	24.04.22	경영지원부	
61	제57호		보수규정 개정	24.04.15	24.04.22	경영지원부	
62	제58호		인사 및 복무규정 개정	24.04.15	24.04.22	경영지원부	
63	제59호		계약직 직원 관리규정 개정	24.04.15	24.04.22	경영지원부	
64	제60호		성희롱·성폭력 예방 규정 제정	24.04.15	24.04.22	경영지원부	
65		제4호	정관 일부 개정	24.07.22.	24.08.29	경영지원부	
66	제61호		조직 및 정원규정 일부 개정	24.07.22	24.07.30	경영지원부	
67	제62호		인사 및 복무규정 일부 개정	24.07.22.	24.07.30	경영지원부	
68		제5호	정관 일부 개정	24.12.24.	25.01.09	경영지원부	
69	제63호		조직 및 정원규정 일부 개정	24.12.24.	25.01.07	경영지원부	
70	제64호		보수규정 일부 개정	24.12.24.	25.01.07	경영지원부	
71	제65호		회계규정 일부 개정	24.12.24.	25.01.07	경영지원부	
72	제66호		조직 및 정원규정 전부개정	25.04.25.	25.05.20.	경영지원부	
73	제67호		인사 및 복무규정 일부개정 건	25.04.25.	25.04.25.	경영지원부	
74	제68호		위임전결규정 일부개정	25.04.25.	25.04.25.	경영지원부	
75	제69호		무기계약직 관리규정 제정	25.04.25.	25.05.20.	경영지원부	

일련번호	규정번호		건 명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	정관					
76	제70호		인사 규정 제정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
77	제71호		복무 규정 제정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
78	제72호		보수 규정 전부개정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
79	제73호		평정 규정 제정	25.09.30.	26.01.01.	경영지원팀	
80	제74호		채용 규정 제정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
81	제75호		징계 규정 제정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
82	제76호		성과계약 규정 제정	25.09.30.	26.01.01.	경영지원팀	
83	제77호		감사 규정 전부개정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
84	제78호		안전 및 보건 규정 제정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
85	제79호		화성시환경재단 임직원 행동강령 제정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
86	제80호		재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영규정 제정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
87	제81호		직장 내 괴롭힘의 금지에 관한 규정 제정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
88	제82호		무기계약직 관리규정 일부개정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
89	제83호		계약직 직원 관리규정 일부개정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
90	제84호		기간제 및 단시간근로자 관리규정 일부개정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
91	제85호		공용차량 관리규정 일부개정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
92	제86호		공무국외출장 규정 제정	25.09.30.	25.09.30.	경영지원팀	
93		제6호	정관 일부개정	25.12.17.	26.01.15.	경영지원팀	
94	제87호		공용차량 관리규정 일부개정	26.05.06.	26.05.06.	경영지원팀	

제1편 조례

화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례

제정 2020.06.03 조례 제1643호

제1조(목적) 이 조례는 화성시의 지속가능한 발전과 자연과 인간이 공존하는 생태도시 조성을 위해 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제4조제1항에 따라 화성시환경재단을 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(재단의 설립) 화성시장(이하 "시장"이라 한다)은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제4조제1항에 따라 화성시환경재단(이하 "재단"이라 한다)을 설립한다.

제3조(사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지속가능발전(「화성시 지속가능발전 기본 조례」 제2조제2호에 따른 지속가능발전을 말한다)을 위한 조사·연구 및 정책 개발
2. 생태 자원의 발굴 및 보전 등 생물다양성 제고
3. 기후변화 대응을 위한 환경개선
4. 환경·생태·기후변화 등에 관한 교육 및 체험 프로그램 개발·운영
5. 환경·생태·기후변화 등에 관한 사업을 수행하는 단체에 대한 지원 및 교류협력
6. 환경·생태·기후변화 등에 관한 행사 개최
7. 환경 보전을 위한 자료의 개발·관리 및 보급

8. 그 밖에 재단의 설립목적 달성에 필요하다고 시장이 인정하는 사업

제4조(기본재산의 조성 등) ① 재단의 기본재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 화성시(이하 “시” 라 한다)의 출연금
2. 기부금
3. 그 밖에 수익금

② 재단의 운영에 필요한 재원은 다음 각 호의 재원으로 충당한다.

1. 시의 출연금
2. 기부금
3. 국가 또는 지방자치단체의 보조금
4. 그 밖에 기본재산의 운용 및 사업으로 발생하는 수익금

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

제6조(공유재산의 대부 등) 시장은 재단의 설립 및 운영을 위하여 필요한 경우에는「공유재산 및 물품 관리법 시행령」제35조의 규정이 정하는 바에 따라 공유재산을 무상으로 대부하거나 사용 허가할 수 있다.

제7조(사무의 위탁) 시장은 재단의 사업과 관련된 사무를 위탁하는 때에는 다른 법령에 따른 경우를 제외하고는 그 사무를 다른 기관에 우선하여 재단에 위탁할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제2조(운영재원에 관한 특례) 재단의 예산이 확정될 때까지는 재단의 설립 및 운영에 관하여 필요한 경비는 시의 일반회계에서 지출한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제2편 정관

목차로 이동
(더블클릭)

재단법인 화성시환경재단 정관

제정	2020.10.21	정관 제1호
일부개정	2021.08.31	정관 제2호
일부개정	2022.09.28	정관 제3호
일부개정	2024.08.29	정관 제4호
일부개정	2024.12.24	정관 제5호
일부개정	2025.12.17	정관 제6호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 재단은「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」과 「민법」에 근거하여 「화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례」가 정하는 바에 따라, 화성시의 지속가능한 발전과 자연과 인간이 공존하는 생태도시를 조성하고, 생태환경보전 및 민관거버넌스 활성화를 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 재단은 「재단법인 화성시환경재단」(이하 "재단" 이라 한다) 이라 하며, 영문이름은 "Hwaseong Eco Foundation" 이라 한다.(개정 2021. 08. 31)

제3조(사무소의 소재지) 재단의 주된 사무소는 경기도 화성시 향남읍 토성로 14에 두며 필요시 이사회의 의결 후 화성시장(이하 "시장" 이라 한다) 및 주무관청의 승인을 얻어 이를 변경할 수 있다. <일부개정 2026.01.15.>

목차로 이동
(더블클릭)

제4조(사업) 법인은 목적수행을 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 지속가능발전(「화성시 지속가능발전 기본 조례」 제2조제2호에 따른 지속가능발전을 말한다)을 위한 조사 · 연구 및 정책 개발
2. 생태 자원의 발굴 및 보전 등 생물다양성 제고
3. 기후변화 대응을 위한 환경개선
4. 환경 · 생태 · 기후변화 등에 관한 교육 및 체험 프로그램 개발 · 운영
5. 환경 · 생태 · 기후변화 등에 관한 사업을 수행하는 단체에 대한 지원 및 교류협력
6. 환경 · 생태 · 기후변화 등에 관한 행사 개최
7. 환경 보전을 위한 자료의 개발·관리 및 보급
8. 환경관련 사업에 따른 시설 관리 및 운영(신설 2021. 08. 31)
9. 그 밖에 재단의 설립목적 달성에 필요하다고 시장이 인정하는 사업

제5조(수익사업) 재단은 제4조에 규정한 목적사업의 경비를 충당하기 위하여 필요한 때에는 그 본질에 반하지 아니하는 범위 내에서 수익사업을 할 수 있다. 이 경우 재단은 시장의 사전 승인을 얻은 후에 주무관청의 승인을 얻어야 한다.

제 2 장 임 원

제6조(임원의 구성 등) ① 재단에 다음의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 대표이사 1인
3. 이사 10인 이내
4. 감사 2인

목차로 이동
(더블클릭)

② 제1항 제3호의 이사는 이사장과 대표이사를 포함한다.

③ 대표이사를 제외한 모든 임원은 비상임으로 한다.

④ 이사회 이사 구성 시 시가 출자·출연한 다른 공익사업을 영위하는 법인의 이사와 중복하는 이사의 수는 전체 이사회 인원의 5분의 1을 초과할 수 없다.

제7조(임원의 선임방법) ① 이사장은 시장으로 한다.

② 대표이사는 환경전문가 및 경영분야에 이해와 식견이 풍부한 자로 공개모집하고 이사회의 의결을 거쳐 시장이 임명한다.

③ 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 공개모집을 통한 경쟁방식으로 재단의 설립목적을 달성하는데 기여할 수 있다고 인정되는 자를 시장이 임명한다. 비상임 또는 무보수 임원의 경우에는 공개모집방식 등을 간소화 할 수 있다.

④ 당연직 이사는 이사장과 시(市) 재단업무 담당부서의 국장으로 하며, 이사회의 선임 없이 당연히 이사가 된다.(일부개정 2024.07.22.)

1. 삭제(2021. 08. 31)

2. 삭제(2021. 08. 31)

3. 시(市) 재단 업무 담당부서의 국장.(일부개정 2024.07.22.)[시행일 2024.08.29.]

⑤ 감사 2인은 선임직 감사 1인과 당연직 감사 1인으로 구분하되, 당연직 감사는 시(市) 재단 업무 담당부서의 과장으로 하고 선임직 감사는 공개모집하며, 시장이 위촉한다.

⑥ 대표이사는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 자여야 한다.

1. 4급 이상 공무원으로 환경분야에서 근무한 경력이 3년 이상인 사람

목차로 이동
(더블클릭)

2. 환경 관련 국가 및 지방자치단체 출자·출연 기관에서 관리자(센터장 이상)로 근무한 경력이 5년 이상인 사람

3. 환경분야 민간기업 또는 단체에서 10년 이상 경력을 보유한 사람

4 그밖에 임명권자가 특별히 임명할 사유가 있다고 인정하는 사람

제8조(임원추천위원회) ① 재단의 선임직 임원을 임명하기 위해서 임원추천위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

② 위원회 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 내규로 정하되, 위원 7인은 시장 3인, 의회 2인, 이사회 2인 추천으로 구성한다.

③ 위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 해지된다.

④ 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두되, 간사는 재단 내 임원 관련 업무를 담당하는 부서팀장이 된다.

제9조(임원의 결격사유 등) ① 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제10조(임원의 결격사유 등)를 준용한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이

목차로 이동
(더블클릭)

지나지 아니한 사람

③ 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제10조(임원의 임기) ① 대표이사를 포함한 선임직 임원의 임기는 2년으로 하며 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 연임할 수 있다.(개정 2021. 08. 31)

② 당연직 임원의 임기는 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

③ 선임직 임원 중에서 결원이 발생한 때에는 3월 이내 그 후임자를 선임하여야 한다. 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 다만, 잔임기간이 6월 미만인 경우에는 보선하지 아니할 수 있다.

④ 삭제(2024.12.24.) [시행일 2025.01.09.]

제11조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 임원 간의 분쟁·회계부정 기타 현저한 부당행위를 한 때
3. 재단의 업무를 방해하는 행위를 한 때
4. 기타의 사유로 인하여 임원의 업무를 수행할 수 없다고 판단될 때

② 이사회는 특별한 사유가 없는 한 제1항 각 호의 어느 하나의 사유로 해임된 자를 다시 임원으로 선임할 수 없다.

제12조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 의장이 된다. 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우 대표이사가 그 직무를 대행한다.

② 대표이사는 재단을 대표하고, 재단의 업무를 총괄하며 소속직원을 지

목차로 이동
(더블클릭)

휘・감독한다.

③ 대표이사가 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못할 경우 당연직 이사인 시의 재단 담당부서 국장이 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시 이사장이 따로 정할 수 있다.(일부개정 2024.07.22.)[시행일 2024.08.29.]

④ 대표이사는 이사장의 승인 없이 다른 직무에 종사하지 못한다.

⑤ 이사는 이사회에 출석하여 재단 업무에 관한 사항을 심의・의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

⑥ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단의 재산상황 및 회계, 결산 감사하는 일
2. 재단의 운영과 제반 업무에 대한 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과, 부정 또는 부당한 사항이 있음을 발견한 경우 이사회에 시정요구 및 감독청에 보고하는 일
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 경우 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 출석하여 의견 진술하는 일
6. 이사회의 회의록에 기명·날인하는 일

제13조(임원의 보수) 재단의 상임임원에 대한 보수는 보수규정으로 정하고, 상임임원을 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

제 3 장 이 사 회

제14조(설치 및 구성) ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 심의・의결하기

목차로 이동
(더블클릭)

위하여 재단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장과 대표이사를 포함한 이사로 구성한다.

③ 이사회의 사무 처리를 위해 간사1인을 두되, 간사는 재단의 이사회 관련 업무 담당 부서팀장이 된다.

제15조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. (개정 2021. 08. 31)

1. 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산, 차입금, 재산의 취득 · 처분 · 관리에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 재단의 해산에 관한 사항
5. 조직기구 및 정원에 관한 사항
6. 각종 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
7. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
8. 수익사업에 관한 사항
9. 법령, 조례 또는 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사장이 부의하는 사항

제16조(의결 정족수 등) 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하며 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하고, 가부동수인 경우에는 부결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 출석과 찬성으로 의결한다.(개정 2021. 08. 31)

1. 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산, 차입금, 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 재단의 해산에 관한 사항

목차로 이동
(더블클릭)

5. 조직기구 및 정원에 관한 사항

제17조(대표권제한) <삭제>

제18조(의결제척 사유) 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 취임 및 해임 의결에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 이사 자신과 재단의 이해가 관계되는 사항

제19조(이사회의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 연1회, 임시이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수 이상이 회의의 목적을 제시하며 소집을 요구할 때
3. 제12조 제6항 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

③ 이사장은 제2항 제2호 및 제3호의 경우에는 그 소집 요구일로부터 2주 이내에 임시 이사회를 소집하여야 한다.

④ 이사회를 소집하고자 할 때에는 일시, 장소, 안건 등을 명시하여 적어도 회의 5일 전에 도달할 수 있도록 주무부서 및 이사와 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 예외로 할 수 있다.(개정 2021. 08. 31)

제20조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하여 의장, 출석 이사 및 감사 전원의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.(개정 2021. 08. 31)

제21조(서면의결) ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 안건에 관하여는 이를 서면으로 가부를 얻어 이사회 의

목차로 이동
(더블클릭)

결로 대신할 수 있다.

② 서면 의결에 의한 의결사항은 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제 4 장 재산 및 회계

제22조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 운영재산으로 구분한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다.

1. 설립 시 기본재산으로 출연한 재산
2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
3. 운영재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

③ 운영재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

④ 재단의 설립 당시의 기본재산 목록은 "별지 1"과 같다.

제23조(재산의 관리) ① 재단의 기본재산을 매도·증여·임대·교환 또는 담보 등으로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

② 재단이 매수, 기부채납, 기타 방법 등으로 재산을 취득한 때에는 지체없이 이를 재단의 재산으로 편입조치 하여야 한다.

③ 재단의 목적사업 수행을 위하여 예산편성 상 특별히 필요하다고 인정되는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 기본재산의 용도를 변경하여 보통재산으로 편입할 수 있다.

④ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체없이 별지목

목차로 이동
(더블클릭)

록을 변경하여 정관 변경 절차를 밟아야 한다.

제24조(재산의 평가) 재단의 모든 재산 평가는 취득당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액에 의한다.

제25조(경비의 조달방법 등) 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 국가 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금과 기타 수입금으로 조달한다.

제26조(회계연도) 재단의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제27조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 다음 해에 이월하여 세입으로 계상한다.

제28조(사업계획 및 예산) ① 재단은 매 사업연도의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 회계연도 개시 전 시장이 지정한 날까지 이사회의 의결을 거쳐 시에 제출하여 승인을 받아야 하며, 이를 변경하고자 하는 경우에도 같다.

② 재단의 예산이 확정된 때에는 그 사항을 재단 홈페이지에 공고하여야 한다.

제29조(계속비) 재단은 매회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 기간을 정하여 계속비로서 예산에 계상할 수 있다.

제30조(결산) ① 재단은 매 사업연도 사업실적 및 세입·세출 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계감사를 받아 해당 사업연도 종료 후 3개월 이내에 시장에게 보고하고, 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 따른 결산서에는 감사의견서를 첨부하여야 한다.

③ 재단은 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 지정기부된 기탁금품의 금액 및 활용실적을 공개하여야 한다.(신설 2021. 08. 31)

목차로 이동
(더블클릭)

제 5 장 감 독

제31조(검사·감사 및 보고) ① 재단은 매년 초 기본재산 목록을 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

② 업무·회계 및 재산에 관하여 시장이 감사 및 지도감독 등을 실시하거나 필요사항에 대하여 관련 자료제출을 요구하거나 보고를 명하는 경우 대표이사는 관련 자료제출 및 요구사항을 지체없이 이행하여야 한다.

③ 감사 및 지도 감독 등의 결과 시장이 행정상·재정상의 시정 또는 개선을 요구하거나 비위 관련자에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구하면, 지체없이 시장이 요구하는 사항을 이행하여야 한다.

제32조(감사의 실시) ① 감사는 회계 등 재단 운영 사항에 대한 감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 회계감사 시 예산의 범위 내에서 업무활동비를 지급할 수 있다.

제 6 장 조직 및 정원

제33조(조직 및 정원) 재단의 조직 및 정원에 관한 사항은 "조직 및 정원 규정"으로 정한다.

제34조(직원의 임면) ① 재단의 직원은 대표이사가 임면한다. 연간 임면(任免) 사항에 대하여 대표이사는 이사회에 전년도 내용을 분석·보고하여야 한다.

② 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 별도의 규정으

목차로 이동
(더블클릭)

로 정한다.

제35조(채용방법) ① 직원채용은 공개채용을 원칙으로 하되 공개채용이 곤란한 직위·직무분야에 대해서는 경력경쟁시험을 통하여 채용할 수 있다.

② 정관 또는 내부규정 등에 따라 정원이 아닌 기간제근로자 또는 이에 준하는 한시직원에 대하여는 ①항을 적용하지 아니할 수 있다.

제36조(공무원 파견 등) 재단은 그 업무수행에 필요한 경우 시장에게 공무원 파견을 요청할 수 있으며, 이 경우 파견된 공무원에 대하여는 재단의 해당직위에 상당하는 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제37조(자문기구) ① 이사장은 재단의 원활한 운영을 위하여 필요한 경우 자문기구를 두고 위원을 위촉할 수 있다.

② 자문위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제38조(정관의 변경) 재단의 정관 및 직제, 보수, 인사, 감사와 관련한 규정을 변경 하고자 할 경우에는 이사회의 의결 후 시장의 승인을 받아야 한다. 단, 정관의 경우는 시장의 승인 후 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제39조(성과평가) ① 재단의 정책, 사업 추진성과 등에 대하여 시에서 경영실적평가를 실시할 때에는, 대표이사는 평가계획에 따라 각종 평가 자료를 제공하고 평가에 응하여야 한다.

② 시장은 성과평가 결과를 대표이사의 연봉, 성과급, 인사 등에 반영하여야 한다.

③ 대표이사는 소속 직원의 연간 성과에 대하여 평정을 실시하고 성과

목차로 이동
(더블클릭)

급, 인사 등에 반영하여야 한다.

제40조(해산) 목적의 달성 또는 달성의 불능 기타의 사유로 재단을 해산할 경우(파산 및 설립허가의 취소로 해산하는 경우를 제외한다)에는 이사회의 의결과 시의회의 사전 동의를 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제41조(잔여재산의 귀속 등) 재단이 해산한 때의 잔여재산은 시에 귀속된다.

제42조(고시 및 공고의 방법) 재단이 고시 및 공고할 사항은 재단 홈페이지와 시 홈페이지에 게재하고, 일간신문에도 게재할 수 있다. 다만, 경미하다고 인정되는 사항은 재단 홈페이지 게시공고로 갈음할 수 있다.

제43조(시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

제44조(준용규정) 이 정관에서 정한 것 이외에 재단에 관한 사항은 「민법」「지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률」 및 「화성시환경재단 설립 및 운영에 관한 조례」를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 법인설립 등기를 필한 날부터 시행한다.

제2조(회계연도) 재단의 설립연도에 속하는 회계연도는 설립등기일부터 당해년도 말까지로 한다.

제3조(경과조치) 이 정관의 시행 당시 재단 설립을 위하여 설립발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 따라 행한 것으로 본다.

제4조(설립당초의 임원) ①재단 설립 당시의 임원은 [별지 2]와 같다.

② 재단 설립 당시의 임원은 이사회 의결을 거친 것으로 본다.

목차로 이동
(더블클릭)

제5조(임원취임예정자의 기명날인) 재단을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 [별지 3]와 같이 설립발기인 전원이 기명날인 한다.

부 칙

(일부개정 2021. 08. 31. 정관 2호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인 후 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2022. 09. 28. 정관 3호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인 후 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2024.07.22. 정관 4호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인 후 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2024.12.24. 정관 5호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인 후 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2025.12.17. 정관 제 6호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인 후 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 1]

기본재단 목록

기본재산	자산분류	평 가 액(원)	출연자	비 고
	출연금	300,000,000	화성시장	현금(예금)

※ 재단에서 사용하는 토지, 건물 등의 기본재산은 무상사용 확인서로 갈음한다.

[별지 2]

재단법인 화성시환경재단 설립 당시 임원

연번	직위	성명	생년월일	주소	주요약력	비고
1	이사장	강석찬				
2	대 표 이 사	신진철				
3	이 사	박윤환				당연직
4	이 사	송미영				
5	이 사	신윤관				
6	이 사	남길현				
7	이 사	박혜영				
8	감 사	강덕식				
9	감 사	차성훈				당연직

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 3]

재단법인 화성시환경재단 설립 발기인 명단

구 분	성 명	생년월일	주 소	기명날인		비고
				성명	인	
발기인 대표	서철모					
이사장	강석찬					
대표이사	신진철					
이 사	박윤환					당연직
이 사	송미영					
이 사	신윤관					
이 사	남길현					
이 사	박혜영					
감 사	강덕식					
감 사	차성훈					당연직

목차로 이동
(더블클릭)

제3편 규정

목차로 이동
(더블클릭)

이사회 운영규정

제정	2020.12.29	규정 제01호
일부개정	2021.08.31	규정 제17호
일부개정	2023.07.04	규정 제36호
일부개정	2023.11.27	규정 제48호

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

제2조(적용범위) ① 이사회 운영에 대한 사항은 법령 및 정관 등에 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 이 규정에 명문화되어 있지 않는 사항은 이사회의 의결에 따른다.

제3조(구성) ① 이사회는 이사장을 포함한 이사로 구성하며, 이사장은 이사회의 의장이 된다.

② 감사는 이사회에 출석하여 회의 내용 청취 및 의견을 진술할 수 있으나 이사회의 의결권은 가지지 아니한다.

제4조(의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.(개정 2021. 08. 31)

1. 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산, 차입금, 재산의 취득·처분·관리에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 재단의 해산에 관한 사항
5. 조직기구 및 정원에 관한 사항
6. 각종 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항

목차로 이동
(더블클릭)

7. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항

8. 수익사업에 관한 사항

9. 법령, 조례 또는 정관에 따라 이사회의 권한에 속하는 사항

10. 기타 이사장이 부의하는 사항

② 이사회 구성원은 본인 또는 본인의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의 ·의결하는 이사회에 참여할 수 없다.

제5조(회의소집) ① 이사회의 소집과 관련한 사항은 정관 제19조를 준용한다. 다만, 조례나 규정 또는 이사회에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.(일부개정 2023.07.04.)

② 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우 대표이사가 그 직무를 대행한다.

③ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최 5일 전까지 회의의 목적 · 개최일시 및 장소를 정하여 주무부서 및 이사와 감사에게 통지(별지 제1호 서식)하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의 개최 전일까지 통지할 수 있다.(개정 2021. 08. 31)

제6조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제4조 제1항 제1호부터 제5호까지의 규정에 대하여는 재적이사 3분의 2 이상의 출석과 찬성으로 의결하여 화성시장(이하 “시장” 이라 한다)의 승인을 받아야 한다.(개정 2021. 08. 31)

② 의안은 제안 설명, 심의, 표결의 순으로 처리한다.

③ 표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표로 표결할 수 있다.

④ 의안은 원안가결 · 수정가결 · 부결 · 심의보류로 구분 의결하며, 부의된 의안에 대하여 수정제안 · 심의보류 제안을 할 수 있으며, 의장은 토

목차로 이동
(더블클릭)

론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

⑤ 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 서면으로 의결할 수 있다.

⑥ 이사는 그가 지명하는 대리인에게 의결권을 위임 행사할 수 있으며 이 경우 제1항의 정족수에 당해 이사가 출석한 것으로 본다. 대리인은 별지 2호 서식에 의한 위임장을 회의 전에 이사장에게 제출하여야 한다.

제7조(재심요청) ① 시장은 이사회의 의결사항 중 집행 상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 사유가 발생한 날로부터 2주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청한 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제8조(임직원의 출석) 이사회에서 필요하다고 인정되는 경우에는 임직원에 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안건에 대하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제9조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제4조의 규정에 의한 권한의 일부를 의장에게 위임할 수 있다.

② 이사장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제10조(부의절차) ① 이사회의 부의안건은 의결사항과 보고사항으로 구분한다.

② 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 이사회 부의안건(별지 제3호 서식)을 작성한 후, 이사장 및 대표이사의 결재를 받아 회의 개최 5일 전까지 이사회 운영 주관부서에 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의 개최 전일까지 제출할 수 있다.(일부개정 2023.07.04)

목차로 이동
(더블클릭)

③ 이사회 운영 주관부서는 의안의 접수 순위에 따라 이사회 의사관리대장(별지 제4호 서식)에 회의 차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 부여하고 기록·관리하여야 한다.

제11조(의안설명) ① 부의사항에 대한 의안설명은 대표이사가 함을 원칙으로 한다.

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

제12조(서면의결) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다.

② 서면의결을 하고자 할 경우에는 서면의결을 통지하고 의결서(별지 제5호 서식)에 의견을 받아 의결한다.

③ 서면의결에 의한 의결사항은 차기 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제13조(의사록 작성・보존) ① 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록(별지 제6호 서식)을 작성하여 의장, 출석 이사 및 감사 전원의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.

② 이사회의 의사록, 서면결의서 및 부의원안은 이사회의 운영 주관부서에서 영구 보존한다.(일부개정 2023.11.27.)

제14조(의결사항 통보) 이사회의 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관부서 및 시 담당부서 및 기타 관계부서에 서면(별지 제7호 서식)으로 통보하여야 한다.

제15조(이사회 사무관리) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회 운영 주관부서의 팀장으로 하고, 서기는 이사회의 운영업무를 담당하는 직원으로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 이사회 의사록 작성 및 관리
3. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

③ 서기는 간사를 보조하여 이사회 의사록을 작성 · 관리한다.

제16조(이사회 참석수당) ① 이사회 참석 시 참석수당은 예산의 범위 내에서 「지방자치단체 위원회 참석수당(각 연도 예산편성지침)」을 준용하여 지급할 수 있다.

② 대표이사 및 직원 외의 사람이 재단의 공무를 목적으로 출장할 경우의 여비는 「화성시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

부 칙

(2020.12.29 규정 제1호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

부 칙

(일부개정 2021.08.31 규정 제17호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

부 칙

(일부개정 2023.07.04 규정 제36호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2023.11.27 규정 제48호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제1호 서식](제5조제3항 관련)

재단법인 화성시환경재단
제　　회 이사회

이 사 회 소 집 통 지 서

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

1. 일　　시 :　　년　　월　　일　　시　　분
2. 장　　소 :
3. 부의안건 : 「별첨」

년　　월　　일

재단법인 화성시환경재단 이사장

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제1호 1서식](제5조제3항 관련)

제　　회 재단법인 화성시환경재단 이사회 상정안건

□ 보고사항

□ 심의안건

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제2호 서식](제6조제6항 관련)

위 임 장

수임자(이사)

성 명 :

주 소 :

생년월일 :

다음과 같이 년도 제 회(정기 / 임시) 재단법인 화성시환경재단 이사회 의결권의 모든 권한을 상기인에게 위임합니다.

년 월 일

위임자(이사)

성 명 : (인)

주 소 :

생년월일 :

재단법인 화성시환경재단 이사장 귀하

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제3호 서식](제10조제2항 관련)

의안번호	제 호	의결 연월일	20 . . .
안건구분	의결사항( ), 보고사항( )		

이사회 부의 안건명

제 안 자	
제안연월일	년 월 일

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제4호 서식](제10조제3항 관련)

이사회 의사관리대장

회의차수	일 자	의안번호	건 명	제안부서	의결(보고)내용

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제5호 서식](제12조제2항 관련)

재단법인 화성시환경재단
제　　회 이사회

서 면 결 의 서

이사회 부의안건에 대하여 본인의 의사를 다음과 같이 표시합니다.

번 호	부의안건	의 결		비 고
		찬성	반대	
제0호	부의안건 제목			
제0호	부의안건 제목			

년　　월　　일

이　사(장)　　(서명)

재단법인 화성시환경재단 이사장

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제6호 서식](제13조제1항 관련)

제　　회 (정기,임시) 이사회 의사록

○ 재단법인 화성시환경재단

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

○ 의 결 사 항

의안번호	건　　명	의결내용	소관부서

○ 회 의 록 : 별　첨

위와 같이 의결하였음을 확인함.

20　년　　월　　일

의장　이 사 장　　(인)
대표이사　　(인)
이사　　(인)
이사　　(인)
이사　　(인)
이사　　(인)
이사　　(인)
이사　　(인)
이사　　(인)
감사　　(인)
감사　　(인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제7호 서식](제14조 관련)

이사회 심의결과 통보서

수　　신 :
참　　조 :

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

의안번호		제안부서	
건　　명			

□ 심의결과 :

년　　월　　일

재단법인 화성시환경재단 이사장

목차로 이동
(더블클릭)

조직 및 정원규정

제정	2020.12.29	규정 제02호
일부개정	2021.11.30	규정 제22호
일부개정	2023.02.22	규정 제30호
일부개정	2023.03.29	규정 제31호
일부개정	2023.07.04	규정 제37호
일부개정	2023.12.20	규정 제55호
일부개정	2024.07.22	규정 제61호
일부개정	2024.12.24	규정 제63호
전부개정	2025.04.25	규정 제66호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 "재단"이라 한다)의 조직 및 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 조직 및 정원에 관하여는 관련 법령, 조례, 정관, 기타 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(조직개편 및 정원조정) 재단이 조직을 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 화성시 업무소관 부서와 협의한 후 이사회의 의결을 거쳐 화성시장(이하 "시장"이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

제2장 조직 및 정원

제4조(조직) 재단의 조직은 별표 1과 같다.

목차로 이동
(더블클릭)

제5조(TF조직) ① 대표이사는 재단 운영상 TF조직이 필요할 경우 화성시 업무소관 부서와 협의한 후 정원의 범위 내에서 TF조직을 신설 또는 개편할 수 있다.

② 대표이사는 TF조직의 설치 목적이 달성되었거나 필요성이 소멸된 경우, 지체없이 TF조직을 해체하여야 한다.

제6조(정원) ① 재단의 직렬·직급별 정원은 별표 2와 같다.

② 정원에 포함하는 임직원은 대표이사, 일반직, 전문계약직, 무기계약직, 일반계약직으로 구분한다. 다만, 2년을 초과하여 사용이 예상되거나 전단의 정원에 포함하는 직원으로의 전환 가능성이 있는 일반계약직은 정원에 포함한다.

③ 제2항 본문에도 불구하고 전문성이 필요한 특정사업 수행을 위해 1년 이하로 사용하는 전문계약직은 정원에 포함하지 않는다.

④ 제2항 단서에도 불구하고 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조제1항제1호 및 제2호의 경우에 따라 채용하는 일반계약직은 2년을 초과하여 사용이 예상되더라도 제2항 본문의 정원에 포함하는 직원으로의 전환 가능성이 없는 경우 정원에 포함하지 않는다.

⑤ 일반직 4급부터 6급까지의 직원이 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을때에 따른 휴직이나 6개월 이상 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성직원이 임신 또는 출산하게 되었을때에 따른 휴직을 한 경우에는 휴직일로부터 일반직 6급의 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴가 또는 휴직의 시작일부터 결원을 보충할 수 있다.

1. 병가와 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때의 휴직을 연속

목차로 이동
(더블클릭)

하여 6개월 이상 사용하는 경우

2. 출산휴가와 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성직원이 임신 또는 출산하게 되었을때의 휴직을 연속하여 6개월 이상 사용하는 경우

⑥ 일반직 4급부터 6급까지의 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 파견근무를 하는 경우에는 그 임용일로부터 일반직 6급의 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

1. 파견기간이 1년 이상인 경우

2. 정년이 될 때까지 남은 근무기간이 1년 이내인 사람이 퇴직 후의 사회적응능력을 기르기 위하여 6개월 이상 연수하게 된 경우

3. 교육훈련계획에 따른 훈련기간이 6개월 이상인 경우로 결원 보충이 필요한 경우

⑦ 제5항 및 제6항에 따른 정원은 휴직자의 복직 또는 파견된 사람의 복귀 이후 일반직 6급의 현원이 정원과 일치하거나 최초로 결원이 발생한 때에 소멸된 것으로 본다.

제7조(업무분장) 재단의 업무분장은 별표 3과 같으며, 팀별 업무분장은 내규로 따로 정한다.

제3장 구성원

제8조(임원) 임원은 이사장, 대표이사, 이사, 감사로 구분한다.

제9조(직원) ① 직원은 일반직, 전문계약직, 무기계약직, 일반계약직으로 구분한다.

② 일반직의 직렬은 행정직, 기술직으로 구분하며, 직급은 2급부터 6급까지로 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

③ 전문계약직의 직급은 특급·가급·나급으로 한다.

④ 일반계약직의 직급은 다급·라급·마급으로 한다.

제4장 보칙

제10조(권한과 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무범위 내에서 직무권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

② 대표이사는 필요하다고 인정하는 경우 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제11조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

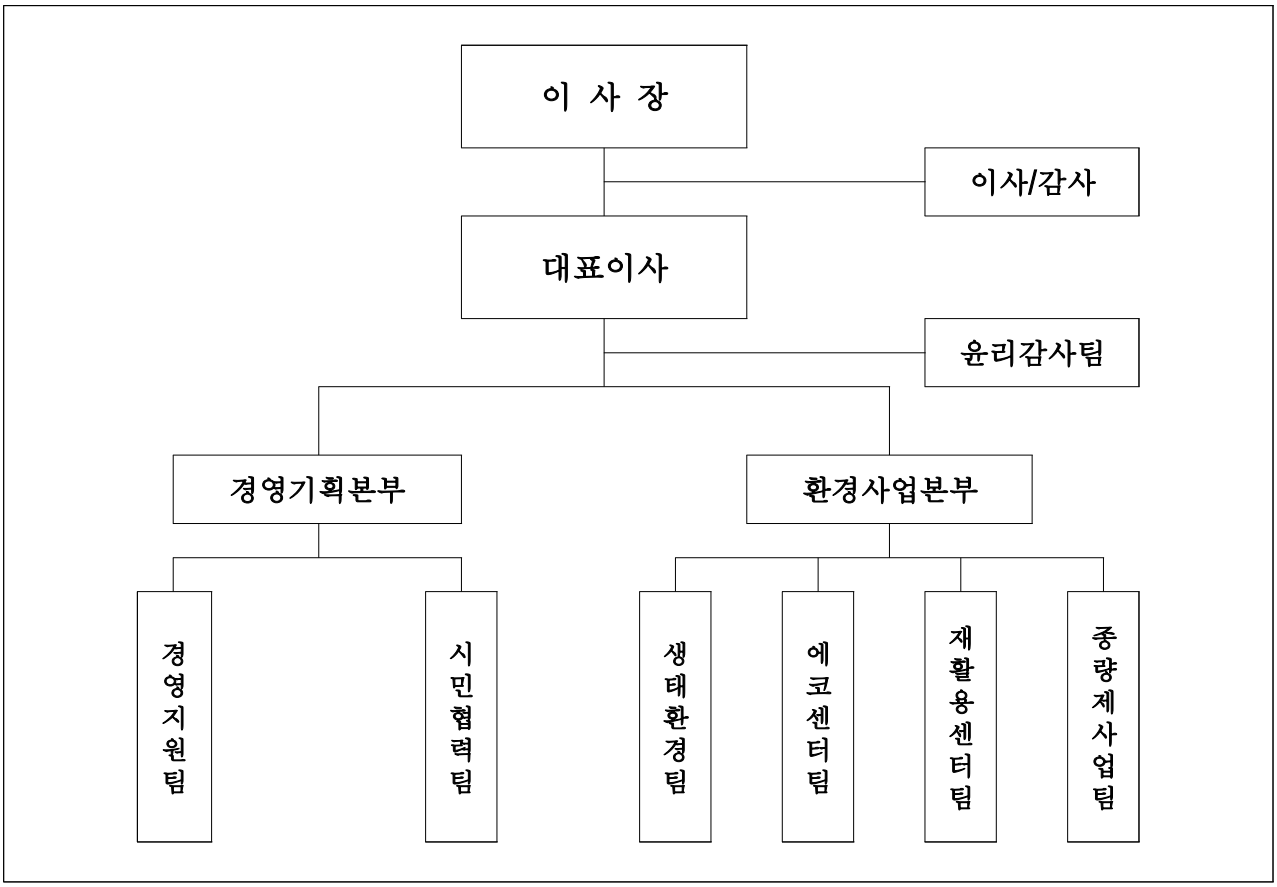
(전부개정 2025.04.25. 규정66호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 1] (제4조 관련)

조 직 표



목차로 이동
(더블클릭)

[별표 2] (제6조 관련)

정 원 표

□ 직렬별 정원표

(단위 : 명)

구분		정원	비고
총 계		43	
대표이사		1	
일반직	소계	31	
	행정직	27	
	기술직	4	
전문계약직	소계	2	
	특급	-	
	가급	2	
	나급	-	
일반계약직	소계	-	
	다급	-	
	라급	-	
	마급	-	
무기계약직		9	

※ 행정직 : 일반행정
※ 기술직 : 전기, 기계, 건축, 토목, 환경, 전산 등
※ 무기계약직 : 배송원, 매장판매・관리, 물품수리 등
※ 전문·일반계약직 : 전문지식·기술이 요구되거나 임용에 신축성 등이 요구되는 업무에 일정기간 종사하는 직원
※ 대표이사는 정원 내에서 인사이동을 명할 수 있다.
※ 상위 직급 승진은 인사평정에 의해 진행(정원표 총계 범위 내 진행)
※ 대표이사는 경영상황에 유연하게 대처하기 위해 예산 및 전체 정원 범위 내에서 직렬별 인원을 조정할 수 있다.
※ 파견공무원은 정원에 포함하지 않는다.

□ 일반직 정원표

(단위 : 명)

구분	소계	2급	3급	4급	5급	6급
총원	31		6	8	10	7
행정직	27	-	6	6	9	6
기술직	4	-	-	2	1	1

□ 전문·일반계약직 정원표

(단위 : 명)

총계	전문계약직				일반계약직			
	소계	특급	가급	나급	소계	다급	라급	마급
2	2	-	2	-	-	-	-	-

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 3] (제7조 관련)

업무분장표

팀		업무분장	비고
윤리감사팀		내부감사 계획 수립 및 시행, 외부감사 수감 지원 등	
경영기획본부		경영지원팀, 시민협력팀 총괄	
	경영지원팀	인사・총무・회계・전산 등	
	시민협력팀	환경의날 기념행사 운영, 고유사업 등	
환경사업본부		생태환경팀, 에코센터, 재활용센터, 종량제사업팀 총괄	
	생태환경팀	반석산 에코스쿨, 비봉습지공원 운영 및 관리 등	
	에코센터팀	에코센터 운영 및 관리 등	
	재활용센터팀	재활용센터 운영 및 관리 등	
	종량제사업팀	종량제 사업 운영 및 관리 등	

※ 팀별 업무분장의 상세한 내용은 내규로 따로 정한다.

목차로 이동
(더블클릭)

공인관리규정

제정	2020.12.29	규정 제03호
일부개정	2023.07.04	규정 제38호
일부개정	2024.04.15	규정 제56호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단” 이라 한다)의 공인(회계 관계 공인을 포함한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “공인” 이라 함은 재단의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 사용하는 인장을 말한다.
2. “회계관계 공인” 이라 함은 관련규정에서 회계 및 물품, 재산의 관리를 담당하도록 한 임직원 및 분임자의 직인을 말한다.
3. “전자이미지 직인” 이라 함은 재단의 전자문서에 사용하기 위한 직인을 말한다.

제3조(공인의 비치 및 관수자) ① 공인은 공인업무를 관장하는 부서(이하 “직인주무부서” 라 한다)에서 비치, 관리한다.

② 제1항에도 불구하고, 대표이사는 신속하고 효율적인 업무의 처리가 필요하다고 인정되는 경우는 해당 공인을 비치, 관리하는 부서를 별도로 지정할 수 있다.

③ 제1항의 공인은 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제4조(직인의 글씨 및 규격) 공인의 인영은 한글로 하되 가로로 새기며, 그

목차로 이동
(더블클릭)

규격은 “별표”와 같다.

제5조(각인) ① 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만 회계 관계 임직원의 공인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의한 회계관의 직명은 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 신조 개각 또는 폐지) ① 대표이사는 공인의 신조 및 개각을 할 수 있으며, 신청은 “별지 제1호”서식에 의한다.

② 공인을 전자이미지로 등록하여 사용할 수 있다.

③ 전자이미지 공인을 사용하고자 할 때에는 공인의 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인 등록대장 “별지 제2호 서식”에 의거 관리하여야 하며, 등록된 공인을 재등록할 경우에는 전자이미지 공인도 재등록하여야 한다.

④ 전자이미지 공인을 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지 공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지 공인으로 전환하여 사용하여야 한다.

⑤ 업무의 폐지 또는 변경 등으로 기존의 공인을 폐지하고자 할 때에는 공인주무부서의 장은 “별지 제3호 서식”의 공인(폐인)대장에 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다.

제7조(공인대장) 공인관리자는 공인대장을 작성하여 공인의 신조·개각 또는 폐지할 때 “별지 제3호 서식”에 필요한 사항을 정리해야 한다.

제8조(인영의 보존) ① 공인관리자는 매년 2월 1일 현재의 공인 인영을 “별지 제4호 서식”의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 관리하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 신조·개각하거나 개인·폐인 하였을 때에는 이를 공고하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제10조(공인의 사고 등) ① 공인관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하고 "별지 제5호 서식"에 의한 공인 사고보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

제11조(공인관리자) ① 공인관리자는 직인 주무부서의 장으로 한다.(일부개정 2023.07.04)

② 공인관리자는 대표이사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

③ 공인관리자가 유고 시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

④ 공인관리자는 업무를 분장하고 있는 당해 담당에게 업무의 성격상 집무시간 내에는 관리 및 그 사무를 대행하게 한다.

제12조(보관방법) 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직인주무부서에서는 집무 이외의 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 모두 회수하여 봉인한 후 이중 캐비넷 또는 철재 금고에 보관하여야 한다.

제13조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 공인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제14조(전자이미지공인의 등록 및 관리) ① 전자이미지 공인을 사용하고자 하는 경우에는 "별지 제1호 서식"에 의하여 시장에게 등록 신청(재등록 및 폐기신고를 포함한다)하여야 한다.

② 공인관리자는 제1항 규정에 의하여 전자이미지공인을 등록하는 경우에 일반 공인의 인영을 전자이미지 공인등록대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지공인대장의 해당란에 붙여서 보존한다.

③ 공인관리자는 등록된 전자이미지공인을 전자 입력하여 컴퓨터파일로

목차로 이동
(더블클릭)

관리하여야 하며, 전자이미지공인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다.

제15조(공인의 사전 날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때 사용기간 및 수량을 정하여 공인을 사전 날인 또는 인영을 인쇄할 수 있으며, 다음 각 호의 사항을 명시하여 "별지 제7호 및 제8호 서식" 에 의거 대표이사의 결재를 얻어야 한다.

1. 사전 날인 또는 인영 인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계 규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식 견본

② 인쇄를 할 때에는 대표이사가 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 사고와 부정 등을 감시 방지하게 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 이사장에게 인계한다.

③ 이를 사용할 때에는 "별지 제6호 서식"에 의하여 각 부서의 부장이 책임 수불하여야 한다.(일부개정 2023.07.04)

제16조(공인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않은 공인날인 시행문서는 "별지 제9호 서식"의 공인 날인 기록부에 기록한다.(일부개정 2024.04.15)

부 칙

(2020.12.29 규정 제3호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행

목차로 이동
(더블클릭)

한 것으로 본다.

부 칙

(일부개정 2023.07.04 규정 제38호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2024.04.15 규정 제56호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별표](제4조 관련)

공 인 규 격

종 류	구 분	형 체	규격(단위 : mm)
이사장 직 인	화성시환경재단 이사장인	정방사각형	24×24
대표이사 직 인	화성시환경재단 대표이사인	정방사각형	24×24
회계관계 임직원의 직 인	수입,계약,지출,재산관리원 등 회계관의 직인	〃	20×20
	출납원 및 분임자인	〃	18×18
인 감	화성시환경재단 대표이사인	정원형	18이내
이사 및 감사인	화성시환경재단 이사인 감사인	〃	18이내
합 의 체	화성시환경재단 인사위원장인	정사각형	30×30

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제1호 서식](제6조 관련)

재단법인 화성시환경재단

수　　신
(경　　유)

제　　목 : □ 공인신조(개각) 신청
□ 공인폐기신고
□ 전자이미지공인등록(재등록)신청

공　　인　　명		
종　　류		□청인　　□직인　　□특수공인
신조(개각, 재등록, 폐기) 사　　유		
폐기대상 공인처리	폐기 예정일 (분 실 일)	년　　월　　일
	폐 기 방 법	□이관　　□기타(　　)
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 :　　성명 :
비　　고		

발　　신　　명　　의

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제2호 서식](제6조 관련)

전자이미지공인대장

<table>
<tr><td colspan="2">공 인 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□ 관인 □ 회계공인</td></tr>
<tr><td rowspan="4">□ 등록 · □ 재등록</td><td>전자이미지공인인영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
최 초 사 용 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지공인 등록당시의 일반공인 인영</td><td>등록(재등록) 사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">폐 기</td><td rowspan="5">전자이미지공인 인영</td><td colspan="2">등록일(재등록일) : 년 월 일
폐 기 일 : 년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td>소속 : 직급 :
성명 :</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
</table>

※ 비 고

전자이미지공인을 등록할 당시의 일반 공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 화일에 등록하며, 컴퓨터 화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제3호 서식](제6조5항, 제7조 관련)

공 인 (폐 인) 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">공 인 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□ 관인 □ 회계공인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">□등록 · □재등록관인</td><td colspan="2" rowspan="9">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴 사람</td><td>주 소 :
성명 및 상호 :
주민등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td></td></tr>
<tr><td>등록(재등록)
사 유</td><td></td></tr>
<tr><td>관 보 공 고</td><td>년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐기관인</td><td colspan="2" rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일
(재등록일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td>□ 마멸 □ 분실 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기방법</td><td>□ 소각 □ 이관 □ 기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자
(분 실 자)</td><td>소 속 :
직 급 : 성 명 :</td></tr>
<tr><td>관보공고</td><td>년 월 일
공고 제 - 호</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">※ 공인을 최초로 등록한 때에는 □ 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 □ 재등록란에 V표를 한다.
※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제4호 서식](제8조 관련)

인 영 부

압인년월일 공 인 명	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각
	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각	년 월 일 신 조, 개 각

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제5호 서식](제10조 관련)

공 인 사 고 보 고 서

년　　월　　일

보 고 자　　㊞

다음과 같이 사고가 발생하였기에 보고함.

1. 사 고 공 인 명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사　고　내　용	
4. 사고후의 조치결과	
5. 기　　타	

재단법인 화성시환경재단 이사장 귀하

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제6호 서식](제15조 관련)

공인날인 사전날인(인쇄)문서 수불부

(문서명:)

결 재			월 일	적 요	수	불	잔
대표이사	팀장	직원					

※사전날인 문서별 별지 작성

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제7호 서식](제15조 관련)

공 인 사 전 날 인 신 청 서

분류번호:
시 행 일:
수　　신:　　발　신:

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 수　　량		4. 사용예정기간	
5. 공 인 명			
6. 비 고			

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제8호 서식](제15조 관련)

인영인쇄 사용신청서

분류기호 :　　시 행 일 :

수　　신 :　　발　　신 :

아래와 같이 공인의 인영을 인쇄사용 신청합니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 규 정			
3. 인 쇄 수 량		4. 인 쇄 업 소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제 판 규 격	원형 (　　) 축소 (1.5)
7. 사 용 기 간		8. 반 납 일 시	
9. 입회자의·성명			

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제9호 서식](제16조 관련) (일부개정 2024.04.15)

공 인 날 인 기 록 대 장

결 재		월 일	분류기호 및 번호	수 신	발 신	건 명	날 인 건 수	공인 담당자 (인)	날 인 요 구 자		
부 장	담당자								소속	성명	(인)

목차로 이동
(더블클릭)

사무관리규정

제정 2020.12.29 규정 제04호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 "재단"이라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 사무관리에 관하여는 다른 법령 및 조례와 정관에서 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "문서"라 함은 재단의 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "문서담당부서"라 함은 재단내의 문서의 수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. "처리부서"라 함은 사무처리를 주관하는 각 부서를 말한다.
4. "자료"라 함은 재단이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서를 제외

목차로 이동
(더블클릭)

한다)중 상당 기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 각종 형태의 기록물을 말한다.

5. “정보통신망” 이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

6. “전자문서” 라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

7. “서명” 이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

8. “전자문자서명” 이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자 문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

9. “전자이미지서명” 이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

10. “행정전자서명” 이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것을 말한다.

11. “전자이미지관인” 이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

12. “전자문서시스템” 이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등

목차로 이동
(더블클릭)

록・시행・분류・편철・보관・보존・이관・접수・배부・공람・검색・활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

13. “행정정보시스템“이라 함은 재단이 행정정보를 생산・수집・가공・저장・검색・제공・송신・수신 및 활용하기 위한 하드웨어・소프트웨어・데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템을 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 재단의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 대표이사는 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확성을 기하기 위하여 소관 사무를 단위 사업별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무인계·인수) 직원이 인사발령 또는 사무분장이 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

제 2 장 문서관리

제1절 일반사항

제7조(문서의 종류) 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 규정문서는 조례, 정관, 규정, 내규, 예규 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령 등을 각부서 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.

목차로 이동
(더블클릭)

3. 공고문서는 공고, 광고 등 재단의 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.

4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.

5. 민원문서는 민원인이 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.

6. 일반문서는 제1호부터 제5호까지에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제8조(문서정리의 원칙) 각 부서는 필요 시에 문서를 즉시 이용할 수 있는 형태로 정리 보관하여야 하며, 일정한 기간 경과 후 폐기하기까지의 전 과정을 이 규정에서 정한 대로 정확히 수행하여 문서를 정리하여야 한다.

제9조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③ 민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 해당 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수 처리된 것으로 본다.

제10조(분류기호 및 문서번호) ① 분류기호는 문서기호와 분류번호로 하되 “별표1” 과 같이 한다.

② 문서번호는 연도별 일련번호를 문서 주관부서(“이하 주관부서” 로 한다)로 하고 분류기호 다음에 부여한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제2절 문서의 작성

제11조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 A4(210㎜×297㎜) 크기의 용지를 세워서 쓴다.

제12조(문서의 전자적 처리) 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템상에서 전자적으로 처리되도록 할 수 있다.

제13조(기안문의 구성 등) ① 기안문은 "별지 제1호 서식"과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

② 제1항에 따른 두문(이하 "두문"이라 한다)은 재단명과 수신란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 재단의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관을 표시하되, 보조기관이나 보좌기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자참조”라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 “결문”이라 한다)의 발신명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

④ 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 1, 가, 1), 가), (1), (가), ①, ㉮로 나누어 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝”표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝”표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 “끝”표시를 한다.

2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝”표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”으로 표시한다.

⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 발신 명의

2. 기안자・검토자・협조자・결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명・전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)

3. 동규정 제19조에 따른 등록번호 및 접수번호, 시행일 및 접수일

4. 재단의 우편번호・주소・홈페이지주소・전화번호・팩스번호, 임직원의 전자우편주소와 공개 구분

제14조(문서의 간인) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계 되는 문서

3. 기타 중요한 문서

② 제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

제3절 문서의 기안 및 결재

제15조(기안) ① 기안은 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 하며 "별지 제1호 서식"에 의하여 기안란에 이름을 쓰고 서명한다.

② 내부문서로 별도서식이 정하여져 있지 아니한 것도 기안용지를 사용할 수 있으며 수신란에 "내부결재" 등의 표시를 한다.

③ 보고서・계획서・검토서 등 내부결재문서는 "별지 제2호 서식"에 의하여 사용할 수 있으며, 이 경우 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

제16조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조자

목차로 이동
(더블클릭)

검토를 받아야 한다.

② 문서의 내용이 재단 내의 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 "별지"에 그 의견을 표시하여야 한다.

제17조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 단위부서 명의로 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다.

② 재단 대표이사는 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해업무 담당직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 별도의 규정으로 정한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제18조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 "시행문"이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

제19조(전결·대결) 결재는 다음 각 호로 구분 한다.

1. 전결 : 직제 및 책임권한규정에 따라 하위 직책자에게 권한을 위임하여 결재하는 것을 말한다.

2. 대결 : 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다.

제20조(문서의 수정) ① 문서내용의 일부분을 수정 또는 삭제할 때에는 규

목차로 이동
(더블클릭)

정에서 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

② 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 처리과의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.

제21조(공인의 날인) ① 재단 이사장 또는 대표이사 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 대표이사가 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 하고, 부서 상호 간에 발신되는 문서는 부서장 명의로 서명하여 발신할 수 있다.

② 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제4절 문서의 발송 및 접수

제22조(문서통제자) ① 문서에 관한 통제사무를 담당하게 하기 위하여 문서담당부서에 문서 통제자를 둔다.

② 문서통제자는 문서담당부서의 장으로 하고 소관사무의 일부를 분담하게 하기 위하여 보조 문서통제자를 둘 수 있다.

제23조(통제방법 등) ① 문서통제자(보조문서통제자 포함, 이하 같다)가 문서를 통제할 때에는 다음 각호의 사항을 검토하고 기안지 여백에 문서통제인[별표3]을 날인한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 결재권자의 결재 여부
2. 타 문서와의 내용상의 중복 여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전결구분의 착오 여부
5. 문서처리 기한의 경과 여부
6. 첨부물 확인, 용어상 오자, 탈자 등 미비 여부

② 전자적인 방법에 의하여 문서를 생산, 시행하는 경우에는 문서통제 절차를 생략할 수 있다.

제24조(발신명의 및 직인의 날인) ① 재단 이사장 또는 대표이사 명의로 발신하는 시행문, 게시판 등에 공고하는 문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이와 같다)을 찍거나 대표이사가 서명(전자문서 서명을 제외한다)을 하고 부서 상호간에 발신되는 문서는 부서장 명의로 서명하여 발신할 수 있다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 신문 등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 직인을 날인할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인 날인에 갈음하여 인영을 인쇄하여 사용할 수 있으며, 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제25조(문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하며, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템 상에서 발송한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만 업무의

목차로 이동
(더블클릭)

성격상 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편・모사전송・전신・전신타자・전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편・등기우편 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서담당부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

제26조(문서접수·처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 접수번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 "별표 4"의 접수인을 찍고 접수일시와 접수번호를 적는다.

② 당직근무자가 문서를 받았으면 다음 근무시간 시작 후 지체없이 주관부서에 인계하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 주관부서에서 받은 문서는 주관부서에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체없이 처리부서에 배부하여야 한다. 이 경우 처리부서는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

④ 처리부서에서 문서 수신・발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑥ 재단의 홈페이지나 재단 직원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용

목차로 이동
(더블클릭)

하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

제27조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 "별표 5" 의 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제 3 장 문서의 보존 등

제28조(문서의 보존) ① 각 부서는 보존문서를 연도별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

② 법률상 증거능력이 필요한 각종 인증문서는 서면문서의 원본 상태로 보관 또는 보존되어야 한다.

③ 문서는 원본보존 또는 디스크, 마이크로필름 등 영상기록장치에 수록 보존할 수 있다.

④ 전자문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제29조(문서의 보존기간) ① 문서의 보존기간은 영구· 준영구· 10년· 5년· 3년· 1년으로 구분하고 문서의 종류별 보존기간은 "별표6" 과 같다. 다만, 따로 정한 것은 예외로 한다.

② 보존기간의 기산일은 당해 문서를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

③ 대표이사는 필요시 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제30조(보존기간의 변경) 문서의 보존기간은 매년 1회 보존하고 있는 문서의 보존 기간별 필요성 여부를 검토하고 업무여건의 변화 등에 따라 다음 각 호의 1의 내용에 따라 그 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

1. 사업의 내용이 변경 또는 조정되어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 문서
2. 각종 감사수사 또는 소송과 관련되어 그 종료시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우

제31조(문서의 이관) ① 문서의 이관시에는 이관목록 작성 후 이관목록의 상자번호를 해당 보관상자에 표시하여 이관하여야 한다.

② 문서 이관시에는 업무담당자나 단위업무 구분 없이 생산연도별, 보존기간별로 보관 상자를 편성 보관 후에 이관하여야 한다.

제32조(문서의 폐기) ① 보존기간이 경과한 문서의 폐기는 처리부서장의 의견을 들어 폐기한다. 단, 보존기간이 3년 이하인 문서는 제외한다.

② 문서의 폐기는 별지 제5호 서식의 기록물폐기심의서를 작성하고 이에 따라 폐기하여야 한다. 기록물폐기심의회는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 기록물의 폐기시 수시로 구성 운영하되 심의위원의 위원은 기록물의 보존가치의 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 임직원으로 구성 운영한다.

제33조(문서의 열람 및 복사) ① 재단은 행정기관 또는 다른 기관이 그 업무를 수행하기 위하여 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 허가할 수 있다. 다만, 비밀 또는 대외비로 분류된 문서의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 재단은 제1항의 규정에 의하여 문서의 열람 또는 복사를 허가한 경

목차로 이동
(더블클릭)

우에는 수수료를 납부하게 할 수 있다.

제 4 장 공인관리

제34조(종류 및 비치) ① 재단에는 이사장 또는 대표이사의 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 단위부서의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 특수한 업무에 사용하는 인장을 문서담당부서 또는 해당부서에 비치한다.

② 재단에서 사용되는 공인은 공인관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

③ 공인의 관리 및 사용에 관하여 그 밖의 사항은 「화성시환경재단 공인관리규정」이 정하는 바에 따른다.

제 5 장 서식 제정

제35조(서식의 제정) 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제36조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 일반서식, 보고서식, 민원서식, 카드서식 및 대장서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 민원서식은 민원사항을 민원부서에 제출함에 있어서 사용하는 서식을 말한다.
3. 카드서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.

목차로 이동
(더블클릭)

4. 대장서식은 비치대장, 비치장부류에 사용하는 서식을 말한다.

5. 일반서식은 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 서식을 말한다.

제37조(서식제정의 방법) 다음의 서식은 규정으로 정한다. 다만, 법령에서 공시 등으로 정하도록 한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 재단 내에서 공통적으로 사용되는 서식 중 중요한 서식
2. 민원에 관계되는 서식
3. 업무처리에 있어서 기본이 되는 사항을 정하는 서식
4. 기타 행정 간소화를 위하여 특히 중요하다고 인정되는 서식

제38조(서식의 승인등) ① 각 단위부서에서 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 서식 승인신청서에 서식초안 2부를 첨부하여 문서담당부서의 승인을 얻어야 한다.

② 2개 이상의 부서에 관계되는 서식은 부서 간의 사전협의를 거쳐야 한다.

제 6 장 사무환경

제39조(사무환경의 관리) 대표이사는 사무환경을 사무 능률의 향상 및 직원의 건강 보호를 기할 수 있도록 조정, 관리하여야 한다.

제40조(사무실의 배치기준) 재단의 사무실은 건물구조, 조직, 업무 및 인원 등을 고려하여 배치하되, 업무처리 흐름의 원활화, 관련부서의 인접배치, 민원인의 출입 편의 등을 고려하여 배치함을 원칙으로 한다.

제41조(사무실의 면적기준) 사무실의 면적은 업무의 성격, 직위 및 직급별 근무인원 집기 및 장비와 방문객의 규모 등을 고려하여 산정한다.

제42조(사무용집기) 사무용 집기류는 물품관리법 또는 공업표준화법에 의

목차로 이동
(더블클릭)

하여 제정된 규격품이 있는 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다.

제43(사무실의 환경) 사무실 내의 조명, 온·습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다.

제44조(사무환경관리의 점검) ① 대표이사는 매년 1회 이상 사무환경관리 상태의 적정여부를 점검하고, 중대한 결함이 발견된 경우에는 지체없이 이를 시정, 개선하여야 한다.

② 대표이사는 사무환경개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전 부서의 사무환경관리 실태를 조사할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제45조(준용) 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 공공기록물 관리에 관한 법률을 준용한다.

제46조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

(2020.12.29 규정 제4호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 1](제10조 관련)

분류기호 및 문서번호

기 관 명	문서 및 분류번호
(재)화성시환경재단	화성시환경재단 - 일련번호

[별표 2](제14조 관련)

간 인 용 결 재 인

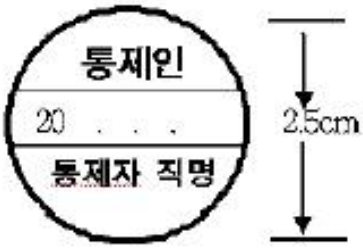
※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 년, 월, 일을 기입한다.
2. 하단란에는 결재권자의 직명을 표시한다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 3](제23조 제1항 관련)

문 서 통 제 인



[별표 4](제26조 관련)

접 수 인

선 결	대표이사			결재·공람	이 사 장	
접수일자	. . .	번호			대 표 이 사	
처 리 팀					팀 장	
					담 당 자	

[별표 5](제27조 관련)

문 서 등 록 대 장

일련번호	결재일자	분류번호	제 목	시 행				비고
				일자	수신처	방법	확인	

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 6](제28조 관련)

보존기간문서

보존 연한	문서종류
영구	정관, 규정, 이사회 회의록
	관청의 중요 인허가서
	채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록
	감사보고서, 결산보고서
	자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서
	문서보전대장
	기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	사업계획서
	예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서
	세무관계 문서
	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
5년	임대차 계약서
	각종 증명서 발급
	재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
	각종 실적보고서
	운영에 관한 각종 대외보고서
3년	교육, 출장 등에 관한 문서
	통상적인 회의록
	일상감사에 관한 문서
	문서처리에 관한 각종 대장
	행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	당직 및 근무명령에 관한 문서
	참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등
	기타 일시적인 처리문서
기타	주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구 연수시까지 보존한다.
	차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보관한다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제1호 서식](제13조, 제15조 관련)

"자연과 인간이 공존하는 생태도시 화성"

화성시환경재단

수신자 ○○○
(경유)
제 목 ○○○○

본문내용

재단법인 화성시환경재단 이사장(대표이사)

담당자 ○○○ ○○팀장 ○○○ 대표이사 ○○○
협조자

시행 화성시환경재단-○○○ (0000.00.00.) 접수 (0000.00.00.)
우 000-000 경기도 화성시 ○○○ ○○번지 / http://www. . .
전화 031)000-0000 /전송 031)000-0000 / e-mail / 공개구분

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제2호 서식](제15조 관련)

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

담당자	팀장	대표이사	이사장
협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음.

화성시환경재단

(부서명 또는 위원회 등)

※ 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.

목차로 이동
(더블클릭)

회계규정

제정	2022.12.29	규정 제05호
일부개정	2021.08.31	규정 제18호
일부개정	2021.12.30	규정 제26호
일부개정	2023.07.04	규정 제39호
일부개정	2023.11.27	규정 제49호
일부개정	2024.12.24	규정 제65호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단” 이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 회계처리 및 결산은 지방출자·출연법을 따르고 이에 규정되지 않은 사항에 대해서는 공익법인회계기준을 따른다.(일부개정 2021.12.30)

③ 제2항의 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 대표이사가 정하는 바에 의한다.

제4조(회계연도) ① 재단의 회계연도는 매년 1월1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해년도 말까지 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 예산회계의 출납폐쇄기간은 당해년도 12월 31일까지로 한다.

제5조(지출재원의 근원) 재단의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금
2. 위탁금
3. 보조금
4. 후원금
5. 사업수입금
6. 기타수입금
7. 전년도 세계 잉여금

제6조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제7조(회계관계 임직원 지정) ① 재단의 회계책임자는 대표이사로 하되 재무회계업무의 원활한 수행을 위하여 분임 책임자로 경리(계약)책임자, 징수(수입)책임자, 지출책임자를 각각 선임하여 운영한다.

② 제1항의 규정에 따라 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 책임자를 지정한다. 또한, 이의 임면은 인사 발령으로 갈음한다.

1. 징수관, 재무관, 재산관리관, 채권채무관리관 : 대표이사
2. 분임재무관 : 계약 사무 부서의 장
3. 분임징수(수입)관 : 수입 사무 부서의 장
4. 지출원 : 지출 사무 수행 부서의 부장
5. 수입금출납원 : 수입금출납 사무 수행 부서의 부장

목차로 이동
(더블클릭)

6. 세입세출외현금출납원 : 세입세출외현금출납 사무 수행 부서의 부장

7. 예산관리자 : 예산관리 사무 수행 부서의 장

8. 부분예산관리자 : 각 부서의 부장

9. 회계분임원 : 회계 사무 수행 담당자(일부개정 2023.07.04)

③ 제2항의 규정 이외의 회계 책임자는 필요에 따라 대표이사가 지정할 수 있다.

1. 보조사업은 해당사업부서의 장을 지출원으로 할 수 있다.

제8조(회계담당자) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 다음 각호의 회계담당자를 둘 수 있으며, 동 담당자는 담당부서에 보직을 받은 자를 말한다. 또한 회계담당자의 임면은 부서별 업무분장에 의한다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당

2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당

3. 계약 및 지출원인행위를 담당하는 계약담당

4. 세입세출외 현금 및 유가증권관리를 담당하는 관리담당

5. 현금 지급을 위한 전도금을 취급하는 전도금 관리담당

6. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리원

② 제1항 제1호, 제2호 및 제3호의 회계담당자는 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(회계관직의 임면통보) 회계관직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제10조(회계 직무의 위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 예정금액 1,000만원 미만의 집행에 관한 사항

2. 급여, 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상 경비의 지출

② 수입관은 분임수입관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수

2. 과오납의 반환

3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 500만원 이하인 경우의 징수 또는 반환

제11조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자 입회하에 확인한 후, 인계자 인수자 및 입회자가 기명 날인하여야 한다.

제12조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원의 책임에 관하여는 "회계관계직원 등의 책임에 관한 법률"이 정하는 바에 의한다.

② 회계관계직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제13조(회계관계직원의 직인 사용 등) ① 회계관계직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 "직인"이라 한다)을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리 및 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 재단 공인관리규정에 의한다.

제14조(채권 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸 시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제15조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및

목차로 이동
(더블클릭)

복사에 관하여는 사무관리규정이 정하는 바에 준한다.

제16조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 따로 정한다.

제 2 장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제17조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제18조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교가능성이 유지되어야 하며, 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 지방출자·출연법을 따르고 이에 규정되지 않은 사항에 대해서는 공익법인회계기준을 따른다.(일부개정 2021.12.30)

제19조(전산화에 따른 회계 장부의 비치 생략) ① 회계업무 전산화에 따라 해당 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 장부의 비치를 생략한 경우 감독기관이나 이해관계자의 정당한 요구가 있을 때에는 동일한 장부를 신속히 생산하여 제공할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(결의서의 분류 및 정리) 지출, 수입결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 수입, 지출별로 분류하여야 하며, 결의서 번호순서로 정리한다.
2. 예산과목별로 집계하여 일계표를 작성한다.

제2절 회계기준과 절차

제21조(계산의 원칙) 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고, 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명확히 하기 위하여 당기 업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제22조(수익과 비용의 대응원칙) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.

제23조(총액주의 원칙) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상되어야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니 된다.

② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다.

제24조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) ① 재단은 합리적인 기간손익과 정확한 자산상태를 파악하기 위하여 다음 각 호의 정하는 바에 따라, 자본적 지출과 수익적 지출을 적정히 구분하여 계리하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 자본적 지출

가. 고정자산의 증설 또는 개설로 기설된 고정자산의 내용연수를 연장시키거나 효용을 증진시키기 위하여 행한 지출

나. 기설된 고정자산의 용도를 변경시키기 위한 지출

다. 고정자산의 신설을 위하여 기설된 고정자산의 철거를 위한 지출

라. 당기에만 부담시킬 수 없는 지출로서 고정자산의 비상재해 복구를 위하여 행한 지출

2. 수익적 지출

가. 고정자산의 경상보수를 위한 지출

나. 고정자산의 재사용을 위한 지출

다. 고정자산의 통상재해복구를 위한 지출

라. 고정자산의 단순한 이전을 위한 지출

마. 기타수익을 위한 지출

② 자본적 지출과 수익적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 법인세법 시행령이 정하는 바에 의하여 구분한다.

제3절 회계장부

제25조(회계장부의 종류) ① 회계 장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자 순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제26조(총계정원장) 총계정원장은 집계된 각 계정의 대변 또는 차변의 합계금액을 전기한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제27조(보조부) 각 계정원장 및 기타 명세장은 주요부에 대한 해당 계정의 거래 일체를 명확히 분류 기입하는 것으로 전표에 의하여 개별 기장하되 매월말 총계정원장의 해당 계정과 대조하여 정확을 기한다.

제28조(장부마감) 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납부 및 예금원장은 매일 마감으로 한다. 단, 현금출납부와 예금원장의 마감은 잔액표시로 갈음할 수 있다.
2. 총계정원장과 각 계정원장 및 기타 보조부는 매월 마감한다.

제29조(장부 폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고 이를 갱신할 수 없다.

제30조(장부의 오기정정) ① 오기의 정정은 해당부분을 평행주선 2선으로 말소 정정한다.

② 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

③ 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 경우에는 평행주선 2선을 긋고 "공란" 이라 기입한다.

④ 전면이 오기 또는 공백으로 되었을 때에는 주사선 2선으로 말소한다.

⑤ 전 각항의 주사선 부분에는 반드시 정정자가 날인한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 지우거나 또는 중복 정정할 수 없다.

제31조(장부의 이월) 회계연도 말에 있어서는 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산 계정은 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신, 구 장부를 같이 비치하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제4절 전표

제32조(전표의 종류) ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

② 입금전표는 현금을 수납할 때, 출금전표는 현금을 지급할 때 사용하며, 이외의 거래는 대체전표를 사용한다.

제33조(전표의 대용) 결의서는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제34조(전표의 작성기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 하나의 계정과목에 대하여 표시하여야 한다.

③ 대체전표는 상대계정과목을 표시하여야 한다.

④ 거래내용을 상세히 기입하여야 한다.

제34조(전표의 정정) 분개 정리 후에 전표에 오류가 있음을 발견하였을 때에는 다음 요령에 의거, 전표를 정정한다.

1. 전표의 합계금액은 정정하지 못한다.
2. 기타 사항의 오기를 정정할 때에는 오기부분을 평행주선 2선으로 말소하고 정정자가 이에 정정 날인한다.

제36조(전표의 심사) 전표에 의하여 장부에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 소정의 표지인 누락 유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치 여부

목차로 이동
(더블클릭)

5. 기타 전표 작성상 불비한 사항

제37조(전표의 보관) 전표는 매일 계정과목별로 구분하여 매수와 금액을 기입한 일계표를 함께 보관한다.

제5절 증빙서류

제38조(증빙서류의 범위 및 구비요건) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 수입 및 지출 결의서 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서 등 증거서류를 말한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 사본으로 갈음할 수 있다. 이 경우 원본 대조자가 그 사본에 대하여 확인한 후 날인하여야 한다.

제39조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다.

제40조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성한다.

1. 수입결의서

가. 수입결의서의 입금액은 정정하지 못한다.

나. 수입금 내역란의 과목, 적요, 거래처, 금액 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다. 단, 원화 이외의 거래로

목차로 이동
(더블클릭)

서 환율계산으로 인한 정정은 예외로 한다.

나. 지출결의서의 내역 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

3. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서상에 기명날인하거나 합계금액의 정정이 없는 영수서에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 부득이한 사유로 인하여 영수증서를 징구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.

4. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 내용은 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

5. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

제41조(증빙서류의 보관) ① 증빙서류의 보관은 회계담당 부서에서 관장한다.

② 증빙서류는 수입결의서 또는 지출결의서의 이면에 합철, 보관한다.

제 3 장 금전회계

제1절 통칙

목차로 이동
(더블클릭)

제42조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제43조(금전의 보관) ① 제42조 규정에 의한 금전은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.(일부개정 2023.07.04)

② 현금 시재액은 매일 책임자가 확인한 후 보관하여야 한다.

제44조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 가지급 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 이사장에게 보고한 후 영업외 수익으로 처리하여야 한다.

제45조(출납마감) 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

제46조(마감후의 처리) ① 출납 마감 후의 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 마감전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

제47조(유휴자금의 운용) 업무상 여유자금은 다음 방법에 의하여 운용한다.

1. 제1금융권 및 제2금융권의 고금리 예금
2. 국채의 보유

목차로 이동
(더블클릭)

3. 국가, 지방자치단체, 국영기업체 또는 금융기관이 발행하는 공, 사채 및 유가증권, 이율은 1년 만기 정기예금 이자율 이상으로 한다.

제2절 수입

제48조(수입사무의 분리) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수 결정은 각 사업부서별로 하고, 입금은 지정된 예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

② 사업부서별로 징수 결정 및 수납된 금액을 사업별로 집계하여 사업이 종료된 날로부터 20일 이내에 회계담당부서의 장에게 통보하여야 한다.

제49조(수입금의 관리) 재단의 모든 수입금은 회계업무를 담당하는 부서에서 집중관리함을 원칙으로 한다.

제50조(수입금의 징수) 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여 징수 결정하여야 하며, 납입의무자에게 납입고지서로 징수를 통보하여야 하며 이는 문서로 갈음할 수 있다. 또한, 부가가치세법상의 증빙으로도 납입고지서를 갈음할 수 있다.

제51조(과오납금의 처리) 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체없이 수입금에서 환급조치를 하여야 한다.

1. 수입결의서 기재금액보다 초과 입금하였을 때
2. 수입결의서의 오기로 인한 때
3. 수입금이 금융기관에 과오납 되었을 때

제52조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무

목차로 이동
(더블클릭)

자에 대하여는 납기경과 후 15일 이내에 독촉장을 문서로 발부하여야 한다.

제53조(미납금의 처리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 체납자 또는 재정보증인 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고, 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
2. 법인인 채무자에게 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때
3. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
5. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때

제54조(미납금의 결손처리) 제14조 규정(채권 채무의 소멸시기)에 의거하여 미수수입을 대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸 처리하는 경우에 수입원은 해당 채권에 관계되는 수입금의 금액, 수입과목, 조정 경위 등을 기재하여 회계책임자에게 보고 후 정리하여야 한다.(일부개정 2023.07.04)

제3절 지출

제55조(금전지출의 원칙) ① 지출은 수표 또는 현금에 의하여 수취인별로

목차로 이동
(더블클릭)

채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 여비 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 인건비, 여비 또는 기관 상용의 경비, 기타 소액의 경비는 수표로 일괄하여 발행할 수 있다. 다만, 영수증서는 수취인별로 받아야 한다.

③ 금전의 지출은 지출원이 날인한 지출결의서에 의한다.

제56조(지출원인행위) ① 지출원인행위는 예산의 범위 안에서 지출에 대한 원인행위를 하여야 한다.

② 지출원인행위는 계약의 해제, 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소 또는 증감하고자 할 경우에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고, 따로 지출원인행위 취소 또는 증감결의서를 작성하여 전후 사정을 명백하게 하여야 한다.

제57조(지출결의서의 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 기본 품의서를 토대로 하여 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 기본 품의가 불필요하다고 인정되어지는 경우 이를 생략할 수 있으며 이는 다음 각 호의 경비에 대한 지출로 제한한다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 업무추진비, 통신비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의하여 집행하는 경비
3. 기타 정례적인 확정 경비 및 기본품의가 불필요하다고 인정되는 경우

② 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 재무관의 결재를 받아야 한다.

③ 개산급에 대한 정산급, 선급금의 지급 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서에 표시하여야 한다.

④ 단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할

목차로 이동
(더블클릭)

지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

⑤ 2인 이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급기일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다.

제58조(지출원인행위 서류 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제59조(지출원인행위 서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인 행위 관계서류를 받은 즉시 이를 심사하여야 한다.

② 제1항에 의한 심사결과 부적정하다고 판단한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제60조(소액현금의 관리) ① 소액현금은 소액의 현금 지불에 충당하기 위하여 지출원이 금고에 보관하는 현금을 말한다.

② 제1항의 소액현금은 500,000원을 초과할 수 없으며, 지출원은 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 수시로 이를 확인하여야 한다.

제61조(전도금) ① 전도금이라 함은 회계규정에 정하는 증빙서류를 구비하지 아니하고 집행인이 직접 금전을 영수하여 지출행위를 대행하고 사후 소정의 지불증빙서를 첨부하여 대체 계산함을 말한다.

② 전도금의 전도절차는 전도품의서에 의하여야 하며 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 전도이유
2. 용도
3. 정산예정일

③ 전도금은 집행이 완료되면 즉시 정산보고에 의하여 정산대체하여야

목차로 이동
(더블클릭)

하며 만일 정산이 불가능한 경우에는 결산마감일 내에 우선 전도금 집행잔액을 입금조치하고 재전도 사용하여야 한다.

제62조(선급금과 개산급의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산급을 지급할 수 있다.(본조신설 2023.07.04)

② 지출원은 선급금 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산급을 정리하여야 한다. 다만, 계약의 일부로 선급금이 지급 된 경우에는 계약 잔금이 지급되는 것으로서 선급금의 정산이 완성된 것으로 본다.

제63조(선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등
2. 정기간행물의 대금
3. 운임
4. 보수지급일에 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
5. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 제급여
6. 위탁비
7. 단일계약금이 1천만원 이상의 공사나 제조, 용역 또는 물건 매입의 경우
8. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 사업
9. 기타 이사회의 승인을 받은 경비

제64조(선급금 채권의 확보) 제62조, 제63조 규정에 의거 지급된 선급금에 대한 해당금액에 대해서는 반드시 채권을 확보하여야 하며, 이는 증권으로 갈음할 수 있다.(일부개정 2023.07.04)

제65조(개산급 지급의 범위) 개산급을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 여비 및 접대비
2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제66조(영수증의 징구) ① 영수증은 지출 대상자가 발행한 것으로써 금액, 일자, 주소, 상호, 대표자 성명이 기재된 것으로 거래를 인정하는 증빙을 원칙으로 한다. 단, 부가가치세법상 인정되는 세금계산서와 이와 유사한 영수증에 한한다.

② 제1항의 규정에 의거한 영수증을 수령할 수 없는 경우에는 지출 대상기관의 문서와 출납취급 금융기관의 지급필 통지서 또는 해당 부서장이 그 지급 사실을 확인하고 작성한 지급증으로 이를 갈음할 수 있다.

제4절 예수금과 유가증권

제67조(세입세출외현금 처리) 각종 보증금, 제세 원천징수액 및 기타 재단의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

제68조(세입세출외현금 출납절차) ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서에 따라 지정 금융기관의 세입세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니할 수 있다.

② 세입세출외현금 및 유가증권 출납원은 지정금융기관의 영수필 통지서에 의하여 세입세출외현금출납부에 기장 정리하여야 한다.

제69조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을

목차로 이동
(더블클릭)

할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우 또는 법령에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

제70조(유가증권의 관리) 유가증권은 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

제71조(유가증권의 가액) 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

제72조(유가증권 관리대장의 비치) 유가증권 관리담당자는 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록 보관하여야 한다.

제 4 장 예산회계

제73조(예산의 내용) ① 예산은 예산 총칙, 수입예산, 지출예산으로 한다.

② 예산 과목은 각각 사업별 예산으로 구분하여 편성하여야 한다.

제74조(예산의 편성) ① 대표이사는 다음연도의 사업예산안을 매년 9월 말까지 작성하여 시장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 다음연도 예산안은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.

③ 예산편성의 기준은 재단에서 정한 제규정 이외의 사항은 행정안전부에서 정하는 「지방출자·출연기관 예산편성 운영지침」을 따르고, 지침에 별도의 규정이 없는 경우에는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」을 준용한다.(일부개정 2021.12.30, 2023.11.27.)

제75조(예산의 수정) 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내

목차로 이동
(더블클릭)

용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 대표이사는 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제76조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 인하여 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 한하여 예산을 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 공공요금 등 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 시설의 유지 보수비
4. 이미 예산상 승인된 계속비

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해년도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제77조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제78조(계속비) ① 공사, 대형 공연 및 연구개발 사업 등 완성에 수년을 요하는 사업의 경우에는 경비의 연간부담액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년에 걸쳐 지출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

제79조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 제1항의 규정에 의한 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용이유와 금액을 명시한 조서를 작성하여 예산주관부서의 사전협의 및 대표이사의 결재를 득한 후 이사장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

제80조(예산의 이용, 전용, 이체, 변경사용) ① 예산집행상 불가피한 사유로 인하여 예산의 이용·전용 또는 이체가 필요한 경우에는 예산주관부서의 사전협의 및 대표이사의 결재를 득한 후 이사장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.

② 예산을 변경사용 하고자 하는 경우에는 예산주관부서의 사전 협의를 거쳐 대표이사의 결재를 받아야 한다.

제80조의2(예산의 이월) ① 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 대표이사는 당해년도 내에 부득이 지출하지 못한 경비에 대하여는 이를 익연도에 이월하여 사용할 수 있다.(개정 2021.08.31)

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 이월하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제81조(수입금 마련 지출) ① 시장이 별도로 위탁한 사업 및 재단의 수입금 마련을 위해 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.(개정 2021.08.31)

1. 광고 및 협찬 유치
2. 후원금 유치 및 위탁

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 수입금의 한도 내에서 각 호에 대하여 예산과는 별도로 지출할 수 있다.

1. 수입금 마련을 위하여 지급하는 대행 수수료
2. 수입금 마련과 관련있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비

목차로 이동
(더블클릭)

3. 업무 수행과 직접 관련된 비용

제82조(예산관리자) ① 재단의 예산주관부서의 장을 예산관리자로 하고 그 아래 분임예산관리자를 둘 수 있다.

② 예산관리자 또는 분임예산관리자는 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다. 단 전산입력 처리하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제83조(예산의 집행실적 분석) 예산주관부서의 장은 예산의 집행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 분기별 또는 반기별로 사업계획서와 예산집행실적을 대비 검토하여 예산집행실적을 종합 분석·보고하여야 한다.

제 5 장 결 산

제84조(결산) ① 결산은 회계결산과 예산결산으로 구분한다.

② 결산은 당해 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

③ 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표를 작성하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 회계연도 내에 가결산 및 임시결산을 실시할 수 있다.

제85조(결산정리) 회계결산에 앞서 자산, 부채 및 자본의 대차대조표 항목과 비용, 수익의 손익계산서 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제86조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하여야 하며, 회계담당부서에서 결산보고서를 작성한다.

제87조(결산보고 및 승인) ① 매 사업연도의 결산은 당해 사업연도 종료

목차로 이동
(더블클릭)

후 2월 이내에 완료하여야 한다.

② 결산 완료 후 결산서를 작성하여 다음 각 호의 서류 및 감사의 의견서, 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회 승인을 거쳐 시장에게 보고하고 승인을 받아야 한다.

1. 사업계획 대 실적 분석 보고서
2. 재무제표 및 부속명세서
3. 기타 결산의 내용을 명확하게 하는데 필요한 서류

제88조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표의 작성은 복식 부기의 원칙에 따라 작성된 회계장부에 의하여 작성하고 비교식 또는 보고식으로 작성한다.

② 제1항 규정에 의한 재무제표는 본 규정과 지방출자·출연법을 따르고 이에 규정되지 않은 사항에 대해서는 공익법인회계기준을 따른다.(일부개정 2021.12.30)

제89조(결산서의 비치 및 공시, 공고) 결산서류의 비치 및 공시, 공고에 관한 사항은 관계법령에 의한다.

제90조(미결산계정의 정리) 결산시에는연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제91조(손익계산 기록의 수정) 미경과 비용, 미지급 비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산 수정한다.

제92조(자산계정의 수정) 재단이 소유하고 있는 자산의 현금 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산 계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제93조(부채계정의 수정) 재단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 부채의 확정, 부채성 충당금의 정리 기타 부채계

목차로 이동
(더블클릭)

산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 한다.

제94조(불확정 채권, 채무의 정리) 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정 채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제95조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산 정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제96조(결산 절차) 다음 각 호의 결산 절차를 수행한다.

1. 총계정원장 12월말 누계에 의하여 합계잔액시산표를 작성하고, 원장 전기의 정확 여부를 확인하여야 한다. 또한, 예산원부를 바탕으로 세입예산 결산서와 세출예산결산서를 작성한다.
2. 결산정리사항을 수정분개를 통하여 작성한다.
3. 제2호의 수정분개사항을 각 보조부와 총계정원장에 전기한 후 각 장부를 마감하고, 재무제표를 작성한다.

제97조(구분 경리) 재단은 수익사업과 비수익사업의 구분 경리를 하여야 한다.

제 6 장 계 약

제1절 통칙

제98조(계약) ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등에 비추어 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 지명(또는 제한) 경쟁계약, 수의계약에 의할 수 있다.

③ 업무의 성격상 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 위탁·협약 등 대표이사가 정하는 방법에 따른다.

④ 계약에 관한 세부사항은 지방계약법 및 계약관련 예규 규정에 의한다.

제99조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반시의 보증금 처분, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 재단 소정의 계약서를 작성한다.

② 재단의 계약서는 이사장 또는 재무관의 명의로 한다.

제100조(계약서 작성의 생략) ① 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 5천만원 이하의 계약을 체결할 때(일부개정 2023.11.27)
2. 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 체결할 때, 물품 매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 물품을 인수할 때 또는 경매에 부칠 때
3. 관공서, 정부투자기관 또는 금융기관을 상대로 계약을 체결할 때
4. 전기, 전화, 가스, 수도의 공급계약을 체결할 때

② 제1항 규정에 의한 경우 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 증거서류를 첨부하여야 한다.

제101조(계약보증금) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약자로 하여금 현금 또는 시중은행이 발행하는 자기앞수표로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 다음의 경우는 현금에 갈음

목차로 이동
(더블클릭)

하여 납부한 것으로 본다.

1. 증권거래법 시행령 제84조의16에 규정된 유가증권

2. 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우(일부개정 2023.11.27)

3. 건설, 전기공사 공제조합법에 의해 발행하는 보증서

4. 신용보증기금법에 의해 발행하는 보증서

② 단가계약의 경우에는 계약 예정 수량에 단가를 곱한 금액의 100분의 10 이상을 계약보증금으로 납부하게 할 수 있다.

③ 공사계약의 경우에는 지방계약법령에 의한 기준을 준용한다.

④ 계약보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 정부투자기관 또는 공공기관과 수의계약을 체결할 때

2. 계약금액이 5천만원 이하인 계약을 체결하는 경우(일부개정 2024.12.24.) [시행일 2025.01.07.]

3. 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 때

제102조(계약보증금의 환불) 계약보증금은 계약의무 완료와 동시에 계약자의 청구에 의하여 환불하여야 한다.

제103조(계약보증금의 귀속) 계약상대자가 계약의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금을 재단에 귀속한다.

제104조(귀속보증금의 처리) 재단에 귀속된 보증금은 영업외수익으로 처리한다.

제105조(검수조서의 작성) 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때 그 대가를 지급하기 위해서는 해당 공사, 제조의 완료 또는 물품의 납품 종료 시 담당자는 검수조서를 작성하여야 한다. 이때 검수자는 최초 소요 부서의

목차로 이동
(더블클릭)

담당자로 하고 확인자는 해당부서의 장으로 한다.

제106조(검수조서의 작성 생략) 제105조의 규정에 따른 검수조서의 작성 생략은 다음 각 호와 같다.(일부개정 2023.07.04)

1. 매각계약의 경우
2. 반복적 용역의 제공 등으로 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우
3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우

제107조(지체상금) 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 제108조 규정의 요율과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제108조(지체상금 요율) ① 계약상대자가 계약기간 내에 계약이행을 하지 못하였을 때에는 계약 지체일수 1일에 대하여 다음 각 호의 지체상금 요율을 적용하여 징수한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 할 수 있다.

1. 물품의 제조 및 구입 : 1000분의 0.8(일부개정 2023.11.27., 2024.12.24.) [시행일 2025.01.07.]
2. 시설공사 : 1000분의 0.5(일부개정 2023.11.27)
3. 용역, 물품의 수리, 가공, 대여, 기타 : 1000분의 1.3(일부개정 2023.11.27)
4. 운송 및 보관 : 1000분의 2.5(일부개정 2023.11.27)

② 제1항의 규정의 경우 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐

목차로 이동
(더블클릭)

이를 인수한 때에는 그 부분에 대한 금액을 계약금액에서 공제할 수 있다.

제109조(하자보수보증금) ① 계약자로 하여금 준공 및 완성검사가 완료된 날로부터 1년 이상 10년 이내의 기간 동안 그 목적물의 하자보수 보증금으로 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10 이하에 해당하는 금액을 검사를 완료한 때부터 계약의 대금을 지급하기 전까지 현금 또는 제101조 제1항의 각호의 보증서, 증권으로 납부하게 한다. 다만, 공사 성질상 하자보수 보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 예외로 한다. (일부개정 2023.11.27)

② 준공된 후 소정의 기간이 경과하기 전에 하자로 인하여 해당 공사 또는 공작물이 붕괴 또는 파손되었을 때에는 계약자로 하여금 보수 또는 손해배상의 의무를 이행토록 한다.

③ 제2항 규정의 보수 또는 손해배상을 이행하지 않을 경우에는 하자보수보증금에서 충당한다.

제2절 일반경쟁입찰

제110조(일반경쟁입찰 참가자격) ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현재 당해사업에 필요한 시설과 점포가 있을 것
2. 부가가치세법의 규정에 의하여 당해사업의 사업자등록증을 교부받은 자

② 제1항 각호의 사실은 관계관서에서 발급한 문서로써 증명하여야 한다. 다만, 영업의 종사증명은 거래관서 또는 정부투자기관의 거래증명으

목차로 이동
(더블클릭)

로 갈음할 수 있다.

제111조(입찰 참가자격 등록) ① 입찰 사무의 편의를 위하여 매년 일정기간을 정하여 이 규정이 정하는 자격서류로써 등록을 하게 할 수 있다.

② 입찰 참가자에 대하여 부정당업자의 입찰 참가여부, 자격 정지사실 유무를 확인하여야 한다.

제112조(부정당업자의 입찰참가 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 1월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰에 참가치 못하게 하여야 한다.

1. 계약이행에 있어 고의로 공사나 제조를 조잡하게 하거나 물건의 품질, 수량 등 부정한 행위를 한 사실이 있는 자
2. 경쟁입찰에서 담합한 사실이 있는 자
3. 경쟁참가를 방해하거나 경락자의 계약체결 및 이행을 방해한 사실이 있는 자
4. 감독 및 검사에 있어 그 직무이행을 방해한 사실이 있는 자
5. 정당한 이유 없이 계약체결을 아니한 사실이 있었던 낙찰자
6. 정당한 이유 없이 계약이행을 아니한 사실이 있는 자
7. 재단의 승인 없이 하도급 시키거나 승인받은 하도급 조건을 변경한 사실이 있는 자

제113조(경쟁방법) 경매를 할 경우를 제외하고는 모두 2인 이상의 입찰방법으로 행하여야 한다.

제114조(입찰공고) ① 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 입찰 전일로부터 기산하여 7일 전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 재단 인터넷홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 공사입찰 등의 경우에는 지방계약법령을

목차로 이동
(더블클릭)

준용하여 공고 시기를 조정할 수 있다.

③ 공고에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 장소와 일시
3. 입찰 참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
5. 계약조항을 공시하는 장소
6. 입찰 무효에 관한 사항
7. 기타 필요한 사항

제115조(예정가격의 비치) ① 재단은 경쟁입찰에 붙인 사항의 가격을 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 밀봉서로 하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 아니하도록 하여야 한다.

② 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 사항의 가격 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조, 수리, 가공, 공급, 사용 등의 제공을 목적으로 계약을 체결하는 경우에는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

③ 예정가격은 지방계약법령의 결정기준을 준용하여 정한다.

제116조(입찰 보증금) 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰보증금을 입찰금액의 100분의 5 이상 입찰 직전까지 납부하여야 한다.

제4절 수의계약

제117조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 계약을 기일 내에 체결하지 아니한

목차로 이동
(더블클릭)

때에는 입찰보증금은 재단에 귀속한다. 다만, 이행보증보험증권, 건설공제조합의 보증서를 받은 때에는 이를 현금으로 납부케 하여야 한다.

제118조(개찰) ① 개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 행하여야 한다. 다만, 지정정보처리장치에 의하여 입찰서를 제출하는 방식일 경우에는 입찰공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰을 할 수 있다.

② 입찰자는 일단 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.

③ 경쟁입찰 참가자격이 없는 자가 행한 입찰이나 입찰조건에 위반한 입찰은 이를 무효로 한다.

제119조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제120조(재입찰) ① 개찰결과 입찰자 중 예정가격의 한도에 도달한 것이 없을 때에는 그 자리에서 재입찰에 붙일 수 있다.

② 재입찰은 입찰자 또는 입찰 횟수에 제한을 받지 아니한다.

제121조(낙찰) 경쟁입찰을 시행할 때에는 예정가격의 한도 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 공사, 제조 및 특수 작업 계약에 있어서 공사 및 제조가 부실하게 될 수 있을 것이라 판단할 수 있는 경우에는 하한율 (80/100~90/100)을 적용하여 예정가격과 하한가격 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다.

제122조(2단계 경쟁입찰) ① 물품의 제조, 구매 또는 용역계약의 특성상 미리 적정한 규격 등의 작성이 곤란하거나, 업체의 기술력 등을 평가할 필요가 있을 경우 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰결과 적격자로 확정된 자에 한하여

목차로 이동
(더블클릭)

가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

제123조(공사의 입찰 및 계약) 건설공사 계약에 있어서 단일공사에 대하여는 동일 회계연도 내에 시기적으로 분할하거나 공사 총량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 그 사업에 대하여 이사장의 승인을 얻었을 때에는 그러하지 아니하다.

제124조(동가 입찰의 낙찰자 결정) 낙찰이 된 경우 동가의 입찰자가 2인 이상인 경우, 지방계약법령의 기준을 준용하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

제125조(재공고 입찰) ① 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 붙일 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재공고 입찰 시에는 기한을 제외 하고는 최초 입찰에 붙일 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

③ 재공고 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 5일로 단축할 수 있다.

제126조(다량 물품의 제조와 구입) 다량의 물품을 제조 또는 매입할 경우의 일반경쟁계약은 그 수요량의 범위 안에서 공급자가 공급할 희망 수량과 단가를 입찰하게 하여 예정가격을 초과하지 아니하는 단가의 입찰자중 최저단가의 입찰자로부터 순차로 수요량에 도달할 때까지 입찰자를 낙찰자로 한다.

제3절 지명경쟁입찰

제127조(지명경쟁입찰) 지방계약법령에 의한 지명경쟁입찰의 계약 조건을 충족할 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

제128조(입찰대상자 지명) ① 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2명 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다.

② 제1항의 경우에는 제114조 제3항 각 호의 사항을 각 입찰대상자에게 통지함으로써 입찰공고에 갈음한다. 이 경우 입찰공고일은 통지일로 보며, 통지 시기는 제114조 제1항 및 제2항을 준용한다.(일부개정 2023.07.04)

제129조(일반경쟁 계약에 관한 규정 준용) 제111조, 제112조, 제114조 내지 제119조, 제121조, 제123조, 제125조의 규정은 지명경쟁입찰의 경우에도 이를 준용한다.

제130조(수의계약) 다음에 열거한 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질, 목적에 따라 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없거나 현저하게 유리한 가격으로 할 수 있을 때
2. 사정이 급박하여 경쟁에 붙일 시간적 여유가 없을 때
3. 추정가격이 2,000만원을 초과하지 아니하는 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때
4. 기타 지방계약법령상의 수의계약조건을 충족할 때

제131조(재입찰과 수의계약) ① 경쟁에 붙여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 재입찰에 부쳐야 한다.

② 재입찰에 부쳐도 제1항의 경우와 동일할 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 기타 조건을 변경하지 못한다. 그러나 계약의 목적물을 변경시키거나 그 내용과 수량을 변경시킨 때에는 새로운 구매 행위로 처리하여

목차로 이동
(더블클릭)

야 한다.

제132조(계약 불이행으로 인한 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결치 아니하거나 계약을 이행치 아니하여 해약할 때에는 그 낙찰금액 또는 계약금액 한도 내에서 제3자와 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 경쟁에 부칠 때 정한 금액과 기타 조건을 변경할 수 없다.

② 제1항의 경우, 계약금액을 분할하여 계산할 수 있을 때에는 당해 금액의 한도 내에서 2인 이상에게 분할하여 계약할 수 있다.

제133조(견적서의 제출요구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우 또는 추정가격이 2천만원 이하는 단일견적에 의할 수 있다.

제 7 장 기 타

제134조(물품) ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하며, 소정의 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

제135조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제136조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

제 8 장 보 칙

목차로 이동
(더블클릭)

제137조(서식) 이 규정에 적용되는 서식 및 양식은 「화성시 회계 관리에 관한 규칙」을 따른다.(일부개정 2023.07.04)

제138조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「화성시 회계 관리에 관한 규칙」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법시행령 및 동법 시행규칙을 준용한다.(일부개정 2023.07.04)

부 칙

(2020.12.29 규정 제5호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

부 칙

(일부개정 2021.08.31 규정 제18호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2021.12.30 규정 제26호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

목차로 이동
(더블클릭)

(일부개정 2023.07.04 규정 제39호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2023.11.27 규정 제49호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2024.12.24. 규정 제65호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

성과계약 규정

제정 2025.09.30. 규정 제76호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다) 대표이사 및 전문·일반계약직(이하 “성과계약 대상자”라 한다)의 성과계약에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 성과계약 대상자에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성과계약”이란 평가 대상자와 평정자 간에 이루어지는 성과목표·평가지표 및 평가 결과의 활용 등에 대한 합의를 말한다.

3. “성과계약평가”란 대표이사 및 전문·일반계약직을 대상으로 실시하는 성과목표 달성도, 부서 단위의 운영 평가 결과, 그 밖에 직무수행과 관련된 자질이나 능력 등 평가를 말한다.

4. “성과목표”란 근무성적평정 대상 기간의 종료시점을 기준으로 대표이사 및 직원 개개인의 업무가 도달되어야 하는 바람직한 상태를 말한다.

5. “평가지표”란 성과목표의 달성 여부를 측정하기 위한 기준을 말한다.

목차로 이동
(더블클릭)

6. “성과면담”이란 평가 대상자와 평정자 간에 성과목표의 설정, 성과목표의 수행 과정 및 결과의 평가와 평가 결과의 환류 등에 관하여 서로 의견을 나누는 행위를 말한다.

7. “평가대상기간”이란 성과계약을 체결한 당해 연도의 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간(제4조제5항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 해당기간)을 말한다.

제2장 성과계약의 절차

제4조(성과계약의 체결) ① 임용권자(대표이사의 임용권자는 “이사장”으로 하며, 전문·일반계약직의 임용권자는 “대표이사”로 한다. 이하 같다)는 성과계약 대상자에 대하여 평가대상기간 동안의 재단에서의 임무 등을 기초로 성과계약을 체결하여야 한다.

② 성과계약 체결시 성과계약 평가자(대표이사의 성과계약 평가자는 “이사장”으로 하며, 전문·일반계약직의 성과계약 평가자는 대상자의 바로 위 상급·상위 감독자 또는 차상급·차상위 감독자 중에서 대표이사가 지정한 자로 한다. 이하 같다)와 대표이사를 제외한 성과계약 대상자간의 성과면담을 반드시 실시하고, 평가대상기간 중 추진할 개인의 성과목표, 성과지표, 성과 측정방법, 달성수단 및 달성기간 등에 관하여 합의가 이루어져야 한다.

③ 성과목표 및 지표는 상하위자간 연계성을 확보해야 하므로, 상위자로부터 하위자로 순차적으로 성과계약 체결이 이루어져야 한다.

④ 성과계약서 내용에 대해 성과계약 평가자와 합의하고, 성과계약 평가자가 최종 서명함으로써 성과계약이 완료된다.

목차로 이동
(더블클릭)

⑤ 성과계약은 매년 2월 말까지(대표이사의 경우 1월 말까지) 체결하며 계약기간은 당해 연도 1월 1일부터 12월 31일까지의 1년으로 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 각 호의 기간 또는 방법으로 한다.

1. 신규 임용: 신규 임용일로부터 2개월 이내(대표이사의 경우 1개월 이내)에 계약을 체결하며, 계약기간은 신규 임용일부터 당해 연도 12월 31일까지로 한다.

2. 신규 임용일부터 당해 연도 12월 31일까지의 기간이 2개월 미만(대표이사의 경우 1개월 미만)인 경우: 성과계약 미체결

3. 당해 연도에 남은 계약기간이 2개월 이상(대표이사의 경우 1개월 이상)인 경우: 1월 1일부터 계약 마지막 날까지의 기간

4. 당해 연도에 남은 계약기간이 2개월 미만(대표이사의 경우 1개월 미만)인 경우: 성과계약 미체결

⑥ 연도 중 전보자는 성과계약서를 새로 작성하거나 전임자의 성과계약서를 승계할 수 있으며, 승계하는 경우에는 성과계약 평가자와 합의를 거쳐 성과목표, 성과지표 등을 수정할 수 있다. 승계 절차는 성과계약서 표지에 재서명하는 등 실정에 맞게 간소하게 처리할 수 있다.

⑦ 제6항에 따른 성과계약 체결시에는 새로운 성과계약 체결일(승계일 또는 신규작성일)로부터 계약기간이 시작되는 것으로 한다. 다만, 보직의 신설 등으로 승계할 성과계약이 없는 경우로서 임용일로부터 당해 연도 12월 31일까지의 기간이 2개월 미만인 경우에는 성과계약을 체결하지 아니할 수 있다.

⑧ 재단 내·외부적인 요인으로 인하여 재단의 목표 및 개인의 직무내용 등이 변경되어 성과계약의 내용을 수정할 필요가 있는 경우에는 성과계

목차로 이동
(더블클릭)

약 평가자와 성과계약 대상자 간의 합의로 성과목표, 성과지표를 변경할 수 있다.

제5조(성과목표의 설정) ① 성과계약 대상자는 재단의 임무, 비전 및 전략목표 등을 고려하여 본인의 업무와 관련있는 항목은 반드시 개인의 성과목표에 반영하는 등 담당직무별 성과책임을 반영하여 성과목표를 설정하여야 한다.

② 관리자(대표이사 및 전문계약직을 말한다. 이하 같다)는 성과목표 설정시 다음 각 호의 사항을 반드시 반영하여야 한다.

1. 부하직원 육성 및 능력개발 동기부여에 관한 사항
2. 부하직원의 연차유급휴가 사용 활성화에 관한 사항
3. 직장 내 괴롭힘 및 성범죄 근절에 관한 부하직원의 예방교육 이수실적에 관한 사항

③ 대표이사는 제2항의 성과목표를 설정시 재단의 전 관리자에게 동일한 성과지표를 설정할 수 있다.

제6조(성과계약의 평가) ① 성과계약의 평가는 매년 12월 31일을 기준으로 익년도 2월 말까지 완료하여야 한다.

② 성과계약 평가점수는 성평가대상기간에 성과계약 대상자가 달성한 성과목표의 추진 결과 등을 성과지표 또는 성과목표 달성도, 부서 단위의 운영 평가 결과, 그 밖에 직무수행과 관련된 자질이나 능력 등에 따른 평가항목의 특성에 맞게 설정한 평가 기준에 따라 정하여야 한다.

③ 제2항에 따른 성과계약 평가점수는 0점부터 100점까지로 한다.

④ 80점부터 100점까지로 평가할 수 있는 비율 또는 인원은 다음 각 호의 기준을 초과할 수 없다.

1. 해당 직급별 인원이 5명 이상인 경우: 20퍼센트

목차로 이동
(더블클릭)

2. 해당 직급별 인원이 3명 이상 4명 이하인 경우: 1명

3. 해당 직급별 인원이 2명 이하인 경우: 초과기준 없음

③ 평가대상기간 중 업무상 비위 등으로 인한 중징계 요건에 해당하는 자의 성과계약 평가점수는 20점을 초과할 수 없다.

④ 성과계약 평가시에는 성과계약 평가자와 성과계약 대상자 간 제8조에 따른 성과면담을 반드시 실시하여야 한다.

제7조(성과계약 평가의 예외) 성과계약 대상자가 평가대상기간 중 신규임용, 휴직, 직위해제 또는 그 밖의 사유로 평가대상기간 중 실제 근무한 기간이 2개월 미만인 경우에는 성과계약 평가를 실시하지 아니한다.

제8조(성과면담) ① 대표이사를 제외한 성과계약대상자는 성과 계약의 평가가 공정하고 타당성 있게 실시될 수 있도록 성과계약 평가자와 면담을 실시하여야 한다.

② 성과면담은 다음 각 호와 같이 연도초에 실시하는 「성과계획 면담」, 연도 중 성과점검을 위한 「중간면담」, 달성된 성과에 대한 평가를 위한 「최종면담」의 단계별로 구분하여 운영한다.

1. 「성과계획」 면담: 제4조 및 제5조에 따른 성과계약의 체결 및 성과목표의 설정시 실시한다.

2. 중간면담: 성과계약 평가자는 성과계약 대상자가 연초에 수립한 성과계획의 달성 정도 및 성과목표의 수행과정을 반기별로 점검하고 기록하여, 이를 성과계약의 평가시 반영함으로써 객관적이고 공정한 평가가 될 수 있도록 한다. “성과계약 평가자 의견“은 반기별 작성을 원칙으로 하며, 기간내 성과계약 대상자의 업무수행에 있어 우수·미흡한 사항 및 그 근거 등을 기록하고, 12월 말 기준의 성과계약 평가시에 성과면담의 자료로 활용한다.

목차로 이동
(더블클릭)

3. 최종면담: 최종면담은 12월 31일 기준의 성과계약 평가시점에 실시한다. 성과계약 평가자는 대표이사가 정하는 서식의 성과면담결과서에 성과면담결과를 기록하여야 하며, 성과계약 대상자와의 최종면담결과를 성과계약 평가서의 「종합평가의견」란에 기재하여야 한다.

제9조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

(2025.09.30. 규정76호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인 후 2026년 1월 1일 부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

보수 규정

제정	2020.12.29	규정 제6호
일부개정	2021.01.19	규정 제15호
일부개정	2021.08.31	규정 제19호
일부개정	2021.12.30	규정 제27호
일부개정	2022.08.03	규정 제28호
일부개정	2023.03.29	규정 제32호
일부개정	2023.07.04	규정 제40호
일부개정	2023.11.27	규정 제50호
일부개정	2024.04.15	규정 제57호
일부개정	2024.12.24	규정 제64호
전부개정	2025.09.30.	규정 제72호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 "재단"이라 한다) 대표이사 및 직원(이하 "직원등"이라 한다)의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단에 근무하는 직원 등에게 적용한다.

② 직원등의 보수에 관하여 관련 법령, 조례, 정관, 단체협약, 규정 및 내규에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 바에 따르며 이 규정에 특정되지 않은 사항은 「지방공무원 보수규정」및 「지방공무원수당 등에 관한 규정」을 준용한다

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "보수"란 봉급, 수당 및 성과급을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연

목차로 이동
(더블클릭)

봉제 적용대상 직원등은 연봉, 수당 및 성과급을 합산한 금액을 말한다.

2. “봉급”이란 재직기간등에 따라 직급별·호봉별로 지급되는 기본급을 말한다.

3. “연봉”이란 연봉제 적용대상 직원등에게 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 지급되는 기본급의 연액을 말한다.

4. “수당”이란 직무여건 및 생활여건등에 따라 지급되는 부가금액을 말한다.

5. “승급”이란 일정한 재직기간의 경과 및 기타 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

6. “일할계산”이란 그 달의 보수 등을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제4조(보수체계) 보수체계는 연봉, 봉급, 수당, 성과급으로 운영한다.

제5조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제2장 보수의 지급

제6조(보수지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 연차미사용수당, 성과급 등 매 보수지급기마다 발생하지 않는 보수는 별도의 지급기일에 따라 지급할 수 있다.

제7조(보수지급의 방법) ① 보수는 통화(通貨)로 직접 직원등에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 보수의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장 등 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제8조(보수대장 및 보수명세서) ① 대표이사는 보수대장을 작성하고 보수와 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 보수액, 그 밖에 「근로기준법 시행령」제27조로 정하는 사항을 보수를 지급할 때마다 적어야 한다.

② 대표이사는 보수를 지급하는 때에는 직원등에게 보수의 구성항목·계산방법, 제7조제1항 단서에 따라 보수의 일부를 공제한 경우의 내역 등 「근로기준법 시행령」제27조의2로 정하는 사항을 적은 보수명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

제9조(보수계산) ① 보수는 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·승진·전보·감봉 등 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

② 이 규정에 의하여 감액된 봉급 또는 연봉을 지급받는 자에 대하여 다시 봉급 또는 연봉을 감액하고자 하는 경우(동시에 2이상의 사유로 봉급 또는 연봉을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 한하여 이미 감액된 봉급액 또는 연봉액을 기준으로 하여 계산한다. 단, 보수의 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

제10조(보수의 시효) 보수채권의 소멸시효는 「근로기준법」제49조를 따른다.

제3장 연봉

목차로 이동
(더블클릭)

제11조(연봉의 적용범위) 연봉제는 대표이사, 전문·일반계약직 및 일반직 2급에게 적용한다.

제12조(기준연봉액) ① 연봉제 대상 직원등의 기준연봉액은 다음 각 호와 같다.

1. 대표이사: 「지방공무원 보수규정」별표 13의 제1호 중 4급(상당) 공무원 상한액의 85% 이내
2. 전문계약직 특급: 「지방공무원 보수규정」별표 13의 제1호 중 4급(상당) 공무원 상한액의 80% 이내
3. 전문계약직 가급, 일반직 2급: 「지방공무원 보수규정」별표 13의 제1호 중 5급(상당) 공무원 상한액의 80% 이내
4. 전문계약직 나급: 「지방공무원 보수규정」별표 13의 제5호가목 중 6급(상당) 상한액의 75% 이내
5. 일반계약직 다급: 「지방공무원 보수규정」별표 13의 제5호가목 중 7급(상당) 상한액의 75% 이내
6. 일반계약직 라급: 「지방공무원 보수규정」별표 13의 제5호가목 중 8급(상당) 상한액의 75% 이내
7. 일반계약직 마급: 「지방공무원 보수규정」별표 13의 제5호가목 중 9급(상당) 상한액의 75% 이내

② 화성시장은 「화성시 공공기관 연봉계약 표준안」을 적용하여 제1항제1호에 따른 기준연봉액의 100퍼센트에서 120퍼센트 이내로 대표이사의 연봉액을 정할 수 있다.

③ 대표이사는 「화성시 공공기관 연봉계약 표준안」을 적용하여 제1항제2호부터 제7호까지에 따른 기준연봉액의 100퍼센트에서 120퍼센트 이내로 전문·일반계약직 및 일반직 2급의 연봉액을 정할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

제13조(연봉지급) 연봉은 그 연봉액을 12등분한 연봉월액을 제9조에 따라 지급한다.

제14조(징계처분기간의 연봉감액) ① 강등으로 인해 직무에 종사하지 못하는 기간 중 연봉월액은 전액을 삭감한다.

② 정직기간 중 연봉월액은 전액을 삭감한다.

③ 감봉기간 중 연봉월액은 연봉월액 총액의 10분의 1을 삭감한다. 단, 보수의 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다

제15조(결근기간 등의 연봉감액) ① 결근한 직원등으로서 그 결근일수가 해당 직원등의 연차 유급휴가일수를 초과한 직원등에게는 연차 유급휴가일수를 초과한 결근일수에 해당하는 연봉일액을 감하여 지급한다.

② 무급인 특별휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 연봉일액을 감하여 지급한다.

제16조(휴직기간중의 연봉감액) ① 「인사 규정」제36조제1항제1호에 따라 휴직한 직원등에게는 다음 각 호의 구분에 따라 연봉월액의 일부를 지급한다. 다만, 「산업재해보상보험법」제40조에 따른 요양급여 결정 대상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 같은 법에서 정하는 바에 따른다.

1. 휴직기간이 1년 이하인 경우: 연봉월액의 60퍼센트
2. 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 연봉월액의 40퍼센트

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 연봉월액을 지급하지 않는다.

제17조(직위해제기간 중의 연봉감액) 직위해제된 직원등에게는 다음 각 호의 구분에 따라 연봉월액의 일부를 지급한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 「인사 규정」제35조제1항제1호의 규정에 따라 직위해제된 자: 연봉월액의 70퍼센트

2. 「인사 규정」제35조제1항제2호부터 제4호까지의 규정에 따라 직위해제된 자: 연봉월액의 40퍼센트. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 20퍼센트를 지급한다.

제18조(면직 또는 징계처분등이 취소된 직원등의 연봉지급) ① 직원등에게 행한 징계처분·면직처분 또는 직위해제처분(징계의결의 요구에 따른 직위해제처분을 제외한다)이 법원의 판결이나 소청심사·재심의·노동위원회의 결정으로 무효·취소 또는 변경된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 「지방공무원보수업무 등 처리지침」을 준용하여 산정한 해당 기간 동안의 연봉을 기준으로 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 의하여 징계처분한 경우에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분전의 징계처분기간에 대하여는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 직위해제처분기간이 「평정 규정」제16조제4항제2호 각 목의 기간에 해당하는 경우에는 「지방공무원보수업무 등 처리지침」을 준용하여 산정한 해당 기간 동안의 연봉과 그 직위해제처분기간 중에 지급한 연봉과의 차액을 소급하여 지급한다.

제19조(근로시간 단축 직원의 연봉지급) ① 「복무 규정」제26조 및 제27조에 따라 근로시간이 단축된 직원(이하 "근로시간 단축 직원"이라 한다)에게는 해당 직원이 통상적인 근로시간을 근로할 경우 받을 연봉월액을 기준으로 근로시간에 비례하여 연봉월액을 지급한다.

② 근로시간 단축 직원이 제14조부터 제17조까지의 규정에 따른 연봉의

목차로 이동
(더블클릭)

감액지급 사유가 발생한 경우에는 제1항에 따라 지급하는 연봉월액을 기준으로 제14조부터 제17조까지에서 정한 비율을 감액하여 연봉월액을 지급한다.

제4장 봉급

제20조(봉급의 적용범위) 호봉제에 따른 봉급은 일반직(일반직 2급은 제외한다)에게 적용한다.

제21조(봉급기준) 일반직의 봉급월액은 「공무원보수규정」 별표 3을 준용한다. 이 경우 9급은 일반직 6급, 8급은 일반직 5급, 7급은 일반직 4급, 6급은 일반직 3급으로 본다.

제22조(5년 이상 근속한 직원의 월 중 면직 등의 경우 봉급 지급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제9조제1항에도 불구하고 면직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 해임에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직(그 달 1일자로 휴직하는 경우는 제외한다)한 경우
3. 직원이 업무수행 중 사망하거나 업무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)된 경우

② 제1항에 따라 봉급을 지급하는 경우 징계처분이나 그 밖의 사유로 봉급이 감액(결근으로 인한 봉급의 감액은 제외한다)되어 지급 중인 직원에게는 감액된 봉급을 계산하여 그 달의 봉급 전액을 지급한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제23조(징계처분기간의 봉급감액) ① 강등으로 인해 직무에 종사하지 못하는 기간 중 봉급월액은 전액을 삭감한다.

② 정직기간 중 봉급월액은 전액을 삭감한다.

③ 감봉기간 중 봉급월액은 봉급월액 총액의 10분의 1을 삭감한다. 단, 보수의 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

제24조(결근기간 등의 봉급감액) ① 결근한 직원으로서 그 결근일수가 해당 직원의 연차 유급휴가일수를 초과한 직원에게는 연차 유급휴가일수를 초과한 결근일수에 해당하는 봉급일액을 감하여 지급한다.

② 무급인 특별휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 봉급일액을 감하여 지급한다.

제25조(휴직기간중의 봉급감액) ① 「인사 규정」제36조제1항제1호에 따라 휴직한 직원에게는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급월액의 일부를 지급한다. 다만, 「산업재해보상보험법」제40조에 따른 요양급여 결정 대상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 같은 법에서 정하는 바에 따른다.

1. 휴직기간이 1년 이하인 경우: 봉급월액의 70퍼센트
2. 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 봉급월액의 50퍼센트

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 봉급월액을 지급하지 않는다.

제26조(직위해제기간 중의 봉급감액) 직위해제된 직원에게는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급월액의 일부를 지급한다.

1. 「인사 규정」제35조제1항제1호의 규정에 따라 직위해제된 자: 봉급월액의 80퍼센트
2. 「인사 규정」제35조제1항제2호부터 제4호까지의 규정에 따라 직위해제

목차로 이동
(더블클릭)

된 자: 봉급월액의 50퍼센트. 다만, 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급월액의 30퍼센트를 지급한다.

제27조(면직 또는 징계처분등이 취소된 직원의 봉급지급) ① 직원에게 행한 징계처분·면직처분 또는 직위해제처분(징계의결의 요구에 따른 직위해제처분을 제외한다)이 법원의 판결이나 소청심사·재심의·노동위원회의 결정으로 무효·취소 또는 변경된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 봉급전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 의하여 징계처분한 경우에는 재징계처분에 따라 봉급을 지급하되, 재징계처분전의 징계처분기간에 대하여는 봉급의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 직위해제처분기간이 제36조제6호에 따라 승급기간에 산입되는 경우에는 원래의 정기승급일을 기준으로 한 봉급과 그 직위해제처분기간 중에 지급한 봉급과의 차액을 소급하여 지급한다.

제28조(근로시간 단축 직원의 봉급지급) ① 근로시간 단축 직원에게는 해당 직원이 통상적인 근로시간을 근로할 경우 받을 봉급월액을 기준으로 근로시간에 비례하여 봉급월액을 지급한다.

② 근로시간 단축 직원이 제23조부터 제26조까지의 규정에 따른 봉급의 감액지급 사유가 발생한 경우에는 제1항에 따라 지급하는 봉급월액을 기준으로 제23조부터 제26조까지에서 정한 비율을 감액하여 봉급월액을 지급한다.

제5장 호봉획정과 승급

목차로 이동
(더블클릭)

제29조(초임호봉의 획정) ① 일반직을 신규임용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.

② 일반직의 초임호봉은 「지방공무원 보수규정」 별표 1 중 "1. 일반직(지방전문경력관 제외) 및 별정직 공무원)"을 준용한다. 이 경우 해당 일반직의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감해야 하고, 경력과 경력이 중복될 때에는 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 획정해야 한다.

③ 초임호봉획정에 반영되지 않은 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제30조(호봉의 재획정) ① 일반직이 재직 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 초임호봉 획정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
3. 제36조제4호 및 제5호의 규정에 의하여 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우
4. 당해 일반직에게 적용되는 호봉획정의 방법이 변경되는 경우

② 제1항제1호 및 제2호의 경우에는 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에, 제1항제3호의 경우에는 제36조제4호 및 제5호의 규정에 의한 기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 각각 이를 합산하여 재획정한다. 다만, 휴직·정직 또는 직위해제중인 자에 대하여는 복직일에 재획정한다.

③ 초임호봉획정의 방법이 변경되어 호봉을 재획정하는 때에는 특별한

목차로 이동
(더블클릭)

규정이 있는 경우를 제외하고는 초임호봉획정의 방법에 의한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 호봉을 재획정함에 있어서 당해 일반직의 경력에 특별승급 또는 승급제한등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 한다.

⑤ 호봉재획정에 반영되지 않은 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제31조(경력확인 및 심의) ① 일반직은 제29조제2항 및 제30조제1항제1호·제2호·제4호에 따라 호봉 획정에 반영할 경력이 있는 경우에는 해당 경력과 관련되는 행정기관, 공공기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 발급한 증빙자료를 제출하여야 한다.

② 대표이사는 별표 1의 "2. 유사경력"을 호봉에 획정하는 경우에는 미리 인사위원회를 구성하여야 하며, 인사위원회는 해당 경력의 인정여부 등을 심의·의결하여야 한다.

제32조(승진 등에 따른 호봉획정) ① 일반직이 승진하는 경우에는 승진된 직급에서의 호봉을 승진 전의 호봉보다 1호봉 감급하여 획정한다. 다만, 승진 전의 호봉이 1호봉인 경우는 제외한다.

② 제1항에 따라 승진된 직급에서의 호봉을 획정함에 있어서 승진하는 일반직이 승진일 현재로 승진전의 직급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 12월이상인 경우에는 제34조의 규정에도 불구하고 승진일에 승진전의 직급에서 승급시킨 후에 승진된 직급에서의 호봉을 획정한다. 이 경우 승급발령은 하지 아니하며 승진된 직급에서의 호봉획정으로 이를 갈음한다.

③ 승진되기 전 직급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간(제2항이 적용되는 경우에는 승급시킨 후의 잔여기간을 말한다)은 승진된 직급에

목차로 이동
(더블클릭)

서의 다음 승급기간에 산입한다. 다만, 직급별 최저호봉에서 승진하는 경우에는 승진되기 전 직급에서의 잔여기간에 한하여 산입하고, 직급별 최고호봉에서 승진하는 경우에는 승진되기 전 직급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 12월 이상인 때에는 12월에서 1일을 감한 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제33조(강등 시의 호봉 획정) ① 일반직이 강등하는 경우에는 강등된 직급에서의 호봉을 획정한다.

② 강등된 직급에서의 호봉은 강등되기 전 직급의 호봉으로 획정한다.

③ 제2항에 따라 강등된 직급에서의 호봉획정을 함에 있어서 강등되는 일반직이 강등일 현재로 강등전의 직급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 12월 이상인 경우에는 제34조의 규정에 불구하고 강등일에 강등전의 직급에서 승급시킨 후에 강등된 직급에서의 호봉을 획정한다. 이 경우 승급발령은 하지 아니하며 강등된 직급에서의 호봉획정으로 이를 갈음한다.

④ 강등되기 전 직급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간(제3항이 적용되는 경우에는 승급시킨 후의 잔여기간을 말한다)은 강등된 직급에서의 다음 승급기간에 산입한다.

제34조(정기승급) ① 일반직의 호봉간 승급에 필요한 기간(이하 "승급기간"이라 한다)은 1년으로 한다.

② 일반직의 호봉은 매달 1일자로 승급한다.

③ 제2항에도 불구하고 제35조에 따라 승급제한을 받고 있는 일반직은 승급제한기간이 만료된 날의 다음 날에 승급한다. 이 경우 해당 일반직이 제35조에 따른 승급제한의 사유 없이 계속 근무한 경우에 획정되는 호봉을 초과할 수 없다.

목차로 이동
(더블클릭)

제35조(승급의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 일반직은 해당 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분·직위해제 또는 휴직(「인사 규정」제37조제1호 단서에 따른 기간 중에 있는 자는 제외한다) 중에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 끝난 날(강등의 경우에는 직무에 종사하지 못하는 3개월이 끝난 날을 말한다. 이하 같다)부터 다음 각 목의 기간[「징계 규정」제9조제1항제2호에 해당하는 사유로 인한 징계처분과 소극행정, 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다), 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간]이 지나지 않은 자

가. 강등, 정직: 18개월

나. 감봉: 12개월

다. 견책: 6개월

3. 근무성적평정점이 최하등급에 해당되는 자: 최초 정기승급예정일부터 6월

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당되어 승급이 제한되는 일반직이 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승급을 제한받는 경우에는 먼저 시작되는 승급제한기간이 끝나는 날부터 다음 승급제한기간을 기산한다.

③ 일반직이 징계처분을 받은 후 당해 직급에서 「징계 규정」제20조제1항제1호 및 제2호에 해당하는 공적이 있는 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 제1항제2호에 규정한 승급제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

제36조(승급기간의 특례) 제35조의 승급제한기간은 제34조제1항의 승급기간에 산입하지 아니하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는

목차로 이동
(더블클릭)

이를 승급기간에 산입한다.

1. 「인사 규정」제37조제2호에 따른 휴직기간

2. 「인사 규정」제37조제6호에 따른 휴직기간. 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년만 산입하되, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간을 산입한다.

3. 「인사 규정」제37조제7호에 따른 휴직기간

4. 징계처분을 받은 사람이 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지난 경우의 제35조제1항제2호의 기간. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나기 전에 다른 징계처분을 받은 경우에는 각각의 징계처분에 대한 다음 각 목의 기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

가. 강등: 9년

나. 정직: 7년

다. 감봉: 5년

라. 견책: 3년

5. 제35조제1항제3호에 따라 승급을 제한받은 자가 승급제한기간이 만료된 날부터 2년이 경과한 경우의 그 승급제한기간

6. 「인사 규정」제35조제1항에 따른 직위해제처분기간 중 「평정 규정」제16조제4항제2호 각 목의 기간

7. 「인사 규정」제35조제1항제1호의 사유로 직위해제처분을 받은 자 또는 「징계 규정」에 따라 징계처분을 받은 자가 법원의 판결이나 소청심사·재심의·노동위원회의 결정으로 그 직위해제처분 또는 징계처분이 무효 또는 취소된 경우의 그 처분기간(처분으로 인하여 승급을 제한받은 기간을 포함한다)

목차로 이동
(더블클릭)

8. 면직 또는 해임처분이 법원의 판결이나 소청심사·재심의·노동위원회의 결정으로 무효 또는 취소된 경우 그 면직 또는 해임처분으로 인한 퇴직 기간

제37조(특별승급) ① 제34조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1호봉을 특별승급시킬 수 있다.

1. 업무실적이 탁월하여 행정발전에 크게 기여한 자
2. 화성시 지침에 의한 인사상 특전 부여가 가능한 자

② 제1항제1호에 해당하는 사람을 특별승급시키려는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 특별승급은 특별승급이 확정된 날이 속하는 달의 다음 달 1일자로 승급시키되, 특별승급일이 해당자의 정기승급일인 경우에는 2호봉을 승급시킨다. 다만, 특별승진된 자는 동일한 사유로 특별승급시킬 수 없으며, 특별승급된 후 동일한 사유로 특별승진 된 자는 특별승진되기 전의 계급의 호봉에서 1호봉을 감한 후 특별승진되는 계급에서의 호봉을 획정한다.

④ 승진 또는 승급의 제한을 받고 있는 자는 제3항에도 불구하고 승진 또는 승급의 제한이 만료되는 날이 속하는 달의 다음 달 1일자로 특별승급한다.

제38조(호봉의 정정) 대표이사는 호봉의 획정 또는 승급이 잘못된 때에는 그 잘못된 호봉발령일자로 소급하여 정정한다.

제39조(호봉획정과 승급에 관한 규정의 준용) 이 장에 규정되지 아니한 사항으로서 호봉획정과 승급에 필요한 사항에 대하여는 「지방공무원보수업무 등 처리지침」을 준용한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제6장 수당

제40조(수당의 구분) ① 수당의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 대우수당
2. 정근수당 및 정근수당 가산금(추가 가산금 포함)
3. 가족수당
4. 명절휴가비
5. 정액급식비
6. 특수지근무수당
7. 위험근무수당
8. 특수업무수당
9. 연장근로수당
10. 야간근로수당
11. 휴일근로수당
12. 업무대행수당
13. 연차미사용수당
14. 직급보조비

② 대표이사, 전문계약직 특·가급, 일반직 2급에게는 제1항제3호·제5호·제13호·제14호의 수당을 지급할 수 있다.

③ 전문계약직 나급 및 일반계약직에게는 제1항제3호·제5호·제9호부터 제14호까지의 수당을 지급할 수 있다.

④ 일반직에게는 제1항 각 호의 수당을 지급할 수 있다.

⑤ 제1항제1호·제2호·제4호·제5호·제14호는 비속인적 수당으로 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제41조(대우수당) ① 「인사 규정」제25조에 따라 대우직원으로 선발된 제40조에 따른 지급대상자(이하 제40조에 따른 지급대상자는 이 장에서 "지급대상자"라 한다)에게는 예산의 범위안에서 당해 지급대상자 월봉급액의 4.1퍼센트를 대우수당으로 지급할 수 있다. 다만, 대우수당과 월봉급액을 합산한 금액이 상위직급으로 승진시의 월봉급액을 초과할 경우에는 당해 직급 월봉급액과 상위직급 월봉급액의 차액을 대우수당으로 지급한다.

② 강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액지급되는 자에게는 별표 2의 구분에 따라 대우수당을 감액하여 지급한다.

제42조(정근수당) ① 지급대상자에게는 예산의 범위안에서 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 별표 2를 준용하여 다음과 같이 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 지급대상자의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월 이상 봉급이 지급된 지급대상자(봉급의 일부가 지급된 지급대상자를 포함한다)에게 지급한다.

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 지급대상자의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자중 지급대상기간인 당해연도 1월 1일부터 6월 30일까지 1월 이상 봉급이 지급된 지급대상자(봉급의 일부가 지급된 지급대상자를 포함한다)에게 지급한다.

② 제1항 각 호의 지급대상기간 중 감봉 또는 견책 처분을 받은 지급대상자에게는 정근수당을 10분의 1 감액하며 지급한다. 이 경우 감봉 처분기간이 제1항 각 호의 지급대상기간을 걸쳐 있는 때에는 감봉 처분을 받은 날이 속하는 지급대상기간에 한하여 정근수당을 10분의 1 감액하

목차로 이동
(더블클릭)

며 지급한다.

③ 제1항 각 호의 지급대상기간 중 신규임용된 지급대상자와 강등·정직·직위해제 또는 휴직처분을 받은 지급대상자의 경우에는 당해 지급대상기간 중 지급대상자로 실제 근무한 기간(직위해제 처분기간은 실제 근무하지 아니한 기간으로 보고, 「인사 규정」제37조제1호의 단서·제2호·제6호·제7호의 기간은 실제 근무한 기간으로 본다)에 따라 다음 산식에 의하여 지급하되, 실제 근무한 기간계산에 있어 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다. 이 경우 제2항에 따른 정근수당의 감액사유가 있는 때에는 본문에 따라 산출한 지급금액을 10분의 1 감액하여 지급한다.

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

④ 제1항에 해당하는 지급대상자에 대하여는 근무연수에 따라 매월 보수 지급일에 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 별표 2를 준용하여 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월에 한정한다. 이하 제51조제2항을 제외하고는 같다)·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액지급되는 자에게는 별표 2의 지급구분에 의하여 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다.

⑤ 제1항 및 제4항의 근무연수는 매달 1일 현재를 기준으로 지급대상자로 근무한 기간을 합산하여 계산한다. 다만, 제35조제1항제1호·제2호에 의하여 승급이 제한되는 기간(제36조 각 호의 규정에 의하여 승급기간에 산입하는 기간은 제외한다)은 근무연수에 산입하지 아니한다.

제43조(가족수당) ① 지급대상자로서 부양가족이 있는 자에 대해서는 예산의 범위에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제10조제1항 각 호에 따

목차로 이동
(더블클릭)

른 금액을 가족수당으로 지급하되, 부양가족의 수는 4명 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.

② 제1항에서 "부양가족"이란 부양의무를 가진 지급대상자와 주민등록표상 세대를 같이하는 자로서 해당 지급대상자의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 지급대상자의 근무형편으로 해당 지급대상자와 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 자, 제2호에 해당하는 자 중 지급대상자의 배우자와 세대를 같이하는 사람, 제3호에 해당하는 자 중 지급대상자 본인 및 배우자의 자녀로 한정한다)은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세미만의 직계존속중 장애가 있는 사람

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속중 장애가 있는 자

4. 본인 및 배우자의 형제자매중 장애가 있는 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 자인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매

③ 제2항제2호부터 제4호까지의 규정에서 "장애가 있는 자"란 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제10조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

④ 제1항에도 불구하고 같은 부양가족을 부양하는 지급대상자가 2명 이

목차로 이동
(더블클릭)

상인 경우나 부부가 지급대상자인 경우에는 그 중 1명에게만 수당을 지급한다.

⑤ 부부 중 한 명이 지급대상자인 경우 지급대상자가 아닌 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」 또는 「지방자치단체 기금관리기본법」 등의 법률에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에서 가족수당을 받을 때에는 해당 지급대상자에게는 가족수당을 지급하지 않는다.

1. 국가기관 및 지방자치단체

2. 「고등교육법」제2조 각 호의 학교 중 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교

3. 「사립학교법」제2조에 따른 사립학교

4. 「별정우체국법」제2조에 따른 별정우체국

5. 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관

6. 「지방공기업법」제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단

7. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제5조에 따라 지정·고시된 지방출자·출연기관

8. 「공직자윤리법 시행령」제3조의2제2항에 따라 지정·고시된 화성시 공직유관단체

⑥ 가족수당을 지급받고자 하는 지급대상자는 부양가족신고서를 대표이사에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

⑦ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

⑧ 강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급·연봉월액이 감액지급되는

목차로 이동
(더블클릭)

자에게는 별표 2의 구분에 따라 가족수당을 감액하여 지급한다.

⑨ 대표이사는 가족수당을 지급받는 지급대상자의 부양가족 변동사항을 확인하는 데에 필요한 주민등록표 등본·초본의 제출을 요구할 수 있다.

⑩ 대표이사는 지급대상자가 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고, 해당 지급대상자에 대해서는 1년의 범위에서 가족수당의 지급을 정지한다.

제44조(명절휴가비) ① 설날 및 추석날(이하 이 조에서 "지급기준일"이라 한다) 현재 재직중인 지급대상자에 대하여는 예산의 범위안에서 명절휴가비를 지급한다.

② 명절휴가비는 지급기준일 현재 월봉급액의 60퍼센트를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 대표이사가 정하는 날에 각각 지급한다. 다만, 지급기준일 현재 징계처분에 의한 감봉으로 인하여 봉급이 감액지급되는 경우에는 감액되기 전의 월봉급액을 기준으로 지급한다.

제45조(정액급식비) 지급대상자에게는 예산의 범위안에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제18조에서 정하는 금액의 정액급식비를 지급한다. 다만, 강등·정직·직위해제 또는 휴직(「인사 규정」제37조제1호 단서에 따른 휴직기간 중에 있는 자는 제외한다) 중인 자, 직제와 정원의 개편·폐지 또는 예산의 감소 등에 따라 직위가 없어지거나 정원이 초과되는 등의 사유로 보직을 받지 못한 자에 대해서는 지급하지 않는다.

제46조(특수지근무수당) ① 교통이 불편하고 문화·교육시설이 거의 없는 지역에서 근무하는 지급대상자에 대하여는 예산의 범위안에서 특지·갑지·을지·병지의 등급구분에 따라 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제12조제1항에서 정하는 금액의 특수지근무수당을 지급한다.

② 제1항의 특수지근무수당의 지급대상인 지역과 그 등급별 구분은 「지

목차로 이동
(더블클릭)

방공무원 수당 등에 관한 규정」별표 10에서 정한 특수지근무수당지급대상지역등급구분기준표(이 경우 “기관”은 “근무지”로 본다)에 따라 정한다. 이 경우 특수지근무수당지급대상지역등급구분기준표의 적용요령은 대표이사가 따로 정한다.

제47조(위험근무수당) 지급대상자로서 위험한 직무에 종사하는 자에 대하여는 예산의 범위안에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 별표 7의 지급구분 및 같은 영 별표 8의 등급별 구분을 준용하여 위험근무수당을 지급한다.

제48조(특수업무수당) 지급대상자로서 특수한 업무에 종사하는 자에게는 예산의 범위안에서 특수업무수당을 지급하되, 해당 업무의 곤란성 및 난이도 등이 높은 경우에는 특수업무수당 가산금을 지급할 수 있다. 이 경우 특수업무수당 및 특수업무수당 가산금은 별표 3의 지급구분에 따라 지급한다.

제49조(연장근로수당 등) ① 근무명령에 의하여 지급대상자가 규정된 소정근로시간외에 연장근로・야간근로・휴일근로(이하 “연장근로등”이라 한다)를 한 시간(이하 “연장근로시간등”이라 한다)에 대하여는 예산의 범위안에서 연장근로수당·야간근로수당·휴일근로수당(이하 “연장근로수당등”이라 한다)을 별표 4의 지급기준에 따라 지급한다.

② 연장근로수당등의 세부 지급기준, 산정방식 등에 관하여는 「화성시 공공기관 연장근로등 관리지침」이 정하는 바에 따른다.

③ 대표이사는 연장근로수당등의 적정한 지급을 위하여 지급실태를 정기적으로 점검하고 직원에 대한 교육을 실시하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 대표이사는 직원이 연장근로수당등을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법

목차로 이동
(더블클릭)

으로 수령한 경우에는 그 수령액과 수령액에 대한 이자(수령일로부터 징수일까지의 일수 × 수령액 × 「지방회계법」제38조에 따라 화성시장이 지정한 금고의 일반자금 대출 시 적용되는 연체이자율)를 징수하고, 위반행위의 적발 시 다음 각 호의 구분에 따라 제1항에 따른 근무명령을 하지 않는다. 이 경우 대표이사는 위반행위를 2회 이상 적발하였을 때에는 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

1. 1회 적발 시: 적발시점 이후 3개월 간 연장근로등 명령 금지
2. 2회 적발 시: 적발시점 이후 6개월 간 연장근로등 명령 금지
3. 3회 적발 시: 적발시점 이후 12개월 간 연장근로등 명령 금지

⑤ 대표이사는 「복무 규정」제25조에 따라 연장근로수당등을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제50조(업무대행수당) 병가·출산휴가·유산휴가·사산휴가·육아휴직 또는 「인사 규정」제37조제1호 단서에 따른 휴직 중인 직원(병가·유산휴가·사산휴가·육아휴직의 경우에는 30일 이상 병가·휴가 또는 육아휴직을 사용하는 직원, 「인사 규정」제37조제1호 단서에 따른 휴직의 경우에는 6개월 미만의 휴직을 사용하는 직원으로 한정한다)의 업무를 대행하는 지급대상자에게는 예산의 범위안에서 월 20만원 이내의 업무대행수당을 지급할 수 있다. 다만, 같은 업무를 대행하는 지급대상자가 여러 명인 경우 업무대행수당은 다음 계산식에 따라 지급한다.

$$\text{월 지급금액} = 20\text{만원} \times \frac{1}{\text{업무대행 지정 인원 수}}$$

제51조(연차미사용수당) ① 지급대상자에게는 예산의 범위안에서 연차미사용수당을 지급할 수 있다.

② 연차미사용수당은 해당 연도 12월 31일 현재의 통상임금(해당 연도

목차로 이동
(더블클릭)

중 퇴직한 경우에는 퇴직일 전일의 통상임금을 말하며, 강등된 경우에는 강등된 후의 통상임금을 말한다)을 기준으로 지급하며, 징계처분·휴직, 그 밖의 사유로 통상임금이 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 통상임금을 기준으로 지급한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 연차미사용수당은 다음 계산식에 따라 지급한다.

12월 31일 기준 연차미사용수당 = 12월 31일 현재의 통상임금/209 × 8 × 연차 유급휴가 미사용일수

연도 중 퇴직자의 연차미사용수당 = 퇴직일 전일 현재의 통상임금/209 × 8 × 연차 유급휴가 미사용일수

제52조(직급보조비) 지급대상자에게는 예산의 범위안에서 별표 5의 지급구분표에 따라 직급보조비를 지급할 수 있다.

제53조(당직수당) 「복무 규정」 제16조에 따라 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 당직근무수당을 「화성시 공무원 당직 및 비상 근무 규칙」의 기준에 의하여 지급한다.

제54조(수당의 지급방법) ① 결근한 지급대상자에게는 결근 매 1일에 대하여 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당·정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 감하여 지급한다.

② 강등·정직·직위해제 또는 휴직(「인사 규정」제37조제1호 단서에 따른 휴직은 제외한다)으로 근무하지 아니한 달의 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당·정액급식비·명절휴가비·직급보조비는 지급하지 아니하되, 감봉기간 중에는 특수지근무수당·위험근무수당 및 특수업무수당의 10분의 1을 감액지급한다. 다만, 월중에 강등·정직·직위해제 또는 휴직처분을 받거나 복직한 경우에는 실제로 근무한 일수에 따라 일할계산하여 지급한다.

목차로 이동
(더블클릭)

③ 연차 유급휴가·병가·공가·특별휴가 및 「인사 규정」제37조제1호 단서에 따른 휴직기간중에는 이 규정에 정한 수당을 지급한다. 다만, 무급인 특별휴가에 대해서는 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당·정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 감하여 지급한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면직처분·징계처분 또는 직위해제처분으로 지급하지 아니한 수당을 소급하여 지급한다. 다만, 면직처분·징계처분 또는 직위해제처분으로 근무하지 않은 기간에 대한 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당·업무대행수당·연장근로수당·야간근로수당·휴일근로수당·정액급식비·연차미사용수당은 소급하여 지급하지 않는다.

1. 「인사 규정」제34조에 따른 면직처분 또는 「징계 규정」제6조에 따른 징계처분이 법원의 판결이나 소청심사·재심의·노동위원회의 결정으로 무효·취소 또는 변경되는 경우

2. 「인사 규정」제35조에 따른 직위해제처분기간이 「평정 규정」제16조제4항제2호 각 목의 기간에 해당하는 경우

⑤ 근로시간 단축 직원인 지급대상자에게는 주당 40시간을 기준으로 해당자의 정하여진 주당 근로시간에 비례하여 수당을 지급하며, 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 수당의 감액지급 사유가 발생한 경우에는 전단에 따라 지급하는 수당을 기준으로 제1항부터 제3항까지에서 정한 비율을 감하여 수당을 지급한다. 다만 가족수당 및 연장근로수당등은 전일제직원 지급액과 동일하게 지급하고, 정액급식비는 해당자의 정하여진 출근근무일수에 비례하여 지급하며, 결근하거나 무급인 특별휴가를 사용한 경우에는 다음 각 호에 따라 수당을 감하여 지급한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 업무대행수당, 직급보조비: 제5항 본문에 따른 수당에서 다음 표의 감액금액만큼 감액 지급

근로시간 단축 직원의 시간당 단가	=	해당 월의 수당액 / 「복무 규정」상 월간 근로시간

감액금액 = 근로시간 단축 직원의 시간당 단가 × (결근 시간 + 무급인 특별휴가 사용시간)

2. 정액급식비: 제5항 단서에 따른 정액급식비에서 다음 표의 감액금액만큼 감액 지급

감액금액 =	본문 단서에 따른 정액급식비	×	근로시간 단축 직원의 월중 결근일수 + 무급인 특별휴가 사용일수 / 「복무 규정」상의 월간 출근근무일수

⑥ 수당의 지급방법에 대하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 대표이사가 정하거나 「지방공무원보수업무 등 처리지침」을 준용한다.

제7장 성과급

제55조(평가기간) 성과급 지급을 위한 평가기간은 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지(이하 “평가기간”이라 한다)로 함을 원칙으로 한다.

제56조(지급대상) ① 성과급은 평가기간 중 재직한 대표이사, 전문·일반계 약직, 일반직에게 지급한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 지급대상에서 제외한다.

1. 입사일로부터 퇴사일까지 근로기간이 3개월(1개월은 30일로 계산한다) 미만인 자
2. 평가기간 중 중징계 처분을 받은 자
3. 평가기간 중 「징계 규정」제20조제2항제1호·제3호·제4호·제5호·제6호·제

목차로 이동
(더블클릭)

13호에 따른 징계 처분을 받은 자

4. 평가기간 중 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 퇴사하거나 형이 확정된 자

② 제1항에도 불구하고 대표이사는 경영실적평가와의 관련성, 경영실적평가결과 기여도 등을 종합적으로 고려하여 무기계약직, 기간제근로자(이하 성과급 지급대상인 대표이사, 전문·일반계약직, 일반직, 무기계약직, 기간제근로자를 "성과급 지급대상자"라 한다)에게 성과급을 지급할 수 있다. 이 경우 지급제외대상 및 지급방법은 제56조제1항 및 제57조를 준용한다.

제57조(지급방법) ① 성과급은 「평정 규정」에 따른 개인별 근무실적에 따라 지급한다.

② 휴직, 직위해제, 병가(평가기간 중 6일을 초과하여 사용한 병가일수에 한한다), 징계, 공로연수 등의 사유로 실제로 직무에 종사하지 않은 기간은 일할계산하여 제외한다. 다만, 「복무 규정」제22조제2항에 따른 병가 및 「인사 규정」제37조제1호 단서에 따른 휴직은 제외기간에 포함하지 아니한다.

③ 「복무 규정」제26조 및 제27조에 따라 근로시간이 단축된 성과급 지급대상자에게는 근로시간에 비례하여 성과급을 지급한다.

④ 면직처분으로 성과평가를 받지 않아 성과급을 지급받지 못했거나 징계를 사유로 성과급을 지급받지 못한 자의 면직·징계처분이 법원의 판결이나 소청심사·재심의·노동위원회의 결정으로 무효·취소 또는 변경된 경우에는 당초 면직·징계처분이 있었던 연도의 연봉·보수월액(「지방출자출연기관 예산편성 운영지침」의 연봉·보수월액을 말한다. 이하 이 조에서 같다)에 표준평균지급률을 곱한 금액을 소급하여 지급한다.

목차로 이동
(더블클릭)

⑤ 직위해제처분으로 성과평가를 받지 않아 성과급을 지급받지 못했거나 직위해제처분 기간이 실제로 직무에 종사한 기간에서 제외된 자의 직위해제처분이 「평정 규정」제16조제4항제2호 각 목의 기간에 해당하는 경우에는 다음 각 호와 같이 성과급을 지급한다.

1. 성과급을 지급받지 못한 경우: 당초 직위해제처분이 있었던 연도의 연봉·보수월액에 표준평균지급률을 곱한 금액을 소급하여 지급

2. 직위해제처분 기간이 실제로 직무에 종사한 기간에서 제외된 경우: 당초 직위해제처분이 있었던 연도의 직위해제처분 기간에 해당하는 성과급을 소급하여 지급

⑥ 성과급 지급률, 개인별 등급, 계산방식 등 성과급 지급에 필요한 사항은 「지방출자출연기관 예산편성 운영지침」에 따라 대표이사가 정한다.

제58조(지급시기) 성과급은 경영실적평가결과를 통보받은 날부터 3개월 이내에 지급하여야 한다.

제59조(성과급 지급계획의 공개) 대표이사는 성과급 지급계획을 전체 직원에게 공문 또는 게시판 등을 통해 공개하여야 한다.

제8장 퇴직급여 등

제60조(퇴직급여제도의 설정) ① 대표이사는 퇴직하는 직원등에게 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

1. 계속근로기간이 1년 미만인 자

2. 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 자

② 대표이사가 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직급여제도를 추가로

목차로 이동
(더블클릭)

설정하거나 설정된 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하려는 경우에는 직원의 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 직원의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 직원 과반수(이하 "직원대표"라 한다)의 동의를 받아야 한다.

③ 대표이사가 제2항에 따라 설정되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하려는 경우에는 직원대표의 의견을 들어야 한다. 다만, 직원에게 불리하게 변경하려는 경우에는 직원대표의 동의를 받아야 한다.

제61조(퇴직금의 산정) ① 제60조제1항의 퇴직금은 직원등의 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 「근로기준법」제2조제1항제6호에 따른 평균임금으로 지급한다. 다만, 전단의 산출된 금액이 통상임금보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.

② 제1항에 따른 계속근로기간이 1년에 미치지 못하는 근로월수와 근로일수에 대하여는 월할 또는 일할로 비례하여 산정한다.

제62조(퇴직금의 중도정산) 대표이사는 주택구입 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」제3조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원등이 요구하는 경우에는 직원등이 퇴직하기 전에 해당 직원등의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

제63조(퇴직금의 지급) ① 대표이사는 직원등이 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

② 제1항에 따른 퇴직금은 직원등이 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정

목차로 이동
(더블클릭)

으로 이전하는 방법으로 지급하여야 한다. 다만, 직원등이 55세 이후에 퇴직하여 급여를 받는 경우 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」제3조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 직원등이 제2항에 따라 개인형퇴직연금제도의 계정을 지정하지 아니한 경우에는 직원등 명의의 개인형퇴직연금제도의 계정으로 이전한다.

제64조(퇴직금의 감액) 대표이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 2분의 1을 감액하여 지급한다.

1. 재직 중의 사유(직무와 관련없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 경우
2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제9조제4항・제15조의2제3항・제30조제3항제1호에 따라 해임된 경우
3. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조에 따라 퇴직한 경우

제65조(명예퇴직금의 산정) 「인사 규정」제31조에 따른 명예퇴직금은 별표6에 따라 산정한 금액으로 한다.

제66조(명예퇴직금의 신청) ① 대표이사는 매년 1회 이상 명예퇴직금의 지급대상・인원・신청기간・지급방법・지급일 기타 명예퇴직금의 지급에 관한 사항을 명시하여 명예퇴직금의 지급신청기간 개시일 20일 전까지 전체 직원에게 공문 또는 게시판 등을 통해 알려야 한다.

② 명예퇴직금을 지급받으려는 자는 제1항에 따른 신청기간에 명예퇴직금 지급신청서에 명예퇴직원을 첨부하여 이를 대표이사에게 제출하여야 한다.

제67조(명예퇴직금의 지급) ① 대표이사는 명예퇴직금 지급신청을 받은 경

목차로 이동
(더블클릭)

우 제2항의 지급제외대상 여부 및 「인사 규정」제31조의 근속기간을 확인한 후 인사위원회의 심사를 거쳐 명예퇴직금 지급대상자를 결정하여야 한다.

② 명예퇴직금 지급신청일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 명예퇴직금 지급대상에서 제외한다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자

가. 감사원·각급 행정기관의 감사부서·검찰·경찰, 그 밖의 수사기관의 조사나 수사 결과에 따라 징계의결을 요구해야 하는 자

나. 감사원 등 관계 행정기관의 장으로부터 징계처분이 요구되어 있는 자

다. 인사위원회에 징계의결이 요구되어 있는 자

라. 징계처분으로 인한 승진임용 제한기간 중에 있는 자

2. 형사사건으로 기소중인 자

3. 감사원·각급 행정기관의 감사부서·검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사중인 자

4. 화성시 공무원 또는 제43조제5항제6호부터 제8호까지의 어느 하나에 해당하는 기관의 임직원으로 임명·임용이 예정되어 퇴직하는 자

③ 대표이사는 제1항에 따라 명예퇴직금 지급대상자로 결정된 자에게 명예퇴직금 지급신청일 이후부터 명예퇴직일까지의 기간 중에 제2항 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지체없이 명예퇴직금 지급대상자 결정을 취소하여야 한다.

제68조(명예퇴직금의 환수) ① 대표이사는 제67조에 따라 명예퇴직금을 받은 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 명예퇴직금을 환수하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 재직 중의 사유로 금고 이상의 형을 선고받은 경우

2. 재직 중에 「형법」제129조부터 제132조까지에 규정된 죄를 범하여 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우

3. 재직 중에 직무와 관련하여 「형법」제355조 또는 제356조에 규정된 죄를 범하여 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정되거나 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우

4. 화성시 공무원 또는 제43조제5항제6호부터 제8호까지의 어느 하나에 해당하는 기관의 임직원으로 임명·임용된 경우

5. 명예퇴직금을 초과하여 받거나 제67조제2항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 자가 지급받은 경우

② 제1항에 따라 명예퇴직금을 환수하는 경우의 환수금의 산정기준은 별표 7과 같다.

제69조(조기퇴직금의 산정) 「인사 규정」제32조에 따른 조기퇴직금은 퇴직 당시 봉급월액의 6월분에 상당하는 금액으로 한다. 다만, 정년까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액으로 한다.

제70조(조기퇴직금의 신청) 조기퇴직금을 지급받고자 하는 자는 「인사 규정」제32조의 규정에 의한 기간내에 조기퇴직금 지급신청서에 조기퇴직원을 첨부하여 이를 대표이사에게 제출하여야 한다.

제71조(조기퇴직금의 지급) 조기퇴직급의 지급에 관하여는 제67조의 규정을 준용한다.

제72조(파견공무원의 수당) 공무원 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 공무원보수 파견수당, 당직수당, 특정업무수행수당 등을 지급한다. 파견수당은 「지방공무원보수업무 등 처리지침」파견보조비 지급기준에 따른다.

목차로 이동
(더블클릭)

부 칙

(2020.12.29 규정 제6호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

부 칙

(일부개정 2021.01.19 규정 제15호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2021.08.31 규정 제19호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2021.12.30 규정 제27호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다

목차로 이동
(더블클릭)

부 칙

(일부개정 2022.08.03 규정 제28호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2023.03.29 규정 제32호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2023.07.04 규정 제40호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2023.11.27 규정 제50호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2024.04.15 규정 제57호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터

목차로 이동
(더블클릭)

시행한다.

부 칙

(일부개정 2024.12.24. 규정 제64호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다

부 칙

(전부개정 2025.09.30. 규정 제72호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 보수 규정 [별표 1]

경력환산율표(제31조 관련)

구분	경력	환산율
1. 공무원경력	가. 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원으로 근무한 경력[군인으로서 현역으로 복무한 군 경력 또는 현역병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역·상근예비역·대체역 경력을 포함하되, 이에 해당하지 않는 예술·체육요원, 산업기능요원, 전문연구요원, 승선근무예비역, 군간부후보생(법률 제14183호로 개정되기 전의 「병역법」에 따른 무관후보생을 포함한다) 경력은 제외한다]. 다만, 법령에 따른 봉급을 받지 않거나 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외하되, 시간선택제임기제공무원 또는 지방의회 의원으로 근무한 경력을 포함한다.	100퍼센트
	나. 경노무고용직공무원으로 근무한 경력	80퍼센트
2. 유사경력	가. 전문·특수경력 1) 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 2) 연구 및 기술분야의 공무원이 교육·연구기관에서 동일 업무에 종사한 경력(「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」 제22조에 따른 시간강사등 경력을 포함한다) 3) 공보업무담당자가 신문, 방송, 통신 기관에서 보도·편집·제작·편성 업무에 종사한 경력 4) 교육부장관 또는 행정안전부장관이 인정하는 고도의 전문성을 요하는 업무 및 특수분야에 종사하는 공무원으로서 그와 동일한 업무에 종사한 경력	100퍼센트 이내. 다만, 2)의 시간강사등 경력은 50퍼센트 이내
	나. 지방자치단체 및 국가기관 등 근무경력 1) 「지방잡급직원규정」(대통령령 제7976호) 및 「잡급직원규정」(대통령령 제7265호)에 의한 잡급으로 근무한 경력과 「지방잡급직원규정」 및 「잡급직원규정」 시행 전의 임시직·촉탁·잡급 등 지방자치단체 또는 국가기관에서 근무한 경력 2) 지방자치단체 또는 국가 등의 기관에서 임시직·촉탁·잡급 등으로 근무한 경력 중 1) 외의 경력으로서 교육부장관 또는 행정안전부장관이 인정하는 경력 3) 시보임용전 이수한 교육훈련 경력 중 교육부장관 또는 행정안전부장관이 인정하는 경력 4) 「청원경찰법」에 의한 청원경찰로서 지방자치단체 또는 국가에서 근무한 경력 5) 「청원산림보호직원 배치에 관한 법률」에 의한 청원산림보호직원으로서 지방자치단체 또는 국가에서 근무한 경력 6) 지방자치단체 또는 국가기관의 위원회 등의 상임위원과 전임직원으로 정규의 보수를 받고 근무한 경력. 다만, 한시적인 자문위원회와 법령에 의하지 아니하는 위원회 등의 근무경력은 제외한다. 7) 「재외공관고용원규정」(각령 제901호)에 의한 고용원으로 근무한 경력 8) 「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조제1호에 따른 직업능력개발훈련 업무에 종사한 경력 9) 「직업안정법」 제4조의4제1항에 따른 민간직업상담원으로 근무한 경력	· 3)의 경력: 100퍼센트 · 3) 외의 경력 - 동일분야 경력: 100퍼센트 이내 - 비동일분야 경력: 80퍼센트 이내. 다만, 2)의 경력은 50퍼센트 이내의 범위에서 인정한다.
	다. 그 밖의 경력 1) 국제기구(국제연합기구나 그 밖의 정부 간 국제기구)에서 근무한 경력 2) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 또는 개별법에 근거한 공공법인으로서 교육부장관 또는 행정안전부장관이 인정하는 법인에서 근무한 경력 3) 「국제경기대회 지원법」 제2조에 따라 설치되는 각종 국제경기대회조직위원회에서 근무한 경력 4) 사립학교에서 근무한 교직원 경력 5) 별정우체국에서 근무한 경력 6) 국·공립학교에서 근무한 임시교원 또는 기간제교원 경력 7) 사립학교에서 근무한 임시교원 또는 기간제교원 경력 8) 「병역법」에 따른 예술·체육요원, 산업기능요원, 전문연구요원, 승선근무예비역으로 복무한 경력	· 8)의 경력: 100퍼센트 · 8) 외의 경력 - 동일분야 경력: 100퍼센트 이내 - 비동일분야 경력: 70퍼센트 이내. 다만, 2)의 경력은 행정·경영·연구·기술분야에서 근무한 경력에 한정하여 인정하며, 7)의 경력은 50퍼센트 이내의 범위에서 인정한다.

비고

1. 위 표 제2호에 따른 유사경력(같은 호 가목2)에 따른 경력 중 「고등교육법」 제17조 및 「초·중등교육법」

목차로 이동
(더블클릭)

제22조에 따른 시간강사 등 경력은 제외한다) 중 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 경력(1주 동안 15시간 미만 근로한 경력은 인정하지 않는다)은 통상적인 근무시간에 비례하여 환산한다. 이 경우 통상적인 근무시간 및 환산 방법 등에 관한 구체적인 사항은 대표이사가 정하는 바에 따른다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 보수 규정 [별표 2]

대우수당, 정근수당 가산금, 가족수당의 감액 지급 구분표
(제41조, 제42조, 제43조, 제54조 관련)

구분	정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월의 기간 중	감봉기간 중	직위해제기간 및 휴직기간 중				
			봉급의 80퍼센트(연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 70퍼센트(연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 50퍼센트(연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 30퍼센트(연봉월액의 20퍼센트)가 지급되는 경우	봉급(연봉월액) 미지급
감액할 금액	수당 전액	수당액의 10퍼센트	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트	수당액의 70퍼센트	수당 전액

목차로 이동
(더블클릭)

■ 보수 규정 [별표 3]

특수업무수당 지급 구분표(제48조 관련)

구분	수당명	지 급 대 상	지급액 및 지급방법
기 술 분 야	기술정보 수당	가. 「지방공무원 임용령」 별표 1 기술직군 각 직렬의 공무원 및 행정직군 전산직렬 공무원(2급 이상의 경우 3급 재직 시의 직렬이 전산직렬인 사람을 포함한다). 나. 「지방공무원 임용령」 별표 1 관리운영직군의 사무운영 직렬을 제외한 각 직렬의 공무원 및 사무운영직렬 중 전산운영직류 공무원(2급 이상의 경우 3급 재직 시의 직렬이 전산직렬인 사람을 포함한다)으로서 해당 기술정보분야에 직접 종사하는 공무원 다. 「전기안전관리법」에 따라 전기안전관리 담당자 및 보조원으로 선임된 사람 라. 「위험물안전관리법」에 따라 위험물안전관리자로 선임된 사람 및 「도시가스사업법」에 따라 안전관리자로 선임된 사람	1) 지급액 가) 3급 이상: 월 50,000원 이하 나) 4급·5급: 월 30,000원 이하 다) 6급 이하: 월 20,000원 이하 2) 가산금 가) 기술정보수당 지급대상자 중 「국가기술자격법」에 따른 기술·기능분야 자격증 소지자에 대해서는 기술사는 월 50,000원 이하, 기능장·기사는 월 30,000원 이하, 산업기사는 월 20,000원 이하를 가산하여 지급한다. 나) 「지방공무원 임용령」 별표 1 기술직군 운전직렬 직원에게는 다음의 금액을 가산하여 지급한다. (1) 3급·4급: 월 10,000원 이하 (2) 5급 이하: 월 20,000원 이하
		마. 전산업무[구멍뚫기(천공)·검공 및 자료의 입력·출력업무는 제외한다]를 직접 담당하는 직원	1) 지급액 가) 3년 이상 근무자: 월 50,000원 이하 나) 1년 이상 3년 미만 근무자: 월 30,000원 이하 다) 1년 미만 근무자: 월 20,000원 이하 (비고) 근무연수는 재단 직원으로서 직접 전산업무를 담당한 연수를 말한다.

목차로 이동
(더블클릭)

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">특수
행정
분야</td><td>중요직무
수당</td><td>가. 직무의 중요도, 난이도, 협업의 정도 등이 높은 직원 (정원의 24퍼센트 범위 내)</td><td>1) 월 지급 상한액
<table><tr><th>지급대상</th><th>월 지급 상한액</th></tr><tr><td>2급(상당) 직원</td><td>150,000</td></tr><tr><td>3급(상당) 이하 직원</td><td>100,000</td></tr></table>
2) 지급방법: 구체적인 지급대상, 지급액, 지급기준, 지급기간과 그 밖에 지급에 필요한 사항은 대표이사가 정한다.</td></tr>
<tr><td>특정업무
수행수당</td><td>나. 예산, 계약, 감사, 노사, 안전보건관리 직원(6급 이하)에 대하여 지급</td><td>1) 지급액 : 80,000원</td></tr>
<tr><td>비상
근무
수당</td><td>비상근무
수당</td><td>재난의 발생으로 비상근무 명령을 받고 근무하는 직원으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공무원
가. 재난 발생 현장에서 근무하는 공무원
나. 「재난 및 안전관리 기본법」 제16조에 따른 지역재난안전대책본부, 같은 법 제18조제1항제2호에 따른 재난안전상황실, 재난 대응을 위하여 지방자치단체의 장이 한시적으로 설치하는 기구에서 근무하는 공무원</td><td>1) 지급액: 1일 8,000원(월 120,000원 이하)
2) 지급방법 : 재난 발생 현장에서 근무하는 직원에 대해서는 4시간 이상 근무한 경우 1일로 인정하고, 이외 경우는 8시간 이상 근무한 경우 1일로 인정</td></tr>
</table>

목차로 이동
(더블클릭)

목차로 이동
(더블클릭)

■ 보수 규정 [별표 4]

연장근로수당등 지급 구분표(제49조 관련)

구분	지급액	비고
연장근로수당	통상임금×1.5/209×시간	평일, 휴무일
야간근로수당	통상임금×0.5/209×시간	-
휴일근로수당	통상임금×1.5/209×시간	유급휴일

목차로 이동
(더블클릭)

■ 보수 규정 [별표 5]

직급보조비 지급 구분표(제52조 관련)

구분	지급액
일반직 1급	400,000원
일반직 2급	250,000원
일반직 3급	185,000원
일반직 4급	180,000원
일반직 5급	175,000원
일반직 6급	

목차로 이동
(더블클릭)

■ 보수 규정 [별표 6]

명예퇴직금 지급액 산정표(제65조 관련)

정년잔여기간별 대상자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 사람	퇴직 당시 봉급월액의 반액 × 정년잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 사람	퇴직 당시 봉급월액의 반액 × $[60 + \frac{\text{정년잔여월수}-60}{2}]$
3. 10년 초과인 사람	정년잔여기간이 10년인 사람에 대한 산정금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년잔여기간에 대하여는 명예퇴직금을 지급하지 아니한다)

비고

1. 명예퇴직금 지급액의 계산 시 정년잔여기간은 명예퇴직금 지급대상자의 퇴직일의 다음 달 1일을 기준으로 산정한다.
2. 정년잔여기간은 명예퇴직일 현재 「인사 규정」상의 정년을 기준으로 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 보수 규정 [별표 7]

명예퇴직금 환수금 산정기준표(제68조제2항 관련)

적용대상	산정기준
1. 제66조제1항제1호·제2호·제3호 해당자	명예퇴직금 전액
2. 제66조제1항제4호 해당자	명예퇴직금 전액 - { 명예퇴직금 월기준액 × (명예퇴직일이 속하는 달의 다음 달부터 임명·임용일이 속하는 달까지의 5년 이내의 경과 월수 + 명예퇴직일이 속하는 달의 다음 달부터 임명·임용일이 속하는 달까지의 5년 초과 10년 이내의 경과 월수/2) }
3. 제66조제1항제5호 해당자	가. 명예퇴직금을 초과하여 지급받은 경우에는 그 초과분 나. 명예퇴직금 지급대상이 아닌 자가 지급받은 경우에는 명예퇴직금 전액

비 고

1. “명예퇴직금 월기준액“은 명예퇴직 당시에 명예퇴직금의 산정 기준으로 적용된 별표 6의 “퇴직 당시 봉급월액의 반액“을 말한다.
2. 별표 6의 명예퇴직금 지급액 산정표에 따른 퇴직당시의 정년잔여기간(정년잔여기간이 10년을 초과하는 경우에는 10년으로 한다)이 경과된 후 제68조제1항제4호에 해당하게 된 자는 환수대상에서 제외한다.

목차로 이동
(더블클릭)

인사 규정

제정 2025.09.30. 규정 제70호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 인사에 관한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단에 근무하는 대표이사 및 직원에게 적용한다.

② 인사에 관하여 관련 법령, 조례, 정관, 단체협약, 기타 규정 및 내규에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직원”이란 「조직 및 정원 규정」제9조제1항의 직원을 말한다.
2. “임용”이란 신규임용, 승진임용, 전보, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직 및 해임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여되는 직무와 책임을 말한다.
5. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제4조(인사원칙 사전공개) ① 대표이사는 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.

② 대표이사는 승진·전보 등의 기준을 변경할 때에는 공문시행 및 재단 홈페이지 게시의 방법 등으로 직원에게 예고하여야 한다.

제5조(임용권자) ① 이사장은 대표이사에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

② 대표이사는 규정이 정하는 바에 따라 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

제6조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제2장 인사위원회

제7조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회는 위원장 1명을 포함한 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 기준에 적합하게 구성하여야 한다.

1. 제3항에 따라 위촉되는 위원(이하 "위촉위원"이라 한다) 수가 전체 위원의 2분의 1 이상일 것
2. 특정 성(性)이 위촉위원 수의 10분의 6(위촉위원 수가 3명인 경우에는 3분의 2)을 초과하지 않을 것
3. 제3항제3호에 따른 위촉위원 수는 2명 이하로 할 것

② 위원장은 대표이사로 한다. 다만 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 호선하여 그 직무를 대행한다.

③ 대표이사는 직원 및 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 인사행정에

목차로 이동
(더블클릭)

관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 위원을 임명하거나 위촉하여야 한다.

1. 법관 · 검사 · 변호사 또는 노무사 자격이 있는 사람

2. 대학에서 조교수 이상으로 재직하거나 초등학교 · 중학교 · 고등학교 교장 또는 교감으로 재직하는 사람

3. 국가·지방공무원, 공공기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 기재부장관이 지정·고시한 공공기관), 지방공기업 또는 지방출자·출연기관 직원으로서 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람

4. 「비영리민간단체 지원법」에 따른 비영리민간단체에서 10년 이상 활동하고 있는 지역단위 조직의 장

5. 상장법인의 임원 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조에 따라 지정된 공기업의 지역단위 조직의 장으로 근무하고 있는 사람

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.

1. 「지방자치단체 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

2. 지방의회의원

3. 재단 비상임이사

⑤ 위촉위원의 임기는 3년으로 하되, 한 번만 연임할 수 있다.

⑥ 위촉위원은 제3항 각 호에 따른 자격요건이 상실되거나 제4항 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 직을 당연히 퇴직한다.

⑦ 위촉위원은 장기의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우 외에는 본인의 의사에 반하여 그 직에서 면직되지 아니한다.

⑧ 위촉위원이 회의에 참석하는 경우에는 예산의 범위 안에서 수당을

목차로 이동
(더블클릭)

지급할 수 있다.

⑨ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8조(인사위원회의 기능 등) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 직원 충원계획의 사전심의 및 각종 채용시험의 실시
2. 승진임용의 사전심의 및 승진의결
3. 대표이사의 요구에 따른 직원의 징계 의결
4. 대표이사의 인사운영에 대한 개선 권고
5. 그 밖에 규정 또는 내규에 따라 인사위원회 관장에 속하는 사항

② 인사위원회는 제1항의 기능 수행에 필요하다고 인정하면 관계인의 출석 및 관계부서의 자료제출을 요구할 수 있고, 제1항제3호의 사무처리를 위하여 사실 조사를 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 요구가 있는 경우 관계인 및 관계부서는 특별한 사정이 없는 한 이를 따라야 한다.

제9조(인사위원회의 회의) ① 인사위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 2인 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

② 인사위원회의 회의는 제7조제1항에 따른 구성원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 내규로 정하는 경미한 사항에 대하여는 서면으로 심의 · 의결할 수 있다.

제10조(인사위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 인사위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제8조제1항제2호·제3호, 제34조 및 제62조의 심의·의결에서 제척(除斥)된다. 다만, 제3호의 경우에는 제8조제1항제3호, 제34조 및 제62조와 관련된 심의·의결에 한정한다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대

목차로 이동
(더블클릭)

상자인 경우

2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우

3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

4. 위원 본인이 해당 심의·의결 안건에 대하여 증언·진술·자문을 한 경우

② 제8조제1항제2호·제3호, 제34조 및 제62조의 심의·의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 인사위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

1. 인사위원회의 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우

2. 그 밖에 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 인사위원회의 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 제8조제1항제2호·제3호, 제34조 및 제62조의 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

제11조(임시위원의 임명) ① 대표이사는 제10조에 따른 인사위원회 위원의 제척·기피·회피 등으로 심의·의결에 참여할 수 있는 위원 수가 제7조제1항에 따른 인사위원회 회의 구성원 수의 3분의 2에 미달하는 때에는 그 구성원 수의 3분의 2가 될 때까지 임시위원을 임명 또는 위촉하여 해당 심의·의결에 참여하도록 하여야 한다.

② 임시위원의 자격, 수당, 비밀누설 금지 등에 관하여는 제7조제3항·제8

목차로 이동
(더블클릭)

항 및 제9항을 준용하고, 결격사유에 관하여는 같은 조 제4항을 준용한다.

제12조(인사위원회의 사무직원) ① 인사위원회에는 간사와 서기를 둔다.

② 간사는 인사담당 팀장으로 하며 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 위원회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 위원회 회의록 작성 및 관리에 관한 사항
3. 기타 위원회 관리에 필요한 사항

② 서기는 인사담당자로 하며 간사를 보조한다.

③ 회의록에는 회의의 명칭, 개최일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 한다.

제3장 보직·전보

제13조(보직관리의 원칙) ① 대표이사는 직원의 보직을 부여함에 있어 해당 직원의 전공분야·훈련·근무경력·전문성 및 적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하여야 한다.

② 대표이사는 직무의 곤란성과 책임도에 따라 직위를 등급화하고, 직원의 경력과 실적 등에 따라 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 보직하여야 한다.

③ 재단의 교육훈련계획에 따라 6개월 이상의 교육훈련을 받은 직원은 특별한 사정이 없으면 그 교육훈련 내용과 관련되는 직위에 교육훈련기간과 같은 기간 이상 보직하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

④ 대표이사는 특수한 자격증이 있는 직원은 특별한 사정이 없으면 그 자격증과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.

⑤ 대표이사는 보직관리 시 성별, 장애 유무 등을 이유로 직원을 차별하여서는 아니 된다.

⑥ 보직관리에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제14조(전보임용의 원칙) ① 대표이사는 전보임용을 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.

② 대표이사는 전보임용 기준을 변경할 때에는 직원이 알 수 있도록 공문시행 및 게시판 게시 등의 방법으로 예고하여야 하며, 변경된 기준은 그 변경일의 1년 이후부터 적용한다. 다만, 「재난 및 안전관리 기본법」 제14조제1항에 따른 대규모재난의 대응 · 복구를 위해 변경하는 경우에는 그 변경일 이후부터 변경된 기준을 적용할 수 있다.

③ 전보임용에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제15조(필수보직기간의 준수) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 직원을 해당 직위에 임용한 날부터 대표이사가 정하는 필수보직기간(휴직기간, 직위해제처분기간, 강등 및 정직 처분으로 인하여 직무에 종사하지 않은 기간은 포함하지 않는다. 이하 이 조에서 같다)이 지나야 다른 직위에 전보할 수 있다.

1. 강등 또는 승진된 경우
2. 조직 및 정원의 개편으로 인해 소속 또는 직위의 명칭만 변경하고 담당 직무는 그대로 유지한 상태로 재발령된 경우
3. 임금피크제 대상자

② 대표이사는 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는

목차로 이동
(더블클릭)

경우에는 직원을 다른 직위로 전보할 수 있다. 이 경우 제2호부터 제5호까지 및 제9호에 해당하는 경우에는 미리 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 조직 및 정원의 개편으로 해당 직원을 전보하는 경우

2. 「민원 처리에 관한 법률」제4조제2항에 따른 민원인 등의 폭언·폭행, 목적이 정당하지 않은 반복 민원이나 같은 법 제5조제2항에 따른 공무를 방해하는 행위 등으로 인하여 신체적 또는 정신적인 피해를 입은 직원을 전보하는 경우

3. 징계처분을 받은 직원을 전보하는 경우

4. 형사사건에 관련되어 수사기관에서 조사를 받고있는 직원을 전보하는 경우

5. 감사담당 직원 중에서 부적격자로 인정되는 직원을 전보하는 경우

6. 직원의 만 12개월 미만 자녀 육아 또는 임신 중인 직원의 모성보호 등을 위하여 필요한 경우

7. 「복무 규정」제26조 및 제27조에 따른 근로시간 단축 대상자를 전보하는 경우

8. 「산업재해보상보험법」제40조에 따른 업무상 요양 중에 있거나 요양 종료 후 1년 이내의 직원을 신체적·정신적 상태를 고려하여 보다 적합한 직위로 전보하는 경우

9. 그 밖에 대표이사가 보직관리를 위해 전보할 필요가 있다고 특별히 인정하는 경우(매년 12월 31일을 기준으로 연간 전체 전보인원의 100분의 10 이내로 한정한다)

제16조(보직제한) 채용비위로 인하여 징계를 받은 자는 징계처분일로부터 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당할 수 없다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 정직 이상: 무기한

2. 정직 미만: 2년

제17조(파견근무) ① 대표이사는 국가기관, 지방자치단체, 다른 기관 및 단체에서 행정지원 또는 재단 사업의 효율적 수행을 위해 파견을 요청하는 경우 직원을 파견할 수 있다.

② 제1항의 파견기간은 2년 이내로 하되, 필요한 경우에는 총 파견기간이 5년을 초과하지 않는 범위에서 파견기간을 연장할 수 있다.

③ 대표이사는 그 업무수행과 관련된 연수, 그 밖에 능력개발 등을 위하여 필요하면 직원을 국내외의 교육기관·연구기관, 그 밖의 기관에 일정 기간 파견할 수 있다.

④ 대표이사는 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체없이 재단에 복귀하도록 하여야 한다.

⑤ 파견 직원은 재단으로부터 보수를 지급 받는다.

⑥ 수당과 경비 및 그 밖의 금전은 지방자치단체로 파견된 경우 「지방공무원보수업무 등 처리지침」의 기준을 초과하여 지급받아서는 안된다. 다만, 지방자치단체 외 기관으로 파견된 경우 타 법령에 특별한 규정이 있거나 재단과 파견받을 기관이 협의하여 따로 정한 경우에는 정한 바에 따른다.

제18조(직무대행) 상위 직위자가 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제4장 승진

목차로 이동
(더블클릭)

제19조(승진) ① 승진임용은 일반직 직원(이하 이 장에서 "직원"이라 한다)에 한정한다.

② 승진임용은 근무성적평정, 경력평정, 그 밖의 능력의 실증에 따라함을 원칙으로 한다.

③ 승진임용을 위한 승진후보자 명부의 작성에 관한 사항은 「평정 규정」에 따른다.

제20조(승진임용의 방법) ① 승진임용할 때에는 승진후보자 명부의 순위가 높은 직원순으로 임용하려는 결원 수에 대하여 「지방공무원 임용령」 별표 4의 승진임용 범위에 해당하는 직원을 대상으로 하여 인사위원회의 사전심의를 거쳐 임용하여야 한다. 다만, 일반직 3급 이상의 직원을 승진임용할 때에는 승진의결을 거쳐 임용하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 승진임용 범위에 해당하는 직원에게 운전경력증명서 제출을 요구하여 음주운전 비위현황을 파악·관리하여야 한다.

제21조(승진소요 최저연수) ① 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 당해 직급에 재직하여야 한다.

1. 3급: 3년 6개월 이상
2. 4급: 2년 이상
3. 5급: 2년 이상
4. 6급: 1년 6개월 이상

② 제1항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간과 제22조에 따른 승진임용 제한기간은 포함시키지 아니한다. 다만, 징계의결요구일 또는 관계 행정기관의 장의 징계처분요구일부터 징계처분일 전일까지의 기간(직위해제기간과 겹치는 기간은 제외한다) 및 「평정 규정」제16조제4

목차로 이동
(더블클릭)

항 각 호에 따른 기간은 제1항의 기간에 포함시킨다.

제22조(승진임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진임용될 수 없다.

1. 징계의결요구 또는 관계 행정기관의 장의 징계처분요구나 있거나, 징계처분, 직위해제 또는 휴직 기간 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 목의 기간이 지나지 않은 경우
   가. 강등·정직: 18개월
   나. 감봉: 12개월
   다. 견책: 6개월
3. 제20조제2항에도 불구하고 운전경력증명서를 미제출한 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처분의 경우에는 제1항제2호 각 목의 기간에 6개월을 가산한다.

1. 「지방공무원법」제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 및 재단의 예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우
2. 소극행정
3. 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)
4. 성폭력, 성희롱 및 성매매

③ 제1항 및 제2항에 따라 승진 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 승진 제한기간은 직전 처분에 대한 제한기간이 끝난 날부터 계산하고, 징계처분으로 승진 제한기간 중에 있는 자가 휴직하거나 직위해제처분을 받는 경우 징계처분에 따른 남은 승진 제한기간은 복직일부터 계산한다.

목차로 이동
(더블클릭)

④ 직원이 징계처분을 받은 이후 해당 직급에서 「징계 규정」제20조제1항제1호 및 제2호에 해당하는 공적이 있는 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분의 경우에만 제1항제2호에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 줄일 수 있다.

제23조(근무성적평정) ① 대표이사는 정기 또는 수시로 직원의 근무성적을 객관적이고 엄정하게 평정하여 인사관리에 반영하여야 한다.

② 제1항에 따른 근무성적평정결과 근무성적이 우수한 직원에 대하여는 특별승급시킬 수 있다.

③ 제1항의 근무성적평정에 관한 사항은 「평정 규정」에 따른다.

제24조(경력평정) ① 제21조의 승진소요 최저연수에 도달한 일반직 3급 이하 직원에 대해서는 그 경력을 평정하여 승진에 반영하여야 한다.

② 제1항의 경력평정에 관한 사항은 「평정 규정」에 따른다.

제25조(대우직원의 선발) ① 대표이사는 3급 이하 직원 중 해당 직급에서 4년 이상 근무하고 제22조의 승진임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한 자를 바로 위 직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

② 제1항의 근무기간은 제21조의 승진소요 최저연수 통산방식을 준용한다.

③ 제1항에 따른 대우직원은 「보수 규정」에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

④ 제1항에 따른 대우직원의 선발 등에 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제26조(특별승진) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 제20조에 따른 승진후보자 명부 순위에도 불구하고 승진심사를 거쳐 바로 위 직급으로 특별승진임용할 수 있다. 이 경우 미리 화성시 소관부서

목차로 이동
(더블클릭)

의 협의와 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 자

2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 기여한 자

② 제1항에 따라 특별승진임용할 때에는 해당 직원이 제21조의 승진소요 최저연수에 도달하였으며 제22조에 따른 승진임용의 제한을 받지 않는 자여야 한다. 다만 이 경우 승진소요 최저연수를 1년까지 단축할 수 있다.

제5장 신분보장

제27조(신분보장의 원칙) 대표이사 및 직원은 형의 선고·징계 또는 이 규정에서 정하는 사유가 아니면 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직을 당하지 아니한다.

제28조(정년) ① 일반직 및 무기계약직의 정년은 만 60세로 한다.

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 대상자의 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제29조(임금피크제) ① 대표이사는 제28조제2항에 따른 정년퇴직일 만 3년 전인 일반직 및 무기계약직에 대해 임금피크제를 시행한다.

② 임금피크제 시행에 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제30조(당연퇴직) 대표이사 및 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 사망한 때

2. 제28조제2항에 따른 정년이 된 때

목차로 이동
(더블클릭)

3. 계약기간이 만료되었으며 재계약을 체결하지 아니한 때

4. 「지방자치단체 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 것으로 밝혀졌을 때(직원은 제외한다)

5. 「채용규정」제29조에 따라 임용이 취소된 때

제31조(명예퇴직) ① 직원으로 20년 이상 근속한 자가 제28조제2항의 정년 기준일로부터 1년 이상 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위안에서 명예퇴직금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 근속기간은 직원으로 임용된 날이 속하는 달부터 퇴직 예정일의 전날이 속하는 달까지의 연월수(年月數)로 계산한다.

③ 직원으로 임용되기 전의 「병역법」에 따른 현역병 또는 지원하지 아니하고 임용된 부사관으로 복무한 기간(방위소집·상근예비역소집·보충역소집 또는 대체역소집에 의하여 복무한 기간 중 「공무원연금법 시행령」 제18조로 정하는 복무기간을 포함한다)은 본인이 원하는 바에 따라 제2항의 근속기간에 산입할 수 있다.

④ 제1항에도 불구하고 행정안전부로부터 청산, 통·폐합, 사업축소 등의 경영개선명령을 받거나 화성시의 구조조정계획에 따라 인력 감축 추진시, 화성시 소관부서와 협의하여 명예퇴직 대상이 되는 근속기간을 한시적으로 15년까지로 단축할 수 있다.

⑤ 명예퇴직금에 관하여 필요한 사항은 「보수 규정」에 따른다.

제32조(조기퇴직) ① 직원으로 1년 이상 20년 미만 근속한 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인해 직위가 없어지거나 과원이 되었을 때, 그 직위가 없어지거나 과원이 된 날부터 1년 이내에 스스로 퇴직하는 경우에는 조기퇴직금을 지급할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 재단이 폐지되거나 나누어지거나 합쳐진 경우

2. 조직이 축소되거나 정원이 감소한 경우

3. 예산이 감소된 경우

② 조기퇴직금 지급대상자의 근속기간에 관한 사항은 제31조제2항을 준용하며, 같은 조 제3항은 준용하지 아니한다.

③ 조기퇴직금에 관하여 필요한 사항은 「보수 규정」에 따른다.

제33조(의원면직) 임용권자는 대표이사 및 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

2. 인사위원회(대상자가 대표이사의 경우에는 이사회)에 중징계 의결이 요구 중인 때

3. 감사원, 각급 행정기관의 감사부서에서 중징계 처분을 요구한 때

4. 재단 감사부서의 감사결과 중징계에 해당하는 징계사유가 있는 때

제34조(직권면직) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 제32조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 직위가 없어지거나 과원이 된 때

2. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

3. 병역판정검사·입영 또는 소집 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무 중 군무(軍務)를 이탈하였을 때

4. 제35조제3항에 따라 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때

목차로 이동
(더블클릭)

5. 해당 직급·직위에서 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 되었을 때
6. 「지방자치단체 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임용 당시 그에 해당한 것으로 밝혀졌을 때. 이 경우 "임원"은 "직원"으로 본다.

② 대표이사는 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 별지 제1호서식의 직권면직 의견·동의 요구서로 미리 인사위원회의 의견을 요구하여야 한다. 다만, 제1항제4호에 따라 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 요구하여야 한다.

③ 인사위원회가 직권면직에 관하여 제시할 의견이나 동의 여부에 대하여 의결하였을 때에는 지체 없이 별지 제2호서식의 직권면직 의견·동의 의결서를 대표이사에게 통보하여야 한다.

④ 제2항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 직권면직 대상자의 출석, 심문과 진술권, 사실조사, 회의 참석자의 준수사항에 관하여는 「징계 규정」제14조, 제15조제1항부터 제3항까지, 같은 조 제4항 본문, 제17조제4항·제5항 및 제25조를 준용한다. 이 경우 "징계 혐의자"는 "직권면직 대상자"로, "징계 사건"은 "직권면직에 대한 의견이나 동의 여부"로, "징계의결"은 "직권면직에 대한 의견 또는 동의 의결"로, "징계의결 요구서"는 "직권면직 의견·동의 요구서"로, "징계의결 요구의 내용"은 "직권면직"으로, "징계에 관한 회의"는 "직권면직에 관한 회의"로 본다.

⑤ 대표이사는 제1항제1호에 따라 직권면직을 시킬 때에는 직권면직에 앞서 이를 회피하기 위해 노력하여야 하며, 합리적이고 공정한 기준에 의하여 대상자를 선발하여야 하며, 회피노력 및 면직 기준 등에 관하여

목차로 이동
(더블클릭)

근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.

⑥ 제5항의 면직 기준을 정하거나 제1항제1호에 따라 면직 대상자를 결정할 때에는 미리 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

⑦ 직권면직을 시킬 때에는 적어도 30일 전에 직권면직을 예고하여야 하며, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 재단운영을 계속하는 것이 불가능한 경우

3. 직원이 고의로 재단운영에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 「근로기준법 시행규칙」 별표 1에 해당하는 경우

⑧ 제1항제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간이 끝난 날 또는 휴직사유가 소멸한 날의 다음날로 한다.

제35조(직위해제) ① 대표이사(대상자가 대표이사인 경우에는 이사장)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자

2. 중징계 의결이 요구되고 있는 자

3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)

4. 금품비위, 성범죄 등 「지방공무원 임용령」제41조의2에서 정하는 비위행위로 인하여 감사원, 각급 행정기관의 감사부서 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

목차로 이동
(더블클릭)

② 대표이사(대상자가 대표이사인 경우에는 이사장)는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 대표이사(대상자가 대표이사인 경우에는 이사장)는 제1항제1호에 따라 직위해제하는 경우에는 미리 인사위원회(대상자가 대표이사인 경우에는 이사회)의 의견을 들어야 하며, 직위해제된 자에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

④ 대표이사(대상자가 대표이사인 경우에는 이사장)는 제3항에 따라 대기명령을 받은 자에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항제1호의 직위해제 사유와 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 사유가 경합(競合)할 때에는 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제36조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 대표이사는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 · 정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
2. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
3. 천재지변 또는 전시 · 사변이나 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 되었을 때
4. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 대표이사는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제3호 및 제4호는 각각 「남녀고

목차로 이동
(더블클릭)

용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」제10조 및 제16조의3에 해당하는 특별한 사정이 없으면 휴직을 명하여야 한다.

1. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 유관기관에 임시로 채용될 때

2. 해외유학을 하게 되었을 때

3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때

4. 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 부양하거나 돌보기 위하여 필요한 때

5. 외국에서 근무 · 유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때

③ 전문계약직과 일반계약직에 대하여는 제1항제1호·제2호 및 제2항제3호·제4호에 한정하여 제1항 및 제2항을 적용한다.

④ 대표이사는 제2항제3호·제4호에 따른 휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제37조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제36조제1항제1호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다. 다만, 「산업재해보상보험법」제40조에 따른 요양급여 결정 대상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 의학적 소견 등을 고려하여 2년의 범위에서 연장할 수 있다.

2. 제36조제1항제2호 및 제4호에 따른 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.

3. 제36조제1항제3호 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.

4. 제36조제2항제1호 따른 휴직기간은 그 채용기간으로 한다. 다만, 민간

목차로 이동
(더블클릭)

기업에 채용되는 경우에는 3년 이내로 한다.

5. 제36조제2항제2호 및 제5호에 따른 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다.

6. 제36조제2항제3호에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하며, 직원이 원하는 경우 3회 한정으로 분할하여 휴직명령할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성직원이 모성보호를 위하여 전단의 휴직을 사용한 횟수는 분할 횟수에 포함하지 아니한다.

7. 제36조제2항제4호에 따른 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며, 직원이 원하는 경우 분할하여 휴직명령할 수 있으나 각 분할기간은 30일 이상이 되어야 한다.

제38조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 만료일전까지 또는 휴직 사유가 소멸되는 날전까지 대표이사에게 복직을 신고하여야 하며, 대표이사는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 직원이 복귀신고를 하면 당연히 복직된다.

제6장 포상

제39조(포상대상) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게 포상할 수 있다.

1. 재단의 발전과 시민의 복리증진에 기여한 공적이 현저한 자
2. 재단 직원으로서 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 탁월한 자
3. 대외적으로 재단의 명예를 드높임에 솔선수범한 자

목차로 이동
(더블클릭)

② 대표이사는 제1항에 따른 포상대상자에게 운전경력증명서 제출을 요구하여 음주운전 비위현황을 자체적으로 파악·관리하여야 한다.

제40조(포상종류) ① 상훈의 종류는 다음 각 호와 같다

1. 정부 및 화성시의 표창규정에 의한 표창
2. 대표이사 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창)

② 기타 부상에는 포상휴가, 포상금, 특별승진 등을 포함한다.

제41조(포상제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 포상대상에서 제외한다.

1. 징계처분 중이거나 징계의결요구 또는 징계처분요구가 있는 자
2. 감사기관·수사기관에서 조사 또는 수사 중인 자
3. 제73조에 따른 징계등 처분기록의 말소기간이 지나지 아니한 자. 다만, 징계사유가 「징계 규정」제20조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사면되거나 처분기록이 말소되더라도 포상대상에서 제외한다.
4. 「상훈법」제8조 또는 「정부 표창 규정」제19조에 따라 포상이 취소된 적이 있는 자
5. 제39조제2항에 따라 운전경력증명서 제출을 요구하였으나 미제출한 자

제42조(포상절차) ① 제39조에 따라 포상을 요하는 자가 있을 때에는 해당 부서장이 공적조서를 붙여 포상예정일 15일 전까지 대표이사에게 상신하여야 한다.

② 포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 수여하여야 한다.

③ 포상을 받을 자가 사망한 때에는 추서하여 그 유족에게 이를 전한다.

제43조(포상통제) 포상의 남발을 방지하고 사후관리에 적정을 기하기 위하여 모든 포상은 포상업무 담당 부서장의 통제를 받아서 행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제44조(포상시기) 포상은 정기적으로 시행한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.

제45조(이중포상금지) 대표이사는 같은 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

제46조(포상대장) 포상을 시행하였을 때에는 포상대장에 이를 등재하여야 한다.

제47조(포상취소) ① 대표이사는 이미 시행한 포상과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 포상을 취소하여야 한다.

1. 공적이 거짓으로 밝혀진 경우
2. 내규로 포상을 수여할 수 없다고 정한 자에게 수여된 경우

② 제1항에 따라 포상을 취소할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제48조(포상내규) 포상의 시행에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제7장 징계

제49조(징계규정) 징계에 관하여 필요한 사항은 「징계 규정」에 따른다.

제8장 교육

제50조(교육훈련) ① 대표이사 및 직원은 담당 직무와 관련된 학식·기술 및 응용 능력의 배양을 위한 교육훈련을 받아야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 대표이사는 매년 12월 31일까지 다음 연도 교육훈련 시행계획을 수립하여야 한다.

③ 대표이사 및 직원의 교육훈련시간은 성과계약평가 및 승진임용 등 인사관리에 반영하여야 한다.

④ 교육훈련은 소정근로시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 교육훈련을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 소정근로시간 외에 교육훈련을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육훈련의 장소·일정 등을 고려하여 대표이사가 정한다.

제51조(의무교육시간) ① 대표이사는 연 21시간 이상 교육훈련을 이수하여야 한다.

② 직원은 교육훈련기관에서 받는 집합교육을 포함하여 연 10시간 이상 50시간 이내의 교육훈련을 이수하여야 한다.

③ 제2항에 따른 교육훈련 의무시간의 40퍼센트 이상은 직무교육 등 재단에서 지정한 교육과정으로 이수하여야 한다.

④ 신규임용자는 임용 후 6개월 이내에 기초 직무과정을 이수하여야 한다.

⑤ 의무교육시간에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제52조(성희롱 예방 교육) ① 대표이사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방 교육”이라 한다)을 매년 1시간 이상 실시하여야 한다.

② 대표이사 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.

③ 제1항에 따른 성희롱 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령

2. 재단의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준

3. 재단의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차

4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 대표이사는 성희롱 예방 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

⑤ 대표이사는 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 실시한 경우 별지 제3호서식의 교육 일지와 별지 제4호서식의 교육 참석자 서명부를 작성·보관하여야 한다.

⑥ 성희롱 예방 교육에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

제53조(장애인 인식개선 교육) ① 대표이사는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육(이하 "장애인 인식개선 교육"이라 한다)을 매년 1시간 이상 실시하여야 한다.

② 대표이사 및 직원은 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.

③ 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 장애에 대한 이해와 장애가 가지는 차이에 대한 존중

2. 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공

3. 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도

4. 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항

목차로 이동
(더블클릭)

④ 대표이사는 장애인 인식개선 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

⑤ 대표이사는 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 실시한 경우 별지 3호서식의 교육 일지와 별지 4호서식의 교육 참석자 서명부를 작성·보관하여야 한다.

⑥ 장애인 인식개선 교육에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른다.

제54조(안전보건 교육) ① 대표이사는 직원의 산업재해 예방을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 하여야 한다.

② 대표이사 및 직원은 제1항에 따른 안전보건 교육을 받아야 한다.

③ 대표이사는 제1항에 따른 안전보건 교육을 실시한 경우 별지 제3호서식의 교육 일지와 별지 제4호서식의 교육 참석자 서명부를 작성·보관하여야 한다.

④ 안전보건 교육에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「안전 및 보건 규정」에 따른다.

제55조(개인정보보호 교육) ① 대표이사는 개인정보를 처리함에 있어서 안전하게 관리될 수 있도록 매년 1시간 이상 개인정보보호 교육을 하여야 한다.

② 대표이사 및 직원은 제1항에 따른 개인정보보호 교육을 받아야 한다.

③ 제1항에 따른 개인정보보호 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 개인정보보호 법령의 이해
2. 개인정보 취급자의 의무

목차로 이동
(더블클릭)

3. 개인정보의 수집·이용·제공의 절차와 기준

4. 안전성 확보 조치

5. 개인정보 유출 사고 대응 방안

6. 개인정보 처리방침 이해

7. 위반 시의 법적 제재

④ 대표이사는 개인정보보호 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

⑤ 대표이사는 제1항에 따른 개인정보보호 교육을 실시한 경우 별지 제3호서식의 교육 일지와 별지 제4호서식의 교육 참석자 서명부를 작성·보관하여야 한다.

제56조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 대표이사는 직장 내 괴롭힘 예방교육을 매년 1시간 이상 실시하여야 한다.

② 대표이사 및 직원은 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육을 받아야 한다.

③ 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의

2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

3. 직장 내 괴롭힘 상담절차

4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차

5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 대표이사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용을 직원이 자유롭게 열

목차로 이동
(더블클릭)

람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

⑤ 대표이사는 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시한 경우 별지 제3호서식의 교육 일지와 별지 제4호서식의 교육 참석자 서명부를 작성·보관하여야 한다.

제9장 적극행정

제57조(적극행정의 장려) ① 대표이사는 직원의 적극행정(불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위해 업무를 적극적으로 처리하는 행위를 말한다. 이하 이 조에서 같다)을 장려하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 적극행정 추진 과제의 발굴 및 시행에 관한 사항
2. 적극행정 우수직원 선발 및 우대에 관한 사항
3. 적극행정 관련 교육 및 확산에 관한 사항
4. 적극행정 면책제도의 운영에 관한 사항
5. 소극행정 예방 · 근절 및 점검에 관한 사항
6. 그 밖에 적극행정 장려를 위해 필요한 사항

② 적극행정 추진에 관한 다음 각 호의 사항은 인사위원회에서 심의·의결한다.

1. 제1항에 따른 계획 수립에 관한 사항
2. 직원이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위해 업무를 적극적으로 추진하기 위하여 해당 업무의 처리 기준, 절차, 방법 등에 관한 의견 제시를 요청한 사항

목차로 이동
(더블클릭)

3. 적극행정 우수직원 선발기준 및 절차 등에 관한 사항

4. 적극행정 추진 직원의 징계요구 면책 건의에 관한 사항

5. 그 밖에 적극행정 과제 발굴 등 적극행정 관련 정책의 수립 · 추진에 관한 사항

③ 인사위원회가 제2항제2호의 사항을 심의·의결하는 경우에는 관련 전문가의 의견을 들어야 한다.

④ 직원이 적극행정을 추진한 결과에 대하여 해당 직원의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없다고 인정되는 경우에는 「징계 규정」제19조로 정하는 바에 따라 징계의결을 하지 아니한다.

⑤ 적극행정을 한 직원에 대한 인사상 우대 등 적극행정을 장려하기 위하여 필요한 사항은 「지방공무원 적극행정 운영규정」을 준용하여 대표이사가 정한다.

제10장 복리후생

제58조(복리후생) ① 대표이사 및 직원의 복리 증진을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 복리후생비를 지급할 수 있다.

② 대표이사 및 직원의 복리후생에 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제11장 안전 및 보건

제59조(안전 및 보건) ① 대표이사는 산업재해를 예방하고 쾌적한 근무환경을 조성하기 위하여 노력하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 안전 및 보건에 필요한 사항은 「안전 및 보건 규정」에 따른다.

제12장 재해보상

제60조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관한 사항은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따른다. 다만, 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 아니하는 사항에 대해서는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 재단이 보상한다.

② 직원이 중대한 과실로 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우 재단이 그 과실에 대하여 노동위원회의 인정을 받은 때에는 재해보상을 하지 아니할 수 있다.

제13장 권익의 보장

제61조(처분사유 설명서의 교부) ① 대표이사가 직원에 대하여 휴직·직위해제 또는 면직처분을 할 때에는 그 직원에게 처분의 사유를 적은 설명서를 교부하여야 한다. 다만, 본인의 원(願)에 따른 휴직 또는 면직처분의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 징계처분에 따른 처분사유 설명서의 교부에 관한 사항은 「징계 규정」으로 정한다.

제62조(소청심사) ① 제61조제1항에 따른 설명서를 받은 직원이 그 처분에 불복할 때에는 설명서를 받은 날부터 30일 이내 또는 직원이 같은 항에서 정한 처분 외에 본인의 의사에 반하는 불이익처분(「징계 규정」에 따

목차로 이동
(더블클릭)

른 징계처분은 제외한다)을 받았을 때에는 그 처분이 있은 것을 안 날부터 30일 이내에 인사위원회에 그 처분에 대한 소청심사를 청구할 수 있다.

② 소청심사의 절차 등에 관한 사항은 「징계 규정」제13조제1항·제3항, 제14조, 제15조제1항부터 제3항까지 및 제4항, 제17조, 제23조, 제24조, 제25조, 제27조를 준용한다. 이 경우 "징계의결"은 "소청심사의결"로, "회의체"는 "인사위원회"로, "징계의결 요구서"는 "소청심사 청구서"로, "징계 혐의자"는 "처분대상자"로, "징계 사건"은 "처분 사건"으로, "징계의결 요구"는 "소청심사 청구"로, "징계에 관한 회의"는 "소청심사에 관한 회의", "징계 의결서"는 "소청심사의결서"로, "이사장, 대표이사 및 징계의결 대상자"는 "대표이사 및 처분대상자"로 본다.

③ 소청심사는 1회에 한한다.

제63조(고충처리) ① 직원은 누구나 인사·조직·처우 등 각종 근무조건과 그 밖의 신상문제와 관련한 고충에 대하여 상담을 신청하거나 심의를 청구할 수 있다. 이 경우 상담 신청이나 심의 청구를 이유로 불이익을 주는 처분이나 대우를 받지 아니한다.

② 대표이사는 제1항에 따라 상담을 신청 받은 경우에는 직원을 지정하여 상담하게 하고, 심의를 청구 받은 경우에는 인사위원회 회의에 부쳐 심의하도록 하여야 하며 그 결과에 따라 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다.

③ 인사위원회는 대표이사로부터 고충심의 요구를 받으면 지체 없이 이를 심의하고 대표이사에게 보고하거나 알려야 한다.

④ 제3항에 따라 고충심의 결과에 대한 보고 또는 통지를 받은 대표이

목차로 이동
(더블클릭)

사는 심의결과를 청구인에게 알릴 뿐 아니라 직접 고충 해소를 위한 조치를 하거나 관계 기관의 장에게 시정요청을 할 수 있다.

⑤ 고충상담이나 고충심의의 절차, 그 밖에 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제64조(공익신고 등 신고자에 대한 보호) ① 누구든지 직원이 다음 각 호의 신고를 하지 못하도록 방해하거나 신고를 취소하도록 강요하여서는 아니 되며, 신고자에게 신고나 이와 관련한 진술, 그 밖에 자료 제출 등을 이유로 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

1. 「공익신고자 보호법」제2조제3호에 따른 공익신고등
2. 「공직자의 이해충돌 방지법」제18조에 따른 위반행위의 신고
3. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제13조 또는 제13조의2에 따른 위반행위의 신고
4. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제55조 또는 제58조의2에 따른 부패행위의 신고
5. 그 밖에 다른 법령에서 정한 공공의 이익을 침해하는 위법행위에 대한 신고로서 신고자의 보호가 필요하다고 인정되는 신고

② 누구든지 제1항 각 호의 신고를 한 직원의 인적사항이나 그가 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 본인의 동의 없이 다른 사람에게 알리거나 공개하여서는 아니 된다.

제65조(사회보장) ① 직원이 질병 · 부상 · 장애 · 분만 · 퇴직 · 사망 또는 재해를 입은 경우에는 본인이나 유족에게 법률 등에서 정하는 바에 따라 적절한 급여를 지급한다.

② 재단은 법률 등에서 정하는 바에 따라 직원의 복지와 이익을 적절 · 공정하게 보호하기 위하여 그 대책을 수립 · 실시하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제14장 직장 내 괴롭힘의 금지

제66조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 대표이사 및 직원은 재단에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 직장 내 괴롭힘의 금지에 필요한 사항은 「직장 내 괴롭힘의 금지에 관한 규정」에 따른다.

제15장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제67조(직장 내 성희롱의 금지) 대표이사 및 직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제68조(시민 등에 의한 성희롱 방지) ① 대표이사는 시민 등 업무와 밀접한 관련이 있는 사람이 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급연차휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 대표이사는 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 시민 등으로부터의 성적 요구 등에 따르지 아니하였다는 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제69조(성희롱 금지 및 예방를 위한 조치) ① 대표이사는 직장 내 성희롱

목차로 이동
(더블클릭)

금지 및 예방을 위하여 성희롱 예방지침을 마련하고 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 제1항에 따른 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 금지 및 예방을 위하여 필요한 사항

③ 직장 내 성희롱의 금지 및 예방에 필요한 사항은 「성희롱·성폭력 규정」을 준용한다.

제16장 보칙

제70조(취업규칙등의 작성·변경) ① 대표이사는 취업규칙(「근로기준법」에 따라 작성하는 취업규칙을 말한다)에 준하는 규정(이하 "취업규칙등"이라 한다)의 작성 또는 변경에 관하여 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 직원 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 취업규칙등이 직원에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

② 대표이사는 「근로기준법」제93조에 따라 취업규칙 등을 신고할 때에는 제1항의 의견을 적은 서면을 첨부하여야 한다.

제71조(취업규칙등의 비치) 대표이사는 취업규칙등의 내용을 직원이 자유

목차로 이동
(더블클릭)

롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

제72조(단체협약의 준수) 취업규칙 등은 법령이나 단체협약과 어긋나서는 아니 된다.

제73조(징계등 처분기록의 말소) ① 대표이사는 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직원의 인사기록카드에 올라 있는 징계처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음의 각 목의 구분에 따른 기간이 지난 경우. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 구분에 따른 기간이 지나기 전에 다른 징계처분을 받은 경우에는 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

가. 강등 : 9년

나. 정직 : 7년

다. 감봉 : 5년

라. 견책 : 3년

2. 재심의·노동위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 경우

② 대표이사는 직위해제처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직원의 인사기록카드에 올라 있는 직위해제처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제처분이 끝난 날부터 2년이 지난 경우. 다만, 직위해제처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 2년이 지나기 전에 다른 직위해제처분을 받은 경우에는 각 직위해제처분마다 2년을 더한 기간이 지나야 한다.

2. 소청심사·노동위원회 또는 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소

목차로 이동
(더블클릭)

의 결정이나 판결이 확정된 경우

③ 제1항 및 제2항에 따른 기록의 말소는 인사기록카드의 해당 처분기록 위에 말소된 사실을 표기하는 방법으로 한다. 다만, 제1항제2호 또는 제2항제2호에 해당되고 그 해당 사유 발생일 이전에 징계처분 또는 직위해제처분을 받은 사실이 없는 경우에는 그 사실이 나타나지 않도록 인사기록카드의 해당 기록을 삭제해야 한다.

④ 징계처분 및 직위해제처분 말소의 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

부 칙

(2025.09.30. 규정70호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「인사 및 복무규정」은 폐지한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 인사 규정 [별지 제1호 서식]

직권면직 [ ] 의견 [ ] 동의 요구서

※ [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

1. 인적사항	성명		생년월일
	소속	직위(직급)	재직기간
	주소		
2. 직권면직 사유			

「인사 규정」 제34조제2항에 따라 위와 같이 직권면직에 대한 [ ] 의견을 [ ] 동의를 요구합니다.

년 월 일

대표이사 직인

인사위원회 귀중

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동

(더블클릭)

■ 인사 규정 [별지 제2호 서식]

직권면직 [ ] 의견 [ ] 동의 의결서

※ [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

1. 인적사항	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
2. 의결주문		
3. 이 유		

「인사 규정」 제34조제3항에 따라 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

인사위원회 관인

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 인사 규정 [별지 제3호 서식]

교 육 일 지

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)*

목차로 이동
(더블클릭)

■ 인사 규정 [별지 제4호 서식]

교 육 참 석 자 서 명 부

연번	교육과정명	부서명	직급	성명	교육훈련 인정시간	서명	비고

목차로 이동
(더블클릭)

복무 규정

제정 2025.09.30. 규정 제71호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함으로써 재단의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장·향상시킴을 그 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) ① 직원은 법령과 제규정을 준수하며 근무기강을 확립하고 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 대표이사는 직원의 근무기강을 확립하기 위해 노력해야 하며, 다음 각 호의 조치를 해야 한다.

1. 직원에 대한 연 1회 이상의 근로시간, 출·퇴근, 휴가, 출장, 당직 등 근로실태점검. 다만, 연장·야간·휴일 근로는 연 2회 이상 근로실태점검을 실시하여야 한다.
2. 제1호에 따른 점검 결과에 대한 감사의 후속조치
3. 제1호에 따른 점검 결과 3회 이상 위반행위가 적발된 직원에 대한 징계의결 요구. 이 경우 전단에 따른 위반행위는 「징계 규정」제9조제1항에 따른 기간 내에 있는 것이어야 한다.
4. 직원의 근무기강 확립을 위한 교육 실시

제3조(적용범위) ① 이 규정은 재단에 근무하는 직원에게 적용한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 직원의 인사, 복무 및 근로조건 등에 관하여 관련 법령, 조례, 정관, 단체협약, 규정 및 내규에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 출근 : 근무시작 시간 전까지 근무장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것
2. 지각 : 근무장소에 근무시작 시간 이후에 출근하는 것
3. 조퇴 : 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것
4. 외출 : 근무시간 중 개인용무를 위하여 근무장소 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것
5. 퇴근 : 그 날의 업무를 종료하고 근무종료 시간 이후에 근무장소를 떠나는 것
6. 결근 : 출장, 휴가 등의 정당한 사유 없이 근무종료 시간까지 출근하지 않거나 복무규정에서 정한 휴가일수를 초과하여 휴가를 사용한 경우

제5조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제2장 직원준수사항

제6조(복무의무) ① 모든 직원은 법규 등을 준수하여 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

③ 직원은 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈

목차로 이동
(더블클릭)

하지 못한다.

④ 직원은 시민 전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

⑤ 직원은 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행하여야 하며, 소속 상사가 이에 위배되는 직무상 명령을 한 경우에는 이에 따르지 아니할 수 있다.

⑥ 직원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

⑦ 직원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례(謝禮)·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

⑧ 직원은 직무상 관계가 있든 없든 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

⑨ 직원은 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑩ 직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

⑪ 제10항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 한계는 「지방공무원 복무규정」을 준용한다. 이 경우 "공무원"은 "직원"으로, "지방자치단체"는 "재단"으로 본다.

제3장 근로

제7조(근로시간 등) ① 직원의 1주간 근로시간은 40시간으로 한다.

② 직원은 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게시간을 가지며, 휴게시간의 운영 등에 관하여는 「화성시 공공기관 연장근로등 관리지침」 및 대표이사가 정하는 바에 따른다.

목차로 이동
(더블클릭)

③ 휴무일 지정에 관한 사항은 대표이사가 정한다.

④ 기간제근로자의 근로시간 및 휴게시간은 근로계약서에 따른다.

제8조(시차출퇴근제) 대표이사는 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각을 변경하여 근로하는 시차출퇴근제를 시행할 수 있다.

제9조(탄력적 근로시간제) 대표이사는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제10조(선택적 근로시간제) 대표이사는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제11조(연장·야간·휴일 근로) ① 대표이사는 직원과의 합의에 의하여 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 1주 간에 12시간을 한도로 다음 각 호의 근로를 하게 할 수 있다.

1. 연장근로: 소정근로시간을 초과하여 하는 근로
2. 야간근로: 22시부터 다음 날 6시까지 하는 근로
3. 휴일근로: 제17조의 휴일에 하는 근로

② 대표이사는 「근로기준법」이 정하는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 직원의 동의를 받아 제1항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다.

③ 연장근로・야간근로・휴일근로의 인정범위, 제한 및 승인 등 관리에 관하여는 「화성시 공공기관 연장근로등 관리지침」이 정하는 바에 따른다.

제12조(연장·야간·휴일 근로의 제외) ① 대표이사는 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주

목차로 이동
(더블클릭)

에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장근로를 시키지 못한다.

② 대표이사는 임신 중의 여성직원에게 연장근로를 하게 하여서는 아니되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

③ 대표이사는 여성직원에게 야간근로 및 휴일근로를 시키려면 그 직원의 동의를 받아야 한다.

④ 대표이사는 임산부에게 야간근로 및 휴일근로를 시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성직원이 명시적으로 청구하는 경우

⑤ 대표이사는 제4항의 경우 고용노동부장관의 인가를 받기 전에 여성직원의 건강 및 모성 보호를 위하여 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실하게 협의하여야 한다.

제13조(출근·결근) ① 직원은 소정근로시간의 업무 시작 시까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 소정근로시간의 업무 시작 시까지 출근하지 못하는 경우에는 소속부서장에게 휴가 등의 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 사유 없이 사전 또는 사후 승인 절차를 이행하지 아니한 경우에는 결근한 것으로 본다.

제14조(지각·조퇴·외출) 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각·조

목차로 이동
(더블클릭)

퇴·외출하게 되는 경우에는 사전에 소속부서장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 지각·조퇴·외출 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며, 정당한 사유 없이 전단의 절차를 이행하지 아니한 경우에는 근무지를 무단이탈한 것으로 본다.

제15조(출장) ① 대표이사는 재단 업무수행을 위해 필요한 경우 직원에게 출장명령을 할 수 있다.

② 제1항에 따라 출장을 수행한 직원에게는 「여비 규정」에 따라 출장여비를 지급할 수 있다.

③ 출장에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제16조(당직근무) ① 대표이사는 화재, 도난, 기타 사고의 예방 및 비상연락을 위하여 직원에게 당직근무명령을 할 수 있다.

② 제1항에 따라 당직근무를 수행한 직원은 대표이사가 정하는 바에 따라 당직근무수당을 지급하여야 한다.

③ 당직근무에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제4장 휴일·휴가

제17조(유급휴일) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. 다만 제1호는 1주 동안의 소정근로일을 개근한 직원에 한하여 부여한다.

1. 대표이사가 정하는 주휴일
2. 「근로기준법 시행령」제30조제2항에 따른 휴일. 다만, 직원대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

3. 근로자의 날

제18조(연차 유급휴가 일수) ① 대표이사는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 연차 유급휴가(이하 "연차휴가"라 한다)를 주어야 한다.

② 대표이사는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 연차휴가를 주어야 한다.

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

④ 대표이사는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 재단 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 결근일수·휴직기간·정직기간·직위해제기간·강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 출근하지 아니한 것으로 본다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 「인사 규정」제37조제1호 단서에 따른 휴직기간

2. 「인사 규정」제37조제6호에 따른 휴직기간. 다만 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴직기간 전부로 한다.

가. 첫째 자녀에 대하여 부모가 모두 휴직을 하는 경우로서 각 휴직기간이 6개월 이상인 경우

목차로 이동
(더블클릭)

나. 둘째 자녀 이후에 대하여 휴직을 하는 경우

3. 「인사 규정」제37조제7호에 따른 휴직기간

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제2항에 따른 연차휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 대표이사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 대표이사는 연차휴가의 효율적 관리를 위하여 제1항부터 제3항까지, 제6항 및 제20조의 연차휴가 산정, 소멸 및 사용촉진 기준을 회계연도로 할 수 있다.

제19조(연차휴가 일수의 공제) ① 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴·외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산하여 공제한다.

② 제22조제1항에 따른 병가 중 연 6일을 초과하는 병가 일수는 연차휴가 일수에서 공제한다. 다만, 같은 조 제3항에 따라 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연차휴가 일수에서 공제하지 않는다.

제20조(연차휴가의 사용 촉진) ① 대표이사가 제18조제1항부터 제3항까지에 따른 연차휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제18조제2항에 따른 연차휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제18조제6항 본문에 따라 소멸된 경우, 대표이사는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제18조제6항 단서에 따른 대표이사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제18조제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 대표이사가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 대표이사에게 통보하도록 서면으로 촉구할

목차로 이동
(더블클릭)

것

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 대표이사에게 통보하지 아니하면 제18조제6항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 대표이사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

② 대표이사가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 제18조제2항에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제18조제6항 본문에 따라 소멸된 경우, 대표이사는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 대표이사의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 대표이사가 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 대표이사에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 대표이사가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 대표이사에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 대표이사가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제21조(연차휴가의 대체) 대표이사는 직원대표와의 서면 합의에 따라 제18

목차로 이동
(더블클릭)

조에 따른 연차휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제22조(병가) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제19조제2항 본문에 따라 연차휴가 일수에서 빼는 병가는 병가 일수에 산입하지 않는다.

1. 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 대표이사는 직원이 「산업재해보상보험법」제40조에 따른 요양급여 결정 대상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 「산업재해보상보험법」제52조에 따라 휴업급여가 지급된 때에는 보수에서 휴업급여를 뺀 차액을 지급한다.

③ 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부해야 한다.

제23조(공가) 대표이사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가해야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 경찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단,

목차로 이동
(더블클릭)

「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진등을 받을 때

5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때(연 4회 각 4시간 이내. 다만, 헌혈조건 미충족 시 연차휴가에서 공제)

6. 조혈모세포를 기증할 때

7. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

8. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때

9. 「검역법」제5조제1항에 따른 검역관리지역 또는 중점검역관리지역으로 공무국외출장, 파견 또는 교육훈련을 가기 위해 같은 법에 따른 검역감염병의 예방접종을 할 때

10. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때

제24조(특별휴가) ① 직원이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에는 별표 1의 기준에 따른 경조사휴가를 사용할 수 있다.

② 군 입영 자녀 및 형제·자매를 둔 직원은 입영 당일 1일의 자녀 등 군 입영휴가를 사용할 수 있다.

③ 임신 중인 직원은 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

④ 임신 중인 직원이 유산의 경험 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제3항의 휴가를 청구하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 휴

목차로 이동
(더블클릭)

가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다)·사산의 경험이 있는 경우

2. 임신 중인 직원이 출산전휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

3. 임신 중인 직원이 유산·사산 또는 조산(早産)의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

⑤ 유산(「모자보건법」제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다)하거나 사산한 직원은 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 대표이사에게 제출하여야 한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

4. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑥ 남성직원은 배우자가 유산하거나 사산한 경우 제5항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 사용할 수 있다.

⑦ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 다음 각

목차로 이동
(더블클릭)

호의 구분에 따라 난임치료휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 난임치료휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 대표이사에게 제출하여야 하며, 대표이사는 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

1. 여성직원: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 목에서 정한 기간

가. 인공수정 등 시술을 받는 경우: 총 2일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일)

나. 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우: 총 3일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

다. 난자 채취를 하여 체외수정 시술을 받는 경우: 총 4일(난자 채취일에 1일, 시술 당일에 1일과 시술일 전날, 난자 채취일 전날, 시술일 후 2일 이내, 난자 채취일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

2. 남성직원: 정자 채취일에 1일

⑧ 임신 중인 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 사용할 수 있다.

⑨ 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 직원은 36개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 사용할 수 있다.

⑩ 남성직원은 배우자가 출산한 경우 출산할 날부터 120일 이내에 20일의 배우자 출산휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 3회에 한정하여 그 기간을 나누어 사용할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

⑪ 직원은 가족의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 가족돌봄휴가를 연간 10일의 범위[「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제22조의2제4항제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」제4조제1호의 부 또는 모에 해당하는 직원의 경우 25일) 이내]에서 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 「인사 규정」제37조제7호의 휴직기간에 포함된다.

⑫ 제11항에서 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제22조의2제4항제3호에 따라 연장된 가족돌봄휴가는 같은 법 제5항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 사용할 수 있다.

⑬ 제11항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다. 이하 이 항에서 같다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 직원의 자녀 수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급휴가 일수로 한다. 다만, 장애인인 자녀가 있는 직원 또는 「한부모가족지원법」제4조제1호의 부 또는 모에 해당하는 직원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다.

⑭ 여성직원은 생리기간 중 휴식을 위해 매월 1일의 여성보건휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 여성보건휴가는 무급으로 한다.

⑮ 여성직원은 임신기간 중 「모자보건법」제10조에 따른 임산부 정기건강검진을 위해 필요한 시간만큼 태아검진 시간을 사용할 수 있다.

⑯ 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 직원은 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 사용할 수 있다.

⑰ 해당 연도에 제22조제1항의 병가를 사용하지 아니한 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 경우에는 다음 해에 한정하여 특별휴가 1일을 사용할 수 있다. 이 경우 특별휴가의 사용기간은 1월 1일

목차로 이동
(더블클릭)

부터 12월 31일까지로 한다.

1. 해당 연도에 결근·정직·직위해제·강등 사실이 있는 경우

2. 해당 연도에 「인사 규정」제37조에 따른 휴직기간이 있는 경우. 다만 같은 조 제1호의 단서에 따른 휴직기간은 제외한다.

3. 해당 연도에 신규임용된 경우

⑱ 주휴일이 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제3조에 따른 대체공휴일과 겹치는 직원은 해당 대체공휴일 다음 날부터 7일 이내에 특별휴가 1일을 사용할 수 있다.

⑲ 대표이사는 국가 또는 지자체 등에서 특별휴가 지침을 내려준 경우 업무처리에 지장이 없는 범위에서 특별휴가를 허가할 수 있다. 이 경우 특별휴가의 결정 및 시기 등 필요한 사항은 사전에 화성시 소관부서와 협의하여야 하며

⑳ 대표이사는 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

㉑ 제3항부터 제5항까지 및 제10항은「남녀고용평등과 일・가정 양립 지원에 관한 법률」제18조제1항의 출산전후휴가급여등이 지급된 때에는 같은 법 제18조제2항에 따라 그 금액의 한도에서 대표이사가 지급한 것으로 본다.

제25조(보상 휴가제) 대표이사는 직원대표와의 서면합의에 따라 「근로기준법」제51조의3, 제52조제2항제2호 및 제56조에 따른 연장근로・야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제5장 모성보호 및 일·가정 양립

목차로 이동
(더블클릭)

제26조(육아기 근로시간 단축) 대표이사는 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 육아기 근로시간 단축을 시행할 수 있다.

제27조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 대표이사는 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 시행할 수 있다.

부 칙

(2025.09.30. 규정71호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「인사 및 복무규정」은 폐지한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 복무 규정 [별표 1]

경조사별 휴가일수표(제24조제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	3
	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

* 비고 : 1) 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속으로 사용하도록 허가하여야 한다.
2) 경조사 휴가의 사유가 본인의 결혼인 경우, 1)에도 불구하고 그 사유가 발생한 날부터 90일 이내의 범위에서 연속하여 사용하도록 허가할 수 있다.
3) 경조사 휴가의 사유가 입양(「입양특례법」에 따른 입양에 한정한다)인 경우에는 왕복소요일수를 가산할 수 없다.

목차로 이동
(더블클릭)

평정 규정

제정 2025.09.30. 규정 제73호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단 재단(이하 “재단”이라 한다) 「인사 규정」에 따른 근무성적평정·경력평정 및 승진후보자 명부 작성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 일반직(이하 “직원”이라 한다)에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “근무성적평정”이란 평정대상 직원을 대상으로 실시하는 근무실적 및 능력에 대한 평가를 말한다.
2. “성과목표”란 근무성적평정 대상 기간의 종료시점을 기준으로 직원 개개인의 업무가 도달되어야 하는 바람직한 상태를 말한다.
3. “성과면담”이란 평정대상 직원과 평정자 간에 성과목표의 설정, 성과목표의 수행 과정 및 결과의 평정과 평정 결과의 환류 등에 관하여 서로 의견을 나누는 행위를 말한다.

제4조(평정 시기) ① 근무성적평정·경력평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다.

② 제1항에 따른 정기평정은 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 하여 연

목차로 이동
(더블클릭)

2회 실시한다. 다만 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 정기평정 기준일을 달리 정할 수 있고, 실시 횟수를 연 1회로 할 수 있다.

③ 제2항 단서에 따른 경우 대상기간은 2개 연도에 걸쳐 설정할 수 있으며, 연 2회 실시하는 때에는 각각의 대상기간은 6개월 단위로 동일하게 설정하여야 하며, 연 1회 실시하는 때에는 대상기간을 1년으로 하여야 한다.

④ 제2항 단서에 따라 대표이사가 필요하다고 인정하여 평정 기준일을 달리 정하는 경우에는 그 변경일 1년 이후부터 적용하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 수시평정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 각 호의 기준에 따라 실시한다.

1. 근무성적의 수시평정: 정기평정 후 제25조제1항제3호에 따른 승진후보자 명부의 조정사유가 발생한 경우, 승진후보자 명부의 조정일을 기준으로 실시

2. 경력의 수시평정: 정기평정 후 제25조제1항에 따른 승진후보자 명부의 조정사유가 발생한 경우, 정기평정 기준일을 기준으로 실시

제2장 근무성적평정

제5조(근무성적의 평정자 및 확인자) ① 근무성적평정는 대표이사가 정하는 평정단위별로 근무성적평정자(이하 “평정자”라 한다) 및 근무성적평정확인자(이하 “확인자”라 한다)가 실시한다.

② 평정자는 근무성적평정대상이 되는 3급 이하 직원(이하 “평정대상직원”이라 한다)의 바로 위 상급ㆍ상위 감독자 또는 차상급ㆍ차상위 감

목차로 이동
(더블클릭)

독자 중에서, 확인자는 평정자의 바로 위 상급·상위 감독자 또는 차상급·차상위 감독자 중에서 대표이사가 지정한다. 다만, 대표이사는 평정자의 바로 위 상급·상위 감독자가 없는 경우에는 인사부서의 장을 확인자로 지정하거나 확인자를 지정하지 아니할 수 있으며, 대표이사는 확인자가 될 수 없다.

③ 대표이사는 근무성적평정을 실시하기 전에 평정자를 대상으로 평정 취지, 평정항목 및 평정방법 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

제6조(성과목표의 설정 등) ① 평정대상 직원은 매년 2월 말까지 평정자 및 확인자와 협의하여 연간 수행할 성과목표를 설정하고 별지 제1호서식의 성과계획서를 작성하여야 한다.

② 평정대상 직원은 평정 대상기간 종료 후 별지 제2호서식의 근무성적평정서에 해당 평정 대상기간의 추진실적 등을 적어야 한다.

③ 평정자 및 확인자는 평정 대상기간 종료 후 성과목표의 달성도 등을 평가하고 해당 목표의 중요도·난이도 등을 고려하여 목표달성도의 평정점을 결정하여야 한다.

제7조(근무성적평정의 방법) ① 평정자는 확인자와 협의하여 제6조제1항에 따른 성과계획서 및 제6조제2항에 따른 근무성적평정서의 기재 내용과 평정 대상기간 중 평정대상 직원의 업무수행에 대한 관찰결과 등을 참고하여 근무실적과 직무수행능력을 평정하여야 하며, 필요한 경우 직무수행태도를 함께 평정할 수 있다.

② 제1항에 따른 근무실적은 제6조제3항에 따른 성과목표의 추진실적 또는 목표달성도의 평정점을 고려하여 평정하고, 직무수행태도를 평가할 때에는 직무수행능력에 포함하여 평정하되, 대표이사는 평정 대상기간이 시작되기 전에 감점의 사유와 기준 등을 정하여 평정대상 직원에게 공

목차로 이동
(더블클릭)

개한 후 평정 대상기간 중 감점사유에 해당하는 사실이 있으면 해당 기준에 따라 만점에서 감(減)하여 평정한다.

③ 제1항에 따라 평정을 하는 경우 평정점의 배점은 근무실적 50퍼센트, 직무수행능력 50퍼센트의 비율로 한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 판단하는 경우에는 어느 한 항목을 최대 70퍼센트의 비율로 조정할 수 있고, 직무수행태도에 대한 평가를 할 경우에는 직무수행능력에 포함하여 10퍼센트의 범위에서 평가할 수 있다.

④ 대표이사는 직급별ㆍ부서별 또는 업무분야별 직무의 특수성을 고려하여 별지 제2호서식의 근무성적평정서(평정요소 및 평정요소별 배점을 포함한다)를 달리 정할 수 있다. 이 경우 평정요소는 평정대상 직원이 수행하는 업무와 관련성이 있어야 하며 객관적으로 평정할 수 있도록 정해야 한다.

⑤ 제2항부터 제4항까지의 규정에 따른 근무실적 및 직무수행능력의 평정은 평정요소별로 탁월ㆍ우수ㆍ보통ㆍ미흡 또는 불량 중 하나의 등급으로 평정하되, 탁월 등급은 해당 평정요소 배점의 만점으로 평정하고, 불량 등급은 만점의 5분의 1로 평정하며, 등급별 평정점의 차이는 균등하여야 한다.

⑥ 제1항의 평정항목에 대한 평정결과를 고려하여 정하는 평정대상 직원의 근무성적평정점은 직급별로 또는 제22조제10항의 승진후보자 명부 작성방법에 따라 분할하거나 통합하여 다음 각 호의 분포비율에 맞게 정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 사람이 없는 경우에는 “가”로 평정하지 않을 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율을 “양”의 비율에 더한다.

1. 수(64점 이상 70점 이하) 20퍼센트

목차로 이동
(더블클릭)

2. 우(53점 이상 64점 미만) 40퍼센트

3. 양(32점 이상 53점 미만) 30퍼센트

4. 가(32점 미만) 10퍼센트

⑦ 제8조제1항 및 제2항에 해당하는 직원이 직무에 복귀한 후 2개월 이내에 최초의 정기평정을 하는 경우에는 그 직원의 직전의 근무성적평정을 고려하여 제1항부터 제6항까지의 규정에 따라 평정하여야 한다.

⑧ 근무성적평정의 결과는 승진임용, 특별승급, 성과급 지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제8조(근무성적평정의 예외) ① 평정대상 직원이 휴직, 직위해제나 그 밖의 사유로 근무성적평정 대상기간 중 실제 근무기간이 1개월 미만인 경우에는 근무성적을 평정하지 아니한다.

② 평정대상 직원이 근무성적평정 대상 기간에 육아휴직을 하거나 교육훈련에 파견되어 근무성적을 평정할 수 없는 경우에는 직무에 복귀한 후 첫 번째 정기평정을 하기 전까지 최근 2회의 근무성적평정의 평균을 해당 평정대상 직원의 평정으로 본다.

③ 평정대상 직원이 2개월 이상 「인사 규정」제17조에 따라 파견근무하게 된 경우에는 파견받은 기관의 의견을 반영하여 제7조에 따라 평정을 하여야 한다.

④ 평정대상 직원이 신규임용되거나 승진임용된 경우에는 2개월이 지난 후 최초의 정기평정일에 평정하여야 한다. 다만, 평정대상 직원이 강등된 경우에는 직무에 종사하지 못하는 3개월을 제외하고 1개월이 지난 후 최초의 정기평정일에 근무성적평정을 실시하여야 한다.

제9조(성과면담) ① 평정자는 근무성적평정이 공정하고 타당성 있게 실시될 수 있도록 하기 위하여 평정대상 직원과 면담을 실시하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 성과면담은 다음 각 호와 같이 연도초에 실시하는 「성과계획 면담」, 연도 중 성과점검을 위한 「중간면담」, 평정 전 달성된 성과에 대한 평정을 위한 「최종면담」의 단계별로 구분하여 운영한다.

1. 「성과계획」 면담: 평정대상 직원은 2월 말까지 본인의 1년간의 업무목표에 관한 별지 제1호서식의 성과계획서를 작성하고, 평정자와의 면담을 통해 충분한 토론을 거친 후 상호공감대가 형성된 상태에서 합의된 성과목표를 선정한다.

2. 중간면담: 평정자는 평정대상 직원이 연초에 수립한 성과계획의 달성정도 및 성과목표의 수행과정을 수시(분기별 등)로 점검하고 기록하여, 이를 최종 근무성적평정시 반영함으로써 객관적이고 공정한 평정이 될 수 있도록 한다. "평정자 의견"은 분기별 작성을 원칙으로 하며, 기간 내 평정대상 직원의 업무수행에 있어 우수·미흡한 사항 및 그 근거 등을 기록하고, 6월말, 12월말 기준(제4조제2항 단서에 따라 정기평정 기준일을 달리 정한 경우에는 해당 정기평정 기준일을 말한다. 이하 이 항에서 같다)의 근무성적평정시에 성과면담의 자료로 활용한다.

3. 최종면담: 최종면담은 6월 30일 또는 12월 31일 기준의 평정시점에서 실시한다. 평정자는 대표이사가 정하는 서식의 성과면담결과서에 성과면담결과를 기록하여야 하며, 평정대상 직원과의 최종 면담결과를 근무성적평정서의 「종합평정의견」란에 기재하여야 한다.

제10조(근무성적평정위원회의 설치) ① 대표이사는 제7조제6항에 따라 평정대상 직원의 근무성적평정점을 정하기 위하여 근무성적평정위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 제1항에 따른 위원회의 위원장은 인사담당부서의 장이 되고 위원은 각 본부장급으로 구성하며, 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원

목차로 이동
(더블클릭)

회에서 정한다.

③ 제2항에 따른 위원회의 위원으로 구성할 본부장급이 없어 위원회를 구성할 수 없는 경우에는 제7조제6항에 따른 근무성적평정점은 인사담당부서의 장이 정한다.

제11조(근무성적평정점의 심사·결정) ① 평정자·확인자는 제7조에 따른 근무성적평정 결과를 종합하여 별지 제3호서식의 평정단위별 서열 명부를 작성하여 제10조에 따른 위원회에 제출하여야 한다.

② 대표이사는 평정자·확인자가 제1항에 따라 평정단위별 서열 명부를 작성하는 경우에 미리 직원의 평가 의견을 듣고 그 의견을 참고하도록 할 수 있다.

③ 위원회는 평정자·확인자가 제출한 평정단위별 서열 명부를 기초로 하여 별지 제4호서식에 따른 근무성적평정표에 제7조제6항에 따른 분포비율에 맞게 평정대상 직원의 순위와 평정점을 심사ㆍ결정하여야 한다. 이 경우 제1항에 따라 제출한 평정단위별 서열 명부의 순위는 변경할 수 없다.

제12조(근무성적평정 결과 보고 및 재결정 요구) ① 위원회는 제11조에 따른 평정점 결정 후 10일 이내에 근무성적평정서 및 근무성적평정표를 대표이사에게 제출하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따라 제출된 평정점 결정 결과가 매우 부당하다고 인정되는 경우에는 위원회에 재결정을 요구할 수 있다.

제13조(근무성적평정 결과의 공개 및 이의신청 등) ① 대표이사는 근무성적평정 결과를 해당 평정대상 직원에게 알려주어야 한다. 다만, 대표이사가 재단의 특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 공개의 범위와 내용을 달리 정할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 평정대상 직원은 근무성적평정 결과에 이의가 있는 경우에는 확인자에게 별지 제7호서식의 이의(조정)신청 및 결정서를 제출하여 이의를 신청할 수 있다. 다만, 제5조제2항 단서에 따라 대표이사가 확인자를 지정하지 않은 경우에는 평정자에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 제2항에 따라 이의신청을 받은 확인자 또는 평정자는 신청한 내용이 타당하다고 판단될 경우에는 해당 평정대상 직원의 근무성적평정 결과를 조정할 수 있으며, 이의신청을 받아들이지 아니할 경우에는 그 사유를 해당 평정대상 직원에게 설명하여야 한다. 이 경우 확인자가 이의신청에 대한 결정을 할 때에는 평정자와 협의를 거쳐야 한다.

④ 평정대상 직원으로서 제3항에 따른 이의신청 결과에 불복하는 자는 제10조에 따라 설치된 위원회에 별지 제7호서식의 이의(조정)신청 및 결정서를 제출하여 근무성적평정 결과의 조정을 신청할 수 있다.

⑤ 대표이사는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 근무성적평정 결과 공개 및 이의신청 기간 등에 관한 사항을 사전에 평정대상 직원에게 알려주어야 한다.

제3장 경력평정 등

제14조(경력 및 가산점 평정의 평정자와 확인자) 경력평정 및 가산점 평정의 평정자(이하 "경력평정등 평정자"라 한다)는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자(이하 "경력평정등 확인자"라 한다)는 대표이사 또는 대표이사가 지정하는 사람으로 한다.

제15조(경력 및 가산점 평정의 서식) 제16조에 따른 경력평정과 제17조부터 제19조까지에 따른 가산점 평정은 별지 제5호서식의 경력 및 가산점

목차로 이동
(더블클릭)

평정표에 따라 실시한다.

제16조(경력평정의 대상 및 방법) ① 「인사 규정」제21조의 승진소요 최저연수에 도달한 3급 이하 직원(이하 “경력평정등 대상자”라 한다)에 대해서는 그 경력을 평정하여 승진에 반영하여야 한다.

② 경력평정은 경력평정등 대상자의 인사기록카드에 따라 실시한다. 다만, 인사기록카드에 적힌 사항이라도 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기재사항을 조회ㆍ확인한 후 평정할 수 있다.

③ 경력의 총평정점은 30점을 만점으로 한다.

④ 경력평정은 평정 기준일부터 경력평정 등 대상자의 승진소요 최저연수 이상에서 재단의 직급별 평균 승진 소요연수를 고려하여 「재단법인 화성시환경재단 평정 내규」에서 정하는 방법으로 한다. 다만, 다음 각 호에 따른 기간은 각각 휴직 또는 직위해제 당시의 직급에서 직무에 종사한 것으로 보아 평정한다.

1. 「인사 규정」제36조에 따른 휴직 중 다음 각 목의 기간

가. 「인사 규정」제36조제1항제1호에 따른 휴직 중 같은 규정 제37조제1호 단서에 따른 질병 또는 부상으로 인한 휴직과 같은 규정 제36조제1항제2호ㆍ제4호 또는 같은 조 제2항제1호에 따른 휴직은 그 휴직기간

나. 「인사 규정」제36조제2항제2호에 따른 휴직은 그 휴직기간의 2분의 1에 해당하는 기간. 다만, 이 경우 휴직 당시의 직급에서 직무에 종사한 것으로 보는 기간은 1년을 초과할 수 없다.

다. 「인사 규정」제36조제2항제3호에 따른 휴직은 그 휴직기간. 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴직기간 전부로 한다.

1) 첫째 자녀에 대하여 부모가 모두 휴직을 하는 경우로서 각 휴직기

목차로 이동
(더블클릭)

간이 6개월 이상인 경우

2) 둘째 자녀 이후에 대하여 휴직을 하는 경우

라. 「인사 규정」제36조제2항제4호에 따른 휴직기간. 다만, 이 경우 휴직 당시의 직급에서 직무에 종사한 것으로 보는 기간은 연간 90일을 초과할 수 없다.

2. 「인사 규정」제35조제1항에 따른 직위해제처분기간 중 다음 각 목의 기간

가. 「인사 규정」제35조제1항제2호에 따라 직위해제처분을 받은 사람이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 그 직위해제처분기간

1) 해당 직원에 대한 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우

2) 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 징계의결 요구에 의한 징계처분이 소청심사·재심의·노동위원회 또는 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효 또는 취소되는 경우

나. 「인사 규정」제35조제1항제3호에 따라 직위해제처분을 받은 사람이 그 처분의 사유가 된 형사사건에 대하여 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우 그 직위해제처분기간

다. 「인사 규정」제35조제1항제4호에 따라 직위해제처분을 받은 사람이 1) 및 2)에 모두 해당하는 경우 같은 호에 따른 직위해제처분기간

1) 「인사 규정」제35조제1항제4호에 따라 직위해제처분을 받은 사람에 대한 징계의결 요구 또는 징계처분이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우

가) 대표이사가 「징계 규정」제6조제1항에 따른 징계의결 요구를 하지 아니하기로 한 경우

목차로 이동
(더블클릭)

나) 해당 직원에 대한 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우

다) 조사 또는 수사 결과에 따른 징계처분이 재심의·노동위원회의 결정이나 법원의 판결에 따라 무효 또는 취소로 확정된 경우

2) 「인사 규정」제35조제1항제4호에 따른 직위해제처분의 원인이 된 비위행위에 대한 조사 또는 수사 결과가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우

가) 형사사건에 해당하지 아니하는 경우

나) 사법경찰관이 불송치를 하거나 검사가 불기소를 한 경우. 다만, 「형사소송법」제247조에 따라 공소를 제기하지 않는 경우와 불송치 또는 불기소를 했으나 해당 사건이 다시 수사 및 기소되어 법원의 판결에 따라 유죄가 확정된 경우는 제외한다.

다) 형사사건으로 기소되거나 약식명령이 청구된 사람이 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우

⑤ 제4항에 따른 환산경력기간은 경력평정 대상기간의 각 연 · 월 · 일별로 별표 1을 적용한 환산율을 곱하여 계산하되, 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

⑥ 「지방공무원 평정규칙」별표 2에 따른 환산경력개월 수는 제5항에 따른 환산경력기간을 개월 수로 환산하여 계산한다. 이 경우 1년은 12개월로, 1개월은 30일로 환산하되, 남은 일수가 15일 이상이면 1개월로 계산하고 15일 미만이면 산입하지 아니한다.

⑦ 대표이사는 제4항의 경력평정기간을 경력평정등 대상자가 알 수 있도록 예고하여야 하며, 그 기간을 변경하는 경우 변경된 기준은 그 변경일의 1년 후부터 적용한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제17조(자격증 등의 가산점) ① 대표이사는 경력평정등 대상자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격증 또는 검정시험 합격확인서 등(이하 "자격증등"이라 한다)을 소지한 경우에는 제23조에 따라 가산점을 줄 수 있다.

1. 「자격기본법」제12조에 따른 국가자격증 및 같은 법 제23조에 따른 공인자격증 중 대표이사가 직무수행과 밀접한 관련이 있다고 인정하여 지정하는 자격증

2. 외국에서 취득한 자격증 중 대표이사가 제1호에 따른 자격증과 동일하거나 동등하다고 인정하는 자격증

3. 그 밖에 대표이사가 직무수행과 밀접한 관련이 있다고 인정하여 지정하는 자격증 또는 검정시험 합격확인서 등

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격증등(제1호, 제2호 및 제5호의 경우에는 해당 자격증 종목의 하위 등급 자격증을 포함한다)을 소지한 경우에는 가산점을 줄 수 없다.

1. 「채용 규정」제5조제3항에 따라 임용예정 직무에 관한 자격증을 소지하여 임용된 자로서 같은 규정 제15조의 필기시험을 실시하지 아니하고 임용된 자의 해당 자격증

2. 자격증 소지를 의무화하는 특수직급의 신규임용시험에 응시하여 임용된 자의 해당 자격증

3. 재단 직원 또는 공무원으로 재직함으로써 시험과목의 전부를 면제받거나 자동적으로 취득한 자격증

4. 유효기간이 지난 자격증 등

5. 승진임용 시 이미 가산점이 반영된 자격증등

③ 가산점을 줄 수 있는 자격증 등이 둘 이상인 경우에는 그 중 가산점

목차로 이동
(더블클릭)

이 높은 하나에 대해서만 가산점을 줄 수 있다.

제18조(근무경력 가산점) ① 대표이사는 경력평정등 대상자가 해당 직급에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경력이 있는 경우에는 제23조에 따라 1개월마다 가산점을 줄 수 있다.

1. 도서 · 벽지 등 특수한 지역에 근무한 경력
2. 교류직위 등 특정한 직위에 근무한 경력
3. 내규로 정하는 특정한 업무에 근무한 경력

② 대표이사는 제23조제5호에 따라 내규로 정하는 재난 및 안전관리 업무에 근무한 경력에 대해서는 1개월마다 가산점을 부여해야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 1개월마다 부여하는 가산점은 정기평정기준일 현재까지의 근무경력에 대하여 개월 수 단위로 계산하여 평정하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 않는다.

④ 제2항에 따른 근무경력에 따른 가산점 평정기간은 제16조제4항의 경력평정 대상기간으로 한다.

제19조(실적 가산점) 대표이사는 평정 대상기간 중 탁월한 근무실적 또는 공헌이 있는 경우에는 제23조에 따라 실적 가산점을 부여할 수 있다.

제20조(가산점 부여 기준의 공개 등) ① 제17조부터 제19조까지에 따른 가산점의 부여 기준 · 요건 및 가산점 평정 대상기간 등 가산점 부여에 필요한 사항은 내규로 정한다.

② 대표이사는 가산점의 부여 기준 · 요건 및 가산점 평정 대상 기간 등 가산점 부여에 필요한 사항을 변경(신설 및 폐지를 포함한다. 이하 이 항에서 같다)하려는 경우에는 사전에 그 내용을 직원에게 공개하고 의견을 수렴해야 하며, 변경한 내용은 그 변경일부터 1년이 지난 날부터 적용한다. 다만, 「재난 및 안전관리 기본법」제14조제1항에 따른 대규모재

목차로 이동
(더블클릭)

난의 대응·복구를 위해 변경하는 경우에는 그 변경일 이후부터 변경한 내용을 적용할 수 있다.

제21조(경력 및 가산점 평정 결과의 제출 및 열람) ① 경력평정등 평정자 및 확인자는 제15조에 따른 경력 및 가산점 평정표 부본(副本)을 대표이사에게 제출하여야 한다.

② 경력평정등 평정자 및 확인자는 경력평정등 대상자가 요구할 때에는 해당 경력평정 등 대상자의 경력 및 가산점 평정표를 보여 주어야 한다.

제4장 승진후보자 명부

제22조(승진후보자 명부의 작성) ① 대표이사는 승진임용에 필요한 요건을 갖춘 2급 이하 일반직(이하 "승진후보자"라 한다)에 대하여 승진후보자 명부(이하 "명부"라 한다)를 승진 예정 직급별로 작성하여야 한다.

② 명부는 1월 31일과 7월 31일을 기준으로 하여 작성한다. 다만, 제4조 제2항 단서에 따라 평정 시기를 달리 정할 경우에는 정기평정 기준일 다음 달 말일을 기준으로 명부를 작성하여야 한다.

③ 제1항의 명부는 100점을 총평정점의 만점으로 하여 작성하되 근무성적평정점 70점, 경력평정점 30점을 각각 만점으로 한다. 다만, 제17조부터 제19조까지에 따른 가산점 해당자에 대해서는 5점의 범위에서 그 가산점을 합산한 점수를 명부의 총평정점의 만점으로 한다.

④ 제3항에도 불구하고 대표이사는 재단 및 직무의 특성을 반영하여 근무성적평정점은 20퍼센트의 범위에서 가산하여 조정할 수 있고, 경력평정점은 20퍼센트의 범위에서 감하여 조정할 수 있으며, 조정한 내용은 그 조정일부터 1년이 지난 날부터 적용한다. 이 경우 근무성적평정점 및

목차로 이동
(더블클릭)

경력평정점의 만점의 합계는 제3항에 따른 총평정점의 만점과 일치하여야 한다.

⑤ 제3항에 따른 근무성적평정점은 명부 작성기준일부터 다음 각 호의 구분에 따른 기준기간 이상의 기간 중 대표이사가 정하는 기간을 대상으로 산정하고, 명부에 반영하는 각 평정 단위연도의 평정점수 반영비율은 반영기간 전체에 걸쳐 동일한 비율로 한다.

1. 일반직 2급: 최근 3년 이상
2. 일반직 3급·4급: 최근 2년 이상
3. 일반직 5급 이하: 최근 1년 이상

⑥ 제5항에 따라 근무성적평정점을 산정할 때 평정 단위연도 중 평정점이 없는 평정 단위기간이 있는 경우에는 해당 평정 단위연도의 다른 평정 단위기간의 평정점을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다.

⑦ 제5항에 따라 근무성적평정점을 산정할 때 평정 대상기간 중 평정점이 없는 평정 단위연도가 있는 경우에는 제5항의 평정 대상기간에도 불구하고 그 평정 단위연도의 전후에 평정한 평정 단위기간 평정점의 평균을 그 평정 단위연도의 평균 평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정 단위연도의 전 또는 후의 평정점이 없는 경우에는 평정점이 없는 평정 단위연도의 전 또는 후의 평정점은 해당 연도 평정점수 만점의 60퍼센트로 한다.

⑧ 제3항에 따른 각 평정점은 소수점 이하 셋째자리에서 반올림한다.

⑨ 명부는 대표이사가 별지 제6호서식에 따라 고득점자 순으로 작성한다.

⑩ 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 직무의 종류별로 분할하여 명부를 작성할 수 있고, 직무 내용이 비슷

목차로 이동
(더블클릭)

하고 인원수가 적절한 균형을 유지하고 있는 직렬을 통합하여 명부를 작성할 수 있다. 이 경우 변경한 내용은 그 변경일부터 1년이 지난 날부터 적용하되, 인사위원회의 심의를 거쳐 그 적용시기를 앞당길 수 있다.

제23조(평정의 가감) 제22조에 따른 명부 작성을 위한 평정에서 승진후보자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 가산점을 줄 수 있고, 징계처분을 받은 경우에는 감점을 할 수 있다. 다만, 제5호에 해당하는 근무경력에 대해서는 가산점을 주어야 한다.

1. 자격증이 있는 경우
2. 도서 · 벽지 등 특수한 지역에서 근무한 경력이 있는 경우
3. 교류직위 등 특정한 직위에서 근무한 경력이 있는 경우
4. 내규로 정하는 특정한 업무에 근무한 경력이 있는 경우
5. 재난 및 안전관리 업무 중 내규로 정하는 업무에 근무한 경력이 있는 경우
6. 탁월한 근무실적 또는 공헌이 있는 경우

제24조(동점자의 순위) ① 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적평정점 및 실적 가산점을 합산한 점수가 우수한 사람
2. 해당 직급에서 장기근무한 사람

② 제1항에 의해서도 순위가 결정되지 아니한 경우에는 대표이사가 미리 정한 선순위자 결정기준에 따른다.

제25조(승진후보자명부의 조정 및 삭제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 생겼을 때에는 제22조제2항에도 불구하고 명부를 조정할 수 있으며, 조정한 내용은 해당 조정사유 발생 후에 하는 승진임용에 적용되도록 해야 한다. 다만, 제6호의 경우에는 조정사유 및 조정내역에 대

목차로 이동
(더블클릭)

하여 위원회의 사후 확인을 받아야 한다.

1. 승진소요 최저연수에 도달한 직원이 있는 경우

2. 승진임용 제한사유가 해제된 직원이 있는 경우

3. 제8조에 따라 근무성적을 평정한 직원이 있는 경우

4. 제17조에 따른 가산점 사유가 생긴 직원이 있는 경우

5. 근무성적평정 시 부여한 가점 · 감점 사유가 소멸하거나 근무성적평정 이후 가점 · 감점 사유가 새로 발생하여 명부 순위가 변경되는 경우

6. 단순 착오나 누락으로 명부에 명백한 오류가 발생한 경우

② 명부에 등재된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 그 사유 발생일에 해당 승진후보자를 명부에서 삭제하여야 한다.

1. 승진한 경우

2. 「인사 규정」제22조에 해당되는 경우

제26조(승진후보자명부 순위의 공개) 대표이사는 정기평정에 따라 명부 작성을 완료하였을 때에는 지체 없이 명부에 등재된 승진후보자에게 전자우편 등을 통하여 본인의 명부 순위를 알려주어야 한다. 수시평정에 따라 명부 작성을 완료한 경우로서 명부에 등재된 승진후보자가 요구하는 경우에도 또한 같다.

제27조(승진후보자명부의 효력) 명부는 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다. 다만, 제25조에 따라 명부를 조정하거나 삭제하였을 때에는 그 다음 날부터 효력을 갖는다.

부 칙

(2025.09.30. 규정73호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 승인 후 2026년 1월 1일부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 평정 규정 [별지 제1호 서식]

성과계획서(제6조제1항 관련)

□ 평정 대상기간:　　부터　　까지

성명	소속	직위	직급	현 직급 임용일	현 보직일

1. 담당 업무

2. 성과계획

일련번호	성과목표 또는 단위과제	일정 / 계획	주요 성과 / 산출물	담당 역할
1				
2				
3				
4				
5				

년　　월　　일

평정자　직위(직급):　　성명:　　서명:

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 평정 규정 [별지 제2호 서식]

근무성적평정서(제6조제1항 관련)

□ 평정 대상기간: 부터 까지

성명	소속	직위	직급	현 직급 임용일	현 보직일

1. 담당 업무

2. 근무실적 평정(50점)

일련번호	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉮	주 요 실 적	평정요소				소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉯	완성도 (20점) ㉰	적시성 (20점) ㉱	합산 점수	
1				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
2				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
3				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
4				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
추가 업무				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
추가 업무				① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤		
총 점								

비고

1) 추가 업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미한다.

2) 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.

3) 합산점수 = ㉯+㉰+㉱, 소계점수 = ㉮×(㉯+㉰+㉱), 총점은 각 소계점수를 합산한다.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

목차로 이동
(더블클릭)

3. 직무수행능력 평정(50점)

일련번호	평정요소	요소별배점	내용	평정등급	소계점수
1	기획력	9점	• 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. • 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.	① ② ③ ④ ⑤	
2	의사전달력	6점	• 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. • 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.	① ② ③ ④ ⑤	
3	협상력	6점	• 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. • 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.	① ② ③ ④ ⑤	
4	추진력	5점	• 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. • 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	① ② ③ ④ ⑤	
5	신속성	5점	• 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. • 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간보다 빨리 일을 처리한다.	① ② ③ ④ ⑤	
6	팀워크	8점	• 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. • 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다. • 조직의 성과를 중요시하며, 다른 부서 및 타인과 협업하여 일을 처리한다.	① ② ③ ④ ⑤	
7	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	
8	고객·수혜자 지향	6점	• 업무와 관련하여 시민이나 내부 수혜자(다른 직원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력이 있다. • 업무 추진 시 정책 고객의 다양한 의견을 적극적으로 청취한다.	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.

4. 종합평가

종합평정 등급 및 점수	종합평정 의견	
	실적	
	능력	

평정자 직위(직급): 성명: 서명:

확인자 직위(직급): 성명: 서명:

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 평정 규정 [별지 제3호 서식]

평정단위별 서열 명부(제11조 제1항 관련)

○ 평정단위명:

○ 평정 대상직급:

○ 평정 대상기간: 부터 까지

순위	성명	근무 부서	직책 또는 담당 직무	종합평정등급(점수)	비고

※ 작성요령

○ 종합평정등급은 평정자가 평정한 평정등급을 적는다.

○ 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					

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 평정 규정 [별지 제4호 서식]

근무성적평정표(제11조 제3항 관련)

○ 소속:

○ 대상직급:

○ 평정 대상기간: 부터 까지

평정 순위	성명	평정 등급	평가점

※ 작성요령

○ 평정점은 소수점 아래 첫째자리까지 평가하여 부여한다.

○ 같은 평정등급 안에서는 평정점수 사이의 간격과 평정점수별 인원수가 균등하도록 평가하여야 한다.

- 같은 평정단위에 속하는 평정대상 직원군에 대해서는 그 상호간의 서열을 변경하여 평정할 수 없다.
- 같은 평정등급 안에서 바로 위·아래 평정점수 사이의 점수 차이는 균등하여야 한다.
- 같은 평정등급 안에서 평정된 인원수가 가장 많은 평정점수와 인원수가 가장 적은 평정점수 사이의 인원수 차이가 2명 이상이어서는 안 된다.
- 평정점수는 평정등급별로 규정된 평정가능 점수 전체에 골고루 분포되도록 하여야 한다.

※ 평정위원

소속	직위	직급	성명	서명	날짜

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 평정 규정 [별지 제5호 서식]

경력 및 가산점 평정표(제15조 관련)

○ 소속 :　　○ 직급 :　　(현 직급 임용일 :　　년　　월　　일)

○ 성명 :　　○ 평정일　　년　　월　　일

경력 평정 대상 기간	구분	직급	경력기간(연・월・일)	환산경력기간
	총 환산경력기간 :　　년　　월　　일(　　개월)			
가산 경력				

환산경력기간	월평정점	환산개월수	평정점
년 이내			
년 초과			
가산경력			
총평정점 :			

가산점 항목	구분(예시)	가점내역	근무기간	월평정점	평정점
	직무관련 자격증 등				
	근무경력 (특수 지역, 특정 직위, 특정 업무)				
	전문직위 근무				
	근무실적				
	기타				
	총평정점 : (　　점)				
평정자	직위 :	성명 :	(서명 또는 날인)		
확인자	직위 :	성명 :	(서명 또는 날인)		

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

목차로 이동
(더블클릭)

■ 평정 규정 **[별지 제6호 서식]** (제13조 제2항 관련)

승진후보자 명부

○ 직급 또는 등급(　　)　　월　일　작성자　(서명)

월　일　조정자　(서명)

월　일　조정자　(서명)

월　일　조정자　(서명)

순위				⑤ 소속	⑥ 성명	⑦ 총평정점수	평정점수 명세			⑫ 비고
① 정기	② 조정	③ 조정	④ 조정				⑧ 근무성적	⑨ 경력	⑪ 가산점	

비고

1. 소속란은 직제상의 최저단위 부서명을 표시한다.
2. 가산점의 경우 그 사유를 비고란에 적어야 한다.
3. 승진후보자 명부는 승진심사일 전에 비고란에 조정사유를 적고 조정한다.
4. 승진후보자 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 붉은색 선으로 삭제하고, 비고란에 삭제사유 및 삭제일을 예시와 같이 적고 인사담당부서의 장이 서명 또는 날인하여야 한다.

"예시"	휴직(2005.11.1.)

5. 승진후보자 명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 한다.
6. 결재문서와 승진후보자 명부 사이 및 승진후보자 명부 각 면 사이에는 대표이사가 간인(間印)을 하고 면 표시를 하여야 한다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 평정 규정[별지 제7호 서식] (제13조 제2항 관련)

이의(조정)신청 및 결정서

신청자	소속	직급	성명

신청 내용 [ ] 이의신청 [ ] 조정신청	[ ] 근무성적평정 결과 [ ] 이의신청 결과	
	신청의 취지 및 이유	

[ ] 「평정 규정」제13조제2항에 따라 근무성적평정 결과에 대하여 이의를 신청합니다.
[ ] 「평정 규정」제13조제4항에 따라 이의신청 결과에 대하여 조정을 신청합니다.

년 월 일

신청자 성명 (서명 또는 인)

확인자(평정자) 결정 내용	

위 신청자가 근무성적평정 결과에 대하여 이의신청한 내용을 확인하고 결정합니다.

년 월 일

확인자(평정자) 성명 (서명 또는 인)

근무성적평정위원회결정 내용	

위 신청자가 이의신청 결과에 대하여 조정 신청한 내용을 확인하고 결정합니다.

년 월 일

위원 성명: (서명 또는 인) 위원 성명: (서명 또는 인)
위원 성명: (서명 또는 인) 위원 성명: (서명 또는 인)
위원 성명: (서명 또는 인) 위원 성명: (서명 또는 인)
위원 성명: (서명 또는 인) 위원 성명: (서명 또는 인)

비고 : 위원 수에 따라 필요한 경우 여백 또는 별지를 이용하여 적을 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동
(더블클릭)

채용 규정

제정 2025.09.30. 규정 제74호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 직원 및 기간제근로자 채용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 일반직, 전문·일반계약직, 무기계약직을 말한다.
2. “기간제근로자”라 함은 제1호의 전문·일반계약직을 제외한 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

제3조(적용범위) 재단의 직원 및 기간제근로자 채용에 관하여 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 「지방공기업 인사조직 운영기준」, 「지방출자·출연기관 인사조직지침」을 따른다.

제4조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제2장 채용

제5조(채용원칙) ① 채용절차와 방법 등에 관한 사항은 사전에 규정하고,

목차로 이동
(더블클릭)

채용 시에는 공고 등을 통하여 구체적인 채용 절차와 방법 등을 공개하여야 하며 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다.

② 채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 특수분야 전문직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 제한경쟁시험방식을 통해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 공개경쟁시험 및 제한경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 다수의 우수전문인력, 유경험자 및 임용예정 직무에 관한 자격증 소지자를 대상으로 경력경쟁시험에 의해 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 한다.

⑤ 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기시험, 인·적성검사, 면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 노력하여야 한다.

제6조(채용절차 간소화) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용절차를 간소화할 수 있다. 다만, 제5조제2항부터 제4항까지의 규정을 준수하여야 한다.

1. 연중 9개월 미만 또는 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시, 간헐적 업무를 위해 정원에 포함하지 않는 기간제근로자를 채용하는 경우

2. 1호에도 불구하고 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률제4조

목차로 이동
(더블클릭)

제1항 각호의 어느 하나에 해당하여 2년 초과하여 기간제근로자를 채용하는 경우

3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우

가. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령

나. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포

다. 기타 이에 준하는 상황

② 채용절차 간소화의 구체적인 내용과 범위는 화성시 소관부서와 협의하여 결정한다.

제7조(채용위탁 등) ① 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우, 채용시험의 일부 또는 전부를 화성시장 또는 민간전문업체에 위탁하거나 화성시 공공기관과 공동으로 실시할 수 있다.

② 채용시험을 민간전문업체에 위탁하는 경우 수탁업체의 부정개입 차단 및 정보유출 방지 방안(시험문제 인쇄·포장 현장 입회 포함) 등을 마련하여야 한다.

③ 수탁업체의 과실로 인한 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 입찰참가자격을 제한할 수 있음을 계약조건에 명시하여야 한다.

④ 수탁업체의 보안유지 위반 등 부정행위가 발생한 경우에는 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

⑤ 수탁업체 선정 시 과거 채용에 관한 부정행위 해당 유무 확인서를 제출 받아야 하며, 부정행위 적발 이력이 있는 업체는 선정에서 제외하여야 한다.

제8조(채용계획) ① 채용계획은 인력현황 및 예상결원 등을 종합적으로 반

목차로 이동
(더블클릭)

영하며 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정·현원 현황
3. 채용인원
4. 채용분야
5. 응시자격기준
6. 채용일정
7. 서류전형, 필기시험, 인·적성검사, 면접시험 실시여부 및 방법
8. 시험별 심사·합격기준 및 합격인원(예비합격자 포함)
9. 시험위원 위촉계획
10. 그 밖에 채용에 필요한 사항

② 채용계획은 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

③ 제2항에도 불구하고 제6조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 생략할 수 있다.

제9조(채용계획 협의) ① 채용계획은 화성시 소관부서와 사전에 협의하여야 한다. 다만, 제6조제1항 각 호에 해당하여 기간의 정함이 있는 근로자를 채용하는 경우 사전 협의를 생략할 수 있다

② 화성시 소관부서는 제1항에 따른 채용계획을 재단과 협의하여 그 결과를 재단에 통보하여야 한다. 이 경우 재단은 화성시 소관부서에서 통보한 의견을 원칙적으로 반영하여야 하며 이는 인사위원회의 의결을 거친 것으로 본다.

③ 채용계획 협의 완료 이후 채용공고 시행 전, 불가피한 사유로 채용계획의 중요사항이 변경되는 경우에는 인사위원회의 심의·의결과 제1항 및 제2항의 채용계획 협의를 다시 거쳐야 하며, 경미한 사항이 변경되는 경

목차로 이동
(더블클릭)

우에는 화성시 소관부서에 즉시 통보하여야 한다.

제10조(채용공고) ① 채용공고는 재단 홈페이지, 화성시 홈페이지 및 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 한다.

② 공개경쟁시험 및 제한경쟁시험은 원서접수 마감일 20일 전(선발 예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험은 10일 전까지 공고하여야 한다.

③ 공고기간에 초일은 불산입하며 공휴일은 포함한다.

④ 응시원서 접수기간은 5일 이상(주말 및 공휴일 제외)으로 하여야 한다.

⑤ 채용공고는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발예정인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
3. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준)
4. 전형별 합격배수 및 가점기준
5. 합격자 발표의 시기 및 방법
6. 최종합격자의 결정 및 동점자 처리방법
7. 예비합격자 제도 시행 여부
8. (예비합격자 제도 시행 시) 예비합격자 제도의 취지와 규모, 유효기간
9. 응시자의 부정합격 시 채용취소에 관한 사항
10. 채용관련 이의제기 방법 및 절차에 관한 사항
11. 채용서류의 반환에 관한 사항
12. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

⑥ 제2항에도 불구하고 제6조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공고기간을 7일 이상으로 단축할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

제11조(변경·취소공고) ① 채용공고에 경미한 하자가 있어 변경할 경우에는 원서접수 마감일 7일 전까지 변경공고 후 화성시 소관부서에 즉시 통보하여야 한다.

② 채용공고에 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준 등 중요사항의 변경이 필요한 경우에는 원서접수 마감일 7일 전까지 취소공고 후 화성시 소관부서에 즉시 통보하여야 하며, 제8조부터 제9조까지의 절차를 다시 거쳐 제10조에 따라 공고하여야 한다.

제12조(재공고) ① 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다.

② 재공고 내용이 당초 공고내용과 동일한 경우에는 제9조에 따른 채용계획 협의를 거친 것으로 본다.

③ 재공고 기간은 최초 공고기간의 2분의 1 이상으로 하여야 한다.

제13조(채용시험 및 자격기준) ① 채용시험은 서류전형, 필기시험, 인·적성검사, 면접시험으로 구분하며 나열된 순서에 따라 별표1에 따른다.

② 경력경쟁 채용시험의 자격기준은 별표 2를 따른다.

③ 제한경쟁시험에 따른 자격기준은 채용계획 수립 시 정할 수 있다.

제14조(서류전형) ① 서류전형은 응시자의 자격 및 경력 등이 정해진 기준에 적합한지를 서류로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

② 서류전형을 위한 평가항목, 제출서류 목록, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정하여야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

③ 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 평가기준에 적합하면 모두 합격 결정 하여야 한다.

④ 서류전형에는 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 하며, 선발예정 직무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요

목차로 이동
(더블클릭)

소는 배제하여야 한다.

제15조(필기시험) ① 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.

② 필기시험 과목 및 합격기준, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정하여야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

③ 필기시험 합격자는 각 과목 만점의 40퍼센트 이상 및 총점의 60퍼센트 이상 득점한 자 중에서 고득점자 순으로 선발예정인원의 3배수를 선발한다.

④ 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 동점자 전원을 합격 처리한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

제16조(인·적성검사) ① 인·적성검사는 응시자의 성격, 가치관, 태도, 직무적합성 등을 평가하여 해당 직무수행에 필요한 역량과 적성을 검정한다.

② 인·적성검사는 실시 방법, 평가항목 및 기준, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정하여야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

③ 인·적성검사 합격자는 인성검사 결과가 적격이며 적성검사 만점의 60퍼센트 이상 득점한 자 중에서 적성검사 고득점자 순으로 선발예정인원의 3배수를 선발한다.

④ 인·적성검사 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 동점자 전원을 합격 처리한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

제17조(면접시험) ① 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 면접절차 및 평가항목, 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정하여야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

③ 면접시험은 별지 제1호서식의 평가표에 의하여 실시하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 불합격으로 한다.

1. 만점의 70퍼센트 미만 득점한 경우
2. 면접시험위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 "부족"으로 평가한 경우
3. 면접시험위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 "부족"으로 평가한 경우

④ 제3항제2호 또는 제3호에 해당하는 자는 제18조의 가점을 적용하지 않는다.

제18조(가점) ① 각 채용시험별 가점은 별표 3에 따라 적용한다.

② 제1항에 따라 채용시험에서 가점을 받아 합격하는 자는 그 채용시험 선발예정인원의 30퍼센트(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하는 버린다)를 초과할 수 없다. 다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 가점 적용에 관한 세부사항은 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」을 따른다.

제19조(최종합격자) ① 최종합격자의 결정 절차 및 동점자 처리방법 등은 채용계획 수립 시 정하여야 하며, 이를 채용공고 시 공개하여야 한다.

② 최종합격자는 면접시험 결과 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접시험 고득점자 순으로 결정한다. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

③ 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 각 호의 순서

목차로 이동
(더블클릭)

에 따라 최종합격자를 결정한다.

1. 취업지원 대상자
2. 필기시험 고득점자
3. 인·적성검사 고득점자
4. 자원봉사점수 고득점자

제20조(예비합격자) ① 최종합격자의 임용포기, 임용 부적격 판정, 퇴직 등으로 결원이 발생한 경우를 대비하여 채용분야별 선발예정인원의 2배수 이내를 예비합격자로 둘 수 있다.

② 예비합격자 순번은 제19조에 따라 작성하여야 하며, 최초 작성된 예비합격자 순번을 임의로 변경할 수 없다.

③ 예비합격자의 임용유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내로 하되, 해당 분야의 차기 채용공고 시 그 공고일 전까지 유효하다.

제21조(임용후보자 등록 등) ① 최종합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용후보자 등록을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 기간 내에 등록 신청을 하지 않는 자는 임용될 의사가 없는 것으로 보고 합격을 취소한다.

③ 임용후보자 등록을 신청한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용예정일을 정하여 재단에 출석할 것을 통지하여야 한다.

④ 제3항에 따른 통지에도 불구하고 임용후보자 등록을 신청한 자가 임용예정일로부터 3일이 경과하여도 출석하지 않을 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 보고 합격을 취소한다.

⑤ 제2항 및 제4항에 따라 합격을 취소한 경우에는 당해 채용분야 예비합격자 순번에 따라 최종합격자를 결정할 수 있다.

제22조(결격사유) 최종합격자가 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관

목차로 이동
(더블클릭)

한 법률」제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 합격을 취소하며, 임용 당시 그에 해당한 것으로 밝혀졌을 때에는 「인사 규정」 제34조제1항제6호에 따라 면직시킬 수 있다.

제23조(증빙자료 제출) ① 증빙자료는 가점 및 결격사유 등 합격결정과 관련 있는 경우를 제외하고는 최종합격자 발표 전에는 요구할 수 없다. 다만, 서류전형 합격자 발표 이후 전단에 따른 사실관계 확인이 반드시 필요한 경우 관련서류에 한하여 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항의 자료는 지원서의 허위기재 여부를 판단하기 위해서만 사용되어야 하며, 면접시험위원에게는 제공할 수 없다.

제24조(채용자료 보관) 채용절차 전반과 관련된 자료는 영구적으로 보관하여야 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류(이하 "채용서류"라 한다)는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환하는 경우를 제외하고는 5년간 보관하여야 한다.

제25조(채용서류의 반환) ① 제19조에 따른 최종합격자 발표 이후 180일 이내(이하 "반환 청구기간"이라 한다)에 응시자(최종합격자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제2조로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 채용서류가 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 재단의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 응시자가 채용서류의 반환을 청구할 때에는 별지 제2호서식의 채용서류 반환청구서를 재단 홈페이지, 전자우편 또는 팩스 등으로 제출하여야 한다.

③ 대표이사는 제24조 단서에 따른 채용서류의 보관기간이 지난 경우에

목차로 이동
(더블클릭)

는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

④ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 재단이 부담한다. 다만, 대표이사는 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」제5조에서 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 응시자에게 부담하게 할 수 있다.

⑤ 대표이사는 제1항부터 제4항까지의 규정을 채용공고에 명시하여 응시자에게 알려야 한다.

제3장 시험위원

제26조(시험위원의 임명·위촉 등) ① 대표이사는 제14조부터 제17조까지의 시험위원에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임명 또는 위촉하여야 한다.

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

② 각 시험별 시험위원은 외부 시험위원을 2분의 1 이상 위촉하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 내부 시험위원만으로 시험위원을 임명할 수 있다.

1. 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우. 다만, 서류전형 외의 채용시험은 외부시험 위원을 본문에 따라 위촉하여야 한다.
2. 제6조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

③ 외부 시험위원은 동일 채용 내에서 제14조부터 제17조까지의 시험에 중복하여 위촉할 수 없다.

목차로 이동
(더블클릭)

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 시험위원으로 임명 또는 위촉할 수 없다. 다만 내부 시험위원은 제1호 및 제2호에 한하여 적용한다.

1. 제척·기피·회피 관련 규정을 위반한 사실이 있는 자
2. 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 자
3. 채용 공고일로부터 재단 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자
4. 직전 채용에 외부 전문위원으로 위촉된 자(연속된 채용이 아니더라도 직종·분야별 연속된 채용의 경우에도 이와 같다)
5. 비상임 이사 등 재단과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자

⑤ 공정한 채용을 위하여 면접시험위원에게는 응시자의 인적사항을 제공하지 아니 하며, 면접기준·방법·주의사항 등 면접과 관련된 주요사항에 대한 사전교육을 실시하여야 한다.

⑥ 시험위원이 채점표를 작성하는 경우, 채점표는 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 한다.

⑦ 시험위원은 업무 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

⑧ 외부 시험위원에게는 예산의 범위 안에는 수당을 지급할 수 있다.

제27조(시험위원의 제척·기피·회피) ① 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척된다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 4촌 이내의 친인척 관계에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

목차로 이동
(더블클릭)

② 응시자 등은 시험위원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 시험위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 대표이사는 해당 시험위원의 기피 여부를 결정하여야 한다.

③ 시험위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 시험위원에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 시험위원은 대표이사에게 그 사유를 소명하여야 한다.

④ 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하며 해당 위원을 대체할 수 없는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 제26조제2항에 따른 외부 시험위원 위촉 준수여부 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

제4장 채용비위

제28조(채용시험 부정행위자에 대한 조치) ① 대표이사는 채용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격 결정을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 재단 채용시험의 응시자격을 정지한다.

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
2. 대리시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통을 하는 행위
4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
5. 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조 · 변조하

목차로 이동
(더블클릭)

여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위

6. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

② 채용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대해서는 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.

1. 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위

2. 시험 시작 전이나 시험 종료 후에 답안을 작성하는 행위

3. 허용되지 않은 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위

4. 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 대표이사가 시험의 정지 또는 무효 처리기준으로 정하여 공고한 행위

③ 대표이사는 제1항에 따른 처분(시험의 정지는 제외한다)을 하려는 때에는 미리 그 처분 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명할 기회를 주어야 한다.

④ 대표이사는 제1항에 따른 처분을 한 경우에는 지체 없이 그 이유를 붙여 처분을 받은 자에게 통지하여야 하며, 그 처분 결과를 화성시 소관 부서에 통보하여야 한다.

제29조(채용비위 관련자의 합격취소 등) ① 대표이사는 채용 관련 규정을 위반하여 채용시험에 개입하거나 채용시험에 부당한 영향을 주는 행위 등 채용시험의 공정성을 해치는 비위를 저질러 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 최종합격자(이하 “채용비위 관련 합격자”라 한다)에 대하여 법원의 유죄판결이 확정된 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 최종합격 취소 또는 임용을 취소할 수 있으며, 채용공고에 그 내용을 명시하여야한다.

1. 채용비위에 직접 가담하여 기소된 자

목차로 이동
(더블클릭)

2. 채용비위 관련 임직원 및 청탁자가 기소될 경우 공소장에 명시된 자

② 대표이사는 제1항에 따라 인사위원회의 회의를 개최하기 10일 전까지 다음 각 호의 사항을 당사자에게 통지하여야 한다.

1. 합격취소등의 내용 및 사유
2. 소명 기한
3. 소명 방법
4. 소명하지 않는 경우의 처리방법
5. 그 밖에 소명에 필요한 사항

③ 대표이사는 제2항에 따른 통지를 받은 당사자가 같은 항 제2호의 기한까지 정당한 사유 없이 소명하지 않는 경우에는 추가로 소명기회를 주지 않고 합격취소등을 할 수 있다.

④ 대표이사는 합격취소등을 결정하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인 의견 제시 또는 증거물의 제출을 요구할 수 있다.

⑤ 대표이사는 합격취소등을 결정한 경우 그 내용을 합격취소등의 당사자와 화성시장에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제30조(채용비위 관련 확인서의 제출) 최종합격자는 채용비위 관련 시 제29조제1항에 따른 최종합격 취소 또는 임용 취소 등을 내용으로 하는 별지 제3호서식의 확인서를 임용 전 제출하여야 한다.

제31조(채용비위 피해자 구제) ① 대표이사는 채용비위가 발생한 경우 이로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비위로 인한 피해자 구제는 별표 4에 따라 실시한다.

제32조(임직원 친인척 공개) 대표이사는 매년 1월 31일까지 전년도 신규 채용된 직원 중 재단 임직원의 배우자 및 4촌 이내의 친인척에 해당하

목차로 이동
(더블클릭)

는 직원의 수를 재단 홈페이지에 공개하여야 한다. 이 경우 해당 직원의 수는 입사일을 기준으로 산정한다.

부 칙

(2025.09.30. 규정74호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 폐지) 「재단법인 화성시환경재단 채용규칙」은 폐지한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 채용 규정 [별표 1]

채용별 채용시험 구분표(제13조제2항 관련)

구분		서류전형	필기시험	인·적성검사	면접시험
일반직	공개경쟁	O	O	O	O
	경력경쟁	O	X	O	O
	제한경쟁	O	O	O	O
전문·일반계약직		O	X	X	O
무기계약직		O	X	O	O
기간제근로자		O	X	X	O

목차로 이동
(더블클릭)

■ 채용 규정 [별표 2]

경력경쟁 채용별 자격기준 구분표(제13조제2항 관련)

직무분야 \ 임용예정직급			1급 (전문계약직 특급)	2급 (전문계약직 가급)	3급 (전문계약직 나급)	4급 (일반계약직 다급)	5급 (일반계약직 라급)	6급 (일반계약직 마급)
공무원			서기관	사무관	주사	주사보	서기	서기보
경찰공무원			총경	경정	경 감 경 위	경사	경장	순경
소방공무원			소방정	소방령	소방경 소방위	소방장	소방교	소방사
군인			소령	대위	중위	소위 준위 원사	상사 중사	하사
교육공무원(사립학교교원포함)	대학(교육대학·전문대학 포함)교원		부교수	조교수	전임강사	-	-	-
	초·중·고 교원 및 그 밖의 교육 공무원	「공무원보수규정」 별표 11 적용 대상자	24호봉 이상	16호봉 이상	12호봉 이상	11호봉 이하	-	-
		「공무원보수규정」 별표 12 적용 대학봉급액란 적용대상자	17호봉 이상	11호봉 이상	7호봉 이상	6호봉 이하	-	-
		「공무원보수규정」별표 12 중 전문대학봉급액란 적용대상자	19호봉 이상	13호봉 이상	9호봉 이상	8호봉 이하	-	-
관련 직무 분야 학위 소지자			박사(4년)	박사 석사(8년)	석사(4년)	-	-	-
자격증의 구분 및 경력기준			-	기술사 사회복지사1급(7년)	기능장 기사(6년) 산업기사(9년) 대한민국명장 사회복지사1급(3년)	기사(3년) 산업기사(6년) 사회복지사2급	기사 산업기사(3년) 기능사(4년) 국제기능올림픽대회 입상자(2년) 사회복지사3급	-
관련직무분야 근무경력자			임용예정직급에 상당하는 관리자 경력 3년 이상 또는 관련직무분야 근무 경력 18년 이상	임용예정직급에 상당하는 관리자 경력 3년 이상 또는 관련직무분야 근무 경력 15년 이상	6년	3년	3년	1년

비고 1. 1급(특급)부터 5급(라급)까지 '경찰공무원', '소방공무원', '군인', '교육공무원(사립학교 교원포함)'은 위 표의 구분에 따른 해당 계급의 경력에 해당된 후 그 경력이 3년 이상이어야 한다. 다만, '공무원' 경력은 2년 이상이어야 한다.

2. 6급(마급)의 경우 공무원' '경찰공무원', '소방공무원', '군인'은 위 표의 구분에 따른 해당 계급의 경력에 해당된 후 그 경력이 1년 이상이어야 한다.

3. '관련 직무 분야 학위 소지자' 및 '자격증의 구분 및 경력기준'에 따른 경력은 해당 학위

목차로 이동
(더블클릭)

또는 자격증을 소지한 후 ( )안의 기간 이상 관련분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있어야 한다.

4. ‘관련직무분야 근무경력자’의 경우, 임용예정직급에 상당하는 관리자와 관련직무분야 근무 경력은 공공기관(공공기관의 운영에 관한법률, 지방공기업법, 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 및 지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률 등에 따라 설립된 기관), 법인 또는 「비영리민간단체지원법」제2조에 따른 민간단체의 범위내에서 임용권자가 미리 정하며, 관리자는 기관장 또는 부서단위의 책임자(본부장, 부장, 차장, 과장, 팀장 등)로 전임근무한 사람이어야 한다.
5. ‘자격증의 구분 및 경력기준’은 관련법에 따라 해당등급 기준 이상의 상위 자격증으로 자격을 충족하거나 해당등급 이상의 등급 기준을 충족한 사람은 충족한 것으로 본다.
6. 운영시설 및 사업에 따라 법률 등에 별도의 종사자 기준이 있는 경우는 해당 법률 등의 자격기준을 따를 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 채용 규정 [별표 3]

채용시험 가점기준(제18조 관련)

구 분	부가점수
「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조	관련 법령에 따라 각 전형단계별 만점의 5%～10%
「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조	
「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조	
「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9	
「5 · 18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조	
「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조 등 관련 법령에 따른 취업지원 대상자	
자원봉사활동	면접단계 취득점수의 1% ~ 5% 누적 봉사시간 500시간 이상 5% 누적 봉사시간 400시간 이상 4% 누적 봉사시간 300시간 이상 3% 누적 봉사시간 200시간 이상 2% 누적 봉사시간 100시간 이상 1%

※ 법정가점 적용 세부기준은 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 및 「국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인」에 따름.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 채용 규정 [별표 4]

채용비위 피해자 구제 가이드라인(제31조제2항 관련)

□ 채용비위 피해자(이하 '피해자'라고 한다.)는 타인의 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자를 말한다.

□ 피해자를 구체적으로 특정 가능한 경우 해당 피해자를 즉시 채용하거나 피해자에게 다음 단계 응시기회*를 부여한다.

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

* (최종 면접 단계 피해시) 해당 피해자 즉시 채용

(필기 단계 피해시) 해당 피해자 면접응시 기회 부여

(서류 단계 피해시) 해당 피해자 필기응시 기회 부여

□ 피해자가 구체적으로 특정이 불가능하더라도 피해자 범위를 특정할 수 있는 경우 해당 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용*을 실시한다.

(예시) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

* (최종 면접 단계 피해시) 피해자 그룹 면접 재실시

(필기 단계 피해시) 피해자 그룹 필기전형 재실시

(서류 단계 피해시) 피해자 그룹 서류시험 재실시

□ 피해자 구제의 신속한 진행을 위하여 피해자 또는 피해자 그룹이 특정·확인될 경우 채용비위 관련 부정합격자가 확정·퇴직 전이라도 피해자 구제를 우선 실시한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 채용 규정 [별지 제1호 서식]

면 접 전 형 심 사 표

필 기 적 감 재 정 용 란	본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다.	응시분야	
	본인필적 :	응시번호	

구분	평정요소	평정					점수
		탁월	우수	보통	미흡	부족	(　/만점)
가	○ 재단 직원으로서 정신자세	20	18	16	14	12	/20
나	○ 전문지식과 그 응용능력	20	18	16	14	12	/20
다	○ 의사발표의 정확성과 논리성	20	18	16	14	12	/20
라	○ 예의. 품행 및 성실성	20	18	16	14	12	/20
마	○창의력. 의지력. 기타 발전가능성	20	18	16	14	12	/20
합 계							/100

위와 같이 심사합니다.

20　년　　월　　일

심사자 :　　(서명)

목차로 이동
(더블클릭)

■ 채용 규정 [별지 제2호 서식]

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자

청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		

반환청구서류	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

재단법인 화성시환경재단 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 채용 규정 [별지 제3호 서식]

채용비위 확인서

□ 지 원 분 야 :

□ 성 명 :

□ 생 년 월 일 :

상기 본인은 재단법인 화성시환경재단「채용 규정」 제30조에 따라 부정한 방법으로 채용이 된 사실이 발견될 경우,「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자등(취업제한대상자)에 해당될 경우 추후 합격 또는 임용이 취소될 수 있음을 인지하고 있으며, 이로 인해 발생하는 민·형사상의 책임을 질 것을 서약합니다.

. . .

작성자 : (서명)

붙임 . 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트 확인서

재단법인 화성시환경재단 대표이사 귀하

목차로 이동
(더블클릭)

부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트 확인서

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 상 비위면직자등은 공공기관에의 취업이 제한되어(제82조) 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌(제89조, 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금) 및 해임요구(제83조)를 받게 되므로, (채용, 공공근로) 지원 시 본인이 대상자가 되는지 사전 확인이 필요합니다.

<해당되는 문항 □에 체크>

1. 공직자로 재직한 경험이 있는지 여부 ---------- 있음 □ 없음 □

※ 공직자 : 부패방지권익위법 제2조 제3호
「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖의 다른 법률에 따라 그 자격·임용·교육훈련·복무·보수·신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 자, 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원

2. '공직자로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위'로 적발된 사실이 있는지 (다만, 적발 시기는 재직 중, 퇴직 후 불문)

※ 부패행위 : 부패방지권익위법 제2조 제4호
가. 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위
나. 공공기관의 예산사용, 공공기관 재산의 취득·관리·처분 또는 공공기관을 당사자로 하는 계약의 체결 및 그 이행에 있어서 법령에 위반하여 공공기관에 대하여 재산상 손해를 가하는 행위
다. 가목과 나목에 따른 행위나 그 은폐를 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위

※ (예시) 성희롱, 성매매, 음주운전, 폭행, 단순업무상 과실, 복무위반, 불성실 → 부패행위 비해당
금품요구, 편의수수, 공금횡령, 공용물 사적사용, 수당·여비 부당수령 → 부패행위 해당

3-1. 해당 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 사실이 있는지

3-2. 현재 위 퇴직일(당연퇴직·파면·해임일)로부터 5년이 경과되지 않았는지(5년내)

⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제1호)

4-1. 해당 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형 선고를 받은 사실이 있는지

4-2. 그 형의 집행이 종료된 날(또는 집행받지 않기로 확정된 날)부터 5년이 경과되지 않았는지(5년내)

4-3. 권익위법('16.3.29. 제14145호로 개정된 것) 시행('16.9.30.) 이후 퇴직자인지 여부

⇒ 취업제한대상자 해당(부패방지권익위법 제82조 제1항 제2호, 부칙 제2조)

1, 2, 3-1, 3-2 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제1호) 해당 여부 ——— 해당 □ 비해당 □

1, 2, 4-1, 4-2, 4-3 (모두 충족) 취업제한대상자(제82조 제1항 제2호) 해당 여부 ——— 해당 □ 비해당 □

※ 해당 기재사항은 비위면직자등 취업제한자료로만 활용됩니다.

년 월 일

지 원 자 (서명)

목차로 이동
(더블클릭)

징계 규정

제정 2025.09.30. 규정 제75호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다) 대표이사 및 직원(이하 “직원등”이라 한다)의 징계에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 직원등의 징계에 관하여 관련 법령, 조례, 정관, 단체협약, 규정 및 내규 등에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “회의체”란 이사회(대표이사의 징계 관할)와 인사위원회(직원의 징계 관할)를 말한다.
2. “임용권자”란 「인사 규정」제5조제1항 및 제2항에 따른 임용권자를 말한다.

제4조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제5조(징계의 관할) ① 대표이사의 징계는 이사회의 심의·의결을 거쳐 이사장이 한다.

② 직원의 징계는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 대표이사가 한다.

제6조(징계사유) ① 임용권자는 직원등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 법령, 조례, 재단 규정 등을 위반하였을 때

2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때

3. 직원등으로서의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때

4. 정당한 사유없이 연중 3일 이상 무단 결근하였을 때

5. 정당한 사유없이 「감사 규정」에 따른 감사 거부, 자료제출 태만, 봉인 훼손 등의 행위를 하였을 때

② 제1항의 징계의결을 요구하는 경우 「지방공무원 적극행정 운영규정」을 준용하여 징계 면제 사유가 있는지를 사전에 검토하여야 한다.

제7조(징계의 종류) ① 징계는 해임·강등·정직·감봉 및 견책으로 구분한다.

② 제1항에 따른 징계 중 해임·강등·정직은 중징계로 구분하며, 감봉·견책은 경징계로 구분한다.

제8조(징계의 효력) ① 해임을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

② 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 연봉월액·월봉급액은 전액을 삭감한다. 다만, 대표이사, 무기계약직에게는 강등을 적용하지 아니한다.

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원등의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 연봉월액·월봉급액 전액을 삭감한다.

④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 연봉월액·월봉급액의 10분의 1을 삭감한다.

⑤ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다.

⑥ 강등(3개월간 직무에 종사하지 못하는 효력 및 그 기간 중 연봉월액·월봉급액 전액을 삭감하는 효력으로 한정한다), 정직 및 감봉의 징계처분은 휴직기간 중에는 그 집행을 정지한다.

목차로 이동
(더블클릭)

⑦ 징계처분을 받은 직원은 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 「인사 규정」제22조 및 「보수 규정」제35조로 정하는 기간 동안 승진임용 또는 승급을 할 수 없다. 다만, 징계처분을 받은 후 직무수행의 공적으로 포상 등을 받은 직원에 대하여는 「인사 규정」제22조제4항 및 「보수 규정」제35조제3항으로 정하는 바에 따라 승진임용이나 승급의 제한기간을 단축할 수 있다.

제9조(징계시효) ① 징계의결의 요구는 징계 사유가 발생한 날부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간이 지나면 하지 못한다.

1. 징계 사유가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우: 10년
   가. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제4조에 따른 금지행위
   나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄
   다. 「아동ㆍ청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
   라. 「양성평등기본법」제3조제2호에 따른 성희롱
2. 징계 사유가 「지방공무원법」제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하거나 재단의 예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우: 5년
3. 그 밖의 징계 사유에 해당하는 경우: 3년

② 제10조제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 감사원·각급 행정기관의 감사부서·검찰·경찰, 그 밖의 수사기관으로부터 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날(조사 결과에 대하여 이의가 제기된 경우에는 이의를 제기한 사람이 이의에 대한 결정을 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다.

목차로 이동
(더블클릭)

③ 제31조제1항제2호 및 제3호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만이더라도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제10조(징계절차의 중지) ① 감사원 및 각급 행정기관의 감사부서에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시 통보를 받은 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 임용권자는 제2항에 따라 수사개시 통보를 받으면 지체 없이 징계의결의 요구나 그 밖에 징계 절차의 진행 여부를 결정해야 한다. 이 경우 제2항에 따라 그 절차를 진행하지 않기로 결정한 경우에는 이를 징계혐의자에게 통보해야 한다.

제11조(수사기관이 통보한 범죄사건 처리기준) 임용권자는 제10조제2항에 따라 직원등의 범죄사건에 대한 통보를 받은 경우 다음 각 호의 기준에 따라 처리해야 한다. 이 경우 제1호 및 제2호의 경우 해당 사건에 대한 징계를 의결하기 전에 다시 수사 또는 기소되는 경우에는 그 수사 또는 기소 결과에 따라 처리해야 한다.

1. 혐의없음 또는 죄가안됨: 내부종결 처리. 다만, 이 규정의 징계사유에 해당하는 경우 별표 1, 별표 2, 별표 3, 별표 4, 별표 5 및 별표6의 기준 적용

2. 공소권없음, 기소중지, 참고인중지 또는 수사중지: 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 별표 1, 별표 2, 별표 3, 별표 4, 별표 5 및 별표6의 기준 적용

목차로 이동
(더블클릭)

3. 공소제기, 기소유예, 그 밖의 처분 또는 결정: 별표 1, 별표 2, 별표 3, 별표 4, 별표 5 및 별표6의 기준 적용

제12조(징계의결 요구) ① 임용권자는 직원등이 제6조제1항에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 지체 없이 해당 징계 사건을 관할하는 회의체에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 제1항 따라 징계의결을 요구할 때에는 징계 사유에 대한 충분한 조사를 한 후에 증명에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 관할 회의체에 제출하여야 하고, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다.

1. 별지 제1호서식의 징계의결 요구서
2. 직원등 인사기록카드 사본
3. 다음 각 목의 사항에 대한 별지 제2호서식의 확인서
   가. 비위행위 유형
   나. 징계 혐의자의 공적(功績) 등에 관한 사항
4. 혐의 내용을 증명할 수 있는 공문서 등 관계 증거 자료
5. 혐의 내용에 대한 조사 기록 또는 수사 기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거 자료
7. 관계법규 · 지시문서 등의 발췌문
8. 징계 사유가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정신건강의학과의사, 심리학자, 사회복지학자 또는 그 밖의 성폭력범죄·성희롱 및 피해자 보호와 관련된 전문가가 작성한 별지 제3호서식의 전문가 의견서
   가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄
   나. 「양성평등기본법」제3조제2호에 따른 성희롱

목차로 이동
(더블클릭)

③ 임용권자는 회의체가 징계 사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 별지 제1호서식의 징계의결 요구서에 별표 7에 따른 업무의 성질에 따른 업무 관련도, 징계 혐의자의 혐의 당시 직급, 비위행위가 재단 내외에 미치는 영향, 수사 중 직원등의 신분을 감추거나 속인 정황, 평소 행실, 뉘우치는 정도, 규제개혁 및 국정·시정과제 등 관련 업무 처리의 적극성 또는 그 밖의 사정을 구체적으로 밝히고 관계 증거자료를 첨부해야 한다.

④ 임용권자는 제20조제3항에 따른 징계 감경 사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

⑤ 임용권자는 징계의결을 요구하면서 동시에 제2항의 징계의결 요구서의 사본을 징계 혐의자에게 보내야 하며, 징계 혐의자가 징계의결 요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 관할 회의체에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

제13조(징계의결의 기한) ① 회의체는 징계의결 요구서를 받은 날부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 해야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그 회의체의 의결로 30일의 범위에서 그 기한을 연기할 수 있다.

② 제10조에 따라 징계 절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 징계의결 기한에 포함하지 않는다.

③ 제1항 단서에 따른 징계의결의 기한 연기는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제14조(징계 혐의자의 출석) ① 회의체가 징계 혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제4호서식의 출석통지서를 해당 징계 사건을 심의·의결하기 위한 회의 개최일 3일 전에 징계 혐의자에게 도달하도록 하여야 한다. 이

목차로 이동
(더블클릭)

경우에는 출석통지서의 사본을 임용권자에게 보내야 하며, 임용권자는 징계 혐의자를 출석하게 하여야 한다.

② 회의체는 주소를 알 수 없거나 그 밖의 사유로 제1항에 따른 출석통지서를 징계 혐의자에게 보내는 것이 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 임용권자에게 보내어 내주게 할 수 있다. 이 경우 출석통지서를 받은 임용권자는 지체 없이 징계 혐의자에게 이를 내준 후 그 교부 상황을 회의체에 알려야 한다.

③ 회의체는 징계 혐의자가 그 회의체에서 진술하기 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계 혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 회의체에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니하였을 때에는 회의체는 그 사실을 분명히 기록하고 서면심사로 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계 혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 그 밖의 사유로 징계의결 요구서 접수일부터 50일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우 서면진술을 하지 아니하였을 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

⑥ 징계 혐의자가 있는 곳이 분명하지 아니할 때의 출석통지는 화성시의 공보(공보를 발행하지 아니하는 경우에는 둘 이상의 일간신문)를 통하여 한다. 이 경우 공고한 날부터 10일이 지나면 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦ 징계 혐의자가 출석통지서 수령을 거부한 경우에는 회의체에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계 혐의자는 출석통지서 수령을 거

목차로 이동
(더블클릭)

부한 경우에도 회의체에 출석하여 진술할 수 있다.

⑧ 임용권자가 제2항 전단에 따라 출석통지서를 내주어도 징계 혐의자가 출석통지서 수령을 거부할 때에는 제2항 후단에 따라 출석통지서 교부 상황을 알릴 때 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제15조(심문과 진술권) ① 회의체는 제14조에 따라 출석한 징계 혐의자에게 징계의결 요구의 내용에 관한 심문을 하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 회의체는 징계 혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 징계 혐의자는 별지 제5호서식의 의견서 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계 혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 회의체는 그 채택 여부를 결정하여야 한다.

④ 임용권자는 회의체에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다. 다만, 중징계 요구사건의 경우에는 특별한 사유가 없는 한 회의체에 출석하여 의견을 진술해야 한다.

⑤ 임용권자는 「화성시 자체감사 규칙」제23조제1항제2호에 따라 화성시장이 해임, 강등 또는 정직 중 어느 하나의 징계처분을 요구한 사건에 대해서는 회의체 개최 일시·장소 등을 화성시에 통보하여야 한다.

⑥ 화성시는 제5항에 따른 통보를 받은 경우 소속 공무원의 해당 회의체 출석을 회의체에 요청할 수 있으며, 회의체는 출석 허용 여부를 결정하여야 한다.

제16조(피해자의 진술권) 회의체는 중징계 사건의 피해자가 신청하는 경우에는 그 피해자에게 회의체에 출석하여 해당 사건에 대해 의견을 진술

목차로 이동
(더블클릭)

할 기회를 주어야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

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

2. 피해자의 진술로 인하여 회의체 절차가 현저하게 지연될 우려가 있는 경우

제17조(징계의 의결) ① 회의체의 회의는 이사회 또는 인사위원회 구성원 3분의 2 이상의 출석(다만, 대표이사의 징계를 의결하는 경우에는 이사회 구성원에서 대표이사를 제외한 3분의 2 이상 출석)과 출석이사 또는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석이사 또는 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석이사 또는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 별지 제6호서식의 징계 의결서로써 하며, 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계 법령·규정 및 징계 면제 사유 해당 여부를 구체적으로 밝혀야 한다.

③ 회의체는 필요하다고 인정할 때에는 재단 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정(檢定) 또는 감정(鑑定)을 의뢰 할 수 있다.

④ 회의체는 제3항에 따라 재단 직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 징계 혐의자에게 출석을 명하거나 임용권자에게 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 징계 혐의자를 출석하게 하는 경우에는 제14조제1항·제

목차로 이동
(더블클릭)

2항 및 제8항을 준용한다.

제18조(징계의 기준) ① 회의체는 징계의 대상인 혐의자에 대해 다음 각 호의 사항을 고려하여 별표 1의 징계기준, 별표 2의 연장근로수당등 및 여비 부당수령 징계기준, 별표 3의 청렴의무 위반 징계기준, 별표 4의 성폭력 등 성 관련 비위 사건 징계기준, 별표 5의 음주운전 징계기준, 별표 6의 채용비위자 징계기준에 따라 징계 사건을 의결해야 한다.

1. 비위(非違) 유형
2. 비위 정도 및 과실의 경중
3. 혐의 당시 직급
4. 비위행위가 재단 내외에 미치는 영향
5. 수사 중 직원의 신분을 감추거나 속인 정황
6. 평소 행실
7. 공적(功績)
8. 뉘우치는 정도
9. 규제개혁 및 국정·시정과제 등 관련 업무 처리의 적극성
10. 민원을 처리하는 과정에서 친절 · 공정의 의무 등을 위반한 경우 민원인 등의 폭언 · 폭행이 있었는지 여부, 목적이 정당하지 않은 반복 민원에 해당하는지 여부 또는 직무를 방해하는 행위가 있었는지 여부
11. 그 밖에 회의체가 징계 사건을 의결할 때 고려가 필요한 사항

② 회의체는 징계의결 대상 사건이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 비위행위자는 물론 다음 각 호에 규정된 사람에 대해서도 엄중히 책임을 물어야 한다.

1. 의결 대상이 직무와 관련한 금품비위행위인 경우: 해당 비위와 관련된 감독자 및 비위행위의 제안·주선자

목차로 이동
(더블클릭)

2. 부작위 또는 직무태만으로 시민의 권익을 침해하거나 국가·지방자치단체 및 재단 재정상의 손실을 발생하게 한 비위 사건인 경우: 해당 비위와 관련된 감독자

제19조(적극행정 등에 대한 징계면제) ① 제18조에도 불구하고 회의체는 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결을 하지 아니한다.

1. 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위한 정책, 국가나 지방자치단체 또는 재단에 이익이 되고 주민생활에 편익을 주는 정책 또는 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립 · 집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차 · 방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우

2. 국가·지방자치단체·재단의 이익을 위하여 또는 주민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

② 회의체는 징계 혐의자가 다음 각 호의 사항에 모두 해당되는 경우에는 해당 비위가 고의 또는 중과실에 의하지 아니한 것으로 추정한다.

1. 징계 혐의자와 비위 관련 직무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것

2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

③ 제1항에도 불구하고 징계 혐의자가 다음 각 호의 기관으로부터 사전에 받은 의견대로 업무를 처리한 경우에는 징계의결을 하지 않는다. 다만, 징계 혐의자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있거나 징계 혐

목차로 이동
(더블클릭)

의자가 다음 각 호의 기관이 의견을 제시하는데 필요한 정보를 충분히 제공하지 않은 경우에는 그렇지 않다.

1. 감사원
2. 행정안전부의 감사기구
3. 관계 중앙행정기관의 감사기구
4. 경기도 감사기구
5. 화성시 감사기구
6. 재단 감사부서

④ 회의체는 제20조제2항에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위로서 사회통념에 비추어 직원등의 품위를 손상하지 아니하였다고 인정되는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제20조(징계의 감경) ① 회의체는 징계의결이 요구된 직원등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 8의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만 당해 직급에서 징계의결 요구일로부터 5년 이내에 세운 공적에 한하며, 그 직원등이 징계처분이나 이 규정에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부 표창 규정」에 따라 국무총리 이상의 표창(공적에 대한 표창만 해당한다. 이하 이 호에서 같다)을 받은 공적. 다만, 비위행위 당시 3급 및 전문계약직 나급 이하 직원은 중앙행정기관의 장인 청장(차관급 상당 기관장을 포함한다)·특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사·교육감 및 시·도의회의 의장, 화성시장, 화성시의회 의장

목차로 이동
(더블클릭)

이상의 표창을 받은 공적

② 제1항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「지방공무원법」제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위 및 재단의 예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우

2. 「지방공무원법」제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위 및 재단의 예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위

3. 「도로교통법」제44조에 따른 음주운전(같은 조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)

4. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄

5. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조에 따른 성매매

6. 「양성평등기본법」제3조제2호에 따른 성희롱

7. 「공직자윤리법」제8조의2제1항제4호 또는 제22조에 따라 등록의무자에 대하여 재산등록 또는 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반

8. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위

9. 「지방공무원 적극행정 운영규정」제2조제3호(“공무원”은 “직원등”으로, “국가 또는 지방자치단체”는 “국가, 지방자치단체 또는 재단”으로 본다)에 따른 소극행정

10. 부작위 또는 직무태만(소극행정은 제외한다)

11. 「공무원 행동강령」제13조의3(“공무원”은 “직원등”으로 본다)에 따른 부당한 행위

12. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」제13조의3(“공무원”은 “직원

목차로 이동
(더블클릭)

등” 으로 본다)에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위

13. 직원등 채용과 관련하여 청탁이나 강요 등 부당한 행위를 하거나 채용 업무와 관련하여 비위행위를 한 경우

14. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제5조에 따른 부정청탁

15. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무수행

16. 직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위

17. 우월적 지위나 관계를 이용하여 다른 직원등 및 직무관련자(직무관련자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 소속 직원을 말한다)에게 업무상 적정범위를 넘어 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 등의 부당행위

③ 회의체는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나, 제2항 각 호에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 사정을 고려하여 별표 8의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

④ 회의체는 제3항에 따른 감경을 위한 객관적 기준을 마련하여야 한다.

제21조(징계의 가중) ① 회의체는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 회의체는 징계처분을 받은 사람에 대하여 「인사 규정」제22조에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승

목차로 이동
(더블클릭)

진임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제22조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 고려하여 별표 7의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결을 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 별표 7에 따른 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계 사건
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계 사건
3. 철저하게 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 징계 사건

제23조(회의의 비공개) 회의체의 심의·의결의 공정성을 보장하기 위하여 다음 각 호의 사항은 공개하지 아니한다.

1. 회의체의 회의
2. 회의체의 회의에 참여할 또는 참여한 이사 또는 위원의 명단
3. 회의체의 회의에서 이사 또는 위원이 발언한 내용이 적힌 문서(전자적으로 기록된 문서를 포함한다)
4. 그 밖에 공개할 경우 회의체의 심의·의결의 공정성을 해칠 우려가 있다고 인정되는 사항

제24조(비밀누설 금지) 회의체의 징계에 관한 회의에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제25조(회의 참석자의 준수사항) ① 회의체의 징계에 관한 회의에 참석하

목차로 이동
(더블클릭)

는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품을 소지할 수 없다.

1. 녹음기, 카메라, 휴대전화 등 녹음·녹화·촬영이 가능한 기기

2. 흉기 등 위험한 물건

3. 그 밖에 징계 사건의 심의와 관계없는 물건

② 회의체의 징계에 관한 회의에 참석하는 사람은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 해서는 안 된다.

1. 녹음, 녹화, 촬영 또는 중계방송

2. 회의실 내의 질서를 해치는 행위

3. 다른 사람의 생명·신체·재산 등에 위해를 가하는 행위

제26조(의결서의 작성) ① 회의체가 제20조와 제21조에 따라 징계를 감경하거나 가중하여 의결하였을 때에는 징계 의결서의 이유란에 그 사실을 구체적으로 밝혀야 한다.

② 회의체가 제1항에 따라 견책에 해당하는 비위를 불문(不問)으로 감경하여 의결했거나 불문으로 의결했으나 경고할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 징계 의결서의 의결주문란에 "불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다" 라고 적는다.

제27조(의결 통보) 회의체가 징계의결을 하였을 때에는 징계 의결서를 첨부하여 지체 없이 이사장, 대표이사 및 그밖의 요구자와 징계의결 대상자에게 통보하여야 한다.

제28조(재심의) ① 제17조에 따른 이사회의 징계의결에 대하여 이사장이 가볍다고 인정하거나 대표이사가 불복하는 경우 이사장 및 대표이사는 징계의결을 통보받은 날부터 15일 이내에 이사회에 재심의를 청구할 수 있다.

② 제17조에 따른 인사위원회의 징계의결에 대하여 이사장 또는 대표이

목차로 이동
(더블클릭)

사가 가볍다고 인정하거나 징계의결 대상자가 불복하는 경우 이사장, 대표이사 및 징계의결 대상자는 징계의결을 통보받은 날부터 15일 이내에 인사위원회에 재심의를 청구할 수 있다.

③ 이사장, 대표이사 또는 징계의결 대상자가 제1항 및 제2항의 재심의를 청구하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 징계의결 재심의 청구서에 사건 관계기록을 첨부하여 관할 회의체에 제출해야 한다.

1. 재심의 청구의 취지
2. 재심의 청구의 이유 및 증명방법
3. 징계 의결서 사본
4. 제18조에 따라 고려된 사정

② 제1항에 따라 재심의 청구를 받은 회의체는 이 규정에서 정하는 징계의결 절차에 따라 재심의를 하여야 한다.

③ 재심의는 1회에 한한다.

제29조(징계처분) ① 임용권자는 제27조에 따른 징계 의결서를 받은 날부터 16일 이후 30일 이내에 징계처분을 하여야 한다. 다만, 제28조에 따른 재심의 결정에 의한 징계 의결서를 받은 경우에는 15일 이내에 징계처분을 하여야 한다.

② 임용권자가 제1항에 따라 징계의결에 대한 징계처분을 할 때에는 별지 제7호서식의 징계처분 사유설명서에 징계 의결서 사본을 첨부하여 징계처분의 대상자에게 발급하여야 한다.

제30조(피해자에 대한 징계처분결과의 통보) ① 임용권자는 제20조제2항제4호·제6호·제17호에 따른 피해자에게 해당 사건의 징계처분결과를 통보받을 수 있다는 사실을 안내하여야 한다. 다만, 피해자가 있는 곳을 알 수 없는 등 안내하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 그렇지 아니하

목차로 이동
(더블클릭)

다.

② 피해자는 제29조제1항에 따른 징계처분 전까지 구두, 전화, 팩스, 서면(전자문서를 포함한다) 등의 방법으로 임용권자에게 징계처분결과의 통보를 요청하여야 한다.

③ 임용권자는 제2항에 따른 요청이 있는 경우에는 제29조제2항에 따른 징계처분 사유설명서를 발급하는 때에 별지 제8호서식의 징계처분결과 통보서를 작성하여 피해자에게 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 징계처분결과를 통보받은 피해자는 그 통보 내용을 공개해서는 안 된다.

제31조(재징계의결의 요구) ① 임용권자는 다음 각 호에 해당하는 사유로 재심의·노동위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소(취소명령포함)의 결정이나 판결을 받은 경우에는 다시 징계의결을 요구하여야 한다. 다만, 제3호의 사유로 무효 또는 취소(취소명령포함)의 결정이나 판결을 받은 감봉·견책처분에 대하여는 징계의결을 요구하지 아니할 수 있다.

1. 법령 등의 적용, 증거 및 사실 조사에 명백한 흠이 있는 경우
2. 관할 회의체의 구성 또는 징계의결, 그 밖에 절차상의 흠이 있는 경우
3. 징계양정이 과다(過多)한 경우

② 임용권자는 제1항에 따른 징계의결을 요구하는 경우에는 재심의·노동위원회의 결정 또는 법원의 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에 관할 회의체에 징계의결을 요구하여야 하며, 관할 회의체에서는 다른 징계사건에 우선하여 징계의결을 하여야 한다.

제32조(징계 처리대장) 회의체는 징계 사건의 접수·처리상황을 관리하기 위

목차로 이동
(더블클릭)

하여 별지 제9호서식의 징계 처리대장을 갖춰 두어야 한다.

부 칙

(2025.09.30. 규정75호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별표 1]

징계기준(제18조제1항 관련)

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 「지방공무원법」 제69조의2 제1항제2호의 비위(나목 및 다목에 따른 비위는 제외한다) 및 재단의 예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우	해임	해임	해임～강등	정직～감봉
나. 성과급, 가족수당을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	해임	강등～정직	정직～감봉	감봉～견책
다. 연장·야간·휴일근로수당 및 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	[별표 2]와 같음			
라. 직권남용으로 타인 권리침해	해임	해임	강등～정직	감봉
마. 부작위 · 직무태만(바목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	해임	해임	강등～정직	감봉～견책
바. 「지방공무원 적극행정 운영규정」(“공무원”은 “직원 등”으로, “국가 또는 지방자치단체”는 “국가, 지방자치단체 또는 재단”으로 본다)제2조제3호에 따른 소극행정	해임	해임	강등～정직	감봉～견책
사. 「지방공무원법」 제69조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위 및 재단의 예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또	해임	강등～정직	정직～감봉	감봉～견책

목차로 이동
(더블클릭)

는 유용(流用)한 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위				
아. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁	해임	해임~강등	정직~감봉	견책
자. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따른 부정청탁에 따른 직무수행	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
차. 「공무원 행동강령」 제13조의3(“공무원”은 “직원등”으로 본다)에 따른 부당한 행위	해임	해임	강등~정직	감봉
카. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3(“공무원”은 “직원등”으로 본다)에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
타. 성 관련 비위 피해자등에게 2차 피해를 입힌 경우	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
파. 직무상 비밀이나 미공개 정보를 이용한 부당행위	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
하. 기타	해임	강등~정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 기타	해임	강등~정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 무단결근	해임	해임~강등	정직~감봉	견책
다. 기타	해임	강등~정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	해임	강등~정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유	해임	해임~강등	정직	감봉~견책

목차로 이동
(더블클릭)

출				
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	해임	강등~정직	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	해임	강등~정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	[별표 3]과 같음			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성 관련 비위	[별표 4]와 같음			
나. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전(같은 조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)	[별표 5]과 같음			
다. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위	해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
라. 기타	해임	강등~정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	해임	강등~정직	감봉	견책
9. 집단행위 금지 위반	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
10. 채용비위	[별표 6]과 같음			

비고

1. 제1호가목의 비위에 해당하는 경우로서 그 금액이 100만원 이상일 경우 임용권자는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구해야 한다.
2. 제1호가목의 비위와 같은 호 나목 또는 다목의 비위가 경합하는 경우에는 제1호가목의 징계기준을 적용한다.
3. 제1호나목의 비위에 해당하는 경우로서 그 금액이 100만원 이상일 경우 임용권자는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구해야 한다.
4. 제1호마목에서 “부작위“란 직원등이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 않는 것을 말한다.
5. 제1호타목에서 “피해자 등“이란 성 관련 비위 피해자와 그 배우자, 직계친족, 형제자매 및 해당 피해 발생 사실을 신고한 사람을 말하고, “2차 피해“란 「여성폭력방지기본법」제3조제3호가목·나목에 따른 피해(피해자가 남성인 경우를 포함한다) 및 「성희롱·성폭력 근절을 위한 공무원 인사관리규정」제7조 각 호의 불이익 조치를 말하며, 2차 피해가 성 관련 비위에 해당하는 경우에

목차로 이동
(더블클릭)

는 제7호가목을 적용한다.

6. 제1호파목에서 “직무상 비밀 또는 미공개정보를 이용한 부당행위“란 다음 각 목의 행위를 말한다.
   가. 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 재단의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하는 행위
   나. 다른 직원등으로부터 직무상 비밀 또는 재단의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 직원등이 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하는 행위
   다. 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 재단의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하는 행위
7. 제7호다목에서 “우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적 · 정신적 고통을 주는 등의 부당행위“란 직원등이 자신의 우월적 지위나 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다음 각 목의 사람에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
   가. 다른 직원등
   나. 「공무원 행동강령」(“공무원”은 “직원등”으로, “국가 또는 지방자치단체”는 “재단”으로 본다)에 따른 직무관련자(직무관련자가 법인 또는 단체인 경우에는 소속 직원을 말한다)

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별표 2]

연장근로수당등 및 여비 부당수령 징계기준(제18조제1항 관련)

비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실 여부	
		비위의 정도가 약하고 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
1. 연장·야간·휴일근로수당 및 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	100만원 미만	정직～견책	해임～정직
	100만원 이상	강등～감봉	해임～강등

비고

1. “부당수령 금액“은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말한다.
2. “비위의 정도 및 과실 여부“는 해당 비위의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별표 3]

청렴의 의무 위반 징계기준(제18조제1항 관련)

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">의례적인 금품이나
향응 등*을 받거나
제공한 경우</td><td colspan="2">직무와 관련하여
금품이나 향응 등을
받거나 제공하고,
위법 · 부당한 처분을
하지 않은 경우</td><td colspan="2">직무와 관련하여
금품이나 향응 등을
받거나 제공하고,
위법 · 부당한 처분을
한 경우</td></tr>
<tr><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td><td>징계요구
(처리기준)</td><td>징계기준</td></tr>
<tr><td rowspan="2">100만원
미만</td><td>수동</td><td>경징계
· 중징계</td><td>강등
~
감봉</td><td rowspan="3">중징계</td><td>해임
~
정직</td><td rowspan="3">중징계</td><td>해임
~
강등</td></tr>
<tr><td>능동</td><td>중징계</td><td>해임
~
정직</td><td>해임
~
강등</td><td>해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">100만원 이상</td><td>중징계</td><td>해임
~
강등</td><td>해임</td><td>해임</td></tr>
<tr><td colspan="8">※ 비고
“금품이나 향응 등“은 「지방공무원법」제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함</td></tr>
</table>

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별표 4]

성 관련 비위 징계기준(제18조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성폭력범죄				
가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력범죄	해임	해임	해임	강등
나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력범죄	해임	해임	해임~강등	강등~정직
다. 공연(公然)음란행위	해임	해임	강등~정직	감봉
라. 통신매체를 이용한 음란행위	해임	해임	강등~정직	감봉
마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위	해임	해임	강등~정직	감봉
바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
2. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱	해임	해임	강등~정직	감봉~견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매	해임	해임~강등	정직~감봉	견책

※ 비고

1. 제1호에서 "성폭력범죄"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
2. 제1호나목에서 "업무상 위력 등"이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
3. 제1호라목에서 "통신매체를 이용한 음란행위"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
4. 제1호마목에서 "카메라 등을 이용한 불법 촬영 등의 행위"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별표 5]

음주운전 징계기준(제18조제1항 관련)

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

비고

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

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별표 6]

채용비위자 징계기준(제18조제1항 관련)

□ 채 용

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

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

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

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

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

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

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

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

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

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별표 7]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제22조 관련)

업무의 성질 \ 업무와의 관련도		비위행위자 (담당자)	바로 위 감독자	2단계 위의 감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항					
· 중요 사항 (고도의 정책사항)	고의 또는 중과실이 없는 경우	-	3	2	1
	고의 또는 중과실이 있는 경우	4	3	2	1
· 일반적인 사항		3	1	2	4
○ 단순 · 반복업무					
· 중요 사항		1	2	3	4
· 경미 사항		1	2	3	
○ 단독 행위		1	2		

※ 비고

1. 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 말한다.
2. “고도의 정책사항“이란 국가, 지방자치단체 및 재단의 주요 정책결정으로 확정된 사항 및 다수 부처 관련 과제로 정책조정을 거쳐 결정된 사항 등을 말한다.
3. 고의 또는 중과실이 없는 경우란 제19조제2항에 해당하는 경우를 말한다.

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

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

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별표 8]

징계의 감경기준(제20조 관련)

제11조, 제18조제1항 및 제22조에 따라 인정되는 징계	제20조에 따라 감경된 징계
해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책	강 등 정 직 감 봉 견 책 불문(경고)

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별지 제1호 서식]

징계의결 요구서

1. 인적사항	성명	(한글) (한자)		생년월일	
	소속		직위(직급)	재직기간	
	주소				
2. 징계사유					
3. 징계의결 요구권자의 의견					

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

징계의결 요구권자 직인

인사위원회(또는 이사회) 귀중

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별지 제2호 서식]

확 인 서

1. 인적사항	소속 (현재) (혐의 당시)	직위(직급) (현재) (혐의 당시)	성명

2. 비위행위 유형	가. 법 제69조의2제1항제1호에 해당하는 비위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	나. 법 제69조의2제1항제2호에 해당하는 비위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	다. 법 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않거나 고발하지 않은 행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	라. 음주운전(음주측정 불응 포함)	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	마. 성폭력범죄	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	바. 성매매	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	사. 성희롱	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	아. 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	자. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	차. 부작위 또는 직무태만(소극행정은 제외합니다)	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	카. 소극행정	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	타. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	파. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	하. 직원 채용과 관련한 청탁이나 강요 등 부당한 행위나 채용 업무와 관련한 비위 행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	거. 부정청탁이나 부정청탁에 따른 직무수행	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	너. 직무상 비밀이나 미공개정보를 이용한 부당행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음
	더. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위	[ ]해당함 [ ]해당 없음

	공적 사항			징계 사항[불문(경고) 포함]		
3. 감경대상 공적 유무 및 감경 대상 비위 해당 여부	포상일	포상 종류	시행청	날짜	종류	발령청
	성실한 업무처리 또는 능동적 업무처리 과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부			[ ]해당함 [ ]해당 없음		
	직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위			[ ]해당함 [ ]해당 없음		

4. 혐의자의 평소 행실	※ 주의·경고 횟수, 직무수행 태도 등을 구체적으로 기재합니다.
5. 그 밖의 사정	「지방공무원법」제75조의2제3항 적극행정 해당 여부 검토 의견(☐ 해당함 ☐ 해당 없음) ※ 법 제69조제5항에 따라 「지방공무원 적극행정 운영규정」 제16조, 「지방공무원 징계규칙」 제2조의2제1항부터 제4항에 해당한다고 검토한 경우, '해당함'에 표기하고 구체적인 의견과 판단 근거를 제출합니다.
	퇴직 예정일 정년: . . ., 계급정년: . . ., 근무기간 만료: . . ., 그 밖의 사항( ): . . .
	그 밖의 정상 참작 사유 기재

위 기재 사항이 사실과 다름없음을 확인합니다.

년 월 일

작성책임자 (소속 및 직위) (직급) (성명) (서명 또는 인)

징계의결 요구권자 직인

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별지 제3호 서식]

전문가 의견서

사건번호	
전문가 인적사항	소속 및 직위
	성명
	연락처
전문가 의견	사건의 경위, 피해자의 진술내용 및 피해정도(신체·정신 및 심리 상태) 등을 고려하여 사건에 대한 의견을 작성

위와 같이 의견서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

작성인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별지 제4호 서식]

출석통지서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
	주소			

출석 이유	
출석 일시	년 월 일 시 분
출석 장소	

유의사항
1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.
2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 인사위원회(또는 이사회) 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다.
3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.
4. 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 징계의결이 요구된 경우에는 인사위원회(또는 이사회)에서 징계감면을 받을 수 있으니, 이에 해당한다고 판단하는 경우 적극행정에 대한 증빙자료를 제출하시기 바랍니다.

「징계 규정」 제14조에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

인사위원회
(또는 이사회) 관인

귀하

자 르 는 선

진술권 포기서

인적사항	성명	한글		소속	
		한자		직위(직급)	
	주소				

본인은 귀 인사위원회(또는 이사회)에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

인사위원회(또는 이사회) 귀중

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별지 제5호 서식]

의견서

인적사항	소속	직위(직급)	성명

의견	
징계 면제 사유	
첨부서류	증명자료(첨부할 증명자료가 있는 경우에만 해당합니다)

「징계 규정」제8조에 따라 위와 같이 의견서를 작성하여 제출합니다.

년 월 일

작성인 성명 (서명 또는 인)

인사위원회(또는 이사회) 귀중

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별지 제6호 서식]

징계 의결서

인적사항	소속	직위(직급)	성명

의결주문	※ 징계의 종류 등을 기재합니다.
이유	※ 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계 법령 및 규정, 징계 면제 사유 해당 여부 등을 기재합니다.
비고	

「징계 규정」제17조에 따라 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

인사위원회
(또는 이사회) 청인

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별지 제7호 서식]

징계처분 사유설명서

※ [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

소속	직위(직급)	성명

주문	징계 종류 등을 기재
이유	붙임의 징계 의결서 사본과 같음

「징계 규정」제29조에 따라 위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자 직인

붙임: 징계 의결서

유의사항
이 처분에 불복할 때에는 「징계 규정」제28조에 따라 이 사유설명서를 받은 날부터 15일 이내에 인사위원회(또는 이사회) 재심의를 청구할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별지 제8호 서식]

징계처분결과 통보서

징계처분 대상자	성명	소속 직위(직급)	
관할 회의체	인사위원회 또는 이사회	인사위원회 (또는 이사회) 개최일시	년 월 일
징계의결결과	※ 「징계 규정」별지 제6호서식 의결주문란에 기재된 내용을 말함.	다수 비위 경합 여부	[ ] 해당함 [ ] 해당 없음
징계처분권자		징계처분 일시	년 월 일
징계처분결과			

「징계 규정」제30조제3항에 따라 위와 같이 징계처분결과를 통보합니다.

년 월 일

처 분 권 자 직인

유의사항

「징계 규정」제30조제3항에 따라 통보받은 징계처분결과 통보서의 내용(징계처분대상자의 인적사항, 관할 회의체, 징계의결결과, 징계처분권자, 징계처분결과 등)을 공개하는 경우 「형법」제307조 등 관련 법률에 따라 처벌받을 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 징계 규정 [별지 제9호 서식]

징계 처리대장

번호	인적사항 및 결과								처리경위						징계의결번호	비고
	소속	직급	성명	현소속직위 혐의 당시 소속 직위	퇴직 예정일	혐의 내용	요구자 의견	결과 (의결)	요구서 접수일	사실조사 기간 조 사 자	위 원 회 개 최	의결일	의결서 통보일	특기사항		
					정년: . . . 근무기간 만료: . . . 그 밖의 사항( ):						제 회 . . .	. . .	. . .			
											제 회 . . .	. . .	. . .			
											제 회 . . .	. . .	. . .			
											제 회 . . .	. . .	. . .			
											제 회 . . .	. . .	. . .			
											제 회 . . .	. . .	. . .			
											제 회 . . .	. . .	. . .			

297mm×420mm
(보존용지 70g/㎡)

목차로 이동
(더블클릭)

여비규정

제정	2020.12.29	규정 제08호
일부개정	2023.03.29	규정 제35호
일부개정	2023.07.04	규정 제42호
일부개정	2023.11.27	규정 제52호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단이라 한다)의 임직원이 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 국내여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차) 및 일비, 숙박비, 식비, 차량운행비 등으로 하며, 국외여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차), 체재비(일비, 숙박비, 식비) 및 준비금 등으로 한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 출장계획의 순서에 따른 여행일정에 의하여 계산한다. 다만, 업무 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

② 여행자의 일비, 숙박비 및 식비는 공무원여비규정이 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

목차로 이동
(더블클릭)

④ 식비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비를 요한 경우에 한하여 이를 지급한다.

⑤ 숙박비는 육상에서 숙박하는 밤의 수로 계산한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

⑥ 제2항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 직원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계관계직원에게 정산을 신청하여야 한다.

제5조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재 · 지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

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

제6조(출장지 구분) ① 화성시내의 지역과 왕복 12km 미만 거리의 출장지는 관내 출장지로 기타의 지역은 관외 출장지로 구분한다.

② 관내출장의 경우에는 “별표1”의 규정에 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 20,000원을 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급하되 재단차량을 이용하는 경우에는 10,000원을 감액하여 지급한다.(일부개정 2023.03.29, 2023.07.14)

제7조(장기체재여비) 체재비는 출장일수가 30일을 초과할 경우에 현지 실비액을 적용하며 대표이사의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

제8조(여비의 정액) ① 여비는 “별표1”의 국내여비 기준표에 의하여 지급한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 수로 여행기간 중에 있어서는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

③ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.

④ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행할 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다. 이때 직급의 적용 및 기타사항은 대표이사가 따로 정한다.

⑤ 출장기간 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그중 많은 금액을 기준으로 지급한다.

제9조(국내여비의 결제와 정산 등) ① 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 재단 업무카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드 가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 재단 업무카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내여행자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계관계직원에게 운임과 숙박비 등의 정산을 신청하여야 한다.

제10조(국외여비) ① 국외여행시의 여비 지급기준은 「공무원 여비규정」을 준용하되 지급기준은 “별표2”와 같다.

② 제1항의 여비 이외에 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 및 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타경비로 지급할 수 있다.

③ 국외출장자에게는 국외여비를 제외한 다음 각 호의 준비금을 실비로 지급한다.

1. 비자발급비(신설 2023.11.27)
2. 예방접종비(신설 2023.11.27)
3. 여행자보험가입비(신설 2023.11.27)

목차로 이동
(더블클릭)

4. 풍토병 예방약 구입비(신설 2023.11.27)

5. 법정 감염병 진단검사비(신설 2023.11.27)

④ 삭제(2023.11.27)

1. 삭제(2023.11.27)

2. 삭제(2023.11.27)

3. 삭제(2023.11.27)

4. 삭제(2023.11.27)

5. 삭제(2023.11.27)

6. 삭제(2023.11.27)

7. 삭제(2023.11.27)

⑤ 제2항 또는 제3항에 따라 기타경비 또는 준비금을 지급 받으려는 임직원은 출장을 마친 다음날부터 기산하여 2주일 이내에 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계부서 직원에게 정산을 신청하여야 한다.

제11조(파견·겸임자 여비) 파견 또는 겸임자에 대한 여비는 재단의 규정에 의하여 지급한다.

제12조(임직원외 인사의 여비) 이 규정의 적용을 받지 아니하는 임직원외 인사가 재단의 업무를 수행하기 위하여 출장할 때에는 적정한 직급을 적용하여 여비를 지급할 수 있다. 이때 직급의 적용 및 기타사항은 대표이사가 따로 정한다.

제13조(여비지급의 예외) ① 출장용무에 따라 재단 이외의 다른 기관에서 여비 등이 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.

② 재단의 차량을 이용하여 출장할 경우는 자동차운임은 지급하지 아니한다. 다만, 통행료 및 주차료는 영수증에 의해 사후 정산 지급할 수 있

목차로 이동
(더블클릭)

다.

제14조(교육연수 등에의 적용) 임직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때에는 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만 지급한다.

제15조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제16조(여비의 조정) 예산의 부족 또는 기타 사유가 있을 때에는 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

제17조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 공무원여비규정을 준용한다.

부 칙

(2020.12.29 규정 제8호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

목차로 이동
(더블클릭)

부 칙

(일부개정 2023.03.29 규정 제35호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2023.07.04 규정 제42호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2023.11.27 규정 제52호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 1](제6조 관련), (일부개정 2023.07.04.)

국내여비기준표

(단위: 원)

등 급	철 도 운 임	선 박 운 임	항 공 운 임	자동차 운 임	일 비 (1인당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
1 호 임원(이사장)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
2 호 (직원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 특별시 100,000, 광역시 80,000 그 밖의 지역은70,000)	25,000

비고 : 1. 버스운임은 국토건설부장관 또는 특별시장 · 광역시장 · 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 하고, 선박운임은 해양수산부부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

[별표 2](제10조 관련)

국외여비 기준표

구 분	여비지급 구분	비 고
임원(대표이사)	「공무원 여비규정」 별표1의 제1호라목 해당자	
직원	「공무원 여비규정」 별표1의 제2호나목 해당자	

※ 여비지급 구분을 기준으로 「공무원 여비규정」 별표4의 국외여비정액표를 적용한다.

목차로 이동
(더블클릭)

위임전결규정

제정	2020.12.29	규정 제09호
일부개정	2021.08.31	규정 제21호
일부개정	2022.07.04	규정 제43호
일부개정	2023.10.20	규정 제45호
일부개정	2023.11.27	규정 제53호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 제반업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(권한과 책임) 위임된 전결권의 행사에 의해 발생하는 결과에 대하여 그 전결권자는 이사장에게 책임을 지며 동시에 필요한 권한을 가진다.

제4조(결재권의 배분원칙) 이사장, 대표이사, 본부장, 부장의 일반적인 사무 배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다.(일부개정)

1. 이사장의 결재사항

가. 재단 운영 기본정책 및 방침결정

나. 이사회 소집 및 기본 운영에 관한 사항

다. 정관, 규정의 제정 및 개폐

라. 업무인계인수서(대표이사)

마. 대표이사의 국외출장

2. 대표이사의 결재사항

목차로 이동
(더블클릭)

가. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정

나. 주요 업무계획의 조정

다. 부서별 업무수행에 필요한 조정

라. 인사위원회

마. 직원임용 및 임시직 채용

바. 인사, 재무회계 등에 관한 일반적인 사안

사. 내규의 제정 및 개폐

아. 업무인계인수서(본부장)(일부개정 2023.07.04)

자. 이사장이 위임한 사항

차. 운영계획 수립 및 위원회 임명

3. 본부장의 전결사항(신설 2023.07.04)

가. 업무수행에 필요한 조정

나. 업무의 세부 추진계획

다. 인사, 재무회계 등에 관한 일반적인 사안

라. 봉급·공공요금 등 반복적 회계사무

마. 인사기록 관리 및 정리

바. 소관 업무의 진도파악 및 관리

사. 대표가 위임한 사항(신설 2023.07.04)

4. 부장의 전결사항(일부개정 2023.07.04)

가. 본부장이 위임한 사항

나. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급

다. 경미한 부서내 사무의 처리 및 관리

제5조(전결사항) ① 각 업무내용별 위임전결 처리사항은 “별표”와 같다. (일부개정 2022.07.20., 2023.07.04., 2023.11.27., 2025.04.25.)

② 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전

목차로 이동
(더블클릭)

결 사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결의 효력) 이 규정에 의하여 전결사항은 이사장 또는 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제7조(전결처리의 예외) ① 제5조 "별표"의 전결대상사무 중 당해 사안의 결정결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 반드시 명기하고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제8조(전결사항의 보고) ① 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 차상급 직위자에게 사전, 사후보고를 하여야 한다.

제9조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위시에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제10조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 의견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니하도록 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

부 칙

(2020.12.29 규정 제9호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

부 칙

(일부개정 2021.08.31 규정 제21호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2023.07.04 규정 제43호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 규정 제45호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

부 칙

(일부개정 2023.11.27 규정 제53호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2025.04.25. 규정 제68호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별표](제5조 관련) (개정 2021.08.31, 2022.08.04, 2023.07.04, , 2023.11.27., 2025.04.25)

위임전결 사항

1. 공통사항

단위업무	세부사항	전결권자			결재	비고
		팀장	본부장	대표이사	이사장	
정책 · 운영	1. 재단 운영 기본정책 및 방침결정				○	
	2. 사업계획 수립			○		
	3. 세부추진계획 수립 및 시행		○			
	4. 지시사항 관리		○			
	5. 경영성과 분석 및 평가			○		
	6. 기획일반			○		
업 무	1. 직원의 업무분장			○		
	2. 업무인계인수					
	가. 대표이사				○	
	나. 본부장			○		
	다. 부장		○			
	라. 윤리감사팀장			○		
	마. 직원	○				
복무	1. 출장신청 및 결과보고					
	가. 대표이사			○		
	나. 본부장 관내·외 출장			○		
	다. 부장 관내·외 출장		○			
	라. 윤리감사팀장			○		
	마. 직원 관내·외 출장	○				
	2. 국외출장 및 결과보고					
	가. 대표이사				○	
	나. 본부장 이하			○		
	3. 근무상황관리 (연가・공가・병가・특별휴가・대체휴무)					
	가. 대표이사			○		
	나. 본부장			○		
	다. 팀장		○			
	라. 윤리감사팀장			○		
	마. 직원	○				
	4. 근무상황관리(조퇴, 외출)					
	가. 대표이사			○		
	나. 본부장			○		
	다. 팀장		○			

목차로 이동
(더블클릭)

단위업무	세부사항	전결권자			결재	비고
		팀장	본부장	대표이사	이사장	
	라. 윤리감사팀장			○		
	마. 직원	○				
	5. 초과근무명령 및 확인					
	가. 팀장		○			
	나. 윤리감사팀장			○		
	다. 직원	○				
예 산	1. 예산편성			○		
	2. 예산의 전용			○		
	3. 예산안 작성			○		
	4. 예산의 이월			○		
	5. 승인예산의 통지			○		
집행 · 품의	1. 예산집행 · 품의(공사)					
	가. 예정금액 2,000만원 초과			○		
	나. 예정금액 2,000만원 이하		○			
	2. 예산집행 · 품의(물품의 제조, 구매 및 용역)					
	가. 예정금액 1,000만원 초과			○		
	나. 예정금액 1,000만원 이하		○			
	3. 예산집행 · 품의(물품의 구매)					
	가. 예정금액 500만원 초과			○		
	나. 예정금액 500만원 이하		○			
	4. 제세공과금 등의 의무적 경비 집행		○			
	5. 기관운영·정원가산 업무추진비 집행		○			
	6. 시책·부서 업무추진비 집행		○			
	7. 보조금 지급결정 및 정산 결과 보고			○		
계약	1. 복수예비(예정) 가격의 결정					
	가. 예정가격 2,000만원 초과			○		
	나. 예정가격 2,000만원 이하		○			
	2. 입찰공고			○		
	3. 입찰집행 사항 보고		○			
	4. 선금급 지급 결정 통보		○			
	5. 선금급 지급 집행 · 품의					
	가. 선금급 2,000만원 초과			○		
	나. 선금급 2,000만원 이하		○			
	6. 착공 및 준공 신고 처리		○			
	7. 공사 및 용역 하도급 신고		○			
	8. 부정당업자 제재 및 통보		○			
	9. 계약금액 변경 (감액) : 최초 품의 전결권자와 동일					
	10. 계약금액 변경 (증액)					

목차로 이동
(더블클릭)

단위업무	세부사항	전결권자			결재	비고
		팀장	본부장	대표이사	이사장	
	가. 변경금액 1,000만원 초과			○		
	나. 변경금액 1,000만원 이하		○			
	11. 공사·용역 등의 계약기간 연장 및 중지·해제			○		
수입관리	1. 출납과 결산			○		
	2. 세입세출외현금 출납 및 보관		○			
	3. 각종 수익사업 운영계획 수립			○		
	4. 기금 및 기부금 조성·관리, 기부금 심의 위원회 운영			○		
	5. 자금수급 계획 및 운영			○		
	6. 결산보고서 승인			○		
	7. 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항			○		
	8. 이자수익 등 영업외수익 징수	○				
	9. 현금예금 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항		○			
	10. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정징수 및 취소 결정		○			
	11. 과오납금의 반환		○			
재산 및 물품	1. 물품수급계획 및 통제		○			
	2. 물품의 불용결정 및 처분			○		
	3. 재물조사			○		
	4. 비품, 소모품, 사무용품 출급		○			
	5. 시설물의 사용, 임대, 기타 부대사업 허가 등			○		
	6. 관용차량 관리	○				
민원 관리	1. 타기관 이첩 민원 처리			○		
	2. 10인이상 집단민원 처리			○		
	3. 재단 접수 민원 처리		○			
문서처리	1. 대외문서					
	가. 중요사항			○		
	나. 일반사항		○			
	2. 대내문서					
	가. 중요사항			○		
	나. 일반사항		○			
타기관과의 업무협조	1. 기관과의 일반적 협의		○			
	2. 업무협약 체결 등			○		

2. 윤리감사팀

목차로 이동
(더블클릭)

단위업무	세부사항	전결권자			결재	비고
		팀장	본부장	대표이사	이사장	
감사계획 수립 및 실시	1. 연간 감사계획 수립			○		
	2. 복무감사			○		
	3. 감사계획 변경			○		
	4. 감사자료 요구			○		
감사결과 보고 및 처리	1. 특정감사 결과 보고			○		
	2. 복무감사 결과보고			○		
	3. 감사결과 통보(공개) 및 처리			○		
	4. 현지조치 요구			○		
	5. 조치사항 이행결과 관리			○		
상부, 외부기관 감사 수감 및 결과보고	1. 감사자료 제출 요구			○		
	2. 감사결과 조치사항			○		
	3. 현지조치 요구			○		
주의·훈계 처분	직원 주의·훈계 처분			○		
각종 정보, 민원, 언론보도사항 조사	각종 정보, 민원, 언론보도사항 조사처리			○		
형사입건 직원에 대한 조치	형사입건 직원 조사처리			○		
청렴	부패방지 종합계획 수립			○		
	청렴 및 부패방지 관련 일반사항			○		
외부강의	외부강의 신고 및 처리			○		
재심 사건의 심리와 처리	각하			○		
	기각/인용 관련사항			○		
인권경영 이행	재단 인권경영 계획수립			○		
	재단 인권경영 결과보고			○		
경영평가 총괄	경영평가 계획 수립 및 보고서 제출			○		
	경영평가 준비 및 수검 총괄			○		
	경영평가 후속조치(결과분석·통계)			○		

3. 경영지원팀

단위업무	세부사항	전결권자			결재	비고
		팀장	본부장	대표이사	이사장	
이사회 및	1. 이사회 운영					

목차로 이동
(더블클릭)

단위업무	세부사항	전결권자			결재	비고
		팀장	본부장	대표이사	이사장	
위원회 운영	가. 이사회소집 및 기본운영에 관한 사항				○	
	나. 의안결정, 의결사항 및 방침에 대한 처리				○	
	다. 기타 이사회 운영 일반사항				○	
	2. 법인·이사 등기 및 변경등기			○		
	3. 재단 위원회 운영					
	가. 운영계획수립 및 위원회 임명				○	
	나. 기타 위원회 운영 일반사항			○		
	4. 부서별 위원회 운영					
	가. 운영계획 수립 및 위원 임명			○		
	나. 위원회 운영 일반사항		○			
규정관리	1. 정관, 규정의 제정 및 개폐				○	
	2. 내규의 제정 및 개폐			○		
인사관리	1. 총괄 인력운용계획 수립			○		
	2. 임직원의 임용 및 인사관리					
	가. 신규, 승진, 보직, 면직 등			○		
	나. 승진후보자 명부 작성			○		
	다. 직원 전보, 휴직, 복직			○		
	라. 신원조회		○			
	마. 근무 · 경력평정			○		
	바. 인사관계 제증명	○				
	3. 인사위원회 구성 및 운영			○		
	4. 조직 및 정원관리			○		
총 무	1. 보안업무 및 관리		○			
	2. 공인관리		○			
	3. 문서관리 및 조정 통제		○			
	4. 소송업무, 노무관리			○		
	5. 청사관리		○			
	6. 복리후생			○		
홍 보	1. 보도자료 배포		○			
	2. 홈페이지, CI에 관한 용역			○		
	3. 재단 소식지 발행			○		
전 산	1. 전자결재 및 예산회계 시스템 운영			○		
	2. 전산 및 통신관리		○			

4. 시민협력팀

단위업무	세부사항	전결권자			결재	비고
		팀장	본부장	대표이사	이사장	
계획 수립	1. 사업 기본계획 수립			○		

목차로 이동
(더블클릭)

및 결과보고	2. 세부 추진계획 수립 및 보고 3. 연간 사업성과 보고 4. 그 밖에 일반적인 사항		○ ○	 ○ 		

5. 생태환경팀

단위업무	세부사항	전결권자			결재	비고
		팀장	본부장	대표이사	이사장	
계획 수립 및 결과보고	1. 사업 기본계획 수립 2. 세부 추진계획 수립 및 보고 3. 연간 사업성과 보고 4. 그 밖에 일반적인 사항		 ○ ○	○ ○ 		
안전관리	1. 안전관리 기본계획 수립 2. 세부 추진계획 수립 및 보고 3. 연간 안전관리 성과 보고		 ○ 	○ ○		

6. 에코센터팀

단위업무	세부사항	전결권자			결재	비고
		팀장	본부장	대표이사	이사장	
계획 수립 및 결과보고	1. 사업 기본계획 수립 2. 세부 추진계획 수립 및 보고 3. 연간 사업성과 보고 4. 그 밖에 일반적인 사항		 ○ ○	○ ○ 		
안전관리	1. 안전관리 기본계획 수립 2. 세부 추진계획 수립 및 보고 3. 연간 안전관리 성과 보고		 ○ 	○ ○		
홍보	1. 홈페이지에 관한 용역 2. 그 밖의 에코센터 홍보에 관한 사항		 ○	○ 		

7. 재활용센터팀

단위업무	세부사항	전결권자			결재	비고
		팀장	본부장	대표이사	이사장	
계획 수립 및 결과보고	1. 사업 기본계획 수립 2. 세부 추진계획 수립 및 보고 3. 연간 사업성과 보고 4. 그 밖에 일반적인 사항		 ○ ○	○ ○ 		
안전관리	1. 안전관리 기본계획 수립 2. 세부 추진계획 수립 및 보고 3. 연간 안전관리 성과 보고		 ○ 	○ ○		

목차로 이동
(더블클릭)

8. 종량제사업팀

단위업무	세부사항	전결권자			결재	비고
		팀장	본부장	대표이사	이사장	
계획 수립 및 결과보고	1. 사업 기본계획 수립			○		
	2. 세부 추진계획 수립 및 보고		○			
	3. 연간 사업성과 보고			○		
	4. 그 밖에 일반적인 사항		○			
안전관리	1. 안전관리 기본계획 수립			○		
	2. 세부 추진계획 수립 및 보고		○			
	3. 연간 안전관리 성과 보고			○		

목차로 이동
(더블클릭)

제규정 관리규정

제정 2020.12.29 규정 제10호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단“ 이라 한다)의 규정(내규포함)의 체계와 그 제정·개폐·시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 제 규정의 적정한 관리운용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정” 이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리 · 의무, 제반업무 수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규” 라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단업무 중 부분적이며 한정적인 업무에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안” 이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서” 라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서” 라 함은 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한

목차로 이동
(더블클릭)

다.

제3조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제 규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미 제정 규정의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행규정의 개폐, 정비요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취아니 하는 규정의 제정, 개폐
4. 기타 제 규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제4조(효력) ① 법령, 조례, 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 규정과 내규간의 효력은 규정, 내규의 순으로 하고 규정간의 효력은 신규정이 우선한다.

제 2 장 제정 및 개폐

제5조(제정형식) ① 규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 정의
3. 적용범위
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 규정에 의한 기재사항 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 규정의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순으로 하되 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.

2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아숫자로 표시한다.

3. 서식 등 “별표”는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.

4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 교육과학기술부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란할 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

5. 현행규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 “제○조의2”등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.

제6조(입안 및 검토) ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상 부서의 공통소관사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 소관부서는 규정안 제·개정 시 내용을 화성시 담당부서와 사전 협의 후 “별지 제1호 서식”에 의하여 작성하여야 하며, 입안한 규정을 주관부서에 검토 요청하여야 한다.

③ 주관부서는 제2항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 법령·정관 및 다른 규정과의 모순·저촉 여부

2. 논리적 타당성 및 실효성 여부

3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부

4. 관계부서와의 협의 여부

목차로 이동
(더블클릭)

5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

④ 주관부서는 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

⑤ 주관부서는 제3항 및 제4항의 규정에 의거 검토가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.

⑥ 소관부서는 제5항의 규정에 의거 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재검토를 요구할 수 있다.

제7조(이사회의 부의) 주관부서는 심의를 마친 규정안을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 부의하여야 하며, 필요한 경우 제안 설명을 하여야 한다.

제8조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회에서 의결을 얻어 제정·개폐한다.
2. 내규는 대표이사의 결재를 받아 제정·개폐한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정, 개폐된 규정을 "별지 제2호 서식"의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제9조(효력발생시기) 재단의 제규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력을 발생한다.

제10조(시행) ① 제정 또는 개폐된 규정은 이사장의 명의로 공포 시행한다.

② 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 쓰며 "별지 제3호 서식"의 규정시행대장에 의거 관리하여야 한다.

③ 발령은 화성시보에 게재하거나, 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

제 3 장 관 리

목차로 이동
(더블클릭)

제11조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장이 해석상의 기준을 정한다.

제12조(규정관리) ① 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

② 주관부서는 재단의 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 변경된 규정에 대한 추록 발행 등 규정집을 정비하여야 한다.

제13조(직원의 의무) ① 각 부서의 장은 제정 및 개폐된 규정의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

부 칙

(2020.12.29 규정 제10호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

목차로 이동
(더블클릭)

[별표]

규 정 안 작 성 요 령

Ⅰ. 제정의 경우

[예시]

○○○ 규정안

○○○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

○○○ 규정

<규정내용 기재>

Ⅱ. 전부개정의 경우

[예시]

○○○ 규정개정규정안

○○○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

○○○ 규정

<규정내용 기재>

Ⅲ. 일부개정의 경우

[예시]

○○○ 규정중개정규정안

○○○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당 개정내용 기재>

Ⅳ. 폐지의 경우

· 부 칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○○○ 규정은 이를 폐지한다.

· 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○○○ 규정폐지규정안

○○○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제1호 서식](제6조2항 관련)

규 정 안 작 성 서 식_

제 목

[주] 제목작성 예시

1. 제 정 의 경 우 : ○○○규정안
2. 전부개정의 경우 : ○○○규정개정규정안
3. 일부개정의 경우 : ○○○규정중개정규정안
4. 폐 지 의 경 우 : ○○○규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

목차로 이동
(더블클릭)

(신구조문 대비표)

신 구 조 문 대 비 표

현 행	개 정 안	비 고
제 ○ 조(○ ○ ○) ①--- ②--- <신설> 제 ○ 조(○ ○ ○) ---	제 ○ 조(○ ○ ○) ①--- 제 ○ 조(○ ○ ○) --- <삭제>	

[주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신구조문 대비표를 작성하지 아니함.

2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.

3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제2호 서식](제8조 관련)

규 정 대 장

일련번호	규정번호		건 명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	내규					

[별지 제3호 서식](제10조 관련)

규 정 시 행 대 장

공 포 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

목차로 이동
(더블클릭)

물품관리규정

제정 2020.12.29 규정 제11호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적인 물품관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 게기하는 것 이외의 동산과 재단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리체계) ① 재단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 분임물품관리관, 물품출납원 및 분임 물품출납원을 둔다.

② 물품관리자는 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임물품 관리자를 둘 수 있다.

③ 물품관리자는 물품의 취득재원에 따라 재단소유 물품과 임대사무실 및 관련물품, 기타 등으로 구분 관리하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제5조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 물품관리담당은 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다.

2. 물품출납원은 물품관리원의 지휘 감독을 받아 물품의 관리에 관한 총괄사무를 처리하고 분임물품출납원은 물품관리담당의 지휘감독을 받아 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

제6조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

제7조(물품의 분류) 물품의 품종, 상태의 구분은 "별표1"에 의한다.

제8조(물품의 수불) 재고물품의 수불은 물품요구서에 의하여 물품출납원에 신청하여야 한다.

제9조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여는 물품출납원이 "별표2"의 서식에 의거 그 사실을 이사장에 보고하여 그 수령여부를 결정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득을 결정하였을 때에는 기증품 수령사실을 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제10조(물품의 불용결정) 물품관리원은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 불용결정통보서(폐기처분)에 의하여 이사장의 결재를 받아 불용결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품

2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품

목차로 이동
(더블클릭)

3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품

4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리 하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품

5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품

6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

7. 제1호 내지 제6호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제11조(불용품의 매각) ① 불용결정을 한 품목으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

1. 매각 대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때

2. 매수인이 없을 때

3. 매각이 부정당하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 물품을 매각처분하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금의 완납 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각 가격을 결정하여야 한다. 다만, 장부상 취득가격이 단가 3백만원 이상인 물품에 대하여는 감정기관의 감정평가액을 참작하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없거나 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약 상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래 실제가격에 의하여 결정한다.

⑤ 제1항의 불용품매각 처분조서는 물품 출납명령으로 본다.

⑥ 물품매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 구 물품을 인수할 때에는 물품매각 계약서를 생략할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

⑦ 불용품의 매각처분은 필요하다고 인정될 때에는 수시로 할 수 있다.

제12조(불용품의 폐기) ① 제9조 제1항 각 호에 해당하는 물품은 불용의 결정이 된 물품 중 양여 할 수 없거나 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 "별표3" '불용품폐기조서'를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.

② 불용품의 매각처분은 필요하다고 인정될 때에는 수시로 할 수 있다.

제13조(물품의 보관) ① 물품은 보관상 이를 재고품, 공용품의 2종으로 본다.

② 공용품 중 각각 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제14조(보관책임) ① 재고품은 물품출납원 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령될 때부터 보관관리의 책임을 진다.

제15조(물품의 망실·훼손보고) ① 분임물품출납원 또는 전용자가 그 보관하는 물품을 망실 훼손하였을 때에는 즉시 그 사유를 기입한 "별표4"의 보고서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 의견을 붙여 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 물품출납원은 물품의 망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제16조(물품관리자의 변상 책임) ① 대표이사는 제15조의 보고를 받았을

목차로 이동
(더블클릭)

때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명령하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 망실물품의 상당 가액을 변상시킨다.

2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다.

② 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제17조(물품출납원의 장부) ① 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. 비품대장

2. 소모품 대장

② 분임물품출납원은 제 1항의 규정에 의한 장부 중 비품대장, 소모품대장을 비치하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 장부 이외의 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 비치하는 장부의 내용을 전산입력처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 장부비치를 갈음한다.

제18조(물품출납사무의 검사) ① 물품관리원은 매년 1회 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기검사와 이사장이 필요하다고 인정할 때 물품출납사무에 대하여 수시검사를 실시할 수 있다.

② 물품출납사무의 검사 결과는 검사종료 5일 이내에 대표이사에게 보고하여야 한다.

제19조(물품출납사무의 인수) ① 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다)이

목차로 이동
(더블클릭)

인사 발령 시 인계자는 발령일로부터 10일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

② 물품출납사무의 인수인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 미리 마감하여 인계 연월일을 기입하고 인계·인수자, 입회자가 연서·날인하여야 한다.

③ 물품출납원이 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 이사장이 지정하는 직원으로 하여금 인계사무를 처리하게 할 수 있다.

부 칙

(2020.12.29 규정 제11호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 1](제7조 관련)

물품의 품종 상태구분

○ 물품의 종류

(1) 비　품 - 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

(2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

(1) 비　품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 10만원 이상의 물품

(2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품

(예 : 약품, 유류, 수선용 재료등)

② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)

③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품

(예 : 수리용 부속품, 생산완료, 재료 등)

④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

(1) 신　　고 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

(2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

(3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품

(4) 폐　　품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 2](제9조 관련)

기증품조서 및 수령증

1. 기증자	성 명			직 업		
	주 소					
2. 기증품		품목	단위	규격	수량	금액
3. 기증목적						
4. 사용용도						
5. 기증의뢰일시 및 장소		일시			장소	
6. 물품관리상 필요사항						
7. 기타 수리여부 및 예산액						

상기와 같이 기증하였습니다.

년 월 일

기 증 자 (인)

재단법인 화성시환경재단 이사장 (인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 3](제12조 관련)

불용품폐기(해체)조서

관련문서번호					
장 소					
집 행 자	직위직급			성 명	인
입 회 자	직위직급			성 명	인
정부물품 분류번호	품 명	단 위	규 격	수 량	금 액
폐기처분방법 또는 해체 사유					
해체할 때 활용가능부품명세					

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 4](제15조 관련)

망 실 훼 손 보 고 서

년 월 일

<table>
<tr><td>1</td><td>소 속 명</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">물품관리자(망실훼손자)</td><td colspan="8">직위</td></tr>
<tr><td colspan="8">성명</td></tr>
<tr><td>3</td><td>망실훼손 일시 및 장소</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">4</td><td rowspan="2">망실훼손물품의 품명, 수량 및 장소</td><td>품 명</td><td colspan="2">품질규격</td><td colspan="2">수 량</td><td colspan="2">단 가</td><td>금 액</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">동 상
(공용품인 경우)</td><td colspan="2">원 송 부</td><td rowspan="2">경과
년수</td><td rowspan="2">품명</td><td rowspan="2">품질
규격</td><td rowspan="2">수량</td><td rowspan="2">단가</td><td rowspan="2">금액</td></tr>
<tr><td>일자</td><td>기호</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">망실훼손품의 현시세</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>5</td><td>망실훼손 원인</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>6</td><td>평소의 보관상황</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>7</td><td>망실훼손사실 발견의 동기</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>8</td><td>망실훼손 사실 발견후의 그 사건에 대한 조치</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>9</td><td>물품관리자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한 조치</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>10</td><td>망실훼손이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>11</td><td>기타 참고사항</td><td colspan="8"></td></tr>
</table>

목차로 이동
(더블클릭)

자문위원회 운영 규정

제정 2020.12.29 규정 제12호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단 자문위원회(이하 "위원회"라 한다) 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) "위원회"는 재단 내에 설치하는 기구를 말하며, 그 명칭은 "화성시환경재단 자문위원회"라 칭한다.

제3조(구성) ① 위원장은 화성시환경재단 대표이사로 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 전항의 위원은 비상임으로 하며 생물다양성 제고와 환경·생태·기후변화교육, 생태환경시설운영, 기후변화 대응, 조경 등 다양한 분야의 학식과 경륜을 갖춘 사람으로서 이사장이 위촉한다.

③ 위원회의 원활한 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두며, 간사는 회의록을 작성하고 이를 위원장의 서명후 보관하여야 한다.

④ 위원은 위촉 동의서 및 이력서를 제출하여야 한다.

제4조(임기) ① 위원의 임기는 위촉한 날부터 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

② 위원이 사정에 의하여 위원직을 사직하고자 할 때에는 대표이사에게 사직원을 제출하여야 하며, 사직원은 대표이사가 이를 수리함으로써 그

목차로 이동
(더블클릭)

효력이 발생한다.

제5조(위원회의 역할) 위원회는 다음 각 호의 역할을 담당한다.

1. 지속가능발전을 위한 조사 연구 및 정책개발
2. 화성시 환경관련 전략과제 선정 참여 또는 자문
3. 지역사회 의사소통 및 거버넌스체계 구축을 위한 참여 또는 자문
4. 국내외교류 협력사업의 발전 및 증진 방안 자문
5. 재단 운영 및 프로그램 등의 참여 또는 자문

제6조(회의) 위원회 회의는 위원장이 자문 요청이 필요하다고 인정할 경우 개최할 수 있으며 사안에 따라서 위원장이 자문위원 전체 또는 일부를 회의에 소집하여 운영할 수 있다.

제7조(비밀엄수) 위원은 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제8조(실비보상) 위원회 운영에 따른 실비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

부 칙

(2020.12.29 규정 제12호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 재단설립일 이전에 자문위원회 구성 및 위촉 등을 위해 발기인 등이 행한 행위는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

목차로 이동
(더블클릭)

기간제 및 단시간근로자 관리규정

제정	2020.12.29.	규정 제13호
일부개정	2021.11.30.	규정 제24호
일부개정	2023.07.04.	규정 제44호
일부개정	2025.09.30.	규정 제84호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 "재단"이라 한다)의 기간제 및 단시간근로자의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 인력관리의 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단에 근무하는 기간제 및 단시간근로자에게 적용한다. <일부개정 2021.11.30.>

② 기간제 및 단시간근로자에 관하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」과 그 밖의 노동관계 법령에서 정하지 않는 사항들에 대해서는 이 규정에 따른다. <일부개정 2021.11.30.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <일부개정 2025.09.30.>

1. "기간제근로자"란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. "단시간근로자"란 1주 동안의 소정근로시간이 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비해 짧은 근로자를 말한다.

목차로 이동
(더블클릭)

3. “채용권자”라 함은 기간제 및 단시간근로자의 채용·복무·임금 등 인사에 관하여 권한을 가지는 대표이사를 말한다.

4. “관리부서”란 기간제 및 단시간근로자를 관리하는 **인사부서를** 말한다.

5. “사용부서”란 기간제 및 단시간근로자를 채용하고 운영하는 사업부서를 말한다.

제4조(기간제근로자의 사용) ① 삭제 <2021.11.30.>

② 사용자는 2년을 초과하지 아니하는 범위안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우

2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 해당 근로자가 복귀할 때까지 업무를 대신할 필요가 있는 경우

3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우

4. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우

5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

6. 그 밖에 제1호부터 제5호까지에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

③ 사용자가 제1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년

목차로 이동
(더블클릭)

을 초과하여 기간제근로자로 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.

④ 기간제근로자의 근무는 복무규정에 규정된 통상적인 형태의 근무를 원칙으로 하나, 근무 장소를 재단 이외로 하거나 8시간에 미달되는 단시간 근무 형태로 할 수 있다. 이 경우 구체적인 근무 방법은 계약에 의한다. <일부개정 2023.07.04.>

제 2 장 인 사

제1절 채용 등

제5조(채용요건) ① 기간제 및 단시간근로자를 채용하기 위해서는 다음 각 호의 기준에 따라 채용하여야 한다. <일부개정 2025.09.30.>

1. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제10조제1항에 해당되지 않는 자
2. 삭제 <2025.09.30.>
3. 해당부서에서 필요로 하는 자격기준을 갖춘 자

제6조(채용) ① 기간제 및 단시간근로자의 채용은 예산의 범위 내에서 결원, 프로그램 및 시설운영 등을 위하여 시의 관련부서와 사전협의를 통하여 공개채용하며 공고기간 10일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 채용하는 경우에는 근무기간에 따른 공고기간을 다음의 각 호와 같이 정하여 채용할 수 있다. <일부개정 2021.11.30.>

1. 근무기간 3개월 미만 : 3일 이상 <신설 2021.11.30.>

목차로 이동
(더블클릭)

2. 근무기간 3개월 이상 6개월 미만 : 5일 이상 <신설 2021.11.30.>

3. 근무기간 6개월 이상 9개월 미만 : 7일 이상 <신설 2021.11.30.>

② 기간제 및 단시간근로자를 채용절차는 인사담당부서와 사전협의 하에 사용부서에서 실시한다. <일부개정 2025.09.30.>

③ 서류 및 면접 심사위원은 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있으며, 심사에 있어 공정성을 확보하기 위하여 외부 전문위원을 2분의 1이상 구성하여야 한다. 단, 서류심사에 있어 적격여부만을 심사할 경우에는 내부위원으로 구성할 수 있다. <일부개정 2021.11.30.>

④ 기간제 및 단시간근로자 채용 시 구비서류는 다음 각 호와 같다. <일부개정 2025.09.30.>

1. 임용후보자 등록원서 1통

2. 이력서 및 자기소개서 1통

3. 주민등록등본 1통

4. 신원진술서 1통

5. 기타 경력력증명서, 자격 및 면허증사본 1부 등 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

제7조(보직 및 전보) 재단은 기간제근로자의 자질, 기능, 경력, 기타 직무상의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함을 원칙으로 하되, 업무의 효율적인 운영을 위하여 보직을 변경할 수 있다. 보직변경에 관한 사항은 재단 「인사 규정」에 따른다. <일부개정 2023.07.04., 2025.09.30.>

제8조(근로계약의 체결) ① 채용권자는 기간제 및 단시간근로자 등을 채용하는 경우 “별지 제1호 서식”에 의하여 근로계약서를 체결하여야 한다.

② 본 규정에 정하지 아니한 근로계약에 관한 기타 사항은 「근로기준

목차로 이동
(더블클릭)

법」 및 재단 「인사 규정」, 「복무 규정」, 「보수 규정」을 적용한다. <일부개정 2021.11.30., 2025.09.30.>

제9조(인사기록의 작성) 채용권자는 기간제 및 단시간근로자의 인적사항, 채용, 전보, 징계, 포상, 근로관계 종료 등을 기재한 인사기록을 작성·보관한다.

제10조(증명서 등의 발급) 채용권자는 기간제 및 단시간근로자가 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 재직증명서 및 경력증명서를 발급하여야 한다. <일부개정 2025.09.30.>

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제11조(당연퇴직) 채용권자는 기간제 및 단시간 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 사망한 때
2. 계약기간이 만료되었으며 재계약을 체결하지 아니한 때
3. 「채용 규정」제29조에 따라 임용이 취소된 때
4. 삭제 <2025.09.30.>
5. 삭제 <2025.09.30.>
6. 삭제 <2025.09.30.>
7. 삭제 <2025.09.30.>

[제목개정 2025.09.30.]

제12조(직권면직) ① 채용권자는 기간제 및 단시간 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아

목차로 이동
(더블클릭)

니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

2. 「인사 규정」제35조제3항에 따라 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때

3. 해당 직급·직위에서 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 되었을 때

4. 「지방자치단체 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임용 당시 그에 해당한 것으로 밝혀졌을 때. 이 경우 "임원"은 "기간제 및 단시간 근로자"으로 본다.

5. 업무량의 변화, 예산감축, 조직축소 등으로 고용조정이 불가피한 경우

② 직권면직에 관한 사항은 재단「인사 규정」에 따른다.

③ 삭제 <2025.09.30.>

[제목개정 2025.09.30.]

제12조의1(직권면직 등의 통보) ① 채용권자는 기간제 및 단시간 근로자를 직권면직 시킬 때에는 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 기간제 근로자에게 통지하여야 한다. 단 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우는 그러지 아니한다. <일부개정 2021.11.30., 2025.09.30.>

제3절 근무평정

제13조(근무성적 평정) ① 대표이사는 기간제근로자의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 근무성적의 평정을 실시하여야 한다. 다만, 6개월 미만 근로하는 기간제 및 단시간근로자에 대하여는 그러하지 아니한다. <일부개정 2021.11.30.>

② 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 평정은 1년

목차로 이동
(더블클릭)

이상 장기 기간제근로자를 대상으로 재단 「평정 규정」에 따라 실시한다. <일부개정 2025.09.30.>

③ 삭제 <2025.09.30.>

제4절 포상 및 징계

제14조(포상) 대표이사는 재단의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다. 포상에 관한 필요한 사항은 재단 「인사 규정」에 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

제15조(징계) 징계에 관한여 필요한 사항은 「징계 규정」에 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

제16조 삭제 <2025.09.30.>

제17조(징계의결 요구) 삭제 <2025.09.30.>

제18조(인사위원회 구성 등) 인사위원회의 구성과 기능은 재단 「인사 규정」에 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

제19조 삭제 <2025.09.30.>

제20조 삭제 <2025.09.30.>

제5절 휴직 및 복직

제21조(휴직사유) 채용권자는 기간제근로자가 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「산업재해보상보험법」 등 노동 관계 법령에 규정한 휴직사유에 해당되어 청구가 있을 경우에는 휴직을 승인하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제22조(휴직자의 의무 및 급여) ① 휴직 중인 기간제근로자에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 대표이사의 허가 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.
2. 휴직 등 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

② 업무상 재해로 인한 휴직 및 산전후 휴가로 인한 휴직을 제외한 휴직에 대하여는 휴직기간 중 임금을 지급하지 아니한다.

제23조(복직) 휴직 중인 기간제 및 단시간 근로자는 휴직기간 만료일전까지 또는 휴직 사유가 소멸되는 날 전까지 대표이사에게 복직을 신고하여야 하며, 대표이사는 지체 없이 복직을 명하여야 한다. <일부개정 2025.09.30.>

제6절 교육훈련

제24조(교육훈련) 채용권자는 기간제 및 단시간근로자에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시할 수 있다.

제25조(교육훈련시간) 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제 3 장 복 무

제26조(복무준수사항) 기간제 및 단시간근로자는 「복무 규정」제6조에 따라 성실히 그 직무를 수행하여야 한다. <일부개정 2025.09.30.>

1. 삭제 <2025.09.30.>

목차로 이동
(더블클릭)

2. 삭제 <2025.09.30.>

3. 삭제 <2025.09.30.>

4. 삭제 <2025.09.30.>

5. 삭제 <2025.09.30.>

6. 삭제 <2025.09.30.>

7. 삭제 <2025.09.30.>

제27조(근무명령) ① 근무방법 및 근무지, 근무시간, 기타 필요한 사항은 대표이사가 정하여 시행하며, 근로자는 근무명령에 따라야 한다.

② 근로시간은 다음 각 호와 같이 하며, 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. <일부개정 2021.11.30.>

1. 소정 근로일 및 근무시간 : 월 ~ 금요일, 09:00 ~ 18:00 <신설 2021.11.30.>

2. 휴게시간 : 12:00 ~ 13:00 <신설 2021.11.30.>

③ 제2항의 규정에도 불구하고 직무의 성격 등을 고려하여 필요 시 소속부서의 장은 교대근무제 실시와 소정 근로일, 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 토요일은 무급휴무일로 하되, 교대제 근로이거나, 상시 토요일에 근무를 하여야 하는 등의 사유가 있는 경우 다른 요일을 무급휴무일로 한다. <일부개정 2021.11.30.>

③ 제1항의 규정에도 불구하고 당사자 간의 합의에 의하여 법 기준내의 연장근로를 할 수 있다.

제28조(근무시간 등) 기간제근로자의 근무 및 **시간외근무, 휴일 등**에 관한 사항은 **재단 「복무 규정」**에 따른다. 단, 직무와 근무지의 특성 등을 고려하여 조정할 수 있다. <일부개정 2025.09.30.>

제29조(연차유급휴가) 직원의 연차유급휴가에 대하여는 **재단「복무 규정」**

목차로 이동
(더블클릭)

제18조를 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

제30조(연장・야간・휴일 근로) 기간제 근로자의 연장・야간・휴일 근로는 재단 「**복무 규정**」을 준용한다.

1. 삭제 <2025.09.30.>
2. 삭제 <2025.09.30.>
3. 삭제 <2025.09.30.>

[제목개정 2025.09.30.]

제31조(근태관리) 기간제근로자는 근무시간 전에 근무지에 도착하여 근무에 임하여야 하며, 근태관리는 전산을 이용하여야 하나 필요에 따라 수기를 활용하여 관리할 수 있다.

제32조(휴가) 휴가의 종류와 사용은 **재단「복무 규정」**에 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

제 4 장 보 수

제33조(보수) ① 보수는 기본급과 각종 수당을 합산한 금액으로 하며, 기본급은 소정근로시간에 대한 임금으로 근로계약서에 명시된 금액으로 한다.

② 보수는 통화(通貨)로 보수의 지급일에 직접 직원등에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 보수의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다. <일부개정 2025.09.30.>

③ 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장 등 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다. <일부개정 2025.09.30.>

목차로 이동
(더블클릭)

제34조(시급) 시급은 매년 대표이사가 정하는 금액으로 한다. 다만, 화성시 생활임금 수준에 미치지 아니하는 경우 화성시 생활임금조례에 의거 생활임금을 보전할 수 있다.

제35조(여비 등) 직원이 재단의 업무수행을 위하여 국내외 출장을 하고자 하는 경우에는 재단 「여비규정」에 준하여 여비를 지급할 수 있다. <일부개정 2025.09.30.>

제36조(초과근무수당 등) 제30조에 의하여 지정된 근무시간 외에 근무한 자, 휴일 및 야간에 근무한 자에 대하여는 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간근무수당을 재단 「보수규정」에 의거하여 지급한다. <일부개정 2025.09.30.>

제37조(연차휴가수당) 재단「보수규정」에 의하여 지급한다. <일부개정 2025.09.30.>

제38조(복리후생비) 기간제근로자의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 복리후생비를 지급할 수 있다.

제39조(퇴직금) 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 재단 규정을 준용, 퇴직금을 지급한다.

제 5 장 복리후생

제40조(건강관리) 건강관리를 위하여 국민건강보험 관련기관과 협의하여 지정된 의료기관에서 정기적인 건강진단을 실시한다.

제41조(재해보상) 기간제 및 단시간 근로자의 재해보상에 대해서는 「인사규정」 제60조를 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

② 삭제 <2025.09.30.>

목차로 이동
(더블클릭)

제42조 삭제 <2025.09.30.>

부 칙

(2020.12.29 규정 제13호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

부 칙

(일부개정 2021.11.30 제24호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2023.07.04 규정 제44호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2025.09.30 규정 제84호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 기간제 및 단시간근로자 관리규정 [별지 제1호 서식]

기간제 및 단시간근로자 근로계약서

재단법인 화성시환경재단(이하 "재단"라 한다)는 이에 _____(이하 "직원"이라 한다)에게 다음에 규정된 조건에 따라 근로를 제의하고 직원은 재단의 근로제의를 수락한다.

1. 근로시작일: 년 월 일

2. 직 무 :
   근로장소 :
   ※ 직원의 직무와 근로장소는 재단의 업무상 필요에 따라 추후 변경될 수 있다.

3. 근로시간 및 휴게시간

① 시업 및 종업시각, 휴게시간은 다음과 같다.

근로일	시업시각	종업시각	휴게시간

② 재단의 업무상 필요나 관행, 사정 등에 따라 근로일, 근로시간, 시업시각, 종업시각, 휴게시간 등을 조정하고 탄력적으로 운영하거나 유연근로제를 실시할 수 있다.

③ 재단의 사정 및 직원의 업무 특성 상 정해진 시간에 휴게시간을 사용하기 어려운 사정이 발생하는 경우 직원은 정해진 휴게시간 외의 근로시간에 1일 총 휴게시간이 충족되도록 자유롭게 사용하며, 직원은 재단에 휴게시간 관련 이의가 없음에 동의한다.

서명 또는 날인 _____

④ 직원은 제1항의 근로시간외의 연장·야간·휴일근로 등이 필요한 경우 이에 동의하며, 재단은 직원에게 각 수당을 월 보수 산정시 포함하여 지급한다.

서명 또는 날인 _____

목차로 이동
(더블클릭)

4. 임　금

① 월 임금의 구성항목은 다음과 같다

임금구성항목	금　　액	월 평균 산정근로시간	비　　고
기본급	원	209시간	주40시간 (유급주휴 8시간)

③ 급여는 매월 1일부터 당월 말일까지 계산하여 20일에 직원이 지정하는 직원 명의의 금융계좌로 지급하도록 하되 20일이 근로일이 아닌 경우 그전 근로일에 지급된다. 직원이 만근을 하지 못한 경우의 월급은 실제 근로일수에 비례하여 조정된다.

④ 직원은 급여에 대하여 본인 및 가족을 통하여 사내·외 제3자에게 누설하지 않으며, 이를 인지시킬 수 있는 어떠한 행동도 하지 않고, 또한 타인의 급여를 알려고 하지 않을 것임을 확약하며, 본 항목 위반 시 취해지는 어떠한 조치(징계 포함)에 대해서도 이의를 제기하지 않는다.

5. 휴일 및 휴가

① 재단은 주휴일(일요일 또는 재단이 정한 주중의 1일), 근로자의 날, 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에서 정한 공휴일(일요일 제외), 근로자의 날, 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날, 대체공휴일을 유급휴일로 부여하며, 유급휴일은 상호협의하여 변경·대체 할 수 있다.

② 직원은 재단과 직원 간의 합의에 의하여 미리 휴일로 정해진 날(근로의무가 없는 날)을 다른 근로일로 대체하여 휴일은 근로일로 하고 근로일을 휴일로 대체하는 제도, 즉 「휴일의 대체」를 시행할 수 있음에 대하여 재단으로부터 설명을 들었고, 이에 동의한다.

※ 휴일의 대체를 연장근로수당이 아닌 근로일을 휴일로 대체하는 경우 발생일 시점 15일(토요일, 일요일 포함) 이내 사용한다.

서명 또는 날인 _____

목차로 이동
(더블클릭)

③ 연차유급휴가는 근로기준법 및 재단 규정에서 정하는 바에 따르며, 직원은 업무에 지장이 없도록 사전승인 후에 사용하여야 한다.

6. 퇴직 및 퇴직금

① 직원은 퇴직하고자 할 경우 30일 이전에 재단에 퇴직원을 제출하고 종전의 계속업무에 종사하며 인수인계에 지장이 없도록 하여야 한다.

② 퇴직원이 수리되기 전에 출근하지 아니한 기간은 무단결근으로 본다.

③ 재단은 직원의 계속근로연수가 1년 이상인 경우 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직금 DB형을 지급한다.

7. 해　　지

재단규정(취업규칙)이나 기타 사규에서 정하는 정당한 사유가 있는 경우 재단은 30일 전에 사전 통지하거나 이에 갈음하는 30일분의 통상임금을 지불하고 본 계약을 해지할 수 있다. 그러나 직원이 근로기준법 제26조 단서에 해당하거나 본 계약이나 사규에서 정하고 있는 중대한 위반행위를 한 경우 재단은 사전 통지나 이에 갈음하는 금원의 지급 없이 본 계약을 해지할 수 있다.

재단법인 화성시환경재단	직　　원
대 표 자:	성　　명: 주　　소: 생년월일:

목차로 이동
(더블클릭)

기부금 관리 및 운영규정

제정 2020.12.29 규정 제14호

제1조(목적) 이 규정은 외부 단체나 개인이 재단법인 화성시환경재단(이하 "재단"이라 한다)에 기부하는 기부금에 대한 적정한 관리 및 운영 절차를 규정함으로써, 재단과 후원자의 권리와 책임 이행의 신속하고 효율적인 처리 및 상호 간의 이해관계를 합리적으로 조정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 기부금 관리 및 운영에 관하여 유관 법령 또는 재단 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

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

1. 기부금이라 함은 재단에 무상으로 기부하는 재산적 가치가 있는 것을 말한다.
2. 순수기부금이라 함은 지원조건이 없는 순수한 기부금을 말한다.
3. 지정기부금이라 함은 지원대상이나 지원방법을 지정한 기부금을 말한다.
4. 기부자라함은 재단에 무상으로 재산적 가치가 있는 것을 기부하는 자를 말한다.

제4조(기부금의 종류) 재단으로 기부하는 기부금의 종류는 다음과 같다.

1. 순수기부금

목차로 이동
(더블클릭)

2. 지정기부금

제5조(기부신청) 재단에 기부금을 기부하고자 하는 단체나 개인은 다음 사항을 기재한 기부신청서를 제출하여야 한다.

1. 기부금액 또는 기부 재산의 표시
2. 기부자의 성명(법인의 경우 법인명 및 대표자의 성명) 및 주소, 사업자등록번호(또는 주민등록번호)
3. 지정기부금일 경우에는 조건의 명기

제6조(기부신청의 예외) 인터넷, 전화, 지로 및 대중매체 홍보를 통해 불특정 다수가 참여하는 기부 건에 대해서는 당해 기부금 모금사업의 모금방식에 따른 별도의 양식과 기부신청절차로 기부신청 및 기부약정서를 대신할 수 있다.

제7조(운영위원회의 구성 및 운영) ① 재단은 기부금의 공정한 사용과 기부금의 채납여부의 결정 등 기부금의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 기부금운영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내로 구성하며 위원장은 재단의 대표이사로 한다.

③ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 직무를 대행한다. 다만 지명하지 아니한 경우 연장자 순으로 직무를 대행한다.

⑤ 위원은 제8조의 규정에 따라 재단의 대표이사가 위촉한다.

제8조(위원회 구성) 위원회는 다음 각 호의 규정에 따라 구성한다.

1. 대표이사가 추천하는 자 1인

목차로 이동
(더블클릭)

2. 재단 이사회가 추천하는 자 4인

제9조(위원회의 기능) 제8조에 의한 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기부금 지원의 기본방향 및 대상사업
2. 기부금 지원사업의 적정성 및 지원기준
3. 기부금 지원대상자의 선정
4. 기부금 지원사업의 평가
5. 기부금 채납결정 및 통지
6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(위원회 회의) ① 위원회 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 기부금 채납 결정 심의사항과 경미한 사항, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 위원회를 소집하지 않고 서면결의로서 위원회의 의결을 갈음할 수 있다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 재단의 정책・운영지원팀장이 된다.

제11조(위원회 회의수당지급 등) 운영위원회 위원에게는 위원회 출석수당과 여비 등 업무수행에 대한 소요되는 실비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제12조(지정기부금 등에 대한 조정) ① 위원회는 지정기부금에 의한 사업을 지원함에 있어 지원 효과상 그 금액과 지급방법, 또는 사업 내용을 기부 채납 이전 또는 기부금의 지원과정에서 조정할 수 있다.

② 조정 지원은 기부자와 사전 협의하여 결정하며, 필요한 경우 지정기부금 등 수혜자에게 결정된 사항을 통보한다.

목차로 이동
(더블클릭)

③ 기부자가 위 1항에 의한 금액 또는 사업내용의 조정에 대해 동의할 경우에 한하여 지정기부금 등을 채납한다.

④ 지정기부금 등의 처리는 기부약정 시 기부자가 제시한 기부조건을 우선하여 집행하며, 기타 일반적인 사항은 재단의 제 규정에 의거하여 위원회의 의결에 따른다.

제13조(기부금 채납 결정 및 통지) ① 재단 대표이사는 기부신청일로부터 1주일 이내에 기부금 채납 여부를 결정하고 이를 즉각 기부자에게 통지한다. 지정기부금·실명제기부금인 경우 기부금 수혜자에게도 통지하여야 한다.

② 대표이사는 기부금 채납 여부 결정시 지정기부금의 조건이 화성시환경재단의 목적과 이와 관련된 제반사항을 검토하여 기부금의 채납여부를 결정한다.

③ 제1항에 의거 기부금 채납을 결정한 경우 결정일로부터 30일 이내에 기부금운영위원회에 심의를 받아 최종 결정한다.

④ 기부자와 지정기부금 수혜자가 법률(법인세법시행령 제87조)에서 정한 특수 관계에 있는 경우에는 기부금을 채납하지 아니한다.

제14조(기부자에 대한 감사장 수여) 재단의 대표이사는 기부금 채납을 결정하였을 때에는 기부자에게 감사장을 수여할 수 있다.

제15조(기부금의 처리) ① 기부금을 채납하였을 때에는 법인세법시행령 및 소득세법시행령이 정하는 소정의 서식에 의한 영수증을 발급한다.

② 재단에 채납된 순수기부금은 재단의 기본재산으로 편입함을 원칙으로 한다. 다만 실명제기부금 등 조건을 수반하는 기부금의 경우 별도 계정으로 구분하여 처리할 수 있다.

③ 지정기부금 등 제12조에 의한 조정 결과 잔액이 발생하였을 경우와

목차로 이동
(더블클릭)

사업지원 종료 후에 발생된 잔액(관리기간 중 발생된 이자 포함)은 기부자의 약정에 따라 순수기부금으로 채납할 수 있다. 다만, 기부자가 약정 시 기부금액 잔액 처리방법을 지정한 경우에는 그 내용에 따른다.

④ 지정기부금 수혜자는 재단에 기부금 교부신청서를 제출하여 기부금을 수령하고 기부금 사용계획에 따른 결과보고 및 회계 정산 서류를 재단과 기부자의 요청에 따라 성실히 제출하여야 한다.

⑤ 기부금을 다수 회에 나누어 분납하는 경우에도 단일 기부건으로 처리함을 원칙으로 한다.

제16조(기부금의 사용) 지정기부금 및 실명제기부금은 기부자가 지정한 목적사업에 사용하고 순수기부금에 대하여는 다음 각 호에 따라 기부금을 고유 목적 사업비로 사용한다.

1. 화성시 환경보전 활동
2. 화성시 도시환경 관리 사업운영
3. 화성시 시민협력 프로그램 운영
4. 기타 위원회에서 인정하는 사업

제17조(지원사업의 추진절차 및 방법) 개별 실명제기부금에 따라 별도로 지원사업추진 절차와 방법을 정하는 경우 그에 따른다. 별도로 정하지 않을 경우에는 지원신청, 교부신청, 지원통보 및 지원사업결과보고 등 실명제기부금으로 지원하는 사업에 대한 절차 및 방법에 대해서는 사무관리 규정 및 회계규정의 내용을 준용한다.

제18조(기부자의 참여 및 예우) ① 실명제기부금 기부자는 운영위원회 회의 시 본인 또는 본인이 지정하는 사람을 회의에 참석하게 할 수 있다. 다만 실명제기부금액 30,000,000원 이상 기부한 자에 한한다.

② 대표이사는 실명제기부금으로 지원되는 사업에 기부금의 명칭을 사

목차로 이동
(더블클릭)

용하며 지원대상자가 이를 준수하도록 하여야 한다.

③ 대표이사는 적절한 방법으로 기부자의 기부행위에 대한 홍보에 노력하여야 한다.

제19조(장부·서류의 비치 및 공개 의무) ①대표이사는 기부금품 모집에 필요한 장부와 서류를 각 호와 같이 비치하여야 한다.

1. 기부모집금출납부
2. 기부모집 물품출납부
3. 기부금품 비용지출부
4. 기부금품모집 완료보고서
5. 기부금품모집 및 사용명세보고서

② 대표이사는 기부금 모집금품을 출납하면 영수증이나 그 밖에 그 사실을 증명하는 증빙서류를 작성·보관하여야 한다.

③ 대표이사는 기부금품의 모집을 중단하거나 끝낸 경우 및 모집된 기부금품을 사용하거나 다른 목적에 사용한 경우 등록관청에 지체없이 알려야 하고 재단의 인터넷 홈페이지에 14일 이상 게시하여 일반인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

④ 대표이사는 모집 및 사용명세 등을 재단의 홈페이지 등에 공개하여 기부자 등이 모집상황을 수시로 알 수 있도록 노력하여야 한다.

제20조(보고) 사업연도 내 발생한 모든 기부금 관리 및 운영 내역은 재단의 회계 규정에 따라 결산보고에 포함하여 이사회에 제출하여야 한다.

제21조(기타) 본 규정에 명시되지 아니하거나 상충이 있는 사항은 [기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률] 및 [화성시 재무회계규칙] 등 관련 법규에 의한다.

목차로 이동
(더블클릭)

부 칙

(2020.12.29 규정 제14호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

목차로 이동
(더블클릭)

연구사업 운영규정

제정 2021.08.31 규정 제16호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 (재)화성시환경재단(이하 “환경재단”이라 한다) 정관 제4조에 따른 환경재단의 주요사업을 수행하기 위한 연구사업의 계획수립과 연구사업의 수행, 평가 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 연구사업의 효율적 수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 환경재단에서 수행하는 모든 연구 관련 사업에 적용한다.

제3조(연구윤리) 연구사업을 수행할 때 모든 직원은 윤리적 책임과 의무를 다하여야 하며, 이에 필요한 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.

제4조(사업분야) 재단의 주요 연구사업은 환경재단이 화성시 발전에 기여할 DB구축 및 분석, 실태조사 등 기초연구 성격의 연구사업, 화성시가 당면한 현안을 주제로 화성시의 발전과 시민의 삶의 질 향상을 위하여 정책방향을 제시 및 환경재단 기능상 필요한 연구과제를 자체 개발하여 수행하는 연구사업, 외부로부터 연구의뢰를 받아 체결한 용역 계약에 의하여 수행하는 연구사업 등을 말한다.

제2장 연구사업위원회 운영

목차로 이동
(더블클릭)

제5조(연구사업위원회 설치) ① 대표이사는 연구사업의 효과적인 운영을 해 연구사업위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원회에서는 연구사업에 대한 다음 각 호에 대해 검토 및 심의·의결한다.

1. 연구의 타당성 및 수행가능 여부
2. 위·수탁 용역의 선정
3. 그 밖에 연구사업 수행에 필요한 사항

제6조(위원회 구성) 위원회의 구성은 위원장을 포함하여 (재)화성시환경재단 내 팀장급 이상 3명과 연구과제를 수행할 연구인력을 포함하여 5인 이내로 구성하고 위원장은 대표이사가 된다.

제7조(위원회 운영) ① 위원회는 제5조에 해당하는 안건이 있을 시 개최한다.

② 과반수의 위원 출석으로 개회하고 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 필요한 경우 서면심의를 할 수 있다.

④ 위원회 운영에 대하여 본 규정에 정하지 않은 사항에 대해서는 별도의 내규로 정한다.

제3장 연구사업의 수행

제8조(연구사업책임자 지정) ① 대표이사는 연구사업 또는 세부 사업별로 연구사업 책임자를 지정한다.

② 대표이사는 필요한 경우 연구사업 책임자를 변경할 수 있다.

제9조(연구사업의 수행) ① 연구사업은 연구사업 책임자가 총괄하여 수행

목차로 이동
(더블클릭)

한다.

② 연구사업을 효율적으로 수행하기 위한 연구사업의 수행절차, 방법 등은 대표이사가 따로 정한다.

제10조(연구사업의 보고) 연구사업 책임자는 연구사업의 주요사항 및 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제4장 연구사업의 평가 및 관리

제11조(연구사업의 평가) ① 대표이사는 연구사업의 평가를 실시할 수 있다.

② 대표이사는 연구사업을 객관적이고 공정하게 평가하여야 한다.

③ 대표이사는 연구사업의 평가 결과를 해당 과제의 연구책임자 및 연구자 등의 인사 및 근무성적 평정에 반영할 수 있다.

④ 연구사업 평가에 필요한 세부 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제12조(연구사업의 관리) 대표이사는 연구사업의 결과와 관련된 정보자료, 간행물 등이 보존, 관리 될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 이에 필요한 세부 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제5장 위・수탁 연구사업 수행 및 외부인력활용

제13조(수탁 연구사업 수행) ① 수탁연구과제가 성립되면 연구책임자는 대표이사의 승인을 얻어 수행한다.

② 확정된 실행예산 범위에서 항목간 전용은 조정 후 화성시 담당부서의 승인을 얻어 처리할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

③ 수탁과제는 위탁기관과 용역계약을 체결함으로써 성립된다.

④ 수탁과제의 용역계약은 발주기관과 연구책임(예정)자가 협의하며, 착수일자 등의 제반 사항은 연구책임자와 환경재단 내 계약담당 부서와 협의하고, 발주기관과 계약한다.

제14조(외부인력 활용) ① 연구책임자는 연구과제사업 수행 시 효과적인 사업 추진을 위해 예산 내에서 외부인력을 활용할 수 있다.

② 외부 인력이란 각 호와 같다.

1. 연구과제의 자문을 위해 자문 계약을 체결한 비상임 연구위원
2. 연구 수행을 위해 계약한 외부 연구자(초빙연구원 및 초빙연구위원)

③ 외부 인력은 연구책임자가 대상자의 학위, 업무능력, 경력, 유사업무의 참여도 등을 감안하여 적임자를 추천하여 대표이사가 위촉한다.

④ 초빙연구원은 [별지 제1호서식]의 위촉계약서를 작성하고, 비상임 연구위원은 [별지 제2호서식]의 위촉계약서를 작성하여 각각의 계약기간 및 업무 등을 명확히 한다.

⑤ 초빙연구원과 비상임 연구위원은 비상근을 원칙으로 한다.

⑥ 초빙연구원과 비상임 연구위원의 직급별 위촉 및 초빙자격 기준은 [별표1]을 따르며, 보수는 별도 계약에 의한다.(학술연구용역 단가 기준)

⑦ 비상임연구위원의 수당은 [별표2]의 기준에 의한다. 다만 대표이사 필요하다고 인정할 때에는 [별표2]의 지급기준에도 불구하고 비상임 연구위원 대상자의 전문성과 자문횟수 등에 따라 추가로 계약금액의 100% 범위 내에서 지급할 수 있다.

⑧ 초빙연구원, 비상임 연구위원에게는 연구 및 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며 필요경비 등은 다음과 같다.

1. 업무수행에 필요한 국내・외 출장경비(해당 연구과제 산출내역 기준)

목차로 이동
(더블클릭)

2. 연구과제 수행 시 필요한 소모품
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 실경비

제6장 연구과제 원고료 지급

제15조(연구과제 원고료 지급) 외부인사가 집필한 원고(연구과제 포함)와 환경재단의 연구사업 추진을 위한 학술회의, 자문회의, 심사· 평가· 강연 등에 따라 지급되는 수당 등에 적용하며 원고료는 다음의 각호에 해당하는 경우 지급할 수 있으며 원고료 지급기준액은 [별표3]과 같다.

1. 환경재단에서 발간하는 각종 간행물에 게재된 원고
2. 환경재단에서 주최・주관・후원하는 각종 행사에 제출된 원고
3. 기타 대표이사가 원고료 지급이 필요하다고 인정하는 경우

제16조(규정 등의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 환경재단의 제 규정 및 내규를 준용한다.

부 칙

(2021.08.31 규정 제16호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

목차로 이동
(더블클릭)

[별표 1]

연구원 및 비상임연구위원 직급별 위촉 및 초빙자격 기준

직급	등급	임용 및 계약금액 산정기준
선임 연구위원	가	가. 4년제 대학 정교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 13년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 3급 이상 공무원으로 박사학위 소지자 또는 3급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정경력을 가진 자 다. 전·현직 국회의원인 자 라. 국가단체 및 정당(원내교섭단체)에서 본부장급 이상으로 근무한 자 마. 장성으로 3년 이상 근무한자 또는 대령급 군인으로서 박사학위 소지자 바. 언론기관 논설위원 등 경력 9년 이상인 자 사. 변호사, 회계사, 변리사, 기술사 등 자격을 취득 한 후 6년 이상 경력을 가진 자 아. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는 자
	나	가. 4년제 대학 정교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 8년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 4급 이상 공무원으로 박사학위 소지자 또는 4급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정경력을 가진 자 다. 전·현직 광역의회 의원인 자 라. 대령급 군인으로서 30년 이상 근무한 자 마. 언론기관 논설위원 등 경력 6년 이상인 자 바. 변호사, 회계사, 변리사, 기술사 등 자격을 취득 한 후 3년 이상 경력을 가진자 사. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
연구위원	가	가. 해당분야 박사학위 소지자로서 3년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 5급 이상 공무원으로 박사학위 소지자 또는 5급 이상 공무원으로 10년 이상 근무한 행정경력을 가진 자 다. 전·현직 기초의회 의원인 자 라. 중령급 군인으로서 20년 이상 근무한 자 마. 언론기관 논설위원 등 경력 3년 이상인 자 바. 변호사, 회계사, 변리사, 기술사 등 자격을 취득한 자 사. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
	나	가. 해당분야 박사학위 소지자 나. 5급 이상 공무원으로 석사학위 소지자 또는 5급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 행정경력을 가진 자 다. 해당분야 업계 근무경력 10년 이상인 자 라. 위와 동등한 자격이 있다고 인정 되는자
연구원	가	가. 석사학위 취득 후 해당분야 연구경력 3년 이상인 자 나. 상기 항과 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자
	나	가. 석사학위 취득 후 해당분야 연구경력 1년 이상 3년 미만인 자 나. 상기 항과 동등한 자격이나 능력이 있다고 인정하는 자

※ 당해연도 학술연구용역 인건비 기준단가(기획재정부계약예규 제503호 계약예규 예정가격작성기준 준용)

목차로 이동
(더블클릭)

[별표2]

비상임연구위원 수당지급 기준표

(계약기간 총액)

지 급 대 상	지 급 액
선임연구위원 ‘가’급	1,000,000 원
선임연구위원 ‘나’급	900,000 원
연구위원 ‘가’급	800,000 원
연구위원 ‘나’급	700,000 원
연구원급	600,000 원

※ 수당지급액은 연구과제 계약기간 내 총액을 의미함

※ 대상자의 전문성, 자문 횟수 등에 따라 추가로 100% 범위 내에서 지급할 수 있음

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제1호서식]

초빙연구원 위촉계약서

(비상근 초빙연구원)

위 쌍방은 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 위촉계약 내용은 아래와 같다.

직 급	계 약 기 간	계 약 금 액	참여연구 과제명 및 연구업무
초빙연구원	20OO.00.00.~20OO.00.00. (00월 00일)		화성시 기후변화 대응계획 수립 연구 (예시) (분야 : 기후변화 대응계획 온실가스 배출량 산정)

2. 계약 금액은 매월 분할하여 매월 20일날 피계약자의 예금통장에 지급하며, 휴일의 경우는 전일 지급한다.

3. 피계약자의 근무는 비상근으로 한다

4. 피계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 환경재단의 제 규정을 준수하며, 부여된 연구업무나 기타업무를 성실히 수행하여야 한다.

나. 해촉 후에 환경재단에서 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

다. 환경재단에서 부여한 연구업무에 대한 수행 결과를 위촉계약기간 만료 전에 환경재단에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피위촉자가 제출한 수행 결과에 대하여 환경재단에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

라. 임의해촉 등의 사유로 인하여 수행 중이던 연구업무가 중단된 경우에는 과제 기간 중 수당을 포함하여 금전적으로 지급된 금액을 반납하여야 한다. 다만, 과제의 조기완료, 또는 해촉 후 무보수 수행 시에는 그러하지 아니한다.

마. 환경재단의 사전 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니되며, 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 환경재단에 귀속된다.

바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 환경재단의 여하한 제재 조치도 감수한다.

5. 위촉계약 후 피계약자에게 계약결격 사유가 발생한 경우 또는 계약당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 위촉계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

6. 위 기재하지 아니한 사항은 쌍방 합의에 의한다.

20○○년 ○○월 ○○일

계　　약　　자 : (주소)

(연락처)

(성명) (재)화성시환경재단 대표이사　　(인)

피 계 약 자 : (주　소)

(연락처)

(성　명) 홍 길 동 (인)

[별지 제2호서식]

목차로 이동
(더블클릭)

비상임 연구위원 위촉계약서

위 쌍방은 다음과 같이 위촉계약을 체결한다.

1. 위촉계약 내용은 아래와 같다.

위촉직급	계약기간	계약금액	참여연구 과제명

2. 계약 금액은 매월 분할하여 매월 20일날 피계약자의 예금통장에 지급하며, 휴일의 경우는 전일 지급한다.

3. 피계약자의 근무는 비상근으로 한다

가. 환경재단의 제 규정을 준수하며, 부여된 연구업무나 기타업무를 성실히 수행하여야 한다.

나. 해촉 후에 환경재단에서 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

다. 환경재단에서 부여한 연구업무에 대한 수행 결과를 위촉계약기간 만료 전에 환경재단에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피위촉자가 제출한 수행 결과에 대하여 환경재단에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

라. 임의해촉 등의 사유로 인하여 수행 중이던 연구업무가 중단된 경우에는 과제 기간 중 수당을 포함하여 금전적으로 지급된 금액을 반납하여야 한다. 다만, 과제의 조기완료, 또는 해촉 후 무보수 수행 시에는 그러하지 아니한다.

마. 환경재단의 사전 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니되며, 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 환경재단에 귀속된다.

목차로 이동
(더블클릭)

바. 위 사항을 위반할 때에는 법적조치 등 환경재단의 여하한 제재 조치도 감수한다.

5. 위촉계약 후 피계약자에게 계약결격 사유가 발생한 경우 또는 계약당시 피계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 위촉계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

6. 위 기재하지 아니한 사항은 쌍방 합의에 의한다.

20○○년 ○○월 ○○일

계　　약　　자 : (주소)

(연락처)

(성명) (재)화성시환경재단 대표이사　　(인)

피 계 약 자 : (주　소)

(연락처)

(성　명) 홍 길 동 (인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별표3]

원고료 지급기준

1. 원고료

(단위 : 원)

구 분	내 용	단 위	지급액(매당)
국어	● 연구논문 및 관련 전문 서적 ● 일반기고문 등	200자 원고지	10,000 이내 9,000 이내
외국어	● 연구논문 및 관련 전문 서적 ● 일반기고문 등	200자 원고지	18,000 이내 15,000 이내

※ A4용지(71Columns×25Lines,11point), A4 1매는 200자 원고지 4매에 해당함

2. 번역료

(단위 : 원)

구분	외국어별	단위	지급액(매당)
외국어 → 국어	영 어	200자 원고지 ※ A4용지(71Columns×25Lines,11point), A4 1매는 200자 원고지 4매에 해당함	3,500
	일 어		3,000
	불 어		4,000
	독 어		
	중국어		
	특수어		5,000
국어 → 외국어	영 어		7,000
	일 어		6,000
	불 어		8,000
	독 어		
	중국어		
	특수어		10,000

※ 특수어란 위에 열거한 언어 이외의 언어를 지칭한다.

※ 위 금액에서 내용의 난이도(고서류, 전공논문, 일반잡지, 자료 등)에 따라 30%~50%의 교열료 및

목차로 이동
(더블클릭)

15% ~ 30%의 Native Speaker의 추가 교정료를 지급할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

계약직 직원 관리규정

제정	2021.11.30.	규정 제25호
일부개정	2023.03.29.	규정 제34호
일부개정	2024.04.15.	규정 제59호
일부개정	2025.09.30.	규정 제83호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다) 전문계약직, 일반계약직 (이하 “계약직”이라 한다)에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <일부개정 2025.09.30.>

제2조(적용범위) ① 계약직에 관하여 관계 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 이 규정에 정하지 아니한 사항에 관하여는 「근로기준법」 및 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 재단의 제규정 및 관련법규를 준용한다.

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

1. “계약직”이라 함은 “재단”과 임용계약에 의하여 전문지식·기술이 요구되거나 임용에 있어서 신축성 등이 요구되는 업무에 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “임용”이란 사용부서에서 계약직을 모집·선발하여 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
3. “인사담당부서”라 함은 계약직을 임용하고 보수기준단가 책정 등을 담당하는 부서를 말한다.
4. “사용부서”라 함은 계약직을 운영하는 부서를 말한다.

목차로 이동
(더블클릭)

5. “임금피크제” 라 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.

6. “임금피크제대상자” 라 함은 임금피크제 적용기준에 도달하는 직원을 말한다.

제4조 (채용방법) ① 채용에 관하여 필요한 사항은 재단 「채용 규정」을 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

② 삭제 <2025.09.30.>

③ 삭제 <2025.09.30.>

제5조(임용계획 수립 등) ① 대표이사는 정원 및 예산의 범위에서 계약직을 임용할 수 있다.

② 계약직을 임용하고자 할 때에는 사용부서는 시의 관련부서와 사전협의를 통하여 제3항에 따른 “계약직 임용계획서” 를 첨부하여 사용예정 3개월 전에 인사담당부서에 임용을 요구하여야 한다. 다만, 계약을 해지하는 경우에는 계약해지예정일로부터 2개월 전에 인사담당부서에 임용을 요구하여야 한다.

③ 대표이사가 제1항에 따라 계약직을 임용하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 임용계획을 수립하여야 한다.

1. 사업의 필요성
2. 임용예정 직위의 업무 내용
3. 임용 인원·등급 및 기간
4. 임용자격
5. 공고계획
6. 임용요건

④ 삭제 <2025.09.30.>

목차로 이동
(더블클릭)

⑤ 삭제 <2025.09.30.>

⑥ 계약직의 임용 후 담당 보직은 임용예정 직위의 업무를 부여함을 원칙으로 한다. 다만, 대표이사는 근무기간 중 직무의 책임과 중요성에 상응하는 직위를 부여할 수 있다.

제6조 삭제 <2025.09.30.>

제7조 삭제 <2025.09.30.>

제8조(임용기간 등) ① 계약직의 근무기간은 최대 2년의 범위에서 해당 사업을 수행하는 데 필요한 기간으로 한다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조에서 정하는 경우에는 2년을 초과하여 계약할 수 있으며, 근무기간은 해당 사업을 수행하는 데 필요한 기간으로 하고 사업 종료시 계약은 종료된다.

② 삭제 <2025.09.30.>

③ 삭제 <2025.09.30.>

④ 정원에 포함하는 임직원은 대표이사, 일반직, 전문계약직, 무기계약직으로 구분한다. 다만, 2년을 초과하여 사용이 예상되거나 전단의 정원에 포함하는 직원으로의 전환 가능성이 있는 일반계약직은 정원에 포함한다.

⑤ 제4항 본문에도 불구하고 전문성이 필요한 특정사업 수행을 위해 1년 이하로 사용하는 전문계약직은 정원에 포함하지 않는다.

⑥ 제4항단서에도 불구하고 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조제1항제1호 및 제2호의 경우에 따라 채용하는 일반계약직은 2년을 초과하여 사용이 예상되더라도 제2항 본문의 정원에 포함하는 직원으로의 전환 가능성이 없는 경우 정원에 포함하지 않는다.

제9조(근로계약의 체결) ① 계약직을 채용하는 경우 “별지 제1호 서식”

목차로 이동
(더블클릭)

의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약서를 체결하여야 한다. <일부개정 2025.09.30.>

② 삭제 <2025.09.30.>

③ 삭제 <2025.09.30.>

1. 삭제 <2025.09.30.>
2. 삭제 <2025.09.30.>
3. 삭제 <2025.09.30.>
4. 삭제 <2025.09.30.>
5. 삭제 <2025.09.30.>
6. 삭제 <2025.09.30.>

제10조(임용구비서류) ① 계약직의 임용구비서류는 재단 「무기계약직 관리규정」제10조를 준용한다.

② 계약기간이 만료되어 재계약을 하고자 하는 경우에는 기간만료 전까지 제1항 규정의 서류 중 내용의 변동사항이 있는 경우에 한하여 구비서류를 제출하여야 한다.

③ 대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 임용구비서류외에 필요한 서류를 추가 제출하게 할 수 있다.

제11조(재계약 여부 결정) ① 계약기간이 만료되는 계약직의 재계약 여부 결정을 위하여 해당 대상자는 계약기간 동안의 주요업무성과를 서면으로 작성하여 제출하여야 하고, 사용부서는 사용부서장 의견서와 수시 근무성적평가 결과를 계약기간 만료 60일 전까지 인사담당부서에 제출하여야 한다.

② 계약기간이 만료되는 계약직의 재계약 여부 결정은 별지 제2호 서식에 따라 평가된 평가점수 75점 이상인 경우에 재계약 대상자로 결정한

목차로 이동
(더블클릭)

다. 단, 재계약 기간은 최대 2년 범위 이내로 한다.

③ 별지 제2호 서식의 평정요소와 평가점수 반영비율은 각각 근무성적평가(80%), 대표이사 평가(20%)로 한다. 이 때, 근무성적평가 점수는 신규임용일 또는 계약연장임용일로부터 재계약 평가기준일까지의 기간 동안의 근무성적평가 점수에 대한 평균점수로 한다.

④ 재계약 대상자 통보는 계약기간 만료 30일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

제12조(당연퇴직) ① 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 사망한 때
2. 계약기간임 만료되었으며 재계약을 체결하지 아니한 때
3. 「채용규정」 제29조에 따라 최종합격 또는 임용이 취소 된 때

<전부개정 2025.09.30.>

제13조(직권면직) ①채용권자는 무기계약 근로자가 「인사 규정」제34조제1항에 해당할 경우 채용권자 직권으로 면직시킬 수 있으며 직권면직에 관한 사항은 「인사 규정」을 따른다.

② 대표이사는 계약직 직원을 직권면직 시킬 때에는 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 계약직 직원에게 통지하여야 한다. 단 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우는 그러지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재・사변 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

목차로 이동
(더블클릭)

② 대표이사는 해고일 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.

③ 계약직 직원은 별도의 계약연장 안내가 없는 한 기간의 만료 시 계약이 자동만료 된다.

<전부개정 2025.09.30.>

제14조 삭제 <2025.09.30.>

제15조(성과계획서 작성 등) ① 정원 범위 내에서 임용된 계약직의 성과계획서 작성 등은 「성과계약 규정」에 따른다.

② 삭제 <2025.09.30.>

③ 삭제 <2025.09.30.>

제16조(평정제도) ① 대표이사는 계약직의 근무상황과 업무수행실적을 정기 또는 수시로 평가하여야 한다.

② 제1항에 따른 수시평가, 정기평가 방법은 재단 「평정 규정」에 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

③ 근무성적평가 결과는 보수의 조정, 재계약, 계약의 해지 등 인사관리에 반영하여야 한다.

④ 평정의 기준 및 방법 등 평정제도 운영과 관련하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제17조(근무성적평가위원회) 대표이사는 계약직의 근무성적을 공정하고 객관적으로 평가하기 위한 위원회를 구성하여 운영할 수 있으며 근무성정평정위원회에 관한 사항은 재단 「평정 규정」에 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

제18조(근무시간) ① 계약직 직원의 근로시간 등에 대해서는 「복무 규정」제7조를 따른다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 삭제 <2025.09.30.>

제19조(복무 등) ① 계약직 직원의 복무에 관한 사항은 「복무 규정」을 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

② 삭제 <2025.09.30.>

③ 삭제 <2025.09.30.>

제20조(보수) ① 계약직의 보수는 연봉제를 원칙으로 하며, 보수지급일에 연봉월액으로 지급한다. 단, 1년 미만의 계약직은 연봉제를 준용하여 일할 계산하여 지급한다.(일부개정 2024.04.15)

② 계약직 직원 수당지급에 관한 사항은 「보수 규정」을 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

③ 초과근무수당 및 연가보상비는 재단 「보수 규정」에서 정하는 바에 따라 지급한다. <일부개정 2025.09.30.>

④ 1년 이상 근로한 계약직 직원에게는 성과급을 예산범위 내에서 지급할 수 있다.

제21조(연봉결정 및 지급 등) ① 계약직의 기준 연봉은 재단「보수 규정」제12조를 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

② 삭제 <2025.09.30.>

③ 보수의 계산 및 지급방법, 퇴직급여금의 지급에 관한 사항은 재단 재단「보수 규정」을 준용한다. <일부개정 2025.09.30.>

④ 임용계약 변경 등 보수와 관련된 근무여건 변동 또는 계약의 해지, 종료할 때 지급할 보수 금액 산정은 일할로 계산한다.

제22조(임금피크제 적용) 계약직 직원이 제8조에 의거 기한의 정함이 없는 근로자로 전환 된 후「인사 규정」제28조에 따른 정년이 도달하기 만 3년 전부터 임금피크제대상자가 되어야 한다. <일부개정 2025.09.30.>

목차로 이동
(더블클릭)

제23조(재계약 보수결정 등) 대표이사는 재계약 대상자에 대한 당해연도 보수의 책정은 전년도 기본급에 등급별 보수 인상률을 가산한 금액으로 결정한다.

제24조(복리후생) 계약직 직원의 복리 증진을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 복리후생비를 지급할 수 있다. <일부개정 2025.09.30.>

제25조(증명서 등의 발급) 대표이사는 계약직이 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 「근로기준법」 제39조에 따라 발급하여야 한다. <일부개정 2025.09.30.>

부 칙

(2021.11.30 규정 제25호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2023.03.29 규정 제34호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2023.04.15 규정 제59호)

목차로 이동
(더블클릭)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2025.09.30. 규정 제83호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 계약직 직원 관리규정 [별지 제1호 서식]

계약직 근로계약서

재단법인 화성시환경재단(이하 "재단"라 한다)는 이에 _____(이하 "직원"이라 한다)에게 다음에 규정된 조건에 따라 근로를 제의하고 직원은 재단의 근로제의를 수락한다.

1. 근로시작일: 년 월 일

2. 직 무 :
   근로장소 :
   ※ 직원의 직무와 근로장소는 재단의 업무상 필요에 따라 추후 변경될 수 있다.

3. 근로시간 및 휴게시간

① 시업 및 종업시각, 휴게시간은 다음과 같다.

근로일	시업시각	종업시각	휴게시간

② 재단의 업무상 필요나 관행, 사정 등에 따라 근로일, 근로시간, 시업시각, 종업시각, 휴게시간 등을 조정하고 탄력적으로 운영하거나 유연근로제를 실시할 수 있다.

③ 재단의 사정 및 직원의 업무 특성 상 정해진 시간에 휴게시간을 사용하기 어려운 사정이 발생하는 경우 직원은 정해진 휴게시간 외의 근로시간에 1일 총 휴게시간이 충족되도록 자유롭게 사용하며, 직원은 재단에 휴게시간 관련 이의가 없음에 동의한다.

서명 또는 날인 _____

④ 직원은 제1항의 근로시간외의 연장·야간·휴일근로 등이 필요한 경우 이에 동의하며, 재단은 직원에게 각 수당을 월 보수 산정시 포함하여 지급한다.

서명 또는 날인 _____

목차로 이동
(더블클릭)

4. 임　금

① 월 임금의 구성항목은 다음과 같다

임금구성항목	금　　액	월 평균 산정근로시간	비　　고
기본급	원	209시간	주40시간 (유급주휴 8시간)
	원		
	원		

③ 급여는 매월 1일부터 당월 말일까지 계산하여 20일에 직원이 지정하는 직원 명의의 금융계좌로 지급하도록 하되 20일이 근로일이 아닌 경우 그전 근로일에 지급된다. 직원이 만근을 하지 못한 경우의 월급은 실제 근로일수에 비례하여 조정된다.

④ 직원은 급여에 대하여 본인 및 가족을 통하여 사내·외 제3자에게 누설하지 않으며, 이를 인지시킬 수 있는 어떠한 행동도 하지 않고, 또한 타인의 급여를 알려고 하지 않을 것임을 확약하며, 본 항목 위반 시 취해지는 어떠한 조치(징계 포함)에 대해서도 이의를 제기하지 않는다.

5. 성과급

재단은 재단의 경영실적 등을 고려하여 직원에게 성과급을 지급할 수 있다.

6. 휴일 및 휴가

① 재단은 주휴일(일요일 또는 재단이 정한 주중의 1일), 근로자의 날, 『관공서의 공휴일에 관한 규정』에서 정한 공휴일(일요일 제외), 근로자의 날, 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날, 대체공휴일을 유급휴일로 부여하며, 유급휴일은 상호협의하여 변경·대체 할 수 있다.

② 직원은 재단과 직원 간의 합의에 의하여 미리 휴일로 정해진 날(근로의무가 없는 날)을 다른 근로일로 대체하여 휴일은 근로일로 하고 근로일을 휴일로 대체하는 제도, 즉 「휴일의 대체」를 시행할 수 있음에 대하여 재단으로부터 설명을 들었고, 이에 동의한다.

※ 휴일의 대체를 연장근로수당이 아닌 근로일을 휴일로 대체하는 경우 발생일 시점 15일(토요일, 일요일 포함) 이내 사용한다.

목차로 이동
(더블클릭)

서명 또는 날인 _____

③ 연차유급휴가는 근로기준법 및 재단 규정에서 정하는 바에 따르며, 직원은 업무에 지장이 없도록 사전승인 후에 사용하여야 한다.

7. 퇴직 및 퇴직금

① 직원은 퇴직하고자 할 경우 30일 이전에 재단에 퇴직원을 제출하고 종전의 계속업무에 종사하며 인수인계에 지장이 없도록 하여야 한다.

② 퇴직원이 수리되기 전에 출근하지 아니한 기간은 무단결근으로 본다.

③ 재단은 직원의 계속근로연수가 1년 이상인 경우 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직금 DB형을 지급한다.

8. 해　　지

재단규정(취업규칙)이나 기타 사규에서 정하는 정당한 사유가 있는 경우 재단은 30일 전에 사전 통지하거나 이에 갈음하는 30일분의 통상임금을 지불하고 본 계약을 해지할 수 있다. 그러나 직원이 근로기준법 제26조 단서에 해당하거나 본 계약이나 사규에서 정하고 있는 중대한 위반행위를 한 경우 재단은 사전 통지나 이에 갈음하는 금원의 지급 없이 본 계약을 해지할 수 있다.

재단법인 화성시환경재단	직　　원
대 표 자:	성　　명: 주　　소: 생년월일:

목차로 이동
(더블클릭)

■ 계약직 직원 관리규정 [별지 제2호 서식]

계약직 직원 재계약 여부 평가서

(제11조 제2항, 제3항 관련)

1. 재계약 여부 평가 총괄표

□ 대 상 자

소 속	직 급	성 명	계약기간	담당업무

□ 주요업무 성과 (대상자가 작성)

□ 재계약 여부 평가표

구분	근무성적 평가 (80%)	대표이사 평가 (20%)	합계 (100%)	사용 부서장 의견	재계약 여부
점수					

※ 유의사항

1. 근무성적평가 점수는 신규임용일 또는 계약연장임용일로부터 재계약 평가기준일까지의 기간 동안의 근무성적평가 점수에 대한 평균점수로 한다.
2. 재계약 결정: 재계약 여부 평가표 합계점수 75점 이상인 경우 재계약 결정

목차로 이동
(더블클릭)

2. 사용부서장 의견서

□ 대 상 자

소 속	직 급	성 명	계약기간	담당업무

□ 의 견 서

○ 작성자: 직위) 성명) (서명)

목차로 이동
(더블클릭)

3. 대표이사 평가표

□ 대 상 자

소 속	직 급	성 명	계약기간	담당업무

□ 주요업무 성과 (대상자가 작성)

평 가 요 소	평가 등급					평가 점수
	탁월 (100)	우수 (95)	보통 (90)	미흡 (85)	부족 (80)	
1. 재단 직원으로서 정신자세	20	19	18	17	16	점
2. 전문지식과 응용력	20	19	18	17	16	점
3. 의사발표의 정확성과 논리성	20	19	18	17	16	점
4. 용모, 예의, 품행 및 성실성	20	19	18	17	16	점
5. 창의력, 의지력, 기타 발전 가능성	20	19	18	17	16	점
평가점수 합 계	100					점
평가자 서명	20 년 월 일 성명 (서명)					

○ 작성자: 직위) 성명) (서명)

목차로 이동
(더블클릭)

감사 규정

제정 2023.10.20. 규정 제46호
전부개정 2025.09.30. 규정 제77호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사업무 수행에 관한 사항을 정함으로써 감사의 독립성과 전문성을 확보하고 내부감사기능을 활성화하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감사부서의 장”이란 감사부서의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘ㆍ감독하는 사람을 말한다.
2. “감사담당자등”이란 감사부서의 장과 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하는 감사담당자를 말한다.

제3조(적용범위) 재단 감사에 관하여 관련 법령, 조례 및 정관에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(직무) 이 규정에서 감사의 직무라 함은 재단의 업무와 회계에 대한 감사 등 관계법령과 정관에서 정하는 업무를 말한다.

제5조(감사의 종류) ① 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정기감사: 감사대상부서별로 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 감사로서 연간 감사계획에 따라 실시
2. 성과감사: 특정한 정책・사업・조직・기능 등에 대하여 경제성・능률성・효과성에 대한 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사

목차로 이동
(더블클릭)

3. 재무감사: 예산의 활용·관리실태 및 회계처리의 적정성 여부에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사

4. 복무감사: 임·직원의 복무위반, 비위 등 위법·부당한 행위에 대하여 처벌 및 예방을 목적으로 실시하는 감사로서 진정·정보·언론보도 등에 의한 인지사항, 사정기관의 이첩사항, 민원제기사안 등에 대한 각종 조사·점검 및 감찰활동을 포함

5. 특정감사: 제1호부터 제4호까지의 사항을 제외한 경영현안이나 특정취약분야 등을 대상으로 실시하는 감사

6. 일상감사: 주요업무가 집행되기 전에 미리 그 업무의 적법성·타당성 등을 검토·평가하는 감사

② 제1항제2호부터 제5호까지의 규정에 따른 감사는 화성시장, 대표이사, 이사회, 감사위원 및 감사부서의 장이 필요하다고 인정할 때에 실시한다.

제6조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제2장 직무기준

제7조(독립의 원칙) 감사담당자등은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

제8조(업무자세) ① 감사담당자등은 재단 운영의 감시자로서의 임무를 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 감사담당자등은 직무수행에 있어 관행에 안주하지 말고 과거의 잘못된 관행은 이를 시정하며 복무에 있어서는 재단의 모범이 되도록 노력

목차로 이동
(더블클릭)

하여야 한다.

③ 감사담당자등은 감사업무를 효율적으로 수행하여 감사대상부서의 업무부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

제9조(이사회 및 인사위원회 출석) 감사담당자등은 이사회 및 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(의무와 책임) ① 감사담당자등은 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 요구되는 주의를 다하고 관계법령 및 규정을 성실히 준수하여야 한다.

② 감사담당자등은 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다.

③ 삭제

제11조(교육계획 수립 등) ① 감사담당자등은 감사업무수행 직원의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하도록 노력하여야 한다.

② 감사담당자등은 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

제3장 감사부서

제12조(감사부서의 독립성) ① 대표이사는 감사업무의 독립성을 위하여 감사부서를 대표이사 직속으로 둘 수 있다.

② 감사부서는 재단의 감사를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 인원, 예산을 확보하여야 하며, 감사부서의 장은 대표이사에게 필요한 지원을 요구할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

제13조(감사담당자등의 자격) ① 감사담당자등은 재단에서 2년 이상 근속한 직원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 우선하여 선발하여야 한다.

1. 「상훈법」에 따라 훈장을 받은 자
2. 「정부표창규정」 및 「화성시포상조례」에 따라 화성시장 이상의 표창을 받은 자
3. 공인회계사·변호사·국제공인내부감사사 등 관련 자격증 소지자
4. 예산 · 회계에 관하여 전문지식을 가진 자
5. 그 밖에 대표이사가 감사업무 수행에 필요한 전문성·자질·적성을 갖추었다고 인정하는 자

② 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 감사담당자등으로 선발하여서는 아니된다.

1. 「공공감사에 관한 법률」제17조에 해당하는 자
2. 「인사 규정」제16조제1호에 해당하는 자
3. 근무성적이 불량한 자
4. 수습 또는 조건부 임용중인 자
5. 그 밖에 감사담당자등으로 부적당하다고 인정되는 자

제14조(감사담당자등의 우대) ① 감사담당자등에 대하여는 「평정 규정」제19조에 따라 실적 가산점을 부여할 수 있다.

② 감사담당자등으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 대표이사는 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

제15조(감사담당자등의 제외·회피) ① 대표이사는 감사담당자등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 감사담당자등을 감사에서 제외할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 감사대상부서의 직원 또는 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

2. 감사대상부서의 업무와 관련된 주요 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우

3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어렵다고 판단되는 경우

② 감사담당자등은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 스스로 감사에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 자가 감사부서의 장인 경우는 대표이사에게, 감사담당자인 경우는 감사부서의 장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

제4장 감사계획

제16조(연간감사계획의 수립) ① 감사부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감사계획을 매 회계 연도 개시 전까지 수립하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 감사인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사부서의 장은 제1항의 연간감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

③ 감사부서의 장은 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

제17조(감사실시 통보) ① 감사부서의 장은 제16조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일 전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 감사대상부서의 장에게 통보하는 때에는 제16조제1항 제1호 및 제3호부터 제5호까지의 사항이 포함되어야 한다.

③ 감사부서의 장은 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상부서의 장에게 지체없이 통보하여야 한다.

제 5 장 감사실시

제18조(감사의 사전준비 등) ① 감사담당자등은 제16조에 따른 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계 법령 · 훈령 · 지침 · 예규 및 재단 규정 등
2. 감사대상부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요 업무계획 및 심사분석 결과
4. 성과계획서와 성과보고서
5. 언론보도사항, 화성시 · 화성시의회 및 재단 이사회 등의 논의사항
6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종

목차로 이동
(더블클릭)

감사자료

② 감사부서의 장은 제1항의 감사자료를 조사 · 확인하거나 감사대상의 문제점을 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 사전 조사를 실시할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사의 사전 준비 및 조사를 위하여 외부전문가에게 자문할 수 있다.

제19조(자료제출 요구) ① 감사담당자등은 감사업무의 수행상 필요한 때에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 재단의 업무관계서류·장부·증빙서 및 물품 등의 제출 요구
2. 재단의 전산시스템에 대한 접근
3. 관계자의 출석 및 답변 요구
4. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출 요구
5. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인 및 조사
6. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
7. 기타 감사업무수행에 필요한 조치

② 감사담당자등은 감사자료의 제출을 요구할 때에는 일시·대상 등을 기재한 요구서를 보내야 한다. 다만, 실지감사 중이거나 긴급한 필요가 있으면 구두로 할 수 있다.

③ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구받은 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

④ 감사담당자등은 제1항에 따라 제출받은 자료 또는 정보를 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 감사목적 외의 용도로 이용하여서는 아니된다.

제20조(부정행위 신고자의 보호 등) ① 업무와 관련된 다음 각 호의 어

목차로 이동
(더블클릭)

느 하나에 해당하는 사항을 알게 된 사람이 그 사실을 신고하거나 해당 감사담당자등에게 고지한 경우에는 그 신고자 또는 고지자(이하 “신고자등”이라 한다)에 대한 신분 등에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

1. 관련 법 또는 규정 등을 위반하여 업무를 처리한 경우
2. 감사자료를 거짓으로 작성하거나 사실을 감추는 경우
3. 그 밖에 직무와 관련하여 업무를 성실히 수행하지 아니한 경우

② 신고자등이 제1항에 따른 신고 또는 고지를 하는 경우 그 신고 또는 고지와 관련하여 직접 또는 간접적인 방법으로 신고자등에게 불이익한 대우를 하여서는 아니 된다.

③ 대표이사는 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 사람에 대하여는 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

제21조(실지감사의 실시) ① 감사담당자등은 서면 감사를 할 경우를 제외하고, 필요할 때에는 현지에 출장하여 감사할 수 있다.

② 감사부서의 장은 실지감사를 하려는 때에는 감사인원에 맞게 감사장을 설치하도록 하고, 감사에 필요한 자료를 가능한 미리 요구하여 갖추도록 하여야 한다.

③ 감사담당자등은 필요한 경우에는 감사대상부서가 보관하고 있는 현금ㆍ예금ㆍ유가증권 등의 현재액을 확인하여 관계 장부와 일치 여부를 점검할 수 있다.

④ 감사담당자등은 실지감사 중에 감사대상부서의 일상 업무 수행에 지장을 주지 않도록 최대한 노력하여야 한다.

⑤ 감사담당자등은 감사대상부서의 직원이나 외부인이 감사자료에 접근하지 못하도록 다음 각 호의 보안조치를 하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 감사장 내 서류보관함에 잠금장치 사용

2. 사무용 컴퓨터 및 이동식 저장장치에 암호 설정

3. 감사장 철수 시 감사자료가 감사장 또는 컴퓨터 등에 남지 않도록 완전히 파기

4. 그 밖에 감사자료의 유출을 방지하는 데에 필요한 보안조치

제22조(실지감사의 종결 등) ① 감사부서의 장은 실지감사기간 내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우에는 실지감사기간을 연장할 수 있으며, 연장 시에는 감사대상부서에 서면으로 통보하여야 한다.

② 감사부서의 장은 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우에는 실지감사 종료 전에 감사대상부서를 대상으로 주요 감사결과를 설명하고 이에 대한 의견을 들을 수 있다.

제23조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 입증을 위하여 필요한 관계 서류 등의 원본 또는 사본을 받고, 그 대상이 물건이나 상태면 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자등은 증거서류의 증거능력과 감사대상부서의 부담 정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자등은 증거서류의 신뢰성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우에는 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자등은 증거인멸의 우려가 있으면 금고·창고·장부 및 물품 등을 별지 제1호서식을 이용하여 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거

목차로 이동
(더블클릭)

확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제24조(확인서의 요구 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하는 데 필요한 경우에는 관련자로부터 사실관계 등을 적은 별지 제2호서식의 확인서를 받을 수 있으며, 의견진술을 희망하는 경우 의견서를 첨부하도록 할 수 있다.

② 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 해당하는 사건 관련자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 소명을 듣는 데 필요한 경우에는 별지 제3호서식의 문답서를 작성할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사 지적사항에 대한 사유 및 개선방안 등을 듣는 데 필요한 경우에는 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제4호서식의 질문서를 보내 별지 제5호서식의 답변서 제출을 요구할 수 있고, 질문서 발부 사항은 별지 제6호서식으로 관리한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사담당자가 질문서를 보낼 수 있다.

제25조(감사불응시의 조치) 감사담당자는 감사대상부서의 장 또는 그 소속직원이 자료 제출요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사부서의 장에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리하여야 한다.

제26조(감사조서) ① 감사담당자는 감사조서를 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사 진행상황 및 감사결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제27조(감사일지) 감사담당자는 감사일지를 비치하고 일상감사 내용을 기록하여야 한다. 다만, 전산형태로 기록하는 경우에는 제26조제1항을 준용한다.

제6장 감사결과 처리

제28조(감사결과의 처리기준) ① 감사부서의 장은 감사결과에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 변상명령: 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계 또는 문책요구: 「징계 규정」 및 그 밖의 규정·내규가 정하는 징계 또는 문책 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
3. 시정요구: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징 · 회수 · 환급 · 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구: 감사결과 법령상·규정상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고: 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보: 감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사

목차로 이동
(더블클릭)

실이 있으나 그 사안이 경미하여 제2호부터 제6호까지에는 미치지 아니하여 각 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

8. 고발: 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우

② 감사부서의 장은 제1항제2호에 따른 징계를 요구할 때에는 그 종류(해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분) 및 사유를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 제1항제3호에 따른 시정요구가 필요한 사항이나, 그 사안이 경미하여 현지에서 조치하여도 감사의 목적을 충분히 달성할 수 있다고 인정하는 경우에는 감사대상부서의 장에게 별지 제7호서식에 따라 현지시정을 요구할 수 있으며, 관련 내용은 별지 제8호서식에 따라 관리한다.

④ 감사부서의 장은 제1항제4호에 따른 주의요구를 함에 있어 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 훈계·주의·(부서)경고로 구분하여 처리할 수 있으며, 처분대상 및 효력 등은 내규로 정한다.

⑤ 감사부서의 장은 손해의 보전 등을 위하여 시급하게 처리할 필요가 있거나 법적 쟁점 등으로 신중한 검토가 필요한 사항이 있는 경우에는 다른 감사결과와 분리하여 처리할 수 있다.

제29조(감사결과의 보고) 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 감사가 종료된 후 60일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 대표이사(제5조에 따른 특정감사의 경우는 감사요청 기관, 화성시 소관부서의 장을 포함한다)에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시 개요
2. 제28조의 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항

목차로 이동
(더블클릭)

3. 건의 · 시정 또는 개선을 필요로 하는 사항

4. 모범이 되는 사항

5. 그 밖에 보고할 필요가 있는 사항

제30조(감사결과의 통보 등) ① 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 제29조의 감사결과 보고일로부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과를 감사대상부서에 통보하여야 한다.

1. 감사결과 처분 및 조치사항

2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과보고 의무

3. 재심사신청에 대한 안내문

② 제1항제2호에 따른 감사결과 종류별 처리기한 및 결과보고 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 변상명령: 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 이내에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 보고

2. 시정요구: 통보를 받은 날로부터 2개월 이내에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고

3. 개선요구 · 권고 · 통보

가. 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고

나. 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제31조(감사보고서) ① 감사부서의 장은 매 회계연도 경과 후 2개월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회와 화성시 소관부서의 장에게 보고하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 감사부서의 장은 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적한 사항 외에도 재단의 주요업무활동이 적정하게 이루어졌는지 여부를 명확히 기재하여야 하며, 불확실하거나 추가검토가 필요한 사안은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다.

제32조(사고보고) 감사부서의 장은 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 대표이사와 화성시 소관부서의 장에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원이상의 현금·유가증권·기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항

제7장 감사결과의 사후관리

제33조(재심사신청) ① 제30조제1항에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상부서의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 별지 제9호서식에 따라 대표이사에게 재심사를 신청할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 제1항 본문의 위법 또는 부당한 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 제28조제1항에 따른 처분 요구 또는 조치사항(이하 “원처분요구 등” 이라 한다)과 관련하여 중대한 사실오인이 있는 경우

목차로 이동
(더블클릭)

2. 원처분요구등의 전제가 되는 법령 등의 적용에 오류가 있는 경우

3. 원처분요구등에 영향을 미칠 사항에 관한 판단이 누락된 경우

4. 그 밖에 원처분요구등 이후 새로운 증거가 발견되거나 사정변경 등으로 인하여 원처분요구등이 적정하지 않게 된 경우

③ 제1항에 따라 재심사신청을 하는 때에는 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료를 첨부하여야 한다.

제34조(재심사신청 처리) ① 제33조제1항에 따른 재심사신청을 접수한 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 접수된 날부터 2개월 이내에 재심사를 신청한 감사대상부서의 장에게 서면으로 그 결과를 통보하여야 한다.

② 대표이사는 재심사신청의 공정한 처리를 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자가 이를 처리하도록 하여야 한다. 다만, 다른 감사담당자가 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 감사부서의 장은 재심사신청의 처리에 필요한 신청인 또는 관련자의 의견을 듣거나 보완자료를 요청할 수 있다.

④ 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재심사신청을 각하한다.

1. 재심사신청 대상이 아니거나 재심사를 신청할 수 있는 사람이 아닌 경우

2. 재심사신청 기간이 지난 경우

3. 재심사신청에 따라 재심사 한 사안인 경우

4. 행정심판, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우

⑤ 감사부서의 장은 재심사신청이 제33조제2항에 따른 재심사신청 사

목차로 이동
(더블클릭)

유에 해당하지 아니할 때에는 이를 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 원처분요구등을 취소하거나 변경하여야 한다.

⑥ 감사부서의 장은 감사결과를 통보한 날부터 2년 이내에 증거서류 등의 오류·누락 등으로 그 처분요구나 조치사항이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심사할 수 있다.

제35조(이행결과의 제출) 제30조에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상부서의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과의 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 대표이사에게 제출하여야 한다.

제36조(이행결과의 확인) ① 감사부서의 장은 제35조에 따라 제출된 감사대상부서의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

② 감사부서의 장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인·점검을 실시할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사결과를 통보받은 감사대상부서의 장이 제30조제2항에 따른 처리기한 내에 적정한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 제출하도록 할 수 있다.

④ 감사부서의 장은 감사대상부서의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 재감사를 실시할 수 있다.

부 칙

(전부개정 2025.09.30. 규정 제77호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 감사 규정 [별지 제1호서식]

「감사 규정」 제23조4항에 따라

봉 인

20 년 월 일

감사담당자 직 성명 (인)

-정당한 사유 없이 이 봉표를 훼손하는 행위는 「징계 규정」제6조제1항제5호의 규정에 따른 징계사유에 해당합니다.

-기타 자세한 문의사항은 감사담당자 (전화)로 문의하여 주시기 바랍니다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 감사 규정 [별지 제2호서식]

확 인 서

【제 목】:

1. 현 황

2. 위법부당내용

3. 확인자 의견

4. 관련자 조서

구 분	직 위	직 급	성 명	관 리 기 간	현 근무처
실 무 자					
1차감독자					
2차감독자					

위 사실을 확인합니다.

20 . . .

확인자 소속 직 성명 ㊞

작성자 소속 직 성명 ㊞

목차로 이동
(더블클릭)

■ 감사 규정 [별지 제3호서식]

문 답 서					
주 소					
소 속					
직 위		직 급		성 명	
주민등록번호	-	생년월일	년 월 일생 당 세		

상기자는 ---사건과 관련하여 20 년 월 일 ○○○○에서 임의로 다음과 같이 문답하였으며 문답에 앞서 진술인이 불리하다고 생각되는 답변은 묵비권을 행사할 수 있음을 고지하고 답변은 거짓 없이 진실하게 답변하여 줄 것을 요구합니다.

질문 :

답변 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 한 바 진술내용과 상위 없으며, 오기나 증감한

사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명 날인하게 한다.

20 년 월 일

진술자 소속 직 성명 (인)

조사자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

목차로 이동
(더블클릭)

■ 감사 규정 [별지 제4호서식]

질 문 서

발부번호	
제 목	

질문사항

20 년 월 일

귀하

○○재단 감사부서의 장 (인)

다음 사항에 대하여 20 . . .까지 답변하여 주시고, 이 질문서의 내용은 의 최종적인 공식의견이 아닌 검토 중인 사항으로서 외부에 유출될 경우 사회적인 물의를 일으킬 수 있으므로 보안유지에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

귀 부서 ---- 에서 20 . . . --을 --처리한 사항에 대한 질문입니다.

이에 관하여 다음 사항을 답변하여 주시기 바랍니다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 감사 규정 [별지 제5호서식]

답 변 서

발부번호	
제 목	

답변사항

20 년 월 일

귀하

기 관 명 :

작 성 자 : (인)

다음과 같이 답변합니다.

질문1)

답변1)

목차로 이동
(더블클릭)

■ 감사 규정 [별지 제6호서식]

질문서 발부대장

일련번호	감사대상 부서명	위법 부당내용	질문항목	발부일자	답변일자	결 재

목차로 이동
(더블클릭)

■ 감사 규정 [별지 제7호서식]

현지처분요구서

20 . . ~ . 일까지 에 대한 감사시 지적된 사항을 아래와 같이 현지 처분 지시하오니 즉시 조치하기 바랍니다.

20 년 월 일

감사부서장 : 0 0 0 (서명 또는 인)

NO.

소 관	시행년도	행정상조치	재정상 조치		신분상조치
			조치방법	금 액	

【제 목】

1. 현 황

2. 위법부당내용

○

3. 처분지시사항

○

목차로 이동
(더블클릭)

■ 감사 규정 [별지 제8호서식]

현지처분요구서 발부대장

일련번호	감사대상 부서명	발부대상부서	위 법 부 당 내 용	처분내용 (행정상/재정상 /신분상)	처분일자	결 재

목차로 이동
(더블클릭)

■ 감사 규정 [별지 제9호서식]

재심사 신청서

1. 신청인	부 서 명		직 명	
	성 명		전 화 번 호	
2. 재심사신청의 대상이 되는 감사결과의 내용				
3. 재심사신청의 취지 및 그 이유				
4. 감사결과를 통보받은 날짜				
5. 대리인의 성명 및 주소				

「감사 규정」제33조에 따라 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 재심사를 신청합니다.

20 . . .

신청인 (인)

첨부서류 : 표지 포함 장

화 성 시 환 경 재 단 대 표 이 사 귀중

목차로 이동
(더블클릭)

인권경영규정

제정 2023.10.20 규정 제47호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단” 이라 한다)의 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권” 이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영” 이란 재단의 모든 경영활동 과정에서 인권친화적인 경영활동을 수행하고 제1호의 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.
3. “임직원” 이라 함은 재단에 소속된 모든 임원과 직원을 말한다.
4. “이해관계자” 라 함은 법인(공법인 또는 사법인), 자연인을 불문하고 재단과 관계를 맺고 경영활동에 관하여 직·간접적인 이해관계를 갖는 자를 말한다.
5. “협력사” 란 재단과 계약관계를 맺고 있는 회사로서 거래회사 등을 포함한다.
6. “인권침해” 란 재단 임직원, 이해관계자 등이 제1호에서 정의한

목차로 이동
(더블클릭)

인권을 위반하여 사업 활동을 수행한 경우를 말한다.

7. “신고인”이라 인권침해를 사유로 인권침해행위를 신고한 피해자 또는 그 사실을 알고 있는 사람을 말한다.

8. “피신고인”이란 피해자에게 인권침해행위를 하였다고 신고인에 의하여 특정된 재단 임직원, 이해관계자 등을 말한다.

9. “기관운영 인권영향평가”라 함은 재단의 활동 전반을 대상으로 실시하는 평가로서 인권경영체제, 고용, 노동권, 산업안전, 공급망, 현지주민 등 포괄적인 분야를 대상으로 하는 평가를 말한다.

10. “사업운영 인권영향평가”라 함은 재단이 추진하는 특정 사업을 대상으로 실시하는 평가로서 해당 사업이 인권에 미치는 부정적 영향을 사전에 파악하고 분석하여 이를 예방하거나 최소화하기 위한 평가를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 재단의 임직원을 비롯한 모든 이해관계자를 대상으로 적용한다.

제 2 장 인권경영 일반원칙

제4조(고용상의 비차별) 재단은 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 신체적 조건, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 노동자의 고용, 승진, 교육 등에서 차별해서는 안 된다.

제5조(결사 및 단체교섭의 자유 보장) ① 재단은 근로자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며, 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

② 재단은 근로자 대표가 단체교섭할 권리를 보장한다. 재단은 정당한

목차로 이동
(더블클릭)

이유 없이 단체교섭을 거부해서는 안 되며 단체교섭의 결과를 존중하고 성실하게 이행해야 한다.

제6조(강제 및 아동노동 금지) 재단은 근로자의 자유의사에 반하는 강제노동 및 법령에서 정한 아동의 노동을 금지한다.

제7조(산업안전보장) ① 재단은 근로자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하여야 하며, 근로자들이 위험한 작업환경에서 근무하는 경우에는 별도의 안전장구와 안전교육을 제공해야 한다.

② 재단은 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서 「산업안전보전법」 등 관련법에 따라 조치를 취한다.

제8조(직원의 인권 보호) 재단은 적극적 인권보호를 통하여 모든 임직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등을 보장함으로써 우호적 근로환경이 조성되도록 노력한다.

제9조(현지주민의 인권 보호) 재단은 사업 활동을 하는 지역에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 노력한다.

제10조(환경권 보장) 재단은 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위해 노력하며, 예방적 접근의 원칙을 견지하여 비상계획을 수립해야 한다.

제11조(고객 인권 보호) 재단은 고객의 보건과 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

제12조(구제조치) 재단은 경영활동 과정에서 발생하는 인권 침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치 및 사전 예방을 위해 노력한다.

제13조(이해관계자와의 소통) 재단은 다양한 이해관계자에게 재단의 인권경영정책을 알리고 상호협력을 통한 이행을 위해 적극적으로 소통한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제 3 장 인권경영 체계

제14조(인권경영의 선언) 재단은 모든 경영활동에서 인간의 조엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영헌장을 선포하며, 임직원은 이 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천하며 정기적으로 점검하고 필요시 개선한다.

제15조(기본계획 수립) 재단은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 인권경영 기본계획을 수립할 수 있다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 그 밖에 인권의 보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제16조(인권경영 담당부서) ① 재단은 인권경영을 효율적으로 총괄 및 집행하기 위하여 감사업무 담당 부서를 인권경영 담당부서(이하 “담당부서” 라 한다)로 두고, 담당부서의 장은 인권경영담당관이 된다.

② 대표이사는 담당부서의 인권경영 업무의 수행에 필요한 행정적 지원을 할 수 있다.

제17조(담당부서의 업무) 담당부서의 업무는 다음 각 호와 같다

1. 인권경영 계획의 수립 및 이행 총괄
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권경영위원회의 운영 및 지원에 관한 사항
4. 인권침해사건에 대한 접수 및 조사
5. 그 밖에 대표이사 또는 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

목차로 이동
(더블클릭)

제18조(인권교육) ① 재단은 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위해 관련 교육을 연1회 이상 실시하여야 하며, 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

② 재단은 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 필요시 이해관계자를 대상으로 인권교육을 실시할 수 있다.

제 4 장 인권경영위원회

제19조(설치 및 기능) 재단은 인권경영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의, 의결하기 위하여 인권경영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 인권경영 계획의 수립에 관한 사항
2. 인권경영 추진에 관한 중요정책의 결정 및 자문에 관한 사항
3. 인권의 개선을 위한 권고에 관한 사항
4. 인권영향평가 및 인권실태조사의 실시에 관한 사항
5. 인권침해사건의 심의 및 결정에 관한 사항
6. 그 밖에 대표이사 또는 위원장이 심의가 필요하다고 결정한 사항

제20조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성하되, 외부위원을 과반수 이상으로 한다.

② 내부위원은 대표이사, 경영기획본부장을 당연직으로 한다.

③ 외부위원은 이해관계자를 대변하고 인권관련 지식과 경험이 풍부한 자로서 인권단체활동가, 대학교수, 변호사, 노무사, 지역주민 등에서 대표이사가 위촉한다.

④ 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 위원의 위촉 해제 등에 따라 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자

목차로 이동
(더블클릭)

의 남은 임기로 한다.

⑤ 위원회의 위원장은 대표이사로 하며, 위원회를 주재한다.

⑥ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1인, 서기 1인을 두며, 간사는 인권경영담당관, 서기는 담당부서 담당자로 한다.

⑦ 이 규정에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항을 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제21조(소집 및 회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 연 1회 이상 실시하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원의 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 다만, 재상정의 결과 가부동수인 경우 부결된 것으로 본다.

④ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 것을 결정할 수 있다.

⑤ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.

제22조(참석수당) 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다.

제23조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이나 그 배우자 또는 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자이거나, 그 안건에 관하여 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경

목차로 이동
(더블클릭)

우

2. 위원이 해당 안건의 당사자와「민법」제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 해당 안건에 관하여 증언이나 감정을 한 경우

4. 위원이 해당 안건에 관하여 당사자의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우

5. 위원이 해당 안건에 관하여 수사, 재판 또는 다른 법률에 따른 구제절차에 관여하였던 경우

② 해당 안건의 당사자는 위원에게 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 위원장에게 기피신청을 할 수 있으며, 위원장은 당사자의 기피신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다. 다만, 위원장이 결정하기에 타당하지 않다고 판단한 경우에는 위원장을 제외한 위원회의 의결로 결정한다.

③ 위원은 제1항의 각 호의 어느 하나의 사유 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 안건의 심의·의결을 회피할 수 있다.

제24조(비밀누설 금지) 회의에 참석한 위원, 당사자 또는 이해관계자는 위원회의 심의와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제25조(위원의 해촉) 위원장은 임기 만료 전이라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 때

2. 제25조의 비밀누설 금지 의무를 위반한 때

3. 인권침해에 연루된 경우

4. 외부위원의 선임 당시 지위에 변동사항이 발생하여 위원으로서의 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

목차로 이동
(더블클릭)

5. 위원으로서의 품위 손상 등으로 인하여 공정한 직무의 수행이 적합하지 않다고 판단되는 경우

6. 질병 기타 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우

제 5 장 인권영향평가 실시

제26조(인권영향평가의 실시) ① 재단은 재단의 경영활동이 임직원과 이해관계자의 인권에 미칠 수 있는 실재적·잠재적 인권 위험을 사전에 파악하고 이를 예방하기 위하여 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 담당부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.

③ 담당부서는 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

④ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제 6 장 인권침해 구제

제27조(인권을 저해하는 지시 등의 금지) 임직원은 동료나 하급자, 이해관계자의 인권을 저해하는 행위나 지시를 하여서는 아니 된다.

제28조(인권침해행위의 신고 및 접수) ① 인권침해행위를 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체(이하 “신고자”라 한다)는 인권경영담당관에게 신고할 수 있다. (별지 제1호 서식)

② 재단은 방문접수 외에도 전화 및 팩스, 이메일, 재단 홈페이지 등을 통해 기명으로 신고한다.

목차로 이동
(더블클릭)

③ 인권경영담당관은 신고내용을 검토하여 접수하여야 한다. 다만, 신고된 내용이 인권침해행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 규정에 따라 처리할 수 있다.

④ 신고 등 접수 및 처리에 관하여 다른 법령 및 규정에 특별히 정함이 있는 경우 그에 따른다.

⑤ 인권경영담당관은 신고서의 기재사항이 일부 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우 10일 이내 기간을 정하여 신고자에게 보완을 요청할 수 있다.

⑥ 인권경영담당관은 제5항에 따른 보완요구에도 불구하고 신고자가 그 기간 내에 신고서를 보완하지 아니한 경우 10일 이내의 기간을 정하여 재보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 아니한 경우에는 조사절차 없이 종결할 수 있다.

⑦ 인권경영담당관 인권침해행위 신고자 접수되면 인권침해사항 접수 및 처리대장에 작성 및 보관하여야 한다.(별지 제2호 서식)

제29조(인권침해행위의 조사) ① 인권경영담당관은 인권침해행위로 접수된 신고내용에 대하여 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특정에 필요한 사항을 확인하고 인권침해행위를 조사하여야 한다.

② 인권경영담당관은 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 임직원에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료, 서류제출 등을 요구할 수 있다.

③ 인권경영담당관은 인권침해행위의 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에 외부인 또는 내부직원을 조사자로 지정하여 조사를 수행할 수

목차로 이동
(더블클릭)

있다.

④ 인권경영담당관은 인권침해행위에 대한 조사가 완료되면 조사결과를 대표이사에게 보고하고, 위원회에 사건 상정여부를 결정한다.

제30조(인권침해행위의 심의 및 결정) ① 인권경영담당관은 조사결과 인권침해행위가 있다고 판단한 경우 위원회에 사건을 상정하고, 위원회에서는 상정된 사건을 심의·의결한다.

② 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 재단에 인권침해행위에 대한 시정 및 조치를 권고할 수 있다.

③ 인권경영담당관은 위원회의 의결결과를 신고자에게 서면으로 통지하여야 한다.

제31조(신고의 취하) ① 신고자는 신고를 취하하고자 하는 경우 서면으로 그 의사를 제출하여야 하며, 인권경영담당관은 그 취하를 접수한 경우에는 종결할 수 있다.

② 인권경영담당관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 인권침해행위가 명백하다고 판단되는 경우 조사를 계속 진행할 수 있다.

제32조(종결처리 등) ① 인권경영담당관은 신고 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 아니한 것이 명백한 경우
3. 제31조에 따라 신고자가 취하한 경우
4. 신고자가 증빙자료 등에 대한 보완요구를 받은 후 보완기간 내 보완하지 아니한 경우

목차로 이동
(더블클릭)

5. 신고가 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우

6. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

7. 신고가 익명이나 가명으로 제출된 경우

8. 위원회가 심의를 완료한 사건을 새로운 증거없이 다시 신고한 경우

9. 그 밖에 신고내용이 인권침해행위와 관련이 없거나, 입증할 수 있는 증거가 없는 경우

② 인권경영담당관은 제1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제33조(신고인의 신분보장) 대표이사, 위원회 위원, 인권경영담당관 및 인권관련 직무수행자는 인권 관련 신고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제34조(시정과 징계) ① 대표이사는 특별한 사정이 없는 한 인권침해행위의 시정 등 필요한 조치를 하여야 하며, 고의 또는 과실로 인권침해행위를 한 임직원에 대하여는 재발방지교육, 전보, 징계, 수사기관에의 신고 등 필요한 조치를 다하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 상별규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

제 7 장 보칙

목차로 이동
(더블클릭)

제35조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 재단 규정을 준용한다.

부 칙

(2023.10.20 규정 제47호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제1호 서식] (제28조제1항 관련)

접수일자: 20 . . .

인권침해행위 신고서

<table>
<tr><td rowspan="3">1. 신고자</td><td>주 소
(기관의 소재지)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기 관 명</td><td></td><td>직 명</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>전 화
번 호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">2. 피신고자</td><td>주 소
(기관의 소재지)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기 관 명</td><td></td><td>직 명</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>전 화
번 호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">3. 신고사항</td></tr>
<tr><td colspan="5">- 일시
- 장소
- 내용</td></tr>
<tr><td>4. 증거자료 등
첨부서류</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">「재단법인 화성시환경재단 인권경영규정」 제28조에 따라 인권침해행위를 신고합니다.

20 . . .

신청인 (인)</td></tr>
</table>

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제2호 서식] (제28조제7항 관련)

인권침해사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신고인		인권침해 내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				상담원	위원장

목차로 이동
(더블클릭)

공용차량 관리규정

제정	2023.11.27	규정 제54호
일부개정	2025.09.30.	규정 제85호
일부개정	2026.05.06.	규정 제87호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 "재단"이라 한다.) 공용차량의 운영·관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "공용차량"이란「자동차관리법」에 따른 자동차로서 재단에서 사용하는 모든 차량을 말한다.
2. "전용차량"이란 공용차량의 배정대상자에게 배정하는 차량을 말한다.
3. "업무용차량"이란 승용 차량 중 전용차량을 제외한 차량을 말한다.
4. "임차차량"이란「여객자동차 운수사업법」제28조에 따라 자동차 대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
5. "사용부서"는 차량정수를 승인 받았거나 신규로 배정받고자 하는 부서 또는 시설 등을 말한다.<일부개정 2026.05.06.>
6. "차량총괄부서"란 차량정수의 관리와 공용차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.<일부개정 2026.05.06.>

목차로 이동
(더블클릭)

7. “정비 및 수리”란 공용차량을 단계적 · 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견하고 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하고, 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사 · 분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.

8. “직원자가운전”이란 운전원이 아닌 임 · 직원이 공용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

9. “차량정수”란 차량을 차종 · 차형별로 구분하고, 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다.<신설 2026.05.06.>

제3조(적용범위) 이 규정은 재단에서 관리 · 운영하는「자동차관리법」에 따른 차량(임차차량을 포함)에 적용한다.

제4조(차량의 구분 등) ① 차량의 차종은 승용 · 승합 · 화물 및 특수용으로 구분하고, 차량의 차종별 차형 · 배정대상 및 차량 관리 · 운행 기준은 **별표 1**과 같다. <일부개정 2025.09.30.>

② 차량총괄부서의 장은 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 차량을 업무용 차량으로 용도를 변경하여 운행할 수 있다.

제5조(공용차량의 관리 및 운행) ① 차량총괄부서 또는 해당 사용부서에서 관리하는 공용차량의 필요한 예산은 사용부서에서 관리하거나 집행하게 할 수 있다.

② 사용부서는 해당 공용차량에 대한 점검 · 정비 · 수리업무, 그 밖에 공용차량의 운영 및 관리를 전담한다.

③ 공용차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용 · 수익하여서는 아니된다.

④ 공용차량은 출·퇴근을 목적으로 사용할 수 없다. 다만, 재해발생,

목차로 이동
(더블클릭)

긴급구조 등 신속한 기동력이 요구되는 직무를 일정기간 수행하는 자에게 배차된 차량과 일시적으로 직원 복지를 위한 지원, 대중교통 연계 출·퇴근 지원 등에 운행할 수 있으며, 이 경우 대표이사 승인을 받아야 한다.<신설 2025.09.30.>

제6조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 운전원 및 직원자가운전자는 전산망을 이용하여 차량배차신청서를 차량총괄부서의 장 또는 사용부서의 장에게 요청하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 전용차량의 경우에는 배차신청 및 승인의 절차를 생략할 수 있다.

제7조(배차승인) 차량총괄부서장 또는 사용부서의 장은 공용차량배차신청의 내용을 종합 검토하여 차량의 사용여부를 승인하여야 한다.

제8조(유류의 구입 등) 차량총괄부서 및 사용부서의 장은 공용차량의 운행에 필요한 유류, 액화석유가스, 전기자동차 충전전력(이하 "유류"라 한다)의 수급물량의 기준을 정하여 유류공급자와 계약하거나 또는 후불정산계약 · 카드제 등으로 구입할 수 있다.

제9조(운행종료 및 일지의 기록) ① 운전원 및 직원자가운전자는 운행이 종료되면 차량총괄부서장 또는 사용부서의 장에게 공용차량을 인계하여야 한다.

② 운전원 및 직원자가운전자는 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간 내에 공용차량을 반납할 수 없는 경우에는 유선으로 차량담당직원에게 보고하여 운행시간의 연장 조치를 받아야 한다.

③ 공용차량을 이용한 운전원 및 직원자가운전자는 운행일지에 배차당일의 운행일시와 주행거리 등을 기록하고 차량관리자의 확인을 받아야 한다.

④ 제6조 단서에 따라 사용한 경우에도 전항과 같이 차량관리자의 확

목차로 이동
(더블클릭)

인을 받아야 한다.

제10조(차량 운영 현황 등의 제출) 사용부서의 장은 보유 차량에 대하여 다음 각 호의 서류를 갖추어 두고 기록하거나 전자적 방법으로 관리하여야 하며, 차량총괄부서 장이 공용차량 운영현황 자료에 대하여 요청할 경우 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 차량배차신청서(별지 제1호서식)
2. 차량운행일지(별지 제2호서식)
3. 공용차량정비대장(별지 제3호서식)
4. 그 밖에 공용차량의 관리에 필요한 대장

제11조(지도 · 점검) ① 차량총괄부서의 장은 필요한 경우에는 공용차량의 관리 · 운행에 관한 사항을 조사할 수 있다.

② 차량총괄부서의 장은 제1항에 따른 조사 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 해당 사용부서의 장에게 시정을 요구할 수 있다.

③ 제1항에 따른 지도 · 점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 공용차량의 운행 및 정비관리에 관한 사항
2. 그 밖에 공용차량의 관리 및 운영에 관한 사항

제 2 장 운전원의 관리

제12조(근무지침) 운전원은 선량한 관리자의 주의로써 공용차량을 사용하며, 차량운행 전 · 후 차량의 상태를 차량담당직원에게 통보하여 정비 및 수리 등 조치하도록 하여 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제13조(금지사항) 운전원은 운행 중 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주행위

목차로 이동
(더블클릭)

2. 운전 중의 흡연 · 식음 및 휴대폰의 사용행위

3. 차량총괄부서의 장 또는 사용부서의 장의 지시 없이 다른 차량을 운전하는 행위

4. 타인에게 차량을 운전하게 하는 행위

5. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 공용차량을 이탈하는 행위

6. 공용차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 공용차량을 이탈하는 행위

7. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위

8. 운전 중에 배차된 지역 외의 지역으로 변경 운행하는 행위

9. 배차 받은 운행시간 외의 운행행위

10. 배차되지 아니한 공용차량의 사적인 운행행위

11. 다른 행정기관 · 단체 및 민간인으로부터 유류를 공급받는 행위

12. 시민으로부터 오해를 받을 만한 장소에 주차하는 행위

제14조(안전운전의무) 운전원은 운전 중에 항상 「도로교통법」과 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

제15조(운행 중 사고 등에 대한 조치) 운전원은 운행 중에 사고 또는 고장이 발생한 경우에는 다음 각 호의 사항을 차량담당 직원에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시

2. 사고발생장소

3. 운행자동차의 번호 및 운전원의 성명

4. 사고발생시의 상황과 사고원인

5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항

6. 피해자 · 가해자 · 사상자의 인적사항

목차로 이동
(더블클릭)

7. 그 밖의 조치 및 요구사항

제16조(운전원의 과실에 대한 책임) 운전원이 운행 중에 불법주ㆍ정차하거나 제한속도위반, 전용차선위반 등「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료ㆍ범칙금ㆍ벌금 등은 해당 차량운전자의 책임으로 한다.

제17조(안전교육 등) 차량총괄부서장 및 사용부서의 장은 운전자에 대하여 정비기술 및 안전에 관한 교육을 연 1회 이상 자체 교육하거나 위탁교육을 실시할 수 있다.

제 3 장 공용차량의 직원자가운전

제18조(직원자가운전) ① 차량총괄부서장 및 사용부서의 장은 임ㆍ직원의 업무능률향상과 공용차량운행의 효율성을 위하여 직원자가운전을 실시할 수 있다.

② 직원자가운전자는 배차된 공용차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 직원자가운전자의 의무 및 책임 등에 관하여는 제12조부터 제17조의 규정에 따른다.

③ 직원자가운전자는 차량을 배차 받을 때부터 유류공급 및 차량 관리 상태 등을 관리하여야 한다.

제19조(직원자가운전의 적용지역) 직원자가운전을 적용하는 지역은 도내 일원을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 협의하여 조정할 수 있다.

제 4 장 차량정수의 관리

<신설 2026.05.06.>

목차로 이동
(더블클릭)

제20조(차량정수 배정) ① 차량 정수를 배정받고자 하는 사용부서의 장은 차량총괄부서의 장에게 [별지 제4호 서식]을 작성하여 차량정수의 배정을 신청하여야 하며, 차량을 교체 또는 사용부서간 차량을 교환하고자 할 경우에도 이와 같다.

② 사용부서의 장은 차량정수의 배정 또는 변경 등에 대한 승인 이전에 그 소요경비를 예산에 반영하여서는 아니 된다.

<신설 2026.05.06.>

제21조(정수배정승인) ① 차량정수는 사용부서 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로여건 등을 종합적으로 고려하여 [별표 2]에서 정한 차량의 기준정수를 감안하여 차량총괄부서의 장이 배정 승인한다.

② 사용부서에 배정 승인된 차량의 정수는 사용부서가 폐지되거나 다른 사용부서에 통합된 경우에는 소멸한다. 이 경우 소멸된 사용부서에 배정 승인되었던 차량은 차량총괄부서의 장이 제1항에서 정한 사항을 검토하여 다른 사용부서에 배정 승인할 수 있다.

③ 6개월 이상 5년 미만의 한시적인 사용부서에 대하여 운영이 종료될 때까지 차량정수를 임시로 배정 승인 할 수 있다. 이 경우 별표 2의 규정에 기준하지 않을 수 있다.

④ 차량총괄부서의 장은 필요한 경우 별표 2의 기준정수 범위 안의 차량을 자동차대여사업자로부터 임차하여 사용할 수 있다.

<신설 2026.05.06.>

제22조(정수승인 제한) 차량총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우 정수승인을 제한하거나 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 승인할 수 있다.

<신설 2026.05.06.>

목차로 이동
(더블클릭)

제23조(차량의 교체 및 구매) ① 차량총괄부서의 장은 업무용 승용차, 중형·소형·경형 승합차, 화물자동차는 최단운행연한 10년을 경과하거나 최단주행거리가 12만 킬로미터를 초과하여 운행한 차량(이 경우에는 최단운행연한이 7년 이상 이어야 한다)이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

② 차량총괄부서의 장은 전용 승용차는 최단운행연한 7년을 경과하고 최단주행거리 12만 킬로미터를 초과하여 운행하여야 하고, 대형승합차, 특수용자동차는 최단운행연한을 각각 8년, 7년을 초과하여 운행한 차량이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

③ 제1·2항에도 불구하고 차량총괄부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신규 차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 관할 경찰서장의 사고확인 또는 해당 차량에 가입한 보험회사의 보상 확인이 되는 경우로 한정한다.
2. 최초 등록일부터 별표 1에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차 종합정비업자의 검사확인이 있어야 한다.
3. 정부의 에너지절약 시책 등에 따라 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우
4. 임차 차량의 경우

④ 차량총괄부서의 장은 경형 차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

<신설 2026.05.06.>

제24조(정수의 직권감축 등) 차량총괄부서의 장은 정수를 승인받은 사용부서에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 사용부서의 기능이 폐지 · 축소 · 통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 승인 받은 날부터 정당한 사유 없이 2년 이내에 차량을 취득하지 아니할 경우
3. 그 밖에 차량정수관리상 필요하다고 인정한 경우

<신설 2026.05.06.>

제25조(공용차량의 사전취득 금지) 사용부서의 장은 차량총괄부서의 장으로부터 차량정수를 승인받기 전에 차량을 취득하거나 승인받은 정수와 다른 차종 또는 차형의 차량을 취득하여서는 아니 된다.

<신설 2026.05.06.>

제26조(차량정수대장의 정비 등) 차량정수를 승인하는 차량총괄부서의 장은 매년 차량정수의 승인사항과 차량의 취득 및 등록사항 등을 조사하여 [별지 제5호 서식]의 대장을 정비하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

<신설 2026.05.06.>

부 칙

(2023.11.27 규정 제54호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

부　　칙

(일부개정 2025.09.30. 규정 제85호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부　　칙

(일부개정 2026.05.06. 규정 제87호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공용차량 관리규정 [별표 1]

공용차량의 차종별 차형·배정대상 및 차량 관리·운행 기준(제4조 관련)

차 종		차 형	배정대상	차량 관리·운행 기준
승용	전용	대형 및 중형	· 대표이사	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 7년을 경과하고 최단주행거리 12만km를 초과한 경우
	업무용	대·중·소형 및 경형	· 각 부서	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 10년 경과 또는 최단주행거리 12만km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연한이 7년 이상)
승합용		대형	· 각 부서	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 8년을 경과한 경우
		중·소형 및 경형	· 각 부서	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 10년 경과 또는 최단주행거리 12만km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연한이 7년 이상)
화물용		대·중·소형 및 경형	· 각 부서	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 10년 경과 또는 최단주행거리 12만km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연한이 7년 이상)

※ 대형·중형·소형 및 경형의 구분은「자동차관리법」제3조제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공용차량 관리규정 [별표 2] <신설 2026.05.06.>

부서별 차량의 기준정수

차량 정수배정 대상부서		기준 정수	차형 · 유형별		
			승용 (대·중·소·경형)	승합용 (대·중·소·경형)	화물용 (대·중·소형)
합 계		16대	6대	8대	2대
경영기획 본 부		3대	3대	-	-
환경사업 본 부	생태환경팀	3대	2대	-	1대
	에코센터팀	-	-	-	-
	재활용센터팀	2대	1대	-	1대
	종량제사업팀	8대	-	8대	-

※ 기준정수에 임차 차량 포함

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공용차량 관리규정 [별지 제1호 서식]

공 용 차 량 운 행 일 지

(년도) (차량번호)

일 자	승 차 자 (동승자 포함)	용 무	출 장 장 소	시 간		운행거리		
				출발	도착	전일 누계 (km)	금일 운행 (km)	총 누계 (km)

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공용차량 관리규정 [별지 제2호 서식]

차 량 운 행 일 지

기안부서: 기 안 자:

연동번호: 기안일시:

문서번호 완료일시:

	기안자	부 장	본부장
결재			
협조			

부 서		직 위	
성 명		유 종	
차 종		차량번호	
운 전 자			
행 선 지			
동 승 자			
사용목적			
사용기간	20 - - : ~ 20 - - :		
사용시간			
누 적 주행거리	km		
하이패스 사용여부	(○ , ×)		
비 고			
취소사유			

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공용차량 관리규정 [별지 제3호 서식]

공 용 차 량 정 비 대 장

(단위 : 원)

차량번호	정비일자	품목	수량	단가	금액	정비업체	확인

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공용차량 관리규정 [별지 제4호 서식] <신설 2026.05.06.>

차량 정수 배정 신청서				
신 청 부 서				
관 리 부 서				
신 청 목 적 (용도,사유 등)				
취 득 예 정 일 (임 차 의 경 우 임대기간 기재)				
차 량 정 보	차 종	승용 승합 화물	차 형	대형 중형 소형 경형
	제조사		차량명	
	연 료	휘발유 경유 LPG 기타	차량번호	
	배기량		적재량	
차 량 담 당 자 지 정	정			
	부			
특 이 사 항				

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공용차량 관리규정 [별지 제5호 서식] <신설 2026.05.06.>

공용차량정수관리대장

1. 차량 정수번호 부여부

일련번호	정수번호	부서	승 인		차량번호	차명	연식	배기량(cc)	승차정원(인원)	적재정량	등록/말소
			문서번호	일 자							

2. 부서별 차량정수등록부

부서명	

정수번호	승인구분	문서번호	차 종	차 명	연식	차대번호	취득구분	등록번호	용 도	담당자(인)
		승인일	차 형	규 격				등 록 일	사용부서	

[비고] 승인구분 : 정수배정 · 교체승인 · 차종변경 · 차형변경 · 정수삭감 · 차량교환 등으로 구분하여 기재한다.

목차로 이동
(더블클릭)

성희롱 · 성폭력 예방 규정

제정 2024.04.15 규정 제60호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 재단법인 화성시환경재단의 대표이사가 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단법인 화성시환경재단의 대표이사와 소속직원(화성시환경재단 대표이사와 고용관계에 있는 자를 포함)에게 적용되며, 재단법인 화성시환경재단의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 규정의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정

목차로 이동
(더블클릭)

하는 공공단체(이하 “국가기관등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위

나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

2. ‘성폭력’이란「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

3. ‘2차 피해’란 동 표준안 제13조제2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

제4조(대표이사의 책무) ① 대표이사는 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 대표이사는 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제5조(상급기관의 관리·감독 강화) ① 대표이사는 재단의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 감사 시 성희롱·성폭력 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 행위자가 공직유관단체의 기관장이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 규정에도 불구하고 지체없이 화성시 감사관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 화성시 감사관의 지휘·감독을 받도록 한다.

③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

제6조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 "고충상담창구"라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방

목차로 이동
(더블클릭)

업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제6조의2(사이버신고센터) ① 대표이사는 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있다.

② 사이버신고센터 등 운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

제7조(고충처리 업무의 지원) ① 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 대표이사는 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 대표이사는 제6조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 대표이사는 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제6조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

제8조(예방교육) ① 대표이사는 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등

목차로 이동
(더블클릭)

의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 규정
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.(양성평등기본법 시행령 제20조1항1호)

④ 대표이사는 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 고위직 대상 별도 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 재단 임직원 교육 담당자는 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

⑥ 대표이사는 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제9조(고충상담) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

제10조(통보 및 신고의무) ① 대표이사는 해당 기관에서 성희롱, 성폭력 사

목차로 이동
(더블클릭)

건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체 없이 그 사실을 여성가족부장관에게 통보한다.

② 대표이사와 고충상담원은 재단 내에서 위계 또는 위력 등에 의한 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고해야 한다.

제11조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제6호 서식의 성희롱·성폭력 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 연장할 수 있다.

③ 대표이사는 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

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

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

⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제12조(조사결과의 보고) 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제13조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 대표이사는 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 대표이사는 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사 조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 기관의 장은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된

목차로 이동
(더블클릭)

때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 기관장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

제14조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 최소 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 대표이사가 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들(이하 "외부위원"이라 한다)로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

⑦ 제4항 후단에도 불구하고 대표이사가 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 경우에는 내부위원과 외부위원을 각각 동수로 구성하여야 한다.

제15조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 대표이사가 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의

목차로 이동
(더블클릭)

결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

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

④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. 다만, 대표이사가 성희롱·성폭력 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니 한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 심의결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제16조(조사 등 결과 통지) 대표이사는 당사자에게 별지 제21호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

제17조(징계) ① 대표이사는 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

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

③ 대표이사는 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해

목차로 이동
(더블클릭)

를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 대표이사는 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

⑤ 성희롱 및 2차 피해에 대한 징계양정기준은 「인사 및 복무규정」제90조를 따른다.

제18조(재발방지조치 등) ① 대표이사는 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

② 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 성희롱·성폭력 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.

③ 대표이사는 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

④ 대표이사는 성희롱·성폭력 사건 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 대표이사는 제1항에 따른 재발방지대책을 사건이 발생한 사실을 안 날부터 3개월 이내에 여성가족부와 주무부처에 제출하여야 한다. 다만, 공직유관단체의 경우에는 해당 공직유관단체의 업무를 관장하는 행정기관의 장에게도 제출하여야 한다.

부 칙

(규정 제60호 일부개정 2024.04.15)

목차로 이동
(더블클릭)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제1호] 성희롱·성폭력 고충상담 및 처리 대장 서식

성희롱·성폭력 고충 상담 및 처리 대장

접수 번호	접수		신청인		고충 내용	처리결과				담당자	
	접수 일자	접수 방법	성명	소속 부서		상담 종결			성희롱·성폭력 사건으로 접수여부	이름	확인
						일자	종결 사유	후속 조치			

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제2호] 성희롱·성폭력 사건 접수 및 처리 대장

성희롱·성폭력 사건 접수 및 처리 대장

접수 번호	접수 일자		신청인		고충내용	처리결과	회신일자	담당자	
			성명	소속 부서				이름	확인

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제3호] 성희롱·성폭력 고충 상담일지

성희롱·성폭력 사건 고충 상담일지

접수번호	담당자	작성일자 년 월 일

<table>
<tr><td rowspan="2">상담개요</td><td colspan="2">상담일시
년 월 일
시 분 ~ 시 분</td><td>상담장소</td></tr>
<tr><td colspan="3">상담방법 1. 대면 □ 2. 유선 □ 3. 온라인(E-mail, 사이버신고센터 등) □
4. 기타</td></tr>
<tr><td rowspan="2">피상담자
(상담신청인)</td><td>성명</td><td>소속</td><td>성명</td></tr>
<tr><td>성별
남 □
여 □</td><td>연락처</td><td>E-mail</td></tr>
<tr><td>상담신청
요지</td><td colspan="3">※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 육하원칙에 의해 기재</td></tr>
<tr><td>상담내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">처리결과</td><td>상담
종결</td><td>종결사유 및 후속 조치</td><td>종결일자
년 월 일</td></tr>
<tr><td>사건
접수
여부</td><td></td><td>접수일자
년 월 일</td></tr>
</table>

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제4호] 성희롱・성폭력 사건 발생사실 통보서

성희롱·성폭력 사건 발생사실 통보서

담당자(직급)	000 부장
연락처	000-000-0000
통보일시	년 월 일

□ 사건 개요

발생일	년 월 일	**사건접수일 (인지시점)**	년 월 일	**사건 유형**	1:1/多:1/1:多/ 불특정다수
사건 발생기관명	재단법인 화성시환경재단		**기관유형**	국가기관 / 지자체 / 공직유관단체	
행위자 - 피해자 관계	상급자-하급자/ 하급자-상급자/동료/사제/ 기타/확인불가 등		**행위자 - 피해자 성별**	남성 - 남성	
				남성 - 여성	
				여성 - 남성	
				여성 - 여성	
				확인 불가	
특이사항	국가기관의 장, 시·도지사, 시장·군수·구청장, 교육감에 의한 사건인가				
	피해자가 다수인가				
	위력 등에 의한 성폭력 사건으로 수사기관 신고 여부(신고시 신고일)				
보호조치 사항	피해자가 보호조치를 원하는지 여부			예□ 아니요□	
	행위자와 분리 여부 (예시) 행위자 업무 공간 이동, 행위자 전보, 피해자 휴가 등			예□ 아니요□ 조치예정□	
	피해자 회복을 위한 지원 여부 (예시) 심리상담, 의료지원, 외부기관 연계			예□ 아니요□ 조치예정□	
주요내용 (사건 신고·접수 개요 등)	육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 따라 기재				

※ 개인정보보호를 위해 행위자·피해자 신상정보(이름, 나이 등)는 익명 처리 가능

□ 기타

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제5호] 사건(통보, 신고) 동의 확인서

사건 (통보, 신고) 동의 확인서

접수번호			
확인자	성명	소 속	직 급
	성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
의사 확인	사건 (여성가족부 통보 □, 수사기관 신고 □)에 동의합니다.( )	사건 (여성가족부 통보 □, 수사기관 신고 □)에 반대합니다.( )	
	반대 사유 :		

* 주 : 수사기관 신고의 동의여부 확인은 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제1항, 형법 제303조제1항에 근거해 위력 등에 의한 성폭력 사건에 한함

위 확인자는 성희롱·성폭력 사건에 대하여 기관의 장이 확인자가 신고한 사건을 여성가족부에 통보하고, 수사기관에 신고할 의무가 있다는 사실에 대해 설명을 들었고, 이 사건 처리에 대하여 위 내용이 본인의 의사에 따른 것임을 확인합니다.

년 월 일

확인자 (서명 또는 인)

재단법인 화성시환경재단 귀중

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제6호] 성희롱·성폭력 사건 조사 신청서

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 6하원칙에 따라 기록합니다.			
요구 사항	1. 성희롱의 중지 [ ]		2. 성희롱에 대한 사과와 재발방지 조치 [ ]	
	3. 징계 등 인사조치 [ ]		4. 기타 ( )	

위와 같이 성희롱·성폭력 고충 사건의 조사를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대리인) (서명 또는 인)

재단법인 화성시환경재단 귀중

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제7호] 성희롱·성폭력 사건 조사 신청 확인서

조사 신청 확인서

접수번호	처리기간 : 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능

당사자	신청인	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
	피신청인 (행위자)	성명	소속	직급
		성별 남[ ], 여[ ]	연락처	E-mail
신청 취지	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.			
요구 사항	1. 성희롱의 중지 [ ] 2. 성희롱에 대한 사과와 재발방지 조치 [ ] 3. 징계 등 인사조치 [ ] 4. 기타 ( )			
신청 확인	신청일자 및 방법			
	신청인 의사 확인방법 ※ 녹음, 이메일 등			

위 신청인이 성희롱·성폭력 고충사건의 조사를 신청하였음을 확인합니다.

년 월 일

확인자(고충상담원) (서명 또는 인)

재단법인 화성시환경재단 귀중

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제8호] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 서식

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

① 개인정보 수집·이용

- 개인정보의 수집 및 이용목적: 성희롱·성폭력 사건의 신고접수 및 사건이송·결과회신 등 피해자 지원 관련 업무처리
- **개인정보의 이용 및 보유기간: 접수된 사건을 처리하고 피해자를 지원하기 위한 기간(3년)**
- 수집하는 기본 개인정보 항목 : 신고인 성명, 성별, 생년월일, 현재 소속, 사건발생 당시 소속, 상급기관, 피해자와의 관계, 직장주소, 연락처, 이메일, 피신고인 성명, 성별, 연령대, 현재 소속, 사건발생 당시 소속, 상급기관, 직장주소, 연락처, 피해자가 원하는 조치
- 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한 사항 : 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의를 거부할 권리가 있으며. 위 항목 동의 거부시 성희롱·성폭력 사건 신고접수에 제한이 있을 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 예 □ 아니오

② 민감정보 수집·이용

- 민감정보의 수집 및 이용목적: 성희롱·송폭력 사건의 신고접수 및 사건이송·결과회신 등 피해자 지원 관련 업무처리
- 개인정보의 이용 및 보유기간 : 접수된 사건을 처리하고 피해자를 지원하기 위한 기간(3년)
- 수집하는 기본 개인정보 항목 : 피해사실
- 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항: 귀하는 민감정보 수집·이용에 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부시 성희롱·성폭력 사건 신고접수에 제한이 있을 수 있습니다.

민검정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 예 □ 아니오

개인정보보호법 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

재단법인 화성시환경재단 귀중

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제9호] 출석통지서

출 석 통 지 서

문서번호 : ※ 문서 발송 번호 기재

수신대상 : ※ 피신고인 또는 참고인의 성명, 소속, 주소 등 기재

사건 접수번호		
신고인	성명	소속
피신고인	성명	소속
신고 사유		
의견진술을 요하는 사항		
근거		

1. 본 조사위원회는 위 사건의 신고를 접수하여 사건을 조사하고자 합니다.
2. 사건의 공정한 조사를 위하여 귀하의 진술을 듣고자 하오니 출석하여 주시기 바랍니다.
   가. 출석일시 : 년 월 일 시
   나. 출석장소 :
3. 지정된 일시 및 장소에 출석할 수 없는 사유가 있을 경우에는 필히 사전 고지를 한 후, 가능한 일시 및 장소로 변경하여야 합니다.
4. 정당한 이유나 절차 없이 3회 이상 출석을 거부할 경우 피신고인의 진술 및 자기 방어권을 포기하는 것으로 간주합니다.

재단법인 화성시환경재단 성희롱·성폭력 조사위원회

문의할 곳	
Tel.	E-mail.

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제10호] 서약서(피신고인용)

서 약 서

성 명	
소 속	
생년월일	

본인은 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

1. 조사위원회 조사 절차에 성실히 협조
2. 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
3. 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
4. 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사 과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사위원회의 조사절차를 통해 가해 사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적 사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일

피신고인 (서명 또는 인)

참고사항

▣ 피신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.

1. 출석하여 진술할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 제출할 수 있습니다.
3. 법적 조력 등을 위해 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사 절차에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제11호] 서약서(조사위원용)

서 약 서

성 명		
소 속		
연락처	휴대전화	E-mail

본인은 ○○○○○ 성희롱·성폭력 조사위원회 위원으로서 20 년 월 일에 신고 된 성희롱·성폭력 피해 신고 건에 대하여 「○○○○○ 성희롱·성폭력 예방규정」 제○○조에 따라 사건 당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

조사위원 (서명 또는 인)

목차로 이동
(더블클릭)

진 술 서

성명(한글)	성명(한자)	생년월일 년 월 일	
소속	직급	주소	
자택전화	사무실 전화	휴대전화	전자우편(e-mail)

본인은 ○○○○○ 성희롱 조사위원회에 출석하여 사건에 관해 아래와 같이 서면 진술합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

[사건 개요]

목차로 이동
(더블클릭)

자료 제출 확인서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√"표시를 하시기 바라며, 색상이 어두운 난은 제출인이 작성하지 않습니다.

사건접수번호	담당자

제출인	성명	소속	연락처
	1. 신고인 [ ] 2. 피신고인 [ ] 3. 참고인 [ ] 4. 기타 ( )		

	번호	제출 자료명	자료형태
제출 자료			

위와 같이 자료를 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

작성방법

1. 번호 : 제출 자료의 일련번호를 기재

2. 제출 자료명 : 제출하는 자료의 명칭과 부수를 기재

3. 자료형태 : 전자문서, 서면, 실물, 실물의 사진 등

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제14호] 조사결과 보고서 서식

성희롱·성폭력 사건 조사결과 보고서

20 년 접수번호 ◯◯호 성희롱·성폭력 사건 조사 결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 신청인 인적사항

2. 피신청인 인적사항

3. 피해 주장사실 요지

4. 조사결과

5. 처리의견

년 월 일

보고자 (서명 또는 인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제15호] 조사결과 보고서 서식

성희롱·성폭력 사건 조사결과 보고서

1. 기본 정보
 - 신고 접수일자 및 담당 고충상담원
 - 신고인 및 피신고인 인적 사항
 - 담당 조사위원

2. 사건 및 조사 개요
 - 사건 개요
 - 조사 절차
 - 사건 당사자 및 참고인 면담
 - 검토 자료 목록

3. 조사위원회의 판단과 처리 의견
 - 사실관계에 대한 판단 및 근거
 - 결론 및 처리 의견

4. 조사위원회 의결안 집행계획

5. 기타 참고사항

위와 같이 조사결과 보고서를 제출합니다.

년 월 일

조사위원장 (서명 또는 인)

조사위원 (서명 또는 인)

조사위원 (서명 또는 인)

재단법인 화성시환경재단 대표이사 귀중

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제16호] 성희롱・성폭력 고충심의위원회 위원 위촉장

성희롱·성폭력 고충심의위원회 위원 위촉장

성 명 :

소 속 :

주 소 :

위촉기간 :

위 사람을「○○○○○ 성희롱·성폭력 예방규정」제○○조의 규정에 의하여

○○○○○ 성희롱·성폭력 고충심의위원회 위원으로 위촉합니다.

년 월 일

재단법인 화성시환경재단 대표이사 (서명 또는 인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제17호] 성희롱・성폭력 고충심의위원회 위원 위촉장(심의위원용)

성희롱·성폭력 고충심의위원회 참석 안내

○○○ 위원 귀하

○○○○○ 성희롱·성폭력 고충심의위원회는 「양성평등기본법 제31조」 및 「○○○○○ 성희롱·성폭력 예방규정」 제00조에 의거하여 제00회 성희롱·성폭력 고충심의위원회를 아래와 같이 개최하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일시 :　　년　　월　　일　　시

2. 장소 :

3. 안건 :

4. 사안 개요 (발생 일시, 장소, 내용 등)

년　　월　　일

재단법인 화성시환경재단 성희롱·성폭력 고충심의위원회 위원장 (서명 또는 인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제18호] 성희롱・성폭력 고충심의위원회 위원 위촉장(사건 당사자용)

성희롱·성폭력 고충심의위원회 참석 안내

○○○ 귀하

○○○○○ 성희롱·성폭력 고충심의위원회는 「○○○○○ 성희롱·성폭력 예방규정」 제00조에 의거하여 제00회 성희롱·성폭력 고충심의위원회를 아래와 같이 개최하고자 하오니 참석을 원하시는 경우 참석하여 주시기 바랍니다. 참석을 원하지 않는 경우 불참함을 알려주시기 바라며, 서면으로 의견 진술을 대신할 수 있습니다.

1. 일시 :　　년　　월　　일　　시

2. 장소 :

3. 안건 :

4. 사안 개요 (발생 일시, 장소, 내용 등)

년　　월　　일

재단법인 화성시환경재단 성희롱·성폭력 고충심의위원회 위원장 (서명 또는 인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제19호] 서약서(심의위원용)

서 약 서

성 명		
소 속		
연락처	휴대전화	E-mail

본인은 ○○○○○ 성희롱·성폭력 고충심의위원회 위원으로서 20 년 월 일에 신고 된 성희롱·성폭력 피해 신고 건에 대하여 「○○○○○ 성희롱·성폭력 예방규정」 제○○조에 따라 사건 당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

심의위원 (서명 또는 인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제20호] 심의의결서 서식

의 결 서

1. 안 건 명 :

2. 심의결과

결정 사항	결정 내용	비고
성희롱·성폭력 여부에 대한 판단		
행위자에 대한 조치 권고		
피해자 보호조치 권고		

※ 2차 피해 예방 및 재발방지대책 제언 :[별지]에 기재

위와 같이 의결합니다.

년 월 일

위원장 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제21호] 심의결과 통보서 서식

조사결과 및 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 사안 개요

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

- 피해자 :

- 행위자 :

(2) 사건 현황 (발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 조사 결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 성희롱·성폭력 고충심의위원회 심의 결과

(1) 성희롱·성폭력 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

재단법인 화성시환경재단 대표이사 (서명 또는 인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제22호] 각서 서식

각 서

성 명 :

소 속 :

연 락 처 :

본 각서는 년 월 일 접수된 성희롱·성폭력 사건의 처리에 대해 피신고인이 재발방지를 위해 서약한 내용입니다.

본인은 년 월 일 에서 신고인 에 대한 성희롱 · 성폭력 행위사실 (유형 :)을 인정합니다. 이후 유사한 성희롱 · 성폭력 행위 및 신고인(피해자)에 대한 어떠한 2차 가해도 행하지 않을 것을 서약합니다. 뿐만 아니라 유사한 성희롱 · 성폭력 행위의 재발 방지를 위해서 최선을 다하겠습니다.

또한「○○○○○ 성희롱·성폭력 예방규정」 제○○조(비밀유지 의무 등)에 의거하여 신고인(피해자)의 의사에 반하여 해당사건과 관련된 어떠한 자료나 정보도 공개하지 않을 것을 서약합니다. 이 서약을 이행하지 않을 경우 민·형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 받을 것을 약속합니다.

년 월 일

피신고인 (서명 또는 인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제23호] 사과문 서식

사 과 문

1. 사과 대상

2. 본인의 행한 구체적인 언행의 내용, 행위가 발생한 날짜 등을 명기하고, 이로 인해 상대방에게 끼친 정신적, 신체적, 경제적 피해에 대한 진심어린 사과내용

3. 문제의 심각성을 인지하고 자기성찰(반성)하는 내용

4. 추후 재발되지 않도록 다짐하고 노력하려는 내용

소 속

직 급

성 명 (서명 또는 인)

목차로 이동
(더블클릭)

합 의 서

신 고 인 :

피신고인 :

상 담 원 :

본 합의서는 신고인의 요청에 의한 조정 및 중재를 통해 성희롱 사건의 처리에 대한 당사자 간의 합의에 관한 사안입니다.

합의내용 ① 피신고인이 작성한 각서의 이행

② 신고인에 대한 개인적 연락 및 접촉 금지

③

④

피신고인 ○○○은(는) 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용에 동의합니다. 본인의 행위를 인정하고 이를 반성하며, 이후 사건의 재발방지 및 비밀유지를 서약합니다. 이 합의가 이행되지 않을 경우 민형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 달게 받을 것을 서약합니다.

신고인 □□□는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용으로 사건을 종결하는 것에 동의합니다. 이 합의가 이행된다면 사건의 비밀유지 및 추후 본 사건에 대한 다른 방법으로의 문제제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

신고인 (서명 또는 인)

피신고인 (서명 또는 인)

확인자 (서명 또는 인)

목차로 이동
(더블클릭)

[별지 제25호] 성희롱・성폭력 사건 재발방지대책 서식

성희롱 · 성폭력 사건 재발방지 대책

<○○○○○○○(기관), ‘23.○.○(작성일)>

<table>
<tr><td>발생일</td><td>년 월 일</td><td>사건접수일
(인지시점)</td><td>년 월 일</td><td>사건
유형</td><td colspan="2">1:1/多:1/1:多/
불특정다수</td></tr>
<tr><td>사건
발생기관명</td><td colspan="2">000재단</td><td>기관유형</td><td colspan="3">국가기관 / 지자체 / 공직유관단체 / 대학교 / 각급학교</td></tr>
<tr><td rowspan="5">가해자
-
피해자 관계</td><td colspan="2" rowspan="5">상급자-하급자/
하급자-상급자/동료/사제/
기타/확인불가 등</td><td rowspan="5">가해자
-
피해자 성별</td><td colspan="2">남성 - 남성</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">남성 - 여성</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">여성 - 남성</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">여성 - 여성</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">확인 불가</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">특이사항</td><td colspan="5">국가기관의 장, 시 · 도지사, 시장 · 군수 · 구청장, 교육감에 의한 사건인가</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">피해자가 다수인가</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">위력 등에 의한 성폭력 사건으로 수사기관 신고 여부(신고시 신고일)</td><td></td></tr>
<tr><td>사건개요</td><td colspan="6">육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 따라 기재</td></tr>
<tr><td>가해자,
피해자에 대한
기관 조치사항</td><td colspan="6">육하원칙(누가, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜)에 따라 기재</td></tr>
</table>

목차로 이동
(더블클릭)

무기계약직 관리규정

제정 2025.04.25. 규정 제69호
일부개정 2025.09.30. 규정 제82호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 "재단"이라 한다)의 무기계약직의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 인력관리의 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단의 모든 사업장에 종사하는 무기계약직에게 적용한다.

② 무기계약직에 관하여는 다른 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <일부 개정 2025.09.30.>

1. "무기계약직"이란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자로서 관련업무를 상시지속적으로 수행하기 위하여 채용된 자를 말한다.

2. 무기계약직의 보직 및 담당업무는 다음과 같다.

가. 배송원 : 배송관련 업무(종량제물품 배송, 중고물품배송 등) 수행

나. 매장판매・관리원 : 재활용센터 상품판매 및 매장 운영 활동

다. 물품수리원 : 재활용센터에 접수된 제품의 수리 및 수리공방 관

목차로 이동
(더블클릭)

리

3. “기간제근로자”라 함은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호의 규정에 의한 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.

4. “채용권자”라 함은 무기계약직 등의 채용·복무·임금 등 인사에 관하여 권한을 가지는 재단 대표이사를 말한다.

5. “보수”란 기본급, 수당 및 성과급을 합산한 금액을 말한다.

제4조(권한위임) ① 대표이사는 무기계약직 등에 대한 채용·복무·임금 등 인사에 관한 권한을 대표이사의 차하위 직급자에게 위임할 수 있다

② 제1항 단서의 규정에 의하여 무기계약직에 대한 채용·복무·임금 등 인사에 관한 권한을 시행하였을 때에는 권한위임자는 그 내용을 즉시 대표이사에게 보고하여야 한다.

제5조(정원) 재단에 두는 무기계약직의 정원은 [별표1]과 같다.

제6조(정원관리) 채용권자는 [별표1]의 무기계약직 정원표에서 정한 정원을 준수하여야 하며 세부 사항은 「조직 및 정원규정」제6조에 따른다.

제 2 장 인 사

제1절 채용 등

제7조(채용요건) ① 무기계약직 등으로 채용되기 위해서는 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제10조제1항에 해당되지 않는 자여야 한다. <일부개정 2025.09.30.>

목차로 이동
(더블클릭)

② 업무상 자격을 필요로 하는 업무에 대하여는 채용 시 별도의 자격 요건을 대표이사가 정할 수 있다.

제8조(채용절차) ① 채용권자는 무기계약직을 채용하고자 할 경우 재단 「채용 규정」을 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

② 삭제<2025.09.30.>

③ 삭제<2025.09.30.>

④ 삭제<2025.09.30.>

제8조의2(결원시 채용) ① 정원에 결원이 발생하는 경우 무기계약 근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제9조(합격자결정) ① 무기계약직을 채용하여 합격자를 결정함에 있어 공고문에 명시된 채용자격기준에 적합한지를 심사하여 적격여부를 판단하고 별도의 서류전형 심사기준, 인·적성검사, 면접시험 등을 실시하여 최종합격자를 결정할 수 있다.

② 제1항에 의한 각 전형별 시험의 절차 및 심사기준은 「지방출자·출연기관 인사·조직지침」 및 재단 「채용 규정」을 준용한다. <일부개정 2025.09.30.>

제10조(구비서류) 무기계약직을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 구비서류를 갖추어야 한다. <일부개정 2025.09.30.>

1. 임용후보자 등록원서 1통
2. 이력서 및 자기소개서 1통

목차로 이동
(더블클릭)

3. 주민등록등본 1통

4. 주민등록초본(병역사항 기재) 1통

5. 신원진술서 1통

6. 가족관계증명서 1통

7. 기타 경력증명서, 자격 및 면허증사본 1부 등 (해당자에 한함)

제11조(채용의 철회) ① 채용된 자가 제8조2제2항에 따라 수습기간을 거치는 경우 다음 각 호의 1에 대항하는 사유가 있을 때에는 채용을 철회할 수 있다. <일부개정 2025.09.30.>

1. 근무성적이 불량할 때.

2. 재단의 제 규정을 위반하였을 때

3. 「채용 규정」 제22조에 해당할 때

4. 중요 이력, 자격, 경력 등이 허위로 판명되었을 때

② 제1항의 규정에 의하여 채용되지 않을 경우 해고수당을 지급하지 아니한다.

제12조(근로계약의 체결) ① 채용권자는 무기계약직 등을 채용하는 경우 별지 제1호 서식의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

제13조(재정보증) ① 무기계약직에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 재정 보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 대표이사를 피보험인으로 하고 관계 근로자를 피 보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

③ 재정보증 기간을 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

제14조(신분증 등) 채용권자는 무기계약직을 채용하는 경우에는 지체 없

목차로 이동
(더블클릭)

이 신분증발급내규에 의한 신분증을 채용권자의 명의로 발급하여야 하며, 신분증 휴대 및 패용, 발급 및 재발급 등에 관한 사항에 대해서는 재단 「신분증발급 내규」에 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

제15조(전보 등) ① 채용권자는 무기계약직의 효율적인 관리를 위하여 부서간에 소속 무기계약직의 전보할 수 있다.

② 무기계약직의 보직은 부서별 정원을 초과하여 보직하지 아니한다. 다만, 채용권자는 인사운영상 필요한 경우에는 총 정원범위내에서 조정 할 수 있다.

③ 보직·전보등에 관련한 사항은 「인사규정」을 따른다. <신설 2025.09.30.>

제16조(인사기록카드의 작성) 채용권자는 무기계약직의 인적사항, 채용, 전보, 징계, 포상, 근로관계 종료 등을 기재한 인사기록카드를 작성·보관한다. 단, 인사에 관한 제반사항을 유지관리함에 있어 업무의 효율성을 극대화하기 위하여 전산관리할 수 있다.

제17조(증명서 등의 발급) 채용권자는 무기계약직이 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 「근로기준법」 제39조에 따라서 각각 발급하여야 한다. <일부개정 2025.09.30.>

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제18조(정년) ① 무기계약직의 정년은 만 60세로 한다.

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 대상자의 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다

목차로 이동
(더블클릭)

제19조(당연퇴직) 무기계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 당연히 퇴직한다. <일부개정 2025.09.30.>

1. 사망한 때
2. 제18조에 따라 정년이 된 때
3. 계약기간이 만료되었으며 재계약을 체결하지 아니한 때
4. 삭제 <2025.09.30.>
5. 「채용 규정」제29조제에 따라 임용이 취소된 때

제20조(직권면직) 채용권자는 무기계약 근로자가 「인사 규정」제34조제1항에 해당할 경우 채용권자 직권으로 면직시킬 수 있으며 직권면직에 관한 사항은 「인사 규정」을 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

1. 삭제 <2025.09.30.>
2. 삭제 <2025.09.30.>
3. 삭제 <2025.09.30.>
4. 삭제 <2025.09.30.>
5. 삭제 <2025.09.30.>
6. 삭제 <2025.09.30.>
7. 삭제 <2025.09.30.>

제21조 삭제<2025.09.30.>

제3절 근무평정

제22조(근무성적 평정) ① 무기계약직의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 매년 근무성적평정을 실시하여야 하며 정기평정, 수시평정에 관한 사항은 「평정 규정」에 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

목차로 이동
(더블클릭)

② 삭제 <2025.09.30.>

③ 삭제 <2025.09.30.>

④ 근무성적평정의 결과는 성과급 지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다. <일부개정 2025.09.30.>

제4절 포상 및 징계

제23조(포상) 채용권자는 재단의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다. 이 경우 재단「인사 규정」을 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

제24조(징계) ① 징계에 필요한 사항은 재단「징계 규정」을 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

② 삭제 <2025.09.30.>

③ 삭제 <2025.09.30.>

제25조 삭제 <2025.09.30.>

제26조 삭제 <2025.09.30.>

제27조 삭제 <2025.09.30.>

제5절 휴직 및 복직

제28조(휴직사유) ① 무기계약직 휴직에 관한 사항은 재단 「인사 규정」제36조를 준용한다. <일부개정 2025.09.30.>

1. 삭제<2025.09.30.>
2. 삭제<2025.09.30.>

목차로 이동
(더블클릭)

3. 삭제<2025.09.30.>

4. 삭제<2025.09.30.>

② 삭제<2025.09.30.>

③ 삭제<2025.09.30.>

제28조의1(휴직기간) 휴직기간은 재단 「인사 규정」제37조를 준용한다. <일부개정 2025.09.30.>

1. 삭제 <2025.09.30.>

2. 삭제 <2025.09.30.>

제29조(휴직자의 의무 및 급여) ① 휴직중인 무기계약근로자 등에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 채용권자의 허가 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.

2. 휴직 등 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

② 휴직기간의 급여에 대한 사항은 재단 「보수 규정」 제25조를 준용한다. <일부개정 2025.09.30.>

1. 삭제 <2025.09.30.>

2. 삭제 <2025.09.30.>

제30조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 만료일전까지 또는 휴직 사유가 소멸되는 전날까지 대표이사에게 복직을 신고하여야 하며, 대표이사는 지체없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 끝난 직원이 복귀신고를 하면 당연히 복직된다.

목차로 이동
(더블클릭)

제6절 교육훈련

제31조(교육훈련) 재단은 무기계약직에 대하여 직무와 관련된 학식·기술 및 응용 능력의 배양을 위한 교육훈련을 받아야 한다.

제32조(교육훈련시간) ① 교육훈련시간은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 교육훈련을 받는 시간을 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 교육시간 외에 교육훈련을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육훈의 장소·일정 등을 고려하여 대표이사가 정한다.

② 교육훈련에 관한 세부사항은 「인사 규정」을 따른다. <신설 2025.09.30.>

제 3 장 복 무

제33조(복무의무) ① 무기계약직은 항시 다음사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다. <일부개정 2025.09.30.>

1. 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.
2. 소속 상사의 허가 없이 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.
3. 시민 전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
4. 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행하여야 하며, 소속 상사가 이에 위배되는 직무상 명령을 한 경우에는 이에 따르지 아니할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

5. 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

6. 근무지의 정리정돈을 철저히 하며 항상 청결하게 유지하여야 한다.

7. 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례(謝禮)·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.

8. 직원은 직무상 관계가 있든 없든 그 소속 상사에게 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

9. 직원은 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

10. 직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

② 제1항제10호에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 한계는 「지방공무원 복무규정」을 준용한다. 이 경우 "공무원"은 "무기계약직"으로, "지방자치단체"는 "재단"으로 본다.

제34조(근무명령) ① 근무방법 및 근무지, 근무시간, 기타 필요한 사항은 대표이사가 정하여 시행하며, 근로자는 근무명령에 따라야 한다.

② 삭제 <2025.09.30.>

③ 제1항의 규정에도 불구하고 당사자 간의 합의에 의하여 법 기준내의 연장근로를 할 수 있다.

제35조(근무시간 등) ① 무기계약직의 근무시간은 법정근로시간(1일 8시간 주40시간, 연장근로 주12시간)을 원칙으로 하되, 사업운영시간의 범위내에서 교대근무하거나 본인의 동의를 얻어 연장근로시간을 조정하여 근무하게 할 수 있다.

② 무기계약직의 근무시간 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 재단사장에 따라 이를 변경할 수 있으며, 근무지를 이탈하지 않는 범위 내에서 사용하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제36조(연차유급휴가) 직원의 연차유급휴가에 대하여는 재단「복무 규정」 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

제37조(연장・야간・휴일 근로) 무기계약직의 연장・야간・휴일 근로는 재단「복무 규정」을 준용한다. <일부개정 2025.09.30.>

1. 삭제 <2025.09.30.>
2. 삭제 <2025.09.30.>
3. 삭제 <2025.09.30.>

제38조(근태관리) 무기계약직은 근무시간 전에 근무지에 도착하여 근무에 임하여야 하며, 근태관리는 전산을 이용하여야 하나 필요에 따라 수기를 활용하여 관리할 수 있다.

제39조(휴가) 휴가의 종류와 사용은 재단 규정에 따른다.

제 4 장 보 수

제40조(보수) ① 보수는 기본급과 각종 수당을 합산한 금액으로 하며, 기본급은 1일 8시간 근로에 대한 임금이며 [별표2]의 지급기준에 의하여 지급한다.

② 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제41조(보수의 지급방법) ① 보수는 통화(通貨)로 직접 직원 등에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 보수의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장 등 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게

목차로 이동
(더블클릭)

지급할 수 있다.

제 5 장 수 당

제42조(수당의 구분) ① 무기계약직에게는 가족수당, 명절휴가비, 정액급식비, 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 업무대행수당, 연차미사용수당, 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 직급보조비를 지급한다.

② 명절휴가비, 정액급식비, 직급보조비는 비속인적 수당으로 한다.

제43조(가족수당) 가족수당은 재단 「보수 규정」에 따라 지급한다. <일부개정 2025.09.30.>

제44조(명절휴가비) 설날 및 추석날(이하 "지급기준일"이라 한다) 현재 재직 중인 직원에게는 명절휴가비를 지급한다. 명절휴가비는 지급기준일 현재 기본급의 60퍼센트를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다.

제45조(정액급식비) 정액급식비는 당해년도 「지방공무원 보수규정」 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 보수 지급일에 지급한다.

제46조(여비 등) 직원이 재단의 업무수행을 위하여 국내외 출장을 하고자 하는 경우에는 재단 「여비규정」에 준하여 여비를 지급할 수 있다. <일부개정 2025.09.30.>

제47조(연장・야간・휴일근로 수당) 제37조에 의하여 지정된 근무시간 외에 근무한 자, 휴일 및 야간에 근무한 자에 대하여는 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간근무수당을 재단「보수 규정」 제49조에 따라 지급한다. <일부개정 2025.09.30.>

목차로 이동
(더블클릭)

제48조(업무대행수당) 업무대행수당은 재단 「보수 규정」제50조에 준용하여 지급한다. <일부개정 2025.09.30.>

제49조(연차미사용수당 등) ① 연차미사용수당은 재단 「보수 규정」제51조에 준용하여 지급한다. <일부개정 2025.09.30.>

② 특수지근무수당은 재단 「보수 규정」제46조에 준용하여 지급한다. <신설 2025.09.30.>

③ 위험근무수당은 재단 「보수 규정」제47조에 준용하여 지급한다. <신설 2025.09.30.>

④ 특수업무수당은 재단 「보수 규정」제48조에 준용하여 지급한다. <신설 2025.09.30.>

제50조(직급보조비) 직급보조비는「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제18조의6 [별표14]의 8・9급(상당)으로 매월 보수지급일에 지급한다.

제51조(복리후생비) 무기계약직의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 복리후생비를 지급할 수 있다.

제52조(퇴직금) 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 재단 「보수 규정」을 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

제 6 장 복리후생

제53조(건강관리) 건강관리를 위하여 국민건강보험 관련기관과 협의하여 지정된 의료기관에서 정기적인 건강진단을 실시한다.

제54조(재해보상) ① 무기계약직의 재해보상에 관하 사항은 「인사 규정」제60조에 따른다. <일부개정 2025.09.30.>

② 직원이 중대한 과실로 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우 재단이

목차로 이동
(더블클릭)

그 과실에 대하여 노동위원회의 인정을 받은 때에는 재해보상을 하지 아니할 수 있다. <신설 2025.09.30.>

제 7 장 손해배상

제55조 삭제 <2025.09.30.>

제56조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 근로기준법 및 재단 제 규정을 준용한다.

부 칙

(2025.04.25. 규정 제69호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 시의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

(일부개정 2025.09.30. 규정 제82호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 무기계약직 관리규정 [별표 1]

무기계약직 정원표(제6조제1항 관련)

구분	계	무기계약직	비고
총계	9	9	
환경사업본부	9	9	
재활용센터부	3	3	물품판매원, 배송원, 물품수리원
종량제 사업부	6	6	배송원

■ 무기계약직 관리규정 [별표 2]

무기계약직 기본급(제40조 관련)

구 분	기본급	비고
무기계약직	화성시 생활임금 조례에 따른 고시액	

목차로 이동
(더블클릭)

■ 무기계약직 관리규정 [별지 제1호 서식]

무기계약직 근로계약서

재단법인 화성시환경재단(이하 "재단"라 한다)는 이에 _____(이하 "직원"이라 한다)에게 다음에 규정된 조건에 따라 근로를 제의하고 직원은 재단의 근로제의를 수락한다.

1. 근로시작일: 년 월 일

2. 직 무 :
   근로장소 :
   ※ 직원의 직무와 근로장소는 재단의 업무상 필요에 따라 추후 변경될 수 있다.

3. 수 습
   직원의 수습기간은 근로개시일로부터 3개월로 한다. 그러나 재단 필요하거나 적절하다고 생각하는 경우 수습기간을 연장할 수 있다. 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시 직원의 계속 근로가 부적당하다고 재단이 그 재량에 따라 판단하는 경우, 재단은 사전예고나 이에 갈음하는 여하한 보상 없이 본 계약을 해지할 수 있으며, 그 경우 재단은 직원의 실제 근로일수에 대해서만 급여를 지급할 책임을 진다.

4. 근로시간 및 휴게시간
   ① 시업 및 종업시각, 휴게시간은 다음과 같다.

근로일	시업시각	종업시각	휴게시간

   ② 재단의 업무상 필요나 관행, 사정 등에 따라 근로일, 근로시간, 시업시각, 종업시각, 휴게시간 등을 조정하고 탄력적으로 운영하거나 유연근로제를 실시할 수 있다.

   ③ 재단의 사정 및 직원의 업무 특성 상 정해진 시간에 휴게시간을 사용하기 어려운 사정이 발생하는 경우 직원은 정해진 휴게시간 외의 근로시간에 1일

목차로 이동
(더블클릭)

총 휴게시간이 충족되도록 자유롭게 사용하며, 직원은 재단에 휴게시간 관련 이의가 없음에 동의한다.

서명 또는 날인 _____

④ 직원은 제1항의 근로시간외의 연장·야간·휴일근로 등이 필요한 경우 이에 동의하며, 재단은 직원에게 각 수당을 월 보수 산정시 포함하여 지급한다.

서명 또는 날인 _____

5. 임 금

① 월 임금의 구성항목은 다음과 같다

임금구성항목	금 액	월 평균 산정근로시간	비 고
기본급	원	209시간	주40시간 (유급주휴 8시간)
정액급식비	원		
직급보조비	원		

③ 급여는 매월 1일부터 당월 말일까지 계산하여 20일에 직원이 지정하는 직원 명의의 금융계좌로 지급하도록 하되 20일이 근로일이 아닌 경우 그전 근로일에 지급된다. 직원이 만근을 하지 못한 경우의 월급은 실제 근로일수에 비례하여 조정된다.

④ 직원은 급여에 대하여 본인 및 가족을 통하여 사내·외 제3자에게 누설하지 않으며, 이를 인지시킬 수 있는 어떠한 행동도 하지 않고, 또한 타인의 급여를 알려고 하지 않을 것임을 확약하며, 본 항목 위반 시 취해지는 어떠한 조치(징계 포함)에 대해서도 이의를 제기하지 않는다.

6. 성과급

재단은 재단의 경영실적 등을 고려하여 직원에게 성과급을 지급할 수 있다.

7. 휴일 및 휴가

① 재단은 주휴일(일요일 또는 재단이 정한 주중의 1일), 근로자의 날, 『관공서

목차로 이동
(더블클릭)

의 공휴일에 관한 규정』에서 정한 공휴일(일요일 제외), 근로자의 날, 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날, 대체공휴일을 유급휴일로 부여하며, 유급휴일은 상호협의하여 변경・대체 할 수 있다.

② 직원은 재단과 직원 간의 합의에 의하여 미리 휴일로 정해진 날(근로의무가 없는 날)을 다른 근로일로 대체하여 휴일은 근로일로 하고 근로일을 휴일로 대체하는 제도, 즉 「휴일의 대체」를 시행할 수 있음에 대하여 재단으로부터 설명을 들었고, 이에 동의한다.

※ 휴일의 대체를 연장근로수당이 아닌 근로일을 휴일로 대체하는 경우 발생일 시점 15일(토요일, 일요일 포함) 이내 사용한다.

서명 또는 날인 _____

③ 연차유급휴가는 근로기준법 및 재단 규정에서 정하는 바에 따르며, 직원은 업무에 지장이 없도록 사전승인 후에 사용하여야 한다.

8. 퇴직 및 퇴직금

① 직원은 퇴직하고자 할 경우 30일 이전에 재단에 퇴직원을 제출하고 종전의 계속업무에 종사하며 인수인계에 지장이 없도록 하여야 한다.

② 퇴직원이 수리되기 전에 출근하지 아니한 기간은 무단결근으로 본다.

③ 재단은 직원의 계속근로연수가 1년 이상인 경우 근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직금 DB형을 지급한다.

9. 해　　지

재단규정(취업규칙)이나 기타 사규에서 정하는 정당한 사유가 있는 경우 재단은 30일 전에 사전 통지하거나 이에 갈음하는 30일분의 통상임금을 지불하고 본 계약을 해지할 수 있다. 그러나 직원이 근로기준법 제26조 단서에 해당하거나 본 계약이나 사규에서 정하고 있는 중대한 위반행위를 한 경우 재단은 사전 통지나 이에 갈음하는 금원의 지급 없이 본 계약을 해지할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

재단법인 화성시환경재단	직 원
대 표 자:	성 명: 주 소: 생년월일:

목차로 이동
(더블클릭)

안전 및 보건 규정

제정 2025.09.30. 규정 제78호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 산업재해를 예방하고 「근로기준법」제2조제1항제1호에 따른 근로자(이하 “근로자”라 한다)의 안전 및 보건을 유지·증진하는데 필요한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 대표이사 및 근로자에게 적용한다.

② 안전 및 보건에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「산업안전보건법」을 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “산업재해”란 노무를 제공하는 근로자가 업무에 관계되는 건설물 · 설비 · 원재료 · 가스 · 증기 · 분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
2. “중대재해”란 산업재해 중 사망 등 재해 정도가 심하거나 다수의 재해자가 발생한 경우로서 「산업안전보건법 시행규칙」제3조로 정하는 재해를 말한다.
3. “직원대표”란 「조직 및 정원 규정」제9조제1항에 해당하는 자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합을, 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 「조직 및 정원 규정」제9조제1항에

목차로 이동
(더블클릭)

해당하는 자의 과반수를 대표하는 자를 말한다.

제4조(대표이사의 의무) 대표이사는 다음 각 호의 사항을 이행함으로써 근로자의 안전 및 건강을 유지·증진시키고 국가의 산업재해 예방정책을 따라야 한다.

1. 「산업안전보건법」과 「산업안전보건법」에 따른 명령으로 정하는 산업재해 예방을 위한 기준
2. 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등을 줄일 수 있는 쾌적한 작업환경의 조성 및 근로조건 개선
3. 재단의 안전 및 보건에 관한 정보를 근로자에게 제공

제5조(근로자의 의무) 근로자는 「산업안전보건법」과 「산업안전보건법」에 따른 명령으로 정하는 산업재해 예방을 위한 기준 및 이 규정을 지켜야 하며, 대표이사 또는 「근로기준법」제101조에 따른 근로감독관, 공단 등 관계인이 실시하는 산업재해 예방에 관한 조치에 따라야 한다.

제2장 안전보건관리체제

제6조(관리감독자) ① 대표이사는 재단의 생산과 관련되는 업무와 그 소속 근로자를 직접 지휘·감독하는 직위에 있는 사람(이하 "관리감독자"라 한다)에게 산업 안전 및 보건에 관한 업무로서 「산업안전보건법 시행령」제15조로 정하는 업무를 수행하도록 하여야 한다.

② 관리감독자가 있는 경우에는 「건설기술 진흥법」제64조제1항제2호에 따른 안전관리책임자 및 같은 항 제3호에 따른 안전관리담당자를 각각 둔 것으로 본다.

목차로 이동
(더블클릭)

제3장 안전보건교육

제7조(근로자에 대한 안전보건교육) ① 대표이사는 근로자에게 「산업안전보건법 시행규칙」제26조로 정하는 바에 따라 정기적으로 안전보건교육을 하여야 한다.

② 대표이사는 근로자를 채용할 때와 작업내용을 변경할 때에는 그 근로자에게 「산업안전보건법 시행규칙」제26조로 정하는 바에 따라 해당 작업에 필요한 안전보건교육을 하여야 한다.

③ 대표이사는 근로자를 유해하거나 위험한 작업에 채용하거나 그 작업으로 작업내용을 변경할 때에는 제2항에 따른 안전보건교육 외에 「산업안전보건법 시행규칙」제26조로 정하는 바에 따라 유해하거나 위험한 작업에 필요한 안전보건교육을 추가로 하여야 한다.

④ 대표이사는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 안전보건교육을 「산업안전보건법」제33조에 따라 고용노동부장관에게 등록한 안전보건교육기관에 위탁할 수 있다.

제8조(근로자에 대한 안전보건교육의 면제 등) ① 대표이사는 제7조제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 같은 항에 따른 안전보건교육의 전부 또는 일부를 하지 아니할 수 있다.

1. 재단의 산업재해 발생 정도가 「산업안전보건법 시행규칙」제27조로 정하는 기준에 해당하는 경우

2. 근로자가 「산업안전보건법」제11조제3호에 따른 시설에서 건강관리에 관한 교육 등 「산업안전보건법 시행규칙」제27조로 정하는 교육을

목차로 이동
(더블클릭)

이수한 경우

3. 관리감독자가 산업 안전 및 보건 업무의 전문성 제고를 위한 교육 등 「산업안전보건법 시행규칙」제27조로 정하는 교육을 이수한 경우

② 대표이사는 제7조제2항 또는 제3항에도 불구하고 해당 근로자가 채용 또는 변경된 작업에 경험이 있는 등 「산업안전보건법 시행규칙」제27조로 정하는 경우에는 제7조제2항 또는 제3항에 따른 안전보건교육의 전부 또는 일부를 하지 아니할 수 있다.

제4장 유해·위험 방지 조치

제9조(법령 요지 등의 게시 등) 대표이사는 「산업안전보건법」과 「산업안전보건법」에 따른 명령의 요지 및 안전보건관리규정을 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어 두어 근로자에게 널리 알려야 한다.

제10조(직원대표의 통지 요청) 직원대표는 대표이사에게 다음 각 호의 사항을 통지하여 줄 것을 요청할 수 있고, 대표이사는 이에 성실히 따라야 한다.

1. 「산업안전보건법」제47조에 따른 안전보건진단 결과에 관한 사항
2. 「산업안전보건법」제49조에 따른 안전보건개선계획의 수립·시행에 관한 사항
3. 「산업안전보건법」제64조제1항 각 호에 따른 도급인의 이행 사항
4. 「산업안전보건법」제110조제1항에 따른 물질안전보건자료에 관한 사항

목차로 이동
(더블클릭)

5. 「산업안전보건법」제125조제1항에 따른 작업환경측정에 관한 사항

6. 그 밖에 「산업안전보건법 시행규칙」으로 정하는 안전 및 보건에 관한 사항

제11조(위험성평가의 실시) ① 대표이사는 건설물, 기계·기구·설비, 원재료, 가스, 증기, 분진, 근로자의 작업행동 또는 그 밖의 업무로 인한 유해·위험 요인을 찾아내어 부상 및 질병으로 이어질 수 있는 위험성의 크기가 허용 가능한 범위인지를 평가하여야 하고, 그 결과에 따라 「산업안전보건법」과 「산업안전보건법」에 따른 명령에 따른 조치를 하여야 하며, 근로자에 대한 위험 또는 건강장해를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 추가적인 조치를 하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 평가 시 「사업장 위험성평가에 관한 지침」에 따라 해당 작업장의 근로자를 참여시켜야 한다.

③ 대표이사는 제1항에 따른 평가의 결과와 조치사항을 「산업안전보건법 시행규칙」제37조로 정하는 바에 따라 기록하여 보존하여야 한다.

④ 제1항에 따른 평가의 방법, 절차 및 시기, 그 밖에 필요한 사항은 「사업장 위험성평가에 관한 지침」을 따른다.

제12조(안전보건표지의 설치·부착) ① 대표이사는 유해하거나 위험한 장소·시설·물질에 대한 경고, 비상시에 대처하기 위한 지시·안내 또는 그 밖에 근로자의 안전 및 보건 의식을 고취하기 위한 사항 등을 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지(이하 이 조에서 "안전보건표지"라 한다)를 근로자가 쉽게 알아 볼 수 있도록 설치하거나 붙여야 한다.

② 안전보건표지의 종류, 형태, 색채, 용도 및 설치·부착 장소, 그 밖에 필요한 사항은 「산업안전보건법 시행규칙」제38조부터 제40조까지를 따른다.

목차로 이동
(더블클릭)

제13조(보호구의 지급 및 착용) 대표이사는 근로자가 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 근로자는 유해·위험작업을 할 때에는 지급된 보호구를 착용하여야 한다.

제14조(안전조치) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위험으로 인한 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 기계·기구, 그 밖의 설비에 의한 위험
2. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험
3. 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험

② 대표이사는 굴착, 채석, 하역, 벌목, 운송, 조작, 운반, 해체, 중량물 취급, 그 밖의 작업을 할 때 불량한 작업방법 등에 의한 위험으로 인한 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 대표이사는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 장소에서 작업을 할 때 발생할 수 있는 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 근로자가 추락할 위험이 있는 장소
2. 토사·구축물 등이 붕괴할 우려가 있는 장소
3. 물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 장소
4. 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소

④ 대표이사가 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 하여야 하는 조치(이하 "안전조치"라 한다)에 관한 구체적인 사항은 「산업안전보건기준에 관한 규칙」을 따른다.

제15조(보건조치) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치(이하 "보건조치"라 한다)를 하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 원재료 · 가스 · 증기 · 분진 · 흄(fume, 열이나 화학반응에 의하여 형성된 고체증기가 응축되어 생긴 미세입자를 말한다) · 미스트(mist, 공기 중에 떠다니는 작은 액체방울을 말한다) · 산소결핍 · 병원체 등에 의한 건강장해

2. 방사선 · 유해광선 · 고온 · 저온 · 초음파 · 소음 · 진동 · 이상기압 등에 의한 건강장해

3. 사업장에서 배출되는 기체 · 액체 또는 찌꺼기 등에 의한 건강장해

4. 계측감시(計測監視), 컴퓨터 단말기 조작, 정밀공작(精密工作) 등의 작업에 의한 건강장해

5. 단순반복작업 또는 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 건강장해

6. 환기 · 채광 · 조명 · 보온 · 방습 · 청결 등의 적정기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해

② 제1항에 따라 대표이사가 하여야 하는 보건조치에 관한 구체적인 사항은 「산업안전보건기준에 관한 규칙」을 따른다.

제16조(근로자의 안전조치 및 보건조치 준수) 근로자는 제14조 및 제15조에 따라 대표이사가 한 조치로서 「산업안전보건기준에 관한 규칙」으로 정하는 조치 사항을 지켜야 한다.

제17조(시민의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치 등) ① 대표이사는 주로 시민을 직접 대면하거나 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」제2조제1항제1호에 따른 정보통신망을 통하여 상대하면서 서비스를 제공하는 업무에 종사하는 근로자에 대하여 시민의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 이 조에서 "폭언등"이라 한다)로 인한 건강장해를 예방하기

목차로 이동
(더블클릭)

위하여 「산업안전보건법 시행규칙」제41조로 정하는 바에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

② 대표이사는 업무와 관련하여 시민 등 제3자의 폭언등으로 근로자에게 건강장해가 발생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우에는 업무의 일시적 중단 또는 전환 등 「산업안전보건법 시행령」제41조로 정하는 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 근로자는 대표이사에게 제2항에 따른 조치를 요구할 수 있고, 대표이사는 근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

제18조(안전보건진단) ① 대표이사는 고용노동부장관으로부터 「산업안전보건법」제47조제1항에 따른 안전보건진단 명령을 받은 경우 「산업안전보건법 시행규칙」제56조로 정하는 바에 따라 안전보건진단기관에 안전보건진단을 의뢰하여야 한다.

② 대표이사는 안전보건진단기관이 제1항에 따라 실시하는 안전보건진단에 적극 협조하여야 하며, 정당한 사유 없이 이를 거부하거나 방해 또는 기피해서는 아니 된다. 이 경우 직원대표가 요구할 때에는 해당 안전보건진단에 직원대표를 참여시켜야 한다.

제19조(안전보건개선계획) ① 대표이사는 고용노동부장관으로부터 「산업안전보건법」제49조제1항에 따른 안전보건개선계획 수립·시행 명령을 받은 경우 「산업안전보건법 시행규칙」제61조에 따라 안전보건개선계획서를 작성하여 고용노동부장관에게 제출하여야 한다.

② 대표이사는 안전보건개선계획을 수립(「산업안전보건법」제50조제2항에 따라 보완하는 경우를 포함한다)할 때에는 직원대표의 의견을 들어야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

③ 대표이사와 근로자는 안전보건개선계획서를 준수하여야 한다.

제20조(대표이사의 작업중지) 대표이사는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소에서 대피시키는 등 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제21조(근로자의 작업중지) ① 근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있는 경우에는 작업을 중지하고 대피할 수 있다.

② 제1항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자는 지체 없이 그 사실을 관리감독자 또는 그 밖에 부서의 장(이하 "관리감독자등"이라 한다)에게 보고하여야 한다.

③ 관리감독자등은 제2항에 따른 보고를 받으면 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 대표이사는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 근로자가 믿을 만한 합리적인 이유가 있을 때에는 제1항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자에 대하여 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

제22조(중대재해 발생 시 대표이사의 조치) ① 대표이사는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 해당 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소에서 대피시키는 등 안전 및 보건에 관하여 필요한 조치를 하여야 한다.

② 대표이사는 중대재해가 발생한 사실을 알게 된 경우에는 「산업안전보건법 시행규칙」제67조로 정하는 바에 따라 지체 없이 고용노동부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 소멸되면 지체 없이 보고하여야 한다.

제23조(산업재해 발생 은폐 금지 및 보고 등) ① 대표이사는 산업재해가

목차로 이동
(더블클릭)

발생하였을 때에는 그 발생 사실을 은폐해서는 아니 된다.

② 대표이사는 「산업안전보건법 시행규칙」제72조로 정하는 바에 따라 산업재해의 발생 원인 등을 기록하여 보존하여야 한다.

③ 대표이사는 「산업안전보건법 시행규칙」제73조로 정하는 산업재해에 대해서는 그 발생 개요·원인 및 보고 시기, 재발방지 계획 등을 같은 조로 정하는 바에 따라 고용노동부장관에게 보고하여야 한다.

제5장 보건관리

제24조(작업환경측정) ① 대표이사는 유해인자로부터 근로자의 건강을 보호하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위하여 인체에 해로운 업무를 하는 사업장으로서 「산업안전보건법 시행규칙」제186조로 정하는 사업장에 대하여 같은 규칙 제187조로 정하는 자격을 가진 자로 하여금 작업환경측정을 하도록 하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 작업환경측정을 「산업안전보건법」제126조에 따라 지정받은 기관(이하 "작업환경측정기관"이라 한다)에 위탁할 수 있다. 이 경우 필요한 때에는 작업환경측정 중 시료의 분석만을 위탁할 수 있다.

③ 대표이사는 직원대표가 요구하면 작업환경측정 시 직원대표를 참석시켜야 한다.

④ 대표이사는 작업환경측정 결과를 기록하여 보존하고 「산업안전보건법 시행규칙」제188조로 정하는 바에 따라 고용노동부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 제2항에 따라 대표이사로부터 작업환경측정을 위

목차로 이동
(더블클릭)

탁받은 작업환경측정기관이 작업환경측정을 한 후 그 결과를 전단 규칙의 같은 조로 정하는 바에 따라 고용노동부장관에게 제출한 경우에는 작업환경측정 결과를 보고한 것으로 본다.

⑤ 대표이사는 작업환경측정 결과를 근로자에게 알려야 하며, 그 결과에 따라 근로자의 건강을 보호하기 위하여 해당 시설·설비의 설치·개선 또는 건강진단의 실시 등의 조치를 하여야 한다.

⑥ 대표이사는 산업안전보건위원회 또는 직원대표가 요구하면 작업환경측정 결과에 대한 설명회 등을 개최하여야 한다. 이 경우 제2항에 따라 작업환경측정을 위탁하여 실시한 경우에는 작업환경측정기관에 작업환경측정 결과에 대하여 설명하도록 할 수 있다.

⑦ 제1항에 따른 작업환경측정의 방법·횟수, 그 밖에 필요한 사항은 「산업안전보건법 시행규칙」제189조 및 제190조를 따른다.

제25조(휴게시설의 설치) ① 대표이사는 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따라 휴게시설을 갖추는 경우 크기, 위치, 온도, 조명 등 「산업안전보건법 시행규칙」제194조의2로 정하는 설치·관리기준을 준수하여야 한다.

제6장 건강관리

제26조(일반건강진단) ① 대표이사는 근로자의 건강관리를 위하여 건강진단(이하 "일반건강진단"이라 한다)을 실시하여야 한다. 다만, 대표

목차로 이동
(더블클릭)

이사가 「산업안전보건법 시행규칙」제196조로 정하는 건강진단을 실시한 경우에는 그 건강진단을 받은 근로자에 대하여 일반건강진단을 실시한 것으로 본다.

② 대표이사는 「산업안전보건법」제135조제1항에 따른 특수건강진단기관 또는 「건강검진기본법」제3조제2호에 따른 건강검진기관(이하 "건강진단기관"이라 한다)에서 일반건강진단을 실시하여야 한다.

③ 일반건강진단의 주기 · 항목 · 방법 및 비용, 그 밖에 필요한 사항은 「산업안전보건법 시행규칙」제197조부터 제199조를 따른다.

제27조(특수건강진단 등) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자의 건강관리를 위하여 건강진단(이하 "특수건강진단"이라 한다)을 실시하여야 한다. 다만, 대표이사가 「산업안전보건법 시행규칙」제200조로 정하는 건강진단을 실시한 경우에는 그 건강진단을 받은 근로자에 대하여 해당 유해인자에 대한 특수건강진단을 실시한 것으로 본다.

1. 「산업안전보건법 시행규칙」제201조로 정하는 유해인자에 노출되는 업무(이하 "특수건강진단대상업무"라 한다)에 종사하는 근로자

2. 제1호, 제3항 및 「산업안전보건법」제131조에 따른 건강진단 실시 결과 직업병 소견이 있는 근로자로 판정받아 작업 전환을 하거나 작업 장소를 변경하여 해당 판정의 원인이 된 특수건강진단대상업무에 종사하지 아니하는 사람으로서 해당 유해인자에 대한 건강진단이 필요하다는 「의료법」제2조에 따른 의사의 소견이 있는 근로자

② 대표이사는 특수건강진단대상업무에 종사할 근로자의 배치 예정 업무에 대한 적합성 평가를 위하여 건강진단(이하 "배치전건강진단"이라 한다)을 실시하여야 한다. 다만, 「산업안전보건법 시행규칙」제203

목차로 이동
(더블클릭)

조로 정하는 근로자에 대해서는 배치전건강진단을 실시하지 아니할 수 있다.

③ 대표이사는 특수건강진단대상업무에 따른 유해인자로 인한 것이라고 의심되는 건강장해 증상을 보이거나 의학적 소견이 있는 근로자 중 보건관리자 등이 대표이사에게 건강진단 실시를 건의하는 등 「산업안전보건법 시행규칙」제205조로 정하는 근로자에 대하여 건강진단(이하 “수시건강진단” 이라 한다)을 실시하여야 한다.

④ 대표이사는 「산업안전보건법」제135조제1항에 따른 특수건강진단기관에서 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 건강진단을 실시하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 건강진단의 시기 · 주기 · 항목 · 방법 및 비용, 그 밖에 필요한 사항은 「산업안전보건법 시행규칙」제202조, 제204조 및 제206조를 따른다.

제28조(건강진단에 관한 대표이사의 의무) ① 대표이사는 제26조·제27조의 규정 및 「산업안전보건법」제131조에 따른 건강진단을 실시하는 경우 직원대표가 요구하면 직원대표를 참석시켜야 한다.

② 대표이사는 산업안전보건위원회 또는 직원대표가 요구할 때에는 직접 또는 제26조·제27조 및 「산업안전보건법」제131조의 규정에 따른 건강진단을 한 건강진단기관에 건강진단 결과에 대하여 설명하도록 하여야 한다. 다만, 개별 근로자의 건강진단 결과는 본인의 동의 없이 공개해서는 아니 된다.

③ 대표이사는 제26조·제27조 및 「산업안전보건법」제131조의 규정에 따른 건강진단의 결과를 근로자의 건강 보호 및 유지 외의 목적으로 사용해서는 아니 된다.

목차로 이동
(더블클릭)

④ 대표이사는 제26조·제27조 및 「산업안전보건법」제131조의 규정 또는 다른 법령에 따른 건강진단의 결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 작업장소 변경, 작업 전환, 근로시간 단축, 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시까지 사이의 근로를 말한다)의 제한, 작업환경측정 또는 시설 · 설비의 설치 · 개선 등 「산업안전보건법 시행규칙」제210조으로 정하는 바에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 대표이사는 근로자의 특수건강진단, 수시건강진단, 「산업안전보건법」제131조에 따른 임시건강진단의 결과 특정 근로자에 대하여 근로금지 및 제한, 작업전환, 근로시간 단축, 직업병 확진 의뢰 안내의 조치가 필요하다는 건강진단을 실시한 의사의 소견이 있는 건강진단 결과표를 송부받은 때에는 그 조치 결과를 「산업안전보건법 시행규칙」제210조로 정하는 바에 따라 고용노동부장관에게 제출하여야 한다.

제29조(건강진단에 관한 근로자의 의무) 근로자는 제26조·제27조의 규정 및 「산업안전보건법」제131조까지의 규정에 따라 대표이사가 실시하는 건강진단을 받아야 한다. 다만, 대표이사가 지정한 건강진단기관이 아닌 건강진단기관으로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 대표이사에게 제출하는 경우에는 대표이사가 실시하는 건강진단을 받은 것으로 본다.

제30조(질병자의 근로 금지·제한) ① 대표이사는 감염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병으로서 「산업안전보건법 시행규칙」제220조로 정하는 질병에 걸린 근로자에게는 「의료법」제2조에 따른 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 대표이사는 제1항에 따라 근로가 금지되거나 제한된 근로자가 건강을 회복하였을 때에는 지체 없이 근로를 할 수 있도록 하여야 한다.

제31조(유해·위험작업에 대한 근로시간 제한 등) ① 대표이사는 유해하거나 위험한 작업으로서 높은 기압에서 하는 작업 등 「산업안전보건법 시행령」제99조로 정하는 작업에 종사하는 근로자에게는 1일 6시간, 1주 34시간을 초과하여 근로하게 해서는 아니 된다.

② 대표이사는 「산업안전보건법 시행령」제99조로 정하는 유해하거나 위험한 작업에 종사하는 근로자에게 필요한 안전조치 및 보건조치 외에 작업과 휴식의 적정한 배분 및 근로시간과 관련된 근로조건의 개선을 통하여 근로자의 건강 보호를 위한 조치를 하여야 한다.

제32조(자격 등에 의한 취업 제한) 대표이사는 유해하거나 위험한 작업으로서 상당한 지식이나 숙련도가 요구되는 「산업안전보건법 시행규칙」으로 정하는 작업의 경우 그 작업에 필요한 자격 · 면허 · 경험 또는 기능을 가진 근로자가 아닌 사람에게 그 작업을 하게 해서는 아니 된다.

제6장 보칙

제33조(서류의 보존) ① 대표이사는 다음 각 호의 서류를 3년(제2호의 경우 2년을 말하며, 제9호의 경우 그 건축물이나 설비에 대한 해체 · 제거작업이 종료될 때까지를 말한다) 동안 보존하여야 한다. 다만, 「산업안전보건법 시행규칙」제241조로 정하는 바에 따라 보존기간을 연장할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

1. 안전관리자 · 보건관리자 · 안전보건관리담당자 및 산업보건의의 선임에 관한 서류

2. 안전조치 및 보건조치에 관한 사항으로서 「산업안전보건법 시행규칙」제439조·제468조·제509조로 정하는 사항을 적은 서류

4. 제23조제2항에 따른 산업재해의 발생 원인 등 기록

5. 「산업안전보건법」제108조제1항 본문 및 같은 법 제109조제1항에 따른 화학물질의 유해성 · 위험성 조사에 관한 서류

6. 제24조에 따른 작업환경측정에 관한 서류

7. 제26조·제27조의 규정 및 「산업안전보건법」제131조의 규정에 따른 건강진단에 관한 서류

8. 「산업안전보건법」제84조제5항에 따라 안전인증대상기계등에 대하여 기록한 서류

9. 「산업안전보건법」제119조에 따른 일반석면조사 결과에 관한 서류

10. 「산업안전보건법」제119조에 따른 기관석면조사 결과에 관한 서류

② 제1항 각 호의 서류에 대하여 전산입력자료가 있을 때에는 그 서류를 대신하여 전산입력자료를 보존할 수 있다.

부 칙

(전부개정 2025.09.30. 규정78호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

화성시환경재단 임직원 행동강령

제정 2025.09.30. 규정 제79호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 "강령"이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조에 따라 재단법인 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 권한

목차로 이동
(더블클릭)

의 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. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

다. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 직무 수행 대상이 되는 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

목차로 이동
(더블클릭)

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 제1호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시내용을 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(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무

목차로 이동
(더블클릭)

수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호서식 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.

제8조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

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

제9조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로

목차로 이동
(더블클릭)

이용하거나 이용하게 해서는 아니된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

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

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

목차로 이동
(더블클릭)

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

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 이용 또는 제공이 제한된 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 정보에 관한 사항은 대표이사가 정한다.

제14조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나

목차로 이동
(더블클릭)

제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위

2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위

3. 재단이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 재단의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위

4. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제16조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

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

③ 제18조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 대표이사가 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 「부정청탁 및 금품등 수수금지에 관한 법률 시행령」제17조제1항 및 동 시행령 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등

목차로 이동
(더블클릭)

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 수수사실을 별지 제4호서식에 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·

목차로 이동
(더블클릭)

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.

제17조(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

제18조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 대표이사에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액

목차로 이동
(더블클릭)

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 제8호서식으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.

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

제19조(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 제6호서식으로 대표이사에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 대표이사는 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제

목차로 이동
(더블클릭)

공자에게 반환하고 그 사실을 대표이사에게 알려야 한다.

제20조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

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

1. 친족(「민법」제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우

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

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

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

제21조(감독부서의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 부서(이하 이 조에서 "감독부서"라 한다)에 보직된 임직원은 재단의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 부서(이하 이 조에서 "피감부서"라 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 보직 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독부서에 보직된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감부서 보직 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에

목차로 이동
(더블클릭)

게 별지 제12호서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 대표이사에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 대표이사는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제22조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독부서의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하도록 노력하여야 한다.

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호서식에 따라 대표이사, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여

목차로 이동
(더블클릭)

야 한다.

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

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

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

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

제25조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 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.

제26조(징계) ① 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「징계 규정」에 따른다.

② 대표이사는 제16조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 2의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

목차로 이동
(더블클릭)

③ 대표이사는 임직원이 제24조를 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 : 해임

2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 해임

3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직

4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제27조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 지체 없이 별지 제7호서식에 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 첨

목차로 이동
(더블클릭)

부하여 별지 제8호서식으로 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 제9호서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: 별지 제10호서식에 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 제11호서식으로 관리하여야하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한

목차로 이동
(더블클릭)

자에게 통보하여야 한다.

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

제6장 보칙

제28조(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, 신규임용자에 대해서는 신규임용 시 교육을 하여야 한다.

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

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제29조(행동강령책임관의 지정) ① 대표이사는 이 강령의 원활한 운영을 위하여 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로

목차로 이동
(더블클릭)

지정하여야한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있다. 다만, 재단의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁금지 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 아니된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 재단에 대해서는 화성시 소속 행동강령책임관이 재단의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제30조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제31조(포상) 대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하

목차로 이동
(더블클릭)

여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제32조(클린신고센터의 설치·운영) 대표이사는 이 강령에 위반되는 금품 등의 접수·처리를 위하여 클린신고센터를 설치·운영할 수 있다.

제33조(행동강령의 제정·개정 통보) 대표이사는 이 강령을 제정·개정하는 때에는 이를 권익위원회에 통보하여야 한다.

제34조(행동강령 운영실적 및 재단 행동강령 제출) ① 대표이사는 행동강령 운영실적 및 재단 행동강령을 반기별로 권익위원회에 제출하여야 한다.

② 대표이사는 별지 제15호서식에 따라 '공직유관단체 행동강령 운영실적'을 작성하여 관리하여야 한다.

③ 대표이사는 행동강령 운영실적 및 재단 행동강령을 다음 각 호의 기한 내에 청렴포털에 입력하여야 한다.

1. 상반기 운영실적 : 7월 31일
2. 하반기 운영실적 : 다음해 1월 31일

제35조(행동강령 위반행위자 조치결과 통보) ① 대표이사는 권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위에 대한 조치결과를 다음 각 호의 서류를 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.

1. 징계의결요구서 사본
2. 징계의결서 사본

② 대표이사는 권익위원회로부터 통보받은 행동강령 위반행위자에 대하여 징계의결을 요구하지 않은 경우 별지 제16호서식을 첨부하여 권익위원회에 통보하여야 한다.

제36조(행동강령의 운영) 대표이사는 강령의 운영을 위하여 필요한 세부

목차로 이동
(더블클릭)

사항을 제정하여 시행할 수 있다.

목차로 이동
(더블클릭)

부　　칙

(2025.09.30. 규정79호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별표 1]

외부강의등 사례금 상한액(제18조제1항 관련)

1. 사례금 상한액: 40만원. 다만, 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준
   가. 제1호의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
   나. 제1호의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
   다. 나목에도 불구하고 임직원이 재단에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 재단「여비 규정」의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별표 2]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준(제26조제2항 관련)

비위 유형 \ 수수 행위 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임	해임	
	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		
	능 동	강등·해임	해임		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임	해임		
	능 동	해임			

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제1호서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제2호서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제3호서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제4호서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제5호서식]

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.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제6호서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제7호서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제8호서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)

청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동

(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제9호서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제10호서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제11호서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목(상표)	수량	가액(상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서(관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위(직급)	성명	소속	직위(직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제12호서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제13호서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

대표이사 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제14호서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동

(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제15호서식]

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)

목차로 이동
(더블클릭)

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					

목차로 이동
(더블클릭)

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 직무권한등을 남용한 부당행위의 금지			
⑳ 금품등의 수수 금지			
㉑ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉒ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉓ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉔ 경조사의 통지			
㉕ 감독기관의 부당한 요구 금지			
㉖ 기타			

목차로 이동
(더블클릭)

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)			

목차로 이동
(더블클릭)

○ 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					
:					

목차로 이동
(더블클릭)

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				

목차로 이동
(더블클릭)

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	20 -
소속				직위	
직급	[ ] 임 원	[ ] 관리자	[ ] 직 원	성명	(실명기재)

2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중

3. 위반행위 처리결과					
	[ ] 파면	[ ] 해임	[ ] 강등	[ ] 정직	[ ] 감봉
	[ ] 견책	[ ] 불문경고	[ ] 경고·주의	[ ] 기타(훈계·전보발령 등)	

4. 적발기관			
	자체적발	[ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재 :)	
	외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관	[ ] 감사원
		[ ] 검찰청	[ ] 경찰청
		[ ] 국무총리실	[ ] 국민권익위원회
		[ ] 기타(직접기재 :)	

5. 행동강령 위반행위 내역		
유형	[ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시	[ ] 직위의 사적 이용 금지
	[ ] 사적 이해관계의 신고 등	[ ] 알선·청탁 등의 금지
	[ ] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출	[ ] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
	[ ] 직무관련 영리행위 등 금지	[ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지
	[ ] 가족채용 제한	[ ] 사적노무의 요구 금지
	[ ] 수의계약 체결 제한	[ ] 직무권한등을 행사한 부당행위의 금지
	[ ] 퇴직자와의 사적 접촉 신고	[ ] 금품등의 수수 금지
	[ ] 특혜의 배제	[ ] 청렴한 계약의 체결 및 이행
	[ ] 예산의 목적 외 사용 금지	[ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한
	[ ] 정치인 등의 부당한 요구	[ ] 직무관련자등과의 거래 신고
	[ ] 인사 청탁 등의 금지	[ ] 경조사의 통지
	[ ] 투명한 회계관리	[ ] 감독기관의 부당한 요구 금지
	[ ] 이권개입 등의 금지	[ ] 기타(직접기재:)
내역	*○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재*	

목차로 이동
(더블클릭)

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

목차로 이동
(더블클릭)

■ 임직원 행동강령 [별지 제16호서식]

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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침

제정 2025.09.30. 규정 제80호

제1조(목적) 이 지침은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘공직자’란 법 제2조제2호나목에 따른 대표이사와 그 임직원을 말한다.
2. ‘이해충돌방지담당관’이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 재단의 이해충돌방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 재단 감사부서의 장을 말한다.

제3조(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 대표이사가 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 공직자의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 재단 및 그 소속기관의 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년 이내에

목차로 이동
(더블클릭)

영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 재단 소속 공직자가 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 공직자에게 그에 대한 의견을 들을 수 있으며, 해당 공직자는 이해충돌방지담당관이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 대표이사에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고 · 회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자를 지휘 · 감독하는 상급자 또는 대표이사의 의견을 들을 수 있다.

③ 대표이사가 공직자에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 공직자와 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호서식에 따른

목차로 이동
(더블클릭)

서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 재단 소속 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 재단 소속 공직자가 속한 대표이사인 경우, 부기관장(부기관장이 없는 경우 이에 상당하는 자를 포함한다)의 의견을 들어 법 제7조에 따른 조치의 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 대표이사에게 통보해야 한다.

⑤ 이해충돌방지담당관이 법 제7조제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 재단 소속 공직자는 신고·신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자에 대해 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 확인·점검해야 한다.

⑥ 공직자는 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.

⑦ 법 제16조에 따른 공무수행사인의 경우 제3조 및 제4조제1항부터 제6항까지를 준용한다.

제6조(부동산 보유·매수 신고 대상 업무 지정 등) ① 대표이사는 법 제6조제2항에 따른 공공기관의 직무 관련 부동산 취급 및 개발 업무 중 재단이 사업의 제안자, 지정권자, 승인권자, 사업시행자 등으로서 수행하는 업무를 별표 1과 같이 지정한다.

② 대표이사는 제1항에 따라 지정된 업무에 해당하는 사업이 주민 공

목차로 이동
(더블클릭)

고 · 공람, 지구 지정 등의 절차에 따라 대외 공개된 경우에는 다음 각 호를 포함한 사업 관련 정보를 소속 공직자에게 분기별로 공지해야 한다.

1. 사업명
2. 사업 지구의 지번 (지도 등을 이용해 위치를 표시한 것을 말한다)
3. 사업 시행 일정 (사업 절차별 일정을 표시한 것을 포함한다)

제7조(부동산 보유·매수 신고 및 조치) ① 공직자가 법 제6조제2항에 따라 부동산 보유 · 매수 신고를 하려는 경우 보유하였음을 안 날로부터 또는 매수 후 등기를 완료한 날로부터 14일 이내에 별지 제7호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여는 제5조제1항부터 제5항까지를 준용한다.

제8조(대표이사의 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 대표이사는 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제8호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 대표이사는 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없는 경우, 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제9호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

③ 대표이사(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 공공기관의 장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)는 제1항 또는 제2항에 따라 제출받은 내역을 대표이사의 겸직신고 사항, 선거공보, 기타 고위공직자의 민간부문 업무활동을 알 수 있는 자료와 비교하여

목차로 이동
(더블클릭)

누락된 사항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 대표이사에게 보완을 요청할 수 있다.

④ 대표이사(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 대표이사인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)는 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제9조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 재단 소속 공직자는 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제10호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제5항까지를 준용한다.

제10조(직무 관련 외부활동의 제한) ① 재단 소속 공직자는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 단서에 따라 대표이사의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 별지 제11호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 다만, 다음 각 호의 공공기관 소속 공직자가 학술·연구 활동으로서 법 제10조제2호의 활동을 하는 경우, 해당 기관은 별지 제11호 및 제12호 서식을 참고하여 허가 절차를 정할 수 있다.

1. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관

2. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관

3. 「고등교육법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 국·공립대

목차로 이동
(더블클릭)

학

4. 「국립대학교병원 설치법」에 따른 국립대학교병원

5. 「국립대학교치과병원 설치법」에 따른 국립대학교치과병원

6. 「서울대학교병원 설치법」에 따른 서울대학교병원

7. 「서울대학교치과병원 설치법」에 따른 서울대학교치과병원

8. 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원, 「대구경북과학기술원법」에 따른 대구경북과학기술원, 「울산과학기술원법」에 따른 울산과학기술원,「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원

② 제1항의 허가 신청을 받은 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 대표이사의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 통보한다.

③ 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자가 대표이사인 경우, 부기관장(부기관장이 없는 경우 이에 상당하는 자를 포함한다)의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제12호 서식에 따라 대표이사에게 통보한다.

제11조(가족 채용 제한 대상 확인) 재단의 채용 업무를 담당하는 공직자는 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제13호서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제12조(수의계약 체결 제한 대상 확인) 재단의 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상 인지를 확인하기

목차로 이동
(더블클릭)

위해 계약의 상대방으로부터 별지 제14호서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제13조(재단 물품 등의 사적 사용 · 수익 금지) ① 공직자는 법 제13조에 따라 재단이 소유하거나 임차한 물품 · 차량 · 선박 · 항공기 · 건물 · 토지 · 시설 등을 사적인 용도로 사용 · 수익하거나 제3자로 하여금 사용 · 수익하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령 · 기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 재단은 기관이 소유하거나 임차한 물품 · 차량 · 선박 · 항공기 · 건물 · 토지 · 시설 등의 사용에 대해 법령 · 기준으로 정하여 관리한다.

제14조(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 공직자(공직자가 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조에서 같다)는 법 제14조제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 법 제14조제2항에 따라 공직자로부터 직무상 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

③ 법 제14조제3항에 따라 공직자는 직무수행 중 알게 된 비밀 또는

목차로 이동
(더블클릭)

소속 공공기관의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제15조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 재단 소속 공직자는 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 재단의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제15호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제16조(신고 · 신청의 기록 · 관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고 · 회피 · 기피 · 조치 · 점검 · 통보 · 고발 · 업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록 · 관리해야 한다.

제17조(위법한 직무처리에 대한 조치) 대표이사는 법 제21조에 따라 공직자가 법 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항 · 제2항, 제9조제1항 · 제2항, 제10조, 제11조제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 공직자에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당 공직자의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제18조(부당이득의 환수 등) ① 대표이사는 법 제22조제1항에 따라 재단 소속 공직자가 법 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 법 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야

목차로 이동
(더블클릭)

한다.

② 대표이사는 법 제22조제2항에 따라 공직자가 법 제13조의 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

③ 법 제22조제3항에 따라 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 공직자 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

제19조(위반행위 신고) ① 누구든지 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제16호서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항의 신고를 하려는 자에게 별지 제16호서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다. 제1항에 따른 신고를 받은 대표이사 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고 내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제20조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 "조사등"이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제17호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제21조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자

목차로 이동
(더블클릭)

가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제17호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제22조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제18호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제23조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제19호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

제24조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제25조(위반여부에 대한 상담) 공직자는 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제20호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

제26조(이해충돌방지 자문기구의 구성 · 운영) ① 대표이사는 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구“라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 대표이사가 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제27조(징계양정 기준) 대표이사는 이 규정의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표 2의 징계양정기준을 참작한다.

제28조(과태료) 대표이사는 법 제28조제4항에 따라 법 제28조제1항부터 제3항까지의 과태료 부과 대상자에 대하여는 그 위반 사실을 「비송사건절차법」에 따른 과태료재판 관할법원에 통보하여야 한다.

부 칙

목차로 이동
(더블클릭)

(2025.09.30. 규정80호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별표 1]

부동산 보유·매수 신고 대상 업무(제6조제1항 관련)

연번	부동산 취급 및 개발업무	근거 법률	조항	재단의 역할
1	개발제한 구역 해제	「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」	제4조	개발제한구역의 지정 등에 관한 도시·군관리계획의 입안
2	공공주택사업	「공공주택 특별법」	제6조	공공주택 지구의 지정
			제16조	지구계획의 승인 신청
			제17조	지구계획의 승인
3	관광지 조성사업	「관광진흥법」	제54조	관광지조성계획의 수립
4	도시·군관리 계획의 결정	「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」	제24조	도시·군관리계획의 입안
			제29조	도시·군관리계획의 결정
			제88조	도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 작성
				도시·군계획시설사업에 관한 실시계획의 인가
5	마을정비구역에서의 농어촌정비사업	「농어촌정비법」	제101조	농어촌마을정비계획의 수립
			제103조	마을정비구역 지정의 제안
6	도시개발사업	「도시개발법」	제3조	도시개발구역의 지정
			제17조	도시개발사업에 관한 실시계획의 작성
				도시개발사업에 관한 실시계획의 승인
7	도시재정비 촉진사업	「도시재정비 촉진을 위한 특별법」	제5조	재정비촉진지구의 지정
			제9조	재정비촉진계획의 수립
			제15조	재정비촉진사업의 시행
8	정비사업	「도시 및 주거환경정비법」	제8조	정비구역의 지정
			제9조	정비계획의 입안
			제50조	사업시행계획 인가
			제52조	사업시행계획서의 작성
			제101조의3	정비구역 지정권자의 정비구역 지정
				정비계획 입안권자의 정비구역 지정 신청
				공공재개발사업 시행자의 정비계획 수립 제안
9	물류단지개발사업	「물류시설의 개발 및 운영에 관한 법률」	제28조	물류단지개발실시계획의 수립

목차로 이동
(더블클릭)

연번	부동산 취급 및 개발업무	근거 법률	조항	재단의 역할
10	공공지원민간 임대주택사업	「민간임대주택에 관한 특별법」	제28조	공공지원민간임대주택 공급촉진지구계획의 작성
11	빈집 및 소규모주택 정비사업	「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」	제12조	빈집정비사업 시행계획의 인가
			제13조	사업시행계획서의 작성
			제29조	소규모주택정비사업 시행계획의 인가
			제30조	사업시행계획서의 작성
12	산업단지개발사업	「산업입지 및 개발에 관한 법률」	제7조	일반산업단지의 지정
			제7조의2	도시첨단산업단지의 지정
			제8조	농공단지의 지정
			제8조의3	준산업단지의 지정
			제17조	국가산업단지개발실시계획의 작성
			제18조	일반산업단지개발실시계획의 작성
				일반산업단지개발실시계획의 승인
			제18조의2	도시첨단산업단지개발실시계획의 작성
				도시첨단산업단지개발실시계획의 승인
			제19조	농공단지개발실시계획의 작성
				농공단지개발실시계획의 승인
			제40조의2	공장입지 유도지구의 지정
13	역세권개발사업	「역세권의 개발 및 이용에 관한 법률」	제13조	역세권개발사업실시계획의 작성
14	온천개발사업	「온천법」	제5조	온천공보호구역의 지정
			제10조	온천개발계획의 수립
15	시장정비사업	「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」	제33조	시장정비사업추진계획의 수립 및 승인에 대한 추천 신청
			제35조	사업추진계획의 승인 신청
16	주택건설사업	「주택법」	제15조	주택건설사업계획 또는 대지조성사업계획의 승인
17	지역개발사업	「지역 개발 및 지원에 관한 법률」	제22조	지역개발사업 실시계획의 승인 신청
18	택지개발사업	「택지개발촉진법」	제9조	택지개발사업 실시계획의 작성

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별표 2]

법 위반행위 관련 징계기준(제27조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	해임	강등-정직	감봉	견책
2. 법 제10조부터 제13조까지의 규정에 따른 제한·금지 의무 위반	해임	강등-정직	감봉	견책
3. 법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	해임	해임	강등-정직	감봉-견책
4. 법 제20조제1항 및 제2항 위반	해임	강등-정직	감봉	견책
5. 법 제20조제4항에 따라 준용되는 가. 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀보장 의무 위반 나. 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위 다. 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행 라. 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행	해임	강등-정직	감봉	견책
5. 법 제23조에 해당하는 비밀 누설	해임	강등-정직	감봉	견책

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제1호서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난( )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

작성방법

① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “사적이해관계”는「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.
가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원・대표자・관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문・자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자로 채용・임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
마. 공직자로 채용・임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문・자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제1항)
사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례・규칙을 포함)・기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정・사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘・감독하였던 실・국・과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제2항)
아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령・기준에 따라 공직자를 지휘・감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 대표이사가 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)

③ “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

④ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제2호서식]

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	주소		연락처

업무 담당 공직자	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계 [ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타		

기피 신청사유	[ ] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

대표이사 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

② “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제3호서식]

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

본인은 수행직무와 관련하여「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제4호서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일

신고・신청인	성명	소속	신고・신청일

조치대상	[ ] 신고・신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유・매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)		
	[ ] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)		
	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		

조치결과	[ ] 신고・신청한 공직자의 직무수행에 지장이 없다고 판단해 해당 직무 계속 수행
	[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
	[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요) 「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인・점검자 소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )
기타 참고사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

대 표 이 사 직인

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제5호서식]

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

① 신고·신청인 등	성명	소속	직위(직급)
신고 유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 직무관련자와의 거래 신고		
확인·점검자	성명	소속	직위(직급)
② 확인·점검 내용			
③ 확인·점검 결과	[ ] 특이사항 없음		
	[ ] 특이사항 있음 후속 조치 내용 :		

년 월 일

확인·점검자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

작성방법

① “신고·신청인 등”은 사적이해관계자 신고·회피 신청을 한 공직자, 기피 신청의 대상이 된 공지가, 공공기관 직무관련 부동산 보유·매수 신고를 한 공직자, 직무관련자 거래 신고를 한 공직자를 적습니다.

② “확인·점검 내용”은 신고·신청인 등이 해당 직무를 계속 수행하지 않고 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 해당 직무가 동일한 과정과 절차를 거쳐 유사한 결과가 도출되었을 것인지에 대해 확인·점검하고 그 내용을 구체적으로 적습니다.

예1) 신고·신청인 등의 직무가 ㅇㅇ건에 대한 수의계약 체결인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 나라장터를 이용해 견적서를 제출받고, 최저 입찰자를 선정하였을 것임을 확인·점검

예2) 신고·신청인 등의 직무가 ㅇㅇ계약직을 채용하는 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 기관 홈페이지에 채용 사항을 공고하고, 기관 규칙에서 정한 평정기준 및 심사위원회 구성·운영에 따라 채용후보자를 선발하였을 것임을 확인·점검

예3) 신고·신청인 등의 직무가 ㅇㅇ허가를 처리하는 직무인 경우, 신고·신청인 등이 아닌 다른 공직자가 해당 직무를 대신 수행한다고 가정했을 경우에도 법령·기준에서 정한 허가 요건을 검토하여 허가 여부에 대한 판단을 동일하게 하였을 것임을 확인·점검

③ “확인·점검 결과”는 공정하게 직무를 수행한 경우 ‘특이사항 없음’에 체크하고, 직무의 공정성이 의심되는 경우 ‘특이사항 있음’에 체크합니다. ‘특이사항 있음’에 체크한 경우, 후속 조치 내용을 간략하게 적습니다.

예1) 신고·신청인 등이 수행한 ㅇㅇ직무에 대해 추가적으로 자체 감사를 실시하고자 함(ㅇㅇ월 예정)

예2) 신고·신청인 등의 ㅇㅇ직무 수행에 대해 주의·경고 조치함(ㅇㅇ월 ㅇㅇ일)

예3) 신고·신청인 등의 ㅇㅇ직무 수행에 대해 ㅇㅇ 관련 위법 사항이 발견되어 신고·신청인 등을 징계위원회에 회부함(ㅇㅇ월 ㅇㅇ일)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제6호서식]

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		

신청하는 조치 유형	[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
신청 사유	

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

작성방법

① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

③ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제7호서식]

공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)
	소속 공공기관에서의 담당 업무		

부동산 [ ]보유자 [ ]매수자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인과 생계를 같이하는 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 배우자와 생계를 같이하는 직계존속·비속
	주소	

① 보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)	

부동산	유형 [ ] 토지 (□ 소유권 □ 지상권 □ 전세권 □ 분양권) [ ] 건물 (□ 소유권 □ 전세(임차)권 □ 분양권)		취득(예정)일
	소재지		
	지번	지목	면적(㎡)

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조에 따라 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 사실을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)"는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조, 같은 법 시행령 제7조 및 별표에 따라 신고인이 소속된 공공기관에서 수행하는 부동산 관련 업무(사업명)를 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제8호서식]

대표이사의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.
향후 이해충돌방지담당관이 구체적 업무 활동에 대한 추가 확인을 요청할 시 관련 법인·단체에 자료를 요청하는 등 적극적으로 협조할 것을 동의합니다.

년 월 일

대표이사 귀하 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 없음 확인서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일(임기 개시일)

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

년 월 일

대표이사 귀하 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제10호서식]

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

거래자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [ ] ① 특수관계사업자
	소속	
	연락처	

거래상대방	성명	소속	연락처 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	② 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성		

거래내용	**[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래**	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

작성방법

① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)

② “직무관련자”는「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제11호 서식]

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)
① 요청인	기관명	담당자	연락처

② 외부활동 유형	[ ] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위

외부활동 내용	③ 외부활동 주제	
	④ 외부활동 방법	
	⑤ 외부활동 일시 20 . . . ~ 20 . . .	⑥ 일괄신고 월 평균 횟수 : 회 연간 총 횟수 : 회
	⑦ 사례금 총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

작성방법

※ 본 “직무 관련 외부활동 허가 신청서”는「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우에 해당하는 사항은 작성하지 않습니다.

① “요청인”은 1)공직자에게 지식이나 정보 제공을 요청하고 대가를 지급한 주체 2)공직자가 대리하는 외국의 기관·법인·단체 3)공직자가 취임하려고 하는 직위가 속한 기관을 말합니다.

② “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ “외부활동 주체”는 공직자가 ①에서 선택한 외부활동 유형과 관련한 구체적인 활동 내용을 간략하게 적습니다.
(예) 1) ㅇㅇ언론사 요청으로 ㅇㅇㅇ정책 효과에 대한 자문
2) ㅇㅇ법인을 대리해 ㅇㅇ에 관한 소송 수행
3) ㅇㅇ단체의 단체장으로 취임

④ “외부활동 방법”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 구체적 방법을 간략하게 적습니다.
(예) 1) 서면 자문, 유선 자문 등
2) 관련 자료 제공, 재판 출석 등
3) 단체장으로서의 제반 활동 수행

⑤ “외부활동 일시”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 일시를 적습니다.
(예) 1) 자문 기간
2) 대리 기간
3) 취임 기간

⑥ “일괄신고”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 연간 정기적으로 수행하는 경우에만 작성합니다.
(예) ㅇㅇ법인에 월 평균 2회씩 1년간 ㅇㅇ기술 관련 자문을 하는 경우, 연간 총 24회, 월 평균 2회로 작성

⑦ “사례금”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하고 지급받은 대가를 작성합니다. 이 때, 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재합니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제12호 서식]

직무 관련 외부활동 허가 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	통보일

신청인	성명	소속	직위(직급)

① 외부활동 유형	[ ] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [ ] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [ ] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위
② 결과	[ ] 허가 [ ]불허가 * 허가하지 않는 사유 :
기타 참고사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 직무 관련 외부활동 허가 신청에 대한 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

대 표 이 사 직인

작성방법

① "외부활동 유형"은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ "결과"는 허가 또는 불허가를 선택하여 표시하고, 불허가하는 경우, 그 사유를 간략하게 적습니다.
(예) 공직자가 신청한 외부활동은 공직자의 공정한 직무수행에 지장을 줄 것이라 판단됨

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제13호서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항		
① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 대표이사 또는 채용업무를 담당하는 공직자**가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
	채용대상자의 **가족 중 화성시 소속의 고위공직자**가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
② 예외 해당 여부	①에서 "예"에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

대표이사 귀하

유의사항
① "가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다. 1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제14호서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 대상 관련 계약상대자 확인 사항		
①	**대표이사, 대표이사의 배우자·직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
②	**계약 업무를 법령상·사실상 담당하는 공직자, 공직자의 배우자·직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
③	**화성시장, 화성시장의 배우자·직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
④	**화성시의회의원, 화성시의회의원의 배우자·직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
⑤	**화성시장 또는 화성시의원 소유업체의 계열회사에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
⑥	**①부터 ④까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
⑦	**①부터 ④까지 어느 하나에 해당하는 사람과 관계된 특수관계사업자**(화성시장 및 화성시의회의원, 화성시장 및 화성시의회의원의 배우자·직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 **단독으로 또는 합산하여 발행주식 총수의 100분의 30 이상, 출자지분 총수의 100분의 30 이상 또는 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체**)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오
발주자 확인 사항	계약상대자가 ①부터 ⑦까지 중 어느 하나에 "예"를 답변한 경우, 해당 물품의 생산자가 1명뿐인 경우*로서 수의계약 체결 제한 대상과의 수의계약이 허용되는 경우인가? * 「지방계약법 시행령」제25조제1항제4호	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

대표이사 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제15호서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)	담당 직무

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
	① 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	

접촉 사항	일시	사유
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공직자 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "직무관련자"는「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

② "신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 "① 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제16호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의		

법 위반행위자 (피신고자)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지

위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	

증거자료	

위와 같이「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

대표이사 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

조사기관

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제17호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	

위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		

조사기관 및 조사 결과	[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( )
	[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [ ] 징계대상으로 징계절차의 진행
	[ ] 감사원 또는 감독기관 ( )
	[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보
	[ ] 수사기관 ( )
	[ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보

조사 결과의 처리이유	

기타 사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

(서명 또는 인)

대 표 이 사 직인

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동

(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제18호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고인	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원		
	종결사유 [ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우		
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 대 표 이 사 직인

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제19호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
신고사항	일시	장소	
	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관		통보일
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

대표이사 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

■ 재단 공직자의 이해충돌 방지 제도 운영지침 [별지 제20호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	[ ] 전자우편 [ ] 전화 [ ] 방문 [ ] 기타( )
상담신청인	성명		연락처
	직위(직급)		소속
상담유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 [ ] 직무관련자와의 거래 신고 [ ] 퇴직자 사적 접촉 신고 [ ] 기타( )		[ ] 직무관련 외부활동의 제한 [ ] 가족 채용 제한 [ ] 수의계약 체결 제한 [ ] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 [ ] 직무상 비밀 등 이용 금지
상담내용			
상담결과			

년 월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

목차로 이동
(더블클릭)

직장 내 괴롭힘의 금지에 관한 규정

제정 2025.09.30. 규정 제87호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 “재단”이라 한다)의 직장 내 괴롭힘 행위를 예방하여 직원이 안전하게 근로할 수 있도록 함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단에 근무하는 대표이사 및 직원에게 적용한다.

제3조(대표이사의 책무) 대표이사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 계획을 수립·시행하여야 한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 대표이사 및 직원이 재단에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 제4조에 따라 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위(얼차려, 물건 던지기, 멱

목차로 이동
(더블클릭)

살을 잡는 등 물리적 유형력을 신체에 행사하는 행위 포함)

2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언

3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위

4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위

5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위

6. 반대 의사에도 불구하고, 업무상 필요성이 없는 행위 강요(복장, 음주, 장기자랑, 취미활동 등 강요)

7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위

9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위

10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응조직) 대표이사는 재단 인사담당부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 "예방·대응 업무담당자"라 한다)을 1명 이상 두어야 한다.

제7조(직장 내 괴롭힘 상담원) ① 대표이사는 제11조에 따른 상담업무를 담당하는 직원(이하 "상담원"이라 한다)을 두어야 한다. 이 경우 직장 내 성희롱 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우

목차로 이동
(더블클릭)

그를 상담원으로 할 수 있다.

② 상담원은 성을 고려하여 남성과 여성을 고루 배치하며, 직원들 사이에 신망이 높은 직원 중에서 선임한다.

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 대표이사에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 직장 내 괴롭힘 예방교육은 「인사 규정」제56조에 따라 실시한다.

제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 직장 내 괴롭힘 사건은 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제10조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대표이사 또는 예방·대응 업무담당자에게 신고할 수 있다.

② 대표이사 또는 예방·대응 업무담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(상담) ① 제10조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상

목차로 이동
(더블클릭)

담한 후 피해자를 상담한다. 이하 피해자와 피해자가 아닌 신고자를 “피해자등”이라 한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 재단 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담을 종료하면 그 결과를 예방·대응 업무담당자에게 보고하여야 하며, 예방·대응 업무담당자는 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만 대표이사가 행위자로 신고된 경우 예방·대응 업무담당자는 그 결과를 인사담당부서의 장에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 피해자등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제12조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우 그 내용을 예방·대응 업무담당자를 통하여 대표이사에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다. 다만, 대표이사가 행위자로 신고된 경우 예방·대응 업무담당자는 인사담당부서의 장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개 처리하고 사건을 종결한다.

목차로 이동
(더블클릭)

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사 의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제13조(정식 조사) ① 대표이사는 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체 없이 제14조에 따라 조사위원회를 구성하고, 조사위원회가 구성되면 즉시 조사에 착수한다. 다만, 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사부서의 장이 조사위원회 구성과 조사 착수를 실시한다.

② 조사위원회는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다. 이 경우 외부전문가가 위원으로 선임되어 있으면 그 위원이 참여하도록 노력하여야 한다.

④ 조사위원회는 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하고 인사위원회로 보고서를 이관한다. 다만, 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사부서의 장에게 보고하고 이사회로 보고서를 이관한다.

⑤ 조사위원회는 제4항에 따른 조사보고서 작성 시 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 듣고 그 내용을 기재하여야 한다.

⑥ 조사위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라

목차로 이동
(더블클릭)

인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제14조(조사위원회) ① 조사위원회는 직장 내 괴롭힘 사건 발생 시 공정하고 전문적인 조사를 위하여 구성한다.

② 조사위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 직원위원을 포함하여 5명 이내로 구성한다. 이 경우 조사의 전문성을 위하여 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.

③ 조사위원회 위원장은 위원 중에서 대표이사가 임명하는 사람으로 한다. 다만, 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사부서의 장이 지명하는 사람으로 한다.

제15조(조사기간 중 피해자 보호) 대표이사는 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급연차휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대표이사는 피해자의 의사를 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 제13조제4항에 따라 조사위원회의 조사보고서가 이관되면 대표이사는 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

② 인사위원회는 조사위원회의 조사보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.

③ 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사부서의 장은 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 대표이사에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.

④ 제3항에 따른 이사회 소집 청구가 있는 경우 이사회는 지체 없이

목차로 이동
(더블클릭)

소집에 응해야 한다.

⑤ 이사회는 감사부서의 장의 보고를 받으면 대표이사에 대한 조치를 의결한다.

제17조(사건의 종결) ① 대표이사는 이사회 또는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

② 이사회 또는 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 대표이사는 제16조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급연차휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 대표이사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 하여야 한다.

③ 대표이사는 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불리한 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

④ 대표이사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제19조(징계) ① 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 무관용 원칙에 따라 징계가 이루어지도록 한다.

② 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우에는 관련자를 엄중 징계하여야 한다.

③ 대표이사는 제 13조에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실

목차로 이동
(더블클릭)

이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대표이사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

제20조(재발방지조치 등) ① 대표이사는 사건이 종결되면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행하여야 한다.

② 대표이사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

부 칙

(2025.09.30. 규정 제87호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

공무국외출장 규정

제정 2025.09.30. 규정 제86호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시환경재단(이하 ‘재단’이라 한다.) 소속 임·직원의 국외출장 및 기타 업무수행을 위한 국외출장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 재단 모든 임·직원을 대상으로 한다.

제2장 공무국외출장

제3조(공무국외출장계획 사전협의) 공무국외출장 계획 수립 시에는 화성시 소관부서 및 공무국외 출장업무 담당부서와 사전협의를 하여야 하며, 협의시에 제시된 개선 의견을 공무국외출장 계획에 반영하도록 노력하여야 한다.

제4조(공무국외출장 허가) ① 공무국외출장은 대표이사의 허가를 받아야 한다.

② 공무로 국외에 출장을 하려는 직원(단체 출장일 경우는 대표자를 말한다) 또는 부서의 장(이하 ‘신청자’라 한다)은 출국예정일 30일

목차로 이동
(더블클릭)

(제6조제1호 단서규정에 의한 경우 20일) 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 공무국외출장 허가를 신청하여야 한다. 다만, 제3조에 따라 사전협의가 이행되지 않은 공무국외출장 허가 신청의 경우에는 그 신청을 되돌려 보낼 수 있다.

1. 공무국외출장계획서(별지 제1호 서식)
2. 해외출장자 수칙(별지 제2호 서식)
3. 항공운임 증명서(전자항공권(E-ticket) 또는 영수증)
4. 출장방침 및 그 밖의 증빙서류
5. 외국기관 시찰 및 방문 시 해당 기관의 방문허가 협의서류

③ 공무국외출장업무 담당 부서의 장은 허가신청의 구비서류 등이 갖추어지지 않은 경우 보완에 필요한 기간을 정하여 신청자에게 보완을 요구할 수 있으며, 기간 내 보완을 하지 아니한 경우에는 그 이유를 명시하여 신청을 되돌려 보낼 수 있다.

④ 공무국외출장의 허가통보 후, 특별한 사유로 인하여 출장자, 출장기간 및 시기 등을 변경하고자 할 경우에는 신청자는 그 사유를 명시하여 변경신청을 하여야 한다. 이 경우 시기의 변경 및 3일 이내의 기간 연장에 대하여는 공무국외출장 업무 담당 부서의 장이 심사하며, 최종 허가한다.

제5조(공무국외출장의 제한) ① 재단 임·직원 외에 직무상 이해관계가 있는 기관, 단체 및 개인과의 공무 또는 사적인 국외출장은 원칙적으로 금지한다. 다만, 정부·지자체·기타 공공기관에서 출장동행을 의뢰하는 경우는 예외로 한다.

② 물품구매계약 또는 용역에 포함된 국외출장은 원칙적으로 제한하며, 사업특성상 공무국외출장이 반드시 필요한 부분은 계약에서 분리

목차로 이동
(더블클릭)

하여 별도 예산을 확보하여 시행한다.

③ 제2항의 각 호에 해당하는 경우, 감사 담당 부서에서는 국외출장 복귀 후 경비부담 및 출장 내용 등에 대한 점검을 실시하여야 한다.

제3장 공무국외출장심사위원회

제6조(심사위원회의 설치) 이사장는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공무국외출장의 타당성 등을 심사하기 위하여 공무국외출장 심사위원회(이하 ‘위원회’라 한다.)를 설치·운영한다.

1. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획. 다만, 중앙부처 등 공공기관에서 계획에 따른 공무국외출장은 제외한다.
2. 10명 이상의 단체 공무국외출장을 주관 또는 주선하는 경우
3. 출장경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속기관 외의 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다) 또는 개인이 부담하는 경우. 다만, 중앙부처 등(외국의 정부기관 및 국제기구를 포함한다) 공공기관이 부담하는 공무국외출장은 제외한다.
4. 그 밖에 이사장이 심사가 필요하다고 인정하여 위원회에 심사를 의뢰한 경우

제7조(심사위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 5명 이내로 구성하되, 위촉직 위원은 특정성별이 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 하며, 심사위원 중 2분의 1 이상을 외부위원으로 위촉한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 당연직 위원: 경영기획본부장, 윤리감사부 팀장

2. 위촉직 위원: 다음 각 목의 사람 중에서 이사장이 위촉한다.

가. 공무국외출장 업무 경험이 풍부하거나 전문적 식견을 가진 사람

나. 시민·사회단체, 기관·학계 등에서 추천하는 사람

다. 그 밖에 이사장 등이 경험과 전문성을 인정한 사람

③ 위원장은 경영기획본부장이 되고, 부위원장은 위원 중 호선한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 경영지원부 팀장이 되고 서기는 업무담당자로 한다.

④ 위촉직 위원의 임기는 2년 이내로 하며 심사위원회에 참여한 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑤ 심사위원이 신청자 본인, 출장자의 직속상관 및 직원, 배우자 및 친족 등 이해관계가 있는 자일 경우 해당 심사에서 제외한다.

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

② 위촉직 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 하고, 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

제9조(해촉) 이사장는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기만료 전이라도 해당 위원을 해촉 할 수 있다.

1. 위원 스스로 사임을 희망하는 경우

2. 위원의 질병, 그 밖의 사유로 6개월 이상 위원의 직무를 성실히 수

목차로 이동
(더블클릭)

행하기 어렵다고 판단되는 경우

3. 제10조제3항에 해당됨에도 불구하고 회피하지 아니한 경우

4. 그 밖의 위언의 직무태만, 품위 손상 등 직무를 수행하는데 부적합하다고 인정되는 경우

제10조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심사·의결에서 제척된다.

1. 해당 안건이 본인, 직속상관 및 직원, 배우자 및 친족과 관련이 있는 경우

2. 해당 안건이 당사자와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 해당 안건의 당사자는 위원의 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 때 기피신청 대상인 위원의 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항에 따른 제척사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제11조(위원장 등의 역할) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회 사무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 궐위·사고 또는 공무상의 이유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제12조(위원회의 심사) ① 위원회의 심사는 회의제 심사를 원칙으로 하되, 긴급한 공무국외출장 사유의 발생으로 위원회를 개최할 시간적 여유가 없거나, 위원회의 소집이 어렵다고 위원장이 인정하는 제한적인 경우에만 서면으로 심사할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 참석으로 개의하고 출석위원 과반수

목차로 이동
(더블클릭)

의 찬성으로 의결하며, 심사기준은 별표와 같다.

③ 위원의 제척, 기피, 회피 등의 사유로 위원회의 심사, 의결에 관여하지 못하는 위원은 제2항의 재적위원 수의 계산에 있어서 이를 제외한다.

제13조(관계인의 출석) ① 위원회는 공무국외출장 심사에 필요한 경우 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 의견을 듣거나 심사에 필요한 사항에 대하여 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 출석요청을 받고 정당한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 그 심사를 보류할 수 있다.

제4장 소양교육 및 사후관리

제14조(소양교육) 이사장은 출장 전에 해당자에게 출장자 수칙, 보안서약 등을 열람하도록 하고, 직무상 보안유지 등을 철저히 준수하도록 소양교육을 실시하여야 한다. 다만, 출장자의 경력, 국외출장 경험 등을 고려하여 교육의 내용을 조정하거나 실시하지 않을 수 있다.

제15조(현지활동 등) ① 공무국외출장자(단체일 경우에는 대표자를 말한다)는 국외에서 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 이사장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외출장자는 공직자로서 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

목차로 이동
(더블클릭)

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니 된다.

제16조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 임·직원은 귀국 후 30일 이내에 별지 제3호 서식에 따른 공무국외출장보고서를 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다. 다만, 공무국외출장의 목적이 포상·위로 성격인 경우 결과보고는 생략할 수 있다.

② 제1항에 따라 제출된 공무국외출장보고서는 계획서와 함께 재단 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요하다고 인정한 경우에는 그러하지 아니한다.

제17조(사후관리 등) ① 공무국외출장을 마치고 귀국한 임·직원은 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 이사장는 공무국외출장에서 얻은 성과를 공유·확산시키기 위하여 관련 분야 임·직원 등을 대상으로 자체 보고회 개최 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제18조 (공무국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서 의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제18조의8에 따라 환수조치한다.

제5장 경비

제19조(항공운임 및 마일리지) ① 공무국외출장에 따른 항공운임은 발매자에게 직접 지급 또는 기관카드로 결제하며 대상자에게 직접 지급하지 아니한다.

목차로 이동
(더블클릭)

② 출장자는 귀국 후 발생한 항공마일리지를 20일 이내 별지 제4호 서식에 따른 항공마일리지 신고서 및 별지 제5호의 항공마일리지 현황을 작성하여 공무국외출장 담당 부서에 제출하여야 한다. 다만 항공마일리지 적립불가 항공사 이용 또는 타기관 예산을 활용한 경우에는 ‘0’으로 등록한다.

③ 제2항에 따라 항공마일리지를 보고한 임직원이 공무국외출장을 할 사유가 발생한 때에는 본인이 보유한 항공마일리지를 활용할 수 있는지 확인하고, 활용이 가능할 경우 보너스 항공권 구매에 우선 활용하여야 한다. 다만, 확보가 어려운 경우 좌석승급(업그레이드)에 활용할 수 있다.

④ 공무를 통하여 적립된 마일리지는 사적으로 사용할 수 없다.

제20조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 여비규정을 준용한다.

부 칙

(2025.09.30. 규정 제86호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공무국외출장 규정 [별표 1]

공무국외출장 심사기준(제12조 제2항 관련)

1. 출장의 필요성

○ 공무국외출장 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 출장은 자제하고, 지방자치단체 이익에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선

※ 해외시찰 · 견학 · 참관 · 자료수집 등 단순목적의 국외출장 억제

○ 동일 또는 유사 목적의 출장은 가능한 한 이를 통합 · 단일화하고 출장목적에 맞는 세부계획 수립

※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지, 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지 등을 검토하여 출장의 필요성 · 타당성을 판단하여야 함

2. 방문국과 방문기관의 타당성

○ 출장목적 수행에 필요한 국가 · 기관으로 제한

- 중복 · 집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의

※ 방문국 · 방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비

3. 출장자의 적합성

○ 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원의 필수

목차로 이동
(더블클릭)

인원 한정 및 참여자간의 명확한 업무분장

○ 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정의 적합 여부

4. 출장기간 및 시기의 적정성

○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정

○ 방문국의 관습 · 공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택

※ 휴가철 · 방학기간 등 국외출장 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우 이외에는 피하도록 함

5. 출장경비의 적정성

○ 여비조례에 의한 출장경비 산출 · 지급 여부

○ 타 기관으로부터 공무국외출장 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료 · 체재비 등의 과다 여부

- 감독기관 공무원과 산하기관 직원이 동행하는 공무국외출장시 산하기관에 비용전가 금지

※ 자비 또는 기관과 공무원이 비용을 분담하는 형태의 공무국외출장은 특별한 경우를 제외하고는 금지

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공무국외출장 규정【별지 제1호서식】

공무국외출장계획서(제4조제2항 관련)

1. 출장개요

출장목적							
출장기간	20 . . ~ 20 . . (일간)						
출장국가							
방문기관							
여 행 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비(천원)	
						금 액	부담기관
	계						

목차로 이동
(더블클릭)

2. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

성 명	계	항 공 운 임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

4. 출장효과

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공무국외출장 규정【별지 제2호서식】

출장자 수칙(제4조 제2항 관련)

1. 화성시환경재단 소속 임·직원으로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며, 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며, 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안 유지를 철저히 한다.
3. 출장목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후에 복명서 및 귀국 보고서등 제반보고서를 소정의 기일 내에 제출한다.
4. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 출장을 삼가며, 출장경비를 최대한 절약한다.
5. 출장 중에는 물품을 최소한으로 휴대하고, 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.
6. 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인으로부터 받은 선물은 귀국 후 소속 기관장에게 신고한다.
7. 명랑한 해외출장의 분위기조성을 위하여 귀국 후에 어떠한 형태의 출장선물도 공여하지 아니한다.

년 월 일

〔출장자〕○○○ ㊞

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공무국외출장 규정【별지 제3호서식】

공무국외출장보고서(제16조 제1항 관련)

Ⅰ. 출장개요

○ 목적

○ 기간

○ 대상국가 및 방문기관

○ 출장자 인적사항

Ⅱ. 출장내용

○ 주요 활동 내용 * 일정별 또는 활동내역별로 작성

Ⅲ. 시사점 및 특이사항

○ 시사점

○ 특이사항

Ⅳ. 첨부자료

○ 공무국외출장 계획서

○ 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

- 항공권 및 열차 · 버스 승차권 등
- 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
- 회의 참석 또는 기관 방문시 면담 · 회의 장면 사진 등

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공무국외출장 규정【별지 제4호서식】

항공마일리지 신고서(제18조2항관련)

소속		직급(직위)		성명	
공 무 여 행 지	일 시				
	출장지				
항 공 운 임	적용등급	1등석 □ 비즈니스석 □ 2등석 □			
	정액운임	원			
	청구금액	원			
마일리지 이용정보	기존 마일리지	마일			
	신규 누적 마일리지	이용 항재단			
		누적 마일리지	마일		
	금번 사용 마일리지	활용방법	항공권 구매 □ 좌석 업그레이드 □		
		사용 마일리지	마일		
	총 마일리지	마일			

위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 사용내역을 신고합니다.

20○○년 ○○월 ○○일

신 고 인 성 명 ○ ○ ○ (인)

※ 정액운임은 당해 임직원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
※ 청구금액은 공적 마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 "√"로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임

목차로 이동
(더블클릭)

■ 공무국외출장 규정【별지 제5호서식】

항공마일리지 현황(제18조제2항 관련)

등록일자	소속	직급	성명	출장지	여 행 시작일	여 행 종료일	신규 마일리지	금회사용 마일리지	잔액 마일리지	비고

목차로 이동
(더블클릭)