# 규 정 집

2020. 10.

재단법인 서울관광재단

# 목 차

## ○ 조 례 / 정 관


- 조례 ····· 1
- 정관 ····· 4


## ○ 기 획


- 이사회 운영규정 ····· 13
- 규범관리규정 ····· 23
- 직제규정 ····· 36
- 임원추천위원회 운영규정 ····· 40
- 임원인사규정 ····· 55
- 사무위임전결 내규 ····· 58
- 개방형직위 운영 내규 ····· 67
- 노동이사후보 선거관리 내규 ····· 71


## ○ 인 사


- 인사규정 ····· 80
- 보수규정 ····· 127
- 교육훈련규정 ····· 137
- 퇴직금규정 ····· 145
- 취업규칙 ····· 148
- 기간제 근로자 인사관리에 관한 내규 ····· 173
- 노사협의회 운영내규 ····· 185
- 포상 내규 ····· 190
- 근무평정 내규 ····· 199
- 채용 내규 ····· 210


## ○ 업 무 관 리


- 감사규정 ····· 215
- 문서관리규정 ····· 220
- 물품관리규정 ····· 238
- 자산관리규정 ····· 259
- 회계규정 ····· 265
- 여비규정 ····· 277
- 인권경영규정 ····· 284
- 청렴옴부즈만 운영 규정 ····· 289
- 여비규정내규 ····· 296
- 안전관리내규 ····· 314
- 법인카드 관리 및 사용 내규 ····· 317
- 차량관리내규 ····· 323

# 서울특별시 서울관광재단 설립 및 운영에 관한 조례

제정 2018. 1. 4.
개정 2019. 12. 31.

**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 그 밖의 수입금으로 충당한다. <개정 2019.12.31.>

**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 확인·검사하게 할 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.

## 부 칙 <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.

## 부 칙 <제7423호, 2019. 12. 31.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 재단법인 서울관광재단 정관

제정 2018. 4. 23.
개정 2019. 4. 9.
개정 2019. 11. 12.
개정 2020. 4. 29.
개정 2020. 8. 28.
개정 2020. 10. 20.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 법인은 「민법」과 「지방자치단체 출자·출연기관의 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 일

부를 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, 대표이사, 노동이사 1인을 포함한다.) <개정 2019.11.12., 2020.10.20.>
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. 다만, 노동이사는 임기종료 등으로 결원 발생 시 노동자 투표 등 선출절차를 거쳐 새로 선출하여야 한다. <개정 2019.4.9., 2019.11.12., 2020.10.20.>

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 비상근이사(노동이사 포함)는 이사회 안건제출권과 정보열람권을 가진다. <신설 2020.10.20.>

⑥ 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. <개정 2020.10.20.>

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람
4. 재단과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 사람
5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
6. 삭제 <2020.10.20.>

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 별표 1, 정원은 별표 2와 같으며, 조직 및 정원에 관한 세부적인 사항은 규정으로 정한다.

② 시장은 재단의 설립목적을 달성하기 위하여 재단에 소속공무원을 파견할 수 있다. 이때 파견된 인원은 별표 2의 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. <개정 2019.4.9.>

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. <개정 2020.10.20.>

1. 서울특별시 및 자치구의 출연금
2. 중앙정부 지원금
3. 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 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 2개월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.10.20.>

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 편입하거

나 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 준비금으로 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 노동관계를 해지할 수 있다. <개정 2019.11.12.>

## 부 칙 <2019. 4. 9.>

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

## 부 칙 <2019. 11. 12.>

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

## 부 칙 <2020. 4. 29.>

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

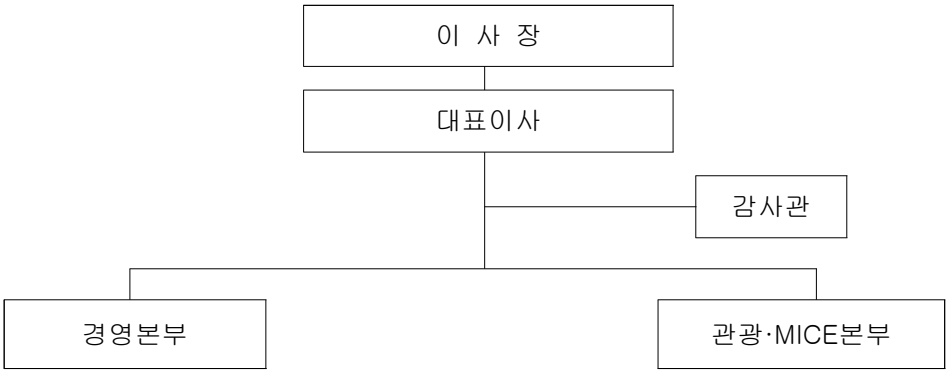
## 부 칙 <2020. 8. 28.>

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

## 부 칙 <2020. 10. 20.>

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

[별표 1] 조직도 : 2본부 <개정 2019.4.9.>




[별표 2] 정원표 <개정 2020.8.28.>

(단위: 명)

| 임원 | 일반직 | | | | | 전문직 | 합계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1급 | 2급 | 3~4급 | 5~6급 | 소계 | | |
| 1 | 6 | 14 | 37 | 49 | 106 | 52 | 159 |

[별표 3] 기본재산 목록 <신설 2020.4.29.>

(단위 : 원)

| 구분 | 출연자 | 금액 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 계 | | 1,000,000 | |
| 현금 | 서울특별시 | 1,000,000 | 설립출연 |
| | 서울특별시 | | 추가출연 |
| | 서울관광재단 | | 잉 여 금 |

# 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 별표 1서식에 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 회의 개최 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 별표 2서식에는 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 별표 6서식에 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 별표 4서식에 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 별표 3을 작성하여 출석이사 전원의 기명날인이 된 서명을 받아야 한다.

**제18조(의사록)** 이사회의 의사진행 및 의결사항은 별표 5의 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.

② 이사회에 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

[별표 6]

# 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.
개정 2019. 10. 21.

## 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", 내규에서 위임하였거나 업무의 세부적인 절차나 방법 등에 관해 필요한 사항을 규정하기 위해 정한 "지침 및 기준"(이하 규정과 내규, 지침 및 기준을 합하여 "규범"이라 한다)을 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2019.10.21.>

**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. "규범"이라 함은 규정과 내규, 지침 및 기준을 합한 것을 말한다. <신설 2019.10.21.>
2. "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. <개정 2019.10.21.>
3. "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. <개정 2019.10.21.>
4. "지침 및 기준"이라 함은 내규에서 위임한 사항과 재단 업무의 세부적인 절차나 방법 등에 관해 필요한 사항을 규정하기 위한 내규보다 하위인 규범을 말한다. <신설 2019.10.21.>
5. "규정안"이라 함은 이 규정에 의하여 이사회에서 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다. <개정 2019.10.21.>
6. "소관부서"라 함은 규범에서 규율하고 있거나 규범으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다. <개정 2019.10.21.>
7. "주관부서"라 함은 정관, 규정, 내규 등 재단 내부 규범의 관리를 총괄·주관하는 부서를 말한다. <개정 2019.10.21.>

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

② 규범 간에 모순이 있거나 상호충돌하는 경우 정관, 규정, 내규, 지침 및 기준 순으로 우선적 효력을 가진다. <개정 2019.10.21.>

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

④ 동일한 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)** ① 규범은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다. 다만 지침 및 기준은 예외로 한다. <개정 2019.10.21.>

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

② 규범을 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)** ① 규정안의 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.

② 제1항의 입안 시에는 별표 1의 작성요령에 따라 별지 제1호서식에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 신·구조문대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

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

② 주관부서는 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

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

④ 소관부서의 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)** ① 재단 내부 규범의 각 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회의 의결로써 제정·개폐한다.
2. 내규, 지침 및 기준은 대표이사의 결재를 얻어 제정·개폐한다. 내규를 제정·개폐한 경우 대표이사는 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2019.10.21.>

② 주관부서는 제1항의 절차에 의거 제정·개폐된 규범을 별지 제2호서식의 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)** ① 소관부서는 제11조에 의거 확정된 규범안을(제12조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체 없이 규범 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

② 주관부서는 제1항에 의한 규범을 대표이사 명의로 시행한다.

③ 시행하는 규범은 각각 일련번호를 달아 별지 제3호서식의 규범 시행대장에 의거 관리하여야 한다. <개정 2019.10.21.>

## 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)** 규범의 원본은 주관부서가 보관한다. <개정 2019.10.21.>

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

② 규범집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

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

② 규범집은 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.

## 부 칙 <2019. 10. 21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 10월 21일부터 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.

<해당 개정내용 기재>

# 개정내용 작성요령

○ 규정명의 개정요령

· 규정명 중 일부자구를 개정하는 경우

〔예〕 규정명 중 “……”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.

제8조 ……

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·구조문 대비표]**

## 신·구조문 대비표

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

〔주〕 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신·구조문 대비표를 작성하지 아니함.
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

[별지 제1호서식]

# 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 제2호서식] <개정 2019.10.21.>

# 규 범 대 장

| 일련 번호 | 규범번호 | | 건 명 | 결재 일자 | 시행 일자 | 소관 부서 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 구분 | 번호 | | | | | |
| | 규정<br>내규<br>기준<br>지침 | 가-1<br>나-1<br>다-1<br>라-1 | | | | | |

[별지 제3호서식]

# 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.
개정 2020. 8. 3.

## 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 별표 1과 같다. 다만, 이사회의 승인을 받은 조직 범위 내에서 팀 이하 조직의 신설, 변경 및 폐지는 대표이사에게 위임한다.

**제5조(업무분장)** ① 재단의 조직별 업무분장은 별도의 내규로 정한다.

② 제1항의 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)** ① 재단의 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.

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

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

④ 일반직 직위에 외부전문가를 개방형 직위로 채용하여 운영할 수 있다.

**제8조(정원)** ① 재단의 정원은 별표 2와 같다.

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

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

② 다음 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

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

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

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

② 개방형직위 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.

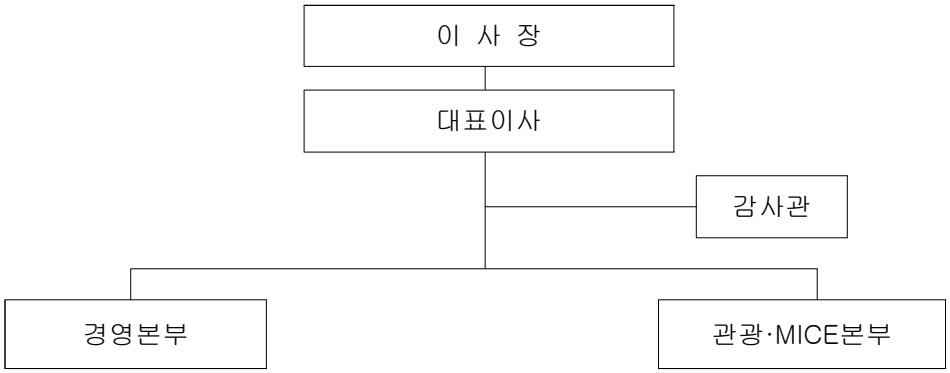
## 부 칙 <2019. 3. 29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 3월 29일부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 8. 3.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 8월 3일부터 시행한다.

〔별표 1〕 조직도 : 2본부 <개정 2019.3.29.>




〔별표 2〕 정원표 <개정 2020.8.3.>

(단위: 명)

| 임원 | 일반직 | | | | | | | 전문직 | 합계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1급 | 2급 | 3급 | 4급 | 5급 | 6급 | 소계 | | |
| 1 | 6 | 14 | 16 | 21 | 25 | 24 | 106 | 52 | 159 |

# 임원추천위원회 운영규정

제정 2018. 10. 4.
개정 2018. 12. 21.
개정 2019. 10. 21.
개정 2020. 9. 25.

## 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 제1항의 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(노동이사가 아닌 비상임이사를 제외한다), 서울시 공무원 및 시의회 의원은 위원회의 위원이 될 수 없다. <개정 2019.10.21., 2020.9.25.>

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)** ① 임원 후보 직무수행요건 및 자격기준은 별표 1, 별표 2와 같다. <개정 2018.12.21.>

② 임원 후보로 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2019.10.21., 2020.9.25.>

1. 지원서 및 경력기술서 (별지 제1호서식) 단, 노동이사는 별도로 정할 수 있음

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 3과 같다. 단, 노동이사의 심사기준은 전체 노동자의 투표결과 등으로 정한다. <개정 2019.10.21., 2020.9.25.>

**제11조의2(노동이사 후보 심사절차 및 방법)** ① 위원회는 노동이사 후보자 대상 전체 노동자 투표를 공정하게 관리하기 위해 다음과 같이 선거관리위원회(이하 "선관위")를 구성한다. <개정 2020.9.25.>

1. 선거관리위원장: 임원추천위원회 위원 중 호선
2. 선거관리위원: 노사대표 각3명

② 선관위는 재단에서 정한 노동이사의 자격기준 등에 따라 노동이사 후보자를 모집하고 그 응모자를 대상으로 자격심사를 실시하여 노동이사 후보자를 결정한다. <개정 2020.9.25.>

③ 선관위는 제2항의 노동이사 후보자를 대상으로 노동자 투표를 실시한다. <개정 2020.9.25.>

④ 최종 노동이사 후보자는 투표결과를 최대한 반영하여 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다. <개정 2020.9.25.>

⑤ 기타 노동이사 후보 선발을 위한 노동자 투표실시 등 선관위 운영에 관한 사항은 내규 등으로 정한다. <개정 2020.9.25.>

[본조신설 2019.10.21.]

[제목개정 2020.9.25.]

**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 제2호서식 및 별지 제3호서식에 따른다.

**제13조(임원후보의 추천)** ① 위원회는 재단에서 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보를 추천하여야 한다. 다만, 노동이사 후보의 경우 노동자 투표결과를 최대한 반영하여 추천한다. <개정 2019.10.21., 2020.9.25.>

② 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 <별지 제4호서식>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. <개정 2018.12.21., 2020.9.25.>

1. 정관 제14조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 삭제 <2020.9.25.>
3. 삭제 <2020.9.25.>
4. 삭제 <2020.9.25.>
5. 삭제 <2020.9.25.>
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)

② 재단의 임원이 제1항 각 호의 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 각 호의 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.

## 부 칙 <2019. 10. 21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 10월 21일부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 9. 25.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 9월 25일부터 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<br>- 재단의 기본운영방침에 관한 사항<br>- 사업계획 및 예산에 관한 사항<br>- 사업실적 및 결산에 관한 사항<br>- 정관의 변경에 관한 사항<br>- 조직, 기구 및 정원에 관한 사항<br>- 중요한 규정의 제정 또는 개폐에 관한 사항<br>- 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항<br>- 재단의 해산에 관한 사항<br>- 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항<br>- 기타 이사장이 이사회에 부의하는 사항 |
| 감사(비상근) | ○ 재단의 회계 및 업무에 관한 사항 감사<br>○ 이사회에 출석하여 의견 진술 및 필요한 경우 이사회 소집 요구<br>○ 조직운영 및 경영에 대한 감사능력<br>○ 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식, 해당분야의 이해도 |

**[별표 2]** <개정 2019.10.21., 2020.9.25.>

# 임원 후보자 자격기준

| 구 분 | | | 이사장 및 대표이사 | 비상임 이사 및 감사 | 노동이사 |
|---|---|---|---|---|---|
| 포괄적 자격요건 | | | ○관련분야에 전문지식과 경험이 풍부한 자<br>○비전제시 및 혁신능력을 갖춘 자<br>○문제해결 및 조직관리능력을 갖춘 자<br>○기타 직무수행에 적합한 자 | | |
| 필수요건 | | | ○정관 제14조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니한 자 | | |
| 구체적 요건 | 학력기준 | | ○박사학위 소지자 : 공무원 또는 민간 근무·연구 경력 10년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구 경력 7년 이상인 자<br>○석사학위 이하인 자 : 공무원 또는 민간근무·연구경력 13년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 7년 이상인 자 | ○박사학위 소지자 : 공무원 또는 민간 근무·연구 경력 7년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자<br>○석사학위 이하인 자 : 공무원 또는 민간근무·연구 경력 10년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자 | 재단에 재직 중인 직원으로서 1년 이상 근무한 경력이 있는 자 |
| | 경력기준 | 공무원 | ○관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 3급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자<br>○관련분야에서 5년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 | ○관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 3급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자<br>○관련분야에서 4년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 | |
| | | 민간경력 | ○관련분야에서 5년 이상 근무·연구한 자로서 관리자급으로 5년 이상 또는 임원급으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자<br>○관련분야에서 5년 이상 근무·연구한 자로서 대학의 부교수 이상으로 근무한 경력이 3년 이상인 자 | ○관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 관리자급 이상으로 3년 이상 또는 임원급으로 근무한 경력이 있는 자<br>○관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 대학의 부교수 이상으로 근무한 경력이 있는 자 | |
| | 실적기준 | | ○관련분야 및 타 분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력 등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 서울관광재단 임원추천위원회에서 인정하는 자 | ○관련분야 및 타 분야에서 탁월한 업무실적 및 수상 경력 등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 서울관광 재단 임원추천위원회에서 인정하는 자 | |

· 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<br>· 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<br>· 관광정책 수립·실행과정에 대한 이해와 관련 업무수행 경험<br>· 관광환경변화에 따른 신규관광수요를 충족시키기 위한 다양한 정책대안 마련 및 실행능력 |
| 리 더 십 | · 대규모 조직 또는 복합적인 조직을 성공적으로 이끌 수 있는 통솔력과 경험<br>· 조직발전을 위한 비전을 제시하고 그에 맞는 정책과제 수립 및 추진 능력 |
| 소 통 능 력 | · 내·외부 다양한 고객층과 소통하는 자세 및 능력<br>· 유관기관 및 이해관계자와 상생할 수 있는 대외협력능력<br>· 원만한 노사관계를 이끌 수 있는 조화 및 협상 능력 |
| 윤 리 관 | · 서울시 출연기관의 임원으로서의 윤리관과 바른 인품<br>· 공과 사를 구분하고 타의 모범이 될 수 있는 청렴성<br>· 시민에 대한 겸손한 자세 |

**[별지 제1호서식]**

# 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 제2호서식]**

# 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 제3호서식]**

# 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 제4호서식]**

# 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<br>(생년월일,성별) | 학 력 | 주 요 경 력<br>(최근 경력순 5개 내외) | 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.
개정 2019. 10. 21.
개정 2020. 9. 25.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울특별시 서울관광재단(이하 “재단”이라 한다)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 이사장, 대표이사(기관장), 노동이사를 포함한 이사와 감사를 말한다. <개정 2019.10.21., 2020.9.25.>

## 제 2 장 임 면

**제4조(임원의 임면 등)** ① 이사(이사장, 대표이사, 노동이사를 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. <개정 2019.10.21., 2020.9.25.>

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 감액할 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 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니된다.

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

**제10조(영리업무 및 겸직금지)** ① 상근 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 보 수

**제13조(보수)** ① 임원의 보수는 보수규정 및 퇴직금규정이 정하는 바에 따라 지급한다. <개정 2019.10.21.>
② 임원이 해임된 경우에는 그 퇴직금의 100분의 50에 상당하는 금액을 감액하여 지급할 수 있다.

## 제 5 장 문 책

**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, 3회 이상 경고 시 해임할 수 있다.
② 주의는 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 하며, 주의 3회 시 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.

## 부 칙 <2019. 10. 21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 10월 21일부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 9. 25.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 9월 25일부터 시행한다.

# 사무위임전결 내규

제정 2018. 8. 16.
개정 2019. 10. 8.
개정 2020. 2. 26.

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

**제2조(위임전결의 범위)** ① 전결권자별 위임사무의 전결사항은 별표 1 사무위임전결사항에서 정하는 바와 같다. 다만, 대표이사가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

② 별표 1에 명시되지 않은 사항으로서 그 전결사항과 유사한 사항은 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상위자의 결재를 받아야 한다.

③ 별표 1의 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)** ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 처리하여야 한다.

② 각 전결권자는 별표 1에 의하여 위임된 전결사항이라 하더라도 이례적인 사항이나 관련 부서간의 이의가 있는 사항에 대해서는 차상위자의 지시를 받아 처리하여야 한다.

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

② 별표 1의 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 별표 1에 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.

## 부 칙 <2019. 10. 8.>

**제1조(시행일)** 이 내규는 2019년 10월 8일부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 2. 26.>

**제1조(시행일)** 이 내규는 2020년 2월 26일부터 시행한다.

**【별표 1】** <개정 2020.2.26.>

# 사 무 위 임 전 결 사 항

| 구분 | 전결사항 | 전결권자 | | 대표이사 |
|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 본부장 | |
| 공통 | 1. 경영목표 및 기본운영계획의 수립 | | | |
| | 가. 기본운영계획 및 경영목표 지침수립 | | | O |
| | 나. 기본운영계획에 따른 실시계획 수립확인 및 조정 | | O | |
| | 2. 예산 편성 및 중장기 재정운영 | | | |
| | 가. 중장기 재정운영 기본계획 수립 | | | O |
| | 나. 예산기획의 수립 및 편성 | | | O |
| | 다. 예산기획의 변경 및 전용 | | | |
| | 1) 이용 및 전용 | | | O |
| | 2) 조정 | | O | |
| | 3. 예산 집행계획 수립(품의) | | | |
| | 가. 공사계약 | | | |
| | 1) 1,000만원 초과 | | | O |
| | 2) 1,000만원 이하 | | O | |
| | 나. 용역계약, 물품계약 및 기타 | | | |
| | 1) 5,000만원 초과 또는 안전분야 외주 | | | O |
| | 2) 1,000만원 초과 5,000만원 이하 | | O | |
| | 3) 1,000만원 이하 | O | | |
| | 다. 제세공과금 등 의무적 경비 | O | | |
| | 라. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비 | | | |
| | 1) 정규직, 계약직 | | O | |
| | 2) 단기근로자, 초단시간근로자 | O | | |
| | 마. 가지급금 결정 | | O | |
| | 바. 전도금, 외화송금 신청 | O | | |
| | 4. 지출결의 | | | |
| | 가. 일반 지출 | | | |
| | 1) 1,000만원 초과 | | O | |
| | 2) 1,000만원 이하 | O | | |
| | 나. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비 | O | | |
| | 5. 수입 결의 | | | |
| | 가. 3,000만원 초과 | | O | |
| | 나. 3,000만원 이하 | O | | |

**※ 계약 관련 위임전결 금액은 추정가격 기준임**

| 구분 | 전결사항 | 전결권자 | | 대표이사 |
|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 본부장 | |
| 공통 | 6. 출장명령 | | | |
| | 가. 국외출장 | | | |
| | 1) 본부장 | | | O |
| | 2) 팀장 및 팀원 | | O | |
| | 나. 국내출장 | | | |
| | 1) 본부장 | | | O |
| | 2) 팀장 | | O | |
| | 3) 팀원 | O | | |
| | 7. 근태(휴가, 병가, 공가, 조퇴, 외출, 결근) | | | |
| | 가. 본부장 | | | O |
| | 나. 팀장 | | O | |
| | 다. 팀원 | O | | |
| | 8. 민원사무의 처리 | | | |
| | 가. 중요사항 | | | O |
| | 나. 일반사항 | | O | |
| | 다. 경미사항 | O | | |
| | 9. 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 | | |
| | 10. 법무관련 업무 | | | |
| | 가. 자문변호사 위촉 | | | O |
| | 나. 법률자문 의뢰 및 결과보고 | | O | |
| | 다. 소송관련 사항 | | | O |
| | 라. 법인등기 관련 업무 | | O | |
| | 11. 타 기관과의 MOU 등 협약체결 | | | O |
| | 12. 각종 위원회 설치 및 운영 | | | |
| | 가. 위원회 설치 및 폐쇄 | | | O |
| | 나. 위원회 운영 관련 일반사항 | | O | |
| | 다. 위원회 운영 관련 경미사항 | O | | |
| | 13. 업무분장 및 인수인계 | | | |
| | 가. 본부 단위 업무분장 및 본부장 인수인계 | | | O |
| | 나. 팀 단위 업무분장 및 팀장 인수인계 | | O | |
| | 다. 팀원 단위 업무분장 및 팀원 인수인계 | O | | |
| | 14. 제안제도 운영 | | | |
| | 가. 기본계획 수립 | | | O |
| | 나. 제안 심의위원회 소집 및 개최 | | O | |
| | 다. 우수제안 채택 및 반영 | | O | |

| 구분 | 전결사항 | 전결권자 | | 대표이사 |
|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 본부장 | |
| 사업 | 1. 사업 계획 수립 및 결과보고 | | | |
| | 가. 사업 세부계획 수립 | | | O |
| | 나. 업무 추진 | | | |
| | 1) 중요사항 | | | O |
| | 2) 일반사항 | | O | |
| | 3) 경미사항 | O | | |
| | 다. 사업 결과보고 | | | O |
| | 2. 관광 관련 국내외 협단체 교류 및 산·관·학 업무협력 | | | |
| | 가. 관광 관련 국내외 협단체 가입 | | | O |
| | 나. 협단체 관련 동향조사 및 관리 | O | | |
| | 다. 타 기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고 | | O | |
| | 3, 관광 관련 각종 연구 및 조사 | | | |
| | 가. 연구과제 선정 및 수행 | | O | |
| | 나. 시장동향 수집·분석 및 대내외 공유 | O | | |
| | 4. 신규사업 발굴 및 사업성 검토 | | | |
| | 가. 기본계획 및 방침 수립 | | | O |
| | 나. 세부 추진계획 수립 | | O | |
| | 다. 각종 인허가 추진 | | O | |
| | 5. 후원명칭 사용 | | | |
| | 가. 후원명칭 사용 승인 신청 | | | O |
| | 나. 후원명칭 사용 결과보고 | | O | |
| 기획 | 1. 이사회 운영 | | | |
| | 가. 기본계획 수립 | | | O |
| | 나. 부의안건 결정 | | | O |
| | 다. 이사회 운영 일반사항 | | O | |
| | 2. 규범 관리 | | | |
| | 가. 정관, 규정, 내규의 제정 및 개폐 | | | O |
| | 나. 기준 및 지침 | | | |
| | 1) 제정 및 폐지, 중요사항 개정 | | | O |
| | 2) 일반사항 개정 및 관리 | | O | |
| | 다. 규정집 발간 및 배포 | O | | |
| | 3. 조직 관리 | | | |
| | 가. 기구 신설, 폐지, 개편 등 중요사항 | | | O |
| | 나. 팀 기능 등 일반사항 조정 | | O | |
| | 4. 정원관리 | | | |
| | 가. 전사 정원 설정 및 관리 | | | O |
| | 나. 부서별, 직급별 정원 조정 및 관리 | | | O |
| | 5. 경영평가 | | | |
| | 가. 경영평가 종합 수감계획 | | | O |
| | 나. 경영평가 실적보고서 작성 및 제출 | | O | |
| | 다. 경영평가 관련 고객만족도 조사 | | O | |
| | 라. 경영평가 결과 공시 | O | | |

| 구분 | 전결사항 | 전결권자 | | 대표이사 |
|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 본부장 | |
| 인사 | 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, 단기근로자, 초단시간근로자) | | 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 | | | |
| | 가. 정규직(일반직, 전문직) | | | O |
| | 나. 비정규직(계약직, 단기근로자, 초단시간근로자) | | O | |
| | 다. 휴직기간 변경 | | 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 |

| 구분 | 전결사항 | 전결권자 | | 대표이사 |
|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 본부장 | |
| 인사 | 10. 제수당 지급 | | O | |
| | 11. 성과급에 관한 사항 | | | |
| | 가. 지급계획 및 중요사항 | | | O |
| | 나. 집행 및 일반사항 | | O | |
| | 12. 임직원 포상계획의 수립 및 실시 | | | O |
| | 13. 노사협의회 관련 사항 | | | O |
| | 14. 교육훈련 | | | |
| | 가. 교육훈련계획의 수립 | | | O |
| | 나. 해외 교육 참가(파견) | | | |
| | 1) 본부장 | | | O |
| | 2) 팀장 및 팀원 | | O | |
| | 다. 국내 교육 참가(파견) | | | |
| | 1) 본부장 | | | O |
| | 2) 팀장 | | O | |
| | 3) 팀원 | O | | |
| | 15. 산재보험 | | | |
| | 가. 산재보험 가입 및 관리 | | O | |
| | 나. 공상자 보험처리 등 | | O | |
| | 16. 직원의 복리후생에 관한 사항 | | | |
| | 가. 중요사항 | | | O |
| | 나. 일반사항 | | O | |
| | 다. 경미사항 | O | | |
| 총무 | 1. 인장 관리 | | | |
| | 가. 인장의 각인, 등록, 개인, 폐기 | | | O |
| | 나. 인장의 보관 관리 | O | | |
| | 2. 인감 날인 | | | |
| | 가. 법인인감 | | | |
| | 1) 회계, 자산관리 등 중요사항 | | O | |
| | 2) 신청서 제출, 확인서 발급 등 경미사항 | O | | |
| | 나. 사용인감 | O | | |
| | 다. 기타인감(직인, 사인) | O | | |
| | 3. 비품, 소모품 수불 및 수선 청구 | O | | |
| | 4. 도서구입 및 정기간행물 구독 | O | | |
| | 5. 제반사고 | | | |
| | 가. 주요사고에 관한 보고 및 처리방안 | | | O |
| | 나. 경미한 사항에 대한 처리방침 결정 | | O | |

| 구분 | 전결사항 | 전결권자 | | 대표이사 |
|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 본부장 | |
| 회계 | 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 | |
| 계약 | 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. 사업대행 위탁계약 체결 | | | |
| | 가. 대행 및 위탁사업 계약체결 | | | O |
| | 나. 선금, 중도금, 잔금 등 대금신청 | | O | |
| | 다. 사업결과 및 정산보고 | | | O |
| | 4. 위탁, 수탁 자금 정산 | | O | |
| 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 |

| 구분 | 전결사항 | 전결권자 | | 대표이사 |
|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 본부장 | |
| 홍보 | 1. 홍보계획 수립 및 운영 | | | O |
| | 2. 홈페이지에 관한 사항 | | | |
| | 가. 홈페이지 신규 구축 및 전면 개편계획 | | | O |
| | 나. 홈페이지 유지관리 | O | | |
| | 3. CI, BI에 관한 사항 | | | |
| | 가. CI, BI 개발 및 변경 | | | O |
| | 나. CI, BI 홍보 | O | | |
| | 4. 홍보물 제작 | | | |
| | 가. 기본계획 수립 | | O | |
| | 나. 세부 실행계획 등 일반사항 | O | | |
| 감사 | 1. 연간 감사계획의 수립 | | | O |
| | 2. 내부감사 실시계획 | O | | |
| | 3. 외부감사 수감계획 | | | O |
| | 4. 내·외부 감사 결과보고 | | | O |
| | 5. 감사결과에 따른 징계요구 | 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)** ① 대표이사는 직제규정 제10조에 따른 직위를 개방형직위로 지정할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

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

**제6조(시험의 공고 등)** ① 개방형직위의 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.

② 다음 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)** ① 개방형직위 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.

② 위원회는 5인 이상의 위원으로 구성하며 위원장은 대표이사가 선임한다.

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

④ 선발시험위원회의 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.

⑤ 개방형직위 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.

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

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

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

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

② 대표이사는 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)** ① 재단의 직원은 누구나 자유롭게 개방형직위에 응시할 수 있으며, 이를 이유로 인사상 불이익을 받지 아니한다.

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

## 제 3 장 보수 및 근무실적평가

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

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

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

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

② 대표이사는 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.

[별표 1]

## 직무수행요건

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

[별표 2]

## 개방형직위 기본연봉 적용 기준표

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

# 노동이사후보 선거관리 내규

제정 2019. 10. 8.
개정 2020. 9. 4.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적 및 적용)** 본 지침은 정관에 의거 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 노동이사후보 선거의 공정한 관리를 목적으로 한다. <개정 2020.9.4.>

## 제 2 장 선거관리위원회

**제2조(선거관리위원회의 구성)** ① 선거관리 사무를 공정하게 집행하기 위해 다음과 같이 「서울관광재단 노동이사 선거관리위원회」(이하 '선거관리위원회'라 한다)를 구성한다. <개정 2020.9.4.>

1. 선거관리위원 7인(위원장 1명, 노사 각 3명)

② 선거관리위원회에는 사무를 처리하기 위해 직제규정에 따라 해당업무를 담당하는 부서의 2인 이하 실무 간사를 둘 수 있다.

**제3조(선거관리위원 위촉)** 선거관리위원은 다음 절차에 의거 선출한다.

① 선거관리위원장은 임원추천위원회에서 위원 중 호선하여 정하며, 선거관리위원은 노사대표 각 3명으로 구성하되 다양한 노동자의 참여를 보장하여야 한다.

② 사측 위원은 사용자 대표가 3명을 추천한다.

③ 노측 위원은 재단 직원의 과반수 이상이 참여한 노동조합이 있는 경우에는 해당 노동조합이 3명을 추천하며, 그렇지 않은 경우에는 노사협의회 노동자대표가 3명을 추천한다.

**제4조(선거관리위원회 기능)** 선거관리위원회는 다음의 기능을 수행한다. <개정 2020.9.4.>

1. 입후보자 등록, 자격심사, 사퇴수리 및 기호추첨
2. 선거인명부 작성
3. 투표 운영방법 또는 투·개표소 설치 및 관리
4. 선거운동 방법의 결정 및 승인
5. 선거에 관련된 모든 공고
6. 노동이사후보 득표순위 확정 및 선거록 작성
7. 선거 이의신청에 관한 사항
8. 기타 선거관리에 필요한 제반사항

**제5조(선거관리위원회 권한)** 선거관리위원회는 본 규정의 해석권을 가지며, 선거 실시에 필요한 제반 업무의

시달과 선거 효력의 판정권을 가진다.

**제6조(선거관리위원회 관리운영)** 선거관리위원회의 선거 사무에 대한 협조 요구가 있을 때는 재단은 이에 응하여야 하며, 선거사무에 대한 비용은 재단에서 부담한다.

**제7조(선거관리위원회 소집 및 선거공고)** 선거관리위원장은 입후보자의 등록 마감 전에 선거관리위원회를 소집하여 선거사무에 대한 계획을 수립하고 공고하여야 하며, 등록 마감 후 근무일 기준 10일 이내에 선거하여야 한다.

## 제 3 장 입후보등록

**제8조(입후보자의 등록 및 선거)** ① 노동이사에 입후보하려는 직원은 선거관리위원회에서 교부하는 입후보등록신청서 [별지 서식1]와 구비서류를 제출하고, 노동자 정원의 5% 이상과 200인 이상 중 적은 숫자 이상의 추천[별지 서식2]을 받아 선거관리위원회에 등록하여야 한다. 직원은 복수의 입후보자를 추천할 수 있다. <개정 2020.9.4.>

② 노동이사에 입후보하려는 직원이 본 규정을 위반하여 등록한 사실이 발견될 때에는 그 등록은 무효로 한다. <개정 2020.9.4.>

③ 등록이 무효가 발생한 경우 선거관리위원회는 즉시 그 사유를 명시하여 본인에게 통보하고 전체 직원에게 알려야 한다.

**제9조(선거의 시기)** 노동이사 임기만료 1개월 전에 실시한다. <개정 2020.9.4.>

**제10조(입후보자의 공고)** ① 선거관리위원회는 입후보등록신청서를 심사하여 등록을 확정한다. 단, 결격사유 또는 결함이 있을 때에는 그 사유를 명시하여 본인에게 시정 또는 보완을 요청하여야 한다.

② 선거관리위원회는 입후보자가 확정되면 모든 직원이 알 수 있도록 공고하여야 한다.

③ 입후보자의 기호는 아라비아숫자로 하며, 접수 마감 후 추첨에 의한다.

④ 선거관리위원회는 입후보자가 사퇴하였을 때 또는 무효가 발생한 경우 이를 모든 직원이 알 수 있도록 공지하여야 한다.

## 제 4 장 선거운동

**제11조(선거운동 및 선거유인물)** ① 입후보자는 선거운동 및 정견발표를 위해 내용 등을 작성하여 선거관리위원회에 제출할 수 있으며, 선거관리위원회는 내용 검토 후 모든 직원이 알 수 있도록 공고하여야 한다.

② 제1항의 선거운동 및 정견발표는 자유서식으로 작성하되 유인물의 수량과 크기는 선거관리위원회에서 정하며, 정견발표는 3회 이내로 한다.

③ 휴대폰 문자메시지는 허용하되 선거운동기간에만 가능하고, 허위사실 유포 및 상대방을 비방하는 내용은 금지다.

**제12조(선거운동 기간)** ① 선거운동기간은 입후보자 등록을 마친 날로부터 투표 전일 24시까지로 한다.

② 선거운동기간 외에는 일체의 선거운동을 할 수 없다. 단, 후보 추천 서명 등 입후보를 위한 사전준비는

선거운동으로 보지 아니한다.

**제13조(금지사항)** ① 선거운동 기간 중 입후보자는 선거에 관하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 안된다.

1. 사용자의 지원을 받거나 직원의 권리행사를 저해하는 행위
2. 입후보자에 대한 중상모략이나 금품 등 수수행위
3. 선거관리위원회의 선거사무를 저해하는 행위
4. 각종 선거 관련 공고문 등을 훼손하는 행위
5. 기타 규정 등에 위배되는 일체의 행위
6. 선거관리위원회의 승인을 득하지 않은 선거운동 유인물을 홈페이지 또는 내부그룹웨어에 게시 및 유포하는 행위
7. 기타 위배되는 유인물은 일체 불허한다.
8. 기타 열거하지 아니한 사항 발생 시는 선거관리위원회의 유권해석과 통상관례에 따른다.

**제14조(금지사항 위반자의 조치)** 선거관리위원회는 제13조의 위반 사실이 공명선거 분위기를 흐리게 하거나 당락에 영향을 미쳤다고 인정될 때에는 공식사과명령, 입후보자 무효결의 및 당선 무효처분을 할 수 있고, 중대한 사항의 위반자는 규정에 따라 징계에 회부할 수 있다.

## 제 5 장 선거인명부

**제15조(선거권자)** 재단에 재직하는 상근임원 및 직원은 노동이사후보 선거의 선거권이 있다. <개정 2020.9.4.>

**제16조(피선거권)** ① 입후보자는 선거일 현재 재단에 재직 중인 직원으로서 1년 이상 근무한 경력이 있는 사람으로 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 입후보자가 될 수 없다. 노동이사 임명 시 또는 임명 후에도 이에 해당하였음이 입증되는 경우에는 당연히 그 직을 상실한다. <개정 2020.9.4.>

1.「지방공기업법」제60조제1항
2.「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조제1항에 해당하는 자
3.「근로기준법」제2조제1항제2호 및「노동조합 및 노동관계조정법」제2조제2호에 의거하여 후보등록 마감일 기준 인사, 급여, 후생, 노무관리 관련 업무담당자 및 팀장 이상 직위에 있는 직원

**제17조(선거인 명부)** ① 선거관리위원회는 선거인 명부를 작성하여 보관하여야 한다. <개정 2020.9.4.>

② 선거인 명부에는 선거권자의 부서명, 성명, 임용일자 등을 기재하며, 기타 필요사항은 선거관리위원회에서 정한다.

**제18조(열람)** 선거인명부 열람은 투표 전일까지 하되, 매일 오전 9시부터 오후 6시까지로 한다.

**제19조(명부 수정)** 선거인명부 수정 중 착오 또는 누락사실이 발견된 때에는 증빙에 의하여 수정, 추가하고 선거관리위원이 서명하여야 한다.

## 제 6 장 투표와 개표

**제20조(노동이사후보의 선출)** ① 노동이사후보는 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다. <개정 2020.9.4.>

② 노동이사후보 당선자는 투표결과 다수 득표자 순으로 한다. <개정 2020.9.4.>

③ 득표자수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

**제21조(선거방법)** ① 선거는 전자투표 또는 기표방법에 의한 무기명 비밀투표로 한다.

② 투표는 직접투표에 의한 직원 1인 1표로 한다.

**제22조(투표장소, 시간)** 선거관리위원회에서 투표장소 및 시간을 지정할 수 있다.

**제23조(투표용지 및 투표함)** 투표용지 교부 시는 투표소에서 선거인명부에 의거 선거권자임을 확인한 후 수령 받을 수 있다.

**제24조(부재자 투표)** 부재자 투표일시, 장소는 선거관리위원회에서 결정하여 공고한다.

**제25조(참관인)** 참관인은 입후보자 또는 입후보자가 지명한 1명에 한하여 투표 및 개표사항을 참관할 수 있다.

**제26조(투표 및 개표 사무)** 투표 및 개표사무는 선거관리위원회 위원이 담당한다. 다만, 투표 및 개표 사무에 필요한 경우 선거관리위원은 후보자 등록 마감 후 선거권자 중에서 투표관리관을 지명하여 투표사무를 담당하게 할 수 있다.

**제27조(개표)** 투표가 완료되면 선거관리위원장의 개표 선언 후 즉시 개표하고 당선자를 결정한다.

**제28조(이의신청 및 처리)** ① 투표 및 개표 도중 입후보자 및 선거권자가 선거에 대한 이의를 제기할 경우 선거관리위원회는 선거관리위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 즉시 결정하여 처리하여야 한다.

② 선거 종료 후 결과에 대해 이의가 있을 때에는 선거일로부터 3일 이내에 증빙서류를 구비하여 선거관리위원회에 서면으로 이의신청 할 수 있으며, 선거관리위원회는 관련 서류를 검토하여 이의 신청자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제29조(부정선거 처리)** 선거관리위원회는 선거 기간 중 제13조 규정을 위반하거나 부정 선거의 근거가 발견될 때에는 즉시 회의를 소집하여 다음 각 호의 사항을 결의할 수 있다. <개정 2020.9.4.>

1. 선거 무효
2. 노동이사후보 득표 무효
3. 경고 처분

## 제 7 장 재선거

**제30조(재선거)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 선거관리위원회는 즉시 공고하고 재선거를 실시하여야 한다. <개정 2020.9.4.>

1. 입후보자가 없을 때
2. 당선인이 임기개시 전에 사퇴, 사망하거나 피선거권이 없게 되었을 때
3. 선거관리위원회에서 선거 무효 또는 노동이사후보 득표 무효를 결정한 때
4. 제20조(노동이사후보의 선출) 제2항에 의한 당선인이 없을 때

② 재선거는 그 사유가 발생한 날로부터 30일 이내에 실시하며, 선거절차는 당초 선거절차와 동일하게 실시한다.

## 제 8 장 보 칙

**제31조(규정외의 사항)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 공직선거법령 및 통상관례에 따른다.

**제32조(징계)** 선거관리위원 및 기타 선거 종사자가 고의로 공정한 선거 관리를 해태 하였다고 인정할 때에는 선거관리위원회 결의로 인사위원회에 회부한다.

## 부 칙 <2019. 10. 8.>

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

## 부 칙 <2020. 9. 4.>

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

〔별지 서식1〕

서울관광재단 노동이사후보 선거

# 후 보 자 등 록 신 청 서

| | | |
|---|---|---|
| 성 명 | | |
| 생년월일 | | |
| 소속부서 및 직급 | 팀 | 급 |
| 근무이력<br>(서울관광재단) | 근무기간 | 근무부서 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 첨부서류 | 후보자추천서 1부.<br>자기소개서 1부.<br>직무수행계획서 1부. | |

상기 본인은 서울관광재단 노동이사 후보로 등록을 신청합니다.

년 월 일

노동이사 입후보자 (인)

서울관광재단 노동이사 선거관리위원회 귀중

〔별지 서식2〕

**서울관광재단 노동이사후보 선거**

# 후 보 자 추 천 서

| 부서 | 직급 | 성명 | 근무기간 |
|---|---|---|---|
| | | | |

상기인을 서울관광재단 노동이사 후보로 추천합니다.

년 월 일

**서울관광재단 노동이사 선거관리위원회 귀중**

| 연번 | 부서 | 직급 | 성명 | 서명 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

※ 추천인이 많을 경우 별지작성 가능

[별지 서식3]

No. 1

## 후보자 등록 접수증(원 부)

부 서:

직 급:

성 명:

등록일시:

위와 같이 서울관광재단 노동이사후보 선거 후보자로 등록하였음

20 년 월 일

서울관광재단 노동이사 선거관리위원회 위원장 (인)

절취선 (간 인) 절취선

No. 1

## 후보자 등록 접수증(교부용)

부 서:

직 급:

성 명:

등록일시:

위와 같이 서울관광재단 노동이사후보 선거 후보자로 등록하였음

20 년 월 일

서울관광재단 노동이사 선거관리위원회 위원장 (인)

[별지 서식4]

# 서울관광재단 노동이사 선거결과 공고

20 년 월 일 실시한 서울관광재단 노동이사 후보 선거결과를 아래와 같이 공고합니다.

년 월 일

## 서울관광재단 노동이사 선거관리위원회 위원장

| 기호 | 부서 | 직급 | 성명 | 득표수 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

# 인 사 규 정

제정 2018. 4. 27.
개정 2018. 8. 20.
개정 2018. 12. 21.
개정 2019. 3. 29.
개정 2019. 10. 21.
개정 2020. 3. 31.
개정 2020. 8. 3.

## 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 3분의 2 이상의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 위원장이 의결권을 행사한다.

⑤ 제4항에 불구하고 징계의 경우 의견이 나뉘어 출석위원 과반수의 찬성을 얻지 못한 경우에는 출석위원 과반수가 될 때까지 징계혐의자에게 가장 불리한 의견에 차례로 유리한 의견을 더하여 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다. 단, 해임 및 파면의 경우는 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다. <신설 2020.3.31.>

⑥ 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.

⑦ 위원회에서 의결된 내용은 [별지 4호]의 의사록에 기록하고 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다. <개정 2018.12.21.>

⑧ 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)** 대표이사는 위원회의 의결사항이 다음 각 호에 해당할 때에는 제14조에 따라 보고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심을 요구할 수 있으며 재심은 1회에 한한다.

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

[전문개정 2020.3.31.]

## 제 3 장 직군 및 직급

**제16조(직군)** 재단의 직군은 일반직과 전문직으로 구분한다.

**제17조(직급 구분)** 재단의 직급은 제16조의 직군별로 다음의 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반직은 1급부터 6급까지로 구분한다.
2. 전문직은 가급, 나급, 다급 및 라급으로 구분한다.

[전문개정 2020.3.31.]

## 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 별도로 정한다. <개정 2020.3.31.>

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.

⑨ 기타 직원 채용에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다. <신설 2020.8.3.>

**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 합격결정을 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.>

⑧ 매년 신규채용된 직원 중 재단 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 재단 홈페이지에 공개한다. 단, 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척이다. <신설 2019.10.21.>

**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 시험 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 대표이사는 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. <개정 2019.10.21.>

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. <개정 2018.8.20., 2020.8.3.>

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

4의2.「형법」제303조 또는「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

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 이상

의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날)로부터 5년이 경과하지 아니한 사람

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 2018.8.20.>

**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 직무를 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)** ① 제30조에 의하여 보직된 자가 다음 각 호에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다. 단, 대표이사가 업무상 필요하다고 인정하는 경우 예외를 둘 수 있다. <개정 2020.3.31.>

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

② 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2019.10.21.>

**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. <개정 2020.3.31.>

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. 라급에서 다급으로의 승진: 5년

나. 다급에서 나급으로의 승진: 7년

다. 나급에서 가급으로의 승진: 8년

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 목의 기간이 경과하는 때까지 승진을 할 수 없다. <개정 2019.10.21.>

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 한

다.

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. <개정 2020.3.31.>

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 6호에 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 제36호에 해당하는 자의 양정 기준은 다음 각 호의 기준에 따라 징계한다. <개정 2020.3.31.>

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 있고, 증인을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 증인 채택 여부를 결정하여야 한다. <개정 2020.3.31.>

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 제60조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제60조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다. <개정 2020.3.31.>

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 비위, 채용비위에 대한 징계는 감경할 수 없다. <개정 2019.10.21.>
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.

## 부 칙 <2019. 10. 21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 10월 21일부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 3. 31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 3월 31일부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 8. 3.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 8월 3일부터 시행한다.

【별표 1】 <개정 2020.3.31.>

# 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<br>2. 공무원 4급 및 4급 대우로 3년 이상 경력자<br>3. 국가 또는 지방자치단체의 투자·출자·출연기관 및 관광 유관기관 동일직급 3년 이상 경력자<br>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<br>2. 공무원 5급 및 5급 대우로 3년 이상 경력자<br>3. 국가 또는 지방자치단체의 투자·출자·출연기관 및 관광 유관기관 동일직급 3년 이상 경력자<br>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<br>2. 공무원 6급 및 6급 대우로 3년 이상 경력자<br>3. 국가 또는 지방자치단체의 투자·출자·출연기관 및 관광 유관기관 동일직급 3년 이상 경력자<br>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<br>2. 공무원 7급 및 7급 대우 3년 이상 경력자<br>3. 국가 또는 지방자치단체의 투자·출자·출연기관 및 관광 유관기관 동일직급 3년 이상 경력자<br>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<br>2. 공무원 8급 및 8급 대우 3년 이상 경력자<br>3. 국가 또는 지방자치단체의 투자·출자·출연기관 및 관광 유관기관 동일직급 3년 이상 경력자<br>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 |
|---|---|
| 가급 | 1. 관광통역 및 외국어 전문가로서 해당분야 실무경력 15년 이상인 자<br>2. 관광·MICE산업 및 마케팅 관련 전문가로서 해당분야 실무경력, 연구 또는 연수경력 15년 이상인 자<br>3. 대학 관광·MICE 및 마케팅 분야 부교수 이상으로 5년 이상 경력 보유한 박사학위 소지자<br>4. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 나급 | 1. 관광통역 및 외국어 전문가로서 해당분야 실무경력 10년 이상인 자<br>2. 관광·MICE산업 및 마케팅 관련 전문가로서 해당분야 실무경력, 연구 또는 연수경력 10년 이상인 자<br>3. 대학 관광·MICE 및 마케팅 분야 조교수 이상으로 5년 이상 경력 보유한 박사학위 소지자<br>4. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 다급 | 1. 관광통역 및 외국어 전문가로서 해당분야 실무경력 5년 이상인 자<br>2. 관광·MICE산업 및 마케팅 관련 전문가로서 해당분야 실무경력, 연구 또는 연수경력 5년 이상인 자<br>3. 대학 관광·MICE 및 마케팅 분야 전임강사 이상으로 5년 이상 경력 보유한 박사학위 소지자<br>4. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 라급 | 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】 <개정 2020.3.31.>

# 경 력 사 정 기 준 표

〈 일반직 〉

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

【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】 <개정 2019.10.21.>

# 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 | | | | | | ○ | |
| | 라. 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」 제44조제1항을 |
| | (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 0.08% 미만인 경우 <개정 2019.10.21.> | | | | | | ○ | 위반하여 운전한 것을 말한다. |
| | - 혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우 <개정 2019.10.21.> | | | | | ○ | | 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. |
| | (2) 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우 | | | | | ○ | | |
| | (3) 음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 | | | | | ○ | | 3. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 따른 처분을 받아야 한다. |
| | (4) 2회 음주운전을 한 경우 | | | | ○ | | | |
| | (5) 3회 이상 음주운전을 한 경우 | | ○ | | | | | |
| | (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 | | | | ○ | | | |
| | (9) 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우 | | | | ○ | | | |
| | (10) 운전업무 관련 직원이 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 |
| | - 운전면허 취소처분을 받은 경우 | | ○ | | | | | |
| | - 운전면허 정지처분을 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 | |
| | 바. 교통사고 | | | | | | | 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. |
| | - 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 | | | | | | ○ | |

| 구 분 | 징 계 사 유 | 징 계 기 준 | | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 파면 | 해임 이상 | 강등 이상 | 정직 이상 | 감봉 이상 | 견책 이상 | |
| | 라. 민원서류 및 유기한 문서처리지연 | | | | | | | |
| | (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 <개정 2019.10.21.> | | | | | | | |

| 구 분 | 징 계 사 유 | 징 계 기 준 | | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 파면 | 해임 이상 | 강등 이상 | 정직 이상 | 감봉 이상 | 견책 이상 | |
| | 가. 직무수행 기본자세의 중대한 위반행위 | | | | | | ○ | |
| | 나. 직무수행을 저해하는 부당한 지시 및 부정청탁 등 공정성에 영향을 주는 행위 | | | | | | ○ | |
| | 다. 알선·청탁 및 특혜 등 이권개입 금지의무 위반 행위 | | | | ○ | | | |
| | 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 | | | | | | ○ | |
| | 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) | | | | | ○ | | |

| 구 분 | 징 계 사 유 | 징 계 기 준 | | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 파면 | 해임 이상 | 강등 이상 | 정직 이상 | 감봉 이상 | 견책 이상 | |
| | 다. 업무상 배임 | | | | | | | |
| | (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. 채용 관련 비위행위 <신설 2019.10.21.> | | | | | | | |
| | 가. 응시·자격 요건 미확인 | | | | | | | 응시·자격요건 미확인: 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인 |
| | (1) 관련자가 채용되지 않은 경우 | | | | | | | |
| | - 고의, 중과실 | | | | | | ○ | |
| | (2) 관련자가 채용된 경우 | | | | ○ | | | |
| | 나. 전형단계별 점수부여 부적정 | | | | | | | |
| | (1) 관련자가 채용되지 않은 경우 | | | | | | | |
| | - 고의, 중과실 | | | | | | ○ | |
| | (2) 관련자가 채용된 경우 | | | | ○ | | | |
| | 다. 채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경 | | | | | | | |

| 구 분 | 징 계 사 유 | 징 계 기 준 | | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 파면 | 해임 이상 | 강등 이상 | 정직 이상 | 감봉 이상 | 견책 이상 | |
| | (1) 관련자가 채용되지 않은 경우 | | | | | | ○ | |
| | (2) 관련자가 채용된 경우 | | | | ○ | | | |
| | 라. 채용절차 미준수 | | | | | | | 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용 기준 또는 절차 |
| | (1) 관련자가 채용되지 않은 경우 | | | | | | | |
| | - 절차 미준수 | | | | | | ○ | |
| | - 주요절차 미준수 | | | | ○ | | | 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함 |
| | (2) 관련자가 채용된 경우 | | | | ○ | | | |
| | 바. 최종합격자의 부당결정 | | | | | | | |
| | (1) 경과실 | | | | | | ○ | |
| | (2) 고의, 중과실 | | | | ○ | | | |
| | 사. 임용전 결격사유 미확인 | | | | | | | 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외 |
| | (1) 경과실 | | | | | | ○ | |
| | (2) 고의, 중과실 | | | | ○ | | | |
| | 4. 정규직 전환 관련 비위행위 | | | | | | | |
| | 가. 최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 | | | | ○ | | | 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우 |

| 구 분 | 징 계 사 유 | 징 계 기 준 | | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 파면 | 해임 이상 | 강등 이상 | 정직 이상 | 감봉 이상 | 견책 이상 | |
| | 나. 정규직 전환과정에 규정위반은 없으나 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용 | | | | | | | |
| | (1) 경과실 | | | | | | ○ | |
| | (2) 고의, 중과실 | | | | ○ | | | |
| | 다. 정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정 | | | | | | | |
| | (1) 경과실 | | | | | | ○ | |
| | (2) 고의, 중과실 | | | | ○ | | | |
| | 라. 전환평가 과정의 부적정 | | | | | | | 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함 |
| | (1) 경과실 | | | | | | ○ | |
| | (2) 고의, 중과실 | | | | ○ | | | |
| 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 | ○ | | | | | | |
| | (2) 중과실 | | | | ○ | | | |

| 구 분 | 징 계 사 유 | 징 계 기 준 | | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 파면 | 해임 이상 | 강등 이상 | 정직 이상 | 감봉 이상 | 견책 이상 | |
| | (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. 예산회계 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 | | | | | | ○ | |
| | 차. 기타 회계상의 부정 | | | | | | ○ | |

| 구 분 | 징 계 사 유 | 징 계 기 준 | | | | | | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 파면 | 해임 이상 | 강등 이상 | 정직 이상 | 감봉 이상 | 견책 이상 | |
| | 2. 물품 및 시설물 관리 부적정 | | | | | | | |
| | 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 및 채용비위 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<br>해 임<br>강 등<br>정 직<br>감 봉<br>견 책 | 해 임<br>강 등<br>정 직<br>감 봉<br>견 책<br>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<br>위　원<br>위　원<br>위　원<br>위　원<br>위　원<br>위　원<br>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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 인적사항 | 성 명 | 직 명 | | 소 속 | |
| | | 생년월일 | | 근무년한 | |
| | 본적 주소 | | | | |
| 징계사유 | | | | | |
| 징계요구자 의견 | | | | | |

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 :<br>직 위 : | | | | | 소 속 :<br>직 급 : | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 의 결 | 파면 | 해임 | 정직 | | | 감봉 | | | 견책 | 불문 | |
| | | | 3월 | 2월 | 1월 | 3월 | 2월 | 1월 | | 경고 | 주의 |
| | | | | | | | | | | | |

【별지 6-1호】

# 징 계 재 심 의 결 투 표 지

서울관광재단

| 인적사항 | 성 명 :<br>직 위 : | | | | | 소 속 :<br>직 급 : | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 의 결 | 파면 | 해임 | 정직 | | | 감봉 | | | 견책 | 불문 | |
| | | | 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.<br>2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출할 것.<br>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.<br>20 년 월 일<br>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 인적사항 | | | | |
| 의결사항 | (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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 재심 청구자 인적사항 | 성 명 | 직 위 | 직 급 | 소 속 |
| | | | | |
| 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

<table>
<tr><td rowspan="3">징 계<br>재 심<br>청 구 자</td><td rowspan="2">성 명</td><td></td><td>직 급</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>생년월일</td><td></td><td>재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td>징계혐의<br>당시소속</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>재 심 의<br>취 지</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>재 심 의<br>사 유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 인사규정 제62조 제3항에 의거 징계재심을 청구합니다.<br><br>년 월 일<br><br>재심청구인 (인)<br><br>서울관광재단 인사위원회 위원장 귀하</td></tr>
</table>

【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

| 일련 번호 | 처분 일자 | 처분 내용 | 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.
개정 2020. 3. 31.
개정 2020. 9. 25.

## 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. <개정 2020.3.31.>

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 제2항 제2호에 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.

② 무계결근자의 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 1호와 같다.

② 직원의 기본연봉은 별표 1호의 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 1호의 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 기본

연봉에 반영하여 결정한다.

**제19조(성과연봉)** ① 성과연봉은 당해 연도에 한하여 지급하며 차년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 않는다.

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 2호와 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 복리후생 제도를 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 시간 외 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 보상휴가를 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 취업규칙 제86조 제7항에서 정하는 기간은 연차 계산에 있어 출근한 것으로 본다. <개정 2020.3.31.>

**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)** 별표 3의 개정규정은 2019년 1월 1일부터 적용한다.

## 부 칙 <2019. 3. 29.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 3월 29일부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 3. 31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 3월 31일부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 9. 25.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 9월 25일부터 시행한다.

〔별표 1〕 <개정 2020.3.31., 2020.9.25.>

# 직급별 연봉 한계액표

〈일반직〉 (단위:천원)

| 직 급 | 상 한 액 | 하 한 액 |
|---|---|---|
| 1 급 | 81,660 | 56,817 |
| 2 급 | 76,295 | 47,973 |
| 3 급 | 69,297 | 42,006 |
| 4 급 | 62,540 | 36,166 |
| 5 급 | 54,315 | 29,338 |
| 6 급 | 48,962 | 25,192 |

〈전문직〉 (단위:천원)

| 직 급 | 상 한 액 | 하 한 액 |
|---|---|---|
| 가 급 | 51,007 | 32,690 |
| 나 급 | 43,308 | 27,756 |
| 다 급 | 41,383 | 26,522 |
| 라 급 | 39,458 | 25,288 |

〔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〕 <개정 2020.3.31.>

# 복리후생 및 부가급여 지급 기준표

(단위:원)

| 구 분 | 지급률 및 지급액 | 적 용 범 위 |
|---|---|---|
| 연장근로 수당 | ◦ 지급률<br>통상임금×1.5/209×시간 | ◦정규근로시간을 초과하여 근무한 팀장 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급한다. |
| 휴일근로 수당 | ◦ 지급률<br>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<br>평균임금/209×8시간×미사용일수 | ◦취업규칙에서 정한 소정의 연월차를 사용 하지 않은 1급 이하 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. |
| 가족 수당 | ◦지급기준 :<br>공무원 수당 등에 관한 규정 준용 | ◦재단 정규직 및 계약직 직원에게 예산의 범위 내에서 지급한다. |
| 학비보조 수당 | ◦지급기준 :<br>공무원 수당 등에 관한 규정 준용 | ◦재단 정규직 및 계약직 직원에게 예산의 범위 내에서 지급한다. |
| 급식 보조비 | ◦지급기준 :<br>지급일 현재 재직 중인 직원으로 매월 130,000원 | ◦재단 정규직 및 계약직 직원에게 예산의 범위 내에서 지급한다. |
| 직책 수행비 | ◦기관장 직무대행 직책수행비(매월)<br>·750,000원 | ◦당연직 이사가 기관장 직무대행시에 지급한다. |
| 직책 및 직급 수당 | ◦직책수당<br>·대표이사 : 시장이 결정<br>·실/본부장 : 매월 700,000원<br>◦직급수당<br>·1급: 매월 600,000원<br>·2급: 매월 500,000원<br>·3급: 매월 250,000원<br>·4급: 매월 200,000원<br>·5급: 매월 150,000원<br>·6급: 매월 100,000원<br><br>〈전문직〉<br>◦직급수당<br>·가급: 매월 250,000원<br>·나급: 매월 200,000원<br>·다급: 매월 150,000원<br>·라급: 매월 100,000원 | ◦재단 정규직 및 계약직 직원에게 예산의 범위 내에서 직책수당 또는 직급수당을 지급할 수 있다.<br>◦단, 직책수당 지급 대상자는 직급수당 지급 대상에서 제외한다. |

| 구 분 | 지급률 및 지급액 | 적 용 범 위 |
|---|---|---|
| 특정<br>업무<br>수당 | ◦ 지급분야 :<br>결산, 예산담당, 계약담당, 감사, 노사, 보상업무, 경영평가 실무담당 등<br>◦ 지급기준 :<br>서울시 출자출연기관 예산편성기준 준용 | ◦ 결산, 예산, 계약담당, 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 효과적인 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 제1호서식에 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 제2호서식에 의하며, 교육 이수자의 교육결과보고서는 별지 제3호서식에 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 제4호서식에 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 제1호서식]

# 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 제2호서식]

# 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 . . . . 신청일 : 200 . . . .

신청인 : (인) 담당자 : (인)

[별지 제3호서식]

# 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 제4호서식]

# 연수결과보고서 작성요령

1. 보고서의 규격

A4용지 한 면 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.
개정 2020. 3. 31.

**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. <개정 2020.3.31.>

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. 근로자가 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 의료비를 해당 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 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 별표 1에 정하는 바에 따라 명예퇴직금을 가산하여 지급한다.

## 부　　칙 <2018. 4. 27.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 5월 1일부터 시행한다.

## 부　　칙 <2020. 3. 31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 4월 30일부터 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.
개정 2019. 10. 21.
개정 2019. 12. 18.
개정 2020. 3. 31.
개정 2020. 8. 3.

## 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 인사담당

자에게 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, 세부시행 사항은 대표이사의 승인을 얻어 인사담당자가 결정한다.

**제10조(업무인수인계의 의무)** 직원이 전근, 휴직, 배치전환 또는 퇴직, 해직된 경우에는 보관 중인 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)** 재단 인사규정 제8조에 따른다.

[전문개정 2020.8.3.]

## 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)** 재단 인사규정 제25조에 따른다.

[전문개정 2020.8.3.]

**제18조(채용의 취소)** 입사 3개월 이하의 수습 또는 시용기간 중인 자로 다음 각 호에 해당하는 자는 채용을 취소한다. <개정 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 2018.7.13.>

**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 명해야 한다.

1. 업무외의 부상 또는 질병으로 1개월 이상 치료를 요할 때
2. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 6개월 이상 장기요양이 필요할 때
3. 병역법에 의하여 징집 또는 소집될 때
4. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때

② 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다. <개정 2020.8.3.>

1. 재단의 업무와 유관한 분야에서 국내외 연수를 자비로 이수하려고 할 때
2. 재단의 명에 의하거나 또는 승인을 얻어 일정한 기간 재단 외의 직무에 종사하게 될 때
3. 형사 사건으로 기소되었을 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀의 간호를 위하여 필요할 때. 다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에는 간호할 수 있는 사람이 없는 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다.

③ 휴직 시에는 휴직계를 제출하여 승인을 득한 자에 한한다.

④ 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하여서는 아니 된다.

[전문개정 2020.3.31.]

**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)** 휴직기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.3.31., 2020.8.3.>

1. 제24조 제1항 제1호의 경우 1년 이내로 한다.
2. 제24조 제1항 제2호의 경우 3년 이내로 한다.
3. 제24조 제1항 제3호의 경우 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
4. 제24조 제1항 제4호의 경우 3월 이내로 한다.
5. 제24조 제2항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 석사의 경우 2년, 박사의 경우 3년으로 하되 1년 범위 내에서 연장할 수 있다.
6. 제24조 제2항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 재단에서 승인 또는 정한 기간으로 한다.
7. 제24조 제2항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 해당 사건에 대한 형사재판 절차가 종료될 때까지로 한다.
8. 제24조 제2항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
9. 제24조 제2항 제5호의 경우 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

**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 중 그 사유가 소멸된 경우에는 그 즉시, 휴직기간이 만료된 때에는 14일 전까지 재단에 복직의사를 밝혀 재단으로부터 복직의 명을 받아야 한다. <개정 2020.3.31.>

② 재단이 정한 기일까지 복직의사를 밝히지 않은 경우와 재단에서 복직의 명을 내렸으나 복직하지 않은 경우 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, 근무계약의 기간을 별도로 정한 경우에는 정년을 적용하지 아니한다. <개정 2019.10.21.>

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. 조기퇴직

자에게는 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 3개월을 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 크게 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)** 재단은 직원을 해고하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 하고, 30일전에 예고하지 아니하고 해고할 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우

3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 관련 법령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

[전문개정 2019.12.18.]

**제43조** 삭제 <2019.12.18.>

## 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 파면 및 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며 파면, 해임, 강등 또는 정직을 중징계, 감봉 또는 견책을 경징계라 한다. <개정 2019.10.21.>

1. ~ 5. 삭제 <2019.10.21.>

② 전항의 징계를 행하는 외에 재단이 입은 실손해액의 전부 또는 일부를 변상시킬 수 있다. <개정 2019.10.21.>

**제48조(징계 사유)** 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 그 정황에 따라 징계할 수 있다. <개정 2020.3.31.>

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 타 직원의 급여(연봉)를 발설한 자
35. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
36. 부당계약 행위를 한 자
37. 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.

③ 징계절차의 세부사항은 재단 인사규정에서 정한 바에 의한다. <신설 2019.10.21.>

**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 산후 1년이 경과되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 연장근로를 시키지 못한다.
3. 재단은 특별한 사정이 있는 경우에는 고용노동부장관의 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, 탄력적 근로시간제, 재량근무제, 재택근무제, 원격근무제, 시간선택제 등 다양한 형태의 유연근무제를 통하여 근로시간 또는 장소를 유연하게 운영할 수 있다. <개정 2019.10.21.>

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)** ① 제138조에 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. <개정 2019.10.21.>

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. <개정 2019.10.21.>

③ 재단이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. <개정 2019.10.21.>

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제138조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. <신설 2019.10.21.>

**제68조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 재단은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 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 2018.7.13.>

**제69조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** ① 직원은 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

② 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

[전문개정 2019.10.21.]

**제70조(임신기 및 가족돌봄 등을 위한 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 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <개정 2020.3.31.>

③ 재단은 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우 또는 관련 법령에서 정하는 경우에 한하여 단축근무를 시행할 수 있다. <신설 2020.3.31.>

④ 제3항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우, 사용기간 범위는 1년 이내로 한다. <신설 2020.3.31.>

[제목개정 2020.3.31.]

**제71조(태아건강검진 시간)** ① 재단은 임신한 여성 근로자가 모자보건법에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구할 경우 이를 허용하여야 한다. <개정 2018.7.13.>

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 고용노동부장관의 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, 부득이한 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 <2018.7.13.>

④ 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근무연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 제1항·제2항 및 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2020.8.3.>

⑥ 연차휴가는 근로자가 청구한 시기에 주어야 하나, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑦ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <신설 2020.3.31.>

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2에 따른 가족돌봄휴가로 휴업한 기간

**제87조(연차유급휴가의 사용촉진)** ① 재단은 제86조 제1항, 제2항 및 제4항의 규정에 의한 유급휴가의 사용

을 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. <개정 2020.8.3.>

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

② 재단은 근무 기간이 1년 미만인 직원의 제86조 제5항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제86조 제5항 본문에 따라 소멸된 경우에는 재단은 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 재단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다. <신설 2020.8.3.>

1. 최초 1년의 근무기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 재단이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근무기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 사용시기를 정하여 재단에 통보하지 아니하면 최초 1년의 근무기간이 끝나기 1개월 전까지 재단이 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근무기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

**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. <개정 2020.8.3.>

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
6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 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 7일 이내의 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 1에 따른다.

**제92조의2(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 재학 중인 경우(어린이집을 포함한다)에는 3일 이내로 한다. <신설 2019.3.29.>

③ 연 1회 2일간의 사가독서휴가를 허가할 수 있으며 분할하여 실시할 수 없다. 이와 관련하여 운영에 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다. <신설 2020.3.31.>

**제92조의3(가족돌봄휴가)** ① 제25조의 제1항에 해당하는 경우 연간 10일 이내의 무급휴가를 허가할 수 있으며, 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

② 전항의 휴가의 신청방법 및 절차 등과 관련한 사항은 관련 법령에 따른다.

[본조신설 2020.3.31.]

**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 10일의 휴

가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다. <개정 2019.10.21.>

② 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다. <개정 2019.10.21.>

③ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <신설 2019.10.21.>

④ 재단은 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.10.21.>

**제95조의2(난임치료휴가)** ① 재단은 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.

② 재단은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2018.7.13.>

**제96조(휴가기간의 초과)** 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가기간은 결근으로 본다.

**제97조(휴가의 사용)** 직원이 휴가를 사용하고자 할 때에는 최소 3일 전까지 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 통 칙

**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 2018.7.13.>

**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 통상임금의 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 2018.7.13.>

**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. 단, 제25조 및 제138조에 의한 휴직은 제외한다. <개정 2020.3.31.>

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.

**제125조의2 (안전보건 교육)** 재단은 직원의 산업재해예방을 위하여 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

[본조신설 2019. 10. 21.]

**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 고용노동부장관에게 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)** 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. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 재단에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자의 경우에는 육아휴직을 허용하지 아니한다.

[전문개정 2020.3.31.]

**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 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 경우로서 고용노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

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

② 전항의 경우 고용노동부장관의 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 30분 간의 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 피

해 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.

**제144조의2(성희롱·성폭력 고충처리위원회 설치)** ① 재단은 성희롱 및 성폭력 관련 고충을 처리하기 위한 고충처리위원회를 설치, 운영한다.

② 제1항의 위원회 운영절차 및 방법 등 구체적인 사항은 별도로 정한다.

[본조신설 2020.3.31.]

**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.

## 제 12 장 직장 내 괴롭힘의 예방 <신설 2019.10.21.>

**제147조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제148조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 재단에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제149조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 재단은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제150조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 재단에 신고할 수 있다.

② 재단은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 재단의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

## 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.

## 부 칙 <2019. 10. 21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 10월 21일부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 12. 18.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 12월 18일부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 3. 31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 3월 31일부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 8. 3.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 8월 3일부터 시행한다.

[별표 1] 경조휴가 부여 기준 <개정 2019.3.29.>

| 경 조 사 항 | | 휴 가 |
|---|---|---|
| 결 혼 | 본인 | 5일 |
| | 자녀 | 1일 |
| | 형제/자매 | 1일 |
| 출 산 | 배우자 | 10일 |
| | 자녀 또는 자녀의 배우자 | 1일 |
| 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<br>그 형제자매의 배우자 | 1일 |
| | 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와<br>그 형제자매의 배우자 | 1일 |

# 기간제근로자 인사관리에 관한 내규

제정 2019. 01. 09.
개정 2019. 11. 20.

## 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「기간제 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 기간제근로자 중 임시적·일시적 필요에 의해 1개월 이내의 기간을 정하여 사용하는 근로자(일용직을 포함)를 말한다.

③ "초단시간근로자"라 함은 기간제근로자 중 4주간(4주간 미만으로 근로하는 경우에는 그 주간)을 평균하여 1주의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 말한다.

④ "근무부서"라 함은 제1항부터 제3항까지의 근로자가 근무하는 부서를 말한다.

[전문개정 2019.11.20.]

**제3조(적용범위)** ① 이 내규는 기간제근로자를 채용하거나 기간제근로자가 근무하는 모든 부서에 적용한다.

② 기간제근로자의 운영에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고 이 내규를 적용한다. <개정 2019.11.20.>

③ 이 내규에서 정한 사항 외 기간제근로자의 인사 및 복무에 관한 사항은 재단의 관련 규정에 따른다.

## 제 2 장 기간제근로자의 근무 [제목개정 2019.11.20.]

**제4조(근무원칙)** ① 근무부서의 장은 기간제근로자 채용 시 사전에 인사담당부서와 협의하여야 한다.

② 근무부서의 장은 해당 회계연도 범위 내에서 근로계약 기간을 정하여야 하며, 근로계약을 갱신하고자 하는 경우 이 지침에 의한 평가를 통해 갱신 여부를 결정하여야 한다. 단, 육아휴직 대체인력 또는 기타 특별한 사정이 있는 경우 대표이사의 승인을 얻어 근로계약 기간을 달리 정할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 기간제근로자의 총 사용 기간은 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 1개월을 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

[전문개정 2019.11.20.]

# 제 3 장 채용 등

**제5조(채용)** ① 기간제근로자를 채용하고자 하는 부서에서는 기간제근로자가 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 감안하여 별지 제1호서식의 "기간제근로자 채용계획서"를 작성하여 인사담당부서에 채용 요청하여야 한다.

② 인사담당부서는 제1항에 의한 채용계획서가 승인을 얻은 후 채용 절차를 개시하여야 한다.

③ 인사담당부서는 채용 시 별지 제2호 또는 제3호서식의 "근로계약서"를 2부를 작성·체결하여 근로자와 각 1부씩 보관하여야 한다.

[전문개정 2019.11.20.]

**제6조(채용자격)** ① 기간제근로자의 채용자격 기준은 인사규정의 자격기준을 준용하되, 담당예정 직무의 전문성과 특수성을 감안하여 따로 정할 수 있다.

② 재단은 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다.

[전문개정 2019.11.20.]

**제7조(채용절차)** ① 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다. 단, 단기근로자 및 초단시간근로자를 채용하고자 하는 경우 예외로 한다. <개정 2019.11.20.>

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)** ① 재단은 기간제근로자를 운영함에 있어 채용공고 및 근로계약서 상의 수행업무 범위 내에서 보직을 부여한다. 다만, 인력 운용상 필요한 때에는 대표이사의 승인을 얻어 보직을 변경할 수 있다. <개정 2019.11.20.>

② 제1항 후단에 의한 보직 변경의 경우 근로계약서 상 담당업무 내용을 조정하여야 하며, 이를 이유로 한 근로계약기간의 조정은 불가하다.

[제목개정 2019.11.20.]

**제10조(근무상황부 작성 등)** ① 단기근로자와 초단시간근로자 근무부서의 장은 별지 제4호서식의 "근무상황부"를 비치하여 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 근무부서의 장은 별지 제4호의서식으로 작성된 "근무상황부"를 인사담당부서로 보수지급시기에 맞추어

통보하여야 하며, 근로계약 관계가 종료될 경우 그 사실을 인사담당부서로 즉시 통보하여야 한다.

[전문개정 2019.11.20.]

**제11조(보수)** ① 근무부서의 장은 인사담당부서와 협의를 거쳐, 매 회계연도별 편성된 예산의 범위 내에서 별표 1 "기간제근로자 기본급여 지급기준"에 따라 보수수준을 결정하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 전문자격증 소지자 또는 기타 업무의 전문성이 인정되는 자는 대표이사의 승인을 얻어 급여를 달리 정할 수 있다.

③ 제4조 제2항 및 제3항에 의한 근로계약 갱신 시에는 대표이사의 승인을 얻어 해당연도 지방공무원 임금인상률을 상회하지 않는 범위 내에서 임금인상률을 적용할 수 있다.

④ 기간제근로자의 부가급여 지급기준은 재단 보수규정을 준용한다. 다만, 단기근로자 및 초단시간근로자는 부가급여 지급대상에서 제외한다.

[전문개정 2019.11.20.]

**제12조(퇴직금)** ① 퇴직금에 관하여는 재단 퇴직금 규정을 준용한다.

② 퇴직금은 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 평가자는 다음 각 호의 평가원칙에 따라 실시하여야 한다. <개정 2019.11.20.>

1. 평가자는 인사평가의 평가기준과 인사평가표의 작성 요령을 숙지하여 정확하게 평정하여야 한다.
2. 평가자는 피평가자의 직무수행과 직접 관련된 행동 및 관찰, 사실에 근거해서 평정하여야 한다.
3. 해당연도 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 근무부서 및 인사담당부서는 계약갱신 등 고용관리의 적정성을 위해 평가대상 기간제근로자에 대한 인사평가를 실시하여야 한다. <개정 2019.11.20.>

② 피평가자는 공개채용의 절차를 통해 채용된 자로서 평가 시작일 기준 근무기간이 3개월 이상인 자로 한다. <개정 2019.11.20.>

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 업무수행실적과 역량평정을 병행하여 평가하며, 별지 5호 근무성적평가표에 따른다. <개정 2019.11.20.>

⑤ 피평가자의 1차 평가자는 피평가자 근무부서의 장으로 하며, 2차 평가자는 근무부서 소관 본부장으로 한다. <신설 2019.11.20.>

**제17조(평가절차)** ① 근무부서는 기간제근로자로 채용된 자의 기간만료 40일 전까지 인사담당부서로 평가서를 제출하는 것을 원칙으로 한다.

② 인사담당부서는 근로자에 대하여 제1항에 의한 평가결과를 근거로 계약갱신 여부 등을 확정 통보해야 한다.

[전문개정 2019.11.20.]

**제18조(반영비율)** ① 업무수행실적과 역량평정에 대한 반영 비율은 업무수행실적 50%, 역량평정 50%로 적용하여 점수를 계산한다.

② 제16조 제5항에 따른 평가자별 반영 비율은 1차 평가자 60%, 2차 평가자 40%로 적용하여 최종 득점에 반영한다.

[전문개정 2019.11.20.]

[제목개정 2019.11.20.]

**제19조(평가등급)** 평가등급은 최종 점수에 따라 'S등급'(매우 뛰어나다), 'A등급'(뛰어나다), 'B등급'(보통이다), 'C등급'(부족하다), 'D등급'(미흡하다)의 5단계로 구분한다. <개정 2019.11.20.>

1. S등급: 최종 득점이 90점 이상으로, 평가요소별 평가항목이 기대수준을 항상 초과 달성한 직원
2. A등급: 최종 득점이 80점 이상~90점 미만으로, 평가요소별 평가항목이 기대수준을 충분히 충족시키고 때로 초과 달성한 직원
3. B등급: 최종 득점이 70점 이상~80점 미만으로, 평가요소별 평가항목이 기대수준을 객관적으로 충족시킨 직원
4. C등급: 최종 득점이 60점 이상~70점 미만으로, 평가요소별 평가항목이 기대수준에 때로 미달하는 직원
5. D등급: 최종 득점이 60점 미만으로, 평가요소별 평가항목이 기대수준에 전체적으로 미달하는 직원

**제20조(평가결과의 활용)** 제19조에 의한 평가결과 활용은 다음과 같으며, 이 때 반드시 제4조의 사용원칙을 준수 하여야 한다. <개정 2019.11.20.>

1. S등급, A등급, B등급 : 계약기간을 갱신할 수 있다
2. C등급 이하 : 계약기간을 갱신할 수 없다

**제21조(주관부서)** 인사평가 업무의 주관부서는 인사담당부서로 하며 평가시행 상 필요한 사항은 별도 지침을 정하여 실시할 수 있다. <개정 2019.11.20.>

## 부 칙 <2019. 1. 9.>

**제1조(시행일)** 이 내규는 2019년 1월 9일부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 11. 20.>

**제1조(시행일)** 이 내규는 2019년 11월 20일부터 시행한다.

[별표 1] 기간제근로자 기본급여 지급기준
[별지 제1호서식] 기간제근로자 채용계획서
[별지 제2호서식] 근로계약서(기간제근로자)
[별지 제3호서식] 근로계약서(단기근로자, 초단시간근로자)
[별지 제4호서식] 근무상황부(단기근로자, 초단시간근로자)
[별지 제5호서식] 근무성적평가표

[별표 1] <개정 2019.11.20.>

# 기간제근로자 기본급여 지급기준

| 구 분 | 지급액 | 비고 |
|---|---|---|
| **기본급** | ○ 서울특별시 해당연도 생활임금 고시액 | |
| **부가급여(제수당)** | ○ 재단 보수규정에 따름 | |

※기간제근로자 채용 시 경력이 필요한 경우, 인사담당부서와의 협의를 통해 재단 보수규정 별표1의 직급별 연봉 한계액표에 따라 처우를 결정할 수 있다.

[별지 제1호] <개정 2019.11.20.>

# 기간제근로자 채용계획서

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">채용부문</td><td colspan="2">부 서 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사 업 명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">채용구분</td><td colspan="2">기간제근로자/단기근로자/초단시간근로자</td></tr>
<tr><td colspan="2">채용의 필요성</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">채용인원</td><td colspan="4">0명</td></tr>
<tr><td colspan="2">직무내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">자격요건</td><td colspan="4">※ 어학성적 등 상세요건 및 필요 증빙서류 기재</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">근무조건</td><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="2">2020. 00. 00. ~ 2020. 00. 00. (00개월)</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무시간</td><td colspan="2">1주 40시간</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무장소</td><td colspan="2">재단 본사</td></tr>
<tr><td rowspan="9">예산</td><td rowspan="8">소요예산</td><td rowspan="5">인건비</td><td>연간급여</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연장수당</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>연차수당</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>가족수당</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>학비보조수당</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">복리후생비</td><td>4대보험</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>급식보조비</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">※ 별도 항목 있는 경우 기재</td></tr>
<tr><td colspan="2">총 액</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="4">기간제근로자 기본급여 지급기준 및 재단 보수규정 적용</td></tr>
</table>

기간제근로자 인사관리에 관한 내규 제5조에 의하여 위와 같이 기간제근로자를 채용하고자 합니다.

년 월 일

팀 팀장 (인)

인재경영팀 귀중

[별지 제2호] <개정 2019.11.20.>

# 근로계약서(기간제근로자)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 근로자가 지정하는 계좌로 입금한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 공휴일일 경우에는 그 전일에 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.

②1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

③계속 근무년수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

④유급휴일 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.

2020 년 월 일

근로자 : (인)

사용자 : 서울관광재단 대표이사 (인)

[별지 제3호] <개정 2019.11.20.>

# 근로계약서(단기근로자, 초단시간근로자)

**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.

2020 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 제4호] <개정 2019.11.20.>

# 근무상황부(단기근로자, 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

2020. . .

작성자 : 부서명 성명 : (인)
확인자 : 부서명 성명 : (인)

[별지 제5호] <개정 2019.11.20.>

# 근무성적평가표

## □ 평가대상자

| 성명 | 본부 | 부서 | 최초계약일 | 평가기간 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | YYYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD. |

| 자기평가서(근로자작성) | |
|---|---|
| □주요성과 | □자기평가 |
| ○ 우수관광기념품육성<br>• 2019 우수관광기념품 공모전 진행을 통해 전년대비 20%의 출품작이 늘어났고, 전국기념품공모전에 출품하여 대상 및 금상을 수상하였음<br><br>○ 해외환자유치활성화<br>• 2019년 하반기 16회의 의료관광체험행사를 진행하여 전년대비 10% 행사횟수를 증대, 고객만족도도 전년대비 15% 상승하였음 | 공모전 성격의 시민 응대업무가 많은 우수관광기념품육성사업과 보건복지부, 종합병원 등 전문인 상대가 많은 해외환자유치활성화 사업을 담당하여 재단의 인지도 제고와 수익창출에 적극 기여하였음<br><br>미진한 사항은 기념품공모전 수상작에 대한 적극적인 마케팅이 부족하고, 수상작에 대한 인센티브가 적어서 참가율이 적어진 점인데 내년도에는 보다 수상작에 대한 상금지원을 통해 참가율을 제고토록 하겠음 |
| ※ 자기 평가는 평가기간의 본인의 업무 실적을 종합적으로 검토하여 반성과 개선방향까지 기술하여 주시기 바랍니다 | |

## 근무성적평가서 (평가자작성)

**□ 평가자 (1차 평가자 □ / 2차 평가자 □)**

| 부서 | 직책 | 성명 |
|---|---|---|
| | | |

### 1. 역량평정 (50점)

| 평가요소 | 행동지표 | 평가점수 | | | | | 역량합계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 성실성 | 담당 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다. | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | 점 |
| 신속성 | 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다.<br>주어진 업무에 대해 집중하여 예상 소요시간 보다 빠르게 처리한다. | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | |
| 팀워크 | 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 조성한다. | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | |
| 조직적응력 | 재단의 방침이나 상사의 지시를 정확하게 이해하고 업무를 수행한다. | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | |
| 소통 | 자신의 의견을 효과적으로 표현하고 피드백을 적극적으로 수용한다. | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 | |

### 2. 업무수행실적 (50점)

| 업적평정 | 점 |
|---|---|

| S (현저히 잘한 수준) | A (상당한 수준) | B (기대 수준) | C (미흡한 수준) | D (현저히 미흡한 수준) |
|---|---|---|---|---|
| 50~41 | 40~31 | 30~21 | 20~11 | 10~1 |

**평가자 종합의견**

| 작성일 : 년 월 일 | 서명 (인) |
|---|---|

# 노사협의회 운영내규

제정 2019. 5. 22.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭 및 소재)** 노사협의회(이하 "협의회"라 한다)는 재단의 사업장에 설치한다.

**제3조(신의성실의 의무)** 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

**제4조(노동조합과의 관계)** 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

**제5조(사용자의 의무)** ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

## 제 2 장 협의회의 구성

**제6조(협의회의 구성)** ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 3인의 위원으로 구성한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 "근로자위원"이라 한다)은 근로자가 선출하되, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합이 위촉하는 자로 한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 "사용자위원"이라 한다)은 대표이사가 위촉하는 자로 한다. 다만, 협의회 안건에 따라 각 분야별 부서장이 포함되도록 한다.

**제7조(의장)** ① 협의회의 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1인을 공동의장으로 한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 1년으로 한다.

**제8조(간사)** ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

**제9조(위원의 임기)** ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

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

**제10조(위원의 신분)** ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 사용자는 협의회위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.

③ 위원의 협의회 출석시간 및 이와 직접 관련된 시간으로서 당해 회의에서 인정하는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다.

**제11조(실무소위원회)** ① 협의회는 상정된 안건의 사전심의를 위하여 실무소위원회를 구성할 수 있다.

② 실무소위원회는 노사위원 각각 2인으로 구성한다.

③ 노사일방의 협의회대표는 실무소위원회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일전까지 통보하여야

한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우는 예외로 한다.

## 제 3 장 근로자위원 선출

**제12조(선거관리위원회 구성)** ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 "선관위"라 한다)는 3인 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거공고일부터 14일전에 구성한다.

**제13조(선거관리위원회의 임무)** 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

**제14조(선거관리위원 선출)** 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추첨에 의하여 결정한다.

**제15조(선거일)** 근로자위원 선거는 근로자위원 임기만료일 15일 이전에 실시한다.

**제16조(후보 등록)** ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당해 사업장의 근로자 10인 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원은 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

**제17조(근로자위원 선출)** ① 근로자위원은 직접.비밀.무기명투표에 의하여 선출한다.

② 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

**제18조(보궐선거)** ① 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 결원이 된 해당 부서에서 보궐선거를 실시한다.

② 제1항에도 불구하고 제17조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자 순에 의한 차점자 명부를 작성.보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

## 제 4 장 협의회의 운영

**제19조(협의회 회의)** ① 협의회의 정기회의는 매분기 익월 2째 주에 개최한다.

② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.

③ 협의회의 회기는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

**제20조(회의소집)** ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

**제21조(사전자료제공)** 근로자위원은 제20조 제3항의 규정에 따라 통보된 의제 중 제26조 제1항의 협의사항 및 제27조의 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구 자료가 기업의 경영·영업상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제22조(정족수)** 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

**제23조(회의의 공개)** 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

**제24조(비밀유지)** ① 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

**제25조(회의록 비치)** ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1인이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항
4. 그 밖의 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

## 제 5 장 협의회의 임무

**제26조(협의사항)** ① 협의회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 생산성 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전·보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 작업 및 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선
9. 신기계·기술의 도입 또는 작업공정의 개선
10. 작업수칙의 제정 또는 개정
11. 종업원 지주제 기타 근로자의 재산형성에 관한 지원
12. 직무발명 등과 관련하여 당해 근로자에 대한 보상에 관한 사항
13. 근로자의 복지증진
14. 사업장 내 근로자 감시설비의 설치
15. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
16. 기타 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항의 각 호의 사항에 대하여 의결할 수 있다.

**제27조(의결사항)** 재단은 다음 각 호에 해당하는 사항에 대해서는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

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

**제28조(보고사항)** ① 사업주는 정기회의에 다음 각 호에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 생산계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 기업의 경제적 재정적 현황

② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사업주는 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

**제29조(의결사항 등의 공지)** ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 전용게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

**제30조(의결사항의 이행)** 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

**제31조(임의중재)** ① 협의회는 노사대표 각 1인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제26조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
3. 기타 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

## 제 6 장 고 충 처 리

**제32조(고충처리위원회)** ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

② 고충처리위원회는 사업장 단위로 설치한다.

**제33조(고충처리위원회의 구성)** ① 고충처리위원은 협의회위원 중에서 노사 각 1인의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

③ 사원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외 상담원을 둘 수 있다. 이때 사외상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

**제34조(고충의 처리)** ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

**제35조(상담실운영)** 근로자의 고충을 처리하기 위하여 고충처리 상담실을 설치·운영한다.

**제36조(대장비치)** 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

## 제 7 장 보 칙

**제37조(대표위원의 권한위임)** 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

**제38조(신고의무사항)** 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반사항은 사용자측에서 한다.
**제39조(운영세칙)** 협의회는 협의회운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.
**제40조(규정외의 사항)** 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 5월 22일부터 시행한다.

# 포상 내규

제정 2020. 4. 7.

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 인사규정 제49조 포상에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** "포상"이라 함은 재단 발전에 기여한 개인 또는 단체에게 제공되는 금전적 또는 비금전적인 보상 일체를 말한다.

**제3조(포상 적용 범위)** ① 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원 또는 부서에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 포상할 수 있다.

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

② 재단 발전에 크게 기여한 외부인사 또는 단체에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 포상할 수 있다.

**제4조(포상 유형)** 포상의 유형은 다음 각호와 같다.

1. 정부 및 서울특별시의 포상기준에 의한 포상
2. 대표이사의 포상(유공표창, 모범표창, 근속표창, 우수표창 등)
3. 기타 공공 및 민간기관에서 수여하는 포상

**제5조(포상 수여 기준)** ① 포상은 공적사항에 따라 표창, 상 및 감사패로 구분하여 수여한다.

② 포상을 행할 때에는 포상금을 지급하는 금전적 보상을 함께 수여할 수 있으며, 구체적인 사항은 재단의 예산범위 및 공적기여도를 고려하여 위원회에서 정한다.

**제6조(포상시기)** ① 포상은 정기포상과 수시포상으로 구분한다.

② 정기포상은 상반기, 하반기 각 1회 실시하며 수시포상을 포함한 구체적인 시기는 대표이사가 정한다.

**제7조(포상의 특례)** 다음 각 호의 경우에는 인사위원회의 심의를 생략할 수 있다.

1. 제4조 제1호 및 제3호에 의한 포상
2. 재단의 업무에 적극 협조하여 공로가 현저한 자에게 감사패를 수여하는 경우
3. 재단이 주관하는 교육훈련, 각종 행사 및 대회에서 우수한 성적을 획득한 직원 또는 부서에게 상장을 수여하는 경우

**제8조(포상후보 추천)** ① 포상후보 추천은 조사자와 추천자에 의하며 조사자는 소속부서장, 추천자는 소속본부장으로 한다.

② 포상후보를 추천할 때에는 [별지 1호] 서식 및 [별지 2호] 서식을 작성하여 인사부서에 제출하여야 한다. 다만, 제3조 제2항의 경우에는 [별지 1호] 서식 및 [별지 3호] 서식을 작성하여 제출하여야 한다.

③ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 포상 후보자로 추천할 수 없다.

1. 음주운전, 금품·향응수수, 공금횡령·유용, 성희롱, 성폭력비위 등 주요비위로 징계처분 또는 형사처벌을 받은 자
2. 동일한 공적으로 중복 포상하는 경우
3. 인사위원회 심의에 따라 포상 대상에서 제외하기로 의결한 경우
4. 기타 대표이사가 정하는 결격요건 및 제한 대상에 해당하는 경우

④ 포상후보자의 추천시기는 포상시기와 연계하여 특정기간으로 제한 할 수 있다.

**제9조(포상심의)** ① 포상은 인사위원회에서 심의하며 설치 및 구성에 관한 사항은 관련 규정에 의한다.

② 인사위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 포상의 심사기준 및 방법에 관한 사항
2. 포상 대상 여부, 기여도에 따른 보상 규모에 관한 사항
3. 공적 내용의 객관성, 적정성에 관한 사항
4. 포상의 환수 여부에 관한 사항
5. 기타 대표이사가 위원회의 심의를 거칠 필요가 있다고 인정하여 부의하는 사항

③ 위원장은 위원회에서 의결된 포상 결과를 [별지 5호] 서식에 의하여 대표이사에게 지체 없이 보고하여야 하고, 위원회의 의결사항은 대표이사의 결재를 얻어 시행한다.

④ 대표이사는 위원회의 심의결과가 적절하지 않다고 판단될 때에는 재심을 요구할 수 있다.

**제10조(포상 명부)** 인사부서는 [별지 4호] 서식에 따라 포상자 명부를 작성 유지하여야 한다.

**제11조(포상의 환수)** 포상받은 건에 대하여 잘못된 실적 제출, 예상된 수익의 감소 등의 사유로 포상 지급 변경 및 취소 사유가 발생하였을 때에는 위원회의 심의를 거쳐 환수할 수 있다.

**제12조(세부사항의 결정)** 이 내규에서 정한 사항 이외 포상제도 운영에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

## 부 칙 <2020. 4. 7.>

**제1조(시행일)** 이 내규는 2020년 4월 7일부터 시행한다.

[별지 제1호] 공적조서

# 공 적 조 서

| (1) 성 명 | | (2) 생년월일 | |
|---|---|---|---|
| (3) 주 소 | | | |
| (4)직 업 | (5)소 속 | (6)근무기간 | |
| | | | |
| (7)직 위 | (8)직 급 | (9)공적분야 | |
| | | | |
| (10) 공적사항(요약) | | | |
| | | | |
| (11) 추천훈격 | 서울관광재단 대표이사 | | |
| 조 사 자 | | | |
| (12) 소 속 | | (13) 직 위 | |
| (14) 직 급 | | (15) 성 명 | |

위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

추 천 자(관)(인) (인)

| 주요 이력(경력, 학력 등 주요사항 기재-필요시) | | | |
|---|---|---|---|
| (16) 년월일 | (17) 이 력 | (18) 년월일 | (19) 이 력 |
| | | | |
| | | | |
| 과거 포상기록(포상수여일자별 기록) | | | |
| (20) 년월일 | (21) 내 용 | (22) 년월일 | (23) 내 용 |
| | | | |
| | | | |
| **(24) 공 적 사 항(세부)** | | | |
| | | | |

[별지 제2호] 포상 결격요건 및 공직선거법 검토보고서

# 포상 결격요건 및 공직선거법 검토보고서

## ▢ 대상자 : 총 명

| 연번 | 소속 | 직급 | 성명 | 생년월일 | 재직기간 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## ▢ 포상 결격요건 검토

| 구 분 | 결 격 요 건 | 검토결과 |
|---|---|---|
| 재 직 기 간 | 근속기간 3년 미만인 자 | (예시)<br>해당 없음 |
| 상 훈 | 추천일 기준 2년 이내에 재단 대표이사 및 타 기관 표창을 받은 자 | 해당 없음 |
| 징 계 | 금품·향응수수, 공금횡령·유용, 성희롱, 성폭력비위 등으로 징계처분을 받은 자<br>(사면 또는 말소되더라도 추천 불가) | 해당 없음 |
| | 불문경고 및 징계처분을 받은 자로서 미말소자<br>※말소기간 : 불문경고 1년, 견책 3년, 감봉 5년, 정직 7년, 강등 9년 | 해당 없음 |
| 훈 계 등 | 훈계·경고·주의처분 후 6개월 미경과자 | 해당 없음 |
| 업 무 수 행 기 간 | 현 기관 전입 6개월 미경과자(사업분야 수상자 조직개편 예외)<br>*※사업수상자의 경우, 해당업무 6개월 미만자는 예외 불인정, 조직개편 대상일 경우 별도 표기* | 해당 없음 |
| 퇴 직 | 정년퇴직 잔여일 1년 미만자(퇴직유공의 경우 퇴직일 기준)<br>※단, 사업으뜸이의 경우 해당 사업의 실질적 유공기간을 고려하여 판단 | 해당 없음 |
| 기 타 | 징계의결 요구 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자<br>기관 내 감사부서 또는 외부 감사기관, 수사기관에 의해 감사, 수사 중인 자<br>기타 공.사생활에서 직장이나 사회로부터 지탄을 받고 있는 자 | 해당 없음 |
| 공 직 선 거 법 관 련 | - 선발계획 수립시 공직선거법 검토여부 확인<br>- 사업 및 표창수여 법적근거 확인<br>- 공직선거법 제112조 위반여부 확인 등 | 해당<br>없음<br>(적법) |

※ 위의 결격요건에 해당함에도 추천 시에는 현저한 공적 및 이에 해당하는 증빙자료 등 별도 첨부

**위의 검토내용이 틀림없음을 확인합니다.**

2020년 월 일

**확인자 (추천자)** **(인)**

[별지 제3호] 결격사유 확인 및 개인정보 제공동의

# 결격사유 확인 및 개인정보 제공동의

□ OO상 후보자

| 성 명<br>(단 체 명) | 생 년 월 일<br>(단체등록 번호 등) | 주 소 | 비 고<br>(연락처) |
|---|---|---|---|
| | | | |

위 본인은 서울관광재단 OO상 대상자로 추천되는 것에 대하여 동의하며, 다음 사항을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 서울관광재단 포상 추천 제한대상에 해당하지 않음을 충분히 확인합니다.
   ※ 추천 제한 대상 뒷면 참조

2. 향후, 포상 관련 민원이 야기되거나 관련 규정상 추천 제한사유에 해당하는 사실이 밝혀지는 경우, 포상의 철회·취소 등 관련한 어떠한 불이익도 감수하는 것에 동의합니다.

2020 . .

**성 명** **(서명)**

## 개인정보 제공동의(홈페이지 게재 등)

❖ 「개인정보보호법」 제15조 제1항(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다. 당사자는 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우에는 포상 추천 및 기록 확인에 제한될 수 있습니다.

**1. 개인정보의 수집 이용목적**

㉠ 후보자에 대한 범죄경력 등 추천 제한사유 확인을 위한 후보자 **공개검증, 현지실사 및 공적심사**

㉡ 수상자의 공적을 기리고 시민에게 홍보하기 위한 재단 **홈페이지 게재**
(※ 공개정보 : 성명, 소속, 포상일자, 공적내용)

㉢ 포상 수여증명서 발급

**2.개인정보의 처리 및 보유기간 : 시상 기록부는 영구, 부서별 추천서 5년**

**□ 동의 □ 동의하지 않음**

(뒷면)_참고

## 《 서울관광재단 포상 추천 제한 대상 》

**1. 음주운전, 금품·향응수수, 공금 횡령·유용, 성희롱, 성폭력 비위 등 주요비위로 징계처분 또는 형사 처벌을 받은 자**

**2. 관련법 위반에 따른 제외자**

| 관 련 법 | 내용 |
|---|---|
| 산업안전보건법 | ◈ 산업재해 등과 관련하여 최근 3년간 명 단이 공표된 사업장과 그 임원<br>- 고용노동부 홈페이지(http://www.moel.go.kr)<br>· 알림마당➪알려드립니다➪공고 ➪검색창 '산업재해 발생건수 등 공표 입력 |
| 공정거래관련법 | ◈「공정거래법」위반 법인 및 그 임원<br>- 최근 3년 이내 3회 이상 고발 또는 과징금 처분을 받거나<br>- 최근 1년 이내 3회 이상 시정명 령 처분을 받은 경우<br>· 공정거래위원회 홈페이지(http://www.ftc.go.kr) 심결법령 ➪ 법위반사실조회 ➪ 회사명 입력 |
| 근로기준법 | ◈ 최근 3년간, 임금체불과 관련 명단공개 또는 종합신용 정보집중기관(신용정보원)에 자료제공이 된 체불사업주<br>· 고용노동부(http://www.moel.go.kr) : 정보공개 ➪ 체불사업주 ➪ 명단공개 ➪ 체불사업주 명단조회 |
| 국세기본법<br>지방세기본법 | ◈ 고액 상습 체납 등으로 명 단이 공개중인 자<br>- 국세·관세 : 체납발생일 1년이 지난'3억원'이상의 체납자<br>- 지방세 : 체납발생일 1년이 지난 지방세' 1천만 원'이상의 체납자<br>· 국세(http://www.nts.go.kr) : 국세청 ➪ 정보공개 ➪ 고액상습체납자 명단공개<br>· 관세(http://www.customs.go.kr) : 뉴스/소식 ➪ 공고/공시 ➪ 관세청공고 ➪ 검색창 ➪ 고액상습 체납자 명단공개' 입력<br>· 서울시지방세(http://finance.seoul.go.kr/archives/33176) |

**3. 동일한 공적으로 이미 포상을 받은 자**

[별지 제4호] 포상관리대장

# 포상관리대장

| 포상 일련 번호 | 포상 구분 | 표창 년월일 | 소속 | 직급 (직위) | 성명 | 생년월일 | 공적개요 | 요청부서 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

[별지 제5호] 공적심의의결서

# 공적심의의결서

(의결사항)

**서울관광재단 대표이사 ○○상 대상자로 추천된 ○○○○유공자에 대하여 다음과 같이 공적을 심의·의결함**

**□ 심의대상 및 훈격**

○ 대상:  명

○ 훈격:

**□ 의결사항**

○ 서울관광재단 발전에 기여한 공적이 인정되며, 조직문화 개선 등에 기여한 공적이 인정됨에 따라,

○ 붙임과 같이 서울관광재단 대표이사 ○○상을 수여하기로 심의 의결함.

※ 붙임: 대상자 명단 및 공적 내용

2020년 00월 00일

## 서울관광재단 공적심의위원회

| 구 분 | 소 속<br>(직 위) | 성 명 | 서 명 | 의 견 |
|---|---|---|---|---|
| 위원장 | | | | |
| 위 원 | | | | |
| 위 원 | | | | |
| 위 원 | | | | |
| 위 원 | | | | |

# 근무평정 내규

제정 2020. 4. 28.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 재단 인사규정 제46조에 의거하여 근무평정을 실시함에 있어 그 필요한 사항을 명확히 함으로써 공정하고 합리적인 인사관리를 보장함에 그 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** 이 내규는 일반직, 전문직, 기간의 정함이 없는 계약직 직원을 대상으로 적용한다.

**제3조(평정의 종류 및 시기)** ① 근무평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

1. 정기평정은 매년 12월 31일을 기준일로 하여 매년 1회 실시하며, 평정대상 기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 정기평정 기준일을 달리 정할 수 있다.
2. 수시평정은 수습직의 정규직 발령, 직원의 상벌 등 대표이사가 중요한 의사결정을 위해 필요한 사유가 발생할 때 실시할 수 있다.

② 대표이사는 목표 및 성과 관리를 위해 필요에 따라 중간점검을 실시 할 수 있다.

**제4조(평정 대상의 구분)** ① 평정 대상은 직책별로 실·본부장, 팀장, 팀원 그룹으로 나누며, 평정 대상의 구분에 따른 1차, 2차 평정자 및 확인자는 [별표 1]과 같고 평정자별 평정비율은 [별표 2]을 따른다.

② 평정자가 피평정자와 3개월 이상 근무 시 해당 피평정자에 대한 평가권한을 갖게되나, 평정자 부재 또는 평가 곤란 시 평가담당 부서에서 평정자를 지정할 수 있다.

③ 평정자가 정직, 직위해제 및 부적절한 평가 성향을 나타내는 등 평정자로서 적절하지 않다고 판단되는 경우, 평정자 선정 대상에서 제외시킬 수 있다.

④ 평가군은 직무별로 구분하며, 경영부문, 사업부문, 관광안내부문으로 나눈다.

⑤ 평정대상 기간 중 신분변동이 있는 직원의 경우 대표이사가 정한 별도의 기준을 적용할 수 있다.

**제5조(평정결과의 활용)** 직원의 근무평정 결과는 승진, 전보, 성과급 지급, 교육훈련 등 인사 기본 자료로 활용한다.

**제6조(평정의 예외)** ① 직원이 휴가, 휴직, 직위해제 또는 기타의 사유로 3개월 이상 실제 근무하지 아니한 때는 근무성적을 평정하지 아니한다.

② 평정대상 기간 중 직책, 소속 부서 등이 변경된 경우에는 3개월 이상 근무한 부서 또는 직책 중 가장 장기간 근무한 부서 또는 직책으로 평가군 및 평정 대상을 적용하는 것을 원칙으로 한다.

③ 직무대리자의 경우 해당 직책에 보임된 것으로 간주하여 평정한다.

④ 당해연도 평정을 실시하지 않은 직원의 근무평정 점수가 필요한 경우, 평정 미실시 사유에 따라 [별표 3]과 같이 평정 점수를 부여할 수 있다.

**제7조(평정점수의 계산)** 평정점수의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지로 하며, 소수점 이하 셋째자리에서 반올림한다.

**제8조(평정점수의 조정)** 평가담당 부서장은 [별표 4]에 따라 평균-표준편차 조정 또는 비계량 및 계량평가의 편차를 줄이는 조정 방법을 활용할 수 있으며, 평정점수의 조정의 범위와 방법은 대표이사가 따로 정한다.

**제9조(평정결과의 공개)** ① 평가담당 부서장은 근무평정이 완료되면 평정 대상 직원에게 최종평가결과를 통보해야 한다. 다만 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 달리 정할 수 있다.

② 근무평정결과는 인사비밀로 취급하여 공개하지 아니하며, 평정자 또한 평정 대상이나 평정점, 특정직원에 대한 평정여부 등에 관하여 보안을 유지하여야 한다. 다만, 능력개발 및 태도 개선에 대한 목적으로 평가담당 부서에서 실시하는 공식적인 공개는 예외로 한다.

**제10조(평정결과의 취급 및 보관)** ① 근무평정과 관련된 문서의 취급과 보관은 평가담당 부서에서 관리한다.

② 근무평정 관련 문서는 3년간 보관한다.

## 제 2 장 근무성적 평정

**제11조(평정원칙)** 평정자는 다음 각 호의 원칙에 의거하여 평정하여야 한다.

1. 평정자의 주관이나 편견을 배제하고 객관적 근거에 의하여 공정하게 실시하여야 한다.
2. 평정은 직원의 이익과 권리를 보호하고 능률을 증진시키기 위하여 신뢰성과 타당성이 유지되어야 한다.
3. 평정은 각 평정요소별로 독립적으로 평가되어야 하며 다른 평정요소의 결과에 좌우되어서는 아니된다.
4. 평정은 해당 평정기간 중의 사실에 한하여 적용하여야 하며, 종전의 평정결과에 영향을 받아서는 아니된다.

**제12조(근무성적 평정의 구성)** 근무성적 평정은 다음 각 호와 같이 성과평가, 역량평가, 다면평가로 구분하여 실시한다.

1. "성과평가"는 재단의 비전과 목표 달성, 성과 창출을 목적으로 하며 "부서성과평가"와 "개인성과평가"로 구분한다. "부서성과평가"는 각 단위조직에 대한 성과평가를 말하며, "개인성과평가"는 직원 개개인에 대한 성과평가를 의미한다.
2. "역량평가"는 직원이 직무수행을 위해 요구되는 지식, 태도, 기술 등의 능력요소에 대한 진단을 통해 재단의 인재상에 부합하는 능력 및 리더로서의 자질을 검증하기 위한 평가이다.
3. "다면평가"는 일방향 평가 제도의 단점을 보완하기 위해 다양한 관점의 평가를 이행하여 평가의 객관성 및 수용성 제고를 목적으로 한다.

**제13조(평가관리 운영조직의 설치**) ① 평가의 공정성과 객관성을 제고하기 위해 성과평가단과 계량평가반을 구성하여 운영할 수 있다.

② 평가관리 운영조직의 구성과 운영의 세부사항에 대해서는 대표이사가 따로 정한다.

**제14조(적용비율)** 근무성적 평정의 총 점수는 100점 만점으로 하며, 각 평정 대상별 평가 적용비율은 [별표 5]에 따른다.

**제15조(근무성적 평정의 운영)** ① 평가담당 부서장은 근무성적 평정에 대한 계획을 수립하여 대표이사의 결재를 얻어 시행한다.

② 평가담당 부서는 평정자에게 평가항목, 평가 방법 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

③ 평가담당 부서는 제출된 실적에 대해 실사할 수 있으며, 허위자료 제출을 확인한 경우 해당 평가부문은 0점 처리한다. 평가결과 통보 후 10일이 경과한 뒤 발견된 허위자료에 대해서는 부당하게 이익을 받은 득점의 2배를 감하여 차년도 해당 평가부문에 반영한다.

**제16조(평가면담 등)** 평정자는 근무평정이 공정하고 타당하게 실시될 수 있도록 하기 위하여 근무평정 대상 직원과 계획수립, 중간점검, 최종평가 등에 관한 평가면담을 실시하여야 한다. 단, 평가면담 시에 평정결과 점수를 피평정자에게 직접 공개하지 않는다.

**제17조(평가등급)** 평가의 평가등급별 인원 분포 비율은 대표이사가 정한다. 다만 평가등급의 수는 3개 이상으

로 하며, 최상위 등급의 인원은 평가 대상자 수의 상위 20퍼센트 이하의 비율로, 하위 2개 등급의 인원은 평가 대상자 수의 하위 10퍼센트 이상의 비율로 분포하도록 하여야 한다.

**제18조(개방형 직위의 평정)** 개방형 직위에 대한 평정은 일반직 1급의 근무성적 평정 방법에 준하여 진행하며, 최종 평정 점수가 70점 미만인 경우 재임용할 수 없다.

**제19조(수습직의 평정)** 수습직원에 대한 평정은 수습기간이 끝나는 해당 월 말에 [별지 1]와 [별지 2]에 의하여 실시하며, 평정 결과 60점 미만인 자는 근로계약을 종료한다.

**제20조(기간제근로자의 평정)** 기간의 정함이 있는 계약직에 대한 근무평정은 별도 내규로 정한다.

## 제 3 장 성과평가

**제21조(성과평가지표)** ① 성과평가지표는 공통지표, 부서지표, 개인성과목표로 구분하며 목표설정 방법에 따라 계량지표, 비계량지표로 구분한다.

② 공통지표는 재단의 경영목표 및 전략과제 달성 정도를 평가할 수 있는 지표로 구성한다.

③ 부서지표는 부서별 주요 사업목표 달성 정도를 평가할 수 있는 지표로 구성한다.

④ 개인성과목표는 개인의 수행업무 목표 달성 정도를 평가할 수 있는 지표로 구성한다.

⑤ 평가지표 및 목표, 세부 평가요소 및 평가내용 등은 대표이사가 정한다.

**제22조(성과평가지표 및 목표의 변경)** 천재지변, 급격한 경영환경의 변화, 관계 법령의 변경 등 불가피한 환경변화로 인해 평가지표 및 목표의 변경이 불가피한 경우에는 성과평가단의 심의를 거쳐 대표이사의 결재를 받아 변경할 수 있다.

**제23조(부서성과평가의 목적)** 부서성과평가는 재단의 비전과 목표 달성, 성과 창출 및 핵심 역량 배양을 목적으로 한다.

**제24조(부서성과평가의 대상)** ① 평가대상은 직제규정에서 정하는 부서 중 3개월 이상 지속된 부서를 대상으로 한다. 다만 평가담당 부서장은 효율적인 평가를 위해 필요하다고 인정 시, 대표이사의 승인을 받아 조정할 수 있다.

② 평가대상 부서는 각 부서의 업무특성 등을 고려하여 평가군으로 본 내규 제4조 제4항에 따라 분류하며, 각 평가군 내 세부 평가 대상은 연간 평가계획 수립 시 확정한다.

③ 업무 특성상 성과평가가 어렵거나, 평가대상기간 중 신설된 부서 등 부득이한 사정이 있는 경우에는 대표이사의 승인을 받아 평가대상에서 제외될 수 있다. 이 때 평가대상에서 제외한 부서는 평균점수를 부여한다.

**제25조(부서성과 평가방법)** ① 비계량지표 평가는 평가대상부서에서 제출한 성과보고서를 토대로 해당 지표에 정의한 평가방법에 따라 평가한다.

② 계량지표 평가는 계량평가반이 평가대상부서에서 제출한 증빙을 확인하여 평가점수를 부여하고, 성과평가단이 그 결과에 대해 검증한다.

**제26조(부서성과 평가결과 통보)** 부서성과 평가결과는 평가결과 결정 후 평가대상부서장에게 통보하여야 한다.

**제27조(개인성과평가의 목적)** 개인성과평가는 조직의 비전과 목표 달성, 조직의 성과창출 및 자기계발 강화를 통한 인재육성을 목적으로 한다.

**제28조(개인성과 평가방법)** ① 개인성과평가는 평가대상기간의 업무성과와 추진역량을 평가한다.

② 평가항목별 세부 평가요소 및 평가내용은 직책 및 직급에 따른 기대역할을 반영하여 평가그룹별로 다르

게 적용할 수 있으며, 세부 사항은 대표이사가 정한다.

**제29조(개인성과평가의 대상)** ① 평가대상 기간 중 실 근무기간이 6개월 이상인 직원을 대상으로 실시함을 원칙으로 하며, 아래 각 호에 해당하는 기간은 성과평가대상기간에서 제외한다.

1. 대내외 업무 파견 및 교육 파견
2. 질병 및 출산 휴가, 유·무급 휴직기간 등

② 인사이동으로 인한 부서 변경 직원에 대해서는 소속 부서의 근무기간에 따라 다음 각 호와 같이 평가한다.

1. 3개월 이상 : 이동 전후 평가기간을 안분하여 평정 점수를 월할 계산
2. 3개월 미만 : 해당 부서의 근무기간은 성과평가에서 제외

**제30조(이의신청)** ① 성과평가 결과에 이의가 있는 직원은 근무성적 평정 결과 발표 7일 이내에 [별지 3] 이의신청서에 의거하여 평가담당 부서에 서면으로 이의신청 할 수 있다.

② 이의신청이 각하 또는 기각될 경우 기존 평정 결과로 최종 확정되며, 이의신청이 수용될 경우 인사위원회 심의결과에 따라 평정 결과를 조정할 수 있다.

③ 평가담당 부서는 이의신청 결과가 확정된 후 [별지 4] 이의신청결과통보서에 의거하여 해당 직원에게 서면 통보한다.

## 제 4 장 역량평가

**제31조(역량평가 평정방법)** 공통역량에 대한 평가는 모든 피평정자에게 적용하고, 리더십역량에 대한 평가는 팀장 이상의 보직자, 직무역량에 대한 평가는 재단의 직무특성에 따라 구분하여 평가한다.

**제32조(역량평가의 시기)** 역량평가는 정기평정 시 매년 1회 실시함을 원칙으로 한다.

**제33조(역량평가의 대상)** 평가대상 기간 중 실 근무기간이 3개월 이상인 직원을 대상으로 실시함을 원칙으로 한다.

## 제 5 장 다면평가

**제34조(다면평가의 시기)** 다면평가는 매년 1월에 실시함을 원칙으로 하며, 해당 평가연도의 1월 1일부터 12월 31일까지를 평가대상 기간으로 한다.

**제35조(다면평가의 대상)** ① 다면평가의 평가대상은 평가시점의 현원을 기준으로 한다. 단, 아래 각 호에 해당하는 자는 다면평가대상에서 제외한다.

1. 신규 입사, 휴직, 정직으로 인해 평가대상 기간 중 근무기간이 3개월 미만인 자
2. 평가대상 기간 중 타 기관 파견기간, 국내외연수 기간이 6개월 이상인 자
3. 평가기준일 현재 휴직 또는 휴직 복귀 후 2개월 미만인 자, 수습 중인 자, 파견직원 및 기간제 근로자

② 노동조합 전임자는 평가에서 제외하며 평가그룹 내 평균 점수를 부여한다.

**제36조(피평정자와 평정자의 설정)** ① 다면평가는 피평정자의 수행업무, 요구역량을 고려하여 아래 각 호와 같이 그룹을 구분하여 실시한다.

1. 실·본부장
2. 팀장급
3. 팀원 (경영부문)

4. 팀원 (사업부문)

5. 팀원 (관광안내부문)

② 피평정자 그룹별 평정자는 [별표 6]에 따라 필수평정자와 선택평정자로 구분하며, 선택평정자는 임의 배정한다.

③ 평정자의 모수가 적어 평가내용의 익명성이 보장되지 못할 경우 업무 연관도가 높은 그룹으로 배치하여 평가할 수 있다.

**제37조(익명성의 보장)** 평가담당 부서는 평가결과의 대내외 보안을 유지하고, 평가내용에 대한 익명성을 보장할 수 있도록 엄격하게 평가를 운용해야 한다.

**제38조(다면평가의 신뢰도 제고)** 평정자간 사전 담합 등 평가를 불공정하게 하는 행위는 금지하며, 적발 시 인사상 불공정행위에 가담한 직원의 다면평가 점수는 0점 처리한다.

**제39조(다면평가결과 통보)** 평가담당 부서장은 평가 완료 후 피평정자의 평가점수 및 평가의견을 고지하여야 한다.

## 제 6 장 평정의 활용

**제40조(성과급 지급)** 기관 경영평가에 따른 성과급 지급 시에 근무성적 평정 결과를 반영하여 차등 지급한다.

**제41조(승진후보자 명부 작성)** 기간별 근무성적 평정 결과는 승진후보자 명부 작성에 반영한다.

## 부 칙 <2020. 4. 28.>

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

[별표 1] 평정자 및 피평정자

| 평 정 대 상 | | 평 정 자 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1차 평정자 | 2차 평정자 | 평정 확인자 |
| 피평정자 | 실·본부장 | 대표이사 | - | 대표이사 |
| | 팀장 | 실·본부장 | 대표이사 | |
| | 팀원 | 팀장 | 실·본부장 | |

[별표 2] 성과평가 및 역량평가의 평정자별 평정비율

| 평 정 대 상 | | 평 정 비 율 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 팀장 | 실·본부장 | 대표이사 |
| 피평정자 | 실·본부장 | - | - | 100% |
| | 팀장 | - | 60% | 40% |
| | 팀원 | 70% | 30% | - |

[별표 3] 평정 제외자에 대한 점수 부여

| 부여 점수 | 사유 |
|---|---|
| 평정 평균 | 육아휴직자, 노조 전임자, 파견 등 재단의 필요와 더불어 개인의 정당한 희망에 의하여 평가를 실시하지 못 할 경우 |
| 소속 평가군의 평정 평균이하 점수의 평균 | 직위해제, 대기발령, 질병휴직, 병가 등 평가 미실시 사유가 개인에게 있는 경우 |

[별표 4] 평정 점수의 조정

1. 계량지표 및 비계량지표 차이 조정

① 동일 평가군 내에 계량지표와 비계량지표의 비중 차이가 있을 경우 평가점수의 차이를 제거하기 위해 평균 조정을 실시한다.

② 조정방법

$$\text{조정평점} = \text{비계량지표별평가점수} \times \left( \frac{\text{계량지표평균점수}}{\text{비계량지표평균점수}} \right)$$

③ 동일 평가군 내 조직 간 업무수행 범위 등의 차이로 인해 동일한 KPI 및 평가방법을 적용할 수 없는 경우 평가점수 조정방법은 당해연도 평가계획에서 정한다.

2. 평균-표준편차 조정

① 평정자의 가혹화/관대화 경향 차이로 인한 평가점수의 차이를 제거하기 위해 평균-표준편차 조정을 실시한다.

② 조정방법

$$\text{조정평점} = \text{전사평균} + (\text{조정 전 평점} - \text{평가군 평균}) / \text{평가군 표준편차} \times \text{전사 표준편차}$$

[별표 5] 평정 대상별 평가 적용비율

| 평정 대상 | 평가 적용비율 | |
|---|---|---|
| 팀원 | 성과평가 (50%) | 개인성과 (35%) |
| | | 부서성과 (15%) |
| | 역량평가 (50%) | 개인역량 (45%) |
| | | 다면평가 (5%) |
| 팀장 | 성과평가 (70%) | 개인성과 (10%) |
| | | 부서성과 (60%) |
| | 역량평가 (30%) | 개인역량 (25%) |
| | | 다면평가 (5%) |
| 실.본부장 | 성과평가 (80%) | 개인성과 (10%) |
| | | 부서성과 (70%) |
| | 역량평가 (20%) | 개인역량 (15%) |
| | | 다면평가 (5%) |

[별표 6] 다면평가 피평정자 그룹

| 피평정자 그룹 | 필수평정자 | 선택평정자 |
|---|---|---|
| 실.본부장 | 전사 실.본부장, 현 소속 본부 팀장, 현 소속 본부 팀원 | 전사 팀장 |
| 팀장 | 전사 팀장, 현 소속 부서 팀원 | 현 소속 본부 팀원 |
| 경영부문 팀원 | 현 소속 부서 팀원 | 현 소속 본부 팀원 |
| 사업부문 팀원 | 현 소속 부서 팀원 | 현 소속 본부 팀원 |
| 관광안내부문 팀원 | 동일 근무지 내 팀원 | 현 소속 부서 팀원 및 동일 부문 팀원 |

[별지 1] 수습직원 1차 평가표

# 수습직원 1차 평가표

작성일자 : 20 년 월 일

**1. 피평정자**

| 성 명 | | 부 서 명 | |
|---|---|---|---|
| 직 무 | | 수습기간 | |

**2. 1차 평정자 면담의견**

| 수습직원의 건의사항 | |
|---|---|
| 수습직원과의 면담내용 | |

**3. 평가항목**

| 평가항목 | 평가검토사항 | 평가등급 (V 표시) | | | | | 평가 점수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | S (5) | A (4) | B (3) | C (2) | D (1) | |
| 인성 | 담당업무 수행기간(시간약속)을 지키는가? | | | | | | |
| | 지시받은 업무에 대해 신속하게 반응하는가? | | | | | | |
| 업무능력 | 직무에 필요한 지식과 경험은 어떠한가? | | | | | | |
| | 문제의 핵심을 이해하고 결론을 내리는 능력은 어떠한가? | | | | | | |
| | 전문지식과 경험을 효과적으로 활용하는 능력은 어떠한가? | | | | | | |
| 업무태도 | 직무에 대해 진지한 자세로 배우려 하는가? 질문은 잘하는가? 타 직무에도 관심을 가지는가? | | | | | | |
| | 담당업무에 대해 근면·성실하고 책임감이 있는가? | | | | | | |
| | 담당업무에 대하여 수행계획을 자발적으로 수립하는가? | | | | | | |
| 조직적응력 | 상사나 동료 간에 원만한 인간관계, 협조를 유지하는가? | | | | | | |
| | 재단의 방침이나 상사의 지시를 정확히 이해하고 업무를 수행하는가? | | | | | | |
| 합 계 | | | | | | | |

**4. 1차 평정자 종합의견**

| |
|---|
| |

평정자 부서: 직책: 성명: (인)

[별지 2] 수습직원 2차 평가표

# 수습직원 2차 평가표

작성일자 : 20 년 월 일

## 1. 피평정자

| 성 명 | | 부 서 명 | |
|---|---|---|---|
| 직 무 | | 수습기간 | |

## 2. 평가항목

| 평가항목 | 평가검토사항 | 평가등급 (V 표시) | | | | | 평가 점수 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | S (5) | A (4) | B (3) | C (2) | D (1) | |
| 인성 | 담당업무 수행기간(시간약속)을 지키는가? | | | | | | |
| | 지시받은 업무에 대해 신속하게 반응하는가? | | | | | | |
| 업무능력 | 직무에 필요한 지식과 경험은 어떠한가? | | | | | | |
| | 문제의 핵심을 이해하고 결론을 내리는 능력은 어떠한가? | | | | | | |
| | 전문지식과 경험을 효과적으로 활용하는 능력은 어떠한가? | | | | | | |
| 업무태도 | 직무에 대해 진지한 자세로 배우려 하는가?<br>질문은 잘하는가? 타 직무에도 관심을 가지는가? | | | | | | |
| | 담당업무에 대해 근면·성실하고 책임감이 있는가? | | | | | | |
| | 담당업무에 대하여 수행계획을 자발적으로 수립하는가? | | | | | | |
| 조직적응력 | 상사나 동료 간에 원만한 인간관계, 협조를 유지하는가? | | | | | | |
| | 재단의 방침이나 상사의 지시를 정확히 이해하고 업무를 수행하는가? | | | | | | |
| 합 계 | | | | | | | |

## 3. 2차 평정자 종합의견

| |
|---|
| |

평정자 부서: 직책: 성명: (인)

[별지 3] 이의신청서

# 이 의 신 청 서

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 제 목 | | | | | | |
| 신 청 인 | 성명 | | 소속 | | 직급 | |
| 이의신청 내 용 | ※ 필요시 별지작성<br><br>※ 이의신청의 성립요건: ① 본인의 성과평가결과에 대해,<br>② 모든 임직원 및 평가위원이 이해할 수 있는 객관적 사실에 근거하여,<br>③ 기한 내 이의신청서 작성 및 제출<br><br>※ 단순한 평가정보 공개 요청이나, 이의신청 성립요건에 부합하지 않을 경우 『각하결정』되니 양지하시기 바랍니다. | | | | | |

성과평가 결과에 대해 상기와 같이 이의신청 합니다.

년 월 일

이의신청인 (서명 또는 인)

[별지 4] 이의신청 결과 통보서

# 이의신청 결과 통보서

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 제 목 | | | | | | |
| 신 청 인 | 성명 | | 소속 | | 직급 | |
| 이의신청 내 용 | | | | | | |
| 심의결과 | □ 각하결정 □ 기각결정 □ 수용결정 | | | | | |
| 결과요지 | | | | | | |

이의 신청한 사항에 대해 상기와 같이 결과를 통보 합니다.

년 월 일

(서 울 관 광 재 단 인 사 위 원 회 )

# 채용 내규

제정 2020. 6. 9.

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 직원 채용에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(신규채용)** ① 직원의 신규채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 한다. 다만, 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 비정규직의 경우에는 공개경쟁을 간소화 할 수 있다.

② 제1항에 따른 공개경쟁채용에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

③ 재단은 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다.

④ 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험방법 등에 관하여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 정하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정하도록 할 수 없다.

**제3조(채용계획 수립)** ① 대표이사는 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 자치단체장에게 통보하여야 하며, 자치단체장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하다.

② 채용계획에는 다음 각 호를 포함하여야 한다.

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정·현원 현황
3. 채용인원
4. 응시자격 요건
5. 필기시험 여부
6. 서류전형 심사 기준
7. 면접방법
8. 시험단계별 시험위원 위촉계획

③ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 자치단체장과 사전 협의하여야 한다.

**제4조(채용시험의 공고)** ① 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다.

② 공개경쟁, 경력경쟁시험의 채용공고는 다음 각 호의 내용을 포함하여 재단 홈페이지 및 지방자치단체의 인터넷 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 하며, 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준

3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항
③ 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 한다.
④ 공고기간에 초일은 불산입하며 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.
⑤ 제1항에도 불구하고 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경 내용을 공고하여야 하며 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

**제5조(시험의 방법)** ① 시험은 서류전형·필기시험·면접시험·실기시험 등을 거쳐 최종합격자를 결정한다.
② 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하며 선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하고 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구한다.
③ 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.
④ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다. 면접시험을 실시할 때에는 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.
⑤ 해당 직무수행에 필요한 지식 또는 기술을 검정하기 위하여 실기시험을 진행할 수 있다.
⑥ 위의 사항에도 불구하고 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있으며, 기타 채용시험의 방법, 시험의 단계, 시험 과목, 과목별 배점, 출제수준, 합격 결정방법 등은 별도로 정한다.
⑦ 동일한 직위에 대하여는 가급적 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 하여야 한다.

**제6조(시험위원)** ① 대표이사는 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있다. 단, 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.
1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람
② 시험위원은 채용과정의 투명성과 공정성 확보를 위하여 외부위원을 2분의 1이상 참여시켜야 하며 이때 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 5년 이내의 퇴직자나 비상임이사는 외부위원으로 참여할 수 없다. 단 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다.
③ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 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
④ 시험위원은 시험업무 처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 대표이사는 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.
⑤ 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적

소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다.

⑥ 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 하며, 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.

**제7조(시험실시 기관)** ① 직원의 채용시험은 대표이사가 실시하며, 채용의 공정성과 효율성을 기하기 위해 대표이사가 필요하다고 인정되는 경우 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 출자·출연기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

② 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지를 위해 다음 각 호를 반영하여야 한다.

1. 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 출자·출연기관의 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.
2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

**제8조(우대사항)** 재단 직원 채용시 법률 등에 의한 취업지원 대상자는 별표 1에 의하여 우대한다.

**제9조(합격결정)** ① 서류전형에서는 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격결정하여야 한다.

② 최종시험 이전의 전형에서는 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다. 전형 결과 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

③ 최종합격자는 최고득점자 순으로 선정하되, 고득점자의 득점수준이 현저히 낮아 업무수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 불합격 처리할 수 있다. 최고득점자가 동점일 경우에는 취업지원 대상자를 우선으로 하며, 취업지원 대상자가 없을 경우 직전 전형의 고득점자를 우선으로 한다.

④ 시험위원의 과반수가 직무에 적합한 지원자가 없다고 판정하는 경우 최종합격자를 선정하지 않을 수 있다.

⑤ 재단은 합격자 결정 과정의 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 단, 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우는 비공개로 한다.

⑥ 매년 신규채용된 직원 중 재단 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 재단 홈페이지에 공개한다. 단, 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척이다.

**제10조(예비합격자 제도 운영)** ① 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모의 인원에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

② 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다. 이때 최초로 작성된 예비합격자의 순번은 임의로 변경할 수 없으며 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 한다.

③ 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다.

**제11조(채용비리 방지 노력)** ① 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 한다.

② 채용비리 방지를 위하여 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종

료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다.

③ 채용비리 발생시 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법·절차) 등은 인사위원회 심의를 거쳐 진행한다.

**제12조(채용자료 보관)** ① 채용 관련 문적으로 보존하며, 시험위원이 작성한 심사자료 등은 봉인하여 보관한다.

② 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

## 부 칙 <2020. 6. 9>

**제1조(시행일)** 이 내규는 2020년 6월 9일부터 시행한다.

[별표 1] 채용 가점표

| 대 상 | 가 점 | 비 고 |
|---|---|---|
| 보 훈 | 각 전형별 만점의 5%, 10% | 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률<br>(본 가점은 채용시험 선발예정인원의<br>30%를 초과하여 부여할 수 없음) |
| 장애인 | 최초 전형 만점의 5% | 장애인고용촉진 및 직업재활법 |
| 북한이탈주민 | 최초 전형 만점의 3% | 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 |

※ 최초 전형에서 지원자격의 적격 여부만 판단하는 경우에는 다음 전형에서 가점 부여

# 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

② 제1항에 의한 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 따라 실시한다.

③ 일상감사 결과 조치 의견이 있을 경우에는 통보서에 명시하여 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

④ 집행부서의 장은 전 항에 따른 의견에 대하여 적절한 조치를 취하고 그 결과를 감사부서의 장에게 통보해야 한다.

**제6조(감사의 방법)** ① 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

② 감사에 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)** ① 감사부서의 장은 감사결과 위법부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항

이 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)** ① 제19조에 의한 조치요구를 받은 해당 부서장은 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 감사부서의 장은 전 항에 의한 조치 내용이 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 해당부서장에게 재처리를 요구할 수 있다.

③ 전 항의 의하여 재처리를 요구받은 해당 부서장은 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 적정한 조치를 취하고 그 결과를 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제21조(이의신청)** ① 제19조 1항에 의한 조치요구에 이의가 있을 때에는 해당 부서장은 그 사유를 명백히 하여 요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사부서의 장에게 이의신청할 수 있다.

② 감사부서의 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.

## 제 1 장 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

# 제 2 장 문서의 작성 및 처리

## 제 1 절 통 칙

**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.

## 제 2 절 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.

## 제 3 절 문서의 접수

**제18조(일반문서의 접수)** ① 문서는 문서사무를 주관하는 부서(이하 "문서주관부서"라 한다)에서 접수한다.

② 문서주관부서에서 문서를 접수한 때에는 별지 제1호서식의 문서접수대장에 기록하고 접수문서에는 별지 제3호서식의 문서 처리인을 문서의 적당한 여백에 찍는다.

③ 문서주관부서 이외의 부서에서 문서를 접수한 때에는 지체 없이 문서주관부서에 인계하여야 하며, 당직 근무자가 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-MAIL에 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.

## 제 4 절 기 안

**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 제4호서식의 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.

## 제 5 절 결 재

**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.

## 제 6 절 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 서식과 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 제2호서식에 기재하여야 한다.

② 기안지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표지 왼쪽 위의 여백에 <별표 2> 문서

등록표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

### 제 7 절 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.

## 제 3 장 문서의 보관 및 보존

### 제 1 절 통 칙

**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.

### 제 2 절 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 1건으

로 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 제6호서식의 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 제7호서식에 의한다.

② 완결된 일반문서는 사안별로 편철하여 용이하게 볼 수 있도록 하여야 한다.

③ 문서함에는 별지 제6호서식을 비치 또는 부착한다.

## 제 3 절 인 계

**제47조(인계)** ① 문서처리부서는 매년도 초에 전년도에 완결된 문서를 별지 제9호서식의 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.

## 제 4 절 보 존

**제48조(보존)** 문서의 보관철은 연도별, 분류번호별 및 보존기간별로 보존하여야 한다.

**제49조(보존문서기록대장)** 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 별지 제6호서식의 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.

## 제 5 절 대출 및 폐기

**제51조(보관철의 대출 등)** ① 문서철을 대출할 때에는 문서주관부서에서는 별지 제8호서식에 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.

## 제 6 절 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.

## 제 4 장 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 제10호서식을 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.

## 제 5 장 보 칙

**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<br>· 소송, 등기 등에 관련된 문서<br>· 관청의 중요 인·허가서<br>· 채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록<br>· 감사보고서, 결산보고서<br>· 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서<br>· 문서 보존대장<br>· 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서 |
| 10년 | · 사업계획서<br>· 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서<br>· 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년)<br>· 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서<br>· 공사, 구매 관련 계약서 |
| 5년 | · 임대차 계약서<br>· 각종 증명서 발급<br>· 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서<br>· 각종 실적 보고서<br>· 운영에 관한 각종 대외보고서 |
| 3년 | · 교육, 출장 등에 관한 문서<br>· 통상적인 회의록<br>· 일상감사에 관한 문서<br>· 문서처리에 관한 각종 대장<br>· 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서 |
| 1년 | · 당직 및 근무명령에 관한 문서<br>· 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등<br>· 기타 일시적 처리문서 |
| 기타 | · 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는<br>설비 대체시까지 또는 내구연수까지 보존한다.<br>· 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 제1호서식]

# 문 서 접 수 대 장

| 일련번호 | 접수일자 | 발신자 | | 제목 | 인수자 | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 기관명 | 문서번호 | | 부서 | 성명 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제2호서식]

# 문 서 등 록 대 장

| 일련번호 | 접수일자 | 발신 | 문서번호 | 제목 | 인수자 | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 부서 | 성명 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[별지 제3호서식]

<table>
<tr><td rowspan="2">선결</td><td>대표이사</td><td></td><td rowspan="2">지시</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>일자·시간</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">접수</td><td>번호</td><td></td><td rowspan="3">결재·공람</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">처 리 과</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">담 당 자</td><td></td><td></td></tr>
</table>

[별지 제4호서식]

# 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 제5호서식]

# 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 제6호서식]

# 보존문서 기록대장

생산부서 :　　생산연도 :

| 일련 번호 | 보존 기간 | 문 서 철 | | 보존장소 (서고) | 폐 기 (연월일) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 분류번호 | 제 목 (수 량) | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[별지 제7호서식]

# 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 제8호서식]

# 보존문서 대출기록부

| 일련 번호 | 대출일자 (대출기간) | 문 서 철 | | | 대출받은 자 | | 대출 사유 | 반 납 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 생산 년도 | 문 서 철 관리번호 | 제 목 | 직 급 | 성 명 | | 일자 | 확 인 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

[별지 제9호서식]

# 보존문서 인계·이관서

기관(부서)명

| 일련번호 | 보존기간 | 생산년도 | 문서철 | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 분류번호 | 제목 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 수령일자 | | 수령자 | 소속 : | 직급: | 성명 : (인) |

[별지 제10호서식]

# 서 식 제 안 서

<table>
<tr><td colspan="5">서 식 제 안</td></tr>
<tr><td colspan="2">서 식 명</td><td></td><td>승 인 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">근 거 법 규</td><td></td><td>서 식 의 종 류</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">활<br>자</td><td>구 분</td><td>크 기</td><td>보 존 기 간</td><td></td></tr>
<tr><td>제 목</td><td>P</td><td>활 용 기 간</td><td></td></tr>
<tr><td>내 용</td><td>P</td><td>요 청 구 분</td><td>□신규 □개정</td></tr>
<tr><td colspan="2">서식의 필요성</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

# 물 품 관 리 규 정

제정 2018. 7. 13.
개정 2019. 10. 21.
개정 2019. 12. 18.

## 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, 소프트웨어, 기타로 나눈다. <개정 2019.10.21.>
   가. 기계기구: 외적인 힘을 가해야만 작동되는 물품으로 취득단가 50만원 이상인 비품 <개정 2019.10.21.>
   나. 집기비품: 외적인 힘을 빌리지 않고 자체적으로 작동되는 물품으로 50만원 이상인 비품 <개정 2019.10.21.>
   다. 소프트웨어: 컴퓨터프로그램 및 그와 관련된 문서들로 50만원 이상인 비품 <개정 2019.10.21.>
   라. 기타: 기계기구, 집기비품, 소프트웨어에 해당하지 않는 모든 비품 <신설 2019.10.21.>
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 1에 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 제1호서식인 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 2에 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 1에 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 이를 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 제2호서식

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 제3호서식 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 제4호서식 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 제5호서식 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 2년마다 1회의 정기재물조사를 실시한다. <개정 2019.10.21.>

② 제1항의 재물조사는 물품총괄관리자가 작성 시달한 재단 재물조사 실시계획에 의거 실시한다.

③ 정기재물조사는 물품관리담당자의 책임 하에 부서 단위별로 실시하되, 완료 후 별지 제6호서식에 의거한 재물조사결과 보고서를 작성하여 물품관리책임자에게 제출하여야 한다. <개정 2019.10.21.>

④ 물품관리책임자는 물품관리담당자가 제출한 보고서 및 별지 제8호서식에 의거한 정기재물조사 결과보고서를 작성하여 물품총괄관리자에게 보고한 후 대표이사에게 결재를 상신하여야 한다. <개정 2019.10.21.>

**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 제7호서식에 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 제9호서식에 의거 지체 없이 물품관리책임자에게 보고하여야 한다.

② 물품관리책임자는 제1항의 보고에 의하여 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 별지 제12호서식에 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 직원 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 관

계 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

## 제 1 절 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 불용을받고자 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 제11호서식에 의한 불용물품 처분결과 보고서를 작성하여야 한다.

## 제 2 절 불용품의 처분

**제29조(불용품의 처리)** ① 불용품 처리를 원하는 물품은 각 부서의 물품관리담당자가 별지 제10호서식을 물품관리책임자에게 제출하여 물품 상태의 확인 조사를 받아야 한다.

② 불용품은 별표 1의 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 제10호서식의 불용품 해체(폐기) 조서를 작성·비치하여야 한다.

**제31조(처분결과 보고)** 물품관리책임자는 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 별지 제11호서식에 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 제12호서식 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 제12호서식 물품 반입/반출통보서를 물품관리책임자에게 제출하여 승인을 득한 후 반출할 수 있다.

## 부 칙 <2018. 7. 13.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 7월 16일부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 10. 21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 10월 21일부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 12. 18.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 12월 18일부터 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<br>② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 10만원 이상인 물품<br>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)<br>② 내구연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(ex: 시험용품, 사무용품, 공구 등)<br>③ 다른 물품을 수리, 완성 제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(ex: 수리용 부속)<br>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<br>(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 않는 물품) |
| 폐기물품 | 폐 품 | ・수리하여 사용함이 비경제적인 물품<br>(수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품)<br>・기타 수리할 수 없는 물품 |

**[별표 2]** <개정 2019.12.18.>

# 물품관리 번호

| 자산분류코드 | | 위치번호코드 | | | | 물품과목코드 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 대분류 | | 중분류 | | 소분류 | |
| 분류기호 | 자산명 | 위치기호 | 위 치 | 위치기호 | 위 치 | 분류코드 | 분류 | 분류코드 | 분류 | 분류코드 | 분류 |
| 업<br>부<br>비 | 업무용자산<br>부외자산<br>비업무용자산 | 본<br>기 | 본사<br>본사 外 | AD | 감사관 | 01 | 기계기구 | MO | 모니터 | 001 | 일련번호 진행 |
| | | | | CT | 시민관광팀 | | | DT | 데스크탑 | 001 | |
| | | | | ET | 노동조합 | | | MW | 전자레인지 | 001 | |
| | | | | GM | 글로벌마케팅팀 | | | RF | 냉장고 | 001 | |
| | | | | HR | 인재경영팀 | | | PT | 프린터 | 001 | |
| | | | | IS | 산업협력팀 | | | CA | 카메라 | 001 | |
| | | | | MM | MICE마케팅팀 | | | NB | 노트북 | 001 | |
| | | | | MP | MICE기획팀 | | | ED | 통신장비 | 001 | |
| | | | | MS | 경영지원팀 | | | TH | 탕비기구 | 001 | |
| | | | | PB | 기획예산팀 | 02 | 집기비품 | DE | 책상 | 001 | |
| | | | | PR | 홍보팀 | | | BS | 책장 | 001 | |
| | | | | RD | R&D팀 | | | CH | 의자 | 001 | |
| | | | | ST | 스마트관광팀 | | | CB | 수납장 | 001 | |
| | | | | TC | 관광콘텐츠팀 | | | DW | 서랍 | 001 | |
| | | | | TS | 관광서비스팀 | | | SF | 금고 | 001 | |
| | | | | | | 03 | 소프트웨어 | HW | 한글 | 001 | |
| | | | | | | 04 | 소모품 | VA | V3 | 001 | |
| | | | | | | | | MS | 오피스 365 | 001 | |
| | | | | | | | | 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 제1호서식]**

# 물 품 총 괄 대 장

| 물품<br>관리번호 | 품명 | 모델명 | 취득가액 | 취득일자 | 관리부서 | 물품관리<br>담당자 | 물품<br>운용자 | 내구<br>연한 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**[별지 제2호서식]**

# 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 제3호서식]**

# 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 제4호서식]**

# 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 제5호서식]**

# 물 품 이 관 신 청 서

1. 설치장소 :

2. 이관사유 :

3. 물품내용 :

| 이 관 물 품 | | | | | 이 관<br>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 제6호서식]**

# 재 물 조 사 보 고 서

부서명 :　　(단위 : 천원)

| 연번 | 물품관리번호 | 품 명 | 규 격 | 취득<br>일자 | 위치 | 관리부서 | 물품<br>운용자 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

200 년 월 일 현재 부의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 성명 (인)

확인자 성명 (인)

**[별지 제7호서식]**

# 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 | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

**[별지 제8호서식]**

# 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 제9호서식]**

# 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 제10호서식]**

# 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<br>또는 해체이유 | | | | |
| 해체시 활용<br>가능품 명세<br>(난 부족시 별첨) | | | | |
| 기 타 | | | | |

**[별지 제11호서식]**

# 불용물품 처분결과 보고서

| 연번 | 품명 | 규격 | 단위 | 수량 | 상태 | 취득일 | 불용 결정일 | 장부가액 | | 처분 가격 | 처분 구분 | 관련 문서번호 | 인수자 (산상기록) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 단가 | 금액 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

년 월 일

작 성 자 성명 (인)
확 인 자 성명 (인)

**[별지 제12호서식]**

# 물 품 반 입 / 반 출 의뢰서

| 물품관리번호 | 품 명 | 규격 및 모델 | 수 량 | 반입 및<br>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

## 제 1 절 통 칙

**제10조(자산의 취득 또는 처분 등)** 대표이사는 필요하다고 인정하는 경우 자산을 총괄관리자 또는 관리자에게 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.

## 제 2 절 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.

## 제 3 절 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 부외자산에 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 제1호서식을 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 제1호서식]

# 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.
개정 2020. 9. 25.

## 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 분임회계책임자의 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 수정날인하여야 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 제1항에 의하여 현금으로 전도되는 일상경비는 500만원을 초과하여 교부할 수 없다.

③ 전도금을 요청하고자 할 때에는 요청금액, 요청사유, 예산과목, 정산예정일 등의 내용이 포함된 원인행위 품의서를 작성하여 사무위임전결내규에 따라 결재를 얻어야 한다. <개정 2020.9.25.>

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 제출받아야 한다.

**제34조(지출원인행위)** ① 지출원인행위를 할 때에는 사전에 원인행위 품의서를 작성하고 사무위임전결

내규에 따라 결재를 얻어야 한다. <개정 2020.9.25.>

② 비용예산중 다음 각 호의 경비는 사전 원인행위 품의서 작성을 생략 하고 회계결의서를 통해 지출 할 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

## 제 1 절 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.

## 제 2 절 유동 자산

**제45조(범위)** ① 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로 분류한다.
② 당좌자산은 현금 및 현금성자산, 단기금융상품, 유가증권, 매출채권, 단기대여금미수금, 미수수익, 선급금, 선급비용, 기타의 당좌자산으로 분류한다.
③ 재고자산은 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.

## 제 3 절 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.

## 제 4 절 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)** 각 부서의 장은 결산에 대한 설명자료의 요구가 있을 때에는 분임회계책임자에게 관련사항을 제출하여야 한다.

**제67조(결산승인)** ① 대표이사는 회계연도 종료 후 정관에 따라 사업실적 및 결산 보고서를 작성하여 이사회의 승인을 얻어야 한다. <개정 2020.9.25.>

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 정관에 따라 시장과 주무관청에 제출하여야 하며, 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2020.9.25.>

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 계약에 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 1의 「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.

## 부 칙 <2020. 9. 25.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 9월 25일부터 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<br>□□ | Y/N<br>□□ |
| 2 | 과업 내용 해석상 이견이 발생한 경우, 협의절차 또는 분쟁 처리절차 없이 **서울시의 의견에 따른다**고 한 내용은 없는가? | Y/N<br>□□ | Y/N<br>□□ |
| 3 | 과업 수행 중 **계약 내용 변경사유 발생시(물량증감, 물가상승 등) 계약금액 조정 협의를 제한**하는 내용은 없는가? | Y/N<br>□□ | Y/N<br>□□ |
| 4 | 과업지시서, 특수조건 등 계약서 부속서류상에 **기재하지 않은 내용에 대해 추가적인 과업지시**를 할 수 있다는 내용은 없는가? | Y/N<br>□□ | Y/N<br>□□ |
| 5 | **계약기간 이후**에 발주부서가 계약상대자에게 **추가적인 과업지시**를 할 수 있다는 내용은 없는가? | Y/N<br>□□ | Y/N<br>□□ |
| 6 | **포괄적·불명확한 사유**에 의해 **계약해지가 가능**하다고 명시한 내용은 없는가? | Y/N<br>□□ | Y/N<br>□□ |
| 7 | 과업 내용에 '그 밖에 서울시가 요구하는 사항' 등 **포괄적인 과업지시**를 한 내용은 없는가? | Y/N<br>□□ | Y/N<br>□□ |
| 8 | 계약진행 중 문제가 발생하였을 시 **책임소재 구분 없이 계약상대자가 모든 책임을 지도록** 한다는 내용은 없는가? | Y/N<br>□□ | Y/N<br>□□ |
| 9 | 계약 체결시 **산출내역서 상 명시되지 않은 비용에 대해 계약상대자가 부담**하도록 한 내용은 없는가? | Y/N<br>□□ | Y/N<br>□□ |
| 10 | (협상계약) 제안서평가위원회 **평가결과(평가점수, 평가위원 명단)를 공개하지 않는다**고 한 내용은 없는가? | Y/N<br>□□ | Y/N<br>□□ |

# 여 비 규 정

제정 2018. 8. 20.
개정 2019. 10. 21.

## 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 해당 직급의 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 경

우, 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(준비금 및 실비 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.

③ 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로써 그 실비를 충당하기 불가능한 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. <신설 2019.10.21.>

[제목개정 2019.10.21.]

**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 등으로 출장을 하는 임직원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

## 제 4 장 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 의결한다.

② 심사위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심사·의결할 수 있다. <개정 2019.10.21.>

1. 긴급하게 공무국외출장등이 필요한 경우
2. 심사위원회 소집이 어려운 경우
3. 그 밖에 심사위원장이 필요하다고 인정하는 경우

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 보고하여야 한다. <개정 2019.10.21.>

③ 보고가 완료된 결과보고서는 출장계획서와 함께 재단 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 기밀의 보호나 보안유지 등을 위하여 필요한 경우 그 사유를 결과보고서에 명시한 경우 그러하지 아니하다. <개정 2019.10.21.>

**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.

## 부 칙 <2019. 10. 21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 10월 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<br>(1인당)</th><th>숙박비<br>(1박당)</th><th>식비<br>(1일당)</th></tr>
<tr><td>임 원</td><td>실비<br>(특실)</td><td>실비<br>(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<br>(일반실)</td><td>실비<br>(2등급)</td><td rowspan="3">실비<br>(상한액:<br>광역시 70,000<br>그 밖의 지역<br>50,000)</td><td rowspan="3">20,000</td></tr>
<tr><td>팀 장</td><td>실비<br>(일반실)</td><td>실비<br>(2등급)</td></tr>
<tr><td>팀 원</td><td>실비<br>(일반실)</td><td>실비<br>(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 출장 시 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.

# 인 권 경 영 규 정

제정 2019. 10. 21.
개정 2020. 9. 25.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다) 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권보호와 증진에 관한 정책의 수립, 시행 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 재단의 모든 임직원 및 재단의 경영 및 사업 활동과 관련한 이해관계자 등에게 적용한다.

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

1. "인권"이라 함은「대한민국 헌법」및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입 비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. "인권경영"이란 재단에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로써, 재단이 인권정책선언을 하고 인권실천•점검의무를 이행하며, 인권침해 신고자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. "임직원"이란 재단에 근무하는 임원과 직원을 말한다.
4. "이해관계자"란 재단의 경영 및 사업활동과 관련된 자로서 정부, 협력사, 입주사, 용역사, 지역주민, 이용자 등 재단과 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

## 제 2 장 인권경영 운영원칙

**제4조(고용상의 차별금지)** 재단은 성별, 인종, 종교, 신체 조건, 장애, 학력, 나이, 출신 지역, 출신 국가, 정치적 견해 등을 이유로 직원의 고용, 승진, 교육 등에 있어서 차별대우를 하지 않는다.

**제5조(결사 및 단체교섭의 자유보장)** ① 재단은 노동자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

② 재단은 노동자 대표를 통해 단체교섭 할 권리를 보장한다.

③ 재단은 노동자 대표에게 노동조합 활동 수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

**제6조(강제 및 아동노동 금지)** ① 재단은 노동자의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.

② 재단은 연소자를 고용하여 노동하도록 해서는 안된다.

**제7조(직원의 인권보호)** 재단은 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적

인권보호 의무를 지닌다.

**제8조(산업안전보장)** ① 재단은 노동자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하며 안전에 대한 권리를 보장하며 재단에서 발생한 사고나 질병에 대해서 「산업안전보건법」등 관련법에 따라 조치를 취한다.

② 재단은 규정된 사업 진행 시 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성한다.

**제9조(이해관계자의 소통)** 재단은 다양한 이해관계자에게 인권경영 정책을 알리기 위해 노력한다.

**제10조(현지 주민의 인권보호)** 재단은 사업활동이 일어나는 지역에서 현지 주민의 생명권, 개인의 안전에 대한 권리 및 재산권을 존중하고 보호한다.

**제11조(소비자인권보호)** 재단은 「개인정보보호법」에 따라 경영활동 중 취득한 개인정보를 보호한다.

**제12조(여성권리 및 모성보호)** 재단은 채용, 승진 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 여성 노동자의 모성보호와 일·가정 양립을 위해 노력한다.

**제13조(구제조치)** 재단은 사업 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공한다.

## 제 3 장 인권경영 추진체계

**제14조(인권경영헌장)** 재단은 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장함을 내용으로 하는 인권경영헌장(별지 제1호서식)을 선포하고, 임직원은 이 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 실천한다.

**제15조(인권경영계획 수립)** ① 대표이사는 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 인권경영계획을 수립한다.

1. 인권경영의 목적 및 기본방향
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천•점검의무에 관한 사항
4. 그 밖에 인권의 보호와 증진을 위하여 필요한 사항

**제16조(인권경영 제도와 절차)** 대표이사는 인권경영 실천을 위해 인권경영체계 구축, 인권영향평가, 인권경영 실행 및 공개, 구제절차 등 필요한 제도와 절차를 마련한다.

**제17조(인권경영 담당부서)** 대표이사는 인권경영을 효율적으로 추진하기 위하여 인권경영을 전담하는 담당부서를 지정하고, 담당부서는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 인권경영계획 수립 및 이행 관련 사항
2. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천•점검의무의 계획 및 실시
3. 인권경영위원회의 행정지원
4. 그 밖에 인권경영과 관련한 업무총괄

**제18조(인권교육)** ① 재단은 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 재단은 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

③ 인권교육은 사이버교육, 집합교육, 교재를 통한 교육 등 적절한 방법으로 추진할 수 있다.

# 제 4 장 인권경영위원회

**제19조(설치 및 기능)** ① 재단은 인권경영의 효율적 추진을 위한 인권경영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다

② 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권경영 관련 계획 및 정책에 관한 사항
2. 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무에 관한 사항
3. 인권영향평가 결과 심의 및 채택에 관한 사항
4. 그 밖에 인권 보호와 증진을 위하여 위원장이 필요하다고 결정한 사항

**제20조(위원회 구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이상의 위원으로 구성한다. <개정 2020.9.25.>

② 위원장은 대표이사로 한다.

③ 위원은 내부위원과 외부위원으로 구성한다.

④ 내부위원은 대표이사, 노동이사, 노동조합위원장 3명을 당연직으로 구성한다. <개정 2020.9.25.>

⑤ 외부위원은 이해관계자를 대변하고 인권 전문성과 감수성을 지닌 인권 옹호자로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 4명 이상을 위촉하며 2년 단위로 연임할 수 있다. <개정 2020.9.25.>

1. 대학교수, 변호사, 노무사 등 인권분야 전문가
2. 인권 관련 기관이나 시민단체의 활동가
3. 재단과 관련된 사업을 수행한 자로서 재단 이해관계자들을 대표할 수 있는 자
4. 기타 인권 관련 학식과 경험이 풍부한 자

**제21조(위원회 운영)** ① 위원장은 위원회의 사무를 총괄하며, 위원회 간사는 인권경영 담당부서의 장으로 한다.

② 위원회 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 연 1회 이상 정기회의를 개최한다.

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우는 위원장이 결정권을 갖는다.

④ 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 개최한다.

⑤ 위원장은 의결사항 중 그 내용이 경미하거나 진급을 요하는 사항에 대하여는 서면심의에 의한 의결을 할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 자문을 위해 필요한 경우, 위원회에 외부전문가를 자문위원으로 참여시킬 수 있다.

⑦ 이 규정에서 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제22조(참석수당)** 위원회 회의에 출석한 외부위원, 외부전문가 등에게는 재단여비 및 회의수당 규정에 의하여 예산의 범위 내 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 재단 임직원인 위원이 위원회에 출석하는 경우에 대해서는 그러하지 아니한다.

**제23조(의견청취)** 위원장은 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 이해관계자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

**제24조(비밀누설 금지)** 회의에 참석한 위원, 당사자 또는 이해관계자는 위원회의 심의와 관련하여 알게 된 비

밀을 누설해서는 아니 된다.

**제25조(이익 충돌 회피)** 위원장은 특정 안건과 이해관계가 있는 위원을 해당안건논의에서 배제해야 한다.

**제26조(위원의 위촉 해지)** 대표이사는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기만료 전이라도 그 위촉을 해지할 수 있다.

1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게된 비밀을 누설할 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려울 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

## 제 5 장 인권영향평가

**제27조(인권영향평가 목적)** 재단은 사업 관계의 결과로 또는 사업 활동으로 인해 인권에 미칠 수 있는 실제적•잠재적 인권리스크 파악과 평가를 위한 점검의무의 일환으로 인권영향평가를 실시한다.

**제28조(인권영향평가 실시 및 보고)** 재단은 인권영향평가를 아래와 같이 실시하고 보고한다.

① 재단은 기관 운영, 특정 법규 제정과 개정, 정책이나 사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 기관운영 및 주요사업 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 인권경영 담당부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련자료를 관련 부서에 요청할 수 있다.

③ 필요하다고 판단되는 경우, 기관 운영 및 주요 사업 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

④ 인권경영위원회는 인권영향평가 결과를 심의하고 채택한다.

⑤ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 별도 계획을 수립하여 실시한다.

⑥ 재단은 인권영향평가 결과를 홈페이지에 공시하여야 한다.

## 제 6 장 인권침해 구제

**제29조(인권침해구제기구 설치 및 운영)** 재단은 인권침해 또는 차별행위(이하 "인권침해행위"라 한다)의 접수•처리•구제•시정과 조치를 위해 인권침해구제기구를 설치•운영할 수 있다.

**제30조(인권침해행위의 신고 및 접수)** ① 인권침해행위를 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체(이하 "신고자"라 한다) 방문, 전화, 이메일, 홈페이지 등을 통해 신고할 수 있다.

② 재단은 인권침해행위로 신고 받은 사건에 대해서 접수해야 한다. 다만, 신고 내용이 인권침해행위에 명백하게 해당되지 아니하는 경우는 인권침해신고가 아닌 민원으로 이관할 수 있다.

**제31조(인권침해행위 처리)** ① 재단은 인권침해행위로 신고•접수된 사건에 대하여 인권침해여부를 확인하고

인권침해여부가 있다고 판단된 경우, 인권침해구제기구 위원장에게 보고 후 위원장의 승인을 얻어 위원회의 상정을 결정하여야 한다.

② 인권침해행위구제기구 위원장은 인권침해행위 안건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 구제기구의 심의를 거쳐 처리할 수 있다.

③ 제기된 인권침해행위가 재단의 소관 사항이 아니거나 재단에서 발생한 인권침해행위와 연관이 없다고 판단되는 경우 관계기관(국가인권위원회 등)에 해당 사항을 이관할 수 있다.

**제32조(인권침해행위의 구제)** ① 인권침해행위 구제는 사과, 재발 방지 약속, 비재정적 보상 등 다양한 형식을 통해 이루어질 수 있다.

② 인권침해행위의 심의•구제에 대한 세부절차와 방법은 대표이사가 별도로 정한다.

**제33조(신고자의 신분보장)** ① 인권침해 구제기구는 신고자가 신고한 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 신고자의 신분을 공개하여서는 아니한다.

③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 재단은 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분 공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 시행하여야 한다.

**제34조(시정과 조치)** 재단은 인권침해 사실 및 지침 위반 사항에 대하여 바로잡아야 하고, 재발 방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제 7 장 보 칙

**제35조(기타)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 재단 규정에서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙 <2019. 10. 21.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 10월 21일부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 9. 25.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 9월 25일부터 시행한다.

# 청렴옴부즈만 운영 규정

제정 2020. 8. 3.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 주요 사업에 대한 투명한 감시 및 평가를 통해 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하고 그 개선을 건의하는 청렴옴부즈만(이하 "옴부즈만"이라 한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 옴부즈만의 설치 및 운영에 관하여 다른 법령 등에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "옴부즈만"이란 재단이 시행 중인 옴부즈만 대상사업에 대하여 독립적 지위를 가지고 감시·평가함으로써 부패행위를 사전에 예방하고, 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하여 그 개선을 권고하는 업무를 수행하도록 위촉되어 활동하는 사람을 말한다.
2. "옴부즈만 대상사업"이란 제8조에 따른 직무활동 범위에 속하는 사업을 말한다.

## 제 2 장 옴부즈만의 구성

**제4조(구성 및 회의)** ① 옴부즈만은 3명 이상의 외부인사로 구성한다.

② 옴부즈만 활동 중 전원이 모여서 협의하고 결정할 필요가 있을 경우 등 필요시에는 옴부즈만 회의를 개최할 수 있다.

**제5조(대표옴부즈만)** ① 대표옴부즈만은 옴부즈만을 대표하여 회의를 총괄한다.

② 대표옴부즈만은 옴부즈만 중에서 호선한다.

③ 대표옴부즈만이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 다른 옴부즈만이 그 직무를 대행한다.

**제6조(옴부즈만 자격 및 위촉)** ① 옴부즈만은 다음 각 호의 자중에서 대표이사가 위촉한다.

1. 국가, 지방자치단체에서 5급 이상 공무원으로 재직한 사람으로서 청렴성이 높은 자
2. 공기업, 출자·출연기관에서 2급 이상 직원으로 재직한 사람으로서 청렴성이 높은 자
3. 변호사, 회계사, 노무사, 세무사, 경영지도사 등 전문자격을 소지한 자로서 해당 분야에서 3년 이상 경력자
4. 법학, 경영학, 행정학, 관광학 등 관련분야의 조교수 이상으로 재직한 자
5. 관광 및 MICE 분야에서 10년 이상 종사한 사람으로서 청렴성이 높은 자
6. 사회적 신망 및 청렴성이 높은 자로서 시민단체로부터 추천을 받은 자

② 제1항에 따른 위촉 시에는 별지 제1호 서식에 따라 위촉장을 수여한다. 단, 연임시에는 이를 생략할 수 있다.

**제7조(임기 및 신분보장)** ① 옴부즈만의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 옴부즈만은 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
4. 옴부즈만의 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우
5. 제10조(제척·회피·기피), 제12조(겸직금지), 제13조(비밀엄수)를 위반한 경우
6. 기타 옴부즈만으로서의 활동을 계속할 수 없는 사유가 발생한 경우

③ 옴부즈만의 해촉으로 공석 시 옴부즈만을 보궐위촉하고 임기는 전임 옴부즈만의 잔여임기로 하며, 잔여임기 후 1회 연임할 수 있다.

## 제 3 장 옴부즈만의 직무수행 등

**제8조(옴부즈만의 직무활동)** ① 옴부즈만의 직무활동 목표는 옴부즈만 대상사업의 청렴성, 공정성, 투명성 및 객관성 확보에 둔다.

② 옴부즈만의 직무활동 범위는 다음 각호와 같다.

1. 발주에서 완공에 이르기까지 사업전반 감시평가
   가. 다음 사업 중 옴부즈만 선정 사업(서울시 옴부즈만 대상사업 제외)
      1) 공사 : 5억원 이상
      2) 용역 : 2억원 이상
      3) 물품 : 1억원 이상
   나. 협상에 의한 계약으로 시행하는 사업 중 옴부즈만 선정 사업
   다. 그 밖에 감시평가가 필요하다고 대표이사가 선정한 사업
2. 옴부즈만 대상사업 계약관련 외부위원 선정, 심사, 평가, 협상 등 입회 감시
3. 옴부즈만 대상사업 계약관련 민원사항 검토 의견 표명
4. 옴부즈만 대상사업 현장방문 감시 활동
5. 옴부즈만 관련 협의체 구성 및 운영에 참여
6. 옴부즈만 활동과 관련한 교육

③ 옴부즈만은 직무활동과 관련한 자료를 요구할 수 있으며 감시평가활동 결과와 관련하여 의견표명, 개선, 권고, 시정을 요구할 수 있다.

④ 대표이사는 옴부즈만 직무활동과 관련하여 옴부즈만에게 입회 등 감시평가활동을 요청할 수 있다.

⑤ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 옴부즈만의 직무활동으로 하지 아니한다.

1. 감사원, 서울시 또는 기타 행정기관 및 자체감사에서 감사가 진행 중인 사항
2. 검찰·경찰 또는 기타 수사기관에서 수사 또는 조사가 진행 중인 사항
3. 법령의 규정에 의하여 화해·알선·조정 또는 중재 등 당사자간의 이해조정을 목적으로 행하는 절차가 진행 중인 사항

**제9조(직무수행 방법)** ① 옴부즈만은 독립적으로 직무를 수행하며 옴부즈만 활동은 매 분기당 1회를 기본으로

하며, 필요시 특별활동을 할 수 있다.

② 옴부즈만은 그 직무와 관련된 활동결과를 다음 각 호의 사항을 명시하여 별지 제2호서식에 따라 감사관에게 제출할 수 있다.

1. 옴부즈만의 이름과 주소, 전화번호
2. 건의 등의 이유와 원인이 된 사실내용
3. 기타 처리방법에 관한 의견

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제4조에 의한 옴부즈만 회의에서 결정하여야 하며 대표옴부즈만 명의로 하여야 한다.

1. 직무수행과정에서 부조리 관련 사항을 발견하여 대표이사에게 시정을 권고하는 경우
2. 재단의 수행업무에 대한 제도개선을 권고하는 경우
3. 행정기관에 제도개선 건의 또는 협조를 요청하는 경우

④ 옴부즈만은 직무활동에 필요한 범위 내에서 임직원의 면담을 요청하거나 관련 자료의 제출 및 현장 확인을 실시할 수 있으며 요청을 받은 임직원은 적극 협조하여야 한다.

⑤ 옴부즈만이 문서의 원본 또는 사본을 요구하여 인수한 경우에는 인수한 사실을 확인해주어야 하며 원본은 14일 이내에 반환하여야 한다.

⑥ 옴부즈만이 처리한 업무는 그 문서에 옴부즈만이 처리하였음을 표시하여야 한다.

**제10조(제척·회피·기피)** ① 옴부즈만은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 직무활동에서 제척된다.

1. 본인, 배우자 또는 직계존비속이 당해 사업의 계약업체  임직원이거나 주주인 경우
2. 본인, 배우자 또는 직계존비속이 당해 직무와 관련이 있는 경우
3. 당해 공공사업의 계약업체와 용역이나 자문역할을 하는 등 특수관계에 있거나 있었던 경우
4. 그 밖에 당해 직무활동의 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우

② 옴부즈만은 제1항에 따른 제척사유가 있을 경우에는 지체없이 감사관에게 이 사실을 통보하고, 감사관은 당해 사업에 대해 해당 옴부즈만의 활동을 배제하여야 한다.

③ 재단이 제척사유 등 옴부즈만의 공정한 감시 및 평가활동을 기대하기 어려운 사항을 알게된 경우에는 대표 옴부즈만에게 해당 옴부즈만의 기피신청을 할 수 있으며, 옴부즈만은 스스로 회피할 수 있다.

**제11조(옴부즈만의 의견표명 등)** ① 옴부즈만은 감시평가활동 결과로 의견표명, 시정, 개선, 권고를 할 수 있으며, 이때에는 별지 제2호서식에 따라 감사관에게 제시한다.

② 감사관은 옴부즈만 활동 후 권고사항 등을 접수일로부터 7일 이내에 해당부서 등에 그 처리를 요구한다.

③ 제2항의 규정에 따라 처리요구를 받은 해당부서장은 특별한 사유가 없는 한 이를 반영하고, 처리결과를 30일 이내에 감사관에게 제출하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 기간 내에 처리가 어려울 때에는 10일을 단위로 기간을 연장하여 처리할 수 있다.

④ 해당부서에서 처리기간을 연장할 필요가 있을 때에는 감사관에게 처리 진행상황과 기간연장 사실을 지체없이 통보하여야 한다.

**제12조(겸직금지)** 옴부즈만은 다음 각 호에 해당하는 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원·지방의회 의원
2. 국가기관 또는 지방자치단체의 공무원 또는 공기업, 출자·출연기관 직원
3. 정당의 당원이거나 정치 활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원

4. 그 밖에 옴부즈만의 공정한 직무수행이 곤란하다고 인정되는 직

**제13조(비밀엄수)** ① 옴부즈만은 직무수행 과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포할 수 없다.

② 옴부즈만은 업무수행 중 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니된다.

③ 옴부즈만은 위촉 시 별지 제3호 서식에 따라 대표이사에게 서약서를 제출한다.

**제14조(수당)** 옴부즈만 직무활동에 참석한 옴부즈만에 대하여는 당해연도 확보 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 대표옴부즈만의 요구(문서) 등에 따른 당초 예산범위를 초과한 직무활동에 대해서는 예산의 추가확보시에 한 해 지급할 수 있다.

**제15조(세부운영계획)** 옴부즈만의 운영을 위하여 필요한 세부운영계획은 감사관이 별도로 정하여 시행한다.

## 부 칙<2020. 8. 3.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

# 위 촉 장

(주 소)

(성 명)

서울관광재단 「청렴옴부즈만 운영 규정」 제6조에 따라 귀하를 서울관광재단 청렴옴부즈만으로 위촉합니다.

(위촉기간 : 20 . . . ~ 20 . . .)

20 년 월 일

서울관광재단 대표이사

〔별지 제2호서식〕

# 청렴옴부즈만 건의서

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 건 명 | | | | |
| 청렴옴부즈만 | 성 명 | (서 명) | 전 화 | |
| | 주 소 | | | |
| 해당부서 | | | | |
| 내 용 | | | | |
| | | | | |
| 처 리 의 견 | | | | |
| | | | | |
| 상기 사항을 서울관광재단「청렴옴부즈만 운영 규정」제11조에 따라 제출합니다.<br>년 월 일<br>서울관광재단 대표이사 귀하 | | | | |
| ※ 기재란이 부족한 경우에는 요지만 기재하고 별지로 작성 | | | | |

[별지 제3호서식]

# 서 약 서

본인은 서울관광재단 청렴옴부즈만으로 위촉되어 활동시(해촉 이후 포함) 다음 사항을 준수할 것을 서약하며 이에 서약서를 제출합니다.

1. 옴부즈만 직무수행 과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포·유포하지 않겠습니다.

2. 옴부즈만 업무수행 중 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하지 않겠습니다.

20 년 월 일

서약자 : 서울관광재단 청렴옴부즈만 성명 : (서명)

서울관광재단 대표이사 귀하

# 여비규정 내규

제정 2018. 10. 31.
개정 2019. 9. 4.

## 제 1 장 총 칙

**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 별표 1과 같다.

## 제 2 장 근무지외 국내여비

**제3조(여비의 계산)** ① 여비는 통상적인 경로와 방법에 따라 이루어지는 여행을 기준으로 계산한다.

② 여비규정 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.

③ 공무의 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)** ① 숙박비는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외하며, 출장자는 호텔에서 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다.

② 법인카드의 마그네틱 손상 등에 따른 결제수단을 사용할 수 없는 경우에는 현금 등을 사용한 후 현금영수증 등의 증거서류를 갖추어 여비지급을 신청할 수 있다.

③ 워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 해당 주관기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 금액을 명시한 때에는 여비규정 별표 1 국내여비지급표에 따른 숙박비 범위 내에서 그 금액을

선지급하고 주관기관에서 시행한 참석확인 공문 등을 정산자료로 인정할 수 있다.

④ 주관기관의 참석요청 공문 등에서 숙박비 금액을 명시하지 않은 경우에는 주관기관에 유선 등으로 숙박비를 확인하여 출장전에 지급하고 출장후 주관기관에 숙박비가 명시된 공문 시행을 요청하는 등의 방법으로 정산할 수 있다.

⑤ 다른 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 1에 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)** ① 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.

② 다만, 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.

③ 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 별표 2에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

## 제 3 장 근무지내 국내여비

**제7조(근무지내 출장 여비지급 기준)** ① 근무지내 출장 여비는 여비규정 제21조제2항의 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니한다.

② 1일 4시간 이상 근무지내 출장을 같은 날 2회 이상 간 경우에도 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.

**제8조(지급대상)** ① 근무지내 국내여비 지급대상은 외부기관의 업무협의 요청이나 재단의 승인에 의한 경우에 한한다.

② 근무지내 출장을 위한 외근신청서는 별지 7 근무지내 출장 신청서에 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 별표 2에 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)** ① 출장 중 숙박비를 결제할 때에는 출장국가의 현지통화로 환산된 숙박비 상한액 범위 내에서 숙박비를 결제하여야 하며 숙박 목적으로 사용된 결제 수수료 등을 포함한다.

② 숙박과 함께 식사도 같이 하였을 경우, 숙박비는 식비와 별도로 구분 계산하여 결제하여야 한다. 이때, 식비는 정액으로 지급받은 여비(식비)에서 지불하여야 한다.

③ 숙박할 때 사용한 부가서비스 요금(객실내 전화요금, 룸서비스, 호텔에 비치된 음료 비용 등)은 숙박실비 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)** ① 환율은 금융기관에서 미국 달러화($)를 현금으로 구입할 때에 적용하는 환율(현찰매도율)을 기준으로 하며 원화 환율을 적용하여 산출한 원화 금액은 일의 자리 숫자를 절사하여 십원 단위로 산정한다.

② 환율은 국외출장 신청 시점에 금융기관에서 제공하는 최초고시 환율정보를 기준으로 한다.

③ 국외 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.

④ 미국 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)** ① 일비는 재단 여비규정 별표 1, 별표 2에 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.

② 항공운임비 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.

③ 일비의 추가 지급을 위하여 출장자는 항공운임 절약금액을 확인할 수 있는 증거서류(항공사 홈페이지 출력물, 출장동행자의 항공권 영수증 등)를 제출하여야 한다.

④ 공용차량 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비(공적 항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)의 2분의1을 감액하여 지급한다.

⑤ 공적항공마일리지의 활용방법 및 절차는 별표 3과 같다.

**제14조(공적 항공마일리지의 합산 사용)** ① 공무상 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.

② 다만, 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 제22조제3항에 따라 심사위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 위원 지명시, 국외출장 관리업무 부서장 등 국외출장 심사위원회 심사항목과 관련하여 정확한 심사를 할 수 있는 적합한 위원으로 구성하여야 한다. 단, 감사 부서장은 반드시 포함하여야 한다. <개정 2019.9.4.>

② 심사위원회 위원 중 국외출장 대상자가 본인 및 소속 직원 등 특별한 이해관계가 있는 위원은 해당 심사건의 심의·의결에 참여하지 못한다. <신설 2019.9.4.>

③ 대표이사 출장의 경우 외부위원만 심사·의결할 수 있다. <신설 2019.9.4.>

④ 간사는 심사결과보고서 작성 등 위원회의 사무를 담당한다.

**제16조(국외출장의 허가)** ① 임직원이 국외출장 및 그 밖의 공무로 인한 국외여행을 하고자 할 때에는 출장 심사위원회의 허가를 득하여야 한다. <개정 2019.9.4.>

② 출장 심사위원회는 분기별 개최를 원칙으로 하며, 매 분기 시작 전월에 개최한다. <개정 2019.9.4.>

③ 심사 승인 후에는 심사결과보고서를 첨부하여 국외출장 계획에 대한 결재를 득하여야 한다. <개정 2019.9.4.>

④ 국외 출장 및 그 밖의 공무로 인한 국외여행의 세부 허가절차는 별표 4와 같다.

**제16조의2(심사기준)** ① 심사위원회는 규정 제23조제3항 각 호에서 정한 심사항목에 대하여 별표 5와 별표 6의 기준에 따라 심사한다. <신설 2019.9.4.>

② 출장심사시 환율은 국외출장 관리부서에서 고지한 가상환율을 적용한다. 단, 출장품의시에는 내규에 따라 신청 시점에 금융기관에서 제공하는 최초고시 환율정보를 기준으로 한다. <신설 2019.9.4.>

**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 제23조제1항에 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 제6조제1항에 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 별표 1 및 별표 2의 여비정액표의 지급액보다 적게 소요되거나 또는 초과할 것이 명백한 경우를 말한다.

## 부 칙 <2018. 10. 31.>

**제1조(시행)** 이 내규는 2018년 10월 31일부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 9. 4.>

**제1조(시행)** 이 내규는 2019년 9월 4일부터 시행한다.

[별표 1]

# 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 |

[별표 2]

# 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.

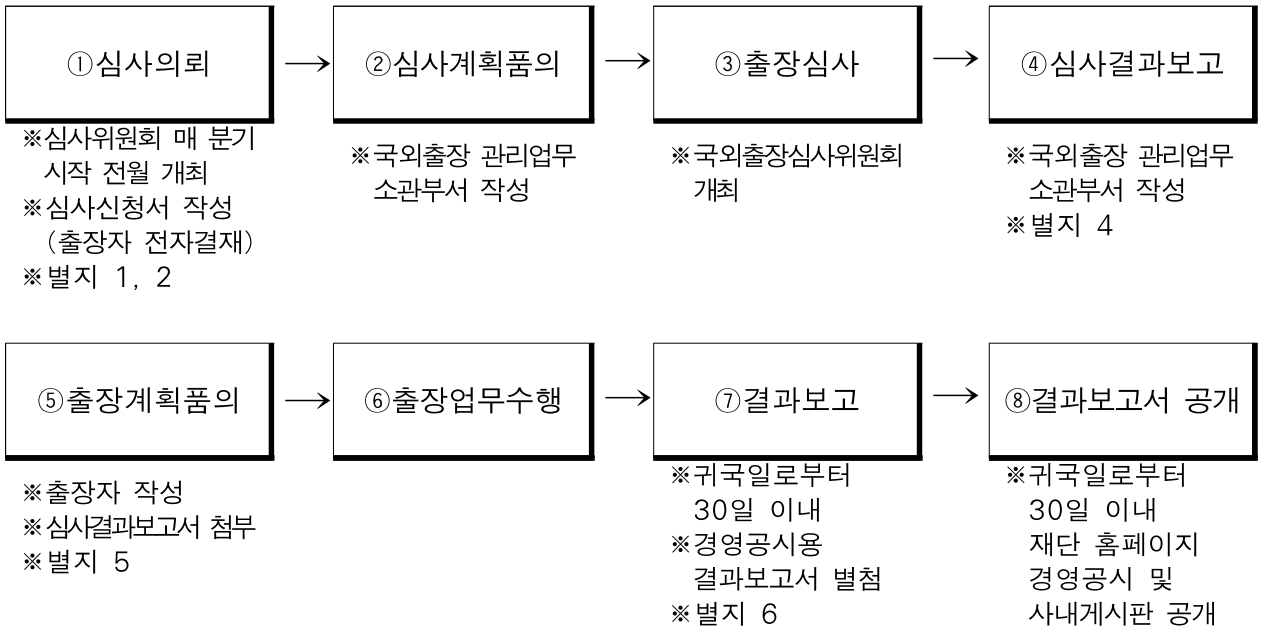
[별표 3]

# 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.<br>- 보너스 항공권 활용 기준<br>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.<br>- 항공좌석 승급(업그레이드) 기준<br>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.<br>・국제회의, 통상협상 등(단순 현지조사, 세미나 참석 등은 제외)의 대표단의 일원<br>・항공여행 시간이 9시간(편도) 이상<br>・이코노미 좌석 탑승이 곤란한 질환(척추질환 등) 보유 *진단서 등 건강상태 입증자료 제출<br>- 부가서비스 등 이용 기준(이용내역 증거자료 제출 필요)<br>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.<br>・항공운임 신청시 항공마일리지 사용이 불가능한 경우 그 확인결과가 기재된 내용을 증빙 첨부하여야 한다. |

[별표 4] <개정 2019.9.4.>

# 공무국외 여행의 허가절차



[별표 5] <신설 2019.9.4.>

## 공무국외출장 등 허가심사 시 확인사항

| 항 목 | 확인사항 |
|---|---|
| **출장의 목적 및 필요성** | 1. 공무국외출장 등 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가? |
| | 2. 연간 사업계획에 포함된 출장인가? |
| **출장 목적지 적격성** | 1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가? |
| | 2. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가? |
| **출장자의 적격성** | 1. 출장 목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정 및 업무분장이 적정한가? |
| | 2. 출장 규모 등에 비추어 출장인원이 적정한가? |
| | 3. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가? |
| **출장기간의 적정성** | 1. 출장기간이 업무 목적 수행을 위하여 적정하게 수립되었는가? |
| | 2. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가? |
| **출장경비의 적정성** | 1. 출장경비가 적정하게 산출되었는가? |
| | 2. 타 기관으로부터 출장경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가? |

[별표6] <신설 2019.9.4.>

## 공무국외출장 등 허가심사기준

| 구 분 | 내 용 |
|---|---|
| **출장의 목적 및 필요성** | (가) 공무국외출장 등 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있는 출장은 억제하고, 직접적인 효과를 가져올 수 있는 출장을 우선함<br>(나) 연간 사업계획에 포함되지 않은 출장은 그 필요성과 타당성을 심사함 |
| **출장 목적지 적격성** | (가) 출장목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한함<br>(나) 2개국 이상 또는 다수의 기관을 방문하는 경우 지리적으로 인접한 국가나 기관을 방문하여 출장 목적을 달성할 수 있는 경우에는 불필요하게 원거리에 위치한 국가나 기관을 방문하지 않도록 함 |
| **출장자의 적격성** | (가) 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한지에 대하여 충분히 검토함<br>(나) 출장자의 담당업무와 출장목적의 적합성을 고려, 출장인원을 필수인원으로 한정하고, 출장자간 업무분장을 명확하게 설정하였는지 심사함<br>(다) 포상·격려성 출장은 원칙적으로 최소화해서 운영하고 업무와 관련된 현장시찰 중심으로 운영 |
| **출장기간의 적정성** | (가) 출장기간이 출장목적을 효율적으로 달성할 수 있도록 수립되었는지 검토함<br>(나) 방문국의 관습·공휴일 등 제반 사항을 종합적으로 검토한 후 적절한 시기를 선택 |
| **출장경비의 적정성** | (가) 출장경비 중 여비는 재단 여비규정을 준수하여 산출·지급함<br>(나) 타 기관으로부터 공무국외출장 등 경비를 지원받는 경우 항공료·체재비 등의 과다여부에 대하여 심사함 |

[별지 1] 국외출장 심사 신청서(※예시) <개정 2019.9.4.>

# 국외출장 심사 신청서

<품의 취지 (1~2줄) 작성>

**1. 관련근거:**

*※ 가장 최근(혹은 가장 중요한)근거만 1꼭지만 입력하여 품의 상신*

**2. 출장 개요**

가. 출장일시 :

나. 출 장 지 :

다. 출 장 자 :

라. 출장목적 및 내용

1)

2)

붙임 1. OOO000 국외출장 계획서 1부. 끝.

[별지 2] 국외출장 계획서(※예시) <신설 2019.9.4.>

# 국외출장 계획서

1. 출장개요

<table>
<tr><td>출 장 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>행사개요</td><td colspan="5">- 행 사 명:<br>- 행사기간:<br>- 행사장소:<br>- 주최/주관:<br>- 행사규모:<br>- 행사내용:</td></tr>
<tr><td>출 장 지</td><td colspan="5">국가/도시 (○등급)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">출장기간</td><td>출장자</td><td>소속</td><td>직급</td><td>출장기간</td><td>출장일수</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">출장자<br>업무분장</td><td>출장자</td><td colspan="4">주요업무</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

2. 출장 일정 및 내용

| 일 자 | 주요내용 | 장소 | 비고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. 소요예산: 금 10,000,000원(※예시)

| 항목 | 구분 | | 규정 ($) | 인원 (명) | 일수 (박/일) | 소계 ($) | 예산액 (원) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 여비 | 일비 | 팀장 | *30* | *2* | *6* | *1,644* | | |
| | | 팀원 | *26* | *2* | *6* | *1,476* | | |
| | 식비 | 팀장 | *81* | *2* | *6.8** | *802* | | **기내식 4식 8일-(0.3*4식)* |
| | | 팀원 | *67* | *2* | *6.8** | *666* | | |
| | 숙박비 | 팀장 | *176* | *2* | *8* | *416* | | |
| | | 팀원 | *155* | *2* | *8* | *416* | | |
| | 항공료 | | *인천-OO 이코노미 왕복 * 2명* | | | | *3,321,600* | |
| | 준비금 | | *여행자보험가입비, 비자발급비* | | | | *22,250* | |
| 운반비 | | | *홍보물 해외 배송* | | | | *2,971,753* | |
| 행사홍보비 | | | *현장 운영비 등* | | | | *3,637,778* | |
| | | | | | | | *1,602,287* | |
| | | | | | | | *720,513* | |
| **합 계(원)** | | | | | | | **10,000,000** | |

※ 적용 환율: USD 1= KRW1,200원(출장심사를 위하여 고지된 가상환율을 적용하며, 출장 품의시 여비규정 내규에 따라 금융기관에서 제공하는 최초고시 환율적용 예정)

※ 항공, 숙박 등 여비는 당사 국외여비규정 '○등급(국가/도시명)'을 따름

※ 식비는 항공여행에 포함된 기내식 ○식을 제외함

※ 동행특례 적용 등 기타 추가사항 기재

[별지 3] 국외출장 심사평가표(※예시) <신설 2019.9.4.>

# 국외출장 심사평가표

| 출 장 명 | |
|---|---|

| 구 분 | 평가기준 | 평가사항 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 적격 | 보완 | 부적격 |
| 출장의 목적 및 필요성 | 출장 유형에 따른 출장의 필요성, 중요성 검토 | | | |
| 출장 목적지 적격성 | 출장목적에 부합하는지 여부, 사전협의의 구체성 | | | |
| 출장자의 적격성 | 출장자 담당업무, 출장인원 규모 및 업무분장 명확성 | | | |
| 출장기간의 적정성 | 출장기간 적정성, 불필요한 일정 또는 이동 유무, 국내외 사정 | | | |
| 출장경비의 적정성 | 비용산출 및 지원의 적정성, 예산절감 노력 | | | |
| 최종평가 | 적격 / 보완 / 부적격 | | | |
| 보완사항 및 기타의견 | | | | |

위와 같이 평가함

201 년 월 일

위 원 0 0 0

[별지 4] 심사의결서(※예시) <개정 2019.9.4.>

# 국외출장 심사의결서

○ 개최일시:

○ 장　　소:

○ 참석인원:

○ 안　　건:

○ 의결사항 (심사내용)

- 
- 
- 

위와 같이 심사 의결함

201 년　　월　　일

[별지 5] 출장 품의서(※예시) <개정 2019.9.4.>

<품의 취지 (1~2줄) 작성>

*문서 공개여부는 "부분공개 7호"로 처리하나 사안에 따라 "비공개" 선택 가능*

1. 관련근거:

*※ 출장심사 결과 등 가장 최근(혹은 가장 중요한)근거만 1꼭지만 입력하여 품의 상신*

2. 행사 개요

가. 행 사 명:

나. 행사기간:

다. 행사장소:

라. 주요내용:

3. 출장 개요

<table>
<tr><th>출장인원</th><th>출장자</th><th>소속</th><th>직급</th><th colspan="2">출장기간(출국일~귀국일)</th><th>출장일수</th><th>출장지</th></tr>
<tr><td rowspan="3">O명</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">2019. 00. 00.~00. 00.</td><td>0박0일</td><td rowspan="3">국가/도시<br>(○등급)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">공적<br>마일리지<br>사용계획</td><td>항공사</td><td>사용 여부</td><td>사용<br>마일리지</td><td>사용처</td><td>(v)</td><td>미사용<br>사유</td><td>비고</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">O/X</td><td rowspan="3"></td><td>보너스 항공</td><td>( )</td><td rowspan="3">(예)<br>마일리지<br>부족,<br>보너스<br>좌석 없음</td><td rowspan="3">※ 마일리지<br>적립현황<br>첨부</td></tr>
<tr><td>좌석 승급</td><td>( )</td></tr>
<tr><td>부가서비스</td><td>( )</td></tr>
<tr><td>마일리지<br>적립여부</td><td colspan="2">O/X</td><td>미적립시<br>사유</td><td colspan="4">(예) 적립불가 항공사 이용</td></tr>
</table>

※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. 해외출장심사 대상 여부 (여비규정 제7장 참조): 대상/비대상

5. 예산항목: 사업명>대항목

(해당시) 6. 동행특례 적용: 상급자 성명/직급/ ‘19. 00. 00.~00. 00.(0박0일)

※ 세부 예산 내역은 첨부의 출장 계획서 참조

붙임 1. 00000000 출장 계획안 1부
2. 여비 기준환율 조회 화면 캡처본 1부
3. 항공 인보이스 등 관련 견적 각 1부
4. (해당시)마일리지 미사용 증빙 1부
5. 일상감사 요청서 1부.  끝.

[별지 6] 출장결과 품의서(※예시) <개정 2019.9.4.>

<품의 취지 (1~2줄) 작성>

*문서 공개여부는 "부분공개 7호"로 처리하나 사안에 따라 "비공개" 선택 가능*

1. 관련근거:

*※ 관련 출장품의 등 가장 최근(혹은 가장 중요한)근거만 1꼭지만 입력하여 품의 상신*

2. 출장개요

가. 행 사 명:

나. 출장기간:

다. 출 장 지:

라. 출장인원:

마. 주요내용:

3. 출장성과

가.

나.

다.

(해당시) 4. 출장 결과보고 지연일수/지연사유

(해당시) 5. 출장 변동사유 (일정, 인원, 예산변동 등) *※ 구체적 변경 사유기재*

※ 세부 예산 집행내역은 첨부의 결과보고서 참조

붙임 1. 00000000 출장 결과보고서 1부

2. [경영공시용]00000000 출장 결과보고서 1부.

3. 항공 마일리지 적립내역 증빙 1부. *(제공양식 다운로드 및 첨부)*

4. 그 외 결과보고 관련 첨부. 끝.

[별지 7] 근무지내 출장 신청서(※예시)

# 근무지내 출장 신청

<품의 취지 (1~2줄) 작성>

1. 출장개요
   가. 행 사 명:
   나. 행사기간:
   다. 행사장소:
   라. 주요내용:

2. 기타 사항
   가.
   나.

붙임 1. 출장지 거리 확인 증빙 등 1부. 끝.

# 안 전 관 리 내 규

제정 2019. 10. 10.
개정 2020. 2. 27.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 서울관광재단(이하"재단"이라 한다)의 임직원과 사업 및 시설의 안전관리에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 재단의 안전관리 업무에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 내규를 적용한다.

**제3조(기본원칙)** ① 재단은 시민의 생명과 안전을 경영의 최우선 가치로 두어야 하며 이를 위해 최선의 노력을 다하여야 한다.

② 재단은 소속 임직원뿐 아니라 안전관리 대상 사업 및 시설의 근로자에 대하여도 생명과 안전을 지키기 위해 최선의 노력을 다하여야 한다.

③ 재단은 안전사고 예방 및 대응을 위한 안전관리 체계를 구축·운영하여야 한다.

④ 재단은 용역 계약을 체결하거나 집행하는 경우에는 계약상대자가 안전 관련 법령을 준수하게 하는 등 안전사고 예방을 우선적으로 고려하여야 한다.

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

1. "안전관리"란 각종 사고로부터 사람의 생명과 신체를 보호하고 시설의 안전을 확보하기 위해 하는 모든 활동을 말한다.
2. "안전관리 전문기관"이란 「산업안전보건법」 또는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」에 따른 권한을 위탁받아 안전관리 업무를 종합적으로 수행하는 기관을 말한다.
3. "안전관리 대상 사업·시설"이란 「산업안전보건법」에 따라 안전조치 의무를 지는 사업 및 사업장을 말한다.

**제5조(안전기본계획 수립)** ① 재단은 매년 1월 말까지 임직원 및 안전관리 대상 사업·시설의 안전관리를 위해 안전기본계획을 수립하여야 한다. <개정 2020.2.27.>

② 제1항에 따른 기본계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 전년도 안전경영 활동 실적 및 평가
2. 안전경영 방침 및 안전경영 활동 계획
3. 안전 조직 구성·인원 및 역할
4. 안전에 관한 시설 및 예산
5. 그 밖에 안전관리에 관한 계획

③ 재단은 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)과의 협의를 거쳐 기본계획안을 수립하고 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.

④ 재단은 기본계획의 이행 상황을 주기적으로 점검하여야 하며, 매년 1월 말까지 전년도 기본계획의 이행 실적을 시장에게 점검받아야 한다. <개정 2020.2.27.>

## 제 2 장 조직 및 인력 구성

**제6조(담당부서)** ① 재단의 안전관리는 안전관리를 소관하는 부서에서 담당한다.

② 담당부서는 재단 안전관리를 총괄하며, 안전기본계획 및 시설물 관리계획 수립과 안전조치·안전교육·안전점검 등 세부내용을 시행하도록 한다.

③ 재단은 안전관리 책임자를 지정하고, 안전 관련 업무를 총괄하는 전담조직을 설치·운영할 수 있다

**제7조(인력확충)** 재단은 재단의 규모, 업종 및 안전 위험요소 등을 종합적으로 고려하여 필요한 안전 관련 인력을 확보하고 적재적소에 배치하기 위해 노력하여야 한다.

**제8조(전문성 강화)** ① 재단은 안전 관련 분야 전공자 또는 경력자를 채용하거나, 안전 분야 근로자의 전문성을 높이기 위해 노력하여야 한다.

② 재단은 소속 임직원의 안전 관련 근무경력, 전문성, 성과 등을 근무평정, 성과평가 등에서 우대할 수 있다.

**제9조(안전교육)** ① 재단은 직원을 대상으로 정기적인 안전교육을 실시하여야 한다.

② 재단은 근로자를 채용하거나 근로자의 업무가 변경된 경우에는 해당 근로자에 대해 담당업무와 관련한 안전교육을 실시하여야 하며, 유해하거나 위험한 작업을 담당하는 경우에는 추가적인 안전교육을 실시하여야 한다.

## 제 3 장 안전관리

**제10조(안전조치)** ① 재단은 주기적으로 안전에 관한 자체 점검을 실시하고 그 결과와 개선계획을 시장에게 보고하여야 한다.

② 재단은 임직원이 안전을 위한 개선과제를 제시할 수 있도록 내부 제안제도를 운영할 수 있다.

**제11조(시설물 안전점검)** 재단은 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」에 따라 소관 시설물의 안전과 기능을 유지하기 위해 정기적으로 안전점검(안전관리 전문기관에 의뢰하여 실시하는 정밀안전점검을 포함한다)을 실시할 수 있다. 단, 소관 시설물이 없는 경우 이를 간소화하거나 생략할 수 있다.

**제12조(안전투자)** 재단은 예산을 편성하거나 집행하려는 경우에는 안전관리 및 예방 관련 사업을 적극적으로 지원하고 투자하여야 한다.

**제13조(안전공시)** 재단은 관련 법령 및 조례에 따라 안전과 관련한 항목을 공시하여야 한다.

## 제 4 장 임원의 책임

**제14조(임원의 직무)** ① 대표이사는 법령과 본 내규에 따른 안전관리 책무와 그 밖에 근로자의 안전과 보건을 위해 필요한 조치를 하여야 하며, 소속 직원이 이를 준수하도록 지시·감독하여야 한다.

② 대표이사는 제1항의 직무를 불이행하거나 게을리하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고가 발생하지 않도록 주의를 다하여야 할 의무가 있다.

1. 「산업안전보건법」제2조 제7호에 따른 중대재해
2. 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」제58조 제4항에 따른 일정한 규모 이상의 사고
3. 그 밖에 이에 준하는 경우로서 근로자와 시민의 안전에 중대하고 현저한 위해를 발생시킨 산업재해 또

는 사고

## 제 5 장 사고 조사 및 대책수립

**제15조(사고 발생 시 조치)** ① 재단은 안전사고가 발생했을 때 구출, 호송, 응급조치 등 인명구조를 최우선으로 처리하여야 하며, 지체 없이 안전관리 소관부서에 발생 사실을 보고하여 피해를 최소하하기 위한 조치를 취하여야 한다.

② 안전사고 발생 현장은 부득이한 경우를 제외하고는 발생 당시의 상태를 보존하여야 하며 사고발생 원인 규명을 위한 관련 자료의 수집, 목격자 및 관계자의 진술을 청취하여야 한다.

**제16조(처리절차 및 대책수립)** ① 재단 안전관리 소관부서는 발생한 사고에 대하여 그 원인을 정확히 조사 규명하여 재발방지를 위한 조치를 강구하여야 한다.

② 재단의 안전관리 소관부서는 사고 현황을 총괄 분석하여 재발방지 계획 및 예방 대책을 수립하고 관련 부서에 통보하여 재발을 방지하도록 하여야 한다.

**제17조(사고 기록 및 보존)** 재단은 안전사고가 발생했을 때에는 그 발생 사실을 은폐하거나 허위로 보고하여서는 아니 되고, 사고의 발생 원인을 면밀히 파악하여 기록하고 보존하여야 한다.

## 부 칙 <2019. 10. 10.>

**제1조(시행일)** 이 내규는 2019년 10월 10일부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 2. 27.>

**제1조(시행일)** 이 내규는 2020년 2월 27일부터 시행한다.

# 법인카드 관리 및 사용 내규

제정 2020. 1. 31.

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 서울관광재단(이하 '재단'이라 한다)의 법인카드 관리 및 사용에 관한 제반사항을 정함으로 법인카드 사용의 투명성을 제고하며 청렴한 공직문화를 조성함으로써 재단의 윤리경영 실천에 이바지함을 그 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 법인카드 관리 및 사용에 관한 사항은 다른 규정 등에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "법인카드"라 함은 이 내규의 발급 기준에 따라 금융기관으로부터 재단 명의로 발급받아 사용하는 신용카드, 직불카드, 유류카드, 하이패스카드 등을 말한다.
2. "클린카드"라 함은 비업무적 특정업종 가맹점에서 카드사용이 원천적으로 거절되는 카드를 말한다.
3. "주관부서"라 함은 법인카드의 발급을 승인하고 현황을 관리하는 부서를 말한다.
4. "사용부서"라 함은 법인카드를 관리·사용할 권한과 책임이 있는 부서를 말한다.
5. "사용책임자"라 함은 주관부서로부터 법인카드를 인계받아 사용하는 사용부서의 장을 말한다.

**제4조(주관부서)** 재단의 법인카드 관리 주관부서는 경영지원팀으로 한다.

**제5조(사용범위)** 법인카드 사용범위는 다음 각 호와 같다.

1. 업무추진비
2. 기본경비: 운영비, 소모품비, 도서인쇄비, 수수료 등
3. 여비: 숙박비, 교통비 등
4. 사업비: 회의운영비, 행사운영비 등

**제6조(발급기준 및 사용한도)** ① 법인카드 발급기준은 다음 각 호와 같으며, 발급한 법인카드는 [별표1]의 법인카드 발급대장에 따라 관리한다.

1. 부서별(실, 본부, 팀) 및 단위사업별 1개의 국내전용 법인카드 발급을 원칙으로 한다.
2. 사업에 따라 별도 협약에 의하여 금융기관 및 법인카드 관련 조항이 명시되어 있는 경우 주관부서와 협의하여 추가 발급한다.
3. 각종 행사 실시 및 업무성격상 동일부서(실, 본부, 팀) 단위에서 부득이 법인카드를 복수 발급할 필요가 있는 경우 그 사유를 명확히 하여 주관부서와 협의하여 추가로 발급할 수 있다.

② 법인카드 한도는 다음 각 호와 같다.

1. 법인카드 기본한도는 원칙적으로 5백만원으로 하되, 예산 상황 등을 고려하여 주관부서의 장이 조정할 수 있다.
2. 사업 특성 및 행사 실시 등의 사유로 한도 증액이 필요한 경우 원인행위 증빙서류 등을 첨부하여 주관부서와 협의 후 한도 증액 요청을 할 수 있으며, 한도 증액 기간은 3개월을 초과할 수 없다.

**제7조(발급 및 인수인계)** ① 주관부서는 금융기관으로부터 법인카드를 발급받아 [별표1] 법인카드 발급대장과 [별표2]의 법인카드 관리대장에 등록한 후 사용책임자에게 인계한다.

② 보직변경 등으로 사용책임자가 변경된 경우에는 법인카드 관리대장에 변경사항을 기재한 후 인계인수하고, 직제폐지 등으로 불필요하게 된 때에는 즉시 주관부서에 반납하여야 한다.

③ 유효기간의 경과로 법인카드의 신·구 번호가 다르게 발급된 경우에는 신규발급에 준하여 등록을 한 후에 사용하여야 한다.

**제8조(사용원칙)** ① 법인카드는 재단의 업무와 관련된 용도로 사용해야 하며, 개인용도로 사용할 수 없다.

② 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와 개인카드를 업무용도로 사용한 후 재단 경비로 회계처리하는 행위는 할 수 없다. 다만 불가피하게 사용한 경우 사용 경위를 소명하여야 한다.

③ 법인카드 사용자는 사용 시마다 신용카드매출전표에 표시된 이용금액 및 상호 등의 일치여부를 확인한 후에 서명란에 자필로 사용자의 소속, 성명을 명확하게 기재하여야 하고, 서명이 나타나지 않는 신용카드매출전표의 경우에도 사용자 성명을 기재하여야 한다.

④ 다만, 자금관리시스템(CMS) 등 전산시스템을 활용하여 신용카드매출전표를 대신하는 경우 사용자의 성명 기재를 생략할 수 있다.

**제9조(업무추진비 집행)** ① 제5조 제1호에서 정한 예산 집행 시에는 집행목적, 세부집행내역, 집행대상자에 대하여 지출결의서에 구체적으로 기재한다. 다만 건수가 많은 경우 별지에 작성하여 첨부하여야 한다.

② 대표이사 업무추진비 사용내역은 월별로 홈페이지에 공개한다.

**제10조(윤리적 사용과 투명성 확보)** 법인카드 사용의 윤리적 사용과 투명성 확보를 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만 업무추진을 위하여 사용이 불가피한 경우 [별표3] 소명서를 작성하고 객관적 증명자료를 제출할 경우는 예외로 한다.

1. 공휴일 및 휴무일 사용
2. 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리 지역 사용
3. 비정상시간대(심야시간대 등) 사용(23:00~06:00)
4. 자택근처에서의 사용

**제11조(클린카드)** ① 주관부서는 법인카드 발급기관과 협의하여 클린카드 제도(국민권익위원회 '공무원 행동강령 업무편람' 준용)에서 정한 사항이 반영된 다음 각 호에 해당하는 업종에서는 사용할 수 없는 업종제한기능이 부여된 법인카드를 발급받아야 한다.

1. 유흥업종(일반유흥주점, 무도유흥주점)
2. 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원)
3. 레저업종(실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스장, PC방 스키장)
4. 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
5. 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)

② 제1항의 의무적 제한업종 이외에 제한업종을 추가로 제한할 수 있다.

**제12조(결제계좌)** 판관비 법인카드는 총괄계좌에서 결제하며, 별도 협약에 의해 발급한 사업별 법인카드는 각 사업별 계좌를 결제계좌로 지정하여 결제할 수 있다.

**제13조(정산 및 결제)** ① 법인카드를 사용한 경우 사용 즉시 지출결의를 원칙으로 하며, 법인카드 사용일로부터 익월 8일 이내(휴무일 제외)에 회계부서에 제출한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우 주관부서가 정산 및 제출기한을 별도로 정할 수 있다.

② 법인카드 해외사용대금은 사용자가 사용 원금을 포함한 카드사 청구 수수료 및 제반 수수료를 모두 합산한 최종 결제 금액으로 지출결의서를 작성하여 회계부서에 제출하여야 한다.

③ 매 회계연도의 경비를 법인카드로 사용한 때에는 당해연도 12월 말일까지 정산을 완료한다.

④ 법인카드 사용대금은 매월 사용분에 대하여 익월 지정일에 주관부서가 일괄 결제한다.

**제14조(연회비 및 적립포인트)** ① 주관부서는 법인카드 발급기관과 협의하여 법인카드 연회비를 면제받도록 노력한다.

② 법인카드 적립포인트는 주관부서에서 일괄 관리하며 개별 사용은 할 수 없다.

③ 법인카드 사용으로 발생한 포인트는 주관부서에서 매년 1회 이상 수입처리 한다.

**제15조(관리)** ① 사용책임자는 법인카드의 관리 및 사용에 대하여 일체의 책임을 진다.

② 부서별 및 사업별 법인카드 배부 시 관리담당자를 지정하여 카드분실, 사적사용, 훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 관리감독을 강화할 수 있다.

③ 주관부서는 법인카드별로 비밀번호를 부여한 후 [별표1] 법인카드 발급대장에 작성·비치하여 관리하며 보안을 유지하여야 한다.

**제16조(분실 시 조치)** ① 법인카드를 분실하였을 경우, 분실자 및 사용책임자는 즉시 관련 금융기관에 신고하고 조치 및 결과 등을 확인하는 등 적극적으로 부정사용에 따른 피해 방지조치를 취한 후 주관부서에 즉시 통보하여야 한다.

② 법인카드 분실 후 재발급은 신규발급 절차에 준하여 진행하여야 한다.

**제17조(실태점검)** ① 주관부서는 법인카드의 올바른 관리 및 사용을 위하여 사용부서의 법인카드 관리 실태에 대한 점검을 시행할 수 있다.

② 주관부서는 반복적 미정산 등 특별한 사유가 있을 경우에는 법인카드 사용을 정지할 수 있다.

## 부 칙 <2020. 1. 31.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 1월 31일부터 시행한다.

<별표 1>

# 법인카드 발급대장

| 발 급<br>일 자 | 발 급<br>매 수 | 금 융 기 관 | | 카드번호 | 비밀<br>번호 | 주 관<br>부서장<br>(직·성명) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 기관명 | 통 장<br>계좌번호 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

<별표 2>

# 법인카드 관리대장

| 사용 부서 | 인계자 / 인수자 | 서명 | 카드번호 | 일 시 | 비 고 (신규/반납) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

<별표 3>

# 법인카드 사용 소명서

□ 사용경위

| | | | |
|---|---|---|---|
| **사용일시** | | | |
| **사용장소** | | | |
| **사 용 자** | | 상 대 방 | |
| **집행금액** | 원 | 변경결제 | 여 / 부 |
| **집행내역** | | | |
| **예외사용 항 목** | 1. 휴일 / 심야 사용 ( )<br>2. 자 택 근 처 사용 ( )<br>3. 원거리 지역 사용 ( )<br>4. 기 타 사용 ( ) | | |
| **사용사유** | | | |

2020. . .

성명: (인)

# 차량관리내규

제정 2020. 7. 6.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 내규는 서울관광재단(이하 "재단"이라 한다)의 업무 및 사업능률 향상과 차량의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 재단의 차량관리에 관한 업무에 대하여 관계법령이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 따른다.

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

1. "차량"이라 함은「자동차관리법시행규칙」제2조 관련 별표1에 따른 자동차(이륜자동차를 제외한다)로서 서울관광재단에서 사용하는 자동차를 말한다.
2. "전용차량"이란 특정인이 전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.
3. "업무용차량"이란 전용차량 이외의 차량을 말한다.
4. "임차차량"이란 일정기간 임대차량 업체로부터 임차받아 사용하는 차량을 말한다.
5. "차량의 관리"라 함은 재단 차량에 대한 정비, 유지, 운행에 관한 운용관리를 말한다.
6. "차량의 배차"라 함은 차량을 효율적으로 운영하기 위하여 업무용 차량을 배차하고 운행을 허가하는 것을 말한다.

**제4조(차량관리 주관부서)** 차량관리 주관부서는 경영지원팀으로 하며, 차량관리업무 전반에 관한 총괄조정 및 통제에 관한 업무를 수행한다. 차량 관리 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 대표이사는 주관부서 이외에 실제로 차량을 전담하여 운행하는 부서를 지정하여 해당 차량의 운전자와 차량 유지 관리를 담당하게 할 수 있다.
2. 주관부서는 차량의 소요예산 확보 및 차량유지, 차량배전, 인력관리 등 차량에 대한 종합관리 및 감독을 하여야 한다.
3. 주관부서는 차량의 운행, 배차승인, 유류구입 및 정산, 지도, 감독 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.

**제5조(차량관리업무)** 차량관리 책임자 및 담당자는 다음 각 호의 차량관리 업무에 대하여 성실한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

1. 차량구매, 관리이전, 불용처분에 관한 사항
2. 차량이력카드 기록.유지에 관한 사항
3. 차량관계법령에 정한 바에 따라 등록, 제세공과금 납부, 보험가입에 관한 사항
4. 차량의 수선, 유지, 보수에 관한 사항
5. 차량 유류 구매에 관한 사항
6. 차량별 운전자의 근무분장 사항
7. 기타 차량관리에 필요한 업무 및 그에 부수되는 사항

## 제2장 차량정수의 관리

**제6조(차량교체)** 대표이사는 차량이 별표 1의 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과한 경우에 한하여 신규차량으로 교체할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우로서 관할 경찰서장의 확인을 받은 경우
2. 최초 등록일로부터 [별표 1]에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우로서 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받은 경우
3. 시책 상 차량 교체가 필요하다고 인정하는 경우

**제7조(차량임차)** 대표이사는 필요한 경우 차량을 임차하여 사용할 수 있다.

**제8조(에너지 절감 차량 및 환경 친화적 자동차의 구매)** 대표이사는 경형차량 및 「환경 친화적 자동차의 개발 및 보급촉진에 관한 법률」에 따른 환경 친화적 자동차를 구매하도록 노력해야 한다.

## 제3장 업무용 차량 사용

**제9조(차량의 사용)** ① 대표이사는 재단의 직원에 한하여 차량의 사용을 허용할 수 있다, 다만 부득이한 사정이 있을 때에는 재단의 직원 이외의 자에게도 사용을 허용할 수 있다.

② 차량을 사용하고자 할 시 차량사용시기 도래 전에 차량관리 부서에 공식 신청서를 제출하여야 한다. 단 긴급을 요하는 등 부득이한 사정이 있는 때에는 그러하지 아니한다.

③ 차량관리부서는 차량을 신청순서에 따라 배차하되, 운행가능차량•운행거리•사용기간 및 대중교통 이용가능여부 등을 검토하여 배차 여부를 결정하여야 한다.

④ 공용차량을 사적인 용도로 사용하는 것을 금한다.

⑤ 대표이사는 소속차량에 대하여 공용차량임을 표시할 수 있다.

**제10조(기록 관리)** 주관부서는 다음 각 호의 1에 해당하는 서류를 비치하고, 기록을 유지·관리하여야 한다. 다만, 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 실정에 맞도록 개선하여 사용할 수 있다.

1. 차량운행일지 : [별지 제1호 서식]에 따름
2. 차량관리대장 : [별지 제2호 서식]에 따름
3. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

**제11조(배차 신청)** 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 사용 전에 차량배차신청을 전자결재를 통해 주관부서에 제출하여야 한다.

**제12조(배차 승인)** 주관부서는 차량배차 신청사항을 종합 검토하여 배차 승인 여부를 통보하여야 한다.

**제13조(유류 구입 등)** ① 차량의 유류는 법인카드 등으로 지급하여야 하며 현금으로 지급하여서는 아니 된다.

② 유류의 수불은 유류수불대장에 기록, 관리하여야 한다.

③ 운전자는 별지 제1호 서식에 의한 차량운행일지에 전일까지의 총 주행거리 메타 및 유류 잔고량과 배차 당일 주행거리, 유류 지급량 등을 기록하고 배차담당 직원의 확인을 받아야 한다.

**제14조(차량의 정비 및 보수유지)** ① 운전자는 배정 받은 차량의 안전운행을 위하여 차량의 상태를 점검, 정비 및 유지보수를 하여야 한다.

② 차량점검정비는 지정업체에 의한 예방 점검정비, 자체 정비와 자체 정비가 불가할 때 실시하는 공장정비 등의 방법에 의한다.

③ 경영지원팀장은 자체 정비를 위하여 소요되는 부품과 공구 등을 구입, 확보할 수 있다.

④ 지정업체에 의한 엔진오일 교환, 윤활유 및 잡유 주입 등을 시행한 경우에는 예방 점검정비로 갈음할 수 있다.

⑤ 공장정비는 운전자가 신청하면 경영지원팀장이 확인 및 결정한 후 수리보수 의뢰서를 지정업소에 발부하고 매월 말 또는 분기 말 정산한다.

**제15조(주차 및 입고)** ① 차량의 주차는 주·야간 공히 재단 주차장 또는 경영지원팀장이 지정하는 지역에 주차함을 원칙으로 한다. 다만 임원이 사용하는 차량의 경우는 대표이사의 허가를 받아 외부주차를 허용할 수 있다.

② 야간의 외부주차는 사용자의 주택 또는 안전한 장소에 주차하여야 하며, 훼손, 도난, 파손 등의 관리책임을 소홀히 하여서는 아니 된다.

**제16조(차량을 이용한 출·퇴근 허용)** 대표이사는 전용차량에 한하여 해당 차량의 사용자가 출·퇴근용으로 사용할 수 있도록 허용할 수 있으며, 업무용차량은 출퇴근 사용을 금지한다.

## 제4장 운전원 의무 및 책임

**제17조(운행 중의 고장 등에 대한 조치)** ① 운전자는 차량을 운행하는 중에 고장이 발생한 경우, 우선 안전조치를 한 후 차량담당직원에게 다음 각 호의 사항을 지체 없이 통보하고 그의 지시에 따라야 한다.

1. 고장 일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동 여부
3. 고장부위 등 기타 필요한 사항

② 운전자는 차량을 운행하는 중에 사고가 발생하였을 경우 다음 각 호의 사항을 조치한 후 차량담당직원에게 지체 없이 통보하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소 확인
2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)
3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입 여부)
4. 신속한 인명구조 및 안전조치
5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

**제18조(운전주의 의무)** ① 운전자는 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확이 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전자는 운행차량의 구조, 기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

**제19조(금지 사항)** 운전자는 근무 시 다음 사항을 하지 않아야 한다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연, 식음 및 휴대폰 사용행위

3. 정당한 사유 없이 담당차를 이탈하는 행위
4. 지시 없이 담당차 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량열쇠를 휴대하지 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 배차운행시간 이외의 운전행위
9. 차량의 사적인 운행행위
10. 주민으로부터 오해를 받을 만한 위치에서의 주·정차행위

**제20조(운전자의 과실에 대한 책임)** 운전자가 차량을 운행하는 중에 불법 주·정차위반, 제한속도위반 또는 전용차선위반 등「도로교통법」위반으로 인하여 처분된 과태료 또는 벌금 등의 책임은 운전자의 책임으로 한다.

**제21조(안전 교육 등)** 주관부서는 차량 배정 시 운전자에 대하여 주의사항을 주지시킬 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

［별표 1］

# 차량관리·운행 기준

<table>
<tr><th>차 종</th><th>차 형</th><th>차량관리 · 운행기준</th></tr>
<tr><td>승 용<br>자동차<br>(전 용)</td><td>대형승용차</td><td rowspan="5">○ 최단운행연한: 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간<br><br>○ 최단주행거리: 12만㎞ 이상</td></tr>
<tr><td rowspan="4">승 용<br>자동차<br>(업무용)</td><td>중형승용차</td></tr>
<tr><td>소형승용차</td></tr>
<tr><td>경형승용차</td></tr>
<tr><td>다목적승용차</td></tr>
<tr><td rowspan="4">승 합<br>자동차</td><td>대형승합차</td><td rowspan="4">○ 최단운행연한: 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간<br><br>○ 최단주행거리: 12만㎞ 이상<br>(대형승합차 제외)</td></tr>
<tr><td>중형승합차</td></tr>
<tr><td>소형승합차</td></tr>
<tr><td>경형승합차</td></tr>
</table>

※ 차종별 차형 종류 구분의 세부기준은 「자동차관리법시행규칙」 별표1에 따른다.

[별지 제1호 서식] 공무차량 운행일지

# 공무차량 운행일지

| 날짜 | 출발시간 | 도착시간 | 목적지 | 용무내용 | 이동거리 | 누계 | 주유정보 | | 운전자 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | 소속 | 직급 | 성명 |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |
| | | | | | | | ℓ | | | | |

[별지 제2호 서식] 차량정비대장

# 차량정비대장

(단위 : 천원)

| 차량 번호 | 계약금액 (수리금액) | 계약 일자 | 완료 일자 | 수 리 내 역 | | | | 담당자 확인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 부품명 | 수 량 | 단 가 | 금 액 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |