



규 정 집



성남시청소년재단
SEONGNAM CITY YOUTH FOUNDATION



규정집 관리요령

1. 규정집 배부

규정집은 배부기준에 따라 배부하며, 배부 부서별로 일련번호를 부여하여 관리한다.

2. 규정집 관리 책임자

규정집은 배부받은 부서의 장이 관리 책임자가 된다.

3. 규정집 가제 정비

- 규정의 제정·개폐가 있을 때에는 가제 정비 일람표에 기재한 후 가제 정리한다.
- 규정의 가제 정비 담당자는 관리 책임자가 지정한다.
- 규정집 추록을 가제하는 경우에는 제거되는 부분을 대조 보관하여 당해 사규의 연혁을 파악할 수 있도록 한다.

4. 규정집의 인계 인수

규정집의 관리 책임자가 변경될 때에는 규정집의 인계·인수를 명확히 하여 규정집 인수·인계 일람표에 인계·인수자가 각각 서명 날인한다.

5. 규정집의 재단외 반출 금지

규정집은 재단 업무 수행에 필요한 경우 이외에는 재단외에 반출할 수 없다.
다만, 타기관과의 업무 협조 관계인 경우에는 그러하지 아니하다.

6. 위에 정한 것 이외의 사항에 대하여는 제규정 관리규정이 정하는 바에 의한다.

목 차

설립취지문	1
[제1편] 조례 • 정관	
○ 성남시청소년재단 설립 및 운영 조례	3
○ 성남시청소년재단 정관	7
[제2편] 조 직 관 리	
○ 제규정 관리규정	19
○ 직제 및 위임 전결규정	27
• 업무분장시행세칙	43
○ 이사회운영규정	49
○ 위원회운영규정	67
○ 노사협의회운영규정	71
[제3편] 인사 • 노무	
○ 취업규정	77
• 임금피크제시행세칙	101
• 상황근무 및 비상근무 운영세칙	103
○ 임원인사규정	111
• 임원인사규정시행세칙	117
○ 인사규정	123
• 인사규정시행세칙	141
○ 상근직관리규정	195
• 직원경고등처분에관한세칙	215
• 강사채용 세칙	219
[제4편] 연봉 • 보수	
○ 연봉제규정	225
• 성과연봉시행세칙	235

○ 보수규정	241
• 보수규정시행세칙	255
• 퇴직금 중간정산 시행세칙	269

[제5편] 감사 • 재무 • 회계

○ 감사규정	273
• 감사규정시행세칙	285
• 소송사무처리에 관한 운영세칙	323
○ 재산 및 물품관리규정	339
○ 회계규정	401
• 회계담당직원재정보증시행세칙	413
○ 예비규정	415

[제6편] 청소년수련시설

○ 청소년수련관 관리규정	419
○ 청소년문화의집 관리규정	427

[제7편] 업 무 관 리

○ 민원처리규정	431
○ 사무공인관리규정	443
• 제안세칙	467
• 사원증세칙	473
• 증명서발급세칙	479
• 차량관리운영세칙	485

[제8편] 폐지규정(세칙)

● 당직근무규정 폐지(2011. 8. 16.)	491
● 물품관리규정 폐지(2013. 4. 19.)	492
● 위임전결규정 폐지(2013. 4. 19.)	493
● 재산관리규정 폐지(2013. 4. 19.)	494
● 조직 및 정원규정 폐지(2013. 4. 19.)	495
● 공인관리규정 폐지(2013. 8. 13.)	496
● 사무관리규정 폐지(2013. 8. 13.)	497
● 강사임용세칙 폐지(2014. 12. 10.)	498
● 직원평가사용에관한시행세칙 폐지 (2014. 12. 10.)	499

공 면

재단법인 성남시청소년육성재단 설립 취지문

다음세기를 이끌고 책임져야 할 청소년의 기본적 인권은 청소년활동·청소년복지·청소년보호 등 청소년육성의 모든 영역에서 존중되어야 하며, 청소년은 안전하고 쾌적한 환경속에서 자신의 능력개발과 건전한 가치관의 확립에 힘쓰고 가정과 사회 및 국가의 구성원으로서의 책임을 다하도록 노력하여야 한다.

학교, 가정, 가족, 친구 등 청소년을 둘러싸고 있는 환경의 변화로 인해서 청소년의 문제 상황이나 문제해결이 더 이상 청소년 개인에 국한되지 않고 가정과 지역사회의 역할이 강조되고 있으며 청소년 문제의 해결을 위해서는 국가나 정부, 지방자치단체뿐만 아니라 우리 모두의 참여가 상당히 강조되고 있는 현실이다.

이러한 시대적 소명에 부응하고 인구 100만의 살맛나는 복지도시, e-푸른 성남의 청소년 비전으로 건강하고 창의적인 청소년을 육성하고 다양한 유해환경으로부터 건강하게 성장할 수 있는 환경여건 조성 및 활동기반 확충이 우리들의 당면 과제라 할 것이다.

앞으로 지속적인 청소년 정책의 방향은 급속하게 변화하는 청소년 문화환경, 교육환경 등에 능동적으로 대처할 수 있도록 다양한 지역 사회 활동의 채널을 확보하여 청소년으로 하여금 접근을 용이하게 하는 것이며 또한, 특성화되고 전문적인 프로그램 개발 및 사업방향 설정으로 성남시 청소년들이 21세기 세계를 주도하는 시민으로서의 자질과 능력을 배양해야 할 것이다.

이에 우리 발기인 일동은 성남시청소년육성재단의 설립 필요성을 깊이 인식하여 우선적으로 재단 설립을 적극 동의하며, 청소년 보호·복지·육성·활동부분에 일관되고 지속적인 방향성을 갖추도록 우리에게 주어진 역할과 사명을 기꺼이 감당할 것이며 성남시청소년육성재단 설립 발기인으로서 의미 있는 첫걸음을 힘차게 내딛고자 합니다.

2007. 12. 24.

재단법인 성남시청소년육성재단 설립 발기인 일동

성남시 청소년재단 설립 및 운영 조례

제정 2007.08.06 조례 제2124호
개정 2009.04.27 조례 제2316호
개정 2011.12.16 조례 제2532호
(성남시 조례 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례)
개정 2013.11.13 조례 제2757호
개정 2015.04.13 조례 제2873호
개정 2016.09.30 조례 제3016호

제1조(목적) 이 조례는 청소년육성을 진흥하기 위하여 성남시 청소년재단을 설립하고 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.11.13.>

제2조(설립) 성남시 청소년재단(이하 “재단”이라 한다)은 「민법」에 따른 재단법인으로 설립한다.
<개정 2013.11.13.>

제3조(사업) ① 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2011.12.16.>

1. 청소년활동 진흥에 관한 사업
 2. 청소년보호·복지·상담에 관한 사업 <개정 2013.11.13.>
 3. 청소년 시설·사업에 대한 조정과 운영·관리 기능
 4. 학교 교육과정 연계·지원 및 평생학습 관련 사업 <본호신설 2015.4.13.>
 5. 그 밖에 시민 및 청소년의 건전한 육성을 위한 사업 <개정 2013.11.13.><기존 제3조제4호에서 이동 2015.4.13.>
- ② 재단에서 수행하는 사업 중 청소년시설의 명칭과 위치는 별표1과 같다. <신설 2009.4.27>

제4조(기본재산의 조성) ① 재단의 기본재산은 성남시(이하 “시”라 한다)의 출연금 및 그 밖의 수입금으로 조성한다. <개정 2013.11.13.>

② 시는 재단의 설립, 시설, 운영 및 사업에 필요한 경비 등을 예산의 범위에서 재단에 출연할 수 있다.
<개정 2015.4.13.>

제5조(정관) ① 재단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자산 및 회계에 관한 사항
5. 이사의 임면에 관한 사항
6. 이사회에 관한 사항
7. 감사 및 직원에 관한 사항
8. 공고에 관한 사항

9. 사업에 관한 사항

10. 정관 변경에 관한 사항

② 재단의 정관을 변경하고자 할 때에는 사전에 시의회의 동의를 거쳐 성남시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다. <개정 2013.11.13.>

제6조(임원 등) ① 재단에는 이사장·대표이사를 포함하여 15명 이내의 이사와 감사 2명을 둔다. <개정 2013.11.13., 2016.9.30.>

② 이사장은 시장으로 한다.

③ 임원의 임기와 임면 및 직무에 관한 사항은 정관이 정하는 바에 따른다. <개정 2015.4.13.>

제7조(이사회) ① 재단의 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

③ 이사장은 필요하다고 인정할 때에 이사회를 소집하고, 그 의장이 되어 이사회 업무 통할한다.

④ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑤ 이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결 한다. <개정 2013.11.13.>

제8조(위원회) ① 재단의 공개적이고 전문화된 경영을 위하여 위원회를 둘 수 있다.

② 위원회는 10인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 호선 한다.

③ 위원회 회의는 위원장이 소집하며 정기회의는 연2회 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 위원 과반수 요청시 소집할 수 있다.

④ 위원에게는 보수를 지급하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 예산의 범위에서 공무원이 아닌 위원에 대하여는 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다. <개정 2015.4.13.>

제9조(직원) 재단의 직원은 정관이 정하는 바에 따라 이사장이 임면한다. <개정 2013.11.13.>

제10조(운영재원 등) 재단의 운영 및 사업에 필요한 재원은 시의 출연금, 재단사업 수입금 및 그 밖의 수입금으로 충당한다. <개정 2013.11.13.>

제11조(사업연도) 재단의 사업연도는 시의 일반회계 회계연도에 따른다. <개정 2013.11.13.>

제12조(사업계획과 예산·결산) ① 재단은 매 사업연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 회계연도 개시 3개월 전까지 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 재단은 매 사업연도의 세입·세출에 관한 결산서를 작성하여 다음연도 3월말까지 시장에게 제출하여야 한다.

제13조(공유재산 무상사용 등) ① 시장은 필요한 경우에 재단의 재산을 무상으로 사용할 수 있다.

② 시장은 재단의 설립과 운영을 위하여 필요한 경우에는 시의 공유재산(물품을 포함한다)을 무상 대부할 수 있다. <개정 2013.11.13.>

제14조(감사·보고) ① 시장은 필요하다고 인정하는 경우, 재단의 경영상황을 감사할 수 있으며, 재단의 경영상황에 대하여 보고를 요구할 수 있다. <개정 2013.11.13.>

② 시장은 소속 공무원으로 하여금 그 업무를 확인·검사하게 할 수 있으며 이를 위하여 관련서류의 제출을 요구

할 수 있다. <개정 2013.11.13.>

[본조제목개정 2013.11.13.]

제15조(인력지원 요청) ① 재단은 업무상 필요하다고 인정하는 때에는 관계 행정기관이나 그 밖의 관련기관 또는 단체 등에 필요한 인력지원을 요청할 수 있다. <개정 2013.11.13.>

② 재단은 요청에 따라 근무하는 직원에게 근무에 따른 수당을 지급 할 수 있다. <개정 2013.11.13.>

제16조(운영규정) 재단은 운영에 필요한 사항에 대하여 관계법령과 자치법규에서 정하는 범위에서 이사회회의 결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 운영규정을 제정할 수 있다. <개정 2013.11.13., 2015.4.13.>

제17조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙(2007.08.06 조례 제2124호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2009.04.27 조례 제2316호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(개정 2011.12.16 조례 제2532호)(성남시 조례 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(유효기간) 2012년 3월 31일까지 그 효력을 가진다.

부칙(2013.11.13 조례 제2757호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015.4.13. 조례 제2873호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2016.9.30. 조례 제3016호)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표1] <신설 2009.4.27.> <개정 2013.11.13.>

청소년수련관의 명칭 및 위치

명 칭	위 치
성남시 수정청소년수련관	성남시 수정구 희망로 509번20(신흥동)
성남시 중원청소년수련관	성남시 중원구 둔촌대로 332(하대원동)
성남시 분당서현청소년수련관	성남시 분당구 불정로 386번길38(서현동)
성남시 분당정자청소년수련관	성남시 분당구 성남대로407번길12(정자동)
성남시 분당판교청소년수련관	성남시 분당구 운중로 225번길37(판교동)

청소년 문화의집 명칭 및 위치

명 칭	위 치
양지동 청소년문화의집	성남시 수정구 산성대로483(양지동)
은행동 청소년문화의집	성남시 중원구 산성대로516번길24(은행동)

청소년 상담복지센터 명칭 및 위치

명 칭	위 치
성남시 청소년상담복지센터	성남시 중원구 성남대로997번길25-9(여수동)

재단법인 성남시청소년재단 정관

제정 2008.01.17
개정 2009.01.28
개정 2009.09.04
개정 2009.10.07
개정 2012.04.04
개정 2014.01.08
개정 2014.12.30
개정 2015.05.13
개정 2017.01.16
개정 2017.07.26

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 성남시청소년재단 설립 및 운영 조례(이하 “조례”)가 정하는 바에 의하여 건강하고 창의적인 청소년 육성과 청소년 정책의 기틀을 마련하고 청소년활동, 보호·복지·상담, 학교 교육과정 연계 및 평생학습 등 전반에 대한 효율성을 높여 성남시(이하 “시” 라고 한다) 청소년성장에 이바지함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.8., 2014.12.30.>

제2조(명칭) 이 법인은 “재단법인 성남시청소년재단”(이하 “재단” 이라 한다)이라 칭한다. <개정 2014.1.8.>

제3조(사무소의 소재지) 재단의 주된 사무소는 경기도 성남시 중원구 둔촌대로 332(하대원동)에 두며 필요시 이사회의 의결에 따라 분사무소를 둘 수 있다. <개정 2009.9.4., 2014.1.8., 2014.12.30.>

제4조(사업) 재단은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다. <개정 2009.9.4.>

1. 청소년 활동 진흥에 관한 사업
2. 청소년 보호·복지·상담에 관한 사업 <개정 2014.1.8.>
3. 청소년 시설·사업의 수탁과 운영·관리 기능
4. 학교 교육과정 연계 및 평생학습 관련 사업 <신설 2014.12.30.>
5. 기타 청소년 및 시민의 건전한 성장을 위한 사업 <개정 2014.12.30.>

제5조(수익사업) 재단은 제4조에 규정한 목적사업의 경비를 충당하기 위하여 필요한 때에는 그 목적에 위배되지 않는 범위 안에서 수익사업을 할 수 있다. 이 경우 재단은 시장의 사전 승인을 얻어야 한다. <개정 2009.1.28.>

제2장 재산 및 회계

제6조(재산) ① 재단의 재산은 이를 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다.

1. 설립시 시에서 출연한 재산

2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산(다만 기부목적에 비추어 기본 재산으로 하기 곤란하여 이사회 의결을 거친 것은 예외로 한다)
3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입 할 것을 의결한 재산
- ③ 보통재산은 기본재산의 운용에 따른 수익금과 재단의 사업에서 생기는 수입 및 기본재산이 아닌 재산으로 한다.
- ④ 재단의 설립 당시의 기본재산 목록은 별지 1과 같다.

제7조(재산의 관리) ① 제6조 제2항의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환 또는 담보로 제공하거나 기타 동 재산에 대하여 의무의 부담 또는 권리의 포기를 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 재단이 매수, 기부채납, 기타 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체없이 이를 재단의 재산으로 편입조치하여야 한다.

③ 재단의 목적사업 수행을 위하여 예산 편성 상 특별히 필요하다고 인정되는 때에는 이사회 의결을 거쳐 기본재산의 용도를 변경하여 보통재산으로 편입 할 수 있다.

④ 기본재산과 보통재산의 유지, 보존 및 기타 관리(제1항 내지 제3항의 경우를 제외한다)에 관하여는 이사가 정하는 바에 따른다.

⑤ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지 목록을 변경하여 정관 변경절차를 밟아야 한다.

제7조의1(임원등에 대한 재산대여 금지) ① 재단의 재산은 재단과 다음 각 호에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 상당한 대가없이 이를 대여하거나 사용 하게 할 수 없다.

1. 재단의 임원(이사장 제외)
2. 재단의 설립자 또는 임원과 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인
3. 재단과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자

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

[본조신설 2009.1.28.]

제8조(재산의 평가) 재단의 모든 재산의 평가는 취득 당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액에 의한다.

제9조(경비의 조달방법 등) ① 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산 및 보통재산의 과실, 국가 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금과 기업 또는 독지가의 협찬금, 재단의 사업수입 및 기타수입으로 조달한다.

② 재단이 예산외의 의무부담이나 자금의 차입을 하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

제10조(회계연도) 재단의 회계연도는 시의 일반회계연도에 따른다.

제11조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 다음연도에 이월하여 세입으로 계상한다.

제12조(사업계획서 등의 제출 및 보고) ① 재단은 매 사업연도의 사업계획서와 세입·세출예산서를 작성하여 회계연도 개시 40일전까지 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 성남시의회(이하 “의회”라 한다)에 제출

하여 승인을 받아야 하며 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

② 재단은 세입·세출예산이 확정된 때에는 그 사항을 시보에 공고하여야 한다.

③ 재단은 익년도의 사업계획서 및 예산서와 당해연도 사업실적서 및 수지결산서는 회계연도 종료 후 2개월 이내에 주무관청에 보고하여야 한다. 이 경우 재산 목록도 함께 제출하여야 한다. <개정 2009.9.4.>

제13조(결산서의 제출) ① 재단은 매 사업연도의 사업실적 및 세입·세출 결산서를 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 회계연도 종료 후 이사회의 의결을 거쳐 시장 및 의회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제14조(보고·검사 등) ① 재단은 매년 초 기본재산 목록을 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

② 재단의 경영사항 등에 관하여 시장 및 의회가 보고·검사·감사를 요청한 때에는 재단은 이에 성실히 응하여야 한다.

제15조(감사의 실시) 감사는 회계 등 재단운영 사항에 대한 감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제3장 임원 및 직원

제16조(임원의 종류와 정수) ① 재단에 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인

2. 대표이사 1인 <개정 2017.1.16.>

3. 이사 15인 이내

4. 감사 2인

② 제1항 제3호의 이사에는 이사장과 대표이사를 포함한다. <개정 2017.1.16.>

③ 대표이사를 제외한 모든 임원은 비상근으로 한다. <개정 2017.1.16.>

제17조(임원의 선임방법) ① 이사장은 시장으로 한다.

② 이사는 선임직 이사와 당연직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 청소년 관련분야 인사중에서 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다. <개정 2015.5.13.>

③ 대표이사는 이사회의 의결과 의회의 동의를 얻어 이사장이 임명한다. <개정 2017.1.16.>

④ 당연직 이사는 이사장을 포함한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 하며, 이사회의 선임 없이 당연히 이사가 된다. <개정 2009.1.28.>

1. 삭제 <2014.12.30.>

2. 삭제 <2014.12.30.>

3. 시 청소년업무관련국장

4. 성남교육청 청소년업무관련국장

⑤ 감사 2인은 선임직 감사 1인과 당연직 감사 1인으로 구분하되, 선임직 감사는 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명하며, 당연직 감사는 청소년업무관련 과장으로 한다. <개정 2015.5.13., 2017.7.26.>

제18조(임원의 임기) ① 대표이사를 포함한 선임직 임원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. <개정 2017.1.16.>

② 당연직 임원의 임기는 그 직을 상실한 때 만료되며, 후임자가 승계한다.

③ 선임직 임원 중에서 결원이 발생한 때에는 2개월 이내에 그 후임자를 선임하여야 한다. 이 경우 보선된

임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

다만, 잔임 기간이 6개월 미만인 경우에는 보선하지 아니할 수 있다. <개정 2009.9.4.>

④ 제3항의 규정에도 불구하고 선임직 이사를 추가로 위촉하는 경우 그 임기 만료일은 기 위촉한 선임직 이사의 임기 만료일로 한다.

제19조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이사회회의 의결로 당해 임원을 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 한 때
 2. 임원간의 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 전항에 의하여 해임된 자를 다시 임원으로 선임할 수 없다.

제19조의1(임원의 선임제한) ① 임원의 선임에 있어서 이사는 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 이사 정수의 반을 초과할 수 없다.

② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계가 없어야 한다. <신설 2009.1.28.>

제20조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 이사장이 사고(선거 출마, 수감 등으로 시장의 업무를 권한 대행자가 수행할 경우)가 있을 때에는 시장 권한 대행자(부시장)가 이사장의 업무를 대행한다. <개정 2015.5.13., 개정 2017.1.16.>

② 대표이사는 이사장을 보좌하며, 재단의 대표로서 재단의 업무를 통할하고, 소속직원을 지휘·감독한다. <개정 2015.5.13., 개정 2017.1.16.>

③ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임 받은 사항을 처리한다. 대표이사가 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 제17조 제4항 제3호 또는 제1호의 순서에 따라 당연직 이사가 그 직무를 대행한다. <개정 2017.1.16.>

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다. <개정 2009.1.28.>

1. 재단의 재산상황 및 회계감사
2. 재단의 운영과 제반 업무에 대한 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 사항이 있음을 발견한 경우 이사회에 시정요구 및 시장에게 보고 후 주무관청에 보고
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 경우 이사회회의 소집을 요구
5. 이사회에 출석하여 의견 진술

제21조(임원 및 직원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 재단의 임원 및 직원(이하 “임·직원”이라 한다)이 될 수 없다. 단, 당연직 임원은 해당 되지 아니한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
3. 금고(禁錮) 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 300만원 이상의 벌금형을 선고

받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

6. 청소년 관련법 또는 규정을 위반하였던 사람

7. 재단의 사업과 영리적인 거래관계가 있는 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

<전문개정 2017.1.16.>

제22조(직원의 임면) ① 재단의 직원은 이사장이 임면한다. <개정 2009.1.28., 2012.4.4., 2017.7.26.>

② 재단 임·직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제23조(임·직원의 보수) ① 재단의 임·직원은 해당규정에서 정하는 보수와 기타 직무수행에 따른 실비를 받는다.

② 대표이사를 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 예산의 범위 안에서 공무원이 아닌 임원에 대하여는 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다. <개정 2009.9.4., 개정 2017.1.16.>

제24조(직원의 복무) 재단의 직원은 재단에서 정한 각종 규정에 따라 복무하여야 한다.

제25조(임·직원의 겸직제한) 재단의 대표이사과 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. <개정 2017.1.16.>

제26조(신분보장) 재단의 직원은 인사규정에 의한 당연 퇴직 또는 징계에 의한 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다.

제4장 이사회

제27조(설치 및 구성) ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성한다. <개정 2017.1.16.>

제28조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사업계획에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득·처분·관리에 관한 사항
4. 각종 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
6. 재단의 해산에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 조례 또는 이 정관의 규정에 의하여 이사회의 권한에 속하는 사항
9. 기타 재단의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

제29조(의결 정족수 등) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고 출석 이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사회의 의결권은 위임할 수 없다. <개정 2009.9.4.>

③ 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여서는 이를 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 이사장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다. <신설 2009.1.28.>

제30조(의결제척 사유) 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선임 및 해임 의결에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서, 이사 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

제31조(이사회회의 소집) ① 정기 이사회는 연1회, 임시 이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
 2. 재적이사 과반수가 소집을 요구하는 경우
 3. 제20조 제4항 제4호의 규정에 의하여 감사의 소집요구가 있는 경우
- ② 이사장은 제1항 제2호 및 제3호의 소집요구일로부터 10일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.
- ③ 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의목적·일시장소 등을 명시하여 회의개최 7일전까지 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2009.1.28.>

제32조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하고 출석이사 1인과 감사 1인이 기명날인하여 보존하여야 한다.

제5장 위 원 회

제33조(위원회설치 및 구성) ① 이사장은 재단의 공개적이고 전문화된 경영을 위하여 정책자문, 운영위원회 등 각종 위원회를 둔다.

- ② 각 위원회는 10인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 호선 하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.
- ③ 위원회는 의회의원과 청소년업무 종사자 및 관련자로 구성하며 구성에 관한 사항은 별도 규정으로 정 한다.

제34조(위원회의 업무) ① 각 위원회는 성남시 청소년정책 수립과 시행 등 제반 사항에 대하여 논의하며 의결된 사항을 사무국에 통보한다.

- ② 1항에서 의결된 사항은 재단업무에 반영하며, 변경된 사항에 대하여는 이사회에 보고하고 해당 위원회에 통보 하여야 한다. <개정 2009.9.4.>

제35조(위원회의 소집) 위원회는 위원장이 소집하며 회의는 위원장 또는 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우와 위원 과반수 요청시 소집할 수 있다. <개정 2009.9.4., 개정 2017.1.16.>

제36조(위원회의 운영) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 안에서 성남시 각종 위원회 실비 변상 조례에서 정하는 수당 및 여비를 지급할 수 있다.
- ③ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사1인을 두되 간사는 사무국 직원으로 하며 담당 팀장이 정한다.
- ④ 위원회의 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제37조(회의록) 각 위원회의 의결사항에 대하여는 회의록을 작성하고 출석위원 1인과 간사가 기명날인하여 보

존하여야 한다.

제38조(인사위원회 설치 및 구성) ① 삭제 <2017.1.16.>

② 삭제 <2017.1.16.>

③ 삭제 <2017.1.16.>

제6장 사무기구

제39조(조직 및 구성) ① 재단의 조직 및 정원에 관한 사항은 별도의 규정으로 정하며 정원은 190명으로 한다.

<개정 2009.9.4., 2009.10.7., 2014.12.30.>

② 재단은 제4조의 규정에 의한 사업을 원활히 수행하기 위하여 사무국과 청소년시설로 구성된 사무기구를 두며 사무기구의 조직·직제·정원·복무·사무분장 등에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

③ 예산의 변동을 수반하는 청소년 시설의 직제, 조직의 변경이 필요한 경우에는 사전에 시와 협의를 거쳐야 한다.

제40조(인력지원 요청) ① 재단은 업무상 필요하다고 인정하는 때에는 관계 행정기관이나 기타 관련기관 또는 단체 등에 필요한 인력지원을 요청할 수 있다.

② 재단의 요청에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제7장 보 칙

제41조(정관의 변경) 정관을 변경하고자 할 경우에는 이사회 의결과 의회의 사전 동의를 거쳐 시장의 승인을 얻은 후에 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제42조(해산) 재단을 해산하고자 할 경우 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하고 의회의 사전 동의를 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 또한 그 해산에 관하여 주무관청에 신고하여야 한다. <개정 2009.1.28.>

제43조(잔여재산의 귀속) 재단이 해산한 때에는 그 잔여재산은 시에 귀속된다.

제44조(광고) 재단의 설립·해산 등 중요한 사항의 광고는 경기도내에서 발간되는 일간신문 및 시보에 게재한다. 다만 이사장이 경미하다고 인정하는 사항은 그러하지 아니하다.

제45조(시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 정관은 재단설립 허가를 받아 법원의 등기를 필한 날부터 시행한다.

제2조(회계년도) 재단의 설립년도에 속하는 회계연도는 설립등기일부부터 당해연도말까지로 한다.

제3조(경과조치) 이 정관 시행 당시 재단설립을 위하여 설립받기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

제4조(사업계획 등) 재단의 설립년도에 속하는 사업계획 및 예산서는 설립 후 2개월 이내에 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 의회에 제출하여야 한다.

제5조(설립당초의 임원) 재단설립 당초의 임원은 “별지 2”와 같다.

제6조(고용승계 등) 재단은 제22조 규정에도 불구하고 별도 규정에 따라 고용 승계 등을 위한 특별채용을 할 수 있다. 다만, 고용승계 대상자는 재단 설립 당시의 해당 청소년 시설 종사자에 한한다.

제7조(설립발기인의 기명날인) 재단을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 “별지 3” 과 같이 설립발기인 전원이 기명날인 한다.

부칙(2009.1.28.)

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관 시행 당시 이사 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

제3조(이사 기명날인) 이 정관을 작성하고 “별지 4” 와 같이 이사 전원이 기명 날인 한다.

부칙(2009.9.4.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부칙(2009.10.7.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부칙(2012.4.4.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.8.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.30.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부칙(2015.5.13.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부칙(2017.1.16.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

부칙(2017.7.26.)

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

공 면

제규정 관리규정

제정 2007.12.24

개정 2011.08.16

개정 2014.01.21

개정 2017.04.11

개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단“ 이라 한다)의 규정(세칙포함)의 체계와 그 제정·개폐·시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 제규정의 적절한 관리운용을 도모함을 목적으로 한다.

<개정 2014.1.21>

제2조(용어의 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. “세칙” 이라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단업무 중 부분적이며 한정 적인 업무에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안” 이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로써 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 말한다.

제3조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제규정의 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 취하지 아니하는 규정의 제정, 개폐
4. 기타 제규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제4조(효력) ① 법령, 조례, 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 규정과 세칙간의 효력은 규정, 세칙의 순으로 하고 규정간의 효력은 신규정이 우선한다.

제 2 장 제정 및 개폐

제5조(제정형식) ① 규정에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위

5. 각 조문의 명칭

6. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 규정에 의한 기재사항 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순으로 하되 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.

<개정 2011.8.16>

2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아숫자로 표시한다.

3. 서식 등 “별표”는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.

4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 정부소관부처 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란할 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

제6조(입안) ① 규정안의 입안은 당해안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2개 이상 부서의 공동소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 입안시에는 “별표”의 작성요령에 따라 “별지 제1호 서식”에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부개정인 경우에는 신·구조문 대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제7조(심의) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부

2. 논리적 타당성 및 실효성 여부

3. 규정의 체계 및 형식에의 부합여부

4. 관계부서와의 협의여부

5. 기타 수정을 요하는 사항 유·무 등

③ 주관부서는 필요하다고 인정되는 경우에는 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

제8조(이사회 부의) ① 주관부서는 심의를 마친 규정안을 지체없이 이사회에 부의하여야 한다.

② 주관부서는 이사회 회의시 소관부서로 하여금 규정안에 대한 제안설명을 하게할 수 있다.

제9조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회에서 의결을 얻어 제정, 개폐한다.

2. 세칙은 대표이사의 결재를 득하여 제정, 개폐한다. <개정 2017.4.11.>

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정, 개폐된 규정을 “별지 제2호 서식”의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제10조(효력발생시기) 재단의 제규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력을 발생한다.

제11조(시행) ① 제정 또는 개폐된 규정은 이사장의 명의로 공포 시행하고, 세칙은 대표이사 명의로 공포 시행한다. <개정 2017.4.11.>

② 시행하는 규정 및 세칙은 각각 일련번호를 쓰며 “별지 제3호 서식”의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

③ 발령은 시보에 게재하거나, 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

제 3 장 관 리

제12조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장이 해석상의 기준을 정한다.

제13조(규정관리) ① 규정 및 세칙의 원본은 주관부서에서 보관한다.

② 주관부서는 재단의 규정집을 변경할 수 없는 파일형태로 발간하여 부서에 이를 배부하여야 하며, 규정이 변경될 경우에도 이와 같은 방법으로 한다. <개정 2018.03.01.>

③ 삭제 <개정 2018.03.01.>

④ 규정집은 외부에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻는 경우에는 그러하지 아니한다.

부칙(2007.12.24)

이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

부칙(2011.8.16)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

규정안 작성 요령

I. 제정의 경우 :

[예시]

- 규정안
 - 규정을 다음과 같이 제정한다.
 - 규정
- <규정내용 기재>

II. 전부개정의 경우 :

[예시]

- 규정개정 규정안
 - 규정을 다음과 같이 개정한다.
 - 규정
- <규정내용 기재>

III. 일부개정의 경우 :

[예시]

- 규정중 개정규정안
- 규정을 다음과 같이 개정한다.
- <해당 개정내용 기재>

IV. 폐지의 경우

.부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○○○ 규정은 이를 폐지한다.

.폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○○○ 규정 폐지규정안

○○○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

(신구조문대비표)

신 구조 문 대 비 표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○○○) ①--- ②---	제○조(○○○) ①---	
<신설>	제○조(○○○) ---	
제○조(○○○) ---	<삭제>	

[주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신구조문대비표를 작성하지 아니함.

2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.

3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

[별지 제1호 서식]

규 정 안 작 성 서 식

제	목
---	---

[주] 제목작성 예시

1. 제 정 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정 개정 규정안
3. 일부개정 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정중 개정 규정안
4. 폐 지 의 경 우 : ○ ○ ○ 규정 폐지 규정안

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

[별지 제2호 서식]

규 정 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	세칙					

[별지 제3호 서식]

규 정 시 행 대 장

공 포 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

공 면

직제 및 위임 전결규정

제정 2013.04.19
개정 2013.08.13
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2014.12.30
개정 2015.08.03
개정 2016.06.14
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제와 업무 추진에 따른 위임 전결 사항에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 재단의 직제 및 위임전결 사항에 관하여 조례 및 정관에 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(조직의 개편) 재단의 정관에서 정한 범위 내에서 기구설치 및 조직의 개폐는 이사회의 의결을 거쳐 성남시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

제 2 장 구성원

제4조(구성원) ① 재단에 이사장, 이사 및 감사와 직원을 둔다.

② 이사장은 이사회의 의장이 된다. <개정 2017.4.11.>

③ 재단의 대표이사는 이사장을 보좌하며, 재단을 대표하고 업무를 총괄한다. <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

④ 대표이사를 제외한 모든 이사는 비상근이사로 한다. <개정 2017.4.11.>

⑤ 감사는 재단의 업무와 회계에 관한 사항을 감사하며, 시 청소년업무관련 과장을 당연직 비상임감사로 한다. <개정 2018.03.01.>

제5조(직무대행) 대표이사가 유고시에는 재단의 정관에 따라 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시에 이사장이 따로 정할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제 3 장 조직 및 정원

제6조(기구 및 정원) ① 대표이사 밑에 사무국을 두며 사무국에 경영지원부, 사업지원부를 두며, 경영지원부에는 경영지원팀, 회계정보팀을 두고, 사업지원부에는 정책기획팀, 정책지원팀, 활동진흥팀을 두며, 사무국 밑에 청소년수련관, 청소년문화의집, 청소년상담복지센터를 두고, 청소년수련관에는 운영지원팀, 청소년활동팀,

문화사업팀을 두고, 청소년상담복지센터에는 운영지원팀, 상담지원팀, 통합지원팀을 둔다. <개정 2014.12.10., 2016.6.14., 2017.4.11.>

② 재단의 기구 및 정원표는 “별표 1” 과 같다.

제7조(직위 및 직급) ① 삭제 <2017.4.11.>

② 삭제 <2017.4.11.>

제8조(업무분장) 각 부서별 업무분장은 세칙으로 따로 정한다.

제 4 장 사무위임

제9조(사무배분) 이사장, 대표이사, 사무국장, 부장, 관장, 소장, 센터장, 팀장의 일반적인 사무배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다.<개정 2013.8.13., 2014.12.10., 2017.4.11.>

1. 이사장의 결재사항

- 가. 재단 운영 기본정책 및 방침결정
- 나. 이사회 소집 및 기본 운영에 관한 사항
- 다. 정관, 규정의 제정 및 개폐
- 라. 직원임용

2. 대표이사의 결재사항

- 가. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
- 나. 주요 업무계획의 조정
- 다. 각종 위원회 운영계획 수립 및 위원 임명
- 라. 삭제 <2017.4.11.>
- 마. 세칙의 제정 및 개폐

3. 사무국장의 결재사항

- 가. 시설별 업무수행에 필요한 조정
- 나. 재단 업무의 사업계획
- 다. 삭제 <2017.4.11.>
- 라. 삭제 <2017.4.11.>
- 마. 사무국 업무수행에 필요한 조정

4. 부장 결재 및 협조사항

● **결재사항(사무국)**

- 가. 팀별 업무수행에 필요한 조정
- 나. 경영지원부, 사업지원부 업무의 세부사업에 대한 계획 및 추진
- 다. 봉급·공공요금 등 정례적 회계사무
- 라. 위원회 운영계획 수립 및 운영
- 라. 기간제근로자 및 강사 임용

● **협조사항(시설)**

- 가. 청소년수련관, 청소년문화의집, 청소년상담복지센터 사업계획과 결과에 대한 사항

5. 관장, 센터장 및 소장의 결재사항

- 가. 팀별 업무수행에 필요한 조정
- 나. 청소년수련관 및 청소년문화의집, 청소년상담복지센터 업무의 세부사업 계획 및 추진
- 다. 봉급·공공요금 등 정례적 회계사무

- 라. 위원회 운영계획 수립 및 운영
- 마. 기간제근로자 및 강사 임용
- 6. 팀장의 결재사항
 - 가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급
 - 나. 경미한 팀내 사무의 처리 및 관리
 - 다. 인사기록 관리 및 정리

제10조(전결사항) ① 각 업무내용별 위임전결 처리사항은 “별표 3” 과 같다.

- ② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 대표이사 또는 차상급 직위자에게 사전 또는 사후보고를 하여야 한다. <개정 2017.4.11.>
- ③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제11조(부재시 결재) ① 전결권자 궐위시에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

- ② 결재권자가 휴가출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 결재할 수 있다.

제12조(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 결재 일자를 표시하여야 한다.
- ③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니 하도록 한다.
- ④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시하여야 한다.

부칙(2013.4.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 폐지) 「조직 및 정원규정」 과 「위임전결규정」 은 이 규정이 발령하는 날에 폐지한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.8.3.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2016.6.14.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

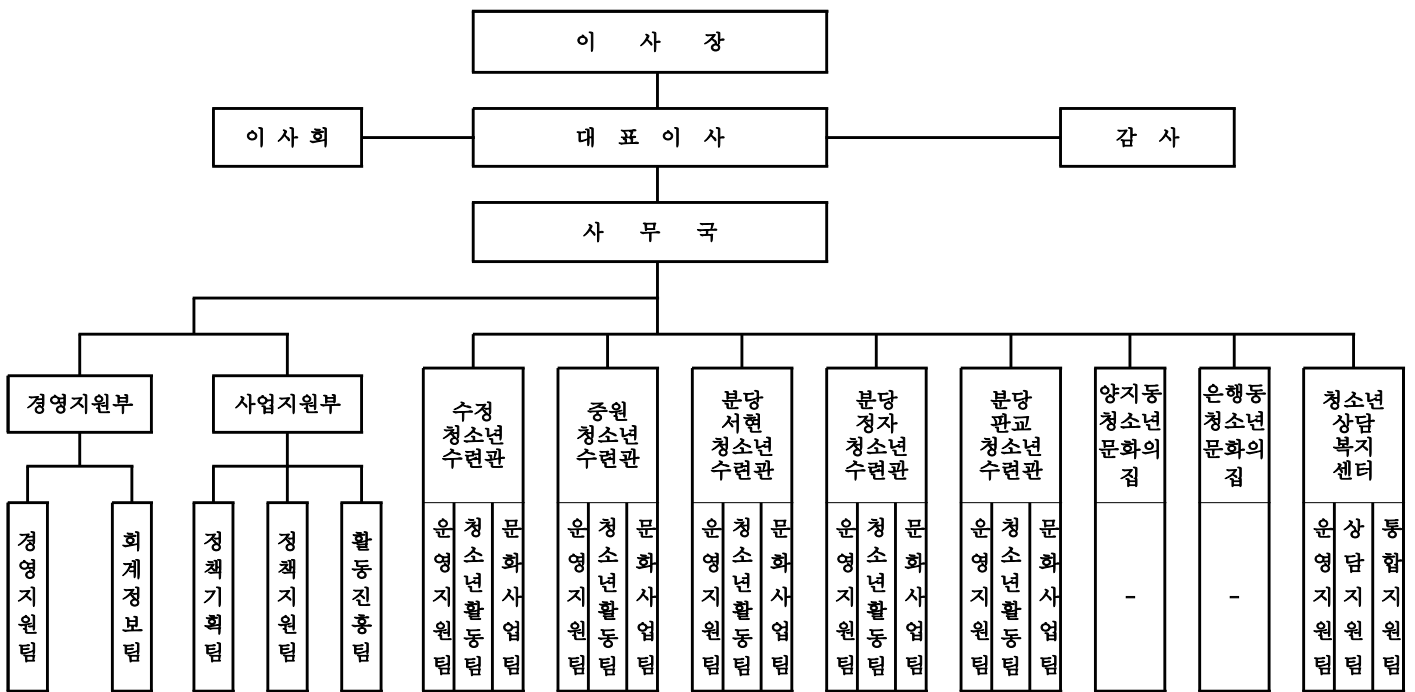
부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2014.1.21., 2014.12.30., 2015.8.3., 2016.6.14., 2017.4.11., 2018.03.01.>

성남시청소년재단 조직 및 정원표

구 분	계	대표이사	사무국	수정 청소년 수련관	중원 청소년 수련관	분당서현 청소년 수련관	분당정자 청소년 수련관	분당판교 청소년 수련관	양지동 청소년 문화의집	은행동 청소년 문화의집	청소년 상담복지센터
기 구	1국 5수련관 2문화의집 1센터	임원	2부 5팀	3팀	3팀	3팀	3팀	3팀	1팀	1팀	3팀
인원(명)	190	1	33	27	27	23	23	27	5	8	16



구 분	계	대표이사	사무국장 (1급)	부장 (2급)	관·소장 (2급)	3급	4급	5급	6급
합 계	190	1	1	2	6	25	33	57	65
대표이사	1	1							
사무국	33		1	2		5	9	9	7
수정청소년수련관	27				개방형5· 일반직1	3	4	9	10
중원청소년수련관	27					3	4	9	10
분당서현청소년수련관	23					3	4	6	9
분당정자청소년수련관	23					3	4	6	9
분당판교청소년수련관	27					3	4	9	10
양지동청소년문화의집	5				(문화의집 제외)	1		2	2
은행동청소년문화의집	8					1	1	3	3
청소년상담복지센터	16					3	3	4	5

□ 정원현황 <삭제 2017.4.11.>

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분				
		팀장	부장	사무국장	대표이사	이사장
4. 인 사, 복 무, 후 생	3. 근무상황 관리					
	○ 관내 출장				○	
	· 사무국장					
	· 부장			○		
	· 팀장		○			
	· 직원	○				
	○ 관외 출장					
	· 사무국장				○	
	· 부장				○	
	· 팀장			○		
	· 직원		○			
	○ 국외 출장					
	· 대표이사					○
	· 사무국장·부장·팀장·직원				○	
	○ 초과(휴일)근무					
	· 사무국장				○	
	· 부장			○		
· 팀장		○				
· 직원		○				
4. 상황근무명령				○		
5. 직원의 업무분장				○		
6. 업무인계인수서 작성						
○ 대표이사					○	
○ 사무국장				○		
○ 부장			○			
○ 팀장, 직원		○				
7. 직원 표창 및 상훈관리				○		
8. 직원의 복리후생				○		
9. 복무관리						
○ 대표이사					○	

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분				
		팀장	부장	사무국장	대표이사	이사장
4. 인 사, 복 무, 후 생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무국장 ○ 부장 ○ 팀장 ○ 직원 		○	○	○	
5. 예 산 및 결 산	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예산편성 및 방침결정 2. 예산의 전용 3. 예산의 이월 4. 예산안 작성 5. 추가 경정 예산안 작성 6. 실행예산 편성 7. 승인예산의 통지 8. 자금수급계획 9. 결산보고서 승인 10. 결산보고서 작성 			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	○ ○
6. 지 출	<ol style="list-style-type: none"> 1. 추정가격 2,000만원 초과 제조 및 공사, 물품구매, 용역 2. 추정가격 2,000만원 이하 제조 및 공사, 물품구매, 용역 3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행 4. 선급금 지급 5. 체세공과금 등의 의무적 경비 6. 업무추진비 7. 실적증명 발급 8. 납품준공검사자 및 입회원 지정 9. 삭제 <2016.6.14.> 	○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○		
7. 급 여	<ol style="list-style-type: none"> 1. 급여 및 연봉액 책정 2. 4대보험 업무 3. 근로소득 업무 4. 성과연봉 지급계획 	○ ○			○ ○	
8. 자금운영 및 수입금관리	<ol style="list-style-type: none"> 1. 각종 수익사업 운영 2. 자금 및 기금 운영 3. 관련 장부정리 4. 수입금 관리 	○ ○		○ ○		

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분				
		팀장	부장	사무국장	대표이사	이사장
8. 자금운영 및 수입금관리	5. 채권채무에 관한 사항 6. 총괄 채권채무에 관한 사항 7. 현금예금 유가증권의 출납 및 보관에 관한사항 8. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 및 취소결정 9. 과오납금의 반환		○	○ ○ ○ ○		
9. 교 육	1. 직무, 전문교육 및 연수관리 2. 교육평가			○ ○		
10. 재산 및 물품	1. 물품수급계획 및 통제 2. 물품의 불용결정 및 처분 3. 재물조사 계획 및 실시 4. 시설물의 사업 허가 5. 시설물의 사용, 임대			○ ○ ○	○ ○	
11. 기 타	1. 진정, 소송업무 2. 보안업무 및 관리 3. 공인의 사용 및 용도지정 4. 문서수발 및 조정 통제 5. 기간제 및 단시간근로자, 강사 제증명 및 신분증 발급 6. 청소년활동, 자원봉사 등 각종 확인서 발급	○ ○ ○	○		○ ○	
12. 제안제도	1. 제안제도 연간 계획 및 운영 2. 제안제도 심사			○ ○		

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분				
		팀장	관장	사무국장	대표이사	이사장
3. 인 사, 복 무, 후 생	7. 복무관리 ○ 관장 ○ 팀장, 직원 8. 상황근무일지 9. 근로소득원천징수영수증 발급	○ ○	○		○	
4. 예 산 및 결 산	1. 예산안 작성 2. 실행예산 편성 3. 결산보고서 작성		○ ○ ○			
5. 지 출	1. 추정가격 2,000만원 이하 제조 및 공사, 물품구매, 용역 2. < 삭 제 > 3. 추정가격 2,000만원 초과 제조 및 공사, 물품구매, 용역 4. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행(강사료 포함) 5. 제세공과금 등의 의무적 경비 6. 업무추진비 7. 선급금 지급 8. 위탁용역비 9. 삭제 <2016.6.14.>		○ ○ ○ ○ ○	○		
6. 자금운영 및 수입금 관리	1. 수입금 관리 2. 채권채무에 관한 사항 3. 현금예금 유가증권의 출납 및 보관에 관한사항 4. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 및 취소결정 5. 과오납금의 반환	○	○ ○ ○ ○			
7. 재산 및 물품	1. 시설물의 사용, 임대(대관)		○			
8. 기 타	1. 보안업무 및 관리 2. 공인관리 3. 기간제 및 단시간근로자, 강사 제증명 및 신분증 발급 4. 강의, 청소년활동, 자원봉사 등 각종 확인서 발급	○ ○	○ ○			

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		센터장	사무국장	대표이사	이사장
3. 인사, 복무, 후생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원 8. 상황근무일지 9. 근로소득원천징수영수증 발급 	○			
4. 예산 및 결산	<ul style="list-style-type: none"> 1. 예산안 작성 2. 실행예산 편성 3. 결산보고서 작성 	○			
5. 지출	<ul style="list-style-type: none"> 1. 추정가격 1,500만원 이하 제조 및 공사; 물품구매, 용역 2. 추정가격 1,500만원 초과 제조 및 공사; 물품구매, 용역 3. 삭제 <2017.4.11.> 4. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행(강사수당 포함) 5. 제세공과금 등의 의무적 경비 6. 선급금 지급 7. 위탁용역비 	○	○		
6. 자금운용 및 수입금관리	<ul style="list-style-type: none"> 1. 수입금 관리 2. 채권채무에 관한사항 3. 현금예금 유가증권의 출납 및 보관에 관한사항 4. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정 장수 및 취소결정 5. 과오납금의 반환 	○			
7. 재산 및 물품	<ul style="list-style-type: none"> 1. 시설물의 사용, 임대(대관) 	○			
8. 기타	<ul style="list-style-type: none"> 1. 보안업무 및 관리 2. 공인관리 3. 기간제 및 단시간근로자, 강사 제증명 및 신분증 발급 4. 강의, 청소년활동, 자원봉사 등 각종 확인서 발급 	○			

○ 청소년상담복지센터

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분				
		팀장	소장	사무국장	대표이사	이사장
1. 기본계획 및 방침 수립 시행	1. 주요 사업 운영계획 등 수립 2. 청소년상담복지센터 세부사업 계획 및 추진		○		○	
2. 각종 위원회 운영	1. 1388 청소년지원단 운영 ○ 지원단 운영계획수립 및 운영 ○ 지원단 위원 심사 2. 실행위원회 운영 ○ 위원회 운영계획수립 및 운영 ○ 위원회 위원 위촉 3. 자원봉사자 운영 ○ 자원봉사자 운영계획수립 및 운영 ○ 자원봉사자 위촉		○ ○ ○ ○ ○		○ ○	

업 무 명	단 위 사 무 명	진 결 구 분				
		팀장	소장	사무국장	대표이사	이사장
5. 지출	1. 추정가격 2,000만원 초과 제조 및 공사, 물품구매, 용역 2. 추정가격 2,000만원 이하 제조 및 공사, 물품구매, 용역 3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행(강사로 포함) 4. 제세공과금 등의 의무적 경비 5. 업무추진비 6. 선급금 지급 7. 위탁용역비 8. 삭제 <2016.6.14.>		○	○		
6. 자금운영 및 수입금 관리	1. 수입금 관리 2. 채권채무에 관한 사항 3. 현금예금 유가증권의 출납 및 보관에 관한사항 4. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 및 취소결정 5. 과오납금의 반환	○				
7. 재산 및 물품	1. 시설물의 사용, 임대(대관)		○			
8. 기타	1. 보안업무 및 관리 2. 공인관리 3. 기간제 및 단시간근로자, 강사 제증명 및 신분증 발급 4. 청소년활동, 자원봉사 등 각종 확인서 발급		○			

업무분장시행세칙

제정 2007.12.24
개정 2009.09.04
개정 2009.10.07
개정 2010.05.13
개정 2011.08.16
개정 2012.12.03
개정 2013.04.19
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2015.08.03
개정 2016.06.14
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제 및 위임전결규정 제8조에 따라 부서별 업무분장 사항을 명시하여 부서별 업무의 한계 및 책임 소재를 명확히 하여 효율적인 업무 수행을 기하고자 함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

제2조(적용범위) 각 부서별 업무분장에 관하여는 다른 법령 또는 재단규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 정하는 바에 따른다.

제3조(업무분장) ① 대표이사는 재단 운영·관리 업무를 총괄하며, 사무국장은 사무국과 청소년수련관, 청소년문화의집, 청소년상담복지센터의 관리감독 업무를 총괄하며, 부장은 사무국장 업무를 보좌한다. <개정 2014.12.10., 2016.6.14., 2017.4.11.>

② 사무국, 청소년수련관, 청소년문화의집, 청소년상담복지센터 사무를 “별표 1”과 같이 업무 분장한다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

③ 각 시설의 장은 효율적인 시설운영에 필요한 경우 제2항의 규정에도 불구하고 사무국의 사전 승인을 득한 후 팀간 업무를 조정할 수 있다. <신설 2017.4.11.>

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2011.8.16.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2012.12.3.)

이 세칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2013.4.19.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.8.3.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2016.6.14.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] (제3조 관련) <개정 2012.12.3., 2013.4.19., 2014.12.10., 2015.8.3., 2017.4.11., 2018.03.01.>

업 무 분 장 표

1. 사무국

부서(팀)명		분 장 사 무
사무국	경영지원부	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; text-align: center;">경영지원팀</div> <div style="width: 80%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 조직, 정원, 인사 관리 2. 노무에 관한 사항 3. 이사회 운영 4. 시 의회 및 시 관련 업무 5. 급여 및 4대보험, 연말정산, 퇴직금 관리 6. 운영 시설의 지도점검 및 감사업무 7. 법무관리, 소송사무 업무 8. 교육훈련 및 제안제도 운영 9. 직원후생복지 10. 부속실 운영 11. 개인업적 및 역량평가 운영 12. 문서 및 공인관리 </div> </div>
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; text-align: center;">회계정보팀</div> <div style="width: 80%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 예산, 회계, 세입, 지출 및 결산, 세무행정 2. 공사, 용역, 물품 계약 3. 제 규정의 제정 및 개정 4. 재단 홈페이지 관리 5. 재단 통합전산화시스템 관리 운영 및 개인정보보호 6. 각종 재산관리 및 시설물 인계, 인수 총괄 및 조정 7. 경영평가, 성과관리 등 각종 평가시스템 개발 및 운영 8. 민원관리 9. 시설관리 총괄 </div> </div>
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; text-align: center;">정책기획팀</div> <div style="width: 80%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연간 중장기 계획 수립에 관한 사항 2. 청소년육구, 프로그램자원 등 각종 실태조사 3. 종합홍보 계획 수립 및 시행 4. 정책연구 관련위원회 운영 5. 재단 특화 및 브랜드 사업 운영에 관한 사항 6. 청소년관련 자원개발 및 지원체계 구축 7. 평생교육 및 강좌운영 총괄 조정 8. 청소년보호, 복지 진흥에 관한 사항 </div> </div>
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; text-align: center;">사업지원부</div> <div style="width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; text-align: center;">정책지원팀</div> <div style="width: 80%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 시 및 중앙 정책사업 추진에 관한 사항 2. 재단 시설 진로사업 총괄 조정 3. 진로사업 개발 및 시행에 관한 사항 4. 유관기관 연계 강화 5. 성남형교육지원사업 지원 6. 청소년노동인권 보호증진 사업 </div> </div> </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%; text-align: center;">활동진흥팀</div> <div style="width: 80%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 재단 시설 청소년사업 총괄 조정 2. 청소년사업 개발 및 시행에 관한 사항 3. 청소년 활동 진흥에 관한 사항 4. 청소년 수련, 참여 활동에 관한 사항 5. 국제교류사업 운영에 관한 사항 6. 시설 공연장 총괄 관리 </div> </div>	

2. 청소년수련관

부서(팀)명		분 장 사 무
청소년수련관	운영지원팀	1. 예산, 회계, 결산, 지출 2. 인사, 교육 및 급여(기간제근로자) 3. 시설물관리 및 유지보수 4. 자산관리 5. 근태, 복무, 급량비 6. 전산, 민원, 홍보
	청소년활동팀	1. 수련활동 기획 및 진행 2. 문화행사 기획 및 진행 3. 교류활동 기획 및 진행 4. 동아리 활동 5. 학교연계활동 6. 방과후아카데미 및 배치지도사 지원 운영 7. 특화사업 8. 공연장관리
	문화사업팀	1. 평생교육 및 생활체육 프로그램 운영 2. 국가 및 시 정책사업 운영 3. 지역연계 활동 4. 청소년 보호·복지 5. 도서관 운영 6. 세입관리

3. 청소년문화의집

부서(팀)명	분 장 사 무
청소년문화의집	1. 회계·지출·세입·세출 예산 및 결산 2. 급여관리 3. 사용료 수익금 관리 4. 회원 접수, 수납 5. 직원 복무관리 6. 문화강좌 및 문화사업 개발 및 운영 7. 프로그램 기획·진행 8. 시설관리 9. 재물 및 전산 관리 10. 안전관리업무 11. 청소년보호복지

4. 청소년상담복지센터

부서(팀)명		분 장 사 무
청소년 상담복지센터	운영지원팀	1. 예산, 회계, 결산, 지출 2. 인사, 교육 및 급여(기간제근로자) 3. 시설물관리 및 유지보수 4. 자산관리 5. 근태, 복무, 급량비 6. 전산, 민원, 홍보
	상담지원팀	1. 청소년상담 2. 지역사회 연계활동 3. 학교연계사업 4. 청소년동반자사업 운영 5. 세입관리, 회원접수, 수납
	통합지원팀	1. 청소년통합지원 2. CYS-Net 구축 및 운영 3. 길거리이동상담 4. 지역네트워크 운영 5. 학교부적응 예방 및 지원 6. 특별지원대상자 관리 7. 학교 밖 청소년 지원 8. 학교 밖 청소년 지원센터 꿈드림 운영

공 면

이사회운영규정

제정 2007.12.24
 개정 2008.01.30
 개정 2008.10.27
 개정 2011.08.16
 개정 2012.10.04
 개정 2014.01.21
 개정 2014.12.30
 개정 2015.05.13
 개정 2017.04.11
 개정 2018.03.01

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단 이사회(이하 “이사회” 라 한다)의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 이사회에 관한 사항은 조례와 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관하여 이의가 있을 때에는 이사의 의결에 따른다. <개정 2011.8.16.>

제3조(구성) ① 이사회는 이사회장을 포함한 15인 이내의 이사로 구성한다.

② 이사는 선임직 이사와 당연직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 청소년관련 분야 인사중에서 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다. <개정 2015.5.13.>

③ 대표이사는 이사의 의결과 의회의 동의를 얻어 이사장이 임명한다. <개정 2017.4.11.>

④ 당연직 이사는 이사회장을 포함한 다음 각 호에 해당하는 자로 하며, 이사의 선임 없이 당연히 이사가 된다. <개정 2008.10.27., 2011.8.16.>

1. 삭제 <2014.12.30.>
2. 삭제 <2014.12.30.>
3. 시 청소년업무관련국장
4. 성남교육지원청 청소년업무관련국장

제4조(임기) ① 대표이사를 포함한 선임직 이사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

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

③ 선임직 이사 중에서 결원이 발생한 때에는 2월 이내에 그 후임자를 선임하여야 한다. 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

다만, 잔임 기간이 6월 미만인 경우에는 보선하지 아니할 수 있다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 선임직 이사를 추가로 위촉하는 경우 그 임기 만료일은 기 위촉한 선임직 이사의 임기 만료일로 한다.

제5조(직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 이사장이 업무를 수행할 수 없는 경우에는 시장

권한 대행자가 이사장의 업무를 대행한다. <개정 2015.5.13., 2017.4.11.>

② 대표이사는 이사장을 보좌하며, 재단의 대표로서 업무를 통할하고, 소속직원을 지휘·감독한다. <개정 2015.5.13., 2017.4.11.>

③ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임 받은 사항을 처리한다.<개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

④ 대표이사가 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 제3조 제4항의 순서에 따라 당연직 이사가 그 직무를 대행한다. <신설 2018.03.01.>

제6조(의장) 이사장은 이사회의 의장이 된다. 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 대표이사 또는 제3조 제4항의 순서에 따라 당연직 이사가 그 직무를 대행한다. <개정 2017.4.11.>

제7조(의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2011.8.16.>

1. 사업계획에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득·처분·관리에 관한 사항
4. 각종 규정의 제정 및 폐기에 관한 사항
5. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
6. 재단의 해산에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 조례 또는 정관의 규정에 의하여 이사회의 권한에 속하는 사항
9. 기타 재단의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

제8조(이사회 소집) ① 정기 이사회는 연1회, 임시 이사회는 다음 각 호에 해당될 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
 2. 재적이사 과반수가 소집을 요구하는 경우
 3. 감사가 재단의 재산상황 및 회계감사, 재단운영과 제반업무에 대한 감사 결과 부당한 사항을 발견했을 경우
- ② 이사장은 제1항 제2호 및 제3호의 소집요구일로부터 10일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.
- ③ 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의목적·일시·장소 등을 명시하여 회의 개최 7일전까지 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

제9조(소집의 특례) 이사장이 사고로 인해 궐위되거나 이사회의 소집 요구가 있음에도 이사장이 이사회의 소집을 기피함으로써 이사회의 소집이 불가능 한 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이사회를 소집할 수 있다.

제10조(성립 및 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ② 의안은 제안 설명, 표결 순으로 처리하되, 의장은 이 중 일부를 생략할 수 있다.
- ③ 표결방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표로 표결할 수 있다.
- ④ 이사회는 부의된 의안에 대하여 원안가결, 수정의결, 부결, 심의보류로 의결하거나 수정동의 할 수 있으며 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.
- ⑤ 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 이사회에 참석하게 할 수는 있지만 의결권은 주어지지 않는다. <개정 2008.1.30., 2008.10.27.>
- ⑥ 의장은 표결권을 가지며 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

⑦ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 표결권을 가지지 아니한다.

제11조(이사회 의결 제척사유) 이사는 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선임 및 해임 의결에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서, 이사 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

제12조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거쳐 이사회 부의안건 “별지 제1호 서식”을 작성한 후, 이사장의 결재를 받아 회의개최 10일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

② 간사는 의안의 접수 순서에 따라 이사회 의안 관리대장 “별지 제2호 서식”에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고, 특별한 사유가 없는 한 이사회 소집통지서 “별지 제3호 서식”에 상정안건을 포함하여 회의개최 3일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

제13조(임·직원의 출석) 이사회에서 필요하다고 인정되는 경우에는 임·직원에 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안건에 대하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

제14조(의결방법의 특례) ① 제7조의 규정에 의한 의결사항은 이사회에 회부함을 원칙으로 한다. 다만, 이사장이 경미하다고 인정하는 사항은 서면으로 동의를 얻어 집행할 수 있다.

② 이사장은 긴급을 요하는 사항으로서 이사회 개최의 시간적 여유가 없을 때에는 이사회 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 차기 이사회에 그 전말을 보고하여 추인을 얻어야 한다.

제15조(재심요청) ① 이사장은 이사회 의결 사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 1회에 한하여 의결한 날부터 1주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청한 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제16조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제7조의 규정에 의한 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

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

제17조(서면결의) ① 이사장은 이사회를 소집할 시간이 없거나 경미한 사항에 대해서는 서면결의로 처리할 수 있다. 다만, 시장의 허가·승인 등을 필요로 하는 사항에 대하여는 그러하지 아니하다

② 서면결의에 의하여 의안을 처리하고자 할 때에는 “별지 제6호 서식”에 의한 서면 이사회통지서 및 “별지 제7호 서식”에 의한 서면의결서에 찬성·반대의 의사를 표시하게 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 의결은 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제18조(이사회 사무관리) ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 사무국장으로 하고, 서기는 이사회 운영업무를 담당하는 해당팀장으로 한다. <개정 2012.10.4.>

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

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

③ 서기는 간사를 보조하여 업무를 처리한다.

제19조(의안설명) ① 부의사항에 대한 의안설명은 사무국장이 함을 원칙으로 한다. <개정 2011.8.16.>

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

제20조(의사록) ① 간사는 “별지 제4호 서식”에 의한 이사회 경과요지 및 결과를 기록한 의사록을 작성하고 출석한 이사·감사 전원이 기명날인하여 보존하여야 한다.

② 간사는 이사회 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 서면 “별지 제5호 서식”으로 통보하여야 한다.

③ 이사회 의사록, 서면의결서 및 부의원안은 이사회 운영을 담당하는 부서에서 영구 보존한다.

제21조(이사회 참석수당) 이사회에 참석하는 임원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙(2008.1.30.)

이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

부칙(2008.10.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙(2011.8.16.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.10.4.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전의 명칭은 「조직 및 정원규정」의 명칭으로 본다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.5.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

이사회 의안 관리대장

번호	의안 번호	건명	제안자	제출일	제안부서			공포일	공포 번호	비고
					상정일	처리일	결과			

[별지 제3호 서식] <개정 2014.1.21., 2018.03.01.>

이사회 소집통지서

수 신 :

년도 제 회 재단법인성남시청소년재단이사회를 다음과
같이 소집하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 이사회 일시 : 년 월 일(요일) 시 분
2. 이사회 장소 :
3. 부 의 안 건 : 『별첨』

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단이사장

[별지 제3호의1 서식] <개정 2014.1.21.>

제 회 재단법인성남시청소년재단이사회 상정안건

안전심의 :

보고사항 :

[별지 제4호 서식] <개정 2014.1.21.>

년 월 일

제 회 재단법인성남시청소년재단이사회 의사록

재단법인 성남시청소년재단

[별지 제4호의1호 서식] <개정 2014.1.21.>

제 회 재단법인성남시청소년재단이사회 심의안건

일시 : 년 월 일(요일) : ~ : 까지

장소 :

회의출석

○ 총 이사수 : 인

○ 총 감사수 : 인

○ 출석이사수 : 인

○ 출석감사수 : 인

○ 의 장 : (재)성남시청소년재단이사장

의장이 년도 제 회 이사회 개최선언에 의거 이사장 (관계직원)의 제안 설명으로 심의하여 불임과 같이 토의 및 의결하고 산회한다.

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단

[별지 제4호의2 서식]

의안 목록표

의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			
의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			
의안번호		제안부서	
건 명 : 의결내용 :			

[별지 제4호의3 서식]

제 회 이사회 토의(심의) 진행 회의록

진행(발언자)	심 의 토 의 내 용

[별지 제4호의4 서식] <개정 2014.1.21.>

제 회 이사회 서명록

년 월 일

재단법인성남시청소년재단

위의 심의(토의)내용을 명확히 하기 위하여 출석이사 및 감사가 이를 확인한 후 서명 날인함.

직 위	성 명	서명 또는 날인	비 고
이 사			
감 사			

[별지 제6호 서식] <개정 2018.03.01.>

제 차 이사회

이 사 회 서 면 통 지 서

_____ 귀하

다음 안건은 부득이한 사유로 서면에 의하여 의결코자 이사회 운영 규정 제 조에 의거 통지합니다.

일 자	의 안 번 호	제 목
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	
20 . . .	제 호	

※ 첨부 : 제 차 이사회 부의안 부

20 년 월 일

이사장의 명에 의하여

간사 (인)

[별지 제7호 서식] <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

제 회 이사회 서면의결서

□ 제 목 :

표제의 붙임사항을 이사회에 부함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행하고자 하오니 찬성여부를 기명날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단이사장 (인)

직 위	성 명	의 견		서 명	비 고
		찬 성	반 대		
이사장					
대표이사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
감 사					

공 면

위원회운영규정

제정 2007.12.24
개정 2009.09.04
개정 2011.08.16
개정 2014.01.21
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)에 필요한 각 위원회의 구성·조직·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21>

제2조(위원회의 설치 및 구성) ① 대표이사는 재단의 공개적이고 전문화된 경영을 위하여 정책자문, 운영위원회 등 각종 위원회를 둔다. <개정 2017.4.11.>

② 각 위원회는 10인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다. 다만, 청소년수련관 자문위원회 및 청소년문화의집 운영위원회는 13인 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2018.03.01.>

③ 재단의 각 위원회는 사무국장의 발의와 대표이사의 승인으로 구성할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

④ 위원은 시 의회 의원과 청소년업무 종사자 및 관련자로 구성한다.

⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 공무원인 경우의 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

제3조(위원회의 업무) ① 각 위원회는 재단의 경영과 정책의 수립, 시행 등 제반 사항에 대하여 논의된 사항을 사무국에 통보한다. <개정 2017.4.11.>

② 사무국은 제1항의 사항을 이사회에 승인을 거쳐 재단 업무에 반영하고 그 진행사항에 대하여 해당 위원회에 통보하여야 한다.

제4조(회의 소집) 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 위원 과반수 요청시 소집할 수 있다.

제5조(위원회의 운영) ① 위원회는 재적위원의 과반수 출석으로 개의하고 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1명과 서기 1명을 두되, 간사는 해당업무 팀장으로 하며, 서기는 해당업무 직원으로 정한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>

③ 각 위원회의 운영에 대한 세부사항은 위원회의 논의를 거쳐 위원장이 정하며 이사회의 의결을 거쳐 집행한다.

제6조(인사위원회 구성) ① <개정 2009.9.4> 삭제 <2011.8.16>

② 삭제 <2009.9.4>

제7조(인사위원회 임무) 삭제 <2011.8.16>

제8조(인사위원회 소집 및 의결) 삭 제 <2011.8.16>

제9조(인사위원회 간사 및 서기) 삭 제 <2011.8.16>

제10조(감사 등 출석) 삭 제 <2011.8.16>

제11조(보고 및 재심의 등) 삭 제 <2011.8.16>

제12조(위원 해촉·해임) 각 위원회 위원장은 위원이 질병 등으로 인하여 업무를 수행하기 어렵다고 판단될 때에는 대표이사의 승인을 얻어 해촉 또는 해임 할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제13조(회의록) 각 위원회의 의결사항에 대하여는 회의록을 작성하고 출석위원 1명과 간사가 기명날인 후 보존하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2018.03.01.>

제14조(회의수당) 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위안에서 “별표”와 같이 회의수당을 지급할 수 있다. 다만, 위원회의 위원중 재단의 직원이나 공무원은 지급하지 아니한다.

제15조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 청소년관련법, 성남시 각종 조례와 재단의 제규정을 준용한다.

부칙(2007.12.24)

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2009. 9. 4)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2011. 8.16)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2017.4.11.>

위원회 회의수당

(단위 : 원)

구 분	금 액	비 고
회 당	100,000원	

공 면

노사협의회운영규정

제정 2007.12.24
개정 2011.08.16
개정 2013.08.13
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)에 설치한 노사협의회 운영에 필요한 사항을 규정함에 있다. <개정 2014.1.21.>

제2조(명칭) 노사협의회 명칭은 재단법인 성남시청소년재단 노사협의회라 한다. <개정 2014.1.21., 2018.03.01.>

제3조(설치) 협의회는 재단 사무실에 둔다.

제4조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호 신의를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임하여야 한다.

제 2 장 협의회 구성

제5조(구성) ① 협의회는 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자 위원”이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자 위원”이라 한다)으로 구성 하되 각 8인으로 한다. <개정 2013.8.13.>

② 협의회에 공동의장 2인을 두며, 1명은 근로자위원 중에서, 1명은 사용자 위원 중에서 각 대표를 선정하고, 의장은 회의를 대표하며 회의를 통리한다.

③ 노사쌍방은 회무의 기록 등 사무를 담당하는 간사 각 1인을 둔다. 다만, 사용자측 간사는 재단 노무관리 업무 담당자로 한다. <개정 2013.8.13.>

제6조(근로자 위원 선출) ① 근로자 위원의 자격은 성남시청소년재단의 근로자 이어야 한다. 다만, 사무국장·관장·소장·센터장 등의 시설장과 조직·인사·예산·회계·감사·부속실운영 업무 또는 이와 유사한 업무를 담당하는 직원은 근로자 위원에서 제외할 수 있다. <개정 2013.8.13., 2014.1.21., 2014.12.10.>

② 근로자 위원은 재단의 모든 근로자의 직접, 비밀, 무기명투표에 의하여 선출하며, 근로자 위원의 수는 시설별 또는 업무분야를 고려하여 선거관리위원회(이하 “선관위”로 한다)에서 구획한 선거구별로 고르게 안배하여야 한다. <개정 2013.8.13.>

③ 삭제 <2013.8.13.>

④ 근로자 위원 후보자는 선거구 내에서 근로자 10인 이상의 추천을 받아야 한다. 다만, 청소년문화의집 근로자 위원은 청소년문화의집 선거구내 근로자 1/3 이상 추천으로 한다. <개정 2013.8.13.>

⑤ 선관위 위원은 희망하는 근로자 중에서 추천에 의해 8명을 선출하고, 그 위원장은 선출된 위원 중에서 호선하며, 선관위 위원의 임기는 근로자 위원 당선자 결정을 공고한 다음 날 만료된 것으로 본다. <신설

2013.8.13.>

⑥ 선관위의 기능과 역할은 다음과 같다. <신설 2013.8.13.>

1. 근로자 위원 선출을 위한 선거구와 선거구별 위원수를 확정하는 일
2. 선거에 관한 사항을 공고하고 입후보자 등록을 접수하는 일
3. 투개표를 집행하고 당선자를 결정하는 일
4. 기타 선거에 관련된 제반사항을 결정·집행하는 일

⑦ 1항 내지 제4항의 근로자 위원 선출을 위한 투표는 전임 위원의 임기만료일 15일 전까지 실시하여야 하며, 선거관리에 관한 사항은 공직선거법을 준용한다. <신설 2013.8.13.>

제7조(사용자 위원 추천) 사용자 위원은 재단 대표이사가 위촉하는 자로 한다. <개정 2017.4.11.>

제8조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

② 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선임될 때까지 계속 직무를 담당한다.

③ 근로자 위원이 사직 또는 타선거구 전보 등으로 결원이 생긴 경우에는 30일 이내에 보궐위원을 선출하되 전임자의 잔여기간으로 한다. 다만, 임기시작 1년 미만이거나 잔여기간이 1년 이내인 경우에는 보궐선거를 하지 않고 차점자를 근로자 위원으로 선임할 수 있다. <개정 2013.8.13.>

제9조(위원의 신분) ① 위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 임무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원이 협의회에 참석에 소요되는 시간은 근무한 것으로 본다.

제10조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자 위원의 선출에 개입하거나 방해하여서는 아니 된다.

② 사용자는 근로자 위원의 업무를 위하여 장소사용 등 기본적 편의를 제공하여야 한다.

제 3 장 협의회 운영

제11조(회의개최) ① 협의회 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 3개월마다(분기별) 1회 개최하며, 임시회의는 협의회 위원 5인 이상이 연서한 문서로 명시하여 요구한 때와 노측 및 사측 의장이 필요하다고 인정하여 요구할 때에 개최한다. <개정 2013.8.13>

제12조(회의소집) ① 노측, 사측 의장은 협의회 회의를 소집하며 그 의장이 된다. 단 임시협의회는 개최를 요구한 측에서 소집한다. <개정 2013.8.13>

② 노측, 사측 의장은 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. <개정 2013.8.13>

제13조(의결 정족수) 회의는 근로자 위원과 사용자 위원 각 과반수 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제14조(회의공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 비공개 회의가 필요하다고 노사간 인정하여 협의회 의결을 거치는 경우에 공개하지 아니할 수 있다.

제15조(의견청취) 협의회는 필요하다고 인정할 경우에는 의결을 거쳐 협의회 위원 이외의 자의 출석을 요청하

여 그 의견을 청취할 수 있다.

제16조(기밀유지) 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

제17조(회의록 비치) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여야 한다.

1. 회의개최 일시
 2. 출석위원
 3. 회의내용 및 합의사항
 4. 기타 토의사항
- ② 회의록은 보고사항, 회의안건 및 협의사항, 의결사항과 위원별 발언 내용을 기록한 것을 말한다.
 ③ 제1항에 따른 회의록은 작성한 날부터 3년간 보존하여야 한다. <개정 2011.8.16>

제 4 장 협의회의 임무

제18조(협의사항) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의함을 원칙으로 한다.

1. 근로자의 고충처리
 2. 안전, 보건, 기타 근무 환경개선과 근로자의 건강증진
 3. 경영상 업무의 조정 및 변경에 따른 고용조정의 일반원칙
 4. 근무 및 휴게시간의 운용
 5. 임금의 지불방법, 체계, 구조 등의 제도개선
 6. 근무수칙의 제정 또는 개정
 7. 근로자의 복지증진
 8. 기타 노사협조에 관한 사항
- ② 협의회는 협의회에 부의된 안건 중 계속 보완·발전시킬 필요성이 있거나, 전문적인 기술을 요하는 특정사항에 대하여는 협의회 결정으로 전문가에게 위탁 할 수 있으며, 이 경우 필요한 경비는 재단에서 부담한다.

제19조(의결사항) 사용자는 다음 각 호에 해당하는 사항에 대하여는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 복지시설의 설치와 관리
2. 고충처리 위원회에서 의결되지 아니한 사항

제20조(보고·설명사항) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 사항을 성실히 보고, 설명하여야 한다.

1. 경영방침 및 전년도 경영실적에 관한 사항
 2. 분기별 경영실적에 관한 사항
 3. 인력 계획에 관한 사항
- ② 근로자 위원은 근로자의 요구사항을 보고, 설명할 수 있다.
 ③ 사용자가 제1항의 규정에 의한 보고, 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 근로자 위원은 제1항 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다.

제21조(합의사항의 공지) 협의회는 회의에서 의결된 사항을 적절한 방법으로 이를 전체 근로자가 신속하게 알 수 있도록 공시하여야 한다.

제22조(합의사항 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실히 이행하고 준수하여야 한다.

제23조(임의중재) ① 협의회는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 근로자 위원 및 사용자 위원의 합의에 의하여 협의회에 중재 기구를 두어 해결하거나, 노동위원회, 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제19조 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못할 경우 <개정 2011.8.16>
 2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우
- ② 제1항의 규정에 의한 중재 결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며, 근로자와 사용자 사이에 따라야 한다.

제 5 장 고충처리

제24조(고충처리위원 구성 등) ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 재단에 고충처리위원을 둔다.

- ② 고충처리위원은 노측 및 사측위원 중 각각 2인으로 하며 협의회에서 선임한다. <개정 2013.8.13>
- ③ 고충처리위원의 임기는 제8조를 준용하며, 협의회 간사가 고충처리위원의 전반적인 사무를 겸임한다.

제25조(고충처리 절차) ① 근로자가 고충사항이 있는 때에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고한다.
② 고충처리위원은 신고된 고충사항을 지체없이 위원 전원의 합의로 처리 하여야 한다.
③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대하여는 협의회에 부의하여 처리 한다.
④ 고충처리위원은 고충을 청취한 날로부터 10일 이내에 조치사항, 기타 처리 결과를 본인에게 알려주어야 한다.

제26조(고충처리위원의 신분 등) ① 고충처리위원은 비상임, 무보수로 한다.
② 사용자는 고충처리위원으로서 직무집행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.
③ 고충처리위원의 협의 및 조사 등 고충처리에 소요되는 시간은 이를 근무한 것으로 본다.

제27조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성, 비치하며, 사측 간사가 5년간 관리, 보존한다. <개정 2013.8.13>

제 6 장 보 칙

제28조(기타사항) 이 규정에 의하지 아니한 사항은 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률, 근로기준법 등에 관한 규정을 준용한다.

부칙(2013.8.13)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용) 제8조 제1항에 의한 위원의 임기는 이 규정 발령 이후 위촉·선출되는 위원부터 적용한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

공 면

취업규정

제정 2007.12.24
개정 2008.03.03
개정 2008.10.27
개정 2009.04.28
개정 2009.12.24
개정 2010.05.13
개정 2011.08.16
개정 2012.01.01
개정 2012.10.04
개정 2013.08.13
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2015.08.03
개정 2016.03.17
개정 2016.09.26
개정 2016.12.29
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) ① 직원의 취업에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 이 취업규정(이하 “규정”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정은 재단의 직원에 한하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) ① “직원”이라 함은 재단 인사규정(이하 “인사규정”이라 한다)에 의하여 임용된 자를 말한다.

② 직원은 개방형임기직과 일반직을 말한다. <개정 2017.4.11.>

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위 해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여 받는다. <개정 2018.03.01.>

제 2 장 복 무

제 1 절 통 칙

제6조(성실의무) 모든 직원은 관계법령, 조례, 재단의 정관 및 제규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 직무에 전념할 의무를 진다.

제8조(품위 유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(비밀업수의 의무) ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
② 직원이 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 대표이사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

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

제11조(부작위 의무) 직원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2008.3.3., 2017.4.11., 2018.03.01.>

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 재단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 재단의 시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 재단내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당자 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 또한 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
8. 재단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정행위
10. 직장 내 성희롱·성폭력 등 품위 유지 의무 위반 행위와 기타 재단 규정에 위반되는 행위

제12조(신상변경신고) 직원은 전적, 전거, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 2주일 이내에 재단 담당 부서에 신고하여야 한다.

제13조(손해변상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 신원보증 보험회사와 연대하여 이를 변상하여야 한다.

제14조(비상시의 협력의 의무) 직원은 재해, 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 재단의 보존을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제 2 절 근무시간 및 휴식시간

제15조(근무시간) ① 직원의 1일 근무시간은(09:00~18:00) 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

② 소속부서장은 업무상 필요한 때에는 직원의 근무요일 및 시간을 조정할 수 있다. <개정 2009.4.28.>

제16조(휴식시간) ① 직원의 근무시간 중 휴식시간(점심시간 병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 시간을 변경할 수 있다.

② 휴식시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위 안에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

제17조(시간외 근무) ① 재단은 업무 형편상 필요한 경우에는 당사자간의 합의로 1주 12시간 한도 내에서 연장할 수 있고, 각 시설의 장은 소속 직원의 시간외 근무를 관리하여야 한다. 다만, 임신 중인 근로여성에 대하여는 시간외근로를 시키지 못한다. <개정 2012.10.4.>

② 재단은 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.

③ 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

[제목개정 2012.10.4.]

제17조의2(야간근무 및 휴일근무) ① 각 시설 운영 및 업무에 필요한 경우 야간근무(22:00부터 다음날 06:00까지의 근무) 및 휴일근무를 명할 수 있다. 단, 18세 이상의 여성을 야간근무 및 휴일에 근로를 시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다. <개정 2013.8.13.>

② 임신부와 산후 1년 이하 여성근로자, 18세 미만자는 야간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우로서 주무관청의 인가를 받으면 그러하지 아니한다.

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

[본조신설 2012.10.4.]

제 3 절 출근 및 결근

제18조(출근과 퇴근) 직원은 근무시간 시작 전까지 출근하여 지문인식기에 출근지문 체크를 하여야 하며, 근무 종료후에는 지문인식기에 퇴근지문인식 체크를 하여야 한다. 단, 대표이사가 별도로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2012.10.4., 2017.4.11.>

[제목개정 2012.10.4.]

제19조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체없이 신고하여야 한다.

② 직원이 근무시간 전에 출근하지 아니한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제20조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 “별표 1”의 근무상황부에 의하여 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

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

제21조(조퇴 및 지각의 영향) 직원이 소속부서장의 승인없이 월3회 이상 조퇴 또는 지각할 경우 소속부서장은 근무성적 평정시 이를 반영한다.

제 4 절 휴일과 휴가

제22조(휴일) ① 다음 각호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 토요일, 일요일(주휴일)
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 재단에서 지정한 날

② 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다.

제23조(휴일근무) ① 소속부서장은 업무상 필요한 때에는 제22조 제1항의 규정에 의한 휴일인 경우에도 소속 직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 휴일근무자에게는 보수규정에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 자에 대하여는 정상근무일에 휴무하게 할 수 있으며, 이 경우에는 휴일이 대체되는 것으로 보아 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제24조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 법정휴가(연차휴가, 생리휴가, 보호휴가), 공가, 병가, 청원휴가, 하계휴가, 포상휴가로 구분하여 부여한다. <개정 2013.8.13., 2015.8.3.>

제25조(연차유급휴가) ① 재단은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

② 재단은 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급 휴가를 준다.

③ 재단은 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

④ 재단은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급 휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 재단은 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주며 휴가를 이용하지 아니한 일수에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차수당을 지급할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항 내지 제3항의 규정을 적용함에 있어서 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전·산후 여성의 출산휴가 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2008.3.3.>

⑦ 제1항내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑧ 연차휴가의 계산기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

⑨ 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다. <신설 2010.5.13.>

⑩ 지참·조퇴·외출의 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다. <신설 2018.03.01.>

제26조(연차유급휴가의 사용촉진) 재단은 제25조의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제25조 제7항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제25조 제7항 단서의 규정에 의한 재단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제25조 제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에게 통보하도록 서면으로 촉구한다. <개정 2013.8.13.>
2. 제1호 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 제25조 제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 재단이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제27조(공가) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>

1. 예비군, 민방위, 기타 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 성남시에 소환될 때
4. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강검진 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
6. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때

제28조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위 내에서 병가를 부여 할 수 있다. 다만 지참·조퇴·외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다. <개정 2008.3.3., 2017.4.11., 2018.03.01.>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연 180일의 범위 내에서 병가를 부여 할 수 있다. <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>
- ③ 제1항, 제2항의 기간 경과 후에 있어서도 계속 병가를 요할 경우에는 휴직을 신청하여야 한다.
- ④ 제1항, 제2항의 병가신청일이 7일 이상일 경우에는 사전에 의사의 진단서를 첨부하여 대표이사의 승인을 득하여야 한다. <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

제29조(청원휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 「성남시지방공무원복무조례」를 준하여 “별표 2”의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

제30조(생리휴가) 재단은 여직원이 청구할 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 준다. <개정 2008.3.3.>

제31조(하계휴가) ① 직원의 건강관리를 위하여 연차 사용기간 발생일수 중에서 5일 이내의 하계휴가를 주며, 업무여건에 따라 휴가일을 분할 실시할 수 있다. <개정 2009.4.28.>

- ② 연차 발생이 없는 신규직원은 대표이사가 정하는바에 따라 3개월 이상 6개월 미만의 재직자는 3일 이내, 6개월 이상 12개월 미만의 재직자는 5일의 무급휴가를 줄 수 있다. <개정 2009.4.28., 2017.4.11.>

- 제32조(보호휴가)** ① 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주되 출산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상을 확보하여 사용하도록 한다. <개정 2011.8.16., 2014.12.10.>
- ② 임신 중인 근로자가 유산(모자보건법 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 근로자가 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주며 이 기간은 유급휴가로 한다. <개정 2014.12.10.>
1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ③ 삭제 <2014.12.10.>
- ④ 출산전후휴가 중 임금은 관련 법령에 의거 지급한다. 단, 관련 법령의 지급기준에 미달하여 출산전후휴가 급여등을 수령할 수 없거나 통상임금과 지급액의 차액이 발생한 경우에는 재단에서 휴가기간의 통상임금 또는 차액을 보전하여 줄 수 있다. <개정 2008.3.3., 2014.12.10.>

- 제33조(포상 및 공로휴가)** ① 대표이사는 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정될 때에는 5일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>
- ② 정년이 도래하거나 명예퇴직을 신청하는 직원에 대하여는 사전에 대표이사의 승인을 얻어 30일 이내의 공로휴가를 줄 수 있다. <신설 2017.4.11.>
- [제목개정 2017.4.11.]

제34조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <개정 2011. 8.16.>

제35조(휴가기간 중의 보수) 휴가기간 중의 보수는 관련 법률, 조례, 타 규정 등이 별도로 정한 사항 외에는 유급으로 한다. <개정 2011.8.16.>

- 제36조(휴가의 승인과 출근명령)** ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 때에는 “별표 1”의 근무상황부 서식에 의거 소속부서장의 사전승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 얻을 수 있다. <개정 2011.8.16.>
- ② 재단의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제37조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속년수의 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제 5 절 상황·비상근무 및 출장

[제목개정 2011.8.16.]

- 제38조(상황·비상근무)** ① 직원은 명령에 따라 상황·비상근무를 하여야 한다. <개정 2011.8.16.>
- ② 재단의 상황근무 및 비상근무는 운영세칙이 정하는 바에 의한다. <개정 2011.8.16., 2018.03.01.>
- [제목개정 2011.8.16.]

제39조(출장명령) ① 직원이 재단업무 수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 관내출장의 경우 “별표4”, 관외출장의 경우 “별표5”, 국외출장의 경우 “별표 5-1”의 신청서를 제출하여 출장명령을 얻어야 한다. <개정 2011.8.16., 2014.12.10.>

② 제1항의 규정에 의하여 출장명령을 얻은 자에게는 재단의 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급할 수 있으며, 출장 중의 근로시간은 1일 8시간으로 한다.

제40조(출장업무 수행) 출장 직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제41조(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제 6 절 사무인계인수

제42조(사무인계인수) ① 직원이 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체없이 사무인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리 할 수 있는 자와 사무를 인계·인수하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 인계·인수서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 임회인이 임회하도록 한다.

제 3 장 휴직 및 복직

제43조(인사원칙) 직원의 인사에 관한 기준은 인사규정에 의한다.

제44조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다. <개정 2010.5.13., 2011.8.16., 2014.12.10., 2015.8.3.>

1. 신체, 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전지사변 기타 사유로 인하여 소재가 불명하게 되었을 때
5. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
6. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
7. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀포함)를 가진 근로여성 또는 그 배우자인 근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청 한 경우
8. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간병
9. 형사사건으로 기소되었을 때

제45조(휴직기간) 제44조 각 호의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.5.13., 2011.8.16., 2017.4.11.>

1. 제1호, 제7호, 제8호 해당자 : 1년 이내
2. 제3호 해당자 : 2년 이내
3. 제4호 해당자 : 3월 이내

4. 제2호, 제5호, 제9호 해당자 : 정·소집기간 또는 당해 직무수행기간
5. 제6호 해당자 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.
6. 제1호 내지 제5호, 제7호, 제8호에 해당하는 자는 별도로 대표이사의 승인을 얻어야 하며, 제5호에 해당하는 자는 기간종료 후 소요기간만큼 근무를 하여야 하며, 그러하지 않을 경우에는 지급한 제반경비(봉급 및 기타 경비 포함)를 반납하여야 한다.

제46조(휴직의 효력) 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정에서 정하는 바에 따른다. <개정 2011.8.16.>

제47조(복직) ① 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이, 또는 휴직 기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제44조 제2호의 규정에 의한 경우는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.
② 제1항의 규정에 의한 복직원을 제출받은 경우에는 대표이사는 지체없이 휴직전의 직위에 임용함을 원칙으로 한다. <개정 2017.4.11.>

제 4 장 보 수

제48조(보수의 적용) 재단 임·직원의 보수와 관련된 사항은 보수규정에 따른다.
[전문개정 2012.10.4.] [보수규정 및 관련 규정 개정 2016.9.26.]

제49조(보수계산) 삭제 <2012.10.4.>

제50조(보수의 감액) 삭제 <2012.10.4.>

제51조(잔무처리기간 중의 보수) 삭제 <2012.10.4.>

제52조(겸무시의 보수) 삭제 <2012.10.4.>

제53조(휴직기간중의 보수) 삭제 <2012.10.4.>

제54조(비상시의 지급) 삭제 <2012.10.4.>

제55조(보수지급방법) 삭제 <2012.10.4.>

제56조(초임연봉의 확정) 삭제 <2012.10.4.>

제57조(연봉제 확정) 삭제 <2012.10.4.>

제58조(승진기간 등) 직원의 승진에 필요한 기간은 인사규정에 따른다.

제59조(승진기간의 특례) 다음 각 호에 해당하는 기간은 제58조 규정에 의한 승진기간에 이를 산입한다.

1. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간과, 재단의 필요에 의하여 업무와 관련된 휴직기간

3. 재단 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 및 법원에서 무죄 선고를 받은 경우 그 대기기간

제60조(가족수당) 삭제 <2012.10.4.>

제61조(위임규정) 삭제 <2012.10.4.>

제 5 장 퇴직 및 해임

제62조(퇴직과 해임) 직원의 퇴직과 해임에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제63조(퇴직 및 해고) 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 퇴직 및 해고 시킬 수 있다. <개정 2008.3.3., 2010.5.13., 2017.4.11., 2018.03.01.>

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당 하다고 인정되고, 사회 통념상 개선의 가망이 전혀 없을 때
2. 출퇴근시간, 근무성적 불량 또는 기타 사유로 3회 이상 징계처분을 받았거나 계속 5일 이상의 무단결근을 하였거나, 한달간 무단 결근일수 합계가 7일 이상일 때
3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 재단 운영 질서를 문란케 한 때
4. 고의 또는 중대한 사고를 발생시켜 막대한 손해를 끼친 때
5. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
6. 신체 또는 정신상의 질병으로 직무를 감당할 수 없다고 사회통념상 인정된 때
7. 공금을 유용 착복하거나 배임, 또는 업무상 부정하게 금품, 향응을 받을 때
8. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무 집행을 방해한 때
9. 허가 없이 재단시설 내에서 불온문서의 배부, 시위, 집회 등에 참여한 때
10. 비밀을 누설하여 재단 운영에 막대한 손해를 끼친 때
11. 수습기간 중 직원으로 적합하지 아니하다고 인정되어 채용발령을 취소하였을 때
12. 업무상 재해로 인하여 휴직기간이 2년 후 직장 복귀를 할 수 없게 된 때
13. 직무 수행능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 사회통념상 인정 되었을 때
14. 채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때
15. 업무의 사정에 의하여 인사이동, 전근, 이적, 파견근무를 명하였을 때 정당한 이유 없이 이에 따르지 아니하였을 때
16. 이사장의 승인 없이 타 기관에 전속하는 직을 겸직한 때
17. 형사처분(형사유죄확인판결)을 받았을 때
18. 상사의 정당한 업무명령을 3회 이상 불복종 한 때
19. 재단시설 내에서 폭행을 함으로서 3주이상의 치료를 요하는 상처를 입혔을 때
20. 당해직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격, 면허증의 효력이 정지(1월 이상)되거나 상실·취소된 때
21. 취업규정 제11조의 규정에 의한 부작위 의무를 위반하였을 때
22. 사망한 때
23. 재단의 직제와 정원 관련 규정의 개·폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때에는 3월이 경과되고 인사위원회의 동의를 받은 때
24. 재단업무에 관한 정보 및 허위사실을 타 기관, 타인에게 유포하거나 재단의 명예를 훼손한 때
25. 거래처(납품업체) 등으로부터 지위를 이용한 금품수수 및 향응을 제공 받았을 경우
26. 기타 전 각호에 준하는 사유가 있을 때

제64조(해고의 예고) 삭제 <2018.03.01.>

제65조(예고해고의 적용예외) 제64조의 규정은 다음 각 호에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니한다.

<개정 2011.8.16.>

1. 월급근로자로서 6월이 되지 못한 자
2. 수습기간 중의 근로자

제66조(의원면직) 직원의 면직에 관한 사항은 인사규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제67조(조기퇴직) 직제와 정원의 개폐 또는 과원이 되었을 때 20년 미만 근속자는 정년 전에 조기 퇴직할 수 있다.

제68조(명예퇴직) ① 재단직원으로 20년 이상 근무한 자 중에서 정년 1년 이상을 남긴 자는 명예퇴직을 할 수 있다.

<개정 2017.4.11.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다. <신설 2017.4.11.>

1. 신청일 현재 징계의결 요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용의 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사기관과 수사기관에서 비위 조사 중이거나 수사 중인 자

제69조(정년) ① 일반직 직원의 정년은 만 60세로 하고 정년이 되는 날이 상반기인 경우에는 6월 30일, 하반기인 경우에는 12월 31일에 퇴직한다. <개정 2016.3.17., 2017.4.11.>

② 개방형임기직 직원의 임기는 2년으로 하며, 평가를 거쳐 재임용 할 수 있다. <신설 2017.4.11.>

제69조의2(임금피크제) ① 재단은 직원의 정년이 도달하기 이전 일정기간의 임금을 감액하는 임금피크제를 실시할 수 있다.

② 임금피크제 실시와 관련된 세부적인 사항은 별도의 세칙으로 정한다.

[본조신설 2016.12.29.]

제70조(퇴직급여금) ① 만1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 보수규정의 퇴직급여 지급율을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③ 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

④ 임금피크제 대상직원의 퇴직급여금에 대한 세부적인 사항은 별도의 세칙으로 정한다. <신설 2016.12.29>

제71조(근속년수 계산) ① 근속년수의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직하는 월까지로 하며, 월할 및 일할 계산한다.

② 직제의 개폐와 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직하는 자에 대하여는 임명일이 속하는 월부터 퇴직하는 월까지로 하며 월할 계산한다.

제72조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직 발령후 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급 기일을 연장할 수 있다.

제73조(특별공로금) 보수규정 제38조(특별공로금)에 따른다.

[전문개정 2012.10.4.]

제74조(수습기간중의 근무) ① 수습직원의 수습기간 중의 근무수칙은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.03.01.>

1. 수습기간은 3월로 한다.
2. 수습기간 중에는 업무를 빠른 시일내 파악하도록 노력하고 재단 발전에 기여하여야 한다.
3. “별표 6”에 의한 수습일지를 작성하여 이를 근거로 업무평가를 받을 수 있도록 하여야 한다.
4. 수습지도관은 수습기관에서 별도로 정한다.
5. 기타 사항은 취업규정 제11조의 규정에 의한다.

② 수습기간 중 다음 각 호와 같은 사유가 발생하였을 경우에는 채용을 취소 할 수 있다. <개정 2011. 8.16.>

1. 무단결근 3일 이상
2. 근무성적이 극히 불량하고 품행이 불량한 경우
3. 근무지 무단이탈 3회 이상
4. 형사 사건 등으로 입건되었을 때
5. 기타 취업규정 제63조, 제66조의 규정에 해당될 때

제75조(수습기간중의 보수) 수습기간중의 보수는 채용예정 직급의 최저연봉에 해당하는 월 기본급과 시간외 근무수당을 지급한다.

제 6 장 후 생 복 지

제76조(급식 및 피복지급) ① 재단은 출근한 직원에 대하여 예산의 범위내에서 급식비를 지급할 수 있다.

<개정 2014.1.21.>

② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원에게 피복비를 지급할 수 있다.

제77조(건강진단) ① 직원에 대한 건강진단은 산업안전보건법에 따라 2년에 1회 이상 실시하여 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 직원의 건강진단에 소요되는 비용은 재단이 부담한다. 다만, 직원이 사적으로 받은 건강진단의 경우는 그러하지 아니하다.

제78조(위임규정) 직원의 후생복지에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다. <개정 2011.08.16., 2017.4.11.>

제 7 장 교 육 훈 련

제79조(교육훈련) ① 재단은 직원에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 제반 교육훈련을 할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

② 정년퇴직 예정자에 대하여는 퇴직 전에 본인이 원하는 교육훈련을 할 수 있다. <신설 2017.4.11.>

제80조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간내에 실시함을 원칙으로 한다.

제81조(위임규정) 교육훈련에 관한 사항은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다. <개정 2017.4.11.>

제 8 장 안전 및 보건

제82조(안전 및 보건관리자) 근로기준법이 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건관리 목적을 위하여 안전관리자 및 보건관리자를 둔다.

제83조(관련법규) 근로자의 안전과 보건에 관하여는 「산업안전보건법」에서 정하는 바에 따른다.

제 9 장 재 해 보 상

제84조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 재단 보수규정에 정한 경우 이외에는 근로기준법을 준용한다.

② 재단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라, 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 한다. <개정 2008.3.3.>

제 10 장 상 별

제85조(포상과 징계) ① 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 직원의 징계 및 고충처리와 관련하여 인사규정에 직원의 포상, 징계, 고충 처리를 자율적으로 해결하기 위하여 인사위원회를 구성 운영하여야 한다.

제 11 장 남녀 고용평등 및 모자보건

제86조(목적) 취업규정에 규정된 여성근로자의 보호규정 외에 남녀고용 평등과 모자보건을 위하여 다음의 규정을 둔다.

제87조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

제88조(임금) ① 동일한 사업장 내의 동일가치 노동에 대하여 남녀간 차등없이 동일한 임금을 지급한다.

② 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 능력, 책임 및 작업 조건으로 한다.

제89조(교육, 배치, 승진) 직원의 교육 및 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

제90조(정년퇴직 및 해고) ① 직원의 정년 및 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

② 재단은 여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 않는다.

제91조(육아휴직) ① 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀포함)를 가진 근로여성 또는 그 배우자인 근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 한다. <개정 2011.8.16., 2014.12.10.>

② 육아 휴직 기간은 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 범위 이내로 한다. <개정 2011.8.16., 2014.12.10.>

③ 육아 휴직 기간은 근속년수에 산입한다.

④ 재단은 근로여성 또는 그를 대신한 배우자인 근로자에게 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 않는다. <개정 2011.8.16.>

제91조의2(가족돌봄휴직) ① 재단은 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우

이를 허용하여야 한다. 다만, 관련 법령이 정한 사항에 해당 될 때에는 이를 허용하지 아니 할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보 하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 재단 사정에 맞는 지원조치

③ 재단은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

④ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

[본조신설 2015.8.3.]

제91조의3(임신기간 중 근로시간 단축) ① 재단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용 할 수 있다.

② 재단은 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

[본조신설 2015.8.3.]

제91조의4(육아기 근로시간 단축) ① 재단은 육아휴직을 신청 할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축” 이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 관련 법령이 정한 사항에 해당될 때에는 이를 허용하지 아니 할 수 있다.

② 제1항에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

④ 재단은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

⑤ 재단은 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

[본조신설 2015.8.3.]

제91조의5(태아 검진 및 육아 시간) ① 재단은 임신부·영유아 및 미숙아등의 정기 건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 “별표 7” 에 따라 허용하여야 하며, 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 수유 시간을 주어야 한다. <개정 2018.03.01.>

② 제1항에 따른 건강진단 및 수유 시간을 이유로 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

[본조신설 2015.8.3.]

제92조(분쟁의 자율적 해결) 재단은 여성근로자에 대한 사항에 관하여 근로여성으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 인사위원회에서 처리하도록 한다.

제93조(직장내 성희롱 금지 및 예방) ① 재단 임직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다. <신설 2015.8. 3.>

② 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다. <개정 2015.8.3.>

1. 직장 내 성희롱 예방을 위한 연1회 이상 교육실시
2. 직장 내 성희롱 가해자에 대한 부서전환, 징계, 기타 이에 준하는 조치
- ③ 재단은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.
<개정 2015.8.3.>
- ④ 제1항 제1호의 교육내용은 다음 각 호와 같다. <개정 2015.8.3.>
 1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
 2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 재단의 방침 등에 관한 사항
 3. 직장 내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
 4. 직장 내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차
 5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항
- ⑤ 직장 내 성희롱 예방교육은 재단 사정을 고려하여 직원연수, 정례조회, 부서별 회의, 특별 교육시 비디오 테이프 등과 같은 교재를 활용하여 교육 할 수 있다. <개정 2008.3.3., 2015.8.3.>
[제목개정 2015.8.3.]

제 12 장 보 칙

제94조(준용) 이규정에서 정하지 아니한 사항은 재단 정관과 제규정 및 근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 등이 정하는 바에 따른다. <개정 2011.8.16., 2015.8.3.>

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

② 제25조 제3항의 규정에 의한 연차휴가일수 산정에 있어 성남시 산하공무원 또는 재단 설립 당시의 해당 청소년시설 종사자로서 고용승계되어 재단 직원으로 임용된 자에 대하여는 재단발족이전의 재직근속기간은 재단의 재직 근속기간으로 산정하지 아니한다. 다만, 청소년 수련시설 및 청소년 단체의 경력에 한하여 재단의 근속기간으로 100% 인정한다.

부칙(2008.3.3.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2008.10.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙(2009.4.28)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙(2010.5.13.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2011.8.16.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.1.1.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.10.4.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정 및 근로기준법에 의하여 적용된 것으로 본다.

제3조(적용범위) [별표3] 경력환산표는 시행일 이후 신규입사자부터 적용한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정 및 근로기준법에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.8.3.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2016.3.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2016.9.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2016.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2011.8.16>

근 무 상 황 부

결 재	★담당자
협 조	

부서 : 사무국

직위(급) :

성명 :

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연 락 처 (전화번호)
	부 터	까 지	일수 · 시간		
			일 시 간 분		

- ※ 비 고
1. 종별은 휴가(연가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·교육 및 결근 등을 기재함.
 2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고 함.

[별표 2] <개정 2012.1.1., 2018.03.01.>

청원휴가일수표

구 분	대 상	일수
결 혼	본 인	5일
	자 녀	1일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	배우자(처)	5일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	5일
	자녀와 그 자녀의 배우자	5일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자(형.형수, 동생.제수)	1일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자(삼촌.숙모)	1일
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일
입 양	본 인	20일

※ 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

[별표3] 삭제 <2014.12.10.>

[별표 4] <신설 2011.8.16., 전문개정 2014.12.10.>

관내출장신청서

결				
재				
협조				

직급	성명	출장목적	출장기간		출 장 지	관용차

[별표 5] <신설 2011.8.16., 전문개정 2014.12.10.>

관외출장신청서

결					
재					
협조					

직급	성명	출장목적	출장기간	출 장 지	관용차 ⁸⁰⁾

[별표 5-1] <신설 2014.12.10.>

국외출장신청서

결 재					
협조					

직급	성명	출장목적	출장기간		출 장 지	비고

[별표 6] <신설 2018.03.01.>

수 습 일 지

결	수습지도관	부서장
재		

수습부서		수습일자	년 월 일 (요일)
직 명	급(직렬명)	성 명	
수습내용			
부서장 또는 수습지도관의 의견			

[별표 7] <신설 2018.03.01.>

임산부·영유아 및 미숙아등의 정기 건강진단 실시기준

1. 임산부

- 가. 임신 28주까지 : 4주마다 1회
- 나. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
- 다. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회
- 라. 임산부가 장애복지법에 따른 장애인인 경우, 만 35세 이상인 경우, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우에는 가목부터 다목까지에 따른 건강진단 횟수를 넘어 건강진단을 실시할 수 있다.

2. 영유아

- 가. 신생아 : 수시
- 나. 영유아
 - 1) 출생 후 1년 이내 : 1개월마다 1회
 - 2) 출생 후 1년 초과 5년 이내 : 6개월마다 1회

3. 미숙아등

- 가. 분만의료기관 퇴원 후 7일 이내에 1회
- 나. 1차 건강진단 시 건강문제가 있는 경우에는 최소 1주에 2회
- 다. 발견된 건강문제가 없는 경우에는 제2호의 영유아 기준에 따라 건강진단을 실시한다.

[별지 서식] <개정 2011.8.16., 2014.1.21., 2017.4.11.>

동 의 서

년 월 일자로 변경·작성한 취업규칙에 관하여 본인들은 아래와 같이 날인하여 동의합니다.

직 책	성 명	날 인	직 책	성 명	날 인

성남시청소년재단대표이사 귀하

임금피크제시행세칙

제정 2016.12.29.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 취업규정(이하 “규정”이라 한다) 제69조의2 및 제70조에 의거하여 임금피크제 시행에 관한 세부적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘임금피크제’라 함은 일정 연령의 도달 또는 생산성 등을 고려하여 피크임금의 수준을 결정하고 이를 기준으로 임금을 줄여가는 임금체계를 말한다.
2. ‘기준급여’라 함은 임금피크제 적용 직전 1년간의 기본급과 전년도 근무평정결과 등을 반영하여 당해 연도(임금피크제 적용년도) 인정되는 기본급 상승분을 합산한 금액을 말한다.
3. ‘지급급여’라 함은 기준급여에 임금피크제 적용 기간별로 적용할 지급률을 곱한 금액을 말한다.

제3조(대상) 이 세칙은 정년이 만60세인 모든 직원(일반직과 상근직에 한한다)에 대하여 적용한다. 단, 임금수준이 일정수준 이하인 경우는 제외할 수 있다.

제4조(선정 및 적용기준일) ① 재단은 매년 1회 임금피크제 적용 대상자를 선정한다.

② 임금피크제 적용기준일은 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 정년퇴직일이 6월 30일인 경우, 정년퇴직일 3년 전인 7월 1일부터 적용한다.
2. 정년퇴직일이 12월 31일인 경우, 정년퇴직일 3년 전인 1월 1일부터 적용한다.

③ 임금피크제 최초시행일 당시 기 적용대상 직원은 임금피크제 시행일부터 적용한다.

제5조(임금조정기간) 임금피크제가 적용되는 직원의 임금조정기간은 정년퇴직일 전 3년(36개월)으로 한다.

제2장 인사관리

제6조(임금피크제 적용자의 직급) 재단은 임금피크제 대상 직원의 직급에 대하여 임금피크제 적용 직전의 직급을 유지함을 원칙으로 한다.

제7조(근무평정 등) ① 재단은 임금피크제가 적용되는 직원에 대해서도 인사규정 및 인사규정 시행세칙에 따라 근무평정을 동일하게 실시한다.

② 근무평정결과에 따라 기본급이 상승되면, 상승된 기본급을 기준으로 임금감액률을 적용한다.

제3장 보수

제8조(임금피크 지급급여) 임금피크 지급급여 산정을 위한 금액 및 적용기간은 다음과 같다.

1. 금액 - 1년차:기준급여의 18%, 2년차:기준급여의 24%, 3년차:기준급여의 28%
2. 적용기간 : 정년퇴직일 기준 3년 전부터 정년퇴직일까지

제9조(연봉계약 체결) 재단은 임금피크제가 적용되는 직원을 대상으로 임금조정기간(임금피크제 기준일) 별로 연봉계약을 별도로 체결한다.

제4장 퇴직금

제10조(퇴직금 중간정산) 임금피크제가 적용되는 직원은 임금피크제 적용 직전에 퇴직금 중간정산을 실시할 수 있다. 이 경우 근속기간의 계산은 「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여보장법」에 따른다.

제11조(기타) 이 세칙에서 정한 사항 이외의 세부사항에 대하여는 재단 제규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

상황근무 및 비상근무 운영세칙

제정 2011.08.16
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제1조(목적) 이 세칙은 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 취업규정 제38조의 규정에 의한 상황근무 및 비상근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 이 세칙은 재단소속 전 직원에게 적용한다.

제3조(정의) ① 상황근무는 평일, 토요일, 일요일, 국·공휴일의 근무시간외에 화재, 도난, 보안, 기타 시설운영에 따른 사고 예방과 각종 민원처리 및 업무연락체계유지 등의 근무를 말한다.

② 비상근무는 천재지변 및 이에 준하는 사유로 비상근무가 필요하다고 인정되는 긴급사태시를 말한다.

제4조(근무구분) ① 상황근무와 비상근무로 구분하며 상황근무시간은 다음과 같다. <개정 2017.4.11.>

1. 평일: 정상근무시간 종료 후 시설운영시간 범위 내
 2. 토요일 및 정상운영일요일: 시설운영시간 범위 내
 3. 위 각 호의 운영은 각 시설의 운영실정에 맞추어 실시하되 그날 총 근무시간이 8시간 이상 시에는 2명 이상의 근무자가 2교대로 실시한다.
 4. 사무국, 청소년수련관, 청소년문화의집 및 청소년상담복지센터 근무시간은 조직구성 특성상 운영실정에 맞추어 자체 편성하여 실시한다.
- ② 비상근무는 상황발생시 각 시설 재해안전관리대책계획서에 의해 실시한다.

제5조(근무자의 편성) 상황근무자는 소속 팀원으로 편성한다. <개정 2017.4.11.>

제6조(상황근무유예) 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 상황근무를 유예 한다.

1. 신규임용직원은 임용일부터 7일간
2. 휴직직원의 휴직기간
3. 직위해제 직원의 해직기간
4. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간
5. 취업규정 제17조 제1항, 제2항에 해당하는 자
6. 기타 부득이한 사유로 사전에 사무국장의 승인을 받은 자

제7조(근무명령) ① 상황근무는 월중 순번에 따라 명령하되 근무일 7일전까지 본인에게 통보하여야 한다.

② 근무 수명자가 출장, 휴가, 기타 불가피한 사유로 인하여 상황근무를 할 수 없을 때에는 근무예정 1일전

까지 상황근무변경신청서 “별지 제2호 서식”에 의거 근무명령권자에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

③ 근무명령에 의한 상황근무자 및 비상근무자에 대해서는 재단 취업규정 제17조를 적용한다.

제8조(상황근무임무) 상황근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야 하며 제반 사고를 미연에 방지하여야 한다. <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

1. 방법 및 방화관리를 위한 순찰점검
2. 퇴근 후 각 실의 문단속 및 보안관리상태 확인
3. 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 특별근무등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고 용무가 없는 자는 퇴근하도록 조치하며 직원 외 일반인 출입을 통제한다.
5. 상황근무 중 각종 비상사고 발생 시 응급 조치를 취하고 이를 즉시 관계부서장 및 상사에게 보고하여 그 지시에 따라 필요한 조치를 한다.
6. 위 5호에 의한 사고 중 화재 발생 시 각 시설별 자체 진화작업 후 관할 소방서에 신고, 소화 작업이 용이하도록 대처하며, 인접지역 발생 시 영향을 받지 않도록 사전 대비책을 강구한다.
7. 위 각호 외의 기타상황 발생 시 각 시설별로 신속히 대처 조치한다.

제9조(비상근무시 임무) ① 기상비상시 기상특보 단계를 고려하여 비상근무를 실시할 수 있도록 조치한다.

② 기타 화재 및 시설물에 의한 재해시 유관기관 출동시까지 방화구역 확인 후 초기 소화를 실시하며, 시설물 누수·누전 시 메인 밸브를 차단한다.

③ 위 각호와 그 외 재해비상시 각 시설 본부장에게 즉시 보고하고 지시에 따라 각 시설 재해안전관리 대책 계획서에 의거하여 조치한다. <개정 2017.4.11.>

제10조(상황근무요령) 상황근무자는 “별표1”의 상황근무수칙에 따라 근무하여야 하며 그 근무 요령은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.03.01.>

1. 근무상황은 상황근무일지 “별지 제3호 서식”에 상세히 기록하여 익일 주무팀장에게 보고한다.
2. 상황근무자는 교대근무 개시 전까지 상황 근무 내용을 인계인수 하여야 한다.
3. 주요인사가 시설을 방문하였을 때에는 신속하게 직제순에 의하여 보고 하여야 한다.

제11조(감독) 상황근무 주관부서의 장은 근무 상태에 대한 이상 유무를 확인·지도·감독하며, 현장 상황 근무 상태는 해당 부서장이 이상 유무를 확인하고 지도 감독한다.

제12조(금지사항) 상황근무자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주, 도박, 기타 재단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단이탈하는 행위
3. 기타 상황근무자로서 임무를 위반하는 행위

제13조(벌칙) 상황근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

부칙(2011.8.16)

제1조(시행일) 이 세칙은 2011. 9월부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 기존 당직규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

상 황 근 무 수 칙

1. 상황근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 상황근무자는 수시로 시설 내부를 순찰하고 이상 유·무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 상황근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무 장소를 무단이탈하여 서는 아니 된다.
4. 상황근무자는 음주, 도박 기타 재단의원으로서 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 상황근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고 용무가 없는 자는 퇴근하도록 한다.
6. 상황근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관 부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
7. 상황근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 주무팀장 및 각 시설의 장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
8. 상황근무자는 근무내용을 교대 근무자에게 인수인계를 명확히 하여야 하며 근무종료 후에는 각 부서장에게 이상 유무를 보고 하여야 한다.
9. 상황근무자는 서류보관, 소등, 화기단속, 문단속 상태 등을 최종 점검하여 보안점검일지 “별지 제4호 서식”을 작성하고 퇴근하여야 한다. 다만, 퇴근 시 근무자가 있을 경우 보안점검일지는 최종퇴근자가 작성하고 퇴근하여야 한다.

[별지 제1호 서식]

상황근무명령서

결	담 당	팀 장	부서장
재			

일자	근무시간	소속	직급	근무자	비고

[별지 제2호 서식]

상황근무변경신청서

결	담 당	팀 장	부서장
재			

구분	명령일	소속	직급	성명	사유
당초					
변경					

[별지 제3호 서식] <개정 2017.4.11.>

상황근무일지

근무일자 : 년 월 일 요일

결 재	담 당	팀 장

근무자

소 속	직 급	성 명

임·직원현황

구 분	계	대표이사	1급	2급	3급	4급	5급	6급	기 타
총원									
현원									

시설내 점검사항

구분	소속	점검시간	점검내용 및 처리내용	점검자	비 고

기타 특이사항 및 연락사항

[별지 제4호 서식] <신설 2018.03.01.>

보안 점검 일지

년 월 일 ()요일

결 재	담당자	팀 장

구분	점검사항	점검 결과	점검 시간	최종점검자 (상황근무자)
특이 사항				

- ※ 점검사항 : 서류보관상태, 청소상태, 소등상태, 화기단속상태, 문단속상태 등
- ※ 점검사항별로 이상이 있을 때에는 ×표, 이상이 없을 때에는 ○표 하고 특이사항에 관련내용 작성

공 면

임원인사규정

제정 2007.12.24
개정 2008.01.30
개정 2008.10.27
개정 2010.05.13
개정 2011.08.16
개정 2013.08.13
개정 2014.01.21
개정 2014.12.30
개정 2015.05.13
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단” 이라 한다) 임원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21., 2014.12.30.>

제2조(적용범위) 재단의 임원(비상임이사는 제외한다. 이하 같다)에 대한 인사관리는 다른 법령과 정관 또는 재단의 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “임원” 이라 함은 재단의 대표이사를 포함한 이사와 감사를 말한다. <개정 2017.4.11.>

제 2 장 임 면

제4조(임원의 임면) ① 이사장은 시장으로 한다.

② 이사는 선임직 이사와 당연직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 청소년 관련분야 인사중에서 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다. <개정 2015.5.13.>

③ 대표이사는 이사회 의결과 의회의 동의를 얻어 이사장이 임명한다. <개정 2017.4.11.>

④ 당연직 이사는 이사장을 포함한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로하며, 이사회 의 선임 없이 당연히 이사가 된다. <개정 2008.10.27., 2011.8.16.>

1. 삭제 <2014.12.30.>

2. 삭제 <2014.12.30.>

3. 시 청소년업무관련국장

4. 성남교육지원청 청소년업무관련국장

⑤ 감사 2인은 선임직 감사 1인과 당연직 감사 1인으로 구분하되, 선임직 감사는 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명하며, 당연직 감사는 시 청소년업무관련 과장으로 한다. <개정 2015.5.13., 2018.03.01.>

⑥ 임원의 선임에 있어서 이사는 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족 관계에 있는 자가 이사가 될 수 없으며, 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족관계가 없어야 한다. <신설

2008.1.30.>

- 제5조(임기 및 직무)** ① 대표이사를 포함한 선임직 이사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. <개정 2017.4.11.>
- ② 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실한 때 만료되며, 후임자가 승계한다.
- ③ 선임직 이사 중에서 결원이 발생한 때에는 2월 이내에 그 후임자를 선임하여야 한다. 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 하며, 잔임 기간이 6월 미만인 경우에는 보선하지 않을 수 있다. 단, 대표이사 임기는 위촉한 날로부터 2년으로 한다. <개정 2013.8.13., 2017.4.11.>
- ④ 제3항의 규정에도 불구하고 선임직 이사를 추가로 위촉하는 경우 그 임기 만료일은 기 위촉한 선임직 이사의 임기 만료일로 한다.
- ⑤ 이사장은 이사회 의장이 된다. <개정 2017.4.11.>
- ⑥ 대표이사는 이사장을 보좌하며, 재단의 대표로서 업무를 통할하고, 소속직원을 지휘·감독한다. <개정 2017.4.11.>
- ⑦ 대표이사는 직제규정이 정하는 바에 의하여 업무를 관장하며, 이사장이 사고(선거 출마, 수감 등으로 시장의 업무를 권한 대행자가 수행할 경우)가 있을 때에는 시장 권한 대행자가 이사장의 업무를 대행하며, 대표이사가 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 정관에서 정하는 이사의 순으로 직무를 대행한다. <개정 2014.12.30., 2017.4.11.>
- ⑧ 감사는 재단의 회계 및 업무를 감사한다.

제 3 장 복 무

- 제6조(성실의무)** ① 임원은 법령과 정관 및 재단의 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.
- ② 임원은 재단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(복종의 의무) 임원은 직무를 수행함에 있어 이사장 또는 재단의 업무 감독기관의 장의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제8조(직장이탈금지) 임원은 임면권자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제9조(친절, 공정의 의무) 임원은 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제10조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

- 제11조(청렴의 의무)** ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
- ② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임면권자나 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제12조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(영리업무 및 겸직금지) ① 임원은 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. <개정 2018.03.01.>

② 임원은 법령과 정관 또는 재단의 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다. 다만, 타 재단과의 대외협력을 위한 재단협의회에 관련 사항은 세칙으로 정한다. <개정 2018.03.01.>

제14조(근무시간 등) 임원의 근무시간 및 출장에 대하여는 취업규정을 준용한다.

제15조(재단에 대한 책임) 임원이 법령 및 정관 또는 재단의 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 재단에 손해를 배상할 책임이 있다.

제16조(보수) 임원의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제 4 장 상 별

제17조(포상) ① 이사장은 임원이 헌신적인 노력으로 재단의 경영개선에 기여 하거나 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양하는 등 재단발전에 공로가 있는 경우 포상할 수 있다.

② 이사장은 임원이 재단에 재산상 현저한 이익을 가져온 경우 예산의 범위 내에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

제18조(문책) 임원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 문책한다. <개정 2010.5.13>

1. 법령과 정관 또는 재단의 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 직위를 이용하여 거래처(납품업체)로부터 금품 및 향응을 제공받았을 때

제19조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 직위해제, 경고 및 주의로 구분한다.

제20조(문책의 효력) ① 임기 중 2회 이상 경고를 받은 때에는 재위축을 제한하고, 3회 이상 경고를 받은 때에는 해임할 수 있으며, 직위해제일로부터 3월 이내에 직위를 부여받지 못하면 해임할 수 있다.

② 주의는 전과에 대하여 훈계하며, 주의를 3회 받은 때에는 경고 1회로 간주한다.

③ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제21조(문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 이사장이 행하며 이사회에 안건으로 부의하여야 한다. 다만, 이사장에 대한 문책에 대하여는 감사가 이사회에 안건으로 부의하여야 한다.

② 이사회에서 심의할 때에는 대상 임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 다만, 대상 임원의 심의 및 표결권은 없다. <개정 2010.5.13>

제22조(문책양정기준) 임원의 문책양정기준은 “별표”와 같다.

제 5 장 보 칙

제23조(인사관리) 인사담당부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

제24조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부칙(2007.12.24)

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2008. 1.30)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2008.10.27)

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2010. 5.13)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2011. 8.16)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2013. 8.13)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.5.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

임원문책양정기준

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 중과실 이거나 비위의 도가 경하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 경과실 이거나 비위의 도가 경하고, 중과실인 경우	비위의 도가 경하고, 경과실 인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기타	해 임 해 임	해임 - 경고 경 고	경 고 주 의	주 의 주 의
2. 복종의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
3. 직장이탈금지 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
4. 친절공정의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
5. 비밀엄수의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
6. 청렴의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
7. 품위유지의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의

공 면

임원인사규정시행세칙

제정 2007.12.24
개정 2011.08.16
개정 2013.08.13
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 임원 인사규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 임원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 정하는 바에 따른다.

제 2 장 임 면

제3조(임명원칙) 임원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단발전을 위하여 일을 할 수 있는 자를 임명하여야 한다.

제4조(임명자격기준) 임원의 임명자격기준은 다음 각 호와 같다.

1. 공무원 4급이상 근무한 자
2. 정부투자기관이나 이에 상응하다고 인정되는 기관의 동일직급에서 5년 이상 경력 소지자
3. 재단에서 2급으로 5년 이상 근무한자로서 근무성적이 우수한 자
4. 상법상 법인사업체에서 이사급 이상으로 3년 이상 근무한 자로서 석사 이상의 학위취득자
5. 청소년단체에 대한 경영능력과 조직 능력을 갖춘 전문 경영인
6. 청소년분야의 전문가로써 경영의 능력을 겸비한 자
7. 기타 임명권자가 특별한 사유가 있다고 인정하는 자

제5조(결격사유) 다음 각 호에 해당될 때에는 임원으로 임명할 수 없다. <개정 2014.12.10., 2018.03.01.>

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 피특정후견인, 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자.
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자.
3. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
4. 청소년 관련법 또는 규정을 위반하였던 자.
5. 재단의 사업과 영리적인 거래관계가 있는 자.
6. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자. <신설 2013.8.13.>
7. 징계에 의하여 해임처분을 받는 날부터 3년, 파면처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 자.

8. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자

제6조(임명추천구비서류) 임원으로 임명 추천하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. <개정 2011.8.16.>

1. 이력서 1부
2. 가족관계증명서 2통
3. 기본증명서 2통
4. 신원진술서 4부
5. 채용신체검사서 1부
6. 졸업증명서(인사기록카드사본, 신원조회회보서) 1부
7. 경력증명서 각 1부
8. 주민등록등본·초본 각 1통
9. 이사장 추천서

제7조(당연면직) 임원이 다음 각 호에 해당될 때에는 당연 면직한다.

1. 임기가 만료된 때
2. 사망한 때

제8조(의원면직) ① 임원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 임면권자의 승인을 얻어야 한다. <개정 2013.8.13., 2014.12.10.>

② 임면권자는 의원면직을 신청한 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 징계 확정 전까지 의원면직을 허용해서는 아니 된다. <신설 2014.12.10.>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 경우
2. 검찰, 경찰 및 그 밖에 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 경우
3. 자체 및 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 경우

제 3 장 복 무

제9조(근무시간) 임원의 1일 근무시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

제10조(휴식시간) ① 임원의 근무시간 중 휴식시간(점심시간병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 시간을 변경할 수 있다.

② 휴식시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위 안에서 각자 자유로이 이용할 수 있다.

제11조(휴일 및 휴가) ① 임원의 휴일 및 휴가에 대하여는 취업규정을 준용한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 임원에 대하여는 연·월차 휴가를 부여하지 아니 한다.

③ 연·월차 휴가가 없는 대신 유급휴가를 다음 각 호와 같이 부여한다. <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

1. 재직기간 1년 미만 13일
2. 재직기간 1년 이상 2년 미만 14일
3. 재직기간 2년 이상(연임포함) 15일

④ 제3항의 정기휴가 미실시로 인한 잔여기간에 대한 휴가수당은 지급하지 아니하며 유급휴가 기간을 초과하고자 할 경우에는 무급휴가를 사용할 수 있다. <개정 2018.03.01.>

- 제12조(사무인계인수)** ① 임원이 신분상 변동이 있을 때에는 지체없이 사무인계·인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인계·인수하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 인계·인수서에는 재단의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전·물품 등을 인계할 때에는 입회인을 입회하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 입회인은 사무국장으로서 한다.

제 4 장 상 별

- 제13조(임원의 포상)** ① 임원 인사규정 제17조 제1항의 규정에 의한 임원의 포상 대상은 재단 근무기간이 1년 이상인 자 이어야 한다.
- ② 포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 결정한다.

제14조(임원의 징계) 임원을 징계 처분하고자 할 때에는 이사회에의 안건으로 부의하여 이사회에의 의결에 따라 징계처분 한다.

제15조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용의 경우는 5년)이 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2014.12.10.>

- 제16조(소집 및 의장)** ① 임원의 징계의결에 대하여는 이사장이 소집하며, 이사장은 그 의장이 된다. 다만, 대표이사의 징계의결에 대하여는 감사가 소집하고 감사가 그 의장이 된다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>
- ② 임원의 징계의결에 따른 이사회를 소집할 때에는 회의개최 7일 전까지 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

제17조(징계의결기한) 이사회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 이사회에의 의결로써 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

- 제18조(의결방법)** ① 임원의 징계의결은 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 가진다.

- 제19조(재심요청)** ① 징계처분을 받은 임원은 이사회에의 징계처분에 이의가 있는 경우에는 의결일로부터 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.
- ② 이사회는 재심요청을 받은 날부터 15일 이내에 재심의 의결하여야 한다.

제20조(징계의 양정) 이사회가 임원의 징계 의결함에 있어서 징계 혐의자의 소행, 공적, 개전의 정, 징계요구내용, 기타 정상을 참작하여야 한다. 단, 금품수수 등 비위 행위 혐의자에 대하여는 정상 참작을 제한한다. <개정 2014.12.10.>

제21조(문책의 효력) 임원 인사규정 제20조 제1항의 규정에 의한 문책의 효력은 다음 각 호와 같다. <개정 2011.8.16>

1. 임원의 임기 중 1회 경고시에는 2월의 기간동안 감액지급하며 그 기준은 근로기준법에 따른다.
2. 2회의 경고를 받은 경우에는 4월의 기간동안 감액지급하며 그 기준은 근로기준법에 따른다.

3. 3회의 경고를 받은 경우에는 해임한다.

제22조(적용의 특례) ① 수행한 업무내용이 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 임원 인사규정 제22조의 규정에 의한 징계양정 기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다. 단, 금품수수 등 부패 행위 혐의자에 대하여는 특례를 제한한다. <개정 2014.12.10.>

② 징계양정기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위 유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

제23조(의결통고) 이사회가 임원의 징계의결을 한 때에는 지체없이 의결서 정본을 첨부하여 임면권자에게 통보하여야 한다.

제24조(징계의 집행) ① 이사장은 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 징계 의결서 사본을 첨부하여 징계 처분 통지서를 교부하여야 한다.

제25조(감사원등에서 조사 관계 등) ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날로부터 징계의결의 요구 등 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제15조의 규정에 의한 시효기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 제15조의 규정에 의한 기간은 그 조사나 수사가 종료한 날부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

제 5 장 재단 협의회 [본장신설 2018.03.01.]

제26조(겸직금지 예외) 임원인사규정 제13조 2항에 의거 재단협의회에 참여할 수 있다.

[본조신설 201800.00.]

제27조(협회비 등) 협회비 및 협력을 위한 제반비용을 예산범위 내에서 부담할 수 있다.

[본조신설 2018.03.01.]

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2011.8.16.)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

공 면

인사규정

제정 2007.12.24
 개정 2008.01.30
 개정 2008.03.03
 개정 2008.10.27
 개정 2009.09.04
 개정 2010.05.13
 개정 2011.08.16
 개정 2012.01.01
 개정 2012.04.10
 개정 2012.10.04
 개정 2013.08.13
 개정 2014.01.21
 개정 2014.12.10
 개정 2014.12.30
 개정 2015.08.03
 개정 2016.03.17
 개정 2017.04.11
 개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원의 인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령이나 조례 또는 재단의 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(임용권자) 이사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속직원에 대한 임용권을 갖는다.

제4조(직종) ① 사무국장은 1급으로 하되 전문성을 고려하여 보직 임용하고, 부장, 관장, 소장은 2급, 센터장 및 팀장은 3급, 팀원은 4급 내지 6급으로 한다. <개정 2013.8.13., 2017.4.11.>

② 직원의 직종은 개방형임기직과 일반직으로서 직급 및 직위는 “별표1” 과 같다. <신설 2017.4.11.>

제5조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2009.9.4.>

1. “임용”이라 함은 신규채용·승진·전보·휴직·과전·복직·직위해제·정직·면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.

4. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
5. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
6. “복직”이라 함은 정직·휴직 또는 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
7. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
8. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
9. “추서”라 함은 사망한 자를 사망당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.
10. 삭제 <2017.4.11.>
11. “청소년지도사 등 관련분야”는 청소년지도사, 상담사, 교직이수자, 사회 복지사 등을 말한다.
12. “청소년 관련학과”는 청소년학, 청소년지도학, 사회복지학, 심리학, 교육학 등과 장애인 관련학과를 말한다.
13. “청소년 관련분야”는 학교, 청소년 활동진흥법 등 청소년 관련법에 의한 시설과 단체 등 청소년 관련 유관기관을 말한다.
14. “과견”이라 함은 재단내 재단 업무의 효율성과 시급한 업무처리를 위하여 소속은 변경하지 아니하고 일정기간 다른 부서에서 직무를 종사하게 하는 것을 말한다.

제 2 장 인사위원회

- 제6조(구성)** ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
 ② 위원회는 사무국장을 위원장으로 하고 위원장을 포함하여 위원 7인 이내로 구성하며, 위원은 다음 각 호의 자격요건을 갖춘 자 중에서 이사장이 위촉한다. <개정 2009.9.4., 2012.1.1., 2017.4.11.>
1. 재단 이사
 2. 청소년분야 전문가
 3. 법률전문가
 4. 대학에서 행정 및 청소년 관련학을 담당하는 부교수 이상의 직에 있는자
 5. 공무원 5급 이상으로 근속중인 자 또는 퇴직자
- ③ 삭제 <2009.9.4.>
 ④ 위원회 위원은 재단 외부인사가 과반수가 넘도록 구성한다. <개정 2014.12.10.>
 ⑤ 당연직을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. <신설 2017.4.11.>

제7조(임무) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2017.4.11.>

1. 인사제도와 인사에 관한 중요방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 직원의 내부포상 및 징계에 관한 사항
6. 기타 인사에 관한 대표이사의 요구사항

제8조(소집 및 의결) ① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다. <개정 2017.4.11.>

1. 위원 2인 이상 요청이 있을 때
 2. 대표이사의 요청이 있을 때
 3. 위원장이 필요하다고 인정할 때
- ② 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.
- ④ 위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 서면 의결로 갈음할 수 있다.

제9조(간사 및 서기) ① 위원회에 간사와 서기를 두어 회의록을 작성 보관한다.

- ② 간사는 사무국 해당부서 팀장으로 하고, 서기는 사무국 해당부서 직원으로 한다. <개정 2012.10.4.>

제10조(감사인 등 출석) 감사인 및 경영지원부장은 인사위원회에 출석하여 의견을 진술 할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

[제목개정 2017.4.11.]

제11조(보고 및 재심의 등) ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 대표이사에게 보고한다. <개정2017.4.11.>

- ② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 요구할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

- ③ 인사위원회는 재심의 요청을 받은 날부터 30일 이내에 재심의 의결하여야 한다. <신설 2012.10.4.>

제11조의2(위원 해촉·해임) 인사위원회 위원장은 위원이 질병이나 기타 사유 등으로 업무를 수행하기 어렵다고 판단될 때에는 대표이사의 승인을 얻어 해촉 또는 해임할 수 있다. <개정2017.4.11.>

[본조신설 2011.8.16.]

제11조의3(회의록) 인사위원회 의결사항에 대하여는 회의록을 작성할 수 있다.

[본조신설 2011.8.16.]

제11조의4(회의수당) 인사위원회 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위안에서 위원회운영규정 “별표” 와 같이 회의수당을 지급할 수 있다. 다만, 위원회의 위원 중 재단의 직원이나 성남시 공무원은 지급하지 아니 한다.

[본조신설 2011.8.16.]

제 3 장 채 용

제12조(직원채용) ① 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 자를 채용한다.

- ② 직원의 채용 및 자격기준은 “별표2” 를 따른다. <개정2017.4.11.>

1. 삭제 <2017.4.11.>
2. 삭제 <2017.4.11.>
3. 삭제 <2017.4.11.>
4. 삭제 <2017.4.11.>
5. 삭제 <2017.4.11.>

- ③ “청소년 지도사 등” 의 관련분야 자격증에 대하여 “별표3” 에 따르며, 기준에 없는 사항은 청소년기본법과 관련법령을 준용한다. <개정 2008.10.27., 2017.4.11.>

- ④ 정관 제22조 제1항 제1호 “이에 상응하는 경력자” 라 함은 “별표4” 에 따른다. <신설 2008.1.30.> <개정 2017.4.11.>

제12조의2(3급 결원 충원) 3급 직원 결원 발생 시 신규임용의 방법으로 충원하고자 하는 경우 해당 분야에서 충원한다. <신설 2015.8.3.> <개정 2017.4.11.>

제13조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 공개채용에 의한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용을 할 수 있다. <개정 2009.9.4., 2017.4.11.>

1. 삭제 <2017.4.11.>
2. 삭제 <2017.4.11.>
3. 삭제 <2017.4.11.>
4. 삭제 <2017.4.11.>
5. 삭제 <2017.4.11.>
6. 삭제 <2017.4.11.>
7. 고용 승계하는 직원으로서 승계 당시의 당해 청소년시설 정원 내 직원

② 제1항의 규정에 의한 특별채용은 인사규정시행세칙에 따른다. <개정 2017.4.11.>

③ 직원의 신규채용 원칙과 방법은 따로 세칙으로 정한다.

④ 직원(기간제근로자 포함) 채용은 지역 인재 양성, 시민우선 고용을 위해 성남시 거주자를 우대할 수 있다. 다만, 특별한 기술·자격·학력·경력이 요구되어 적격자 채용이 필요하다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2012.1.1.> <개정 2013.8.13.>

제14조(채용자격기준) 삭제 <2017.4.11.>

제15조(채용계약) ① 채용이 결정된 직원은 급여·근로시간 등의 근로조건이 명시된 “별지 제1호 서식”의 (재) 성남시청소년재단 직원 채용계약서를 작성하여야 한다. <개정 2014.1.21.>

② 채용계약기간은 연봉제급여를 기준으로 1년간으로 하거나 기간을 정하지 않을 수 있다.

③ 업무평가 및 연장계약에 관하여는 별도의 세칙으로 정하여 시행한다.

제16조(수습임용) 3급 이하의 직원을 신규 채용하는 경우, 최초임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다. <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

제17조(채용의 철회) 채용된 자가 제16조의 수습 기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니한다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 재단의 제규정을 위반하였을 때
3. 제18조의 규정에 의한 결격사유에 해당할 때

제18조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원으로 채용할 수 없다.

<개정 2014.12.10., 2018.03.01.>

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 피특정후견인, 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자.
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자.
3. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
4. 청소년 관련법 또는 규정을 위반하였던 자.

5. 지방공기업법에 위반하여 벌금형을 받고 3년이 경과되지 아니한 자.
6. 재단의 사업과 영리적인 거래관계가 있는 자.
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임처분을 받는 날부터 3년, 파면처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 자.
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 비위면직자

제19조(연령차별금지) 직원으로서 채용되는 자를 연령을 이유로 차별하지 않는다. 다만, 이사장은 해당 직무의 성격에 비추어 특정 연령기준이 불가피하게 요구되는 경우 연령을 제한할 수 있다.
[전문개정 2012.4.10.]

제20조(채용구비서류) 직원의 채용에 필요한 구비서류는 세칙으로 정한다.

제 4 장 보직 및 전보

제21조(보직) 직원의 보직은 전공·학력·자격·경력·기술 및 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다.

제22조(보직과 정원) ① 직원의 보직은 각 부서별 정원을 초과하여 보직할 수 없다. 다만, 이사장은 인사 및 사업운영상 필요한 경우에는 잠정적으로 총 정원의 범위 내에서 조정할 수 있다.
② 직원의 정원은 직제 및 위임전결규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2017.4.11.>

제23조(순환보직) 대표이사는 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제24조(전보제한) ① 제21조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 전보될 수 없다.
1. 승진 또는 강임된 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 조직·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 전보
4. 징계처분을 받은 자
② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 전보할 수 있다.

제25조(겸직 및 겸직금지) ① 삭제 <2010.5.13.>
② 직원은 타 기관에 전속하는 직을 겸할 수 없다. <개정 2013.8.13.>

제26조(직무대행) 대표이사는 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 차하위 직위로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제 5 장 승진 및 승급

제27조(승진) 승진은 차하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

제28조(승진순위) ① 직원의 승진은 당해 직급의 승진후보자 명부의 고순위자 순으로 하되 승진하고자 하는 결원의 범위내에서 실시한다.

② 승진후보순위의 결정은 근무성적평정·경력평정·교육훈련평정·포상 및 자격평정 등에 의한다.

③ 제2항의 규정에 의한 절차방법 및 세부사항은 세칙으로 정한다. <개정 2011.8.16.>

제29조(승진소요기간 등) ① 직원의 직급별 최저 승진소요기간은 다음과 같다. <개정 2010.5.13., 2017.4.11.>

1. 삭제 <2013.8.13.>
2. 삭제 <2013.8.13.>
3. 3급에서 2급 : 4년
4. 4급에서 3급 : 3년
5. 5급에서 4급 : 3년
6. 6급에서 5급 : 2년
5. 삭제 <2017.4.11.>

② 제1항의 직급별 승진소요연수 산정은 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 취업규정 제45조 휴직기간은 예외로 한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>

제30조(승진의 제한) ① 휴직기간·징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 취업규정 제44조(휴직) 제2호·제3호·제5호 및 제6호에 의한 휴직자는 예외로 한다. <개정 2014.12.10.>

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

1. 정직 : 18월
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월(견책처분을 받은 날부터 적용)

③ 제1항의 규정에 의거 승진제한 기간중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 당해 처분에 의한 제한기간이 종료된 날부터 기산한다.

제31조(특별승진) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 제29조 내지 제30조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 자
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 기여한 자
3. 직원이 업무수행 중 순직한 경우에는 추서할 수 있다.

② 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 승진 소요기간의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제 6 장 근무평정

제32조(근무평정) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 정기 또는 수시로 근무성적을 평정할 수 있으며, 근무평정의 결과에 따라 승진·보직관리·연봉액 조정·계약의 연장 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 근무성적평정의 기준, 종류, 등급, 방법 등은 세칙으로 정한다.

③ 근무성적 평정 및 새로운 자격증 취득 등으로 연봉을 초과 또는 조정할 사유가 있을 때에는 연봉에 대하여 인상·동결·삭감을 할 수 있다.

제33조(근무평정의 예외) 삭제 <2014.12.10.>

제 7 장 신분보장

제34조(신분보장) 직원은 형의선고징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제35조(강입) 임용권자는 사업의 폐지로 인한 기구·정원·예산의 감축이 부득이한 경우 당해 사업 종사인력에 대하여 강입의 방법으로 조정할 수 있다.

제36조(정년 및 임기) ① 삭제 <2017.4.11.>

② 삭제 <2016.3.17.>

③ 삭제 <2017.4.11.>

제37조(당연 퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제18조 및 제36조의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때

제38조(의원면직) ① 직원이 사직하고자 하는 경우에는 사무국 인사부서에 사직서를 제출하고, 이사장의 승인을 얻은 경우 당해 근로관계는 종료된 것으로 본다. <개정 2014.12.10., 2015.8.3.>

② 이사장은 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 징계 확정 전까지 의원면직을 허용해서는 아니 된다. <신설 2014.12.10.>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 경우
2. 검찰, 경찰 및 그 밖에 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 경우
3. 자체 및 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 경우

③ 제1항에 따라 이사장이 승인한 직원은 당해 연도에 동일한 직위로 재임용을 신청할 수 없다. <신설 2015.8.3.>

제39조(조기퇴직) 조직과 정원의 개·폐 또는 과원이 되었을 때에 20년미만 근속한 자가 정년 전에 조기퇴직을 이사장에게 신청할 수 있다.

제40조(명예퇴직) 삭제 <2017.4.11.>

제41조(퇴직 및 해고) 삭제 <2017.4.11.>

제42조(해고의 예고) 삭제 <2017.4.11.>

제43조(예고해고의 적용예외) 삭제 <2017.4.11.>

제44조(휴직) 삭제 <2017.4.11.>

제45조(휴직기간) 삭제 <2017.4.11.>

제46조(휴직의 효력 및 복직) ① 삭제 <2017.4.11.>

- ② 삭제 <2011.8.16.>
- ③ 삭제 <2011.8.16.>
- ④ 취업규정 제44조(휴직) 제4호의 규정에 의한 경우 이외에는 그 휴직기간을 근무 년수에 산입한다. <개정 2011.8.16.>

제47조(직위해제) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

1. 형사사건으로 기소된 자
 2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
 3. 소속 직원에 대한 감독능력이 부족한 자
 4. 중징계에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
 5. 제 규정 위반으로 감사부서의 조사 및 수사기관에서의 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 조직운영에 지장을 주거나, 정상적인 업무수행을 기대하기 어려운 자
- ② 직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 자의 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

④ 이사장은 제1항 제2호, 제3호에 따라 직위해제 하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐, 직위해제된 자에게 3월의 범위 내에서 대기를 명한다. <신설 2017.4.11.>

⑤ 이사장은 제4항에 따라 대기명령을 받은 자에게 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 하며, 직위해제 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때에는 미리 인사위원회의 심의를 거쳐 직권면직 시킬 수 있다. <신설 2017.4.11.>

[제목개정 2017.4.11.]

제 8 장 상 별

제48조(포상) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 포상한다. <개정 2018.03.01.>

1. 행실이 바르고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 자나 부서
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자나 부서
5. 기타 재단발전에 공로가 뚜렷한 자나 부서

제49조(포상의 종류) ① 포상의 종류는 내부포상과 외부포상으로 구분하고, 직원외의 경우 인사규정시행세칙을 따른다. <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

1. 삭제 <2017.4.11.>
 2. 삭제 <2017.4.11.>
 3. 삭제 <2017.4.11.>
- ② 내부포상(직원, 부서) <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>
1. 이사장의 표창(유공, 모범, 근속)
 2. 대표이사의 표창(유공, 모범, 근속)
- ③ 외부포상(직원, 부서) <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

1. 외부기관에 의한 표창

제50조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 제48조의 규정에 해당하는 소속 직원과 부서를 포상대상자로 사무국으로 추천하여야 한다. <개정 2013.8.13., 2017.4.11., 2018.03.01.>

② 제1항의 규정에 의한 내부포상은 인사위원회에서 이를 심사한다. <개정 2017.4.11.>

③ 외부포상은 포상추천위원회에서 이를 심사하며, 운영에 관한 사항은 세칙으로 정한다. <신설 2017.4.11.>

제51조(포상시기) 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

제52조(징계) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계한다.

1. 법령 및 제 규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 복무질서를 문란 시키는 행위를 하였을 때
4. 직무의 내외를 막론하고 재단의 체면 또는 위신을 손상시켰을 때
5. 3일 이상 무계결근을 하였을 때

제53조(징계의 종류와 효력) ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2012.4.10.>

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 강등
5. 해임
6. 파면

② 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다. <개정 2011.8.16., 2012.1.1., 2012.4.10., 2014.12.10.>

1. 견책은 서면으로 한다.
2. 감봉은 1월이상 3월이하의 기간으로 정하고, 그 기간 중 보수의 지급은 보수규정을 따른다.
3. 정직은 1월이상 3월이하의 기간으로 정하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수의 지급은 보수규정을 따른다.
4. 강등은 1급 아래로 직급을 내리고 직원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수의 지급은 보수규정을 따른다.

③ 징계양정을 구분함에 있어 파면, 해임, 강등, 정직은 중징계로 하며, 감봉 및 견책은 경징계로 한다.

<개정 2012.4.10.>

제54조(징계양정기준 등) 직원의 징계양정기준 및 징계절차에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제55조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용의 경우는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2011.8.16., 2012.10.4., 2014.12.10.>

제56조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 기타

징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제55조의 규정에 의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제56조의2(징계처분 기록 등의 말소) ① 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직원의 징계처분 기록을 삭제한다.

1. 징계처분의 집행이 끝난 날로부터 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 해당 기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

가. 강등: 9년

나. 정직: 7년

다. 감봉: 5년

라. 견책: 3년

2. 소청심사위원회나 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정 된 경우

② 제1항의 규정에 의한 징계기록의 말소는 인사관리 전산시스템에 말소된 사실을 표기한다.

③ 징계처분 기록 등의 말소처리 기준 등은 지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙을 준용한다.

[본조신설 2014.12.10.]

제 9 장 보 칙

제57조(재정보증) ① 회계관계 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입하여야 한다.

② 재정보증에 대한 세부사항은 세칙으로 정한다.

제58조(인사기록) 인사담당부서에서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록하여 보관하며, 세부사항은 세칙으로 정한다. <개정 2014.12.10.>

제59조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(고용승계의 특별채용) ① 재단은 청소년 시설의 인수시 해당시설의 직원에 대하여 특별채용으로 고용승계 할 수 있다.

② 재단은 승계 직원에 대하여 고용 승계전에 인사위원회를 열어 승계 직원에 대한 직위, 직급 등을 재 확정할 수 있다. <개정 2009.9.4.>

부칙(2008.1.30.)

이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

부칙(2008.3.3.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2008.10.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2009.9.4.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2010.5.13.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2011.8.16.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.1.1.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.4.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2012.10.4.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전의 명칭은 「조직 및 정원규정」의 명칭으로 본다.

부칙(2012.1.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.8.3.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2016.3.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2013.8.13., 2014.12.10., 2017.4.11.>

직위 및 직급

직 종	직 위	직 급	비 고
개방형임기직	사무국장 관장, 소장	1급 2급	
일반직	부장, 관장, 소장 센터장, 팀장 팀 원	2급 3급 4급 ~ 6급	

[별표 2] <개정 2008.10.27., 2010.5.13., 2012.4.10., 2013.8.13., 2014.12.30., 2015.8.3., 2017.4.11.>

직급별 채용 자격기준

직급별	분 야	자 격 기 준	비 고
사무국장 (1급)	-	○ 청소년 지도사·상담사·정교사·사회복지사 1급 이상 자격증 소지자로서 청소년 관련분야 5년 이상 경험자 ○ 공무원 5급 이상 경력자로 당해직급에 1년 이상 근무한자 이거나 이에 상응하는 경력자	개방형 임기직
관장 (2급)	-	○ 청소년활동진흥법 운영대표자 자격 요건을 갖춘 자.	
소장 (2급)	-	○ 청소년복지지원법 시군구 청소년상담복지센터의 장 자격 요건을 갖춘 자	
팀장 3급	일반분야	○ 공무원 6급 이상 또는 7급 경력 5년 이상인 자 ○ 기업체 또는 정부투자기관, 정부·지방자치단체 출연기관, 지방자치단체가 법령에 의거 의무적으로 설치한 기관의 관련분야에서 같은 직급으로 3년 이상 경력자	경영지원팀 회계정보팀 운영지원팀
	전문분야	○ 청소년 지도사·상담사·정교사·사회복지사 3급 이상 자격증 소지자로서 청소년 관련분야 3년 이상 경험자	정책기획팀 정책지원팀 활동진흥팀 청소년활동팀 문화사업팀 청소년문화의집 상담지원팀 통합지원팀
팀원 4급	일반분야	○ 공무원 7급 이상 또는 8급 경력 5년 이상인 자 ○ 기업체 또는 정부투자기관, 정부·지방자치단체 출연기관, 지방자치단체가 법령에 의거 의무적으로 설치한 기관의 관련분야에서 같은 직급으로 2년 이상 경력자 ○ 건축,도시가스,보일러,기계,전기분야 기사이상 자격증 소지자	
	전문분야	○ 청소년·사회복지상담 관련학과 졸업자 중 졸업 후 청소년 관련분야 2년 이상 경험자 ○ 청소년지도사·상담사·정교사·사회복지사 자격증 취득 후 청소년 관련 분야 2년 이상 경험자	
팀원 5급	일반분야	○ 공무원 8급 이상 또는 9급 경력 5년 이상인 자 ○ 기업체 또는 정부투자기관, 정부·지방자치단체 출연기관, 지방자치단체가 법령에 의거 의무적으로 설치한 기관의 관련분야에서 같은 직급으로 2년 이상 경력자 ○ 건축,도시가스,보일러,기계,전기분야 산업기사 이상 자격증 소지자	
	전문분야	○ 청소년·사회복지상담 관련학과 졸업자 중 졸업 후 청소년 관련분야 1년 이상 경험자 ○ 청소년지도사·상담사·정교사·사회복지사 자격증 취득 후 청소년 관련 분야 1년 이상 경험자	
팀원 6급	일반분야	○ 공무원 9급 이상 또는 기능 10급 이상 경력자 ○ 기업체 또는 정부투자기관, 정부·지방자치단체 출연기관, 지방자치단체가 법령에 의거 의무적으로 설치한 기관의 관련분야 경력자 ○ 건축,도시가스,보일러,기계,전기분야 기능사 이상 자격증 소지자	
	전문분야	○ 청소년·사회복지상담 관련학과 졸업자 또는 청소년지도사·상담사·정교사·사회복지사 자격증 취득자	

[별표 3] <개정 2008.10.27>

청소년지도사 등 관련분야 자격증 기준표

구 분	기 준	비 고
청소년 지도사 등 관련분야 1급 이상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년지도사 1급 ○ 청소년상담사 1급 ○ 사회복지사 1급 ○ 1급 초·중등교사(정) <개정 2008.10.27> 	
청소년 지도사 등 관련분야 2급 이상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년지도사 2급 ○ 청소년상담사 2급 ○ 사회복지사 2급 ○ 2급 초·중등교사(정) <개정 2008.10.27> 	
청소년 지도사 등 관련분야 3급 이상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청소년지도사 3급 ○ 청소년상담사 3급 	

[별표 4] <개정 2008.3.3., 2013.8.13., 2014.1.21>

사무국장의 자격기준

1. 공무원 5급으로 1년이상 근무한 자
2. 정부투자기관이나 이에 상응하다고 인정되는 기관의 동일직급에서
3년 이상 경력 소지자
3. 성남시청소년재단에서 관장으로 3년이상 근무한자로서 근무성적이 우수한 자
4. 상법상 법인 사업체에서 이사급 이상으로 2년 이상 근무한 자로서
학사 이상의 학위취득자
5. 청소년단체에 대한 경영능력과 조직 능력을 갖춘 전문 경영인
6. 청소년분야의 전문가로서 경영의 능력을 겸비한 자
7. 성남시 시의원으로 재직한 자
8. 삭제 <2008.3.3>

공 면

인사규정시행세칙

제정 2007.12.24
 개정 2009.04.28
 개정 2010.05.13
 개정 2011.08.16
 개정 2012.02.08
 개정 2013.01.16
 개정 2013.07.18
 개정 2013.11.15
 개정 2014.12.10
 개정 2016.06.14
 개정 2017.04.11
 개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 인사규정(이하 “규정”이라 한다) 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.11.15.>

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령 또는 재단 인사규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 정하는 바에 따른다.

제 2 장 채용

제3조(신규채용) ① 인사규정 제12조 규정에 의하여 직원의 신규 채용시 공개채용으로 할 때에는 블라인드 채용 방식으로 서류심사, 필기시험과 면접으로 한다. 다만, 이사장이 따로 정할 때에는 그러하지 않는다. <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

② 제1항의 규정에 의하여 공개채용을 할 때에는 다음 사항을 시험기일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 게시판, 인터넷, 신문, 방송 등 기타 효과적인 방법에 의하여 이를 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경 내용을 공고하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2018.03.01.>

1. 원서접수기간
2. 응시자격
3. 구비서류

③ 인사규정 제13조 제1항의 규정에 의하여 직원을 특별채용 할 때에는 서류전형, 면접시험의 방법에 의한다. <개정 2011.8.16.>

④ 제3항의 서류전형은 응시자의 자격, 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하여야 한다.

⑤ 제2항의 응시 구비서류는 다음 각 호와 같으며 특별채용일 경우도 동일하다. <개정 2011.8.16., 2018.03.01.>

1. 응시원서(별지 제1호 서식)

2. 삭제 <2018.03.01.>
 3. 자기소개서 1부
 4. 삭제 <2018.03.01.>
 5. 자격증 사본 각 1부
 6. 경력증명서 각 1부
 7. 삭제 <2014.12.10.>
 8. 취업보호(지원)대상자 증명서(국가유공자 예우에 관한법률 제29조 제1항 및 제2항에 규정 취업보호 대상자에 한함) 및 장애인 증명서 1부
 9. 삭제 <2014.12.10.>
 10. 기타 필요한 구비서류
- ⑥ 응시원서의 접수는 재단 사무국을 직접 방문하여 접수하여야 한다. <개정 2011.8.16>
- ⑦ 삭제 <2011.8.16>
- ⑧ 공개채용 및 특별채용 최종시험(면접)에 합격한자가 제출한 서류의 기재사항이 허위사실로 판명되었을 때에는 합격과 임용을 모두 취소한다. <개정 2011.8.16., 2014.12.10., 2018.03.01.>
- ⑨ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. <신설 2018.03.01.>

제3조의2(응시자격의 예외) 임용권자 또는 시험실시 기관의 장은 공개채용 및 특별채용을 실시함에 있어서 연고지 임용, 기타 특수성을 고려하여 필요하다고 인정 할 때에는 그 응시자격을 일정한 기간동안 거주한 자로 제한하여 시험을 실시할 수 있다. <개정 2011.8.16.>

[제목개정 2011.8.16.]

제3조의3(응시수수료) 삭제 <2018.03.01.>

제3조의4(응시자 채용서류 보관 및 반환) 응시자의 채용서류 보관 및 반환은 채용절차 공정화에 관한 법률에 따른다.

[본조신설 2018.03.01.]

제4조(시험의 방법) ① 채용전형별 심사운영기준은 다음과 같다.

1. 서류전형은 당해 직무수행에 필요한 응시자의 교육, 자격, 경력 등 직무능력과 직무관련 자기소개를 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 판단한다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 당해 직종 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력과 지원자의 성향이나 능력을 검정한다.
3. 면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

② 채용전형 단계별 합격자 선발 방법은 다음과 같다.

1. 서류심사는 30점을 만점으로 하고 응시자의 교육, 자격, 경력 등 직무능력이 응시직무 및 직종에 적합한지 여부를 심사하여 응시자격을 갖춘자 모두에게 필기시험 응시 부여
2. 필기시험은 40점을 만점으로 하고 시험분야별 만점의 40%이상 득점한 사람 중에서 시험 과목의 평균점수 고득점자순으로 결정하며, 1차 서류심사, 2차 필기시험 결과 모집인원의 5배수
 - 가. 공통분야 : 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
 - 나. 업무분야: 직무 수행능력 평가
3. 면접시험은 30점을 만점으로 하되 다음 평정요소마다 각각 탁월(6점), 우수(5점), 보통(4점), 부족(3점), 미

흡(2점)로 평정한다.

- 가. 재단 직원으로서의 정신자세
- 나. 전문지식과 그 응용능력
- 다. 의사발표의 정확성과 논리성
- 라. 용모, 예의, 품행 및 성실성
- 마. 창의력, 의지력, 기타 발전 가능성

③ 제2항제3호의 면접시험 시 위원에게 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 인적사항 정보 제공을 금지한다.

④ 제2항제3호의 면접시험의 합격 결정에 있어서는 각 위원이 채점한 평점의 평균(10점)이 이상인 자를 합격으로 한다. 다만, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “미흡”으로 평점한 때에는 불합격으로 한다.

[제목개정 2018.03.01.]

[전문개정 2018.03.01.]

제5조(합격기준) 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장은 최종적으로 합격자를 판정한다. 이 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 다음 순위에 의하여 합격자를 결정 한다. <개정 2014.12.10., 2018.03.01.>

1. 삭제 <2013.7.18.>
2. 면접점수 우수자
3. 필기 또는 직무수행계획 발표 우수자
4. 면접점수 동점자 중 다수의 면접위원에게 상위점수를 받은 자

제6조(임용대상자 등록 등) ① 합격자는 합격자 발표일부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하여야 하며, 이사장은 임용 의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되 유효기간은 합격자 발표일 부터 1년으로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 임용대상자가 기일내에 등록을 필하지 아니한 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 할 경우에는 임용전에 임용대상자가 재단에 출두할 것을 통지하여야 한다. 이 경우 출두통지서는 등기우편, 유선, 인터넷 등의 방법으로 발송하여야 한다. <개정 2011.8.16.>

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유없이 출두 지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

제7조(임용서류) 직원을 공개 및 특별채용으로 임용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

<개정 2011.8.16., 2018.03.01.>

1. 인사기록카드 1통(별지 제2호 서식)
2. 서약서 1통(별지 제3호 서식)
3. 최종학교 졸업증명서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통
6. 삭제 <2013.7.18.>
7. 가족관계증명서(구 호적등본) 2통
8. 주민등록등본 2통
9. 사진(반명함판 상반신 탈모) 4매, 명함판 1매
10. 신체검사서(공무원채용신체검사규정에 의한 의료기관 발행) 1통

11. 기타 필요하다고 인정되는 서류
[제목개정 2011.8.16.]

제8조(재정보증) 회계담당직원재정보증시행세칙 제3조(재정보증) 규정에 따른다. <개정 2011.8.16.>

제9조(재정보증한도액) 회계담당직원재정보증시행세칙 제4조(재정보증한도액) 규정에 따른다. <개정 2011.8.16.>

제10조(예산조치) 회계관계 임직원의 재정보증에 따른 보험료는 대표이사가 당해연도 세출예산에 계상하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제11조(인사기록) ① 인사 담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제3조 제5항의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령에 의한 변경사항을 인사기록카드 “별지 제2호 서식”에 의하여 작성한다. <개정 2016.6.14., 2018.03.01.>

③ 대표이사는 1항 또는 2항에도 불구하고 소속 직원에 대한 인사기록을 재단 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관할 수 있다. 다만, 제7조에 따른 임용서류는 최초 인사기록카드와 함께 작성 보관한다. <신설 2016.6.14.> <개정 2017.4.11.>

제 3 장 전보 및 승진

제12조(파견근무) ① 대표이사는 재단 업무의 수행상 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.
<개정 2017.4.11.>

1. 업무의 일시적인 폭주로 불가피한 경우의 부서간 파견
2. 대외기관 및 국외 파견을 요할 때
3. 기타 업무 수행상 부득이한 때

② 대표이사는 파견사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체없이 원소속 부서에 복귀하도록 한다.
<개정 2017.4.11.>

③ 제1항의 규정에 의한 파견근무기간은 3개월을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있다.

제13조(임용장 및 발령통지) ① 재단의 정규직원으로 임용되거나 승진된 때에는 이사장이 당해직원에게 “별지 제4호 서식”의 임용장을 수여하여야 한다. 이 경우에 소속 부서장이 대리 수여할 수 있다.
<개정 2018.03.01.>

② 소속직원이 임용되거나 위원으로 임명, 해임, 위촉된 경우에는 이사장이 당해 직원에게 “별지 제5호 서식”의 인사발령통지서를 교부 하여야 한다. <개정 2018.03.01.>

③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령사항을 기재하기 위하여 “별지 제6호 서식”에 의한 직위해제처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다. <개정 2018.03.01.>

제14조(발령대장) 소속직원에 대한 인사발령사항은 재단 전자인사관리시스템으로 작성·유지·보관 한다. <개정 2016.6.14.>

제15조(인사발령통지) 삭제 <2013.11.15.>

제16조(승진후보자 명부 작성) ① 규정 제28조 제1항의 규정에 의한 승진 후보자 명부는 다음 비율에 따라 작

성하여야 한다.

1. 근무성적평정점 : 40%
 2. 경력평정점 : 30%
 3. 훈련성적평정점 : 20%
 4. 포상 및 자격평정점 : 10%
- ② 승진후보자 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.
1. 당해 직급에서 장기 근속한 자
 2. 근무성적 평정점이 우수한 자
 3. 연장자
- ③ 제1항의 규정에 의한 승진후보자 명부 작성은 “별지 제7호 서식”에 의하여 매년 12월 말일을 기준으로 작성한다. 다만, 휴직, 징계, 직위해제 또는 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에 의한 변동사항이 발생된 경우에는 승진후보자 명부를 조정하여야 한다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11., 2018.03.01.>
- ④ 제3항의 규정에 의한 승진후보자 명부작성에 있어 근무성적 평정점은 명부작성 기준일로 부터 3급 직원은 최근 4년, 4·5급 직원은 최근 3년, 6급 직원은 최근 2년 이내에 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각 호의 계산방법에 의하여 산정한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>
1. 삭제 <2014.12.10.>
 2. 삭제 <2014.12.10.>
 3. 3급 직원의 근무성적 평정점
(최근 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100)+(최근 2년전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×30/100)+(최근 3년전 4년 이내에 평정한 평정점의 평균×20/100)
 4. 4급, 5급 직원의 근무성적 평정점
(최근 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×60/100)+(최근 2년전 3년 이내에 평정한 평정점의 평균×40/100)
 5. 6급 직원의 근무성적 평정점
(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×60/100)+(최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×40/100)
- ⑤ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정 단위년도 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있을 때에는 당해 평정단위년도의 다른 평정단위기간의 평정점을 그 평정단위년도의 평균평정점으로 한다.
- ⑥ 제4항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위년도가 있을 때에는 제4항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정단위년도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위년도의 평균 평정점으로 한다.
- ⑦ 제4항의 규정에 의한 근무성적 평정점의 소수점이하는 셋째자리에서 반올림 한다.
- ⑧ 승진후보자 명부의 효력은 그 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만, 제3항 단서의 규정에 의하여 명부를 조정한 경우에는 조정한 다음날부터 효력을 갖는다.
- ⑨ 대표이사는 제1항 각 호의 비율과는 별도로 복수직급제 대상자 및 제안제도 창안자에게는 승진후보자 명부 작성시 별표 3-3에 따른 가산점을 부여할 수 있다. <신설 2017.4.11.>

제17조(직원의 승진) 직원을 인사규정 제27조의 규정에 의하여 승진 임용하고자 할 때에는 임용예정 인원의 “별표 3-1” 기준에 해당하는 승진후보자 명단을 작성하고, 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진 임용하여야 한다. <개정 2016.6.14.>

제 4 장 근무성적평정

제18조(평정의 범위) 인사규정 제32조의 규정에 의한 직원의 근무성적의 평정은 전체 직원에 대하여 실시하여야 한다. <개정 2014.12.10.>

제19조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 각 호의 원칙에 의하여 공평·무사하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무 수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제20조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하며 정기평정은 7월과 익년 1월에 기준일은 6월 말, 12월 말일로 한다. 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.

<개정 2010.5.13., 2011.8.16., 2013.7.18., 2018.03.01.>

② 평정대상자별 평정자 및 확인자는 “별표1” 과 같다.

③ 대표이사는 필요한 경우 제2항의 규정에 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

<개정 2017.4.11.>

제21조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가” 에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가” 의 비율은 “양” 의 비율에 가산한다. <개정 2013.7.18., 2018.03.01.>

1. 수(90점이상) 2할
2. 우(70점이상 90점미만) 4할
3. 삭제 <2018.03.01.>
4. 양(60점이상 70점미만) 3할
5. 가(60점미만) 1할

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

제22조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적의 평정은 피평정자의 근무 실적, 직무수행능력, 직무수행태도를 평가하여야 한다.

② 근무성적평정표는 “별지 제8호 서식” 또는 “별지 제8-1호 서식” 에 따른다.

<개정 2009.4.28., 2010.5.13., 2011.8.16., 2018.03.01.>

제23조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 평정기준일부터 10일 이내, 확인자는 평정자 평정 후 5일 이내에 근무성적표를 작성 완료하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2018.03.01.>

② 근무성적 평정의 총점은 100점으로 하고, 평정자와 확인자는 각각 “별표1” 과 같이 최고점으로 하여 채점하여야 한다. <개정 2009.4.28., 2013.7.18.>

③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 자는 평정에서 제외하며, 근무평정은 수시평정으로 한다. <개정 2011.8.16., 2013.7.18.>

1. 3개월 이상 휴직·병가 또는 타 기관에 교육, 파견 중에 있는 자
2. 직위해제에 있는 자
3. 임용된 지 2월 이내의 자

⑤ 제4항 제1호 및 제2호에 해당하는 자가 직무에 복귀하는 경우에는 최근의 평정을 당해 평정으로 한다.

<개정 2014.12.10.>

⑥ 파견근무자는 파견근무부서에서 평정한다. 다만, 파견 잔여기간이 평정기준일로 부터 2월 이내인 자는 원 소속부서에서 평정한다.

⑦ 피평정자가 복수직급제 대상자로 근무하는 경우 현 직급으로 평정한다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

⑧ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 차하위 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확인자를 달리하여야 한다, 다만, 평정자와 확인자가 장기 결원 등의 동시에 유고 상태일 경우에는 평정자와 확인자를 달리하지 않을 수 있다. <개정 2011.8.16>

⑨ 평정대상자 전체 분포 비율이 부적정할 경우 최종확인자는 다음 각호의 방법으로 분포비율을 조정하여야 한다. <개정 2018.03.01.>

1. 분포비율이 부적정한 경우 ‘수,우,양,가’ 순으로 조정
2. 동일한 근무성적 분포에서 비율이 맞지 않으면, 최하위 점수부터 순위를 매겨 분포비율 인원 이상을 순위대로 조정점을 두어 차하위 등급으로 조정
3. 차하위 등급으로 조정된 인원은 차하위 분포에서 최상위 점수를 받도록 하여 평가 결과에 왜곡이 발생하지 않도록 조정

제24조(확인 및 보고) ① 인사담당부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당 부서의 장은 근무성적평정이 완료된 때에는 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>

제25조(평정의 공개제한) 근무성적 평정의 결과는 공개하지 아니한다.

제26조(평정결과의 활용) 근무성적 평정의 결과는 각종 인사관리 및 연봉조정 등에 반영하여야 한다.

제26조의2(복수직급제) ① 인사규정 제4조의 규정에도 불구하고, 복수직급제 운영에 따른 직위 및 직급은 다음과 같이 부여 할 수 있다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

1. 관장 및 소장은 일반직 3급
2. 센터장 및 팀장은 일반직 2급 또는 4급
3. 팀원은 일반직 3급

② 삭제 <2018.03.01.>

③ 복수직급제 관장·소장·팀장 직위 부여는 다음 각 호에 의한다.

<신설 2014.12.10.> <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

1. 대상자 선정은 별표 3-2의 기준에 따라 내부 공모를 통하며, 인사위원회 심의를 거쳐 이사장이 임용한다.
2. 임기는 2년으로 하되, 필요 시 조정할 수 있고, 심의를 거쳐 연임할 수 있다.
3. 연임 심의를 위한 심의위원회를 두며 위원회는 위원장을 대표이사로 하고 위원은 시 청소년업무관련 과장, 사무국장, 사무국 부장으로 구성하며, 간사는 인사담당부서의 팀장이 서기는 인사담당직원으로 한다.
4. 복수직급제 관장·소장은 청소년수련관 및 청소년상담복지센터 중 1개소를 대상으로 운영할 수 있고, 복수직급제 팀장은 청소년수련관 및 청소년상담복지센터 중 3개팀 범위 내에서 운영할 수 있다.

④ 제3항 이외의 복수직급제 직위 적용에 관한 사항은 이사장의 명에 의한다. <신설 2014.12.10.>

⑤ 복수직급제로 임명된 직원은 동일한 직위의 다른 직원들과 동등한 대우를 받을 수 있으며, 당초 직급에

대한 보수를 적용한다. <개정 2014.12.10.>

[본조신설 2013.7.18.]

제 5 장 경력평정

제27조(경력평정) ① 경력평정은 평정기준일 현재 인사규정 제29조의 규정에 의한 승진 소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 그 경력을 다음 각 호의 내용과 같이 평정 한다.

1. 경력은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.
2. 경력평정은 당해 직급에서 한하여 평정하되, 기본경력은 승진 소요 최저 기간을, 초과경력은 기본경력전 5년간을 평정기간으로 한다.
- ② 경력평정의 총점은 30점으로 하고, 기본경력은 20점, 초과경력은 10점을 초과할 수 없다.
- ③ 초과경력에 대한 경력평정은 현직급 또는 규정 제29조 제2항의 규정에 의한 근무기간을 경력월수 단위로 계산한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 경력평정 기준일은 12월 말일로 한다. <개정 2014.12.10., 2018.03.01.>
- ⑤ 규정 제29조 제2항의 규정에 의하여 승진소요 연수를 산정함에 있어 현직급에 상응하는 전직의 경력은 재단 재직기간이 1년 이상인 직원에게 적용 한다.
- ⑥ 경력평정은 경력평정표 “별지 제9호 서식”에 의하여 평정한다.

제28조(평정제외) 당해 경력평정기간 중 휴직, 징계 및 직위해제기간은 경력 평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 취업규정 제44조(휴직) 제2호, 제3호, 제6호의 규정에 의한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014. 12.10.>

제29조(평정자와 확인자) ① 경력평정자는 인사담당부서의 장으로 하고 확인자는 대표이사로 한다. <개정 2017.4.11.>

② 경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

제30조(훈련성적 평정) ① 직원의 교육훈련은 타 기관에 위탁하여 실시할 수 있으며 규정 제28조 제2항의 규정에 의한 훈련성적의 평정은 직급별 교육훈련 연간 기준시간 대비 연간 이수시간을 100퍼센트로 환산하여 “별표2”와 같이 평정한다. <개정 2013.11.15.>

② 삭제 <2013.11.15.>

③ 훈련성적 평정기준일은 12월 말일로 한다.<개정 2011.8.16., 2013.11.15., 2014.12.10., 2018.03.01.>

④ 훈련성적 평정자는 인사담당부서의 장으로 하고, 확인자를 대표이사로 한다. <개정 2017.4.11.>

제31조(포상 및 자격의 평정) ① 규정 제28조제2항의 규정에 의한 포상은 “별표3”에 의하여 평정하고, 당해 직급 근무기간 중 받은 것에 한하며, 2이상의 포상이 있는 경우 그중 높은 점수를 적용한다.

② 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자의 평정은 1인 1종에 한한다.

제 6 장 상 별

제32조(직원의 포상) ① 포상의 요구는 관장 및 팀장이 “별지 제10호 서식”에 의한 포상요구서를 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 포상대상은 재단 근무기간이 2년 이상이고, 수공기간이 6개월 이상인 자이어야 한다. <개정 2017.4.11.>

② 내부포상은 “별지 제11호 서식”에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다. <개정 2017.4.11.>

③ 외부포상은 “별지 제11호 서식”에 의하여 포상추천위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다. <신설

2017.4.11.>

④ 포상추천위원회는 5인 이내로 하되, 위원장은 사무국장이 위원은 사무국 부장, 팀장으로 구성한다. <신설 2017.4.11.>

⑤ 대표이사는 내부포상에 대하여 연간 포상계획을 수립하여 시행하여야 한다. <신설 2017.4.11.>

제32조의1(직원의 의 포상)

① 부서장은 부서 발전에 현저한 공이 있는 개인 또는 단체에게 포상을 실시 할 수 있다.

② 포상대상은 재단 수공기간이 1년 이상인 자로 한다. 다만, 청소년의 경우 수공기간이 6개월 이상인 자로 한다.

③ 내부포상(이사장, 대표이사, 부서장)의 경우 “별지 제11호 서식”에 의하여 포상추천위원회의 심의를 거쳐 대표이사 및 부서장이 결정하고, 외부포상의 경우 “별지 제11호 서식”에 의하여 포상추천위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다.

④ 부서장은 연간 포상계획을 수립·시행하여야 한다.

[본조신설 2018.03.01.]

제33조(직원의 징계) 대표이사가 직원을 징계처분 하고자 할 때에는 “별지 제12호 내지 제15호 서식”에 의하여 인사위원회 위원장에게 요구하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제34조(징계의결기한) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회에서 의결하여 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제35조(징계혐의자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

② 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

제36조(징계양정기준) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상 등을 참작하여 “별표4”, “별표4-3”, “별표4-4”에 따라 징계사안을 의결하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2018.03.01.>

② 인사위원회가 징계사안을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 직무의 공정성 유지와 근무기강 확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 비위를 엄중 문책하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로써 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나, 행위당시의 여건, 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제37조(징계의 양정) 징계처분을 확인한 날로부터 1년 이내에 2회 이상 징계처분을 받은 자에 대하여는 제36조의 규정에 의한 징계양정기준보다 중하게 처벌하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2018.03.01.>

제38조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일사건과 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 “별표5”의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 “별표 5”의 문책순의 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하고 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제39조(적용의 특례) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 있다.

1. 정부 및 성남시 포상조례에 의한 표창을 받은 공적이 있는 경우
 2. 시장의 표창(유공표창, 모범표창)을 받은 공적이 있는 경우
 3. 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우
 4. 다수의 주민 또는 이해관계인이 징계감경 탄원서를 제출하여 탄원사유가 인정될 경우
- ② 징계양정기준에 열거한 이외의 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형중 유사내용의 처벌기준에 따른다.
- ③ 제1항 제1호 및 제2호의 공적이 있는 경우 직급별 감경기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11.>
1. 2급 직원은 도지사급이상 표창을 받은 공적이 있을 때
 2. 3급 직원은 시장급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때
 3. 4급 이하 직원은 이사장급 이상 표창을 받은 공적이 있을 때
- ④ 제1항의 규정에도 불구하고 금품수수 등 비위행위자에 대하여 적용의 특례를 제한할 수 있다. <신설 2014.12.10.>

제40조(의결서 작성요령) ① 인사위원회가 제36조, 제37조 및 제39조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

- ② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계 의결서의 의결 주문란에 “불문으로 한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.” 라고 기재한다.

제41조(징계의결 요구권자의 의견기재 요령) ① 징계의결 요구권자가 직원징계의결요구서에 징계의결 요구권자의 의견을 기재할 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계 또는 경징계로 구분하여 기재하여야 하며, 징계의결시에는 구체적인 징계를 기재하여야 한다.

- ② 제1항의 경우에 징계의결 요구권자는 징계위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 직원징계의결요구서에 “별표5”의 규정에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 개선의 정, 기타 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.
- ③ 징계의결 요구권자는 제39조의 제1항의 규정에 의한 징계감경 사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련자료를 첨부하여 징계의 감경 의결을 요청할 수 있다.

제42조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 “별지 제16호 서식”의 의결서 정본을 첨부하여 대표이사에게 통고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제43조(징계의 집행) ① 대표이사는 징계 의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

- ② 대표이사는 제1항의 규정에 의하여 징계 의결을 집행한 때에는 지체없이 “별지 제17호 서식”에 의한 징계처분 통지서에 징계의결서 사본을 첨부하여 교부하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제44조(소청심사) 대표이사가 필요하다고 인정한 때에는 소청심사위원회를 구성하여 운영할 수 있다. <개정

2017.4.11.>

제45조(상별자명부 작성비치 및 관리) 이 세칙 및 다른 규정 또는 법에 의하여 포상 또는 처벌을 받은 자에 대하여는 상별자 명부를 작성·정리하여야 한다.

제46조(정년기준일) 삭제 <2017.4.11.>

제47조(휴직자 및 장기훈련자등의 대체인력) ① 직원이 취업규정 제44조에 의하여 6월을 초과하여 휴직한 경우에는 휴직일 부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 대체인력을 채용할 수 있으며, 대체인력의 직급 및 보수는 6급 최저연봉으로 한다. <개정 2011.8.16., 2018.03.01.>

② 제1항의 규정에 의한 대체인력의 근무기간은 결원자의 휴직기간에 한한다. <개정 2011.8.16.>

[제목개정 2011.8.16]

제47조의2(대체인력의 자격기준 및 채용 등) ① 제47조 제1항의 의한 대체인력은 결원자(휴직자)의 업무와 인사규정 상의 자격기준을 고려하여 채용한다.

② 대체인력의 채용 및 운영에 관한 사항은 지침으로 따로 정한다. <개정 2012.2.8., 2017.4.11., 2018.03.01.>

③ 대체인력의 복무에 관한사항은 취업규정에 따른다.

④ 삭제 <2018.03.01.>

[본조신설 2011.8.16.]

제 7 장 소청심사위원회

제48조(구성) ① 제44조에 의한 소청심사위원회는 위원장을 포함한 5명 이내 위원으로 구성하며, 위원은 대표이사가 위촉한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>

② 위원장은 위원 중에 호선하고 위원은 다음 각 호의 자로 구성하며, 임기는 2년이며 연임할 수 있다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>

1. 재단 비상임이사
2. 일반직 공무원 5급 이상 공직 경력이 있는 자
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정한 자

제49조(임무) 소청심사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2017.4.11.>

1. 징계처분, 강임, 휴직, 면직처분 등에 대한 이의가 있어 소청한 사항
2. 대표이사가 재심 요구에 관한 사항
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

제50조(소청심사청구방법) 직원이 징계처분, 강임, 휴직, 면직처분 등에 대한 이의가 있어 소청하고자 할 때에는 징계처분을 확인한 날로부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 “별지 제18호 서식”에 의한 소청심사청구서를 소청심사위원회에 제출한다. <개정 2018.03.01.>

1. 인적사항
2. 소속기관명 또는 전 소속기관명과 직위 또는 전직위
3. 피소청인
4. 소청취지, 소청이유, 입증자료 및 기타서류
5. 소청제기기간을 초과하여 소청을 제기하는 경우에는 인사발령 통지서 등의 수령 지연사실의 입증자료

제51조(소청인 및 피소청인 출석) ① 소청인 및 피소청인은 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

② 위원회는 소청인 및 피소청인에게 “별지 제19호 서식”에 의한 출석통지서를 발부하여 진술을 청취할 수 있다. <개정 2018.03.01.>

제52조(소집 및 의결) ① 소청심사위원회는 위원장이 소집한다. 다만, 위원장 궐위 시 대표이사, 사고 시 위원장이 지정한 위원이 소집한다. <개정 2018.03.01.>

② 소청심사위원회는 청구일로부터 30일 이내 심의하여야 하며, 그 구성원의 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2018.03.01.>

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

④ 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의수당을 지급할 수 있다.

제53조(간사 및 서기) ① 소청심사위원회에 간사와 서기를 두어 “별지 제20호 서식”에 의한 회의록을 작성 보관한다. <개정 2018.03.01.>

② 간사는 인사담당부서의 팀장으로 하고, 서기는 인사담당부서의 팀원으로 한다. <개정 2017.4.11.>

③ 간사는 위원장의 명을 받아 소청심사위원회의 사무를 담당하고 서기는 간사를 보좌한다.

제54조(보고) 소청심사위원회의 의결사항은 “별지 제21호 서식”에 의한 의결서를 첨부하여 지체없이 대표이사에게 보고한다. <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

제55조(집행) ① 대표이사는 소청심사 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

② 대표이사는 제1항의 규정에 의하여 소청심사의결을 집행한 때에는 결정일로부터 10일 이내에 “별지 제22호 서식”에 의한 소청심사결과통지서에 의결서 사본을 첨부하여 소청인에게 교부하여야 한다. <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2009.4.28.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2010.5.13.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2011.8.16.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2012.2.8.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2013.1.16.)

이 세칙 2013년 02월 01일부터 시행한다.

부칙(2013.7.18.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2013.11.15.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용) 2014년도 훈련성적 평정은 2014. 12. 19.까지 받은 훈련을 포함하여 적용한다.

부칙(2016.6.14.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2011.8.16., 2013.7.18., 2013.11.15., 2014.12.10., 2016.6.14., 2017.4.11.>

평정대상자별 평정자 및 확인자

○ 사무국

평정대상자	평 정 자		확 인 자
	1차	2차	
사무국장	대표이사(60점)		이사장(40점)
부장	사무국장(60점)		대표이사(40점)
팀장	부장(50점)	사무국장(30점)	대표이사(20점)
팀원	팀장(50점)	부장(30점)	사무국장(20점)

○ 청소년수련관, 청소년상담복지센터

평정대상자	평 정 자		확 인 자
	1차	2차	
관장, 소장	사무국장(60점)		대표이사 (40점)
팀장	관장, 소장 (50점)	사무국장(30점)	대표이사 (20점)
팀원	팀장(50점)	관장, 소장(30점)	사무국장 (20점)

○ 청소년문화의집

평정대상자	평 정 자		확 인 자
	1차	2차	
센터장	사무국장(60점)		대표이사 (40점)
팀원	센터장(60점)		사무국장 (40점)

[별표 2] <개정 2013.11.15.>

훈련성적평정배분표

※ 훈련성적 배포공식

- (연간 이수시간/교육훈련 연간 기준시간)×100
 - 100퍼센트 이상 (20점)
 - 100퍼센트 미만 80퍼센트 이상 (15점)
 - 80퍼센트 미만 60퍼센트 이상 (10점)
 - 60퍼센트 미만 (5점)

[별표 3] <개정 2013.1.16., 2017.4.11.>

포상자 및 자격평정

□ 포 상

구분	훈장	포상	표		창		
			대통령	국무총리	장관,도지사	시장,이사장	대표이사
점수	7	6	5	4	3	2	1

□ 자격평정

구분	일반직			운전직		
	<ul style="list-style-type: none"> • 1급 • 기사 이상 	<ul style="list-style-type: none"> • 2급 • 산업기사 • 간호사 	<ul style="list-style-type: none"> • 3급 • 기능사 • 간호조무사 	대형면허	1종 면허	2종 면허
점수	3	2	1	3	2	1

[별표 3-1] <신설 2016.6.14.>

임용예정 인원에 대한 승진임용 범위

임용예정 인원 수	승진후보자 명부에 따른 순위가 다음에 포함되는 사람
1명	임용예정인원 1명당 7배수
2명	임용예정인원 1명당 5배수
3명 이상 5명 이하	임용예정인원 1명당 4배수
6명 이상 10명 이하	임용예정인원 5명을 초과하는 각 1명당 3배수 + 20명
11명 이상	임용예정인원 10명을 초과하는 각 1명당 2배수 + 35명

[별표 3-2] <신설 2017.4.11.>

복수직급제 선정 기준

항 목	기준 점수
최근 2년간 인사평가 결과	40점
지원자의 직무경험 관련성	20점
필요역량 보유 수준	20점
직무수행계획서의 충실성	20점

[별표 3-3] <신설 2017.4.11.>

가산점 부여 기준

구 분		가 산 점	
복수직급제	근무성적점수 (평균)	90점이상	+1
		90점미만~80점이상	+0.7
		80점미만~70점이상	+0.5
제안제도 창안자		금상	+0.5
		은상	+0.4
		동상	+0.3

[별표 4] <개정 2010.5.13., 2013.11.15., 2018.03.01.>

징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과 실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경 과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 공금유용, 업무상배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
다. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
라. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
마. 직무관련 주요 부패행위의 신고·고발의무 불이행	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
바. 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
아. 부정청탁	파면	해임~강등	정직~감봉	견책
자. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무 단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	[별표 4-3]와 같음			

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과 실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경 과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면~해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱, 성매매	파면-해임	파면~해임	강등~감봉	감봉~견책
라. 음주운전	[별표 4-4]와 같음			
마. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지 의 무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

※ 비교 :

1. “부정청탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
2. “부정청탁”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
3. 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조의 성매매를 말한다.
4. 공금횡령(유용), 업무상 배임에 해당하는 비위의 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.

[별표 4-1] 삭제 <2018.03.01.>

[별표 4-2] 삭제 <2018.03.01.>

[별표 4-3] <신설 2018.03.01.>

청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계·중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등		파면 ~ 해임		파면

※ 비고
“금품이나 향응 등“은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함

[별표 4-4] <신설 2018.03.01.>

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.1% 미만인 경우	경·중징계	감봉~ 전책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한 다. 3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대 변형, 신체기능의 영구 상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. “운전업무 관련 공무원이란 운전원등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다. 다만 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.1% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정작~ 감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우	정작~ 감봉			
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	정작~ 감봉			
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해임~ 정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~ 해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면~ 정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임~ 강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임~ 정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임~ 정직	
운전업무 관련 공무원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		파면~ 해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등~ 정직	

[별표 5] <개정 2018.03.01.>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의관련도 업무의성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○정책결정사항 - 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○단순반복업무 - 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
○단독행위	1	2		

비 고 : 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고 하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.

2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 6] <개정 2010.5.13., 2013.11.15.>

징계양정감경기준

제36조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제39조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
과 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)

[별지 제1호 서식] [제목개정 2018.03.01.] <개정 2018.03.01.>

(앞 면)

응 시 원 서

재단법인 성남시청소년재단인사위원회위원장 귀하

본인은 성남시청소년재단 제 회 직원 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일 성 명 : (서명)

① 응시분야	일반분야() 전문분야()	② 지원구분	신입() 경력()	③ 응시직급	급 (업무분야) ()	※응시번호	
--------	--------------------------	--------	----------------------	--------	--------------------	--------------	--

사 진 (1) (3.5cmx4.5cm) 최근 6개월 이내	인 적 사 항	성 명	(한글)	(한자)	(영문)		
		생년월일	년 월 일 생 (만 세)				
		④ 주 소				전자우편	
		⑤ 연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)			가점항목	<input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상

⑥ 교육사항	교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간 이수학점
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기 타		교육시간: 이수학점:
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기 타		교육시간: 이수학점:
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기 타		교육시간: 이수학점:
	<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기 타		교육시간: 이수학점:

▶ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.

⑦ 자격 사항	자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

▶ 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

⑧ 경험또는 경력사항	구분	소 속	직 위	담당업무 및 직무관련 주요내용	기 간
	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				(년 월)
	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				(년 월)
	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				(년 월)

▶ 지원직무 관련 경험 또는 경력사항을 기입해 주십시오.

간인

응 시 표	성 명		사 진 (2) 사진(1)과 동일원판 동일규격이어야 함
제 회 성남시청소년재단 직원 채용시험	생년월일		
※응시번호	년 월 일 성남시청소년재단인사위원회위원장		
주 의 사 항			
※ 면접당일은 응시표 및 신분증 지참하고 면접시작 20분전까지 면접장소에 집결하여야 합니다.			

(뒷 면)

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 응시자 본인의 자필 또는 워드로 작성합니다.
2. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
3. 「응시원서」는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.
4. ※ 표시가 되어 있는 응시번호란을 기재하지 않습니다.
5. 인적(가점항목 해당부분 체크), 교육, 자격, 경험 또는 경력사항은 서류 심사 점수에 포함되니 정확히 작성하여 증빙서류를 제출하여야 인정합니다.

<작 성 요 령>

- ① 응시분야 : 응시하고자 하는 분야를 괄호안에 표기
- ② 지원구분 : 해당되는 지원구분 괄호안에 표기
- ③ 응시직급 : 응시하고자 하는 직급을 기재
(업무분야) : 관장, 행정, 기계 등 기재
- ④ 주 소 : 현재 주민등록상 거주하는 곳을 기재
- ⑤ 연 락 처 : 상시 연락 가능한 전화번호를 기재
- ⑥ 교육사항 : 교육구분 중 학교교육, 직업훈련 해당부분 체크 및 주요 내용 기재
 - 1) 학교 교육 : 직무와 관련된 학교 과목명 및 교육과정, 교육시간, 이수학점, 주요내용 기재
(학교명 기재 금지)
 - 2) 직업훈련 : 직무와 관련된 직업훈련의 과목명 및 교육과정, 교육시간, 이수학점, 주요내용 기재
(직업훈련 기관명 기재 금지)
 - 3) 기타 : 학교교육, 교육훈련 이외의 직무와 관련된 교육과정, 교육시간, 이수학점, 주요내용 기재
(특정기관명 기재 금지)
- ⑦ 자격사항 : 응시하고자 하는 직무와 관련된 자격 및 면허로 증빙서류 제출이 가능해야 함
- ⑧ 경험 또는 경력 : 구분 중 경험, 경력 해당부분 체크 및 주요내용 기재(증빙서류 제출이 가능해야 함)
 - 1) 경 험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 연구회, 온라인 커뮤니티, 동호회 등 활동
 - 2) 경 력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동

[별지 제2호 서식] 갑-1 <신설 2011.8.16.> <개정 2013.11.15.> [제목개정 2018.03.01.]

인사기록카드



- | | | | |
|------------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| 1. 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서 | <input type="checkbox"/> | 6. 채용신체검사서 | <input type="checkbox"/> |
| 2. 신원증명서 | <input type="checkbox"/> | 7. 신원조사 회보서 | <input type="checkbox"/> |
| 3. 병적증명서 또는 주민등록등·초본 | <input type="checkbox"/> | 8. 사진(명함판 상반신) | <input type="checkbox"/> |
| 4. 최종학력증명서 | <input type="checkbox"/> | 9. | <input type="checkbox"/> |
| 5. 경력증명서 | <input type="checkbox"/> | 10. | <input type="checkbox"/> |



성남시청소년재단

갑-2

⑳분류번호		㉑성 명 (한글)																				
㉒주민등록번호		㉓연금번호																				
①성 명 (한자,영문)		② 성별		③ 생년월일		④ 주 소						⑤ 생활 근거지										
사진 명함판 (5cm×7cm)		⑥ 병역 관계	미 필			복 무																
			해당 없음	충용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대연월일	제대연월일	MOS								
		⑦ 개 인 신 상 관 계	신 체 사 항		신 장		체 중		시 력		색 맹		혈 액 형		건 강 상 태		종 교		취 미		특 기	
					cm		kg		좌(), 우()													
			재 산 사 항		동 산		부 동 산		가 옥		부 업 명		부 업 일 수		재 산 총 액							
정 당 사회단체		단 체 명		직 책		가 입 연 월 일		탈 퇴 연 월 일		단 체 명		직 책		가 입 연 월 일		탈 퇴 연 월 일						
⑧ 가 족 사 항	관 계	성 명		생 년 월 일		학 력		직업·직장·직위		관 계	성 명		생 년 월 일		학 력		직업·직장·직위					
⑨ 학 력	기 간		학교명 및 전공학과				학 위		기 간		학교명 및 전공학과				학 위							
	부 터	까 지							부 터	까 지												
⑩ 경 력	기 간		근 무 처				직 위		기 간		근 무 처				직 위							
	부 터	까 지							부 터	까 지												

갑-3

⑪ 임 면 사 항	연 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청	연 월 일	직 급	임 면 구 분	발 령 청		
⑫ 임용 자격 시험	연 월 일	시 험 종 류		시 행 청	⑬ 외국어 해 독	외 국 어 명		상	중	하
⑭ 훈 련	기 간		종 류 (접 수)	훈 련 기 관	⑮ 외국 시찰 및 수학	기 간		목 적		국 명
	부 터	까 지				부 터	까 지			
⑯ 포 상 · 서 훈	연 월 일	종 류		시 행 청	⑰ 징 계 · 형 벌	연 월 일	종 류		시 행 청	

갑 4

⑱ 근무성적평정						⑲ 경력평정						⑳ 훈련성적			㉑ 승진 순위				
연월일	평정점수	인	연월일	평정점수	인	연월일	평정점수	인	연월일	평정점수	인	연도·반·기별	성적점수	인	연월일	순위	인		
㉒ 적성 검사	시행 연월일	일반지능검사	종합적성검사(검사사항)									다면적 적성검사 (특징적 징후)	적성 분야						
㉓ 비 고																			
㉔ 주 의 사 항	1. 본 표의 기록은 확실하고 정확해야 한다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로, ④ 주소(연필로 기입한다) 및 본 표에 기재되는 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기입한다. 3. ⑪ 입면사항은 채용, 승진, 면직사항만을 기입하고 기타는 ㉖ 승급기록란과 ㉗ 경력란에 기입한다. 4. ⑫ 임용·자격시험란은 각종 시험합격 상황을 기입한다. 5. ㉒ 적성검사란은 필요에 따라 시행한 경우 해당 검사사항을 기입한다. 6. ㉖ 승급기록란은 해당 연봉란에 승급 연월일만을 기입하되, 수습기간 시 임용직급을 병기한다. 7. ㉓ 비교란은 기재사항의 정정 등 특기사항을 기입한다.											㉕ 기 록 사 항 확 인	본 인	본 표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 서약합니다. 년 월 일 직명 성명 (인)					
	소 속 장	본 표의 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인합니다. 년 월 일 <input type="text" value="직인"/>																	

(을-2) ㉓ 경 력

일련번호	기 간		직급	부서 및 직위	담당 사무	발령청	기록자 인
	부터	까지					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

[별지 제3호 서식] <개정 2011.8.16., 2013.11.15.> [제목개정 2018.03.01.]

서 약 서

본인은 성남시청소년재단에 채용됨에 있어 재단의 제반규정을

준수하고, 맡은바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라 특히, 재단발전에

저해하는 행위(취업규정 제11조, 제63조)를 하지 않을 것이며, 주민의 편의

도모와 복지 증진에 기여하고, 재단의 발전에 앞장설 것을 엄숙히

서약합니다.

년 월 일

서약자

(인)

성남시청소년재단이사장 귀하

[별지 제4호 서식] <개정 2013.11.15.> [제목개정 2018.03.01.]

임 용 장

(직 급)

(성 명)

(임용사항)

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단이사장

[별지 제5호 서식] <개정 2013.11.15.> [제목개정 2018.03.01.]

인 사 발 령 통 지 서

(직급)

(성명)

(발령사항)

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단이사장

위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.

년 월 일

(통지자)

[별지 제6호 서식] <개정 2013.11.15.> [제목개정 2018.03.01.]

직 위 해 제 처 분 사 유 설 명 서

(1) 직 급	(2) 성 명	(3) 소 속
(4) 주 문		
(5) 이 유		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지함.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 50px;">재단법인 성남시청소년재단이사장 귀하</p>		

[별지 제7호 서식]

(급) 승진후보자서열명부

년 월 일 기준작성

서 열		소	성	평 정 내 역				평 정 합 계	기 타		
당	조			근	경	훈	포상 및 자격		생 년 월 일	학 력	승 진 일 자
초	정	속	명	평	평	평					

[별지 제8호 서식] (제22조 관련) <개정 2011.8.16., 2013.7.18., 2013.11.15., 2014.12.10., 2017.4.11., 2018.03.01.>

근무성적평정표(사무국장, 부장, 관장, 소장, 센터장)

※ 근무성적평정의 최고점 : 100점
 수 : (90점이상) 2할
 우 : (70점이상 90점미만) 4할
 양 : (60점이상 70점미만) 3할
 가 : (60점미만) 1할

1. 소속 :
 2. 직 급 :
 3. 평정기간 : . . .부터 . . .까지

※ 평정자·확인자는 해당란에 ○ 표시

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.																								⑦ 1.조정자 직 위 성 명 ○인				
평정요소	근 무 성 적				직 무 수 행 능 력								직 무 수 행 태 도								직 위 성 명 ○인							
	① 직무의양				② 전문지식				③ 기획·창의력				④ 지도력				⑤ 책임성					⑥ 적극성						
평정기준	담당직무를 기간 내 얼마나 처리 하였나?				직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?				새로운 임무를 기획 연구하여 담당 직무를 효율적으로 개선하는 능력은 어떠한가?				부하직원의 특성을 잘 파악하고 담당직무에 충실하도록 통솔하는 능력은 어떠한가?				담당직무에 대하여 어느 정도근면·성실하고 책임감이 있는가?				담당직무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?				⑧ 2.확인자 직 위 성 명 ○인			
																					⑨ 3.평정자 직 위 성 명 ○인							
평정등급 및 점 수	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	평정자	총 점	조정 점	순 위
피평정자 성명	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.6	1.2	0.8	2.0	1.6	1.2	0.8	1.0	0.8	0.6	0.4	1.0	0.8	0.6	0.4				
	평정자																											
	확인자																											

※ 평정자 → 점수 × 6점, 확인자 → 점수 × 4점

<신설 2013.7.18.> <개정 2013.11.15., 2014.12.10., 2017.4.11., 2018.03.01.>

근무성적평정표(사무국·청소년수련관·청소년상담복지센터 팀장)

- 1. 소 속 :
- 2. 직 급 :
- 3. 평정기간 : . . .부터 . . .까지

※ 근무성적평정의 최고점 : 100점
 수 : (90점이상) 2할
 우 : (70점이상 90점미만) 4할
 양 : (60점이상 70점미만) 3할
 가 : (60점미만) 1할

※ 평정자·확인자는 해당란에 ○ 표시

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.																									⑦ 1.조정자 직 위 성 명				
평정요소	근 무 성 적				직 무 수 행 능 력								직 무 수 행 태 도							성 명	인								
	① 직무의양				② 전문지식				③ 기획·창의력				④ 지도력				⑤ 책임성					⑥ 적극성							
평정기준	담당직무를 기간 내 얼마나 처리 하였나?				직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?				새로운 임무를 기획 연구하여 담당 직무를 효율적으로 개선하는 능력은 어떠한가?				부하직원의 특성을 잘 파악하고 담당직무에 충실하도록 통솔하는 능력은 어떠한가?				담당직무에 대하여 어느 정도근면·성실하고 책임감이 있는가?				담당직무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?				⑧ 2.확인자 직 위 성 명	인			
																									⑨ 3.평정자(2차) 직 위 성 명	인			
																									⑩ 4.평정자(1차) 직 위 성 명	인			
평정등급 및 점 수	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	평정자	총	조정	순	
피평정자 성명	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.6	1.2	0.8	2.0	1.6	1.2	0.8	1.0	0.8	0.6	0.4	1.0	0.8	0.6	0.4	평정자 총 점	총 점	조정 점	순 위	
	평정자	1차																											
		2차																											
	확인자																												

※ 평정대상자 : 1차 평정자 → 점수×5점, 2차 평정자 → 3점, 확인자 → 점수×2점

[별지 제8-1호 서식] (제22조 관련) <개정 2011.8.16., 2013.7.18., 2013.11.15., 2017.4.11., 2018.03.01.>

근무성적평정표(사무국·청소년수련관·청소년상담복지센터 팀원)

- 1. 소속 :
- 2. 직 급 :
- 3. 평정기간 : . . .부터 . . .까지

※ 근무성적평정의 최고점 : 100점
 수 : (90점이상) 2할
 우 : (70점이상 90점미만) 4할
 양 : (60점이상 70점미만) 3할
 가 : (60점미만) 1할

※ 평정자·확인자는 해당란에 ○ 표시

평정요소		※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.																⑥ 1.조정자 직 위 성 명 (인)							
		근 무 성 적				직 무 수 행 능 력				직 무 수 행 태 도															
		① 직무의양				② 전문지식				③ 기획·창의력				④ 책임성				⑤ 적극성				⑦ 2.확인자 직 위 성 명 (인)			
평정기준		담당직무를 기간 내 얼마나 처리 하였나?				직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?				새로운 임무를 기획 연구하여 담당직무를 효율적으로 개선 하는 능력은 어떠한가?				담당직무에 대하여 어느 정도근면·성실 하고 책임감이 있는가?				담당직무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?				⑧ 3.평정자(2차) 직 위 성 명 (인)			
																						⑨ 4.평정자(1차) 직 위 성 명 (인)			
평정등급 및 점 수		탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	평정자	총	조정	순
피평정자 성명		2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.6	1.2	0.8	2.0	1.6	1.2	0.8	2.0	1.7	1.4	1.1	총 점	점	점	위
평정자		1차																							
		2차																							
확인자																									

※ 평정대상자 : 1차 평정자 → 점수×5점, 2차 평정자 → 3점, 확인자 → 점수×2점

<신설 2013.7.18.> <개정 2013.11.15., 2014.12.10., 2017.4.11., 2018.03.01.>

근무성적평정표(청소년문화의집 팀원)

※ 근무성적평정의 최고점 : 100점

1. 소속 :

수 : (90점이상) 2할

2. 직 급 :

우 : (70점이상 90점미만) 4할

3. 평정기간 : . . .부터 . . .까지

양 : (60점이상 70점미만) 3할

가 : (60점미만) 1할

※ 평정자·확인자는 해당란에 ○ 표시

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.																								
평정요소	근 무 성 적				직 무 수 행 능 력								직 무 수 행 태 도								⑥ 1.조정자			
	① 직무의양				② 전문지식				③ 기획·창의력				④ 책임성				⑤ 적극성				직 위	성 명		
평정기준	담당직무를 기간 내 얼마나 처리 하였나?				직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?				새로운 임무를 기획 연구하여 담당직무를 효율적으로 개선하는 능력은 어떠한가?				담당직무에 대하여 어느 정도근면·성실하고 책임감이 있는가?				담당직무를 자발적·의욕적으로 수행하고 있는가?				⑦ 2.확인자	직 위	성 명	
평정등급 및 점 수	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	평정자	총 점	조정 점	순 위
피평정자 성명	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.6	1.2	0.8	2.0	1.6	1.2	0.8	2.0	1.7	1.4	1.1	○			
	평정자																							
	확인자																							

※ 평정대상자 : 평정자 → 6점, 확인자 → 점수×4점

[별지 제9호 서식]

경 력 평 정 표

작성년월일

평 정 대 상		평 정 점		확 인 자	직 위	
소속		기본경력			평 정 자	성명
직급		초과경력		직 위		
성명		총 점		성명		(인)
구분	직종	직 급	재직기간 (부터-까지)	재직월수	월평정점	평 정 점
기 본 경 력						
		제외경력				
	계					
초 과 경 력						
		제외경력				
	계					
교 육 훈 련	직무	년도 기 과정 주간	자 : 지 :	성 적 점 (점)	환 산 점 (점)	
	정신	년도 기 과정 주간	자 : 지 :	성 적 점 (점)	환 산 점 (점)	
포 상	종류	수여일자	점	합 산	점	
	종류	수여일자	점			
기 타 가 점	자격				점 점	
	면허					
위 평정내용이 상위없음을 열람하고 확인함.						
년 월 일						
열람자 직급		성명		(인)		

[별지 제10호 서식] [전문개정 2014.12.10.]

공 적 조 서											
(1) 성 명											
(2) 생년월일							(3) 군 인(군인의 경우)				
(4) 본 적					기 재 생 략						
(5) 주 소											
(6) 직 업						(7) 소 속					
(8) 직 위				(9) 등급(직급, 직위)				(10) 근무년수			
(11) 공 적 요 지 (50자 내외)						(12) 공적분야코드					
(13) 추천훈격						(14) 추천순위					
조 사 자											
(15) 소 속						(16) 직 위					
(17) 직 급						(18) 성 명	(인)				
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다. 년 월 일 추천관 직위 성명 직위											

(이 면)

주요 학 력 및 경 력			
(19) 년 월 일	(20) 이 력	(21) 년 월 일	(22) 이 력
과 거 포 상 기 록 (훈장, 표장, 표창별로 기록)			
(23) 년 월 일	(24) 이 력	(25) 년 월 일	(26) 이 력
(27) 공 적 사 항			

[별지 제11호 서식]

포 상 심 의 조 서

훈격	추천 순위	소속	직급 및 직명	성명	연령	학력	주요 경력	입사일자 수공기간	공 적 (요지)	상별	비고

[별지 제12호 서식] <개정 2013.11.15., 2017.4.11., 2018.03.01.>

징 계 의 결 요 구 서

인 사 적 향	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무년한	
	본 적				
	주 소				
징 계 사 유					
징 계 요 구 자 의 견					
<p>위와 같이 징계의결 요구함.</p> <p style="margin-left: 100px;">. . .</p> <p style="margin-left: 100px;">요구자</p> <p style="margin-left: 100px;">성 명 (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">재단법인 성남시청소년재단 인사위원장 귀하</p>					

[별지 제13호 서식]

징 계 사 유

소 속 :	직 :	성 명 :

[별지 제14호 서식]

징 계 심 의 조 서

순 번	접수번호	소 속	직급 및 직명	성 명	요구양정	비고(요지)

첨 부 : 징계의결요구서 1부
 징계심의조서부표 1부.

[별지 제15호 서식]

징계심의조서부표

구 분		내 용
재 직 기 간 및 소 행		
근 무 성 적		
고 과 사 항	공	
	별	
개 전 의 정 및 사 건 의 정 상		
협 의 자 의 가 장 유 리 한 조 건		
기 타 참 고 사 항		

[별지 제16호 서식] <개정 2018.03.01.>

징 계 의 결 서

	<u>소 속</u>	<u>직 위</u>	<u>직 급</u>	<u>성 명</u>
징 계 대 상 자 인적사항				
의결주문	_____를(을) _____으로(로) 의결한다.			
이 유				

재단법인 성남시청소년재단 인사위원회				

[별지 제17호 서식] <개정 2013.11.15., 2017.4.11.>

징 계 처 분 통 지 서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

(처분사항)

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단대표이사

위와 같이 처분되었기 통보함.

년 월 일

(통지자)

국장 (인)

[별지 20호 서식] [제목개정 2018.03.01.]

소청심사위원회 회의록

진행 (발언자)	심사내용

[별지 제21호 서식] <개정 2013.11.15.> [제목개정 2018.03.01.]

소청심사의결서

인적사항	소 속 (전소속)	직 위 (전직위)	직 급 (전직급)	성 명
의결주문				
이 유				

재단법인 성남시청소년재단소청심사위원회

년 월 일

위 원 장

위 원

위 원

위 원

위 원

[별지 제22호 서식] <개정 2013.11.15.> [제목개정 2018.03.01.]

소청심사결과통지서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단 소청심사위원회위원장

위와 같이 처분되었기에 통보함.

년 월 일

사무국장(인)

상근직관리규정

제정 2009.04.28
 개정 2011.08.16
 개정 2012.01.01
 개정 2014.01.21
 개정 2014.12.10
 개정 2016.03.17
 개정 2016.09.26
 개정 2017.04.11
 개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 강습 및 기능적인업무, 단순노무와 관련된 사무 등에 종사하는 상근직을 고용함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 이 규정은 성남시시설관리공단에서 성남시청소년재단으로 고용 승계되어 근무하는 “상근직”에 게만 적용 한다. <개정 2014.1.21.>

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 “상근직”이라 함은 한시적인 일용직으로서 상용으로 업무에 종사 하는 자를 말한다. <개정 2011.8.16.>

② 삭제 <2011.8.16.>

제 2 장 고 용

제4조(고용) ① 상근직의 고용시 “근로계약서” (별표 7)를 작성 한다.

② 상근직의 고용은 별표8의 정원표에 의하여 예산에 계상된 범위 내에서 고용할 수 있다.

제5조(고용자격) 상근직으로 고용될 수 있는 자는 해당업무를 감당할 수 있는 자로서 다음 각 호에 해당되지 아니하여야 한다. <개정 2014.12.10.>

1. 피성년후견인, 피한정후견인, 피특정후견인.
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자.
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 2년이 경과 되지 아니한 자.
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자.
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 선고유예 기간 중에 있는 자.
6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날부터 3년, 파면처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 자.
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
8. 병역법에 의한 병역기피자.
9. 지방공기업법에 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과하지 아니한 자.
10. 전 직장에서 재직 중 다음 사유로 파면, 해임, 직권 면직된 후 3년이 경과 하지 아니한 자.

- 가. 직무태만
- 나. 소행불량
- 다. 상사의 명령 불복종
- 라. 범죄 또는 중대한 과실

제6조(고용서류) ① 상근직으로 고용승계 되는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 주민등록등본 2통
2. 주민등록초본(병역사항 기재) 1통
3. 가족관계등록부 1통
4. 이력서 1통
5. 채용신체검사서(공무원 채용 신체검사 규정에 의한 의료기관 및 보건소 발행)
6. 기타 자격, 면허증사본 1통 (해당자)

제7조(고용기간) ① 상근직의 채용은 만 57세 이하의 자로 하며, 정년은 만60세 까지로 하고, 당연 퇴직일은 만60세가 되는 날이 1월 ~ 6월 사이에 있는 경우에는 6월30일로 하고, 7월 ~ 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

② 상근직의 재고용은 제10조의 규정에 의한 해지조건에 해당되지 아니하거나 제61조 내지 제69조에 의한 근무평정상 근무평점이 불량한 경우를 제외하고는 예산의 범위 안에서 재고용할 수 있다.

제8조(인사이동) ① 근로자의 인사에 관한 권한은 재단에 있다.

② 업무상 필요한 경우 근로장소 및 근무시간, 담당업무의 변경을 명할 수 있다.

제9조(복무준수사항) 상근직은 항시 다음 사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 재단의 허락을 얻지 않고 근무지를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 아니한다.
3. 자기 직무상의 권한을 넘어 위법한 행위를 행하지 아니한다.
4. 근무시간중에는 안전수칙을 준수하여야 한다.
5. 재단의 설비 및 기계시설을 소중히 취급하고 주차중인 차량의 도난 및 파손 예방에 힘써야 한다.
6. 근무지의 정리/정돈을 철저히 하며, 항상 청결하게 보존 유지하여야 한다.
7. 업무를 방해하거나 또는 직장의 풍기, 질서를 문란하게 하지 아니한다.
8. 재직중 또는 퇴사한 후라도 재단에서 지득한 비밀을 누설하지 아니한다.
9. 재직중 고의 또는 과실로 재단에 손해를 끼친 경우 변상하여야 하며, 퇴직 후라도 동일하다.
10. 기타 부당한 행동을 하지 아니한다.

제10조(고용해고) 상근직이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 30일전에 문서로 해고 예고 후, 직권에 의하여 해고시킬 수 있다. <개정 2017.4.11.>

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되고, 개전의정이가 없다고 판단될 때
2. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 작업장의 질서를 문란하게 한 때
3. 고의 또는 사고를 발생시켜 재단의 운영에 손해를 끼친 때
4. 경력을 낮게 또는 높게 사칭 입사하거나, 직위(급)를 사칭할 때
5. 사회통념상 신체 또는 정신상의 질병으로 직무를 감당할 수 없다고 인정될 때

6. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
7. 허가 없이 재단내에서 불온문서의 배부, 시위, 집회 등에 참여한 때
8. 금품수수 및 재단업무를 타기관, 타인에게 정보제공으로 명예를 훼손한 때
9. 사고나 질병등으로 인하여 휴직기간이 1년이내에 직장복귀를 할 수 없게된 때
10. 직무수행 능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 판단된 때
11. 근무지 변경 등의 업무 명령등에 대하여 정당한 사유없이 불복종할 때
12. 대표이사의 승인없이 타 사업장에 일을 한 때
13. 형사유죄 확정판결을 받았을 때
14. 정기 또는 임시 건강진단결과 취업의 부적격자로 판정된 때
15. 사업운영상 부득이 감원을 하여야 할 사유가 발생할 때
16. 기타 재단 취업규정을 위반하였을 때
17. 기타 전 각호에 준하는 사유가 있을 때

제11조(정리해고) 사업운영상 부득이 감원해야할 사유발생시 관계법령에 따라 근로자를 정리해고 할 수 있다.

제12조(즉시해고) 제10조의 고용해고 예고의 경우, 천재·사변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래 하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 납품업체로부터 금품 또는 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 업무수행에 차질을 가져온 경우
2. 업무용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위사실을 날조, 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령하거나 배임한 경우
6. 유·무형의 재단 자산을 절취 또는 불법 반출한 경우
7. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
8. 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

제13조(예고해고의 적용예외) 제10조 고용해고 예고의 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니한다.

1. 상근직근로자로서 3월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2월이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급근로자로서 6월이 되지 못한 자
4. 계절적 업무에 6월이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습사용중의 근로자

제14조(선서의무) 상근직은 선서(별표1) 및 서약(별표2)을 하고 법령과 재단의 제규정을 준수하여야 한다.

제15조(손해배상) 상근직이 고의 또는 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제 3 장 근 무

제16조(근무시간) 근무시간에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제17조(휴게시간) 휴게시간에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제18조(시간외, 야간 및 휴일근무) 시간외 근무, 야간근무 및 휴일근무에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[제목 및 전문개정 2014.12.10.]

제19조(출근 및 퇴근) 출근 및 퇴근에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제20조(결근과 지각) 결근과 지각에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[제목 및 전문개정 2014.12.10.]

제21조(조퇴신고) ① 상근인력이 질병 기타사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소속부서의 장의 승인을 얻어야 한다.

② 지문인식기가 설치된 사업장은 지문인식기에 조퇴시 지문인식 체크를 하여야 한다.

제22조(외출허가) ① 상근직이 근무시간중 외출할 때에는 외출부에 의하여 소속부서의 장의 승인을 얻어야 한다.

② 상근직이 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 지문인식기가 설치된 사업장은 외출전(외출)·외출후(복귀) 지문인식 체크를 하여야 한다.

제23조(상황근무) 각종 사업추진에 따른 사항이 발생시 휴일 또는 근무시간외에 상황근무를 명할 수 있다. <개정 2011.8.16.>

[제목개정 2011.8.16.]

제 4 장 휴 일

제24조(휴일 및 휴가) 휴일 및 휴가에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[제목 및 전문개정 2014.12.10.]

제25조(하계휴가) 하계휴가에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제26조(연차휴가) 연차휴가에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제27조(연차유급휴가의 사용촉진) 연차유급휴가의 사용촉진에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제28조(주휴일) 재단은 1주간의 소정근로일수를 개근한 상근직에게 평균 1회 이상의 주휴일(유급휴일)을 준다. 단, 주휴일은 근무여건상 요일을 변경할 수 있다.

제29조(공가) 공가에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제30조(청원휴가) 청원휴가에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제31조(휴가기간의 초과) 이 규정에 의한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 한다.

제32조(휴일 및 휴가의 예외) 대표이사는 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가중이라도 출근을 명할 수 있다.

<개정 2017.4.11.>

제 5 장 보 수

제33조(용어) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “보수”라 함은 기본급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “기본급”이라 함은 시급에 월소정 근로시간수를 곱한 금액을 말한다.
3. “제수당”이라 함은 규정된 각종 수당과 복리후생비를 말한다.
4. “통상임금”이라 함은 근로기준법에서 정의한 임금을 말한다.

제34조(보수지급일) 보수는 매월 20일부터 익월19일 까지의 근무기간을 계산하여 익월20일에 지급하되, 특별한 경우에는 기간의 계산 및 지급일을 조정 지급할 수 있다.

제35조(보수의 지급방법) ① 보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의없이 타인에게 지급 하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체 지급한다.

제36조(일급) 모든 상근직의 일급은 1일 8시간 근로에 대한 임금이며, 예산의 범위 내에서 대표이사가 정한다.

<개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

제37조(상여수당) ① 상여수당은 기본급의 400%로 하고, 매년 3,6,9,12월의 보수 지급일에 각100%씩 지급한다.

② 상여수당은 상여수당지급기간중 실제로 지급한 기본급의 합계액을 기준으로 다음과 같이 계산한 금액으로 하되, 기본급 지급일수에 포함되지 아니하는 기간의 기본급은 제외한다.

- 상여수당액 = 상여수당 지급기간중 지급한 기본급 × 1 / 3

제38조(근속수당) 1년이상 장기근속한 상근직에 대하여는 “별표4”의 지급기준에 의하여 근속년한에 따라 근속수당을 지급할 수 있다. (상근직의 성남시시설관리공단 상근직 재직기간은 재단의 재직기간에 합산 한다.)

제39조(시간외 근무수당) 근무명령에 의한 시간외근무와 야간근무 또는 휴일근무에 대하여는 “별표4”의 지급기준에 의하여 시간외수당, 야간근무수당, 휴일근무수당을 지급한다. 다만, 시간외 근무수당 지급 기준은 재단 규정 및 방침에 따라 변경 될 수 있다.

제40조(연차수당) 취업규정 제25조 제7항에 따라 미사용한 연차휴가에 대해서는 예산 범위 내에서 “별표4”의 기준에 의하여 연차수당을 지급한다. <개정 2014.12.10.>

[제목개정 2014.12.10.]

제40조의2(가족수당) ① 직원으로서 부양가족이 있는 직원에게는 “별표 4”의 기준에 의하여 가족수당을 지급한다.

② 세부 지급기준은 재단 보수규정과 보수규정시행세칙을 따른다.

[본조신설 2014.1.21.]

제40조의3(자녀학비보조수당) ① 고등학교에 취학자녀가 있는 임·직원에 대하여는 예산의 범위내에서 자녀학비 보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령의 규정에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.

② 제1항 본문규정에 불구하고 부부가 함께 근무하는 직원은 그중 1인에게만 지급하고, 부부 중 다른 직장에서 재직하며 수당을 받는 자는 이를 지급하지 아니 한다.

[본조신설 2014.1.21]

제41조(일직·숙직수당) 삭제 <2014.12.10.>

제42조(주휴수당) 1주간의 소정근로일수로 개근한 상근직에게 1일의 주휴수당을 “별표 4”의 지급기준에 의하여 지급한다.

제43조(근무장려수당) 상근직에게는 “별표4”의 지급기준에 의거 근무장려수당을 지급한다.

제44조(급식보조비) 상근직에게는 “별표4”의 지급기준에 의거 급식보조비 수당을 지급한다.

제45조(교통비) 상근직에게는 “별표4”의 지급기준에 의거 교통비 수당을 지급한다.

제46조(경영성과급) ① 상근인력의 경영성과급은 예산 범위 내에서 지급을 조정, 차등지급, 정액지급 등의 지급 기준을 결정하여 지급한다.

② 상근직원의 경영성과급은 해당연도에 한해 지급되며 다음연도 기본연봉 및 경영성과급에 반영 하지 아니 한다.

③ 상근직원의 경영성과급은 경영평가 결과와 개인별 근무성적·업무실적 등이 우수한 자에 대하여 예산 범위 내에서 경영성과급을 “별표9”와 같이 지급할 수 있다.

④ 경영성과급의 재원은 경영평가 결과에 따른 성남시장의 지급률 총액으로 하며, 평균기본급에 개인별 근무 성적평정에 따라 지급률을 곱하여 계산한다.

⑤ 상근직원의 근무성적평정은 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

[제목 및 전문개정 2016.9.26.]

제46조의2(개인성과급) 삭제 <2016.9.26.>

[본조신설 2014.1.21.]

제47조(효도휴가비) 상근직에게는 “별표4”의 지급기준에 의거 효도휴가비를 지급 한다. <개정 2011.8.16.>

제48조(퇴직급여) ① 상근직이 1년이상 근무하고 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.(퇴직급여 계산 기준일은 재단에 고용승계된 날로 하여 퇴직급여를 계산 한다.)

② 퇴직급여금은 “별표5” 의 지급 기준에 의하여 지급 한다.

제49조(퇴직금중간정산) ① 근로자의 요구가 있는 경우에는 퇴직하기 전에 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로 기간은 정산 시점부터 새로 계산한다. <개정 2012.1.1.>

③ 제1항의 규정에 의한 퇴직금중간정산에 대한 세부사항은 세칙에 따른다. <개정 2012.1.1.>

제50조(근속년수계산) 1년이상 근무자의 근속년수 계산은 재직기간의 고용일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 월할 및 일할 계산한다.

제51조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여일은 퇴직급여금 청구일부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급 기일을 연기할 수 있다.

제 6 장 복리후생

제52조(건강진단) 건강진단에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제53조(생리휴가) 생리휴가에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제54조(보호휴가) 보호휴가에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[제목 및 전문개정 2014.12.10.]

제55조(육아휴직) 육아휴직에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제56조(직장내 성희롱 예방) 직장내 성희롱 예방에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제57조(병가 및 휴직) 병가 및 휴직에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제58조(근무복 지급) 대표이사는 업무추진에 적합한 근무복을 지급한다. <2017.4.11.>

제59조(재해보상) 재해보상에 관한 사항은 취업규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제60조(특별공로금) 특별공로금에 관한 사항은 보수규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

제 7 장 근무성적평정

제61조(근무평정) 상근직의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 매년 근무평정을 실시한다.

제62조(평정의 원칙) 피평정자를 평가함에 있어서는 다음 각호의 원칙에 의하여 공평 무사 하게 평정 하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동일한 근무여건을 가진 상근직과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당 직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제63조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적의 평정은 7월과 익년 1월에 실시하며, 평정 기준일은 6월 말일과 12월 말일로 한다. <개정 2011.8.16., 2014.1.21., 2018.03.01.>

② 평정대상자별 평정자는 1차 팀장, 2차 각 시설의 장, 확인자는 사무국장이 한다. <개정 2014.1.21.>

③ 대표이사는 필요한 경우 제2항의 규정에 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다. <2017.4.11.>

④ 근무성적 평정에 대한 조정자는 대표이사가 한다. <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

제64조(평정점의 분포비율) ① 근무성적의 평정은 소속 평정대상자를 다음 각호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율은 “양”의 비율에 가산한다. <개정 2014.1.21., 2018.03.01.>

1. 수(90점이상) 2할
2. 우(70점이상 90점미만) 4할
3. 삭제 <2018.03.01.>
4. 양(60점이상 70점미만) 3할
5. 가(60점미만) 1할

② 근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다. <신설 2014.1.21.>

제65조(근무성적 평정요소 및 평정표) ① 근무성적의 평정은 피평정자의 근무 실적, 직무 수행능력, 직무수행 태도 및 청렴도를 평가 하여야 한다.

② 근무성적 평정표는 “별지 제1호 서식”에 의한다.

제66조(근무성적 평정방법) ① 평정자는 평정기준일부터 10일이내, 확인자는 평정자 평정후 5일이내에 근무성적표를 작성 완료하여 인사담당부서의 장에게 제출 하여야 한다.

② 근무성적 평정의 총점은 100점으로 하고, 1차 평정자 30점, 2차 평정자 40점, 확인자는 30점을 최고점으로 하여 채점하여야 한다. <개정 2014.1.21.>

③ 임용된지 3개월 이내의 자는 평정에서 제외한다.

④ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 직상급 감독자를 평정자 또는 확인자로 하되 평정자와 확인자를 달리 하여야 한다.

제67조(확인 및 보고) ① 인사담당부서의 장은 제출된 근무성적평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고, 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당부서의 장은 근무성적평정이 완료된 때에는 지체없이 대표이사에게 보고 하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제68조(평정의 공개제한) 근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다.

제69조(평정결과의 반영) 근무평정에 의한 근무성적 결과를 보수 및 인사관리에 반영한다.

제 8 장 인사위원회 및 상벌

제70조(인사위원회 구성) 상근직에 대한 인사위원회는 별도로 구성하지 아니하고 재단 인사위원회가 그 역할을 대신 한다.

제71조(포상 및 징계) 포상 및 징계에 관한 사항은 인사규정을 따른다.

[제목 및 전문개정 2014.12.10.]

제72조(포상의 종류) 삭제 <2014.12.10.>

제73조(징계) 삭제 <2014.12.10.>

제74조(징계의 종류와 효력) 삭제 <2014.12.10.>

제75조(징계양정기준) 삭제 <2014.12.10.>

제76조(징계의 양정) 삭제 <2014.12.10.>

제77조(징계협의자의 진술권) 삭제 <2014.12.10.>

제78조(징계의 감경) 삭제 <2014.12.10.>

제79조(징계의 집행) 삭제 <2014.12.10.>

제80조(징계처분 기록등의 말소) 삭제 <2014.12.10.>

부칙(2009.4.28.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2011.8.16.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 이전에 발생한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

② 제26조 규정에 불구하고 상근직의 연차일수는 성남시시설관리공단 상근직 재직기관과 재단 재직기간을 합산하여 산정한다.

부칙(2016.3.17.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2016.9.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일이 속한 연도에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

선 서

본인은 성남시청소년재단 직원으로서 긍지와 보람을 가지고 재단의 발전을 위하여 신명을 바칠 것을 다짐하면서 다음과 같이 선서합니다.

1. 본인은 법령과 재단 제규정을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종한다.
2. 본인은 정직과 성실로 직무에 전념한다.
3. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.
4. 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 기밀을 누설하지 아니 한다.

위에서 선서한 사항에 대하여는 끝까지 그 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

직명

성명

성남시청소년재단대표이사 귀하

[별표 2] <개정 2014.1.21>

서 약 서

소 속 :

성 명 :

상기 본인은 성남시청소년재단 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은바 업무에 충실 하고 타의 귀감이 되어 장차 재단의 항구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수 할 것을 다짐하며 위배시 민형사상의 처벌은 물론 재단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

1. 법령과 재단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 아니한다.
4. 재단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하지 아니한다.
5. 직.간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 재단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임 등의 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년 월 일

서약자 직명

성명

(인)

성남시청소년재단이사장 귀하

[별표 3] 삭제 <2014.12.10.>

[별표 4] <개정 2011.8.16., 2014.1.21., 2014.12.10., 2018.03.01.>

수당지급기준

구 분	지 급 기 준	비 고
상 여 금	기본급의 400%	3,6,9,12월에 각각 100%지급
근 속 수 당	입사 후 재직년수 1년마다 월 10,000원씩 산정하여 지급	최고 상한액 : 13만원
시간외근무수당	통상임금×1.50÷209×시간	
휴일근무수당	통상임금×1.50÷209×시간	
야간근무수당	통상임금×0.50÷209×시간	
주 휴 수 당	일급×일수	근로기준법 준용
연 차 수 당	일급×미사용일수	근로기준법 준용
가 족 수 당	· 배 우 자 : 월 40,000원 · 자 녀 첫째자녀 : 월 20,000원 둘째자녀 : 월 60,000원 셋째자녀부터 : 월 100,000원 · 배우자와 자녀를 제외한 부양가족 : 월 20,000원	
자녀학비보조수당	· 고등학교 학비에 상당하는 금액으로 관련부처 등에서 고시하는 금액	자녀가 있는 직원
성 과 상 여 금	성과연봉	-기준:전년도 근무성적 평가등급 -등급:평균기본급×지급률
근무장려수당	년 200,000원	7. 20일(지급일자) 기준 6개월 이상 근무한 상근직
급식보조비	월 100,000원	
교 통 비	월 100,000원	
효도휴가비	연 400,000원	설, 추석에 속하는 달에 각 200,000원씩 지급

[별표 5]

퇴 직 금 지 급 기 준

지 급 기 준
월 평균임금 × 근속년수

[별표 6] 삭제 <2014.12.10.>

[별표 7] <개정 2014.1.21., 2014.12.10., 2016.3.17.>

근 로 계 약 서

재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단” 이라 함)과 (이하 “상근직” 이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일” 만 기재
2. 직종 및 직급 : 상근직
3. 근무장소 : 성남시청소년재단
※ 단, 재단의 업무상 필요하다고 판단될 경우 상근직의 근무장소를 변경할 수 있다.
4. 업무의 내용 :
※ 재단 인사규정에 따른 임용사항(인사발령)의 경우에는 재단과 변경 계약한 것으로 본다.
5. 소정근로시간 : 09시 00분 ~ 18시 00분 (휴게시간 : 12시 00분 ~ 13시 00분)
※ 업무상 필요한 경우에는 근로시간 및 휴게시간을 달리 할 수 있으며, 재단 취업규정 제17조(시간외 근무), 제17조의2(야간근무 및 휴일근무)에 따라 시간외 근무 및 휴일근무를 할 수 있다.
6. 근무일/휴일 : 매주 월요일 ~ 금요일 근무, 주휴일 매주 일요일
※ 휴일은 재단 취업규정 제22조(휴일)를 준용하며, 업무상 필요한 경우에는 근무일 및 휴일(주휴일 포함)을 변경할 수 있다.
7. 임 금
- 임금은 재단 상근직관리규정에 의하며 별도 계약 체결한다.
- 임금지급일 : 매월 20일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급 방법 : 상근직이 지정한 본인 명의의 금융계좌로 입금
8. 연차유급휴가 : 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여한다.
9. 근로계약서 교부
- 재단은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 상근직의 교부요구와 관계없이 상근직에게 교부한다.
(근로기준법 제17조 이행) (상근직 확인 서명 또는 인)
10. 기 타
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법 및 재단 규정에 의한다.

년 월 일

(재 단) 사업체명:	(전화:)
주 소:	대 표 자:	(인)
(상근직) 주 소:	성 명:	(서명 또는 인)
연 락 처:	(생년월일:	년 월 일)

[별표 8]

상근직 정원표

(단위 : 명)

구 분	정 원	직 중
합 계	25	
수 정 청소년 수련관	25	<ul style="list-style-type: none"> ○ 접수, 안내원 : 2 ○ 경비원 : 1 ○ 시설관리원(방호) : 1 ○ 키박스, 락카 : 5 ○ 청사관리원 : 4 ○ 수영 : 10 ○ 헬스 : 2

※ 상근직 정원은 2009. 9. 3 기준

[별표 9] <신설 2014.1.21.> <제목 및 일부개정 2016.9.26.> <개정 2017.4.11.>

경영성과급 지급등급 및 지급액표(상근직)

지 급 등 급		지 급 액
등급	지급인원	
S등급	평가결과 상위 20퍼센트 이내에 해당되는 자	월평균기본급×(경영평가 확정지급률+35% 이상)의 해당금액
A등급	평가결과 상위 20퍼센트초과 50퍼센트 이내에 해당하는 자	월평균기본급×(경영평가 확정지급률+15% 이상)의 해당금액
B등급	평가결과 상위 50퍼센트 초과 80퍼센트 이내에 해당하는 자	월평균기본급×(경영평가 확정지급률-15% 이상)의 해당금액
C등급	평가결과 상위 80퍼센트 초과에 해당하는 자	월평균기본급×(경영평가 확정지급률-45% 이상)의 해당금액
D등급	1년간 근무성적 평가결과 평균 "가"등급에 해당하는 자	미지급

1. 대표이사는 지급인원을 5퍼센트 범위내에서 각각 조정할 수 있으며, 이 경우 지급등급은 3개 이상이어야 한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2011.8.16., 2014.1.21., 2018.03.01.>

근무성적평정표 (상근직)

1. 소속 :

2. 직 급 :

3. 평정기간 :부터까지

※ 근무성적평정의 최고점 : 100점
 수 : (90점이상) 2할
 우 : (70점이상 90점미만) 4할
 양 : (60점이상 70점미만) 3할
 가 : (60점미만) 1할

※ 평정자확인자는 해당란에 ○ 표시

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.																						⑥ 1.조정자											
평정요소		근 무 성 적				직 무 수 행 능 력								직 무 수 행 태 도								직 위 성 명 ㉠											
		①근무태도				②칭령도				③직무의 량 및 수행능력				④대민서비스				⑤협조성															
평정기준		○출근, 조퇴, 외출, 결근상태 ○근무지 무단이탈 여부 ○제복착용 근무상태				○업무와 관련한 금품수수등 청렴정도				○업무(주차면수)량 ○기본지식 및 기능 습득상태 ○담당업무 처리능력				○재단 시설물 이용 시민에 대한 서비스 및 민원 해소능력				○상사나 동료간 원만한 협조관계 유지상태				⑦ 2.확인자											
																						직 위				성 명 ㉠							
																						⑧ 3.평정자(2차)				직 위				성 명 ㉠			
																						⑨ 4.평정자(1차)				직 위				성 명 ㉠			
평정등급 및 점 수		탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	평정자	총 점	조정 점	순 위								
피평정자 성명	팀 원	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.6	1.2	0.8	2.0	1.6	1.2	0.8	2.0	1.7	1.4	1.1	평정자 확인자 총 점											
	평정자	1차																															
		2차																															
	확인자																																

※ 평정자(1차) → 점수 × 3점, 평정자(2차) → 점수 × 4점, 확인자 → 점수 × 3점

공 면

직원경고등처분에관한세칙

제정 2007.12.24

개정 2014.01.21

개정 2017.04.11

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남시청소년재단 인사규정에 의한 징계 사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 주의, 각성을 촉구하고 인사관리 적정을 기하기 위한 경고 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21>

제2조(적용대상) 이 세칙은 재단법인 성남시청소년재단에 근무하는 임원을 제외한 모든 직원에게 적용한다.
<개정 2014.1.21>

제3조(처분의 종류) ① 경고 등 처분의 종류는 경고와 훈계 및 주의로 구분한다.
② 경고는 사무국장에게, 훈계 및 주의는 사무국장 이외의 모든 직원에게 적용하며, 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖고, 주의는 훈계 처분보다 경미한 사항에 대하여 적용한다. <개정 2017.4.11.>

제4조(처분사유) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 대민자세의 불량으로 민원인에게 빈축을 받을 때
2. 비위내용이 징계사유에 상당하나 징계사건을 인사위원회에서 징계 의결요구를 기각한 때
3. 시효의 완성으로 징계 사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때
4. 인사규정 제52조 각 호의 징계사유에 해당하나 그 정도가 경미한 때

제5조(처분권자) 경고 등 처분은 대표이사가 행함을 원칙으로 한다. <개정 2017.4.11.>

제6조(처분방법) 경고 등 처분은 처분권자가 처분대상자에게 “별지 제1호서식”에 의한 처분장을 교부함으로써 한다.

제7조(처분의 효력) ① 1년 이내에 3회 이상의 훈계 처분을 받은 직원은 인사위원회에 회부하여 징계양정 기준에 의거 징계 처분한다.
② 1년 이내의 주의처분 2회는 훈계처분 1회로 본다.

제8조(기록유지) ① “별지 제2호 서식”에 의한 경고 등 처분대장을 비치하고 처분상황을 기록, 유지하여야 한다.
② 제1항의 경고 등 처분대장은 인사담당부서에서 이를 관리하여야 한다.

부칙(2007.12.24)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2014.1.21)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2017.4.11)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

경 고(훈계, 주의) 장

소 속

직위.직명

성 명

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

재단법인 성남시청소년재단대표이사

[별지 제2호 서식]

경 고 등 처 분 대 장

일련 번호	처 분 일 자	처 분 대 상 자				처분의 종 류	처 분 사 유	비고
		소 속	직 위	직 명	성 명			

강사채용 세칙

제정 2014.12.10

개정 2017.04.11

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 시간 및 전임강사 채용 및 관리·운영에 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “강사”라 함은 재단의 직원이 아닌 자로서 강좌의 강의와 이에 따르는 지도를 담당하는 자를 말하며, 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “전임강사”라 함은 해당 분야에 대한 강의와 이에 따른 지도를 담당하는 자를 말한다.
2. “시간강사”라 함은 해당 시간 내 강의와 이에 따른 지도를 담당하는 자를 말한다.

제3조(자격) ① 학교 또는 청소년시설, 학원의 강사 경력을 갖춘 자 및 해당 분야의 자격증 소지자로 실무 경력을 갖춘 자를 강사로 채용한다.

② 제1항의 자격에 미달되는 경우라 할지라도 다음 각 호에 해당할 때에는 강사선정위원회 심의를 거쳐 강사로 채용할 수 있다.

1. 담당강좌의 분야에 제1항의 자격을 갖춘 자를 채용하기 어려운 때
2. 해당분야의 권위자로서 실무경력이 3년 이상인 자
3. 교직 이수자

제4조(강사채용) ① 강사는 각 시설의 장이 채용하며, 채용방법은 다음 각 호와 같다.

1. 공개모집을 원칙으로 한다. 단, 지원자가 없어 채용이 불가능한 경우에 한하여 전문기관 또는 관련단체 장의 추천을 받아 강사선정위원회에 채용 심의를 요청할 수 있다.

2. 채용 심사는 서류심사 및 면접심사로 한다.

3. 면접심사 대상자는 서류심사를 통해 채용 인원의 3배수를 선정한다. 다만, 지원자가 3배수 이하일 경우에는 지원자만 면접한다.

② 시설장은 3개월 이상 강의한 강사에 대하여 연 1회 평가하여야 하며, 책임자는 1회에 한하여 재계약할 수 있다.

③ 강사의 채용기간은 회계연도 기준 1년으로 하며, 연도 중에 임용된 강사는 당해 연도 12월 31일까지로 한다.

제5조(강사선정위원회) ① 강사 선정에 관한 사항을 심의하기 위하여 각 시설에 강사선정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원장은 각 시설의 장이 되며, 위원장을 포함하여 3명 이상의 위원으로 구성한다.

③ 위원은 소속 시설 또는 개설 강좌의 관련 직원 중에서 위원장이 지정한다.

④ 위원회는 강좌의 특성, 지원자의 자격·경력 등을 감안하여 책임자를 선정하여야 한다.

제6조(채용의 제한) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 강사로 채용하지 못한다.

1. 종래의 강의평가 결과가 미흡하거나 강의내용이 충실하지 못하고, 강의력이 미흡하다고 평가된 자

2. 제9조에 의거 계약해지 된 자

제7조(의무) 강사는 재단의 제규정을 준수하고, 담당 강좌의 강의를 성실히 이행하여야 한다.

제8조(채용 및 해지) ① 각 시설에서는 예산의 범위내에서 강사를 채용하며, “별표 1”에 의거 채용계약을 체결하여야 한다.

- ② 채용계약기간이 만료되어 계약이 종료될 경우에는 기간 만료 1개월전까지 본인에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ③ 강사 본인이 채용계약 해지를 원하는 경우에는 채용계약 해지 30일 이전에 사직원을 제출하여야 한다.
- ④ 본 규정에 정하지 아니한 채용절차에 관한 기타 일반적인 사항은 재단 내부 규정을 준용할 수 있다.

제9조(계약해지) 강사가 다음 각 호에 해당될 경우에는 채용기간 중이라도 계약을 해지할 수 있다.

- 1. 제7조의 의무를 이행하지 않는다고 판단될 때
- 2. 청소년수련관 관리규정 제16조에 해당될 때
- 3. 채용 시 제출한 서류를 허위로 기재한 경우

제10조(강의시간) ① 시간강사는 주당 15시간(계약단위로 통산한다) 이상 강의 할 수 없다. 다만, 전임강사의 강의 시간은 주당 15시간을 초과할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

- ② 운영상 필요한 경우에는 제1항의 강의시간 범위 내에서 강사가 담당하는 강좌수의 상한선과 하한선을 정할 수 있다.

제11조(강사료) ① 강사료는 다음 달 초에 지급함을 원칙으로 한다.

- ② 출강시간은 주별 배당시간을 기준으로 하며, 질병, 가사 등 개인사정으로 인한 휴강은 출강시간에서 제외한다. 다만, 보충강의를 진행한 경우에는 예외로 한다.
- ③ 각 시설장은 강좌의 특성에 따라 “별표 2”와 같이 시간제 또는 비율제를 선택하여 계약할 수 있다. <개정 2017.4.11.>
- ④ 강사료는 학위(박사, 석사, 학사) 소지여부, 강의경력에 따라 차등 지급할 수 있으며, 수강생들의 효율적인 관리를 위하여 수강인원에 따라 인센티브를 추가로 지급할 수 있다. <개정 2017.4.11.>
- ⑤ 천재지변 또는 이와 유사한 사유 등으로 강의를 정상적으로 진행되지 않은 경우는 강사료를 지급하지 않을 수 있다.

제12조(강사 간담회) ① 각 시설에서는 소속 강사를 대상으로 간담회를 개최할 수 있다.

- ② 강사 간담회 때 강의내용, 강의법, 강사료, 편의시설 이용 등에 관한 안내 및 관련 교육을 진행한다.
- ③ 강사가 간담회에 불참할 시에는 이를 강사평가에 반영할 수 있다.

제13조(강사 인사기록) ① 각 시설은 효율적인 강사 관리를 위해 필요 서류를 강사로부터 제출받을 수 있다. 다만, 개인정보보호를 위한 조치를 시행하여야 한다.

- ② 강사에 관한 인사 서류는 각 시설에서 체계적으로 보관한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 발령 이전에 행한 사무는 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2017.4.11.>

강사 채용 계약서

(재)성남시청소년재단 ○○○○○○(이하 “사업주” 라 함)과 ○○○(이하 “강사” 라 함)은 다음과 같이 강사채용계약을 체결한다.

1. 강사계약기간 : ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지

※ 1주에 14시간 이내 근무함을 원칙으로 하며, 시간이 1일 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간 휴게시간을 적용한다.

※ 강의제공 요일 및 시간은 별도 협의 하에 조정할 수 있다.

2. 강좌(직종)명 : ○○○강사

3. 근무장소 : (재)성남시청소년재단 ○○○○○○

4. 강사료지급방법 : 시간제 : 1시간 원 / 비율제 : 사업주 %, 강사 %

5. 강사료지급기준

가. 강사료는 실제 강의한 시간으로 매월 지급하되, 지급일은 매월()일(휴일의 경우는 전일 지급) 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 사업주의 부득이한 사정이 있는 경우 지급일을 변경할 수 있다.

나. 강사료에 대한 세금은 국내세법에 의하여 공제한 후 지급한다.

다. 질병, 가사 등 개인사정으로 인하여 강의를 진행하지 못할 시, 진행하지 못한 강의일수(횟수)에 해당하는 강사료를 공제한 후 지급한다. 단, 보장을 통해 강의를 진행한 경우는 정상 지급한다.

6. 안전관리 : 강사는 관계 법령과 수련관(문화의집)의 제규정을 위반하여 사고를 발생시킨 경우에는 이를 강사의 귀책사유로 간주하고 이에 수반되는 모든 책임을 감수하여야 한다.

7. 비밀엄수 : 강사는 본 계약에 의한 강의를 수행함에 있어 취득한 일체의 사항에 대하여 계약기간은 물론, 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

8. 강사의 의무 및 계약해지 등

- 가. 강사는 재단의 제규정을 준수하여야 하며 다음 사항에 대한 의무를 이행하지 않는다고 판단되었을 때에는 계약기간 중이라도 계약을 해지할 수 있다.
- 담당 강좌의 강의를 성실히 이행하지 않았을 때
 - 3개월간 평균하여 1월의 회원 등록수가 정원의 50퍼센트 미만으로서 강좌를 지속하는 것이 부적합하다고 판단되었을 때 단, 신설 프로그램이나 수련관 운영에 필요한 경우에는 예외
 - 결강·지각·강좌진행의 해태·불성실 지도 등으로 인하여 회원들로부터 물의를 야기했을 때
 - 강좌 진행에 부적합한 언행·품행 등으로 강좌를 계속 진행하는 것이 부적합하다고 판단되었을 때
 - 강사채용계약서상의 계약내용을 위반하였을 때
 - 채용 시 제출한 서류를 허위로 기재한 경우
 - 사업주의 정당한 요구에 불응하였을 때
- 나. 강사 본인의 사정으로 계약 해지를 원하는 경우에는 강좌운영에 지장이 없도록 사전에 사직원을 제출 하여야 한다.
- 다. 계약기간이 만료되면 자동으로 계약이 해지된다.

9. 채용계약서 교부 : 사업주는 채용계약을 체결함 시에는 본 계약서를 사본하여 강사의 교부요구와 관계없이 강사에게 교부한다. **(강사확인 서명 또는 인)**

10. 기 타 : 이 계약서에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여는 상호협의하고, 협의가 성립되지 아니할 때에는 재단의 제규정과 재단이 따로 정하는 바 에 의한다.

○○○○년 ○○월 ○○일

(사업주) 사업체명 : (재)성남시청소년재단 ○○○○○○

(전화: 031-729-0000)

주 소 : 성남시 ○○구 ○○○○

대 표 자 : ○ ○ ○ (인)

(강 사) 주 소 :

연 락 처 :

성 명:

(서명 또는 인)

(생년월일: ○○○○년 ○○월 ○○일)

(2 / 2)

[별표 2] <개정 2017.4.11.>

평생교육 및 생활체육 강사료 지급액

구 분	등급	비율제		시간제	비 고
		사업자 (재단)	근로자 (강사)		
평생교육 및 생활체육 분야	A급	40	60	40,000원 이내 (추가 시간당 30,000원)	해당분야 경력 7년 이상
	B급	50	50	30,000원 이내 (추가 시간당 20,000원)	해당분야 경력 1년 이상
	C급	60	40	30,000원 이내 (추가 시간당 20,000원)	해당분야 경력 1년 이내
	기타	-		시간당 50,000원	등급 외 사항으로 재단의 별도 승인을 받은 경우

※ “사업자”는 성남시청소년재단 각 시설의 장, “근로자”는 강사로 한다.

※ 본 세칙 외의 강사 등은 재단 내 강사료 지침에 따른다.

연봉제규정

제정 2007.12.24
 개정 2009.09.04
 개정 2012.01.01
 개정 2012.04.10
 개정 2012.10.04
 개정 2013.08.13
 개정 2014.01.21
 개정 2014.12.10
 개정 2015.04.16
 개정 2016.03.17
 개정 2016.09.26
 개정 2017.04.11
 개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 임원 및 직원의 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 연봉제 보수에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것 이외에는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2009.9.4., 2012.10.4.>

1. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당 임·직원이 연봉계약 기간 동안 받는 임금 총액을 말하며, 기본연봉, 성과연봉을 합한 금액을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 기준기본급에 기본가산급을 합한 금액을 말한다.
3. “월평균급여”라 함은 매월 단위로 지급되는 금액(연봉액의 12분의 1)을 말한다.
4. “기준기본급”이라 함은 비속인적급여로서 보수규정상 기본급, 정근수당(가산급 포함), 관리업무수당, 명절 휴가비를 합산한 금액을 말한다.
5. “기본가산급”이라 함은 당해연도 기본연봉 인상액으로 기준기본급에 정책인상률을 곱한 금액과 봉급조정 수당 기본연봉산입액을 합산한 금액을 말한다.
6. “성과연봉”이란 함은 개인 및 기관의 실적과 능력에 따라 지급되는 금액을 말한다.
7. 삭제 <2016.9.26.>
8. “경영 평가에 따른 성과급(이하 경영성과급이라 한다.)”이라 함은 경영평가 결과와 개인별 근무성적 평정결과를 반영하여 차등 지급되는 금액을 말한다. <개정 2016.9.26.>
9. “부가급여”라 함은 그 사람에게 속한 급여로서 제4호에 명시된 항목 이외에 지급되는 각종 수당을 말한다.
10. “통상임금”이라 함은 근로기준법에서 정하는 기준에 따른다.
11. “평균임금”이라 함은 근로기준법에서 정하는 기준에 따른다.
12. “정책인상률”이라 함은 성남시장이 매년 기본인상률에 정책조정률을 가감하여 제시한 재단 임·직원의

임금인상률을 말한다.

13. “당사자” 라 함은 연봉적용대상자와 연봉계약 체결자를 말한다.
14. “기본인상률” 이라 함은 공무원 봉급인상률과 공무원 4급부터 9급의 1호봉부터 25호봉까지의 호봉 승급에 따른 상승률을 합산한 인상률을 말한다.
15. “정책조정률” 이라 함은 성남시장이 재단의 경영성과 등을 토대로 임금인상률을 가감한 조정률을 말한다.

제 2 장 적용대상자 및 연봉계약체결자

제4조(적용대상자) 연봉제의 적용대상은 재단의 모든 임·직원으로 한다.

제5조(연봉계약 체결자) ① 대표이사 및 직원의 연봉계약은 재단 이사장과 체결한다. <개정 2017.4.11.>

- ② 연봉계약은 “별표 5” 의 양식에 의하되, 계약서 원본을 2부 작성·서명하여 재단과 연봉제 대상자가 각각 보관한다.

제 3 장 연봉의 계산 및 지급방법

제6조(연봉의 지급일) ① 기본연봉은 매월 20일에 12분할하여 지급하며, 경영성과급은 매년 성남시에서 실시하는 출연기관 경영평가 결과를 통보받은 후 3개월 이내에 개인별 근무성적평정결과에 따라 지급한다.

<개정 2013.8.13., 2016.9.26.>

- ② 부가급여 지급일은 보수규정의 관련조항을 준용한다.
- ③ 연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제7조(계산기간) ① 기본연봉과 성과연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일 까지로 함을 원칙으로 한다.

- ② 부가급여의 계산은 보수규정의 관련조항을 준용한다.

제8조(신분변경시의 연봉계산) ① 퇴직하는 경우에는 발령일을 기준으로 당해 연도 연봉액을 일할 계산하여 지급한다. 단, 2년 이상 근속한 자가 퇴직 또는 사망한 경우에는 발령일이 속하는 해당 월을 근무한 것으로 간주하여 지급한다. <개정 2012.1.1.>

- ② 재단의 직원으로서 연봉의 감액 또는 증액의 사유가 발생할 경우 수시로 연봉을 조정할 수 있다.
- ③ 삭제 <2012.10.4.>

제9조(결근자의 연봉) ① 취업규정에서 규정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별유급 휴가를 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근일수에 해당하는 제 수당을 지급하지 아니한다. <개정 2017.4.11.>

- ② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 해당일수분의 기본연봉과 부가급여(가족수당, 자녀학비보조수당 제외)를 지급하지 아니한다. <개정 2012.10.4.>

제10조(직위해제자의 연봉) ① 연봉제 대상자의 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 보수규정 제18조를 적용 지급하고 개인 성과연봉에서는 최저 지급율을 적용한다.

- ② 형사사건으로 계류 중인 연봉제 대상자가 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급 차액을 소급하여 지급한다. <개정 2017.4.11.>

제11조(징계에 의한 연봉제한) 인사규정 제53조의 규정에 의하여 감봉, 정직 및 강등 처분을 받을 경우의 연봉은 보수규정을 따른다. <개정 2012.1.1., 2012.10.4., 2015.4.16.>

1. <삭제 2015.4.16.>
2. <삭제 2015.4.16.>

제11조의2(강등 시의 연봉 책정) 강등 전의 기본연봉에서 강등된 직급의 평균 연봉월액을 감액하여 연봉을 책정한다.

[본조신설 2012.4.10.]

[제목개정 2012.10.4.]

제12조(파견자의 연봉) ① 다른 기관에 파견 또는 취업규정 제79조에 의해 교육 훈련 파견되는 임원 및 직원의 연봉은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

② 업무의 필요에 따라 다른 부서에 파견 근무하는 직원의 보수는 파견 부서의 근로조건에 의하여 원 소속 부서에서 연봉을 지급한다.

제 4 장 임·직원의 연봉

제13조(기본연봉) ① 재단 임·직원의 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산한 금액으로 한다. <개정 2009.9.4., 2012.10.4.>

② 재단은 매 1년 단위로 임·직원의 연봉을 “별표3”의 한도 내에서 결정하며, 3급 이하 신규직원에 대하여는 연봉의 최저 한도액으로 하되 경력이 있는 자에 대하여 “별표 3-1” 경력 환산표에 의한 경력기간을 산정하여 “별표4-1”의 기준에 따라 정한다. <개정 2009.9.4., 2012.10.4., 2013.8.13., 2014.12.10., 2016.3.17., 2017.4.11., 2018.03.01.>

③ 대표이사, 사무국장, 관장, 소장의 초임 연봉액은 “별표 4-2”의 기준에 따라 성남시 주무부서와 협의하여 정한다. <개정 2009.9.4., 2012.10.4., 2013.8.13., 2014.12.10., 2016.3.17., 2017.4.11.>

④ 직원이 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우에는 취업규정에서 정하는 경력 환산표에 따라 연봉을 재 확정한다. 다만, 휴직 및 정직 또는 대기발령중인 자에 대하여는 복직 시에 재 확정한다. <신설 2012.10.4., 2017.4.11.>

⑤ 각 항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 개관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 반영한다. <신설 2012.10.4.> <개정 2017.4.11.>

제14조(기본가산급) ① 기본가산급의 재원은 승진차액과 성남시장이 매년 결정한 연봉대상 직원의 인건비 인상액의 총액으로 한다.

② 기본가산급은 기준기본급에 정책인상률을 곱한 금액과 봉급조정수당 기본연봉산입액 등을 반영하여 계산한다. <개정 2012.10.4.>

③ 기본가산급은 인건비 인상총액을 넘지 않는 범위 내에서 근무성적평정등급에 차등을 준다. 단, 대표이사는 매년 성남시에서 실시하는 경영평가결과에 따라 이사장이 결정한다. <개정 2012.10.4., 2017.4.11.>

④ 재단 이사장은 매년 당해연도 기본인상률을 산정하여 2월말까지 성남시장에게 제출하여야 한다. <신설 2012.10.4.> <개정 2013.8.13.>

제15조(성과연봉) ① 임·직원 및 상근직(퇴사자를 포함한다)의 성과연봉은 경영성과급으로 해당연도에 한해 지급되며 다음년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 아니한다. <개정 2014.12.10., 2016.9.26.>

② 재단의 이사장은 개인별 근무 성적·업무실적 등이 우수한자에 대하여는 예산 범위 내에서 성과연봉을 지급할 수 있다. <개정 2009.9.4., 2013.8.13., 2014.12.10., 2017.4.11.>

③ 제2항의 근무실적 평가와 지급방법은 세칙으로 따로 정한다. <개정 2009.9.4., 2014.12.10.>

제16조(개인성과급) 삭제 <2016.9.26.>

제17조(경영성과급) ① 경영성과급의 재원은 경영평가 결과에 따른 성남시장의 지급률을 총액으로 하며, 직급별 평균기본급에 개인별 근무성적평정에 따라 지급률을 곱하여 계산한다. <개정 2016.9.26.>

② 기관평가는 정부 관련 부처 또는 그에 상응하는 기관의 평가를 우선한다. 단, 정부 관련 부처의 평가가 없는 경우에는 외부 평가를 받아 정한다. <개정 2009.9.4., 2014.12.10.>

③ 평가에 관한 세부사항은 세칙으로 정한다.

④ 삭제 <2014.12.10.>

[제목개정 2016.9.26.]

제18조(승진시 기준기본급책정) ① 연봉대상자가 승진하는 경우 승진전의 기본연봉에 상위직급의 평균 연봉월액을 가산하여 기준기본급으로 책정한다.

② 제1항에 의한 기준기본급 책정 시 제3조 12호의 당해 연도 임금인상률이 제시되지 아니한 경우, 당해 연도 임금인상률이 반영되는 시점에서 소급하여 재 산정한다. <개정 2017.4.11.>

[전문개정 2012.1.1.]

제19조(퇴직금) 재단 임·직원이 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 보수규정에 의한다.

[제목개정 2012.1.1.]

제20조(부가급여) 보수규정 관련조항을 준용한다.

제20조의2(연봉한계액) 재단 임직원의 연봉한계액은 “별표3” 과 같다.

[본조신설 2009.9.4.]

[제목개정 2012.1.1.]

제 5 장 재심청구 및 처리

제21조(평가자 면담신청) 연봉책정과 관련한 이의가 있는 경우에 이의 제기자는 연봉결과를 통보받은 1주 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제22조(연봉재심청구) 이의제기자가 면담결과에 불복 시 연봉결과 통보 후 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 인사부서장에게 연봉재심청구를 할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제23조(연봉재심위원회 구성 및 개최) ① 연봉재심청구를 심의·의결하기 위하여 재단에 연봉재심위원회(이하 “위원회” 라 한다.)를 두며 위원회는 사무국장을 위원장으로 하고, 다음 각 호의 위원으로 구성한다. <개정 2014.12.10.>

1. 노사협의회 근로자 위원장 1명
2. 관장 1명
3. 성남시 재단 소관 팀장 1명
4. 인사부서 팀장 1명

② 위원회는 연봉재심청구 기간 만료일로부터 20일 이내에 청구사항을 심의·의결하여야 한다. <개정 2014.12.10.>

③ 의결은 출석위원의 과반수 찬성으로 정한다.

제24조(재심결과처리) ① 인사부서의 장은 연봉재심위원회의 재심결과를 명기하여 위원회 개최 후 1주 이내에 연봉재심위원장 명의로 이의 제기자에게 통보하여야 한다.

② 재심결과 연봉등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 체결하며 이의 제기자는 재심결과에 추가로 이의를 제기할 수 없다.

제 6 장 보 칙

제25조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 재단 제규정과 근로기준법을 준용한다.

제26조(위임규정) 이 규정시행에 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제27조(보고의무) 대표이사는 전년도 12월말까지 연봉제 시행방안에 대하여 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제28조(고용승계자의 연봉) 고용승계자의 연봉은 승계전의 연봉을 기준으로 하여 이사장이 정하며, 업무와 근무년수를 고려하여 연봉을 재 책정할 수 있다.

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2009.9.4.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.1.1.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.4.10.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.10.4.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(신규직원 연봉기준표) “별표4-2”는 발령한 날 이후에 임용되는 사무국장 및 관장부터 적용한다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.4.16.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2016.3.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제13조(기본연봉) 제3항에 따른 초임연봉 산정방식은 2016.3.1. 입사자부터 적용한다.

부칙(2016.9.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일이 속한 연도에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다

부칙(2017.4.11.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제18조(승진시 기준기본급책정)제1항과 관련, 인사규정에 따라 3급에서 2급(부장)으로 최초 승진 하는 경우 상위 직급이 없으므로 2급 개방형임기직의 평균 월봉액을 가산하여 기준기본급으로 책정한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 삭제 <2012.10.4>

[별표 2] 삭제 <2012.10.4>

[별표 3] <개정 2012.10.4., 2013.8.13., 2014.12.10., 2016.3.17., 2017.4.11.>

연봉제 적용대상 연봉한계액표

구 분		상 한 액	하 한 액	비 고
대표이사		지방공무원보수규정 개방형직위에 임용되는 임기제공무원의 연봉한계액		공무원 3급 상당
개방형 임기직	사무국장	지방공무원보수규정 개방형직위에 임용되는 임기제공무원의 연봉한계액		공무원 4급 상당
	관장, 소장	지방공무원보수규정 개방형직위에 임용되는 임기제공무원의 연봉한계액		공무원 5급 상당
일반직	2급~6급	신규직원 연봉기준표 상의 당해 직급 최고호봉의 기본연봉과 직상위직급 최고봉의 기본연봉의 중간액	신규직원 연봉기준표상의 당해 직급 최저호봉의 기본연봉액	

[별표3-1] <신설 2014.12.10.>

경 력 환 산 표

해당분야 경력	환 산 율(%)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 및 지방공무원으로 근무한 경력 ○ 군경력(전투경찰, 의무경찰, 공익근무기간 포함) ○ 국가 및 지방자치단체에서 건립 및 설립한 청소년관련법에 규정된 청소년시설 경력 및 투자기관, 출연기관 청소년관련분야 근무한 경력 	100
<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가 및 지방자치단체의 투자기관, 출연기관, 지방자치단체가 법령에 의거 의무적으로 설치한 기관에 근무한 경력 ○ 교육, 연구, 언론 및 이와 동등한 기관에서 근무한 경력 ○ 청소년관련법에 의거 등록된 청소년 단체에서 청소년관련분야 근무한 경력 ○ 채용된 직종과 같은 분야 근무경력 (종사원 30인 미만은 70%) 	80
<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용된 직종과 다른 분야 근무경력 (종사원 30인 이상) 	50

※ 이 기준에 예시되지 않는 직종에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

※ 청소년관련법: 청소년기본법, 청소년활동진흥법, 청소년보호법, 청소년복지지원법

[별표 4-1] <개정 2012.10.4., 2013.8.13., 2017.4.11.>

신규직원(2급~6급) 연봉(기본급) 기준표

재 단 공무원	기 준 표				
	공무원5급	공무원6급	공무원7급	공무원8급	공무원9급
2급	당해호봉 상당				
3급		당해호봉 상당			
4급			당해호봉 상당		
5급				당해호봉 상당	
6급					당해호봉 상당

※ 각 직급호봉별 기본연봉은 공무원보수규정 일반직공무원 등의 봉급표상 기본급 및 공무원 보수규정에서 정하고 있는 정근수당, 정근수당가산금, 관리업무수당, 명절휴가비의 연간 총 수령액을 합산한다.

[별표 4-2] <신설 2013.8.13., 개정 2014.12.10., 2016.3.17., 2017.4.11.>

[제목개정 2016.3.17., 2017.4.11.]

대표이사, 개방형임기직의 연봉(기본급) 기준표

구 분	연 봉 액	비 고
대표이사	지방공무원보수규정 개방형직위에 임용되는 임기제공무원 연봉 한계액 하한액의 130퍼센트 범위내에서 이사장이 결정	공무원 3급 상당
사무국장	지방공무원보수규정 개방형직위에 임용되는 임기제공무원 연봉 한계액 하한액의 130퍼센트 범위내에서 이사장이 결정	공무원 4급 상당
관장, 소장	지방공무원보수규정 개방형직위에 임용되는 임기제공무원 연봉 한계액 하한액의 130퍼센트 범위내에서 이사장이 결정	공무원 5급 상당

※ 공모 또는 재계약시 당해 연도를 기준으로 연봉을 재 책정하고, 십만 단위 이하는 절사함.

[별표 5] <개정 2013.8.13., 2014.1.21., 2017.4.11.>

연봉 계약서

I. 계약사항

1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)		성 명	
-----	--	--------	--	-----	--

2. 계약기간 : . . . ~ . . .

3. 연봉금액

기본연봉		원
성과연봉		원
부가급여		원

- (1) 성과연봉은 당해연도 기관을 토대로 연봉제 시행규정상의 산정방법에 따라 연말에 결정한다.
- (2) 월 지급되는 보수는 기본연봉을 12회로 나누어 지급하며, 성과연봉은 출연기관 경영평가 결과를 통보 받은 후 지급하며 12월에 정산하고, 부가급여는 연봉제규정을 준용한다.
- (3) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 12월말 성과연봉을 지급받은 후 결정기로 함.
- (4) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.

II. 준수사항

- (1) 재단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수함.
- (2) 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본계약서에 명기되지 아니한 사항은 재단제반기준을 준용함.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20

성 명 : (인)

성남시청소년재단이사장 ○ ○ ○

[별지 제1호 서식] 삭제 <2012.10.4>

[별지 제2호 서식] 삭제 <2012.10.4.>

성과연봉시행세칙

[제목개정 2009.4.28.]

제정 2007.12.24
개정 2009.04.28
개정 2012.02.08
개정 2013.01.16
개정 2013.04.23
개정 2013.08.13
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2016.09.26
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 연봉제규정 제15조 성과연봉 (이하 “경영성과급” 이라 한다.)지급에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2009.4.28., 2016.9.26.>

제2조(적용범위) 경영성과급 지급에 관한 사항은 다른 규정에 특별히 정한 것 외에는 이 세칙에 의한다.
<개정 2016.9.26.>

제 2 장 지급대상과 지급방법

제3조(지급대상) ① 경영성과급 지급대상자는 전년도 12월 31일(이하 “지급기준일” 이라 한다.) 현재 지급대상기간(전년도 1년간) 중 4개월 이상 근무한 연봉제규정을 적용받는 임·직원과 상근직을 지급대상으로 한다.
<개정 2009.4.28., 2013.4.23., 2014.1.21., 2014.12.10., 2016.9.26., 2017.4.11.>

② 지급기준일 현재 파견중인 자와 휴직, 직위해제 및 기타 사유로 직무에 종사하지 않고 있는 자도 지급대상에 포함되며, 지급기준일 현재 승진임용 후 2월이 경과하지 않은 자는 승진 전 계급의 지급대상으로 본다. 단, 인사규정 제38조 제2항에 해당되는 직원은 지급대상에서 제외할 수 있다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

③ 지급대상 기간 중 휴직(육아휴직 및 공무상 질병휴직 제외), 휴가(출산전후휴가 및 공무상 병가 제외), 직위해제, 대기발령(근무지 지정명령을 받은 자 제외), 신규임용 등으로 직무에 종사한 기간이 4개월 미만인 자 및 교육훈련(연수) 파견기간이 6개월 이상인 자에게는 경영성과급을 지급하지 아니한다. <신설 2014.12.10.>
<개정 2017.4.11.>

제4조(지급단위) ① 전 직원의 성과를 평가하여 직급별로 하되, 특별한 사정이 있는 경우 달리 할 수 있다.

② 대표이사는 필요한 경우 팀을 통합하거나, 사업부별로 지급할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제5조(지급등급) ① 경영성과급의 지급등급과 등급별 지급률은 “별표1” 과 같이 정한다. <개정 2013.4.23., 2016.9.26.>

- ② 대표이사는 재단의 특성을 고려하여 필요한 경우 예산의 범위 내에서 지급 등급별 인원비율을 5% 포인트 범위내에서 자율적으로 조정할 수 있다. <개정 2017.4.11.>
- ③ 대표이사는 필요한 경우 S등급에 해당하는 자중 성과가 탁월한 자에 대하여는 예산의 범위내에서 180%를 초과하는 금액을 지급할 수 있다. <개정 2017.4.11.>
- ④ 지급단위기관내의 계급(또는 직위)별로 현원에 지급등급별 인원비율을 곱하여 지급등급별 인원을 결정한다. <개정 2017.4.11.>
 - 1. 소숫점 이하는 반올림을 원칙으로 한다.
 - 2. 지급등급별 인원 합계가 현원을 초과 하거나 미달하는 경우에는 소숫점 이하 값이 큰 순서대로 올림하고, 값이 동일한 경우에는 상위등급부터 올림 한다.

제6조(지급기준액) 삭제 <2016.9.26.>

- 제7조(평가방법)** ① 개인별 지급등급은 인사규정 제32조(근무평정)의 규정에 의한 근무성적 평정결과 등에 의하여 결정하되, 반영비율은 대표이사가 정한다. 다만, 대표이사는 경영목표이행실적평가에 의하여 결정한다. <개정 2013.1.16., 2013.4.23., 2016.9.26., 2017.4.11.>
- ② 대표이사는 필요한 경우 근무성적 평정결과와 재단의 성과평가결과(예: 팀별 목표달성도 평정점)등 별도의 기준을 추가할 수 있다. <개정 2013.1.16., 2017.4.11.>
 - ③ 대표이사는 직무분석을 통하여 새로운 성과시스템을 도입한 경우 등 별도의 성과평가 제도를 운영하고자 하는 경우에는 위와 달리 할 수 있다.

제8조(다면평가) 삭제 <2013.1.16.>

- 제9조(순위명부 작성)** ① 개인별 평가에 의한 개인별 종합 평가점수에 따라 경영성과급 지급 단위별로 계급별 경영성과급 지급 순위 명부 “별지 1호 서식”을 작성한다. 동점인 경우에는 동순위로 한다.<개정 2016.9.26.>
- ② 삭제 <2014.12.10.>

- 제10조(성과연봉 지급)** ① 대표이사는 익년 1월말까지 개인별 근무성적평정을 완료하고, 임·직원의 경영성과급은 매년 성남시에서 실시하는 출연기관 경영평가 결과를 통보 받은 후에 지급한다. <개정 2009.4.28., 2013.4.23., 2016.9.26., 2017.4.11., 2018.03.01.>
- ② 지급대상자 중 지급대상 기간 내 근무기간이 4개월 이상인 자는 “별표 1”의 지급액을 일할 계산하여 지급한다. <신설 2014.12.10.> <개정 2017.4.11.>
 - ③ 성과연봉 지급내역은 본인 이외의 자에게 공개하여서는 아니 된다. <개정 2009.4.28., 2014.12.10.>

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2009.4.28.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2012.2.8.)

제1조(시행일) 이 세칙은 예산 확보된 날부터 시행한다.

부칙(2013.1.16.)

이 세칙 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2013.4.23.)

이 세칙 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(적용) 이 세칙 발령 사항은 2015년 지급 성과연봉부터 적용한다.

부칙(2016.9.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일이 속한 연도에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1] (제5조 관련) <개정 2009.4.28., 2013.4.23., 2013.8.13., 2014.12.10., 2016.9.26., 2017.4.11.>

경영성과급적용대상

종 류	적 용 대 상
대표이사, 개방형임기직, 일반직	임·직원

경영성과급 지급등급 및 지급액표(대표이사)

경영평가결과	“가” 급	“나” 급	“다” 급	“라” 급	“마” 급	“바” 급
등 급	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
지 급 액	대표이사 월평균 연봉액 × 전년도 경영평가 결과 등급에 따른 확정 지급률					

※ 지급액은 월평균 연봉액 기준임.

경영성과급 지급등급 및 지급액표(개방형임기직, 일반직)

지 급 등 급		지 급 액
등급	지급인원	
S등급	평가결과 상위 20퍼센트 이내에 해당되는 자	직급별 월평균연봉×(경영평가 확정지급률+35% 이상)의 해당금액
A등급	평가결과 상위 20퍼센트초과 50퍼센트 이내에 해당하는 자	직급별 월평균연봉×(경영평가 확정지급률+15% 이상)의 해당금액
B등급	평가결과 상위 50퍼센트 초과 80퍼센트 이내에 해당하는 자	직급별 월평균연봉×(경영평가 확정지급률-15% 이상)의 해당금액
C등급	평가결과 상위 80퍼센트 초과에 해당하는 자	직급별 월평균연봉×(경영평가 확정지급률-45% 이상)의 해당금액
D등급	1년간 근무성적 평가결과 평균 “가”등급에 해당되는 자	미지급

※ 대표이사는 지급인원을 5퍼센트 범위 내에서 각각 조정할 수 있으며, 이 경우 지급등급은 3개 이상이어야 한다.

[별표 2] 삭제 <2013.1.16>

[별지 제1호 서식] (제9조 관련) <개정 2009.4.28, 2013.1.16>

성과연봉 지급순위명부

기관명 :

직급 또는 계급 :

순위	소속	직급	성명	근평.목표관리 점수 (환산점수)	기타 (환산점수)	총점	조정 순위

공 면

보수규정

제정 2007.12.24
 개정 2008.03.03
 개정 2008.10.27
 개정 2009.09.04
 개정 2009.12.24
 개정 2012.01.01
 개정 2012.10.04
 개정 2013.08.13
 개정 2014.01.21
 개정 2014.12.10
 개정 2016.09.26
 개정 2017.04.11
 개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단” 이라 한다) 임·직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 재단의 임·직원의 보수는 성남시청소년재단 설립 및 운영 조례 및 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 2014.1.21.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2009.9.4., 2012.10.4.>

1. “보수” 라 함은 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급” 이라 함은 근로자가 일의 대가로 정기적으로 받는 일정한 보수를 말하며, 직무의 곤란성 및 책임 정도에 따라 직급별로 지급되는 연봉을 12분의 1로 나누어 계산한 것을 말한다.
3. “수당” 이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “보수의 일할계산” 이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
5. “연봉월액” 이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
6. “연봉의 일할 계산” 이라 함은 연봉 월액을 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제4조(연봉체계) 재단의 임·직원의 보수는 직급과 신분에 구분 없이 1년 단위로 근로계약에 의한 연봉제로 한다. <개정 2017.4.11.>

제5조(연봉수준) 삭제 <2012.10.4.>

제6조(개인 연봉액에 대한 기밀유지) 직원 개인의 보수액은 철저히 기밀을 유지하여야 하며, 보수수준 또는 보수액에 대하여 누설하거나 부당한 방법으로 타인의 보수액을 지득하여서는 아니 된다.

제 2 장 연 봉

제7조(연봉의 책정) 삭제 <2012.10.4.>

제8조(연봉의 대상기간) 삭제 <2012.10.4.>

제9조(연봉의 지급형태) 삭제 <2012.10.4.>

제 3 장 보수의 계산 및 지급방법

제10조(보수지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. <개정 2012.10.4.>

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

③ 시간외근무·야간근무·휴일근무 등에 따른 수당과 연·월차수당은 보수지급일에 합산하여 지급한다.

제11조(보수의 구성) 재단 임·직원의 보수는 연봉월액과 제수당을 합하여 당해월에 지급되는 금액을 말한다.

제12조(보수의 계산) ① 월 보수는 당해월의 초일부터 말일까지를 계산기간으로 한다.

② 임·직원의 보수는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·정직·감봉, 직위해제 및 퇴직인 경우에는 발령일을 기준으로 당해 연도 연봉액을 일할 계산하며, 제 수당은 해당 월의 월액을 일할 계산하여 지급한다. <개정 2012.1.1., 2017.4.11.>

③ 2년이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 봉급전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우 근속연수에 불구하고 당월의 보수전액을 지급한다.

제13조(보수의 일할계산) 삭제 <2012.1.1.>

제14조(보수의 감액) ① 연·월차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계결근한자에 대하여 초과 유계결근일수에 해당하는 제 수당을 지급하지 아니한다. <개정 2017.4.11.>

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

③ 감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는 월 평균 보수의 10분의 1을 감하여 지급한다. <개정 2012.1.1., 2014.12.10.>

④ 정직의 징계처분을 받은 직원의 직무에 종사하지 못하는 기간 중 보수는 월 평균 보수의 3분의 2를 감하여 지급한다. <개정 2014.12.10.>

⑤ 강등의 징계처분을 받은 직원의 직무에 종사하지 못하는 3개월 동안의 보수는 강등된 후의 보수를 기준으로 월 평균보수의 3분의 2를 감하여 지급한다. <신설 2014.12.10.>

제15조(잔무처리기간중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무할 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다. <개정

2017.4.11.>

제16조(겸직시 보수) 임·직원이 두가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

제17조(휴직기간중의 보수) 휴직기간중의 직원에 대하여 다음 각 호에 따라 보수를 지급한다. <개정 2008.3.3., 2012.1.1.>

1. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직의 경우에는 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 지급한다.
2. 신체 또는 정신상의 장애로 인한 휴직의 경우에는 당해 연도 총근무일수를 기준으로 일할 계산하여 지급한다.
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학이나 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 보수를 지급한다.
4. 삭제 <2012.10.4.>
5. 병역법에 의한 징집·천재지변·전시사변 및 기타 사유로 생사 또는 소재지의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 휴직발령일부터 보수를 지급하지 아니한다.
6. 기타의 사유로 인한 휴직자에게는 지방공무원보수규정을 준용한다.

제18조(직위해제기간중의 보수) ① 직위해제된 자에 대하여는 보수의 8할을 지급하며, 직위해제일부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 보수의 5할을 지급한다.

② 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 징계처분을 받지 아니하거나 무죄선고를 받은 경우에는 제1항의 규정에 의한 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

제19조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 임·직원의 보수) 임·직원에게 행한 징계처분·직위해제 또는 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 지급하지 아니하였거나 감액된 보수를 소급하여 이를 전액 지급한다.

제20조(비상시의 지급) 다음 각 호에 해당하는 경우(사망한 경우에는 청구권이 있는 자)의 청구가 있을 때에는 제4조의 규정에 불구하고 근로에 대한 급여 지급일을 변경하여 지급할 수 있다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자의 출산, 질병, 혼인, 사망 또는 재해의 비용에 충당할 경우
2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 유지하는 자가 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향하는 경우
3. 직원이 퇴직 또는 사망한 경우(단, 퇴직의 경우 사직서 수리일로부터 14일 이내)

제21조(보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다. <개정 2017.4.11.>

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 제한적으로 현금지급 할 수 있다.

제 4 장 수 당

제22조(자격수당 등) ① 국가기술자격법에 의한 해당 자격증을 소지하고 해당업무에 종사하거나, 다음 각 호에 종사하는 자에 대하여는 “별표 4”의 기준에 의한 수당을 지급한다.

<개정 2012.10.4., 2017.4.11., 2018.03.01.>

1. 전산, 전기, 기계, 통신, 난방, 가스 등 기술분야 등의 업무
2. 청소년지도사, 사회복지사, 상담사, 중등학교교사 자격증 등의 자격증
3. 사서, 운전 등의 업무

4. 예산, 결산, 계약, 감사, 노무, 경영평가 해당 직무를 전담하는 부서의 담당자
- ② 제1항의 규정에 의한 수당에 대하여는 중복하여 지급할 수 없고, 주된 업무 분야 1개의 자격증에 대한 수당만을 지급한다. <개정 2017.4.11.>
- [제목개정 2014.12.10.]

제23조(시간외근무수당 등) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 직원, 휴일에 근무한 직원 및 야간에 근무한 직원에 대하여는 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당을 예산 범위 내에서 “별표 4”의 기준에 의하여 지급한다. <개정 2017.4.11.>

② 제1항의 규정에 의한 야간근무는 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말한다.

제24조(연차수당) ① 취업규정 제25조 제7항에 따라 미사용한 연차휴가에 대해서는 예산의 범위 내에서 “별표 4”의 기준에 의하여 연차수당을 지급한다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

② 연차수당은 재단 직원으로 임명되어 근무한 경력에 한하며, 연차기간은 최초 임명한 날을 기준으로 하여 1년을 계산한다.

③ 연차수당은 당해연도 12월에 지급한다.

제25조(당직수당) 삭제 <2012.1.1.>

제26조(위험근무수당) 직원으로서 위험한 직무에 종사하는 직원에 대하여는 “별표 4”의 기준에 의하여 위험근무수당을 지급할 수 있다.

제27조(가족수당) ① 임·직원으로서 부양가족이 있는 직원에게는 “별표 4”의 기준에 의하여 가족수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 “부양가족”이라 함은 부양의무를 가진 임·직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 임·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임·직원의 근무형편에 의하여 당해 임·직원과 별거하고 있는 배우자·자녀 및 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함한다. <개정 2012.1.1.>

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속중 장애인
3. 20세미만의 직계비속 및 20세 이상의 직계비속중 장애인
4. 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 불구폐질인 경우 본인 및 배우자의 20세미만의 형제자매 및 20세 이상의 형제자매중 장애인

③ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 수당을 지급한다.

④ 가족수당을 지급 받고자 하는 직원은 부양가족신고서를 소속 기관장에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

⑤ 대표이사는 소속 직원이 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급받을 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상 하도록 한다. <개정 2017.4.11.>

제28조(자녀학비보조수당) ① 고등학교에 취학자녀가 있는 임·직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 제1기분은 2월(신입생의 경우는 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급일에 “별표 4”의 기준에 의하여 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령의 규정에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다. <개정 2013.8.13., 2017.4.11.>

② 제1항 본문규정에 불구하고 부부가 함께 근무하는 직원은 그중 1인에게만 지급하고, 부부 중 다른 직장에 재직하며 수당을 받는 자는 이를 지급하지 아니 한다. <개정 2014.1.21.>

제29조(육아휴직수당) 삭제 <2012.10.4.>

제30조(업무장려수당) 삭제 <2018.03.01.>

제30조의2(봉급조정수당) ① 임·직원의 처우개선을 위하여 예산의 범위 안에서 봉급조정수당을 지급한다.
② 봉급조정수당의 지급은 “별표4”의 기준에 따라 지급하고, 기본연봉 산입방식에 따라 산정한 금액을 매년 1월 1일에 기본연봉에 산입한다.
[본조신설 2012.10.4.]

제31조(성과상여금) 삭제 <2009.9.4.>

제31조의2(직책급업무수당) “별표4” 제 수당 지급기준에 의거 임·직원에게는 예산 범위 안에서 직책급업무수당을 지급할 수 있다. <개정 2017.4.11.>
[본조신설 2012.10.4.]

제31조의3(관리수당) “별표4” 제 수당 지급기준에 의거 예산 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>
[본조신설 2014.12.10.]
[제목개정 2018.03.01.]

제 5 장 퇴직급여금

제32조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.
② 제1항의 경우 1년 미만의 근속기간에 대한 지급월수는 월할 계산하며, 업무외 부상 또는 질병으로 인한 휴직기간과 이 기간에 지불된 임금은 평균임금 산정의 기초에서 제외한다.
③ 퇴직급여금은 평균임금으로 하며, “별표 5”의 퇴직금 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.
<개정 2012.10.4.>
④ 평균임금의 산정은 기본연봉과 제 수당 경비를 합하여 12분의 1로 나눈 금액으로 하며, 경영성과급은 전년도에 지급한 금액의 12분의 1에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다. <개정 2012.10.4., 2016.9.26., 2017.4.11.>
⑤ 퇴직급여금은 퇴직연금으로 운용할 수 있다. <개정 2018.03.01.>

제32조의2(퇴직금중간정산)

① 임·직원의 요구가 있는 경우에는 퇴직하기 전에 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의하여 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로 기간은 정산시점부터 새로 계산한다.
③ 제1항의 규정에 의한 퇴직금 중간정산에 대한 세부사항은 세칙에 따른다.
[본조신설 2012.1.1.]

제33조(조기퇴직수당) ① 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 자가 위 사유 발생일로부터 1년 이내 퇴직하게 될 경우에는 조기퇴직수당을 지급할 수 있다. <개정 2018.03.01.>

② 제1항의 규정에 의한 조기퇴직수당은 퇴직당시 기본급의 6개월분 이내에서 지급한다. 다만, 다음 각 호에 해당 하는 자는 지급에서 제외한다. <개정 2018.03.01.>

1. 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계처분으로 인한 승진임용 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사 중인 자

제34조(명예퇴직수당) 직원으로서 20년 이상 근속한 자 중에서 정년 전 1년 이상을 남긴 자가 자진하여 퇴직하는 경우에는 지방공무원명예퇴직수당 등 지급규정에 준용하여 수당을 지급할 수 있다. <개정 2018.03.01.>

제35조(근속연수의 계산) 근속연수는 다음 각 호에 의하여 계산한다. <개정 2018.03.01.>

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 12월을 1년으로 하고, 1년 단위 미만 잔여기간은 월할 및 일할 계산한다. 법정휴직(육아, 가족돌봄), 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균 임금 산정기간에서는 제외한다.
2. 직제의 개정과 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직한 자에 대하여는 6월 미만의 단수는 1년으로 계산한다.

제36조(퇴직급여금의 지급제한) 삭제 <2018.03.01.>

제37조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제38조(특별공로금) 삭제 <개정 2018.03.01.>

제 6 장 복리후생

제39조(후생기구 및 시설) 재단은 임·직원의 복리후생을 위하여 필요한 경우에는 새마을금고법에 의한 직장새마을금고와 구내식당 및 휴게소 등 후생복리시설을 설치 운영할 수 있다.

제40조(피복지급) ① 재단은 업무수행에 적합한 피복을 임·직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

② 피복지급에 대한 기준은 세칙으로 따로 정한다.

제41조(안전 및 보건관리) 재단은 임·직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

제42조(건강진단) 임·직원의 건강관리를 위하여 재단 내에 의료시설을 설치 운영할 수 있으며 필요에 따라 의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있으며, 건강진단은 2년에 1회 이상 실시한다. <개정 2017.4.11.>

제43조(재해보상) ① 임·직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 재단이 이를 보상한다.

② 재해보상의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 요양보상
2. 장해보상
3. 유족보상

제44조(요양보상) ① 임·직원의 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 치료를 받거나 요양을 받을 때에는 그 비용을 재단이 부담하여야 한다.

② 요양보상의 대상이 되는 업무상 부상 또는 질병은 업무상 재해로 인한 객관적인 관계가 있어야 한다.

제45조(장해보상) ① 임·직원이 업무상 부상 또는 질병으로 완치 후 신체에 장애가 있는 경우에는 그 장애정도에 대하여 평균임금에 “별표 7”에 정한 일수를 곱하여 얻는 금액의 장해보상을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 장애는 국공립 의료기관의 전문의가 판단하는 장애 진단서로 구분한다.

제46조(유족보상) 임·직원이 업무상 사망한 경우에는 그 유족에 대하여 평균임금의 1,000일분의 유족보상금과 평균임금 90일분의 장례비를 지급하여야 한다.

제47조(일시보상금) 제44조의 규정에 의하여 보상을 받은 임·직원이 요양개시 후 2년을 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우에는 평균임금의 1,340일분의 일시보상을 하고 그 후의 모든 보상책임을 면할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제48조(다른 손해배상과의 관계) ① 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법, 기타 법령에 의하여 이 규정에 재해보상의 상당한 금품을 받은 경우에는 그 가액의 한도에 있어서 사용자는 보상의 책임을 면한다.

② 재단의 다른 규정에 의하여 지급하는 특별위로금은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.

제49조(준용) 임·직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 이 규정에 정한 것을 제외하고는 근로기준법에 의한다.

제50조(직장체육진흥) ① 임·직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

② 임·직원은 체육진흥을 위하여 근무시간 외에 재단 내 체육시설을 이용할 수 있으며 이용대금은 무상으로 한다. <개정 2012.10.4., 2018.03.01.>

제51조(체육행사 등) ① 임·직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 내에서 필요한 시설 및 행사를 할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

② 임·직원의 정서함양을 위하여 필요시 취미클럽을 육성 발전하도록 할 수 있다.

제51조의2(복리후생비) ① 임·직원에게는 예산의 범위 안에서 월13만원의 정액급식비를 지급한다.

② 임·직원에게는 예산의 범위 안에서 “별표4”의 지급구분표에 따라 직급보조비를 지급한다.

[본조신설 2012.10.4.]

제 7 장 보 칙

제52조(파견공무원의 보수) 공무원 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 공무원보수 외에 이 규

정에서 정하는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 일·숙직 수당 및 파견수당 등 “별표 4”와 같이 예산이 정하는 범위에서 지급한다. 다만, 수당산정의 기준이 되는 봉급의 산출은 인사규정에 의하여 파견공무원을 재단직원 임용 시 산정하는 직급 및 경력직을 기준으로 한다. <개정 2017.4.11.>

제53조(비상근임원의 보수) 비상근임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집·분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석 수당 등은 이사회 규정으로 정하여 지급한다.

제54조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고, “10원” 미만은 절사한다.

제55조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제56조(지방공무원법의 준용) 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 지방공무원 보수규정 및 수당규정을 준용한다.

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전 채용된 직원은 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

제3조(보수지급에 관한 특례) 재단설립 당시 재단에서 고용 승계되는 직원에 대한 초임 연봉의 확정은 제5조의 규정에도 불구하고 고용승계 전 근무지에서 지급받는 보수를 참고하여 연봉액을 조정할 수 있다.

부칙(2008.3.3.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2008.10.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2009.9.4.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.1.1.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.10.4.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(제수당지급기준) “별표4”의 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당은 발령한 날 이후에 임용되는 직원부터 적용한다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2016.9.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일이 속한 연도에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 규정 중 업무장려수당의 삭제는 업무장려수당을 기본급(연월봉액)에 산입한 후 연봉계약 체결을 시행으로 하며, 관리수당은 재원 마련 후 소급하여 시행한다.

[별표 1] 삭제 <2012.10.4.>

[별표 2] 삭제 <2012.10.4.>

[별표 3] 삭제 <2012.10.4.>

[별표 4] <개정 2012.10.4., 2013.8.13., 2014.12.10., 2017.4.11., 2018.03.01.>

제 수당 지급 기준표

(제22조 내지 제30조의2, 제31조의2, 제31조의3, 제51조의2, 제52조 관련)

구 분	지급률 또는 지급금액	지 급 대 상
자격수당 및 업무수당	<ul style="list-style-type: none"> · 기 사 : 월30,000원 · 산업기사 : 월30,000원 · 기 능 사 : 월30,000원 · 청소년지도사 : 월30,000원 · 청소년상담사 : 월30,000원 · 사회복지사 : 월30,000원 · 중등학교 교사 : 월30,000원 · 사서담당자 : 월20,000원 · 전산담당자 : 월30,000원 · 운전담당자 : 월30,000원 	국가기술자격법에 의한 국가자격취득자로서 해당기술 기능분야에 근무하는 직원과 각 해당관련 업무를 담당하는 직원에 한함.
특정업무 수행경비	<ul style="list-style-type: none"> · 예산담당자 : 월80,000원 · 결산담당자 : 월80,000원 · 계약담당자 : 월80,000원 · 감사담당자 : 월80,000원 · 노무담당자 : 월80,000원 · 경영평가담당자 : 월80,000원 	해당 직무를 전담하는 부서의 담당자에게 지급
시 간 외 근무수당	· 통상임금×1.50/209×시간	직원 (사무국장, 관장, 소장, 부장, 센터장 제외) ※ 복수직급제 관장, 소장 지급 제외
야 간 근무수당	· 통상임금×1.50/209×시간	직원 (사무국장, 관장, 소장, 부장, 센터장 제외) ※ 복수직급제 관장, 소장 지급 제외
휴 일 근무수당	· 통상임금×1.50/209×시간	직원 (사무국장, 관장, 소장, 부장, 센터장 제외) ※ 복수직급제 관장, 소장 지급 제외
연 차 수 당	· 통상임금(일급)×미사용일수	직원
가족수당	<ul style="list-style-type: none"> · 배우자 : 월 40,000원 · 자녀 첫째자녀 : 월 20,000원 둘째자녀 : 월 60,000원 셋째자녀부터 : 월 100,000원 · 배우자와 자녀를 제외한 부양가족 : 월 20,000원 	임·직원
자녀학비 보조수당	· 고등학교 학비에 상당하는 금액으로 관련부처 등에서 고시하는 금액	자녀가 있는 임·직원

구 분	지급률 또는 지급금액		지 급 대 상
위 험 근무수당	<ul style="list-style-type: none"> · 을 중 : 월 50,000원 · 병 중 : 월 40,000원 		직원
퇴직예고 수 당	<ul style="list-style-type: none"> · 통상임금×1개월 		직 원
공 무 원 파견수당	<ul style="list-style-type: none"> · 6~7급 : 월 300,000원 · 8~9급 : 월 250,000원 		15일 이상 근무한 직원
직책급 업무수당	<ul style="list-style-type: none"> · 대표이사 : 월 585,000원 · 사무국장 : 월 450,000원 · 부장, 관장, 소장 : 월 400,000원 		※ 복수직급제 관장, 소장 포함
직급 보조비	<ul style="list-style-type: none"> · 대표이사 : 공무원3급 상당액 · 1급 : 공무원4급 상당액 · 2급 : 공무원5급 상당액 · 3급 : 공무원6급 상당액 · 4급 : 공무원7급 상당액 · 5급 : 공무원8급 상당액 · 6급 : 공무원9급 상당액 ※ 공무원 수당 등에 관한 규정에 준한 금액		임 · 직원
봉급조정수당	지급시기	11월	임 · 직원
	지 급 액	$(\text{기본연봉액} \times 53\%) / 12 \times 21\%$	
	기본연봉 산입방식	전년도 기본연봉액 $\times 0.53 \times$ 봉급조정수당의 전년도 8월 간 평균지급률	
관리수당	월봉액의 9%		관장, 소장, 부장, 센터장 ※ 개방형임기직 제외

[별표 5]

퇴직금 지급률표

구 분	지 급 률
임 . 직 원	평균 임금 × 근속연수

[별표 6] 삭제 <2018.03.01.>

[별표 7]

신체장애등급과 재해보상표

등 급	재 해 보 상	등 급	재 해 보 상
제 1 급	1,340일분	제 8 급	450일분
제 2 급	1,190일분	제 9 급	350일분
제 3 급	1,050일분	제 10 급	270일분
제 4 급	920일분	제 11 급	200일분
제 5 급	790일분	제 12 급	140일분
제 6 급	670일분	제 13 급	90일분
제 7 급	560일분	제 14 급	50일분

[별표 8] 삭제 <2012.10.4.>

[별표 9] 삭제 <2012.10.4.>

보수규정시행세칙

제정 2007.12.24
 개정 2009.04.28
 개정 2011.08.16
 개정 2014.01.21
 개정 2014.12.10
 개정 2017.04.11

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 보수규정 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(사망시의 보수계산) 규정 제12조 제3항의 단서규정에 의하여 사망 시의 보수 중 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무시간 해당 분을 계산 지급한다. <개정 2017.4.11.>

제3조(결근자의 보수 계산) 규정 제14조의 규정에 의한 결근자의 제 수당 지급 제한 중 가족수당 및 자녀학비 보조수당은 제외한다. <개정 2017.4.11.>

제4조(비상시의 보수지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 보수를 청구하는 경우에는 사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

제5조(보수의 지급방법) 보수의 분실, 도난을 방지하기 위하여 편리한 금융기관을 지정하여 계좌입금 시킬 수 있다.

제6조(제수당 지급기준) 제 수당 지급기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2009.4.28., 2011.8.16., 2014.12.10., 2017.4.11.>

1. 자격수당

- 가. 자격수당 지급대상의 지정을 받고자 하는 자는 당해 기술자격을 증명하는 서류를 첨부하여 인사 담당 부서에 등록하여야 한다.
- 나. 업무수당 지급대상의 지정을 받고자 하는 자는 해당 업무분장을 증명하는 서류를 첨부하여 인사 담당 부서에 신청하여야 한다.
- 다. 자격수당 및 업무수당의 지급은 신청일의 해당 월부터 일할 계산하여 지급한다.

2. 시간외근무수당 등

- 가. 규정 제23조의 규정에 의한 시간외 근무수당 지급대상 시간은 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.
- 나. 시간외근무를 하기 전에 담당부서에서는 평일근무명령서 “별지 1호 서식”을 작성하여야 한다.
- 다. 삭제 <2014.12.10.>
- 라. 시간외근무 명령권자는 개인별 시간외근무내역 “별지 3호 서식”을 작성하여 매월말일까지 보수지급 부서에 제출하여야 한다.
- 마. 휴일근무수당 및 야간근무수당도 “나”, “라” 목의 요령과 같다.
- 바. 개인별 근태관리시스템(지문인식) 등 전산시스템을 활용하여 초과근무를 관리할 경우에는 위 “다” 내지

“마”에 의한 절차를 생략한다.

3. 연차휴가수당

- 가. 취업규정에 의한 소정의 연차휴가를 이용하지 아니하고 계속 근무한 사원에게 연차휴가수당을 지급한다.
- 나. 취업규정상 휴가기간, 병가기간 및 산전후 휴가기간은 연차 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

4. 위험수당

- 가. 위험수당의 지급대상은 유해위험작업에 종사하는 직원에게 발령일을 기준으로 지급한다.
- 나. 위험수당의 지급구분은 “별표 1”과 같다.

5. 가족수당

- 가. 임·직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 지방공무원 수당 등에 관한 규정의 수당지급 기준에 의하여 가족수당을 지급하되 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.
- 나. “가”목에서 “부양가족”이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 자로서 당해 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음에 해당되는 자를 말한다. 다만, 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무 형편에 의하여 당해직원과 별거하고 있는 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 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 장애의 정도가 심한 자
- 3) 본인 및 배우자의 20세미만의 직계비속 및 20세이상의 직계비속중 장애의 정도가 심한 자
- 4) 본인 및 배우자의 형제자매중 장애의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한자인 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매

다. “나”목의 “장애의 정도가 심한 자”라 함은 다음 각 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

- 1) 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애등급 제1급 내지 제6급
- 2) 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급 내지 제7급
- 3) 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 장해등급 제1급부터 제6급까지
- 4) 「공무원연금법 시행령」 제45조 또는 「사립학교교직원 연금법 시행령」 제55조에 따른 장애등급 제1급 내지 제6급
- 5) 「군인연금법 시행령」 제47조에 따른 상이등급 제1급 내지 제6급
- 6) 그 밖에 장애에 준하는 자로서 행정자치부장관이 정하는 자

라. “가”목의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2인 이상인 때에는 그중 1인의 직원에게만 수당을 지급한다.

마. 가족수당을 지급받고자 하는 임·직원은 주민등록등본을 급여담당부서에 제출하여야 한다. 또한 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 같다.

바. 가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터, 소멸한 날이 속하는 달까지 지급한다.

사. 대표이사는 직원이 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 때에는 그 지급 받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고 당해 직원에 대하여는 1년의 범위 안에서 가족수당의 지급을 정지한다.

6. 자녀학비보조수당

가. 임·직원의 자녀로서 고등학교에 취학중인 자에 대하여는 제1기분은 2월(신입생의 경우 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급일에 자녀학비보조수당을 지급한다.

나. “가”목에 있어서 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우 에는 자녀학비보조수당을 지급하지 아니한다. 단, 학업성적 우수자 또는 체육특기자로 장학금을 지급 받거나 학비의

전부 또는 일부가 면제되는 경우에는 전액 지급한다.

- 다. “가” 목에서 “자녀” 라 함은 동일 가족관계증명서에 있는 자녀(주민등록표상 세대를 같이 하는 이혼한 여자직원의 자녀를 포함한다)를 말하며, “고등학교” 라 함은 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교로서 고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교를 말하며, “학비” 라 함은 고등학교의 경우에는 수업료와 학교운영지원비를 말한다. 다만, 신입생은 입학금을 포함한다.
- 라. 자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 임·직원은 취학자녀의 재학증명서를 급여담당부서에 제출하고 신고를 하여야 한다. 다만, 급여담당부서의 장은 지급받을 자격을 확인하기 위하여 필요한 경우에는 주민등록 등·초본 또는 가족관계증명서를 제출하게 할 수 있다.
- 마. 자녀학비보조수당은 “가” 목의 기별수당지급일을 기준으로 계산하되 기중에 수당을 지급받을 자격이 개시 또는 상실되는 경우에는 이를 지급 또는 환수 한다. 이 경우 봉급지급일수 15일이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다. 다만, 직원신분은 계속되나 그 취학자녀가 학비를 납부하고 사망·퇴학 또는 기타 사유로 학업을 중단할 경우에는 당해기분의 수당을 전액 지급한다.

제7조(성과상여금) 규정 제31조의 규정에 의한 성과상여금은 세칙으로 따로 정한다.

제8조(피복지급) 규정 제40조의 규정에 의한 피복지급 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2017.4.11.>

1. 제조구입

- 가. 피복은 예산의 범위 안에서 제조 구입한 현물로 지급함을 원칙으로 한다.
- 나. 지급하는 피복의 종류, 지급대상, 수량, 색상 등은 사정에 따라 재단에서 지정 한다.

2. 지급관리

- 가. 피복의 지급관리 책임자는 경영지원부장으로 한다.
- 나. 지급관리 책임자는 피복지급대장을 비치하고 이를 기록 유지하여야 한다.
- 다. 피복을 지급받는 자가 지급일부터 3개월 이내에 퇴직 또는 전보 등으로 용할 필요가 없게 되는 경우에는 이를 회수하여 보수 또는 세탁 후 후임자에게 규격을 선별하여 적의 지급한다.

3. 착용자의 의무

피복을 지급받은 자는 임의로 모형 및 제식을 변경하거나 부착물(재단 명칭이나 표시 등)을 제거할 수 없으며, 사용기간중 세탁 또는 보수관리를 철저히 하여 항상 단정하게 착용하여야 한다.

4. 중도 채용자에 대한 지급

피복의 지급기간을 경과하여 채용된 지급대상자에게는 회수 보관품에서 지급하거나 신규로 제조, 구입하여 지급한다.

5. 변 상

지급된 피복을 훼손 또는 망실로 인하여 사용할 수 없게 되었을 때에는 사용자가 자비로 제조, 구입하여 착용한다.

6. 착용기간

지급된 피복은 특별한 사유가 없는 한 근무시간중 항상 착용하여야 한다.

제9조(업무상 재해인정) ① 업무상 재해는 재단의 인정을 받아야하며 업무상 재해인정 기준은 다음 각 호와 같다.

- 1. 재단업무와 관련한 외부인 또는 시설물 등에 의한 신체상, 재산상 재해
- 2. 대중교통수단, 재단이 제공한 차량 및 자가운전(운전보조비 지급 여부불문)을 통한 재단업무수행(출·퇴근 포함)중 발생한 재해

3. 기타 관계법령 또는 취업규정에 의하여 업무상 원인에 의한 것이라고 판단되는 재해
- ② 업무상 재해를 판단하기 위하여 다음 각 호의 서류를 준비하여야 한다.
 1. 사고경위서(사고설명도면 또는 사진포함)
 2. 목격자 진술서(목격자가 있는 경우에 한함)
 3. 진단서 또는 의사 소견서 및 치료비 내역서
 4. 재산상 손해내역서(재산상 손해의 경우)
 5. 소속부서장 의견서
 6. 기타 업무상 재해인정에 참고가 되는 사항
- ③ 제2항의 관련 자료가 준비되는 즉시 관계기관(근로복지공단)에 업무상 재해 신청을 하여야 한다.

제10조(요양보상범위) 규정 제44조의 규정에 의하여 요양보상을 하여야 할 업무상 질병의 범위와 요양의 범위는 관련 법령에서 정한 범위를 따른다. <개정 2014.12.10.>

제11조(장해등급의 결정) ① 규정 제45조의 규정에 의하여 장해보상을 행할 신체장해의 등급은 “별표3” 과 같다.
② 신체장해가 2이상 있을 경우에는 중한 신체장해에 해당하는 등급에 의한다.

제12조(유족의 범위) 규정 제46조의 규정에 의하여 유족보상을 받게 되는 경우 유족의 범위는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 사망당시 그에 인하여 부양되고 있던 배우자(사실상 혼인관계에 있던 자 포함), 자녀, 부모, 손자 및 조부모와 사망당시 그에 의하여 부양되고 있던 형제자매
2. 제1호에 해당되지 아니하는 배우자, 자녀, 부모, 손자 및 조부모와 사망 당시 그에 의하여 부양되고 있던 형제자매
3. 제2호에 해당되지 아니하는 형제자매

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2009.4.28.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2011.8.16.)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] (제6조 관련) <개정 2017.4.11.>

위험수당 지급구분표

을	종	병	종
○ 고압력기계 또는 고압3,300볼트 이상인 전력을 이용하여 연구·실험 및 작업에 직접 종사하는 자		○ 공급전압 220볼트 이상인 송수신기의 조작 또는 수리작업에 종사하는 자	
○ 전압 1,000볼트 이상인 송수신기의 조작 또는 수리작업에 종사하는 자		○ 지하 2미터 이상에서 케이블의 포설 및 접속 작업에 종사하는 자	
		○ 전압 500볼트 이상인 송수신기의 조작·수리 업무에 종사하는 자	

[별표 2] (제10조 관련) 삭제 <2014.12.10.>

[별표 3] (제11조 관련)

신체장애등급표

등 급	신 체 장 해
제 1 급 평균임금의 1,340일분	1. 두눈이 실명된 자 2. 저작과 언어의 기능이 전폐된 자 3. 정신에 현저한 장애가 남아 항상 개호를 요하는 자 4. 흉복부장기에 현저한 장애가 남아 항상 개호를 요하는 자 5. 반신불구가 된 자 6. 두 팔을 주관절 이상에서 상실한 자 7. 두 팔의 기능이 전폐된 자 8. 두 다리 슬관절 이상에서 상실한 자 9. 두 다리의 기능이 전폐된 자
제 2 급 평균임금의 1,190일분	1. 한 눈이 실명되고 다른눈의 시력이 0.02이하로 된 자 2. 두 눈의 시력이 0.02이하로 된 자 3. 두 팔을 외관절 이상에서 상실한 자 4. 두 다리를 족관절 이상에서 상실한 자
제 3 급 평균임금의 1,050일분	1. 한 눈이 실명되고 다른눈의 시력이 0.06이하로 된 자 2. 저작 또는 언어의 기능이 전폐된 자 3. 정신에 현저한 장애가 남아 종신토록 노무에 종사하지 못하는 자 4. 흉복부장기의 기능에 현저한 장애가 남아 종신토록 노무에 종사하지 못하는 자 5. 두손의 수지를 모두 상실한 자
제 4 급 평균임금의 920일분	1. 두 눈의 시력이 0.06이하로 된 자 2. 저작과 언어의 기능에 현저한 장애가 남은 자 3. 고막의 전부의 결손이나 그 외의 원인으로 인하여 두귀의 청력을 전혀 상실한 자 4. 한 팔을 주관절 이상에서 상실한 자 5. 한 다리를 슬관절 이상에서 상실한 자 6. 두 손의 손가락이 모두 폐용된 자 7. 두 발을 “리스푸랑”관절 이상에서 상실한 자

등 급	신 체 장 애
<p>제 5 급 평균임금의 790일분</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한눈이 실명되고 다른 눈의 시력이 0.1이하로 된 자 2. 한 팔을 원관절 이상에서 상실한 자 3. 한 다리를 족관절 이상에서 상실한 자 4. 한 팔의 기능이 전폐된 자 5. 한 다리의 기능이 전폐된 자 6. 두 발의 족지를 모두 상실한 자
<p>제 6 급 평균임금의 670일분</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 두 눈의 시력이 0.1이하로 된 자 2. 저작 또는 언어의 기능에 현저한 장애가 남은 자 3. 고막의 대부분의 결손이나 그 외의 원인으로 인하여 두귀의 청력이 이각에 절하지 아니하고서는 큰 말소리를 해득하지 못하는 자 4. 척추에 현저한 기형이나 현저한 운동장애가 남은 자 5. 한 팔의 3대 관절중의 2개 관절이 폐용된 자 6. 한 다리의 3대관절중의 2개 관절이 폐용된 자 7. 한손의 5개 수지 또는 무지와 시지를 포함하여 4개의 수지를 상실한 자
<p>제 7 급 평균임금의 560일분</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한 눈이 실명되고 다른눈의 시력이 0.6이하로 된 자 2. 고막의 중등도의 결손이나 그외의 원인으로 두 귀의 청력이 40cm이상의 거리에서 보통 말소리를 해득하지 못하는 자 3. 정신에 장애가 남아 경미한 노무 이외에는 종사하지 못하는 자 4. 신경계통의 기능에 현저한 장애가 남아 경미한 노무이 외에는 종사하지 못하는 자 5. 흉복부장기의 기능에 장애가 남아 경미한 노무 이외에는 종사하지 못하는 자 6. 한 손의 무지와 시지를 상실한 자 또는 무지나 시지를 포함하여 8개이상의 수지를 상실한 자 7. 한손의 5개 수지 또는 무지와 수지를 포함하여 4개의 수지가 폐용된 자 8. 한 발을 “리수푸랑”관절 이상에서 상실한 자 9. 한 팔에 기관절이 남아 현저한 운동장애가 남은 자 10. 한 다리에 기관절이 남아 현저한 운동장애가 남은 자 11. 두 발의 족지가 모두 폐용된 자 12. 외모에 현저한 추상이 남은 자 13. 양쪽의 고환을 상실한 자

등 급	신 체 장 애
제 8 급 평균임금의 450일분	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한눈이 실명되거나 또는 한눈의 시력이 0.02이하로 된 자 2. 척추에 운동장애가 남은 자 3. 한손의 무지를 포함하여 2개의 무지를 상실한 자 4. 한손의 무지와 시지가 폐용된 자 또는 한손의 무지나 시지를 포함하여 3개 이상의 수지가 폐용된 자 5. 한다리가 5cm이상 단축된 자 6. 한팔 3대관절중의 1개 관절이 폐용된 자 7. 한다리의 3대관절중의 1개 관절이 폐용된 자 8. 한팔에 가관절이 남은 자 9. 한다리에 가관절이 남은 자 10. 한발의 5개 족지를 모두 상실한 자 11. 비장 또는 한쪽의 신장을 상실한 자
제 9 급 평균임금의 350일분	<ol style="list-style-type: none"> 1. 두 눈의 시력이 0.6이하로 된 자 2. 한눈의 시력이 0.06이하로 된 자 3. 두눈에 반맹증,시야협착 또는 시야변상이 남은 자 4. 두눈의 안검에 현저한 결손이 남은 자 5. 코가 결손되어 그 기능에 현저한 장애가 남은 자 6. 저작과 언어의 기능에 장애가 남은 자 7. 고막의 전부의 결손이나 그외의 원인으로 인하여 한 귀의 청력을 전부 상실한 자 8. 한손의 무지를 상실한 자, 시지를 포함하여 2개의 수지를 상실한 자 또는 시지이외의 3개 수지를 상실한 자 9. 한손의 무지를 포함하여 2개의 수지가 폐용된 자 10. 한발의 제1족지를 포함하여 2개 이상의 족지를 상실한 자 11. 한발의 족지가 모두 폐용된 자 12. 생식기에 현저한 장애가 남은 자 13. 정신에 장애가 남아 종사할 수 있는 노무가 상당한 정도로 제한된 자 14. 신경계통의 기능에 장애가 남아 종사할 수 있는 노무가 상당한 정도로 제한된 자
제 10 등급 평균임금의 270일분	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한 눈의 시력이 0.1이하로 된 자 2. 저작 또는 언어의 장애가 남은 자 3. 14개 이상의 치아에 대하여 치과보철을 가한 자 4. 고막의 대부분의 결손이나 그 외의 원인으로 인하여 한귀의 청력이 이각에 접하지 아니하고는 큰 말소리를 해독하지 못하는 자

등 급	신 체 장 애
제 10 등급 평균임금의 270일분	<ol style="list-style-type: none"> 5. 한손의 시지를 상실한 자 또는 무지와 시지 이외의 2개의 수지를 상실한 자 6. 한손의 무지가 폐용된 자, 시지를 포함하여 2개의 수지가 폐용된 자, 또는 무지와 시지 이외의 3개의 수지가 폐용된 자 7. 한다리가 3cm정도이상 단축된 자 8. 한발의 제1족지 또는 그외의 4개 족지를 상실한 자 9. 한발의 3대관절중의 1개관절의 기능에 현저한 장애가 남은 자 10. 한다리의 3대관절중의 1개 관절의 기능에 현저한 장애가 남은 자
제 11 등급 평균임금의 200일분	<ol style="list-style-type: none"> 1. 두 눈의 안구에 현저한 조절기능장애나 또는 현저한 운동 장애가 남은 자 2. 두 눈의 안검에 현저한 결손이 남은 자 3. 한눈의 안검에 현저한 결손이 남은 자 4. 고막의 중등도의 결손이나 그 외의 원인으로 인하여 한귀의 청력이 40cm이상 거리에서는 보통 말소리를 해득하지 못하는 자 5. 척추에 기형이 남은 자 그외의 원인으로 인하여 한귀의 청력을 전혀 상실한 자 6. 한손의 중지 또는 약지를 상실한 자 7. 한손의 시지가 폐용된 자, 또는 무지와 시지 이외에 2개의 수지가 폐용된 자 8. 한발의 제1족지를 포함하여 2개이상의 족지가 폐용된 자. 9. 흉복부장기에 장애가 남은 자
제 12 등급 평균임금의 140일분	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한 눈의 안구에 현저한 조절기능장애 또는 현저한 운동장애가 남은 자 2. 한눈의 안검에 현저한 운동장애가 남은 자 3. 7개이상의 치아에 대하여 치과보철을 가한 자 4. 한귀의 이각의 대부분이 결손된 자 5. 쇄골, 흉골, 늑골, 견갑골 또는 골반골에 현저한 기형이 남은 자 6. 한팔의 3대관절중의 1개관절의 기능에 장애가 남은 자 7. 한다리의 3대관절중의 1개관절의 기능에 장애가 남은 자. 8. 장관골에 기형이 남은 자 9. 한손의 중지 또는 약지가 폐용된 자 10. 한발의 제2족지를 상실한 자, 제2족지를 포함하여 2개의 족지를 상실한 자, 또는 제3족지이하의 3개의 족지를 상실한 자 11. 한발의 제1족지 또는 그외의 4개의 족지가 폐용된 자 12. 국부에 완고한 신경중상이 남은 자 13. 외모에 현저한 추상이 남은 자 14. 외모에 추상이 남은 여자

등 급	신 체 장 애
제 13 등급 평균임금의 90일분	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한눈의 시력이 0.6이하로 된 자 2. 한눈에 반맹증.시야협착 또는 시야변상이 남은 자 3. 두눈의 안검의 일부에 결손이 남거나 또는 속눈썹에 결손이 남은 자 4. 한손의 소지를 상실한 자 5. 한손의 무지의 지골의 일부를 상실한 자 6. 한손의 시지의 지골의 일부를 상실한 자 7. 한손의 시지의 말관절을 굴신할 수 없는 자 8. 한다리가 1cm이상 단축된 자 9. 한발의 제3족지이하의 1개 또는 2개의 족지를 상실한자. 10. 한발의 제2족지가 폐용된 자, 제2족지를 포함하여 2개의 3족지가 폐용된 자 또는 제3족지이하의 3개 족지가 폐용된 자
제 14 등급 평균임금의 50일분	<ol style="list-style-type: none"> 1. 한눈의 안검의 일부에 결손이 남거나 속눈썹에 결손이 남은 자 2. 3개이상의 치아에 대하여 치과보철을 가한 자 3. 팔의 노출면에 수상대의 추흔이 남은 자 4. 다리의 노출면에 수상대의 추흔이 남은 자 5. 한손의 소지가 폐용된 자 6. 한손의 무지와 시지 이외의 수지의 지골의 일부를 상실한 자 7. 한손의 무지와 시지 이외의 수지의 말관절을 굴신 할 수 없는 자 8. 한발의 제3족지 이하의 1개 또는 2개의 족지가 폐용된 자 9. 국부에 신경증상이 남은 자 10. 외모에 추상이 남은 남자

[별지 3호 서식] (제6조 관련)

() 월 시간외 근무내역표

수신 : _____ 확인자 _____ 국 장 _____ (인)

직 급	성 명	금 액	청 구 인	일 자 시간수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
					17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

퇴직금 중간정산 시행세칙

제정 2011.08.16
개정 2012.03.23
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제1조(목적) 이 세칙은 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 근로자의 퇴직금 중간 정산에 대한 기준을 정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용대상) 본 세칙은 재단 소속으로 근로를 제공하여 퇴직금이 발생한 임직원 및 상근직, 방과후 사업, 청소년지도 보조인력사업 근로자 중 근속년수가 2년 이상인 자에게 적용한다.

제3조(지급사유) ① 대상자가 다음 각 호의 사유에 의하여 신청한 경우 중간정산 퇴직금을 지급할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

1. 무주택자가 본인 명의의 주택을 구입하는 경우
 2. 무주택자가 주거 목적에 따른 전세금 또는 임차에 따른 보증금을 부담하는 경우, 이 경우 1회로 한정한다.
 3. 본인 및 배우자, 본인 또는 배우자의 부양가족이 6개월 이상 질병이나 부상에 대한 요양비용을 부담하는 경우
 4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 본인이 채무자 회생 및 파산에 관한 법률에 따른 파산선고 또는 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
 5. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규정을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우
 6. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우
 7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우
- ② 제1항 7호의 경우 대표이사의 사전 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>
- ③ 제1항 각 호의 사유에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 근로자가 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명 서류를 보존하여야 한다. <신설 2017.4.11.>

제4조(제출서류) 퇴직금 중간정산을 하고자 하는 자는 퇴직금 중간정산신청서 “별표 1” 과 증빙서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

제5조(운영부서) 퇴직금 중간정산 운영에 관한 운영부서는 사무국 경영지원부로 한다. <개정 2017.4.11.>

제6조(단위기간) 단위기간이라 함은 퇴직금 중간정산 신청자가 퇴직금 정산을 위하여 요청한 기간을 말하며 그 단위기간은 기산일로부터 신청일까지로 함을 원칙으로 한다.

- 제7조(산정방법)** ① 퇴직금 중간정산금의 산정은 재단 보수규정을 준용하며 신청 시의 평균임금에 단위기간을 곱하여 산정한다. <개정 2017.4.11.>
- ② 제1항에서의 평균임금은 재단 보수규정을 준용한다.
- ③ 퇴직금 중간정산을 실시한 후에 임금인상이 소급되어 적용되는 경우 퇴직금 산정을 위한 평균임금에 소급 적용 하지 않는다.

- 제8조(신청 및 지급)** ① 퇴직금 중간정산 신청자는 운영부서에 매월 말까지 신청하여야 한다.
- ② 제1항에 의거 신청서가 접수된 경우 지급사유 적합여부를 검토하여 신청 마감일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우에는 대표이사의 결재를 득하여 지급일을 달리할 수 있다. <개정 2012.3.23., 2018.03.01.>
- ③ 퇴직금 중간정산금을 지급함이 부적합하다고 인정되는 경우 지급하지 아니한다.

- 제9조(중간정산후 처리)** ① 퇴직금 중간정산후 근속연수 산정은 중간정산 기준일 이후부터 새로이 기산한다.
- ② 퇴직금 중간정산 후 퇴직금 산정을 위한 계속 근무 연수는 정산시점부터 새로 기산되거나 근속연수와 관련 있는 다른 근로조건(승진, 상여, 연차휴가)등은 중간정산으로 인하여 변동되지 아니한다. <개정 2017.4.11.>
- ③ 퇴직금 중간정산금을 받은 자가 1년 이내에 퇴직하는 경우에는 중간정산일을 기산일로 퇴직일까지의 근무기간을 일할 계산하여 지급한다.

제10조(경과조치) 이 세칙 시행일 이전에 퇴직금 중간정산을 받은 자는 이 세칙에 의하여 중간정산을 받은 것으로 하며 세부 적용기준은 해당 중간정산을 받은 때의 규정을 적용한다.

부칙(2011.8.16.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.3.23.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

공 면

감사규정

제정 2007.12.24
 개정 2008.01.30
 개정 2011.08.16
 개정 2013.08.13
 개정 2014.01.21
 개정 2014.12.10
 개정 2017.04.11
 개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율화하고 재단의 업무수행을 개선, 향상, 증진함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 조례와 정관이 정한 사항 이외는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 회계 및 이와 관련되는 업무 전반에 관한 감사
2. 관계법령, 조례 및 정관 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사

제4조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사와 특별감사 및 일상감사로 구분한다.

- ② 정기감사는 감사계획에 의하여 년1회 정기적으로 실시하며, 감독기관의 감사시에는 정기감사를 생략할 수 있다. <개정 2018.03.01.>
- ③ 특별감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 대표이사의 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다. <개정 2017.4.11.>
- ④ 특별감사시 대표이사의 승인을 얻어 사무국 직원으로 감사팀을 구성하고, 필요할 경우 타 부서(시설) 직원 및 시 관계부서 직원을 포함할 수 있으며, 활동기간은 3개월을 초과하지 아니한다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11., 2018.03.01.>
- ⑤ 일상감사는 통상업무에 대하여 사전에 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시한다.

제5조(일상감사) ① 성남시 일상감사규정에 따른다. <개정 2011.8.16.>

- ② 삭제 <2011.8.16.>

제6조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제7조(감사의 독립원칙) ① 감사를 담당하는 직원을 보하는 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자.
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자

3. 기타 감사가 감사업무를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정하는 자
- ② 제1항의 규정에 의한 감사를 담당하는 직원을 보할 때에는 다음 각 호에 해당하는 자를 보하여서는 아니 된다.
 1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
 2. 근무 성적이 불량한 자
 3. 조건부 임용중인 자
 4. 기타 감사가 부적격자로 인정한 자.

- 제8조(직원보직 및 전보)** ① 감사를 담당하는 직원의 보직 및 전보는 감사의 의견을 들어 대표이사가 행한다.
<개정 2017.4.11.>
- ② 감사를 담당하는 직원은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.
 - ③ 정기감사시 시의 해당부서 직원을 감사인으로 참여하게 할 수 있다. <개정 2013.8.13.>

제 2 장 감사인의 의무와 권한

- 제9조(감사인의 의무)** 감사업무를 수행하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)은 감사를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.
1. 감사인은 독립하여 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.
 2. 감사인은 직무상 취득한 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 이용할 수 없다.
 3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 조례, 정관, 관계규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
 4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피 감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

- 제10조(감사인의 권한)** 감사인은 관계법령 및 조례와 정관, 규정이 정하는 바에 의하여 감사를 실시하며, 다음 각 호의 권한을 가진다.
1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
 2. 관계자의 출석 답변 요구
 3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
 4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
 5. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구

제 3 장 감사계획과 시행

- 제11조(감사계획서의 제출)** 감사는 매회계년도 개시 15일전까지 익년 정기감사 계획서를 “별지 제2호 서식”에 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다. <개정 2017.4.11.>
- 제12조(감사실시)** 감사는 피 감사부서에 사전통보 없이 실시할 수 있다. 다만, 감사가 필요하다고 인정할 때에는 감사시행에 앞서 감사시기, 감사범위, 피 감사부서의 준비사항 등을 부서장에게 통지할 수 있다.

- 제13조(증표의 제시)** ① 감사인은 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 증표는 감사가 발행한다.

제14조(감사불응시의 조치) 감사인은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속 직원이 자료제출 요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제15조(시정요구 등) ① 감사는 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 대표이사에게 보고 후, 해당부서장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

1. 규정제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 개선
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

② 제3호에 의한 징계를 요구할 때에는 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

③ 제3호에 의한 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액과 변상사유에 대한 의견을 첨부한다.

제16조(시정결과 통보) ① 해당부서장은 제15조의 규정에 의한 시정요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사에게 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치내용이 감사의 요구내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 해당부서장에게 재 시정을 요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 해당부서장은 재시정의 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 감사의 재시정의 요구에 의한 시정조치를 하여야 한다.

제17조(시정확인) 제16조의 규정에 의한 시정 및 조치결과에 대하여는 차기 감사시에 이를 확인하여야 한다.

제18조(이의신청) ① 제15조 제1항의 규정에 의한 감사의 시정요구에 이의가 있을 때에는 해당부서장은 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날부터 1월 이내에 감사에게 이의신청 할 수 있다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제 4 장 보고 및 기타

제19조(감사 보고) ① 감사인은 감사 종료 후 60일 이내에 감사보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하고, 시의 담당부서에 감사보고서 1부 제출한다. <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

② 대표이사의 지시에 의하여 감사를 시행할 경우에는 제1항의 규정에 의한 감사보고서를 감사가 대표이사에게 제출하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

③ 제1항의 규정에 의한 감사보고서에는 아래 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피 감사부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 중요 감사의 내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 요 시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

④ 감사는 재단의 재산상황 및 회계감사 및 재단의 운영과 제반업무에 대한 감사결과 부정 또는 부당한 사항이 있음을 발견한 경우 이사회에 시정요구 및 시장에게 보고 후 주무관청에 보고 하여야 한다. <신설

2008.1.30.> <개정 2017.4.11.>

제20조(긴급보고) 감사인이 감사 중 중대하고 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 제19조의 규정에도 불구하고 즉시 감사에게 보고하여 그 지시를 받아야 하며, 감사는 그 내용을 이사장에게 즉시 보고하여야 한다.

제21조(사고보고) 각 부서의 장은 소관업무 집행에 있어 사고가 발생하였거나 또는 발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 대표이사에게 보고하고 그 처리 지시를 받아야 한다. <개정 2017.4.11.>

제22조(감사 종합보고) 감사는 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 “별지 제3호 서식” 내지 “별지 제6호 서식”에 따라 다음년도 2월 15일까지 대표이사 및 시 담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2008.1.30.)

이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

부칙(2011.8.16.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 발령 이전에 발생한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] 삭제 <2011.8.16>

[별지 제1호 서식]

감 사 일 지

연 번	일 자	건 명	소관부서	검 토 의 견

[별지 제2호 서식]

정 기 감 사 계 획 서

분류기호 :
수 신 :
참 조 :
제 목 :

시행년월일 :
발 신 : (인)

분 기 별	감사대상 부서	감 사 실 시 내 용			전년도 감사대상 부서별 감사실적(건수)
		감사기간(일수)	감 사 일 수	주 요 대 상 업 무	

[별지 제3호 서식]

감 사 결 과 보 고 서

분류기호 :
 수 신 :
 참 조 :
 제 목 :

시행년월일 :

발 신 :

(인)

구 분	감사종별 또는 기관 감사	계 획		실 적		행 정 상 조 치				
		대상부서수	실시연인원	대상부서수	실시연인원	시 정	개 선	주 의	기 타	계
내부 감사	일 반 감 사									
	특 별 감 사									
	소 계									
	일 상 감 사									
	합 계									
외부 감사	주무감독부처									
	감 사 원									
	기 타									
	합 계									

※ 첨부 : 지적사항 처리내역

[별지 제3호 서식]

재 정 상 조 치												신 분 상 조 치								
추 징		변 상		회 수		환 부		기 타		계		과 면	직위해제	정 직	감 봉	견 책	처리중	계	기타	
건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액	건 수	금 액									

[별지 제4호 서식]

비 위 유 형 별 지 적 사 항																조 치 결 과							
복 무 기 강						행 정 관 리			재 산 관 리			독 직			기 타	계		완 결			미 결		
직장 이탈	품위 손상	직권 남용	보안 및 비밀 누설	직무 유기 및 태만	감독 소홀	업무 처리 의 위법 부당	공문 서 위조 및 변조	문서 관리 소홀	현금 관리 소홀	물품 관리 소홀	재산 관리 소홀	공금 유용	공금 횡령	중수 퇴		건 수	인 원	건 수	금 액	인 원	건 수	금 액	인 원

[별지 제5호 서식]

종합 감사 보고서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

제 목 :

시행년월일 :

발 신 :

(인)

1. 감사실시 계획대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고, 사례별 원인분석

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

사 례 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

4. 감사결과 보고서

[별지 제6호 서식]

지 적 사 항 처 리 내 역

구 분	지 적 사 항	처 리 결 과	처리가 미결인 경우	
			사 유	완 결 예 정 일

감사규정시행세칙

제정 2007.12.24
개정 2011.08.16
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 감사규정(이하 “규정”이라 한다)을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(권한위임) 감사는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 통상직무의 일부를 보조기구에 위임하여 처리하게 할 수 있다.

제3조(업무주관) ① 재단업무 및 이와 관련된 업무의 내부감사는 사무국에서 행한다. 다만, 감사성을 띤 분야별 업무지도 및 점검을 실시하고자 할 때에 그 기본계획을 일상감사 절차에 따라 감사인의 사전 협의를 받아야 한다.

② 제1항의 단서규정에 의한 경우에 입회가 필요하다고 인정될 때에는 감사인이 임명하는 직원을 입회인으로 참여시켜 실시할 수 있다.

제4조(감사준거) 감사인은 관계법령 및 감독관청의 지시 등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제5조(감사사무처리부) 감사사무처리부 “별지 제1호 서식”은 다음 각 호의 사항을 정리, 기록하여야 한다.

1. 감사결과보고서
2. 특별감사 사항
3. 일상 감사와 의견서
4. 집행전말
5. 처분요구 사항에 대한 이의 신청
6. 기타 중요한 사항

제 2 장 감사의 실시

제6조(정기감사 실시) ① 정기감사는 시행계획에 의하여 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 시행계획에 포함할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 감사목적
2. 감사범위
3. 실시기간

- 4. 감사인 선정 및 업무분담
- 5. 감사 착안 사항 및 기타 관련사항
- ③ 시 관계부서는 분기별로 운영상태 전반에 대한 점검을 실시 할 수 있다.

제7조(실지감사의 품의) 실지감사를 실시하고자 할 때에는 실지감사품의서 “별지 제2호 서식”, 실지감사 사무 분담표 “별지 제3호 서식” 등을 첨부하여 실지감사 품의에 의한 대표이사의 결재를 얻어야 한다. 다만, 정기감사 이외에는 실지감사 품의 절차를 생략할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

- 제8조(감사인의 선정)** ① 감사를 위한 감사인의 구성은 사무국 직원과 시 관계부서 직원으로 함을 원칙으로 하며, 감사반장은 사무국장으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 감사가 타부서의 직원을 선정할 수 있다.
- ② 제1항 단서의 규정에 의한 감사인은 규정 제7조의 규정에 의한 자격을 구비한 직원 중에서 선정하여야 한다.
 - ③ 감사인이 감사에 임할 때에는 감시인임을 증명하는 증표 “별지 제28호 서식”을 제시하여야 한다.

- 제9조(성실의무)** ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 규정 제9조의 규정에 의한 감사인의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.
- ② 피 감사인은 제1항의 규정에 따른 감사인의 요구사항을 적기에 공정, 성실하게 이행하여야 한다.

- 제10조(증거서류 징구)** 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 수감부서의 장 또는 관계 직원이 서명한 다음 각 호의 서류를 징구할 수 있다.
- 1. 관계서류, 장부 및 물품 등 제출
 - 2. 진술서, 경위서 또는 확인서 제출
 - 3. 질문서
 - 4. 문답서(출석진술)(별지 제27호서식 및 제27-1호서식)
 - 5. 관계서류 등 사본
 - 6. 기타 사항에 필요한 사진 등

제11조(확인서 징구) 감사결과 처리를 요하는 사항과 증거를 보강하기 위하여 필요한 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서 “별지 제4호 서식”을 징구한다.

- 제12조(질문서 발부)** ① 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 미비한 사항 등에 대하여 사유의 명확한 설명이 필요할 때에는 질문서 “별지 제5호 서식”을 발부할 수 있다.
- ② 피감사인은 제1항의 규정에 의한 질문서에 기재된 기한까지 답변서 “별지 제5-1호 서식”을 제출하여야 한다.
 - ③ 질문서를 발부할 때에는 “별지 제5-2호 서식”에 의하며, 질문서발부 상황표 “별지 제5-3호 서식”을 작성한다.

제 3 장 정기 감사 보고 및 처리

제13조(실지감사 보고서 등의 작성) ① 감사반장은 감사 종료 후 지체없이 실지감사 종료보고서 “별지 제6호 서식”을 작성하여 감사를 경유한 다음 대표이사의 결재를 얻어야 한다. 다만, 특별한 보고사항이 없을 경우 실지감사 종료 보고는 생략할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

- ② 제1항의 규정에 의한 감사보고서는 감사규정 제19조의 규정에 의한 사항을 기재하는 것 이외에 다음 각 호의 순으로 작성한다.
- 1. 실지감사 보고서(별지 제7호 서식)

2. 보고서 목차(별지 제8호 서식)
3. 개평서(별지 제9호 서식)
4. 적출사항 일람표(별지 10호 서식)
5. 적출사항(별지 제11호 서식)
6. 질문서 발부사항표(별지 제5-3호 서식)
7. 실지감사 사무분담표(별지 제3호 서식)
8. 시제액 및 유가증권 조사표(별지 제12호 서식)

제14조(처리안등의 작성) ① 감사결과 적출된 위법 부당한 사항 등에 대하여는 보고서 결재일로부터 10일 이내에 처리안을 사건별로 판정한 징계처분 요구안, 시정요구안, 주의요구안, 경고(훈계)요구안, 벌령(규정)상 또는 운영상 개선 요구 안에 대하여 감사의 결재를 얻어야 한다.

② “별지 제18호 서식, 제19호 서식” 및 “제19-1호 서식”의 처분요구 관련자의 기재는 다음 각 호와 같다.

1. 모든 사항은 담당직원, 팀장을 기재하여야 한다.
2. 기타 특정한 관련자보다 부서에 환기시킬 필요가 있다고 인정될 때에는 관련자 없이 부서에 주의를 요구한다.
3. 사안에 따라서 제1호 및 제2호의 처분요구 관련자가 불명확하다고 인정될 때에는 감사반장이 관련자를 정할 수 있다.

제15조(처리안 및 증거서류의 서식 및 편철순) 감사결과 처리안 및 증거서류의 서식 및 편철순서는 다음과 같다.

1. 처리안
 - 가. 실지감사결과 처리품의서(별지 제13호 서식)
 - 나. 건수 증감내역표(별지 제14호 서식)
 - 다. 처리안 목차(별지 제15호 서식)
 - 라. 감사결과 처리안(별지 제16호 서식 내지 별지 제20호 서식)
2. 증거서류
 - 가. 증거서류 목차(별지 제21호 서식)
 - 나. 증거서류

제16조(처분요구사항 시행방법) ① 감사결과 처분요구사항은 담당부서의 장에게 “별지 제21-1호 서식”에 의하여 요구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 서식 중 행정상 조치는 시정, 주의, 재정상 조치는 변상, 신분상 조치는 경고(훈계). 징계로 각각 처리한다.

제17조(수범사례의 발굴) 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상 부서의 업무 수행이 타기관 또는 타인의 수범이 될만한 사항이 있을 때에는 이를 발굴하여 감사결과 보고에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단될 경우에는 포상을 건의할 수 있다.

제 4 장 특별감사

제18조(특별감사 업무의 운영) ① 특별감사의 보고 및 처리방법은 정기감사에 준함을 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 간략한 보고서로 완결할 수 있다.

② 진정에 의한 사항은 진정인의 주소, 성명 등 신원이 확실한 사안에 한한다.

제19조(조사결과보고) 조사결과는 특별한 사유가 없는 한 조사완료일로부터 5일 이내에 조사 지시자에게 보고하여야 한다. 다만, 관계 증거물 또는 서류는 조사 보고서와 함께 건별로 보관한다.

제20조(경미한 사항 처리) 감사사항이 경미한 경우에 감사반장은 해당 부서의 장에게 시정 등의 조치를 할 수 있다.

제 5 장 일상감사

제21조(사전자료 제출요구) 감사인은 일상감사 전이라도 필요한 감사자료의 제출을 요구할 수 있으며, 감사자료 요구시 집행부서의 장은 지체없이 요구된 자료를 제출하여야 한다.

제22조(일상감사의 시기) 일상 감사는 규정 제5조 제1항의 규정에 의한 사항에 대하여 최종 결재권자의 결재 전에 필함을 원칙으로 한다.

제23조(검토절차) ① 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여는 경유란에 주서로 “의견첨부” “별지 제22호 서식” 사항임을 표시한 후 의견서 “별지 제23호 서식”을 발행한다.

② 감사의견을 접수한 당해 부서장은 소정 기일내 감사의견서에 대하여 조치를 취하고 “별지 제24호 서식” 조치결과를 회보하여야 한다.

③ 검토 완료된 문서에는 일상 감사필을 표시하는 경유인 “별지 제25호 서식” 을 날인한다.

제 6 장 처리전말

제24조(감사결과 조치요구 및 처리기준) ① 규정 제15조의 규정에 의한 감사결과에 대한 조치는 “별표 1”의 기준에 의하여 담당부서에 조치하도록 요구하여야 한다.

② 감사결과 적출된 사안을 조치 요구하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생된 경미한 과오는 관대히 처리한다.

제25조(처리요구사항의 집행기한) 감사결과 처분 요구사항에 대한 처리기간은 특별한 사유가 없는 한 변상 판정사항은 30일 이내, 징계사항은 10일 이내, 시정사항은 20일 이내, 법령(제도.운영)상 개선사항은 3개월 이내에 처리결과를 회보하도록 한다.

제26조(집행전말 회보의 처리) 감사결과 처분 요구사항에 대한 집행전말 회보를 받은 때에는 감사 사무처리부에 그 전말을 기재한다.

제27조(미집행 사항의 독촉) 감사결과 처분 요구사항이 지정기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 집행 독촉서 “별지 제26호 서식”을 발부한다.

제28조(서식활용) 감사업무 수행에 필요한 서식은 별도로 정하는 바에 의한다.

부칙(2007.12.24)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2011. 8.16)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2011.8.16., 2014.12.10.>

감사결과에 대한 조치기준

지 적 구 분	내 용
현 지 시 정	○ 사안이 경미한 경우나 재단에 끼친 손실의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
주 의	○ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
시 정	○ 부당 처리사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	○ 감사결과 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변 상	○ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 재정적 손실을 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 함으로써 재단에 손실을 초래한 경우 또는 행위와 결과간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
경 고(훈 계)	○ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 부당행위가 중요시되거나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
징 계	○ 법령, 규정, 지시사항 및 재단의 중요방침에 위배되어 인사규정의 징계양정기준에 해당되는 경우의 사항
고 발	○ 직원의 범죄행위가 있는 경우

[별지 제1호 서식]

감 사 사 무 처 리 부

감사종류 :

일련 번호	대상부서	출 장 기 간	책임자 및 출장인원	제 목	보 고 서			처 리 안			시 행 일 자	처 리 독 측 일 자	집 행 전 말		기타 (재심의)
					일자	종류	금 액 (성명)	일자	종류	금 액 (성명)			일 자	금액,성명 징계종류	

[별지 제2호 서식] <개정 2018.03.01.>

수 신 :

발 신 : 실지 감사 실시

(제 1 안)

○○○의 부서에 대하여 다음과 같이 ○○○감사를 실시 하고자 결재를 바랍니다.

1. 감사대상 부서별 감사기간 및 감사자

대상부서	감사기간	감사자 직·성명	전회감사기간	비 고

2. 감사범위 : . . . 부터 . . . 까지

3. 감사사항 :

4. 실지감사를 필요로 하는 이유

첨 부 : 1. 실지감사 사무분담표

(제 2 안)

수 신 : 부서의 장

제 목 : 실지감사 실시

감사규정 제4조의 규정에 의하여 다음과 같이 ○○감사를 실시 하겠음을 통지함.

1. 감사기간 : . . . 부터 . . . 까지

2. 감사범위 :

3. 감사담당자 :

[별지 제3호 서식]

실지감사 사무분담표

직 급	성 명	분 담 사 무	비 고

[별지 제4호 서식]

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관 련 자

소 속	직 성 명	관련기관	담 당 업 무	귀 책 사 유	현근무처

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

[별지 제5호 서식]

질 문 서

발부번호 :

제 목 :

질문사항 :

년 월 일

귀하

부 서 명 :

직.성명 :

(인)

다음 사항에 대하여 . . . 까지 답변하시기 바랍니다.

[별지 제5-1호 서식]

답 변 서

발부번호 :

제 목 :

질문사항 :

년 월 일

귀하

부 서 명 :

직.성명 :

(인)

다음 같이 답변합니다.

[별지 제5-2호 서식]

수 신 : 부서의 장

제 목 : 질문서 송부

. . . 부터 . . . 까지 실시한 감사사항에 대하여 관련자의 답변
을 들을 필요가 있어 별첨과 같이 질문서를 송부하니 이를 본인에게 전달하고 반드시 지
정 기일내에 답변서를 제출하도록 조치하기 바람.

첨 부 : 질문서 건. 끝.

발 신 :

[별지 제5-3호 서식]

질문서 발부상황표

발부 번호	부서명	제 목	답변 기한	감사자	답변자	수령자		비 고
						성 명	인	

[별지 제6호 서식]

실지감사 종료보고

감사반장 (인)

- 1. 감사대상부서 :
- 2. 감사기간 :
- 3. 적출사항 :

일련 번호	부서명	제목 및 요지	관련자 직.성명	처리 의견		비고
				종류	금액.인원	

[별지 제7호 서식] <개정 2018.03.01.>

실 지 감 사 보 고

반 장	감 사	대표이사

감사대상부서 :

감 사 범 위 :

감사기간 및 인원

감사결과를 붙임과 같이 보고합니다.

년 월 일

감사책임자

직 급 :

성 명 :

(인)

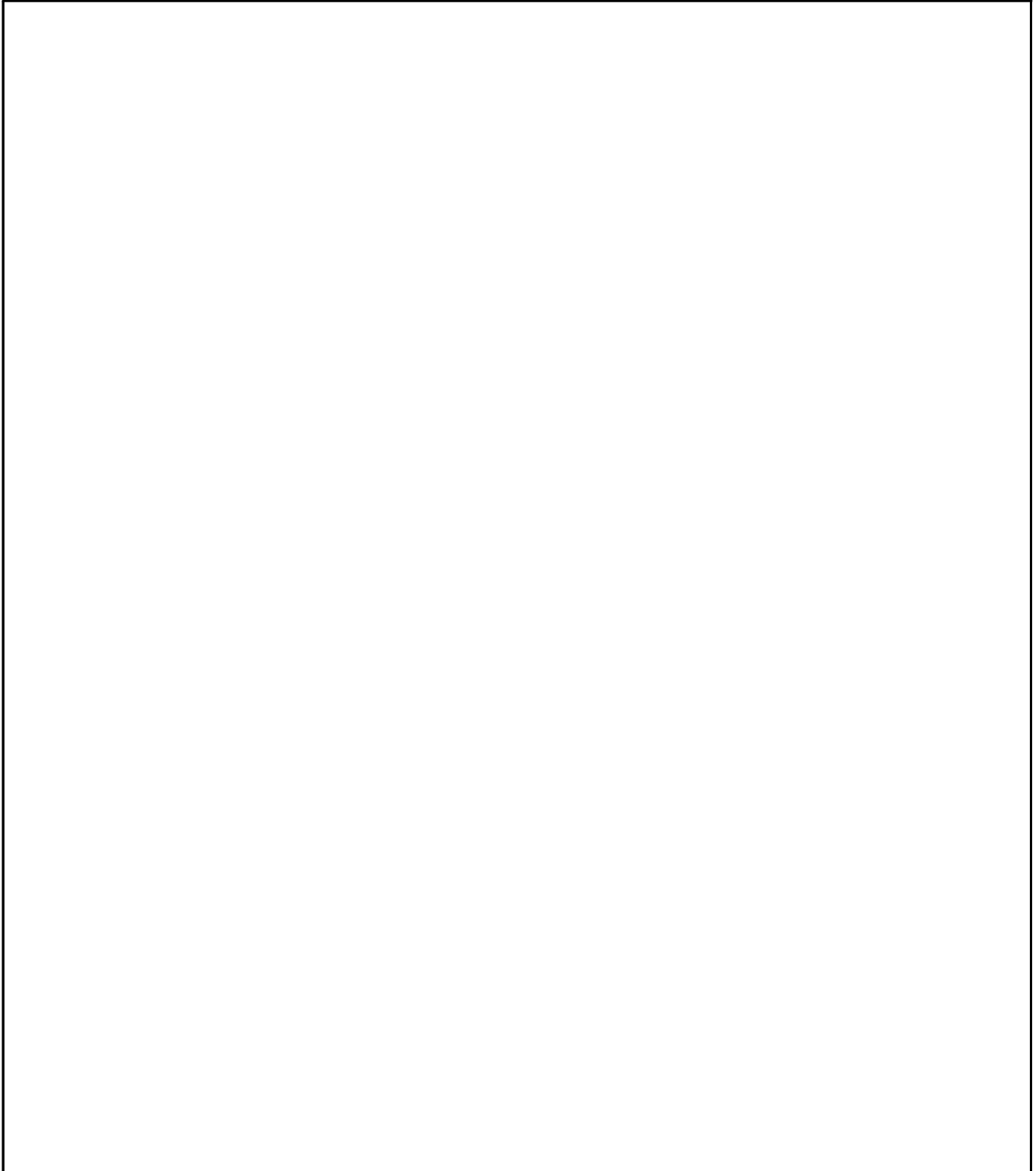
[별지 제8호 서식]

보 고 서 목 차

구 분	서 류 명	면 수	비 고
보고서류	1. 개 평 2. 적출사항 일람표 3. 적출사항		
첨 부	1. 질문서 발부 사항표 2. 실지감사 사무분담표 3. 시재액 및 유가증권 조사표 4. 기 타		

[별지 제9호 서식]

1. 개 평



[별지 제10호 서식]

2. 적출사항 일람표

일련 번호	부서명	제 목	처 리 의 견			비 고
			종 류	금 액	인 원	

[별지 제13호 서식] <개정 2018.03.01.>

(제 1 안)

수 신 :

제 목 : 감사결과 처분지시

○○○의 부서에 대하여(서면 감사시에는 귀부 소관 ○○○사항에 대하여)

. . . 부터 . . . 까지 실시(서면) 감사한 결과 적출된 위법 부당사항(및 개선을 요한다고 인정되는 사항)에 대하여 다음과 같이 변상판정의 집행, 징계처분, 시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선 및 경고(훈계)를 촉구하고자 합니다.

- 첨 부 : 1. 판정사항 건
 2. 징계사항 건
 3. 시정(또는 주의)사항 건
 4. 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항 건
 5. 경고(훈계)사항 건

(제 2 안)

수 신 : 부서의 장

제 목 : 감사결과 처분지시

1. 귀 부서에 대하여(서면 감사시에는 귀부소관 ○○○사항에 대하여)

. . . 부터 . . . 까지 사이에 실지(서면) 감사한 결과 적출된 위법부당 사항에 대하여 감사규정 제16조의 규정에 의하여 별첨과 같이 변상 판정의 집행, 징계처분, 시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상, 운영상)개선 및 경고(훈계)를 촉구하니 다음과 같이 처리할 것.

가. 변상판정서는 즉시 관련자에게 송달한 후 30일 이내에 그집행 결과를 보고할 것.

나. 징계사항은 징계의결 결과를 10일 이내에 보고할 것.

다. 시정사항은 20일 이내, 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항은 3개월 이내에 처리결과를 보고할 것.

2. 이 처분사항은 위법 또는 부당하다고 인정되면 본인(판정, 징계사항)이나 귀관은 이처분 지시가 도달된 날로부터 1개월이내에 감사규정 제18조에 의하여 이의를 선정 신청할 수 있음.

첨 부 : 1. 판정사항 건 부

2. 징계사항 건 부

3. 시정(또는 주의)사항 건 부

4. 법령상(또는 제도상, 운영상)개선사항 건 부

5. 경고(훈계)사항 건 부

6. 징계사유에 대한 증거서류 매. 끝.

[별지 제14호 서식]

건 수 증 감 내 역 표

구 분	보고서건수	처리안전수	증감(△)	증 감 내 용
판 정				
정 계				
시 정 (주의)				
경 고 (훈계)				
개 선				
고 발				
기 타				
계				

[별지 제15호 서식]

처 리 안 목 차

부 서 명	처 리 안		제 목	면 수	보고서번호
	종 별	번 호			

[별지 제18호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

시 정 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제19호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

주 의 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제19-1호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

경 고 (훈 계) 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제20호 서식]

적출자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

개 선 사 항

1. 부 서 명	
2. 체 목	

[별지 제21호 서식]

증거서류목차

처리안 번호	처분요구 종류	제 목	증거서류명	면 수

[별지 제22호 서식]

의 건 첨 부	1cm
2cm	

[별지 제23호 서식]

일 상 감 사 의 건 서

주관부서 :	접수일자	등록번호	
제 목		회보요구 일 자	
<p style="text-align: center; margin-top: 100px;">감 사 (인)</p>			

[별지 제24호 서식]

감사의견에 대한 조치결과 보고

수 신 : . . .

참 조 : 발 신 : (인)

제 목 :

감사의견(번호 :)에 대하여 다음과 같이 조치하였음을

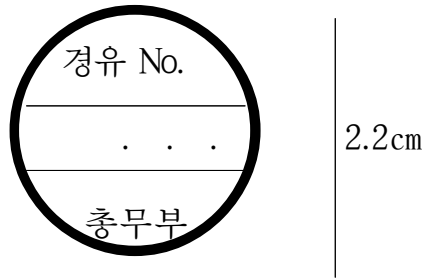
보고합니다.

1. 조치내용

2. 개선효과

증거서류

[별지 제25호 서식]



[별지 제26호 서식]

집행독촉서

감사결과처분요구사항에 대한 집행독촉					회 보				
감사 호 수신 발신 : 감사 다음 사항에 대한 처리를 독촉 하오니 . . . 까지 그 집행전 말을 회보바랍니다.					문서번호 수신 : 감사 발신 : 다음과 같이 회보합니다. 첨부 : 집행한 것에 대한 증거서류				
부서명	처 분 요 구 사 항					집행전말		미집행 사 유	집 행 방 안
	일자 및 번호	종류	제 목	금액	인원	집행	미집행		

[별지 제28호 서식] <개정 2014.1.21>

6cm	
감 사 인 증	
소 속	
직 급	
성 명	
8cm	<p style="text-align: center;">상기인은 . . . ~ . . . 까지 실시하는 ○○감사에서 감사인 임을 증명함.</p> <p style="text-align: center;">. . .</p> <p style="text-align: center;">재단법인 성남시청소년재단 감 사 ○ ○ ○ (인)</p>

공 면

소송사무처리에 관한 운영세칙

제정 2007.12.24

개정 2011.08.16

개정 2014.01.21

개정 2017.04.11

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 성남시청소년재단을 당사자로 하는 민.형사관련 소송 전반에 대한 피소 또는 제소의 경우 원활한 소송수행을 위하여 필요한 사항과 소송사건중의 승소사건 및 상대방의 소 취하로 인하여 승소로 간주된 사건에 대하여 지출된 소송비용의 원활한 회수와 고문변호사 운영 및 소송수행자 포상금 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21>

제2조(소장접수 및 피소보고) ① 법원으로부터 소장을 송달받은 해당부서(이하 “소송담당부서”라 한다)는 즉시 문서접수부에 등재한 후에 그 소장을 법무담당부서(이하 “소송총괄부서”라 한다)에 인계하여야 한다.
② 소송총괄부서의 장은 소장을 인수한 때에는 지체없이 청구내용을 검토한 후에 소장부본을 소송담당부서로 송부하여 적극 응소하도록 조치하여야 한다.

제3조(소송수행자.소송대리인의 지정) ① 소송수행자 또는 소송대리인(이하“소송수행자”라 한다.)은 소송총괄부서의 장이 매 건마다 소송해당부서의 장을 포함하여 직원 1명을 지정하되, 사안에 따라 달리 지정할 수 있다.
② 민.형사 관련 소송을 직원이 직접 수행할 경우에는 “별지 제1호서식”에 의한 소송대리인 허가신청 및 소송위임장을 지체없이 관할법원에 제출하여 소송대리인 허가를 받는다.

제3조의2(변호사의 선임) 성남시청소년재단을 당사자로 하는 소송에 대한 변호사의 선임기준은 “별표 1” 과 같다. <개정 2014.1.21>
[본조신설 2011.8.16.]

제4조(소제기) ① 소송관련부서는 제소요인을 면밀히 분석하여 법률상 이익 있다고 판단될 경우에는 소송총괄부서의 협의를 거쳐 제소방침을 수립하여야 한다.
② 소송관련부서에서 소를 제기하는 때에는 각종 증빙자료 등을 종합적으로 분석하여 고문변호사 등 전문가의 의견을 첨부하여야 한다.

제5조(소송수행자의 의무) ① 소송수행자가 사전 내부방침에 의하여 고문변호사와 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2011.8.16>

1. 반소, 소의 취하, 화해.조정, 청구의 포기.인락 의한 소송탈퇴
2. 항소.상고의 제기과 포기 또는 그 취하, 민사소송법 제390조 제1항의 단서 및 제395조의 규정에 의한 항소 또는 상고를 하지 아니할 취지의 합의
3. 신청사건의 결정시에 인용된 사건에 대한 즉시항고의 여부 또는 기각된 사건에 대한 결정문
4. 가압류 및 가처분의 신청

5. 청구내용의 변경과 확장
 6. 상대방의 소취하에 대한 동의
 7. 당사자 쌍방2회 불출석시 기일지정신청
- ② 제1항의 규정에 의하여 고문변호사의 협의를 받을 때에는 “별지 제2호 서식”에 의하고, 방침은 소송개요 또는 배경, 청구취지, 청구사유 및 상대방의 청구사유, 소송부서 또는 소송수행자의 상대방 청구사유에 관한 반박 및 의견, 문제점 및 대책을 포함하여야 한다.
- ③ 소송수행자는 중요한 사항, 의문이 있는 사항 등 모든 소송행위를 함에 있어 소송총괄부서에 보고하고, 지도를 받아야한다.
- ④ 소송수행자는 판결이 선고되면 불변기일(재단에 판결문이 송달된 날부터 14일 또는 변호사에게 송달된 날부터 14일을 말한다.)이내에 항소 여부를 결정하고, 불변기일 3일전까지 소송총괄부서에 보고하여 지도를 받아야 한다.

제2장 고문변호사 운영

제6조(변호사의 선임) 삭제 <2011.8.16>

제7조(위촉 및 해촉) ① 대표이사는 개업중인 변호사 중에서 2인 이내의 고문 변호사를 위촉할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

② 고문변호사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

③ 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생할 때에는 고문변호사를 해촉 할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

1. 본인의 사임의사가 있을 때
2. 정당한 사유 없이 소송수행을 기피할 때
3. 재단운영상 필요하다고 인정될 때
4. 다음의 사유로 재단에 불이익한 결과를 초래하였을 때
 - 가. 불변기일 도과
 - 나. 소송당사자와 담합
 - 다. 고문에 불성실하거나 무성의한 소송수행
 - 라. 법률고문으로 품위를 손상시키는 사례가 있을 때

제8조(고문사항) 고문변호사는 다음 각 호에 정하는 사항에 관하여 대표이사의 자문에 응하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

1. 재단이 당사자가 되는 소송수행에 관한 사항
2. 각종 이의신청에 관한 사항
3. 기타 법령해석 및 대표이사가 자문이 필요하다고 인정되는 사항

제9조(소송비용 등) ① 고문변호사가 수임한 소송사건에 관한 비용은 “별표2”의 기본에 의하여 각 심급 단위 별로 지급한다.

② 고문변호사에 대하여는 예산의 범위내에서 월 300,000원 이내의 수당을 지급할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제10조(사건실적부 비치) 대표이사는 제8조의 규정에 의하여 자문을 의뢰 사항에 대해서는 “별지 제3호서식”에 의한 사건 실적부를 비치하고 월별로 정리하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제3장 소송수행

- 제11조(본안소송수행)** ① 소송수행자는 소송총괄부서의 지도에 따라 본안에 대한 변론을 준비하기 위하여 관계서류를 조사하고, 사실관계를 파악하며 입증자료를 수집하여야 한다.
- ② 본안소송과 관련하여 동일 소송절차에서 일거에 해결하여야 할 또 다른 분쟁의 존부, 소송참가를 할 수 있는 이해관계가 있는 제3자의 존부, 채권보전 및 잠정조치의 필요성 등을 적극 검토하여 반소제기, 소송고지, 가압류 신청, 가처분신청 등을 적극 검토한다.
- ③ 답변서를 작성함에 있어 소송수행자는 본안 소송전에 항변사유가 있는지의 여부를 우선적으로 검토하여야 한다.
- ④ 상대방의 주장사실 중에서 다툼이 없는 사실에 대하여는 인정하고, 쟁점에 대하여는 반박자료 및 법령의 적용에 대한 설명을 증거자료와 함께 제출하여야 한다.
- ⑤ 공동수행사건의 경우에는 소송기일을 고려하여 적시에 고문변호사와 협의를 거쳐 공동명의로 작성하여 법원에 제출한다.
- ⑥ 답변서 등을 법원에 제출할 때에는 법원이 지정한 기간내에 제출하여 상대방에게 도달될 수 있도록 하며, 제출부수는 상대방수에 법원제출용을 더한 수로 한다.

- 제11조의2(상고심의 소송수행)** ① 소송수행자는 법원의 판결에 대하여 불복 사유가 있을 때에는 판결문을 송달받은 날부터 불변 기간내에 상고장을 원심 법원에 제출하여야 한다.
- ② 상고에 있어 대법원으로부터 소송기록 접수통지서가 송달되면 20일 이내에 상고이유서를 작성하여 대법원에 제출하고, 상대방이 답변서를 제출하면 종료 후 필요에 따라 보충 상고이유서를 제출한다.
- ③ 상고심에 대한 소송수행자지정에 대하여는 원심의 소송수행절차를 준용한다.
- ④ 원고가 패소판결에 불복하여 상고를 한 때에는 원고의 상고 이유서를 송달 받은 날부터 10일 이내에 답변서를 제출하여야 한다.

[본존신설 2011.8.16]

- 제12조(소송종결시의 조치)** ① 소송수행자는 승소판결이 선고된 때에는 다음 각 호의 사항을 조치하여야 한다.
1. 이행판결 등에 있어 승소판결시의 판결주문에 의한 강제집행을 검토 할 것
 2. 판결확정으로 상대방이 소송비용을 부담하게 된 때에는 소송비용액 확정 결정을 받아 비용을 회수할 것
- ② 패소판결이 선고된 때에는 다음 각호의 사항을 조치하여야 한다.
1. 패소판결의 이유가 제도적 결함에 기인된 사항에 대하여는 즉시 그 시정 및 보완 등 필요한 사항을 조치할 것
 2. 패소원인을 규명하여 원처분시에 중대하고 명백한 하자를 발생하게 한 행위자에 대하여는 징계처분요구 또는 구상권의 행사 등을 검토 할 것
 3. 금전급부판결로서 패소가 확정되었거나 가집행선고부 패소판결이 선고된 때에는 예산의 범위안에서 가 집행금에 대한 지급을 검토할 것
 4. 변제시에 소송관련부서는 소송총괄부서의 사전심사를 받아 회계별로 처리하여야 하며, 청구서·판결문정본·판결확정증명원·인감증명서·위임장·대리인 인감증명서 등의 필요한 서류를 징구할 것

제4장 소송비용의 회수

제13조(소송비용의 회수대상) 소송비용의 회수대상은 다음 각 호와 같다.

1. 승소 또는 상대방의 소취하로 승소간주 종결된 신청사건 및 민.형사소송

2. 승소 또는 상대방의 소취하로 승소간주 종결된 사건중 소송비용의 채권 소멸시효가 만료되지 아니한 사건

제14조(업무구분) ① 소송비용회수업무는 총괄심사부서와 비용회수부서로 구분하되, 총괄심사부서는 사무국이 되고 비용회수부서는 당해 소송을 담당한 부서가 된다.

② 총괄심사부서의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 비용회수부서에 대한 소송비용회수업무의 지도
2. 소송비용회수예정액의 산정에 대한 적정여부의 심사

③ 비용회수의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 승소사건 또는 상대방의 소취하로 법원의 승소간수 확정결정이 있는 사건에 대하여는 총괄심사부서의 사전심사 후에 “별지 제4호서식”에 의한 사건 관할 1심법원에 소송비용액확정결정을 신청할 것
2. 법원의 소송비용액확정결정을 받은 때에는 지체없이 징수결정 할 것
3. 채무자가 고지기간내에 소송비용을 납부하지 아니할 때에는 민사소송법에 의한 강제집행에 의하여 이를 회수 할 것
4. 승소가 확실히 예상되는 소송사건이나 승소가 확정된 소송사건에 대하여는 재산가압류 등의 사전조치로 채권을 확보하고, 채무자의 주거지를 항상 파악하여 정리할 것
5. 채무자가 소송비용의 변제능력이 없을 때에는 변제받을 때까지 채무자의 재산증식이나 소득원이 발생여부를 수시로 확인하여 회수할 것

제15조(소송비용계산서의 작성요령) ① 소가기준에 있어 금전청구의 사건은 청구금액을, 부동산소유권이전청구 등은 소가증명에 의한 금액을 소송물가액으로 하되, 변호사보수의 소송비용산입에관한규칙을 준용한다.

② 소송비용은 실제로 지출 또는 사용된 금액으로 한다.

③ 소명자료에는 영수증·산출근거 등을 첨부하여야 한다.

제16조(결과통보) 비용회수부서는 채무자로부터 소송비용을 회수한 때에는 영수필통지서를 첨부하여 지체없이 총괄심사부서에 통보하여야 한다.

제17조(장부비치) 소송총괄부서 및 소송비용총괄심사부서에 비치하는 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 소송사건처리부(“별지 제5호서식”)
2. 신청사건등처리부(“별지 제6호서식”)
3. 소송비용 지출대장(“별지 제7호서식”)
4. 신청사건비용등 지출대장(“별지 제8호서식”)
5. 소송비용회수 및 미회수대장(“별지 제9호서식”)

제5장 소송수행자 포상금 지급

제18조(포상금 지급 대상자) ① 다음 각 호에 해당하는 판결문에 소송 수행자로 표시된 직원. 다만, 변호사와 공동으로 소송 수행한 경우에는 특별한 공로가 있다고 인정되는 경우에 한한다. <개정 2017.4.11.>

1. 재단이 원고인 경우 : 원고의 청구 내용의 70% 이상을 인용하는 판결을 받은 경우
2. 재단 또는 대표이사가 원고인 경우 : 원고의 청구의 전부 또는 청구내용의 70% 이상을 기각하는 판결을 받은 경우

② 제1항 각호의 해당하는 판결이 있는 경우 당해 사건수행에 있어 현저한 공로가 있다고 인정되는 소송담당자와 소송 사무취급 직원

제19조(공동소송 수행자에 대한 지급) 동일한 사건에 대하여 2인 이상이 공동으로 소송을 수행한 경우에는 1인이 수행한 것으로 보고 제20조의 규정에 의한 포상금을 균등 분배한다.

제20조(포상금 지급기준) ① 성남시청소년재단 또는 대표이사를 당사자로 하는 소송에 있어서 제18조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 판결을 받은 경우에 포상금을 지급한다. <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

② 제1항의 판결은 심급별로 판단 결정한다. 다만, 상소된 경우에는 원심판결 내용과의 대비로서 결정한다.

③ 포상금은 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 이를 지급하지 아니 한다.

1. 소취하(쌍방 취하 포함)된 경우
2. 파기 환송이 되었으나 제18조제1항의 기준에 속하지 아니한다고 인정되는 판결인 경우

제21조(포상금 지급액) ① 포상금은 예산의 범위내에서 다음 각 호의 구분에 따라 이를 지급할 수 있다.

1. 민.형사소송(본안) 1인당 300,000원 이내, 소액사건심판법에 의한 소액사건의 경우 1인당 100,000원 이내
2. 신청사건(민.형사소송) 1인당 50,000원 이내

② 본안 소송에 있어서의 재정에 중대한 영향을 미치는 사건에 대하여 승소한 경우에는 지급액의 6배까지 범위내에서 특별 포상금을 지급할 수 있으며, 포상금액은 대표이사가 결정한다. <개정 2017.4.11.>

부칙(2007.12.24)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙은 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2011. 8.16)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2014.1.21)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2017.4.11)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

[별표1] <개정 2011.8.16>

사 건 별 변 호 사 의 선 임 기 준

구 분	심 급 별	소 송 수 행 자	근 거
민.형사 소송	1심중 단독판사가 재판하는 경우 (가소.가단)	.원칙적으로 변호사를 선임한다.	민사소송법 제82조
	1심중 합의부사건 및 2심.3심	.변호사를 선임한다.	

[별표2] <개정 2017.4.11., 2017.4.11.>

소 송 비 용 지 급 기 준

소송별 구분	지 급 기 준			소송비용청구서류
	내 용	착 수 급	승소사례금	
민 · 형 사 소 송	1. 신청사건	본안사건 착수금의 100분의 50범위내	좌 동	· 청구서
	2. 본안사건 · 소송가액을 산정할 수 없는 경우 · 소송가액을 산정할 수 있는 경우(소송 물가액 기준)	· 650,000원 이내 · 변호사보수의 소송 비용산입에관한규칙(대법원규칙)이 정하는 금액	· 완전승소는 착수금의 100분의 150 · 60퍼센트 이상 승소할 경우 착수금에 승소비용을 곱한금액 · 화해의 성립인락, 소취하(상불취하포함) 경우 착수금의 100분의 50 (단, 조건부 취하는 제외)	· 청구서 · 소가증명원 · 사건확정증명원 · 소취하서 중 해당서류
	3. 환송심	· 본안사건 착수금의 100분의 50범위내	상 동	상 동
기 타 소 송 비 용	<ul style="list-style-type: none"> · 인지대 : 실액 · 송달액 : 실액 · 검증비 : 실액 · 감정료 : 실액 · 출장비 및 여비 <ul style="list-style-type: none"> - 청소년재단 여비규정중 "1~2급 해당액" · 기타비용 <ul style="list-style-type: none"> - 실액(단, 검증비, 감정비, 소송대리인 수행시 30,000원을 별도로 지급할 수 있다) 			<ul style="list-style-type: none"> · 청구서 · 인지보증증명서 · 검증비, 감정료등 납부명령사본 각 1부

[별지 제1호 서식] <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

소송대리허가신청 및 소송위임장

사건번호 및 사건명 : 2006나 ○ ○ ○ ○ 건물 등 철거

당사자신청인 : ○ ○ ○

피신청인 : **성남시청소년재단**

위 사건에 관하여 피신청인 **성남시청소년재단**은 아래와 같이 소송대리허가신청 및 위임을 합니다

1. 소송대리허가신청

○ 소송대리할 사람

소 속	직 위	직 급	성 명	비 고
○○○○	○○○팀장 ○○○담당			

○ 소송대리허가를 신청하는 이유 : 위 사건과 관계된 업무 수행자

○ 첨부서류 : 재직증명서 각1부

2. 소송위임할 사항

가. 일체의 소송행위, 반소의 제기 및 응소

나. 재판상 및 재판외의 화해

다. 소의 취하

라. 청구의 포기 및 인락

마. 복대리인의 선임

바. 목적물의 수령

사. 공탁물의 납부, 공탁물 및 이자의 반환청구와 수령

아. 담보권행사, 최고신청, 담보취소신청, 동 신청에 대한 동의, 담보취소결정 정본의 수령, 동 취소 결정에 대한 항고권의 포기

자. 기타

○○○○년 ○월 ○일

위 신청인 및 위임인 **성남시청소년재단**

대표이사 ○ ○ ○

○○○○ 지원 귀중

[별지 제2호 서식]

문서번호 년 월 일
 경유

수신 발신
 제목 소송사무보고(통보)
 다음 민사 소송사건 접수 (을)를 보고(통보)합니다.
 형사 진행
결과

원 고			피 고	
사 건 명				
사 건 번 호	검찰청 행정청	사 건 번 호	법원 및 사건번호	
	제	호	지방법원 호	호
			고등법원 호	호
			대법원 호	
담당검사			소송수행자 또는 대리인	
접 수 일 자		응소 제소	공동수행해당사항 또는 소송 물가액	
사 건 개 요				
소송진행상황				
선고일자 및 소송결과			판결문송달일자	
			결과조치 (상소 또는 확정)	
첨 부				

[별지 제3호 서식]

사 건 실 적 부

구분 종류	사건명	의 퇴 년월일	의 퇴 내 용	회 신 년월일	회 시 내 용	비 고
소송사건						
이의신청						
법령해석						
기 타						

[별지 제4호 서식] <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

소 송 비 용 액 확 정 결 정 신 청

신 청 인 성남시청소년재단
성남시 중원구 둔촌대로 332(하대원동)
대표이사 ○ ○ ○

피신청인 ○ ○ ○(123456-1234567)
성남시 ○○구 ○○○로 ○○(○○○)

위 당사자간 귀원 2006가소○○○○, 항소심 2006나○○○○ 임금 사건에 관하여
○○○○년 ○월 ○일 항소심 판결선고가 있었고, 신청인이 승소하였으므로 피신청인이 부담
하여야 할 소송비용액의 확정을 구하기 위하여 별지 비용계산서를 첨부하여 신청합니다.

첨 부 서 류

- | | |
|-------------|----|
| 1. 소송비용계산서 | 1통 |
| 2. 비용지출관련서류 | 1통 |
| 3. 판결문 사본 | 1통 |
| 4. 위임장 | 1통 |

○○○○년 ○월 ○일

신청인 성남시청소년재단
대 표 자 대표이사 ○ ○ ○
위담당자 ○ ○ ○

(성남시청소년재단 ○○국 ○○담당자 ○○○-○○○○)

○ ○ 법원 귀중

[별지 제5호 서식]

소 송 사 건 처 리 부

일련 번호	사건명 (청구액)	원고	피고	제. 피소일	수행부서 및 수행자	1 심		2 심		3 심		종 결
						사건번호	선고일	사건번호	선고일	사건번호	선고일	
						변호사	결과	변호사	결과	변호사	결과	

[별지 제6호 서식]

신 청 사 건 등 처 리 부

일련 번호	사건번호 및 사건명	본안사건 (관련사건)	신청인 채권자	피신청인 채무자	신청일	수행부서 및 수행자	처 리 내 역	비고

[별지 제7호 서식]

소 송 비 용 지 출 대 장

사건명	사건번호	원고	피고	소 송 물가액	제소 일자	지 출 내 역	비용부담 판 결	비고
						변호사비용, 인지, 송달료, 기타		

[별지 제8호 서식]

신 청 사 건 비 용 등 지 출 대 장

사건 번호	사건명	본안소송 (관련사건)	신청인	피신청인	신청 일자	지 출 내 역	비용부담 판 결	비고
						변호사비용, 인지, 송달료, 기타		

[별지 제9호 서식]

소 송 비 용 회 수 및 미 회 수 대 장

연번	소관 부서	사건 번호	본 안 소 송			신청일	결정일 (총액)	대상	결정액	회수일	회수액	미회수액	비고
			사건명	상대방	종결일								

재산 및 물품관리규정

[제목변경 2017.4.11.]

제정 2013.04.19

개정 2014.01.21

개정 2015.04.16

개정 2017.04.11

개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 물품 및 재산 관리에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21>

제2조(적용) 재단의 물품 및 재산 관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품 및 재산의 범위) ①이 규정에서 물품이라 함은 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 계기하는 것 이외의 동산과 재단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권

2. 부동산의 중물

② 이 규정에서 재산이라 함은 재단의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 조례의 규정에 의하여 재단의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호와 같다. <개정 2017.4.11.>

1. 부동산과 그 중물

2. 사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구

3. 지상권, 지역권, 광업권 기타 이에 준하는 권리

4. 특허권, 저작권, 상표권, 실용신안권, 기타 이에 준하는 권리

5. 주식출자로 인한 권리 및 재단채권, 지방채증권, 국채증권, 기타 이에 준하는 유가증권

6. 임대권, 전화가입권, 기타 이에 준하는 권리

7. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

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 관련 물품, 기타 등으로 구분 관리하여야 한다.

제5조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 물품관리관은 사무국장으로 하며, 물품관리 업무 전반에 관한 총괄조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다.

2. 분임물품관리관은 각 시설의 장으로 하며 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독하여

야 한다.

3. 물품출납원은 물품관리관이 소관부서의 장에게 위임할 수 있으며 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.
4. 분임물품 출납원은 소관물품을 직접 운영·관리하는 각 부서장으로 하며 물품의 사용, 취급, 보관유지 및 기록 등에 관한 업무를 하여야 한다.

제6조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 사항 외에 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

제7조(물품 인계인수) 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 실시하여 이를 인계·인수서에 명기함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

제8조(물품 계정과목의 관리) ① 입고물자는 저장품 계정 또는 해당계정으로 정리한다.

② 저장품 계정으로 정리할 물자는 다음 각 호와 같다.

1. 소모품, 소모 공기구비품, 수선용 부품
2. 자본적 지출에 충당하기 위해 구입 또는 반납되어 저장중인 물품
3. 폐기 또는 불용화 할 물품

③ 직접 해당계정으로 정리할 수 있는 물자는 다음 각 호와 같다.

1. 구입 후 바로 고정자산의 구성부분으로 사용되는 물자
2. 구입 후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자
3. 수탁 공사에 사용하기 위하여 구입되는 물품

제9조(물품 장부비치) ① 물품관리자가 비치하고 관리할 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 물품수입 및 출납원장 “별지 제1호 서식” : 물품의 수입과 출납시 그 내역을 기재하며, 물품출납원, 분임물품출납원이 비치 작성
 2. 물품관리카드 등록부 “별지 제2호 서식” : 비소모품의 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납원, 분임물품출납원이 비치 작성
 3. 비소모품 출납카드 “별지 제3호 서식” : 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록 유지하며, 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
 4. 중요물품정리대장 “별지 제4호 서식” : 중요 물품의 개개 품목별로 수입출급, 재고사항을 기록 유지하며 물품출납원 및 분임물품출납원이 비치 작성
 5. 물품운용 대장 “별지 제5호 서식” : 운영부서별로 비소모품의 반납 및 인수시 분임물품출납원이 비치 작성
- ② 물품관리자는 효율적인 물품의 관리를 위하여 전산처리 하거나, 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

제 2 장 물품 수급관리

제 1 절 물품의 분류 및 표준화

제10조(물품의 분류) ① 물품관리관은 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 품목별로 분류하고 정부물품분류표에 의하여 분류번호를 부여하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 경우 정부물품 분류번호를 따를 수 없거나, 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제11조(물품의 표준화) 대표이사는 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 재단에서 사용하는 물품을 조달청장이 정하는 기준에 따라 이를 표준화 사용할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제12조(물품 규격의 제정 등) ① 정부규격 및 조달 물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되, 규격전용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 규격이 제정되어 있지 아니한 품목에 대하여는 대표이사가 “별지 제6호 서식”에 의한 규격서를 다음 각 호의 규정에 의하여 제정하고 필요에 따라 이를 개폐한다. <개정 2017.4.11.>

1. 두서 : 규격의 식별에 관한 사항을 표시하는 것으로서 규격의 종류, 품명, 규격번호, 제정 년월일 등 필요한 사항을 포함한다.
2. 본문 : 규격의 내용을 구성하는 것으로서 적용범위 및 분류, 적용자료 및 문서 필요조건, 검사 및 시험, 포장 및 표시 등 필요한 사항을 포함한다.
3. 말미 : 두서 또는 본문에 해당되지 아니한 것으로서 규격조건을 더욱 명백히 하는 참고사항, 용도, 발주 제한 등 필요한 사항을 포함한다.

③ 대표이사는 규격서가 제정, 개정 또는 폐지된 때에는 “별지 제7호 서식”에 의한 규격서 관리대장에 이를 기록 유지한다. <개정 2017.4.11.>

④ 규격제정 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 물품의 규격은 기능성, 표준성, 경쟁성, 경제성, 최신성 등을 감안하여 제정함을 원칙으로 한다.
2. 한국공업규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 따로 규격을 제정하지 아니하고 필요한 사항만을 보완하여 적용함을 원칙으로 한다.

제 2 절 물품 수급관리 계획

제13조(수급관리 계획수립) ① 물품관리관은 재단자체 물품수급관리 계획서 작성지침을 정하여 각 분임물품출납원에게 시달하여야 한다.

② 분임물품출납원은 소관물품의 수급관리계획을 작성할 때에는 제1항의 규정에 의한 작성지침에 따라 “별지 제8호 서식”에 의하여 연도말 현재량과 다음 연도 반기별 예정수량 및 소요예산과 전년도의 실적을 명백히 표시한 물품수급관리 계획서를 매년 12월 10일까지 물품관리관에게 제출하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

③ 물품관리관은 제2항의 규정에 의하여 제출된 물품수급관리계획서를 종합심사 조정하여 매년 12월 말일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

④ 예산 또는 사업의 변경 및 기타 사유로 물품수급 관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 작성지침의 정한 바에 따라 그 변경한 부분의 수정 계획에 대하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

⑤ 각 분임물품 출납원은 매반기마다 반기개시 10일전까지 반기별 수급관리 계획서를 작성 물품관리관에게 제출하고 이에 의하여 집행하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

⑥ 제1항 내지 제5항의 규정의 경우 대표이사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2018.03.01.>

제14조(수급관리 실적보고서의 작성) ① 물품관리관은 각 분임물품출납원에게 물품수급실적보고서 작성 지침을 시달하여야 한다.

② 각 분임물품출납원은 소관물품에 대하여 매반기 수급실적보고서를 제1항의 정에 의한 지침에 의하여 작성하여 당해 반기 경과 후 30일 이내에 물품관리관에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리관은 제2항의 규정에 의하여 제출된 보고서를 종합심사 조정하여 매반기 경과 후 60일 이내에 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제15조(물품의 취득제한) 분임물품출납원이 물품수급관리계획에 계상되지 아니한 단가 50만원 이상의 비소모품(이하 “중요물품”이라 한다)을 구매 또는 취득한 때에는 물품명, 물품분류번호, 규격, 수량, 금액 및 수급계획을 계상되지 아니하고 취득한 사유, 기타 참고사항을 명백히 하여 지체없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제 3 장 물품 취득

제 1 절 물품조달

제16조(물품 구매발주) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관 부서장은 소정기준(물품수급관리계획 등)에 따라 소요량을 판단하여 물품출납원, 물품관리관을 거쳐 계약담당에게 “별지 제9호 서식”에 의하여 요구하여야 하며 품목별 발주 방식은 다음 각 호와 같다.

1. 저장품목은 당년도 사업계획 및 과거의 사용실적을 기초로 하여 소요량을 판단하여 정기 발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다.
2. 비저장 품목은 정량발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 계획 공사용 물자는 공사 계획 및 납기를 감안하여 공사건별로 이를 요구한다.

제17조(조달순위의 결정) ① 물품조달청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
 2. 특별청구 : 담당부서장이 인정한 긴급공사에 필요한 물품 또는 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
 3. 일반청구 : 재고의 통상적인 청구는 제1항 및 제2항의 규정에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구
- ② 물품의 조달 및 사용에 있어서는 우선권 순위가 남용되지 아니하도록 청구의 종류를 신중히 결정하여야 한다.

제 2 절 물품검사 및 검수

제18조(검사 및 검수원의 지정) ① 검사 및 검수원은 물품관리관이 물품청구 부서의 소속 직원중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 물품관리 담당은 소속직원 중에서 검수 임회원을 선정, 임회시킬 수 있다.

- ② 각종 시설공사에서 사용되는 관급 건설자재인 경우에는 시공부서의 공사 감독자가 검사하고 분임 물품출납원이 검수한다.

제19조(검사 및 검수의 실시) ① 검사 및 검수는 계약대상자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일 이내에 완료하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있을 경우에는 7일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

- ② 검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있을 때에는 계약서 조건에 의하여 계약자와 임회하에 물품의 반입현장 또는 생산 공장에서 검가 및 검수를 실시하여야 한다.
- ③ 검사 및 검수자가 검사, 검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.
- ④ 검사 및 검수자가 검사검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 소관 부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제20조(검사의 생략) ① 검사자는 다음 각 호의 경우 검사를 생략할 수 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목일 경우
 2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
 3. 재단의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
 4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우
- ② 검사자는 다음 각 호와 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.
1. 제작감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격 부분
 2. 용품시험을 실시한 항복

제21조(검사 검수결과 처리) ① 검사 및 검수자는 검사, 검수를 실시한 결과, 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사, 검수조서 “별지 제10호, 제11호 서식”을 작성하여 납품서 및 현품(생산공장 검수시 보관증)과 함께 이를 물품관리관에게 송부하여야 한다. 단, 검사-검수조서 작성시 단가 및 금액 산정은 물품관리 담당부서와 협의하여 산정한다.

② 물품관리관이 검사, 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체없이 계약목적물의 수입조치를 취한 후 검사검수조서 사본 1부를 지출부서에 송부하여야 한다.

제 4 장 물품 재고관리

제 1 절 물품 재고유지

제22조(재고수준 유지) ① 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

② 재고수준은 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량을 합하여 산출책정 한다. 이 경우 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량은 다음 각 호와 같다.

1. 운용수준은 전기 입고 시점부터 다음 입고 시점까지의 평균소요량으로 일정검토 기간내의 총 입고량을 입고 회수로 나눈 평균 입고량을 말한다.
2. 안전수준은 예측할 수 없는 수요량의 변동이나 조달소요기간의 변동에 대비하고 품질을 방지하기 위하여 최소한 보유하여야 할 여유 재고량을 말한다.
3. 조달기간 소요량은 물품의 발주시점부터 입고시점까지의 평균 소요량을 말한다.

③ 재고수준 책정 대상물품 및 재고수준 책정에 필요한 세부기준은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다. <개정 2017.4.11.>

제23조(재고유지품목의 선정기준) 제22조의 규정에 의하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 각 호의 기준에 의하여야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득이 번잡한 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제 2 절 물품 청구 및 출납

제24조(물품의 청구) ① 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량, 소요시기, 수선 또는 개조의 내용과 용도를 기재하여 소속부서장의 결재를 얻어 물품관리관에게 “별지 제12호 서식”에 의

한 출납명령을 청구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용직원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명하게 하여야 한다.

제25조(물품의 출납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 규정에 의하여 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 “별지 제13호 서식”의 청구 및 출납증, “별지 제14호 서식”의 물품송부서, “별지 제15호 서식”의 물품출고의뢰서에 의하여 현품을 물품출납원에게 인도하여야 하는 동시에 “별지 제16, 17, 18호 서식”의 물품출납부 및 관계 장부에 이를 기록 유지하여야 한다.

제26조(물품의 수령) ① 제25조의 규정에 의한 청구물품의 수령은 청구부서의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 출고물품의 운반은 수령부서가 행함을 원칙으로 하되 물품의 성질에 따라 물품출납원은 인도부서의 책임으로 운반 공급하게 할 수 있다.

③ 물품출납원이 물품을 수령하거나 수령물품을 소속 사원에게 사용하게 한에는 물품운용부에 수입 및 사용 경과 사항을 기록 관리하여야 한다.

④ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이 청구목적 이외에 이를 임의 교환, 변조 또는 대여하거나 개인적인 용도로 이를 이용할 수 없다.

⑤ 수령한 물품(건설자재 등)을 공사 도급업자에게 인도할 때에는 반드시 현장 대리인의 청구 및 인수증을 받아야 한다.

제27조(물품 반납) 분임물품출납원은 사용중인 물품으로 사용할 필요가 없거나 수신 포함한다이 있을 때에는 이를 각각 구분하여 그 물품의 분류번호, 품명, 수량, 현황, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 물품관리관에게 보고하여야 하며 그의 명령에 따라 “별지 제19호 서식”에 의하여 물품출납원에게 반납하여야 한다.

제 3 절 물품 보관관리

제28조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설에 보관하되 다음 각 호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 재단시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 재단 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온습도에 유의하고 보관중의 보존 및 정비 조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출납할 수 있도록 적절히 보관한다.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납시에 품질이 손상되지 않도록 적재높이, 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 재단 이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 그 보관을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 보관을 필요로 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량
2. 보관의 기간
3. 보관 장소 및 보관시설

4. 보관에 관한 부대조건

제29조(물품의 정비) 대표이사는 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 정비기준을 정하여 정기적으로 이를 검토하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다. <개정 2017.4.11.>

제30조(물품 수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납원 및 분임물품출납원은 그 보관중인 물품으로 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리담당에게 보고하여야 하며, 물품관리관은 이의 사실이 인정될 때에는 계약담당부서의 장, 기타 관계 사원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제 4 절 물품 관리전환

제31조(관리전환) 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 재단의 다른 분임물품출납원 및 성남시 또는 국가기관, 타 정부 투자기관 및 지방자치단체의 소관으로 전환하거나 또는 이의 기관으로 부터 그의 소관으로 전환(이하 “관리전환”이라 한다)을 받을 수 있다.

제32조(관리전환 절차) ① 물품관리관에게 관리전환 할 때에는 소관물품관리관 쌍방이 합의한 후 “별지 제20호 서식”의 물품관리 전환조서를 작성하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다. 단, 동일 물품관리관 소속 또는 산하기관 상호간의 사용 전환시에는 “별지 제13호 서식”에 의하여 물품관리관의 사용 전환 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

② 대표이사는 재단 소관물품을 정부기관, 타 정부투자기관 또는 타 지방자치단체에 관리전환하거나 이의 기관 소관 물품을 관리전환 받고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

제33조(유상관리전환) 제31조의 규정에 의한 관리전환은 유상으로 함을 원칙으로 하고 그 대가는 장부가격으로 하되 장부가격에 의함이 곤란할 때에는 시가에 의한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 않을 수 있다.

1. 6월 이내에 반환하는 조건으로 관리전환을 하는 경우
2. 재단의 사무 또는 사업수행 상 필요한 시험, 연구, 조사 또는 검사를 다른 기관에 위탁하는 경우, 그 위탁을 받은 관서에서 당해 위탁업무를 수행함에 필요한 물품
3. 시장의 승인을 얻어 유상으로 관리전환을 하지 아니하기로 정한 경우

제 5 장 물품 불용품처분

제 1 절 물품 불용결정

제34조(불용결정) 불용의 결정은 다음 각 호에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 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

제35조(불용결정의 절차) ① 물품출납원 및 분임물품 출납원은 소관물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 불용대상 물품서 “별지 제21호 서식”을 첨부하여 물품 총괄조정자에게 불용결정 신청을 하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 년월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요 여부를 조회한 후 소요부서가 없는 물품에 대하여는 사무국장의 승인을 얻어 불용결정을 하여야 한다. 단, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 물품관리관은 불용결정 승인 신청자에게 통보하여야 한다.

④ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기 등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제 2 절 물품 불용품의 처분

제36조(불용품의 매각) ① 제34조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품 매각처분 조서를 작성하고 이를 매각처분하여야 한다.

1. 매각대금의 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 매각처분을 하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.

③ 물품계약담당은 다음 각호의1의 방법으로 매각가격을 결정하여야 한다.

1. 매각 총량
2. 2이상 물품의 총량
3. 동일 물품의 총량
4. 동일품명, 동일규격 단위의 총량

④ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 제3항 각 호의 규정에 따른 총량중 매물품당 장부상 취득가격이 단가 20백만원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정업을 영위하는 법인의 감정평가액을 참작하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약 상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정한다.

⑥ 제1항의 불용품매각처분조서는 물품출납명령으로 본다.

⑦ 재무관은 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고, 그 물품을 인수하였을 때에는 물품매각 계약서 작성을 생략할 수 있다. <개정 2015.4.16.>

⑧ 불용품의 매각처분은 년1회(9월)이상 실시한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 수시매각 처분할 수 있다.

제37조(불용품의 양여) ① 물품관리관은 제36조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각 호에 해당하는 물품은 사무국장의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 기타 비영리단체 및 시장이 필요하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여할 수 있다.

1. 매각되지 아니한 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
 2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당한 물품
 3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
 4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품
- ② 제1항의 규정에 의하여 물품을 무상으로 양여하고자 할 때에는 미리 사무국장의 승인을 얻어야 한다.

제38조(불용품의 해체) 물품관리관은 활용 불가능품으로 분류된 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기하여야 한다.

제39조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 양여할 수 없거나 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 사무국장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

- ② 제1항 및 제38조의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 “별지 제22호 서식”의 불용품 해체(폐기) 조서를 작성 비치하여야 한다.
- ③ 각 물품관리자는 불용품으로 결정된 물품에 대하여 비소모품 출납카드 “별지 제3호 서식”, 중요물품정리대장 “별지 제4호 서식” 및 물품운용대장 “별지 제5호 서식”에 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.
 1. 불용결정 년월일
 2. 물품의 상태(신품, 중고품, 요정비품, 폐품)
- ④ 각 물품관리자는 불용품을 처리할 때에는 제3항의 규정에 의한 대장에 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.
 1. 처분의 구분(관리전환, 매각, 양여, 대여, 해체, 폐기)
 2. 처분 년월일
 3. 처분금액
 4. 해체에 의하여 취득한 부분품의 명세서
- ⑤ 불용품의 폐기시 물건의 건당 1,500만원 초과는 대표이사, 1,500만원 이하는 사무국장의 전결로 처리한다. <개정 2017.4.11.>

제40조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 불용결과의 매각처분결과를 매반기 경과 후 30일 이내에 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제 6 장 물품 재물조사

제41조(정기재물조사) ① 재단은 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사를 매년 12월 31일을 기준으로 실시한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 재물조사는 물품관리관이 작성 시달한 재물조사 실시계획에 의하여 실시한다.
- ③ 정기재물조사는 분임물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.
- ④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 1월 21일까지 “별지 제23호 서식”의 재물조사서와 “별지 23-1호 서식”의 초과품 등 목록을 종합심사 조정하여 매년 2월 말일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

제42조(수시재물조사) 물품관리관은 소속물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제43조(특별재물조사) ① 물품관리관은 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 재단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별 재물조사를 실시할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

② 물품관리관은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체 없이 요구사항에 대한 조치 결과를 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

제44조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태, 변질, 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견 시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제45조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족 수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계 장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치하도록 조정할 수 있다. 이 경우 동류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 “별지 제24호 서식”에 의하여 물품총괄조정자를 거쳐 대표이사의 승인을 얻어야 하며, 물품관리관은 승인내용을 “별지 제25호 서식”에 의하여 물품관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사결과 발견된 증감 수량 및 가액
4. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하고자 하는 사유

제 7 장 물품 손망실처리

제46조(손망실보고) ① 손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 그 사실을 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 규정에 의하여 물품이 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 손망실 보고서 “별지 제26호 서식”을 작성 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손망실 또는 훼손 등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제47조(손망실의 처리) ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손망실 또는 훼손하였을 때에는 물품총괄 조정자는 대표이사에게 승인을 얻어 변상을 명한다. <개정 2017.4.11.>

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용가능품의 손망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손망실 당시의 시가(손망실 시가가 불명할 때에는 손망실의 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손망실의 상태 이상이어야 한다.

제48조(책임의 한계) 물품의 손망실 및 훼손에 따른 사원의 책임한계는 다음 각 호와 같다.

1. 직접책임

손망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품의 직접보관 또는 사용하는 사원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손망실 및 훼손을 초래하게 한 사원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품 취급책임자의 행위로 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 사원이 관련되어 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계사원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손망실의 원인행위를 하지 아니하는한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자 손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독의 책임을 지며, 직접 책임의 소재가 불명할 경우에는 1차 감독 책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 대만하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품출납원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에는 물품출납원이 책임을 진다.

제49조(물품의 출납 사무의 인계) 본 규정에 의한 장부 등에 물품의 이동상황 및 상태를 정리함에 있어서는 “별표 1”의 물품이동의 정리기준, “별표 2”의 물품의 품종상태 분류기준에 의한다.

제50조(기구개편에 수반하는 사무 인수인계) 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관 사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에는 물품관리규정에 준하여 사무를 인수인계하여야 한다.

제 8 장 재산관리

제51조(재산의 구분) 재산은 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 업무용재산: 재단이 직접 업무에 사용 또는 사용하기로 결정한 것.
2. 사업용재산: 재단이 직접 사업용으로 사용 또는 사용하기로 결정한 것.

3. 비업무용재산 : 제1호 내지 제2호 이외의 모든 재산

제52조(재산심의회) 재산의 관리와 처분에 관하여 대표이사의 자문에 응하기 위하여 재산심의회를 둘 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제53조(재산의 총괄 및 취급자 지정) ① 재산에 관한 사무는 대표이사(이하 “총괄재산관리관”이라 한다)가 이를 총괄한다. <개정 2017.4.11.>

- ② 재산에 관한 관리담당(이하 “재산관리관”이라 한다)은 사무국장으로 하며, 분임재산관리관 각 시설의 장으로 한다.
- ③ 재산은 다음 각 호의 구분에 의하여 지정된 자(이하 “취급자”라 한다)가 이를 관리한다. <개정 2017.4.11.>
 - 1. 각 부서에서 사용하는 재산은 해당팀장
 - 2. 현업부서에서 사용하는 재산은 주관 부서의 해당팀장
 - 3. 부대사업재산은 부대사업관장 부서의 해당팀장
 - 4. 기타 지역에 소재한 재산은 재산의 용도에 따라 대표이사가 별도 지정하는 부서의 팀장. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에 재산의 일부를 재산관리관이 관리할 수 있다.
- ④ 제3항 제2호의 재산에 대하여는 현업부서장을 취급자로 하여 재단 주무팀장이 지도 감독하여야 한다.
- ⑤ 취급자는 그 관리하는 모든 재산의 현황을 파악하고 재산 재분류가 필요하다고 인정될 경우 재산관리관에게 재분류 요청한다.
- ⑥ 취급자는 무단점용재산에 대하여는 즉시 이를 시정하고 그 내용을 재산관리관에게 보고하여야 한다.

제54조(재산관리담당의 권한 및 재산총괄) ① 재산관리담당은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고 대표이사의 승인을 얻어 취급자를 지정한다. <개정 2017.4.11.>

- ② 재산관리담당은 재산의 관리에 적정을 기하기 위하여 취급자로 하여금 그 소관에 속하는 재산의 권리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속 직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

제55조(관리 및 취급책임) ① 재산의 관리 및 취급자는 그 관리재산의 유지 보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

- ② 취급자는 소관 재산을 재단의 명의로 등기등록 기타 권리보존에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 필요한 경우 총괄재산관리담당에게 이를 의뢰할 수 있으며, 그 경우 필요한 서류를 첨부한다.
- ③ 취급자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.
- ④ 재산의 안전관리 책임은 당해시설의 안전관리 담당자로 지정된 자가 진다.
- ⑤ 화재예방 등의 일반적 책임은 방화책임자로 지정된 자가 진다. 다만, 관리 업무와 관계없는 사유 또는 관리업무와 직접 관계없는 타인의 고의, 과실로 화재가 발생한 경우는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 화재발생에 대한 책임은 화재원인 조사결과에 따라 직접적 책임이 있는 자가 진다.

제56조(재산의 경계선) ① 재단 소유토지의 경계상 필요한 개소에는 썩지 않는 경계표를 매설하여야 한다.

- 1. 물건의 표시
- 2. 원 인
- 3. 손해의 정도와 금액
- 4. 손해부분을 명시한 도면
- 5. 처리에 관한 의견

② 제1항의 규정에 의한 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 취하고 이를 보고하여야 한다.

제 9 장 재산 사용허가 및 대부

제57조(재산의 무상대여 금지) ① 재단의 재산은 재단과 다음 각 호에 해당되는 자에 대하여는 상당한 대가없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 재단의 임원(이사장 제외)
2. 재단의 설립자 또는 임원과 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인
3. 재단과 재산상 긴밀한 관계가 있는 자

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

제58조(대부 및 사용허가) 대표이사는 소관재산을 용도 또는 목적에 장애가 없는 한도내에서 신청인으로부터 “별지 제27호 서식”의 신청서를 받아 다음 사항을 갖추어 대부 또는 사용허가 할 수 있으며 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

1. 물건의 표시
2. 인근지 임대실례조서(또는 무상으로 하는 사유)
3. 사용 차주 또는 임차인의 주소, 성명
4. 대부 또는 사용허가의 목적
5. 대부 또는 사용허가의 기간
6. 도 면
7. 기타 필요한 증명(토지건축물관리대장등본, 도시계획확인원)

제59조(대부조건) 재산은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 수의계약에 의하여 대부할 수 있다.

1. 국가, 지방자치단체, 공공법인, 공익법인이 직접 사용하고자 할 때
2. 법령에 의하여 연고자에게 대부하고자 할 때
3. 사육의 구내재산을 사원의 복리후생 목적으로 사용하기 위하여 대부할 때

제60조(대부료 또는 사용료의 요율) ① 재단 재산에 대한 연간대부료 또는 사용 요율은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 공용, 공공용의 목적에 사용할 재산으로서 인정되는 재산에 대하여는 당해 재산평가액의 1,000분의 25로 한다.
2. 도시계획에 저촉되는 재산 또는 공익상 필요하거나 직원의 후생복리를 목적으로 하는 재산은 당해 재산평가액의 1,000분의 40으로 한다.
3. 제1호 내지 제2호 이외의 재산은 당해재산평가가액의 1,000분의 50으로 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 대표이사는 대부요율을 따로 정할 필요가 인정되는 재산에 대하여는 1,000분의 50이상으로 징수할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제61조(건물대부료 산출기준) 제60조의 규정에 의한 건물의 대부료 산출은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 건물 전체의 대부에 있어서는 건물평가액과 부지(건물의 부지는 당해 건축물의 부속토지로서 구획이 명백한 토지를 말한다. 다만, 경계가 불분명한 경우와 부지면적이 광활하며 부지면적을 산정하기 곤란한 경우에는 건물 바닥면적의 3배에 해당되는 토지를 건물부지로 본다)평가액을 합산한 금액을 재산의 평가액으로 한다.
2. 2층 건물은 층별로 대부하는 경우에는 건물평가액과 다음 각호의 금액을 합산한 금액을 당해 재산의 평가액

으로 한다.

- 가. 1층은 부지평가액의 3분의 2
 - 나. 2층은 부지평가액의 2분의 1
 - 다. 지하층은 제3호를 적용한다.
3. 3층 이상의 건물을 층별로 대부하는 경우에는 건물평가액과 다음 각 호의 금액을 합산한 금액을 당해 재산의 평가액으로 한다.
- 가. 1층은 부지평가액의 2분의 1
 - 나. 2층은 부지평가액의 3분의 1
 - 다. 3층은 부지평가액의 4분의 1
 - 라. 4층 이상은 부지평가액의 각 5분의 1
 - 마. 지하 1층은 부지평가액의 3분의 1
 - 바. 지하 2층은 부지평가액의 4분의 1
 - 사. 지하 3층 이하는 부지평가액의 각 5분의 1

제62조(대부료 납기) ① 재단재산의 대부료는 당해 년도분을 다음 각 호의 납기내에 납부고지서 “별지 제31호 서식”에 의하여 지정금고에 납부하여야 한다.

- 1. 대부계약기간이 1년 이내의 경우에는 계약체결과 동시에 납부
 - 2. 대부계약기간이 1년 이상의 경우에는 당해년도 계약일부터 10일 이내
- ② 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정의 대부료를 분할하여 납부하게 할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제63조(대부료 등에 대한 연체요율) 대부료 및 사용료를 납부기간 내에 납부하지 아니하는 경우의 연체요율은 연 15%로 한다.

제64조(대부 및 사용정리부) 총괄재산관리관 및 취급자는 재산대부 및 사용 정리부 “별지 제32호 서식”을 비치하고 정리하여야 한다.

제65조(대장 및 도면의 조제) ① 총괄재산관리관은 재산총괄대장 “별지 제33호 서식”을 비치하여 상시 그 상황을 명료히 하여야 한다.

- ② 취급자는 소관재산에 대하여는 재산대장과 도면을 비치하고 재산이동 상황을 기록 유지하여야 한다.
- ③ 총괄재산관리담당은 효율적인 재산관리를 위하여 지정서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며 각 재산취급자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

제66조(재산증감통지 및 현재액 보고) ① 재산의 증감변동의 통지가 있을 때에는 총괄재산관리관은 지체없이 대장 정비를 하여야 한다.

- ② 취급자는 소관 재산의 증감이 있을 때에는 재산증감 이동보고서 “별지 제34호 서식”을 작성하여 총괄재산관리담당을 거쳐 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제67조(임차재산) 임차재산이 있을 때에는 총괄재산관리담당과 취급자는 임차 재산대장 “별지 제35호 서식”을 비치하여야 한다.

제68조(재단재산관리계획) ① 재단재산의 취득·교환 등의 사유가 발생할 경우 전년도 12월 31일까지 관리계획을 작성하여 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 단, 년도중에 재단재산관리계획의 변경이 있을 경우에도 이사회 의결과 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 재단재산관리계획의 작성은 재산관리 전담부서에서 하여야 한다.

제69조(지방재정법 등의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법과 재단의 물품관리규정 및 회계규정 등 자산회계에 관한 규정을 준용한다.

부칙(2013. 04. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 폐지) 「물품관리규정」과 「재산관리규정」은 이 규정이 발령하는 날에 폐지한다.

부칙(2014.1.21)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.4.16.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

물품이동의 정리기준

구 분	구 분 내 역
구 입 수 량	구매에 의하여 수입하는 경우 지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생 산 편 입 공유재산편입	자체제조에 의하여 수입하는 경우 공유재산에서 물품으로 편입하는 경우 물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부 생 관 리 전 환	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우 관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반 납 분 류 전 환 기 증	반납을 받거나 반납을 하는 경우 물품을 분류 전환하는 경우 기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출 급 양 여	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음) 양여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대 여	대여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매 각	매각하는 경우
해 체	해체하는 경우
폐 기	폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
자 연 감 모 관 급	자연 감모된 물품을 정리하는 경우 관급하는 경우
사 용 전 환 잡 건	사용 중인 물품을 다른 물품 운용관에게 이전하는 경우 위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

[별표 2] <개정 2018.03.01.>

물품의 품종상태 구분

○ 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 5년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 내용연수가 5년 미만일지라도 취득단가 100만원 이상의 물품.
- (2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
② 내용연수가 5년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손 되기 쉬운 물품
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용 부착품, 생산완료, 재료 등)
④ 내용연수가 5년 이상으로 취득단가 50만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품 상태 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

[별지 제1호 서식]

물 품 수 입 및 출 급 원 장

결 재		(1) 일련 번호	(2) 수입 증빙서 번호	(3) 출급 증빙서 번호	(4) 연 월 일	(5) 회 계 구 분	(6) 정 리 구 분	(7) 적 요	(8) 정부 물품 분류 번호	(9) 품 명	(10) 규 격	(11) 단 위	(12) 수 입		(18) 출 급			(23) 카드 번호	(24) 정리 일자	(25) 담 당 자 인		
팀장	계												(13) 단 가	(14)수량		(17) 금 액	(19)수량				(22) 금 액	
														(15) 신 품	(16) 기타 상태별		(20) 신품					(21) 기타 상태별
		1																				
		2																				
		3																				
		4																				
		5																				
		24																				
		25																				
		26																				
		27																				
		28																				

[별지 제2호 서식]

물품카드 등록부

(1) 등 록 번 호			(5) 담당 자인	(6) 계 인	(7) 등록 일자	(8) 정부물품 분류번호	(9) 품 명	(10) 수 량	(11) 비 고
(2) 소모품	(3) 비소모품	(4) 정리대장							

[별지 제3호 서식]

비소모품 출납 카드

등록번호	
------	--

분 류		규 격		단 위		내용년수	
-----	--	-----	--	-----	--	------	--

년 월 일	적 요	증 감			잔 고			감가상각		차감잔고
		수량	금액		수량	금액		당년분	누계	

[별지 제4호 서식]

중요물품 정리대장

결 재			계정과목	품명	물 품 분류번호	자산 번호	규 격	단 위	취득 일	취득 가격	내용 년수	비 고
국 장 (각시설의장)	팀 장	담 당	감 가 상 각 총 당 금				관 리 책 임 이 동 사 항					
			년도별	당기	누계	미상각 잔액	이관 년월일	이관 근거	인계 부서	인수 부서		

[별지 제5호 서식] <개정 2018.03.01.>

물 품 운 용 대 장(비품)

시설명 :

년월일	적요	물품분류 번호	품 명	규 격	단 위	수 량			현재량	물 품 고유번호	비 고	확 인						
						수입	반납	기타				담당	팀장	사무국장 (각시설의장)	대표 이사			

[별지 제6호 서식]

규 격 서

규격 품명			규격번호	
			제정년월일
1. 적용범위 및 분류	(1) 적용범위			
	(2) 분 류			
2. 적용자료 및 문서				
3. 필요조건	(1) 재 료			
	(2) 형 태			
	(3) 제조 및 가공			
	(4) 품질, 성능 등			
	(5) 기 타 사 항			
4. 검사 및 시험	(1) 검 사 방 법			
	(2) 시 험 방 법			
5. 포장 및 표시	(1) 포 장			
	(2) 표 시			
6. 기 타				

[별지 제7호 서식]

규격서 관리대장

분류번호 군 급	규격번호	품 명	제정.개정.수정.폐지에 관한 사항				검 토 일 자	
			최초제정 년 월 일	개 정 수 정 폐 지				
				년월일	년월일	년월일		년월일

[별지 제8호 서식]

년도물품수급관리계획서

(부서명 :)

(단위 : 천원)

(1) 일 련 번 호	(2) 정부물품 분류번호	(3) 품명	(4) 규 격	(5) 단 위	(7) 구 분	(8) .12.31 보유현황	(9) 년도수급관리실적					(18) .12.31 보유현황	(19) 년도수급관리계획						(28) .12.31 보유현황	
							(10) 취 득			(11) 처 분			(20) 취 득			(24) 처 분				
							(11) 구매	(12) 관리전환 양여.기타	(13) 소계	(15) 매각	(16) 관리전환 양여.기타		(17) 소계	(21) 구매	(22) 관리전환 양여.기타	(23) 소계	(25) 매각	(26) 관리전환 양여.기타		(27) 소계
계					금액															
1					금액															
					수량															
2					금액															
					수량															
3					금액															
					수량															
4					금액															
					수량															
5					금액															
					수량															
6					금액															
					수량															
7					금액															
					수량															

[별지 제9호 서식] <개정 2017.4.11.>

물품매입(수리.제조)품의 및 요구서

건명 :								담당	팀장	부장 (각 시설의장)	사무국장
관		항		세 항		세 세 항		목			
매입 아래와 같이 수리 코자 건의합니다. 제조								물품관리관			
								물품출납원			
								분임물품출납원			
물 품(매입.수리.제조) 명 세											
물품분류 번호	품 명	규 격	단 위 명 칭	수 량	소요경비 추정액		용 도				
					단 가	금 액					
위 물품을 월 일 매입 수리 제조 토록 하여 주시기 바랍니다.								년 월 일			
부장				성명				인			
성남시청소년재단 재무관								귀하			

[별지 제12호 서식]

청 구 사용전환신청 및 출급증(을)

수 신 : _____ (1)청 구 번 호 : _____
 발 신 : _____ (2)출급증빙서번호 : _____

(3)아래와 같이 (청구.사용 전환신청)함. 년 월 일							국장 (각시설의장)	분임물품출납원	담당	
(4) 일련 번호	청구.사용전환신청사항						출 급 사 항			(14) 출 고 장 소
	(5)정부물품 분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 단위	(9) 청구량	(10) 용도	(11) 단가	(12) 취득금액	(13) 출급량	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
출 급 (15) 위 물품의 을 승인함. 사용전환							물품(분임물품) 관리관	물품(분임물품) 출납원	담당	
(16) 위 물품을 정히 영수함. 년 월 일							물품(분임물품)출납원		인	
(17) 장부기입을 확인함. 년 월 일							물품(분임물품)출납원		담당	

(주) : 물품청구시 - 2부작성 제출 물품사용전환시 - 3부작성 제출

[별지 제13호 서식] <개정 2017.4.11.>

청 구
및 출급증(을)
사용전환신청

사 용 전 환 합 의	당 초 보 유 부 서	
	대표이사	물품(분임물품) 출납원

수신 : _____

발신 : _____

(1)청구번호 : _____

(2)출급증빙서번호 : _____

(3) 일련번호	(4) 품 명	(5) 규 격	출 급 사 항			(9) 출 고 장 소
			(6) 단 가	(7) 취득금액	(8) 출 급 량	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
출 급						
(10) 위 물품의 _____ 을 승인함.						
사용전환						
_____ 년 _____ 월 _____ 일						
물품(분임물품)관리관		물품(분임물품)출납원			계	
(11) 위 물품을 정히 영수함.						
_____ 년 _____ 월 _____ 일						
물품(분임물품)출납원				인		
(12) 장부 기입을 확인함.						
_____ 년 _____ 월 _____ 일						
물품(분임물품)출납원				계		

※ 분할 출급 또는 사용전환 승인시 사용

[별지 제15호 서식]

물품출고의뢰서

출급증빙서 번호	제 호	지시일자	. . .				수령자 출고장소	
수 신				발 신				
용도사유	귀사(직)에서 보관하고 있는 다음 물품을 상기 출고장소 또는 수령자에게 출고 하시기 바랍니다.							
분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고	

(주) 관급자재등의 납품회사 지시용

[별지 제16호 서식]

물 품 출 납 부

분류번호 : _____

저장구분 : _____

품 명 : _____

규 격 : _____

단 위 : _____

구 입 자 : _____

결 재			년 월일	증빙서 번호	불출처	수 입			불 출			잔 고			비 고
사무국장 (각시설의장)	팀 장	담 당				수 량	단 가	금 액	수 량	단 가	금 액	수 량	단 가	금 액	

[별지 제17호 서식] <개정 2017.4.11.>

지급건설자재수불대장

분류번호 : _____

품 명 : _____

규 격 : _____

단 위 : _____

구 입 처 : _____

결 재			년 월일	증빙서 번 호	불출처	수 입			불 출			잔 고			비 고
부장 (각시설의장)	팀 장	담 당				수 량	단 가	금 액	수 량	단 가	금 액	수 량	단 가	금 액	

(주) 일반관급자재

[별지 제18호 서식] <개정 2017.4.11.>

레미콘
지 급 건 설 자 재 아스콘 수불대장
투수콘

○ 공사명 :

○ 단 위 :

결 계			연 번	납품지시 년월일	조달청 납 품 지시번호	규 격 적 요	수 입 량 (조달청) 납품지시량 금 액	납 기		출고지시		검 수 (납 품) 내 역								검수잔량	배 정 회사명 및출급증 번호			
부장 (각시설 의장)	팀장	담당						당초	변경	지시 량	잔량	년 월 일		년 월 일		년 월 일		년 월 일				계		
												검수량	단가 금액	검수량	단가 금액	검수량	단가 금액	검수량	단가 금액					

[별지 제19호 서식]

반납 및 인수증

(1) 반납번호 :

(3) 아래와 같이 반납함. 년 월 일							결 재	계	팀 장	
(4) 일련번호	(5) 정부물품 분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 단위	(9) 반납수량	(10) 반납사유	(11) 반납상태	(12) 인수량	(13) 비 고	
(14) 위 물품의 반납을 승인함. 년 월 일						물품(분임물품)관리관		인		
						물품(분임물품)출납원		인		
(15) 위 물품을 인수함. 년 월 일						물품(분임물품)출납원		인		
						인 수 자		인		
(16) 인수 및 장부기입을 확인함. 년 월 일						물품(분임물품)관리관		인		

기재상 주의

1. 청구서에서 3부 작성
2. 출급청에서 2부 송부
 - .1부는 영수서로 보관
 - .1부는 송부서로 청구서에 환송

[별지 제20호 서식]

물품관리전환조서

요구번호 :

승인번호 :

전 환 사 유					인수부서	
	전환근거		첨부		인계부서	

물품분류번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	비고

인계부서	인수부서	관계부서
상기 물품을 인계코자 합니다. 기관명 : 물품(분임물품)관리관 : 성명 : 인	상기 물품을 인수코자 합니다. 기관명 : 물품(분임물품)관리관 : 성명 : 인	상기 물품을 관리전환 할 것을 통보함. 물품총괄조정자

- ※ 1. 요구번호는 인계부서의 문서번호를 기입한다.
- 2. 승인번호는 관계부서의 문서번호를 기입한다.
- 3. 본조서는 인계부서에서 작성, 인수부서와 합의 날인한 후 총괄담당부서에 3부를 제출하면 총괄부서는 소정승인 절차를 밟아 인계인수부서에 각1부씩 통보함.

[별지 제22호 서식]

불용품 해체 폐기 조서				
관리문서번호				
장 소				
년 월 일			
집 행 자	직 위 직 급		성 명	인
입 회 자	직 위 직 급		성 명	인
저 장 번 호				
품 명	단 위	규 격	수 량	
폐기처분의 방법 또는 해체사유				
해체할 때 활용가능품 명세(난이 부족할 때는 별첨)				
기 타 사 항				

[별지 제23호 서식]

재 물 조 사 서

(년 월 일 현재)

회계명 :

조사반장 인

물품(분임물품)출납원 :

인

(단위 : 원)

(1) 일 련 번 호	(2) 군 급 번 호	(3) 품 명	(4) 규 격	(5) 단 위	(7) 정 수	(8) 장 부 부	(9) 실 사 계	(10) 실 사 상 태						(20)장부 대실사		(23) 자원별	
								(11) 활 용			(15) 불 용 대 상			(21) 초과	(22) 부족	(24) 국산	(25) 외산
								(12) 신품	(13) 중고품	(14) 요정 비품	(16) 신품	(17) 중고품	(18) 요정 비품				
					수량												
					금액												
					수량												
					금액												
					수량												
					금액												
					수량												
					금액												

[별지 제23-1호 서식]

**초과품
부족품 목 록
불용품**

회 계 명 : 현재

운용부서 :

분임불품출납담당 : 인 재물조사반장 인 단위 : 원

일련 번호	정부물품 분류번호	품명	규격	단위	물 품 상 태 별										사유		
					계		신 품		중 고 품		요정비품		폐 품				
					수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액	수량	금액			

[별지 제24호 서식]

재물조정승인신청서

문서번호

수 신

발 신

물품관리규정 제45조에 의거 다음과 같이 재물조정 하고자 하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

(1)재 물 조정기관명		(2) 재 물 조사일자		(3) 재 물 조사사유		(4)물품관리 책 임 자 직위.성명			
재물조정 대상품	구 분	(5) 정부물품분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 자원 별	(9) 상태	(10) 단위	(11) 수량	(12) 금액
	(13)초과품								
	(14)부족품								
(15)재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할시는 별지로 한다.)								

- 첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정 전 카드) 2부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 2부.
3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 2부

[별지 제25호 서식]

재물조정결과통보서

문서번호

수 신

발 신

물품관리규정 제45조에 의거 다음과 같이 재물조정
하였기 통보합니다.

(1)재 물 조정기관명		(2) 재 물 조사일자		(3) 재 물 조사사유		(4)물품관리 책 임 자 직위.성명			
재물조정 대상품	구 분	(5) 정부물품분류번호	(6) 품명	(7) 규격	(8) 자원별	(9) 상태	(10) 단위	(11) 수량	(12) 금액
	(13)초과품								
	(14)부족품								
(15)재물조정 사 유	(육하원칙에 의거 상세히 기재하며 란이 부족할시는 별지로 한다.)								

- 첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정 전 카드) 1부
2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부.
3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부

[별지 제26호 서식]

망 실 훼손 보고서

년 월 일

1	소 속 명								
2	물품관리자(망실훼손자)	직 위							
		성 명							
3	망실훼손 일시 및 장소								
4	망실훼손물품의 품명, 수량 및 장소	품명	품질규격	수량		단가	금액		
	동 상 (공용품인 경우)	원 송 부	경과 년수	품명	품질 규격	수량	단가	금액	
		일자	기호						
	망실훼손품의 현시세								
5	망실훼손 원인								
6	평소의 보관상황								
7	망실훼손사실 발견의 동기								
8	망실훼손사실 발견후의 그 사건에 대한 조치								
9	물품관리자의 책임유무의 결정 및 변상명령에 대한 조치								
10	망실훼손이 범죄에 의한 경우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부								
11	기타 참고사항								

[별지 제27호 서식] <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

대부(사용허가)신청서

- 재산의 표시
 - . 소재지
 - . 지목(구조)
 - . 면적(건물면적)
- 대부(사용)기간
- 대부(사용)목적
- 대부(사용)료 : 귀 재단이 정하는 바에 의함.
- 대부(사용)조건 : 귀 재단이 정하는 조건을 수락함.

위와 같이 대부(사용허가)를 신청합니다.

신청인 주소

성명

인

첨부 : 인감증명서 1부

성남시청소년재단대표이사 귀하

[별지 제28호 서식] <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

유상
재산 사용허가
무상

재산의 표시

신청인 주소

성명

년 월 일자로 제출한 위 표시 재산의 유상 사용허가 신청에
무상

대하여 별첨의 조건을 부하여 그 사용을 허가함.

년 월 일

성남시청소년재단대표이사 (인)

[별지 제29호 서식] <개정 2014.1.21>

허 가 조 건

- 제1조(사용목적)** 사용목적은 _____로 한다.
- 제2조(사용기간)** 사용기간은 _____년 _____월 _____일로부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.
- 제3조(사용료)** 사용료는 _____금 _____원으로 한다. 다만, 월할 계산에 있어 1월 미만의 일수는 일할 계산한다.
- 제4조(사용료의 납부)** 사용료는 당 재단에서 발행하는 납입고지서에 의하여 지정기한내에 납입하여야 하며 지정기한내에 납입하지 아니할 때에는 성남시청소년재단 물품재산관리규정 제63조에서 정하는 바에 의하여 납부 기한을 경과한 날부터 체납된 사용료에 연체료를 납부하여야 한다.
- 제5조(사용료의 반환)** 납부한 사용요금은 제11조 규정의 제1호에 의하여 허가를 취소한 경우 이외에는 여하한 이유를 불문하고 이를 반환하지 아니한다.
- 제6조(손해보험증서의 제출)** 사용인은 사용허가 받은 재산에 의하여 당재단을 보험금 수령인으로 하는 금 _____원정 이상의 손해보험계약을 체결하고 그 증서를 본 재단에 제출하여야 한다.
- 제7조(사용허가 표찰의 부착)** 사용인은 지체없이 자비로 적당한 장소에 사용목적, 사용기간 및 성명, 기타 필요한 사항을 명기한 표찰을 부착하여야 한다.
- 제8조(사용허가 재산의 보존)** 사용인은 선량한 취급자의 주의로서 사용허가 재산의 보존 책임을 다하여야 한다.
- 제9조(사용허가 재산의 부과금)** 사용허가 재산에 대한 일체의 부과금은 사용인이 부담하여야 한다.
- 제10조(사용인의 행위제한)** 사용인은 본 재단의 승인없이 다음 각호의 행위를 하지 못한다.
1. 사용 또는 수익의 목적을 변경하는 것
 2. 사용허가 받은 재산을 전대 또는 그 권리를 양도하는 것
 3. 사용허가 받은 재산의 원상을 변경하는 것
 4. 재단시설에 영구시설을 하여서는 아니된다.
- 제11조(사용허가의 취소)** 다음 각호의 1에 해당할 때에는 언제든지 허가한 재산의 전부 또는 일부에 대하여 사용허가를 취소할 수 있다.
1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요할 때
 2. 허가재산의 보관을 해태하거나 허가조건에 위배한 때
 3. 기타 본 재단에서 재산관리상 필요하다고 인정하여 지시하는 사항을 이행하지 아니할 때
- 제12조(사용허가 취소시 손해배상)** 본 허가조건의 위반으로 허가를 취소함으로써 사용인에게 손해가 있더라도 본 재단은 그 손해를 보상하지 아니한다.
- 제13조(사용허가의 취소요청)** 사용인은 허가취소를 받고자 할 때에는 2월전에 _____ 사용허가 취소원을 제출하여야 한다.
- 제14조(사용재산의 반환)** 사용기간이 끝났거나 허가취소로 인하여 사용재산을 반환할 때에는 본 재단 직원의 입회하에 이를 원상대로 반환하여야 한다.
- 제15조(사용인의 손해배상 책임)** 사용인은 본 허가조건의 이행을 태만 또는 위반하거나 허가조건 범위내의 행위라 하더라도 본 재단에 손해를 가했을 때에는 그 배상의 책임을 져야 한다.
- 제16조(사용허가 재산에 대한 지시감독)** 본 허가재산에 대하여는 일체 당 재단의 지시감독을 받아야 한다.
- 제17조(어구의 해석)** 본 허가조건에 대하여 쌍방간의 이의가 있을 때에는 당 재단의 결정에 의한다.
- 제18조(연고권 배제)** 사용인은 당해 재산에 대하여 차후 아무런 연고권을 주장할 수 없다.
- 제19조(비품 등 도난책임)** 비품 등 물품에 대해서는 사용인의 책임하에 관리해야 하며, 도난 등 각종사고에 대하여는 당 재단은 일체 책임을 지지 않는다.

[별지 제30호 서식] <개정 2014.1.21., 2017.4.11., 2018.03.01.>

대부 계약서

재산의 표시 :

위 재산에 대하여 대부자 성남시청소년재단대표이사를 “임대인”이라 하고, 대부받은 자를 “임차인”이라 하여 다음과 같이 대부계약을 체결한다.

제1조 대부재산의 사용목적

제2조 대부기간 년 월 일부터
 년 월 일까지

제3조 대부료연액 원정. 다만, 월할 계산에 있어 1월 미만 일수는 일할계산 한다.

제4조 임차인의 대부료 납기는 성남시청소년재단 재산 및 물품관리규정 제61조, 제62조의 규정에 의하며, 납부 기한 후의 연체요율은 동규정 제63조의 규정에 의한다.

제5조 임차인은 선량한 관리자의 주의로써 대부재산의 보존책임과 사용 또는 수익의 목적에 필요한 부담을 진다. 을은 전항의 부담비용은 물론, 민법 제203조 또는 제626조 규정에 의한 비용상환 청구 등 일체의 청구를 하지 못한다.

제6조 임차인은 본 계약 중 임대인이 지정하는 화재보험 회사에 임대인을 보험금 수취인으로 하여 건물대금 상당액 이상에 해당하는 화재보험계약을 체결하여야 한다.

제7조 임차인은 임대인의 승인없이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하지 못한다.

1. 사용목적 또는 수익목적의 변경
2. 대부재산의 전대 또는 권리의 처분
3. 대부재산의 원상을 변경하는 행위
4. 대부재산의 시설물을 제3자에게 양도하는 행위

제8조 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 임대인은 언제든지 임차인에 대부재산의 계약을 해제할 수 있다.

1. 공용, 공공용 또는 공익사업에 필요한 때
2. 임차인이 계약 후 년 월이 경과하여도 사용목적에 착수하지 아니하거나 대부기간 만료일까지 사용목적 달성을 수 없다고 임대인이 인정할 때
3. 제4조 내지 전조의 규정에 위반한 때
4. 임차인이 한국에 주소 또는 거소가 없게 된 경우에 관리인을 신고하지 아니 한 때
5. 임차인이 체납처분 강제집행 또는 경매로 인하여 지상 물건의 소유권을 상실한 때
6. 임대인으로부터 매수요구를 받고 매수에 응하지 아니한 때
7. 기타 임차인이 본 계약조항을 불이행하거나 또는 이에 위반한 때 전항의 규정에 의하여 해약하는 경우에는 임차인에게 손해가 있을지라도 임대인은 이를 배상하지 아니한다. 다만, 제1호의 경우에는 임대인은 손해를 배상할 수 있다.
8. 제7호의 규정에 의하여 해약하는 경우의 대부는 제3조의 규정에 의하여 계산하고 과납금은 이를 반환한다.

제9조 제8조 제7호 단서의 배상액은 임대인의 결정에 의하여 임차인은 이에 대하여 이의 신청을 하지 못한다.

제10조 ① 본 계약 기간 중에 임차인이 해약을 요구할 때에는 1월전에 원서를 제출 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 임대인이 해약하는 경우의 대부료는 제3조의 규정에 의하여 계산하고 과납금은 이를 반환한다. 이 경우에 해약으로 인하여 임차인에게 손해가 있을지라도 임대인은 이를 보상하지 아니한다.

제11조 대부기간이 만료되거나 본 계약이 해약된 경우에는 “임차인”은 “임대인”이 지정하는 기한내에 대부재산을 원상으로 회복하여 임대인의 입회하에 반환하여야 한다.

제12조 대부기간 만료 후 임차인이 계속하여 대부를 받고자 하는 경우에는 기간만료 1월전에 다시 대부원을 제출하여야 한다.

제13조 임차인이 본 계약이 정한 의무를 이행하지 아니하거나 의무를 위반하여 임대인에게 손해를 끼친 경우에는 임차인은 그 배상의 책임을 진다.

본 계약이 체결되었음을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 기명 날인하고 각각 1통씩 가진다.

년 월 일

임대인 성남시청소년재단대표이사 (인)

임차인 (인)

“주”이 서식의 각조항 외에 성남시청소년재단대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 이 서식의 각 조항에 저촉되지 아니하는 범위내에서 필요한 조항을 삽입할 수 있다.

[별지 제31호 서식] <개정 2014.1.21>

세 입 세 출 외 현 금 납 부 서 (일시보관유가증권 납부서 겸용)

위 탁 서

제 호 년도
수 익 금
유 가 증 권
금 원(금 원)
장리분
건 명
현 금 ₩ 원
증 권
증권명
원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원
위와 같이 납부함 년 월 일 재단법인 성남시청소년재단 (☎) (농협 000-00-000000)
성남시 농협출장소 귀하

납입통지서

제 호 년도						
수 익 금						
유 가 증 권						
금 원(금 원)						
장리분						
건 명						
현 금 ₩ 원						
증 권						
증권명						
원권 매 원						
원권 매 원						
원권 매 원						
계 매 원						
납부자주소 : 성명 0 0 0 위와 같이 납부하였기 통지함. 년 월 일 재단법인 성남시청소년재단출납원 귀하						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">출납원</td> <td style="width: 33%;">취급자</td> <td style="width: 33%;">기장</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	출납원	취급자	기장			
출납원	취급자	기장				

영 수 증

제 호 년도
수 익 금
유 가 증 권
금 원(금 원)
장리분
건 명
현 금 ₩ 원
증 권
증권명
원권 매 원
원권 매 원
원권 매 원
계 매 원
위와 같이 영수함 년 월 일 성남시 농협출장소
납부자 귀하

[별지 제32호 서식]

재산대부 및 사용정리부

소재지			시 구 동 가 번지							
물건표시	토지	코드번호	건물	번호	기타	명칭		부속사항		
		지목		종목						
		면적		구조						전체 m ²
				용도						
		전체 m ²	면적	대부.사용 m ²						
적요										
허가번호	사용목적	계약 (갱신)년월일 허가	기간	대부 사용 료액	대부.사용료징수		사 용 자			
					금액	징수년월 일	주소	성명		
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							
		년 월 일	자 지 년 월 일 년 월 일							

[별지 제33호 서식]

재 산 관 리 대 장

Code No :

(토 지)

제 조 자		확 인
-------------	--	--------

관리자 :	구 분	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인		
소재지 :		중분류								
		소분류								
		세분류								

지 적	취득시 : m ²	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 추가상황		
	현 재 : m ²				년 도	내 용	금 액
토지 등급							
농지 등급							

인 근 지 과 세 표 준 시 가							수 익 상 황	수 익 상 황	권 리 취 득 상 황	
년월일	지목	면적	거래시가	임대가격	시가표준액	조사가			취득년월일	상 대 방
									년 월 일	
									상 대 방	
									변동사항	
									관리부서	
									가 액	
									등기번호	
									등기목적	
									비 고	

자산 재평가

년월일	재 평가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감 이동 상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고

재 산 관 리 대 장

(건 물)

Code No :

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

관리자 : 소재지 :	구 분	대분류		부 속 재 산		부 속 서 류	구 분	색 인
		중분류					등기부등본	
		소분류					건물관리대지	
		세분류					등 본	
							배 치 도	

연면적	취득시 : m ²	용 도	연 혁	현 황 및 상 태	유지관리비 추가상황		
	현 재 : m ²				년 도	내 용	금 액
건축년월일							
건축가격							
구 조	구성재료						
	지급종류						
종 수	단 면적						

인 근 지 과 세 표 준 시 가							수 익 상 황	수 익 상 황	권 리 취 득 상 황	
년월일	지목	면적	거래시가	임대가격	시가표준액	조사가			취득년월일	년 월 일
								취득원인	변동사항	
								전소유자	관리부서	
								등기년월일	가 액	
								등기번호		
								등기목적		
									비 고	

자산 재평가

년월일	재 평가 액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감 이동 상황

년월일	증감사유	증감내용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고

재 산 관 리 대 장

(공 작 물)

Code No :

제 조 자		확 인	
-------------	--	--------	--

관리자 : 소재지 :	구 분	대분류		부 속 및 주 채 산		부 속 서 류	구 분	색 인
		중분류					등기부등본	
		소분류					배 치 도	
		세분류					평 면 도	

명 칭	구조형식	수량	용 도	연 혁	현황및 상 태	유지관리비 투자상황		
						년 도	내 용	금 액

차 지 상 황		권리취득상황		권리변동상황		수익상황	비고
소 유 자		취득 년월일		년 월 일			
수 량		취 득 원 인		상 대 방			
차지 년월일		취 득 금 액		변 동 상 황			
차 지 기 간		전 소 유 자		관 리 부 서			
		등기 년월일		가 액			
		등 기 번 호					
		등 기 목 적					

재 산 관 리 대 장

(기 계 기 구)

Code No :

제 조 자		확	
		인	

관 리 자		대 분 류		형		용 도	
		중 분 류					
소 재 지		제 조 년 월 일		규 격 용 량		연 락	
		제 조 자					
명 칭		제 조 번 호		구 입 금 액			

이 동 년월일	이동사유	증 액		감 액		현재액		비 고	기재년월일	인
		수량	가격	수량	가격	수량	가격		대조년월일	인

자 산 재 평 가

년 월 일	재평가액	재평가차액	과표또는 평 가 액	평가자	기록	대조	비고

자산 재평가

년월일	재 평가 액	재평가차액	과표또는 평가액	평가자	기 록	대 조	비 고

증감 이동 상황

년월일	증감사유	증감내 용	증 액		감 액		현재액		등 기		기록	대조	비고
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	년월일	목적			

대부 및 사용상황

년월일	차수자주소	성명	대부내용	대부목적	계약년월일	대부기간	대부료	기록	대조	비고

[별지 제34호 서식]

재산 증.감 이동보고서

년 월 일
취급자 직명 성명 인

이 동 년 월 일	코 드 번 호	재 산 종 류	구 분	재산소재지			지 목 및 종 목	용 도	구 조	전 기		증		감		증 감 사 유	등 기	
				구	동	지 번				수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액		구 분	일 자

- (주) · 재산종류 : 업무용재산, 부대사업용재산, 비업무용재산으로 구분
 - 구 분 : 토지, 건물, 공작물, 입목죽 별로 함.
 - 지목 및 종류 : 지목은 토지의 지목을 기록하고 종목은 건물의 용도구분
(사무소, 주택, 창고, 공장) 기록
 - 증.감별로 각각 별도 작성(감은 적색으로 기록)하되 재산종류별, 구분별 종목별로 작성

[별지 제35호 서식]

임차재산대장

소재지											
임차물건	토지	번호			건물	번호			부속물	명칭	수량
		지목				명칭					
		면적	총면적	m ²		동수					
			임차면적	m ²		면적	전체	m ²		임차	m ²
소유자 주소.성명											
임차목적	계약 년월일	임차 기간	임차 요금	요금지급							
				금액	지급년월일	적요					

공 면

회계규정

제정 2007.12.24
개정 2008.01.30
개정 2010.05.13
개정 2011.08.16
개정 2012.10.04
개정 2012.12.03
개정 2012.12.26
개정 2013.08.13
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2015.04.16
개정 2015.08.03
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

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 회계처리하는 일반적으로 인정되는 기업회계원칙에 따른다.
③ 제2항의 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 대표이사가 정하는 바에 의한다. <개정 2017.4.11.>

제4조(회계연도) ① 재단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해연도말까지 한다. <개정 2017.4.11.>
② 삭제 <2017.4.11.>

제5조(지출재원의 근원) ① 재단의 지출은 다음 각호의 수입을 그 재원으로 한다.
1. 출연금(단, 기본재산의 출연금은 제외)
2. 보조금
3. 후원금
4. 사업수입금
5. 기타수입금
6. 전년도 세입 잉여금
② 청소년시설의 사업에서 발생하는 사업 수익금은 익일까지 재단에서 지정하는 세입계좌로 입금하여 정산을

하여야 한다.

제6조(회계관계 임직원의 관직지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다. <개정 2010.5.13., 2012.10.4., 2012.12.3., 2012.12.26., 2015.4.16., 2015.8.3., 2017.4.11.>

1. 사무국

가. 징수관 : 사무국장

가-1. 분임징수관 : 경영지원부장

나. 재무관 : 사무국장

나-1. 분임재무관 : 경영지원부장

다. 지출원 : 회계정보팀장

라. 총괄채권관리관·총괄채무관리관 : 사무국장

라-1. 채권관리관·채무관리관 : 경영지원부장

마. 삭제 <2017.4.11.>

바. 수입금출납원 : 회계정보팀장

사. 세입세출외현금출납원 : 업무담당자

2. 청소년수련관

가. 분임징수관 : 각 시설의 장

나. 분임재무관 : 각 시설의 장

다. 분임지출원 : 운영지원팀장

라. 채권관리관·채무관리관 : 각 시설의 장

마. 삭제 <2017.4.11.>

바. 수입금출납원 : 문화사업팀장

사. 세입세출외현금출납원 : 업무담당자

3. 청소년문화의집

가. 분임징수관 : 각 시설의 장

나. 분임재무관 : 각 시설의 장

다. 분임지출원 : 업무담당자

라. 채권관리관·채무관리관 : 각 시설의 장

마. 삭제 <2017.4.11.>

바. 수입금출납원 : 업무담당자

사. 세입세출외현금출납원 : 업무담당자

4. 청소년상담복지센터

가. 분임징수관 : 시설의 장

나. 분임재무관 : 시설의 장

다. 분임지출원 : 운영지원팀장

라. 채권관리관·채무관리관 : 시설의 장

마. 삭제 <2017.4.11.>

바. 수입금출납원 : 상담지원팀장

사. 세입세출외현금출납원 : 업무담당자

② 제1항의 회계관리 임·직원의 유고시에는 직제상 순위에 의한다.

③ 제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 대표이사가 임명할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제7조(회계원) ① 회계에 대한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계단위별로 다음 각 호의 회계원을 둘 수 있다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 직원
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 직원
3. 수입·지출 외 현금, 유가증권을 관리 출납하는 출납원
4. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리원

② 제1항 제1호와 제2호의 회계원은 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조(회계관계직의 임면통보) 회계관계직의 임면이 있을 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(회계업무의 인수인계) 회계업무의 인수인계를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인 후, 인계자·인수자 및 입회자가 기명날인 하여야 한다.

제10조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2018.03.01.>

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 결정
2. 과오납금의 반환

제11조(재무관의 직무위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다. <개정 2010.5.13., 2013.8.13., 2014.12.10., 2015.4.16., 2017.4.11.>

1. 추정가격 2,000만원 이하의 공사, 제조, 용역, 물건매입, 조달물자 구매(단, 청소년문화의집은 1,500만원 이하로 한다.)
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령·정관 및 제규정에 따른 의무적 경비의 지출
3. 삭제 <2017.4.11.>

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예산집행 품위를 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 정액업무추진비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정경비

[제목개정 2015.4.16.]

제12조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원등의책임에관한법률”이 정하는 바에 의한다.

② 회계관계 직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제13조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여서는 문서관리 규정에 의한다.

제14조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표는 재무상태표, 손익계산서, 자동변동표, 현금흐름표로 한다. <개정

2018.03.01.>

- ② 재무제표는 당해년도분과 직전년도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.
- ③ 기타 필요한 명세서는 부속명세서를 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다. <개정 2018.03.01.>

제15조(회계단위) ① 재단의 회계 단위는 사무국, 각 시설로 한다. <개정 2010.5.13.>
 ② 삭제 <2010.5.13.>

제16조(규정변경 등) 회계규정을 개정, 폐지 등 변경하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후보고를 승인으로 갈음 할 수 있다. <개정 2013.8.13.>

제17조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.
 ② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제18조(예산의 편성) 이사장은 시장의 예산편성 지침에 의하여 다음 연도의 사업계획서와 세입·세출예산서를 작성하여 회계연도 개시 40일전까지 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 성남시의회에 제출하여 승인을 받아야 하며, 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

제19조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.
 ② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제20조(계속비) ① 완성에 수년을 요하는 사업은 경비의 연부액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.
 ② 제1항의 규정에 의하여 재단이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내로 한다.

제21조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 인하여 예산이 편성되지 못하였거나 회계년도 개시전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 때에 다음 각 호에 해당하는 사항에 한하여 예산을 집행할 수 있다.
 1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
 2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
 3. 이미 예산상 승인된 계속비
 ② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 년도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제22조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.
 ② 예비비를 사용하고자 하는 경우에는 사전에 사유이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제23조(예산의 전용) 예산의 항목간 전용과 사업간의 전·출입은 대표이사의 승인을 얻어야 한다.
 <개정 2018.03.01.>

제24조(전산화에 따른 회계장부의 생략) ① 회계업무는 전산화에 따라 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 따라 장부의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이나 이해 관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대응장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 생략할 수 있는 장표의 종류는 따로 정한다.

제25조(장부) 재단의 회계업무처리를 위하여 다음 각 호에 해당하는 장부를 비치 활용하여야 한다.

1. 금전출납부
2. 수입결의서
3. 지출결의서

제26조(지출결의서의 분류 및 정리) 지출결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리 한다.

1. 수입, 지출별로 분류하고 결의서 번호로 정리한다.
2. 계정과목별로 집계하여 일계표를 작성하여야 한다.

제27조(회계장표 및 회계서류의 서식과 보존기간) ① 서류의 서식은 성남시재무회계규칙을 준용할 수 있다. 다만, 회계장표 및 회계 서류의 서식은 별도의 지침에 따른다. <개정 2018.03.01.>

- ② 제1항의 회계장표는 재무회계통합시스템의 전산방식에 의할 수 있다. <개정 2018.03.01.>
- ③ 지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다.

제28조(수납증명서) 금전의 수납은 수납조서를 작성, 관계증빙서를 첨부하여야 한다.

제29조(현금출납부) ① 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

- ② 현금출납부는 출납원이 1인 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다.

제30조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 당해금고 또는 금융기관에 예치하여야 한다.

- ② 제1항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관하여야 한다.

제31조(지출증빙서) 금전의 지출은 예산집행이나 관계 지출결의서를 작성하여 결제 등 소정의 절차를 이행한 후, 지출하여야 하며 이 경우 다음 각 호의 증빙서류를 첨부하여야 한다. <개정 2018.03.01.>

1. 물품구입비의 지출 : 구입과 지출결의서, 견적서, 청구서, 세금계산서, 사업자등록증사본, 시·국세 완납증명, 사용인감, 타 견적서
2. 출장여비 및 인건비 : 여비지급명세서, 인건비지급명세서
3. 기타 : 지출명세서, 청구서, 세금계산서

제32조(인터넷을 통한 물품구매) ① 수의계약의 경우 200만원 이하의 물품구매는 인터넷을 통해 구매할 수 있다. <개정 2018.03.01.>

- ② 신용카드로 200만원 이하의 물품 구매 시 신용카드 사용 관리요령(행자부 예규)에 따르며, 지출결의서를 사용한다. <개정 2018.03.01.>

제33조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제34조(금전수납사무의 대행) 이사장은 이사회회의 의결로 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.

제35조(출납) 금전 및 유가증권의 출납은 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 의한다. 단, 소액자금지불과 전도금에 대하여는 예외로 한다.

제36조(소액자금) ① 소액자금은 일정한 용도에 대한 소액지불에 충당하기 위하여 출납담당자 이외의 자가 보관하는 소액현금을 말한다.

② 소액자금 보관자는 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 출납책임자는 수시로 이를 검사하여야 한다.

제37조(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 정산대체 하여야 하며 만일, 정산이 불가능한 경우에는 결산마감일내에 우선 전도금 집행 잔액을 입금 조치하고 재전도 사용하여야 한다.

제38조(시재액 조회) 출납담당자는 매일의 시재금을 실사하여 금전출납부와 대조 확인하여야 한다.

제39조(사고금의 책임) 회계담당자는 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 책임을 부담하고 화재, 도난, 기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 그 책임을 면할 수 없다.

제40조(변상조치) 이사장은 출납원의 보관에 속하는 현금·유가증권의 망실보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상조치 하도록 한다.

제41조(과부족금의 처리) ① 장부잔액보다 금전 실재액이 많을 때에는 일단 예수금으로 수납하고 그 원인이 판명될 때까지 보관한다. 다만, 3월이 경과하여도 그 원인이 불명할 때에는 대표이사의 결재를 받아 잡수입으로 처리한다. <개정 2017.4.11.>

② 금전실재액이 부족할 때에는 일단 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 보고한다. 다만, 1월이 경과하여도 그 원인을 규명하지 못할 때에는 취급자가 변상하여야 한다.

제42조(선급금과 개산금) ① 업무의 성질상 필요하다고 인정할 경우에는 선급금과 개산금을 지급할 수 있다.

② 회계담당자는 선급금과 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 그 지급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

③ 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등
2. 정기간행물의 대금
3. 운임
4. 보수지급일에 출장 또는 휴가를 받은 자에 지급하는 제급여
5. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 제급여
6. 위탁비
7. 단일계약금이 1천만원 이상의 공사나 제조 또는 물건 매입의 경우
8. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연준비금 및 공연료
9. 기타 이사회의 승인을 받은 경비
- ④ 제3항 제7호의 경우 계약금액의 2분의 1일을 초과하지 않아야 한다.
- ⑤ 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.
 1. 여비 및 업무추진비
 2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
 3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
 4. 기타 이사회의 승인을 받은 사항

제43조(장부의 폐쇄) 모든 장부는 회계년도말 계산확정시 폐쇄한다.

- 제44조(결산)** ① 재단은 매 사업연도의 사업실적 및 세입·세출결산서를 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 회계연도 종료 후 이사회의 의결을 거쳐 시장 및 시의회에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.
- ③ 재단은 익년도의 사업계획서 및 예산서와 당해연도 사업실적서 및 수지결산서는 회계연도 종료 후 2월 이내에 주무관청에 보고하여야 한다. 이 경우 재산목록도 함께 제출하여야 한다. <신설 2008.1.30>

- 제45조(계약)** ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.
- ② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등에 비추어 제한경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있으며, 이 경우 지방자치단체를 당사자로 하는 법률 및 시행령에 따라야 한다.
- ③ 이 규정에서 정하지 아니한 계약사무에 관한 일반적인 원칙은 지방자치단체를 당사자로 하는 법률 및 시행령 또는 성남시재무회계규칙을 준용하여 처리한다.

- 제46조(증빙서류의 원본주의)** ① 수입 또는 지출 결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.
- ② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서 “별지 제1호 서식” 임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다. <개정 2011.8.16.>

- 제47조(물품)** ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형 고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.
- ② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하며 소정의 검수절차를 거쳐 관계대장에 기록 유지하고 입고 조치한다.

제48조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제49조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

제50조(세입의 결정) ① 징수관(분임징수관)은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 징수결의서에 따라 즉시 확인이 가능한 재무회계통합시스템에 기록하여야 한다.

② 징수결의서에 따라 즉시 수입금출납원에게 통지하여야 한다.

[본조신설 2018.03.01.]

제51조(세입의 환급) ① 계약의 해지 등의 사유로 징수금액을 환급 받고자 하는 사람은 환급신청서를 제출하여야 한다.

② 징수관(분임징수관)은 제1항의 환급신청서를 심의하여 틀림없음이 확인될 때에는 환급결의서를 작성한다.

③ 환급시에는 지불방법과 동일하게 환급조치한다.

④ 위 항의 회계장표는 재무회계통합시스템의 전산방식에 의할 수 있다.

[본조신설 2018.03.01.]

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행전에 발생한 회계처리 사항은 본 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부칙(2008.1.30.)

이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

부칙(2010.5.13.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2011.8.16.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.10.4.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전의 명칭은 「조직 및 정원규정」의 명칭으로 본다.

부칙(2012.12.3.)

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2012.12.26.)

이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.4.16.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.8.3.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2011.8.16, 2014.1.21>

20 년도 일반회계

20 년 월분

지 출 증 빙 서

금 원

(금 원)

전 책 중 책

지출번호 :

법인명 : 재단법인성남시청소년재단

[별지 제2호 서식] 삭제 <2011.8.16.>

공 면

회계담당직원재정보증시행세칙

제정 2007.12.24

개정 2010.05.13

개정 2014.01.21

개정 2017.04.11

제1조(목적) 이 세칙은 회계규정 제12조 및 인사규정 제57조의 규정에 의하여 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단” 이라 한다)의 회계관계 직원의 재정보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21>

제2조(정의) 이 세칙에서 회계관계 직원이라 함은 다음 각 호의 직원을 말한다. <개정 2010.5.13., 2017.4.11.>

1. 징수관, 분임징수관, 재무관, 분임재무관, 지출원, 분임지출원, 총괄채권관리관, 총괄채무관리관, 채권관리관, 채무관리관, 수입금출납원, 세입세출외현금출납원, 유가증권담당, 계약담당
2. 재산관리관, 분임재산관리관
3. 물품관리관, 분임물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원
4. 전항 제1호 내지 제3호에 해당되는 자의 보조자
5. 제1,2,3호에 계기된 자 이외에 회계관계 담당으로 특히 대표이사가 필요 하다고 인정된 자

제3조(재정보증) ① 직원이 제2조의 규정에 의하여 회계관계 직원으로 임명되었을 때에는 그 임명된 날부터 30일 이내 재정 보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증 방법은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 대표이사를 피보험인으로 하고 회계관계 직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다. <개정 2017.4.11.>

③ 재정보증 기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

제4조(재정보증한도액) 제3조제2항의 보험에 의한 재정보증한도액은 다음 각 호와 같다.

1. 명령직에 해당하는 자는 1,500만원
2. 분임자 및 집행기관의 직에 해당하는 자는 2,000만원

제5조(회계관계직원의 겸직) 제2조에 의한 회계관계 직원이 다른 회계 관계직원을 겸직하는 경우의 재정보증은 제4조의 재정보증 한도액으로 하며, 이로써 겸직한 회계관계 직원에 대한 재정보증을 한 것으로 본다.

제6조(보험료의 지급) 대표이사는 회계관계 직원의 보증보험 가입에 따른 보험료를 당해년도 지출 예산에서 이를 지급한다. <개정 2017.4.11.>

제7조(보험금의 청구 및 변상) ① 대표이사는 회계관계 직원이 회계관계직원등의 책임에관한법률 제4조의 규정에 의한 변상 책임을 지게 되거나 또는 동법 제5조의 규정에 의한 변상 명령을 받게 된 때, 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 수입금으로 징수하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

- ② 제1항의 규정에 의하여 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금액을 초과 할 때에는 그 초과금액을 당해 회계관계 직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.
- ③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권확보에 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제8조(보증보험증권의 확인 및 보관) 대표이사가 회계관계 직원에 대한 재정보증 보험계약을 체결할 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험 금액, 보험료, 보험기간 등 기타 필요한 사항을 확인한 후 유가증권 관리담당으로 하여금 보관하게 하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

부칙(2007.12.24)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2010. 5.13)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2014.1.21)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2017.4.11)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

여비규정

제정 2007.12.24

개정 2014.01.21

개정 2014.12.10

개정 2017.04.11

개정 2018.03.01

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단이라 한다)의 임·직원이 업무로 여행을 하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 재단예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(여비의 종류) 여비는 운임(철도, 선박, 항공기, 자동차)·일비·숙박비·식비·이전비·가족여비 등으로 구분한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다. <개정 2018.03.01.>

제6조(여비의 구분계산) ① 여행도중 경로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 많은 액으로써 이를 지급한다.

제7조(출장지 구분) 출장지는 성남시 지역을 관내 출장지로, 기타 지역을 관외출장지로 구분한다.

제8조(국내여비) 여비지급은 공무원 여비규정을 준용하며, 구분은 다음 각호와 같다.

1. 대표이사 : 1호 “라” 목
2. 1급 ~ 2급 : 2호 “가” 목
3. 3급 ~ 6급 : 2호 “나” 목

[제목변경 2018.03.01.]

[전문개정 2018.03.01.]

제9조(국외여비) 국외여행시의 여비는 공무원 여비규정을 준용한다. <개정 2014.12.10.>

제10조(파견·겸임자 여비) 파견 또는 겸임자에 대한 여비는 재단의 규정에 의하여 지급한다.

제11조(임·직원이 아닌 자의 여비) 재단의 업무 수행을 위하여 임·직원이 아닌자를 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

제12조(여비지급의 예외) 이사장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 삭제 <2018.03.01.>

[별표 2] 삭제 <2014.12.10.>

공 면

청소년수련관 관리규정

제정 2007.12.24
개정 2008.10.27
개정 2009.04.28
개정 2010.05.13
개정 2011.08.16
개정 2012.10.04
개정 2013.04.19
개정 2013.08.13
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 청소년수련관(이하 “수련관”이라 한다)의 효율적인 운영·관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 하며, 기 규정에서 규정되지 아니한 사항은 청소년 관련법 및 재단 제규정에 의한다. <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2018.03.01.>

1. “청소년”이라 함은 9세 이상 24세 이하의 자를 말한다.
2. “청소년 육성”이란 청소년활동을 지원하고 청소년의 복지를 증진하며 근로 청소년을 보호하는 한편, 사회 여건과 환경을 청소년에게 유익하도록 개선하고 청소년을 보호하여 청소년에 대한 교육을 보완함으로써 청소년의 균형있는 성장을 돕는 것을 말한다.
 - 가. “청소년활동”이란 청소년의 균형 있는 성장을 위하여 필요한 활동과 이러한 활동을 소재로 하는 수련 활동·교류활동·문화활동 등 다양한 형태의 활동을 말한다.
 - 1) “수련활동”이란 청소년이 청소년활동에 자발적으로 참여하며 청소년시기에 필요한 기량과 품성을 함양하는 교육적활동으로서 청소년지도자와 함께 청소년수련거리에 참여하여 배움을 실천하는 활동을 말한다.
 - 2) “교류활동”이란 청소년이 지역 간, 남북 간, 국가 간의 다양한 교류를 통하여 공동체의식 등을 함양하는 체험활동을 말한다.
 - 3) “문화활동”이란 청소년이 예술활동, 스포츠활동, 동아리활동, 봉사활동 등을 통하여 문화적 감성과 더불어 살아가는 능력을 함양하는 체험활동을 말한다.
 - 4) “수련거리”란 청소년수련활동에 필요한 프로그램과 이와 관련되는 사업을 말한다.
- 나. “청소년복지”란 청소년이 정상적인 삶을 누릴 수 있는 기본적인 여건을 조성하고 조화롭게 성장·발달할 수 있도록 제공되는 사회적·경제적 지원을 말한다.
- 다. “청소년보호”란 청소년의 건전한 성장에 유해한 물질·물건·장소·행위 등 각종 청소년 유해 환경을 규제하거나 청소년의 접촉 또는 접근을 제한하는 것을 말한다.

제3조(사업계획의 수립) 청소년수련관장(이하 “관장”이라 한다)은 청소년의 건전한 정서 함양과 올바른 가치관의 확립을 위하여 다음 각 호의 사업계획을 수립하여 대표이사의 승인을 받는다. <개정 2017.4.11.>

1. 올바른 국가관을 확립할 수 있는 청소년 교육
2. 청소년 수련거리의 개발 및 수련활동의 운영
3. 청소년 육성을 위한 사업
4. 청소년의 신상 및 생활문제 상담 지도
5. 청소년을 위한 기념행사 및 문화·체육 사업
6. 청소년자치기구의 운영
7. 청소년 복지증진과 지역주민 정서함양을 위한 사업
8. 기타 필요한 사업

제4조(관리계획의 수립) 관장은 기계, 전기, 건축물 등 수련관의 주요시설에 대한 연간 유지·보수계획을 수립하여 매년도 말까지 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제5조(프로그램의 운영 계획) ① 관장은 매년 초 당해연도에 운영할 프로그램 운영계획을 수립하여 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

② 수립된 프로그램 운영계획은 매 분기마다 필요시 조정여부를 검토하여 조정, 운영할 수 있다.

제6조(위원회) ① 시설 운영을 위한 주요 사안에 대하여 “청소년수련관자문위원회”(이하 “위원회”라고 한다)를 설치·운영할 수 있다. <개정 2011.8.16.>

② 위원회는 각 시설의 장을 위원장으로 하여 13명 이내로 구성하고, 부위원장 2명을 둘 수 있으며, 위원회의 자문사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11., 2018.03.01.>

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 청소년사업 및 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 청소년들의 활동환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 운영대표자가 부의하는 사항

③ 위원은 대표이사가 위촉하며 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 청소년운영위원회 대표위원은 1년으로 한다. <개정 2013.8.13., 2017.4.11.>

④ 정기회의는 연 1회 이상 소집하며, 재적위원 3분의 1이상의 회의소집 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 회의를 소집할 수 있다. <개정 2011.8.16.>

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>

⑥ 회의에 출석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위안에서 수당을 지급할 수 있다. <개정 2011.8.16.>

⑦ 위원회의 간사는 청소년수련관 업무관련 팀장으로 한다. <개정 2011.8.16.>

제7조(분야별 업무) 삭제<2013.4.19.>

제 2 장 시설관리 및 프로그램 운영

제8조(시설관리) 수련관의 제반시설은 상시 사용이 가능하도록 다음 각 호의 시설에 대하여 점검·유지·관리

하여야 하며, 안전기준은 “별표 1” 과 같다.

1. 수영장 관리
2. 보일러 관리
3. 도시가스 관리
4. 정화조 관리
5. 물탱크 관리
6. 전기시설 및 비상발전기 관리
7. 건축물 관리

제9조(보험가입) ① 각 시설의 장은 시설의 설치·운영과 관련하여 수련시설의 이용자에게 발생한 생명·신체상의 손해를 배상하기 위하여 보험에 가입하여야 한다.

② 규정에 규정되지 아니한 사항은 청소년 관련법에 의한다. <개정 2017.4.11.>

제10조(프로그램 운영) 프로그램 운영을 위한 업무는 아래와 같이 구분하며 분야별 세부규칙은 따로 정한다.

<개정 2010.5.13., 2017.4.11., 2018.03.01.>

1. 평생교육
2. 생활체육
3. 청소년활동
4. 청소년 보호·복지·상담
5. 시설대관 및 물품대여
6. 기타(수영장, 헬스장, 키박스, 락카, 기전실, 회원접수처, 셔틀버스 등)

제 3 장 회원 및 이용료

제11조(운영규약) ① 삭제 <2014.12.10.>

② 각 시설은 자율적이고 특색있는 운영을 위하여 정관 및 규정을 바탕으로 시설 운영규약을 만들어 운영할 수 있다. <신설 2013.4.19.>

[제목개정 2014.12.10.]

제12조(시설 이용의 거부) ① 시설 이용자 가운데 시설이나 강좌의 건전한 이용에 지장을 초래하였거나 초래할 우려가 있는 경우, 시설의 관리유지, 안전관리 및 선량한 이용자를 위하여 강제퇴거 및 등록을 거부할 수 있다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>

② 전항의 경우에는 사전에 시정조치를 요구한 후에도 시정이 안 될 때에 한하여 거부하여야 한다.

제13조(이용료의 징수) ① 청소년수련관내 모든 시설과 평생교육 및 생활체육 프로그램의 이용자로부터 이용료를 징수하여야 한다. 단, 청소년 활동 및 보호·복지 프로그램 이용자의 경우 실비 이내로 징수 할 수 있다.

<개정 2011.8.16., 2012.10.4.>

② 이용료의 징수는 매년 대표이사의 신청에 의하여 시장이 승인한 시설·프로그램별 금액으로 하며, 임의로 감면하여서는 아니된다. 단, 청소년 및 시설 이용자의 요구 등에 의하여 이용료를 승인받지 아니한 신규 개발 프로그램의 이용료를 징수하고자 할 때에는 승인된 유사 프로그램 또는 다른 청소년수련관 및 유사 공공 시설의 이용료를 비교하여 징수하고자 하는 경우와 회원의 확보를 위하여 시행하는 패키지 프로그램의 할인, 장기등록에 따른 할인, 청소년에 대한 할인 등 시장의 승인을 얻어 시행하는 경우에는 예외로 한다.

<개정 2009.4.28., 2011.8.16., 2012.10.4., 2017.4.11.>

③ 시장이 승인한 이용료 외에는 어떠한 명목으로도 이용자로부터 금액을 징수할 수 없으며, 최초의 이용료 승인이 있기 전까지는 기존 요금을 징수한다.

제13조의2(이용료의 감면) 이사장은 다음 각호에 해당할 때에는 이용료를 감면할 수 있으며, “만 나이”를 적용한다. <개정 2008.10.27., 2011.8.16., 2012.10.4., 2014.12.10., 2017.4.11.>

1. 전액 감면

- 가. 국가 또는 지방자치단체의 행사
- 나. 경제적, 정신적으로 특별한 보호를 필요로 하는 청소년
- 다. 기타 이사장이 특별한 사유가 있다고 인정할 때

2. 100분의 50 감면

- 가. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 국가유공자 및 가족
- 나. 「장애인복지법」에 의한 장애인
- 다. 65세 이상 노인
- 라. 「국민기초생활보장법」에 의한 수급권자 및 가족
- 마. 「성남시 출산장려금 지원 등에 관한 조례」에 의한 다자녀 가정의 청소년

3. 100분의 30 감면

- 가. 청소년 보호 육성을 위하여 필요하다고 인정되는 행사
- 나. 시가 후원하는 청소년·체육단체의 비영리 목적의 행사
- 다. 청소년 육성을 위하여 학교 또는 청소년 단체에서 주관하는 경기·행사

4. 100분의 10 감면

- 12세 이상 55세 이하 여성의 수영장 월 이용료

[제목개정 2011.8.16.]

제13조의3(이용료의 반환) 제13조 규정에 따라 납부한 이용료의 반환은 소비자분쟁해결기준에 따른다. <개정 2008.10.2., 2011.8.16., 2017.4.11.>

- 1. 삭제 <2017.4.11.>
- 2. 삭제 <2017.4.11.>
- 3. 삭제 <2017.4.11.>

[제목개정 2011.8.16.]

제13조의4(사용허가 및 범위) ① 시설을 사용하고자 하는 자는 반드시 사전 허가를 득해야 한다.

② 각 시설에서 사용허가 할 수 있는 시설 및 부대시설의 범위는 다음과 같다.

- 1. 기본시설 : 공연장, 체육관, 강의실 및 기타 부대시설
- 2. 부대시설 : 각 시설의 관리 책임 하에 있는 옥내·외 공간과 기타 부대시설

[본조신설 2017.4.11.]

[중전 제13조의4는 제13조의5로 이동 <2017.4.11.>]

제13조의5(사용허가 제한 및 취소) ① 각 시설의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사용허가를 아니하거나 퇴장을 명할 수 있다. <개정 2008.10.27., 2011.8.16., 2017.4.11.>

- 1. 공공질서와 선량한 풍속을 해할 우려가 있을 때

2. 시설 또는 설비관리상 지장이 있다고 인정될 때
 3. 공익상 부적당하다고 인정될 때
 4. 상업적인 공연 또는 행사
 5. 정치적인 의정보고회, 토론회 등 정치 관련행사 (단, 상위법에 따라 승인된 행사는 예외 적용 할 수 있다.)
 6. 종교관련 행사
 7. 대관신청서의 내용과 다르거나, 수련관 이용수칙을 위반할 경우 기승인 된 경우라도 취소 할 수 있다.
- ② 각 시설의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사용 허가를 취소하거나 사용을 중지시킬 수 있다. <신설 2008.10.27.> <개정 2017.4.11.>
1. 규정 또는 이에 의한 처분에 위반되었을 때
 2. 천재지변, 기타 불가항력적인 사유로 수련관 사용이 불가능할 때
 3. 공용, 공익상 필요할 때
 4. 기타 대표이사가 필요하다고 인정할 때
 5. 사용허가 후 제1항의 사유가 발생하였을 때
- ③ 제1항 및 제2항의 처분으로 인하여 사용자에게 생긴 불이익에 대하여 대표이사는 이를 책임지지 아니한다. <신설 2008.10.27.> <개정 2017.4.11.>
- [제목개정 2011.8.16.]
- [제13조의4에서 이동 <2017.4.11.>]

제14조(이용료의 불입) 이용료 수입은 매일 징수 결의하며 다음 날 오전 중에 지정된 계좌에 입금하여야 한다. 단, 토요일이나 공휴일이 겹치는 경우에는 다음 날 오전까지 납입한다. <개정 2013.8.13., 2017.4.11.>

제 4 장 강사

- 제15조(강사의 채용)** ① 프로그램의 운영을 위하여 시설의 장은 강사를 채용할 수 있다. <개정 2010.5.13., 2014.12.10., 2017.4.11.>
- ② 정규강좌의 강사는 강사선정위원회가 심의하고 시설의 장이 채용한다. <개정 2009.4.28., 2010.5.13., 2014.12.10.>
- ③ 강사의 수당 및 운영에 관한 사항은 강사채용세칙에 따른다. <개정 2011.8.16., 2014.12.10.>
- [제목개정 2014.12.10.]

- 제16조(강사의 계약해지)** 다음 각 호에 해당할 경우 강사의 계약을 해지 할 수 있다. <개정 2012.10.4., 2014.12.10., 2017.4.11.>
1. 3개월간 평균하여 1월의 회원 등록수가 정원의 50퍼센트 미만으로서 강좌를 지속하는 것이 부적합하다고 판단되었을 때 단, 신설 프로그램이나 수련관 운영에 필요한 경우에는 예외 <개정 2013.8.13.>
 2. 결강·지각·강좌진행의 해태·불성실 지도 등으로 인하여 회원들로부터 물의를 야기했을 때
 3. 수련관의 강좌 진행에 부적합한 언행·품행 등으로 강좌를 계속 진행하는 것이 부적합하다고 판단되었을 때
 4. 강사채용계약서상의 계약내용을 위반하였을 때
 5. 기타 수련관장의 정당한 요구에 불응하였을 때
- [제목개정 2014.12.10.]

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2008.10.27.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2009.4.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2010.5.13.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2011.8.16.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.10.4.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 이용료의 감면은 민원발생을 최소화하기 위하여 충분한 홍보를 거쳐 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전의 명칭은 「조직 및 정원규정」의 명칭으로 본다.

부칙(2013.4.19.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 발령 이전에 발생한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

수련시설의 안전기준

1. 수련시설의 설치·운영자는 항상 안전사고 예방에 주의를 기울여야 하며, 특히 장애 청소년 및 미취학아동 등 특별한 보호를 요하는 이용자에 대하여는 안전사고 발생에 대비하여 대피가 편리한 숙소를 배정하고, 안전사고 예방을 위한 인솔자 교육을 강화하는 등 특별한 주의를 기울여야 한다.
2. 상병자에 대하여 응급처치를 할 수 있는 구호설비·기구를 갖추어야 한다.
3. 비상 연락 장치를 유지하여야 한다.
4. 안전사고·응급환자발생 등에 대비하여 긴급 수송대책 등의 방안을 마련하여 놓아야 한다.
5. 위험한 장소에는 방벽·방책·위험표지물 등 안전시설을 설치하여야 하며, 이용자가 있을 때에는 안전요원 또는 긴급구조요원을 배치하여야 한다.
6. 자연체험시설 등을 설치한 경우에는 시설의 종류에 따라 필요한 안전모·안전띠·구명대 등 개인 보호 장구를 갖추어 두고 이를 이용자에게 착용하도록 하여야 한다.
7. 매월 1회 이상 시설물에 대한 안전점검을 실시하여야 하며, 점검결과를 시설물 안전점검기록대장에 기록·관리하여야 한다.
8. 시설물에 위험요인이 발견될 때에는 즉시 그 시설물의 이용을 중단시키고 보수 등의 조치를 취하여야 한다.
9. 수련시설의 종사자에 대하여 정기적으로 안전교육을 실시하여야 한다.
10. 시설의 이용방법, 유의사항, 비상시의 대피경로 등을 이용자들이 잘 볼 수 있는 장소에 게시하여야 한다.
11. 당해 시설이용 및 수련활동에 관한 안전교육 프로그램을 마련하여 이용자(인솔자를 포함한다)에 대하여 사전 안전교육을 실시하여야 한다.
12. 태풍·홍수·해일 등 재해발생의 우려가 있는 경우에는 이용자들을 신속히 대피시켜야 한다.
13. 당해 수련 시설 안에 법 제33조제2항 각호의 영업을 위한 시설 또는 그 밖에 다른 법령의 규정에 의한 시설이 설치된 경우에는, 이 기준에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 그 법령에서 정한 안전기준 등을 준수하여야 한다.
14. 청소년수련시설의 숙박·집회시설 및 숙박·집회시설과 이어진 건축물에는 샌드위치 판넬 등 연소 시 유독가스가 발생하는 건축자재는 사용할 수 없다.

[별표 2] 삭제 <2017.4.11.>

[별표 3] 삭제 <2017.4.11.>

[별표 4] 삭제 <2013.8.13.>

청소년문화의집 관리규정

제정 2012.12.03
개정 2012.12.26
개정 2013.04.19
개정 2013.08.13
개정 2014.01.21
개정 2014.12.10
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 청소년문화의집(이하 “문화의집”이라 한다)의 효율적인 운영·관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 이 규정에서 규정되지 아니한 사항은 성남시 관련 조례, 청소년관련 상위 법령 및 재단 제규정에 의한다.

제 2 장 운 영

제3조(기능) 문화의집의 기능은 청소년 전용시설로서 다음과 같은 각 호의 기능을 갖는다.

1. 문화예술, 정보, 미디어, 과학 등 다양한 활동 요구에 따른 자율적 문화활동과 창조적 체험활동 기능
2. 일상의 여가생활 속에서 자유로운 만남과 대화, 토론, 휴식과 오락을 통한 상호간 만남과 소통의 기능
3. 진로와 문화, 생활, 지역관련 정보 등 다양한 정보의 서비스와 교류, 청소년 및 관련기관간의 네트워크 기능

제4조(사업계획의 수립) 각 시설의 장은 청소년의 건전한 정서 함양과 올바른 가치관의 확립을 위하여 다음 각 호의 사업계획을 수립하여 대표이사의 승인을 받는다. <개정 2017.4.11.>

1. 청소년의 교류 및 친선도모를 위한 사업
2. 청소년의 건전한 문화프로그램 개발 운영
3. 그 외 기타 필요한 사업

제5조(관리계획의 수립) 각 시설의 장은 문화의집의 주요시설에 대한 연간 유지·보수계획을 수립하여 매년도 말까지 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제6조(프로그램의 운영 계획) ① 각 시설의 장은 매년 초 당해 연도에 운영할 프로그램 운영계획을 수립하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 수립된 프로그램 운영계획은 매 분기마다 필요시 조정여부를 검토하여 조정, 운영할 수 있다.

제7조(운영시간) ① 문화의집 이용시간은 다음 각 호와 같다. <개정 2017.4.11.>

1. 평 일 : 10:00 ~ 22:00까지

2. 토요일 : 10:00 ~ 20:00까지
 3. 일요일 : 10:00 ~ 18:00까지
 4. 매주 월요일과 신정, 설, 중추절을 제외하고는 개방하여 운영함을 원칙으로 한다.
- ② 부득이한 사정으로 운영시간을 변경하여야 할 경우 사전에 대표이사의 승인을 얻어 변경할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제 3 장 운영위원회

제8조(운영위원회 구성) ① 문화의집 운영 발전 등을 위한 주요 사안에 대하여 “청소년문화의집 운영위원회” (이하 “위원회” 라고 한다)를 설치·운영할 수 있다.

- ② 위원회의 위원장, 부위원장은 위원중에서 호선하며, 13명 이내로 구성한다. <개정 2013.4.19., 2018.03.01.>
- ③ 위원은 청소년대표·지역주민·관계공무원·시설종사자·청소년관련 전문가 등으로 구성한다.
- ④ 위원은 대표이사가 위촉하며, 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 청소년운영위원회 대표위원은 1년으로 한다. <개정 2013.8.13., 2017.4.11.>

제9조(위원회 회의) ① 정기회의는 연 1회 이상 소집하며, 재적위원 3분의 1이상의 회의소집 요청이 있거나 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 회의를 소집할 수 있다

- ② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(간사) 위원회의 간사는 운영위원회 담당자로 한다.

제11조(수당) 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위안에서 수당을 지급할 수 있다.

제12조(운영) 이 규정 외의 운영위원회에 관한 세부사항은 대표이사가 정하는 바에 따른다. <개정 2017.4.11.>

제13조(청소년운영위원회) 청소년 상위 법령에 의거 각 시설의 장은 청소년운영위원회를 설치·운영해야 한다.

제 4 장 시설관리

제14조(시설관리) ① 문화의집의 제반시설은 상시 사용이 가능하도록 각 시설에 대하여 점검·유지·관리하여야 하며, 안전기준은 청소년수련관관리규정 “별표1”에 따른다.<개정 2013.4.19.>

- ② 각 시설은 자율적이고 특색있는 운영을 위하여 정관 및 규정을 바탕으로 시설 운영규약을 만들어 운영할 수 있다. <신설 2013.4.19.>

제15조(보험가입) ① 각 시설의 장은 시설의 설치·운영과 관련하여 수련시설의 이용자에게 발생한 생명·신체상의 손해를 배상하기 위하여 보험에 가입하여야 한다.

- ② 규정에 규정되지 아니한 사항은 청소년 관련법에 의한다. <개정 2017.4.11.>

제 5 장 이용료

제16조(이용료) ① 청소년문화의집 이용자에 대하여는 무료 이용을 원칙으로 하되, 운영활성화 제고차원에서 실비보상 범위 내에서 이용료, 사용료, 강습료 등(이하 “이용료” 라 한다)을 부과·징수할 수 있다. <개정 2013.8.13.>

- ② 이용료의 징수는 매년 대표이사의 신청에 의하여 시장이 승인한 금액으로 하며, 임의로 감면 또는 증액

하여서는 아니된다. <신설 2013.8.13.> <개정 2017.4.11.>

③ 시장이 승인한 이용료 외에는 어떠한 명목으로도 이용자로부터 금액을 징수 할 수 없으며, 새로운 이용료 승인이 있기 전까지는 기존 요금을 징수한다. <신설 2013.8.13.>

제16조의2(이용료의 감면) 다음의 각호의 어느 하나에 해당 할 때에는 이용료를 감면할 수 있다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

1. 전액감면

- 가. 국가 또는 지방자치단체의 행사
- 나. 경제적, 정신적으로 특별한 보호를 필요로 하는 청소년
- 다. 그 밖에 이사장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우

2. 100분의 50감면

- 가. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 국가유공자 및 가족
- 나. 「장애인복지법」에 의한 장애인
- 다. 「국민기초생활보장법」에 의한 수급권자 및 가족
- 라. 「성남시 출산장려금 지원등에 관한 조례」에 의한 다자녀 가정의 청소년

[본조신설 2013.8.13.]

제16조의3(이용료의 반환) 제16조 규정에 따라 납부한 이용료의 반환은 소비자분쟁해결기준에 따른다. <개정 2017.4.11.>

[본조신설 2013.8.13.]

제17조(시설 이용의 거부) ① 시설 이용자 가운데 청소년과 무관한 시설 이용이나 프로그램의 건전한 이용에 지장을 초래하였거나 초래할 우려가 있는 경우, 시설의 관리유지, 안전관리 및 선량한 이용자를 위하여 강제퇴거 및 등록을 거부할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

② 제1항의 경우에는 사전에 시정조치를 요구한 후에도 시정이 안 될 때에 한하여 거부하여야 한다.

제17조의2(사용허가, 사용제한 및 취소) ① 시설을 사용하고자 하는 자는 반드시 사전 허가를 득해야 하며, 사용허가 범위는 강의실 및 다목적홀과 기타 부대시설로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 사용제한 및 취소에 해당하는 사항은 청소년수련관관리규정 제13조5(사용허가 제한 및 취소)에 따른다.

[본조신설 2017.4.11.]

제6장 보칙

제18조(청소년문화의집 관직 지정) 청소년문화의집 운영대표의 관직은 센터장으로 한다. 단, 직급은 4급 내지 6급으로 한다. <신설 2012.12.26.> <개정 2014.1.21.>

부칙(2012.12.3.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2012.12.26.)

이 규정은 2013년 1월 1일 부터 시행한다.

부칙(2013.4.19.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 발령 이전에 발생한 사무는 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

민원처리규정

[제목개정 2018.03.01.]

제정 2007.12.24

개정 2011.08.16

개정 2014.01.21

개정 2017.04.11

개정 2018.03.01

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 민원을 신속, 친절, 공정, 정확히 처리하기 위한 그 방법과 절차를 정함으로써 민원인에게 최대한 봉사하게 함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21., 2018.03.01.>

제2조(정의) ① 이 규정에서 “민원인”이라 함은 재단에 대하여 어떠한 특정행위를 요구하는 자연인 또는 단체를 말한다.

② 이 규정에서 “민원”이라 함은 민원인이 재단에 제출하는 다음 각 호의 사항(이하 “민원사항”이라 한다)에 관한 사무를 말한다. <개정 2018.03.01.>

1. 삭제 <2018.03.01.>

2. 삭제 <2018.03.01.>

3. 삭제 <2018.03.01.>

1. 일반민원

가. 진정, 건의 및 질의 또는 이의신청

나. 제증명 또는 확인의 청구

다. 기타 재단의 특정행위를 요구하는 의사표시

2. 고충민원

가. “부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률” 제2조 제5호에 따른 고충민원

제3조(적용범위) 민원처리에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 따른다. <개정 2018.03.01.>

제4조(민원서류의 접수) ① 민원사항에 관한 서류(이하 “민원서류”라 한다)의 접수는 문서수발을 주관하는 부서(이하 “문서부서”라 한다)에서 하여야 한다.

② 문서부서는 민원서류의 접수를 보류하거나 고의로 접수시간을 지연 시키거나 접수된 민원서류를 부당하게 반려하여서는 아니 된다.

③ 민원서류는 다른 문서에 우선하여 주무부서(“당해문서의 처리를 주관하는 부서”를 말한다. 이하 같다)에 이송하여야 하며, 이송 시간이 24시간을 초과하여서는 아니된다. 단, 공휴일 및 토요일은 산입하지 아니한다. <개정 2011.8.16>

④ 민원서류를 이송 받은 주무부서는 시설별 민원 처리 대장 “별지 제2호 서식”에 의하여 접수관리 하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2018.03.01.>

⑤ 문서부서 이외의 부서에서 민원서류를 직접 받았을 때에는 1근무시간 이내에 문서부서에 이송하여 접수

하도록 하여야 하며, 문서부서로부터 이송된 민원서류가 소관사항이 아닌 경우에는 그 사유를 명시하여 1근무시간 이내에 문서부서에 반송하고, 문서부서는 이를 재분류하여 해당 부서를 지정하여 이송하여야 한다.

제5조(민원서류의 분류) ① 문서부서는 접수된 민원서류 중 문서부서에서 처리되지 아니하는 민원서류는 다른 문서에 우선하여 주무부서로 분류, 이송하여야 한다.

② 삭 제 <2011.08.16>

③ 직원이 비위와 관련이 있는 민원은 감사부서로 분류 이송하여야 한다.

④ 민원의 내용이 2개 이상의 처리부서에 관련되는 것은 그 내용상 비중이 많은 부서로 이송한다.

제6조(타기관 민원서류의 이송) ① 문서부서에서는 민원의 내용이 재단 소관사항이 아닌 것에 대하여는 즉시 이를 당해 민원인이나 해당기관에 이송하여야 한다. 이 경우에는 그 서류의 접수시부터 8근무시간을 초과할 수 없다.

② 소관이 아닌 민원서류를 접수한 부서에서는 1근무시간 이내에 문서부서로 이송하여야 하며, 문서부서에서는 제1항의 규정에 의하여 처리한다.

제7조(구술 또는 전화 민원접수) ① 민원인의 의사표시가 사후에 서류로 증명 할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 접수, 처리할 수 있다. 이 경우 재단이 그 민원사항에 대한 처리로써 증명서 등 문서를 교부하는 경우에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인하여야 한다.

② 문서부서 또는 주무부서는 제1항의 규정에 의한 구술, 전화에 의한 민원처리대장 “별지 제3호 서식”을 비치하고 그 처리사항을 기록하여야 한다. <개정 2018.03.01.>

③ 민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제1항의 규정에 의하여 접수, 처리된 증명서 등의 문서를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니할 경우에는 수령 의사가 없는 것으로 보아 대표이사의 결재를 얻어 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제8조(민원인증 대표자의 선정) ① 5인 이상인 다수의 민원인이 대표자를 정하지 아니하고 동일한 민원서류를 연명으로 제출한 경우에는 처리 주무부서장은 일정한 기간을 정하여 민원인증에서 적격하다고 인정되는 3인 이내의 대표자를 선정하도록 요청할 수 있고, 민원인이 대표자를 5인 이상의 연명으로 제출한 경우에도 또한 같으며, 이 경우에는 “민원 대표자중 적격하다고 인정되는 3인 이내의 자”로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 민원인 또는 민원인 대표자가 소정의 기간내에 대표자를 선정하여 통보하지 아니한 때에는 민원인 또는 민원인 대표자 중 3인 이내를 대표자로 선정할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 대표자가 선정된 경우에는 그 대표자를 민원인으로 본다. 다만, 대표자 선정에 소요되는 기간은 민원 처리 기간에 산입하지 아니한다. <개정 2018.03.01.>

제9조(접수증) 문서부서는 서류 접수시에 민원인의 요청이 있을 때에는 “별지 제4호 서식”에 의거 접수증을 교부하여야 한다. 다만, 전화에 의한 민원, 인터넷에 의한 민원과 처리기간이 “즉시”로 되어 있는 민원서류에 대하여는 접수증의 교부를 생략 할 수 있다. <개정 2011.8.16>

제10조(신청서 등의 비치) 민원인의 편의를 도모하기 위하여 문서부서 및 주무부서는 민원신청 등에 필요한 용지를 비치하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2018.03.01.>

[제목개정 2011.8.16]

제11조(서류의 보완 등) ① 문서부서 또는 주무부서에서 민원서류를 접수한 경우에 흠결이 있다고 인정할 때에는 상당한 기간을 정하여 민원서류를 접수한 때부터 8근무시간 이내에 보완 또는 보정을 요구하여야 한다. 보완이나 보정의 요구는 구술, 전화 또는 문서로 하되 그 이유 및 필요한 보완 또는 보정사항과 그 기간 등을 명시하여야 한다.

② 민원인이나 제1항의 규정에 의한 기간내에 민원서류의 보완 또는 보정을 하지 아니한 때에는 다시 보완 또는 보정의 요구를 하여야 한다. 이 경우 보완 또는 보정의 기간은 7일로 하되, 민원인이 국외에 거주하는 경우에는 그 거주지에 송달되고 보완 또는 보정되어 국내에 도달될 상당한 기간을 고려하여 그 기간을 정하여야 한다.

③ 경유기관을 거쳐 접수된 서류가 보완 등을 요할 경우에는 그 경유기관을 거치지 아니하고 민원인에게 직접 보완 등을 요구할 수 있다.

④ 민원인이 제2항의 규정에 의한 기간내에 서류의 보완이나 보정을 하지 아니한 때에는 그 이유를 명시하여 반려할 수 있다. 또한 소재가 분명하지 아니하여 보완 또는 보정의 요구가 2회에 걸쳐 반송되었을 경우에는 이를 취하한 것으로 볼 수 있다.

제12조(서류의 처리) ① 문서부서 또는 주무부서에서 민원서류를 접수하였을 때에는 다른 문서에 우선하여 소정의 처리기간 내에 처리하여야 하며 처리기간이 남아 있음을 이유로 그 처리를 지연시킬 수 없다.

② 다수인 관련 민원서류는 처리시행 전에 감사부서에 사전 경유하여야 한다.

③ 삭제 <2011.8.16>

④ 공휴일의 민원서류는 상황근무자가 민원서류를 접수하여 다음날 문서부서에 인계하며, 문서부서는 처리 주무부서로 이송하여 처리하도록 한다. <개정 2011.8.16>

제13조(관계부서의 협조) ① 민원서류를 처리함에 있어서 부서 상호간에 협조를 필요로 하는 경우에는 문서상에 협조를 사용한다. <개정 2011.8.16>

② 협조부서는 다른 서류에 우선하여 회신하여야 하며, 협조 요청부서가 정한 기간내에 처리할 수 없을 때에는 처리지연사유, 진행상황 및 회신 예정일 등을 협조 요청부서에 통보하여야 한다.

제14조(처리기간) ① 각 주무부서의 담당직원은 소관 민원을 신속 정확하게 처리하여야 하며, 민원 처리기간은 행정규제 및 민원기본법령의 정한 기준을 준용한다. <개정 2018.03.01.>

② 다음 각 호에 해당하는 기간은 이를 제1항의 규정에 의한 처리기간에 산입하지 아니한다.

1. 국가안보상 필요한 조치로 인하여 지연되는 시간
2. 서류의 보완 또는 보정에 소요되는 시간
3. 관계기관의 동의를 필요로 하는 민원으로서 관계기관의 심의에 소요되는 시간
4. 재단의 예산사정으로 인하여 처리가 지연되는 시간
5. 실험 및 검사, 감정 또는 고시에 소요되는 시간
6. 민원에 직접 관련된 사용료, 임대료, 관리비 미납, 입회의 불참 등 처리단계에 있어 민원인의 귀책사유로 인하여 지연되는 시간
7. 접수, 경유 및 처리부서가 각각 격지에 위치한 경우 문서의 우송에 소요되는 기간
8. 시가 및 가격조사, 수요조사, 원가계산, 경영분석 및 기업진단에 소요되는 시간

제15조(처리기간의 연장 등) ① 민원의 처리에 있어서 부득이한 사유로 인하여 정하여진 처리기간내에 서류를 처리하기가 곤란한 때에는 대표이사의 결재를 얻어 소정의 처리기간 범위내에서 1회에 한하여 그 처리기간

을 연장할 수 있다. <개정 2017.4.11., 2018.03.01.>

② 제1항의 규정에 의하여 처리기간을 연장하였거나 제14조 제2항의 규정에 의한 사유로 인하여 처리가 지연되는 때에는 그 지연사유와 처리기한 및 진행상황을 지체없이 민원인에게 통보하여야 한다.

제16조(처리지연의 보고) ① 민원인은 민원서류의 접수거부, 부당한 반려, 처리 기간의 초과, 소정구비서류 이외의 서류 첨부요구가 있을 경우에는 재단에 그 사실을 신고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 신고를 받은 문서부서의 장은 지체없이 이를 조사하여 신고유예에 대한 처리상황 및 당해사무를 담당할 직원에 대한 조치상황을 민원인에게 통보하여야 한다.

제17조(불문처리 사항) ① 민원사항 중 다음 각 호에 해당하는 사항은 이를 처리하지 아니할 수 있다. 다만, 이 경우 민원인에게 그 사유를 통지하여야 한다.

1. 민원인의 주소, 성명 등이 분명하지 아니한 경우
2. 타인의 모해 또는 허위사실로 판명된 경우
3. 민원서류의 내용이 막연하여 이행할 수 없는 사항
4. 정치문제에 관련된 사항
5. 민사, 형사재판에 관련된 사항
6. 동일 민원인으로부터 동일내용의 민원서류가 2회 이상에 걸쳐 계속하여 접수 된 경우. 다만, 이 경우에는 1차에 한하여 민원인에게 사유를 통보하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 불문처리를 할 때 주무부서의 장은 지체없이 그 결과를 문서부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2011.8.16>

제18조(민원의 통제) ① 민원처리의 적정을 기하기 위하여 민원 통제자를 둔다. <개정 2018.03.01.>

② 민원 통제자는 문서 담당자가 겸임한다. <개정 2018.03.01.>

③ 민원 통제자는 민원서류의 처리상황을 매일 점검하여 처리기간이 경과 하였을 경우에는 지체없이 그 명의로 주무부서에 독촉장 “별지 제5호 서식”을 발부한다. <개정 2018.03.01.>

④ 삭제 <2018.03.01.>

[제목개정 2018.03.01.]

제19조(결과의 통보) ① 결과의 통보를 필요로 하는 민원의 처리를 완결하였을 때에는 그 결과를 즉시 민원인에게 통보하여야 한다. <개정 2018.03.01.>

② 민원사항의 실현이 불가능하거나 민원인의 인가, 허가 등의 요구에 대하여 이를 거부한 때에는 민원인에게 결과를 통보할 때에 그 사유를 밝혀야 한다.

③ 주무부서에서 민원의 처리를 완결하였을 때에는 지체없이 그 결과를 문서부서의 장에게 통보하고 제1항 및 제2항의 규정에 따라 필요한 조치를 취한다. <개정 2018.03.01.>

제20조(민원서류의 통제 및 발송) 민원서류의 발송은 문서부서에서 일반문서 발송처리와 동일하게 처리한다. <개정 2011.8.16>

제21조(기간의 계산) 민원의 처리기간 계산에 있어서는 초일을 산입하되 3일이상인 경우에는 “일” 단위로 계산하며 3일 미만인 경우에는 1일을 “8근무시간”으로 계산한다. 다만, 공휴일은 제외한다. <개정 2018.03.01.>

제22조(위반사항에 대한 조치) 민원 통제자는 제18조의 규정에 의하여 3차례에 걸쳐 독촉장을 발부하였음에도 타당한 사유없이 민원의 처리가 계속 지연될 경우에는 관계직원에 대한 징계를 요청할 수 있다. <개정 2018.03.01.>

제23조(준용규정) 이 규정에서 정하여져 있지 않는 사항은 민원처리에 관한 법률 및 성남시청소년재단 클린신고센터 운영지침을 준용한다. <개정 2011.8.16., 2018.03.01.>

부칙(2007.12.24)

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2011. 8.16)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 삭제 <2011.8.16>

[별표 2] 삭제 <2011.8.16>

[별표 3] 삭제 <2011.8.16>

[별표 4] 삭제 <2011.8.16>

[별지 제1호 서식] 삭제 <2011.8.16>

[별지 제2호 서식] <개정 2011.8.16., 2018.03.01.>

민원처리대장

접수		구분			건명	민원인		처리기한	처리사항			완료일	결재	
번호	월일	종류	분류	처리기관		주소	성명		월일	내용	확인		담당	팀장

[별지 제3호 서식] <개정 2018.03.01.>

구술 및 전화에 의한 민원처리대장

접 수			종류	건명	민원요지	민 원 인			처리 기한	처 리 일 자	처리내용	처리자	결 재	
번호	일자	접수자				성명	연락처	확인					담당	팀장

[별지 제4호 서식] <개정 2014.1.21., 2018.03.01.>

접 수 증

1. 접수번호 :
2. 건 명 :
3. 부 수 :
4. 첨부물 :
5. 민원인 :
주소 :
성명 :

귀하의 민원서류를 위와 같이 접수함.

. . .

재단법인 성남시청소년재단

민원담당 인

귀 하

[별지 제5호 서식] <개정 2018.03.01.>

<u>민원 처리 독촉장</u>	<u>민원 처리 독촉장(발신용)</u>	<u>민원 처리 독촉 회신</u>																								
<p>제 호 년 월 일</p> <p>받는 곳:</p> <p>민원명:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">① 민원인</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td>② 접수일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 접수번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 처리기한</td> <td style="text-align: center;">. . .</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">「민원 처리 규정」 제18조에 따라 독촉장을 발급하오니 즉시 처리를 완료해 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">()민원통제자 (서명)</p>	① 민원인		② 접수일		③ 접수번호		④ 처리기한	. . .	<p>제 호 년 월 일</p> <p>받는 곳:</p> <p>민원명:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">① 민원인</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td>② 접수일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 접수번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 처리기한</td> <td style="text-align: center;">. . .</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">「민원 처리 규정」 제18조에 따라 독촉장을 발급하오니 즉시 처리를 완료해 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">()민원통제자 (서명)</p>	① 민원인		② 접수일		③ 접수번호		④ 처리기한	. . .	<p>제 호 년 월 일</p> <p>받는 곳:</p> <p>민원명:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">① 민원인</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td>② 접수일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 접수번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 처리완료 예정일</td> <td style="text-align: center;">. . .</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">민원 처리 독촉에 대하여 위와 같이 회신합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">()시설장 (서명)</p>	① 민원인		② 접수일		③ 접수번호		④ 처리완료 예정일	. . .
① 민원인																										
② 접수일																										
③ 접수번호																										
④ 처리기한	. . .																									
① 민원인																										
② 접수일																										
③ 접수번호																										
④ 처리기한	. . .																									
① 민원인																										
② 접수일																										
③ 접수번호																										
④ 처리완료 예정일	. . .																									

297mm×210mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제6호 서식] 삭제 <2018.03.01.>

공 면

사무공인관리규정

제정 2013.08.13
개정 2014.01.21
개정 2014.03.14
개정 2014.12.10
개정 2015.04.16
개정 2015.08.03
개정 2017.04.11
개정 2018.03.01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 사무관리(문서작성요령·처리절차·심사) 및 공인(회계관계공인을 포함한다) 사용 등에 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.
<개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 사무관리 업무에 관하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(사무관리의 원칙) 재단의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제4조(사무의 분장) 대표이사는 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위사업별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제5조(사무인계·인수) 직원이 인사발령 또는 사무분장이 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 하며, 필요한 양식은 별도의 지침에 따른다. <개정 2017.4.11.>

제2장 문서작성과 관리 [제목개정 2018.03.01.]

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대하여 서명(전자문자 서명·전자이미지서명 및 전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.
② 문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제7조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 국어기본법 제11조 규정에 의한 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,

사·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 사·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 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제8조(문서의 분류) 문서는 업무기능별로 10진식 분류방법에 의거 대분류, 중분류, 소분류, 세분류의 4단계로 분류할 수 있다.

제9조(문서의 기안) 문서의 기안 및 시행은 “별지 제1호 서식” 과 같이 재단이 정하는 기안문서로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

제10조(문서의 간인) ① 다음 각 호에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인 하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 기타 중요한 문서

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

제11조(협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 문서의 내용이 재단내의 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 기관의 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.

제12조(분류기호 및 문서번호) ① 분류기호는 기관에 따라 문서기호와 분류번호로 하되, “별표 1” 과 같다.

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

제3장 삭제 <2018.03.01.>

제13조(결재) ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 대표이사는 사무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당해 업무담당 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결사항은 별도의 규정으로 정한다. <개정 2017.4.11.>

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.

제14조(심사) ① 발송에 앞서 문서는 심사관의 심사를 받아야 한다.

② 문서심사관은 심사가 완료된 때에는 기안문에 심사일 및 심사자를 표시한다.

제15조(심사기관) 문서심사관은 문서담당부서의 팀장으로 한다.

제16조(통제사항) 문서심사관은 다음 각 호의 사항들을 중점적으로 검토하여 통제한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타 문서와의 중복여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제17조(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 상당기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다.

제18조(수정) ① 문서내용의 일부분을 수정 또는 삭제할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 서명 또는 날인하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 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.

제19조(공인의 날인) ① 이사장, 대표이사, 시설장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시관 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 날인하거나 이사장, 대표이사, 시설장이 서명(전자 문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)을 한다. <개정 2017.4.11.>

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

제20조(문서의 발송) ① 시행문은 처리담당부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하여야 한다.

② 문서의 발신함은 업무의 성격, 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

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

제21조(문서접수처리) ① 문서담당자는 외부문서 인수 즉시 문서 우상단에 “별표 2”와 같은 접수인을 날인한다.

② 야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수 시킨다.

③ 문서는 사무국 및 각 시설에서 “별표 3”에 의거 문서접수대장에 접수 처리한다.

④ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관 부서별로 배포한다.

⑤ 제4항의 문서를 접수한 소관 부서에서는 문서접수 후 접수란에 기재사항을 기재하고 처리한다.

⑥ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑦ 봉합 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

⑧ 모사전송기 또는 전산망을 이용하여 접수된 문서는 제1항내지 제4항의 규정에 의하여 처리한다. 다만, 발신자의 주소, 성명 등이 불명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

제22조(문서의 등록) 문서는 “별표4”에 의거 생산한 즉시 등록대장에 등록하고 등록번호를 부여하여야 한다.

제23조(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 보존 할 수 있다.

제24조(문서의 보관 및 보존기간) 문서의 보관 및 보존기간은 다음과 같다. <개정 2017.4.11.>

1. 영구보존 : 원본문서와 전자문서 또는 파일1부를 영구히 보존하는 문서
2. 10년 보관
3. 5년 보관
4. 3년 보관
5. 1년 보관
6. 문서보관 및 보존기간 책정기준표는 별도의 지침에 따른다.

제25조(보존기간의 특례) ① 문서보관 및 보존기간 책정 기준표에 불구하고 계속 참고할 필요가 없는 문서는 문서 심의위원회를 거쳐 즉시 폐기한다. <개정 2017.4.11.>

② 회계관계 문서 중 지출증빙 서류의 부분은 5년간 보관한다. 다만, 사업이 계속 중이거나 감사시에 위법 또는 부당하다고 지적된 경우에는 5년이 경과한 후에도 당해사업 또는 감사결과 처리의 완결시까지의 관계 문서를 보존한다.

③ 문서 보존기간 책정기준표에 불구하고 재단의 중요정책이나 기본계획 등은 장기 보존할 수 있다.

제26조(보존기간의 준용) 문서분류 및 보존기간표에 명시되지 않는 문서의 보관 및 보존기간은 유사한 종별에 준하여 정한다.

제27조(보관문서의 관리) ① 각 부서는 완결된 문서에 대하여 제24조 6호에 따라 문서분류표를 작성하여 부서 단위로 통합 관리하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

② 문서의 폐기는 문서 심의위원회를 거쳐 폐기한다. <신설 2017.4.11.>

제27조의1(서류보관 등) 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정서류함에 보관 하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

[본조신설 2018.03.01.]

제4장 공인신조 및 관리 [제목개정 2018.03.01.]

제28조(공인의 비치사용) ① 이사장, 대표이사 및 회계관계 임직원의 공인은 사무국에 비치 사용하고 각 시설 공인은 각 시설에 비치 사용한다. <개정 2017.4.11.>

② 제1항의 공인은 그 직무대리도 이를 이용할 수 있다.

③ 부서장 전용공인은 부서별로 비치 사용한다.

④ 삭제 <2014.12.10.>

제29조(회계관계 임직원의 공인) 이 규정에서 회계관계 임직원의 공인이라 함은 다음 각 호와 같다. <개정 2017.4.11.>

1. 징수관, 재무관, 물품관리관, 총괄재산관리관, 재산관리관, 총괄채권관리관, 채권관리관, 총괄 채무관리관, 채무관리관, 지출원 및 그의 분임자 <개정 2014.3.14., 2015.4.16.>
2. 출납원 및 그의 분임자 수입금, 세입세출외현금, 물품 등

제30조(공인의 글씨 및 규격) ① 공인의 인영은 한글로 하되 전서체로 하여 가로로 새기며, 그 규격은 “별표 5” 와 같다.

② 제1항의 규정에 불구하고 대표이사 공인을 전산 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형을 가로, 세로 각각 1.5 센티미터로 축소 인쇄하여 사용할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제31조(각인) ① 공인에는 재단명과 직명 및 각 시설명(재단명을 포함한다)과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 임직원의 공인에는 회계명을 함께 각인 할 수 있다.

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

제32조(공인의 신조 개각 또는 폐지) ① 대표이사는 공인을 신조, 개각할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

② 공인관리 담당부서장 또는 회계관계 임직원이 공인을 신조 또는 개각하고자 할 때에는 “별지 제2호 서식” 에 의하여 대표이사에게 신청하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

③ 삭제 <2014.12.10.>

④ 공인의 신조 개각은 사무국장이 이를 행하여 교부한다.

⑤ 공인의 개각, 조직의 폐지 등으로 공인을 폐지하고자 할 때에는 사무국장은 “별지 제3호 서식” 의 폐인 대장을 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다.

제33조(전자이미지 공인 등록 및 관리) ① 전자이미지 공인을 사용하고자 하는 재단시설의 장은 “별지 제4호” 서식에 의하여 사무국 관리 공인은 대표이사에게, 각 시설 관리 공인은 사무국장에게 등록 신청(재등록 및 폐기신고를 포함한다)을 하여야 한다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

② 사무국장, 각 시설의 장은 제1항의 규정에 의하여 전자이미지 공인을 등록하는 경우에 일반공인의 인영을 전자이미지 공인대장에 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인대장의 해당란에 붙여서 보존하여야 한다.

③ 사무국장은 등록된 전자이미지 공인을 전자입력하여 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 전자이미지공인을 위조 또는 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 보안 및 안전장치를 하여야 한다.

④ 전자이미지 공인을 사용하는 부서는 사용중인 전자이미지 공인의 인영의 원형이 제대로 표시 되지 아니 하는 경우 전자이미지 공인을 재등록하여 사용하여야 하며 이 경우 즉시 사용중인 전자 이미지 공인을 삭제 하고, 재등록한 공인의 인영으로 전환하여 사용하여야 한다.

제34조(공인대장) 공인관리·담당부서에서는 공인대장을 작성하여 공인의 신조 개각 또는 폐지할 때 “별지 제5호 서식” 에 필요한 사항을 정리하여 한다.

제35조(인영의 보존) ① 사무국장과 각 시설의 장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 “별지 제6호 서식”

의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

- ② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.
- ③ 사무국장은 인영부 1부를 작성, 관리하여야 한다. <개정 2014.12.10.>
- ④ 각 시설의 장은 인영부 2부를 작성, 1부는 사무국 관련 담당부서에 제출하여야 한다. <개정 2014.12.10.>

제36조(공고) 공인을 신조 개각하거나 개인·폐인하였을 때에는 이를 시보에 공고하여야 한다.

제37조(공인의 사고 등) ① 공인관리자는 공인이 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 “별지 제7호 서식”에 의한 공인 사고보고서를 대표이사에게 보고하여야 한다.

<개정 2017.4.11.>

- ② 대표이사는 사고보고서를 시 관계부서로 통보하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제38조(공인관리자) ① 공인관리자는 사무국장 및 각 시설의 장으로 한다.

- ② 공인관리자는 대표이사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다. <개정 2017.4.11.>
- ③ 공인관리자가 유고시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.
- ④ 공인관리자는 업무를 분장하고 있는 당해 담당에게 업무의 성격상 직무 시간 내에는 관리 및 그 사무를 대행하게 한다.

제39조(보관방법) ① 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해두어야 한다.

- ② 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 공인보관 용기에 보관하여야 한다.

제40조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인관리자가 결재문서를 시행할 경우 이상 유무를 확인 후 날인하여야 한다.

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

제41조(공인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다. 단, 수량은 1년 사용예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항의 규정에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명시하며, “별지 제8호 및 별지 제9호 서식”에 의하여 대표이사의 결재를 얻어야 한다. <개정 2017.4.11.>

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식건본

③ 인쇄를 할 때에는 대표이사가 지명한 자로 하여금 인쇄현장에서 사고와 부정 등을 감시 방지하게 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 대표이사에게 인계한다. <개정 2017.4.11.>

④ 제1항의 규정에 의한 문서를 사용할 때에는 “별지 제10호 서식”에 의하여 사무국장, 각 시설의장이 책임 수불하여야 한다.

제42조(공인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 공인날인 시행문서 “별지 제11호 서식”의 공인날인 기록부에 기록한다.

부칙(2013.8.13.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 폐지) 「사무관리규정」과 「공인관리규정」은 이 규정이 발령하는 날에 폐지한다.

부칙(2014.1.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2014.3.14.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.4.16.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.8.3.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.03.01.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

분류기호 및 문서번호

기 관 명		문서 및 분류번호
재단법인 성남시청소년재단	사무국 경영지원부	경영 - 일련번호
	사무국 사업지원부	사업 - 일련번호
	수정청소년수련관	수정 - 일련번호
	중원청소년수련관	중원 - 일련번호
	분당서현청소년수련관	서현 - 일련번호
	분당정자청소년수련관	정자 - 일련번호
	분당판교청소년수련관	판교 - 일련번호
	양지동청소년문화의집	양지 - 일련번호
	은행동청소년문화의집	은행 - 일련번호
	청소년상담복지센터	상담 - 일련번호

[별표 2] <개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

접 수 인

선 결			결재 · 공람		
접수일자	번호			
처리부서					

[별표 3]

문 서 접 수 대 장

일련번호	접수일자	발신기관명	문서번호	제 목	인수자	비고

[별표 4]

문 서 등 록 대 장

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

[별표 5] <개정 2014.1.21., 2014.3.14., 2014.12.10., 2015.4.16., 2015.8.3., 2017.4.11.>

○ 공인규격

공 인 의 구 분	규격(단위:mm)
1. 이사장 및 대표이사, 시설장 공인 가. 이사장, 대표이사 나. 시설장	27(정사각형) 24(정사각형)
2. 인감	지름 18(원형)
3. 감사 공인 가. <삭제> 나. 감사	<삭제> 지름 18(원형)
4. 인사위원회 공인 가. 인사위원회 나. 인사위원회위원장	36(정사각형) 21(정사각형)
5. 회계 관계 임·직원 공인 가. 징수관, 재무관, 물품관리관, 총괄재산관리관, 재산관리관, 총괄채권관리관, 채권관리관, 총괄채무관리관, 채무관리관, 지출원 및 그의 분임자 나. 출납원 및 그의 분임자 (수입금, 일상경비, 세입세출외현금, 물품 등)	20(정사각형) 18(정사각형)
6. 철인	지름 25(원형)

○ 공 인 명

구분	공 인 명
사무국	<ul style="list-style-type: none"> - 이사장 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단이사장인 - 대표이사 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단대표이사인 - 인감 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단대표이사인 - 감사 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단감사의인 - 인사위원회 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단인사위원회인 · 재단법인성남시청소년재단인사위원회위원장인 - 회계 관계 임·직원 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단징수관인 · 재단법인성남시청소년재단재무관인 · 재단법인성남시청소년재단물품관리관인 · 재단법인성남시청소년재단총괄재산관리관인 · 재단법인성남시청소년재단재산관리관인 · 재단법인성남시청소년재단총괄채권관리관인 · 재단법인성남시청소년재단채권관리관인 · 재단법인성남시청소년재단총괄채무관리관인 · 재단법인성남시청소년재단채무관리관인 · 재단법인성남시청소년재단지출원인 · 재단법인성남시청소년재단수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단물품출납원인 · 재단법인성남시청소년재단분임징수관인 · 재단법인성남시청소년재단분임재무관인 - 철인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단
수정 청소년수련관	<ul style="list-style-type: none"> - 시설장 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단수정청소년수련관장인 - 회계 관계 직원 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단수정청소년수련관분임징수관인 · 재단법인성남시청소년재단수정청소년수련관분임재무관인 · 재단법인성남시청소년재단수정청소년수련관분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년재단수정청소년수련관분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년재단수정청소년수련관채권관리관인 · 재단법인성남시청소년재단수정청소년수련관채무관리관인 · 재단법인성남시청소년재단수정청소년수련관분임지출원인 · 재단법인성남시청소년재단수정청소년수련관수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단수정청소년수련관세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단수정청소년수련관분임물품출납원인

구분	공 인 명
<p style="text-align: center;">중원 청소년수련관</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 시설장 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단중원청소년수련관장인 - 회계 관계 직원 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단중원청소년수련관분임징수관인 · 재단법인성남시청소년재단중원청소년수련관분임재무관인 · 재단법인성남시청소년재단중원청소년수련관분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년재단중원청소년수련관분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년재단중원청소년수련관채권관리관인 · 재단법인성남시청소년재단중원청소년수련관채무관리관인 · 재단법인성남시청소년재단중원청소년수련관분임지출원인 · 재단법인성남시청소년재단중원청소년수련관수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단중원청소년수련관세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단중원청소년수련관분임물품출납원인
<p style="text-align: center;">분당서현 청소년수련관</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 시설장 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단분당서현청소년수련관장인 - 회계 관계 직원 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단분당서현청소년수련관분임징수관인 · 재단법인성남시청소년재단분당서현청소년수련관분임재무관인 · 재단법인성남시청소년재단분당서현청소년수련관분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년재단분당서현청소년수련관분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년재단분당서현청소년수련관채권관리관인 · 재단법인성남시청소년재단분당서현청소년수련관채무관리관인 · 재단법인성남시청소년재단분당서현청소년수련관분임지출원인 · 재단법인성남시청소년재단분당서현청소년수련관수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단분당서현청소년수련관세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단분당서현청소년수련관분임물품출납원인
<p style="text-align: center;">분당정자 청소년수련관</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 시설장 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단분당정자청소년수련관장인 - 회계 관계 직원 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단분당정자청소년수련관분임징수관인 · 재단법인성남시청소년재단분당정자청소년수련관분임재무관인 · 재단법인성남시청소년재단분당정자청소년수련관분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년재단분당정자청소년수련관분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년재단분당정자청소년수련관채권관리관인 · 재단법인성남시청소년재단분당정자청소년수련관채무관리관인 · 재단법인성남시청소년재단분당정자청소년수련관분임지출원인 · 재단법인성남시청소년재단분당정자청소년수련관수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단분당정자청소년수련관세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단분당정자청소년수련관분임물품출납원인

구분	공 인 명
<p style="text-align: center;">분당판교 청소년수련관</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 시설장 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단분당판교청소년수련관장인 - 회계 관계 직원 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단분당판교청소년수련관분임징수관인 · 재단법인성남시청소년재단분당판교청소년수련관분임재무관인 · 재단법인성남시청소년재단분당판교청소년수련관분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년재단분당판교청소년수련관분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년재단분당판교청소년수련관채권관리관인 · 재단법인성남시청소년재단분당판교청소년수련관채무관리관인 · 재단법인성남시청소년재단분당판교청소년수련관분임지출원인 · 재단법인성남시청소년재단분당판교청소년수련관수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단분당판교청소년수련관세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단분당판교청소년수련관분임물품출납원인
<p style="text-align: center;">양지동청소년 문화의집</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 시설장 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단양지동청소년문화의집센터장인 - 회계 관계 직원 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단양지동청소년문화의집분임징수관인 · 재단법인성남시청소년재단양지동청소년문화의집분임재무관인 · 재단법인성남시청소년재단양지동청소년문화의집분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년재단양지동청소년문화의집분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년재단양지동청소년문화의집채권관리관인 · 재단법인성남시청소년재단양지동청소년문화의집채무관리관인 · 재단법인성남시청소년재단양지동청소년문화의집분임지출원인 · 재단법인성남시청소년재단양지동청소년문화의집수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단양지동청소년문화의집세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단양지동청소년문화의집분임물품출납원인
<p style="text-align: center;">은행동청소년 문화의집</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 시설장 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단은행동청소년문화의집센터장인 - 회계 관계 직원 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단은행동청소년문화의집분임징수관인 · 재단법인성남시청소년재단은행동청소년문화의집분임재무관인 · 재단법인성남시청소년재단은행동청소년문화의집분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년재단은행동청소년문화의집분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년재단은행동청소년문화의집채권관리관인 · 재단법인성남시청소년재단은행동청소년문화의집채무관리관인 · 재단법인성남시청소년재단은행동청소년문화의집분임지출원인 · 재단법인성남시청소년재단은행동청소년문화의집수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단은행동청소년문화의집세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단은행동청소년문화의집분임물품출납원인

구분	공 인 명
<p>성남시청소년 상담복지센터</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 시설장 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단성남시청소년상담복지센터소장인 - 회계 관계 직원 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단청소년상담복지센터분임징수관인 · 재단법인성남시청소년재단청소년상담복지센터분임재무관인 · 재단법인성남시청소년재단청소년상담복지센터분임물품관리관인 · 재단법인성남시청소년재단청소년상담복지센터분임재산관리관인 · 재단법인성남시청소년재단청소년상담복지센터채권관리관인 · 재단법인성남시청소년재단청소년상담복지센터채무관리관인 · 재단법인성남시청소년재단청소년상담복지센터분임지출원인 · 재단법인성남시청소년재단청소년상담복지센터수입금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단청소년상담복지센터세입세출외현금출납원인 · 재단법인성남시청소년재단청소년상담복지센터분임물품출납원인
<p>성남형 교육지원단</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 시설장 공인 <ul style="list-style-type: none"> · 재단법인성남시청소년재단성남형교육지원단장인

[별지 제1호 서식]

문서 기안(시행)문



행정기관명

수신자
(경유)
제목

발신명의

협조자

시행 사무-@N () 접수 ()
우 462-839 /
전화 /전송 /

[별지 제2호 서식] <개정 2017.4.11.>

공인 신조(개각) 신청서

년 월 일

대표이사 귀하

신고인 직 성명 (인)

1. 이 유	(신조 개각의 이유 용도)
2. 서 체 규 격	
3. 공 인 명	
4. 사 용 개 시	년 월 일
5. 비치처 및 관수자	
6. 공 인 의 모 형	

[별지 제4호 서식]

전 자 이 미 지 공 인 대 장

공 인 명			
공인종류	<input type="checkbox"/> 청 인	<input type="checkbox"/> 직 인	<input type="checkbox"/> 특수공인
<input type="checkbox"/> 등 록 <input type="checkbox"/> 재등록 공 인	(전자이미지공인인명)	등록(재등록)일 최 초 사 용 일	년 월 일 년 월 일
		등록(재등록)사유	
	(전자이미지공인등록 당시의 일반공인인명)	관 리 부 서	
		비 고	
폐 기 공 인	(전자이미지공인인명)	등록(재등록)일 폐 기 일	년 월 일 년 월 일
		폐 기 사 유	
		폐기자(분실자)	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

※ 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제5호 서식]

공 인 대 장

공 인 명		서체규격	
폐 기		사용개시	
사 유		각인근거	
용 도		인	
보 관 책 임 자		영	
비 고			

[별지 제6호 서식]

인 영 부

압 인 년 월 일 공 인 명	월 일 현재	월 일 현재	월 일 현재	월 일 현재	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 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

[별지 제8호 서식]

공인 사전날인 신청서

분류기호 :

시 행 일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 법 령			
3. 수 량		4. 사용예정기간	
5. 공 인 명			
6. 비 고			

[별지 제9호 서식]

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			

[별지 제11호 서식]

공인 날인 기록부

신청월일	분류기호	적 요	수신처	날인수량	신청자	담당자	팀장

제안세칙

제정 2007.12.24

개정 2014.01.21

개정 2017.04.11

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 계발하여 이를 재단의 경영시책에 반영함으로써 경영의 능률화와 경비의 절약을 기하고, 직원의 참여의식과 과학적인 문제해결 능력증진 및 사기양양을 위한 직원의 제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21>

제2조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안”이라 함은 재단의 모집에 응하여 제출하는 행정운영의 능률화와 경비절약에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “창안”이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.
3. “실시”라 함은 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.
4. “직접적인 경비절감”이라 함은 현행제도 또는 방법에 의하여 특정의 직무를 수행함에 있어 소요되는 경비에서 창안에 의한 제도 또는 방법을 적용하는 경우에 직무수행에 소요되는 경비와 창안실시에 투입된 제경비를 감한 금액을 말한다.

제3조(제안의 종류) ① 제안은 이를 자유제안 및 지정제안으로 구분 한다.

- ② “자유제안”이라 함은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.
- ③ “지정제안”이라 함은 대표이사가 필요한 경우 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다. <개정 2017.4.11.>

제4조(제안으로 볼 수 없는 것) 다음 각 호에 해당하는 의견이나 고안은 이를 제안으로 보지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 특허권, 실용신안권, 의장권을 취득하였거나, 제안세칙에 의하여 보상이 확정된 것
3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
4. 일반통념상 현재뿐만 아니라 장래에 있어서도 실제로 그 적용이 불가능 하다고 판단되는 것
5. 그 내용이 단순히 법령의 제정.개정 또는 폐지를 요구하는 것이나 단순한 주의전환.진정.비판.건의 또는 불만의 표시에 불과한 것.
6. 재단의 사무에 관한 사항이 아닌 것.

제5조(제안자의 자격) ① 직원은 누구든지 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 공동으로 제안을 제출할 수 있는 자는 2인으로 한다. 다만, 공동으로 제안을 제출할 목적으로 팀장 및 국장의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 공동으로 제안을 제출할 경우에는 주제안자와 부제안자를 구분하여 각자의 업무 분담 및 제안에 기여한 공로와 공동제안을 하게 된 사유를 명시 하여야 한다.

제6조(제안제도의 주관) 대표이사는 제안제도의 개선과 이에 관한 기본계획과 세부시행계획의 수립·집행, 제안의 모집·홍보, 기타 제안제도의 운영에 관한 사항을 관장한다. <개정 2017.4.11.>

제7조(의견조회) 대표이사는 제안의 창의성 및 실용성 등을 판단하기 위하여 관계 기관에 의견을 조회하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제 2 장 제안심사위원회

제8조(설치) 제16조 제1항에 의하여 대표이사에게 제출된 제안의 심사·채택·시상·실시·평가 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 재단에 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2017.4.11.>

제9조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 사무국장, 부위원장은 주관부서장이 되고 위원은 심사대상 제안 안건과 관계되는 관장, 팀장 등으로 한다. <개정 2017.4.11.>

제10조(위원장의 직무) ① 위원장은 필요에 따라 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이, 위원장 및 부위원장이 모두 사고가 있을 때에는 위원장이 지명한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

제11조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제안의 심사·채택 및 시상
2. 창안의 실시범위 및 평가의 기준과 방법
3. 창안의 실시평가 및 보고
4. 기타 제안제도의 개선에 관한 사항

제12조(회의) 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(전문위원) ① 위원회에 필요한 수의 전문위원을 둘 수 있다.

② 전문위원은 제20조제3항의 규정에 의하여 분류한 각 분야별로 제안의 심사 및 창안의 실시평가에 관한 전문지식이 있는 자 중에서 대표이사가 위촉한다. <개정 2017.4.11.>

③ 전문위원은 위원장의 명을 받아 제안의 심사 및 창안의 실시평가에 관한 자료를 수집, 조사·연구하며 위원회에 출석 발언할 수 있다.

제14조(간사) ① 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

- ② 위원회의 간사는 제안업무 담당자가 된다.
- ③ 간사는 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

제15조(위원회 수당 등) 위원회 회의에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 직원인 위원이 그 직무와 직접 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 3 장 제안의 제출 및 접수

제16조(제안의 제출) ① 자유제안과 지정제안은 제안자가 대표이사에게 제출한다. <개정 2017.4.11.>

② 제안을 제출할 때에는 다음 각호의 서류를 각 3부씩 제출하여야 한다.

1. 제안서 [별표]
2. 제안내용설명서
3. 경비절감산출내역서 등 관련자료

③ 제안자는 제안의 내용이 발명 또는 고안일 때에는 그 설계서도안, 사진, 비디오테이프 등 제안의 내용을 실증할 수 있는 자료를 각 3부씩 제안서에 첨부 제출하여야 하며, 발명 또는 고안이 실물로 제작되어 있을 경우에는 이를 심사 자료로 제출할 수 있다.

④ 제안은 연중 언제든지 제출할 수 있다. 다만, 채택되지 아니한 제안에 대하여는 1년 이내에 다시 제안할 수 없다.

제17조(제안 준비자에 대한 지원) 대표이사는 직원으로 하여금 제안제도의 운영에 적극 참여하도록 권장하여야 하며, 특히 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품을 제작함에 있어서 필요한 경우 당해 재단 내에 보유하고 있는 자체시설·설비 또는 각종 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.
<개정 2017.4.11.>

제18조(제안의 접수) ① 대표이사는 제16조의 규정에 의하여 제안을 접수한 때에는 그 접수증을 교부한다.
<개정 2017.4.11.>

- ② 제1항에 의하여 접수된 서류 및 자료는 이를 반환하지 아니한다.
- ③ 동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

제19조(제안서의 보완 등) ① 대표이사는 제안서에 기재된 제안의 주된 내용 외에 서식·경비산출내역서 등 첨부자료에 흠이 있다고 인정될 때에는 제안서를 접수한 날로부터 15일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완을 요구하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

② 제안자가 제1항의 보완기간 내에 보완하지 아니할 때에는 제안서 제출을 철회한 것으로 본다.

제 4 장 심 사

제20조(심사) ① 대표이사는 제안에 대하여 제7조의 규정에 의하여 관계기관에 의견을 조회한 경우에는 그 의견을 첨부하여 위원회에 회부한다. <개정 2017.4.11.>

- ② 위원회는 제안의 심사를 연2회로 하며 심사결정한 때에는 제안심사 결정서를 작성한다.
- ③ 대표이사는 접수된 제안을 그 성질과 분야에 따라 행정제도분야, 청소년육성 분야 등으로 세분하여 채택 및 등급 결정한다. <개정 2017.4.11.>

제21조(제안의 채택 및 등급결정기준) ① 제출된 제안은 다음의 사항을 기준으로 심사하여 채택 및 등급 결정한다.

1. 창의성
2. 경제성 또는 능률성
3. 실용성
4. 적용범위
5. 계속성
6. 기타 위원회에서 특히 정한 채택 및 등급결정기준

② 제1항의 기준에 대한 직접적인 경비절감, 행정능률향상 등 구체적인 평가 방법 및 배점은 위원회에서 정하고 심사결과 동점이 있을 때에는 다음 사항을 참작하여 그 순위를 정한다.

1. 노력도

2. 완성도

제22조(조사.실험 및 의견청취) ① 위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계기관 또는 전문가에게 제안에 관한 조사.실험.분석을 의뢰하거나 의견의 제출을 의뢰할 수 있다.

② 제1항의 경우에 그 조사.실험.분석에 소요되는 비용에 대하여는 예산의 범위안에서 실비를 보상한다.

제 5 장 시 상

제23조(창안등급) ① 제21조의 규정에 의하여 채택된 창안은 종합특점순위 등을 고려하여 금상.은상.동상.장려상 및 노력상으로 구분하되 그 등급에 해당하는 창안이 없는 경우에는 이를 채택하지 아니한다.

② 창안자에 대하여는 인사규정 제48조에 정하는 바에 의하여 상훈 또는 표창을 할 수 있다.

제24조(인사상의 특전) 창안자에 대하여는 인사규정시행세칙 16조 9항에 의하여 인사상의 특전을 부여할 수 있다. 다만, 공동으로 제안을 제출한 경우에는 주 제안자 1인에게만 인사상 특전을 부여한다. <개정 2017.4.11.>

제25조(부상금의 지급) ① 채택제안 심사기준 및 부상금은 다음과 같으며 대표이사는 예산의 범위 안에서 부상금을 지급한다 <개정 2017.4.11.>

1. 금상(95점 이상)은 1창안당 100만원 이상 200만원 이하
2. 은상(90점 이상)은 1창안당 70만원 이상 100만원 미만
3. 동상(85점 이상)은 1창안당 50만원 이상 70만원 미만
4. 장려상(80점 이상)은 1창안당 30만원 이상 50만원 미만
5. 노력상(75점 이상)은 1창안당 10만원 이상 30만원 미만

② 채택제안의 참여활성화를 위해 제안실시 우수부서(팀)를 선정하여 예산의 범위 안에서 부상을 수여하되, 그 지급기준은 다음과 같다. <신설 2017.4.11.>

1. 최우수 1개부서(팀) 100만원 이하
2. 우수 1개부서(팀) 50만원 이하

제 6 장 권리의 승계

제26조(권리의 승계) 대표이사는 창안이 특허법에 의한 특허를 받을 수 있는 발명이거나, 실용신안법에 의한 실용신안등록을 받을 수 있는 고안이거나, 의장법에 의한 의장등록을 받을 수 있는 의장에 해당될 것으로 인정 될 때에는 그 특허를 받을 수 있는 권리, 실용신안등록을 받을 수 있는 권리 또는 의장등록을 받을 수 있는 권리를 승계한다. <개정 2017.4.11.>

제27조(승계의 결정) 대표이사는 창안으로서 제26조의 규정에 의한 권리 승계의 대상이 된다고 인정되는 경우에는 그 권리를 승계하겠다는 뜻을 지체없이 당해 창안자에게 통지하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제28조(권리의 양도) 창안자는 대표이사로부터 제27조의 규정에 의하여 권리를 승계하겠다는 통지를 받은 때에는 지체없이 그 권리를 대표이사에게 양도하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제29조(출원) 제28조의 규정에 의하여 권리를 양도받은 대표이사는 자기의 명의로 그 창안에 대하여 특허출원, 실용신안의 등록출원 또는 의장등록의 출원을 하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제 7 장 창안의 사후관리

제30조(창안의 실시) ① 대표이사는 제안을 채택한 때에는 지체없이 그 창안을 소속부서별로 하여금 이를 실시하게 하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

② 제1항의 경우에 창안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 소속부서장은 지체없이 그 사유를 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제31조(창안의 수정 및 보완) 대표이사는 창안이 직접 실시하기에 부적당하다고 인정되는 부분이 있을 때에는 시험연구기관.전문학술기관 및 관계기관 등에 위탁하여 그 내용을 수정 보완하여 실시할 수 있다. <개정 2017.4.11.>

제32조(실시평가) 창안의 실시부서장은 실시의 성과를 평가하여 대표이사에게 보고하여야 한다. <개정 2017.4.11.>

제33조(평가서의 작성) ① 창안 실시부서장은 창안 실시성과를 평가할 때에는 회계적인 방법으로 하여야 하며 회계적인 방법이 부적당한 경우에는 다른 적절한 방법에 의한다.

② 창안 실시부서장은 제1항의 규정에 따라 창안 실시평가서를 작성한 때에는 이를 대표이사에게 제출한다. <개정 2017.4.11.>

제34조(창안관리 기록부의 비치) 창안실시부서장은 창안관리기록부를 비치하고 창안의 실시사항 및 평가결과를 기록.보관하여 그 현황을 파악하여야 한다.

제 8 장 보 상

제35조(기타보상) 채택되지 아니한 제안을 채택하지 아니하기로 결정한 날로 부터 2년 이내에 여건변동으로 제단이 이를 시행한 경우에는 제25조의 규정에 따라 이를 보상하여야 한다.

제 9 장 보 칙

제36조(비밀유지) 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 제안의 내용을 업무상 목적 이외에 누설하여서는 아니 된다.

부칙(2007.12.24)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2014.1.21)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2017.4.11)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

[별표] <개정 2014.1.21., 2017.4.11.>

□ 자유 . 지정 제안서								
제 안 내 용	제안의 분류					심사번호		
	제 목							
	개 요							
	현행상의 문제점							
	현 행 과 대 비		현 행			개 선		
효과	예산절감액					행정개선효과		
제 안 자	성 명	한 글			생년월일	접수번호		
		한 자						
		소속			직급(직위)	심사번호		
		주소						
성남시청소년재단 제안세칙 제16조 제2항에 의거 자유.지정 제안서를 제출합니다.								
				년	월	일		
						제안제출자	인	
첨부 : 1. 제안내용 설명서 2. 경비절감 산출내역서 등 관련자료 3. 참고자료								

사원증세칙

제정 2007.12.24

개정 2011.08.16

개정 2014.01.21

개정 2014.12.10

개정 2017.04.11

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 사원증 발급 사무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

제2조(적용범위) 이 세칙은 다른 법령 및 관계규정 등에 특별한 규정이 없는 한 재단에 근무하는 모든 임·직원에게 적용한다.

제3조(사원증의 제작) 사원증의 제작은 투명한 P.V.C 카드식으로 한다.

제4조(사원증의 발급권자) 사원증의 발급은 대표이사 명의로 발급한다. <개정 2017.4.11.>

제5조(사원증의 발급 및 재발급) ① 사원증 발급권자가 사원증을 발급할 때 경영지원부장은 “별지 제1호 서식”에 의한 사원증 발급대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>

② 사원증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6월 이내에 촬영한 사진이어야 한다.

③ 사원증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 “별지 제2호 서식”에 의한 사원증 재발급신청서를 각 시설의 장을 거쳐 사원증 발급권자에게 제출하여야 한다. <개정 2011.8.16.>

④ 사원증 발급권자는 직원의 전보가 있을 때에는 사원증을 회수하고 신규 사원증을 발급하여야 한다.

제6조(사원증의 회수 등) ① 각 시설의 장 소속 직원이 퇴직하는 때에는 사원증을 회수하여 발급권자에게 반납하여야 한다. <개정 2011.8.16.>

② 경영지원부장은 소속 직원에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 사원증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해 직원이 귀국하거나 복직한 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>

1. 30일 이상 외국에 체류하게 된 때

2. 병역법에 의한 병역복무를 하게 된 때

3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직하게 된 때

③ 경영지원부장은 제2항의 규정에 의하여 사원증을 회수하거나 반환한 때에는 “별지 제1호 서식”의 사원증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다. <개정 2011.8.16., 2017.4.11.>

④ 회수한 사원증은 “별지 제3호 서식”에 의하여 관리하고 매월 폐기 한다.

제7조(사원증 분실자에 대한 조치) 사원증의 발급권자는 사원증을 분실한 자에 대하여 “별지 제4호 서식”에

사원증 분실 신고대장에 기재하여 관리한다.

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행한 것으로 본다.

부칙(2011.8.16.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제2호 서식] (제5조 관련) <개정 2014.1.21., 개정 2014.12.10., 2017.4.11.>

사원증 재발급 신청서

1. 소속 및 직위 :
2. 직 급 :
3. 성 명 :
4. 생 년 월 일 :
5. 재단신분증번호 :
6. 재발급신청사유 :

첨부 : 사진 2매

위와 같이 재단사원증의 재발급을 신청합니다.

신 청 인 (인)

위 사실을 확인합니다.

소속부서장 (인)

성남시청소년재단대표이사 귀하

[별지 제3호 서식] (제6조 관련) <개정 2014.12.10.>

사원증 회수 및 소각대장

연번	소 속	직 급 (직위)	성 명	생년월일	회수일자	회수사유	소각일자

[별지 제4호 서식] (제7조 관련) <개정 2014.12.10.>

사원증 분실 신고대장

연번	접수일자	소 속	직 급 (직위)	성 명	생년월일	분실사유	비고

공 면

증명서발급세칙

제정 2007.12.24

개정 2011.08.16

개정 2014.01.21

개정 2014.12.10

개정 2017.04.11

- 제1조(증명서발급)** ① 직원의 재직 및 경력사항과 관련한 증명서를 발급받고자 할 때에는 “별지 제1호서식”의 증명발급신청서를 작성하여 인사담당자에게 제출하여야 하며, 이 경우 인사담당자는 “별지 제2호서식”의 제증명발급대장에 해당사항을 기록 관리하여야 한다.
- ② 인사담당자는 재직중인 직원의 재직증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드에 의하여 “별지 제3호 서식” 및 “별지 제3-1호 서식”에 의거 재직증명서를 발급하여야 한다. <개정 2014.12.10.>
- ③ 인사담당자는 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원의 경력증명서를 발급 할 경우에는 인사기록카드나 발령대장 등에 의하여 “별지 제4호서식”의 경력증명서를 발급하여야 한다.
- ④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 증명서의 경력기간의 계산은 민법 제160조(역에 의한 계산)에 의한다.

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2011.8.16.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정 2014.1.21., 2014.12.10., 2017.4.11.>

증명서발급신청서

부 서		직위(직급)	
성명(한문)		생년월일	
주 소			
신청서류	재직증명서 (통), 경력증명서 (통)		
용 도			
<p>위와 같이 신청 합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 직 급 성 명 (인)</p> <p>성남시청소년재단대표이사 귀하</p>			

[별지 제2호 서식]

제 증 명 발 급 대 장

일련 번호	발급일	발급대장			발급내용			결 재	
		부 서	직 급	성 명	발급 증명서	발급 통수	용 도	담 당	팀 장

[별지 제3호 서식] <개정 2011.8.16., 2014.1.21., 2014.12.10., 2017.4.11.>

재 직 증 명 서

일련번호 :

인적 사항	성 명	한 글		생년월일	
		한 자			
	주 소				
재직 사항	부 서				
	직위(직급)				
	기 간	년 월 일 부터	(년 월 일)	년 월 일 까지	
용도					

※ 본 증명서는 보증용으로 사용할 수 없습니다,

위와 같이 재직 중임을 증명합니다.

20

발급자 : (인)

재단법인 성남시청소년재단대표이사

[별지 제3-1호 서식] <신설 2014.12.10.> <개정 2017.4.11.>

재 직 증 명 서

일련번호	소속	직급	성명	생년월일	근무기간

※ 본 증명서는 청소년활동 사전신고제 제출 재직증명서임.(타 용도 사용불가)

위와 같이 재직 중임을 증명합니다.

20 . . .

발급자 : (인)

재단법인 성남시청소년재단대표이사

[별지 제4호 서식] <개정 2014.1.21., 2014.12.10., 2017.4.11.>

경 력 증 명 서

일련번호 :

인적사항	성명	한글				생년월일	
		한자					
	주소						
경력사항	근무기간	부서	직급	직위	담당업무		
근무년수		년 월 일		최종직위(직급)			
용도							

위와 같이 경력을 증명합니다.

20

발급자 : (인)

재단법인 성남시청소년재단대표이사

차량관리운영세칙

제정 2007.12.24
 개정 2010.05.13
 개정 2011.08.16
 개정 2013.08.13
 개정 2014.01.21
 개정 2016.06.14
 개정 2017.04.11
 개정 2018.03.01

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남시청소년재단의 차량운행 및 관리에 필요한 기준과 절차를 정함으로써 차량의 효율적인 관리 운용을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21>

제2조(정의) 이 세칙에서 “차량”이라 함은 고정자산으로서 자동차관리법 제2조제1호에 규정된 차량을(이하 “공용차량”이라 한다)말한다. <개정 2018.03.01.>

제3조(적용범위) 차량관리에 관하여는 규정 및 관련 법규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에서 정하는 바에 의한다.

제4조(용어의 정의)

1. 차량의 배차 : 차량을 효율적으로 운영하기 위하여 업무용 차량을 배차하고 운행을 허가 하는 것을 말한다.
2. 운전자 : 차량의 운행을 위하여 채용되어, 차량을 배정받은 자를 말한다.
3. 직접운전자 : 운전자가 아닌 자로서 차량운행을 위임받아 직접 운전하는 자를 말한다.
4. “전용차량”이라 함은 대표이사에게 배정하는 공용차량을 말한다. <신설 2016.6.14.> <개정 2017.4.11.>
5. “의전용차량”이라 함은 재단을 방문하는 내빈 또는 외빈의 영접 등 의전행사의 지원에 사용되는 차량을 말한다. <신설 2016.6.14.>
6. “업무용차량”이라 함은 승용(승합)차량 중 전용차량·의전용차량을 제외한 차량을 말한다. <신설 2016.6.14.>
7. “사업용차량”이라 함은 승합용·화물용·특수용차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다. <신설 2016.6.14.>
8. “공용차량 정수”란 자동차를 차종·차형별로 구분하고, 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다. <신설 2018.03.01.>
9. “공용차량총괄부서”란 공용차량의 정수 관리와 유지관리를 총괄하는 사무국을 말한다. <신설 2018.03.01.>

제5조(차량관리책임자) 차량관리책임자는 사무국 및 각 시설의 차량 관리부서 팀장으로 한다. <개정 2010.5.13, 2013.8.13>

제6조(차량의 배차) 사무국 및 각 시설의 차량관리부서 팀장이 배차하되 필요시 차량관리담당자를 선정하여

위임할 수 있다. <개정 2010.5.13, 2013.8.13>

제7조(사무국의 차량관리업무) ① 사무국에서의 차량관리 임무는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.5.13>

1. 차량구매, 관리이전, 불용처분에 관한 사항
2. 차량의 이력카드기록 유지에 관한 사항
3. 차량관계법령에 정한 바에 따라 등록, 제세공과금납부, 보험가입에 관한사항
4. 차량의 수선, 유지, 보수에 관한 사항
5. 차량 유류 구매·지급에 관한 사항
6. 차량별 운전자의 복무 사항
7. 기타 차량관리에 필요한 업무 및 부수되는 사항

② 각 시설에서의 차량관리 임무는 다음과 각 호와 같다. <신설 2010.5.13>

1. 차량구매, 관리이전, 불용처분에 승인요청 및 보고 사항
2. 차량의 이력카드기록 유지에 관한 사항
3. 차량관계법령에 정한 바에 따라 등록, 제세공과금납부, 보험가입에 관한 사항
4. 차량의 수선, 유지, 보수에 관한 사항
5. 차량 유류 구매·지급에 관한 사항
6. 차량별 운전자의 복무 사항
7. 기타 차량관리에 필요한 업무 및 부수되는 사항

제8조(배차구분)

1. 공동배차 : 일과시간 중 업무용 차량을 공동으로 배차할 수 있다.
2. 특별배차 : 공휴일, 일과시간 이후 및 직접운전 등 특별한 업무를 수행하기 위하여 차량을 배차할 수 있다.
3. 지역 외 운행배차 : 일과시간 중 경기도 일원이외의 지역에 업무수행을 위하여 배차할 수 있다.

제9조(차량운행 및 배차신청)

1. 배차허가를 받아 운행하는 모든 차량은 운행중 승차자의 직무상 상급자 책임하에 안전운행에 임하여야 한다.
2. 성남시청소년재단 업무수행을 위하여 각 부서에서 차량이 필요한 때에는 차량관리시설의 팀장에게 “별지 제1호 서식”(차량배차신청서)으로 신청한다. 이 경우 차량관리시설의 팀장은 시간, 거리, 지역 등을 고려하여 공동 운행하게 할 수 있으며 업무의 완급, 중요도 등을 감안 배차 및 운행허가 한다. <개정 2010.5.13., 2014.1.21., 2018.03.01.>

제10조(직접운전)

1. 직접운전은 직원의 경우 주무팀장이 허가한다.
2. 직접운전 자격요건은 해당 차량의 운전면허를 소지한 성남시청소년재단 직원에 한한다. <개정 2014.1.21>
3. 직접운전자는 운행중 발생하는 사고의 처리를 위하여 최선의 노력을 경주하여야 하며 자동차 종합보험이 보상하는 범위 밖의 배상 또는 보상에 대한 책임을 진다.

제11조(운전자의 관리책임)

1. 운전자 또는 직접운전자는 관리차량의 도난, 훼손 및 차량의 안전운행 등에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.
2. 운전자는 항시 일시점검 및 정비 등의 불량으로 인한 업무의 지장초래 및 사고 발생의 경우 면책되지 아니한다.

제12조(차량의 사용원칙)

1. 모든 차량은 성남시청소년재단 업무수행과 관련하여 사용하여야 한다. <개정 2014.1.21>
2. 차량의 운행은 허가된 시간, 구간 내에서만 사용하는 것을 원칙으로 한다.
3. 재단의 공용차량은 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용하여서는 아니 된다. <신설 2018.03.01.>

제13조(유류구입 및 주유)

1. 재단 업무용 차량의 운행에 필요한 유류를 수급물량의 기준을 정하여 유류 공급자와 유류공급가격을 단가계약하거나 또는 후불 정산계약·카드제 등으로 구입할 수 있다.
2. 유류의 불출은 유류수불대장에 기록, 관리하여야 한다.
3. 유류의 지급시 사무국장, 시설의 장은 차종, 엔진의 정격출력, 기통수 등을 고려하여 적정수준의 유류를 지급할 수 있다. <개정 2010.5.13>
4. 급유는 통상 차량의 적정 보유량 및 운행일자 등을 감안하여 유류전표를 차량별 지급한다.

제14조(차량의 정비 및 보수유지)

1. 운전자는 배정 받은 차량의 안전운행을 위하여 차량의 상태를 점검, 정비 및 유지보수를 하여야 한다.
2. 차량점검정비는 지정업체에 의한 예방 점검정비, 자체 정비와 자체정비가 불가할 때 실시하는 공장정비 등의 방법에 의한다. 사무국장, 시설의 장은 자체정비를 위하여 소요되는 부품과 공구 등을 구입, 확보할 수 있으며, 지정업체에 의한 엔진오일교환, 윤활유 및 잡유주입 등을 시행한 경우에는 예방 점검정비로 갈음할 수 있다. <개정 2010.5.13>
3. 공장정비는 운전자가 신청하면 사무국장, 시설의 장이 확인 및 결정한 후 수리 보수의뢰서를 지정업소에 발부하고 매 월말 또는 분기말 정산한다. <개정 2010.5.13>

제15조(차량정비업소 지정) 2급 이상 정비 자격증이 있는 자동차정비사업소를 지정하여 실시한다. 다만, 운행 중 고장 발생시, 긴급, 기술, 기타 사유로 인하여 지정업소에 입고 정비가 불가능할 때에는 타 정비업소에서 정비 할 수 있다. <개정 2013.8.13>

제16조(차량보험가입)

1. 관계 법령이 정하는 바에 따라 책임보험에 가입한다.
2. 모든 차량은 자동차종합보험에 가입하되 성남시청소년재단(각 시설의 장)을 피보험자로 한다. <개정 2010.5.13, 2014.1.21>

제17조(차량운행일지)

1. 운전자는 “별지 제2호서식”의 차량운행일지를 기록·보존한다.
2. 차량운행일지는 차량관리의 기초 자료로서 정확히 작성한다.
3. 차량운행일지에는 운행시간, 거리, 탑승자, 급유내용 등을 기재한다.

제18조(주차 및 입고)

1. 차량의 주차는 주·야간 공히 성남시청소년재단 주차장 내 사무국장, 시설의 장이 지정하는 지역에 주차함을 원칙으로 한다. 다만, 임원이 사용하는 차량의 경우는 대표이사의 허가를 받아 외부 주차를 허용할 수 있다. <개정 2010.5.13., 2014.1.21., 2017.4.11.>
2. 야간의 외부 주차는 사용자의 자택 또는 안전한 장소에 주차하여야 하며, 사용자는 훼손, 도난, 파손 등

의 관리책임을 소홀히 하여서는 아니 된다.

3. 차량의 입고시간은 매일 20:00까지로 한다. 다만, 특별배차 및 지역 외 운행의 경우는 별도 허가 시간으로 한다.
4. 입고된 모든 차량은 일과 중에는 사무국, 각 시설에서 관리하며, 야간 및 공휴일, 국경일 등의 경우는 해당 당직자가 관리한다. <개정 2010.5.13>

제19조(교통사고의 처리)

1. 운전자 및 직접운전자는 운행중 사고가 발생한 경우 응급조치를 취하고 사무국장, 시설의 장에게 지체없이 보고한다. <개정 2010.5.13>
2. 사무국장, 시설의 장은 사고발생 보고접수 즉시 대표이사, 사무국장에게 보고하고, 지시를 받아 사고수습 처리에 임한다. <개정 2010.5.13., 2017.4.11.>
3. 차량사고 발생시 담당 운전자는 원상회복을 위하여 최선을 다하여야 하며, 운전자 및 직접운전자의 귀책 사유가 있는 경우 면책되지 아니 한다.

제20조(공용차량의 구분 및 내구연한) 공용차량의 종류별 내구연한은 “별표 1”에 따른다.

[본조신설 2018.03.01.]

제21조(공용차량의 정수 배정) 공용차량의 정수 “별표 2”는 대표이사가 정하되, 각 시설 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로여건 등을 고려하여 총괄부서의 장이 배정한다.

[본조신설 2018.03.01.]

제22조(배정요청) ① 공용차량의 정수를 배정받고자 하는 시설의 장은 그 사유 등을 명시하여 대표이사에게 배정승인을 요청하여야 한다.

- ② 시설의 장은 배정받은 공용차량의 차종·차형변경 또는 공용차량의 교체(이하 “변경 등”이라 한다)를 하고자 하는 때에도 대표이사의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 시설의 장은 공용차량 정수의 배정 또는 변경 등에 대한 승인 이전에 그 소요경비를 예산에 계상하여서는 아니 된다.
- ④ 시설의 장이 외부로부터 공용차량을 양여·관리전환 또는 기증을 받고자 하는 때에는 해당 차량을 인수하기 전에 공용차량 정수를 배정받아야 한다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에 따른 공용차량정수의 배정요청 또는 변경 등의 승인요청은 “별지 제3호 서식”에 따른다.
- ⑥ 차량을 구입하고자 할 때에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

[본조신설 2018.03.01.]

제23조(공용차량 교체승인)

- ① 각 시설의 공용차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 “별지 제4호 서식”에 따라 공용차량 총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.
- ② 대표이사는 업무용 승용차, 중형·소형·경형 승합차, 화물자동차는 최단운행연한 10년을 경과하거나 최단주행거리가 12만 킬로미터를 초과하여 운행한 공용차량(이 경우에는 최단운행연한이 7년 이상이어야 한다)이 아니면 신규차량으로 교체 승인 할 수 없다.
- ③ 대표이사의 전용 승용차는 최단운행연한 7년을 경과하고 최단 주행거리 12만 킬로미터를 초과한 경우가 아니면 신규차량으로 교체할 수 없다.
- ④ 제2항과 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 공용차량을 교체할 수 있다.

1. 사고로 인한 공용차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인과 공용차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용불가에 대한 확인이 있는 경우에 한한다)
2. 경제적 수리한계가 초과되는 경우와 잦은 고장수리 혹은 공용차량의 구조적인 문제로 운행이 위험하다는 자동차종합정비업등록업체의 검사확인을 받은 경우
3. 정부의 정책 및 시책 등으로 공용차량의 교체가 필요하다고 인정되는 경우

[본조신설 2018.03.01.]

제24조(공용차량 상호 교환의 승인) 각 시설 상호간에 공용차량을 교환하고자 하는 때에는 “별지 제5호 서식”에 따라 공용차량 총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.

[본조신설 2018.03.01.]

제25조(공용차량의 등록절차)

- ① 공용차량 총괄부서의 장이 공용차량의 정수를 배정하거나 공용차량 교체 또는 교환을 승인한 경우에는 배정 또는 승인사실을 요청기관의 장에게 통보하고, “별지 제6호 서식” 또는 “별지 제7호 서식”에 따라 배정 및 교환승인확인서를 해당 관할 등록청에 통보한다. 이 경우 공용차량 총괄부서의 장은 승인차량과 교체될 구 공용차량의 등록말소가 필요한 때에는 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량을 표시한다.
- ② 각 시설의 장이 공용차량의 등록 또는 교환에 따른 명의변경등록(이하 “등록”이라 한다)을 함에 있어서 구 공용차량의 등록말소가 필요한 때에는 공용차량등록신청과 함께 등록말소 신청을 한다.
- ③ 제2항에 따라 공용차량 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 각 시설의 장은 20일 이내에 “별지 제8호 서식”에 따른 등록 또는 등록말소보고서를 당해 공용차량 총괄부서의 장에게 제출 또는 보고하여야 한다.

[본조신설 2018.03.01.]

제26조(정수번호의 부여) 공용차량 총괄부서의 장이 공용차량 정수를 배정할 때에는 “별표 3”에 따라 정수번호를 부여한다.

[본조신설 2018.03.01.]

제27조(정수배정제한) 공용차량 총괄부서의 장은 공용차량의 과다보유를 제한하거나 에너지 절약 등의 시책이 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 공용차량 정수의 차형 기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

[본조신설 2018.03.01.]

제28조(공용차량 정수의 직권감축 등) 공용차량 총괄부서의 장은 공용차량 정수를 배정받은 기관에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 공용차량 정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 단위시설의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 공용차량 정수를 배정받은 날부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니할 경우
3. 그 밖에 공용차량 정수 관리상 필요하다고 인정하는 경우

[본조신설 2018.03.01.]

제29조(공용차량 차량의 사전구입금지) 각 시설의 장은 공용차량 총괄부서의 장으로부터 공용차량 정수를 배정 받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 공용차량을 미리 구입할 수 없다.

[본조신설 2018.03.01.]

제30조(양여·관리전환기중차량 등)

각 시설의 장은 외부로부터 공용차량을 양여·관리전환을 받거나 기증할 의사가 접수된 경우에는 차량을 인수하기 전에 공용차량 정수를 배정받아야 한다.

[본조신설 2018.03.01.]

제31조(차량정수대장의 정비 등)

공용차량 총괄부서의 장은 매년 1월 중에 공용차량 정수의 배정사항과 공용차량의 구입 및 등록사항 등을 조사하여 대장을 정비하는 등 필요한 조치를 한다.

[본조신설 2018.03.01.]

제32조(공용차량을 이용한 출퇴근 허용)

각 시설의 장은 다음 각 호의 공용차량에 대하여 해당 공용차량의 사용자가 출퇴근 전용으로 사용할 수 있도록 허용할 수 있다.

1. 전용차량
2. 화재·붕괴·폭발 등 각종 사고에 대비하여 긴급구조 및 수습을 목적으로 상시대기 중인 통제관에게 배차된 차량
3. 재해발생 등으로 신속한 기동력이 요구되는 직무를 일정기간 수행하는 사람에게 배정된 공용차량

[본조신설 2018.03.01.]

부칙(2007.12.24)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2010. 5.13)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2011. 8.16)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2013.08.13)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2014.1.21)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2016.6.14)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2017.4.11)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2018.03.01.)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

[별표 1] (제20조 관련) <신설 2018.03.01.>

공용차량 차종 및 내구연한 기준

차종별	차형·규모별	구분 기준	내구연한
승용자동차 (10인 이하)	대형	배기량 2,000cc이상	7년 및 12만km
	중형	배기량 1,600cc~2,000cc미만	7년 및 12만km
	소형	배기량 1,000cc~1,600cc미만	최단운행연한10년 또는 총주행거리 12만km이상 (최단운행연한7년)
	경형	배기량 1,000cc미만	
	다목적형	SUV형, 10인승이하 승합형	
승합자동차 (11인 이상)	대형	승차정원 36인 이상	8년(현행유지)
	중형	승차정원 16인~35인 이하	최단운행연한10년 또는 총주행거리 12만km이상 (최단운행연한7년)
	소형	승차정원 11인~15인 이하	
	경형	배기량 1,000cc미만	

[별표 2] (제21조 관련) <신설 2018.03.01.>

공용차량의 시설별 기준정수

대상시설	기준정수	차종규모별				비 고
		중대형	소형	경형	다목적형	
사무국	3	1		1	1	승용·승합
수정청소년수련관	1				1	
중원청소년수련관	1				1	
분당서현청소년수련관	1				1	
분당정자청소년수련관	1				1	
분당관교청소년수련관	1				1	
양지동청소년문화의집	1			1		
은행동청소년문화의집	1				1	
청소년상담복지센터	1		1			

[별표 3] (제25조 관련) <신설 2018.03.01.>

(표지)

공용 차량 정수 관리대장

성남시 청소년재단

1. 차량 정수번호 부여부

일련 번호	정수 번호	승 인		차 명	연 식	승차정원 적재정량	소속 시설	용 도	담당 확인	비 고
		문서 번호	일자							

2. 시설별 차량정수등록부

차량소속시설

정수 번호	승인 구분	문서번호	차 종	차 명	연 식	차대 번호	취득 구분	등록번호	용 도
		승 인 일	차 형	규 격				등 록 일	

[비고] 승인구분 : 정수배정·교체승인·이체승인·정수삭감·차량교환 등으로 구분하여 기재한다.

[별지 제1호 서식] (제9조 관련) <개정 2010.5.13>

차량운행(배차) 신청서		결	담당자	팀장	사무국장 (각 시설의 장)
		재		전결	
부서명		차량번호			
사용자		운전원			
용무					
행선지					
배차시작	월 일 시 분 부터				
배차종료	월 일 시 분 까지				
<p>위와 같이 차량 배차를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;"> 팀장 ㉞</p> <p>사무국장 귀하</p>					

차량운행(배차) 신청서		결	담당자	팀장	사무국장 (각 시설의 장)
		재		전결	
부서명		차량번호			
사용자		운전원			
용무					
행선지					
배차시작	월 일 시 분 부터				
배차종료	월 일 시 분 까지				
<p>위와 같이 차량 배차를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;"> 팀장 ㉞</p> <p>사무국장 귀하</p>					

[별지 제2호서식] (제17조 관련) <개정 2011.8.16>

업무차량운행일지

운행일시: 20 년 월 일 ()요일

결재							
----	--	--	--	--	--	--	--

차량번호		유 종	
운행사항	전일누계	km	누 계
			km
			금일누계
			km

주유사항	주유금액	주유량	단 가	주유시km
	\	l	\	km

운전자	용무 및 탑승자	경유지 및 목적지	운행시간	
			출발	도착
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:

비 고 (특이사항)	
-----------------	--

[별지 제3호 서식] (제22조 관련) <신설 2018.03.01.>

[시 설 명]

제 목 : 차량 정수배정 요청

1. 차량관리운영세칙 제22조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량(임시차량)의 정수배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

2. 차량정수 배정요청 내역

차량 소속 시설	차종	차형	차명	년식	요청 정수	정수 요청구분 (신규 또는 이체)	차량구입비 및 운영비 책정예산액	차량 등록예정 관서명	사용 기간
			()						

※ 비고 : 승합차인 경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재적량을 명시한다.

첨부 : 공용차량 정수배정 검토조서 1부 끝

공용차량 정수 배정검토조서 (차량신규정수·차량교체·차량교환)

1. 일반현황

- 가. 기 구 : (설치일 :)
- 나. 정 원 : 명(시설장직급 : 급)
- 다. 위 치 :
- 라. 주요업무내용
○
○
○
○

2. 기동력 소요판단

가. 관용차량 보유대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배정일	등 록		용도
				번호	일자	

나. 증차사유 (정수이체를 포함한다)

[작성요령]

- ① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우에는 최근 1년전에 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재한다.
- ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수입, 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우에는 그 내용을 설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재한다.

다. 차량교체사유

[작성요령]

- ① 최단운행기준연한의 초과여부를 기재한다.
- ② 구입일 이후 현재까지의 총 운행 거리를 기재한다.(운행거리 메타의 사진을 첨부한다)
- ③ 구입일 이후 현재까지의 수리비 총액을 기재한다.
- ④ 수리 견적내용을 기재한다. (1급 자동차정비공장 수리견적서를 첨부한다)
- ⑤ 사고차량의 경우에는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재한다.(경찰서장의 확인서 첨부한다)
- ⑥ 새로 교체하고자 하는 자동차의 선택사유를 구체적으로 기재한다.
- ⑦ 기타 참고사항을 기재한다.

라. 차량교환사유

- (1) -----
- (2) -----

마. 예산소요판단

- (1) 총소요예산 : 천원
- (2) 차량구입비 : 천원
- (3) 운전원인건비 : 천원
- (4) 차량유지비 : 천원

바. 기타 참고사항

- (1) 지역특수성 :
- (2) 행정구역 :
- (3) 면 적 :
- (4) 가 구 :
- (5) 인 구 :
- (6) 운전인력 조치계획 :

사. 차량운행수요

(년도기준)

출장 업무명	차량운행		승차인원			비고
	회수	거리	연간	월간	일일	
계						

[비고] 사업용차량은 위 기재내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재한다.

[별지 제4호 서식] (제23조 관련) <신설 2018.03.01.>

[시 설 명]

제 목 : 차량교체 승인요청

1. 차량관리운영세칙 제23조의 규정에 의하여 아래와 같이 교체변경 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2. 차량교체 승인요청내역

가. 현차량

차량 소속 시설	차종	차형	차명	년식	요청 정수	최초등록일자 및 운행일자	등록번호	비 고
			()					

나. 교체할 차량

차량 소속 시설	차종	차형	차명	년식	요청 정수	차량구입비 (신규구입 또는 이체)	차량구입비 및 운영비 책정예산액	차량등록 예정 관서명	비 고
			()						

※ 비고 : 승합차경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재적량을 명시한다.

첨부 : 제23조제2항에 규정된 사항에 관한 세부설명서. 끝.

[별지 제5호 서식] (제24조 관련) <신설 2018.03.01.>

[시 설 명]

제 목 : 차량 교환승인 요청

1. 차량관리운영세칙 제24조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량교환 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2. 차량교환 승인 요청 내역

차형	차명	연식	시설 번호	등록 번호	현 재	변 경	비고
					차 량 소속시설	차 량 소속시설	
	()						

※ 비고 : 승합차경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재적량을 명시한다.
첨부 : 차량교환을 요하는 사유. 끝.

[별지 제6호 서식] (제25조 관련) <신설 2018.03.01.>

[시 설 명]

제 목 : 「 차량정수 배정 」
 | 임시차량정수 배정 |
 | 차종 변경승인 | 확인서 송부
 | 차형 변경승인 |
 「 차량 교체승인 」

1. 승인번호 : 제 호
2. 승인일자 :
3. 승인내역

등록할 차량		등록말소할 차량	
구 분	차량의 표시	구 분	차량의 표시
차량소속시설		차량소속시설	
차 형		차 형	
차 명	()	차 명	()
연 식		연 식	
지방세법 제126조에 의한 비과세대상차량구분		기 관 번 호	
등 록 번 호		등 록 번 호	
비 고		비 고	

※ 기재요령

- 가. 신규차량의 등록조치와 등록말소 대상차량의 말소조치를 동시에 처리하시기 바랍니다.
- 나. 이 승인 확인서의 내용과 등록(등록말소) 신청내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 등록(등록말소)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

[별지 제7호 서식] (제25조 관련) <신설 2018.03.01.>

[시 설 명]

제 목 : 차량 교환승인 확인서 송부

1. 승인번호 : 제 호
2. 승인일자 :
3. 승인내역

구 분	차 량 의 표 시
차 형	
차 명	
연 식	
시 설 번 호	
등 록 번 호	
현재 차량 소속시설	
변경 차량 소속시설	

※ 기재요령

이 승인 확인서의 내용과 명의변경 등록신청 내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 명의변경등록을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

[별지 제8호 서식] (제25조 관련) <신설 2018.03.01.>

[시 설 명]

제 목 : 차량등록(등록말소)보고

1. 차량관리운영세칙 제25조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량등록 (등록말소)결과를 보고합니다.
2. 등록(등록말소) 차량 내역

승인번호 및 일자	차량소속 시 설	차 명	연 식	차 대 번호	등 록 번호	등록또는 등록말소일 자	비 고
		()					

※ 비고 : 승합차인 경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재적량을 명시한다.

- 첨부 : 1. 자동차 검사증 사본(등록 차량의 경우)
2. 등록말소증 사본(등록말소 차량의 경우). 끝.

당직근무규정

제정 2007.12.24

폐지 2011.08.16

청소년육성재단 당직근무규정을 폐지한다.

물품관리규정

제정 2007.12.24

개정 2011.08.16

개정 2012.10.04

폐지 2013.04.19

성남시청소년육성재단 물품관리규정을 폐지한다.

위임전결규정

제정 2007.12.24
개정 2009.04.28
개정 2011.05.13
개정 2012.01.01
개정 2012.12.03
개정 2012.12.26
폐지 2013.04.19

성남시청소년육성재단 위임전결규정을 폐지한다.

재산관리규정

제정 2007.12.24

개정 2008.01.30

개정 2008.10.27

개정 2011.08.16

폐지 2013.04.19

성남시청소년육성재단 재산관리규정을 폐지한다.

조직 및 정원규정

제정 2007.12.24
개정 2008.10.27
개정 2009.09.04
개정 2009.10.07
개정 2010.05.13
개정 2011.08.16
개정 2012.04.10
개정 2012.12.03
폐지 2013.04.19

성남시청소년육성재단 조직 및 정원규정을 폐지한다.

공인관리규정

제정 2007.12.24
개정 2009.09.04
개정 2009.10.07
개정 2010.05.13
개정 2011.08.16
개정 2012.10.04
개정 2012.12.03
개정 2012.12.26
폐지 2013.08.13

청소년육성재단 공인관리규정을 폐지한다.

사무관리규정

제정 2007.12.24
개정 2009.09.04
개정 2009.10.07
개정 2010.05.13
개정 2011.08.16
개정 2012.10.04
폐지 2013.08.13

성남시청소년육성재단 사무관리규정을 폐지한다.

강사임용세칙

제정 2010.05.13

개정 2012.12.03

개정 2013.04.23

개정 2013.08.13

개정 2014.01.21

폐지 2014.12.10

성남시청소년재단 강사임용세칙을 폐지한다.

직원평가 사용에 관한 시행세칙

제정 2007.12.24

개정 2011.08.16

개정 2014.01.21

폐지 2014.12.10

성남시청소년재단 직원평가 사용에 관한 시행세칙을 폐지한다.