

재단법인 화성시문화재단 조직 및 정원 규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제 2호
개정 2009. 04. 07. 규정 제13호
개정 2009. 12. 17. 규정 제23호
개정 2010. 03. 19. 규정 제35호
개정 2011. 01. 01. 규정 제40호
개정 2011. 07. 12. 규정 제49호
개정 2012. 11. 01. 규정 제56호
개정 2013. 01. 01. 규정 제64호
개정 2013. 03. 14. 규정 제77호
개정 2013. 08. 05. 규정 제78호
개정 2013. 11. 13. 규정 제90호
개정 2014. 03. 13. 규정 제99호
개정 2016. 05. 23. 규정 제142호
개정 2016. 07. 27. 규정 제144호
개정 2016. 08. 29. 규정 제147호
개정 2016. 10. 27. 규정 제150호
개정 2016. 12. 12. 규정 제157호
개정 2017. 01. 05. 규정 제162호
개정 2017. 03. 07. 규정 제171호
개정 2017. 07. 13. 규정 제176호
개정 2017. 11. 17. 규정 제181호
개정 2018. 07. 01. 규정 제194호
개정 2018. 08. 08. 규정 제199호
개정 2018. 12. 20. 규정 제204호
개정 2019. 03. 11. 규정 제213호
개정 2019. 04. 11. 규정 제217호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 조직 및 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17)

제2조(적용범위) 재단의 조직 및 정원에 관하여는 「화성시 문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 및 「재단법인 화성시문화재단 정관」(이하 “정관”이라 한다)에서 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.(개정 2009. 12. 17)

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

제2장 구성원

제4조(구성원) 재단에는 이사장, 대표이사, 이사, 감사와 직원을 둔다.(개정 2009. 12. 17)

제5조(이사장) 이사장은 이사회 의장으로서의 지위를 가진다.(개정 2009. 12. 17)

제6조(대표이사) ① 대표이사는 이사장을 보좌하며, 재단의 업무를 통할하고 소속 직원을 지휘·감독한다.(개정 2009. 12. 17)

② 대표이사는 재단사무국, 문화공연사업국, 감사팀, 시립도서관 업무를 관장한다. 단, 시립도서관 업무는 도서관장에게 내부 위임 전결규정에 의거 일부 또는 전부를 위임할 수 있다. (개정 2009. 12. 17)(개정 2010. 03. 19)(개정 2012. 11. 01)(개정 2013. 01. 01)(개정 2013. 08. 05)(개정 2017. 01. 05)(개정 2018. 07. 01.)

제7조(비상임이사) 대표이사를 제외한 모든 이사는 비상임으로 하고 화성시문화재단 업무 소관 국장 1인을 당연직 이사로 한다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2010. 03. 19)

제8조(감사) 감사는 재단의 운영과 재산상황 및 회계에 관한 사항을 감사하며, 시 소관부서의 장을 당연직 비상임감사로 한다.(개정 2011. 07. 12)

제9조(직무대행) 대표이사가 결원일 때는 이사 중에서 이사장이 적임자를 지정하여 비상임으로 그 직무를 대행하게 할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

제10조(직원) ① 직원은 일반직과 전문계약직(이하 “정원내 인원”이라 한다)으로 구분한다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2010. 03. 19)(개정 2011. 01. 01)(개정 2012. 11. 01)(개정 2017. 03. 07.)

② 일반직은 행정직, 기술직, 사서직으로 분류하고, 그 직급은 2급에서 6급으로 구분한다. 다만 전문 계약직 채용의 경우 그 직급은 2급으로 한다.(개정 2017. 03. 07.)(개정 2018. 12. 20.)

③ 직원에 대해서는 별도 내규로써 직책 또는 직위를 부여할 수 있다.(신설 2009.12.17.)

제3장 조직 및 정원

제11조(기구) ① 문화재단의 기구 및 정원은 별표1, 별표2와 같다. (개정 2009. 12. 17.)(개정 2010. 03. 19.)(개정 2011. 01. 01.)(개정 2013. 01. 01.)(개정 2013. 03. 14.)(개정 2017. 01. 05.)(개정 2017. 07. 13.)(개정 2017. 11. 17.)

② (삭제 2011. 01. 01.)

③ (삭제 2011. 01. 01.)

④ (삭제 2011. 01 .01.)

⑤ (신설 2009. 04. 07)(개정 2009.12.17)(삭제 2011. 01 .01)

⑥ (신설 2009. 04. 07)(삭제 2011. 01 .01.)

⑦ (신설 2010. 03. 19)(삭제 2011. 01 .01.)

⑧ (신설 2010. 03. 19)(삭제 2011. 01 .01.)

⑨ (삭제 2013. 11. 13.)

⑩ 재단 운영상 별도 조직이 필요할 경우 대표이사는 스피드 경영의 실현을 위해 정원의 범위 내에서 조직을 신설 또는 개편할 수 있다. 기구표 및 위임전결사항 등은 내규로써 운영하되, 관련 사항을 차기 이사회에 보고하고 규정을 사후 개정할 수 있다.(신설 2009. 12. 17.)

제12조(직위) (개정 2010. 03. 19)(삭제 2011. 01 .01.)

제13조(정원) 재단의 정원은 [별표2]와 같으며, 부서별 정원은 내규로 정한다.(개정 2013. 01. 01)(개정 2013. 03. 14.)(개정 2018. 08. 08.)

제14조(업무분장) 각 부서별 업무분장은 내규로 따로 정한다.

제5장 보칙

제15조(고문 및 자문기구 등) ① 대표이사는 문화예술계인사, 문화예술 관련 전문가, 복지 관련 전문가 중에서 3인 이내의 고문을 위촉할 수 있다.(개정 2010. 03. 19)(개정 2017. 01. 05)

② 이사장은 재단의 원활한 운영을 위하여 필요한 경우 자문기구를 두고 15인 이내의 위원을 위촉할 수 있다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 04. 07. 규정 제13호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제23호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2010. 03. 19. 규정 제35호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2011. 01. 01. 규정 제40호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2011. 07. 12. 규정 제49호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 01. 규정 제56호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 01. 규정 제64호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 03. 14. 규정 제77호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 08. 05. 규정 제78호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 11. 13. 규정 제90호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 03. 13. 규정 제99호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 05. 23. 규정 제142호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 07. 27. 규정 제144호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 08. 31. 규정 제147호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 10. 27. 규정 제150호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 12. 12. 규정 제157호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행

한다.

부칙 (2017. 01. 05. 규정 제162호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 03. 03. 규정 제171호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 07. 13. 규정 제176호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 11. 17. 규정 제181호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 07. 01. 규정 제194호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 08. 08. 규정 제199호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 12. 20. 규정 제204호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

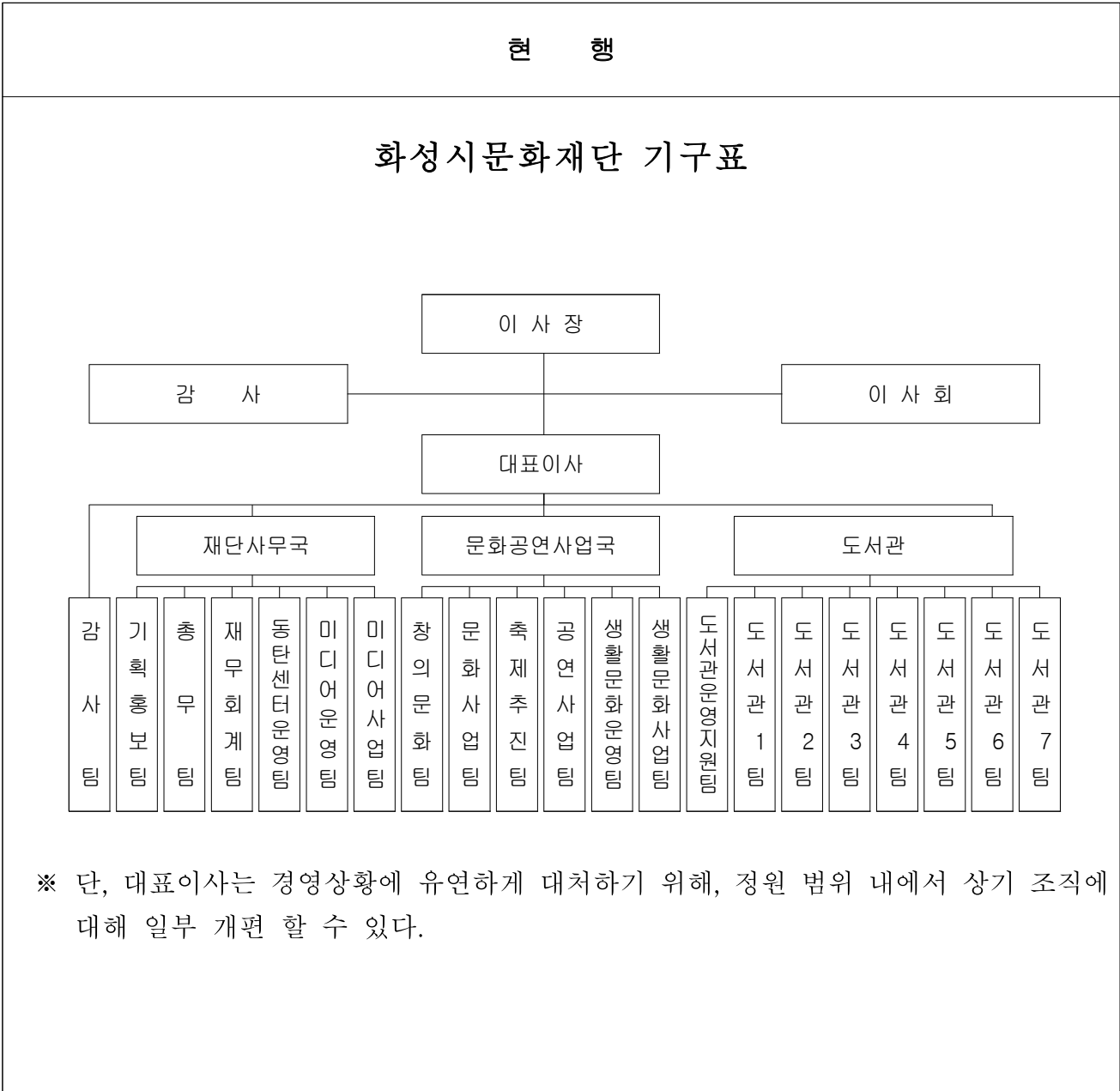
부칙 (2019. 03. 11. 규정 제213호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 04. 11. 규정 제217호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표1] (개정 2009. 04. 07)(개정 2009. 12. 17)(개정 2010. 03. 19)(개정 2011. 01 .01)
(개정 2012. 11 .01)(개정 2013. 01. 01)(개정 2016. 05. 23)(개정 2016. 08. 31)(개정
2017. 01. 05)(개정 2017. 11. 17.)(개정 2018. 07. 01.)



[별표2] (개정 2009. 12. 17)(개정 2010. 03. 19)(개정 2011. 01. 01)(개정 2012. 11. 01)
(개정 2013. 01. 01)(개정 2014. 03. 13)(개정 2016. 05. 23)(개정 2016. 07. 28)(개정
2016. 08. 31)(개정 2016. 10. 27)(개정 2016. 12. 12)(개정 2017. 01. 05)(개정
2017. 03. 07)(개정 2017. 07. 13)(개정 2017. 11. 17)(개정 2018. 08. 08)(개정
2018. 12. 20)(개정 2019. 03. 11)(개정 2019. 04. 11.)

정원표

○ 직렬별 정원표

구분	계	직렬별 인원 수			
		대표이사	행정직	사서직	기술직
합계	184	1	80	75	28

○ 직급별 정원표

구분	계	대표이사	2급	3급	4급	5급	6급
총계	184	1	3	21	34	61	64
대표이사	1	1					
행정직	80		3	14	16	22	25
사서직	75			6	13	25	31
기술직	28			1	5	14	8

※ 도서관장 2급에 포함

○ 사업장별 정원표<삭제>

- ※ 행정직 : 일반행정(평생교육사, 학예사 포함)
- ※ 기술직 : 전기, 기계, 소방, 난방, 통신, 전산, 무대기술(자격증소지자) 등
- ※ 사서직 : 사서
- ※ 전문계약직 : 전문지식 및 경력소지자
- ※ 대표이사는 정원 내에서 인사이동을 명할 수 있다.
- ※ 무기직, 공무원직, 기간제 직원에 대한 인사관리, 처우 등은 별도 규정으로 정한다.
- ※ 상위 직급 승진은 인사평정에 의해 진행. 정원표 변경(총계 범위내 진행)
- ※ 팀별 정원에 대해서는 별도 내규로 정할 수 있다. 단, 대표이사는 경영상황에 유연하게 대처하기 위해, 예산 및 전체 정원 범위 내에서 직렬별 인원을 조정할 수 있다.

재단법인 화성시문화재단 보수규정

제정 2008. 12. 16 규정 제 3호
개정 2009. 04. 07 규정 제14호
개정 2009. 12. 17 규정 제24호
개정 2011. 03. 11 규정 제42호
개정 2012. 03. 13 규정 제54호
개정 2012. 11. 01 규정 제57호
개정 2013. 01. 01 규정 제65호
개정 2013. 01. 21 규정 제72호
개정 2013. 08. 05 규정 제79호
개정 2014. 03. 13 규정 제100호
개정 2014. 06. 17 규정 제104호
개정 2015. 05. 26 규정 제122호
개정 2015. 11. 16 규정 제129호
개정 2016. 08. 29 규정 제148호
개정 2016. 12. 12 규정 제158호
개정 2017. 01. 05 규정 제163호
개정 2017. 03. 07 규정 제172호
개정 2017. 07. 13 규정 제177호
개정 2018. 05. 09 규정 제190호
개정 2019. 02. 01 규정 제209호
개정 2019. 03. 11 규정 제214호
개정 2019. 03. 11 규정 제218호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 화성시문화재단(이하“재단”라 한다) 임·직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임·직원의 보수는 「화성시 문화재단 설립 및 운영에 관한 조례」, 「화성시문화재단 정관」 다른 법령 또는 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하며, 이 규정에서 특정되지 않은 사항은 「공무원 보수규정」 및 「공무원수당 등에 관한 규정」을 준용한다.(개정 2011. 03. 11)

단, 임금피크제는 전직원을 대상으로 하며, 적용기준과 임금감액률 등은 「화성시 문화재단 임금피크제 운영규칙」으로 정한다.(개정 2016. 12. 12)

제3조(보수체계의 운영방법) 보수체계는 연봉, 봉급, 수당, 성과급 등으로 운영한다.
(개정 2011. 03. 11)

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.(개정 2011. 03. 11)(개정 2017. 03. 07.)(개정 2017. 07. 13.)

1. "보수"란 봉급과 그 밖의 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 임직원은 연봉과 그 밖의 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "봉급"이란 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 계급(직무등급이나 직위를 포함)별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. "수당"이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. "승급"이란 일정한 재직기간의 경과나 그 밖에 법령의 규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. "보수의 일할계산"이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. "연봉"이란 대상 임직원에게 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급하기로 계약된 금액으로, 개인의 경력, 누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 지급되는 기본급여의 연간금액을 말한다.
7. "연봉월액"이란 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
8. "성과급"이란 성과평가의 결과에 따라 지급되는 금액을 말한다.
9. "임금"이란 보수, 성과급 등 지급된 일체의 금액을 말한다.
10. "평균임금"이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 지급된 임금의 총액을 3으로 나눈 금액을 말한다.
11. "통상임금"이란 임직원에게 정기적, 일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정하여진 금액을 말한다.
12. (삭제 2017. 07. 13.)

제2장 보수의 지급

제5조(보수지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다.

② 보수지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다.

제6조(보수계산) ① 보수는 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규 채용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉, 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

② 법령 등의 규정에 따라 감액된 봉급을 지급받는 사람의 봉급을 다시 감액하려는 경우(동시에 두 가지 이상의 사유로 봉급을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 대해서만 이미 감액된 봉급을 기준으로 계산한다.

제7조(보수지급의 방법) ① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금 또는 요구불예금으로 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장, 항해, 그 밖의 부득이한 사유로 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제3장 연봉

제8조(연봉의 적용범위) 연봉제는 재단 대표이사, 재단사무국장, 문화공연사업국장, 도서관장에게 적용한다.(개정 2013. 01. 01)(개정 2017. 01. 05)

제9조(연봉의 계산) 연봉 한계액은 「공무원보수규정 별표33 성과급적 연봉제 적용 대상 공무원의 연봉한계액표」를 준용한다.(개정 2014. 06. 17) (개정 2015. 11. 16)

① 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 지급한다.

② 연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지 1년으로 한다.

③ 대표이사의 연봉은 매년도 「공무원 보수규정」 별표 33 제1호 규정 중 4급(상당) 공무원 보수 상한액의 90%를 연봉액으로 한다. 다만 시장은 대표이사의 경력 및 능력을 감안하여 기준 연봉액의 120% 이내에서 달리 정할 수 있다.(신설 2019. 02. 01.)

④ 재단사무국장, 문화공연사업국장, 도서관장의 연봉은 매년도 「공무원 보수규정」 별표 33 제1호 규정 중 5급(상당) 공무원 보수 상한액의 90%를 연봉액으로 한다. 다만 대표이사는 경력 및 능력을 감안하여 기준 연봉액의 120% 이내에서 달리 정할 수 있다.(신설 2019. 02. 01.)

제9조의2(신분변경시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우의 연봉계산은 다음 각 호와 같다.

① 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우에는 제9조 제4항에 따라 연봉을 결정한다.(개정 2019. 03. 11.)

② 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 수당은 실제 근무일수를 계산하여 지급한다.(신설 2013. 01. 01)

제10조(징계처분기간의 연봉 감액) 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 정직(1개월 이상 3개월 이하의 기간) 시에는 70퍼센트, 감봉(1개월 이상 3개월 이하의 기간) 시에는 10퍼센트를 감하여 지급한다. 단, 근로기준법 및 취업규정 등에 별도 명시된 경우에는 그에 의한다.

제11조(결근기간 등의 연봉 감액) ① 직원의 결근 일수가 해당 임직원의 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 연봉 일액의 60퍼센트를 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우 및 무단결근자에 대하여는 그 일수만큼 연봉 일액을 감하여 지급한다.

제12조(휴직기간 중의 연봉 감액) 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 연봉월액의 60퍼센트를 지급한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 연봉월액 전액을 지급한다. 단, 이 경우 사전에 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제13조(직위해제기간 중의 연봉 감액) 직위해제된 사람에게는 연봉월액의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 40퍼센트를 지급한다.

제14조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 연봉지급) ① 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간중 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 따라 징계처분하였을 때에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대해서는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제15조(연봉의 결정) ① 연봉은 당사자간 계약에 따라 매년 결정한다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 시의 승인을 받아 [별표2]연봉계약서 양식에 의하여 기관장과 당사자간에 체결한다.

③ 당해연도 연봉은 전년도 연봉에 기본가산급을 합한 금액으로 한다.

④ 기본가산급은 전년도 연봉에 시장이 결정한 가율을 곱한 금액으로 한다.

⑤ 가율은 연봉제 시행대상자의 인건비 인상 총액 범위 내에서 근무성적평정등급에 따라 차등을 둔다.

제4장 봉급

제16조(봉급의 적용범위) 연봉제 적용 대상자를 제외한 직원에게 적용한다.

제17조(봉급의 계산) 직원의 봉급은 「공무원보수규정 별표3 일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직 공무원 등의 봉급표」에 규정된 금액으로 한다.(개정 2012. 11. 01.)(개정 2014. 06. 17)

제18조(징계처분기간의 봉급) ① 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 봉급의 3분의2를 감하여 지급한다.

② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 봉급의 10분의1을 감하여 지급한다.

제19조(결근기간 등의 봉급) ① 결근한 사람으로서 그 결근 일수가 연가 일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근 일수의 매 1일에 대하여 봉급 일액의 3분의2를 감하여 지급한다.

② 무급 휴가를 사용하는 경우 및 무단결근자에 대하여는 그 일수만큼 봉급 일액을 빼고 지급한다.

제20조(휴직기간 중의 봉급) ① 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 사람에게는 그 기간 중 봉급의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다.

제21조(직위해제기간의 봉급) 직위해제된 사람에게는 봉급의 80퍼센트를 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사 사건으로 기소되어 직위해제된 사람이 직위 해제일부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 50퍼센트를 지급한다.

제22조(징계취소 등의 보수) 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재정계절차에 따라 징계 처분하였을 경우에는 재정계처분에 따라 보수를 지급하되, 재정계처분 전의 징계 처분기간에 대해서는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제23조(초임호봉의 확정 및 경력산정) ① 직원을 신규채용 할 때에는 초임호봉을 확정한다.

② 초임호봉은 해당계급의 1호봉으로 하되, [별표3]의 경력환산율표에 따라 초임 호봉에 확정한다.(개정 2017. 07. 13)

제23조의1(호봉의 재확정) ① 재직 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 호봉을 재확정 할 수 있다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우

1의2 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우

2. 제26조에 따라 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우

3. 해당 직원에게 적용되는 호봉확정 방법이 변경되는 경우

② 제1항제1호및1의2호의 경우에는 경력 합산을 신청후 조회가 완료된 날이 속하는 달의 다음달1일, 제1항2호의 경우에는 제26조에 따른 기간이 지난 날이 속하는 달의 다음달 1일에 각각 합산하여 재확정한다. 다만, 휴직, 정직 또는 직위해제 중인 사람에 대해서는 복직일에 재확정한다.

③ 초임호봉 확정의 방법이 변경되어 호봉을 재확정할 때에는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 초임호봉 확정의 방법에 따른다.

④ 제2항및제3항에 따라 호봉을 재확정할 때 해당 직원의 경력에 특별승급 또는 승급제한등의 사유가 있으면 이를 가감하여야 한다.

⑤ 호봉 재확정에 반영되지 아니한 잔여기간 있으면 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다. (신설 2016. 08. 31)

제23조의2(경력조회 및 경력의 심의) ① 제23조의1 제1항 제1호 및 제1의2호 및 제2호 및 제3호에 대한 호봉 확정에 반영할 경력이 있는 경우에는 해당 경력과 관련되는 행정기관, 공공기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등에 해당 전력을 조회할수 있으며, 호봉을 확정하기 전에 자체 심의회를 구성하여 동일분야 경력 해당 여부등 경력인정에 필요한 사항을 심의하여야 한다.

② 제1항에 따른 전력조회, 경력인정 및 심의회 구성·운영에 관한 구체적인 사항은 인사위원회에서 정한다. (신설 2016. 08. 31)

제24조(승진 시의 호봉 확정) 승진하는 경우에는 승진 전의 호봉보다 1호봉 감급하여 승진된 계급에서의 호봉을 확정한다. 다만, 승진 전의 호봉이 1호봉인 경우에는 그러지 아니한다.

제25조(승급) 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 매달 1일자로 승급한다.

제26조(승급·승진의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 해당기간 동안 승급·승진 시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다) 중에 있는 사람

2. 징계처분의 집행이 끝난 날로부터 다음 각 목의 기간이 지나지 아니한 사람
가. 정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

② 제1항에 따라 승급제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승급을 제한받는 경우 그 승급제한 기간은 제1항에 따른 승급제한 기간이 끝난 날부터 기산한다.

제27조(호봉의 정정) 호봉의 확정 또는 승급이 잘못된 경우에는 그 잘못된 호봉 발령일로 소급하여 호봉을 정정한다.

제5장 수당

제28조(수당의 지급) ① 정근수당(정근수당가산금 및 정근추가가산금), 정액급식비, 명절휴가비, 직급보조비, 가족수당을 지급한다.(개정 2012. 11. 01)

② 예산의 범위내에서 자녀학비보조수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 초과근무수당, 연가보상비를 지급한다.(개정 2012. 11. 01)

제29조(정근수당) ① 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 [별표4]의 지급 구분에 따라 다음과 같이 정근수당을 지급하며, 근무연수는 군 의무복무기간과 (재)화성시문화재단 재직기간을 합산한 경력연수로 한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 사람 중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 사람 중 지급대상기간인 해당 연도 1월 1일부터 6월 30일까지의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다.

② 제1항에 따른 수당은 제1항 각 호의 지급대상기간 중 징계처분을 받은 직원에게는 지급하지 아니하며, 신규 임용된 직원과 직위해제나 휴직처분을 받은 직원의 경우에는 해당 지급대상기간 중 직원으로 실제 근무한 기간에 따라 다음 계산식에 의해 지급하되, 실제 근무한 기간을 계산할 때 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 아니한다.

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

③ 제1항에 해당하는 직원에게는 근무연수에 따라 매월 보수지급일에 [별표4]의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 지급한다. 다만, 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표5]의 지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다.

④ 제1항과 제3항의 근무연수는 매달 1일 현재를 기준으로, 근무한 기간을 합산하여 계산한다.

제30조(정액급식비) 월 13만원의 정액급식비를 보수 지급일에 지급한다.

제31조(명절휴가비) 설날 및 추석날(이하 "지급기준일"이라 한다) 현재 재직 중인 직원에게는 명절휴가비를 지급한다. 명절휴가비는 지급기준일 현재 월봉급액의 60퍼센트를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급한다.

제32조(직급보조비) [별표6] 지급구분표에 따라 직급보조비를 매월 보수지급일에 지급한다. (개정 2017.03.07.)

제33조(가족수당) ① 부양가족이 있는 사람에게는 [별표 7] 지급구분표에 따라 가족수당을 지급하되, 부양가족의 수는 4명 이내로 한다. 다만 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.(개정 2012.03.13.)(개정 2019.04.11.)

② 제1항에서 부양가족이란 부양의무를 가진 임·직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 사람으로서 해당 임·직원의 주소나 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임·직원의 근무형편에 의하여 당해 임·직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 사람, 제2호에 해당하는 사람 중 임·직원의 배우자와 세대를 같이 하는 사람, 제3호에 해당하는 사람 중 임·직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다)은 부양가족에 포함한다.(개정 2017.03.07.)(개정 2019.04.11.)

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람(개정 2019.04.11.)

3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 자(개정 2019.04.11.)

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제 자매(신설 2019.04.11.)

③ 제1항에도 불구하고 같은 부양가족에 대하여 부양하는 임·직원이 2명 이상인

경우나 부부가 임·직원인 경우에는 그 중 1명의 임·직원에게만 수당을 지급한다.(개정 2019.04.11.)

④ 임·직원의 배우자가 화성시 및 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에서 근무하면서 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우에 해당 임·직원에게는 가족수당을 지급하지 아니한다.(개정 2019.04.11.)

1. 화성도시공사
2. (삭제 2019.04.11.)
3. 화성시문화재단
4. (삭제 2019.04.11.)
5. 화성시인재육성재단
6. 화성시자원봉사센터
7. 화성시체육회(생활체육회를 포함한다.)
8. 화성푸드통합지원센터(개정 2019.04.11.)
9. 화성시여성가족재단(신설 2019.04.11.)

⑤ 가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

⑥ 정직, 감봉, 직위해제 및 휴직으로 연봉월액 또는 봉급이 감액 지급되는 사람에게는 [별표5]의 지급구분에 따라 가족수당을 감액하여 지급한다.

⑦ 화성시문화재단은 부양가족에 대하여 부양하는 임·직원이 2명 이상인 경우나 부부가 국고 또는 타 지방비(「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」 등에 따른 회계 또는 기금)에서 인건비가 보조되는 기관, 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교, 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 제76조에 따른 지방공단, 「고등교육법」 제2조 각호의 학교 중 국가가 국립대학법인으로 설립하는 국립학교 등에 근무하면서 해당 기관에서 가족 수당을 지급받고 있는 경우에는 해당 임·직원에게 지급하지 않는다.(신설 2014. 06. 17)(개정 2019.04.11.)

⑧ 제2항제2호부터 제4호까지의 규정에서 “장애의 정도가 심한 사람”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.(신설 2019.04.11.)

1. 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 제1급부터 제7급까지
3. 「산업재해보상보험법 시행령」 제53조에 따른 장해등급 제1급부터 제6급까지

4. 「공무원 재해 보상법 시행령」 제40조 또는 「사립학교교직원 연금법 시행령」 제41조 및 별표5와 별표6에 따른 장애등급 제1급부터 제6급까지

5. 「군인연금법 시행령」 제47조에 따른 상이등급 제1급부터 제6급까지

⑨ 가족수당을 지급받고자 하는 임·직원은 부양가족신고서를 소속기관장에게 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.(신설 2019.04.11.)

제34조(보전수당) ① 화성시 산하기관 경영선진화의 보수체계 변경으로 인한 지급대상 직원에 한하여 보전수당을 한시적으로 지급한다.

② 1항에 따른 보전수당은 일정수준(2010년도 보수의 90%)에 이르기까지 매년 그 차액을 산출하여 매월 보수지급일에 지급한다.

③ 보전수당의 지급대상 직원 및 산출기준액(2010년도 보수의 90%)은 [별표8]에 따른다.

제35조(자녀학비보조수당) ① 고등학교에 다니고 있는 자녀가 있는 임·직원에게는 예산의 범위에서 분기별 보수지급일에 자녀 1명당 [별표9]의 지급구분에 따라 자녀학비보조수당을 지급할 수 있다. 다만, 자녀가 법령에 따라 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 다니고 있는 경우에 해당되는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.(개정 2019.04.11.)

② 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 임·직원에게는 [별표5]의 지급구분에 따라 자녀학비보조수당을 감액하여 지급하되, 제6항의 규정에 따라 월할계산하여 지급한다.(개정 2019.04.11.)

③ 자녀학비보조수당의 지급에 관해서는 제33조 제3항, 제4항, 제7항의 규정을 준용한다. 이 경우 “가족수당”은 “자녀 학비보조수당”으로 본다.(개정 2019.04.11.)

④ 제1항에서 “고등학교”라 함은 「초·중등교육법」 제2조에 의한 학교로서 고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 「평생교육법」 제31조에 따라 「초·중등교육법」 제2조의 규정에 의한 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정 받는 평생교육시설을, “학비”라 함은 수업료와 학교운영지원비를 말한다.(신설 2019.04.11.)

⑤ 자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 임·직원은 당해 수당을 지급받을 사유가 최초로 발생한 때에 취학 자녀의 공납금 납입영수증 또는 공납금납입고서(부득이한 경우에는 재학증명서, 이 경우 재학증명서에는 자녀학비보조수당 신청용이라는 용도가 명시되어야 하며, 취학 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학한 경우에는 발부하여서는 아니 된다)를 소속기관장에게 제출하여 신고를 하여야하며, 재학 중 퇴학·휴학·복학·전학 등 취학사항에 변동이 있는 경우에는 소속기관 장에게 그 사실을 입증할 수 있는 서류를 제출

하여 변동신고를 하여야 한다.(신설 2019.04.11.)

⑥ 자녀학비보조수당은 제5항의 신고를 하여야 지급받을 수 있으며, 그 지급액은 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 월할 계산하여 지급하되, 기중에 수당을 지급받을 자격이 상실되는 경우에는 당해 기분의 수당액을 월할 계산하여 이를 환수 한다. 이 경우 봉급 지급일수 15일 이상은 1개월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다. 다만, 임·직원의 신분은 계속되나 그 취학자녀가 학비를 납부하고 사망·퇴학 또는 기타 사유로 학업을 중단한 경우에는 당해 기분의 수당을 환수하지 아니한다.(신설 2019.04.11.)

제36조(위험근무수당) 소속 직원 중에 위험한 직무에 종사하는 사람에게는 [별표10]의 지급구분에 따라 예산의 범위에서 위험근무수당을 지급한다.(개정 2012. 11. 01)
(개정 2018. 05. 09)

제37조(특수업무수당) 소속 직원 중에 특수한 업무에 종사하는 사람에게는 [별표11]의 지급구분에 따라 예산의 범위에서 특수업무수당을 지급한다.(개정 2012. 11. 01)
(개정 2017. 03. 07.)(개정 2018. 05. 09)

제38조(초과근무수당) ① 근무명령에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 사람에게는 예산의 범위에서 초과근무 수당을 지급할 수 있다. 다만 기관장 및 근로기준법 제63조의 관리감독 업무 종사자에 해당되는 자는 지급대상에서 제외한다.

② 근무명령에 따라 규정된 근무시간외에 근무하는 직원, 휴일에 근무하는 직원 및 야간에 근무하는 직원에 대하여는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당을 [별표12]의 지급기준에 따라 지급할 수 있다.

③ 휴일근무수당은 근무명령에 따라 특별히 휴일근무를 한 자에 대하여 인정하며, 예산의 범위 내에서 휴일근무수당을 지급하며, 휴일을 정규근무일로 하면서 평일을 대체휴일로 하는 지급대상에서 제외한다.(개정 2012. 11. 01)

④ 야간근무수당은 야간에 근무하거나 주·야 교대근무자로서 야간에 근무하는 자에 대하여 예산의 범위 내에서 야간근무수당을 지급하며 야간근무는 22시부터 익일 6시까지로 한다.(개정 2012. 11. 01)(개정 2013. 08. 05)

⑤ (개정 2012. 11. 01)(개정 2013. 01. 01)(개정 2013. 08. 05)(삭제 2017. 07. 13)

⑥ 기관장은 초과근무수당의 적정한 지급을 위하여 초과근무 지급실태를 정기적으로 점검하고 소속 직원에 대하여 교육을 하는 등 필요한 조치를 하여야 하며, 소속 직원이 부정한 방법으로 초과근무수당을 지급받았을 때에는 다음 각 호와 같이 초과근무명령을 금지하고 부당수령액을 환수 하여야 한다.

1. 1회 적발 시 : 적발시점 이후 3개월간 초과근무명령 금지
2. 2회 적발 시 : 적발시점 이후 6개월간 초과근무명령 금지

3. 3회이상 적발 시 : 적발시점 이후 12개월간 초과근무명령 금지

⑦ 기관장은 초과근무에 대하여 수당을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

제39조(연가보상비) ① 예산의 범위에서 [별표13]의 지급기준에 따라 연가보상비를 지급한다.(개정 2012. 11. 01)(개정 2017. 03. 09.)

② 기관장은 연가 유급휴가에 대하여 그 사용촉진을 할 수 있다.

제40조(수당지급의 제외) ① 결근한 사람에게는 결근 매 1일에 대하여 위험근무수당·특수업무수당·정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 빼고 지급한다. 다만 무급휴가를 사용하는 경우 및 무단 결근한 사람에게는 수당을 지급하지 않는다.

② 정직·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)으로 근무하지 아니한 달의 위험근무수당·특수업무수당·정액급식비·직급보조비·명절휴가비·연가보상비는 지급하지 아니하되, 감봉기간 중에는 위험근무수당·특수업무수당의 10분의1을 감액 지급한다. 다만, 월중에 정직·직위해제 또는 휴직처분을 받거나 복직한 경우에는 실제로 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

③ 연가·병가·공가·특별휴가 및 공무상 질병으로 인한 휴직기간 중에는 이 규정에서 정한 수당 등을 지급한다.

④ 징계처분이나 면직처분 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 처분 등으로 지급하지 아니한 수당을 소급하여 지급한다.

⑤ 연봉제 적용대상 직원에게는 정근수당(정근수당가산금 및 정근추가가산금)·정액급식비·명절휴가비·직급보조비·위험근무수당·특수업무수당을 지급하지 아니한다.

제40조의2(대우수당) 취업규정에 의하여 대우로 선발된 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 기본급여액의 4.1%에 해당하는 금액을 봉급지급일에 대우수당으로 지급할 수 있다.(신설 2012. 11. 01)

제40조의3(당직수당) 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 당직근무수당을 “화성시 지방공무원 당직 및 비상근무 규칙”의 기준에 의하여 지급한다.(신설 2012. 11. 01)(개정 2014. 03. 13)

제6장 성과급

제41조(기관성과급) 시 또는 중앙부처 등 공인기관의 성과평가 결과에 따라 시장이 결정한 지급률을 개인별로 적용하여 합한 총액 범위내에서 기관성과급을 결정한다.

제42조(개인성과급) ① 기관성과급을 지급하기 위하여 임용권자는 기관장을 제외한 소속직원에 대하여 근무성적평정을 실시하여야 한다.

② 제1항의 결과에 따라 임용권자는 다음 각 호의 사항을 반영하여 성과급을 지급하여야 한다.

1. 휴직(공상휴직 제외), 직위해제, 징계, 교육훈련과전, 장기병가(공무상 병가 제외) 등으로 실제로 근무하지 아니한 기간은 일할 계산하여 지급대상 기간에서 제외
2. 연도 중 입사자는 지급 대상에서 제외
3. 연도 중 퇴사자는 퇴직시점에서 당해연도(평가대상 기간의 결과) 지급률로 일할 계산하여 지급(개정 2019. 03. 11.)

③ 개인성과급은 기관성과급 한도 내에서 개인 또는 부서단위로 3~5등급으로 좌우대칭의 정규분포를 이루도록 차등을 두어 지급하며, 최고-최저등급간 지급률의 차이는 50% 이상으로 하고, 등급별 인원비율도 최고는 20%이내, 최저는 10%이상으로 강제배분 한다.(개정 2012. 11. 01)

④ 개인성과급 지급을 위한 근무성적평정은 개인별 근무성적, 업무성과 등에 대하여 객관적으로 평가할 수 있는 방법을 내규로 정하여 시행하여야 한다.

제7장 퇴직급여

제43조(퇴직급여금) ① 만1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 [별표14]의 퇴직급여 지급율을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③ 평균임금의 산정은 퇴직 전 최근 3개월간에 지급된 보수, 성과급 등 지급된 일체의 금액을 3으로 나눈 금액으로 하되, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제44조(근속년수 계산) 근속년수는 다음 각호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만 12개월을 1년으로 한다.(이하삭제)(개정 2015. 05. 26)
2. 1년 미만의 단수계산에 있어서 월 단위 미만은 일할 계산한다.

제45조(퇴직급여금의 지급제한) ①~②(삭제)(개정 2015. 05. 26)

제46조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여

지급기일을 연기할 수 있다.

제47조(명예퇴직수당) ① 재직기간이 20년 이상인 자로서 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중 자진퇴직을 하는 임·직원에게는 [별표15]에 의하여 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. 다만, 이미 다른 법령에 의하여 명예 퇴직수당을 지급받은 사실이 있는 자는 이를 제외한다.

② 명예퇴직수당지급신청자중 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 명예퇴직수당지급 대상에서 이를 제외한다.

1. 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계처분으로 인한 승진임용제한 기간중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소중인 자
3. 감사원등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사 또는 수사 중인 자

제48조(조기퇴직수당) 1년이상 20년미만 근속한 자로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때, 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 3개월 이내에 자진하여 퇴직하는 임·직원에게는 퇴직 당시 월 봉급액의 6월분에 상당하는 금액(정년까지의 잔여기간이 6월 미만인 경우에는 그 잔여기간에 상당하는 금액)을 조기퇴직수당으로 지급할 수 있으며, 월 봉급액 산정기준은 [별표15]의 명예퇴직수당 월 봉급액 산정에 따른다. 다만, 제47조 제2항 각호에 해당되는 자는 조기퇴직수당 지급대상에서 제외한다.

제8장 보칙

제49조(비상임임원의 보수) ① 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 재단 대표이사에게는 예산의 범위 내에서 업무추진비를 지급할 수 있다.

② 비상임 임원에 대하여는 업무수행에 필요한 자료의 수집·분석에 소요되는 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 이사회 참석수당은 예산의 범위 내에서 지방자치단체 위원회 참석수당(각년도 예산편성지침)을 준용하여 지급할 수 있다.

③ 비상임 임원이 공무를 목적으로 출장할 경우의 여비는 「화성시설비변상조례」가 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제50조(파견직원의 보수) 공무원 신분으로 파견되어 근무하는 자에게는 지방공무원 보수업무 등 처리지침에 따라 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.(개정 2015. 11. 16)

제51조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제52조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 "10원"단위로 하고, "10원" 미만은 절상한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009.04.07 규정 제14호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009.12.17 규정 제24호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 12월 17일부터 시행한다.

부칙 (2011.03.11 규정 제42호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받아 시승인 날부터 시행한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 정규직 직원에 대하여 적용되며, 호봉제 전환 근로계약을 체결치 않은 정규직원에 대하여는 개정전의 보수규정을 따른다.

제3조(제외대상) 무기직 및 기간제 직원에 대하여는 '화성시문화재단 무기직관리 규칙' 및 2011년 3월 1일 이전의 보수규정을 따른다.

부칙 (2012. 03. 13 규정 제54호)

제1조(시행일) 이 정관은 2012년 3월 13일 부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 01 규정 제57호)

제1조(시행일) 이 정관은 2012년 11월 1일 부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 01 규정 제65호)

제1조(시행일) 이 정관은 2013년 1월1일 부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 21 규정 제72호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받아 시승인 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 08. 05 규정 제79호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 03. 13 규정 제100호)

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

부칙 (2014. 06. 17 규정 제104호)

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

부칙 (2015. 05. 26 규정 제122호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 11. 16 규정 제129호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 08. 31 규정 제147호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 12. 12 규정 제158호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 01. 05 규정 제163호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 03. 07 규정 제172호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 07. 13 규정 제177호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 05. 09 규정 제190호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 02. 01 규정 제209호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 03. 11 규정 제214호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 04. 11 규정 제218호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2013. 01. 21), 삭제(개정 2015. 11. 16)

[별표 2]

연 봉 계 약 서

I. 계약사항

1. 연봉계약 대상자

소속		직급 (직위)		성명	
----	--	------------	--	----	--

2. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

3. 연봉금액

연 봉	
수 당	

※ 연봉 및 수당의 지급방법과 시기 등은 「보수규정」을 준용한다.

II. 준수사항

1. 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.
2. 연봉에 관련된 사항은 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은(재)화성시문화재단 제반 기준을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20 년 월 일

[사용자] 기관장

성명: (인)

[근로자] 생년월일

성명: (인)

[별표 3] (개정 2016. 08. 31)(개정 2017. 07. 13)

경 력 환 산 율 표

1. 신규 채용의 경우

구분	경력	환산율
갑 경력	○ 군 의무복무 경력 ※ 사실상 실역으로 복무한 기간을 말하며, 방위·상근예비역·보충역도 인정, 다만 보충역 중 공익근무요원의 예술·체육요원, 전문연구요원과 산업기능요원으로 복무한 자는 실역이 아니므로 불인정	100%

2. 경력직 채용의 경우

구분	경력	환산율
갑 경력	○ 국가 및 지방공무원법에 규정된 정규직 또는 전임전문계약직 공무원으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ○ 국가 및 지방자치단체의 동종 설립기관(출자, 출연, 투자기관)에서 정규직으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ○ 군 의무복무 경력 ※ 갑 경력 중 군 의무복무 경력이 이미 산정된 경우에는 인정 불가	100%
을 경력	○ 대기업 등에서 정규직으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ※ 대기업: 「중소기업기본법」 제2조에 따라 「중소기업기본법 시행령 별표1 중소기업의 업종별 상시 근로자수, 자본금 또는 매출액의 규모 기준」 조건을 모두 넘어서는 기업을 말함.	80%
병 경력	○ 상시근로자 10인 이상의 중소기업 등에서 상근직으로 동일한 분야의 업무에 종사한 경력 (동일분야 또는 동일직렬의 직원으로 임용되는 경우만 해당) ※ 중소기업: 「중소기업기본법」 제2조에 따라 「중소기업기본법 시행령 별표1 중소기업의 업종별 상시 근로자수, 자본금 또는 매출액의 규모 기준」에 해당되는 기업을 말함.	50%

※ 전력조회 및 경력 증명

- 호봉획정에 반영할 경력이 있는 경우에는 해당 경력과 관련되는 행정기관, 공공기관, 법인, 단체 또는 민간기업체 등에서 발급한 서류 및 국민건강 보험공단자료, 고용보험공단 및 세무서 근로소득납세증명 등에 객관적 증빙자료를 제출하여야 하고 재단은 해당 전력을 조회할 수 있다.

※ 상기 경력환산율표는 시행일(2016. 08. 31.)이후 입사자부터 적용한다.

[별표 4]

정근수당 지급구분표

1. 정근수당

근무연수	지급액	근무연수	지급액
1년 미만	미지급	7년 미만	월봉급액의 30%
2년 미만	월봉급액의 5%	8년 미만	월봉급액의 35%
3년 미만	월봉급액의 10%	9년 미만	월봉급액의 40%
4년 미만	월봉급액의 15%	10년 미만	월봉급액의 45%
5년 미만	월봉급액의 20%	10년 이상	월봉급액의 50%
6년 미만	월봉급액의 25%		

2. 정근수당 가산금(추가가산금)

근무연수	월 지급액	비고 (추가가산금)
20년 이상	100,000원	1. 근무연수가 20년이상 25년미만인 사람 에게 월 10,000원 가산 2. 근무연수가 25년 이상인 사람에게 월 30,000원 가산
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 10년 미만	50,000원	

3. 비고

위 표에서 월봉급액 이란 해당 직원의 1월1일 및 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액 임.

[별표 5]

정근수당가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당 감액지급 구분표

구분	정직기간 중	감봉기간 중	직위해제 및 휴직기간 중		
			봉급의 8할 (연봉월액의7할)이 지급되는 경우	봉급의 7할 (연봉월액의6할)이 지급되는 경우	봉급의 5할 (연봉월액의4할)이 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 2/3	수당액의 1/10	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할

[별표 6](개정 2013. 01. 21)(개정 2017. 03. 07.)(개정 2019. 02. 01.)

직급보조비 지급구분표

직급보조비를 매월 보수지급일에 지급한다. 단 2급(상당) 중 연봉대상자는 제외한다.

구분	지급대상	월 지급액
직급보조비	1급(상당)	월400,000원
	2급(상당)	월250,000원
	3급(상당)	월165,000원
	4급(상당)	월155,000원
	5, 6급(상당)	월145,000원

[별표 7](개정 2017. 03. 07.)

가족수당 지급구분표

부양가족	월지급액	비고
배우자	40,000원	※ 첫째자녀: 월2만원 ※ 둘째자녀: 월6만원
배우자를 제외한 부양가족 1명당	20,000원	※ 셋째이후자녀: 1명당 월10만원 ※ (삭제 2012.03.13.)

[별표 8]

보전수당 지급대상 및 산출기준액표

연번	성명	산출기준액(2010년 보수의 90%)	비고
1			※ 산출기준액에 이르기까지 매년 그 차액을 산출하여 지급
2			
3			

[별표 9](개정 2019.04.11.)

자녀학비보조수당 지급구분표

학교	지급액
가. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교 (국립 또는 공립의 학교로 한정한다)	자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 서울특별시에 있는 국립 또는 공립학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.
나. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교 (사립의 학교로 한정한다)	자녀가 취학한 학교에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액(수업료와 학교운영지원비를 합산한 금액을 말한다)을 지급하되, 서울특별시에 있는 국립 또는 공립학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.
다. 「평생교육법」 제31조에 따라 고등학교와 같은 수준의 학력을 인정받는 평생교육시설	자녀가 취학한 학교에서 발행한 학습비 납입영수증 또는 학습비 납입고지서에 적힌 학습비 전액을 지급하되, 서울특별시에 있는 국립 또는 공립학교의 평균 지급액을 초과할 수 없다.

[별표 10](개정 2014. 03. 13)(개정 2018. 05. 09)

위험근무수당 지급구분표

구분	지급금액	지급대상
갑종	월 5만원	○ 폭발물 안전관리 업무를 주된 임무로 하는 사람 ○ 고압력기계 또는 고압 3,300V 이상 전력을 이용하여 연구·실험 및 작업에 직접 종사하는 사람
을종	월 4만원	○ 보일러장치 가동 및 관리업무 종사자 ○ 저압동력이나 기타 전기를 취급하는 전공, 발전사, 수리공 ○ 공급전압 220볼트 이상인 송수신기의 조작 또는 수리 작업에 종사하는 사람

[별표 11](개정 2017. 03. 07.)(개정 2018. 05. 09.)(개정 2019. 02. 01.)

특수업무수당 지급구분표

구 분		지급방법 및 금액	지급대상
기술자격 수당		1) 지급액 ○ 3급, 4급 : 월 30,000원 ○ 5급, 6급, 무기계약직 : 월 20,000원	기술직군의 각 직급 대상자 중 해당 기술·기능 분야에 근무하는 직원
		2) 가산금 ○ 기술사 : 월 50,000원 가산 ○ 기능장·기사·무대예술전문인자격(1급) : 월 30,000원 가산 ○ 산업기사·기능사·무대예술전문인자격(2급) : 월 20,000원 가산 ○ 무대예술전문인자격(3급) : 월 10,000원 가산	○ 기술자격수당 지급 대상자 중 「국가기술자격 법」에 의한 자격 취득자로서 해당 기술·기능 분야에 근무하는 직원에 한함 ※ 최상위 등급의 자격증 1개에 대하여만 가산금 지급 ※ 관련 자격증 제출자에 한함
전산직 수당		○ 3년이상 근무자 : 월 50,000원 이하 ○ 1년이상 3년미만 근무자 : 월 30,000원 이하 ○ 1년미만 근무자 : 월 20,000원 이하	전산업무(천공·검공 및 자료의 입·출력업무 제외) 를 직접 담당하는 직원
특수 직무 수당	사서 수당	월 20,000원	3급 이하 사서직 중 사서 업무를 직접 담당하는 직원
	운전 수당	월 20,000원	4급 이하 직원 중 운전업무를 직접 담당하는 직원
특정업무 수행경비		월 80,000원	예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 경영평가 실무 담당 직원 (팀장 이하)

[별표 12](개정 2013. 08. 20)

초과근무수당 지급구분표

구분	지급율 또는 지급금액	비고
시간외근무수당	통상임금×1.5/209×시간	평일, 무급휴일
휴일근무수당	통상임금×1.5/209×시간	주휴일
야간근무수당	통상임금×0.5/209×시간	

※ 휴일 근무시 중식(12:00~13:00)시간은 공제하여 지급한다.

[별표 13](개정 2017. 03. 07.)

연가보상비 지급구분표

구분	지급율 또는 지급금액	비고
연가보상비	통상임금×8/209×연가보상일수	

[별표 14]

퇴직급여금 지급구분표

구분	지급율
퇴직급여금	월 평균임금 × 근속년수

[별표 15]

명예퇴직수당 지급 구분표

정년잔여기간별 대 상 자	산정기준
1. 1년 이상 5년 이내인 자	퇴직당시 월 봉급액의 반액 × 정년 잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월 봉급액의 반액 × $\left[60 + \frac{\text{정년 잔여월수} - 60}{2}\right]$
3. 10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자에 대한 산정금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)

<비고>

1. 수당 지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일의 다음달 1일을 기준으로 산정한다.
2. 월 봉급액 산정기준은 조기퇴직수당 산정 시에도 적용한다.
3. 호봉제 적용대상자의 월 봉급액은 봉급표상의 봉급액의 68%를 적용한다.
4. 연봉제 적용대상자의 월 봉급액은 연봉월액의 66%의 81%를 적용한다.

재단법인 화성시문화재단 취업규정

제정 2008. 12. 16. 규정 제4호
개정 2009. 04. 07. 규정 제15호
개정 2009. 12. 17. 규정 제25호
개정 2010. 03. 19. 규정 제36호
개정 2011. 01. 01. 규정 제41호
개정 2011. 07. 12. 규정 제50호
개정 2012. 03. 13. 규정 제53호
개정 2012. 11. 01. 규정 제58호
개정 2013. 01. 01. 규정 제66호
개정 2013. 01. 21. 규정 제73호
개정 2013. 08. 05. 규정 제80호
개정 2013. 11. 13. 규정 제91호
개정 2014. 03. 05. 규정 제101호
개정 2014. 06. 03. 규정 제105호
개정 2014. 06. 03. 규정 제112호
개정 2015. 05. 26. 규정 제123호
개정 2015. 11. 16. 규정 제130호
개정 2016. 08. 31. 규정 제149호
개정 2016. 10. 27. 규정 제151호
개정 2017. 03. 07. 규정 제173호
개정 2017. 07. 13. 규정 제178호
개정 2018. 01. 24. 규정 제187호
개정 2018. 05. 09. 규정 제191호
개정 2018. 08. 08. 규정 제200호
개정 2018. 12. 20. 규정 제205호
개정 2019. 02. 01. 규정 제210호
개정 2019. 03. 11. 규정 제215호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의

근로조건 및 복무규율을 정함으로써 재단의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장·향상시킴을 그 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17)

제2조(적용범위) 직원의 취업에 관하여 다른 법령, 또는 재단규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 이 규정에 따라 재단에 채용된 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 신규채용·승진·전보·휴직·복직·직위해제·정직·면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
5. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
7. “복직”이라 함은 정직·휴직 또는 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀 시키는 것을 말한다.
8. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
9. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
11. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.
12. “전직”이라 함은 직렬을 달리하는 임용을 말한다.

제2장 채용

제4조(채용원칙) 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 자를 채용한다.

제5조(임용권자) (삭제 2009. 04. 07)

제6조(채용방법) ① 직원채용은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대해서는 경력경쟁시험으로 채용 할 수 있다.(개정)(개정 2011. 01. 01)(개정 2013. 01. 21)(개정 2018. 12. 20.)

1. (삭제 2018. 12. 20.)
2. (삭제 2018. 12. 20.)
3. (삭제 2018. 12. 20.)

4. (삭제 2018. 12. 20.)

② 재단은 다른 법령에 의하여 고용 할 의무가 있는 자를 채용할 경우 시장의 승인을 받아 특별채용 할 수 있다.(개정 2011. 01. 01)(개정 2018. 12. 20.)

제6조의2(직원채용) ① 직원채용시 대표이사는 정원의 범위 내에서 채용하여야 하며, 우수인력의 확보 또는 시험 관리 상 필요할 때 시장에게 시험의 실시를 위탁할 수 있다.(신설 2011. 01. 01)(개정 2017. 03. 07.)

② 전문계약직 채용시에는 채용 계획을 사전에 시장과 협의하여야 한다. (신설 2017. 03. 07.)

제7조(채용자격기준) 직원의 직급별 채용자격기준은 [별표 1]과 같다.

제8조(임용권자) ① 대표이사는 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.(개정 2009. 12. 17)

② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 권한의 일부를 그 소속 보조기관에 위임할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

제9조(임용) ① 대표이사는 임원추천위원회의 추천을 받아 시장이 임용하며, 새로운 대표이사의 문화예술 집행에 준비기간을 부여하고 그간의 화성시 문화예술 활동을 자연스럽게 승계할 수 있도록 후임 대표이사의 임용은 전임자 임기 만료 전 1년 이내에 임용예정자를 선임할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2014. 06. 03)

② 직원은 대표이사가 임용하며, 3급 이하의 직원을 신규 채용하는 경우 6개월 이내의 수습기간을 거쳐 채용할 수 있다. 다만 인력수급 상 수습기간이 필요 없다고 판단되는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다. (개정 2009. 12. 17)

제10조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 미성년자·피성년후견인 또는 피한정후견인 (개정 2018. 05. 09)

2. 파산자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자

4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자

8. 「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(신설 2019. 02. 01.)

제11조(채용의 철회) ① 채용된 자가 수습기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니한다.

1. 근무성적이 불량한 경우
2. 재단의 제 규정을 위반한 경우
3. 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 확인 된 경우
4. 제10조의 규정에 의한 결격사유에 해당함이 추후 확인된 경우

② 제1항의 규정에 의하여 채용되지 않을 경우 해고수당을 지급하지 아니한다.
(신설 2009. 04. 07)

제12조(채용구비서류) 직원의 채용에 필요한 구비서류는 다음과 같다.

1. 응시원서(소정양식) 1부
2. 이력서 1부(개정 2019. 02. 01.)
3. 최종학교졸업증명서 1부
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 자격 및 면허증 사본(해당자에 한함) 1부
6. 주민등록초본 1통(병역사항 기재)
7. 신원진술서 1부(소정양식) (신설 2009. 04. 07)(개정 2009. 12. 17)(개정 2019. 02. 01.)
8. 임용후보자 등록원서 1부(소정양식)(신설 2009. 04. 07)

제12조의2(근로계약) ① 채용이 확정된 자는 재단 소정양식의 근로계약서에 서명 날인하여 채용계약을 체결한다. (신설 2009. 04. 07)(개정 2011. 07. 12)

② 근로계약서의 작성은 임용시 작성하며, 필요에 따라 수습기간이 경과된 후 작성 할 수 있다. (신설 2009. 04. 07)

③ 수습기간 중 업무평가를 통하여 최초 협의된 호봉을 조정할 수 있다.(신설 2009. 04. 07)(개정 2011. 07. 12)

제12조의3(휴직자등의 결원충원) ① 직원의 장기간 휴직 또는 파견 등으로 인하여 업무수행에 막대한 차질이 있는 경우에는 해당 직급에 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. (신설 2012. 11. 01.)(개정 2019. 02. 01.)

② 제44조 제6호에 의한 육아휴직을 신청하여 6월 이상 휴직하고, 산전산후휴가와 육아휴직을 연속하여 사용할 경우에는 산전산후휴가일로부터 보충 할 수 있다.(신설 2019. 02. 01.)

③ 제1항의 경우 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.(신설 2019. 02. 01.)

제3장 복무

제13조(성실의 의무) 직원은 법령과 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제14조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제15조(품위유지의 의무) 직원은 재단의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 되며, 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

제16조(비밀엄수의 의무) 직원은 재단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니 된다.

제17조(증여·향응·금전차용의 금지) 직원은 직접·간접을 불문하고 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 다음 각 호의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 재단과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 재단과 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 자
3. 재단과 공사도급 또는 물건의 매매·대차를 하는 자

제18조(겸직금지) 재단법인 화성시문화재단의 상임임원과 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 시장의, 직원은 재단법인 화성시문화재단의 장의 허가없이 다른 직무를 겸할 수 없다.(개정 2014. 10. 30)

제19조(신상의 변경신고) 직원은 전직·주소이전·개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체없이 재단에 알려야 한다.

제20조(손해배상) 직원은 고의 또는 중과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 경우 이를 배상하여야 한다.

제21조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
② 시업 및 종업시간은 09시부터 18시까지로 하며, 중식시간은 12시부터 13시까지로 하고 연장근로는 18시부터로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.(개정 2012. 11. 01)(개정 2017. 07. 13)

제22조(선택적 근로시간제) 재단은 근로기준법에 따라 직원과의 합의에 의하여 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

제22조의2(탄력적 근로시간제) 재단은 근로기준법에 따라 직원과의 합의에 의하여 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.(신설 2015. 11. 16)

제23조(초과근무) 재단은 업무수행 상 필요한 때에는 당사자간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 시간외근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하게 할 수 있다.

제24조(시간외근무) ① 시간외근무는 근로기준법이 정하는 시간을 초과해서는 아니 된다. 단, 특별한 경우에는 근로기준법에 따라 이를 연장할 수 있다.(신설 2009. 04. 07)

② 제1항에 따라 월 시간 외 근로시간 기준은 근로기준법에서 정하는 범위 내에서 제한할 수 있다. (신설 2009. 04. 07)(개정 2009. 12. 17)(개정 2015. 11. 16)

③ 산후 1년이 경과 되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시키지 못한다.(신설 2009. 04. 07)

제25조(휴일근무) 휴일근무는 이 규정 제31조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다. (개정 2009. 12. 17) (개정 2013. 01. 21)

제26조(수당지급 및 포괄임금제) ① 이 규정 제23조에 따른 시간외근무·야간근무 및 휴일근무에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

② 재단은 직원의 직무특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우 본인 동의 하에 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등 제수당을 포함하는 포괄임금을 적용할 수 있다.

제27조(출근 및 결근) ① 직원은 시업시간 전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

② 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제28조(조퇴 및 지각) ① 직원은 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 경우에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 소속부서의 장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서를 제출한 직원은 징계조치 할 수 있다.

제29조(외출의 허가) ① 직원은 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부 또는 외출허가원에 의하여 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 직원은 외출 시 그 행선지를 명확히 하고, 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제30조(장기간 근무지 이탈시 업무 인계) 직원이 출장, 휴가 등으로 인하여 근무지를

장기간 이탈하게 될 경우에는 그 담당 사무를 소속부서의 장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제31조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.

1. 주휴일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 재단 창립기념일
5. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

② 재단은 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 따라 휴일에 근무를 명할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 휴일 근무를 한 직원이 정상근무일에 휴무를 신청하는 경우 재단은 업무에 지장을 초래하지 아니하는 한 소속부서장의 승인으로 당해 직원의 휴무를 허가하며, 정상근무일에 휴무를 허가한 경우에는 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제32조(산전·산후휴가) ① 재단은 근로기준법이 정하는 바에 따라 유급 출산전후 휴가를 주어야 한다.(개정 2012. 11. 01.)

② (삭제)(개정 2015. 05. 26.)

제32조의2(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원) ① 재단은 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

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

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

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 대표이사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항

제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 재단은 소속 근로자가 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.(신설 2013. 08. 05)

제33조(생리휴가) 재단은 근로기준법 제73조에 따라 여성인 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

제34조(연차휴가) ① 재단은 직원의 근속기간에 따라 연차휴가를 지급하되 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 하며, 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.(개정 2015. 11. 16.) (개정 2019. 02. 01.)

② 제1항에 의한 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간 한하여 적치 사용하거나 분할 사용할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항에 의한 휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차 2회는 연차 1일로 계산한다.

④ 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니할 때에는 1년의 사용기간이 만료되는 날이 있는 해의 말일에 보수규정이 정하는 바에 따라 일괄적으로 보상한다.(개정 2019. 02. 01.)

⑤ 연차휴가 계산 기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

⑥ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상·질병 또는 산전·산후기간은 제5항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

⑦ 직원이 제1항에 의한 연차유급휴가를 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

제35조(연차유급휴가의 사용촉진) ① 재단은 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 제34조 제5항에 의한 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일내에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것.

② 제1항의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제34조 제7항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 근로기준법에 따라 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.(개정 2015. 05. 26)

제36조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해기간 중 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변·교통차단·화재·수해 기타 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능 할 때
5. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때
6. 국민건강보험법 시행령으로 인한 건강검진시(신설 2012. 11. 01)
7. 근로기준법 제74조의2에 따라 별표5의 임신부 정기건강진단을 받을 때(신설 2019. 03. 11.)

제37조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 병가일이 월 2일, 연간 6일을 초과하는 경우에는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 병가일이 3일 이상 계속될 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

제38조(포상휴가) ① 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

- ② 휴가기간 중 귀향이나 기타 사유로 여행하는 직원에 대하여는 여비를 지급할 수 있다.

제39조(경조휴가) ① 직원에게 경조사가 발생하였을 경우 경조휴가를 줄 수 있으며, 휴가기간은 [별표 3]과 같다. 다만, 휴가지역에 따라 왕복 소요일수를 추가할 수 있다.

- ② 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다.(개정 2013. 11. 13)(개정 2017. 07. 13)

제39조의2(특별휴가) 군 입영 자녀 및 형제·자매를 둔 직원은 입영 당일 1일의 입영동행휴가를 받을 수 있다.(신설 2018. 05. 09)

제40조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제41조(예외) 재단은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제42조(출장) ① 직원의 직무수행을 위하여 출장이 필요한 경우 출장 명령을 받아야 한다.

② 출장 직원에 대한 여비지급에 관하여는 여비규정이 정하는 바에 의한다.

제42조의2(출장업무수행) 출장직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생 할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.(신설 2012. 11. 01)

제42조의3(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀임 하였을 때에는 지체없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.(신설 2012. 11. 01)

제43조(당직근무) ① 재단은 휴일 또는 근무시간 이외에 화재·도난 기타 사고의 예방, 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 당직근무와 관련한 세부사항은 별도 내규에 의할 수 있다.(신설 2009. 12. 17)

제44조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 2월 이상 장기요양을 요할 때(개정 2014. 10. 30)
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때
5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관 기관에 임시 고용되었을 때
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요한 때
(개정 2012. 03. 13) (개정 2018. 01. 24)
7. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
8. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때(신설 2013. 08. 05)

제45조(휴직기간) 제44조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 및 제3호 해당자 : 1년 이내(개정 2018. 08. 08.)
2. 제4호 해당자 : 3월 이내
3. 제2호 및 제7호 해당자 : 징집·소집기간 또는 당해 직무수행기간
4. 제5호 해당자 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.
5. 제8호 해당자 : 휴직기간은 2년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 1년의 범위에서 연장 할 수 있다.(신설 2013. 08. 05.)
6. 제6호 해당자 : 제89조 제1항에 따른다.(신설 2018. 08. 08.)

제46조(휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다. 보수규정에 명시되지 아니한 사항은 화성시 관련규정 및 근로기준법등 관련규정을 준용한다.(개정 2009. 12. 17)

② 제44조 제2호, 제3호, 제5호, 제6호, 제7호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직 기간을 근무연수에 산입한다.(개정 2019. 02. 01.)

제47조(복직) ① 휴직자는 휴직사유가 소멸하였을 때에는 즉시, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다.(개정 2019. 03. 11.)

② 제1항의 복직원을 제출 받은 경우에는 지체 없이 발령함을 원칙으로 한다. 다만, 복직신청 기간 내에 신청하지 않을 때에는 당연퇴직으로 본다.(개정 2019. 03. 11.)

제47조의2(선거권 행사) 직원이 근무 시간 중에 선거권을 행사하거나 또는 공익 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 소속장의 승인을 받아야 하며, 재단은 그 시간을 근로시간으로 인정한다. 단, 대표이사는 직원의 공민권 및 기타 권리의 행사 편의를 위하여 선거권 행사일을 휴무일로 할 수 있다. (신설 2009. 04. 07) (개정 2009. 12. 17)

제4장 보직·전보·승진

제48조(보직) 직원의 보직은 전공·학력·자격·경력·기술 및 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다.

제49조(정원) 직원의 정원은 「재단법인 화성시문화재단 조직 및 정원규정」(이하 “조직 및 정원규정”이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

제50조(순환보직) 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제51조(전보명령) ① 조직 및 정원의 조정으로 인하여 보직을 변경할 필요가 있을 경우에는 전보명령에 의하여 직원의 보직을 변경할 수 있다.

② 화성시시립도서관은 도서관 내에서 운영함을 원칙으로 한다. 단, 대표이사가 필요하다고 판단될때는 그러지 아니한다.(개정 2016. 10. 27.)

제51조의 2(파견근무) ① 대표이사는 상호업무교류 등을 통한 효율적인 재단 업무의 수행을 위하여 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 지방공무원법에 의거 재단 임직원에 대한 파견 근무요청이 있을 때
2. 대표이사가 파견근무가 필요하다고 판단될 때

② 대표이사는 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 재단에

복귀하도록 한다.(신설 2015. 05. 26.)

제52조(보직변경의 제한) ① 보직된 직원이 다음 각 호의 1에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 보직변경을 할 수 없다.

1. 승진된 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 조직·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 보직변경
4. 징계처분을 받은 자

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 보직변경을 할 수 있다.

제53조(직무대행) 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제54조(승진) ① 승진은 직원의 근무성적, 경력, 교육훈련, 포상 및 자격 등 종합적인 평정에 의한다.

② 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안에 당해 직급에 근무하여야 한다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2012. 11. 01)

직종	직급별	소요년수
행정직 사서직 기술직	3급에서 2급	5년이상
	4급에서 3급	3년이상
	5급에서 4급	3년이상
	6급에서 5급	2년이상

③ 제2항의 승진소요연수 산정은 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 제44조 제3호 및 제6호, 제7호의 휴직기간은 예외로 한다.

(개정 2018. 01. 24)

④ 화성시시립도서관은 도서관 조직 및 정원 내에서 직원의 승진을 할 수 있다.

(개정 2016. 10. 27)

제54조의2(대우직원의 선발) 대표이사는 당해 직급에서 5년이상 근무한 자에 대하여 제55조의 승진임용의 제한사유에 해당되지 아니하고 근무실적이 우수한 자를 바로 상위 직급 대우로 선발할 수 있다. 이 경우 근무 기간은 고용승계된 도시공사의 근무경력과 재단 경력만을 인정한다.(신설 2012. 11. 01)

제55조(승진의 제한) ① 휴직기간, 징계의결, 징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 제44조 제2호, 제3호, 제7호에 의한 휴직자는

예외로 한다.

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

1. 정직 : 18월
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 승진 제한기간 중에 제한사유가 다시 발생하였을 경우에는 계속 중이던 승진 제한기간이 만료한 이후부터 다시 발생한 제한사유의 승진 제한기간을 기산한다.

제56조(특별 승진) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 제54조 제2항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 자
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 기여한 자

제57조(직위해제) ① 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

1. 형사사건으로 기소된 자
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 부족한 자
4. 징계의결 요구중인 자

② 직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위해제를 받은 사유가 소멸된 때에는 직위해제 이전의 직위를 부여하여야 한다. 단, 재단업무의 필요로 인하여 재단이 직위해제 이전의 직위에 다른 직원을 이미 발령하거나 기타 직위해제 사유가 소멸한 직원이 직위해제 이전의 직위에 복귀함이 곤란한 경우 재단은 당해 직원에 대해 동일 직급의 직위를 부여하여 타 부서로 발령할 수 있다.

제57조의2(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때(근무성적평정 결과 2년 연속 최하등급에 속하는 때를 포함한다)
3. 직제개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때

5. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
 6. 복직 신청기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
 7. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결(금고형 이상)이 확정 된 때
 8. 징병검사, 징집, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 복무 중 군무를 이탈하였을 때
 9. 직위해제 된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
- ② 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의해 직권면직을 시키고자 할 때는 30일 이전에 본인에게 예고를 하여야 한다. 30일전에 본인에게 예고를 하지 아니한 때는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변, 기타업무에 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 제2항 단서의 경우에는 직원의 귀책사유에 관하여 노동부장관의 승인을 얻어야 한다.(신설 2012. 11. 01)

제5장 퇴직과 해고

제58조(신분보장) 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제59조(정년) ① 직원의 정년은 만60세로 한다. 다만, 임원과 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 및 시행령 제3조 사용기간 제한의 예외에 해당되는 경우에는 예외로 한다.(개정 2011. 01. 01)(개정 2015. 11. 16)(개정 2017. 03. 07.)(개정 2018. 12. 20.)

② 직원의 정년퇴직 기준일은 제1항의 규정에도 불구하고 그 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월과 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.(개정 2012. 11. 01)

③ 정년퇴직자 중 예산범위 및 인력의 수요, 직원의 업무능력 등을 고려해 2년의 범위 내에서 기간제로 재고용할 수 있다.(신설 2018. 12. 20.)

제60조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 정년 연령이 되었을 때
3. 직원의 채용 결격사유가 입사 후에 발견된 때
4. 휴직기간이 만료하였음에도 불구하고 제47조 제2항에 따라 복직원을 제출하지

아니하였을 경우

5. 계약직으로 채용된 직원의 계약기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때

6. 휴직기간 중 타업체에 취업하여 근무하는 것이 발견된 경우(신설 2009. 04. 07)

제61조(명예퇴직) ① 재단 직원으로서 20년 이상 장기근속한 자가 정년 전 1년 이상을 남긴 상태에서 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직 수당을 지급할 수 있다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 명예퇴직 신청일 현재 징계의결 요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진 임용의 제한기간 중에 있는 자

2. 형사사건으로 기소 중인 자

3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사중이거나 수사중인 자

제62조(조기퇴직) 재단 직원으로서 조직과 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 자가 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우 예산의 범위 안에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

제63조(의원면직) 직원이 사직하고자 하는 경우에는 적어도 30일전에 사직원을 제출하여야 하며, 재단 업무의 수행에 지장이 없도록 자신이 담당한 업무를 성실히 인수인계하여야 한다.

제64조(해고) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계해고 할 수 있다.

1. 무단결근이 계속 5일 이상에 이르거나 월간 누계 7일 이상, 혹은 지능적으로 악용하여 상습적인 결근을 한 때

2. 근무성적이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개전의 가망이 전 혀 없을 때

3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 기타 재단운영 질서를 문란하게 한 때

4. 기재경력을 높게 사칭하는 등 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 추후 확인되었을 때

5. 배임, 횡령, 배임수재 기타 직무와 관련한 범죄행위로 형사처벌을 받았을 때

6. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때

7. 업무상 비밀을 누설하여 재단운영에 막대한 손해를 끼친 때

8. 상급자의 근무명령, 인사명령 기타 재단의 명령이나 지시에 정당한 사유 없 이 불복한 때

9. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월

이상)되거나 상실·취소된 때

10. 기타 이 취업규정을 위반하여 사회통념 상 근로관계를 지속할 수 없다고 판단될 때

② 재단은 근로기준법 제24조에 따라 경영상의 이유로 직원을 정리해고 할 수 있다.

제65조(해고예고) ① 퇴직 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고자 할 때에는 근로기준법에 따라 적어도 30일 전에 예고하여야 한다.

② 예고하지 아니하고 해고할 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제6장 상벌

제66조(포상) 이사장 또는 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

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

제67조(포상의 종류) 상훈의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 정부 및 화성시의 표창규정에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창)
3. 대표이사 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창)(신설 2009. 12. 17)

제68조(포상의 제한) 제66조 및 제67조의 규정에 의한 포상대상자중 제한자와 그 기간은 다음 각호의1과 같다. 다만, 인사위원회에서 그 공로가 크다고 인정되는 자에 한해서는 포상할 수 있다.

1. 훈계 및 주의 - 6개월
2. 견책이상 - 1년

제69조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 제66조의 규정에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 포상은 인사위원회에서 이를 심사한다.

③ 포상심사, 포상절차 등 포상과 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

제70조(포상시기) 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

제71조(징계) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 재단의 각종 규정에 의한 명령을 위반한 때
2. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
4. 현저한 근무태만으로 사고발생의 원인을 조성하였을 때
5. 정당한 사유없이 계속 3일 이상 무단 결근하였을 때
6. 감사결과(내, 외)에 따라 감사의 건의가 있을 때(개정 2016. 08. 31)

제72조(징계의 종류와 효력) ① 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 해임
5. 파면

② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류 중에서 파면, 해임, 정직을 중징계, 감봉, 견책을 경징계로 구분한다.

③ 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 출근정지를 행하며, 직원의 신분은 보유하나 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다.
4. 해임 또는 파면 처분을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

④ 징계양정, 징계절차 등 징계와 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

제73조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다.(개정 2011. 07. 12)(개정 2012. 11. 01)

제74조(징계의 절차) 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 행하되, 징계 대상자에게 소명의 기회를 주어야 한다.(개정 2009. 12. 17)

제75조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한이 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제73조의 규정에

의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제7장 인사위원회

제76조(구성) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 재단에 화성시문화재단 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.(개정 2009. 04. 07)

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 대표이사로 한다.(개정 2009. 12. 17)

④ 위원회의 위원은 재단의 이사와 2급 직원 중에서 대표이사가 임명하되, 위원장을 제외한 제2항에 따른 위원수의 2분의 1 이상을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 대표이사가 위촉하는 사람으로 한다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2010. 03. 19)(개정 2014. 10. 30)

1. 국가 또는 지방공무원 5급 이상의 재직 경력자

2. 대학에서 법학, 행정학, 경영학을 담당하는 조교수 이상의 직에 있는 자

3. 변호사 또는 노무사 자격이 있는 자

⑤ 제4항에 의한 위촉직 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 비상임 이사를 포함한다.

⑥ 임명직 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제77조(기능 등) ① 위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침

2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항

3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항

4. 대표이사의 재심의 요구에 관한 사항(개정 2009. 12. 17)

5. 명예퇴직, 조기퇴직에 관한 사항

6. (삭제 2018. 08. 08.)

7. (삭제 2018. 08. 08.)

8. (삭제 2018. 08. 08.)

9. (삭제 2018. 08. 08.)

10. 보안업무 협의에 관한 사항

11. 인사규정 및 내규의 개정 등에 관한 사항

12. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항
 ② 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8장 급여 및 복리후생

- 제78조(급여 및 복리후생)** ① 직원의 급여 및 복리후생에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.
 ② 임직원의 복리 증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 예산의 범위 안에서 지급 할 수 있다.

제9장 교육 및 능률

- 제79조(교육훈련)** ① 소속직원에 대하여 연간 의무교육 시간을 정하여 교육훈련 하게 하여야 한다. 필요시 시·도·정부기관 주관 교육프로그램에 참가 요청할 수 있다.(개정 2011. 01. 01)
 ② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.
 ③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속근무기간으로 보며, 불이익한 처우를 받지 아니한다.
- 제80조(근무의무)** ① 직원이 업무와 관련하여 재단의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내·외에서 연수한 때에는 [별표 4]와 같이 근무할 의무가 있다.
 ② 2년 이상 장기연수자는 국내연수 시 연수기간의 2배, 해외연수 시 연수기간의 3배 이상을 근무하여야 한다.
 ③ 제1항의 근무기간 내에 특별한 사유 없이 퇴직한 직원은 연수기간 중 지출된 재단 및 초청자의 비용부담 중 보수를 제외한 비용에 대하여 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.
1. 근무의무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비 3분의 1에 해당하는 금액
 2. 근무의무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비의 5분의 1에 해당하는 금액
- ④ 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 인하여 근무의무를 필할 수 없을 때에는

근무의무 및 교육비 변상을 면제할 수 있다.

1. 사망·당연퇴직 등 부득이한 사유
2. 조직의 개편에 따른 퇴직·감원의 경우
3. 기타 업무수행 상 부득이 하다고 인정되는 경우

제81조(평정제도) ① 직원에 대하여는 정기 또는 수시로 직원의 업무성과 등을 평정하여, 연봉산정, 성과급 지급 및 승진·보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 평정의 기준 및 방법 등 평정제도 운영과 관련하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제82조(제안제도) 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견, 직무발명 및 고안 등을 채택하여 포상하는 제안제도를 운영할 수 있다.

제10장 안전 및 보건

제83조(안전 및 보건관리) ① 재단은 임·직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며, 재해발생 방지에 노력하여야 한다.

제84조(건강진단) ① 재단은 직원 채용 후 정기적으로 건강진단을 실시하여야 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 재단은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하여야 하며, 직원은 이에 따라야 한다.

③ 임직원의 건강 관리를 위하여 재단 내에 의료 시설을 설치 운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

제85조(보고) 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때에는 지체 없이 재단에 보고하여야 한다.

제86조(직장 체육진흥) 임직원의 보건 및 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제87조(체육행사 등) 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 안에서 체육활동비를 지원하거나 체육시설 및 행사를 설치·운영할 수 있으며,

필요에 따라 외부 기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

제11장 재해보상

제88조(재해보상) 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」을 따른다.

제12장 모자보호, 남녀평등

제89조(육아휴직) ① 재단은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 경우 에는 2년 이내 기간으로 육아휴직을 부여할 수 있다.(개정 2011. 07. 12)(개정 2013. 01. 01) (개정 2013. 01. 21)(개정 2014. 03. 05)(개정 2016. 08. 31)

② 제1항에 의한 휴직기간 중 1년 이내의 보수는 근로기준법이 정하는 바에 의하고, 휴직기간이 1년을 초과할 때에는 보수는 무급으로 한다. (개정 2016. 08. 31)

제89조의2(육아기 근로시간 단축) ① 재단은 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

② 제1항에 의한 구체적인 절차와 방법은 관계법령이 정하는 바에 의한다.(신설 2014. 03. 05)

제89조의 3(임신기근로시간 단축) 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.(신설 2016. 08. 31)

제90조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여하여야 한다.

제91조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우) ① 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

② 재단은 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급한다.

③ 재단은 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별 대우 하지 않는다.

④ 재단은 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별대우 하지 않으며, 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약

을 하지 않는다.

제13장 직장내 성희롱 예방

제92조(직장내 성희롱 금지) 재단은 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

제93조(직장내 성희롱 예방) ① 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하며, 직장 내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환, 징계 기타 이에 준하는 조치를 한다.

② 재단은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제94조(직장내 성희롱 예방교육) 직장내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 직장내 성희롱에 관한 법령
2. 직장내 성희롱 예방에 대한 재단의 방침 등에 관한 사항
3. 직장내 성희롱 피해근로자의 고충상담과 구제절차
4. 기타 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항

제14장 기타

제95조(서식) 각종 근무사항을 처리하고자 할 때에는 [별지서식]에 의한다.

제96조(준용규정) 이 규정에 정한 사항이외의 사항은 근로기준법 및 기타 관계법령을 준용한다. 단, 근로기준법 및 기타 관계법령이 개정되면 이사회 의결을 통해 즉시 개정한다.

제97조(규정의 효력) 이 규정의 시행일 이전에 입사한 직원에게도 이 규정의 효력이 적용된다.

제98조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 이사회에서 따로 정한다.
(개정 2009.12.17)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 04. 07. 규정 제15호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제25호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2010. 03. 19. 규정 제36호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2011. 01. 01. 규정 제41호)

취업규정 제6조제1항제4호는 화성시 산하기관 경영선진화 추진계획에 따른 특별 채용 종료일까지 한시적으로 적용한다.

부칙 (2012. 11. 01. 규정 제50호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 11. 01부터 시행한다.

부칙 (2012. 03. 13. 규정 제53호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 03. 13부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 01. 규정 제66호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013. 01. 01부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 21. 규정 제73호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받아 시승인 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 08. 05. 규정 제80호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 11. 13. 규정 제91호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 03. 05. 규정 제101호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 06. 03. 규정 제105호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 10. 30. 규정 제112호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 05. 26. 규정 제123호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
부칙(2015. 11. 16. 규정 제130호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
부칙(2016. 08. 31. 규정 제130호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
부칙(2016. 10. 27. 규정 제151호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
부칙(2017. 03. 07. 규정 제173호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
부칙(2017. 07. 13. 규정 제178호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.
부칙(2018. 01. 24. 규정 제187호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
부칙(2018. 05. 09. 규정 제191호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
부칙(2018. 08. 08. 규정 제200호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
부칙(2018. 12. 20. 규정 제205호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
부칙(2019. 02. 01. 규정 제210호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.
부칙(2019. 03. 11. 규정 제215호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2009. 12. 17.)(개정 2012. 11. 01.)(개정 2015. 05. 26.)(개정 2018. 12. 20.)

직급별 채용 자격기준(제7조 관련)

구분	분야별	직급	응 시 자 격
경 력 직	행정 · 사서 · 기술	2급	① 행정직 ○ 공무원 5급 이상으로 근무경력 5년 이상인 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 부서장급 이상으로 채용예정 직무분야 근무경력 10년 이상인 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 15년 이상인 자
		3급	① 행정직 ○ 공무원 6급으로 2년 이상 또는 7급으로 5년 이상 근무경력을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 부서장급 이상으로 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 10년 이상인 자 ② 사서직 ○ 공무원의 해당직렬 6급으로 2년 이상 또는 7급으로 5년 이상 근무경력 소지자로서 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 부서장급 이상으로 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자로서 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 10년 이상인 자로서 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ③ 기술직 ○ 공무원의 해당직렬 6급으로 2년 이상 또는 7급으로 5년 이상 근무경력 소지자로서 채용분야 기사 이상 (또는 1급) 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 부서장급 이상으로 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자로서 채용분야 기사 이상(또는 1급) 자격을 소지한 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 10년 이상인 자로서 채용분야 기사 이상(또는 1급) 자격을 소지한 자

구분	분야별	직급	응 시 자 격
경 력 · 직	행정 · 사서 · 기술	4급	① 행정직 ○ 공무원 7급으로 2년 이상 또는 8급으로 5년 이상 근무 경력을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 5년 이상인 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 7년 이상인 자 ② 사서직 ○ 공무원의 해당직렬 7급으로 2년 이상 또는 8급으로 5년 이상 근무 경력 소지자로서 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 5년 이상인 자로서 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 7년 이상인 자로서 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ③ 기술직 ○ 공무원의 해당직렬 7급으로 2년 이상 또는 8급으로 5년 이상 근무 경력 소지자로서 채용분야 기사 이상 (또는 1급) 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 5년 이상인 자로서 채용분야 기사 이상(또는 1급) 자격을 소지한 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 7년 이상인 자로서 채용분야 기사 이상(또는 1급) 자격을 소지한 자
		5급	① 행정직 ○ 공무원 8급으로 2년 이상 또는 9급으로 3년 이상 근무경력을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 5년 이상인 자 ② 사서직 ○ 공무원의 해당직렬 8급으로 2년 이상 또는 9급으로 3년 이상 근무 경력 소지자로서 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자로서 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 5년 이상인 자로서 2급 정사서 이상 자격을 소지한 자 ③ 기술직 ○ 공무원의 해당직렬 8급으로 2년 이상 또는 9급으로 3년 이상 근무 경력 소지자로서 채용분야 산업기사 이상(또는 2급) 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자로서 채용분야 산업기사 이상(또는 2급) 자격을 소지한 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 5년 이상인 자로서 채용분야 산업기사 이상(또는 2급) 자격을 소지한 자

구분	분야별	직급	응 시 자 격
경 력 직	행정 · 사서 · 기술	6급	① 행정직 ○ 공무원 9급 이상으로 근무경력 1년 이상인 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 1년 이상인 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자 ② 사서직 ○ 공무원 9급 이상으로 근무경력 1년 이상인 자로써 준사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 1년 이상인 자로써 준사서 이상 자격을 소지한 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자로써 준사서 이상 자격을 소지한 자 ③ 기술직 ○ 공무원 9급 이상으로 1년 이상인 자로써 채용분야 산업기사 이상(또는 3급) 자격을 소지한 자 ○ 정부투자기관, 정부 또는 지방자치단체 출연기관에서 채용예정 직무분야 근무경력 1년 이상인 자로써 채용분야 산업기사 이상(또는 3급) 자격을 소지한 자 ○ 채용예정 직무분야 근무경력 3년 이상인 자로써 채용분야 산업기사 이상(또는 3급) 자격을 소지한 자
신 규	행정 · 사서 · 기술	6급	① 행정직 : 제한없음 ② 사서직 : 준사서 이상 자격 소지자 ③ 기술직 : 채용분야 산업기사 이상(또는 3급 이상) 자격 소지자

※ 전문계약직은 2급 채용자격기준을 준용한다.

※ 기술직 자격증은 국가기술자격법에 의한 채용예정 직무분야 자격증임

[별표 2](개정 2015. 05. 26.)

근속기간별 연차휴가일수표(제34조 제1항 관련)

근속기간	휴가일수	근속기간	휴가일수
1년차	근무월수 당 1일	12년차 ~ 13년차	20일
2년차 ~ 3년차	15일	14년차 ~ 15년차	21일
4년차 ~ 5년차	16일	16년차 ~ 17년차	22일
6년차 ~ 7년차	17일	18년차 ~ 19년차	23일
8년차 ~ 9년차	18일	20년차 ~ 21년차	24일
10년차 ~ 11년차	19일	22년차 이상	25일

[별표 3] (개정 2012. 11. 01)(개정 2015. 05. 26)

경조사별 휴가일수표(제39조 제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	5
입 양	자녀의입양	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모, 조부모, 외증조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

※ 출산휴가는 유급3일, 무급2일로 한다.(개정)

[별표 4]

의무근무기간(제80조 제1항 관련)

국 내		국 외	
연수기간	근무기간	연수기간	근무기간
3월 미만	0	3월 미만	1년
3월~6월 미만	1년	3월~6월 미만	2년
6월~1년 미만	2년	6월~1년 미만	3년
1년~1년6월 미만	3년	1년~1년6월 미만	5년
1년6월~2년 미만	4년	1년6월~2년 미만	6년

[별표 5](신설 2019. 03. 11.)

임산부 정기 건강진단 시 공가허가기준

구분	허가기준
임신 28주 까지	4주마다 1회
임신 29주 부터 36주 까지	2주마다 1회
임신 37주 이후	1주마다 1회

[별지서식]

근무상황부(제95조 관련)

(부서 : 직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수· 시간					

※ 비고

1. 종별은 휴가(연차·월차·병가·공가·특별휴가·생리휴가·하계휴가·포상휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함.
2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

재단법인 화성시문화재단 여비규정

제정 2008. 12. 16 규정 제 5호

개정 2009. 04. 07 규정 제16호

개정 2009. 12. 17 규정 제26호

개정 2013. 08. 05 규정 제81호

개정 2013. 10. 30 규정 제111호

개정 2017. 11. 17 규정 제182호

제1조(목적) 이 규정은 화성시문화재단(이하 “재단”라 한다)의 임·직원 및 고문이 재단의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17)

제2조(여비의 종류) 여비는 업무출장에 소요되는 운임, 숙박비, 식비 및 일비를 말한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

② 여행시 재단 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임을 지급하지 아니한다.

제5조(여비지급의 예외) 화성시문화재단 대표이사(이하 “대표이사”이라 한다)은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

제6조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 단, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

② 여행도중 선로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

제7조(출장지의 구분) ① 화성시내의 지역과 왕복 12km 미만 거리의 출장지는 관내 출장지로 기타의 지역은 관외 출장지로 구분한다.(개정 2013. 08. 05)

② 관내출장의 경우에는 [별표1]의 규정에 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상

인자에 대하여는 20,000원을 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급하되 재단 차량을 이용하는 경우에는 지급액의 2분의 1을 지급한다.

③ (삭제 2013. 08. 05)

제8조(장기체재여비) 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 현지교통비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 익일로부터 다음 각호의 순에 따라 감액 지급한다.

1. 15일을 초과할 때에는 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%

제9조(여비의 정액) ① 여비는 [별표1]의 국내여비 기준표에 의하여 지급한다.(개정 2017. 11. 17.)

② (삭제 2014. 10. 30)

③ 수로 여행기간 중에 있어서는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

④ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.

⑤ 2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행할 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

제10조(국내여비의 결제와 정산 등) ① 국내여행자가 여비 중 운임과 숙박비를 결제하는 때에는 재단 업무카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에 신용카드가맹점이 없는 경우 등 특별한 사정으로 인하여 재단 업무카드를 사용할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 국내여행자는 여행을 완료한 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부사용 내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계직원에게 운임과 숙박비 등의 정산을 신청하여야 한다.(개정 2009. 04. 07)

제11조(국외여비) 국외여행 여비는 「공무원 여비규정」을 준용하되 지급기준은 [별표2]와 같다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 04. 07 규정 제16호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17 규정 제26호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 12월 17일부터 시행한다.

부칙 (2013. 08. 05 규정 제81호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 10. 30 규정 제111호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 11. 17 규정 제182호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1](개정 2013. 08. 05)(개정 2017. 11. 17.)

국내여비 기준표

(단위 : 원)

등 급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1인당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
1호 (임원 및 고문)	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비 상한액 (출장지: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000 그 밖의 지역 50,000)	25,000
2호 (직원)	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000		20,000

- 비고 : 1. 버스운임은 국토건설부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도 지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 하고, 선박운임은 국토건설부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.

[별표 2]

국외여비 기준표

구 분	여비지급 구분	비 고
임원 및 고문	「공무원 여비규정」 별표1의 제1호라목 해당자	
2급, 3급 직원	「공무원 여비규정」 별표1의 제2호가목 해당자	
4급 이하 직원	「공무원 여비규정」 별표1의 제2호나목 해당자	

※ 여비지급 구분을 기준으로 「공무원 여비규정」 별표4의 국외여비정액표를 적용한다.

재단법인 화성시문화재단 위임전결규정

제정	2008. 12. 16.	규정	제 6호
개정	2009. 04. 07.	규정	제17호
개정	2009. 12. 17.	규정	제27호
개정	2010. 03. 19.	규정	제37호
개정	2011. 03. 11.	규정	제43호
개정	2012. 11. 01.	규정	제59호
개정	2013. 01. 01.	규정	제67호
개정	2013. 01. 21.	규정	제74호
개정	2013. 08. 05.	규정	제82호
개정	2013. 11. 13.	규정	제92호
개정	2014. 03. 05.	규정	제102호
개정	2014. 06. 03.	규정	제106호
개정	2014. 10. 30.	규정	제113호
개정	2015. 11. 16.	규정	제131호
개정	2016. 10. 27.	규정	제152호
개정	2017. 01. 05.	규정	제164호
개정	2018. 07. 01.	규정	제195호
개정	2018. 08. 08.	규정	제201호
개정	2018. 12. 20.	규정	제206호
개정	2019. 04. 11.	규정	제206호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 제반 업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 목적으로 한다.
(개정 2009. 12. 17)

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “결재”라 함은 이사장 또는 대표이사가 그 의사를 결정하는 것을 말한다. (개정 2009. 12. 17)

2. “전결”이라 함은 이사장 또는 대표이사로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2013. 11. 13)

제4조(권한과 책임) 위임된 전결권의 행사에 의해 발생하는 결과에 대하여 그 전결권자는 이사장에게 책임을 지며 동시에 필요한 권한을 가진다.

제5조(사무배분의 원칙) 이사장, 대표이사, 관장, 팀장의 일반적인 사무 배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다. (개정 2009. 04. 07)(개정 2009. 12. 17)(개정 2011. 03. 11)(개정 2015. 11. 16)

1. 이사장의 결재사항

- 가. 재단 운영 기본정책 및 방침결정
- 나. 이사회 소집 및 기본 운영에 관한 사항
- 다. (삭제 2015. 11. 16)
- 라. 정관, 규정의 제정 및 개폐
- 마. ~ 사. (삭제 2009. 12. 17)
- 아. 업무인계인수서(대표이사)(개정 2009. 12. 17)

2. 대표이사의 결재사항(개정 2009. 12. 17)

- 가. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
- 나. 주요 업무계획의 조정
- 다. 부서별 업무수행에 필요한 조정
- 라. 직원임용 및 임시직 채용(개정 2009. 12. 17)
- 마. 인사, 재무회계 등에 관한 일반적인 사안
- 바. 내규의 제정 및 개폐(신설 2009. 12. 17)
- 사. 업무인계인수서(국장)(신설 2009. 12. 17)
- 아. 이사장이 위임한 사항(신설 2009. 12. 17)
- 자. 운영계획 수립 및 위원회 임명(신설 2015. 11. 16)

3. 국장, 관장의 결재사항(개정 2011. 03. 11)(개정 2013. 01. 01)

- 가. 부별 업무수행에 필요한 조정
- 나. 인사, 재무회계 등에 관한 일반적인 사안
- 다. 업무의 세부추진 계획
- 라. 대표이사가 위임한 사항(신설 2009. 12. 17)

4. 팀장의 결재사항

- 가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급
- 나. 경미한 부내 사무의 처리 및 관리
- 다. 인사기록 관리 및 정리
- 라. 봉급·공공요금 등 반복적 회계사무
- 마. 국장, 관장이 위임한 사항(신설 2009. 12. 17)(개정 2011. 03. 11)(개정 2013. 01. 01)

제6조(전결사항) ① 각 업무내용별 위임전결 처리사항은 “별표”와 같다.(개정 2013. 01. 01)(개정 2018. 08. 08.)

② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 대표이사 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후보고를 하여야 한다.(개정 2009. 12. 17)

③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결 사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결의 효력) 이 규정에 의하여 사항은 이사장 또는 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2013. 11. 13)

제8조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위시에는 차하급 직위자의 결재를 받아야 한다.(개정 2014. 03. 05)

제9조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재 일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니 하도록 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시 하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (개정 2009. 04. 07. 규정 제17호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17. 규정 제27호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2010. 03. 19. 규정 제37호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2011. 03. 11. 규정 제43호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 03. 11부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 01. 규정 제59호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 11. 01부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 01. 규정 제67호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월1일 부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 21. 규정 제74호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받아 시승인 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 08. 05. 규정 제82호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정이 시행되기 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙 (2013. 11. 13. 규정 제92호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 03. 05. 규정 제102호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 06. 03 규정 제106호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 11. 16. 규정 제131호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 10. 27. 규정 제152호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 01. 05. 규정 제164호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 07. 01. 규정 제195호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 08. 08. 규정 제201호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 12. 20. 규정 제206호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 04. 11. 규정 제219호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표] (신설 2009. 04. 07)(개정 2009. 12. 17)(개정 2011. 03. 11)(신설 2012. 11. 01)
(개정 2013. 01. 01)(개정 2013. 01. 21)(개정 2014. 03. 05)(개정 2014. 06. 03)(개정
2017. 01. 05)(개정 2018. 07. 01.)(개정 2018. 12. 20.)

위임 전결사항(제6조 관련)

1. 공통사항(개정 2011.03.11.)(삭제 2013.01.01.)(개정 2014.06.03.)(개정 2014. 06. 03.)
(개정 2019.04.11.)

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
집행·품의	(1) 예산집행·품의(공사) 가. 예정금액 3,000만원 초과 나. 예정금액 3,000만원 이하		○	○		
	(2) 예산집행·품의(물품의 제조, 구매 및 용역) 가. 예정금액 2,000만원 초과 나. 예정금액 2,000만원 이하		○	○		
	(3) 예산집행·품의(물품의 구매) 가. 예정금액 1,000만원 초과 나. 예정금액 1,000만원 이하		○	○		
수입관리	(1) 수입금 불입 가. 20,000만원 이상 나. 20,000만원 미만		○	○		
	(2) 환불금 처리 가. 1,000만원 이상 나. 1,000만원 미만		○	○		
송무	(1) 소송 (중재 포함) 가. 소송의 제기 및 응소 나. 소송 진행상황 보고 다. 소송결과 보고			○ ○ ○		
	(2) 보전절차, 기타 비송사건			○		
채용	(1) 직원임용 (2) 기간제근로자 및 단기간근로자 채용		○	○		
복무	(1) 조퇴·외출·출장명령 및 복명 가. 대표이사 나. 국·관장 다. 팀장 라. 팀원	○	○	○	○	
	(2) 해외 출장 승인 가. 대표이사 나. 국·관장이하			○	○	
	(3) 연가·공가·병가·특별휴가 허가					

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장·관장	대표이사	이사장	
	가. 대표이사 나. 국·관장 다. 팀장 라. 팀원 (4) 대체휴무 가. 대표이사 나. 국·관장 다. 팀장 라. 팀원 (5) 초과근무 (6) 휴직 및 장기휴가(1월이상) 가. 대표이사 나. 국·관장이하	○	○ ○ ○ ○	○ ○	○ ○	
문서처리	(1) 대외문서 가. 중요사항 나. 일반사항 (2) 대내문서 가. 중요사항 나. 일반사항		○ ○	○ ○		
대장관리	(1) 중요사항(법정사항 등) (2) 일반사항(일일점검일지 등)	○	○			
민원처리	(1) 집단민원 및 중요사항 (2) 일반민원		○	○		
의전	(1) 각종 주요행사 및 의식 시행계획 (2) 각종 행사 및 의식의 세부실시 계획		○	○		
일반사항	(1) 공인관수 (2) 표창 및 포상 (3) 일반적인 정기·수시보고	○	○	○		
차량	(1) 차량배차신청 및 소관차량관리	○				

2. 감사팀(신설 2013. 01. 01)(개정 2013. 01. 21)(개정 2014. 06. 03)

항 목	내 용	전 결			비 고
		팀장	대표이사	이사장	
감사	(1) 기본계획수립 및 감사 실시				
	가. 감사계획 수립 조정		○		
	나. 정기, 특별, 일상 감사 실시		○		
	다. 감사실시 통보	○			
	라. 감사자료 및 증거서류 제출요구	○			
	마. 질문서(문답서)발부	○			
	(2) 감사결과 보고 조치				
	가. 감사종합보고		○		
	나. 사고보고, 긴급보고		○		
	다. 감사결과보고 및 처분보고		○		
	라. 이의신청에 대한조치		○		
	마. 일상감사통보서 송부		○		
	바. 징계요구에 관한사항		○		
	(3) 감사원, 시 감사, 수감결과 보고				
	가. 수감결과보고		○		
	나. 감사원, 시 이송민원 처리 및 제출		○		
	(4) 윤리경영관련업무				
	가. 청렴종합계획 수립		○		
	나. 반부패 청렴관련 업무	○			
	다. 진정 고충민원 조사 처리		○		
	(5) 행정사무감사				
	가. 준비, 수감, 요구자료제출, 결과처리		○		
	나. 대표이사 출석 질의 답변		○		
	다. 의회요구자료(서류)해당부서 통보	○			

3. 기획홍보팀(신설 2013. 01. 01)(개정2013. 01. 21)(개정 2014. 06. 03)(개정 2016. 10. 27)

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
기획경영	(1) 주요업무계획 및 기본운영계획의 수립			○		
	가. 중장기 사업계획 수립 및 조정			○		
	나. 연간 운영계획 종합조정·확정			○		
	다. 세부추진 계획수립 및 조정			○		
	라. 분기별 세부추진 운영계획 실적보고			○		
	(2) 경영평가			○		
	(3) 위수탁 협약 관련			○		
	(4) 이사회 의안 상정 의뢰	○				
	(5) 시의회 정기, 수시 요구 자료 제출			○		
	(6) 간부회의 운영 및 자료의 작성					
	가. 간부회의 운영	○				
	나. 간부회의 자료 작성	○				
	(7) 대표이사 지시사항 관리					
	가. 대표이사 지시사항 추진 확인점검	○				
예산	나. 대표이사 지시사항 추진 상황보고		○			
	(8) 재단 백서발간					
	가. 재단백서 발간 기본계획 수립			○		
	나. 자료수집 및 발간	○				
	(1) 예산편성			○		
	가. 예산편성계획 수립			○		
	나. 예산편성 요구 및 조정		○			
	다. 예산편성 확정			○		
	라. 성립전 예산편성			○		
	(2) 예산교부신청		○			
	(3) 예산배정					
	가. 예산배정계획 수립		○			
	나. 예산배정 요구 및 조정	○				
	다. 예산배정 통보	○				
홍보	(4) 예산의 이용, 전용, 변경, 이체			○		
	(5) 예산의 통제		○			
	(1) 재단홍보 종합계획수립 및 지원			○		
	(2) 홍보기획회의 운영	○				
	(3) 각종 홍보사업 추진 및 홍보 관리	○				
	(4) 재단 소식지 등 발행			○		
	(5) 홍보물제작 및 배포	○				
	(6) 홍보자료, 기록물 관리 보관	○				
	(7) 일일보도 및 기획보도 작성	○				
	(8) 언론사 및 방송사 인터뷰		○			
	(9) CI 관리운영					
	가. CI에 관한 용역			○		
	나. CI 운영	○				
기타	(1) 고객의 소리함 운영		○			
	(2) 내규 제정과 개.폐 입안의 요구	○				
	(3) 서식제정 신청	○				

4. 총무팀(신설 2013. 01. 01)(개정 2014. 03. 05)(개정 2014. 06. 03)(개정 2016. 10. 27)(개정 2018. 12. 20.)

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
인사관리	(1) 총괄 인력운용계획수립 (2) 인사위원회 구성 및 운영 (3) 직원임용 (4) 조직 및 정원관리 (5) 기구 신설 폐지 및 개편 (6) 정원승인신청 (7) 직원전보, 휴직, 복직 (8) 인사기록관리 및 정리 (9) 직원의 근무평정 및 경력평정 (10) 제증명발급, 사원증 발급 및 회수 (11) 업무분장조정 (12) 직원 표창 및 상훈관리 (13) 기간제근로자 채용 및 관리	○ ○ ○	 ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
정관 이사회	(1) 정관의 제·개정 (2) 이사회 운영 가. 소집 및 운영에 관한 사항 나. 의결사항 및 기본방침사항 다. 법인등기사항 라. 법인과관련주요사항			 ○ ○	○ ○ ○	
규정관리	(1) 내부규정의 제정 및 개폐 (2) 세칙의 제정 및 개폐 (3) 운영지침의 제정 및 개폐			○ ○	○	
문서 및 공인관리	(1) 문서수발 및 조정 통제관리 (2) 보존문서관리 (3) 일반공인 신조 및 개폐 (4) 법인인감관리 (5) 공인관리	○ ○ ○	○	○		
보안	(1) 보안관리 (2) 비상연락망 정비 (3) 당직근무명령	○ ○	○			
교육	(1) 연간계획수립 (2) 월별 집합교육 계획 보고 (3) 교육대상자 선정 (4) 강의내용 여론수렴 및 평가분석 (5) 교육강사로 지급 (6) 상하반기 교육 이수보고		○ ○ ○ ○ ○	○		

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
전산	(1) 장단기 전산 계획수립 및 조정 (2) 전산업무 보안 및 자료관리 (3) 전산기기 및 프로그램 도입, 설치 (4) 컴퓨터 설치 및 관리 (5) 전산실 및 각종 시스템 운영 관리	○ ○ ○	○	○		
복지	(1) 직원 단체보험 가입계획 수립 가. 단체보험자명세서 통보 나. 단체보험 청구 (2) 직원후생복지 기본계획 (3) 노사관계사항(경/중 구분)		○ ○	○ ○ ○		

5. 관광개발팀(신설 2013. 01. 01)(개정 2014. 06. 03)(삭제 2016. 10. 27)

6. 동탄센터운영팀(개정 2011. 03. 11)(개정 2014. 06. 03)

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
운영계획	(1) 시설운영 기본계획 수립 (2) 세부 추진계획 수립		○	○		
건축물관리	(1) 건축물 보수 및 유지관리계획 (2) 건물 시설물 점검일지 (3) 건축물 정기·정밀점검 및 결과 보고	○	○	○		
기계설비	(1) 기계설비 보수 계획 및 관리 (2) 냉난방설비, 수영장 수처리 설비 관리일지	○	○			
전기통신	(1) 전기설비 보수계획 및 관리 (2) 전기안전검사 계획수립 (3) 전기, 통신 장비관리	○	○ ○			
방화관리	(1) 방재 및 소방계획 수립 (2) 소방시설 점검 및 보고, 소방교육 (3) 소방시설 및 방화 점검일지	○	○	○		
용역관리	(1) 용역관리 기본계획 수립·시행 (2) 기성신청(감독조서) (3) 월간 업무계획 (4) 용역직원 복무관리 (5) 업무일지 점검 및 소모품 수급관리 (6) 시설관리 결과보고	○ ○	○ ○ ○	○		
승강기	(1) 승강기시설 점검일지 (2) 승강기 정기검사 계획수립	○	○			
기타	(1) 오수처리시설, 조경, 방역 기본계획 수립·시행		○			

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
	(2) 무인방제, 상하수도시설 점검		○			
당직운영	(1) 당직명령 (2) 대직명령 (3) 당직보고	○	○ ○			
법정검사	(1) 시설관련 각종 법정검사 실시 (2) 시설관련 각종 법정검사결과 및 조치결과 보고		○ ○			
스포츠시설 운영	(1) 프로그램 기획, 개발 (2) 소속 강사 지휘 감독 (3) 월간, 연간 운영프로그램 계획 및 진행 (4) 스포츠시설 이용권 관리 (5) 이용요금 징수 및 정산 (6) 스포츠시설 대관업무 (7) 스포츠 시설 운영, 관리 (8) 관리 시설에 부속된 탈의실, 관리 (9) 안내데스크 업무 진행 (10) 사물함의 이용안내 및 요금 징수와 정산	○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○			
보험	(1) 보험업무처리		○			
기타	(1) 기간제근로자 및 단기간근로자 근태관리 (2) 수시채용 결과보고	○	○			

7. 문화사업팀(신설 2013.01.01.)(개정 2013.01.21.)(개정 2014.06.03.)(개정 2016.10.27.)(개정 2016.10.27.)(개정 2019.04.11.)

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
지원사업	(1) 기본계획수립			○		
	(2) 세부사업계획 및 운영		○			
	(3) 공모지원사업 공고	○				
	(4) 공모지원사업 설명회 개최		○			
	(5) 공모지원사업 심의계획 및 결과보고			○		
	(6) 공모지원사업 심의위원회 운영		○			
	(7) 공모지원사업 선정단체 공고	○				
	(8) 문예진흥지원금 교부·집행·정산설명회 시행		○			
	(9) (삭제)					
	(10) 문예진흥지원금 교부 및 정산		○			
	(11) 모니터단 운영계획 수립		○			
	(12) 모니터단 모집 공고	○				
	(13) 모니터단 선발	○				
	(14) 모니터단 교육 및 워크숍 시행	○				
	(15) 현장 모니터링 계획 수립 및 결과보고		○			
	(16) 사업결과보고			○		
교육사업	(1) 연간 교육운영계획 수립			○		
	(2) 세부 교육계획수립 및 시행		○			
	(3) 강사모집 및 선정		○			
	(4) 강사계약 및 위촉·변경	○				
	(5) 강사확인서 발급	○				
	(6) 강사비 지급		○			
	(7) 온·오프라인 홍보 및 보도자료	○				
	(8) 수입금관리		○			
	(9) 수강생 접수, 관리 및 지원	○				
	(10) 교육장 시설 및 사용관리	○				
	(11) 사업결과보고			○		

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
전시기획	(1) 중.장기 발전계획 및 연간 전시계획수립			○		
	(2) 세부 계획수립 및 시행		○			
	(3) 전시대관 모집·신청 관리	○				
	(4) 대관 자문·운영·심의위원회 운영		○			
	(5) 온·오프라인 홍보 및 보도자료	○				
	(6) 전시장 관리 및 운용	○				
	(7) 사업결과보고			○		
복지사업	(1) 찾아가는 문화공연 연간 계획수립			○		
	(2) 공연단체 공모·심의·선정		○			
	(3) 참여대상 모집 공고 및 신청 접수		○			
	(4) 공연확인서 발급	○				
	(5) 월간사업계획 및 월간 사업결과보고		○			
	(6) 온·오프라인 홍보 및 보도자료	○				
	(7) 공연비 지급		○			
	(8) 사업결과보고			○		

8. 축제추진팀(신설 2013.01.01.)(개정 2013.01.21.)(개정 2014.06.03.)(개정 2019.04.11.)

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
사업(축제) 기획 및 운영	(1) 사업 기본계획수립			○		
	(2) 보조금 신청 계획					
	가. (삭제)					
	나. 보조금 교부 신청			○		
	(3) 운영사 선정 계획					
	가. 운영사 선정 추진계획 보고			○		
	나. 현장설명회 개최 및 결과 보고			○		
	다. 입찰서류 접수 및 결과 보고			○		
	라. 제안서 평가 심사위원 선정 결과 보고			○		
	마. 제안서 평가 및 운영사 선정 결과 보고			○		
	바. 우선협상대상자 협상 결과 보고			○		
	사. 사업 세부계획 및 변경(최종)계획 보고			○		
	(4) 운영 보고					
	가. 사업 정산보고			○		
	나. 사업 결과보고			○		

9. 공연사업팀(개정 2011.03.11.)(개정 2014.06.03.)(개정 2019.04.11.)

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
기획사업	(1) 공연 사업계획 수립 및 기획			○		
	(2) (삭제)					
	가. (삭제)					
	나. (삭제)					
	다. (삭제)					
	(3) 공연 계약체결					
	가. 공연 계약체결		○			
	나. (삭제)					
	다. 보조금사업 교부신청			○		
	(4) 공연 및 사업 정산보고					
	가. 입장권 일일판매 현황보고	○				
	나. 초청장 및 초대권 발권계획 및 발권승인 결과보고			○		
	다. 입장권 최종 판매현황 정산보고	○				
	라. 제작공연 정산보고			○		
사업홍보	마. 보조금사업 정산보고			○		
	바. 공연료 청구보고			○		
	(5) 공연 사업 결과보고			○		
	(1) 홍보 및 마케팅 계획 수립			○		
	(2) 홍보 및 마케팅 협력 제안 및 체결		○			
	(3) 공연 홍보물 계획 및 제작		○			

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
	(4) 관공서 및 유관기관 홍보 협조 요청	○				
공연장 대관	(1) 대관 기본계획 수립 및 공고 (2) 대관심의계획 수립 및 결과보고 가. 정기대관 계획수립 및 결과보고 나. 수시대관 계획수립 및 결과보고 (3) 심의결과 통보 (4) 대관계약 체결 (5) 승인단체 대관변경 및 추가사용승인 (6) 감면승인 (7) 연습실 대관 승인 및 통보	○ ○ ○ ○	○	○ ○ ○		
안전점검	(1) 공연장 안전진단 기본계획 수립 (2) 공연장 안전진단 실시결과 보고 (3) 안전점검 결과 조치계획 수립		○	○ ○		
무대관리	(1) 무대기계 연간 유지보수관리 기본계획 수립 (2) 월간 장비 보수 관리 점검 (3) 공연장 소모품 수급 관리 (4) 공연장 중·장기 발전계획 수립 (5) 신규 공연 장비 수급계획 보고 (6) 공연 관리·운영 결과 대장 작성 (7) 분기별 유지보수 결과 보고	○ ○ ○		○ ○ ○ ○		
공연지원	(1) 기획공연 진행 및 장비운용 계획 (2) 무대준비 및 공연 기술 지원 (3) 무대 전문 보조인력 운용	○ ○	○			

10. 운영지원팀(개정 2011. 03. 11)(개정 2013. 01. 01)(개정 2014. 06. 03)(삭제 2017. 01. 05)

11. 여성비전센터팀(개정 2011. 03. 11)(개정 2014. 03. 05)(개정 2014. 06. 03)(삭제 2017. 01. 05)

12. 청소년수련관팀(개정 2011. 03. 11)(개정 2014. 06. 03)(개정 2014. 10. 30)(삭제 2017. 01. 05)

13. 스포츠운영팀(신설 2009. 04. 07)(개정 2009. 12. 17)(개정 2013. 01. 01)(개정 2014. 06. 03)(삭제 2017. 01. 05)

14. 도서관 공통사항(신설 2012. 11. 01)(개정 2014. 03. 05)(개정 2014. 06. 03)

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	관장	대표이사	이사장	
장서확충	(1) 도서 및 비도서 선정 (2) 품질 및 절판에 따른 대체도서 확충	○ ○	○			

	(3) 현장수서 (4) 희망도서 접수	○ ○				
장서점검	(1) 장서점검 (2) 불용, 파손도서 결정 및 처리		○ ○			
각종 도서관 행사	(1) 행사 초대 발송 및 홍보 (2) 행사추진 (3) 표창 대상자 선정		○ ○ ○			
자원봉사자 관리	(1) 모집 및 운영 (2) 대상자 선정	○ ○				
목록 작성 및 정리	(1) 도서목록 작성 (2) 도서분류 및 Marc입력 (3) 도서 라벨링 (4) 도서 배가	○ ○ ○ ○				
간담회	(1) 이용자 간담회		○			
미반납 도서관리	(1) 미반납자 독려 (2) 미반납자 주소 및 소재파악 관리 (3) SMS 발송관리	○ ○ ○				
도서관 정보화업무	(1) 전산장비 유지보수 관리 (2) 홈페이지 운영 및 유지관리 (3) 각종 대장 및 일지 (4) 정보화 관련 기타사항	○ ○ ○	○			
일반업무	(1) 평생학습 및 문화프로그램 관련사업 (2) 강사선정 채용 (3) 도서관 통계자료 작성 (4) 독서회 및 동아리 구성 운영 (5) 간행물 구독, 폐기 관리 (6) 회원가입 신청 처리	 ○ ○ ○	○ ○ ○			
일반업무	(7) 회원증 분실신고 처리 (8) 추천도서 게시 (9) 도서의 기증 기탁 및 교환 (10) 자료실 운영 관리 (11) 비도서 관리 (12) 가족극장 운영 (13) 대강당 운영 (14) 분실(훼손, 오손)고서 변상 조치 (15) 도서관 소식지 제작 및 배포 (16) 현장 학습 운영 및 관리	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○			
이용자 복사기	(1) 신청서 접수 (2) 수입금 징수 및 관리	○ ○				
안전관리	(1) 재해(재난)관리 (2) 장비 및 기기 안전관리 (3) 시설내 산업안전관리 (4) 배상(영업, 화재, 상해) 보험처리	 ○ ○ ○	○			
시설관리	(1) 시설물(건축)관리 (2) 전기관리 (3) 설비관리	○ ○ ○				

	(4) 통신관리	○				
	(5) 승강기관리	○				
	(6) 조경관리	○				
	(7) 방화관리	○				
	(8) 방역관리	○				
	(9) 시설 (장비) 보수관리	○				
	(10) 도면 (대장) 관리	○				
	(11) 시설안전점검결과 보고(수시, 정기)		○			
	(12) 각종 시설 및 업무대장 관리	○				
	(13) 시설관련 각종 법정검사 실시 및 보고		○			
영어교실 운영	(1) 교육프로그램 선정 및 운영		○			
	(2) 각종 행사 추진	○				
	(3) 영어교실 교구 및 교재관리	○				
	(4) 원어민 근태관리	○				

15. 도서관 운영지원팀(신설 2012.11.01.)(개정 2014.06.03.)(개정 2019.04.11.)

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	관장	대표이사	이사장	
기획	(1) 도서관 운영 총괄운영계획 (2) 세부시행계획		○	○		
조사연구	(1) 도서관운영 중요사항 (2) 단위사업관련사항	○	○			
결산	(1) 연도 결산(심의, 확정) (2) 수입, 지출 결산보고(월별, 분기별)		○	○		
세무	(1) 부가가치세, 원천세 신고 및 납부		○			
급여	(1) 급여 지급 (2) 퇴직금 및 퇴직연금 계산 지급 (3) 제보험료 관리 (산재·연금 등) (4) 연말정산 관련 업무	○ ○	○ ○			
출납	(1) 공공요금, 제세공과금, 여비, 업무추진비 (2) 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비 (3) 기타 정례적인 확정경비		○ ○ ○			
자금관리	(1) 은행계좌 설치 및 폐쇄 가. 본예산 나. 공모사업 (2) 수입금관리 및 채권채무사항 (3) 현금 및 예금, 유가증권 출납		○ ○ ○ ○			
수입금관리	(1) 수입일일보고 및 수입내역서 작성 (2) 수입금 월 매출현황 실적보고		○ ○			

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	관장	대표이사	이사장	
계약	(1) 복수예비(예정) 가격의 결정 가. 예정가격 3천만 이상 나. 예정가격 3천만 미만 (2) 입찰 공고 (3) 입찰 집행사항 보고 (4) 선금급 지급 결정 통보 (5) 선금급 지급 품의 (6) 착공(수) 및 준공 신고처리(완료) (7) 공사 및 용역 하도급 신고 (8) 부정당업자 제재 및 통보		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○		
물품	(1) 재물조사 실시계획 수립 및 결과보고 (2) 불용품의 처리 (3) 물품의 검수 및 입회인 지정 (4) 물품보관 및 소모품 수불	○	○	○ ○		
공유재산	(1) 공유재산 감정평가 의뢰 (2) 공유재산 대부신청 및 승인 (3) 공유재산 납부독촉 (4) 공유재산 변상금 부과		○ ○ ○	○		
문서 및 공인관리	(1) 문서수발 및 조정 통제관리 (2) 보존문서관리 (3) 공인관리	○ ○	○			
보안	(1) 보안관리 (2) 비상연락망 정비 (3) 당직근무명령	○ ○	○			

16. 노작홍사용문학관(신설 2013. 08. 05)(개정 2014. 06. 03)(개정 2016. 10. 27)(삭제 2018. 07. 01.)

17. 재무회계팀(신설 2016. 10. 27)

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
결산	(1) 연도 결산(심의, 확정) (2) 수입, 지출 결산보고(월별, 분기별)		○	○		
세무	(1) 부가가치세, 원천세 신고 및 납부 (2) 법인세 과세표준 신고 및 납부		○ ○			
급여	(1) 급여 지급 (2) 퇴직금 및 퇴직연금 계산 지급 (3) 제보형료 관리 (산재·연금 등) (4) 연말정산 관련 업무	○ ○	○ ○			

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
출납	(1) 공공요금, 제세공과금, 여비, 업무추진비 (2) 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비 (3) 기타 정례적인 확정경비		○ ○ ○			
자금관리	(1) 은행계좌 설치 및 폐쇄 (2) 수입금관리 및 채권채무사항 (3) 현금 및 예금, 유가증권 출납		○ ○ ○			
수입금관리	(1) 수입일일보고 및 수입내역서 작성 (2) 수입금 월 매출현황 실적보고		○ ○			
계약	(1) 복수예비(예정) 가격의 결정 가. 예정가격 3천만 이상 나. 예정가격 3천만 미만 (2) 입찰 공고 (3) 입찰 집행사항 보고 (4) 선금금 지급 결정 통보 (5) 선금금 지급 품의 (6) 착공(수) 및 준공 신고처리(완료) (7) 공사 및 용역 하도급 신고 (8) 부정당업자 제재 및 통보		 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○		
물품	(1) 재물조사 실시계획 수립 및 결과보고 (2) 불용품의 처리 (3) 물품의 검수 및 입회인 지정 (4) 물품보관 및 소모품 수불	○	 ○	○ ○		
공유재산	(1) 공유재산 감정평가 의뢰 (2) 공유재산 대부신청 및 승인 (3) 공유재산 납부독촉 (4) 공유재산 변상금 부과		○ ○ ○	○		

18. 미디어센터(신설 2016.10.27.)(개정 2019.04.11.)

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
미디어 사업 기획 및 운영	(1) 중장기 발전 계획 및 기본계획 수립 (2) 사업 시행 계획 가. 사업 운영계획 수립 나. 사업 세부추진계획 다. 강사풀 모집 및 선정 라. 강사확인서 발급 마. 교육 콘텐츠 운영 바. 제작 콘텐츠 운영 사. 교육 교보재 관리 (3) 운영 보고 가. 사업 결과 실적 보고	○ ○	 ○ ○ ○ ○	○ ○		
시설	(1) 시설운영 기본계획 수립 (2) 용역관리 가. 용역관리 기본계획 수립·시행 나. 기성신청(감독조서) (3) 시설물(건축)관리 (4) 전기관리 (5) 설비관리 (6) 통신관리 (7) 승강기관리 (8) 방화관리 (9) 시설(장비) 보수 (10) 시설관련 각종 법정검사 실시 및 보고 (11) 보험(화재, 영업배상책임 등) 처리	○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○	○ ○		

19. 생활문화센터(신설 2016. 10. 27)

항 목	내 용	전 결				비 고
		팀장	국장	대표이사	이사장	
문화사업	(1) 연간계획수립 (2) 프로그램 기획 (3) 프로그램 운영 (4) 강사 모집 및 관리 (5) 회원관리 (6) 운영일지 점검 (7) 사업결과보고	○ ○ ○ ○	○	○ ○		
시설	(1) 시설운영 기본계획 수립 (2) 용역관리 (3) 시설물(강의실) 관리 (4) 시설(장비) 보수 (5) 보험(화재, 영업배상책임 등) 처리	○		○ ○ ○ ○		

20. 창의문화팀(신설 2018. 08. 08.)

항목	내용	전결			
		팀장	국장	대표이사	이사장
정책사업	(1) 중앙부처 등 정책검토 및 실행체계 수립			○	
	(2) 문화정책 사업개발 및 추진계획			○	
	가. 지역문화정책 거버넌스 운영			○	
	나. 문화정책 컨퍼런스 개최			○	
	(3) 주요 업무계획 수립 및 기타 현안 업무보고			○	
	가. 중앙 및 도 단위 공모사업 유치 계획			○	
	(4) 문화정책 사업개발 및 추진계획			○	
	가. 시민참여 중심 문화생태계 조성			○	
	나. 지역문화정책 실태 파악을 위한 각종 조사			○	

재단법인 화성시문화재단 대관규정

제정 2008. 12. 16 규정 제 7호
개정 2009. 04. 07 규정 제18호
개정 2009. 12. 17 규정 제28호
개정 2011. 03. 11 규정 제44호
개정 2013. 08. 05 규정 제83호
개정 2013. 11. 13 규정 제93호
개정 2014. 08. 12 규정 제109호
개정 2014. 10. 30 규정 제114호
개정 2015. 11. 16 규정 제132호
개정 2017. 01. 05 규정 제165호
개정 2017. 03. 07 규정 제174호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 관리책임 하에 있는 화성아트홀, 반석아트홀, 야외공연장, 누림아트홀 등의 시설 및 설비의 대관·대여 및 사용에 따른 원칙을 규정함으로써 이의 효율적인 운영과 문화예술 진흥·발전에 기여하는 데 그 목적이 있다.(개정 2009. 04. 07)(개정 2009. 12. 17)(개정 2011. 03. 11)(개정 2013. 11. 13)(개정 2017. 01. 05)(개정 2017. 03. 07.)

제2조(대관의 범위) ① 대관 또는 대여할 수 있는 시설 및 부대품(이하 “대관시설”이라 한다)의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 유엔아이센터 화성아트홀, 반석아트홀, 야외공연장, 모두누림센터 누림아트홀 등의 제반시설(개정 2009. 04. 07)(개정 2011. 03. 11)(개정 2017.03.07.)
2. 기타 부대/부속시설

② 재단은 대관시설의 관리유지, 입장통제, 안전관리에 대한 모든 권한을 갖는다.

제3조(대관신청) ① 공연장을 대여 받고자 하는 자(이하 “신청인”이라 한다)는 대관 신청서를 재단에 제출하여야 한다.

② 정기대관신청 기간은 재단이 정하며 사정에 따라 조정할 수 있다.

③ 정기대관신청 기간 내에 접수한 대관신청의 심사승인 후 잔여 일정 발생 및 대관취소 경우에는 수시로 대관신청(이하 “수시대관”이라 한다)을 추가 접수하여 처리할 수 있다.

④ 대관신청서 양식은 내규로 정한다.

제4조(대관심의위원회) ① 재단은 정기대관신청을 승인함에 있어 재단 내에 5인 이내의 대관심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

② 수시대관의 경우 공연사업팀장을 위원장으로 하는 자체 수시대관심의를 의한다.(개정 2009. 12. 17) (개정 2011. 03. 11)

③ 제1항 및 제2항의 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 내규로 정한다.

제5조(대관승인) ① 재단은 대관신청 마감 후 이를 심사하여 그 결과를 조속한 시일 내에 신청인에게 통지하여야 한다.

② 재단은 대관승인을 결정함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 조건을 부과하거나 신청인과 대관 기간 및 일정을 조정할 수 있다.

③ 대관 계약서는 내규로 정한다.

제6조(사용신청의 경합 및 우선순위) ① 정기대관신청의 일정이 경합될 경우 심사위원회의 의결을 거쳐 객관적으로 우수한 수준의 공연단체 및 공연자의 순으로 결정한다.

② 정기대관신청의 경우 매월 기준으로 30%이내의(약9일) 기간에 한해서만 다음과 같은 기준으로 우선순위를 둘 수 있다.

1. 국가, 경기도, 또는 시에서 주관하는 행사 또는 교육
2. 문화예술 행사를 위하여 필요하다고 인정되는 시민의 각종 문화예술대회(개정 2017. 01. 05)

③ 수시신청의 경우 일정이 경합될 경우 2항의 우선순위를 먼저 고려하고, 그 이외의 경우에는 자체수시대관심의에 따른다.

제7조(사용시간) ① 재단의 대관시설 등에 대한 사용시간은 오전, 오후, 야간으로 구분하여 내규로 정한다.

② 제1항에서 규정한 사용시간 중 일부 시간만을 사용한 경우에도 전 시간을 사용한 것으로 본다.

③ 시연회 및 공개리허설은 공연으로 본다.(개정 2009. 04. 07)

제8조(사용료 등) ① 재단이 관리하는 시설에 대한 사용승인을 받은 사용자는 사용료를 소정 기일 내에 납부하여야 하며, 만약 이 기간 내에 사용료를 납부하지 아니할 경우 사용승인을 취소할 수 있다. 다만, 국가 또는 지방자치단체는 그러하지 아니한다.

② 기본시설의 사용료 및 부속시설의 사용료는 내규로 정한다.(개정 2014. 08. 12)

③ 정기대관의 경우 기본시설 사용료의 30%에 해당하는 금액을 사용 계약금으로 납부하여야 하며 잔금은 재단이 지정하는 절차에 따라 공연 30일 전까지 납부하여야 한다.(개정 2013. 11. 13)

④ 수시대관의 경우 사용료의 50%에 해당하는 금액을 사용계약금으로 납부하여야 하며, 잔금납부는 공연 3일 전까지 납부하여야 한다.(개정 2013. 11. 13)(개정 2014. 08. 12)

⑤ 잔금 납부 이후에 발생한 추가 시설사용료는 공연 종료일까지 납부함을 원칙으로 한다.

제9조(사용료 특례) ① (삭제 2014. 10. 30)

제10조(사용료의 반환) ① 사용료는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고 이를 반환하지 아니한다.(개정 2009. 04. 07)

1. 재단의 귀책사유로 인하여 당초 승인된 시설 등의 사용이 불가능하게 된 경우
2. 재단의 귀책사유로 사용승인을 취소한 경우 또는 사용계약을 해지한 경우
3. 천재지변, 재해 등의 불가항력적인 사유로 인하여 시설 등의 사용이 불가능하게 된 경우
4. 기타 사용승인된 시설 등이 재단의 귀책사유 또는 이에 준하는 사유로 인하여 사용이 불가능하다고 대표이사가 판단한 경우(개정 2009. 12. 17)

② 제1항에 의한 사용료의 반환은 사용기간을 제외한 나머지 기간에 대하여 반환함을 원칙으로 하며 이에 관한 사항은 내규로 정한다.

③ 사용자의 귀책사유 등으로 인하여 사용계약을 해지하거나 사용승인이 취소된 경우에는 사용료 등을 반환하지 않는다.

제11조(사용의 제한 및 취소) ① 재단에서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 시설의 사용을 허가하지 아니할 수 있다.

1. 공공질서와 미풍양속을 해칠 우려가 있는 경우
2. 시설.설비 등을 훼손할 우려가 있는 경우(개정 2009. 04. 07)
3. 상행위를 목적으로 하는 경우
4. 그 밖에 사용을 제한할 필요가 있다고 인정되는 경우
5. 특정 종교의 포교, 예술성이 배제된 사설단체의 자체행사등을 목적으로 할 경우(신설 2013. 11. 13)(개정 2015. 11. 16)

② 재단에서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 시설의 사용을 취소할 수 있다.

1. 허위나 부정한 방법으로 사용허가를 받았을 경우
2. 사용목적에 반하거나 허가조건을 위반한 경우
3. 사용자가 시설을 파손한 경우
4. 천재지변 또는 그 밖의 사유로 인해 시설의 사용이 불가능한 경우
5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지에 준하는 사유로 인해 허가를 취소할 필요가

인정되는 경우

제12조(사용자의 의무 및 원상회복) ① 사용자는 사용기간 중 재단이 관리하는 시설 또는 설비에 대하여 선량한 사용자로서의 주의의무를 다하고, 재단이 정하는 안전관리 수칙을 준수해야 한다.

② 사용자는 고의 또는 과실로 시설을 파손한 경우 변상 및 원상회복하여야 한다.

③ 사용자는 시설의 사용을 완료하거나 중단한 경우에는 그 즉시 설비기자재 등을 철거하고 시설을 원상복구한 후 재단의 확인을 받아야 한다.

④ 사용자가 제3항을 이행하지 않은 경우 재단은 제3자에게 직접 이를 이행하도록 할 수 있으며, 이에 따른 비용은 사용자가 전액 부담하여야 한다.

제13조(내용의 변경) ① 사용승인을 받은 사용자는 재단의 동의 없이 대관사용권을 타인에게 양도하거나 전대하지 못한다.

② 사용자는 대관계약 후 임의로 내용 자체를 변경하여 진행할 수 없다. 다만 내용의 변경이 불가피한 경우 재단의 사전승인을 받아야 한다.

③ 사용자는 대관계약 후 대관일정을 변경할 수 없다. 다만 상당한 사유가 있을 경우 재단의 승인을 받아야 한다.

④ 사용자는 시설 및 설비에 변경을 가하거나 특별한 설비를 반입, 설치할 경우 재단의 사전승인을 받아야 한다.

제14조(사용자의 안전관리) ① 사용자가 공연, 행사, 작품전시를 위하여 설치하는 무대장치나 시설물은 화재예방·소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제12조(소방대상물의 방염 등)에 의거 방염 성능이 있는 것으로 하여야 한다.(개정 2013. 11. 13)(개정 2017.03.07.)

② 제1항의 방염성능이 있는 것으로 할 물품에 대하여는 국민안전처 장관의 방염 성능 검사를 받아 방염 필증을 재단(방화관리자)에 제출하여 승인을 득한 후 무대장치 반입이나 시설을 설치 할 수 있다.(개정 2017.03.07.)

③ 재단은 공연이나 행사시 화재발생 우려가 있는 폭죽, 총기 등 화약류 사용을 제한 할 수 있다. (개정 2009. 04. 07)

④ 사용자가 재단이 관리하는 시설에 설치되지 않은 20Kw 이상의 외부조명, 음향, 특효 등을 사용할 시 전기사업법 제73조에 의거 전기안전관리자의 선임 또는 전기안전관리대행업체의 안전점검에 합격하여야만 전기를 사용할 수 있으며 점검으로 발생한 비용은 사용자 측에서 부담한다.(개정 2017.03.07.)

⑤ 제4항의 안전점검은 재단의 전기안전관리자와 전기실의 입회하에 실시한다.

⑥ 상기 각 항의 규정을 위반한 자에 대하여 재단은 시설사용 제한을 명령할 수 있으며 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는

이의를 제기할 수 없다. (개정 2009. 04. 07)

제15조(사용자의 설비) ① 사용자가 사용기간 중 특별한 장치와 설비(이하 “시설물”이라 한다)를 하고자 할 때는 미리 대표이사의 승인을 받아 사용자 부담으로 시설물을 설치하도록 할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

② 제1항의 규정에 의하여 시설물을 설치하였을 때에는 사용기간 만료와 동시에 이를 철거하고 원상복구 하여야 한다.

③ 사용자가 제2항의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니할 때에는 이를 재단에서 직접 원상복구하고 그 비용을 사용자로부터 징수한다. 만약 재단이 철거할 시 파손에 대한 책임을 지지 않는다.

제16조(입장권의 발행) 대관공연 및 행사에 대한 입장권 발행 및 관리는 내규로 정한다.

제17조(입장제한) 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용자에게 관람자의 입장을 거절하게 하거나 퇴장을 명하게 할 수 있다.

1. 재단의 검인이 없는 입장권을 소지한 경우
2. 시설이용에 현저한 방해를 주거나 방해가 될 염려가 있는 경우
3. 시설이용자가 위험물질을 소지한 경우 또는 이에 준하는 위험한 요인이 있는 경우
4. 공공질서를 심히 해칠 우려가 있거나 이용목적에 부적합한 경우
5. 기타 재단이 시설이용자로서 부적당하다고 판단한 경우(개정 2009. 04. 07)

제18조(손해배상 및 원상회복 등) ① 재단은 사용자의 제11조에 근거한 대관계약을 취소, 정지시켰을 때에는 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다.(개정 2013. 11. 13)

② 대관과 관련하여 발생한 사고에 대해서는 사용자가 민, 형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 재단의 지시를 이행하였거나 재단과 사전 협의한 후 무대장치 및 시설물 등을 설치하여 사고가 발생할 경우에는 재단과 사용자가 책임한계를 협의 결정한다.

제19조(적용규정) 이 규정은 재단과 사용자 쌍방 계약의 일부로 간주되고 계약과 동일한 효력을 지니며 관련법령 및 이 규정에 명시되지 않은 사항은 재단이 정하는 바에 따른다.

제20조(시행내규) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 별도로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

으로 본다.

부칙 (2009. 04. 07 규정 제18호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17 규정 제28호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2011. 03. 11 규정 제44호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 03. 11부터 시행한다.

부칙 (2013. 08. 05 규정 제83호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정이 시행되기 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙 (2013. 11. 13 규정 제93호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정이 시행되기 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙 (2014. 10. 30 규정 제114호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 11. 16 규정 제132호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 01. 05 규정 제165호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 03. 07 규정 제174호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표](개정 2013. 08. 05)(삭제 2014. 08. 12)

재단법인 화성시문화재단 공인관리규정

제정 2008. 12. 16 규정 제 8호
개정 2009. 04. 07 규정 제19호
개정 2009. 12. 17 규정 제29호
개정 2013. 08. 05 규정 제84호
개정 2015. 05. 26 규정 제124호
개정 2017. 01. 05 규정 제166호
개정 2017. 03. 07 규정 제188호

제1조(목적) 이 규정은 화성시문화재단(이하 “재단”라 한다)의 공인(회계관계 공인 등을 모두 포함한다)의 규격, 등록, 관리, 기타 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17)

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

1. “공인”이라 함은 재단의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 사용하는 인장을 말한다. (개정 2009. 04. 07)
2. “회계관계 공인”이라 함은 관련규정에서 회계 및 물품, 재산의 관리를 담당하도록 한 임직원 및 분임자의 직인을 말한다.
3. “전자이미지 직인”이라 함은 재단의 전자문서에 사용하기 위한 직인을 말한다.

제3조(공인의 비치 및 관수자) ① 이사장 공인, 대표이사 공인, 회계관계 공인은 공인업무를 관장하는 부서(이하 “직인주무부서”라 한다)에서 비치, 관리한다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2017. 01. 05)

② 제1항의 공인은 직무대리도 이를 사용할 수 있다.

제4조(직인의 글씨 및 규격) ① 재단공인의 인영은 한글로 하되 훈민정음체로 하여 가로로 새긴다.

② 공인은 정사각형 또는 정원형으로 하되 그 규격은 [별표] 와 같다.

③ 제2항의 규정에 불구하고 공인을 전산 또는 인쇄 처리하는 경우에는 그 원형을 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

④ 공인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제5조(각인) ① 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 임직원의 직인에는 회계명을 함께 각인 할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에는 회계관계직에 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(공인의 신조, 개각 또는 폐지) ① 대표이사는 공인의 신조 및 개각을 할 수 있으며, 신청은 “별지 제9호”서식에 의한다. (개정2009. 12. 17)(개정 2013. 08. 05)

② 공인을 전자이미지로 등록하여 사용할 수 있다.

③ 전자이미지 공인을 사용하고자 할 때에는 공인의 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 파일에 등록한 후 이를 출력하여 전자이미지 공인등록대장 “별지 제10호” 서식에 의거 관리하여야 하며, 등록된 공인을 재등록할 경우에는 전자이미지 공인도 재등록하여야 한다.(개정 2018. 03. 07.)

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

⑤ 업무의 폐지 또는 변경 등으로 기존의 공인을 폐지하고자 할 때에는 공인주무부서의 장은 별지 제1호 서식의 폐인대장에 정리하고 공인을 소각 처분하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 그 공인을 보존할 필요가 있는 때에는 화성시에 이관하거나 자체 보존할 수 있다.

제7조(공인대장) 직인주무부서의 장은 별지 제2호 서식에 의한 공인대장을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제8조(인영의 보존) ① 직인주무부서의 장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

제9조(공고) 공인을 신조개각하거나 개인·폐인하였을 때에는 이를 재단 홈페이지에 공고하여야 한다.(개정 2015. 05. 26)

제10조(공인의 사고등) 공인의 관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 별지 제4호 서식에 따른 직인사고보고서는 대표이사를 경유하여 이사장에게 제출하여야 한다. (개정 2009. 04. 07)(개정 2009. 12. 17)

제11조(공인관리자) ① 공인관리자는 국·관별 직인 관리부서의 장으로 한다. 단 보조사업과 관련된 회계관계 공인은 해당사업부서장으로 한다.

② 공인관리자는 대표이사의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2015. 05. 26)

③ 공인관리자가 유고시에는 공인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

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

제13조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인 하여야 한다.

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

제14조(직인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄 할 수 있다. 단 수량은 1년 사용 예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때는 다음 각 호의 사항을 명시하며, 별지 제5호 및 제6호 서식에 의하여 대표이사의 결재를 받아야 한다. (개정 2009. 12. 17)

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식건본

③ 인쇄를 할 때는 대표이사가 지명한자로 하여금 인쇄현장에 사고와 부정 등을 감시방지 하도록 하며 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 회수하여야 한다.(개정 2009. 12. 17)

④ 사전날인·인쇄된 문서를 사용할 때에는 별지 제7호 서식에 의하여 각 부서의 장이 책임 수불하여야 한다.

제15조(직인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 직인날인 시행문서는 별지 제8호 서식에 직인날인 기록부에 기록한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 04. 07 규정 제19호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 (2009. 12. 17 규정 제29호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2013. 08. 05 규정 제84호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 05. 26 규정 제124호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 01. 05 규정 제166호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표] (제4조제2항 관련)(개정 2009. 12. 17)(개정 2017. 01. 05)(개정 2018.03.07.)

직인의 규격

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위:mm)
이사장 직인	화성시문화재단이사장인	정방사각형	24 × 24
대표이사 직인	화성시문화재단대표이사인	정방사각형	24 × 24
회계관계 임직원의 직 인	수입,계약,지출,재산관리원 등 회계관의 직인	〃	20 × 20
	출납원 및 분임자인	〃	18 × 18
인 감	화성시문화재단이사장의인	정원형	18이내
이 사 및 감 사 인	화성시문화재단 이사의인 감사의인	〃	18이내
합 의 체	화성시문화재단 인사위원회 위원장인	정사각형	30×30

[별지 제1호 서식] (제6조제2항 관련)

폐 인 대 장

직 인 명	신조 및 사용개시 년 월 일	규 격 서 체	폐인내용	폐 인	폐인당시의 인 영
	신조 년 월 일 사용개시 년월일		1. 2. 3.	사 유 (년 월 일)	

[별지 제2호 서식] (제7조 관련)

공 인 대 장

직 인 명 칭 〈건 명〉		서 체 규 격	
각 인 근 거 〈폐 기〉		사 용 개 시 일	년 월 일
폐 기 일 자 〈사 유〉		폐 기 사 유	
용 도		인 감	
보 관 책 임 자	년 월 일부터 년 월 일까지		
	년 월 일부터 년 월 일까지		
	년 월 일부터 년 월 일까지		
비 고			

[별지 제3호 서식] (제8조제1항 관련)

인 영 부

압 인 연 월 일 공 인 명	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재	년 월 일현재
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각

[별지 제4호 서식] (제10조 관련)

직 인 사 고 보 고 서

년 월 일

보 고 자 : (인)

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고직인명	
2. 사고발생일시 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의처리 전 말	
5. 기 타	

[별지 제5호 서식] (제14조제2항 관련)

공 인 사 전 날 인 신 청 서

분류기호 :

시행일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

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

[별지 제6호 서식] (제14조제2항 관련)

인 영 인 쇄 사 용 신 청 서

분류기호 :

시행일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 인쇄사용 신청합니다.

1. 사용목적			
2. 관계법령			
3. 인쇄수량		4. 인쇄업소 및 대 표 명	
5. 공 인 명		6. 제판규격	원형() 축소(1.5)
7. 사용기간		8. 반납일시	
9. 입회자 직.성명			

[별지 제7호 서식] (제14조제4항 관련)

공인사전날인(인쇄)문서수불부

(문서명 :)

결재			월일	적요	수	불	잔
사업본부장 (경영기획실장)	팀장 (파트장)	직원					

[별지 제8호 서식] (제15조 관련)

공 인 날 인 기 록 부

년월일	분류기호 및 번호	수 신	발 신	제 목	부수	부서	취급자	취급자 인

[별지 제9호 서식] (제6조 관련)(신설 2013. 08. 05)

공인 신조(개각) 신청서

문서번호 :

시행일자 :

수 신 : 발 신 : 인

제 목 공인의 신조(개각)신청

공 인 명			
종 류			
비 치 처		관 수 자	
공 인 신 조 (개 각) 내 역	신조(개각) 사 유		
	사용 개시일		
	서체 및 규격		
	공인의 모형 (개각시 사용 직인 날인)		

전자이미지 공인대장

공 인 명			
종 류		☐ 직인	☐ 특수공인
☐ 비인 · ☐ 재인	전자이미지공인인영 	등록일(재등록일) : 년 월 일 최 초 사 용 일 : 년 월 일	
	전자이미지공인등록당시의 일반 공인 인영 	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전자이미지공인 인영 	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐 기 사 유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

※ 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반 공인의 인영을 해당란에 날인하고, 그 날인된 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터 화일에 등록하며, 컴퓨터 화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지 공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

재단법인 화성시문화재단 제규정 관리규정

제정 2008. 12. 16 규정 제 9호

개정 2009. 12. 17 규정 제30호

개정 2013. 11. 13 규정 제94호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화재단(이하 “재단”이라 한다.)의 규정(내규 포함)의 체계와 그 제정·개정·폐지·시행 및 관리에 관한 사항을 정확히 정하는 등 제규정의 적정한 관리·운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
(개정 2009. 12. 17)

제2조(정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단업무 중 부분적이며, 한정적인 업무에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정·개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율화하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서”라 함은 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제3조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제규정의 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정된 규정(내규 포함)의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정(내규 포함)의 폐지 및 정비 요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정(내규 포함)의 제정·개정 및 폐지
4. 기타 제규정의 관리·운용에 관한 조정 및 통제

제4조(효력) ① 법령·조례·정관 및 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 규정과 내규간의 효력은 규정, 내규의 순으로 하고 규정간의 효력은 신규정이 우선한다.

제2장 제정 및 개폐

제5조(개정형식 등) ① 규정을 개정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 정의
3. 적용범위
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 기재사항 이외의 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장·절·조·항·호·목의 순서로 하되, 필요에 따라 장·절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기를 기본으로 하고, 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 따로 작성하여 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 국어의 로마자표시법 및 외래어 표기법에 따르되, 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자, 또는 외국어를 병용할 수 있다.
5. 현행규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 “제○조의2”등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.

제6조(입안 및 검토) ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상 부서의 공통소관사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 소관부서는 규정안 제·개정 시 내용을 화성시 담당부서와 사전 협의 후 [별지 제1호 서식]에 의하여 작성하여야 하며, 입안한 규정을 주관부서에 검토 요청하여야 한다.(개정 2009. 12. 17)

③ 주관부서는 제2항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음

각 호의 사항을 검토한다.

1. 법령·정관 및 다른 규정과의 모순·저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

④ 주관부서는 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

⑤ 주관부서는 제3항 및 제4항의 규정에 의거 검토가 완료된 규정안을 소관부서에 통보하여야 한다.

⑥ 소관부서는 제5항의 규정에 의거 통보된 규정안에 이의가 있을 경우 사유를 명시하여 주관부서에 재검토를 요구할 수 있다.

제6조의2(이사회 의 부의) 소관부서는 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영 규정에 의한 절차에 따라 이사회에 부의하여야 하며, 필요한 경우 제안설명 하여야 한다.(개정 2013. 11. 13)

제7조(절차) ① 규정은 이사회 의결을 얻어 제정 및 개폐한다.

② 내규는 대표이사의 결재를 받아 제정 및 개폐한다. (개정 2009. 12. 17)

③ 주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정·개폐된 규정을 “별지 제2호 서식”의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제8조(효력발생시기) 재단의 제규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력을 발생한다.

제9조(시행) ① 제정 또는 개폐된 규정은 이사장의 명의로 공포 시행한다.

② 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 쓰며 “별지 제3호 서식”의 규정시행 대장에 의거 관리하여야 한다.

③ 발령은 화성시보에 게재하거나, 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

제3장 관리

제10조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상의 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 대표이사가 해석상의 기준을 정한다. (개정 2009. 12. 17)

제11조(규정의 관리) ① 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

② 주관부서는 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 변경된 규정에 대하여는 추록을 발간하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

제12조(직원의 의무) ① 각 부서의 장은 제정 및 폐기된 규정의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

부칙 (2008. 12. 16 규정 제9호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 12. 17 규정 제30호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2013. 11. 13 규정 제94호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

규정안 작성서식

규정안 제목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○○○규정 제정안
2. 전부개정 경우 : ○○○규정 전부개정안
3. 일부개정 경우 : ○○○규정 일부개정안
4. 폐지의 경우 : ○○○규정 폐지안

☐ 제정(개정, 폐지) 이유

○ 포괄적으로 제정(개정, 폐지)하고자 하는 근본 취지를 기재한다.

☐ 주요골자

○ 제정(개정, 폐지)하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

1)

2)

☐ 참고사항

○ 제안근거, 예산조치, 합의, 절차, 기타참고사항 등을 기재한다.

☐ 첨부

○ 규정안, 신구조문 대비표 등 관련 자료를 첨부한다.

[별지 제1호의2 서식]

신구조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○○○) ①_____	제○조(○○○) ①_____	
②_____		
<신설>	제○조(○○○) _____	
제○조(○○○)_____	<삭제>	

- [주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 신구조문 대비표를 작성하지 아니함.
 2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
 3. 비고란에는 개정이유 및 주요내용 등을 기재함.

[별지 제2호 서식]

규 정 대 장

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

[별지 제3호 서식]

규 정 시 행 대 장

공 포 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

재단법인 화성시문화재단 회계규정

제정	2008. 12. 16.	규정	제10호
개정	2009. 12. 17.	규정	제31호
개정	2011. 03. 11.	규정	제45호
개정	2011. 07. 12.	규정	제51호
개정	2011. 09. 01.	규정	제52호
개정	2012. 11. 01.	규정	제60호
개정	2013. 01. 01.	규정	제68호
개정	2013. 01. 21.	규정	제75호
개정	2013. 08. 05.	규정	제85호
개정	2014. 06. 03.	규정	제107호
개정	2014. 08. 12.	규정	제110호
개정	2014. 10. 30.	규정	제115호
개정	2015. 01. 21.	규정	제120호
개정	2015. 05. 26.	규정	제125호
개정	2015. 07. 21.	규정	제127호
개정	2015. 11. 16.	규정	제133호
개정	2016. 10. 16.	규정	제153호
개정	2017. 01. 05.	규정	제167호
개정	2017. 12. 28.	규정	제186호
개정	2018. 07. 01.	규정	제196호
개정	2019. 04. 11.	규정	제220호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17)

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

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특정 보조금 및 당초 계획되지 않은 사업의 기장을 위하여 특별회계를 둘 수 있으며 이는 회계기간 종료 후 일반회계에 통합 기장하여 재단의 전체적인 경영성과를 표시하여야 한다.

② 회계처리는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 기업회계기준에 의한다.

제4조(회계연도) ① 재단의 재무회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다. 다만, 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일로부터 당해연도

말까지 한다.

② 예산회계의 장부폐쇄기간은 당해연도 12월 31일까지로 한다. (개정 2015. 11. 16)

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

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

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

② 모든 세입 및 세출은 예산에 편입하여야 한다.

제7조(회계 책임자의 지정) ① 재단의 회계책임자는 대표이사로 하되 재무회계 업무의 원활한 수행을 위하여 분임 책임자로 경리(계약)책임자, 징수(수입)책임자, 지출책임자를 각각 선임하여 운영한다. (개정 2009. 12. 17)

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

1. 재무관, 수입관, 채권채무관리관 : 대표이사 (개정 2009. 12. 17)(개정 2013. 01. 21)(개정 2015. 01. 21)
2. 분임재무관 : 계약 사무 수행 부서의 장(동탄복합문화센터-재단사무국장, 도서관-도서관장)(개정 2009. 12. 17)(개정 2011. 03. 11)(개정 2012. 11. 01)(개정 2013. 01. 01)(개정 2015. 01. 21)(개정 2017. 01. 05)
3. 분임수입관 : 수입 사무 수행 부서의 장 (동탄복합문화센터-재단사무국장, 문화사업국-문화사업국장, 도서관-도서관장)(개정 2009. 12. 17)(개정 2011. 03. 11)(개정 2012. 11. 01)(개정 2013. 01. 01)(개정 2013. 01. 21)(개정 2014. 10. 30)(개정 2015. 01. 05)
4. 지출원 : 동탄복합문화센터·미디어센터·생활문화센터-재무회계팀장, 도서관-도서관운영지원팀장(개정 2009. 12. 17)(개정 2011. 03. 11)(개정 2012. 11. 01)(개정 2013. 01. 01)(개정 2013. 08. 05)(개정 2016. 10. 27.)(개정 2017. 01. 05)(개정 2018. 07. 01.)
5. 수입금출납원 : 동탄복합문화센터·미디어센터·생활문화센터-재무회계팀장, 도서관-도서관운영지원팀장 (개정 2011. 03. 11)(개정 2012. 11. 01)(개정 2013. 01. 01)

(개정 2013. 08. 05)(개정 2016. 10. 27.)(개정 2017. 01. 05)(개정 2018. 07. 01.)

6. 세입세출외현금출납원 : 동탄복합문화센터·미디어센터·생활문화센터-재무 회계팀장, 도서관-도서관운영지원팀장,(개정 2011. 03. 11)(개정 2012. 11. 01)(개정 2013. 01. 01)(개정 2013. 08. 05)(개정 2016. 10. 27.)(개정 2017. 01. 05)(개정 2018. 07. 01.)

7. 예산관리자 : 동탄복합문화센터-기획홍보팀장, 도서관-도서관운영지원팀장, (개정 2011. 03. 11)(개정 2012. 11. 01)(개정 2013. 01. 01)(개정 2013. 08. 05)(개정 2017. 01. 05)(개정 2018. 07. 01.)

8. 부분예산관리자 : 각 팀의 장(개정 2011. 03. 11)

9. 회계분임원 : 각 센터 및 도서관의 경리담당자(개정 2011. 03. 11)(개정 2013. 08. 05)(개정 2018. 07. 01.)

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

1. 보조사업은 해당사업부서의 장을 지출원으로 할 수 있다(신설 2013. 08. 05)

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

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약 및 지출원인행위를 담당하는 계약담당
4. 세입세출외 현금 및 유가증권관리를 담당하는 관리담당
5. 현금 지급을 위한 전도금을 취급하는 전도금 관리담당
6. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리원

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

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

제10조(회계 직무의 위임) ① 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.(개정 2015.01.21.)

1. 예정금액 3,000만원 이하의 공사 계약(개정 2019.04.11.)
2. 예정금액 2,000만원 이하의 물품의 제조, 용역 계약(개정 2019.04.11.)
3. 예정금액 1,000만원 이하의 물품의 구입 계약(개정 2019.04.11.)
4. 급여, 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출과 일상 경비의 지출

② 수입관은 분임수입관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.
(개정 2013. 01. 21)

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수
2. 과오납의 반환
3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 500만원 이하인 경우의 징수 또는 반환

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

제12조(회계관계직원의 책임) ① 회계책임자 및 직원은 법령 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계 책임자 및 직원의 책임에 관하여는 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률이 정하는 바에 따른다.

제14조(회계관계 직원의 직인 사용 등) ① 회계관계 직원은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

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

제15조(채권 채무의 소멸시기) 채권, 채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

제16조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 사무관리규정이 정하는 바에 준한다.

제17조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 따로 정한다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제18조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리한다.

제19조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.

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

③ 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계기준을 준용한다.

제20조(전산화에 따른 회계 장부의 비치 생략) ① 회계 업무 전산화에 따라 해당 장부의 비치 등은 생략할 수 있다.

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

제21조(결의서의 분류 및 정리) 지출, 수입결의서는 매일 마감 후 다음과 같이 분류 정리한다.

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

제2절 회계기준과 절차

제22조(계산의 원칙) 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

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

제23조(수익과 비용의 대응원칙) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고, 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계산하여야 한다.

제24조(총액주의 원칙) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상되어야 하며, 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니 된다.

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

제25조(자본적 지출과 수익적 지출의 구분) ① 재단은 합리적인 기간손익과 정확한 자산상태를 파악하기 위하여 다음 각 호의 정하는 바에 따라, 자본적 지출과 수익적 지출을 적정히 구분하여 처리하여야 한다.

1. 자본적 지출

- 가. 고정자산의 증설 또는 개설로 기설된 고정자산의 내용연수를 연장 시키거나 효용을 증진시키기 위하여 행한 지출

나. 기설된 고정자산의 용도를 변경시키기 위한 지출

다. 고정자산의 신설을 위하여 기설된 고정자산의 철거를 위한 지출

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

2. 수익적 지출

가. 고정자산의 경상보수를 위한 지출

나. 고정자산의 재사용을 위한 지출

다. 고정자산의 통상재해복구를 위한 지출

라. 고정자산의 단순한 이전을 위한 지출

마. 기타수익을 위한 지출

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

제3절 회계장부

제26조(회계장부의 종류) ① 회계 장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

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

제27조(총계정원장) 총계정원장은 집계된 각 계정의 대변 또는 차변의 합계금액을 전기한다.

제28조(보조부) 각 계정원장 및 기타 명세장은 주요부에 대한 해당 계정의 거래 일체를 명확히 분류 기입하는 것으로 전표에 의하여 개별 기장하되 매월말 총계정원장의 해당 계정과 대조하여 정확을 기한다.

제29조(장부마감) 장부의 마감은 다음과 같이 한다.

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

제30조(장부 폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매회계년도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

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

제31조(장부의 오기정정) ① 오기의 정정은 해당부분을 평행주선 2선으로 말소

정정한다.

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

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

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

⑤ 전 각항의 주사선 부분에는 반드시 정정자가 날인한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 지우거나 또는 중복 정정할 수 없다.

제32조(장부의 이월) 회계연도말에 있어서는 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음 연도 1월 1일로 신장부에 이월하되 미결산 계정은 그 명세를 표기하여야 한다. 다만, 그 양이 많을 경우에는 일괄하여 이월하고 신, 구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제4절 전표

제33조(전표의 종류) ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

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

제34조(전표의 대용) 결의서는 전표로 대용할 수 있으며, 이 경우 결의서에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제35조(전표의 작성기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 하나의 계정과목에 대하여 표시하여야 한다.

③ 대체전표는 상대계정과목을 표시하여야 한다.

④ 거래내용을 상세히 기입하여야 한다.

제36조(전표의 정정) 분개 정리 후에 전표에 오류가 있음을 발견하였을 때에는 다음 요령에 의거, 전표를 정정한다.

1. 전표의 합계금액은 정정하지 못한다.

2. 기타 사항의 오기를 정정할 때에는 오기부분을 평행주선 2선으로 말소하고 정정자가 이에 정정 날인한다.

제37조(전표의 심사) 전표에 의하여 장부에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항에 대한 오류 유무

2. 관계자인의 누락 유무

3. 소정의 표지인 누락 유무

4. 대체전표상의 대체금액 일치 여부

5. 기타 전표 작성 상 불비한 사항

제38조(전표의 보관) 전표는 매일 계정과목별로 구분하여 매수와 금액을 기입한 일계표를 함께 보관한다.

제5절 증빙서류

제39조(증빙서류의 범위 및 구비요건) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 수입 및 지출 결의서 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서등 증거서류를 말한다.

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

제40조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 대체등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다.

제41조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성한다.

1. 수입결의서

가. 수입결의서의 입금액은 정정하지 못한다.

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

2. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다. 단, 원화이외의 거래로서 환율 계산으로 인한 정정은 예외로 한다.

나. 지출결의서의 내역 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

3. 영수증서

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

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

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

5. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.

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

제42조(증빙서류의 보관) ① 증빙서류의 보관은 회계담당 부서에서 관장한다.

② 증빙서류는 수입결의서 또는 지출결의서의 이면에 합철, 보관한다.

제3장 금전회계

제1절 통칙

제43조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표 및 우편환 증서를 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제44조(금전의 보관) ① 제43조 규정에 의한 금전은 견고한 금고에 보관하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 현금 시재액은 매일 책임자가 확인한 후 보관하여야 한다.

제45조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 회계책임자에게 보고하여야 한다.

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

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

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

제46조(출납마감) 출납의 마감시간은 금융기관 출납업무 마감시간으로 한다.

제47조(마감후의 처리) ① 출납 마감후의 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 업무상 부득이한 경우에는 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 마감전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

제48조(유휴자금의 운용) 업무상 여유자금은 다음 방법에 의하여 운용한다.

1. 제1금융권 및 제2금융권의 고금리 예금

2. 국채의 보유

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

제2절 수입

제49조(수입사무의 분리) ① 수입사무를 위하여 납입의 고지 등 징수 결정은 각 사업부서별로 하고, 입금은 지정된 예금구좌로 입금함을 원칙으로 한다.

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

제50조(수입금의 관리) 재단의 모든 수입금은 회계업무를 담당하는 부서에서 집중관리함을 원칙으로 한다.

제51조(수입금의 징수) 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여 징수 결정하여야 하며, 납입의무자에게 납입고지서로 징수를 통보하여야 하며 이는 문서로 갈음할 수 있다. 또한, 부가가치세법상의 증빙으로도 납입고지서를 갈음할 수 있다.

제52조(과오납금의 처리) 수입담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금이 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체 없이 수입금에서 환급조치를 하여야 한다.

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

제53조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납기경과 후 15일 이내에 독촉장을 문서로 발부하여야 한다.

제54조(미납금의 처리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 채납자 또는 재정보증인 재산상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 시효가 완성되었거나 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고, 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니한 때
2. 법인인 채무자에게 회사정리 절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리 계획이 확정된 때

3. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채권액이 추심비용보다 소액인 때
5. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사장의 승인을 얻은 때

제55조(미납금의 결손처리) 제15조 규정(채권 채무의 소멸시기)에 의거하여 미수 수입을 대손 처리하거나 기타 법령 등에 의하여 채권의 포기 또는 소멸 처리하는 경우에 수입원은 해당 채권에 관계되는 수입금의 금액, 수입과목, 조정 경위 등을 기재하여 회계책임자에게 보고 후 정리하여야 한다.

제3절 지출

제56조(금전지출의 원칙) ① 지출은 수표 또는 현금에 의하여 수취인별로 채권자가 지정하는 금융기관의 예금계좌 또는 체신관서의 우편대체계좌에 입금함을 원칙으로 한다. 다만, 여비 기타 특별한 경비의 경우에는 예외로 할 수 있다.

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

③금전의 지출은 지출원이 날인한 지출결의서에 의한다.

제57조(지출원인행위) ① 지출원인행위는 예산의 범위 안에서 지출에 대한 원인 행위를 하여야 한다.

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

제58조(지출결의서의 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 기본 품의서를 토대로 하여 지출결의서를 작성하여야 한다. 다만, 기본 품의가 불필요하다고 인정되어 지는 경우 이를 생략할 수 있으며 이는 다음 각 호의 경비에 대한 지출로 제한한다.

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

② 지출결의서는 지출원인행위 관계증빙서류에 의하여 작성하고 재무관의 결재를 받아야 한다.(개정 2015. 01. 21)

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

표시하여야 한다.

④ 단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계증빙서류를 붙이고, 다른 지출결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

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

제59조(지출원인행위 서류 송부) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 송부하여야 한다.

제60조(지출원인행위 서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받은 즉시 이를 심사하여야 한다.

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

제61조(소액현금의 관리) ① 소액현금은 소액의 현금 지불에 충당하기 위하여 지출원이 금고에 보관하는 현금을 말한다.

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

제62조(전도금의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금을 지급한 때에는 가지급금 계정으로 처리하고 전도금 담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도금 취급자는 해당 사업의 집행 종료 5일 이내에 전도금 정산보고서를 관계증빙서류와 같이 지출담당에게 제출하여야 한다.

④ 전도자금의 지급 범위는 다음 각 호와 같으며 그 건별 금액은 3,000,000원을 초과할 수 없다.(개정 2015. 7. 21)

1. 공연 및 전시 행사와 관련된 업무수행 경비로 매입처가 다수이고 그 금액이 미미하거나 정확한 금액을 산정할 수 없을 때
2. 행사 추진 및 사업 매출 대금의 환전금액이 필요할 때
3. 사업 부대비용으로 정확한 금액을 산정할 수 없을 때

제63조(선급금과 개산금의 지급) ① 지출원은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출원은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다. 다만, 계약의 일부로 선급금이 지급 된

경우에는 계약 잔금이 지급되는 것으로서 선급금의 정산이 완성된 것으로 본다.

제64조(선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기 간행물의 구독료
3. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
6. 관공서에 지급하는 경비
7. 고정적, 일률적으로 지급되는 유지관리 대행 지급수수료 총액(개정 2017. 12. 28.)
8. (삭제 2017. 12. 28.)
9. (삭제 2017. 12. 28.)

제65조(선급금 채권의 확보) 제63조, 제64조 규정에 의거 지급된 선급금에 대한 해당금액에 대해서는 반드시 채권을 확보하여야 하며, 이는 증권으로 갈음 할 수 있다.

제66조(개산금 지급의 범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

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

제67조(영수증의 징구) ① 영수증은 지출 대상자가 발행한 것으로써 금액, 일자, 주소, 상호, 대표자 성명이 기재된 것으로 거래를 인정하는 증빙을 원칙으로 한다. 단, 부가가치세법상 인정되는 세금계산서와 이와 유사한 영수증에 한한다.

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

제4절 예수금과 유가증권

제68조(세입세출외현금 처리) 각종 보증금, 제세 원천징수액 및 기타 재단의 세입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다.

제69조(세입세출외현금 출납절차) ① 세입세출외현금을 수납하고자 할 때에는 세입세출외현금납부서에 따라 지정 금융기관의 세입세출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지

아니할 수 있다.

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

제70조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우 또는 법령에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

제71조(유가증권의 관리) 유가증권은 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

제72조(유가증권의 가액) 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가격으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

제73조(유가증권 관리대장의 비치) 유가증권 관리담당자는 유가증권의 관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록 보관하여야 한다.

제4장 예산회계

제74조(예산의 내용) ① 예산은 예산 총칙, 수입예산, 지출예산으로 한다.

② 예산 과목은 각각 사업별 예산으로 구분하여 편성하여야 한다.(개정 2014. 08. 12)

제75조(예산의 편성) ① 대표이사는 다음연도의 예산안을 매년 9월까지 작성하여야 한다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2013. 01. 21)(개정 2013. 08. 05)(개정 2014. 08. 12)

② 제1항의 규정에 의한 다음연도 예산안은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.(개정 2014. 08. 12)

③ 예산편성의 기준은 재단에서 정한 제규정 이외의 사항은 행정자치부에서 정하는 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준을 준용한다.(신설 2011. 09. 01)(개정 2014. 08. 12)(개정 2015. 05. 26)

제76조(예산의 수정) 예산안을 시장에게 제출한 후 부득이한 사유로 그 내용의 일부를 수정할 필요가 있을 때에는 이사장은 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

제77조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 경우에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행할 수 있는 예산의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 임직원의 보수와 업무수행에 필요한 기본 경비

2. 공공요금 등 법규상 지출의무 이행 경비

3. 시설의 유지 보수비

4. 이미 예산상 승인된 계속비

③ 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제78조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경하거나 추가경정이 필요한 경우에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.(개정 2014. 08. 12)

제79조(계속비) ① 공사, 대형 공연 및 연구개발 사업 등 완성에 수년을 요하는 사업의 경우에는 경비의 연간부담액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수년에 걸쳐 지출할 수 있다.

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

제80조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산 이외에 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용이유와 금액을 명시한 조서를 작성하여 예산주관부서의 사전협의 및 대표이사의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.(개정 2014. 08. 12)

제81조(예산의 이용, 전용, 이체, 변경사용) ① 예산집행상 불가피한 사유로 인하여 예산의 이용·전용 또는 이체가 필요한 경우에는 예산주관부서의 사전협의 및 대표이사의 결재를 득한 후 시장의 승인을 받아 시행하고, 사후 그 내용을 이사회에 보고한다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2011. 07. 12)(개정 2014. 06. 03)(개정 2014. 08. 12)

② 예산을 변경사용 하고자 하는 경우에는 예산주관부서의 사전 협의를 거쳐 대표이사의 결재를 받아야 한다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2014. 08. 12)

제82조(예산의 이월) ① 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 대표이사는 당해 연도 내에 부득이 지출하지 못한 경비에 대하여는 이를 익년도에 이월하여 사용할 수 있다. (개정 2016. 10. 27.)

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 이월하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. (신설 2016. 10. 27.)

제83조(수입금 마련 지출) ① 시장이 별도로 위탁한 사업 및 재단의 수입금 마련을

위해 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.

1. 광고 및 협찬 유치

2. 후원금 유치 및 위탁

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

1. 수입금 마련을 위하여 지급하는 대행 수수료

2. 수입금 마련과 관련있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비

3. 업무 수행과 직접 관련된 비용

제84조(예산관리자) ① 재단의 예산주관부서의 장을 예산관리자로 하고 그 아래 분임예산관리자를 둘 수 있다.

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

제85조(예산의 집행실적 분석) 예산주관부서의 장은 예산의 집행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 분기별 또는 반기별로 사업계획서와 예산집행실적을 대비 검토하여 예산집행실적을 종합 분석·보고하여야 한다.

제5장 결산

제86조(결산) ① 결산은 회계결산과 예산결산으로 구분한다.

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

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

제87조(결산정리) 회계결산에 앞서 자산, 부채 및 자본의 대차대조표 항목과 비용, 수익의 손익계산서 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제88조(결산시행) 결산은 회계단위별로 실시하여야 하며, 회계담당부서에서 결산 보고서를 작성한다.

제89조(결산보고 및 승인) ① 매 사업년도의 결산은 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다.(개정 2013. 01. 21)

② 결산 완료 후 결산서를 작성하여 다음 각 호의 서류 및 감사의 의견서, 공인 회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회 승인을 거쳐 시장에게 보고하고

승인을 받아야 한다.(개정 2013. 08. 05)

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

제90조(재무제표 및 부속명세서) ① 재무제표의 작성은 복식 부기의 원칙에 따라 작성된 회계장부에 의하여 작성하고 비교식 또는 보고식으로 작성한다.

② 제1항 규정에 의한 재무제표는 본 규정과 일반적으로 인정된 기업회계기준에 의한다.

제91조(결산서의 비치 및 공시, 공고) 결산서류의 비치 및 공시, 공고에 관한 사항은 관계법령에 의한다.

제92조(미결산계정의 정리) 결산시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제93조(손익계산 기록의 수정) 미경과 비용, 미지급 비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산 전에 정산 수정한다.

제94조(자산계정의 수정) 재단이 소유하고 있는 자산의 현금 가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산 계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제95조(부채계정의 수정) 재단이 변제하여야 할 부채의 현재 총가액을 명확히 표시하기 위하여 부채의 확정, 부채성 충당금의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대 표시를 하지 아니하도록 한다.

제96조(불확정 채권, 채무의 정리) 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정 채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제97조(장부의 마감 및 이월) ① 결산 정리 후 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.

② 결산 정리 후 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제98조(결산 절차) 다음 각 호의 결산 절차를 수행한다.

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

제99조(구분 정리) 재단은 수익사업과 비수익사업의 구분 정리를 하여야 한다.

제6장 계약

제1절 통칙

제100조(계약) ① 물품조달이나 기타 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의한다.

② 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.(개정 2017. 12. 28.)

③ 거래하는 금액이 적거나 업무의 성격상 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 이사장이 정하는 방법에 따른다.

제101조(계약서의 작성) ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반시의 보증금 처분, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 재단 소정의 계약서를 작성한다.

② 재단의 계약서는 이사장 또는 재무관의 명의로 한다.(개정 2015. 01. 21)

제102조(계약서 작성의 생략) ① 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

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

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

제103조(계약보증금) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약자로 하여금 현금 또는 시중은행이 발행하는 자기앞수표로써 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 다음의 경우는 현금에 갈음하여 납부한 것으로 본다.

1. 증권거래법 시행령 제84조의16에 규정된 유가증권
2. 재단을 피보험자로 하고 보증금액 이상의 정액 보상의 특약조항이 있는 이행보증보험증권
3. 건설, 전기공사 공제조합법에 의해 발행하는 보증서

4. 신용보증기금법에 의해 발행하는 보증서

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

③ 공사계약의 경우에는 지방계약법령에 의한 기준을 준용한다.

④ 계약보증금의 납부를 면제할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 정부투자기관 또는 공공기관과 수의계약을 체결할 때

2. 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우

3. 공연 유치를 위한 공연 계약으로 계약보증금의 징수가 적합하지 아니한 때

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

제104조(계약보증금의 환불) 계약보증금은 계약의무 완료와 동시에 계약자의 청구에 의하여 환불하여야 한다.

제105조(계약보증금의 귀속) 계약상대자가 계약의무를 이행하지 아니할 때에는 계약보증금을 재단에 귀속한다.

제106조(귀속보증금의 처리) 재단에 귀속된 보증금은 영업외 수익으로 처리한다.

제107조(검수조서의 작성) 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때 그 대가를 지급하기 위해서는 해당 공사, 제조의 완료 또는 물품의 납품 종료 시 담당자는 검수조서를 작성하여야 한다. 이 때 검수자는 최초 소요 부서의 담당자로 하고 확인자는 해당부서의 장으로 한다.

제108조(검수조서의 작성 생략) 제107조의 규정에 따른 검수조서의 작성 생략은 다음 각 호와 같다.

1. 매각계약의 경우

2. 반복적 용역의 제공 등으로 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우

3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검수조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 경우

제109조(지체상금) 계약상대자가 계약상의 의무를 지체한 때에는 지체상금으로서 계약금액에 제110조 규정의 요율과 지체일수를 곱한 금액을 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

제110조(지체상금 요율) ① 계약상대자가 계약기간 내에 계약이행을 하지 못하였을 때에는 계약 지체일수 1일에 대하여 다음 각 호의 지체상금 요율을 적용하여 징수한다. 다만, 천재지변, 기타 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로

할 수 있다.

1. 물품의 제조 및 구입 : 1000분의 1.5
2. 시설공사 : 1000분의 1
3. 용역, 물품의 수리, 가공, 대여, 기타 : 1000분의 2.5
4. 운송 및 보관 : 1000분의 5

② 제1항의 규정의 경우 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 대한 금액을 계약금액에서 공제할 수 있다.

제111조(하자보수보증금) ① 계약자로 하여금 준공 및 완성검사가 완료된 날로부터 1년 이상 2년 이내의 기간 동안 그 목적물의 하자보수 보증금으로 계약금액의 100분의 2 이상 100분의 10 이하에 해당하는 금액을 그 대가의 지불시 까지 현금 또는 제102조 제1항의 각호의 보증서, 증권으로 납부하게 한다. 다만, 공사 성질상 하자보수 보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정 할 때에는 예외로 한다.

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

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

제2절 일반경쟁입찰

제112조(일반경쟁입찰 참가자격) ① 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

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

② 제1항 각호의 사실은 관계관서에서 발급한 문서로써 증명하여야 한다. 다만, 영업의 종사증명은 거래관서 또는 정부투자기관의 거래증명으로 갈음할 수 있다.

제113조(입찰 참가자격 등록) ① 입찰 사무의 편의를 위하여 매년 일정기간을 정하여 이 규정이 정하는 자격서류로써 등록을 하게 할 수 있다.

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

제114조(부정당업자의 입찰참가제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 1월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰에 참가치 못하게 하여야 한다.

1. 계약이행에 있어 고의로 공하나 제조를 조작하게 하거나 물건의 품질, 수량

등 부정한 행위를 한 사실이 있는 자

2. 경쟁입찰에서 담합한 사실이 있는 자

3. 경쟁참가를 방해하거나 경락자의 계약체결 및 이행을 방해한 사실이 있는 자

4. 감독 및 검사에 있어 그 직무이행을 방해한 사실이 있는 자

5. 정당한 이유 없이 계약체결을 아니한 사실이 있었던 낙찰자

6. 정당한 이유 없이 계약이행을 아니한 사실이 있는 자

7. 재단의 승인 없이 하도급 시키거나 승인받은 하도급 조건을 변경한 사실이 있는 자

제115조(경쟁방법) 경매를 할 경우를 제외하고는 모두 2인 이상의 입찰방법으로 행하여야 한다.

제116조(입찰공고) ① 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 7일전에 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 재단 인터넷홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 공사입찰 등의 경우에는 지방계약법령을 준용하여 공고시기를 조정할 수 있다.

③ 공고에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

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

제117조(예정가격의 비치) ① 재단은 경쟁 입찰에 붙인 사항의 가격을 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 그 예정가격을 밀봉서로 하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 아니 하도록 하여야 한다.

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

③ 예정가격은 지방계약법령의 결정기준을 준용하여 정한다.

제118조(입찰 보증금) 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰보증금을 입찰금액의 100분의 5이상 입찰 직전까지 납부하여야 한다.

제119조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 계약을 기일 내에 체결하지 아니한 때에는

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

제120조(개찰) ① 개찰은 공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자의 면전에서 행하여야 한다. 다만, 지정정보처리장치에 의하여 입찰서를 제출하는 방식일 경우에는 입찰 공고에 표시한 절차와 방법에 의하여 개찰을 할 수 있다.

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

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

제121조(경쟁 입찰의 성립) 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로써 성립한다.

제122조(재입찰) ① 개찰결과 입찰자중 예정가격의 한도에 도달한 것이 없을 때에는 그 자리에서 재입찰에 붙일 수 있다.

② 재입찰은 입찰자 또는 입찰 횟수에 제한을 받지 아니한다.

제123조(낙찰) 경쟁입찰을 시행할 때에는 예정가격의 한도 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다. 다만, 공사, 제조 및 특수 작업 계약에 있어서 공사 및 제조가 부실하게 될 수 있을 것이라 판단할 수 있는 경우에는 하한율 (80/100 ~ 90/100)을 적용하여 예정가격과 하한가격 내에서 최저가격 입찰자를 낙찰자로 한다.

제124조(2단계 경쟁 입찰) ① 물품의 제조, 구매 또는 용역계약의 특성상 미리 적정한 규격 등의 작성이 곤란하거나, 업체의 기술력 등을 평가할 필요가 있을 경우 먼저 규격 또는 기술입찰을 실시 후 가격입찰을 실시할 수 있다.

② 제1항의 경우 규격 또는 기술입찰결과 적격자로 확정된 자에 한하여 가격입찰에 참가할 수 있는 자격을 부여하여야 한다.

제125조(공사의 입찰 및 계약) 건설공사 계약에 있어서 단일공사에 대하여는 동일 회계연도 내에 시기적으로 분할하거나 공사 총량을 분할하여 계약할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 그 사업에 대하여 이사장의 승인을 얻었을 때에는 그러하지 아니하다.

제126조(동가 입찰의 낙찰자결정) 낙찰이 된 경우 동가의 입찰자가 2인 이상인 경우, 지방계약법령의 기준을 준용하여 낙찰자를 결정하여야 한다.

제127조(재공고 입찰) ① 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우, 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 붙일 수 있다.

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

③ 재공고 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전일로부터 기산하여 5일로 단축할

수 있다.

제128조(다량 물품의 제조와 구입) 다량의 물품을 제조 또는 매입할 경우의 일반 경쟁계약은 그 수요량의 범위 안에서 공급자가 공급할 희망 수량과 단가를 입찰하게 하여 예정가격을 초과하지 아니하는 단가의 입찰자중 최저단가의 입찰자로부터 순차로 수요량에 도달할 때까지 입찰자를 낙찰자로 한다.

제3절 지명 경쟁입찰

제129조(지명 경쟁입찰) 지방계약법령에 의한 지명경쟁입찰의 계약 조건을 충족할 경우에는 지명경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제130조(입찰대상자 지명) ① 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰대상자를 지명하여 2명 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 대상자를 모두 지명하여야 한다

② 제1항의 경우에는 제116조제3항 각 호의 사항을 각 입찰대상자에게 통지함으로써 입찰공고에 갈음한다. 이 경우 입찰공고일은 통지일로 보며, 통지시기는 제116조 제1항 및 제2항을 준용한다.

제131조(일반경쟁 계약에 관한 규정 준용) 제114조, 제115조, 제117조 내지 제122조, 제124조, 제126조, 제128조의 규정은 지명경쟁입찰의 경우에도 이를 준용한다.

제4절 수의계약

제132조(수의계약) 다음에 열거한 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 성질, 목적에 따라 특정인의 기술, 용역, 설비 또는 특정한 위치 구조, 품질 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없거나 현저하게 유리한 가격으로 할 수 있을 때
2. (삭제 2017. 12. 28.)
3. 추정가격이 2,000만원을 초과하지 아니하는 공사, 제조 또는 물품을 매입할 때
4. 기타 지방계약법령상의 수의계약조건을 충족할 때

제133조(재입찰과 수의계약) ① 경쟁에 붙여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때에는 재입찰에 붙여야 한다.

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

제134조(계약 불이행으로 인한 수의계약) ① 낙찰자가 계약을 체결치 아니하거나 계약을 이행치 아니하여 해약할 때에는 그 낙찰금액 또는 계약금액 한도 내에서 제3자와 수의계약에 의할 수 있다. 다만, 보증금과 기한을 제외하고는 경쟁에 부칠 때 정한 금액과 기타 조건을 변경할 수 없다.

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

제135조(견적서의 제출요구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 2인 이상의 견적서를 받을 수 없는 경우 또는 추정가격이 2천만원이하의 단일견적에 의할 수 있다.(개정 2013. 01. 21)

제8장 기타

제137조(물품) ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

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

제138조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만, 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제139조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

제9장 보칙

제140조(서식) 이 규정에 적용되는 서식 및 양식은 「화성시 재무회계규칙」을 따른다.

제141조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「화성시 재무회계규칙」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법시행령 및 동법 시행규칙을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 12. 17 규정 제31호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2011. 03. 11 규정 제45호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 03. 11부터 시행한다.

부칙 (2011. 07. 12 규정 제51호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 07. 12부터 시행한다.

부칙 (2011. 09. 01 규정 제52호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 09. 01부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 01 규정 제60호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 11. 01부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 01 규정 제68호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013. 01. 01부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 21 규정 제75호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받아 시승인 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 08. 05 규정 제85호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 06. 03 규정 제107호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 08. 12 규정 제110호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 10. 30 규정 제115호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 01. 21 규정 제120호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 05. 26 규정 제125호)

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

부칙 (2015. 07. 21 규정 제125호)

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

부칙 (2015. 11. 16 규정 제133호)

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

부칙 (2016. 10. 27 규정 제153호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 01. 05 규정 제167호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 12. 28 규정 제186호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 07. 01. 규정 제196호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 04. 11. 규정 제220호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 화성시문화재단 물품관리규정

제정 2008. 12. 16 규정 제11호

개정 2009. 12. 17 규정 제32호

개정 2013. 08. 05 규정 제86호

개정 2013. 11. 13 규정 제95호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화재단(이하 “재단”이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분을 함에 있어 기본적인 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17)

제2조(적용) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 재단이 소유하는 동산중 다음 각호에 제외한 동산과 재단의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물

제4조(물품관리체계) ① 재단의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리담당, 분임물품관리담당, 물품출납원 및 분임물품출납원을 둔다.

② 물품관리자는 필요에 따라 소관업무의 일부를 분장하는 분임물품관리자를 둘 수 있다.

③ 물품관리자는 물품의 취득재원에 따라 재단소유 물품과 임대사무실 및 관련 물품, 기타 등으로 구분 관리하여야 한다.

제5조(물품관리자의 직무와 책임) 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 물품관리담당은 대표이사로서 하며, 물품관리 업무 전반에 관한 총괄 조정 및 통제에 관한 업무를 수행하여야 한다.(개정 2009. 12. 17)
2. 분임물품관리담당은 경영지원부서장으로 하며 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관 및 적절한 유지 등을 감독하여야 한다.

3. 물품출납원은 물품관리관이 소관부서의 장에게 위임할 수 있으며 물품의 보관, 출납유지 및 기록에 관한 업무를 하여야 한다.

4. 분임물품 출납원은 소관물품을 직접 운영 관리하는 각 부서장으로 하며 물품의 사용, 취급, 보관유지 및 기록 등에 관한 업무를 하여야 한다.

제6조(물품관리종사자의 주의의무) 물품의 관리에 관한 사무에 종사하는 자는 물품의 관리에 관한 규정을 준수하는 외에 선량한 관리자의 주의의무로서 물품의 보관 및 관리에 철저를 기하여야 한다.

제7조(인계인수) 물품관리자가 사무를 인계할 경우에는 인계자와 인수자는 현재의 보유수량과 상태 등을 파악하여 이를 인계인수서에 명기함으로써 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.(개정 2013. 11. 13)

제8조(계정과목의 관리) ① 입고물자는 저장품 계정 또는 해당계정으로 정리한다.

② 저장품 계정으로 정리할 물자는 다음 각호와 같다.

1. 소모품, 소모 공기구비품, 수선용부품
2. 자본적 지출에 충당하기 위해 구입 또는 반납되어 저장중인 물품
3. 폐기 또는 불용화할 물품

③ 직접 해당계정으로 정리할 수 있는 물자는 다음 각호와 같다.

1. 구입후 바로 고정자산의 구성부분으로 사용되는 물자
2. 구입후 바로 사용되고 그 금액이 비용계정에 계상되는 물자
3. 수탁공사에 사용하기 위하여 구입되는 물품

제9조(장부비치) ① 물품관리자가 비치하고 관리할 장부는 다음 각호와 같다.

1. 물품수입 및 출급원장 “별지 제1호서식” : 물품의 수입과 출급시 그 내역을 기재하며, 물품출납담당이 비치 작성

2. 물품관리카드 등록부 “별지 제2호서식” : 비소모품의 출납대장의 통제 및 관리를 위한 등록부로서 물품출납담당이 비치 작성

3. 비소모품 출납카드 “별지 제3호서식” : 비소모품의 출납 및 운용사항을 기록 유지하며, 물품출납담당 및 분임 물품출납 담당이 비치 작성

4. 소모품 대장 “별지 제4호서식” : 통제가 필요한 소모품에 대한 재고 및 분배사항을 물품출납담당 및 분임 물품출납 담당이 기록 유지

5. 중요물품정리대장 “별지 제5호서식” : 중요 물품의 개개 품목별로 수입출급, 재고사항을 기록 유지하며 물품출납담당 및 분임물품 출납담당이 비치 작성

6. 물품운용 대장 “별지 제6호서식” : 운영부서별로 비소모품의 반납 및 인수시 분임물품출납 담당이 비치 작성

7. 기증품관리대장 “별지 제6-1서식” : 기증품의 취득 및 관리를 위한 등록부로서

물품출납담당 및 분임물품출납담당이 비치 작성

② 물품관리담당은 효율적인 물품의 관리를 위하여 전산처리 하거나, 지정 서식을 변경 또는 추가 제정할 수 있으며, 물품관리자는 필요시 지정된 장부와 대장 외에 별도의 보조부를 비치할 수 있다. 다만, 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력 처리로 장부 비치를 갈음한다.

제2장 수급관리

제1절 물품의 분류 및 표준화

제10조(물품의 분류) 물품관리담당은 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 그 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 품별로 분류하고 정부물품분류표에 의하여 분류번호를 부여하여야 한다. 다만, 정부물품분류표를 작성하는 것이 곤란할 때에는 따로 정한 물품분류기준에 따라 물품분류번호를 작성할 수 있다.

제11조(물품의 표준화) 대표이사는 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 재단에서 사용하는 물품을 조달청장이 정하는 기준에 따라 이를 표준화 사용할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

제12조(규격의 제정등) ① 정부규격 및 조달 물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되, 규격전용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 규격이 제정되어 있지 아니한 품목에 대하여는 대표이사가 “별지 제7호서식”에 의한 규격서를 다음 각호의 규정에 의하여 제정하고 필요에 따라 이를 개폐한다.(개정 2009. 12. 17)

1. 두서 : 규격의 식별에 관한 사항을 표시하는 것으로서 규격의 종류, 품명, 규격번호, 제정년월일 등 필요한 사항을 포함한다.

2. 본문 : 규격의 내용을 구성하는 것으로서 적용범위 및 분류, 적용자료 및 문서 필요조건, 검사 및 시험, 포장 및 표시 등 필요한 사항을 포함한다.

3. 말미 : 두서 또는 본문에 해당되지 아니한 것으로서 규격조건을 더욱 명백히 참고사항, 용도, 발주 제원등 필요한 사항을 포함한다.

③ 대표이사는 규격서가 제정, 개정 또는 폐지된 때에는 “별지 제8호서식”에 의한 규격서 관리대장에 이를 기록 유지한다.(개정 2009. 12. 17)

④ 규격제정 원칙은 다음 각호와 같다.

1. 물품의 규격은 기능성, 표준성, 경쟁성, 경제성, 최신성 등을 감안하여 제정함을 원칙으로 한다.
2. 한국공업규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 따로 규격을 제정하지 아니하고 필요한 사항만을 보완하여 적용함을 원칙으로 한다.

제2절 물품수급관리 계획

제13조(물품수급관리 계획수립) ① 물품관리담당은 재단자체 물품수급관리 계획서 작성지침을 정하여 각 분임물품출납담당에게 시달하여야 한다.

② 분임물품 출납담당은 소관물품의 수급관리계획을 작성할 때에는 제1항의 규정에 의한 작성지침에 따라 “별지 제9호서식”에 의하여 연도말 현재량과 다음 연도 분기별 예정수량 및 소요예산과 전년도 실적을 명백히 표시한 물품수급관리 계획서를 매년 12월 10일까지 물품관리담당에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리담당은 제2항의 규정에 의하여 제출된 물품수급관리계획서를 종합심사 조정하여 매년 12월 말일까지 이사장의 결재를 얻어야 한다.

④ 예산 또는 사업의 변경 및 기타 사유로 물품수급 관리계획을 변경할 필요가 있다고 인정할 때에는 작성지침의 정한 바에 따라 그 변경한 부분의 수정계획에 대하여 이사장의 결재를 얻어야 한다.

⑤ 각 분임물품 출납담당은 매분기마다 분기개시 10일전까지 분기별 수급관리 계획서를 작성 물품관리 담당에게 제출하고 이에 의하여 집행하여야 한다.

⑥ (삭제 2013. 11. 13)

제14조(물품수급관리 실적보고서의 작성) ① 물품관리담당은 각 분임물품출납담당에게 물품수급실적보고서 작성 지침을 시달하여야 한다.

② 각 분임물품출납담당은 소관물품에 대하여 매반기 수급실적보고서를 제1항의 정에 의한 지침에 의하여 작성하여 당해 반기 경과후 30일 이내에 물품관리담당에게 제출하여야 한다.

③ 물품관리담당은 제2항의 규정에 의하여 제출된 보고서를 종합심사 조정하여 매반기 경과후 60일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다.

제15조(물품의 취득제한) 분임물품출납담당이 물품수급관리계획에 계상되지 아니한 단가 50만원 이상의 비소모품(이하 “중요물품”이라 한다)을 구매 또는 취득한 때에는 물품명, 물품분류번호, 규격, 수량, 금액 및 수급계획을 계상되지 아니하고 취득한 사유 기타 참고사항을 명백히 하여 지체없이 물품관리 담당에게

보고하여야 한다.

제16조(기증품의 취득) ① 주관부서의 물품출납원은 기증품에 대한 결제를 대표이사에게 득한 후 분임물품관리자에게 이 사실을 통보하여야 한다.(개정 2009. 12. 17)

② 기증품을 기증 받고자 할 때에는 다음 사항을 명시한 기부서와 권리확보에 필요한 서류를 받아야 한다.

1. 물건의 표시
2. 기부자의 성명·명칭(법인의 경우는 그 대표자의 성명)·주소
3. 기부의 목적
4. 가격
5. 규격

③ 대표자에 의하여 기부하는 경우에는 그 대표자임을 증명하는 서면과 각 기부자의 성명·주소 및 기부재산 등을 기재한 명세서를 제1항의 기부서에 첨부하게 하여야 한다.

④ 기증품의 가격은 그 평가액으로 한다.

제3장 취득

제1절 물품조달

제17조(물품구매발주) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관 부서장은 소정기준(물품수급관리계획등)에 따라 소요량을 판단하여 물품출납담당, 물품관리담당을 거쳐 계약담당에게 “별지 제10호서식”에 의하여 요구하여야 하며 품목별 발주 방식은 다음 각호와 같다.

1. 저장품목은 당년도 사업계획 및 과거의 사용실적을 기초로하여 소요량을 판단하여 정기발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다.
2. 비저장품목은 정량발주방식으로 조달함을 원칙으로 한다. 다만, 계획공사용 물자는 공사계획 및 납기를 감안하여 공사건별로 이를 요구한다.

제18조(조달순위의 결정) ① 물품조달청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에

청구한다.

2. 특별청구 : 담당부서장이 인정한 긴급공사에 필요한 물품 또는 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구

3. 일반청구 : 재고의 통상적인 청구는 제1항 및 제2항의 규정에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

② 물품의 조달 및 사용에 있어서는 우선권 순위가 남용되지 아니하도록 청구의 종류를 신중히 결정하여야 한다.

제2절 물품검사 및 검수

제19조(검사 및 검수원의 지정) ① 검사 및 검수원은 물품관리담당이 물품청구 부서의 소속 직원중에서 지명함을 원칙으로 한다. 다만 검사 및 검수업무의 정확을 기하기 위하여 물품관리 담당은 소속직원 중에서 검수입회원을 선정, 입회시킬 수 있다.

② 각종 시설공사에서 사용되는 관급 건설자재인 경우에는 시공부서의 공사감독자가 검사하고 분임 물품출납 담당이 검수한다.

제20조(검사 및 검수의 실시) ① 검사 및 검수는 계약대상자로 부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통지받은 날부터 7일이내에 완료하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있을 경우에는 7일의 범위내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 검사 및 검수원은 계약자로부터 검사(검수)요청이 있을 때에는 계약서 조건에 의하여 계약자와 입회하에 물품의 반입현장 또는 생산공장에서 검사 및 검수를 실시하여야 한다.

③ 검사 및 검수자가 검사, 검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

④ 검사 및 검수자가 검사·검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 소관 부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제21조(검사의 생략) ① 검사자는 다음 각호의 경우 검사를 생략할 수도 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목일 경우

2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우

3. 재단의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품인 경우

4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우

② 검사자는 다음 각호와 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.

1. 제작감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격 부분
2. 용품시험을 실시한 항목

제22조(검사 검수결과 처리) ① 검사 및 검수자는 검사 검수를 실시한 결과, 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사, 검수조서“별지 제11, 12호서식”를 작성하여 납품서 및 현품(생산공장 검수시 보관증)과 함께 이를 물품관리담당에게 송부하여야 한다. 단, 검사·검수조서 작성시 단가 및 금액 산정은 물품관리 담당부서와 협의하여 산정한다.

② 물품관리담당이 검사, 검수조서가 첨부된 납품서를 받았을 경우에는 지체없이 계약목적물의 수입조치를 취한후 검사검수조서 사본 1부를 지출부서에 송부하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제23조(재고수준 유지) ① 물품관리담당은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 정수, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

② 재고수준은 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량을 합하여 산출책정 한다. 이 경우 운용수준, 안전수준, 조달기간 소요량은 다음 각호와 같다.

1. 운용수준은 전기 입고 시점부터 다음 입고 시점까지의 평균소요량으로 일정검토 기간내의 총입고량을 입고회수로 나눈 평균 입고량을 말한다.
2. 안전수준은 예측할 수 없는 수요량의 변동이나 조달소요기간의 변동에 대비하고 품절을 방지하기 위하여 최소한 보유하여야 할 여유 재고량을 말한다.
3. 조달기간 소요량은 물품의 발주시점부터 입고시점까지의 평균 소요량을 말한다.

③ 재고수준 책정 대상물품 및 재고수준 책정에 필요한 세부기준은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제24조(재고유지품목의 선정기준) 제22조의 규정에 의하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 각호의 기준에 의하여야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품

3. 가격이 비교적 소액이고 취득이 번잡한 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절 청구 및 출납

제25조(물품의 청구) ① 분임물품 출납담당은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량, 소요시기, 수선 또는 개조의 내용과 용도를 기재하여 소속부서장의 결재를 얻어 물품관리담당에게 “별지 제13호서식”에 의한 출납명령을 청구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용직원을 명백히 하여 그 책임한계를 분명하게 하여야 한다.

제26조(물품의 출납) ① 물품관리담당이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납담당에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납담당은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납담당은 제1항의 규정에 의하여 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 “별지 제13호서식”의 청구 및 출급증, “별지 제14호서식”의 물품송부서, “별지 제15호서식”의 물품출고의뢰서에 의하여 현품을 분임물품출납담당에게 인도하여야 하는 동시에 “별지 제16, 17, 18호서식”의 물품출납부 및 관계장부에 이를 기록 유지하여야 한다.

제27조(물품의 수령) ① 제25조의 규정에 의한 청구물품의 수령은 청구부서의 분임 물품출납담당 또는 그 위임을 받은자가 수령하여야 한다.

② 출고물품의 운반은 수령부서가 행함을 원칙으로 하되 물품의 성질에 따라 물품출납담당은 인도부서의 책임으로 운반 공급하게 할 수 있다.

③ 분임물품출납담당이 물품을 수령하거나 수령물품을 소속 사원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용 경과사항을 기록 관리하여야 한다.

④ 수령한 물품은 물품관리담당의 승인없이 청구 목적 이외에 이를 임의 교환, 변조 또는 대여하거나 사용(私用)으로 이를 이용할 수 없다.

⑤ 수령한 물품(건설자재등)을 공사 도급업자에게 인도할 때에는 반드시 현장대리인의 청구 및 인수증을 받아야 한다.

제28조(반납) 분임물품 출납담당은 사용중인 물품으로 사용할 필요가 없거나 수

신 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)이 있을 때에는 이를 각각 구분하여 그 물품의 분류번호, 품명, 수량, 현황, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 물품관리담당에게 보고하여야 하며 그의 명령에 따라 “별지 제19호서식”에 의하여 물품출납담당에게 반납하여야 한다.

제3절 보관관리

제29조(보관의 원칙) ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설에 보관하되 다음 각호의 원칙을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리담당이 재단시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 재단 이외의 시설에 보관할 수 있다.

1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품 분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.
4. 물품의 출납이 용이하고 출납시에 품질이 손상되지 않도록 적재높이, 통로 등을 고려하여 공간을 합리적으로 활용 보관한다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 재단 이외의 시설에 보관하고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 그 보관을 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 보관을 필요로 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량
2. 보관의 기간
3. 보관장소 및 보관시설
4. 보관에 관한 부대조건

제30조(물품의 정비) 대표이사는 주요 정비대상물품을 선정하여 정비계획 및 정비방법 등에 관한 정비기준을 정하여 정기적으로 이를 검토하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.(개정 2009. 12. 17)

제31조(수선 및 개조물품 등의 처리) 물품출납담당 및 분임물품출납담당은 그 보관중인 물품으로 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요하는 물품이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 물품관리담당에게 보고하여야 하며, 물품관리담당은 이의 사실이 인정될 때에는 계약담당부서의 장, 기타 관계사원에게 수선 또는 개조를 위한 필요한 조치를 하여야 한다.

제4절 관리전환

제32조(관리전환) 물품관리담당은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 재단의 다른 분임물품출납담당 및 화성시 또는 국가기관, 타정부 투자기관 및 지방자치단체의 소관으로 전환하거나 또는 이의 기관으로부터 그의 소관으로 전환(이하 “관리전환”이라 한다)을 받을 수 있다.

제33조(관리전환 절차) ① 물품관리담당간에 관리전환할 때에는 소관물품관리담당 쌍방이 합의한후 “별지 제20호서식”의 물품관리 전환조서를 작성하여 대표이사에게 결재를 얻어야 한다. 단, 동일 물품관리담당 소속 또는 산하기관 상호간의 사용전환시에는 “별지 제13호서식”에 의하여 물품관리담당의 사용전환 승인을 얻어야 한다.(개정 2009. 12. 17)

② 재단 소관물품을 정부기관, 타정부투자기관 또는 타 지방자치단체에 관리전환하거나 이의 기관 소관 물품을 관리전환 받고자 할 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2009. 12. 17)

제34조(유상관리전환) 제31조의 규정에 의한 관리전환은 유상으로 함을 원칙으로 하고 그 대가는 장부가격으로 하되 장부가격에 의함이 곤란할 때에는 시가에 의한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 유상으로 관리전환을 하지 아니할 수 있다.

1. 6월이내에 반환하는 조건으로 관리전환을 하는 경우
2. 재단의 사무 또는 사업수행상 필요한 시험, 연구, 조사 또는 검사를 다른 기관에 위탁하는 경우, 그 위탁을 받은 관서에서 당해 위탁업무를 수행함에 필요한 물품
3. 시장의 승인을 얻어 유상으로 관리전환을 하지 아니하기로 정한 경우

제5장 불용품처분

제1절 불용결정

제35조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품

3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리 하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품
7. 제1호 내지 제6호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제36조(불용결정의 절차) ① 물품출납담당 및 분임물품 출납담당은 소관 물품에 대하여 불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 불용대상 물품서“별지 제21호서식”를 첨부하여 물품 총괄조정자에게 불용결정 신청을 하여야 한다.

1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입년월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견

② 물품관리담당은 제1항의 규정에 의하여 다른 물품관리자에게 당해 물품의 소요 여부를 조회한 후 소요부서가 없는 물품에 대하여는 대표이사의 승인을 얻어 불용결정을 하여야 한다. 단, 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

③ 제2항의 규정에 의하여 불용결정을 한 경우 물품관리담당은 불용결정 승인 신청자에게 통보하여야 한다.

④ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제2절 불용품의 처분

제37조(불용품의 매각) 물품은 매각을 목적으로 한 것이나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

제38조(불용품의 양여) ① 물품관리담당은 제36조의 규정에 의하여 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각호의 1에 해당하는 물품은 대표이사의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 기타 비영리단체 및 시장이 필요

하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여 할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

1. 매각되지 아니한 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

② 제1항의 규정에 의하여 물품을 무상으로 양여하고자 할 때에는 미리 대표이사의 승인을 얻어야 한다.(개정 2013. 08. 05)

제39조(불용품의 해체) 물품관리담당은 활용 불가능품으로 분류된 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 원형대로 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 잔여품만 매각 또는 폐기하여야 한다.

제40조(불용품의 폐기) ① 물품관리담당은 불용의 결정이 된 물품중 양여 할 수 없거나 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

② 제1항 및 제38조의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 “별지 제22호서식”의 불용품 해체(폐기) 조서를 작성 비치하여야 한다.

③ 각 물품관리자는 불용품으로 결정된 물품에 대하여 비소모품 출납대장 “별지 제3호서식”, 중요물품정리대장 “별지 제5호서식” 및 물품운용대장 “별지 제6호서식”에 다음 각호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 불용결정년월일
2. 물품의 상태(신품, 중고품, 요 정비품, 폐품)

④ 각 물품관리자는 불용품을 처리할 때에는 제3항의 규정에 의한 대장에 다음 각호의 사항을 기록하여야 한다.

1. 처분의 구분(관리전환, 매각, 양여, 대여, 해체, 폐기)
2. 처분년월일
3. 처분금액
4. 해체에 의하여 취득한 부분품의 명세서

제41조(처분결과 보고) 물품관리담당은 소관물품의 관리전환에 의한 불용결과의 매각처분결과를 매반기 경과후 30일 이내에 이사장에게 보고 하여야 한다.

제6장 재물조사

제42조(정기재물조사) ① 재단은 모든 물품을 실체의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 정기재물조사를 매년 6월 30일 현재를 기준으로 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 재물조사는 물품관리담당이 작성 시달한 재물조사 실시계획에 의하여 실시한다.

③ 정기재물조사는 분임물품출납담당 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리담당이 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 7월 31일까지 “별지 제23호서식”의 조사결과보고서를 종합심사 조정하여 매년 8월 31일까지 이사장의 결재를 얻어야 한다.

제43조(수시재물조사) 물품관리담당은 소속물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제44조(특별재물조사) ① 물품관리담당은 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 재단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

② 물품관리담당은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 당해 물품관리자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리자는 지체없이 요구사항에 대한 조치결과를 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

제45조(재물조사 결과분석) 물품관리담당은 재물조사 후 다음 각호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 문제점을 발견하여 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인규명
2. 물품의 상태, 변질, 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견 시정
4. 과다물품에 대한 활용대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제46조(재물조정) ① 재물조사결과 발견된 과부족 수량이 사무상 착오에 기인함이 명백한 때에는 관계장부 또는 카드상의 기록이 현품과 일치 하도록 조정할 수 있다. 이 경우 동류의 품목 상호간에 증감량이 발생한 경우에 한한다.

② 물품관리담당은 제1항의 규정에 의하여 재물조정을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여 “별지 제24호서식”에 의하여 물품총괄조정자를 거쳐 이사장의 승인을 얻어야 하며, 물품관리담당은 승인내용을 “별지 제25호서식”에 의하여 물품관리자에게 통보하여야 한다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조사결과 발견된 증감 수량 및 가액
4. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
5. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손망실처리

제47조(손망실보고) ① 손망실품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체없이 그 사실을 물품관리담당에게 보고하여야 한다.

② 물품관리담당은 제1항의 규정에 의하여 물품이 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각호의 사항을 명기한 손망실 보고서“별지 제26호서식”를 작성 물품총괄조정자에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리담당은 물품의 손망실 또는 훼손등 물품관리자가 제6조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 이사장 및 감사에게 보고하여야 한다.

제48조(손망실의 처리) ① 물품관리자 또는 사용자가 제6조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손 하였을 때에는 물품총괄 조정자는 대표이사의 승인을 얻어 변상을 명한다.(개정 2009. 12. 17)

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 가액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시가가 불명할 때에는 손·망실의 사실발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변

상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

제49조(책임의 한계) 물품의 손망실 및 훼손에 따른 사원의 책임한계는 다음 각 호와 같다.

1. 직접책임

손망실 및 훼손에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급책임자(물품의 직접보관 또는 사용하는 사원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손망실 및 훼손을 초래하게 한 사원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인이상의 직접 물품 취급책임자의 행위로 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 손망실 및 훼손발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다. 다만, 영향을 미친 정도의 구분이 불명확할 경우에는 제3호를 준용한다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 사원이 관련되어 손망실 및 훼손이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계사원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 물품운용자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자 손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독책임을 진다.

나. 직접책임의 소재가 불명확 경우에는 1차 감독 책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만이 하였다고 인정되는 경우에만 하여 물품출납담당 또는 분임물품 출납담당이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에는 분임물품 출납담당이 책임을 진다.

제8장 보칙

제50조(물품의 이동상황 정리등) 본 규정에 의한 장부등에 물품의 이동 상황 및

상태를 정리함에 있어서는 “별표1”의 물품이동의 정리기준, “별표2”의 물품의 품종상태 분류기준에 의한다.

제51조(공사용 자재에 대한 특례) 공사용 건설자재에 대하여는 제41조 내지 제45조의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙 (2009. 12. 17 규정 제32호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2013. 08. 05 규정 제86호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 11. 13 규정 제95호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

물품이동의 이동기준(제50조 관련)

구분	구분내역
구입	구매에 의하여 수입하는 경우
수령	지원기관 또는 지원부서에서 수입하는 경우 (청구수령과 할당수령으로 구분할 수 있음)
생산	자체제조에 의하여 수입하는 경우
편입	공유재산에서 물품으로 편입하는 경우
공유재산편입	물품을 국유재산으로 편입하는 경우
부생	없어졌던 물품이 다시 생겨난 경우
관리전환	관리전환에 의하여 수입하거나 출급하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
반납	반납을 받거나 반납을 하는 경우
분류전환	물품을 분류 전환하는 경우
기증	기탁을 받거나 기탁을 하는 경우
출급	보급지원 또는 사용하도록 출급하는 경우 (청구출급과 할당출급으로 구분할 수 있음)
양여	양여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
대여	대여하는 경우 (무상 또는 유상으로 구분할 수 있음)
매각	매각하는 경우
해체	해체하는 경우
폐기	폐기하는 경우
망실	망실된 물품을 정리하는 경우
자연감모	자연감모된 물품을 정리하는 경우
관급	관급하는 경우
사용전환	사용중인 물품을 다른 물품운용관에게 이전하는 경우
잡건	위의 구분에 해당되지 아니하는 물품 이동이 있는 경우

[별표 2]

물품의 품종상태 구분(제50조 관련)

○ 물품의 종류

- (1) 비 품 - 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

- (1) 비 품 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가 10만원 이상의 물품
- (2) 소모품 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료등)
② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용 부속품, 생산완료, 재료 등)
④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 3만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

- (1) 신 고 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별지 제1호 서식] (제9조 관련)

물 품 수 입 및 출 급 원 장

결재		(1) 일련 번호	(2) 수입 증명서 번호	(3) 출급 증빙서 번호	(4) 연월 일	(5) 회계 구분	(6) 정리 구분	(7) 적용	(8) 정부 물품 분류 기호	(9) 품명	(10) 규격	(11) 단위	(12)수입			(18)출급			(23) 카드 번호	(24) 정리 일자	(25) 담당 자인	
													(13) 단 가	(14)수량		(17) 금 액	(19)수량					(22) 금 액
														(15) 신품	(16) 기타 상태별		(20) 신품	(21) 기타 상태별				
팀장	계																					

[별지 제1호 서식 이면]

물품 수입 및 출납원장 기재요령

- (1) 일련번호 : 생략
- (2) 수입증빙서류 번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래하는 증빙서 번호를 기입한다. 단, 반납에 의한 수입시에는 “반 0001”부터 순서대로 기입한다.
- (3) 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호 증빙서 번호를 부여하되, “대”라는 부호를 붙이며, 출급건수의 경험 건수에 따라 4~5 단계 숫자로 구성된다(예 : 대-001-08, 2008년도 첫번째 출급증빙서를 의미한다).
- (4) 연월일 : 생략
- (5) 회계구분 : 일반회계 또는 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- (6) 정리구분 : 물품관리규정 제9조 별지 제2호의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- (7) 적요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.
- (8) 정부물품분류번호 : 정부물품분류표에 의하여 기입한다.
- (9) 품명 : 정부물품분류표상의 표준품명을 기입한다.
- (10) 규격 : 정부물품분류표상의 표준규격을 기입한다.
- (11) 단위 : 정부물품분류표상의 표준단위를 기입한다.
- (12) 카드번호 : 해당품목의 카드 등록번호를 기입한다
- (13) 단가 : 생략
- (23) 카드번호 : 해당품목의 카드 등록번호를 기입성명(대표자)
- (24) 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 연월일을 기입한다.
- (25) 담당자인 : 해당품목의 카드에 정리한 후 기입담당자가 확인 날인한다.
 1. 본 서식은 물품출납원이 기록 유지하는 것으로서 물품의 수입과 출급에 관한 사항을 기입하여, 수입과 출급의 원장 및 거래 증빙서등록부의 기능을 겸한다.
 2. 여러 품목의 소모품을 일시에 동일분임물품출납원에게 출납할 경우에는 (9) 품명란에 증빙서에 기입된 맨 처음 품목의 품명과 그 밖의 품목수를 기입하고, (8) 정부물품 분류번호, (10) 규격, (11) 단위, (18) 출급란의 기입을 생략할 수 있다.

[별지 제2호 서식] (제9조 관련)

물 품 카 드 등 록 부

[illegible]

[별지 제3호 서식] (제9조 관련)

비 소 모 품 출 납 카 드

등록번호	
------	--

분류		규격		단위		내용년수	
----	--	----	--	----	--	------	--

[illegible]

[별지 제3호 서식이면]

불출위치

[illegible]

[별지 제4호 서식] (제9조 관련)

소 모 품 대 장

No. _____

(1)정부물품분류번호	(2)품명	(3)규격	(4)단위	(5)주용도

[illegible]

[별지 제5호 서식] (제9조 및 39조 관련)

중요 물품 정리 대장

[illegible]

[별지 제6호 서식] (제9조 관련)

물 품 운 용 대 장 (비품)

년월일	적 요	물품분류 번호	품 명	규 격	단 위	수 량			현재량	물 품 고유번호	비 고	확 인	
						수 입	반 납	기 타				계	팀 장

[별지 제6-1호 서식] (제9조 관련)

기증품 관리 대장

[illegible]

[별지 제7호 서식] (제12조 제2항 관련)

화 성 시 문 화 재 단 규 격 서

규격 품명			규 격 번 호	
			제정 년월일	20 . . .
1. 적용범위 및 분류	(1) 적 용 범 위			
	(2) 분 류			
2. 적용자료 및 문서				
3. 필 요 조 건	(1) 재 료			
	(2) 형 태			
	(3) 제조 및 가공			
	(4) 품질 성능 등			
	(5) 기 타 사 항			
4. 검사 및 시험	(1) 검 사 방 법			
	(2) 시 험 방 법			
5. 포장 및 표시	(1) 포 장			
	(2) 표 시			
6. 기타				

[별지 제8호 서식] (제12조제3항 관련)

규격서관리대장

분류번호 군 급	규격번호	품 명	제정·개정·수정·폐지에 관한 사항				비 고
			최종제정 년 월 일	개 정 년월일	수 정 년월일	폐 지 년월일	

[별지 제9호 서식] (제13조제2항 관련)

년도물 품 운 용 대 장 (비품)

(부서명 :)

(단위 : 천원)

① 일련 번호	② 정 부 물 품 분 류 기 호	③ 품 명	④ 규 격	⑤ 단 가	⑥ 내 용 년 수	⑦ 구 분	⑧ 12. 31 보 유 현 황	⑨년도수급관리실적						12. 31 보 유 현 황	년도수급관리실적						12. 31 보 유 현 황	
								⑩취 득			⑭처 분				취 득			처 분				
								⑪ 구매	⑫관리전환 양여·기타	⑬ 소계	⑮ 매각	관리전환 양여·기타	소계		구매	관리전환 양여·기타	소계	매각	관리전환 양여·기타	소계		
계						금액																
1						수량																
						금액																
2						수량																
						금액																
3						수량																
						금액																
4						수량																
						금액																
5						수량																
						금액																

[별지 제10호 서식] (제17조 관련)

물품매입(수리·제조) 품의 및 요구서

건 명										계	담당	팀장	대표이사
관		항		세항		세세항		목					
매입 아래와 같이 수리 하고자 건의합니다. 제조										물품관리담당			
										분임물품관리담당			
물 품(매입·수리·제조) 명 세													
물품분류 번호	품 명	규 격	단위 명칭	수 량	소요경비 추정액		용도						
					단가	금액							
납품 위 물품을 월 일 수리 토록 하여 주시기 바랍니다. 제조 20 년 월 일 주관○장 성명 (인) 계약담당 귀하													

- 주 1. 본 서식은 별도 품의를 생략하고 회계규정에 따라 대표이사까지의 결심을 받아
사용한다.
2. 2부 작성하여 1부는 문화경영팀에 제출한다.

물 품 검 사 수 조 서				
품목	수량			
납 품 자				
계약 금액	일금			물 품 등 출 납 기 부
계약 체결 년 월 일	20 . . . (계약 또는 납품지시번호 :)			
납품 기한	20 . . .			
검수년월일	20 . . .			물 품 관 리 담 당
검수 장소				
납품 구분	1. 조달구매 2. 자체제작 3. 건설 4. 수중 5. 기타			(인)
상기와 같이 검사·검수 하였음. 20 년 월 일 검사자 팀 직 성명 (인) 검사자 팀 직 성명 (인) 입회자 팀 직 성명 (인)				물 품 출 납 담 당
				(인)
				계
				(인)

주 : 품목이 2종 이상이거나 분할 납품시에는 이면을 사용한다.

(이면)

[illegible]

[별지 제12호 서식] (제22조 관련)

검 사 및 검 수 확 인 조 서

수신 : 물품관리담당

발신 : 분임물품출납원

[illegible]

상기물품을 공사자재로 검사 및 검수 하였습니다.

20 . . .

검사자 : 팀 감독 직 성명 (인)

검수자 : 팀 감독 직 성명 (인)

성명 (인)

(1) 레미콘, 아스콘, 투수콘 등 자재검사, 검수시 사용하며 물품검사, 검수조서에 첨부하여 제출함.

[별지 제13호 서식] (제25조, 33조 관련)

청구·사용전환신청 및 출급증(갑)

수신 :

① 청구번호 :

발신 :

② 출급증빙서번호 :

③ 아래와 같이(청구·사용 전환신청)함 년 월 일							경영기획실 장		분임물품 출 납 원		계	
④ 일련 번호	청구·사용 전환 신청사항						출 급 사 항			⑭ 출고장소		
	⑤정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 청구	⑩ 용도	⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출급량			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
⑮ 위 물품의 출 급 을 승인함. 년 월 일							물품관리담당		물품출납담당		계	
⑯ 위 물품을 정회 영수함. 년 월 일							분임물품출납원		(인)			
⑰ 장부 기입을 확인함. 년 월 일							(분임) 물품출납원		계			

(주) 물품청구시 - 2부 작성 제출
물품사용전환시 - 3부 작성 제출

사용 전 환 합 의	당 초 보 유 부 서	
	대표이사	분임물품출납원

청구·사용전환신청 및 출급증(을)

수 신 :
발 신 :
① 청 구 번 호 :
② 출급증빙서번호 :

⑥ 품명	⑦ 규격	출 급 사 항			⑭ 출고장소					
		⑪ 단가	⑫ 취득금액	⑬ 출급량						
⑮ 위 물품의 출 급 을 승인함.										
년 월 일										
물 품 관 리 담 당		물 품 출 납 담 당		계						
⑯ 위 물품을 정히 영수함.										
년 월 일										
분임물품출납원			(인)							
⑰ 장부 기입을 확인함.										
년 월 일										
(분임) 물품출납원			계							

※ 분할 출급 또는 사용전환 승인시 사용

[별지 제14호 서식] (제26조 관련)

물 품 송 부 서

송부번호 :

인수증명번호 :

요 구 서				조달요구 번 호				현품 인도 장소			
자동보급처				자동보급 근 거							
위 조달요구 또는 자동보급물품을 아래와 같이 송부함. 20						송 부 처	계	팀 장	경영기획실 장		
일련 번호	물 품 분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
위 물품의 인수를 승인함. 20						인 수 처	계	팀 장	경영기획실 장		
위 물품을 검수함. 20						입회자 (인)					
						검수자 (인)					
위 물품의 장부기입을 확인함. 20						확인자 (인)					

- ※ 1. 송부처에서 3부작성 2부를 현품과 같이 인수처에 송부하면 소정절차를 밟아 1부는 영수로서 송부처에 회송하고 1부는 기록보관 처리함.
2. 건설자재에 있어서는 4부를 작성 전기 1항에 준하고 1부는 원가계산부로 회송함.

[별지 제15호 서식] (제26조 관련)

물 품 출 고 의 퇴 서

출급증빙서 번호	제 호	지시일자	20 . . .		수 령 자 출고장소	
수 신				발 신		
용도사유	귀사(직)에서 보관하고 있는 다음 물품을 상기 출고장소 또는 수령자에게 출고하시기 바랍니다.					
분류번호	품 명	규 격	단위	단가	금액	비고

(주) 관급자재 등의 납품회사 지시용

[별지 제16호 서식] (제26조 관련)

물 품 출 납 부

분류번호 :

품명 :

규 격 :

단 위 :

구입처 :

[illegible]

[별지 제17호 서식] (제26조 관련)

지급건설 자재 수불대장

분류번호 :

품 명 :

규격 :

단 위 :

구입처 :

[illegible]

(주) 일반관급자재

[별지 제18호 서식] (제26조 관련)

지 급 건 설 자 재

레미콘
아스콘
투수콘

수 불 대 장

○ 공사명 :
○ 단 위 :

결재		연 번	납품 지시 년월일	조달청 납품 지시번호	규격 적요	수입량 (조달청 납품지시 금액)	납기 당초변경	출고지시 지시량잔량	검수(납품)내역								계	검수 잔량	배정 회사명 및출급 증번호
									년월일		년월일		년월일		년월일				
팀장	계								검수량	단가 금액	검수량	단가 금액	검수량	단가 금액	검수량	단가 금액			

[별지 제19호 서식] (제 28조 관련)

반납 및 인수증

① 반납번호 :

③ 아래와 같이 반납함.							결 재	계	팀 장
④ 일련 번호	⑤ 정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 단위	⑨ 반납수량	⑩ 반납사유	⑪ 반납상태	⑫ 인수량	⑬ 비 고
⑭ 위 물품의 반납을 승인함. 년 월 일						물품관리담당	인		
						물품출납담당	인		
⑮ 위 물품을 인수함. 년 월 일						물품출납담당	인		
						인 수 자	인		
⑯ 인수 및 장부기입을 확인함. 년 월 일						물품관리담당	인		

※ 기재상주의

1. 청구처에서 3부 작성
2. 출급처에서 2부 작성
 - 1부는 영수서로 보관
 - 1부는 송부서로 청구처에 환송

[별지 제20호 서식] (제33조 관련)

물 품 관 리 전 환 조 서

요구번호 :

승인번호 :

전 환					인 수 부 서	
사 유	전환근거		첨 부		인 계 부 서	

물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
인 계 부 서		수 부 서		관 계 부 서			
상기 물품을 인계코자 합니다.		상기 물품을 인수코자 합니다.		상기 물품을 관리전환 할 것을 통보함.			
20		20		20			
물품관리담당 성명 : (인)		분임물품관리담당 성명 : (인)		물품총괄조정자 성명 : (인)			

- ※ 1. 요구번호는 인계부서의 문서번호를 기입한다.
2. 승인번호는 관계부서의 문서번호를 기입한다.
3. 본조서는 인계부서에서 3부를 작성, 인수부서와 합의 날인한 후 총괄담당부서에 3부를 제출하면 총괄부서는 소정승인절차를 밟아 인계인수부서에 각 1부씩 통보함.

[별지 제21호 서식] (제36조 관련)

수신 : 불 용 대 상 물 품 조 서 20 . . .															
참조 : 발신 (인)															
회계과목	물품분류	품명	품목의 설 정	(기계의 제작번호)	취득 년월일	단위	수량	취득 금액	내용 년수	잔존 가액	상태	물품의 사용경위	불용 사유	처분 의견	기 타 사 항

[별지 제22호 서식] (제40조 관련)

불용 해 체 조 서				
관리문서번호				
장 소				
년 월 일	20 년 월 일			
집 행 자	직 위 직 급		성 명	(인)
입 회 자	직 위 직 급		성 명	(인)
저 장 번 호				
품 명		단 위	규 격	수 량
폐기처분의 방법 또는 해 체 사 유				
해체할 때 활용가능품 명세 (난이 부족할 때는 별첨)				
기 타 사 항				

[별지 제23호 서식] (제42조 관련)(개정 2013. 08. 05)

재 물 조 사 서
(20 년 월 일 현재)

회계명 : 조사반장 (인)
 분임물품출납원 : (인)

단위 : 원

[illegible]

[별지 제 23-1호 서식] (제 42조 관련)

초과품
부족품
불용품

회 계 명 20 . . 현재

운용부서

분임물품출납원 (인) 제물조사반장 (인)

단위 : 원

[illegible]

[별지 제24호 서식] (제46조 관련)

재 물 조 정 승 인 신 청 서

문서번호 : 20 . . .

수 신 :

물품관리규정 제 45조에 따라 다음과 같이 재물조정하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

① 재 물 조정기관명		② 재 물 조사일자		20 . . .		③ 재물조사 사 유				④ 물품관리 책임자 직위·성명			
재 물 조 정 대상품	구 분	⑤정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 자원별	⑨ 상태	⑩ 단위	⑪ 수량	⑫ 금 액				
	⑬초과품												
	⑭부족품												
⑮ 재물조정 사 유		육하원칙에 따라 상세히 기재하며 공간이 부족할 때는 별지로 한다.											
첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정 전 카드) 1부 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부 3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부													

[별지 제25호 서식] (제46조 관련)

재 물 조 정 결 과 통 보 서

문서번호 : 20 . . .

수 신 :

물품관리규정 제45조에 따라 다음과 같이 재물조정하였기 통보합니다.

① 재 물 조정기관명		② 재 물 조사일자	20 . . .	③ 재물조사 사 유		④ 물품관리 책임자 직위·성명			
재 물 조 정 대상품	구 분	⑤정부물품 분류번호	⑥ 품명	⑦ 규격	⑧ 자원별	⑨ 상태	⑩ 단위	⑪ 수량	⑫ 금 액
	⑬초과품								
	⑭부족품								
⑮ 재물조정 사 유	육하원칙에 따라 상세히 기재하며 공간이 부족할 때는 별지로 한다.								
첨부 : 1. 재물조정 대상품의 물품출납카드 사본(제품조정 전 카드) 1부 2. 재물조정 대상품의 재물조사 증감내역서 1부 3. 기타 관계증빙서 사본(사무 착오임을 증빙하는 문서) 1부									

【별지 제26호 서식(제47조 관련)】

망 실 훼손 보고서

년 월 일

1	소 속 명										
2	물품관리자(망실훼손자)	직위									
		성명									
3	망실훼손 일시 및 장소										
4	망실훼손물품의 품명, 수량 및 장소	품 명	품질규격	수 량		단 가		금 액			
	동 상 (공용품인 경우)	원 송 부		경과 년수	품명	품질 규격	수량	단가	금액		
		일자	기호								
	망실훼손품의 현시세										
5	망실훼손 원인										
6	평소의 보관상황										
7	망실훼손사실 발견의 동기										
8	망실훼손 사실 발견후의 그 사건에 대한 조치										
9	물품관리자의 책임유무의 결 정 및 변상명령에 대한 조치										
10	망실훼손이 범죄에 의한 경 우에는 그 범인에 대한 공소 및 피해액 회수의 조치여부										
11	기타 참고사항										

재단법인 화성시문화재단 사무관리규정

제정 2008. 12. 16 규정 제12호
개정 2009. 04. 07 규정 제20호
개정 2009. 12. 17 규정 제33호
개정 2011. 03. 11 규정 제46호
개정 2013. 11. 13 규정 제96호
개정 2015. 05. 26 규정 제126호
개정 2017. 12. 28 규정 제185호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화재단(이하 “재단”라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다.(개정 2009. 12. 17)

제2조(적용범위) 재단의 사무관리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 재단의 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다) 및 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서부서”라 함은 재단내의 문서의 수발사무등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 사무처리를 주관하는 각 부서를 말한다.
4. “자료”라 함은 재단이 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서를 제외한다)중 상당 기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 각종 형태의 기록물을 말한다.
5. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.
6. “전자문서”라 함은 컴퓨터등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
7. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서

(전자문서를 제외한다)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

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

9. "전자이미지서명"이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

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

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

12. "전자문서시스템"이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

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

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

제5조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계, 인수) 직원이 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계, 인수하는 때에는 담당업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료, 기타업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계, 인수하고 그 결과를 직근 감독자에게 보고하여야 한다.

제2장 문서관리

제1절 일반사항

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

1. 규정문서는 조례, 정관, 규정, 내규, 예규 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 명령 등을 각부서 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고, 광고 등 재단의 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 비치대장, 비치카드 등 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호부터 제5호까지에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

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

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

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

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

제10조(분류기호 및 문서번호) ① 분류기호는 문서기호와 분류번호로 하되 별표 1과 같이 한다.

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

제2절 문서의 작성

제11조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제11조의 규정에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로

한다.

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

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

(개정 2009. 4. 7-이하 조문 변경)

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

제13조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.(개정 2015. 05. 26)

제14조(문서의 간인) 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 결재인(별표2)을 합철되는 부분에 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제15조(문서의 구성 등) ① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문·본문 및 결문으로 구성한다. 다만, 전자문서인 경우에는 두문·본문·결문 및 붙임으로 구성하거나 표제부와 본문부로 구성할 수 있으며, 표제부와 본문부로 구성하는 경우에는 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목·내용 및 붙임으로 구성한다.

1. 두문은 발송기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다), 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 공무원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한

다.

② 제1항제3호의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조의 규정에 의한 생산등록번호 및 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명 또는 수신자기호를 쓰고 이어서 괄호안에 업무를 처리할 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰되, 보조기관 또는 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 업무담당과장 등으로 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고 결문의 발신명의밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운말로 간략하게 작성하되, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니된다.

제16조(항목의 구분) 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등 과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4. 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라..... 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4)..... 로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라),.....로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)..... 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)..... 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), 거, 너., 너), (너), 너.....로 이어 표시한다.

제17조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 "끝"표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 "끝"표시를 하여야 한다.

③ 연명부등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 "끝"표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 "끝"표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막자의 다음 칸에 "이하빈칸"표시를 하

여야 한다.

제3절 문서의 기안 및 결재

제18조(기안) ① 기안은 업무담당자가 하는 것을 원칙으로 하며 별지 제1호서식에 의하여 기안란에 이름을 쓰고 서명한다.

② 내부분서로 별도서식이 정하여져 있지 아니한 것도 기안용지를 사용할 수 있으며 수신란에 “내부결재”등의 표시를 한다.

③ 보고서·계획서·검토서 등 내부결재문서는 별지 제2호 서식에 의하여 사용할 수 있으며, 이 경우 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

제19조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조자 검토를 받아야 한다.

② 문서의 내용이 재단내의 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견있음)”이라고 표시하고 해당 서명란에 서명하여야 한다. 이 경우 그 의견을 당해 문서의 본문의 마지막에 표시하거나 별지에 표시하여야 한다.

제20조(결재) ① 문서는 대표이사의 결재를 받아야 한다. 다만, 단위부서 명의로 발신하는 문서는 그 부서장의 결재를 받아야 한다.(개정 2009. 12. 17)

② 대표이사는 사무의 내용에 따라 그 보조자로 하여금 위임전결규정이 정하는 바에 의하여 위임전결하게 할 수 있으며, 이 경우, 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명하여야 한다.(개정 2009. 12. 17)

③ 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자의 서명란에 “대결”표시를 한 후 서명할 수 있다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 사후에 결재권자에게 보고하여야 한다.

제21조(시행문서의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 제17조의 기안문 서식에 의하여 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성 하여야 한다. 다만, 수신자가 공공기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서처리란을 표시하지 아니할 수 있다

② 시행문을 관보 또는 시보게재로 갈음하는 때에는 시행문을 1부만 작성할 수

있으며, 이경우 본문의 마지막에 "이 내용에 관한 시행문은 따로 보내지 아니함"이라고 써야 한다.

③ 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

④ 제22조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해 문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 각 부서의 장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한다)하여 시행할 수 있다

⑤ 대표이사가 소속직원 및 재단내부에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 또는 행정기관의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다. 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.(개정 2009. 12. 17)(개정 2013. 11. 13)

제22조 (서식에 의한 처리) 서식자체를 기안문 및 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 간이 결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

제23조 (작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인 하여야 한다.

제24조(발신방법의 지정) 결재권자가 전신에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 재단, 국가 및 공공을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

제25조(문서의 등록) (삭제 2017. 12. 28)

제4절 문서의 발송

제26조(문서통제자) ① 문서에 관한 통제사무를 담당하게 하기 위하여 문서부서에 문서 통제자를 둔다.

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

제27조(통제방법 등) ① 문서통제자(보조문서통제자 포함, 이하 같다.)가 문서를

통제할 때에는 다음 각호의 사항을 검토하고 기안지 여백에 문서통제인(별표3)을 날인한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 타 문서와의 내용상의 중복여부
3. 기안문과 시행문의 대조
4. 전결구분의 착오여부
5. 문서처리 기한의 경과여부
6. 첨부물 확인, 용어상 오자, 탈자 등 미비여부

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

제28조(발신명의 및 직인의 날인) ① 재단 이사장 또는 대표이사 명의로 발신하는 시행문, 게시판등에 공고하는 문서, 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이와 같다)을 찍거나 대표이사가 서명(전자문서 서명을 제외한다)을 하고 부서 상호간에 발신되는 문서는 부서장 명의로 서명하여 발신할 수 있다. 다만, 전신,전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 신문등에 게재하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

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

제29조(문서의 발송) ① 시행문은 처리부서에서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송한다.

② 처리부서의 문서수발업무를 담당하는 자(문서부서의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서부서의 문서수발업무를 담당하는 자를 말한다)는 발송할 문서와 기록물 등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

③ 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

④ 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 재단사무용 봉투에 넣어 발송한다.

⑤ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명 또는 날인을 받아야 한다.

⑥ 대표이사는 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난

방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.(개정 2009. 12. 17)

⑦ 직인을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송 하여야 한다.

제5절 문서의 접수

제30조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접받은 문서는 별지 제3호 서식에 의한 기록물배부대장에 등록한 후 지체 없이 처리담당부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 별지 제4호 서식에 의한 기록물등록대장에 접수 등록번호와 접수일자를 기재하여야 하며 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서부서에서 직접 받은 문서는 문서부서가 접수일자를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.

③ 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 이를 문서부서에 인계하여야 한다.

④ 감열기록방식의 모사전송기로 보존기간이 3년이상인 문서를 수신한 때에는 당해 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 수신한 문서는 폐기한다.

⑤ 대표이사는 정보통신망을 이용하여 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니 할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

⑥ 대표이사는 재단 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 문서를 받아 처리부서에서 접수하도록 할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

⑦ 민원문서의 접수 및 처리는 민원사무처리규정이 정하는 바에 의한다.

제31조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 기록물등록대장에 등록하고 생산등록번호를 부여하여야 한다.

제3장 문서의 보존 등

제32조(편철 및 관리) ① 처리부서에서 업무가 진행중에 있거나 업무에 활용중인 일반문서류는 진행문서 파일에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에

따라 끼워 넣어 관리하여야 한다.

② 편철시 위로부터 기록물철 표지, 색인목록, 발생일자순으로 문서를 순서대로 배열한다.

③ 기록물철당 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 양이 많은 경우는 2권이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권호수만 다르게 표시한다. 단, 이경우에 면표시는 권호수 구분 없이 계속 연결하여야 한다.

④ 처리 완결된 일반문서류는 진행문서 파일에서 분리하여 색인목록을 전산출력물로 바꾸고 보존용 표지를 씌워 편철용 클립으로 고정시킨후 보존상자에 단위업무별로 넣어 관리하다가 이관하여야 하며 보존상자 측면에는 보존상자 표지를 부착하여 관리하여야 한다.

⑤ 제1항에서 제5항까지의 파일, 기록물철표지, 색인목록, 보존용 표지, 보존상자, 보존상자 표지 등의 형태와 서식에 관하여는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 제9조의 규정을 준용한다.

제33조(문서의 정리) ① 문서는 매년 3월 31일까지 정리하여야 한다.

② 문서 정리시에는 그 결과와 기록물 등록대장 및 기록물철등록부에 등록되어 있는 내용이 일치도록 하여야 한다.

제34조(문서의 보존) 문서는 보존기간의 기산일부터 3년간 (보존기간이 1년인 문서는 1년간) 처리부서에서 보존한 후 문서부서에 인계하여 문서부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

제35조(보존기간) ① 문서 보존기간은 영구·준영구·30년·10년·5년·3년·1년 등으로 구분하며 종별 문서 보존기간은 별표4와 같다. 다만, 따로 정한 것은 예외로 한다.

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

③ 대표이사는 필요시 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

제36조(보존기간의 변경) 문서의 보존기간은 매년1회 보존하고 있는 문서의 보존기간별 필요성 여부를 검토하고 업무여건의 변화 등에 따라 다음 각호의 1의 내용에 따라 그 보존기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

1. 사업의 내용이 변경 또는 조정되어 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 문서

2. 각종 감사수사 또는 소송과 관련되어 그 종료시까지 문서의 보존기간을 연장할 필요가 있는 경우

3. 문서의 내용이 경미하여 그 보존기간을 단축할 필요가 있거나 보존할 필요가 없는 경우

4. 그 밖의 사유로 문서의 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있는 경우

제37조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 문서부서에서 보존하고 있는 문서는 내규가 정하는 바에 따라 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

② 보존기간이 준영구인 문서는 당해 문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있다.

③ 문서(문서부서에 보존하고 있는 문서중 보존기간이 영구, 준영구인 문서를 제외한다)가 제1항의 규정에 의하여 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에 불구하고 이를 폐기할 수 있다.

제38조(문서의 이관) ① 문서의 이관시에는 이관목록 작성후 이관목록의 상자번호를 해당 보관상자에 표시하여 이관하여야 한다.

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

제39조(문서의 폐기) ① 보존기간이 경과한 문서의 폐기는 처리부서장의 의견을 들어 폐기한다. 단, 보존기간이 3년 이하인 문서는 제외한다.

② 문서의 폐기는 별지 제5호 서식의 기록물폐기심의서를 작성하고 이에따라 폐기하여야 한다. 기록물폐기심의회는 행정자치부령이 정하는 바에 따라 기록물의 폐기시 수시로 구성 운영하되 심의위원의 위원은 기록물의 보존가치의 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 임직원으로 구성 운영한다. (개정 2015. 05. 26)

제40조(문서의 열람 및 복사) ① 재단은 행정기관 또는 다른기관이 그 업무를 수행하기 위하여 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 허가할 수 있다. 다만, 비밀 또는 대외비로 분류된 문서의 경우에는 그러하지 아니한다.

② 재단은 제1항의 규정에 의하여 문서의 열람 또는 복사를 허가한 경우에는 수수료를 납부하게 할 수 있다.

제4장 공인관리

제41조(종류 및 비치) ① 재단에는 이사장 또는 대표이사의 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 단위부서의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과

특수한 업무에 사용하는 인장을 문서부서 또는 해당부서에 비치한다.(개정 2009. 12. 17)

② 재단에서 사용되는 공인은 공인관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

③ 공인의 관리 및 사용에 관하여 그 밖의 사항은 「화성시문화재단 공인관리 규정」이 정하는 바에 따른다.

제5장 서식 제정

제42조(서식의 제정) 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

제43조(서식의 종류) 서식은 다음과 같이 일반서식, 보고서식, 민원서식, 카드서식 및 대장서식으로 나눈다.

1. 보고서식은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. 민원서식은 민원사항을 민원부서에 제출함에 있어서 사용하는 서식을 말한다.
3. 카드서식은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. 대장서식은 비치대장, 비치장부류에 사용하는 서식을 말한다.
5. 일반서식은 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 서식을 말한다.

제44조(서식제정의 방법) 다음의 서식은 규정으로 정한다. 다만, 법령에서 공시등으로 정하도록 한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 재단내에서 공통적으로 사용되는 서식 중 중요한 서식
2. 민원에 관계되는 서식
3. 업무처리에 있어서 기본이 되는 사항을 정하는 서식
4. 기타 행정간소화를 위하여 특히 중요하다고 인정되는 서식

제45조(서식의 승인등) ① 각 단위부서에서 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 서식 승인신청서에 서식초안 2부를 첨부하여 문서부서의 승인을 얻어야 한다.

② 2이상의 부서에 관계되는 서식은 부서간의 사전협의를 거쳐야 한다.

제6장 사무환경

제46조(사무환경의 관리) 대표이사는 사무환경을 사무 능률의 향상 및 사원의 건강 보호를 기할 수 있도록 조정, 관리하여야 한다.

제47조(사무실의 배치기준) 재단의 사무실은 건물구조, 조직, 업무 및 인원등을

고려하여 배치하되, 업무처리 흐름의 원활화, 관련부서의 인접배치, 민원인의 출입 편의 등을 고려하여 배치함을 원칙으로 한다.

제48조(사무실의 면적기준) 사무실의 면적은 업무의 성격, 직위 및 직급별 근무 인원 집기 및 장비와 방문객의 규모 등을 고려하여 산정한다.

제49조(사무용집기) 사무용 집기류는 물품관리법 또는 공업표준화법에 의하여 제정된 규격품이 있는 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다.

제50조(사무실의 환경) 사무실내의 조명, 온·습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다.

제51조(사무환경관리의 점검) ① 대표이사는 매년 1회이상 사무환경관리상태의 적정여부를 점검하고, 중대한 결함이 발견된 경우에는 지체없이 이를 시정, 개선하여야 한다.(개정 2009. 12. 17)

② 대표이사는 사무환경개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전부서의 사무환경관리 실태를 조사할 수 있다.(개정 2009. 12. 17)

제7장 보칙

제52조(준용) 이 규정에서 정하지 아니하는 사항은 공공기록물 관리에 관한 법률을 준용한다.

제53조(시행내규) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

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

부칙(2009. 04. 07 규정 제20호)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2009. 12. 17 규정 제33호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2011. 03. 11 규정 제46호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2013. 11. 13 규정 제96호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2015. 05. 26 규정 제126호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2017. 12. 28 규정 제185호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

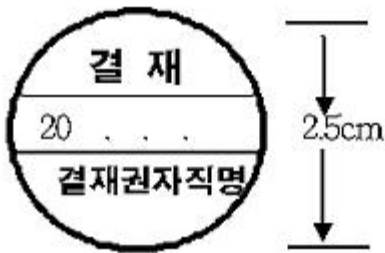
[별표 1] (제10조 관련)

분류기호 및 문서번호

기 관 명	문서 및 분류번호
재단법인 화성시문화재단	해당팀 -일련번호 (조직도상 팀에 일괄적용)

[별표 2] (제13조 관련)

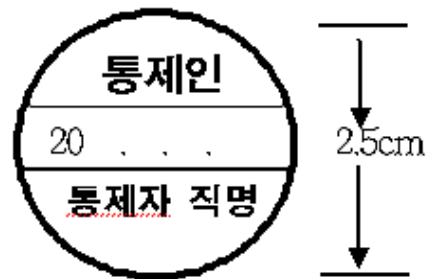
간 인 용 결 재 인



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

[별표 3] (제26조 제1항 관련)

문 서 통 제 인



[별표 4] (제35조 관련)

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

[별지 제1호 서식] (제18조제1항 관련)(개정 2009. 12. 17)

화성시문화재단

수신자 ()

(경유)

제목

화성시문화재단 이사장(대표이사)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 처리담당부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리담당부서명-일련번호 (접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화 () 전송 () / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡), (일반용지 60g/㎡(재활용품)) 또는 (보존용지(1종) 70g/㎡)

< 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 재단명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 재단명을 기재한다.
2. 수신자 () : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당국장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 “경유문서의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 합의제 공사 또는 대표이사의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보조기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리담당부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리담당부서명-일련번호 (접수일자) : 처리담당부서명(처리담당부서가 없는 사항은 10자 이내의 재단명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자과 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자과 접수일자란에 사·분까지 기재한다.
8. 우 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 재단이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우110-034 서울특별시 종로구 효자로 39(창성동 117) (2층 208호)
9. 홈페이지 주소 : 재단의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.hssisul.co.kr
10. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 직원의 공식 전자우편주소 : 재단에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.

- ※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자·검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 이사장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
- ※ 발의자(★)·보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
- ※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

[별지 제2호 서식] (제18조제3항 관련)(개정 2009. 12. 17)

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

협조자		

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용
을 요약하여 기재할 수 있음.

화성시문화재단
(부서명 또는 위원회 등)

비 고(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 등록번호란 : 처리담당부서기관코드[처리담당부서명(처리담당부서가 없는 이사장은 10자 이내의 이사장명의 약칭)을 말한다]와 연도별 일련번호를 기재한다.
3. 공개구분란 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개, 비공개인 경우에는 공개여부 구분번호를 선택하여 ()안에 표시한다.
4. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
5. 발의자(★), 보고자(●)표시 : 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다.
6. 전결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
7. 전결·대결 및 서명표시 위치 : 사무관리규정 제19조의 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 대표이사의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
8. 보조기관 또는 보좌기관의 전결사항이 아닌 결재사항인 경우에는 검토자는 해당란에 서명을 하고, 보조기관 또는 보좌기관은 그 보조기관 또는 보좌기관의 직위를 쓰고, 해당란에 서명한다.
9. 크기 및 결재란 수는 조정하여 사용할 수 있다.

210mm×297mm (보존용지(2종) 70g/m²), (일반용지 60g/m²(재활용품)) 또는 (보존용지 (1종) 70g/m²)

[별지 제3호 서식] (제30조제1항 관련)(개정 2009. 12. 17)

기록물배부대장

(문서부서용)

(기관코드 : ⑬ 연도 :)

접 수 사 항						배 부 사 항					전체 수정
배부 번호	접수 일시	생산기관 등록번호	제 목	기록물 형 태	확인	배부 일자	받은 기관 코 드	인수자 성 명	확인	배부 등록 수정	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫

〈 기입요령 〉

기록물을 문서부서에서 접수하여 배부할 경우에는 다음과 같이 기입한다.

- ① 배부번호 : 배부번호(접수단위기관코드 + 접수연도 + 일련번호)중의 일련번호를 기입한다.
- ② 접수일시 : 문서부서에서 접수한 일시를 기입한다.
- ③ 생산기관 등록번호 : 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입한다.
- ④ 제 목 : 접수한 기록물의 제목을 기입한다.
- ⑤ 기록물형태 : 일반문서, 도면류, 카드류, 사진·필름류 시청각기록물, 녹음·동영상류 시청각기록물 중에서 하나를 선택하여 기입한다.
- ⑥ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.
- ⑦ 배부일자 : 해당 기록물을 처리과로 배부한 일자를 기입한다.
- ⑧ 받은 기관코드 : 해당 기록물을 받은 처리부서 기관코드를 기입한다.
- ⑨ 인수자 성명 : 해당 기록물을 인수받은 사람의 성명을 기입한다.
- ⑩ 확 인 : 기록물관리책임자의 암호를 기입한다.
- ⑪ 배부등록수정 : 배부등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.
- ⑫ 전체수정 : 접수·배부사항 전체를 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 일자 및 조치사항을 기입한다.
- ⑬ 기관코드 : 당해 문서부서가 속하는 단위기관의 코드를 기입한다.

기록물등록대장

(처리팀 : 연도 :)

기 본 등 록 사 항								
등록 구분	생산(접수) 등록일자	생산(접수) 등록번호	제목	쪽수	기안자 (업무 담당자)	시행 일자	수신자 (발신자)	생산기관 등록번호
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

〈 기입요령 〉

※ 등록요령

- (1) “등록구분”란에는 일반문서류 생산·발송, 일반문서류 접수, 카드류 생산·접수, 카드류 이첩발송 등으로 기재함.
- (2) “생산(접수)등록일자”는 생산 또는 접수 기록물의 등록일자를 기입함. 다만, 민원문서 등 시·분까지 기입이 필요한 경우에는 시·분까지 기입함(예 : 2008. 12. 3. 11:00).
- (3) “생산(접수)등록번호”는 처리팀명과 연도별 일련번호를 기입함
(예 : 사업1팀 - 1)
- (4) “제목”은 기록물의 제목을 기입함.
- (5) “쪽수”는 기록물의 총 쪽수를 기입함.
- (6) “기안자(업무담당자)”란은 생산문서의 경우에는 기안자의 성명을, 접수문서의 경우에는 해당 업무담당자의 성명을 기입함.
- (7) “시행일자”는 기록물의 시행일자를 기입함(예 : 2008. 12. 3.).
- (8) “수신자(발신자)”는 화성시문화재단 대표이사의 직위 또는 수신·발신자의 성명을 기입함.
- (9) “생산기관 등록번호”란은 접수된 기록물에 표기되어 있는 생산기관에서 부여한 등록번호를 기입함.

[별지 제5호 서식] (제38조제2항 관련)

기록물폐기심의서

일자 :

(폐기심사관 :)

기록물철 분류번호	생산연도	기록물철 제 목	보존기간 만 료 일	폐기심사 의 견	사 유	폐기심의회 심 의 결 과	폐 기 처분일	확 인	비 고

재단법인 화성시문화재단 기부금운영규정

제정 2009. 12. 17 규정 제34호
개정 2011. 03. 11 규정 제47호
개정 2012. 11. 01 규정 제61호
개정 2013. 01. 01 규정 제69호
개정 2014. 03. 05 규정 제103호
개정 2016. 10. 27 규정 제154호
개정 2017. 01. 05 규정 제168호

제1조(목적) 이 규정은 외부 단체나 개인이 재단법인 화성시문화재단(이하 ‘재단’이라 한다)에 기부하는 기부금에 대한 적정한 관리 및 운영절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 기부금이라 함은 재단에 무상으로 기부하는 재산적 가치가 있는 것을 말한다.
2. 순수 기부금이라 함은 지원조건이 없는 순수한 기부금을 말한다.
3. 조건부기부금이라 함은 지원대상이나 지원방법을 지정한 기부금을 말한다.
4. 기부자라함은 재단에 무상으로 재산적 가치가 있는 것을 기부하는 자를 말한다.

제3조(기부금의 종류) 재단으로 기부하는 기부금의 종류는 다음과 같다.

1. 순수기부금
2. 조건부기부금

제4조(기부신청) 재단에 기부하고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 기부 신청서를 제출하여야 한다.

1. 기부금액 또는 기부재산의 표시
2. 기부자의 성명(법인명 또는 대표자의 성명) 및 주소, 사업자등록번호(또는 주민등록번호)
3. 조건부 기부금일 경우에는 조건의 명기

제5조(기부금 채납 결정 및 통지) ① 화성시문화재단은 기부 신청일로부터 15일 이내에 기부금 채납여부를 결정하고 이를 즉각 기부자에게 통지하여야 한다.

② 재단은 기부금 채납 여부 결정 시 조건부 기부금의 조건이 재단사업 목적에 합당한지 여부와 이와 관련된 제반사항을 검토하여 기부금의 채납여부를 결정한다.

③ 조건부기부금 수혜자는 사업 종료 후 잔액이 발생하였을 경우 이를 즉시 재단에 반납하여야 한다. 반납된 기부금은 기부약정서에 의거하여 재단의 처분에 따르거나 기부자에 의하여 기부잔액 처리방법이 별도로 지정된 경우에는 그 내용에 따른다.

제6조(기부금의 관리) ① 순수기부금은 재단 기부금 세입으로 수납한다.

② 조건부 기부금은 세입·세출외 현금계좌로 관리한다.

③ 기부금을 채납하였을 때에는 기부금명세서 서식에 의한 기부금 영수증(별지 제1호 서식)을 발급하여야 한다.

제7조(기부금 운영위원회의 설치) ① 기부금의 효율적인 운영을 위해 “화성시 문화재단 기부금운영위원회”를 설치한다.

② 위원회는 위원장 1인, 3인 이상 7인 이내의 위원, 간사 1인을 둔다.

③ 위원장은 대표이사로 하며, 위원은 화성시문화재단 2급 이상 직원을 당연직으로 하고 하고, 대표이사가 위촉한 자로 한다. 간사는 재무회계팀 업무 담당자로 한다.(개정 2011. 03. 11)(개정 2016. 10. 27)

④ 위원회는 정기회와 임시회로 구분하며, 정기회는 연간 1회 개최하고, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원 1/3분 이상의 요구가 있을 시 소집한다.

제8조(위원회의 기능) ① 위원회는 기부금의 운용관리에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기부금의 운용계획에 관한 사항
2. 기부금 결산에 관한 사항
3. 기타 기부금 운용에 관한 사항

② 위원회는 재적의원 과반수 이상 참석으로 개최하며, 출석이사 과반수 이상으로 의결한다.

제9조(위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하며 직무를 총괄한다. 위원장이 직무를 수행할 수 없을 경우 당연직 위원 직제순으로 한다.(당연직 위원 직제순 : 재단사무국장, 문화공연사업국장, 도서관장) (개정 2011. 03. 11)(개정 2012. 11. 01)(개정 2013. 01. 01)(개정 2013. 03. 05)(개정 2017. 01. 05)

제10조(위원의 임기) 위원장을 포함한 위원의 임기는 그 직위에 재직 중인 기간으로 하며, 위촉위원의 임기는 2년으로 한다.

제11조(회계 담당) ①기부금의 효율적인 관리를 위해 다음 각호와 같이 회계담당

을 지정한다.(개정 2011. 03. 11)(개정 2012. 11. 01)(개정 2013. 01. 01)(개정 2016. 10. 27)

1. 기부금운영관 : 가. 문화복지 부문 - 문화공연사업국장
나. 예술부문 - 문화공연사업국장
다. (삭제 2017. 01. 05)
라. (삭제 2017. 01. 05)
마. 도서관 부문 - 도서관장
바. 기타 부문 - 대표이사
2. 기부금출납원 : 가. 문화복지·예술 부문 - 재무회계팀장
나. (삭제 2017. 01. 05)
다. (삭제 2017. 01. 05)
라. 도서관 부문 - 도서관운영지원팀장
마. 기타 부문 - 동탄복합문화센터·미디어센터·생활문화
센터 - 재무회계팀장
- (삭제 2017. 01. 05)
- 도서관운영지원팀장

② 기부금운영관은 기부금을 적정히 관리하기 위해 필요한 대장을 비치하고, 기부금에 대한 증빙서류를 따로 보관하여야 한다.

제12조(기부금의 운용계획) ①위원회는 매 회계연도 개시 전에 기금운용계획을 심의를 거쳐 정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 기금운용계획은 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 기부금의 운용 규모 및 운용방법
2. 당해연도 기부금 사용계획
3. 기부금 대상 사업 및 사업비 지원에 관한 사항
4. 기타 기금 운용상 필요하다고 인정되는 사항

제13조(조건부기부금에 의한 사업의 조정 지원) ① 재단은 조건부기부금에 의한 사업을 지원함에 있어 지원 효과상 그 금액 또는 사업 내용을 조정할 수 있다.

② 재단은 기부자가 제1항에 의한 금액 또는 사업 내용의 조정을 동의할 경우에 한하여 조건부로 기부금을 채납한다.

③ 수납된 조건부기부금 중 사업종료 후 잔액이 발생하였을 경우에는 기부장의 사전 동의를 거쳐 순수기부금으로 채납할 수 있다. 단, 기부자가 기부 신청 시 기부금잔액 처리 방법을 지정한 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(조건부기부금 사업의 수행상황 보고 등) 조건부기부금은 사업수행상황 결과에 대해 별도 서식에 의거하여 기부자에게 보고하여야 한다.

제15조(예산·결산 및 보고) 기부금 운용관은 사업년도 내 발생한 모든 기부금 관리 및 운영 내역을 재단 회계규정에 따라 결산보고에 포함하여 이사회에 제출하여야 한다.

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

제17조(기타) 본 규정에 명시되지 아니하거나 상충이 있는 사항은 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 및 동 시행령과 「화성시 재무회계규칙」 등 관련 법규에 의한다.

부칙 (2009. 12. 17 규정 제34호)

제1조(시행일) 이 규정은 2009. 12. 17부터 시행한다.

부칙 (2011. 03. 11 규정 제47호)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 03. 11부터 시행한다.

부칙 (2012. 11. 01 규정 제61호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 01. 01 규정 제69호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 03. 05 규정 제103호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 10. 27 규정 제154호)

제1조(시행일) 이 규정은 화성시장의 승인을 받은 후 재무회계팀 인사이동일부터 시행한다.

부칙 (2017. 01. 05 규정 제168호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

재단법인 화성시문화재단 감사규정

제정 2015. 11 .16 규정 제134호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 합리적으로 운영하는 데에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 조례와 정관이 정한 사항이외는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 회계 및 복무 또는 이와 관련되는 업무 전반에 관한 감사
2. 관계법령, 조례 및 정관 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사
3. 재단 업무 전반에 관한 사항

제4조(감사의 구분) ① 감사는 일반감사와 특별감사 및 일상감사로 구분한다.

② 일반감사는 연간 감사계획에 의하여 실시하되, 당해년도 신설부서 및 감독기관의 감사 시에는 해당부서의 감사를 생략할 수 있다.

③ 특별감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 대표이사의 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.

④ 일상감사는 통상업무에 대하여 사전에 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시한다.

제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사로 한다.

제6조(감사의 독립원칙) ① 감사를 담당하는 직원을 보하는 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 사람
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 사람
3. 기타 대표이사가 감사업무를 담당에 적합하다고 인정하는 사람

② 제1항의 규정에 의한 감사를 담당하는 직원을 보할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 보하여서는 아니 된다.

1. 최근 2년 이내에 감봉 이상의 징계를 받지 아니한 사람
2. 근무 성적이 불량한 사람

3. 시용 또는 조건부 임용중인 사람
4. 기타 대표이사가 부적격자로 인정한 사람

제2장 감사인의 의무와 권한

제8조(감사인의 의무) 감사업무를 수행하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)은 감사를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 지득한 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 이용할 수 없다.
3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 조례, 정관, 관계규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

제9조(감사인의 권한) 감사인은 관계법령 및 조례와 정관, 규정이 정하는 바에 의하여 감사를 실시하며, 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구

제3장 감사계획과 시행

제10조(감사계획서의 제출) 감사는 매 회계년도 개시 15일전까지 익년 연간 감사 계획서를 작성하여야 한다.

제11조(감사실시) 감사는 피감사부서에 사전 통보없이 실시할 수 있다. 다만, 감사가 필요하다고 인정할 때에는 감사시행에 앞서 감사시기, 감사범위, 피감사 부서의 준비사항 등을 부서장에게 통지할 수 있다.

제12조(감사불응시의 조치) 감사인은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속직원이 자료제출 요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 대표이사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제13조(시정요구 등) ① 감사는 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인

정되는 사항이 있을 때에는 대표이사에게 보고 후 해당부서장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 규정제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 개선
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

② 제3호에 의한 징계를 요구할 때에는 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

③ 제3호에 의한 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액과 변상사유에 대한 의견을 첨부한다.

제14조(시정결과 통보) ① 해당부서장은 제13조의 규정에 의한 시정요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사에게 통보 하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치내용이 감사의 요구내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 해당부서장에게 재시정을 요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의하여 해당부서장은 재시정의 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 감사의 재시정의 요구에 의한 시정조치를 하여야 한다.

제15조(시정확인) 제14조의 규정에 의한 시정 및 조치결과에 대하여는 차기 감사시에 이를 확인하여야 한다.

제16조(이의신청) ① 제13조제1항의 규정에 의한 감사의 시정요구에 이의가 있을 때에는 해당부서장은 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날부터 1월 이내에 감사부서에 이의신청할 수 있다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제4장 보고 및 기타

제17조(감사인의 보고) ① 감사인은 감사 종료 후 15일 이내에 감사보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 감사보고서에는 아래 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사 부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 중요 감사의 내용

- 5. 감사에 관한 종합의견
- 6. 주요시정 및 건의사항
- 7. 기타 참고사항

제18조(긴급보고) 감사인이 감사 중 중대하고 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 제17조의 규정에도 불구하고, 즉시 대표이사에게 보고하여야 한다.

제19조(사고보고) 각 부서의 장은 소관업무 집행에 있어 사고가 발생 하였거나 또는 발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 대표이사에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

부칙 (2015. 11. 16 규정 제134호)

제1조(시행일) 이 규정은 2015. 11. 16부터 시행한다.

도서관 무기계약근로자 관리규정

제정 2012. 11. 01. 규정 제62호
개정 2013. 08. 05. 규정 제87호
개정 2013. 11. 13. 규정 제97호
개정 2014. 10. 30. 규정 제116호
개정 2015. 11. 16. 규정 제136호
개정 2016. 02. 24. 규정 제139호
개정 2016. 12. 12. 규정 제159호
개정 2017. 07. 13. 규정 제179호
개정 2017. 11. 17. 규정 제183호
개정 2018. 05. 09. 규정 제192호
개정 2018. 08. 08. 규정 제202호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인화성시문화재단(이하 “재단”라 한다)의 무기계약 근로자의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 인력관리의 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단의 도서관 사업장에 종사하는 무기계약근로자에게 적용한다.

② 무기계약근로자에 관하여는 다른 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “무기계약근로자”란 공공기관 「비정규직 근로자 관리 등에 관한 규정(국무총리 훈령)」 제3조에 따른 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자로서 도서관에서 근무하는 자료실보조원이라 칭한다.
2. “자료실보조원”이라 함은 도서관내 자료실관련 보조업무를 상시적으로 수행하게 하기 위하여 채용된 자를 말한다.
3. “기간제근로자”라 함은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호의 규정에 의한 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
4. “채용권자”라 함은 무기계약근로자 등의 채용·복무·임금 등 인사에 관하여 권한을 가지는 재단 대표이사를 말한다.

제4조(권한위임) ① 대표이사는 무기계약근로자 등에 대한 채용·복무·임금 등 인사에 관한 권한을 대표이사의 차하위 직급자에게 위임할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의하여 무기계약근로자 등에 대한 채용·복무·임금 등 인사에 관한 권한을 시행하였을 때에는 권한위임자는 그 내용을 즉시 대표이사에게 보고하여야 한다.

제5조(정원) 재단 도서관에 두는 무기계약근로자의 정원은 별표1과 같다.(개정 2017. 11. 17.)(개정 2018. 08. 08.)

제6조(정원관리) ① 채용권자는 별표1의 무기계약근로자 정원표에서 정한 정원을 준수하여야 한다. 다만, 일시적인 인력수요 및 업무의 탄력성을 기하기 위하여 예산의 범위내에서 기간제근로자로 운용할 수 있다.

② 1항에 의해 기간제근로자를 채용할 경우에는 별도 관리하여야 한다.

제2장 인사

제1절 채용 등

제7조(채용요건) ① 무기계약근로자 등으로 채용되기 위해서는 다음 각 호의 기준에 따라 채용하여야 한다.

1. 재단 취업규정 제10조에 의한 결격사유가 없는 자
2. 전 직장에서의 재직중 다음의 사유로 파면, 해임, 직권 면직된 후 3년이 경과한 자
가. 직무태만
나. 소행불량
다. 상사의 명령 불복종
라. 범죄 또는 중대한 과실

제8조(채용절차) ① 채용권자는 무기계약근로자를 채용하고자 할 경우 게시판, 일간신문, 홈페이지 등을 활용하여 사전에 채용 예정 직종의 업무내용, 자격, 채용조건 등을 5일 이상 공고하여야 한다. 다만, 결원의 신속한 보충 그 밖의 특수한 사정이 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 채용권자는 무기계약근로자를 채용할 때에는 채용자격기준에 해당하는 자에 대하여 서류전형과 면접으로 적격자를 채용하여야 한다.

③ 다른 법령에 의해 채용 의무가 있을 경우 또는 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 특별채용 할 수 있다.

제9조(합격자결정) ① 무기계약근로자를 채용하여 합격자를 결정함에 있어 채용

자격기준 등의 소정의 심사기준에 적합한지를 심사하여 적격여부를 판단하고 별도의 서류전형 심사기준 및 면접시험을 실시하여 최종합격자를 결정할 수 있다.

② 제1항에 의하여 채용자격기준 등의 심사함에 있어 공고문에 명시된 사항을 심사하며, 서류전형 및 면접시험의 절차는 취업규정을 준용한다. 단, 서류전형 시 학력은 제외한다.

제10조(구비서류) 무기계약근로자를 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 구비서류를 갖추어야 한다.

1. 자필이력서 1통
2. 주민등록등본 2통
3. 주민등록초본(병역사항 기재) 1통
3. 채용신체검사서(공무원 채용 신체검사 규정에 의한 의료기관 및 보건소) 1통
4. 신원진술서 1통
5. 가족관계증명서 1통
6. 기타 자격, 면허증사본 1통 (해당자)

제11조(근로계약의 체결) ① 채용권자는 무기계약근로자 등을 채용하는 경우 별지 제1호 서식의 근로계약을 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 제6조에 의하여 채용된 기간제근로자는 1년을 초과하지 않는 범위 내에서 계약기간을 명시하여 별지 제2호 서식에 의하여 근로계약을 체결한다.

③ 채용권자는 2항의 기간제근로자를 채용할 경우 근무상황 및 업무수행실적 등을 평가하여 예산의 범위 안에서 재계약 할수 있다.

제12조(재정보증) ① 무기계약근로자에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 대표이사를 피보험인으로 하고 관계 근로자를 피 보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

③ 재정보증 기간을 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

제13조(신분증 등) ① 채용권자는 무기계약근로자를 채용하는 경우에는 지체 없이 신분증발급내규에 의한 신분증을 채용권자의 명의로 발급하여야 한다.

② 무기계약근로자 등은 회사 내에서 신분증 등을 항상 휴대·패용 하여야 한다.

③ 무기계약근로자 등은 근로관계가 종료되는 경우에는 당해 무기계약근로자 등의 신분증 등을 즉시 반납하여야 한다.

제14조(전보 등) ① 채용권자는 무기계약근로자의 효율적인 관리를 위하여 부서간에 소속 무기계약근로자를 전보할 수 있다.

② 무기계약근로자는 능력과 적성을 고려하여 보직을 변경할 수 있다.

③ 무기계약근로자의 보직은 부서별 정원을 초과하여 보직하지 아니한다. 다만, 채용권자는 인사운영상 필요한 경우에는 총 정원범위내에서 조정 할 수 있다.

제15조(인사기록카드의 작성) 채용권자는 무기계약근로자의 인적사항, 채용, 전보, 징계, 포상, 근로관계 종료 등을 기재한 인사기록카드를 작성·보관한다. 단 인사에 관한 제반사항을 유지관리함에 있어 업무의 효율성을 극대화하기 위하여 전산관리 할 수 있다.

제16조(증명서 등의 발급) 채용권자는 무기계약근로자가 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 각각 발급하여야 한다.

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제17조(정년) 무기계약근로자의 정년은 만 60세로 하되, 그 정년에 도달한 날이 1월에서 6월사이인 경우에는 6월 30일로, 7월에서 12월사이인 경우에는 12월 31일로 한다.

제18조(퇴직) 채용권자는 무기계약근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 무기계약근로자가 사직원을 제출하였을 때
2. 무기계약근로자가 사망하였을 때
3. 무기계약근로자가 정년에 도달하였을 때
4. 무기계약근로자가 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 되었을 때

제19조(근로계약의 해지 등) 채용권자는 무기계약근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지하여야 한다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도로 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때.
3. 제7조에 의한 채용결격사유에 해당하는 때
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
5. 업무량의 변화, 예산감축, 조직축소 등으로 고용조정이 불가피한 때
6. 근무성적평가결과가 연속 2회 또는 3년 이내 3회 이상 60점 미만일 때
7. 해고의 징계를 받았을 때
8. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제20조(계약해지 등의 통보) ① 채용권자는 계약해지(징계해고를 포함한다. 이하 같다)로 무기계약근로자와의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에

서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 무기계약근로자에게 통지하여 한다.

② 채용권자는 무기계약근로자와의 근로계약을 해지하는 경우 계약해지 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러지 아니하다.
(개정 2013. 11. 13)

제3절 근무평정

제21조(근무성적 평정) ① 무기계약근로자의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 매년 근무성적평정을 실시하여야 한다. 다만, 채용 후 6개월이 경과되지 아니한 무기계약근로자에 대하여는 그러하지 아니한다.
② 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 12월 말일에 수시평정은 인사관리상 필요한 때에 실시한다.
③ 근무성적 평정의 평정자는 무기계약근로자가 근무하는 부서의 장으로 한다.
(개정 2013. 08. 05)

제4절 포상 및 징계

제22조(포상) 채용권자는 재단의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다. 이 경우 인사규정을 준용한다.

제23조(징계) ① 채용권자는 범죄나 중대한 의무위반 행위를 한자, 고의 또는 중과실로 인해 재단에 손해를 발생한 자, 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 자 등에 대하여는 징계양정기준에 따라 징계를 부과할 수 있다.
② 징계양정기준은 상벌규칙 제26조를 준용한다.

제24조(징계의 종류) ① 무기계약근로자 등에 대한 징계는 견책·감봉·정직·해고로 구분한다.

② 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
③ 감봉은 1월이상 3월 이하의 기간으로 정하며 1회의 액이 월평균임금의 2분의 1을, 총액은 월평균임금의 10분의 1을 초과하지 못한다.
④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 정하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간중 봉급의 3분의 2를 감액지급하여야

한다.

⑤ 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제25조(징계의결 요구) 소속부서장은 규정에서 정한 징계사유에 해당하는 경우 징계의결을 인사위원회 위원장에게 요구하여야 하며, 징계의 집행은 대표이사가 행한다.

제26조(징계의 집행) 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 하며, 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.

제27조(재심청구) 대표이사는 징계처분을 받은 자가 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라며 재심청구를 한 경우에는 재심의 할 수 있다. 이 경우에 재심청구기간은 징계처분 받은 날부터 7일 이내로 한다.

제28조(경고·주의 조치) 소속부서장은 무기계약근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있다

제5절 휴직 및 복직

제29조(휴직사유) 채용권자는 무기계약근로자 및 기간제근로자가 남녀고용평등법, 산업재해보상보험법 등 노동관계 법령에 규정한 휴직사유에 해당되어 청구가 있을 경우에는 휴직을 승인 할 수 있다.

제30조(휴직자의 의무 및 급여) ① 휴직중인 무기계약근로자는 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 채용권자의 허가 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.
2. 휴직 등 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

② 휴직 중 임금은 지급하지 아니한다.

제31조(복직) 휴직자는 휴직기간 만료일까지 복직원을 제출하여야 하며, 복직원을 제출받은 경우에 지체없이 복직명령을 하여야 한다.

제6절 교육훈련

제32조(교육훈련) 재단은 무기계약근로자에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시 할 수 있다.

제33조(교육훈련시간) 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없

는한 교육훈련은 일과 시간내에 실시함을 원칙으로 한다.

제3장 복무

제1절 근무시간 및 복무관리 등

제34조(근무상황의 관리) 무기계약근로자의 근무상황 관리는 취업규정 제27조를 준용한다.

제35조(복무준수사항) 무기계약근로자는 항시 다음사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 맡은 바 직무에 전념하여야 한다.
2. 재단의 허락을 얻지 않고 근무지를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 아니하여야 한다.
3. 근무시간중 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나 음주행위를 하여서는 아니된다.
4. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 근무지의 정리정돈을 철저히 하며 항상 청결하게 유지하여야 한다.
6. 재직중은 물론 퇴직 후에도 재단에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
7. 기타 부당한 행동을 하지 아니한다.

제36조(근무명령) ① 근무방법 및 근무지, 근무시간, 기타 필요한 사항은 대표이사가 정하여 시행하며, 근로자는 근무명령에 따라야 한다.

② 근로시간은 재단 취업규정에 준한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 당사자간의 합의에 의하여 법 기준내의 연장근로를 할 수 있다.

제37조(근무시간) 무기계약근로자의 근무시간은 법정근로시간(1일 8시간 주40시간, 연장근로 주12시간)을 원칙으로 하되, 사업운영시간의 범위내에서 교대근무하거나 본인의 동의를 얻어 연장근로시간을 조정하여 근무하게 할 수 있다.

제38조(휴게시간) 무기계약근로자의 근무시간 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 재단사정에 따라 이를 변경할 수 있으며, 근무지를 이탈하지 않는 범위 내에서 사용하여야 한다.

제39조(특별근무명령) 재단은 업무 수행상 필요한 때에는 소정의 근무시간외에도

근무를 명할 수 있으며 특별근무명령은 다음 각 호와 같다.

1. 연장근로는 1일 8시간 주40시간 범위의 초과시간을 말한다.
2. 야간근무는 당일 22시부터 익일 06시까지 근무하는 것을 말한다.
3. 휴일근무는 취업규정 제31조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다. 단, 이 경우에 있어 부득이한 경우를 제외하고는 정상근무일에 대체하여 휴무를 시행하여야 한다.

제40조(출근관리) ① 무기계약근로자는 시업시간 전에 근무지에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

② 업무 종료시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 모든 사항을 정리한 후 퇴근하여야 한다.

제2절 휴일·휴가 등

제41조(휴일) 유급휴일은 다음 각호와 같다.

1. 주휴일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의날
4. 재단 창립기념일
5. 기타 정부 또는 재단에서 지정한 날

제42조(휴가의 종류) ① 무기계약근로자의 휴가는 연차유급휴가, 특별유급휴가, 생리휴가, 포상휴가로 구분한다.

② 위 1항에 의한 휴가는 근속년수 계산이나 연차휴가 산정을 위한 출근율 계산 및 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제43조(연차유급휴가) 연차유급휴가의 제반사항에 대하여는 근로기준법을 준용한다.

제44조(특별휴가) 특별휴가는 재단취업규정 제39조의2를 준용한다.(개정 2018. 05. 09)

제45조(생리휴가) 여직원에게 대하여는 본인이 청구하는 때에 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제46조(포상휴가) 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정될 때에는 연 7일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있다.

제47조(공가) 재단 취업규정 제36조를 준용한다.

제48조(병가) ① 무기계약근로자가 업무외 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능할 때에는 연 2개월의 범위 내에서 병가를 허용할 수 있으며, 병가기간은 근속년수에는 산입하고 연차휴가 산정을 위한 출근율 계산 시에는 결근으로 처리한다.

② 제1항의 경우 병가기간이 연속하여 3일 이상인 경우 의료법에 의한 의사의 진단서를 제출하여야 한다.(개정 2013. 08. 05)

제49조(휴가, 병가 등의 기간중의 휴일) 휴가기간중 휴일은 연차유급휴가의 경우에는 휴가일수에 산입하지 아니하고, 공가, 병가, 특별유급휴가 등에는 산입한다.

제50조(휴가기간의 초과) 이 규정에 의한 휴가 및 병가, 공가 일수를 초과한 경우에는 결근으로 처리한다.

제51조(휴일 및 휴가의 예외) 대표이사는 업무상 필요한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제4장 보수

제52조(보수) 보수는 기본급과 각종 수당을 합산한 금액으로 하며, 기본급은 1일 8시간 및 1월 근로에 대한 임금으로 근로계약서에 명시된 금액으로 하고, 통상임금은 재단 보수규정에 따른다.(개정 2017. 07. 13.)

제53조(보수의 계산 및 지급방법) ① 보수는 매월 1일부터 해당월 말일까지의 근무기간을 계산하여 해당월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴일 또는 휴무일인 경우에는 전일에 지급한다.

② 대표이사는 제1항에도 불구하고 보수계산에 있어 근무기간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 신규채용·퇴직 기타 어떠한 경우에도 보수계산은 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

④ 보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제54조(기본급) 1일 8시간 근로에 대한 임금이며 “별표2”의 지급기준에 의하여 지급한다.

제55조(근속 가산금) 재단에 2년이상 계속 근무하는 경우 예산의 범위내에서 근속가산금으로 매년 10,000원씩을 증액하여 지급할 수 있다.

제56조(상여수당) ① 재단에 3개월이상 계속 근무한 무기계약근로자에 대하여 월 기본급의 400퍼센트의 상여수당을 지급할 수 있다.(개정 2017. 07. 13.)

② 지급방법은 분기 말월인 3월, 6월, 9월, 12월 보수지급일에 각각 100퍼센트씩 지급한다.

③ 3개월 미만 근속자에게는 지급하지 아니하고, 지급일 현재 사직 자는 일할계산

하여 지급한다.

제57조(가족수당) 재단 보수규정을 준하여 지급한다.

제58조(자녀학비보조수당) 재단 보수규정을 준하여 지급한다.

제59조(위험근무수당) 무기계약근로자 중 위험한 업무를 전담하는 시설근무자에 대하여는 “별표3”의 기준에 의하여 위험근무수당을 지급할 수 있다.

제60조(복리후생비) ① 무기계약근로자의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 효도휴가비
2. 가계지원비
3. 정액급식비
4. 교통보조비

② 복리후생비 지급기준은 “별표3”과 같다.(개정 2017. 07. 13)

제61조(퇴직금) 근로기준법을 준하여 지급한다.

제62조(시간외 근무수당 등) 제40조에 의하여 지정된 근무시간외에 근무한 자, 휴일 및 야간에 근무한 자에 대하여는 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간 근무수당을 “별표3”의 지급기준에 의하여 지급한다.

제63조(연차휴가수당) 연차 휴가일에 근무한 무기계약근로자에 대하여는 보수규정을 준용하여 연차수당을 지급할 수 있다.

제64조(출장여비 등) 대표이사는 재단의 업무수행을 위해 출장이 필요하다고 인정될 경우에는 예산범위내에서 출장여비를 지급할 수 있다.

제65조(보수의 감액) ① 결근 및 생리휴가의 경우에는 해당월의 보수 및 복리후생비를 매 1일마다 일액(해당월액을 그달의 일수로 나눈 금액을 말한다)을 감하여 지급한다.(개정 2016. 02. 24)

② 지각, 외출, 조퇴의 누계 8시간에 대하여는 보수 및 복리후생비 일액을 감하여 지급하되, 잔여시간은 계산하지 아니한다.

제66조(성과급) ① 무기계약근로자는 재단 취업규정을 준용하여 성과급을 지급한다.

② 무기계약근로자의 성과급은 당해 연도 경영평가 등급 및 개인근무성적 등을 감안하여 지급한다.

제5장 복리후생

제67조(근무복 지급) ① 대표이사는 무기계약근로자에게 업무수행에 적합한 근무복을 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

② 무기계약근로자는 지급된 복장을 착용하고 근무에 임하여야 하며, 재단의 직원으로서 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제68조(건강관리) 건강관리를 위하여 국민건강보험 관련기관과 협의하여 지정된 의료기관에서 2년에 1회 이상 정기적인 건강진단을 실시한다.

제69조(재해보상) ① 업무 수행중 발생한 재해에 대하여는 산업재해보상보험법의 규정이 정하는 바에 의하여 보상한다.

② 업무외 재해(부상, 질병)에 대하여는 일체의 보상을 하지 아니한다.

제70조(여성보호규정) 취업규정을 준용한다.

제6장 손해배상

제71조(손해배상) 직원이 업무수행중 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 일체의 사고에 대하여 민·형사상의 책임을 져야 하며, 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 도서관에서 근무하는 기간제근로자는 이 규정에 따라 채용된 것으로 보며 연봉제의 경우는 당초 연봉계약액으로 한다.

부칙 (2013. 08. 05 규정 제87호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2013. 11. 13 규정 제97호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2014. 10. 30 규정 제116호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2015. 11. 16 규정 제136호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 02. 24 규정 제139호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2016. 12. 12 규정 제159호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 07. 13 규정 제179호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 11. 17 규정 제183호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 05. 09 규정 제192호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 08. 08. 규정 제202호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2016. 12. 12.)(개정 2017. 11. 17.)(개정 2018. 08. 08.)

무기계약근로자 정원표

(단위:명)

자료실보조원	영어자료실	계
1	5	6

[별표 2]

무기계약근로자 기본급표

구 분	지 급 기 준	비 고
기본급	매년 정부고시 최저임금(시급)×월소정근로시간	

[별표 3]

무기계약근로자 수당 및 복리후생비지급 기준

구 분	지 급 기 준	비 고
근속가산금	월10,000원	2년 이상 근속시 (매년 10,000원씩 증액)
시간외근무수당	통상임금 ÷ 209 × 1.5 × 시간	근로기준법 적용
휴일근무수당	통상임금 ÷ 209 × 1.5 × 시간	근로기준법 적용
야간근무수당	통상임금 ÷ 209 × 0.5 × 시간	근로기준법 적용
년차수당	통상임금(일급)×일수	근로기준법 적용
상여수당	기본급 평균×400%	3월, 6월, 9월, 12월 각 100%
효도휴가비	기본급×150%	설, 추석에 각 75%
가계지원비	연 200%	4월, 5월, 8월, 10월 11월의 보수지급일에 봉급액의 40%씩 지급
가족수당	재단 보수규정 준용	
자녀학비	재단 보수규정 준용	
정액급식비	월130,000원	월정액
교통보조비	월120,000원	월정액
퇴 직 금	월평균급여액×근속년수	근로기준법 적용
위험근무수당	월40,000원	○ 유류보일러 취급 전담자 ○ 저압동력 기타 전기를 취급하는 전 공·발전사·수리공

[별지 제1호 서식] 무기계약근로자근로계약서

【제1쪽】

근로계약서

화성시문화재단(이하“갑”이라 한다) 근로자 -----는 (이하“을”이라 한다) 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다. 단, 정년을 초과하지 아니한다.
2. 근무장소 및 업무내용
 - 근무장소(부서) :
 - 업무 내용 :
 - 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
 - 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
 - 근무시간은 법정근로시간(1일 8시간 주40시간, 연장근로 1주 12시간)을 원칙으로 하되, 사업운영시간의 범위 내에서 교대 근무할 경우에 본인의 동의를 얻어 연장근로시간을 조정하여 근무할 수 있다.
 - ※ 근로 여건 상 교대근무하는 근로자는 근로시간을 조정할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
 - 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.
 - 휴일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
 - 주휴일은 재단의 업무형편에 따라 운영할 수 있다.
 - ※ 근로 여건 상 교대근무하는 근로자는 근로시간을 조정할 수 있다.
5. 휴 가
 - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
6. 보 수
 - 보수는 기본급, 복리후생비 그 밖의 법정수당(연장근로수당, 야간근로수당,

휴일근로수당 등) 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 관련규정에 따른다.

※ 기본급 : _____

○ 보수는 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 지급한다.(단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)

○ 보수는 을의 예금계좌에 입금한다. (예금계좌번호 : _____)

7. 특 칙

○ 경영상 사업의 축소, 폐지, 예산의 감소 등 불가피한 상황이 발생하여 본 계약을 해지할 경우 이의없이 따라야 한다.

○ 근무불성실 등으로 인하여 계속근무가 부적당하다고 판단될 경우에는 계약을 즉시 해지한다.

○ 부정적인 및 고의로 인하여 재단의 불이익을 초래하였을 경우 “을”은 배상하여야 한다.

8. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 무기계약근로자관리규정 및 기타 따로 정하는 바에 의한다.

년 월 일

(갑) 주 소 : _____ (전화 : _____)

기관명 :

대표자 : _____ (서명 또는 인)

(을) 주 소 : _____ (전화 : _____)

생년월일 :

성 명 : _____ (서명 또는 인)

【제2쪽】

서 약 서

주 소 :

성 명 :

상기 본인은 화성시문화재단 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 향후 시설관리재단의 항구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며 위배시 민·형사상의 처벌은 물론 재단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 재단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 재단의 기밀과 그 직무상 알게된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 재단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년 월 일

서약자 직명 성명 (인)

화성시문화재단 대표이사 귀하

[별지 제2호 서식] 기간제근로자근로계약서

【제1쪽】

기간제근로자 근로계약서

화성시문화재단(이하“갑”이라 한다) 기간제근로자 -----는 (이하“을”이라 한다) 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 고용계약을 체결한다.

아 래

1. 계약기간 : 1) 본 계약의 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
2) 계약 만료 후 근무 성적을 감안하여 재계약할 수 있다.
2. 근로조건 : 1) 기본급 : 원(8시간기준)으로 한다.
2) 기타수당 및 복리후생비는 별도 계산지급 한다.
3) 근로시간 : 1일 8시간(09:00~18:00)으로 하되 업무상 필요한 때에는 시업 및 종업시간을 변경할 수 있고, 근로기준법이 정하는 바에 따라 시간외 및 휴일 근무를 하여야 한다.
4) 주휴일은 재단의 업무형편에 따라 운영하여야 한다.
3. 근로장소 : “갑”의 관할하에 있는 영업지역이다.
4. 담당업무 : “을”의 주요업무는 -----이며, “갑”이 특별히 다른 업무에 종사할 것을 명할 수 있다.
5. 특 칙 : 1) 경영상 사업의 축소, 폐지, 예산의 감소, 사업수지 적자 등 불가피한 상황이 발생하여 본 계약을 해지할 경우 이의 없이 따라야 한다.
2) 근무불성실 등으로 인하여 계속근무가 부적당하다고 판단될 경우에는 고용계약을 즉시 해지한다.
3) 부정행위 및 고의로 인하여 재단의 불이익을 초래하였을 경우 “을”은 배상하여야 한다.
6. 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 재단의 기간제근로자고용규정 및 기타 따로 정하는바에 의한다.

20 년 월 일

사용자 : 화성시문화재단 대표이사 (인)

근로자

성 명 : (인)

주 소

【제2쪽】

서 약 서

주 소 :

성 명 :

상기 본인은 화성시문화재단 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 향후 재단의 항구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며 위배시 민·형사상의 처벌은 물론 재단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 재단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 재단의 기밀과 그 직무상 알게된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 재단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년 월 일

서약자 직명 성명 (인)

화성시문화재단 대표이사 귀하

화성시문화재단 무기계약근로자 관리규정

제정 2013. 08. 05. 규정 제88호
개정 2014. 10. 30. 규정 제117호
개정 2015. 11. 16. 규정 제137호
개정 2016. 02. 24. 규정 제140호
개정 2016. 05. 23. 규정 제144호
개정 2016. 12. 12. 규정 제160호
개정 2017. 01. 05. 규정 제169호
개정 2017. 03. 07. 규정 제175호
개정 2017. 07. 13. 규정 제180호
개정 2018. 05. 09. 규정 제193호
개정 2018. 08. 08. 규정 제203호
개정 2018. 08. 08. 규정 제207호
개정 2019. 02. 01. 규정 제211호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 화성시문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 무기계약직 및 기간제근로자의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 인력 관리의 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단의 모든 사업장에 종사하는 기간제근로자 및 무기계약근로자에게 적용한다.

② 기간제근로자에 관하여는 다른 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

③ 도서관 무기계약직은 기존의 도서관 무기계약 근로자 관리규정을 따른다. 단, 2017년 도서관 무기계약직 전환자부터 임용된 무기계약근로자는 이 규정이 정하는 바에 의한다. (개정 2015. 11. 16)(개정 2017. 07. 13)

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

1. “기간제근로자”란 2년을 초과하지 않는 범위 안에서 재단과 계약을 맺고 일정 업무에 종사하는 자를 칭한다. 단, 「기간제 및 단시간근로자보호등에관한법률」 제4조에 해당하는 자에 대하여 2년을 초과하여 계약을 맺을 수 있다.(개정 2016. 02. 24)

2. “기간제근로자”는 1년 또는 2년 단위를 정하여 계약을 맺는 장기계약직근로자와 3개월 이내의 기간을 정하여 계약을 맺은 후 필요에 따라 기간을 연장할 수 있는 단기계약직근로자로 나뉘어 진다. 1년 또는 2년 단위를 정하여 계약을 맺는 장기계약직근로자에 대해서는 예산 및 자체 지침에 의하여 처우 등을 달리할 수 있다.
3. “무기계약근로자”란 「기간제및단시간근로자보호등에관한법률」 제5조에 따른 기간의 정함이 없는 근로계약을 채용권자와 체결한 자를 칭한다
4. “채용권자”라 함은 무기계약근로자 등의 채용·복무·임금 등 인사에 관하여 권한을 가지는 재단 대표이사를 말한다.

제4조(권한위임) 대표이사는 기간제 및 무기계약근로자 등에 대한 채용·복무·임금 등 인사에 관한 권한을 관할팀장 및 인사담당자에게 위임할 수 있다.

제5조(정원) 재단에 두는 무기계약근로자의 정원은 [별표 1]과 같다.(개정 2018. 08. 08.)

제6조(정원관리) ① 채용권자는 별표1의 무기계약근로자 정원표에서 정한 정원을 준수하여야 한다. 다만, 일시적인 인력수요 및 업무의 탄력성을 기하기 위하여 기간제근로자로 운용할 수 있다.

② 1항에 의해 기간제근로자를 채용할 경우에는 별도 관리하여야 한다.

제2장 인사

제1절 채용등

제7조(채용요건) ① 무기계약근로자 등으로 채용되기 위해서는 다음 각 호의 기준에 따라 채용하여야 한다.

1. 재단 취업규정 제10조에 의한 결격사유가 없는 자
2. 범죄경력 확인 등의 조회 결과 적합한 자로 판명된 자
3. 기타 인사위원회에서 별도로 정한 기준에 의한 자

제8조(채용방법) 취업규정 제6조에 따른다.(개정 2019. 02. 01.)

제9조(합격자결정) ① 무기계약근로자를 채용하여 합격자를 결정함에 있어 채용자격기준 등의 소정의 심사기준에 적합한지를 심사하여 적격여부를 판단하고 별도의 서류전형 심사기준에 의하여 최종합격자를 결정하거나 또는 면접시험을 실시하여 최종합격자를 결정할 수 있다.

② 제1항에 의하여 채용자격기준 등의 심사함에 있어 공고문에 명시된 사항을 심사하며, 서류전형 및 면접시험의 절차는 취업규정을 준용한다.(개정 2015. 11. 16)

제10조(구비서류) 취업규정 제12조에 따른다.(개정 2019. 02. 01.)

제11조(근로계약의 체결) ①채용권자는 무기계약근로자 등을 채용하는 경우 별지 제1호 서식의 근로계약서를 참조하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 제6조에 의하여 채용된 기간제근로자는 1년을 초과하지 않는 범위내에서 계약기간을 명시하여 별지 제2호 서식에 의하여 근로계약을 체결한다.

③ 채용권자는 2항의 기간제근로자를 채용할 경우 근무상황 및 업무수행실적 등을 평가하여 예산의 범위 안에서 재계약 할 수 있다.

제12조(재정보증) ① 무기계약직 및 기간제근로자에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 재정 보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 대표이사를 피보험인으로 하고 관계 근로자를 피 보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

③ 재정보증 기간을 1년 이내로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

제13조(신분증 등) ① 채용권자는 무기계약근로자 및 기간제근로자를 채용하는 경우에는 지체 없이 재단의 직원임을 증명할 수 있는 신분증을 채용권자의 명의로 발급하여야 한다.

② 무기계약직근로자 및 기간제근로자 등은 재단 내에서 신분증 등을 항상 휴대·패용 하여야 한다.

③ 무기계약근로자 및 기간제근로자 등은 근로관계가 종료되는 경우에는 신분증 등을 즉시 반납하여야 한다.

제14조(전보 등) ① 채용권자는 무기계약근로자의 효율적인 관리를 위하여 부서간에 소속 무기계약근로자를 전보할 수 있다.

② 무기계약근로자는 능력과 적성을 고려하여 보직을 변경할 수 있다.

제15조(인사기록카드의 작성) 채용권자는 무기계약근로자의 인적사항, 채용, 전보, 징계, 포상, 근로관계 종료 등을 기재한 인사기록카드를 작성·보관한다. 단, 기간제근로자에 대한 관리는 해당 팀 또는 사업국에서 별도 관리한다.

제16조(증명서 등의 발급) 채용권자는 무기계약근로자가 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 재직증명서 및 경력증명서를 발급할 수 있다.

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제17조(정년) 무기계약근로자의 정년은 만60세로 하되, 그 정년에 도달한 날이 1월에서 6월사이인 경우에는 6월 30일로, 7월에서 12월사이인 경우에는 12월 31일로

한다.

제18조(퇴직) 채용권자는 무기계약근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 무기계약근로자가 사직원을 제출하였을 때
2. 무기계약근로자가 사망하였을 때
3. 무기계약근로자가 정년에 도달하였을 때
4. 무기계약근로자가 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 되었을 때

제19조(근로계약의 해지 등) 채용권자는 무기계약근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지하여야 한다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도로 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때
3. 제7조에 의한 채용결격사유에 해당하는 때
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 10일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
5. 업무량의 변화, 예산감축, 조직축소 등으로 고용조정이 불가피한 때
6. 근무성적평가결과가 연속 2회 또는 3년 이내 3회 이상 C등급 미만일 때
7. 해고의 징계를 받았을 때
8. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제20조(합격자결정) (삭제 2018. 05. 09)

제21조(계약해지 등의 통보) ① 채용권자는 계약해지(징계해고를 포함한다. 이하 같다)로 무기계약근로자와의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 무기계약근로자에게 통지하여 한다.

② 채용권자는 무기계약근로자와의 근로계약을 해지하는 경우 계약해지 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

③ 기간제근로자는 재단 채용권자의 별도의 계약연장 안내가 없는 한 기간의 만료 시 계약이 자동만료 된다.

제3절 근무평정

제22조(근무성적 평정) ① 무기계약근로자의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 매년 근무성적평정을 실시하여야 한다.

② 근무성적의 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 정기평정은 매년 12월 말일에 수시평정은 인사관리 상 필요한 때에 실시한다.

③ 근무성적 평정의 평정자는 무기계약근로자가 근무하는 부서의 장으로, 확인자는 인사담당자로 한다.

제4절 포상 및 징계

제23조(포상) 채용권자는 재단의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제24조(징계) 채용권자는 범죄나 중대한 의무위반 행위를 한자, 고의 또는 중과실로 인해 재단에 손해를 발생한 자, 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 자 등에 대하여는 징계양정기준에 따라 부과 할 수 있다.

제25조(징계의 종류) ① 무기계약근로자 등에 대한 징계는 견책·감봉·정직·해고로 구분한다.

② 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하며 1회의 액이 월평균임금의 2분의 1을, 총액은 월평균임금의 10분의 1을 초과하지 못한다.(개정 2015. 11. 16)

④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 정하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 봉급의 3분의 2를 감액 지급하여야 한다.(개정 2015. 11. 16)

⑤ 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제26조(징계의결 요구) 소속부서장은 규정에서 정한 징계사유에 해당하는 경우에는 징계의결을 인사위원회에 요구하여야 하며, 징계의 집행은 대표이사가 행한다.

제27조(인사위원회 구성 등) 인사위원회의 구성과 기능은 취업규정 제76조 및 제77조와 같다.(개정 2015. 11. 16)

제28조(징계의결 기간) 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 징계위원회 의결로 30일에 한하여 연장할 수 있다.

제29조(징계의 집행) 징계의결서를 받은 날부터 1개월 이내에 집행하여야 하며, 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.

제30조(재심청구) 징계처분을 받은 자가 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라며 재심청구를 한 경우에는 재심의 인사위원회를 구성하여 재심의 할 수 있다. 이 경우에 재심청구기간은 징계처분 받은 날부터 7일 이내로 한다.

제31조(경고·주의 조치) 소속부서장은 무기계약근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있으며 그 처분은 재단 경고 처분에 관한 규칙에 의한다.

제5절 휴직 및 복직

제32조(휴직사유) 채용권자는 무기계약근로자 및 기간제근로자가 남녀고용평등법, 산업재해보상보험법 등 노동관계 법령에 규정한 휴직사유에 해당되어 청구가 있을 경우에는 휴직을 승인 할 수 있다.

제33조(휴직자의 의무 및 급여) ① 휴직중인 무기계약근로자 등에 대하여 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 채용권자의 허가 없이 타 직업에 종사하여서는 아니 된다.
2. 휴직 등 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 채용권자에게 즉시 신고하여야 한다.

② 업무상 재해로 인한 휴직 및 산전후 휴가로 인한 휴직을 제외한 휴직에 대하여는 휴직기간 중 임금을 지급하지 아니한다.

제34조(복직) 휴직자는 휴직기간 만료일까지 복직원을 제출하여야 하며, 복직원을 제출받은 경우에 지체 없이 복직명령을 하여야 한다.

제6절 교육훈련

제35조(교육훈련) 재단은 무기계약근로자 및 기간제근로자에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시 할 수 있다.

제36조(교육훈련시간) 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제3장 복무

제1절 근무시간 및 복무관리 등

제37조(복무준수사항) 무기계약근로자 및 기간제근로자는 항시 다음사항을 준수 하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 맡은 바 직무에 전념하여야 한다.
2. 재단의 허락을 얻지 않고 근무지를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 아니하여야

한다.

3. 근무시간 중 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나 음주행위를 하여서는 아니된다.

4. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

5. 재단의 설비 및 기계시설을 소중히 취급하고 주차중인 차량의 도난 및 파손 예방에 힘써야 한다.

6. 근무지의 정리정돈을 철저히 하며 항상 청결하게 유지하여야 한다.

7. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 재단에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

8. 기타 부당한 행동을 하지 아니한다.

제38조(근무명령) ① 근무방법 및 근무지, 근무시간, 기타 필요한 사항은 대표이사가 정하여 시행하며, 근로자는 근무명령에 따라야 한다.

② 근로시간은 재단 취업규정에 준한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 당사자 간의 합의에 의하여 법 기준내의 연장근로를 할 수 있다.

제39조(근무시간) 무기계약근로자의 근무시간은 법정근로시간(1일 8시간 주40시간, 연장근로 주12시간)을 원칙으로 하되, 사업운영시간의 범위 내에서 교대근무하거나 본인의 동의를 얻어 연장근로시간을 조정하여 근무하게 할 수 있다.

제40조(휴게시간) 무기계약근로자의 근무시간 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 해당 직무의 특수성과 재단사정에 따라 이를 변경할 수 있으며, 근무지를 이탈하지 않는 범위 내에서 사용하여야 한다.

제41조(특별근무명령) 재단은 업무 수행상 필요한 때에는 소정의 근무시간외에도 근무를 명할 수 있으며 특별근무명령은 다음 각 호와 같다.

1. 연장근로는 1일 8시간 주40시간 범위의 초과시간을 말한다.

2. 야간근무는 당일 22시부터 익일 06시까지 근무하는 것을 말한다.

3. 휴일근무는 취업규정 제31조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다. 단, 이 경우에 있어 부득이한 경우를 제외하고는 정상근무일에 대체하여 휴무를 시행하여야 한다.

(개정 2015. 11. 16)

제42조(출근관리) 무기계약근로자 및 기간제근로자는 근무시간 전에 근무지에 도착하여 근무에 임하여야 하며, 근태관리는 전산을 이용하여야 하나 필요에 따라 수기를 활용하여 관리할 수 있다.

제2절 휴일 및 휴가

제43조(휴일) 유급휴일은 다음 각호와 같다.

1. 주휴일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의날
4. 재단 창립기념일
5. 기타 정부 또는 재단에서 지정한 날

제44조(휴가의 종류) ① 무기계약근로자의 휴가는 연차유급휴가, 특별유급휴가, 생리휴가, 포상휴가로 구분한다.

② 위 1항에 의한 휴가는 근속년수 계산이나 연차휴가 산정을 위한 출근율 계산 및 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제45조(연차유급휴가) 연차유급휴가의 제반사항에 대하여는 근로기준법을 준용한다.

제46조(특별휴가) 특별휴가는 재단취업규정 제39조의2를 준용한다.(개정 2018. 05. 09)

제47조(생리휴가) 여직원에게 대하여는 본인이 청구하는 때에 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제48조(포상휴가) 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정될 때에는 연 7일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있다.

제49조(공가) 재단 취업규정 제36조를 준용 한다.

제50조(병가) ① 무기계약근로자가 업무외 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능할 때에는 연 2개월의 범위 내에서 병가를 허용할 수 있으며, 병가기간은 근속년수에는 산입하고 연차휴가 산정을 위한 출근율 계산 시에는 결근으로 처리한다.

② 제1항의 경우 병가기간이 연속하여 3일 이상인 경우 의료법에 의한 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제51조(휴가, 병가 등의 기간중의 휴일) 휴가기간중 휴일은 연차유급휴가의 경우에는 휴가일수에 산입하지 아니하고, 공가, 병가, 특별유급휴가 등에는 산입한다.

제52조(휴가기간의 초과) 이 규정에 의한 휴가 및 병가, 공가 일수를 초과한 경우에는 결근으로 처리한다.

제53조(휴일 및 휴가의 예외) 대표이사는 업무상 필요한 경우에는 휴일 또는 휴가중이라도 출근을 명할 수 있다.

제4장 보수

제54조 (보수의 적용범위) 고용승계이전의 도서관을 제외한 모든 무기계약근로자

에게는 연봉을 적용한다. 단, 체육직무기계약근로자는 호봉제를 적용하며 재단 보수규정을 준용하되 별도의 지침으로 정한다.(개정 2015. 11. 16)(개정 2016. 02. 24)

제55조(연봉의 계산 지급방법) ① 기본연봉의 계산은 매월1월1일부터 12월31일까지 1년으로 한다.

② “연봉”이라 함은 연단위로 결정하여 해당 직원이 연봉계약기간동안 받는 임금의 총액을 말하며 기본연봉과 부가급여를 합한 금액을 말한다.

③ “기본연봉”이라함은 업무성과 직무의 곤란성 및 책임정도에 따라 매년 당사자간 계약에 의하여 지급하는 금액을 말한다.

④ “부가급여”라 함은 직무연건과 생활여건에 따라 지급되는 수당으로 가족수당, 자녀학비보조수당, 연차수당, 시간외수당, 휴일수당, 야간근무수당, 일·숙직수당을 말한다.

⑤ 연봉의 지급은 그연봉액을 12등분하여 매월지급한다.

⑥ “통상임금”은 재단 보수규정에 따른다.(개정 2017.03.07.)(개정 2017.07.13.)

⑦ 연봉월액은 매월20일에 지급하며 연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

⑧ 복직 감봉 직위해제등의 경우에는 재단 취업규정을 준용한다.

제56호(연봉의 결정) 연봉은 당사자간 계약에 따라 매년 결정한다.

제57조(연봉계약체결자) ① 제63조에 따른 연봉계약은 화성시문화재단 대표이사과 임직원간에 체결한다.

② 연봉계약은 별지 제2호 서식의 연봉계약서를 참조하여 서면으로 연봉계약서 원본 2부를 작성하고 서명하여 재단과 임직원이 각각 보관한다.

제58조(기본연봉) ① 무기계약근로자의 기본급은 [별표3]와 같다.

② 당해년도의 기본연봉은 전년도 기본연봉에 기본가산급을 합산한 금액이다.

③ 무기계약직을 채용하는 경우 최초 연봉은 능력과 경력을 감안하여 제1항의 규정에 따라 연봉계약으로 정한다.

제59조(기본가산급) ① 기본가산급의 재원은 대표이사가 매년결정한 연봉제 시행 대상직원의 인건비 인상 총액으로 한다.

② 기본가산급은 전년도 기본연봉에 가율을 곱하여 계산한다.

③ 가율은 제1항의 총 재원을 넘지 않는 예산 범위내에서 근무성적 평정등급에 따라 차등 지급한다.

제5장 부가수당 및 퇴직급여

제60조(가족수당) 재단 보수규정을 준하여 [별표 2] 의 지급기준에 의하여 지급한다.

제61조(자녀학비보조수당) 재단 보수규정을 준하여 [별표 2] 의 지급기준에 의하여 지급한다.

제62조(위험근무수당) 무기계약근로자 중 위험한 업무를 전담하는 시설근무자에 대하여는 [별표 2] 의 기준에 의하여 위험근무수당을 지급할 수 있다.

제63조(퇴직금) 근로기준법을 준하여 지급한다.

제64조(시간외 근무수당 등) 제40조에 의하여 지정된 근무시간외에 근무한 자, 휴일 및 야간에 근무한 자에 대하여는 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간 근무수당을 [별표 2] 의 지급기준에 의하여 지급한다.

제65조(연차휴가수당) 연차 휴가일에 근무한 직원에 대하여는 보수규정 제24조를 준용하여 연차수당을 지급할 수 있다.

제66조(복리후생비) ①직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액 급식비

2. (삭제)

제67조(일·숙직수당) ①일·숙직을 하는 직원에 대하여는 일·숙직수당을 지급한다.

② 일숙직수당은 1인당 1회 60,000원으로 한다.

제68조(출장여비 등) 대표이사는 재단의 업무수행을 위해 출장이 필요하다고 인정될 경우에는 예산범위 내에서 출장여비를 지급할 수 있다.

제6장 복리후생

제69조(근무복 지급) ①대표이사는 직원에게 업무수행에 적합한 근무복을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 직원은 지급된 복장을 착용하고 근무에 임하여야 하며, 재단의 직원으로서 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니된다.

제70조(건강관리) 건강관리를 위하여 국민건강보험 관련기관과 협의하여 지정된 의료기관에서 2년에 1회이상 정기적인 건강진단을 실시한다.

제71조(재해보상) ① 업무 수행 중 발생한 재해에 대하여는 산업재해보상보험법 의 규정이 정하는 바에 의하여 보상한다.

② 업무외 재해(부상, 질병)에 대하여는 일체의 보상을 하지 아니한다.

제7장 손해배상

제72조(손해배상) 직원이 업무수행 중 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 일체의 사고에 대하여 민·형사상의 책임을 져야 하며, 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

부칙(2013. 08. 05 규정 제88호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2014 10. 30 규정 제117호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2015 11. 16 규정 제137호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 무기직 직원에 대하여 적용되며, 연봉제 근로계약을 체결치 않은 도서관 무기계약직에 대하여는 도서관 무기계약직 관리규정을 따른다.

부칙(2015 02. 24 규정 제140호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2015 02. 24 규정 제144호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2016. 12. 12 규정 제160호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2017. 01. 05 규정 제169호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2017. 03. 07 규정 제175호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2017. 07. 13 규정 제180호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2018. 05. 09 규정 제193호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2018. 08. 08. 규정 제203호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2018. 12. 20. 규정 제207호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부칙(2019. 12. 20. 규정 제211호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2016. 02. 24)(개정 2016. 05. 23)(개정 2016. 12. 12)(개정 2017. 01. 05)(개정 2017. 07. 13)(개정 2018. 08. 08.)(개정 2018. 12. 20.)

무기계약근로자 정원표

(단위:명)

구분	화성시 문화재단 운영	동탄복합 문화센터	미디어센터	생활문화센터	총계
계	1	23	1	-	25
일반직	1	9	1	-	11
체육직	-	14	-	-	14

※(삭제)

[별표 2] (개정 2017.07.18.)

무기계약근로자 수당 및 복리후생비지급 기준

구 분	지 급 기 준	비 고
시간외근무수당	통상임금 ÷ 209 × 1.5 × 시간	근로기준법 적용
휴일근무수당	통상임금 ÷ 209 × 1.5 × 시간	근로기준법 적용
야간근무수당	통상임금 ÷ 209 × 0.5 × 시간	근로기준법 적용
년차수당	통상임금(일급) × 일수	근로기준법 적용
가족수당	재단 보수규정 준용	
자녀학비	재단 보수규정 준용	
정액급식비	월130,000원	월정액
(삭제)	(삭제)	(삭제)
퇴 직 금	월평균급여액 × 근속년수	근로기준법 적용
위험근무수당	월40,000원	○ 유류보일러 취급 전담자 ○ 항만내의 부두관리, 개항단속, 오물제거 및 항만역무용 선박에 승무하는 전담자 ○ 저압동력 기타 전기를 취급하는 전공 · 발전사 · 수리공

[별표 3]

구분	연봉	지급기준
기본 연봉	기준기본급	○ 업무의 난이도, 경력 등을 고려하여 초기 연봉액 결정 ○ 신규 임명시 연봉액은 전임자의 최종 연봉수준을 답습하지말로 Zero-Base에서 책정
1년차	전년도기준기본급*(1+당해 연도 기본가산급 인상율)	○ 기본연봉전년도 기본연봉에 가율을 곱하여 계산하며 예산범위내에서 근무성적 평정등급에 따라 차등지급
2년차 이후	전년도기본연봉액*(1+당해 연도 기본가산급 인상율)	○ 기본연봉전년도 기본연봉에 가율을 곱하여 계산하며 예산범위내에서 근무성적 평정등급에 따라 차등지급

※기준기본급 : 채용이후 최초 기본연봉을 의미

※기본가산급 : 채용이후 다음연도부터 적용 기준기본급*인상율

[별지 제1호 서식] 무기계약근로자근로계약서

서 약 서

주 소 :

성 명 :

상기 본인은 화성시문화재단 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 향후 화성시문화재단의 항구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며 위배시 민·형사상의 처벌은 물론 재단의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 재단의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 재단의 기밀과 그 직무상 알게된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 재단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년 월 일

서약자 직명 성명 (인)

화성시문화재단 대표이사 귀하

연 봉 계 약 서

I. 계약사항

1. 연봉계약 대상자

소 속		직 급 (직위)		성 명	
-----	--	-------------	--	-----	--

2. 계약기간 :

3. 연봉금액

기 본 연 봉	
부 가 급 여	

- 1) 기본연봉 및 부가급여의 지급방법과 지급시기는 「화성시문화재단 보수규정」(이하 “보수규정”이라 한다)을 따른다.
- 2) 퇴직급여 등의 지급방법 및 지급시기는 보수규정 및 관련법령을 따른다.
- 3) 연봉에는 퇴직급여가 포함되어 있지 않다.
- 4) 계약기간 중 승진 등의 신분변동 시 또는 보수규정 개정 시에는 계약을 변경할 수 있다.

II. 준수사항

1. 재단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.
2. 연봉에 관련된 사항은 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 재단제반 기준을 준용한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년 월 일

[사용자] 재단법인 화성시문화재단 대표이사

성명: (인)

[근로자] 생년월일

성명: (인)

화성시문화재단 미디어센터 운영 규정

제정 2016. 10. 27 규정 제155호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 “화성시문화재단 설립 및 운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다.)”가 정한 바에 따라 화성시미디어센터(이하 “미디어센터”라 한다.)의 운영·관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 미디어센터 모든 구성조직과 운영에 적용된다.

제3조(명칭) 센터의 명칭은 “화성시미디어센터”로 하며 필요한 경우 별도의 도안과 약칭을 병행하여 사용할 수 있다.

제4조(업무) ① 미디어센터는 “화성시문화재단 설립 및 운영에 관한 조례”에서 정한 재단의 사업 목적을 달성하기 위하여 업무와 기능을 수행한다.

② 시민 중심의 미디어 교육, 창작지원, 미디어향유 활동, 지역사회 협력 등을 통한 미디어문화 진흥의 업무를 수행한다.

제2장 사업 운영

제5조(용어의 정의) 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “화성시미디어센터”란 미디어능력을 증진하기 위한 미디어 교육, 창작지원, 미디어향유 활동 등을 시민들에게 제공하기 위한 공간을 말한다.
2. “시설의 사용”(이하 “사용”)이란 교육, 제작 등을 위하여 제1호의 센터 시설을 이용하는 행위를 말한다.
3. “사용자”란 제14조의 시설 및 장비 사용허가를 받은 자를 말한다.
4. “사용료”란 시설, 장비, 교육 사용자가 납부하는 요금을 말한다.
5. “정회원”이란 회원가입 신청을 한 사람 중 회원 가입절차를 거쳐 센터가 정한 별도의 승인을 받은 사람을 말한다.

제6조(사업) 센터의 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 시민과 함께 소통 할 수 있는 미디어 교육 프로그램 수행
2. 다양한 계층을 위한 미디어 문화 확장 프로그램 제공
3. 미디어 문화 향유를 위한 제작활동 지원
4. 창작지원을 위한 장비대여, 공간 시설 제공

5. 지역의 미디어 문화기반시설 및 학교와의 지역사회 협력활동 지원

6. 그 밖에 지역미디어 문화 진흥을 위해 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

제7조(시설 및 장비) ① 센터는 다음 각 호의 시설과 장비를 두되, 공간은 용도에 따라 변경할수 있다.

1. 교육공간 : 디지털교육실, 영상교육실, 일반교육실1, 일반교육실2

2. 제작공간 : 영상스튜디오, 소리스튜디오, 미디어편집실

3. 시민공간 : 영상감상실1, 영상감상실2, 미디어체험실, 미팅룸1, 미팅룸2, 미팅룸3, 미디어 카페, 미디어갤러리

4. 사무공간 : 사무실, 기자재실, 통신실

5. 부속설비 : 위 시설에 부속된 설비 및 장비

6. 장 비 : 센터 보유 장비

② 센터의 시설과 장비는 시민들에게 개방 또는 제공되며, 일부 시설과 장비는 별도의 자격과 사용료가 부과 된다.

제8조(사용료) ① 사용료는 별도로 징수할 수 있으며, 변동시 시설유지 및 관리비용을 고려하여 대표이사가 정한다.

② 사용료 관한 세부 사항은 별도의 내규에 따른다.

제9조(사용료 특례) 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 행사를 주최하는 경우

2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자와 그 가족

3. 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자

4. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설의 수용자

5. 「한부모가족 지원법」에 따른 한부모 가정의 세대원

6. 「장애인복지법」에 따른 등록장애인

7. 미디어문화와 미디어산업의 진흥을 위하여 설립·조직된 비영리 법인·단체가 설립 목적에 맞게 시설을 사용하는 경우

8. 「화성시 자원봉사활동 지원 조례」에 따른 우수자원봉사자증 소지자

9. 그 밖에 미디어문화의 저변확대, 제작활동 등 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

제10조(사용의 제한 및 중지) 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 신청을 제한할 수 있다.

1. 상업적인 용도로 사용하려는 경우

2. 법령을 위반하는 내용의 사용을 목적으로 하는 경우

3. 독점적 사용 및 영리적 이용, 개인적 이익 및 특정종교 활동 등의 목적으로

하는 경우

4. 센터의 시설 및 장비를 심각히 훼손할 우려가 있거나, 유지 관리상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우

5. 센터회원의 의무를 성실히 이행하지 않고 지원제한을 받은 회원이 사용하는 경우

6. 기타 센터의 운영목적과 방향 등에 위배되는 경우

제11조(세부운영지침) 센터 사업 운영의 원활한 관리를 위해 별도의 내규를 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 행위는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

재단법인 화성시문화재단 생활문화센터 운영 규정

제정 2016. 10. 27 규정 제156호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 “화성시문화재단 설립 및 운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다.)”가 정한 바에 따라 화성시생활문화센터(이하 “생활문화센터”라 한다.)의 운영·관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 생활문화센터 모든 구성조직과 운영에 적용된다.

제3조(명칭) 센터의 명칭은 “화성시생활문화센터”로 하며 필요한 경우 별도의 도안과 약칭을 병행하여 사용할 수 있다.

제4조(업무) ① 생활문화센터는 “화성시문화재단 설립 및 운영에 관한 조례”에서 정한 재단의 사업 목적을 달성하기 위하여 업무와 기능을 수행한다.

② 시민 중심의 동아리양성, 커뮤니티 활동공간, 문화자원봉사 활동, 발표 및 제작 공간제공, 동아리 네트워크활동지원, 지역사회 연계활동 등을 통한 생활문화의 전반적인 진흥 업무를 수행한다.

제2장 사업 운영

제5조(용어의 정의) 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “화성시생활문화센터”란 지역주민의 문화적 욕구충족과 자발적이거나 일상적으로 참여하는 유형·무형의 문화적 생활공간을 말한다.
2. “시설의 사용”(이하 “사용”)이란 교육, 제작 등을 위하여 제1호의 센터 시설을 이용하는 행위를 말한다.
3. “사용자”란 제14조의 시설 및 장비 사용허가를 받은 자를 말한다.
4. “사용료”란 시설, 장비, 교육 사용자가 납부하는 요금을 말한다.
5. “정회원”이란 회원가입 신청을 한 사람 중 회원 가입절차를 거쳐 센터가 정한 별도의 승인을 받은 사람을 말한다.

제6조(사업) 센터의 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 시민과 함께 소통 할 수 있는 생활문화 교육 프로그램 수행

2. 다양한 계층을 위한 생활문화 확장 프로그램 제공
3. 생활문화 향유를 위한 제작활동 지원
4. 창작지원을 위한 장비대여 및 공간 시설 제공
5. 지역의 생활문화기반시설, 유희공간과 학교와의 지역사회 협력활동 지원
6. 그 밖에 지역 생활문화 진흥을 위해 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

제7조(시설 및 장비) ① 센터는 다음 각 호의 시설과 장비를 두되, 공간은 용도에 따라 변경 할 수 있다.

1. 교육공간 : 주민공간, 다목적홀(공연및발표), 강의실
2. 제작공간 : 공방 및 공동체부엌, 사물함 및 창고
3. 시민공간 : 스튜디오, 생활갤러리
4. 사무공간 : 사무전용공간
5. 부속설비 : 위 시설에 부속된 설비 및 장비
6. 장 비 : 센터 보유 장비

② 센터의 시설과 장비는 시민들에게 개방 또는 제공되며, 일부 시설과 장비는 별도의 자격과 사용료가 부과 된다.

제8조(사용료) ① 사용료는 별도로 징수할 수 있으며, 변동시 시설유지 및 관리비용을 고려하여 대표이사가 정한다.

② 사용료 관한 세부 사항은 별도의 내규에 따른다.

제9조(사용료 특례) 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료를 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 행사를 주최하는 경우
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자와 그 가족
3. 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자
4. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지시설의 수용자
5. 「한부모가족 지원법」에 따른 한부모 가정의 세대원
6. 「장애인복지법」에 따른 등록장애인
7. 생활문화와 생활산업의 진흥을 위하여 설립·조직된 비영리 법인·단체가 설립 목적에 맞게 시설을 사용하는 경우
8. 「화성시 자원봉사활동 지원 조례」에 따른 우수자원봉사자증 소지자
9. 그 밖에 생활문화의 저변확대, 제작활동 등 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우

제10조(사용의 제한 및 중지) 센터는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 신청을 제한할 수 있다.

1. 상업적인 용도로 사용하려는 경우

2. 법령을 위반하는 내용의 사용을 목적으로 하는 경우
3. 독점적 사용 및 영리적 이용, 개인적 이익 및 특정종교 활동 등의 목적으로 하는 경우
4. 센터의 시설 및 장비를 심각히 훼손할 우려가 있거나, 유지 관리상 부적절한 행사를 목적으로 하는 경우
5. 센터회원의 의무를 성실히 이행하지 않고 지원제한을 받은 회원이 사용하는 경우
6. 기타 센터의 운영목적과 방향 등에 위배되는 경우

제11조(세부운영지침) 센터 사업 운영의 원활한 관리를 위해 별도의 내규를 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 행위는 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

화성시문화재단 공무직근로자 관리규정

제정 2018. 12. 20. 규정 제208호

개정 2019. 02. 01. 규정 제212호

개정 2019. 03. 11. 규정 제216호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 공무직 근로자의 채용, 복무, 임금 등 인사관리에 필요한 기준을 정함으로써 인력관리의 효율성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단의 모든 사업장에 종사하는 공무직근로자에게 적용한다.

② 공무직근로자에 관하여는 근로기준법 등 다른 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “공무직근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 기간의 정함이 없는 근로계약을 채용권자와 체결한 자를 칭한다.
2. “채용권자”라 함은 공무직근로자 등의 채용·복무·임금 등 인사에 관하여 권한을 가지는 재단 대표이사를 말한다.

제4조(권한위임) 대표이사는 공무직근로자 등에 대한 채용·복무·임금 등 인사에 관한 권한을 담당 국장 및 인사담당자에게 위임할 수 있다.

제5조(정원) 재단에 두는 공무직근로자의 정원은 [별표1]과 같다

제6조(정원관리) 채용권자는 별표1의 공무직근로자 정원표에서 정한 정원을 준수하여야 한다.

제2장 인사

제1절 채용 등

제7조(채용) ① 공무직근로자 등으로 채용되기 위해서는 다음 각 호의 기준에 따

라 채용하여야 한다.

1. 재단 취업규정 제10조에 의한 결격사유가 없는 자
2. 기타 인사위원회에서 별도로 정한 기준에 의한 자

제8조(공무직근로자로의 전환) 재단은 중앙관계부처 합동 「공공부문 2단계 기관 비정규직 근로자 정규직전환 가이드라인」을 준용하여 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(이하 ‘전환대상자’)에 대하여 전환심사를 거쳐 공무직근로자로 전환 할 수 있다.

제9조(채용방법) 취업규정 제6조에 따른다.(개정 2019. 02. 01.)

제10조(구비서류) 취업규정 제12조에 따른다.(개정 2019. 02. 01.)

제11조(근로계약의 체결) 채용권자는 공무직근로자 등을 채용하는 경우 재단 소정의 근로계약서에 서명 날인하여 채용계약을 체결하여야 한다.

제12조(재정보증) ① 공무직근로자에게 회계업무를 수행하게 하는 경우에는 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 대표이사를 피보험인으로 하고 관계 근로자를 피 보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험 회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

③ 재정보증 기간을 1년 이내로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

제13조(신분증 등) ① 채용권자는 공무직근로자를 채용하는 경우에는 지체 없이 재단의 직원임을 증명할 수 있는 신분증을 채용권자의 명의로 발급하여야 한다.

② 공무직근로자 등은 재단 내에서 신분증 등을 항상 휴대·패용 하여야 한다.

③ 공무직근로자 등은 근로관계가 종료되는 경우에는 신분증 등을 즉시 반납하여야 한다.

제14조(전보 등) ① 채용권자는 공무직근로자의 효율적인 관리를 위하여 부서 간에 소속 공무직근로자를 전보할 수 있다.

② 공무직근로자는 능력과 적성을 고려하여 보직을 변경할 수 있다.

제15조(인사기록카드의 작성) 채용권자는 공무직근로자의 인적사항, 채용, 전보, 징계, 포상, 근로관계 종료 등을 기재한 인사기록카드를 작성·보관한다.

제16조(증명서 등의 발급) 채용권자는 공무직근로자가 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 재직증명서 및 경력증명서를 발급할 수 있다.

제2절 퇴직 등 계약의 종료

제17조(정년) 공무원근로자의 정년은 만60세로 하되, 그 정년에 도달한 날이 1월에서 6월사이인 경우에는 6월 30일로, 7월에서 12월사이인 경우에는 12월 31일로 한다.

제18조(퇴직) 채용권자는 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 공무원근로자가 사직원을 제출하였을 때
2. 공무원근로자가 사망하였을 때
3. 공무원근로자가 정년에 도달하였을 때
4. 공무원근로자가 해고(근로계약 해지 및 징계해고 등) 되었을 때

제19조(근로계약의 해지 등) 채용권자는 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지하여야 한다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도로 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때
3. 제7조에 의한 채용결격사유에 해당하는 때
4. 업무량의 변화, 예산감축, 조직축소 등으로 고용조정이 불가피한 때
5. 해고의 징계를 받았을 때
6. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제20조(계약해지 등의 통보) ① 채용권자는 계약해지(징계해고를 포함한다. 이하 같다)로 공무원근로자와의 근로관계를 종료하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 공무원근로자에게 통지하여 한다.

② 채용권자는 공무원근로자와의 근로계약을 해지하는 경우 계약해지 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 않았을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제3절 근무평정

제21조(근무성적 평정) 공무원근로자의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 매년 근무성적평정을 실시하여야 한다.

제4절 포상 및 징계

제22조(포상) 채용권자는 재단의 발전 및 위상 제고에 탁월한 업적을 이룬 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제23조(징계) 채용권자는 범죄나 중대한 의무위반 행위를 한 자, 고의 또는 중과실로 인해 재단에 손해를 발생한 자, 직무의 내외를 불문하고 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 자 등에 대하여는 징계양정기준에 따라 부과 할 수 있다.

제24조(징계의 종류) ① 공무직근로자 등에 대한 징계는 견책·감봉·정직·해고로 구분한다.

② 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하며 1회의 액이 일평균임금의 2분의 1을, 총액은 월평균임금의 10분의 1을 초과하지 못한다.

④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 정하고 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 봉급의 3분의 2를 감액 지급하여야 한다.

⑤ 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제25조(징계의결 요구) 소속부서장은 규정에서 정한 징계사유에 해당하는 경우에는 징계의결을 인사위원회에 요구하여야 하며, 징계의 집행은 대표이사가 행한다.

제26조(인사위원회 구성 등) 인사위원회의 구성과 기능은 취업규정 제76조 및 제77조와 같다.

제27조(징계의결 기간) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회 의결로 30일에 한하여 연장할 수 있다.

제28조(징계의 집행) 징계의결서를 받은 날부터 1개월 이내에 집행하여야 하며, 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.

제29조(재심청구) 징계처분을 받은 자가 징계처분이 부당하거나 불리한 처분이라며 재심청구를 한 경우에는 재심의 인사위원회를 구성하여 재심의 할 수 있다. 이 경우에 재심청구기간은 징계처분 받은 날부터 7일 이내로 한다.

제30조(경고·주의 조치) 소속부서장은 공무직근로자가 경미한 잘못을 행한 경우 경고·주의조치를 할 수 있으며, 그 처분은 재단 경고 처분에 관한 규칙에 의한다.

제5절 휴직 및 복직

제31조(휴직사유) 채용권자는 공무직근로자가 남녀고용평등법, 산업재해보상보험

법 등 노동관계 법령에 규정한 휴직사유에 해당되어 청구가 있을 경우에는 휴직을 승인 할 수 있다.

제32조(휴직자의 의무 및 봉급) 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 사람에게는 그 기간 중 봉급의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급 전액을 지급한다.

제33조(복직) 재단 취업규정 제47조를 준용한다.(개정 2019. 03. 11.)

제6절 교육훈련

제34조(교육훈련) 재단은 공무직근로자에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시 할 수 있다.

제35조(교육훈련시간) 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제3장 복무

제1절 근무시간 및 복무관리 등

제36조(복무준수사항) 공무직근로자는 항시 다음사항을 준수하여 복무에 정진하여야 한다.

1. 직무를 수행함에 있어 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 맡은 바 직무에 전념하여야 한다.
2. 재단의 허락을 얻지 않고 근무지를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 아니하여야 한다.
3. 근무시간 중 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나 음주행위를 하여서는 아니된다.
4. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
5. 재단의 설비 및 기계시설을 소중히 취급하고 주차중인 차량의 도난 및 파손 예방에 힘써야 한다.
6. 근무지의 정리정돈을 철저히 하며 항상 청결하게 유지하여야 한다.
7. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 재단에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
8. 기타 부당한 행동을 하지 아니한다.

제37조(근무명령) ① 근무방법 및 근무지, 근무시간, 기타 필요한 사항은 대표이사
가 정하여 시행하며, 근로자는 근무명령에 따라야 한다.

② 근로시간은 재단 취업규정에 준한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 당사자 간의 합의에 의하여 법 기준내의 연장근로를 할 수 있다.

제38조(근무시간) 공무원근로자의 근무시간은 법정근로시간(1일 8시간 주40시간, 연장근로 주12시간)을 원칙으로 하되, 사업운영시간의 범위 내에서 교대근무하거나 본인의 동의를 얻어 연장근로시간을 조정하여 근무하게 할 수 있다.

제39조(휴게시간) 공무원근로자의 근무시간 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 해당 직무의 특수성과 재단사정에 따라 이를 변경할 수 있으며, 근무지를 이탈하지 않는 범위 내에서 사용하여야 한다.

제40조(특별근무명령) 재단은 업무 수행상 필요한 때에는 소정의 근무시간외에도 근무를 명할 수 있으며 특별근무명령은 다음 각 호와 같다.

1. 연장근로는 1일 8시간 주40시간 범위의 초과시간을 말한다.
2. 야간근무는 당일 22시부터 익일 06시까지 근무하는 것을 말한다.
3. 휴일근무는 취업규정 제31조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다. 단, 이 경우에 있어 부득이한 경우를 제외하고는 정상근무일에 대체하여 휴무를 시행하여야 한다.

제41조(출근관리) 공무원근로자는 근무시간 전에 근무지에 도착하여 근무에 임하여야 하며, 근태관리는 전산을 이용하여야 하나 필요에 따라 수기를 활용하여 관리할 수 있다.

제2절 휴일 및 휴가

제42조(휴일) 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 주휴일
2. 국경일
3. 법정공휴일
4. 근로자의날
5. 재단 창립기념일
6. 기타 정부 또는 재단에서 지정한 날

제43조(산전·산후휴가) 재단은 근로기준법이 정하는 바에 따라 유급 출산전후

휴가를 주어야 한다.

제44조(휴가의 종류) ① 공무직근로자의 휴가는 연차유급휴가, 특별유급휴가, 생리휴가, 포상휴가로 구분한다.

② 위 1항에 의한 휴가는 근속년수 계산이나 연차휴가 산정을 위한 출근율 계산 및 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제45조(연차유급휴가) 연차유급휴가의 제반사항에 대하여는 근로기준법을 준용한다.

제46조(특별휴가) 특별휴가는 재단취업규정 제39조의2를 준용한다.

제47조(생리휴가) 여직원에 대하여는 본인이 청구하는 때에 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

제48조(포상휴가) 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정될 때에는 연 7일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있다.

제49조(공가) 재단 취업규정 제36조를 준용한다.

제50조(병가) 재단 취업규정 제37조를 준용한다.

제51조(경조휴가) 재단 취업규정 제39조를 준용한다.

제52조(휴가기간의 초과) 이 규정에 의한 휴가 및 병가, 공가 일수를 초과한 경우에는 결근으로 처리한다.

제53조(휴일 및 휴가의 예외) 대표이사는 업무상 필요한 경우에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제4장 보수

제54조 (보수의 적용범위) 공무직근로자는 직무의 난이도에 따라 직무등급을 구분하여 급여를 지급하는 직무급제를 적용한다.

제55조 (직무등급) 공무직근로자의 직무난이도에 따른 직무등급은 [별표2]와 같다.

제56조 (기본급) 공무직근로자의 직무등급별 기본급은 [별표3]에 의하여 지급한다.

제57조(보수의 계산) ① 보수는 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용, 전환, 전보, 승급, 감봉, 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

② 법령 등의 규정에 따라 감액된 봉급을 지급받는 사람의 봉급을 다시 감액하려는 경우(동시에 두 가지 이상의 사유로 봉급을 감액하고자 하는 경우를 포함

한다)

에는 중복되는 감액기간에 대해서만 이미 감액된 봉급을 기준으로 계산한다.

제58조(보수의 지급방법) ① 보수는 매월 20일에 지급하며 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② “부가급여”라 함은 직무여건과 생활여건에 따라 지급되는 수당으로 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 연차수당, 가족수당, 자녀학비보조수당, 일·숙직수당 등을 말한다.

③ “통상임금”은 재단 보수규정에 따른다.

④ 복직, 감봉, 직위해제 등의 경우에는 재단 취업규정 및 보수규정 등을 준용한다.

제59조(승급제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 해당 기간 동안 승급 시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(육아휴직 또는 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다) 중에 있는 사람

2. 징계처분의 집행이 끝난 날로부터 다음 각 목의 기간이 지나지 아니한 사람

가. 정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

② 제1항에 따라 승급제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승급을 제한받는 경우 그 승급제한 기간은 제1항에 따른 승급제한 기간이 끝난 날부터 기산한다.

제5장 부가수당 및 퇴직급여

제60조(가족수당) 재단 보수규정을 준하여 [별표4]의 지급기준에 의하여 지급한다.

제61조(자녀학비보조수당) 재단 보수규정을 준하여 [별표4]의 지급기준에 의하여 지급한다.

제62조(위험근무수당) 공무원근로자 중 위험한 업무를 전담하는 시설근무자에 대하여는 [별표4]의 기준에 의하여 위험근무수당을 지급할 수 있다.

제63조(퇴직금) 근로기준법을 준하여 지급한다.

제64조(시간외 근무수당 등) 지정된 근무시간외에 근무한 자, 휴일 및 야간에 근무한 자에 대하여는 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간 근무수당을 [별표4]

의 지급기준에 의하여 지급한다.

제65조(연차휴가수당) 연차유급휴가의 제반사항에 대하여는 근로기준법을 준용한다.

제66조(복리후생비) ① 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비
2. 명절휴가비

제67조(일·숙직수당) ① 일·숙직을 하는 직원에 대하여는 일·숙직수당을 지급한다.

② 일·숙직수당은 1인당 1회 60,000원으로 한다.

제68조(출장여비 등) 대표이사는 재단의 업무수행을 위해 출장이 필요하다고 인정될 경우에는 예산범위 내에서 출장여비를 지급할 수 있다.

제6장 복리후생

제69조(건강관리) 건강관리를 위하여 국민건강보험 관련기관과 협의하여 지정된 의료기관에서 2년에 1회 이상 정기적인 건강진단을 실시한다.

제70조(재해보상) 업무 수행 중 발생한 재해에 대하여는 산업재해보상보험법의 규정이 정하는 바에 의하여 보상한다.

제7장 손해배상

제71조(손해배상) 직원이 업무수행 중 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 일체의 사고에 대하여 민·형사상의 책임을 져야 하며, 재단에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

부칙(2018. 12. 20. 규정 제208호)

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

부칙(2019. 02. 01. 규정 제212호)

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

부칙(2019. 03. 11. 규정 제216호)

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

[별표 1](개정 2019. 03. 11.)

공무직근로자 정원표

(단위:명)

구분	계	재단사무국 문화공연사업국	도서관
인원	110	35	75

[별표 2]

공무직근로자 직무등급표

직무등급	직무내용	소정근로시간
가급	행정 및 사무 보조 업무	209시간
나급	감시·단속적 업무	228.5시간

[별표 3]

공무직근로자 기본급표

승급단계	근무년차	지급기준	비고
1단계	1	당해연도 정부고시 최저임금 × 103% × 월소정근로시간	
	2		
2단계	3	당해연도 정부고시 최저임금 × 105% × 월소정근로시간	
	4		
3단계	5	당해연도 정부고시 최저임금 × 107% × 월소정근로시간	
	6		
	7		
4단계	8	당해연도 정부고시 최저임금 × 109% × 월소정근로시간	
	9		
	10		
5단계	11	당해연도 정부고시 최저임금 × 111% × 월소정근로시간	
	12		
	13		
6단계	14	당해연도 정부고시 최저임금 × 113% × 월소정근로시간	
	15		
	16		
7단계	17	당해연도 정부고시 최저임금 × 115% × 월소정근로시간	
	18		
	19		
8단계	20	당해연도 정부고시 최저임금 × 117% × 월소정근로시간	
	21		
	22		

○ 월소정근로시간

- 공무직근로자 가급 : 209시간
- 공무직근로자 나급 : 228.5시간

○ 승급단계별 근무년차 확정

- 공무직근로자 신규채용 또는 제8조에 따라 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자를 공무직으로 임용할 때에는 보수규정 별표3 경력환산율표의 군의무복무경력에 한하여 근무년차를 반영하여 기본급을 확정함.

[별표 4](개정 2019. 02. 01.)

공무직근로자 수당 및 복리후생비 지급기준표

구분	지급기준	비고
시간외근무수당	통상임금 ÷ 209 × 1.5 × 시간	근로기준법 적용
휴일근무수당	통상임금 ÷ 209 × 1.5 × 시간	근로기준법 적용
야간근무수당	통상임금 ÷ 209 × 0.5 × 시간	근로기준법 적용
연차수당	통상임금(일급) × 일수	근로기준법 적용
가족수당	재단 보수규정 준용	-
자녀학비보조수당	재단 보수규정 준용	-
위험근무수당	재단 보수규정 준용	-
보전수당	당해연도 화성시 생활임금 차액	-
퇴직금	월평균급여액 × 근속년수	근로기준법 적용
정액급식비	월130,000원	월정액
명절휴가비	연1,000,000원	-
복지포인트	맞춤형 복지제도 시행내규 준용	-