규 정 집

2019. 3

재단법인 서울관광재단

목 차

○ 조 례 / 정 관

- 조례 ····· 1
- 정관 ····· 4

○ 기 획

- 이사회운영규정 ····· 12
- 규범관리규정 ····· 22
- 직제규정 ····· 34
- 임원추천위원회 운영규정 ····· 38
- 임원인사규정 ····· 52
- 사무위임전결 내규 ····· 55
- 개방형직위 운영 내규 ····· 62

○ 인 사

- 인사규정 ····· 66
- 보수규정 ····· 110
- 교육훈련규정 ····· 119
- 퇴직금규정 ····· 127
- 취업규칙 ····· 130
- 기간제 근로자 인사관리에 관한 내규 ····· 154

○ 감 사 / 총 무 / 회 계

- 감사규정 ····· 166
- 문서관리규정 ····· 171
- 물품관리규정 ····· 189
- 자산관리규정 ····· 210
- 회계규정 ····· 216
- 여비규정 ····· 228
- 여비규정내규 ····· 235

서울특별시 서울관광재단 설립 및 운영에 관한 조례

[서울특별시조례 제6688호, 2018.1.4., 제정]

제1조(목적) 이 조례는 서울의 관광산업 진흥과 지역경제 활성화를 위하여 재단법인 서울관광재단을 설립하고, 그 운영에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(다른 조례와의 관계) 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 설립·운영에 관하여는 다른 조례에서 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제3조(설립) ① 재단은「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」제4조 및「민법」제32조에 따른 재단법인으로 설립한다.

② 재단은「서울특별시 관광진흥 조례」제2조제3호에 따른 관광진흥기관 및「국제회의산업 육성에 관한 법률」제2조제5호에 따른 국제회의 전담조직으로 한다.

제4조(재단의 사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 관광자원 개발 및 상품화 등 관광콘텐츠 확충
2. 국내·외 관광홍보 및 마케팅
3. 기업회의, 인센티브관광, 국제회의, 전시회 등 육성 지원
4. 관광정보 및 관광안내서비스 제공
5. 관광객 편의 및 관광여건 개선
6. 관광시장 조사·연구·컨설팅 및 정보 제공
7. 국내·외 유관단체 간 관광교류협력 지원
8. 관광 전문인력 양성 및 역량강화
9. 관광기업 육성 및 지원
10. 관광진흥 목적의 수익사업 발굴 및 운영
11. 국가 또는 지방자치단체가 위탁한 업무
12. 그 밖에 재단의 설립목적과 관련되는 업무

제5조(정관) ① 재단은 정관에 다음 각 호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소가 있는 곳
4. 자산 및 출연금에 관한 사항
5. 사업 및 그 수행에 관한 사항
6. 임직원에 관한 사항
7. 이사회에 관한 사항

8. 예산과 회계에 관한 사항
9. 공고에 관한 사항
10. 정관의 변경에 관한 사항
11. 해산에 관한 사항
12. 임원의 공석에 따른 직무대행에 관한 사항
13. 그 밖에 재단의 운영에 필요한 사항

② 재단은 제1항에 따른 정관을 작성하여 미리 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)과 협의하여야 하며, 정관의 기록사항을 변경하려는 경우에도 또한 같고 이 경우 서울특별시의회 소관 상임위원회에 사전 보고하여야 한다.

제6조(임원) ① 재단은 정관에 따라 이사장 및 대표이사를 포함한 5명 이상 15명 이내의 이사와 2명 이내의 감사를 둔다.

② 이사장과 대표이사 및 감사는 각각 시장이 임면하고 임기는 3년으로 하되, 정관이 정하는 바에 따라 연임할 수 있다.

③ 이사장과 대표이사, 감사를 제외한 임원의 임면과 임기는 정관이 정하는 바에 따른다.

④ 대표이사를 제외한 임원은 비상근으로 한다.

제7조(임원의 직무) ① 대표이사는 재단을 대표하고, 그 업무를 총괄한다.

② 감사는 재단의 업무와 회계를 감사하며, 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제8조(이사회) ① 재단에 이사회를 두되, 이사회는 이사장 및 대표이사를 포함한 이사로 구성한다. 다만, 이사회 구성 시 당연직 이사를 제외하고 특정 성(性)이 60퍼센트를 초과하지 않도록 하여야 한다.

② 이사회는 정관이 정하는 바에 따라 재단의 업무에 관한 중요사항을 심의·의결한다.

③ 이사장은 필요하다고 인정하는 때에 이사회를 소집하고, 그 의장이 되어 이사회의 업무를 총괄한다.

④ 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 대표이사가 그 직무를 대행한다.

⑤ 이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(직원) 재단의 직원은 정관이 정하는 바에 따라 대표이사가 임면한다.

제10조(기본재산의 조성) 재단의 기본재산은 서울특별시(이하 "시"라 한다)의 출연금 및 그 밖의 수입금으로 조성한다.

제11조(출연금 및 기금) ① 시장은 재단의 설립·운영 및 사업에 필요한 경비에 충당하기 위해 예산의 범위에서 재단에 출연금을 교부하거나 재산을 출연할 수 있다.

② 재단의 운영 및 사업에 필요한 자금을 충당하기 위하여 재단에 기금을 둘 수 있다.

제12조(운영재원 등) 재단의 운영 및 사업에 필요한 재원은 시의 출연금, 기금운용과 관련한 이자수익금, 위탁사업 수입금, 재단의 사업수익금 및 기타 수입금으로 충당한다.

제13조(수익사업) 재단은 시장의 승인을 받아 설립목적의 범위에서 수익사업을 할 수 있다.

제14조(사업연도) 재단의 사업연도는 시 일반회계의 회계연도에 따른다.

제15조(사업계획서, 결산서 등의 제출) ① 재단은 연간 사업계획서와 예산서를 작성하여 사업연도 개시 전까지 시

장에게 보고하여야 한다. 이를 변경하려는 때에도 또한 같다.

② 재단은 사업연도마다 다음 각 호의 결산서류를 사업연도가 끝난 후 3개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다.

1. 세입·세출에 관한 결산보고서 및 발생주의·복식부기에 따른 재무회계 결산서
2. 공인회계사가 작성한 제1호의 예산·결산보고에 대한 검토의견 및 재무회계 결산에 대한 감사보고서

제16조(업무의 위탁 및 대행) ① 시장은 관광진흥과 관련된 사무를 효과적으로 추진하기 위해 관련 업무를 재단에 위탁하거나 대행하게 할 수 있다.

② 제1항의 업무 위탁 및 대행에 관한 세부적인 사항은 별도의 협약에 따른다.

제17조(지도·감독) ① 시장은 필요한 경우에 재단의 운영상황 및 필요한 사항을 보고하게 하거나 소속공무원 또는 지정하는 사람에게 그 업무를 할 확인·검사하게 수 있다.

② 시장은 제1항에 따라 보고된 예산이 법령에 위반되거나 시의 회계 관계 규정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명하여야 한다.

제18조(공무원의 파견) 시장은 재단의 설립목적을 달성하기 위하여 「지방공무원법」 제30조의4에 따라 재단에 소속공무원을 파견할 수 있다.

부칙 <제6688호, 2018.1.4>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지) 서울특별시조례 제4587호 「서울특별시 서울관광마케팅주식회사 설립 및 운영에 관한 조례」는 서울관광마케팅주식회사의 청산종결등기일부터 폐지한다.

재단법인 서울관광재단 정관

제정 2018. 4. 23.
개정 2019. 4. 9.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 「민법」과「지방자치단체 출자・출연기관 운영에 관한 법률」(이하 "지방출자출연법"이라 한다) 및 서울특별시 서울관광재단 설립 및 운영에 관한 조례(이하"조례"라 한다)가 정하는 바에 의하여 서울의 관광산업 진흥과 지역경제 활성화를 위해 선도적 역할을 하는 것을 설립 목적으로 한다. <개정 2019. 4. 9.>

제2조(명칭) 이 법인은 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)이라 한다.

제3조(사무소의 소재지) 재단의 주된 사무소는 서울특별시(이하 "시"라 한다)에 두고 필요에 따라 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)의 승인을 얻어 지사 또는 출장소를 둘 수 있다.

제4조(사업의 범위) 재단은 제1조의 규정에 의한 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 관광자원 개발 및 상품화 등 관광콘텐츠 확충
2. 국내・외 관광홍보 및 마케팅
3. 기업회의, 인센티브관광, 국제회의, 전시회 등 육성 지원
4. 관광정보 및 관광안내서비스 제공
5. 관광객 편의 및 관광여건 개선
6. 관광시장 조사・연구・컨설팅 및 정보 제공
7. 국내・외 유관단체 간 관광교류협력 지원
8. 관광 전문인력 양성 및 역량강화
9. 관광기업 육성 및 지원
10. 관광진흥 목적의 수익사업 발굴 및 운영
11. 국가 또는 지방자치단체가 위탁한 업무
12. 그 밖에 재단의 설립목적과 관련되는 업무

제5조(수익사업) 재단은 제1조의 규정에 의한 설립목적의 범위 안에서 시장의 승인을 얻어 수익사업을 할 수 있다.

제6조(대행사업) ① 재단은 국가·지방자치단체 또는 기타 위탁자의 사업을 대행할 수 있다.

② 재단은 제1항의 규정에 의한 사업을 대행함에 있어 특히 필요한 경우에는 시장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자에게 시행하게 할 수 있다.

제7조(공고방법) 재단이 공고·고시할 사항은 재단의 인터넷 홈페이지 또는 일간신문에 이를 게재한다.

제 2 장 임 원 및 직 원

제8조(임원의 구성) ① 재단에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 대표이사 1인
3. 이사 5인 이상 15인 이내 (이사장, 대표이사를 포함한다.)
4. 감사 2인 이내

② 이사는 조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 당연직 이사와 법인의 사업과 연관되어 전문지식과 경험이 풍부한 자를 임명하는 선임직 이사로 구분한다.

제9조(임원의 임면) ① 임원은 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 임명하되, 이사장·대표이사 및 선임직 이사·감사는 시장이 임명한다. 다만, 조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 임원은 임원추천위원회의 공모 및 추천절차를 거치지 아니한다.

② 시장은 경영성과에 따라 대표이사를 임기 중 해임할 수 있다.

③ 당연직 이사는 다음 각 호의 자로 한다.

1. 서울특별시 관광체육국장
2. 서울특별시 재정기획관

④ 대표이사를 제외한 임원은 비상근으로 한다.

제10조(임원의 임기) ① 이사(이사장 및 대표이사를 포함한다)와 감사의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다. 이 경우 임원의 임명권자는 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가 결과, 경영평가 결과 등을 고려하여 임원의 연임 여부를 결정하여야 한다. <개정 2019. 4. 9.>

② 제1항에 의해 임원을 연임할 경우 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 비상근이사 및 감사를 연임시키는 경우에는 임원추천위원회의 심의를 생략할 수 있다.

③ 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실한 때에 완료되며 후임자가 승계한다.

④ 임기 중에 임원의 결원이 생겼을 때에는 그 후임자를 선임하여야 한다. 이 경우 그 후임자의 임기는 임명일로부터 새로이 기산한다.

제11조(임원추천위원회의 구성과 운영) ① 재단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 재단에 임원추천위원회(이하, "추천위원회"라 한다)를 두며 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 서울시장이 추천하는 자 2명
2. 서울시의회가 추천하는 자 3명

3 재단의 이사회가 추천하는 자 2명 (단, 재단을 설립하는 때에는 서울시장이 추천하는 자로 한다.)

② 서울시 공무원인 당연직 이사는 제1항 제3호에 따른 이사회의 의결에 참여할 수 없다.

③ 추천위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자이어야 한다.

1. 관광, MICE 관련분야 전문가
2. 경영전문가
3. 4급 이상 공무원 또는 이에 준하는 공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사, 변리사, 변호사 등 전문가

5. 기타 재단의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

④ 기타 추천위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 재단의 내규로 정한다.

제12조(임원 후보자의 추천절차) ① 추천위원회가 임원 후보자를 추천하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 예정 결원 직위에 대하여 2배수 이상을 추천하여야 한다.

② 임명권자는 추천된 임원 후보자가 임원의 결격사유에 해당하거나 재단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체 없이 임원 후보자를 재추천하여야 한다.

제13조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사장이 부득이한 사정으로 직무를 수행하지 못하는 때에는 대표이사가 그 직무를 대행한다.

③ 대표이사는 재단을 대표하고 재단의 업무를 총괄하며 경영성과에 대하여 책임을 진다. 다만 대표이사가 부득이한 사정으로 직무를 수행하지 못하는 때에는 서울특별시 관광체육국장, 이사회에서 정하는 자 순으로 그 직무를 대행한다.

④ 이사는 이사회에 부의된 의안을 심의하고 표결에 참여한다.

⑤ 감사는 재단의 회계 및 업무를 감사한다. 다만 감사가 부득이한 사정으로 직무를 수행하지 못하는 때에는 서울특별시 관광정책과장, 관광산업과장 순으로 그 직무를 대행한다. <개정 2019. 4. 9.>

제14조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 법인의 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자 · 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 정지 또는 상실된 사람
5. 재단과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 사람
6.「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

② 재단의 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 자이었음이 판명된 때에는 당연히 퇴직한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

④ 시장은 재단의 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 당해 임원을 해임할 수 있다.

1. 관계 법령이나 조례 또는 정관을 위반하는 때
2. 법인의 명예를 훼손하거나 법인의 목적에 위배되는 행위를 하는 때
3. 신체 또는 정신상의 장애로 인하여 직무수행이 현저히 곤란하게 되는 때

제15조(직원의 임면) ① 재단의 직원은 대표이사가 임면한다.

② 직원은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 단, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위 ·직무분야에 대하여는 우수 전문인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

③ 직원의 임면, 승진 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제16조(임직원의 복무) 임직원의 복무에 필요한 사항은 재단의 규정으로 정한다.

제17조(임직원의 겸직제한) 재단의 대표이사와 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 대표이사는 시장의, 직원은 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제18조(임직원의 보수) ① 재단의 대표이사 및 직원의 보수는 별도의 규정으로 정한다.

② 비상근임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 내에서 업무수행에 필요한 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제19조(비밀누설의 금지 등) 재단의 임직원 또는 임직원이었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제20조(임원의 대표권에 대한 제한) 재단의 이익과 대표이사의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 대표이사는 재단을 대표하지 못한다. 대표이사의 직무를 대행하는 경우에도 또한 이와 같다.

제21조(대리인의 선임) 대표이사는 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 임원 또는 직원중에서 재단의 업무의 전부 또는 일부에 관하여 재판상 또는 재판외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임할 수 있다.

제 3 장 조 직 과 정 원

제22조(조직 및 정원) ①재단의 조직은 [별표1], 정원은 [별표2]와 같으며, 조직 및 정원에 관한 세부적인 사항은 규정으로 정한다.

② 시장은 재단의 설립목적을 달성하기 위하여 재단에 소속공무원을 파견할 수 있다. 이때 파견된 인원은 [별표2]의 정원에 산입하지 아니한다.

제 4 장 이 사 회

제23조(설치 및 구성) ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 대표이사를 포함한 이사 전원으로 구성한다.

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제24조(의결사항) 다음 각 호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 재단의 기본운영방침에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산에 관한 사항
3. 사업실적 및 결산에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
6. 규정의 제정 또는 개폐에 관한 사항

7. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 재단의 해산에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 기타 이사장이 이사회에 부의하는 사항

제25조(이사회의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며 이사장이 소집한다.
② 정기이사회는 연 2회 소집한다.
③ 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수의 요청 또는 감사의 요구가 있을 때 이사장이 소집한다.
④ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최일 7일전에 그 목적을 명시하여 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사장이 긴급을 요한다고 인정할 때에는 회의 개최일 전일까지 통지할 수 있다.
⑤ 이사장에게 업무수행에 필요한 활동비 또는 실비를 월정액으로 지급할 수 있으며, 이에 대한 지급기준은 따로 정한다.

제26조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.
③ 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 제25조의 규정에도 불구하고 서면결의로 의결할 수 있다.
④ 이사장은 제3항에 의한 서면 의결사항을 제25조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제27조(이사회 참여제한) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.
1. 이사의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수, 계약의 체결 등과 관련하여 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

제28조(의사록) 이사장은 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하고 출석한 이사와 감사의 기명 · 날인 또는 서명을 받아 보존하여야 한다.

제 5 장 위 원 회

제29조(설치) 재단은 제1조의 목적을 달성하기 위한 자문기구로 위원회를 둘 수 있다.

제30조(운영) 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제 6 장 재 산 과 회 계

제31조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.
② 재단의 기본재산은 다음 각 호와 같다.
1. 설립 당시 기본재산으로 출연된 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인이 법인의 기본재산으로서 출연한 금원, 유가증권, 동산 및 부동산 등 일체의 재산

3. 서울특별시 및 정부의 보조금과 결산된 잉여금 중 이사회가 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
4. 기금으로 적립한 금원
③ 재단의 보통재산은 기본재산 이외의 시의 출연금, 기금운용과 관련한 이자수익금, 위탁사업수입금, 법인사업수입금, 지정기부금, 기타수입금 등으로 구성하고, 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 보통재산에서 충당하며, 기부금에 대하여는 재단의 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다.

제32조(재산의 관리) ① 재단의 대표이사는 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 재단의 재산을 관리하여야 한다.
② 재단이 기본재산을 매도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2019. 4. 9.>

제33조(기금) ① 재단의 운영 및 사업에 소요되는 자금에 충당하기 위하여 재단에 기금을 설치할 수 있다.
② 제1항의 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.
1. 서울특별시 및 자치구의 출연금
2. 중앙정부 지원금
3. 기부금품모집규제법 제5조에 저촉되지 아니한 금융기관 및 기업 등 민간의 출연금, 기부금 등
4. 기타 기본재산의 운용 및 재단사업으로 발생하는 수익금
③ 재단은 기금의 원금을 감소하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.
④ 재단은 기금의 운영·관리 및 사용에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 별도 규정으로 정한다.
⑤ 기금은 적립계정과 운용계정으로 구분하고 각각 별도의 계좌를 개설하여 운용한다.

제34조(사업연도) 재단의 사업연도는 시의 일반회계의 회계연도에 의한다.

제35조(사업계획과 예산) ①재단은 매 사업연도의 사업계획 및 예산안을 시장이 정한 예산편성지침에 따라 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 사업연도 개시 전까지 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.
② 재단은 예산이 성립되거나 변경된 후 15일 이내에 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 예산서를 제출하여야 한다.

제36조(결산) ① 재단은 매 회계연도의 사업실적 및 결산보고서를 당해 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 이사회 의결을 거쳐 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 시장에게 제출하여야 한다.
② 결산보고서에는 업무현황, 재산목록 및 감사결과보고서가 포함되어야 한다.
③ 재단은 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 결산서를 작성하여 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.

제37조(손익금의 처리) ① 재단의 세입세출결산 결과 발생한 잉여금은 이사회 승인을 거쳐 기본재산에 편입하거나 이월 또는 유보한다.
② 재단의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산 결과 이익이 생긴 때에는 이사회 승인을 거쳐 이월결손금을 보전한 후, 기본재산에 편입하거나 준비금 등으로 적립한다.
③ 재단의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산에 따라 손실이 생긴 때에는 이사회 승인을 거쳐 준비금으

로 이를 보전하고, 부족할 때에는 이월한다.

제 7 장 보 칙

제38조(정관의 변경) 재단의 정관을 변경하고자 할 때에는 시장과 협의하여야 하며 서울특별시의회 소관 상임위원회에 사전 보고하여야 한다. 정관의 변경은 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 주무관청의 허가를 얻어야 한다.

제39조(해산) 재단을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 받아 주무관청에 신고하여야 한다.

제40조(잔여재산의 귀속) 법인 해산 시 잔여재산은 이사회의 의결, 시장의 승인과 주무관청의 허가를 거쳐 서울특별시 또는 목적이 유사한 법인이나 단체에 기증한다.

제41조(시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사장이 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 법인설립 허가를 받아 법원의 등기를 필한 설립등기일부터 시행한다.

제2조(사업연도) 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립등기일부터 당해 연도말까지로 한다.

제3조(사업계획 등) 재단의 설립연도에 속하는 사업계획 및 예산서는 재단의 설립등기일로부터 3개월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제4조(조례 또는 직제 개·폐 등에 의한 적용) 제9조의 당연직 이사와 제13조의 직무대행자는 조례 또는 서울특별시 직제의 개·폐 등으로 변경된 경우, 그 직명이 변경된 것으로 본다.

제5조(영업양수도 계약에 관한 특례) ① 재단은 재단설립 당시 '서울특별시 서울관광마케팅주식회사 설립 및 운영에 관한 조례'에 따라 설립된 서울관광마케팅주식회사와 업무에 관한 영업양수도 계약을 체결하여 업무의 연속성을 유지할 수 있도록 한다.

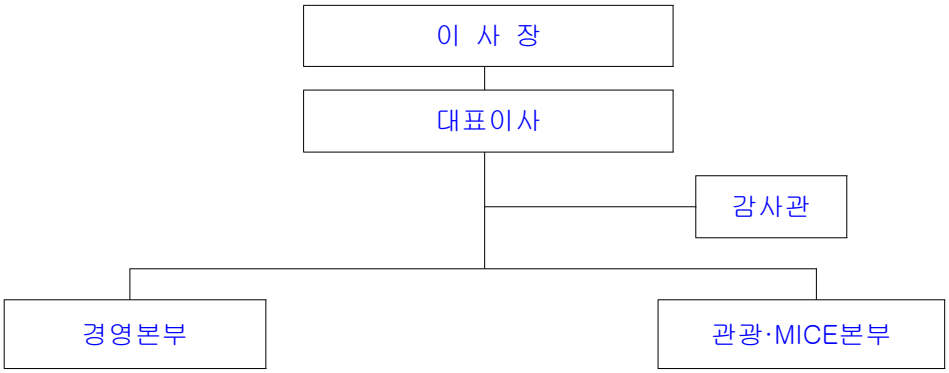
② 재단은 영업양수도 계약에 따라 업무가 종료되는 서울관광마케팅주식회사에 종사하는 직원을 고용승계한다.

③ 전항에 따른 고용승계를 희망하지 않는 자는 관계 법령에 따라 근로관계를 해지할 수 있다.

부 칙 <2019 .4. 9.>

제1조(시행일) 이 정관은 서울시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표1] 조직도 : 2본부 <개정 2019. 4. 9.>



[별표2] 정원표

(단위: 명)

임원	일반직					전문직	합계
	1급	2급	3~4급	5~6급	소계		
1	5	12	33	45	95	36	132

이사회 운영규정

제정 2018. 4. 27.
개정 2019. 3. 29.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 이사회 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(기능) ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의·의결한다.
② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로써 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

제 2 장 구 성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성한다.
② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 대표이사 또는 정관 제13조 제3항에 따라 대표이사의 직무를 대행하는 자가 그 직무를 대행한다.
③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

제5조(이사회의 소집) ① 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 이사장이 소집한다.
② 정기회의는 연2회 소집한다.
③ 임시회의는 다음 각 호에 해당할 때에 이사장이 소집한다.
1. 이사장 또는 대표이사가 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
3. 정관 제25조제3항의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

④ 이사회의 소집은 회의 개최 7일전까지 그 안건을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급 한 경우에는 예외로 한다.

제6조(간사) 이사회의 회의업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 재단 이사회 주관부서의 장으로 한다.

제 3 장 의 안

제7조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 재단의 기본운영방침에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산에 관한 사항
3. 사업실적 및 결산에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
6. 중요한 규정의 제정 또는 개폐에 관한 사항
7. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 재단의 해산에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 시민 또는 작업자의 안전·생명과 밀접하게 관련된 업무의 위탁과 관련된 사항
11. 기타 이사장이 이사회에 부의하는 사항

제8조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 이사회 주관부서의 협의를 거친 후 대표이사의 결재를 받아 <별표1> 서식에 의한 문서를 회의개최 10일 전까지 이사회 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 이사회 주관부서의 장은 의안의 접수순위에 따라 의안접수대장에 기록하고 의안번호를 표기하여야 한다.

제 4 장 회의절차

제9조(회의통지) ① 이사회 주관부서의 장은 의안을 접수하고, 회의일정을 검토하여 각 이사에게 회의개최 계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의개최 통지는 그 의안에 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일 전까지 이사회 구성원에게 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지서<별표2> 서식에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

제10조(의안설명) 이사회의 제출안건은 경영본부장 또는 소관부서를 관할하는 본부장이 설명한다. 다만 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 대리 설명이나, 의견 등을 진술하게 할 수 있다. <개정 2019. 3. 29.>

제11조(의견청취) 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제12조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 전 항의 경우 제 9 조의 규정에 따른 통지 절차를 생략할 수 있다.

제13조(개의 및 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

③ 당연직 비상근이사가 출장 등 업무사정상 이사회에 출석할 수 없을 경우 소속 기관의 직무대리 위임규정 등에 근거하여 직무 대리자에게 의결권을 위임할 수 있다. 이 경우 <별표6> 서식에 의한 위임장을 이사장에게 제출하여야 한다.

제14조(감사의 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며 표결권은 가지지 아니한다.

제15조(의결방법의 특례) ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 경미하거나, 대표이사, 감사의 요청에 따라 긴급한 조치가 필요한 사항이 있을 경우에는 제5조의 규정에도 불구하고 서면결의로 의결할 수 있다. 이 경우 <별표4>서식에 의한 서면결의서를 작성해야 한다.

② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제5조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제16조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정하는 경우, 제7조에 따른 권한의 일부를 대표이사에게 위임할 수 있다.

② 대표이사가 제1항에 따라 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제17조(의결서 작성) 이사회 주관부서의 장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서<별표3>를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인이 된 서명을 받아야 한다.

제18조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항은 <별표5>의 의사록을 작성하여, 참석 임원 전원의 기명날인 또는 서명을 받아 보존하여야 하며, 개최 후 14일 이내에 재단 홈페이지에 공개하는 것을 원칙으로 한다. 단, 상위법령 및 관련 내부 규정 등에 따라 이사회가 비공개로 결정할 경우 공개하지 않을 수 있다.

제19조(수당지급 등) ① 이사장에게는 예산 범위 내에서 월별 직무수당을 지급할 수 있다.

②이사회에 참석하는 비상임이사(이사장을 포함한다) 및 감사에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제20조(기타사항) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 재단의 정관과 다른 규정에 반하지 아니하는 범위 내에서 대표이사가 내규로 정한다.

부　　칙 <2018. 4. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

부　　칙 <2019. 3. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 29일부터 시행한다.

<별표 1>

안 건 명

의 안 번 호	제 호

제출년월일 :
제 출 자 :

1. 제안이유

2. 주요골자

3. 참고사항

가. 제안근거
나. 예산조치
다. 합 의
라. 기 타

<별표 2>

이사회 소집통지서

수　　신 :

재단법인 서울관광재단 제　　차 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일　　시 : 20　.　.　.
2. 장　　소 :
3. 의　　안

의안번호	의 안 제 목	제안이사	소관부서

4. 내　　용 : 별첨　끝.

20 년　　월　　일

재단법인 서울관광재단 이사장　　(인)

<별표 3>

의 결 서

의결자	직 위	이사장	대표이사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사
	성 명								
	날 인 (서명)								
	직 위	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사
	성 명								
	날 인 (서명)								

의 결 일 자	의 결 장 소	감 사	
20 . . .			

의안번호	제 목	결 과	비 고

<별표 4>

제　　차 이사회 서면결의서 (예시)

제 목 : 일상경비 집행관련 사업비내 식대 및 업무추진비성 예산확보의 건

상기 안건에 대하여 이사회 운영규정 제15조에 의거 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

20　년　월　일

재단법인 서울관광재단 이사장　　(인)

성　명 (날 인)	찬　성	반　대
이 사 장		
대표이사		
이　　사		
이　　사		
이　　사		
이　　사		
이　　사		
이　　사		
이　　사		
이　　사		
이　　사		
이　　사		
이　　사		
이　　사		
이　　사		

소관부서장

※부의안건 : 별첨

<별표 5>

제　　차 이사회 의사록

재단법인 서울관광재단

일　　시	20 . . . ~	장　소	
소 집 자		기록자	
출석이사			
결석이사			
참 여 자			

□ 의 결 사 항

의안번호	건　　명	의결내용	소관부서

□ 회 의 결 과 : '회의내용' 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

20　　년　　월　　일

이 사 장	(인)	이　　사	(인)
대표이사	(인)	이　　사	(인)
이　　사	(인)	이　　사	(인)
이　　사	(인)	이　　사	(인)
이　　사	(인)	이　　사	(인)
이　　사	(인)	이　　사	(인)
이　　사	(인)	이　　사	(인)
이　　사	(인)	감　　사	(인)

□ 회 의 내 용

<별표6>

위 임 장

○ 위임자

1. 직 책 : 재단법인 서울관광재단 이사

2. 성 명 : (인)

3. 위임사유 :

○ 대리인

1. 직 책 :

2. 소 속 :

3. 성 명 : (인)

재단법인 서울관광재단의 이사인 본인은 서울관광재단 제 차 이사회에 참석할 수 없기에 상기 대리인에게 이사회 참석 및 의결에 관한 권한을 위임하고자 합니다.

년 월 일

재단법인 서울관광재단 이사장 귀하

규 범 관 리 규 정

제정 2018. 4. 27.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 정관에서 위임하였거나 정관의 시행을 위하여 필요한 사항을 규정하기 위하여 이사회에서 정한 "규정"과 규정에서 위임하였거나 규정의 시행을 위하여 필요한 구체적인 사항을 대표이사가 정한 "내규"(이하 규정과 내규를 합하여 "규범"이라 한다)를 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 내부 규범의 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 조례, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규범화) 재단의 조직편제와 업무운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "규정"이라 함은 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 내용과 정관의 시행에 필요한 내용을 정한 정관보다 하위인 규범으로서, 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준에 대하여 체계적인 형식을 갖춰 이사회의 의결을 통해 이사장이 정한 것을 말한다.
2. "내규"라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무 처리 방법 및 절차 등을 대표이사가 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. "규정안"이라 함은 이 규정에 의하여 이사회에서 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. "소관부서"라 함은 규범에서 규율하고 있거나 규범으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. "주관부서"라 함은 정관, 규정, 내규 등 재단 내부 규범의 관리를 총괄·주관하는 부서를 말한다.

제5조(규범의 총괄) 주관부서는 재단 내부 규범의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정 규범의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규범의 개폐, 정비 요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규범의 제정, 개폐
4. 기타 재단 내부 규범의 관리운용에 관한 조정, 통제

제6조(효력) ①법령, 조례, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규범은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

②재단 내부 규범은 정관, 규정, 내규 순으로 위계상 서열을 가지며 상위의 규범은 하위의 규범에 우선한다.

③각 규범은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만 정함을 원칙으로 한다.

④동일한 위계상의 규범이 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규범이 일반규범에 우선하며, 일반규범 간에

또는 특별규범 간에 서로 저촉이 있는 경우에는 신규범이 구규범에 우선한다.

제 2 장 제정 및 개폐

제7조(제정형식) ①규범은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각 조문의 명칭
6. 시행일자

②규범을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규범의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니 할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병기(倂記)할 수 있다.

제8조(입안) ①규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상의 부서의 공통 소관사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

②제1항의 입안 시에는 <별표1>의 작성요령에 따라 별지 제1호의 서식에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 신·구 조문대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제9조(심의 및 조정) ①소관부서는 입안한 규범을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

②주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

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 유무 등

③주관부서는 제2항의 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 소관부서의 장에게 송부한다.

④소관부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

제10조(이사회 제출) 소관부서는 제9조 제3항에 의거 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 제출하여야 한다.

제11조(절차) ①재단 내부 규범의 각 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회의 의결로써 제정·개폐한다.
2. 내규는 대표이사의 결재를 얻어 제정·개폐한다. 내규를 제정·개폐한 경우 대표이사는 이사장에게 보고하여야 한다.

②주관부서는 제1항의 절차에 의거 제정·개폐된 규범을 별지 제2호 서식의 규범대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제12조(승인 등) 규정의 제정 및 개폐 시 서울특별시장 또는 관계 기관의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 이행하여야 한다.

제13조(효력발생) 규정, 내규에서 특별히 시행일을 정하지 않은 경우에는 이사회의 의결일 또는 외부 승인 등 효력이 발생되기 위하여 필요한 절차를 모두 완료한 날을 시행일로 본다.

제14조(소급금지) 규범은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

제15조(시행) ①소관부서는 제11조에 의거 확정된 규범안을 (제12조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체 없이 규범 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

②주관부서는 제1항에 의한 규범을 대표이사 명의로 시행한다.

③시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 달아 별지 제3호 서식의 규범 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

제 3 장 관 리

제16조(규범의 해석) 규범에 관한 1차 해석은 규범 소관부서에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규범 주관부서에서 행한다.

제17조(규범의 관리) 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

제18조(규범집 발간) ①주관부서는 제4조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 내부규범집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며 변경된 규범은 추록을 발행하는 등 규범집을 정비하여야 한다.

②규범집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

제19조(규범집 관리 등) ①각 부서는 배부한 규범집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

②규범집은 재단 외에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

부 칙 <2018. 4. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

규정안 작성요령

Ⅰ. 제정의 경우 :

［예시］

○ ○ ○ 규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

Ⅱ. 전부개정의 경우 :

［예시］

○ ○ ○ 규정개정규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

Ⅲ. 일부개정의 경우 :

［예시］

○ ○ ○ 규정개정규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당개정내용 기재>

개정내용 작성요령

○ 규정명의 개정요령

· 규정명중 일부자구를 개정하는 경우

〔예〕 규정명중 “……”을 “……”으로 한다.

· 규정명을 전부 개정하고자 하는 경우

〔예〕 규정명 “……”을 “……”으로 한다.

○ 조·항·호를 일부 개정하는 요령

· 주의사항

- 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정
- 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용하는 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위 안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용
- 하나의 조·항·호중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때에는 그 조·항·호의 전문을 개정하는 방식을 고려

· 기존의 조·항·호중 일부자구를 개정하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 “……”을 “……”으로 한다.

· 기존의 조·항·호중의 일부를 연결하여 개정할 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 “……”을 “……”로, “……”을 “……”로 한다.

※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

〔예〕 제○조 제A항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제B항 중 “……”을 “……”로 한다.

· 조문의 제목을 개정할 경우

- 제목을 전부 개정할 경우

〔예〕 제○조의 제목을 “……”으로 한다.

- 제목의 일부자구를 개정할 경우

〔예〕 제○조의 제목 중 “……”을 “……”으로 한다.

- 조중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우

〔예〕 제○조(제목을 포함한다) 중 “……”을 “……”로 한다.

· 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

- 중간에 추가하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 “……”을 다음에(또는 앞에) “……”을 삽입한다.

- 말미에 추가하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 “……”을 다음에 “……”을 삽입한다.

· 기존의 조·항·호중 일부자구를 삭제할 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 “……”를 삭제한다.

○ 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

〔예1〕 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나), ……

〔예2〕 제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 ……

○ 조·항·호를 전부 개정하는 요령

· 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ……

· 항의 경우

제○조제2항을 다음과 같이 한다.

②……

· 호의 경우

제○조제2호를 다음과 같이 한다.

2. ……

※ 전부 개정되는 항·호의 수가 많을 때

〔예1〕 제○조 중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

〔예1〕 제○조(제○항) 중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

○ 조·항·호를 추가하는 요령

· 말미에 추가할 경우

- 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ……

- 항의 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥……

- 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.

6. ……

· 기존의 조 · 항 · 호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항

- 추가될 위치 다음에 있는 조 · 항 · 호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈 자리에 삽입하여 추가
- 이동되는 조 · 항 · 호중 제일 끝의 조문부터 이동
- 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조 · 호(제○조의 2, 2의2)를 사용
- 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함.

· 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

- 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 와 제10조를 추가할 경우

〔예1〕 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제 8 조 ……

제10조 ……

〔예2〕 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ……

- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제11조 ……

· 기존의 항(호) 끌어내리고 2개항(호) 추가하는 경우

<3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

제○조 중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.

③ ……(호의 경우 : 3. ……)

④ ……(호의 경우 : 4. ……)

· 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

- 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의 2 ……

제○조의 3 ……

- 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우

제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조 ……(호의 경우 : 1. ……)

○ 조・항・호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

〔예1〕 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.

〔예2〕 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

○ 조・항・호의 복합적 개정요령

・ 어느 조를 3개조로 나누는 경우<제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 ……

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2 ……

제2조의 3 ……

・ 조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 일부 개정하는 경우 :

제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(종전의 제5조)중 “A”를 “B”로 한다.

・ 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우 :

제○조제1항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항 중 “……”을 “……”으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② ……

・ 3개항으로 이루어진 2개의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 항번호는 그대고 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우 :

제○조제1항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항 중 “……”을 “……”으로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, ……

제○조제3항 중 “……”을 “……”로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ ……

・ 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로 이 제2항

및 제3항을 추가하는 경우 :

제○조제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.

④ ……

제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② ……

③ ……

· 제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우 :

제○조제3호를 다음과 같이 한다.

③ ……

제○조 중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. ……

· 어느 조 · 항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우 :

<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>

제○조(제○항)각호를 다음과 같이 한다.

1. ……

2. ……

3. ……

· 조 · 항 중 어느 항(호)를 삭제하고, 다른 항(호)를 이동하는 경우 :

제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

· 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한 항씩 끝에 끌어올리는 경우 제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

○ 장 · 절 등이 관련되는 경우의 개정요령

· 장 · 절 등의 제목을 개정하는 요령

- 장 · 절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 "……"로 한다.

- 장(절)제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목 중 "……"을 "……"로 한다.

· 장 · 절 등을 추가하는 요령

제○장을 다음과 같이 신설한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조 ……

·

·

·

제○조 ……

· 장·절 등을 전부 개정하는 요령

제6장을 다음과 같이 한다.

제 6 장 ○ ○ ○

제50조 ……

·

·

·

<신·구조문대비표>

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○ ○ ○)① …… ② ……	제○조(○ ○ ○)①……	
<신 설>	제○조(○ ○ ○)①……	
제○조(○ ○ ○) ……	<삭 제>	

〔주〕 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신·구조문대비표를 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. 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정개정규정안
3. 일부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정중개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

·

·

·

·

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합　　의

라. 절　　차

마. 기타 참고사항

<별지 제2호 서식>

규 범 대 장

일련번호	규범번호		건 명	결재일자	시행일자	소관부서	비고
	규정	내규					

<별지 제3호 서식>

규 범 시 행 대 장

시 행 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

직 제 규 정

제정 2018. 4. 27.
개정 2019. 3. 29.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 직제 및 정원에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직제개편 및 정원조정) 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 이사회 의결을 받아야 한다.

제 2 장 기 구

제4조(직제) ① 재단에는 최고 의결기관으로 이사회를 둔다.
② 사무집행 조직으로는 본부와 실을 두고, 본부 산하에 팀을 둔다.
③ 각 본부에는 본부장, 실에는 실장을 두며 본부장, 실장은 일반직 1급 또는 이에 상응하는 개방형 직위로 보하는 것을 원칙으로 한다.
④ 각 팀에는 팀장을 두며 팀장은 일반직 2급으로 보하는 것을 원칙으로 한다.
⑤ 대표이사는 재단의 감사부서로서 감사관을 직속기구로 두며 제4항에 따른 부서장의 명칭은 감사관으로 한다. <신설 2019. 3. 29.>
⑥ 재단의 조직도는 <별표1>과 같다. 다만, 이사회의 승인을 받은 조직 범위 내에서 팀 이하 조직의 신설, 변경 및 폐지는 대표이사에게 위임한다.

제5조(업무분장) ①재단의 조직별 업무분장은 별도의 내규로 정한다.
②제1항의 규정에 의한 업무 이 외에 각 부서 간의 업무 조정 및 분장 사무가 불분명한 경우에는 대표이사가 정하는 바에 따른다.

제 3 장 구 성 원

제6조(임원) 재단의 임원은 이사장 및 대표이사를 포함한 5명 이상 15명 이내의 이사와 2명 이내의 감사로 구성된다.

제7조(직원) ①재단의 직원은 업무의 성격에 따라 일반직과 전문직으로 구분하며, 고용형태에 따라 정규직, 계약직으로 구분하고, 계약기간에 따라 기간의 정함이 없는 근로자(정규직, 기간의 정함이 없는 계약직)와

기간의 정함이 있는 근로자로 구분한다.

②일반직은 행정, 관광사업 등 재단의 전반적인 업무수행을 담당하는 직원을 말한다. 일반직의 직급은 1급부터 6급까지로 구분하며 호칭은 대표이사가 별도로 정한다.

③전문직이란 관광 안내 업무 또는 지원 업무 등을 수행하는 직원을 말하며 전문직의 직무 및 운영에 관한 사항은 별도의 내규로 정한다.

④일반직 직위에 외부전문가를 개방형 직위로 채용하여 운영할 수 있다.

제8조(정원) ①재단의 정원은 <별표 2>와 같다.

②계약직 근로자가 2년 이상 고용됨에 따라 관계 법령에 의해 기간의 정함이 없는 계약직 근로자로 전환된 경우에는 위 <별표 2>의 정원에 포함된다. 이 경우 근로기간을 제외하고는 계약직 직원에 관한 규정이 준용된다.

제9조(정원 외 직원) ①재단은 수행 업무의 필요에 따라 특수한 자격 또는 경험과 기술을 필요로 하는 분야에 기구와 정원에 관계없이 별도로 2년의 기간 내에서 계약직을 둘 수 있다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 정원 외로 관리한다.

1. 취업규칙 제26조에 따른 휴직기간이 6개월 이상인 직원
2. 전 호에 의한 휴직기간과 취업규칙 제89조, 제90조 및 제94조에 따른 휴가기간의 합이 6개월 이상인 직원
3. 6개월 이상 대외기관 파견 및 교육훈련 중인 직원
4. 퇴직일까지의 잔여기간이 1년 미만인 직원

③기타 계약직 운영 및 처우에 관하여 필요한 사항은 별도의 내규로 정한다.

④대표이사는 한시적 사무의 처리를 위하여 위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

제10조(개방형직위) ①재단은 전문성이 특히 요구되거나 효율적인 업무수행을 위하여 내부 또는 외부에서 적격자를 임용할 필요가 있는 직위에 대하여는 정원 내에서 개방형 직위로 지정하여 운영할 수 있다

②개방형직위 운영 및 처우에 관한 사항은 별도의 내규로 정한다.

제 4 장 보 칙

제11조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 별도의 내규로 정한다.

부 칙 <2018. 4. 27.>

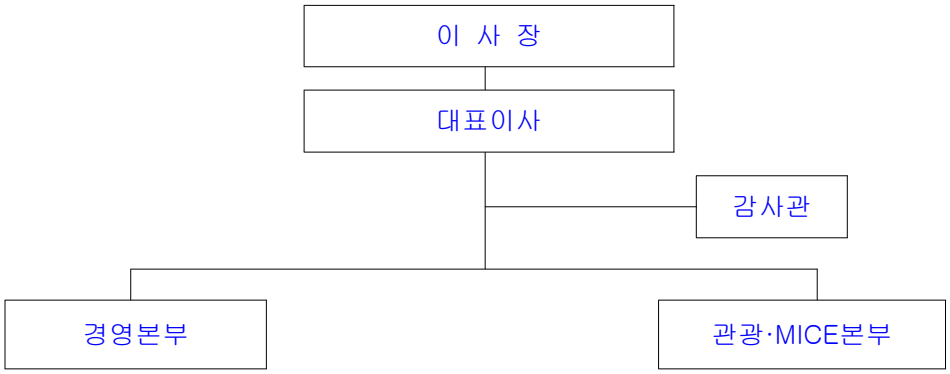
제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(고용승계의 특례) 서울관광마케팅 주식회사와 재단법인 서울관광재단의 영업양수도 계약으로 인하여 고용이 승계된 근로자에게 적용할 직제가 명확하지 아니한 경우에는 연봉을 기준으로 가장 유사한 직급에 보한다. 단, 이 경우에도 계약직을 정규직으로 전환하거나, 정규직을 계약직으로 전환할 수 없다.

부　　칙 <2019. 3. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 29일부터 시행한다.

[별표1] 조직도 : 2본부



[별표2] 정원표

(단위: 명)

임원	일반직							전문직	합계
	1급	2급	3급	4급	5급	6급	소계		
1	5	12	15	18	21	24	95	36	132

임원추천위원회 운영규정

제정 2018. 10. 4.
개정 2018. 12. 21.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하 “재단” 이라 한다)의 설립 및 운영에 관한 조례와 정관 제9조에 의하여 재단의 이사장, 대표이사 및 감사, 이사(당연직 이사 제외)의 후보를 추천하기 위한 임원추천위원회(이하 “위원회” 라고 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 관계법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 정관 및 내규에서 정한 기준에 따른 임원후보자 모집 및 심사
2. 이사장, 대표이사, 비상임 이사 및 감사 후보를 서울특별시장에게 추천
3. 그 밖에 제1호 내지 제2호의 임무에 부여되는 업무에 관한 사항

제 2 장 운 영

제4조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 7인의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 서울시장이 추천하는 자 2명
2. 서울시의회가 추천하는 자 3명
3. 재단의 이사회가 추천하는 자 2명

② 제 1항의 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 관광, MICE 관련분야 전문가
2. 경영전문가
3. 4급 이상 공무원 또는 이에 준하는 공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사, 변리사, 변호사 등 전문가
5. 기타 재단의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

③ 재단의 임직원(비상임이사를 제외한다), 서울시 공무원 및 시의회 의원은 위원회의 위원이 될 수 없다.

④ 위원회는 임기만료가 예정된 임원의 후임자 선정을 위해 이사회를 구성하는 해당 임원의 임기만료 2개월 이전에 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원이나 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.

⑤ 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때 마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이

동시 발생 또는 최초 결원발생예정일로부터 3개월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

⑥ 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결 과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 대표이사는 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 후보자인 경우
2. 임원 후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해 당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

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

제6조(위원회의 소집 및 회의) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

④ 위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

제7조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사를 둘 수 있다.

② 간사는 재단의 임원인사 업무 담당부서의 장이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③ 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회의 회의록 작성과 관리
2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

제8조(임원후보자의 모집) 임원후보자의 모집은 공개모집 방식으로 한다

제9조(공개모집에 의한 임원후보자 모집) ① 임원후보자를 공개모집하는 경우에는 서울특별시와 재단 홈페이지 등에 공고하되, 모집기간을 15일 이상으로 한다. 다만, 신속한 임용을 위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에도 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.

② 공개모집을 하는 경우 응모자 및 추천자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달할 시에는 재공고를 실시하여야 한다. 다만, 재공고를 통해서도 결원예정 직위수의 2배수에 미달할 경우 위원회는 임원후보자 모집방법을 논의하여 정할 수 있다.

③ 위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있다.

제10조(자격기준 및 제출서류) ①임원 후보 직무수행요건 및 자격기준은 <별표1>, <별표2>와 같다. <개정 2018.12.21.>

② 임원 후보로 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서 및 경력기술서 <별지 제1호 서식>
2. 자기소개서 (자유서식)
3. 직무수행계획서 (자유서식)
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 그 밖에 적정한 심사를 위하여 필요한 자료

제 3 장 심 사

제11조(심사기준) ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 재단이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원후보자를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문성과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 관광·경영·경제 등에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서의 자질과 능력, 도덕성을 평가할 수 있는 사항

② 제1항에 따른 심사항목별 세부심사기준은 <별표 3>와 같다.

제12조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 재단에서 정한 임원의 직무수행요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하되 면접심사 대상인원을 결정하고 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.

② 위원회는 제1항에 따른 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다. 다만 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않은 경우에는 서류심사 결과에 의한다.) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사 시 응모자·추천자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다. 다만, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원회의 결정으로 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.

⑤ 서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가한다.

⑥ 임원후보 심사평가표는 별지 <별지 제2호 서식> 및 <별지 제3호 서식>에 따른다.

제13조(임원후보의 추천) ① 위원회는 재단에서 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보를 추천하여야 한다.

② 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 <별지 제4호 서식>에 따라 복수추천함을 원칙으로 한다. 다만, 재공고를 통해서도 복수 추천이 곤란한 경우에는 위원회 심의를 거쳐 단수의 후보자를 추천할 수 있다.

③ 위원회가 임원후보추천대상자를 의결함에 있어 서울특별시장에게 즉시 통보하여야 한다.

④ 서울시장은 임원으로 추천된 후보가 재단 정관 제14조 제1항에 따른 임원의 결격사유에 해당하거나 법인의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체 없이 임원 후보자를 재추천하여야 한다.

제14조(임원후보 추천 등 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원후보자로 추천하지 않는다.

1. 미성년자· 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자
4. 법원의 판결에 따라 자격이 정지 또는 상실된 자
5. 재단과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자

6. 임원추천위원회 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여한 임원 (의결에 참여한 임원 채용에 한하며 이 경우 이사회 참여 대상자에게 임원의 공개모집 참여제한에 대해 미리 안내하여야 한다) <신설 2018.12.21.>

② 재단의 임원이 제1항 각호의 1에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 자이었음이 판명된 때에는 당연 퇴직한다.

③ 제2항의 규정에 따라 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

④ 시장은 재단의 임원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 제청으로 당해 임원을 해임할 수 있다.

1. 관계 법령 또는 조례 및 정관을 위반한 때
2. 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하는 때
3. 신체 또는 정신상의 장애로 인하여 직무수행이 현저하게 곤란하게 된 때

제15조(회의록의 작성 및 공개) ① 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 회의록을 작성하고 참석위원 전원이 기명・날인 또는 서명한다.

② 회의록은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 공개할 수 있다. 다만, 공개를 함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개하여서는 아니 된다.

제16조(비밀유지 의무) 위원회의 위원 및 관계직원은 후보자 모집·심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보, 심사내용 등 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 되며 이와 관련하여 위원 및 관계직원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 제출하여야 한다.

제17조(위원회 참석수당 등) ① 재단은 위원회 위원에게 위원회 참석수당, 그 밖에 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

② 제1항에 따른 경비의 지급기준은 대표이사가 별도로 정한다.

제18조(사무협조) 위원회는 임원후보자를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 등에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제19조(기타) 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

제20조(운영세칙) 위원회 운영에 필요한 사항은 위원장이 정한다.

부　　칙 (2018. 10. 4.)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 4일부터 시행한다.

부　　칙 (2018. 12. 21.)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 21일부터 시행한다.

<별표 1>

임원 후보자 직무수행요건

구분	직무수행요건
대표이사(상근)	○ 재단을 대표하고 재단업무를 총괄함
이사장(비상근)	○ 이사회를 소집하고 그 의장이 됨
이사(비상근)	○ 재단 운영과 관련된 중요 사항 심의·의결 - 재단의 기본운영방침에 관한 사항 - 사업계획 및 예산에 관한 사항 - 사업실적 및 결산에 관한 사항 - 정관의 변경에 관한 사항 - 조직, 기구 및 정원에 관한 사항 - 중요한 규정의 제정 또는 개폐에 관한 사항 - 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항 - 재단의 해산에 관한 사항 - 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항 - 기타 이사장이 이사회에 부의하는 사항
감사(비상근)	○ 재단의 회계 및 업무에 관한 사항 감사 ○ 이사회에 출석하여 의견 진술 및 필요한 경우 이사회 소집 요구 ○ 조직운영 및 경영에 대한 감사능력 ○ 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식, 해당분야의 이해도

<별표 2>

임원 후보자 자격기준

<table>
<tr><th colspan="3">구 분</th><th>이사장 및 대표이사</th><th>비상임 이사 및 감사</th></tr>
<tr><td colspan="3">포괄적
자격요건</td><td colspan="2">○관련분야에 전문지식과 경험이 풍부한 자
○비전제시 및 혁신능력을 갖춘 자
○문제해결 및 조직관리능력을 갖춘 자
○기타 직무수행에 적합한 자</td></tr>
<tr><td colspan="3">필수요건</td><td colspan="2">○아래의 결격사유에 해당되지 아니한 자
- 대한민국 국민이 아닌 자
- 미성년자 · 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자
- 법원의 판결에 따라 자격이 정지 또는 상실된 자
- 재단과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자</td></tr>
<tr><td rowspan="4">구체적요건</td><td colspan="2">학력기준</td><td>○박사학위 소지자 : 공무원 또는 민간 근무·연구경력 10년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 7년 이상인 자
○석사학위 이하인 자 : 공무원 또는 민간 근무·연구경력 13년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 7년 이상인 자</td><td>○박사학위 소지자 : 공무원 또는 민간 근무·연구경력 7년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자
○석사학위 이하인 자 : 공무원 또는 민간근무·연구경력 10년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자</td></tr>
<tr><td rowspan="2">경력기준</td><td>공무원</td><td>○관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 3급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자
○관련분야에서 5년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자</td><td>○관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 3급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자
○관련분야에서 4년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자</td></tr>
<tr><td>민간경력</td><td>○관련분야에서 5년 이상 근무·연구한 자로서 관리자급으로 5년 이상 또는 임원급으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자
○관련분야에서 5년 이상 근무·연구한 자로서 대학의 부교수 이상으로 근무한 경력이 3년 이상인 자</td><td>○관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 관리자급 이상으로 3년 이상 또는 임원급으로 근무한 경력이 있는 자
○관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 대학의 부교수 이상으로 근무한 경력이 있는 자</td></tr>
<tr><td colspan="2">실적기준</td><td>○관련분야 및 타 분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력 등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 서울관광재단 임원추천위원회에서 인정하는 자</td><td>○관련분야 및 타 분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력 등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 서울관광재단 임원추천위원회에서 인정하는 자</td></tr>
</table>

· 민간경력은 산하단체, 대학(전문대학 포함), 민간기업(비상장 포함), 시민단체 등을 포함
· 관련분야라 함은 관광, MICE, 문화, 경영, 행정, 경제, 법률, 회계 및 기타 직무수행과 관련된 분야를 말함
· 구체적 요건은 학력기준, 경력기준, 실적기준 중 어느 하나에 해당하면 요건을 갖춘 것으로 봄

<별표 3>

심사항목별 세부심사기준

구 분	세 부 기 준
경 영 능 력	· 출연기관 경영 전반에 대한 지식과 경험 및 위기관리 능력 · 관련 정책의 변화 및 환경의 변화에 맞춰 그에 따라 경영할 수 있는 유연성
전 문 성	· 서울관광생태계 전반에 대한 이해를 토대로 서울관광발전 방안을 발굴 · 실행할 수 있는 능력 · 관광정책 수립 · 실행과정에 대한 이해와 관련 업무수행 경험 · 관광환경변화에 따른 신규관광수요를 충족시키기 위한 다양한 정책대안 마련 및 실행능력
리 더 십	· 대규모 조직 또는 복합적인 조직을 성공적으로 이끌 수 있는 통솔력과 경험 · 조직발전을 위한 비전을 제시하고 그에 맞는 정책과제 수립 및 추진 능력
소 통 능 력	· 내·외부 다양한 고객층과 소통하는 자세 및 능력 · 유관기관 및 이해관계자와 상생할 수 있는 대외협력능력 · 원만한 노사관계를 이끌 수 있는 조화 및 협상 능력
윤 리 관	· 서울시 출연기관의 임원으로서의 윤리관과 바른 인품 · 공과 사를 구분하고 타의 모범이 될 수 있는 청렴성 · 시민에 대한 겸손한 자세

<별지 제1호 서식>

지 원 서

지원분야	

※최근 6개월이내 촬영된 사진 첨부 (규격3.5 × 4.5)

인적사항					
성 명	(한글) (한자)				
주민번호	(만 세)				
현 주 소					
E-Mail		병역사항	군필여부		
자택번호			군별/계급		
휴 대 폰			복무기간		

학력사항	학 교 명	소재지	전 공	취득학위	재학기간	수학구분
	고등학교					졸업/수료/재학/졸·예
	대학교					졸업/수료/재학/졸·예
	대학원					졸업/수료/재학/졸·예

경력사항	회 사 명	근무부서	직급(직위)	직 무	근 무 기 간	퇴직사유

자격·어학	자 격 / 면 허			어 학		
	자 격 명	취득일자	발급기관	어학시험명	점 수	취득일자

수상내역	수 상 명	내 용	수상일자	기 관

가족사항	관계	성 명	직 업	관계	성 명	직 업	보훈·장애	보 훈
								대상( ) /비대상( )
								장 애
								/( )등급

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

20 년 월 일

작성자 : (서명)

경 력 기 술 서

작 성 자

기관/부서		주요 업무		기 간	
세부 내용					
주요 업적 및 성과					

기관/부서		주요 업무		기 간	
세부 내용					
주요 업적 및 성과					

기관/부서		주요 업무		기 간	
세부 내용					
주요 업적 및 성과					

<별지 제2호 서식>

서류심사 평가표

접 수 번 호		성 명	
지 원 분 야		주 요 학력,경력	

평 가 요 소	배점	평 가 점 수				
		수	우	미	양	가
		20	18	16	14	12
경영능력 - 경영성과를 도출해 낼 수 있는 능력	20					
전문성 - 공공기관 및 관광기관 업무와 관련된 전문지식과 경험	20					
리더십 - 조직의 지속적 발전을 위한 미래가치 제시	20					
조직친화력 - 다양한 이해관계자들을 화합할 수 있는 능력	20					
윤리관 - 청렴하고 바른 인품	20					
합 계	100					

※ 평가점수의 해당등급란에 “V”표시하고, 합계란에 점수 합계 기재

년 월 일

심사위원 : ○ ○ ○ (서명)

<별지 제3호 서식>

면접심사 평가표

후보자 성명 : 지원분야 : (대표이사, 이사, 감사)

구분	평 가 항 목	점 수					점수
		수	우	미	양	가	(/만점)
경영능력 (20)	1. 수익창출과 예술성, 공공성을 조화시킬 수 있는 경영능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 현안과제 정확한 진단과 대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	3. 경영환경 예측을 통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
전문성 (20)	1. 공공기관 특수성에 대한 이해 및 경험	5	4	3	2	1	/20
	2. 관광 및 관련 정책에 대한 이해 및 관련지식, 경험	5	4	3	2	1	
	3. 조직경영에 대한 관련지식, 경험	5	4	3	2	1	
	4.관련 학력, 수상 경력, 저서 등	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2. 솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 긍정적 조직문화 형성을 위한 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	4. 주요사안에 대한 임원으로서의 결단력	5	4	3	2	1	
조직 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 다양한 이해관계자 설득, 조정하는 조율능력	5	4	3	2	1	
	3. 소속 임직원을 포용하는 자세와 소통능력	5	4	3	2	1	
	4. 원만한 노사관계 유지를 위한 협상력 및 판단력	5	4	3	2	1	
윤리관 등 (20)	1. 공공기관 임원으로서의 기본 윤리관 및 인품	5	4	3	2	1	/20
	2. 대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
	3. 공과 사를 엄격히 구분할 줄 아는 청렴함	5	4	3	2	1	
	4. 주어진 일에 최선을 다하는 책임감과 사명감	5	4	3	2	1	
합 계							/100

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (서명)

<별지 제4호 서식>

임원후보자 추천의결서

재단법인 서울관광재단 임원추천위원회의 위원 일동은 임원(　　) 후보를 아래와 같이 추천하기로 결정함

《추 천 후 보》

성　　명	주요 경력	추천 사유

※ 이상　명, 가나다 순

※ 별첨 : 임원후보자 추천사유서, 임원후보자 선발경과 요약서 각 1부

년　월　일

재단법인 서울관광재단 임원추천위원회 위원장 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)

<별첨 1>

임원후보자 추천사유서

연번	성 명 (생년월일,성별)	학 력	주 요 경 력 (최근 경력순 5개내외)	추 천 사 유	비 고
1					
2					
3					
4					
5					

※ 연번은 가, 나, 다 순임

<별첨 2>

임원후보자 선발경과 요약서

1. 임원추천위원회 추진개요 및 결과

구 분		내 용				비 고
개요	선발 직위					
	선발 방법	□공개모집 □추천방식 □공개모집·추천방식병행				
모집	세부 내용	공고기간	모집인원	접수기간	특이사항/ 공고방법등	비 고
	1차					
	2차					
임원 추천 위원 회	개최일					
	장 소					
	추천 위원	추천기관	성명	소속 및 직위	주요경력	비 고
회의 결과	임원 후보 추천	성명	주요 학력 및 경력			비 고
						응시자 00명 중 0명 추천

2. 응시자 현황 (총 명 응시)

응시번호	성명	생년월일	학력	경력	비고

임 원 인 사 규 정

제정 2018. 8. 20.
개정 2019. 3. 29.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 서울관광재단(이하 “재단” 이라한다)의 임원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 임원에 대한 인사관리는 다른 법령과 조례, 정관에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “임원” 이라 함은 재단의 대표이사(기관장)를 포함한 이사와 감사를 말한다.

제 2 장 임면

제4조(임원의 임면 등) ① 이사(이사장, 대표이사를 포함하며 정관에서 규정한 당연직 이사는 제외한다) 및 감사는 서울특별시장(이하 “시장” 이라 한다)이 임면하되, 임원추천위원회(이하 "위원회"라 한다)에서 추천한 자 중에서 임명한다.

② 시장은 임원이 금품비위, 성범죄, 채용비위 등(이하“비위행위”라 한다)을 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우 수사기관과 감사위원회 등 감사기관(이하“수사기관등”이라 한다)에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우 시장은 해당 임원의 직무를 정지시킬 수 있으며 직무정지 기간 중 임원의 급여를 감액 할 수 있다. <신설 2019. 3. 29.>

③ 제2항의 수사 또는 감사결과 무혐의 처분 등을 받은 경우 즉시 복귀 조치하여야 한다.

④ 시장은 제2항의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 임원을 해임할 수 있다. 다만, 필요에 따라 출자·출연기관 운영심의위원회(이하“심의위원회’라 한다)의 심의·의결을 거쳐 해임할 수 있다.

제5조(의원면직의 제한) 시장은 비위행위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 임원에 대하여 의원면직을 제한하여야 한다.

제 3 장 직무상 의무

제6조(성실의무) ① 임원은 법령과 재단의 정관 및 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 임원은 재단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니된다.

제7조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제8조(청렴의 의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 시장 또는 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속직원으로부

터 증여를 받아서는 아니된다.

제9조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제10조(영리업무 및 겸직금지) ①상근 임원은 직무와 관련된 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 상근 임원은 법령과 재단의 정관 또는 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제11조(손해배상책임) 임원이 법령 및 정관에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 재단에 손해를 배상할 책임이 있다.

제12조(교육훈련) 임원은 법령 및 정관에서 정한 업무를 수행하기 위하여 청렴, 조직관리 등의 교육을 이수하여야 한다.

제 4 장 보수

제13조(보수) ① 임원의 보수는 보수규정 및 퇴직금지급규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

② 임원이 해임된 경우에는 그 퇴직금의 100분의 50에 상당하는 금액을 감액하여 지급할 수 있다.

제 5 장 문책

제14조(문책) 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 법령과 재단의 정관 또는 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 고의나 중대한 과실로 재단에 손실이 생겼을 때
4. 직무여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하였을 때

제15조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 경고 및 주의로 구분한다.

제16조(문책의 효력) ① 당해 임기 중 경고를 받은 경우 연임을 제한하고, 3회이상 경고시 해임할 수 있다.

② 주의는 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 하며, 주의 3회시 경고 1회로 간주한다.

③ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제17조(문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 이사장이 행한다. 다만, 필요한 경우 이사회에 안건으로 부의할 수 있다.

② 이사회에서 심의할 경우에는 대상 임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 그러나 표결권은 갖지 아니한다.

제18조(의결권의 제한) 임원은 다음 각 호에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 임원은 재적수에 포함되지 아니한다.

1. 취임 및 해임(직무정지 포함)에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 기타 재산의 수수와 관련하여 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

부 칙 <2018. 8. 20.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 8월 21일부터 시행한다.

부　　칙 <2019. 3. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 29일부터 시행한다.

사무위임전결 내규

제정 2018. 8. 16.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다) 문서관리규정 제31조의 규정에 의하여 사무의 결정권한과 책임을 하향 위임하고, 전결권한을 정함으로써 업무수행을 신속, 효율적으로 처리하는데 목적이 있다.

제2조(위임전결의 범위) ①전결권자별 위임사무의 전결사항은 [별표1] "사무위임전결사항"에서 정하는 바와 같다. 다만, 대표이사가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

②[별표1]에 명시되지 않은 사항으로서 그 전결사항과 유사한 사항은 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상위자의 결재를 받아야 한다.

③[별표1]의 전결사항이 중복되는 경우 차상위자를 전결권자로 본다.

제3조(권한과 책임) 위임된 전결권의 행사에 의하여 발생하는 결과에 대하여 그 전결권자는 대표이사에게 책임을 지며 동시에 필요한 권한을 가진다.

제4조(중요사항의 처리) ①전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 처리하여야 한다.

②각 전결권자는 [별표1]에 의하여 위임된 전결사항이라 하더라도 이례적인 사항이나 관련 부서간의 이의가 있는 사항에 대해서는 차상위자의 지시를 받아 처리하여야 한다.

제5조(협조) ①업무수행상 타부서의 지원이나 협조를 요하는 사항은 반드시 관련 부서의 협조를 얻어 처리하여야 하며 협조를 받지 못한 사항은 공통 상위자의 결재를 받아 처리한다.

②[별표1]의 협조처가 명시되지 않은 업무수행 시에도 해당부서장은 필요하다고 판단되는 경우 관련부서장의 협조를 얻어 처리한다.

제6조(전결권한의 대리) 휴가, 출장 또는 직제상 공석 등의 사유로 인하여 전결권자가 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 전결권자가 지정한 자가 그 권한을 대리한다.

제7조(경비집행사항) 이 내규 중 경비의 집행과 관련된 위임전결은 해당사항이 사전에 예산편성 되어 있는 경우에 한함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 예산 미편성 사항을 처리하고자 할 경우에는 예산통제부서로부터 예산확보조치를 먼저 받은 후에 전결 처리하여야 한다.

제8조(보고) 전결권자는 [별표1]에 명시된 전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항 등은 처리 후에 차상위자에게 보고하여야 한다.

제9조(전결처리사항의 변경) 전결처리된 사항의 집행에 있어서 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결권자로부터 재결재를 받아서 처리하여야 한다.

제10조(전결의 효력) 이 내규에 의하여 전결된 사항은 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부　　칙 (2018. 8. 16.)

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 8월 17일부터 시행한다.

【별표 1】

사 무 위 임 전 결 사 항

기능별	전 결 사 항	전 결 권 자		
		팀장	본부장·실장	대표이사
기획	[기 획]			
	1. 경영목표 및 기본운영계획의 수립			
	가. 기본운영계획 및 경영목표 지침수립			O
	나. 기본운영계획에 따른 실시계획 수립확인 및 조정		O	
	2. 사업 및 운영계획 수립			
	가. 기본계획 수립			
	1) 중장기 운영계획의 수립			O
	2) 연도별 종합계획 수립			O
	나. 단위 사업별 시행계획			
	1) 세부운영계획		O	
	2) 결과보고서		O	
	3. 이사회 운영			
	가. 기본계획 수립			O
	나. 부의안건 결정			O
	다. 이사회 운영 일반사항		O	
	4. 사규의 제정 및 개폐			
	가. 규정제정 및 관리			O
	나. 내규 및 지침(절차) 제정 및 관리			O
	다. 규정집 발간 및 배포	O		
	5. 조직 관리			
	가. 기구 신설, 폐지, 개편 등 중요사항			O
	나. 팀 기능 등 일반사항 조정			O
	6. 각종 위원회 설치 운영			
	가. 각종 위원회 설치 및 폐쇄			O
	나. 위원회 설치 및 운영		O	
	다. 위원회 운영 관련 경미한 사항	O		
	7. 정원관리			
	가. 전사 정원 설정 및 관리			O
	나. 부서별, 직급별 정원 조정 및 관리		O	
	8. 업무분장			
	가. 본부 및 팀관리			O
	나. 팀원 단위		O	
	9. 예산 편성 및 중장기 재정운영			
	가. 중장기 재정운영 기본계획 수립			O
	나. 예산계획의 수립 및 편성			O
	다. 예산계획의 변경 및 전용			O

기능별	전 결 사 항	전 결 권 자		
		팀장	본부장·실장	대표이사
기획	10. 경영평가			
	가. 경영평가 종합 수감계획			O
	나. 경영평가 실적보고서 작성 및 제출		O	
	다. 경영평가 관련 고객만족도 조사		O	
	라. 경영평가 결과 공시	O		
	11. 문서관리			
	가. 전자문서시스템의 도입			O
	나. 전자문서의 보존, 저장		O	
	다. 저장된 전자문서의 담당부서 변경 및 이관	O		
	라. 문서 보관기간에 따른 폐기		O	
	마. 결재된 전자문서의 발송	O		
	12. 민원사무의 처리			
	가. 중요사항			O
	나. 일반사항		O	
	다. 경미사항	O		
	13. 출장명령			
	가. 국외출장			
	1) 본부장			O
	2) 팀장 이하 직원		O	
	나. 국내출장			
	1) 본부장			O
	2) 팀장		O	
	3) 팀원	O		
	14. 근태(휴가, 병가, 공가, 조퇴, 외출, 결근)			
	가. 본부장			O
	나. 팀장		O	
	다. 팀원	O		
	15. 법무관련 업무			
	가. 자문변호사 위촉			O
	나. 법률자문 의뢰 및 결과보고		O	
	다. 소송관련 사항			O
	라. 법인등기 관련 업무		O	
	16. 감사관련 업무			
	가. 연간 감사계획의 수립			O
	나. 내부감사 실시계획 및 감사결과보고			O
	다. 외부감사 수감계획 및 결과보고			O
	라. 감사결과에 따른 징계요구			O
	17. 타 기관과의 MOU 등 협약체결			O

기능별	전 결 사 항	전 결 권 자		
		팀장	본부장·실장	대표이사
인사	[인 사]			
	1. 직원의 채용 및 임용에 관한 사항			
	가. 채용관련 계획의 수립			O
	나. 채용공고		O	
	다. 채용심사 관련 사항		O	
	라. 채용관련 결과보고			O
	2. 직원의 신규임용 및 근로계약 체결			
	가. 정규직(일반직, 전문직)			O
	나. 비정규직(계약직, 용역직, 임시직, 일용인부)		O	
	3. 직원의 승진관련 사항			
	가. 승진관련 계획의 수립			O
	나. 승진자 명부 작성		O	
	다. 심사위원회 운영		O	
	라. 승진심사 결과보고			O
	4. 직원의 의원면직, 정년퇴직, 휴직 및 복직			O
	5. 징계(정직, 면직, 직위해제 등) 관련 사항			
	가. 징계관련 계획의 수립			O
	나. 징계관련 위원회의 운영			O
	다. 징계부과금의 부과 의견관련 사항		O	
	라. 위원회의 징계의결에 따른 징계조치			O
	마. 징계 외의 처분			O
	6. 인사위원회 개최 및 운영			
	가. 인사위원회 구성 및 운영계획			O
	나. 인사위원회 개최계획 및 소집통지		O	
	다. 인사위원회 개최결과			O
	7. 인사기록관리 및 유지		O	
	8. 급여, 연봉에 관한 사항			
	가. 운용방침 등 중요사항			O
	나. 일반적인 사항		O	
	9. 직원의 호봉승급			
	가. 정기승급		O	
	나. 특별승급			O
	10. 제수당 지급		O	
	11. 성과급에 관한 사항			O
	12. 임직원 포상계획의 수립 및 실시			O
	13. 노사협의회 관련 사항			O
	14. 교육훈련			
	가. 교육훈련계획의 수립			O
	나. 해외 교육 참가(파견)			O
	다. 국내 교육 참가(파견)			
	1) 팀장 이상		O	
	2) 직원	O		

기능별	전 결 사 항	전 결 권 자		
		팀장	본부장·실장	대표이사
총무 회계	**[총 무]**			
	1. 인장 관리			
	가. 인장의 각인 및 폐기			O
	나. 인장의 등록		O	
	다. 보관 관리	O		
	2. 인감 날인			
	가. 법인인감		O	
	나. 사용인감	O		
	다. 기타인감(직인, 사인)	O		
	3. 제증명서 발급	O		
	4. 비품, 소모품 수불 및 수선 청구	O		
	5. 도서구입 및 정기간행물 구독	O		
	6. 제반사고			
	가. 주요사고에 관한 보고 및 처리방안			O
	나. 경미한 사항에 대한 처리방침 결정		O	
	7. 산재보험			
	가. 산재보험 가입 및 관리		O	
	나. 공상자 보험처리 등		O	
	8. 제안제도 운영			
	가. 기본계획 수립			O
	나. 제안 심의위원회 소집 및 개최		O	
	다. 우수제안 채택 및 반영		O	
	9. 직원의 복리후생에 관한 사항			
	가. 중요사항			O
	나. 일반사항		O	
	다. 경미사항	O		
	[회 계]			
	1. 자금관리			
	가. 단기, 중장기 자금관리계획			O
	나. 금융거래의 개설 및 해제		O	
	다. 운용자금에 예치 및 재계약 체결		O	
	라. 현금의 인출	O		
	2. 재무제표의 작성		O	
	3. 재무제표관련 자료의 대외 제출		O	
	4. 연간결산보고			O
	5. 법인세 등 제세에 관한 신고 및 납부		O	
	6. 유가증권의 보관 및 수불		O	
	7. 영수증 및 세금계산서 발행	O		
	8. 세무관리		O	
	9. 외부감사 수검		O	

기능별	전 결 사 항	전 결 권 자		
		팀장	본부장·실장	대표이사
계약	[계 약]			
	1. 계약관리			
	가. 주요 계약의 체결 관리			O
	나. 정형 계약서 제정 및 변경	O		
	다. 계약조건의 검토		O	
	2. 사업관련 용역발주 및 관리			
	가. 용역계획 수립		O	
	나. 용역심사 및 선정		O	
	다. 용역사 선정결과 공지		O	
	3. 원인(품의)			
	가. 공사			
	1) 1,000만원 이상			O
	2) 1,000만원 미만		O	
	나. 용역, 물품구매 및 기타			
	1) 5,000만원 이상 또는 안전분야 외부			O
	2) 200만원 이상 5,000만원 미만		O	
	3) 200만원 미만	O		
	다. 제세공과금 등 의무적 경비 집행		O	
	라. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비 집행		O	
	마. 가지급금 결정		O	
	바. 전도금	O		
	4. 집행 (지출결의)			
	가. 1억원 이상			O
	나. 500만원 이상 1억원 미만		O	
	다. 500만원 미만	O		
	5. 수입 결의			
	가. 1억원 이상			O
	나. 5백만원 이상 1억원 미만		O	
	다. 5백만원 미만	O		
	라. 수입금 조정 결의		O	
	마. 일일수입금 징수 관리	O		
	6. 사업대행 위탁계약 체결			
	가. 대행 및 위탁사업 계약체결			O
	나. 선금, 중도금, 잔금 등 대금신청		O	
	다. 사업결과 및 정산보고			O
	7. 위탁, 수탁 자금 청구 및 정산		O	

기능별	전 결 사 항	전 결 권 자		
		팀장	본부장·실장	대표이사
자산관리 홍보 R&D	[자산관리]			
	1. 고정자산 및 물품관리			
	가. 재물관리 종합계획			O
	나. 재물조사 계획	O		
	다. 재물조사 결과보고			O
	라. 자산재평가, 상각, 등기 등록		O	
	마. 물품의 관리전환		O	
	2. 고정자산 및 물품 손·망실 처리			
	가. 100만원 이상		O	
	나. 100만원 미만	O		
	3. 재산의 관리			
	가. 기본재산의 충당 및 관리			O
	나. 보통재산의 운영 및 관리		O	
	4. 기금 관련 사항			O
	[홍 보]			
	1. 홍보계획 수립 및 운영			O
	2. CI, BI에 관한 사항			
	가. CI, BI 개발 및 변경			O
	나. CI, BI 홍보		O	
	3. 홍보물 제작			
	가. 기본계획 수립			O
	나. 세부 실행계획 등 일반사항		O	
	4. 기타 홍보에 관한 사항			
	가. 중요사항			O
	나. 일반사항	O		
	[R&D]			
	1. 각종 연구 및 조사업무			
	가. 관광자원의 통계관리		O	
	나. 일반적인 사항		O	
	다. 경미한 사항	O		
	2. 국내외 마케팅 동향조사			
	가. 주요사항의 보고			O
	나. 자료수집 등 일반사항		O	
	3. 관광인력 양성 및 교육훈련			
	가. 종합계획 수립 및 주요사항			O
	나. 교육훈련 과정 등 일반사항		O	

개방형직위 운영 내규

제정 2019. 1. 25.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 직제규정 제10조에 따른 개방형 직위의 운영 등에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 관련 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제 2 장 개방형직위의 운영

제3조(개방형직위의 지정) ①대표이사는 직제규정 제10조에 따른 직위를 개방형직위로 지정할 수 있다.

②제1항에 따른 개방형직위에 대하여는 직위별로 직무의 내용·특성 등 전문성을 고려하여 별표 1의 직무수행요건을 설정하고 그 요건을 갖춘 사람을 임용하여야 한다.

제4조(개방형직위의 충원시기) ①대표이사는 제3조 제1항에 따라 특정 직위를 개방형직위로 지정하여 최초로 임용하는 경우와 임용된 개방형직위가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 지체 없이 개방형 임용을 하여야 한다.

1. 개방형직위에 임용된 사람의 임용기간이 만료되는 경우
2. 해당 직위에 결원이 발생하는 경우
3. 해당 개방형직위를 변경하는 경우

②제1항의 규정에도 불구하고 인사 운영상 개방형 임용을 하기 곤란한 특별한 사유가 있는 경우에는 임용시기를 조정할 수 있다.

제5조(개방형직위 선발시험) ①개방형직위에 임용하려는 경우에는 기관 내부와 외부에서 직무수행요건을 갖춘 사람을 대상으로 공개모집에 의한 선발시험을 거쳐 적격자를 선발하여야 한다.

②개방형 직위 선발시험은 서류전형과 면접시험의 방법으로 실시하되, 필요한 경우에는 필기시험을 실시할 수 있다.

③제2항에서 규정한 사항 외에 선발시험의 방법, 시험과목, 합격자 결정 방법, 그 밖의 시험의 실시에 필요한 사항은 대표이사가 별도로 정하되, 그 권한을 선발시험위원회에 위임할 수 있다.

④필요한 경우 선발시험을 민간기관과 공동으로 실시하거나 해당기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

제6조(시험의 공고 등) ①개방형직위의 임용후보자를 선발하기 위하여 시험을 실시하려는 경우에는 시험 실시에 관하여 응시자가 알아야 할 사항을 인터넷홈페이지(필요한 경우 일간신문 등 효과적인 방법을 추가로 선택할 수 있다)에 10일 이상 공고하여야 한다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5일의 범위에서 선발시험의 공고를 다시 할 수 있다.

1. 제1항에 따른 공고 결과 재단 외부의 응시자가 없는 경우
2. 제7조의 선발시험위원회가 응시자 중 적격자가 없다고 결정한 경우

제7조(개방형직위 선발시험위원회) ①개방형직위 시험을 실시하는 경우 선발시험위원회를 구성해야 한다. 선발시험위원회 위원은 재단 비상임 임원, 인사위원회 위원, 임용예정 직위 관련 경험과 지식이 풍부한 사람 중에서 대표이사가 위촉하며, 외부위원이 과반수 이상으로 구성되어야 한다.

②위원회는 5인 이상의 위원으로 구성하며 위원장은 대표이사가 선임한다.

③위원회는 위원 과반수의 출석으로 개의하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정권을 행사한다.

④선발시험위원회의 위원장 또는 위원은 개방형직위 응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우 또는 기타 이해당사자로 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우에는 선발시험위원회의 심의·의결에 관여하지 못하며 직무를 회피하여야 한다.

⑤개방형직위 선발시험 응시자는 제4항에 따른 사유가 있는 경우에는 이를 선발시험위원회에 그 이유를 분명하게 밝혀 신고하여야 하고, 선발시험위원회는 의결로 해당 위원장 또는 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다.

⑥대표이사는 선발시험위원회의 위원이 제4항 또는 제5항의 사유로 제1항의 위원수를 충족하지 못하는 경우에는 추가로 선발시험위원회의 위원을 선임하여야 한다.

⑦개방형직위에 임용된 사람이 제4항에 따른 사유가 있음이 밝혀진 경우에는 임용을 취소하여야 한다.

제8조(개방형직위의 임용절차) 대표이사는 경력경쟁채용 등의 방법으로 개방형직위에 적격자를 임용한다.

제9조(임용기간) ①개방형직위에 임용되는 자의 임용기간은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 2년으로 한다.

②대표이사는 개방형 임용된 자의 근무실적이 우수하거나 계속 근무하게 하여야 할 특별한 사유가 있는 경우에는 제5조, 제6조에 따른 선발시험과 제9조에 따른 임용절차를 거치지 아니하고 1년 단위로 연장할 수 있다. 단, 최초 계약기간을 포함하여 최대 5년을 초과할 수 없다.

제10조(재단 직원의 임용) ①재단의 직원은 누구나 자유롭게 개방형직위에 응시할 수 있으며, 이를 이유로 인사상 불이익을 받지 아니한다.

②재단 직원을 개방형직위에 임용할 경우 재단 직원은 의원면직을 통한 퇴직절차가 완료된 후 임용한다.

제 3 장 보수 및 근무실적평가

제11조(보수) ①제5조에 따라 임용된 개방형직위 직원은 별표 2에 규정된 직급 상당 수준에 따른 기본 연봉과 성과평가 등에 의한 성과연봉으로 구분하여 지급한다.

②성과연봉은 서울시의 기관 경영평가 결과에 따른 기관장 성과급 지급률을 기준으로 제12조에 따른 전년도 근무성과평가 결과에 따라 가감하여 지급한다.

③대표이사는 관련 규정에 따라 개방형직위 직원에게 기타 복리후생 및 수당을 지급할 수 있다.

제12조(근무성과평가) ①개방형직위 직원에게는 방침에 따라 평가를 실시하며 평가 방법과 절차는 대표이사가 별도로 정한다.

②대표이사는 제1항의 결과를 성과연봉의 지급, 임용기간의 연장 또는 임용 계약 해지 등 개방형직위 직원의 운영에 반영하여야 한다.

제 4 장 임용계약 등

제13조(임용계약 체결) 개방형직위 직원에 대하여 별도의 임용계약서를 작성한다.

제14조(교육훈련) 개방형직위에 임용될 사람 또는 임용된 사람을 교육기관 또는 행정기간 등에 파견하거나 위탁하여 일정 기간 직무수행에 필요한 교육훈련을 받게 할 수 있다.

제15조(인사관리) 개방형직위 직원의 복무 및 인사관리 등에 관해서는 재단 취업규칙 및 인사 관련 규정을 준용한다.

제 5 장 보 칙

제16조(준용) 이 내규에서 규정되지 않은 사항은 재단 규범과 근로기준법 등 관계법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙(2019. 1. 25.)

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 1월 25일부터 시행한다.

<별 표 1>

직무수행요건

구분	직무내용	직무수행요건
경영본부장	○ 기획, 예산, 인사, 재무, 전략사업 등 경영본부 업무 총괄 ○ 중앙정부, 서울시, 서울시의회 및 유관기관 대외 협력 ○ 서울 관광 산업 활성화 및 재단 발전을 위한 비전, 전략, 실행방안 수행 ○ 기타 재단 운영 관련 필요한 사항	○ 전문지식과 경험이 풍부하며 비전 제시 및 혁신능력을 갖춘 자 ○ 다양한 문제해결 및 조직관리 능력을 갖춘 자 ○ 효율성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력 등 직무수행에 적합한 자
관광MICE본부장	○ 해외홍보, 관광마케팅, MICE 업무 등 관광MICE본부 업무 총괄 ○ 중앙정부, 서울시, 서울시의회 및 유관기관 대외 협력 ○ 관광 진흥 목적의 신규사업, 수익사업 개발 및 운영 ○ 기타 재단 운영 관련 필요한 사항	○ 전문지식과 경험이 풍부하며 비전 제시 및 혁신능력을 갖춘 자 ○ 다양한 문제해결 및 조직관리 능력을 갖춘 자 ○ 효율성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력 등 직무수행에 적합한 자

<별 표 2>

개방형직위 기본연봉 적용 기준표

등급	적용대상	적용기준
1호	본부장(개방형 직위)에 임용되는 자	1급(16호봉 기준)

인 사 규 정

제정 2018. 4. 27.
개정 2018. 8. 20.
개정 2018. 12. 21.
개정 2019. 3. 29.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단 직원에 대한 인사행정의 기준과 그 운영에 관한 사항을 정하여 합리적이고 공정한 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

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

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

1. "인사"라 함은 직원의 임면과 관련되는 일체의 사항을 말한다.
2. "임면"이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 보직, 전보, 겸직, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면 등을 말한다.
3. "직위"라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
4. "보직"이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
5. "직급"이라 함은 직무의 종류, 역할 및 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
6. "직군"이라 함은 직무의 성질이 유사한 직종의 군을 말한다.
7. "전보"라 함은 직원의 실·본부(이하"본부"라 한다)또는 부서 간 이동을 말한다.
8. "승진"이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위직급에 임명되는 것을 말한다.
9. "직위해제"라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 박탈하는 것을 말한다.
10. "정직"이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
11. "복직"이라 함은 휴직 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
12. "면직"이라 함은 재단직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

제4조(임용권자) 직원의 임용은 대표이사가 행한다.

제5조(호칭) 재단은 직무수행의 효율성을 위하여 필요한 경우 직급별 또는 직군별로 직원에게 호칭을 부여할 수 있다.

제6조(인사기록) 인사부서의 장은 상벌에 관한 사항을 포함한 인사 관련 제반사항을 인사정보시스템을 통하여 기록, 유지하고 [별지 1호], [별지 2호] 및 [별지 3호]의 재직·경력·퇴직증명서 등 필요서류를 발급하여야 한다. 단, 상벌에 관한 사항 중 단체표창의 경우에는 각 개인별로 기록하지 아니한다.

제7조(인사발령) 대표이사는 효율적인 인사업무 수행을 위해 다음 각 호의 사항에 대하여 인사발령을 행할 수 있다.

1. 직원의 임면 및 징계
2. 파견, 위원 위촉 등 기타 인사에 관한 사항

제 2 장 인사위원회

제8조(인사위원회의 설치 및 기능) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 재단에 인사위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 사항
2. 직원의 승진에 관한 사항
3. 직원의 징계에 관한 사항
4. 직원의 직군변경에 관한 사항
5. 직원의 근무성적 이의조정에 관한 사항
6. 기타 인사관리에 필요한 사항

제9조(의무) 위원회의 각 위원은 위원회의 원활한 운영을 위하여 엄정중립과 공정을 기하고 토의된 내용에 대하여는 일체의 비밀을 유지하여야 한다.

제10조(위원회의 구성) ① 위원회는 경영본부장을 위원장으로 하고 위원장을 포함하여 3명 이상 7명 이하로 구성하며, 간사 1명을 둔다. <개정 2019. 3. 29.>

② 위원은 직원(실·본부장 포함) 중에서 대표이사가 임명하고, 외부위원이 1인 이상 포함되도록 한다. 단, 직원의 징계에 관한 사항을 심의할 경우에는 외부위원이 과반수 이상 참여하여야 한다. 간사는 인사부서의 장이 된다.

③ 외부위원은 다음 각 호에 해당하는 자로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 대표이사가 위촉한다.

1. 법관, 검사, 변호사, 노무사, 회계사 및 이와 동등한 자격이 있는 자
2. 대학에서 조교수 이상으로 재직하거나 초·중·고등학교 교장 또는 교감으로 재직하는 자
3. 공무원으로서 15년 이상 근속하고 퇴직한 자
4. 관광·MICE 분야 종사자로 해당분야 15년 이상 경력이 있는 자
5. 기타 인사행정 관련 학식과 경력이 풍부하여 대표이사가 필요하다고 인정하는 자

④ 다음 각 호에 해당하는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당하는 자
2. 지방의회의원

⑤ 외부위원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한해 연임할 수 있다. 재단은 외부위원에게 위원회 참석수당을 지급할 수 있으며 세부적인 사항은 관련 별도의 내규에 따른다.

⑥ 감사는 위원회에 참석하여 의견을 제시할 수 있다.

제11조(운영) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리하고 각 위원은 회의에 참석하여 안건을 심의한다. 간사는 위원회의 제반 사무를 담당 처리한다.

② 위원장은 다음 각 호에 해당하는 사안이 있을 때에는 회의를 소집한다.

1. 위원 과반수 이상의 요청이 있을 때
2. 대표이사의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

③ 인사부서는 제반심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

④ 위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 위원장이 의결권을 행사한다.

⑤ 위원회의 심의사안에 대하여 이해관계자(본인, 배우자, 친족관계 등)가 있는 경우 위원은 심의・의결에서 제척되며 심의·의결 대상자는 공정을 기대하기 어려운 경우, 구체적인 이유를 밝혀 해당 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고 이 경우 위원회는 의결로서 이의 수용여부를 결정한다.

⑥ 위원회에서 의결된 내용은 [별지 4호]의 의사록에 기록하고 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다. <개정 2018.12.21.>

⑦ 위원회 운영과 관련하여 기타 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제12조(서면결의) 다음의 각 호에 해당하는 경우 위원회는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항

제13조(회의의 비공개) 위원회 회의는 비공개를 원칙으로 하고, 참석위원과 간사는 회의의 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제14조(보고 및 시행) 위원장은 회의종료 후 회의결과를 대표이사에게 지체 없이 보고하여야 하고, 위원회의 의결사항은 대표이사의 결재를 얻어 이를 시행한다.

제15조(재심) ① 대표이사는 위원회의 의결사항이 다음 각 호에 해당할 때에는 제14조에 따라 보고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심을 요구할 수 있으며 재심은 1회에 한한다. <개정 2019. 3. 29.>

1. 위원회의 의결에 대하여 당초 심의자료의 하자발생이 확인된 경우
2. 해당 당사자의 이의신청이 상당한 이유가 있다고 인정될 때
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정할 때

② 징계 처분을 받은 자는 그 처분의 통고를 받은 날로부터 7일 이내에 [별지 5호] 서식에 의거 재심을 청구할 수 있으며, 위원회는 재심신청서를 접수한 날로부터 14일 이내에 재심의하고 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

제 3 장 직군 및 직급

제16조(직군) 재단의 직군은 일반직과 전문직으로 구분한다.

제17조(직급 구분) ① 재단의 직급은 제16조의 직군별로 다음의 각호와 같이 구분한다.
1. 일반직은 1급부터 6급까지로 구분한다.
2. 전문직은 1등급, 2등급, 3등급 및 4등급으로 구분한다.

② 전문직의 인사 등에 관한 사항은 별도의 내규에 의한다.
③ 계약직의 직급 구분 및 운영에 관한 사항은 별도의 내규에 의한다.

제 4 장 채 용

제18조(채용방법) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다. 다만, 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 비정규직의 경우에는 공개경쟁을 간소화 할 수 있다. <개정 2018.12.21.>
② 제1항에 따른 공개경쟁채용에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 이 경우 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 공공기관 내·외부 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.
③ 재단은 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다.
④ 공개경쟁채용은 서류전형, 필기시험, 실기시험, 면접시험 및 신체검사 등을 거쳐 최종 합격자를 결정한다.
1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.
3. 해당 직무수행에 필요한 지식 또는 기술을 검정하기 위하여 실기시험을 진행할 수 있다.
4. 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
5. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리 하여 실시할 수 있으며, 기타 채용시험의 방법, 시험의 단계, 시험 과목, 과목별 배점, 출제수준, 합격결정방법 등은 대표이사가 별도로 정한다.
⑥ 동일한 직위에 대하여는 가급적 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 하여야 한다.
⑦ '국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률' 등 취업지원대상자의 경우 심사 시 가산점수를 부여할 수 있으며 가산점수 및 반영비율은 관계법령을 적용한다.
⑧ 재단 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용은 금지한다.

제19조(모집공고) ① 공개경쟁채용으로 직원을 모집할 때에는 다음 각 호를 포함하여 재단 홈페이지 및 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷, 게시판 또는 취업사이트 등 효과적인 방법으로 시험기일 20일 전(채용인원이 10명 이하인 경우 10일 전)까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다.

1. 접수기간 및 장소
2. 채용방법
3. 응시자격 및 제출서류
4. 기타 필요한 사항

② 제1항에도 불구하고 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

③ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

④ 공개경쟁채용 시 제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 응시원서(소정양식)
2. 최종학교 졸업 및 성적증명서 각 1통
3. 경력증명서(해당자에 한함)
4. 개인정보보호법 관련 동의서 1부
5. 기타 채용에 필요한 서류

제20조(채용시기) 직원의 채용은 정원 및 예산의 범위 내에서 충원 소요 인력 발생 시 채용할 수 있다.

제21조(채용제한연령) 직원의 신규채용 하한 연령은 만 18세 이상으로 하고 직군별, 직급별 상한연령은 특별한 경우가 아닌 이상 별도의 제한을 두지 않는다.

제22조(합격자 결정) ① 서류전형의 합격자는 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야 한다. 단, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다. 서류전형 평가에서는 선발 예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하고 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 한다. 필기시험의 합격자는 채용 예정인원의 20배수 이내로 한다. <개정 2018.12.21.>

② 제1항의 경우 동점자는 모두 합격자로 한다.

③ 최종 면접시험은 각 시험위원이 평가한 점수를 합산하여 고득점자 순으로 채용예정인원의 5배수 이내를 선정한다. 다만, 평정요소 및 점수 등은 시험의 성격에 따라 조정할 수 있다. <개정 2018.12.21.>

④ 시험위원의 과반수가 직무에 적합한 지원자가 없다고 판정하는 경우 최종합격자를 선정하지 않을 수 있다. <개정 2018.12.21.>

⑤ 최종합격자는 최고득점자 순으로 선정한다.

⑥ 재단은 합격자 결정 과정의 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 단, 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우는 비공개로 한다.

⑦ 비위채용자는 즉시 합격취소하고 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다. <신설 2018.12.21.>

제23조(시험위원) ① 시험위원의 선정 등에 관하여는 대표이사가 따로 정하는 바에 따른다. 다만, 채용과정의 투명성과 공정성 확보를 위하여 외부 전문가를 위원으로 참여시킨다.

② 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 임명하거나 위촉할 수 있다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자

2. 채용에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자
3. 채용예정 직무에 관한 실무에 정통한 자

③ 시험위원은 시험업무 처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 대표이사는 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

④ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 대표이사는 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

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

⑤ 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다.

제24조(채용기준) 신규 채용 시 직급별 채용기준은 [별표 1]의 경력기준표와 같고, [별표 2]의 경력사정기준표에 의하여 직급별 연차 및 연봉을 사정한다. 다만, 특수한 지식, 기능 또는 경력이 있는 자 또는 기존 직원과의 형평성 등을 고려하여 별도로 직급별 연차 및 연봉을 산정할 수 있다.

제25조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 못한다.

1. 한정후견 또는 성년후견 개시의 심판을 받은 자
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자
3. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에는 선고유예기간 중에 있는 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
6. 신체검사 결과가 채용조건에 부적합하다고 판정된 자
7. 병역법에 의한 병역을 기피한 자
8. 공직자 및 공직자 윤리법에 따른 공직 유관단체의 장과 그 직원으로 재직중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자로서 퇴직일(벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날)로부터 5년이 경과하지 아니한 사람 <개정 2018.08.20.>
9. 기타 채용기준에 미달된다고 사회통념상 인정되는 자 및 당사 직원으로서 부적격자로 판단된 자

제25조의2(취업제한 안내) 비위면직자 등 발생시 대상자에게 취업제한제도에 관한 내용을 안내하여야 한다. <신설 2018.08.20.>

제26조(수습임용) ① 직원을 신규 채용할 때에는 당해 업무분야에 일정한 수습기간을 두어야 하며, 수습기간은 3월 이내로 한다. 다만, 경력자 및 특별채용자에 대하여는 수습기간을 두지 아니할 수 있다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호에 해당되는 경우 위원회의 의결을 거쳐 채용하지 아니할 수 있다.

1. 수습 또는 시용기간 중 그 성적이 불량하거나, 소질이 적합하지 않거나, 건강상태가 좋지 않아 직무를 수행하기 곤란하다고 판단되는 자
2. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하는 등 사업장의 질서를 문란하게 하는 자

3. 정당한 사유 없이 인사 관련 서류 제출을 기피하는 자
4. 입사 시 제출한 주요 채용서류에 허위의 사실이 발견된 자
5. 채용 예정된 직부를 수행할 능력이 없다고 판단되는 자
6. 제25조 각 호에 해당하는 결격사유가 발견된 자

③ 수습기간 중 보수는 직원의 급여 지급방법에 준하여 지급하고 수습기간은 근속년수에 산입한다.

제27조(휴직자 등으로 인한 결원보충) ① 재단 취업규칙 제26조에 따른 휴직기간 및 제89조, 제90조, 제94조에 따른 휴가기간의 합이 연속하여 6개월 이상인 자에 대해서는 현원 계상 시 해당 직원을 제외하고 그 결원을 보충할 수 있다.

제28조(계약직 채용) ① 재단의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 예산의 범위 내에서 정원 외의 계약직원을 둘 수 있다.

② 계약직원의 계약기간은 2년 미만의 범위 안에서 목적사업에 필요한 기간으로 정하되, 계약기간 제한의 예외사항은 관계법령에 따른다. 채용자격, 업무내용, 처우 등에 관한 사항은 임용권자가 따로 정한다.

③ 기타 계약직의 채용 자격기준, 운영 및 처우 등에 관한 사항은 별도의 내규로 정한다.

제29조(신원보증) ① 직원은 재직 중 필요한 경우 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다.

② 재단은 직원 중 회계 관계 직원에 대하여 신원보증보험에 가입하여야 하며, 회계 관계 직원의 범위, 보증기간 및 보험가입 금액은 다음과 같이 정한다.

1. 직원의 범위 : 담당부서의 팀장 및 담당자, 기타 대표이사가 필요하다 인정하는 자
2. 보증기간 : 해당 직무에서의 근무기간(매 3년, 계약직의 경우 2년마다 갱신한다.)
3. 보험가입금액 : 1억 원

제 5 장 보 직

제30조(보직) ① 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다.

② 특기 및 경력관리를 합리화하기 위하여 다음과 같은 경우 우선적으로 보직변경을 한다.

1. 동일보직 2년 이상 장기 근무하였을 때
2. 직무수행능력이 부족하여 재보직을 요할 때
3. 신체상 또는 정신적인 변화가 있을 때
4. 교육이수 등으로 능력 및 특기분류가 변동되었을 때
5. 직종 및 직명분류가 변동되었을 때
6. 기타 직제개편 등 대표이사가 필요하다 인정하는 때

제31조(전보) 직원의 전보는 적재적소의 인력배치 원칙에 입각하여 실시하되 당해 보직의 근무기간, 수행업무, 직무적성 등을 참작하여 실시한다.

제32조(전보제한) 제30조에 의하여 보직된 자가 다음 각 호에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된

날로부터 6월 이내에 전보할 수 없다. 단, 대표이사가 업무상 필요하다고 인정하는 경우 예외를 둘 수 있다.

1. 승진 및 징계처분을 받은 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 업무의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정된 경우

제33조(직무대행, 겸직) ① 대표이사는 상위 직급자 유고 또는 공석일 경우 하위직급자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 직무대행자가 지정되지 않는 경우에는 직제가 정하는 순에 따라 직무를 대리한다.

③ 대표이사는 업무 수행상 필요한 경우에는 동등한 직위자 또는 상위직급자로 하여금 그 직무를 겸하게 할 수 있다.

제34조(파견근무) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속직원을 파견할 수 있다.

1. 국가기관, 서울특별시, 자치구 등에서 관련업무의 수행을 위하여 필요한 경우
2. 국내외 유관 기관, 단체 및 업체에서 업무수행 및 능력개발을 하거나 자료 수집을 위하여 필요한 경우
3. 직원의 국내외 연수 참여 등 교육훈련을 위하여 필요한 경우
4. 기타 업무 수행상 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

② 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 외부 기관으로부터 직원을 파견 받아 근무하게 할 수 있다.

1. 신규 전략사업 및 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우
2. 업무과다로 인한 행정지원 사유가 발생한 경우
3. 직원의 교육훈련 및 기관간 상호교류를 위해 필요한 경우
4. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

③ 제1항에 따른 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우에는 2년의 범위 안에서 1년 단위로 이를 연장할 수 있다. 단, 제1항 3호에 따른 파견기간은 3년 이내로 한다.

④ 제1항에 열거한 조직에서 파견 근무하는 재단의 직원은 복무에 관하여 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

⑤ 대표이사는 재단에서 근무하는 다른 기관 소속의 파견근무자가 파견 기간 중에 징계 사유에 해당하게 되었을 때에는 그 파견근무자의 소속 기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제35조(교육훈련, 파견직원 등의 소속) 휴직, 대기, 연수, 교육훈련 및 파견 등의 직원의 소속은 원 소속부서로 한다. 단, 기간이 1년 이상인 경우에는 인사부서 소속으로 할 수 있다.

제36조(직위해제) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 해제하고 대기발령을 명할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자
2. 파면·해임·강등 또는 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 자
3. 형사 사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 자
5. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 자

6. 임직원 대상 비위행위(채용비리 포함)를 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우 <신설 2018.12.21.>

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 위원회의 의결을 거쳐야 하며, 직위 해제된 자에 대하여는 6개월 이내의 대기발령을 명하고, 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 직위 해제된 자는 직원으로서 신분은 유지하나 직무에는 종사하지 못하며, 이 기간 중에 직위 해제 사유가 소멸하지 아니할 경우 자동해직 된다.

제 6 장 승 진

제37조(승진의 종류 및 시기) ① 승진은 정기승진과 특별승진으로 한다.

② 정기승진은 매년 3월 및 9월에 각 1회 실시한다. 다만, 재단 운영 상황에 따라 연 1회(3월)만 실시할 수 있다.

③ 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우 별도의 시기를 정하여 특별승진을 실시할 수 있다. 특별승진을 실시할 경우 구체적인 승진인원과 승진요건 등에 대하여는 위원회의 심의, 의결을 거쳐 사전에 공지한다.

제38조(승진의 원칙) ① 직원의 승진은 다음 각 호를 종합평가하여 작성한 승진후보자 서열명부를 기초로 하여 당해 위원회의 의결을 거쳐서 임용권자가 행한다. 세부 평정기준은 별도의 기준에 따른다.

1. 근무성적(성과평가) 평정: 70점
2. 경력 평정: 20점
3. 교육훈련 평정: 10점
4. 가감 평정(상벌 등): ±5점

② 승진에 필요한 직급별 최소 승진연한은 다음과 같다.

1. 일반직
   가. 6급에서 5급으로의 승진: 2년
   나. 5급에서 4급으로의 승진: 3년
   다. 4급에서 3급으로의 승진: 4년
   라. 3급에서 2급으로의 승진: 5년
   마. 2급에서 1급으로의 승진: 6년
2. 전문직
   가. 4등급에서 3등급으로의 승진: 4년
   나. 3등급에서 2등급으로의 승진: 5년
   다. 2등급에서 1등급으로의 승진: 6년

③ 제1항 승진소요 기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 단, 육아휴직 및 가족돌봄휴직의 경우에는 휴직기간을 포함한다.

④ 승진은 1회에 1직급 승진을 원칙으로 한다.

제39조(승진방법) ① 직원을 승진시키고자 하는 경우에는 직급별 현원을 고려하여 정원 범위 내에서 실시한다.

② 승진심사 대상자는 승진후보자 서열명부에서 승진예상인원의 5배수로 위원회에 추천한다.
③ 승진후보자 명부 작성은 정기 승진일 기준으로 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 대표이사가 필요에 의하여 승진을 실시하는 경우에는 해당 승진시점을 기준으로 작성한다.
④ 승진후보자 명부 작성 및 조정자는 인사부서의 장으로, 확인은 인사업무 소관 본부장으로 한다.

제40조(특별승진) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진을 시킬 수 있다.
1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 공로가 현저한 자
2. 업무상 재해로 순직한 경우

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제38조 제2항에 의한 승진연한의 제한을 받지 아니한다. 단, 제1항 제1호의 경우에는 제38조 제2항의 최소 승진연한의 2분의 1이상을 해당 직급에 재직하여야 한다.

제41조(승진의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 승진할 수 없다.
1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직기간 중에 있는 경우. 단, 육아휴직자 및 가족돌봄휴직자는 제외한다.
2. 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일(금품 및 향응수수, 공금의 횡령 및 유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)로부터 다음 각 호의 기간이 경과하는 때가지 승진을 할 수 없다.
   가. 견책 : 6월
   나. 감봉 : 12월
   다. 정직 및 강등 : 18월

② 제1항 2호 규정에 의하여 승진제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진제한기간은 전(前) 처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

제42조(직급대우) 직급대우는 제38조 제2항의 최소 승진연한 경과자 중 위원회의 의결을 거쳐 보임한다.

제43조(승진가산급) 직급대우 보직중인 자에게는 차상위 직급에 해당하는 승진가산급을 지급한다. 단, 2급 이하의 직급대우에 한한다.

제 7 장 승 급

제44조(승급) ① 승급은 동일 직급 내에서 연차가 상승하는 것을 말한다.
② 직원의 승급은 입사일을 기준으로 하며 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 10월 1일자로 년 4회 실시한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 대상에서 제외한다. <개정 2019. 3. 29.>
1. 징계처분 중인자
2. 직위해제 중인자
3. 휴직 중인자 (단, 육아휴직 및 가족돌봄휴직 제외)

③ 직원이 당해직급 연차의 최고연차에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제 8 장 신분과 권익의 보장

제45조(신분보장) 재단 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정한 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제 9 장 능률과 포상

제46조(근무성적의 평정) ① 대표이사는 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 정기 또는 수시로 소속 직원의 근무성적을 객관적이고 엄정하게 평정하여 인사관리에 반영하여야 한다.
② 근무성적평정에 관한 세부사항은 별도의 내규로 정한다.

제47조(교육훈련) ① 대표이사는 직원의 자질향상과 신기술 및 지식의 습득을 위하여 교육훈련을 실시한다.
② 제1항의 교육훈련을 받은 자에 대하여는 일정한 복무의무를 부과하고 그 의무를 수행하지 않는 자에 대하여는 교육훈련기간 중 지급한 교육비 등의 반환 등 필요한 제재조치를 취할 수 있다.
③ 교육훈련에 관한 세부사항은 별도의 규정에 의한다.

제48조(능률증진을 위한 시책) 대표이사는 직원의 근무능률의 증진을 위하여 보건·휴양·안전 및 복리후생에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제49조(포상) ① 직원으로서 재단의 발전에 공적이 있는 자 또는 근무성적이 탁월한 자에 대하여 포상을 한다.
② 포상은 표창장 또는 상장의 수여로써 행하며 부상을 지급할 수 있다.
③ 포상의 종류, 시기 및 운영에 관한 세부사항은 별도의 내규로 정한다.

제50조(이중상벌의 금지) 동일한 공적 또는 비위 사실에 대하여 이중으로 표창 또는 징계를 행하지 아니한다.

제 10 장 징 계

제51조(징계 및 징계의결의 요구) ① 징계는 위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 집행한다.
② 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에 징계한다.
1. 규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 막론하고 재단의 체면 또는 위신을 손상한 때
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우
6. 제36조 제1항 제1호에서 5호에 해당하는 자 및 대표이사가 필요하다 인정하는 경우

③ 직원을 징계하고자 하는 때에는 감사업무 소관부서의 장이 징계 혐의사실을 확인한 후 [별지 5호]의 징계의결요구서를 작성하여 인사업무 소관 본부장에게 의뢰하여야 하고, 인사부서에서는 그 내용을 위원회에 제출하여야 한다.
④ 징계의결 요구부서의 장은 반드시 위원회에 참석하도록 한다.

제52조(징계부가금) ① 제51조 제2항에 따라 직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 3배 내의 징계부가금 부과 의결을 위원회에 요구하여야 한다.
② 위원회에서 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 위원회는 조정된 범위에서 징계부가금 부과를 의결하여야 하며, 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 위원회는 징계부가금의 감면 등의 조치를 하여야 한다.
③ 징계부가금의 조정 범위 및 감면 등의 필요한 사항은 별도로 정한다.

제53조(징계의 종류) 징계는 파면 및 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며 파면, 해임, 강등 또는 정직을 중징계, 감봉 또는 견책을 경징계라 한다.

제54조(징계의 양정) ① 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개선가능성, 징계요구의 내용, 기타 정상 등을 참작하여야 한다.
② 위원회에서 징계심의 시 표결은 [별지 6호] 및 [별지 6-1호]의 무기명 비밀투표용지에 의한다.
③ 징계양정기준은 [별표 3] 및 [별표 4]와 같다.

제55조(부당계약 행위자에 대한 징계 양정의 가중) 제54조의 기준에 불구하고 재단 취업규칙 제48조 제35호에 해당하는 자의 양정 기준은 다음 각 호의 기준에 따라 징계한다.
1. 1회 적발 시 경고, 2회 적발 시 징계, 3회 적발 시 해임
2. 중대한 부당행위 확인 시 1회 적발에도 바로 해임

제56조(징계혐의자의 진술권 등) ① 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하는 등 증거를 제출할 수 있다.
② 위원회는 출석한 징계혐의자에게 혐의 내용에 관한 심문을 행하기 위하여 필요하다고 정한 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.
③ 위원회가 징계사항을 심의하고자 하는 때에는 [별지 7호] 서식에 의한 출석통지서에 징계사유를 명시하여 위원회 개최일 3일 전에 징계혐의자에게 교부하여야 한다. 이때에 징계혐의자의 소속부서장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 송부 받은 소속부서장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 위원회에 회보하여야 한다.
④ 징계혐의자가 위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 경우에는 [별지 8호]의 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있으며, 정당한 사유서를 제출하지 아니하는 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 제출된 징계자료에 의거 서면심사로서 징계의결 할 수 있다.

⑤ 징계 등 혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 부득이한 사유로 50일 이내에 출석할 수 없는 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의하여 진술하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결 할 수 있다.
⑥ 징계혐의자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 출석통지는 개시 또는 공고에 의하여야 한다. 이 경우에는 게시공고한 날로부터 10일이 경과함으로서 그 출석 통지서가 송달된 것으로 본다.
⑦ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 간주한다. 다만, 징계 등 혐의자는 출석통지서 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.
⑧ 징계 등 혐의자가 출석통지서 수령을 거부할 때에는 출석통지서 교부 상황을 알릴 때 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.
⑨ 위원회가 소청사건을 심의할 때에는 소청인 또는 대리인에게 진술 기회를 주여야 하며, 진술기회를 주지 아니한 결정은 무효로 한다.

제57조(제척 및 기피) ① 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친척 또는 그 징계사유와 관계있는 자는 그 징계사건의 심의에 관여하지 못한다.
② 징계혐의자는 위원장 또는 위원 중에 불공평한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 기피를 신청할 수 있다.
③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.
④ 위원회의 의결정족수 등 제반사항은 위원회 규정을 준용한다.

제58조(징계의결) 위원회가 징계의결을 한 때에는 [별지 9호] 및 [별지 10호]의 징계의결서로 행하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제59조(징계심의의 기한) 위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 1개월 이내에 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

제60조(감사원 등의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 서울특별시에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.
② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구 등 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제61조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 또는 향응수수, 공금횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 다만, 해당 기간이 만료되기 이전에 징계심의를 위한 위원회 부의가 확정된 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2018.12.21.>
② 제1항의 기간은 징계의 사유별로 다음 각 호의 날부터 기산한다.
1. 일시적인 행위 : 행위를 한 날
2. 계속적인 행위 : 행위를 종료한 날
3. 다수인 관련 행위 : 최종 행위자가 행위를 종료한 날
4. 특정 행위를 하여야 함에도 불구하고 이를 행하지 아니한 경우 : 그 행위를 하였어야 할 날 중 마지막 날
③ 제57조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔

여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제57조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.
④ 위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계 양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제62조(징계절차) ① 인사부서의 장은 위원회의 징계의결사항에 대하여 [별지 11호]의 처분통지서에 [별지 12호]의 처분이유서를 첨부하여 지체 없이 당사자에게 통지하여야 한다.
② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 이의가 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 15일 이내에 인사부서의 장을 경유하여 대표이사에게 [별지 13호]의 서식에 의한 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.
③ 재심에 의한 징계처분의 변경의 효력은 당초 징계 처분일에 소급한다.
④ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.
⑤ 재심결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없다.

제63조(의결통고) 위원회가 징계에 관한 의결을 하였을 때에는 지체 없이 [별지 14호]의 의결통고서에 [별지 9호] 징계의결서와 [별지 4호]의 의사록을 첨부하여 징계권자에게 통고하여야 한다.

제64조(징계의 집행) ① 대표이사는 위원회로부터 징계의결서를 받은 날로부터 7일 이내에 집행하여야한다.
② 징계의 집행 시 기간의 계산은 위원회에서 처분에 대한 징계의결요구서를 접수한 날을 기준으로 하여 일수에 따라 소급하여 계산한다.

제65조(징계의 효력) ① 징계의 효력은 다음 각 호와 같다.
1. 해임 및 파면 : 해임 및 파면된 자는 직원의 신분을 상실한다.
2. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 직원으로서의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못한다.
3. 정직 : 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하고 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.
4. 감봉 : 감봉된 자에 대한 보수는 보수규정에 의하여 지급하며 그 기간은 1월 이상 3월 이내로 한다.
5. 견책 : 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계한다.

② 징계처분기간중의 급여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.
③ 1심의 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

제66조(적용의 특례) ① 징계혐의자가 수행한 업무내용이 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있을 경우에는 [별표 5]에 의하여 징계기준을 경하게 처벌할 수 있다. 다만, 징계사유의 시효가 5년인 비위 및 음주운전 사건,「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄 및「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용의 비위에 대한 징계는 감경할 수 없다.
1.「상훈법」에 따라 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 장관급 이상의 표창 또는 이에 준하는 광역지방자치단체장의 표창을 받은 공적
3. 대표이사 표창 또는 기타 이에 준하는 관광·MICE산업 유관단체 기관장의 표창을 받은 공적

4. 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고, 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 발생한 것으로 인정되는 경우

제67조(징계기록의 말소) ① 직원이 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 다른 징계처분을 받지 아니한 경우에는 인사정보시스템상의 징계기록을 말소한다.

1. 강등 : 5년
2. 정직 : 5년
3. 감봉 : 3년
4. 견책 : 2년

② 징계 또는 처분기록이 말소된 후에는 그에 따른 불이익을 받지 아니한다.

제68조(징계 외의 처분) ① 직원이 징계사유에 해당하나 징계시효가 경과된 비위나 잘못 또는 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못은 다음 각 호의 훈계, 주의, 경고의 처분을 한다.

1. 훈계 : 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때 인사부서의 장이 해당직원에게 경위서를 징구하고 훈계 처분하여야 하며, 최근 2년 이내 훈계처분을 2회 이상 받게 되는 경우 위원회에 견책으로 징계 부의한다.
2. 경고 : 내규위반, 비위정도가 경미하여 징계조치가 부적절하면 인사부서의 장은 해당직원에게 경위서를 징구하고 경고 처분하여야 하며, 최근 2년 이내 경고처분을 3회 이상 받게 되는 경우 위원회에 견책으로 징계 부의한다.
3. 주의 : 근태가 불성실하거나 사고예방 등을 위해 경각심을 촉구할 필요가 있을 경우 인사부서의 장이 해당직원에게 경위서를 징구하고 주의 처분한다. 또한 최근 2년 이내 주의처분을 4회 이상 받게 되는 경우 위원회에 견책으로 징계 부의한다.

② 직원이 훈계 등의 처분을 받은 경우에는 그 처분이 있었던 날로부터 다음 각 호의 기간이 경과하면 인사정보시스템 상 처분기록을 말소한다.

1. 훈계 : 1년
2. 경고·주의 : 6개월

③ 인사부서의 장은 훈계, 경고, 주의 처분을 한 경우 처분사유를 처분대상자가 명확히 인식할 수 있도록 [별지 15호] 서식에 의거하여 기록을 유지 관리하여야 하며 주요 인사 운영 시 자료로 활용하고, 활용기준 등에 관한 세부사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제69조(의원면직의 제한 등) 대표이사는 의원면직을 신청한 임직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. <신설 2018.12.21.>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 징계위원회에 중징계의결 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 내부 또는 감독기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

부　　칙 <2018. 4. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 8. 20.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 8월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 12. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2019. 3. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 29일부터 시행한다.

【별표 1】

경 력 기 준 표

<일반정규직>

직 급	경 력 기 준
1급	1. 전체 근무 경력이 20년 이상인 자로 해당 분야에 실무경력, 연구 또는 연수 경력자로 당해 직급에 자격이 있다고 인정되는 자 2. 공무원 4급 및 4급 대우로 3년 이상 경력자 3. 국가 또는 지방자치단체의 투자·출자·출연기관 및 관광 유관기관 동일직급 3년 이상 경력자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
2급	1. 전체 근무 경력이 15년 이상인 자로 해당 분야에 실무경력, 연구 또는 연수 경력자로 당해 직급에 자격이 있다고 인정되는 자 2. 공무원 5급 및 5급 대우로 3년 이상 경력자 3. 국가 또는 지방자치단체의 투자·출자·출연기관 및 관광 유관기관 동일직급 3년 이상 경력자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
3급	1. 전체 근무 경력이 11년 이상인 자로 해당 분야에 실무경력, 연구 또는 연수 경력자로서 당해 직급에 자격이 있다고 인정되는 자 2. 공무원 6급 및 6급 대우로 3년 이상 경력자 3. 국가 또는 지방자치단체의 투자·출자·출연기관 및 관광 유관기관 동일직급 3년 이상 경력자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
4급	1. 전체 근무 경력이 7년 이상인 자로 해당 분야에 실무경력, 연구 또는 연수 경력자로 당해 직급에 자격이 있다고 인정되는 자 2. 공무원 7급 및 7급 대우 3년 이상 경력자 3. 국가 또는 지방자치단체의 투자·출자·출연기관 및 관광 유관기관 동일직급 3년 이상 경력자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
5급	1. 전체 근무 경력이 3년 이상인 자로 해당 분야에 실무경력, 연구 또는 연수 경력자로 당해 직급에 자격이 있다고 인정되는 자 2. 공무원 8급 및 8급 대우 3년 이상 경력자 3. 국가 또는 지방자치단체의 투자·출자·출연기관 및 관광 유관기관 동일직급 3년 이상 경력자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
6급	학력 및 경력 제한 없음

※ 석사, 박사 등 학위 취득에 필요한 기간을 포함하여 동일한 기간에 둘 이상의 실무, 연구 또는 연수 경력이 있을 때에는 유리한 쪽으로 경력을 적용한다.

< 전문직 >

직 급	경 력 기 준
1등급	1. 관광통역 및 외국어 전문가로서 해당분야 실무경력 15년 이상인 자 2. 관광·MICE산업 및 마케팅 관련 전문가로서 해당분야 실무경력, 연구 또는 연수경력 15년 이상인 자 3. 대학 관광·MICE 및 마케팅 분야 부교수 이상으로 5년 이상 경력 보유한 박사학위 소지자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
2등급	1. 관광통역 및 외국어 전문가로서 해당분야 실무경력 10년 이상인 자 2. 관광·MICE산업 및 마케팅 관련 전문가로서 해당분야 실무경력, 연구 또는 연수경력 10년 이상인 자 3. 대학 관광·MICE 및 마케팅 분야 조교수 이상으로 5년 이상 경력 보유한 박사학위 소지자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
3등급	1. 관광통역 및 외국어 전문가로서 해당분야 실무경력 5년 이상인 자 2. 관광·MICE산업 및 마케팅 관련 전문가로서 해당분야 실무경력, 연구 또는 연수경력 5년 이상인 자 3. 대학 관광·MICE 및 마케팅 분야 전임강사 이상으로 5년 이상 경력 보유한 박사학위 소지자 4. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
4등급	학력 및 경력 제한 없음

※ 석사, 박사 등 학위 취득에 필요한 기간을 포함하여 동일한 기간에 둘 이상의 실무, 연구 또는 연수 경력이 있을 때에는 유리한 쪽으로 경력을 적용한다.

【별표 2】

경 력 사 정 기 준 표

< 일반직 >

경 력 기 준	환산율(%)
1. 공무원 경력 2. 국가 및 지방자치단체의 투자·출자·출연기관 등의 근무경력 3. 관광 또는 해당 직무와 관련 있는 훈련, 연구 및 근무경력 4. 관광진흥·홍보·개발·마케팅 등 해당 직무분야와 관련 있는 100인 이상 회사 근무경력	100
1. 외국기관 및 사업체 경력 2. 관광진흥·홍보·개발·마케팅 등 해당 직무분야와 관련 있는 50인 이상 회사의 근무경력이나 훈련, 연구경력 3. 기타 100인 이상 사업체 근무경력	80
1. 관광진흥·홍보·개발·마케팅 등 해당 직무분야와 관련 있는 50인 미만 회사의 근무경력이나 훈련, 연구경력 2. 기타 100인 미만 사업체 근무경력	60

※ 1개의 기관 및 업체 등에서의 연속한 경력이 1년 미만인 경우 경력 사정시 제외하며, 정규직을 제외한 기타 고용형태(기간의 정함이 있는 계약형태)의 경력은 환산율에 80%를 적용한다.

※ 동일한 기간에 둘 이상의 경력이 있을 때에는 유리한 쪽의 경력을 적용한다.

※ 해당 기관 및 사업체의 규모와 인지도, 우수성 등을 고려하여 대표이사가 인정하는 경우에는 위 환산율을 달리 적용할 수 있다.

< 전문직 >

경 력 기 준	환산율(%)
해당 직무와 동일한 계통의 근무, 교육(훈련) 또는 연구 경력	100
해당 직무와 유사한 부류의 경력	80
기타 경력	60

※ 1개의 기관 및 업체 등에서의 연속한 경력이 1년 미만인 경우 경력 사정시 제외하며, 동일한 기간에 둘 이상의 경력이 있을 때에는 유리한 쪽의 경력을 적용한다.

※ 해당 기관 및 사업체의 규모와 인지도, 우수성 등을 고려하여 대표이사가 인정하는 경우에는 위 환산율을 달리 적용할 수 있다.

【별표 3】

징계기준

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	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 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 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	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	파면			
나. 성폭력	해임			
다. 성희롱·성매매	파면-해임	해임-강등		
라. 음주운전	별표 4와 같음			
마. 기타 (언어폭력 등)	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 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
11. 직원의 청렴유지 등을 위한 행동강령 위반(추가)	파면	해임-강등	정직-감봉	견책

※ 비고 : 제7호에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱을 말하며, "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

【별표 4】

징계에 관한 개별 기준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 복무 및 품위	1. 복무위반							
	가. 무단결근(월 3일 이상)					○		
	나. 지참, 무단이석 및 무단조퇴(월 3회 이상)						○	
	다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
	마. 직무명령 위반, 지시사항 불이행							
	(1) 업무추진에 중대한 차질을 준 경우					○		
	(2) 업무추진에 경미한 차질을 준 경우						○	
	2. 품위손상							
	가. 강도, 절도, 사기 등 반윤리 사범							
	(1) 강도	○						
	(2) 절도, 사기, 공갈, 협박, 무고 등					○		
	나. 도박 및 불법 사행성 오락행위							
	(1) 상습적인 경우				○			
	(2) 일시적인 경우						○	
	다. 민원 불친절로 물의 야기						○	
	라. 음주, 추태 등							
	(1) 공무 중 음주 추태				○			
	(2) 음주추태로 인한 품위손상(경범죄 등)						○	
	마. 음주운전							1. 음주운전이란 「도로교통법」
	(1) 최초 음주운전을 한 경우							

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	- 혈중알코올 농도 0.1% 미만인 경우						○	제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
	- 혈중알코올 농도 0.1% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우					○		
	(2) 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우					○		2. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
	(3) 음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우					○		
	(4) 2회 음주운전을 한 경우				○			
	(5) 3회 이상 음주운전을 한 경우		○					3. 운전직렬 직의 경우 운전면허 취소시 「지방공무원법」 제62조제1항제6호에 따라 직권면직하는 경우 중징계 제외
	(6) 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우				○			
	(7) 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			○				
	(8) 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우				○			4. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에
	(9) 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우				○			
	(10) 운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우							
	- 운전면허 취소처분을 받은 경우		○					

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	- 운전면허 정지처분을 받은 경우				○			상응하는 부상·질병을 말한다.
	바. 교통사고							
	- 무면허운전 교통사고					○		
	- 교통사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치사항 미이행 도주					○		
	사. 강간, 성매매 등 성범죄							
	(1) 강간 및 미성년자와의 성행위·미성년자 성폭력	○						
	(2) 그 밖의 성폭력		○					
	(3) 성희롱, 성추행, 성매매행위			○				
	아. 폭력, 가혹행위					○		
	자. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반					○		
	차. 기타 품위손상						○	
	3. 직무유기 등							
	가. 근무성적이 극히 불량하거나 직무수행이 불가능한 경우		○					
	나. 직무유기·태만					○		
	다. 직원의 직무관련 고발규정 상의 고발대상 범죄 고발지연 또는 묵인						○	
	라. 민원서류 및 유기한 문서처리지연							

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	(1) 처리건수별(월 5건 이상 지연)						○	
	(2) 지연처리 일자별(5일 이상 지연 3건 이상)						○	
	마. 민원서류의 부당한 접수거부, 반려 및 보완서류 요구						○	
	4. 비밀엄수 의무 위반							
	가. 중요한 비밀의 누설·유출		○					
	나. 개인정보 부정이용 및 무단유출					○		
	다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치						○	
	라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리소홀 등						○	
	마. 그 밖의 보안관계 법령 위반						○	
	바. 경미한 기밀 누설·유출						○	
	5. 직권 남용							
	가. 관직·명 사칭				○			
	나. 직권남용으로 타인의 권리 침해				○			
	다. 기타 타인의 권리행사 방해 및 침해					○		
	6. 정치운동 등 집단행위							
	가. 형사상 기소	○						
	나. 기타 벌금, 훈방 등					○		
	다. 집단 행위를 위한 직장 이탈				○			
	7. 윤리행동강령 위반							
	가. 직무수행 기본자세의 중대한 위반행위						○	
	나. 직무수행을 저해하는 부당한						○	

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	지시 및 부정청탁 등 공정성에 영향을 주는 행위 <개정2015.08.26>							
	다. 알선·청탁 및 특혜 등 이권개입 금지의무 위반 행위 <개정2015.08.26>				○			
	라. 직무관련 정보를 악용한 거래 금지의무 위반행위						○	
	마. 직무관련자로부터 금전 차용, 부동산 임차금지 의무 위반행위						○	
	바. 공용물의 사적사용 및 수익 금지의무 위반행위						○	
	사. 외부강의 신고의무 등 중대한 위반행위						○	
	아. 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등 위반행위						○	
	자. 신고자의 신분보호의무 위반행위		○					
	차. 기타 중대한 행동강령 위반행위						○	
	카. 채용 관련 비위 행위 <신설 2015.08.26>		○					
	8. 감사거부 및 방해							
	가. 정당한 사유 없이 감사나 자료제출을 거부하는 경우						○	
	나. 정당한 사유 없이 감사를 방해한 경우						○	
2.청렴 의무	1. 업무상 횡령 및 배임							
	가. 공금(물)횡령	○						
	나. 공금유용							
	(1) 고의, 중과실		○					
	(2) 경과실(소액)					○		
	라. 업무상 배임							

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	(1) 고의, 중과실			○				
	(2) 경과실(소액)					○		
	2. 금품 · 향응수수 등							
	가. 금품이나 향응을 수수한 경우							
	(1) 100만원 미만(수동)					○		
	(2) 100만원 미만(능동)		○					
	(3) 100만원 이상		○					
	나. 금품이나 향응을 요구, 정기·상습 수뢰·알선, 위법·부당한 처분을 한 경우							
	(1) 수수금액에 관계없이		○					
	다. 위법·부당한 업무처리 청탁조로 금품중개 행위		○					
	라. 직무관련 정보제공 등 업무편의 조건으로 금품중개 행위				○			
3. 문서 및 관인관리	1. 일반문서에 관한 위법·부당 행위							
	가. 공문서 위조, 변조							
	(1) 고의	○						
	(2) 중과실				○			
	(3) 경과실						○	
	나. 공문서 파기							
	(1) 고의	○						
	(2) 중과실				○			
	(3) 경과실						○	
	다. 공문서 망실							
	(1) 고의	○						

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	(2) 중과실				○			
	(3) 경과실						○	
	라. 허위문서 작성 및 행사(허위복명 등)				○			
	마. 공문서(전자문서) 및 중요문서의 불법유출							
	(1) 고의				○			
	(2) 중과실					○		
	(3) 경과실						○	
	2. 비밀문서 및 대외비 문서관리							
	가. 비밀문서 분실	○						
	나. 대외비 문서 분실				○			
	다. 관리 소홀						○	
	3. 관인의 부정사용 및 분실				○			
4.예산 회계 및 물품관리	1. 예산, 회계사무의 부적정							
	가. 예산의 목적 외 사용						○	
	나. 예정가격 누설				○			
	다. 예정가격조서의 위법 · 부당 작성					○		
	라. 위법 · 부당 입찰 및 낙찰				○			
	마. 물품 및 공사의 부당 분할발주계약 등 위법 · 부당 계약					○		
	바. 위법 · 부당한 검수 및 검사							
	사. 위약금의 미징수 기타 손실 초래					○		
	아. 허위 지출증빙서 작성					○		
	자. 공과금의 부당 관리						○	

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	차. 기타 회계상의 부정						○	
	가. 물품, 재산의 망실					○		
	나. 중대한 과실로 인한 물품 및 시설물 훼손					○		
	다. 물품관리 소홀						○	
	라. 공공용물의 개인사용						○	
	마. 영조물 관리 태만						○	
5. 공사	1. 공사의 계획 및 설계							
	가. 공사 집행시기 부적정						○	
	나. 공사목적 및 규모 부당설계						○	
	다. 공사수량 및 단가 과다설계						○	
	2. 공사시공 감독							
	가. 공사용 관급자재 부당관리						○	
	나. 공사용 자재 규격 및 품질 부적품 사용					○		
	다. 주요 구조부 또는 구조물에 중대한 손괴 발생(건설)					○		
	라. 공사시공을 조잡하게 하였을 때						○	
	마. 공사수량 부족 시공						○	
	바. 공사설계 부당 변경					○		
	사. 공사내용 임의변경 시행					○		
	3. 공사준공(기성)							
	가. 준공검사(기성) 불법·부당				○			
	나. 공사기간 부당연기					○		
	다. 공사기성고 부당산출					○		
	4. 기타 공사관리							
	가. 공사 하자발생 미조치						○	
	나. 부당 하도급 묵인(건설산업기본법 및					○		

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
		파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	시행령 참조)							
	다. 공사 하자점검 불이행						○	
	라. 기타 공사 집행상의 부정행위						○	
6 .소송 업무	1. 패소원인 행위자							
	가. 고의 중과실의 행정처분					○		
	나. 경과실 행정처분						○	
	다. 허위사실 증언					○		
	라. 증인출석 불응						○	
	2. 소송수행 태만으로 패소결과 초래자							
	가. 불변기일(상소, 응소기일 등) 도과하거나 변론기일 불참					○		
	나. 입증자료 제출 태만						○	
	3. 자료제출 및 법정보고 지연(3회 이상)						○	

※ 음주운전 등 징계기준은 행정안전부『지방 출자·출연기관 인사·조직 지침』의 권고안의 최소~최대 징계기준을 참고한다.

【별표 5】

징계의 감경기준

제51조의 규정에 의하여 인정되는 징계	제66조에 따라 감경된 징계
파 면 해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책	해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책 불문(경고)

【별지 1호】

재 직 증 명 서

No : 20 - 00000

성 명		주민등록번호	
주 소			
소 속		직 책	
재직기간			
용 도			

위와 같이 재직을 증명합니다.

년 월 일

서울관광재단 대표이사

【별지 2호】

경 력 증 명 서

No : 20 - 00000

성 명		주민등록번호	
주 소			
소 속		직 책	
재직기간			
용 도			

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

서울관광재단 대표이사

【별지 3호】

퇴 직 증 명 서

No : 20 - 00000

성 명		주민등록번호	
주 소			
소 속		직 책	
입 사 일		퇴 사 일	
퇴직사유			

위의 사실을 확인합니다.

년 월 일

서울관광재단 대표이사

【별지 4호】

제　　회 인사위원회 의사록

(의안번호 제　　호)

1. 일　　시	년　　월　　일(　　시부터　　시까지)
2. 장　　소	
3. 참 석 자	위원장 위　원 위　원 위　원 위　원 위　원 위　원 간　사
4. 심 의 안 건	
5. 발 언 요 지	
6. 의 결 사 항	
7. 기　　타	

년　　월　　일

위원장　　(인)
위　원　　(인)
위　원　　(인)
위　원　　(인)
위　원　　(인)
위　원　　(인)
위　원　　(인)

【별지 5호】

징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명	직 명		소 속	
		생년월일		근무년한	
	본 적 주 소				
징 계 사 유					
징 계 요 구 자 의 견					

위와 같이 징계 의결을 요구함.

20 . . .

요구자

직 위

성 명 (인)

【별지 6호】

징 계 의 결 투 표 지

서울관광재단

인적사항	성 명 : 직 위 :					소 속 : 직 급 :					
의 결	파면	해임	정 직			감 봉			견책	불 문	
			3월	2월	1월	3월	2월	1월		경고	주의

【별지 6-1호】

징 계 재 심 의 결 투 표 지

서울관광재단

인적사항	성 명 : 직 위 :					소 속 : 직 급 :					
의 결	파면	해임	정 직			감 봉			견책	불 문	
			3월	2월	1월	3월	2월	1월		경고	주의

【별지 7호】

출 석 통 지 서

인적사항	성 명		소 속			
			직 위		직 급	
	주 소					
출 석 이 유						
출 석 일 시						
출 석 장 소						
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 하기 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.				
인사규정 제56조 제3항의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 20 년 월 일 서울관광재단 인사위원회 위원장 (인)						

【별지 8호】

진 술 권 포 기 서

인적사항	성 명		주 소	
			직 명	
	주 소			

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일

성명 (인)

서울관광재단 인사위원회 위원장 귀하

【별지 9호】

징 계 의 결 서

	성 명	직 위	직 급	소 속
징계 혐의자 인 적 사 항				
의 결 사 항	(으)로 의결한다.			
이 유	별첨 이유서 참조			

20 년 월 일

서울관광재단 인사위원회

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

【별지 10호】

징 계 재 심 의 결 서

	성 명	직 위	직 급	소 속
재심 청구자 인 적 사 항				
의 결 사 항	(으)로 의결한다.			
이 유	별첨 이유서 참조			

20 년 월 일

서울관광재단 인사위원회

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

【별지 11호】

(　　) 처 분 통 지

소　　속 :

직급(직위) :

성　　명 :

내　　용

20　　년　　월　　일

서울관광재단 대표이사 (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

20　　년　　월　　일

(통지자)　　팀장　　(인)

【별지 12호】

징 계 처 분 이 유 서

소 속 :
직 명 :
성 명 :

처분이유 :

【별지 13호】

징 계 재 심 청 구 서

징 계 재 심 청 구 자	성 명		직 급		소 속	
			생년월일		재직기간	
	징계혐의 당시소속					
	주 소					
재 심 의 취 지						
재 심 의 사 유						

위와 같이 인사규정 제62조 제3항에 의거 징계재심을 청구합니다.

년 월 일

재심청구인 (인)

서울관광재단 인사위원회 위원장 귀하

【별지 14호】

징 계 의 결 통 고 서		
직 명	성 명	소 속

주문	
이유	

위와 같이 의결하였음을 통고함

년 월 일

서울관광재단 인사위원회 위원장 ㊞

서울관광재단 대표이사 귀 하

【별지 15호】

훈계 등(주의, 경고) 처 분 대 장

일련번호	처분일자	처분내용	처 분 대 상 자				처 분 사 유	비고
			소 속	직급	직위(직책)	성 명		

보 수 규 정

제정 2018. 4. 27.
개정 2018. 10. 4.
개정 2019. 3. 29.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 임직원의 보수, 복리후생에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 다만, 대표이사의 보수는 서울특별시장과 대표이사 간의 재단 경영계약이 정하는 바에 따른다.

제2조(적용대상자) ① 연봉제는 재단의 전 직원을 적용대상으로 함을 원칙으로 한다.

② 임직원의 보수에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

③ 제1항에도 불구하고 직제규정 제7조 제3항 및 제9조에서 구분한 직원에 대한 보수는 별도의 내규로 정할 수 있다.

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

1. "보수"라 함은 근로자가 근로의 대가로 받는 금전적 보상 모두를 말한다.
2. "연봉"이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당 직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금의 총액을 말하며, 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합한 금액을 말한다.
3. "기본연봉"은 직급별 연봉한계액표에 의해 지급하는 것을 말하며 이를 12분할 한 것을 "기본급"이라 한다.
4. "임금인상률"이라 함은 전년도 기본연봉 대비 인상되는 요율을 말한다.
5. "성과연봉"이라 함은 경영평가등급에 따라 지급되는 기관성과급 등 개인의 실적과 능력에 따라 지급되는 금액을 말한다.
6. "부가급여"라 함은 법정수당과 직무여건 및 생활여건 등에 따라 별도 지급되는 급여를 말한다.
7. "승진가산급"이라 함은 직원이 승진하는 경우 연봉급의 총인상액을 말한다.
8. "통상임금"이라 함은 직원에게 정기적이고 일률적으로 지급되는 소정근로에 대한 월정액을 말하며 구체적인 사항은 "평균임금"과 함께 근로기준법에서 정의하는 바에 따른다.

제4조(연봉계약의 체결) 직원의 연봉계약은 대표이사와 체결하며, 계약서 원본을 2부 작성· 서명하여 대표이사와 직원이 각각 1부씩 보관한다. 다만, 기간의 정함이 있는 직원을 제외하고 근무성적, 해당년도 임금인상률 등을 감안하여 전년도 대비 연봉이 책정되는 직원의 경우는 연봉계약서를 작성· 서명한 것으로 갈음할 수 있다.

제 2 장 보수의 계산 및 지급방법

제5조(보수의 지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 시간외근로수당, 야근근로수당 및 휴일근로수당은 실제근무일수, 실제근무시간에 따라 익월 보수 지급일에 예산의 범위 내에서 정산하여 지급한다.

제6조(보수의 지급방법) 보수는 지급일에 현금으로 지급하거나 지급받을 직원이 지정한 계좌에 입금시키는 것을 원칙으로 한다.

제7조(보수의 계산) ① 기본연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 기본연봉은 12회 균등 분할하여 월급으로 지급한다. 다만, 보수의 성질상 일할 액은 월의 대소와 관계없이 월정액의 30분의 1로, 시간급은 월정액의 209분의 1로 계산한다.

제8조(신분 변동 시 보수의 계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규채용, 승진, 휴직, 전보, 직위해제, 정직, 감봉, 복직 등의 신분 변동 시, 발령 당월의 보수는 발령일로부터 일할 계산하여 지급한다.
2. 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하는 경우 또는 직원이 사망한 때에는 당월 보수액 전부를 지급하되, 부가급여는 실제 근무기간 해당 분에 대하여 지급한다.
3. 연봉계약기간 중에 승진한 경우에는 승진에 따른 연봉 인상율을 월할 계산하여 재계약한다. 이때 연봉계약기간은 승진일로부터 당해 연도 12월 31일까지로 한다.

제9조(휴직자의 보수) ① 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 기본연봉을 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 휴직일 경우에는 그 기간 중 월 기본급을 전액 지급하거나, 휴직발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.
2. 취업규칙 제24조 제1항 제1호에 의한 휴직자는 월 기본급의 70%를 지급한다.
3. 취업규칙 제24조 제1항 제4호에 의해 재단의 명에 의하거나 또는 승인을 얻어 일정한 기간 재단외의 직무에 종사하게 될 때에는 기본급을 지급한다.

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직자의 경우에는 연봉을 지급하지 않는다.

제10조(직무대행 및 겸직 등의 보수) ① 직무대행의 부가급여 중 직무 관련한 수당 등은 그 대행하는 직에 해당하는 것을 지급한다. 단, 대표이사는 본부장 직무 대행자에게 1급 직급에 해당하는 월 기본급과의 차액의 한도 내에서 월 기본급을 가산하여 지급할 수 있다.

② 대표이사는 업무 수행 상 필요에 의해 직무를 겸하는 자에 대하여 그 겸직하는 직에 해당하는 직무관련 수당 등을 지급할 수 있다. 단, 상위 직급자가 겸직하는 경우에는 제외한다.

③ 인사규정 제33조 제2항의 따른 직무대리의 기간이 1개월을 초과하는 경우 초과하는 시점부터 제1항에 따른 수당 등을 지급할 수 있다.

제11조(징계처분자의 보수) 인사규정 제51조에 의하여 징계처분을 받은 직원에 대한 처분기간 중의 보수는

다음 각 호의 정하는 바에 의한다.

1. 감봉의 경우에는1회의 감봉액이 1일 평균임금의 2분의 1을 넘지 않는 범위 내에서, 감봉총액이 월 임금총액의 10분의 1을 넘지 않는 범위 내에서 감봉한다.
2. 정직의 경우에는 처분기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.

제12조(직위해제자의 보수) ① 직위가 해제된 자에게는 기본적인 생계유지를 위한 기본 급여는 지급하되, 성과 및 직무수행 능력에 따라 지급되는 보수는 지급을 중지하는 것을 원칙으로 한다.

② 직위가 해제된 자에 대한 구체적인 처우는 인사위원회에서 결정한다.

제13조(직위해제로부터의 회복) 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 기소 중인 사유로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제14조(결근자의 보수) ① 취업규칙에서 정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별 유급휴가 및 병가기간 등을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근 일수에 대하여 부가급여를 지급하지 아니한다.

②무계결근자의 결근일수에 대하여는 기본급과 부가급여를 지급하지 아니한다.

제15조(수습기간중의 보수) 신규직원의 수습기간 중 보수는 정식 임용된 당해 직급의 직원과 동일하게 적용하여 지급한다.

제16조(파견직원 및 공무원 등의 보수) ① 재단의 직원이 각급 행정기관, 공공단체, 관련 업체 등 다른 기관에 파견된 경우, 다른 특별한 규정이 없는 한 파견기간 중의 보수는 파견 전 본직에서 근무하는 것에 준하여 재단이 지급한다.

② 재단에 파견된 공무원 및 타 기관 직원의 보수는 원칙적으로 원소속기관에서 지급하되, 원소속기관과 재단 간 합의하여 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

③ 재단은 파견 공무원 및 타 기관 직원에게 보수 이외에 직무수행 활동에 필요한 수당 및 활동비 등을 지급할 수 있다. 이에 대한 구체적인 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제 3 장 연봉의 구성

제17조(기본연봉) ① 재단 직원의 직급별 기본연봉 상·하한액은 [별표 1호]와 같다.

② 직원의 기본연봉은 [별표 1호]의 직급별 연봉 한계액 표 내에서 대표이사가 별도로 정하며 신규로 직원을 채용하는 경우 초임 기본연봉은 대표이사가 정한 임용 직급의 기본연봉 하한액을 적용한다.

③ 제2항에도 불구하고 대표이사는 신규 채용하는 신입 및 경력직 직원의 최종학력, 유사 경력 및 경험, 자격 및 기술의 수준 등에 따라 기본연봉을 가감하여 적용할 수 있다.

④ [별표 1호]의 직급별 기본연봉 한계액의 조정은 시장이 매년 결정하는 인건비 인상률의 범위 이내에서 조정하되, 조정 시기는 매년 인건비 변동 추이에 따라 대표이사가 별도로 정한다.

제18조(기본연봉의 인상) 기본연봉의 인상은 서울시 지침 및 단체협약 등에 의해 확정된 임금인상률을 기본연봉에 반영하여 결정한다.

제19조(성과연봉) ① 성과연봉은 당해 연도에 한하여 지급하며 차년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 않

는다.

② 성과연봉은 서울시의 관련 지침에 따라 기본급 및 비속인적 수당 등에 기관경영평가에 의해 결정된 해당 지급률을 곱한 금액으로 한다.

③ 성과연봉은 총액 재원 내에서 직원의 실적과 능력에 따라 [별표 2호]와 같이 지급률을 차등하여 지급한다. 단, 예산의 범위를 초과하지 않도록 일부 금액을 조정할 수 있다.

④ 성과연봉은 그 성과평가의 대상기간 중 1월 이상을 근무한 직원에 대하여 월할계산하여 지급하되 휴직, 직위해제, 교육훈련 파견, 1월 이상 병가, 징계 등의 사유로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간은 지급대상 기간에서 제외한다. 단, 별도의 규정에 의해 지급하는 경우는 그러하지 아니한다.

⑤ 개인성과평가가 곤란한 직원에 대한 성과연봉 지급비율 등 성과연봉 지급에 관한 구체적인 사항은 대표이사가 별도로 정할 수 있다.

제 4 장 복리후생 및 부가 급여

제20조(복리후생 및 부가급여의 지급) ① 재단은 임직원의 안전과 보건을 위하여 관계 법령이 정하는 바에 따른 건강진단을 실시하여야 한다.

② 재단은 예산의 범위 내에서 직원의 체육, 문화 활동, 자기계발, 자녀교육 등을 지원하기 위한 복리후생제도를 운영할 수 있다.

③ 부가급여는 예산의 범위 내에서 [별표 3호]에 정하는 바에 의하여 지급한다.

제21조(연장근로수당) ① 정규 근무시간을 초과(토요일 포함)하여 실제 근무한 팀장 이하의 직원에게 지급한다.

② 연장근로는 개인별로 시간외 근무 상황부에 기록을 유지하여야 하며 기타 연장근로수당에 관한 구체적인 사항은 대표이사가 별도로 정하여 운영한다.

제22조(휴일근로수당) ① 휴일근무계획을 사전에 승인을 받아 휴일에 근무하는 팀장 이하의 직원에게 지급한다.

② 1일 근무시간 8시간을 근무한 경우에만 휴일근무 1일로 인정하며, 휴일근무를 8시간 미만 근무 시 시간단위로 계산한다.

③ 휴일근로는 차상위직급자로부터 전자문서에 의한 사전 승인을 받아 시행하며, 휴일근무수당에 관한 구체적인 사항은 대표이사가 별도로 정하여 운영한다.

④ 대표이사는 예산 등의 사유로 수당 지급이 어려울 경우 실제 휴일근무시간에 0.5배를 가산하여 보상 휴가를 실시할 수 있다.

제23조(연차휴가수당) ① 연·월차 휴가수당은 소정의 연차휴가 기간을 사용하지 아니한 직원에게 지급할 수 있다.

② 연차 휴가수당은 매년 12월 말일을 기준으로 익년 1월중에 정산한다.

③ 휴가자와 업무상 질병, 부상 및 출산 전후 휴가기간은 연차 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

제24조(가족수당) ① 직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 가족수당을 지급한다.

② 제1항의 부양가족이라 함은 장남여부에 관계없이 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에 의하여 당해 직원과 별거하고 있는 배우자・자녀 그리고 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함한다.(가족관계증명서, 요양관련증명 등 입증 시)

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) 이상의 직계존속
3. 20세 미만의 직계비속

③ 제1항의 규정에 불구하고 가족관계증명서상 가족구성원 중 2인 이상이 동일한 부양가족에 대한 가족수당 수혜대상이거나 또는 부부가 직원일 때에는 그중 1인에게만 수당을 지급한다.

④ 가족수당을 지급받고자 하는 직원은 부양가족신고서를 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

⑤ 가족수당은 부양가족신고서를 제출한 날이 속하는 월부터 소멸한 날이 속하는 월분까지 지급한다.

⑥ 직원이 허위의 방법으로 제1항의 가족수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하여야 하고, 당해 직원에 대하여는 1년의 기간 동안 가족수당을 지급하지 아니한다.

제25조(학비보조수당) ① 중학교·고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에 대하여는 매 학년 분기개시 전일까지 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.

1. "자녀"라 함은 동일 가족관계증명서에 있는 자녀를 말한다.
2. "중학교·고등학교"라 함은 초·중등교육법 제2조에 의한 학교로서 중학교·고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 사회교육법 제10조에 의하여 초·중등교육법 제2조에 의한 중학교 또는 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정받는 사회교육시설을 말한다.
3. "학비"라 함은 수업료와 학교운영지원비를 말한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 가족관계증명서상 가족구성원 중 2인 이상이 동일자녀에 대해 학비보조수당 수혜대상인 경우 이중수혜를 금지한다.

③ 자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 직원은 학비보조수당신청서를 제출하여야 한다.

④ 취학자녀가 재학 중 퇴학·휴학·복학·전학 등 취학사항에 변동이 있는 경우에는 그 사실을 입증할 수 있는 서류를 제출하여 변동신고를 하여야 한다. 이 경우 수당을 지급받을 자격을 확인하기 위하여 필요한 서류를 제출하게 할 수 있다.

⑤ 허위의 방법으로 제1항의 학비보조수당을 지급 받은 때에는 그 지급 받은 수당에 해당하는 금액을 변상한다.

제26조(특정업무수당) ① 특정업무수당 지급대상자는 [별표 3호] 부가급여 지급 기준표에 해당하는 업무를 수행하는 재단 직원에 한해 지급할 수 있다.

② 복수의 업무에 대한 수당 중복 수혜 시 하나의 수당만을 지급한다.

③ 위 사항의 지급 근거는 대표이사가 승인한 개인별 업무분장에 의한다.

제 5 장 보 칙

제27조(퇴직금 지급) 직원이 퇴직한 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 퇴직금에 관한 별도의 규정으로 정한다.

제28조(단수처리) 연봉계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절상한다.

제29조(비밀유지) 재단은 직원의 연봉 자료를 대외기관에 제출 시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제30조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 재단의 제 규정과 근로기준법을 준용한다.

부 칙 <2018. 4. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 10. 4.)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 4일부터 시행한다.

제2조(직책수당 및 직급수당 지급에 관한 적용례) 별표3의 개정규정은 2019년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2019. 3. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 29일부터 시행한다.

<별표 1>

직급별 연봉 한계액표

(단위:천원)

직 급	상 한 액	하 한 액
1 급	78,031	54,292
2 급	72,905	45,841
3 급	66,218	40,139
4 급	59,761	34,559
5 급	51,901	28,034
6 급	46,786	23,400

<별표 2>

성과연봉 지급율

등　급	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
인원비율	15%	25%	35%	15%	10%
지급비율	+25%	+10%	기준	-10%	-25%

<별표 3>

복리후생 및 부가급여 지급 기준표

(단위:원)

구 분	지급률 및 지급액	적 용 범 위
연장근로 수당	◦ 지급률 통상임금×1.5/209×시간	◦ 정규근로시간을 초과하여 근무한 팀장 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급한다.
휴일근로 수당	◦ 지급률 통상임금/209×8시간×1.5×휴일근무일수	◦ 취업규칙에서 정한 휴일에 근무한 직원에게 예산의 범위 내에서 지급한다. 단, 보상휴가를 지정하여 대체한 경우 또는 교대 근무자의 경우에는 지급할 수 없다.
연차휴가 수당	◦ 지급률 평균임금/209×8시간×미사용일수	◦ 취업규칙에서 정한 소정의 연월차를 사용 하지 않은 1급 이하 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.
가족 수당	◦ 지급기준 : 공무원 수당 등에 관한규정 준용	◦ 재단 정규직 및 계약직 직원에게 예산의 범위 내에서 지급한다.
학비보조 수당	◦ 지급기준 : 공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦ 재단 정규직 및 계약직 직원에게 예산의 범위 내에서 지급한다.
급식 보조비	◦ 지급기준 : 지급일 현재 재직 중인 직원으로 매월 130,000원	◦ 재단 정규직 및 계약직 직원에게 예산의 범위 내에서 지급한다.
직책 수행비	◦ 기관장 직무대행 직책수행비(매월) · 750,000원	◦ 당연직 이사가 기관장 직무대행시에 지급한다.
직책 및 직급 수당	◦ 직책수당 · 대표이사 : 시장이 결정 · 실/본부장 : 매월 700,000원 ◦ 직급수당 · 1급: 매월 600,000원 <신설 2019. 3. 29.> · 2급: 매월 500,000원 · 3급: 매월 250,000원 · 4급: 매월 200,000원 · 5급: 매월 150,000원 · 6급: 매월 100,000원	◦ 재단 정규직 및 계약직 직원에게 예산의 범위 내에서 직책수당 또는 직급수당을 지급할 수 있다. ◦ 단, 직책수당 지급 대상자는 직급수당 지급 대상에서 제외한다.
특정 업무 수당	◦ 지급분야 : 회계직, 예산담당, 전산직, 계약담당, 시설담당, 감사, 노사, 보상업무, 경영평가 실무담당 등 ◦ 지급기준 : 행자부 예산편성지침 준용	◦ 회계, 예산, 전산, 계약담당, 시설담당, 감사, 노사, 보상업무, 경영평가 실무담당에게 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

교 육 훈 련 규 정

제정 2018. 4. 27.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다) 직원으로서의 기본적인 자세와 직무수행에 필요한 능력과 기술을 배양하여 재단발전에 기여할 수 있도록 교육·훈련을 함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 교육훈련에 적용하며, 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

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

1. 단위부서 : 각 본부, 팀
2. 교육부서 : 교육에 관한 기본계획 및 방침을 수립, 시행하고 단위부서의 교육을 종합, 조정하여 효과적 인 교육이 되도록 교육을 총괄하는 부서
3. 사내교육 : 재단내에서 임직원을 대상으로 실시하는 직급별, 직군별 교육 또는 직급, 직군 혼합교육을 총칭
4. 위탁교육 : 국내외 전문교육기관 및 유관기관 등에 직원을 출장 또는 파견하여 전문 분야별 지식 및 기술을 습득케 하는 교육
5. 연수 : 재단 임직원을 대상으로 비교적 장기적으로 진행하는 일체의 교육훈련

제4조(교육 계획) ① 교육부서의 장은 직원의 능력개발 및 직무와 관련된 교육 훈련을 위하여 정부의 방침과 재단의 경영계획 등을 반영하여 차기년도 교육계획을 매년 12월 말일까지 수립하여야 한다.

② 교육계획은 다음의 사항을 포함해야 한다.

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

③ 기타 교육에 관한 사항은 당해연도 교육계획에 의한다.

제 2 장 교육과정 및 실시

제5조(단위부서별교육) ① 단위부서의 장은 소속직원에게 공통적으로 필요한 사항에 대하여 집합교육을 실시할 수 있다.

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

③ 외부위탁교육은 담당직무와 관련된 교육에 한하여 실시할 수 있으나 기타 재단운영상 필요하다고 인정될 경우에는 대표이사의 결재를 얻어 실시 할 수 있다.

제6조(계층교육) 교육부서의 장은 당해직급에서 요구되는 기본적인 소양과 능력을 함양토록 하기 위하여 계층별, 직군별로 기본교육을 실시한다.

제7조(직무교육) 교육부서의 장은 직무능력 배양을 위하여 다음 각 호의 직무교육을 실시할 수 있다.

1. 업무지식과 기술을 연마시키기 위한 기본직무교육
2. 직군별 업무수행의 전문성을 키우기 위한 전문직무교육
3. 업무전산처리능력 제고를 위한 전산교육

제8조(전문인력양성교육) 업무분야별 전문화 및 재단의 장기발전분야의 인력육성을 위한 학위과정 및 연구과정 등의 전문인력 양성교육을 실시할 수 있다.

제9조(자기개발교육) 직원 각자의 자기개발과 조직의 발전을 도모하기 위하여 통신교육, 자격보수교육 등의 과정을 둘 수 있다.

제10조(기타교육과정) 이 규정에서 정한 과정 이외에 특수한 분야의 교육이 필요한 경우, 교육담당 부서장의 승인을 받아 별도의 교육과정을 둘 수 있다.

제11조(교육이력관리) 교육부서의 장은 직원이 이수한 교육이력을 [별지 제1호 서식]에 의거 관리하여야 하며, 부서에서 실시한 직무교육 등은 해당부서의 장이 관리하여야 한다.

제12조(전파교육) 위탁교육 이수자는 교육내용 및 목적의 중요성에 따라 교육부서의 장의 요청이 있을 때에는 전파교육을 실시하여야 한다.

제13조(위탁교육신청 및 결과보고) 국내위탁교육 신청양식은 [별지 제2호 서식]에 의하며, 교육 이수자의 교육결과보고서는 [별지 제3호 서식]에 의하고, 교육수료증 사본 및 영수증을 첨부해야 한다.

제14조(근태처리) 위탁교육 대상자의 교육기간 중 근태처리는 교육파견 또는 출장으로 한다. 다만, 국내 위탁교육대상자로서 실제 근무가 가능한 자에 대하여는 그러하지 않다.

제 3 장 연 수

제15조(연수의 실시) ① 연수에 관한 기본사항은 대표이사가 결정한다.

② 직원의 연수는 교육훈련을 주관하는 부서의 장(이하 "주관부서장"이라 한다)이 실시한다.

제16조(연수의 구분) ① 연수는 연수지역에 따라 국내연수와 해외연수로 구분한다.

② 연수는 시행 주체에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 자체연수 : 재단 내 업무수행에 필요한 자질향상과 기능을 습득하도록 하는 직종 및 직급별 연수
2. 위탁연수 : 자체연수로는 시행 곤란하거나 효율성이 떨어지는 경우, 사외 전문 교육기관에 위탁하여 수료하게 하는 연수

③ 연수는 시행 목적에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 업무연수 : 업무수행에 필요한 이론 및 지식, 기술의 습득을 위한 각종 연수
2. 학술연수 : 학문 또는 기술의 연구를 위하여 국내외 전문 교육기관이나 연구소 등에서 석사·박사 과정, 연구과정 등 각종 교육 프로그램에 참가하는 연수

④ 대표이사는 전항에도 불구하고 특별히 필요하다고 인정하는 경우 특별연수를 실시할 수 있다.

제17조(연수계획의 수립) ① 각 부서의 장은 각 소속에서 필요하다고 인정되는 분야에 대한 익년도 국내 및 해외연수 계획을 주관부서장에게 제출하여야 한다.

② 주관부서장은 제4조에 따른 교육계획 수립시 관련 예산의 범위 내에서 이를 반영하여 수립한다.

제18조(연수대상자의 자격) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 연수대상자로 선발할 수 없다.

1. 징계처분 또는 직위해제 중에 있는 자
2. 국내외 위탁교육이나 해외연수를 중도에 중지한 자로써 처분일 또는 중지한 날로부터 1년이 경과되지 않은 자

제19조(연수자의 의무사항) 연수에 관한 명령(교육파견 등)은 다른 인사명령과 동일한 효력을 가지므로 연수자는 다음의 의무사항을 준수해야 한다.

1. 연수자는 기간 중 재단의 사규와 관련 규정을 준수하고 최선의 노력으로 소정의 과정을 우수하게 이수하여야 한다.
2. 연수기간 중 국가 또는 재단의 명예를 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다.
3. 임의로 연수분야 또는 연수기간을 변경할 수 없다.
4. 연수기간중의 신상 및 거취와 연수사항에 변동이 있을 때는 지체없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

제20조(연수비 지급) ① 연수자에 대하여는 다음 각 호의 연수비를 지급할 수 있다. 다만, 연수기관에서 연수 관련한 비용을 보조받을 경우에는 동 보조액을 공제하여 지급한다.

1. 위탁연수자 : 등록금, 참가비, 교재대 및 출장비
2. 자체연수자 : 출장비(사내교육시 지방근무자에 한함)

② 제1항 각 호의 출장비는 여비규정에 의하며, 기타 연수자가 연수에 필요한 비용을 요청할 경우 주관부서에서 심사 후 사장의 승인을 받아 지급할 수 있다.

③ 전항에 의한 연수비 지급 및 환입 등에 관한 세부기준은 대표이사가 별도로 정하는 바에 의한다.

제21조(연수 결과보고) ① 연수자는 연수 종료 후 15일 이내에 [별지 제4호 서식]에 준하여 연수결과를 주관부서장을 경유하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 의한 연수보고서는 연수분야 및 과제를 기술하고 연수결과에 대한 활용방안(건의서 또는 논문) 및 수집한 자료를 첨부하여야 한다.

제22조(의무 복무) ① 제20조에 의하여 재단으로부터 연수비를 지급 받은 국내 학술연수 및 해외연수 이수자는 연수기간이 6개월 이상일 경우 다음의 기간 동안 재단에 성실히 복무하여야 할 의무를 진다.

1. 국내연수 : 연수기간과 동일기간
2. 해외연수 : 연수기간의 2배

② 국내 학술연수와 해외연수를 각각 또는 합산하여 2회 이상 받은 자의 의무복무기간은 각각의 의무복무 기간을 합한 기간으로 한다.

제23조(보고서 활용) 주관부서장은 연수자로부터 제출받은 연수결과보고서 및 수집자료를 활용할 필요가 있다고 판단할 경우에는 직원이 공람할 수 있도록 조치할 수 있다.

제 4 장 보 칙

제24조(다른규정 등의 적용) 이 규정에서 정한 것 외에 교육훈련 및 연수에 관하여 필요한 사항은 재단의 관련 규정 등을 적용한다.

부 칙 <2018. 4. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

교육·훈련 이력 관리카드

카드번호				
성 명		직 급		
부 서				
입 사 일		직위보직일		

■ 자체교육

과 정 명	성 격	교육기간	교육기관	점수	확 인

■ 위탁교육

과 정 명	성 격	교육기간	교육기관	점수	확 인

■ 연수/유학

과 정 명	성 격	교육기간	교육기관	점수	확 인

■ 자격/어학

과 정 명	성 격	교육기간	교육기관	점수	확 인

※ 성격구분 : 공통, 직급, 직무, 특별

【별지 제2호 서식】

교육·훈련 신청서

신 청 부 서				교 육 담 당 부 서			
기 안	팀 장	본부장	사 장	기 안	팀 장	본부장	사 장

■ 신청자

소 속			
직 급		성 명	

※ 공동참여자가 있는 경우 공동참여자 인적사항 붙임

■ 신청개요

교육과정명			
교육기관명		교육장소	(Tel :)
교육성격		평정점수	
소 요 경 비	구 분	산출내역	금 액
		총 계	
	교 육 비		
	예산과목	관)사업비용, 항)영업비용, 세항)경비, 목)교육훈련비	
	지출방법	계좌번호 : 입금주:	
주요내용			
비 고			

상기와 같이 교육을 신청합니다.

신청일 : 200 . . . .

신청인 : (인)

신청일 : 200 . . . .

담당자 : (인)

【별지 제3호 서식】

위 탁 교 육 결 과 보 고 서

결재	기 안	팀 장	본부장	사 장

교육과정명			
교육기관명		교육기간	
교 육 성 격		평정점수	
주 내 용			
교 육 성 과			
개선필요사항			
기타건의사항			

위와 같이 교육에 참석하고 결과를 보고합니다.

200 년 월 일

보 고 자 소속 :
직급 :
성명 :

【별지 제4호 서식】

연수결과보고서 작성요령

1. 보고서의 규격

A4용지 한면 사용한 좌철을 원칙으로 한다.

2. 보고서의 구성형식

가. 목차구성

Ⅰ. 서론 : 연수의 목적 및 배경

Ⅱ. 본론 : 주요업무사항 및 관련 자료분석

Ⅲ. 결론 : 주요내용 요지 및 건의사항

Ⅳ. 첨부 : 참고문헌(출판사, 출판년도, 저자, 총면수 등)

나. 보고서 겉표지에는 제목, 제출년・월・일, 소속부서를 표시하고, 속표지에는 연수국가・연수목적・연수기간 및 작성자 인적사항을 기재하며, 셋째 장에 목차를 싣는다.

3. 기 타

2인 이상이 단체로 연수한 경우에는 대표자를 보고책임자로 하여 합동보고서를 제출할 수 있다.

퇴 직 금 규 정

제정 2018. 4. 27.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 보수규정 제27조에 의하여 재단 임직원의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단의 임원 및 직원(이하"임직원"이라 한다)에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) "평균임금"이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

제4조(지급대상) ① 퇴직금은 다음 각 호의 1호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 지급한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 면직
4. 임기만료 퇴직
5. 사망
6. 직원이 임원으로 임명된 경우
7. 고용계약기간의 만료

② 임직원의 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제5조(지급기준) 퇴직금은 평균임금에 총근속일수를 곱한 금액에서 365일로 나눈 금액으로 산출한다.

제6조(근속년수계산) ① 근속년수의 계산은 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다.
② 상기 1항의 경우 1년 미만의 달수는 월할 계산하고, 월 미만은 일할 계산한다.
③ 직원의 휴직기간은 계속 근무연수로 산정한다. 다만, 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재 불분명으로 휴직한 기간은 계산에서 제외한다.

제7조(지급방법) 임직원의 퇴직금은 퇴직 후 14일 이내 본인에게 지급하며, 본인이 사망하였을 경우에는 유족에게 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제8조(퇴직금중간정산) ① 근속기간이 1년 이상인 재직 임직원이 퇴직하기 전에 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있으며, 다음 각 호에 해당하는 자여야 한다.

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로「민법」제303조에 따른 전세금 또는「주택임대차보호법」제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
3. 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 요양비용을 근로자가 부담하는 경우
   가. 근로자 본인
   나. 근로자의 배우자

다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족

4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우

5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우

6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우

7. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우

8. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

② 상기 제1항의 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

제9조(퇴직금 지급의 특례) ① 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 퇴직한 자 및 사망한 자에 대하여는 퇴직금 외에 다음 각 호에 따라 퇴직금을 가산하여 지급할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 퇴직한 자: 퇴직금의 100분의 30이내
2. 업무상의 부상, 질병으로 사망한 자: 퇴직금의 100분의 100 이내

② 상기 제1항의 세부사항은 인사위원회 심의를 거쳐 대표이사가 정한다.

제10조(희망·명예퇴직수당) ① 희망·명예퇴직하는 직원은 퇴직금 외에 별도의 특별 퇴직금을 지급할 수 있다.

② 취업규칙 제37조에 의한 희망퇴직자에게는 퇴직당시 기본급의 6개월분에 상당하는 금액을 가산하여 지급한다.

③ 취업규칙 제36조에 의한 명예퇴직자에게는 「별표1」에 정하는 바에 따라 명예퇴직금을 가산하여 지급한다.

부 칙 <2018. 4. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 명예퇴직금 지급액 산정기준

<명예퇴직금 지급액 산정기준>

정년잔여기간	산 정 기 준
1년 이상 5년 이내	월기본급여액×1/2×정년까지의 잔여월수
5년 초과	월기본급여액×1/2×〖60+(정년잔여월수-60)/2〗
10년 초과인 자	정년잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다)

취 업 규 칙

제정 2018. 4. 27.
개정 2018. 7. 13.
개정 2018. 8. 20.
개정 2019. 3. 29.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 근로기준법 및 노동관계법에 따라 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)에서 근로하는 근로자(이하 "직원"이라 한다)의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 규정함으로써 노사 협조 및 생산성 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 근로조건 및 복무에 관한 사항에 대해서는 따로 정한 것 외에는 본 규칙에 정한 바에 의한다.

제3조(직원의 정의) 본 규칙에서 직원이라 함은 본 규칙 제2장의 제반 수속을 마치고 재단에 채용된 자를 말한다.

제4조(균등처우) 재단은 직원에 대하여 국적, 신앙, 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별을 하지 아니하며, 직원의 모집, 채용에 있어서 남녀의 평등한 기회를 부여하고, 입사 후 교육, 배치전환, 임금, 복리후생, 승진, 퇴직, 해고 등 모든 근로조건에 있어서 남녀의 차별적 대우를 하지 아니한다.

제5조(성실 의무) 재단은 본 규칙에 정한 근로조건으로 직원을 근로시키며 직원은 본 규칙에 정한 사항과 본 규칙에 의한 재단의 명령을 성실하게 준수할 의무를 진다.

제 2 장 인 사

제 1 절 통 칙

제6조(고용관계) 고용관계의 개시는 근로계약에 의하며, 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

제7조 (인사권) 직원의 인사는 본 규칙의 정하는 바에 따라 대표이사가 이를 행한다. 단, 그 일부를 인사담당자에게 위임할 수 있다.

제8조 (사령장) 직원의 임면, 기타 신분상의 이동은 사령장 또는 발령통지서 기타 이에 준하는 사내문서에 의하여 행한다.

제9조 (인사고과) 모든 직원은 직무수행에 따른 능력개발 및 업적의 향상과 능력주의 인사원칙을 구현하기 위하여 소정의 방법에 의한 직무수행 실적과 직무수행 능력에 대한 인사고과를 공정하게 받는다. 단, 세부시행사항은 대표이사의 승인을 얻어 인사담당자가 결정한다.

제10조 (업무인수인계의 의무) 직원이 전근, 휴직, 배치전환 또는 퇴직, 해직된 경우에는 보관중인 금전, 서류 기타 일체의 물품을 반납하고 관장 업무에 관한 모든 사항을 부서장에게 인수자와 연서로써 보고하고 승인을 받아야 한다.

제 2 절 인사위원회

제11조(인사위원회의 설치 및 운용) ① 재단 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 인사위원회의 설치 및 운용에 관한 세부적 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제12조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
6. 기타 인사에 관한 대표이사의 요구사항

제 3 절 채 용

제13조(전형) 직원이 되고자 하는 자는 재단에서 정하는 전형과정을 거쳐야 하고 전형 전에 다음 각 호의 서류 중 재단이 제출을 요구하는 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 학력 및 자격을 증빙하는 서류
3. 가족관계기록사항에 관한 증명서 및 주민등록등본
4. 신원보증보험증권
5. 병역관계증명서(해당자에 한함)
6. 경력증명서
7. 신체검사서(국공립 종합병원 또는 재단지정 병원 발행)
8. 사진

9. 기타 재단에서 지정하는 서류

제14조(발령) 채용전형에 합격한 자는 채용, 발령을 함으로써 채용이 확정된다.

제15조(인사서류) ① 직원으로 채용이 확정된 자는 입사 2주일 이내에 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 서약서 1통
2. 사진(3×4) 2매
3. 기타 재단이 필요로 하여 지정한 서류

② 직원은 제13조와 전항에서 정한 서류를 제출한 후 그 기재사항에 변경이 있거나 법적 시효가 소멸한 서류는 지체 없이 재단에 변경 제출하여야 하며, 서류 미제출에 따른 책임은 직원에게 있다.

제16조(수습 및 시용) ① 재단은 기능이 없거나 직무 경험이 없는 자에 대하여는 따로 수습기간을 정하여 채용할 수 있다.

② 재단은 직원을 채용함에 있어 그 적격여부를 판단하기 위하여 시용기간을 정할 수 있다.

③ 제1항과 제2항의 규정에 의한 기간은 3개월 이내로 한다.

④ 본 조에 규정한 수습 및 시용기간은 근속년수에 산입한다.

제17조(채용 결격) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 못한다. <개정 2018.8.20.>

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자.
3. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에는 선고유예기간 중에 있는 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
6. 신체검사 결과가 채용조건에 부적합하다고 판정된 자
7. 병역을 기피한 자
8. 공직자 및 공직자 윤리법에 따른 공직 유관단체의 장과 그 직원으로 재직중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자로서 퇴직일(벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날)로부터 5년이 경과하지 아니한 사람 <개정 2018.8.20.>
9. 기타 채용기준에 미달된다고 사회통념상 인정되는 자 및 재단 직원으로서 부적격자로 판단된 자 <개정 2018.8.20.>

제18조(채용의 취소) 입사 3개월 이하의 수습 또는 시용기간 중인 자로 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 취소한다. <신설 2019. 3. 29.>

1. 수습 또는 시용기간 중 그 성적이 불량하거나, 소질이 적합하지 않거나, 건강상태가 좋지 않아 직무를 수행하기 곤란하다고 판단되는 자
2. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하는 등 사업장의 질서를 문란하게 하는 자
3. 정당한 사유 없이 인사 관련 서류 제출을 기피하는 자
4. 입사 시 제출 서류의 주요 사항을 허위 기재하거나 은폐한 자

5. 채용 예정된 직무를 수행할 능력이 없다고 판단되는 자
6. 전조 각 호의 1에 해당하는 채용결격사유가 발견된 자

제19조(근로계약) 직원으로 채용된 자는 이 규칙에 의한 근로조건에 동의한 것으로 보고, 근로계약서에 서명・날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

제20조(근로조건의 명시) 재단은 근로계약 체결 시에 직원에 대하여 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 기타의 근로조건을 명시하여야 한다. 이 경우 임금의 구성항목, 계산방법 및 지불방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항에 대하여는 서면으로 명시하고 직원에게 교부한다.<개정 2018.07.13>

제21조(근로계약기간) 직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 경우와 다음 각 호에 해당되는 경우를 제외하고는 2년 이내로 한다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 근로자가 학업, 직업훈련 등을 이수함에 따라 그 이수에 필요한 기간을 정한 경우
4. 만 55세 이상의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
5. 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책·실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 법령이 정하는 경우
6. 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 법령이 정하는 경우

제 4 절 직위해제

제22조(직위해제사유) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 해고, 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 때
2. 형사사건으로 기소된 때
3. 1년 이내에 3회 이상 징계처분을 받는 때
4. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 때
5. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 때
6. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 때
7. 신체 또는 정신상의 장해로 인해 담당직무를 감당할 수 없다고 인정된 때
8. 조직개편, 직제변경, 직무폐지, 사업구조조정 등으로 담당직무가 없어지거나 축소된 때
9. 직원의 희망에 따라 재단이 인정한 때
10. 기타 재단 운영상 필요하다고 인정된 때

② 전항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
③ 직위해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

제23조(직위해제기간의 처우) ① 기본적인 생계유지를 위한 기본 급여는 지급하되, 성과 및 직무수행 능력에 따라 지급되는 임금은 지급을 중지하는 것을 원칙으로 한다.

② 직위해제 자에 대한 구체적인 처우는 인사위원회에서 결정한다.

제 5 절 휴직과 복직

제24조(휴직) ① 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무외의 부상 또는 질병으로 1개월 이상 치료를 요할 때
2. 병역법에 의하여 징집 또는 소집될 때
3. 형사 사건으로 기소되었을 때
4. 재단의 명에 의하거나 또는 승인을 얻어 일정한 기간 재단 외의 직무에 종사하게 될 때
5. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
6. 재단의 업무와 유관한 분야에서 국내외 연수를 자비로 이수하려고 할 때
7. 본인 또는 배우자의 부모, 배우자 및 자녀가 사고나 중병으로 간호가 필요할 때

② 휴직 시에는 휴직계를 제출하여 승인을 득한 자에 한한다.

제25조(가족돌봄휴직 등) ① 재단은 직원이 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, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 가족돌봄휴직의 기간, 부여 절차 등과 관련된 사항은 관련 법령의 규정에 따른다.

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

제26조(휴직기간) 제24조의 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제24조 제1호 및 제7호의 경우 1년 이내로 한다.
2. 제24조 제2호 및 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제24조 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 해당 사건에 대한 형사재판 절차가 종료될 때까지로 한다.
4. 제24조 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 재단에서 승인 또는 정한 기간으로 한다.
5. 제24조 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 석사의 경우 2년, 박사의 경우 3년으로 하되 1년 범위 내에서 연장할 수 있다.

제27조(근속년수통산) ① 제24조에 의한 휴직 기간은 근속년수에 산입한다.

② 제24조 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 근속년수에 산입하지 아니한다.

제28조(휴직자의 대우) 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 급여규정이 정하는 바에 의한다.

제29조(복직) ① 직원은 휴직기간 종료 전 10일 이내에 재단에 복직의사를 밝혀 재단으로부터 복직의 명을 받아야 한다.

② 재단이 정한 기일까지 복직의사를 밝히지 않은 경우와 재단에서 복직의 명을 내렸으나 복직하지 않은 경

우 의원 퇴직한 것으로 본다.
③ 휴직자가 복직하고자 할 경우에는 재단이 인정하는 종합병원의 건강진단서를 제출하거나, 재단이 지정한 의사의 신체검사를 받아야 한다.

제 6 절 퇴직과 해고

제30조(퇴직) 재단은 직원이 다음의 사유에 해당할 때에는 퇴직 조치한다.

1. 직원이 퇴직을 원할 때
2. 정당한 이유 없이 연속 5일 이상 무단결근 하였을 때
3. 사망하였을 때
4. 근로계약기간이 만료되어 계약갱신이 되지 않았을 때
5. 본 규칙이 정하는 정년이 되었을 때
6. 직원의 귀책사유로 해고되었을 때

제31조(정년퇴직) ① 직원의 정년은 만60세로 한다. 단, 재단에서 특별히 필요하다고 인정한 자에 대하여는 당사자 간의 합의에 의하여 연장 또는 촉탁직으로 재고용할 수 있다.
② 전항의 정년퇴직시점은 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일로 한다.

제32조(의원면직) ① 직원이 퇴직하고자 하는 경우 30일전에 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.
② 사직원의 수리절차 및 사직원 제출 후 근무요령 등에 관한 사항은 내규로 정한다.

제33조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀한 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
3. 정당한 이유 없이 연속 5일 이상 무단결근 한 때
4. 형사사건으로 기소된 자가 금고 이상의 형이 확정되었을 때, 단, 자동차 사고에 의한 경우에는 정상을 참작하여 예외로 할 수 있다.
5. 징병검사 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈한 때
6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 의거 일시 보상을 한 때
7. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때

제34조(당연퇴직) 직원이 제30조 및 제33조 규정에 해당되는 때에는 당연 퇴직 한다.

제35조(명예퇴직) ① 20년 이상 근속하고 정년 퇴직일까지 1년 이상의 기간이 남은 직원으로서 명예퇴직을 희망하는 경우 명예퇴직을 할 수 있다.

② 명예퇴직자는 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다. 인사위원회에서 심의할 때는 희망자의 재단에 대한 공헌도와 본인 귀책사유로 퇴직하는지 여부 및 재단 재취업여부 등을 고려하여야 한다.
③ 명예 퇴직자에게는 임직원퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 명예퇴직금을 지급한다.
④ 명예퇴직 희망자는 명예퇴직 1개월 전에 명예퇴직신청서를 작성하여 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다. 인사담당 부서장은 접수일로부터 10일 이내에 인사위원회에 상정하고, 명예퇴직 최종 결정여부를 7일 이내에 명예퇴직 희망자에게 통보하여야 한다.
⑤ 명예퇴직 신청 시 명예퇴직 희망자의 사직원은 기제출한 명예퇴직신청서로 갈음한다.

제36조(조기명예퇴직) ① 1년 이상 20년 미만 근속한 직원으로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되어 정년 전에 자진퇴직을 희망하는 직원은 조기퇴직을 할 수 있다.
② 조기퇴직자는 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정하며, 신청절차는 명예퇴직에 준한다. 조기퇴직자에게는 예산의 범위 안에서 퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 조기퇴직금을 지급할 수 있다.

제37조(업무인수인계) 직원은 퇴직하기 전에 후임자에 대한 업무 인수인계를 성실히 하여야 한다.

제38조(근속년수의 산정) ① 근속년수는 입사일로부터 기산하여 퇴직발령일까지를 월력에 의하여 계산한다.
② 근속년수에 1년 미만의 단수가 있을 경우에는 일할 계산한다.

제39조(금품청산) 재단은 직원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금, 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 3월을 초과하지 않는 한도 내에서 기일을 연장할 수 있다.

제40조(해고 등의 제한) ① 재단은 정당한 이유 없이 직원에 대해 해고, 정직, 전직, 감봉, 기타 징벌을 행하지 아니한다.
② 재단은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴직기간과 그 후 30일간 또는 여직원의 산전후 휴가기간과 그 후 30일간은 해고하지 못한다.

제41조(해고) 다음 각 호에 해당하는 경우 직원을 해고할 수 있다.
1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 개전의 정이 없어 직무수행이 불가능한 자
2. 출근성적이 불량하여 2회 이상 징계처분을 받았거나 계속하여 5일 이상의 무단결근을 한자
3. 법률에 의거 공민권을 정지 또는 박탈당한 자
4. 고의 또는 부주의로 중대한 사고를 발생시켜 재단에 손해를 끼친 자
5. 정기 또는 수시 검진결과 취업 부적격자로 판정된 자
6. 난치의 전염성 질환을 가졌거나 취업으로 병세가 악화될 염려가 있거나 또는 질병의 치료를 태만히 하여 다른 직원에게 전염시킬 염려가 있다고 인정이 되는 자
7. 신체 및 정신상 장해로 직무를 감당할 수 없다고 인정이 되는 자
8. 형사상 유죄 판결을 받은 자
9. 사업운영상 감원을 필요로 할 때
10. 재단에 근무 중 금치산 또는 한정치산자로 선고받은 자
11. 허위 사실을 날조하거나 사실을 왜곡하여 유포하거나 불법 유인물을 부착하는 등 사업장내 질서를 크

게 문란하게 하는 자

12. 불순한 목적으로 사내에서 허가 없이 집회, 시위, 집단구호제창, 연설 등 직원을 선동 또는 소요를 획책하는 자

13. 입사 시 제출서류(입사원서, 이력서, 주민등록등본, 각종증명서, 기타)의 주요사항을 허위 기재한 자

14. 상사의 주요한 업무상 명령에 불복하여 경영 질서를 크게 문란하게 한 자

15. 재단의 물품을 절취 횡령하거나 고의로 재단의 재산을 훼손시킨 자

16. 기타 객관적・합리적 판단에 의할 때 근로관계를 유지할 수 없다고 인정되는 자

제42조(해고의 예고) ① 재단은 직원을 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다.

② 30일전에 예고하지 아니하고 해고할 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

③ 재단은 필요에 따라 징계해고 해당자를 예고기간 중 취업을 정지시킬 수 있다.

④ 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우 등 직원의 귀책사유로 인해 해고를 할 때에는 해고예고를 하지 않을 수 있다.

제43조(해고의 예고 적용제외) 전조의 규정은 다음 각 호에 해당하는 자에게는 적용하지 아니 한다.

1. 일용직원으로서 3월을 계속 근로하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 수습 사용 중인 자로서 3개월을 계속 근로하지 아니한 자

제 7 절 포상과 징계

제44조(포상) 재단은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 이를 포상할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
5. 재해 및 손해를 미연에 방지하였거나 또는 신속한 조치로써 그 피해를 적게 한 자
6. 천재지변에 당하여 인명을 구조하였거나 또는 신속한 조치로써 그 피해를 적게 한 자
7. 기타 재단발전에 공로가 큰 자

제45조(추천과 심사) ① 각 부서장의 장은 소속직원이 제44조 규정에 해당한 때 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 전항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

③ 이 규정에서 정하지 않은 표창에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제46조(징계의 원칙) ① 재단은 직장규율을 유지하고 재단과 전 직원의 공동이익을 보호하기 위하여 직원을 징계할 수 있다.

② 직원은 본 규칙이나 제 규정에서 정하는 바에 의하지 않고는 징계를 받지 아니한다.

제47조(징계의 종류) ① 징계는 그 정상을 참작하여 다음과 같이 행한다.

1. 경고 : 본 규칙에 위반된 행위의 정도가 경미하다고 인정되는 자에 대해서 훈계 처분한다.
2. 견책 : 재단은 직원의 규칙 위반에 대하여 이를 반성케 하고 또한 장래에 향하여 다시 반복되는 일이 없도록 시말서를 제출토록 한다.
3. 감봉 : 감봉의 기간은 1개월 이상 3개월 이내로 하며, 1회의 감봉액이 1일 평균임금의 2분의 1을 넘지 않는 범위 내에서, 1임금 지급기의 임금총액의 10분의 1을 넘지 않는 범위 내에서 감봉한다.
4. 정직(출근 정지) : 3개월 이내의 기간을 정하여 출근을 정지하는 것을 말하며 직원으로서의 신분은 유지하나 임금을 지급하지 아니한다.
5. 해고 : 근로관계를 종료시키는 것을 말하며 본 규칙에 위반된 행위가 특히 중대할 때 할 수 있다.

② 변상 : 전항 각 호의 징계를 행하는 외에 재단이 입은 실손해액의 전부 또는 일부를 변상시킬 수 있다.

제48조(징계 사유) 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 그 정황에 따라 징계할 수 있다.

1. 취업규칙, 안전수칙 등을 위반한 자
2. 입사 시 제출 서류의 주요 사항을 허위 기재하거나 은폐한 것이 밝혀진 자
3. 화기의 취급을 소홀히 하거나 지정장소 이외에서 흡연한 자
4. 근무시간 중 정당한 이유 없이 작업장을 이탈하거나 취침한 자
5. 재단의 허가 없이 지정된 통용문 이외의 장소로 출입한 자
6. 업무 중 고객에 대한 불친절이나 기타 사유로 고객과의 언쟁 등 다툼을 야기하여 재단의 명예를 실추시킨 자
7. 언행불량으로 사내의 풍기와 질서를 문란케 하거나 또는 재단의 명예를 손상케 한 자
8. 사내에서 허가 없이 게시 또는 인쇄물을 배포하거나 연설, 방송한 자
9. 사내에서 음주 또는 도박행위를 한 자
10. 재단의 설비 또는 자재를 사적인 용도에 사용한 자
11. 안전 및 보건에 관한 규정 또는 지시를 위반한 자
12. 법에 의하여 기소된 자
13. 정당한 이유 없이 업무상의 지시명령에 불복하거나 근무성적이 불량한 자
14. 재단의 공공행사에 이유 없이 불응하거나 방해한 자
15. 정당한 이유 없이 결근, 지각, 조퇴 등이 빈번한 자
16. 근무시간의 기록을 위조한 자
17. 업무시간 중 PC를 업무 이외의 목적으로 사용한 자
18. 형사소추의 원인이 되는 위법 행위를 한 자
19. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 장애 또는 분쟁을 야기하거나 재단에 중대한 손해를 초래한 자
20. 재단의 영업 비밀을 무단으로 공개하거나 누설하여 재단에 불이익을 초래한 자
21. 부당하게 그 지위를 이용하여 사리를 취한 자
22. 사생활이 극히 문란하거나 심한 주벽이 있거나, 상습적인 도박, 폭행을 하는 자
23. 고의 또는 중대한 과실이나 업무상의 태만으로 화재, 상해, 도난, 기타 사고를 발생케 한 자
24. 고의로 재단의 게시물을 오손, 말소, 개변 또는 파기한 자

25. 재단 내에서 유언비어로 타 직원을 미혹케 하거나 피해를 끼친 자
26. 비밀정보를 기록한 문서, 매체의 관리를 소홀히 한 자
27. 국가 컴퓨터범죄 관련 법률에 저촉된 행위를 한 자
28. 조직융화를 해치거나 조직력을 저해한 자
29. 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시킨 자
30. 재단의 허가 없이 타 직업에 종사한 자
31. 신분증 기타 증명서를 타인에게 대여 또는 타인의 것을 사용하여 보안에 문제를 일으킬 우려가 있는 자
32. 무단결근이 3일 이상 계속되거나 월간 누계가 5일 이상인 자
33. 성희롱을 자행한 자
34. 본인 및 타직원의 급여(연봉)를 발설한 자
35. 기타 위에 준하는 정도의 행위로써 징계의 필요성이 있는 자

제49조(징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 행한다.
② 직원의 징계를 행하고자 할 때 재단은 해당 직원에게 소명할 기회를 부여하여야 한다.

제50조(징계의 감면) 제48조(징계사유)의 규정에도 불구하고 위반사실이 경미하거나 특히 정상참작의 여지가 있거나 또는 개전의 정이 현저하다고 인정될 때에는 징계를 감면할 수 있다.

제51조(본인에 준하는 징계) 타직원의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모교사 또는 선동을 행하였을 경우 본인에 준하여 징계한다.

제52조(징계행위의 미수) 직원이 징계사유에 해당하는 행위와 관련하여 상황이 중대한 경우에는 그 행위가 미수에 그쳤다 할지라도 그 책임을 면할 수 없다. 다만, 정상을 참작하여 징계를 경감할 수 있다.

제53조(감독불이행) 직원이 징계될 경우 사정에 따라 그 소속부서장도 함께 감독불이행을 이유로 징계할 수 있다. 다만, 그 방지를 위하여 필요한 조치를 취하였거나 부득이한 이유로 방지할 수 없었던 경우에는 그러하지 아니한다.

제54조(징계의 효력) 징계조치는 개인 인사 사항에 참고로 활용되며 인사기록 카드에 등재하고, 직원들에게 공지함을 원칙으로 한다.

제55조(손해배상 등과의 관계) 징계처분은 손해배상 또는 부당이득반환의무 등의 민사상 책임 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니하며, 고의 또는 과실로 인하여 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제 3 장 복 무

제 1 절 통 칙

제56조(업무상 기밀엄수) 직원은 업무상 취득한 재단의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제57조(금지사항) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 재단의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 재단의 기밀을 누설하는 행위
3. 재단의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례·증여 또는 향응을 받는 행위
5. 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
6. 직무상의 질서문란 행위
7. 기타 근로관계의 신뢰를 저해하는 행위

제58조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼친 때에는 이를 배상하여야 한다.

제59조(신고) ① 직원은 거주이전, 전적, 개명, 부양가족의 변동, 기타 이력사항에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

② 전항의 신고의무 불이행으로 인한 손해 등의 책임은 신고 의무자가 부담한다.

제60조(협조) 직원은 재해, 기타 비상사태 발생 시 재단의 지시에 따라 업무처리에 협조하여야 한다.

제61조(비상출근명령) 천재지변, 기타재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중일지라도 재단의 비상출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제 2 절 근로시간 및 휴게

제62조(근로시간) 직원의 근로시간은 근로기준법이 정하는 바에 따라 다음과 같이 한다.

1. 직원의 근로시간은 1일 8시간, 1주간 40시간을 기준으로 하며 필요시 당사자 간의 합의로 연장근로를 할 수 있다.
2. 재단은 산후1년이 경과되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장근로를 시키지 못한다.
3. 재단은 특별한 사정이 있는 경우에는 노동부장관의 인가와 본인의 동의를 얻어 1주 12시간을 초과하여 근로시간을 연장할 수 있다.

제63조(시업과 종업) ① 직원의 시업과 종업시각은 평일 시업시각 09시, 종업시각 18시로 한다.
② 재단은 계절상・업무상 사유로 인해 본 조에서 규정한 시업과 종업시간을 변경할 수 있다.

제64조(휴게시간) 직원의 휴게시간을 계속근로시간 4시간에 30분 이상, 8시간에 대하여 1시간 이상을 근무시간 중에 부여하며, 휴게시간은 직원이 자유로이 이용할 수 있다.

제65조(근로시간의 연장・변경) ① 재단은 업무상 필요가 있을 때에는 본 규칙의 근로시간을 총 근로시간의 범위 안에서 이를 변경할 수 있으며 또한 법정근로시간 한도 내에서 이를 변경할 수 있다.
② 연장, 휴일근로는 당사자 간의 합의에 의하여 실시한다.

제66조(유연근무제) ① 재단은 제62조 제1호에도 불구하고 시차출퇴근제, 탄력근무제, 재량근무제, 재택근무제, 원격근무제, 시간선택제 등 다양한 형태의 유연근무제를 통하여 근로시간 또는 장소를 유연하게 운영할 수 있다.

② 전항에 따라 시차출퇴근제를 운영할 경우 재단은 근로자 대표와의 서면합의에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡길 수 있다. 다만, 재단은 의무근로시간대를 지정하여 근로자로 하여금 반드시 해당 시간에 근로를 제공하게 하여야 한다.

제67조(육아기 근로시간 단축) 재단은 다음과 같이 직원이 원하는 경우 육아기 근로시간 단축을 실시하여야 한다.

1. 제138조 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 전항 단서에 따라 재단이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니 하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
3. 재단이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

제68조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 재단은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고 나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

② 재단은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.<개정 2018.07.13>

제69조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원은 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음의 어느 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 육아휴직 기간은 1년 6개월, 근로시간 단축의 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 가능)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 가능)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

제70조(임신기 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 허용할 수 있다.

② 재단은 전항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제71조(태아건강검진 시간) ① 재단은 임신한 여성 근로자가 모자보건법에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구할 경우 이를 허용하여야 한다.<개정 2018.07.13>

1. 임산부

가. 임신 28주까지 : 4주마다 1회
나. 임신 29주에서 36주까지 : 2주마다 1회
다. 임신 37주 이후 : 1주마다 1회
② 재단은 전항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하지 아니한다.

제72조(적용의 제외) 직원 중 감시적・단속적 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 얻은 자와 관리・감독업무 또는 기밀을 취급하는 업무를 담당하는 자에 대하여는 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 야간근로 시(당일 오후10시부터 익일 오전6시까지)에는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제 3 절 출근 및 결근

제73조(출근) 직원은 시업시간 전에 출근하여 출근부에 자신이 직접 날인하고 업무개시를 위한 근무준비를 완료하여야 한다.

제74조(결근계 제출) ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근하게 될 때에는 사전에 결근계를 제출하여 승인을 받아야 하며 긴급을 요하는 부득이한 사유가 있을 시는 유선(전화)으로 신고하고 사후 서면으로 신고하여 승인을 받아야 한다.
② 결근계를 제출하지 아니하거나 승인을 받지 못했을 경우에는 무단결근으로 취급한다.
③ 질병으로 인한 결근이 3일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제75조(조퇴 및 외출) 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴, 외출 등을 하고자 할 때에는 사전에 신고하여 재단의 승인을 받아야 하며 해당시간은 근로시간에서 제외한다. 단, 조퇴, 외출, 면회 등이 업무시간이 아닐 때에는 근로시간에서 제외하지 아니한다.

제76조(지각) 지각이라 함은 시업시각 이후 1시간 이내에 출근함을 말하며 해당 시간에 대한 임금은 지급하지 않을 수 있다. 시업시각 이후 1시간 이후에 출근할 시에는 근로의 수령을 거부할 수 있다.

제77조(면회) 직원이 업무시간 중 업무외 사유로 외래자와 면회하고자 할 때에는 사전에 재단의 승인을 득하여 지정된 장소에서 하여야 한다.

제78조(출입제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 출입을 금지하고 경우에 따라 퇴장 조치할 수 있다.
1. 본 규칙과 관계법령에 의하여 출근을 정지당한 자.
2. 재단의 질서 및 풍기를 문란케 하거나 보건상 해롭다고 인정된 자.
3. 화기, 흉기 및 기타 업무에 불필요한 위험물을 휴대하는 자.
4. 업무를 방해하거나 방해할 우려가 있는 자.
5. 음주를 하고 출입을 하고자 하는 자.
6. 시업시각 후 1시간 이후 출근자.
7. 기타 재단이 출입을 금지하는 것이 필요하다고 인정하는 자.

제79조(공민권 행사 등의 보장) 공민권 행사, 공의 직무를 집행할 시간이 필요할 때에는 사전에 재단의 승인을

받아야 하며, 재단은 직원이 요청한 시각에 대하여 공민권 및 공의 직무 수행에 지장이 없는 한도 내에서 그 시각을 변경하여 승인할 수 있다. 단, 공민권 행사 및 공의 직무 수행에 소요된 시간은 유급으로 한다.

제80조(당직 및 출장, 파견근무) ① 직원은 별도로 정하는 바에 따라 당직 및 출장, 파견근무를 하여야 한다.
② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원에게 출장 및 파견근무를 명할 수 있으며 수명자는 통상적인 절차로 임하여야 하며 수명된 임무를 성실히 수행하여야 한다.
③ 수명자는 통상적인 절차의 변경, 기일의 연장 등 변경사항이 있을 시는 재단에 보고하고 승인을 득하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 사후 승인을 받도록 한다.
④ 출장 및 파견근무에 대하여는 1일에 8시간 근무한 것으로 하고 특별한 사정이 있어 재단이 승인한 것에 대해서는 예외로 한다.

제81조(여비 등) 재단은 출장 및 파견 직원에 대하여 실비에 상당하는 여비를 별도로 정한 여비 규정에 따라 지급한다.

제 4 절 휴 일

제82조(휴일) ① 재단의 휴일은 다음 각 호에 정하는 바와 같다.

1. 주휴일
2. 근로자의 날
3. "관공서의 공휴일에 관한 규정"에서 정한 날
4. 창립기념일
5. 기타 재단에서 필요하다고 인정하는 날

② 전항 각호의 휴일은 유급으로 한다. 단, 전항 제1호 주휴일의 경우 주중에 결근이 있는 자는 무급으로 처리하고, 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 자에 대하여서는 주휴일을 부여하지 아니한다.
③ 제1항 제4호에 따른 휴일이 토요일이나 다른 공휴일과 겹칠 경우 제1항 제4호에 따른 공휴일 다음의 첫 번째 비공휴일을 휴일로 한다.

제83조(휴일의 중복) 유급휴일과 무급휴일이 중복되는 경우에는 유급휴일로 간주하며 유급휴일이 중복되면 1일의 유급휴일로 본다.

제84조(휴일의 대체) ① 재단은 업무 형편상 특히 필요하다고 인정될 경우에는 노사 합의 또는 당사자 합의에 의하여 전 직원 또는 특정 직원에 대해 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.
② 휴일대체를 하고자 할 때에는 사유를 밝히고 적어도 24시간 이전에 해당근로자에게 주지시켜야 한다.

제 5 절 휴 가

제85조(휴가) ① 직원의 유급휴가는 연차휴가, 하기휴가, 공가, 병가, 포상휴가, 경조휴가, 특별휴가로 구분한다.
② 휴가를 받고자 하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 인사부서에 제출하여야 한다. 다만, 부

득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.
③ 제1항의 특별휴가는 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에 허가 한다.

제86조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.
② 계속 근무년수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
③ <삭제 2018.07.13>
④ 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초1년을 초과하는 계속근무연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
⑥ 연차휴가는 근로자가 청구한 시기에 주어야 하나, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제87조(연차유급휴가의 사용촉진) 재단은 제86조 제1항, 제3항 및 제4항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진할 수 있으며 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 휴가가 제86조 제5항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단은 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제86조 제5항의 단서에 의한 재단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제86조 제5항에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 사용시기를 정하여 재단에 통보하지 아니면 제86조 제5항에 의한 기간이 끝나기 2개월 전까지 재단이 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제88조(하기휴가) ① 재단은 직원의 사기 진작을 위하여 하절기에 하기휴가를 실시할 수 있다.
② 하기휴가는 개인별 연차휴가를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

제89조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가할 수 있다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 때
2. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가하는 때
3. 천재지변 등 부득이한 사유로 출근이 불가능한 때
4. 공무로 국가기관에 소환된 때
5. 국가기관 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의해 특정 행사에 참가할 때

제90조(병가) ① 직원이 질병 또는 부상으로 인하여 휴가를 얻고자 하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 때는 필요한 기간까지 연장함을 원칙으로 한다.
② 계속 3일 이상 병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제91조(포상휴가) 직원이 재단 발전에 현저한 공적을 세운 때에는 7일이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제92조(경조휴가) ① 직원이 경조휴가 규정에서 정하는 사유가 발생하는 경우 유급경조휴가를 받을 수 있다. 단, 직원이 경조 휴가를 신청하지 않고 근로하더라도 별도의 수당으로 보상하지는 않는다.
② 휴가기간 중 공휴일수는 휴가일수에 산입하지 아니한다.
③ 휴가장소가 원격지 및 도서지방인 경우 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있다.
④ 휴가허가 시 확인서류가 필요한 경우 소속 부서장의 확인과 알림장 등으로 대체할 수 있다.
⑤ 경조휴가의 사용기간은 권리발생일로부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.
⑥ 경조휴가의 부여기준은[별표 1]에 따른다.

제92조의 2(특별휴가) ① 대표이사는 재직기간이 10년 이상 20년 미만인 직원에게 해당 재직기간 중 10일, 20년 이상 30년 미만 및 30년 이상 재직한 직원에게는 해당 재직기간 중 각각 20일의 휴가를 허가 할 수 있으며, 운영에 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.
② 고등학교 이하 자녀를 둔 직원이 상담 또는 행사 참석 등을 위해 자녀 학교(「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교와「유아교육법」 제2조에 따른 유치원) 또는 어린이집(「영유아보육법」제2조에 따른 어린이집)을 방문할 경우 연간 2일 이내의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 세 자녀 이상이 재학중인 경우(어린이집을 포함한다)에는 3일 이내로 한다. <신설 2019. 3. 29.>

제93조(생리휴가) ① 재단은 여성근로자가 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.
② 전항의 휴가는 무급으로 한다.

제94조(산전후휴가) ① 재단은 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
② 재단은 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 근로기준법 시행령으로 정하는 사유로 전항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
③ 대표이사는 전항에 따라 유산·사산휴가를 청구한 근로자에게 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우: 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

제95조(배우자 출산휴가) ① 재단은 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에는 5일의 휴가를 주어야 한다.
② 전항에 따른 휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제95조의 2(난임치료휴가) ①재단은 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하

'난임치료휴가'라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
②재단은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.<신설 2018.07.13>

제96조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가기간은 결근으로 본다.

제97조(휴가의 사용) 직원이 휴가를 사용하고자 할 때에는 최소 3일전까지 휴가신청서를 작성하여 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우 사후에라도 승인을 받아야 한다.

제98조(휴가의 동시 제출금지) 휴가는 휴가사유가 있는 자가 개인별로 제출하여야 하며 동시 집단휴가의 제출은 정당한 사유가 없는 한 허가하지 아니한다.

제99조(휴가일수의 계산) 휴가기간 중 휴일 또는 휴업이 중복된 경우 이를 휴가일수에 포함시키지 아니한다. 단, 산전・후 휴가기간 중에 휴일이 중복된 경우에는 휴가일수에 포함시킨다.

제 4 장 임 금

제 1 절 통칙

제100조(임금 지급의 형태) 직원의 임금은 연봉제 또는 월급제로 지급한다.

제101조(임금지급시기 및 방법) ① 직원의 급여는 매월 1회 그 총액을 본인에게 직접 지급 및 본인이 요구하는 은행의 본인계좌로 입금한다.
② 급여는 매월 20일 지급하며 지급일이 휴일일 경우는 그 전일에 지급한다. 단, 각 사업부의 특성에 따라 지급일을 달리 정할 수 있다.
③ 직원의 출산, 질병, 재해, 기타 특별한 사정에 의하여 본인의 청구가 있는 경우에는 지급일 전이라도 기왕의 근로에 대한 급여를 지급할 수 있다.
④ 재단은 급여를 지급할 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 항목을 공제한다.
1. 근로소득세 등 제 세금
2. 의료보험료, 국민연금 및 고용보험료 본인부담금
3. 법령 등에 의해 가입한 저축금, 보험금 또는 법원의 판결에 의한 가압류 상당액
4. 기타 직원의 편의를 위하여 급여 공제하는 것이 타당하다고 노사 합의된 주택대부금 상환금액, 개인연금 등

제102조(임금대장) 재단은 직원의 개인별 임금대장을 비치하여야 하며 필요에 따라 직원은 자기의 임금대장을 열람할 수 있다.

제 2 절 급여의 계산

제103조(계산단위) 급여의 계산에 있어서 '원'미만의 단수는 이를 산입하지 아니한다.

제104조(급여의 계산) ① 급여의 계산은 취업 또는 발령일을 기준으로 일할계산함을 원칙으로 한다.
② 수습중인 자는 수습급을 적용할 수 있다. 단, 최저임금법에서 정한 기준 이상이어야 한다.

제105조(급여계산 기간) 급여계산 기간은 매월 1일부터 말일까지 1개월로 한다.

제106조(일할 계산의 기준) 급여를 일할 계산할 때에는 월의 대소와 관계없이 월정액의 30분의 1로, 시간급은 월정액의 209분의 1로 계산한다.<개정 2018.07.13>

제107조(병가, 휴직, 정직 시 급여) 병가, 휴직, 정직기간 중의 급여는 별도로 정하는 바에 의한다.

제108조(비상시 지불) 직원이 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 부득이한 사유로 7일 이상에 걸쳐 귀향하는 등의 비상사태에 충당하기 위하여 청구할 때에는 지불기일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지불하여야 한다.

제109조(휴업수당) ① 재단의 귀책사유로 휴업할 경우에는 평균임금의 70/100의 수당을 지급한다. 단, 평균임금의 70/100이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 휴업수당으로 지급할 수 있다.
② 전항의 규정에도 불구하고 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 얻어 전항의 기준에 미달하는 휴업수당을 지급할 수 있다.

제110조(급여반납) 직원은 재단이 오류로 과다 지급한 급여분이 있을 경우 이를 재단으로 반납하여야 한다. 단, 이 경우 직원 가계의 부담을 덜기 위하여 재단과 협의하여 분할하여 반납 조치할 수 있다.

제 3 절 연 봉 제

제111조(연봉제의 실시) 재단은 중장기적인 생산성향상과 공정한 임금배분을 목적으로 월급제를 적용하는 경우를 제외하고 연봉제를 실시한다. 다만, 본 절에서 정하지 않은 사항은 별도의 급여규정에서 정하는 바에 의한다.

제112조(적용대상) 연봉제는 일정한 직급, 직종별로 구분하여 적용할 수 있다.

제 4 절 월 급 제

제113조(기본급) ① 기본급은 급여의 기본으로서 직원의 능력, 경험, 직책, 근무성적 등을 고려하여 결정한다.
② 기본급은 물가변동, 임금시장의 수준, 생계비, 생산성 향상, 재단 경영 형편 등을 고려하여 대표이사가 결정한다.

제114조(통상임금) 직원에게 정기적, 일률적으로 소정 근로시간 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정하여진 금액을 말한다.

제115조(연장근로수당, 야간근로수당) ① 연장근로수당 및 야간근로(당일 22:00 ~ 익일 06:00)수당은 통상임금

의 50% 이상을 가산하여 지급한다.
② 연장근로와 야간근로가 중복될 경우에는 각각 계산하여 지급한다.

제116조(휴일근로수당) 8시간 이내 휴일 근로는 통상임금의 100분의 50을 가산하고, 8시간을 초과한 휴일근로는 통상임금의 100분의 100을 가산하여 지급한다.<개정 2018.07.13>

제117조(기타 제 수당) 재단은 필요에 따라 직원에게 법정수당 외의 수당을 지급할 수 있으며, 수당의 종류와 지급기준은 별도로 정한다.

제118조(정기승급) ① 본인의 능력, 근무성적 등에 관한 인사고과 결과를 참작하여 정기승급을 실시한다.
② 휴직 중에는 승급을 실시하지 않는다.
③ 직원이 당해직급 호봉의 최고호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제119조(특별승급) ① 능력, 근무성적이 특히 우수하다고 인정된 자에 대하여는 정기승급 시에 특별 승급을 실시할 수 있다.
② 특별승급에 대한 기준은 별도로 정한다.

제120조(승급보류) ① 능력, 근무성적이 극히 불량하다고 인정된 자에 대하여는 정기승급 시 승급을 보류할 수 있다.
② 승급 보류에 대한 기준은 별도로 정한다.

제 5 절 퇴 직 금

제121조(퇴직급여제도) ① 재단은 퇴직하는 직원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도중 하나 이상의 제도를 설정하도록 한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 그러하지 아니하다.
② 재단은 퇴직연금제를 도입하여 시행할 수 있다. 퇴직연금제와 관련하여 세부적인 사항은 퇴직연금규약에서 정한 바에 따른다.
③ 직원의 퇴직금 지급에 관한 구체적 내용은 퇴직금규정에 의한다.

제 5 장 교 육

제122조(교육) 재단은 직원의 인격을 도야하며 지식을 넓히고 기술 및 기능을 연마하기 위하여 소양 및 직무교육, 안전 및 보건 기타 업무상 필요한 교육을 실시하고 직원은 이를 의무적으로 받아야 한다.

제123조(교육시간) 전조의 교육시간 및 직무와 관련된 교육시간은 근로시간에 통산한다.

제 6 장 복리후생

제124조(복리후생) 재단은 직원의 복리증진과 보건 향상에 관한 사항 및 재해로 인한 보상을 위한 제도 및 시설을 마련할 수 있으며 세부적 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제 7 장 안전 및 보건

제125조(안전보건) 재단은 산업재해예방을 위하여 안전·보건의 적정 기준을 준수하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 직원의 안전과 보건을 유지 증진하도록 노력하여야 한다.

제126조(건강진단) 직원은 채용 시와 채용된 후 재단의 지시에 따라 건강진단을 받아야 한다.

1. 건강진단은 매년 1회 전 직원에 대하여 건강진단을 실시한다.
2. 건강진단이나 작업환경 측정 결과를 직원에게 통보하고 노동부장관에게 보고한다.
3. 재단은 건강진단결과 직원의 건강상 필요한 조치를 취하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

제127조(보호구) 재단은 직원의 작업상 안전과 보건을 위하여 필요한 시기에 보호구를 지급하여 착용케 하며 직원은 이를 최상의 상태로 관리, 유지하며 성실히 사용할 의무를 진다.

제128조(안전조치) 재단은 위험을 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 하며 특히 위험기계에 대하여는 안전 방호장치를 부착하여야 한다.

제129조(안전수칙의 준수) 직원은 산업재해 예방을 위하여 안전수칙을 준수하여야 하며 재단의 재해예방조치에 대하여 협력하여야 한다.

제130조(보고) 직원은 업무상 상병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 즉시 상사에게 보고하여야 한다.

제131조(위생대책) 재단은 직원의 보건위생을 위하여 방역 기타 필요한 조치를 하여야 하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

제 8 장 재해보상

제132조(재해보상) 재단은 근로기준법 및 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 직원의 업무상 재해에 대하여 보상한다.

제133조(다른 손해배상과의 관계) 보상을 받을 자가 같은 사유에 대하여 민법 기타 법령에 따라 재해보상에 상당하는 금액을 받았을 때는 그 가액의 한도 내에서 재단은 보상책임을 면한다.

제134조(업무 외 재해) 재단은 업무 외 재해에 대해서는 본장에서 규정한 보상 책임을 지지 아니한다. 특히 재단 업무용 차량 운전자가 사적으로 차량을 운행하는 경우 업무 외 운행으로 간주한다.

제 9 장 남녀고용평등

제135조(모집・채용평등) 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 남녀를 차별하지 아니한다.

제136조(교육, 배치, 승진 등) 재단은 직원의 교육, 배치, 승진에 있어 남녀를 차별하지 아니하며, 평등한 기회를 부여한다.

제137조(정년, 해고 등) 재단은 직원의 정년·퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하지 아니하며, 특히 근로여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제 10 장 모성보호

제138조(육아휴직) ① 재단은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 1년 6개월 이내의 범위에서 육아휴직을 부여한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 육아휴직을 허용하지 아니한다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 재단에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자 <개정 2018.07.13>
2. 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 따른 육아휴직을 포함한다)을 하고 있는 근로자

제139조(임신 중인 직원의 시간외근로 금지 및 전환배치) 재단은 임신 중의 여성 직원에 대하여 시간외근로를 시키지 못하며, 당해 직원의 요구가 있는 경우에는 경이한 종류의 근로로 전환배치 한다.

제140조(임산부의 야업 및 휴일근로의 제한) ① 임산부(임신 중인 여성과, 산후1년이 경과되지 아니한 여성)와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 경우로서 노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 18세미만자의 동의가 있는 경우.
2. 산후1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우.
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우.

② 전항의 경우 노동부장관의 인가를 얻기 이전에 직원의 건강 및 모성보호를 위하여 그 시행여부와 방법 등에 관하여 당해 사업 또는 사업장의 직원 대표와 성실하게 협의한다.

제141조(육아시간) 재단은 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각각 30분간의 유급 수유시간을 준다.

제142조(육아시설) 근로여성의 계속 취업을 지원하기 위한 수유 탁아 등 육아에 필요한 시설을 제공할 수 있다.

제 11 장 직장 내 성희롱 예방

제143조(예방교육의 실시) ① 재단은 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.
② 교육의 내용은 직장 내 성희롱에 관한 법령, 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차 및 조치기준, 직장 내 피해 직원의 고충상담 및 구제절차 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.
③ 제1항에 따른 성희롱 예방 교육 대상자는 대표이사를 포함한 모든 임·직원으로 한다.

제144조(직장 내 성희롱의 금지) 대표이사, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제145조(성희롱 행위자에 대한 징계 등의 조치) 재단은 성희롱 행위자에 대하여 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서 전환하거나 경고, 견책, 정직, 휴직, 전직, 대기발령, 해고 등의 적절한 징계조치를 행한다.

제146조(성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지) 피해자가 상담 고충의 재기 또는 관계기관에의 진정, 고소 등을 했다는 이유로 그 피해자에 대하여 고용상의 불이익 조치를 하지 아니한다.

부 칙<2018. 4. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(준용규정) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계법령과 판례 및 통상 관례에 의한다.

제3조(규칙의 개폐) 이 규칙을 개폐할 경우에는 직원 과반수의 의견을 들은 후 행하며 불이익하게 변경하는 경우에는 직원 과반수의 동의를 얻는다.

부 칙 <2018. 7. 13.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 8. 20.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 8월 21일부터 시행한다.

부　　칙 <2019. 3. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 29일부터 시행한다.

[별표 1] 경조휴가 부여 기준

경 조 사 항		휴 가
결 혼	본인	5일
	자녀	1일
	형제/자매	1일
출 산	배우자	5일
입 양	본인	20일
사 망	배우자	5일
	본인 및 배우자 부모	5일
	자녀(사산 제외)와 그 자녀의 배우자	5일
	본인 및 배우자의 조부모 및 외조부모	3일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일

기간제 근로자 인사관리에 관한 내규

제정 2019. 01. 09.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 직제규정 제9조의 기간제근로자 운영 및 처우에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① "기간제근로자"라 함은 「기간제근로자 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 "법"이라고 한다) 제2조에 따른 근로자를 말하며, 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 사업계약직 : 인건비가 사업비, 보조금 등으로 집행되는 근로자
2. 전임계약직 : 인건비가 제1호에 해당하는 예산이 아닌 재단 본부운영비 예산으로 집행되는 근로자

② "단기근로자"라 함은 기간제 근로자 중 채용기간이 3개월 이하인 근로자로 업무의 시급성 등으로 인해 채용절차를 간소화하여 채용한 임시 기간제 근로자를 말한다.

③ "초단시간근로자"라 함은 기간제 근로자 중 4주간(4주간 미만으로 근로하는 경우에는 그 주간)을 평균하여 1주의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 말한다.

④ "근무부서"라 함은 제1항 내지 제4항의 근로자가 근무하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 내규는 기간제근로자를 채용하거나 기간제근로자가 근무하는 모든 부서에 적용한다.

② 기간제 근로자의 운영에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고 이 내규를 적용한다.

③ 이 내규에서 정한 사항 외 기간제근로자의 인사 및 복무에 관한 사항은 재단의 관련 규정에 따른다.

제 2 장 기간제 근로자의 근무

제4조(근무원칙) ① 근무부서의 장은 기간제근로자 채용시 사전에 인사담당 부서 및 예산담당 부서와 협의하여야 한다.

② 근무부서의 장은 해당 회계연도 범위 내에서 근로계약 기간을 정하여야 하며, 근로계약을 갱신하고자 하는 경우 이 지침에 의한 평가를 통해 갱신여부를 결정하여야 한다. 단, 육아휴직 대체인력 또는 기타 특별한 사정이 있는 경우 대표이사의 승인을 얻어 근로계약 기간을 달리 정할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 기간제 근로자의 총 사용기간은 2년을 초과할 수 없다. 단, 법에서 정한 예외사유에 해당하는 경우 2년을 초과하여 계약할 수 있다.

④ 단기근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 근무부서 소관 본부장의 승인을 얻어 채용할 수 있으며 근무기간은 3개월을 초과할 수 없다.

1. 특정한 업무 또는 사업에 한하여 종사하는 경우
2. 계절적 또는 일시적인 업무를 위하여 필요한 경우
3. 단순한 업무보조 또는 잡역 업무를 위하여 필요로 하는 경우
4. 기타 특별 사유로 단기간 근로자로 고용함이 적당하다고 인정되는 경우

제 3 장 채 용 등

제5조(채용) ① 기간제근로자를 채용하고자 하는 부서에서는 기간제근로자가 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 감안하여 별지 제1호 서식의 "기간제근로자 채용계획서"를 작성하여 예산담당부서 및 인사담당부서의 사전승인을 얻어야 한다.

② 인사담당부서의 장은 제1항에 의한 채용계획서가 승인을 얻은 후 채용 절차를 개시하여야 한다.

③ 인사담당부서의 장은 채용 시 별지 제2-1호 또는 2-2호의 "근로계약서"를 2부를 작성·체결하여 근로자와 각 1부씩 보관하여야 한다.

제6조(채용자격) 계약직의 채용자격 기준은 인사규정의 자격기준을 준용하되, 담당예정 직무의 전문성과 특수성을 감안하여 따로 정할 수 있다.

제7조(채용절차) ① 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 단, 단기근로자 및 초단시간근로자를 채용하고자 하는 경우 예외로 할 수 있다.

② 이 내규에 없는 채용절차에 관하여는 재단의 관련 규정 및 지방 출자·출연기관 인사조직 지침을 준용한다.

제8조(결격사유) 재단 취업규칙 및 인사규정에 따른 채용 결격사유가 있는 자는 직원으로 채용하지 못한다.

제9조(보직부여 원칙) ① 재단은 기간제 근로자를 운영함에 있어 채용공고 및 근로계약서 상의 수행업무 범위 내에서 보직을 부여하여야 하며, 이는 변경하지 아니하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 재단 "직제규정"상 정원 내 기간제근로자의 경우 해당 부서 사업의 조정, 업무량의 증감, 직제의 변경이나 기타 인력 운용상 필요한 때에는 대표이사의 승인을 얻어 보직을 변경할 수 있다.

② 제1항 후단에 의한 보직 변경의 경우 근로계약서 상 담당업무 내용을 조정하여야 하며, 이를 이유로 한 근로계약기간의 조정은 불가하다.

제10조(근무상황부 작성 등) ① 4대 보험 적용대상이 되지 않는 초단시간근로자가 근무하고 있는 부서의 장은 별지 제4호 서식의 "근무상황부"를 비치하여 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 사용부서의 장은 별지 제4호의 기간제 근로자 관리현황을 인사담당부서로 보수지급시기에 맞추어 통보하여야 하며, 근로계약 관계가 종료될 경우 그 사실을 인사담당부서로 즉시 통보하여야 한다.

제11조(보수) ① 근무부서의 장은 인사담당부서 및 예산담당 부서의 협의를 거쳐, 매 회계연도별 편성된 예산의 범위 내에서 직무분야별 업무특성, 경력제한 여부, 직책부여 여부, 기존 직무분야 담당직원들과의 형평성 등을 고려하여 별표 1 "급여한계액표"에 따라 보수수준을 결정하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 외국국적 직원 또는 전문자격증 소지자, 기타 업무의 전문성이 인정되는 자는 대표이사의 승인을 얻어 급여를 달리 정할 수 있다.

③ 내규 제4조 제2항 및 제3항에 의한 근로계약 갱신 시에는 대표이사의 승인을 얻어 해당년도 지방공무원

임금인상률을 상회하지 않는 범위 내에서 임금인상률을 적용할 수 있다.

제12조(퇴직금) ① 퇴직금에 관하여는 재단 퇴직금 규정을 준용한다.

② 퇴직금은 내규 제2조 제1항 각 호에 명시된 예산을 기준으로 지급한다.

제 4 장 복 무

제13조(근로시간 등) 근무부서의 장은 주 40시간, 1일 8시간을 초과하지 않는 범위 내에서 근무환경에 따라 근로시간을 달리 정할 수 있다.

제14조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일(1주일을 만근한 경우에 한하여 부여한다)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일
4. 창립기념일
5. 기타 재단에서 필요하다고 인정하는 날

② 초단시간근로자에 대하여는 제1항 제2호만을 적용한다.

③ 기타 휴일에 관한 사항은 재단 취업규칙의 휴일에 관한 사항을 준용한다.

제 5 장 평 가

제15조(평가원칙) 평가 원칙의 신뢰성과 공정성을 유지하도록 인사평가자는 다음 각 호의 평가원칙에 따라 실시하여야 한다.

1. 인사평가자는 인사평가의 평가기준과 인사평가표의 작성 요령을 숙지하여 정확하게 평정하여야 한다.
2. 인사평가자는 평가대상자의 직무수행과 직접 관련된 행동 및 관찰, 사실에 근거해서 평정하여야 한다.
3. 당해 연도 평가대상 기간 중의 능력 태도와 업적에 대해서만 평가하여야 한다.
4. 인사평가는 평가자 자신이 직접관찰, 면담, 확인한 사실이나 신뢰성 있는 기록 자료에 근거하여야 하며, 막연한 추측에 의해 과대 또는 과소평가되어서는 아니 된다.
5. 피평가자의 직위와 직무를 기준으로 할 것이며, 직위와 직무가 다른 사원을 동일 척도로서 비교하여 평가하여서는 아니 된다.

제16조(인사평가) ① 근무부서는 계약갱신 등 고용관리의 적정성을 위해 계약기간 만료 30일 전에 별지 6호 '업무실적 및 자기평가서'(이하, "평가서"로 한다)에 의한 인사평가를 실시하여야 한다.

② 평가대상 근로자는 공개채용의 절차를 통해 채용된 자 로서 평가 시작일 기준 근무기간이 3개월 이상인 자로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 공개채용의 절차를 통해 채용된 자로서 근무기간이 3개월 미만이나 사업의 계속 등의 사유로 계약을 갱신하여 사용할 필요가 있는 자의 경우 근무부서의 장이 소관 본부장의 승인을 얻어

임시적으로 계약을 갱신할 수 있으며, 이 때 갱신계약의 기간은 3개월을 한도로 하여 해당 기간 내에 제1항에 의한 평가를 실시하여야 한다.

④ 인사평가는 평가서에 따른다. 이 때 1차 평가자는 피 평가자 근무부서의 장으로 하며, 2차 평가자는 근무부서를 관할하는 본부의 장으로 한다.

제17조(평가절차) ① 사용부서는 기간제 근로자로 채용된 자의 기간만료 20일 전까지 인사부서로 평가서를 제출하여야 한다.

② 인사부서는 근로자에 대하여 제1항에 의한 평가결과를 근거로 계약갱신 여부 등을 확정 통보해야 한다.

제18조(평가요소) 인사평가는 다음의 평가요소와 업무수행실적 및 능력을 병행하여 평가한다.

항목	평가요소
인간관계	동료, 상사, 타부서 직원과 원만한 관계를 유지하며 마찰을 일으킴이 없이 직장에 잘 적응하고 있는가?
성실성	매사에 거짓이 없고 겸손하며 근면하고 진지한 자세로 업무를 착실히 배우고 있는가?
준법성	직원으로서의 적절한 언행과 교양을 갖추고 재단의 규정을 이해하고 준수하기 위하여 노력하고 있는가?
책임감	조직 내 자기역할을 인식하여 맡은바 일을 끈기있게 완수하고 그 결과에 대하여 책임을 질 줄 아는가?
업무지식	업무수행에 필요한 일반적,전문적 지식을 보유하고 있으며 이를 응용하여 관련분야에 활용하는 능력이 있는가?
정확성	주어진 시간 내에 업무를 빈틈없이 정확하게 처리하는 정도와 업무의 질이 있는가?
발전성	업무수행에 필요한 수단과 방법을 강구할 줄 알며 문제의식을 가지고 스스로 발전할 수 있는 잠재력이 있는가?
적극성	지시를 하기 전에 스스로 자진하여 의욕적, 헌신적으로 업무를 수행하고자 하는가?

제19조(평가등급) 인사평가 등급은 'S등급'(매우뛰어나다), 'A등급'(뛰어나다), 'B등급'(보통이다), 'C등급'(부족하다), 'D등급'(미흡하다)의 5단계 등급으로 구분한다.

1. S등급: 평가요소별 평가항목이 기대수준을 항상 초과달성한 직원
2. A등급: 평가요소별 평가항목이 기대수준을 충분히 충족시키고 때로 초과 달성 한 직원
3. B등급: 평가요소별 평가항목이 기대수준을 객관적으로 충족시킨 직원
4. C등급: 평가요소별 평가항목이 기대수준에 때로 미달되는 직원
5. D등급: 평가요소별 평가항목이 기대수준에 전체적으로 미달되는 직원

제20조(평가결과의 활용) 제19조에 의한 평가결과 활용은 다음과 같으며, 이 때 반드시 이 지침 제4조의 사용원칙을 준수 하여야 한다.

1. S등급, A등급 : 계약기간을 갱신 할 수 있다
3. B등급 이하 : 계약기간을 갱신 할 수 없다

제21조(주관부서) 인사평가 업무의 주관부서는 인사담당 부서로 하며 평가시행 상 필요한 사항은 별도 지침을 정하여 실시할 수 있다.

부 칙 <2019. 1. 9.>

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 1월 9일부터 시행한다.

[별표 1] 급여한계액표
[별지 제1호 서식] 기간제 근로자 채용계획서
[별지 제2호 서식] 근로계약서(기간제 근로자)
[별지 제3호 서식] 근로계약서(단기근로자 기타)
[별지 제4호 서식] 근무상황부(단시간근로자 기타)
[별지 제5호 서식] 업무실적 및 자기평가서

[별표 1]

급여한계액표

(기준 : 월급여액)

구 분	자 격	상한액	하한액
가 등급	○ 유사 기관 및 관련 업무경력 7년 이상인자로 업무의 전문성이 인정되는 자 ○ 석/박사 혹은 상급 수준의 외국어 가능자	-	2,650,000원
나 등급	○ 유사 기관 및 관련 업무경력 5년 이상인자 ○ 석사 혹은 중상급 수준의 외국어 가능자	2,800,000원	2,250,000원
다 등급	○ 유사 기관 및 관련 업무경력 3년 이상인자 ○ 4년제대 졸업자로서 중급 수준 이상의 외국어 가능자	2,550,000원	2,150,000원
라 등급	○ 유사 기관 관련업무 경력 3년 미만인 자 ○ 기타 가, 나, 다 등급에 해당이 없는 자	2,450,000원	2,045,940원
마 등급	○ 단기근로자 ○ 초단시간근로자	-	시급 10,150원

※ 급여책정 시 기존 동일직무 직원의 급여수준을 고려하여야 한다.
※ 등급별 자격 중 어느 하나에 해당해야 함
※ 사업예산이나 자격증 소지유무, 근무지역에 따라 대표이사의 승인을 얻어 달리 정할 수 있음
※ 경력 산정 시 고교졸업자는 2년, 초대졸자는 1년의 기간을 제외하고 석사학위 소지자는 1년, 박사학위 소지자는 2년의 기간을 추가하여 산정할 수 있음
※ 재단 근로자의 통상임금이 「서울특별시 생활임금 조례」에 따른 생활임금에 미달할 경우 생활임금에 맞춰 하한액을 조정한다.

[별지 제1호]

기간제 근로자 채용계획서

<table>
<tr><td colspan="2">업무분야</td><td colspan="3">관광마케팅 팀 글로벌문화센터 안내 업무</td></tr>
<tr><td colspan="2">사용기간
※단기간 사용여부 기재</td><td colspan="3">2018.1.1.~2018.12.31.(1년)</td></tr>
<tr><td colspan="2">근로시간
※단시간/초단시간여부 기재</td><td colspan="3">1주 40시간(스케줄 근무)</td></tr>
<tr><td colspan="2">채용사유(목적)
※관련문서 등 기재</td><td colspan="3">글로벌문화센터 결원으로 인한 충원</td></tr>
<tr><td colspan="2">자격요건
※어학성적 등 상세요건 기재</td><td colspan="3">토익 850점 이상(접수마감일 기준 2년 이내의 성적)</td></tr>
<tr><td colspan="2">채용인원</td><td colspan="3">2명</td></tr>
<tr><td rowspan="7">예산</td><td rowspan="6">소요예산</td><td rowspan="2">인건비</td><td>연간급여</td><td></td></tr>
<tr><td>연장수당</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">복리후생비</td><td>4대보험</td><td></td></tr>
<tr><td>급식보조비</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>별도 항목 있는 경우 기재</td></tr>
<tr><td colspan="2">총 액</td><td></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="3">기간제 근로자 급여 한계액 표 0등급 적용</td></tr>
<tr><td colspan="5">기간제 근로자 인사관리에 관한 내규 제5조에 의하여 위와 같이 기간제 근로자를 채용하고자 합니다

년 월 일
팀 부서장 (인)

경영지원팀 귀중</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지 제2호]

근로계약서(기간제 근로자)

사 용 자	회 사 명	서울관광재단		
	대 표 자		전화번호	02-3788-0800
	소 재 지	서울특별시 중구 삼일대로 340 9층		
근 로 자	성 명			
	전화번호		주민등록번호	
	주 소			

제1조(근로계약의 목적)

위 사용자와 근로자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제2조(근로계약기간)

①근로계약기간은 _____년 ____월 ____일부터 _____년 ____월 ____일까지로 한다.

②상기 근로계약기간의 만료로 근로관계는 종료된다.

③상기 계약기간 중이라도 당해 사업이 조기 종료되거나 폐지될 경우에는 그 종료 또는 폐지되는 날에 근로계약이 종료되는 것으로 한다.

제3조(근무장소 및 업무내용)

①근무장소 :

②업무내용(부서) :

제4조(임 금)

①월급여액 :

②법정 외 수당 및 복리후생비에 관하여는 관련 규정이 정하는 바에 따른다.

③월급산정 및 지급 : 당월 1 일부터 당월 말 일까지 산정하여 익 월 10 일에 지급한다.

제5조(기밀유지)

근로자는 업무수행 중 알게 된 사용자의 영업비밀 등에 대하여 절대 기밀을 유지하며 이를 위반 시는 이로 인한 모든 책임을 감수한다.

제6조(근로시간)

소정근로시간은 1주 40시간, 1일 8시간으로 하며, 재단의 사정에 따라 시간외 근무 및 휴일근무를 할 수 있다.

제7조(휴일 및 휴가)

①1주간의 소정근로일을 개근한 근로자에게 1일의 유급휴일(주휴일)을 부여하여야 한다.

②유급휴일 및 휴가에 관련된 사항은 관련 규정에서 정한 바에 의한다.

제8조(근태사항)

다음 각 호의 사유가 있는 경우에는 취업규칙 상 관련 규정을 적용하여 임금을 지급한다.

1. 휴직
2. 결근
3. 감급, 정직

제9조(손해배상 및 계약의 해지)

근로자는 업무를 수행함에 있어 주의의무를 다하여야 하며, 본인의 고의또는 과실로 인하여 사용자의 재산에 손해를 발생시킨 경우에는 민사상 손해배상책임을 부담하여야 하며, 중대한 과실 및 불성실한 태도로 근무할 경우에는 본 계약을 해지한다.

제10조(기타 근로조건)

본 계약서에 명시되지 않은 사항은 취업규칙 기타 재단 규범에 의하고, 규범에 정함이 없는 사항은 '근로기준법'에 의한다.

'사용자'와 '근로자'는 본 계약이 양 당사자의 자유로운 의사에 의한 계약임을 확인하고 동의하여 이를 증명하기 위하여 각각 서명 날인한다.

2019 년 월 일

근로자 : (인)

사용자 : 서울관광재단 대표이사 (인)

[별지 제3호]

근로계약서(단기근로자, 단시간근로자, 초단시간 근로자)

서울관광재단과_____(이하"근로자"라함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약기간 : _____년 ____월 ____일부터 _____년 ____월 ____일까지
2. 업무내용 :
3. 근무장소 : 본 사(업무에 따라 실외에서 근무를 하거나 장소변경 가능)
4. 근 무 일 : 주 5일(월요일~ 금요일)
5. 근무시간 : 근무일 09:00~18:00(휴게시간 : 12:00~13:00)
   단, 근로자와 합의에 의해서 시작시간을 조정할 수 있음
6. 유급휴일 : 매주 일요일(토요일은 무급휴일) 및 근로자의 날(5.1)
   단, 근로자와 합의에 의해서 휴일과 근로일을 대체지정할 수 있음
   ※ 기타 휴일 등에 관하여는 관련 규정을 준용한다
7. 휴가
   - 연차유급휴가 : 1개월 개근할 때마다 1일 부여
   - 경조사 휴가 : 재단 규정에 따라 부여하며, 무급으로 함
8. 임 금 : 월급제/일급제
   - 월/일급 : _____원
     ※ 지각이나 조퇴를 한 경우 실제 근무한 시간에 시급을 곱한 금액 지급
   - 주휴수당 : _____원(1주 동안 개근한 경우 지급)
   - 연차유급휴가 미사용 수당 : _____원(휴가를 미사용할 경우 수당 지급)
9. 임금지급방법 : 매월 일(임금지급일이 휴일인 경우 전일 지급)에 근로자 본인 계좌에 온라인 입금조치
10. 급여명세서 및 근로계약서 사본 교부
11. 무단으로 결근, 지각, 조퇴를 하거나 근무시간 중 음주행위, 동료 또는 시민과 의 다툼, 성희롱, 근무지 이탈 또는 감독자의 정당한 지시 불이행 등 근무태도가 불성실한 경우 근로계약을 해지할 수 있음(1차 경고 후 동일 상황 발생시 계약해지 가능)
12. 근로자는 사업추진, 직업역량 배양 및 취업 지원을 위하여 실시하는 교육 또는 훈련에 성실히 참여하여야 하며, 교육 또는 훈련에 참여한 시간은 근무한 것으로 본다.

2019 년 월 일

(사용자) 사용자명 : 서울관광재단
주 소 : 서울특별시 중구 삼일대로 340 9층
대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

※ 위 계약서와 다르게 근로를 하게 하거나 노동관계법상 의무를 위반 한 경우 근로자는 지방고용노동청 또는 지방노동위원회에 권리구제를 요청할 수 있음(고용노동부 상담센터 ☏1350)

[별지 4호]

근무상황부(단기근로자,단시간근로자,초단시간근로자)

근무일	1일	2일	3일	4일	5일	6일	7일	8일	9일	10일
근무시간										
근무자 서명(인)				토요일	일요일					
담당확인										
비 고										
근무일	11일	12일	13일	14일	15일	16일	17일	18일	19일	20일
근무시간										
근무자 서명(인)	토요일	일요일						토요일	일요일	
담당확인										
비 고										
근무일	21일	22일	23일	24일	25일	26일	27일	28일	29일	30일
근무시간										
근무자 서명(인)										
담당확인										
비 고										
근무일										
근무시간										
근무자 서명(인)										
담당확인										
비 고										

근무일/근무시간	시급	총 금액
일/ 시간	원	원

상기 금액을 청구함
청구인 :
주 소 :
주민등록번호 :
계좌번호 :

위 사실을 확인함
2019. . .
작성자 : 부서명 성명 : (인)
확인자 : 부서명 성명 : (인)

[별지 제5호]

업무실적 및 자기평가서

자기평가서(근로자작성)					
성명		소속		직책	

업무실적평가서(평가자작성)	
평가기간	~

□주요성과	1차 평가자 : 팀 팀장 (인)
○ 우수관광기념품육성 • 2011우수관광기념품 공모전 진행을 통해 전년대비 20%의 출품작이 늘어났고, 전국기념품공모전에 출품하여 대상 및 금상을 수상하였음 ○ 해외환자유치활성화 • 2011년 하반기 16회의 한방의료관광체험행사를 진행하여 전년대비 10% 행사횟수를 증대, 고객만족도도 전년대비 15% 상승하였음	작성일 : 년 월 일

□자기평가	2차 평가자 : 본부 본부장 (인)
공모전 성격의 시민 응대업무가 많은 우수관광기념품육성사업과 보건복지부, 종합병원 등 전문인 상대가 많은 해외환자유치활성화 사업을 담당하여 재단의 인지도 제고와 수익창출에 적극 기여하였음 미진한 사항은 기념품공모전 수상작에 대한 적극적인 마케팅이 부족하고, 수상작에 대한 인센티브가 적어서 참가율이 적어진 점인데 내년도에는 보다 수상작에 대한 상금지원을 통해 참가율을 제고토록 하겠음	작성일 : 년 월 일

※ 자기 평가는 평가기간의 해당 추진업무 실적을 대상으로 종합적으로 검토하여 반성과 개선방향까지 기술하여 주시기 바랍니다

평가등급	

감 사 규 정

제정 2018. 4. 27.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하"재단"이라 한다)의 감사에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조 (적용원칙) 감사업무의 처리는 법령 및 정관에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (감사의 범위) 감사의 범위는 다음과 같다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무 전반에 관한 사항
2. 재단의 운영과 그 업무에 관한 사항
3. 감독기관, 이사회, 대표이사가 의뢰한 사항
4. 관계법령, 정관 및 제규정이 정하는 사항
5. 임직원의 복무 및 부정에 관한 사항

제4조 (감사의 구분) ① 감사는 그 기준에 따라 정기감사, 수시감사, 특별감사, 일상감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 의하여 연 1회 정기적으로 실시한다.

③ 수시감사는 재단의 대표이사 또는 감사가 필요하다고 요청하는 경우에 실시한다.

④ 특별감사는 특별한 사안에 관하여 감독기관의 지시 또는 위임이 있는 경우에 실시한다.

⑤ 일상감사는 재단의 주요 정책 집행업무 등에 대하여 최종결재자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성・타당성 등을 점검・심사하는 사전・예방적 감사를 말한다.

제5조 (일상감사) ① 주요정책, 업무 등을 집행하는 부서의 장(이하 "집행부서의 장"이라 한다)은 다음 각 호의 업무수행 과정에서 그 업무의 적법성·타당성을 점검·심사하기 위하여 최종 결재에 앞서 일상감사를 감사부서의 장에게 의뢰하여야 한다.

1. 주요 업무의 계획 및 집행
2. 주요 계약업무
3. 예산과 관련된 사항
4. 그 밖에 필요하다고 인정된 업무

②제1항에 의한 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다.

③일상감사 결과 조치 의견이 있을 경우에는 통보서에 명시하여 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

④집행부서의 장은 전 항에 따른 의견에 대하여 적절한 조치를 취하고 그 결과를 감사부서의 장에게 통보해야 한다.

제6조 (감사의 방법) ①감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

②감사에 소요되는 인력과 예산의 절약 및 중정감사를 통한 파급효과를 높이기 위해 표본감사를 실시할 수 있다.

제7조 (청렴시민 감사관) 대표이사는 재단의 업무 전반에 대하여 독립적인 지위를 가지고 감시·평가하고 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하여 부패행위를 사전에 예방하기 위한 청렴시민 감사관 제도 등을 운영할 수 있고, 이 경우 청령시민 감사관의 활동에 따른 실비 변상 개념의 수당 등의 지급에 관하여는 내규로 미리 정하여야 한다.

제8조 (감사의 주관) ① 감사는 재단 조직상의 감사부서에서 주관 · 실시하고, 재단의 대표이사에게 그 결과를 보고하여야 한다. 정기감사와 수시감사의 경우에는 대표이사 외에 재단의 감사에게도 그 결과를 보고하여야 한다.

② 대표이사는 감사부서가 없거나, 전문가에게 감사를 의뢰해야 할 필요가 있을 때에는 외부전문가에게 감사를 의뢰할 수 있다.

제9조 (감사업무 독립의 원칙) ① 감사부서는 공정하고 엄정한 감사를 위해 재단의 타부서와 독립된 위치에서 업무를 수행함을 원칙으로 한다.

② 대표이사는 자격을 갖춘 우수 인력의 감사부서 근무 유인 및 지속근무를 위한 제도를 시행할 수 있다.

제 2 장 감사인의 의무와 권한

제10조(감사인의 지위) ① 감사인은 감사를 주관하는 감사부서의 장 또는 제7조, 제8조에 의해 감사를 의뢰받은 외부인 등을 말한다.

② 감사인은 감사업무의 수행, 감사보고서의 작성과 감사보고에 독립성을 가지며 업무집행 및 감사보고에 따른 책임을 재단의 대표이사와 감사에 대하여서만 부담한다.

③ 감사인은 법령, 사규의 위반을 제외하고는 신분상 불이익한 처분을 받지 않는다.

제11조(감사인의 의무) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 독립·객관적인 자세로 감사를 하여야 한다.
2. 객관적인 감사기준과 사실과 증거에 의하여 감사를 하여야 한다.
3. 감사를 받을 부서의 과실, 오류 및 부정을 묵과 또는 은폐하여서는 아니 된다.
4. 감사에 관한 일체의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.
5. 감사를 받을 부서의 업무활동이 위축 또는 침체되지 않도록 하여야 한다.
6. 직무상 주어진 권한을 오용 또는 남용하지 않아야 한다.

제12조(감사인의 권한) ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 감사에 필요한 장부 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석, 답변 및 확인서 작성 요구
3. 필요시 거래처에 대한 확인 및 조사 자료의 징구
4. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
5. 진술서, 경위서, 확인서 등의 제출 요구
6. 기타 직무 수행에 필요하다고 인정되는 사항

② 전 항의 규정에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제 3 장 감사의 계획과 시행

제13조(감사계획의 제출) ①감사부서의 장은 매회계년도 개시 후 2월내에 감사계획서를 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 감사계획서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사의 종류
2. 감사의 범위 및 점검항목
3. 감사주체
4. 감사를 받을 대상
5. 감사기간
6. 기타 감사에 필요한 사항

③ 제출된 감사계획의 변경이 필요할 경우 대표이사의 승인을 받아 변경할 수 있다.

제14조(감사실시) 감사부서의 장은 감사실시에 앞서 감사시기, 감사의 범위, 감사를 받을 부서의 준비사항 등을 해당 부서장에게 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무의 수행을 위해 필요한 경우에는 사전 통보를 생략할 수 있다.

제15조(감사 불응시의 조치) ①감사부서의 장은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속 직원이 제12조에 따른 요구를 불응하고 기타 감사 업무에 정당한 사유 없이 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 때에는 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 전 항에 따른 보고를 받은 대표이사는 징계 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

제 4 장 보고 및 사후 조치

제16조(감사결과 보고) ① 감사부서의 장은 감사종료 후 20일 이내에 감사결과를 대표이사에게 보고하여야 한다. 단, 정기감사와 수시감사에 대한 감사결과는 재단의 감사에게도 보고하여야 한다.

② 감사보고서에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사기간
2. 감사책임자(감사의 주체)
3. 감사를 받은 대상
4. 현황 및 문제점
5. 필요한 조치사항
6. 감사소견

제17조(긴급 보고) 감사부서의 장은 감사기간 중이라도 고의 또는 중대한 과실로 재단에 현저한 손해가 발생되었거나 예상되는 경우, 기타 긴급한 대응조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 지체 없이 대표이사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제18조(감사결과의 통보) 감사인은 대표이사로부터 감사보고서의 승인을 받는 즉시 감사를 받은 부서에 감사결과를 통보하고 지적사항에 대한 시정조치계획 및 그 결과를 일정기간 내에 제출하도록 요구해야 하며, 미결사항에 대하여는 매정기적으로 정리결과를 보고하여야 한다.

제19조(감사결과에 대한 조치) ①감사부서의 장은 감사결과 위법부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이

발견된 경우에는 대표이사에게 보고 후 해당 부서장에게 서면으로 다음의 각호를 요구할 수 있다

1. 규정·제도 또는 운영상 불합리한 사항에 대한 개선
2. 위법부당하거나 비효율적인 업무에 대한 시정 또는 개선
3. 관계직원의 징계, 경고, 주의, 고발 및 변상 등
4. 관계직원에 대한 교육 또는 필요한 조치

② 제1항 제3호에 의한 징계를 요구하는 때에는 징계규정에 의한 중징계 또는 경징계로만 구분 명시하고 변상, 주의, 경고, 고발 등은 별표1을 기준으로 하여 요구한다.

③ 제1항 제3호에 의한 변상을 요구하는 때에는 변상책임자, 변상액과 변상사유를 명시하여야 한다.

제20조(조치결과 통보) ①제19조에 의한 조치요구를 받은 해당 부서장은 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

②감사부서의 장은 전 항에 의한 조치 내용이 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 해당부서장에게 재처리를 요구할 수 있다.

③전 항의 의하여 재처리를 요구받은 해당 부서장은 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 적정한 조치를 취하고 그 결과를 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

제21조(이의신청) ①제19조 1항에 의한 조치요구에 이의가 있을 때에는 해당 부서장은 그 사유를 명백히 하여 요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사부서의 장에게 이의신청할 수 있다.

②감사부서의 장은 제1항에 의한 이의신청을 받은 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 5 장 기 타

제22조(사고 보고) 각 부서의 장은 소관업무 집행에 있어 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 그 내용을 즉시 감사부서의 장 및 대표이사에게 보고하고 그 처리 지시를 받아야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 금 5,000,000원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 금 5,000,000원 이상의 현금·유가증권 기타 재산의 망실 또는 손해
5. 기타 긴급을 요하는 중대하고 위법·부당한 사항

제23조(외부기관 수검 통보) 각 부서의 장은 외부감사 혹은 수사기관으로부터 감사 또는 수사통보를 받은 때에는 지체 없이 감사부서의 장에게 외부감사(수사) 수검통보를 하여야 하며 감사 또는 수사가 종료된 날로부터 5일 이내에 그 결과를 수검 관계 자료와 함께 서면으로 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

제24조(적극행정면책) 대표이사는 감사결과 직원 등이 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 제19조의 불이익한 처분 등을 하지 않거나 감경할 수 있다.

제25조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

부 칙 <2018. 4. 27.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

【별표 1호】

감사결과 조치 기준

지적구분	내 용
시정	부당한 처리 사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항, 또는 교정이 가능한 사항
개선	감사결과 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위해 구체적인 개선방향을 제시하는 사항
주의	법령・규정・지시 위배사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
경고	법령・규정・지시 위배사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로 위법 부당행위가 중요시 되나 그 정상이 참작되어 징계에 부위함이 과중하다고 인정되는 사항
징계	법령·규정 또는 재단의 중요방침이나 지시에 위배되어 인사 규정상 징계에 해당되는 경우의 사항
변상	고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 금전적 또는 물적 손해를 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 함으로써 손실을 초래한 경우 또는 행위와 결과 간에 인과관계가 있으며 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
고발	직원의 범죄행위가 있는 경우로서 중범죄에 해당하거나 증거의 인멸 또는 도피의 우려가 있는 경우의 사항
현지시정	사안이 경미한 경우나 재단에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단되는 경우 또는 업무처리 중의 사소한 오류에 대해 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항

문 서 관 리 규 정

제정 2018. 7. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 문서의 작성·처리·보관·보존(이하 "문서사무" 라 한다)에 관한 기준을 정함으로써 사무처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서사무에 관한 기준은 다른 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. "문서"라 함은 재단 업무상 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 재단이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 슬라이드 등이 포함된다. 전자장치를 용하여 작성되거나 수발신한 문서도 포함한다.
2. "전자문서"란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. "문서주관부서"라 함은 재단 내의 문서의 수발사무 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
4. "문서처리부서"라 함은 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
5. "전자문자서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
6. "전자이미지서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
7. "전자이미지관인"이란 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
8. "전자문서시스템"이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
9. "행정정보시스템"이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.

제4조(사무처리의 원칙) ① 모든 사무는 문서로 정확·신속히 처리함을 원칙으로 하며 책임소재를 명백히 하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우로서 문서로 처리하지 못한 때에는 즉시 문서로 작성, 처리하여야 한다.

1. 긴급하고 중요한 사항으로서 전화, 구술 등 문서 아닌 방법으로 처리한 사항
2. 회의에서 합의된 사항
3. 기타 후일의 업무처리에 관계되거나 참고 될 것이라고 인정되는 사항

제5조(문서의 전자적 처리) 재단은 정확·신속한 업무처리를 위하여 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리할 수 있다.

제6조(문서의 성립 및 효력의 발생) ① 문서는 다른 법령 및 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 서명(전자문자서명, 전자이미지서명 등을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 법령 및 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 상대자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우는 다른 규정 및 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고와 함께 효력이 발생한다.

제7조(문서의 분류) 문서는 다음 각호와 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 회계문서, 기타문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수발신 문서
4. 회계문서 : 입출금 전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계 장표류 등의 문서
5. 기타문서 : 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서

제2장 문서의 작성 및 처리

제1절 통칙

제8조(용지의 규격) 문서의 용지는 도면통계표·증명서류 기타 특수한 형식의 문서를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터(A4용지)로 한다.

제9조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 띄어서 가로로 쓰되 표준말을 사용한다.

② 문서에 사용하는 숫자는 아라비아 숫자로 한다.

③ 문서에 사용하는 일시는 숫자로 표시하며, 연·월·일의 문자는 생략하고 점(.)을 찍어 연·월·일을 구분한다.

④ 문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하며 시·분의 문자는 생략하고 두점(:)을 찍어 시·분을 구분한다,

⑤ 외국어의 한글표기에는 교육부 제정 외국어표기법에 따른다.

제10조(수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인하여야 한다. 다만, 중요한 삭제 또는 수정에는 그 삭제 또는 수정한 곳의 난 밖에 삭제한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제11조(면표시) ① 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 가운데에 전면수와 그 면의 일련번호를 기입한다.

② 첨부서류는 면의 표시를 따로 하며 전면수를 생략할 수 있다.

제2절 문서의 구성

제12조(문서의 구성) ① 일반문서중 발신문서는 두문·본문·결문으로 구성한다.

1. 두문은 수신기관명 및 문서 제목으로 한다.

2. 본문은 내용 및 첨부물 표시로 한다.

3. 결문은 발신자명의, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 발신기관의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 모사전송번호, 직원개인의 전자우편주소, 공개구분으로 한다.

제13조(문서번호) ① 문서(기안문과 시행문, 각종 법령서식)상의 등록번호는 처리부서명과 연도별 등록번호로 구성하며. 처리부서별로 문서등록대장에 등록된 순서에 따라 일련번호를 부여한다.

② 전자문서에 의한 등록번호는 연도별 등록일련번호로 구성한다.

제14조(항목구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째항목의 구분은 1,2,3,.....으로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가,나,다,.....로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1),2),3),.....으로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가),나),다), ...로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3).....으로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가),(나),(다).....로 나누어 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①,②,③.....로 나누어 표시한다.
8. 여덟 번째 항목의 구분은 ㉮,㉯,㉰, ...로 나누어 표시한다.
9. 제2호, 제4호 및 제6호의 경우에 "하"이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 또는 (거), (너), (더), ... 로 나누어 표시한다.

제15조(끝표시와 첨부의 표시) ① 본문이 끝나면 두자 띄우고 "끝"자를 쓰며, 본문에 밝힐 필요가 있는 문건이 첨부될 때에는 첨부의 표시를 한 다음 두자 띄우고 "끝"자를 쓴다.

② 본문이나 첨부의 표시가 오른쪽 한계선에 닿을 때에는 다음줄 왼쪽 한계선에서 한자 띄우고 "끝"자를 쓰며 도표로 작성하는 경우에는 도표내용의 기재가 끝나는 난 밑에 "끝"자를 쓴다.

제16조(발신명의) ① 대외로 발신되는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 대표이사 명의로 발송한다.

② 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

제17조(직인의 날인) ① 인사발령 통지서, 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대외로 발송되는 시행문에는 직인(전자이미지 관인을 포함한다. 이하 같다)을 날인하고, 재단 내 부서 상호간에 발신되는 문서는 부서장 서명으로 발신할 수 있다.

② 하부기관으로 발송되는 문서에는 직인을 찍지 아니하고 "관인생략"의 표시를 시행문 발신 기관명 오른쪽에 표시하여 시행할 수 있다.

제3절 문서의 접수

제18조(일반문서의 접수) ① 문서는 문서사무를 주관하는 부서(이하 "문서주관부서"라 한다)에서 접수한다.

② 문서주관부서에서 문서를 접수한 때에는 <별지 제1호 서식>의 문서접수대장에 기록하고 접수문서에는 <별지 제3호 서식> 서식의 문서 처리인을 문서의 적당한 여백에 찍는다.

③ 문서주관부서 이외의 부서에서 문서를 접수한 때에는 지체 없이 문서주관부서에 인계하여야 하며, 당직 근

무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근시간 직후에 문서주관부서에 인계하여야 한다.
④ 문서내용을 처리하는 부서(이하 "문서처리부서"라 한다)의 장은 중요한 문서를 접수한 경우에는 결재권자(전결권자 포함)에게 즉시 보고하고 결재권자의 지침을 받아 처리하여야 한다.

제19조(전자문서의 접수) 전자문서의 접수는 문서주관부서 수발신담당자가 전자기록물대장에 기재한 후 문서접수란에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여 문서처리부서 처리담당자에게 인계한다.

제20조(FAX, E-MAIL 에 의한 접수) ① FAX, E-MAIL에 의하여 발송한 문서를 접수한 때에는 문서주관부서 수발신담당자가 전자기록물대장에 기재한 후 문서접수란에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여 문서처리부서 처리담당자에게 인계한다.
② 문서주관부서 이외의 부서에서 FAX, E-MAIL로 수신된 문서는 지체 없이 문서주관부서에 인계하여 이를 접수하게 하여야 한다.

제21조(문서분류 및 처리) 문서주관부서에서 문서를 접수한 때에는 지체 없이 문서처리부서에 이송하고 문서가 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 가장 깊이 관련되는 부서에 이송한다.

제22조(문서의 반송 및 이송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서주관부서 또는 대내문서인 경우 발송부서로 즉시 반송한다.
② 문서주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제4절 기안

제23조(기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 종이문서로 기안할 수 있다.
② 기안은 업무단위 책임자가 하는 것을 원칙으로 하고 내부 품의 및 시행이나 외부로 발신을 위한 기안은 서식이 따로 정하여져 있는 것을 제외하고는 <별지 제4호 서식>의 기안용지를 사용한다.
③ 기안문은 기안의 목적과 내용, 첨부 문서 등에 관한 사항으로 구성한다.

제24조(수정기안) 수신한 문서를 간단히 수정하여 기안하고자 할 때에는 수신한 문서와 대조할 수 있도록 수정한 자구를 적색 잉크로 수신한 문서에 기입하여 결재를 받아 시행할 수 있다.

제25조(일괄기안) 상호 관련성이 있는 문서로서 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안·제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며, 시행문을 작성할 때에는 각각 분리 작성한다.

제26조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 처리할 수 있다.

제27조(보고문서의 기안) 정기보고 또는 일회보고로 제출하는 계산서·통계표·도표 등의 보고문서는 상부에 두문을 설정한 서식을 제정하고 그 서식에 의하여 기안할 수 있다.

제28조(협조) ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것일 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.
② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.
③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

제5절 결재

제29조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.
② 관련되는 일건문서는 그 내용을 요약하여 결재를 받을 수 있다,

제30조(결재방법) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.
② 결재권자의 결재는 결재란에 서명하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.
③ 결재권자는 2장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서를 결재할 때에는 그 합철되는 부분에 해당되는 부분에 천공기로 간인한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록, 기타 민원사항에 관계되는 문서

④ 전항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 대표이사의 관인(전자이미지 관인포함)으로 문서통제자가 간인한다.

제31조(전결, 대결) ① 대표이사는 업무의 경중에 따라 그 소속부서의 장(이하"부서장"이라 한다)으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.
② 제1항의 위임 전결사항은 사무위임전결내규에 의한다.
③ 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 중요문서는 후일 결재권자에게 사후보고 하여야 한다.
④ 긴급을 요하는 문서에 있어 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 즉시 결재권자에게 사후보고 하여야 한다.
⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.
⑥ 결재권이 위임된 사항을 "전결"하는 때에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고, 전결하는 자의 서명란 중 상단에 "전결"표시 후 결재일자(년도는 생략하고 월/일 만 기재)를 기재하고 하단에 서명한다.
⑦ 위임전결사항을 "대결"하는 때에는 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고, 전결하는 자의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란 중 상단에 "대결"표시를 한 후 결재일자를 기재하고 하단에 서명한다. 다만, 위임전결사항이 아닌 것을 대결할 경우 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란 상단에 "대결"표시를 한 후 결재일자를 기재후 하단에 서명한다.

제6절 시행문의 작성 및 발송

제32조(시행 및 발송) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대해서는 시행문을 작성하여 발신하고, 수신자가 여럿인 경우 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성, 시행하여야 하며, 작성요령은 <별지 제4호 서식>과 같다.
② 문서는 행정정보시스템, FAX, E-MAIL, 보통우편으로 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 내용이 중요하거나 권리의무에 관계되는 문서는 등기우편으로 발송할 수 있다.

제33조(문서의 등록) ① 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 등록번호를 부여하고 문서주관부서가 <별지 제2호 서식> 에 기재하여야 한다.

② 기안지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 <별표 2> 문서등록표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

제7절 문서통제

제34조(통제기관) 재단은 문서에 관한 통제사무를 담당하게 하기 위하여 문서통제자를 두며, 문서통제자는 문서주관부서장으로 한다.

제35조(문서의 통제) ① 문서통제자가 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 타문서와의 내용상의 중복 여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전결구분의 착오여부
5. 첨부물의 확인
6. 서식의 부합여부, 용어상 오탈자등 미비여부

② 전항의 기준에 따라 문서를 검토한 후 미비사항이 발견될 때에는 문서를 반려하거나 소관부서에 시정을 요구한다. 다만, 경미한 사항은 문서생산부서와 협의 후 문서 통제자가 수정 할 수 있다.

제3장 문서의 보관 및 보존

제1절 통칙

제36조(정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '보관'이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2, '보존'이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존 기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. '이관'이라 함은 완결된 문서를 문서보관부서로 또는 보관중의 문서를 문서 보존관리부서로 이관하는 것을 말한다.
4. '문서보관부서' 또는 '문서보존부서'라 함은 문서를 보관 또는 보존하기 위한 부서를 말하며, 재단의 문서보관부서는 문서처리부서로 문서보존부서는 문서주관부서로 한다.

제37조(보존기간) ① 문서 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 <별표 1>과 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 문서주관부서장이 정한다.

제38조(보존기간의 기산) 문서보존기간은 처리완결의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제2절 편철 및 보관

제39조(문서의 편철) ① 처리 완결된 문서는 보존연한의 문서종류에 따라 분류한다.

② 문서는 안건마다 그 발생경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 표지를 사용하여 1건으로 합철한다.

제40조(보관철의 사용) ① 1건철이 된 문서를 보관할 때에는 보관철을 사용하는 것을 원칙으로 한다.
② 보관철내의 문서량은 200매를 기준으로 한다.
③ 전자문서의 경우 전자결재시스템(서버)에 부서별 기록물철별로 저장한다. 단, 유사시를 대비하여 테이프나 광학디스크(CD, DVD)에 따로 저장할 수 있다.
④ 보관철에는 기능명칭(제목), 생산년도, 부서명이 적혀 있어야 한다.

제41조(보관철 설정의 원칙) ① 보관철의 설정은 문서분류기준으로서의 기능별, 보존기간별로 설정하여야 한다.
② 보관철의 설정수가 많아 번잡할 때에는 문서 발생량과 성질에 따라 상위기능으로 통합하여 보관철을 설정하되, 보존기간별로 구분하여야 한다.

제42조(편철방법) ① 완결된 1건 문서는 보관철의 조견표가 있는 면에 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 그 반대면에 <별지 제6호 서식>의 기록대장을 붙인다.
② 전자문서의 경우는 부서별 단위업무에 따른 기록물철별로 편철한다.

제43조(색인목록) 색인목록에는 최종 1건 문서의 대표적 완결문서건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서건명으로 1건철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.

제44조(면수표시) 보관철 내에 면수표지는 하부 한계선 중앙에 기입한다.

제45조(보고자료의 처리) 보고문서를 접수한 문서주관부서에서 보고자료를 종합하여 1건철로 완결하여 보관하기 곤란한 때에는 보고자료만 따로 부책으로 편철하여 표면에 관계부서명, 발생년도 및 제목을 기재하여 보관할 수 있다.

제46조(문서함) ① 일반문서함 표면 기재내용은 <별지 제7호 서식>에 의한다.
② 완결된 일반문서는 사안별로 편철하여 용이하게 볼 수 있도록 하여야 한다.
③ 문서함에는 <별지 제6호 서식>을 비치 또는 부착한다.

제3절 인계

제47조(인계) ① 문서처리부서는 매년도 초에 전년도에 완결된 문서를 <별지 제9호 서식>의 보존문서인계·이관서에 의하여 문서주관부서에 인계하여 정리 보존하게 한다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 보관철은 3년까지 각 문서처리부서별로 보존할 수 있다. 단, 업무변경에 따른 업무 인계시 관련 문서는 업무를 이관받는 부서에 즉시 이관되도록 한다.
② 제1항의 규정에 의하여 보존문서를 인계할 때에는 보존문서인계·이관서 2부를 작성하여 1부는 인계 수령인을 받아 문서주관부서에서 보관하고, 1부는 인계될 문서에 첨부한다.

제4절 보존

제48조(보존) 문서의 보관철은 연도별, 분류번호별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

제49조(보존문서기록대장) 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 <별지 제6호 서식>의 보존문서 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제50조(점검 및 소독) 문서주관부서장은 매년 1회 이상 보존문서 기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질, 충해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

제5절 대출 및 폐기

제51조(보관철의 대출 등) ① 문서철을 대출할 때에는 문서주관부서에서는 <별지 제8호 서식>에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③ 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무 수행 상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리담당자의 지시에 따라야 한다.

④ 직원 이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리 부서장의 승인을 얻어야 한다.

제52조(보존기간 경과문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 비밀문서 및 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

② 문서주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당 부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제6절 비밀문서 관리

제53조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫 면 왼쪽 윗부분에 "비밀", "인비", "대외비" 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제54조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급 인가자는 대표이사가 정한다.

② 비밀문서는 대표이사 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.

③ 문서주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.

④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제55조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관부서장이 대표이사의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제4장 서식관리

제56조(서식제정의 원칙) ① 장기적으로 반복하여 사용되는 문서로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정함을 원칙으로 한다.

② 이 규정에 의하여 사용되는 서식 중 전자문서시스템으로 유통되는 서식에 대하여는 문서주관부서에서 별도의 기준 수립을 통하여 일부 변경해서 사용할 수 있다.

제57조(서식의 제정 및 개폐) 서식을 제정 또는 개폐하는 때에는 문서주관부서의 합의를 받아 대표이사의 승인을 얻어야 한다. 다만, 내용의 변경을 가져오지 않는 범위 내에서 자구의 수정과 활자의 크기를 변경하는 것은 그러하지 아니한다.

제58조(서식의 승인 신청) 서식의 제정 또는 개폐의 승인을 얻고자 하는 때에는 <별지 제10호 서식>을 문서주관부서에 제출하여야 한다.

제59조(서식의 승인 기준) 서식의 승인은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 용지의 규격은 제7조에 의한다.
2. 이미 승인되어 있는 서식과 중복되거나 통합이 가능한 것 또는 서식으로서의 필요성이 없는 것은 승인하지 아니한다.

제5장 보칙

제60조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서(FAX, E-mail, PC통신포함)를 접수한 때에는 문서처리부서에서 한글로 된 번역문을 작성·첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인(이하 "외국기관"이라 한다)에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하고 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받되 국제서식 또는 관계외국기관의 서식에 따를 수 있다.

③ 대표이사가 업무상 필요하다고 인정한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④ 외국어로 된 문서의 발신은 제14조 및 제15조의 규정을 적용하지 아니하고 위임전결규정에 의한 최종결재자의 서명에 의할 수 있다.

부 칙 <2018. 7. 13.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 16일부터 시행한다.

<별표 1>

문서 보존기간

보존연	문 서 종 류
영구	· 정관, 규정, 이사회 회의록 · 소송, 등기 등에 관련된 문서 · 관청의 중요 인·허가서 · 채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 · 감사보고서, 결산보고서 · 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 · 문서 보존대장 · 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	· 사업계획서 · 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 · 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매 관련 계약서
5년	· 임대차 계약서 · 각종 증명서 발급 · 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 · 각종 실적 보고서 · 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	· 교육, 출장 등에 관한 문서 · 통상적인 회의록 · 일상감사에 관한 문서 · 문서처리에 관한 각종 대장 · 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	· 당직 및 근무명령에 관한 문서 · 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 · 기타 일시적 처리문서
기타	· 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구연수까지 보존한다. · 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

<별표 2>

문 서 등 록 의 표 시

기 관 번 호	
분 류 번 호	
등 록 기 간	
보 존 기 간	
결 재 일 자	

<별지 제1호 서식>

문 서 접 수 대 장

일련번호	접수일자	발신자		제목	인수자		비고
		기관명	문서번호		부서	성명	

<별지 제2호 서식>

문 서 등 록 대 장

일련번호	접수일자	발신	문서번호	제목	인수자		비고
					부서	성명	

<별지 제3호 서식>

선결	대표이사		지시		
접수	일자·시간		결재·공람		
	번호				
처 리 과					
담 당 자					

<별지 제4호 서식>

① 서울관광재단

수 신 자
(경 유)
제 목

1.
2.
가.
나.
1)
2)

붙임 : 끝.

⑧ 서울관광재단 대표이사

★담당 ⑤ 팀장 본부장 대표이사
협조자 ⑨
시행 ⑥ (⑦) 접수 ( )
우 ② /홈페이지 http://www.sto.or.kr
전화 ③ /전송 ④ / @sto.or.kr /공개

《처 리 요 령》

① 기관명 : 서울관광재단

② 우/ 주소 : 우편번호 및 주소를 기재하되, 주소가 긴 경우에는 간략하게 기재한다.

③ 전화번호 : 전화번호를 기재하되, ')' 안에는 지역번호를 기재한다.

④ 전송 : 문서수발이 가능한 전송번호를 기재하되, 없으면 생략한다.

⑤ 기안자 : 당해 문서의 처리·문의에 응할 자를 기재한다.

⑥ 문서번호 : 제13조의 규정에 의한 문서번호를 기재한다.

⑦ 시행일자 : 그 문서를 시행한 날짜를 기재한다.

⑧ 기관장 : 직명을 간략하게 기재하고 직인을 날인한다.

⑨ 협조자 : 기안내용과 관련이 있는 자의 이름을 기재한다.

<별지 제5호 서식>

보관 · 보존문서철 색인표

서류함 번호									
일련 번호	보존 기간	생산 연도	분류 번호	문서철명 (수량)	일련 번호	보존 기간	생산 연도	분류 번호	문서철명 (수량)

※ 서류함번호 기재 예시 : 5/1의 경우 5는 서류함번호, 1은 서랍번호임.

<별지 제6호 서식>

보존문서 기록대장

생산부서 :　　생산연도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		보존장소 (서고)	폐 기 (연월일)
		분류번호	제 목 (수 량)		

<별지 제7호 서식>

관리책임자 기재 요령

"형 식"		
부		
관리 책임자	정	
	부	

기재방법		
생산,관리부서 기재		
부별 중요도에 따라 일련번호 기재		
관리책임자	정	해당팀장
	부	관리담당자

<별지 제8호 서식>

보존문서 대출기록부

일련번호	대출일자(대출기간)	문 서 철			대출받은 자		대출사유	반 납	
		생산년도	문 서 철 관리번호	제 목	직 급	성 명		일자	확인

<별지 제9호 서식>

보존문서 인계 · 이관서

기관(부서)명

일련번호	보존기간	생산년도	문서철		비고
			분류번호	제목	
수령일자		수령자	소속 :	직급: 성명 : (인)	

<별지 제10호 서식>

서 식 제 안 서

서 식 제 안				
서 식 명			승 인 번 호	
근 거 법 규			서 식 의 종 류	
활자	구 분	크 기	보 존 기 간	
	제 목	P	활 용 기 간	
	내 용	P	요 청 구 분	□신규 □개정
서식의 필요성				

물 품 관 리 규 정

제정 2018. 7. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"라 한다)의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 물품관리에 관하여는 관계 법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) ① 물품이라 함은 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품과 소모품을 말한다.

1. 비품이라 함은 소모성 품목에 속하지 아니하는 물품으로 기계기구, 집기비품, 소프트웨어로 나눈다.
   가. 기계기구 : 외적인 힘을 가해야만 작동되는 물품으로 취득단가 20만원 이상인 비품(단, 컴퓨터, 모니터, 프린터, 복사기, 팩시밀리, 캠코더, VTR, 카메라(부속품 포함), 냉장고, 외부저장매체는 10만원 이상인 경우 비품으로 등록)
   나. 집기비품 : 외적인 힘을 빌리지 않고 자체적으로 작동되는 물품으로 20만원 이상인 비품(단, 책장, 책상, 의자(소파 포함), 탁자는 5만원 이상인 경우 비품으로 등록)
   다. 소프트웨어 : 컴퓨터프로그램 및 그와 관련된 문서들로 20만원 이상인 비품
   (단, 금액과 관계없이 라이센스가 1년 초과인 경우엔 비품으로 등록)
2. 소모품이라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 것을 말한다.
   가. 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(약품, 유류, 수선용 재료 등)
   나. 내구연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(시험용품, 사무용품, 공구 등)
   다. 다른 물품을 수리, 완성 제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(수리용 부속)
   라. 내용연수가 1년 이상이나 취득단가가 5만원 미만인 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품(키보드, 마우스, 전화기 등)

② 물품관리자라 함은 물품총괄관리자, 물품관리책임자, 물품관리담당자 및 물품운용자를 말한다.

제4조(물품구분) ① 물품은 비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 <별표 1>에 의거하여 구분한다.

② 물품의 분류는 물품총괄관리자가 정한다.

제 2 장 물품 관리자

제5조(물품관리자) 재단은 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하기 위해 물품총괄관리자, 물품관리책임자, 물품관리담당자, 물품운용자(이하 총괄하여 "물품관리자"라 한다)를 두어 운영한다.

제6조(물품총괄관리자) ① 물품의 총괄적인 관리는 물품총괄관리자가 관장하며, 경영지원팀장이 그 직을 수행한다.

② 물품총괄관리자는 물품관리책임자에게 그 직무를 위임할 수 있다.

제7조(물품관리책임자) ① 물품관리책임자는 재단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리에 관한 사무를 주로 관장하며, 물품총괄관리자의 위임에 의해 물품에 관한 업무를 총괄 관리한다.
② 물품관리책임자는 물품관리업무를 관장하는 총무업무담당자로 한다.

제8조(물품관리담당자) ① 물품관리책임자는 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 각 소관부서의 물품관리담당자에게 위임할 수 있다.
② 물품관리담당자는 해당 물품을 직접 관리 운영하는 부서의 장(팀장)으로 하고, 물품운용자의 관리 운영 상태를 감독한다.

제9조(물품운용자) 물품운용자는 실제 해당 물품을 직접 사용하거나 해당 부서에서 직접 관리 운영하는 물품에 대해 물품관리담당자로 부터 관리 운영에 관한 직무를 위임받은 직원을 말한다.

제10조(물품관리업무) 물품관리에 관한 업무는 다음의 각호와 같다.
1. 물품에 관한 정확한 대장정리 및 비치
2. 물품의 안전한 사용·보관·보존 및 경제적 사용
3. 물품의 청구·수리·출납 및 개조 신청
4. 물품에 관한 재물조사, 손·망실 및 불용품 파악·신청
5. 기타 물품의 사용 및 관리에 관한 제반사항

제11조(장부비치) 물품관리자는 <별지 제1호 서식>인 물품총괄대장을 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

제 3 장 물품관리

제12조(물품의 등재) ① 구매물품(기부금품 포함)은 검수와 동시에 물품총괄대장에 등재하고 물품관리번호를 부여하여야 한다.
② 전항의 물품관리번호 부여는 물품관리 번호표<별표 2>에 의한다.
③ 물품관리번호는 대장 및 당해자산에 표시하여야 한다.
④ 제1항의 절차를 필한 물품에 대하여는 요구부서의 확인을 받고 인도하여야 한다.

제13조(가격) 물품의 가액은 취득가액으로 하며, 기부금품의 가액은 기부금품모집심의위원회의 심의결과에 따른 평가액에 의거 결정하고, 물품상태 분류는 <별표 1>에 의한다.

제14조(물품관리의 원칙) ① 물품관리자는 물품을 관리함에 있어서 다음과 같은 원칙을 준수하여야 한다.
1. 물품은 인수 받은 즉시 지정된 장소에 보관하여야 하며 임의로 이전할 수 없다.
2. 장기보관으로 인한 자연감소 및 훼손품이 발생하지 않도록 청결 및 정비에 최선을 다하여야 한다.
3. 물품은 기능별, 성능별, 사용목적별로 분류하여 정리 보관하여야 한다.
4. 특수물품은 별도 보관하여 필요한 안전관리 조치를 취하여야 한다.

② 각 부서의 물품은 부서의 책임자인 물품관리담당자가 관리하고, 신규 물품 인수 시에는 물품운용자를 지정하여 그 관리와 운영에 관한 직무를 위임할 수 있다.
③ 물품관리담당자는 물품의 설치·보관 장소가 이전되거나 분리 또는 합병되어 그 장소가 변경될 경우에는 이

를 즉시 물품관리책임자에게 통보하여 설치장소를 전환하고 물품대장을 수정할 수 있게 하여야 한다.

제15조(사용자의 책임) 물품을 직접 사용하는 자는 해당 물품관리의 1차적 책임을 진다.

제16조(기부금품의 취득 및 신고) ① 물품의 기부 또는 증여를 받은 부서의 물품관리담당자는 <별지 제2호 서식>의 기부금품 조서를 작성하여 물품관리책임자에게 기부사실을 보고하여야 하며, 물품관리책임자는 서울특별시 기부심사위원회의 접수 승인을 받은 후 기부금품을 접수해야한다.

제17조(물품의 개조) ① 물품의 변형은 원칙적으로 불허한다. 다만, 부득이한 사유로 물품을 개조하고자 할 때는 사전에 <별지 제3호 서식> 물품개조신청서를 물품관리책임자에게 제출하여 대표이사의 승인을 받아야 한다.
② 전항의 개조에 있어서 물품의 일부분을 개조하는 경미한 개조는 물품총괄관리자가 전결할 수 있다.
③ 물품을 개조한 때에는 물품관리책임자는 변형된 사항을 물품대장에 기록·정리하여야 한다.

제18조(자체제작 및 조립) ① 자체적으로 기기나 일반물품을 제작 또는 조립하였을 때는 지체없이 <별지 제4호 서식> 물품제작(조립)신고서를 물품관리책임자에게 제출하여야 한다.
② 물품관리책임자는 전항의 규정에 의거 신고된 물품을 제14조에 따라 관리한다.

제19조(물품의 이관) ① 물품총괄관리자는 물품을 이관할 필요가 있다고 판단할 때에는 해당 부서의 물품관리담당자와 협의를 거쳐 이관 조치할 수 있다.
② 물품운용자가 물품의 사용 및 보관 장소를 부서 내의 다른 장소로 이전하고자 할 때 또는 부서 내에서 물품운용자를 변경하고자 할 때에는 <별지 제5호 서식> 물품이관신청서를 해당 부서 내 물품관리담당자의 명의로 물품관리책임자에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
③ 물품을 이관한 때에는 물품관리책임자는 물품대장을 정리하여야 한다.

제 4 장 재물조사

제20조(정기재물조사) ① 재단은 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하기 위해 매 사업연도 6월 30일까지 정기재물조사를 실시한다.
② 제1항의 재물조사는 물품총괄관리자가 작성 시달한 재단 재물조사 실시계획에 의거 실시한다.
③ 정기재물조사는 물품관리담당자의 책임 하에 부서 단위별로 실시하되, 매 사업연도 5월 말일까지 완료한 후 <별지 제6호 서식>에 의거한 재물조사결과 보고서를 작성하여 물품관리책임자에게 제출하여야 한다.
④ 물품관리책임자는 물품관리담당자가 제출한 보고서 및 <별지 제8호 서식>에 의거한 연도별 정기재물조사결과보고서를 작성하여 물품총괄관리자에게 보고한 후 매 사업연도 6월 30일까지 대표이사에게 결재를 상신하여야 한다.

제21조(특별재물조사) ① 물품총괄관리자가 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 재단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.
② 물품총괄관리자는 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품관리담당자 및 물품운용자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.
③ 시정 등 조치를 요구받은 자는 지체 없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 물품관리책임자를 경유하여 물품총괄관리자에게 보고하여야 한다.

제22조(물품관리의 개선) 물품관리책임자는 정기 및 특별 재물조사 이후 문제점을 발견하였을 때, 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무 확인
3. 기록계정 착오의 발견 시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매 여부 및 절감방안 검토

제23조(재물조정) 물품관리책임자는 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증·감 등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 <별지 제7호 서식>에 다음 사항을 명백히 하여 물품총괄관리자의 승인을 얻어 대표이사에게 재물의 정수 조정을 요청할 수 있다.
1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제 5 장 손·망실처리

제24조(손·망실의 보고) ① 재단의 물품 중 손·망실품이 발생한 경우, 물품을 파손, 분실한 자 또는 이를 발견한 자는 <별지 제9호 서식>에 의거 지체 없이 물품관리책임자에게 보고하여야 한다.
② 물품관리책임자는 제1항의 보고에 의하여 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 <별지 제12호 서식> 서식에 다음 각 호의 사항이 빠짐없이 작성되었는지 확인하여 물품총괄관리자에게 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 참고 사항
③ 물품총괄관리자는 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 제14조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백하다고 판단할 때에는 지체 없이 대표이사에게 그 사실을 보고하여야 한다.

제25조(손·망실의 처리) ① 물품관리책임자는 손・망실에 관한 사실관계를 조사한 후 물품관리자 또는 사용자가 고의 또는 중대한 과실로 제14조의 규정에 따른 관리의무를 위반하여 소관 물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 변상을 명할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.
③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명한 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준으로 하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.
④ 물품관리책임자는 손·망실 처리 후 그 결과를 물품총괄관리자에 보고하여 장부정리를 명백히 하여야 한다.

제26조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.
1. 직접책임 : 손·망실에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 직

원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임 : 2인 이상의 직접 물품관리자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임 : 상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 관여한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 직접 물품운용자를 감독하는 물품관리담당자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 예방조치에 대하여 감독 책임을 진다.

나. 직접 책임의 소재가 불분명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임 : 화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품관리담당자 또는 물품운용자가 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임 : 도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에는 제5호에 준하여 처리한다.

제 6 장 불용품 처리

제1절 불용결정

제27조(불용품의 정의) 불용품이라 함은 다음의 각 호의 1에 해당하는 물품을 말한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용 할 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 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제28조(불용결정의 절차) ① 물품관리담당자는 대행사업 관련 자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 물품총괄관리자의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 <별지 제11호 서식>에 의한 불용물품 처분결과 보고서를 작성하여야 한다.

제2절 불용품의 처분

제29조(불용품의 처리) ① 불용품 처리를 원하는 물품은 각 부서의 물품관리담당자가 <별지 제10호 서식>을 물품관리책임자에게 제출하여 물품 상태의 확인 조사를 받아야 한다.
② 불용품은 <별표 1>의 물품 상태 분류 기준표에 의거 활용가능 물품(신품, 중고품, 활용가능품)과 폐기물품(폐품)으로 구분하여 활용가능 물품은 수리 또는 보관 후 소요부서가 있는 경우 물품총괄관리자에게 보고하고 재활용 전환한다.

제30조(불용품의 폐기) ① 물품관리책임자는 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때 그 물품의 장부가액 총계가 10만원을 초과할 경우 대표이사의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 <별지 제10호 서식>의 불용품 해체(폐기) 조서를 작성·비치하여야 한다.

제31조(처분결과 보고) 물품관리책임자는 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 <별지 제 11호 서식>에 의거하여 물품총괄관리자에게 보고하여야 한다. 단, 매각액이 500만원을 초과하는 경우에는 대표이사에게 보고하여야 한다.

제32조(폐기물품의 해체 및 폐기) 폐기 결정된 물품 중 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 폐기하는 것보다 유리하다고 인정할 때는 이를 해체하여 이용 가능한 부품은 재활용하고 잔여품만 폐기할 수 있다.

제33조(폐기물품의 대장정리) 불용품으로서 매각, 양도 혹은 파기하여 폐기처분된 물품의 목록은 관리대장에서 삭제하되, 삭제된 목록은 따로 작성·보관한다.

제 7 장 물품의 사내 반입 및 반출

제34조(사유물 반입 사용) 제3조 제1항의 분류에 따른 비품은 원칙적으로 개인 소유물의 사내 반입을 불허한다. 그러나 부득이 반입하고자 할 때에는 <별지 제12호 서식> 반입/반출통보서를 물품관리책임자에게 제출하여야 한다. 다만, 사내공사 및 수리에 필요하여 반입되는 외부업체의 물품은 예외로 한다.

제35조(물품의 반출) 물품의 재단 외부 반출은 금지한다. 그러나 학술활동, 보수 및 대여 등 특별한 사유로 반출할 경우에는 <별지 제12호 서식> 물품 반입/반출통보서를 물품관리책임자에게 제출하여 승인을 득한 후 반출할 수 있다.

부 칙 <2018. 7. 13.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 16일부터 시행한다.

<별표 1>

물품의 품종·상태 구분

○ 물품의 분류 및 품종구분 기준

물품의 분류	물품의 정의	품종구분 기준
비품	그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품	① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품 ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 10만원 이상인 물품 ③ 기타 재단 물품총괄관리자가 지정한 물품
소모품	그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것	① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(ex: 약품, 유류, 수선용 재료 등) ② 내구연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(ex: 시험용품, 사무용품, 공구 등) ③ 다른 물품을 수리, 완성 제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(ex: 수리용 부속) ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 5만원 미만의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품(ex : 키보드, 마우스, 전화기 등)

○ 물품의 상태 분류기준

구분		설명
활용가능물품	신 품	· 사용되지 아니한 신품 또는 신품과 거의 동일한 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
	중 고 품	· 사용된 물품으로서 수리를 요하지 않는 물품
	활용가능품	· 수리하여 사용함이 경제적인 물품 (수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 않는 물품)
폐기물품	폐 품	· 수리하여 사용함이 비경제적인 물품 (수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품) · 기타 수리할 수 없는 물품

<별표 2>

물품관리 번호

자산분류코드		위치번호코드				물품과목코드					
						대분류		중분류		소분류	
분류 기호	자산명	위치 기호	위 치	위치 기호	위 치	분류코드	분류	분류코드	분류	분류코드	분류
업 부 비	업무용자산 부외자산 비업무용자산	본 기	본사 본사 外	SP	전략기획팀	01	기계기구	MO	모니터	001	일련번호 진행
								DT	데스크탑	001	
								MW	전자레인지	001	
								RF	냉장고	001	
				MS	경영지원팀			PT	프린터	001	
								CA	카메라	001	
				SB	전략사업팀			NB	노트북	001	
								ED	통신장비	001	
				S7	서울로7017			TH	탕비기구	001	
				TM	관광마케팅	02	집기비품	DE	책상	001	
								BS	책장	001	
				TB	관광사업팀			CH	의자	001	
								CB	수납장	001	
				TI	관광정보팀			DW	서랍	001	
								SF	금고	001	
				MP	MICE기획팀	03	소프트웨어	HW	한글	001	
				MM	MICE마케팅팀	04	소모품	VA	V3	001	
								MS	오피스 365	001	
				RD	R&D팀			KE	키보드	001	
								MU	마우스	001	
								TP	전화기	001	

* 예시 ► 업본SP-01M001, 업본MS-02DE001, 업본MS-02DE002, 부본TB-01MO001, 부기TB-02DE001

* 일련번호는 물품과목코드의 중분류별로 연번호를 매김

○ 물품의 분류 설정

- 물품의 분류는 대분류 → 중분류 → 소분류 진행

① 대분류 (4종류로 분류)

· 기계기구 / 집기비품 / 소프트웨어 / 소모품

② 중분류

· 모니터(MO) / 데스크탑(DT) / 프린터기(PT) / 노트북(NB) / 통신장비(ED) / 전자레인지(MW) / 탕비기구(TH) / 냉장고(RF) / 카메라(CA) / 책상(DE) / 책장(BS) / 금고(SF) / 전화기(TP) / 수납장(CB) / 서랍장 (DW) / 한글프로그램(HW) / V3(VA) / 오피스365 (MS) / 마우스(MU) / 키보드(KE) / 외부저장매체(ES)

③ 소분류

· 중분류별 연번호 진행

○ 물품인식표

품 명	(백색 바탕)
위 치	
취 득 일 자	
물 품 운 용 자	
물품관리번호	
(바 코 드)	

3cm

자산의 정면 우측 상단에 부착

5cm

<별지 제1호 서식>

물 품 총 괄 대 장

물품 관리번호	품명	모델명	취득가액	취득일자	관리부서	물품관리 담당자	물품 운용자	내구 연한

<별지 제2호 서식>

기부금품 조서 및 수령증

① 기 부 자	주 소					
	성 명			직업		
②기 부 금 품		품 목	단 위	규 격	수 량	금 액
③ 기 부 목 적						
④ 사 용 용 도						
⑤ 기부의뢰 일시 및 장소		일시		장 소		
⑥ 물 품 관 리 상 필 요 사 항						
⑦ 기타 수리여부 및 예산액						

상기와 같이 (기부) 하였습니다.
(수령)

년 월 일

기 부 자 : (인)

수령기관의 장 : (인)

<별지 제3호 서식>

물 품 개 조 신 청 서

1. 설치장소 :

2. 개조사유 :

3. 물품내용 :

1) 원형

물품관리번호	품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비 고

2) 개조하고자 하는 내용

물품관리번호	규격 및 내용	단 위	수 량	금 액	비 고

위와 같이 개조하고자 청구합니다.

20 . . .

부서명 :

물품관리담당자 성명 (인)

물품관리책임자 성명 (인)

<별지 제4호 서식>

물 품 제 작(조 립) 신 고 서

1. 설치장소 :
2. 제작 및 조립일시 :
3. 용　　도 :
4. 물품내용 :

품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	제 조 처	비 고

위와 같이 제작(조립)하였기에 신고합니다.

20　.　.　.

부서명 :

물품관리담당자　　성명　　(인)

물품관리책임자　　성명　　(인)

<별지 제5호 서식>

물 품 이 관 신 청 서

1. 설치장소 :

2. 이관사유 :

3. 물품내용 :

이 관 물 품					이 관 설 치 장 소
연번	물 품 번 호	물품 코드	물 품 명	모 델 번 호	

위의 물품을 아래와 같이 이관하고자 합니다.

20 . . .

이관인계부서

물품관리담당자 성명 (인)

물품관리책임자 성명 (인)

이관인수부서

물품관리담당자 성명 (인)

물품관리책임자 성명 (인)

<별지 제6호 서식>

재 물 조 사 보 고 서

부서명 :　　(단위 : 천원)

연번	물품관리번호	품 명	규 격	취득 일자	위치	관리부서	물품 운용자	비 고

200 년 월 일 현재 부의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 성명 (인)

확인자 성명 (인)

<별지 제7호 서식>

재 물 조 정 요 청 서

작성일자 :

연번	물품관리 번호	품명	규격	단위	단가	장부 수량	재고 수량	초과		부족		비고
								수량	금액	수량	금액	

물품운용자		물품관리책임자		물품총괄관리자	
일자	성명	일자	성명	일자	성명

<별지 제8호 서식>

물품 증감 및 현재액보고서

부서명 :　　(단위 : 천원)

물품관리 번호	품 명	단위	전년도 현재액		연도증감						금연도 현재액		비고
					증		감		비교증감				
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	수량	가격	수량	가격	

작성자　　성명　　(인)

확인자　　성명　　(인)

<별지 제9호 서식>

물품 손·망실 또는 훼손보고서

손·망실 부서 및 장소	
손·망실 년, 월, 일	
손·망실 출납담당자	직위 성명
손·망실 초래한담당자	직위 성명
손·망실 발견동기	

품명	규격	단위	수량	장부가	취득년월일	상태	비고

사고의 종류와 원인

물품관리 책임자의 의견

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

물품관리책임자

성명 : (인)

<별지 제10호 서식>

불용물품 { 해체 / 폐기 } 조서

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (난 부족시 별첨)				
기 타				

<별지 제11호 서식>

불용물품 처분결과 보고서

연번	품명	규격	단위	수량	상태	취득일	불용 결정일	장부가액		처분가격	처분구분	관련 문서번호	인수자 (신청기관)
								단가	금액				

년 월 일

작 성 자 성명 (인)

확 인 자 성명 (인)

<별지 제12호 서식>

물 품 반 입 / 반 출 의뢰서

물품관리번호	품 명	규격 및 모델	수 량	반입 및 반출사유서	비 고

위 물품을 반입, 반출 하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

부서명 :

물품관리담당자 성명 (인)

물품관리책임자 성명 (인)

자 산 관 리 규 정

제정 2018. 7. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 자산에 대하여 효율적인 관리와 운영을 도모하기 위하여 이에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 자산관리에 관한 업무는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

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

1. "취득"이라 함은 자산을 구입, 제조, 교환, 수증, 임차 또는 신축, 증축, 개축 등에 의하여 소유 또는 점유함을 말한다.
2 "처분"이라 함은 자산을 매각, 기증, 폐기 또는 임대하거나 임차한 것을 해지하여 소유 또는 점유함을 말한다.
3. "관리"라 함은 자산의 취득. 처분 이외에 유지 보수 등에 수반하는 일반적인 조치를 말한다.
4. "이관"이라 함은 본부 및 부서 상호 간의 관리부서 단위로 자산을 이전 운용함을 말한다.
5. "업무용 자산"이라 함은 재단이 직접 업무에 사용 또 사용하기로 결정한 자산을 말한다.
6. "부외자산"이라 함은 실제로 재단이 소유하고 있으나 회계장부에 기록되어 있지 않은 자산을 말한다.
7. "비업무용 자산"이라 함은 제5항 내지 제6항 이외의 자산을 말한다.

제4조(자산의 범위) 이 규칙에서 자산이라 함은 정부 또는 지방자치단체의 출자, 재단의 부담, 기부채납 또는 법령 및 조례에 의하여 재단의 소유로 된 자산으로서 다음 각 호와 같다.

1. 서울특별시가 기본재산으로 출연한 자산
2. 부동산과 그 종물
3. 지상권, 지역권, 광역권, 기타 이에 준하는 권리
4. 특허권, 저작권, 상표권, 실용신안권, 기타 이에 준하는 권리
5. 주식출자로 인한 권리 및 사채권, 지방채증권, 국채증권, 기타 이에 준하는 유가증권
6. 임대권, 전화가입권, 기타 이에 준하는 권리
7. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 자산

제5조(자산의 구분・관리) 자산은 그 용도에 따라 업무용자산, 부외자산, 비업무용자산으로 구분하여 관리한다.

제 2 장 관 리

제6조(자산의 총괄 및 관리자 지정) ① 재단의 자산관리에 관한 사무는 자산관리의 업무를 담당하는 실・본부의 장(이하"총괄관리자"라 한다)이 총괄하고 다음 각 호의 구분에 의하여 지정된 자(이하 "관리자"라 한다)가 이를 관리한다.

1. 자산 운용 소관부서의 장
2. 자산 운용 및 유지보수(시설 개·보수, 안전 관리 등) 소관부서의 담당자

② 관리자는 그 관리하는 자산의 현황을 파악하고 자산 재분류가 필요하다고 인정될 경우 총괄관리자에게 재분류를 요청한다.

③ 총괄관리자는 관리자가 없거나 분명하지 아니한 자산에 대하여는 관리자를 조정할 수 있다.

제7조(총괄관리자의 권한) ① 총괄관리자는 자산의 성질에 따라 자산의 종류를 분류하고, 대표이사의 승인을 얻어 자산의 종류별로 관리자를 지정할 수 있다.

② 총괄관리자는 자산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위해 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 자산의 관리상황 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 총괄관리자는 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 자산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 지시할 수 있으며, 자산에 대한 관리자를 변경하여 지정(이하 "관리전환"이라 한다) 할 수 있다.

제8조(관리자의 책임) ① 관리자는 그 관리자산의 유지 보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 관리자는 소관자산의 관련 공부 및 자산대장과 실제현황이 일치하도록 수시로 그 실태를 조사하여 정리하여야 한다.

③ 관리자는 그 소관자산의 현황을 정확하게 파악하여 무단점유나 훼손이 되지 아니하도록 유지·보존 및 관리하여야 한다.

④ 관리자는 소속직원을 분임관리자로 지정할 수 있다. 이 경우 관리자는 다음사항을 총괄관리자에게 문서로 통지하고 승인을 얻어야 한다.

1. 자산의 표시
2. 분임관리자로 지정된 자의 직, 성명
3. 관리책임 부여 사항 및 사유
4. 기타 관리자가 필요하다고 인정한 사항

제9조(재해보고 등) ① 관리자는 화재 등 사고로 인하여 자산상의 손해가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 지체 없이 총괄관리자를 경유하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 원 인
3. 손해의 정도와 금액
4. 손해부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견

② 제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 그에 상응한 조치를 취하고 이를 총괄관리자를 경유하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제 3 장 취득 및 처분

제1절 통 칙

제10조(자산의 취득 또는 처분 등) 대표이사는 필요하다고 인정하는 경우 자산을 총괄관리자 또는 관리자에

게 위임하여 관리 처분하게 할 수 있다.

제11조(자산 변동사항 보고) 관리자는 자산의 취득, 신축, 증축, 개축, 이전, 철거, 이축, 구조변경 매각, 교환 등 관리자산의 변동사항이 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 첨부하여 대표이사 및 총괄관리자에게 보고하여야 한다. 다만, 제3호 내지 해당사항이 없는 때에는 생략할 수 있다.

1. 물건의 표시
2. 자산의 용도
3. 토지대장등본 및 건축물 관리대장등본과 그 도면
4. 등기부등본
5. 기타 관리자가 필요하다고 인정한 사항

제12조(권리확보) 총괄관리자는 자산의 취득·소멸 등 변동사항 발생시 법령이 정하는 바에 의하여 지체 없이 등기등록 등 권리확보에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제13조(교환) ① 재단은 재단에서 직접 업무용 또는 부대사업용으로 사용하기 위하여 필요한 때에는 그 소유의 토지, 건물, 기타 토지의 정착물을 국가, 지방자치단체 또는 개인 소유의 토지, 건물, 기타 토지의 정착물과 교환할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 교환한 경우에 있어서는 그 가격이 동일하지 아니할 때에는 그 차액을 인도전에 금전으로 보충하여야 한다.

제2절 물건 및 무형자산의 처분

제14조(처분) 자산을 처분하고자 할 경우에는 다음 사항을 기재하여 전결권자의 승인을 받아야 한다.

1. 부동산의 경우
   가. 소재지
   나. 지목 또는 건물의 구조
   다. 면적
   라. 처분가격(예정가격)
   마. 처분방법
   바. 처분사유
   사. 도면 및 기타 참고사항
   아. 시가감정서, 다만, 부득이한 경우에는 시가감정서를 생략할 수 있다.
2. 동산의 경우
   가. 품명, 종별, 규격 및 수량
   나. 처분가격, 방법 및 사유
3. 무형자산의 경우 : 제2호의 규정을 준용한다.

제15조(처분방법) ① 업무용자산 및 비업무용자산의 매각은 원칙적으로 공매의 방법에 의하고 부득이한 경우에 한하여 수의계약에 의할 수 있다.

② 공매에 의하여 처분할 때에는 일반경쟁입찰 방법에 의하여 예정가격 이상의 최고가격 입찰자에게 매각함을 원칙으로 한다.

제16조(예정가격) ① 예정가격은 감정가격, 실거래가격, 개별공시지가 등을 참작하여 결정한다.

② 감정일로부터 1년을 경과한 경우에는 재감정을 실시할 수 있으며 재감정결과 감정가격에 변동이 있는 경우에는 재감정가격을 기준으로 하여 전항의 방법에 의하여 예정가격을 결장한다.
③ 2차 공매를 실시하여도 응찰자가 없는 경우에는 당초 예정가격을 순차적으로 하향조정 할 수 있다.

제17조(수의계약) ① 낙찰자가 매매계약을 체결하지 않을 경우에는 그 낙찰금액 이상으로 수의계약에 의거 매각할 수 있다.
② 2차 공매를 실시하여도 매각되지 아니한 업무용 부동산은 전차공매 예정가격이상으로 수의계약에 의거 매각 할 수 있다.
③ 제2항의 전차공매 예정가격 미만으로 업무용자산 및 비업무용자산을 매각하고자 할 경우에는 총괄관리자의 승인을 받아야 한다.

제3절 유가증권 등의 처분

제18조(유가증권 등 처분) 유가증권 등의 처분은 별도의 절차를 정하고 전문기관 검토 및 처분위원회의 결정에 의해서 처리할 수 있다.

제19조(유가증권 등 처분절차) 유가증권 등 처분과 관련한 의사결정은 다음 각 호의 절차에 의한다.
1. 유가증권 관리자는 처분대상에 대해 전문기관에 위탁관리하게 할 수 있다, 전문기관은 입수한 자료를 정밀 분석하고, 현재 시장동향 및 현재가치, 매각/처분 가능성을 확인하는 등 처분대상 기업의 가치를 분석하여 그 정보를 관리자에게 제공한다.
2. 유가증권 분임관리자는 기업가치평가를 한 결과를 바탕으로 처분과 관련하여 관리자에게 보고한다.
3. 관리자는 처분과 관련하여 구체적인 의사결정을 내리며, 필요시 처분의 안정성과 수익성 확보를 위하여 처분위원회를 설치하고 이 위원회에서 필요한 사항을 심의 결정한다.

제20조(위원회의 구성) ① 위원회의 위원은 위원장을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 담당부서의 본부장이 되며, 위원은 학계, 외부 금융전문가, 지역경제인 등 대표이사가 선임한다.
③ 간사는 담당 부서장이 된다.

제21조(위원회의 회의) ① 위원장은 위원회를 소집하고, 그 의장이 된다.
② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석에 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
③ 위원회의 심의 결정된 사항은 회의록을 작성하여 출석위원의 날인을 받아야 한다.
④ 위원회의 안건과 관련하여 특별한 이해관계가 있는 위원은 의결권을 행사하지 못한다. 이 경우 행사할 수 없는 의결권의 수는 재적위원수에 포함하지 아니한다.

제22조(간사) 간사는 회의 시 회의관련 제 자료를 준비하고 회의록을 기록·유지한다.

제23조(수당) 위원회에 출석한 외부위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급 할 수 있다.

제 4 장 부외자산

제24조(부외자산의 범위) ① 부외자산은 성질상 당연히 자산으로 취급되어야 하거나 자산으로 관리할 가치가 있는 자산이 재무상태상의 자산장부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.
② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해있는 임차자산, 담보자산, 국유자산 등은 부외자산

에 준하여 관리한다.

제25조(부외자산의 자산등재) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 사업외수익으로 계상한다.
② 감가상각이 완료된 자산에서 제거된 자산으로서, 잔존가액을 배분할 수 없는 자산은 적절한 구분에 따른 평가에 의거 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 사업외수익으로 계상한다.
③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 고정자산에 등재할 평가액은 기타 자본잉여금으로 계상한다.
④ 수익적 지출에 의하여 비용 처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 참작하여 재생 후 재활용하거나 폐기 처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 등재가액으로 할 수 있으며 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가이익으로 하고 이를 사업외수익으로 계상한다.

제26조(임차자산 등의 관리) 임차자산 등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며, 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 사업비용, 사업외비용으로 계상한다.

제27조(비망등재 가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액은 1,000원으로 한다.

제28조(대장의 비치 및 관리) 자산관리자는 사용 중인 부외자산에 대하여는 별도대장<별지 제 1호 서식>을 비치하여 그 소재를 명백히 하여야 한다.

제29조(부외자산의 처분) ① 자산관리자는 부외자산을 처분하고자 할 때에는 품명, 수량, 처분사유, 처분방법 및 처분예정가격을 명시하여 총괄관리자의 승인을 얻어야 한다.
② 처분할 때에는 상당한 증빙서류를 구비하여야 하며, 매각된 대금은 기업회계기준에 의거 이익처리 하여야 한다.

제 5 장 보 칙

제30조(지방재정법 등의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 지방재정법 및 회계규정 중 자산회계에 관한 규정을 준용한다.

부 칙 <2018. 7. 13.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 16일부터 시행한다.

<별지 제 1호 서식>

부외자산 관리대장

(단위 : 원)

취득 및 인수 자산							처분 및 이관 자산			보유(잔여)자산		비고	
자산번호	취득(연수)일	보관부서	품목	단가	수량	금액	처분(이관)일	수량	금액	수량	금액	취득방법	예산과목

회 계 규 정

제정 2018. 7. 13.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울관광재단(이하"재단")의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 회계 및 재무에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 확립하여 재단의 재무상태와 경영성과를 명확히 함으로써 경영의 합리화를 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용) 재단의 회계에 관한 업무는 관계법상에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의하며, 그 이외에는 기업회계기준 등 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계 관행에 의한다.

제3조(회계처리의 원칙) ① 재단의 회계는 재단의 재무상태와 사업성과 및 수지상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 처리한다. 다만, 재단의 고유목적사업에 사용하기 위한 고유목적사업준비금은 결산조정으로 계상할 수 있다.
② 재단의 회계처리는 다른 규정에서 따로 정하여져 있는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(회계연도) 재단의 회계연도는 서울특별시 일반회계 연도에 의한다.

제5조(회계의 구분) 재단의 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적사업회계)로 구분하여 사업별, 재산별로 각각 독립된 계정과목에 의하여 구분경리 하여야 한다.

제6조(용어의 정의) 재단의 회계는 대표이사가 관장하며 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "회계책임자"라 함은 재단전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 지위를 말한다.
2. "분임회계책임자"라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분당 받아 그 분장된 범위 안에서는 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.
3. "분임회계원"이라 함은 전도금을 포함한 소관부분의 회계에 대하여 회계책임자 또는 분임회계 책임자의 권한의 일부를 행사 할 수 있는 직위를 말한다.
4. "전도금출납원"이라 함은 현금 지급을 위하여 전도된 자금을 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.
5. "출납담당자"라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.

제7조(회계관계자 직명 지정) 대표이사는 회계업무 수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다.

1. 회계책임자 - 회계담당 본부의 장
2. 분임회계책임자 - 회계부서의 장
3. 분임회계원 - 회계담당자
4. 전도금출납원 - 회계담당자
5. 출납담당자 - 금전의 출납을 담당하는 직원

제8조(회계업무의 인수·인계)회계업무의 인수·인계는 회계직 담당직원의 분야별 사무분장 결재(확정)후 철저히 하여야 한다.

제 2 장 계정과목 및 회계장부

제9조(전표) ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.
② 전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.
③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능으로 대용할 수 있는 회계결의서를 사용할 수 있다.
④ 제1항에 의한 거래발생부서의 전표로 회계결의서를 사용하고, 회계부서에서 회계결의서의 내용을 기업회계기준에 따라 분개하고 복식 부기전표를 발행한다.

제10조(회계결의서의 작성) 전표기표는 다음 각 호의 정하는 바에 따른다.

1. 회계결의서는 거래발생부서에서 직접 작성한다.
2. 회계결의서의 내용은 정확, 명료하게 기재하여야 한다.
3. 회계결의서의 작성은 예산과목의 관·항·목별로 작성함을 원칙으로 하고, 다른 예산과목을 함께 표시할 때에는 예산과목별 금액을 구분 표시하여야 한다.
4. 회계결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재상의 오기를 정정할 때에는 반드시 수정 날인하여야 한다.

제11조(회계결의서의 심사)회계결의서는 다음 각 호의 사항을 심사하고 오류(불비)가있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 기재사항의 오류 유무
2. 결재의 누락 여부
3. 증빙자료의 일치 및 누락 여부
4. 기타 작성상 오류(불비)유무

제12조(전표의 결재) ① 회계결의서의 결재는 사무위임전결내규에서 정하는 바에 의한다.
② 제9조(전표) 후단에서 규정한 복식부기전표는 분임회계책임자가 전결한다.

제13조(계정과목) ① 계정과목은 대차대조표계정과 손익계산서계정으로 구분하고, 구분 및 배열순서는 분임회계책임자가 정한다.
② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제14조(회계장부) ① 회계부서에서는 다음의 회계장부(전산자료를 포함한다)를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

1. 분개장 (전표 및 일계표)
2. 총계정원장

3. 보조부 (각 계정의 보조장부, 현금출납부)
4. 기타 필요한 장부

② 재무제표와 기타명세서의 서식은 기업회계기준을 준용하되 분임회계책임자가 재단실정에 맞게 수정 및 보완할 수 있다.

③ 제1항의 장부에 대하여 필요한 경우 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인물로 대체기장 및 보관할 수 있다.

제15조(장부잔액의 확인) 원장과 각 관계 장부에 대하여 분임회계책임자 및 출납담당자는 항상 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제16조(개서 및 정정) ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며 이 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 제1항의 경우 횡서는 실선의 상부에 종서는 실선의 좌측에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

제17조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

제18조(서류의 보존 및 보관 등) ① 회계에 관한 장부 및 서류는 10년으로 한다.

② 전항의 기간 경과 후, 장부 및 서류의 폐기에 대하여는 회계책임자의 결재를 받아야 한다.

③ 모든 회계처리 관계를 구체적으로 증명할 수 있도록 회계장부를 비치하여야 하며, 그 내용을 증명하는 제 기록문서(증빙서 등)를 구비하여야 한다.

④ 회계에 관한 서류는 보관하는 장소에서 열람하여야 하며, 사전에 보관책임자의 승인을 받아야 한다.

⑤ 회계서류의 보관 등에 관하여 본 규정에서 정하지 아니하는 사항은 문서 규정이 정하는 바에 따른다.

제 3 장 수입과 지출

제19조(금전의 범위) ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금 및 현금등가물 등을 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제20조(자금의 집중)재단의 모든 자금은 회계부서에서 집중 관리한다.

제21조(출납담당자) 분임회계책임자는 출납담당자를 정하고, 금전의 출납사무를 취급하도록 하여야 한다.

제22조(출납담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

② 출납담당자는 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고일 경우에는 변상의 책임을 지진 않지만 이사회를 통한 책임해제의 결정은 받아야 한다.

제23조(수입) ① 회계책임자는 수입을 총괄하고, 분임회계책임자는 수입을 관리하며, 분임회계원은 소관

사업수입의 징수·납부를 관리한다.
② 출납담당자 이외의 자가 금전을 수령한 경우에는 지체 없이 이를 출납담당자에게 인도하여야 한다.

제24조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

제25조(반납금 수입과 여입) ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해년도의 수입에 납입하여야 한다.
② 사업비의 잔액 등 반납금은 당해년도에 그 지급한 과목에 여입 하여야 한다.

제26조(자금의 송부) 지점·영업소의 매출회수대금은 즉시 그 전액을 송부하는 것을 원칙으로 한다. 어음을 수수한 경우에도 같다.

제27조(지급) ① 지급은 회계결의서에 의하여 예산배정액과 예금 잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.
② 출납담당자가 회계결의서에 따라 지급하고자 할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 정당한 채주에게 지급하여야 한다.
③ 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 대표이사가 결정한다.
④ 10만원 이상의 대가의 지급은 계좌에 입금함을 원칙으로 하며 계좌입금이 불가능할 경우에는 그러하지 아니한다. 다만, 전도금에 대하여는 소관부서에서 직접 집행한다.
⑤ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산 계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.
⑥ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 반드시 첨부하여야 한다.
⑦ 분임회계책임자와 출납담당자는 지급행위에 앞서 회계결의서와 관련 증빙 등의 적정성 여부를 심사한 후 지급하여야 한다.
⑧ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구 할 수 있다.
⑨ 제7항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 반려하여 그 보완을 요구하여야 한다.
⑩ 지급을 위한 예금의 인출은 분임회계책임자와 출납담당자가 함께 확인 날인한 후에 이루어져야 하며, 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금 등은 자동이체방법으로 지급할 수 있다.

제28조(수수료 부담) 계좌입금 시 수수료가 발생하는 경우에는 채권자가 부담한다. 다만 상관례상 특별한 경우는 예외로 한다.

제29조(전도금) ① 다음 각 호의 업무는 현금으로 전도할 수 있다.

1. 외국에서 지급하는 경비
2. 기밀비, 업무추진비
3. 재단 상용의 경비와 여비로서 500만원 한도안의 경비로서 제세공과금 및 소모품의 매입, 제조·운반 등의 경우에는 1건당 금액이 100만원 이내
4. 재단 업무와 관련하여 소속 직원이외의 일반인에게 지급하는 여비 및 기타경비
5. 기타 대표이사의 승인을 받는 경우

② 제 1항에 의하여 현금으로 전도되는 일상경비는 500만원을 초과하여 교부할 수 없다.
③ 전도금을 요청하고자 할 때에는 요청금액, 요청사유, 예산과목, 정산예정일 등의 내용이 포함된 원인행위 품의서를 작성하여 위임전결규정에 따라 결재를 얻어야 한다.
④ 전도금을 지급받고자 할 때에는 회계결의서를 작성하여 회계부서에 제출하여야 한다.
⑤ 전도금을 지급받은 자는 관련 업무가 완료되면 증빙서류를 갖추어 지체 없이 전도금을 정산하여야 한다.
⑥ 정산증빙서류는 자금요청서에 명시된 사용목적의 내용과 거래 사실이 입증될 수 있는 것이어야 한다.

제30조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임
5. 공사, 제조 또는 용역 계약의 대가로서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
6. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
7. 위탁비, 사례비
8. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
9. 기타 일반 상관례에서 인정되는 것으로 선금지급 총액이 50만원 이하이거나 건별로 대표이사의 승인을 받은 경비

제31조(법인카드) 재단의 업무와 관련하여 소요될 경비지급을 위하여 법인카드를 교부할 수 있으며, 발급, 사용 및 기타 운영에 관한 사항은 내규에 정한 바에 따른다.

제32조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 회계결의서와 기타 증빙서류에 의한다.
② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.
③ 특별한 사유가 없는 한 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다.
④ 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 분임회계책임자의 책임 하에 보관한다.

제33조(영수증의 발행) ① 분임회계원이 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서, 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 재단 내 관련 영수증은 분임회계책임자의 확인 인이 있는 회계결의서로서 이를 대신할 수 있다.
② 상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증발행의뢰서를 제출 받아야 한다.

제34조(지출원인행위) ① 지출원인행위를 할 때에는 사전에 원인행위 품의서를 작성하고 위임전결규정에 따라 결재를 얻어야 한다.
② 비용예산중 다음 각 호의 경비는 사전 원인행위 품의서 작성을 생략 하고 회계결의서를 통해 지출할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정 경비

제35조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 회계결의서에 첨부하여야 한다.

제36조(재원) ① 재단의 운영재원은 서울특별시와 정부, 기타 기관 등의 출연금, 기금에서 생긴 과실, 사업수익 및 기타 수입으로 한다.
② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 대표이사가 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 장기차입에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.
③ 유가증권의 취득·매매·입질 및 자금의 대출은 대표이사가 결정한다. 다만, 해당 유가증권이 재단의 중요한 재산일 경우 이사회의 결의를 얻도록 한다.

제37조(자금계획표) 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

제38조(금전의 확인) ① 분임회계책임자는 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계 장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.
② 예금은 매월 말에 예금 잔액을 은행장부와 대조하고 매 기말에는 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제39조(거래은행의 신설, 변경) ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 대표이사의 승인을 받아야 한다.
② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 대표이사 명의로 행하여야 한다.
③ 제2항에 있어서 대표이사가 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로써 이를 대행 할 수 있다.

제40조(현금의 과부족) 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 분임회계책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

제41조(규정외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 대표이사의 승인을 받아 이를 시행한다.

제 4 장 자산 회계

제1절 총 칙

제42조(자산의 구분) ① 자산은 유동자산 및 비유동자산으로 분류한다.
② 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제43조(취득일) ① 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일,

잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.
② 취득이 결정되었으나 사용이 불가능한 상태에 있는 경우 미착 재고자산으로 처리한다.

제44조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동 자산

제45조(범위) ①유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 분류한다.
② 당좌자산은 현금 및 현금성자산, 단기금융상품, 유가증권, 매출채권, 단기대여금미수금, 미수수익, 선급금, 선급비용, 기타의 당좌자산으로 분류한다.
③재고자산은 상품, 제품, 반제품, 제공품, 원재료, 저장품, 기타의 재고자산으로 분류한다.

제46조(채권에 대한 대손충당금) 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

제47조(재고자산의 정리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.
② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 의한다.
③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 의한다.

제3절 고정자산

제48조(고정자산의 분류) 유형자산, 무형자산, 투자자산으로 분류하고 관리할 범위는 기업회계기준에 의한다.

제49조(투자부동산의 주석) 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주석으로 기재한다.

제4절 자산관리

제50조(건설 중인 자산) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.
② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제51조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제52조(담보제공) 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제53조(감가상각의 범위) 고정자산은 다음 각 호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 입목 및 건설 중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.
2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.
3. 감가상각방법은 법인세법에서 정한 정액법에 의한다.
4. 감가상각의 기장처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

제54조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 대표이사의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제 5 장 부채 및 자본회계

제55조(부채의 구분) 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

제56조(자본의 구분) 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정으로 한다.

제57조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립 당시 기본으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 기금으로 적립한 금액
4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
5. 기타의 재산

제 6 장 손익 계산

제58조(계산의 원칙) ① 제 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상계하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.

④ 이외의 일반적 계산은 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

제59조(매출액·매출원가) 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

제60조(정부보조금 등) 정부보조금 등의 처리는 기업회계기준에 따른다.

제 7 장 세무 회계

제61조(업무처리의 적용원칙)세무업무는 제세법령, 통칙, 훈령, 내규 및 지침에 따라 처리하여야 한다.

제62조(세무업무의 인계·인수)회계업무와 관련된 직원의 사무인계·인수 시에는 반드시 세무사항을 포함하여 인계·인수하여야 한다.

제63조(보관기간)세무업무처리에 관련된 제 자료의 보관기간은 조세 소멸시효 완성 시까지로 한다.

제 8 장 결 산

제64조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제65조(결산서의 작성)① 결산에 관한 사항은 분임회계책임자가 작성한다.
② 분임회계책임자는 회계연도 종료 후 2월 이내에 공인회계사와 재단 감사의 감사를 거친 결산보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제66조(결산설명자료 제출)각부서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 분임회계책임자에게 관련사항을 제출하여야 한다.

제67조(결산승인) ① 대표이사는 회계연도 종료 후 3개월 이내에 사업실적 및 결산 보고서를 작성하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.
② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 3월 이내에 시장과 주무관청에 제출하여야 하며, 시장의 승인을 받아야 한다.

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수지예산서 1부.
2. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지결산서 1부.
3. 당해 사업연도말 현재의 재산목록 1부.
4. 감사 결과 보고서

제68조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권, 채무의 정리에 대하여는 기업회계기준에 의한다.

제69조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제70조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 다음연도에 이월하여 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입한다.

제71조(결손금의 처리) 결손금의 처리를 다음 순으로 보전한다. 다만, 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
2. 이익준비금이입액
3. 자본잉여금이입액

제 9 장 계 약

제72조(계약원칙) ① 계약은 재단에 가장 유익한 효과가 있을 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.
② 계약은 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하되 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.
③ 재단설립목적 범위내의 수익사업과 관련한 제 계약은 대표이사가 정하는 바에 따른다.
④ 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령, 시행규칙 및 행정자치부 관련예규를 준용한다.

제73조(계약사무의 위탁) ① 대표이사는 계약사무의 전부 또는 일부를 다음 각 호의 기관에 위탁할 수 있다.

1. 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장
2.「지방자치단체를 당사자로 하는 계약'에 관한 법률 시행령」제6조 제2항에 따른 전문기관
3. 행정자치부장관이 계약 또는 회계 등 관련 분야에서 전문성이 있다고 인정하는 기관 또는 법인

제74조(계약사무의 처리) ① 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」제2조, 제7조부터 제42조까지, 제42조의3, 제42조의4, 제43조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제78조까지, 제78조의2, 제80조부터 제86조까지, 제86조의2, 제87조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제92조까지, 제94조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조를 준용한다. 이 경우 "지방자치단체"는 "재단"으로, "지방자치단체의 장"은 "대표이사"로, "공무원"은 "직원"으로 본다.
② 기타 계약 관련 세부사항은 별도의 기준에 따른다.

제75조(부당계약 조건 사용 금지) ① 계약을 진행 또는 체결하고자 할 때에는 다음 각 호의 부당 계약내용은 반드시 배제하여야 한다.

1. 과업지시서, 특수조건 등 계약서류에 갑을 용어 사용
2. 과업내용 해석 상 이견 발생 시 재단 의견 강요
3. 과업 수행 중 계약내용 변경사유 발생 시 계약금액 조정 협의 제한
4. 계약서에 기재하지 않은 내용에 대해 추가적인 과업지시
5. 계약기간 이후 계약상대자에게 추가적인 과업지시
6. 포괄적, 불명확한 사유에 의한 계약해지
7. '그 밖에 재단이 요구하는 사항' 등 포괄적 과업지시
8. 계약진행 중 문제 발생 시 책임소재 구분 없이 모든 책임 전가
9. 산출내역서에 명시되지 않은 비용에 대해 계약상대자 부담
10. 협상계약 제안서평가위원회 평가결과 비공개

② 재단은 '발주부서'에서 1차 점검 및 '계약부서'에서 2차 점검 후 계약을 체결하여야 하며, 점검은

[별표 1]의「부당계약특수조건」발주부서 체크리스트에 의한다.

제 10 장 보 칙

제76조(겸직규정) 회계, 예산, 결산, 계약 등 이규정의 해당 기능별로 독립의 업무를 담당토록 되어 있는 각 조항은 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제77조(위임규정) 이 규정의 시행과 관련하여 필요한 사항은 별도의 시행내규를 제정하여 적용할 수 있다.

부 칙 <2018. 7. 13.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 16일부터 시행한다.

【별표 1】 「부당계약특수조건」 발주부서 체크리스트

「부당계약특수조건」 발주부서 체크리스트

사 업 명						
발주부서	부서명		작성자		연락처	
계약부서	부서명		작성자		연락처	
제출일자	20 . . .					

연번	부당계약특수조건 점검사항	해당유무	
		발주	계약
1	과업지시서, 계약특수조건 등 계약서류에 갑을(甲乙)용어 대신 산하기관을 '발주부서'로 계약업체를 '계약상대자'로 표기했는가?	Y/N □□	Y/N □□
2	과업 내용 해석상 이견이 발생한 경우, 협의절차 또는 분쟁 처리절차 없이 서울시의 의견에 따른다고 한 내용은 없는가?	Y/N □□	Y/N □□
3	과업 수행 중 계약 내용 변경사유 발생시(물량증감, 물가상승 등) 계약금액 조정 협의를 제한하는 내용은 없는가?	Y/N □□	Y/N □□
4	과업지시서, 특수조건 등 계약서 부속서류상에 기재하지 않은 내용에 대해 추가적인 과업지시를 할 수 있다는 내용은 없는가?	Y/N □□	Y/N □□
5	계약기간 이후에 발주부서가 계약상대자에게 추가적인 과업지시를 할 수 있다는 내용은 없는가?	Y/N □□	Y/N □□
6	포괄적·불명확한 사유에 의해 계약해지가 가능하다고 명시한 내용은 없는가?	Y/N □□	Y/N □□
7	과업 내용에 '그 밖에 서울시가 요구하는 사항' 등 포괄적인 과업지시를 한 내용은 없는가?	Y/N □□	Y/N □□
8	계약진행 중 문제가 발생하였을 시 책임소재 구분 없이 계약상대자가 모든 책임을 지도록 한다는 내용은 없는가?	Y/N □□	Y/N □□
9	계약 체결시 산출내역서 상 명시되지 않은 비용에 대해 계약상대자가 부담하도록 한 내용은 없는가?	Y/N □□	Y/N □□
10	(협상계약) 제안서평가위원회 평가결과(평가점수, 평가위원 명단)를 공개하지 않는다고 한 내용은 없는가?	Y/N □□	Y/N □□

여 비 규 정

제정 2018. 8. 20.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울관광재단의 임직원이 공무로 여행을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 및 준비금 등으로 구분한다.

제3조(여비의 계산) 여비는 통상적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무형편상 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제4조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.

제5조(여비의 구분 계산) ① 여행 중에 규정 및 직책의 변경 등에 의하여 여비를 계산을 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.
② 같은 날에 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.

제6조(여비의 조정) ① 대표이사는 여비지급에 있어서 여비를 증액 또는 감액하여야 할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 증액 또는 감액할 수 있다.
② 외부기관 등으로부터 여비의 전액 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정에 정하여진 여비 중에서 그 액을 공제한 액을 지급한다.
③ 임원과 동행하여 출장하는 경우, 출장목적을 이루기 위하여 부득이하다고 인정될 때에는 운임・숙박비 및 식비에 한정하여 차상위 직책에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

제7조(직무대행의 여비) 직무대행의 여비는 대행하는 직무에 해당하는 여비를 지급한다.

제8조(임직원 이외의 여비) ① 재단 임직원 외의 자가 재단의 업무위촉을 받아 여행할 때의 여비는 임직원에 준하여 지급하되 해당직급의 결정은 대표이사가 정하는 바에 의한다.
② 재단이 주관하는 회의참석 관련 공무원에게 운임·식비·숙박비·일비 등 여비를 지급하는 경우 공무원 여비업무 처리기준에 따라 지급한다.

제9조(국외여행의 제한) ① 이해관계가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 출장은 제한한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.
1. 정부, 지방자치단체, 공기업, 투자출연기관, 기타 공공기관 및 협회에서 의뢰하는 경우(사업 대행 및 수탁 포함)
2. 기타 대표이사가 출장의 필요성을 인정하는 경우

② 물품구매계약 또는 용역에 포함된 출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업특성상 현장조사가 필요한 부분은 계약에서 분리하여 별도 예산을 확보하여 시행한다.

제 2 장 운 임

제10조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분하며, 철도여행에는 철도운임을, 수로여행에는 선박운임을, 항공여행에는 항공운임을, 철도 이외의 육로여행에는 자동차운임을 각각 지급한다.

② 제1항의 운임에는 통행세, 시설이용료 등의 여행에 필요한 부대비용을 포함한다.

제11조(철도운임) ① 국내 철도운임은 별표 1에 따라 정액으로 지급한다. 다만, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비(實費)로 지급한다.

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우 : 최상 등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급구별이 없는 경우 : 그 승차에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

제12조(선박운임) ① 국내 선박운임은 별표 1에 따라 정액으로 지급한다.

② 국외 선박운임[부선임(艀船賃) 및 부두임(埠頭賃)을 포함한다]은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우 : 최상 등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우 : 그 승선에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우 : 그 실비

제13조(항공운임) ① 국내 항공운임은 별표 1에 따라 지급한다.

② 국외 항공운임은 별표 2의 구분에 따라 지급한다.

③ 국내여행의 경우 항공운임은 특히 긴급한 용무 등 항공편을 이용하는 것이 불가피하다고 인정되는 경우에 한하여 이를 지급한다.

④ 임직원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말하며, 이하 '공적마일리지'라 한다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다. 다만, 공적 항공마일리지만으로 부족한 때에는 사적 항공마일리지(임직원이 사적으로 적립한 항공 마일리지를 말한다. 이하 같다)를 합산하여 사용할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 공적 항공마일리지를 사용하는 경우에는 제1항, 제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다. 단, 제4항 단서에 따라 사적 항공마일리지를 합산하여 사용하는 경우에는 대표이사가 정하는 범위에서 해당 사적 항공마일리지에 상당하는 금액은 감액하지 아니하고 지급한다.

제14조(자동차운임) ① 국내 자동차운임은 별표 1에 따라 지급한다.

② 국외 자동차운임은 실비를 지급한다.

제15조(운임 지급의 제한) 운임의 지불을 요하지 아니하는 관용(官用)의 차량을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제 3 장 일비·숙박비 및 식비 및 준비금

제16조(일비·숙박비·식비) 국내여행의 경우 별표 1, 국외여행의 경우 별표 2에 따라 일비·식비 및 숙박비를 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비 및 식비의 상한액을 초과할 경우, 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

제17조(일비의 지급) 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 관용차량 이용 및 차량 배차·임차 등을 할 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

제18조(숙박비의 지급) 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

제19조(식비의 지급) 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에 한하여 식비를 지급한다.

제20조(준비금의 지급) ① 준비금은 국외 출장명령을 받은 임직원이 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비 4개 항목에 대한 실비를 지급한다. 준비금에는 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비를 포함한다.
② 준비금을 지급받으려는 임직원은 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 정산을 신청하여야 한다.

제21조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① '근무지 내 국내 출장'이란 같은 서울시 안에서의 출장이나 여행거리가 왕복 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.
② 근무지 내 국내 출장의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 임직원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 임직원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 아니하며, 공용차량을 이용하는 경우 등 으로 출장을 하는 임직원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

제4장 국외출장 심사위원회

제22조(심사위원회 설치) ① 국외출장과 관련된 제반사항을 심사하기 위하여 국외출장 심사위원회를 설치·운영한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우는 심사하지 아니한다.
1. 정부, 지방자치단체, 공기업, 투자출연기관, 기타 공공기관 및 협회에서 의뢰하는 경우(단, 서울시 대행 및 수탁사업은 제외한다.)
2. 기타 대표이사가 심사의 필요성이 인정되지 않는다고 판단하는 경우

② 심사위원회는 위원장을 포함하여 5명 이내로 구성한다.
③ 위원장은 인사업무 소관 본부의 장이 되며 위원 및 간사는 위원장이 지명한다. 단, 심사의 공정성을 위해 위원회에 1인 이상의 외부위원이 참여하여야 한다.

제23조(심사위원회 운영) ① 심사위원회는 재적위원 과반수로 개의하며 재적위원 과반수의 찬성으로 의

결한다.
② 위원장은 회의 소집이 곤란하다고 인정되는 경우에는 서면으로 심사할 수 있다.
③ 심사위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심사한다.
1. 출장 목적 및 필요성
2. 출장 목적지 및 출장자의 적격성
3. 출장 기간 및 경비의 적정성 등 출장과 관련된 중요사항
④ 기타 심사위원회 운영과 관련된 세부사항은 별도로 정한다.

제 5 장 보 칙

제24조(가산징수 등) ① 재단 대표이사는 소속 임직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부당 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.
② 제1항에 따른 징수의 절차 등에 관하여 필요한 세부 사항은 별도로 정한다.

제25조(결과보고) ① 임직원이 국내외출장을 마쳤을 때에는 지체없이 그 결과를 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 국내출장의 경우, 여행목적이 경미하거나 비밀을 요하는 사항일 때에는 구두로 보고할 수 있다.
② 국내 출장자는 근무지 복귀 15일 이내, 국외 출장자는 귀국 후 30일 이내 출장결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.
③ 보고가 완료된 결과보고서는 사내게시판 및 재단 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 기밀의 보호나 보안유지 등을 위하여 필요한 경우 그 사유를 결과보고서에 명시한 경우 그러하지 아니하다.

제26조(세부사항의 결정) 이 규정 이외의 세부사항은 '공무원 여비규정'을 준용하여 대표이사가 따로 정한다.

부 칙 <2018. 8. 20.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 8월 21일부터 시행한다.

【별표 1】

국내여비 정액표

(단위:원)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>철도운임</th><th>선박운임</th><th>항공운임</th><th>자동차운임</th><th>일비
(1인당)</th><th>숙박비
(1박당)</th><th>식비
(1일당)</th></tr>
<tr><td>임 원</td><td>실비
(특실)</td><td>실비
(1등급)</td><td rowspan="4">실비</td><td rowspan="4">실비</td><td rowspan="4">20,000</td><td>실비</td><td>25,000</td></tr>
<tr><td>본부장/실장</td><td>실비
(일반실)</td><td>실비
(2등급)</td><td rowspan="3">실비
(상한액:
광역시 70,000
그 밖의 지역
50,000)</td><td rowspan="3">20,000</td></tr>
<tr><td>팀 장</td><td>실비
(일반실)</td><td>실비
(2등급)</td></tr>
<tr><td>팀 원</td><td>실비
(일반실)</td><td>실비
(2등급)</td></tr>
</table>

※ 비고 : 1. 국내 항공 및 선박운임은 실비로 지급하되, 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있을 때에는 별표 2
국외항공운임 지급기준에 따른다.

2. 철도운임 특실은 새마을호 특실(KTX 특실), 일반실은 새마을호(KTX) 또는 무궁화호를 가리키며, 실비 영수증을 제출하여야 한다.
3. 자동차운임은 국토교통부장관 또는 특별시장 · 광역시장 · 특별자치시장 · 도지사 · 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 국내외 항공기를 이용한 출장시 임직원은 공무 항공마일리지를 우선 사용하여 보너스항공권 또는 좌석승급항공권을 확보하여야 한다.

【별표 2】

국 외 여 비 정 액 표

(단위 : US$)

구 분	일 비	식 비		숙박비		항공운임
임 원	40	가	133	가	실비(상한액 : 282)	중간 정액 (Business Class)
		나	99	나	실비(상한액 : 207)	
		다	72	다	실비(상한액 : 162)	
		라	61	라	실비(상한액 : 108)	
본부장/실장	35	가	107	가	실비(상한액 : 223)	2등 정액 (Economy Class)
		나	78	나	실비(상한액 : 160)	
		다	58	다	실비(상한액 : 130)	
		라	49	라	실비(상한액 : 85)	
팀 장	30	가	81	가	실비(상한액 : 176)	
		나	59	나	실비(상한액 : 137)	
		다	44	다	실비(상한액 : 106)	
		라	37	라	실비(상한액 : 81)	
팀 원	26	가	67	가	실비(상한액 : 155)	
		나	49	나	실비(상한액 : 123)	
		다	37	다	실비(상한액 : 90)	
		라	30	라	실비(상한액 : 77)	

※ 비고

1. 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주・오세아니아주 : 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도

2) 남・북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다

3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동・아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주・오세아니아주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에

2) 남・북아메리카주 : 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마

3) 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드

4) 중동・아프리카주 : 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주・오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가

2) 남・북아메리카주 : 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아

4) 중동・아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 항공운임에 있어서 본부장/실장의 경우 9시간 이상 장거리 여행인 경우 Business Class를 이용할 수 있다.
3. 숙박비는 상한액을 초과하지 않는 범위 내에서 실비정산 한다.
4. 항공기를 이용한 출장시 임직원은 공적 항공마일리지를 우선 사용하여 보너스항공권 또는 좌석승급 항공권을 확보하여야 하며, 보너스항공권 또는 좌석승급항공권 이용이 불가능한 경우, 출장자는 관련 서류를 구비하여 소명하여야 한다.

여비규정 내규

제정 2018. 10. 31.

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다) 여비규정에서 위임된 사항과 여비 관련 업무처리의 기준을 명확히 정함으로써, 재단 여비 업무의 정확성과 통일성을 기하는 데 있다.

제2조(공무로 여행하는 경우에 지급되는 여비의 종류) 여비규정 제1조의 '공무로 여행하는 경우'라 함은 재단 임직원이 재단에서 승인된 공적업무를 수행하기 위해 필요한 여행을 하는 경우를 의미한다. 공무로 여행하는 경우에 지급되는 여비의 종류는 [별표1]과 같다.

제 2 장 근무지외 국내여비

제3조(여비의 계산) ①여비는 통상적인 경로와 방법에 따라 이루어지는 여행을 기준으로 계산한다.

②여비규정 제3조의 '통상적인 경로와 방법'이란 해당 여행시 일반적으로 이용하는 경로와 방법을 말하며, 일반적인 경로와 방법이 여러 가지인 경우에는 공무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모할 수 있는 경로와 방법을 선택한다. 일반적인 경로와 방법은 육로 여행시 기차 또는 고속버스, 육지-도서간 여행시 항공기 또는 선박을 이용하는 것을 의미한다.

③공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로와 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로와 방법에 의하여 여비를 지급한다. 부득이한 사유란 '출장시 시급한 용무로 부득이하게 항공기를 이용하는 경우', '폭풍우·폭설·홍수 등으로 철도가 두절되어 항공기를 이용하는 경우', '전염병 발생으로 인해 교통이 통제되어 우회하는 경우', '공적항공마일리지를 활용하여 보너스항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스여행시 보다 운임이 절감되는 경우' 등의 경우를 의미한다.

제4조(여비의 정산) ①숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외하며, 출장자는 호텔에서 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.

②법인카드의 마그네틱 손상 등에 따른 결제수단을 사용할 수 없는 경우에는 현금 등을 사용한 후 현금영수증 등의 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.

③워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 해당 주관기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 금액을 명시한 때에는 여비규정 [별표1]'국내여비지급표'에 따른 숙박비 범위 내에서 그 금액을 선지급하고 주관기관에서 시행한 참석확인 공문 등을 정산자료로 인정할 수 있다.

④주관기관의 참석요청 공문 등에서 숙박비 금액을 명시하지 않은 경우에는 주관기관에 유선 등으로 숙

박비를 확인하여 출장전에 지급하고 출장후 주관기관에 숙박비가 명시된 공문 시행을 요청하는 등의 방법으로 정산할 수 있다.

⑤다른 기관·단체 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 재단 여비규정에서 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.

제5조(국내자동차운임 지급기준) 국내자동차운임 중 버스운임은 여비규정 [별표 1]에 따라 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

제6조(국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 경우의 운임) ①자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.

②다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다. 이때, 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다.

③공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 [별표2]에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

제 3 장 근무지내 국내여비

제7조(근무지내 출장 여비지급 기준) ①근무지내 출장 여비는 여비규정 제21조제2항의 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니한다.

②1일 4시간 이상 근무지내 출장을 같은 날 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.

제8조(지급대상) ①근무지내 국내여비 지급대상은 외부기관의 업무협의 요청이나 재단의 승인에 의한 경우에 한한다.

②근무지내 출장을 위한 외근신청서는 [별지5]근무지내 출장 신청서 에 따라 작성하여야하며, 작성시 외부기관의 업무협의 요청 증빙은 공문 혹은 관련 이메일을 첨부하고 이를 명시한다.

제 4 장 국외여비의 결제와 정산

제9조(숙박비의 정산 및 지급기준) 국외여비중 숙박비는 정액으로 지급하지 않고 여비규정 [별표2]에 따른 상한액 범위 내에서 현지 숙박비를 법인카드 등으로 결제하고, 숙박비 영수증 등 증거서류를 확인하여 실제 사용금액으로 정산하여 지급한다.

제10조(숙박비 결제 방법 및 기준 금액) ①출장 중 숙박비를 결제할 때에는 출장국가의 현지통화로 환산된 숙박비 상한액 범위 내에서 숙박비를 결제하여야 하며 숙박 목적으로 사용된 결제 수수료 등을 포함한다.

②숙박과 함께 식사도 같이 하였을 경우, 숙박비는 식비와 별도로 구분 계산하여 결제하여야 한다. 이때, 식비는 정액으로 지급받은 여비(식비)에서 지불하여야 한다.

③숙박할 때 사용한 부가서비스 요금(객실내 전화요금, 룸서비스, 호텔에 비치된 음료 비용 등)은 숙박 실비 지급대상이 아니므로 숙박비에 포함하여 결제할 수 없다. 단, 현지 호텔 여건상 숙박비만 분리하여 결제하기 곤란하여 불가피하게 함께 결제한 경우에는 해당 부분을 제외하고 정산하여야 한다.

제11조(국제환율 적용 기준) ①환율은 금융기관에서 미국 달러화($)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율(현찰매도율)을 기준으로 하며 원화 환율을 적용하여 산출한 원화 금액은 일의자리 숫자를 절사하여 십원 단위로 산정한다.

②환율은 국외출장 신청 시점에 금융기관에서 제공하는 최초고시 환율정보를 기준으로 한다.

③국외 숙박비를 국내에서 예약하고, 그 대금을 원화로 결제한 때에는 일비 등 정액여비 산정시 적용하였던 환율과 동일하게 적용하여 숙박비 상한액을 환산하고 그 상한액 내에서 숙박비 실비를 정산할 수 있다.

④미국 달러화($)를 사용하지 않는 출장국가의 통화는 미국 달러화 1$를 기준으로 할 때 출장국가의 현지통화 환산 금액을 적용한다.

제 5 장 공적 항공마일리지 관리 및 활용 기준

제12조(항공마일리지 사용) 재단 임직원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선적으로 활용하여야 한다.

제13조(공적 항공마일리지 사용에 따른 일비 지급 기준) ①일비는 재단 여비규정[별표1][별표2]에 따라 정액으로 지급하되, 공적마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 항공마일리지 사용으로 절약된 항공 운임비의 1/2를 초과할 수 없다.

②항공운임비 절약금액은 해당 보너스항공권과 동일기준(여행일, 좌석등급 등)의 항공권 요금을 말한다. 다만, 좌석승급 항공권을 이용한 경우에는 해당 '좌석승급 항공권과 동일기준의 항공권 요금'과 '당초 지급된 항공 운임비'의 차액을 말한다.

③일비의 추가 지급을 위하여 출장자는 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증거서류(항공사 홈페이지 출력물, 출장동행자의 항공권 영수증 등)를 제출하여야 한다.

④공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비(공적 항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)의 2분의1을 감액하여 지급한다.

⑤공적항공마일리지의 활용방법 및 절차는 별표3과 같다.

제14조(공적 항공마일리지의 합산 사용) ①공무상 여행시 공적 항공마일리지가 일부 부족하여 공적 항공마일리지만으로 보너스 항공좌석 승급에 필요한 전체 항공마일리지의 30%를 넘지않는 범위에서 사적 항공마일리지를 합산하여 사용할 수 있다. 이 경우 항공마일리지 사용으로 절약된 전체 항공운임 중 사적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공 운임을 계산하여 해당 임직원에게 여비로 지급한다.

②다만, 사적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 임직원에게 지급하려는 운임의 마일당 가격(지급하려는 여비÷사적 항공마일리지 사용량)이 20원을 초과하는 경우에는 마일당 20원을 상한으로 지급한다.

제 6 장 국외출장 심사위원회 운영 기준

제15조(심사위원의 구성) ① 규정 제22조 제3항에 따라 심사위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 위원 지명시, 관광·MICE 업무 소관 본부의 장, 인사업무, 예산업무, 국외출장 관리업무 부서장 등 국외출장 심사위원회 심사항목과 관련하여 정확한 심사를 할 수 있는 적합한 위원으로 구성하여야 한다.
②간사는 심사결과보고서 작성 등 위원회의 사무를 담당한다.

제16조(국외출장의 허가) ①임직원이 국외출장 및 그 밖의 공무로 인한 국외여행을 하고자 할 때에는 출장 전월 5일까지 국외출장 소관부서에 위원회의 심사를 의뢰하여야 한다.
②심사 승인 후에는 심사결과보고서를 첨부하여 국외출장 계획에 대한 대표이사 결재를 득하여야 한다.
③국외 출장 및 그 밖의 공무로 인한 국외여행의 세부 허가절차는 [별표4]와 같다.

제17조(서면심사) 위원장은 서면 심사를 실시할 경우, 간사로 하여금 각 심의위원에게 심의자료를 송부하고, 의결서를 접수받아 심사결과보고서를 작성하여야 한다. 이때, 심의위원 과반수의 찬성 서명을 받은 경우, 규정 제23조 제1항에 따라 의결된 것으로 본다.

제18조(수당) 재단은 위원회의 외부위원에게 위원회 참석 수당 및 업무수행에 필요한 경비를 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제19조(여비의 조정) 규정 제6조 제1항에 따른 '여비를 증액 또는 감액하여야 할 충분한 이유'는 해당 공무 여행시 행사참여에 따른 행사주관사의 사전 견적 또는 현지의 시장정보 등을 통하여 여비의 전부 또는 일부항목이 [별표1] 및 [별표2]의 여비정액표의 지급액보다 적게 소요되거나 또는 초과할 것이 명백한 경우를 말한다.

제 8 장 부 칙

제20조(시행) 이 내규는 2018년 10월 31일부터 시행한다.

[별표1]

공무로 여행하는 때에 지급되는 여비항목

구 분			내 용
출 장	국내출장	근무지내 국내출장	(4시간 미만)1만원, (4시간 이상)2만원 정액
		근무지외 국내출장	운임, 식비, 숙박비, 일비
	국외출장		운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금

[별표2]

국내자동차 운임 지급 처리 기준

국내자동차운임 중 자가용 승용차를 이용한 공무형편상 부득이한 사유
○ 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우 ○ 출장경로가 매우 복잡 · 다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우 ○ 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우 ○ 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우 ○ 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등

(1) 연료비 지급기준 : 여행거리(㎞)× 유가 ÷ 연비

(가) 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

(나) 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용

(다) 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비(km/ℓ)	11.57	12.12	8.52

※평균차령('07년)을 고려하여 '07년 연비(에너지관리공단 통계) 적용

(라) 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다

(2) 통행료 및 주차료 지급기준 : 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

(3) 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료, 주차료 등의 운임을 지급하지 않는다.

(4) 2인 이상의 임직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류(각 차량의 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등)를 각각 제출하여야 한다.

[별표3]

공적항공마일리지의 활용방법 및 절차

구 분	기 준
관리범위	공무여행에 의해 발생한 마일리지
관리기간	마일리지를 부여받은 날로부터 10년
활용방법	출장자 등은 항공권 예약 시에 본인의 누적 마일리지를 확인하여 '보너스 항공권 확보'에 우선 활용하고, 보너스 항공권 확보가 어려운 경우 '좌석승급(업그레이드)'에 활용한다. - 보너스 항공권 활용 기준 중간(비즈니스)정액 및 2등(이코노미)정액 지급대상자가 공적 항공마일리지를 활용하여 해당 좌석의 보너스항공권을 구매하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국내선을 이용하는 2등정액 지급대상자가 해당 좌석의 보너스 항공권이 없는 경우 중간좌석의 보너스 항공권을 구매할 수 있다. - 항공좌석 승급(업그레이드) 기준 중간(비즈니스)정액 지급대상자가 아래 단계의 좌석에 해당하는 정액을 지급받고, 공적 항공마일리지를 활용하여 중간(비즈니스)으로 조정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 2등정액 지급 대상자가 다음의 조건에 해당하는 공무 출장을 수행하는 경우에 한하여, 공적 항공마일리지를 활용하여 한단계 높은 항공좌석(비즈니스)의 보너스 항공권을 확보하거나, 2등 정액을 지급받고 중간석(비즈니스)으로 좌석을 조정할 수 있다. · 국제회의, 통상협상 등(단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외)의 대표단의 일원 · 항공여행 시간이 9시간(편도) 이상 · 이코노미 좌석 탑승이 곤란한 질환(척추질환 등) 보유 *진단서 등 건강상태 입증자료 제출 - 부가서비스 등 이용 기준(이용내역 증거자료 제출 필요) 출장자는 필요한 경우, 초과수하물, 리무진버스, 렌터카, 호텔숙박 등 공무여행과 관련된 부가서비스를 이용할 수 있으며, 대표이사가 인정한 공익목적으로 공적 항공마일리지를 이용할 수 있다.
활용절차	- 출장자 등은 항공운임 신청 전에 본인이 보유한 공적 항공마일리지를 활용할 수 있는지 여부를 해당 항공사에 반드시 확인하여야 한다. · 항공운임 신청시 항공마일리지 사용이 불가능한 경우 그 확인결과가 기재된 내용을 증빙 첨부하여야 한다.

[별표4]

공무국외 여행의 허가절차

①심사의뢰	→	②심사계획품의	→	③출장심사	→	④심사결과보고
※전월 5일까지 ※심사신청서 작성 (출장자 전자결재) ※별지1		※국외출장 관리업무 소관부서 작성		※국외출장심사위원회 개최		※국외출장 관리업무 소관부서 작성 ※별지2

⑤출장계획품의	→	⑥출장업무수행	→	⑦결과보고	→	⑧결과보고서 공개
※출장자 작성 ※심사결과보고서 첨부				※귀국일로부터 30일 이내 ※경영공시용 결과보고서 별첨		※재단 홈페이지 경영공시 및 사내게시판 공개

(별지 1) 국외출장 심사 신청서(※예시)

국외출장 심사 신청서

<출장 심사 신청 개요(2~3줄)>

OOOOOO OOO과 OOO OOOOO하고자 OOOOOOOOOOOOO을 추진하는 OOO OOOOOOOO 국외출장에 대한 심사를 OOOOOOOOO 아래와 같이 요청드립니다.

1. 관련근거

–

2. 출장 개요

가. 출장일시 :

나. 출 장 지 :

다. 출 장 자 :

라. 출장목적 및 내용

–

–

[붙임] :OOOOOO 출장계획서 1부. 끝.

(별지 2) 심사의결서(※예시)

국 외 출 장 심 사 의 결 서

○ 개최일시 :

○ 장　　소 :

○ 참석인원 :

○ 안　　건 :

○ 의결사항 (심사내용)

–

–

–

위와 같이 심사 의결함

201 년　　월　　일

위원장　O O O

위　원　O O O

위　원　O O O

위　원　O O O

위　원　O O O

(별지 3) 출장계획서(※예시)

출장 목적 등 출장 개요 작성(2~3줄)

1. 관련 근거 : 2018 ○○○○○○ ○○○○ ○○○○○○○○○○○ (○○○○○팀 2018-1004)

2. 출장 개요

가. 출 장 명 : 정확한 공식 행사 명칭 기입(영문 명칭이 있는 경우 포함)

나. 출장일정 : 2018.9.19.(수)~20.(목)

다. 출 장 지 : 태국 방콕(○등급)

라. 출 장 자 : ○○○○○팀 ○○○팀장(총1명)

마. 출장목적 : 2018 IT&CM Asia 전시회 서울 단독부스 참가, 바이어 PSA 상담 추진
서울 마이스 얼라이언스(SMA) 회원사 7개사 참가, 사전간담회 진행 및 공동 마케팅 추진
서울 MICE 지원사항 홍보 및 신규 기업회의·인센티브 단체 발굴

3. 출장일정 및 항공마일리지 내역

출장인원	소 속	출장자	직 책	출장기간(출국일~귀국일)		출장일수	출장지(등급)
1명	OOOOO팀	OOO	팀장	2018.00.00.~00.00.		3박4일	태국 방콕 (다등급)
항공운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	운임(₩)	비고
	2018.0.00	인천	방콕	대한항공	이코노미	320,000	편도
	2018.0.00	방콕	인천	대한항공	이코노미	-	마일리지사용

공적 마일리지 사용	구간별	항공사	보유마일리지 (마일)	사용마일리지 (마일)	사용내역			미사용시 사유 (증빙 별첨)
					보너스좌석	좌석승급	부가서비스	
	방콕-인천	대한항공	67,000	30,000	30,000	-	-	-

사적 마일리지 사용	구간별	항공사	보유마일리지	사용마일리지	사적마일리지 보상금액(₩)	
					마일당 가격	총금액
	-	-	-	-	지급하려는 여비÷사적 항공마일리지 사용량	-
	-	-	-	-	-	-

마일리지 적립	구간별	항공사	보유마일리지	적립마일리지	미적립시 사유(증빙별첨)	잔여 마일리지
	인천-방콕	대한항공	37,000	2,400	-	39,400

※공적 항공마일리지 의무사용에 따라 활용 가능여부를 반드시 사전에 확인하여야 하며, 공적 항공마일리지 활용(보너스좌석, 좌석승급에 한함)이 불가능한 경우 하단 증빙자료를 첨부하여야 함

① 마일리지가 부족한 경우 : 항공사의 「공적항공마일리지 보유현황 출력물」 제출

② 마일리지는 충분한데 보너스좌석 확보 또는 좌석승급을 하지 못한 경우 : 항공마일리지를 사용할 수 없는 사유가 기재된 항공사 발행의 '항공운임증명서' 또는 '항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물' 등

※부가서비스는 보너스좌석, 좌석승급 이외에 공적항공마일리지로 이용할 수 있는 초과수하물, 리무진 버스, 렌터카 등의 서비스를 의미함

※사적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 임직원에게 지급하려는 여비의 마일당 가격(지급하려는 여비÷사적 항공마일리지 사용량)이 20원을 초과하는 경우에는 마일당 20원을 상한으로 지급한다.

4. 소요예산 : 일금○백○십○만○천○백○○원정(₩0,000,000)

구 분			규정($)	인원(명)	일수 (박/일)	소계($)	현지통화	예산액(₩)	비고
여비	여비 합계					$0,000		₩0,000,000	
	운 임	-	이코노미	2				₩1,139,880	
	일 비	팀장	$30	1	4일	$120		₩110,720	
		팀원	$26	1	4일	$104		₩87,624	
	식 비	팀장	$44	1	4일	$176		₩179,056	
		팀원	$37	1	4일	$148		₩157,388	
	숙박비 (실비)	팀장	$106	1	3박	$318		₩353,658	
		팀원	$90	1	3박	$270		₩275,370	
	준비금 (실비)	팀장	비자발급비, 여행자보험가입비					₩210,000	
		팀원	여행자보험가입비					₩30,000	
기타	기타 합계					$0,000		₩0,000,000	
	운반비		홍보물 해외 배송					₩945,000	
	행사홍보비		행사 운영비, 간담회비 등					₩870,000	
총 계								₩0,000,000	

※정액여비(일비, 식비)의 경우, 국외출장 신청 시점에 금융기관 등에서 제공하는 환율정보를 기준으로 하며, 원화환율은 금융기관에서 미국 달러화($)를 현금으로 구입할 때 적용하는 환율(현찰매도율)을 기준으로 하며 소수점 아랫자리 수는 절사한다.
<참고>국내에서 가장 많은 국가 환율 정보 제공 : KEB하나은행 홈페이지(www.kebhana.com)
・환율은 소수점 아래 4자리까지로 하되 소수점 아래 5자리 숫자는 반올림하며, 미국 달러 기준 상한액을 국제환율을 적용하여 출장국가 통화로 환산한 상한액은 소수점 아래 첫째자리에서 반올림하여 정수로 표기한다.
・원화 환율을 적용하여 산출한 원화 금액은 일의자리 숫자를 절사하여 십원 단위로 산정한다.
・출장 현지 사장 등이나 재단의 필요에 의해 원화가 아닌 미국 달러화($)로 지급할 수 있다.
※관용차량 및 차량 배차·임차 등을 할 경우에는 일비의 2분의1을 지급한다.
※공적항공마일리지를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공 운임의 1/2을 넘을 수 없다. 항공운임비 절약금액은 해당 보너스항공권과 동일 기준(여행일, 좌석등급 등)의 항공권 요금을 말한다. 다만, 좌석승급 항공권을 이용한 경우에는 해당 '좌석승급 항공권과 동일기준의 항공권 요금'과 '당초 지급된 항공운임비'의 차액을 말한다. 일비 추가 지급을 위하여 출장자는 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증거서류(항공사 홈페이지 출력물, 출장동행자의 항공권 영수증 등)를 제출하여야 한다.
※숙박비를 국내에서 예약하고 그 대금을 원화로 결제한 때에는 정액여비 지급시 적용하였던 원화환율을 적용하여 숙박비 실비 상한액을 원화로 환산하고, 원화로 환산한 숙박비 실비 상한액 범위내에서 정산할 수 있다.
※해외 현재에서 숙박비를 결재하는 경우, 미국 달러화 기준의 실비 상한액과 별도로 출장국가의 통화로 환산한 실비 상한액 및 환산할 때 적용한 환율을 기재하여야 한다.
※준비금 정산시는 4가지 항목에 해당하는 내역이 기재된 영수증을 증빙으로 첨부하여 한다.

[붙임] 각종 견적서 및 마일리지 실적, 마일리지 미사용 증빙 등

(별지 4) 출장결보고(※예시)

출장 개요 및 주요 결과 작성(2~3줄)

1. 관련 근거 : 2018 ○○○○○○ ○○○○ ○○○○○○○○○○ (○○○○○팀 2018-1004)

2. 출장 개요

가. 출 장 명 : 정확한 공식 행사 명칭 기입(영문 명칭이 있는 경우 포함)

나. 출장일정 : 2018.9.19.(수)~20.(목)

다. 출 장 지 : 태국 방콕(○등급)

라. 출 장 자 : ○○○○○팀 ○○○팀장(총1명)

마. 출장결과 : 2018 IT&CM Asia 전시회 서울 단독부스 참가, 바이어 PSA 상담 추진
서울 MICE 지원사항 홍보 및 신규 기업회의·인센티브 단체 발굴

3. 출장일정 및 항공마일리지 내역

출장인원	소 속	출장자	직 책	출장기간(출국일~귀국일)		출장일수	출장지(등급)
1명	OOOOO팀	OOO	팀장	2018.00.00.~00.00.		3박4일	태국 방콕 (다등급)
항공운임	일자별	출발지	도착지	항공사	좌석등급	운임(₩)	비고
	2018.0.00	인천	방콕	대한항공	이코노미	320,000	편도
	2018.0.00	방콕	인천	대한항공	이코노미	-	마일리지사용
공적 마일리지 사용	구간별	항공사	보유마일리지 (마일)	사용마일리지 (마일)	사용내역		미사용시 사유 (증빙 별첨)
					보너스좌석	좌석승급	부가서비스
	방콕-인천	대한항공	67,000	30,000	30,000	-	-	-
사적 마일리지 사용	구간별	항공사	보유마일리지	사용마일리지	사적마일리지 보상금액(₩)		
					마일당 가격		총금액
	-	-	-	-	지급하려는 여비÷사적 항공마일리지 사용량		-
	-	-	-	-	-		-
마일리지 적립	구간별	항공사	보유마일리지	적립마일리지	미적립시 사유(증빙별첨)		잔여 마일리지
	인천-방콕	대한항공	37,000	2,400	-		39,400

4. 소요예산 : 일금○백○십○만○천○백○○원정(₩0,000,000)

구 분			규정($)	인원(명)	일수 (박/일)	소계($)	예산액(₩)	집행액(₩)	비고 (조정 및 변동사항)
여비	여비 합계					$0,000	₩0,000,000	₩0,000,000	
	운 임	-	이코노미	2			₩1,139,880	₩1,139,880	항공운임(인천-방콕)
	일 비	팀장	$30	1	4일	$120	₩135,720	₩110,720	차량임차(1일)
		팀원	$26	1	4일	$104	₩117,624	₩87,624	차량임차(1일)
	식 비	팀장	$44	1	4일	$176	₩199,056	₩179,056	기내식 제공(1식)
		팀원	$37	1	4일	$148	₩167,388	₩157,388	기내식 제공(1식)
	숙박비 (실비)	팀장	$106	1	3박	$318	₩359,658	₩353,658	실비정산
		팀원	$90	1	3박	$270	₩305,370	₩275,370	실비정산
	준비금 (실비)	팀장	비자발급비, 여행자보험가입비				₩210,000	₩210,000	
		팀원	여행자보험가입비				₩30,000	₩30,000	
기타	기타 합계					$0,000	₩0,000,000	₩0,000,000	
	운반비		홍보물 해외 배송				₩1,316,945	₩945,000	
	행사홍보비		행사 운영비, 간담회비 등				₩1,000,000	₩870,000	
총 계							₩0,000,000	₩0,000,000	

(별지 5) 근무지내 출장 신청서(※예시)

근무지내 출장 신청

<출장 개요(2~3줄)>

1. 출장 개요

가. 출장일시 :

나. 출 장 지 :

다. 출 장 자 :

라. 출장목적 및 내용

-

-

2. 기타 사항

가.

나.

[붙임] : 출장지 거리 확인 증빙 등 1부