재단법인 부산디자인진흥원

규 정 집

재 부산디자인진흥원
DESIGN COUNCIL BUSAN

목 차

설립근거·법령·조례 편

1-1. 재단법인 부산디자인센터 설립취지문 1
1-2. 지역디자인센터 건립・운영요령 3
1-3. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 15
1-4. 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 26
1-5. 지방공기업 인사·조직 운영기준 36
1-6. 지방 출자·출연기관 인사·조직지침 100
1-7. 재단법인 부산디자인진흥원 설립 및 운영 지원 조례 129

정관・규정 편

2-1. 재단법인 부산디자인진흥원 정관 134
2-2. 재단법인 부산디자인진흥원 규정관리 규정 146
2-3. 재단법인 부산디자인진흥원 이사회 운영 규정 148
2-4. 재단법인 부산디자인진흥원 운영위원회 운영 규정 156
2-5. 재단법인 부산디자인진흥원 직제 및 정원 규정 159
2-6. 재단법인 부산디자인진흥원 인사관리 규정 164
2-7. 재단법인 부산디자인진흥원 계약직 관리 규정 197
2-8. 재단법인 부산디자인진흥원 복무 규정 198
2-9. 재단법인 부산디자인진흥원 보수 및 여비 규정 213
2-10. 재단법인 부산디자인진흥원 복리후생 규정 226
2-11. 재단법인 부산디자인진흥원 사무관리 규정 230
2-12. 재단법인 부산디자인진흥원 임원추천위원회 운영 규정 249
2-13. 재단법인 부산디자인진흥원 재무회계 규정 253
2-14. 재단법인 부산디자인진흥원 회계관계직원의 재정보증 규정 311
2-15. 재단법인 부산디자인진흥원 시설 및 장비 관리 규정 313
2-16. 재단법인 부산디자인진흥원 전문위원회 운영 규정 339
2-17. 재단법인 부산디자인진흥원 임・직원 업무관련 범죄 고발 규정 341
2-18. 재단법인 부산디자인진흥원 물품관리 규정 347
2-19. 재단법인 부산디자인진흥원 공용차량 관리 규정 364
2-20. 재단법인 부산디자인진흥원 안전보건 관리 규정 373

규칙 편

3-1. 재단법인 부산디자인진흥원 직제 및 사무분장 규칙 380
3-2. 재단법인 부산디자인진흥원 사무전결 처리 규칙 387
3-3. 재단법인 부산디자인진흥원 직원근무평정 규칙 395
3-4. 재단법인 부산디자인진흥원 인사관리규정 시행규칙 418
3-5. 재단법인 부산디자인진흥원 취업규칙 442
3-6. 재단법인 부산디자인진흥원 연구윤리 규칙 464
3-7. 재단법인 부산디자인진흥원 연구개발과제 보안관리 규칙 468
3-8. 재단법인 부산디자인진흥원 임대시설 관리 규칙 472
3-9. 재단법인 부산디자인진흥원 대관시설 관리 규칙 480

요령 및 지침 편

4-1. 재단법인 부산디자인진흥원 임직원 행동강령 484
4-2. 재단법인 부산디자인진흥원 무기계약 근로자 관리 요령 532
4-3. 재단법인 부산디자인진흥원 기간제 근로자 관리 요령 542
4-4. 재단법인 부산디자인진흥원 비정규직 채용 사전심사제 운영요령 552
4-5. 재단법인 부산디자인진흥원 신분증 발급 요령 560
4-6. 재단법인 부산디자인진흥원 각종 위원회 및 외부강사 등의 실비지급 요령 565
4-7. 재단법인 부산디자인진흥원 맞춤형 복지제도 운영 요령 573
4-8. 재단법인 부산디자인진흥원 수탁사업 운영 요령 578
4-9. 재단법인 부산디자인진흥원 감사제도 운영 요령 581
4-10. 재단법인 부산디자인진흥원 업무추진비 사용 및 공개에 관한 요령 591
4-11. 재단법인 부산디자인진흥원 법인신용카드 관리 및 사용에 관한 요령 593
4-12. 재단법인 부산디자인진흥원 상품권 구입 및 사용에 관한 요령 596
4-13. 재단법인 부산디자인진흥원 노사협의회 운영 지침 598
4-14. 재단법인 부산디자인진흥원 남녀고용평등 업무처리 요령 606
4-15. 재단법인 부산디자인진흥원 성희롱·성폭력 예방 지침 613
4-16. 재단법인 부산디자인진흥원 여성폭력 2차 피해 방지 지침 620
4-17. 재단법인 부산디자인진흥원 공무국외출장 관리 요령 626
4-18. 재단법인 부산디자인진흥원 인권경영 지침 642
4-19. 재단법인 부산디자인진흥원 공용차량 관리요령 650
4-20. 재단법인 부산디자인진흥원 청원심의회 운영 지침 651
4-21. 재단법인 부산디자인진흥원 임직원 대외활동에 관한 지침 657
4-22. 재단법인 부산디자인진흥원 임직원 이해충돌 방지제도 운영지침 665
4-23. 재단법인 부산디자인진흥원 감사결과 심의위원회 운영에 관한 지침 692
4.24. 재단법인 부산디자인진흥원 직무발명 보상요령 699
4.25. 재단법인 부산디자인진흥원 정보보안 기본지침 717
4.26. 재단법인 부산디자인진흥원 연구실 운영비 사용 요령 728
4.27. 재단법인 부산디자인진흥원 직장 내 괴롭힘 예방지침 730

본 규정집은 부산디자인진흥원 홈페이지에서도 다운받을 수 있습니다. / www.dcb.or.kr
최종 수정일 : 2024. 1. 25.

재단법인 부산디자인센터
설립취지문

우리는, 21세기 지식기반 산업의 발전과 무한경쟁 시대를 맞이하여 디자인 산업이 국가경제를 견인하는 성장 동력으로 부상함에 따라 고부가가치 창출을 위해 디자인산업을 육성하고 지역경제 활성화를 도모하기 위하여 "재단법인 부산디자인센터"를 다음과 같은 취지로 설립한다.

1. 본 법인은, 지역 디자인산업의 핵심주체로서 기업에 대한 디자인 개발지원 및 공동연구, 디자인인력의 교육·훈련 등을 통하여 디자인산업의 육성에 이바지 한다.

1. 본 법인은, 디자인정보를 제공하고, 디자인 인프라간의 네트워크를 구축하여 지역 중소기업이 디자인 마케팅을 통해 국·내외 경쟁력을 확보 하는데 노력한다.

1. 본 법인은, 디자인산업과 섬유·패션산업의 발전을 선도하기 위해 산·학·관의 유기적인 협조체계를 확립하여 지역디자인 기반산업육성에 적극 앞장선다.

2006년 4월 21일

재단법인 부산디자인센터 발기인 일동

공 란

지역디자인센터 건립 · 운영요령

관리번호	부산디자인진흥원 1-2
제정일자	2002. 10. 21.
개정일자	2004. 1. 8.
폐지일자	2012. 3. 26. (지식경제부고시 제2012-68호)
비 고	산업자원부고시 제2004-2호

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 요령은 산업기술기반조성에관한법률(이하 "법"이라 한다) 및 동법시행령(이하 "영"이라 한다)에 의해 추진하고 있는 지역디자인센터 건립 · 운영사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 지역디자인센터라 함은 법 제5조의 규정에 의한 기술기반조성사업으로 지역의 디자인산업을 육성 · 지원하기 위하여 각종 자원을 제공하는 건물 및 시설 등의 집합체를 말한다.
2. 주관기관이라 함은 지역디자인센터를 건립 · 운영하는 기관을 말한다.
3. 참여기관이라 함은 주관기관과 공동으로 지역디자인센터의 건립 · 운영에 참여하거나 특정 분야에 대하여 협력 · 지원하는 기관을 말한다.
4. 전담기관이라 함은 지역디자인센터의 건립 · 운영에 대한 사업계획의 조정 및 평가관리 업무를 지원 · 수행하는 기관을 말한다.
5. 연계운영지원기관이라 함은 지역디자인센터의 지역별, 디자인분야별 연계활동을 추진 · 지원하는 기관을 말한다.

제3조 (지역디자인센터의 건립 · 운영) ① 산업자원부장관은 다음 각 호의 기관을 주관기관으로 지정하고 지역디자인센터를 건립 또는 운영하게 할 수 있다.

1. 민법에 의거 설립된 재단법인 또는 사단법인

2. 특별시 · 광역시 · 도 (이하 "지자체"라 한다)
3. 기타 산업자원부장관이 인정하는 기관 및 단체
② 지역디자인센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.
1. 디자인 진흥 및 지역디자인 특화사업
2. 기업의 디자인 개발지원
3. 디자인 공동연구개발
4. 디자인 인력의 교육 및 훈련
5. 디자인 정보의 수집 및 제공
6. 디자인 신기술 보육 및 창업
7. 디자인 연구개발시설의 공동이용
8. 기타 디자인 개발, 확산 및 사업화 촉진을 위하여 산업자원부장관이 필요 하다고 인정하는 사업
③ 산업자원부장관은 주관기관의 장이 지역디자인센터를 건립 · 운영하는데 소요되는 비용에 대하여 출연을 하는 등 필요한 지원을 할 수 있다.

제2장 사업추진 관련기관 및 책임자

제4조 (전담기관) ① 전담기관은 한국디자인진흥원으로 한다.
② 전담기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행할 수 있다.
1. 평가위원회 구성 · 운영
2. 주관기관과 지역디자인센터 건립 · 운영사업 추진을 위한 협약 체결
3. 지역디자인센터 운영법인 설립 지원에 관한 사항
4. 지역디자인센터 건립 · 운영에 관한 계획의 조정 및 평가 · 사후관리
5. 지역디자인센터 건립 · 운영에 소요되는 사업비의 정산 · 회수
6. 기타 지역디자인센터 건립 · 운영과 관련하여 산업자원부장관이 필요하다고 인정하는 사항
③ 전담기관의 장은 지역디자인센터 건립 · 운영에 관한 지원업무를 전담하는 직원을 지정하여야 한다.
④ 전담기관의 장은 지역디자인센터 건립 · 운영사업의 심사 · 평가를 위하여 지역디자인센터 건립 · 운영사업 평가위원회를 구성 · 운영하여야 한다.

제5조 (주관기관) ① 주관기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지역디자인센터 건립 · 운영을 위한 전담기관의 장과의 협약체결
2. 지역디자인센터 건립 · 운영 사업의 추진
3. 지역디자인센터 건립 · 운영 사업비의 조달 · 집행 · 관리
4. 지역디자인센터의 건립 및 운영 상황의 보고
5. 기타 지역디자인센터 건립 · 운영과 관련하여 산업자원부장관이 필요하다고 인정하는 사항

② 주관기관의 장은 지역디자인센터의 건립 · 운영 사업을 효율적으로 추진하기 위해 지역디자인센터 건립추진위원회(이하 "위원회"라 한다)와 추진기구를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 지역디자인센터의 장비도입을 사전심의하기 위하여 관련 전문가로 장비도입심의회를 구성 · 운영할 수 있다. 이 때 위원 과반수는 산업계 전문가로 구성하여야 한다.

제6조 (총괄책임자) ① 주관기관의 장은 지역디자인센터의 건립 · 운영을 전담하여 수행하는 책임자(이하 "총괄책임자" 라 한다)를 지정하여야 한다.

② 총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 제12조의 규정에 의한 지역디자인센터 건립 · 운영 사업계획의 수립
2. 지역디자인센터 건립 · 운영 과정의 조정 · 감독 및 보고

③ 주관기관의 장은 총괄책임자가 지역디자인센터 건립 · 운영에 전담할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제7조 (참여기관) ① 참여기관의 장은 주관기관의 장과 지역디자인센터 건립 · 운영 참여에 관한 협약을 체결하고 사업에 참여할 수 있다.

② 참여기관의 장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지역디자인센터 건립 · 운영에 필요한 사업비와 인적 · 물적 자원의 부담 및 행정지원
2. 지역디자인센터 건립 · 운영 과정에의 참여 및 협력 · 지원
3. 기타 제1항의 규정에 의한 협약에서 정하는 사항

제8조 (운영법인) ① 지자체가 주관기관으로 지정되었을 경우에 주관기관의 장은 지역

디자인센터 준공예정일 1년 이전까지 지역디자인센터를 건립 · 운영할 법인을 설립하여야 한다.

② 단, 법인설립 전까지 사업추진을 대행하기 위해 구성하는 위원회 및 추진기구는 법인 설립과 동시에 법인에게 권리 · 의무를 자동 승계하며, 위원회 및 추진기구가 행한 업무는 전부 법인이 행한 것으로 본다.

제9조 (지역디자인센터 건립추진위원회) ① 주관기관의 장은 지역디자인센터건립 추진에 따른 주요사항을 심의 · 의결하기 위하여 위원회를 둘 수 있다.

② 위원회는 기획예산처 경제예산심의관, 산업자원부 산업기술국장, 한국디자인진흥원 전략기획본부장을 당연직으로 포함하여야 하며, 15인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 지역디자인센터건립 관련 주요사항을 심의 · 의결한다.

1. 마스터플랜 등 기본방침 심의
2. 설계 · 감리 · 시공 발주방법의 결정
3. 전문가 집단의 설계 자문 등의 결과에 대한 최종 결정
4. 기타 지역디자인센터 건립관련 현안사항 및 심의 · 의결 요구사항

제10조 (사업추진기구) ① 주관기관의 장은 법인설립 전에 지역디자인센터 건립 업무를 효율적으로 추진하기 위해 추진기구를 구성할 수 있으며, 이 경우 전담기관의 장은 추진기구에 소속 직원을 파견 하여 업무를 수행하게 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 추진기구의 업무분장은 주관기관이 지역디자인센터 건립을 위한 건축공사 업무 등을 담당하고, 전담기관은 운영을 위한 법인설립 업무 등을 담당할 수 있으며, 이 경우 상호 협의하여 업무를 추진하여야 한다.

③ 추진기구의 장은 디자인진흥 및 행정경험이 풍부한 자중에서 선임하며 필요시 전문인력을 충원할 수 있다.

④ 추진기구는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 마스터플랜 수립
2. 기본, 실시설계, 감리 등 발주, 시공
3. 인허가 업무 등 행정절차 이행
4. 지역디자인센터의 기능 및 운영계획 수립
5. 법인설립 및 운영과 관련된 행정 업무
6. 기타 지역디자인센터건립에 관한 사무

제3장 지역디자인센터 건립 · 운영 시행계획의 공고 및 주관기관 지정 등

제11조 (지역디자인센터 건립 · 운영 시행계획의 공고) ① 산업자원부장관은 지역디자인센터를 건립 · 운영하기 위하여 수요조사를 실시하거나 지역디자인센터 건립 · 운영 시행계획을 수립하여 이를 공고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 지역디자인센터 건립 · 운영 시행계획에는 신청자격, 주요내용, 접수처, 신청기한 등이 포함되어야 한다.

제12조 (주관기관 지정신청) 주관기관으로 지정 받고자 하는 기관(이하 "지정신청기관"이라 한다)의 장은 별도로 정하는 바에 따라 「지역디자인센터 사업계획서」(이하 "사업계획서"라 한다)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 주관(참여)기관 참여의사 확인서 및 현금 · 현물 출연확약서 각 1부
2. 주관기관 및 참여기관의 법인등록증 또는 사업자등록증 사본 1부
3. 건립부지 제공확약서 (사용증빙서류) 1부

제13조 (주관기관 지정 등) ① 전담기관의 장은 제12조의 규정에 의해 접수된 사업계획서와 첨부서류를 심사 · 평가하여 산업자원부장관에게 보고하여야 한다.

② 산업자원부장관은 필요하다고 인정되는 경우 현장 조사를 실시하거나 전담기관으로 하여금 검토의견을 제출토록 할 수 있다.

③ 산업자원부장관은 주관기관의 사업계획서 및 전담기관의 심사 · 평가 결과보고를 조정 · 확정하여 주관기관을 지정하고 그 결과를 전담기관을 통해 지정신청기관에 통보하여야 한다.

제14조 (주관기관 지정의 특례) 산업자원부장관은 산업기술정책상 필요하다고 인정하는 경우 제11조 내지 제13조의 규정에도 불구하고 별도의 방법에 의하여 주관기관을 지정할 수 있다.

제15조 (지정사항의 변경) 주관기관의 장이 사업계획 등 그 지정조건(제12조 제1호 내

지 제3호의 서류를 포함한다)을 변경하고자 하는 경우에는 변경신청서 및 변경사실을 확인할 수 있는 서류를 전담기관에 제출하여야 하며, 전담기관의 장은 이에 대한 검토의견을 첨부하여 산업자원부장관에게 제출하고 변경 승인을 받아야 한다. 다만, 별도로 정하는 경미한 사항의 변경은 그러하지 아니한다.

제16조 (주관기관 지정 취소) 산업자원부장관은 주관기관이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해당 주관기관의 지정을 취소할 수 있다.

① 지정조건 수행 또는 목적달성이 불가능하다고 인정되는 경우

② 협약내용 또는 지정조건과 다르게 사업을 추진하는 경우

③ 정당한 사유 없이 지정을 받은 날로부터 6개월 이내에 사업에 착수하지 아니 하는 경우

④ 특별한 사유 없이 제23조의 규정에 의한 기간 내에 협약체결 요청을 하지 아니하는 경우

⑤ 사업추진이 심히 부진하거나 부실한 경우

⑥ 법 및 시행령, 운영요령 등 관련규정을 위반하는 경우

제4장 지역디자인센터간의 연계운영 및 협력체제 구축 등

제17조 (연계운영에 대한 지원) ① 산업자원부장관은 한국디자인진흥원 등 디자인진흥기관과 지역디자인센터간의 연계 및 협력을 촉진하기 위하여 필요한 지원을 할 수 있다.

② 산업자원부장관은 지역디자인센터간의 연계운영과 디자인 교류 등을 강화하기 위하여 한국디자인진흥원을 연계운영 지원기관으로 지정할 수 있다.

③ 산업자원부장관은 연계운영 지원기관에 대하여 연계운영에 소요되는 비용을 지원할 수 있다.

제18조 (연계운영지원기관의 기능) ① 연계운영지원기관은 디자인 지원시설의 공동 활용, 디자인교육, 디자인 정보 교류 및 협력 등 지역디자인센터간의 업무 중복의 조정 및 연계를 강화하기 위한 기능을 수행한다.

② 연계운영지원기관의 장은 제1항 디자인 연계사업과 관련 연계사업의 협력을 촉

진하기 위하여 필요한 정책적 사항에 대하여 산업자원부장관에게 건의할 수 있다.

③ 연계운영지원기관의 장은 당해 기관이 보유하고 있는 연구 성과와 시설 및 장비, 관련 디자인정보 등을 공개하거나 지역디자인센터로 하여금 이용하게 할 수 있다.

제5장 보고 · 평가 등

제19조 (진행현황의 보고) 주관기관의 장은 분기별로 지역디자인센터 건립 · 운영 현황 보고서(이하 "분기별 현황보고서"라 한다)를 전담기관에 제출하여야 하며, 전담기관의 장은 이를 심사 · 평가하여 산업자원부장관에게 보고하여야 한다.

제20조 (연차별 평가) ① 주관기관의 장은 매년도 지역디자인센터 건립 · 운영 현황보고서(이하 "연차별 현황보고서"라 한다)와 차년도 사업계획서를 당해 연도 사업종료 1개월 이전까지 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항의 규정에 의해 제출된 연차별 현황보고서와 차년도 사업계획서에 대하여 현장조사 등 심사 · 평가를 거쳐 산업자원부장관에게 보고하여야 한다.

③ 산업자원부장관은 전항의 보고사항 중 시정 및 보완이 필요한 경우 전담기관의 장으로 하여금 시정조치 등의 조치를 취하도록 할 수 있다.

제21조 (중간점검 등) ① 전담기관의 장은 지역디자인센터 공사의 추진 · 운영 현황 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며, 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다.

② 전담기관의 장은 중간점검 결과 시정 · 보완이 필요하다고 인정되는 경우 산업자원부장관에게 보고한 후 주관기관의 장에게 개선 · 보완 조치를 요구할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 의한 개선 · 보완 조치가 적절히 취해지지 않았다고 판단될 경우 전담기관의 장은 산업자원부장관에게 제16조의 규정에 의해 주관기관 지정의 취소를 요청할 수 있다.

제22조 (최종결과) ① 주관기관의 장은 지역디자인센터 건립 · 운영 최종보고서(이하 "최종보고서"라 한다)를 총 사업기간 종료 후 2개월 이전까지 전담기관의 장에게 제

출하여야 한다. 다만, 공사비의 정산 등으로 연장이 필요한 경우 전담기관과 협의하여 연장 할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항의 규정에 의해 제출된 최종보고서에 대하여 심사 및 현장조사를 거쳐 심사 평가한 후 그 결과를 산업자원부장관에게 보고하여야 한다.

③ 전항의 결과보고를 받은 산업자원부장관은 사업의 완료를 위한 정산조치를 하여야 하며, 시정 및 보완이 요하는 사항이 있는 경우 이를 전담기관의 장에게 통보하며 전담기관의 장은 지체 없이 이를 주관기관의 장에게 통보하여 시정 조치토록 한다.

제6장 협약의 체결, 변경, 해약 등

제23조 (협약의 체결) 주관기관으로 지정 받은 기관의 장은 지정을 통보 받은 날로부터 20일 이내에 참여기관이 있는 경우 참여기관의 장과 협약을 체결한 후, 전담기관의 장에게 지역디자인센터 건립 · 운영 사업추진에 관한 협약체결을 요청하여야 한다.

제24조 (협약의 변경) 전담기관의 장은 주관기관의 장이 요청하거나 협약의 변경이 필요 할 경우 산업자원부장관의 승인을 받아 협약의 내용을 변경할 수 있다. 다만, 별도로 정하는 경미한 사항의 변경은 그러하지 아니한다.

제25조 (협약의 해약) 산업자원부장관이 제16조의 규정에 의해 주관기관 지정을 취소하는 경우 전담기관의 장과 당해 주관기관의 장이 체결한 협약은 해약한 것으로 본다.

제7장 사업비

제26조 (사업비의 계상) 지역디자인센터의 건립 · 운영에 소요되는 사업비는 다음 각 호의 비목별 구분에 따라야 한다. 다만, 산업자원부장관이 지역디자인센터의 원활한 건립 · 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 부지매입비는 지역디자인센터 건립에 필요한 부지매입에 소요되는 비용을 말한다.
2. 건축공사비는 설계비, 감리비, 건축공사비 및 부대 조경비 등 건물 건축에 소요되는 일체의 비용을 포함한다.
3. 장비 · 기자재 구축비는 장비구입비, 장비임차비, 재료구입비, 장비설치 · 운용비 등에 소요되는 일체의 비용을 포함한다.
4. 경상운영비는 지역디자인센터의 건립 · 운영에 소요되는 관리운영비 및 제세공과금 등을 포함한다.

제27조 (사업규모 및 사업비 분담) ① 지역디자인센터의 사업규모 및 사업비 관련 세부 내용은 별도의 사업계획서에서 정하는 바에 따른다.
② 사업비는 부지매입비, 건축공사비, 장비 · 기자재 구축비, 경상운영비를 포함하되, 다음 각 호의 원칙에 따라 분담한다.
1. 정부출연금은 건축공사비의 50%이내와 장비 · 기자재 구축비의 100%이내에서 지원한다. 다만, 제33조의 규정에 의해 사용한 수익금을 포함하는 경우에는 이를 초과할 수 있다.
2. 주관기관 또는 참여기관은 잔여공사비, 부지매입비 및 경상운영비의 100%를 부담한다.

제28조 (정부출연금의 지급) ① 산업자원부장관은 정부출연금을 효율적으로 지급 · 관리하기 위하여 전담기관과 협약을 체결한 후 전담기관에 정부출연금을 배정 · 관리하게 할 수 있다.
② 제1항의 정부출연금은 제8조에 의한 법인 설립 시 법인의 출연 또는 출자금으로 전환한다.

제29조 (사업비의 관리 및 사용) ① 전담기관 및 주관기관의 장은 정부출연금 등 사업비를 별도의 통장에 의해 관리하여야 한다.
② 전담기관 및 주관기관의 장은 사업비 사용내역을 기재한 장부를 비치하고 산업자원부장관이나 전담기관의 장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
③ 사업비의 사용에 있어서 관세, 부가가치세 등 사후에 환급 받거나 공제 받은 금액은 당해 사업비 지출금액에서 제외하여야 한다.
④ 사업비는 원칙적으로 협약 체결된 사업기간이내에 지출원인행위가 이루어지는 비용에만 사용해야 한다. 다만, 산업자원부장관이 인정하는 경우에는 정부출연금 등 사업비

를 차년도로 이월하여 사용할 수 있다.

⑤ 제26조의 규정에 의한 비목을 기준으로 사업비를 5%이상 변경하여 사용하고자 하는 경우에는 산업자원부장관의 승인을 얻어야 하며, 별도로 정하는 경미한 변경사항의 경우에는 전담기관의 장의 승인을 얻어야 한다.

제30조 (사업비 사용실적 보고 및 정산) ① 주관기관의 장은 당해 연도 사업비 사용실적을 별도로 정하는 바에 따라 당해 연도 사업기간 종료일로부터 45일 이내에 전담기관에 보고하여야 한다.

② 주관기관의 장은 제1항의 규정에 의한 사업비 사용실적 보고서 제출시 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여야 한다. 다만, 지방자치단체가 주관기관인 경우에는 해당 자치단체의 장의 확인서로 갈음할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 주관기관으로부터 제출된 당해 연도 사업비 사용실적 보고서를 검토하고 정산을 실시한 후 그 결과를 당해 연도 사업기간 종료일로부터 3개월 이내에 주관기관에 통보하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 정산결과에 대해 이의가 없는 주관기관의 장은 정산결과를 통보 받은 날로부터 10일 이내에 정부출연금 잔액을 전담기관에 납부하여야 하며, 이의가 있는 주관기관의 장은 별도로 정하는 바에 따라 전담기관에 이의신청을 하여야 한다.

⑤ 제4항의 규정에 의해 이의신청을 받은 전담기관의 장은 이의신청에 대한 검토·조정의견을 주관기관에 통보하여야 하며, 주관기관의 장은 검토·조정의견을 통보 받은 날로부터 10일 이내에 정부출연금 잔액을 전담기관에 납부하여야 한다.

⑥ 제4항 및 제5항의 규정에 의해 정부출연금 잔액을 징수한 전담기관의 장은 정부출연금 잔액을 별도의 통장에 의해 관리하여야 하며, 당해 연도 사업기간 종료일로부터 5개월 이내에 산업자원부장관에게 정산결과를 보고하여야 한다.

⑦ 산업자원부장관은 제6항의 규정에 의해 정산결과를 보고 받은 경우 정부출연금 잔액을 세입 조치한다.

⑧ 주관기관의 장은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 관련 증빙서류를 사업기간 종료 후 5년 간 보관하여야 하며, 산업자원부장관이나 전담기관의 장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

제31조 (정부출연금의 환수 등) 산업자원부장관은 제25조의 규정에 의해 협약이 해약된 경우 성실 또는 불성실 수행 등으로 구분하고 전담기관의 장으로 하여금 정부출연금의

전부 또는 일부와 정부출연금 지분에 해당하는 동산·부동산의 전부 또는 일부를 환수토록 할 수 있다.

제8장 사후관리 등

제32조 (사후관리 등) ① 주관기관의 장은 사업종료 일로부터 5년 간 매년도 12월말까지 지역디자인센터 운영실적보고서 및 운영계획서를 전담기관에 제출하여야 하며, 전담기관은 이에 대한 검토의견을 첨부하여 산업자원부장관에게 보고하여야 한다.

② 산업자원부장관은 지역디자인센터의 효과적 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 주관기관의 장으로 하여금 운영계획서의 수정·보완을 권고할 수 있다.

③ 주관기관의 장이 특별한 사유 없이 제2항의 규정에 의한 권고를 이행하지 아니할 경우 산업자원부장관은 당해 주관기관의 관련자에 대하여 5년 이내의 범위에서 정부가 추진하는 기술개발사업 및 기술기반조성사업 참여 및 지원을 제한할 수 있다.

제9장 보칙

제33조 (수익금) 사업 수행 중 발생한 수익금(이자를 포함한다)을 사용하고자 하는 경우에는 산업자원부장관의 승인을 받아야 한다.

제34조 (지침의 제정) ① 산업자원부장관은 필요하다고 인정하는 경우 별도의 지침을 제정·시행할 수 있다.

② 전담기관의 장은 이 요령 및 제1항의 규정에 의한 지침을 위반하지 않는 범위 내에서 산업자원부장관의 승인을 받아 별도의 세부규정을 제정·시행할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 이 요령 및 제1항의 규정에 의한 지침을 위반하지 않는 범위 내에서 전담기관의 장의 승인을 받아 별도의 지침을 제정·시행할 수 있다.

제35조 (관리운영예산) ① 산업자원부장관은 예산의 범위 내에서 평가기획, 평가관리 및 성과활용 촉진 등 지역디자인센터 건립·운영사업 관리업무에 필요한 소요경비를 지급할 수 있다.

② 전담기관의 장은 영 제10조 제2항의 규정에 따라 정부에서 출연하는 평가관리비 사용계획을 수립하여 매년 1월말까지 산업자원부장관의 승인을 받아야 한다. 사용계획을 변경할 때에도 또한 같다.

제36조 (비밀유지의무) 평가위원회 위원, 주관기관 · 참여기관 · 전담기관 등의 관계자는 지역디자인센터 건립 · 운영과 관련하여 알게 된 비밀에 관한 사항을 공표 하거나 누설하여서는 안 된다.

제37조 (보고의무) 전담기관의 장은 산업자원부장관의 요구가 있을 경우 보고하여야 하며, 주관기관의 장은 산업자원부장관 및 전담기관의 장의 요구가 있을 경우 보고하여야 한다.

제38조 (장비의 이용확대) ① 주관기관의 장은 지역디자인센터의 장비를 도입함에 있어 산업계를 대상으로 사전에 수요조사를 실시하여야 한다.

② 주관기관의 장은 지역디자인센터의 이용확대를 위하여 산업계에 대한 홍보 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

‘부칙

(시행일) 이 요령은 고시한 날로부터 시행한다.

부칙

(폐지일) 이 고시는 2012년 4월 1일 시행한다.

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률

(약칭: 지방출자출연법)

[시행 2020. 12. 10] [법률 제17389호, 2020. 6. 9, 일부개정]

행정안전부(공기업정책과) 044-205-3970
행정안전부(공기업지원과) 044-205-3984

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 지방자치단체가 출자(出資)하거나 출연(出捐)하여 설립한 기관의 운영에 필요한 사항을 정하여 그 기관의 경영을 합리화하고 운영의 투명성을 높임으로써 지역주민에 대한 서비스 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용 대상 등) ① 이 법은 지방자치단체가 설립하고 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)에 대하여 적용한다. 이 경우 출자기관은 지방자치단체의 지분(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것을 말한다. 이하 같다)이 100분의 10 이상인 경우를 말한다.

② 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 대해서는 적용하지 아니한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 「지방공기업법」 제2조, 같은 법 제3장 및 제4장에 따른 다음 각 목의 지방공기업(이하 "지방공기업"이라 한다)
   가. 지방직영기업
   나. 지방공사
   다. 지방공단
2. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제6조에 따라 기획재정부장관이 지정한 공공기관
3. 지방자치단체 또는 지방자치단체의 공무원을 회원으로 하면서 지방자치단체 간 발전 또는 지방자치단체 공무원의 복리증진 등을 목적으로 설립한 기관
4. 「민법」에 따른 사단법인

③ 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 출자기관에 대해서는 제9조, 제10조의3, 제11조, 제12조, 제14조, 제15조, 제15조의2, 제15조의3, 제16조, 제17조, 제17조의2, 제17조의3, 제18조제3항·제4항, 제19조 및 제22조제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3., 2020. 6. 9.>

1. 지방자치단체가 최대지분을 보유하고 지분의 분산도(分散度)로 보아 주주권 등의 행사에 따른 기관지배가 가능한 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원의 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
3. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

④ 제3항 본문에도 불구하고 지방자치단체의 지분이 100분의 25 이상인 출자기관에 대해서는 제9조, 제12조, 제15조의2 및 제15조의3을 적용한다. <신설 2019. 12. 3.>

⑤ 출자·출연 기관에 대하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. <개정 2019. 12. 3.>

제2조의2(교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관한 사항의 적용) 이 법에서 교육비 특별회계로 설립한 출자·출연 기관에 관하여는 "지방자치단체의 장" 또는 "특별시장·광역시장·특별자치시장·

도지사 및 특별자치도지사”는 “교육감”으로, “특별시ㆍ광역시ㆍ특별자치시ㆍ도 및 특별자치도의 부시장ㆍ부지사(행정업무를 총괄하는 부시장ㆍ부지사를 말한다)"는 "특별시ㆍ광역시ㆍ특별자치시ㆍ도 및 특별자치도의 부교육감(부교육감이 2명일 때에는 제1부교육감을 말한다)”으로, “행정안전부장관”ㆍ“주무기관의 장”은 “교육부장관”으로, “행정안전부”는 “교육부”로 각각 본다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

제3조(경영의 기본원칙) ① 출자ㆍ출연 기관은 해당 기관의 경영의 효율성을 높이고, 지역주민에 대한 공공복리가 증진될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 지방자치단체는 출자ㆍ출연 기관의 자율적인 운영을 보장하며, 공정하고 자유로운 경제질서를 해치지 아니하도록 노력하여야 한다.

제2장 지방자치단체의 출자ㆍ출연과 지정ㆍ고시 등

제4조(지방자치단체의 출자ㆍ출연과 대상 사업 등) ① 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 자본금 또는 재산의 전액을 출자 또는 출연하거나 지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)와 공동으로 출자하거나 출연하여 「상법」에 따른 주식회사나 「민법」 또는 「공익법인의 설립ㆍ운영에 관한 법률」에 따른 재단법인을 설립할 수 있다.

1. 문화, 예술, 장학(奬學), 체육, 의료 등의 분야에서 주민의 복리 증진에 이바지할 수 있는 사업
2. 지역주민의 소득을 증대시키고 지역경제를 발전시키며 지역개발을 활성화하고 촉진하는 데에 이바지할 수 있다고 인정되는 사업

② 제1항에 따라 지방자치단체가 출자하거나 출연하는 비율을 산정할 때에 그 지방자치단체가 설립한 출자ㆍ출연 기관 또는 지방공기업이 출자하거나 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자하거나 출연한 것으로 본다. <개정 2019. 12. 3.>

③ 출자ㆍ출연 기관과 관련한 다음 각 호의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

1. 설립 목적
2. 주요 업무와 사업
3. 출자 또는 출연의 근거와 방법
4. 그 밖에 기관의 운영 등에 관한 기본적인 사항

제5조(출자ㆍ출연 기관의 지정ㆍ고시 등) 행정안전부장관은 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 주무기관의 장(관계 법령에 따라 그 출자기관 또는 출연기관이 수행하는 업무와 관련한 사무를 관장하는 중앙행정기관의 장을 말한다. 이하 같다)과 지방자치단체의 장[출자ㆍ출연 기관을 설립한 특별시장ㆍ광역시장ㆍ특별자치시장ㆍ도지사 및 특별자치도지사(이하 “시ㆍ도지사”라 한다)나 시장ㆍ군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]과 협의하여 제2조에 따라 이 법의 적용 대상이 되는 출자ㆍ출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시한다. 다만, 회계연도 중이라도 다음 각 호의 구분에 따라 출자ㆍ출연 기관을 새로 지정하거나, 지정을 해제하거나, 변경하여 지정하고 고시할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 출자ㆍ출연 기관이 설립된 경우: 신규 지정
2. 출자ㆍ출연 기관으로 지정된 기관이 통합ㆍ폐지ㆍ분할 또는 관계 법령의 개정ㆍ폐지 등에 따라 이 법의 적용을 받지 아니하게 되거나 그 지정을 변경할 필요가 있는 경우: 지정 해제 또는 변경 지정

제6조(출자ㆍ출연 기관 운영심의위원회) ① 출자ㆍ출연 기관의 운영 등에 관한 다음 각 호의 사항을 심의ㆍ의결하기 위하여 지방자치단체에 출자ㆍ출연 기관 운영심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

1. 제7조제1항에 따른 출자ㆍ출연 기관의 설립ㆍ운영의 타당성 등

2. 제9조제4항에 따른 출자·출연 기관의 임원에 대한 해임 또는 해임 요구
3. 제29조제1항제3호에 따른 경영실적 평가 제외 대상기관의 선정
4. 제30조제1항 및 제2항에 따른 경영진단 대상기관의 선정
5. 제30조제3항 각 호에 따른 경영진단 결과 필요한 조치
6. 제30조제4항에 따른 조치 제외기관의 선정
7. 그 밖에 출자·출연 기관의 운영과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

② 심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 출자·출연 기관 운영과 경영관리에 관하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체 위원 수의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

③ 심의위원회의 위원장은 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말한다), 시·군·구(자치구를 말한다)의 부시장·부군수·부구청장이 된다.

④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년 이내로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토와 설립 전 협의 등) ① 지방자치단체는 출자·출연 기관(제2항제2호에 따라 협의를 하지 아니할 수 있는 출자·출연 기관을 포함한다)을 설립하려는 경우 또는 대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우에는 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대하여 검토한 후 심의위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다. 이 경우 지방자치단체는 다음 각 호의 사항에 관하여 그 결과를 공개하여야 한다. <개정 2016. 5. 29., 2019. 12. 3.>

1. 지방자치단체의 투자 및 사업의 적정성
2. 주민복리에 미치는 효과
3. 그 밖에 지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항

② 지방자치단체가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우에는 제1항에 따른 절차를 거친 후 제4조제3항에 따른 조례안을 입법예고하기 전에 시·도지사는 행정안전부장관과, 시장·군수·구청장은 관할 시·도지사와 협의하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 협의를 하지 아니할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 다른 법률(「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 」은 제외한다)에 출자·출연 기관의 설립 승인과 협의 등에 관한 규정이 있는 경우
2. 그 밖에 출자하거나 출연하는 금액이 대통령령으로 정하는 기준에 미달하는 기관을 설립하려는 경우

③ 지방자치단체는 출자·출연 기관을 설립하려는 경우 제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립 타당성 등에 대한 검토를 전문 인력 및 조사·연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관에 의뢰하여 실시하여야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

④ 제1항과 제2항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등 검토 및 공개와 설립 전 협의에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>

제3장 출자·출연 기관의 운영

제1절 정관(定款)

제8조(정관) ① 출자·출연 기관의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. 다만, 출자·출연 기관의 형태와 특성이나 업무 내용상 해당하지 아니하는 사항은 기재하지 아니할 수 있다.

1. 목적
2. 명칭

3. 주된 사무소가 있는 곳
4. 자본금 또는 출연금
5. 주식 발행에 관한 사항
6. 주주총회에 관한 사항
7. 임직원에 관한 사항
8. 이사회의 운영
9. 사업 범위 및 내용과 그 집행
10. 예산과 회계
11. 정관의 변경
12. 해산에 관한 사항
13. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 출자·출연 기관은 제5조에 따라 출자·출연 기관으로 지정된 후 3개월 이내에 제1항에 따른 정관을 작성하여 미리 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다. 정관의 기재사항을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

제2절 임직원의 인사 등

제9조(임원) ① 출자·출연 기관에는 임원으로 기관장을 포함한 이사와 감사(감사위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 둔다. 다만, 이사와 감사를 제외한 임원은 출자·출연 기관별 형태, 특성과 업무내용을 고려하여 정관으로 정한다.

② 출자·출연 기관의 임원(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임명한다.

③ 출자·출연 기관의 임원은 법령과 정관 등으로 정하는 바에 따라 그 의무와 책임에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

④ 주무기관의 장이나 지방자치단체의 장은 임원이 제3항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 그 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 요구할 수 있고, 그 출자·출연 기관으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다.

⑤ 출자·출연 기관의 장은 그 기관의 이익과 자신의 이익이 상반되는 사항에 대하여 출자·출연 기관을 대표하지 못한다. 이 경우 감사가 출자·출연 기관을 대표한다.

제10조(임원의 결격사유 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 출자·출연 기관의 임원이 될 수 없다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

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

제10조의2(벌금형의 분리 선고) 「형법」 제38조에도 불구하고 출자·출연 기관의 임원에게 제10조제1항 제2호 또는 제3호에 규정된 죄와 다른 죄의 경합범(競合犯)에 대하여 벌금형을 선고하는 경우에는 이를 분리하여 선고하여야 한다.
[본조신설 2019. 12. 3.]

제10조의3(임직원의 겸직 제한) ① 출자·출연 기관의 상근(常勤)임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 상근임원이 임명권자의 허가를 받은 경우와 직원이 기관장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.
② 제1항에 따른 영리를 목적으로 하는 업무의 범위는 대통령령으로 정한다.
[본조신설 2019. 12. 3.]

제11조(지방자치단체의 장과의 성과계약) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 장(지방자치단체 소속 공무원이 당연직인 경우는 제외한다)과 그 기관의 장의 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수 등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 체결하고, 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 경영 목표에 관하여 성과계약서를 작성하여야 한다.
② 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도를 반영하여야 한다.
③ 제1항에 따른 성과계약과 성과계약서의 작성과 평가 등에 관한 구체적인 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제12조(직원의 채용) ① 출자·출연 기관은 직원을 신규 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.
② 출자·출연 기관은 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.
③ 출자·출연 기관의 장은 제1항과 제2항에 따라 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다.
④ 출자·출연 기관은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법을 내부 규정에 반영하여야 한다.

제13조(임직원에 대한 교육훈련) ① 출자·출연 기관은 임직원에 대하여 해당 기관의 경영성과와 지역주민에 대한 공공복리가 증대될 수 있도록 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다.
② 제1항에 따른 교육훈련의 실시 등을 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제14조(임직원의 보수 등) ① 출자·출연 기관 임직원의 보수는 해당 기관의 경영성과가 반영될 수 있도록 하여야 하며, 예산의 범위에서 법령과 해당 기관의 정관 또는 내부규정에 명시된 지급근거에 따라 집행하여야 한다.
② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원의 보수와 관련하여 필요한 경우 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등의 범위에서 구체적인 운영 방법, 기준 및 절차를 정하여 소관 출자·출연 기관에 통보할 수 있다.

제15조(조직과 정원 등의 운영) 출자·출연 기관은 조직과 정원에 관한 사항을 해당 기관의 정관 또는 내부규정으로 정하고, 그 범위에서 운영하여야 한다.

제15조의2(비위행위자에 대한 조치) ① 출자·출연 기관은 투명하고 공정한 인사운영 등 윤리경영을 강화하기 위하여 노력하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위(이하 "비위행위"라 한다)를 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우로서 제1항에 따른 윤리경영을 저해한 것으로 판단되는 경우 해당 출자·출연 기관의 임원에 대하여 검찰, 경찰 등 수사기관과 감사원 등 감사기관(이하 이 조에서 "수사기관등"이라 한다)에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 해당 임원의 직무를 정지시키거나 그 기관의 장에게 직무를 정지시킬 것을 요구할 수 있다.
③ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장에게 제2항에 따른 수사기관등의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 출자·출연 기관 임원을 해임할 것을 요구할 수 있고, 지방자치단체의 장은 해당 출자·출연 기관 임원을 해임하거나 그 기관의 장에게 해임을 요구할 수 있다.
④ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 해당 지방자치단체 소속의 심의·의결기구로서 대통령령으로 정하는 기구의 심의·의결을 거쳐 그 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개할 수 있다.
⑤ 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 임직원이 비위행위 중 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 승진 또는 임용된 사람에 대하여는 해당 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 "합격취소등"이라 한다)를 취할 것을 요구할 수 있다. 이 경우 출자·출연 기관의 장은 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명할 기회를 주어야 한다.
⑥ 제4항에 따른 명단 공개의 구체적인 내용·절차 등에 필요한 사항 및 제5항에 따른 합격취소등의 기준·내용·소명 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
[본조신설 2019. 12. 3.]

제15조의3(인사감사 등) ① 지방자치단체의 장은 비위행위 중 채용비위의 근절 등을 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 출자·출연 기관의 인사운영의 적정 여부를 감사(이하 이 조에서 "인사감사"라 한다)할 수 있으며, 필요한 경우 관계 서류를 제출하도록 요구할 수 있다.
② 지방자치단체의 장은 인사감사 결과 위법 또는 부당한 사실이 발견되면 지체 없이 해당 출자·출연 기관의 장에게 그 시정(是正)과 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 요구하여야 한다.
③ 출자·출연 기관의 장은 제2항에 따른 요구가 있을 경우 정당한 사유가 없으면 이를 즉시 이행하고 그 이행결과를 해당 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.
[본조신설 2019. 12. 3.]

제3절 예산과 회계

제16조(회계연도) 출자·출연 기관의 회계연도는 지방자치단체의 회계연도에 따른다.

제17조(회계처리의 원칙 등) ① 출자·출연 기관은 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생 사실에 따라 처리한다.
② 출자·출연 기관은 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.
③ 출자·출연 기관이 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.
④ 출자·출연 기관은 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대해서는 2년의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 이 경우 해당 출자·출연 기관의 장은 불가피한 사유가 있는 것으로 인정되는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제32조에 따른 계약심의위원회에서 그 입찰참가자격 제한 여부에 관하여 심의할 수 있도록 지방자치단체

의 장에게 요청하여야 한다.

⑤ 출자·출연 기관은 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결해서는 아니 된다. 다만, 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자·제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 회계처리, 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제17조의2(청렴서약서의 제출) ① 출자·출연 기관은 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자에게 청렴서약서를 제출하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 청렴서약서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 입찰, 낙찰, 계약의 체결 및 이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접 또는 간접적인 사례(謝禮), 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공 금지에 관한 사항
2. 특정인의 낙찰을 위한 담합 등 입찰의 자유경쟁을 방해하는 행위나 불공정한 행위의 금지에 관한 사항
3. 그 밖에 계약의 투명성과 공정성을 높이기 위하여 대통령령으로 정하는 사항

[본조신설 2020. 6. 9.]

제17조의3(청렴서약 위반에 따른 계약의 해제·해지 등) 출자·출연 기관은 입찰참가자 또는 수의계약의 계약상대자가 입찰, 수의계약 및 계약 이행 과정에서 출자·출연 기관의 임직원에게 직접 또는 간접적으로 사례, 증여, 금품·향응, 취업특혜 제공을 하는 등 제17조의2에 따른 청렴서약서의 내용을 위반할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하여야 한다.

1. 다른 법률에서 낙찰자 결정의 취소 또는 계약의 해제·해지를 특별히 금지한 경우
2. 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우

[본조신설 2020. 6. 9.]

제18조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관은 매 회계연도의 사업계획 등을 작성하고, 그에 따른 예산을 회계연도 개시 전까지 편성하여야 한다.

② 출자·출연 기관은 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 보고된 예산이 법령에 위반되거나 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명하여야 한다.

④ 제3항에 따라 지방자치단체의 장이 시정을 명한 경우 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 예산의 편성 등과 그 보고와 관련하여 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제19조(결산) 출자·출연 기관은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고 지체 없이 결산서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 자산총액, 부채규모, 종업원 수, 수익 등이 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 출자·출연 기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인에 해당하는 자 중에서 선임한 회계감사인의 회계감사 보고서를 첨부하여 결산서와 함께 제출하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

제4절 재정 지원과 해산 등

제20조(재정 지원) ① 지방자치단체는 제4조제1항 각 호의 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 출자·출연 기관에 출자금·출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다.
② 제1항에도 불구하고 제24조에 해당하거나 해당할 것으로 예상되는 출자·출연 기관에 대해서는 재정 지원을 할 수 없다.
③ 출자금·출연금 또는 보조금의 교부·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제21조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있다. 이 경우 그 대행에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.
② 제1항에 따른 비용의 부담 중 국가사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. 다만, 제1항에 따른 비용의 부담 중 지방자치단체 사무에 관한 경비의 범위, 비용부담의 방법·절차, 그 밖에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제22조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 사채(社債)를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 차입할 경우 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 이 경우 사채 발행의 한도는 대통령령으로 정한다.
② 지방자치단체는 출자기관이 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금을 차입하는 경우 그 상환을 보증할 수 있다. 이 경우 지방자치단체는 재해의 복구를 위한 경우나 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 해당 지방자치단체의 출자금액을 초과하여 보증할 수 없다.
[전문개정 2016. 5. 29.]

제23조(지방자치단체의 주주권 행사) 지방자치단체가 출자기관에 대하여 소유하는 주식에 대한 주주권(株主權)은 지방자치단체의 장이나 지방자치단체의 장이 지정하는 소속 공무원이 행사한다.

제24조(출자·출연 기관의 해산 요청 등) ① 지방자치단체의 장은 출자기관에 대한 해당 지방자치단체의 지분이 100분의 10 미만이 되었을 때에는 지체 없이 지방의회의 의결을 거쳐 소유한 주식을 전부 처분하거나 다른 사람의 주식을 인수하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.
② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 해산을 요청하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.
1. 설립 목적의 달성, 존립기간의 만료, 그 밖에 조례나 정관으로 정한 해산 사유가 발생한 경우
2. 합병하거나 파산한 경우
3. 법원의 명령 또는 판결에 따라 해산 사유가 발생한 경우
4. 제30조제1항에 따라 경영진단을 실시하여 같은 조 제3항제3호에 따라 해산을 청구하거나 민영화 추진의 대상 기관으로 정하여진 경우
③ 제2항에 따라 해산되는 출자·출연 기관의 해산 절차와 방법 등은 관계 법령과 해당 기관의 정관으로 정하는 바에 따른다.

제5절 지도·감독 등

제25조(지도·감독 등) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여 해당 출자·출연 기관을 지도하거나 감독할 수 있다.
1. 법령이나 조례에 따라 지방자치단체가 출자·출연 기관에 위탁한 사업
2. 지방자치단체의 소관 업무와 직접 관련되는 사항으로서 대통령령으로 정하는 사업
② 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사항에 대해서는 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.
1. 기구 및 정원의 변동에 관한 사항
2. 임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항

제26조(검사·보고 등) ① 지방자치단체의 장은 출자·출연 기관의 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며, 해당 기관에 필요한 보고를 하게 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 적어도 3년마다 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사하여야 한다.

1. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 100분의 50 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호의 요건에 해당하는 기관

제27조(운영지침의 통보) 행정안전부장관은 출자·출연 기관에 공통적으로 적용할 다음 각 호의 사항에 관한 운영지침을 정하고, 이를 각 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

1. 조직 운영과 정원·인사 관리에 관한 사항
2. 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항
3. 회계와 결산에 관한 사항

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제28조(경영실적의 평가) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 전년도 경영실적을 평가하고, 그 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 지방자치단체의 지원금(대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 금액을 말하며, 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다)이 해당 기관 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관
2. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상인 기관
3. 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 미만인 기관 중 제2조제3항 각 호에 해당하는 기관

② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 지방자치단체의 지분과 관련하여 지방자치단체의 지분이 해당 기관 자본금 또는 재산의 100분의 25 이상에서 100분의 25 미만으로 변동되는 행위를 하려면 미리 지방의회의 의결을 받아야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 제1항에 따른 전년도 경영실적 평가를 위하여 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 사항을 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 주요 사업의 추진 현황과 실적
2. 조직·인사 및 재무관리 현황
3. 전년도 결산서
4. 최근 3년간 경영실적
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도
6. 그 밖에 경영실적의 평가와 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

제29조(경영실적 평가의 제외 대상기관과 시기 조정) ① 지방자치단체의 장은 제28조에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 경영실적 평가를 하지 아니하거나 경영실적 평가의 시기를 조정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 다른 법률에 따라 경영실적 평가를 받는 기관
2. 제19조에 따른 결산서의 대상 기간이 1년 미만인 기관
3. 그 밖에 경영실적 평가를 하는 것이 적정하지 아니하다고 인정되는 경우로서 행정안전부장관과의 협

의와 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영실적 평가를 하지 아니하기로 한 기관

② 제1항제1호에 따라 경영실적을 평가하지 아니하는 출자·출연 기관에 대해서는 다른 법률에 따른 경영실적 평가의 결과를 활용할 수 있다. 이 경우 제1항제1호에 해당하는 기관은 경영실적 평가의 결과를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제30조(경영진단의 실시 등) ① 지방자치단체의 장은 제28조제1항에 따라 해당 출자·출연 기관에 대하여 경영실적을 평가한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단을 실시할 수 있다.

1. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지날 때까지 기관운영을 시작하지 못한 경우
2. 전년도를 기준으로 그 이전 5년 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 경우(다른 법률에 결손금 등의 보전에 관한 규정이 있는 경우는 제외한다)
3. 특별한 사유 없이 2년 이상 연속하여 전년도 대비 수익이 2분의 1 이상 감소한 경우

② 제1항에 따라 경영진단 대상 출자·출연 기관의 선정을 위한 당기 순손실이나 수익을 계산할 때에 전년도를 기준으로 같은 항 제2호 및 제3호에 따른 기간에 미달하는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 경영진단의 실시 여부를 결정할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 경영진단의 결과 필요하다고 인정되는 경우에는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 출자·출연 기관의 장에 대하여 다음 각 호의 조치를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 출자·출연 기관의 장은 그 조치를 성실하게 이행하여야 한다.

1. 해당 기관의 임원에 대한 보수·성과급의 삭감과 해임 등의 인사상 조치
2. 사업 규모의 축소, 조직 개편과 인력 조정
3. 기관의 해산 청구나 민영화의 추진
4. 그 밖에 경영개선을 위하여 필요한 조치

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 출자·출연 기관에 대해서는 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 제3항 각 호의 조치를 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 기관의 기능을 수행할 때에 국가 또는 지방자치단체로부터의 독립성과 중립성의 보장이 필요하다고 관계 법령에 규정된 기관
2. 전년도 말을 기준으로 설립 후 3년이 지나지 아니한 기관
3. 그 밖에 심의위원회가 기관의 업무 특성 등을 고려하여 기능조정 등의 대상 기관으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 심의·의결한 기관

제31조(경영실적 평가와 경영진단 실시 관련 조례의 제정) 제28조부터 제30조까지의 규정에 따른 경영실적 평가와 경영진단 실시의 대상, 방법 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제32조(경영공시) ① 출자·출연 기관은 다음 각 호의 사항에 관하여 인터넷 홈페이지에 공시(이하 "경영공시"라 한다)하여야 한다. <개정 2019. 12. 3.>

1. 해당 연도의 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 전년도의 결산서
3. 전년도 임원 및 운영인력의 현황
4. 전년도 인건비 예산과 집행 현황
5. 제11조제1항에 따른 성과계약서상의 계약의 달성 정도
6. 제28조에 따른 경영실적 평가의 결과
7. 외부기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행결과
8. 자본금, 채무 변동 등 재무 현황 및 그 밖에 경영에 관한 중요한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항

② 경영공시의 시기 및 주기 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제33조(통합공시) ① 행정안전부장관은 제32조제1항 각 호에 따른 출자·출연 기관의 경영공시 사항 중 주요 사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 "통합공시"라 한다)할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>
② 행정안전부장관은 통합공시를 위하여 출자·출연 기관에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출을 요청받은 출자·출연 기관은 특별한 사정이 없으면 이에 따라야 한다. <신설 2019. 12. 3.>
③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사항에 대하여 지방자치단체의 장에게 시정에 필요한 조치를 할 것을 요구할 수 있다. <신설 2019. 12. 3.>
1. 제2항에 따른 자료의 제출 의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 거짓 자료를 제출한 경우
2. 경영공시 의무를 성실하게 이행하지 아니한 경우
3. 경영공시를 할 때 거짓 사실을 공시한 경우
④ 통합공시의 기준, 시기 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2019. 12. 3.>
[제목개정 2019. 12. 3.]

제5장 보칙

제34조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 출자·출연 기관의 임직원으로서 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제34조의2(수사기관 등의 수사 등 개시·종료 통보) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관은 출자·출연 기관의 임직원에 대하여 직무와 관련된 사건에 관한 조사나 수사를 시작한 때와 이를 마친 때에는 10일 이내에 출자·출연 기관의 장에게 해당 사실과 그 결과를 통보하여야 한다.
1. 감사원
2. 검찰·경찰 및 그 밖의 수사기관
3. 지방자치단체의 장
[본조신설 2019. 12. 3.]

제35조(관계 서류 제출 등의 협조) ① 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 경영의 투명성과 재무건전성 확보를 위하여 지방자치단체의 장이나 출자·출연 기관의 장에게 필요한 사항을 통보하게 하거나 관계 서류를 제출하게 할 수 있다. 이 경우 그 통보를 받거나 관계 서류의 제출을 요청받은 자는 특별한 사유가 없으면 요청에 따라야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
② 행정안전부장관은 이 법에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 이를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제36조(국회에 대한 보고) 행정안전부장관은 제28조제1항에 따른 경영실적 평가를 종합하여 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2019. 12. 3.>

제37조(「상법」과 「민법」의 준용) 출자·출연 기관에 대하여 이 법에 규정된 것을 제외하고는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 출자기관은 「상법」을 준용하고, 출연기관은 「민법」을 준용한다.

부칙 <제17389호, 2020. 6. 9.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(청렴서약서의 제출 등에 관한 적용례) 제17조의2 및 제17조의3의 개정규정은 이 법 시행 이후 공고 또는 통지되는 입찰부터 적용한다. 다만, 제17조제3항 단서에 따라 수의계약에 의하는 경우에는 이 법 시행 이후 체결되는 계약부터 적용한다.

지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령

(약칭: 지방출자출연법 시행령)

[시행 2021. 6. 9] [대통령령 제31726호, 2021. 6. 8, 타법개정]

행정안전부(공기업정책과) 044-205-3962
행정안전부(공기업지원과) 044-205-3984

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지방자치단체 출자기관에 대한 지분 산정 기준) 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제1항 후단에서 "대통령령으로 정하는 방법과 산정 기준에 따라 계산한 것"이란 출자기관이 발행한 주식의 총수에서 각 지방자치단체가 보유한 출자기관의 주식의 총수가 차지하는 비중을 백분율로 계산한 것을 말한다.

제2장 지방자치단체의 출자·출연과 지정·고시 등

제3조(출자·출연 기관의 지정·고시 등) ① 지방자치단체의 장[법 제4조에 따라 출자 또는 출연한 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)나 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 말한다. 이하 같다]은 매년 12월 31일까지 법 제5조에 따른 지정, 지정 해제 또는 변경 지정의 대상이 되는 출자기관 또는 출연기관을 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 지방자치단체의 장은 회계연도 중이라도 법 제5조에 따라 지정·고시된 출자기관 또는 출연기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)의 법인격 또는 명칭 등이 변경되거나 같은 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 30일 이내에 행정안전부장관에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 제1항 또는 제2항에 따른 통보를 받은 행정안전부장관은 법 제5조 본문에 따른 주무기관의 장(이하 "주무기관의 장"이라 한다) 및 지방자치단체의 장과의 협의를 거쳐 출자·출연 기관의 지정, 지정 해제 또는 변경 지정에 대한 고시를 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

④ 시장·군수·구청장은 제1항 또는 제2항에 따라 행정안전부장관에게 통보하는 경우에는 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제4조(출자·출연 기관 운영심의위원회의 구성과 운영) ① 법 제6조제1항제7호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제11조에 따른 출자·출연 기관의 장에 대한 성과계약의 평가에 관한 사항
2. 법 제15조의2제4항에 따른 인적사항 및 비위행위 사실 등의 공개에 관한 사항
3. 법 제28조에 따른 경영실적 평가에 관한 사항
4. 제5조제1항에 따른 지방자치단체 출자·출연 기관 운영심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다) 위원의 해임 또는 해촉(解囑)에 관한 사항
5. 그 밖에 심의위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원장은 심의위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 정한 위원이 위원장의 직무

를 대행한다.

④ 심의위원회 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 지방의회에서 추천하는 사람(지방의원은 제외한다) 3명 이내
2. 전체 위원 수의 4분의 1 범위에서 해당 지방자치단체의 장이 지명하는 공무원
3. 법조계·경제계·언론계·학계 및 노동계 등의 분야에서 출자·출연 기관의 운영에 관한 전문지식과 경험을 가진 사람 중 위원장이 추천하는 사람

⑤ 심의위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 심의위원회는 업무 수행을 위하여 필요할 때에는 관계 공무원이나 출자·출연 기관의 임직원 등에게 출석, 자료 제출 및 의견 진술을 요구할 수 있다.

⑦ 심의위원회의 민간위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 또는 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

제5조(심의위원회 위원의 해임 등) ① 지방자치단체의 장은 심의위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.

1. 해당 지방자치단체의 출자·출연 기관의 임원이 된 경우. 다만, 당연직 임원인 경우는 제외한다.
2. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
3. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로서 직무를 수행하기에 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 해임 또는 해촉된 위원의 후임으로 임명된 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.

제6조(심의위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 심의위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 대한 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사항
2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척 또는 위원이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항
3. 위원 또는 위원이 속한 기관이 자문·고문(顧問) 등을 하고 있는 자와 이해관계가 있는 사항

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제7조(출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 검토 및 검토 결과의 공개) ① 삭제 <2020. 6. 2.>

② 법 제7조제1항 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하거나 전년보다 증액하여 출연하려는 경우"란 다음 각 호의 경우를 말한다. <신설 2016. 11. 29.>

1. 해당 회계연도에 출자기관에 출자하려는 금액의 총액이 그 출자기관의 전년도 12월 31일 기준 재무상태표상 자본금의 100분의 5 이상인 경우
2. 해당 회계연도에 출연기관에 출연하려는 금액의 총액이 직전 회계연도 출연금의 100분의 110 이상인 경우

③ 법 제7조제1항제3호에서 "지역경제에 미치는 효과 등 대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

1. 지역경제에 미치는 효과

2. 지방재정에 미치는 영향
3. 출자·출연 기관의 조직 및 인력 수요 판단에 관한 사항

④ 지방자치단체는 법 제7조제1항에 따른 출자·출연 기관의 설립·운영의 타당성 등에 대한 검토(이하 "타당성 검토"라 한다)를 마쳤을 때에는 그 결과를 7일 이내에 지방자치단체의 홈페이지 또는 지방 일간지 등에 공개해야 한다. 이 경우 타당성 검토 결과에 대한 지역주민 등의 의견을 듣기 위하여 의견 제시 방법과 절차에 관한 사항을 함께 공개해야 한다. <개정 2016. 11. 29., 2020. 6. 2.>

⑤ 행정안전부장관은 타당성 검토를 위하여 필요한 경우에는 세부적인 검토 기준을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제8조(출자·출연 기관의 설립 시의 협의 등) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법 제7조제2항 각 호 외의 부분 본문에 따른 협의를 하려는 경우에는 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 다음 각 호의 사항을 첨부한 출자·출연 기관 설립 계획서를 제출해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2016. 11. 29., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

1. 사업의 범위와 내용
2. 제공하는 서비스와 재화
3. 설립 후 5년간 연도별 예상 수입과 지출
4. 설립 후 5년간 지방자치단체의 지분 보유계획, 지원금 지급 계획
5. 설립 후 5년간 기구와 인력의 운영 계획
6. 해당 지방자치단체에서 설립·운영 중인 출자·출연 기관의 현황
7. 타당성 검토 결과 및 제7조제4항 후단에 따른 지역주민 등의 의견

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항에 따라 협의를 요청받은 날부터 1개월 이내에 협의의 결과를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제7조제2항 제2호에 따라 행정안전부장관 또는 시·도지사와의 협의를 생략할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 특별시·광역시·특별자치시·도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우
   가. 출자금: 5억원
   나. 출연금: 2억원
2. 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)가 출자·출연하는 금액이 다음 각 목의 구분에 따른 금액 미만인 경우
   가. 출자금: 3억원
   나. 출연금: 1억원

[제목개정 2020. 6. 2.]

제8조의2(출자·출연 기관 설립 타당성 검토 전문기관) 법 제7조제3항에서 "전문 인력 및 조사·연구 능력 등 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 전문기관"이란 다음 각 호의 구분에 따른 기관을 말한다.

1. 시·도가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우: 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관 중에서 행정안전부장관이 지정·고시하는 기관
   가. 사업타당성 검토 업무에 3년 이상 종사한 경력을 가진 사람 5명 이상과 5년 이상 종사한 경력을 가진 사람 2명 이상을 보유하고 있을 것
   나. 최근 3년 이내에 출자·출연 기관, 「지방공기업법」 제3조에 따른 지방공기업, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관이나 지방재정과 관련하여 연구용역을 수행한 실적이 있을 것

2. 시·군·구가 출자·출연 기관을 설립하려는 경우: 관할 시·도가 설립한 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 지방자치단체출연 연구원으로서 제1호 각 목의 요건을 모두 갖춘 기관. 다만, 본문에 해당하는 기관이 없는 경우에는 제1호에 따른 기관으로 한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제3장 출자·출연 기관의 운영

제9조(정관 기재사항) 법 제8조제1항제13호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 사채(社債)의 발행
2. 공고의 방법
3. 임원의 공석에 따른 직무대행에 관한 사항

제9조의2(임직원의 겸직 제한) 법 제10조의3제1항에 따라 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무에 종사함으로써 직무에 부당한 영향을 끼치거나 직무능률을 떨어뜨릴 우려 등이 있는 경우에는 그 업무에 종사할 수 없다.

1. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사, 감사, 업무를 집행하는 무한책임사원, 지배인, 발기인 또는 그 밖의 임원이 되어 수행하는 업무
3. 출자·출연 기관의 상근임원 및 직원 본인의 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 대한 투자
4. 그 밖에 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조(임직원의 교육훈련) ① 출자·출연 기관의 장은 법 제13조제1항에 따라 임직원에 대하여 교육훈련을 실시하려는 경우에는 자체 교육계획을 수립하고 교육훈련 비용을 예산에 반영하여야 한다.

② 출자·출연 기관의 장은 임직원이 교육훈련 기관과 과정을 선택하여 교육훈련을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 출자·출연 기관의 장은 교육훈련을 실시할 때 국가기관, 공공단체 또는 민간기관의 교육과정이나 교육시설을 최대한 활용하여야 한다.

제10조의2(비위행위자에 대한 수사 의뢰 등) ① 법 제15조의2제2항 전단에서 "금품비위, 성범죄, 채용비위 등 대통령령으로 정하는 비위행위"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위(이하 "비위행위"라 한다)를 말한다.

1. 직무와 관련하여 위법하게 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖의 재산상 이익을 주고받거나 주고받을 것을 약속하는 행위
2. 해당 출자·출연 기관의 공금, 재산 또는 물품의 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용(流用)
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제4조에 따른 금지행위
5. 법령이나 정관·내규 등을 위반하여 채용·승진 등 인사에 개입하거나 영향을 주는 행위로서 인사의 공정성을 현저하게 해치는 행위
6. 법, 「상법」, 「형법」, 「조세범 처벌법」, 「지방세기본법」, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 또는 그 밖에 해당 출자·출연 기관의 업무와 관련되는 법령 등을 위반하여 이루어진 채용비위, 조세포탈, 회계부정, 불공정거래행위 등과 관련한 중대한 위법행위

② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른다. 이 경우 제2호에 따라 감사원에 감사를 의뢰하는 경우에는 감사원과 미리 협의해야 한다.
1. 범죄의 사실 또는 혐의가 있어 수사의 필요성이 있다고 인정되는 경우: 수사기관에 수사 의뢰
2. 지방자치단체의 장이 직접 감사하기 어려운 부득이한 사유가 있고 「감사원법」에 따른 감사가 필요하다고 인정되는 경우: 감사원에 감사 의뢰

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제2항 전단에 따라 수사 또는 감사를 의뢰하는 경우에는 비위행위 사실 또는 혐의에 관한 자료 등을 함께 제출해야 한다.
[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조의3(채용비위자에 대한 조치) ① 법 제15조의2제4항에서 "대통령령으로 정하는 기구"란 법 제6조에 따른 출자·출연 기관 운영심의위원회를 말한다.
② 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제4항에 따라 인적사항 및 비위행위 사실 등을 공개하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 관보에 싣거나 제22조제3항에 따른 행정안전부장관이 지정하는 인터넷 사이트 또는 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 1년간 게시하는 방법으로 한다. <개정 2021. 6. 8.>
1. 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정된 임원의 이름, 나이, 직업 및 주소. 이 경우 「도로명주소법」 제2조제6호에 따른 상세주소는 생략할 수 있다.
2. 채용비위 행위 당시 소속 출자·출연 기관의 명칭 및 주소, 담당 직무 및 직위
3. 채용비위 행위의 내용 및 방법
4. 채용비위 행위와 관련된 유죄의 확정판결 내용

③ 지방자치단체의 장은 법 제15조의2제5항 전단에 따라 출자·출연 기관의 장에게 합격·승진·임용의 취소 또는 인사상의 불이익 조치(이하 이 조에서 "합격취소등"이라 한다)를 취할 것을 요구하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기준에 따라야 하며, 그 사유를 함께 통지해야 한다.
1. 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 채용된 경우: 해당 채용시험의 합격 또는 채용의 취소 요구
2. 채용비위에 가담하거나 협조하여 승진, 전직, 전보 또는 파견 등이 된 경우: 해당 승진, 전직, 전보 또는 파견 등의 취소 요구. 이 경우 필요하다고 인정하면 인사상의 불이익 조치를 함께 요구할 수 있다.

④ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 10일 전까지 합격취소등의 당사자에게 다음 각 호의 사항을 통지해야 한다.
1. 지방자치단체의 장의 합격취소등의 요구 내용 및 사유
2. 소명 기한
3. 소명 방법
4. 소명하지 않는 경우의 처리방법
5. 그 밖에 소명에 필요한 사항

⑤ 출자·출연 기관의 장은 제4항에 따른 통지를 받은 합격취소등의 당사자가 정당한 사유 없이 소명하지 않는 경우에는 추가로 소명기회를 주지 않고 합격취소등을 할 수 있다.
⑥ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 관계인 의견 제시 또는 증거물의 제출을 요구할 수 있다.
⑦ 출자·출연 기관의 장은 합격취소등을 결정한 경우 그 내용을 합격취소등의 당사자와 지방자치단체의 장에게 지체 없이 통지해야 한다.
[본조신설 2020. 6. 2.]

제10조의4(인사감사 등) ① 법 제15조의3제1항에 따른 인사감사(이하 "인사감사"라 한다)는 인사운영 전반 또는 채용, 승진, 평가 등 특정 사항을 대상으로 한다.
② 지방자치단체의 장이 인사감사를 하는 경우에는 「공공감사에 관한 법률」에 따른다. 다만, 제주특별자치도지사가 인사감사를 하는 경우에는 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」

제131조부터 제139조까지의 규정에 따른다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 인사감사의 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

[본조신설 2020. 6. 2.]

제11조(회계사무의 처리) 행정안전부장관은 법 제17조제1항 및 제2항에 따른 출자·출연 기관 회계처리의 통일적인 운용을 위하여 국가 및 지방자치단체의 회계 관계 법령을 고려하여 회계처리 기준을 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제12조(계약사무의 처리) ① 법 제17조제6항에 따른 계약의 기준 및 절차와 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 그 성질에 반하지 않는 범위에서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조 및 제31조의5와 같은 법 시행령 제2조, 제7조부터 제32조까지, 제32조의2, 제33조부터 제42조까지, 제42조의3, 제42조의4, 제43조, 제44조, 제44조의2, 제45조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제64조의2, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제75조까지, 제75조의2, 제76조부터 제78조까지, 제78조의2, 제79조, 제81조부터 제86조까지, 제87조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제92조까지, 제93조, 제94조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조를 준용한다. 이 경우 "지방자치단체"는 "출자·출연 기관"으로, "소속공무원"은 "소속직원"으로, "지방자치단체의 장"은 "출자·출연 기관의 장"으로, "공무원"은 "직원"으로, "관계 공무원"은 "관계 직원"으로 본다. <개정 2020. 6. 2.>

② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 출연기관 중 제19조제1항제1호에 따른 지원금이 같은 항 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 미만인 출연기관에 대해서는 제1항을 적용하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 기관장 또는 이사회 구성원 과반수의 임명(승인·제청 등을 포함한다)에 관여하는 경우
2. 지방자치단체가 법령, 조례 또는 정관에 따라 해당 기관의 예산 또는 사업계획을 승인하는 경우

③ 제1항에 따라 준용되는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항에도 불구하고 출자·출연 기관의 장 또는 제13조에 따라 출자·출연 기관의 장으로부터 계약사무의 전부 또는 일부를 위탁받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 출자·출연 기관의 업무를 위탁하거나 대행시키기 위하여 그 자회사(해당 출자·출연 기관이 지분의 100분의 100을 소유하고 있는 법인을 말한다. 이하 제2호에서 같다)와 계약을 체결하는 경우
2. 해당 출자·출연 기관이 소유하고 있는 시설·설비 또는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제7조제1호에 따른 제1종시설물의 유지관리 등을 위하여 불가피하게 그 자회사와 계약을 체결하는 경우

제12조의2(청렴서약서의 내용 등) ① 법 제17조의2제2항제3호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 입찰 또는 계약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 제공받는 행위의 금지에 관한 사항을 말한다.

② 법 제17조의3제2호에서 "낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 손해가 발생하는 등 대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난의 복구 등을 위하여 계약의 긴급한 이행이 필요한 경우로서 새로운 계약을 체결하면 계약 목적을 달성하기 곤란하다고 출자·출연 기관이 판단하는 경우

2. 그 밖에 계약의 이행 정도 등을 고려하여 낙찰자 결정을 취소하거나 계약을 해제 또는 해지하면 계약 목적을 달성하기 곤란하거나 출자·출연 기관에 상당한 손해가 발생할 것으로 출자·출연 기관이 판단하는 경우

[본조신설 2020. 12. 8.]

제13조(계약사무의 위탁) 출자·출연 기관의 장은 계약사무의 전부 또는 일부를 다음 각 호의 기관에 위탁할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장
2. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관
3. 행정안전부장관이 계약 또는 회계 등 관련 분야에서 전문성이 있다고 인정하는 기관 또는 법인

제14조(예산의 편성 등) ① 출자·출연 기관이 법 제18조제1항에 따라 편성하는 예산에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 소속 임직원 등의 인건비
2. 계속비에 관한 설명서
3. 채무부담행위 설명서
4. 예산이월 설명서

② 행정안전부장관은 법 제27조제2호에 따라 다음 연도의 예산의 편성·집행과 자금 운영에 관한 사항을 정하는 운영지침(이하 "예산편성지침"이라 한다)을 매년 6월 30일까지 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 통보받은 예산편성지침에 관한 세부 사항을 작성하여 출자·출연 기관의 장에게 통보할 수 있다.

제14조의2(결산) 법 제19조 후단에서 "대통령령으로 정하는 기준"이란 다음 각 호의 구분에 따른 기준을 말한다.

1. 출자기관: 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 시행령」 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당할 것
2. 출연기관: 다음 각 목의 어느 하나에 해당할 것
   가. 직전 회계연도 종료일의 재무상태표상 총자산가액(부동산인 경우 「상속세 및 증여세법」 제60조, 제61조 및 제66조에 따라 평가한 가액이 재무상태표상의 가액보다 큰 경우에는 그 평가한 가액을 말한다)의 합계액이 100억원 이상일 것
   나. 직전 회계연도 결산서상 수익금액(운영성과표의 사업수익이나 매출액 또는 손익계산서의 영업수익을 말한다)이 10억원 이상일 것

[본조신설 2020. 6. 2.]

제15조(출자금·출연금 등의 관리) 출자·출연 기관은 법 제20조에 따른 출자금·출연금 또는 보조금의 관리를 위하여 별도의 계좌를 사용하여야 한다.

제16조(대행 사업의 비용 부담) ① 출자·출연 기관은 법 제21조제1항 후단에 따라 국가 또는 지방자치단체가 대행에 필요한 비용을 부담하는 경우에는 미리 자금집행계획을 수립하여 국가 또는 지방자치단체에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 자금집행계획을 제출받은 국가 또는 지방자치단체는 다른 자금에 앞서 이에 대한 자금을 우선적으로 지급하되, 그 지급시기를 조정하려는 때에는 출자·출연 기관과 협의하여야 한다.

③ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체 사업의 대행을 종료하였을 때에는 지체 없이 국가 또는 지방자치단체가 부담한 비용을 정산하여야 한다.

④ 출자·출연 기관은 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 때에 특히 필요한 경우에는 관계 중앙행

정기관의 장 또는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

⑤ 법 제21조제2항에 따른 국가사무에 관한 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업계획의 수립, 사전조사와 용역 등에 드는 경비
2. 사업의 집행에 드는 시설비, 인건비 및 부대(附帶) 경비
3. 사업의 종료 후 결산 이전 또는 시설물 등의 인계 이전까지의 기간 동안 시설물 등을 관리하는 데에 드는 경비
4. 사업의 대행에 따른 대행 수수료
5. 그 밖에 사업의 집행을 위하여 필수적으로 드는 경비

제17조(출자기관의 사채발행 등) ① 출자기관은 법 제22조제1항에 따라 사채를 발행하거나 금융회사 등으로부터 자금(외국으로부터의 차관을 포함한다. 이하 같다)을 차입하기 위하여 지방자치단체의 장의 승인을 받으려면 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 그 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사채의 발행목적 또는 자금의 차입목적
2. 사채의 발행시기 또는 자금의 차입시기
3. 사채의 발행총액[사채의 권면액을 여러 종류로 발행하는 경우에는 각 권종(券種)별 발행총액을 말한다] 또는 자금의 차입총액
4. 이율
5. 원금의 상환방법 및 기한
6. 이자의 지급방법 및 기한
7. 사채의 모집 및 인수방법(사채를 발행하는 경우만 해당한다)

② 출자기관은 법 제22조제1항 후단에 따라 해당 출자기관의 사채발행 승인 신청일 기준 순자산액(재무상태표상의 자산총액에서 부채총액을 뺀 금액을 말한다)에서 이미 발행한 사채의 잔액(이자비용은 제외한다)을 뺀 금액을 초과하여 사채를 발행할 수 없다.

③ 법 제22조제2항 후단에서 "대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 재해예방을 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
2. 지역경제 활성화를 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
3. 국제행사를 위한 시설비를 조달하기 위하여 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

[전문개정 2016. 11. 29.]

제18조(지도·감독 등) ① 법 제25조제1항제2호에서 "대통령령으로 정하는 사업"이란 다음 각 호의 사업을 말한다. <개정 2016. 11. 29.>

1. 법 제20조에 따라 지방자치단체가 출자금·출연금 또는 보조금을 교부한 사업
2. 법 제21조에 따라 출자·출연 기관이 대행하는 사업
3. 법 제22조제2항에 따라 지방자치단체가 상환을 보증한 사업
4. 해당 지방자치단체의 조례에서 지방자치단체의 장이 지도하거나 감독할 수 있도록 규정하고 있는 사업

② 법 제25조제2항제2호에서 "임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 대통령령으로 정하는 중요한 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 임직원의 채용, 면직 및 임원의 승진 등에 관한 사항
2. 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
3. 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 사항

③ 법 제4조제1항에 따라 지방자치단체가 공동으로 설립한 출자·출연 기관에 대한 지도·감독 등에 관

하여는 해당 기관에 출자하거나 출연한 지방자치단체의 장이 상호 합의하여 정한다. 다만, 합의가 이루어지지 않는 경우에는 지방자치단체의 장의 요청에 따라 행정안전부장관이 정할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

제4장 경영실적의 평가와 공시(公示) 등

제19조(경영실적 평가 대상기관) ① 법 제28조제1항제1호에 따라 경영실적 평가 대상이 되는 출자·출연 기관은 제1호에 따른 지원금이 제2호에 따른 총 수입액의 2분의 1 이상인 기관을 말한다.

1. 지원금: 제2호에 따른 총 수입액 중 다음 각 목에 해당하는 금액의 합계액
   가. 최근 3년간 해당 기관이 출자금·출연금 또는 보조금 등 지방자치단체로부터 이전받은 수입액
   나. 최근 3년간 해당 기관이 법령 또는 조례에 따라 직접 지방자치단체의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁 업무나 독점적 사업으로 인한 수입액
   다. 가목 및 나목의 운용으로 발생한 부대수입액
2. 총 수입액: 최근 3년간 해당 기관이 사업을 수행하거나 국가, 지방자치단체 또는 민간 등으로부터 지원을 받아 획득한 수입액과 이에 파생하여 발생한 수입액 중 미래 상환의무가 있는 금액 등을 제외한 금액

② 제1항에 따른 지원금과 총 수입액의 구체적인 기준은 행정안전부장관이 정한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제20조(경영실적 평가) ① 지방자치단체의 장은 법 제28조제1항에 따라 평가한 경영실적 결과를 매년 8월 31일까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. 이 경우 시장·군수·구청장은 시·도지사를 거쳐서 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 법 제28조제3항제6호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 내부·외부 기관의 감사 결과·조치요구사항 및 이행 결과
2. 경영실적 평가와 관련하여 조례에서 정하는 사항
3. 그 밖에 경영실적 평가를 위하여 지방자치단체의 장이 제출을 요구하는 사항

③ 시장·군수·구청장은 법 제28조에 따른 경영실적 평가를 위하여 필요한 경우에는 시·도지사에게 지원을 요청할 수 있다.

제21조(경영공시 사항 및 시기 등) ① 법 제32조제1항제8호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <신설 2020. 6. 2.>

1. 전년도의 재무상태표, 운영성과표 및 손익계산서 등 재무제표[주석(註釋)을 포함한다]
2. 전년도의 출자기관의 자본금 또는 출연기관의 기본재산 현황
3. 전년도의 법 제22조제1항에 따른 출자기관의 사채 발행 또는 금융회사 등으로부터의 자금 차입 현황
4. 전년도의 출자·출연 기관의 채무 보증 및 담보 제공 현황

② 법 제32조제2항에 따른 경영공시의 시기는 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 6. 2.>

1. 법 제32조제1항제1호의 사항: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내
2. 법 제32조제1항제2호부터 제4호까지 및 제8호의 사항: 법 제28조제3항에 따라 전년도 결산서 제출 후 7일 이내
3. 법 제32조제1항제5호의 사항: 성과계약 달성 여부 등에 대한 평가 완료 후 7일 이내
4. 법 제32조제1항제6호의 사항: 경영실적 평가 결과 통보일부터 1개월 이내
5. 법 제32조제1항제7호의 사항: 감사 결과 또는 이행결과 통보일부터 1개월 이내

③ 행정안전부장관은 법 제32조에 따른 경영공시의 세부항목, 방법 및 절차 등을 정하여 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제22조(통합공시) ① 행정안전부장관은 법 제33조제1항에 따라 표준화한 출자·출연 기관의 주요 경영공시 사항을 매년 10월 31일까지 행정안전부 홈페이지 등에 통합하여 공시(이하 "통합공시"라 한다)해야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 2.>

② 행정안전부장관은 통합공시의 항목, 기준 및 절차 등 통합공시에 필요한 사항(이하 "통합공시기준"이라 한다)을 정하고, 이를 출자·출연 기관의 장에게 통보해야 한다. <개정 2020. 6. 2.>

③ 행정안전부장관은 출자·출연 기관의 장이 통합공시기준에 따라 경영정보를 입력할 수 있도록 인터넷 사이트를 지정·운영해야 한다. <신설 2020. 6. 2.>

[제목개정 2020. 6. 2.]

제5장 보칙

제23조(고유식별정보의 처리) 주무기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 출자·출연 기관의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제9조제2항 따른 임원의 임명에 관한 사무
2. 법 제9조제4항에 따른 임원에 대한 해임 또는 해임 요구에 관한 사무
3. 법 제10조에 따른 결격사유 확인에 관한 사무
4. 법 제12조제1항에 따른 직원의 채용에 관한 사무
5. 법 제17조제3항부터 제5항까지에 따른 계약 또는 입찰참가자격 제한에 관한 사무
6. 법 제23조에 따른 주주권 행사에 관한 사무
7. 법 제30조제3항제1호에 따른 인사상 조치에 관한 사무

부칙 <제31726호, 2021. 6. 8.> (도로명주소법 시행령)

제1조(시행일) 이 영은 2021년 6월 9일부터 시행한다.

제2조부터 제11조까지 생략

제12조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조의3제2항제1호 후단 중 "「도로명주소법」 제2조제8호"를 "「도로명주소법」 제2조제6호"로 한다.

제13조 생략

지방공기업 인사 · 조직 운영기준

제정 2011. 1. 31.
개정 2013. 10. 30.
개정 2016. 12. 29.
개정 2017. 12. 27.
개정 2018. 9. 5.
개정 2019. 6. 21.
개정 2019. 7. 9.
개정 2019. 12. 31.
개정 2021. 1. 29.
개정 2021. 3. 23.
개정 2022. 11. 24.

Ⅰ. 총 칙

1 목 적

○ 이 기준은 지방공기업의 인사·조직 운영에 관한 기준을 정함으로써 합리적이고 공정한 인사·조직 관리를 목적으로 함

2 적용범위

○ 이 기준은 지방공기업법(이하 "법"이라한다) 제49조 및 제76조 규정에 따라 설립된 지방공사 및 지방공단(이하 "지방공사 · 공단"이라 한다)에 대하여 적용함

3 기본원칙

가. 인사

○ 지방공사 · 공단의 임원 및 직원(이하 "임직원"이라 함)의 임용은 법령 · 이 기준 · 정관 · 자체규정에서 정하는 바에 따라 객관적인 절차와 기준에 따라 공정하고 투명하게 운영함을 원칙으로 함

○ 지방공사 · 공단 임직원의 신규채용, 승진, 전보 등은 시험성적 · 근무성적 · 그 밖의 실증에 따라 행하여야 함. 다만, 장애인 · 저소득층 등에 대한 채용 · 승진 · 전보 등 인사관리상의 우대와 실질적인 양성 평등을 구현하기 위한 적극적인 정책을 실시할 수 있음

○ 임직원의 업무성과를 객관적으로 측정할 수 있는 성과관리체계를

구축·운영하여 책임경영체제가 정착되도록 하여야 함

○ 임직원의 직무수행능력 향상과 자기개발 기회가 확대되도록 다양한 교육프로그램 운영과 교육훈련 예산을 확보하여야 함

나. 조직·인력 운영

○ 경영합리화를 위해 조직과 인력은 필요 최소한도로 운영

○ 조직과 인력은 그 업무의 성질과 업무량을 정확히 분석하여 적정규모를 유지하고 원칙적으로 정원과 현원은 일치시켜 운영

○ 군입대 휴직자 및 6개월 이상 육아휴직자(출산휴가와 연계하여 3개월 이상 육아휴직자 포함)는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있음

○ 업무폐지 등으로 기능이 축소된 경우에는 관련인력을 감축하고, 업무량 변동에 따른 기구신설이나 확대, 인력증원 소요가 발생하는 경우 원칙적으로 업무효율화 등을 통해 자체 기능조정 또는 인력재배치로 해소

○ 임금인상 등 처우개선이나 상위직 증원을 목적으로 하는 새로운 직급의 신설이나 유사직급 운영은 원칙적으로 금지

○ 각종 안전사고 예방활동과 유사시 현장대응력 강화를 위해 안전관련 업무를 총괄할 수 있는 직위를 선정하여 안전책임관으로 지정 운영

Ⅱ. 임원의 인사

1 임명근거

○ 지방공사·공단의 임원은 지방공기업법 제58조, 제58조의2 및 제76조, 같은 법 시행령 제56조 내지 제56조의4의 규정에 따라 임명함

○ 지방공사·공단의 임원은 사장(이사장)을 포함한 이사, 감사로 하며, 그 수는 정관으로 정함(법 제58조제1항)

2 직무수행요건 및 자격요건 설정

가. 직무수행요건 설정

○ 지방공사·공단의 장은 법 제59조제3항 규정에 따라 해당 기관의 임원직위에 대해 기관의 특성을 감안하여 직위별 역할과 책임을 명확히 하여야 하며

- 직위별 직무수행요건은 정관 또는 자체 규정으로 설정하여야 함 <별표 1 예시>

나. 자격요건 설정

○ 직위별 자격요건은 다음 각 호의 사항을 고려하여 자체 인사규정 등에 정하여야 함

- 다만, 기관의 특성에 따라 필요한 경우 예외적으로 경력 등 구체적인 자격요건을 규정할 수 있음
- 이 경우 실질적인 능력과 자질에 따른 적임자 선발이 이루어질 수 있도록 학력에 제한을 두어서는 아니 됨

1. 전문가적 능력, 전략적 리더십, 문제해결 능력, 조직관리 능력, 의사소통 능력, 협상 능력, 위기관리 능력 등 임원으로서의 일반적인 기본역량
2. 감사의 경우 조직운영 및 경영에 대한 감사 능력, 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식, 해당 분야의 이해도
3. 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량

3 임원추천위원회 설치·구성

가. 임원추천위원회 설치

○ 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 함)는 공사·공단에 설치

하고 이사회에서 구성함

- 다만, 지방공기업 설립단계에서는 설립 지방자치단체에 설치함

○ 추천위원회의 구성과 운영에 관하여는 법시행령이 정하는 바에 따라 지방공사·공단의 정관으로 정함(영 제56조의3)

나. 구성시기

○ 지방공사·공단은 소속 임원의 임기 만료가 예정되어 있는 경우에는 해당 임기 만료의 2월 이전에 추천위원회를 구성

- 다만, 그 밖의 결원 등의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 할 때에는 지체 없이 추천위원회를 구성하여야 함

○ 추천위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 함

- 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 추천위원회를 구성하여 운영할 수 있음

다. 구성인원

○ 추천위원회는 7인으로 구성하되, 다음 각 호의 자로 구성함(시행령 제56조의3제1항)

- 다만, 지방공사·공단을 최초로 설립하는 때에는 지방자치단체의 장이 추천하는 자 4인과 지방자치단체 의회에서 추천하는 자 3인으로 구성하며, 이 경우 추천위원회는 해당 지방자치단체에 둠

1. 그 지방자치단체의 장이 추천하는 자 2인
2. 그 지방의회가 추천하는 자 3인
3. 그 지방공사(공단)의 이사회가 추천하는 자 2인

라. 추천위원회의 위원 자격

○ 추천위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는자 중에서 추천하여야 함(시행령 제56조의3제3항)

1. 경영전문가

2. 경제 관련 단체의 임원
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

○ 지방공사·공단의 임직원(비상임이사를 제외함) 및 그 지방자치단체의 공무원(지방의회의원을 포함)은 추천위원회의 위원이 될 수 없음(시행령 제56조의3제4항)

마. 추천위원회의 위원장

○ 추천위원회의 위원장은 위원 중에서 호선으로 결정하며, 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재함(시행령 제56조의3제6항)

바. 추천위원회 위원의 추천 요청

○ 지방공사·공단은 임원의 임기만료 그 밖의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 하는 때에는 지체 없이 추천위원회를 구성하여야 함

- 이 경우 지방자치단체의 장 및 지방의회에 추천위원회 위원의 추천을 요청하여야 함(시행령 제56조의3제7항)
- 성별로 균형있게 구성되도록 하여야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 노력

사. 추천위원회의 존속기한

○ 추천위원회는 추천한 자가 임원에 임명되는 때까지 존속함(시행령 제56조의3제8항)

아. 추천위원회 위원의 임무

○ 관계 법령 및 지방공사·공단의 규정에서 정한 심사기준에 따라 임원후보자 심사

○ 사장(이사장), 비상임이사, 감사 후보를 지방자치단체의 장에게 추천

○ 상임이사 후보를 사장(이사장)에게 추천

자. 추천위원회 회의 및 의결

○ 추천위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결함(시행령 제56조의3제5항)

○ 추천위원회는 회의록을 작성·비치하여야 함

차. 추천위원회 간사

○ 추천위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둠

○ 간사는 그 지방공사·공단에서 임원 인사업무를 담당하고 있는 팀장(과장)급 이상 직원으로 함

○ 간사는 위원장의 명을 받아 추천위원회의 회의록 작성 및 관리, 추천위원회의 소집 및 심사결과 처리, 기타 추천위원회의 의사 관리에 필요한 사항을 처리함

카. 대행 전문기관

○ 추천위원회는 임원후보의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 대행시킬 수 있음

○ 대행 전문기관은 인재채용·인재추천·인사컨설팅 등 인사 관련 업무를 전문적으로 수행하는 기관으로서 이와 관련된 상당한 업무수행 실적이 있는 법인으로 함

4 임원후보의 추천절차

가. 공개모집계획 수립

○ 추천위원회는 지방공사·공단의 임원 공개모집을 위한 계획을 수립하여야 함

○ 계획은 지방공사·공단별 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여 수립하여야 함

○ 공개모집계획에는 추천위원회 구성 및 운영, 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원후보 추천대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 함

나. 공개모집 원칙

○ 추천위원회는 임원후보를 공개모집하여야 함(법 제58조제8항)

- 다만, 조례 또는 정관으로 정하는 바에 따라 당연히 이사 또는 감사로 선임되는 사람은 제외할 수 있음

다. 공고시기

○ 추천위원회는 임원 임기종료 등 미리 결원이 예상되는 경우 인사절차 소요기간을 고려하여 공개모집 계획을 공고하여야 함

- 임기 중 결원 발생시에는 가능한 최단 시일 내에 공고하여야 함

라. 모집 및 공고 기간

○ 모집 및 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집 및 공고하여야 함(시행령 제56조의4제1항)

마. 공고매체

○ 추천위원회는 임원후보를 공개모집하는 경우 그 지방자치단체와 지방공사·공단의 인터넷 홈페이지, 지방공기업경영정보포털사이트 및 1개 이상의 전국을 보급지역으로 하는 일간신문 또는 해당 지방자치단체의 지역을 주된 보급지역으로 하는 일간신문에 모집공고를 하여야 함(시행령 제56조의4제1항)

바. 공고내용

○ 추천위원회는 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 보수, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 함

사. 재공고·변경공고

○ 추천위원회는 최초 공개모집에서 응모자 수가 결원예정직위수의 2배수에 미달하거나, 추천위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우,

임명권자가 임원후보의 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 함

○ 추천위원회는 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 함

○ 추천위원회는 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원 예정직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있음

아. 응시원서 접수

○ 응시원서 접수는 추천위원회 위원장 주관으로 해당 지방공사·공단의 간사로 하여금 실무지원 처리할 수 있음

○ 응시원서 접수는 가능한 지원자의 편의를 위하여 인터넷을 통해 접수하되, 필요시 방문접수, Fax 또는 우편 등을 통해 접수할 수 있음

자. 응모자 제출서류

○ 추천위원회는 임원 후보자를 심사하기 위하여 응모할 자에게 다음 각 호의 서류 등을 요구할 수 있음

1. 지원서
2. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증(1차시험 합격자에 한함)
5. 기타 추천위원회에서 적정한 심사를 위해 필요하다고 요구하는 자료

차. 전문가 유치노력

○ 지방공사·공단의 장 및 그 지방자치단체의 장은 우수 전문가를 유치하기 위하여 필요한 경우 공개모집시에 자체 추천위원회를 구성·운영하거나 채용전문기관, 대학, 관련단체 등에 의뢰하여 적격자를 추천받아 임원후보자로 응모하게 하는 등 적극적인 노력을 하여야 함

카. 이해관계 임원의 참여제한

○ 임원추천위원회의 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여한 임원은 해당 시기·해당 기관 임원직위의 공개모집에 응모할 수 없음

- 이 경우 이사회 참여 대상자에게 임원의 공개모집 참여제한을 미리 안내하여야 함

5 심사기준·방법 및 추천

가. 심사기준

○ 추천위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 지방공사·공단이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원 후보를 심사함

1. 해당분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

* 심사항목별 세부심사기준은 <별표 2> 참고

나. 심사절차 및 방법

○ 추천위원회는 지방공사·공단이 정한 임원의 직무수행요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접시험 대상자를 결정함

○ 추천위원회는 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 직무수행계획서, 자기소개서 등을 참고하여 2차 면접심사를 실시함

- 다만, 추천위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있음

○ 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의함) 고득점자 순으로 결정하되, 최종 후보자 수는 추천위원회에서 정함

○ 서류 및 면접심사시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정함

- 다만, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정 할 수 있음

- 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정함

○ 서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대 평가함

* 임원 후보 심사평가표는 <별표 3> 서식 참고

다. 임원 후보의 추천

○ 추천위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 지방공사·공단이 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보자를 추천하되,

- 특별한 사유가 없는 한 예정결원직위에 대하여 2배수 이상을

추천하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있음(시행령 제56조의4제3항)

○ 추천위원회가 임원후보 추천대상자를 의결한 때에는 사장 및 감사와 비상임이사의 경우는 지방자치단체의 장, 상임이사의 경우에는 지방공사·공단의 장에게 즉시 통보하여야 함

○ 후보자 추천시 후보자 추천서<별표 4> 및 선발경과 요약서<별표 5>를 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 제출하여야 함

○ 지방공사·공단의 임원을 연임시키려는 경우에는 추천위원회의 심의를 거쳐야 함

- 다만, 비상임이사 및 비상임감사를 연임시키려는 경우에는 추천위원회의 심의를 생략할 수 있음

라. 임원의 임명

○ 임용권자인 지방자치단체의 장 또는 지방공사·공단의 장은 임원으로 추천된 후보가 법 제60조의 규정에 의한 임원의 결격사유에 해당하거나 지방공사·공단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있음

- 이 경우 추천위원회는 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 함

○ 임용권자인 지방자치단체의 장 및 지방공사·공단의 장은 추천위원회의 심의결과에 이의가 없는 경우에는 지체 없이 추천자 중에서 임명하여야 함

마. 추천위원회 참석 위원에 대한 실비보상

○ 추천위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를

지급할 수 있음

바. 관련자료 제공

○ 추천위원회는 임원후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 지방공사·공단 및 그 지방자치단체의 장에게 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있음

- 이 경우 지방공사·공단 및 그 지방자치단체의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 적극 응하여야 함

사. 채용과정 공개

○ 지방공사·공단의 장 및 그 지방자치단체의 장은 임원 채용과정을 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 공개하여야 함

- 다만, 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 기타 추천위원회가 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 아니할 수 있음

아. 비밀누설 금지

○ 추천위원회의 위원은 지방공사·공단 임원의 추천업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함

자. 위원의 제척·기피·회피

○ 추천위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며,

지방공사·공단의 장은 추천위원회 위원장으로 하여금 사전에 위원들에게 공지토록 하여야 함

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

차. 기타 추천위원회 운영규정 등

○ 기타 이 기준에서 정한 사항 외에 후보자 심사기준, 추천절차 등에 필요한 사항은 지방공사·공단의 자체 인사규정 등으로 정함

○ 추천위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 정하며, 추천위원회의 의결로 결정함

6 임원의 성과관리

가. 성과관리체계 구축·운영

○ 지방공사·공단의 장은 상임이사별로 그 직위의 특성을 반영하여 업무성과를 객관적으로 측정할 수 있는 성과관리 체계를 구축·운영하여 책임경영체제가 정착될 수 있도록 노력하여야 함

나. 상임이사의 성과관리

○ 지방공사·공단의 장은 상임이사의 성과관리에 관하여 법 제58조의2에 따른 경영성과계약 이행실적평가, 법 제78조제1항에 따른 경영평가 및 법 제78조제3항에 따른 업무성과 평가 규정을 준용하여 관리할 수 있음

Ⅲ. 직원의 인사

1 신규채용

가. 공개경쟁시험

○ 지방공사·공단의 장은 직원 신규채용시 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회 보장과 보다 우수한 인력을 선발하기 위해 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 함

* 지방공사·공단 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용 금지

○ 지방공사·공단의 장은 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 됨

나. 경력경쟁시험

○ 지방공사·공단의 장은 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있음

- 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 공개하여야 함

○ 경력경쟁의 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 지방공사·공단 내외부 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 함

다. 채용요건·시험방법

○ 지방공사·공단의 장은 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험방법 등에 관하여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 자체 인사규정으로 정하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없음

○ 다만, 업무 성격에 따라 직군(직렬)을 구분하여 요건, 시험방법 등을 정하는 것을 원칙으로 하고, 직군(직렬)별로 예상 업무와 무관한 자격요건을 요구하여서는 안됨

※ (예시) 일반행정직군에 대한 기술 관련 자격증 요구 등

라. 차별금지

○ 직원을 모집·채용할 때 연령 등을 이유로 차별하여서는 아니 됨

* 「고용정책기본법」 제7조 및 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용 촉진에 관한 법률」 제4조의4 규정 참고

마. 결격사유

○ 지방공기업법 제60조를 참고하여 내부규정의 임용결격사유에 성범죄를 포함하여야 함

2 채용계획 수립

가. 채용계획 사전 협의

○ 기관장은 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 자치단체장에게 통보하여야 함. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하며,

* 필요시 자치단체와 협의하여 사전통보기한 조정 가능

○ 자치단체장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 기관장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 기관장에게 통보해야 함 (통보는 모두 문서로 한다)

○ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 자치단체장과

사전 협의하여야 함

○ 자치단체장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 기관장은 자치단체장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 함

나. 사전 통보내용

○ 채용계획에는 다음 내용을 포함하여야 함

- 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획

3 채용시험의 공고

가. 공고시기

○ 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 함

- 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 함

- 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 자치단체와 협의를 거쳐야 함

※ 기관이 인사위원회를 설치·운영하는 경우, 인사위원회의 심의·의결 후 협의

○ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일이상(토・일요일 등 공휴일 제외)으로 함

나. 공고매체

○ 공개경쟁・경력경쟁시험의 채용공고는 지방공사・공단 및 그 지방자치단체의 인터넷 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털 사이트에 공고하여야 함

- 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있음

○ 지방공사·공단에서는 보도자료를 작성·배포하고, 관련협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 함

다. 공고내용

○ 채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 함

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

○ 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 함

라. 재공고

○ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있음(당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 봄)

4 시험의 방법

가. 시험의 방법

○ 시험은 필기시험・면접시험・실기시험・서류전형 등을 거쳐 최종합격자를 결정함

○ 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정함

- 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 함(단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함)

○ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정함

- 면접은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 함

- 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 함

- 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 함

○ 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식・기술 또는 체력을 실험・실습 또는 실기의 방법으로 검정함

○ 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격・경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단함

- 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야 함(다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있음)

- 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구(선발예정 직위 업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제)

○ 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 함

○ 기타 시험의 방법, 시험의 단계, 시험과목, 과목별 배점, 출제수준, 합격결정방법 등은 정관 또는 자체규정으로 정함

나. 시험위원의 임명

○ 지방공사ㆍ공단의 장은 시험출제 및 채점, 면접시험ㆍ실기시험ㆍ서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 이 경우 필기시험의 과목별 출제ㆍ채점위원 및 면접시험(서류전형 포함)위원은 2명 이상으로 함

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

○ 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없음

○ 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없음

다. 시험위원 외부전문가 참여

○ 지방공사·공단의 장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 함

- 이 경우 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없음

- 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능

라. 시험위원의 제척·기피·회피

○ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 지방공사·공단의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함

※ 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 '외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무' 준수 여부를 판단시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

마. 시험채점 및 시험위원의 비밀누설 금지

○ 지방공사·공단의 장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 함

○ 시험위원은 시험업무 처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니

되며, 지방공사·공단의 장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함

바. 채용과정 공개

○ 지방공사·공단의 장은 직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 함

- 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있음

사. 임직원 친인척 공개

○ 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 함

* 친인척 범위 : 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척/ 인원 수 산정기준일은 입사일 기준

아. 시험실시 기관

○ 지방공사·공단의 직원 채용시험·승진시험, 그 밖의 시험은 소속 지방공사·공단의 장이 실시함

- 다만, 지방공사·공단의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 지방공사·공단의 장, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있음

○ 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 함

- 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 지방공사·공단의 직원을 입회담당자로 참여시켜야 함

- 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 함

자. 심사기준 다양화와 객관화

○ 지방공사·공단의 장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 함

○ 지방공사·공단의 장은 채용전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접* 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토하여야 함

* 경험·상황·발표·토론에 기반한 면접 등 평가하고자 하는 직무능력, 질문항목, 면접 절차, 평가기준 등이 사전에 정해져 있는 면접을 말함

차. 채용자료 보관

○ 지방공사·공단의 장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 함

○ 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 함

- 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 함

카. 인사채용 비위에 관한 통제

○ 지방공사·공단의 장은 채용비리에 관한 임직원의 징계기준 별표9를 반영하여 마련하여야 함

○ 비위채용자는 즉시 합격취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 함

○ 지방공사·공단의 장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용

내정자로부터 제출받아야 함

타. 채용비리 피해자 구제

○ 채용비리가 발생한 공사·공단은 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법·절차) 등을 마련하여야 함

파. 예비합격자 제도 운영

○ 지방공사·공단의 장은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음

○ 예비합격자 제도의 시행에 관한 세부 내용은 내부 인사규정으로 정하여야 하며, 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용 공고에 명시하여야 함

○ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 일정 기간 이내*로 설정하여야 함

* 예시) 1년 이내

○ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없음

5 교육훈련

가. 교육훈련 실시

○ 지방공사·공단의 장은 임직원에 대하여 경영합리화를 위하여

필요한 교육훈련을 실시하여야 함

- 지방공기업의 전략적 운영방향 정립 및 경영혁신 마인드 함양에 중점을 두고, 임원 이상은 1인당 연 21시간 이상 관련 교육기관의 교육을 이수하여야 하며, 차년도 연봉계약시 반영하여야 함

- 매년 전 직원의 직무, 직위·직급 등을 고려하여 10시간이상 50시간 범위내(교육훈련기관에서 받는 집합교육은 7시간이상 35시간 범위내 이수 포함)에서 교육을 이수하도록 하여야 하며, 단 직무별 교육훈련 의무시간의 40% 이상은 직무교육 등 기관지정학습으로 이수하여야 함

  * 직원의 업무특성을 고려하여 교육훈련 의무시간의 하한선을 조정할 수 있음

- 신규임용자의 경우는 임용 후 6개월 이내에 기초 직무과정을 이수토록 하여야 함

나. 교육프로그램 운영

○ 지방공사·공단의 장은 직무수행능력 향상과 자기 계발 기회의 확대를 위해 다양한 교육프로그램을 운영하여야 함

다. 교육예산 확보

○ 지방공사·공단의 장은 직원의 교육훈련에 필요한 예산을 확보할 수 있도록 노력하여야 함

라. 교육훈련 실적 반영

○ 지방공사·공단의 장은 교육훈련 실적을 승진·전보 등 인사고과에 반영하여야 함

6 보직 관리

가. 보직 관리의 원칙

○ 지방공사·공단의 장은 보직을 부여함에 있어 해당 직원의 전공분야·훈련·근무경력·전문성·적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하여야 함

- 지방공사·공단의 장은 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없음

나. 경력개발제도 도입·운영

○ 지방공사·공단의 장은 소속직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상시키기 위해 경력개발제도를 도입하여 운영할 수 있음

다. 개방형 임용

○ 지방공사·공단의 장은 직원선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정하고, 당해 직위에 대한 사내공모·개방형 임용 등을 실시하여 능력중심의 인사운영이 되도록 노력하여야 함

라. 인사원칙의 사전공개

○ 지방공사·공단의 장은 소속 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 함

○ 지방공사·공단의 장은 승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 하며, 변경된 기준은 변경일의 1년 이후부터 적용하여야 함

마. 휴직의 목적 외 사용 방지

○ 지방공사·공단의 장은 휴직 중인 소속 직원이 휴직기간 중 휴직의

목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 금지하고, 소속 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 함

7 직원의 성과관리

가. 성과관리체계 구축・운영

○ 지방공사・공단의 장은 당해 기관의 각 직위별로 그 역할과 책임을 명확히 하여야 함

○ 지방공사・공단의 장은 소속 직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축・운영하여야 함

나. 연봉제 도입

○ 임원을 비롯하여 근로기준법 제63조에 해당하는 근로자(관리・감독 업무를 하는 자)는 연봉제를 실시하여야 함

- 그 밖의 근로자에 대하여는 연봉제 시행이 확대되도록 노력하여야 함

다. 성과평가결과의 환류

○ 지방공사・공단의 장은 성과관리체계에 따라 직원의 업무동기 및 기관의 경영성과를 높일 수 있도록 경영목표 등을 정하여야 함

○ 경영목표 등을 정할 경우 팀・개인 등 하부단위까지 체계적으로 연계시켜야 함

○ 성과평가결과에 따른 경영목표개선 등 환류가 활성화되도록 하여야 함

라. 성과관리보상체계 구축・운영

○ 지방공사・공단의 장은 소속직원에 대해 성과평가 결과에 따라

업무실적 성과급 및 연봉의 차등지급, 승진・전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축・운영하여야 함

8 공무직 등 근로자 관리

가. 기본원칙

○ 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무에 종사하고 있는 근로자는 기간의 정함이 없는 근로자(이하 '공무직 등 근로자'라 한다)로 전환함을 원칙으로 함

- 전환 이후 해당 업무에 결원이 발생하는 경우에는 '공무직 등 근로자'를 채용하는 것을 원칙으로 함

나. 인사관리

○ '공무직 등 근로자'는 부서·직종별로 구분하여 정관 또는 자체 규정 등에 따라 정원으로 관리하여야 함

○ 임금(퇴직급여 포함), 연차휴가, 승진·승급, 복리후생 수준 등을 결정할 때는 근무기간 및 업무경력을 반영하는 등 합리적으로 산정하고 적정한 처우를 제공하여야 함

9 비정규직 관리

가. 비정규직 채용절차 간소화

○ 기간제 근로자의 근로계약 기간을 정할 때는 업무의 지속성 등을 고려하여 설정하되, 근로계약 기간을 불합리하게 단기간으로 설정하여 근로계약의 해지와 체결을 반복하지 않도록 해야 함

○ 기간제 근로계약 갱신을 이유로 근로조건의 저하 등 불합리한 처우를 강요해서는 안 됨

○ 상시·지속 업무를 수행하는 비정규직은 원칙적으로 운영할 수 없고,

필요한 경우에 한하여 최소한의 규모로 운영하여야 함

○ 설립 지자체 협의, 시험성격, 기관의 채용사정 등을 종합 고려하여 판단 가능

- 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우

* 간소화 예시

근무기간	공고기간
3개월 미만	3일 이상
3개월 이상 6개월 미만	5일 이상
6개월 이상 9개월 미만	7일 이상

- 국민의 생명·안전과 관련하여 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우

* 비상상황

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 기타 이에 준하는 상황

나. 불합리한 차별 개선

○ 기간제 근로자임을 이유로 기관 내 동종·유사 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 안 됨

○ 동종·유사 업무에 종사하는 기간의 정함이 없는 근로자가 없는 경우에도 복리후생[1]에 있어서는 기관의 다른 근로자에 비하여 불합리한 차별이 없도록 하여야 함

1) 예시) 선택적 복지, 식대, 출장비, 통근버스, 식당, 작업복, 명절선물, 체력단련장 이용 등

Ⅳ. 투명한 윤리경영

1 윤리경영

○ 임용권자는 비리 및 도덕적 해이가 심각하여 사회문제가 된 임직원에 대하여는 성과급 미지급 등 인사·보수 등에 불이익을 반영하여야 함

○ 임원의 경영성과계약 체결시 청렴의무 위반시 제재사항 등을 명시하여야 하며, 위반사례에 대하여는 홈페이지, 행정안전부 경영정보시스템에 공개하는 등의 조치를 취하여야 함

2 징계양정 등

○ 지방공사·공단의 장은 소속 임직원에 대한 징계 및 직위해제, 그에 따른 임금제한 등에 관한 사항을 지방공무원법, 지방공무원 보수규정, 지방공무원 징계규칙 등을 참고하여 자체 인사규정 등으로 정하여야 함

- 임원의 징계수단을 다양화하여야 하고, 이에 따른 보수 감액 등의 조치를 취하여야 함
- 소속 임직원에 대한 징계처분을 할 때 소정의 사유가 있으면 징계 양정을 감경하거나 가중 처벌하는 규정을 두어야 함
- 음주운전 징계기준은 별표 8에 따라 징계 의결하여야 함
- 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없음
- 정직 처분을 받은 직원은 정직 기간 중에 출근하거나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니함
- 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못함

3 의원면직 제한 등

가. 의원면직 제한

○ 임면권자(자치단체 장 또는 지방 공사·공단의 장)는 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 임직원(특히, 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 중징계(당연퇴직, 파면 또는 해임)을 처분요구하거나 징계위원회 등에 중징계의결 요구 중인 자)의 의원면직을 제한하는 규정을 두어야 함

※「공무원 비위사건 처리규정」을 준용

나. 퇴직금 제한

○ 지방공사·공단의 임원이 성폭력, 채용비리, 금품수수 등 비위행위로 해임된 경우* 퇴직금의 1/2 범위 내에서 감액하여 지급하는 규정 마련

* 지방공기업법 제60조(임원의 결격사유), 제63조의7(비위행위자에 대한 조치) 등

※「근로기준법」및「근로자퇴직급여 보장법」등의 적용을 받지 않은 임원에 한함

4 징계부가금

○ 지방공사·공단의 장은 소속 임직원에 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수, 공금횡령, 유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액의 5배 내의 징계부가금 부과 규정을 두어야 함

○ 그 밖의 사항은「지방공무원 징계 및 소청규정」참고

5 승진 제한

○ 지방공사·공단의 장은 징계절차가 진행 중인 자에 대해서는 승진을

제한해야 하며, 징계처분의 집행이 완료된 채용비위자에 대해서도 다음 각 호의 기간동안 승진을 제한해야 함

1. 강등·정직 : 18개월
2. 감봉 : 12개월
3. 견책 : 6개월

6 표창 제한

○ 지방공사·공단의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 자체 표창 대상에서 제외하여야 함

1. 직위해제 또는 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자

※ 제한기간 : 처분기간 종료일로부터 직위해제 및 견책(불문경고 포함) 6월, 감봉 12월, 강등·정직 18월

2. 징계절차 진행 중이거나 기타 공·사의 생활을 통하여 민원을 야기하는 등 사회적 물의를 일으켜 표창이 부적합하다고 판단되는 자

※「장관표창업무지침」을 준용하여 규정

7 직장 내 성범죄, 스토킹범죄 등으로부터 피해자 보호

○ 지방공사·공단의 장은 직장 내 성범죄, 스토킹범죄, 괴롭힘 등(이하 "성범죄 등"이라 한다)이 발생하지 않도록 계획을 수립하고 상시적으로 노력해야 함

○ 지방공사·공단의 장은 공직자윤리법, 성폭력방지법 및 노동 관계 법령(근로기준법 등) 등을 참고해 직장 내 성범죄 등에 대하여 상담신청·신고 및 처리를 위한 제도와 절차를 마련·운영해야 함

- 해당 사실을 신고받은 경우, 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를

하고 그에 따라 필요한 조치를 해야 하며, 조사 및 조치 과정에서 2차 피해가 발생하지 않도록 노력해야 함

- 피해자 또는 피해를 주장하는 자(이하 “피해자 등”이라 한다)에 대하여 본인 의사에 반하지 않는 범위에서 업무의 종류 및 근무지 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 함

- 가해 사실이 확인되는 경우, 피해자의 의견을 들어 가해자에 대해 징계처분, 승진 심사대상 제외, 근무장소 변경 등 필요한 조치를 해야 함

○ 지방공사·공단의 장은 성범죄 등으로 직위해제 처분을 받은 자가 피해자에 대한 정보(개인정보, 근무 관련 정보 등)를 열람할 수 없도록 적절한 조치를 해야 함

○ 지방공사·공단의 장은 직장 내에서 성범죄 등이 발생하지 않도록 매년 1회 이상 예방교육을 실시해야 함

8 출자회사 등 재취업 심사

○ 지방공사·공단 퇴직 임직원이 자사 출자회사 등에 취업 시 외부 심사위원 과반수가 참여하는 심사위원회를 구성하여 심의·의결

- 취업심사 관련 세부 규정 등은 내부규정에 마련

Ⅴ. 보수

1 보수체계

○ 연봉제, 평가급 등 기업형 보수체계 운영

○ 개별 공기업 실정에 부합되는 급여체계를 적용하되, 팀장(과장)급 이상의 경우 연봉제 적용

- 대상직위별 업무의 중요도, 책임도, 난이도 등을 감안하여 등급별로 연봉액의 범위를 설정하고, 업무성과를 반영하여 연봉액을 차등결정
- 보수체계는 가급적 기본급 위주[2]로 단순화하여 운영

○ 보수는 예산의 범위 내에서 법령, 정관 또는 내부규정 등에 명시된 지급근거에 따라 집행

- 구체적으로 명시되지 않은 인건비성 경비는 지방자치단체의 예산편성지침에서 정한 규정대로 편성, 지급

○ 사장(이사장)의 경우 경영성과계약을 체결하고, 그 결과에 따라 연봉・평가급[3] 지급

- 임원의 경우 사장경영성과계약제도에 준하여 사장과 계약체결

2 연봉제 운영

가. 대상

○ 팀장(과장)[4] 이상 간부급 임직원

* 연봉제의 전직원 확대는 기관별 실정을 감안하여 자체 결정

2) 2009년 부터 총인건비 범위 내에서 지방자치단체와 협의를 거쳐 비속인적수당을 기본급화 할 수 있도록 허용(예산편성기준)
3) 사장의 연봉 및 평가급 조정은 지방공기업법 제58조의2 규정에 의한 사장경영성과계약제 운영계획에 의함
4) 팀장은 정관의 직제상 직급과 관계없이 과장 또는 팀장으로 표시된 직위를 말함

나. 연봉구성

○ 기본연봉 : 기준기본급 + 기본가산급

○ 성과연봉 : 인센티브평가급

○ 부가급여 : 직책급업무추진비, 자녀학비보조수당, 초과근무수당, 가족수당, 연차수당, 기술(자격)수당 등

다. 기본연봉 책정

□ **사장·이사장**(기준기본급 + 기본가산급)

○ 기준기본급(최초 기본연봉을 의미)

- 업무의 난이도, 경력 등을 고려하여 초기 연봉액 결정
- 지급되는 제수당 및 금전적 복리후생비를 포함
- 신규 임명시의 연봉액은 전임자의 최종 연봉수준을 답습하지 말고 Zero-Base에서 책정

* 연봉책정시 지방자치단체 및 동종기관간 비교 등 합리적인 수준에서 결정하고, 과다 책정된 경우 설립 자치단체장이 기준기본급을 하향 조정

○ 기본가산급(기준기본급 × 경영성과계약에 의한 인상율)

- 인상율은 경영성과계약에 의한 평가결과에 따라 조정(±10%)

○ 기본연봉은 「누적방식[5]」에 의하며, 12개월로 분할하여 지급

□ **상임이사·감사**(기준기본급 + 기본가산급)

○ 기준기본급(최초 기본연봉을 의미)

5) 당해연도 기본연봉 = (전년도 기준기본급+기본가산급)×(1+경영성과계약에 의한 인상율)
예시) ○○공사 사장이 2007년도 기준기본급과 기본가산급을 합쳐 70백만원이 된 경우, 2008년도의 기준기본급은 70백만이 되며 2008년도 기본연봉은 70백만원×(1+경영성과계약에 의한 인상율)이 됨

- 사장・이사장의 기준기본급 책정 방식에 준하여 결정

○ 기본가산급(기준기본급 × 정책인상율)

- 정책인상율은 총인건비 인상률 범위 내에서 해당 공기업의 전년도 경영평가등급을 고려하여 지방자치단체장이 자율 결정

○ 기본연봉은 「누적방식」에 의하며, 12개월로 분할하여 지급

□ **팀(과)장급 이하**(기준기본급 + 기본가산급)

○ 직급(위)별 기본연봉 한계액을 자체적으로 설정

- 상한액 : 당해 직급의 최고 기본연봉과 직상위 직급의 최고 기본연봉의 중간수준으로 설정

- 하한액 : 당해직급의 최저 기본연봉과 직하위 직급의 최저기본연봉의 중간수준으로 설정

○ 기준기본급 책정(비속인적 급여를 흡수한 금액)

< 호봉제 적용 기존 재직자를 연봉제로 전환하는 경우 >

- 기준기본급으로 흡수되는 보수항목의 종전 보수액을 전환

- 연도중 호봉이 승급된 경우, 승급월[6]에 따라 승급분을 반영하여 기준기본급으로 전환

* 연봉전환시 기본연봉액이 하한액에 미달하는 경우, 연봉 한계액의 최저액으로 조정

< 호봉제 적용 기존재직자가 승진 임용되어 연봉제로 전환하는 경우 >

- 임용 당해연도 1년간의 연봉을 산정한 후, 임용일로부터 12.31일까지의 근무기간을 월수로 산정, 예상근무월수만큼 연봉으로 계약

6) (예시)1월 승급자는 1호봉(12/12)호봉 승급한 현 기본급을 전환, 4월 승급자의 경우 0.75(9/12)호봉, 7월 승급자는 0.5(6/12)호봉, 10월 승급자는 0.25(3/12)호봉에 해당하는 승급분을 인상한 기본급을 기준으로 인상분을 산정하여 기준기본급으로 전환

* 연도 중에 승진 또는 임용되어 연봉제 대상자가 된 때에는 당해연도의 잔여기간 동안은 호봉제 체계로 보수를 지급하고, 익년도 1.1일부터 연봉제로 전환 가능

< 연봉제 적용자를 신규로 채용하는 경우 >

- 원칙적으로 해당직급 기본연봉의 하한액 으로 결정하되, 업무성격, 전문성, 채용대상자의 경력 등을 감안하여 상한액 범위 내에서 기관장과 별도 계약 가능

  * 임용당해년도 1년간 연봉을 산정한 후 임용일로부터 12.31일까지 근무기간을 월수로 산정, 예상근무월수만큼 연봉으로 계약

< 연봉제 대상자가 승진하는 경우 >

- 현 기준기본급에 대하여 승진가급(임금인상분)을 합산하되, 사전에 직급별 승진가급을 미리 보수규정에 반영・결정

< 연봉제 대상자가 호봉제로 강임되는 경우 >

- 연봉제 대상자가 호봉제 대상자로 강임하는 경우 연말까지는 연봉제를 유지하고, 다음해 1.1일 기준으로 호봉제로 전환

- 호봉제 대상자로 강임하는 경우에는 강임감급제를 부여하고, 미리 직급별 강임감급을 결정(승진가급을 역으로 계산)

○ 기본가산급

- 가산방법 : 기준기본급 × 근무성적 평가등급별 가율(加率)

- 평가등급 및 배분

  · 현행 인사규정상의 근평등급 및 인원배분을 기준으로 배분

- 가율결정 : 총인건비 인상율 범위내에서 사장(이사장)이 결정

□ 기본연봉은 「누적방식」에 의함

○ 기본연봉의 지급형태 : 기본연봉을 12개월로 분할하여 지급

라. 성과연봉

□ 사장인센티브평가급 : 사장, 이사장

○ 지급기준 : 연봉월액[7)]

○ 집행방법 : 경영성과계약 및 업무평가에 따른 등급별 평가급 지급율 (400~0%)을 기준으로 지급

- 사장(이사장) 경영성과계약 이행실적 평가는 전문평가단을 구성·운영하는 등 평가의 객관성과 공정성이 확보되도록 조치

□ 임원급 인센티브평가급 : 상임이사 및 감사, 임원급 직위에 해당하는 자[8)]

○ 지급기준 : 연봉월액[9)]

○ 집행방법 : 경영평가결과와 개인별 근무실적평가에 따라 당해 등급지급률(300~0%)을 적용하여 지급

* 구체적인 지급기준 및 방법은 지방공기업 경영평가결과 후속조치계획에 따름

□ 직원 인센티브평가급 : 직원

○ 지급기준 : 연봉월액[10)]

○ 집행방법 : 개인별 근무성적·업무성과 등에 대하여 객관적으로 평가할 수 있는 방법을 각 법인의 내규로 규정하여 시행

○ 총지급한도 : 개인별 연봉월액 총액 × 경영평가결과 지급률(300~0%)

○ 지 급 률 : 근무성적에 따라 4개 등급 이상 차등화 하여 개인별로

7) 사장의 연봉월액 = 기본연봉액/12
8) 보수, 업무권한, 예우 등에 있어 임원에 준하는 대우을 받고 있는 자
9) 임원의 경우 주3)과 동일
10) 연봉제 직원의 연봉월액 = 기본연봉총액/근무월수

지급률에 따라 지급하되, 최고와 최저 등급간 50%이상 격차 유지

* 지급률 결정, 지급방법 등은 지방공기업예산편성기준 및 당해연도 경영평가실시계획에 따라 지급

마. 부가급여

○ 연차수당, 초과근무수당, 가족수당, 자녀학비보조수당 등 개인별 특성에 따라 지급여부가 결정되는 속인적(屬人的)급여[11]와 비속인적급여 중 평균임금에 포함되지 않은 부분은 부가급여에 포함

○ 각 공사·공단별 보수(수당)지급 규정에 따라 지급

3 호봉제 운영

가. 대상

○ 팀장(과장)급 미만 일반직원으로 하되, 전 직원 연봉제를 실시하고 있는 기관은 호봉제에서 제외

나. 호봉 및 제수당

○ 당해 공사・공단의 보수규정 및 복리후생규정 등에 근거하여 봉급 및 제수당, 복리후생비 등을 지급

○ 인건비 구성은 기본급 위주로 단순화 하여 운영하되, 기존 수당을 기본급화 할 경우 총인건비 범위 내에서 추진

※ 종전 총인건비 범위에서 제외하여 온 호봉승급분 인건비를 총인건비에 포함하여, 09년도 인건비부터 적용하게 됨에 따라 인건비 인상율 산정 시 누락되지 않도록 유의

11) 속인적급여는 각 공기업별로 대상항목에 있어 차이가 있을 수 있으나, 직책급업무추진비, 특정활동비, 연월차수당, 일숙직수당, 초과근무수당, 휴일 및 야간근무수당, 기술수당, 자격수당, 전산수당, 감사수당, 안전관리자 수당, 특수업무수당, 특수직장려금, 교재연구수당, 가족수당, 학비보조금, 위험근무수당 등을 의미함

다. 직원 인센티브평가급

○ 지급기준 : 보수월액[12)]

○ 집행방법 : 개인별 근무성적·업무성과 등에 대하여 객관적으로 평가할 수 있는 방법을 각 법인의 내규로 규정하여 시행

○ 총지급한도 : 개인별 보수월액 총액×경영평가결과 지급률(300~0%)

○ 지 급 률 : 근무성적에 따라 4개 등급 이상 차등화 하여 개인별로 지급률에 따라 차등 지급하되, 최고와 최저등급간 50%이상 격차 유지

* 지급률 결정, 지급방법 등은 지방공기업예산편성기준 및 당해연도 경영평가실시계획에 따라 지급

4 퇴직제도 운영

가. 정년기준

○ 정년은 지방공무원법에 의한 지방공무원의 정년[13)]범위내에서 결정

○ 정년을 연장할 경우에는 보수체계 특성 및 인력고령화에 대비한 임금피크제[14)] 등 임금과 생산성을 연계하는 임금유연화 프로그램 도입에 대해 설립지방자치단체와 사전 협의

나. 명예퇴직금 등

□ 명예퇴직금

○ 20년 이상 근속(당해 공기업에 5년 이상 근무)하고 정년이 1년

12) 연봉제 직원의 월 연봉액 = 기본연봉총액/근무월수, 호봉제직원의 월보수액 = (기본급총액+ 비속인적수당총액)/근무월수
13) 지방공무원법(제66조 제1항) 개정('08.12.31) : 공무원의 정년을 60세로 단일화
14) '임금피크제'는 근로자의 계속 고용을 위해 일정연령을 기준으로 임금을 조정하고, 소정 기간 동안의 고용을 보장하는 제도로써 정년의 연장여부 및 대상자의 고용형태를 기준으로 정년보장형, 정년연장형, 고용연장형으로 구분되며, 국가 공공기관에 대해서는 임금피크제 도입실태 분석을 거쳐 표준모델안 마련 중에 있음('09.8, 기획재정부 브리핑)
※ 경기도시공사의 경우 '09.1월 부터 관리직(1~2급)을 대상으로 정년보장형의 임금피크제를 도입·운영 중

이상 남은 자중 명예퇴직실시계획에 따라 선정된 자에 대해 「지방공무원명예퇴직수당 등 지급규정」을 준용하여 지급

- 정년 잔여기간에 따라 퇴직당시 기본급으로 퇴직금을 산정

* 근속년수는 재직전 공무원 및 군 경력과 공기업 근무경력을 합산(규정에 명시된 경우에 한함) 가능, 재직전 기관에서 명예퇴직수당을 기 지급받은 경우는 근속연수 산정에서 제외

○ 단, 행정안전부로부터 청산, 통폐합, 사업축소 등의 경영개선 명령을 받거나 설립지방자치단체의 구조조정계획에 따라 인력감축 추진 시 자치단체와 협의하여 명예퇴직 대상이 되는 근속기간을 한시적(예, 1회, 1년 등)으로 15년(당해 공기업에 5년이상 근무)까지로 대상자를 확대하여 운영 가능

□ 조기퇴직금

○ 20년 미만 근속자가 직제 및 정원의 개폐와 예산의 감소 등으로 인하여 위 사유 발생일로부터 1년 이내 퇴직하게 될 경우, 퇴직당시 기본급의 6개월분 이내에서 퇴직수당 지급

* 6개월분 지급시 평균임금, 월 봉급액 등의 기준으로 지급금지

□ 지급제외

○ 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계처분으로 인한 승진임용 제한기간 중에 있는 자

○ 형사사건으로 기소 중인 자

○ 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사 중인 자

□ 지급방법

○ 근속연수의 계산, 지급대상자의 선정 및 심사방법, 지급절차 등 세부적인 사항은 자체 규정으로 정함

다. 퇴직관련 제도 운영

□ 퇴직금 누진제[15] 폐지

○ 퇴직금누진제를 적용하고 있는 지방공기업은 관련법령에서 정한 절차를 거쳐 조기에 퇴직금 누진제 폐지

○ 퇴직금 누진제를 폐지한 경우, 퇴직금 산정은 폐지 이전까지는 누진제로 계산하고 폐지 이후부터는 단수제(계속근로 1년당 30일분 평균임금)로 계산하며,

- 퇴직금 산정시 적용하는 평균임금은 취업규칙, 단체협약 등에서 별도로 정하지 않았을 경우, 퇴직일 또는 중간정산 요구일을 기준으로 산정

□ 퇴직금 지급을 위한 근속기간 산정시 근로기준법 준수

○ 계속근로연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 지급하되

- 근속기간이 1년에 미치지 못하는 근로월수와 근로일수에 대하여는 월할 또는 일할로 비례하여 산정・지급(근로월수÷12, 근로일수÷365)

○ 평균임금의 범위는 근로기준법 등 관계법령에 근거하여 적용

○ 퇴직급여충당금은 근속1년당 30일분의 평균임금을 적용하여

15) 계속근로연수 1년에 대한 30일분의 평균임금에 소정의 지급률을 곱한 금액을 퇴직금으로 지급하되, 지급률이 근속연수에 따라 체증하여 지급되는 퇴직금 지급제도

산정한 퇴직금 추계액에 맞추어 매분기별로 우선적으로 적립

- 퇴직연금제 등 새로운 퇴직급여제도를 도입한 기관의 경우 제도에 따른 소요액을 반영

5 기타수당 등 운영

가. 유급휴가제 및 연차수당 등의 적정 운영

○ 직원에 대해서는 근로기준법상의 유급휴가일수 준수

- 유급휴가 활용시 휴가사유를 작성하도록 하여서는 안됨

○ 임원의 경우 자체 임원휴가에 관한 규정에 따르되, 일반휴가는 13~15일(1년미만 13일, 1년이상~2년미만 14일, 2년이상(연임포함) 15일) 부여하고, 이를 초과 사용시에는 무급휴가로 운영(초과일수당 총연봉액의 365를 감액)[16)]

- 일반휴가 활용시 휴가사유를 작성하도록 하여서는 안됨

- 휴가 미사용에 따른 수당 지급 금지, 일반휴가 이외 병가 및 특별휴가는 직원의 휴가규정을 준용하여 운용

○ 연차수당의 경우, 수당지급 기준은 근로기준법상의 통상임금 기준으로 지급

○ 임원 및 직원에게 지급되지 않는 직책수행경비를 지급받고 관리·감독 업무를 수행하는 관리자(근로기준법 제63조제4호 참조)는 초과근무수당 지급대상에서 제외

나. 사내복지기금의 조성・사용기준 준수

○ 기금은「근로복지기본법」에 따라, 조성・사용하되, 기금의 출연기준은 유사・동종업종의 민간기업 출연 수준 등을 감안하여 「지방공기업 예산편성기준」에서 별도로 정함

16) 舊 지방공기업 임원복무관리지침('01.7)

○ 기금의 수혜대상에서 기간제 근로자 등을 차별해서는 안 됨

다. 대학생 학자금 보조 금지

○ 대학생 학자금은「대여금」으로 운영(보조금 지급금지)

* 대학생자녀 대여금 운영규정(가칭) 제정

Ⅵ. 조직

1 합리적인 조직 및 인력배치

가. 조직설치 기준

○ 유사성격 팀간 업무조정 등 **사장(이사장) 아래 최상위 실무조직**이 필요한 경우 정원이 51명 이상인 경우에 한하여 **'본부[17]' 설치 가능**

- **상임이사는 가급적 본부장에 보하여 최고실무자 역할 부여**
- **본부장**은 사장과 경영성과계약을 체결하고, 경영성과 평가결과에 따라 보수책정 및 인사에 반영
- 복수 본부 설치는 특별한 사유가 없는 한 **정원이 151명 이상이며** 이질적인 복수사업을 수행하는 경우에 한하여 설치

○ 특정업무(홍보, 기획, 감사 등)는 본부에 속하지 않고 사장 직속으로 설치가 가능하고, 상임감사를 두는 경우에는 상임감사 산하에 감사부서 설치

○ 업무의 규모 및 소속인력 등을 고려하여 본부 또는 팀급의 사업소 설치 가능

- 내부조직 및 운영방법은 본부 또는 팀 운영방식으로 활용

나. 인력배치 기준

17) '본부'는 '처·실·부' 등 명칭에 관계없이 유사 성격의 수개의 부서(팀 또는 과)간 업무조정, 총괄기능 등을 수행하는 최상위 실무조직을 의미

□ 임 원

○ 사장을 포함한 상임이사의 정수는 이사정수의 50/100미만으로 책정

- 사장, 감사 및 이사(당연직이사 제외)는 임원 공모절차에 따라 임명

○ 상임이사 정수(사장 및 이사장 제외)

구 분	상임이사 기준				
정원기준	50명 이하	51～150명	151～300명	301～2000명	2001명 이상
소요인력	-	1명	2명	3명	4명

* 상임이사 정수는 정관상 인원으로 하되, 현원이 정원에 미달시 현원을 기준으로 적용
* 예산으로 운영되는 비전임 계약직・일용(상용)인부 등은 정원에 미포함
* 기간제근로자를 무기계약근로자로 전환하여 정원이 증가한 경우 사업내용이 종전과 변동이 없는 경우에는 종전의 상임이사 기준으로 적용
* 상임고문은 정관상 직제로 운영할 수 없음

○ 비상임이사

- 이사정수의 50%이상을 비상임이사로 임명
- 비상임이사 중 당연직이사는 비상임이사의 1/3이하로 운영(공무원 등 당연직이사는 2명 이내로 제한)[18]

○ 상임감사

- 정원이 500명 이상이거나, 최근 3년간 예산 및 연평균 매출액이 1000억 이상인 경우에 한해 설치할 수 있으며, 지방자치단체장이 임면

○ 비상임감사

- 외부전문가로 임명하거나 지방자치단체 공무원(감사부서

18) 예시) A공사의 임원의 정수가 5명(사장 1, 상임이사 4)의 경우 비상임이사 정수는 6명이상이 되어야 하며, 비상임이사 정수에는 사외이사 4명이상, 당연직이사는 2명 이내로 운영하여야 함

의 장은 제외)이 겸임할 수 있음

- 지방공사·공단내 비상임감사의 수는 1인으로 제한

○ 이사회 구성 및 운영

- 사장과 이사(상임, 비상임)로 구성
- 이사회 의장은 당연직 비상임이사를 제외한 비상임이사 중에서 선임하되 전체 이사회 의결을 통해 선임하며, 의장의 신분과 관련된 사항은 감사가 소집하고 그 의장이 됨
- 이사회는 분기 1회 이상 개최를 원칙으로 하고, 서면회의는 최소화
- 비상임이사에 대한 정기적인 업무보고, 이사회 안건의 사전설명, 각종 요구 자료의 충실제공 등 업무수행 지원
- 비상임이사에 대해서는 보수를 지급하지 않으나, 회의참석 수당 이외 이사활동에 필요한 실비, 수당 등에 대해서는 자체 경비지급 기준에 따라 월정액으로 지급 가능

  다만, 자기 소관사무(소속기관 사무 포함)와 관련하여 당연직 비상임 이사로 임명된 공무원은 회의참석수당이나 월정액 지급대상에서 제외
- 이사회 의사록은「지방공기업 통합경영공시 업무 매뉴얼」에 따라 공시하고 홈페이지에도 공개하여야 함

□ 직 원

○ 부서단위 인력산정 : 기본인력(법정인력 포함) + 사업(추가)인력

- 기본인력 ⇒ 부서 운영을 위한 최소인력(4명 기준)
- 법정인력 ⇒ 전기, 기계, 고압가스 등 필수자격증 소지자
- 사업인력 ⇒ 사업량에 따라 사업수행을 위한 필요 최소인력

○ 기관별 건전경영 실현을 위한 최소인력 유지를 위해 지원부서

인력비율은 정원 30%이내, 관리직(팀장 또는 과장급 이상 임직원) 비율은 정원의 20%이내에서 관리

○ 시설관리공단의 경우 관리・사무직과 현업직(기술직, 기능직, 상용인부 등)의 비율을 2:8 수준으로 관리

※ 설립타당성검토에서 제시된 인력보다 증원되는 사례가 없도록 함

2 공정하고 투명한 임·직원 채용

가. 임원의 경우 공개모집 등 추천 절차에 의한 임명

○ 당연직 임원을 제외한 임원에 대해서는 임명절차가 공정하고 투명하게 운영될 수 있도록 임원추천위원회 운영

- 공개모집 방법에 의하되, 특별한 사유가 없는 한 2인 이상을 임명권자에게 추천

○ 임원추천위원회는 해당공사·공단에 설치하고, 이사회에서 운영

※ 임원의 임기종료에도 불구하고, 임명권자는 임원이 연임기준[19]에 해당될 경우 임원추천위원회의 심의를 거쳐 연임(임기 1년)시킬 수 있음

나. 자치단체 인력해소 수단으로 공기업인사 활용 금지

○ 지방공기업 설립시 경력경쟁시험으로 채용하는 비율은 총 정원의 20% 이내로 유지(팀장급 이상은 당해 직위・직급 정원의 30% 이내로 제한)

- 업무의 연속성 유지를 위해 불가피한 경우에만 경력경쟁시험으로 채용

- 업무위탁시 해당업무 담당자의 경우는 경력경쟁시험으로 채용하는

19) 사장(이사장)은 지방공기업법 제58조제4항에 의한 연임사유에 해당될 경우 자치단체장이 임원추천위원회의 심의를 거쳐 연임시킬 수 있으나, 사장을 제외한 감사, 이사에 대한 연임기준은 현행 지방공기업법령에서 명확한 규정을 두고 있지 않음에 따라 사장의 경우를 준용하여 임명권자가 당해자의 업무성과 실적, 경영평가 결과 등을 고려하여 임원 추천위원회의 심의를 거쳐 연임여부를 결정

비율에서 제외하되, 자치단체 인력감축계획을 수립하여 시행

○ 퇴직공무원[20]의 본부장 이상으로의 임명은 원칙적으로 퇴직일로부터 6월이 경과한 이후 임용 가능

- 순수한 공모절차 등 경쟁방식에 의하여 임명되는 경우는 예외

○ 지방자치단체 공무원의 파견[21]은 정원의 5% 이내에서 한시적 운영

다. 직원채용시 균형인사 활성화

○ 사업별 특성에 맞는 여성채용목표 설정·운영 및 채용·승진 등 양성평등 실현을 위한 방안 강구

○ 장애인 등 사회적 약자 채용 확대를 위하여 사업별 특성에 맞는 직종·직무의 발굴, 직장 근무환경 개선 및 차별대우 방지방안 강구

※ 장애인채용에 따른 정부장려금은 직원복리후생 지원비로 적극 활용

○ 지방대학 출신자의 채용을 확대하는 방안 강구 및 지방대 총장 등에 의한 추천채용제도, 고졸자 등 기능인재추천채용제 활성화

3 성과중심의 조직·인력관리

가. 정기적인 조직·인력진단 실시

○ Zero-Base에서 공기업의 조직·인력규모 판단 및 비대화 억제

- 핵심임무와 관계없는 부대사업의 정비, 아웃소싱 추진

○ 정원의 과다 산정, 정원 외의 편법적 인력운영실태 등 분석 · 조정

- 조직진단 실시 : 당해 공기업 주관 진단은 조직 또는 정원 조정이 필요한 경우에 실시, 자치단체 주관 진단은 3년 주기로 실시

20) 비리면직된 공무원은 퇴직일로부터 5년간 공공기관으로 취업이 제한됨(부패방지법 제82조)
21) 지방공무원법 제30조의4 및 지방공무원임용령 제27조의2의 규정에 따라야 하며, 소속공무원을 공사공단의 비상임 및 직원 이외 상근임원(사장, 대표이사, 상임이사, 상임감사)으로 파견 또는 겸임은 원칙적으로 금지

○ 조직진단결과에 따라 기능개편, 업무프로세스 개선, 불필요한 인력을 감축하는 등 조직・인력 운영 효율화

○ 결재권한의 적정성을 분석하여 일상적 업무보고는 과감히 위임

4 투명한 윤리경영의 제도화

가. 윤리경영 강화

○ 비리 및 도덕적 해이가 심각하여 사회문제화 된 기관의 임원에 대해서는 인센티브평가급 미지급 등 인사·보수에 반영

○ 임원경영성과계약 체결 시 직무청렴의무 위반 시 제재사항 등 명시

○ 임원비리, 보수 관리 등 윤리경영의 경영평가지표 반영

- '임원의 반부패경영'의 평가지표 반영 및 위반사례 주민공개
- '인건비가이드라인 준수여부' 의 다년도 누적 적용 지속

나. 통합 경영정보의 공시 강화[22]

○ 지방공기업 포털사이트(www.cleaneye.go.kr)를 통한 경영정보 통합공시

- 기관별 일반현황, 인사조직, 재무현황, 사업성과, 감사결과 등 주요항목에 대한 공시
- 기관별 시스템담당자 지정, 주기별 공시자료 작성・입력 등

○ 공시의무 미 이행기관 및 허위정보 공시기관에 대하여는 행정안전부장관이 시정을 요구

○ 기타 공시항목, 시기, 공시내용 등 세부사항은「통합경영정보공시

22) 지방공기업법 개정('09.4.1 공포, '09.10.2시행)에 따라 지방직영기업, 지방공사 및 공단은 행안부장관이 정하는 통합공시 기준 및 방법 등에 따라 공시하여야 함

업무매뉴얼」에서 별도로 정함

다. 회계처리의 적법성 및 투명성

○ 공사계약・물품구매 시「자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」준용

○ 재산의 사용·수익허가, 대부·매각계약시 「공유재산 및 물품관리법 시행령」제13조, 제26조에 따른 '행정안전부장관이 지정·고시하는 정보처리장치' 이용가능

○ 예산·회계 운영의 자율성 확대에 따른 회계처리(위임전결 사항 등) 규정 등 내부회계 통제장치 마련

○「지방공기업 예산회계표준시스템」확산을 통한 회계투명성 강화

※ 자체 ERP시스템 구축・운영 등 시스템 사용 기관은 확산대상 제외

라. 기업경영에 대한 감사기능 강화

○ 효율적인 내부감사 시스템 마련

- 사후 통제적 감사를 지양하고 성과 지향적 컨설팅 방식으로 전환
- 감사결과의 주민공개 : 기관 홈페이지, 지방공기업 포털사이트 등

○ 외부 회계감사제도의 실효성 제고

- 선임시기 : 사업연도 종료 2월 이내 → 사업연도 개시 4월 이내
- 사후확인 위주의 회계감사에서 컨설팅 중심의 회계감사로 전환
- 부실회계법인(공인회계사)에 대한 제제방안 마련・운영

5 상생차원의 신노사문화 정착

가. 기업경영의 동반자로서의 공동책임 구현

○ 노사간 토론문화 활성화를 위한 합리적 협의체 구성・운영

○ 정기적으로 경영혁신・경영성과에 대한 조합원 설명회 개최

○ 무분규, 노사평화선언 공기업에 대한 인센티브 제공

나. 임금・단체협상에서 정부정책의 적극 준수

○ ‘04년도 시행된 주40시간 근무제에 따른 제반 개정사항, 노조전임자 문제, 불법 노동행위, ‘무노동 무임금’ 등 법과 원칙에 따라 처리

- 법령・정부정책에 위반되는 임금·단체협상 체결 공기업에 대해서는 경영평가·사장평가 반영 등 불이익 조치

- 인사・예산・노무담당자 등 노동조합관계법에 의해 노조가입이 금지된 보직자의 노조가입 제한

다. 근로시간면제 시간 및 인원한도 준수

○「노동조합 및 노동관계조정법」 및 근로시간면제 한도 고시(고용노동부 고시)에 따라 조합원의 규모에 따른 근로시간면제 시간 한도와 사용가능 인원한도 준수

< 참고 1 > 지방공사·공단 임원선임 및 직원채용 절차

임원 선임 절차	직원 채용 절차
1. 공개모집계획 수립	1. 시험계획 수립 - 선발인원, 시험방법 등
⇩	⇩
2. 임원추천위원회 구성 - 임기개시 2개월 전, 7인	2. 시험공고 - 시험기일 10~20일전, 홈페이지, 신문 등 - 선발인원, 시험과목, 시험방법, 응시자격 등
⇩	⇩
3. 제1차 임원추천위원회 개최 - 모집방법, 임원후보 심사기준안 결정	3. 응시원서 접수 - 접수기간 5일 이상
⇩	⇩
4. 후보자 모집공고 - 15일 이상 인터넷, 신문 등	4. 시험위원 임명 - 시험출제, 채점, 면접시험 등 2명 이상 - 외부전문가 임명으로 공정성 확보
⇩	⇩
5. 지원서 접수 - 접수기간 15일 이상	5. 시험실시 - 필기·면접·실기·서류전형
⇩	⇩
6. 제2차~4차 임원추천위원회 개최 - 서류심사, 면접심사, 추천대상자 결정	6. 합격자 결정 - 합격자 결정 및 통보
⇩	⇩
7. 임원후보자 추천 및 임명 - 2명이상 추천자 중 적임자 임명	7. 채용 - 신체검사 등 채용서류 구비 및 임용

< 별표 1 > 직무수행요건(예시)

직위명 : ○○○

1. 담당 직무

가. 법령・정관상의 담당직무

○

나. 대내・외적 관계 관련 업무

○

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

○

라. 조직내부관리 관련 업무

○

마. 기타 관련 업무

○

2. 직무수행요건

가. 조직내부관리 관련 업무

○

나. 기타 수행 능력요건

분야별	필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성		크게 요구
② 리더십		크게 요구
③ 기업가적 능력		상당히 요구
④ 전문성		크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력		크게 요구
⑥ 비전 제시 능력		크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력		상당히 요구
⑧ 청렴도		크게 요구
⑨ 도덕성		크게 요구
⑩ 준법성		상당히 요구

○ 학력 및 전공분야

○ 경력

○ 자격증

○ 기타 능력

< 별표 2 > 심사항목별 세부심사기준(예시)

가. 예시 1

구분	세부기준
경영·경제와 주택분야의 전문적 지식 및 경험	· 국민경제 및 주택산업에 대한 이해와 전문성 · 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식 · 선도적인 초우량 기업경영에 관한 신념과 비전
대규모 조직의 경영경험 및 능력	· 대규모 공·사조직을 성공적으로 경영한 경험 · 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁 지향적인 의지 및 능력 · 기업경영 전반에 대한 경영능력 및 경험
최고경영자로서의 자질과 능력	· 최고경영자로서의 결단력, 리더십 및 위기관리 능력 · 친화력이 있고 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 자질 · 건전한 도덕성, 청렴성, 책임감 및 솔선수범하는 태도 · 정신적이고 육체적인 건강
공공성과 기업성을 조화시켜 나갈 수 있는 소양	· 기업성과 공공성을 조화시켜 나갈 수 있는 경험과 자질 · 국민·국회·소비자 및 언론과의 관계개선을 통하여 국민기업으로서 투명한 경영을 실현할 수 있는 대외 관계 능력
리더십, 윤리관, 인품 등 인성평가	· 최고경영자로서의 리더십, 윤리관, 인품 등 인성에 대하여 면접을 통해 평가

나. 예시 2

구분	세부기준
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업경영능력	· 기업경영 전반에 대한 지식과 경험 및 위기관리 능력 · 노사화합과 기업의 성장·발전을 이끌 수 있는 능력
대규모 조직을 이끌 수 있는 리더십	· 친화력을 바탕으로 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 소양 · 건전한 기업윤리관, 청렴성, 책임관 및 솔선수범하는 실행력
경영혁신을 위한 개혁 지향적인 의지와 추진력	· 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁지향적인 의지 · 변화와 개혁을 지속적으로 추진할 수 있는 능력
관련사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	· 관련 산업분야에 종사한 경험이나 전문적인 지식 · 사업의 특수성과 중요성에 대한 인식
기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력	· 건실한 재무구조 유지 및 적정이윤 실현을 위한 기업적 마인드 · 관련산업을 통한 국민후생 증대를 실현할 수 있는 공익적 마인드

< 별표 3 > 임원후보 심사표 예시(예시)

1. 서류심사 평가표

가. 예시 1

후보명 : ○ ○ ○

평가요소	배점	평가점수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
경영·경제와 주택분야의 전문적 지식 및 경험	20점					
대규모 조직의 경영경험 및 능력	20점					
최고경영자로서의 자질과 능력	20점					
공공성과 기업성을 조화시켜 나갈 수 있는 소양	20점					
리더십, 윤리관, 인품 등 인성평가	20점					
합계	100점	○○점				

※ 평가점수의 해당등급란에 "∨"표시하고, 합계란에 점수합계 기재

0000년 0월 일

심사위원 : ○ ○ ○ (인)

나. 예시 2

후보명 : ○ ○ ○

평가요소	배점	평가점수				
		A (20점)	B (18점)	C (16점)	D (14점)	E (12점)
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업경영 능력	20점					
대규모 조직을 이끌 수 있는 리더십	20점					
경영혁신을 위한 개혁지향적인 의지와 추진력	20점					
관련사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	20점					
기업성과 공익성을 조화시킬 수 있는 능력	20점					
합계	100점	○○점				

※ 평가점수의 해당등급란에 "∨"표시하고, 합계란에 점수합계 기재

0000년 0월 일

심사위원 : ○ ○ ○ (인)

2. 면접심사 평가표(예시)

후보명 : ○ ○ ○

구분	평가항목	점수					점수 (/만점)
		수	우	미	양	가	
전문성 (20)	1.관련분야에 대한 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/20
	2.수익창출과 효율성 위주의 기업 경영마인드	5	4	3	2	1	
	3.현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	4.환경변화예측통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1.장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2.솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3.다양한 이해관계자 설득,조정하는 협상능력	5	4	3	2	1	
	4.조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
경영혁신 (20)	1.개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진 의지	5	4	3	2	1	/20
	2.조직 문화혁신 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	3.관련 법령, 제도 개선 추진 능력	5	4	3	2	1	
	4.조직의 사업과 경영의 근본적인 변화 능력	5	4	3	2	1	
노사 및 직원 친화력 (20)	1.조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2.변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력	5	4	3	2	1	
	3.직원의 안전과 회사의 위기관리능력	5	4	3	2	1	
	4.직원의 복리후생 개선의지와 추진능력	5	4	3	2	1	
윤리관 (10)	1.국익과 공익을 우선하는 사업의 인식	5	4	3	2	1	/10
	2.최고경영자로서의 책임감과 청렴한 품성	5	4	3	2	1	
건강 (10)	1.공직자로서의 자질 준수하고 솔선하는 능력	5	4	3	2	1	/10
	2.대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
합 계							/100

위와 같이 심사합니다.

0000년 0월 0일

심사위원 : (서명)

< 별표 4 > 임원 후보자 추천서

○○공사·공단 임원추천위원회 위원 일동은 지방공기업법 제58조의 규정에 의거 아래와 같이 (　　) 직위 후보자를 추천하기로 의결함

연번	성　명	생년월일	비 고

* 작성은 성명 가나다순

(별첨 1 : 추천 후보자 인적사항, 별첨 2 : 세부 추천사유)

년　월　일

○○ 공사·공단 임원추천위원회　위원장 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

위　원 ○○○　(서 명)

< 별첨 1 > 임원추천후보자 인적사항

(예시)

성 명	출 생 (생년월일)	학 력	주 요 경 력
○○○ (男)	서울 '○○.○○.○○	○○고 ○○대 ○○학과 ○○대 ○○학 박사	○○대 ○○학과 교수(현) ○○전자 사외이사(현) ○○위원회 자문위원 ○○학회 회장
○○○ (女)	부산 '○○.○○.○○	○○여고 ○○대 ○○학과 ○○대 ○○학 석사	○○일보 편집국장(현) ○○일보 논설위원 ○○일보 경제부장 ○○공사 비상임이사
○○○ (男)	경기 '○○.○○.○○	○○고 ○○대 ○○학과 ○○대 ○○학 박사	○○일보 편집국장(현) ○○일보 논설위원 ○○일보 경제부장 ○○공사 비상임이사

* 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 서울, 부산, 경기)
* 생년월일은 '○○.○○.○○(예 : '55. 5.25)로 기재
* 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기
* 주요경력은 최근경력 순으로 4~5개 정도를 기재

< 별첨 2 > 임원 세부 추천사유

성 명	현 직	추 천 사 유
○○○		임원추천위원회에서 논의된 사항을 중심으로 대상자를 추천하게 된 사유를 간략히 기재함(100자 내외)

< 별표 5 > 임원후보자 선발경과 요약서 서식

1. 선발개요

가. ○○직위(성명 :○○○)의 임기만료(200○.○.○)에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

○ 근거 : 임원추천위원회 운영에 관한 규정에 따른
임원추천위원회 의결

○ 방법 : 공개모집, 추천방식, 공개모집・추천방식 병행중 택일

○ 공개모집 등의 세부내용

구분	기 간	인 원	접수기간	비고
1차 공개모집		공개모집 ○명 추천방식 ○명		추천방식 병행
2차 공개모집				

다. 임원추천위원회 개최 : 201○.○.○(월) 10:00, 임원회의실

○ 응모자○명중 ○명을 임원 후보자로 추천

2. 모집개요

가. 1차 공고

○ ○○신문(201○.○.○)

○ 행정안전부/지방자치단체/기타 인터넷 등(201○.○.○ ~ ○.○),
해당 지방공사・공단 홈페이지(201○.○.○ ~ ○.○)

○ 각종 유관기관, 단체 등 공문발송 (필요시)

※ 접수기간 : 201○.○.○부터 201○.○.○까지(○일간)

나. 2차 공고 (필요시)

○ ○○신문(201○.○.○)

○ 행정안전부/지방자치단체/기타 인터넷 등(201○.○.○ ~ ○.○),
해당 지방공사·공단 홈페이지(201○.○.○ ~ ○.○)

※ 접수기간 : 201○.○.○부터 201○.○.○까지(○일간)

3. 응시자 현황 : ○ 명

응시번호	성 명 (생년월일)	학 력	주요경력	비 고
				공개모집
				추천

* 학력은 고등학교, 대학교 및 최종학력과 졸업년도를 기재

* 주요경력란은 가능한 자세히 작성하되, 경력별로 재직기간(부터~까지) 기재

4. 임원추천위원회 구성 현황(총 ○명)

유 형	성 명 (성별)	소속 및 직위	주 요 경 력	비 고
자치단체장 추천				학 계
〃				경제계
지방의회 추천				언론계
〃				노동계
〃				법조계
이사회 추천				회계사
〃				세무사

<별표 6> 블라인드 채용 입사지원서 예시

1. 인적사항					
지원구분	신입 (　　), 경력 (　　)	지원직무		접수번호	
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편			
최종학교 소재지	** 지역인재 응시자 확인*	가점항목	□ 장애대상	□ 보훈대상	
추가항목	□ 지역인재(예:지방대학) □ 기능인재(예:고졸인재) □ 청년 □ 여성과학기술인				

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타		

직무관련 주요내용

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
□ 경험 □ 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

지원날짜 :

지 원 자 : _____(인)

<별표 7>

무기계약근로자 정원표(예시)

(0000. 00. 00 현재, 단위: 명)

직종 / 소속	계	사무원	상담원	전산원	경비원	미화원	매표원	···
총계								

<별표 8> 음주운전 징계기준

<table>
<tr><th colspan="2">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td>혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우</td><td rowspan="4">경·중징계</td><td>감봉～견책</td><td rowspan="10">1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.</td></tr>
<tr><td>혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td>정직～감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직～감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>정직～감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">2회 음주운전을 한 경우</td><td rowspan="6">중징계</td><td>해임～정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면～해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>파면～정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우</td><td>해임～강등</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>해임～정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>해임～정직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td>운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면～해임</td></tr>
<tr><td>운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>강등～정직</td></tr>
</table>

* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

<별표 9> 채용비위자 징계기준

□ 채 용

구 분 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시・자격 요건 미확인[23]	경과실	고의・중과실	중징계
	주의・경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의・중과실	중징계
	주의・경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시・자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[24] 미준수	절차 미준수	주요절차[25] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[26]	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)
** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 비위유형	경과실	고의・중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[27]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[28]의 부적정	경징계	중징계

23) 응시・자격요건 미확인 : 학위・자격증・경력・연령 등 채용요건에 대한 미확인
24) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
25) 채용공고, 서류・면접 전형위원 구성, 위원의 제척・회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
26) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
27) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
28) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

지방 출자·출연기관 인사·조직지침

제정 2014. 9. 25.
개정 2017. 12. 27.
개정 2018. 9. 5.
개정 2019. 6. 21.
개정 2019. 7. 9.
개정 2019. 12. 31.
개정 2021. 1. 29.
개정 2022. 11. 24.

Ⅰ. 총 칙

1 목 적

○ 이 지침은「지방자치단체 출자·출연 기관 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제27조에 따라 지방자치단체 출자・출연 기관(이하 "출자·출연 기관"이라 한다)의 조직 및 인사 운영에 관한 기준을 정함으로써 합리적이고 공정한 인사관리를 목적으로 함

2 적용범위

○ 이 기준은 법 제2조의 적용 대상이 되는 출자·출연기관에 대하여 적용함. 다만, 법 제2조 제3항 및 제4항에 따른 출자・출연기관에 대해서는 적용 배제

3 기본원칙

○ 출자・출연 기관의 임원 및 직원(이하 "임직원"이라 함)의 임용은 법령・이 지침・정관・자체규정에서 정하는 바에 따라 객관적인 절차와 기준에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 함

○ 출자・출연 기관 임직원의 신규채용, 승진, 전보 등은 시험성적・근무성적・그 밖의 실증에 따라 행하여야 함. 다만, 장애인・저소득층 등에 대한 인사관리상의 우대와 실질적인 양성 평등을

구현하기 위한 적극적인 정책을 실시할 수 있음

○ 임직원의 업무성과를 객관적으로 측정할 수 있는 성과관리체계를 구축·운영하여 책임경영체제가 정착되도록 하여야 함

○ 임직원의 직무수행능력 향상과 자기개발 기회가 확대되도록 다양한 프로그램 운영과 교육훈련 예산 확보토록 노력하여야 함

○ 출자·출연 기관은 그 기관의 목적 달성 및 기능 수행을 위한 적정한 규모의 조직 및 정원을 운영하여야 함

Ⅱ. 임원의 인사

1 임명 근거

○ 출자·출연기관의 임원은 법 제9조, 제10조의 규정에 따라 임명함

2 직무수행요건 및 자격요건 등

가. 직무수행요건

○ 출자·출연 기관의 임원 직위에 대해 직위별로 그 역할과 책임, 직무수행요건을 정관 또는 자체 규정으로 명확하게 설정하여야 함

※ <별표 1 직무수행요건 예시> 참고

나. 자격요건 설정

○ 임원 직위별 자격요건은 직무수행요건 및 다음 각 호의 사항을 고려하여 정관 또는 자체 인사규정 등에 정하여야 함

1. 전문가적 능력, 전략적 리더십, 문제해결 능력, 조직관리 능력, 의사소통 능력, 협상 능력, 위기관리 능력 등 임원으로서의 일반적인 기본역량
2. 감사의 경우 조직운영 및 경영에 대한 감사 능력, 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식, 해당 분야의 이해도
3. 기관의 특성과 여건을 반영하여 특별히 요구되는 고유역량

※ <별표 2 자격요건 예시> 참고

다. 권한대행

○ 기관장 및 임원의 궐위에 따른 권한대행에 관한 사항은 자체 규정 등으로 정하여야 함

○ 지방자치단체의 장이 당연직으로 출자・출연기관의 장이 되는 경우, 지방자치단체이 장이 선거 출마, 수감 등으로 권한대행자(부시장, 부지사, 부군수)가 그 업무를 수행하는 경우에는 출자・출연 기관의 장의 업무도 수행토록 함

3 임원추천위원회 설치・운영

○ 출자·출연 기관은 임원 임용의 공정성, 전문성, 투명성을 제고하기 위하여 자체적으로 임원추천위원회를 설치・운영할 수 있음

- 위원회의 설치・운영과 관련하여 「지방공기업인사운영기준」을 준용할 수 있음

4 임원 후보자의 모집

가. 공개모집 원칙

○ 출자·출연 기관 임원은 공개모집하여야 함 (법 제9조 제2항)

- 비상근·무보수 임원의 경우에는 동 지침의 규정에도 불구하고, 공개모집 방식 등을 다른 임원과는 달리 간소화 가능
- 다만, 임원의 연임시에는 법 제11조에 따른 성과계약의 이행실적, 법 제28조에 따른 경영실적 평가 결과, 직위별 직무수행요건 및 자격요건 등을 고려하여 공개모집 생략 가능

○ 출자·출연 기관 임원의 공개모집 원칙 및 그 방법은 특별한 사유가 없는 한 정관 또는 내부 인사규정 등에 명시토록 함

나. 공개모집 계획 수립

○ 출자·출연 기관은 임원의 공개모집을 위한 계획을 수립하여야 함

○ 임원 선임 계획은 출자·출연기관별 임원의 임기 및 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여 사전적으로 수립

○ 공개모집 계획에는 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원 임명 대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 함

다. 공고시기

○ 임원 임기종료 등 미리 결원이 예상되는 경우 인사절차 소요 기간을 고려하여 공개모집 계획을 공고하여야 함

- 임기 중 결원 발생시에는 가능한 최단 시일 내에 공고

라. 모집 및 공고 기간

○ 모집 및 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에도 7일 이상 모집 및 공고하여야 함

마. 공고 매체

○ 임원을 공개모집하는 경우 그 지방자치단체와 출자·출연기관의 인터넷 홈페이지에 공고하고 전국 또는 해당 지방자치단체를 주된 보급지역으로 하는 일간신문에도 공고할 수 있음

바. 공고 내용

○ 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 공고하여야 함

사. 재공고·변경공고

○ 최초 공개모집에서 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 심사결과 적격자가 없는 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 함

○ 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경공고를 하여야 함

○ 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있음

아. 응시원서 접수

○ 응시원서 접수는 가능한 지원자의 편의를 위하여 인터넷을 통해 접수하되, 필요시 방문접수, Fax 또는 우편 등을 통해 접수할 수 있음

자. 응모자 제출서류

○ 임원 후보자를 심사하기 위하여 응모할 자에게 다음 각 호의 서류 등을 요구할 수 있음

1. 지원서
2. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 해당 직무수행과 관련 필요 자료

5 대상자의 결정

가. 심사기준

○ 출자·출연기관에서는 다음 각 호의 요건을 고려하여 출자·출연기관이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원 후보를 심사

1. 해당분야에 대한 전문 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

나. 심사절차 및 방법

○ 출자·출연기관이 정한 임원의 직무수행요건 및 자격요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접시험 대상자를 결정함

○ 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 직무수행 계획서, 자기소개서 등을 참고하여 2차 면접심사를 실시함.

- 다만, 면접을 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있음

○ 최종 임원후보자는 면접심사결과 (면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의함) 고득점자 순으로 결정함

○ 서류 및 면접심사시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정함.

- 다만, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고점수

및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있음

○ 서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가함

다. 임원의 임명

○ 임명권자는 임원으로 추천된 후보가 법 제10조의 규정에 의한 임원의 결격사유에 해당하거나 출자·출연기관의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 임원후보의 재추천을 요구할 수 있음

- 이 경우 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 함

○ 임명권자는 임원 추천 심의결과에 이의가 없는 경우에는 지체 없이 추천자 중에서 임명하여야 함

라. 채용과정 공개

○ 출자·출연기관의 장은 임원 채용과정을 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 공개하여야 함

- 다만, 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 기타 이사회 등에서 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 아니할 수 있음

마. 비밀누설 금지

○ 추천(심사)위원회 등 위원은 출자·출연기관 임원의 심사 과정 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함

바. 위원의 제척·기피·회피

○ 추천(심사)위원회 등 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의・의결과정에서 제척・기피・회피할 수 있으며, 출자·출연기관의 장은 사전에 위원들에게 공지하여야 함

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

6 임원의 성과관리

가. 성과계약 체결

○ 지방자치단체의 장과 출자·출연 기관의 장은 회계연도 개시 후 1개월 이내(회계연도중 채용되거나 출자·출연기관으로 신규 지정된 때에는 채용 날로부터 1개월 이내에 체결한다)에 성과계약서를 작성함

○ 다만, 출자·출연 기관의 장과 실제 기관의 경영을 총괄하는 자가 서로 다를 경우, 실제 경영을 총괄하는 자도 성과계약을 체결함

○ 다음연도 보수 책정시에는 성과계약서의 달성정도를 반영해야 함

7 연임 및 해임

○ 출자·출연 기관의 장은 기관별 정관 등이 정하는 바에 따라 연임이 가능하며, 임기 중이라도 해임이 가능함. 인사권자는 연임 또는 해임 여부를 결정할 때 다른 법령에 규정된 경우를 제외하고는 아래의 기준을 반영토록 함

○ 기관장의 연임 기준

- 법 제11조에 따른 성과계약의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우
- 법 제28조에 따른 경영실적의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우

○ 기관장의 해임 기준

- 법 제9조 3항에 따른 의무와 책임에 관한 준수 사항을 이행하지 않았을 경우
- 법 제11조에 따른 성과계약의 평가 결과 실적이 목표치의 50% 수준에 미달한 경우
- 법 제28조에 따른 경영실적의 평가 결과가 아래 기준에 미달한 경우

• 임기 중 특별한 사유 없이 기관의 수익이 2년 이상 최근 5년간 평균 수익의 2분의 1 이상 감소한 경우 • 임기 중 경영실적이 사업 목적이 유사한 다른 지방 출자·출연기관에 비해 현저히 낮은 경우

- 법 제30조에 따른 경영진단의 결과 해임 조치가 필요하다고 인정되는 경우

○ 기관장이 아닌 임원의 연임 및 해임 기준은 직위별 직무수행 실적을 객관적이고 공정하게 반영하되 기관장의 연임 및 해임 기준 준용

Ⅲ. 직원의 인사

1 신규채용

가. 공개경쟁시험

○ 출자·출연기관의 장은 직원 신규채용시 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 함

○ 출자·출연기관의 장은 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 성별・신체조건・용모・학력・연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 됨

○ 설립 지자체 협의, 시험성격, 기관의 채용사정 등을 종합 고려하여 판단 가능

- 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우

* 간소화 예시

근무기간	공고기간
3개월 미만	3일 이상
3개월 이상 6개월 미만	5일 이상
6개월 이상 9개월 미만	7일 이상

- 국민의 생명·안전과 관련하여 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우

* 비상상황

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령
2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
3. 기타 이에 준하는 상황

나. 경력경쟁시험

○ 출자·출연기관의 장은 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위・직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있음

- 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 함

○ 경력경쟁의 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력・자격을 가진 출자·출연기관 내・외부 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 함

다. 채용요건・시험방법

○ 출자·출연기관의 장은 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험방법 등에 관하여는 직종・직위・직무의 특성을 감안하여 자체 인사규정으로 정하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없음

라. 차별금지

○ 직원을 모집・채용할 때 연령 등을 이유로 차별하여서는 아니 됨

마. 결격사유

○ 지방출자출연법 제10조를 참고하여 내부규정의 임용결격사유에 성범죄를 포함하여야 함

2 채용계획 수립

가. 채용계획 사전 협의

○ 기관장은 공고예정일 15일전까지 채용계획을 자치단체장에게 통보하여야 함. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이

있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하며,

* 필요시 자치단체와 협의하여 사전통보기한 조정 가능

○ 자치단체장은 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 기관장과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일전까지 기관장에게 통보해야 함 (통보는 모두 문서로 한다)

○ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 자치단체장과 사전 협의하여야 함

○ 자치단체장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 기관장은 자치단체장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 함

나. 사전 통보내용

○ 채용계획에는 다음 내용을 포함하여야 함

- 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획

3 채용시험의 공고

가. 공고시기

○ 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 함

- 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 함
- 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 자치단체와 협의를 거쳐야 함

※ 기관이 인사위원회를 설치·운영하는 경우, 인사위원회의 심의·의결 후 협의

○ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일이상(토・일요일 등 공휴일 제외)으로 함

나. 공고매체

○ 공개경쟁・경력경쟁시험의 채용공고는 출자·출연기관 및 그 지방자치단체의 인터넷 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 함

- 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있음

○ 출자·출연기관에서는 관련협회・단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 함

다. 공고내용

○ 채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 함

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법・시기・장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

○ 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 함

라. 재공고

○ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을

다시 정하여 재공고할 수 있음(당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 봄)

4 시험의 방법

가. 시험의 방법

○ 시험은 필기시험·면접시험·실기시험·서류전형 등을 거쳐 최종합격자를 결정함

○ 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정함

- 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 함(단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함)

○ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정함

- 면접은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 함

- 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 함

- 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 함

○ 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정함

○ 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단함

- 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격

결정을 하여야 함(다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있음)

- 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구(선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제)

○ 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 함

○ 위의 사항에도 불구하고 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있으며, 기타 채용시험의 방법, 시험의 단계, 시험 과목, 과목별 배점, 출제수준, 합격결정방법 등은 자체규정 등으로 정하여야 함

○ 동일한 직위에 대하여는 가급적 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 하여야 함

나. 시험위원의 임명

○ 출자·출연기관의 장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있음

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

○ 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없음

○ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없음

다. 시험위원 외부전문가 참여

○ 출자·출연기관의 장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제・채점 및 면접시험시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 함

- 이 경우 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없음

- 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능

라. 시험위원의 제척・기피・회피

○ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척・회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 출자・출연기관의 장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함

※ 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 '외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무' 준수 여부를 판단시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을

기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

마. 시험채점 및 시험위원의 비밀누설 금지

○ 출자·출연기관의 장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 함

○ 시험위원은 시험업무 처리중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 출자·출연기관의 장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함

바. 채용과정 공개

○ 출자·출연기관의 장은 직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 함

- 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있음

사. 임직원 친인척 공개

○ 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 함

※ 친인척 범위 : 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척/ 인원 수 산정기준일은 입사일 기준

아. 시험실시 기관

○ 출자·출연기관의 직원 채용시험·승진시험, 그 밖의 시험은 소속 출자·출연기관의 장이 실시함.

- 다만, 출자·출연기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 출자·출연기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있음

○ 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당

업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 함

- 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 출자·출연기관의 직원을 입회담당자로 참여시켜야 함

- 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 함

자. 심사기준 다양화와 객관화

○ 출자·출연기관의 장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 함

○ 출자·출연기관의 장은 채용전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접* 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토하여야 함

* 경험·상황·발표·토론에 기반한 면접 등 평가하고자 하는 직무능력, 질문항목, 면접 절차, 평가기준 등이 사전에 정해져 있는 면접을 말함

차. 채용자료 보관

○ 출자·출연기관의 장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 함

○ 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 함

- 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 함

카. 인사채용 비위에 관한 통제

○ 출자·출연기관의 장은 채용비리에 관한 임직원의 징계기준 별표5를 반영하여 마련하여야 함

○ 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 함

○ 출자·출연기관의 장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 함

타. 채용비리 피해자 구제

○ 채용비리가 발생한 출자·출연기관은 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법·절차) 등을 마련하여야 함

파. 예비합격자 제도 운영

○ 출자·출연기관의 장은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음

○ 예비합격자 제도의 시행에 관한 세부 내용은 내부 인사규정으로 정하여야 하며, 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 함

○ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 일정기간 이내*로 설정하여야 함

* 예시) 1년 이내

○ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없음

5 보직 관리

가. 보직 관리의 원칙

○ 출자·출연기관의 장은 보직을 부여함에 있어 해당 직원의 전공분야・훈련・근무경력・전문성・적성 등을 고려하여 적격한 직위에 임용하여야 함

○ 출자·출연기관의 장은 교육훈련 실적을 승진・전보 등 인사고과에 반영하여야 함

- 출자·출연기관의 장은 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없음

나. 경력개발제도 도입・운영

○ 출자·출연기관의 장은 소속직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상시키기 위해 경력개발제도를 도입하여 운영할 수 있음

다. 개방형 임용

○ 출자·출연기관의 장은 직원선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정하고, 당해 직위에 대한 사내공모・개방형 임용 등을 실시하여 능력중심의 인사운영이 되도록 노력하여야 함

라. 인사원칙의 사전공개

○ 출자·출연기관의 장은 소속 직원에 대한 승진・전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향・기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 함

○ 출자·출연기관의 장은 승진・전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 함

마. 승진 제한

○ 출자·출연기관의 장은 징계절차가 진행 중인 자에 대해서는 승진을 제한해야 하며, 징계처분의 집행이 완료된 채용비위자에 대하여도 다음 각 호의 기간동안 승진을 제한해야 함

1. 강등·정직 : 18개월
2. 감봉 : 12개월
3. 견책 : 6개월

바. 휴직의 목적 외 사용 방지

○ 출자·출연기관의 장은 휴직 중인 소속 직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 금지하고, 소속 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 함

6 성과관리

가. 성과관리체계 구축・운영

○ 출자·출연기관의 장은 당해 기관의 각 직위별로 그 역할과 책임을 명확히 하여야 함

○ 출자·출연기관의 장은 소속 직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축・운영하여야 함

나. 성과관리보상체계 구축・운영

○ 출자·출연기관의 장은 소속직원에 대해 성과평가 결과에 따라 업무실적 성과급 및 연봉의 차등지급, 승진・전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상체계를 구축・운영하여야 함

Ⅳ. 투명한 윤리경영

1 의원면직 제한

○ 임면권자(자치단체 장 또는 출자·출연기관의 장)는 임직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한 할 수 있음

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사 결과 중징계 처분을 요구하거나, 징계위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때

2 징 계 등

○ 출자·출연기관의 장은 소속 임직원에 대한 징계 및 직위해제, 그에 따른 임금제한 등에 관한 사항을 지방공무원법, 지방공무원 보수규정, 지방공무원 징계규칙 등을 참고하여 자체 인사규정 등으로 정하여야 함

- 임원의 징계수단을 다양화하여야 하고, 이에 따른 보수 감액 등의 조치를 취하여야 함
- 소속 임직원에 대한 징계처분을 할 때 소정의 사유가 있으면 징계 양정을 감경하거나 가중 처벌하는 규정을 두어야 함
- 음주운전 징계기준은 별표 4에 따라 징계 의결하여야 함
- 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없음
- 정직 처분을 받은 직원은 정직 기간 중에 출근하거나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간동안 임금을 지급하지 아니함
- 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못함

3 퇴직금 제한

○ 출자·출연기관의 임원이 성폭력, 채용비리, 금품수수 등 비위행위로 해임된 경우* 퇴직금의 1/2 범위 내에서 감액하여 지급하는 규정 마련

* 지방출자출연법 제10조(임원의 결격사유), 제15조의2(비위행위자에 대한 조치) 등

※「근로기준법」및「근로자퇴직급여 보장법」등의 적용을 받지 않은 임원에 한함

4 직장 내 성범죄, 스토킹범죄 등으로부터 피해자 보호

○ 출자·출연기관의 장은 직장 내 성범죄, 스토킹범죄, 괴롭힘 등(이하 "성범죄 등"이라 한다)이 발생하지 않도록 계획을 수립하고 상시적으로 노력해야 함

○ 출자·출연기관의 장은 공직자윤리법, 성폭력방지법 및 노동 관계 법령(근로기준법 등) 등을 참고해 직장 내 성범죄 등에 대하여 상담신청·신고 및 처리를 위한 제도와 절차를 마련·운영해야 함

- 해당 사실을 신고받은 경우, 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를 하고 그에 따라 필요한 조치를 해야 하며, 조사 및 조치 과정에서 2차 피해가 발생하지 않도록 노력해야 함
- 피해자 또는 피해를 주장하는 자(이하 "피해자 등"이라 한다)에 대하여 본인 의사에 반하지 않는 범위에서 업무의 종류 및 근무지 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 함
- 가해 사실이 확인되는 경우, 피해자의 의견을 들어 가해자에 대해 징계처분, 승진 심사대상 제외, 근무장소 변경 등 필요한 조치를 해야 함

○ 출자·출연기관의 장은 성범죄 등으로 직위해제 처분을 받은 자가 피해자에 대한 정보(개인정보, 근무 관련 정보 등)를 열람할 수 없도록 적절한 조치를 해야 함

○ 출자·출연기관의 장은 직장 내에서 성범죄 등이 발생하지 않도록 매년 1회 이상 예방교육을 실시해야 함

5 출자회사 등 재취업 심사

○ 출자·출연기관 퇴직 임직원이 자사 출자회사 등에 취업 시 외부심사위원 과반수가 참여하는 심사위원회를 구성하여 심의·의결

- 취업심사 관련 세부 규정 등은 내부규정에 마련

Ⅴ. 조직과 정원 운영

가. 조직과 정원 등의 운영 원칙

○ 출자·출연 기관은 법 제15조에 따른 조직과 정원에 관한 내부규정을 정하거나 조직과 정원의 운영시 다음 각 호를 준수해야 함

1. 기관 하부 조직은 기능상의 중복이 없도록 하며, 종합적·체계적으로 편성함
2. 기관의 기능과 사무를 효율적으로 수행할 수 있도록 적정 규모의 조직과 정원을 운영토록 함
3. 직급별 정원은 합리적인 체계를 이룰 수 있도록 하며 상위직 위주로 편성되지 않도록 함
4. 조직과 정원에 관한 내부규정에는 조직별·직급별 정원을 명확하게 나타내야 함

○ 출자·출연 기관의 장은 기능과 업무량이 변경될 경우에는 그에 따라 조직과 정원을 조정해야 함

○ 출자·출연 기관의 정원과 현원은 원칙적으로 일치하도록 운영해야 함

○ 출자·출연 기관의 장은 지방공기업 설립·운영 기준 “4. 퇴직제도 운영”을 참고하여 자체규정 등으로 퇴직제도를 정하여야 함

< 별표 1 > 직무수행요건 (예시)

직위명 : ○○○

1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

○

나. 대내·외적 관계 관련 업무

○

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

○

라. 조직내부관리 관련 업무

○

마. 기타 관련 업무

○

2. 직무수행요건

가. 조직내부관리 관련 업무

○

나. 기타 수행 능력요건

분야별	필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성		크게 요구
② 리더십		크게 요구
③ 기업가적 능력		상당히 요구
④ 전문성		크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력		크게 요구
⑥ 비전 제시 능력		크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력		상당히 요구
⑧ 청렴도		크게 요구
⑨ 도덕성		크게 요구
⑩ 준법성		상당히 요구

○ 학력 및 전공분야

○ 경력

○ 자격증

○ 기타 능력

< 별표 2 > 자격요건 (예시)

< ○○진흥원 임원의 자격요건 >

○○진흥원의 임원으로 채용되려면 다음에서 정한 요건 중의 어느 하나를 충족한 사람이어야 한다.

① 학력요건

- 석사학위 이하인자 : 공무원 또는 민간근무경력 10년 이상인 자로서 진흥원과 관련된 분야에서 근무·연구한 경력이 4년 이상인자
- 박사학위 소지자 : 공무원 또는 민간근무경력 7년 이상인 자로서 진흥원과 관련된 분야에서 근무·연구한 경력이 4년 이상인자

② 자격증 요건

- 변호사자격증 소지자로서 실근무경력이 4년 이상인 자
- 의사·한의사·치과의사 자격증 소지 후 7년 이상 근무한 자
- 공인회계사 또는 변리사자격증 취득 후 실근무경력이 8년 이상인 자
- 세무사 또는 법무사자격증 취득 후 실근무경력이 11년 이상인자
- 기술사자격증 취득 후 4년 이상, 기능장 또는 기사자격증 취득 후 10년 이상 근무한 자

③ 공무원 경력기준

- 3급 이상 또는 이에 준하는 직위에 속하는 공무원 이었던 자(또는 공무원인 자)로서 연구원과 관련된 분야에서 2년 이상 근무한 자
- 4급 이상 또는 이에 상당하는 공무원이었던 자(또는 공무원인 자)로서 연구원과 관련된 분야에서 4년 이상 근무한 자

④ 민간경력기준

- 관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 법인 등에서 채용예정직위에 상당하는 책임자 이상으로 3년 이상 근무한 경력이 있는자

※ 기관장·이사·감사 등의 임원 자격요건은 위의 자료를 참고하여 정하되,

자격요건을 과도하게 설정하여 부당하게 응모기회가 제한되지 않도록 유의

< 별표 3 > 블라인드 채용 입사지원서 예시

1. 인적사항					
지원구분	신입 (　　), 경력 (　　)	지원직무		접수번호	
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편			
최종학교 소재지	** 지역인재 응시자 확인*	가점항목	□ 장애대상	□ 보훈대상	
추가항목	□ 지역인재(예:지방대학) □ 기능인재(예:고졸인재) □ 청년 □ 여성과학기술인				

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
□ 학교교육 □ 직업훈련 □ 기타		

직무관련 주요내용

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
□ 경험 □ 경력				

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지 원 자 : _____(인)

<별표 4> 음주운전 징계기준

<table>
<tr><th colspan="2">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td>혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우</td><td rowspan="4">경·중징계</td><td>감봉～견책</td><td rowspan="10">1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.</td></tr>
<tr><td>혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td>정직～감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직～감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>정직～감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">2회 음주운전을 한 경우</td><td rowspan="6">중징계</td><td>해임～정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면～해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>파면～정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우</td><td>해임～강등</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>해임～정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>해임～정직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td>운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면～해임</td></tr>
<tr><td>운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>강등～정직</td></tr>
</table>

* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

<별표 5> 채용비위자 징계기준

□ 채 용

구 분 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시・자격 요건 미확인[29]	경과실	고의・중과실	중징계
	주의・경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의・중과실	중징계
	주의・경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시・자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차[30] 미준수	절차 미준수	주요절차[31] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[32]	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)
** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 비위유형	경과실	고의・중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[33]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[34]의 부적정	경징계	중징계

29) 응시・자격요건 미확인 : 학위・자격증・경력・연령 등 채용요건에 대한 미확인
30) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
31) 채용공고, 서류・면접 전형위원 구성, 위원의 제척・회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
32) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
33) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
34) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

재단법인 부산디자인진흥원 설립 및 운영 지원 조례

관리번호	부산디자인진흥원 1-7
제정일자	2006. 5. 10.(조례 제4093호)
개정일자	2010. 7. 6.(조례 제4515호)
	2013. 7. 31.(조례 제4914호)
	2015. 2. 25.(조례 제5103호)
	2019. 11. 6.(조례 제6030호)
	2022. 12. 28.(조례 제6780호)

제1조 (목적) 이 조례는 재단법인 부산디자인진흥원의 설립 및 운영 지원에 필요한 사항을 규정함으로써 지역 디자인산업의 육성·지원을 통한 지역경제 발전에 이바지함을 목적으로 한다. [개정 13.07.31., 19.11.06.]

제2조 (설립) 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "디자인진흥원"이라 한다)는「민법」제32조에 따른 재단법인으로 설립 한다. [개정 13.07.31., 19.11.06.]

제3조 (사업) 디자인진흥원은 다음 각 호의 사업을 수행한다. [개정 19.11.06., 22.12.28.]

1. 디자인 진흥 및 지역 디자인 특화사업
2. 기업의 디자인 개발지원
3. 디자인 공동연구개발
4. 디자인 인력의 교육 및 훈련
5. 디자인 정보의 수집 및 제공
6. 디자인 신기술 보육 및 창업 지원
7. 디자인 장비·시설의 이용 및 지원
8. 동남권 디자인산업 육성 및 지원
9. 그 밖에 디자인진흥원의 설립목적 달성을 위하여 정관으로 정하는 사업

제4조 (재산의 조성) ① 디자인진흥원의 재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다. [개정 19.11.06.]

1. 정부 또는 부산광역시(이하 "시"라 한다)의 출연금
2. 그 밖의 수입금 등

② 부산광역시장(이하 “시장”이라 한다)은 디자인진흥원의 설립 및 운영을 위하여 예산의 범위 안에서 출연금 및 보조금을 지원할 수 있다. [개정 19.11.06.]

제5조 (정관) ① 디자인진흥원의 정관에는 「민법」제40조 제1호 내지 제5호의 사항 이외에 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. [개정 19.11.06.]

1. 이사회의 구성 및 운영에 관한 사항
2. 사업에 관한 사항
3. 재무회계에 관한 사항
4. 공고 및 그 방법에 관한 사항
5. 정관의 변경에 관한 사항
6. 조직 및 정원에 관한 사항
7. 임원 및 직원에 관한 사항
8. 해산에 관한 사항
9. 그 밖에 디자인진흥원 운영에 필요한 사항

② 법인의 정관을 변경하고자 하는 경우에는 주무관청에 정관변경 허가신청을 하기 전에 미리 시장과 협의하여야 한다.

제6조 (임원 및 이사회) ① 임원의 구성은 이사장 및 원장 각 1인을 포함한 13명 이내의 이사와 2인 이내의 감사를 두며, 임원의 임기 및 선출방법은 정관으로 정한다. [개정 13.07.31.]

② 이사회는 디자인진흥원 운영에 관한 중요사항을 심의·의결한다. [개정 19.11.06.]

③ 이사장은 부산광역시 경제부시장으로 하고, 이사회의 의장이 된다. [개정 10.07.06.]

④ 원장은 디자인진흥원을 대표하며, 그 운영을 책임지고 업무를 총괄한다. [개정 13.07.31., 19.11.06.]

제7조 (사업의 위탁) 시장은 디자인산업의 육성을 위하여 필요한 사업·시설 등에 관한 업무를 디자인진흥원에 위탁할 수 있다. [개정 19.11.06.]

제8조 (사업계획서·결산서 등의 제출) ① 디자인진흥원은 매 사업연도마다 사업계획서 및 예산서를 작성하여 사업연도 개시 전까지 시장의 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 하는 때에도 또한 같다. [개정 13.07.31., 19.11.06.]

② 디자인진흥원은 매 사업연도마다 세입·세출 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계

검사를 받아 사업연도가 끝난 후 3개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다. [개정 15.02.25., 19.11.06.]

③ 제1항 및 제2항에 따른 사업연도는 시 일반회계의 회계연도에 의한다. [개정 13.07.31.]

제9조 (수익사업) 디자인진흥원은 설립목적의 범위 안에서 정관이 정하는 바에 따라 수익사업을 할 수 있다. [개정 19.11.06.]

제10조 (지도 · 감독) ① 시장은 디자인진흥원의 업무 · 회계 및 재산에 관한 사항에 대하여 지도와 검사를 할 수 있으며, 필요한 사항을 보고하게 하거나 관련서류의 제출을 요구할 수 있다. [개정 19.11.06.]

② 시장은 제1항의 규정에 의한 검사결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 시정을 명하거나 필요한 조치를 취할 수 있다. [개정 13.07.31.]

부칙

이 조례는 공포 후 1월이 경과한 날부터 시행한다.

부칙(행정기구 설치 조례)[10.07.06.]

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 조례의 개정)) ① ~ (17) 생략

(18) 부산디자인센터 설립 및 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 중 “행정부시장”을 “경제부시장”으로 한다.

(19) ~ (36) 생략

부칙[2013.07.31.]

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(출자·출연 기관의 운영에 관한 조례)[15. 2. 25.]

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 조례의 개정) ① ~ ④ 생략

⑤ 부산디자인센터 설립 및 운영 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “사업연도 종료 후 2월 이내”를 “사업연도가 끝난 후 3개월 이내”로 한다.

⑥ ~ (16) 생략

부칙[2019.11.06.]

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(부산광역시 공공기관 통·폐합 및 기능 조정을 위한 일괄개정 조례)[2022.12.28.]

제1조(시행일)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제3조, 제4조, 제5조, 제10조 및 부칙 제2조의 규정은 폐지기관의 해산을 등기한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)

이 조례 시행 당시 폐지 또는 기능 조정 기관의 명의로 행한 행위나 그 밖의 법률관계는 통합 또는 기능 인수 기관이 승계한다.

제3조(예산 등)

① 부산광역시장(이하 “시장”이라 한다)은 공공기관의 통·폐합, 기능 조정에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

② 시장은 출연금, 위탁사업비 등 기관 지원사업비의 타당성을 검토하여 예산을 재조정할 수 있다.

제4조(근로조건 등)

제2조, 제6조, 제8조, 제11조에 따라 기능이 조정된 기관의 장과 부산도시공사사장은 제3조, 제5조, 제10조에 따라 폐지되는 기관 및 제4조, 제7조, 제9조에 따라 기능을 이관한 기관의 노동자에 대한 근로조건을 안정화하고, 좋은 일자리 창출에 노력하여야 한다.

제5조(재산관리 등)

① 시장은 폐지기관이 사용하던 공유재산을 「공유재산 및 물품 관리법」에 따라 대부, 관리위탁, 사용·수익 허가할 수 있으며 물품을 무상으로 대여할 수 있다.

② 폐지 또는 기능 조정 기관의 재산 등은 통합 또는 이관받는 기관에서 관련 법령에 따른 절차에 따라 관리, 인수한다.

제6조(통·폐합 등의 보고)

이 조례의 적용을 받는 통합기관 및 기능 조정 기관의 장은 통·폐합 및 기능 조정 완료 시 그 결과를 시장과 시의회에 보고하여야 하며 시장은 필요시 보고사항에 대한 자료 제출을 요구할 수 있다.

제7조(행정절차 등)

시장은 기관 통·폐합 및 기능 조정으로 발생한 변경 사항에 대하여 행정안전부 등 중앙부처에 신고, 인허가 등 관련 절차를 이행하여야 한다.

제8조(다른 조례와의 관계)

이 조례 시행 당시 다른 조례에서 폐지 또는 기능 조정되는 기관의 명칭이나 그 조례 또는 그 규정을 인용하고 있는 경우에 이 조례에 따라 개정되는 조례에 해당하는 규정이 있는 때에는 그에 갈음하여 해당 조례와 규정을 인용한 것으로 본다.

재단법인 부산디자인진흥원 정관

관리번호	부산디자인진흥원 2-1
제정일자	2006. 6. 12.
개정일자	개정 2008. 11. 13. 개정 2009. 1. 13. 개정 2009. 3. 24. 개정 2009. 6. 9. 개정 2010. 10. 6. 개정 2011. 5. 7. 개정 2011. 9. 29. 개정 2011. 12. 29. 개정 2012. 5. 29. 개정 2014. 4. 14. 개정 2015. 12. 31. 개정 2016. 12. 30. 개정 2018. 12. 18. 개정 2019. 8. 19. 개정 2019. 12. 27. 개정 2020. 3. 27. 개정 2023. 7. 17.
비 고	허가번호 제2006-30호

제1장 총칙

제1조 (명칭) 이 법인은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라한다)이라 하며, 영문으로는 Design Council Busan(약칭 DCB)라 표기한다. 〔개정 16.12.30., 19.08.19〕

제2조 (목적) 이 법인은 디자인관련 인적·물적·정보 등의 집적 및 활용을 통하여 동남권 지역의 디자인산업을 육성 발전시킴으로써 기업의 경쟁력 향상과 지역경제 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제3조 (사무소의 소재지) 법인의 주된 사무소는 부산광역시에 두며 이사회의 의결을 거쳐 부산광역시 관할구역 외의 지역에 지소를 둘 수 있다.

제4조 (사업) ① 법인은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 디자인 진흥 및 지역디자인 특화사업
2. 기업의 디자인 개발 지원사업

3. 디자인 공동연구 개발사업
4. 디자인 인력의 교육 및 훈련
5. 디자인 정보의 수집 및 제공
6. 디자인 신기술 보육 및 창업지원사업
7. 디자인 장비·시설의 이용 및 지원
8. 동남권 디자인산업 및 디자인전문기업 육성·지원〔개정 23.07.17.〕
9. 도시디자인, 공공디자인 사업〔신설 23.07.17.〕
10. 청년 일자리 창출〔신설 23.07.17.〕
11. 사회적 경제 기업지원 및 (예비)사회적기업 인증 지원 등〔신설 23.07.17.〕
12. 우수 디자인 개발을 위한 디자인 전람회 및 공모전 개최
13. 정부·지방자치단체 또는 디자인관련기관·단체 등의 위임·위탁사업
14. 그 밖에 법인의 설립목적 달성을 위하여 필요한 사업

② 법인은 제1항 각 호의 사업을 원활히 수행하기 위하여 제2조의 규정에 의한 목적의 범위 안에서 이사회의 의결을 거쳐 수익사업을 할 수 있다.

제2장 임원

제5조 (임원의 종류와 정수) ① 법인에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 원장 1인
3. 이사 13인 이내(이사장 및 원장 포함) 〔개정 12.05.29.〕
4. 감사 1인 〔개정 15.12.31.〕

② 상근임원은 원장에 한하며 원장은 이사회의 승인이 없는 한 다른 직무에 종사하지 못한다.

제6조 (임원의 선임) ① 이사장은 부산광역시 경제부시장으로 한다.〔개정 10.10.06.〕

② 원장은 공개모집을 통해 임원추천위원회에서 추천된 후보자 중에서 이사회에서 선출하여 시장이 임명하며, 임원추천위원회에 관한 사항은 규정으로 정한다.〔개정 20.03.27.〕

③ 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 다음 각 호의 1에

해당하는 자로 하고, 선임직 이사는 공개모집을 통해 임원추천위원회에서 추천된 후보자 중에서 이사장이 임명하며 부산광역시장(이하 “시장” 이라한다)과 산업통상자원부 장관에게 보고 후 취임한다. 〔개정 08.11.13., 15.12.31., 20.03.27.〕

1. 〔삭제 10.10.06.〕
2. 부산광역시 소관업무 담당 국장 〔개정 08.11.13, 10.10.06., 15.12.31., 16.12.30., 19.12.27.〕
3. 산업통상자원부 소관업무 담당 과장 〔개정 08.11.13., 15.12.31., 16.12.30.〕
4. 한국디자인진흥원 경영 담당 본부장 〔개정 10.10.06., 15.12.31., 19.12.27., 20.03.27.〕
5. 부산상공회의소 사무처장 〔개정 10.10.06, 11.05.07, 11.09.29, 12.05.29.〕
6. 중소벤처기업진흥공단 부산지역본부장 〔개정 19.12.27.〕

④ 감사는 1인으로 선임직으로 하고 법률과 회계에 관한 지식과 경험이 있는 자를 공개모집을 통해 임원추천위원회에서 추천된 후보자 중에서 이사장이 임명한다. 〔개정 15.12.31., 20.03.27.〕

제7조 (임원의 임기) ① 원장과 선임직 임원의 임기는 2년으로 하되 이사회의 의결을 거쳐 1년 단위로 연임할 수 있다. 다만, 원장의 경우 성과계약 또는 경영실적을 평가에 반영하여야 한다. 임기 중 결원이 생기는 경우에는 제6조에 의거 새로 선임한다. 〔개정 09.06.09, 11.12.29., 15.12.31., 18.12.18〕

② 임원은 임기만료 1월 전까지 선임하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선임하지 못한 때에는 차기임원 선출 시까지 그 직무를 수행하되 그 기간은 3월을 초과할 수 없다.

③ 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며 후임자가 승계한다. 〔개정 10.10.06., 15.12.31.〕

제8조 (임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사장의 유고 또는 궐위 시에는 제6조 제3항의 각 호의 규정에 의한 순으로 이사장의 직무를 대행한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 운영에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

④ 원장은 법인을 대표하고 그 운영을 통할한다. 다만, 원장의 궐위 시에는 당연직 이사인 부산광역시 소관업무 담당 국장이 그 직무를 대행한다. 〔개정 08.11.13, 10.10.06., 15.12.31., 19.12.27.〕

⑥ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황 및 업무 감사
2. 이사회의 운영에 관한 사항의 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점을 발견한 때에는 이사회에 시정을 요구하고 주무관청에 보고하는 일
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 업무에 관하여 이사회에 출석하여 의견을 진술 하는 일

제8조의2 (원장의 직무수행 평가) ① 시장과 원장은 임기 중 달성하여야 할 경영목표와 보수 등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 체결하여야 한다. 〔개정 16.12.30.〕

② (삭제) 〔개정 16.12.30.〕

③ 성과계약과 평가 등에 관한 구체적인 사항은 "지방자치단체 출자ㆍ출연기관 운영에 관한 법률" 및 "부산광역시 출자·출연기관 운영에 관한 조례"에 의한다.〔개정 09.01.13., 16.12.30.〕

제9조 (임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인〔개정 15.12.31.〕
3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자〔개정 15.12.31.〕
5. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람〔신설 15.12.31.〕
6.「형법」제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 않은 사람〔신설 15.12.31.〕
7.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람〔신설 18.12.18.〕[개정 19.12.27.]
8. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)〔신설 19.12.27.]

가. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

② 임원이 제1항의 결격사유에 해당될 때에는 그 직을 상실한다.

제10조 (임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 법령 및 정관 또는 규정에 위반한 때
2. 고의 또는 중대한 과실로 법인의 명예를 훼손하거나 상당한 손해를 끼친 때
3. 직무태만 또는 품위손상, 기타 사유로 인하여 임원으로서 적합하지 아니하다고 인정되는 때

② 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률에 따른 해임 사유가 발생하였을 때에는 관련 규정에 의거 해임할 수 있다. 〔신설 16.12.30.〕

제11조 〔삭제 09.06.09.〕

제12조 (임원의 보수) ① 법인의 임원은 상근임원을 제외하고 무보수로 한다. 다만, 예산의 범위 안에서 실비를 지급할 수 있다.

② 상근임원의 보수 및 비상근임원에 대한 실비지급 기준은 이사회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

제3장 이사회

제13조 (이사회 구성 및 의결사항) ① 이사회는 이사장, 원장, 이사로 구성한다.

② 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획, 예산, 결산, 차입금, 재산의 취득 및 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 개정에 관한 사항
3. 법인의 해산에 관한 사항
4. 선임직 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
5. 법인 운영에 관한 제 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
6. 법령 및 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
7. 기타 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

제14조 (이사회의 소집) ① 이사회는 정기 이사회와 임시 이사회로 구분하여 소집하며,

정기 이사회는 연1회 개최한다.

② 임시 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 3분의 1이상 또는 감사 1인 이상의 요구가 있을 때 이사장이 소집한다.

③ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최일 7일 전에 그 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

④ 이사장은 제2항의 재적이사 3분의 1이상 또는 감사 1인 이상이 이사회 소집을 요구한 경우에는 14일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

제15조 (의결 정족수 등) ① 이사회는 이 정관에서 따로 정한 바를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

② 이사는 서면으로 의결권을 행사할 수 있고, 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다. 이 경우 제1항의 의결 정족수에는 당해 이사가 출석한 것으로 본다.

③ 제2항에 의한 대리권은 당연직 이사에 한한다. 〔신설 16.12.30.〕

제16조 (서면결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 이를 서면으로 찬반여부를 얻어 이사회의 의결을 대신할 수 있다. 이 경우 이사장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 서면결의 사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구한 때는 이사장은 이에 따라야 한다. 〔신설 16.12.30.〕

제17조 (의결권 제한) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여 의결권을 행사할 수 없다.

1. 법인과 이사 자신간의 관한 사항을 의결할 경우
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 이사 자신과 법인의 이해가 상반되는 경우
3. 임원의 선임 또는 해임에 있어서 자신에 관한 사항

제18조 (의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하여 출석이사 2명이상과 감사1인 이상의 서명 날인을 받아 보존하여야 한다.

제4장 재산 및 회계

제19조 (재산의 구분) ① 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각 호에 해당하는 재산은 기본재산으로 하며, 법인 설립 당시의 기본재산은 "별지"와 같다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부·지방자치단체·기타 법인 및 개인이 출연한 토지·건물 등의 부동산
3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산

③ 보통재산은 제2항 각 호의 기본재산을 제외한 재산으로 한다.

④ 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개 한다.〔개정 09.03.24.〕

제20조 (재산의 관리) ① 법인은 기본재산을 양도·증여·교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장을 경유하여 주무관청의 허가를 받아야 한다.

② 법인이 매수, 기부채납, 기타 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입조치 하여야 한다.

③ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지 목록을 변경하여 정관변경 절차를 밟아야 한다.

④ 법인의 재산 평가는 취득 당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액에 의한다.

제21조 (운영재원) 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 정부 및 지방자치단체의 출연금·보조금, 기본재산의 운영으로 발생하는 수입금, 사업수입금 및 기타의 수입금으로 조달한다.

제22조 (회계구분 및 원칙) ① 법인의 회계는 일반회계와 특별회계, 기금으로 구분한다.

② 특별회계는 법인에서 특정한 사업을 운영할 때, 특정한 자금을 보유하여 운용할 때, 기타 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분하여 계리할 필요가 있을 때에 규정으로 설치한다.

③ 법인은 특정한 목적을 위하여 특정한 자금을 운용할 필요가 있을 때에 한하여 규정

으로써 기금을 설치할 수 있다.

④ 법인의 회계는 사업의 경영성과 수지 상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리하되, 회계운영에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제23조 (회계연도) 법인의 회계연도는 부산광역시의 일반회계연도에 따른다.

제24조 (사업계획과 예산) 법인은 매 회계연도의 사업계획서와 세입세출 예산안을 작성하여 당해 회계연도 개시 1월 전까지 시장과 산업통상자원부장관에게 제출하여야 한다. 〔개정 08.11.13.〕

제25조 (사업실적 및 결산) 법인은 매 회계연도의 사업실적 및 공인회계사의 회계검사를 받은 결산 보고서를 작성하여 당해 회계연도 종료 후 3월 이내에 시장과 산업통상자원부장관에게 제출하여야 한다. 이 경우 결산보고서에는 업무현황과 재산목록 및 감사결과 보고서가 포함되어야 한다. 〔개정 08.11.13., 15.12.31.〕

제26조 (잉여금의 처리) 법인의 매 회계연도 잉여금은 이사회 의결을 거쳐 다음 각 호의 순으로 처리한다.

1. 이월손실금의 보전
2. 다음 연도 목적사업 운영비용으로의 이월
3. 기본재산으로 편입하기 위한 적립

제5장 조직

제27조 (직제 및 정원) ① 법인의 업무를 처리하기 위한 직제와 정원에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

② 원장은 필요한 경우 시장에게 공무원의 파견 또는 겸임을 요청할 수 있다.

제28조 (직원의 임면 등) ① 법인의 직원은 원장이 임면한다.

② 직원의 임면, 복무, 보수기준 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제29조 (위원회 등의 구성) ① 법인은 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 운영위원회 및 분야별 전문위원회를 둘 수 있다.

② 운영위원과 전문위원은 해당 분야에 대한 전문지식과 경험을 가진 자 중에서 원장이 위촉한다.

③ 운영위원회와 전문위원회의 구성 및 기능, 실비지급 등에 대해서는 별도의 규정으로 정한다.

제6장 보칙

제30조 (정관의 변경) 정관을 변경하고자 할 때에는 사전에 시장과 협의하고 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 주무관청의 승인을 받아야한다. 〔개정 16.12.30.〕

제31조 (해산) 법인을 해산하고자 할 때에는 사전에 시장과 협의하고 재적이사 3분의2 이상의 찬성으로 의결하여 주무관청의 승인을 받아야 한다. 〔개정 16.12.30.〕

제32조 (잔여재산의 귀속) 법인의 해산 시 잔여재산은 이사회의 의결을 거쳐 시장과 산업통상자원부장관의 승인을 얻어 부산광역시 또는 디자인 육성업무를 수행하는 비영리 공익법인에 기부한다.〔개정 08.11.13.〕

제33조 (공고의 방법) 법인은 법령과 정관 및 이사회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 부산시 및 법인 홈페이지 등에 공고하며 중요한 사항에 대하여는 지역 일간신문에 게재한다. 〔개정 16.12.30.〕

제34조 (준용법령) 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대해서는 민법과 산업통상자원부장관 및 그 소속 청장의 주관에 속하는 비영리법인 설립 및 감독에 관한 규칙, 부산광역시의 관련 조례를 준용한다.〔개정 08.11.13.〕

제35조 (시행규정) 본 정관의 시행에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 별도의 규정으로 정한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 정관은 법인설립 허가를 받아 등기한 날로부터 시행한다. 〔06.06.12.〕

제2조 (설립당시의 임원) 이 법인 설립당시 최초로 구성되는 선임직 이사는 발기인 총회에서 선출한다.

부칙

(시행일) 이 정관은 지식경제부장관의 허가를 받아 등기한 날로부터 시행한다. 〔08.11.13.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 지식경제부장관의 허가를 받아 등기한 날로부터 시행한다. 〔09.01.13.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 지식경제부장관의 허가를 받아 등기한 날로부터 시행한다. 〔09.03.23.〕

부칙

제1조 (시행일) 이 정관은 지식경제부장관의 허가를 받아 등기한 날로부터 시행한다. 〔09.06.09.〕

제2조 (적용례) 제7조 제1항의 개정 규정은 이 정관 시행 후 최초로 선임되는 원장과 선임직 이사부터 적용한다.

부칙

(시행일) 이 정관은 지식경제부장관의 허가를 받아 등기한 날로부터 시행한다. 〔10.10.06.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 지식경제부장관의 허가를 받아 등기한 날로부터 시행한다. 〔11.05.07.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 지식경제부장관의 허가를 받아 등기한 날로부터 시행한다. 〔11.09.29.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 지식경제부장관의 허가를 받아 등기한 날로부터 시행한다. 〔11.12.29.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 지식경제부장관의 허가를 받아 등기한 날로부터 시행한다. 〔12.05.29.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 산업통상자원부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다. 〔14.04.14.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 산업통상자원부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다. 〔15.12.31.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 산업통상자원부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다. 〔16.12.30.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 산업통상자원부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다. 〔18.12.18.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 2019년 9월 1일부터 시행한다. 〔19.08.19.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 산업통상자원부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다. 〔19.12.27.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 산업통상자원부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다. 〔20.03.27.〕

부칙

(시행일) 이 정관은 산업통상자원부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다. 〔23.07.17.〕

[별지]

재단법인 부산디자인진흥원 기본재산 목록

1. 기본재산 총괄표

(단위 : 원)

재 산 명	수 량	평 가 액	비 고
현 금	원	50,000,000	
토 지			
건 물			
합계		50,000,000	

2. 기본재산 세부목록표

(단위 : 원)

재 산 명	소 재 지	규 모	평 가 액	비 고
현 금			50,000,000	
토 지				
건 물				

재단법인 부산디자인진흥원 규정관리 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-2
제정일자	2006. 6. 12.
개정일자	2016. 12. 28.

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 사항의 제규정의 제정과 개폐 및 관리 등에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 규정 등의 제정에 관하여는 법령, 정관 등에서 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

① "규정"이라 함은 정관에서 위임된 제반 사무 수행 등에 관한 기본 방침 및 절차에 관하여 체계적인 형식을 갖춘 것을 말한다.

② "규칙"이라 함은 제규정 시행에 따른 세부절차 및 규정 이외의 법인운영에 필요한 세부적인 시행기준, 절차 등을 정한 것을 말한다.

③ "요령"이라 함은 규정·규칙이 정한 범위 내에서 다음 사항의 시행에 필요한 지침, 절차를 정한 것을 말한다.

1. 규정 및 규칙에서 위임된 사항
2. 사무기준, 작업표준 등 사무의 기준 설정에 관한 사항
3. 경미한 사무절차에 관한 사항
4. 규정 및 규칙의 해석에 관한 설명적 사항

제4조 (규정화) 법인의 소관 업무 수행상의 제반 절차 및 표준은 이 규정이 정하는 바에 따라 가능한 명문화하여 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제5조 (효력의 순위) ① 규정은 법령 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 규칙은 규정에, 요령은 규칙에 저촉되어서는 아니 된다.

③ 동일 순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며, 동일 특별규정과 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제6조 (제정 및 개폐권자) 규정 등의 제정·개폐권자는 다음 각 호와 같다.

1. 규정의 제정·개정·폐지는 이사회의 의결을 얻어 이사장이 행한다.
2. 규칙 및 요령의 제정·개정·폐지는 원장이 행한다. 〔개정 16.12.28.〕
3. (삭제) 〔개정 16.12.28.〕

제7조 (제정절차) ① 규정의 제정·개정·폐지는 원장의 발의에 의하여 이사회에 상정, 제정권자의 승인을 얻어 시행한다.

② (삭제) 〔개정 16.12.28.〕

③ 규칙 및 요령의 제정·개폐는 업무소관 팀장의 발의에 의하여 원장의 승인을 얻어 시행한다. 〔개정 16.12.28.〕

④ 제규정 및 규칙의 제정·개정·폐지안은 다음 각 호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.

1. 규정 등의 명칭
2. 제정·개정 또는 폐지 취지
3. 제정·개정 요지
4. 제정·개정 또는 폐지(안)
5. 신·구조문 대비표 (부분 개정시)
6. 부칙 등 기타 참고사항

제8조 (제규정 등의 편성) ① 제규정 등은 간단·명료하여야 한다.

② 제규정 등은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 제정한다. 다만, 요령은 조문 형식에 의하지 않고 설명형식으로 규정할 수 있다.

③ 제규정 등은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위 안에서 소급 적용할 수 있다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 이사회 운영 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-3
제정일자	2006. 6. 12.
개정일자	2019. 5. 1.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다)의 이사회 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이사회운영에 관한 사항은 법령과 조례 및 정관에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관해 이의가 있을 경우는 이사회의 의결을 따른다.

제3조 (회의) ① 이사회는 정기 이사회와 임시 이사회로 구분한다.

② 정기 이사회는 년 1회 2월 중에 개최한다.

③ 임시 이사회는 다음 각 호의 경우에 개최한다.

1. 이사장이 필요 한다고 인정하는 때
2. 재적이사 3분의 1이상의 요구가 있는 때
3. 감사 1인 이상의 요구가 있는 때

제4조 (의안 상정 절차) ① 이사회에 부의하는 의안의 상정은 이사장의 결재를 받아 원장이 행함을 원칙으로 한다.

② 이사회에 부의하는 의안은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 이사회 주관부서 등의 협의를 거친 후 원장과 이사장의 결재를 받아 "별지 제1호 서식" 및 "별지 제2호 서식"에 의한 문서를 회의개최 10일전까지 이사회 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 이사회 주관부서의 장은 의안의 접수 순위에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 부여하여야 하며, 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

제5조 (회의통지) ① 이사회 주관부서의 장은 의안을 접수하고 회의일정을 검토하여 이사회 구성원에게 회의개최 일정을 통지하여야 한다.

② 제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하고, 심의안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지방법은 우편, FAX, E-mail 등으로 할 수 있다.

제6조 (의안설명 및 의견 청취) ① 의사회에 제출된 안건은 소관부서의 장이 설명한다. 다만, 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 대리설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

② 이사회는 의안심리에 필요한 경우 관계 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제7조 (의결권의 위임) 이사가 다른 이사(이사장과 원장을 포함한다)나 관계인에게 의결권을 위임할 경우 회의개최 전에 "별지 제3호 서식"에 의한 위임장을 이사장에게 제출하여야 한다.

제8조 (의결방법의 특례) ① 정관 제16조에 의한 서면결의는 "별지 제4호 서식"에 의한다. 다만, 재적이사 과반수가 이사회에 정식으로 부의할 것을 요구할 때에는 이에 따라야한다.

② 이사장은 긴급을 요하는 사항으로 이사회를 개최(서면결의를 포함한다)할 시간적 여유가 없는 경우, 이사회의 의결 없이 원장에게 이의 집행을 명할 수 있다. 다만, 다음 이사회에 그 전말을 보고하여 추인을 받아야 한다.

제9조 (의사록 작성) 이사회 주관부서의 장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의사록을 "별지 제5호 서식"에 작성하여 출석이사 2명 이상과 감사 1인 이상의 서명을 받아야 한다.

제10조 (의결사항의 통보) 이사회 주관부서의 장은 이사회의 개최결과를 1주일 이내에 서면으로 관계부서에 통보하여야 한다.

제11조 (재심) ① 이사장은 이사회의 의결사항 중 집행상의 중대한 문제점이 있거나 발견된 경우 그 집행을 유보토록 하고, 그 이유를 명기하여 이사회에 재심을 요구할 수 있다.

② 이사장은 제1항의 경우 지체 없이 이사회를 소집하여야 한다.

제12조 (간사) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 이사회에 간사 1인을 두되 간사는 이사회 관련 소관 팀장이 된다. (개정 19.05.01)

② 간사의 직무는 다음과 같다.

1. 이사회의 회의록 작성 및 관리
2. 이사회의 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
3. 기타 이사회 의사관리에 관한 사항

제13조 (비상임 이사에 대한 수당지급 등) 비상임 이사에게는 이사회 출석 수당과 그 업무수행에 필요한 자료수집에 소요되는 실비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제14조 (기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정하고, 기타사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

의안 번호	제 호
의결 년월일	년 월 일

(안 건 명)

제 안 자	부산디자인진흥원장
제안 년월일	년 월 일

[별지 제2호 서식]

(안 건 명)

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거
나. 예산조치
다. 합의사항
라. 절 차
마. 기타사항

[별지 제3호 서식]

위 임 장

본인은 아래 인에게 재단법인부산디자인진흥원 제00회 이사회 (0000.00.00.)에 대리 출석하여 그 권한을 행사하도록 위임합니다.

대리인 직위 :
성명 :

0000년 00월 00일

위임자 직위 :
성명 :

재단법인부산디자인진흥원 이사장 귀하

[별지 제4호 서식]

제　　차 이사회 서면 결의서

의안번호 :

의안제목 :

상기 의안에 대하여 정관 제16조 및 이사회운영규정 제10조의 규정에 의거 서면 동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

20　년　　월　　일

재단법인 부산디자인진흥원 이사장

이사 성명	(날인)	찬성	반대
	(날인)		
	(날인)		
	(날인)		
	(날인)		
	(날인)		
	(날인)		
	(날인)		
	(날인)		
	(날인)		
	(날인)		
	(날인)		
	(날인)		
	(날인)		

[별지 제5호 서식]

제　　차 이사회 서면 의사록

○ 개최일시 :

○ 장　　소 :

○ 출석이사 :　　총　　명 중　　명 참석

○ 의　　장 :

○ 의결사항

의안번호	제　　목	결과	비고

○ 붙 임 : 회의록 1부.

위 사실을 증명하기 위하여 출석이사 및 감사가 기명날인한다.

20　　년　　월　　일

이　　사　　㊞

이　　사　　㊞

감　　사　　㊞

재단법인 부산디자인진흥원 운영위원회 운영 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-4
제정일자	2006. 7. 1.
개정일자	2019. 5. 1.
	2021. 2. 25.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 정관 제29조의 규정에 의한 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 위원회 운영에 관하여는 정관에 특별히 규정된 것을 제외 하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (기능) 위원회는 다음 각 호에 대하여 원장의 자문기능을 한다.

1. 법인의 주요사업 계획에 관한 사항
2. 장비도입에 관한 사항
3. 기타 법인의 운영에 관하여 원장이 부의하는 사항

제4조 (구성 및 위촉) ① 위원회는 위원장 1인과 25인 이내의 위원으로 구성한다. 〔개정 21.02.25.〕

② 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 디자인관련 인사, 지원기관 관계자, 경제계 관련 인사 등 전문지식과 경륜이 있는 자 중에서 원장이 위촉한다.

④ 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 운영위원회 관련 소관 팀장이 간사가 되며, 간사는 위원회의 제반업무 및 의사록의 정리, 보관 등을 담당한다. (개

정 19.05.01)

제5조 (운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회는 정기 회의와 임시 회의로 구분한다.

③ 정기회의는 매년 2회 개최한다. 다만, 각 호의 경우에는 임시 회의를 개최 할 수 있다.

1. 위원장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적위원 과반수로부터 회의소집 요구가 있을 때

④ 위원장은 회의에 부의할 사항을 회의개최 3일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 예외로 한다.

제6조 (위원의 해촉) 원장은 다음 각 호의 1의 사유가 발생하였을 때에는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 장기치료를 요하는 질병 또는 장기해외여행(6월 이상) 등으로 임무를 수행하기 어려운 때
2. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
3. 추천기관·단체장의 해촉 요구가 있을 때
4. 법인의 명예를 훼손하였거나 법인의 목적에 위배되는 행위를 한 때
5. 기타 사회적 물의를 야기한 때

제7조 (위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 필요시 연임할 수 있다.

② 위원이 규정 제6조에 의하여 해촉 되었을 때에는 원장은 후임자를 선정하여 위촉할 수 있다. 다만, 이때 후임자의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제8조 (회의) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 심의사항이 경미하거나, 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 위원회의 심의를 갈음할 수 있다.

제9조 (실비 등 보상) 회의에 참석하는 위원에 대하여는 여비 등의 실비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2021년 2월 25일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 직제 및 정원 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-5
제정일자	2006. 6. 12.
개정일자	2008. 10. 28.
	2011. 3. 24.
	2011. 9. 5.
	2012. 5. 29.
	2012. 12. 27.
	2014. 1. 1.
	2015. 10. 16.
	2016. 5. 30.
	2016. 12. 28.
	2017. 12. 18.
	2019. 5. 1.
	2019. 12. 27.
	2020. 3. 27.
	2023. 9. 27.
비 고	

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제27조에서 규정으로 정하도록 위임한 법인의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 법인의 정원 및 직제에 관하여는 법령, 정관 등 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조 (구성원) 법인에는 임원으로 이사장과 원장, 이사 및 감사를 두고, 법인의 업무를 처리하기 위하여 직원을 둔다.

제4조 (기구) (삭제 19.05.01)

제5조 (정원) ① 법인에 두는 정원의 총수는 다음 각 호와 같다. 〔개정 08.10.28.〕

1. 원 장 : 1명
2. 일반직 : 29명 〔개정 15.10.16., 20.03.27., 23.09.27.〕
3. 무기직 : 21명 〔신설 19.12.27., 23.09.27.〕

② 팀별・부서별 정원은 원장이 따로 정한다.

③ 원장은 예산의 범위 내에서 기간제, 일용직 등 정원 외 인력을 운용할 수 있다. 〔개정 08.10.28., 19.12.27.〕

④〔신설 16.12.28.〕〔삭제 19.12.27.〕

제6조 (직급별 총수) ① 법인에 두는 직급별 정원은 "별표 2"와 같다.〔개정 08.10.28., 15.10.16., 16.05.30., 20.03.27.〕

② 제5조제1항제3호에 따른 무기계약직 정원은 "별표 3"과 같다. 〔신설 16.12.28.〕〔개정 19.12.27.〕

제7조 (조직 및 보직) ① 원장은 상근으로 법인의 업무를 총괄·조정하고 운영 전반에 대한 책임을 지며 법인을 대표한다.

② 법인은 원장 밑에 경영총괄실과 2개의 사업본부를 두고, 경영총괄실장은 1급 또는 2급으로 보하며 사업본부장은 2급 또는 3급 중에서 보한다. 그리고 사업본부의 명칭 및 실과 본부의 하위부서 운영에 관한 사항, 부서별 사무분장은 규칙으로 정한다.〔개정 11.03.24., 11.09.05., 12.12.27., 14.01.01., 16.12.28., 19.05.01〕

③ 원장은 효율적인 업무추진 및 조직관리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 전항의 사무분장에 관계없이 테스크포스를 운영할 수 있다.

제8조 (직무대행) ① 원장이 공석되거나 궐위 시에는 정관 제8조제4항의 단서 규정에 의하여 부산광역시 소관업무담당국장이 업무를 대행한다.〔개정 08.10.28., 11.03.24., 11.09.05., 12.12.27., 19.05.01.〕

② 원장이 교육, 와병, 출장 등의 사유로 유고시에는 제7조제2항에 따른 규칙에 의거 그 업무를 대행한다. 〔개정 11.03.24., 11.09.05., 12.12.27., 16.12.28., 19.05.01.〕

제9조 (직원) ① 직원은 임기제, 일반직, 무기직, 기간제로 구분한다.〔개정 08.10.28., 19.12.27.〕

② 일반직은 1급 내지 6급으로 구분한다.〔개정 16.05.30.〕

②〔삭제 08.10.28.〕

제10조 (권한 및 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무의 범위 안에서 직무권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상당한 책임을 진다.

② 원장은 필요하다고 인정하는 경우에는 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할

수 있으며, 위임사항에 대하여는 요령으로 정한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2008년 10월 28일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행으로 감축되는 정원에 해당하는 초과 현원이 있는 경우에는 초과 현원이 이 규정에 따른 정원과 일치될 때까지 그 초과 현원에 상응하는 정원이 따로 있는 것으로 본다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2011년 3월 24일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2011년 9월 15일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2015년 10월 16일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2016년 5월 30일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2017년 12월 18일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 12월 27일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2020년 3월 27일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2023년 9월 27일부터 시행한다.

[별표 1] 〔개정 11.03.24, 12.12.27., 16.12.28. 삭제 19.05.01〕

기 구

(삭제)

[별표 2] 〔개정 08.10.28, 12.05.29., 15.10.16., 16.05.30., 20.03.27., 23.09.27.〕

직급별 정원

총계	임원	일 반 직						
	원장	소계	1급	2급	3급	4급	5급	6급
30	1	29	1	3	4	7	8	6

[별표 3] 〔신설 16.12.28〕 〔개정 17.12.18., 19.12.27., 23.09.27.〕

무기계약 근로자 정원표

구분	대상직무	정원(인)
행정직	회계, 총무, 시설관리, 사업운영, 부속실	10
시설직	설비기술, 청소, 경비, 주차관리	11

재단법인 부산디자인진흥원 인사관리 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-6
제정일자	2006. 06. 12.
개정일자	2008. 10. 28. 2011. 09. 05. 2013. 04. 05. 2013. 06. 28. 2015. 10. 16. 2015. 12. 28. 2016. 05. 30. 2016. 12. 28. 2017. 12. 18. 2018. 04. 18. 2018. 12. 18. 2019. 05. 01. 2019. 12. 27. 2022. 12. 28. 2023. 07. 01. 2024. 01. 01.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 임직원에 대한 인사관리의 기본원칙과 기준을 정하여 인사관리를 합리적이고 적정하게 운영함을 목적으로 한다. 〔개정 18.04.18.〕

제2조 (적용범위) 임직원의 인사관리에 관한 사항은 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 〔개정 18.04.18.〕

제3조 (용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 휴직, 복직, 면직, 파면, 직위해제 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “승진”이라 함은 현재의 직급보다 상위 직급에 임용하는 것을 말한다.
3. “전직”이라 함은 신분 또는 직종을 달리하여 임용되는 것을 말한다.
4. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.

5. “휴직”이라 함은 직원의 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
6. “복직”이라 함은 휴직 중에 있던 직원이 해당 직급으로 복귀하는 것을 말한다.
7. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
8. “파면”이라 함은 고용 관계를 해지하는 것을 말한다.
9. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없는 사유가 있는 경우에 직원으로서 신분은 보유하게 하되 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
10. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.

제4조 (임용권자) ① 정관 및 이 규정이 정하는 바에 따라 시장은 원장의, 원장은 직원의 임명・휴직・면직과 징계를 행하는 권한을 가진다.〔개정 18.04.18.〕
② 제1항의 규정에 의하여 임용권을 가진 원장은 그 권한의 일부를 그 소속 보조기관에 위임할 수 있다.

제5조 (임용의 형식) 직원의 임용은 사령장에 의하되 필요에 따라 인사발령공문 또는 사무분담 명령부에 의한다.

제6조 (인사기록) 임용권자는 소속직원에 대한 신상 및 인사에 관한 제반 사항을 기록한 인사기록을 작성 보관하여야 한다.

제2장 인사위원회

제7조 (설치 및 운영) 직원의 공정한 인사관리를 심의 또는 의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제8조 (구성) ① 인사위원회는 위원장 1인과 위원 6인 이내로 구성하며, 원장이 위촉한다.
② 위원은 외부인사가 1/2이상이 되도록 위촉하되 임기는 2년하고 한번만 연임할 수 있다.〔개정 19.12.27.〕
③ 인사위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 위원 중에서 호선하고 위원회의 회무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 인사업무 소관팀장이 된다. 〔개정

19.12.27.〕

제9조 (심의 또는 의결사항) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 직원의 직권면직, 징계재심에 관한 사항
5. 규정에서 위원회의 심의를 요구하도록 규정한 사항
6. 기타 원장이나 위원장이 직원의 인사에 관하여 부의 하는 사항

제10조 (인사위원회의 소집 및 회의 등) ① 위원장은 제9조의 규정에 의한 심의 또는 의결사항이 발생하였을 때에는 인사위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 인사위원회는 재적위원 3분의2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의 또는 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다.

③ 인사위원회는 "별지 제1호" 서식에 의한 회의록을 작성 관리하여야 하며 회의록에는 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등을 포함하여야 한다.〔개정 24.01.01.〕

④ 위원장은 인사위원회의 심의 또는 의결사항에 대하여 이해관계가 있는 위원이 있는 경우 회의에서 제외하여야 한다.〔개정 24.01.01.〕

제11조 (인사위원장의 직무대행) 위원장이 궐위 또는 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 호선한 임시 위원장이 직무를 대행한다.

제12조 (의견청취 또는 자료요구) 인사위원회는 부의된 사항을 심의 또는 의결하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계 부서로 하여금 심의 또는 의결에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제13조 (심의 또는 의결사항의 처리) ① 위원장은 인사위원회에서 결정된 사항을 원장에게 통지하여야 한다.

② 원장은 인사위원회의 결정에 이의가 있을 때에는 의견서를 붙여 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

제14조 (서면심의 및 비밀엄수) ① 원장과 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 상호 상의하여 회의를 서면심의로 대신할 수 있다.

② 인사위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며, 참석한 자는 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제15조 (효력발생) 인사위원회에서 심의 또는 의결한 사항은 원장의 승인을 얻음으로써 그 효력을 발생한다.

제3장 채용

제16조 (신규채용) ① 직원의 신규채용은 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하지 않는다. 단, 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 비정규직의 경우에는 공개경쟁시험을 간소화 할 수 있다.〔개정 19.12.27.〕

1.〔삭제 19.12.27.〕

2.〔삭제 19.12.27.〕

3.〔삭제 19.12.27.〕

4.〔삭제 19.12.27.〕

5.〔개정 08.10.28.〕〔삭제 19.12.27.〕

6.〔삭제 19.12.27.〕

7.〔삭제 19.12.27.〕

② 직급별 임용 자격 기준은 〞별표1〞과 같다. 〔개정 08.10.28., 16.05.30.〕

③ 채용시험에 관하여 필요한 사항은 규칙 및 요령으로 정한다.

④ 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 경력경쟁 시험으로 채용할 수 있으며, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용한다.〔개정 19.12.27.〕

⑤ 법인 업무추진의 효율화를 위하여 예산의 범위 내에서 일용인부를 사역할 수 있다.

⑥ 원장은 채용 공고예정일 15일전까지 채용계획을 부산광역시장(이하 “시장”이라 한다.)에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 부산광역시의 사전 동의가 있는 경우 15일

이후에도 통보가 가능하다.〔개정 24.01.01.〕

⑦ 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 시장과 사전 협의하여야 하며 시장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 원장은 시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.〔개정 24.01.01.〕

⑧ 기타 채용과 관련된 세부사항은 지방 출자·출연기관 인사·조직지침에 따르며, 관계 법령 및 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다.〔신설 24.01.01.〕

제16조의2 (직원채용계약) ① 법인은 채용이 확정된 자와 서면으로 채용계약을 체결하고, 해당자에게 직원 채용 계약서(“별지 1”) 사본 1부를 내어 준다.

② 법인은 직원채용계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조 제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성・신고사항)에서 정한 사항이 포함된 「재단법인 부산디자인진흥원 규정집」을 배부한다.

③ 법인은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목・계산방법・지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다.

④ 법인은 직원 채용계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항의 내용이 포함된 「재단법인 부산디자인진흥원 규정집」을 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신한다.

제17조 (채용제한연령) 직원의 신규채용 하한 연령은 18세 이상으로 한다.

제18조 (결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인〔개정 17.12.18.〕
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자〔개정 17.12.18.〕
4. (삭제) 〔개정 17.12.18.〕
5. (삭제) 〔개정 17.12.18.〕
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제28조에 따른 비위면

직자 등의 취업제한 적용을 받는자〔개정 17.12.18.〕
8. 병역법에 의한 병역 기피자
9. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자〔신설 2018.12.18〕〔개정 19.12.27.〕
10. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함)〔개정 2018.12.18., 19.12.27.〕
가. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
11. 기타 법인 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자〔신설 19.12.27.〕

제19조 (구비서류) 직원의 채용에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.
1. 이력서〔개정 23.07.01.〕
2. 경력증명서(해당자)
3. 최종학력증명서
4. 주민등록 등・초본(병역사항이 기재된 것)
5. 채용신체검사서 또는 건강검진기본법에 따른 국가건강검진 결과(건강검진 대상으로 지정된 최근 연도의 최대 2년 내 건강검진 결과만 해당)〔개정 23.07.01.〕
6. 면허・자격증(해당자)
7. 민간인 신원진술서
8. 기타 필요한 서류

제20조 (수습기간) ① 신규로 채용된 직원에 대한 수습기간은 6개월로 한다. 다만, 임용예정직에 상응한 근무경력이 있는 자를 임용하는 경우에는 수습기간을 면제하거나 단축할 수 있다.〔개정 19.12.27.〕
② 수습 기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 임용하지 아니할 수 있다.〔개정 19.12.27.〕
1. 근무성적이 불량하거나 업무능력이 부족할 때
2. 법인의 제규정을 위반한 때
3. 제18조 각호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 고의 또는 악의로 임용서류를 은폐하거나 허위로 작성하여 제출한 때. 다만, 단순

한 착오로 인한 것이거나 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 수습기간은 근속 연수에 산입 한다.

제21조 (경력의 인정) ① 직원의 경력 인정은 "별표2"와 같다. 〔개정 19.12.27.〕

② 경력이 중복 될 때에는 그 중복되는 부분에 대해서는 본인에게 유리한 것을 적용한다.

③ 원장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 제2항의 규정에도 불구하고 이를 달리 정할 수 있다.

④ 경력의 계산은 신규 채용자에 대한 연봉 산정 시 적용한다.

제22조 (파견된 직원의 관리) ① 법인에 파견된 공무원이나 디자인기관·단체, 기업의 임·직원의 근무기간은 파견기관의 장과 협의하여 정한다.

② 파견된 직원의 복무에 대한 지도감독과 보직여부는 원장이 행한다.

③ 파견된 직원이 법인의 업무를 소홀히 하거나 법인의 복무규정을 위반하였을 때는 즉시 파견 기관장에게 통보하고 교체 등의 요구를 할 수 있다.

④ 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다. 〔신설 11.09.05.〕

1. 국내·외 연수 및 기관 간 교류 등으로 직원을 파견할 필요가 있을 때
2. 기타 업무 수행 상 부득이 한 때

⑤ 제4항의 규정에 의한 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있으며, 파견 직원의 소속은 파견당시의 근무부서로 한다. 다만, 파견기간이 1년 이상인 경우 인사담당부서로 할 수 있다. 〔신설 11.09.05.〕

제23조 (계약직원의 채용) 〔삭제 19.12.27.〕

제4장 보직 및 전보

제24조 (보직의 원칙) ① 직원의 보직은 직무요건과 당해 직원의 경력, 전문성 기타 적성 등 인적요건을 고려하여 적정 배치하여야 한다.

② 제1항에 의한 직원의 보직은 정원의 범위 내에서 하여야 한다.

③ 원장은 직원의 능력개발과 직무향상을 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여

정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

④ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 징계처분의 집행이 완료된 날로부터 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. 〔신설 19.12.27.〕

제25조 (전보의 제한) ① 제24조의 규정에 의하여 보직된 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다.

1. 승진 또는 강임 된 자
2. 수습 기간 중에 있는 자
3. 기구개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 징계처분을 받은 자

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이하다고 인정된 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 제1항의 규정에도 불구하고 전보할 수 있다.

제26조 (전직) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직원을 전직시킬 수 있다.

1. 전직 예정직에 관련되는 직무에 6월 이상 근무경력이 있는 자 또는 그 직무 수행에 필요한 자격증 소지자
2. 직원의 신분이 중지되지 아니한 자로 전에 재직한 직렬로 전직시키는 경우
3. 직제 또는 정원의 변경으로 당해 직위의 인원조정에 의한 직무내용의 변경 없이 직급명칭만 변경하는 경우

제27조 (겸직) 원장은 직무내용이 유사한 동일직급의 직원을 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 직위에 겸직시킬 수 있다.

제28조 (직무대리) 원장은 상위직급자의 결원, 출장, 휴가 기타 사유로 상당기간 부재중일 때에는 직제 순위에 의거 그 직무를 대리하게 할 수 있다.

제5장 승진

제29조 (승진의 원칙) 승진은 동일 직렬의 차 하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

제30조 (승진방법) 직원을 승진 임용하고자 하는 경우에는 승진후보자 명부를 작성하여 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정한다.

제31조 (승진소요 최저기간) 직원의 직급별 승진소요 최저기간은 다음과 같다.

1. 2급에서 1급 : 5년 이상
2. 3급에서 2급 : 4년 이상
3. 4급에서 3급 : 4년 이상
4. 5급에서 4급 : 3년 이상
5. 6급에서 5급 : 2년 이상 〔신설 16.05.30.〕

제32조 (승진의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 징계의결요구・징계처분・직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음(직장내괴롭힘, 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한 음주운전, 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간)의 기간이 경과되지 아니한 자 〔개정 19.12.27.〕

가. 견책 : 6월
나. 감봉 : 12월
다. 정직 : 18월

② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받거나 기타의 사유로 제한을 받은 경우의 그 제한기간은 전처분에 대한 제한 기간이 만료된 날로부터 가산한다.

제33조 (특별승진) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 제30조 및 제31조의 규정에 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 법인발전에 지대한 공헌을 한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산절감 등 법인 발전에 기여한 실적이 현저한 자
3. 재직 중 공적이 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 때

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제32조의 규정에 의한 승진 임용제한을 받지 아니하는 자이어야 하며, 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 특별승진 임용하는 경우에는 승진 소요 최저연수의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제34조 (명예퇴직) ① 법인 직원으로서 20년 이상 근속한 자가 정년퇴직일전 1년 이상의 기간 중 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 내에서 보수규정에서 정한 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 제1항에 의한 명예퇴직자의 범위, 대상, 인원 등 기타 필요한 사항은 인사원회에서 정한다.

③ 제1항의 근속기간은 법인임용 전까지 재직한 공무원 경력을 포함한다. 다만, 이 규정이나 다른 법령에 의하여 명예퇴직수당(이에 갈음하는 공로퇴직수당을 포함한다)을 지급 받은 사실이 있는 자는 명예퇴직 근속기간에 산입하지 아니한다.

④ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직대상에서 제외한다.

1. 신청개시일 현재 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용이 제한기간 중에 있는 자
2. 형사 사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사 중이거나 수사 중인 자

⑤ 수당을 지급 받고자 하는 자는 수당지급신청서에 명예 퇴직원을 첨부하여 자진퇴직일 1개월 전에 소속 부서의 장을 거쳐 원장에게 제출하여야 한다.

제35조 (조기퇴직) 경영상의 이유에 의한 직제개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등의 사유로 인하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 그 폐직 또는 과원이 된 날로부터 1년 이내에 자진하여 퇴직하는 경우에는 보수규정에서 정한 조기퇴직수당을 지급할 수 있다. 이 경우에도 제34조 제4항 제1호 내지 제3호의 규정을 적용한다.

제6장 신분보장

제36조 (신분보장) 직원은 형의 선고, 징계 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 또는 기타 불이익 처분을 받지 아니한다.

제37조 (정년 및 임기) ① 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.〔개정 15.10.16.〕

1. 2~6급 : 만 60세〔개정 13.06.28., 15.10.16., 16.05.30.〕
2. 1급(경영총괄실장) : 임기제(최초 2년, 1년 연장가능)〔개정 13.06.28.,15.10.16., 19.05.01〕

② 제1항의 정년퇴직 기준일은 만 60세에 도달하는 해의 말일로 한다.〔개정 16.12.28.〕

③ 제2항에 따라 정년을 적용받는 일반직 직원은 정년퇴직일 이전 만 3년간 임금피크제를 적용한다. 〔개정 16.12.28.〕

제38조 (퇴직 및 퇴직일) ① 원장과 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당연히 퇴직한다. 〔개정 19.12.27.〕

1. 제18조 및 제37조의 규정에 해당될 때
2. 사망한 경우
3. 파면이 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 제18조의 각 호 규정에 해당된다고 판단한 날
2. 본인이 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그날
3. 사망한 날
4. 파면이 결정・통보된 경우 파면일

제39조 (의원면직) ① 직원이 사직코자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

② 사직원을 제출한 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. [신설 18.12.18.]

1. 비위와 관련하여 징계요구중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원 또는 수시기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 내부감사 또는 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

제40조 (직권면직 및 계약해지) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 직권에 의하여 계약해지 또는 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제 개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직

무를 감당할 수 없을 때
5. 복직 신청 기일 안에 복직을 신청하지 아니한 때
6. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
7. 징병검사, 징집, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈하였을 때
8. 직위해제 된 자가 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못하였을 때 [개정 2015.12.28.]
9. 계약직은 채용계약사업이 소멸 또는 중단되거나 채용계약서상 해지조건에 해당될 때
② 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의해 직권면직을 시키고자 할 때는 30일전에 본인에게 예고를 하여야 한다. 30일전에 예고를 하지 아니한 때는 30일분의 통상 임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.
③ 제2항 단서의 경우에 직원의 귀책사유에 관하여는 노동부장관의 승인을 얻어야 한다.

제41조 (휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.
1. 신체, 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집될 때
3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
4. 공무로 인한 질병 또는 부상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
5. 법인의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관 기관에 파견 또는 임시로 고용될 때
6. 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
② 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 〔개정 17.12.18., 22.12.28.〕
1. 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 않는다. 〔신설 17.12.18.〕

2. 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.〔신설 17.12.18.〕

3. 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자파견기간에서 제외한다.〔신설 22.12.28.〕

③ 직원이 조부모, 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.〔신설 17.12.18.] [개정 22.12.28.〕

1. 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관련 법령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.〔신설 17.12.18.〕

2. 제1호에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.〔신설 17.12.18.〕

가. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정

나. 연장근로의 제한

다. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정

라. 그 밖에 법인의 사정에 맞는 지원조치

3. 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 아니한다.〔신설 17.12.18.〕

제41조의 2 (육아기 근로시간 단축) 〔신설 17.12.18.〕① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관련 법령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. [개정 22.12.28.]

② 제1항 단서에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다. [개정 22.12.28.]

③ 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다. [개정

22.12.28.]

제42조 (휴직기간) 제41조의 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되, 다음 각 호의 사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.

1. 제41조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제41조 제1항 제2호 및 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 의무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제41조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제41조 제1항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
5. 제41조 제1항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 안에서 연장할 수 있다.
6. 제41조 제2항의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.〔개정 17.12.18.〕
7. 제41조 제3항의 규정에 의한 휴직기간은 연간 90일 이내로 하며, 분할사용이 가능하다. 단 분할 사용시 1회의 휴직기간은 30일 이상으로 한다.〔신설 17.12.18.〕

제43조 (휴직의 효력) ① 휴직중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직된다.

제44조 (직위의 해제) ① 시장은 원장을, 원장은 직원에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.〔개정 18.04.18.〕

1. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
2. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 파면・정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 자
4. 소속직원에 대한 감독능력이 부족한 자

② 직위해제를 받은 자는 임직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.〔개정 18.04.18.〕

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 원장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 원장은 제1항제2호에 해당하는 자에 대하여 역량개발 위한 교육훈련 또는 실적

개선을 위한 특별한 과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다. [신설 15.12.28.]

제45조 (복직) ① 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제41조 제1항 제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.

② 제1항의 복직원을 제출받은 경우에는 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제7장 상벌

제46조 (포상) 법인의 발전에 현저한 업적이 있는 자 또는 근무성적이 우수한 직원에 대하여 표창할 수 있다.

제47조 (포상의 종류) ① 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부포상규정에 의한 표창
2. 부산광역시 포상규정에 의한 표창
3. 이사장 표창
4. 원장 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창) [개정 16.05.30.]

② 원장 표창의 포상대상 및 시기, 인원은 “별표 3”과 같다. [신설 16.05.30.]

제48조 (포상대상자의 추천) 제47조의 규정에 의한 포상을 추천하고자 할 때에는“별지 제2호 서식”에 의하여 차상급 부서의 장이 추천한다.

제49조 (포상의 결정) 원장 표창 중 유공표창과 모범표창의 포상대상자 결정은 인사위원회에서 이를 심사한다. [개정 16.12.28.]

제49조의2 (포상의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 제47조에 해당하는 포상에서 제외한다. [신설 16.12.28.]

1. 징계 처분의 집행이 종료된 날로부터 제32조에 따른 승진제한 기간이 종료되지 아니한 자

2. 징계절차가 진행 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자
3. 재직 중 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 자
4. 수사 중이거나 감사관련 기관에서 감사가 진행 중인 자

제50조 (자체 표창방법과 부상) ① 자체표창은 "별지 제3호 서식"에 의하여 수여 한다.
② 제1항의 규정에 의한 표창은 표창장 또는 상패로 수여하고 예산의 범위 내에서 부상을 수여할 수 있다.

제51조 (포상대장의 비치) 직원이 제47조 각 호의 1의 표창을 받은 경우에는 "별지 제4호 서식"에 의하여 표창 종류별로 각각 포상대장을 비치하고, 그 사실을 기록 유지하여야 한다.

제52조 (징계) 원장과 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 원장은 이사회, 직원은 인사위원회의 심의를 거쳐 동 징계 의결의 결과에 따라 이를 징계 처분하여야 한다.〔개정 18.04.18.〕
1. 정관에서 규정한 사업의 관련 법령과 제규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만하였을 때
3. 법인의 명예와 신용에 손상하는 행위를 하였을 때
4. 재단법인 부산디자인진흥원의 정관, 규정, 규칙, 행동강령, 요령의 제규정을 위반하였을 때
5. 고의 또는 중대한 과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때
6. 채용계약서상 의무를 위반한 때
7. 직무와 법인의 직위를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
9. 정당한 사유 없이 법인의 물품 및 금품을 반출한 자
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제53조 (징계의 종류와 효력) ① 징계는 이를 견책, 감봉, 정직, 파면으로 구분하며, 그 처분내용은 다음과 같다.
1. 견책은 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 서면으로 훈계한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하되, 임원의 감봉은 월 보수총액의 3분의 1을 감액하고 직원의 감봉은 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여금 총

액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.〔개정 19.12.27.〕
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 동안은 임금을 지급하지 아니한다. 〔개정 19.12.27.〕
4. 파면은 채용 계약을 해지하는 것으로 한다. 〔개정 19.12.27.〕
② 1심의 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다. [신설 2015.12.28.]
③ 징계의 종류 중에서 견책, 감봉은 경징계로 하고 정직, 파면은 중징계로 한다. [신설 2015.12.28.]
④ 제1항의 규정에 의한 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여는 주의, 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위하여 주의, 훈계, 경고 등의 처분을 할 수 있다. [신설 2015.12.28.]

제54조 (징계의결 요구서) 임용권자가 제52조의 규정에 의하여 징계의결을 요구할 때에는 "별지 제5호 서식"에 그 징계사유를 입증할 만한 내용을 명시하여 이를 요구하여야 한다.

제55조 (징계의결기간) ① 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
② 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.〔신설 24.01.01.〕

제56조 (징계심의 등) ① 인사위원회는 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.
② 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
④ 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계대상자는 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

⑥ 인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제57조 (징계의 양정기준) ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 평소의 품행, 근무실적, 근무 중 기여한 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 징계양정기준, 비위자와 감독자에 대한 문책기준, 징계양정 감경기준은 인사관리규칙에 별도로 정한다.

제58조 (의결통보 및 집행) ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 임용권자에게 통보하여야 한다.

② 임용권자는 징계의결의 결과를 통보받으면 지체 없이 이를 집행하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결 결과를 집행할 때에는 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계 처분대상자에게 통보하여야 한다.

제59조 (재심청구 및 절차) ① 징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 30일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제56조 및 제58조를 준용한다.

제8장 능률

제60조 (교육훈련) ① 원장은 직원의 자질향상과 신기술 지식습득을 위하여 국내외 교육훈련을 실시할 수 있다.

② 제1항의 교육훈련자에 대하여는 일정한 복무의무를 부과하고, 의무 불이행시에는 제비용의 반환 등 제재조치를 할 수 있다.

③ 교육훈련에 관한 필요한 사항은 별도로 정한다.

제61조 (근무평정) ① 원장은 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 객관적이고 엄정하게 평정하여 이를 관리에 반영시켜야 한다.
② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 전한다.

제62조 (제안제도의 시행) ① 업무의 능률화와 경제화를 위하여 일반 시민이나 직원의 창의적인 의견 또는 고안을 계발하고 이를 채택하여 업무의 개선에 반영하도록 제안제도를 시행할 수 있다.
② 제안제도의 시행으로 법인의 운영발전에 현저한 실적이 있는 자에 대하여는 특별수당이나 상금을 지급할 수 있으며, 제안자가 직원인 경우에는 근무성적에 반영할 수 있다.
③ 제안제도의 운영에 관하여 필요한 사항은 따라 규칙으로 정한다.

제9장 복무

제63조 (복무) ① 직원은 직무를 수행함에 있어 제규정을 준수하고 직무상의 명령에 복종하여야 하며, 맡은바 책무를 다하여야 한다.
② 직원의 복무에 관하여는 따로 규정으로 정한다.

제10장 보수

제64조 (보수) ① 직원의 보수는 일반의 표준생계비, 공무원의 보수, 민간의 임금, 기타 사정을 고려하여 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 상응하도록 직급별로 정한다.
② 직원의 보수에 관하여는 따로 규정으로 정한다.

제65조 (실비보상 등) 직원은 보수를 받은 외에 다른 규정이 정하는 바에 의하여 예산의 범위 내에서 직무수행에 소요되는 실비보상을 받을 수 있다.

제11장 보칙

제66조 (다른 법령의 준용) 직원의 인사관리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항으로서 필요한 사항은 지방공무원 인사 관계 법령 등을 준용한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2008년 10월 28일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2009년 11월 15일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2013년 4월 5일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2013년 6월 28일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2015년 10월 16일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2015년 12월 28일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2016년 5월 30일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2017년 12월 18일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2018년 4월 18일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2018년 12월 18일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 12월 27일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2022년 12월 28일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 〔개정 16.05.30.〕

일반직 임용 자격기준

직급	자 격 기 준
1 급	◦대학 조교수이상으로 해당분야에서 3년 이상 경력자 ◦해당분야의 박사학위를 취득한 후 해당분야에 5년 이상 경력자 ◦해당분야의 석사학위를 취득한 후 해당분야에 7년 이상 경력자 ◦정부투자기관, 대기업에서 임원급 이상 직위에 3년 이상 경력자 ◦공무원 4급 또는 4급 이상의 경력자
2 급	◦정부투자기관, 대기업에서 부장급 이상 직위에 3년 이상 경력자 ◦해당분야의 박사학위를 취득한 후 해당분야에 2년 이상 경력자 ◦해당분야의 석사학위를 취득한 후 해당분야에 4년 이상 경력자 ◦해당분야의 학사학위를 취득한 후 해당분야에 6년 이상 경력자 ◦공무원 5급 또는 5급 이상의 경력자
3 급	◦정부투자기관, 대기업에서 과장급 이상 직위에 3년 이상 경력자 ◦해당분야의 박사학위 소지자 ◦해당분야의 석사학위를 취득한 후 해당분야에 2년 이상 경력자 ◦해당분야의 학사학위를 취득한 후 해당분야에 4년 이상 경력자 ◦공무원 6급 또는 6급 이상의 경력자
4 급	◦해당분야 석사학위 이상 소지자 ◦해당분야 학사학위 취득자한 후 해당분야에서 2년 이상 경력자 ◦공무원 7급 또는 7급 이상의 경력자
5 급	◦해당분야 학사학위 이상 소지자 ◦전문대이상 졸업자로 해당분야에서 2년 이상 경력자 ◦해당분야 국가기술자격법에 의한 기사1급 자격 취득자 또는 산업기사 자격 취득한 후 2년 이상 경력자 ◦공무원 8급 또는 8급 이상의 경력자
6급	◦ 해당분야 전문대 이상 졸업자 ◦ 고등학교 졸업자로 해당분야 2년 이상 경력자 ◦ 해당분야 국가기술자격법에 의한 자격 취득자 ◦ 공무원 9급 또는 9급 이상의 경력자

[별표 2]

경력인정 환산표

구 분	경 력	환산율
기본경력	· 국가 및 지방자치단체 공무원 근무경력 · 국가 또는 지방자치단체 출자·출연기관 근무경력 · 국가 및 지방자치단체 투자기관 정규 근무 경력 · 디자인 관련분야 전문 자격증을 취득하고 해당분야에서 정규 근무한 경력 · 병적증명서에 기재되어 있는 사실상 실역으로 복무한 기간 ※ 무관후보생 기간은 군복무경력에 포함하지 아니 함 (무관후보생-병역법제2조 참조)	100%
유사경력	· 교육·연구기관에서 해당분야에 근무한 경력 · 디자인 관련분야 업체에서 근무한 경력 · 원장이 인정하는 기업연구소 근무경력	80%
	· 기타 원장이 인정하는 기업체 및 단체 등 근무 경력	80%
	삭제 〔13.06.28.〕	50%
※경력 산정은 월단위로 하며 월 미만은 절사한다.		

[별표 3] 〔신설 16.05.30.〕

포상기준

구분	포상대상	포상시기	포상인원
유공표창	신규사업 유치 및 예산 증대, 대외적으로 재단의 명예를 높이는 등 재단 발전 기여자	종무식 (디자이너의밤)	2명 이내
모범표창	근무성적 우수, 업무개선, 근면성실 등 경영혁신 기여자	개원기념일	3명 이내
근속표창	10년, 15년, 20년 단위로 장기 근속자	근속해당시기	해당자

[별지 1]

(재)부산디자인진흥원 직원 채용계약서

재단법인 부산디자인진흥원장(이하 "갑"이라 함)과 000(이하 "을"이라함)는 다음과 같이 직원 채용계약을 체결한다.

제1조 "을"의 인적사항

성 명	주민등록번호	현 주 소

제2조 채용계약의 내용은 다음과 같다.

(1) 채용계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

※ 채용계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로개시일"만 기재

(2) 채용직급 : 일반직 급

(3) 담당업무 :

(4) 근 무 지 :

(5) 근로시간 : 월 ~ 금 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 12:00 ~ 13:00)

(6) 임 금 : 연봉계약서에 의함.

(7) 실비지급 : 임금 외에 출장비 등은 별도 지급할 수 있다.

(8) 임금의 지급방법 및 시기

가. 지 급 일 : 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

나. 일할지급 : 입사일이 초일이 아닌 경우에는 월 급여를 입사일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

(9) 주휴일 및 연차휴가 : 주휴일 및 연차휴가와 관련한 사항은 재단법인 부산디자인진흥원 규정집의 관련사항에 따른다.

(10) "을"은 업무 수행 과정에서 취득 및 등록하는 지적재산권은 "갑"의 명의로 등록하며, 그 소유권도 "갑"에게 있다.

(11) 기타

가. 이 계약에서 재단법인 부산디자인진흥원 규정에서 정하지 아니한 사항으로서 필요한 사항은 근로기준법령을 준용한다.

위 당사자는 본 계약을 체결함에 있어 상호 대등한 지위에서 자유의사에 의해서 평등하게 계약을 체결하고 본 계약의 내용을 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

년 월 일

“갑” 재단법인 부산디자인진흥원장 (인)

“을” 주 소 :
주민등록번호 :
성 명 : (인)

수 령 증	
상기 본인은 “(재)부산디자인진흥원 채용계약서”와 “재단법인 부산디자인진흥원 규정집”을 수령하였음을 확인합니다.	
수령인 :	(인)

[별지 제1호 서식]

인사위원회 회의록
(20　　년 제　　차)

1. 일　　시 :

2. 장　　소 :

3. 안　　건 :

4. 출석위원 :　　명

구　　분	성　　명	서　　명	비　　고

5. 회의내용 :　첨부

[별지 제1호 서식의 첨부1]

인사위원회 회의내용

건 명	내 용
토 의 내 용	
결 정 사 항	

[별지 제2호 서식]

공적 조서

(1)본 적				(2)주 소			
(3)소 속				(4)계 급		(5)군 번	
(6)성 명				(7)주민등록번호		(8)병 과	
(9)직위및직급		(10)근무기간		(11)공적기간		(12)수공장소	
(13)추천훈격		(14)추천순위		(15)사정훈격			

주요경력(민간 및 군사학력 및 경력)			
(16)년월일	(17)이 력	(18)년월일	(19)이 력

과거포상기록(훈장 · 포장 · 표창 별도기록)			
(20)년월일	(21)이 력	(22)년월일	(23)이 력

조 사 자			
(24)소 속			
(25)직 급		(27)직 위	
(26)성 명			

제반 기록이 상위 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

추천자 직위 성명 ㊞

[별지 제3호 서식]

제　　호

표　　창　　장

(소　　속)

(직위 또는 직급)　　(성　명)

재단법인 부산디자인진흥원장

[별지 제4호 서식]

포상대장

번호	시행일자	종 류	소 속	직위 및 직급	성 명 (생년월일)	공 적 내 용	수여자	계인	비고

[별지 제5호 서식]

징계의결 요구서

인적사항	소 속		직 위	
	직 급		성 명	
	본 적			
	현 주 소			
징계사유				
징계요구권자의견				

위와 같이 징계 의결을 요구함

20 년 월 일

임 용 권 자 ㊞

인사위원장 귀하

[별지 제6호 서식]

서 면 진 술 서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			

진 술 내 용

제61조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

성 명 (인)

인사위원회위원장 귀하

[별지 제7호 서식]

징 계 의 결 서

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			

년 월 일

인사위원회

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

간 사 (인)

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

재단법인 부산디자인진흥원 계약직 관리 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-7
제정일자	2006. 7. 1.
개정일자	2011. 9. 5.
폐지일자	2019. 12. 27.
비 고	

부칙

(시행일) 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2011년 9월 15일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 12월 27일부터 폐지한다.

재단법인 부산디자인진흥원 복무 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-8
제정일자	2006. 6. 30.
개정일자	2016. 12. 28.
	2017. 12. 18.
	2019. 10. 22.
	2019. 12. 27.
	2020. 1. 1.
	2023. 7. 1.
비 고	

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인” 이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 법인의 임·직원의 복무에 관하여 법령 및 정관 또는 다른 규정에서 별도 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 법인의 직제 및 정원 규정에 명시된 법인의 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 자를 말한다.

제4조 (신분보장) 직원은 이 규정 또는 법인의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 면직, 직위해제, 정직, 감봉 등의 불리한 처우를 받지 아니한다.

제5조 (균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제6조 (성실의 의무) 직원은 법인의 일원으로서 사명감을 가지고, 관계 법령과 관계규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조 (복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 부서장의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제8조 (품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 법인의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조 (비밀엄수의 의무) 직원은 법인의 기밀과 직무상 지득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

제10조 (친절 · 공정의 의무) 직원은 공 · 사를 분별하고 친절·공정하며, 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제11조 (금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 원장의 승인 없이 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 행위
2. 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하는 행위
3. 법인에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
4. 소속부서장의 허가나 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
5. 직무상의 질서문란 행위

제12조 (손해배상) 직원이 고의 또는 중과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제13조 (근무시간) ① 직원의 근무시간은 09시부터 18시까지로 한다. 단 1주간의 근로시간은 휴식시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없으며 1일의 근로시간은 휴식시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

② 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 원장은 직무 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 조정할 수 있다.

제13조의 2 (탄력근무제도) 〔신설 17.12.18.〕 ① 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제13조 제1항의 주간 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 주 40시간의 근로시간을, 특정한 날에 일 8시간의 근로시간을 초

과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 탄력적근무제도의 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제13조의 3 (시간선택제) 〔신설 17.12.18.〕 ① 직원이 자녀 양육, 자기계발 등의 사유로 근로시간을 단축하여 근무하는 제도(시간선택제)를 신청할 경우 이를 허가할 수 있다.

② 시간선택제의 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제13조의 4 (시차출퇴근제) 〔신설 17.12.18.〕 ① 근로시간 조정이 필요한 직원은 시차출퇴근제를 적용하여 13조의 근무시간을 갈음할 수 있다.

② 시차출퇴근제의 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제14조 (시간외 근무) ① 원장은 사무처리상 필요한 경우 제12조의 규정에도 불구하고 근무시간 외의 연장근무, 야간근무 또는 휴일의 근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 "보수 및 여비규정"이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제15조 (출·퇴근) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 업무준비를 하여야 한다.

② 퇴근 시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 마무리한 후 퇴근하여야 한다.

제16조 (결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 직원이 근무시간까지 출근하지 아니한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등의 불가항력이 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제17조 (조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 소속부서장은 조퇴 및 외출, 지각을 월3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.

제18조 (출장) ① 소속부서장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 "출장 직원" 이라 한다)은 사전에 출장신청서를 제출하여 출장명령을 받은 후 해당직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 출장은 관내출장과 관외출장으로 구분하며, 관내 출장은 시역내의 공무를 말하며, 관외 출장은 시역외의 공무를 말한다.

③ 출장 직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 소속부서장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

④ 출장 직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 서면으로 복명 하여야 한다. 다만, 경미한 사유에 대하여는 구두로 복명 할 수 있다.

제19조 (공무회행) 출근도중 업무상 다른 곳에 회행할 필요가 있는 직원은 전일 퇴근에 앞서 소속부서장의 허가를 받아야 한다. 이 경우 출근 후 출장으로 본다.

제20조 (당직근무) ① 원장은 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고를 예방하기 위하여 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무자는 무단으로 근무 장소를 이탈하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 해서는 아니 되며, 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 당직근무직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

④ 당직근무에 대하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제21조 (휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일〔개정 19.12.27.〕
2. 근로자의 날〔개정 19.12.27.〕
3. 기타 법인에서 지정하는 휴일

② 원장은 제1항에 의한 휴일은 업무의 형편에 따라 직원별로 따로 정할 수 있다.

제22조 (휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차, 공가, 병가, 공상휴가, 특별휴가로 구분한다.

〔개정 16.12.28.〕

제23조 (연차 휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일간의 유급휴가를 주어야한다.

② 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야한다.

③ 최초 1년간 근무한 직원에 대하여 유급휴가를 주는 경우에 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함 15일로 하고 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

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

⑤ 제1항내지 4항에 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 법인 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항 내지 3항의 규정을 적용함에 있어서 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전산후 여성이 휴업한 기간은 출근한 것으로 보며 제1항내지 4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만 법인의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑦ 결근일수와 휴직일수 및 직위해제일수는 이를 연차 휴가 일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 업무수행이나 공무상 부상으로 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑧ 제7항의 경우에 있어서 지각 및 조퇴 3회는 결근 1일로 본다.

⑨ 복무규정에 의한 유급휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년 중에 한하여 분할하여 허가하며 근로기준법이 적용하는 바에 따라 직원의 휴가를 권장하고 촉진한다.

⑩ 제9항의 유급휴가의 권장에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 않은 경우에는 연차휴가 보상금을 지급하지 않을 수도 있다.

제24조 (공가) 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변ㆍ교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때
5. 「국민건강보험법」제52조에 의한 건감검진을 할 때〔신설 16.12.28.〕

제25조 (병가) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.
1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
② 병가일이 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.〔개정 19.12.27.〕
③ 연간 7일 이상의 병가일수는 이를 연차 휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차 휴가일수에서 공제하지 아니한다.

제26조 (공상휴가) 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 산업재해보상 보험령에 의한 요양기간까지 공상휴가를 주어야 한다. 다만, 관계법령 및 규정에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니한다.

제27조 (특별휴가) ① 원장은 소속직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표의 기준에 의한 휴가를 주어야 한다.〔개정 19.12.27.〕
② 원장은 재직기간이 10년 이상 20년 미만인 직원에게 해당 재직 기간 중 10일, 20년 이상 30년 미만 및 30년 이상 재직한 직원에게는 해당 재직기간 중 각각 20일의 휴가를 허가할 수 있으며, [별지 3호] 장기재직 휴가 계획서로 신청하되 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.〔신설 21.01.01.〕
③ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.〔신설 21.01.01.〕
1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집등“이라한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 "장

애인"이라 한다)인 자녀ㆍ손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

④ 제3항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.〔신설 21.01.01.〕

⑤ 업무를 성공적으로 수행하여 탁월한 성과와 공로가 인정되거나 재해·재난 등으로 장기간 격무에 종사하는 경우 또는 그 밖에 원장이 인정하는 때에는 5일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있다.〔신설 23.07.01.〕

⑥ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설립 및 운영에 관한 법률」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 연차유급휴가를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.〔신설 23.07.01.〕

⑦ 풍해·수해·화재 등 재해로 말미암아 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.〔신설 23.07.01.〕

⑧ 군입영 자녀를 둔 직원은 자녀 입영 당일 1일의 휴가와 신병훈련 수료식 당일 1일의 휴가를 얻을 수 있다.〔신설 23.07.01.〕

제28조 (하계휴가)〔삭제 16.12.28.〕

제29조 (임산부의 보호) ① 임신 중의 여자 직원에 대하여 출산 전후 90일의 보호휴가(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)를 부여하되, 출산 후에 45일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 한다.

다만, 원장은 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.〔개정 17.12.18., 19.12.27.〕

1. 임신 중인 직원이 유산(모자보건법 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다), 사산 경험이 있는 경우

2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

3. 임신 중인 직원이 유산, 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

② 제1항의 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다.

③ 임신 중인 여직원에게는 시간외 근로를 시키지 못하며 임신 중의 여직원의 요구가 있는 경우에는 경미한 종류의 근로로 전환 시켜야 한다.

④ 임신 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.〔신설 17.12.18.〕

⑤ 제4항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.〔신설 17.12.18.〕

⑥ 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다.〔신설 19.12.27.〕

⑦〔삭제 21.01.01.〕

⑧ 임신 중인 여성직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.〔신설 19.12.27.〕

제30조 (생리휴가) ① 여성인 직원이 청구하는 때에는 월1일의 생리휴가를 주어야 한다.

제31조 (휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제32조 (휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제33조 (사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 7일 이내에 사무인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계에서는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 하여야한다.

제34조 (근태관리) ① 소속부서장은 다음 각 호의 장부를 비치하여 소속 직원들에 대

하여 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다.
1. 근무상황부(별지 제1호 서식) : 결근, 지각, 병가, 휴가, 교육, 관내 출장사항 등을 등재 관리
2. 출장신청서(별지 제2호 서식) : 관외 출장사항을 등재 관리
② 근태관리 주무부서에서는 직원들의 근태상황을 점검하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

제35조 (휴직의 목적 외 사용) 「인사관리 규정」 제41조에 따라 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 법인의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위를 하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우”를 "휴직의 목적 외 사용”이라 한다. 〔신설 21.01.01.〕

제35조의2 (휴직 실태점검) ① 인사담당부서장은 휴직자가 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시해야 한다. 〔신설 21.01.01.〕
② 감사담당부서는 휴직기간에 휴직자의 복무실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 제35조의3에 따른 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다. 〔신설 21.01.01.〕
③ 제2항에 따른 정기점검은 매 반기별로 하되, 그 결과를 각각 1월, 7월 말일까지 원장에게 보고하여야 하며 아래 각호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용여부를 점검한다. 〔신설 21.01.01.〕
1. 휴직의 목적달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용기간
3. 고의성 여부
4. 사회통념상 허용 가능 여부
5. 기타 휴직목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우
④ 점검과정에서 휴직의 목적 외 사용이라고 보이는 경우 대상자에게 진술할 수 있는 기회를 충분히 주어야 한다. 〔신설 21.01.01.〕

제35조의3 (휴직자의 복무상황 보고) ① 휴직자는 휴직 기간 중 [별지 제4호]에 따라 감사담당부서에 복무상황을 보고하여야 한다. 〔신설 21.01.01.〕
② 휴직자가 국외로 출국하는 경우에는 방문국가, 체류기간, 연락방법, 연락처 등을 감사담당부서의 장에게 [별지 제5호]에 따라 사전 신고하여야 한다. 다만, 단기(14일

이하) 국외 출국과 영유아를 동반한 육아휴직자의 국외 출국의 경우 신고를 생략할 수 있다. 〔신설 21.01.01.〕

③ 제1항에 따른 보고는 매 반기별로 각각 1월 15일, 7월 15일까지 하여야 한다. 다만, 직원의 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 경우에는 감사담당부서에서 다음 각 호에 따라 보고시기를 조정할 수 있다. 〔신설 21.01.01.〕

1. 휴직 시작 후 1개월 이내 복무상황 보고는 생략할 수 있다.
2. 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직 시에 할 수 있다.

④ 제3항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다. 〔신설 21.01.01.〕

제35조의4 (복직명령 등 조치) 원장은 휴직자가 휴직의 목적달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우에 복직명령 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2017년 12월 18일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 10월 22일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 12월 27일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

[별 표] [개정 16.12.28., 2019.10.22]

특별휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별지 제1호 서식]

근무상황부

(부서 :　　직급 :　　성명 :　　)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수 (시간)			담당자	팀장	원장

[별지 제3호 서식] [신설 21.01.01.]

장기재직휴가 계획서

☐ 인적사항

소 속	직 급	성 명	재직기간	희망휴가 기간	업무 대행자	
					직 급	성 명
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 월)			

☐ 휴가계획

구 분	내 용
휴가 계획	※ 국외여행 유무 반드시 기재 (긴급한 사유발생시를 대비하여 휴가 행선지 등 파악이 필요하므로 기재 요망)
휴가기간 중 주요현안업무 및 인수인계 현황	

사용방법

- 휴가 희망자는 '장기재직 휴가 계획서'를 첨부하여 근무상황부(특별휴가)를 작성하는 등 원장의 승인을 받아야 함(결재라인 : 팀원→팀장→인사부서장(협조)→실/본부장→원장)
- 휴가는 해당 재직기간 내에 사용해야 하며 5일 단위로 분할사용 가능(토·일요일 및 공휴일은 불산입)
- 직원 복지증진을 위해 부여하는 휴가로 연차일수와 관계없이 사용

[별지 제4호 서식] [신설 21.01.01.]

휴직자 복무상황 신고서

(제35조의3 관련)

1. 소 속	*○○본부 ○○○○팀*
2. 직 위	*대리*
3. 성 명 (생년월일)	*홍 길 동 (1975. 12. 25.)*
4. 휴직종류	*질병휴직 / 육아휴직 / 가족돌봄휴직 등*
5. 휴직기간	*2018.01.01 ~ 2019.01.31 (1년1월)*
6. 휴직내역	*최근 5년간 사용한 휴직 종류 및 기간, 횟수 등을 기재*
7. 휴직의 목적 외 사용 여부	① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)
	② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음) (해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만, □ 3월 이상~6월 미만, □ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상)
	③ 고의성(□해당됨, □해당 없음)
	④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)
	⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음)
8. 휴직자의 복무상황	*휴직기간 중 본인의 복무상황을 기재* *※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적 달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재*
년 월 일 휴직자 성명 (인) **부산디자인진흥원장 귀하**	

[별지 제5호 서식] [신설 21.01.01.]

휴직자 국외 출국 신고서

1. 소 속	*○○본부 ○○○○팀*
2. 직 위	*대리*
3. 성 명(생년월일)	*홍 길 동 (1975. 12. 25.)*
4. 휴직종류	*질병휴직 / 육아휴직 / 가족돌봄휴직 등*
5. 방문국가	*미국*
6. 체류기간	*2018.01.01 ~ 2018.03.31 (3개월)*
7. 연락방법 및 연락처	*로밍예정 / 010-***-*****
년 월 일 휴직자 성명 (인) **부산디자인진흥원장 귀하**	

재단법인 부산디자인진흥원 보수 및 여비 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-9
제정일자	2006. 6. 30.
개정일자	2011. 3. 24.
	2011. 9. 5.
	2013. 6. 28.
	2014. 2. 1.
	2016. 5. 30.
	2016. 12. 28.
	2018. 4. 18.
	2019. 10. 22.
	2019. 12. 27.
	2021. 1. 1.
	2023. 1. 6.
	2024. 1. 1.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 원장 및 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

① ”보수”라 함은 연봉과 기타 각종 수당을 합산한 급액을 말한다.

② ”연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금을 말하며 기본연봉과 연봉조정급을 말한다.

1. “기본연봉”이라 함은 해당직책과 계급 및 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 기본급여의 연액을 말한다.

2. “연봉조정급”이라 함은 당해 연도 기본연봉 변동액으로서 전년도 기본연봉에 이

사회에서 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위 내에서 원장이 직원의 업무성과에 따라 조정하는 금액을 말한다.

3. “부가급여”라 함은 “별표 2”에 의한 연장근무수당, 야간근무수당, 휴일근무 수당, 연차 휴가수당, 가족수당, 학비보조수당, 직책(직급)수당, 정액급식비, 특정업무수행경비, 파견공무원수당, 연구수당을 말한다. 〔개정 11.03.24., 16.12.28.〕

4. “통상임금”이라 함은 기본연봉에 대한 월정액을 말하며, 평균임금은 근로기준법에 의하여 산정한다.

5. “임금피크제”라 함은 근로자의 정년이 도달하기 이전 일정기간의 임금을 일정비율 감액하는 제도를 말한다. 〔신설 16.12.28.]

제4조 (적용대상자)

연봉제의 적용은 원장, 일반직 및 업무직, 계약직 등 전 직원을 대상으로 한다.

제2장 연봉계약의 체결 및 지급방법

제5조 (연봉계약의 체결) ① 연봉은 연1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.

② 제1항의 규정에 의한 원장의 연봉 계약은 부산광역시 공공기관 임원 보수기준에 관한 조례가 정하는 범위에서 이사장과 체결하고, 직원은 별지 제1호 서식의 연봉계약과 직원근무평정규칙에 의거 성과계약을 원장과 체결하고, 2부를 작성하여 계약당사자가 각각 보관한다. 〔개정 19.12.27.]

제6조 (기본연봉의 결정방법) 당해 연도 기본연봉은 전년도의 기본연봉과 연봉조정급을 합한 금액으로 정한다.

제7조 (기본연봉의 한계액) 직급별 기본연봉액의 한계액은 “별표 1”에서 정한 금액으로 한다. 〔개정 16.05.30.〕

제8조 (연봉의 지급) ① 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.

② 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제9조 (계산기간) 연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제10조 (신분변경 시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용시의 연봉결정은 해당 직급 내 기존직원의 연봉액을 기준으로 개인의 능력과 경력 등을 감안하여 원장이 정한다.
2. 승진하는 경우의 연봉결정은 승진시점의 연봉에서 2%의 인상률을 적용하여 조정하고 계약한다.
3. 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직의 경우에는 발령일을 기준으로 당월의 연봉월액을 일할 계산하여 지급한다.
4. 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 시간외근무수당, 야간 및 휴일근무수당은 실제 근무시간 해당분에 대하여 법인이 정한 바에 따라 지급한다.

제10조 2 (임금피크제에 따른 연봉계산) ① 인사관리 규정 제37조제3항 따른 임금피크제 대상 직원의 연봉은 적용 직전 피크 연봉을 기준으로 매년 일정비율을 감액하여 지급한다. 〔신설 16.12.28.]

② 감액율에 대한 세부기준은 별도로 정한다. 〔신설 16.12.28.]

제11조 (징계처분기간의 연봉감액) 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 인사관리규정 제53조(징계의 종류와 효력)에 의거 결정한다.

제12조 (결근기간의 연봉감액) 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매1일에 대하여 연봉일액의 6할을 감하여 지급한다.

제13조 (휴직기간중의 연봉감액) ① 신체정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 연봉월액의 6할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액의 7할을 지급하며, 공무상 질병으로 인하여 휴직한 경우에는 연봉월액의 전액을 지급한다.

② 법인의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하거나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.

③ 제1항 및 제2항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 연봉을 지급하지 아니한다.

제14조 (직위해제기간중의 연봉감액) 직위 해제된 자에 대하여는 연봉월액의 7할을 지급한다. 다만, 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위 해제일부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액의 4할을 지급한다.

제15조 (면직 또는 징계처분 등이 취소된 자의 연봉감액) ① 임·직원에게 행한 징계처분·면직처분 또는 직위해제처분(징계의결요구에 따른 직위해제처분을 제외한다)이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 그 기간 중 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계 절차에 의하여 징계 처분한 경우에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분전의 징계처분기간에 대하여는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 자가 징계위원회 의결로 당해 징계의결요구가 기각되거나, 그 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 되는 징계처분이 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효 또는 취소 된 경우와, 형사사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 자가 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉과 그 직위해제 처분기간 중에 지급한 연봉과의 차액을 소급하여 지급한다.

제16조 (파견 직원의 연봉지급) 다른 기관에 파견 또는 복무규정에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 현 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제3장 부가급여 등

제17조 (부가급여) 부가급여는 예산의 범위 내에서 “별표2”의 기준에 의해 지급할 수 있다. 〔개정 11.03.24., 16.05.30., 20.01.01.〕

제4장 퇴직금

제18조 (퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여

금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 근로기준법 제2조 제1항 6호의 평균임금을 다음 퇴직급여산식에 의해 산출된 금액을 지급한다.

퇴직급여금 : 30일분×평균임금(일)× $\frac{\text{재직일수}}{365}$ 〔개정 12.05.29.〕

제18조 2(퇴직금의 중간정산) ① 근로자퇴직급여보장법에서 정하는 사유로 직원이 요구하는 경우에는 해당 직원이 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 퇴직금의 중간정산 후의 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 계산한다. 〔신설 16.12.28.]

② 임금피크제를 적용받는 직원의 퇴직금은 임금피크제 적용 시점을 기준으로 정산하여 지급하며, 임금피크제 적용기간 동안에는 감액률이 변동될 때마다 정산하여 지급한다. 〔신설 16.12.28.]

제19조 (명예퇴직수당) ① 법인 인사규정 제34조의 규정에 의하여 명예퇴직한 자에 대하여는 "별표3"의 기준에 의한 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 법인 인사규정 제35조 규정에 의하여 조기퇴직한자에 대하여는 퇴직 당시 월봉급액의 6월분에 상당하는 급액을 지급할 수 있다.

제20조 (근속년수계산) 근속년수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 근속년수 계산은 임명된 날로부터 퇴직한 날까지로 한다. 〔개정 12.05.29.〕 다만, 재직기간 중 정직·직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 그러하지 아니한다.
2. 1년 미만의 달수는 월할 계산하고, 월 미만의 단수는 일할로 계산한다. 〔개정 12.05.29.〕
3. 직제의 개폐와 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직하는 자에 대하여는 6월 미만의 월수도 1년으로 계산한다.

제21조 (퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직급여금 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제5장 여비

제22조 (여비의 지급) 직원이 공무상 관외와 국외를 출장하는 경우에는 "별표4"에서 정한 기준에 따라 예산의 범위 내에서 여비를 지급 할 수 있다.

제6장 보칙

제23조 (단수처리) 연봉계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절상한다.

제24조 (비밀유지) 법인은 직원의 연봉 자료를 대외기관에 제출 시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제25조 (준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 법인의 제규정과 근로기준법, 지방공무원보수규정, 공무원 여비 규정 등을 준용한다.

제26조 (위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2011년 3월 24일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2011년 9월 15일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2013년 6월 28일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2014년 2월 1일부터 시행하되, “7.직책(직급) 수당”과 “9. 특정업무 수행경비”의 개정사항은 2014년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2016년 5월 30일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2016년 12월 28일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2018년 4월 18일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 10월 22일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 12월 27일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2023년 1월 6일부터 시행한다.

(일반적 적용례) 이 규정은 2023년 1월 1일 이후 지급하는 수당부터 적용한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 〔개정 16.05.30., 21.01.05., 23.01.06., 24.01.05.〕

직급별 연봉 한계액표

(단위 : 천원)

직 급 별		상한액	하한액	일반 임기제 공무원 연봉등급
직 종	직 급			
임 원	원 장		80,000	
일 반 직	1 급		66,122	4호
	2 급	87,989	50,012	5호
	3 급	76,868	38,729	6호
	4 급	64,651	31,025	7호
	5 급	55,175	25,274	8호
	6 급	45,548		9호

※ 직급별 연봉 한계액표의 조정은 별도의 개정절차 없이「공무원 보수규정 제35조」의 '일반임기제 공무원 연봉한계액표'를 준용한다.

[별표 2]〔개정 11.03.24, 12.05.29, 14.02.01., 16.05.30., 16.12.28., 18.04.18., 19.10.22., 21.01.01., 23.01.06., 24.01.01.〕

부가급여 지급기준표

(단위 : 천원)

구 분	지급률 및 지급액	비 고
1. 연장근무수당	◦ 지급률: 통상임금×1.5/209×시간	◦ 정규근로시간을 초과하여 근무한 **2**급 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급〔개정 14.02.01., 16.05.30.〕
2. 야간근무수당	◦ 지급률: 통상임금×0.5/209×시간	◦ 야간 근무자중(22:00～06:00) 탄력적 근무 시간 적용을 받지 않는 3급 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급〔개정 14.02.01.〕
3. 휴일근무수당	◦ 지급률: 통상임금/209×8×1.5×휴일근무일수	◦ 복무규정에서 정한 휴일에 근무한 3급 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급한다. 단, 교대휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대 근무자의 경우에 지급할 수 없다.〔개정 14.02.01.〕
	◦ 1일 70,000원(8시간 기준) 지급	◦ 통상적인 업무내용이 아닌 일정기간 주기적으로 반복되는 업무 (휴일대관 업무, 휴일교육 운영 업무)를 위해 휴일에 근무하는 직원에게 예산의 범위 내에서 지급 (신설)
4. 연차수당	◦ 지급률: 통상임금/209×8×미사용일수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연차휴가를 사용하지 않은1급 이하 직원에 대하여 예산의범위 내에서 지급
5. 가족수당	◦ 배우자 : 월 4만원 ◦ 자녀 -첫째 자녀 : 월 3만원 -둘째 자녀 : 월 7만원 -셋째 이후 자녀 : 1명당 월 11만원 -배우자와 자녀를 제외한 부양가족 : 1명당 월 2만원 ※부양가족의 수는 4명 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.	◦ 부양가족의 기준은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 의함 ※ 가족수당 지급액의 변경은 별도의 개정절차 없이 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」의 개정 시 이를 준용한다.〔개정 12.05.29., 18.04.18., 23.01.06.〕
6. 자녀학비보조수당	◦ 지급기준 : 공무원수당 등에 관한 규정 준용	◦ 중·고등학교에 취학하고 있는 자녀를 둔 직원에게 지급
7. 직급보조비	◦ 지급액 : 매 월 - 원 장 : 1,000,000 - 1 급 : 600,000 - 2 급 : 500,000 - 3 급 : 350,000 - 4 급 : 255,000 - 5 급(과장) : 240,000 - 5 급(대리)이하 : 240,000 〔개정 14.02.01.〕	◦ 원장 및 직원, 계약직 직원에게 예산의 범위 내에서 지급
8. 정액급식비	◦ 지급액 : 매월 140,000원	◦ 직원에게 예산의 범위 내에서 지급〔개정 21.01.01.〕
9. 특정업무 수행경비	◦ 지급액 : 매월 80,000원	◦ 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 보상업무, 안전, 보건관리 업무, 경영평가 실무담당 직원(팀장 이하)에게 예산의 범위 내에서 지급〔개정 21.01.01., 24.01.01.〕
10. 파견공무원 수당	◦ 지급액 - 3급 이상 : 매월 800,000원 - 4급 : 매월 600,000원 - 5급 이하 : 매월 400,000원	◦ 예산의 범위 내에서 지급
11.성과급	◦ 지급방법 - 부산광역시장이 정하는 범위에서 원장이 정한다.	◦ 예산의 범위 내에서 지급하되, 지방공기업 예산편성 기준을 준용〔개정 21.01.01.〕
12. 연구수당	◦ 지급기준 : 정부「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 및「국가연구개발사업 연구비 관리표준매뉴얼」 준용	◦ 예산의 범위 내에서 지급〔신설 16.12.28.〕

[별표3]

명예퇴직수당지급액 산정표

정년 잔여기간별 대상자	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 자	퇴직 당시(특별 승진하는 자의 경우에는 특별승진직전을 말한다. 이하 같다)월봉급액의 반액×정년 잔여월수
2. 5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월봉급액의 반액 × 〔60 + (정년 잔여월수-60)/2〕
3. 10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액(10년을 초과하는 정년 잔여 기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니함)

[별표4] 〔개정 11.03.24.〕

여비지급액 산정표

구분	해 당 자	지 급 금 액
제1호	원장	공무원여비규정의 제1호 라 해당 공무원에 대한 여비 정액
제2호	부서장 (팀장)	〃 제2호 가 〃
제3호	1,2호에 해당되지 아니하는 직원	〃 제2호 나 〃

[별지 제1호 서식] 〔제정 13.06.28.〕

연봉 계약서

재단법인 부산디자인진흥원(이하 “갑”이라 함)와 직원 000(이하 “을”이라 함)는 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수할 것임을 서약합니다.

1. 연봉계약자

소 속		직급(직위)	( )	성 명	

2. 계약기간 : 20 . . . ~ 20 . . .
   ※ 기한 내 별도의 통지 없이 계약 미체결 시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약 체결 이후 당해 연도분 소급적용

3. 총 연봉금액

기본연봉	일금 원정(₩ (월 원))

4. 계약사항
   가. 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.
   나. 기본연봉외 부가 급여는 (재)부산디자인진흥원 보수 및 여비규정 제17조에 명시된 범위 내에서 지급한다.
   다. 계약기간 중 승진 등의 신분변동시의 연봉계약 변경은 (재)부산디자인진흥원 보수 및 여비규정 제10조에 의한다.

5. 준수사항
   가. 재단에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.
   나. “갑”과 “을”은 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.
   다. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성하여 계약당사자가 각각 1통씩 보관한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20 년 월 일

갑 : 재단법인 부산디자인진흥원장(인)

을 : (인)

[별지 제2호 서식] [제정 13.06.28.] [삭제 19.12.27.]

재단법인 부산디자인진흥원 복리후생 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-10
제정일자	2006. 06. 30.
개정일자	2011. 03. 24. 2022. 01. 01.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 상근 임원(이하 “임원”이라 한다) 및 직원의 정서함양은 물론 건강유지 및 생활안정과 복리후생 증진을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 임직원의 복리후생에 관하여는 근로기준법 및 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 안전과 보건

제3조 (안전 및 보건관리) 임·직원의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제4조 (건강진단) 임·직원에 대한 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 안전 및 위생교육을 실시한다.

제5조 (안전 및 위생교육) 직원을 채용할 때와 기타 필요하다고 인정할 때에는 수시로 담당업무에 관하여 필요한 안전 및 위생교육을 실시한다.

제3장 체육

제6조 (직장체육진흥) 임ㆍ직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제7조 (체육행사 등) ① 직원의 체력증진을 위하여 필요한 경우에는 체육시설을 설치 또는 임차하여 운영할 수 있다.

② 취미ㆍ오락 등 직원의 개별적 상호 친목활동의 경우를 제외한 공식적 대외행사를 위하여 소요되는 제경비는 예산의 범위 내에서 법인의 부담으로 한다.

③ 법인은 직원의 체육 및 교양활동과 상호친목활동을 지원하기 위하여 필요한 경우에는 장소, 시설, 차량 운행 등의 편의를 제공할 수 있다.

제4장 후생

제8조 (후생시설 등) ① 법인은 직원의 후생복리를 위하여 각종 후생시설을 설치, 운영할 수 있다.

② 후생시설의 설치 및 운영기준은 예산의 범위 내에서 원장이 별도로 정하는 바에 의한다.

③ 법인은 임·직원의 주거생활 안정을 위하여 주택 구입 또는 임차에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다. 〔신설 22.01.01.]

제9조 (피복지급) ① 임ㆍ직원에 대하여 예산의 범위 내에서 원장이 정하는 바에 따라 임무수행에 적합한 하복 및 동복을 지급 또는 비치하여 착용하게 할 수 있다.

② 피복의 사용기간은 최소 2년으로 한다. 그러나 분실, 훼손, 오염으로 인하여 사용이 불가능하게 되었을 때에는 그 사유가 부득이한 경우에 한하여 다시 지급할 수 있다.

③ 지급피복의 수선 및 세탁은 착용자 부담으로 한다. 그러나 비치 사용하는 피복의 경우에는 법인에서 부담한다.

제10조 (맞춤형복지비) 임직원의 복리후생비는 예산의 범위 안에서 원장이 정하여 지급할 수 있다. 〔신설 11.03.24.〕

제5장 재해보상

제11조 (재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 다음 기준에 의하여 재해보상을 행한다.

1. 휴업보상 : 요양기간 중 평균임금 해당액의 100분의 60
2. 일시보상 : 제1항 제1호의 규정에 의해 요양 받은 직원이 요양 개시 후 2년이 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니한 경우에는 평균임금 1,340일분의 일시보상금을 지급하고 보상을 완료할 수 있다.
3. 장해보상 : 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸려 완치 후 신체에 장해가 있는 경우에는 그 장해 정도에 따라 평균임금에 "별표"에서 정한 일수를 곱한 금액
4. 유족보상 : 평균임금의 1,000일분
5. 장 례 비 : 평균임금의 90일분

② 이 규정에 정하지 아니한 재해보상에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다. 〔개정 11.03.24.〕

부칙

(시행일) 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2011년 3월 24일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

[별표]

장해 급여표 (평균임금기준)

장 해 등 급	장해보상 일시금
제 1 급	1,340일분
제 2 급	1,190일분
제 3 급	1,050일분
제 4 급	920일분
제 5 급	790일분
제 6 급	670일분
제 7 급	560일분
제 8 급	450일분
제 9 급	350일분
제 10 급	270일분
제 11 급	200일분
제 12 급	140일분
제 13 급	90일분
제 14 급	50일분

※주 : 장해등급 결정은 산업재해보상보험법 및 동법시행령이 정하는 바에 의한다.

재단법인 부산디자인진흥원 사무관리 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-11
제정일자	2006. 6. 30.
시행일장	2006. 7. 1.
개정일자	2011. 3. 24. 2012. 5. 29. 2019. 5. 1.
비 고	

제1장 총칙

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

제2조 (적용범위) 법인의 사무관리에 관하여 법령 및 정관 또는 다른 규정에서 별도 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (정의) 이 규정에서 문서라 함은 법인 내부 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다.) 및 법인이 접수한 모든 문서를 말한다.

제4조 (사무관리의 원칙) 법인 내의 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조 (사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재를 분명히 하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형을 이루게 하여야 한다.

제6조 (사무의 인계인수) 직원이 전보 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계, 인수하는 때에는 담당업무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 명확하게 인계, 인수하고 그 결과를 직근 감독자에게 보고하여야 한다.

제2장 문서관리

제1절 문서의 작성·처리 및 통제

제7조 (문서작성의 일반사항) ① 문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글 맞춤법에 따라 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, 시분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제8조 (문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달됨(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 특별한 규정이 없는 한 그 고시 또는 공고가 있은 후 5일이 경과한 날부터 효력이 발생한다.

제9조 (문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제10조 (발신명의) ① 문서의 발신명의는 원장으로 한다. 다만, 법인 내의 부서 상호간에 발신하는 문서는 당해 부서장의 명의로 한다.
② 정관 제14조에 의한 이사회의 소집에 관한 문서는 이사장 명의로 한다.

제11조 (문서의 기안) 문서의 기안은 기안문서(이하 "기안문"이라 한다)로 함을 원칙으로 한다. 다만, 정기보고 또는 수시보고, 경미한 사항의 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서 및 비치문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

제12조 (검토 및 협조) ① 문서의 내용이 법인 내의 다른 부서 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.
② 제1항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제13조 (결재) ① 문서는 원장의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관의 결재를 받아야 한다.
② 이사회의 상정과 정책결정 등 중요한 문서와 원장이 필요하다고 판단되는 문서는 이사장의 결재를 받아야 한다.
③ 원장은 사무의 내용에 따라 그 보조자로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며, 그 위임 전결사항은 이사장이 별도로 규칙으로 정한다.
④ 결재권자가 휴가, 출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 다만, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

제14조 (시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 "시행문"이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신, 전신타자, 전화 또는 전산망으로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

제15조 (문서통제관) 문서의 통제에 관한 사무를 관장하기 위하여 문서 주무부서에 문서통제관을 둔다.

제16조 (문서의 통제) ① 원장의 명의로 발신하는 문서는 문서통제관의 통제를 받아야 한다.

② 문서통제관이 제1항의 규정에 의하여 문서를 통제하는 때에는 다음 사항을 심사하여야 하며, 심사결과 미비 된 사항이 있는 때에는 그 사항을 처리부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류번호, 보존기간 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
5. 전결, 대결 구분의 착오여부
6. 첨부물의 첨부 여부
7. 발신방법의 지정여부

③ 문서통제관의 심사가 완료된 때에는 기안문에 문서통제인을 찍어야 한다.

제17조 (직인날인 및 서명) ① 원장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍고, 단위 부서의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 서명을 한다. 다만, 전신, 전신타자, 전화 또는 전산망으로 발신하는 문서에는 직인은 생략할 수 있다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인, 날인을 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제18조 (문서의 발송) ① 시행문은 우편, 인편 또는 모사전송의 방법으로 문서부서에서 발송하여야 한다. 다만, 신속한 전달이 필요하거나 처리 부서에서 발송 장비를 운용하고 있는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 문서통제관이 발송책임자를 지정하여 처리부서에서 직접 발송하게 할 수 있다.

② 원장의 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편, 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

제19조 (문서의 접수, 처리) ① 문서는 문서부서에서 접수하여야 하며, 처리부서에서

직접 받은 문서는 지체 없이 문서부서에 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 이 규정이 정하는 문서 처리인을 찍고, 그 접수일시 및 번호를 기재한 후 이를 처리부서로 이송하여야 한다.

③ 문서를 받은 처리부서는 문서 처리인의 해당란을 기입한 후 보조자의 공람 서명을 거치기 전에 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 제3항의 규정에 의한 선결을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리 담당자를 따로 지정할 수 있다.

제20조 (문서의 등록) 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재 일자 순에 따라 문서번호를 부여하고 등록하여야 한다.

제21조 (문서의 분류) 문서의 분류는 정부의 "공문서 분류 등에 관한 규칙"을 적용할 수 있으며 법인의 편의에 의해 분류할 수 있다.

제2절 문서의 보존 등

제22조 (문서의 편철) 처리가 끝난 문서는 문서철에 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 수 개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리가 완결될 때에 발생 경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

제23조 (문서의 보존기간) ① 문서는 그 보존기간을 영구, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하되, 문서의 종류별로 보존기간 책정기준은 "별표 1"과 같다. 〔개정 12.05.29.〕

② 제1항의 각 기준에 해당되지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당 부서장이 정한다. 〔신설 12.05.29.〕

제24조 (문서의 보존) ① 문서는 보존기간의 기산일부터 1년간 처리부서에서 이를 보

관하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 보관이 끝난 문서는 다음의 구분에 따라 이를 보존하여야 한다.

1. 보존기간이 3년 이상인 문서는 문서부서에 이를 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.

2. 제1호의 규정에 의하여 문서부서에 이관하여 보존하여야 할 문서 중 당해 처리부서에서 계속 활용할 필요가 있는 문서는 문서부서와 협의하여 처리부서에서 계속 보관할 수 있다.

③ 비치문서는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 처리과에서 비치, 활용의 필요성이 없을 때까지 문서부서에서 보존하여야 한다.

제25조 (문서의 폐기) ① 문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 지체 없이 이를 폐기하여야 한다.

② 보존기간이 준영구인 문서는 당해문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있다.

제26조 (문서의 정리) 문서부서는 매년 1회 이상 문서정리기간을 정하여 보존하고 있는 문서를 정리하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제3장 직인관리

제27조 (목적) 이 규정은 법인의 직인(회계 관계 직인을 포함한다)의 보관방법과 규격, 신조, 관리방법, 공고요령과 그 밖의 직인에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제28조 (직인의 종류 및 비치사용) ① 법인에 비치하여야 하는 직인의 종류 및 규격 등은 “별표”와 같다.

② 직인은 관리 부서에 비치하여 사용한다.

③ 제1항의 직인은 그 직무대리도 이를 이용할 수 있다.

제29조 (회계 관계 직인) 이 규칙에서 회계 관계 직원의 직인이라 함은 징수관, 경리

관, 분임경리관, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 지출원 또는 출납원과 그 대리자의 직인을 말한다.

제30조 (각인) ① 직인에는 법인 명칭과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계 관계 직원의 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.
② 제1항 단서의 경우에 회계 관직의 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

제31조 (직인의 신조·개각 또는 폐지) ① 이사장은 직인을 신조, 개각할 수 있다.
② 법인의 명칭변경 등으로 직인을 폐기하고자 할 때에는 관리부서장은 "별지 제1호 서식"의 폐인 대장에 정리하고 직인을 소각 처분하여야 한다.

제32조 (직인대장) "별지 제2호 서식"에 의한 직인대장을 작성하여 직인의 신조·개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제33조 (인영의 보존) ① 관리부서장은 매년 8월 31일 현재의 직인의 인영을 "별지 제3호 서식"의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.
② 인영부는 보안이 유지되도록 보관 관리하여야 한다.

제34조 (등록) 직인을 신조·개각하거나 개인·폐인 하였을 때에는 이를 등록대장에 등록하여야 한다.

제35조 (직인의 사고 등) 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 "별지 제4호 서식"에 의한 직인 사고 보고서를 원장에게 제출하여야 한다.

제36조 (직인관리자) ① 직인 관리자는 공인관리 소관 팀장으로 한다. [개정 19.05.01.]
② 직인 관리자는 원장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다.
③ 직인 관리자가 유고 시에는 직인 관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

제37조 (보관방법) 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 집무 이 외 시간과 집무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 하여야 한다.

제38조 (직인의 날인) ① 직인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 임용장, 표창장등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 계인을 날인하고, 시행문이 2매 이상일 때에는 직인으로 간인한다.

③ 직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝 자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제39조 (직인날인 기록) 문서등록대장에 기록되지 않는 직인날인 시행문서는 "별지 제8호 서식"의 직인날인 기록부에 기록한다.

제4장 공고의 방법

제40조 (공고의 방법) ① 정관 제33조의 규정에 의하여 법인이 공고하여야 할 모든 사항은 법인 홈페이지 및 부산시보 등에 공고한다.

② 원장은 전항에 의하여 공고를 할 때에는 누년 일련번호를 부여하여야 하며, "별지 제9호 서식"에 의한 공고대장에 등재하여야 한다.

제5장 보칙

제41조 (준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 정부의 "사무관리규정"·"사무관리시행규칙"·"공공기관의 기록물 관리에 관한 법률·시행령·시행규칙"과 "부산광역시 공인 조례"를 준용한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2011년 3월 24일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

[별표2] [개정 19.05.01.]

직인의 종류 및 규격

종 류	구 분	형 체	규 격 (단위:㎜)
이사장인	재단법인 부산디자인진흥원 이사장 인	정방사각형	30×30 (전서체)
원장인	재단법인 부산디자인진흥원장 인	〃	〃
회계관계 직 원 의 직 인	징수관, 경리관	〃	21×21 (전서체)
	물품관리관, 채권관리관, 수입금출납원 지출원, 수입지출외현금출납원.	〃	18×18 (전서체)
인 감	재단법인 부산디자인진흥원 이사장의 인	정 원 형	18이내 (전서체)
감 사 인	재단법인 부산디자인진흥원 감사의 인	〃	18이내 (전서체)
계 인	재단법인 계인	반타원형	길이 30 폭 13
철 인	재단법인 철인	정 원 형	5㎝이내
기 타	의결기관 및 자문기간 등	정방사각형	2.7×2.7

[별지 제1호 서식]

폐인 대장

직 인 명	신조 및 사용개시 년 월 일	규격서체	폐 인 내 용	폐 인	폐인당시의 인 영
	신조 년 월 일		1. 2. 3.	(사 유) 년 월 일	
	사용개시 년 월 일				

[별지 제2호 서식]

직인 대장

<table>
<tr><td>직인명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="2"></td><td>관 리 부 서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">신
조
·
개
각
공
인</td><td rowspan="7"></td><td colspan="2">등 록 일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">새긴 사람</td><td colspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">최초 사용일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">인 장
수령자</td><td>소속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">폐
기
공
인</td><td rowspan="6"></td><td colspan="2">등 록 일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">폐 기 일
(분 실 일)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">반 납 자</td><td colspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">폐 기 자</td><td colspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">인 장
관 리
책임자</td><td colspan="2">년 월 일 인수</td><td>성 명</td><td colspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일 인수</td><td>성 명</td><td colspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일 인수</td><td>성 명</td><td colspan="2">㊞</td></tr>
<tr><td colspan="2">년 월 일 인수</td><td>성 명</td><td colspan="2">㊞</td></tr>
</table>

[별지 제3호 서식]

인 영 부

압 인 년 월 일 공 인 명	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각
	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각

[별지 제4호 서식]

직인 사고 보고서

년 월 일

보고자 ㊞

다음과 같이 사고가 발생하였기 보고함.

1. 사고직인명	
2. 사고발생 일시, 장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 처리전말	
5. 기 타	

[별지 제5호 서식]

직인 사전 날인 신청서

분류기호 : 시 행 일 :

수 신 : 발 신 :

아래와 같이 직인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

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

첨부 : 견본 1부.

[별지 제6호 서식]

인영 인쇄 사용 승인 신청서

분류기호 :　　시 행 일 :

수　　신 :　　발　　신 :

아래와 같이 직인의 인영을 인쇄사용 신청하니 승인하여 주시기 바랍니다.

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

[별지 제7호 서식]

직인사전날인(인쇄) 문서 수불부

문서명 :

결 재			년 월 일	적 요	수	불	잔
직 원	팀 장	원장					

※전날인 문서종별 별지 작성

[별지 제8호 서식]

직인 날인 기록부

년월일	분류기호 및 금액	수 신	발 신	제 목	부수	부서	취급자	취급 날인

[별지 제9호 서식]

공고 대장

번 호	일 자	제 목	기 간	수 단	관련근거	비 고

재단법인 부산디자인진흥원
임원추천위원회 운영 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-12
제정일자	2006. 06. 30.
개정일자	2012. 05. 29. 2019. 05. 01. 2020. 03. 27.(규정명칭 변경) 2022. 12. 28.
비 고	

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제6조의 규정에 의한 부산디자인진흥원 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〔개정 20.03.27.〕

제2조 (적용범위) 위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 법령 및 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 임원후보 공모계획 심의 〔개정 20.03.27.〕
2. 임원후보 심사 및 추천 〔개정 20.03.27.〕
3. 기타 위원회 운영에 필요한 사항의 결정

제4조 (위원회의 구성 등) ① 위원회는 다음 각 호의 7인 이내로 구성하되, 이사장이 위촉한다. 〔개정 12.05.29., 20.03.27., 22.12.28.〕

1. 산업통상자원부 장관이 추천하는 인사 1인
2. 부산광역시장이 추천하는 인사 2인
3. 부산광역시 의회에서 추천하는 인사 2인
4. 이사회가 추천하는 디자인 관련 전문인사 등 인사 2인

② 위원회는 비상설위원회로 하며, 위원회에서 추천된 자가 임원에 임명될 때까지 존속한다. 〔개정 20.03.27.〕

③ 위원회 구성시의 원장과 선임직 임원은 제1항에 의한 위원으로 참여할 수 없으며, 추천과정의 업무에도 간여할 수 없다. 〔개정 20.03.27.〕

제5조 (위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 위원회를 대표하고, 회무를 통할하며, 회의를 주재한다.

③ 위원장 선임 시 까지는 위원 중에서 연장자가 회의를 주재한다.

제6조 (회의운영) ① 위원회의 회의는 이사장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조 (후보자 모집) ① 이사장은 다음 각 호의 내용이 포함된 공개모집요강을 위원회의 심의를 거쳐 공고하여야한다.

1. 자격요건
2. 전형방법
3. 지원서 교부·접수 등의 일정
4. 제출서류
5. 지원자 유의사항 등

② 제1항의 공고는 부산시보 및 법인 또는 부산광역시 홈페이지에 1주일 이상 공고하여야 한다.

③ 위원회는 필요한 경우 임원후보의 모집 및 조사 등의 업무를 전문 기관에 의뢰할 수 있다.〔개정 20.03.27.〕

④ 제1항1호의 자격요건은 [별표 1]과 같다.〔신설 20.03.27.〕

제8조 (임원후보 추천) ① 위원회는 제7조 제4항의 자격을 갖춘 자를 임원후보로 추천하여야 한다.〔개정 20.03.27.〕

② 위원회는 임원후보추천대상자를 의결한 때에는 즉시 이사장에게 통보하여야 한다.〔개정 20.03.27.〕

③ 위원회는 특별한 사유가 없는 한 2배수 이상을 추천하여야 한다.〔개정 20.03.27.〕

④ 위원회는 임원후보 공개 모집 시 후보자가 없거나 적임자가 없을 때에는 재공개모집 절차를 거치거나, 제7조 제3항의 전문기관에의 추천의뢰 등을 통하여 임원후보를 추천할 수 있다.〔개정 20.03.27.〕

제9조 (간사) ① 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 법인의 인사업무 소관 팀장이 된다. (개정 19.05.01)

② 간사는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제10조 (수당 및 여비) 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비, 직무와 관련된 조사·분석비 등을 지급할 수 있다.

제11조 (보칙) ① 이 규정에 규정하고 있지 않은 위원회 운영에 관한 사항은 위원회 결정에 따른다.

② 이사장은 위원회구성 및 운영 등이 곤란할 때에는 부산광역시장에게 그 업무를 위탁할 수 있다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조 (경과규정) 이 규정에 의하여 최초로 운영되는 원장후보추천위원회의 기능 중 제3조 제1호의 공모계획심의는 이사회의 의결로서 원장후보추천위원회가 심의한 것으로 본다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2020년 3월 27일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2022년 12월 28일부터 시행한다.

[별표 1] 〔신설 20.03.27.〕

임원후보자 자격요건

구 분	자 격 요 건
원장	■ 디자인 산업 발전에 관한 비전 제시와 실천능력을 갖춘 자 ■ 최고경영자로서 자질 및 능력을 갖춘 자 ■ 인성과 윤리의식을 갖추고, 대외 협상능력이 있는 자 ■ 기타 임용권자가 상기 사항에 준하는 자격이 있다고 인정하는 자
선임직 이사	■ 디자인산업 발전 정책개발에 대한 전문지식과 이해가 풍부한 자 ■ 공공기관의 운영과 경영관리에 필요한 학식과 경험이 풍부한 자 ■ 최고 의사결정기구 구성원으로서의 경영비전 제시 능력이 있는 자
선임직 감사	■ 공공기관의 운영과 경영관리에 필요한 학식과 경험이 풍부한 자 ■ 법률과 회계에 관한 전문지식과 공공기관 감사직무 수행에 대한 경험을 겸비한 자
공통사항	■ 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률 제10조(임원의 결격사유)에 해당하지 않는 사람

재단법인 부산디자인진흥원 재무회계 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-13
제정일자	2006. 08. 03.
개정일자	2012. 05. 29. 2019. 05. 01 2019. 12. 27.(전부 개정) 2022. 12. 28.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다)의 제반 재무회계업무를 공정·타당하고 일관성 있게 수행하기 위하여 이에 관한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 법인의 재무회계에 관한 사항은 법령과 조례 및 정관에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (회계연도) 법인의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일 까지로 한다.

제4조 (회계연도의 귀속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산·부채 및 자본의 증·감 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 귀속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 귀속을 구분한다.

제5조 (회계의 구분) ① 법인의 회계는 일반회계와 특별회계, 기금으로 구분하며 회계단위는 총계정원장 설치 부서로 한다.

② 법인의 회계는 법인의 재무상태와 운영성과를 적정하게 표시 할 수 있도록 일반적으로 인정되는 회계기준에 의거하여 처리한다.

③ 법인의 회계는 공익목적사업과 기타사업으로 구분한다.

제6조 (회계 관직의 지정) ① 원장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 사무의 위임은 다음 각 호와 같이 그 직을 지정함으로써 이에 갈음한다.

1. 예산총괄책임자 : 원장
2. 예산관리(통제)책임자 : 예산관리 소관 팀장〔개정 19.05.01.〕
3. 부문예산책임자 : 각 팀장
4. 회계책임자(경리관) : 원장
5. 분임회계책임자(분임경리관) : 경영총괄실장〔개정 12.05.29., 19.05.01.〕
6. 수입금징수책임자 : 원장
7. 지 출 원 : 회계관리 소관 팀장〔개정 19.05.01.〕
8. 전도자금취급담당자 : 전도자금취급직원
9. 유가증권관리책임자 : 회계관리 소관 팀장〔개정 19.12.27.〕
10. 자산관리책임자 : 원장
11. 분임자산관리책임자 : 회계관리 소관 팀장〔개정 19.05.01.〕
12. 자산운용자 : 각 팀의 운용담당 직원
13. 결산총괄책임자 : 원장
14. 결산통제책임자 : 회계관리 소관 팀장〔개정 19.05.01.〕
15. 수입지출외현금출납원 : 회계관리 소관 팀장〔개정 19.05.01.〕

③ 제2항에서 규정한 소관부서에 보직 받은 자를 회계담당이라고 하며 회계 담당의 임면은 보직인사 발령으로 갈음한다.

④ 제2항의 회계관직 지정자가 휴가, 출장 등 부득이한 사정으로 부재시에는 법인 사무전결 처리규칙에 따른 대결권자에게 그 권한을 위임할 수 있다.〔개정 19.12.27.〕

제7조 (회계 관계 직원의 책임 등) ① 회계 관계 직원은 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계 관계 직원의 책임에 관하여는 “회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률” 등이 정하는 바에 의한다.

제8조 (경리관의 직무위임) 경리관은 분임경리관에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 예정금액이 1천만원 미만의 공사, 용역, 제조, 물품구매에 관한 사항〔개정 12.05.29.〕
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 복리후생비, 특수활동비, 업무추진비, 위탁금, 대행사업비, 반환금, 기타 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 지출과 일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 이외의 것으로서 예정금액이 3백만 원 이하인 경우와 조달물자의 구매

제9조 (회계 관계 직원의 재정보증) ① 회계 관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.
② 제1항의 회계 관계 직원의 범위는 제6조 제2항의 직원 및 그 보조자를 말한다.
③ 회계 관계 직원은 그 업무를 담당할 때 또는 재정보증 기간이 만료 될 때에는 "회계 관계 직원의 재정보증 규정"에 의거 재정보증을 하여야 한다.
④ "회계 관계 직원의 재정보증 규정"은 따로 정한다.

제10조 (채권・채무의 소멸시기) ① 채권・채무의 회계처리상 소멸 시기는 관계 법령에서 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 특수한 사정이 있는 경우에는 소멸시효 완성 전이라도 원장의 승인을 얻어 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.
③ 연대채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제2항의 규정을 적용하지 아니한다.

제11조 (회계서류의 보관 등) ① 회계서류는 법인의 회계담당 부서에서 보관 하며, 보존기간은 "사무 관리 규정"이 정하는 바에 의한다. 다만, 수탁을 받아 수행하는 사업의 회계서류는 사업 담당부서에서 보관한다.
② 회계서류는 일자・과목 순으로 편철하고 월별로 일련번호를 부여하여 정리・보존하여야 한다.
③ 회계서류는 원칙적으로 대출 및 복사를 불허하며, 열람은 이를 보관하고 있는 사무실에서만 허용된다. 다만, 감사관의 요구 등 원장이 인정하는 경우에는 대출 및 복사를 할 수 있다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통칙

제12조 (전표) ① 모든 거래는 거래 발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 회계전표에는 거래의 정당성과 계산의 정확성을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여 한다.

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되 회계업무의 효율화를 기하기 위하여 통합전표 또는 전표의 기능으로 대응할 수 있는 결의서에 의하여 처리한다.

제13조 (계정과목) ① 계정과목은 재무상태표계정과 운영성과표계정으로 구분한다. 〔개정 22.12.28.〕

② 계정과목의 배열은 "별표1" 및 "별표2"와 같다.

③ 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성·계속성·비교성이 유지 되도록 하여야 한다. 다만, 특별한 경우에는 변경할 수 있다.

④ 제2항의 규정에 의한 계정과목은 필요에 따라 원장이 신설 또는 통폐합 할 수 있으며 이 경우 제3항을 준용한다.

제14조 (기장사무의 분리) 장부의 기장사무와 현금(예금을 포함한다) 및 물품출납사무는 그 담당자를 분리하여야 한다. 다만, 정원의 과소 기타의 사유로 인하여 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

제2절 회계기준과 절차

제15조 (계산의 원칙) 회계서류를 작성함에 있어서 모든 계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 자산가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.

2. 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 처리 하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고, 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니한다.

제16조 (수익과 비용의 대응) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 수익과 비용을 그 발생원천에 따라 명확하게 분류하고 각 수익항목과 이에 관계 되는 비용항목을 대응 표시하여야 한다.

제17조 (총액계상) ① 자산 및 부채·자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고, 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목을 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 재무상태표에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익과 비용은 총액에 의하여 계상하여야 하며, 수익항목과 비용 항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계산에서 제외 하여서는 아니 된다.

제18조 (수익적 지출과 자본적 지출) ① 재단법인이 소유하는 유형자산의 원상을 회복시키거나 능률유지를 위한 지출은 수익적 지출로 하여 다음 각 호의 예에 의하여 구분한다.

1. 내용연수가 1년 미만이거나 취득가액이 일정기준 미만인 자산의 취득을 위한 지출
2. 유형자산의 경상적 수리를 목적으로 한 지출
3. 유형자산의 원상을 회복하기 위한 지출
4. 매기 교체되는 양이 평준화되어 있는 대체자산의 취득을 위한 지출
5. 대체자산 이외의 유형자산 취득으로서 다음의 각 조건을 동시에 충족시키는 지출
   가. 단일 유형자산의 일부분으로서 독립하여 본래의 기능을 발휘할 수 없는 경우
   나. 그 자산의 내용연수가 주요부분의 내용연수에 현저하게 미달될 경우
   다. 매기 교체되는 양이 일정하여 그 금액을 자산으로 회계처리 하였을 경우에 계상되는 감가상각액과 동일수준인 경우
6. 기타 운용가능한 상태의 유지를 위한 지출 및 제1호 내지 제5호와 유사한 성질의 지출

② 법인이 소유하는 유형자산의 내용연수를 연장시키거나 당해 유형자산의 가치를 실질적으로 증가시키는 지출은 자본적 지출로 하며 다음 각 호의 예에 의하여 구분한다.

1. 유형자산의 증설과 개량으로 인하여 기존 유형자산의 내용연수가 연장 되거나 그 자산가치가 현실적으로 증가되는 경우의 지출
2. 기존 유형자산의 용도변경을 위한 지출
3. 유형자산의 신설을 위하여 기존 유형자산의 철거를 위한 지출
4. 재해 등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출
5. 기타 개량, 확장, 증설 등을 위한 지출 및 제1호 내지 제4호와 유사한 성질의 지출

제19조 (계약보증금 등) ① 계약에 따른 모든 보증금은 자산 및 부채계정에 계상한다. 다만, 이행보증보험증권 및 지급보증서는 그 귀속 사유가 발생하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외수익으로 계상한다.

제20조 (수익자 부담금) 특정한 사업의 수익자로부터 받은 부담금은 영업수익으로 계상하여야 한다.

제21조 (출연금) ① 부산광역시 및 그 외의 자로부터의 기본재산으로 출연된 자금은 자본금으로 계상한다.

② 비용에 충당하는 금액이 출연된 경우에는 당해 금액을 영업수익으로 계상할 수 있다.

제3절 결의서

제22조 (결의서의 종류) 결의서는 반환지출결의서, 수입결의서, 지출결의서, 세입세출외지출결의서, 계좌간이체결의서, 여비지출결의서, 여입결의서로 구분하며 결의서의 서식은 “별지 제2호” 내지 “제7호 서식”과 같다. 〔개정 22.12.28.〕

제23조 (결의서의 기준) ① 결의서에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 결의서는 한 계정과목에 대하여 표시하여야 한다. 다만, 결의서의 서식에 정하여진 경우에는 그러하지 아니한다.

제24조 (결의서 금액의 정정) 결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못하며, 기타 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제4절 장부

제25조 (회계장부) 회계부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분 하여야 한다.

1. 분개장 (전표 및 일계표)
2. 총 계정 원장
3. 보조부 (각 계정의 보조장부)
4. 기타 필요한 장부

제26조 (기재의 원칙) 회계장부의 적요, 채주 및 금액은 결의서의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

제27조 (장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신 할 수 없다.

제28조 (장부의 이월) 회계연도 말에 있어서는 재무상태표계정의 모든 잔액은 다음 회계연도 초일로 신장부에 이월하되 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제29조 (장부의 검열) 모든 회계에 관한 장부는 그 소관 부서장이 반기 별로 장부기입을 검열하여야 한다.

제5절 증빙 서류

제30조 (증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래 사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 제32조와 같다.

② 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특히 필요 하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의함이 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고, 원본 대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제31조 (증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시의 계정 간의 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제32조 (증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

① 지출결의서

1. 지출결의서의 지출금액은 정정할 수 없다.

2. 적요 란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선금급 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

② 영수증서

1. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수 란에 기명·날인한 것이어야 한다.

2. 채권자 또는 채권자가 지명하는 자가 지정하는 예금계좌 또는 우편대체 계좌에 입금함으로써 지급하는 경우에는 금융기관이 발행하는 입금증명 또는 체신관서가 발행하는 영수증을 “가”목에 의한 영수증서로 본다.

③ 청구서

1. 청구서의 합계금액은 정정할 수 없다.

2. 청구서의 명세는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

④ 계약서

1. 계약서의 합계금액은 정정할 수 없다.

2. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

⑤ 대조필

1. 급여대장, 인부사역부 등 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는

지출결의서의 적요 란에 대조필로써 갈음할 수 있다.

2. 대조된 서류는 증빙서류에 준하여 보관, 보존한다.

⑥ 부기증명 : 증명 서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계 증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

⑦ 기타 증빙서류 : 기타 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

제3장 금전회계

제1절 수입

제33조 (수납의 원칙) 금전의 수납은 계좌입금을 원칙으로 한다.

제34조 (수입금의 징수) ① 수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 하며, 납입의무자에게 세금계산서, 계산서, 납입 고지서등 청구서에 갈음하는 서류를 발부하여야 한다.

② 수입거래의 해당부서는 모든 수입에 대하여 법인의 출납담당자에게 "별지 제1호 서식"에 의거 수입 의뢰하여야 하며 수입의뢰가 곤란한 경우에는 예외로 한다.

③ 출납담당자는 해당부서의 수입 의뢰에 의거 "별지 제2호 서식"의 수입결의서를 작성하여야 하며, 수입결의서에는 다음 각 호의 증빙서류가 첨부되어야 한다.

1. 수입의뢰서
2. 은행발행의 구좌 입금증
3. 필요한 경우 수납 집계표
4. 필요한 경우 수입의 근거를 입증하는 서류

④ 다음 각 호의 경우에는 수입결의서를 작성하지 아니하고 수납할 수 있다.

1. 위약금 및 해약금
2. 변상금
3. 과태료
4. 반납금
5. 대여금 및 은행이자 수입

6. 제1호 내지 제5호에 준하는 수입

제35조 (청구행위) 대외 채권의 청구행위는 당해 채권을 발생시킨 부서에서 당해 채권의 청구서 발행 등 소정의 절차를 원장의 명의로 한다.

제36조 (인장) ① 청구서에 날인되는 인장은 소정의 절차에 의해 등록된 사용인감으로 한다.

② 재단법인의 인감을 사용해야 하는 부득이한 경우에는 소정의 인감사용 의뢰서에 청구서를 첨부하여 인감 보관 부서의 장에게 송부하고 인감 보관 부서의 장이 이에 날인하여야 한다.

제37조 (영수증 교부) 계좌 수납분은 은행의 수입영수증 또는 이체확인증으로 갈음한다.

제38조 (불납한 경우의 처리) ① 납입 기한이 경과하여도 납입하지 아니한 납입의무자에 대하여는 독촉장 발행 등 최선의 조치를 취하여야 한다.

② 불납한 내용을 조사한 결과 납입의 가망이 없거나 납입을 태만히 한 자에 대하여는 체납자 또는 재정보증인의 재산상황 등을 조사하여 채권 보전의 절차를 취하여야 한다.

제39조 (불납금의 결손처리) 시효의 완성 등의 사유로 인하여 징수 결정액에 대한 불납금을 결손 처리하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

제2절 지출

제40조 (지출의 원칙) 지출은 수취인 별로 계좌입금을 원칙으로 하며, 지출담당은 회계지출 업무를 전자회계시스템(e-뱅킹)으로 수행한다. 다만 프로그램 오류, 그 밖의 사유로 전자회계시스템(e-뱅킹)을 이용할 수 없을 때에는 출납취급 금융기관을 통해서 지출 할 수 있다.

제41조 (지출원인행위) ① 지출원인행위라 함은 지출을 수반하는 모든 거래의 원인이

되는 계약 또는 기타의 행위를 말한다.

② 지출원인행위는 배정된 예산범위의 안에서 하여야 한다. 다만, 계약 기간이 3개월 이상일 때에는 연간 예산 범위 안에서 할 수 있다.

③ 모든 지출은 원칙적으로 지출원인행위에 의하지 아니하고는 지급되지 아니한다.

④ 직불카드 또는 직불전자지급수단을 사용하여 지출원인행위를 한 때에는 그 시점에 출납원이 금고에 대하여 지급명령을 한 것으로 본다.

제42조 (지출원인행위 결의서의 작성) ① 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위결의서(이하 "지출결의서"라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 지출결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결재 문서로서 이에 갈음할 수 있다.

② 지출원인행위는 원장 또는 그 위임을 받은 자가 행한다.

③ 지출원인행위를 하는 때에는 "별지 제3호 서식" 부터 "별지 제7호 서식"으로 한다.

제43조 (지출결의서) ① 모든 지출거래는 지출결의서에 의하여 지급하여야 한다.

② 출납담당자는 지출원인행위에 관한 서류를 받았을 때에는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 지출원인행위의 관계규정 준수 여부
2. 증빙서류의 요식구비
3. 계정과목의 적정여부

제44조 (일반 증빙서류) 지출결의서에는 다음 각 호의 1에 해당하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 내부 결재문서 등 지출원인행위 요구서류
2. 계약서 또는 승낙서등 계약을 입증하는 서류
3. 검수조서, 감독조서, 또는 준공검사조서 등 계약이행 검사서류
4. 청구서 또는 세금계산서 등 당해 채권자의 청구행위서류
5. 기타 필요한 서류

제45조 (특수 증빙서류) 제44조의 규정에 의한 증빙서류를 첨부할 수 없는 경우에는 지출거래의 정당성을 입증하는 서류로 당해 소관 책임자 또는 전결권자의 승인이 있는 서류를 첨부하여야 한다.

제46조 (영수증) 영수증은 지출상대자가 발행한 것으로써 다음 각 호의 사항을 구비한 증빙서류이어야 한다.

1. 금액, 일자, 주소, 상호, 성명의 기재
2. 청구서 및 계약 당시 등록된 인감 또는 사용인감과 일치하는 인감의 날인

제47조 (지출원인행위의 취소 및 증감) 지출원인행위자는 계약금액의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위를 취소하거나 증감하고자 할 때에는 지출의 취소 및 증감내역을 회계부서로 통보하고 변경된 금액으로 다시 계약을 체결하여야 한다.

제48조 (지출원인행위서류의 심사) ① 지출담당자는 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제1항의 심사결과 부적당한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반송하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제49조 (전도자금의 교부) ① 업무수행 상 필요로 하는 특정경비를 전도자금 취급담당자로 하여금 현금지급을 시키지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 필요한 자금을 전도할 수 있다.

② 전도자금을 교부한 때에는 가지급금으로 처리하고 전도자금 취급 담당자의 정산보고에 따라 가지급금을 정리하여야 한다.

③ 전도자금 취급담당자는 지급받은 전도자금에 대하여 특히 정한 경우를 제외하고는 지출담당자에게 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

④ 전도자금 취급담당자는 매 건별 업무 종료일부터 10일 이내에 지출결의서에 "별지 제9호 서식"의 전도자금정산서, 영수증 및 기타 필요한 근거서류를 첨부하여 지출담당자에게 제출하여야 한다.

⑤ 전도자금의 사용목적과 관련하여 집행한 금액이 실재 수령한 전도 자금을 초과한 경우에는 그 초과분에 대하여 전결권자의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 지출결의서를 별도로 작성하여야 한다.

제50조 (전도자금의 지급) ① 전도자금은 내부결재 문서에 의하여 지급한다.

② 내부결재 문서에는 목적, 내역 및 정산예정일을 명시하고 예산통제를 필한 후 전결권자의 승인이 있어야 한다.

③ 출납책임자는 전도자금의 신청목적 및 내역이 부적합하다고 인정 될 때에는 이의 지급을 조정 또는 거절할 수 있으며, 이 경우 회계책임자에게 이를 보고하여야 한다.

제51조 (전도자금의 관리) ① 전도자금에 대한 지출원인행위는 제42조의 규정에 의하며, 전도자금 취급담당자는 전도자금 정산에 대한 책임을 진다.

② 전도자금은 신청 목적에 맞게 사용하여야 하며 그 사용할 때가 지연된 경우에는 지체 없이 환입시켜야 한다.

제52조 (전도자금의 범위) 전도자금 취급담당자에게 자금을 전도할 수 있는 경비의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 지급하는 경비
2. 교통・통신이 불편한 지방에서 지급하는 경비
3. 상용 잡비와 여비로서 200만원 범위내의 경비
4. 장소가 일정하지 않은 사업집행 장소의 경비
5. 증인・감정인・조사위원・법원이 선임한 변호인 또는 대리인에게 지급하는 여비 및 기타의 경비
6. 제1호 내지 제5호와 유사한 경비로서 사무추진을 위하여 필요하다고 인정되는 경비

제53조 (선금급과 개산급의 지급) ① 지출담당자는 업무의 성질상 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 선금급 또는 개산급을 지급할 수 있다.

② 지출담당자는 선금급 또는 개산급의 지급에 따른 업무가 완료되면 정산하여야 한다.

제54조 (선금급 지급의 범위) ① 제53조 규정에 의하여 선금급을 지급 할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계・도서・표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운임
5. 봉급지급일에 전출・출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
6. 관공서 또는 다른 기관에 대하여 지급하는 경비

7. 외국에서 이행되는 연구·연수에 대하여 지급하는 제경비
8. 교통이 불편한 장소에 근무하는 자에게 지급하는 제급여
9. 위탁비·사례금
10. 법인이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 지상에 있는 물건의 보상금과 이에 따른 부대비와 위탁수수료
11. 법인이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
12. 전항의 각 호와 유사한 경비 또는 기타 기준을 정하여 원장의 승인을 얻은 경비

② 선금급의 지급은 계약체결 후 계약상대자의 청구를 받은 날로 부터 5일 이내에 선급하여야 한다. 다만, 자금사정 등 불가피한 사유로 선급이 불가능하여 그 사유를 계약상대자에게 문서로 통지한 경우에는 그러하지 아니한다.

제55조 (개산급의 지급범위) 제54조의 규정에 의하여 지급할 수 있는 개산급의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비교통비
2. 관공서 및 다른 기관에 대하여 지급하는 경비
3. 법인의 복지관계 규정에 의하여 지급하는 경비
4. 기타 기준을 정하여 원장의 승인을 얻은 경비

제3절 유가증권의 취급

제56조 (유가증권의 취득 등) 유가증권의 취득·매도·상환·담보제공 등을 할 때에는 종별·수량·금액 및 사유를 명시하여 원장의 승인을 거쳐야 한다. 다만, 관계 법령 등에 의하여 취득할 경우에는 그러하지 아니하다.

제57조 (유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 별도 관리하여야 한다.

③ 귀속사유가 발생하지 아니한 이행보증보험증권 및 지급보증서(신용보증서, 지급계약보증보험증권 및 정기예금증서를 포함한다)는 제2항의 규정에 의하여 기록 관리

하여야 한다.

④ 제3항의 모든 증서 및 보증금의 귀속사유가 발생한 경우에는 제1항의 규정에 의한 유가증권으로 분류하여 회계 처리한다. 이때, 귀속된 증권 가액 또는 보증금은 영업외 수익으로 처리한다.

제58조 (유가증권의 가액) ① 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하되 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제 전 가액을 취득가액으로 한다.

② 보관유가증권의 장부가액은 액면 가액으로 한다.

제59조 (유가증권 관리대장의 비치) 유가증권 관리책임자는 "별지 제10호 서식"의 유가증권 관리대장을 비치하고 발생시마다 거래의 내용을 기록·보관하여야 한다.

제4장 자산회계

제1절 통칙

제60조 (자산의 구분) 자산은 유동자산과 비유동 자산으로 구분하고, 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산 및 기타비유동자산으로 구분한다.

제61조 (재무상태표와 작성기준) ① 재무상태표는 법인의 재무 상태를 보고하기 위하여 재무상태표일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 표시하여야 하며 보고식 또는 계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성한다.

② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 자산은 유동자산, 비유동자산으로, 부채는 유동부채, 비유동부채로 구분하는 것을 원칙으로 하고 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 구분한다.

③ 재무상태표에 기재하는 자산과 부채의 항목배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다.

④ 자본거래에서 발생하는 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼돈하여 표시하여서는 아니 된다.

⑤ 장래기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 자산으로 기재할 수 있다.
⑥ 장래기간의 수익에 속하는 특정한 수익은 차기 이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 재무상태표에 부채로 기재할 수 있다.

제62조 (자산의 평가기준) 재무상태표에 기재하는 자산의 가액은 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.

제63조 (관리보고) ① 분임자산관리책임자는 매년 12월 31일 현재의 자산에 대한 상태를 파악하여 과부족 및 망실, 훼손, 상태저하 등 변동사항에 대한 관리보고서를 3월 31일까지 원장에게 보고하여야 한다.
② 분임자산관리책임자는 자산의 변동 및 증감사항을 "별지 제9호 서식"의 자산변동명세서에 의거 분기별로 원장에게 보고하여야 한다.

제2절 유형자산

제64조 (유형자산의 취득) ① 유형자산의 취득은 유형자산을 신설·증설 또는 개조하기 위한 구입·제작·교환·증여 등을 말한다.
② 자산의 취득은 수요 부서의 요청에 따라 구매 부서에서 취득한다.
③ 유형자산은 "별지 제11호 서식" 내지 "별지 제18호 서식"을 비치하여 관리 하여야 한다.

제65조 (유형자산의 취득가액) ① 유형자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.
1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득된 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득된 자산은 원칙적으로 양도 자산의 장부 가액에 교환 대금 및 부대비를 가감한 금액

② 재무상태표가액은 제1항에 의한 취득가액으로 한다.

제66조 (유형자산의 취득기준) ① 유형자산으로 취득할 기준은 내용연수가 1년 이상의 품목으로서 거래단위(독립적으로 사용할 수 있는 것을 말한다)당 그 취득 가액이 500,000원 이상인 것으로 한다.

② 제1항의 기준에 미달되는 자산 및 외부로부터의 기증 및 증여로 인하여 취득한 자산은 제77조의 규정에 의한 부외자산으로 취득·관리를 원칙으로 한다. 다만, 법인의 업무상 중요한 품목과 자산관리책임자 및 분임자산관리책임자가 유형자산으로 관리함이 필요하다고 인정한 경우에는 유형자산으로 취득·관리할 수 있다.

제67조 (건설·제조에 의한 취득) 유형자산을 건설·제조에 의하여 취득할 때에는 건설중인 자산 또는 이에 준하는 계정을 거쳐 취득함을 원칙으로 한다. 다만, 건설제조기간이 1년 이하인 경우에는 직접 각 계정에 계상할 수 있다.

제68조 (매입에 의한 취득) 국외에서 매입하는 경우에는 미착자산계정을 거쳐 취득함을 원칙으로 하고 그 외의 경우에는 직접 각 계정에 계상한다.

제69조 (증여 또는 기타 방법에 의한 취득) 증여 기타 제67조 및 제68조 이외의 방법으로 유형자산을 취득할 때에는 직접 각 계정에 계상한다.

제70조 (유형자산 대체 시기) 유형자산을 건설중인 자산 또는 이에 준하는 계정 및 미착자산계정에서 유형자산계정에 대체하는 시기는 다음과 같다.

1. 건설중인 자산 또는 이에 준하는 계정은 건설 또는 제조공사가 완공되어 준공검사를 필한 시점을 기준으로 한다.
2. 미착자산 대체 시기는 재단법인에 도착하여 검수를 필한 시점을 기준으로 한다.

제71조 (건설중인 자산) ① 유형자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료한 때에는 당해 유형자산 계정에 대체한다.

② 제1항의 건설중인 자산은 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

③ 유형자산 중 건설중인 자산에 계상된 비용을 정산할 때에는 정산내역서를 작성하고 그 정산내용에 대하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

제72조 (취득시의 처리) ① "별지 제12호 서식"의 유형자산취득조서는 구매부서에서

작성하여 회계부서 또는 자산관리부서 및 수요부서에 각각 1부씩 송부한다.

② 수증자산에 대하여는 유형자산 취득조서에 다음사항을 명기하여야 한다.

1. 대상물의 명세 및 이력사항
2. 수증조서

제73조 (업무용 부동산의 매각 등) 유형자산 중 법인의 기본재산으로 부산광역시 등의 현물출원 재산 등 중요한 업무용 토지 및 건물을 매각·증여·교환·대여 또는 기타 중요한 부분의 처분을 하거나 담보로 공여하여야 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 부산광역시장을 경유하여 주무관청의 승인을 얻어야 한다.

제74조 (유형자산의 처분결정) ① 유형자산을 처분하고자 할 때에는 당해 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

② 유형자산을 불용 결정할 경우 중요한 사항은 이사회의 승인을 거쳐야 한다.

제75조 (권리보존) 유형자산의 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리책임자는 소유권 기타의 권리에 대하여 등기·등록·인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제76조 (부보) 토지·무형자산 등을 제외한 유형자산 중 중요자산에 대하여는 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다.

제77조 (임대 및 임차) 유형자산을 임대 및 임차하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 다만, 계약조건을 변경하거나 임대 및 임차 보증금이 1억 원 이하인 경우에는 그러하지 아니한다.

제78조 (담보제공) ① 유형자산을 담보로 제공하고자 할 때 중요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 담보를 제공한 때에는 유형자산대장에 그 사유를 명기하고 말소사항은 반드시 주서로 기재하여야 한다.

제79조 (감가상각의 범위) ① 모든 유형자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산과 대체자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지, 전신전화가입권, 건설 중의 자산, 투자자산, 입목 등

을 말하며 대체자산의 범위는 원장이 정한다.

제80조 (감가상각의 방법) ① 감가상각의 방법은 유형유형자산에 대하여는 정률법 또는 정액법에 의하고, 무형유형자산 및 이연자산은 정액법에 의한다.
② 감가상각의 기장처리 방법은 유형자산에 있어서는 간접법에 의하고, 무형자산에 있어서는 직접법에 의한다.

제81조 (감가상각의 실시) ① 감가상각의 실시 시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.
② 회계연도 중에 취득한 유형자산에 대한 감가상각은 월할로 상각한다.

제82조 (내용연수, 상각율 및 잔존가액) ① 유형자산의 내용연수, 상각율은 법인세법이 정하는 바에 의한다. 다만, 법인세법이 정한바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 원장이 따로 정하는 바에 의한다.
② 유형자산의 잔존가액은 0원으로 한다. 다만, 정율법에 의하여 상각범위액을 계산하는 경우에는 취득가액의 100분의 5에 상당하는 금액으로 하되, 그금액은 당해 감가상각자산에 대한 미상각자산이 최초로 취득가액의 100분의 5이하가 되는 사업연도의 상각범위액에 가산한다.
③ 제2항에 불구하고 잔존가액을 상각할 필요가 있을 때에는 취득가액의 100분의 5와 1,000원 중 적은 금액을 비망가액으로 한다.

제83조 (잔존내용연수의 추정) ① 내용연수의 100분의 50이상이 경과된 유형자산을 취득한 경우에는 그 자산의 기준내용연수에 100분의 50에 상당하는 연수를 잔존내용연수로 한다.
② 제1항의 경우 1년 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 없는 것으로 한다.
③ 경과한 내용연수가 정확하지 못한 자산을 구입한 경우에는 잔존 내용연수를 결정하여야 한다.

제84조 (법인세법의 준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 법인세법에 정하는 바에 의한다.

제3절 부외자산

제85조 (부외자산의 범위) ① 부외자산은 성질상 당연히 자산으로 취급되어야 하거나 관리할 가치가 있는 자산이 재무상태표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산·담보자산·국유자산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제86조 (부외자산의 자산등재) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재 가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 상태에서 제각된 자산으로서 잔존가액을 배분할 수 없는 자산은 적절한 구분에 따른 평가에 의거 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우 유형자산 또는 특정저장품에 등재할 가액은 제66조에 준하여 처리한다.

④ 수익적 지출에 의하여 비용 처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고시키거나 폐기 처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고 가액으로 할 수 있으며 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가익으로하고 이를 영업외수익으로 계상한다.

제87조 (임차자산 등의 관리) 임차자산 등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며, 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 수익적 지출 또는 자본적 지출로 처리한다.

제88조 (비망가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액은 1,000원으로 한다.

제4절 관리대장 등

제89조 (관리대장) 재고자산·유형자산·부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득·처분·교환 등의 내용을 발생순으로 기장 처리하여야 한다.

제90조 (장부 및 부속서류) ① 유형자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 유형자산 총괄대장
2. 고장자산대장(사용부서)
3. 유형자산 감가 상각대장
4. 토지·건물의 도면
5. 기타 부속서류

② 부외자산에 관한 장부 및 부속서류는 따로 정한다.

제5장 예산

제1절 총칙

제91조 (예산의 기능별 구분) ① 예산은 기능별로 손익예산, 자본예산 및 자금 예산으로 구분하여 운용할 수 있다.

② 예산은 사업부문별로 운용한다.

③ 예산과목은 제13조의 규정에 의한 계정과목으로 함을 원칙으로 한다.

제92조 (예산총괄책임자 및 관리자 등) 원장은 예산의 편성, 집행 및 통제 등 예산전반에 관한 업무를 담당하게 하기 위하여 예산관리(통제)책임자, 부문 예산책임자를 둘 수 있다.

제93조 (예산의 전용) ① 예산관리책임자는 예산 각 항간 또는 목간의 전용이 필요하다고 인정되는 경우 원장의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

② 예산관리책임자는 제1항의 예산전용 또는 신설의 필요성 여부 등을 검토 조정하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

제94조 (예산의 이월) ① 예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 제조 또는 구매 중에 있는 자본예산과 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 부대경비의 금액은 이월하여 사용할 수 있다.

② 부문예산책임자는 이월 사용하고자 하는 금액, 사유와 이에 따른 부속서류를 첨부한 이월명세서를 작성하여 익년도 10일까지 예산관리책임자에게 제출하여야 한다.

제2절 예산의 편성

제95조 (예산편성지침) 예산관리책임자는 예산편성지침을 작성하여 원장의 승인을 거쳐 부문예산책임자에게 이를 시달하여야 한다.

제96조 (예산안의 제출 등) ① 부문예산책임자는 예산편성지침에 따라 소관 예산요구서를 작성하여 예산관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 원장은 각 부문별 예산요구서를 종합심의, 조정한 후 예산안을 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 당해 회계연도 개시 1월전까지 확정하여 부산광역시장과 산업자원부장관에게 제출하여야 한다.

제97조(예산의 성립) ① 예산안은 이사회에서 의결됨으로써 성립한다.

② 제1항의 규정에 의하여 예산이 성립된 때에는 예산관리책임자는 회계 책임자 및 부문예산책임자에게 부문별 예산을 통지하여야 한다.

제98조 (예비비) ① 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비는 독립된 관 또는 항으로 계상한다.

제99조 (추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.

제100조 (예산불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로써 다음 각 호의 경우에는 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 사업 활동에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사업비 및 경비

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제101조 (예산의 수정) ① 성립 확정된 예산은 수정할 수 없다. 다만, 사업 계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변, 정부의 정책변경, 자금사정 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

② 예산관리책임자는 부문예산책임자의 수정신청에 의하여 성립된 예산에 수정을 가할 필요가 있는 경우에는 제99조에 준하여 처리한다.

제102조 (예산의 예외) 연차 결산시 다음 각 호의 1에 해당하는 과목은 예산 한도와 관계없이 계상할 수 있다.

1. 퇴직급여충당금
2. 감가상각충당금
3. 대손충당금
4. 제세공과금

제3절 예산의 통제

제103조 (예산통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서는 사업, 항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

② 예산통제의 기준시점은 손익계산은 발생시점으로 하고, 자본예산과 구매예산은 지출원인행위 시점으로 한다.

제104조 (예산관리부의 비치) 예산관리책임자 또는 부문예산책임자는 "별지 제21~22호 서식"의 예산통제부를 비치하여야 한다.

제105조 (예정원가) 예산을 효과적으로 통제하기 위하여 배정된 예산을 기준으로 예정 원가를 설정하여 통제할 수 있으며, 이 경우 예정 원가는 실제적 표준원가로 가름할 수 있다.

제4절 예산의 집행

제106조 (예산의 배정 등) ① 제97조 제2항의 규정에 의하여 부문별 예산의 통지를 받은 각 부문예산책임자는 분기별 사업 및 예산집행 계획서를 작성하여 예산관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 예산관리책임자는 제1항의 사업 및 예산집행계획서를 검토, 정리하여 기본운영계획을 확정하고 이를 부문예산책임자에게 통보하여야 한다.

③ 부문예산책임자는 매분기 개시 10일 전까지 기본운영계획에 따라 예산 관리책임자에게 예산배정요구를 하여야 하며 예산관리책임자는 분기 개시전까지 분기별 예산을 배정하여야 한다. 다만, 부문예산책임자는 사업수행 상 부득이한 경우 예산관리책임자에게 예산추가 배정을 요구할 수 있다.

④ 예산관리책임자는 월, 분기별 사업계획의 변경, 사업 및 예산집행 실적, 자금사정에 따라 예산배정을 조정할 수 있다.

⑤ 예산은 사업별, 목별로 배정함을 원칙으로 한다.

⑥ 각 부문예산책임자는 배정된 예산의 범위 안에서 집행하여야 한다.

제107조 (예산집행의 조정) ① 예산총괄책임자는 예산의 전체적인 운용과 합리적인 집행을 위하여 조정할 수 있다.

② 예산관리책임자는 예산과목 및 예산집행의 적정여부를 검토하여 합리적으로 조정・통제하여야 한다.

제108조 (예비비 사용) ① 예비비를 사용하고자 하는 부문예산책임자는 예비비의 사용

사유, 사용금액, 기타 사용계획에 따른 필요한 서류를 첨부한 명세서를 작성하여 예산관리책임자에게 요구하여야 한다.

② 예산관리책임자는 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 사용 이유 및 금액을 명시한 명세서를 작성하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

제109조 (예산집행 실적보고) ① 각 부문예산책임자는 매월 말일을 기준으로 하여 예산 배정액에 대한 "별지 제19호 서식"의 예산집행실적을 익월 5일 까지 예산관리책임자에게 제출하여야 하며, 분기 말 실적에는 "별지 제20호 서식"의 예산 대 실적 차이분석보고서를 첨부하여야 한다.

② 예산관리책임자는 매분기 종료 후 20일 이내에 예산집행 결과를 종합 분석하여 원장에게 보고하여야 한다.

③ 제1항의 보고서에는 사업실적과 수지사항에 관한 자료를 첨부하여야 한다.

제6장 결산

제1절 통칙

제110조 (결산) ① 결산은 당해 연도의 경영성과와 재무 상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하여야 한다.

② 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 모든 계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도 중에 결산에 준하는 임시결산을 실시할 수 있다.

1. 반기 결산 : 결산통제책임자는 매월 말 현재로 합계잔액 시산표를 작성하여 익월 말일까지 원장에게 보고하고 반기별 결산내역을 익월 말일까지 원장에게 보고하여야 한다.

2. 연차결산 : 결산통제책임자는 매년 말 현재로 제113조 제2항의 규정에 의한 각 호의 결산서를 다음 연도 2월말까지 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 법인 세법상 외부조정계산서를 첨부할 경우에는 3월10일까지 원장에게 보고하여야 한다.

제111조 (구분경리) ① 결산은 "법인세법"의 규정에 따라 수익사업과 비수익사업으로 구분하여 시행하여야 한다.

② 구분경리에 관한 사항은 관련 세법의 규정과 원장이 별도로 정하는 바에 의한다.

제112조 (결산지침) 결산통제책임자는 해당 기수 별로 주무관청의 결산지침을 준용하여 결산을 실시하여야 한다.

제113조 (결산실시) ① 결산은 제111조의 규정에 의하여 회계단위별로 구분하여 실시하고, 결산통제책임자가 이를 총괄하여 결산서를 작성하여야 한다.

② 결산통제책임자는 다음 각 호의 서류를 포함한 결산서를 예산총괄 책임자에게 제출하여야 한다.

1. 제111조의 규정에 의한 회계단위별 재무제표와 이를 총괄한 재무제표
2. 각 계정명세서 및 부속서류
3. 감가상각 및 유형자산 증액 내역표
4. 기타 필요한 부속서류

③ 예산통제책임자는 다음 각 호의 서류를 작성하여야 한다.

1. 사업계획 실적분석 보고서
2. 예비비사용 및 예산전용의 금액과 명세서
3. 기타 필요한 부속서류

제114조 (결산보고) 결산총괄책임자는 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고, 그 이후 지체없이 공인회계사의 회계검사를 받은 결산보고서를 작성하고 법인 감사의 감사와 이사회의 의결을 거쳐 부산광역시장과 산업통상자원부장관에게 제출하여야 한다. [개정 22.12.28.]

제2절 결산정리

제115조 (미결산 계정의 정리) 결산 시에는 연도 이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

제116조 (손익계산 기록의 수정) 미경과 수익·비용과 미수수익·미지급 비용 등 손익

에 관련된 사항은 결산 전에 정산하여 수정하여야 한다.

제117조 (자산계산 기록의 수정) 법인이 소유하고 있는 자산의 현재가치를 명확히 표시하기 위하여 채권 및 재고자산 가치의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제118조 (부채계산 기록의 수정) 법인이 변제하여야 할 부채의 현재가액을 명료히 표시하기 위하여 채무의 확정·외화부채 등의 평가·부채성충당금의 정리 등 부채계획에 필요한 수정을 하여야 한다.

제119조 (불확정채권·채무의 정리) 불확정채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고, 불확정채무는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제120조 (퇴직급여충당금과 특별수선충당금) 퇴직급여충당금과 특별 수선 충당금 등은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요될 총액으로 하며 그 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니 된다.

제121조 (대손충당금) ① 외상매출금·받을 어음·단기대여금·미수금·미수익금 기타 이와 유사한 일정한 채권과 장기대여금·장기성 받을 어음 기타 이와 유사한 채권에 대하여는 일정한 비율(이하 "대손충당율"이라 한다)을 정하여 대손충당금으로 계상하여야 한다. 다만, 채무자가 국가·지방자치단체 또는 다른 기관으로서 대손발생의 우려가 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 대손충당율은 원장이 정하되 특별한 사유가 없는 한 매기 계속하여 동일률을 적용하여야 한다.

제122조 (결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 원장의 승인을 얻어 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제3절 결산 후의 처리

제123조 (장부의 마감 및 이월) ① 결산정리 후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 모든 장부를 마감한다.

② 결산정리 후의 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제124조 (재무제표) ① 재무제표는 재무상태표·손익계산서·이익잉여금 처분 계산서 또는 결손금처리계산서와 재무상태변동표로 하되 용도에 따라 서로 다른 내용의 재무제표를 작성하여서는 아니 된다. 다만, 특별한 목적을 위하여 불가피한 경우에는 별도로 재무제표를 작성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 재무제표 작성은 이 규정 및 결산지침에 의한다.

제125조 (잉여금 및 결손금의 처리) ① 당기말미처분 이익잉여금은 정관 제26조의 규정에 의하여 이사회의 의결을 거쳐 처분하여야 한다.

② 당기말미처리결손금은 제1항의 규정에 의하여 적립된 이익잉여금을 한도로 보전하고 부족액은 이월결손금으로 처리하여야 한다.

제7장 계약

제126조 (관계 법의 준용) 계약 사무에 관하여는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률·동법시행령 및 시행규칙·회계예규, 부산광역시 재무 회계규칙의 계약에 관한 조항 등을 준용한다. 다만, 부득이한 경우 원장의 승인을 받은 사항에 대하여는 특례 계약을 할 수 있다.

제8장 보칙

제127조 (원가계산) ① 원장은 재화의 생산을 위하여 투입된 경제 가치를 일정한 기준에 의하여 계산함으로써 재무회계·예산편성·가격결정 등의 효율적인 업무수행을 위하여 원가계산을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정을 시행하기 위하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제128조 (보칙) 이 규정에 정하지 않는 사항은 회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률, 법인세법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 지방재정법, 부산광역시 재무회계규칙 등의 관련 법령 및 원장이 별도 정하는 바에 따른다.

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받아 공포한 날부터 시행한다. 〔06.08.03.〕

부칙

(시행일) 이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 12월 27일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2022년 12월 28일부터 시행한다.

[별표 1]

운 영 성 과 표

당기 제 기 20xx년 01월 01일 부터 20xx년 12월 31일 까지

전기 제 기 20xx년 01월 01일 부터 20xx년 12월 31일 까지

(단위: 원)

과 목	제 xx (당)기			제 xx (전)기		
	통합	공익목적	기타사업	통합	공익목적	기타사업
Ⅰ. 매 출 액	×××	×××	×××	×××	×××	×××
출 연 금 수 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
임 대 료 수 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
관 리 비 수 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
대 관 료 수 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
주 차 료 수 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
판 매 및 영 업 수 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
수 탁 사 업 수 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅱ. 매 출 원 가	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅲ. 매 출 총 이 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅳ. 판 매 관 리 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
급 여	×××	×××	×××	×××	×××	×××
성 과 급	×××	×××	×××	×××	×××	×××
퇴 직 급 여	×××	×××	×××	×××	×××	×××
복 리 후 생 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
여 비 교 통 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
업 무 추 진 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
관 서 업 무 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
수 도 광 열 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
공 공 요 금 및 제 세	×××	×××	×××	×××	×××	×××
감 가 상 각 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
지 급 임 차 료	×××	×××	×××	×××	×××	×××
수 선 유 지 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
보 험 료	×××	×××	×××	×××	×××	×××
차 량 유 지 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
교 육 훈 련 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
도 서 인 쇄 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
회 의 운 영 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
소 모 품 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
지 급 수 수 료	×××	×××	×××	×××	×××	×××
행 사 홍 보 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
피 복 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
포 상 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
자 체 사 업 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
수 탁 사 업 비 용	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅴ. 영 업 손 실	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅵ .영 업 외 수 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
이 자 수 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
연 체 료 수 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
유 형 자 산 처 분 이 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
잡 이 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅶ .영 업 외 비 용	×××	×××	×××	×××	×××	×××
출 연 금 반 납	×××	×××	×××	×××	×××	×××
잡 손 실	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅷ. 법인세비용차감전순손실	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅸ .법 인 세 비 용	×××	×××	×××	×××	×××	×××
법 인 세 등	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅹ. 당 기 순 손 실	×××	×××	×××	×××	×××	×××

[별표 2]

재 무 상 태 표

당기 제 xx기 20xx년 12월 31일 현재
전기 제 xx기 20xx년 12월 31일 현재

(단위: 원)

과 목	제 xx (당)기			제 xx (전)기		
	통합	공익목적	기타사업	통합	공익목적	기타사업
자 산	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅰ. 유 동 자 산	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(1) 당 좌 자 산	×××	×××	×××	×××	×××	×××
보 통 예 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
정 기 예. 적 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
미 수 수 익	×××	×××	×××	×××	×××	×××
미 수 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
선 급 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
선 급 비 용	×××	×××	×××	×××	×××	×××
선 납 세 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) 재 고 자 산	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅱ. 비 유 동 자 산	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(1) 투 자 자 산	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) 유 형 자 산	×××	×××	×××	×××	×××	×××
시 설 장 비	×××	×××	×××	×××	×××	×××
국 고 보 조 금차감	×××	×××	×××	×××	×××	×××
감 가 상 각 누계액	×××	×××	×××	×××	×××	×××
집 기 비 품	×××	×××	×××	×××	×××	×××
감 가 상 각 누계액	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(3) 무 형 자 산	×××	×××	×××	×××	×××	×××
소 프 트 웨 어	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(4) 기타 비유동자산	×××	×××	×××	×××	×××	×××
자 산 총 계	×××	×××	×××	×××	×××	×××
부 채	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅰ. 유 동 부 채	×××	×××	×××	×××	×××	×××
미 지 급 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
예 수 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
선 수 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
미 지 급 비 용	×××	×××	×××	×××	×××	×××
기 타 보 증 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅱ. 비 유 동 부 채	×××	×××	×××	×××	×××	×××
임 대 보 증 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
퇴직 급여 충 당 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
퇴직 보험 예 치 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
부 채 총 계	×××	×××	×××	×××	×××	×××
자 본	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅰ. 자 본 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
출 자 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅱ. 자 본 잉 여 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅲ. 자 본 조 정	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅳ. 기타포괄손익누계액	×××	×××	×××	×××	×××	×××
Ⅴ. 이 익 잉 여 금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
고유목적사업준비금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
미처분 이익 잉여금	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(당 기 순 손 실)	×××	×××	×××	×××	×××	×××
당기 : 220,435,818	×××	×××	×××	×××	×××	×××
전기 : 667,663,993	×××	×××	×××	×××	×××	×××
자 본 총 계	×××	×××	×××	×××	×××	×××
부 채 및 자 본 총 계	×××	×××	×××	×××	×××	×××

[별지 제1호 서식]

반 환 지 출 결 의 서

생산 증제 호 접수 증제 호

<table>
<tr><td colspan="2">담 당</td><td colspan="2">팀 장</td><td colspan="2">실 장</td><td colspan="2">원 장</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">지 출 원</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">입 금 일 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">취 급 자</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">반 환 일 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>20xx년도</td><td>관</td><td></td><td>항</td><td></td><td>세항</td><td></td><td>목</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">금 원 금 원</td></tr>
<tr><td colspan="2">적 요</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">거래은행
계좌번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">채 주</td><td colspan="6">상 호
성 명</td></tr>
<tr><td colspan="2">영 수</td><td colspan="6">위 금액을 영수함.
년 월 일
성명 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">주관과
취급자
㊞</td><td colspan="6">기 입금액 :
반환 사유 :
조치 방법 :</td></tr>
</table>

[별지 제2호 서식]

수 입 결 의 서

생산 제 호 접수 제 호

결재	담 당	팀 장	실 장	원 장

접수	담 당	팀 장

발 의 일 자		결 의 일 자	

과목	관		항		세항		목	

금 액	금 원 (금 원)	수입처	

적 요		금 액	비 고
		원	
내용			

[별지 제3호 서식]

(앞쪽)

지 출 결 의 서

증제 호							
담 당	팀 장	분임경리관		경리관	년도 일반회계	취 급 자	지 출 원
					세출과목		
발 의		㊞	관			발 의	㊞
원인행위부기재		㊞	항			지출부기재	㊞
계 약		㊞	세항			지급명령 발행부기재	㊞
검 수		㊞	목			지급명령 번호	호

일금 원정	₩

적 요		거래은행 계좌번호	
채 주	주 소 상 호 성 명		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 ㊞		
주관과			
취급자 ㊞			

(뒤쪽)

지 출 명 세	
금 액	적 요
₩	
	이하빈칸

210mm×297mm(신문용지 54g/㎡)

[별지 제4호 서식]

(앞쪽)

세 입 세 출 외 현 금 지 출 결 의 서

생산 증제 호 접수 증제 호

담 당	팀 장	분임경리관	경리관	20xx년도 세입외회계	취 급 자	지 출 원
				세출과목 (세입외)		

발 의		㊞	관		발 의		㊞
원인행위부 기 재		㊞	항		지출부 기 재		㊞
계 약		㊞	세항		지급명령 발행부 기 재		㊞
검 수		㊞	목		지급명령 번 호		호

금 원		금 원	
적 요		거래은행 계좌번호	
채 주	주 소 상 호 성 명		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 ㊞		
주관과 취급자 ㊞	세입세출외현금 계좌에서 이체		

(뒤쪽)

(뒤쪽)

지 출 명 세	
금 액	적 요
₩	
	이하빈칸

210mm×297mm(신문용지 54g/㎡)

[별지 제5호 서식]

계 좌 간 이 체 결 의 서

생산 증제 호 접수 증제 호

담 당	팀 장	분임경리관	경리관	20xx년도 세입외회계	취 급 자	지 출 원
		전 결		세출과목 (계좌간이체)		

발 의		㊞	관		발 의		㊞
원인행위부 기 재		㊞	항		지출부 기 재		㊞
계 약		㊞	세항		지 급 명 령 발행부기재		㊞
검 수		㊞	목		지 급 명 령 번 호		호

금 원		금 원	
적 요		거래은행 계좌번호	
채 주	주 소 성 명		
영 수	위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 ㊞		
주관과 취급자 ㊞	계좌에서 계좌로 이체		

(뒤쪽)

지 출 명 세	
금 액	적 요
₩	
	이하빈칸

210mm×297mm(신문용지 54g/㎡)

[별지 제6호 서식]

여비지출결의서

증제 호							
담 당	팀 장	분임경리관		경리관	년도 일반회계	취 급 자	지 출 원
					세출과목		
발 의		㊞	관			발 의	㊞
원인행위부 기 재		㊞	항			지출부기재	㊞
			세항			지 급 명 령 발행부기재	년 월 일 ㊞
			목			지 급 명 령 번 호	제 호
개산급에 대한정산			년 월 일 ₩			정 산 액	₩

일금 원정	₩

	청구자 성 명	㊞	위 금액을 영수하였음. 년 월 일		
근무처	(재)부산 디자인센터	봉 급	급 호	영수자 성 명	㊞
		급 여	원		
주관과	용무			출장지	
취급자 ㊞					

(뒤쪽)

여비지급명세서

여 행 자			출장 목적	월일	출 장 지			운 임			일/야	식비 (원)	숙박료	현지 교통비	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
적요																		

[별지 제7호 서식]

여 입 결 의 서

생산 증제 호 접수 증제 호

<table>
<tr><td rowspan="2">팀장</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">분 임
경리관</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">경리관</td><td rowspan="2"></td><td colspan="3">20xx년도 세출</td></tr>
<tr><td>발 의</td><td>년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">여 입 일 자</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>(인)</td><td>지 출 원 인
행위부등기</td><td>년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">접수</td><td>담당</td><td colspan="2"></td><td>(인)</td><td>지출일자</td><td>년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>팀장</td><td colspan="2"></td><td>(인)</td><td>납부기간</td><td>년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="6">적 요</td><td>고지서발행</td><td>년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="6" rowspan="5">○
- 여입액 :
- 사 유 :
- 조치사항 :</td><td>지출부등기</td><td>년 월 일</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>관</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>항</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>세항</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>목</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">반 납 인 :</td><td colspan="3">금 원
(금 원)</td></tr>
</table>

[별지 제8호 서식] (앞 면)

물품매입(수리 · 제조)품의 및 요구서

시행	접수

건명 :

1. 예산과목				결 재	
관	항	세항	목		

아래와 같이	매입 수리 제조	코자 합니다.	합의		

2. 예산경리 상황

예 산 액	기원인행위액	금회원인 행 위 액	잔 액	비 고	확 인

3. 물품(매입 · 수리 · 제조)명세 (이면과 같음)

위 물품을 월 일까지 납품
수리
제조 토록 하여 주시기 바랍니다.

(뒷 면)

물품 (매입 · 수리 · 제조) 명세

물품분류 번 호	품 명	규 격	단 위 명 칭	수 량	단 가	소요경비 추 정 액	용 도

[별지 제9호 서식]

전 도 자 금 정 산 서

일자	적 요	전도금 금 액	정산액	잔 액	세 액	예산과목	비 고 (정산내역)

첨 부 서 류 : ① 반 납 액 원
② 대체지출결의서 부

위와 같이 전도금을 정산합니다.

년 월 일

전도금취급자 : 직급 성명 (인)

[별지 제10호 서식]

유 가 증 권 관 리 대 장

구입일	적 요	계산 기간	이 유	차 변	대 변	차인잔고	비고

[별지 제11호 서식]

자 산 변 동 명 세 서

부 서 명

변 동 일 자	자산번호	명칭 및 품명	규격	단위	적요	증 가		각 소		비 고
						수량	금액	수량	금액	

상기와 같이 변동하였음을 보고합니다.

자산관리책임자 (인)

[별지 제12호 서식]

유 형 자 산 취 득 조 서

취득일자	증빙번호	품 명	구조규격	취득구분	수량	단가	금 액 (부가세 포함)	사용부서	비고

취득구분 : 구입 · 이관 · 기증 등

기 장	회계처리
인	인

[별지 제13호 서식]

차 량 운 반 구 대 장

자 산 관리번호	

차량등록 번 호		등록일자		등록자			
차대번호		사용부서		기 사			
차 명		형 식		종 별		제작사 제작일	
취 득 연월일		취득방법		취득금액		용 도	
승차정원		내용연수					

검 사 유 효 기 간	보 험 기 간	
	책 임 보 험	종 합 보 험
–	–	–
–	–	–
–	–	–
–	–	–
–	–	–
–	–	–
–	–	–
–	–	–

차 량 세							
기별	원인행위일	금 액	비 고	기별	원인행위일	금 액	비 고

잡 유 공 급					연 료 공 급					잡 유 공 급				
월별	회	금액	업체	(인)	월별	회	금액	업체	(인)	월별	회	금액	업체	(인)

[별지 제14호 서식]

기 계 장 치 대 장

카드번호 호

품 명		형 식 및 규 격	
취 득 원 가		미 화 ($)	

제 작 국		제 작 일		면 허 일		내용 연수	
제 작 처		설치 완료일		면장 번호		상각 방법	
제 작 명		시설등록번호		L/C 은 행		상 각 율	
제작 번호		취득 연월일		L/C 번 호		잔존가치율	

취 득 일 자	장 부 원 가				감 가 상 각				비 고
	취득금액	부가금액	제 작	잔 액	당기상각	특별상각	상각누계	잔존가액	

[별지 제15호 서식]

물품분류번호
일 련 번 호

유형자산 개별대장(비품 · 차량 · 기계)

부 실 명 _____ 품 명 _____

일 자	적 요	규격	구입가격	감가상각 기준액	내용연수	상각율	감가상각충당금	충당금 누계	잔존가격	보유부명	자산관리 책임자인	자산출납 담당자인	자산운용자인	사용자인

이동사항

설 치 일 자	이 유	설 치 장 소	비 고

[별지 제16호 서식]

유 형 자 산(비품) 관 리 총 괄 대 장

분류번호		품 명		규 격		내용연수		상 각 율	

관리번호	일 자	구입처 및 전화 번호	취득 구분	수 입				지 급		감가상각 충당금누계	잔존가액	비고
				적 요	수량	단가	금 액	수량	부서(명)			

[별지 제17호 서식]

유 형 자 산(비품) 감 가 상 각 대 장

분류번호		품 명		규 격		내용연수		상 각 율	

관리번호	일 자	취 득 구 분	수 입				감가상각 연월일	회 수	감가상각 적수	감가상각 충당금	감가상각 충당금누계	잔존가액
			적요	수량	단가	금 액						

처 분

처분일자	구 분	금 액	충당금누계	처 분 손 익	사 유	승인 연월일 및 번호
	매 각					
	양 여					
	해 체					
	폐 기					

상태구분

조 사 일 자	등 급				비 고	조 사 일 자	등 급				비 고
	A	B	C	D			A	B	C	D	

[별지 제18호 서식]

유 형 자 산 처 분 조 서

처분대상	품 명			관리번호			소 속	
	수 량		단 위		규 격		내 용 연 수	
	취 득 일 자		취 득 가 액		충당금 누 계		잔 존 가 액	
처분사유 (원인)								
처분방법		매각, 폐기, 변상, 기증, 기타			처분근거			
매 각		폐 기			변 상		기 증	
매각액		폐 기 장 소			변상자 성명		기증처	
매 각 수 량		폐 기 손 익					기 증 사 유	
매 각 금 액		폐 기 방 법			변상 금액		기 증 손 익	
매 각 손 외		비 고			변상 손익		비 고	
비고					변상 방법			
					비고			

상기와 같이 처분코자 합니다.

200 . . .

관리부서장 (인)

[별지 제19호 서식]

예 산 집 행 실 적 보 고(　　월)

(단위 : 천원)

사 업 별	목	절	연 간 예 산	예 산 배 정 액		집 행 액		잔 액 (A-B)	비 고
				금 월	누 계 (A)	금 월	누 계 (B)		

[별지 제20호 서식]

예산 대 실적 차이 분석보고(　　분기까지)

(단위 : 천원)

세항	목	예 산 배정액 (A)	실적(B)	B/A (%)	잔 액 (A-B)	차 이 요 인		비 고
						내 용	금 액	

[별지 제21호 서식]

예산통제부 (총괄)

항 _____

목 _____ 연간예산 _____ 원

일 자	적 요	예산 (A)	배정액 (B)	집행액 (C)	잔 액		비 고
					A-B	A-C	

[별지 제22호 서식]

예 산 통 제 부

항
목
절

일 자	적 요	예 산 (A)	배정액 (B)	집행액 (C)	잔 액		비 고
					A-B	A-C	

재단법인 부산디자인진흥원 회계관계직원의 재정보증 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-14
제정일자	2006. 8. 3.
개정일자	
비 고	

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 재무회계규정 제9조의 규정에 의한 회계관계직원의 재정보증에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (회계관계직원) 이 규정에서 회계관계직원의 범위는 재무회계 규정 제6조 제2항에 의한 자를 말한다.

제3조 (재정보증) 회계관계직원에 대한 재정보증은 보증보험 가입으로 한다.

제4조 (보증보험) ① 보증보험에 의한 재정보증은 법인의 원장을 피보험인, 회계 관계직원을 피보증인, 보증보험 회사를 보증인으로 하여 보증보험회사의 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

② 보증보험의 체결은 개별계약 방식으로 함을 원칙으로 하되 이 방식이 부적합하다고 인정될 경우에는 직위 포괄계약 방식에 의할 수 있다.

제5조 (재정보증의 설정) ① 재정보증기간은 1년으로 하며 매년 이를 경신하여야 한다.

② 직위 포괄계약방식에 의하는 경우 보험계약 체결 후에 신설, 임명 되는 회계직원과 보험사고에 의하여 보험금 상당의 손해보상이 된 회계 관계 직원에 대하여는 이로부터 30일 이내에 추가로 보험가입을 하여야 한다.

제6조 (재정보증 한도액) 회계관계직원에 대한 재정보증 한도액은 당해 회계관계직원

의 업무내용, 성질, 보험사고율 및 실적 등을 고려하여 보증의 실효성이 확보될 수 있도록 원장이 정한다.

제7조 (회계관계직원의 겸직) 제2조의 규정에 의한 회계 관계 직원이 다른 회계관계직원을 겸직하는 경우의 재정보증은 제6조의 재정 보증한도액으로 하며, 이로써 겸직한 회계관계직원에 대한 재정 보증을 한 것으로 본다.

제8조 (보험료의 지급) 원장은 회계관계직원의 보증보험가입에 따른 보험료를 당해년도 세출예산에서 이를 지급한다.

제9조 (보험금의 청구 및 변상) ① 원장은 회계관계직원이 회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률 제4조의 규정에 의한 변상책임을 지게하거나 또는 동법 제5조의 규정에 의한 원장의 변상명령을 받게 된 때, 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체 없이 관계 보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 세입금으로 징수하기 위한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험을 초과할 때에는 그 초과금액을 당해 회계 관계 직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 원장은 제2항의 규정에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권 확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

제10조 (보증보험증권의 확인 및 보관) 원장이 회계관계직원에 대한 재정보증으로 보험회사와 보증보험계약을 체결한 때에는 보험증서에 기재된 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인한 후 관련 부서장으로 하여금 보관하게 한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받아 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 시설 및 장비 관리 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-15
제정일자	2006. 8. 3.
개정일자	2014. 1. 1.
	2014. 3. 28.
	2015. 10. 16.
	2021. 1. 1.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다)의 시설 및 장비를 보다 효율적으로 관리하기 위한 기본 방향과 절차, 그리고 이용자와 법인간의 준수사항 등을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 시설 및 장비의 관리에 관하여 법령 및 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. "시설"이라 함은 법인이 관리하는 건축물, 주차장, 부지 내 구축물과 그 부대시설 및 지원시설 등을 말한다.
2. "장비"라 함은 법인이 관리하는 장비 중 디자인업계 등의 지원을 위하여 구축한 범용 장비를 말한다.
3. "입주업체"라 함은 입주승인 절차를 거쳐 입주계약을 체결하고 시설에 입주한 업체를 말한다.
4. "이용자"라 함은 입주업체는 물론 시설내의 다목적 홀, 전시장, 체험실, 회의실, 강의실 등의 공간과 시설 내에 구축한 장비 등을 이용하고자 하는 자를 말한다.
5. "전유부분"이라 함은 입주업체 사업장의 전용부분을 말한다.
6. "공동시설"이라 함은 전유부분 이외의 다목적 홀, 체험실, 회의실, 강의실, 주차장

및 사업장내 부대, 복리시설 등을 말한다.

7. “관리자“라 함은 본 규정 제14조의 규정에 의하여 재단법인 부산디자인진흥원장(이하 “원장”이라 한다)으로부터 시설 및 장비 등의 관리를 위임·위탁 받은 직원 또는 외부업체 임직원을 말한다.

제4조 (준수 의무) ① 원장은 모든 시설·장비 등의 유지보수 등 관리에 만전을 기하야 하며, 임대료 및 이용료 징수 등의 제반 행정업무를 관장한다.

② 이용자는 본 규정에서 정하고 있는 준수사항 등을 성실히 수행하여야 한다.

③ 이용자는 본 규정에서 정하는 임대료·이용료 등의 경비를 부담하여야 한다.

제5조 (임대료 등) ① 업주업체에 대한 임대료는 감정평가법인에 의뢰하여 평가한 감정평가금액으로 산정하되, 임대료는 임대보증금과 월차임으로 하고, 관리비는 제2장에서 정하는 바에 의한다. [개정 15.10.16.]

② 공동시설 및 장비 이용료는 별도로 산정한다.

③ 원장은 다음 각 호의 1에 해당 경우에는 제1항 또는 제2항의 임대료 및 이용료를 감면 할 수 있다

1. 공유재산 및 물품관리법, 부산광역시 공유재산 및 물품관리 조례에 해당하는 경우〔개정 14.01.01.〕

2. 기타 공공의 목적상 필요하다고 인정되는 경우

④ 임대료·이용료 등은 매년 물가상승률과 주변의 개발상황 등을 감안하여 인상할 수 있다.

⑤ 재난안전기본법 제3조제1호(재난) 발생 시, 원장은 재난에 따른 피해 최소화와 지역경제 활성화를 위해 재난 발생기간에 한해 연체료 감면, 임대료 납부유예, 불이익 자제를 할 수 있다.〔신설 21.01.01.〕

제6조 (요금의 승인) 시설을 임차하여 상행위를 하는 자는 원장이 지정하는 중요품목에 대하여는 그 가격이나 요금을 설정하거나 변경하려 할 때에는 사전에 승인을 얻어야 한다.

제7조 (보안책임) ① 이용자가 임차 또는 원장으로부터 이용 승인을 받은 공간에 설치한 장비와 기밀사항, 정보통신 등의 보안문제는 이용자가 해결하여야 한다.

② 이용자가 별도의 보안시스템을 설치하고자 할 경우에는 관리자의 승인을 얻어

설치하여야 한다.

제8조 (원상회복의무) 이용자는 임대·이용기간 만료 또는 계약이 해지되었을 때에는 신속히 당해 시설을 원상으로 회복하여야 한다. 다만, 시설의 유지관리상 원장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제9조 (금지 사항) ① 이용자는 시설보호, 안전관리, 환경정화 및 질서유지를 위하여 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 원장이 설치한 표찰, 표시, 화단, 기타 시설 또는 주차장의 차량을 훼손 또는 오손 하는 행위
2. 원장의 승인을 받지 아니하고 옥내·외에 간판이나 홍보물 등 각종 광고물을 부착하는 행위
3. 지정된 장소 이외의 장소에 쓰레기 등을 버리거나, 폐기물관리법에 의한 특정 폐기물을 관련 법규에 따라 처리하지 않는 행위
4. 원장의 승인을 받지 아니하고 옥내·외에 기자재를 적치 또는 설치 하는 행위(중량초과, 유해물 방출, 소음, 진동 유발, 위험물, 실험용 자재 설치 등)
5. 내화 또는 통풍 설비가 되어 있지 않는 실내에서 폭발성이 강한 화학 물질 등을 승인을 받지 않고 설치·취급하는 행위
6. 기름이 묻은 걸레 이와 유사한 것을 금속성 용기 이외에 버리는 행위
7. 실내에 취사도구를 반입하거나 옥외에서 취사를 하는 행위
8. 석유, 가스를 이용한 냉난방기구를 사용하는 행위
9. 실내에 동물을 반입 사육(애완용 포함)하는 행위
10. 흡연이 금지된 장소에서 담배를 피우는 행위
11. 각 사무실 등의 공간에서 야간 유숙을 하는 행위(다만, 야간근무 등 특수한 사정에 의하여 사전에 승인을 받은 것은 예외로 한다)
12. 제1호 내지 제10호 이 외에 질서를 문란하게 하거나 타 입주업체 등에게 폐가 되는 행위
13. 인화물질 등 관계 당국의 단속 대상이 되는 위험물을 보관하는 행위
14. 작동 시 환경보전에 위배되는 배출물이 발생되는 장비설치를 하는 행위

② 제1항 각 호의 금지사항을 위반한 경우에 원장은 7일 이내의 시정 명령을 하고, 이 명령에 불응할 경우에는 퇴거를 명하거나 임차계약 등을 해지할 수 있다.

제10조 (사고대책) 이용자는 시설 내에서 범죄, 화재 기타 중대한 사고가 발생한 것을 알았을 때에는 지체 없이 관리자에게 신고하여야 하며, 이용자의 통제 범위 내의 사고에 대해서는 신속한 대책을 세워 확산을 방지하는 등의 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

제11조 (보고) 원장은 시설관리 운영상 특히 필요가 있는 경우에는 이용자에게 시설의 이용방법 등에 대한 보고를 받을 수 있다.

제12조 (배상책임 등) 이용자가 고의 또는 과실로 시설물 등을 훼손하였을 때에는 원상을 회복하거나 보수에 필요한 비용을 부담하여야 하며, 또한 제3자에게 손해를 끼쳤을 때에는 그 손해를 배상하여야 한다.

제13조 (관리업무의 위임·위탁) ① 원장은 시설 및 장비 등의 원활한 관리를 위하여 그 업무의 일부를 소속 직원에게 위임하거나 외부업체 등에 위탁할 수 있다. 다만, 외부업체에 위탁할 경우에는 그 관리범위와 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

② 전항의 단서 규정에 의하여 외부업체 등에 위탁할 수 있는 업무의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 시설경비
2. 시설 내 환경미화 및 방역
3. 시설의 전기·기계·주차관리 및 운전 업무
4. 주요 장비의 운용 및 관리
5. 기타 법인에서 직접 관리하는 것보다 용역업체에 관리를 위탁하는 것이 효율적이라고 판단되는 업무

제14조 (관리자의 임무) ① 관리자는 성실히 시설을 관리할 의무를 지며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 공용부분의 유지, 보수, 점검, 가동, 수선 및 안전관리 업무
2. 건물 내의 경비, 청소, 오물수거 및 소독 업무
3. 관리비·이용료 및 예치금 등의 관리 업무
4. 장기 수선 계획의 수립
5. 관리업무의 홍보 및 공동 시설물의 사용방법에 관한 지도 계몽
6. 시설 내의 질서문란 행위 등을 방지하기 위한 조치의 강구

7. 시설 내에서 발생한 안전사고 및 도난사고 등에 대한 적절한 대응 조치의 강구
8. 기타 원활한 공동생활을 유지하기 위한 대책 강구

② 관리자는 그 소속 직원이나 외부업체가 맡을 업무가 법정자격증의 소지를 요구하는 경우에는 해당 자격증이 있는 자로 하여금 그 업무를 담당하게 하여야 한다.

제15조 (승인의 취소) 이용자가 법령 또는 이 규정에 의한 명령 또는 승인시에 붙인 조건에 따르지 아니하였을 경우에는 그 시설 등의 이용 승인을 취소할 수 있다.

제2장 입주업체의 관리

제1절 입주 및 퇴거

제16조 (입주자격) 시설에 입주할 수 있는 업종은 디자인 관련 업체·단체 및 지원기관을 최우선으로 한다.

제17조 (입주신청) 제16조에 의한 업체로서 입주를 희망하는 자는 다음의 서류를 갖추어 원장에게 제출하여야 한다.

1. 입주신청서(별지 제1호 서식)
2. 사업자등록증 사본
3. 기타 원장이 요구하는 서류

제18조 (입주승인) ① 원장의 입주 심사를 거쳐 선정된 입주신청자에게 선정결과를 통보함으로써 유효하다.

② 원장은 입주심사를 엄정하고 공평하게 하기 위하여 별도의 입주심사 위원회를 구성할 수 있다.

제19조 (입주계약의 체결 및 입주) 입주승인을 통보받은 입주대상자는 원장이 지정하는 기간 내에 다음 각 호의 서류를 제출하여 입주계약을 체결하고 입주하여야 한다.

1. 입주계약서 (별지 제2호 서식)

2. 입주 각서(별지 제3호 서식)
3. 임대보증금 납부확인서

제20조 (입주기일의 연기) ① 입주계약자가 부득이한 사정으로 원장이 지정하는 기일 이내에 입주할 수 없는 경우에는 30일 이내의 범위에서 1회에 한하여 입주기일을 연장할 수 있다.
② 입주계약자가 입주기일을 연기하고자 할 때에는 입주개시일 7일전 까지 연기사유와 기간을 명시하여 서면으로 신청하여야 한다.
③ 퇴거업체의 퇴거일이 낙찰일로부터 30일 이상 남아 있을 경우 퇴거일을 기준으로 낙찰업체 입주기일을 산정한다.〔신설 21.01.01.〕

제21조 (입주기간의 연장) ① 시설에 입주할 수 있는 기간은 입주 개시일로부터 2년 이내로 하고, 입주업체가 입주를 연장하고자 할 때에는 입주계약기간만료일 60일 전에 원장에게 그 뜻을 문서로 통지 하여야 한다.
② 원장은 전항의 문서를 접수한 날로부터 30일 이내에 연장 여부를 결정하여 이를 입주업체에게 통보하여야 한다. 이 기간 내에 아무런 통지가 없을 때에는 자동 연장 승인된 것으로 본다.

제22조 (입주승인취소) 입주승인을 받은 자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 입주승인을 취소할 수 있다.
1. 제19조의 규정에 의한 소정 기일 내에 입주계약을 체결하지 않는 경우
2. 제19조 및 제20조의 규정에 의해 합의한 입주기한까지 입주를 하지않은 경우
3. 입주신청서에 허위사실을 기재하여 입주승인을 받은 경우
4. 기타 입주자격에 결격사유가 있을 경우

제2절 관리비 등

제23조 (관리비) ① 관리비는 시설관리에 소요되는 직접 비용 중 입주업체가 부담하여야 할 제반 비용을 말한다.
② 관리비는 다음 각 호 비목의 월별 금액의 합계액으로 하고 그 구성 내역 및 산

정 방법은 별도로 정하며 입주업체별 부담액 산정 방법은 사용자 부담 원칙 및 공평의 원칙에 따라야 한다.

1. 일반관리비 : 관리 용역비(청소 포함), 일반경비(제사무비 등), 청소 재료비, 복지시설 유지관련 비용 등으로 구분
2. 오물 수거비 : 전용, 공용 구분하여 처리(산업쓰레기 봉투 등)
3. 전기요금 : 공동전기료와 개별 전기료로 구분하고, 기본요금, 일반공동, 냉・난방 동력 등으로 구분
4. 승강기 유지비 : 월별 승강기 점검 및 유지관리비(관리업체 계약)
5. 가스요금 : 식당 가스요금(급탕비 제외)
6. 소독비 : 건물 소독 및 기타 필요에 의한 소독비
7. 급탕비 : 식당 및 화장실, 샤워실 급탕에 필요한 열원비
8. 특별수선 충당금 : 연도별 소요되는 정기 점검 및 검사비용 등 장기수선 계획에 의거 계획기간 중의 수선비총액
9. 수도료 : 각실 수도사용 및 공동 수도사용 부과(살수용 포함)
10. 감가상각 충당금 : 각종 집기 및 장비류 감가상각에 따른 교체비용
11. TV 수신료 : 각 실별로 수신하는 TV 수신료 납부
12. 수선유지비 : 보수 등의 필요한 용역, 직영 등의 비용
13. 인터넷 전용선 사용료 : 인터넷전용선 사용에 따른 유지관련 비용
14. 폐수처리시설 처리비 : 폐수발생에 따른 처리용량에 따라 발생업체에 부과(폐수처리 용량에 따라 처리비 차등 적용)
15. 기타 : 주차관리비, 보험료, 화장실 소모품 등 부대비용

③ 관리비 산정에 있어 총액기준 10원 미만 금액은 절사 한다.

제24조 (부과 및 징수시기 등) ① 관리비는 매월 말일 기준으로 계량하여 관리비 항목별로 사용량 또는 임차면적에 따라 배분한 금액을 입주업체별로 부과한다.

② 전월의 관리비는 익월 20일까지 납부하여야 하며, 최종 납기일이 공휴일인 경우에는 그 익일까지 납부하여야 한다. [개정 15.10.16.]

제25조 (납부방법) ① 관리비는 원장이 고지하는 금액을 지정은행의 법인 수입금 출납원 계좌에 납입하여야 한다.

② 관리비는 은행 납부를 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 법인의 담당직원이 현금으로 영수할 수 있으며, 이 경우 담당 직원은 영수 금액을 즉시 해당 계좌에 입금

하여야 하고, 은행업무 종료시간 이후에 영수한 금액은 익일까지 입금하여야 한다.

제26조 (연체 가산금 등) ① 관리비를 납기 내에 납부하지 않은 때에는 법인이 정하는 연체비율에 의하여 연체 가산금을 납부하야야 한다. 다만, 연체비율은 연 24%를 초과 할 수 없으며 월2%로 이내로 한다.

② 연체가산금은 최종납기일 익일부터 입금일이 속하는 월단위로 단리법으로 산출하며, 관리비 원금에 더하여 납부하여야 한다.

제27조 (연체자에 대한 조치) ① 납입금 연체가 1개월 이상일 때에는 1차 독촉 공문을 발송하고 조속히 납입토록 촉구한다.

② 납입금 연체가 계속해서 2개월 이상일 때에는 당해 업체에 2차 독촉 공문을 발송하고, 해당 업체는 공문발송일로부터 20일 이내에 미납분을 납부하여야 한다. [개정 14.3.28., 15.10.16.〕

③ 납입금 연체가 계속해서 3개월 이상일 때에는 입주계약 취소와 이에 따른 강제퇴거 및 손해배상을 청구할 수 있다.

④ 제3항에 의한 입주업체에 대하여 원장은 사전에 퇴거 등의 조치사항을 통보하여야 하며, 입주업체는 이로 인하여 발생되는 퇴거 및 기타 불이익에 대하여는 일체의 이의를 제기 할 수 없다.

⑤ 퇴거 명령을 하고 이에 불응한 연체업체에 대하여는 출입통제, 시건장치 교체 등 강제수단을 취할 수 있다.

⑥ 원장은 연체된 관리비에 대해서는 임대보증금에서 우선 채권변제를 할 수 있다.

제28조 (손해보험에의 가입) ① 입주업체는 법인을 보험금 수령인으로 하여 화재보험에 의무적으로 가입하여야 한다. 다만 법인에서 일괄적으로 보험에 가입한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 전항에 의하여 법인에서 일괄적으로 보험에 가입한 경우에 입주업체는 별도로 정하여 산출된 연간 보험료를 관리비에 포함하여 납부하여야 하며, 입주업체의 보험기간 내 입주월수 계산에 있어 잔여일수는 15일 이상은 1개월로, 15일 미만은 절사한다.

③ 기타 손해보험은 입주업체별로 가입하여야 한다.

제29조 (특별수선계획의 수립) ① 원장은 시설물 등에 대한 연차별 수선 계획을 시설

별 표준 수선주기와 노후정도를 감안하여 10년 단위로 수립하여야 한다.

② 원장은 수립된 장기수선계획을 시설별 표준 수선주기와 노후도, 물가 등을 고려하여 3년마다 수정하여야 한다.

③ 장기수선계획을 수립하여야 하는 대상 시설과 그 표준 수선주기 및 수선율은 따로 정한다.

④ 원장은 특별수선충당금을 건물 준공 후 1년이 경과한 날로부터 적립하여야 하며, 금융기관에 따로 설치된 계좌에 예치하여 관리하여야 한다.

⑤ 삭제 〔개정 14.01.01.〕

⑥ 특별수선충당금을 사용하고자 할 경우에는 장기수선 계획에 따라 이사장의 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

⑦ 특별수선충당금은 일정기간이 경과함에 따라 장기적이고 계획적인 공사가 필요한 공용부분에 한하여 사용한다.

⑧ 특별수선충당금은 건물의 사용상 정기적인 검사 및 점검 등 기술용역 육성법에 해당 전문가가 필요하다고 인정하는 수선공사에 사용한다.

제30조 (차량·장비 등의 신고) ① 입주업체 대표자는 본인 또는 고용인의 차량을 관리자에게 신고하여야 한다.

② 원장은 입주업체가 보유하고 있는 주요 장비 현황의 제출을 요구할 수 있으며, 그 대표자는 보안 등의 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제3장 시설의 이용 및 관리

제31조 (시설의 이용 신청 및 승인) ① 시설을 이용하고자 하는 자는 이용예정일 7일 전까지 “별지 4호 서식”에 의거 승인신청을 하여야 한다.

② “별지 5호 서식”에 의거 시설이용 승인을 받은 자는 시설이용일 전일까지 이용료를 원장이 지정하는 계좌에 입금하여야 한다.

③ 관리자는 시설이용 승인사항을 관리하기 위하여 별도의 시설이용 승인대장을 비치·관리하여야 한다.

제32조 (부대시설의 설치·변경 등) ① 시설을 임차 또는 이용하고자 하는 자는 법인

의 규정이 정하는 바에 따라 계약을 체결하여야 한다. 이 경우 부대시설을 설치 또는 변경하고자 할 경우에는 관리자에게 다음 각 호의 사항을 기재하여 제출하고 그 승인을 얻어야 한다.

1. 상호 또는 성명 및 주소
2. 수리·개조·이전 또는 변경하고자 하는 시설 부분
3. 당해 시설을 수리·개조·이전 또는 변경하고자 하는 이유

② 제1항의 내용에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 설계도서(도면·시방서 및 구조계산서를 말한다) 및 공사명세서
2. 행정기관의 인가·허가·신고 등(이하 "허가"라 한다)을 받아야하는 경우에는 그 허가 등을 받았음을 증명할 수 있는 서류(영업시설을 사전에 확보하여 허가 등을 받아야 하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 승인을 얻은 후 사업개시 전에 이를 제출할 수 있다)

③ 제1항의 승인에는 조건 또는 기한을 붙일 수 있다.

제33조 (이용료 징수대상) 회의실 및 교육실, 다목적 홀 등 공동 이용 시설과 주요장비에 대해서는 이용료를 징수할 수 있다.

제34조 (휴게실 이용) 휴게실은 이용자의 편의제공을 위하여 상시 개방한다. 다만, 공휴일이나 야간, 시설물 보안상 필요한 경우에는 이용을 제한할 수 있다.

제35조 (주차장 이용) ① 주차장은 유료이용을 원칙으로 하되, 원장이 인정하는 경우에는 무료로 할 수 있다.

② 이용자는 지정된 주차장에 주차하여야 하고, 주차장에는 종류에 관계없이 어떠한 기자재도 적치 할 수 없으며, 이를 위반한 차량에 대해서는 출입을 제한할 수 있다.

③ 주차 중인 차량의 도난, 훼손 등에 대해서는 법인에서 책임지지 아니한다.

제36조 (간판 등의 설치) ① 이용자는 지정된 장소에 지정간판을 설치하는 것을 제외하고는 어떠한 간판이나 광고물 등을 설치할 수 없다. 다만, 원장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항에 단서 조항에 따라 지정간판 외에 추가로 간판 또는 광고물을 설치하고자 하는 이용자는 다음 각 호의 사항을 기재하여 원장에게 제출하고 승인을 얻어야 한다.

1. 상호 또는 성명 및 주소
2. 설치 장소 및 기간
3. 설치하고자 하는 사유
4. 설치 위치도 및 개략도면

③ 지정간판 및 제2항의 규정에 의거 승인을 받아 설치하는 간판 및 광고물은 이용자 부담으로 한다.

제37조 (전기시설의 이용) ① 변전실 및 전기와 관련된 시설에 대한 작동은 관리자에 의하여 통제되어지며, 이용자는 임의로 작동을 하여서는 아니 된다.

② 이용자는 임의로 전기시설을 변경 할 수 없으며, 변경하고자 할 때에는 관리자의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 전항의 규정에 의하여 승인을 받은 경우에도 옥내 전기설비는 정부 공인 규정품을 사용하여야 하며, 특히 전선은 접지선이 있는 면 코드 선이나 고무 코드 선을 사용하여야 한다.

제38조 (승강기의 이용) 승강기의 정기점검은 보수점검 계약자에 의하여 시행하고, 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 이용자는 승강기내 인화물질의 반입을 금지하며, 흡연을 해서는 안 된다.
2. 원장은 필요에 따라 승강기의 격층제 운행 등을 조정 운행할 수 있다.
3. 이용자는 승강기 부하량(표시된 인원)을 초과해서 탑승해서는 아니 되며, 심한 충격이나 동요를 주는 행위를 해서도 아니 된다.
4. 이용자는 대형물품을 반입하고자 할 때나 사무실 이전 시에는 승강기 내·외부 및 이동통로 벽체 등을 보양하여야 하며, 사전에 관리자의 승인을 얻어야 한다.

제39조 (전화 통신시설의 이용) ① 이용자는 전화 이설 및 변경공사를 하고자 할 때에는 반드시 관리자에게 통보하여 사전 승인을 받아 실시하여야 한다.

② 데이터통신 등의 시설 및 변경은 “별지 제4호 서식”에 의하여 관리자의 사전 승인을 얻어야 한다.

제40조 (기타 시설물 등의 이용) ① 시설 내의 창고, 복도, 로비, 옥상 등과 조경지, 구내도로 및 유휴 공간, 잔여부지 등 기타 시설물에는 원장의 승인 없이는 기자재 등을 적치하거나 기타의 시설물의 설치를 할 수 없다.

② 건물의 외벽이나 창호에 건물의 미관을 해칠 수 있는 배선·배관 등을 할 수 없으며, 시설이용상 부득이한 경우에는 원장의 승인을 득한 후 설치하여야 한다.
③ 원장은 제1항의 기타 시설물에 대한 설치 승인을 할 경우에는 이에 대한 이용료의 부과를 조건으로 승인할 수 있다.

제4장 장비 도입 및 관리

제41조 (장비도입심의) 장비 도입 심의는 법인의 운영위원회운영규정 제4조에 의거 설치된 운영위원회에서 한다.

제42조 (장비관리 책임자의 지정운영) ① 원장은 장비별 관리책임자를 지정하여 관리하여야 한다.
② 장비관리책임자는 선량한 관리자로서의 의무를 다하여 관리하여야 한다.
③ 장비관리책임자는 일상점검표와 주간·월간 정기점검표를 비치하여 장비가 최상의 상태를 유지하도록 관리하여야 하며, 장비별 운용일지를 작성하여야 한다.

제43조 (장비관리의 위탁) 원장은 제13조의 규정에 의하여 장비를 외부업체 등에 위탁하여 관리하고자 할 경우에는 다음 각 호의 사항을 명시한 위탁관리 계약서를 작성하여야 한다.
1. 목적물
2. 수탁관리인(업체)
3. 위탁기간
4. 사용료의 납부
5. 수탁인의 점검의무 및 수선책임의 범위
6. 수탁인의 경비 징수
7. 계약해지권
8. 금지행위
9. 배상책임 및 불가항력에 의한 면책
10. 소송
11. 기타 필요한 사항

제5장 보칙

제44조 (시행규칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제45조 (타 법령 등의 준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 민법, 주택·상가임대차보호법, 공유재산 및 물품관리법, 부산광역시 공유재산 및 물품관리조례, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등을 준용한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받아 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (경과규정) 지역디자인진흥원건립 운영요령(산업자원부 고시 제2004-2호) 제8조 제2항의 규정에 의거 구성된 장비도입심의위원회에서 행한 업무는 제41조의 규정에 의한 심의로 본다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2014년 3월 28일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2015년 10월 16일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

입주 신청서

재단법인 부산디자인진흥원 시설 및 장비 관리규정 제17조의 규정에 의거 다음과 같이 입주를 신청 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 업체명 :
2. 대표자 :

   주민등록번호 :
3. 사업장 주소 :

   전화번호 : / H·P :
4. 희망면적(평) :
5. 첨부서류

○ 사업자등록증사본

○ 법인등기부등본(해당업체)

년 월 일

신청인 : ㊞

재단법인 부산디자인진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식]

입 주 계 약 서

재단법인 부산디자인진흥원 시설 및 장비 관리규정 제19조의 규정에 의거 다음과 같이 입주계약을 체결한다.

제1조 (계약당사자)

(갑) 재단법인 부산디자인진흥원장
(을) 업체명 :
대표자 : 주민등록번호:
주 소 :

제2조 (목적물)

"갑"은 아래의 목적물 사용을 허용하고 "을"은 이의 사용에 관한 제반비용을 납부키로 한다.

1. 소 재 지 : 부산광역시 해운대구 센텀동로 57 부산디자인진흥원 내
2. 계약면적 : 층 / ㎡ (평)

제3조 (용도제한)

"갑"은 목적물을 "을"의 사업목적 수행을 위한 사무실 및 기타 업무용으로 사용케 하기 위하여 임대하며, "을"은 목적물을 임의로 다른 용도로 사용할 수 없다.

제4조 (계약기간)

1. 계약기간은 년 월 일 부터 년 월 일 까지 총 개월 로 한다.
2. "을"이 입주계약 기간 중 3개월 이상 목적물을 사용하지 않을 경우 이 계약은 자동적으로 해지된 것으로 본다.

제5조 (입주보증금)

1. “을”은 본 입주계약에 의한 임대료 원 을 계약시에 “갑”에게 납부한다.
2. “갑”이 시설물의 관리에 따르는 부담의 증감이나 경제사정 등의 변동으로 임대료, 관리비 등의 조정이 불가피한 경우에는 조정 3개월 전에 상호협의하여 조정할 수 있다.

제6조 (관리비 등)

1. 관리비 내역은 재단법인 부산디자인진흥원 시설 및 장비 관리규정 제24조 제2항과 같다.
2. 목적물에 대한 월 관리비는 전항에 의해 산정한 금액에 부가세를 더한 금액으로 하며, “을”은 전월 관리비를 익월 15일까지 (공휴일인 경우 그 전일) “갑”에게 납부하여야 한다. 단, 전용부분의 전기료는 적산 전력계에 의거 산정된 금액을 “을”이 별도로 부담하며, 정상근무 시간(08:00～20:00) 이외 및 휴일(법정)에 소요되는 냉·난방비 등은 “을”이 별도로 부담한다.
3. 목적물 내 “을”의 사무실 칸막이 공사비용은 ‘을’이 별도로 부담한다.

제7조 (주차장 이용)

1. “을”은 건물구조상 합리적인 배정기준에 의거 “갑”과 주차장관리자가 협의하여 배정한 주차면적(주차대수)에 한하여 차량을 주차할 수 있으며 이에 대한 별도의 주차비용을 부담한다.
2. “갑”은 업무의 효율화를 위하여 지상1층 일부공간을 지정차량 전용 주차공간으로 지정 운영할 수 있다.

제8조 (관리비 등 납부의 지체)

“을”이 본 계약에서 정한 월 관리비의 납부를 지체한 경우에는 “을”은 시설관리규정에 따라 원금에 가산금을 더하여 “갑”에게 지급하여야 한다.

제9조 (시설의 설치 및 변경)

① “을”은 “갑”의 사전 동의를 득하여 “을”의 비용으로 주무관청에서 허용 하는 통

신시설에 한하여 연결하여 사용할 수 있으며, 연결 후에는 즉시 “갑”에게 그 사실을 통지하여야 한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 “을”은 사전에 도면을 첨부한 승인신청서를 “갑”에게 제출하여 “갑”의 사전승인을 득하여야 하며, “갑”은 목적물이 속한 건물의 동일성 및 안전을 위하여 시공에 대한 지휘, 감독을 행할 수 있다.

1. 목적물내의 창호, 칸막이, 내장 등의 신설 또는 변경
2. 전원, 전등의 신설 또는 이전, 전압의 변경, 가스설비, 급배수시설, 기타 기구의 신설, 증설, 이전, 제거 등 변경
3. 금고 기타 중량물의 고착
4. “갑”이 설치한 시설 이외의 비품 등의 설치
5. 목적물의 외곽(출입문, 외벽, 유리 등)에 간판 또는 광고물 의 설치, 변경, 기타 표지의 부착

③ 본조 제2항에서 규정한 행위에 따르는 각종 인,허가사항, 제세공과금 및 제반비용은 “을”이 부담하며 “을”은 이에 대한 유익비 상환청구권 및 부속물 매수청구권을 행사할 수 없다.

④ 본조 제2항에서 규정한 행위로 인하여 목적물 또는 목적물이 속한 건물의 동일성 또는 안전을 해할 우려가 있다고 판단되는 경 우 “갑”은 “을”에게 공사의 중단 및 원상회복을 청구할 수 있으며 “을”은 자기비용으로 “갑”의 청구에 응하여야 한다.

⑤ 본조 제4항에서 규정한 사항으로 인하여 “갑”에게 손해가 발생한 경우 “을”은 “갑”에게 발생한 손해를 전액 배상하여야 하며, 본조 제2항에서 규정한 행위에 대한 “갑”의 사전동의와 시공에 대한 지휘 및 감독을 이유로 본조 제4항 및 본 항에서 규정한 “을”의 의무와 책임의 면제 또는 경감을 주장할 수 없다.

제10조 (관리의무)

“을”은 목적물을 선량한 관리자의 주의로써 유지, 관리하여야 한다.

제11조 (권리양도 및 전대금지)

“을”은 이 계약상의 “을”의 권리 또는 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도, 전대, 담보제공, 기타 목적으로 양도 할 수 없으며, 제3자에게 목적물을 사용케 하거나 제3자의 재실명의를 게시할 수 없다.

제12조 (등기)

이 계약상의 임대차는 이를 등기하지 아니한다.

제13조 (보험 등)

1. “을”은 “을”의 책임과 비용으로 목적물 내·외부의 “을” 소유의 재산에 대한 안전관리를 하여야 한다.
2. “갑”은 화재, 도난, 천재지변 등으로 인하여 “을”에게 발생한 일체의 손해에 대하여 책임을 지지 않으며, “을”은 필요한 경우 “을”의 비용으로 “을”의 재산이나 인명에 대하여 보험에 가입할 수 있다.

제14조 (목적물내의 권한)

1. “을”은 공무수행중인 공무원 및 업무와 관련하여 “갑”이 인정하는 인원의 출입을 제한하지 아니한다.
2. “갑”은 목적물 또는 목적물이 속한 건물의 보전, 제반시설의 조작, 점검, 방화, 방범, 위생, 구호 등 필요한 조치를 위하여 언제든지 목적물 내에 출입할 수 있으며 “을”은 이에 대하여 적극 협조 하여야 한다.
3. “갑”은 목적물 또는 목적물이 속한 건물관리상 사전에 “을”의 양해를 구하거나 “을”에게 통지할 여유가 없는 비상사태가 발생한 경우 “을”의 양해나 “을”에 대한 통지 없이 제1항의 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 “을”은 “갑”에게 손해배상을 청구할 수 없다.
4. “갑”은 본조 제1항 또는 제2항에서 규정한 목적물에의 출입을 위하여 목적물 내·외에 장착된 시건장치를 풀거나 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

제15조 (“을”의 금지사항)

1. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 통로 기타 공용시설물의 사용에 방해가 되거나 미관을 해치는 간판, 광고물의 설치, 게시 또는 전시하거나 방치하는 행위
2. 목적물 또는 목적물이 속한 건물 내에 폭발물, 위험성 있는 물품 기타 인체에 유해하고 불쾌감을 주거나 재산을 파손할 염려가 있는 물품을 반입하거나 보관하는 행위

3. 목탄, 석유, 유류, 가스 등을 임의로 사용하는 행위. 단 “갑”의 사전 서면동의를 얻은 영업에 필요한 연료나 공급품의 경우는 예외로 한다.
4. 소란스러운 행위, 애완동물의 사육, 타 임차인 및 고객에게 혐오감과 불쾌감을 주거나 해가 되는 행위
5. 목적물의 기본구조나 “갑”이 설치한 구조물, 기구 또는 시설을 파손, 파괴, 또는 변경하는 행위
6. 지정장소가 아닌 장소에서 숙식하거나 주거 하는 행위
7. “갑”의 사전 동의 없이 전열기, 냉난방기 등을 무단으로 사용하는 행위
8. “을” 또는 “을”의 종업원이 근무시간 외에 목적물을 개인적인 용도로 사용하는 행위
9. 점등한 상태 또는 전열기나 냉난방기 등을 작동중인 상태에서 출입문을 잠그고 퇴근하거나 방치하는 행위
10. 여하한 명목으로 사조직 또는 사단체를 구성하거나 공공의 질서 또는 선량한 풍속을 해하는 행위
11. 법에 저촉되는 일체의 제조, 영업 또는 판매행위를 하거나 기타 제반 법규를 위반하는 행위
12. 기타 이 계약에 위반되는 행위 또는 “갑”의 정당한 요구에 불응하는 행위

제16조 (책임)

“을” 또는 “을”의 종업원, “을”의 고객, 방문자의 고의 또는 과실로 인하여 목적물 또는 목적물이 속한 건물, 조작설비, 집기 등에 손해가 발생한 경우 즉시 “갑”에게 통지하여야 하며, “을”은 일체의 수리비용 및 이로 인하여 “갑”에게 발생한 손해를 전액 배상하여야 한다.

제17조 (통지의무)

“을”은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 지체 없이 증빙서류를 첨부하여 “갑”에게 서면으로 통지하여야 한다. “갑”은 “을”의 통지지연이나 불이행으로 인하여 “을”에게 발생하는 손해와 불이익에 대하여 책임을 지지 않으며, 이로 인하여 “갑”에게 발생하는 일체의 손해는 “을”이 배상하여야 한다.
1. 주소, 상호 대표자 또는 정관이 변경되는 경우
2. 사업자등록증에 변경사항이 있는 경우

3. 개인사업자가 법인으로 변경되거나 법인이 개인사업자로 변경되는 경우
4. 개인 또는 법인의 인감 및 사용인감이 변경되는 경우 5. 기타 "을"에게 중대한 변경사항이 발생하는 경우

제18조 (지시·공지사항 등의 전달)

이 계약에 다른 규정이 없는 경우 이 계약에 관한 "갑"과 "을"간의 제반 공지사항, 요청, 통지는 구두 또는 서면으로 "을"의 종업원 또는 이 계약서상의 "을"의 주소지에 전달함으로써 "을"에게 도달한 것으로 본다.

제19조 (수선)

"을"은 수선이 필요한 곳을 발견한 경우 즉시 "갑"에게 통지하여야 한다.

제20조 (기한의 이익 상실 등)

① "을"에게 다음 각 호의 1에 해당하는 사실이 발생하는 경우 "을"은 기한의 이익을 상실하고, "갑"은 최고 등 사전통지 절차 없이 이 계약을 해제 또는 해지할 수 있으며, 이로 인하여 "갑"에게 발생한 일체의 손해는 "을"이 전액 배상하여야 한다.
1. "갑"의 사전 서면 승인 없이 임차권의 명의를 변경하거나 제3 자에게 임차권을 양도, 전매, 전대하거나 담보, 기타의 목적으로 제공하는 경우
2. 압류, 가압류, 가처분 등 강제집행을 당하거나 파산신청, 회사 정리절차개시, 신청 또는 화의신청이 있는 경우
3. 입주계약 당사자와 목적물의 실사용자가 상이하거나 "을"이 "갑"에게 제출한 서류 및 계약서의 위・변조사실이 발견된 경우
4. 관리비, 기타 "을"이 "갑"에게 지급하여야 할 제반 채무의 이행을 3개월 이상 지체한 경우
5. "을" 또는 "을"의 종업원이 관리운영규정 또는 "갑"의 지침 등을 위반 하는 경우
6. "갑"의 명예 또는 신용을 훼손한 경우
7. 발행, 배서, 보증 또는 인수한 어음이나 수표 등이 부도 처리되는 경우
8. 영업정지 이상의 행정처분을 당하는 경우
9. 본 계약서상의 각 조항 및 관리운영규정을 위반한 경우
10. 기타 "을"이 본 계약을 이행할 능력이나 의사가 없다고 객관적으로 판단되는 경우

② “을”이 본조 제1항에서 규정한 계약 해제 또는 해지에 불응하거나, 계약의 해제 또는 해지에 따른 목적물의 명도를 이행하지 않는 경우 “갑”은 목적물에 대하여 단전, 단수 등의 조치를 취할 수 있으며, 목적물에 “을” 및 “을”의 종업원의 출입을 금지 시킬 수 있다.

③ 본조 제1항 내지 제2항의 경우 “을”은 “갑”에 대하여 손해배상 청구, 권리금의 청구, 이전료, 퇴거비를 비롯하여 어떠한 명목의 금전 청구도 할 수 없으며, 부속물 매수 청구권을 행사할 수 없다.

제21조 (중도해지)

“을”은 “갑”에 대하여 1개월 전에 사전 서면통지로서 이 계약을 해지할 수 있으며, “을”이 본 조의 규정에 의한 사전 서면 통지 없이 이 계약을 해지하고자 하는 경우 “을”은 1개월분의 관리비 및 기타 비용을 “갑”에게 추가로 지급하여야 한다.

제22조 (명도 및 원상회복)

1. 입주계약기간이 만료, 계약이 해제 또는 해지되는 경우 “을”은 “갑”의 승낙 하에 즉시 “을”의 비용과 책임으로 목적물을 원상회복하여 ‘갑’에게 명도 하여야 한다. 단, “을”의 요청으로 “갑”이 원상회복을 대행하는 경우 “을”은 원상회복에 소요되는 비용일체를 “갑”에게 납부하여야 한다.

2. “을”이 본조 제1항의 규정에 따라 목적물의 원상회복 및 명도를 하지 않는 경우 “을”은 계약 종료 또는 해지일로부터 “을”이 목적물을 “갑”에게 명도하는 날까지 목적물에 대한 “갑”의 통상 임대수입과 관리비에 해당하는 금액을 “갑”에게 납부하여야 한다.

3. “을”이 본조 제1항에 규정한 목적물의 명도 의무를 10일 이상 이행하지 않는 경우 “갑”은 “갑”의 목적물내의 “을”의 물품을 제3자에게 보관케 할 수 있으며, 이로 인하여 “갑”에게 발생한 일체의 비용은 “을”이 전액 배상하여야 한다.

4. 본조 제3항 및 제20조 제4항의 사유로 인하여 제3자에 대한 “을”의 물품 보관이 7일을 초과하는 경우 “갑”은 “을”의 물품을 제3자에게 임의 처분하여 “갑”의 손해에 충당할 수 있다.

5. “갑”은 본조 제3항 및 제4항으로 인하여 “을”에게 발생한 제반 손해에 대하여 어떠한 책임도 부담하지 않는다.

제23조 (제소전 화해)

"갑"과 "을"은 이 계약의 이행과 관련하여 필요하다고 인정되는 경우 제소전 화해의 절차를 밟기로 하며, "갑"의 요구가 있는 경우 "을"은 이에 대한 소송위임장에 기명날인 후 "갑"에게 교부하여야 한다. 단, 소송비용은 "갑"과 "을"이 공동으로 부담한다.

제24조(해석의 권한)

본 계약서에 명시되지 않거나 해석상 이견이 있는 사항은 관계법령상 관례 및 신의·성실의 원칙에 의하여 상호 협의하되, "갑"이 정하는 바에 따라야 한다.

제25조 (관할법원)

이 계약과 관련하여 발생하는 일체의 분쟁은 "갑"의 소재지 관할지방 법원을 제1심 관할법원으로 한다.

제26조 (경과규정)

이 계약은 계약체결일에도 불구하고 본 계약서 제4조의 계약기간 개시 일부터 적용한다.

제27조 (기타)

"을"은 목적물 및 공용시설의 사용, 수익에 있어 관리운영규정 및 "갑"이 제정, 시행하는 제반규정 및 지침을 준수하여야 한다.

본 계약 당사자는 본 계약서의 제반사항을 준수하기로 하고 이를 신의·성실의 원칙을 바탕으로 이행 할 것을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 이에 서명하고 “갑”, “을” 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” : 재단법인 부산디자인진흥원장 ㊞

“을” : 주 소 :
주민등록번호 :
성 명 : ㊞

[별지 제3호 서식]

각 서

1. 당사는 부산디자인진흥원에 입주하여 진흥원의 운영에 적극 협조하고 재단법인 부산디자인진흥원의 제규정을 준수하여 책임과 의무를 성실히 이행 할 것이며,

2. 임대기간이 만료되는 년 월 일 이후에는 임대에 관한 진흥원의 결정에 아무런 이의를 제기함이 없이 10일 이내에 자진 퇴거할 것임을 확약하며 만약 이를 위반하여 발생하는 모든 민·형사상의 책임을 감수하겠음을 서약합니다.

년 월 일

회사명 :

사업자등록번호 :

주민등록번호 :

대표자 : ㊞

재단법인 부산디자인진흥원장 귀하

[별지 제4호 서식]

시설물 사용승인 신청서(시설, 변경, 기타)

신 청 인	소재지 (주소)			
	주민등록번호 (법인등록번호)		전화번호	
	성 명			
사용하고자 하는 시설	시 설 명			
	목 적			
	사 용 기 간			
	사 용 시 간			
부 대 시 설	조 명			
	음 향 시 설			
	냉 난 방			
	LCD프로젝트			
	기 타			
신청 장소 및 내용				
기 타 사 항				

(재)부산디자인진흥원 시설 및 장비 관리규정 제31조 제1항의 규정에 의하여 시설이용 승인을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : ㊞

(재)부산디자인진흥원장 귀하

[별지 제5호 서식]

시설물 이용 승인서

1. 신청자

주소 (소재지) :

상　　호 :　　대표자성명 :

2. 이용승인 시설

시 설 명	목 적(사유)	사용기간	사용시간	비 고

3. 이용승인 부대시설

설 비 명	수　량	설 비 명	수　량

4. 사 용 료

구　분	금 액(기본액)	산 출 기 초	비　고
전 용 료			
계			

5. 승인조건 :

6. 기타 협조사항 :

위와 같이 승인합니다.

년　　월　　일

(재)부산디자인진흥원장

재단법인 부산디자인진흥원 전문위원회 운영 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-16
제정일자	2007. 01. 01.
개정일자	2012. 05. 29. (전부개정)
비 고	

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 정관 제29조의 규정에 의한 전문위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 위원회 운영에 관하여는 정관에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호에 대하여 원장의 자문기능을 한다.

1. 법인의 주요사업 중 전문지식을 요하는 사항
2. 그 밖에 원장이 전문지식이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항

제4조 (구성 및 위촉) ① 위원회는 전문지식을 요하는 사안별로 별도 구성하며, 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 전문위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 디자인관련 인사, 지원기관 관계자 등 전문지식과 경륜이 있는 자 중에 원장이 위촉한다.

제5조 (자문방법) 자문은 다음 각 호와 같은 방법으로 실시한다.

1. 전문위원회 소집
2. 유선, E-mail 등 통신수단 활용
3. 각 위원 개별 방문

제6조 (위원의 임기) 전문위원의 임기는 전문위원으로 위촉된 날부터 전문적인 자문을 마치는 날까지로 한다.

제7조 (해촉) 원장은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 위원을 해촉 할 수 있다.

1. 제반 사정으로 인하여 위원회에 적극적인 참여가 곤란하다고 판단되는 때
2. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
3. 위원이 법인의 명예를 훼손시키거나 법인의 목적에 위배되는 행위를 한 때

제8조 (간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 담당 팀장으로 한다.

② 간사는 위원회 회의에 관한 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제9조 (수당 등 실비지급) 위원이 회의에 출석하거나 위원회와 관련하여 출장할 때에는 예산의 범위에서 회의참석 수당과 실비를 지급할 수 있다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2012년 5월 29일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 임직원 업무관련 범죄 고발 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-17
제정일자	2011. 3. 24.
개정일자	2011. 9. 15.
비 고	

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 임·직원(퇴직자 포함)이 그 업무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발대상과 절차를 정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 직원의 부정행위를 방지하고 청렴한 기업문화를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (고발대상) 고발대상은 법인 소속 임·직원(퇴직자 포함) 및 처벌규정의 적용에 있어 업무와 관련하여 형법, 특정범죄가중처벌등에관한법률, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 범죄행위를 포함한다.

제3조 (고발주체) ① 부서책임자와 감사담당자는 그 직무를 행함에 있어 소속 임·직원(퇴직자 포함)의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 원장 또는 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

② 원장 또는 행동강령책임관은 제2조에 의한 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 의한 통보를 받은 경우에는 별지 제2호 서식을 작성하여 사법기관에 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.

제4조 (고발여부의 판단) ① 원장은 범죄의 고발 및 수사의뢰 여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우

2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 단, 다음 각 호의 경우에는 반드시 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.

가. 횡령금액이 200만원(누계금액) 이상인 경우

나. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우

다. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우

3. 부당한 업무행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우

4. 범죄내용이 파급개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우

5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우

6. 업무특성상 비위 발생빈도가 높거나 높을 우려가 있는 다음 각 분야와 관련한 범죄에 해당하는 경우

가. 타인에게 이익을 줄 목적으로 업무상 비밀을 누설하는 경우

나. 비리를 은닉할 목적으로 보관해야할 문서 등을 파기, 분실 또는 손괴한 경우

다. 법인의 재산을 절취하거나 또는 고의적인 손실을 끼친 경우

라. 문서의 위조, 변조, 직인(인감)의 부정사용 또는 재단 명의를 도용한 경우

7. 기타 범죄의 횟수, 수법 등을 고려할 때 죄질이 불량하여 고발 및 수사의뢰를 하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제5조 (고발시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인 한 즉시 고발 또는 수사의뢰 함을 원칙으로 한다. 이 경우 범죄행위자가 사실관계를 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 범죄행위 등이 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 원장이 판단하여 고발한다.

② 고발 및 수사의뢰는 행동강령책임관의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되 부득이한 사유가 있을 때에는 부서 책임자급 직원의 명의로 고발할 수 있다.

③ 현장증거의 보전과 범인의 신병확보 등을 위하여 필요할 때에는 현장에서 직접 수사기관에 협조(또는 구두로 고발)를 요청한 후 고발장 및 수사의뢰서를 제출할 수 있다.

제6조 (고발처리상황 관리) 행동강령책임관은 고발 및 수사의뢰한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 처리상황을 별지 제3호 서식에 따라 유지·관리하여야 하며, 고발 및 수사의뢰 하지 아니한 경우에는 범죄혐의 사실의 요지 및 고발 및 수사의뢰를 아니하는 사유를 원장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

제7조 (고발대상사건 묵인에 대한 책임) 원장 및 행동강령책임관은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발 및 수사의뢰를 하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2011년 9월 15일부터 시행한다.

[별지 제2호 서식1]

20 . . .

업무관련 범죄행위 보고

보고자	성 명	(서명)	직위 (직급)	
	소 속			
범죄행위자	성 명		직위 (직급)	
	소 속			
범죄혐의 내 용				
증빙자료 목 록	1. 2. 3. ※증빙자료 첨부			

[별지 제2호 서식2]

고 발 장
(수 사 의 뢰 서)

1. 피고발인(피수사의뢰인)

○ 성 명 :

○ 주 소 :

○ 근무처 :

○ 주민등록번호 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

○

○

○

[별지 제2호 서식3]

고발 및 수사의뢰 처리상황부

일련번호	인적사항				고발(수사의뢰)일자	고발(수사의뢰)접수관서	수사하는기관	범죄혐의내용	최종결과
	비위혐의 당시소속	고발(수사의뢰)당시 소속	직급	성명 / 주민등록번호					

재단법인 부산디자인진흥원 물품관리 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-18
제정일자	2015. 10. 16.
개정일자	
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하"법인"이라 한다)가 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 기본적 사항을 규정함으로써 물품을 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 법인의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 법인이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 제기하는 것 이외의 동산과 법인의 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조 (관리책임) 원장은 법인에 속하는 모든 물품을 관리한다.

제5조 (물품관리체계) ①원장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.
②원장은 법인의 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하"물품관리자"라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.
③물품관리관은 물품관리업무를 관장하는 소관 부서장으로 한다.

제6조 (물품출납원) ①물품관리관은 소관 부서가 관리하는 물품의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하는 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

②물품출납원은 물품관리업무를 관장하는 소관 부서의 부서장으로 한다.

제7조 (물품운용자) ①물품출납원은 소관 부서가 관리하는 물품의 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하는 물품의 관리에 관한 사무를 위임 할 수 있다.
②물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서 담당직원으로 한다.

제8조 (물품관리자의 업무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.

제9조 (물품구분) 물품은 자산·비품, 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 별지 제1호에 의거하여 구분한다.

제10조 (장부비치) 물품관리자는 물품의 출납 또는 운용에 관한 장부 및 카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음 할 수 있다.

제2장 수급관리

제11조 (물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준에 따라 이를 표준화하여야 한다.

제12조 (규격의 제정 등) 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되, 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완할 수 있다.

제13조 (물품수급관리 계획수립) ①원장은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 물품출납원으로 하여금 물품 수급관리 계획서를 작성 제출하게 하여야 한다.
②제1항에 의하여 물품 수급계획을 수립하여야 할 물품의 대상은 정부 및 조달청 기준을 준용한다.

제3장 취득

제14조 (물품구매발주) ①물품관리관은 관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 원장에게 물품취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

②제1항에 의하여 물품관리관이 취득하고자 하는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

제15조 (기증품의 취득) ①물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 부서의 물품출납원은 물품관리관에게 기증 사실을 보고하여야 하며, 물품관리관은 원장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

②제1항에 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 기증품 수령증을 교부하여야 한다.

제15조 (조달순위의 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 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 제출한다.
2. 특별청구 : 담당부서장이 재고의 품절이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 제1,2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

제16조 (검사원의 지정) 물품관리관은 소속 직원 중에서 물품검수원을 지명함을 원칙으로 한다. 또한, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 선정, 입회시킬 수 있다.

제17조 (검사의 실시) ①검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

②검사원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태를 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

제18조 (검사결과 처리) ①검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검사조서를 작성하여 원장에게 송부하여야 한다.

②원장은 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제19조 (재고수준 유지) 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준정수, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고 수량의 적정수준을 설정 유지하여야 한다.

제20조 (재고유지품목의 선정기준) 제19조의 규정에 의거 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 의하여야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절 청구 및 출납

제21조 (물품의 청구) ①물품운용자는 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 소속 물품사용 부서장의 결재를 얻어 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

②제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명하게 하여야 한다.

제22조 (물품의 출납) ①물품관리인이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.
②물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.
③물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하는 동시 관계 장부에 이를 기록 유지하여야 한다.

제23조 (물품의 수령) ①청구물품의 수령은 청구 부서의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.
②물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 물품운용부에 수입 및 사용경과 사항을 기록 관리하여야 한다.
③수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적이외 이를 임의교환, 변조 또는 대여하거나 사용할 수 없다.

제24조 (반납) 각부서의 물품출납원은 사용 중인 물품이 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품 포함)이 있을 때에는 그 사실을 물품관리관에게 반납하여야 한다.

제3절 보관관리

제25조 (보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 법인의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 원칙을 준수한다.
1. 품명의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온습도에 유의하고 보관중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제26조 (물품의 정비) 물품관리관은 주요정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법

등에 관한 기준을 설정하여 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제27조 (관리전환) ①물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환 하여야 한다.

②제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제28조 (관리전환 절차) ①물품관리관이 관리하는 물품의 관리 전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 물품의 출납 및 수급명령을 하여야 한다.

②물품관리관이 관리전환을 하고자 할 때에는 관리전환자, 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 통지하여야 한다.

제5장 불용품처분

제1절 불용처분

제29조 (불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제30조 (불용결정의 절차) ①물품관리관은 사업관련 자산을 포함한 소관물품에 대하여

불용의 결정을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

②제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

제2절 불용품의 처분

제31조 (불용품의 매각) ①물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

②매각은 물품관리관의 매각명령에 의하여 계약담당자가 행하여야 한다.

③매각을 할 경우에는 물품관리관이 원장의 승인을 받아야 한다.

제32조 (불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 때에는 그 물품을 해체하고 그 부분품으로 활용하는 것이 폐품자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제33조 (불용품의 폐기) ①물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 법인에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 불용품 해체(폐기)조서를 작성 비치하여야 한다.

제34조 (처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용결과와 매각처분 결과를 30일 이내에 원장에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제35조 (재물조사) ①법인의 모든 물품을 실제의 수량과 장부상의 수량과 대조 확인하는 재물조사를 실시하여야 한다.

②제1항의 재물조사는 원장이 시달한 재물조사 실시계획에 의거 실시한다.

③재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④물품관리관이 재물조사를 실시한 때에는 재물조사결과 보고서를 하여야 한다.

제36조 (수시재물조사) 물품관리관은 소속 물품관리자가 교체되었을 경우 또는 필요하다고 인정할 때에는 그 소관물품에 대하여 수시 재물조사를 실시할 수 있다.

제37조 (재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불요 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제38조 (재물조정) ① 물품관리관은 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우 원장의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 할 수 있다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손망실처리

제39조 (손망실 보고) ①손망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체 없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

②물품관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 손망실보고서를 작성 원장에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③물품관리관은 물품의 손망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 법인에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 이사장 및 감사에게 보고하여야 한다.

제40조 (손망실의 처리) ①물품관리관은 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손망실 또는 훼손하였을 때에는 원장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

②제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③현금변상의 경우 그 가액은 손망실 당시의 시가(손망실 시기가 불명할 때에는 손망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물 변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손망실의 상태이상이어야 한다.

제41조 (책임의 한계) 물품의 손망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

손망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손망실을 초래하게 한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손망실이 발생한 경우에는 손망실 발생에 영향을 끼친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손망실이 발생한 경우에는 이를 직접 동조한 모든 관계직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손망실의 원인행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물자손망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독 책임을 진다.

나. 직접 책임의 소재가 불분명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

제8장 보칙

제42조 (준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 공유재산 및 물품관리법, 부산광역시 공유재산 및 물품 관리 조례 등을 준용한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날(2015. 10. 16.)부터 시행한다.

[별지 제1호] (제9조와 관련)

물품의 품종·상태 구분

○ 물품의 분류

1. 자산·비품

자산·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 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종 구분기준

1. 자산·비품

① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 500만원 이상의 물품

③ 기타 재단 물품관리관이 지정한 물품

2. 소모품

① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)

② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)

③ 다른 물품의 수리, 완성제품(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품
(예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)

④ 취득단가가 30만원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

⑤ 파티션 등(여러 개의 부분품을 조합 완성 하는 것으로서 전체를 1개의 단일물품으로 관리가 곤란한 물품)

○ 물품의 상태 분류기준

1. 신 품 : 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 제2호 서식]

물품수급(정수)관리계획

부 서 별 :
예산과목 :
예 산 액 : (단위 : 천원)

일련번호	물품관리번 호	품명	규격	단위	물품구분	전년도말보유		
						운용중	재고	계
						(수량)		
						(금액)		
						(수량)		
						(금액)		

취득계획			사용및처분계획			연도말보유예정		
구매	기타	계	소모	기타	계	운용중	제고	계

※ 기재방법
예 산 과 목 : 예산과목명을 기입한다.
예 산 액(년) : 해당예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.
일 련 번 호 : 물품분류번호순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.
물품 분류 번호 : 물품분류번호를 기입한다.
품 명 : 품명을 기입한다.
규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.
단 위 : 표준단위를 기입한다.
물 품 구 분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.
전년도사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.
전 년 도 말 보 유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여
기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.
구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.
소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료, 투입코자 하는 양 및 금액을 기재한다.
연도말 보유예정 : 매년말을 기준으로 운용중, 재고로 구분 기입한다.

[별지 제3호 서식]

물품(장비)관리카드

<table>
<tr><td rowspan="3">기자재명</td><td>한글/영문</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>모 델 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>제작사명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">설치장소</td><td>장 소</td><td colspan="2"></td><td>상태</td><td></td></tr>
<tr><td>관 리 자</td><td>정</td><td></td><td>부</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">공 급 사</td><td>공급사명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td colspan="2"></td><td>담당자</td><td></td></tr>
<tr><td>도입내역</td><td>구입일자</td><td colspan="2"></td><td>구입가격</td><td></td></tr>
<tr><td>장 비
주요사양
(장비특징)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>관련자료
(사 진)</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

[별지 제4호 서식]

물품관리대장

일련번호	물품(자산)분류번호	품명	규격	회계구분	취득일	정리구분	단가	수량	취득가액	보관위치	물품운용자

[별지 제5호 서식]

기증품 조서 및 수령증

<table>
<tr><td rowspan="2">기증자</td><td>주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기증품</td><td>품목</td><td>단위</td><td>규격</td><td>수량</td><td>금액</td><td>기타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기증목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사용용도</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기증의뢰일시 및 장소</td><td colspan="3">일시</td><td colspan="3">장소</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>물품관리상 필요사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기타수리여부 및 예산액</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이(기증, 수령) 하였습니다.

년 월 일

기증자 : (인)</td></tr>
</table>

[별지 제6호 서식]

물품 불용 결정 조서

물품 분류번호	품 명	규 격	단위	수량	장부 가격		취득년월일	상태구분
					단 가	금 액		
	합 계			0				
사용경위								
불용결정 사 유								
활용가능 여 부								
불용결정 년 월 일	년 월 일							
보관장소								
처분 방법								
비 고								

※ 품명별로 별지 작성하며 관련자료 첨부

[별지 제7호 서식]

물품 손망실 또는 훼손 보고서

손망실부서 및 장소	
손망실 년월일	
물품 출납 담당자	
손망실을 초래한 당사자	
손망실 발견 동기	

품명	규격	단위	수량	금액	취 득 년월일	상태	비고

손말실의 종류와 원인 :

물품관리책임자의 의견 :

위와 같이 보고합니다.

년 월 일

물품관리책임자

직 위 :

성 명 : (인)

재단법인 부산디자인진흥원 공용차량 관리 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-19
제정일자	2021. 11. 1.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다)이 보유하고 있는 공용차량의 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 공용차량을 효율적으로 관리하도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "차량"이란 법인이 소유하거나 임차한 업무용 차량을 말한다.
2. "차량 관리부서"란 차량 정수관리 및 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
3. "정비"란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견, 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
4. "수리"란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 소재 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상통로 복구시키는 것을 말한다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 법인이 관리, 운행하는 「자동차관리법」에 따른 자동차에 적용한다.

제2장 차량 정수관리

제4조 (차량 정수) 차량 정수는 차량의 용도 및 규모에 따라 별표 1과 같다.

제5조 (차량교체) 차량이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 차량이 별표 2에 따른 교체 기준에 해당하는 경우
2. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우, 이 경우 관할 경찰서장의 사고확인 또는 보험회사의 보상 확인을 받고 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
3. 최초 등록일부터 별표 2에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고, 같은 표에 따른 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우, 이 경우 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
4. 정부정책상 차량 교체가 특히 필요하다고 인정되는 경우

제6조 (에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차의 구매) 원장은 경형 차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

제3장 차량 운행관리

제7조 (차량의 주차) 차량은 법인 청사 내의 지정 주차장에 주차하여야 한다. 다만, 업무로 운행 중인 차량, 출·퇴근이 허용된 차량, 부득이하게 귀원하지 못한 차량은 지정 주차장 이외의 차고지 등에 주차할 수 있다.

제8조 (차량 관리방법) ① 차량 관리부서의 장은 차량의 성능유지를 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 차량 관리대장(별지 제1호서식) 기록 유지
2. 차량 운행일지(별지 제3호서식) 기록 유지
3. 차량관리담당자를 지정하여 차량 상태 및 열쇠회수, 배차 등 확인
4. 소모성 부품의 정기교체, 차량상태 수시·정기 정비 및 수리 등을 실시하고 차량 정비대장(별지 제4호서식) 기록유지

② 원장은 차량사고 시 발생할 수 있는 손실에 대비하여 보험에 가입하여야 한다.

제9조 (차량의 사용) ① 차량 기종에 맞는 운전면허증을 소지한 법인 소속 임직원만 차량을 사용할 수 있다. 다만, 부득이한 사정이 있을 때에는 원장의 승인을 받아 임직원 이외의 자에게도 사용을 허용할 수 있다.

② 차량을 사용하고자 하는 임직원은 배차 신청대장(별지 제2호서식)을 작성하여 차량 사용을 신청하고 차량 관리부서장의 승인을 받아야 한다.

③ 공무회행 등의 이유로 근무시간 전에 차량을 사용하고자 하는 경우 전일 차량열쇠를 인수할 수 있다.

④ 차량 관리부서의 장은 배차신청 순서에 따라 배차함을 원칙으로 하되, 업무수행의 긴급성 및 중요성과 대중교통이용 가능여부 등을 종합적으로 검토하여 배차순위를 조정할 수 있다.

⑤ 동호회 지원 등 차량의 당초 사용 목적 이외의 용도로 사용하고자 하는 경우에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

제10조 (유류 관리 등) ①차량 관리담당자는 차량 운행일지에 따라 운행거리, 유류소모량 및 유류잔량을 확인한 후 유류가 부족하지 않도록 관리한다.

② 운전자는 필요시 차량용 유류 및 LPG를 카드결제 등으로 구입할 수 있다.

제4장 운전자의 의무 및 책임

제11조 (운전자의 의무) ① 차량의 운전자는 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 안전하게 운행하여야 한다.

② 차량의 상태가 정상이 아니라고 판단되는 때에는 그 사실을 즉시 차량관리담당자에게 알려 필요한 조치를 취하도록 해야 한다.

제12조 (준수사항) 차량의 운전자는 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주 운전 행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰을 사용하는 행위
3. 배차 받은 차량을 법인 임직원 이외의 자에게 대리 운전하게 하는 행위
4. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위

5. 차량열쇠를 차에 놔두고 차량을 이탈하는 행위
6. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
7. 차량을 사적으로 운행하는 행위
8. 정당한 사유 없이 배차된 지역 외로 운행하는 행위
9. 주·정차 금지구역이나 차량출입에 지장을 주는 위치에서 주차하는 행위
10. 기타 차량 운행 시 「도로교통법」 등 관계 규정을 위반하여 운전하는 행위

제15조 (사고보고) 운전자는 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 각호의 사항을 차량 관리부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행차량번호 및 운전자 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고 원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자 및 사상자의 인적사항
7. 그 밖에 조치 및 요구사항

제16조 (과실에 대한 책임) 차량의 운행 중 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·범칙금·벌금 등은 해당 차량의 운전자가 부담한다.

제17조 (차량반납) ① 차량의 운행이 종료된 후에는 지체 없이 차량을 주차장에 입고하고 차량열쇠를 차량관리담당자에게 반납하여야 한다.

② 차량운전자는 운행 후 별지 제3호서식의 운행일지를 제출하여야 한다.

③ 차량의 반납은 근무시간 내에 함을 원칙으로 하되, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 유선 등으로 운행시간 연장 등의 조치를 받아야 한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

차량의 용도 및 규모

구 분	규 모	배정대상	정 수
업무용	대형 승용 (2,000cc이상)	사용부서	1
업무용	중형 승용 (1,600cc이상 2,000cc미만)	사용부서	1
업무용	소형·경형· 다목적용형승용차	사용부서	1

[별표 2]

차량의 차종·차형 및 교체 기준

차 종	차 형	교체 기준
승용 (업무용)	대형승용차	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 10년을 경과한 경우 또는 최단주행거리 12만㎞를 초과한 경우(이 경우, 최단운행연한은 7년을 경과하여야 한다)
	소형승용차	
	소형·경형· 다목적용형승용차	

[별지 제1호서식]

차량 관리 대장

1. 차량 보유 현황

연번	등록번호	차종/차형	차명	제원	연식	취득구분	원동기 번호	등록일자	구입가격 (원)	비고 (처분사항 등)	확인자 (서명/인)

2. 차량 임차 현황

연번	등록번호	차종/차형	차명	제원	연식	원동기 번호	등록일자	임차기간		월임차료 (원)	비고 (반납사항 등)	확인자 (서명/인)
								개시일	종료일			

[별지 제2호서식]

배차 신청대장

연번	요 청 인		요청일자	사용일시	용 무	배차승인		열쇠 불출		열쇠 반납	
	소 속	성 명				담 당	부서장	운전자	담 당	운전자	담 당
				00.00.00 (00:00~00:00)		월/일 (서명)	월/일 (서명)	월/일 (서명)	월/일 (서명)	월/일 (서명)	월/일 (서명)

[별지 제3호서식]

담 당	부서장	결재

차량 운행일지
(차량번호)

20 년 월 일( )

승차자	용무	출발지	목적지	시간		운행거리 (Km)
				출발시간	도착시간	
운전						
동승						
동승						
동승						
동승						

운행거리 확인	전회 누계거리	금회 운행거리	운행누계거리
	Km	Km	Km

급유	급유여부	급유량	급유금액
	□급유 □비급유		원

하이패스	□사용 □미사용	□ 경로변경 ※ 배차신청 경로와 운행 경로가 다를 경우	사유 :

주차비	주차 장소	주차 시간	주차 금액
			원

차량상태 확인	이상여부	전 달 사 항
	□정상 □이상	

안전운행수칙에 따라 운전하고 위와 같이 차량상태를 확인하였습니다.

20 년 월 일

운전자: (서명)

[별지 제4호서식]

차량 정비대장

등록번호		차 명	
등록연월일		연 식	

연번	정비일	수리(정비)내역	소요비용(원)	정비업체	결 재	
					담당	부서장
	00.00.00					

재단법인 부산디자인진흥원 안전보건 관리 규정

관리번호	부산디자인진흥원 2-20
제정일자	2022. 1. 1.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 산업안전보건법(이하 "산안법"이라 한다) 및 지방공공기관 안전보건관리 가이드라인 등에 따라 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다)의 안전보건활동에 관한 사항을 규정하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진함을 목적으로 한다.

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

제3조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "종사자"란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
   가. 「근로기준법」상의 근로자
   나. 도급, 용역, 위탁 등 계약의 형식에 관계없이 그 사업의 수행을 위하여 대가를 목적으로 노무를 제공하는 자
   다. 사업이 여러 차례의 도급에 따라 행하여지는 경우에는 각 단계의 수급인 및 수급인과 가목 또는 나목의 관계가 있는 자
2. "산업재해"란 노무를 제공하는 사람이 업무에 관계되는 건설물·설비·원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
3. "중대재해"란 산업재해 중 사망 등 재해 정도가 심하거나 다수의 재해자가 발생한 경우로서 고용노동부령으로 정하는 재해를 말한다.

4. “안전보건관리 대상 사업・시설(이하 ”안전보건관리대상“이라 한다)”이란 다음 각 목의 사항을 말한다.
   가. 법인이 「산업안전보건법」에 따라 안전 및 보건조치 의무를 지는 사업 및 사업장
   나. 법인이 발주한 「산업안전보건법」 제2조 제11호에 따른 건설공사의 현장
5. “안전관리전담부서”라 함은 안전보건관리 업무를 담당하는 부서를 말한다.
6. “소관부서”라 함은 법인이 위탁 운영하는 사업장을 소관하는 부서 또는 도급·위탁·용역·건설공사 업무를 소관하는 부서를 말한다.
7. “관계법령”이라 함은 산업안전보건법과 중대재해처벌법 및 동법에 의하여 제정 공포된 시행령, 규칙 등 관련규정을 말한다.

제4조 (안전보건업무 우선) 모든 업무는 안전보건관리와 관련하여 산업재해 예방을 위한 지원업무를 최우선으로 조치하여야 한다.

제2장 안전보건관리 조직과 직무

제5조 (조직) 원장은 안전보건관리 업무 수행을 위해 안전보건 관리 조직을 구성하여야 한다.

제6조 (안전보건관리책임자) ① 원장은 안전보건관리업무에 전반적인 책임을 지고 총괄적으로 수행하기 위하여 안전보건관리책임자(이하“관리책임자”라 한다)가 된다.

② 관리책임자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전보건교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 안전보건과 관련된 안전장치 및 보호구 구입 시 적격 여부 확인에 관한 사항
9. 그 밖에 근로자의 유해·위험 예방조치에 관한 사항(위험성 평가의 실시에 관한

사항 및 근로자의 위험 또는 건강장해의 방지에 관한 사항)

③ 관리책임자는 안전보건관리업무를 보좌하기 위하여 안전관리전담부서를 둘 수 있다.

제7조 (관리감독자) ① 소관부서의 장은 업무상 그 소속 직원을 지휘 감독하는 관리감독자로서 소속 작업장 및 직원, 소관업무에 관한 안전보건업무를 수행하여야 하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관리감독자가 지휘·감독하는 작업(이하 이 조에서 "해당작업"이라 한다)과 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전보건 점검 및 이상 유무의 확인
2. 관리감독자에게 소속된 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도
3. 해당작업에서 발생하는 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
4. 소관 근로자에 대한 안전보건교육(정기·신규 채용 시·작업 내용 변경 시·특별교육)실시 점검
5. 해당작업의 작업장 정리·정돈 및 통로 확보에 대한 확인·감독
6. 소관 분야의 위험성평가를 위한 업무에 기인하는 유해·위험요인의 파악 및 그 결과에 따른 개선조치의 시행
7. 그 밖에 해당 작업의 안전보건에 관한 사항

③ 관리감독자는 제2항의 업무를 수행할 때 안전관리를 위해 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 예방 상 필요한 조치를 할 수 있다.

제3장 안전관리

제8조 (안전보건에 관한 계획 수립) ① 관리책임자는 부산광역시장과의 협의를 거쳐 매년 12월말까지 안전보건에 관한 계획을 수립하여야 한다.

② 제 1항에 따른 안전보건에 관한 계획은 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 안전보건에 관한 경영방침
2. 안전보건관리 조직의 구성·인원 및 역할
3. 안전보건 관련 예산 및 시설 현황
4. 안전보건에 관한 전년도 활동실적 및 다음 연도 활동계획
5. 그 밖에 안전관리에 관한 계획

③ 매년 3월말까지 전년도 안전보건에 관한 계획의 이행 실적을 부산광역시장에게 점검받아야 한다.

④ 안전보건에 관한 계획 및 전년도 안전보건에 관한 계획의 이행 실적을 이사회에 보고하여야 한다.

제9조 (의견수렴) 관리책임자는 안전보건에 관한 사항에 대해 종사자의 의견을 듣는 절차를 마련하고 그 절차에 따라 의견을 들어 재해 예방에 필요하다고 인정하는 경우에는 그에 대한 개선방안을 마련하여 이행하는지를 관계법령에 의거 점검하여야 한다.

제10조 (유해·위험요인 확인 및 개선) ① 관리책임자는 안전보건관리대상의 유해・위험요인을 확인하여 위험성을 결정하고 개선절차를 마련하여 대책을 수립하고, 통지방안을 마련하여야 한다.

② 유해·위험요인의 확인 및 개선이 이루어지는지를 반기에 1회 이상 점검하여 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 다만 관계법령에 의거 위험성평가를 하는 절차를 마련하고, 그 절차에 따라 위험성 평가를 직접 실시하거나 실시하도록 하여 실시 결과를 보고받은 경우에는 해당 업무절차에 따라 유해·위험요인의 확인 및 개선에 대한 점검을 한 것으로 본다.

제11조 (안전조치) ① 관리책임자는 중대산업재해가 발생하거나 발생할 급박한 위험이 있을 경우를 대비하여 다음 각 호의 조치 매뉴얼을 작성하고 이행사항을 점검하여야 한다.

1. 작업 중지, 근로자 대피, 위험요인 제거 등 대응조치
2. 중대산업재해를 입은 사람에 대한 구호조치
3. 추가 피해방지를 위한 조치

② 관리감독자는 기계·기구 등에 유해·위험방지를 위한 방호조치를 하여야 한다.

③ 관리감독자는 해당 시설의 실정에 맞게 안전보건수칙을 작성・게시하여야 한다. 안전수칙에 대하여 근로자는 항상 준수하고 안전사고를 미리 방지해야 한다.

④ 관리감독자는 시설의 유해・위험한 시설 및 장소, 물질에 대한 경고, 비상조치에 대한 안내, 그밖에 안전보건의식 고취를 위한 그림, 기호 및 글자 등으로 나타낸 표지를 관계법령에서 정하는 바에 따라 안전보건표지를 설치하거나 부착하여야 한다.

⑤ 관리감독자는 안전인증대상 기계・기구를 구입 사용 시에는 고용노동부장관이 지정하는 위탁검사기관에서 안전인증 검사에 합격한 것을 사용토록 해야 한다.

제12조 (안전보건점검) ① 관리책임자 및 관리감독자, 근로자 등 모든 계층의 책임자는 자기 소관 업무 분야에서 발생할 수 있는 결함사항을 조기에 발견 시정함으로써 재해를 예방할 수 있도록 점검계획을 수립·시행할 책임이 있다.

② 관리책임자는 다음 각 호에 해당하는 사항을 점검하고 안전보건 상태를 점검·확인하여야 한다.

1. 안전보건관리 계획 및 실적
2. 유해·위험요인 확인 및 개선절차
3. 시설물의 정기점검
4. 안전보건관련 종사자 의견수렴 절차 및 개선방안 이행여부
5. 중대산업재해 발생시 조치 매뉴얼 작성여부
6. 안전관련 서류의 기록 및 보존
9. 그밖에 안전에 관한 사항

③ 점검주기는 관계법령에 의거하여 반기에 1회로 하되 세부내용은 관리책임자가 정하는 바에 따른다.

제13조 (건설공사 안전관리) 법인에서 발주하는 건설공사의 관리감독자 및 종사자는 의무를 다하여 산업재해를 예방하기 위한 조치를 해야 한다.

제4장 보건관리

제14조 (근로자 건강진단) ① 관리책임자는 근로자의 건강을 보호·유지하기 위하여 고용노동부장관이 지정하는 기관 또는 국민건강보험법에 따른 건강검진을 하는 기관에서 근로자에 대한 건강진단을 하여야 한다.

② 근로자는 제1항에 따라 실시하는 건강진단을 정당한 이유 없이 기피하거나 고의로 거부하여서는 아니 된다.

③ 원장은 제1항에 따른 건강진단 결과 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 작업장 변경, 작업 전환 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제15조 (쾌적한 근무환경 조성 및 관리) ① 관리책임자는 근로자가 근무하는 장소에 대하여 적정한 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등을 유지하여 쾌적한 근무환경을 조성하여야 한다.

② 관리책임자는 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 한다.

제5장 안전보건교육

제16조 (안전보건교육) 원장은 안전·보건의 중요성에 대한 인식을 높이고 안전의 생활화를 위하여 연간 교육훈련계획에 「산업안전보건법」제31조에 따른 안전·보건에 관한 교육을 포함하여 수립하고, 안전·보건교육을 실시하여야 한다.

제6장 조사 및 대책수립

제17조 (긴급조치 및 보고) ① 산업재해가 발생하였을 경우에는 그 발견자가 긴급조치를 하고, 즉시 관리감독자에게 보고하여야 한다.

② 관리감독자는 산업재해 통보접수 후 즉시 필요한 조치를 하고, 관리책임자에게 보고하여야 한다.

③ 재해발생 현장은 원상태로 보존하여야 하며 관리책임자의 지시 없이 훼손하여서는 안 된다.

④ 관리책임자는 현장에 출두하여 정확한 원인을 조사하고, 재발방지를 위해 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 관리책임자는 산업재해로 사망자가 발생하거나 3일 이상의 휴업이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 사람이 발생한 경우 해당 산업재해가 발생한 날부터 1개월 이내에 관계법령에서 규정하고 있는 산업재해조사표를 작성하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다. 단, 중대재해가 발생한 경우에는 즉시 관할 지방고용노동관선의 장에게 보고하여야 한다.

제18조 (분석 및 대책) ① 관리책임자는 재해발생시 재해발생현황을 총괄 분석하고 이에 대한 재발방지대책을 수립하고 이행해야한다.

② 재해분석 결과는 각 부서에 통보하여 사고를 예방하고, 재발 방지토록 노력해야 한다.

제7장 보칙

제19조 (사후조치) 관리책임자는 다음 각 호의 경우에는 징계위원회에 회부할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 안전관리상의 지시·명령에 위반하거나 불이행한 경우
2. 고의 또는 과실로 중대한 산업재해를 초래한 경우
3. 산업재해의 은폐, 허위보고 등이 의심되는 경우

제20조 (문서기록 보존) 안전보건에 관한 문서의 보존기한은 관계법령 및 문서관리규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 따로 정함이 없는 문서는 3년간 보존하며, 필요시 연장할 수 있다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 직제 및 사무분장 규칙

관리번호	부산디자인진흥원 3-1
제정일자	2019. 5. 1.
개정일자	2022. 6. 13.
	2023. 3. 8.
	2023. 8. 11.
비 고	

제1조 (목적) 이 규칙은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 직제 및 정원 규정 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ① 직제 및 사무분장 시행에 관하여 정관 또는 직제 및 정원규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

② 이 규칙에 정함이 없는 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

제3조 (조직체계) 직제 및 정원 규정 제7조제2항에 의한 조직 체계는 “별표 1”과 같다

제4조 (조직 및 보직) ① 원장 밑에 경영총괄실과 사업본부로 지원본부, 진흥본부를 두며, 직제 및 정원규정 제7조제3항에 따른 테스크포스인 디자인문화확산추진단을 사업본부급으로 둔다. (개정 2022.06.13.)

② 경영총괄실에는 경영기획팀, 경영지원팀을 두고, 진흥본부에는 도시공공디자인팀, 사회서비스디자인팀을 두고, 지원본부에는 산업육성팀과 테스크포스로 전략사업개발팀을 사업팀급으로 두고, 디자인문화확산추진단에는 글로벌협력팀, 브랜드확산팀을 둔다. 또한 경영기획팀에는 경영진단평가파트를 두고, 도시공공디자인팀에는 도시공공기획파트와 엔지니어링디자인파트를 두고, 사회서비스디자인팀에는 역량강화파트를 둔다. (개정 2022.06.13., 2023.08.11.)

③ 각 팀장은 2급, 3급, 4급 중에서 보하고 파트장은 직급·직위의 제한없이 해당분야에 역량을 보유한 직원을 보한다. (개정 2022.06.13.)

④ 제2항에 의한 실 및 본부의 하위부서 체계 변경이 필요한 사항은 부산시 주무부서와 사전협의 후 시행한다.

제5조 (직무대행) 원장이 교육, 와병, 출장 등의 사유로 유고시에는 경영총괄실장, 진흥본부장, 지원본부장, 디자인문화확산추진단장 순으로 그 직무를 대행한다. (개정 2022.06.13., 2023.08.11.)

제6조 (사무분장) 부서별 사무분장은 "별표 2"와 같다.

제7조 (권한과 책임) ① 업무담당자는 자신의 사무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지는 동시에 소관 업무에 대하여 요구되는 기본적인 책임을 지며, 상위 직위자를 보좌한다.

② 업무담당자의 일반적인 공통 업무권한과 책임은 다음과 같다.

1. 소관업무 또는 지정받은 사업, 과제의 계획 수립, 수행관리 및 결과보고
2. 수관업무 수행에 필요한 정보, 자료의 제출 및 개선에 대한 의견
3. 소관업무의 제도, 법제 등의 제정(안) 또는 개정(안)의 작성 제출
4. 부여받은 소관업무 및 사업, 과제의 효율적인 수행 및 부대활동
5. 소관업무 수행에 있어서 다른 부서 또는 관계자에 대한 수행 및 부대활동

제8조 (분장사무의 조정) ① 서로 관련된 업무는 주관부서 또는 비중이 큰 부서에서 관련부서의 협조를 받아 처리한다.

② 업무처리 부서를 판단하기 어려운 경우에는 담당 부서장들 간의 협의에 의하여 지정한다.

③ 사무분장에 있어서 그 한계가 명확하지 않거나 협의가 이루어지지 않을 경우 등 업무조정이 필요한 경우 경영총괄실장이 관장부서를 지정한다.

제9조(업무협조) 법인 업무 전반에 관련되는 정책·계획 등의 수립과 변경 등에 관련된 중요한 사항은 경영총괄실장 및 소관 본부장과 미리 협의하여야 한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규칙 시행일 이전의「재단법인 부산디자인센터 사무분장 규칙」은 폐지하고, 사무분장에 관한 사항은 본 규칙에 의한다.

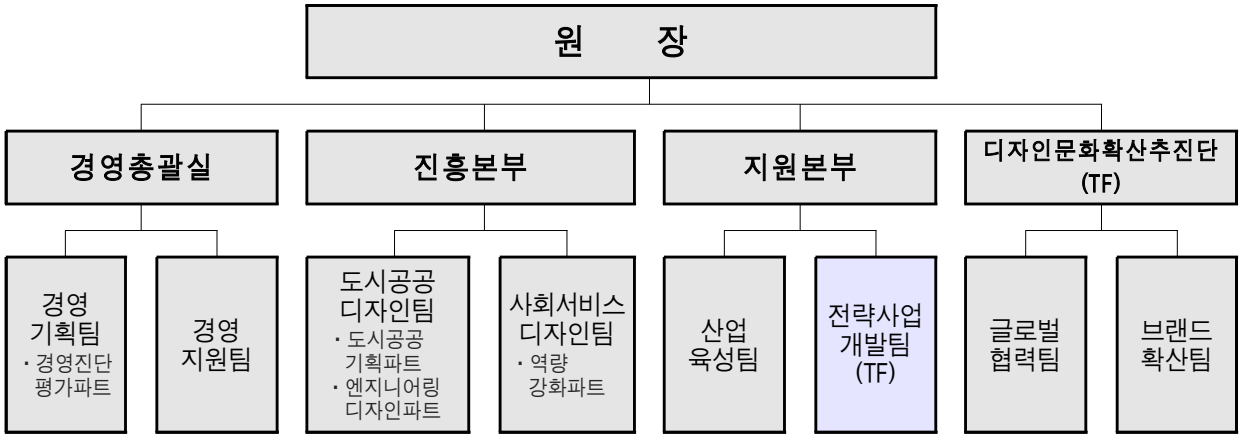
부칙

(시행일) 이 규칙은 2022년 6월 13일부터 시행한다.

(시행일) 이 규칙은 2023년 3월 8일부터 시행한다.

(시행일) 이 규칙은 2023년 8월 11일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2022.06.13., 2023.08.11.)조 직 체 계



[별표 2] (개정 2022.06.13., 2023.03.08., 2023.08.11.)

부서별 분장사무

※ 부서별 사업 및 지원대상

1) 경영총괄실 : 대내외 이해관계자

2) 지원본부 : 중소기업(디자인기업 포함), 소상공인

3) 진흥본부 : 지자체 및 공공기관, 일반시민 , 소셜기업, 재직자, 중소기업

4) 디자인문화확산추진단(TF) : 디자인기업, 부산시, 일반시민

<table>
<tr><th colspan="2">부서명</th><th colspan="2">분장사무(담당기능)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">경영총괄실</td><td rowspan="2">경영기획팀</td><td colspan="2">○ 경영계획 수립, 조직관리, 예산편성, ESG경영
○ 정부・부산시・시의회 대응 및 협력
○ 기관 경영평가, 성과관리
○ 이사회, 운영위원회, 평가위원 관리, 정보공개, 총무
○ 기타 타부서에 해당하지 아니한 사항</td></tr>
<tr><td>경영진단 평가파트</td><td>○ 자체감사(일상, 복무, 특별) 및 외부감사 수감
○ 행정사무감사 및 임직원 적극행정 지원
○ 정관・규정 관리, 임직원 대외활동관리, 법무관리
○ 청렴・윤리경영 및 부패방지</td></tr>
<tr><td>경영지원팀</td><td colspan="2">○ 인사(채용, 성과관리, 보수책정, 노무, 복무, 교육 등) 관리
○ 예산집행, 계약, 회계, 결산, 자금관리
○ 대관・임대, 시설・재산・장비 관리
○ 안전 및 정보시스템・개인정보 관리
○ 방재・청소・경비 인력 운영관리
○ 원장 의전에 관한 사항, 부속실 운영</td></tr>
<tr><td>지원본부</td><td>산업육성팀</td><td colspan="2">○ 디자인 융복합 산업 개발 및 육성 정책 개발
○ 디자인산업육성 기반구축 및 디자인 전문기업 육성
○ 해양디자인산업 정책개발
○ 중소기업 디자인 개발 및 디자인 애로해소 지원
○ 포용디자인 등 정부 기금사업 정책개발
○ 디자인주도 일자리 창출 및 지원
○ 창업관련 정책개발 및 신규사업 발굴</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>전략사업개발팀(TF)</td><td colspan="2">○ 디자인주도 미래기술 융합 사업 개발 및 예산확보
○ 산학연 협의를 통한 디자인 협력기반 마련
○ 지역디자인산업 균형발전을 위한 방안 연구
○ 부산디자인산업육성기본계획 수립
○ 부산디자인산업대가기준 제도화 대응</td></tr>
<tr><td rowspan="5">진흥본부</td><td rowspan="3">도시공공디자인팀</td><td colspan="2">○ 도시공공·재생·범죄예방 디자인 사업 운영
○ 부산 도시공공디자인 진단체계 도입 및 시범 운영
○ 부산시 행정업무 관련 디자인 개선 지원
○ 시민공감디자인포럼 기획 및 운영
○ 공공디자인 활용 제도화, 시민공감 디자인단 운영</td></tr>
<tr><td>도시공공기획파트</td><td>○ 16개 구군 공공디자인 진단 및 정책개발
○ 시의회 공공디자인 협력기반 구축 및 관리</td></tr>
<tr><td>엔지니어링디자인파트</td><td>○ 16개 구군 사업 현장관리
○ 기초 자치단체 협력 및 참여기업 관리</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사회서비스디자인팀</td><td colspan="2">○ 디자인주도 사회서비스 정책개발 및 정책연계
○ 디자인주도 소셜 벤처 기업역량강화 및 일자리 창출
○ 디자인주도 소셜 벤처 성장 및 투자유치 프로그램 지원
○ 디자인주도 일자리 창출 및 지원</td></tr>
<tr><td>역량강화파트</td><td>○ 디자이너 역량강화 및 디자인 인재육성
○ 디자인주도 지산학 정책개발 및 지원
○ 디자인 인증 협력사업 발굴 및 지원
○ 인적자원개발 및 역량강화(HRD)
○ 공무원 디자인 및 시민디자인 활용 역량강화</td></tr>
</table>

디자인문화산추진단(TF)	글로벌협력팀	○ 아시아디자인플랫폼 운영 ○ 부산국제디자인어워드 및 부산디자인위크 ○ 글로벌 네트워크 구축 및 국제협력사업 ○ 2030 월드엑스포 유치 지원 및 WDC 협의회
	브랜드확산팀	○ 부산디자인 문화 확산 ○ 부산도시브랜드 정책참여 및 지원 ○ 부산 디자인기업협회 협력사업 개발 ○ 홍보, 언론, 미디어, 콘텐츠 관리

재단법인 부산디자인진흥원 사무전결 처리 규칙

관리번호	부산디자인진흥원 3-2
제정일자	2008. 3. 14.
개정일자	2011. 10. 12. (전부개정) 2019. 5. 1. 2020. 1. 1. 2022. 6. 13.
비 고	

제1조 (목적) 이 규칙은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 사무관리 규정 제13조 제3항의 규정에 의하여 사무위임 전결에 관한 세부사항을 정함으로써 사무를 능률적이고 신속하게 처리하고, 그 집행상의 권한과 책임소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 법인의 사무위임 전결에 관한 사항은 정관 및 규정에 정한 사항을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조 (정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "결재"라 함은 원장이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. "전결"이라 함은 원장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.

제4조 (전결사항) ① 소관사무에 대한 전결사항은 [별표1]에서 정하는 바와 같다.(개정:2019.05.01)

② 다른 팀 또는 실·본부와 관련이 있는 사항은 전결권자 또는 결재권자의 결재 전에 다른 팀장 또는 실·본부장의 합의에 의하여 처리하여야 한다.(개정 2020.01.01.)

③ 별표의 규정에 의하여 이미 결재를 받은 사항으로서 그에 부수되는 경미한 업무처리는 하급자가 전결 할 수 있다.

제5조 (전결처리의 예외) 전결사항 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전결권자의 상위직위자의 결재를 받아야 한다.

1. 소속 전결권자의 상위직위자의 특별한 지시가 있는 경우

2. 업무의 성질상 이례적이거나 특별히 중요하다고 인정되는 경우
3. 전결권자를 판단하기 어려운 사항

제6조 (권한에 대한 책임) 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 권한에 대해 책임을 진다.

제7조 (전결권자 부재시의 대결) 전결권자가 휴가, 출장 등 부득이한 사정으로 부재시에는 부서별 사무분장에 따른 업무대행자에게 그 권한을 위임 할 수 있다.(개정 2020.01.01.)

제8조 (결재절차 등) ① 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 결재일자를 표시하여야 한다.
② 문서를 결재함에 있어서는 중간결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재 작성하도록 하여서는 아니 된다.

제9조 (전결사항의 보고 및 효력) ① 전결사항이라 할지라도 업무의 진행상황을 수시로 상위자에게 요약보고 하여야 한다.
② 이 규칙에 의하여 전결된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2011년 10월 17일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2022년 6월 13일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 19.05.01., 20.01.01., 22.06.13.)

전 결 사 항(제4조 관련)

1. 공통사항

※ ○는 전결 및 결재권자 표시임

※ 원장 결재사무는 경영총괄실장 협조 필수(단, 복무에 관한 사항은 제외)

※ 예산집행품의는 경영지원팀장 협조 필수

단위사무	세부사무	전결권자			원장	비고
		파트장	팀장	소관 실본부, 단장		
소관업무의 기획	1. 주요시책 또는 기본계획 수립·기본방침 결정				○	
	2. 주요시책 또는 기획계획·기본방침의 세부계획 수립			○		
조직구성 및 업무분장	1. 실·본부·단 내 팀원 배치			○		사전 원장보고
	2. 팀 소속 직원의 업무분장		○			소관 실본부단장 사전보고
복무	1. 연가 사용, 관내출장 및 연장근로					
	가. 실장·본부장·단장				○	
	나. 팀장			○		
	다. 팀원		○			
	라. 파트장		○			
	마. 파트원	○				
	2. 관외출장 및 복명					경영지원팀장 협조
	가. 실장·본부장·단장				○	
	나. 팀장				○	
	다. 팀원			○		
	라. 파트장			○		
	마. 파트원			○		
	3. 특별휴가				○	경영지원팀장 협조
	4. 공가, 병가					경영지원팀장 협조
	가. 실장·본부장·단장				○	
	나. 팀장				○	
	다. 팀원			○		
	라. 파트장			○		
	마. 파트원			○		
	5. 대체휴무·유연근무제 등 1~4 이외의 복무계획 사전보고				○	경영지원팀장 협조
	5-1. 대체휴무·유연근무제 등 사용					
	가. 실장·본부장·단장				○	
	나. 팀장			○		
	다. 팀원		○			
	라. 파트장		○			

	마. 파트원	○				
	6. 겸직(각종 외부 위원회 활동 등) 신고				○	
	7. 대외활동(외부강의 등) 신고				○	
	8. 국외출장 계획 및 복명				○	
	9. 휴직, 파견, 복직, 복귀				○	
예산집행 품의 (사업비 외)	1. 공사, 물품·제조·구매·수리, 용역, 기타 계약 집행					
	가. 1천만원 이상				○	
	나. 2백만원 이상~1천만원 미만			○		
	다. 2백만원 미만		○			
	2. 업무추진비 및 간담회성 경비 집행					
	가. 20만원 이상				○	
	나. 20만원 미만			○		
	3. 인건비성 경비 및 제세공과금 등 의무적경비		○			
	4. 기타 경상적 경비					
	가. 2백만원 이상			○		
	나. 2백만원 미만		○			
예산집행 품의 (사업비)	1. 간담회성 경비 외 사업비 집행					
	가. 1천만원 이상				○	
	나. 2백만원 이상 ~ 1천만원 미만			○		
	다. 2백만원 미만		○			
	2. 간담회성 경비 집행					
	가. 20만원 이상				○	
	나. 20만원 미만			○		
각종 위원회 (협의회) 운영	1. 위원회 위원 위·해촉				○	
	2. 위원회 개최 계획 및 결과보고				○	
	3. 그 밖의 위원회 운영 일반사항			○		
업무 인수인계	1. 실장·본부장·단장				○	
	2. 팀장			○		
	3. 팀원		○			
	4. 파트장		○			
	5. 파트원	○				

2. 경영총괄실

※ ○는 전결 및 결재권자 표시임

단위사무	세부사무	전결권자		원장	비고
		팀장	실장		
조직구성 및 사무분장	1. 조직구성, 정원조정 및 운영계획			○	
	2. 실 및 본부의 사무분장			○	
	3. 실 및 본부 내 팀간 사무처리 조정			○	
인사	1. 신규채용(정규직, 비정규직)				
	가. 채용 계획 수립 및 방침결정			○	
	나. 채용 세부계획 시행		○		
	2. 신규임용, 보직 및 전보, 승진임용, 징계, 면직, 보수, 포상, 근무평정			○	
	3. 인사관리 일반				
	가. 인사발령 통지	○			
	가. 인사기록 및 유지관리	○			
	나. 인사기록 조회	○			
	다. 재직, 경력증명서 등 증명서 발급	○			
	라. 신분증 발급	○			
이사회 운영	1. 이사회 개최 계획 및 안건 결정			○	
	2. 이사회 운영 일반사항		○		
인사위원회 운영	1. 인사위원회 개최 계획 및 안건 결정			○	
	2. 인사위원회 운영 일반사항		○		
정관, 규정, 규칙, 요령 관리	1. 정관의 개정			○	
	2. 규정, 규칙, 요령의 제정 및 개·폐			○	
	3. 정관, 규정, 규칙, 요령의 관리	○			
예산·회계, 결산 등	1. 예산 편성 및 조정			○	
	2. 실행예산 편성 및 운용		○		
	3. 예산변경 및 전용			○	
	4. 예비비 사용			○	
	5. 예산 추산 및 협의	○			
	6. 연도별 결산			○	
	7. 자금관리계획 수립			○	
	8. 금융거래 개설 및 해제		○		
	9. 현금, 예금의 입출금	○			
	10. 회계전표, 지출부 등 대장정리	○			
출연금 및 수익금 관리	1. 출연금 관리				
	가. 출연금 신청			○	
	나. 출연금 관리		○		
	2. 수익금 관리				
	가. 수익금 수입결의 및 관리	○			
	나. 수입금 징수	○			
직원교육 및 감사	1. 교육, 훈련에 관한 사항				
	가. 장, 단기 교육계획 수립			○	
	나. 세부계획 시행	○			
	2. 감사에 관한 사항			○	
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○			
	2. 문서분류 및 통제		○		

	3. 보존문서의 인계		○		
	4. 보존문서의 폐기			○	
	5. 보존문서 및 각종 대장정리	○			
인장등록 및 관리	1. 인장의 각인 및 폐기			○	
	2. 인장의 등록			○	
	3. 보관 및 관리	○			
홍보 및 대외 협력	1. 언론 등 홍보				
	가. 언론 보도 자료의 작성 및 배포			○	
	나. 보도매체에 대한 광고 등			○	
	2. 대외 협력				
	가. 대외 기관 업무협약 등			○	
	나. 사업 단위별 기관(기업) 업무 협약, 협의 등		○		
	다. 대외 기관 협력 실무	○			
업무전산화, 시스템관리 등	1. 업무전산화 시스템 운영 및 관리				
	가. 기본사업계획 수립			○	
	나. 세부추진계획 수립 및 시행		○		
	다. 업무전산화시스템 운영	○			
	2. 홈페이지 구축운영				
	가. 기본사업계획 수립			○	
	나. 세부추진계획 수립 및 시행		○		
	다. 홈페이지 운영	○			
청사 및 부대 시설 관리	1. 시설관리용역업체 선정			○	
	2. 시설관리 직원 관리	○			
	3. 건물·부대시설 점검 및 관리	○			
	4. 시설·장비·물품 유지 및 관리	○			
	5. 공용차량 관리운영	○			
사무실 임대·관리	1. 사무실 임대계획 수립 및 시행			○	
	2. 사무실 입주 관리·운영		○		
	3. 임대료, 관리비 부과징수	○			
시설이용 및 관리	1. 시설이용관리계획 수립			○	
	2. 전시실 특별기획전시 및 운영			○	
	3. 전시실·이벤트홀·세미나실·강연장 등 재단 시설물의 대관 접수·승인 및 사용료 징수	○			
	4. 공익목적 행사로서 지원이 필요하다고 인정되는 대관사용승인 및 사용료 면제		○		
	5. 시설이용현황보고			○	
	6. 시설장비 관리	○			
물품관리	1. 수급계획 수립			○	
	2. 재물조사		○		
	3. 불용결정, 손・망실 처리			○	
	4. 정수책정 및 물품관리		○		

3. 사업부서

※ ○는 전결 및 결재권자 표시임

※ 원장 결재사무는 경영총괄실장 협조 필수

※ 사업전담 기간제 직원 운영에 관한 사무는 경영지원팀장 협조 필수

단위사무	세부사무	전결권자		원장	비고
		팀장	본부·단장		
단위사업 운영	1. 신규 사업 추진(위탁·공모참여 등) 계획 사전 승인			○	
	2. 신규사업 유치 절차 진행		○		
	3. 신규사업 유치 결과보고 및 (위수탁)계약체결 사항			○	
	4. 사업운영 최종 확정내역 및 사업비 내역 보고			○	경영기획팀장 협조
	5. 사업비 총액 증감			○	경영기획팀장 협조
	6. 사업비 총액 내 목간 변동		○		경영지원팀장 협조
	7. 사업운영 세부계획 수립		○		
	8. 사업계획에 따른 세부 과제 실행 및 결과보고		○		
	9. 사업운영 최종 결과 및 성과 보고			○	
	10. 그 외 기타 경미한 사안	○			
사업전담 기간제 직원 운영	1. 신규 채용				
	가. 채용 계획 수립 및 방침결정			○	
	나. 채용 세부계획 시행		○		
	다. 채용대상자 확정 및 보수 책정, 근로 실시 계획 보고			○	
	2. 계약기간 연장				
	가. 계약기간 연장 건의			○	
	나. 보수 책정 및 연장 내역 보고			○	
	3. 근무성적 평가 실시		○		
	4. 기간제 직원 외 일용직 등 기타 인력 운영		○		

재단법인 부산디자인진흥원 직원근무평정 규칙

관리번호	부산디자인진흥원 3-3
제정일자	2012. 8. 21.
개정일자	2013. 6. 14.
	2015. 12. 4.
	2016. 5. 30.
	2017. 2. 13.
	2017. 7. 1.
	2018. 3. 27.
	2019. 5. 1.
	2019. 9. 23.
	2020. 2. 25.
	2021. 3. 10.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규칙은 재단법인 부산디자인진흥원 인사관리규정(이하 "규정"이라 한다) 제61조에 의거하여 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 직원의 근무성적평정(이하 "평정"이라 한다)에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (평정대상) ① 근무성적 평정은 원장을 제외한 모든 직원에 대하여 실시한다. [개정 18.03.27.]

② 〔신설 13.06.14.〕 [삭제 15.12.04.]

제3조 (평정결과 적용) ① 직원의 근무평정 결과에 의거 직원의 승진, 연봉, 성과상여금, 기타 인사관리의 기본 자료로 활용할 수 있다.

② 2년 연속으로 평가대상자 중 최하위 평정을 받은 직원은 제10조제2항에 의한 인사위원회의 심의 결과 정당한 사유 없이 직무 수행능력 부족으로 평가되어 원안 의결 될 경우 인사관리 규정 제40조 및 제44조에 따라 조치한다. [신설 15.12.04.]

제4조 (평정대상 기간 및 시기) ① 직원에 대한 근무성적평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정의 대상 기간은 당해연도 1월부터 12월까지로 한다.

[개정 17.07.01, 18.03.27.]

③ 수시평정은 승진후보자 명부의 조정사유가 발생한 경우와 기타 평정사유가 발생한 경우에 실시한다. (인사 관리상 필요한 때에 실시한다)

④ [신설 17.07.01] [개정 18.03.27.] [삭제 20.02.25]

제2장 근무성적 평정

제5조 (평정항목) ① 근무성적 평정의 평가항목은 업적평가, 역량평가, 가감점평가로 구분하여 평가한다. 단, 직제 및 정원 규정 제1항제3호에 따른 무기직 중 시설직, 제3항에 따른 기간제는 [별지 2호 서식]에 의한 역량평가만 실시한다. [개정 15.12.04, 20.02.25.]

② 제1항에 따른 세부 평가 기준 및 가감점 평가항목은 "별표 1", "별표 2"와 같다. [개정 15.12.04, 20.02.25., 21.03.10.]

③ "별표 2"의 가감점 평가항목 및 배점과는 별도로 각 종 포상에 대한 가점기준은 다음과 같다. [신설 16.05.30., 개정 21.03.10.]

1. 대통령 이상 포상 : 3점
2. 총리 포상 : 2점
3. 장관 및 광역자치단체장, 원장 포상 : 1점
4. 정부 산하기관장 및 기초자치단체장 포상 : 0.5점
5. 1~4호 중 기관 명의 포상 : 원장이 공적 대상 직원에 1점 이내 부여

제5조의2(성과계약 체결 및 업적평가) [신설 20.02.25.] ① 성과목표 합의자 및 업적평가자, 평가비중은 [별표 3]과 같다.

② 피평가자는 [별표 5]의 기본원칙에 의거 [별지 1호 서식]에 성과목표를 충실히 수립하고 합의자와 성과계약을 체결한다.

③ 평가자는 [별표 6]의 기준에 의거하여 평가자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의거 신뢰성과 타당성을 보장받을 수 있도록 업적평가를 실시하여야 한다.

제5조의3(역량지표의 설정 및 역량평가) [신설 20.02.25.] ① 역량평가자 및 평가비중은 [별표 4]와 같다.

② 원장은 직원이 집중적으로 함양해야 할 필수 역량 2~3개를 매년 선정하고 [별표

7]의 양식에 의거 역량정의 및 행동지표를 설정한다.

③ 평가자는 [별표 8]의 역량평가 기준에 의거 평가자의 주관과 선입견을 배제하고 평가 대상 기간만 피평가자의 역량수준을 진단하고 평가하여야 한다.

제5조의4(수습직원의 근무성적 평정) [신설 20.02.25.] 인사관리규정 시행규칙 제16조에 해당하는 수습직원에 대해서는 [별지 2호 서식]에 의한 역량평가 실시결과 80점 이상일 경우 수습해제 할 수 있다.

제6조 (평가자 오류방지 및 평가점수 조정) ① 평가자는 평가의 오류를 방지하기 위하여 [별표 9]의 평가시 오류 및 대책을 숙지하고 평가하여야 한다. [개정 15.12.04., 19.05.01., 20.02.25.]

② 인사부서 팀장은 절대평가 방식에 따른 평가로 인하여 발생하는 평가자별 편차를 조정하기 위하여 [별표 10]에 의한 조정방법에 의거 업적평가 및 역량평가 점수를 조정한다. [개정 15.12.04., 20.02.25., 21.03.10.]

제7조 (평가등급의 배분) ① 피평가자 별 최종 평가점수에 의거 [별표 11]에 의한 평가등급 배분기준에 따라 평가등급을 배분한다. [개정 15.12.04., 20.02.25.]

② 등급 별 배분비율의 범위내에서 팀장급 이상, 4급, 5급, 6급, 행정무기직, 시설무기직, 기간제 등으로 평가등급 및 배분인원을 결정하되, 당해연도 그룹별 인원의 적정성을 고려하여 원장이 따로 정한다. [개정 15.12.040., 17.02.13., 20.02.25.]

③ [신설 15.12.04.] [삭제 20.02.25.]

제8조 (근무성적 평정의 예외) ① 평정대상 기간 중 실제로 근무한 기간이 2개월 미만일 경우에는 평정을 실시하지 않고 다음 각 호와 같이 적용한다.〔개정 17.07.01., 19.09.23.〕

1. 신규임용, 휴직, 파견, 병가, 임기(계약)만료 : B등급
2. 자신의 귀책사유 : C등급 이하
3. 징계 : D등급

② 현 부서에서 근무한 기간이 2개월 미만일 경우 전 부서에서 평가한다. [삭제 18.03.27.] 〔신설 20.02.25.]

③〔신설 13.06.14.]〔삭제 17.07.01.〕

제9조 (평가결과의 공개 및 비밀엄수) ① 평가자는 평가 결과를 특별한 경우를 제외하고는 피평가자 본인에게 공개하는 것을 원칙으로 한다. [개정 20.02.25.]

② 평가자, 피평가자, 인사담당부서 및 회계담당부서 등의 관계인은 인사평가 과정에서 취득한 일체의 내용에 대하여 비밀을 엄수하여야 한다. [개정 19.05.01., 20.02.25.]

③ 〔삭제 20.02.00.〕

④ 〔삭제 20.02.00.〕

⑤ 〔삭제 20.02.00.〕

제10조 (이의신청 및 처리) ① 피평가자는 업적평가 결과에 이의가 있는 경우 평가결과가 공개된 날로부터 3일 이내에 평가자에게 이의신청 할 수 있으며 평가자는 이의신청일로부터 2일 이내에 면담을 통해 평가결과를 조정할 수 있다. [개정 15.12.04. 20.02.25.]

② 피평가자는 제1항에 따른 조정을 통해 신청사유가 해소되지 않을 경우에는 이의신청 조정 결과가 나온 날로부터 2일 이내에 인사부서 팀장에게 [별지 3호 서식]으로 이의신청 할 수 있으며 인사위원회의 심의를 거쳐 이의신청한 피평가자의 업적평가 점수를 조정할 수 있다. [개정 20.02.25.]

③〔삭제 20.02.25.〕

④〔삭제 13.06.14.〕

제10조의2 (인사위원회 심의) ① 원장은 제3조제2항 및 제10조제2항에 해당하는 경우 인사위원회에 보고하고 심의를 받아야 한다. [개정 20.02.25.]

② 인사위원회는 필요하다고 인정되는 경우에는 이의신청자를 회의에 출석시켜 의견을 진술하게 하거나 특별한 사정이 있을 경우에는 서면으로 의견을 진술하게 할 수 있다.〔신설 13.06.14.〕

제3장 근무경력 평정

제11조 (근무경력평정 기준) 직원의 경력평정은 법인의 근무경력으로 평정한다.

제12조 (근무경력평정 방법) ① 근무경력평정은 총점을 30점으로 하며, 근무경력이 6월

이상의 직원에 대하여 “별지 5호 서식”에 의거 다음 각호의 기준으로 평정한다. [개정 15.12.04., 20.02.25.]

1. 근속경력은 법인에서 근무한 경력으로 월 0.1점씩 가산하여 총 12점을 만점으로 한다.

2. 직급경력은 현 직급에서 근무한 경력으로 월 0.3점씩 가산하여 총 18점을 만점으로 한다.

② 휴직, 직위해제, 정직기간은 경력기간에 산정하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행을 위하여 휴직하는 경우와 원장의 승인에 의한 공무상 휴직 또는 육아휴직한 후 복직한 경우에는 그 휴직기간을 휴직 당시에 재직하였던 직급으로 재직한 것으로 한다. [개정 20.02.25.]

③ 경력은 1개월 단위로 평정하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니한다.

제4장 승진후보자 명부의 작성

제13조 (평정단위별 서열명부) 평가가 완료되면 인사부서 팀장은 “별지 6호 서식”의 평정단위별 서열명부를 작성, 보관하여야 한다. [개정 15.12.04., 20.02.25.]

제14조 (작성방법) ① 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 근무성적 평정점 70점, 근무경력 평정점 30점으로 한 총 100점과 가점을 포함하여 작성하되, 명부의 평정점은 최근년도 근무성적평정점을 기준으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 근무성적평정점은 명부 작성기준일로부터 최근 2년 이내에 당해 계급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 최근 1년 이내 평정한 평정점 60%, 최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점 40%를 반영한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 평정점을 산정함에 있어서 평정대상 기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있는 때에는 제2항의 평정대상 기간에도 불구하고 그 평정단위연도의 전년도에 평정한 평정점을 그 평정 단위연도의 평정점으로 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 각 평정점의 소수점 이하는 둘째자리에서 반올림 한다.

⑤ 인사부서 팀장은 “별지 7호 서식”에 의하여 고득점자순으로 승진후보자 명부를 작성하여, 원장의 결재를 득한 후 관리한다. [개정 15.12.04., 20.02.25.]

제15조 (명부의 작성기준일) 명부는 12월 31일을 기준으로 하여 작성한다.

제16조 (명부의 효력) 명부는 작성기준일 다음 날부터 효력을 갖는다.

제17조 (동점자의 순위) 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적평정점이 우수한 자
2. 당해직급에서 장기근무한 자

제18조 (명부의 조정 및 삭제) 명부는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 생긴 때에는 이를 조정하여 그 조정결과가 당해 조정사유 발생 후에 하는 승진 임용에 적용되도록 하여야 한다.

1. 승진소요최저연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용 제한사유가 해제된 직원이 있는 경우
3. 계약직 직원이 일반직 직원으로 채용되었을 경우

부칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

제2조 (근무성적평정의 효력) 이 규칙 시행 전에 시행한 근무성적평정은 이 규칙에 의한 근무성적평정으로 간주한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 2013년 6월 14일부터 시행한다.

제2조 (근무성적평정의 효력) 이 규칙 시행 전(2013년 상반기)의 근무성적평정은 이전 규칙에 의한 근무성적평정으로 실시한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (근무성적평정의 효력) 이 규칙 시행 전(2015년 하반기)의 근무성적평정은 이전 규칙에 의한 근무성적평정으로 실시한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2016년 5월 30일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 2017년 2월 13일부터 시행한다.

제2조 (근무성적평정의 효력) 이 규칙 시행 전(2016년 하반기)의 근무성적평정은 이전 규칙에 의한 근무성적평정으로 실시한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (근무성적평정의 효력) 이 규칙 시행 전(2017년 상반기)의 근무성적평정은 개정된 규칙에 의한 근무성적평정으로 실시한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2018년 근무평정부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2019년 9월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 2020년 2월 25일부터 시행한다.

제2조 (근무성적평정의 효력) 이 규칙 시행 전(2019년도)의 근무성적평정은 이전 규칙에 의한 근무성적 평정으로 실시하되 세부사항은 별도로 정한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규칙은 2021년 3월 10일부터 시행한다.

[별표 1] [개정 21.03.10.]

평정대상자별 세부 평가 기준

■ 적용대상 : 일반직, 행정무기직

평가항목	배점			평가횟수	평가기준일	평가시기
	실·본부장	팀 장	팀 원			
업적평가	70%	60%	50%	연 1회 *7월중 중간점검	당년 12월말	익년 1월 이내
역량평가	30%	40%	50%	연 1회	당년 12월말	익년 1월 이내
가감점평가	가점 3점 이내, 감점 -3점 이내			연 1회	당년 12월말	익년 1월 이내

■ 적용대상 : 기간제, 시설무기직, 수습직원

평가항목	구 분	평 가 자	배점	평가시기
역량평가	1차 평가	소관 팀장	60%	· 기간제 : 계약만료 1개월 전 · 시설 무기직 : 정기 근무평정시 · 수습직원 : 수습기간 만료 15일 전
	2차 평가	소관 실·본부장	40%	

※ 업무의 변경 등 불가피한 사정이 있을 경우 7월 중 성과목표 변경 계약 체결 가능

[별표 2] [개정 21.03.10.]

가감점 평가항목 및 배점

구 분	평 가 항 목		배 점
가점항목 (최대3점)	연간 개인별 역량강화교육 의무시간 이수		1점
	청렴·윤리교육 16시간 이상 이수		1점
	기관 공통 TF 활동 참여		최대 1점
감점항목 (최대-3점)	무단결근		1점/일당
	내부 방침 결정 및 부산시 감사 등 인사상조치 요구 건	주의	0.2점/건
		훈계	0.3점/건
		경고	0.4점/건
	인사위원회 의결 건	견책	1점/건
		감봉	2점/건
		정직	3점/건
	연간 법정의무교육 전체 이수		0.2점/시간당
	회계질서 문란 행위		0.2점/건당
	인사관련 업무 부적정 행위		0.2점/건당
	복무관리 위반 행위		0.2점/건당

[별표 3]

성과목표 합의자 및 업적평가자, 평가비중

평가대상자	성과목표 합의자 및 평가자 (평가비중)	
	1차 합의/평가	2차 합의/평가
실 장	-	원장 (100%)
본부장	실장 (30%)	원장 (70%)
팀 장	소속 실·본부장 (60%)	원장 (40%)
팀 원	소속 팀장 (60%)	소속 실·본부장 (40%)

[별표 4]

역량평가자 및 평가비중

평가대상자	평가자 (평가비중)	
	하향평가	상향평가
실 장	원장(80%)	소속 팀장 (10%) 소속 팀원 (10%)
본부장	원장 (50%) 실장 (30%)	소속 팀장 (10%) 소속 팀원 (10%)
팀 장	원장 (30%) 소속 실·본부장 (60%)	소속 팀원 (10%)
팀 원	소속 실·본부장 (40%) 소속 팀장 (60%)	-

※ 상향평가자 중 팀원은 평가일 기준 2개월 이상 재직중인 기간제 직원 포함

[별표 5]

성과목표 수립의 기본원칙

기본원칙	항 목	세 부 내 용
SMART 목표수립	Specific (구체적인 목표)	·단순한 과업이나 활동 자체가 아닌 구체적 행동지표와 달성 정도를 명기
	Measurable (측정가능한 목표)	·계량화 가능한 정량적 목표는 목표 대비 백분율 ·정성적 목표는 완수시기, 결과의 질적수준
	Aligned (조직의 전략/목표와 개인목표 연계)	·전체조직, 단위조직 사업계획 등에 근거 ·개인의 업무추진이 조직의 목표와 일치
	Realistic & Reasonable (도전적이고 실현가능한 목표)	·조금 어렵지만 납득할 수 있는 수준의 도전적인 목표 설정
	Time bound (달성기한 명시)	·기한 준수를 통해 업무의 효율성 달성 ·각 단계별 스케줄, 진척도 설정

[별표 6]

업적평가 기준

<정량평가 항목에 대한 평가기준>

평가점수	평가척도	달성수준
90점 이상	탁월	목표대비 110% 이상 달성
80점~90점 미만	우수	목표대비 101~109% 달성
70점~80점 미만	보통	목표대비 91~100% 달성
60점~70점 미만	미흡	목표대비 80~90% 달성
60점 미만	부족	목표대비 80% 미만 달성

<비 정량평가 항목에 대한 평가기준>

■ 목표가 내용충실도인 경우

평가점수	평가척도	달성수준
90점 이상	탁월	업무내용을 정확하게 이해하고 있으며 상황을 충분히 고려하고 있음
80점~90점 미만	우수	업무내용을 이해하고 있으며 상황을 고려하고 있음
70점~80점 미만	보통	업무내용을 대체로 이해하고 있음
60점~70점 미만	미흡	업무내용에 대한 이해와 상황을 고려하는 정도가 미흡함
60점 미만	부족	업무내용에 대한 이해도가 많이 부족하며 상황에 대한 고려가 전혀 없음

■ 목표가 과정관리인 경우

평가점수	평가척도	달성수준
90점 이상	탁월	업무수행 목적을 정확하게 이해하고 있으며 장기적인 방향성을 적절하게 고려하고 있음
80점~90점 미만	우수	업무수행 목적을 이해하고 있으며 방향성도 고려하고 있음
70점~80점 미만	보통	업무수행 목적을 대체로 이해하고 있음
60점~70점 미만	미흡	업무수행 목적에 대한 이해가 부분적으로 부족하고 방향설정에도 문제가 있음
60점 미만	부족	업무수행 목적을 잘못 이해하는 경우가 많으며 방향설정이 종종 잘못 이루어짐

■ 목표가 업무개선인 경우

평가점수	평가척도	달성수준
90점 이상	탁월	새로운 아이디어와 기법을 적용하여 업무를 개선하였으며 새기법을 표준화함으로써 전년과 비교하여 확연할 정도로 업무성과를 향상시켰음
80점~90점 미만	우수	새로운 아이디어와 기법을 시범적으로 적용하여 전년과 비교하여 어느정도 업무성과가 향상되었음
70점~80점 미만	보통	새로운 아이디어와 기법을 제시는 하였으나 적용에는 이르지 못해 전년수준의 업무성과를 달성하였음
60점~70점 미만	미흡	업무개선에 대한 노력이 거의 없이 과거방법을 답습하여 전년수준의 업무성과에 미치지 못함
60점 미만	부족	업무개선에 대한 의지가 없으며 과거방법의 수준유지도 곤란하여 전년과 비교할 때 업무성과가 많이 미달함

■ 목표가 적기성인 경우

평가점수	평가척도	달성수준
90점 이상	탁월	업무수행에 지장이 없도록 모든 사항을 기한내에 처리함
80점~90점 미만	우수	업무수행에 지장이 없도록 대부분의 사항을 기한내에 처리함
70점~80점 미만	보통	업무수행에 있어서 일부 예외가 있으나 기한내에 처리하는 편임
60점~70점 미만	미흡	업무수행에 있어서 기한내 처리를 못하는 경우가 간혹 있음
60점 미만	부족	업무수행에 있어서 기한내 처리를 못하는 경우가 종종 있음

[별표 7]

역량평가 지표

역량	역량정의	행동지표	역량발휘수준				
			S	A	B	C	D
열정	긍정적인 사고와 일에 대한 애정을 바탕으로 자기 일에 주도적인 역할을 수행한다.	업무에 대한 프로의식을 갖고 조직이 기대하는 목표 이상의 결과를 도출하려 노력한다	10	8	6	4	2
		자신에게 주어진 업무나 역할에 대하여 태만하지 않으며 결과에 대해 책임전가를 하지 않는다	10	8	6	4	2
		행동이 활기차고 밝으며 동료와의 대화가 항상 긍정적이고 친밀한 동료애 형성에 노력한다	10	8	6	4	2
		주어진 목표에 대하여 신속하게 추진 방법을 결정하고 과정상의 문제를 주도적으로 해결한다	10	8	6	4	2
		소속 조직 전체의 업무 결과에 대해 흔쾌히 수용하고 책임지며 조직의 긍정적 미래에 대해 확신에 차 있다	10	8	6	4	2
전문성	자신의 강·약점을 잘 파악하여 이를 보완하기 위해 자기계발에 노력하며, 보다 전문적인 지식과 기술을 습득하기 위해 학습 기회를 놓치지 않는다.	자신이 속한 분야에서 전문가가 되기 위해 현재의 지식수준에 만족하지 않고 지속적으로 노력한다	10	8	6	4	2
		개인적 시간을 별도로 투자하여 더욱 완성도 높은 업무처리를 위해 전문적 지식을 적극적으로 습득한다	10	8	6	4	2
		끊임없이 자신의 부족한 부분을 자발적으로 평가하고 개선하기 위해 노력한다	10	8	6	4	2
		해당분야의 전문적인 지식과 처리 능력을 구비하여 외부 환경 변화에 신속하고 능동적으로 대처한다	10	8	6	4	2
		업무경험과 정보수집을 통해 체득한 전문지식을 체계적으로 관리하고 다양한 업무에 적용한다	10	8	6	4	2
평가점수 합계(100점 만점)							

※ 직원이 집중적으로 함양해야 할 필수 공통역량 2~3개를 매년 선정하고 역량정의와 행동지표를 설정하여 평가함

[별표 8]

역량평가 기준

평가 등급	역량 수준	정 의	행 동 특 징
S	탁월	·해당역량의 롤 모델인 상태 ·동료 사원들의 해당 역량수행에 도움을 주거나 지도할 수 있는 상태	·해당역량에서 동료의 모범임 ·기꺼이 동료를 도와주려 함 ·동료들이 배우고자 함
A	우수	·해당 역량에 관련된 지식/스킬 및 경험을 충분히 보유하여 깊고 광범위한 전문가적 식견을 갖춤 ·해당 역량을 개선하고 향상시켜 나감	·돌발 상황 또는 복잡한 상황 하에서도 일관성 있게 해당역량을 발휘함 ·돌발 상황을 예상하며 해당 역량의 행동양식의 개선을 꾀함
B	보통	·해당 역량에 대해 충분히 이해하고 있으며 관련 지식이나 스킬을 갖춰 업무에 활용함으로써 독자적인 업무 수행이 가능한 상태	·해당 역량을 발휘함 ·반복적 상황에서 일관성 있는 역량을 발휘함
C	미흡	·역량을 바로 업무에 적용하는 데는 한계가 있으며, 타인의 도움으로 역량 실행이 가능한 상태	·기본적으로 해당 역량이 요구하는 바를 이해하고 행하려 노력함 ·가끔 상사의 지도가 필요함
D	부족	·역량을 제대로 구현하지 못함 ·역량의 정의에 대해서 이해가 부족하여 상사나 선배에게 지시와 지도가 항시 요구되는 상태	·지시대기 ·지시한 업무만 겨우 달성 ·해당 역량이 부족하다고 지적을 받음

[별표 9]

평가시 오류 및 대책

구 분	오류내용	대 책
현혹 효과	피평가자의 어떤 특성에 대해서 우수하다는 인상을 갖게 되면 다른 특성 역시 우수한 것으로 평가해 버리는 경향, 또는 그 반대의 경우를 말함	○ 피평가자에 대한 선입관과 편견을 버린다. ○ 객관적인 평가자료를 근거로 분석적인 평가를 한다.
관대화 경향	피평가자의 실제 능력이나 업적보다 더 높게 평가하는 경향	○ 구체적인 사실에 입각해서 평가한다. ○ 온정주의적 평가태도를 지양한다.
중심화 경향	평가점수가 중앙에 집중되어 피평가자간 우열의 차이가 없는 경향	○ 피평가자의 장점과 단점을 가능한 한 부각시킨다. ○ 평가요소와 평가기준을 잘 이해하고 자신있게 평가한다.
논리적 오류	관련이 있다고 생각하는 평가요소에 대해 동일한 평가 또는 유사한 평가를 하는 경향 (예를 들면 책임감이 뛰어나면 규율도 잘 지킨다고 판정하는 것)	○ 각 평가요소의 의미, 내용을 충분히 이해한다. ○ 각 평가요소가 각각 독립되어 있다고 생각하고 개별적으로 한가지씩 평가한다.
대비 오류	피평가자의 특성을 평가자 자신의 특성과 비교하여 평가하는 경향	○ 피평가자의 설정목표와 직무능력 요건에 비추어 평가한다.
시간적 오류	최근의 능력이나 업적을 중심으로 평가하는 경향	○ 자신의 기억력의 한계를 인정하고 피평가자의 능력이나 업적을 평소에 꾸준히 기록 유지한다.
연공 오류	피평가자의 연령, 근속기간 등을 기준으로 평가하는 경향	○ 인사평가제도의 목적(능력과 업적 위주의 평가)을 상기한다.

[별표 10]

평가자별 평가성향 차이에 대한 조정 방법

■ 조정계수(b)=70/평가자가 평가한 피평가자 전원의 평균점수(a)
■ 조정점수(c)=원점수×조정계수(b)
■ 적용예시

구 분			피 평 가 자					평균점수 (a)	조정계수 (b)=70/(a)
			A	B	C	D	E		
평가자	관대화 유형	원 점수	96	97	98	96	97	96.8	0.72
		조정점수(c)	**69.42**	**70.14**	**70.87**	**69.42**	**70.14**		
	엄격화 유형	원 점수	48	45	48	50	49	48	1.46
		조정점수(c)	**70.00**	**65.63**	**70.00**	**72.92**	**71.46**		
	중심화 유형	원 점수	67	68	68	69	69	68.2	1.03
		조정점수(c)	**68.77**	**69.79**	**69.79**	**70.82**	**70.82**		
	충실화 유형	원 점수	**77**	**81**	**65**	**79**	**74**	75.2	0.93
		조정점수(c)	**71.68**	**75.40**	**60.51**	**73.54**	**68.88**		

[별표 11] [개정 17.02.13, 18.03.27. 20.02.25.]

평가등급 배분기준

구 분	S(탁월)	A(우수)	B(보통)	C(미흡)	D(불량)
배분비율	20%	40%	30%	10%	

※ 총 배분인원은 소수점이 5이상은 올리고, 5 미만은 버림

※ 평가점수 순위결정

- 소수점 2자리까지 계산, 소수점 3째자리는 절사
- 동점인 경우에 근무연수(우선)와 나이순(차선)으로 순위 결정

※ 평가점수 순위에 의거 배분인원에 따라 직급(직위)별로 성과등급 결정 (단, 70점 미만은 D등급)

※ 등급 별 배분비율의 범위내에서 팀장급 이상, 4급, 5급, 6급, 행정무기직, 시설무기직, 기간제 별로 평가등급 및 배분인원을 결정하고 세부사항은 원장이 매년 결정

[별지 1호 서식]

성과관리 목표 및 평정서

작성자				1차 합의자/평가자	2차합의자/평가자
소 속	직급	직위	성명		
팀				(서명)	(서명)

1. 성과목표

구분	00년 상(하)반기 업무목표	세부실행계획	측정지표(KPI)	비중	자기평가		1차 평가자		2차 평가자	
					수행결과	달성도	평점	평가의견	평점	평가의견
고유 핵심업무										
특별업무										
합계				100%			점		점	

2. 임시발생 업무(업적평가시점에서 “피평가자”가 작성함)

발생업무	처리내용	결과

3. 개인별 연간 연수계획

희망연수과정	연수기관	연수기간	연수비용	연수목적 및 활용계획

추진일정표
(상·하반기)

업무목표	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	중간점검 (4월중)	평가전 점검 (6월중)

[별지 2호 서식]

근무성적 평정서

(기간제 및 시설분야 무기직, 수습직원)

■ 평정기간 : 0000.00.00.~0000.00.00

■ 평정대상

성 명	소 속	담당업무

■ 평정내역

구분	평가항목	지표정의	배점	평가자	
				1차	2차
수행 태도	고객 응대자세	·조직의 이해관계자와 민원인에게 항상 밝고 친절한 자세로 대한다	10		
	책임감	·맡은 일은 끝까지 완수하려 노력하며, 업무수행상의 문제 및 결과에 책임지려 한다	10		
	협조성	·소속팀 및 타팀에 대한 업무지원에 적극적이고 동료의 의견을 존중하며 이해하려한다	10		
	성실성	·근무태도와 품행이 올바르며 맡은 일은 정성을 다하여 완수한다	10		
	규율성	·조직의 규정과 규칙을 준수하고 상사의 지시와 명령을 충실히 이행한다	10		
수행 능력	직무이해도	·해당직무에 대해 정확히 이해하고 다양한 정보와 지식을 가지고 있다	10		
	문제해결력	·업무 중 발생하는 문제를 정확히 인식하고 해결방안을 찾아 능동적으로 대처한다	10		
	업무개선도	·담당 업무를 개선하고 효율적으로 처리하려 노력하며, 창의적인 방법을 찾아 업무에 적용한다	10		
	업무난이도	·업무의 양이 항상 많고 전례가 없는 새로운 성격의 업무를 다양히 수행한다	10		
	혁신의지	·업무에 임하는 자세가 긍정적이며 의욕적이며, 자진하여 새로운 목표를 설정하고 도전한다	10		
합 계			100		
최종 점수(1차평가자 60%+2차 평가자 40%)				점	

※ 기간제 직원의 근로계약 연장 및 수습직원의 수습해제 기준 : 100점 만점 80점 이상 득점시

■ 평정기준

평가 등급	역량 수준	평가 점수	정 의	행 동 특 징
S	탁월	10점	·해당역량의 롤 모델인 상태 ·동료 사원들의 해당 역량수행에 도움을 주거나 지도할 수 있는 상태	·해당역량에서 동료의 모범임 ·기꺼이 동료를 도와주려 함 ·동료들이 배우고자 함
A	우수	9점	·해당 역량에 관련된 지식/스킬 및 경험을 충분히 보유하여 깊고 광범위한 전문가적 식견을 갖춤 ·해당 역량을 개선하고 향상시켜 나감	·돌발상황 또는 복잡한 상황 하에서도 일관성있게 해당역량을 발휘함 ·돌발상황을 예상하며 해당 역량의 행동양식의 개선을 꾀함
B	보통	8점	·해당 역량에 대해 충분히 이해하고 있으며 관련 지식이나 스킬을 갖춰 업무에 활용함으로써 독자적인 업무 수행이 가능한 상태	·해당 역량을 발휘함 ·반복적 상황에서 일관성 있는 역량을 발휘함
C	미흡	7점	·역량을 바로 업무에 적용하는 데는 한계가 있으며, 타인의 도움으로 역량 실행이 가능한 상태	·기본적으로 해당 역량이 요구하는 바를 이해하고 행하려 노력함 ·가끔 상사의 지도가 필요함
D	부족	6점	·역량을 제대로 구현하지 못함 ·역량의 정의에 대해서 이해가 부족하여 상사나 선배에게 지시와 지도가 항시 요구되는 상태	·지시대기 ·지시한 업무만 겨우 달성 ·해당 역량이 부족하다고 지적을 받음

■ 종합의견(1차 평가자 작성)

1차 평가자 직위: 성명: (서명 또는 날인)

2차 평가자 직위: 성명: (서명 또는 날인)

[별지 3호 서식]

이의신청서

<table>
<tr><td>소속</td><td></td><td>직급</td><td></td><td>성명</td><td></td></tr>
<tr><td>업적평정
내역</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>이의신청의
취지 및 사유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">년 월 일
신청자 소속 : 성명 : (인)</td></tr>
<tr><td>평가자
의견</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">년 월 일
평가자 (인)

(재)부산디자인진흥원 인사위원회 위원장 귀하</td></tr>
</table>

[별지 4호 서식]

근무성적 평정 총괄표

■평정기간 : 0000.00.00. ~ 0000.00.00.

■평정그룹 : 팀장이상급(또는 4급, 5급, 6급, 행정무기직, 시설무기직, 기간제)

순위	직급	성명	평정결과				등급
			합계	업적 평가	역량 평가	가감점 평가	

경영기획팀장 성명 (인)

경영총괄실장 성명 (인)

원 장 성명 (인)

[별지 5호 서식]

근무경력평정서

작성기준일 : 20 년 월 일 현재
작성자 직위 성명 서명 또는 날인

1. 평정대상

소속	직급	성명	임용일	현직급임용일

2. 평정대상기간 :

3. 평정 기본자료

구분	근무기간	재직월수	월평정점	평정점	비고 (제외기간, 사유표시)
근속경력					
직급경력					

경영기획팀장 성명 (인)

경영총괄실장 성명 (인)

원 장 성명 (인)

[별지 6호 서식]

평정단위별 서열명부

1. 평정대상직급 :
2. 평정대상기간 :

순위	성명	소속	직책 또는 담당업무	종합평정등급(점수)	비고

경영기획팀장 성명 (인)

경영총괄실장 성명 (인)

원 장 성명 (인)

[별지 7호 서식]

승 진 후 보 자 명 부

작성기준일 : 20 년 월 일 현재

【직 급 : O급 】

순위	소속	성명	총 평정점	근무성적평정			경력 평정	비고
				1년 이내 (60%)	1~2년 (40%)	소계		

※ O급 승진소요 최저기간 : OO년이상

경영기획팀장 성명 (인)

경영총괄실장 성명 (인)

원 장 성명 (인)

재단법인 부산디자인진흥원 인사관리규정 시행규칙

관리번호	부산디자인진흥원 3-4
제정일자	2013. 6. 14.
개정일자	2015. 12. 18.
	2016. 5. 30.
	2017. 7. 1.
	2018. 9. 1.
	2018. 12. 1.
	2019. 3. 8.
	2019. 5. 1.
	2020. 2. 4.
	2020. 2. 25.
	2021. 1. 1.
	2022. 3. 23.
	2023. 3. 8.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규칙은 재단법인 부산디자인진흥원 인사관리규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (직급 및 직호) ① 원장은 인사관리 규정의 직급별 채용자격 기준을 고려하여 직원에게 직급을 부여한다.

② 원장은 직원에게 업무처리 수행능력을 고려하여 직급별로 “별표 1”의 직호를 부여한다.[개정 16.05.30.]

제2장 인사위원회

제3조 (서면심의) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 서면으로 심의 의결할 수 있다.

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

제4조 (간사 및 서기) ① 위원회에 간사와 서기를 두며, 간사는 인사부서의 장으로, 서기는 인사부서의 직원으로 각각 보한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 회의록 작성 및 보관업무 등을 담당하고, 서기는 간사를 보좌한다.

제3장 채용과 시험

제5조 (채용계획 등) 인사부서의 장은 인력운영계획에 의거, 채용 시기·방법 등에 관한 채용계획을 수립하여 원장의 승인을 받아 인사위원회에 의결을 거쳐 시행한다.

제6조 (모집공고) ① 공개경쟁 채용시험으로 직원을 모집하는 경우, 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)에 다음 각 호의 사항을 부산광역시, 진흥원 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 모집공고를 하여야 한다. 다만, 인사위원회의 결정에 따라 모집공고기간·공고방법을 변경 또는 생략할 수 있다. [개정 22.10.06., 23.03.08.]

1. 응시원서 교부 및 접수기간, 접수장소
2. 시험일자, 시험과목 및 시험방법
3. 응시자격 및 제출서류
4. 기타 필요한 사항

② 제1항의 응시구비서류는 다음 각 호와 같다. [개정 17.07.01.]

1. 응시원서(별지 제1호 서식)
2. 자기소개서(별지 제2호 서식)
3. 공인 어학 성적증명서
4. 최종학교 졸업(졸업예정) 증명서
5. 최종학교 전 학년 성적증명서

6. 경력증명서(근무처별 담당업무 명시)
7. 자격증 사본

③규정 제19조 제6호에 의한 자격증은 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 공공단체 등에서 인정하는 자격증을 말하며, 경력이란 관련분야에서 실제 근무한 경력을 말한다.

제7조 (시험의 방법) ①공개경쟁 채용은 서류전형, 필기시험, 면접시험 및 신체검사의 방법으로 다음 각호에 의하여 실시한다. 다만, 인사위원회의 의결로 필기시험을 서류전형의 방법으로 시행할 수 있다. [개정 17.07.01.]

1. 서류전형은 인사관리규정 제16조제2항의 "별표 1"에 따른 임용 자격 기준과 어학성적 등 응시자격 요건을 심사한다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 당해 직무수행에 필요한 지식과 응용능력을 검정한다.
3. 면접시험은 당해 직무에 대한 수행능력 및 기본소양 등을 평가한다.
4. 신체검사는 당해 직무에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.

제8조 (필기시험 과목) 공개경쟁 채용의 필기시험은 상식 및 전공 또는 이에 준하는 검사로 실시한다. 다만, 필요시 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정할 수 있다. [개정 17.07.01.]

제9조 (출제수준 등) 공개경쟁 채용의 필기시험 출제수준은 응시자격에 해당하는 학력수준으로 하며, 출제형식은 선택형, 기입형, 또는 논문형으로 한다. [개정 17.07.01.]

제10조 (시험관리 등) ① 원장은 공개경쟁시험의 문제출제, 출제위원 임명 등의 업무를 수행하기 위하여 부산광역시 또는 제3자에게 전부 또는 일부를 위탁할 수 있다

제11조 (면접시험 기준) ① 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 별지 제5호 서식에 따라 평가한다. [개정 17.07.01.]

② 면접시험은 50점을 만점으로 하되, 면접시험의 합격자 결정은 위원별 점수를 산술평균하여 40점 이상인 자 중에서 최고 득점자를 합격자로 결정한다. 다만, 동점자가 발생할 경우 면접심사 항목 중 기본소양 총점, 기본소양 중 책임감, 기본소양 중 인품 고득점 순으로 선발한다. [개정 17.07.01., 개정 20.02.04.]

제12조 (합격자 결정) ① 직원 공개채용시험의 필기시험 합격기준은 별표 3에 의한 부가점수를 가산한 시험성적이 매과목 40%, 전과목 60%이상 득점자중 고득점자순에 의하여 필기시험 합격자로 결정한다. 이 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있는 때에는 필기시험 합격자로 전원 결정한다.

② 채용시험의 최종 합격자는 필기시험 합격자 중에서 면접시험에 합격하고 채용신체검사에 이상이 없는 자로 한다.

③ 채용 대상자 발표 후 채용 내정자의 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생할 경우에 대비하여 채용 대상자 외에 추가로 예비합격자를 둘 수 있고 예비합격자 순번에 따라 추가 임용할 수 있다. [개정 21.01.01.]

1. 예비합격자 순번부여는 제11조2항에 의거하여 위원별 점수를 산술평균한 결과가 40점 이상이며 채용 예정인원의 1배수를 초과한 자 중에서 고득점 순으로 한다.
2. 예비합격자를 추가 임용하는 경우의 유효기간은 채용 대상자 발표일로부터 6개월 이내로 하고 예비합격자 수는 선발 분야별 채용 예정인원의 2배수 이내로 한다.
3. 예비합격자 순번에 따라 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

제13조 (신체검사) ① 직무상 특정 신체적 조건이 필요하지 않은 자를 채용할 경우 건강검진기본법에 따른 '국가건강검진 결과'로 대체 할 수 있다.[개정 22.03.23.]

② 신체검사 결과 직무수행에 부적격하다고 인정되는 경우, 임용을 연기하거나 임용을 하지 않을 수 있다.

③ [삭제 22.03.23.]

④ 직무상 특정 신체적 조건이 필요한 자를 채용할 경우 원장이 별도의 기준을 마련하여 신체검사를 실시할 수 있으며 신체검사 실시로 인해 발생되는 비용은 법인이 부담한다.[신설 22.03.23.]

제14조 (채용확정) ① 인사부서의 장은 채용에 필요한 절차를 거친 후 원장의 승인을 받아 채용을 확정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 채용이 확정된 자는 다음 각 호의 서류를 인사담당부서에 제출하여야 한다. 다만, 규정 제19조의 규정에 의한 서류와 중복되는 경우에는 이에 갈음할 수 있다.

1. 기본증명서 1부
2. [삭제 22.03.23.]

3. 가족관계증명서, 주민등록초본 1통(남자의 경우, 병역사항 기재)
   - 실역미필 보충역은 병적증명서 추가
4. 채용신체검사서 또는 2년 이내의 국민건강보험 대체 통보서 1부[개정 22.03.23.]
5. 기타 필요하다고 인정되는 서류

③ 인사담당부서장은 채용 확정 후 법인 운영상 불가피한 사유에 의하여 채용이 불가능할 경우에는 채용예정자에게 그 사유를 서면으로 통지하여야 한다.

④ 채용절차에 관여한 자는 직무상 지득한 사항을 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 원장은 채용비리로 적발된 임직원을 "별표 4"의 징계양정 기준에 따라 징계한다. [신설 16.05.30.]

⑥ 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다. [신설 16.05.30.]

⑦ 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회를 제약 받은 자(이하 "피해자")의 경우 [별표7]에 따라 보호 및 구제한다. [신설 22.10.06.]

제15조 (채용확정의 취소 등) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 그 전형을 정지하거나 채용확정을 취소하여야 한다.

1. 부정한 방법에 의하여 전형에 응시한 자
2. 제출 서류 중 허위사실이 있는 자
3. 규정 제18조의 채용결격사유가 있는 자
4. 정당한 사유 없이 임용예정일로부터 7일 이내에 임용에 응하지 아니한 자

제16조 (수습) ① 인사담당부서장은 소속부서장의 협조를 얻어 수습기간 만료 15일 전까지 근무성적을 평가하여 수습해제를 위한 절차를 취하여야 한다.

② 원장은 수습기간 만료 후 근무성적 불량 등 법인의 업무를 수행할 능력이 없다고 인정되는 자는 임용을 취소할 수 있다.

③ 수습직원의 수습해제 일자는 채용일로부터 6개월 만료 후 다음날로 한다.

제4장 연봉 계약 및 승진(승급)

제17조 (연봉 계약의 체결) 연봉계약에 관한 사항은 보수 및 여비규정 제5조에 따른다. [개정 20.02.25.]

제18조 (승진시기 등) ①정기승진(승급)은 매년 3월중에 실시함을 원칙으로 하며, 특별승진은 필요시 그 시기를 원장이 따로 정하여 실시할 수 있다. [개정 17.07.01., 18.03.27]

② 직원을 승진(승급) 임용하고자 할 때에는 임용 예정 인원의 2배수까지 승진후보자 명부를 작성하고 이를 인사위원회에 제출하여 심의를 받아 승진(승급) 임용한다.

제5장 상벌

제19조 (상벌심의사항 보고) 인사위원회의 심의사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 원장에게 보고하여야 하며, 원장은 의결사항에 이의가 있는 때에는 보고를 받은 후 15일 이내에 이를 다시 인사위원회 재심의에 부의할 수 있다.

제20조 (포상 또는 처벌) ① 직원을 포상하거나, 주의, 경고 또는 징계 등 처벌을 요구하는 때에는 각 소속 부서의 장이 원장에게 의뢰하여야 한다. 다만, 포상을 요구하는 경우에는 포상요구서(규정 별지 제2호 서식)를, 징계를 요구하는 때에는 징계의결요구서(규정 별지 제5호 서식)를 각각 제출하여야 한다.

② 각 부서의 장은 소속 직원에게 징계혐의가 발생한 때에는 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

③ 포상대상자에 대하여는 원장이 재단법인의 발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 재단법인 근무기간이 최소 1년 이상인 자이어야 한다.

④ 제1항의 포상 또는 처벌요구를 받은 원장은 이를 검토하여 인사위원회의 심의에 부의하여야 한다. 다만, 훈계, 주의 경고에 해당하는 경우 인사위원회에 부의하지 않고 별지 제8호 서식, 별지 제9호 서식에 의거 처분한다.

⑤ 주의 경고사항이 경미한 경우에는 개인별 처분통지를 생략할 수 있다.

제21조 (징계혐의자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다. 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하는 등 증거를 제출할 수 있다.

② 인사위원회는 출석한 징계혐의자에게 혐의 내용에 관한 심문을 행하기 위하여 필

요하다고 인정한 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

③ 인사위원회가 징계사항을 심의하고자 하는 때에는 별지 제6호 서식에 의한 출석통지서에 징계사유를 명시하여 징계혐의자에게 교부하여야 한다. 이때에 징계혐의자의 소속부서장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 교부받은 소속부서장은 지체 없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부사항을 인사위원회에 회보하여야 한다.

④ 징계혐의자가 인사위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 경우에는 별지 제7호 서식에 의한 진술포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있으며, 정당한 사유서를 제출하지 아니하는 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 제출된 징계자료에 의거 서면심사로서 징계의결 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 부득이한 사유로 30일 이내에 출석할 수 없는 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의하여 진술하지 아니한 때에는 그 진술없이 징계의결 할 수 없다.

⑥ 징계혐의자가 소재가 분명하지 아니한 때에는 출석통지는 개시 또는 공고에 의하여야 한다. 이 경우에는 게시공고한 날부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서 진술권을 포기한 것으로 간주한다.

⑧ 인사위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

제22조 (징계의결) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 규정의 별지 제7호 서식의 징계의결서로 행하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제23조 (징계양정기준) 규정 제57조에 의한 징계양정기준은 별표 4 또는 별표4-1 또는 별표4-2, 내지 별표 5와 같다. 〔개정:2018.09.01〕〔개정:2019.05.01〕

제24조 (징계의 양정) ①인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상 등을 참작하여야 한다.

② 동일보직 기간 내에 동일업무 내용에 대하여 3회 이상의 위법 부당한 사실이 발생

된 때에는 징계기준보다 중하게 처벌한다.

제25조 (적용의 특례) ① 징계혐의자가 수행한 업무내용이 불가피하다고 인정되는 때에는 그 정상을 참작하여 별표 6에 의거 징계기준보다 경하게 처벌하거나 처벌을 아니 할 수 있다. 다만, 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없다. 〔개정 20.02.04.〕

② 징계기준에 열거된 업무내용 이외의 사항이 발견된 때에는 발견된 사실과 유사한 업무내용의 상벌기준에 준하여 이를 조치한다.

③ 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 할 수 없다. 〔신설:2018.09.01〕

제26조 (상벌자 명부 작성 비치 및 관리) 포상 또는 처벌을 받은 법인 직원에 대하여는 인사부서에서 그 명부를 규정 별지 제4호 서식(포상), 별지 제10호 서식(징계), 별지 제11호 서식(주의, 경고)에 의하여 그 명부를 작성, 비치 정리하여야 한다.

제27조 (통보 및 재심) ① 인사위원회의 의결사항이 징계에 관한 것인 경우에는 인사담당부서의 장은 처분통지서(별지 제8호 서식)에 처분이유서(별지 제9호 서식)를 첨부하여 지체없이 당사자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 자는 그 받은 날부터 7일 이내에 별지 제12호 서식에 의한 재심요구를 제기할 수 있으며 재심요구에 대한 인사위원회의 의결에 관하여는 규정 제59조 제2항 징계의결의 기한을 준용한다. [개정 21.01.01.]

③ 재심결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없다.

제28조 (징계의 집행) ① 원장은 인사위원회로부터 징계의결서를 받으면 지체없이 이를 집행하여야 한다. [개정 21.01.01.]

② 제1항의 기간이 경과하여도 집행하지 아니한 경우에는 집행된 것으로 간주한다.

제29조 (사직 절차 및 근무요령) ① 직원이 사직코자 하는 경우에는 퇴직 예정일로부터 7일 이전에 소속부서장에게 사직원을 제출하고 소속부서장은 인사부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인 시까지 근무하여야 한다.

제30조 (인사기록) ① 인사부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관 유지하여야 한다.

② 인사기록은 제21조의 규칙에 의한 구비서류 및 인사명령에 의한 인사기록카드, 재직증명서, 경력증명서에 의거 작성한다.

제31조 (신분증 발급) ① 재단 법인은 직원에게 대외적으로 신분을 보증할 수 있는 증명을 발급할 수 있다.

② 신분증 발급에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2013년 6월 14일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2015년 12월 18일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2016년 5월 30일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2020년 2월 4일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2020년 2월 25일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2022년 3월 23일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2022년 10월 6일부터 시행한다

부칙

(시행일) 이 규칙은 2023년 3월 8일부터 시행한다

[별표 1][개정 16.05.30., 17.07.01, 2019.03.08., 19.05.01., 20.02.04., 22.02.25.]

직급별 직호표

직급	1급	2·3급	4급	5급	6급	
					수습해제 후	수습기간 중
직위	실장	부장	차장	과장	대리	주임

※ 사업본부장은 2급 또는 3급 중에 보하고, 팀장은 2급~4급 중에 보한다.

[별표 2] [개정 17.07.01]

직원 공개채용 시험과목

(삭제)

[별표 3]

직원 채용시험 가산점수

구 분	가 산 점 수	비 고
· 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 」제31조 등 관련 규정에 의한 취업보호대상자 및 취업지원대상자	· 전형별 만점의 40% 이상 득점자에 한하여 각 전형별 모두 (5%~10%이내)가점 부여	· 취업보호(지원) 대상자이면서 동시에 장애인인 경우는 유리한 가점적용
· 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조 및 동법 시행령 제3조에 따른 장애인	· 면접전형 만점의 10%	

[별표 4] [전문개정 15.12.18.][개정 16.05.30.][개정 18.09.01][개정 18.12.01][개정 20.02.04]

양 정 기 준

비위의 도 및 과실 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면	정직	감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	파면	정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	파면	정직	감봉-견책
라. 거짓 정보공개, 정보숨기기 및 불복구제절차에 따른 정보공개 의무불이행	파면	정직	감봉	견책
마. 기타	파면	정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	파면	정직	감봉-견책
나. 기타	파면	정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장이탈	파면	파면	정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	파면	정직-감봉	견책
다. 기타	파면	정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면	정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면	정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면	파면-감봉	정직	감봉-견책
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면	정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등	파면	정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면	정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반				
가. 직무관련 100만원 이상 금품, 향응 등 위법부당 수수	파면	파면	파면-정직	감봉
나. 직무관련 100만원 미만 금품, 향응 등 위법부당 수수	파면	파면-정직	정직	감봉
7. 품위유지 의무 위반				
가. 성폭력	파면	파면	파면-정직	정직-감봉
나. 성희롱·성매매	파면	파면-정직	정직	감봉-견책
다. 직장내 괴롭힘	파면	파면-정직	정직	감봉-견책
라. 기타	파면	정직	감봉	감봉-견책
8. 영리업무 및 겸직금지의무 위반	파면	정직	감봉	견책
9. 집단행위금지 위반 및 선동행위	파면	정직	감봉	견책
10. 재단의 명예비방과 선동 및 방임행위	파면	정직	정직-감봉	견책
11. 공익저해 행위	파면	정직	정직-감봉	견책
12. 인사채용 비위	파면	정직	정직-감봉	견책
13. 인사관리 규정 제18조(결격사유) 9호 내지 10호에 해당하는 자	파면			

[별표 4-1] [신설: 18.09.01] [개정: 20.02.04]

음주운전 징계기준

<table>
<tr><th colspan="2">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초 음주운전을 한 경우</td><td>혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우</td><td rowspan="4">경·중징계</td><td>감봉～견책</td><td rowspan="10">1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. 음주운전으로 「도로교통법」제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.</td></tr>
<tr><td>혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우</td><td>정직～감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직～감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>정직～감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">2회 음주운전을 한 경우</td><td rowspan="7">중징계</td><td>파면～정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우</td><td>파면～정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우</td><td>파면～정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>파면～정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>파면～정직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우</td><td>운전면허 취소처분을 받은 경우</td><td>파면</td></tr>
<tr><td>운전면허 정지처분을 받은 경우</td><td>파면</td></tr>
</table>

* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

[별표 4-2] [신설:19.05.01] [개정:20.02.04]

채용비위자 징계 기준

▢ 채용

비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시자격 요건 미확인(1)	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계·중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차(2) 미준수	절차미준수	주요절차(3) 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)
** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

▢ 정규직 전환

비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용(4)	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정(5)의 부적정	경징계	중징계

(1) 응시・자격요건 미확인 : 학위・자격증・경력・연령 등 채용요건에 대한 미확인
(2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
(3) 채용공고, 서류・면접 전형위원 구성, 위원의 제척・회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
(4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
(5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
(6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 5]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 / 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
1. 정책결정사항				
가. 중요사항	4	3	2	1
나. 일반적인 사항	3	1	2	4
2. 단순반복업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	-
3. 단독행위	1	2	-	-

비고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.
2. 비위의도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 6] [개정 15.12.18.]

징계양정 감경기준

인사관리 규정 제53조에 의하여 인정되는 징계양정	인사관리 규정 제57조에 의하여 감경되는 징계양정
파 면	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

[별지 제1호 서식] [개정 : 19.05.01] # 직 원 응 시 원 서

응시분야		접수번호	* 지원자 기재 불요

1. 인적사항			
성명	(한글)		
거주지	주민등록등본상의 구군까지만 기재(예 : 부산광역시 해운대구)		
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
최종학교 소재지	소재지만 기재(예 : 부산광역시)	가점항목	☐ 장애대상 ☐ 보훈대상

2. 교육사항		
* **지원직무 관련** 과목 및 교육과정 이수 내역(필요시 추가 기재)		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
직무관련 주요내용		

3. 자격사항					
* **지원직무 관련** 국가기술/전문자격, 국가공인 민간자격 보유 내역(필요시 추가 기재)					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항(필요시 추가 기재)				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오				
직무관련 주요내용				

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

지원날짜 :

지 원 자 : _____ (서명)

재)부산디자인진흥원장 귀하

[별지 제2호 서식] [개정 : 19.05.01]

자 기 소 개 서

지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하시오.
자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하시오.
최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하시오.
직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하시오.
직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하시오.
우리 재단에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하시오.
※ 출신지역, 가족관계, 학력, 연령 등을 암시하는 내용 기재 금지 ※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다. (대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다

지원날짜 :

지 원 자 : _____ (서명)

재)부산디자인진흥원장 귀하

[별지 제3호 서식]

경력직원 서류전형 심사표

응시 분야		응시 번호		성명	
평정요소			배점	평점	비고
일반 전형 요소	자기소개서 평가 (30점)	우 수	21~30		
		보 통	11~20		
		미 흡	0~10		
	최종학력 학점 (10점)	4.0(환산점 90)이상	10		학점 4.0만점 기준 시 환산점 적용
		3.5~4.0(환산점 80~89)미만	7		
		3.5(환산점 79)미만	5		
	소계(40점)				
채용 분야 관련 전형 요소	관련분야 근무경력 (40점)	6년 이상	40		경력증명서 상 근무경력
		5년 이상~6년 미만	35		
		4년 이상~5년 미만	30		
		3년 이상~4년 미만	25		
	채용예정직무분야 학위관련 (10점)	박사학위	10		
		석사학위	8		
		학사학위	6		
		전문학사학위	4		
	직무관련 자격증 (10점)	기술사	10		
		기 사	7		
		산업기사	5		
	소계(60점)				
우대 사항	우대분야 경력	2년이상	5		
		6개월 이상~2년 미만	3		
		6개월 미만	0		
	취업지원 대상자	취업지원대상자	5		
	소계(10)				
합계(110점)					
시험전형위원 서명란			성명 :		(서명)

[별지 제4호 서식] [개정 17.07.01]

신입직원 서류전형 심사표

(삭제)

[별지 제5호 서식] [개정 17.07.01]

면접전형 심사표

응시자 : ○○○

평 정 요 소			배점	채점기준					점수
				탁월	우수	보통	미흡	매우미흡	
수행능력(25)	직무 이해도	◦ 해당직무에 대하여 정확한 이해를 하고 있다	5	5	4	3	2	1	
	전문지식	◦ 해당직무에 필요한 다양한 정보·지식을 가지고 있다	5	5	4	3	2	1	
	문제 해결력	◦ 해당직무 수행 시 상황에 따른 문제점을 찾아내고 이를 해결할 능력이 있다	5	5	4	3	2	1	
	추진력	◦ 적극적으로 업무를 파악하고 분석하여 문제점을 개선하고 최상의 성과를 창출할 능력이 있다	5	5	4	3	2	1	
	실무경험	◦ 해당직무에 대한 업무를 수행한 경험이 있다	5	5	4	3	2	1	
기본소양(25)	책임감	◦ 매사 솔선수범하여 책임감있게 직무를 수행할 수 있다.	5	5	4	3	2	1	
	인품	◦ 긍정적이고 예의바르며, 조직에 헌신하고 동료애를 발휘할 수 있다	5	5	4	3	2	1	
	의사소통 능력	◦ 자신과 다른 의견을 수용하는 포용력과 설득력 및 판단력과 조정력을 지니고 있다	5	5	4	3	2	1	
	적극성	◦ 현실에 안주하거나 타성에 젖지 않고 발전적인 사고로 적극적인 변화와 혁신을 추구하고 있다	5	5	4	3	2	1	
	윤리관	◦ 공직자로서의 책임감과 자질을 준수하고 있으며 공익을 우선시하며, 청렴한 품성을 지니고 있다.	5	5	4	3	2	1	
계			50						

특기사항			
면접전형 시행년월일	20 . . .	심사위원	(인)

※ 심사위원은 항목별로 평가하고, 심사위원의 심사결과를 합산하여 순위별로 합격자 결정

[별지 제6호 서식]

출 석 통 지 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적
사항</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2"></td><td>소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직 위</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">출석이유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">출석일시</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">출석장소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">유의사항</td><td colspan="5">1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 하기 진술권 포기서를 즉시 제출할 것.
2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출할 것.
3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.</td></tr>
<tr><td colspan="7">인사규정시행내규 제 조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.
20 년 월 일
재단법인 부산디자인진흥원 인사위원회위원장 (인)
귀하</td></tr>
</table>

[별지 제7호 서식]

진술권 포기서

<table>
<tr><td rowspan="3">인적사항</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직 위</td><td></td><td>직 급</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일

성명 (인)

재단법인 부산디자인진흥원 인사위원회위원장 귀하

[별지 제8호서식]

징계 처분 통지

소　　속 :

직급(직위) :

성　　명 :

①　　(처분사항)

②

③　　20　년　　월　　일

④　　재단법인 부산디자인진흥원장 (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

20　년　　월　　일

(통지자)　　기획경팀장　　(인)

[별지 제9호서식]

징계처분 이유서

소　속 :

직　명 :

성　명 :

처분이유 :

[별지 제10호 서식]

징 계 처 분 대 장

연번	관련근거	직위	직급	사원번호	성 명	징계사유	요구양정	징계처분	처분일자	인사기록정 리

[별지 제11호 서식]

경고 및 주의처분 대장

연번	관련기관	소속	직급	사원번호	성 명	처분사유	처분내용	처분일자	비 고

[별지 제12호 서식] [개정 21.01.01.]

징계 재심 청구서

<table>
<tr><td rowspan="4">징 계
재 심
청구자</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2"></td><td>직 급</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td>징계협의
당시소속</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>재심의
취 지</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>재심의
사 유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 인사관리규정 제59조 제1항 및 인사관리규정 시행규칙 제27조 제2항의 규정에 의거 징계재심을 청구합니다.

20 년 월 일

재심청구인 (인)

재단법인 부산디자인진흥원 인사위원회위원장 귀하</td></tr>
</table>

재단법인 부산디자인진흥원 취업규칙

관리번호	부산디자인진흥원 3-5
제정일자	2019. 12. 5.
개정일자	2020. 8. 13.
비 고	

제1장 총칙

제1조(목적) 이 취업규칙은 재단법인 부산디자인진흥원 직원의 채용 · 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)과 근로계약을 체결한 전 직원에게 적용한다. [개정 2020.08.13.]

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령 또는 이 규칙 이외의 다른 법인 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(차별금지) 법인은 직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용) ① 법인에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 응시원서 및 자기소개서 각 1부
2. 기타 법인이 요구하는 서류

② 법인은 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

제5조(근로계약) ① 법인은 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 다음 각 호의 내용을 해당자에게 명확히 제시한다.

1. 임금
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로계약기간(기간제 직원에 한정한다.)

② 법인은 근로계약을 체결함과 동시에 다음 각 호의 내용을 적은 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 직원에게 내어 준다. 이 경우 법인은 해당 직원의 동의 하에 이를 해당 직원의 상용 이메일, 사내 메일 등 전자적 방법으로 송부할 수 있다.

1. 임금의 구성항목, 지급방법
2. 소정근로시간, 휴게시간
3. 휴일
4. 연차유급휴가
5. 취업의 장소 및 종사하여야 할 업무에 관한 사항
6. 근로계약기간(기간제 직원에 한정한다.)

③ 법인은 근로계약 체결 시 제1항의 일부 내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 제시할 수 있고, 제2항의 일부내용을 대신하기 위한 것임을 명확히 밝히면서 해당 내용이 적시된 취업규칙을 교부할 수 있다.

제6조(수습기간) ① 제58조제1항제1호에 해당하는 신규 채용 직원은 최초로 근무를 개시한 날부터 6개월간을 수습기간으로 한다.

② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 수습 기간 중 근무성적이 불량하거나 소질이 부족하다고 인정되는 때에는 수습기간의 연장, 채용 취소 등의 조치를 취할 수 있다.

제3장 복 무

제7조(신분보장) 직원은 이 규칙 또는 법인의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 면직, 직위해제, 정직, 감봉 등의 불리한 처우를 받지 아니한다.

제8조(성실의 의무) 직원은 법인의 일원으로서 사명감을 가지고, 관계 법령과 관계규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제9조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 부서장의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제10조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 법인의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(비밀엄수의 의무) 직원은 법인의 기밀과 직무상 지득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다. 다만, 공익신고자 보호법상의 '공익신고자'의 경우에는 적용되지 아니한다.

제12조(친절 · 공정의 의무) 직원은 공·사를 분별하고 친절·공정하며, 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제13조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 원장의 승인 없이 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 행위
2. 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하는 행위
3. 법인에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
4. 소속부서장의 허가나 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
5. 직무상의 질서문란 행위

제14조(손해배상) 직원이 고의 또는 중과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제15조(출·퇴근) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 업무준비를 하여야 한다.
② 퇴근 시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 마무리한 후 퇴근하여야 한다.

제16조(결근·지각, 조퇴·외출) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.
② 직원이 근무시간까지 출근하지 아니한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등의 불가항력이 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.
③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.
④ 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 받아야

한다.
⑤ 소속부서장은 조퇴 및 외출, 지각을 월3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.
⑥ 직원이 지각, 조퇴 또는 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 지각·조퇴 또는 외출로 인한 누계시간을 연차휴가를 사용한 것으로 하여 연차휴가 일수에서 공제할 수 있다.

제17조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 법인은 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.
② 법인은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제18조(출장) ① 소속부서장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 "출장 직원" 이라 한다)은 사전에 출장신청서를 제출하여 출장명령을 받은 후 해당직무를 성실히 수행하여야 한다.
② 출장은 관내출장과 관외출장으로 구분하며, 관내 출장은 시역내의 공무를 말하며, 관외 출장은 시역외의 공무를 말한다.
③ 출장 직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 소속부서장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.
④ 출장 직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 서면으로 복명 하여야 한다. 다만, 경미한 사유에 대하여는 구두로 복명 할 수 있다.

제19조(공무회행) 출근도중 업무상 다른 곳에 회행할 필요가 있는 직원은 전일 퇴근에 앞서 소속부서장의 허가를 받아야 한다. 이 경우 출근 후 출장으로 본다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제20조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 "위원회"라 한다)는 위원장 1인과 위원 6인으로 구성하며, 원장이 위촉한다.
② 위원은 외부인사가 1/2 이상이 되도록 위촉하되 임기는 2년으로 한다.
③ 위원회에는 인사실무자 1명을 간사로 둔다.

제21조(심의 또는 의결사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 직원의 직권면직, 징계재심에 관한 사항
5. 규정에서 위원회의 심의를 요구하도록 규정한 사항
6. 기타 원장이나 위원장이 직원의 인사에 관하여 부의 하는 사항

제22조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제22조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장이 궐위 또는 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 호선한 임시 위원장이 직무를 대행한다.

③ 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다.

④ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑤ 위원장은 인사위원회의 심의 또는 의결사항에 대하여 이해관계가 있는 위원을 회의에 출석시키지 아니할 수 있다.

⑥ 위원장은 인사위원회에서 결정된 사항을 원장에게 통지하여야 한다.

⑦ 원장은 인사위원회의 결정에 이의가 있을 때에는 의견서를 붙여 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

⑧ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치·전직 및 승진

제23조(배치, 전직, 승진) ① 법인은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 법인은 제1항에 따른 인사발령을 할 때 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 제1항에 따른 인사발령의 기준 등 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제3절 휴직 및 복직

제24조(휴직사유 및 기간) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때 : 1년의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
2. 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우 또는 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 : 의무기간이 만료될 때
3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때 : 3개월 이내
4. 공무로 인한 질병 또는 부상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때 : 3개월 이내
5. 법인의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관 기관에 파견 또는 임시로 고용될 때 : 2년 이내로 하되, 학위 취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 안에서 연장 가능
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 "육아휴직"이라 한다) : 3년 이내
7. 직원이 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 "가족돌봄휴직"이라 한다) : 연간 90일 이내, 1회 30일 이상

② 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 않는다.

③ 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다. 또한 제1항제6호의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

④ 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하지 아니한다.

제25조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직된다.

제26조(준수사항) ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 법인에 그 사실을 알려야 한다.

② 법인은 직원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제27조(복직) ① 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제25조제1항제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.
② 제1항의 복직원을 제출받은 경우에는 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제5장 근로시간

제28조(근로시간) ① 근로시간 산정을 위한 기준이 되는 1주는 제37조제1항에 따른 유급주휴일을 포함하여 월요일부터 일요일까지 7일로 하고, 이 중 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일이며, 매주 토요일은 무급휴무일로 한다. 단, 시설대관업무 및 교육운영 등 전담직원은 본인 동의하에 1주의 근무일과 무급휴무일을 따로 정할 수 있다.
② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
③ 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지 8시간으로 한다.

제29조(휴게) 휴게시간은 제29조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다.

제30조(탄력근무제) ① 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제23조 제2항의 주간 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 주 40시간의 근로시간을, 특정한 날에 일 8시간의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.
② 탄력적근무제도의 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제31조(시간선택제) ① 직원이 자녀 양육, 자기계발 등의 사유로 근로시간을 단축하여 근무하는 제도(시간선택제)를 신청할 경우 이를 허가할 수 있다.
② 시간선택제의 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제32조(시차출퇴근제) ① 근로시간 조정이 필요한 직원은 시차출퇴근제를 적용하여 제29조제3항의 근무시간을 갈음할 수 있다.
② 시차출퇴근제의 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제33조(간주근로시간제) ① 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간

을 근로한 것으로 본다.
② 직원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 직원대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제34조(연장 · 야간 및 휴일근무) ① 연장근무는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근무를 실시할 수 없다.
② 연장 · 야간 및 휴일근무 수당 지급 기준은 법인의 보수 및 여비 규정에 의한다.
③ 법인은 직원대표와 서면 합의하여 연장 · 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제35조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.
② 임산부 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제6장 휴일 · 휴가

제36조(유급휴일) ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다.
② 근로자의 날(5월 1일)
③「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일
④ 기타 법인에서 지정하는 휴일

제37조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 따른 휴가에 최초 1년을 초과

하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

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

⑤ 법인은 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

제38조(연차휴가의 사용) ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 법인의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 법인은 제38조제1항 및 제3항에 따른 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치(이하 “사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 법인의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원에게 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 법인에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 법인에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 법인이 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통지할 것

제39조(특별휴가) ① 법인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 특별휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 자녀의 결혼 : 1일
3. 배우자의 출산 : 10일
4. 본인의 입양 : 20일
5. 본인 · 배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일
6. 본인 · 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 3일
7. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 3일
8. 본인 · 배우자의 형제·자매와 그 형제자매 배우자의 사망 : 1일

9. 본인 · 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매 배우자의 사망 : 1일

② 제1항 제4호의 입양은「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

제40조(생리휴가) 법인은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 생리휴가를 부여한다.

제41조(병가) ① 법인은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 연간 7일 이상의 병가일수는 이를 연차 휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차 휴가일수에서 공제하지 아니한다.

제42조(난임치료휴가) ① 법인은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 법인에 신청하여야 한다.

③ 법인은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제43조(공가) 법인은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사 · 소집 · 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때
2. 공무에 관하여 국회 · 법원 · 검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변 · 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때
5. 「국민건강보험법」제52조에 의한 건강검진을 할 때

제44조(공상휴가) 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을

때에는 산업재해보상 보험령에 의한 요양기간까지 공상휴가를 주어야 한다. 다만, 관계법령 및 규정에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니한다.

제45조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제46조(휴가기간의 초과) 이 규칙이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제47조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 법인은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

④ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

⑤ 법인은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전

후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
⑥ 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
⑦ 법인은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
⑧ 법인은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.
⑨ 법인은 임산부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제48조(태아검진 시간의 허용 등) ① 법인은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.
② 법인은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제49조(육아기 근로시간 단축) ① 법인은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우, 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 법인이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
③ 법인이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
⑤ 법인은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제50조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 법인은 제50조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하지 아니한다.

② 제50조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 법인과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 법인은 제50조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 법인은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제51조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원이 제25조와 제50조에 따른 육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태는 다음과 같다.

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

제52조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제30조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제53조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 법인은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 법인이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 법인이 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
⑤ 법인은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
⑥ 법인은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제8장 보수

제54조(보수의 구성항목) 직원에 대한 보수는 기본연봉 및 법인의 보수 및 여비규정 제17조에서 정한 부가급여로 구성한다.

제55조(연봉의 계산기간 및 지급방법) ① 기본연봉은 12등분하여 매월 초일부터 말일까지의 연봉월액을 해당 월의 20일에 1회씩 지급한다. 단, 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
② 연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다. 단, 연도 중 중도입사자의 경우는 달리 정할 수 있다.

제56조(신분변경 시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.
1. 신규임용시의 연봉결정은 해당 직급 내 기존직원의 연봉액을 기준으로 개인의 능력과 경력 등을 감안하여 원장이 정한다.
2. 승진하는 경우의 연봉결정은 승진시점의 연봉에서 2%의 인상률을 적용하여 조정하고 계약한다.
3. 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직의 경우에는 발령일을 기준으로 당월의 연봉 월액을 일할 계산하여 지급한다.
4. 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 시간외근무수당, 야간 및 휴일근무수당은 실제 근무시간 해당분에 대하여 법인이 정한 바에 따라 지급한다.

제57(임금피크제에 따른 연봉계산) ① 이 규칙 제59조제3항 따른 임금피크제 대상 직원의 연봉은 적용 직전 피크 연봉을 기준으로 매년 일정비율을 감액하여 지급한다.

② 감액율 : 퇴직일 기준 3년전 95%, 퇴직일 기준 2년 전 90%, 퇴직일 기준 1년 전 85%

제9장 퇴직 · 해고 등

제58조(정년 및 임기) ① 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.

1. 2~6급, 무기직 : 만 60세
2. 1급(경영총괄실장) : 임기제(최초 2년, 1년 연장가능)

② 제1항의 정년퇴직 기준일은 만 60세에 도달하는 해의 말일로 한다.

③ 제2항에 따라 정년을 적용받는 직원은 정년퇴직일 이전 만 3년간 임금피크제를 적용한다.

제59조(퇴직 및 퇴직일) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 법인 인사관리 규정에 의한 채용 결격사유 발생 및 제59조에 의거 정년 및 임기가 만료될 때
2. 본인이 퇴직을 원하는 경우
3. 근로계약기간이 만료된 경우(기간제 직원에 한함)
4. 사망한 경우
5. 파면이 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 법인 인사관리 규정에 의한 채용 결격사유 발생에 해당된다고 판단한 날
2. 정년 및 임기만료에 도달한 날
3. 본인이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원상 퇴직일
4. 근로계약기간이 만료된 날(기간제 직원에 한함)
5. 사망한 날
6. 파면이 결정 · 통보된 경우 파면일

제60조 (직권면직 및 계약해지) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 직권에 의하여 계약해지 또는 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제 개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나

직무를 감당할 수 없을 때
5. 복직 신청 기일 안에 복직을 신청하지 아니한 때
6. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
7. 징병검사, 징집, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈하였을 때
8. 직위해제 된 자가 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못하였을 때

② 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의해 직권면직을 시키고자 할 때는 30일전에 본인에게 예고를 하여야 한다. 30일전에 예고를 하지 아니한 때는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항 단서의 경우에 직원의 귀책사유에 관하여는 고용노동부장관의 승인을 얻어야 한다.

제10장 퇴직급여

제61조 (퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임 · 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 근로기준법 제2조 제1항 6호의 평균임금을 다음 퇴직급여산식에 의해 산출된 금액을 지급한다.

$$\text{퇴직급여금} : 30\text{일분} \times \text{평균임금(일)} \times \frac{\text{재직일수}}{365}$$

제62조(퇴직금의 중간정산) ① 근로자퇴직급여보장법에서 정하는 사유로 직원이 요구하는 경우에는 해당 직원이 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 퇴직금의 중간정산 후의 계속근로기간은 정산시점부터 새로이 계산한다.

② 임금피크제를 적용받는 직원의 퇴직금은 임금피크제 적용 시점을 기준으로 정산하여 지급하며, 임금피크제 적용기간 동안에는 감액률이 변동될 때마다 정산하여 지급한다.

제11장 포상 및 징계

제63조(포상) ① 법인의 발전에 현저한 업적이 있는 자 또는 근무성적이 우수한 직원에 대하여 표창할 수 있다.

② 포상의 종류 및 포상에 대한 구체적인 사항은 법인의 인사관리 규정에 의한다.

제64조(징계) ① 법인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

1. 정관에서 규정한 사업의 관련 법령과 제규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만하였을 때
3. 법인의 명예와 신용에 손상하는 행위를 하였을 때
4. 법인의 정관, 규정, 규칙, 행동강령, 요령의 제규정을 위반하였을 때
5. 고의 또는 중대한 과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때
6. 채용계약서상 의무를 위반한 때
7. 직무와 법인의 직위를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
9. 정당한 사유 없이 법인의 물품 및 금품을 반출한 자
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

② 징계의 종류 및 징계에 대한 구체적인 사항은 법인의 인사관리 규정에 의한다.

제12장 교육

제65조(교육시간) 이 규칙에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제66조(직무교육) 법인은 직원의 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제67조(장애인 인식개선 교육) 법인은 1년에 1회 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도 등을 내용으로 직장 내 장애인 인식개선 교육을 한다.

제68조(개인정보보호교육) ① 법인은 「개인정보보호법」에 따른 개인정보취급자인 직원에 대하여 정기적으로 개인정보 보호에 필요한 교육을 실시한다.

② 개인정보취급자인 직원은 제1항에 따른 교육을 받아야 한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제69조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제70조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 법인에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.
1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적 · 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제71조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 법인은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.
③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
④ 법인은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제72조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 법인 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제73조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.
② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제74조(사건의 조사) ① 법인은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.
④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제75조(피해자의 보호) ①법인은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
② 법인은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
③ 법인은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제76조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제77조(고객의 폭언 등에 대한 조치) ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 직원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 법인은 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.
② 법인은 고객응대 직원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록

요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 직원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대 업무 매뉴얼과 건강장해 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 일시적인 업무의 중단으로도 직원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 법인은 직원의 업무를 전환시켜야 한다.

④ 법인은 직원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제14장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제78조(직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제79조(직장 내 성희롱 예방교육) ① 법인은 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 사업주 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 법인은 성희롱 예방교육의 내용을 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

제80조(직장 내 성희롱 예방지침) ① 법인은 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

제81조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 법인은 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

② 법인은 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 법인은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제82조(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 법인은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
② 법인은 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제15장 안전보건

제83조(안전 및 보건관리) 임 · 직원의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제84조(안전 및 위생교육) 직원을 채용할 때와 기타 필요하다고 인정할 때에는 수시로 담당업무에 관하여 필요한 안전 및 위생교육을 실시한다.

제85조(건강진단) 임 · 직원에 대한 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 안전 및 위생교육을 실시한다.

제86조(산업안전보건법 준수) ① 법인은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지 · 증진시킨다.
② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제16장 재해보상

제87조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 다음 기준에 의하여 재해보상을 행한다.
1. 휴업보상 : 요양기간 중 평균임금 해당액의 100분의 60
2. 일시보상 : 제1항 제1호의 규정에 의해 요양 받은 직원이 요양 개시 후 2년이

경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니한 경우에는 평균임금 1,340일분의 일시 보상금을 지급하고 보상을 완료할 수 있다.

3. 장해보상 : 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸려 완치 후 신체에 장해가 있는 경우에는 그 장해 정도에 따라 평균임금에 다음에서 정한 일수를 곱한 금액

장 해 등 급	장해보상 일시금
제 1 급	1,340일분
제 2 급	1,190일분
제 3 급	1,050일분
제 4 급	920일분
제 5 급	790일분
제 6 급	670일분
제 7 급	560일분
제 8 급	450일분
제 9 급	350일분
제 10 급	270일분
제 11 급	200일분
제 12 급	140일분
제 13 급	90일분
제 14 급	50일분

※장해등급 결정은 산업재해보상보험법 및 동법시행령이 정하는 바에 의한다.

4. 유족보상 : 평균임금의 1,000일분

5. 장 례 비 : 평균임금의 90일분

② 이 규칙에 정하지 아니한 재해보상에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제17장 보칙

제88조(취업규칙의 비치) 법인은 이 규칙을 사업장 내의 사무실 · 휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제89조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 직원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2019년 12월 5일부터 시행한다

부칙

(시행일) 이 규칙은 2020년 8월 13일부터 시행한다

재단법인 부산디자인진흥원 연구윤리 규칙

관리번호	부산디자인진흥원 3-6
제정일자	2015. 12. 18.
개정일자	2019. 5. 1.
비 고	

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 소속 연구자, 법인과 협약에 따른 공동연구자, 해당연구와 직·간접관련자들의 연구 부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 법인이 수행하는 연구사업에 적용한다. 다만, 외부 연구자와 공동으로 하는 연구사업의 경우 그에 따른 협약 또는 계약내용에 따른다.

제3조(적용범위) 사업의 연구윤리 및 진실성 확보 등과 관련하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.

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

1. 연구부정행위(이하 "부정행위"라 한다)는 연구개발과제의 제안, 연구개발의 수행, 연구개발 결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조·변조·표절·부당한 논문저자 표시 행위 등 사실과 다르거나 부정한 행위를 말한다.
2. "제보자"라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 해당 수행기관 또는 전담기관에 알린 자를 말한다.
3. "조사대상자"라 함은 제보 또는 수행기관의 인지에 따라 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.
4. "예비조사"라 함은 부정행위의 혐의에 대하여 공식적으로 조사할 필요가 있는지 여부를 결정하기 위한 절차를 말한다.
5. "본조사"라 함은 부정행위의 혐의에 대한 사실 여부를 입증하기 위한 절차를 말

한다.

6. "판정"이라 함은 본조사 결과를 확정하고 이를 제보자와 조사대상자에게 문서로써 통보하는 절차를 말한다.

제5조(연구윤리 위반행위) 이 규칙에서 제시하는 부정행위는 다음 각 호와 같다.

1. "위조"는 연구자 자신 또는 타인의 연구개발 자료나 연구개발 결과를 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
2. "변조"는 연구자 자신 또는 타인의 연구개발 자료나 연구개발 결과를 인위적으로 변형 또는 삭제하는 행위를 말한다.
3. "표절"은 연구자 자신 또는 타인의 연구개발 자료나 연구개발 결과를 적절한 인용 없이 사용하는 행위를 말한다.
4. "부당한 저자 표시"는 연구결과(논문 등)에 대하여 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나, 과학적·기술적 공헌 또는 기여를 하지 않은 자에게 감사의 표시 또는 예우 등을 이유로 저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
5. "그 밖에 부정한 방법으로 연구개발을 하는 행위"는 과학기술계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위 등을 말한다.

제6조(연구자의 윤리적 의무) ① 연구자는 모든 연구를 정직하고 진실하게 수행하여야 하며, 법인 소유의 자산인 연구결과물과 연구과정에서 수집한 정보, 자료 등을 정확하게 기록 보존하여야 한다.

② 연구자는 제5조의 연구윤리 위반행위를 하여서는 아니 된다.

③ 연구자는 공개된 학술자료 및 연구성과를 인용하는 경우, 출처를 정확하게 표기하여야 한다.

④ 연구자는 연구수행 과정에서 자신의 이해관계를 바탕으로 하는 혜택 또는 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 연구자는 법인의 승인 없이 연구보고서 등을 연구자 개인의 목적으로 이용하여서는 아니 된다.

⑥ 연구자는 연구수행 과정에서 알게 된 비밀사항이나 비밀정보를 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 연구자는 특허나 저작권과 같은 지적재산권을 존중하고 연구관련 법규를 준수하여야 한다.

제7조(연구윤리위원회의 구성) ① 연구에 대한 윤리성과 진실성을 검증하기 위하여 위원장 1인을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성된 연구윤리위원회(이하“위원회”라 한다)를 두며, 간사는 인사업무 소관 팀장이 된다. [개정 2019.05.01.]

② 위원회의 위원장은 경영총괄실장이 되고, 위원은 법인의 팀장과 관련분야 전문가로 구성한다. 원장은 관련분야 전문가를 조사 사안에 따라 한시적으로 위촉하여 운영한다. [개정 2019.05.01]

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 조사·심의·의결한다.

1. 연구윤리 위반행위 조사에 관한 사항
2. 연구윤리 위반행위의 해당 여부에 관한 사항
3. 연구윤리 위반행위 조사 결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
4. 제보자의 조사대상자의 신변보호에 관한 사항
5. 예비조사 및 재조사 여부의 결정에 관한 사항
6. 기타 연구윤리에 관한 사항

④ 조사의 효율성을 기하기 위하여 본조사를 하기 전에 예비조사를 할 수 있고, 필요에 따라 재조사를 할 수 있다.

제8조(연구윤리 위반행위의 조사·심의) ① 위원장은 제보 등을 통하여 연구윤리 위반행위에 관한 사실을 인지한 경우, 즉시 위원회를 구성하여 연구윤리 위반 여부 등을 조사·심의한다.

② 위원회는 제보자의 신원을 보호하여야 하며, 연구윤리 위반행위 제보를 이유로 제보자에게 어떠한 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 위원회는 연구윤리 위반행위와 관련하여 조사 대상이 된 연구자(이하“피조사자”라 한다), 관계자 등에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 기회를 보장한다.

④ 위원회는 외부로부터 부당한 압력이나 간섭을 받지 아니하고 독립적이고 공정하게 진실성을 판단하도록 노력하여야 한다.

⑤ 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 하되, 필요한 경우 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

제9조(결과에 대한 조치) ① 위원회는 조사 및 의결 결과를 원장에게 보고하여야 하며, 원장의 승인을 받은 후에 조사 내용 및 의결 결과를 제보자나 피조사자에게 통보하

여야 한다.

② 위원회는 조사 및 의결 결과가 연구윤리 위반행위일 경우, 연구윤리 위반자에 대하여 원장에게 징계조치를 권고할 수 있다.

③ 원장은 위원회로부터 징계 요구가 있고 연구윤리 위반행위가 심각하다고 판단할 경우, 법인 징계규정에 따라 처리한다.

제21조(수당 등 지급) 위원회에 참여하는 외부전문가에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당·여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 연구개발과제 보안관리 규칙

관리번호	부산디자인진흥원 3-7
제정일자	2015. 12. 18.
개정일자	2019. 5. 1.
비 고	

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 부산디자인진흥원(이하"법인"이라 한다)이 수행하는 연구개발사업에 따른 보안관리 업무를 효율적으로 수행하도록 하는 데에 있다.

제2조(적용대상) ① 이 규칙은 연구개발사업을 수행하는 법인의 연구자, 법인과 협약에 따른 공동연구자 및 해당연구와 직·간접 관련자에게 적용한다.

② 연구개발사업의 보안관리에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 그 법률을 따른다.

제3조(보안대책의 수립·시행) ① 원장은 보안대상 연구개발사업이 수행되기 전에 보안관리자로 하여금 보안대책을 수립·시행토록 하여야 한다.

② 보안관리자는 인사업무 소관팀장으로 한다. [개정 2019.05.01]

제4조(보안관리심의회) ① 보안관리자는 보안관리 업무의 효율적인 처리를 위하여 법인의 인사 및 감사담당자, 연구개발 경험자 및 외부전문가를 포함하는 5인 이내의 위원으로 보안심의회를 구성하여야 한다.

② 보안관리심의회는 다음의 업무를 처리한다.

1. 연구개발사업과 관련된 자체 보안관리 규칙의 개정에 관한 사항
2. 연구개발과제 중 보안과제의 채택에 관한 사항

3. 연구개발사업과 관련된 보안사고의 처리
4. 보안업무 위반자에 대한 법인 직원의 징계 및 협약에 따른 외부 연구자에 대한 고발 등 조치
5. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조(보안과제) ① 법인은 다음 각 호의 연구개발과제에 대하여는 "별지 1호 서식"에 따라 보안과제로 채택하여 관리하여야 한다.

1. 세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발과제
2. 외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발과제
3. 그 밖에 제4조에 따른 보안관리심의회가 보안과제로 분류되어야 할 사유가 있다고 인정하는 과제

② 보안과제로 채택된 연구개발과제 수행 과정 중 산출되는 모든 문서에는 보안과제임을 표기하여야 한다.

제6조(보안과제의 해제) 원장이 연구개발과제의 보안과제 채택을 해제할 경우에는 연구개발과제 수행자의 요청에 따라 보안관리심의회의 심의를 거쳐 해제할 수 있다.

제7조(연구개발결과의 보안조치) 보안과제인 연구개발사업의 결과물에 대한 보존은 진흥원의 사무관리 규정에 따른다.

제8조(보안사고 발생 시 처리) ① 원장은 연구개발과제와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 보안사고가 발생한 경우 그 사고를 인지한 즉시 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 연구개발과제와 관련된 정보의 유출, 누설, 분실 또는 도난
2. 연구개발과제와 관련된 정보를 유통·관리·보존하는 시스템의 유출, 손괴 또는 파괴
3. 그 밖에 보안관리심의회가 정하는 보안관련 사고

② 원장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보안사고가 발생한 경우 그 경위를 조사할 수 있으며, 필요에 따라 등 관계 기관의 협조를 받아 조사를 할 수 있다.

③ 원장은 조사가 끝날 때까지 관련 내용을 공개하지 아니하여야 하고, 사고를 수습한 후 재발방지 대책을 마련하여야 하며, 필요한 경우 국가정보원에 보안 사고를 예방하기 위한 보안교육 등 관련 대책 지원을 요청할 수 있다.

제9조(사후조치) 원장은 보안관리심의회의 요청에 따라 이 규칙을 위반한 법인의 연구자를 징계할 수 있다. 필요한 경우 협약에 따른 외부 공동연구자에 대하여는 관련기관에 통보하거나 고발할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규칙은 2015년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규칙은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

[별지 1호]

보안과제 관리대장

세부사업명	세부(단위)과제명	연구책임자	연구기간		보안과제 지정일자	보안과제 관리사유
			년도	년도		

재단법인 부산디자인진흥원 임대시설 관리 규칙

관리번호	부산디자인진흥원 3-8
제정일자	2018. 6. 5.
개정일자	2020. 7. 3.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규칙은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"라 한다)가 운영하는 시설의 관리 운영에 관한 제반사항을 정함으로써 임대시설의 효율적인 운영을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 1. "임대시설"이라 함은 법인이 관리하는 건축물, 주차장, 부지 내 구축물과 임대장소 및 시설 외 상설 혹은 그 부대시설 및 지원시설 등을 말한다.

2. "입주업체"라 함은 입주승인 절차를 거쳐 입주계약을 체결하고 시설에 입주한 업체를 말한다.

3. "임차인"라 함은 입주업체는 물론 시설내의 다목적 홀, 전시장, 체험실, 회의실, 강의실 등의 공간과 시설 내에 구축한 장비 등을 이용하고자 하는 자를 말한다.

4. "전유부분"이라 함은 입주업체 사업장의 전용부분을 말한다.

5. "공동시설"이라 함은 전유부분 이외의 화장실, 주차장 및 사업장내 부대, 복리시설 등을 말한다.

제3조 (적용범위 및 타 법규와의 관계) ① 임대시설의 관리운영은 별도의 규칙이 없는 한 이 규칙에서 정하는 바에 의한다.

② 본 규칙에 정하지 않은 사항이나 관계법령 및 임대차 계약서 등과 내용이 상충될 경우 관계법령, 임대차계약서, 관리규칙의 순으로 적용한다.

제4조 (사용의 조건) ① 임차인은 "임대시설 관리 규칙"을 준수하여야 한다.

② 임차인은 법인 임대시설의 운영 및 관리에 대해 책임을 진다.

제5조 (임대시설 임대권한) 임대시설에 대한 임대는 법인이 행한다.

제6조 (규칙 위반 시 조치) ① 임차인이 이 규칙을 위반하여 법인이 시정요구를 하였음에도 불구하고 시정이 되지 아니할 때에는 다음과 같은 조치를 취할 수 있다.

1. 지원업무 중지(전력공급 차단 등)
2. 임차물의 폐쇄 또는 임대차계약의 해지

② 법인이 전항의 규칙에 의하여 조치를 취할 경우 임차인은 법인에 대하여 그로인한 어떠한 명목의 손해배상도 청구할 수 없다.

제7조 (손해배상 책임) ① 임차인은 임대차물을 선량한 관리자로 주의를 다해 관리하여야 한다.

② 임차인은 그 고용인 및 고객의 고의 또는 과실로 화재, 도난, 파손, 기타 사고를 발생하게 하여 법인 또는 타인에게 손해를 입힌 때에는 그 배상 책임을 진다.

③ 전항의 규칙에 따른 배상책임의 원인과 한계가 명확하지 아니할 때에는 법인 임대시설 임차인 간 연대하여 배상책임을 진다.

제8조 (재산보호 및 면책) 법인 부대시설 내에 반입된 상품 및 기기설비 등에 대한 보관 및 관리 책임은 임차인이 부담하며 법인은 도난, 화재, 파손에 대하여 일체의 책임이 면제된다.

제2장 계약 및 해약

제9조 (계약체결 및 기간연장) ① 법인 내 임대시설 임대는 입찰경쟁에 의한 계약을 원칙으로 하되, 계약의 목적, 성질, 임대차 목적물에 대한 수요 등에 비추어 필요하다고 인정할 때에는 입찰참가자의 자격을 제한할 수 있고 입찰참가자를 지명하여 경쟁에 붙이거나 협상에 의한 계약 및 수의계약에 의할 수 있다.

② 임대계약은 낙찰 후 10일 이내 임대계약을 체결하여야 하며, 불가피한 사유로 기간내에 계약체결 불가 시 사전에 진흥원의 승인을 득하여 10일 이내에 연장할 수 있으며, 임대계약체결과 동시에 임대료 및 관리비는 발생한다.

③ 임대사무실의 최초 임대차 계약기간은 2년으로 하며, 이후 1년 단위로 계약체결 및 갱신을 원칙으로 하되 법인 및 임차인의 협의에 따라 그 기간을 조정할 수 있다.

제10조 (임대보증금) ① 임대료 및 임대보증금은 전문 감정평가기관의 감정평가결과에 준한다.

② 임차인은 임대보증금 전액을 계약체결과 동시에 법인에 현금으로 납입하여야 한다.

③ 임대보증금은 무이자로 예치하며 임대료, 관리비, 원상복구비 등을 담보한다.

④ 계약기간 만료 후 임대료, 관리비, 제경비 및 시설사용료, 손해배상금 등이 체납되어 있을 경우에는 임대보증금에서 이를 우선 공제하여 충당할 수 있다.

⑤ 임대보증금은 계약이 종료된 후 임차물이 원상복구 상태로 법인에 명도된 후 임차인에게 반환한다.

제11조 (해약) ① 임차인은 임대차계약서 및 법인의 임대시설관리규칙에 의한 의무를 이행하지 아니하거나 금지사항을 위반하는 행위를 하여 임대인이 의무이행이나 위반행위의 중지를 권고하였음에도 불구하고 이를 이행하지 아니하였을 때는 출입금지, 단전, 단수, 폐쇄 등 기타 필요한 강제조치를 취할 수도 있다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우 법인은 임차인에게 별도의 통지 없이 계약을 즉시 해지할 수 있다.

1. 임차인이 이 계약에 따른 월임대료, 월관리비 및 기타 금전 지급 의무를 3회 이상 지급하지 아니하였을 때
2. 임대보증금 반환청구권이 질권 기타 담보의 목적이 되거나 강제집행 되었을 때
3. 임차인이 파산 또는 지급 불능에 빠지거나 임대차 보증금에 대해 그의 채권자와 채무 변제를 목적으로 하는 재산양도 또는 화해계약을 할 경우 또는 임차인에 대하여 회사정리 절차(파산, 회생 등)의 신청이 있을 때
4. 제①항에 의해 강제조치를 취하였음에도 불구하고 이를 시정하지 않거나 이행하지 아니하였을 때

③ 임대해지 및 계약종료는 계약종료 2개월 전에 서면으로 요청하여야 하며, “을”이 계약 종료 전 계약해지협의 요청 시 차기 입주업체 선정 후 계약개시 일까지 임대료, 관리비, 입찰수수료는 “을”이 부담한다.

제12조 (전대금지) ① 임차인은 임대인의 사전 서면동의 없이 임대차 계약상의 권리와

의무를 제3자에게 양도하거나 기타 담보의 목적으로 제공할 수 없다.

② 임차인은 임차물에 대하여 임의로 제3자에게 전대할 수 없다.

③ 제①항과 제②항의 위반 발각시점부터 계약은 자동해지 되며 이로 인하여 발생된 모든 법적 책임은 임차인에게 있다.

제13조 (원상복구) ① 임차인은 계약종료 또는 취소나 해지 시 부대시설에 설치한 시설물과 반입한 물품에 대해 원상회복하여야 한다.

② 임차인은 계약 종료일 이전까지 임차물의 원상복구를 완료하여야 하며, 법인의 확인을 받아야 한다.

③ 임차인이 원상복구를 해태할 경우에는 법인이 원상복구를 실시하고 그 비용을 임대보증금에서 공제한다. 이 경우 법인은 임차인이 반입한 물품과 설치한 시설물에 대한 권리를 포기한 것으로 간주하여 임차인의 동의 없이 부대시설 내에 있는 물품 또는 시설물을 임의처분 또는 폐기할 수 있으며, 임차인은 이를 사유로 이의를 제기할 수 없다.

④ 임차인은 시설물 철거 시 어떠한 명목의 시설비나 권리금을 요구할 수 없다.

제14조 (연체료 감면 및 불이익 자제) ① 원장은 재난안전기본법 제3조제1호(재난) 발생 시, 피해 최소화와 지역경제 활성화를 위해 다음 각 호에 따라 연체료 감면 및 유예, 불이익 자제를 할 수 있다. [신설 2020.07.03.]

1. 재난기간 발생한 연체금에 대해 정상납부업체와 형평성 고려하여 시중 금융기관 대출금리 감안한 최소한의 적정 연체율을 적용하여 연체료 감면할 수 있다.
2. 재난기간에 발생한 임대료 연체에 대해 연체기간 불산입 및 불이익(계약해지(3개월 이상 연체 시), 차기 입찰시 감점 적용, 재계약 평가 감점 등) 조치를 자제할 수 있다. 단, 입주업체의 매출액이 전년대비 90% 이상 회복, 입찰 완료 및 진행 중인 경우 등은 예외 적용한다.
3. 경영악화로 인한 계약만료 전 조기 퇴거요청 시, 퇴거요청시점으로부터 3개월이 경과하여도 차기 입주자가 선정되지 않을 경우 즉시 계약종료를 시행할 수 있다.

제3장 시설관리

제15조 (용도제한) 임대사무실의 경우 법인의 사전 승인 없이 다른 용도로 사용할 수 없다.

제16조 (위험물의 반입 및 반출) ① 임차인이 위험물을 법인내로 반입 또는 반출하고자 할 때에는 법인에 신고하고, 안전관리요원의 지시에 따라 반입 또는 반출하여야 한다.

② 위험물 반입으로 인하여 발생되는 사고는 임차인 책임으로 한다.

③ 위험물에 관한 제반사항은 제 관련법령을 준수하여야 한다.

제17조 (인테리어 공사수칙) ① 임차인이 임대물건의 기존 시설 및 인테리어를 변경할 경우, 공사 예정 7일전에 "시설물 사용승인 신청서"을 서면으로 법인에 제출하여 사전승인을 받아야 한다.

② 공사는 업무종료 후 야간에 실시하는 것을 원칙으로 하며 작업자 출입 시에는 제①항 승인에 의거하여 출입하여야 한다.

③ 공사 시에는 반드시 소화기를 비치하고 절대 금연하는 등 화재예방에 만전을 기하여야 한다.

④ 공사 관련 차량은 지정된 주차장에 주차하여야 하고 공사 관련 물품 반·출입은 지정된 통로를 이용하여 시행하여야 한다.

⑤ 공사 완료 후 공사장 및 주변을 깨끗이 청소하고 인화물질이 남아 있지 않는지 반드시 확인하여야 한다.

⑥ 임차인이 내부수리 등을 할 때에는 반드시 불연재를 사용하여야 하며 소방·수도 배관은 "KS" 배관을 하여야 한다. 또한 전기설비기준 관계법, 소방관계법, 고압가스, 에너지이용합리화법 등의 법령 및 시 조례에 위배되지 않는 범위 내에서 시설하여야 한다.

제18조 (상환 및 매수청구 금지) 임차인이 입주 전 및 입주 후 실시한 인테리어공사의 모든 공작물은 임차인의 고유한 영업을 위하여 설치된 것으로 간주하며, 임차인은 어떠한 경우에도 법인에 대하여 공사 관련제반 비용의 상환청구 및 부속물의 매수청구를 할 수 없다.

제19조 (전기) ① 전기기구는 용량 이상을 사용할 수 없으며, KS 및 전자 등급의 제품을 사용하여야 한다.

② 전기시설의 증설이나 개조는 금하며 부득이한 경우 "시설물 사용승인 신청서"를 서면으로 법인에 제출하여 법인의 승인 및 감독 하에 전기공사업 면허 고지자로 하

여금 공사하게 할 수 있다.

③ 임차물 내 전열기 사용은 일절 금한다.

제20조 (엘리베이터) ① 임차인은 모든 화물의 운반 시 지정된 화물용 엘리베이터 또는 부득이한 경우 법인의 승인을 받아 인승용 엘리베이터를 이용하여야 하고 정격 하중 용량 이상을 초과하거나 심한 충격이나 요동을 가하는 행위를 하여서는 안 된다.

② 화물용 엘리베이터로 인화물질 또는 폭발물질을 운반할 수 없다.

③ 법인은 용역보수 계약에 의해 엘리베이터의 안전점검 및 보수를 실시 할 수 있고 임차인은 이에 협조하여야 한다.

제21조 (통신설비) ① 임차인은 임의로 통신설비를 신설, 변경, 증설할 수 없으며 반드시 "시설물 사용승인 신청서"를 서면으로 법인에 제출하여 사전승인을 득하여야 하며 통신공사업 면허소지자로 하여금 공사하게 하여야 한다.

② 통신설비의 관리, 유지, 보수책임 한계는 통신실에서 분전함까지는 법인의 책임이고 분전함에서 단말기까지는 임차인 책임이다.

제22조 (공조, 냉난방) ① 임차물 및 공용통로의 공조 및 냉난방은 법인이 관리 조절한다.

② 임차인은 임의로 임차물 내 냉난방 시설을 증설할 수 없으며, 필요시 법인에 사전승인을 득해야 한다.

제23조 (출입권한) ① 시설관리상 필요에 의하여 법인 직원이 임차인의 전유부분을 출입할 시에는 서면 또는 구두로 임차인에게 사전 통보하여야 하며, 법인의 출입 시 임차인은 이에 협조하여야 한다.

② 법인 직원은 비상시 또는 긴급을 요하는 시설보수 점검 시 임차인에게 사전 통보 없이 임차인의 전유부분에 출입할 수 있다.

제4장 방화, 방재관리

제24조 (방화, 방재관리 수칙) ① 임차인은 관계법규 및 규정 등에서 요구하는 화재예

방, 신속한 화재진화 및 사후조치를 위하여 각종 시설·장비를 설치, 관리하여야 한다.

② 임차인 및 그 종업원은 화재발생에 대비하여 비상구의 위치, 소화기 등 방화관련 기자재의 위치 및 조작법등을 숙지하고 있어야 한다.

③ 화재 발생 시 즉시 방재실 및 경비실에 신고하여 초기 진화에 노력하여야 하며, 직원 및 내방객을 침착하게 유도, 대피시켜야 한다.

④ 자동화재경보기, 연기감지기, 스프링클러 등 기타 방화방재 설비 등에 손상을 주지 않도록 특별한 주의를 기울여야 한다.

⑤ 법인이 공급하는 것 이외의 유류, 가스, 전열기 등 채열을 위한 연로나 기구의 사용을 일절 금한다.

⑥ 법인 내에 인화성, 폭발성 물질 등 위험물을 반입, 보관하는 행위를 일정 금한다.

⑦ 법인 내에서는 절대 금연하여야 한다.

제25조 (소방교육) ① 임차인은 법인 및 관계기관에서 실시하는 소방교육 및 소방훈련에 적극 참여하여야 한다.

② 각 임차시설의 방화관리 책임자는 평상시 소속직원에게 화재경보기, 소화기, 실내소화전, 비상구, 비상계단의 위치 및 사용방법을 주지 시켜 비상시에 대비하여야 한다.

제5장 청소관리

제26조 (청소관할) 임차물 내부의 청소는 임차인이, 공용부분의 청소 및 쓰레기수거는 법인이 담당한다.

제27조 (쓰레기 처리요령) 모든 쓰레기는 종류별로 구분하여 환경보호 및 분리수거 방침 등에 따라 법인이 지정하는 장소에 버려야 한다.

제28조 (청소관리 수칙) ① 임차물 내는 항상 청소를 하여 깨끗한 분위기를 조성하여야 한다.

② 운반용구나 빈 상자 등을 임차물 옆 통로에 방치하여서는 안 된다.

③ 공용화장실은 깨끗하게 사용하여야 하며, 기물을 파손하거나 변기에 담배꽁초를 버리는 행위를 절대 하여서는 안 된다.

제6장 보안관리

제29조 (보안 및 도난방지 수칙) ① 업무 종료 후 퇴근 시 현금 및 귀중품을 임차물 내에 방치하여서는 안 되며, 잠금장치를 반드시 확인 후 퇴근한다.

② 잡상인이나 수상한 자가 발견될 경우 즉시 경비원에게 신고한다.

③ 도난사고가 발생하였을 때에는 현장을 보존하고 즉시 경비원에게 신고하여야 한다.

④ 임차인 및 그 종업원은 임차물 내 물품을 정리 정돈하여 도난사고가 발생하지 않도록 주의하여야 하고 도난 등 사고로 인한 손해는 임차인이 부담한다.

⑤ 임차인 및 그 종업원은 영업이나 기타 행위로 알게 된 법인에 대한 정보 및 기밀사항을 제3자에게 직·간접적으로 전달, 누설, 공개하여서는 안 된다.

제30조 (비상열쇠 및 시건장치) ① 임차인은 임차물출입구(보조열쇠포함)의 열쇠 1개 혹은 전자키 번호를 법인에 보관/제출하여야 하며 법인은 방범, 방화, 긴급 시설점검 등 긴급한 상황에 사용하여야 하며 사용 후에는 반드시 임차인에게 통보하여야 한다.

② 시건장치의 변경이나 별도의 도난방지 시설 등의 설치가 필요한 경우 법인에 승인을 받은 후 임차인의 부담으로 설치하며, 변경된 비상열쇠 1개 혹은 전자키 번호를 법인에 보관/제출하여야 한다.

③ 열쇠를 파손, 분실하였을 경우 즉시 법인에 신고하여야 하며 제작비용은 임차인이 부담한다.

제31조 (재산보호) ① 법인은 부대시설 내 공용시설을 관리하기 위해 경비원을 배치한다.

② 임차인의 재산에 대한 보존관리는 임차인 단독책임이며 임차인의 여하한 손해에 대하여도 법인은 책임지지 않는다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2018년 06월 05일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2020년 7월 3일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 대관시설 관리 규칙

관리번호	부산디자인진흥원 3-9
제정일자	2018. 6. 7.
개정일자	2022. 12. 27. 2023. 4. 24.
비 고	

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 대관 및 사용료 등의 징수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “대관”이라 함은 공연·전시·행사를 위하여 개인 또는 단체가 법인의 대관시설 및 기자재를 소정의 절차를 거쳐 대여하는 것을 말한다.

② “사용료”라 함은 법인의 대관시설 및 기자재를 사용함에 따라 법인이 징수하는 요금을 말한다.

③ “신청인”이라 함은 법인의 대관시설 및 기자재를 대여하고자 신청하는 자를 말한다.

제3조(대관시설 종류 및 사용료) ①대관 할 수 있는 시설과 사용료는 다음과 같다. [개정 2023.04.24.]

시설명		면적	수용인원	사용료 (공휴일 대관 시 20% 할증)		
				오전 (09:00~13:00)	오후 (13:00~17:00)	심야 (17:00~21:00)
전시실		510	-	200,000원(1일, 10:00~18:00)/수도광열비(30,000원)		
회의실		47㎡	10명	40,000원	60,000원	60,000원
세미나실	C	68㎡	30명	60,000원	80,000원	80,000원
	E	68㎡	20명			
	F	120㎡	60명	100,000원	120,000원	120,000원
강연장		170㎡	80명	110,000원	130,000원	130,000원
이벤트홀		668㎡	345명	250,000원 /수도광열비 (40,000원)	250,000원 /수도광열비 (40,000원)	250,000원 /수도광열비 (40,000원)
이벤트홀로비		260㎡	-	70,000원 /수도광열비 (10,000원)	70,000원 /수도광열비 (10,000원)	70,000원 /수도광열비 (10,000원)

② 대관은 정기대관과 수시대관으로 구분한다. 정기대관은 법인이 별도로 정하는 기간 내에 공고신청, 승인, 확정한다. 수시대관은 현재일에서 이틀 후로 모든 날짜를 신청할 수 있다.

③ 각 대관시설에서 사용가능한 기자재는 다음과 같다. [개정 2023.04.24.]

<table>
<tr><th colspan="2">시설명</th><th>빔프로젝터(1회)</th><th colspan="2">냉난방(시간당)</th><th>기타기자재(1일)</th></tr>
<tr><th colspan="2"></th><th></th><th>냉방</th><th>난방</th><th></th></tr>
<tr><td colspan="2">전시실</td><td rowspan="6">50,000원</td><td>8,000원</td><td>13,000원</td><td rowspan="7">이동식방송장비:100,000원
마이크(유/무선):10,000원
노트북:20,000원
생수:5,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">회의실</td><td rowspan="3">3,000원</td><td rowspan="3">4,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">세미나실</td><td>C</td></tr>
<tr><td>E</td></tr>
<tr><td>F</td><td rowspan="2">5,000원</td><td rowspan="2">6,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">강연장</td></tr>
<tr><td colspan="2">이벤트홀</td><td>100,000원</td><td>10,000원</td><td>15,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">이벤트홀로비</td><td>-</td><td>7,000원</td><td>13,000원</td></tr>
</table>

④ 제3조 3항의 기자재는 별도신청이 필요하며, 사용료가 부과된다.

⑤ 위 대관시설 및 기자재 사용료는 부과세가 포함된 금액이다.

제4조(대관신청 및 사용시간) ① 제3조 1항의 대관시설을 대여 받고자 하는 신청인은 법인 홈페이지에서 회원가입 후 대관 신청을 하여야 한다.

② 신청인은 대관신청 시 요구하는 내용을 성실히 작성해야한다.

③ 법인의 대관시설에 대한 사용시간은 다음과 같다.

오전 : 09:00~13:00	오후 : 13:00~17:00	심야 : 17:00~21:00

단, 전시실은 1일 10:00~18:00를 기준으로 한다.

④ 제4조3항에서 규정된 시간 중 일부 시간만을 사용할 경우 전체 시간을 예약해야한다.

⑤ 다음 신청인을 위해 사용시간을 준수해야하며, 이를 어길 시 다음 대관이 제한되고, 추가비용을 부과한다.

⑥ 신청한 기자재를 실제로 사용하지 않은 경우에도, 사용료 반환이 불가함으로 신중하게 신청해야한다.

제5조(삭제)

제6조(대관승인 및 제한, 취소) ① 법인은 신청에 대한 대관 승인여부를 홈페이지, 전자우편, 문자메시지 등의 방법을 활용하여 통지할 수 있으며, 대관승인을 결정함에 있어서 신청인에게 대관용도를 추가 확인할 수 있다.

② 법인은 대관승인을 결정함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 조건을 부과하거나 신청인의 의견을 들어 대관기간 및 일정을 조정할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 대관승인을 제한 할 수 있다.

1. 공공질서유지 및 선량한 풍속을 해할 우려가 있을 때
2. 이해당사자간 소란이나 분쟁이 발생할 소지가 있는 행사
3. 정치·종교적인 행사 및 집회 등
4. 불법상거래를 목적으로 하는 행사 및 불법적인 공연이나 행사
5. 사회통념상 미풍양속에 위배되는 공연이나 행사
6. 과거 법인 대관 질서를 문란하게 한 사례가 있는 개인이나 단체
7. 시설 또는 설비의 유지관리에 지장이 있을 때
8. 위험한 인화물질 등으로 화재 등 재난위험이 발생할 우려가 있는 공연 및 행사
9. 기타 위원회에서 대관시설 운영 목적에 부적당하다고 인정할 때

④ 제6조 제3항의 내용 중 한 가지라도 부합될 경우 대관 취소 사유가 된다.

제7조(사용료 납부 및 반환 기준 등) ① 법인의 대관시설을 사용하고자 하는 자는 대관시설을 사용하기 전에 사용료를 납부하여야 한다.

② 정기대관 신청인은 승인일로부터 7일 이내에 사용료의 100분의 10에 해당하는 계약금을 납부해야하며, 잔액은 사용예정일 10일 전까지 납부하여야 한다. 수시대관 신청인은 계좌납부 시 사용예정일로부터 7일 전에 입금을 하거나 카드납부 시 당일 입실하기 전에 사용료를 납부해야한다.

③ 정기대관 사용을 위해 납부된 계약금은 반환되지 않으며, 사용예정일 10일 전까지 납부된 잔액은 취소시점 상관없이 전액 돌려받을 수 있고, 수시대관 사용 시 별도의 계약금은 없으며 취소 시 시점 상관없이 전액 환불이 가능하다.

④ 반환 시 반환청구서와 개인은 신분증, 단체는 사업자등록증 사본과 통장사본을 법인에 제출하여야 한다.

⑤ 납부한 사용료는 세금계산서 및 현금영수증 처리가 가능하다.

제8조(사용료 특례) 원장은 아래의 내용에 해당할 경우 대관시설의 사용료를 감면할 수 있다.

① 국가 및 정부기관, 지자체가 대관시설을 사용하고자 하는 목적이 공용 또는 공익상 특별한 사유가 있다고 인정된 때에는 사용료의 100분의 50을 감면 할 수 있다.

② 국가 및 정부기관, 지자체가 후원하는 순수예술활동 및 행사에 대하여는 사용료의 100분의 20을 감면할 수 있다.

③ 법인과 공동으로 하는 공연(전시, 행사)에 대하여는 사용료를 면제할 수 있다.

④ 장기대관(연속 10일 이상의 대관)의 경우 사용료의 100분의 20을 감면할 수 있다.

⑤ 둘 이상의 사용료 특례 규정이 적용되는 경우에는 그 중 감면율이 높은 것 하나만을 적용한다.

제9조(사용자의 의무) ①신청인은 대관에 대한 권리를 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다.

② 신청인은 대관사용이 확실할 경우에만 대관신청(예약)을 하여야 한다.

③ 신청인은 대관기간 중 법인의 시설, 부대시설, 장비 또는 기타 시설과 설비에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다.

④ 신청인은 관리의무를 태만히 하여 법인의 시설, 부대시설, 장비 또는 기타 시설과 설비를 훼손하였을 때에는 상당한 손해배상을 하여야 한다.

⑤ 행사지원에 필요한 장비를 별도로 설치하거나 비치되어있는 기자재를 이동, 전시실의 경우 벽이나 가벽에 와이어 외 다른 도구로 작품을 전시할 경우 사전승인을 얻어야 하며, 사용 후 원상복구를 원칙으로 한다.

⑥ 신청인은 행사기간 중 행사장 출입, 장내질서, 주차관리를 위한 안내원을 배치하여 질서정연하게 진행하여야 한다.

⑦ 신청인은 행사 시 자체적으로 안전사고 대비책을 세워야 하며, 사고 발생 시 사고에 대한 조치 및 수습에 책임을 져야한다.

제10조 (배상책임) ① 제9조 (사용자의 의무)를 위반할 시 신청인은 배상책임이 따른다.

② 신청인은 대관시설 등의 사용에 따라 발생한 시설 장비 등의 훼손 또는 멸실 등에 대한 재산상의 손해를 배상하여야 한다.

③ 신청인의 귀책사유로 인하여 발생한 시설 이용객의 신체적, 정신적 피해에 대하여 이를 배상하여야 한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2018년 6월 7일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규칙은 2023년 4월 24일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 임직원 행동강령

관리번호	부산디자인진흥원 4-1
제정일자	2009. 3. 2.
개정일자	2012. 2. 17.
	2015. 12. 18.
	2016. 9. 28.
	2018. 4. 17.
	2018. 12. 1.
	2019. 1. 14.
	2020. 5. 27.
	2022. 5. 16.
	2022. 7. 25.
	2023. 1. 11.
	2023. 9. 19.
비 고	

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 (재)부산디자인진흥원(이하 “재단‘이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
   가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
   나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
   다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
   라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
   마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
   바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 재단의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. "직무관련임직원"이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 재단의 장이 정하는 임직원

3. "금품등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제37조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다. [개정 23.09.19.]

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 재단의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그

지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 재단의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 재단의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) [삭제 22.07.25.]

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) [삭제 22.07.25.]

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) [삭제 22.07.25.]

제8조(가족 채용 제한) [삭제 22.07.25.]

제9조(수의계약 체결 제한) [삭제 22.07.25.]

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) [삭제 22.07.25.]

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 재단의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 재단의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제16조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) [신설 19.01.14.] [삭제 22.07.25.] [신설 22.01.11.] 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 지원사업 등을 담당하는 임직원이 신청자에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 사업의 신청자 등 직무관련자에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 부산디자인진흥원이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 부산디자인진흥원이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 부산디자인진흥원의 소속 기관 또는 산하기관, 업무관련자에게 직무관련자, 직무관련공무원, 진흥원의 임직원 자신의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 부산디자인진흥원의 소속 기관 또는 산하기관, 업무관련자의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제17조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제18조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여

소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제19조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 재단의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제20조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서

는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

제21조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) [삭제 22.07.25.]

제22조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제23조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통

하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 재단의 장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 "수수 금지 금품등"이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제24조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제25조(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 임직원은 자신의 업무와 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관 및 단체 또는 개인에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
2. 직무관련자, 직무관련공무원, 진흥원의 임직원 자신에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 임직원은 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원 또는 진흥원의 임직원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관 또는 행동강령에 관한 업무를 담당하는 직원에게 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 원장에게 보고해야 한다.

③ 원장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다. [신설 19.01.14.]

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제26조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 "외부강의등"이라 한다)의 대가로서 별표 3에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 재단의 장에게 사전에 신고하여야 한다.[개정:2022.05.16.]

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ [삭제:2020.05.27.]

④ 재단의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다. [개정:2020.05.27.]

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 재단의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다. [개정:2020.05.27.]

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제13호 서식으로 그 반환 비용을 재단의 장에게 청구할 수 있다. [개정:2020.05.27.]

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 재단의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. [개정:2020.05.27.]

⑧ 상기 조항 이외에 임직원의 대외활동에 관한 사항은 「임직원 대외활동에 관한 지침」에 따른다. [신설:2022.05.16.]

제27조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 재단의 장이 정하는 금액을 초과하여

외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 재단의 장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 재단의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 재단의 장에게 알려야 한다.

제28조(직무관련자 등과의 거래 신고) [삭제 22.07.25.]

제29조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체ㆍ친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제5장 위반 시의 조치 등

제30조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선ㆍ청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 재단의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화ㆍ상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제31조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알

게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 재단의 장에게 보고하여야 한다.

제32조(신고인의 신분보장) ① 재단의 장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·재단의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 재단의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제33조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 재단의 장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제34조(징계) ① 재단의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 별표 4의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 금품수수, 향응수수, 공금횡령, 공금유용으로 징계시에는 금품수수, 향응수수, 공금횡령, 공금유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 등의 조치를 취하여야 한다. [개정:2018.12.01.]

③ 제30조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. [신설:2018.12.01.]

제35조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해

당하는 경우에는 재단의 장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 재단의 장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 재단의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 재단의 장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 재단의 장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 재단의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제36조(교육) ① 재단의 장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 재단의 장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

제37조(행동강령책임관의 지정) ① 재단의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제38조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 재단의 장에게 보고하여야 한다.

제39조(포상) 재단의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제40조(행동강령의 운영) 재단의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2009년 3월 2일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2012년 2월 24일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2015년 12월 18일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당

임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제26조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2019년 1월 14일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2022년 5월 16일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2022년 7월 25일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2023년 1월 11일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 강령은 2023년 9월 19일부터 시행한다.

[별표 2] (개정 23.09.19.)

음식물・경조사비・선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금・조의금은 5만원. 다만, 축의금・조의금을 대신하는 화환・조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 "상품권"이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 "농수산물"이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 "농수산가공품"이라 한다)과 농수산물・농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.
   가. 금전
   나. 유가증권(상품권은 제외한다)
   다. 제1호의 음식물
   라. 제2호의 경조사비

비고

가. 제1호, 제2호 본문・단서 및 제3호 본문・단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금・조의금과 같은 호 단서의 화환・조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행・판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 "발행자등"이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권・온누리상품권・지역사랑상품권・문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물・농수산가공품 또는 농수산물・농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

바. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 3]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 4]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위유형 \ 수수행위 \ 금액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉・정직・강등	강등 ・ 해임 ・ 파면	해임・파면	파면
	능 동	정직・강등・해임	해임・파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법・부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직・강등・해임	해임・파면	파면	
	능 동	강등・해임・파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법・부당한 처분을 한 경우	수 동	강등・해임・파면	파면		
	능 동	해임・파면	파면		

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제1호 서식] <개정 2011.9.30.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자

소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년 월 일

소명인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제2호 서식] <개정 2011.9.30.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자

상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제3호 서식] [삭제 22.07.25.]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제4호 서식] [삭제 22.07.25.]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제5호 서식] [삭제 22.07.25.]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제6호 서식] [삭제 22.07.25.]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제7호 서식] [삭제 22.07.25.]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제8호 서식] [삭제 22.07.25.]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제9호 서식] [삭제 22.07.25.]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품등을 제공받게 된 경위			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제12호 서식] <삭제 2020.05.27.>

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) ____천원 별도](※ 1회 평균 교통비・숙박비・식비 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : 반환금액 : 반환방법 : ※증빙서류 첨부	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제14호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속		연락처
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
신고취지 및 이유			
금품등 수수 내용	일시		
	장소		
	금품등의 종류 및 가액		
금품등 반환여부 및 방법	반환여부		
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)		
증거자료			
비고			

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자

청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)

청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계 좌 번 호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부

반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제16호 서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제18호 서식]

금품등 관리대장

일련번호	신고접수번호	신고일	품목(상표)	수량	가액(상당액)	신고자			제공자			인도일	관리부서(관리자)	보관장소	처리결과	처리일	비고
						소속	직위(직급)	성명	소속	직위(직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호 서식] [삭제 22.07.25.]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호의2 서식] <개정 2019.1. 8.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	주소		
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부	[ ] 동의 [ ] 부동의
신고취지 및 이유	
행동강령 위반행위 내용	일시
	장소
	내용
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부
비고	

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

○○○장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제21호 서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제22호 서식]

공직유관단체 행동강령 운영실적

('00년 상반기/하반기, *기 관 명*)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고진흥원 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제・개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 ( ), 개정 ( )	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

○ 신고창구 접속 경로 : *(예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)*

○ 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고진흥원 접근 용이성

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여・부

○ 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

○ 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)

○ 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	–	–		–	–
1	*2008. 4. 7.(월)*	*대강당*	*457*	*행동강령 조문별 위반 사례 교육*	*○ (행동강령 조문별 사례집)*
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발 · 처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자				일련번호	20 -
소속				직위	
직급	[ ] 임 원	[ ] 관리자	[ ] 직 원	성명	(실명기재)

2. 위반행위 및 적발 · 처분일					
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일	[ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중

3. 위반행위 처리결과					
	[ ] 파면	[ ] 해임	[ ] 강등	[ ] 정직	[ ] 감봉
	[ ] 견책	[ ] 불문경고	[ ] 경고 · 주의	[ ] 기타(훈계 · 전보발령 등)	

4. 적발기관			
	자체적발	[ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재 :)	
	외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관	[ ] 감사원
		[ ] 검찰청	[ ] 경찰청
		[ ] 국무총리실	[ ] 국민권익위원회
		[ ] 기타(직접기재 :)	

5. 행동강령 위반행위 내역		
유형	[ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시	[ ] 이권개입 등의 금지
	[ ] 사적 이해관계의 신고 등	[ ] 직위의 사적 이용 금지
	[ ] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출	[ ] 알선 · 청탁 등의 금지
	[ ] 직무관련 영리행위 등 금지	[ ] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한
	[ ] 가족채용 제한	[ ] 공용재산의 사적 사용 · 수익 금지
	[ ] 수의계약 체결 제한	[ ] 사적노무의 요구 금지
	[ ] 퇴직자와의 사적 접촉 신고	[ ] 금품등의 수수 금지
	[ ] 특혜의 배제	[ ] 청렴한 계약의 체결 및 이행
	[ ] 예산의 목적 외 사용 금지	[ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한
	[ ] 정치인 등의 부당한 요구	[ ] 직무관련자등과의 거래 신고
	[ ] 인사 청탁 등의 금지	[ ] 경조사의 통지
	[ ] 투명한 회계관리	[ ] 기타(직접기재:)
내역	*○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발 · 조치 내역을 상세히 기재*	

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제23호 서식]

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	

위반행위	통보받은 문서번호	
	위반내역	

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

재단법인 부산디자인진흥원
무기계약 근로자 관리 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-2
제정일자	2016. 2. 23.
개정일자	2016. 12. 15.
	2018. 3. 27.
	2019. 12. 20.
	2020. 2. 25.
	2020. 5. 27.
	2021. 1. 1.
	2022. 1. 1.
	2023. 1. 1.
	2024. 1. 18.
비 고	

제1조(목적) 이 요령은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 직제 및 정원 규정 제5조 제3항에 의한 정원 내 인력 중 무기계약 근로자의 채용 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다. [개정 19.12.20., 20.05.27.]

제2조(적용범위) 무기계약 근로자에 관하여 법령이나 다른 규정에 달리 정한 경우를 제외하고는 본 요령에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "무기계약 근로자"란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하고 상시적·지속적 업무를 담당하는 직원을 말한다.

② "기간제 근로자"란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.

③ "상시적·지속적 업무"란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후에도 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다. [개정 20.05.27.]

제4조(정원) 무기계약 근로자의 정원은 직제 및 정원 규정 제6조의 "별표 3"에 의한다. [개정 16.12.15.]

제5조(무기계약근로자로의 전환) ① 원장은 상시적·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(이하 '전환대상자')에 대하여 정규직 전환심의위원회 심의를 거쳐 무기계약 근로자로 전환함을 원칙으로 한다. 다만,「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니

하다. [개정 20.05.27.]

② [삭제 20.05.27.]

③ [삭제 20.05.27.]

④ [삭제 20.05.27.]

제6조(결원 시 채용) ① 원장은 상시적·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 무기계약 근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따른 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정 인원, 업무내용 및 근로조건 등을 10일 이상 공고하여야 한다. 다만, 선발예정 인원이 10명을 초과할 경우 20일 이상 공고하여야 한다. [개정 20.05.27.]

③ 전형방식은 서류전형과 면접전형으로 한다. 다만, 필요한 경우 필기시험(또는 직무능력검사) 등을 병행할 수 있다.

④ 원장은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 6개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행 태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제7조(인사위원회의 운영) ① [삭제 20.05.27.]

① 인사위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 심의·의결을 거쳐야한다.

1. [삭제 20.05.27.]
2. [삭제 20.02.25.]
1. 제17조의 규정에 의한 근로계약의 해지에 관한 사항
2. 기타 원장이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

② 인사위원회의 구성 및 운영은 재단의 인사관리 규정에 따른다. [개정 20.05.27.]

제8조(근로계약의 체결) 원장은 무기계약 근로자를 채용하는 경우에 [별지 2]의 근로계약서에 의하되, 자격 및 업무의 특성에 따라 개별 근로계약의 내용은 상이할 수 있다.

제9조(근무평정) 무기계약 근로자의 근무평정에 관한 사항은 직원 근무평정 규칙에 따른다 [개정 18.03.27]

제10조(전보) ① 원장은 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 재단 내 타 부서로 근로자를 전보할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 근로자의 직무가 없어지는 경우, 기관은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제11조(복무) 무기계약 근로자의 근로시간, 휴일, 휴가, 휴직, 금지행위 등 복무에 관한 사항은 재단의 복무규정을 준용한다.

제12조(보수) ① 제5조에 따른 전환자 및 제6조에 따른 결원 시 신규채용한 직원의 최초 연봉은 법인 인사관리 규정 [별표 2] 경력인정 환산표 기준으로 경력기간 산정 후 매년 원장이 정하는 무기계약 근로자 연봉 월액표 [별표 2]에 따라 책정한다. 다만, 청사관리 직원의 경우 달리 정할 수 있다. [개정 16.12.15., 19.12.23., 20.05.27.]

② 제1항에 의한 연봉은 [별지 6]의 연봉 계약에 의해 원장과 근로자가 체결한다.

③ 연봉 외 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 연차휴가수당 등은 근로기준법에 따라 산정하여 지급한다.

④ 원장은 예산의 범위 내에서 맞춤형복지비 및 성과급을 지급할 수 있다.

제13조(퇴직급여) 무기계약근로자의 퇴직급여 지급에 관한 사항은 재단의 퇴직금 관련 규정을 준용한다.

제14조(교육훈련) 원장은 무기계약 근로자의 직무능력 향상 및 자기계발 지원을 위하여 필요한 교육훈련을 실시할 수 있다.

제15조(정년) ① 무기계약 근로자의 정년은 만 60세로 한다.

② 퇴직일은 정년에 도달한 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 당연 퇴직한다.

제16조(퇴직) 무기계약근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연퇴직한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 직원이 사직을 청하여 재단이 수락한 때
3. 해고(근로계약 해지 및 징계 해고 등)된 때
4. 사망한 경우
5. 기타 재단의 인사관리 규정 또는 취업규칙에서 정한 퇴직사유가 발생한 때

제17조(근로계약의 해지 등) ① 원장은 무기계약근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 근무평정 성적이 3회 연속 100점 만점에 70점 이하인 경우
3. 사업·예산이 축소 또는 폐지되어 경영상 감원이 불가피한 경우
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
5. 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사 입건으로 직무수행이 불가능한 경우
6. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 때
7. 기타 인사관리 규정에 의한 계약 해지 사유가 발생한 경우

② 원장은 제1항 제3호에 따라 근로계약을 해지하는 경우에「근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)」에서 정하는 바에 따른다.

③ 제1항에 따라 무기계약 근로자를 해고하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제18조(상벌) 무기계약 근로자의 상벌에 관한 사항은 재단의 인사관리규정을 준용한다.

제19조(안전과 보건 및 재해보상) 무기계약근로자의 안전과 보건 및 재해보상에 관한 사항은 재단의 관련 규정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2016년 2월 23일부터 시행한다.

제2조(관련 법령의 준용) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는「근로기준법」,「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」,「산업안전보건법」등에서 정하는 바를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2016년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2018년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2020년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2024년 1월 18일부터 시행하되 2024년 1월 1일부로 개정된 무기계약 근로자 연봉월액표를 적용한다.

[별표 1] [삭제 16.12.15.]

[별표 2] [개정 16.12.15., 19.12.23., 21.01.01., 22.01.01., 23.01.01., 24.01.18.]

2024년 무기계약 근로자 연봉월액표

(단위 : 원)

경력 구간	연봉월액표
1년 미만	2,240,220
1년 이상 2년 미만	2,375,610
2년 이상 3년 미만	2,427,870
3년 이상 4년 미만	2,479,500
4년 이상 5년 미만	2,525,500
5년 이상 6년 미만	2,567,690
6년 이상 7년 미만	2,606,060
7년 이상 8년 미만	2,643,700
8년 이상 9년 미만	2,678,100
9년 이상 10년 미만	2,711,470
10년 이상 11년 미만	2,743,590
11년 이상 12년 미만	2,772,550
12년 이상 13년 미만	2,801,900
13년 이상 14년 미만	2,831,330
14년 이상 15년 미만	2,857,790
15년 이상 16년 미만	2,883,030
16년 이상 17년 미만	2,906,660
17년 이상 18년 미만	2,927,290
18년 이상	2,944,880

※ 월급여 : 기본급여 외 각종 수당 별도

[별지 1]

무기계약 전환 적격성 심사 평가표

■ 평가대상자

성 명		생년월일	
담당업무		근무기간	

■ 심사 평가항목 및 배점기준

평가 항목	세부 항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무 실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당직무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무 수행 능력	업무 이해도	업무 관련 매뉴얼을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사 소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임감 성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객 지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무 수행 태도	지각, 무단결근, 고객불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
자격증	업무 관련 자격증 취득		해당시 가점				
합 계							

20 . . .

평 가 위 원 (서 명)

[별지 2]

무기계약 근로자 근로계약서

재단법인 부산디자인진흥원장(이하 "갑"이라 함)과 근로자 ○○○(이하 "을"이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고, 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

제1조 을의 인적사항

성 명	주민등록번호	현 주 소

제2조 근로계약의 내용은 다음과 같다.

(1) 근로계약기간 : 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다. (신규 채용시 수습기간 : 년 월 일부터 6개월 간)

(2) 채용직무 :

(3) 담당업무 : 재단의 업무범위 내에서 "갑"이 정하는 업무

(4) 근 무 지 : "갑"의 사업장

(5) 근로시간 : 월~금요일 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 12:00~13:00)

(6) 보 수 : 보수는 연1회 연봉계약에 의한다. 연봉외 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 연차휴가수당 등은 근로기준법에 따라 산정하여 지급한다.

(7) 실비지급 : 보수 외에 출장비 등은 별도 지급할 수 있다.

(8) 임금의 지급방법 및 시기

가. 지 급 일 : 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

나. 일할지급 : 입사일이 초일이 아닌 경우에는 월 급여를 입사일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

(9) 복무에 관한 사항 : 재단의 복무규정을 준용하여 적용한다.

(10) 계약해지에 관한 사항 : "을"이 무기계약 근로자 관리요령 제6조제4항 및 제17조 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

(11) 퇴직에 관한 사항

가. "을"이 무기계약 근로자관리요령 제16조 각호의 어느 하나에 해당되는 사유가 발생하였을 때

나. "을"이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일전까지 "갑"에게 통보한다.

다. "을"의 귀책사유로 인하여 더 이상 근로계약관계를 유지하기 힘든 경우

"갑"의 의사표시로 "을"과의 계약을 해지할 수 있다.

라. "갑"이 "을"을 해고하고자 할 때에는 30일전에 "을"에게 미리 통보하여야 한다.

(12) 기타사항

가. 손해배상

- "을"이 관계법령과 본 재단 규정에 위반하여 사고를 발생시킨 경우에는 이를 "을"의 귀책사유로 간주하고 "을"은 이에 수반되는 모든 책임을 감수하여야 한다.

나. 비밀엄수

- "을"은 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간에는 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

다. 해석권한

- 본 계약에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여는 "갑"과 "을이
협의하되 "갑"이 정하는 바에 따라야 한다.

라. 재판권 관할

- "갑"과 "을" 사이에 분쟁이 발생한 경우 재판 관할은 "갑"의 관할 법원으로 한다.

(13) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은「근로기준법」등 노동관계법령, 재단의 규정 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

위 당사자는 본 계약을 체결함에 있어 상호 대등한 지위에서 자유의사에 의해서 평등하게 계약을 체결하고 본 계약의 내용을 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, "갑"과 "을"이 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

년 월 일

"갑" 재단법인 부산디자인진흥원

주 소 : 부산 해운대구 센텀동로 57(우동 1457)

대 표 자 : 재단법인 부산디자인진흥원장 (인)

"을" 주 소 :

주민등록번호 :

성 명 : (인)

[별지 3] [삭제 20.02.25.]
[별지 4] [삭제 20.02.25.]
[별지 5] [삭제 20.02.25.]

[별지 6]

무기계약근로자 연봉계약서

재단법인 부산디자인진흥원장(이하 “갑”이라 함)과 근로자 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 연봉계약을 체결하고, 상호 성실히 이행·준수할 것을 서약합니다.

1. 연봉계약자

소 속		직종		성 명	

2. 계약기간 : 20 . . ~ 20 . 12. 31.

※ 기한 내 별도의 통지 없이 계약 미체결 시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약체결 이후 당해 분 소급적용

3. 총 연봉금액

연봉액	일금 원정 (₩)

4. 계약사항

가. 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.
나. 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 퇴직금 규정상의 월봉으로 한다.
다. 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 근로기준법에 의한다.
라. 상기 연봉에는 기본급 외 가족수당, 정액급식비 등 정액수당을 모두 포함한다.
마. 계약기간 중 신분 변동 또는 보수규정 개정 시 계약을 변경할 수 있다.

5. 준수사항

가. 재단에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.
나. 갑과 을은 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.
다. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성하여 갑과 을이 1통씩 보관한다.
라. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령, 재단의 규정 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20 년 월 일

갑 : 재단법인 부산디자인진흥원장 (인)

을 : _____ (인)

재단법인 부산디자인진흥원
기간제 근로자 관리 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-3
제정일자	2009. 11. 27.
개정일자	2016. 2. 23.(전부개정)
	2018. 3. 27.
	2020. 6. 28.
	2020. 7. 28.
	2020. 8. 13.
	2022. 3. 15.
비 고	

제1조(목적) 이 요령은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "재단"이라 한다) 직제 및 정원 규정 제5조 제3항에 의한 정원 외 인력 중 기간제 근로자의 채용 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 기간제 근로자에 관하여 법령이나 다른 규정에 달리 정한 경우를 제외하고는 본 요령에 의한다.

제3조(용어의 정의) "기간제 근로자"란 외부기관으로부터 수탁 받은 사업 및 한시적인 업무를 효율적으로 처리하기 위해 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 "기간제법"이라 한다) 제2조 제1호에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.

제4조(채용) ① 기간제 근로자를 채용하고자 하는 부서에서는 [별지 3호]의 서식에 의거 아래 각 호의 사항이 구체적으로 명기된 기간제 근로자 채용계획을 수립하여 「비정규직 채용 사전심사제 운영요령」에 따라 사전 심사요청 후 심사위원회 심의 결과에 따라 채용 절차를 진행 하여야 한다. [개정 20.07.28., 22.03.15.]

1. 채용사유
2. 채용예정자 담당직무
3. 채용기간
4. 소요예산(기본연봉, 부가급여, 퇴직적립금 등) 및 예산 확보 방안
5. 기타 필요한 사항

② 기간제 근로자의 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정인원, 업무내용 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 단, 과제 수행 또는 재단 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 공개채용 절차를 생략할 수 있다.

③ 전형방식은 서류전형과 면접전형으로 한다.

④ 기간제 근로자를 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서
2. 최종학교 졸업증명서
3. 기족관계증명서
4. 주민등록초본(남자에 한함)
5. 면허 또는 자격증명서(필요시 해당자에 한함)
6. 경력증명서(필요시 해당자에 한함)
7. 사진

제5조(직종 및 자격) [삭제 20.06.28.]

제6조(근로계약의 채결) 원장은 기간제 근로자를 채용하는 경우에 [별지 1]의 근로계약서에 의하되, 자격 및 업무의 특성에 따라 개별 근로계약의 내용은 상이할 수 있다.

제7조(채용기간) ① 기간제 근로자의 채용기간은 최초 1년 이내로 하며, 재단 운영 및 수탁사업 수행 등에 필요하다고 인정되는 경우 재계약 할 수 있다. 다만, 기간제법 제4조 1항의 각호를 제외하고는 그 계속 근로한 총 기간이 2년을 초과하지 아니하여야 한다.

② 기간제 근로자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당연히 계약이 종료된다.

1. 계약기간이 만료되었을 때
2. 기타 재단의 인사관리 규정 또는 취업규칙에서 정한 퇴직사유가 발생한 때

제8조(보직 및 겸직) 기간제 근로자에 대하여는 업무수행 상 필요한 직위를 부여할 수 있으며, 다른 직무에 종사하고자 하는 경우에는 원장의 허가를 받아야 한다.

제9조(근로계약의 해지) ① 기간제 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우

2. 업무의 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우
3. 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사 입건으로 직무수행이 불가능한 경우
4. 기타 재단의 인사관리 규정에 의한 계약 해지 사유가 발생한 경우

② 6개월 이상 근속한 기간제 근로자가 본인의 귀책사유 또는 본인의 의사에 반하여 계약 해지할 때는 30일전에 예고하여야 한다.

제10(복무) 기간제 근로자의 복무는 계약당사자 사이에 체결된 근로계약과 재단의 복무규정을 준용한다.

제11조(보수) ① 신규 채용한 기간제 근로자의 최초 보수는 무기계약 근로자 관리요령 [별표 2]를 준용한다. 다만, 기간제법 시행령 제3조에 따른 박사학위 소지, 국가기술자격 또는 전문자격 보유자, 그 밖에 특정사업의 채용자격 기준이 있을 경우에는 해당사업의 인건비 기준 등을 적용할 수 있다. [개정 20.06.28.]

② 연봉계약 체결은 당해연도 12월 이내로 하며 차년도 적용연봉은 매년 변경되는 연봉 월액표를 따른다. [개정 20.06.28.]

제12조(경비지원 등) 기간제 근로자에게는 업무수행에 필요한 다음 각 호의 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

1. 업무수행에 필요한 출장경비
2. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 실경비

제13조(퇴직금) 기간제 근로자가 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급하며 재단의 퇴직금 규정을 준용한다.

제14조(근무평정) 기간제 근로자의 근무평정에 관한 사항은 직원 근무평정 규칙에 따른다. [개정 18.03.27]

제15조(차별적 처우의 금지) ① 원장은 기간제법 제8조에 따라 기간제 근로자 등에게 재단의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 무기계약 근로자에 비하여 불합리한 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

제16조(고충처리) 원장은 근로자의 근무조건, 인사관리, 처우에 대한 고충처리를 신속히 해결할 수 있도록 고충처리담당자를 지정·운영할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2016년 2월 23일부터 시행한다.

제2조(관련 법령의 준용) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는「근로기준법」,「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」,「산업안전보건법」등에서 정하는 바를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2018년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2020년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2020년 7월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2020년 8월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 요령은 2022년 3월 15일부터 시행한다.

[별표 1] 〔삭제 20.06.28.〕

기간제 근로자 채용자격 및 보수 산정기준

[별지 1] 〔개정 20.06.28., 20.08.13.〕

기간제 근로자 근로계약서

재단법인 부산디자인진흥원장(이하 "갑"이라 함)과 근로자 ○○○(이하 "을"이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고, 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

제1조 을의 인적사항

성 명	주민등록번호	현 주 소

제2조 근로계약의 내용은 다음과 같다.

(1) 근로계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일 까지로 한다.

※ 채용기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조의 기간을 초과하지 못함

(2) 채용직무 :

(3) 담당업무 : 재단의 업무범위 내에서 "갑"이 정하는 업무

(4) 근 무 지 : "갑"의 사업장

(5) 근로시간 : 월~금 09:00~18:00 (휴게시간 12:00~13:00)으로 하며 업무상 필요한 경우에 야간(22:00~익일06:00) 및 휴일근로를 실시하는데 동의한다.

(6) 임 금 : 연봉계약서에 의함

(7) 실비지급 : 임금 외에 출장비 등은 별도 지급할 수 있다.

(8) 임금의 지급방법 및 시기

가. 지 급 일 : 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

나. 일할지급 : 입사일이 초일이 아닌 경우에는 월 급여를 입사일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

다. 지급방법 : 근로자 명의 예금통장(OO은행, 000-00-00000)에 입금

(9) 주휴일 및 연차휴가 : 주휴일 및 연차휴가에 대한 사항은 재단의 취업규칙 관련규정을 준용하여 적용한다.

(10) 4대보험 적용여부(해당란에 체크)

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

(11) 계약해지에 관한 사항

가. "을"이 기간제 근로자 관리요령 제9조의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

나. "갑"이 "을"을 해고하고자 할 때에는 30일전에 "을"에게 미리 통보하여야 한다.

(12) 퇴직에 관한 사항 : “을”이 퇴직하고자 할 때에는 퇴직예정일 30일전까지 “갑”에게 통보한다.

(13) 기타사항

가. 손해배상

- “을”이 관계법령과 본 재단 규정에 위반하여 사고를 발생시킨 경우에는 이를 “을”의 귀책사유로 간주하고 “을”은 이에 수반되는 모든 책임을 감수하여야 한다.

나. 비밀엄수

- “을”은 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간에는 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

다. 해석권한

- 본 계약에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여는 “갑”과 “을이 협의하되 “갑”이 정하는 바에 따라야 한다.

라. 재판권 관할

- “갑”과 “을” 사이에 분쟁이 발생한 경우 재판 관할은 “갑”의 관할 법원으로 한다.

(14) 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은「근로기준법」등 노동관계법령, 재단의 규정 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

위 당사자는 본 계약을 체결함에 있어 상호 대등한 지위에서 자유의사에 의해서 평등하게 계약을 체결하고 본 계약의 내용을 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

년 월 일

“갑” 재단법인 부산디자인진흥원
주 소 : 부산 해운대구 센텀동로 57
대 표 자 : 재단법인 부산디자인진흥원장 (인)

“을” 주 소 :
주민등록번호 :
성 명 : (인)

※ 근로계약서 및 취업규칙 1부 교부받았음을 확인합니다. (서명/인)

[별지 2] 〔신설 20.06.28.〕

연봉 계약서

재단법인 부산디자인진흥원(이하 '갑' 이라 함)와 직원 OOO(이하 '을' 이라 함)는 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수할 것임을 서약한다.

1. 연봉계약자

소 속		성 명	

2. 계약기간 : 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.

※ 기한 내 별도의 통지 없이 계약 미체결 시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약체결 이후 당해연도분 소급적용

3. 총 연봉금액

기본연봉	일금원정(₩)

4. 계약사항

가. 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.
나. 상기 연봉 이외 예산의 범위 내에서 시간외·휴일근무수당, 연차수당, 가족수당, 정액급식비, 성과급 등을 지급할 수 있다.

5. 준수사항

가. 재단에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.
나. 갑과 을은 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.
다. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성하여 갑과 을이 1통씩 보관한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

0000년 00월 00일

갑 : 재단법인 부산디자인진흥원장 (서명/인)

을 : _____ (서명/인)

[별지 3] 〔신설 20.07.28.〕

기간제 근로자 채용계획

<table>
<tr><td>채용부서</td><td colspan="5">예: 0000본부 0000팀</td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="5">○ (사업명)
○ (사업개요)
○ (단기/지속사업 여부)</td></tr>
<tr><td>채용
인원(명)</td><td>예: 1명</td><td>채용
기간</td><td>예: '20.8.1
~'20.12.31</td><td>고용
형태</td><td>기간제</td></tr>
<tr><td>채용사유</td><td colspan="5">○ (비정규직 채용 사유 명시)</td></tr>
<tr><td>담당업무</td><td colspan="5">(직종명)
○ (구체적인 업무 내용)</td></tr>
<tr><td>소요예산</td><td colspan="5">○ (인건비) 기본급, 수당 등
○ (관리비용)
○ 예산출처</td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="5">○ (기타 업무특성 등 필요사항 기술)</td></tr>
</table>

[별지 4] 〔신설 20.07.28.〕〔삭제 22.03.15.〕

기간제 근로자 채용

사전 심의 · 의결서

(년 제 회)

재단법인 부산디자인진흥원
비정규직 채용 사전심사제 운영요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-4
제정일자	2022. 3. 15.
비 고	

제1조(목적) 이 요령은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 비정규직 채용 사전심사제(이하 "사전심사제"라 한다.)를 통하여 상시지속 업무에는 정규직 고용 원칙을 확립하고 인력운영의 합리성 제고를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인의 사전심사제 운영 절차 및 사전심사위원회(이하 "위원회"라 한다.) 설치 및 운영절차에 관하여 정관 또는 규정에서 별도 정한 사항을 제외하고는 이 요령이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "비정규직"이란 '17년 「공공부문 비정규직 정기실태 조사 및 정규직전환 가이드라인」 정의에 따른 기간제 근로자(기간의 정함이 있는 단시간근로자 포함) 및 파견·용역 근로자를 말한다.
2. "사용부서"란 비정규직을 실제 채용·운용하는 부서를 말한다.
3. "인사부서"란 채용총괄 및 사전심사제 운영을 담당하는 부서를 말한다.
4. "정기심사"는 다음연도 예산편성과 연계하여 연간 운용할 비정규직 채용계획의 심사를 말한다.
5. "수시심사"는 연도 중 정기심사 외에 부득이한 사정으로 비정규직을 채용 시의 심사를 말한다.

제4조(사전심사제 운영) ① 사용부서에서는 채용예정인 비정규직의 담당업무, 직종, 채용인원, 채용사유, 채용기간, 소요 예산, 채용 절차 등이 포함된 채용계획서(기간제 근로자

관리요령 별지 제3호서식)를 위원회 회의 개최 15일전까지 인사부서에 제출하여야 한다.

② 인사부서에서는 제출된 채용계획서를 기초로 위원회를 운영하여 비정규직 채용사유, 채용인원 및 기간, 예산의 적정성, 채용 절차의 공정성(기간제 등 직접고용만 해당)을 심사하고, 그 결과를 사용부서에 통보한다.

③ 매년 예산편성심사 전 정기심사를 시행하고, 그 외 위원회는 필요한 경우 업무수행에 차질이 없는 범위에서 일정 주기(반기, 분기, 월별)로 수시심사를 시행할 수 있으며 정기심사와 동일한 절차를 거친다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전심사를 생략하고 사용부서는 인사부서와 협의 후 사전심사를 생략할 수 있다.

1. 휴직대체 등 결원을 대체하는 경우
2. 최초 심사 후 계약을 체결한 근로자의 계약기간을 연장하는 경우
3. 근로계약을 체결한 근로자의 의원면직으로 결원이 발생한 경우

⑤ 인사부서에서는 비정규직 채용 전체 현황을 별지 제1호 서식으로 관리하여야 한다.

제5조(사전심사위원회 구성 및 운영) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다. 단, 인사·노무 관련 전문가 등 외부위원의 참여가 필요하다고 판단되는 경우에는 외부위원을 포함할 수 있다.

② 당연직은 직제 및 정원 규정에 따른 경영총괄실장, 인사부서장, 사용부서 본부장 및 팀장을 해당 위원회의 위원으로 하고 필요한 경우 원장이 별도로 지정하는 자를 위원으로 위촉할 수 있다.

③ 위원장은 경영총괄실장으로 하고 위원장이 사고가 있을 때에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원장은 위원회 운영을 총괄하며 위원회를 대표한다.

⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 서기 담당으로 1명을 두며, 서기는 인사부서 업무담당자로 한다.

제6조(사전심사위원회 회의) ① 위원회에서는 법인에서 채용예정인 비정규직의 채용 사유, 채용인원, 기간 및 예산의 적정성, 채용 절차의 공정성에 대하여 심사한다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우 위원장이 의결권을 가진다.

③ 위원회는 안건 심의와 관련하여 필요한 경우에는 사용부서 담당자 또는 업무 관련

자를 출석하게 하여 설명을 요청하거나 의견을 청취할 수 있다.

⑤ 인사부서에서는 위원회 의결사항에 대하여 위원이 기명날인한 의결서(별지 제2호 서식) 및 회의록(별지 제3호 서식)을 작성·보관하여야 한다.

⑥ 위원회 심사는 대면회의를 원칙으로 한다. 단, 사안이 긴급하거나 경미한 경우 등에는 서면 심사로진행할 수 있다.

제7조(기타 운영에 관한 사항) 이 요령에서 정한 사항 외에 사전심사제 운영에 관하여 필요한 사항은 정부의 「공공부문 비정규직 채용 사전심사제 운영방안」및 관련 법령과 지침 등에 따르되 그 외에도 없는 것은 위원회에서 의결하여 정하도록 한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2022년 3월 15일부터 시행한다.

[별지 1]

(단위:명)

사업명	최초 심사			2회 심사		
	심사일	심사인원/ 승인인원 (채용기간)	채용 사유	심사일	심사인원/ 승인인원 (채용기간)	채용 사유
(사업명)	예 : ‘21.12.20.	3/2 (11개월)	(비정규직 채용 사유 명시)	예 : ‘22.6.22. (5개월)	1/1	(비정규직채용 사유 명시)

[별지 2]

기간제 근로자 채용
사전 심의 · 의결서
(년 제 회)

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 심의결과

채용심의사항						
사용부서	사업명	담당업무	채용 인원	채용기간	의결 사항	종합의견
					적합/ 부적합	

붙임 : 기간제 근로자 채용계획 심사표 1부.

위와 같이 의결하였음을 확인함.

년 월 일

위 원 장 (서명/인)

위 원 (서명/인)

위 원 (서명/인)

위 원 (서명/인)

위 원 (서명/인)

위 원 (서명/인)

위 원 (서명/인)

기간제 근로자 채용계획 심사표

사용부서	
사업명	
채용인원	
채용기간	
담당업무	

평 가 요 소	정 의	판단
업무의 지속성	업무의 상시・지속성(연중 9개월 지속, 2 년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무)	상시・지속 /일시・간헐
예외사유 해당여부	정규직 전환 예외 사유 해당여부	해당 /미해당
인력채용 적정성	수행 업무의 적정인원 산출 여부	적정 /부적정
예산의 적정성	인건비 예산의 적정 구성 여부	적정 /부적정
종합판단	적합 / 부적합 * 각 평가요소별 판단을 종합하여 최종 의견 결정	
평가자	직위(직급) : 성명 : (서명/인)	

[별지 3]

사전심사위원회 회의록
(20　　년 제　　차)

1. 일　　시 :

2. 장　　소 :

3. 안　　건 :

4. 출석위원 :　　명

구　　분	성　　명	서　　명	비　　고

5. 회의내용 :　첨부

[별지 3호 서식의 첨부]

사전심사위원회 회의내용

건 명	내 용
토 의 내 용	
결 정 사 항	

재단법인 부산디자인진흥원 신분증 발급 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-5
제정일자	2011. 6. 15.
개정일자	2019. 5. 1.
비 고	

제1조(목적) 이 요령은 재단법인 부산디자인진흥원(이하"법인" 이라 한다) 직원의 신분을 표시하는 신분증의 규격 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 요령은 법인에 근무하는 모든 직원에 적용한다.

제3조(신분증 규격 및 기재사항) 신분증에는 신분증 번호, 소속기관명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 부착하되 그 규격 및 기재사항은 별표와 같다.

제4조(신분증의 발급권자) 원장은 법인의 직원에 대하여 신분증을 발급한다.

제5조(신분증의 휴대 및 패용) 법인 직원은 항시 신분증을 휴대하여야 하며, 법인 업무 집행에 있어서 필요시에는 이를 패용하여야 한다.

제6조(신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증 발급 및 재발급 시에는 별지 제2호 서식에 의한 신분증 발급 신청서를 발급권자에게 제출하고, 인사업무 소관팀에서는 신청서 접수 후 지체 없이 제작에 착수하여야 한다. [개정 2019.05.01]

② 제작업체로부터 수령한 신분증은 즉시 신청자에게 지급하되, 별지 제1호 서식에 의한 신분증발급대장(이하 "대장"이라 한다)에 등록 후 행하여야 한다.

③ 분실, 파손 또는 기재사항 변동으로 신분증을 재발급 받고자하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제2호 서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 발급권자에게 제출하여야 한다. 단, 직원 본인의 과실로 인한 분실 또는 훼손의 경우 해당직원의 자비부담을 원칙으로 한다.

④ 발급권자는 신분증 재발급 사유가 본인의 귀책사유가 없는 파손 및 기재사항의

변동으로 기인한 때에는 이미 발급된 신분증은 회수하고 신분증을 신규 발급하여야 하며, 회수한 신분증은 인사업무 소관팀장 입회하에 즉시 폐기한다. [개정 2019.05.01]

제7조(신분증의 반납) 직원이 퇴직할 때에는 법인에 신분증을 반납하여야 한다.

부칙

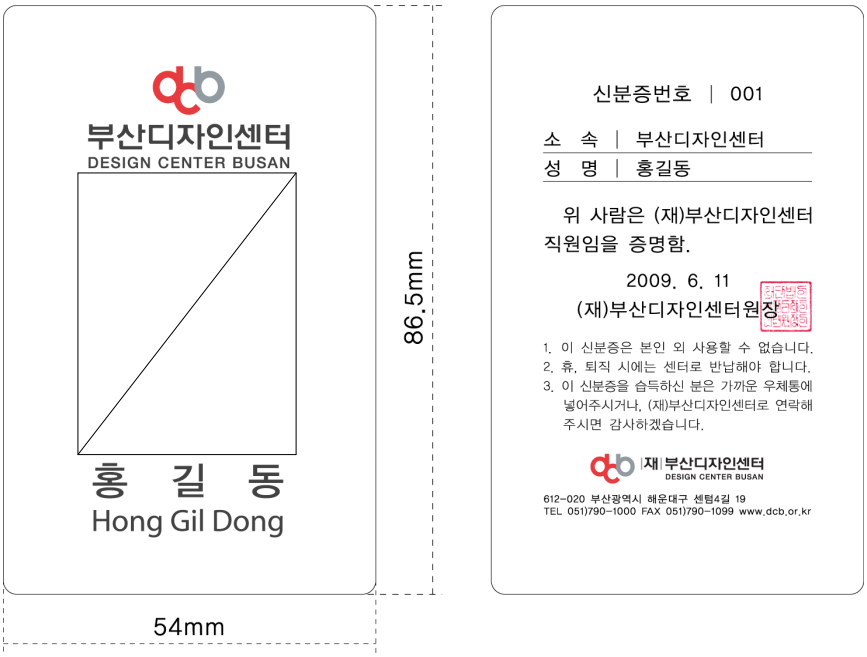
(시행일) 이 요령은 2009년 6월 15일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

[별표]

규격 및 기재사항



※ 비고

1. 다음사항을 표기한다.
   ① 사진 (3.0cm × 4.0cm)
   ② 한글성명
   ③ 영문 성명
   ④ 기관 로고
   ⑤ 기관명 (한글, 영문명)
   ⑥ 발급번호
   ⑦ 유의사항
   ⑧ 기관의 주소 및 전화번호 (홈페이지 주소포함)
2. 신분증의 재질은 PVC로하며, 투명아크릴로 포장한다.
3. 신분증은 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달아 목에 걸 수 있도록 한다.

[별지 제 1호 서식]

신분증 발급 대장

신분증번호	발급년월일	소속	직급	성명	주민등록번호	신규/재발급	회수여부	재발급사유	결 재		
									담당	팀장	원장

[별지 제 2호 서식]

신분증 (재)발급 신청서

1. 소　　속 :

2. 직　　급 :

3. 성　　명 :

4. 신청사유 :

※붙임 : 사진 1매 (3.0cm × 4.0cm)

위와 같이 신분증의 (재)발급을 신청 합니다.

20 . . .

신청인 : (인)

위 사실을 확인합니다.

소속 팀장 : (인)

재단법인 부산디자인진흥원장 귀하

재단법인 부산디자인진흥원
각종 위원회 및 외부강사 등의 실비지급 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-6
제정일자	2011. 6. 2.
개정일자	2018. 5. 18.
	2019. 3. 18.
	2020. 12. 10.
	2023. 5. 26.
비 고	

제1조(목적) 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다.)의 사업수행을 위하여 제반되는 각종 평가 및 자문 등 위원회(이하 “위원회”라 한다.)와 외부강사 등에 대한 수당 및 여비의 지급(이하 “실비지급"이라 한다.)에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2020.12.10.〕

제2조(적용) 사업수행을 위하여 제반되는 각종 평가 및 자문 등 위원회와 외부강사 등에 대한 실비지급에 관하여는 다른 규정 또는 규칙, 사업의 수탁을 위한 협약서에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 요령에 의한다.

제3조(실비지급의 구분) ① 회의수당은 법령 또는 정관, 규정 등에 따라 설치된 이사회, 위원회, 협의회와 조직운영 및 사업수행과 관련하여 각종 심의, 평가 등을 위한 회의 등에 참석한 자에게 지급하는 금액을 말한다. [개정 2020.12.10.〕

② 외부강사수당은 부산디자인진흥원의 업무와 관련하여 강의, 교육, 실습 등에 대하여 지급하는 수당을 말한다.

③ 자문료는 연구 및 사업수행, 조직운영 등 법인의 업무와 관련하여 전문적인 지식을 제공한 자에게 지급하는 금액을 말한다. [신설 2020.12.10.〕

제4조(지급기준) ① 법인의 임·직원이 아닌 위원과 외부강사에게 법인의 업무와 관련한 활동에 대하여 예산의 범위 안에서 실비지급을 할 수 있다. [개정 2020.12.10.〕

② 위원 및 외부강사의 실비지급 기준은 <별표 1>과 같다.

③ 연속되는 장기간의 자문 및 평가, 교육 또는 사업의 특수성 등으로 부득이한 경우에 한하여 사안별로 책정된 예산의 범위 내에서 별도품의에 의해 집행할 수 있다.

제5조(자문료) ① 제3조 3항에 따른 자문료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 과제자문 : 각종 기획 및 연구결과물의 집필 등 서면으로 전문가를 활용하는 경우
2. 일반자문 : 법인이 수행하는 연구, 기획, 제안, 평가, 조사, 분석, 검토, 조정 또는 이와 유사한 업무에 대하여 전문가를 활용하는 경우

② 과제자문의 경우 별지 제1호 서식의 자문계약을 체결해야 한다.

③ 자문료 지급기준은 동 요령 제4조에도 불구하고 별표2에 따른다.

④ 전문가를 활용코자 하는 부서는 자문시작일 이전에 별지 제2호 서식의 전문가활용 계획서에 자문의 목적, 내용, 기간, 횟수, 자문료, 전문가 인적사항 등을 포함하여 작성하고 자문계획을 보고하여 원장의 결재를 받아야 한다.

⑤ 자문료를 지급코자 하는 부서는 별지 제3호 서식의 전문가활용보고서를 작성하고 자문결과를 보고하여 원장의 결재를 받아야 한다. [신설 2020.12.10.〕

부칙

(시행일) 이 요령은 2011년 6월 7일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2019년 3월 18일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2020년 12월 10일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2023년 5월 26일부터 시행한다.

[별표1] 〔개정 18.05.18., 19.03.18., 20.12.10., 23.05.26.〕

각종 위원회 및 외부강사 등의 수당 지급기준

(단위 : 원)

구 분	내 용	단가	비 고
위원회 회의 수당	대면회의	기본 100,000원(2시간), 초과료 50,000원	※초과료 2시간 이상 시 1일 1회에 한함
	비대면회의(화상, 서면 등)	기본 70,000원(2시간), 초과료 30,000원	
	심사수당(각종 평가, 면접 등)	심사안건 1건당 10,000원	※최대 300,000원까지 지급
여비	각종 위원회 위원 및 외부강사의 출석 · 출장에 따른 실비변상	진흥원 보수 및 여비규정 [별표4] 여비지급액 산정표 제1호에 해당	
숙박비	각종 위원회 위원 및 외부강사 숙박비	- 국외인사, 특별강사 "가, 나"급에 해당하는 자 : 특급호텔 실비 준용 - 특별강사 "다"급 이하에 해당 하는 자 : 150,000원 이내 (1일)	
식비	각종 위원회 위원 및 외부강사 식대	1인 30,000원 이내	
외부 강사 수당	※ 부산인재개발원 강사수당 및 원고료 지급기준 준용		
원고료			

[별표2] 〔신설 20.12.10., 개정 23.05.26.〕

자문료 지급기준

(단위 : 원)

구 분	내 용	단가		
		자문료	자문원고료	
			1매당	건당 상한액
자문료	특별강사“1·2”급에 준하는 전문가	400,000원 이내/일	80,000원 이내	500,000원
	특별강사“3”급에 준하는 전문가	300,000원 이내/일	60,000원 이내	400,000원
	일반강사“1”급에 준하는 전문가	250,000원 이내/일	40,000원 이내	300,000원
	일반강사“2”급에 준하는 전문가	150,000원 이내/일	30,000원 이내	200,000원
	일반강사“3”급에 준하는 전문가	100,000원 이내/일		

※ 비고

1. 자문계약을 체결한 과제자문에 한하여 자문료와 자문원고료를 병급 할 수 있다.
2. 일반자문의 경우 자문료만을 지급한다.
3. 자문료는 실제 활용일수(working day)를 기준으로 한다.
4. 실제 활용일수 20일 이상의 장기자문의 경우 동 요령 제4조 3항에 따라 예산범위 내에서 자문료를 조정 할 수 있다.
5. 자문원고료 산정기준은 아래와 같다.
 - 자문결과에 따른 산출물을 기준으로 한다.
 - 본문내용만 인정하며 목차, 표지, 간지, 참고문헌 등은 원고료산정에서 제외한다.
 - 아래한글 A4용지 1면 : 글자크기 12포인트, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15
 - 기존에 사용한 원고를 수정한 경우
 · 70% 초과 : 전체지급
 · 30 ~ 70% : 해당 원고료의 50% 지급
 · 30% 미만 : 미지급
 - 파워포인트의 경우 2면을 A4용지 1면으로 인정한다.
6. 전문가의 소속기관에서 자문에 따른 관외여비를 지급하지 않는 경우에 한하여 별표1의 기준에 따라 일비 및 식비, 숙박비를 지급 할 수 있다.

[별지 제1호 서식] 〔신설 20.12.10.〕

전문가 자문 계약서

재단법인 부산디자인진흥원장(이하 "갑"이라 함)과 000(이하 "을"이라함)는 "연구사업(과제)명"에 대하여 다음과 같이 자문계약을 체결한다.

제1조 ("을"의 인적사항)

전문가 인적사항			
성 명		연락처	
소속기관		직위(직급)	
최종학력		전 공	
주 소			

제2조 (자문계약 및 자문일수) 자문계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

제3조 (자문방법) "갑"은 자문계약 기간 중 "을"에게 서면으로 자문을 요청하고 "을"은 서면에 의하여 자문의견과 관계 자료를 제출하여야 한다.

제4조 (자문내용) "을"은 다음 각 호의 자문사항을 수행한다.

"구체적인 자문내용 기술"

제5조 (자문료 등) ① "갑"은 "을"에게 각종 위원회 및 외부강사 등의 실비지급 요령에서 정하는 바에 따라 자문료를 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 자문료는 자문 완료 후 자문실적에 따라 지급한다.

제6조 (결과보고) "을"은 제2조 규정에 의한 자문완료일까지 "갑"이 정한 서식

에 따라 자문 결과보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

제7조 (자문계약의 변경) 자문계약은 “갑”과 “을”이 합의하여 변경할 수 있다.

제8조 (자문계약의 해제 또는 해지) ① ”갑”은 “을”이 다음 각 호 중 하나에 해당하는 경우에는 자문계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 2조의 자문계약 기간 내에 제4조의 자문사항을 완료하지 못할 때
2. “을”의 귀책사유로 인하여 자문계약 기간 내 완료할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 경우
3. 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우

② “갑”은 제1항의 각호에 의하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 기성부분을 자문으로 인수한 때에는 당해부분에 상당하는 대가를 “을”에게 지급한다.

제9조 (보안) ”을”은 업무상 인지한 사실을 “갑”의 동의 없이 외부에 유출하여서는 아니 되며 자문의 제반자료에 대하여 보안조치를 하여야 한다.

위 당사자는 본 계약을 체결함에 있어 상호 대등한 지위에서 자유의사에 의해서 평등하게 계약을 체결하고 본 계약의 내용을 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

년 월 일

“갑” 재단법인 부산디자인진흥원장 (인)

“을” 주 소 :
주민등록번호 :
성 명 : (인)

[별지 제2호 서식] 〔신설 20.12.10.〕

전문가 활용 계획서

1. 전문가 활용 사업(과제)			
연구사업(과제)명			
연구(과제)책임자		소속부서	
자문기간		예산과목	
전문가활용비 (산출내역)	(자문단가 x 자문일수)		

2. 전문가 활용 계획			
전문가 성명			
소속 및 직위		연락처	
활용(자문) 기간			
활용 목적			
활용 내용			
예상 성과			

활동계획

활동 계획	1차시	2차시	3차시	...

[별지 제3호 서식] 〔신설 20.12.10.〕

전문가활용보고서

1. 전문가 활용 사업(과제)			
연구사업(과제)명			
연구(과제)책임자		소속부서	
자문기간		예산과목	
전문가활용비 (실지급액)	(자문단가 x 자문일수)		

2. 전문가 보고서(요약)			
전문가 성명		소속 및 직위	
활동(자문) 기간			
활용 목적			
활동(자문) 내용			
활동 성과			

붙임 : 전문가 활용 결과보고서(성과물 포함)

재단법인 부산디자인진흥원
맞춤형 복지제도 운영 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-7
제정일자	2011. 7. 1.
개정일자	2016. 3. 21.
	2019. 5. 1.
	2020. 5. 8.
비 고	

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 요령은 법인 직원의 복지만족도를 증진시켜 업무의 생산성을 제고하기 위하여 설계·운영하는 맞춤형 복지제도의 운영절차 및 유지관리 전반에 관하여 필요한 사항을 규정하는데 그 목적이 있다.

제2조 (정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형복지제도”라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지항목 중에서 직원 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수 범위 안에서 자신에게 적합한 복지항목을 선택하여 사용하는 제도를 말한다.
2. “복지항목”이라 함은 업무의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있도록 개인의 필요에 의하여 자율적으로 선택할 수 있는 복지항목을 말한다.
3. “복지점수”라 함은 복지항목을 구입할 수 있는 개인별 복지단위의 합계를 말하며, 그 단위는 “점(P)”으로 한다. 이 경우 1점(P)은 현금 1천원과 동일한 가치를 갖는다.
4. “기본점수”라 함은 모든 직원에게 균등하게 배분되는 점수를 말한다.
5. “변동점수”라 함은 근속년수, 부양가족 수에 따라 개인별로 차등 배분되는 점수를 말한다.
6. “운영자”라 함은 맞춤형 복지제도의 관리운영을 담당하는 직원을 말한다.
7. “통합관리시스템”이라 함은 법인이 맞춤형복지제도 운영관리를 위하여 전문업체

에게 위탁하여 운영하는 시스템을 의미하며, ‘온라인 복지관’, ‘제휴몰’, ‘관리자시스템’으로 구성된다. 〔개정 20.05.08.〕

8. “사용자”라 함은 복지점수를 부여받아 사용하는 부산디자인진흥원의 정원 내 직원을 말한다.

제3조 (적용범위) ① 이 요령은 재단법인 부산디자인진흥원 정원 내 인력으로 적용한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 맞춤형 복지제도의 적용을 제한하거나 배제할 수 있다.

1. 1년 이상 해외파견, 휴직 중인 자. 다만 출산휴가의 경우는 제외한다.
2. 정직, 파면 또는 직위해제 처분 중에 있는 자

제4조 (적용기간) 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 11월 10일까지로 한다. 〔개정 20.05.08.〕

제2장 복지항목 및 복지점수 관리

제5조 (복지항목) ① 운영자는 직원들의 안전한 신체보호 및 맞춤형 복지제도의 운영목적을 위해 생명·상해보험 등을 지정하여 운영할 수 있다. 또한 사용자 개인이 가입한 생명·재해·상해 보험을 인정하여 복지항목에 포함 할 수 있다.

② 복지항목은 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 구성한다. 이 경우 복지수요와 복지효과 등을 고려한 세부항목을 따로 정할 수 있다.

제6조 (복지점수의 구성 등) ① 복지점수는 기본점수, 근속점수, 가족점수로 구성한다.

② 복지점수의 지급기준은 다음과 같이 한다. 〔개정 20.05.08.〕

1. 기본점수는 예산의 범위에서 사용자 개인당 1,100점을 부여한다.
2. 근속점수는 1년 당 20점을 부여하며, 가족점수는 가족수당지급기준에 의거해 부여한다.

③ 제2항 제2호의 근속점수 산정을 위한 근속기간은 연 단위로 산정하며 [당해연도 - 임용된 연도]로 계산한다. 〔개정 16.03.21., 20.05.08.〕

④ 제2항 제2호의 규정에 의한 가족범위는「지방공무원수당 등에 관한 규정」제10조의 규정을 준용한다.〔개정 20.05.08.〕

⑤ 개인별로 지급하는 포인트의 합계가 복지예산의 범위를 초과하는 경우에는 조정률을 적용하여 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.〔개정 20.05.08.〕

⑥ 삭제〔개정 20.05.08.〕

제7조 (복지점수 지급) ① 신규 채용, 전입, 복직한 자에 대한 복지점수는 그 사유가 발생한 달을 포함하여 지급한다.〔개정 16.03.21., 20.05.08.〕

②〔삭제 20.05.08.〕

제8조 (복지점수의 사용) ① 직원은 개인에게 지급된 복지점수의 범위 안에서 사전에 설계된 복지항목에 대하여 이를 사용할 수 있다.

② 당해연도에 한해 복지점수 범위 안에서 연중 수시로 복지항목을 선택하여 사용하되, 구체적인 이용 방법은 다음 각 호에 따른다.〔개정 20.05.08.〕

1. 온라인 이용 : PC 또는 모바일을 통하여 온라인 복지관 또는 제휴몰 이용 후 포인트 차감
2. 오프라인 이용 : 복지카드를 일반 신용카드 이용방법과 동일하게 사용

③ 오프라인 이용 후 포인트 차감 시, 사용자는 사용내역 중 차감을 원하는 항목을 온라인 복지관에서 직접 선택하여야 하며 복지항목이 아니거나 포인트 차감신청을 하지 않은 항목은 사용자가 개별 부담한다.〔신설 20.05.08.〕

제9조 (복지점수의 정산 등) ① 복지점수의 지급·중단 및 소멸에 대한 정산의 기준일은 그 사유 발생일로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 복지점수의 정산은 다음 각 호에 따른다.〔개정 20.05.08.〕

1. 연도 중 신규채용자, 복직한 자에 대하여는 그 사유가 발생한 달을 포함하여 산정하여 지급한다.〔개정 16.03.21.〕
2. 면직·해임·파면·휴직 및 파견자에 대하여는 그 사유가 발생한 달을 제외하고 정산하여 환수한다.
3. 정직·파면 된 자는 처분기간만 정산하여 환수하되, 시작일과 종료일 모두 처분기간에 포함하여 정산한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 정년·명예 퇴직자 및「재단법인 부산디자인진흥원 인사관리 규정」제40조제1항제2호의 규정에 의한 면직자의 경우에는 제7조제1항에서 규정한 복지점수 지급기간 중에 그 사유가 발생하여도 이미 사용한 복지점수에 대

하여는 따로 정산하여 환수하지 아니한다.

④ 파견된 자가 파견된 기관에서 맞춤형 복지비 성격의 수당을 받지 않을 법인의 예산에서 지급 할 수 있다.〔신설 16.03.21., 20.05.08.〕

제10조 (복지비용 신청 및 지급) ① 복지항목 사용기간은 정산기간을 고려하여 1월 1일부터 11월 10일까지로 하며 사용자는 온라인 복지관에서 직접 포인트 차감 신청을 하여야 한다.〔개정 20.05.08.〕

② 복지 포인트의 정산 및 지급은 '선결제 후환급'을 원칙으로 하며, 사용자가 사용하고 차감 신청을 한 내역에 대해 운영자는 매월 선택적복지제도 운영 위탁업체에게 계좌입금 방식으로 정산 후, 위탁업체 및 카드사에서 사용자에게 차감 신청분에 대해 환급해주어야 한다.〔개정 20.05.08.〕

③ [삭제 20.05.08.〕

제11조 (이월의 금지) 복지점수는 당해연도에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수를 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다.

제3장 제도운영 및 유지관리

제12조 (맞춤형복지제도 관리시스템 운영) 〔개정 20.05.08.〕 ① 법인은 개인별 포인트 관리, 정산 등 맞춤형 복지제도의 효율적 운영을 위해 통합관리시스템을 운영 할 수 있다.〔개정 20.05.08.〕

② 개인별 포인트 배정액, 정산내역 등의 관련사항은 통합관리시스템에서 전산 처리되며, 통합관리시스템의 운영은 선택적복지제도 운영·관리 전문업체에 위탁하여 운영·관리 할 수 있다.〔개정 20.05.08.〕

제13조 (재원) ① 맞춤형복지제도 운영에 필요한 재원은 부산디자인진흥원의 예산에 의한다.

② 맞춤형복지제도 운영 등에 따른 수입은 직원의 후생복지 증진을 위한 재원으로 활용하여야 한다.

제14조 (회계처리의 특례) 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한

때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

부칙

제1조 (시행일) 이 요령을 발령 후 시행한다.

제2조 (복지점수 확정에 관한 특례) 이 요령은 시행 첫해에 한해 제6조 제6항의 규정에 불구하고 2011년 7월 1일자로 복지점수를 확정한다.

제3조 (맞춤형복지비 지출에 관한 특례) 시행 첫해에 한해 2011년 기 집행한 복지비는 이 요령에 의해 집행 한 것으로 간주한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 21일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2020년 5월 8일부터 시행한다.

[별표 1] [삭제 20.05.08.]

재단법인 부산디자인진흥원 수탁사업 운영 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-8
제정일자	2012. 2. 17.
시행일자	2012. 2. 17.
개정일자	2020. 7. 6.
	2023. 6. 30.
비 고	

제1조 (목적) 이 요령은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 수탁사업 운영에 필요한 사항을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ① 수탁사업 운영에 관하여 다른 규정 및 규칙에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 요령에 정하는 바에 의한다.

② 이 요령에 정함이 없는 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

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

1. "수탁사업"이란 정부, 지방자치단체, 기업, 유관기관, 자연인 등으로부터 위탁을 받아 법인 명의로 수행하는 모든 사업을 말한다.
2. "직접경비"이란 수탁사업 수행과 관련하여 법인에서 외부(기간제 사원 인건비를 포함한다)로 지출되는 모든 경비를 말한다.
3. "간접경비"이란 수탁사업 수행과 관련하여 법인의 유・무형의 자원(건물, 시설, 인력 등)을 사용하는 경비를 말한다.

제4조 (수탁사업비 관리) 수탁사업은 수탁사업비 수령 후 예산에 반영하여 집행하는 것을 원칙으로 하되, 위탁기관의 요구 등 특별한 사유가 있을 경우에는 원장의 승인에 의하여 별도 기준을 정할 수 있다.

제5조 (간접경비) ① 위・수탁 협약(계약) 체결을 할 때에 위·수탁사업 수수료를 "별표"의 위·수탁사업 수수료율에 따라 산정한다. 〔개정 23.06.30.〕

② 법인이 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 원장은 위·수탁수수료를 조정 할 수

있다.

③ 위·수탁사업 사업비 수령 시 위·수탁수수료의 50%를 법인에 귀속할 수 있으며, 사업 진행률 등에 따라 추가로 귀속할 수 있다. 선·추가 귀속 수수료에 대해 사업 중단, 불인정 금액 발생 등의 사유로 반납금액이 발생하는 경우, 운영비 등으로 정산할 수 있다. 〔신설 23.06.30.〕

제6조 (사업운영) ① 위탁기관 간의 위・수탁 협약이 이루어지면 실행계획서를 작성하여 원장의 최종 승인을 득하여야 한다.

② 사업이 완료되면 다음 각 호와 같이 사업 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

1. 수탁사업비 집행
2. 사업집행 관련 모든 행정서류 및 서류보관 사항
3. 최종보고서 및 결과물

제7조 (잉여금 처리) 수탁사업비의 집행 잔액, 이자 발생액, 사업 수행 중 취득한 기자재 등은 위탁기관의 특별한 지침이 없는 경우에는 법인에 귀속한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2012년 2월 24일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2020년 7월 6일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

[별표] 〔신설 20.07.06., 개정 23.06.30.〕

위·수탁사업 수수료율

1. 사업비 40억원 미만의 금액에 대해, 사업비가 수수료율표의 각 단위 중간에 있을 때의 수수료율은 직선보간법에 따라 다음과 같이 산정한다.

$$y = y^1 - \frac{(x - x^2)(y^1 - y^2)}{x^1 - x^2}$$

x=사업비 x^1=큰 금액 x^2=작은 금액

y=수수료율 y^1=작은 금액 수수료율 y^2=큰 금액 수수료율

※ 공식에 의해 산출된 수수료율은 소수점 넷째자리를 버림 한다.

[수수료율표]

사업비	수수료율
10억원 이하	10%
20억원 이하	9%
30억원 이하	8%
40억원 미만	6.5%
40억원 이상	6.5% 이상

재단법인 부산디자인진흥원 감사제도 운영 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-9
제정일자	2013. 1. 28.
시행일자	2013. 2. 1.
개정일자	
비 고	

제 1 장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 부산디자인진흥원(이하"법인"이라 한다) 감사의 직무 수행의 기준과 절차를 정함으로써 내부 감사 기능을 강화하여 자율적인 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (직무) 이 규정에서 감사의 직무라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 관계법령 및 정관규정에서 정하는 사항에 대한 감사
2. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
3. 기타 이사장과 원장이 요구하는 사항

제3조 (감사의 종류) ① 감사는 법인의 규모를 반영해 특별감사 및 일상감사로 구분한다.

② 특별감사는 감사가 필요하다고 인정되는 경우나 이사장 또는 원장의 요구가 있는 경우에 실시한다.

③ 일상감사는 법인의 주요업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서서 그 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시한다.

제4조 (감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제 2 장 감사

제5조 (감사의 독립원칙) 감사는 직무 수행상 법인의 의결기관 및 집행 기관으로부터 독립된 입장에서 업무를 수행함을 원칙으로 한다.

제6조 (감사보조기구) 감사는 그 직무수행을 위하여 보조직원을 둘 수 있다.

제7조 (직원의 자격) ① 감사를 담당하는 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 요건을 갖춘 자로 보한다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자
3. 기타 감사를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정하는 자

② 제1항의 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 이를 보하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니하는 자
2. 근무성적이 불량한 자
3. 시보 또는 조건부 임용중인 자
4. 기타 감사가 부적격자로 인정한 자

제8조 (직원보직 및 전보) ① 감사를 담당하는 직원의 보직 및 전보는 감사의 의견을 들어 원장이 행한다.

② 감사를 담당하는 직원은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제9조 (감사인의 의무) 감사 및 감사를 담당하는 직원(이하“감사인”이라 한다)은 감사를 행함에 있어 아래사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무수행에 있어 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

3. 감사인은 직무상 지득한 기밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피 감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 하여야 한다.

제10조 (감사인의 권한) ① 감사인은 감사상 필요한 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 관계서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 기타 직무 수행 상 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항의 규정에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제11조 (감사인의 대우) ① 감사인에 대하여 예산의 범위 내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

② 감사를 담당하는 직원으로 2년 이상 근무한자가 전보될 경우 원장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

제 3 장 감사계획과 시행

제12조 (감사계획서 제출) ① 특별감사와 감사가 필요하다고 인정할 때 감사는 감사계획서를 별지 제1호 서식에 작성하여 원장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 감사계획서는 원장의 요구에 의거 조정하여 시행할 수 있다.

제13조(감사의 통지) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사사항, 감사일정 등을 감사대상

부서에 사전 통지하여야 한다. 다만, 특별감사와 감사가 필요하다고 인정할 때에는 피 감사 부서에 사전통지 없이 실시할 수 있다.

제14조 (감사불응시의 조치) 감사인은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속직원이 자료제출 요구 및 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제15조 (감사결과에 대한 조치) ① 감사는 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 이사장에게 보고하고 원장에게 서면으로 다음 사항을 요구하여야 한다.

1. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
2. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
3. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항 2호에 의한 징계요구서는 징계 양정 및 그 사유와 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제16조 (시정결과 통보) ① 원장은 제15조에 의한 시정요구를 받을 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 따라 조치내용이 요구내용과 다른 경우에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 원장에게 재요구할 수 있다.

③ 원장은 제2항의 재 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 그 요구에 응하여야 한다.

제17조 (시정사항 확인) 감사는 차기 감사 시 제16조 규정에 의한 조치 결과를 확인하여야 한다.

제18조 (이의신청) ① 원장은 제15조 제1항에 의한 감사의 시정요구에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사에게 이

의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항에 의한 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 감사의 제2항의 조치에 대하여 재차 이의가 있을 때에는 원장은 1개월 이내에 감사에게 재심사를 요구할 수 있으며, 감사는 재심사 요구를 받았을 때에는 의견을 첨부하여 이사장에게 통보하고 그 지시를 받아야 한다.

제 4 장 보고 및 기타

제19조 (감사보고) ① 감사인은 종료 후 2주일 이내에 감사보고서를 작성 감사에게 제출하여야 한다.

② 전항의 감사보고서에는 아래 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사실시기간
2. 피감사부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 주요감사의 내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 요시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

제20조 (감사종합보고) 감사는 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 별지 제2호, 제3호, 제4호의 서식에 따라 익년도 2월 20일까지 원장에게 제출하여야 한다.

제21조 (긴급보고) 감사인은 감사 중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 즉시 감사에게 보고하고 그 지시를 받아야 하며, 감사는 그 내용을 원장 및 이사장에게 보고하여야 한다.

제22조 (사고보고) 각 부서의 장은 다음 각 호의 사고가 발생하거나 발생할 우려가 있

을 때에는 그 내용을 감사 및 원장에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

1. 형사 책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금, 유가증권, 기타 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항

제23조 (대외보고서의 사전검토) 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 재무보고는 감사의 사전검토를 거쳐 감사의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다.

제24조 (타규정과의 관계) 감사 직무에 관련되는 타 규정 중 이 규정에 저촉되는 사항에 대하여 이 규정을 적용한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

감 사 계 획 서

분류기호 :

수　　신 :　　시행년월일 :

참　　조 :　　발　　신 :

분기별	감사대상 부　　서	주요대상 업　　무	감사기간	감사인수	전 년 도 감사실적

[별지 제2호 서식]

분류기호

수　　신

참　　조

감 사 결 과 보 고 서

시행년월일 :

발 신 인 :

구분	감사종별 또는 기관감사	계 획		실 적		행 정 상 조 치				
		대 상 부서수	실 시 연인원	대 상 부서수	실 시 연인원	시정	개선	주의	기타	계
내부감사	일 반 감 사									
	특 별 감 사									
	소 계									
	일 상 감 사									
	합 계									
외부감사	주무감독부처									
	감 사 원									
	정부합동감사									
	기 타									
	합 계									

※ 첨부 : 지적사항 처리내역

[별지 제3호 서식]

분류기호
수　　신
참　　조

종 합 감 사 보 고 서

시행년월일 :
발 신 인 :

1. 감사실시 계획대 실적에 대한 자체평가
2. 주요사고 사례별 원인분석

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

4. 감사결과보고서(별지 서식 제2호)

[별지 제4호 서식]

지 적 사 항 처 리 내 역

구 분	지 적 사 항	처 리 결 과	처 리 가 미 결 인 경 우	
			사 유	완결예정일

주 : (1)구분은 행정상 조치구분에 의함
(2)지적사항은 지적 건 명 및 주요내용을 간명히 기재함

재단법인 부산디자인진흥원 업무추진비 사용 및 공개에 관한 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-10
제정일자	2014. 3. 17.
시행일자	2014. 3. 17.
개정일자	2020. 12. 1.
비 고	

제1조 (목적) 이 요령은 부산디자인진흥원 업무추진비 사용에 관한 집행기준을 구체적으로 정하고, 업무추진비 사용에 관한 정보를 시민들에게 공개함으로써 예산집행의 투명성을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "업무추진비"란 부산디자인진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 시책추진업무추진비, 기관운영업무추진비를 말한다.
2. "회계관계공무원"이란 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제2조제2호가 목 및 나목의 어느 하나에 해당하는 부산디자인진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 소속 회계관계직원을 말한다.

제3조 (업무추진비 사용·집행) 안전행정부의 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따라 업무추진비를 사용·집행하여야 한다.

제4조 (업무추진비 사용제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용·집행할 수 없다.

1. 공적인 업무활동과 무관한 개인용도의 사용
2. 심야시간(23시 이후), 휴일, 사용자의 자택근처 등 공적인 업무활동과 관련이 적은 시간과 장소에서의 사용. 다만, 공적인 업무활동과 관련이 있는 객관적인 자료가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

3. 친목회, 동우회·동호회, 시민·사회단체 등에 내는 각종 회비
4. 직원의 해외연수 등 국내외 출장 시 격려금
5. 언론 관계자에게 지급하는 격려금
6. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제5조 (자료의 작성) 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 상세히 기재하여야 하며 건당 50만 원 이상의 경우에는 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여한다. [개정 20.12.01.]

제6조 (업무추진비 사용내역 공개) ① 진흥원은 업무추진비 사용내역을 지출 건별로 공개하되, 공개내용에는 사용일시, 집행목적, 대상 인원수, 금액, 결제방법(신용카드, 현금 등) 등을 포함하여야 한다. [개정 20.12.01.]

② 제1항에 따른 업무추진비 사용내역은 익월 20일(그 날이 공휴일 또는 토요일인 경우에는 바로 다음 영업일을 말한다)까지 진흥원 인터넷 홈페이지를 통하여 공개한다. [개정 20.12.01.]

제7조 (정보공개범위) 진흥원은 업무추진비에 대한 공개 청구가 있는 경우에는 업무추진비 사용내역을 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 단서에 따라 비공개대상에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조 (점검) 원장은 업무추진비 사용내역을 주기적으로 모니터링을 실시하여 이상 유무를 확인하고 부당한 사용이 확인된 경우에는 제9조에 따른 조치를 취하여야 한다.

제9조 (부당사용자에 대한 제재) 원장은 이 요령을 위반한 자에 대해서는 환수, 징계요구 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2014년 3월 17일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2020년 12월 1일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 법인신용카드 관리 및 사용에 관한 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-11
제정일자	2014. 3. 17.
시행일자	2014. 3. 17.
개정일자	
비　　고	

제1조 (목적) 법인명의의 신용카드 사용 및 관리기준을 명확히 정함으로써 예산의 효과적인 집행과 회계운영의 투명성울 확보하여 건전한 법인카드사용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "법인카드"라 함은 금융기관으로부터 법인 명의로 발급받아 사용하는 모든 카드를 말한다.

② "클린카드"라 함은 유흥업소나 골프장 등 불건전한 업소이용을 원천적으로 봉쇄할 목적으로 발급된 법인카드로써, 제한업종에 사용이 금지된 카드를 말한다.

③ "사용부서"라 함은 해당 사업에 따라 법인카드를 사용하는 부서로써 "사용부서책임자"는 사용할 권한과 관리할 의무가 있으며 이에 관하여 일체의 책임을 진다.

④ "주관부서"라 함은 회계업무를 담당하는 부서로써 "주관부서책임자"는 법인카드 사용 및 관리현황에 관하여 기록・유지하여야 한다.

제3조 (사용범위) ① 업무와 관련하여 예산범위 내에서 사용하며, 법인카드를 사용하는 경우 다음 호의 내용을 포함한다.

1. 집행목적, 집행(예정)일, 집행 장소, 집행내역, 집행사유, 참석인원, 지출액 등

② 클린카드에 의하여 사용이 의무적으로 제한되는 업종은 다음 각 호와 같다.

1. 유흥 업종 : 룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽
2. 위생 업종 : 이・미용실, 피부미용실, 안마시술소, 발 마사지 등

3. 레저 업종 : 실내・외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방
4. 사행 업종 : 카지노, 복권방, 오락실
5. 기타 업종 : 성인용품점, 총포류판매

제4조 (사용방법) ① 법인카드 전표 서명 시 사용자의 소속과 실명을 명확하게 기재한다. 특히, 서명이 나타나지 않는 카드전표도 회계처리를 위한 카드전표에는 사용자의 소속과 실명을 반드시 기재한다.

② 법인카드를 개인적인 용도로 사용한 후 이용대금을 입금하는 행위와, 개인카드를 업무용도로 사용한 후 기관 경비로 회계처리하는 행위를 원칙적으로 금지한다. 단, 불가피하게 사용한 경우 그 사용자는 사용 경위를 소명하여야 한다.

③ 법인카드 사용의 투명성 확보를 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만 사용이 불가피하고 객관적 증명(출장, 사전 내부결재 등)이 가능한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 공휴일 및 휴무일 사용
2. 사전 업무보고 없이 부정사용
3. 비정상시간대(심야시간대 등) 사용

제5조 (사적사용금지 등) ① 법인카드는 개인적 용도로 절대 사용할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 사용할 경우에는 사용경위를 소명하여야 한다.

② 개인카드의 업무상 사용을 금지하며, 불가피하게 사용한 경우 즉시 적합한 법인카드로 변경 결제함을 원칙으로 한다.

③ 법인카드 사용내역을 모니터링 할 수 있도록 사용대장에 작성하고 사용내역에 대하여 반드시 업무관련성을 소명하고 용도에 맞게 사용하는지 확인하여야 한다.

제6조 (착오사용) ① 법인카드를 착오로 사용한 경우 지체 없이 카드사 및 가맹점에 연락하여 당일이내 취소하거나 적합하게 변경 결제를 하여야 한다.

② 시간경과 등으로 사용익일 이후 취소하는 경우 주관부서와 우선적으로 협의한다. 또한, 당월이내 취소가 불가할 경우, 착오사용금액을 법인카드 결제계좌로 입금하고, 법인카드 사용집행 사유서를 주관부서에 문서로 제출한다.

제7조 (카드관리) ① 법인카드는 현금에 준하여 보관・사용되어야 하며, 법인카드의 불법, 목적 외 사용 또는 관리소홀로 인해 법인에 손실을 끼친 경우에는 그 사용자와

해당 부서의 장이 연대하여 변상 등 일체의 책임을 진다.

② 불법사용자에게는 변상 외에 그 경중에 따른 인사 조치를 한다. 법인카드 불법사용에 협조한 가맹점에 대해서는 관계기관에 통보 및 고발 조치한다.

③ 주관부서에서는 모든 법인카드 현황관리를 회계시스템을 통해 등록 관리하며 기록 유지한다.

제8조 (사고처리) ① 법인카드를 분실하거나 도난당한 경우 법인카드 사용자는 분실한 즉시 해당 금융기관에 유선으로 신속하게 신고・접수한다.

② 분실카드가 회수되었을 경우에는 사용정지 해제를 주관부서에 문서로 요청하고, 회수되지 못하였을 경우에는 문서로 재발급을 요청한다.

③ 기타 법인카드의 사고발생 시에는 즉시, 주관부서에 통지한다.

제9조 (적립포인트 사용) 법인카드 주관부서는 적립된 포인트를 매년 말 정산하고 계정과목은 영업외수익으로 회계처리 한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2014년 3월 17일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 상품권 구입 및 사용에 관한 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-12
제정일자	2014. 3. 17.
시행일자	2014. 3. 17.
개정일자	
비 고	

제1조(목적) 이 요령은 상품권의 투명한 사용을 위해 상품권의 사용범위 및 용도별 집행기준을 정하고, 상품권 구입 및 사용에 관한 예산집행의 투명성을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(상품권 사용·집행) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 상품권을 사용·집행할 수 있다.

1. 소속 직원(비정규직 포함) 생일에 1인당 3만원 상당의 상품권을 지급할 수 있다.
2. 기관 발전 또는 사업추진에 특별한 공헌을 한 자에게 포상의 의미로 상품권을 지급 할 수 있다.
3. 재난 사고에 따라 발생한 이재민, 피해자 및 그 유가족, 사회복지시설 등에 상품권을 구입하여 지급 할 수 있다.

제3조(상품권 사용제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 상품권을 사용·집행할 수 없다.

1. 예산으로 구매한 상품권의 목적 외 활동과 무관한 용도의 사용
2. 명절 등에 감독기관・상급기관에게 상품권을 지급하는 행위
3. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관・상급기관・언론관계자 등에게 상품권을 지급하는 행위
4. 환경미화원, 용역직원 등 현업근무자 격려 등의 특별한 사유 없이 단순 격려차원에서 내부직원에게 상품권을 지급하는 행위 등
5. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제4조(장부의 작성) 상품권의 예산집행 자료 작성 시에는 배부대장을 작성하고 상품권의 실질 전달 및 수령여부가 확인되도록 지급 건별로 작성하여야 한다.

제5조(확인의무 등) 원장은 상품권의 위법·부당한 사용을 막기 위해 사용내역을 점검하여 이상 유무를 확인하고 부당한 사용이 확인된 경우에는 제6조에 따른 조치를 취하여야 한다.

제6조(부당사용자에 대한 제재) 원장은 이 요령을 위반한 자에 대해서는 환수, 징계요구 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2014년 3월 17일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 노사협의회 운영 지침

관리번호	부산디자인진흥원 4-13
제정일자	2014. 9. 5.
시행일자	2014. 9. 5.
개정일자	2019. 5. 1.
비 고	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 지침은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 (재)부산디자인진흥원의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회(이하"협의회"라 한다)는 본사에 설치하고 명칭은 "(재)부산디자인진흥원 노사협의회" 라고 정한다.

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

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

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

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

제 2 장 협의회의 구성

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

※ 노사협의회 위원은 노사동수로 구성하되 노사 각 3명 이상 10명 이내로 구성「(근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」제6조제1항)

② 근로자를 대표하는 위원(이하"근로자위원"이라 한다)은 근로자가 선출한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하"사용자위원"이라 한다)은 다음과 같다. [개정 2019.05.01]

가. (재)부산디자인진흥원장

나. (재)부산디자인진흥원 경영총괄실장

다. (재)부산디자인진흥원 인사업무 소관팀장

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

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 3년으로 한다.

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

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

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

② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

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

제10조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 위원의 협의회 출석시간에 대하여는 근로한 것으로 본다. 아울러, 협의회 출석과 직접 관련된 협의회 출석을 위한 이동시간 및 자료검토시간(회의 1회당 최대 4시간)에 대해서도 근로한 것으로 본다.

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

② 실무소위원회는 노사위원 각각 2명으로 구성한다.

③ 노사일방의 협의회대표는 실무소위원회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일전까지 이를 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는

경우는 예외로 한다.

제 3 장 근로자위원 선출

제12조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하“선관위”라 한다)는 2명 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거공고일부터 14일전에 구성한다.

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

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

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

제15조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

제16조(후보 등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당해 사업장의 근로자 5명 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원은 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

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

② 근로자위원은 부서별 인원비례에 따라 배정된 인원을 선출하되 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다.

③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

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

② 제①항에 불구하고 제17조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표

자순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부 상서열에 따라 충원할 수 있다.

제 4 장 협의회의 운영

제19조(협의회 회의) ① 협의회의 정기회의는 매분기 말월 첫째주에 개최한다.
② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.
③ 협의회의 회기는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

제20조(회의소집) ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.
② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.
③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제21조(사전 자료 제공) 근로자위원은 회의의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구 자료가 기업의 경영·영업상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

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

제24조(비밀유지) ① 협의회의 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.
② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

제25조(회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1명이 작성하여 각 1부씩 보관한

다.

② 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

가. 개최일시 및 장소

나. 출석위원

다. 협의내용 및 의결사항

라. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제5장 협의회의 임무

제26조(협의사항) ① 협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

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

② 협의회는 제1항의 각 호의 사항에 대하여 의결할 수 있다.

제27조(의결사항) 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

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

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

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

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

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

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

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

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

제31조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 2명으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제26조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우

2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
3. 그 밖에 중재가 필요한 경우
③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.
④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제6장 고 충 처 리

제32조(고충처리위원회) ① 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.
② 고충처리위원회는 사업장 단위로 설치한다.

제33조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사 각 1명의 위원으로 구성한다.
※ 고충처리위원은 노사를 대표하는 3명 이내의 위원으로 구성
② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.
③ 사원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외 상담원을 둘 수 있다. 이때 사외 상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

제34조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.
② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 사외상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.
③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제35조(상담실운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 총무부 및 노동조합 사무실에 고

충처리상담실을 설치·운영한다.

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

제7장 보 칙

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

제38조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

제39조(운영세칙) 협의회는 협의회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제40조(규정 외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

(시 행 일) 이 지침은 2014년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

(시 행 일) 이 지침은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 남녀고용평등 업무처리 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-14
제정일자	2014. 10. 1.
시행일자	2014. 10. 1.
개정일자	
비 고	

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙에 따라 고용에 있어서 남녀의 평등한 기회와 대우를 보장하고 여성고용을 촉진하여 남녀고용평등을 실현하고 아울러 근로자의 일과 가정의 양립을 지원하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(합리적인이유 판단기준) ① 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다)제2조제1호에 따라 성을 사유로 근로자를 달리 대우함에 합리적 이유가 있으려면 해당 사업의 목적과 직무의 성질·형태·작업조건 등을 구체적·종합적으로 고려하여 경영상 남녀를 다르게 대우할 필요성이 인정되고 그 방법·정도 등이 적정하여야 한다.

② 법 제2조제1호 단서의 가목에서 '직무의 성격에 비추어 특정 성이 불가피하게 요구되는 경우'란 특정성이 반드시 직무의 핵심적인 내용을 수행하여야 하는 경우로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 예술 그 밖의 예능 분야에서 표현의 진실성을 이유로 특정 성을 필요로 하는 경우 (예: 남성 역할을 위한 남성 배우·모델 등)
2. 직무 수행상 탈의나 신체접촉 등이 발생하여 프라이버시 유지를 위해 특정 성을 필요로 하는 경우
(예: 여성 목욕탕의 여성 목욕관리사, 여성 장애인·여성 환자의 여성 도우미 등)
3. 사업장의 성격 또는 장소로 특정 성의 근로자가 사용자가 제공하는 시설 외에서

거주하는 것이 불가능하고 적절한 대체시설을 이용하기 어려운 경우
(예: 여성 기숙사의 여성 사감 등)
4. 그 밖에 직무상 특정 성으로 하는 것이 불가피한 것으로 인정되는 경우

제2장 고용에 있어서 남녀의 평등한 기회보장 및 대우 등

제3조(모집 · 채용) ① 법 제7조에서 "모집 · 채용"이란 신문 · 방송 등을 통한 광고모집이나 직접모집뿐만 아니라, 직업안정기관에 구인신청 · 위탁모집 · 연고채용 등 명칭이나 방법에 관계없이 사업주가 불특정인에게 임금 · 근로시간 등 근로조건을 제시하고 근로를 권유하는 행위와 이들을 대상으로 시험 등을 거쳐 특정인을 선정하여 근로계약을 체결하는 행위를 말한다.

② 다음 각 호의 행위는 법 제7조제1항에 따라 사업주가 근로자를 모집하거나 채용할 때 하여서는 아니 되는 남녀 차별적인 행위에 해당한다.

1. 특정 성에게 모집 · 채용의 기회를 주지 아니하는 경우
2. 직종 · 직무별로 남녀를 분리하여 모집하거나 성별로 채용 예정인원을 배정함으로써 특정 직종 · 직무에 특정 성의 채용기회를 제한하는 경우
3. 채용시 특정 성에게만 합리적인 이유없이 별도의 구비서류 등을 요구하는 경우
4. 모집 · 채용에 있어 특정 성만을 가리키는 직종의 명칭을 사용하는 경우. 다만, 특정 성을 배제하는 것이 아님이 분명한 경우는 제외한다.
5. 학력 · 경력 등이 같거나 비슷함에도 불구하고 특정 성을 다른 성에 비해 낮은 직급 또는 직위에 모집 · 채용하는 경우
6. 남녀가 같거나 비슷한 자격을 갖추고 있음에도 불구하고 특정 성을 다른 성보다 불리한 고용형태로 채용하는 경우
7. 구인광고 내용에 합리적인 이유없이 특정 성을 우대한다는 표현을 하는 경우. 다만, 특정 성의 비율이 현저히 낮은 사업장에서 현존하는 차별을 해소하기 위하여 특정 성을 우대하는 것은 합리적인 이유가 있는 것으로 본다.
8. 특정 직종의 모집연령을 합리적인 이유없이 성별로 차이를 두는 경우
9. 특정 성에게만 직무수행에 필요하지 않는 용모 등 신체적 조건이나 결혼 여부 등의 조건을 부과하는 경우
10. 특정 직종을 모집함에 있어서 특정 성이 충족하기 어려운 신장 · 체중 · 체력 등을 채용조건으로 한 것으로 인하여 특정 성의 채용비율이 다른 성에 비해 현저하게 적

은 경우. 다만, 직무관련성, 정당성 등에 대한 사업주의 입증이 있는 경우는 제외한다.

11. 서류전형 · 면접 · 구술시험 등 채용절차에서 객관적인 기준에 의하지 아니하고 특정 성을 불리하게 대우함으로써 채용기회를 제한하는 경우

12. 모집 · 채용에 관한 정보를 성별에 따라 다르게 제공하는 경우

13. 그 밖에 합리적인 이유없이 근로자의 모집 · 채용에 있어서 특정 성을 차별하여 근로자를 모집 · 채용하거나 모집 · 채용 기준은 성 중립적이나 그 기준이 특정 성이 충족하기에는 현저히 어려워 결과적으로 특정 성에게 불이익이 발생하고 사업주가 그 기준의 정당성을 입증하지 못하는 경우

③ 제2항에도 불구하고 법 제7조에 따른 모집 · 채용에 있어서 다음 각 호의 행위는 남녀 차별적인 행위로 보지 아니한다.

1. 「근로기준법」 제65조, 제72조 및 같은 법 시행령 제40조 등 관계법령상 여성취업이 금지된 직종에 남성만을 채용하는 경우

2. 야간 또는 시간외 근로가 불가피한 직종으로서 여성을 과다하게 고용할 경우 「근로기준법」 제70조 및 제71조와 관련하여 해당 사업의 정상적인 운영에 지장을 가져올 우려가 있어 여성채용 예정인원을 제한하여 모집 · 채용하는 경우

제4조(동일가치노동 동일임금 지급) ① 법 제8조제1항에서 "동일가치노동"이란 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등의 기준에서 볼 때 서로 비교되는 남녀간의 노동이 동일하거나 유사한 성질인 노동 또는 두 업무가 다소 다르더라도 직무평가 등의 방법에 의해 본질적으로 동일한 가치가 있다고 인정되는 노동을 말한다.

② 법 제8조제2항에서 "직무수행에 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등"은 다음 각 호와 같다.

1. 기술: 자격증, 습득된 경험 등 업무수행 능력 또는 솜씨의 객관적 수준

2. 노력: 업무수행에 필요한 물리적 힘 및 정신적 부담

3. 책임: 업무에 내재된 의무의 성격 · 범위, 사업주가 당해 직무에 의존하는 정도

4. 작업조건: 소음, 열, 물리적 · 화학적 위험의 정도 등 당해 업무에 종사하는 근로자가 통상적으로 처하는 작업환경

③ 서로 비교되는 남녀간의 노동이 동일가치 노동인지 여부를 판단할 때에는 법 제8조제2항에 예시된 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등의 기준 외에 해당 근로자의 학력 · 경력 · 근속년수 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

④ 다음 각 호의 행위는 법 제8조제1항에 따라 동일가치노동에 대한 동일임금을 지급하지 아니한 경우에 해당한다.

1. 성별에 따라 차등적으로 책정된 임금기준을 적용하여 특정 성에게 낮은 임금을 지급하는 경우
2. 근로의 양과 질 등에 관계없이 근로자에게 생활 보조적·복리후생적 금품(가족수당·교육수당·통근수당·김장수당 등)을 지급함에 있어 성을 이유로 차별하는 경우
3. 기본급·호봉산정·승급 등에 있어서 성에 따라 그 기준을 달리 적용함으로써 임금을 차별하는 경우
4. 모성보호 등을 위하여 여성근로자에게 더 많은 비용이 지출된다는 이유로 여성의 임금을 낮게 책정하는 경우
5. 군 복무자에 대하여 호봉을 가산하는 경우에 있어서 그 가산의 정도가 군복무기간을 상회하거나 병역면제자 또는 미필자인 남성에게도 호봉가산을 적용하여 지급하는 경우
6. 특정 성이 대다수인 직종의 임금을 합리적인 이유없이 다른 직종보다 낮게 정하여 지급하는 경우
7. 그 밖에 합리적인 이유없이 남녀를 차별하여 임금을 지급하는 경우

⑤ 전항의 규정에도 불구하고 임금지급에 있어 성차별 행위로 보지 아니하는 경우는 다음과 같다.

1. 비교되는 남녀근로자가 같거나 비슷한 일을 하더라도 당해 근로자 사이의 학력·경력·근속년수·직급 등의 차이가 객관적·합리적인 기준에 의하여 임금이 차등 지급되는 경우
2. 임금형태를 직무급·성과급·능력급 등으로 정하여 비교되는 남녀근로자 사이에 직무, 성과 또는 능력 등의 격차가 구체적·객관적으로 존재함으로써 임금이 차등 지급되는 경우

제5조(임금 외의 금품 등) ① 법 제9조에서 "임금 외에 근로자의 생활을 보조하기 위한 금품"이란 「근로기준법」 제2조제1항제5호에 따른 임금 외에 사용자가 근로자에게 지급하는 일체의 금품을 말한다.

② 다음 각 호의 행위는 법 제9조에 따른 임금 외의 금품지급 등에서의 남녀 차별적인 행위에 해당한다.

1. 지급대상에서 특정 성만을 배제하거나 불리한 조건을 부과하는 경우
2. 특정 성에 대해 지급수준을 달리하는 경우

3. 그 밖에 합리적인 이유없이 남녀를 차별하여 임금 외의 금품 등을 지급하는 경우

제6조(교육) ① 법 제10조에서 "교육"이란 근로자에게 직업에 필요한 직무수행능력을 습득·향상시키기 위하여 실시하는 훈련을 말한다.

② 다음 각 호에 해당하는 행위는 법 제10조에 따른 교육에서의 남녀 차별적인 행위에 해당한다.

1. 교육 대상자 선정에 있어 본인의 의사에 반하여 특정 성을 제외하거나 다른 성에 비해 불리한 조건을 부과하는 경우
2. 합리적인 이유없이 성별에 따라 교육과정을 분리하여 편성·운영하거나, 교육내용을 달리하는 경우
3. 각종 교육 대상자 선정 기준을 특정 직무 또는 직급으로 한정하여 교육대상자에 포함되는 특정 성의 비율이 현저히 낮고, 그로 인하여 특정 성에게 불이익한 결과를 초래한 경우. 다만, 직무관련성, 정당성 등에 대한 사업주의 입증이 있는 경우는 제외한다.
4. 그 밖에 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하여 교육하는 경우

제7조(배치) ① 법 제10조에서 "배치"란 근로자에게 직무의 내용과 직무의 장소 등을 정하여 특정업무에 종사하도록 하는 것을 말하며, 신규채용자 배치, 기존근로자 배치전환, 파견조치, 대기발령 등을 포함한다.

② 다음 각 호의 행위는 법 제10조에 따른 배치에서의 남녀 차별적인 행위에 해당한다.

1. 일정한 직무의 배치대상에서 특정 성을 배제하거나 불리하게 대우하는 경우
2. 혼인, 임신, 출산, 육아 등을 이유로 본인의 의사에 반하여 특정 성을 불이익하게 배치하는 경우
3. 같거나 비슷한 학력·자격으로 채용한 후 특정 성은 주로 주요업무에 배치하고 다른 성은 본인의 의사에 반하여 보조업무에 배치하는 경우
4. 정기적으로 순환 배치하면서 특정 성은 본인의 의사에 반하여 같거나 비슷한 업무에 계속 종사하게 하는 경우
5. 특정 성이 대다수인 직종(렬)·직군과 다른 성이 대다수인 직종(렬)·직군 상호간에 전직을 제한하거나 배제하는 경우. 다만, 직무관련성, 정당성 등에 대한 사업주의 입증이 있는 경우는 제외한다.
6. 일정 직무의 배치기준을 특정 성이 충족하기 어려운 일정 이상의 신장, 체중, 체력

등으로 한정하여 그 직무에 배치된 특정 성의 비율이 현저하게 낮고, 그로 인하여 특정 성에게 불이익한 결과를 초래한 경우. 다만, 직무관련성, 정당성 등에 대한 사업주의 입증이 있는 경우는 제외한다.

7. 그 밖에 합리적인 이유없이 남녀를 차별하여 배치하는 경우

제8조(승진) ① 법 제10조에서 "승진"이란 근로자를 현재의 직급 또는 직위로부터 보다 상위의 직급 또는 직위에 임명하는 것을 말한다.

② 다음 각 호의 행위는 법 제10조에 따른 승진에서의 남녀 차별적인 행위에 해당한다.

1. 특정 성에게 승진기회를 전혀 부여하지 않거나 특정 성은 일정 직급(위) 이상으로는 승진할 수 없도록 하는 경우
2. 특정 성에게 승진기회는 부여하고 있지만, 상대적으로 불리한 조건, 절차 등을 적용하는 경우
3. 특정 성의 직급(위)을 다른 성에 비하여 더 많은 단계로 세분화하여 일정 직급에의 승진시까지 다른 성보다 장기간 소요되게 함으로써 결과적으로 특정 성을 불리하게 대우하는 경우
4. 그 밖에 합리적인 이유없이 남녀를 차별하여 승진기회 등을 부여하는 경우

제9조(정년) ① 법 제11조에서 "정년"이란 근로자의 계속 근로의사 및 능력에 관계없이 사업장의 단체협약, 취업규칙, 근로계약 등에서 근로관계가 종료되도록 정한 연령을 말한다

② 다음 각 호의 행위는 법 제11조에 따른 정년에서의 남녀 차별적인 행위에 해당한다.

1. 같거나 비슷한 직종·직급 등에서 남녀간 정년을 달리 정하는 경우
2. 특정 성이 다수를 차지하는 직종·직급 등의 정년을 합리적인 이유없이 다른 직종·직급 등보다 낮게 정하는 경우
3. 그 밖에 합리적인 이유없이 남녀를 차별하여 정년을 정하는 경우

제10조(퇴직) ① 법 제11조에서 "퇴직"이란 근로자에 의한 근로계약의 해지뿐만 아니라 근로자의 사망·기업의 소멸·정년 등도 포함하여 근로관계가 종료되는 것을 말한다.

② 다음 각 호의 행위는 법 제11조에 따른 퇴직에서의 남녀 차별적인 행위에 해당한다.

1. 특정 성의 근로자에 대하여 혼인, 임신, 출산, 육아 등의 이유로 퇴직을 강요하는 경우
2. 사내 결혼을 이유로 특정 성의 근로자를 퇴직시키는 경우
3. 퇴직기준이나 조건은 성 중립적이나 그 기준이나 조건이 특정 성이 충족하기 현저히 어려워 결과적으로 특정 성에게 불이익이 발생한 경우. 다만, 그 기준이나 조건의 정당성에 대한 사업주의 입증이 있는 경우는 제외한다.
4. 그 밖에 합리적인 이유없이 남녀를 차별하여 특정 성의 근로자를 퇴직시키는 경우

제11조(해고) ① 법 제11조에서 "해고"란 근로자의 의사와는 관계없이 사용자가 일방적인 의사표시로 장래에 대하여 근로관계를 소멸시키는 것을 말한다.

② 다음 각 호의 행위는 법 제11조에 따른 해고에서의 남녀 차별적인 행위에 해당한다.

1. 혼인, 임신, 출산, 육아 등을 이유로 특정 성의 근로자를 해고하는 경우
2. 경영상 이유에 의한 해고에 있어 합리적인 이유없이 특정 성을 다른 성보다 앞서 해고하는 경우
3. 징계사유, 징계수준, 절차 등에 있어 특정 성을 다른 성에 비해 불리하게 대우하여 해고하는 경우
4. 부부가 같은 직장에 근무한다는 이유로 특정 성의 근로자를 해고하는 경우
5. 그 밖에 합리적인 이유없이 남녀를 차별하여 해고하는 경우

③ 남녀차별적인 해고는 「근로기준법」제23조제1항에 따른 정당한 이유없는 해고로 본다.

부 칙

(시 행 일) 이 요령은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 성희롱·성폭력 예방 지침

관리번호	부산디자인진흥원 4-15
제정일자	2015. 12. 10.
개정일자	2019. 12. 16.
비 고	

제1조(목적) 이 지침은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다)의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 재단법인 부산디자인진흥원장(이하 "원장"이라 한다)과 소속 구성원(원장과 고용관계에 있는 자)에게 적용되며, 법인의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. '성희롱'이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위

나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

2. '성폭력'이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

3. "2차 피해"란 동 지침 제12조2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

제4조(원장의 책무) ① 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를

강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(상급기관의 관리·감독 강화) ① 성희롱·성폭력 행위자가 법인 임원인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체 없이 부산광역시로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 주무관청의 지휘·감독을 받도록 한다.

② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 한다.

제6조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 법인 또는 외부 전문기관에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되 인사 또는 복무업무 담당자, 외부 전문가(성희롱, 성폭력, 양성평등)를 포함하여 2인 이상으로 하고 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고

충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제6조의2(사이버신고센터) 원장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 기관 내에 사이버신고센터를 설치·운영한다.

제7조(고충처리 업무의 지원)

① 법인은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다.

③ 원장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 원장은 제6조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 원장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제6조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

제8조(예방교육) ① 원장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규 채용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 원장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상으로 별도 교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 원장에게 보고하여야 한다.

⑥ 원장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장

소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두고 구성원에게 널리 알려야 한다.

제9조(고충상담 신청) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사 신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

제10조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 "피해자 등"이라 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 성희롱·성폭력 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자 등의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑥ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제11조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제13조에 따른 성희롱·성폭력 고충심의위원회에 상정하여 처리한다.

제12조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 원장은 조사 기간 동안 피해자등을 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 원장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자 등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

③ 성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권을 보호하여야 한다.

④ 원장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사건의 처리와 관련하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 지명하는 자로하고 위원장을 포함한 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들로 위촉한다.

④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제14조(고충심의위원회의 운영) ① 고충심의위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 상당한 이유가 있는 경우 피해자 또는 신고인은 고충심의위원회 위원 중 특정 위원에 대하여 기피신청을 할 수 있고, 고충심의위원은 본인과 직·간접적 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.
1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.
⑤ 위원회는 심의결과를 원장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제15조(조사 등 결과 통지) ① 원장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 사건의 조사 등 결과를 통지하여야 한다.

1. 제11조 제1항의 조사 또는 제14조 제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우
2. 제14조 제3항의 심의 결과 성희롱·성폭력에 해당하지 않는다고 인정될 경우

제16조(징계) ① 원장은 제15조 제1호에 해당하는 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.
② 원장은 제1항에 따른 행위자에 대한 조치를 하기 전에 피해자의 의견을 반영해야 한다.
③ 원장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.
④ 원장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

제17조(재발방지조치 등) ① 원장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.
② 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 행위자에 대한 재발방지 교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.
③ 원장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부와 부산광역시에 제출하여야 한다.

부칙

(시행일) 이 지침은 2015년 12월 10일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 지침은 2019년 12월 16일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

고충접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확 인	
		성명	소속부서				담당자	팀장

[별지 제2호 서식]

성희롱·성폭력 조사 신청서					
접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	행위자	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	1. 성희롱의 중지( ) 3. 징계 등 인사조치( )		2. 공개사과( ) 4. 기타( )		
처리결과					
※ 첨부 : 관련 자료					

재단법인 부산디자인진흥원
여성폭력 2차 피해 방지 지침

관리번호	부산디자인진흥원 4-16
제정일자	2023.02.14.
개정일자	
비 고	

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 여성폭력방지기본법 제18조에 따라 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 여성폭력 피해자의 2차 피해 방지를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 재단법인 부산디자인진흥원장(이하 “원장”이라 한다), 소속 구성원(원장과 고용관계에 있는 자), 법인의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자에게 적용된다.

② 이 지침의 피해자 보호는 여성폭력방지기본법 제3조 2호의 피해자뿐만 아니라 신고자, 조력자에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘여성폭력’이란 여성폭력방지기본법 제3조제1호의 규정에 해당하는 행위를 말한다.
2. ‘2차 피해’란 여성폭력방지기본법 제3조제3호의 규정에 따라 여성폭력 피해자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

가. 수사 • 재판 • 보호 • 진료 • 언론보도 등 여성폭력 사건처리 및 회복의 전 과정에서 입는 정신적 • 신체적 • 경제적 피해

나. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적 • 신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)

다. 사용자(사업주 또는 사업경영담당자, 그 밖에 사업주를 위하여 근로자에 관한 사항에 대한 업무를 수행하는 자를 말한다)로부터 폭력 피해 신고 등을 이유로 입은 다

음 어느 하나에 해당하는 불이익조치

1) 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상의 불이익조치
2) 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그 밖에 부당한 인사조치
3) 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4) 성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별지급
5) 교육 또는 훈련 등 자기계발 기회의 취소, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급 자격의 취소, 그 밖에 근무 조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
6) 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위
7) 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8) 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위
9) 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치

제2장 여성폭력 2차 피해의 예방

제4조(원장의 책무) ① 원장은 직장 내 여성폭력 피해자(이하 '피해자'라 한다)의 2차 피해를 예방하기 위하여 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행하여야 한다.

1. 2차 피해 예방교육의 실시
2. 2차 피해자에 대한 보호 조치 마련
3. 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 한 자(이하 "2차 행위자"라 한다) 에 대한 징계 등 제재 조치 마련
4. 2차 피해 고충처리절차 수립
5. 2차 피해 방지 및 처리절차 매뉴얼 마련
6. 2차 피해 재발방지 대책 수립
7. 2차 피해 실태 및 예방교육 만족도 조사 정례화 등 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 기관 내 2차 피해 예방계획을 수립하여야 한다.

③ 원장은 구성원이 아닌 외부 전문가 등이 여성폭력 사건 조사 및 심의과정에서 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 하였다고 판단되면 지체없이 조사 또는 고충심의 관

련 위원회에게 해촉하여야 한다.

제5조(여성폭력 2차 피해 예방교육) ① 원장은 매년 연초 여성폭력 2차 피해 예방교육의 실시 시기•내용•방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 여성폭력 2차 피해 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 여성폭력 관련 법령 및 지침
2. 여성폭력 및 2차 피해 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 여성폭력 및 2차 피해에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 여성폭력 및 2차 행위자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 여성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 그 밖에 여성폭력 및 2차 피해 예방에 관한 사항

③ 원장은 여성폭력 2차 피해 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

④ 여성폭력 2차 피해 예방교육은 성희롱•성폭력 예방교육과 통합하여 실시할 수 있다.

제6조(고충상담원 등의 책무) ① 고충상담원는 피해자에게 기관의 2차 피해 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

② 고충상담원는 피해자가 요청한 2차 피해방지조치의 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 원장에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다.

③ 고충상담원는 여성폭력 피해자 고충처리 과정에서 알게 된 개인정보 등이 다른 구성원에게 노출되지 않도록 하여야 한다.

④ 고충처상담원의 사건 조사자 및 심의•의결권자는 조사과정 및 심의•의결과정에서 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
2. 정당한 이유없이 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
3. 정당한 이유없이 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
4. 정당한 이유없이 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위
5. 정당한 이유없이 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위

6. 정당한 이유없이 여성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
7. 피해자의 의사에 반하여 여성폭력 행위자를 동석시키는 행위
8. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위
9. 정당한 이유없이 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위
10. 그 밖에 이에 준하는 행위

⑤ 고충상담원은 성희롱•성폭력 예방 지침 제6조 2항에 따른 고충상담원과 통합 운영할 수 있다.

⑥ 고충상담원은 사건 발생에 따른 TF 활동을 했을 경우 근무성적 평점 가점 최대 1점까지 받을 수 있다.

제7조(상급자의 책무)

① 피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자(이하 '상급자'라 한다)는 여성폭력 피해 발생을 인지하였을 때에는 여성폭력 및 2차 피해 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 한다.

② 상급자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력하여야 한다.

③ 상급자는 기관의 2차 피해 고충처리절차 및 피해자 보호를 위한 예방교육 등 다음 각 호의 조치에 적극 협조한다.

1. 고충처리과정에서의 피해자 보호 조치
2. 구성원들의 피해자에게 2차 피해를 주는 행위 예방을 위한 조치
3. 피해자의 고충 경청 및 해소 조치

④ 상급자는 고충처리 종류 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 구성원들에 의한 2차 피해를 주는 행위가 발생하지 않도록 2차 피해 예방을 위한 노력을 하여야 한다.

제8조(구성원의 책무) ① 법인의 구성원(행위자 포함)은 직장 내 여성폭력 사건과 관련하여 피해자에게 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 여성폭력 행위자와의 합의를 종용 내지 강요하는 행위
3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적 정보 및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)

4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 정당한 이유없이 여성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 정당한 이유없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위
7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위
8. 그 밖에 이에 준하는 행위

제3장 2차 피해의 사건 처리

제9조(2차 피해 사건 접수) ① 2차 피해를 입은 피해자는 2차 피해에 관해 상담 및 사건조사를 신청할 수 있다.

② 2차 피해 상담을 접수받은 경우 고충상담원은 지체없이 상담을 진행하여 2차 피해의 정황을 파악하고 이를 원장에게 보고하여야 한다.

③ 고충상담원은 원장이 2차 행위자로 신고된 경우에는 상급기관에 보고, 상급지관의 지휘 • 감독을 받아야 한다.

제10조(2차 피해 사건 조사) ① 원장은 여성폭력 조사과정 중에 2차 피해를 접수한 경우 여성폭력과 2차 피해조사를 병합하여 실시할 수 있다.

② 원장은 피해자가 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 여성폭력의 당사자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시할 수 있다.

③ 원장은 2차 피해의 내용이 제3조 제2호 다목의 1)내지 3)에 해당할 때에는 공정한 조사를 위하여 외부 기관 또는 위부전문가에게 위탁하여야 한다.

제11조(조사결과의 보고) ① 고충상담원은 2차 피해에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 제10조 제3항에 따라 외부기관 및 외부전문가는 사건 조사를 완료한 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제12조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 2차 피해 사건의 심의는 성희롱 • 성폭력 고충심의위원회에서 진행한다.

② 제10조 제3항에 해당하는 사건의 심의는 공정한 판단을 위하여 성희롱 • 성폭력 고충심의위원회 구성 시 외부 전문가가 과반수 이상이 되도록 한다.

제13조(조사 등 결과 통지) 원장은 당사자에게 서면으로 2차 피해 사건 조사 등 결과를 통지하여야 한다.

제14조(고충심의위원회의 운영) ① 원장은 2차 행위자에 대하여 징계 등의 조치를 하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자에게 의견진술기회를 부여하여야 한다.

③ 고충심의위원회의 활동에 따른 실비지급은 각종 위원회 및 외부강사 등의 실비지급 요령에 따른다.

제15조(재발방지조치 등) ① 원장은 2차 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시한다.

② 원장은 피해자에게 치료 및 상담 등 피해 복구를 지원한다.

③ 원장은 다음 각 호와 같은 사건이 심각하다고 판단되는 경우 인식조사 또는 여성가족부의 조직문화컨설팅 신청 등 조직문화 개선 대책을 수립•시행한다.

2차 피해의 정도가 심한 경우

2차 행위자가 여러 명인 경우

1년에 여러 건의 사건이 발생하는 경우

부칙

(시행일) 이 지침은 2023년 1월 26일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원
공무국외출장 관리 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-17
제정일자	2019. 8. 22.
시행일자	2019. 8. 22.
개정일자	2023. 5. 23.
비 고	

제1조(목적) 이 요령은 부산디자인진흥원(이하 “법인”라 한다.) 임직원의 해외출장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 요령의 적용범위는 다음과 같다.

1. 법인 소속 임직원이 업무의 수행이나 그 밖에 그 직무와 관련하여 해외에 파견되거나 출장하는 경우
2. 제1호에 해당하는 사람 외의 사람이 법인의 예산으로 사업, 업무의 수행을 위하여 해외에 파견되거나 출장하는 경우
3. 제2호에도 불구하고, 민간인 참여 시 별도의 선발과정을 거친 경우에는 이 요령을 적용치 아니한다.

제3조(해외출장 계획 수립 등) ① 해외출장 주관 부서장은 출장시작일 1개월 전부터 해당 여행의 목적에 맞도록 일정, 방문국, 방문기관을 정하는 등 내실 있는 출장이 되도록 준비하여야 한다.

② 해외출장 주관 부서장은 해외출장자 선정 시 출장목적에 적합한 업무 담당자를 우선 선정하여야 한다.

제4조(심의위원회의 설치 및 운영) ① 해외출장의 적정성을 사전에 심사하기 위하여 공무국외출장심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다.)를 둔다. 심의위원회는 위원장을 포함한 5인 이내로 구성한다.

② 심의위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원장 : 경영총괄실장

2. 부위원장 : 감사부서장
3. 위원 : 외부위원 1인 이상, 사업부서장 1인
4. 간사 : 감사부서장이 지정하는 자로 위원회 사무를 담당

③ 심의위원회의 위원장은 경영총괄실장으로 하고, 위원회를 소집하는 등 심의위원회를 통할한다. 단, 위원장이 심사 대상 혹은 공석일 경우에는 부위원장이 이를 대신한다.

④ 사업부서장은 제5항에 해당하는 자를 제외하고 선정한다.

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 심사위원회의 위원이 될 수 없다.

1. 해외출장자 본인
2. 해외출장자 소속 부서의 직원(단, 경영총괄실장과 감사부서장은 제외함)
3. 기타 이해충돌이 있는 자

⑥ 심의위원장이 긴급한 해외출장 등의 사유로 필요하다고 인정하는 경우 [별지 제4호] 서식에 따라 서면으로 의결할 수 있다.

⑦ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

⑧ 심의위원장은 해외출장 심사 시 필요하다고 인정할 때에는 주관부서 관계자 또는 출장자에게 관계증빙자료 제출을 요구하거나 심의위원회에 출석시켜 내용을 설명 또는 의견을 청취할 수 있다.

제5조(심의위원회의 심사대상 및 절차) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 해외출장에 대하여는 심의위원회의 사전 심사를 받아야 한다.

1. 시찰・견학・참관・자료수집 등을 주된 목적으로 하는 경우
2. 출장경비의 전부 또는 일부를 법인 외의 기관 또는 단체가 부담하는 경우
3. 법인이 주관하는 국외출장
4. 그 밖에 위원장이 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 경우

② 다만, 제1항에도 불구하고 해외 문화체험연수 등 별도의 심사과정을 미리 거친 경우에 대하여는 심의위원회의 사전 심사를 생략한다.

③ 사전심사 대상인 해외출장·여행 주관 부서장은 여행 시작일 30일 전까지 [별지 제1호] 서식의 “출장계획서”와 [별지 제2호] 서식의 “심사요청서”를 작성하여 감사부서장에게 해외출장 심사를 요청하여야 한다.

④ 심의위원회는 제1항의 요령에 따른 심사대상에 대하여 출장의 필요성, 출장자의 적합성, 방문국과 방문기관의 타당성, 출장시기 및 출장경비의 적정성 등을 [별표 1, 2 3]의 기준에 따라 심사한다.

제6조(이해관계자와의 해외출장) ① 직무상 이해관계(용역·물품·공사 계약업체 등)가 있는 기관·단체 또는 기업·개인과는 해외출장을 원칙적으로 금지한다. 다만, 사업특성상 현지 방문검사 또는 조사 등이 반드시 필요한 경우 직무수행의 공정성 여부를 심사하여 예외적으로 허용할 수 있다.

제7조(해외출장 허가 통보 등) ① 감사부서장은 심의위원회의 심사결과를 심사요청 주관 부서장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 통보된 해외출장·여행 허가사항이 취소 또는 변경된 경우에는 이를 지체 없이 감사부서장에게 통보하여야 한다.

③ 해외출장 주관 부서장은 출장자의 해외출장 기록을 관리하여야 한다.

제8조(현지 활동 등) ① 해외출장자는 해외에서 업무수행 중 지정된 기일 내에 그 출장 목적을 달성하지 못할 특별한 사유가 발생한 때에는 즉시 위원장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

② 해외출장자는 법인 임직원으로서의 품위를 유지하고 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 그에 준하는 행위로써 국위를 손상시키는 일이 없도록 주의하여야 한다.

제9조(외국정부 등으로부터의 선물수령 신고) 여행자 및 여행자 동반가족이 해외출장 시 그 직무와 관련하여 외국정부 또는 외국인사(외국단체를 포함한다.)로부터 미화 100달러 또는 10만원 이상의 선물을 받은 때에는 귀국 후 지체 없이 감사부서장에게 신고하여야 한다.

제10조(해외출장에 따른 항공마일리지의 적립 및 활용) ① 출장자는 출국 전 업무상 해외출장으로 인하여 발생한 누적 항공마일리지를 확인하고, 보너스 항공권 구매 또는 좌석 업그레이드 등 마일리지 활용 가능성을 항공사에 확인하여 마일리지 활용에 적극 노력하여야 한다.

② 해외출장자는 귀국 후 항공마일리지 적립·활용 등 변동사항을 [별지 제7호] 서식에 따라 작성하고 출장복명서에 포함시켜야 한다.

제11조(보고서 제출 및 등록) 해외출장자는 귀국 후 14일 이내에 [별지 제6호] 서식에 따라 "출장복명서"를 제출하고 [별지 제1호] 서식인 "출장계획서"와 [별지 제6호] 서식인 "출장복명서"를 홈페이지에 공개하여야 한다. 14일 이내에 해외출장자가 출장복

명서를 제출치 않은 경우 [별지 제5호]서식에 따라 공무국외출장 보고 지연사유서를 작성해야 한다.

제12조(기타) 공무국외출장에 관하여 본 요령에 포함되지 않은 사항은 위원장이 정한 바에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 요령은 2019년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 요령은 2023년 5월 23일부터 시행한다.

[별표 1]

공무국외출장 심사항목

구 분	내 용
목적 및 필요성 심사	○ 출장목적에 맞는 세부계획이 수립되었는지 여부 ○ 동일 또는 유사 목적의 출장이 통합·단일화되었는지 여부 ○ 자료수집 또는 업무협의 등을 이유로 한 국외출장의 경우 구체적인 필요성이 소명되었는지 여부 ○ 세미나·심포지엄 등 각종 회의에 초청되어 참가하는 경우 그 중요성이 소명되었는지 여부 ○ 사설단체에서 모집하여 출장하는 견학·시찰이나 각종 대회 참관· 전지훈련 등의 경우 그 목적이 당면업무와 직접 관련이 있거나 시급성이 인정되는지 여부 ○ 공무국외출장 외의 수단으로 목적을 달성할 수 있는지 여부
출장목적지 심사	○ 출장목적 달성에 적합한 국가 및 기관의 방문인지 여부(필요 이상으로 부수적인 목적수행을 위하여 방문국과 방문기관을 추가하지 아니하였는지 확인) ○ 우리나라 공관의 설치 유무 및 출장국의 우리나라에 대한 감정상태 ○ 출장국의 정치 정세 및 출장자의 신변안전 문제 ○ 출장목적지가 정부에서 지정한 출장제한 국가일 경우 미리 중앙관계부처와 협의하였는지 여부
출장자 및 인원 심사	○ 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하고, 귀국 후 상당기간 해당 업무를 담당할 자인지 여부(출장자가 부적합할 경우 다른 적합한 자로 교체요구) ○ 출장목적에 맞는 필요한 최소인원인지 여부 ○ 동일목적으로 출장인원이 1회 2명을 초과하는 경우 개인별 수행 업무를 부여하였는지 여부 ○ 개인이 지명되어 초청된 경우 초청자가 경비를 부담하는 지 여부 ○ 직무상 이해관계자를 포함하고 있는지 여부(출장목적과 취지상 반드시 필요한 출장인지 확인)
출장기간 및 시기 심사	○ 공무수행에 필요한 최소한의 기간이 책정되었는지 여부 · 1회 15일 이내 · 연장 : 아주지역(대양주 포함) 4일 이내, 구미 그 밖의 지역 6일 이내 ○ 방문국의 관습·공휴일·연휴기간 등을 검토하여 적절한 시기를 선택하였는지 여부 ○ 휴가철·방학기간 등 국외출장 수요가 많은 시기를 피하였는지 여부
출장경비 심사	○ 공무원 여비규정에 따라 여비를 산출하였는지 여부 ○ 계약 또는 용역에 따른 출장일 경우 그 내용과 목적에 부합되는지 여부 ○ 자비에 따른 출장이거나 보조금을 지원받는 유관기관 또는 단체에게 경비를 부담지우는지 여부

[별표 2] [개정 23.05.22.]

국외여비 지급표

(단위 : 미 달러화$)

구분	국가(도시)등급	일비	숙박비 실비(상한액)	숙박비 할인정액	식비
공무원여비 지급구분표 제1호 라목에 해당하는 사람(원장)	가	35	223	190	107
	나		160	136	78
	다		130	111	58
	라		85	72	49
공무원여비 지급구분표 제2호에 해당하는 사람(직원)	가	30	176	150	81
	나		137	116	59
	다		106	90	44
	라		81	69	37

※ 국외여비 지급표의 변경은 별도의 개정절차 없이 「공무원 여비업무 처리기준」의 개정 시 이를 준용한다.

[별표 3] [개정 23.05.23.]

국가 및 도시별 등급

가등급	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴DC, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르
나등급	1) 아시아주·오세아니아주:베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니 2) 남·북아메리카주:멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고 3) 유럽주:그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리 4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다등급	1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 나우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지 2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마 3) 유럽주 : 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라등급	1) 아시아주·오세아니아주 : 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀 2) 남·북아메리카주 : 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루 3) 유럽주 : 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아 4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 국가 및 도시별 등급 조정은 별도의 개정절차 없이 「공무원 여비업무 처리기준」의 개정 시 이를 준용한다.

[별지 제1호 서식]

출 장 계 획 서

기본, 수탁과제관련 출장의 경우

1. 과제명 : (기본/수탁) 과제명
(수탁과제의 경우 위탁기관명:)
(과제책임자: ○○○)
(과제기간: 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일)

기본, 수탁과제 외 출장인 경우

1. 출장명 : ex) 국외여비(운영비), 배낭여행(운영비) 등의 경우 해당 출장명 기재

2. 출장 목적 (연구사업의 목적과 출장 목적의 연관성)

3. 출장 일시
년. 월. 일.(요일) ~ 년. 월 . 일.(요일) (박 일)

4. 출장 국가 (도시명)

5. 출장자 성명 및 소속부서
※ 동일지역 2인 초과 출장시 사유 및 역할분담

6. 면담내용 및 기타 활동내용
※ 면담지 혹은 면담내용 등
※ 회의 개최시 목적, 내용, 장소, 참석자 등

7. 출장효과

8. 출장세부일정

일시	주요 활동 내용	비 고

※ 주요 활동내용에는 면담활동, 피면담자, 기관방문, 활동내용 등을 기재
※ 비고란에는 관련 붙임서류 및 일정확정 여부 명시

9. 예산과목

(예시)

경비	소요 액수	산출 근거	기타 (참가자 등)
간담회비	250,000원	25,000원×5인×2회	- 대학 면담자 2명 기업체 인사 2명 연구진 1명
통역비	300,000원	150,000원×1인×2일	- 현지 대학원생 - 스페인어-한국어

○ 통역사 이력 개요:
바르셀로나 대학원 경제학 석사과정 학생 (한국인)

10. 기타사항

〔붙임자료〕
1. 방문기관 및 방문자와의 교신내용 (공문, 이메일 등)
2. 국제회의, 학술대회 참석 출장의 경우 관련 문서
3. 수탁과제의 경우 위탁처와의 해외출장 관련 (출장 시기, 인원, 내용과 목적, 예산 등) 협의내용이 담긴 문서 (위탁처의 확인내용 포함)
4. 기타

[별지 제2호 서식]

심 사 요 청 서

해외출장 개요	
주관부서	
출장기간	. . . ~ . . . (박 일간)
대상국가	
출장목적	
대 상 자	
해외출장 타당성	
출장의 필요성	*※ 해외출장 목적과의 부합성 및 업무개선 기대효과 등 기재*
동일사유 해외출장 실시여부	*※ 신청일 이전까지 동일사유로 해외출장을 실시하였는지 여부 기재(출장기간, 대상국가, 대상자 등 기재)*
방문국 및 방문기관의 선정이유	*※ 해외출장 목적 수행에 필요한 국가·기관의 부합사유 등 기재*
출장대상자 선정방법	*※ 해외출장 목적과 출장대상자의 업무 연관성 등 기재*

붙임 : 공무국외출장 계획서 1부. 끝.

[별지 제3호 서식]

심 사 의 결 서

우리 법인 ○○○○팀 ○급 ○○○의 공무국외출장에 대하여 아래와 같이 심사함

1. 심사건명 :

2. 일시 및 장소 :

3. 심사결과

가. 심사내용 : ○○○의 공무국외출장에 동의(또는 부동의)

나. 위원별 심사결과

구 분	직 위	성 명	심사 의견 (가,부)	서 명	기타 의견
위원장					
부위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					

4. 심사자료

가. 출장자(소속, 직, 성명) :

나. 출장기간 :

다. 출장국가 :

라. 경비부담기관 :

마. 확인사항 : 〔별표 1〕 참조

바. 검토결과 :

[별지 제4호 서식]

서 면 의 결 서

□ 안건명 :

공무국외출장 관리요령 제4조제6항(서면결의)에 의거 위 안건을 의결하고자 하오니, 찬반 여부를 기표하여 주시기 바랍니다.

위 원		의 결 안 건		의 견
직위	성명	찬 성	반 대	

20 년 월 일

재단법인 부산디자인진흥원 공무국외출장 심의위원회

[별지 제5호 서식]

출장결과보고 지연사유서

출장자	소 속	직 급	성 명
출장내역	출장지		
	출장기간		
지연사유			
비고			

년 월 일

작성자 (인)

[별지 제6호 서식]

출 장 복 명 서

Ⅰ. 출장개요

항목	내용
목 적	
기 간	
출장자	
대상국가 및 방문기관	

Ⅱ. 출장내용

○ 주요 활동 내용

※ 일정별 또는 활동내역별로 작성

Ⅲ. 실제집행내역

예산과목	항목	금액	
여비교통비	항공료		
여비교통비	일비		
여비교통비	숙박비		
여비교통비	식비		
여비교통비	비자발급		
업무추진비			

Ⅳ. 시사점 및 특이사항

○ 시사점

○ 특이사항

※ 선물수령 관련

- 선물수령 여부 : □ 예. □ 아니오.
- 선물신고 여부 : □ 예. □ 아니오.

10만원(미화 100달러) 이상의 선물(시장가액을 알 수 없는 경우 포함)은 원장에게 신고

Ⅴ. 첨부자료

○ 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

- 공무국외출장 계획서
- 항공권 및 열차·버스 승차권 등
- 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
- 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
- 항공마일리지 신고서

[별지 제7호 서식]

항공마일리지 신고서

<table>
<tr><td>소 속</td><td colspan="2"></td><td>직 급
(직위)</td><td></td><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">공무 여행지</td><td>일 시</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>여행지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">항 공
운 임</td><td>적용 등급</td><td colspan="5">1등석 □ 비즈니스석 □ 2등석 □</td></tr>
<tr><td>정액운임</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>청구금액</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">마일리지
이용정보</td><td>기존 마일리지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신규
누적 마일리지</td><td>이용 항공사</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>누적
마일리지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">금번
사용 마일리지</td><td>활용방법</td><td colspan="4">항공권 구매 □ 좌석 업그레이드 □</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>총 마일리지</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 항공운임 및 항공마일리지 사용내역을 신고합니다.

년 월 일
신 고 인 성 명 (인)</td></tr>
</table>

※ 적용등급은 여비규정상 여비등급구분에 따라 “√”로 표시
※ 정액운임은 당해공무원의 여비등급에 해당하는 항공운임 정액의 총액을 말함
※ 청구금액은 공적마일리지를 활용한 이후에 필요한 항공운임의 총액을 말함
※ 금번 출장 등에 사용한 마일리지 활용방법은 출장구간 전부 또는 일부의 항공편 좌석을 마일리지로 구매 또는 업그레이드한 경우에 “√”로 표시하고, 금번 사용 마일리지는 당해 출장 등으로 사용한 마일리지의 총 합계를 말함
※ 총 마일리지는 기존 마일리지와 금번 출장 등으로 누적된 마일리지에서 사용한 마일리지를 공제한 것임

재단법인 부산디자인진흥원
인권경영 지침

관리번호	부산디자인진흥원 4-18
제정일자	2020. 12. 4.
비 고	

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관하여 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "인권"이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치를 말한다.
2. "인권경영"이란 기업에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 기업이 인권정책선언을 하고 인권실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. "임직원"이란 법인에 근무하는 임원과 직원을 말한다.
4. "이해관계자"란 법인의 경영활동과 관련된 자로서 부산시, 협력사, 지역주민, 고객 등 법인과 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

제2장 인권경영 이행사항

제3조(기본원칙) 법인은 인권에 대한 UN 인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.

제4조(인권경영의 이행) 법인은 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해

노력한다.

제5조(고용상의 차별금지) 법인은 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

제6조(결사 및 단체교섭의 자유보장) 법인은 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

제7조(강제노동 및 아동노동 금지) 법인은 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동 기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동 원칙을 준수한다.

제8조(안전 및 보건) 법인은 직원에게 안전하고 위생적인 근로환경을 제공하며, 사업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서 관련법에 따라 조치를 취하여야 한다.

제9조(책임 있는 협력기관 및 계약상대방 관리) 법인은 모든 협력기관 및 계약상대방을 공정하게 대우하고 상생발전을 위해 노력하며, 인권경영을 실천하도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제10조(시민 인권 보호) 법인은 시민과 고객의 자유, 안전, 재산, 개인정보 등에 관한 권리를 존중하고 보호한다.

제11조(환경권 보장) 법인은 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

제12조(인권을 저해하는 행위 등의 금지) ① 임직원은 동료나 하급자의 인권을 침해하는 행위나 지시를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 이해관계자의 인권을 침해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제3장 인권경영 체계

제13조(인권경영 헌장) 법인은 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영 헌장을 선포하며, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단

기준으로 삼고 실천한다.

제14조(전담조직) ① 원장은 인권증진을 위한 정책 개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위해 인권경영담당관을 포함한 인권경영 전담조직(이하, 전담조직)을 둔다.

② 인권경영 전담조직의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 정기적인 인권경영계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 원장 또는 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 전담조직 구성 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.

제15조(인권경영담당관) ① 인권경영담당관은 인권경영 관련 업무를 총괄하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 직원의 인권교육 및 상담에 관한 사항
2. 인권경영 이행계획의 준수여부 점검 및 평가
3. 인권 위반행위의 접수·조사·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영의 이행을 위해 필요한 사항

② 임직원은 직무를 수행하면서 이 지침을 위반하는지의 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영담당관과 상담한 후 처리할 수 있다.

③ 원장은 제2항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제16조(인권교육) ① 원장은 인권존중문화의 확산을 위하여 인권교육을 연1회 이상 실시하여야 하며, 전 임직원이 일정 시간의 인권교육을 이수하도록 독려하여야 한다.

② 원장은 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 필요한 경우에는 법인의 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시하도록 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 인권교육은 법인의 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버 교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

제17조(인권보호 등을 위한 정책적 지원) ① 법인은 법인이 체결하는 각종 계약 등에서 인권의 보호와 증진 및 사회적 약자 보호 등을 위해 노력하는 계약 상대방을 정책적으로 지원하거나 배려할 수 있으며, 계약 상대방의 영역 내에서 계약기간 중에

인권침해 사실 등이 발견되는 경우 불이익을 부과할 수 있음을 계약조건에 포함시킬 수 있다.

② 제1항의 정책적 지원과 배려는 관련 법규에 위배되지 않는 범위 내에서 계약상대방 선정 절차에서 가점 부여 등의 방법으로, 불이익 부과는 계약해제 등의 방법으로 행할 수 있으며, 그 구체적인 사항은 원장이 정한다.

제4장 인권경영위원회

제18조(설치 및 기능) 인권경영의 효율적 추진을 위한 의사결정기구로서 인권경영위원회(이하"위원회"라 한다)를 두며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인권경영 추진에 관한 제도, 정책, 개선 등 필요한 사항에 권고 또는 의견 표명
2. 인권영향평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항 권고
3. 그 밖에 원장 또는 위원장이 인권의 보장과 향상을 위하여 필요하다고 결정한 사항

제19조(구성) ① 위원회는 위원장 1인 및 다음 각 호의 위원을 포함하여 5인 이상 7인 이내로 구성하며, 원장이 위촉한다.

1. 인권경영담당관
2. 근로자 또는 노사협의회가 추천하는 임직원 2인
3. 인권에 관하여 학식과 경험이 풍부한 외부 전문가

② 제1항 제1호에 따른 위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 하고, 제1항 제2호 및 제3호에 따른 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 위원장은 위원 중 호선으로 정하고, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 연장자가 그 직무를 대행한다.

④ 위원회 사무에 관한 사항을 처리하기 위해 인권경영 업무담당자를 간사로 둔다.

제20조(회의 및 의결정족수) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

④ 위원회 회의는 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면심의에 의하여 의결할 수 있다.
⑤ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야한다.
⑥ 위원회 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

제21조(소집) 위원회는 정기회의를 개최할 수 있으며, 위원장이 필요하다고 인정하는 때, 또는 재적 위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

제22조(의견청취 및 자료제출 요구) ① 위원회는 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.
② 위원회는 필요한 경우 대해 회의안건과 관련한 자료 등의 관련부서 등 이해관계자에게 제출을 요구할 수 있다.

제23조(비밀엄수) 위원회 회의에 참석한 자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누설해서는 아니된다.

제24조(이익충돌 회피) 위원회는 특정 안건과 이해관계 당사자인 위원을 해당 안건논의에서 배제해야 한다.

제25조(위원의 해촉) 법인은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기 만료 전이라도 해당위원을 해촉할 수 있다.
1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

제5장 인권영향평가 실시

제26조(인권영향평가 실시) ① 법인은 기관운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의

인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 인권영향평가는 인권경영담당부서에서 주관하며 평가를 위하여 관련 자료를 각 부서 및 소속기구에 요구할 수 있다.

③ 법인은 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

④ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제27조(인권영향평가 결과) ① 위원회는 인권영향평가 결과를 심의하고 채택하여 원장에게 제출한다.

② 위원회는 인권영향평가 결과를 바탕으로 인권침해 방지조치의 시행 및 이의 지속적인 점검 등을 원장에게 권고할 수 있다.

③ 원장은 인권영향평가 결과보고서를 법인 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

제6장 인권침해 구제

제28조(인권침해의 신고 및 접수) ① 자신의 인권이 침해당했거나 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우에는 누구든지 원장, 인권경영담당관, 위원회 위원에게 신고할 수 있다.

② 법인은 방문접수 외에도 전화 및 팩스, 이메일, 법인 홈페이지 등을 통한 온라인 접수를 병행할 수 있도록 하여야 한다.

③ 인권경영담당관은 신고된 내용이 인권침해행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 지침에 따라 처리할 수 있다.

제29조(신고인의 신분보장) ① 원장, 위원회, 인권경영담당관 및 인권관련 직무 수행자는 인권관련 신고인과 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우에는 그러지 아니한다.

② 인권침해의 신고로 인하여 신고인의 위반행위가 발견된 경우, 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 그 신고행위를 참작하여 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제30조(인권침해 사건의 처리) ① 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 인권경영담당관은 사건을 즉시 위원회에 상정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 사건을 각하할 수 있다.

1. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
2. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사 또는 심의하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 사건이 신고될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
4. 신고가 익명이나 가명으로 제출된 경우. 다만, 신고인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고 내용이 사실로서 진정성이 높다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 신고인이 신고를 취하한 경우
6. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우

② 위원회는 상정된 사건에 대하여는 접수일로부터 20일 이내에 이를 조사하고 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 조사·심의기간을 20일 이내에서 연장할 수 있다.

제31조(결정) ① 위원회가 상정된 사건을 조사·심의한 결과 사건의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기각 결정을 하며, 사건의 신고자 또는 이해관계자에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.

1. 사건의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
2. 조사 결과 인권의 침해나 차별행위에 해당하지 아니하는 경우
3. 이미 피해회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우

② 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의·결정서를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보하여야 하며, 원장에게 인권침해행위에 대한 시정 및 조치를 권고할 수 있다.

④ 위원회는 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우에는 원장에게 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다.

제32조(시정과 징계) ① 법인은 인권침해 사실 및 지침 위반 사항에 대하여 시정하여야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에 대하여는 인사조치, 징계 및 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계조치를 하는 경우 그 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사관리 규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

제33조(다른 절차와의 관계) ① 인권침해로 신고 받은 사건이 다른 규정에서 정하는 구제절차와 중복되는 경우에는 다음 각 호의 예에 따른다.

1. 인권침해 신고가 먼저 접수된 경우에는 인권침해사건의 처리 절차에 따른다.
2. 다른 구제절차가 먼저 진행 중인 경우에는 다른 구제절차의 진행을 중단하고, 인권침해사건의 처리절차 및 결과에 따른다. 이 경우 사건을 조사 중인 담당 부서 등에서는 관련 자료를 인권경영위원회에 이첩하여야 한다.
3. 다른 구제절차가 종료된 경우에 위원회 전체 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한 경우에만 재조사 또는 재심의를 결정할 수 있다.

제7장 보 칙

제34조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 법인 규정에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 지침은 2020년 12월 4일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원
공용차량 관리요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-19
제정일자	2017. 11. 7.
폐지일자	2021. 11. 1.
비 고	

부칙

(시행일) 이 요령은 2017년 11월 7일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 요령은 2021년 11월 1일부터 폐지한다.

재단법인 부산디자인진흥원 청원심의회 운영 지침

관리번호	부산디자인진흥원 4-20
제정일자	2022. 2. 14.
시행일자	2022. 2. 14.
개정일자	
비 고	

제1조(목적) 이 지침은「청원법」제8조 및 같은 법 시행령 제3조 제9항에 따라 (재)부산디자인진흥원에 두는 청원심의회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 청원심의회 운영 등에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(청원업무 주관부서·처리부서) ① 「청원법」(이하 "법"이라 한다), 같은 법 시행령(이하 "시행령"이라 한다) 및 같은 법 시행규칙(이하 "시행규칙"이라 한다)에 따라 청원사항에 관한 업무를 주관하는 부서(이하 "주관부서"라 한다)는 감사업무 소관부서에서 담당한다.

② 법 제12조에 따라 접수된 청원은 소관 업무와 관련하여 실제 처리하는 부서(이하 "처리부서"라 한다)에서 담당한다.

제4조(청원심의의 원칙) 법 제8조에 따라 법인에 설치하는 청원심의회(이하 "심의회"라 한다)는 청원사항을 심의함에 있어 객관적으로 처리될 수 있도록 공정하게 심의하여야 한다.

제5조(청원심의회 구성) ① 심의회는 위원장 1명을 포함하여 5명으로 구성하되, 3명은 외부위원으로 하고 2명은 법인 소속 직원을 내부위원으로 한다.

② 심의회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)은 제1항의 위원 중에서 원장이 지명한다.

③ 외부위원은 법인의 소관 사무 분야의 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉하되 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

④ 내부위원은 법인 소속 직원으로 원장이 정하고, 임기는 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 심의회 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 주관부서의 청원업무 담당 실무자로 한다.

제6조(청원심의회 심의사항) ① 심의회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 심의한다.

1. 법 제8조 제1항 제1호 및 법 제11조 제2항에 따른 공개청원의 공개여부에 관한 사항
2. 법 제8조 제1항 제2호 및 법 제21조 제1항 본문에 따른 청원의 조사결과 등
3. 법 제8조 제1항 제3호에 따른 그 밖의 청원에 관한 사항

② 제1항에도 불구하고 법 제21조 제1항 단서 및 영 제15조에 따른 심의회의 심의를 거칠 필요가 없는 사항에 해당하는 경우에는 심의를 생략할 수 있다.

제7조(청원심의회 운영) ① 심의회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 해당 청원사항과 관련하여 처리부서의 장이 요청할 경우 소집할 수 있다.

② 심의회는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원이 부득이한 사유로 참석할 수 없는 경우에는 별지 제1호 서식에 따른 심의회 검토의견서를 제출할 수 있고, 이 경우 심의회에 출석한 것으로 본다.

③ 심의회 회의는 출석하여 회의(화상회의를 포함한다)하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 서면회의로 대체할 수 있다.

1. 안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의사정족수를 채우기 어려운 경우
4. 감염병 확산 방지 등 재난 대응이 필요한 경우

④ 심의회 위원은 심의과정 및 위원 활동에서 알게 된 청원 관련 사항을 타인에게 누설해서는 안 되며, 임기 만료 이후에도 또한 같다.

⑤ 간사는 심의회의 심의의결서 및 회의록을 작성하여야 하며, 심의의결서는 별지 제2호서식에 따른다.

제8조(청원심의회 개최 요구) ① 청원을 처리하는 처리부서에서는 제6조 각 호에 해당된다고 판단되는 경우는 심의회 개최를 요구할 수 있다.

② 심의회 개최를 요구할 때에는 별지 제3호서식에 의한 심의회 개최요구서 및 기타 필요한 자료를 첨부하여 주관부서에 제출하여야 한다.

③ 심의회 종료 후 주관부서는 별지 제2호 서식을 첨부하여 처리부서에 통보하고, 처리부서는 심의회 심의 결과를 성실히 반영하여 청원을 처리하고 처리결과를 청원인에게 통지하여야 한다.

제9조(수당) 심의회를 개최한 때에는 내부직원 또는 공무원이 아닌 위원에 대해서 예산의 범위에서 각종 수당·여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부 칙

(시 행 일) 이 지침은 2022년 2월 14일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

청원심의회 검토의견서

안건	
일시	. . .
검 토 의 견	

위원 성명 : (서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

청원심의회 심의의결서

안 건	
일 시	. . .
심 의 결 과	

< 0000부 청원심의회 위원 >

구 분	성 명	심의 의견			서 명
		찬성 (심의결과 동의)	반대 (심의결과 반대	비고	
위원장					
위원					
위원					
위원					
위원					

[별지 제3호 서식]

청원심의회 개최요구서

1. 청원인

○ 성명 :

○ 생년월일 :

2. 청원 요지

○

○

3. 개최 이유

○

○

4. 요청 시기

○

5. 검토 의견

○ 청원사항에 대한 검토 내용

-

재단법인 부산디자인진흥원
임직원 대외활동에 관한 지침

관리번호	부산디자인진흥원 4-21
제정일자	2022. 5. 16.
시행일자	2022. 5. 16.
개정일자	2023. 3. 2. 2023. 5. 12.
비 고	

제1조(목적) 본 지침은 (재)부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)「임직원 행동강령」에 따라 법인 소속 임직원이 수행하는 대외활동에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 법인에 속한 모든 임직원에게 적용한다.
② 이 지침은 법인 소속 임직원이 휴가나 파견중인 때에도 적용된다.

제3조(다른 규정과의 관계) 대외활동에 관한 사항은 본 지침을 우선 적용한다.

제4조(용어의 정의) 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
① “대외활동”이란 법인 소속 임직원이 외부기관의 요청에 따라 사례금을 받고 수행하는 모든 외부활동을 의미하며, 외부강의등과 기타대외활동으로 구분한다.
② “외부강의등”이란「임직원 행동강령」(이하 “행동강령”이라 한다) 제26조에서 정한 활동을 말한다.
③ “기타대외활동”이란 외부강의등을 제외한 대외활동으로, 직무 관련성 여부 및 그 명목에 관련없이 외부기관으로부터 사례금 등 대가를 받는 일체의 활동을 말한다.
④ “행동강령책임관”은 임직원 행동강령 제37조에서 정한 임직원을 말한다.

제5조(허가 등) ① 임직원이 대외활동을 할 때에는 요청자가 요청한 공문서에 근거하여 사전에 원장(원장의 경우 행동강령책임관)의 허가를 받은 후 하여야 한다.
② 원장은 해당 직원의 직무연관성, 업무형편, 당해 연도 대외활동 실시 현황, 사례금, 동 지침 등을 엄격히 확인하여 활동을 승인하여야 한다.
③ 대가의 유무 및 월 대외활동의 횟수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 활동

하는 경우 별지 제2호 및 3호 서식을 행동강령책임관에게 제출하여 겸직허가 검토 요청을 하고 행동강령책임관은 검토결과를 원장에게 보고한 후 신청자에게 통보 한다. [개정 23.03.02.]

④ 대학의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되는 경우 원장에게 겸직허가를 받아야 한다.

제6조(승인 판단기준) ① 근무시간 내의 대외활동은 원칙적으로 금지하되 다음 각 호의 경우에만 허용한다.

1. 담당 직무수행과 관련이 있는 경우
2. 법인의 기능수행 및 국가정책수행 목적상 필요한 경우
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 근무시간 외의 대외활동은 업무에 지장이 없는 범위 내에서 허용한다.

제7조(불승인 요건) 원장은 대외활동의 신청이 다음 각 호의 하나 이상에 해당할 경우 원칙적으로 대외활동 신청을 승인하지 않아야 한다. 단, 기관의 이미지 제고 및 발전에 기여하는 등 원장이 필요하다고 인정하는 경우는 허용한다.

1. 업무에 지장을 줄 수 있다고 판단되는 경우(활동시간 과다로 익일 근무에 지장을 초래할 우려가 있거나, 활동 장소까지 이동을 위해 근무시간 중 이석을 하여야 하는 등 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우)
2. 근무태도가 불량한 경우
3. 담당직무, 경력 등을 고려하여 해당 대외활동의 적격자가 아니라고 판단되는 경우
4. 최근 3년이내에 대외활동과 관련하여 징계(견책이상)를 받은 경우
5. 전화나 e메일 등을 통한 대외활동 요청의 경우(공문서를 통한 요청이 아닌 경우)
6. 대외활동의 대가가 사회통념을 벗어나는 고액으로 판단되는 경우

제8조(신고) ① 임직원이 대외활동을 하고자 하는 경우에는 결재받은 요청 공문서를 첨부하여 해당 대외활동을 수행하기 전에 별지 제1호 서식으로 전자결재시스템을 이용하여 원장에게 신고하여야 한다.(원장은 행동강령책임관에게 신고)

② 임직원은 제1항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

③ 임직원이 월 3회를 초과하여 근무시간 내에 대외활동을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 원장의 승인을 받아 근무시간 외에 활동 한다. 다만, 국

가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 대외활동은 그 횟수에 포함하지 아니한다. [개정 23.03.02.]

④ 원장은 제1항에 따라 임직원이 신고한 대외활동이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

제9조(복무) ① 임직원은 근무시간 중에 대외활동을 할 때에는 출장·연가등 복무규정을 준수하여야 한다.

② 임직원은 대외활동이 직무수행과 관련이 있거나 법인의 기능 수행 및 국가정책 수행 목적상 필요한 경우에는 출장처리하고, 이외 사적인 대외활동의 경우에는 연가를 활용하여야 한다.

③ 대외활동 수행자는 임직원의 품위를 유지하고 청렴 의무를 준수하여, 기밀을 누설하는 일이 없도록 하여야 한다.

④ 대외활동의 요청 기관에서 교통편을 제공하거나 여비와 관련한 실비를 지급하는 경우에는 출장여비를 중복하여 지급하지 아니한다.

제10조(관리 및 교육) ① 소속부서의 장은 임직원이 대외활동 종료 후 복귀여부에 대해 반드시 확인하여야 한다.

② 감사부서의 장은 분기별로 임직원의 대외활동 실태를 점검하여 원장에게 보고하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 대외활동 관련제도의 교육계획을 수립하여 연1회 이상 전직원 대상 교육을 실시하여야 한다.

제11조(비밀누설·유출등 금지) 임직원은 대외활동에서 직무상의 비밀, 주요사항 등을 일체 누설하여서는 아니된다.

제12조(기피·제척 사유) 임직원은 평가위원으로 요청을 받을 경우 반드시 아래 각 호와 같은 기피·제척 사유에 해당하는지 여부를 확인하여야 하며 기피·제척 사유에 해당할 경우 자기책임하에 평가위원 요청을 거절하거나, 평가위원 선정 후 기피·제척 사실을 알게 된 경우 평가위원을 사임하여야 한다.

1. 평가대상 기술 및 사업과 관련하여 용역, 자문, 연구, 심사 등을 수행한 경우
2. 평가대상 기술, 사업 및 공사의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우(대리관계 포함)
3. 최근 3년 이내 당해 평가대상 업체 및 기관에 재직한 경력이 있는 경우

4. 기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우

제13조(위반 시 조치기준) 원장은 임직원이 지침을 위반하여 대외활동을 한 경우에는 **별표 1**에 따라 처리하여야 한다. [개정23.05.12.]

부 칙

(시행일) 이 규칙은 2022년 5월 16일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규칙은 2023년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규칙은 2023년 5월 12일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] [제정 22.05.16., 개정 23.03.02.]

대외활동 신고서

생산등록번호	경영진단평가파트-99	결재				
		협조				

신고자	성 명	박준영	연락처	010-2433-7107
	* 요청공문 첨부 필수			
신고 유형	☐ 사전신고 ☐ 보완신고 (*사전신고서 첨부) ☐ 사후신고 (*사후신고 사유를 간략하게 작성)			
구분 상세				
활동 유형	☐ 강의 · 강연 ☐ 발표 ☐ 토론 ☐ 자문 · 의결 ☐ 심사 · 평가 ☐ 기고 ☐ 기타 ( )			
복무 형태	☐ 출장 ☐ 연차 ☐ 휴무일 ☐ 근무시간외			
요청인	기관명		대표자	
	담당부서 (담당자)		연락처	
대외활동 내용				
장 소				
일 시	시작일		일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회
	종료일			1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도](※ 1회 평균 교통비 · 숙박비 · 식비 천원)			
대외활동 누적관리	월 누적	( )건 / 3회	연간 누적	( )건 / 36회

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

기피·제척 체크리스트

구 분	체크리스트	확인결과
1	평가대상 기술 및 사업과 관련하여 용역, 자문, 연구, 심사 등을 수행한 경우	해 당 ☐ 비해당 ☐
2	평가대상 기술, 사업 및 공사의 시행으로 인하여 이해당사자가 되는 경우 (대리관계 포함)	해 당 ☐ 비해당 ☐
3	최근 3년 이내 당해 평가대상 업체 및 기관에 재직한 경력이 있는 경우	해 당 ☐ 비해당 ☐
4	기타 공정한 심사를 수행할 수 없다고 판단될 경우 (사유 :)	해 당 ☐ 비해당 ☐
최종판단	위의 체크리스트(1~4) 모두 비해당 시 대외활동 수행 가능	

[별지 제2호 서식] [제정 23.03.02.]

겸직허가 신청서

인적사항		소 속		직 위	
		직 급		성 명	
담당직무	직무내용과 성격				
	근무장소 (소재지)				
겸직신청내용	기관명			겸직장소 (소재지)	
	직위			겸직기간	
	겸직업무의 내용과 성격				
	겸직 시 받는 보수				
담당직무와 겸직신청 업무와의 관련성					
직무전념에 미칠 영향정도					

. . .

신청자 (인)

부산디자인진흥원장 귀하

[별지 제3호 서식] 〔제정 23.03.02.〕

겸직신청 자율점검 체크리스트

구분	자체점검 체크리스트	확인결과
❶ 겸직허가 대상 여부	**1-1. 계속성 여부 판단** - 1개월 이상 지속적인 활동을 수행하는 활동은 겸직허가 대상임 ※ 계속성 기준 : ① 매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것, ② 계절적으로 행해지는 것, ③ 명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것, ④ 현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것	해 당 ☐ 비해당 ☐
	1-2. 겸직활동 중요성 판단 - 단순 취미활동, 학업 등 업무로 볼 수 없는 활동은 겸직허가 대상이 아님	해 당 ☐ 비해당 ☐
❷ 업무수행 지장 여부	**2-1. 근무시간과 겸직업무 종사시간을 합한 시간의 주 52시간, 일 12시간 초과여부** - 초과 시 업무수행에 지장이 있다고 판단	해 당 ☐ 비해당 ☐
	2-2 자정 이후에도 근무하는 심야업종인지 여부 - 심야업종의 경우 업무수행에 지장이 있다고 판단	해 당 ☐ 비해당 ☐
	2-3 겸직활동을 통한 수익이 과도한지 여부 - 겸직활동에 따른 수익이 과도할 경우 업무수행에 지장이 있다고 판단	해 당 ☐ 비해당 ☐
❸ 공직자 품위유지	**3-1. 공무에 대하여 부당한 영향을 줄 우려 여부** - 공무와 이해충돌 가능성이 있는 겸직 업무에 종사하려고 하는지 판단	해 당 ☐ 비해당 ☐
	3-2. 기관 명예 실추 가능성 여부 - 겸직하고자 하는 업무가 사회 통념상 바람직하지 못하여 기관의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는지 판단	해 당 ☐ 비해당 ☐
겸직 허가신청 최종판단	**▪ 위의 체크리스트(❶,❷,❸) 해당·비해당 여부** *** ❶ 모든 항목 해당, ❷,❸ 모든항목 비해당일 시 겸직허가신청 대상임**	

. . .

신청자 (인)

부산디자인진흥원장 귀하

[별표 1] 〔제정 22.05.16., 23.05.12.〕

<대외활동 관리지침 위반 시 처리기준>

조치 대상	위반 횟수	조치 기준
복무관리 위반 (근무상황부 미상신)	1회	신분상 '주의'조치(0.2점 감점)
사전신고 미준수	1회	구두 경고
	연간 누적 2회 이상	경위서 제출 및 현지조치
미신고 (분기별 대외활동 이행실태 점검일 기준)	1회	경위서 제출 및 현지조치
	연간 누적 2회	신분상 '경고'조치(0.4점 감점)
	연간 누적 3회 이상	인사위원회 회부
허위신고	1회 이상	인사위원회 회부
초과사례금 관련 미조치 (신고 및 반납 등)	1회 이상	인사위원회 회부, 과태료 처분
기타 (활동날짜 오기입, 출장비 중복수령 등)	1회	구두 경고
	연간 누적 2회 이상	경위서 제출 및 현지조치

재단법인 부산디자인진흥원 임직원 이해충돌 방지제도 운영지침

관리번호	부산디자인진흥원 4-22
제정일자	2022. 5. 19.
개정일자	
비 고	

제1조(목적) 이 지침은「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 재단법인 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공직자” 란 법 제2조제2호나목에 해당하는 법인의 원장과 그 임직원을 말한다.
2. “고위공직자” 란 법 제2조제3호파목에 해당하는 법인의 원장을 말한다.
3. “직무관련자” 란 법 제2조제5호에 해당하는 자를 말한다.
4. “사적이해관계자” 란 법 제2조제6호에 해당하는 자를 말한다.
5. “이해충돌방지담당관” 이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 법인의 이해충돌 방지제도의 운영을 담당하는 자로서 감사업무담당 부서장을 말한다.

제3조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 법인 소속 공직자가 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 공직자에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 공직자는 소속기관장이 요구하는 경우 지체 없이

그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제4조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 원장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 원장의 의견을 들을 수 있다.

③ 원장이 공직자에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 공직자와 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 법인 소속 공직자는 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제5조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 원장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 원장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제8조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 법인 소속 공직자는 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제4조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제9조(가족 채용 제한 대상 확인) 법인의 채용 업무를 담당하는 공직자는 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제8호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제10조(수의계약 체결 제한 대상 확인) 법인의 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제11조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 법인 소속 공직자는 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제12조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제13조(위반행위 신고) ① 법인 소속 공직자가 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법인 소속 공직자가 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 원장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제14조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 "조사등"이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제15조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제12호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제16조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩ㆍ송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제17조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제14호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

제18조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제19조(위반여부에 대한 상담) 공직자는 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제15호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

제20조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 원장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 "자문기구"라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제22조(징계양정 기준) 원장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 이 예규 별표2의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

부칙

이 지침은 2022년 5월 19일부터 시행한다.

[별표1]

법 위반행위 관련 징계양정기준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우	참고 기준
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목 「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉 (감봉-견책*)	「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 파목 * 「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 파목
법 제20조제1항 및 제2항 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 하목 「지방공무원 징계규칙」 별표1 1호 하목
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행 · 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부행위	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제1호 서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난( )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “사적이해관계”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.

가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)

나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원・대표자・관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문・자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자로 채용・임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 공직자로 채용・임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문・자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제1항)

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례・규칙을 포함)・기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정・사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘・감독하였던 실・국・과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제2항)

아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령・기준에 따라 공직자를 지휘・감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자 (「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)

③ “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

④ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제2호 서식]

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	주소		연락처

업무 담당 공직자	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계 [ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타		

기피 신청사유	[ ] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

② “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제3호 서식]

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

본인은 수행직무와 관련하여「공직자의 이해충돌 방지법」제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제4호 서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일

조치대상	[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)		
	[ ] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)		
	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		

조치결과	[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
	[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요) 「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자 소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )

기타 참고사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제5호 서식]

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		

신청하는 조치 유형	[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
신청 사유	

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

③ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제6호 서식]

공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ] 및 □에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)
	소속 공공기관에서의 담당 업무		

부동산 [ ]보유자 [ ]매수자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인과 생계를 같이하는 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 배우자와 생계를 같이하는 직계존속·비속
	주소	

① 보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)	

부동산	유형 [ ] 토지 (□ 소유권 □ 지상권 □ 전세권 □ 분양권) [ ] 건물 (□ 소유권 □ 전세(임차)권 □ 분양권)		취득(예정)일
	소재지		
	지번	지목	면적(㎡)

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조에 따라 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 사실을 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "보유·매수한 부동산 관련 소속기관의 업무(사업명)"는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제6조, 같은 법 시행령 제7조 및 별표에 따라 신고인이 소속된 공공기관에서 수행하는 부동산 관련 업무(사업명)를 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제7호 서식]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

기타

근무기간	근무처(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제8호 서식]

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

거래자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [ ] ① 특수관계사업자
	연락처	

거래상대방	성명	소속	연락처 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	② 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성		

거래내용	[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒷 쪽)

작성방법

① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)

② “직무관련자”는「민법」제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제9호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항		
① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자**가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	**①에서 "예"에 답변한 경우, 다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

① "가족채용"의 가족은「민법」제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제10호 서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 **소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
②	**계약 업무을 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 **감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 **모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑤	**상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑥	**공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑦	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑧	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자**(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 **단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체**)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

○○○○○○ 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제11호 서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
	① 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	

접촉 사항	일시	사유
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "직무관련자"는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

② "신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 "① 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제12호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의		

법 위반행위자 (피신고자)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지

위반행위 신고	신고경위 및 이유	
	일시	내용
	장소	

증거자료	

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중 신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제13호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	

위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		

조사기관 및 조사 결과	[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [ ] 징계대상으로 징계절차의 진행
	[ ] 감사원 또는 감독기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보
	[ ] 수사기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보
조사 결과의 처리이유	
기타 사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제14호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고인	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원		
	종결사유 [ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우		
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관 ○○○기관장 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제15호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
신고사항	일시	장소	
	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관		통보일
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제16호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	[ ] 전자우편 [ ] 전화 [ ] 방문 [ ] 기타( )
상담신청인	성명		연락처
	직위(직급)		소속
상담유형	[ ] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 [ ] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 [ ] 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 [ ] 직무관련자와의 거래 신고 [ ] 퇴직자 사적 접촉 신고 [ ] 기타(		[ ] 직무관련 외부활동의 제한 [ ] 가족 채용 제한 [ ] 수의계약 체결 제한 [ ] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 [ ] 직무상 비밀 등 이용 금지
상담내용			
상담결과			

년 월 일

이해충돌방지담당관 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

재단법인 부산디자인진흥원 감사결과 심의위원회 운영에 관한 지침

관리번호	부산디자인진흥원 4-23
제정일자	2023. 5. 12.
시행일자	2023. 5. 12.
개정일자	
비 고	

제 1 장 총칙

제1조 (목적) 이 지침은 재단법인 부산디자인진흥원 자체감사기구가 실시한 감사결과 및 재심의신청 심의 등에 대한 공정성과 적정성 유지를 위하여 감사결과심의위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "자체감사"란 자체감사기구가 실시한 모든 감사 및 조사를 말한다.
2. "재심의 신청"이란 조치요구에 이의가 있는 피감부서장 또는 조치대상 직원이 원장에게 이의신청하는 경우를 말한다.

제3조 (기능) 위원회에서는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 자체감사(조사)결과에 대한 처분 요구사항 (단, 현지조치, 별도의 심의위원회를 구성하여 심의하는 경우 제외)
2. 재심의신청에 관한 사항
3. 자체감사기구 운영에 필요한 사항
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조 (구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 7인 이내로 구성하되 외부위원 수는 공정한 심의를 위하여 과반수 이상으로 구성한다.

② 위원장은 외부위원 중 호선하고, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대리한다.

③ 위원의 제척·기피·회피로 제7조 2항에 의한 재적위원 3분의 2에 미달하는 경우 동심의 사항에 한하여 위원회를 재구성 할 수 있다.

제5조 (임기) 외부위원의 임기는 2년이며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제6조 (위원의 해촉) 원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해촉할 수 있다.

1. 장기간 치료가 필요한 질병 등으로 직무수행이 불가능하거나 현저히 곤란하다고 인정되는 경우
2. 사회적 물의를 일으키거나 품위손상, 그 밖의 사유로 위원으로서 직무수행이 적당하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 기타 심의위원으로 부적합하다고 판단되는 자

제7조 (회의운영) ① 위원장은 원장의 요청 등에 따라 위원회 회의를 소집한다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 위원장은 심의에 필요한 경우 해당 감사인 및 관계인을 출석시켜 그 의견을 청취할 수 있다.

④ 위원회 의결사항은 감사결과 심의위원회 의결서[별지 제1호 서식]에 참석위원이 각각 기명 날인한다.

⑤ 위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 감사담당부서장으로 한다.

⑥ 위원회는 부득이한 경우 [별지 제2호 서식]에 의거 서면으로 심의할 수 있다.

⑦ 위원회 회의는 비공개를 원칙으로 하고, 회의에 참석한 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8조 (위원의 제척·기피·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이 해당 안건의 당사자가 되거나 이해관계가 있는 경우
2. 위원이 용역·자문·연구 등 직무상 또는 직업상의 이유로 해당 안건에 관여한 경우
3. 위원이 해당 안건의 관계인과 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우

4. 위원이 해당 안건과 관계있는 사람의 증인 또는 감정인으로 된 경우

② 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

제9조 (수당 등의 지급 기준) ① 심의위원에게는「각종 위원회 및 외부강사 등의 실비 지급 요령」에 따라 회의 참석수당 등을 지급한다.

② 위원회에 출석하여 진술하는 증인 및 관계인 등에게는 예산의 범위에서 교통비 등 실비를 지급할 수 있다.

제10조 (비밀유지) 심의위원은 감사결과 처분요구에 대한 심의과정에서 발생하는 사안에 대하여 [별지 제3호 서식]에 의거 비밀을 유지하여야 한다.

제11조 (재심의신청의 처리) ① 제2조 제1항 2호에 따라 이의신청을 하는 경우에는 별지 [별지 제4호 서식]에 의하여 신청이유와 내용을 명기하고 필요한 증거서류를 첨부하여야 하고 원장은 특별한 사유가 없는 한 이의신청을 접수한 날부터 15일 이내에 그 이의신청이 이유 있는지 여부를 판단하여 그 판단결과에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

② 재심의신청을 심의 할 때에는 감사 당시 발견할 수 없었던 새로운 사실여부 및 법령의 개폐 등으로 처분요구 당시에 책임져야할 사유가 누구에게 해당되는지의 여부 등을 검토하여 원 처분의 정당·부당을 판단하여야 한다.

③ 재심의신청 사항의 처리는 그 결과를 반드시 문서로 피감부서장 또는 조치대상 직원에게 통보하여야 한다.

제12조 (기타사항) 본 지침에 명기되지 않은 사항은 심의위원회에서 결정하여 시행할 수 있다.

부칙

(시행일) 이 지침은 2023년 5월 12일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제 차 감사결과 심의위원회 의결서

1. 일 시 : 20 년 월 일 시

2. 장 소 :

3. 출석위원 : 명

상정된 의안에 대하여 별지와 같이 의결하다.

20 년 월 일

위 원 장 (서명/인)

위 원 (서명/인)

위 원 (서명/인)

위 원 (서명/인)

위 원 (서명/인)

위 원 (서명/인)

위 원 (서명/인)

[별지 제2호 서식]

제　차 감사결과 심의위원회 의결서(서면)

건　명

다음과 같이 의결하다

20　.　.　.

위원장 (인)

직　위	성　명	가	부	의　견
위원장				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				

[별지 제3호 서식]

윤 리 서 약 서

상기 본인은 부산디자인진흥원 감사결과 심의위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
3. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선행위 금지
4. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

서 명 : (인)

(재)부산디자인진흥원장 귀하

[별지 제4호 서식]

감사결과 조치요구에 대한 이의신청서

조치 요구일자		조치 종류	
제 목			
조치 요구 요지			
이의신청 사유 및 내용			

첨부 : 관련 증빙자료 1부.

위와 같이 이의를 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 : 소속 직위 성명 (인)

(재)부산디자인진흥원장 귀하

재단법인 부산디자인진흥원
직무발명 보상 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-24
제정일자	2023. 11. 1.
개정일자	
폐지일자	
비 고	

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 요령은 발명진흥법에 근거하여, 재단법인 부산디자인진흥원(이하 "진흥원"라고 한다)의 임직원의 발명을 보호·장려하며 정당하게 보상하여 임직원의 직무에 관한 연구개발의욕을 고취시키고, 이로 인해 창출된 지식재산권을 합리적으로 관리·활용함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "발명"이란 특허법·실용신안법 또는 디자인보호법에 따라 보호 대상이 되는 발명, 고안 및 창작을 말한다.
2. "직무발명"이란 임직원이 그 직무에 관하여 발명한 것이 성질상 진흥원의 업무범위에 속하고 그 발명을 하게 된 행위가 임직원의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 발명을 말한다.
3. "개인발명"이란 다음 각목에 열거하는 것으로 특허 등을 받을 수 있는 권리가 발명한 자에게 귀속되는 발명을 말한다.
   가. 제2호의 요령에 따른 직무발명 이외의 발명
   나. 제6조 제2항의 요령에 따른 회사의 불승계결정에 대하여 진흥원과 발명한 임직원 간에 더 이상 다툼이 없이 확정된 발명
   다. 제7조 제2항의 요령에 따라 진흥원이 권리의 승계를 포기한 것으로 보는 발명
4. "발명자"란 직무발명을 한 임직원을 말한다.

5. “출원유보”란 진흥원이 직무발명에 대한 권리를 승계한 후 출원하지 아니하거나 출원을 포기 또는 취하하는 것을 말한다.
6. "특허관리전담부서"란 진흥원에서 지식재산권에 관한 기획·조사 및 관리 등의 업무를 담당하는 부서를 말하고, 특허관리전담부서가 구성되지 아니하는 경우에는 재산관리부서가 특허관리 업무를 겸임하기로 한다.

제3조 (권리의 승계) ① 진흥원은 발명자가 그 직무발명에 대하여 가지는 권리(외국에 출원하여 특허를 받을 수 있는 권리를 포함한다. 이하 같다)를 승계한다. 다만, 제6조 제2항의 요령에 따라 불승계결정을 내린 경우 또는 제7조 제2항의 요령에 따라 진흥원이 승계를 포기한 것으로 보는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 제1항의 요령에 따른 승계에 있어 직무발명이 임직원이 아닌 제3자와 공동으로 행하여진 경우 진흥원은 임직원이 가지는 권리의 지분만을 승계한다.

제4조 (개인발명의 양도) ① 임직원은 제2조 제3호 가목에 해당하는 발명에 대한 권리를 진흥원에 양도할 수 있다.
② 제1항의 요령에 따른 권리의 양도는 제14조의 요령에 따른 직무발명심의위원회(이하 “심의위원회’라 한다)의 심의 및 별표 1의 기준에 따른 발명평가를 거쳐 진흥원과 해당 임직원 간에 체결하는 별도의 계약에 따른다.

제2장 직무발명 완성사실의 신고 및 승계여부의 결정 등

제5조 (직무발명 완성사실의 신고) ① 임직원이 직무발명을 완성한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 서류를 특허관리전담부서장에게 제출(소속 부서장을 거쳐야 한다)하여 그 사실을 신고하여야 한다. 2명 이상의 임직원이 공동으로 직무발명을 완성한 경우에는 공동으로 신고하여야 한다(전자적 방법에 의한 신고를 포함한다).
1. 별지 제1호 서식에 따른 발명신고서
2. 별지 제2호 서식에 따른 발명설명서
② 특허관리전담부서장은 제1항의 요령에 따른 신고가 있으면 즉시 그 발명신고서에 수령일자를 기입하고 날인이나 서명한 후 발명신고서 및 발명설명서의 사본을 신고한 임직원에게 교부하여야 한다.

제6조 (직무발명 해당여부와 승계여부의 결정 및 통지) ① 진흥원은 제5조 제1항의 요령에 따른 신고가 있는 경우 제2조 제2호에 해당하면 직무발명이란 결정을 내려야 하고, 제2조 제3호 가목에 해당하면 개인발명이란 결정을 내려야 한다.

② 진흥원은 제1항의 요령에 따른 결정 결과 직무발명에 해당하는 경우에는 별표 1의 기준에 따라 해당 발명을 평가하고 발명평가의 결과가 기준 점수 이상인 경우 발명자가 그 직무발명에 대하여 가지는 권리의 승계결정을 내려야 하고 기준 점수 미만인 경우 불승계결정을 내려야 한다. 다만, 기준 점수 이상인 경우에도 임직원이 아닌 제3자와 분쟁 중인 발명이거나 진흥원의 승계가 부적당하다고 인정되는 발명에 대하여는 심의위원회에 통지하여 해당 발명의 승계 여부를 심의할 수 있다.

③ 특허관리전담부서장은 제1항의 요령에 따른 직무발명 결정 또는 개인발명 결정 및 제2항의 요령에 따른 승계결정 또는 불승계결정에 관하여 해당 발명신고서가 제출된 날부터 4개월 이내에 발명자와 소속 부서장에게 별지 제3호 서식의 서면으로 그 결정의 내용을 통지하여야 한다.

④ 임직원은 제3항의 요령에 따른 통지가 있으면 즉시 그 통지서에 수령일자를 기입하고 날인이나 서명한 후 그 사본을 통지한 특허관리전담부서장에게 제출하여야 하며, 별지 제4호 서식의 양도증 2부를 작성하여 날인이나 서명한 후 특허관리전담부서장에게 제출하여야 한다. 이때, 특허관리전담부서장은 양도증의 수령 즉시 수령일자를 기입하고 날인이나 서명한 후 그 중 1부를 제출한 임직원에게 교부하여야 한다.

제7조 (승계시점 및 포기간주 등) ① 특허관리전담부서장이 제6조 제3항의 요령에 따른 기간 내에 그 직무발명에 대한 권리의 승계결정 사실을 통지한 때에는 그때부터 그 발명에 대한 권리는 진흥원에 승계된 것으로 본다.

② 특허관리전담부서장이 제6조 제3항의 요령에 따른 기간 내에 그 직무발명에 대한 권리의 불승계결정 사실을 통지한 때에는 직무발명에 대하여 임직원이 특허, 실용신안등록, 디자인등록(이하 “특허등”이라 한다)을 받았거나 특허등을 받을 수 있는 권리를 승계한 자가 특허 등을 받으면 사용자 등은 그 특허권, 실용신안권, 디자인권에 대하여 통상실시권을 가진다.

③ 특허관리전담부서장이 제6조 제3항의 요령에 따른 기간 내에 직무발명에 대한 권리의 승계결정 사실을 통지하지 아니한 경우에는 진흥원이 그 발명에 대한 권리의 승계를 포기한 것으로 본다.

④ 제3항의 요령에 따라 진흥원이 권리승계를 포기한 것으로 보는 경우 또는 제6조

제3항에 따른 기간 내에 불승계결정의 사실을 통지하지 아니한 경우에는 진흥원은 그 발명을 한 임직원의 동의를 받지 아니하고는 통상실시권을 가질 수 없다.

제3장 출원 및 비용부담

제8조 (출원 등) ① 진흥원은 발명자로부터 권리를 승계한 직무발명에 대해서는 진흥원 명의로 특허출원을 하며, 특허관리전담부서장은 그 사실을 발명자와 소속부서장에게 별지 제5호 서식의 서면으로 통지하여야 한다.

② 제1항의 요령에도 불구하고 진흥원은 그 직무발명을 비밀로 유지하는 것이 적합하다고 판단한 경우에는 출원하지 아니할 수 있다.

③ 제2항의 요령에 따라 출원하지 아니할 경우에는 특허관리전담부서장은 그 이유를 발명자와 소속 부서장에게 별지 제5호 서식의 서면으로 통지하여야 한다.

④ 진흥원은 직무발명에 관하여 필요하다고 판단한 경우에는, 출원의 취하·포기, 권리의 포기 등의 조치를 취할 수 있다.

제9조 (비용부담) ① 진흥원은 직무발명에 대한 출원 및 권리유지에 소요되는 비용을 부담한다. 다만, 진흥원 외부로부터 연구비 등 비용을 지원받은 과제의 결과물로 도출된 발명의 경우에는 해당 과제 관련요령 또는 별도의 약정에 따른다.

② 제1항의 요령에도 불구하고 직무발명이 임직원이 아닌 제3자와 공동으로 행하여진 경우에는 진흥원은 그 직무발명에 대한 출원 및 권리유지에 소요되는 비용을 그 지분에 따라 부담하거나, 별도의 약정이 있는 경우 그에 따라 부담한다.

제4장 보 상

제10조 (보상금의 지급) ① 진흥원은 직무발명에 대한 권리를 승계한 때에는 발명자에게 다음 각 호의 보상금을 지급할 수 있다.

1. 출원보상금 : 직무발명이 출원되었을 때 지급하는 보상금을 말한다.
2. 등록보상금 : 직무발명이 등록되었을 때 지급하는 보상금을 말한다.
3. 출원유보보상금 : 제8조 제2항의 요령에 따라 출원을 유보하는 경우 및 제8조 제

4항의 요령에 의한 출원을 취하·포기하는 등의 경우 지급하는 보상금을 말한다.

4. 실시보상금 : 직무발명을 직접 실시하여 진흥원에 수익이 발생하는 경우 지급하는 보상금을 말한다.

5. 처분보상금 : 직무발명에 대한 양도 또는 실시허락 등의 처분으로 인하여 진흥원에 수익이 발생하는 경우 지급하는 보상금을 말한다.

② 진흥원은 발명자가 신청하는 경우에는 심의위원회의 심의를 거쳐 제1항의 요령에 따른 보상금의 지급에 갈음하여 그 보상금에 상당하는 비금전적 보상을 할 수 있다.

③ 진흥원은 제1항의 요령에 따른 보상금의 보상액 및 보상 시기 등 보상의 구체적 사항을 심의위원회의 심의를 거쳐 결정하고, 그 결정된 사항을 발명자에게 통지하여야 한다.

④ 제1항 제1호 및 제2호의 경우 동일한 발명에 대하여 여러 국가에 대한 해외 출원이 있는 경우 심의위원회의 심의를 거쳐 최초에 출원된 1국과 최초에 등록된 1국에 대하여만 지급한다.

⑤ 제1항 제4호 및 제5호의 경우 회사에 수익이 매년 발생하는 경우 심의위원회의 심의를 거쳐 회계연도 1년마다 보상액을 새로 계산할 수 있다.

제11조 (공동발명자에 대한 보상) 제10조의 요령에 따른 보상에 있어서 그 직무발명의 발명자(임직원이 아닌 제3자는 제외한다)가 2인 이상일 경우에는 제5조 제1항의 요령에 의하여 신고한 지분에 따라 배분하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신고서에 지분이 기재되어 있지 아니한 경우에는 지분은 균등한 것으로 본다.

제12조 (퇴직 또는 사망 시의 보상) ① 진흥원은 발명자가 퇴직한 이후에 그 발명자가 보상금 지급을 신청한 경우에는 심의위원회의 심의를 거쳐 발명자가 지급받을 수 있는 보상금을 지급한다.

② 진흥원은 발명자가 사망하여 그의 상속인이 보상금 지급을 신청한 경우에는 심의위원회의 심의를 거쳐 발명자가 지급받을 수 있는 보상금을 그 상속인에게 지급한다.

제13조 (보상금의 불반환 등) 발명자 또는 상속인이 제12조의 요령에 따라 이미 지급받은 보상금 또는 완료된 비금전적 보상은 그 직무발명에 대한 권리가 무효로 된 경우에도 반환 또는 원상회복하지 아니한다. 다만, 그 권리가 특허법 제33조 제1항의 본문요령에 의한 사유로 무효가 된 경우에는 그러하지 아니하다.

제5장 직무발명심의위원회

제14조 (직무발명심의위원회의 설치) 진흥원은 직무발명에 관한 사항의 심의와 직무발명 관련 분쟁의 조정·심의를 위하여 심의위원회를 둔다.

제15조 (심의위원회 구성) ① 심의위원회는 위원장과 위원으로 구성한다. 다만, 필요한 경우 자문위원을 추가로 구성한다.

② 위원은 진흥원을 대표하는 위원(이하 "사용자위원"이라 한다)과 직원을 대표하는 위원(이하 "근로자위원"이라 한다)을 동수로 구성하며 그 위촉 또는 선출은 다음 각 호의 요령에 따른다.

1. 사용자위원은 3명 이상으로 하며 원장과 원장이 위촉하는 자로 한다.
2. 근로자위원은 3명 이상으로 하며 직원이 직접·비밀·무기명 투표로 선출한 자로 한다. 다만, 진흥원의 임원은 근로자위원이 될 수 없다.

③ 위원장은 사용자위원과 근로자위원 중에서 호선한다. 이 경우 사용자위원과 근로자위원 각각 1명을 공동위원장으로 할 수 있다.

④ 제1항 단서의 경우 자문위원은 직무발명에 관한 전문가로서 진흥원에 소속되지 아니한 교수, 변리사 또는 변호사 중 사용자위원과 근로자위원이 합의하여 위촉한 자로 한다.

제16조 (심의위원회의 심의사항) 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

1. 이 요령의 작성·변경 및 운용에 관한 사항
2. 제4조 제2항의 요령에 따른 임직원의 개인발명에 대한 권리의 양수 여부 등에 관한 사항
3. 제6조 제2항 단서의 요령에 따른 불승계결정에 관한 사항
4. 제10조 제2항의 요령에 따른 비금전적 보상에 관한 사항
5. 제10조 제3항 내지 제5항의 요령에 따른 보상액 등 결정에 관한 사항
6. 제18조 및 제19조 제1항의 요령에 따라 임직원이 요구한 심의에 관한 사항
7. 그 밖에 원장, 특허관리전담부서장 또는 위원장이 필요하다고 인정하여 심의위원회에 부의한 사항

제17조 (심의위원회의 운영) ① 위원장은 심의위원회의 회의를 소집하여 그 의장이 되며, 회의 개최 15일 전에 회의 일시, 장소 및 의제 등을 각 위원에게 통보하고 심의 관련 자료를 제공하여야 한다.

② 위원장은 필요하다고 인정하는 경우 위원이 아닌 사람을 심의위원회에 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다. 다만, 임직원이 제18조 및 제19조 제1항의 요령에 따라 심의를 요구한 경우에는 그 임직원의 의견을 들어야 한다.

③ 심의위원회의 회의는 사용자위원과 근로자위원의 각 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원(제15조 제4항의 요령에 따른 자문위원은 제외한다) 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 가결된 것으로 본다.

④ 심의위원회의 회의는 공개한다. 다만, 심의위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

⑤ 위원이 심의 대상 발명의 발명자인 경우에는 그 위원은 해당 심의에서 제척되며 위원 총수에 산입하지 아니한다.

⑥ 심의위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의를 개최한 날부터 3년간 회의록을 보존하여야 한다. 다만, 심의위원회가 해산 등으로 회의록을 보존할 수 없는 경우에는 원장이 회의록을 보존하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 요령한 사항 외에 심의위원회의 운영 등에 필요한 사항은 심의위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제6장 직무발명 관련 분쟁의 조정 등

제18조 (심의요구권) 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의위원회에 그 심의를 요구할 권리를 가진다.

1. 직무발명인지 여부에 관하여 진흥원의 결정에 이견이 있는 경우
2. 진흥원이 임직원의 의사와 다르게 직무발명 외의 발명에 대한 권리의 승계 또는 전용실시권의 설정을 주장하는 경우
3. 진흥원이 제7조 제2항 및 제3항의 요령을 위반하여 임직원의 의사와 다르게 직무발명에 대한 권리의 승계 또는 전용실시권의 설정을 주장하거나 통상실시권을 주장하는 경우

4. 진흥원이 제시한 이 요령에 이견이 있는 경우
5. 이 요령의 작성·변경에 있어 진흥원과의 협의 또는 동의 절차에 이견이 있는 경우
6. 진흥원이 통지한 보상액 등 보상의 구체적 사항에 이견이 있는 경우
7. 진흥원이 이 요령에 따라 보상하지 아니하는 경우
8. 그 밖에 직무발명 또는 개인발명에 대한 권리 및 보상 등에 관하여 진흥원과 임직원 간에 이견이 있는 경우

제19조 (제척기간 및 심의의무) ① 제18조의 요령에 따른 권리를 행사하고자 하는 임직원은 별지 제6호 서식의 서면에 그 이유를 기재하여 다음 각 호의 기간 내에 심의위원회에 제출하여야 한다.

1. 제18조 각호(제6호를 제외한다)의 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 제출하여야 한다.
2. 제18조 제6호의 경우에는 임직원이 통지를 받은 날부터 30일 이내에 제출하여야 한다.

② 임직원이 제1항의 요령에 따른 기간 내에 서면을 제출하여 심의를 요구한 경우에는 심의위원회는 그 서면을 제출받은 날부터 60일 이내에 심의위원회를 구성하여 심의하도록 하여야 하고, 이 경우 심의위원회에는 제15조 제4항의 자문위원이 1명 이상 포함되도록 하여야 한다.

③ 진흥원은 필요한 경우 특허청장에게 그 취지와 원인을 적은 요청서를 제출하여 제2항의 자문위원의 파견을 요청할 수 있다.

④ 심의위원회는 심의의 결과를 해당 임직원과 특허관리전담부서장에게 별지 제7호 서식의 서면으로 지체 없이 통지하여야 한다.

제20조 (조정신청) 진흥원 또는 임직원이 제18조 및 제19조의 요령에 따른 심의위원회의 심의 결과에 불복하는 경우에는 발명진흥법 제41조에 따른 산업재산권분쟁조정위원회에 조정을 신청할 수 있다.

제7장 보 칙

제21조 (비밀유지의무) ① 발명자, 발명과 관계된 자, 심의위원회의 위원, 자문위원 등

심의위원회에 관계된 자 등(이하 발명자를 제외한 자 등을 "관계자"라 한다)은 회사가 그 직무발명을 출원할 때까지 그 발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다. 다만, 제6조 제2항의 요령에 따른 진흥원의 불승계결정에 대하여 진흥원과 발명한 임직원 간에 더 이상 다툼이 없이 확정된 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서의 요령에도 불구하고 진흥원의 불승계가 확정되어 해당 직무발명에 대한 권리가 발명자에게 귀속된 경우 관계자는 발명자가 그 발명을 출원할 때까지 그 발명의 내용에 관한 비밀을 유지하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 요령은 발명자 및 관계자가 진흥원을 퇴직하거나 또는 그 직을 면한 경우에도 적용한다.

제22조 (출원의 제한 등) 발명자는 진흥원의 불승계가 확정될 때까지 그 직무발명을 자기명의로 출원하거나 그 권리를 제3자에게 양도하여서는 아니 된다.

제23조 (손해배상) 발명자가 제5조 제1항의 요령에 따른 신고의무를 위반하거나 발명자 또는 관계자가 제21조 및 제22조의 요령에 위반한 경우에는 발명자 또는 관계자는 그로 인해 진흥원이 입은 손해를 배상하여야 한다.

제24조 (협력의무) 발명자는 그 직무발명에 관한 출원·심사·심판·소송과 처분 또는 실시 등을 위하여 진흥원이 필요로 하는 경우에는 이에 협력할 의무가 있다. 다만, 진흥원을 상대로 다투는 경우에는 그러하지 아니하다.

제25조 (변경의 효력 부인) 이 요령은 진흥원과 임직원의 과반수 간에 협의를 거쳐 작성된 것으로서 진흥원이 다음 각 호의 요건을 충족하지 아니하면 그 변경의 효력은 부인된다.

1. 보상관련요령을 변경하여 적용하려는 날의 15일 전까지 변경하려는 내용을 임직원에게 서면으로 알릴 것
2. 변경하려는 보상관련요령의 적용을 받게 되는 임직원(현재 적용 받고 있는 전체 직원을 포함한다)의 과반수와 협의할 것
3. 임직원에게 불리하게 보상관련요령을 변경하려는 경우에는 현행 보상 관련요령의 적용을 받고 있는 임직원의 과반수의 동의를 얻을 것

제26조 (보상관련요령의 효력) ① 발명진흥법상 직무발명에 관하여 요령된 내용에 위

반하는 보상관련요령의 부분은 무효로 한다.

② 보상관련요령에 요령되지 아니한 사항 또는 제1항의 요령에 의하여 무효로 된 부분은 발명진흥법상 직무발명에 관하여 요령된 내용에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 요령은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

발 명 평 가 기 준				
구분	평가기준(점수)			
기술성	낮음(5)	보통(10)	높음(15)	매우 높음(20)
실시가능성	실시가능성 낮음(5)	부분적인 보완 후 실시가능 (10)	즉시 실시 가능하지만 추가적인 시설 필요(15)	즉시 실시 가능 (20)
독창성	직무상 당연히 착상 가능(5)	문헌, 기타자료에 의해 착상가능(10)	다른 발명을 독창적으로 개량·고안(15)	극히 독창적이며, 고도의 기술(20)
경제적가치	연간 매출 1억원 미만(5)	연간 매출 10억원 미만(10)	연간 매출 50억원 미만(15)	연간 매출 50억원 이상(20)
독점성	회사 외부의 제3자 발명을 이용해야만 실시 가능(이용발명) (3)	공유권리자 및 무상의 실시권자 존재 (6)	완전한 독점 가능 (10)	
기술의 수명	1년 미만 (3)	5년 미만 (6)	10년 미만 (8)	10년 이상 (10)
1. 평가점수의 합계가 45점 이상인 경우: 승계 2. 평가점수의 합계가 60점 이상인 경우: 승계 및 국내출원 3. 평가점수의 합계가 80점 이상인 경우: 승계, 국내출원 및 해외출원				

[별지 제1호 서식]

접수번호	
접수일자	
접 수 자	직위 :
	성명 : (인)

발 명 신 고 서

발명의 명칭 (가제)	한글: 영문:			
발 명 자	성 명	지분(%)	소속 부서	전화번호
	한글: (인) 영문:			
	한글: (인) 영문:			
	한글: (인) 영문:			
	한글: (인) 영문:			
관련연구과제 및 자금지원	연구과제명		지원기관	연구기간
출원 희망국				
발명의 공개여부 및 계획	□ 논문발표 □ 학술지 게재 □ 연구보고서 □ 박람회 □ 기타 발표일 : 년 월 일 [첨부 : 발표내용 (발표일, 학술지명 등)사본]			
발명의 종류	□ 직무발명 □ 개인발명			
발명의 현단계	①아이디어단계 ②연구개발진행중 ③연구개발완료 ④시제품제작중 ⑤시제품 테스트결과 기술실현성 입증			

사업화를 위한 추가연구의 필요성 여부	□YES	□NO
사업화 가능분야(구체적으로)		
관심을 가질 것으로 예상되는 기업	1.	2.
연구노트의 관리여부 및 소재	□YES	□NO
본 발명과 관련된 특허		
(특허,논문,시장정보) 키워드		

부산디자인진흥원 직무발명보상요령 제5조 제1항의 요령에 따라
위 발명의 완성 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고(발명자 대표)자: (인)

부산디자인진흥원 특허관리전담부서장 귀중

첨부: [별지2호] 발명설명서

[별지 제2호 서식]

접수번호	

발 명 설 명 서

1. 발명의 명칭 (가제)	한글: 영문:
2. 도면의 간단한 설명	(도면이 있을 경우에만 기재)
3. 발명(고안)의 상세한 설명	【발명의 목적】 3.1 기술분야 3.2 발명의 배경이 되는 기술 3.3 발명의 내용 가) 해결하고자 하는 과제 나) 과제의 해결수단 다) 발명의 효과 3.4. 발명을 실시하기 위한 구체적인 내용 가) 실시예 나) 비교예
4.청구범위	4.1. 청구항 1 4.2. 청구항 2 4.3. 청구항 3 4.4. 청구항 4
5. 도면	5.1. 도 1 5.2. 도 2

[별지 제3호 서식]

수령일자	
수 령 자	직위 :
	성명 : (인)

직무발명 및 승계 여부 결정 통지서

접수 번호	
수신(발명자)	
발명의 명칭	

부산디자인진흥원 직무발명보상요령 제6조 제2항에 따라 귀하의 발명에 대한 승계 결정 결과를 아래와 같이 통지합니다.

결 정 사 항

1. 직무발명 여부	
2. 회사의 승계 여부	
3. 기타	

20 년 월 일

부산디자인진흥원 특허관리전담부서장 (인)

[별지 제4호 서식]

접수번호	
수령일자	
수 령 자	직위 :
	성명 : (인)

양 도 증

발명의 명칭 (가제)	한글: 영문:				지분율 (%)
양 도 인	성 명	(인)	생년월일/사번	/	
	주 소				
	성 명	(인)	생년월일/사번	/	
	주 소				
	성 명	(인)	생년월일/사번	/	
	주 소				
	성 명	(인)	생년월일/사번	/	
	주 소				
	성 명	(인)	생년월일/사번	/	
	주 소				
	성 명	(인)	생년월일/사번	/	
	주 소				
	기타				
양 수 인	성 명	부산디자인진흥원	원장		
	주 소				

양도인은 위 발명에 대한 특허 등을 받을 수 있는 권리를 부산디자인진흥원 직무발명보상요령 제5조 제1항에 따라 부산디자인진흥원에 양도합니다.

년 월 일

부산디자인진흥원장 (인)

[별지 제5호 서식]

출원 통지서			
문서번호			
수 신			
발명의 명칭			
발 명 자			
부산디자인진흥원 직무발명보상요령 제8조에 따라 귀하의 발명에 대해 아래와 같이 출원 여부 등을 통지합니다.			
권리 내용			
출원 여부			
출원 일자		출원 번호	
미출원 이유			
20 년 월 일 부산디자인진흥원 특허관리전담부서장 (인)			
첨부 : 출원 명세서			

[별지 제6호 서식]

<table>
<tr><th colspan="5">심 의 요 구 서</th></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>사번</td><td>-</td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">접수일자
(접수번호)</td><td colspan="3">20 년 월 일 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">발명의 명칭</td><td colspan="3">※ 해당 사항이 있는 경우에만 기재함.</td></tr>
<tr><td colspan="2">사유발생일자</td><td colspan="3">20 년 월 일
※ 제18조 각호의 해당 사유가 발생한 일자를 기재함.
다만, 제6호의 경우 진흥원이 보상액 등 보상의 구체적 사항을 통지한 날을 기재함.</td></tr>
<tr><td colspan="5">1. 심의요구 및 취지

2. 심의요구의 이유</td></tr>
<tr><td colspan="5">상기 본인은 부산디자인진흥원 직무발명보상요령 제18조 및 제19조 제1항에 따라 심의를 요구하오니 직무발명심의위원회에서 심의하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
신청인 : (인)

부산디자인진흥원 직무발명심의위원회 위원장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="2">첨부</td><td colspan="3">심의요구에 관련된 증거서류</td></tr>
</table>

[별지 제7호 서식]

심의결과 통지서

문서번호	
수 신	
발명의 명칭	※ 해당 사항이 있는 경우에만 기재함.
제 목	직무발명심의위원회 심의 결과 통지

부산디자인진흥원 직무발명보상요령 제19조 제4항의 요령에 따라 귀하의 심의요구에 대한 심의결과를 아래와 같이 통지합니다.

결 정 사 항

1. 심의요구 취지와 이유

2. 결정 취지와 이유

20 년 월 일

부산디자인진흥원 직무발명심의위원회 위원장 (인)

재단법인 부산디자인진흥원 정보보안 기본지침

관리번호	부산디자인진흥원 4-24
제정일자	2023. 10. 27.
개정일자	
폐지일자	
비 고	

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「국가 정보보안 기본지침」등에 따라 부산디자인진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)의 정보보안활동에 필요한 세부사항 규정을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원 정보보안업무에 관하여 다른 법령이나 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "정보시스템"이라 함은 PC·서버 등 단말기, 보조기억매체, 스위치 등 네트워크 장치, 응용프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어 일체를 말한다.
2. "정보통신망"이라 함은 전기통신기본법 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보통신체제를 말한다.
3. "정보보안" 또는 "정보보호"라 함은 정보시스템 및 정보통신망을 통해 수집·가공·저장·검색·송수신되는 정보의 유출, 위·변조·훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위로서 사이버 안전을 포함한다.
4. "정보보안부서" 라 함은 직제 및 사무분장규칙에 의거 정보보안과 관련한 업무를 총괄하는 부서를 말한다.
5. "정보통신실"이라 함은 서버·PC 등과 스위치·교환기·라우터 등 네트워크 장치 등이 설치·운용되는 장소를 말하며, 전산실·통신실·전자문서 및 전자기록물(전자정보) 보관실 등을 말한다.

6. “전자정보”라 함은 진흥원이 업무와 관련하여 취급하는 전자문서 및 전자기록물을 말한다.
7. “정보보호시스템”이라 함은 정보의 수집·저장·검색·송수신 시 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
8. “저장매체”라 함은 자기저장장치·광 저장장치·반도체 저장장치 등 자료기록이 가능한 전자장치를 말한다.
9. “휴대용 저장매체”라 함은 디스켓·CD·외장형 하드디스크·USB 메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 PC 등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
10. “취약점 점검”이라 함은 해킹·컴퓨터바이러스, 도청 등 각종 위협요소로부터 정보통신망 및 정보시스템에 대한 정보보안 취약점을 진단하기 위한 제반활동을 말한다.
11. “사이버공격”이라 함은 해킹·컴퓨터바이러스·논리폭탄·메일폭탄·서비스방해 등 전자적 수단에 의하여 정보통신망을 불법 침입·교란·마비·파괴하거나 정보를 절취·훼손하는 일체의 공격행위를 말한다.

제2장 정보보안 기본활동

제4조(기본목표) 진흥원 정보보안의 기본목표는 각종 전자적 수단에 의한 정보의 기밀성·무결성·가용성을 확보하고 정보통신망을 보호하는데 있다.

제5조(활동방향) 정보보안부서의 장은 정보보안을 위하여 다음 각 호의 기본활동을 수행하여야 한다.
1. 정보보안 정책 수립·시행
2. 정보통신망 보호대책 수립·시행
3. 사이버공격 관련 정보 수집·분석 및 보안관제
4. 사이버침해사고 대응·복구
5. 정보보안 관련규정·지침 등 제·개정
6. 정보보안 실태 조사·점검 실시
7. 정보보안 교육 시행
8. 정보보안 예산 및 전문 인력 확보
9. 그 밖에 정보보안 관련 사항

제6조(정보보안 실태조사·점검) 정보보안부서의 장은 연1회 이상 부서별 정보보안 실태조사·점검을 실시하여야 한다.

제7조(정보보안사고 처리 및 조사) ① 사용자는 정보보안사고가 발생한 때에는 즉시 피해를 최소화하도록 조치를 취하고 심각성의 경우가 높다고 판단되면 다음 각 호의 사항을 정보보안부서의 장 및 각 부서책임자에게 보고하여야 한다.

1. 일시 및 장소
2. 사고원인, 피해현황 등 개요
3. 사고자 및 사고 경위
4. 조치내용 등

② 정보보안부서의 장 및 부서 책임자는 재발방지를 위한 보안대책의 수립·시행 등 사고 조사 결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 정보보안부서의 장은 정보보안사고 또는 정보보안 위규사항 발생 시 별도의 처리기준에 따라 처리할 수 있다.

제8조(정보보안 교육) 정보보안부서의 장은 다음과 같이 정보보안에 대한 교육(온라인 교육을 포함한다)을 시행하여야 한다.

1. 직원대상 : 연 2회 이상
2. 외부용역업체 직원(상주인력) : 용역기간중 1회 이상

제9조(사이버보안 진단의 날 운영) ① 정보보안부서의 장은 매월 셋째주 수요일을 '사이버보안 진단의 날'로 지정·운영하여야 한다.

② 진흥원 직원은 '사이버보안 진단의 날'에 정보통신망의 악성코드 감염여부, 정보시스템의 보안 취약여부 등 등 개인PC 대해 자가 점검을 실시하여야 한다.

제3장 정보통신실 및 정보시스템 보안

제10조(정보통신실 보안관리) 정보보안부서의 장은 다음 각 호에 정하는 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 외부로부터의 위험에 대한 방지 및 방재 대책

2. 단일 출입문을 정하고 잠금장치 설치
3. 비인가자에 대한 출입 및 정보자산의 반출・입 통제
4. 정전에 대비한 비상전원 공급 등 전력관리 대책

제11조(정보시스템 보안관리) ① 정보보안부서의 장은 정보시스템의 효율적인 보안관리를 위하여 정보시스템별로 관리책임자(이하 '시스템관리자'라 한다)를 지정 운영하여야 한다.

② 시스템관리자는 운영되는 정보시스템이 비인가자에게 불필요한 서비스를 허용하지 않도록 보안기능을 설정하여야 하며, 보안취약점을 제공할 수 있는 다음 각 호의 프로그램의 설치를 제한하여야 한다.

1. P2P, 웹하드 등 파일 공유 프로그램
2. 상용 메신저 프로그램 등

③ 시스템관리자는 비인가자가 접근할 수 없도록 물리적인 접근통제 장치가 마련된 공간에 서버를 설치해야 한다.

④ 시스템관리자는 소관 시스템의 안정적 운영을 위해 다음 각 호에 따라 관리해야 한다.

1. 신규로 설치되는 시스템의 취약점 점검 및 조치
2. 시스템의 운영체제 등 최신 패치 실행
3. 설치・운영 중인 시스템의 보안취약점 점검 및 조치

⑤ 외부자가 전산실에 출입하여 서버와 관련된 작업을 할 경우 시스템관리자가 입회・감독해야 한다.

제12조(악성코드 방지대책) ① 정보보안부서의 장은 웜・바이러스, 해킹프로그램, 스파이웨어 등 악성코드 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호와 같은 대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 사용자는 개인PC에서 작성하는 문서·데이터베이스 작성기 등 응용프로그램을 보안패치하고 백신은 최신상태로 업데이트·상시 감시상태로 설정 및 주기적인 점검을 실시하여야 한다.
2. 사용자는 출처, 유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램 사용을 금지하고 인터넷 등 상용망으로 자료 입수 시 신뢰할 수 있는 인터넷사이트를 활용하되 최신 백신으로 진단 후 사용하여야 한다.
3. 사용자는 인터넷 파일공유 프로그램과 메신저·대화방 프로그램 등 업무상 불필요

한 프로그램의 사용을 금지하고 시스템 관리자는 인터넷 연동구간의 침입 차단시스템 등에서 관련 사이트 접속을 차단하도록 보안설정 하여야 한다.

4. 사용자는 웹브라우저를 통해 서명되지 않은(Unsigned) Active-X 등이 PC 내에 불법 다운로드 되고 실행되지 않도록 보안 설정하여야 한다.

② 시스템관리자 또는 PC 등의 사용자는 시스템에 악성코드가 설치되거나 감염된 사실을 발견하였을 경우에 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 악성코드 감염 시 파일 임의삭제 등 감염 시스템 사용을 중지하고 전산망과의 접속을 분리한다.

2. 심각성의 경우가 높다고 판단되면 악성코드의 감염확산 방지를 위하여 정보보안부서의 장에게 관련 사실을 즉시 통보한다.

제13조(보안성 검토) ① 각 부서의 장은 정보통신망 및 장비의 신·증설에 대하여 자체 보안대책을 강구하고 이를 바탕으로 사업 계획단계에서 정보보안부서의 장과 협의하여 보안성 검토를 의뢰하여야 한다. 다만, 사안이 경미할 경우에는 보안성 검토를 생략하거나 절차 및 제출자료 등을 간소화할 수 있다.

제14조(정보시스템 저장매체 불용처리) ① 사용자 및 자산담당자는 하드디스크 등 전자정보 저장매체를 불용처리(교체・반납・양여・폐기 등) 하고자 할 경우에는 저장매체에 수록된 자료가 유출되지 않도록 보안조치 하여야 한다.

② 정보시스템 저장자료의 삭제를 외부업체에 의뢰할 경우 작업 장소에 입회하여 삭제 절차 및 방법의 준수여부 등을 확인・감독하여야 한다.

③ 불용처리 등을 위해 정보시스템을 외부로 반출할 경우 현황을 기록・유지하여야 한다.

④ 저장매체의 고장수리・저장자료 복구 등을 외부에 의뢰할 경우 저장매체에 저장된 자료의 유출 방지를 위해 수리 또는 복구 참여자에 대해 보안서약서 징구, 교육 등 필요한 보안조치를 하여야 한다.

⑤ 정보시스템을 불용 처리할 경우 당해 시스템의 사용기관・부서・사용자 등을 인식할 수 있는 표시를 모두 제거하여야 한다.

제15조(정보시스템 자산 인가·폐기 절차) ① 정보보안부서의 장은 정보시스템 자산 인가·폐기 시 정보보호를 위해 절차를 마련할 수 있다.

제4장 사용자 정보보안

제16조(PC보안관리) ① PC·노트북·스마트폰 등 단말기(이하 “PC 등”이라 한다) 사용과 관련한 일체의 보안관리 책임은 사용자에게 있다.

② 정보보안부서의 장은 비인가자가 PC를 무단으로 조작하여 전자정보를 유출하거나, 위・변조 및 훼손시키지 못하도록 다음 각 호에 따른 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 장비별・사용자별 비밀번호 사용
2. 백신 및 PC용 침입차단시스템 등 운용
3. P2P 등 업무와 무관하거나 보안에 취약한 프로그램의 사용 금지

③ 정보보안부서의 장은 PC를 교체・폐기할 경우에는 하드디스크에 수록된 자료가 유출, 훼손되지 않도록 보안조치를 하여야 한다.

④ 사용자는 사용자PC 보안관리를 위한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. PC부팅 시 패스워드 설정
2. 컴퓨터명은 사용자 실명으로 설정
3. 최대 10분을 초과하지 않도록 화면보호기 설정
4. IP주소 임의변경 금지
5. PC에 대한 최신 보안업데이트, 바이러스 치료 프로그램 등 보안프로그램 설치 및 주기적인 바이러스검사 실시
6. PC내・외부에 설치 또는 부착된 하드웨어를 임의로 변경・제거하거나 외부로 반출 금지

제17조(소프트웨어의 설치 제한) ① 소프트웨어는 업무상 인가된 프로그램만 사용하여야 한다.

② 정보시스템을 침해하거나 우회할 수 있는 소프트웨어를 임의로 설치하거나 시스템 운영상 설치된 프로그램을 임의로 삭제하여서는 아니 된다.

제18조(업무PC 사용제한) 업무PC에서 내부정보유출가능성이 있는 다음 각 호에 해당하는 경우 서비스를 차단할 수 있다.

1. 웹메일을 이용한 메일 발송 시 메일제목, 본문내용, 첨부파일내용에 사전 정의된 키워드(기관 중요정보 키워드 및 주민등록번호, 신용카드정보 등 개인정보)가 포함될 경우
2. 웹메일(상용이메일) 사용 시 대용량 첨부기능으로 메일을 송신할 경우

3. 침입차단시스템을 우회하여 접속하는 프로그램을 이용하여 서비스 연결할 경우
4. 웹하드 등에 파일 업로드를 시도하는 경우
5. 상용 메신저, 개인용 클라우드 저장소 등 비인가S/W를 설치
6. 비업무용사이트(인터넷파일공유 및 음악 사이트 등)에 접속할 경우
7. 그 밖에 정보보안을 위하여 서비스 차단이 필요하다고 판단되는 경우

제19조(보안프로그램 설치・운영) 정보보안부서의 장은 사용자 PC의 안정성을 강화하기 위하여 다음 각 호의 필수 보안프로그램 설치 및 운용방안을 강구하여야 한다.

1. 바이러스백신 소프트웨어
2. 개인정보보호 등 PC보안 소프트웨어

제20조(방문자 PC의 사용제한) 방문자 휴대용컴퓨터(일반 PC포함)는 진흥원 내부 업무망 접속을 원칙적으로 금지한다. 단, 사전에 진흥원의 정보보안부서의 장 승인을 받은 사용자에 한하여 필요한 보안 조치 후 접속을 허용할 수 있다.

제21조(PC 반·출입 제한) 업무PC는 외부로의 반출을 원칙적으로 금지하며 외부 업무용으로 사용하는 휴대용 컴퓨터에 한하여 부서장 책임하에 반출할 수 있다.

제22조(사용자 패스워드 관리) ① 사용자는 PC에 접근하기 위해 사용하는 모든 패스워드에 대하여 비밀을 유지해야 하며, 타인에게 고의로 패스워드 정보를 제공하거나 노출시켜서는 아니 된다.

② PC에 접근하기 위해 사용되는 패스워드가 노출되었거나 노출이 의심되는 경우, 패스워드를 즉시 변경하여야 한다.

제23조(바이러스 감염 시 조치사항) 사용자는 사용자PC가 바이러스에 감염되었거나 감염이 의심 될 경우 즉시 네트워크 접속을 차단하고 확산이 우려될 경우 진흥원의 정보보안 담당부서에 바이러스 감염사실을 신속하게 통보하고 필요한 조치를 받아야 한다.

제24조(휴대용저장매체 관리) ① "휴대용저장매체 관리책임자"(이하 '관리책임자'라 한다)라 함은 부서(팀)별 휴대용저장매체 관리상의 임무를 맡은 부서(팀)장을 말한다.

② 관리책임자는 휴대용저장매체의 등록, 파기, 재사용, 반출・입, 불용처리 현황 등의 업무를 수행하는 휴대용저장매체 실무책임자를 지정・운영하여야 한다.

제25조(전자우편 보안대책) ① 정보보안부서의 장은 웜·바이러스 등 악성코드로부터 사용자 PC 등 전자우편 시스템 일체를 보호하기 위하여 백신, 웜·바이러스, 해킹메일 차단시스템 구축 등 보안대책을 강구하여야 한다.

② 사용자는 출처가 불분명하거나 의심되는 제목의 전자우편은 열람을 금지하고 해킹메일로 의심되는 메일 수신시에는 정보보안 담당부서에 신속하게 통보하여야 한다.

제26조(디지털복합기 보안) ① 정보보안부서의 장은 디지털복합기(디지털복사기 등도 포함한다. 이하 "복합기"라 한다)를 설치·운용하고자 할 경우 복합기 내 저장매체가 있거나 장착이 가능한 경우 자료유출을 방지하기 위하여 자료 완전삭제 또는 디스크 암호화 기능이 탑재된 복합기를 도입하여야 한다.

② 복합기 관리자는 제1항에 따라 복합기를 설치·운용할 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 암호화 저장 기능이 있는 경우 해당 기능사용
2. 정기적으로 저장된 작업 내용(출력·스캔 등) 완전 삭제
3. 공유 저장소 사용 제한 및 접근 제어
4. 고정 IP주소 설정 및 불필요한 서비스 제거

③ 복합기 관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 복합기의 저장매체에 저장된 자료를 완전 삭제하여야 한다.

1. 복합기 사용연한이 경과하여 폐기·양여할 경우
2. 저장매체 또는 복합기 전체를 교체할 경우
3. 고장 수리를 위한 외부 반출 등의 사유로 복합기의 저장매체를 통제 관리할 수 없는 장소로 이동할 경우
4. 그 밖에 저장자료의 삭제가 필요하다고 판단되는 경우

④ 기타 복합기 보안과 관련한 사항은 국가정보원장이 배포한「정보시스템 저장매체 불용처리지침」을 준수하여야 한다.

제5장 정보화용역사업 관리

제27조(용역사업 계획단계) ① 각 부서의 장은 용역사업 추진 시 과업지시서에 다음 각 호의 누출금지 대상정보를 명시해야 하며 해당정보 누출 시 입찰 참가자격 제한을 위한 부정당업자로 등록하여야 한다.

1. 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보

4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출 시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8.「공공기관의 정보공개에 관한 법률」제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9.「개인정보보호법」제2조 제1호의 개인정보
10. 기타 진흥원이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제28조(용역사업 보안관리) ① 각 부서장은 외부 용역으로부터 사업을 추진할 경우 사업 책임자로 하여금 다음 각 호의 사항을 포함한 보안조치를 시행할 수 있다.
1. 사업 종료시 외부업체의 노트북 등을 통해 비공개 자료가 유출되는 것을 방지하기 위하여 복구가 불가능하도록 완전삭제
2. 용역업체로부터 용역 결과물을 전량 회수하고 비인가자에게 제공·열람 금지
3. 용역업체의 노트북 등 관련 장비를 반출·반입 시 악성코드 감염여부, 자료 무단반출 여부 확인
4. 그 밖에 용역사업 참여인력의 보안관리가 필요하다고 판단하는 사항이나 국가정보원장이 보안조치를 권고하는 사항

제6장 정보통신망 관리

제29조 (상용망 등 외부망 연동) ① 정보보안부서의 장은 내부 정보통신망을 외부 정보통신망에 연결하고자 하는 경우에 보안관리 책임한계 설정, 전자정보의 제공범위 및 이용자 접근제한 등 정보통신망 보안대책을 강구하여야 한다.
② 정보보안부서의 장은 정보통신망을 상용망(인터넷 포함)이나 다른 기관과 정보통신망을 연계하기 위한 보안관리 연결지점을 운용할 경우에는 비인가자의 무단침입(불법접속)이나 악성코드 및 사이버공격을 방지하기 위하여 국가정보원장이 검증한 보안시스템의 설치·운용 등 보안대책을 강구하여야 한다.
③ 정보보안부서의 장은 정보통신망 및 정보시스템에 사용되는 “IP주소”를 체계적으로 관리하여야 한다. 이 경우에 내부 정보시스템을 보호하기 위하여 사설주소체계

(NAT : Network Address Translation)를 사용한다.

④ 정보보안부서의 장은 인터넷을 통한 불법 사이트 접속이나 프로그램 다운로드를 금지하여야 하며, 개인용 장비에서 음란·도박·게임 등 업무와 무관한 인터넷 사이트 접근에 대한 통제대책을 강구하여야 한다.

제30조(네트워크장비 보안관리) ① 정보보안부서의 장은 라우터, 스위치 등 네트워크 장비 운용과 관련하여 다음 각 호의 보안조치를 강구해야 한다.

1. 네트워크 장비에 대한 원격접속은 원칙적으로 금지하되, 불가피할 경우 장비관리용 목적으로 내부 특정 주소에서의 접속은 허용
2. 물리적으로 안전한 장소에 설치하여 비인가자의 무단접근 통제
3. 최초 설치 시 보안취약점을 점검하여 제거하고 주기적으로 보안패치 실시
4. 불필요한 서비스 포트 제거
5. 비인가자의 네트워크 장비 무단접근 통제

제7장 사이버공격 대응 및 조치

제31조(사이버공격 보안관리) ① 정보보안부서의 장은 소관 정보통신망에 대한 사이버공격 정보를 유관 공공기관의 보안관제센터에 수집·분석·대응 업무를 위탁할 수 있다.

② 정보보안부서의 장은 사이버공격 정보를 수집할 경우, 피해 유무를 파악하고 공격 IP차단 등 초동조치를 신속하게 취하여야 한다.

제32조(예방활동) 정보보안부서의 장은 소관 정보시스템의 사이버안전을 확보하기 위하여 평시 예방활동을 수행하여야 하며 사이버 침해사고 발생 시 신속하게 대응할 수 있는 긴급연락체계를 상시 관리하여야 한다.

제33조(초동조치) 정보보안부서의 장은 소관 정보시스템 및 정보통신망에 대하여 다음 각 호에 해당하는 사이버공격을 인지할 경우 그 피해실태를 파악하고 필요할 경우 정보시스템을 통신망과 분리하는 등 초동조치를 취하여야 한다.

1. 비인가자의 정보시스템·어플리케이션에 대한 접근 및 접근시도
2. 정보자산의 유출(H/W, S/W, DATA 등)
3. 비인가자에 의한 중요 정보의 위·변조 및 삭제에 관한 사항

4. 악성 프로그램(바이러스, 백도어 등) 유포
5. 정보시스템에 대한 서비스 거부공격(DOS 공격 등) 발생
6. 네트워크 장비, 서버 및 PC 등에 대한 해킹
7. 그 밖에 정보보안 사고에 해당하는 사항

제34조(사고통보 및 복구) ① 사용자는 사이버공격으로 인한 사고의 발생 또는 징후를 발견한 경우에는 피해를 최소화하는 조치를 취하고 즉시 정보보안부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 정보보안부서의 장은 중요정보 유출 및 피해 사례 확산 우려가 높을시 그 사실을 국가정보원 국가사이버안보센터와 부산광역시 사이버침해대응센터에 신고하여야 한다.

③ 국가정보원 등 관련 기관에서 사이버공격으로 인한 사고복구 및 피해의 확산방지에 필요한 조치를 요청할 경우 특별한 사유가 없는 한 이에 협조하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 요령은 2023년 10월 27일부터 시행한다.

재단법인 부산디자인진흥원 연구실 운영비 사용 요령

관리번호	부산디자인진흥원 4-26
제정일자	2023. 12. 08.
개정일자	
폐지일자	
비 고	

제1조(목적) 이 요령은 재단법인 부산디자인진흥원의 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실운영비의 사용기준에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) "연구실운영비"라 함은 연구개발과제 수행을 위하여 필요한 사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용, 사무용품비, 연구실 운영 등에 필요한 소모성 비용 또는 연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.

제3조(적용범위) 연구개발과제 수행과 관련하여 본 요령을 따른다. 단, 지원기관또는 지원기업의 별도 지침이 있는 경우에는 지원기관 또는 지원기업의 지침을 준수한다.

제4조(사용기준) ① 연구실운영비 사용기준은 별표1에 따른다.

② 개인성 물품 구입 또는 인정항목이라도 연구실에 비치·이용되지 않는 경우 불인정 될 수 있다.

제5조(기타사항) 이 요령에 명시되지 않은 사항은 국가연구개발혁신법을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 요령은 2023년 12월 8일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 요령 시행 이전에 집행한 연구실 운영비는 이 요령에 의한 것으로 본다.

[별표1]

연구실운영비 사용기준

구분	품목
사무용 기기 및 사무용 소프트웨어의 구입·설치·임차·사용대차 비용	· 사무용기기 및 주변기기 : PC, 모니터, 프린터, 복사기 등 · 사무용 소프트웨어 : 컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어 등
사무용품비	· 복사용지, 토너, 필기구 등
연구실 운영에 필요한 소모성 비용	· 연구실 환경 유지를 위한 소모품 · 생수업체와의 계약에 의해 설치된 생수기 및 생수 ※ 생수기에 설치되지 않은 생수, 커피, 다과 등 불인정
연구실 냉난방 및 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용	· 냉난방기기 : 선풍기, 냉장고, 에어컨, 온풍기 등 · 공기청정기, 가습기, 청소기, 정수기 등 · 책상, 의자, 캐비넷, 파티션 등 · 정수기 및 공기청정기 등 렌탈비용 ※ 중앙집중식 냉난방 및 공조시설의 구입·유지비용 계상 불가

재단법인 부산디자인진흥원 직장 내 괴롭힘 예방지침

관리번호	부산디자인진흥원 4-27
제정일자	2024. 01. 25.
개정일자	
폐지일자	
비 고	

제1조(목적) 이 지침은 부산디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 소속 직원을 직장 내 괴롭힘으로부터 보호하고 상호 존중하는 직장 문화 조성에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침의 적용범위는 법인 원장과 소속 구성원(법인과 고용관계에 있는 자를 포함)에게 적용되며, 법인의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 직장 내 괴롭힘을 포함한다.

② 이 지침의 피해자의 보호는 피해자 뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(원장의 책무) 원장은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임・직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적・정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 법인에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위

4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제6조(고충전담창구) ① 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 업무의 처리와 소속구성원의 직장 내 괴롭힘 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 인사부서에 직장 내 괴롭힘 고충전담창구(이하 "고충전담창구"라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 직장 내 괴롭힘 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 2인 이상 지정하되, 남성 및 여성직원이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다. 이 경우 법인 내 성희롱·성폭력 사건에 관한 업무를 담당하는 고충상담원이 있는 경우 그를 고충상담원으로 할 수 있다.

③ 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 인사부서장 및 원장에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

제7조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 원장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

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

제8조(상급기관의 관리·감독 강화) ① 직장 내 괴롭힘 행위자가 법인의 임원인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 직장 내 괴롭힘 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.

② 제1항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 한다.

제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제10조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 고충전담창구에 신고할 수 있다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제11조(상담) ① 제10조에 따라 사건이 접수된 경우 고충상담원은 별지 제2호 서식에 따라 지체 없이 신고인과 대면하여 상담에 응하여야 하며, 처리 절차를 안내하여야 한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 고충상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 고충상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 법인 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 고충상담원은 상담이 종료하면 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

⑤ 고충상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제12조(당사자 간 해결) ① 고충상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 인사부서장을 통하여 원장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 고충상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 별지 제11호 서식을 작성하고 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 고충상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제13조(정식 조사) ① 직장 내 괴롭힘 고충에 대한 정식 조사를 원하는 피해자 등은 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제3호 서식을 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 경우 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 접수한 날로부터 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있고, 관련된 부서에 협조를 요청 할 수 있으며 협조를 요청받은 부서는 이에 적극 응하여야 한다.

④ 제2항에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않을 경우에는 조사를 중지 할 수 있다.

⑤ 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제14조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 원장은 제13조에 따른 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고

려하여 적절한 조치를 한다.

② 고충상담원 등 직장 내 괴롭힘 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제15조(조사결과의 보고 등) ① 고충상담원은 직장 내 괴롭힘 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 별지 제8호 서식에 따라 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 직장 내 괴롭힘 사안의 공정한 처리를 위하여 필요시 제16조에 따른 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회에 상정하여 처리하게 할 수 있다.

제16조(직장 내 괴롭힘 고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 직장 내 괴롭힘 사안의 처리를 심의하기 위하여 직장 내 괴롭힘 고충심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. 이 경우 법인 내 성희롱·성폭력 고충심의위원회가 있는 경우 이를 중복하여 위원회를 구성할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성하고 위원장은 경영총괄실장이 된다.

③ 위원장을 제외한 위원은 다음 각 호의 자로 구성하되, 남성 또는 여성의 비율이 전체위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 위원 중 3명 이상을 외부 관련 전문가들로 위촉하도록 한다.

1. 원장이 지명한 2인
2. 노사협의회가 지명한 3인

④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직의 재임기간이 되고, 기타 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

제17조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 판단
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 행위자에 대한 징계 등 적절한 조치에 대한 권고

4. 그 밖에 직장 내 괴롭힘의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원장은 심의결과를 별지 제9호 서식에 따라 원장에게 보고한 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제18조(위원 등의 제척 및 기피) ① 위원, 원장, 고충전담창구 부서장, 고충상담원 및 실제 조사업무를 담당하는 직원(이하 "위원 등"이라 한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 회의를 포함한 조사 업무에서 제척된다.

1. 위원 등 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 사건의 당사자가 되는 경우
2. 위원 등이 해당 사건의 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 위원 등이 해당 사건에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우
4. 직·간접적 이해관계가 있어 조사의 공정을 기대하기 어려운 경우

② 당사자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원 등에 대하여 기피를 신청할 수 있다.

1. 제1항 각 호의 사유에 해당하는 경우
2. 조사의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 고충전담창구 부서장은 기피신청이 있을 때에는 심의 전에 가부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피신청의 대상이 된 위원 등은 그 조사 및 심의 등에 관여하지 못한다.

제19조(사건의 종결) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

1. 제13조의 조사 또는 제17조의 심의 결과 직장 내 괴롭힘에 해당한다고 인정될 경우
2. 제17조의 심의 결과 직장 내 괴롭힘에 해당하지 않는다고 인정될 경우

제20조(징계) ① 원장은 제19조제1호에 해당하는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 인사관리 규정의 징계 절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 행위자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권 등에 대한 2차 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 직장 내 괴롭힘을 저지른 행위자의 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

제21조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 원장은 제19조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 원장은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 원장은 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

제22조(재발방지조치 등) ① 원장은 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 원장은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2024년 1월 25일 부터 시행한다.

【별표 1】

직장 내 괴롭힘 신고처리 업무 매뉴얼

비공식 절차

1단계 : 신고(또는 인지) 및 상담 신청	
①-1 신 고	·대상 : 법인 임·직원 및 법인의 통제 내 또는 업무 관련이 있는 제3자 ·방법 : '사이버신고센터(그룹웨어 게시판)', 서면, 전화, 이메일, 방문 등
①-2 인 지	·피해자 외 제3자의 신고 또는 법인 내부 소문 등
② 상 담	·고충상담원의 신고 내용 파악, 진행절차 및 피해구제 등 정보 제공(익명 상담 가능)

↓

2단계 : 당사자 간 협의, 조정 및 합의	
① 당사자 요 청	·신고접수 및 상담 후 당사자 간 피해 회복 방안의 도출을 위하여 고충전담창구에 자발적 협의 의사 표명
② 합 의 조 정	·고충상담원은 당사자의 의사에 따라 조정절차 개시 ·고충전담창구 부서장은 적절한 피해 구제 방안 제시로 상호 합의 도출

공식 절차

1단계 : 신고 및 상담 신청	
① 신 고	·대상 : 법인 임·직원 및 법인의 통제 내 또는 업무 관련이 있는 제3자 ·방법 : '사이버신고센터(그룹웨어 게시판)', 서면, 전화, 이메일, 방문 등
② 상 담	·고충상담원의 신고 내용 파악, 진행절차 및 피해구제 등 정보 제공(익명 상담 가능)

↓

2단계 : 공식 조사 신청 및 사실 확인·조사	
① 신청접수	·조사 신청서 제출 즉시 접수 및 가해자에게 신고사실 고지
② 조 사	·외부 전문가 합동 조사(접수 후 20일 내, 타 기관 조사 중 또는 피해자 비협조시 중지)

↓

3단계 : 고충심의위원회 구성 및 제척·기피 사유 확인	
① 구 성	·성희롱·성폭력 고충심의위원회가 있는 경우 중복하여 위원회를 구성 가능 ·위원회는 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성하고 위원장은 경영총괄실장
② 검 증	·위원회 구성 관계자의 제척사유 및 당사자의 특정 위원 기피 신청 여부 확인

↓

4단계 : 고충심의위원회 조치 결정 및 조치 요구

· 사건 조사결과를 토대로 직장 내 괴롭힘의 성립 여부와 사건의 경중 등 판단

· 피해자 보호*와 가해자에 대한 인사 조치** 및 재발방지대책 등 심의

* (피해자) 피해자 동의하에 교육, 전보, 근무지 변경, 휴가 사용 권고 등

** (가해자) 인사규정에 따른 징계 의결 요구, 전보, 근무지 변경 등

↓

5단계 : 사건 종결 및 확인 점검

· 당사자 심의결과 서면 통보, 조치 이행 여부 확인, 예방 교육 및 2차 피해 모니터링

· 재발방지대책 수립·시행, 피해자 등에 대한 2차 피해 발생 시 인사 감사 및 징계

【별지 제1호서식】

직장 내 괴롭힘 고충 접수 및 처리대장

고충접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				담당자	팀장

【별지 제2호서식】

직장 내 괴롭힘 사건 상담일지

직장 내 괴롭힘 고충 상담					
접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명		소속	
		직급		성별	
	피신청인	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	1. 직장 내 괴롭힘의 중지( ) 2. 공개사과( ) 3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타( )				
처리결과					
※ 관련 자료를 첨부한다.					

【별지 제3호서식】

직장 내 괴롭힘 사건 조사 신청서

(앞 쪽)

접수일 : 년 월 일

신청인	이 름		성 별		생년월일	
	현재 소속		사건발생 당시소속			
	관계	□ 본인 □ 동료·가족·지인 등 제3자				
	연락처			e-mail		
※ 제3자 신고에 대한 피해당사자의 동의가 있었습니까? □ 예 □ 아니오						
피신청인	이 름		성 별		연령대	
	현재 소속		사건발생 당시소속			
	연락처					

피해사실	최초 발생 시점		최근 발생 시점	
	사건 발생 장소			
	피해자와 피신청인과의 관계			
	지원받고 있는 기관			
	주요 피해 및 호소 내용			
	사건처리 경과			
	법인의 조치			

(뒤 쪽)

희망조치	□ 법인 자체 조사 및 그에 따른 조치 요청 □ 상급기관의 조사 및 그에 따른 조치 요청 □ 국가인권위원회 등의 조사 (사건 이첩) □ 법인의 합의 중재 및 조정 요청 □ 공간 분리 조치 □ 외부 상담 및 법적·의료 등 지원 연계 □ 기타 ( ) * 복수 선택 가능

신고인 은 위 내용이 사실임을 확인하며, 부산디자인진흥원 직장 내 괴롭힘 예방지침, 인사규정 등 관련 규정에 따라 처리되는 것에 동의합니다.

□ 예 □아니오

부산디자인진흥원 원장 귀중

【별지 제4호서식】

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

부산디자인진흥원은 「개인정보 보호법」에 의거하여 아래와 같이 개인정보를 수집하고 있습니다. 이에 대한 동의를 받고자 하니 아래 내용을 이해하신 후에 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.

① 개인정보 수집 · 이용

- 개인정보의 수집 및 이용목적 : 직장 내 괴롭힘 사건의 신고접수 및 사건이송 · 결과회신 등 피해자 지원 관련 업무처리
- 개인정보의 이용 및 보유기간 : **신고센터에 접수된 사건을 처리하고 피해자를 지원하기 위한 기간(3년)**
- 수집하는 기본 개인정보 항목 : 신고인 성명, 성별, 생년월일, 현재 소속, 사건발생 당시 소속, 상급기관, 피해자와의 관계, 직장주소, 연락처, 이메일, 피신고인 성명, 성별, 연령대, 현재 소속, 사건발생 당시 소속, 상급기관, 직장주소, 연락처, 피해자가 원하는 조치
- 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 개인정보 수집 · 이용에 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부 시 직장 내 괴롭힘 신고센터의 지원 및 관련 서비스 이용이 어려울 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 예 ☐ 아니오

② 민감정보 수집 · 이용

- 민감정보의 수집 및 이용목적 : 직장 내 괴롭힘 사건의 신고접수 및 사건이송 · 결과회신 등 피해자 지원 관련 업무처리
- 개인정보의 이용 및 보유기간 : **신고센터에 접수된 사건을 처리하고 피해자를 지원하기 위한 기간 (3년)**
- 수집하는 기본 개인정보 항목 : **피해사실**
- 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 민감정보 수집 · 이용에 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부 시 직장 내 괴롭힘 신고센터의 지원 및 관련 서비스 이용이 어려울 수 있습니다.

민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 예 ☐ 아니오

개인정보보호법 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

20 년 월 일

성 명 (서명 또는 인)

부산디자인진흥원 원장 귀중

【별지 제5호서식】

출 석 통 지 서

신고인 (피해자)	성명		소속	
피신고자	성명		소속	
신고 사유				
의견 진술을 요하는 사항				
근 거				

1. 부산디자인진흥원은 위 사건의 신고를 접수하여 사건을 조사하고자 합니다.
2. 사건의 공정한 조사를 위하여 귀하의 진술을 듣고자 하오니 출석하여 주시기 바랍니다.
   가. 출석일시 :　　년　　월　　일　　시
   나. 출석장소 :
3. 지정된 일시 및 장소에 출석할 수 없는 사유가 있을 시에는 필히 사전 고지를 한 후, 가능한 일시 및 장소로 변경하여야 합니다.
4. 정당한 이유나 절차 없이 3회 이상 출석을 거부할 경우 피신고인의 진술 및 자기 방어권을 포기하는 것으로 인정합니다.

부산디자인진흥원 원장 (인)

【별지 제6호서식】

진 술 서

성 명		
생 년 월 일		
소 속		
주 소		
연 락 처	휴대전화번호	
	전자우편 (e-mail)	

본인은 년 월 일 부산디자인진흥원 직장 내 괴롭힘 사건 조사에 출석하여 다음과 같이 발생한 사건에 관하여 서면 진술합니다.

[사건 개요]

【별지 제7호서식】

서 약 서

[성　　명]
[소　　속]
[생년월일]

은(는) 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

① 조사 절차에 성실히 협조
② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지
④ 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사절차를 통해 가해사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년　　월　　일

성명　　(서명 또는 인)

참고사항

▣ 피신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.
1. 출석하여 진술할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 제출할 수 있습니다.
3. 법적 조력 등을 위해 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

【별지 제8호서식】

조사결과 보고서

1. 기본 정보
   - 신고 접수 일자 및 담당 상담원
   - 신고인 및 피신고인 인적 사항
   - 담당 조사위원 명단

2. 조사 및 사건 내용
   - 사건 개요
   - 신청인(피해자), 피신청인(가해자), 참고인 등의 진술 내용

3. 조사원의 처리의견

4. 기타(참고사항)

위의 조사 보고서 내용이 사실임을 동의합니다.

조사원 소속 _____ 성명 _____(서명 또는 인)

조사원 소속 _____ 성명 _____(서명 또는 인)

【별지 제9호서식】

심의위원회 회의결과 보고서

[일 시] 20 . . (요일) 00:00

[장 소]

[안 건]

◎ 위원 출결사항

구 분	소 속	성 명	서 명
위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
간 사			

◎ 회의 결과 요약

결정 사항	비 고

【별지 제10호서식】

각 서

[성　　명]
[소　　속]
[생년월일]

본 각서는　　년　　월　　일 부산디자인진흥원(사이버신고센터 포함)에 접수된 직장 내 괴롭힘 사건의 처리에 대해 피신고인이 재발방지를 위해 서약한 내용 입니다.

본인은　　년　　월　　일　　에서 신고인　　에 대한 직장 내 괴롭힘 행위 사실(유형 :　　)을 인정합니다. 이후 유사한 직장 내 괴롭힘 행위와 신고인(피해자)에 대한 어떠한 2차 가해도 행하지 않을 것을 서약합니다. 뿐만 아니라 유사한 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위해서 최선을 다하겠습니다.

또한 「직장 내 괴롭힘 예방지침」제14조(피해자 보호 및 비밀유지)에 의거하여 신고인(피해자)의 의사에 반하여 해당 사건과 관련된 어떠한 자료나 정보도 공개하지 않을 것을 서약합니다. 이 서약을 이행하지 않을 경우 민·형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 받을 것을 약속합니다.

년　　월　　일

피신고인 성명　　(서명 또는 인)

【별지 제11호서식】

합 의 서

신고인(피해자) :
피신고인 :
상 담 원 :

본 합의서는 직장 내 괴롭힘 사건의 처리에 대한 당사자 간의 합의에 관한 사안입니다.

합의내용 ① 피신고인 이 작성한 각서의 이행
② 신고인(피해자) 에 대한 개인적 연락 및 접촉 금지
③
④

피신고인 은(는) 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용에 동의합니다. 본인의 행위를 인정하고 이를 반성하며, 이후 사건의 재발방지 및 비밀유지를 서약합니다. 본 합의가 이행되지 않을 경우 민형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 감수할 것을 서약합니다.

신고인(피해자) 는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용으로 사건을 종결하는 것에 동의합니다. 본 합의 이행을 전제로 사건의 비밀유지 및 추후 본 사건에 대한 다른 방법으로의 문제제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

신고인(피해자) (서명 또는 인)
피신고인 (서명 또는 인)
고충상담원 (서명 또는 인)