

2017. 7. 20 개정

# 규 정 집

(조례, 정관, 규정, 규칙)

재단법인 경상북도청소년육성재단

# 목 차

1. 경상북도 청소년시설 설치 및 운영조례 .....	3
2. 재단법인 경상북도청소년육성재단 정관 .....	14

## 규 정

.....	29
1. 직제 및 정원규정 .....	30
2. 인사규정 .....	45
3. 규정관리규정 .....	77
4. 이사회운영규정 .....	82
5. 감사규정 .....	90
6. 직원복무규정 .....	98
7. 사무위임전결규정 .....	109
8. 보수규정 .....	120
9. 여비규정 .....	137
10. 이사회 참석자 등에 대한 수당지급규정 .....	141
11. 회계규정 .....	145
12. 재산관리규정 .....	197
13. 기금관리규정 .....	202
14. 문서관리규정 .....	204

15. 직인관리규정 .....	220
16. 무기계약근로자 정수관리규정 .....	228
17. 공무국외여행규정 .....	236
18. 업무용차량 관리규정 .....	244
19. 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제근로자 인사관리규정 ...	253
20. 임금피크제 운영규정 .....	284

## 규 칙

.....	287
1. 정원규칙 .....	288
2. 인사위원회규칙 .....	296
3. 사무인계인수규칙 .....	301
4. 회계관계직원재정보증규칙 .....	315
5. 임대관리규칙 .....	317
6. 인사사무처리규칙 .....	339
7. 당직근무규칙 .....	355
8. 직원평정규칙 .....	361
9. 임직원 행동강령 규칙 .....	368
10. 청소년운영위원회 규칙 .....	404
11. 직원 맞춤형 복지제도 운영규칙 .....	406

# 경상북도 청소년시설 설치 및 운영조례

제정 2007.11.05 조례 제3000호  
개정 2009.04.23 조례 제3093호  
개정 2010.02.25 조례 제3163호  
개정 2014.03.06 조례 제3517호  
개정 2015.07.02 조례 제3630호  
개정 2015.12.31 조례 제3731호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 조례는 「청소년 기본법」, 「청소년활동진흥법」, 「청소년 복지 지원법」에 따라 청소년활동과 청소년복지 및 청소년보호를 위하여 경상북도가 설치하는 청소년시설의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.3.6, 2015.12.31>

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

<개정 2014.3.6, 2015.12.31>

1. "청소년시설"이란 청소년활동·청소년복지·청소년보호 등의 청소년 육성을 위하여 설치·운영하는 시설을 말한다. <개정 2014.3.6>
2. "청소년단체"란 「청소년 기본법」 제3조제8호에 따른 단체를 말한다. <개정 2014.3.6>
3. "사용료"란 제1호에 따라 청소년시설을 사용하는 자가 부담하는 비용을 말한다. <개정 2014.3.6>

**제3조(설치)** ① 이 조례에 의하여 설치·운영하는 청소년시설은 별표 1과 같다. <개정 2014.3.6>

1. <삭제 2014.3.6>
2. <삭제 2014.3.6>

② 제1항의 청소년시설의 기능 및 업무는 규칙으로 정한다. <개정 2014.3.6>

**제4조(운영의 원칙)** ① 경상북도지사(이하 "도지사"라 한다)는 청소년 시설을 설치목적에 적합하게 운영하여야 하며, 청소년시설 이용자에게 공정한 기회를 부여 하여야 한다.

② 도지사는 청소년시설을 운영함에 있어 청소년들이 우선적으로 이용하도록 하되, 지역주민의 복지향상을 위하여 일반 도민에게도 청소년시설을 이용할 수 있도록 하여야 한다.

**제5조(청소년시설의 이용)** 청소년시설을 이용할 수 있는 자는 다음 각 호의 어느 하나와 같다. <개정 2014.3.6>

1. 청소년 : 9세 이상 24세 이하의 자
2. 청소년의 건전육성·보호사업에 참여하고 있는 개인 또는 단체
3. 그 밖에 청소년시설의 이용을 희망하는 자

## 제2장 청소년시설의 사용 등 <개정 2014.3.6>

**제6조(사용허가)** ① 제3조의 청소년시설을 사용하고자 하는 자는 사전에 청소년시설의 장에게 사용허가를 받아야 하며, 허가받은 사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다. <개정 2014.3.6>

② 제1항의 규정에 따라 사용허가를 받고자하는 자는 사용개시 3일 전까지 사용허가 신청을 하여야 하며, 청소년시설의 장 그 허가 여부를 사용개시 2일전까지 신청인에게 통보하여야 한다. <개정 2014.3.6>

**제7조(사용료 등)** ① 제6조에 따라 청소년시설의 사용허가를 받은 자는 별표 2에서 정한 사용료를 사용개시 전까지 납부하여야 한다. <개정 2014.3.6>

② 국가 또는 도가 직접 주최하거나 주관하는 청소년관련 행사에 대하여는 "별표 2"의 식비를 제외한 사용료를 면제할 수 있다. <개정 2014.3.6>

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표 2에서 정한 사용료의 100분의 50을 감면할 수 있다. <개정 2014.3.6>

1. 「국민기초생활보장법」에 의한 수급자와 그 가족
2. 「국가유공자등예우및지원에관한 법률」에 의한 국가유공자 또는 그 가족

3. 「사회복지사업법」에 의한 사회복지시설의 청소년
4. 「한부모가족지원법」에 의한 저소득 한부모가족의 청소년  
<개정 2014.3.6>
5. 「장애인복지법」에 의하여 장애인으로 등록된 자
6. 「의사상자 등 예우와 지원에 관한 법률」에 따른 의사상자와 그 가족 <신설 2014.3.6>
7. 「경상북도 장기 등의 기증 장려에 관한 조례」에 의한 장기 등 기증자 <신설 2014.3.6>
8. 「경상북도 저출산대책 및 출산장려 지원에 관한 조례」에 의한 임산부 <신설 2014.3.6>
9. 그 밖에 도지사가 특별한 사유가 있다고 인정하는 자 <개정 2014.3.6>

④ 도 자원봉사센터 및 시군 자원봉사센터에 등록된 자원봉사단체에 대해서는 식비를 제외한 시설사용료의 100분의 50을 감면할 수 있다.  
<신설'10.2.25>

⑤ 제2항부터 제4항까지에 따라 사용료를 면제 또는 감면받고자 하는 자는 사용료 감면신청서를 제출하여야 한다. <개정'10.2.25, '14.3.6>

**제8조(사용료의 반환)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 납부한 사용료를 반환하여야 한다. <개정 2014.3.6>

다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 경우에는 공정거래위원회 고시 「소비자분쟁해결기준」 [별표 2] 중 “체육시설업 및 레저용역업” 및 “학원운영업, 평생교육시설운영업” 보상기준에 따라 사용료를 반환하여야 한다. <개정 2014.3.6, 단서 신설 '15.12.31.>

1. 청소년시설의 특별한 사정에 의하여 사용이 취소 또는 정지된 경우  
<개정 2014.3.6>
2. 사용 예정일 2일전까지 취소원을 제출한 경우 <개정 2014.3.6>
3. 천재지변, 기타 불가항력적인 사유로 사용이 불가능하게 된 경우

② 사용 예정일 1일전까지 취소원을 제출한 경우에는 식비를 제외한 나머지 금액을 반환하고, 사용개시 이후 사용을 취소한 경우에는 잔여 일수를 일할 계산하여 반환한다. <신설 2014.3.6>

**제9조(사용권리의 양도금지 등)** 청소년시설의 사용허가를 받은 자는 허가권자의 승인없이 그 권리를 타인에게 양도하거나 다시 빌려 줄 수 없다. <개정 2014.3.6>

**제10조(사용제한)** 제6조에 따라 사용허가를 받은 자가 전염병 등의 질환이 있거나, 사용허가 이외의 목적으로 시설을 사용하거나, 허가조건을 위반한 때에는 시설의 사용을 제한하거나 사용허가를 취소, 정지, 변경 등의 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2014.3.6>

**제11조(변상책임)** 제6조에 따라 사용허가를 받은 자가 그 시설물 등을 파손 또는 멸실한 때에는 이를 원상복구하거나 복구에 소요되는 비용을 변상하여야 한다. <개정 2014.3.6>

### 제3장 청소년시설의 운영 위탁 등

**제12조(위탁운영)** 도지사는 청소년시설을 효율적으로 운영하기 위하여 청소년 육성을 주된 목적으로 하는 법인을 설립하여 「청소년기본법」 제18조제3항 및 「청소년활동진흥법」 제16조제1항의 규정에 의하여 그 운영을 위탁할 수 있다.

**제13조(재단법인)** ① 제12조에 따라 설립된 법인의 명칭은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 "법인"이라 한다)이라 한다.

② 법인에 임원, 이사회, 사무기구, 직원을 두며, 법인의 설립과 운영에 관한 사항 중 이 조례에서 규정한 것 외에는 법인의 정관에 따른다.

<개정 2015.12.31>

**제14조(정관에 관한 사항)** ① 법인은 정관에 「민법」 제40조제1호부터 제5호까지의 기재사항 이외에 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

<개정 2014.3.6, 2015.12.31>

1. 임원 및 직원에 관한 사항
2. 이사회에 관한 사항
3. 사업과 그 수행에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 법인의 해산에 관한 사항
6. 그 밖에 법인의 운영에 필요한 사항

② 법인의 정관을 변경하고자 하는 때에는 사전에 도지사의 허가를 받아야 한다.

**제15조(사업)** ① 법인은 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2014.3.6>

1. 제3조에 따라 설치된 청소년시설의 관리 및 운영 <개정 2014.3.6>
2. 청소년활동·청소년복지·청소년보호와 관련된 사업 <개정 2014.3.6>
3. 도지사가 정하는 청소년보호·육성에 관한 사업 <개정 2014.3.6>
4. 그 밖에 법인의 목적달성에 필요한 사업

② 법인은 운영경비를 충당하기 위하여 필요한 경우 수익사업을 할 수 있다. 이 경우 사전에 도지사의 승인을 얻어야 한다.

**제16조(운영지원)** ① 법인의 운영경비는 청소년시설 운영수익금과 정부 및 경상북도가 지원하는 보조금 등으로 충당한다.

② 도지사는 재단의 설립 및 운영에 충당하기 위하여 예산의 범위에서 재단에 출연금을 교부하거나 비용의 일부를 지원할 수 있다. <신설 2015.12.31.>

제17조(임원의 선임) ① 법인의 임원은 이사장 1인을 포함한 15인 이내의 이사와 2인의 감사를 둔다.

② 임원은 이사회에서 선출하고, 도지사의 승인을 얻어 취임한다.

③ 이사는 당연직 이사와 위촉직 이사로 구분하며 이사장의 제청으로 이사회에서 선출한다. 다만, 다음 각 호의 자는 이사회에서 선임없이 당연직 이사가 되며, 위촉직 이사는 청소년육성업무에 풍부한 경험과 식견을 갖춘 자를 이사회에서 선임한다. <개정 2014.3.6>

1. 경상북도 행정부지사

2. 경상북도의 출자·출연기관을 총괄하는 실·원·국장

<개정 2009.4.23, 2015.12.31.>

3. 경상북도 청소년업무를 담당하는 과장 및 실·원·국장

<개정 2014.3.6, 2015.07.02., 2015.12.31.>

4. <삭제 2014.3.6>

5. 경상북도 교육청 교육정책국장 <개정 2014.3.6>

6. 삭제 <2015.12.31.>

7. 경상북도청소년진흥원장 <개정 2014.3.6>

④ 감사 2명은 회계 또는 세무분야 전문가로 이사회에서 선출한다.

<개정 2014.3.6>

제18조(임원의 임기 및 직무) ① 이사의 임기는 3년, 감사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있고, 경상북도청소년수련원장과 경상북도 청소년진흥원장의 임기는 3년으로 하되, 한번만 연임할 수 있다. 다만, 당연직 이사는 당해 직위에 재임하는 기간으로 한다. <개정 2014.3.6>

② 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

**제19조(이사회)** ① 법인의 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.

③ 이사장은 행정부지사가 되며, 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑤ 이사회 소집, 의결정족수, 의결사항 등에 관하여는 정관으로 정한다.

**제20조(직원 임면)** ① 법인의 직원은 정관이 정하는 바에 의하여 이사장이 임면한다.

② 제1항에도 불구하고 경상북도청소년수련원장과 경상북도청소년진흥원장은 도지사가 임면한다. 단, 임명의 경우에는 공모를 거쳐 이사회 의결 후 도지사가 임명한다. <개정 2014.3.6>

③ 제2항의 자격과 공모절차는 정관으로 정한다.

**제21조(회계연도)** 법인의 회계연도는 경상북도 일반회계의 회계연도에 따른다.

**제22조(사업계획 및 예산·결산)** ① 법인은 매 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 도지사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2014.3.6>

② 법인은 매 회계연도의 세입·세출에 대한 결산서를 작성하여 회계연도 종료 후 3월 이내에 도지사에게 제출하여야 한다.

<개정 2014.3.6>

**제23조(보고 및 검사)** ① 도지사는 법인의 운영상황 등 필요한 사항에 대하여 보고 또는 서류의 제출을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 그 업무와 회계 및 재산에 관한 사항에 대하여 확인·검사하게 할 수 있다.

② 도지사는 제1항의 규정에 의한 검사결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 그 시정을 명하거나 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제24조(공무원의 파견)** 도지사는 법인의 설립목적을 달성하기 위하여 「지방공무원법」 제30조의4의 규정에 따라 소속 공무원을 법인에 파견할 수 있다.

**제24조** <삭제 2014.3.6>

## 제4장 보칙

**제26조(준용)** 청소년시설의 운영에 관하여 이 조례에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「지방자치법」, 「청소년기본법」, 「청소년활동진흥법」, 「청소년복지지원법」, 「경상북도사무위탁조례」, 「경상북도공유재산관리조례」, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 등을 준용한다. <개정 2014.3.6>

**제27조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부칙

**제1조(시행일)**이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 조례의 폐지)**조례 제2718호 경상북도청소년수련관설치 및 운영조례는 이를 폐지한다.

**제3조(경과조치)** ① 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 설치 및 위탁 운영중인 경상북도청소년수련관은 이 조례에 의하여 설치 및 위탁 운영중인 경상북도청소년수련센터로 본다.

② 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 설립된 재단법인 경상북도 청소년수련관은 이 조례에 의하여 설립된 재단법인 경상북도청소년육성재단으로 본다.

**부칙** <2009. 4. 23>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 생략

**부칙** <2010. 2. 25>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <2014. 3. 6>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행당시 종전의 규정에 의하여 설치·운영중인 경상북도청소년수련센터와 경상북도청소년지원센터는 이 조례에 의하여 설치·운영중인 경상북도청소년수련원과 경상북도청소년진흥원으로 본다.

**부칙** <조례 제3630호, 2015.07.02.> 경상북도 행정기구 설치 조례

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(부서 신설 및 기능 재배치에 따른 경과조치) 생략

제3조(다른 조례와의 관계) 생략

제4조(다른 조례의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 경상북도 청소년시설 설치 및 운영조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제17조제3항제3호 중 “보건복지국장”을 “여성가족정책관”으로 개정한다.

⑥부터 (25)까지 생략

**부칙** <2015.12.31>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

경상북도 청소년시설(제3조 관련)

명 칭 (기 능)	위 치	비 고
경상북도 청소년수련원 (청소년 수련활동 지원)	김천시 아포읍 대성지 1길 593-4	
경상북도 청소년성문화센터 (청소년 성문화 관련 교육)	김천시 아포읍 대성지 1길 593-4	
경상북도 청소년진흥원	안동시 축제장길 20	진흥원내에 상담복지센터와 활동진흥센터를 둠
경상북도청소년상담복지센터 (청소년 문제 상담 활동)	안동시 축제장길 20	
경상북도청소년활동진흥센터 (청소년 활동 활성화 지원)	안동시 축제장길 20	
경상북도 북부청소년성문화센터 (청소년 성문화 관련 교육)	안동시 퇴계로 149-3	
경상북도 청소년여자쉼터 (여자 가출청소년 일시보호)	안동시 태사길 53-9	
경상북도 청소년남자쉼터 (남자 가출청소년 일시보호)	구미시 형곡로 158	
경상북도 아동청소년쉼터 (성폭력 피해 아동, 청소년 보호)	김천시 아포읍 대성지 1길 593-4	

【별표 2】

경상북도 청소년시설 사용료

□ 경상북도 청소년수련원

1. 청소년 사용료

(단위 : 원)

구 분	숙 박 비 (1박)	식 비 (3식)	시설이용비 (1박2일)	수련지도비 (1박2일)	합 계 (1박3식)
초등학생	4,400	10,800	2,400	2,400	20,000
중 학생	4,700	11,400	2,500	2,400	21,000
고등학생	5,300	11,700	2,600	2,400	22,000
대 학생	5,800	12,000	2,800	2,400	23,000

- 주) 1. 초등학생 미만은 초등학생 요율을, 그 이외의 청소년은 대학생 요율을 적용한다.  
 2. 식비와 수련지도비는 선택할 수 있으며, 이 경우 식비는 1식당 요율로 환산하여 적용한다.

2. 청소년 이외의 사람 사용료

(단위 : 원)

구 분	적용기준	금 액	기준초과	금 액	비 고
숙 박 비	8인실/1실/1박 (28.1㎡)	50,000	-	-	
	20인실/1실/1박 (67.5㎡)	100,000	-	-	
식 비	1식/1인	5,000	-	-	
시설이용비	강당(대) (588㎡)	4시간까지/1실	200,000	초과시간당	40,000
	강당(중) (443㎡)	4시간까지/1실	150,000	"	30,000
	강당(소) (170.10㎡)	4시간까지/1실	100,000	"	20,000
	강의실 (84.4㎡)	4시간까지/1실	50,000	"	10,000
	운동장	4시간까지/1개	100,000	"	10,000
장비이용비	MTB	4시간/1대	6,000	"	2,000
	빔프로젝터	4시간/1대	10,000	"	5,000
프로그램 이 용 비	챌린지코스	1회/1인	20,000	-	-
	수상훈련	1회/1인	20,000	-	-
	서바이벌게임	1회/1인	20,000	-	-
	짚라인	1회/1인	20,000	-	-
	캠프파이어	재료비/1회	100,000	-	-
폭죽/1개		50,000	-	-	

- 주) 1. 숙박비의 1박은 13:00부터 다음날 12:00까지로 한다.  
 2. 강당과 강의실을 냉난방하는 경우와 운동장을 야간조명하는 경우에는 요율의 20%를 가산한다.  
 3. 강당·강의실 이외 건물내부시설은 강의실 요율을 적용하고, 운동장 이외 건물외부시설은 운동장 요율을 적용한다.  
 4. 프로그램 이용은 종목별로 50명 이상 동시 신청하는 경우에 한한다.

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 정관

제정	2002. 3.11	정관	제1호
개정	2005. 5.18	정관	제2호
개정	2006. 3.28	정관	제3호
개정	2006.11.30	정관	제4호
개정	2007.12.24	정관	제5호
개정	2011. 4.26	정관	제6호
개정	2014. 3.26	정관	제7호
개정	2014.12.19	정관	제8호
개정	2015. 5.20	정관	제9호
개정	2015. 11. 9	정관	제10호
개정	2016. 3.29	정관	제11호
개정	2017. 3.16	정관	제12호

## 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 이 법인은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)이라 한다. <개정 2007.12.24>

**제2조(소재지)** 법인의 사무소는 안동시 축제장길 20에 둔다.  
<개정 2005.5.18, 2007.12.24, 2011.04.26, 2014.12.19>

**제3조(목적)** 법인은 경상북도 청소년시설 설치 및 운영조례(이하 “조례”라 한다) 제12조의 규정에 의거 청소년시설의 운영을 위탁받아 청소년들의 창의와 자율에 기초한 청소년활동과 청소년복지 및 청소년보호를 통하여 지성과 덕성을 겸비한 인격체로 육성함을 목적으로 한다.  
<개정 2007.12.24, 2014.3.26>

**제4조(사업)** 법인은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 한다. <개정 2007.12.24, 2014.3.26>

1. 조례 제3조의 규정에 의하여 설치된 청소년시설의 관리 및 운영
2. 청소년수련활동의 지원 및 청소년지도자의 양성 · 연수
3. 청소년상담 및 청소년봉사활동의 지원
4. 경상북도지사(이하 “도지사”라 한다)가 정하는 청소년복지 · 청소년 보호 등 청소년육성에 관한 사항 <개정 2014.3.26>
5. 기타 성폭력피해자보호시설의 설치 · 운영 등 법인의 목적달성에 필요한 사업 <개정 2015.5.20>

**제5조(수익사업)** ① 법인은 목적사업의 수행 경비를 충당하기 위하여 필요한 경우에는 수익사업을 할 수 있다. <개정 2007.12.24>

② 법인이 제1항의 수익사업을 하고자 할 때에는 미리 도지사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2007.12.24>

**제6조(사용료 및 시설운영)** ① 법인이 목적사업을 수행하기 위한 사용료 등을 징수하는 경우에는 조례 제6조 내지 제11조의 규정에 의한다. <개정 2007.12.24>

② 법인은 청소년시설을 설치목적에 적합하게 운영하여야 하며, 청소년 시설 이용자에게 공정한 기회를 부여한다. <신설 207.12.24>

③ 법인은 청소년시설을 운영함에 있어 청소년들이 우선적으로 이용하도록 하되, 지역주민의 복지향상을 위하여 일반인에게도 청소년시설을 이용할 수 있도록 한다. <신설 2007.12.24>

## 제2장 임 원

**제7조(임원)** 법인에 다음 각 호의 임원을 둔다. <개정 2007.12.24>

1. 이사장 1인
2. 이사 15인 이내(이사장을 포함한다) <개정 2007.12.24>
3. 감사 2인

**제8조(임원의 선임)** ① 임원은 청소년육성업무에 풍부한 경험과 식견을 갖춘 자를 이사장의 제청으로 이사회에서 선임하며, 도지사의 승인을 얻어 취임한다. <개정 2007.12.24>

② 다음 각 호의 자는 제1항의 규정에 불구하고 이사회에서 선임없이 당연직 이사가 된다. <개정 2006.11.30, 2007.12.24, 2014.3.26, 2014.12.19, 2015.11.9, 2016.3.29>

1. 경상북도 행정부지사
2. 경상북도의 출자·출연기관을 총괄하는 실·원·국장  
<개정 2006.11.30, 2011.4.26, 2016.3.29>
3. 경상북도의 청소년업무를 담당하는 과장 및 실·원·국장  
<개정 2006.11.30, 2014.3.26, 2015.11.9, 2016.3.29>
4. 삭제 <2011.4.26>
5. 경상북도교육청 교육정책국장 <개정 2007.12.24>
6. 경상북도청소년진흥원장 <신설 2005.5.18>, <개정 2006.3.28, 2007.12.24, 2014.3.26, 2014.12.19>
7. 삭제 <2016.3.29>

- ③ 이사장은 경상북도 행정부지사를 당연직으로 한다. <개정 2007.12.24>
- ④ 감사는 제1항의 규정에 불구하고 회계 또는 세무분야 전문가를 이사회에서 선출한다. <개정 2011.4.26, 2014.3.26>
- ⑤ 임원의 보선은 결원이 발생한 날로부터 3월 이내에 하여야 한다.
- ⑥ 새로운 임원의 선출은 임기만료 2월 전까지 하여야 한다.

**제9조(임원의 해임)** 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 때에는 이사회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다. <개정 2007.12.24>

1. 법인의 목적에 위배되는 행위
2. 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당행위
3. 법인의 업무를 방해하는 행위
4. 기타 임원으로서 품위를 손상하는 행위

**제10조(임원의 선임 제한)** ① 임원의 선임에 있어서 이사는 이사 상호간에 민법 제777조에 규정된 친족관계에 있는 자가 이사 정수의 반을 초과할 수 없다. <개정 2007.12.24>

- ② 감사는 감사 상호간 또는 이사와 민법 제777조에 규정된 친족 관계가 없어야 한다.

**제11조(임원 등의 임기)** ① 이사의 임기는 3년, 감사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있고, 경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장(이하 “원장”이라 한다)의 임기는 3년으로 하되, 3년의 범위에서 한번만 연임할 수 있다. 다만, 당연직 임원의 임기는 당해 직위에 재임하는 기간으로 한다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2007.12.24, 2011.4.26, 2014.3.26, 2014.12.19, 2017.3.16>

② 당연직 임원이 인사발령 등에 의하여 결원이 된 때에는 후임자가 그 직을 승계한다. <개정 2007.12.24, 2011.4.26>

③ 보선에 의하여 취임한 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

**제12조(임원의 직무)** ① 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 통할 하며, 이사회의 의장이 된다.

② 원장은 제4조의 규정에 의한 사업을 수행한다. <개정 2007.12.24>

③ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 심의·의결 하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다. <개정 2007.12.24>

1. 법인의 재산상황을 감사하는 일
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하고, 도지사에게 보고하는 일
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에 이사회의 소집을 요구하는 일 <개정 2007.12.24>
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일

**제13조(이사장의 직무대행)** ① 법인의 업무집행에 관하여 이사장이 사고가 있거나 궐위되었을 때에는 경상북도청소년진흥원장이 그 직무를 대행하고, 경상북도청소년진흥원장이 대행할 수 없을 때에는 경상북도청소년수련원장이 대행하며, 이사장과 원장 2명 모두 사고가 있거나 궐위되었을 때에는 당연직 이사 중에서 연장자 순으로 대행한다. <개정 2005.5.18, 2007.12.24, 2014.3.26, 2014.12.19>

② 법인의 이사회 운영에 관하여 이사장이 도정 업무수행상 부득이 이사회의 의장직을 수행하기 곤란한 때에는 당연직 이사중 경상북도 기획조정실장이 그 직무를 대행하고, 이사장과 경상북도 기획조정실장 2명 모두 대행할 수 없을 때에는 경상북도 여성가족정책관이 대행한다. <신설 2007.12.24>, <개정 2011.4.26, 2014.3.26, 2015.11.9>

### 제3장 이 사 회

**제14조(구성)** ① 법인의 운영에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다. <개정 2007.12.24>

② 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다. <개정 2007.12.24>

**제15조(소집)** ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 이를 소집한다.

② 정기이사회는 매 회계연도 개시 1월 전까지 소집하며, 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다. <개정 2007.12.24>

③ 이사회의 소집은 이사장이 회의안건·일시·장소 등을 명기하여 회의개최 7일전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

**제16조(이사회 소집특례)** ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다. <개정 2007.12.24>

1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구한 때
2. 제12조제4항제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구한 때

② 이사회 소집권자가 궐위되거나 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재적이사 과반수의 찬성으로 이사회를 소집할 수 있다. <개정 2007.12.24>

③ 제2항의 규정에 의한 이사회는 출석이사 중 최연장자의 사회 아래 그 의장을 선출한다.

**제17조(서면결의)** ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 이를 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에 이사장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 서면결의사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구할 때에는 이사장은 특별한 경우를 제외하고는 이에 따라야 한다. <개정 2007.12.24>

**제18조(의결정족수)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.

② 이사회 의결권은 위임할 수 없다. 다만, 당연직 이사는 그러하지 아니하다.

**제19조(이사회 의결사항)** 이사회는 다음 사항을 심의·의결한다.

<개정 2007.12.24>

1. 임원의 선출 및 해임에 관한 사항
2. 법인의 해산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 자금의 차입 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
5. 예산 및 결산에 관한 사항
6. 사업계획의 운영에 관한 사항
7. 규정의 제정 및 개정에 관한 사항 <개정 2007.12.24>
8. 기본재산 및 기금의 설정에 관한 사항
9. 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 기타 법인의 운영에 관하여 이사장이 부의하는 사항

**제20조(이사회 의결 제척사유)** 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는

때에는 그 의결에 참여하지 못한다. <개정 2007.12.24>

1. 임원의 선출 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송에 관련되는 사항으로서 자신과 법인의 이해가 상반될 때 <개정 2007.12.24>

## 제4장 재산과 회계

**제21조(재산의 구분)** ① 법인의 재산은 다음과 같이 기본재산과 보통 재산으로 구분한다.

1. 기본재산은 법인의 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산으로서 설립자가 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 하며 그 목록은 “별표”와 같다. <개정 2007.12.24>
2. 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다. <개정 2007.12.24>

② 법인의 기본재산은 연 1회 그 목록을 작성하여 도지사에게 보고하여야 한다.

**제22조(기본재산의 처분)** 법인의 기본재산을 매도·증여·임대·교환하거나 담보제공 또는 용도 등을 변경하고자 할 때 또는 의무의 부담이나 권리의 포기 및 기채를 하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2007.12.24>

**제23조(운영재원)** 법인의 운영에 필요한 경비는 다음 각 호의 재원으로 충당한다.

1. 기본재산의 과실
2. 청소년시설 운영수익금 <개정 2007.12.24>
3. 정부 및 경상북도가 지원하는 보조금·출연금 <개정 2007.12.24>
4. 기타 수입금 <개정 2007.12.24>

**제24조(차입금)** 법인이 목적사업을 수행하기 위하여 장기차입을 하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

**제25조(회계연도)** 법인의 회계연도는 경상북도 일반회계의 회계연도에 따른다. <개정 2007.12.24>

**제26조(예산편성)** 법인은 매 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2007.12.24, 2014.3.26>

**제27조(결산)** 법인은 매 회계연도 종료 후 3월 이내에 결산서와 그 부속서류를 작성하여 이사회 의 승인을 얻어 도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2007.12.24, 2014.3.26>

**제28조(세계잉여금)** 매 회계연도의 세계잉여금은 다음연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하거나 이사회 의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻은 후 법인의 목적사업에 사용한다.

<개정 2007.12.24>

**제29조(계속비)** 법인은 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 그 기간을 정하여 계속비로서 예산에 계상할 수 있다. <개정 2007.12.24>

**제30조(임원의 보수)** 원장을 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 안에서 업무수행에 필요한 실비를 지급할 수 있다. <개정 2007.12.24>

**제31조(임원 등에 대한 재산의 대여금지)** ① 법인의 재산은 법인과 다음 각 호의 1에 해당하는 관계가 있는 자에 대하여는 상당한 대가 없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

1. 법인의 설립자 및 임원 <개정 2007.12.24>

2. 법인의 설립자 및 임원과 민법 제777조의 규정에 의한 친족관계에 있는 자 또는 이에 해당하는 자가 임원으로 있는 다른 법인

<개정 2007.12.24>

3. 법인과 재산상의 긴밀한 관계가 있는 자

② 제1항 각 호의 1에 해당되지 아니하는 자에 대한 재산의 대여 및 사용의 경우에도 법인의 목적에 비추어 정당하지 아니한 경우에는 상당한 대가 없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다.

제32조(회계감사) 감사는 회계감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

<개정 2014.3.26>

## 제5장 사무기구

제33조(사무기구) ① 법인의 사무처리를 위하여 사무기구와 직원을 두며, 직원은 이사장이 임면한다. 다만, 제11조의 원장은 도지사가 임면한다. <개정 2007.12.24>

② 원장을 임용할 경우에는 법인의 인사규정에 의한 직원채용 자격요건을 갖춘 자를 조례 제20조제2항이 정한 바에 따라 공모를 거쳐 이사회 의결 후 이사장의 제청으로 도지사가 임용하되, 공모의 객관성을 위하여 7인의 위원으로 구성된 원장후보자추천위원회에서 2이상의 복수 후보자를 선정 후 이사회에서 최종 의결된 자로 임용 제청한다. <개정 2007.12.24>

③ 사무기구는 “별표-1” 과 같다. <신설 2014.3.26>

④ 사무기구의 하부조직 운영 및 직원의 자격요건과 임용 등 필요한 사항은 법인의 규정으로 정한다. <신설 2007.12.24>, <개정 2014.3.26>

## 제6장 보칙

제34조(법인의 해산) ① 법인이 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적 이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 해산하고 도지사에게 신고하여야 한다. <개정 2007.12.24>

② 법인이 해산한 때의 잔여재산은 이사회 의결을 거쳐 경상북도에 귀속한다. <개정 2007.12.24>

**제35조(정관 변경)** 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적 이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 도지사의 허가를 받아야 한다.

<개정 2007.12.24>

**제36조 삭제** <2014.3.26>

**제37조(규정의 제정)** 이 정관에 정한 것 외에 법인의 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 법인의 규정으로 정한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대한 규정을 제정 또는 개정하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

<개정 2007.12.24>

1. 직제 · 인사 · 보수 등 직원 임 · 면에 관한 사항
2. 재산 · 회계관리 등 재정운영에 관한 사항

### 부칙

① (시행일) 이 정관은 도지사의 허가를 받아 법인설립등기를 한 날 부터 시행한다.

② (경과조치) 이 정관의 시행당시 법인의 설립을 위하여 발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

③ (설립자의 기명날인) 법인을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고, 다음과 같이 설립자 전원이 기명 · 날인한다.

### 부칙 <2005.5.18>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

### 부칙 <2006.3.28>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

### 부칙 <2006.11.30>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <2007.12.24>

- ① (시행일) 이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 규정에 의하여 행하여진 사항은 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <2011.4.26>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <2014.3.26>

- ① (시행일) 이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 정관 시행당시 종전의 규정에 의하여 행하여진 사항은 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <2014.12.19>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <2015.5.20>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <2015.11.9>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <2016.3.29>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <2017.3.16>

이 정관은 도지사의 허가를 받은 날부터 시행한다.

〈설립자 기명날인〉

소 속	직 위	성 명	날 인
경 상 북 도	행정부지사	김 주 섭	
경 상 북 도	기획관리실장	최 윤 섭	
경 상 북 도	문화체육관광국장	석 창 순	
경 상 북 도 의 회	산업관광위원장	이 천 우	
경 상 북 도 교 육 청	교 육 국 장	이 병 렬	
김 천 시	부 시 장	이 병 우	
경 상 북 도 청 소 년 센 터	이 사 장	김 혜 순	
구 미 시 상 공 회 의 소	회 장	박 동 식	
신 애 의 료 재 단 (김 천)	이 사 장	정 용 현	
송 암 교 육 재 단 (영 주)	이 사	황 윤 점	
김 천 시 생 활 체 육 협 의 회	회 장	권 시 태	
한 국 청 소 년 마 을 경 상 북 도 지 부	지 부 장	이 영 진	
경 산 대 학 교 청 소 년 문 제 연 구 소	소 장	한 상 철	
경 상 북 도 4-H 연 합 회	회 장	박 서 용	
경 상 북 도	감 사 관	최 영 조	

[별표]

## 기 본 재 산 목 록

재 산 별 (용도별)	수 량 (평)	평 가 액
출 연 금		300,000,000원

## 사무기구 조직 (제33조제3항 관련)

명 칭	위 치	비 고
경상북도청소년육성재단 사무처	안동시 축제장길 20	
경상북도청소년진흥원	안동시 축제장길 20	진흥원 내에 상담복지센터와 활동진흥센터를 둠.
경상북도청소년상담복지센터	안동시 축제장길 20	
경상북도청소년활동진흥센터	안동시 축제장길 20	
경상북도청소년수련원	김천시 아포읍 대성지 1길 593-43	
경상북도청소년성문화센터	김천시 아포읍 대성지 1길 593-43	
경상북도청소년남자쉼터	구미시 형곡로 158	
경상북도아동청소년쉼터	김천시 아포읍 대성지 1길 593-43	
경상북도북부청소년성문화센터	안동시 퇴계로 149-3	

규 정

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 직제 및 정원규정

제정	2002. 6.25	규정	제1호
개정	2005. 5.18	규정	제26호
개정	2006. 3.28	규정	제31호
개정	2007.12.24	규정	제35호
개정	2008.10.13	규정	제51호
개정	2009.09.18	규정	제53호
개정	2010.10.14	규정	제56호
개정	2011. 4.26	규정	제61호
개정	2014. 9. 1	규정	제86호
개정	2014.12.19	규정	제89호
개정	2015.03.25	규정	제95호
개정	2016.12.21	규정	제103호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 정관 제33조의 규정에 의거 재단법인 경상북도 청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 직제 및 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 법인의 직제 및 정원은 조례 및 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(조직관리)** ① 법인의 직제 및 정원의 조정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 행한다.

② 이사장은 업무의 효율적인 처리를 위하여 필요한 경우 한시적으로 업무 및 정원을 조정할 수 있다.

## 제2장 조직

**제4조(사무기구)** 법인에 두는 사무기구의 조직체계는 “별표 1”과 같다.

<개정 2005.5.18, 2014.9.1, 2014.12.19> [제목개정 2014.9.1]

**제5조(사무기구의 장)** ① 사무기구에는 경상북도청소년진흥원장, 경상북도청소년수련원장(이하 2인을 “원장”이라 한다) 및 경상북도청소년성문화센터장, 경상북도아동청소년쉼터장, 경상북도청소년남자쉼터장, 경상북도북부청소년성문화센터장 각 1인을 둔다. <개정 2014.12.19>

② 법인의 업무를 처리하기 위하여 법인 사무처에 사무부장을, 경상북도 청소년진흥원장 아래에 경상북도청소년상담복지 센터장과 경상북도 청소년활동진흥센터장(이하 2인을 “진흥원의 센터장”이라 한다. 이하 같다)을 두고, 경상북도청소년수련원장 아래에 관리부장과 수련부장을 두며, 진흥원의 센터장과 사무처 및 수련원의 부장은 5급 상당으로 한다.

[전문개정 2014. 9. 1] <개정 2014.12.19, 2016.12.21>

**제6조(관장사무)** ① 사무기구의 장은 이사장의 지휘를 받아 소속 직원을 지휘·감독하고 소관업무를 관장한다.

② 경상북도청소년진흥원장은 다음 사항을 관장한다. <개정 2014.12.19>

1. 경상북도청소년상담복지센터의 관리 및 운영
2. 경상북도청소년활동진흥센터의 관리 및 운영
3. 위기 청소년 종합지원
4. 학업중단청소년에 대한 지원 및 지도
5. 청소년활동 프로그램의 개발·보급
6. 사무처, 경상북도북부청소년성문화센터의 지도·감독 <개정 2014.12.19>
7. 조직·인사·예산 등 법인 업무의 총괄 기획·조정 <신설 2014.12.19>
8. 그 밖에 청소년상담 및 청소년활동을 위하여 필요한 사업 <개정 2014.12.19>

③ 경상북도청소년수련원장은 다음 사항을 관장한다. <개정 2014.12.19>

1. 경상북도청소년수련원의 관리 및 운영
2. 청소년수련활동의 지원
3. 청소년지도사의 양성 및 연수
4. 청소년 수련프로그램의 개발·운영·보급

5. 청소년 복지증진을 위한 각종 교육, 연수
  6. 경상북도청소년성문화센터, 경상북도청소년남자쉼터, 경상북도' 아동청소년쉼터의 지도·감독 <신설 2014.12.19>
  7. 그 밖에 수련원의 목적 달성에 필요한 사업 <개정 2014.12.19>
- ④ 경상북도청소년성문화센터장은 다음 사항을 관장한다.
1. 청소년·학부모·교사 등 체험관 성교육 프로그램 운영
  2. 찾아가는 성교육 프로그램 운영
  3. 그 밖에 성교육 및 성폭력 예방교육을 위해 여성가족부 및 경상북도지사가 필요하다고 정하는 사업
- ⑤ 경상북도아동청소년쉼터장은 다음 사항을 관장한다.
1. 친족 성폭력 피해 아동 청소년 보호 및 숙식 제공
  2. 친족 성폭력 피해 아동 청소년의 학업, 의료, 법률, 취업 서비스 및 자립 지원
  3. 그 밖에 아동 청소년 성폭력 피해자 보호 관련 사업
- ⑥ 경상북도청소년남자쉼터장은 다음 사항을 관장한다
1. 가출청소년의 일시적인 생활지원과 선도
  2. 가출청소년의 가정, 학교, 사회로의 복귀 지원
  3. 가출청소년의 생활보호, 상담, 의료·교육지원
  4. 그 밖에 청소년 복지지원에 관한 사업
- ⑦ 경상북도북부청소년성문화센터장은 다음 사항을 관장한다.
1. 청소년·학부모·교사 등 체험관 성교육 프로그램 운영
  2. 찾아가는 성교육 프로그램 운영

3. 이동형 성교육프로그램 운영

4. 그 밖에 성교육 및 성폭력 예방교육을 위해 여성가족부 및 경상북도지사가 필요하다고 정하는 사업

⑧ 법인 사무부장은 다음 사항을 관장한다. <개정 2014.12.19, 2016.12.21>

1. 이사회 운영

2. 인사·조직관리 및 복리후생 <개정 2014.12.19>

3. 예산 및 결산관리

4. 법인의 정관, 제규정 등 관리

5. 법인 업무의 총괄 기획·조정 <신설 2014.12.19>

⑨ 진흥원의 센터장 및 수련원의 각 부장 소관 분장사무는 “별표 2”와 같다.

[전문개정 2014.9.1] <개정 2014.12.19>

### 제3장 정원

**제7조(정원)** ① 사무기구에는 원장을 포함한 총 41명의 직원과 기간의 정함이 없는 계약에 의해 채용된 근로자를 둔다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2014.9.1, 2014.12.19, 2015.3.25, 2016.12.21>

② 직원의 기관별·직급별 정원은 법인의 규칙으로 정한다. <신설 2014.9.1>

③ 기간의 정함이 없는 계약에 의해 채용된 근로자의 기관별 정원은 법인의 규정으로 정한다. <신설 2014.9.1>

④ 사무기구의 장은 필요시 기간제 근로자를 채용하여 업무에 종사하게 할 수 있다. <신설 2014.9.1>

**제8조(직종)** ① 사무기구 직원은 일반직, 기능직, 계약직으로 구분한다.

<개정 2005.5.18>

② 제1항의 기관별·직급별 정원은 일반직, 기능직, 계약직으로 별도 구분하지 아니하되, 법인의 인사운용상 필요한 경우에는 직원 채용시 적의 결정할 수 있다. <신설 2014.9.1>

## 제4장 보칙

**제9조(권한과 책임)** ① 모든 직원은 분장된 업무범위 내에서 직무권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상당한 책임을 진다.

② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

**제10조(직무명령)** 이 규정에 의한 업무분장에도 불구하고 직원이 이사장으로부터 직무명령을 받았을 경우에는 그 직무를 처리하여야 한다.

**제11조(직무대리)** ① 법인 소속 산하기관의 장이 결원, 출장, 그 밖의 사고가 있어 직무를 담당할 수 없을 때에는 당해 기관의 직제상 순위에 의한 차하급자 또는 상위 서열의 자가 대리한다. <신설 2014.12.19>

② 전항 직제상 순위에 의한 차하급자 또는 상위 서열의 자가 확정되지 아니하는 경우에는 지도·감독기관의 장이 지정하는 자가 대리한다. <신설 2014.12.19>

③ 제1항 또는 제2항에 따라 대리하는 사람은 그 권한에 상당하는 책임을 진다. <신설 2014.12.19>

## 부칙 <2002. 6. 25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 5. 18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2006. 3. 28>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 개정)** ① 재단법인경상북도청소년수련관인사규정 제27조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 하고, [별표 1] 중 “<청소년복지관>-상담부”, “<청소년복지관>-봉사부”, “복지관장”을 “<청소년지원센터>-상담지원부”, “<청소년지원센터>-활동지원부”, “지원센터원장”으로 한다.

② 재단법인경상북도청소년수련관이사회운영규정 제5조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 한다.

③ 재단법인경상북도청소년수련관감사규정 제9조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 한다.

④ 재단법인경상북도청소년수련관사무위임전결규정 제3조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 한다.

⑤ 재단법인경상북도청소년수련관보수규정 제4조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 한다.

⑥ 재단법인경상북도청소년수련관재산관리규정 제4조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 한다.

⑦ 재단법인경상북도청소년수련관기금관리규정 제5조 중 “복지관장”을 “지원센터원장”으로 한다.

⑧ 재단법인경상북도청소년수련관문서관리규정 제6조, 제26조, 제28조 중 “청소년복지관”, “경상북도청소년복지관장”, “복지관소관”, “상담부”, “상담부장”을 “청소년지원센터”, “경상북도청소년지원센터원장”, “지원센터소관”, “상담지원부”, “상담지원부장”으로 하고, [별표 1] 중 “경상북도청소년복지관”, “상담부”, “봉사부”를 “경상북도 청소년지원센터”, “상담지원부”, “활동지원부”로 한다.

⑨ 재단법인경상북도청소년수련관직인관리규정 제9조와 [별표] 중 “청소년 복지관”, “상담부장”, “경상북도청소년복지관장인”을 “청소년 지원센터”, “상담지원부장”, “경상북도청소년지원센터원장인”으로 한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2008.10.13>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2009. 9.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2010.10.14>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2014. 9. 1>

**제1조(시행일)** 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사규정 제5조 중 “경상북도청소년수련센터원장”을 “경상북도청소년수련원장”으로 하고, “경상북도청소년지원센터원장”을 “경상북도청소년 진흥원장”으로 하며, 제27조 중 “청소년수련센터”를 “청소년수련원”으로 하고, “청소년지원센터”를 “청소년진흥원”으로 하며, [별표 1] 중 “경상북도 청소년수련센터”를 “경상북도청소년수련원”으로 하고, “경상북도청소년 지원센터”를 “경상북도청소년진흥원”으로 하며, “상담지원부”를 “청소년 상담복지센터”로 하고, “활동지원부”를 “청소년활동진흥센터”로 하며, “부장”을 “센터장”으로 한다.

② 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사회운영규정 제5조 중 “청소년수련센터”를 “청소년수련원”으로 하고, “청소년지원센터”를 “청소년진흥원”으로 한다.

③ 재단법인 경상북도청소년육성재단 감사규정 제9조 중 “청소년수련센터”를 “청소년수련원”으로 하고 “청소년지원센터”를 “청소년진흥원”으로 한다.

④ 재단법인 청소년육성재단 보수규정 제2조 중 “청소년수련센터원장”을 “청소년수련원장”으로 하고 “청소년지원센터원장”을 “청소년진흥원장”으로 하고, [별표 2] 중 “청소년수련센터”를 “청소년수련원”으로 하고, “청소년지원센터”를 “청소년진흥원”으로 한다.

⑤ 재단법인 청소년육성재단 여비규정 제6조 중 “경상북도청소년수련센터”를 “경상북도청소년수련원”으로 하고 “경상북도청소년지원센터”를 “경상북도청소년진흥원”으로 한다.

⑥ 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계규정 제3조 중 “청소년수련센터”를 “청소년수련원”으로 하고, “청소년지원센터”를 “청소년진흥원”으로 한다.

⑦ 재단법인 경상북도청소년육성재단 재산관리규정 제4조 중 “청소년수련센터”를 “청소년수련원”으로 하고, “청소년지원센터”를 “청소년진흥원”으로 한다.

⑧ 재단법인 경상북도청소년육성재단 문서관리규정 제6조와 제26조 및 [별표 1] 중 “청소년수련센터”를 “청소년수련원”으로 하고, “청소년지원센터”를 “청소년진흥원”으로 하며, “경상북도청소년수련센터원장”을 “경상북도청소년수련원장”으로 하고, “경상북도청소년지원센터원장”을 “경상북도청소년진흥원장”으로 하며, “상담지원부”를 “청소년상담복지센터”로 하고, “활동지원부”를 “청소년활동진흥센터”로 한다.

⑨ 재단법인 경상북도청소년육성재단 무기계약근로자 정수관리규정 [별표] 중 “청소년수련센터”를 “청소년수련원”으로 하고, “청소년지원센터”를 “청소년진흥원”으로 하며, “상담지원부”를 “청소년상담복지센터”로 하고, “활동지원부”를 “청소년활동진흥센터”로 한다.

⑩ 재단법인 경상북도청소년육성재단 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제 인사관리규정 제2조 중 “경상북도청소년수련센터”를 “경상북도청소년수련원”으로 하고, “경상북도청소년지원센터”를 “경상북도청소년진흥원”으로 한다.

**제3조(경과규정)** 이 규정이 개정되기 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

#### 부칙 <개정 2014.12.19>

**제1조(시행일)** 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(타 규정의 개정)** ① 재단법인 경상북도청소년육성재단 규정관리규정 제5조 내지 제14조 중 “부서”를 각각 “기관”으로 하고, 같은 조 제5조 중 “(각 부를 말한다. 이하 같다)”를 삭제하며, 같은 조 중 “사무국”을 “사무처”로 한다.

- ② 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사회운영규정 제5조 중 “기관(사무국, 청소년수련원, 청소년진흥원)”을 “기관(사무처, 청소년진흥원, 청소년 수련원)”으로 하고, 제10조제1항 중 “사무국장”을 “사무처장”으로 하며, 제4조제1항, 제8조, 제11조제2항, 별지 제1호 내지 제4호 서식 중 “부서”를 각각 “기관”으로 한다.
- ③ 재단법인 경상북도청소년육성재단 감사규정 제5조, 제9조, 별지 제1호 및 제2호 서식 중 “부서”를 “기관”으로 하고, 제9조 단서 중 “기관(사무국, 청소년수련원, 청소년진흥원)”을 “기관”으로 한다.
- ④ 재단법인 청소년육성재단 여비규정 제6조 중 “1. 사무국, 2.경상북도청소년수련원, 3. 경상북도청소년진흥원”을 “1. 사무처, 2. 경상북도청소년진흥원, 3.경상북도청소년 수련원”으로 한다(각 호 내용 포함)
- ⑤ 재단법인 경상북도청소년육성재단 재산관리규정 제4조 중 “기관(사무국, 청소년수련원, 청소년진흥원)”을 “기관”으로 하고, 같은 조 단서 중 “사무국장”을 “사무처장”으로 한다.
- ⑥ 재단법인 경상북도청소년 육성재단 기금관리규정 제5조 및 제6조 중 “사무국장”을 “사무처장”으로 한다.
- ⑦ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직인관리규정 제9조 중 “기관(청소년수련원, 청소년진흥원)”을 “기관(청소년진흥원, 청소년수련원)”으로 하고, 같은 조 중 “사무국, 사무국장”을 각각 “사무처, 사무처장”으로 하며, 같은 조 중 “관리부장이나 청소년상담복지센터장”을 “청소년상담복지센터장과 관리부장”으로 하고, “별표(직인규격) 중 “사무국”을 “사무처”로 하며, “청소년수련원, 청소년진흥원” 순으로 되어 있는 표 배치를 “청소년진흥원, 청소년수련원 ”순으로 한다.
- ⑧ 재단법인 경상북도청소년육성재단 무기계약근로자 정수관리규정 제2조제3호 중 “사무국”을 “사무처”로 한다.

⑨ 재단법인 경상북도청소년육성재단 공무국외여행 규정 제4조제2항 중 “사무국장”을 “사무처장”으로 한다.

⑩ 재단법인 경상북도청소년육성재단 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제 인사관리규정 제2조제4호 중 “사무국”을 “사무처”로 하고, 같은 조 제6호 중 “경상북도청소년수련원, 경상북도청소년진흥원”을 “경상북도 청소년진흥원, 경상북도청소년수련원”으로 한다.

**부칙** <개정 2015. 3. 25>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2016.12.21>

**제1조(시행일)** 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(타 규정의 개정)** ① 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사규정 제4조제2항 중 “4급”을 “5급으로 하고, 제54조제1항 중 “원장과 사무처장”을 “원장”으로 하며, 별표 1(직원채용 자격요건) 중 “사무처장”란 (직위~연령기준)을 삭제한다.

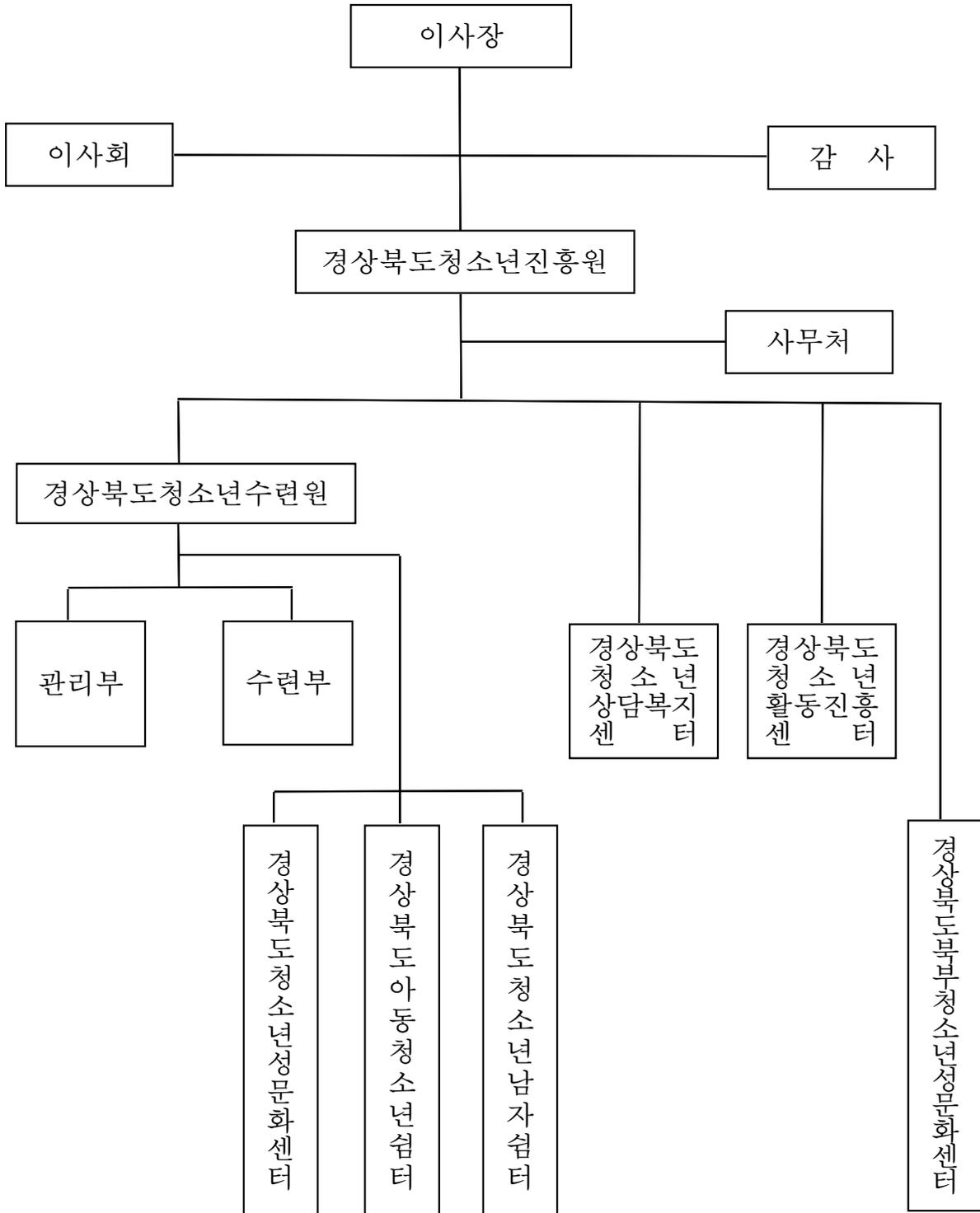
② 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사회운영규정 제10조제1항 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

③ 재단법인 경상북도청소년육성재단 사무위임전결규정 별표(위임전결 사항) 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

④ 재단법인 청소년육성재단 보수규정 제2조제2항 중 “원장(청소년진흥원장과 청소년수련원장을 말한다. 이하 같다) 및 사무처장”을 “원장”으로 하고, 제37조 중 “원장 및 사무처장”을 “원장”으로 하며, 별표 1 중 “원장 및 사무처장”을 “원장”으로 하고, 별표 4 중 “4급 이상”을 “원장”으로 한다.

- ⑤ 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계규정 제7조, 제8조제1항, 제9조제1항, 제11조, 제12조제1항, 제17조, 제21조제2항, 제54조제2호, 별표 1 중 “원장 및 사무처장”을 “원장”으로 하고, 별지 제2호 서식 중 “사무국장”을 “사무부장”으로 하며, 별지 제29호 서식 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 하고, 별표 4 중 “4급 이상”을 “원장”으로 한다.
- ⑥ 재단법인 경상북도청소년육성재단 재산관리규정 제4조 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.
- ⑦ 재단법인 경상북도청소년육성재단 기금관리규정 제5조, 제6조 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.
- ⑧ 재단법인 경상북도청소년육성재단 문서관리규정 별표 3 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.
- ⑨ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직인관리규정 제9조제1항 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.
- ⑩ 재단법인 경상북도청소년육성재단 공무국외여행규정 제4조제2항 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.
- ⑪ 재단법인 경상북도청소년육성재단 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제근로자 인사관리규정 제32조제5항 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

## 사무기구의 조직체계(제4조 관련)



## 기관·부서별 사무분장

기관·부서별	사 무 분 장
청소년 상 담 복 지 센 터	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 청소년진흥원 소관 보안 및 문서관리</li> <li>2. 청소년진흥원 소관 인사 및 복리후생</li> <li>3. 청소년진흥원 소관 주요사업계획의 수립</li> <li>4. 청소년진흥원 소관 시설 및 장비의 유지보수</li> <li>5. 청소년진흥원 소관 예산 편성 및 회계 관리</li> <li>6. 청소년지원센터 소관 수익자 부담금의 결정 및 수납</li> <li>7. 청소년전화 1388 콜센터 운영</li> <li>8. 위기청소년 사회안전망 구축운영 및 위기청소년 일시보호시설 운영</li> <li>9. 청소년동반자(YC) 프로그램 운영</li> <li>10. 위기청소년 긴급구조·치료·자활 지원</li> <li>11. 청소년·학부모 상담 및 각종 심리검사</li> <li>12. 청소년상담프로그램 개발 및 운영</li> <li>13. 청소년상담관계자 교육·연수</li> <li>14. 시군 청소년상담센터의 지원 및 지도</li> <li>15. 학교 밖 청소년 지원 및 지도</li> <li>16. 특별지원청소년에 관한 사항</li> <li>17. 청소년상담사업의 진흥에 관한 사항</li> <li>18. 그 밖의 청소년진흥원 업무 중 타부서에 속하지 않는 업무</li> </ol>
청소년 활 동 진 흥 센 터	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지역 청소년활동의 요구에 관한 조사</li> <li>2. 지역 청소년자원봉사활동의 활성화 및 지원</li> <li>3. 청소년활동 기록관리 및 인증</li> <li>4. 청소년수련활동인증제도의 지원</li> <li>5. 인증받은 청소년수련활동의 홍보와 지원</li> <li>6. 청소년활동 프로그램의 개발과 보급</li> <li>7. 청소년활동에 대한 교육과 홍보 및 정보제공</li> <li>8. 청소년활동 관련 유관기관 협조체계 구축</li> <li>9. 청소년활동 안전 및 신고지원</li> <li>10. 청소년국제성취포상제 운영 지원</li> <li>11. 그 밖에 청소년활동을 위하여 필요한 사업</li> </ol>

기관·부서별		사무분장
청소년수련원	관리부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보안 및 문서관리</li> <li>2. 문서의 수발·통제·발간 및 보존</li> <li>3. 주요사업계획의 수립</li> <li>4. 비상계획 및 민방위</li> <li>5. 청사내외 경비 및 환경 관리</li> <li>6. 시설 및 장비의 유지보수</li> <li>7. 예산 배정 및 회계 관리</li> <li>8. 재산의 관리와 구매</li> <li>9. 인허가의 취득 및 관리</li> <li>10. 시설사용에 대한 상담, 예약, 계약</li> <li>11. 시설사용료의 수입결정 및 수납</li> <li>12. 수련원 이용실적 통계유지 관리</li> <li>13. 홈페이지 관리</li> <li>14. 경상북도의 위·수탁업무에 관한 사항</li> <li>15. 그 밖의 타부서에 속하지 않는 사항</li> </ol>
	수련부	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 수련입소자 안전교육 및 관리</li> <li>2. 수련프로그램 개발 및 운영</li> <li>3. 각종 수련용 시설 및 수련용 기자재 관리</li> <li>4. 수련입소자 안내 및 편의 제공</li> <li>5. 수련활동 중 양호실 및 정보자료실 운영</li> <li>6. 각종 수련실적 통계자료의 유지 관리</li> <li>7. 청소년지도자 양성 및 교육연수</li> <li>8. 수련유치 및 홍보</li> <li>9. 각급 학교 및 청소년단체 협력체제 구축</li> <li>10. 기타 청소년수련활동에 관한 사항</li> </ol>

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사규정

제정	2002. 6.25	규정	제2호
개정	2005. 5.18	규정	제18호
개정	2007.12.24	규정	제36호
개정	2008.10.13	규정	제52호
개정	2009. 9.18	규정	제54호
개정	2010.10.14	규정	제57호
개정	2011. 4.26	규정	제62호
개정	2012. 6.15	규정	제76호
개정	2013.12.24	규정	제81호
개정	2014. 9. 1	규정	제84호
개정	2014.12.19	규정	제90호
개정	2015. 3.25	규정	제96호
개정	2015. 5.20	규정	제101호
개정	2016. 3.29	규정	제102호
개정	2016.12.21	규정	제104호
개정	2017. 3.16	규정	제116호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 정관 제33조 규정에 의거 법인 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “직종”이라 함은 업무의 성질에 따라 일반직, 기능직, 계약직으로 분류 구분한 직무의 종류를 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.

5. “승진”이라 함은 현재 보직이 되어 있는 직급보다 상위직급에 임명하는 것을 말한다.
6. “승급”이라 함은 동일직급에서 현 호봉보다 상위 호봉으로 임용하는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.

**제4조(직원의 구분)** ① 직원의 구분은 법인의 직제 및 정원규정에 의하여 일반직과 기능직 및 계약직으로 구분하며, 업무처리를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 임시직원을 둘 수 있다. <개정 2005.5.18>

② 일반직은 상시 고용되어 법인의 업무를 담당하는 직원으로서 직급별로 분류되는 직원을 말하며, 5급 내지 9급으로 구분한다.

<개정 2009.9.18, 2014.12.19, 2016.12.21>

③ 기능직은 기능적인 업무를 담당하는 직원을 말하며 9급 내지 10급으로 구분한다. <신설 2005. 5. 18>

④ 계약직은 제2항의 규정에 준하여 2년의 범위 안에서 한시적으로 채용되어 업무를 담당하는 직원을 말하며, 그 임용과 보수 등에 관한 사항(승진임용을 제외한다)은 일반직에게 적용되는 규정을 준용하고, 근무실적에 따라 일반직으로 직종을 변경할 수 있다. <개정 2005.5.18, 2013.12.24>

**제5조(임용권자)** 직원의 임용은 이사장이 행한다. 다만, 원장(경상북도 청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장을 말한다. 이하 같다)의 임용은 경상북도지사(이하 “도지사”라 한다)가 행한다. <개정 2014.9.1, 2014.12.19>

**제6조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계 또는 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

## 제2장 채용

제7조(채용방법) ① 직원의 채용은 연도별 인력수급계획에 따라 직급별로 채용하고, 휴직·면직·과면 등으로 정원에 결원이 생긴 경우에 한하여 신규채용할 수 있다. 다만, 휴직기간에 따른 신규채용은 지방자치단체 공무원인사규정상의 휴직에 따른 결원 보충의 방법을 준용한다. <단서 신설 2013.12.24>

② 직원의 채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. <개정 2013.12.24>

③ 공개경쟁시험을 실시하려면 시험기일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 경우와 경력경쟁시험의 경우 10일 전)까지 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 당초 공고한 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경 내용을 공고하여야 한다. <신설 2013.12.24>

④ 제3항에 따른 공고기간에 초일은 빼고 계산하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. <신설 2013.12.24>

⑤ 채용공고는 법인 및 경상북도 인터넷홈페이지 등에 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다. <신설 2013.12.24>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율
3. 합격자 발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부 및 접수 방법
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

⑥ 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 원장의 채용은 조례와 정관이 정하는 바에 따라 공모를 거쳐 이사회 의결 후 이사장의 제청으로 채용하되, 7인의 위원으로 구성된 원장후보자추천위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 원장후보자를 공모하여 2 이상의 복수후보자를 선정한 후 이사회에서 최적임자를 의결한다. 단, 연임의 경우에는 공모절차를 생략할 수 있다. <단서 신설 2013.12.24>

⑦ 위원회의 위원은 청소년육성업무에 관한 지식과 경험이 있는 자 중에서 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 법인의 이사회가 추천하는 자 3인(이사장을 포함한다)
2. 도지사가 추천하는 자 2인
3. 경상북도의회 행정보건복지위원회가 추천하는 자 2인

⑧ 위원회의 운영은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 이사장은 임기만료 등 원장을 새로이 임명하고자 하는 사유가 발생한 때에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.
2. 위원회는 새로운 원장이 임명될 때까지 존속하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 이사장은 위원장이 되며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.
4. 위원회에 간사를 두며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
5. 제4항의 공모는 신문·방송 또는 인터넷 홈페이지 그 밖에 효과적인 방법에 의하여 10일 이상 공고를 하여 제9조에서 정한 직원채용 자격요건을 갖춘 자를 모집하여야 하며, 외부 전문기관에 그 공모를 의뢰할 수 있다.
6. 위원회가 원장후보자를 의결한 때에는 이사장은 지체 없이 이사회에 부의하여야 한다.

**제8조(시험)** ① 직원의 신규 채용시험은 서류전형, 필기시험 및 면접 시험으로 구분하여 실시하되, 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있다. <단서 삭제 2013.12.24>

② 서류전형, 시험출제 및 채점, 면접시험 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하게 하기 위해 임용예정 직무나 출제 및 채점에 정통한 사람을 시험위원으로 선임하여야 한다. <신설 2013.12.24>

③ 시험위원은 3명 이상으로 하되, 과반수 이상은 외부 관련 전문가를 참여시켜야 한다. <신설 2013.12.24>

④ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 법인에서는 사전에 이를 시험위원들에게 공지하여야 하여야 한다. <신설 2013.12.24>

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

⑤ 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다. <신설 2013.12.24>

⑥ 기타 채용시험에 필요한 시험방법 및 면접방법 등은 이사장이 별도 정하는 바에 의한다.

**제9조(자격요건)** 직원의 채용자격요건은 “별표 1”과 같다. <단서 삭제 2013.12.24>

**제10조(결격사유)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용될 수 없다. <개정 2005.5.18, 2013.12.24>

1. 피성년후견인, 피한정후견인 <개정 2013.12.24>
2. 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정 된 후 2년이 경과되지 아니한 자 <개정 2013.12.24>
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 <개정 2013.12.24>
5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 <신설 2013.12.24>
6. 법인과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자 <신설 2013.12.24>

② 직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다. <신설 2013.12.24>

**제11조(구비서류)** ① 직원을 신규 채용할 때에는 다음 서류를 갖추어야 한다.

1. 이력서(1통)
2. 최종학력증명서(1통)
3. 주민등록등·초본(1통)
4. 가족관계증명서(2통)
5. 채용신체검사서(1통)
6. 자격 및 면허증사본(해당자에 한함)
7. 경력증명서(해당자에 한함)
8. 기타서류

② 직원으로 채용된 자 중 경리 또는 현금출납업무에 종사하는 자에 대하여 이사장이 별도 정하는 바에 따라 재정보증서 또는 재정보험증권을 제출하여야 한다.

**제12조(초임호봉)** 신규채용된 직원의 초임호봉 및 유사경력 환산은 법인의 보수규정에 의한다.

**제13조(수습임용)** ① 직원을 신규 채용하는 경우에는 최초임용일부터 6월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습기간 중 법인의 직원으로 부적정하다고 인정될 때에는 임용하지 아니할 수 있다.

③ 수습기간은 근속년수에 산입한다.

### 제3장 보직과 전보

**제14조(보직)** ① 직원의 보직은 법인의 직제 및 정원규정에서 정하는 바에 따라 직원의 경력, 전문성, 능률성을 고려하여야 한다.

② 5급 이상의 직원이 장기간 결원으로 업무집행이 우려될 때에는 결원 직급의 바로 하위직 직원을 직무대리로 보할 수 있다.

**제15조(전보)** ① 직원의 전보는 직원의 능력, 적성 또는 특정 지식, 기술이나 경험 등을 감안한다.

② 직원의 전보는 순환 보직하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전문직에 종사하거나 기타 특수한 사정이 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.

**제16조(파견)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직원을 파견할 수 있다.

1. 국내외 연수에 참여시키고자 할 때
2. 업무수행상 일정기간 타 지역에서의 근무가 불가피할 때
3. 행정기관 및 정부투자기관 등 대외기관에서 파견요청이 있을 때

② 파견 직원의 소속은 파견전의 근무부서로 한다.

- 제17조(직종의 변경)** ① 최초 임용된 직원의 직종은 변경될 수 없다.  
 다만, 전직하고자 하는 직종이 제9조의 직원채용 자격요건에 합당하고, 업무추진상 직종변경의 필요성이 인정되는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 직종을 변경할 수 있다.
- ② 직종 변경시 호봉은 전 직종의 호봉으로 한다.

## 제4장 승급

- 제18조(정기승급)** ① 직원의 정기승급에 필요한 최저 소요기간은 1년으로 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 기간에는 공무상 사유로 인한 휴직기간을 제외한 휴직기간은 산입하지 아니한다.
- ③ 직원의 정기승급일은 매월 1일로 한다. <개정 2009. 9. 18>

**제19조(특별승급)** 이사장은 직무수행에 있어 현저한 공적이 있는 자와 창안시책이 채택되어 법인 발전에 크게 기여하였다고 인정되는 자에 대하여는 제18조제1항의 규정에 불구하고 이사회의 의결을 거쳐 1호봉을 승급시킬 수 있다.

**제20조(승급의 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승급할 수 없다.

1. 징계의 집행, 직위해제 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 완료된 날부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
  - 가. 정직 : 1년 6월
  - 나. 감봉 : 1년
  - 다. 견책 : 6월

**제21조(승급의 정지)** 법인 보수집행에 대한 최고 호봉에 달한 자에 대하여는 제18조제1항의 규정에 불구하고 승급을 정지한다.

## 제5장 승진

**제22조(승진기준)** ① 직원을 승진 임용할 때에는 바로 하위직급에 재직하는 직원 중에서 승진후보자명부의 서열 순으로 승진예정 인원의 2배수 범위 내에서 인사위원회를 거쳐 이사장이 행한다.

② 제1항의 승진후보자 명부 작성은 근무평정, 경력평정의 결과를 합한 순위에 의하여 작성한다.

③ 승진후보자 명부를 작성하기 위한 근무평정, 경력평정 등 제반 사항은 법인의 규칙으로 정한다.

**제23조(승진소요년수)** 직원의 승진에 필요한 최저소요기간은 “별표 2”와 같다. 다만, 부서별 정원 및 직급조정에 따른 승진요인이 발생할 경우에는 이를 적용하지 않을 수 있다. <개정 2005.5.18, 2013.12.24>

**제24조(특별승진)** 7급 이하의 일반직, 기능직 및 계약직 직원이 직무 수행에 있어 공적이 현저하거나 특수한 창안시책이 채택된 자에 대하여는 제22조 및 제23조의 규정에 불구하고 인사위원회를 거쳐 승진시킬 수 있다. <개정 2005.5.18>

**제25조(승진의 제한)** 징계자에 대한 승진의 제한은 제20조의 승급의 제한 규정과 같이 적용한다.

**제26조(추서)** ① 재직 중 공적이 현저한 자가 업무로 사망하여 추서할 때에는 승진에 관한 규정에 불구하고 승진시킬 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 승진은 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 행한다.

## 제6장 징계

**제27조(징계사유)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 기관(사무처, 청소년진흥원, 청소년수련원을 각각 말한다. 이하 같다)의 장은 이사장에게 지체 없이 보고하고 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 하며 징계의결 결과에 따라 징계처분 하여야 한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19>

1. 법인에서 정한 제반 규칙과 내규를 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무의 내외를 막론하고 직원으로서의 체면 또는 법인의 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 법인재산에 손해를 끼쳤을 때 <개정 2005.5.18>

**제28조(징계의 종류 및 효력)** 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임, 파면으로 구분하며 다음 각 호의 효력을 가진다.

1. 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 보수의 3분의 1을 감한다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 보수의 3분의 2를 감한다.
4. 파면 또는 해임처분을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

**제29조(직위해제)** ① 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
2. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 이사장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 직위를 부여하지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며 직위 해제된 자에 대하여는 3월 이내의 대기를 명한다.

④ 제3항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자에 대하여는 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 제3항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자가 동기간 내에 직위를 부여받지 못할 경우에는 당연 해직된 것으로 본다.

**제30조(징계의결 요구)** ① 기관의 장이 제27조의 규정에 의하여 징계의결을 요구할 때에는 “별지서식”에 그 징계사유를 입증할만한 내용을 명시하여 이를 요구하여야 한다.

② 징계의결을 요구할 때에는 제33조 징계의 양정기준보다 낮은 징계요구를 해서는 아니되며, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 및 업무상 배임에 해당하는 비위의 경우 그 금액이 300만원 이상일 경우 비위정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계(파면, 해임, 정직을 말한다. 이하 같다) 의결을 요구하여야 한다. <신설 2014.9.1>

③ 징계의결의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

<신설 2013.12.24>

[제목개정 2014.9.1]

**제31조(징계의결기간)** 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장 할 수 있다.

**제32조(징계대상자의 진술)** ① 인사위원회는 징계대상자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.

② 인사위원회는 회의개최 사실을 징계대상자에게 통보하여야 하며, 징계대상자가 인사위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권포기서를 제출하여야 한다.

③ 정당한 사유 없이 진술권포기서를 제출하지 아니할 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면심사에 따라 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계대상자는 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

**제33조(징계의 양정기준)** ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계 대상자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 누우치는 정도, 그 밖에 정상 등을 참작하여 “별표3”의 징계양정기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

<개정 2014.9.1>

② 청렴의무 위반사항에 대한 징계양정 기준은 "별표4"를 적용한다.

<신설 2014.9.1>

**제33조의2(징계의 감경)** ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우와 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무 처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되는 비위로서 경미한 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 의하여 중앙행정기관장인 청장이상의 표창을 받은 공적
3. 직원이 특별시장, 광역시장, 도지사 이상의 표창을 받은 공적
4. 직원이 제36조의 규정에 의한 표창을 받은 공적

② 금품 및 향응의 수수, 공금의 횡령·유용 등 징계의 시효가 5년인 비위 및 음주운전 사건 비위, 「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 범죄, 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.

[본조신설 2014.9.1]

**제33조의3(징계의 가중)** 인사위원회는 서로 관련이 없는 2 이상의 비위가 경합할 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

[본조신설 2014.9.1]

**제33조의4(징계부가금)** 제30조에 따라 임직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

[본조신설 2014.9.1]

**제33조의5(범죄보고 및 고발)** ① 법인내 각 기관장(부장·진흥원의 센터장 포함)은 그 직무를 행함에 있어 임직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 이사장에게 보고한 후 수사기관에 즉시 고발하여야 한다.

② 임직원(퇴직자, 범죄행위 관련 민간인 포함)의 직무와 관련하여 고발 대상인 범죄유형은 「형법」, 「공직자윤리법」, 기타 개별 법률에서 정한 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위로 한다.

③ 각 기관장은 임직원의 직무와 관련된 범죄행위의 고발여부를 결정함에 있어 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하여야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 100만원 이상(공소시효내 누계금액) 금품 및 향응 수수, 공금 횡령·유용의 경우
2. 100만원 미만이라도 공금 횡령·유용금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
3. 최근 3년 이내에 금품 및 향응수수, 공금횡령·유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 자가 또다시 같은 범죄행위를 한 경우
4. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

④ 이사장은 제1항에 따라 범죄행위를 보고하지 아니하거나 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유없이 고발하지 아니하고 이를 묵인하였을 때에는 그 직무를 태만히 한 것으로 보아 관계 직원을 징계 조치하여야 한다.

[본조신설 2014.9.1]

**제34조(의결통보 및 집행)** ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 임용권자에게 통보하여야 한다.

② 임용권자는 징계의결의 결과를 통보 받으면 지체 없이 이를 집행하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결 결과를 집행할 때에는 징계처분 사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분대상자에게 통보하여야 한다.

**제35조(재심청구)** ① 징계처분에 대한 재심의 청구는 처분이후 징계 대상자에게 혐의사실이 없다는 명백한 증거가 발견되었을 경우에 한하며, 이 경우는 징계통지를 받은 날부터 7일 이내에 재심사유서를 첨부하여 임용권자에게 재심을 청구할 수 있다.

② 임용권자는 재심의 청구가 타당하다고 인정될 때에는 인사위원회 심의를 요구하며 그 심사결과를 따라야 한다.

**제36조(표창)** ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 표창할 수 있다.

1. 법인의 제반규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 되는 자
2. 각종 사고 예방과 재해발생 또는 비상사태 발생시 특별한 공로가 있는 자
3. 업무를 개선하여 능률을 향상시킨 자
4. 3년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 제1호 내지 제4호에 준하는 선행 또는 공로가 있는 자

② 표창시에는 표창장과 함께 상금 기타 부상을 수여할 수 있다.

[본조신설 2013.12.24]

**제37조(준용)** 직원의 징계에 관하여 이 장에서 정하지 아니한 사항과 이 장 시행에 필요한 사항에 대하여는 경상북도 소속 지방공무원에게 적용하는 징계관련 규정을 준용한다.

## 제7장 인사위원회

**제38조(설치)** 직원의 인사관리에 관한 중요사항을 심의 또는 의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

**제39조(구성 및 운영)** ① 인사위원회는 위원장을 포함하며 5인 이내로 구성하며, 위원장은 청소년진흥원장이 된다. <개정 2015.3.25>

② 위원장을 제외한 인사위원회 위원의 2분의 1 이상은 외부인사로 위촉하여야 한다. <신설 2014.9.1>

③ 위원회의 구성 및 운영에 대하여는 법인의 규칙으로 정한다.

## 제8장 휴직 및 복직

**제40조(휴직의 종류)** 휴직은 청원휴직, 입영휴직, 명령휴직으로 구분한다.

**제41조(청원휴직)** ① 직원이 가사로 인하거나 질병이외의 일신상의 사유로 인하여 법인의 복무규정상의 소정휴가기간이 경과하였음에도 계속 출근이 불가능한 경우에는 본인의 원에 의한 청원휴직을 명할 수 있다. 다만, 휴직기간은 3월을 초과할 수 없다.

② 직원이 국제기구 또는 외국기관에 임시로 고용된 때에는 3년 이내에서 휴직을 명할 수 있다.

③ 직원이 이사장이 인정하는 법인의 업무관련 분야에 대한 학술연구를 위한 해외유학을 하게 된 때에는 3년 이내에서 휴직을 명할 수 있다.

④ 만 6세 이하의 초등학교 취학전 자녀를 가진 직원에 대하여는 그 양육을 위하여 본인의 청원에 의하여 육아휴직을 명하여야 한다. 다만, 그 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 한다. <개정 2011. 4. 26>

**제42조(입영휴직)** 직원이 병역법에 의한 병역의무를 위하여 징집 또는 소집되었을 경우에는 제대 후 복귀일 까지 휴직을 명한다.

**제43조(명령휴직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 소정기간 휴직을 명할 수 있다.

1. 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 된 때에는 3월 이내
2. 전염병, 정신질환 또는 근무로 인하여 병세가 악화될 우려가 있어 정상근무가 불가능하게 된 직원이 인병휴직을 출원할 경우에는 1년 이내
3. 기타 법인 형편상 휴직이 불가피하다고 인정될 때에는 1년 이내

**제44조(휴직사유의 소멸)** 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

**제45조(휴직기간의 만료)** 휴직기간이 만료된 직원은 제41조제1호의 경우를 제외하고는 복직원에 의한 본인의 출원에 의하여 복직한다.

**제46조(휴직자의 의무)** ① 입영 휴직자는 제대의 명을 받은 날부터 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

② 제39조제3항에 의해 청원휴직을 한 자는 복직 후 휴직기간의 3배에 상당하는 기간을 의무적으로 복무하여야 한다.

③ 전항의 복무의무기간을 근무하지 아니할 경우에는 휴직기간 중 지급받은 급여전액을 회수한다. 다만, 그 사유가 부득이하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제47조(휴직기간 중의 보수)** 휴직기간 중의 보수는 법인의 보수규정에서 정하는 바에 따른다.

**제48조(휴직기간의 연기)** 휴직기간을 연기하고자 할 경우에는 기간만료 10일전까지 관계증빙서류를 첨부하여 휴직연기원을 제출하여야 한다.

**제49조(휴직자의 소속)** 휴직자의 휴직기간 중 소속은 휴직 전에 근무한 부서로 한다.

**제50조(휴직기간 중의 근속기간 계산)** ① 휴직기간은 이를 근속기간에 통산하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 입영 휴직기간
2. 업무상 질병(결핵성폐질환을 포함한다) 또는 부상으로 인한 휴직기간
3. 제39조제3항에 의해 휴직한 자가 석사 이상의 학위를 취득한 경우 그 학위취득에 소요된 휴직기간
4. 제39조제4항의 휴직기간

② 퇴직금 계산을 위한 근속기간 산정은 제1항에 불구하고 법인의 보수규정 제6장의 퇴직금 조항이 정하는 바에 따른다.

**제51조(휴직자의 준수사항)** ① 휴직자는 재직직원과 같이 법인의 제 규정을 준수하여야 한다. <개정 2005. 5. 18>

② 휴직자는 신상의 변동이 있을 시 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

## 제9장 퇴직

**제52조(퇴직의 구분)** 직원의 퇴직은 의원면직, 정년퇴직, 당연해직 및 징계해직으로 구분한다.

**제53조(의원면직)** ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 퇴직희망일 10일전에 사직원을 원장에게 제출하여 이사장의 허가를 받아야 한다.

② 이사장은 다음 사항을 확인하여 사직원을 처리하여야 한다.

1. 퇴직사유
2. 재직 중 사고 유·무
3. 퇴직발령 희망일자

③이사장은 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. <신설 2014. 9. 1>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
2. 인사위원회에 중징계 의결요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때
4. 내부감사 또는 유관 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

**제54조(정년퇴직)** ① 원장의 임기는 3년으로 하되, 3년의 범위에서 한번만 연임할 수 있으며, 원장을 제외한 직원의 정년은 만 60세로 한다(기능직과 계약직을 포함한다). <개정 2005.5.18, 2009.9.18, 2014.12.19, 2016.12.21, 2017.3.16>

② 제1항의 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다. <개정 2009.9.18>

**제55조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
3. 삭제 <개정 2014.9.1>
4. 군무이탈 또는 병역기피사실이 발견되었을 때
5. 연도 중 통산하여 15일 이상 무단결근 하였을 때

- 6. 휴직자로서 휴직기간이 만료되었으나 복직명령을 받지 못하거나  
복직을 출원하지 아니한 때 또는 복직출원이 허가되지 아니한 때
- 7. 국외파견자가 파견기간 만료 후 1월 이내에 복귀하지 아니한 때
- ② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직시키는 경우에는 이사회  
의 승인과 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

### 제10장 기타

**제56조(운영규정)** 이 규정에서 정하지 아니한 법인의 인사운영에  
관하여 필요한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

#### 부칙 <2002. 6.25>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에  
의하여 행한 것으로 본다.

#### 부칙 <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부칙 <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부칙 <개정 2008.10.13>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부칙 <개정 2009. 9.18, 2012. 6.15>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (정년에 관한 경과조치) 6급 이하 직원의 정년은 제52조의 개정  
규정에도 불구하고 2009년부터 2010년까지는 58세로, 2011년부터  
2012년까지는 59세로, 2013년부터 60세로 한다.

**부칙** <개정 2010.10.14>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2013.12.24>

- ① (시행일) 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이미 계약직으로 채용되어 근무하고 있는 자에 대한 직종 변경의 기준일은 제4조제4항의 규정에 불구하고 기존 고용 계약 기간이 만료되는 날의 익일로 한다.

**부칙** <2014. 9. 1>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <2014.12.19>

제1조(시행일) 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(타 규정 개정) 재단법인 경상북도청소년육성재단 보수규정 제2조 제2항 중 “원장(청소년수련원장, 청소년진흥원장)”을 “원장(청소년진흥원장, 청소년수련원장) 및 사무처장”으로 하고, 제37조 중 “연봉제 적용대상 직원은 3급 이상 직원”을 “연봉제 적용대상은 원장 및 사무처장”으로 하며, 별표 1(봉급기준표) 직급별란 중 “3급(원장)”을 “원장 및 사무처장”하고, 동 직급별란 중 “5급(사무국장, 센터장, 부장)”을 “5급(진흥원의 센터장, 사무처 및 수련원의 부장)”으로 하며, 별표 4(업무장려 수당 지급기준) 지급대상란 중 “3급”을 “4급 이상”으로 한다.

**부칙** <2015. 3. 25>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <2015. 5. 20>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <2016. 3. 29>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <2017. 3.16>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2005.5.18, 개정 2006.3.28, 2007.12.24, 2008.10.13, 2009.9.18, 2010.10.14, 2011.4.26, 2013.12.24, 2014. 9. 1, 2014.12.19, 2015. 5.20, 2016.12.21>

## 직원채용 자격요건(제9조 관련)

구분	직위	직급	자 격 기 준	연령 기준
사무처	사무부장	5급	1. 국가 또는 지방공무원 5급 이상으로서 3년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 3년 이상 종사한 자 3. 청소년육성업무에 7년 이상 종사한 자 4. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	20세 이상
		6급	1. 국가 또는 지방공무원 7급 이상으로서 5년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 4년 이상 종사한 자 3. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	"
		7급	1. 국가 또는 지방공무원 8급 이상으로서 3년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 3년 이상 종사한 자 3. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	"
		8급	1. 국가 또는 지방공무원 9급 이상으로서 2년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 2년 이상 종사한 자 3. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	18세 이상
		9급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 기능 10급 이상으로서 1년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 1년 이상 종사한 자 3. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	"

구분	직위	직급	자 격 기 준	연령 기준
청소년진흥원(상담복지센터)	원 장		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방공무원 3급 이상으로서 1년 이상 종사한 자</li> <li>2. 정부 또는 지방자치단체 투자·출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 3년 이상 종사한 자</li> <li>3. 법인소속 직원 5급 이상으로서 7년 이상 종사한 자</li> <li>4. 청소년분야 박사학위 취득자로서 청소년상담 또는 청소년활동 실무에 2년 이상 종사한 자</li> <li>5. 청소년분야 석사학위 취득 후 청소년상담 또는 청소년활동 실무에 5년 이상 종사한 자</li> <li>6. 기타 청소년시설 운영에 관한 학식이나 경력이 있다고 이사장이 인정하는 자</li> </ol>	20세 이상 ~ 65세 이하
	센터장	5급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 상담복지 분야 박사학위를 취득하거나 박사 과정을 이수한 자로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 3년 이상인 자</li> <li>2. 상담복지 분야 석사학위를 취득한 자로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 5년 이상인 자</li> <li>3. 상담복지 분야의 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자로서 청소년상담복지 복지 관련 실무 경력이 7년 이상인 자</li> <li>4. 청소년상담복지 관련 실무에 5년 이상의 경력이 있는 자로서 청소년상담복지에 대한 능력과 자질이 있다고 전문기관 및 단체에서 추천하는 자 중 이사장이 인정하는 자</li> </ol>	20세 이상
		6~7급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 상담복지 분야 박사학위를 취득하거나 박사 과정을 이수한 자로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 1년 이상인 자</li> <li>2. 상담복지 분야 석사학위를 취득한 자로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 3년 이상인 자</li> <li>3. 청소년상담사 1급</li> <li>4. 청소년상담복지센터에서 청소년대상 실무업무를 3년 이상 수행한 자</li> </ol>	"
		8~9급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 상담복지 분야 석사 이상의 학위를 취득한 자로서 청소년상담 복지 관련 업무를 수행할 수 있다고 인정되는 자</li> <li>2. 상담복지 분야의 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자로서 청소년상담복지 관련 실무 경력이 1년 이상인 자</li> </ol>	18세 이상

구분	직위	직급	자 격 기 준	연령 기준
청 소 년 진 흥 원 ( 활 동 진 흥 센 터 )			3. 4년제 대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자로서 청소년상담복지 관련 실무경력이 3년 이상인 자 4. 청소년상담사 2급 이상 5. 청소년상담사 3급, 청소년지도사 2급 또는 사회복지사 2급 이상인 자로서 청소년상담복지 관련 실무경력 2년 이상인 자 6. 전문대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자로서 해당 업무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(행정원)	
	센터장	5급	1. 대학원의 청소년(지도)관련분야 박사학위를 취득하거나 과정을 이수하고, 청소년(지도)관련분야 실무에 10년 이상 경력이 있는 자 2. 청소년(지도)관련업무 10년 이상 경력자로서 청소년 지도 등에 대한 능력과 자질이 있다고 전문기관 및 단체에서 추천하는 자 중 이사장이 인정하는 자 3. 시·도 청소년활동진흥센터 팀장 이상으로 5년 이상 근무한 자	20세 이상
		6~7급	1. 대학원의 청소년(지도)관련분야 박사학위를 취득하거나 과정을 이수한 자 2. 대학원의 청소년(지도)관련분야 석사학위 취득 후 청소년(지도)관련분야 실무에 2년 이상 경력자 3. 시·도 청소년활동진흥센터 팀원으로 3년 이상 근무한 자	"
		8~9급	1. 대학원의 청소년(지도)관련분야 석사학위 취득자 2. 4년제 대학 졸업 후 청소년(지도)관련분야 실무에 3년 이상 경력이 있는 자 3. 청소년지도사 2급 이상 자격 소지자로서 청소년(지도)관련 분야 실무에 2년 이상 경력이 있는 자 4. 전문대학을 졸업하거나 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정받은 자로서 해당 업무를 수행할 수 있다고 인정되는 자(행정원)	18세 이상

구분	직위	직급	자 격 기 준	연령기준
청소년수련원	원장		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방공무원 4급 이상으로서 1년 이상 종사한 자</li> <li>2. 정부 또는 지방자치단체 투자·출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 3년 이상 종사한 자</li> <li>3. 법인소속 직원 5급 이상으로서 7년 이상 종사한 자</li> <li>4. 청소년활동진흥법 14조에서 정하는 수련시설 운영대표자 자격이 있는 자</li> <li>5. 기타 청소년시설 운영에 관한 학식이나 경력이 있다고 이사장이 인정하는 자</li> </ol>	20세 이상 ~ 65세 이하
	부장	5급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방공무원 6급 상당 이상으로서 5년 이상 종사한 자</li> <li>2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 5년 이상 종사한 자</li> <li>3. 1급 청소년지도사 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 7년 이상 종사한 자</li> <li>4. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	20세 이상
		6급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방공무원 7급 상당 이상으로서 5년 이상 종사한 자</li> <li>2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 4년 이상 종사한 자</li> <li>3. 2급 청소년지도사 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 8년 이상 종사한 자</li> <li>4. 생활체육지도 또는 레크레이션지도 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 8년 이상 종사한 자</li> <li>5. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	"
		7급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방공무원 8급 상당 이상으로서 3년 이상 종사한 자</li> <li>2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 3년 이상 종사한 자</li> <li>3. 2급 청소년지도사 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 5년 이상 종사한 자</li> <li>4. 생활체육지도 또는 레크레이션지도 자격증 소지자로서 청소년육성업무에 5년 이상 종사한 자</li> <li>5. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	"

기관명	직위	직급	자 격 기 준	연령 기준
		8급	1. 국가 또는 지방공무원 9급 상당 이상으로서 2년 이상 종사한 자 2. 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 2년 이상 종사한 자 3. 3급 청소년지도사, 일반조정면허 2급 이상, 생활체육지도, 레크레이션지도 자격증 소지자 4. 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자	18세 이상
청소년수련원		9급	1. 행정 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가 또는 지방자치단체에서 기능 10급 이상으로서 1년 이상 종사한 자</li> <li>○ 정부 또는 지방자치단체의 투자 또는 출연기관에서 위와 상응하는 직급 이상의 직위에 1년 이상 종사한 자</li> <li>○ 기타 이 직급 업무에 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul> 2. 식품영양 : 영양사 및 한식조리사 자격증 소지자 3. 보건간호 : 간호사 또는 간호조무사 자격증 소지자 4. 기 계 : 환경기능사 2급 또는 위험물취급기능사 2급 이상 자격증 소지자 5. 전 기 : 전기기능사 2급 이상 자격증 소지자 6. 청소년 지도 : 청소년지도사 3급 이상 자격증 소지자	"

- 주) 1. 상담복지 분야란 상담학, 교육학, 심리학, 사회복지(사업)학, 청소년(지도)학 및 상담복지와 관련하여 이사장이 인정하는 분야를 말한다.
2. 청소년상담복지 관련 실무란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
- 가. 청소년 관련 기관·단체에서 청소년을 대상으로 상담복지에 관한 업무를 상근으로 수행한 경우  
 나. 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 청소년 관련 부서에서 청소년 정책 관련 업무를 상근으로 수행한 경우
- 주) 1. 청소년(지도)관련분야 : 청소년(지도)학, 교육학, 심리학, 사회복지(사업)학, 아동(복지)학 및 청소년 활동지도와 관련하여 이사장이 인정하는 학문 분야
2. 실무라 함은 청소년(지도) 관련 업무를 상근으로 수행한 경우를 말함.
- 주) 청소년육성업무 종사경력이라 함은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경력을 말한다.
1. 청소년수련시설에서 청소년지도업무에 종사한 경력
  2. 청소년단체에서 청소년지도·연구업무에 종사한 경력
  3. 국가 또는 지방자치단체의 청소년육성관련부서에서 근무한 경력

[별표 2] <개정 2005. 5. 18, 2009. 10. 18>

## 승진최저소요연수

직 종	직 급	소 요 기 간
일 반 직	5급	5년 이상
	6급	4년 이상
	7급 및 8급	3년 이상
	9급	2년 이상
기 능 직	9급 이하	1년6개월 이상

## 징계양정기준

징 계 사 유	면직	정직	감봉	견책
1. 직무태만 가) 지각 및 무단조퇴 나) 무계결근 다) 당직불이행 라) 대민업무 부당처리 마) 직무유기 바) 법인 재산의 손망실·부당사용·부당매각 사) 지시사항 불이행 아) 기타 이에 준하는 행위	10일	21회 7일	15회 4일	9회 2일 2회 ○ ○ ○ ○ ○ ○
2. 품위손상 또는 이권행위 가) 법인 공신력·명예·위신을 손상하는 행위 나) 이권개입 다) 압력, 부당청탁, 사건청탁 라) 청렴의무 위반 마) 폭력행위-직원간, 기타 바) 성폭력, 성희롱, 성매매 사) 음주운전 아) 기타 이에 준하는 행위	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ <b>별표4</b> ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
3. 업무상 횡령 및 배임 가) 공금(공용물품 포함)의 횡령·배임 및 사취, 절취 나) 위법·부당한 계약체결 및 관리 다) 공금유용 라) 기타 회계상의 부정행위	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
4. 직권남용 가) 직권을 남용하여 타인권리 침해 나) 직명사칭 다) 직무상 기만행위 라) 기타 이에 준하는 행위	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

징 계 사 유	면직	정직	감봉	견책
5. 업무상 위법 및 부당행위				
가) 문서의 위조·변조·손괴 및 동 행사		○	○	○
나) 허위보고		○	○	○
다) 비밀문건(어음·자재 포함)분실			○	○
라) 시험부정		○	○	○
마) 평정부정		○	○	○
바) 행정질서 문란			○	○
사) 문서·장부의 무단열람 및 대출			○	○
아) 기타 위법 및 부당행위		○	○	○
6. 회계처리 위반				
가) 공사 부실시공·관리	○	○	○	○
나) 부당한 예산집행으로 예산낭비	○	○	○	○
다) 기타 이에 준하는 행위		○	○	○
7. 삭제 <2014. 9. 1>				

주) 기준의 내용 구분

1. 면직(파면, 해임) : 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우
2. 정직 : 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우
3. 감봉 : 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우
4. 견책 : 비위의 도가 경하고 경과실인 경우

### 청렴의무 위반 처리기준(제33조제2항 관련)

비위 유형	수수 행위		금 액			
			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	면직	면직	면직
	능 동		정직·면직	면직	면직	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동		정직·면직	면직	면직	
	능 동		면직	면직		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동		면직	면직		
	능 동		면직	면직		



# 재단법인 경상북도청소년육성재단 규정관리규정

제정 2002. 6.25 규정 제3호  
개정 2005. 5.18 규정 제19호  
개정 2007.12.24 규정 제37호  
개정 2011. 4.26 규정 제63호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단의 규정과 규칙(이하 “규정 등”이라 한다)의 제·개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”은 정관에서 위임된 제반 사무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 정한 것을 말한다.
2. “규칙”은 규정시행에 따른 세부사항 및 규정 이외의 법인운영에 필요한 세부지침을 말한다.

**제3조(효력의 순위)** ① 규정 등은 관계법령, 경상북도자치법규 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 규칙은 규정에 저촉되어서는 아니 된다.

③ 동 순위의 규정 등에 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 시행된 규정이 우선한다.

## 제2장 제정 및 개폐

**제4조(제정형식)** ① 규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목 차
2. 목 적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각 조문의 명칭
6. 시행일자

② 규정을 개정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장·절·조·항·호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

**제5조(입안)** ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관기관에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관기관이 명확하지 아니하거나 2 이상 기관의 공동소관 사항인 경우에는 주관기관(사무처를 말한다. 이하 같다)에서 입안할 기관을 지정하거나 각 기관의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다. <개정 2005.5.18, 2011.4.26, 2014.12.19>

② 제1항의 입안 시에는 “별지 제1호서식”에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 부분개정의 경우에는 신·구조문 대비표의 작성으로 이에 갈음할 수 있다.

**제6조(심의 및 조정)** ① 소관기관은 입안한 규정을 주관기관에 심의 요청하여야 한다. <개정 2014.12.19>

② 주관기관은 제1항의 규정에 따라 소관기관에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다. <개정 2014.12.19>

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부

3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부

4. 관계기관과의 협의 여부 <개정 2014.12.19>

5. 기타 수정을 요하는 사항유무 등

③ 주관기관은 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 소관기관의 장에게 송부한다. <개정 2014.12.19>

④ 소관기관의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 주관기관의 장과 협의하여야 한다. <개정 2014.12.19>

**제7조(이사회 제출)** 소관기관은 제6조제3항에 의거 주관기관에서 통보된 규정안을 이사회운영규정에 의한 절차에 따라 처리하여야 한다.  
<개정 2014.12.19>

**제8조(절차)** ① 규정 등의 제·개정, 폐지 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회 의결로서 제·개정, 폐지한다.

2. 규칙은 소관기관의 장이 입안하여 이사장의 승인을 얻어 시행한다.

<개정 2014.12.19>

**제9조(승인)** 규정의 제·개정 및 폐지 시에 경상북도지사 또는 관계기관의 승인 등 특별한 절차를 필요로 하는 경우에는 규정안이 확정된 후 지체없이 그 절차를 마쳐야 한다.

**제10조(효력발생)** 규정은 시행일에 효력이 발생하되 시행일이 명시되지 아니한 것은 발령일로부터 효력이 발생한다.

**제11조(소급금지)** 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

**제12조(시행)** ①소관기관은 제8조에 의거 확정된 규정안을 지체 없이 주관기관의 장에게 송부하여 발령을 의뢰하여야 한다. <개정 2014.12.19>

②주관기관은 제1항에 의한 규정안을 이사장 명의로 발령 시행한다.  
<개정 2014.12.19>

### 제3장 관 리

**제13조(규정 등의 해석)** 규정에 관한 1차 해석은 소관기관에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 주관기관에서 행한다.  
<개정 2014.12.19>

**제14조(규정 등의 관리)** 규정 및 규칙의 원본은 주관기관에서 보관한다. <개정 2014.12.19>

#### 부칙 <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

#### 부칙 <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부칙 <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

#### 부칙 <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 규정안 작성서식

제	목
---	---

(주) 제목작성 예시

- 제정의 경우 : ○○○ 규정안
- 전문개정의 경우 : ○○○ 규정개정규정안
- 부분개정의 경우 : ○○○ 규정 중개정규정안
- 폐지의 경우 : ○○○ 규정폐지규정안

### 1. 제·개정, 폐지 이유

- 포괄적으로 제·개정, 폐지하고자 하는 근본취지를 기재한다.

### 2. 주요골자

- 제·개정, 폐지하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

### 3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합의

라. 절차

마. 신·구조문 대비표

마. 기타 참고사항

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사회운영규정

제정 2002. 6.25 규정 제4호  
개정 2005. 5.18 규정 제20호  
개정 2007.12.24 규정 제38호  
개정 2010.10.14 규정 제58호  
개정 2011. 4.26 규정 제64호  
개정 2016.12.21 규정 제105호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사회(이하 “이사회”라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007. 12. 24>

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

**제3조(기능)** ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의한다.

② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로서 감사에게 법인의 감사를 요청할 수 있다.

**제4조(부의절차)** ① 이사회에 부의할 안건은 소관기관에서 입안하여 관계기관의 협의를 거친 후 이사장의 결재를 받아 “별지 제1호서식”에 의한 부의 안을 회의개최 10일전까지 감사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의 개최 전일까지 제출할 수 있다.

<개정 2014.12.19>

② 감사는 부의안의 접수순서에 따라 의결안건과 보고안건을 구분하여 “별지 제2호서식”의 관리대장에 의안번호를 부여하고 기록 관리하여야 하며, “별지 제3호서식”의 이사회소집통지서와 함께 이사 및 감사에게 이사회 개최일 7일전까지 배부하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제5조(의안설명)** 의안은 기관(사무처, 청소년진흥원, 청소년수련원을 각각 말한다)의 장이 설명한다. 다만, 부득이한 경우에는 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2007.12.24, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19>

**제6조(감사의 출석)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.  
다만, 의결권은 갖지 아니한다.

**제7조(개의 및 의결)** 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고  
출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제8조(의결사항통보)** 이사회 의결사항은 간사가 1주일 이내에 소관  
기관 및 기타 관계기관에 그 결과를 서면으로 통보하여야 한다. <개정 2014.12.19>

**제9조(재심요청)** ① 이사장은 이사회 의결사항 중 집행상 중대한  
문제 발생이 예상된다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고,  
1회에 한하여 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청할 경우에는 심의자료를 보완하여  
부의하여야 한다.

**제10조(간사)** ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 이사회에 간사 1인을  
두되, 간사는 사무부장이 된다. <개정 2010.10.14, 2014.12.19, 2016.12.21>

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 회의록 작성 및 관리
2. 이사회 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
3. 기타 이사회 의사관리에 관한 사항

**제11조(회의록 작성 및 보존)** ① 이사회 의사진행 및 의결사항을  
기재한 회의록을 “별지 제4호서식”에 의거 작성하고 의장 및 의장이  
지명하는 출석이사 2인과 감사의 기명날인을 받아 보관하여야 한다.

② 이사회 회의록 및 부의안은 이사회 운영을 담당하는 기관에서  
보존한다. <개정 2014.12.19>

**제12조(권한의 위임)** ① 이사회가 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 정관 제19조의 규정에 의한 권한의 일부에 대하여 일정한 범위를 정하여 이사장에게 위임할 수 있다. <개정 2007.12.24>

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

**부칙** <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 5. 18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2010.10.14>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

## 이사회 부의안

제 회 이 사 회			
연월일		의안번호	<input type="checkbox"/> 의결안건 <input type="checkbox"/> 보고안건
			제 호
제안기관		제안자	
건 명			
1. 의결주문  2. 부의근거  3. 제안사유  4. 주요골자  5. 참고사항			

[별지 제2호서식] <개정 2014.12.19>

## 이사회 의안관리대장(의결안건, 보고안건)

회의차수	연월일	의안번호	건 명	제안기관	의결내용

[별지 제3호서식] <개정 2007.12.24, 2014.12.19>

## 이사회 소집통지서

수 신 :

다음과 같이 년도 제 회 (정기, 임시)이사회 소집을 통지하오니  
참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 부의의안

의안번호	건 명	제 안 자	소 관 기 관

년 월 일

재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장 ㉠

[별지 제4호서식] <개정 2007.12.24>

## 이 사 회 회 의 록

제 회 이 사 회 회 의 록

년 월 일

재단법인 경상북도청소년육성재단

제 회 이사회 회의록

- 1. 회의일시 :
- 2. 회의장소 :
- 3. 출석상황 :

재 적 임 원			출 석 임 원		
계	이 사	감 사	계	이 사	감 사

※ 불참임원 :       명

- 4. 의 장 :
- 5. 기록자 :

의장이       년도 제 회 (정기, 임시)이사회 개최 선언에 이어 제안자의 제안설명으로 심의하며, 별첨과 같이 토의 및 의결하고 산회하다.

별첨 : 이사회 의결서 1부

년    월    일

재단법인 경상북도청소년육성재단

## 제 차 (정기, 임시)이사회 의결서

회의일시	년 월 일(요일) 00:00 ~ 00:00
부의안건	(기재요령) 제 호 의안 ..... (안) 제 호 의안 ..... (안)
안건내용	별 첨
의결사항	(기재요령) 1. 부의안건 제 호 ....(안)을 다음과 같이 의결한다. ("원안의결", "수정의결", "원안유보", "부결"....등으로 기재)  2. .... 3. ....
위와 같이 의결함.	
년 월 일	
이사장	
이 사	이사

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 감사규정

제정 2002. 6.25 규정 제5호  
개정 2005. 5.18 규정 제21호  
개정 2007.12.24 규정 제39호  
개정 2011.04.26 규정 제65호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 감사의 직무 및 실시방법 등 효율적인 감사를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 관계법령 및 정관 또는 별도로 정한 규정이 없는 한 법인의 직제 및 정원규정과 인사규정에 명시된 법인의 모든 직원에게 적용한다.

**제3조(직무)** 법인의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
2. 사업계획 집행상황의 감사
3. 관련법령 및 정관에 정한 업무의 감사
4. 이사회의 회의록에 기명·날인하는 일
5. 기타 이사장이 별도 의뢰하는 업무의 감사

**제4조(감사의 구분)** 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 감사한다.

## 제2장 감사의 책무

**제5조(감사의 독립원칙)** 감사는 그 직무를 수행함에 있어 타기관으로부터 독립된 위치에서 수행하여야 한다. <개정 2014.12.19>

**제6조(이사회 참여)** 감사는 이사회에 참여하여 의견을 진술할 수 있으며, 이 경우 이사회는 의결 시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.

**제7조(감사의 의무)** 감사는 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 지득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.
3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

**제8조(감사의 권한)** 감사는 감사상 필요할 때에는 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 참고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

### 제3장 감사의 수행

**제9조(감사실시)** 감사는 감사실시에 앞서 감사시기, 감사범위 등을 포함하는 감사실시계획서를 “별지 제1호서식”에 의하여 작성하고, 이를 감사실시일로부터 7일전에 감사대상기관에 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 효과적인 감사업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 기관의 장에게 사전통지로 대신한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19>

**제10조(감사대행실시)** 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 이사장의 승인을 얻어 공인회계사 등에 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

**제11조(시정요구 등)** ① 감사는 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 이사장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구하여야 하며, 이를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 이사회를 소집을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법·부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에게 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 교육

② 제1항제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③ 감사는 제1항의 경우 지체 없이 이사장에게 이를 보고하여야 한다.

**제12조(시정결과 통보)** ① 이사장은 제11조 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 이사회에 재처리를 요구할 수 있다.

③ 이사장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 적절한 조치를 취하거나 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

**제13조(고발)** 감사는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.

## 제4장 보고

**제14조(감사보고)** ① 감사는 내부감사 및 외부감사 실시에 따른 지적 사항과 조치결과를 “별지 제2호서식”에 의하여 이사회에 보고하여야 한다.

② 감사는 연간 감사실적을 종합하여 다음년도 최초 소집되는 이사회에 보고하여야 한다.

**제15조(감사기록)** 감사는 모든 감사기록을 보관하여야 한다. 다만, 수시 감사의 경우에는 “별지 제3호서식”에 의한 감사일지를 비치하고 감사 내용을 기록한다.

**제16조(재무보고서의 사전 검토)** 법인에서 타 기관에 주요 재무보고서를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

**제17조(사고의 보고)** 감사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사고가 발생 하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 100만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 100만원 이상의 현금, 유가증권, 기타 재산의 손·망실 또는 훼손

**부칙** <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 5. 18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4. 26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2014.12.19>

## 감 사 실 시 계 획 서

분류번호 :                      시행년월일     .     .

수 신 :                      발 신                      (인)

제 목 :

과 목	감사대상 기 관	감 사 실 시 내 용			전년도감사대상 감사실적 (건수)
		감사기간 (일수)	감사인수	주요대상업무	

재단법인 청소년육성재단

[별지 제2호서식]

## 감사지적사항 조치결과

조치 구분	지적 건명	지적사항 요지	처리결과	처리가 미결인 경우	
				사 유	완결예정일

재단법인 청소년육성재단

## 감 사 일 지

접수 번호	일자	건명 및 내용	소관기관	검토의견	감사의견 반영여부

재단법인 청소년육성재단

# 재단법인 청소년육성재단 직원복무규정

제정 2002. 6.25 규정 제6호  
개정 2005. 5.18 규정 제22호  
개정 2006. 3.28 규정 제32호  
개정 2007.12.24 규정 제40호  
개정 2011. 4.26 규정 제66호  
개정 2014. 9. 1 규정 제85호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 법령 및 정관 또는 기타 따로 정한 규정이 없는 한 법인의 직제 및 정원규정에서 명시된 법인의 모든 직원에게 적용한다.

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

1. “직원”이라 함은 법인의 직제 및 정원규정에 명시된 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 지위에 있는 자를 말한다.
3. “상사”라 함은 직제, 조직, 직무상 직·간접적으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

**제4조(신분보장)** 직원은 이 규정 또는 법인의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

## 제2장 복무

**제5조(복무원칙)** ① 직원은 법인의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

- ② 직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.
- ③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 법인의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 직원은 법인의 기밀과 직무상 지득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직후라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.
- ⑤ 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니 된다.
- ⑥ 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업종에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.
- ⑦ 직원이 전적, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변동이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체없이 신고하여야 한다.
- ⑧ 직원이 고의 또는 중과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

**제6조(근무시간)** ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 하고, 공휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」을 준용한다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2014.9.1>

② 직원의 1일의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 점심시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. <개정 2006.3.28>

③ 이사장은 직무 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다. <개정 2005.5.18>

제7조(시간외 근무 및 공휴일 근무) 이사장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제6조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26>

제8조(출근) 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 한다.

제9조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속되어 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단 결근으로 처리한다.

제10조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 “별지 제1호서식”의 근무상황부에 기록하고 사전에 이사장의 허가를 받아야 한다. <개정 2011.4.26>

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

제11조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장직원”이라 한다)은 사전에 “별지 제2호서식”의 출장신청서에 기록하고 출장 명령을 받은 후 해당직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 출장직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제12조(당직근무) ① 이사장은 휴일 또는 근무시간외에 화재, 도난 기타 사고를 예방하기 위하여 당직근무를 명할 수 있다. <개정 2011.4.26>

② 당직근무자는 무단으로 근무장소를 이탈하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 되며, 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 당직근무에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

### 제3장 휴가

제13조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가·공가·병가·특별휴가로 구분한다.

제14조(연가일수 및 보상) ① 직원의 연가일수는 「근로기준법」 제60조에 따르되, 이를 초과 사용시에는 무급휴가(총급여액×초과일수/365 감액)로 한다.

② 업무상 제2항의 규정에 의한 연가를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상일수는 20일을 초과할 수 없다.

③ 직원의 연차수당의 기준은 「근로기준법」 상의 통상임금 기준으로 하고, 임원에 대해서는 지급하지 아니한다.

[전문개정 2014. 9. 1]

[제목개정 2014. 9. 1]

제15조(연가 허가) ① 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

② 이사장은 직원으로부터 연가원의 제출이 있을 때에는 업무수행상 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다. <개정 2011.4.26>

③ [중전 제15조제3항은 제14조제2항으로 이동 <2014.9.1>]

**제16조(연가일수에서의 공제)** ① 결근일수, 휴직일수, 정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

③ 제18조제1항의 규정에 의한 병가 중 병가일수가 연간 6일을 초과할 때에는 연가를 활용하여야 한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가는 그러하지 아니하다.

**제17조(공가)** 이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간동안 공가를 허가하여야 한다. <개정 2011.4.26>

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때
2. 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 국민건강보험법 시행령 제20조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때
6. 혈액관리법에 따른 헌혈에 참가할 때

**제18조(병가)** ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2011.4.26>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 확산으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제19조(공무상병가)** 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에 연180일의 범위 안에서 공무상 병가를 허가할 수 있다.

**제20조(특별휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경·조사가 있을 경우에는 “별표 1”의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.

<개정 2014.9.1>

② 임신 중의 여자직원에 대하여는 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되 휴가기간은 출산 후에 45일 이상이 되게 하여야 한다.

③ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

④ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.

⑤ 임신 중인 직원이 임신 16주 이후 유산(모자보건법 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
2. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
3. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

**제21조(휴가기간 중의 휴일)** 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2006.3.28, 2014.9.1>

**제22조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**제23조(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, 금전과 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 한다.

#### 부칙 <2002. 6.25>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 5.18>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제20조제1항의 “별표 1”은 2006년1월1일부터 시행한다.

**부칙** <개정 2006. 3. 28>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4. 26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2014. 9. 1>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다. 다만, 제14조 및 제15조의 개정사항은 2015. 1. 1부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.9.1>

## 경조사별 휴가일수표(제20조제1항 관련)

구 분	대 상	일수
결 혼	○ 본인	5
	○ 자녀	1
출 산	○ 배우자	5
입 양	○ 본인	20
사 망	○ 배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	○ 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2
	○ 자녀와 그 자녀의 배우자	2
	○ 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	○ 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

\* 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

## 근 무 상 황 부

부 서 :                      직 급 :                      성 명 :

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화)	결 재		
	부터	까지	일수·시간			부장 (주무)	원장 (사무국장)	이사장

## 출 장 신 청 서

20 . . . .					
결 재	부장 (주무)	원장 (사무국장)	이 사 장		협 조
다음과 같이 출장을 명함.					
직 급	성 명	출장목적	기 간	출 장 지	서명 또는 날인

# 재단법인 청소년육성재단 사무위임전결규정

제정 2002. 6.25 규정 제7호  
개정 2005. 5.18 규정 제23호  
개정 2007.12.24 규정 제41호  
개정 2011. 4.26 규정 제67호  
개정 2014. 9. 1 규정 제87호  
개정 2014.12.19 규정 제91호  
개정 2016.12.21 규정 제106호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청소년육성재단(이하 “법인” 이라 한다)의 권한에 속하는 업무를 합리적으로 배분하여 권한과 책임을 일치시키고, 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 기함을 목적으로 한다. <개정 2007.12.24>

**제2조(적용범위)** 사무위임전결사항은 따로 정하고 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(위임전결 원칙)** 이사장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 법인의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행 업무와 일상적으로 반복되는 업무를 기관의 장과 청소년진흥원의 센터장 및 수련원의 부장(이하 기관의 장과 센터장 및 부장을 “전결권자”라 한다)에게 위임 전결토록 한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2007.12.24, 2010.10.14, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19>

**제4조(전결사항)** ① 이사장의 권한에 속하는 사무 중 전결사항은 “별표”에서 정하는 바와 같다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 따로 처리하게 할 수 있다.

② “별표”에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

**제5조(전결처리의 예외)** ① 이 규정에 의한 위임전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

② 이사장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규정에 의한 권한 위임에도 불구하고 따로 이사장의 결재를 받아야 한다.

③ 이 규정에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 차상급자에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

**제6조(전결의 책임과 권한)** 전결사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 갖는다.

**제7조(협의)** 위임전결 사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련부서와 협의하여야 하며, 협의를 보지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 차상위권자의 결재를 받아야 한다.

**제9조(위임전결 사항에 대한 감독)** 이사장은 수임자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

**부칙** <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2010.10.14>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4. 26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2014. 9. 1>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2014.12.19>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.



구분	업무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분		
			사무부장	진흥원장	이사장
사무처	예산 및 결산	1. 예산편성 방침결정 2. 예산안 승인 3. 예비비 사용 결정 4. 예산의 전용 결정 5. 예산 편성안 작성 6. 예산 이월안 작성 7. 실행예산 편성안 작성 8. 승인예산의 통지 9. 자금 수급계획 수립 10. 결산보고서 작성 11. 결산보고서 승인	○	○	○
	지출	1. 3억원 이하 물품구매·제조 및 공사·용역 2. 3억원 초과 물품구매·제조 및 공사·용역 3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행 4. 제세공과금 등 의무적 경비 집행 5. 업무추진비 집행 6. 각종 회계장부 정리	○		○
	자금 운용 및 수입금 관리	1. 각종 수익사업 운영계획 수립 2. 자금 및 기금 운영계획 수립 3. 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항 4. 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항 5. 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 6. 과오납금의 반환 7. 관련 장부정리	○		
	재산 및 물품	1. 물품 수급계획 및 통제 2. 물품의 불용결정 및 처분 3. 재물조사 4. 비품, 소모품, 사무용품 출급 5. 시설물의 사용, 이용, 임대 기타 부대사업 허가 등 6. 차량 및 시설물관리, 시설물 안전진단 등 7. 자산 재평가 및 보고	○		
	기타	1. 소송업무 2. 보안업무 및 관리 3. 직인관리 4. 문서수발 및 조정 통제 5. 의전 및 각종 행사 6. 문서고 및 도서관리 7. 타 기관과의 업무조정 및 협의 8. 감사업무 9. 제반 지시사항 처리	○	○	○



구분	업무명	단 위 사 무 명	전 결 구 분		
			센터장	진흥원장	이사장
청소년 진흥원	지출	1. 3억원 이하 물품구매·제조 및 공사·용역 2. 3억원 초과 물품구매·제조 및 공사·용역 3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행 4. 제세공과금 등 의무적 경비 집행 5. 업무추진비 집행 6. 각종 회계장부 정리	○	○ ○ ○ ○	○
	자금운 용 및 수입금 관리	1. 각종 수익사업 운영계획 수립 2. 자금 및 기금 운영계획 수립 3. 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항 4. 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항 5. 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 6. 과오납금의 반환 7. 관련 장부정리	○	○ ○ ○ ○ ○	
	재산 및 물품	1. 물품 수급계획 및 통제 2. 물품의 불용결정 및 처분 3. 재물조사 4. 비품, 소모품, 사무용품 출급 5. 시설물의 사용, 이용, 임대 기타 부대사업 허가 등 6. 차량 및 시설물관리, 시설물 안전진단 등 7. 자산 재평가 및 보고	○ ○	○ ○ ○ ○ ○	
	청소 년 상 담	1. 청소년상담 운영방침 결정 2. 상담프로그램 개발 및 운영 3. 상담활동 관계자 교육·연수 4. 시군 청소년상담센터 협조·지원 5. 청소년상담활동 실적보고		○ ○ ○ ○ ○	
	청 소 년 활 동	1. 청소년활동 운영방침 결정 2. 청소년활동 관계자 교육·연수 3. 시군 청소년활동기관 협조·지원 4. 청소년활동 프로그램 개발·보급 5. 봉사활동 수급 및 정보제공 6. 청소년활동 실적보고 7. 시군 청소년활동 안전 및 신고지원 8. 청소년수련활동 인증 및 국제성취제 운영		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	기 타	1. 소송업무 2. 보안업무 및 관리 3. 직인관리 4. 문서수발 및 조정 통제 5. 의전 및 각종 행사 6. 문서고 및 도서관리 7. 타 기관과의 업무조정 및 협의 8. 감사업무 9. 제반 지시사항 처리	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	

구 분	업무명	단 위 사 무 명	전 결 구 분		
			부장	수련원장	이사장
청소년 수련원	기본 계획 및 방침 수립 시행	1. 수련원 운영 기본정책 및 방침의 결정 2. 사업계획 수립 및 시행 3. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항			○
	인사 복무 후생	1. 직원의 임용 및 인사관리 가. 기간제 및 무기계약 근로자 임용 나. 전보 · 휴직 · 복직(기간제 및 무기계약 근로자) 다. 인사기록 관리 및 정리(기간제 및 무기계약 근로자) 라. 정기 호봉 승급(무기계약 근로자) 마. 근무 · 경력 평정(일반직, 기간제 및 무기계약 근로자) 바. 직원 승진후보자 명부 작성 사. 신원조사(기간제 및 무기계약 근로자) 아. 인사관계 제증명(기간제 및 무기계약 근로자) 2. 인사위원회 운영(기간제 및 무기계약 근로자) 3. 근무상황 관리(외출, 초과근무, 휴가, 병가 등) 가. 원장 나. 부장, 직원 4. 국내 출장명령 및 복명 가. 원장 나. 부장, 직원 5. 국외 출장명령 및 복명 가. 원장 나. 부장, 직원 6. 당직명령 7. 직원의 업무분장 8. 업무인계 인수 가. 원장 나. 부장, 직원 9. 복리후생 가. 국민연금, 의료보험에 관한 사항 나. 건강 및 후생시설 관리			
	예산 및 결산	1. 예산 편성계획 수립 2. 예비비 사용 결정 3. 예산의 전용 결정 4. 예산편성 요구 5. 예산의 이월 요구 6. 실행예산 편성 요구 7. 자금수급계획 수립 8. 결산보고서 작성			

구분	업무명	단 위 사 무 명	전 결 구 분		
			부장	수련원장	이사장
청소년 수련원	지출	1. 3억원 이하 물품구매·제조 및 공사·용역 2. 3억원 초과 물품구매·제조 및 공사·용역 3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행 4. 체세공과금 등 의무적 경비 집행 5. 업무추진비 집행 6. 각종 회계장부 정리	○	○	○
	자금 운용 및 수입 금 관리	1. 각종 수익사업 운영계획 수립 2. 자금 및 기금운영계획 수립 3. 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항 4. 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항 5. 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 6. 과오납금의 반환 7. 관련 장부정리	○	○	
	재산 및 물품	1. 물품 수급계획 및 통제 2. 물품의 불용결정 및 처분 3. 재물조사 4. 비품, 소모품, 사무용품 출급 5. 시설물의 사용, 이용, 임대 기타 부대사업 허가 등 6. 차량 및 시설물관리, 시설물 안전진단 등 7. 자산 재평가 및 보고	○ ○	○ ○	
	청소 년 수련 활동	1. 청소년 수련시설 운영방침 결정 2. 수련프로그램 개발 및 운영 3. 청소년수련활동 지원 4. 청소년지도자 양성교육 5. 가족 단위 및 단체의 수련활동 지원 6. 수련 홍보계획 수립·시행 7. 수련 홍보 및 유치계획 추진		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	기 타	1. 소송업무 2. 보안업무 및 관리 3. 직인관리 4. 문서수발 및 조정 통제 5. 의전 및 각종 행사 6. 문서고 및 도서관리 7. 타 기관과의 업무조정 및 협의 8. 감사업무 9. 제반 지시사항 처리	○ ○ ○ ○	○ ○	

구분	업무명	단 위 사 무 명	전 결 구 분		
			센터. 컴퓨터장	원장	이사장
청소 년성 문화 센터, 아동 청소 년컴 터, 청소 년남 자컴 터, 북부 청소 년성 문화 센터	기본 계획 및 방침 수립시행	1. 센터.컴터 운영 기본정책 및 방침의 결정 2. 사업계획 수립 및 시행 3. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항	○	○	○
	인사복무후생	1. 근무상황 관리 가.센터장·컴터장(3일 이상의 휴가 및 병가) 나.센터장·컴터장(기타 근무상황), 직원 2. 국내 출장명령 및 복명 3. 국외 출장명령 및 복명 4. 직원의 업무분장 5. 업무 인계인수 가. 센터장. 컴터장 나. 직원 6. 당직명령 7. 정기 호봉승급	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○  ○  ○	
	예산 및 결산	1. 예산 편성계획 수립 2. 예비비 사용 결정 3. 예산의 전용 결정 4. 예산편성 요구 5. 예산의 이월 요구 6. 실행예산 편성 요구 7. 자금수급계획 수립 8. 결산보고서 작성	○      ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	지출	1. 3억원 이하 물품구매·제조 및 공사·용역 2. 3억원 초과 물품구매·제조 및 공사·용역 3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행 4. 세세공과금 등 의무적 경비 집행 5. 업무추진비 집행 6. 각종 회계장부 정리	○  ○ ○ ○ ○		○
	자금운용 및 수입금 관리	1. 각종 수익사업 운영계획 수립 2. 자금 및 기금운영계획 수립 3. 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항 4. 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항 5. 임대료, 사용료 등 기타 수입금의 조정, 징수 6. 과오납금의 반환 7. 관련 장부정리	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	

구분	업무명	단 위 사 무 명	전 결 구 분		
			센터. 컴퓨터장	원장	이사장
청소 년성 문화 센터, 아동 청소 년성 터, 청소 년남 자성 터, 북부 청소 년성 문화 센터	재산 및 물품	1. 물품 수급계획 및 통제 2. 물품의 불용결정 및 처분 3. 재물조사 4. 비품, 소모품, 사무용품 출급 5. 시설물의 사용, 이용, 임대 기타 부대사업 허가 등 6. 차량 및 시설물 관리, 시설물 안전진단 등 7. 자산 재평가 및 보고	○ ○ ○ ○  ○ ○	○	
	기 타	1. 소송업무 2. 보안업무 및 관리 3. 직인관리 4. 문서수발 및 조정 통제 5. 의전 및 각종 행사 6. 문서고 및 도서관리 7. 타 기관과의 업무조정 및 협의 8. 감사업무 9. 제반 지시사항 처리	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○  ○  ○	

# 재단법인 청소년육성재단 보수규정

제정 2002. 6.25 규정 제8호  
개정 2005. 5.18 규정 제24호  
개정 2007.12.24 규정 제42호  
개정 2008. 4.25 규정 제50호  
개정 2011. 4.26 규정 제68호  
개정 2015. 3.25 규정 제98호  
개정 2016.12.21 규정 제107호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 직원의 보수는 이 규정에 정한 것을 제외하고는 지방공무원 보수규정, 지방공무원수당 등에 관한 규정 및 지방자치단체 예산편성기본지침을 준용한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 원장(청소년진흥원장과 청소년수련원장을 말한다. 이하 같다)의 보수는 연봉제로 하며, 이 규정 제7장을 적용하고 지방공무원 보수규정과 지방공무원수당 등에 관한 규정 및 지방자치단체 예산편성기본지침의 연봉제 관련 조항을 준용한다.

<개정 2014.9.1, 2014.12.19, 2016.12.21>

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

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 포함한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 계급(직위를 포함한다. 이하 같다)별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말하며, 수당 산정에 필요한 “근속년수”는 “별표 2”의 경력과 법인에서 근무한 기간의 합산을 말한다.

4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 기타 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 봉급 액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “퇴직”이라 함은 면직, 사직, 기타 사망 외의 사유로 인한 모든 해직을 말하되, 직원의 자격이 소멸된 날 또는 그 다음날에 다시 자격을 취득한 경우에는 예외로 한다.
7. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음의 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
  - 가. 기본연봉은 해당직책과 계급 및 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 기본급여의 연액을 말한다.
  - 나. 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액을 말한다.
8. “연봉월액”이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
9. “연봉의 일할계산”이라 함은 연봉월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

## 제2장 봉급·호봉의 획정

**제4조(봉급)** 직원의 봉급월액은 “별표 1”의 해당 봉급기준표에 명시된 금액으로 하고 봉급의 인상은 공무원 봉급인상률을 적용한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28>

**제5조(초임호봉의 획정)** ① 직원의 호봉획정은 법인에 근무한 재직기간을 기준으로 한다.

② 직원의 신규임용시의 기준 초임호봉은 1호봉으로 하되, 타 기관에서 근무한 경력이 있는 직원에 대하여는 “별표 2”의 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 확정한다. 이 경우 초임호봉 확정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

**제6조(호봉의 재확정)** ① 직원이 재직 중에 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 호봉을 재 확정한다. 다만, 휴직, 정직 또는 대기발령 중인 자에 대하여는 복직 시에 재 확정한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 당해 직원에게 적용되는 초임호봉의 확정방법이 변경된 경우
3. 기타 호봉을 재 확정하여야 할 사유가 인정되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 초일자로 호봉을 재 확정한다.

③ 제1항제2호의 경우 호봉 재확정은 초임호봉 확정방법에 의한다.

④ 호봉재확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

**제7조(호봉승급기간 등)** ① 직원의 호봉간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 법인의 인사규정에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 직원이 승진할 때의 호봉확정은 공무원보수규정에 의한 일반직 공무원의 승진된 계급에서의 호봉확정 방법을 준용한다.

③ 직원이 당해직급 호봉의 최고 호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

**제8조(승급일)** 직원의 호봉은 매달 1일자로 승급한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 이를 산입한다.

<개정 2008.4.25>

**제9조(호봉승급기간의 특례)** 다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 제7조 제1항의 규정에 의한 호봉승급기간에 산입한다.

1. 병역법 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 직무수행상 얻은 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결요구가 기각되거나 징계처분의 취소 및 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간
4. 특별유급 휴가기간

### 제3장 보수의 계산 및 지급방법

**제10조(지급방법)** ① 보수는 본인에게 직접 지급을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 거래은행 예금계좌에 이체하거나 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급한다.

**제11조(지급일)** 보수의 지급일은 지방공무원보수규정을 준용한다.

**제12조(계산)** ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규채용자의 보수는 출근일부터 일할 계산한다.

③ 승진, 승급, 복직, 감봉, 정직 및 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 일할 계산한다.

④ 2년 이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고 이상의 형을 받아 면직하는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직한 날이 속하는 월의 봉급전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우에는 근속년수에 불구하고 당해 월의 보수전액을 지급한다.

**제13조(보수의 감액)** ① 결근한 자로서 그 결근일수가 당해 연가일수를 초과하는 경우에는 그 초과한 결근일수의 매1일에 대하여 봉급 일액의 3분의2를 감하여 지급한다.

② 징계에 의한 보수의 감액은 법인의 인사규정에 따르며, 법인의 인사규정에 규정되지 아니한 사항은 “별표 3”의 구분에 따라 감액 지급한다.

**제14조(잔무처리기간 중의 보수)** 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

**제15조(유급휴가기간의 보수)** 유급휴가기간에는 보수전액을 지급한다. 다만, 제26조 규정에 의거 재해보상을 받는 자는 그 차액의 보수만을 지급한다.

**제16조(휴직자의 보수)** ① 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 봉급의 7할을 지급한다.

② 업무로 인한 질병 또는 부상 등의 휴직자에게는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다.

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 휴직자에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

1. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
2. 천재지변 또는 기타 재해로 직원의 생사가 불명하게 되었을 때
3. 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

**제17조(직위해제 기간 중 봉급지급)** 직위 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다. 다만, 수당의 감액 지급은 “별표 3”의 구분에 따라 계산한다.

**제18조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수)** 직원에 대한 징계처분, 직위해제처분, 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재확정하고, 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다.

**제19조(파견근무자의 보수)** 법인의 목적달성을 위하여 다른 기관·단체 등에 파견된 직원에 대하여는 보수의 전액을 지급한다.

## 제4장 수당

**제20조(수당의 지급)** ① 직원에게는 예산의 범위 안에서 봉급 외에 필요한 수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 수당의 종류, 지급범위, 지급액 등은 지방공무원 수당 등에 관한 규정을 준용하여 지급한다.

③ 제2항의 규정과 별도로 직원의 업무능률을 제고하기 위하여 “별표 4”의 기준에 의한 업무장려수당을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

## 제5장 복리후생 및 기타

**제21조(복리후생비)** ① 직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 복리후생비를 지급할 수 있으며, 지급액, 지급방법 및 지급시기는 지방자치단체 예산편성기본지침을 준용한다.

**제22조(기타 후생비)** 법인은 직원의 복리증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 이사회의 의결을 거쳐 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

**제23조(피복지급)** 법인은 내규로 정하는 바에 따라 업무수행에 적합한 피복을 직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

**제24조(실비보상)** ① 근무시간외의 시간에 근무한 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 급식비를 지급할 수 있다. <개정 2015. 3. 25>

② 제1항의 급식비 지급액 및 지급방법, 지급시기는 「경상북도 예산편성 편성운영기준」을 준용한다. <개정 2015. 3. 25>

**제25조(학자금 대여)** 대학생 자녀를 둔 직원에게는 수업료 전액을 법인 예산에서 대여해 주되, 상환조건은 공무원연금법시행령 제72조 제4항 및 동조 제6항을 준용하며, 회수된 자금은 재단예산에 편입하여야 한다.

**제26조(재해보상)** ① 직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 근로기준법의 규정에 의하여 법인이 다음 각 호의 1의 보상을 하여야 한다.

1. 요양보상
2. 휴업보상
3. 장애보상
4. 유족보상

② 제1항의 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법 또는 기타 법령에 의하여 이 규정의 재해보상에 상당하는 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한하여 보상을 하여야 한다. 다만, 법인의 다른 규정에 의하여 지급하는 특별위로금 등은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.

③ 직원이 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

**제27조(안전과 보건)** ① 법인은 직원의 건강상태와 환경보전을 수시로 조사하여 안전을 위태롭게 하거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 직원에 대한 건강진단은 사무직에 종사하는 경우 2년에 1회 이상, 그 외의 경우 1년에 1회 이상 실시하고, 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 이 규정에 없는 안전과 보건에 관한 사항은 산업안전보건법이 정하는 바에 의한다.

## 제6장 퇴직금

**제28조(퇴직급여금)** ① 만 1년 이상 근무한 직원이 퇴직하는 경우에 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 보수월액을 기준으로 “별표 5”의 퇴직급여지급율에 의하여 산출된 금액을 지급한다.

**제29조(근속연수 계산)** 근속연수는 다음 각 호의 1에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 한다.
2. 1년 미만의 단수는 월할 계산하고 월 미만은 1개월로 한다. 다만, 직제의 개·폐와 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직하는 자에 대하여 6월 미만의 단수에 대해서는 1년으로 한다.

**제30조(퇴직급여금의 지급일)** 퇴직급여금은 퇴직사유가 발생하였을 때에 청구권자의 청구일부터 14일 이내에 일시불로 지급한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

**제31조(수령자)** ① 퇴직급여금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타 사유로 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 가족에게 지급한다.

② 유족에 관하여는 근로기준법시행령 제44조 내지 제46조의 규정을 준용한다.

**제32조(가산지급)** 이사장은 직원이 공상 또는 사망으로 퇴직하는 경우에는 제29조의 규정에 불구하고 퇴직급여액의 50% 범위 안에서 가산금을 지급할 수 있다. 이 경우 반드시 이사회 의결을 거쳐 이사장의 결재를 받아야 한다.

**제33조(퇴직급여금의 설치 및 조성)** ① 퇴직급여금에 충당하기 위한 준비금으로서 퇴직기금(이하 “기금”이라 한다)을 설치한다.

② 기금은 법인부담금 및 기금운용수익금으로 조성한다.

**제34조(기금부담금)** ① 법인은 퇴직급여금 재원으로 필요한 기금을 최소한 수준으로 부담하여야 한다.

② 기금은 매 회계년도 연간지급 총 급여액의 1/12로 한다. <개정 2015.3.25>

**제35조(기금의 관리 및 운용)** ① 이사장은 기금의 수입과 지출을 명확히 하기 위하여 별도계좌를 설치하여야 한다.

② 기금은 한국은행법에 의한 금융기관 중 수익률이 높은 상품에 예탁 관리하여야 한다.

**제36조(기금운용상황보고)** 이사장은 기금운용상황을 결산보고서와 별도로 이사회에 보고하여야 한다.

## 제7장 연봉제

**제37조(연봉제 적용대상)** 연봉제 적용대상은 원장으로 한다.

<개정 2011. 4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>>

**제38조(적용범위)** ① 이 장은 연봉제 적용대상 직원에게 적용한다.

② 연봉제 적용대상 직원의 보수에 관하여 이 장에 규정된 것을 제외하고는 제1장 및 제6장의 규정을 적용한다.

**제39조(연봉액)** 연봉제 적용대상직원의 연봉은 경영성과계약서에 규정된 금액으로 한다.

**제40조(신규임용시 연봉책정)** 연봉제 적용대상직원으로서 신규 임용된 자의 연봉은 경영성과계약서에 규정된 금액으로 한다.

**제41조(강임시 연봉보전)** ① 강임된 직원에 대하여는 강임되기 전의 연봉액에 해당하는 금액을 지급하되, 강임된 계급에서의 연봉 한계액의 상한액을 초과할 수 없다.

② 성과급적연봉제 적용대상직원이 강임되어 연봉제 적용대상이 되지 아니하는 경우에도 연봉제 적용대상직원으로 보아 이 장의 규정을 적용한다.

**제42조(성과연봉의 지급)** ① 연봉제 적용대상직원(고정급적연봉제 적용대상직원을 제외한다)의 성과연봉은 전년도의 업무실적에 대한 평가 결과에 따라 지급한다.

② 성과연봉의 기준액, 지급방법 및 절차 기타 성과연봉의 지급에 관하여는 산하기관·단체 경영혁신평가 등에 관한 규칙을 준용한다.

**제43조(연봉의 조정)** 성과급적 연봉제 적용대상직원의 연봉계약서에 의한다.

**제44조(연봉의 지급)** 연봉은 연봉월액으로 지급한다.

**제45조(연봉 등의 계산)** ① 연봉제 적용대상직원의 연봉은 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·승진·감봉 기타 임용에 있어서 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 법령의 규정에 의하여 감액된 연봉을 지급받는 자에 대하여 다시 연봉을 감액하고자 하는 경우(동시에 2가지 이상의 사유로 연봉을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 한하여 이미 감액된 연봉을 기준으로 하여 계산한다.

## 제46조(2년 이상 근속한 직원의 월 중 면직 등에 대한 연봉지급)

① 2년 이상 근속한 직원이 면직(금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다) 또는 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 경우에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 연봉월액의 전액을 지급한다. 이 경우 징계처분 기타의 사유로 연봉월액이 감액(결근에 의한 연봉의 감액을 제외한다) 중인 직원에 대하여는 감액된 연봉월액을 계산하여 당해 연봉월액의 전액을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의하여 연봉월액을 지급받은 직원이 그 면직된 달에 다시 임용된 때에는 그 달의 연봉월액은 지급하지 아니하되, 새로이 임용된 계급의 연봉월액이 면직당시의 연봉월액보다 많은 경우에는 그 차액을 일할 계산하여 지급한다.

제47조(징계처분기간의 연봉감액) 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 정직시에는 7할, 감봉시에는 4할을 감하여 지급한다.

제48조(결근기간 등의 연봉감액) ① 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 연봉월액의 6할을 감하여 지급한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 연봉월액을 감하여 지급한다.

제49조(휴직기간 중의 연봉감액) ① 신체정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 연봉월액의 6할을 지급한다. 다만, 결핵성질환으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액의 7할을 지급하며, 공무상 질병으로 인하여 휴직한 경우에는 연봉월액의 전액을 지급한다.

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 연봉을 지급하지 아니한다.

**제50조(직위해제기간 중의 연봉감액)** 직위해제된 자에 대하여는 연봉 월액의 7할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제일부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉 월액의 4할을 지급한다.

**제51조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 연봉지급)** ① 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 재징계절차에 의하여 징계처분한 경우에는 재징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분전의 징계처분기간에 대하여는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 자가 징계위원회의 의결로 당해 징계의결요구가 기각되거나, 그 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 징계처분이 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효 또는 취소된 경우와, 형사사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 자가 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 원래의 연봉을 기준으로 계산한 연봉과 그 직위해제처분 기간 중에 지급한 연봉과의 차액을 소급하여 지급한다.

**부칙** <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2015. 3.25>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2005.5.18, 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

### 봉급기준표(제4조 관련)

직종별	직급별	보 수	비 고
일반직 (계약직 포함)	원장	경영성과계약서(연봉계약서)에서 규정한 금액	
"	5급 (진흥원의 센터장, 사무처 및 수련원의 부장)	일반직공무원 5급 봉급액	
"	6급	일반직공무원 6급 봉급액	
"	7급	일반직공무원 7급 봉급액	
"	8급	일반직공무원 8급 봉급액	
"	9급	일반직공무원 9급 봉급액	
기능직	9급	기능직공무원 9급 봉급액	
"	10급	기능직공무원 10급 봉급액	

[별표 2] <개정 2005.5.18, 2011.4.26, 2014.9.1>

### 경력환산표(제5조 관련)

경 력 내 용	적용비율
1. 병역의무 이행기간	100%
2. 국가 및 지방자치단체공무원 근무경력	100%
3. 대학의 전임강사 이상 근무경력	100%
4. 청소년수련원 또는 청소년진흥원과 동급 이상의 청소년 시설 근무경력	100%
5. 국가 및 지방자치단체 출연기관 근무경력	80%
6. 대기업(30대기업), 금융기관(제1금융기관), 청소년 수련·상담·봉사 관련 기관·단체(제4호 제외) 근무경력	60%
7. 제2호 및 제5호의 비정규직 근무경력	50%

[별표 3]

### 정근수당가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당 감액지급표

구 분	정직 기간 중	감봉 기간 중	직위해제 및 휴직기간 중		
			봉급의 8할이 지급되는 경우	봉급의 7할이 지급되는 경우	봉급의 5할이 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 2/3	수당액의 1/3	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할

[별표 4] <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

### 업무장려수당 지급기준(제20조제3항 관련)

지급대상	월지급액
원장	<지급하지 않음>
5급	200,000원
6급	200,000원
7급 이하	150,000원

[별표 5]

### 퇴직급여 지급율표

구분	지급율
직원	근속년수 × 1개월분 보수월액

# 재단법인 청소년육성재단 여비규정

제정 2002. 6.25 규정 제9호  
개정 2005. 5.18 규정 제25호  
개정 2006. 3.28 규정 제33호  
개정 2007.12.24 규정 제43호  
개정 2011. 4.26 규정 제69호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 청소년육성재단(이하 “법인” 이라 한다)의 임·직원이 업무로 국내 또는 국외 여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여비의 종류)** 여비는 업무출장에 소요되는 운임(철도·선박·항공기·자동차), 일비, 숙박비, 식비 등을 말한다.

**제3조(공무원여비의 준용)** 직원에 대한 여비는 공무원여비규정을 준용한다. 이 경우 5급 이상은 5급 공무원의 기준을, 6급 이하는 6급 공무원의 기준을 각각 적용한다. <개정 2006.3.28>

**제4조(여비의 계산)** ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 지급한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

② 여행시 법인 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 운임을 지급하지 아니한다. <개정 2006.3.28>

**제5조(여행일수 계산)** ① 여행일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다. <개정 2006.3.28>

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

**제6조(출장지의 구분) ①** 출장지는 다음 각 호와 같이 구분하여 시행한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19>

1. 사무처 <개정 2014.12.19>

가. 근무지내 : 경상북도 안동시 지역

나. 근무지외 : 위 지역을 제외한 전지역

2. 경상북도청소년진흥원 <개정 2014.12.19>

가. 근무지내 : 경상북도 안동시 지역

나. 근무지외 : 위 지역을 제외한 전지역

3. 경상북도청소년수련원 <개정 2014.12.19>

가. 근무지내 : 경상북도 김천시, 구미시 지역

나. 근무지외 : 위 지역을 제외한 전지역

② 근무지내 출장의 경우에는 “별표 1”의 국내여비기준표에 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 경우에는 20,000원을, 4시간 미만인 경우에는 10,000원을 지급한다. 다만, 업무용차량 이용자에 대하여는 10,000원을 감하여 지급한다. <개정 2006.3.28>

**제7조(여비의 조정)** 2인 이상의 직원이 동일목적으로 동행 출장하는 경우에는 제3조의 규정에 불구하고 운임(국외여비를 제외한다), 숙박비 및 식비에 한하여 그 동행자 중 가장 높은 등급의 해당여비를 지급할 수 있다. <개정 2006.3.28>

**제8조(국외여비)** 국외여행시의 여비는 “별표 2”의 국외여비기준표의 여비를 지급한다. <개정 2006.3.28>

**제9조(임·직원이 아닌 자의 여비)** 법인의 업무 수행을 위하여 임·직원이 아닌 자를 여행하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

**부칙** <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2006. 3.28>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2005.5.18, 2006.3.28>

## 국내여비기준표

구 분	지 급 기 준	비 고
5급 이상	공무원여비규정의 5급 공무원 국내여비 정액	
6급 이하	공무원여비규정의 6급 이하 공무원 국내여비 정액	

[별표 2] <개정 2005.5.18, 2006.3.28>

## 국외여비기준표

구 분	지 급 기 준	비 고
5급 이상	공무원여비규정의 5급 공무원 국외여비 정액	
6급 이하	공무원여비규정의 6급 이하 공무원 국외여비 정액	

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사회 참석자 등에 대한 수당지급규정

제정 2002. 6.25 규정 제10호  
개정 2005. 3.25 규정 제16호  
개정 2007.12.24 규정 제44호  
개정 2011. 4.26 규정 제70호  
개정 2012.12.24 규정 제77호  
개정 2015.03.25 규정 제100호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 사업추진과 직장교육 등을 위하여 참여하는 외부 이사·감사 및 강사 등 (이하 “이사 등”이라 한다)에 대한 수당 및 여비 등의 지급에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 이사 등에 대한 수당이나 실비지급에 관하여는 다른 규정 또는 규칙으로 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

<개정 2015.3.25>

**제3조(수당 등)** 법인의 소속직원이 아닌 다음 각 호의 이사 등이 이사회 의의 의안심의에 참여하거나 법인의 사업이나 사무(이하 “사업”이라 한다)에 참여한 경우에는 “별표 1” 또는 “별표 2”의 기준에 따라 예산의 범위 안에서 수당을 지급한다. 다만, 공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급하며, 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함한다.

1. <개정 2005.3.25, 2012.12.24, 2015.3.25>

1. 정관의 규정에 의한 이사회 이사와 감사
2. 법인의 요청에 의하여 법인의 사업에 참여한 관계공무원 및 외부전문가
3. 직원 교육 및 청소년을 위한 전문교육 등에 초청된 강사
4. 기타 이사회의 승인을 받은 법인의 시책사업 참여자

**제4조(여비)** ① 이사 등이 법인의 사업과 관련하여 공무로 출장할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. 다만, 상시출장이 필요한 경우로서 수당에 여비를 포함하여 예산승인을 받은 경우에는 이를 적용하지 아니한다.

1. 법인의 이사 및 감사 : 공무원 4급에 상당하는 여비
2. 법인의 사업을 위한 외부전문가 : 공무원 5급에 상당하는 여비

② 제3조의 규정과 관련하여 원거리에 거주하는 이사 등에게는 회의참석 등에 필요한 여비를 제1항 각 호의 기준에 따라 별도로 지급할 수 있다. 다만, 이사 등에게 소속기관에서 여비를 지급하는 경우 여비 지급을 하지 아니한다. <개정 2012.12.24>

**부칙** <2002. 6.25>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정은 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 3.25>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2012.12.24>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정은 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2015. 3. 25>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2005.3.25, 2011.4.26, 2015.3.25>

### 수당지급 기준(제3조 관련)

구 분	지 급 액
1. 이사회, 위원회 의안 심의에 참여 2. 청소년 수련·지도·상담사업 참여 3. 기타 법인운영 사업 참여	1일 1회 100,000원 (단, 2시간 이상 참석시 150,000원)

[별표 2] <개정 2011.4.26>

### 초청강사료 지급기준(제3조 관련)

구 분	지 급 대 상	단 가 (시간당)	비 고
특별(가)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전·현직 장·차관(급)</li> <li>○ 전·현직 대학총장(급)</li> <li>○ 전·현직 국회의원</li> <li>○ 대기업체 대표</li> <li>○ 광역자치단체장 및 의회의장</li> <li>○ 국내외 해당분야 저명인사로 교육운영상 이사장이 특별히 인정하는 자</li> </ul>	1회 500,000~1,000,000원	
특별(나)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국영기업체장</li> <li>○ 정부출연 연구기관장</li> <li>○ 대학학장</li> <li>○ 기초자치단체장 및 의회의장</li> <li>○ 해당분야 최고의 전문가로 교육운영상 이사장이 특별히 인정하는 자</li> </ul>	기본료 : 200,000원 초 과 : 150,000원	
일반(가)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학교의 조교수 및 대학의 부교수 이상</li> <li>○ 기업·기관·단체의 임원 및 중역</li> <li>○ 판검사 및 변호사, 변리사, 회계사, 감정평가사, 의사</li> <li>○ 산업훈련기관 대표</li> <li>○ 연구소 연구위원(5년 이상 경력자)</li> <li>○ 시도의회 의원</li> <li>○ 기타 특수과목 전문가로 이사장이 인정하는 자</li> </ul>	기본료 : 150,000원 초 과 : 100,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본료 : 1시간 미만</li> <li>○ 초 과 : 기본 1시간 초과시 시간당 단가</li> </ul>
일반(나)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학교 전임강사 및 대학 조교수</li> <li>○ 산업훈련기관 강사</li> <li>○ 연구소 연구위원(5년 미만 경력자)</li> <li>○ 기업·기관·단체의 직원</li> <li>○ 중앙부처 및 타시도 공무원</li> <li>○ 특별강사와 일반강사(가), (나) 제외</li> </ul>	기본료 : 100,000원 초 과 : 70,000원	
일반(다)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경상북도 및 시군 공무원</li> <li>○ 대학교 시간강사 및 대학전임·시간강사</li> <li>○ 외국어, 전산 등 학원강사</li> <li>○ 체육 및 레크레이션 강사</li> </ul>	기본료 : 70,000원 초 과 : 50,000원	

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계규정

제정 2002. 6.25 규정 제11호  
개정 2005. 5.18 규정 제17호  
개정 2006. 3.28 규정 제34호  
개정 2007.12.24 규정 제45호  
개정 2011. 4.26 규정 제71호  
개정 2013.12.24 규정 제82호  
개정 2014.12.19 규정 제92호  
개정 2016.12.21 규정 제108호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 예산과 재무회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 법인의 예산, 결산 및 재무회계에 관하여 법령 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계처리원칙)** ① 법인의 회계는 일반회계로 처리한다.  
② 법인의 회계처리는 일반적으로 인정되는 기업회계 원칙에 의한다. 다만, 필요시에는 보조적으로 정부회계 원칙에 의하여 처리할 수 있다.  
③ 법인의 모든 회계는 통합전산관리시스템으로 처리한다. 다만, 통합전산관리시스템이 구축되기 전까지는 기관(사무처, 경상북도청소년진흥원, 경상북도청소년수련원, 경상북도청소년성문화센터, 경상북도 아동청소년쉼터, 경상북도청소년남자쉼터, 경상북도북부청소년성문화센터)별로 처리한다. <신설 2011.4.26> <개정 2014.9.1, 2014.12.19>

**제4조(회계년도)** 법인의 회계년도는 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

**제5조(회계관직 지정)** ① 법인의 예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계관직을 다음 각 호와 같이 지정한다. <개정 2011.4.26, 2014.12.19>

1. 징수관 : 이사장

2. 분임징수관 : 기관의 장
3. 경리관 : 이사장
4. 분임경리관 : 기관의 장
5. 채권관리관 : 이사장
6. 지출원 : 사무처의 회계업무 담당 부서장 <개정 2014.12.19>
7. 분임지출원 : 기관의 회계업무 담당 부서장 또는 담당자 <개정 2014.12.19>
8. 수입금출납원 : 사무처의 수입금업무 담당 부서장 <개정 2014.12.19>
9. 분임수입금출납원 : 기관의 수입금업무 담당 부서장 또는 담당자 <개정 2014.12.19>

② 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. <신설 2006.3.28>

1. 관계규정 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 세입의 징수결정
2. 교부금, 부담금, 보조금 등의 징수결정 및 과오납금의 반환

③ 경리관은 분임경리관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다. <신설 2006.3.28, 개정 2011.4.26>

1. 추정금액 3억원 이하의 공사·제조·용역·구매
2. 급여 등 인건비, 일반운영비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 기타 법령에 의한 의무적 경비의 지출
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 추정금액 1억원 이하인 경우와 조달물자의 구매

**제6조(세부사항)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 이사장이 별도로 정할 수 있다.

## 제2장 예산

**제7조(예산의 편성방침)** 예산의 효율적인 운영을 위하여 원장은 매 회계년도마다 예산편성 방침을 정하고 회계년도 개시 60일전까지 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

**제8조(예산요구서)** ① 제7조의 예산편성방침에 의하여 기관의 장은 다음 년도의 예산요구서를 “별지 제1호서식” 및 “별지 제2호서식”에 따라 작성하여 회계년도 개시 50일 전까지 원장에게 제출하여야 한다.

<개정 2005. 5.18, 2006. 3.28, 2011. 4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

② 제1항의 예산요구서에 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

**제9조(예산안의 작성)** ① 예산요구서가 제출되었을 때에는 원장은 이를 종합 조정하여 예산안을 작성하여야 한다.

<개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙
2. “별지 제3호서식”의 세입세출예산 사항별 설명서
3. “별지 제4호서식”의 명시이월조서
4. “별지 제5호서식”의 세입결산 총계표
5. “별지 제6호서식”의 세출결산 총계표
6. “별지 제7호서식”의 계속비조서

**제10조(예산안의 의결 및 승인)** 제9조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 이사회에 상정하여 의결을 얻어야 한다.

**제11조(추가경정예산안)** 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 기관의 장은 “별지 제8호 서식”의 추가경정예산요구서를 사무처에 제출하고, 원장은 이를 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

**제12조(예산의 이월)** ① 기관의 장은 경비의 성질상 당해연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경우 이월요구서를 사무처에 제출하고 원장은 이를 이사장에게 보고하여야 한다.

<개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

② 제1항의 명시이월요구서가 제출되었을 때에는 제9조 내지 제10조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제13조(승인예산의 처리)** 기관의 장은 이사회에 의결된 예산은 회계 규정에 의하여 처리한다. <개정 2011.4.26>

**제14조(예산의 정리)** 기관의 장은 “별지 제9호서식”의 예산원부를 비치 하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

<개정 2011.4.26>

**제15조(세출예산의 집행)** 세출예산의 지출은 예산범위 안에서 집행 하여야 한다.

**제16조(집행의 제한)** 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금 기타 특정수입에 의하는 경우로 당해 수입이 확정되지 아니한 때
2. 타기관의 허가, 승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

**제17조(실행예산)** ① 실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 기관의 장은 그 사유를 원장에게 통지하여야 한다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

② 원장은 제1항의 통지를 받았을 때에는 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 이사장의 결재를 받아 그 내용을 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

**제18조(예산의 전용)** ① 예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.

② 기관의 장은 예산집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 “별지 제10호서식”의 예산전용요구서를 작성 이사장의 결재를 얻어 사용한다. <개정 2011.4.26>

**제19조(예비비의 사용)** ① 기관의 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 “별지 제11호서식”의 예비비지출요구서를 작성 이사장의 결재를 얻어 사용한다. <개정 2011.4.26>

② 예비비를 집행하였을 때에는 이사회에 보고하여야 한다.

**제20조(예산불성립시의 예산집행)** ① 부득이한 사유로 회계년도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에 기관의 장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계년도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다. <개정 2011.4.26>

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해년도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

### 제3장 결산

제21조(결산보고서 및 결재) ① 기관의 장은 매 회계년도 사업종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산하여야 한다. <개정 2011.4.26>

② 기관의 장은 결산보고서 및 다음 각 호의 서류를 첨부하여 익년 2월말까지 사무처에 제출하여야 하며, 원장은 이를 종합하여 이사장의 결재를 얻어야 한다. <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

1. 당해년도의 사업실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

### 제4장 수입

제22조(징수결정) 징수관(분임징수관을 포함한다. 이하 같다)은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 “별지 제12호서식”의 수입결의서에 따라 징수하고 “별지 제13호서식”의 징수부에 기재하여야 한다.  
<개정 2014.12.19>

제23조(수입금의 처리) 현금, 수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입 당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

제24조(금전출납보관책임) ① 금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.

② 금전출납의 책임에 관하여는 회계관계직원등의책임에관한법률과 동법시행령이 정하는 바에 의한다.

**제25조(징수결정의 취소결정)** 착오 및 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제22조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

**제26조(반납금의 여입)** ① 지출원(분임지출원을 포함한다. 이하 같다)은 과오지급과 전도자금 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 “별지 제14호서식”의 여입결의서에 따라 여입을 결정하고, “별지 제15호서식”의 반납고지서를 발부하여야 한다. <개정 2014.12.19>

② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

**제27조(과오납금의 반환)** 징수관은 “별지 제16호서식”에 의한 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 이를 심의하여 “별지 제17호서식”의 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고, “별지 제18호서식”의 정리부를 정리하여야 한다.

## 제5장 지출

**제28조(지출의 원칙)** ① 지출원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 채주에게 지출하여야 한다.

② 지출원의 모든 지출행위는 회계관계 법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

**제29조(지출원인 행위)** ① 모든 지출원인행위시에는 관계증빙서류를 구비하여 “별지 제19호서식 내지 제24호서식”의 지출결의서를 작성하여 경리관의 결재를 받아야 한다.

② 경리관(분임경리관을 포함한다. 이하 같다)이 지출원인행위를 하였을 때에는 “별지 제25호서식”의 지출원인행위부에 등재하여야 한다. <개정 2014.12.19>

**제30조(지출)** ① 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 영수인을 받고 현금을 지급한다.

② 다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 보상금
3. 업무추진비
4. 기관운영업무추진비
5. 법령 기타 규정에 의한 의무적 경비

**제31조(채주의 영수인)** ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인을 신청할 때에는 예외로 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

**제32조(유가증권의 관리)** ① 유가증권은 소유 유가증권과 보관유가증권으로 구분 관리한다.

② 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

③ 유가증권관리담당자는 “별지 제26호서식”의 유가증권수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

④ 유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

**제33조(현금출납부)** 수입금출납원(분임수입금출납원을 포함한다. 이하 같다)이 현금을 취급하였을 때에는 “별지 제27호서식”의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다. <개정 2014.12.19>

**제34조(현금의 보관)** ① 출납원이 보관하는 현금은 금융기관에 예치하여야 한다.

② 기본재산으로 조성된 기금은 별도 기금관리규정에 의한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 이외에 출납원이 그 수중에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

**제35조(사금혼합금지)** 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금과 혼합 사용하여서는 아니 된다.

**제36조(출납사무의 인계)** 지출원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 10일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

**제37조(인계의 절차)** ① 제36조의 규정에 의한 인계는 인계전일을 기준일로 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재고조서와 인계할 장부·증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 원장에게 제출하여야 한다.

## 제6장 계약

**제38조(계약원칙)** ① 계약은 법인에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」에서 정한 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

<개정 2013.12.24>

**제39조(계약서의 작성)** ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불 방법, 위험부담, 지체상금 기타 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 계약서는 이사장 명의로 작성한다. 다만, 이사장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

**제40조(계약서의 작성생략)** 다음 각 호의 1의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다. <개정 2013.12.24>

1. 계약금액이 2,000만원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때
2. 경매에 붙일 때
3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
4. 국가기관과 계약을 체결하거나 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
5. 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우

**제41조(지체상금)** 계약을 체결한 자가 의무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지체상금을 징수하되 지체일수 1일에 대한 지체상금율은 다음 각 호와 같다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 1.5
2. 물품의 수리·가공·대여 : 1,000분의 2.5
3. 공 사 : 1,000분의 1
4. 운송 및 보관 : 1,000분의 5
5. 용역 및 기타: 1,000분의 2.5

**제42조(계약보증금)** 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자(국가 기관과 공공단체는 제외함)로 하여금 현금(체신관서 또는 은행 발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 10 이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 5,000만원을 초과하지 아니 하는 수의계약에 의할 때에는 보증금을 면제할 수 있으며, 법인이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보장하기 위하여 계약보증 지급각서를 제출하게 할 수 있다. <개정 2011. 4. 26>

**제43조(입찰공고)** 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 적어도 10일전에 도내 일간신문 또는 게시판 기타 적당한 방법으로 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다.

1. 경쟁입찰에 붙이는 사항
2. 입찰장소와 일시

3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 필요한 사항

**제44조(예정가격의 비치)** 입찰경쟁에 붙이는 사항의 가격은 당해 사항에 관한 시방서, 설계서 등에 의하여 예정하고 “별지 제28호 서식”의 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다.

**제45조(입찰의 원칙)** 입찰은 공고를 하여 일반경쟁입찰에 붙이되 경쟁에는 2인 이상의 입찰참가자가 있어야 한다.

**제46조(입찰보증금)** ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(체신관서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회통념과 거래관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰보증금을 받을 수 없는 경우에는 예외로 한다.

② 경락된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

**제47조(입찰보증금의 귀속)** 경락자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 법인에 귀속된다.

**제48조(예정가격의 결정)** 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되, 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격. 다만, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

**제49조(거래실례가격 등에 의한 기준)** ① 거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격
2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격

② 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 감정평가 기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

**제50조(관계법규)** 입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방재정법령 및 지방계약법령과 안전행정부장관이 정하는 계약예규 등을 준용한다. <개정 2006.3.28, 2013.12.24>

## 제7장 계산증명

**제51조(두서금액의 표기)** 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 “₩”의 기호를 명기한다.

제52조(금액, 수량 등의 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정, 도말 또는 개서할 수 없다.

제53조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인 기타 서명  
으로 갈음할 수 없다.

## 제8장 물품관리

제54조(관직지정) 이 규정에 의한 물품관리관직을 다음 각 호와 같이 지정한다. <개정 2005. 5. 18, 2011. 4. 26, 2014.12.19>

1. 물품관리관 : 이사장
2. 물품출납원 : 원장 <개정 2016.12.21>
3. 분임물품관리관 : 기관의 장
4. 분임물품출납원 : 기관의 물품관리업무 담당 부서장 또는 담당자 <개정 2014.12.19>

제55조(물품매입등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 “별지 제29호서식”에 의하여 경리관에게 요구한다.

제56조(물품구매) 경리관은 제55조에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 “별지 제22호서식”의 구입과 지출결의서에 의거 물품을 구매하여야 한다.

**제57조(보관책임)** ① 재고품과 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다. <개정 2005.5.18>

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일부터 보관·책임을 진다.

**제58조(물품의 내용연수)** 물품의 내용연수는 「물품관리법」에서 정하는 기간으로 한다.

[본조신설 2013.12.24]

**제59조(불용결정)** 물품출납원(분임물품출납원을 포함한다. 이하 같다)이 물품에 대하여 불용 결정을 하고자 할 때에는 “별지 제31호 서식”의 불용 신청·결정통보서에 의거 물품관리관(분임물품관리관을 포함한다. 이하 같다)의 사전 승인을 얻어야 한다.

[본조신설 2013.12.24]

**제60조(물품출납원의 장부서식)** ① 물품출납원은 다음 각 호의 장부를 상시 비치하고 기록·유지하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제32호 서식)
2. 물품관리카드등록부(별지 제33호 서식)
3. 물품이력·관리카드(별지 제34호 서식)

② 물품관리관은 물품의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우에는 제1항 각 호의 서식을 일부 변경하여 사용할 수 있으며, 별도의 보조부를 비치할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부를 전산입력 처리하는 경우에는 장부 비치에 갈음할 수 있다.

[본조신설 2013.12.24]

**제61조(재물조사)** ① 재물조사는 정기재물조사와 수시재물조사로 구분하여 물품관리관별로 실시한다.

② 정기재물조사를 매년 12월 31일을 기준으로 익년도 1월말까지, 수시재물조사는 물품관리관이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

[본조신설 2013.12.24]

**제62조(손망실 보고)** 손망실 물품이 발생한 경우 이를 발견한 자는 지체 없이 그 사실을 물품출납원에게 보고하여야 한다.

[본조신설 2013.12.24]

**제63조(변상책임)** 물품관리자 또는 사용자가 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 물품관리관은 그 변상을 명하여야 한다.

[본조신설 2013.12.24]

## 제9장 장부

**제64조(징수관의 장부)** 징수관은 다음 각 호의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

1. “별지 제13호서식”의 징수부
2. “별지 제18호서식”의 과오납금정리부

**제65조(경리관의 장부)** 경리관은 “별지 제25호서식”의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다.

**제66조(지출원의 장부)** ① 지출원은 “별지 제30호서식”의 지출부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제59조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

**제67조(장부기재상의 주의)** ① 장부에는 세입세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 제1항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에는 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 “영”을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 “+”의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 난에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월”사항을 기재하고 하단 마지막 누계액을 기입한다.

**제68조(증빙서류 및 장부의 보존)** 회계관계담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

## 제10장 보칙

**제69조(법령의 준용)** 정관 및 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 지방재정법령, 물품 및 공유재산관련 법령, 안전행정부 장관이 정하는 관련 예규, 경상북도의 관련 조례·규칙과 예산 편성 및 집행지침 등을 준용한다. <개정 2013.12.24>

### 부칙 <2002. 6. 25>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2006. 3.28>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2013.12.24>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2014.12.19>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 예 산 요 구 서

세 입

(단위 : 천원)

과 목					예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산 출 근 거
장	관	항	세항	목			예산액	비율(A/B)	

주) 세입 목별로 작성한다.

[별지 제2호서식]

## 예 산 요 구 서

세 출

(단위 : 천원)

과 목					예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산 출 근 거
장	관	항	세항	목			예산액	비율(A/B)	

주) 세출 목별로 작성한다.

[별지 제3호서식]

## 세입세출예산 사항별 설명서

○○년도 ○○회계 세입세출예산은

세입 원

세출 원이며

이를 전년도(기정)예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

구 분	전년도예산액 (기 정)	당해연도예산요구액 (추경예산요구액)	비 교		비 고
			증	감	

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

- 주) 1. 세입세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.  
 2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

[별지 제4호서식]

## 명시이월조서(요구서)

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	이 월 액	사 유
장	관	항	세항	목			

[별지 제5호서식]

## 년도 세입결산 총계표

(단위 : 천원)

과 목					세입예산액 (1)	수입결정액 (2)	수입액 (3)	과오환납액 (4)	불 납 결손액	미수입액 (2)-(3)-(4)	비고
장	관	항	세항	목							

[별지 제6호서식]

## 년도 세출결산 총계표

(단위 : 천원)

과 목					세입예산액 (1)	예산성립 후 증 감 액 (2)	예산현액 (3)= (1)+(2)	지출액 (4)	이년도 이월액 (5)	불 용 액 (3)-(4)-(5)	비 고
장	관	항	세항	목							

주) 예산성립 후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되 ①전년도 이월액, ②예산전용액, ③예비비 사용액, ④예산이용액, ⑤예산이체액으로 구분한다.

[별지 제7호서식]

## 계 속 비 조 서

(단위 : 천원)

사업명	구분	총액	전년도이월			전 년 도			당해	〇〇	〇〇	비고
			예산액	집행액	집행잔액	예산액	집행액	집행잔액	년도	년도	년도	
	당 초											
	추 경											
	당 초											
	추 경											

주) 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후 분은 계획액만 기입한다.

[별지 제8호서식]

## 년 도 제 회 추 가 경 정 예 산 요 구 서

(단위 : 천원)

과 목					추경예산 요 구 액 (1)	기 정 예산액 (2)	증△감(1-2)		재 원 내 역	비고
장	관	항	세항	목			증	감		

주) 1. 세입세출 공히 목별로 작성한다.  
2. 예산요구명세서를 붙인다.

[별지 제9호서식]

## 예 산 원 부

장    관    항    세항    목

(단위 : 천원)

월일	적 요	예 산 현 액							배정액	잔 액
		당초예산	추경예산	전년도 예산	예산 전용	예비비 사 용	예산 이용·이체	합 계		

[별지 제10호서식]

## 예 산 전 용 요 구 서

부서명 :

년도

(단위 : 천원)

과 목					예산액	기지출액	예산잔액	금 회 소요액	전용요구액		전용사유
장	관	항	세항	목					증	△감	

년    월    일

주) 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

[별지 제11호서식]

## 예비비지출요구서

(단위 : 천원)

과 목					예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 (1)-(2)	금후소요액 (3)	예비비 지출요구액 (1)+(2)	비 고
장	관	항	세항	목						
예비비지출사유										
년    월    일										

주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

## 수 입 결 의 서

증빙서 번호	년도 세입		결 재	담당자	부장 (주무)	경리관
세 입 과 목	발 의			20 . . .	인	
장	접수대장등기			20 . . .	인	
관	계정원장등기			20 . . .	인	
항	금융기관예치			20 . . .	인	
세항						
목						
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">                     금                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">₩ _____</div>						
적 요						
납 부 자	주 소 상 호 성 명					
비 고						

[별지 제13호서식]

# 징 수 부

장 관 항 세항 세세항 목 세목

(단위 : 천원)

년월일	적 요	예산액	수입결정액	수입액	과오납 반납액	누 계

## 여 입 결 의 서

증제 호									
담당자	부장 (주무)	경리관	년도 회계		담당자	지출원			
			세 출 과 목						
발 의	20 . . .	①	장		발 의	20 . . .	①		
			관					지출부등기	20 . . .
지출원인 행위부등기	20 . . .	①	항		지급명령 발행부등기	20 . . .	①		
			세항						
			목						
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">₩ _____</p>									
적 요	년 월 일	①	고지서발행	년 월 일	①				
지급명령 번호	제 호	①	납부기한	년 월 일	①				
반납고지서 번호	제 호	①	계좌번호						
반납자 성 명 <span style="float: right;">①</span>									
주관부서	반납사유 :								
취급자 ①									

주) 주서로 한다.

[별지 제15호서식]

# 반납고지서

고지서

영수필통지서

영수증

제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
(장)			(장)			(장)		
(관)		(항)	(관)		(항)	(관)		(항)
(세항)		(목)	(세항)		(목)	(세항)		(목)
(세세항)			(세세항)			(세세항)		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;">일금</div> <p style="text-align: center;">단</p>			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;">일금</div> <p style="text-align: center;">단</p>			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;">일금</div> <p style="text-align: center;">단</p>		
위 금액을 반납하시기 바랍			위 금액을 세출금에			위 금액을 영수함.		
납입기한   년   월   일 납입장소           금고			반납하였기 통지함					
년   월   일 지출원성명   (인)			년   월   일 금고           (인)			년   월   일 금고           (인)		
(반납자)		귀하	지출원		귀	(반납자)		귀하
			하					



## 과오납금반환결의서

증제 호					
징수관			발 의	년 월 일	인
			징수부기재	년 월 일	인
부장 (주무)			과오납금 정리부기재	년 월 일	인
			반환명령발행	년 월 일	인
담당자			반환명령 발행번호	제 호	
년도 회계		(장)	(관)	(목)	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">₩</p>					
채 주	주소				
	상호			성명	
<p>위 금액을 영수하였음.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">영수자 성명 <span style="float: right;">인</span> (주민등록번호 )</p>					
사 유					

[별지 제18호서식]

## 과오납금정리부

과목	연도 납기	과 오 납			반환청구 년월일	반 환 년월일	처 리 경 위	과오납자 주소성명	비 고
		년월일	금 액	사 유					

- 주) 1. 처리경위란에 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.  
 2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기한다.

## 지 출 결 의 서

증 제 호							
담당자	지출원	경리관	년도 회계		담당자	지출원	
			세출과목				
발의	20 . . .	인	장		발의	20 . . .	인
원인행위 부기재	20 . . .	인	관		지출부 기재	20 . . .	인
계약	20 . . .	인	항		지급명령 발행부기재	20 . . .	인
검수	20 . . .	인	세항		지급명령 번호	제 호	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px; margin-right: 10px;">금</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="font-size: 24px;">₩</span> </div>							
적요					거래은행 계좌번호		
채주	주소		성명				
	상호						
영수	위 금액을 영수함		년 월 일 성명 <span style="float: right;">인</span>				
주관부서							
취급자 인							

주) 전도자금 출납원이 전도자금을 지급할 때 사용결의서는 본 서식을 개서 사용한다.

(뒷면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

## 봉급지출결의서

증제 호								
담당자	지출원	경리관	년도 회계		담당자	지출원		
			세 출 과 목					
발 의	. . .	인	장		발 의	. . .	인	
원인행위부 기재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인	
			항		지급명령 발행부기재	. . .	인	
			세항		지급명령 번호	제	호	
			목					
<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">일금 계 ₩</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">일금 소득세 ₩</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">일금 주민세 ₩</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">일금 기금 ₩</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">일금 의료보험료 ₩</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">일금 국민연금 ₩</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">일금 공제액계 ₩</div>								
적 요	봉급대장 대조필 년 월분 봉급 위임장 대조필					인		
채 주								
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성 명							
주관부서								
취급자	인							

(뒷면)

## 년 월분 봉급명세서

번호	성명	급호봉	봉급액	공 제 액					수령액	①인	비고
				소득세	주민세	기금	의료 보험료	국민 연금			

## 여비지출결의서

증제 호							
담당자	지출원	경리관	년도 회계		담당자	지출원	
			세출과목				
발의	20 . . .	인	장		발의	20 . . .	인
원인행위 부기재	20 . . .	인	관		지출부기재	20 . . .	인
			항		지급명령 발행부기재	20 . . .	인
			세항		지급명령 번호	제 호	
			목				
개산급에대한정산		개산액	₩ 년 월 일		정산액	₩	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 24px; margin-right: 10px;">금</span> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <span style="font-size: 24px;">₩</span> _____         </div>							
년 월 일		청구자 성명	인		위 금액을 년 월 일 영수하였음.		
근무처	부	봉급	급 호		영수자 성명	인	
		급여	원				
주관부서					출장지		
취급자 인	용무						

(뒷면)

## 내 역

여 행 자			출장 목적	출장 월일	출 장 지			운 임			일 /야	식비 (원)	숙박료 (원)	일비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종별 (등급)	거리	요금								
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
							( )											
												출장명령부 대 조 필		직 성명 (인)				

## 여 행 명 세 서

월 일	출발지	경유지	도착지	거리와 요금			일 수	야 수	비 고
				종 별	거 리	요 금			

## 구입과 지출결의서

증제 호							
담당자	지출원	경리관	년도 회계		담당자	지출원	
			세출과목				
발의	20 . . .	인	장		발의	20 . . .	인
원인행위 부기재	20 . . .	인	관		지출부기재	20 . . .	인
주문	20 . . .	인	항		지급명령 발행부기재	20 . . .	인
납품	20 . . .	인	세항		지급명령 번호	제 호	
검수	20 . . .	인	목				
물품납품 부기재	20 . . .	인					
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> ₩							
적요							
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 년 월 일 주소 성명 인							
위 금액을 청구함 년 월 일 성명 인			위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인		거래은행 계좌번호		
주관부서							
취급자 인							

주) 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

(뒷면)

물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 납품 중 검사불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 해당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과 후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양서 견본 등과 적합하지 아니할 때, 또는 계약담당자가 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호에 의하여 해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제 물품의 대가에 대하여, 납부기일내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

# 임차와 지출결의서

증제	호				
담당자	지출원	경리관	년도 회계	담당자	지출원
			세출과목		
발의	20 . . .	㉠	장	발의	20 . . . ㉠
원인행위 부기재	20 . . .	㉠	관	지출부기재	20 . . . ㉠
계약	20 . . .	㉠	항	지급명령 발행부등기	20 . . . ㉠
완료	20 . . .	㉠	세항 목	지급명령 번호	제 호
금 _____ 계 ( ₩ _____ )					
				공급가액	
				부가세	
본 계약에 있어서는 이면 기재사항을 승낙함. 20 년 월 일 주소 성명 ㉠			계좌입금	은행	지점
			예금	계좌번호	
위 금액을 청구함. 20 년 월 일 성명			위 금액을 영수함.		
			20 년 월 일 성명		
주관부서					
취급자 ㉠					

(뒷면)

임 차 명 세 서						
품 명	부 터	까 지	일 수	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1.    년  월  일부터    년  월  일까지 완전히 임차할 것.

2. 임차금은 임차 실시 후에 지급함.

## 공사(수선)집행과 지출결의서

증 제 호							
담당자	지 출 원	경 리 관	년도 회계		담당자	지 출 원	
				세 출 과 목			
발 의	20 . . . .	인	장		발 의	20 . . . .	인
원인행위 부 기재	20 . . . .	인	관		지출부기재	20 . . . .	인
계 약	20 . . . .	인	항		지급명령 발행부기재	20 . . . .	인
준 공	20 . . . .	인	세항		지급명령 번 호	제 호	
공사대장 기 재	20 . . . .	인	목				
<div style="border: 1px solid black; width: 40%; margin: 0 auto; padding: 5px;">금</div> <p style="text-align: center;">₩</p>							
본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함. _____ 년    월    일 주 소 성 명 <span style="float: right;">인</span>							
적 요							
위 금액을 청구함. _____ 년 월 일 성 명	위 금액을 영수함. _____ 년 월 일 성 명	거래은행 계좌번호					
주관부서							
취급자 인							

(뒷면)

공사(수선) 명세서

명칭	품질	규격용량	단위칭호	수량	단가	금액	비고

승낙사항

1. 지방서 및 도면에 의하여    년 월 일 기공하고    년 월 일 까지 완전히 준공하겠음.
2. 우리 법인의 형편에 의하여 일시 공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것.  
단, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 우리 법인에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 (    )에 상당하는 지체상금을 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전공사 준공검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사준공 인도일로부터 1년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[별지 제25호서식]

## 지출원인행위부

장            관            항            세            항            목

년		적 요	채 주	예산현액 (1)	예산배정액 (2)	지출원인행위			잔    액	
월	일					자 금 전도액	지급액	계(3)	예산대 (1-3)	배정대 (2-3)

[별지 제26호서식] <개정 2011.4.26>

## 유가증권수급부(수입금출납원용)

년 월 일	번호	수 량			수 입	지 급	잔 고	납입자명	비고
		구 분	권면금액	장 수					

주) 구분은 증권명을 기입한다

[별지 제27호서식]

## 현 금 출 납 부

년 월 일	과 목	적 요	채 주	수 입 액	지 급 액	잔 액

주) 반환은 주서로 기재한다.

[별지 제28호서식]

## 예 정 가 격 조 서

년 월 일

물 품		입찰건명	
자		료	
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	
위와 같이 예정가격을 결정함			
년 월 일			
작 성 자 성 명		(인)	
경 리 관 성 명		(인)	

- 주) 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.  
2. 단가입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부가한다.

## 물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건 명 :						결 재	담당자	부장 (주무)	원장 (사무부장)	이사장
장	관	항	세 항	목						
아래와 같이 매입 수리 제조 코자 합니다.						물품관리관				
						물품출납원				
물품(매입, 수리, 제조)명세										
물품분류 번호	품명	규격	단위명칭	수량	단가	소요경비 추정액	용      도			
위 물품을      월      일 까지						매입 수리 제조	하여 주시기 바랍니다.			
						년      월      일				
						○○부장(주무)    성명	①			
물품관리관 귀하										

[별지 제30호서식]

## 지 출 부 (지출원용)

장        관        항        세 항        목

년		적 요	채 주	예 산 현액 (1)	예 산 배정액 (2)	자 배 정액	지 출 액			잔 액	
월	일						일 상 경 비	지 급	계 (3)	예 산액 (1)-(3)	배 정액 (2)-(3)

[별지 제31호서식]

## 불용 신청 · 결정 통보서

신청자

소 속 :

직 급 :

성 명 :

① 정부물품 분류번호	② 품명	③ 품목의 설명	④ 규격 (기계 작번호)	⑤ 단위	⑥ 수량	⑦ 장부 가액	⑧ 취득 연월일	⑨ 상태	⑩ 불용 결정사유	⑪ 불용 결정 년월일	⑫ 회계 명	⑬ 물품 소재지	⑭ 보관 소재지	⑮ 처리 분견 의	⑯ 분견 기	⑰ 타 항

위 물품에 대하여 불용결정(매각, 해체, 폐기) 합니다.

20 . . .

물품관리관 :

[별지 제32호서식]

## 물품 수입 및 출급원장

연 번	수 입 증 빙 서 번 호	출 급 증 빙 서 번 호	년 월 일	정부 물품 분류 번호	품 명	규 격	단 위	수 입			출 급			카 드 번 호	정 리 일 자	담 당 자 인	물 품 출 납 원		
								단 가	수 량		금 액	단 가	수 량					금 액	
									신 품	기 타 상 태 별			신 품						기 타 상 태 별

[별지 제33호서식]

## 물품관리카드 등록부

품 명	이력카드 번호	정부물품 분류번호	취득 일자	수량	금 액	사용처 (위 치)	수량계	비고

[별지 제34호서식]

## 물품 이력 · 관리카드

정부물품번호	품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	
취득년월일	취득가격	지급명령번호	제작회사	취득방법	취득처	
수 리 및 운 용 내 용						
일 자	증빙서 번호	적 요 ( 수 리·운 용 )	수리 및 운용처	금 액	확 인	비 고
관 리 책 임 이 동 사 항						
일 자	증빙서류	이관근거	인계부서	담당자	인수 부서	담당자
<비 고>				불용 및 손·망실		
				○ 일 자 : ○ 조치내용 및 사유 :  <div style="text-align: center;">20    년    월    일</div>		

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 재산관리규정

제정 2002. 6.25 규정 제12호  
개정 2005. 5.18 규정 제27호  
개정 2007.12.24 규정 제46호  
개정 2011. 4.26 규정 제72호  
개정 2016.12.21 규정 제109호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 재산의 보존 및 관리업무의 체계화와 효율화를 도모하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 법인의 재산관리에 관한 업무에 대하여는 관계법령과 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(재산의 범위)** 이 규정에서 “재산”이라 함은 법인의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 조례의 규정에 의하여 법인의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구
3. 임대권, 전화가입권 기타 이에 준하는 권리
4. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

## 제2장 관리

**제4조(재산의 총괄)** 법인의 재산관리에 관한 사무는 기관의 장(이하 “재산관리관”이라 한다)이 담당한다. 다만, 총괄의 필요가 있는 경우에는 사무부장이 총괄한다. <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19, 2016.12.21>

**제5조(재산관리관의 권한 및 재산총괄)** ① 재산관리관은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고, 관리자를 지정한다.

② 재산관리관은 재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 관리자 또는 소속직원에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 관리상황에 관한 보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 재산관리관은 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며, 재산을 다른 관리자로 변경 지정하게(이하 “관리전환”이라 한다) 할 수 있다.

**제6조(관리책임)** ① 재산의 관리자는 그 관리재산의 유지, 보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

② 관리자는 재산관리관의 승인을 얻어 관계 직원으로 하여금 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

③ 관리자는 소관재산을 법인의 명의로 등기등록 기타 권리보전에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 관리자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단 점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

⑤ 재산의 안전관리는 당해 시설의 재산관리관이 안전관리 책임자가 된다.

<개정 2011.4.26>

⑥ 화재예방 등의 일반적 책임은 방화관리책임자로 지정된 자가 진다. 다만, 관리업무와 관계없는 사유 또는 관리업무와 직접 관계없는 타인의 고의·과실로 화재가 발생한 경우는 그러하지 아니하다.

⑦ 화재발생에 대한 책임은 화재원인 조사결과에 따라 직접적 책임이 있는 자가 진다.

**제7조(재해보고 등)** ① 재산관리관은 화재 등 사고로 재산에 손해가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 원인
3. 손해의 정도와 금액
4. 손해부분을 명시한 도면
5. 처리에 관한 의견

② 제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고, 이를 보고하여야 한다.

### 제3장 취득 및 처분

**제8조(등기수속 등)** 재산을 취득하였을 때에는 당해 재산의 관리자는 법령이 정하는 바에 의하여 지체 없이 등기등록 등 권리확보에 필요한 절차를 취한 후 다음 사항을 갖추어 이사장에게 재산을 이관하여야 한다.

1. 재산의 표시(등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 재산의 취득 근거
4. 토지대장등본 및 건축관리대장등본
5. 도시계획확인원
6. 기타 재산관리관이 필요하다고 인정하는 사항

**제9조(신축 등 보고)** 재산을 신축, 증축, 개축, 이전, 철거, 이축 및 구조변경 처분하였을 때에는 재산관리관은 등기정리 후 다음사항을 갖추어 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시(등기일자, 등기번호 포함)
2. 재산의 용도
3. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본
4. 도시계획확인원
5. 기타 재산관리관이 필요하다고 인정하는 사항

## 제4장 매각

**제10조(매각조건)** ① 재산은 일반경쟁입찰에 의하여 매각한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할 때
2. 도시계획사업으로 그 용도가 지정된 재산을 도시계획사업 시행자에게 매각할 때
3. 기타 이사장이 필요하다고 인정할 때

② 재산의 매각시에는 매매계약서를 작성하여야 한다.

### 부칙 <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

# 재단법인 경상북도청소년 육성재단 기금관리규정

제정 2002. 6.25 규정 제13호  
개정 2005. 5.18 규정 제28호  
개정 2007.12.24 규정 제47호  
개정 2011. 4.26 규정 제73호  
개정 2016.12.21 규정 제110호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 기금의 효율적인 운영과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기금의 재원)** 기금은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 설립당시 기본 재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타법인 및 개인이 출연한 토지, 건물 등 부동산과 기타재산
3. 지방자치단체의 출연금 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에 기본 재산으로 편입할 것을 의결한 재산

**제3조(기금의 운용)** ① 제2조에 의거 조성된 기금은 금융기관에 예치 또는 이사회에 의결에 의한 기타의 방법으로 운용하되 수익성과 안전성을 고려하여 효율적인 방법으로 운용하여야 한다.

② 기금은 원금의 실질가치를 유지할 수 있도록 운용하여야 한다.

**제4조(재원운용)** ① 정관 제5조 및 제23조의 규정에 의하여 기금에서 발생한 이자수입, 사업수입, 기타 수입 등을 운영재원으로 충당한다.

② 운영재원은 법인의 설립목적 및 재무회계·감사규정에 적합하게 처리되어야 한다.

**제5조(기금관리대장 비치)** 사무부장은 기금관리대장을 비치하여 기금의 운용관리사항을 상세히 기록하고 유지 관리하여야 한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

**제6조(보고)** 사무부장은 매 회계년도 결산기 직후에 개최되는 이사회에 당해년도 기금운용 상황을 보고하여야 한다. <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

**부칙** <2002. 6. 25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 문서관리규정

제정	2002. 6.25	규정	제14호
전면개정	2005. 5.18	규정	제29호
개정	2007.12.24	규정	제48호
개정	2010.10.14	규정	제60호
개정	2011. 4.26	규정	제74호
개정	2014.12.19	규정	제93호
개정	2016.12.21	규정	제111호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 문서의 작성 및 처리절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2007.12.24>

**제2조(적용범위)** 문서관리에 관하여는 이 규정을 우선 적용하되, 이 규정에 없는 것이나 이 규정의 적용이 불합리한 경우에는 정부의 사무관리규정(대통령령)을 준용한다.

**제3조(정의)** 문서라 함은 법인이 대내외적으로 업무상 작성·시행된 문서(그림, 도표 등을 포함한다) 및 법인에 접수된 모든 문서를 말한다.

**제4조(문서의 성립, 효력)** 법인의 문서는 최종 결재권자의 결재가 있음으로써 성립되고, 수신자에게 도달됨으로써 효력이 발생한다.

**제5조(문서의 전자적 처리)** 문서의 기안·검토·협조·결재·등록 시행 등 문서의 모든 처리절차는 전자문서시스템상에서 전자적으로 처리하여야 한다. 다만, 법인에 전자문서인증시스템이 도입되기 전까지는 그러하지 아니하다.

**제6조(문서의 발신명의)** 외부문서는 이사장 명의로 발신한다. 다만, 이사회운영, 인사, 회계 등 법인의 고유업무가 아닌 경우에는 다음 각 호의 명의로 발신한다. <신설 2005.5.18> <개정 2006.3.28, 2007.12.24, 2011.4.26, 2014.12.19>

1. 경상북도청소년진흥원 소관 업무 : 경상북도청소년진흥원장 <개정 2014.12.19>
2. 경상북도청소년수련원 소관 업무 : 경상북도청소년수련원장 <개정 2014.12.19>
3. 경상북도청소년성문화센터 소관 업무 : 경상북도청소년성문화센터장  
<신설 2014.12.19>
4. 경상북도아동청소년쉼터 소관 업무 : 경상북도아동청소년쉼터장  
<신설 2014.12.19>
5. 경상북도청소년남자쉼터 소관 업무 : 경상북도청소년남자쉼터  
<신설 2014.12.19>
6. 경상북도북부청소년성문화센터 소관 업무 : 경상북도북부청소년성문화센터장  
<신설 2014.12.19>

## 제2장 문서작성 일반사항

- 제7조(일반원칙)** ① 문서는 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 필요한 경우에는 괄호 안에 한자·외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 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 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다.
- ④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

**제8조(용지의 색깔 등)** ① 문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

② 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등이 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

**제9조(문서의 수정)** ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

**제10조(문서의 간인)** 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 직인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가 등에 관계되는 문서

**제11조(면표시)** ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하여야 한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

**제12조(첨부물의 표시)** 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 “붙임”의 표시를 하고 그 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 나누어 표시한다.

**제13조(끝표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝”표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝”표시를 한다.

③ 연명부 등의 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 아래 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄운 후 “끝”표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 끝나는 경우에는 기재사항 마지막자의 다음 칸에 “이하 빈칸”표시를 한다.

**제14조(문서에 대한 표시)** ① 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다. [예시 : 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)]

② 기안문 및 시행문에는 가능한 한 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 기관의 이미지를 높일 수 있도록 한다.

### 제3장 문서의 구성

제15조(문서의 구성) ① 문서의 구성은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 법인명, 수신자로 한다.
2. 본문은 제목과 내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의·기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 및 서명·생산등록번호와 시행일자·접수등록번호와 접수일자·기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송 번호·직원의 공식 전자우편주소 및 공개구분으로 한다.

② 제1항제3호의 생산등록번호는 “별지 제3호서식” 문서등록대장의 생산등록번호로, 접수등록번호는 “별지 제4호서식” 문서접수대장의 접수등록번호로 하며, 두문의 수신자란에는 수신자명을 쓰고 괄호 안에는 업무를 처리할 보조기관명을 쓴다.

③ 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자를 표시한다.

④ 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성한다.

제16조(항목의 구분) 문서의 항목은 1., 가., (1), (가), ①, ㉠와 같이 세분하며, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설정하지 아니한다.

## 제4장 기안문서의 작성

**제17조(기안문서)** ① 문서의 기안은 “별지 제1호서식”에 의거 기안한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

② 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자)를 알 수 있도록 표시하여야 한다.

**제18조(일괄기안)** 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄 기안할 수 있다. 다만, 시행문은 별도로 각각 작성하여야 한다.

**제19조(서식에 의한 기안)** 생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 기안문을 따로 작성하지 아니하고 “별표 3”의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

**제20조(기안자 등의 표시)** ① 영 제14조의 규정에 의하여 기안한 자는 기안문의 기안자란에 서명하고, 검토 또는 협조한 자는 해당란에 서명한다.

② 기안문의 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 발의자는 ★표시를, 보고자는 ●표시를 한다.

**제21조(검토 및 협조)** ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

**제22조(결재)** ① 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다. 다만, 보조기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조기관의 결재를 받아야 한다.

② 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.

③ 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 직무를 대리하는 자가 “대결”표시를 한 후 서명하되, 내용이 중요한 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

**제23조(문서의 등록)** ① 문서를 생산한 때에는 즉시 “별지 제3호서식”의 문서등록대장에 등록하고, 내부결재문서인 경우에는 문서등록대장의 수신자란에 “내부결재”표시를 하여야 한다.

② 문서의 등록번호는 “별표 1”과 같이 한다.

## 제5장 시행문의 작성·직인날인

**제24조(시행문의 작성)** 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 “별지 제2호서식”의 시행문을 작성 시행하여야 한다.

**제25조(직인날인 등)** ① 이사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 고시 또는 공고문, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍거나 서명을 하고, 보조기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관이 서명을 한다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 있는 경우에는 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

③ 경미한 내용의 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 “별표 2”의 직인생략 표시를 하여야 한다.

**제26조(문서의 주관부서)** 기관별 소관 문서의 주관부서는 각 기관의 총무 업무를 담당하는 부서로 한다.

<개정 2006.3.28, 2007.12.24, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19>

**제27조(문서의 심사)** ① 발송에 앞서 문서는 심사를 받아야 한다.

② 심사가 끝난 기안문서에는 “별표 4”의 심사인을 날인한다.

**제28조(심사자)** ① 문서의 심사는 각 기관의 총무업무를 담당하는 부서장이 행한다. <개정 2006.3.28, 2007.12.24, 2011.4.26, 2006.3.28, 2007.12.24, 2011.4.26, 2014.12.19>

② 기관의 장은 소관기관의 문서관리에 관한 감독의 책임이 있고, 주관부서장은 지도의 책임이 있다. <개정 2011. 4. 26>

**제29조(심사사항)** 문서심사담당자는 특히 아래 사항을 중점적으로 심사하여야 한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타 문서와의 중복 여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결 구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

## 제6장 문서의 처리

제30조(문서의 발송) ① 문서발송업무를 담당하는 자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

② 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 사무용봉투에 넣어 발송하여야 한다.

③ 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제31조(문서의 접수) ① 문서는 주관부서에서 접수 배부한다.

② 당직근무자가 문서를 받은 때에는 근무시간 시작 후 지체없이 주관 부서에 인계하여야 한다.

③ 주관부서가 문서를 접수한 때에는 두문의 오른쪽 여백에 “별표 5”의 청색접수인을 날인하고, “별지 제4호서식”의 문서접수대장에 등록하여야 한다.

④ 접수가 끝난 문서는 즉시 공람처리 후 소관부서별로 배포한다.

⑤ 소관부서의 문서가 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑥ 봉함 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 친전문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제32조(분류, 보관) ① 문서는 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 분류 보관하여야 한다.

② 문서의 분류는 생산년도별, 처리부서별, 단위업무별로 하며, 예외로 통합할 수 있다.

제33조(보존) 문서의 보존은 내규로 정한다.

제34조(폐기) ① 보존기간이 경과한 문서는 목록을 작성, 결재를 얻은 후 폐기한다.

② 문서의 폐기는 보안에 적극 유의하여야 한다.

**부칙** <2002. 6. 25>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 5.18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2010.10.14>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4.26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2014.12.19>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2006.3.28, 2007.12.24, 2010.10.14, 2014.9.1, 2014.12.19>

구 분	문서등록번호	비 고
사무처	사무처-○○	
청소년진흥원	청소년상담복지센터-○○	
	청소년활동진흥센터-○○	
청소년수련원	관리부-○○	
	수련부-○○	
청소년성문화센터	성문화센터-○○	
청소년남자쉼터	청소년남자쉼터-○○	
아동청소년쉼터	아동청소년쉼터-○○	
북부청소년성문화센터	북부청소년성문화센터-○○	

주) 부서명 뒤의 ○○번호는 문서대장의 고유일련번호임.

[별표 2]

## 직인생략 표시인



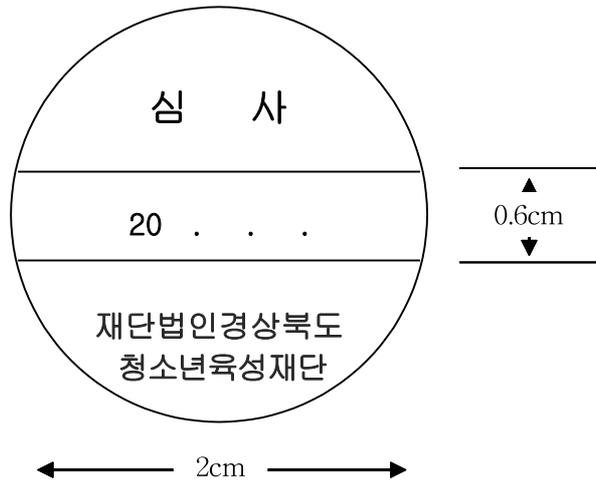
[별표 3] <개정 2011.4.26, 2014.12.19, 2016.12.21>

## 간이결재인

담당자	부장 (주무)	원장 (사무부장)	이사장	결 재

[별표 4]

## 심 사 인



[별표 5]

## 접 수 인

▲ 1cm ▼	선	결			결 재 공 람		
▲ 1cm ▼	접수일자		번호				
▲ 1cm ▼	처리과						
	← 15cm →	← 25cm →	← 20cm →	08m	← 1.7cm →	← 1.5cm →	

[별지 제1호서식]

# 기 관 명

수신자 ( )  
(경유)  
제 목

(본문내용)

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명      검토자(직위/직급) 서명      결재권자(직위/직급) 서명

협조자(직위/직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자)      접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 : / 홈페이지 주소 :

전화 ( )      전송 ( )      / 기안자의 공식 전자우편주소/공개구분

210 mm × 297 mm (보 존 용 지 (2 중) 70 g / m<sup>2</sup>)

[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품), 보존용지(1중) 70g/m<sup>2</sup> 또는 전산용지]

## < 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명(재단법인 경상북도청소년육성재단)을 기재한다.
2. 수신자( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 지(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당자 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 "이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목 란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 합의제 행정기관 또는 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보조기관의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행처리부서명-일련번호 (시행일자) 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자) : 처리부서명(처리부서가 없는 기관은 10자 이내의 기관명의 약칭)을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자 란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자 란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 주소를 기재한다.
9. 홈페이지 주소 : 법인의 홈페이지 주소를 기재한다. (<http://www.gbyouthcenter.com>)
10. 전화( ) 전송( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( ) 안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 담당자의 공식 전자우편주소 : 기관에서 담당자에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의 기록물관리에 관한 법률시행규칙 제16조의 규정(별표 11)에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( ) 안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
  - ※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
  - ※ 협조자(직위/직급) 서명 : "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
  - ※ 전결 및 서명표시 위치 : 법인사무위임전결규정에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명 란에 "전결"표시를 한 후 서명한다.
  - ※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명 란에 "전결"표시를 한 후 대결하는 자의 서명 란에 "대결"표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명 란에 "대결"표시를 하고 서명한다.
  - ※ 발의자(★)·보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
  - ※ "수신자"는 "받는 자"로 사용할 수 있다.

[별지 제2호서식]

# 기 관 명

수신자 ( )  
(경유)  
제 목

---

(본문 내용)

붙임

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명      검토자(직위/직급) 서명      결재권자(직위/직급) 서명  
협조자(직위/직급)      서명  
시행      처리과명-일련번호(시행일자)      접수      처리과명-일련번호(접수일자)  
우      주소 :      /      홈페이지 주소 :  
전화 ( )      전송 ( )      /      기안자의 공식 전자우편주소/공개구분

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/m<sup>2</sup>),  
(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)), (보존용지(1종) 70g/m<sup>2</sup>) 또는 전산용지

[별지 제3호서식]

## 문서등록대장

생산등록번호 (생산부서명 - 연번)	생산 일자	제 목	결재인자	시행 일자	수신자	시행 방법	비고
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							
-							

[별지 제4호서식]

## 문 서 접 수 대 장

접수등록번호 (처리부서명연번)	접수 일자	보낸기관명	제 목	인수자	비고
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 직인관리규정

제정 2002. 6.25 규정 제15호  
개정 2005. 5.18 규정 제30호  
개정 2007.12.24 규정 제49호  
개정 2011. 4.26 규정 제75호  
개정 2014. 9. 1 규정 제88호  
개정 2016.12.21 규정 제112호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 직인에 관한 등록, 관리 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(종류)** 직인의 종류는 이사장 직인, 기관장 직인, 회계직인으로 한다. <개정 2014.9.1>

**제3조(규격과 문자배열)** 직인의 규격은 “별표”와 같이 하고, 문자 배열은 한글전서체로 새긴다. <개정 2011.4.26>

**제4조(직인대장)** 직인관리 담당부서에서는 “별지 제1호서식”의 직인대장을 작성하여 직인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

**제5조(직인의 신조, 개각 또는 폐지)** ① 직인은 이사장이 신조·개각·폐지한다. <개정 2011.4.26>

② 법인의 폐지 등으로 직인을 폐지하고자 할 때에는 직인관리자는 “별지 제2호서식”의 폐인대장에 정리하고 직인을 소각 처분하여야 한다.

**제6조(인영의 보존)** 직인관리자는 매년 직인의 인영을 “별지 제3호서식”의 인영부에 의하여 보존하여야 하고, 인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

**제7조(공고)** 직인을 신조·개각하거나 폐지하였을 때에는 이를 공고 하여야 한다.

**제8조(직인의 사고 등)** 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 “별지 제4호서식”에 의한 직인사고 보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.

**제9조(직인관리자)** ① 기관(청소년진흥원과 청소년수련원을 각각 말한다)별 직인관리자는 청소년상담복지센터장과 관리부장으로 한다. 다만, 사무처와 청소년성문화센터, 아동청소년쉼터, 청소년남자쉼터, 북부성문화센터)의 직인은 사무부장과 센터·쉼터의 장이 각각 관리한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.2, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19, 2016.12.21>

② 직인관리자가 유고 시에는 직인관리자가 미리 지정한 직원이 그 사무를 대행한다.

**제10조(보관)** 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 이중 시건장치가 된 금고에 보관하고, 필요한 경우에는 봉인을 해두어야 한다.

**제11조(직인의 날인)** ① 직인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 임용장, 상장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 계인을 날인하고 시행문이 2매 이상일 때에는 직인으로 간인한다.

③ 직인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝 자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

**부칙** <2002. 6.25>

① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2005. 5. 18>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2007.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011. 4. 26>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <개정 2014. 9. 1>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정이 개정되기 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부칙** <개정 2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2011.4.26, 2014.9.1, 2014.12.19>

### 직인규격(제3조 관련)

기관별	직 인 명 칭	규격(mm)	서 체	모 형	비 고
사무처	재단법인경상북도청소년육성재단이사장인	24×24	한글 전서체	정방 사각형	
	재단법인경상북도청소년육성재단이사장인	φ18	"	원형	법인인감
	재단법인경상북도청소년육성재단경리관인	20×20	"	정방 사각형	
	재단법인경상북도청소년육성재단징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단물품출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년시설운영자문위원회위원장인	24×24	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단인사위원회위원장인	"	"	"	
청소년 진흥원	재단법인경상북도청소년육성재단이사장인(위임사무전용)	24×24	"	"	
	경상북도청소년진흥원장인	"	"	"	기관명의대의 문서발송용
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	
청소년 수련원	재단법인경상북도청소년육성재단이사장인(위임사무전용)	"	"	"	
	경상북도청소년수련원장인	"	"	"	기관명의대의 문서발송용
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	

기관별	직 인 명 칭	규격(mm)	서 체	모 형	비 고
청 소 년 성 문 화 센 터	경상북도청소년성문화센터장인	24×24	한글 전서체	정방 사각형	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	한글 전서체	정방 사각형	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	
아 동 청 소 년 쉽 터	경상북도아동청소년쉼터장인	24×24	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	
청 소 년 남 자 쉼 터	경상북도청소년남자쉼터장인	24×24	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	
북 부 청 소 년 성 문 화 센 터	경상북도북부청소년성문화센터장인	24×24	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임경리관인	20×20	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임징수관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품관리관인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임지출원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임수입금출납원인	"	"	"	
	재단법인경상북도청소년육성재단분임물품출납원인	"	"	"	

[별지 제1호서식]

## 직 인 대 장

직 인 명						
관리부서						
교부·재교부 직인	(인 영)	등 록 일	년	월	일	
		새 긴 날	년	월	일	
		새긴 사람	주소 : 성명 : 주민등록번호 :			
		최초사용일	년	월	일	
		재 료				
		교부사유				
		공 고	년	월	일	(제 호)
		비 고				

[별지 제2호서식]

## 폐 인 대 장

직인명	신조일 및 사용개시일	폐인사유	폐인일 (방법)	폐 기	폐인당시의 인영

[별지 제3호서식]

## 인 영 부

직인명	년 월 일 현재				
	년 월 일 신조개각				
	년 월 일 신조개각				

[별지 제4호서식]

## 직인사고 보고서

년 월 일

수 신 : 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장

보고자 : 직위                      성명                      (인)

다음과 같이 직인사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사고 직인명	
2. 사고발생 일시·장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 처리 전말	
5. 기타	

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 무기계약근로자 정수관리규정

제정 2010.03.24 규정 제55호  
개정 2012.12.24 규정 제78호  
개정 2015.03.25 규정 제99호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)에 종사하는 무기계약근로자를 합리적이고 효율적으로 관리하기 위하여 그 정수와 필요한 기준 및 정수책정 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “무기계약근로자”라 함은 법인과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다. (근로계약시 기한의 정함이 있다 하더라도 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 의거 기한의 정함이 없는 무기계약근로자로 전환된 경우를 포함한다)
2. “채용”이라 함은 법인에서 임금을 받고 근무관계를 맺는 모든 행위를 말한다.
3. “정수관리부서”라 함은 무기계약근로자의 정수를 관리하는 법인의 사무처를 말한다. <개정 2014.12.19>
4. “사용부서”라 함은 무기계약근로자를 사용하고 복무를 관리하는 각 기관을 말한다. <개정 2012.12.24 >

**제3조(적용범위)** 법인의 무기계약근로자는 이 규정의 적용을 받는다.

**제4조(직종의 구분)** ① 무기계약근로자의 직종은 다음과 같다.

1. 사무보조원 : 법인의 직원이 수행하는 사무의 일정분야를 보조하며 종일 내근하는 인력 <개정 2012.12.24 >

2. 조리원 : 법인이 관리하는 식당에서 음식물의 조리업무에 종사하는 인력
3. 환경미화원 : 법인이 관리하는 시설물에서 청소, 폐기물 수거·처리 등 환경미화 업무에 종사하는 인력
4. 경비원 : 법인이 관리하는 시설물에서 일반경비 업무에 종사하는 인력
5. 운전원 : 법인이 관리하는 차량의 운전·정비에 종사하는 인력
6. 위탁사업원 : 정부와 도 또는 업무 연계기관 등과 체결한 사업 위탁 계약에 의거 위탁받은 단위사업의 수행에 종사하는 인력 <신설 2012.12.24 >
7. 단순노무원 : 위 각호에 해당하지 아니하는 인력으로서 부속실 근무, 시설물의 관리, 공사작업, 안내, 자료정리 등 단순한 노무에 종사하는 인력

② 무기계약근로자의 직종별 세부 직무는 “별표”와 같다.

③ 사용부서는 제1항제1호 내지 제5호의 규정에 의한 무기계약근로자를 직종(또는 직무)을 달리하는 업무에 종사하게 할 수 없으며, 직종(또는 직무)을 변경할 필요가 있는 경우에는 반드시 이사장의 승인을 받아야 한다.

④ 법령에서 2년을 초과하여 고용할 수 있도록 하는 경우와 이 규정의 적용을 받는 근로자 외에는 어떠한 행태의 근로자도 연중 상시 고용할 수 없다.

**제5조(정수의 총수)** ① 법인의 무기계약근로자의 정수는 총 64명으로 한다. <개정 2012.12.24, 2015.3.25 >

② 부서별·직종별 무기계약근로자의 정수는 “별표”와 같다.

제6조(정수채정 요구) 사용부서에서는 “별표”에 의한 직종별 정수를 초과하여 인력 증원을 하고자 할 때에는 “별지 제1호 서식”에 의한 정수채정요구서를 작성하여 정수관리부서에 요구하여야 한다.

제7조(정수채정 승인) 정수관리부서에서는 사용부서로부터 무기계약근로자의 정수채정요구서를 접수하였을 때에는 채용목적, 인원, 기간, 임금 등의 적정여부와 재원 및 기존정수와의 상계여부 등을 종합적으로 검토하여 정수를 책정한 후 이사장의 승인을 받아 그 결과를 “별지 제2호 서식”에 의하여 사용부서에 통보하여야 한다.

제8조(정수의 관리) 정수 관리부서는 무기계약근로자를 관리함에 있어 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 무기계약근로자의 정수채정 승인 시에는 사용부서 직원의 정원 등을 종합적으로 검토하여야 한다.
2. 무기계약근로자 정수로 책정된 분야가 직원 정원으로 대체될 경우에는 그 정수를 삭감한다.
3. 인력진단의 결과에 있어 과잉인력 발생 시에는 그 정수를 삭감한다.
4. 정수채정 목적과 다르게 사용할 경우에는 그 정수를 삭감한다.

제9조(대장비치) 정수관리부서는 “별지 제3호 서식”에 의한 정수채정 승인대장을 비치, 관리하여야 한다.

제10조(복무관리) 이 규정의 적용을 받는 무기계약근로자의 채용 및 복무 등에 관한 사항은 법령, 지침, 예규에 따라 이사장이 정한다.

### 부칙

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행일 이전부터 법인에 근무하는 무기계약근로자는 이 규정에 의거 정수가 승인된 무기계약근로자로 본다.

### 부칙 <개정 2012.12.24>

- ① (시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행일 이전부터 법인에 근무하는 무기계약근로자는 이 규정에 의거 정수가 승인된 무기계약근로자로 본다.

### 부칙 <개정 2015. 3.25>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2012.12.24, 2014.9.1, 2015.3.25>

## 부서별·직종별 정수 책정내역(제5조제2항 관련)

(단위 : 명)

기관·부서별	직 종	직 무	정수	비 고	
합 계			64		
청 소 년 진 흥 원	계		24		
	청 소 년 상 담 복 지 센 터	사무보조원	상담보조	8	
			복지보조	12	
		사무보조	1		
	환경미화원	청 소	1		
청 소 년 활 동 진 흥 센 터	사무보조원	청 소 년 지 도	2		
청 소 년 수 련 원	계		11		
	관 리 부	단순노무원	고객안내·지원	1	
		조 리 원	음식물 조리	2	
		환경미화원	청 소	2	
		운 전 원	운전·정비	1	
		경 비 원	경 비	2	
	세 탁 원	세 탁	1	자가 세탁장	
수 련 부	사무보조원	수련활동 지도	2	배치지도사	
경 상 북 도 청 소 년 성 문 화 센 터	계		5	청 소 년 성 교 육	
	위 탁 사 업 원	센터장	1		
		팀 장	1		
		팀 원	3		
경 상 북 도 아 동 청 소 년 쉼 터	위 탁 사 업 원	계		9	성 폭 력 피 해 청 소 년 보 호·상 담·치 료
		특 별 지 원 보 호	쉼터장	1	
			상담원	4	
			생활지도사	1	
	자 립 지 원	취사원	1	자 립 지 원 공 동 생 활 시 설 운 영	
		상담원	1		
경 상 북 도 청 소 년 남 자 쉼 터	위 탁 사 업 원	계		5	가 출 청 소 년 보 호·상 담
		쉼터장	1		
		상담원	2		
		행정원	1		
		취사원	1		
경 상 북 도 북 부 청 소 년 성 문 화 센 터	위 탁 사 업 원	계		10	청 소 년 성 교 육
		고 정 형	센터장	1	
			팀 장	1	
	이 동 형	팀 원	3	"	
		팀 장	1		
		팀 원	2		
		강 사	1		
		운전기사	1		



[별지 제2호서식]

정수책정 승인서				
직종(직무)				
채용목적				
인원	요 구 인 원			
	승 인 인 원			
소요시간	구 분	예산과목	소 요 액 (천원)	산 출 기 초
승인조건				
기타사항				
<p>법인 무기계약근로자 정수관리규정 제7조의 규정에 의거 위와 같이 정수를 책정 승인합니다.</p> <p style="text-align: right;">                  년       월       일</p> <p>재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장 (인)</p> <p style="text-align: center;">귀 하</p>				

[별지 제3호서식]

### 정수책정 승인대장

승인(변경) 일자	제 목	승인(변경) 내역	누 계	비 고

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 공무국외여행 규정

제정 2012.12.24 규정 제79호

개정 2015.03.25 규정 제97호

개정 2016.12.21 규정 제113호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 소속 임·직원의 국외출장 및 국외여행(이하 “공무국외여행”이라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(여행허가)** ① 제1조의 규정에 의한 법인 소속 기관장은 이사장이 허가하고, 소속기관의 직원은 기관장이 허가한다.

② 제1항의 규정에 의한 허가는 제7조 및 제8조 규정에 의거 이미 심사한 기본계획에 의거 하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의거 허가를 받고자 하는 각 기관의 장은 다음 각 호의 서류를 갖추어 출국예정일 15일전까지 허가를 신청하여야 한다.

1. 공무국외여행계획서(별지 제1호 서식)
2. 항공운임증명서
3. 기타 관계서류

**제3조(공무국외여행심사위원회의 설치)** 공무국외여행 등을 심사하기 위하여 법인에 공무국외여행심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제4조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장 1인과 도 청소년업무 담당 사무관을 포함한 5인으로 구성하며, 간사 1인을 둔다. <개정 2015.3.25>

② 위원장은 도 여성가족정책관으로 하며, 사무부장을 간사로 한다.

<개정 2014.12.19, 2015.3.25, 2016.12.21>

제5조(위원장 등의 역할) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 회무를 총괄한다.

② 위원장의 궐위·사고 또는 공무상의 이유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 도 청소년업무 담당 사무관이 그 직무를 대행한다. <개정 2015.3.25>

③ 간사는 위원회의 사무를 처리한다.

제6조(심사위원회의 기능) 위원회는 공무국외여행의 목적, 필요성, 여행국가, 기간 및 경비부담 등 여행의 적절성을 심사한다.

제7조(심사대상) 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외여행을 심사한다.

1. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관 외의 기관, 단체(개인을 포함한다)가 부담하는 경우
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외여행과 그 연간운영계획
3. 소속직원에 대한 포상·격려 등을 위한 공무국외여행과 그 연간 운영계획
4. 기타 각 기관의 장이 위원회의 심사가 필요하다고 인정하여 위원회에 그 심사를 의뢰한 경우

제8조(회의 및 심사) ① 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 서면심사시 서면결의서를 작성하여 재적위원 과반수의 서명을 받은 경우는 위원회의 의결을 받은 것으로 본다.

② 간사는 위원장의 지시를 받아 위원에게 회의 개최일시를 통지한다.

제9조(관계인 출석) ① 위원회는 공무국외여행심사시 필요한 경우 심사 대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있다.

② 심사대상자 또는 관계인이 제1항의 출석요구를 받고 정당한 이유 없이 출석하지 아니한 때에는 심사를 취소할 수 있다.

제10조(심사기준) ① 공무국외여행허가 심사기준은 다음과 각호와 같다.

1. 국외여행이 기관발전에 도움이 되는 필요한 여행인지의 여부
2. 여행목적 수행에 필요한 국가·기관인지 여부와 부수적인 목적 수행을 위하여 방문국과 방문기관을 추가 또는 경유하는지 여부
3. 여행자의 담당업무가 여행목적에 적합하고, 귀국후 상당기간 해당 업무를 담당할 수 있는 자인지 여부
4. 여행인원은 당해 업무수행에 필요한 최소인원이어야 하며, 동일 목적의 여행인원이 2인을 초과할 경우에는 개인별 임무가 분명한지 여부
5. 여행목적이 각종 시찰·견학 및 소속 직원의 포상·격려일 경우 국외여행후 3년이 경과하였는지 여부
6. 여행기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간이며, 왕복소요기간을 포함하여 1회 15일 이내인지 여부와 초과가 불가피한 경우에는 충분한 사유가 인정되는지 여부(사유서 첨부)
7. 여행시기는 여행목적에 고려하여 적절한 시기인지 여부
  - 가. 여행국의 관습, 공휴일 등 검토
  - 나. 휴가철, 방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기는 지양

8. 여행경비의 전부 또는 일부를 소속기관 이외의 기관 및 단체 (개인을 포함한다)가 부담하는 경우에는 경비부담 기관의 성격, 목적 등의 타당성 여부
  9. 초청에 의한 경우는 소속기관의 장을 통하여 교섭된 것인지 여부 (단, 개인이 지명되어 초청된 경우는 초청자의 경비부담 등 특별한 사유가 없는 한 이를 억제한다)
- ② 제1항 각 호 외에 국내외 상황의 변화 등으로 인하여 마련되는 지침이 있을 경우에는 그 지침에 따른다.

**제11조(소양교육)** 공무국외여행 대상자는 여행전 각 기관별 공무국외 여행담당부서에서 실시하는 소정의 해외여행에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 각 기관의 장은 여행자의 경력, 해외여행 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 면제할 수 있다.

**제12조(현지활동 등)** ① 공무국외여행자는 여행기간중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외여행자는 법인 직원으로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

**제13조(보고서 제출)** ① 공무국외여행자는 여행을 마치고 귀국한 때에는 15일 이내 “별지 제2호 서식”의 의한 공무국외여행보고서(별표3)를 소속 기관장에게 서면으로 제출하여야 한다.

**제14조(사후관리)** 각 기관의 장은 공무국외여행을 마치고 귀국한 직원에 대하여 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

**부칙** <2012.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

**부칙** <2015. 3. 25>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부칙** <2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 공무국외여행계획서

### 1. 여행개요

여행목적							
여행기간	20 . . ~ 20 . . ( 일간)						
여행국							
방문기관							
여행자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여행경비(천원)	
						금 액	부담기관
	계						

## 2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

## 3. 여행경비

성 명	계	항 운 공 임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

## 4. 여행효과

[별지 제2호서식]

## 공무국외여행보고서

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용(일정별 또는 활동내역별로 작성)

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

### IV. 기타 참고자료

- 공무국외여행계획서
- 현지 주요 증빙자료(증빙 가능한 자료 위주로 첨부)
  - 회의참석 또는 기관방문시 면담·회의장면 사진
  - 항공권, 열차, 버스승차권
  - 호텔 등 숙박비 영수증 등
- 기타 업무추진에 도움이 되는 자료

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 업무용차량 관리규정

제정 2012.12.24 규정 제80호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 업무용차량 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법 시행규칙」 제2조제1항제1호 내지 제4호에 해당하는 자동차를 말한다.
2. “업무용차량”이란 법인의 목적사업에 사용되는 승용·승합·화물·특수차량 등 일체의 차량을 말한다.
3. “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 수리함으로써 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 상태로 복구시키는 것을 말한다.
5. “운전원”이란 업무용차량을 운행하는 자를 말한다(직원이 직접 운전하는 경우를 포함한다)

제3조(적용범위) 이 규정은 법인의 각 기관(차량을 직접 관리하는 기관을 말한다. 이하 “기관”이라 한다)에서 관리·운행하는 차량에 적용한다.

제4조(차량구매 및 임차) 기구 또는 정원증가, 업무량의 증가로 필요할 경우 업무용차량을 구매 또는 임차할 수 있다.

제5조(사전승인) ① 법인의 차량을 구매·임차·교체하고자 할 때에는 사전에 이사장에게 요청하여 그 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 차량의 내구연한 5년 초과 또는 신규등록일부터 총주행거리가 12만킬로미터 이상인 경우(총주행거리는 승용차 및 화물차, 경형·소형·중형승합차에 한다)
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인과 당해 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용불가에 대한 확인이 있는 경우에 한한다)
3. 차량의 최단운행 기준연한 및 총 주행거리의 3분의 2가 지난 차량이 상태가 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우(「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업자의 검사확인여야 한다)

제6조(사용제한) 업무용차량은 법인의 고유목적사업 수행에 필요한 업무 용도로만 사용할 수 있으며, 출·퇴근을 포함한 일체의 개인 용도로 사용할 수 없다.

**제7조(차량관리담당자 지정)** ① 기관의 장은 차량관리담당자를 지정하여 관리하여야 한다.

② 차량관리담당자는 차량점검, 정비, 수리업무와 운전원 복무관리 기타 차량운영관리 전반을 담당한다.

**제8조(기록관리)** 차량관리담당자는 다음 각 호의 규정에 의한 서류를 비치하고 기록을 유지관리 하여야 한다. 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련 서식 중 일부를 기관별 실정에 맞추어 개선하여 사용할 수 있다.

1. 차량배차신청(승인)서 [별지 제1호 서식]
2. 차량운행일지 [별지 제2호 서식]
3. 차량정비대장 [별지 제3호 서식]
4. 기타 차량관리에 필요한 대장

**제9조(배차신청)** 차량을 사용하고자 하는 자는 차량배차신청서를 사용전에 작성하여 기관의 장에게 신청하여야 한다.

**제10조(배차승인)** 기관의 장은 차량배차 신청사항을 종합 검토하여 지체없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

**제11조(유류구입)** 기관의 장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)의 필요수급물량을 기준하여 유류공급자와 유류공급가를 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드제 등으로 구입할 수 있다.

**제12조(차고운영)** 기관의 장은 필요시 청사 내에 차고를 설치하고 차고 내에는 운전원대기실, 주차지, 세차장 등을 갖추어 운영할 수 있다.

**제13조(근무지침)** ① 운전원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 하며, “별지 제2호 서식”에 의한 차량운행일지를 기록하여야 한다.

**제14조(금지사항)** 운전원은 근무시 다음 사항을 금지하여야 한다.

1. 근무중 음주행위
2. 운전중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유 없이 배차된 담당차를 이탈하는 행위
4. 지시 없이 담당차 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로 부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
10. 배차운행 시간이외의 운행행위
11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 주민으로부터 오해를 받을만한 위치에서의 주정차 행위

**제15조(주의의무)** ① 운전원은 운전중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전원은 운행 차량의 구조·기능 등을 숙지하고 운전중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

**제16조(사고보고)** 운전원은 운전중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 기관의 장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행차량번호 및 운전원 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고 원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
7. 기타 조치 및 요구사항

**제17조(과실책임)** 운전원이 차량 운행 중에 불법 주·정차 위반 또는 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금 또는 벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

**제18조(안전교육)** 기관의 장은 운전원에 대하여 정비기술 또는 안전 교육을 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

**제19조(안전운행)** 업무용차량을 운전하는 자는 해당차량 운행에 적합한 운전면허증을 소지하여야 한다.

**제20조(차량반납)** ① 업무용차량을 운행한 후에는 지체 없이 이를 반납하여야 한다. 이 경우 차량이 정상상태가 아니라고 판단되는 때에는 차량관리담당자에게 알려 정비 등 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 운전한 차량의 반납은 근무시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납예정시간 등을 차량관리담당자에게 전화 등으로 통보하여야 한다.

부칙 <2012.12.24>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

No :        호

차량배차신청서

담당자	부서의 장	기관의 장	결 재

운 전 원	소 속 :                직 :                성명 :                (인)
사용일시	개시 :        년        월        일        시        분 부터                (        일간)
	종료 :        년        월        일        시        분 까지
행 선 지	
용 무	
<p>위와 같이 차량의 배차를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년        월        일</p> <p style="text-align: center;">신청자 :                (인)</p> <p>기관의 장 귀하</p>	

No :        호			
차량배차승인서			
운 전 원	소 속 :                직 :                성명 :		
배차일시	개시 :        년        월        일        시        분 부터                (        일간)		
	종료 :        년        월        일        시        분 까지		
행 선 지			
용 무			
유 류		운행거리	km
<p>위와 같이 차량의 배차를 승인하오니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년        월        일</p> <p>기관의 장 (인)</p>			

【별지 제2호 서식】

## 차 량 운 행 일 지

차량번호 :

담당자	부서의 장	기관의 장	결 재

일자	운전원 (승차자)	용 무	경유지 및 목적지	시간		운행상황			급유 (ℓ)
				출발	도착	전일 누계 (km)	금일 운행 (km)	누계 (km)	

【별지 제3호 서식】

### 차량정비일지

차량번호 :

일자	점검 및 정비내역	주행거리 (km)	정비요금	비 고

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제근로자 인사관리규정

제정 2013.12.24 규정 제83호  
개정 2014.12.19 규정 제94호  
개정 2016.12.21 규정 제114호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다) 소속 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제근로자의 인사 및 근로조건 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “무기계약근로자”라 함은 법인과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “1년 이상 기간제근로자”란 기간제근로자 중 근로계약기간이 1년 이상인 기간제 근로자를 말한다.
3. “근로자”란 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제근로자를 말한다.
4. “인사부서”란 채용 및 인력운용 업무를 담당하는 사무처를 말한다.  
<개정 2014.12.19>
5. “사용부서”라 함은 근로자의 복무를 관리하는 각 기관(경상북도 청소년성문화센터, 경상북도청소년남자쉼터, 경상북도아동청소년 무지개쉼터, 경상북도북부청소년성문화센터)를 각각 말한다.
6. “기타부서”란 경상북도청소년진흥원 및 경상북도청소년수련원을 말한다. <개정 2014.9.1, 2014.12.19>>
7. “기관”이라 함은 사용부서와 기타부서를 말한다.

제3조(적용범위) 무기계약근로자와 1년 이상 기간제근로자의 근로 조건과 복무에 관한 사항은 다른 법령, 기타 특별한 규정이 없는 한 이 규정을 적용한다.

## 제2장 고 용

제4조(채용) ① 사용부서는 1년 이상 기간제근로자를 채용하고자 할 때에는 인사부서에 채용의뢰를 하여야 한다. 다만, 기타부서는 그러하지 아니하다.

② 근로자를 채용할 때에는 채용 자격기준에 해당하는 자에 대하여 공개 채용을 하여야 하며, 서류전형과 면접시험으로 적격자를 채용한다.

③ 제1항 규정에 따라 근로자를 채용한 인사부서는 그 내용을 사용 부서에 통보하여야 한다.

④ 근로자를 신규 채용할 때에는 다음 서류를 갖추어야 한다.

1. 이력서 1부
2. 최종학력증명서 1부
3. 주민등록 등·초본 각 1부
4. 가족관계증명서 2부
5. 채용신체검사서 1부
6. 자격 면허증사본(해당자에 한함) 1부
7. 경력증명서(해당자에 한함) 1부.
8. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

**제4조의2(채용공고)** ① 근로자 채용시 채용관련 내용을 법인 및 경상북도 인터넷 홈페이지 등에 10일 이상 공고하여야 한다. 다만 신속한 인원 충원 등 부득이한 경우에는 공고기간을 조정할 수 있다.

② 제1항에 따른 공고기간에 초일은 빼고 계산하며, 공휴일은 포함하되 기간의 말일이 토요일 또는 공휴일에 해당한 때에는 기간은 그 익일로 만료한다.

③ 접수기간은 가급적 5일 이상으로 하되 토요일 또는 공휴일은 산입하지 아니한다.

**제5조(채용 결격사유)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 근로자로 채용될 수 없다.

1. 피한정후견인, 피성년후견인과 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
2. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정 된 후 2년이 경과되지 아니한 자
3. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
4. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
5. 법인과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자

② 근로자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 채용당시 그에 해당하는 자로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

**제6조(근로계약)** ① 근로자를 채용할 때에는 “별지 제1호 서식”에 의한 근로계약서를 작성·체결하여야 한다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 인사부서에서 1부, 근로자가 1부를 각각 보관한다. 다만, 기타부서의 경우 기타부서에서 1부, 근로자가 1부를 각각 보관한다.

**제7조(수습기간)** ① 신규 채용된 자는 채용일로부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습기간 동안 계속 근로가 부적당하다고 인정된 자는 해고할 수 있다.

③ 제1항의 수습기간은 근속연수에 포함한다.

**제8조(무기계약직 전환)** ① 1년 이상 기간제근로자로서 근로계약이 반복 갱신된 경우에는 계속 근로한 총기간이 2년에 도달하기 30일 전에 그 재직기간에 대한 근무성적을 평가하여 평가점수 70점 이상인 자를 무기계약직으로 전환할 수 있다.

② 무기계약직 전환기준, 평가 등에 관한 세부사항은 이사장이 정한다.

### 제3장 복 무

**제9조(성실의무)** 근로자는 법인의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제10조(친절·공정의 의무)** 근로자는 친절·공정하고 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.

**제11조(청렴의 의무)** ① 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 근로자는 직무상 관계 여하를 불문하고 그 소속 상사 또는 부하, 동료 근로자로부터 “정당한 사유 없이” 증여를 하거나 받아서는 아니 된다.

**제12조(영리업무의 금지)** ① 근로자는 부여된 직무에 전념하여 업무를 처리하여야 한다.

② 근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 영리추구행위를 함으로써 업무상의 능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 법인의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 법인에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 상업·공업·금융업 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사업을 근로자 스스로 경영하여 영리를 추구함이 현저한 업무를 행하는 행위
2. 상업·공업·금융업 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사업의 이사·감사·업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 행위
3. 직무와 관련하여 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 업무를 행하는 행위

**제13조(겸직허가)** ① 근로자가 제12조의 규정에 의한 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사전에 이사장에게 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 사전 허가는 업무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

③ 이사장은 제1항에 따른 허가가 제2항의 규정에 해당되지 아니 하다고 판단될 경우 당해 허가를 취소할 수 있다.

**제14조(신분증 발급)** 각 기관은 근로자의 신청이 있는 경우 신분증을 표시하는 신분증을 법인의 『인사사무처리규칙』 제11조의 서식에 따라 발급하여야 한다.

**제15조(재직·경력증명서의 발급)** 인사부서에서는 근로자의 신청이 있는 경우 법인 『인사사무처리규칙』 제12조의 서식에 의한 재직·경력증명서를 발급하여야 한다. 다만, 기타부서의 근로자인 경우는 기타부서에서 발급한다.

**제16조(근로시간)** ① 근로자의 1일 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간으로 하고, 1주간의 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다. 이 경우 토요일은 휴무일로 간주한다.

② 1일 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 함을 원칙으로 한다.

③ 제1항 내지 2항의 시간은 사업운영상 필요(기타 '여성가족부 및 경상북도의 『사업별 운영지침』'을 준용함)에 따라 조정, 변경할 수 있다.

④ 각 기관은 사업의 특성, 해당 근로자의 업무특성, 사업운영의 필요성을 감안하여 탄력적 근로시간제 등 『근로기준법』 제4장과 제5장에 규정된 근로시간제도(이하 '유연근로시간제')를 운영할 수 있다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 구체적 내용은 기관 및 근로자에 따라 근로계약서에서 별도로 정하는 바에 정하여 운영할 수 있다.

**제17조(연장 근로)** 업무상 필요한 경우에는 1주일에 12시간을 한도로 해당 근로자의 동의를 얻어 연장 근로하게 할 수 있다.

**제18조(지각, 조퇴, 외출)** ① 근로자가 질병 및 기타 부득이한 사유로 지각, 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 미리 각 기관의 장 또는 직근 상급자의 승인을 득하여야 하고, 부득이한 사정으로 사전에 승인을 득하지 못한 경우에는 사후에 지체없이 승인을 얻어야 한다.

② 연간 지각, 조퇴 또는 외출시간은 합산하여 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 간주한다.

**제19조(법정휴일)** ① 매주 일요일을 『근로기준법』 제55조의 주휴일로 한다. 다만, 교대근무 등 비정형근로의 주휴일은 따로 정하는 바에 따른다.

② 『근로자의날제정예관한법률』에 의한 근로자의 날은 주휴일로 간주한다. 이 경우 주휴일과 근로자의 날이 중복되는 때에는 1일의 유급 휴일로 보고, 별도의 휴일을 부여하지 아니한다.

③ 제1항의 주휴일은 1주간 소정근로일을 개근한 자에 대하여 유급으로 한다.

**제20조(약정휴일)** ① 약정휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 휴일로 한다. <개정 2014.12.19>

② 제19조 및 제1항의 규정에 의한 휴일로 인하여 업무상 지장이 있을 때에는 근로자의 동의를 얻어 휴일을 다른 날로 대체하거나 근무를 명할 수 있다.

③ 업무상 토요일(휴무)일과 일요일에 연중 계속 근로를 하여야 하는 경우에는 근로일 및 휴일을 따로 정할 수 있다.

**제21조(연차유급휴가)** ① 각 기관의 장은 근로자의 연차유급휴가에 대하여는 「근로기준법」 제60조부터 제62조까지의 규정이 정하는 바에 따른다.

② 연차유급휴가는 휴가 1일에 대하여 전일(1일 8시간 기준) 사용을 원칙으로 한다. 다만, 근로자와 기관의 장과의 합의로 휴가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일휴가 2회는 연가 1일을 사용한 것으로 간주한다.

제22조(임산부의 보호 등) 산전·산후 휴가, 유산·사산 휴가와 수유 시간 등의 임산부의 보호 등에 관한 사항은 「근로기준법」과 관련 법령에서 정하는 바에 따르며, 사용부서의 장은 인사부서에 통보하여야 한다.

제23조(경조사휴가) 근로자의 결혼 등 그 밖의 경조사에 대해서는 법인의 『직원복무규정』 제20조제1항을 준용하며, 당해 휴가기간은 유급으로 처리한다.

제24조(생리휴가) 여성인 근로자가 청구하면 월1일의 무급 생리휴가를 주어야 한다.

제25조(병가기간 및 급여) ① 각 기관의 장은 소속 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 사용부서의 장은 인사부서와 협의를 거쳐 허가하여야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 근로자의 출근이 다른 근로자 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 각 기관의 장은 근로자가 업무상의 재해(산업재해보상보험법 제5조에 따른 재해)로 인하여 직무를 수행할 수 없거나 요양을 필요로 하는 경우에는 그 요양이 필요한 기간 내에서 병가를 허가할 수 있으며, 사용부서의 장은 인사부서와 협의를 거쳐 허가하여야 하며 허가한 경우에는 반드시 인사부서에 통보하여야 한다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 「의료법」 제17조제1항의 규정에 의한 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연차유급휴가일수에서 공제하지 아니한다.

⑤ 제1항의 병가기간중의 급여는 합리적인 이유가 없는 한 유급으로 한다.

**제26조(공가)** 각 기관의 장은 근로자가 법인 「직원복무규정」 제17조의 규정에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 하며, 공가기간은 유급으로 한다.

**제27조(휴가기간 중의 휴일 등의 처리)** ① 연차유급휴가기간에는 본 규정에 의한 휴일을 산입하지 아니한다.

② 연차휴가 외의 휴가와 본 규정의 휴일이 중복되는 경우 1일의 유급휴일 또는 휴가로 간주하여 별도의 휴일, 휴가를 부여하지 아니한다.

③ 제2항의 경우 다른 법률에 의하여 임금에 준하는 급여를 지급받는 경우에는 해당 급여를 당해 휴일 또는 휴가의 유급에 갈음한다.

**제28조(휴가의 허가)** 이 규정에서 정한 휴가를 얻고자 하는 근로자는 사전에 소속 기관장의 허가를 얻어야 한다.

**제29조(휴가기간의 초과)** 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 간주한다.

**제30조(휴직)** ① 근로자의 휴직 및 복직에 관한 사항은 법인 인사규정 제8장 휴직 및 복직에 관한 사항을 준용하며, 사용부서의 장은 인사

부서와 협의를 거쳐 휴직을 승인할 수 있으며 승인한 경우에는 반드시 인사부서에 통보하여야 한다.

② 휴직기간의 급여는 지급하지 아니한다.

**제31조(대장 등 관리)** ① 근로자를 채용한 인사부서 및 기타부서에서는 “별지 제2호 서식”에 의한 근로자 인사기록카드를 작성 보관한다.

② 각 기관에서는 다음 각 호에 해당하는 대장 등을 작성·관리하여야 한다.

1. 근무상황부 [별지 제3호 서식]
2. 연장근무신청부 [별지 제4호 서식] 및 연장근무확인부 [별지 제4-2호 서식]
3. 임금관리대장 [별지 제5호 서식]
4. 그 밖에 필요하다고 인정되는 대장

**제32조(근무성적 평가)** ① 근로자(채용 후 6개월이 경과되지 아니한 자는 제외한다)에 대한 근무성적 평가는 매년 1. 1 부터 12. 31 까지 근무에 대한 성적을 익년도 1월말까지 평가하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우에는 평가시기를 조정할 수 있다.

② 인사부서 및 기타부서에서는 근로자와 재계약 및 무기계약직 전환시 근무성적 평가후 근로계약을 체결하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 근무성적평가는 “별지 제6호 서식”에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.

④ 근무성적평가 결과는 평가가 완료된 이후 10일 이내에 인사기록 카드에 기록·관리하여야 하며, 그 결과는 계약의 해지, 재계약, 기간제근로자의 무기계약 전환 등의 결정에 반영할 수 있다.

⑤ 기타부서의 근무성적평가자는 근로자 소속부서의 장이 되고 확인자는 기관의 장으로 하고, 사용부서 직원의 근무성적평가자는 사용부서의 장이 되며, 확인자는 「직제 및 정원규정」 제6조에 의한 지도·감독 기관장으로 한다. 다만, 사용부서 장의 평가는 사무부장이 근무성적 평가자가 되고 지도·감독 기관장을 확인자로 한다. <개정 2014.12.19, 2016.12.21>

**제33조(출장 등)** ① 기관의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.

② 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 예산의 범위에서 지급하되, 법인 여비규정을 준용한다. 다만, 여비를 지급하지 아니하거나 감액할 상당한 이유가 있을 경우 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

#### 제4장 신분보장

**제34조(신분보장)** 근로자는 이 규정이 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직 등 불이익한 처우를 받지 아니한다.

**제35조(정년)** ① 근로자의 정년은 만 60세로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 여성가족부 및 경상북도의 사업별 운영지침에 정하여진 경우는 정년을 따로 정할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따라 정년에 달한 달이 1월 내지 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월 내지 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 퇴직한다.

**제36조(당연퇴직)** 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 당연 퇴직한다.

1. 제35조에 따른 정년에 해당하는 경우
2. 근로계약기간이 만료된 경우
3. 근로자가 사망한 경우
4. 제5조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

**제37조(계약의 해지)** 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
4. 제32조의 규정에 의한 근무성적평가 결과 최근 5년 이내에 2회 이상 최하위 등급을 받은 때
5. 사업의 종료 또는 폐지의 경우
6. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

**제38조(정리해고)** 직제와 정원의 개폐에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때 등 부득이한 사유로 인하여 인원을 감축하여야 할 경우에는 정당한 절차와 방법을 통하여 해고할 수 있다.

**제39조(해고예고)** 근로자를 해고할 때에는 30일 전에 예고를 하여야 하며 해고예고를 하지 않았을 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

**제40조(해고 등의 제한)** ① 법인은 정당한 이유 없이 근로자에 대하여 해고, 휴직, 정직, 감봉 기타의 불이익처분을 하지 못한다.

② 법인은 근로자의 업무상 재해의 요양을 위한 휴업기간 및 산전, 산후의 여성 근로자가 휴업한 기간은 물론 그 후 30일간은 해고할 수 없다. 다만, 근로기준법 제23조제2항 단서의 경우에는 그러하지 아니하다.

**제41조(퇴직원 등)** ① 근로자는 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직일 10일 전까지 퇴직원을 제출하여야 하며, 사용부서의 장은 지체없이 인사부서에 통지하여야 한다.

② 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 날을 퇴직한 날로 한다.

1. 근로자가 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하였을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자
2. 근로자가 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 실제 퇴직일
3. 근로자가 사망하였을 경우 그 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 근로계약 해지 또는 징계해고 등을 통지한 날

**제42조(퇴직금)** ① 각 기관에서는 근로자가 1년 이상 근로하고 퇴직 또는 계약의 해지 및 기타 지급사유가 있는 경우에는 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다.

② 퇴직금은 제1항에 따른 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

③ 제1항부터 제2항까지에 명시된 규정 이외의 근로자의 퇴직금 관련 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

## 제5장 표창과 징계

제43조(표창기준) ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 표창할 수 있다.

1. 법인의 제반규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 타의 모범이 되는 자
2. 각종 사고 예방과 재해발생 또는 비상사태 발생시 특별한 공로가 있는 자
3. 업무를 개선하여 능률을 향상시킨 자
4. 3년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
5. 제1호 내지 제4호에 준하는 선행 또는 공로가 있는 자

② 표창시에는 부상을 지급할 수 있다.

제44조(징계사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 업무상의 재해를 야기 시키거나 중대한 손해를 초래케 한 경우
2. 법인의 제반규정을 위반하였거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 경우

3. 허위보고, 허위문서작성, 중요한 문서내용 변조 또는 파기 등 부정행위를 한 때
4. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하여 불이익을 초래케 한 경우
6. 폭언, 폭행, 업무방해 기타 법인의 질서와 풍기를 문란케 한 경우
7. 지각, 조퇴 및 무단 결근이 빈번하여 근무태도가 불량한 자
8. 직무수행의 태도 등이 매우 불성실하며, 그 직책을 수행하기 곤란할 경우
9. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때

**제45조(징계의 종류)** 징계의 종류는 다음과 같다

1. 중징계 : 해고·정직
2. 경징계 : 감봉·견책·경고

**제46조(징계의 효력 및 말소)** ① 경고는 전과에 대하여 구두 또는 서면으로 주의케 한다.

② 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.

③ 감봉은 1회의 액이 하루 평균임금의 1/2을, 감급총액은 1임금 지급기에 있어서의 임금총액(보수를 월별지급시 그 월임금액)의 1/10을 초과하지 못한다.

④ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간중 근로자의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 아니한다.

⑤ 해고는 근로관계를 종결한다.

**제47조(징계위원회의 설치)** ① 인사부서 및 기타부서에서는 징계에 관한 사항을 심의하기 위하여 재단법인 경상북도청소년육성재단 근로자 징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 제1항의 징계위원회는 법인에 설치된 인사위원회가 대행한다.

**제48조(징계의결의 요구)** ① 사용부서의 장은 근로자가 제44조의 징계 사유에 해당하는 경우에는 인사부서에 징계의결을 요청하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 징계의결을 요청할 때에는 징계사유에 대한 충분한 조사를 한 후에 입증에 필요한 다음 각 호의 관계자료를 첨부하여 징계위원회에 제출하여야 한다.

1. “별지 제7호 서식”의 징계의결요구서
2. “별지 제8호 서식”의 확인서
3. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
4. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
5. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
6. 관계법규·지시문서 등의 발췌문

③ 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

**제49조(징계관리)** 인사부서 및 기타부서에서는 징계와 관련한 사항에 대하여 징계 대장을 작성·관리하고 인사부서에서는 징계결정사항에 대하여 사용부서에 통보하여야 한다.

**제50조(징계의 양정)** 징계양정에 관하여는 법인 인사규정 제33조 “별표 3”의 징계 양정기준을 준용한다.

**제51조(징계의 경감)** 징계혐의자가 제43조의 규정에 의한 포상을 받은 경우와 그 외 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 판단될 경우에는 징계를 경감하여 의결 할 수 있다. 다만, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 그러하지 아니하다.

**제52조(손해배상)** 이사장은 근로자의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 근로자가 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.

**제53조(준용)** 근로자의 징계절차, 징계위원회, 징계의 효력 등에 관해서는 법인 『인사규정』 및 『보수규정』을 준용한다.

## 제6장 임금 및 후생복지

**제54조(임금의 종류)** 근로자의 임금은 월급제(단, 사업별 운영지침에 따른 호봉제를 포함한다)로 한다.

**제55조(임금지급)** ① 임금은 당해연도 예산 범위 안에서 결정된 금액을 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당월의 27일에 지급하며, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 사업별 운영지침에 특정한 지급일이 정하여진 경우에는 그 지급일에 따른다.

② 제1항과 관련하여 별도의 임금 종류나 지급방법이 있는 경우에는 이를 따른다.

**제56조(시간외 및 휴일근로수당)** 근로자의 연장, 휴일, 야간근로(오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 근로를 말한다) 수당은 근로기준법이 정하는 바에 따른다. 다만, 부득이한 사유의 휴일 근로에 대하여는 임금지급에 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

**제57조(맞춤형복지제도 운영)** ① 각 기관에서는 근로자의 근무능력증진과 복지향상을 위해 여성가족부 및 경상북도의 사업운영지침과 예산 등을 고려하여 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 맞춤형 복지제도의 복지점수 부여, 복지항목 구성 등은 각 기관의 장이 인사부서와 사전 협의 후 정한다.

## 제7장 교육 훈련

**제58조(교육훈련 등)** ① 각 기관의 장은 근로자의 직무능력 향상을 위하여 적절한 직무교육을 정기 또는 수시로 실시할 수 있으며 혼인, 임신, 출산 또는 여성이란 이유로 남성과 차별대우하지 않는다.

② 교육 훈련참가자는 교육훈련 등에서 습득한 지식과 기술을 업무에 충분히 활용하여야 한다.

③ 교육훈련 등에 필요한 비용은 예산의 범위 내에서 각 기관에서 부담한다.

**제59조(성희롱 예방 교육 및 조치)** ① 각 기관의 장은 직장내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장내 성희롱 예방 및 성희롱 발생시의 조치에 대하여는 「남녀 고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따른다.

## 제8장 안전과 보건

**제60조(안전관리 및 사업장 환경개선)** ① 각 기관의 장은 「산업안전 보건법」에 따라 근로자의 안전에 필요한 교육 및 사업장 환경개선을 위한 조치를 강구하여야 한다.

② 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 반드시 따라야 하며, 이를 해태 또는 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 당해 근로자가 불이익을 감수한다.

**제61조(작업안전용품)** 각 기관의 장은 근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있다. 이 경우, 근로자는 근무중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

**제62조(비상사태 발생시의 조치)** 모든 근로자는 화재 기타 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 조치를 취함과 동시에 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

**제63조(건강진단)** ① 각 기관의 장은 근로자에게 정기적으로 건강진단을 받도록 하여야 하고, 근로자는 반드시 이에 따라야 한다.

② 건강진단 결과 필요하다고 인정하는 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 건강진단의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 건강진단 : 행정사무원은 2년 1회, 기타 직종은 1년 1회
2. 특수 건강진단 : 해당자에 한하여 관계법령에 의한다.

**제64조(질병자의 근로금지 제한)** ① 각 기관의 장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 「산업안전보건법 시행규칙」 제116조에서 정하는 질병에 이환된 근로자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 제1항에 규정에 의하여 근로금지, 제한을 받은 근로자가 건강을 회복한 때에는 지체없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

## 제9장 재해보상

제65조(재해보상) ① 각 기관에서는 근로자에 대하여 업무 외의 재해에 대하여는 배상책임을 지지 아니한다.

② 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 또는 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 업무상 재해를 보상한다.

제66조(다른 손해배상과의 관계) 재해보상을 받게 된 근로자가 동일한 사유로 「민법」이나 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도에서 제65조에 따른 재해보상책임을 면한다.

## 제10장 보칙

제67조(1년 미만 기간제근로자 인사관리) 근로계약 기간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 본 규정을 준용한다. 다만, 제4조, 제4조의2, 제7조, 제8조, 제32조, 제42조는 그러하지 아니할 수 있다.

제68조(다른 법률과의 관계) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「근로기준법」과 그 부속법령 및 그 관계법령에서 정하는 바에 따른다.

### 부칙 <2013.12.24>

① (시행일) 이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 무기계약직으로 전환된 1년 이상 기간제근로자는 이 규정에 의하여 전환된 근로자로 본다.

### 부칙 <2014.12.19>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

### 부칙 <2016.12.21>

이 규정은 경상북도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

【별지 제1호서식】

근로계약서

근로관계당사자인 대표자와 근로자는 『근로기준법』과 『재단법인 경상북도청소년  
육성재단 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제근로자 인사관리규정』을 성실히 준수하여  
아래의 근로조건으로 근로계약을 체결한다.

1. 당사자

가. 사용자

- (1) 기관명 :
- (2) 대표자 :
- (3) 소재지 :

나. 근로자

- (1) 성 명 : (2) 주민등록번호 :
- (3) 주 소 :

2. 근로조건

가. 취업장소 : (소속부서 : )

나. 직 종 : (담당업무 : )

다. 임 금 :

라. 계약기간 :

마. 근로시간 :

바. 특약사항 :

사. 기타 이 계약서에 명시되지 아니한 근로조건은 「근로기준법」 및 「재단법인 경상  
북도 무기계약근로자 및 1년 이상 기간제근로자 인사관리규정」에 따른다.

위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 서약하며  
이 계약서 2통을 작성하여 당사자가 서명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

대표자 : (인)

근로자 : (인)

[별지 제2호서식]

## 근로자 인사기록카드

소 속				최초근무일				사 진 (3×4)	
성 명	주민등록번호			호주 및 관계					
				의 ( )					
주 소				전 화	자택 :				
				특기	취미				
병역사항	군별	계급	군번	병과	입대일	전역일			
재산상황	주택	백만원	그외 부동산	백만원	동산	백만원			
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과				
자 격 면 허									
년월일		종별		년월일		종별			
전 력	근 무 처	근 무 기 간		직 종		담당업무	비고		
		~							
		~							
		~							
		~							
		~							
가 족 사 항									
관계	성명	생년월일	학력	직업	관계	성명	생년월일	학력	직업
기타사항									





[별지 제4호서식]

# 연장근무신청부

년 월 일

결	담당자	팀 장	기관장
재			

소 속	성 명	근 무 시 간	근 무 내 용	비 고

[별지 제4-2호서식]

# 연장근무확인부

년 월 일

결 재	담당자	팀장	기관장

소 속	성 명	근무시간	근 무 내 용	비 고

[별지 제5호서식]

# 임 금 대 장

소 속		성 명		주민등록번호	직 종		고 용 년월일	
지 급 년 월	근 무 일 수	임 금 단 가	총지급액	수 당		상여금	각 종 공제액	담당자 확 인
				수당명	금액			

[별지 제6호서식]

## 근무성적평가표

※ 평가대상자는 앞쪽만 기재하고, 뒤쪽은 평가자 및 확인자가 기재합니다.

○ 평가대상기간:    년    월    일부터    년    월    일까지

○ 평가대상자의 인적사항 및 담당직무내용

소 속	직 종	성 명	생년월일	최초임용일	담당업무

《직무내용 : 평가대상기간에 담당한 업무의 내용과 범위를 기재》

### 1. 추진실적

단 위 업무명	추진업무내용	업무비율	최 종 결재권자	단위업무 평가

※ 업무비율은 당해업무가 담당업무중에서 차지하는 비중을 백분율로 기재합니다.

※ 단위업무평가는 평가자가 추진실적을 우수·보통·미흡으로 구분·평가합니다.

### 2. 근무성적평가

※ 업무목표와 추진실적, 자기기술서, 평서관찰 결과 등을 토대로 객관적이고 공정하게 다음과 같이 평정점을 부여합니다.

- 각 평정요소별로 탁월-우수-보통-미흡-불량의 5단계로 평정함. (단계별 평정점간의 차이는 균등하여야 함)

① 근무실적 (60%)	평가요소		계(60)	담당업무의 질과양(20)	목표달성도 (20)	창의성 (10)	노력도 (10)
	평가점	평가자 (30%)					
		확인자 (30%)					
합계		점					

② 직무수행 능력 (30%)	평가요소		계(30)	전문지식 (10)	이해·판단력 (10)	업무추진력 (10)
	평가점	평가자 (15%)				
		확인자 (15%)				
합계		점				

② 직무수행 태도 (10%)	평가요소		계(10)	책임성 (4)	대민친절성 (3)	협조성 (3)
	평가점	평가자 (5%)				
		확인자 (5%)				
합계		점				

종합평가점 (①②③의 총평점 합계)	점( )
---------------------	------

※ 탁월 : 90~100점, 우수 : 89~80점, 보통 79~70점, 미흡 69~60점, 불량 : 59점이하

### 3. 기록란

※ 평소 관찰한 사실을 상세히 기록하여야 하며, 확인자가 직무수행태도, 직무수행능력 등을 판단할 수 있도록 기재

### 4. 종합평가의견

평가자의 의견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)
확인자의 의견				
	소속 :	직위 :	성명 :	(서명)

c [별지 제7호서식]

징 계 의 결 요 구 서							
인적사항	①성명	한글		②소속		③직종	
		한자		④주민 등록번호		⑤재직 기간	
	⑥주 소						
⑦징계사유							
⑧징계의결 요구권자의 의견							
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">징계의결요구권자    인</p> <p>인사위원장 귀하</p>							

## 확 인 서

	①소 속	②직 종	③성 명		
1. 인적사항	(현재)	(현재)	(한글)	(한자)	
2. 비위유형	①금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당없음)				
	②공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당없음)				
	③중점 정화대상 비위관계 (□해당됨, □해당없음)				
3. 감경대상 공적유무 및 감경 대상 비위 해당여부	①공 적 사 항		②징 계 사 항		
	포상일자	포상종류	시 행 청	일 자	종 류
	③성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 (□해당됨, □해당없음)				
4. 혐의자의 평소소행	*근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 경고 횟수 등을 구체적으로 기재				
5. 기 타	*기타 정상참작사유 기재				
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.					
작성책임자(소속 및 직위)		(직 급)	(성 명)	(인)	
징계의결요구권자(직 위)				(인)	

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 임금피크제 운영규정

제정 2016.12.21 규정 제115호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 직원의 임금피크제 시행에 필요한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 대상 및 범위)** ① 임금피크제는 만 58세에 도달하는 일반직 및 무기계약 직원을 그 대상으로 한다. 단, 임기제 기관장 및 기본급이 최저임금의 150% 수준 이하인 직원에 대해서는 적용하지 아니한다.

② 재단 직원의 임금피크제 운영에 관하여는 법령 또는 관계 중앙부처나 경상북도(이하 “관계 기관”이라 한다)의 예규 등으로 특별히 정한 것을 제외하고는 하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

③ 임금피크 대상자의 임금(보수, 수당, 복리후생비 등 명칭에 불구하고 근로에 대한 반대급부를 말함. 이하 같다) 지급에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서는 재단 『보수규정』 등 관계규정을 적용한다.

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

1. "임금피크제"라 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
2. "임금피크 대상자"라 함은 임금피크제의 적용 시기에 도달한 직원을 말한다.
3. "피크임금"이라 함은 임금피크제의 적용으로 임금이 최초로 감액되는 날이 속하는 연도 직전 연도의 호봉제 직원의 봉급이나 연봉제 직원의 기본연봉(이하 “기본급”이라 한다)을 말한다.

**제4조(임금피크제 적용기간)** ① 임금피크제 적용기간은 만60세 정년 퇴직 예정일 이전 3년간으로 한다.

② 전항에 의한 임금조정 기간은 다음 각 목에 따라 구분한다.

가. 1차 년도 : 정년퇴직일 3년 전부터 1년간

나. 2차 년도 : 정년퇴직일 2년 전부터 1년간

다. 3차 년도 : 정년퇴직일 1년 전부터 1년간

③ 제2항에서의 “1년간”은 6월 30일 퇴직예정자는 7월 1일부터 익년 6월 30일까지, 12월 31일 퇴직예정자는 1월 1일부터 당해연도 12월 31일까지로 한다.

**제5조(임금조정 및 지급)** ① 임금피크 대상자의 기본급은 피크임금을 기준으로 다음 각호의 지급율에 따라 조정하여 지급한다.

1. 1차 년도 : 95% 지급(감액율 5%)

2. 2차 년도 : 90% 지급(감액율 10%)

3. 3차 년도 : 85% 지급(감액율 15%)

② 조정 후 임금에 대해서는 매년 호봉제 직원의 호봉승급과 임금 인상율, 연봉제 직원의 연봉 인상율을 반영한다.

③ 임금피크제 대상자의 경영평가 성과급 지급의 기준이 되는 임금에 대해서는 임금 조정을 하지 아니한다.

**제6조(직무, 보직 등)** 임금피크제 대상자의 정원관리, 직책, 직무, 평가 등은 임금피크제 시행 직전과 동일하게 유지하는 것을 원칙으로 한다.

**제7조(신규채용 및 정원조정)** 임금피크제 운영에 따른 신규채용 및 별도 정원 조정 등에 관한 사항은 각 기관의 장이 자체 절감재원 등을 고려하여 관계 기관과의 협의를 거쳐 시행한다.

제8조(퇴직금) ① 임금피크제 대상직원의 퇴직금은 임금피크제 적용 직전에 중간 정산하고, 임금피크제 적용 이후에는 임금지급율이 변경 되는 시점 직전에 중간 정산을 실시한다.

② 퇴직연금제도를 운영하는 기관은 임금피크제 적용 근로자가 불이익을 받지 않도록 확정기여형(DC)으로 전환할 수 있다.

제9조(규정운영) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

부칙 <2016.12.21>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

규 칙

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 정원규칙

제정	2002.06.25	규칙	제1호
개정	2002.11.07	규칙	제8호
개정	2005.05.18	규칙	제9호
개정	2006.03.28	규칙	제13호
개정	2008.10.09	규칙	제16호
개정	2010.04.05	규칙	제28호
개정	2014.09.01	규칙	제30호
개정	2014.12.31	규칙	제32호
개정	2015.03.25	규칙	제34호
개정	2016.12.13	규칙	제40호
개정	2017.07.20	규칙	제45호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단직제및정원 규정에서 위임한 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 기관별·직급별 정원을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008.10. 9, 2014. 9. 1>

**제2조(기관별·직급별 정원)** 법인 직제 및 정원규정 제7조의 규정에 의거 기관별·직급별 정원은 “별표”와 같다.

## 부칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부칙<개정 2002.11.07>

- ① (시행일) 이 규칙은 2002년 11월 7일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부칙<개정 2005.05.18>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 재단법인경상북도청소년수련관인사 위원회규칙 제2조 중 “관장”을 “수련관장과 복지관장을 말한다. 총괄의 필요가 있는 경우에는 청소년수련관장을 말한다. 이하 같다)”로 한다.

② 재단법인경상북도청소년수련관당직근무규칙 제2조제2호중 “관장”을 “관장(청소년수련관장과 청소년복지관장을 말한다. 이하 같다)”로 하고, 제6조제1항 중 “관리부장”을 “당직주관부장(관리부장과 상담부장을 말한다. 이하 같다)로 하며, 제11조·제12조·제16조 중 “관리부장”을 “당직주관부장”으로 한다.

**부칙** <개정 2006. 3.28>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2006년 4월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 재단법인경상북도청소년수련관인사위원회 규칙 제2조제1항중 “관장(청소년수련관장과 청소년복지관장을 말한다. 총괄의 필요가 있는 경우에는 청소년수련관장을 말한다. 이하 같다)”를 “관장(수련관장과 지원센터원장을 말한다. 총괄의 필요가 있는 경우에는 수련관장을 말한다. 이하 같다)”로 한다.

② 재단법인경상북도청소년수련관사무인계인수규칙 제2조 제1항 제1호중 “관장(청소년수련관장과 청소년복지관장을 말한다. 이하 같다)”를 “관장(수련관장과 지원센터원장을 말한다. 이하 같다)로 한다.

③ 재단법인경상북도청소년수련관회계관계직원재정보증규칙 제7조 중 “관리부장”을 “관리부장과 상담지원부장”으로 한다.

④ 재단법인경상북도청소년수련관당직근무규칙 제2조제2호중 “관장(청소년수련관장과 청소년복지관장을 말한다. 총괄의 필요가 있는 경우에는 청소년수련관장을 말한다. 이하 같다)”를 “관장(수련관장과 지원센터원장을 말한다. 총괄의 필요가 있는 경우에는 수련관장을 말한다. 이하 같다)”로 하고, 제6조제1항중 “상담부장”을 상담지원부장”으로 한다.

**부칙** <개정 2008.10.09>

이 규칙은 2008년11월1일부터 시행한다.

**부칙** <개정 2011.04.05>

이 규칙은 2011년 4월 5일부터 시행한다.

**부칙** <개정 2014.09.01>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 개정)** ① 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사위원회규칙 제2조제1항 및 제5조 중 “경상북도청소년수련센터원장”, “경상북도청소년지원센터원장”을 각각 “경상북도청소년수련원장” “경상북도청소년진흥원장”으로 한다.

② 재단법인 경상북도청소년육성재단 사무인계인수규칙 제2조제1항 제1호 중 “원장(경상북도청소년수련센터원장과 경상북도청소년지원센터원장을 말한다. 이하 같다)”을 “원장(경상북도청소년수련원장과 경상북도청소년진흥원장을 말한다), 사무국장, 경상북도청소년성문화센터장, 경상북도아동청소년쉼터장, 경상북도청소년남자쉼터장, 경상북도북부청소년성문화센터장”으로 하고, 동 제2호 중 “부장”을 “부장 및 센터장”으로 한다.

③ 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계관계직원재정보증규칙 제7조 중 “관리부장과 상담지원부장”을 “관리부장과 청소년상담복지센터장, 청소년성문화센터장, 아동청소년쉼터장, 청소년남자쉼터장, 북부청소년성문화센터장”으로 한다.

④ 재단법인 경상북도청소년육성재단 당직근무규칙 제2조제2호 중 “경상북도청소년수련센터원장”, “경상북도청소년지원센터원장”을 각각

“경상북도청소년수련원장”, “경상북도청소년진흥원장”으로 하고, 제6조와 제12조 및 제16조 중 “당직주관부장”을 “당직주관 부장 및 센터장”으로 하며, 제6조 중 “상담지원부장”을 “상담복지센터장”으로 한다.

⑤ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원평정규칙 제4조제1항 중 “경상북도청소년수련센터원장”, “경상북도청소년지원센터원장”을 각각 “경상북도청소년수련원장”, “경상북도청소년진흥원장”으로 하고, 제4조제2항 중 “부장”을 “부장과 센터장”으로 하며, 제4조제3항 중 “상담부장”을 “상담복지센터장”으로 하고, 제5조 제2항 중 “각 부”를 “각 부와 센터”로 한다.

⑥ 재단법인 경상북도청소년육성재단 임직원행동강령 제2조제2호 나목 중 “소속 기관(경상북도청소년수련센터와 경상북도청소년지원센터를 말한다. 이하 같다)”을 “소속 기관(사무국, 경상북도청소년수련원, 경상북도청소년진흥원, 경상북도청소년성문화센터, 경상북도청소년남자쉼터, 경상북도아동청소년쉼터, 경상북도북부청소년성문화센터를 말한다. 이하 같다)”로 하고, 제4조제4항 중 “소속 기관의 장(경상북도청소년수련센터 원장과 경상북도청소년지원센터 원장을 말한다. 이하 같다)”를 “소속 기관의 장(사무국장, 경상북도청소년수련원장, 경상북도청소년진흥원장, 경상북도청소년성문화센터장, 경상북도아동청소년쉼터장, 경상북도청소년남자쉼터장, 경상북도북부청소년성문화센터장을 말한다. 이하 같다)”로 한다.

⑦ 재단법인 경상북도청소년육성재단 청소년운영위원회 규칙 제5조 제2항 중 “경상북도청소년수련센터 원장”을 “경상북도청소년수련원장”으로 한다.

⑧ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원 맞춤형 복지제도 운영규칙 제2조제8호, 제3조제1항, 제13조 중 “경상북도청소년수련센터“와 “경상북도청소년지원센터“를 각각 “경상북도청소년수련원” “경상북도청소년진흥원”으로 하고, 제15조제2항 중 “청소년수련센터의 관리부장, 청소년지원센터의 상담지원부장”을 “청소년수련원의 관리부장, 청소년진흥원의 상담복지센터장”으로 한다.

#### 부칙 <개정 2014.12.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사위원회규칙 제2조제2항 중 “청소년수련원장, 청소년진흥원장”을 “청소년진흥원장, 청소년수련원장”으로 하고, 제5조 중 “경상북도청소년수련원장”을 “경상북도청소년진흥원장”으로 한다.

② 재단법인 경상북도청소년육성재단 사무인계인수규칙 제2조제1항 제1호 중 “사무국장”을 “사무처장”으로 하고, 같은 호 중 “원장(경상북도청소년수련원장과 경상북도청소년진흥원장)”을 “원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장)”으로 하며, 같은 조 제2호 중 “부장 및 센터장”을 “센터장 및 부장”으로 한다.

③ 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계관계직원재정보증규칙 제7조 중 “관리부장과 청소년상담 복지센터장”을 “사무처장, 청소년상담복지센터장, 관리부장”으로 하고, 같은 조 중 “이사장이”를 “이사장은”으로 한다.

④ 재단법인 경상북도청소년육성재단 당직근무규칙 제2조제2호 중 “원장(경상북도청소년수련원장과 경상북도청소년진흥원장)”을 “원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장)”으로 하고, 제6조 중 “당직주관부장(관리부장과 상담복지센터장) 및 센터장”을 “당직주관부장(상담복지센터장과 관리부장) 및 원장”으로 하며, 제12조 및 제16조 중 “센터장”을 “원장”으로 한다.

⑤ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원평정규칙 제4조제1항 중 “원장(경상북도청소년수련원장과 경상북도청소년진흥원장)”을 “원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장) 및 사무처장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “부장과 센터장”을 “센터장과 부장”으로 하며, 같은 항 중 “원장”을 “원장 및 사무처장”으로 하고, 같은 조 제3항 중 “관리부장과 상담복지센터장”을 “사무부장, 상담복지센터장, 관리부장”으로 하며, 같은 항 중 “원장”을 “원장과 사무처장”으로 하고, 제5조 제2항 중 “각 부와 센터”를 “사무처 및 각 센터와 부”로 한다.

⑥ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원 맞춤형 복지제도 운영규칙 제2조제8호, 제3조제1항, 제13조 중 “사무국, 경상북도청소년수련원, 경상북도청소년진흥원”을 “사무처, 경상북도청소년진흥원, 경상북도청소년수련원”으로 한다.

**부칙** <개정 2015. 3. 25>

이 규칙은 2015년 4월 5일부터 시행한다.

**부칙** <개정 2016.12.13>

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(타 규칙의 개정) ① 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사위원회규칙 제2조제2항 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

② 재단법인 경상북도청소년육성재단 사무인계인수규칙 제2조제1호 중 “사무처장”을 삭제한다.

③ 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계관계직원재정보증규칙 제7조 중 “사무처장”을 “사무부장”으로 한다.

④ 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원평정규칙 제4조 중 “원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장을 말한다. 이하 같다) 및 사무처장”을 “원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장을 말한다. 이하 같다)”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “원장 및 사무처장”을 “원장”으로 하며, 같은 조 제3항 중 “원장과 사무처장”을 “원장”으로 한다.

**부칙** <개정 2017. 7.20>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2017년 8월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2008.10.9, 2011.4.5, 2014.9.1, 2014.12.31, 2015.3.25, 2016.12.13, 2017.7.20>

## 기관별 · 직급별 정원

(단위 : 명)

구 분		일 반 직						
		계	원장	5급	6급	7급	8급	9급
합 계		41	2	5	6	11	7	10
사 무 처		3		1		1		1
진 흥 원	계	18	1	2	3	5	2	5
	상담복지센터	11	1	1	2	3	1	3
	활동진흥센터	7		1	1	2	1	2
수 련 원	계	20	1	2	3	5	5	4
	관 리 부	10	1	1	1	4	2	1
	수 련 부	10		1	2	1	3	3

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사위원회규칙

제정 2002. 6.25 규칙 제2호  
개정 2005. 5.18 규칙 제10호  
개정 2008.10. 9 규칙 제17호  
개정 2014. 9. 1 규칙 제31호  
개정 2015. 3. 25 규칙 제35호  
개정 2016.12.13 규칙 제41호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사규정 (이하 “인사규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008. 10. 9>

**제2조(구성)** ① 인사위원회 위원은 이사장이 위촉한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2008.10.9, 2014.9.1 >

② 위원은 청소년수련원장, 사무부장을 포함한 4명의 위원으로 구성 하되, 『인사규정』 제39조제2항에 의한 외부위원은 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 경상북도지사가 추천하는 사람으로 위촉한다. <신설 2014.9.1> <개정 2014.12.31, 2015.3.25, 2016.12.13>

③ 제2항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 하되, 한번만 연임할 수 있다. <신설 2014.9.1>

④ 인사위원회 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

**제3조(심의 또는 의결사항)** 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 의결한다.

1. 인사제도의 운영에 관한 주요 사항 <개정 2014.9.1>
2. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
3. 규정 또는 규칙에서 위원회의 심의를 요하는 사항
4. 기타 인사위원장이 직원의 인사에 관하여 부의하는 사항

**제4조(인사위원회의 소집 및 회의 등)** ① 인사위원장은 인사규정에 의한 심의 또는 의결사항이 발생하였을 때에는 인사위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 인사위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석으로 개최한다.

③ 인사위원회의 회의는 출석위원 과반수 찬성으로 심의 또는 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 인사위원회는 “별지 제1호서식”에 의한 회의록을 작성·관리하여야 한다.

⑥ 인사위원장은 위원회의 심의 또는 의결사항에 대하여 이해관계가 있는 위원을 회의에 출석시키지 아니할 수 있다.

**제5조(인사위원장의 직무대행)** 인사위원장이 궐위 또는 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 경상북도청소년수련원장이 직무를 대행한다. <개정 2008.10.9, 2014.9.1, 2014.12.31, 2015.3.25>

**제6조(의견청취 또는 자료요구)** 인사위원회는 부의된 사항을 심의 또는 의결하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 또는 의결에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

**제7조(서면심의 및 비밀엄수)** ① 인사위원회는 출석심의를 원칙으로 한다. 다만, 인사위원장이 경미하거나 긴급을 요한다고 인정하는 사안인 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다. <개정 2014. 9. 1>

② 인사위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며, 참가한 자는 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 아니 된다.

**제8조(효력발생)** 인사위원회에서 심의 또는 의결 후 효력이 발생하며 심의결과는 해당자에게 통보하여야 한다.

## 부칙

① (시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여서는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부칙 <개정 2005. 5. 18>

이 규칙은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

## 부칙 <개정 2008. 10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

## 부칙 <개정 2014. 9. 1>

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 9월 1일 부터 시행한다

제2조(경과규정) 이 규칙 시행전 당시 종전의 규칙에 따라 위촉된 외부위원의 임기는 이 규정 시행과 동시에 만료된 것으로 본다.

## 부칙 <개정 2015. 3. 25>

이 규칙은 2015년 4월 5일부터 시행한다.

## 부칙 <개정 2016.12.13>

이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

## 인사위원회 회의록

(      년      제      차)

1. 일      시 :      .      .      . (      )

2. 장      소 :

3. 안      건 :

4. 출석위원 :      명

구      분	성      명	서      명	비      고
인사위원장			
위      원			
위      원			
위      원			
위      원			
간      사			

5. 회 의 내 용

건 명	내 용
토 의 내 용	
결 정 사 항	

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 사무인계인수규칙

제정 2002. 6.25 규칙 제3호  
개정 2005. 5.18 규칙 제11호  
개정 2008.10. 9 규칙 제18호  
개정 2016.12.13 규칙 제42호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하“법인”이라 한다) 사무인계인수에 관한 기준 및 절차 기타 필요한 사항을 규칙으로 정함으로써 책임한계를 명확히 하고 일관성을 유지함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.9>

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 다음 각 호의 자가 전보, 직위해제, 해직 또는 퇴직되는 경우에 적용한다.

1. 원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장을 말한다), 경상북도청소년성문화센터장, 경상북도아동청소년쉼터장, 경상북도청소년남자쉼터장, 경상북도북부청소년성문화센터장

<개정 2005. 5.18, 2006. 3.28, 2008. 10. 9, 2014. 9. 1, 2014.12.31, 2016.12.13>

2. 센터장 및 부장 <개정 2005. 5.18, 2014. 9. 1, 2014.12.31>

3. 법인회계규정의 출납사무 담당자<개정 2005. 5.18>

4. 업무성질상 특별한 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정되는 자

② 사무인계인수에 관하여 다른 규정 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(사무의 인계인수)** 제2조제1항 각 호의 규칙에 의한 사무인계는 사유발생일부터 7일 이내에 “별표”중 관련된 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 단, 후임자가 미정일 경우 또는 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없을 경우에는 대리인에게 인계하여야 하며 대리인은 후임자에게 인수할 수 있게 될 때에는 지체없이 후임자에게 인계하여야 한다.

제4조(인계인수서 작성) ① 사무의 인계자와 인수자는 “별표”의 인계할 사항 전반에 대하여 “별지” 서식에 의거 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 단, 작성 대상에 따라 해당사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.

② 같은 부서에서의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로 같음하며 하급자의 소관업무는 연명으로 작성 날인하여야 한다.

#### 부칙

① (시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 행하여진 행위는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

#### 부칙 <개정 2005. 5.18>

이 규칙은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

#### 부칙 <개정 2008. 10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

#### 부칙 <개정 2016.12.13>

이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[별표]

## 사무인계인수사항

항	목
1.	직제조직현황
2.	직급별 정·현원조서
3.	부서별 업무분장표
4.	기획 및 현안중인 사항
5.	소송계류중인 사항
6.	직인목록
7.	보존문서목록
8.	서류·장부 목록
9.	도서목록
10.	중요 비품목록
11.	차량목록
12.	재산조서
13.	채권·채무조서
14.	세입세출예산 현계표
15.	세입세출외현금수지 현계표
16.	적립금조서
17.	유가증권수불 현계표
18.	기타 필요하다고 인정되는 사항



[별지 제1호서식]

### 직 제 조 직 현 황

계	4급	5급	6급	7급	8급	9급

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                  직급                  성명                  (인)

[별지 제2호서식]

### 직급별 정 · 현원조서

구 분	계	4급	5급	6급	7급	8급	9급
정 원							
현 원							
결 원							

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                  직급                  성명                  (인)

[별지 제3호서식]

## 부서별 업무분장표

부 서 별	업 무 분 장 사 무

[별지 제4호서식]

## 기획 및 현안중인 사항

부 서 별	건 명	내 용	현재진행상황

[별지 제5호서식]

### 소송계류중인 사항

사 건 명	사건개요	당 사 자		최 초 제 소		진행상황	소관부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제6호서식]

### 직 인 목 록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조또는 개각일자	주 용 도	관수또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제7호서식]

## 보 존 문 서 목 록

부서별	합 계	영 구	준영구	10년	5년	3년	1년
계							

※ 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제8호서식]

## 서 류 · 장 부 목 록

부서별	생산년도	서 류 및 장 부 명	책 수	관리번호	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제9호서식]

## 도 서 목 록

부 서 별	총 수 량	비 고
계		

※ 명세는 별도 도서대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제10호서식]

## 비 품 목 록

### 1. 비품 및 사무용품목록

※ 별도 비품대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제11호서식]

## 차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제12호서식]

## 재 산 조 서

재 산 구 분	수량(m <sup>3</sup> )	평가액(원)	설립년도 (수익액)	취득요인	비 고
기 본 재 산	현금(예치금)				
	주 식				
	사 채				
	건 물				
	토 지				
	답 전				
	대 지				
	임 야				
	기 업 체				
	기 타				
계					
보 통 재 산	현 금				
	주 식				
	계				
합 계					

[별지 제13-1호서식]

## 채권조서

부서별	건 명	채 권				채무자
		금 액	발생일	소멸일자	목적 또는 사유(조건)	
계						

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년    월    일

확 인 자 :    직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제13-2호서식]

## 채무조서

일자별	건 명	목적또는 용 도	기 채			기상환액 (이자/원금)	잔 액 (이자/원금)	채권자	주 관 부 서
			금액	이율및 조건	상환 기간				

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년    월    일

확 인 자 :    직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제14-1호서식]

### 세입예산 현계표

회계별	세입예산액	징수결정액	수납액	과오반납액	불납결손액	비고
계						

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제14-2호서식]

### 세출예산 현계표

회 계 별	예 산 액	수입액(세입) ①	지출액 ②	잔 액 ① - ②	비 고

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제15호서식]

### 세입세출외현금수지현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고
계					

※ 잔고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제16호서식]

### 적립금조서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예 금 주	예치은행	관리부서
계							

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제17호서식]

## 유가증권수불현계표

권종별	수 입		불 출		잔 고		수입목적	보관장소 및 관리부서
	매수	금액	매수	금액	매수	금액		

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

[별지 제18호서식]

## 기타 필요하다고 인정되는 사항

서 식 은 실 정 에 맞 게 적 의 작 성 함.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      (인)

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 회계관계직원재정보증규칙

제정 2002.06.25 규칙 제4호  
개정 2008.10.09 규칙 제19호  
개정 2016.12.13 규칙 제43호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)회계관계직원 재정보증에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.9>

**제2조(회계관계직원)** 이 규칙에서 회계관계직원의 범위는 회계관계 업무를 처리하는 자를 말한다.

**제3조(재정보증)** ① 회계관계직원에 대한 재정보증은 보증보험 가입을 원칙으로 하며, 재정보증은 법인 이사장을 피보험인으로 하고, 회계관계직원을 피보증인으로, 보증보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

② 재정보증기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.

③ 보험계약 체결 후에 신설·임명되는 회계관계직원과 보험사고에 의하여 보험금 상당의 손해보상이 된 회계관계직원에 대하여는 이로부터 30일 이내에 추가로 재정보증을 하여야 한다.

**제4조(재정보증한도액)** 회계관계직원의 재정보증보험 한도액은 2,000만원으로 한다.

**제5조(보험료의 지급)** 이사장은 회계관계직원의 보증보험가입에 따른 보험료는 당해년도 세출예산에서 이를 지급한다.

**제6조(보험금의 청구 및 변상)** ① 이사장은 회계관계직원의 책임에 관한 법률 제4조의 규정에 의한 변상책임을 지게 되거나 이사장의 변상명령을 받게 된 때와 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체없이 관계보험회사에 그 뜻을 통지하고 당해 보험금액을 세입금으로 징수하기 위한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 그 변상책임액 또는 변상명령액 등이 보험금을 초과할 때에는 그 초과금액을 당해 회계관계직원으로 하여금 변상하게 하여야 한다.

③ 이사장은 제2항에 의한 초과액을 변상하게 함에 있어서 채권 확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.

**제7조(보증보험의 확인 및 보관)** 이사장은 회계관계직원에 대하여 보증보험회사와 보증보험계약을 체결한 때에는 보험증서에 기재된 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인한 후 사무부장, 청소년상담복지센터장, 관리부장, 청소년성문화센터장, 아동청소년쉼터장, 청소년남자쉼터장, 북부청소년성문화 센터장으로 하여금 보관하게 한다. <개정 2006.3.28, 2014.9.1, 2014.12.31, 2016.12.13>

**부칙** <개정 2002. 7 1>

① (시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 회계관계직원이 행한 행위는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

**부칙** <개정 2008. 10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

**부칙** <개정 2016.12.13>

이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 임대관리규칙

제정 2002.06.25 규칙 제5호  
제정 2008.10.09 규칙 제20호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하“법인”이라 한다) 재산 중 청소년수련 용도 이외의 시설물 관리에 관한 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.9>

**제2조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 청소년수련 용도 이외의 시설물 등(이하 “시설물”이라 한다) : 청소년 수련 목적으로 제공되는 생활실, 강당, 체력단련시설 등 수련프로그램에 직접 사용되는 것을 제외한 토지, 건축물, 시설물 등을 말한다. <개정 2008.10.9>
2. 사용료 : 청소년수련 용도 이외의 시설물을 이용하는 자가 부담하는 금액을 말한다.
3. 임대보증금 : 청소년수련 용도 이외의 시설물을 임차한 자가 임대차계약기간동안 무이자로 예탁하는 금액을 말한다.
4. 관리비 : 냉·난방비, 보안, 위생, 청소, 경비, 주차관리 등의 건물 유지에 필요한 일반관리비와 전기료, 가스료, 상하수도료 등 공공요금을 말한다.

**제3조(임대보증금 및 관리비)** ① 법인의 시설물 등의 임대보증금은 시중의 보증금 시세와 관행을 참작하여 이사장이 결정한다.

② 임대보증금은 전세보증금 방식을 원칙으로 하되 입주자의 요청이 있을 시에는 월임대 및 보증금혼합형으로 할 수 있다.

③ 임대에 따른 관리비는 연간 관리비 총액을 추정하여 매월 균등 금액(월정액)으로 계산하여 징수함을 원칙으로 한다. 다만, 임대 여건상 필요하다고 인정될 경우에는 실소요액(실비)으로 징수할 수 있다.

**제4조(임대차 계약)** 법인의 시설을 임대할 때에는 “별지 제1호서식” 또는 “별지 제2호서식”에 의한 임대차계약서를 작성, 보관하여야 한다.

**제5조(임대료의 감면)** 시설물의 효율적인 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 이사장의 결정으로 임대료 및 관리비를 감면할 수 있다. <개정 2008.10.9>

**제6조(시설물 등의 이용)** 입주자는 법인의 시설관리에 공동참여 의식을 가지고 건물내의 공용 및 개인 재산을 보호하고 제반 공공시설의 유지를 위해 노력하여야 한다.

**제7조(시설의 사용시간)** 시설의 사용시간은 경상북도 청소년시설 설치 및 운영조례 제6조 규정의 사용허가를 받은 시간으로 하며 허가 받은 시간 이후까지 사용하고자 할 경우에는 법인의 사전 승인을 얻어야 한다. <개정 2008.10.9>

**제8조(시설물의 설치 및 구조변경)** 입주자는 목적물 내부의 칸막이 및 기타 시설물을 임의로 변경하는 행위를 하지 못한다. 특히 목적물 내부의 벽·문 등에 구멍을 내거나 못질을 하여 파손하여서는 아니 된다. 다만 특별한 사유가 있는 경우에는 법인의 승인을 얻어 설치 또는 변경할 수 있다.

**제9조(숙박의 제한)** 입주자는 시설물 내에서 숙박을 하여서는 아니된다. 다만, 사전 승인을 득한 경우는 예외로 한다.

**제10조(청소 및 위생)** ① 시설물의 청결 및 위생을 유지하기 위하여 공동시설에 대한 청소와 정기적인 소독을 제외한 임차 목적물 및 입주자 소유물에 대한 청소는 입주자가 실시한다.

② 실내 및 복도에서는 청결 및 공중위생을 지켜야 하며, 특히 화재 예방에 각별히 유의하여야 한다.

**제11조(폐기물 및 폐수의 처리)** 폐기물 및 폐수는 입주자 부담과 책임 하에 관계법령을 준수하여 처리하여야 한다.

**제12조(물품의 반출입)** ① 입주자는 시설물 내외로 물품을 반출입하는 경우에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 인화물, 폭발의 위험이 있는 물품은 시설물 내로 반입할 수 없다.

다만, 부득이한 사정으로 반입하여야 하는 경우에는 특별한 용기 등 위험방지 시설을 갖추고 법인의 사전 승인을 얻은 후에 반입하여야 한다.

2. 중량물이나 대형물품을 반출입할 때에는 그 품명, 수량, 규격, 중량 등을 사전에 신고하고 승인을 얻어야 한다.

② 법인은 시설물의 안전유지를 위해서 필요할 경우 물품의 반출입시 필요한 조치를 취하도록 요구할 수 있다.

**제13조(방재관리)** 입주자는 시설물의 방재관리에 관한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 지정된 장소 이외에서는 소각 행위를 하지 못한다.

2. 입주자는 방재시설에 이상이 있을 때에는 즉시 신고하여야 한다.

3. 입주자는 법인에서 실시하는 방재관련 교육에 참가하여야 한다.

4. 입주자는 방재관리에 필요한 사항을 준수하여야 한다.

**제14조(주차장)** 입주자는 자신의 차량을 주차시킬 수 있으나, 차량의 도난, 훼손 등 사고에 대한 책임은 입주자 자신이 진다. 기타 주차장 사용에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

**제15조(열쇠의 관리)** ① 목적물의 출입문 열쇠는 법인과 입주자가 각 1개씩 보관한다.

② 입주자가 열쇠의 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우에 입주자 자신이 그 책임을 진다.

③ 입주자가 열쇠를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 즉시 법인에 신고하고 입주자 부담으로 교체하거나 신규제작을 의뢰하여야 한다.

④ 입주자가 열쇠를 임의로 복제하거나 자물쇠장치를 교체하여서는 아니 된다.

⑤ 법인이 보관하는 목적물의 출입문 열쇠는 그 사용이 불가피한 경우에 한하여 입주자의 책임 하에 이를 사용할 수 있다.

**제16조(신고의무)** 입주자는 일정기간 목적물을 비울 경우 법인에 사전에 신고를 하여야 하며, 이의 태만으로 인한 불이익 발생에 대하여 법인은 그 책임을 지지 아니한다.

**제17조(임차인 및 시설이용자 금지사항)** 입주자 및 시설물이용자는 다음 각호의 행위를 할 수 없다.

1. 공중에 대하여 불쾌감을 주거나 통로, 기타 공용시설물의 합리적 관리에 방해가 될 만한 간판, 광고물의 설치 및 게시 또는 이를 방치하는 행위
2. 위험성 있는 물품 또는 인체에 유해하고 불쾌감을 주거나 재산을 파손할 우려가 있는 물품을 반입 또는 보관하는 행위

3. 법에 저촉되는 물건의 반입·제조 및 판매행위
4. 법인에서 정하는 이외의 목탄, 석유, 유류, 가스 등 일체의 연료를 사용하여 채열하는 행위
5. 임의로 냉·난방용 기재를 반입하거나 사용하는 행위
6. 동물을 사육하는 행위
7. 법인에서 설치한 구조물·기기 또는 시설물을 파괴·오손하는 행위
8. 미풍양속을 해하거나 공중에 대하여 불쾌감을 주는 일체의 유흥행위
9. 그 밖의 법인에서 필요에 따라 금지 사항으로 통보하는 제반행위

### 부칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙은 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

### 부칙 <개정 2008. 10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

## 임대차계약서

임대차물건의 표시 :

소재지	층수	면적(m <sup>2</sup> )			용도
		계	전용	공용	
계					

재단법인 경상북도청소년육성재단(이하“갑”이라 한다)과 임차인(이하“을”이라 한다)은 다음과 같이 임대차계약을 체결한다.

**제1조(계약의 성립)** ①갑은 갑의 소유인 목적물을 을에게 임대하고 을은 이를 임차한다.

②을은 이 계약에 의한 목적물의 임차사용이외의 다른 권리는 가지지 아니한다.

**제2조(용도제한)** 을은 위에서 정한 용도이외의 목적으로 목적물을 사용 수익하지 못한다.

**제3조(계약기간)** ①임대차기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다. 다만, 임대차 계약기간 만료 2개월 전까지 갑 또는 을의 어느 일방의 서면에 의한 계약만료통지가 없는 때에는 임대차기간이 1년간 연장된 것으로 본다.

②을의 제1항의 계약기간 시작일부터 30일이 경과하도록 목적물의 사용을 개시하지 아니하거나, 계약기간 시작일까지 제4조 제1항에 의한 임대보증금전액을 갑에게 완납하지 아니하는 때에는 갑은 이 계약을 해지할 수 있다.

③갑 또는 을의 사정에 의하여 제1항의 계약기간 중도에 이 계약을 해지 하고자 할 때에는 갑과 을은 2개월 전에 각각 해지의 의사를 상대방에게 서면으로 통지하여야 한다.

④목적물의 일부에 대한 계약해지는 할 수 없다. 다만, 쌍방의 서면합의가 있을 때는 예외로 한다.

**제4조(임대보증금)** ①임대보증금은 제곱미터당 금 원정(₩ ), 목적물 전체에 대하여는 금 원정(₩ )으로 정하고 이 계약을 충실히 이행하기 위하여 을은 갑에게 계약

체결과 동시에 계약금 금 원정(₩ )을 납부하고, 잔금 금 원정(₩ )은 임대차 계약기간 개시일까지 완납하여야 한다.

②이 계약이 제3조제2항에 따라 해지되었을 때에는 제1항의 임대보증금의 10%에 해당하는 금액은 위약금으로 갑에게 귀속되며 을은 이에 대하여 반환을 청구할 수 없다.

③제1항의 전세보증금에 대하여는 이자를 부과하지 아니한다.

④을은 전세보증금을 임대료 또는 관리비의 지급, 기타 채무의 이행에 대체할 수 없다.

**제5조(연체료)** ①을은 제4조와 제6조에서 정한 임대보증금 및 관리비의 납부를 연체할 때에는, 연체한 날로부터 납부일까지 갑의 금고은행 일반연체이율에 의한 연체료를 가산하여 납부하여야 한다.

②갑은 제1항에 의한 연체료를 임대보증금에서 공제할 수 있다.

**제6조(관리비)** ①월 관리비는 제곱미터당 금 원정(₩ , 부가가치세포함) 목적물 전체에 대하여는 금 원정(₩ , 부가가치세 포함)으로 정하고 을은 갑에게 고지서에 기재된 납기일(공휴일인 경우 그 익일)까지 관리비를 납부하여야 한다.

②임대차계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 계약시작일 또는 계약 종료일을 기준으로 일수 계산한다.

③을이 관리비를 약정기일까지 납부하지 아니하는 경우에는 제5조제1항에 의해 산출한 지연손해금을 갑에게 지급하여야 한다.

④을은 을의 필요에 의하여 냉·난방비 등에 대하여 갑이 별도로 산정하는 방법에 따라 그 비용을 납부하여야 한다.

**제7조(임대보증금, 관리비등의 조정)** 제3조 제1항의 계약기간 중 일지라도 갑은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 을에게 30일전에 사전 서면통지함으로써 임대보증금, 임대료, 관리비 등을 조정할 수 있다.

1. 목적물 및 제반시설에 대한 제세공과금이 현저히 증액되었거나 증액될 것이 예상되는 경우
2. 목적물 및 제반시설의 관리유지에 필요한 비용이 현저히 상승되었을 경우
3. 물가상승 또는 기타 경제사정에 현저한 변화가 있는 경우

**제8조(임대보증금의 반환금)** ①계약기간의 만료 또는 기타 사유로 인하여 이 계약이 종료되는 경우에는 갑은 을로부터 목적물에 대한 원상복구 및 명도완료를 확인하고 이와 동시에 임대보증금을 반환한다. 다만, 을이 이 계약에 의하여 부담할 제비용 또는

기타 채무가 잔존하는 경우에는 갑은 이를 정산하고 그 잔액을 을에게 반환한다.

②을은 임대보증금 반환청구권을 제3자에게 양도하거나 질권, 기타 담보의 목적으로 제공할 수 없다.

**제9조(권리양도 등의 금지)** 을은 제3자에게 이 계약상의 권리와 의무를 양도하거나 목적물의 전부 또는 일부를 전대할 수 없다.

**제10조(보험)** ①을의 행위 또는 시설물 설치 등으로 인하여 건물의 화재보험료가 증액 되는 때에는 을은 증액분에 해당하는 금액을 갑에게 지급하여야 한다.

②을은 갑 또는 타 임차인과 사이에서 화재발생으로 인한 상호 소유 재산의 보호와 배상책임 등 이해관계의 상충을 방지하기 위하여 을소유의 시설, 집기, 비품에 대한 동산종합보험에 가입한 후 갑에게 이를 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

**제11조(부가가치세)** 이 계약으로 인하여 발생하는 부가가치세는 을의 부담으로 한다.

**제12조(임대차물건내 내부시설의 설치)** ①을은 갑의 사전 서면동의를 얻어 을의 비용으로 다음 각 호의 1의 행위를 할 수 있다. 다만, 이 경우에도 갑은 건물의 효율적인 유지보전을 위하여 시공에 관한 지휘와 감독을 행할 수 있다.

1. 목적물내의 실내장식·조작·칸막이·선전물의 첨부 또는 변경행위
2. 기설 공급 외의 전등 또는 전원의 신설이나 이전, 전화가설, 급배수 등 설비의 신설, 증설, 이전 또는 변경행위

②을은 제1항의 규정에 의하여 을이 부담한 제반 유익비 일체의 상환청구권을 포기한다.

③제1항의 시설이나 설비 등의 신설, 증설, 이전 또는 변경으로 말미암아 추가로 부과되는 취득세, 재산세, 기타 조세공과금은 명의 여하를 불문하고 을이 부담한다.

**제13조(영선유지)** ①갑은 목적물 내외를 정상적으로 보완·유지하여야 하며 건물의 유지보전에 필요한 수선의무를 갖는다. 다만, 을의 과실 또는 필요에 의해 발생하는 수선은 을의 부담으로 하며 을은 동 비용에 대한 상환청구권을 포기한다.

②제1항에 의한 보안조치 및 시공을 하는 때에는 을은 이에 협력하여야 한다.

③을은 목적물내 수선할 곳을 발견하였을 경우에는 갑에게 즉시 통보하여야 하며, 을이 수선하는 경우에도 갑과 사전에 협의하여야 한다.

④제1항 내지 제3항에서 정한 을의 의무나 부담에 해당하는 사항을 소홀히 하여 건물의 유지보전상 값이 불가피하다고 인정하는 때에는 값은 필요한 수선 또는 조치를 한 후 을에게 그 실비를 청구할 수 있으며 을은 이를 지급하여야 한다.

**제14조(재산보호)** ①을은 목적물을 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 사용·관리 하여야 한다.

②목적물내의 화재방지를 위하여 필요한 소방기기는 을이 구입·비치하여야 한다.

③목적물내의 을의 재산에 대한 안전관리는 을의 책임이며, 값의 귀책사유가 있음을 을이 입증하지 않는 한, 화재·도난 등 목적물 내에서 발생하는 을의 손해에 대하여 값은 책임을 지지 아니한다.

**제15조(계약의 변경)** 값과 을은 정당한 사유 또는 부득이한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 임대차기간만료 이전이라도 상호 협력하여 이 계약의 조건을 수정 또는 변경 할 수 있다.

**제16조(임차인의 금지사항)**을 또는 그 사용인은 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 공공질서와 미풍양속을 해치는 행위
2. 건물내외의 명판, 간판, 또는 광고물 등을 값의 승인 없이 설치하거나 게시하는 행위
3. 목적물 또는 건물 내 기타장소에 인화성, 폭발성 등 위험이 있는 물품, 기타 인체에 유해한 물품을 반입 또는 보관하는 행위
4. 값이 공급하거나 인정하는 것 이외의 전열기기, 기타 냉·난방 기자재를 반입 또는 사용하는 행위

**제17조(임대인의 면책사항)** 값은 지진, 풍수해 등의 천재지변과 전쟁, 폭동, 기타 법률상·사실상 불가항력적 사유나, 그 밖의 값의 책임으로 돌릴 수 없는 사유로 인하여 을 또는 을과 이해관계가 있는 자가 입은 손해에 대하여 그 책임을 지지 아니한다.

**제18조(손해배상)** ①을 또는 그 사용인과 고객이 고의 또는 과실로 본 건물 내 시설을 훼손하였을 때에는 을은 지체 없이 그 사실을 값에게 통보하여야 하며 그 손해(손해액은 시가를 기준으로 값이 산정하는 바에 따른다)를 배상하여야 한다.

②을 또는 그 사용인이 고의 또는 과실로 타 임차인 또는 임대인 등에게 피해를 입혔을 때에는 을은 즉시 자기비용으로 보상하여야 한다.

③갑에게 통보하지 아니한 제1항의 손해발생에 대하여는 을의 행위로 간주하고 갑은 손해배상을 청구하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제19조(계약의 해지)** 을이 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하였을 때에는 갑은 이 계약을 해지할 수 있다.

1. 관리비, 기타비용의 지급을 2월 이상 연체 또는 해태하였을 때
2. 임대보증금의 반환청구권이 제3채권단의 질권 기타 채권담보의 목적이 되었을 때
3. 을이 실형, 금치산, 한정파산, 파산, 강제화의 등을 선고받거나 회사정리법에 의한 정리개시 결정이 된 때
4. 이 계약조항에 위배되는 행위가 있어 갑의 시정요구가 있었으나 시정하지 아니하는 때

**제20조(계약의 종료)** 이 계약은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때 종료한다.

1. 임대차계약기간이 만료된 경우
2. 이 계약서 제3조 제2항 내지 제3항의 규정에 의하여 해지된 경우
3. 이 계약서 제19조의 규정에 의거 해지된 경우

**제21조(명도 및 원상복구)** ①이 계약이 종료될 때에는 을은 이 계약종료일 이전 을의 소유 및 점유 하에 있는 모든 물건을 반출하여야 하며 목적물을 갑의 요구대로 이 계약체결 당시의 상태로 원상 복구하여 갑에게 명도 하여야 한다.

②갑은 을이 부설한 설비, 칸막이, 기타 구조상의 변조시설 등에 대하여 을의 요청에 따라 을의 비용부담으로 원상복구작업을 대행할 수 있다.

③계약종료일까지 목적물이 원상복구 및 명도가 완료되지 않은 경우에는 갑은 임의로 원상복구 할 수 있으며 이에 소요되는 모든 비용은 을의 부담으로 한다.

④을의 사정으로 제1항에서 규정하는 을의 의무를 이행하지 않는 경우에는 이 계약 종료일부터 실제로 명도 또는 원상회복 완료일까지 관리비와 임차물건의 월 임대료에 해당하는 금액을 일수 계산하여 갑에게 지급하여야 한다.

⑤이 계약종료 후에도 을이 목적물을 명도하지 아니하거나 제19조에 의한 계약의 해지 이후 계속 사용 또는 점용할 경우에는 갑은 을에 대하여 단전, 단수, 냉·난방 단절 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 을은 이에 대하여 하등의 이의를 제기하지 못한다.

⑥위의 조치에도 불구하고 10일이 경과 후에도 을이 이행하지 않을 시는 목적물에 대한 출입통제 및 목적물과 목적물의 열쇠,을 의 시설물 일체를 갑에 양도한 것으로 한다.

**제22조(관리인)** ①갑은 목적물 및 건물의 적절한 관리(청소, 경비 등)를 위하여 제3자를 관리인으로 지정할 수 있다.

②제1항의 관리인은 을에 대하여 갑의 대리인으로서 권리와 의무를 갖는다.

**제23조(출입권한)** 건물보전상태의 점검·검사·시설물 보수 기타 위생점검 등을 위하여 갑이 목적물에 출입하고자 하는 경우에는 을과 사전협의를 거쳐야 한다. 다만, 비상사 또는 방재, 방범, 구호 등 긴급을 요하는 때에는 을의 승인 없이 출입할 수 있으며 사후에 그 내용을 통보하여야 한다.

**제24조(관리지침)** ①을은 갑이 효율적인 건물관리를 위하여(별지 제3호서식) 임대차 계약에 따른 건물관리협약서를 작성하며, 이 계약서의 일부로 본다.

②갑은 제1항의 관리지침을 이 계약체결 후 개정하고자 하는 경우에는 을과 사전 협의를 거쳐야 한다.

**제25조(임대인의 처분권리)** ①을 또는 그의 법적 위임자 및 집행책임자 등이 국내에 부채중임을 이유로 임대차 계약기간 중 의무이행의 책임을 면할 수 없으며 을이 국내에 부채중 계약이 종결될 때에는 갑은 임대장소의 점유권을 회복하고 을의 재산을 창고나 일정장소에 보관할 수 있으며 모든 채납액을 완전히 청산하지 못하고 계약이 종결된 후 1개월 이내에 을로부터 자기 소유재산의 처분 및 취급에 대하여 하등 요구가 없을 때에는 당해 재산과 소유물을 갑이 정하는 경매 절차에 의하여 매각할 수 있다.

②제1항 경매에 의한 매각에 있어서 갑은 당해 재산의 운반 및 보관창고료를 포함한 미결중인 채납금을 우선 변제받을 권리를 보유한다.

**제26조(해석 등)** ①이 계약서 조항의 해석에 관하여 이의가 있거나 견해가 다른 때에는 갑과 을이 협의하여 결정한다.

②이 계약서에 정하지 아니한 사항에 관하여는 관계법령과 일반의 임대차 관습에 따라 갑과 을이 결정한다.

**제27조(관할법원)** 이 임대차계약에 관한 소송의 관할법원은 목적물 소재지 관할 민사지방법원으로 한다.

이 임대차계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 갑과 을이 상호 서명 날인하여 각 1통씩 보관한다.

년      월      일

임 대 인 : 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장 (인)

임 차 인 : (인)

※ 주 : 이 계약서식은 법인의 재산관리규칙에 의거 임대차계약을 체결함에 필요한 계약 일 반조항을 종합적으로 규정한 것이므로, 계약체결시 해당 입주업체의 임대차 여건 등을 고려하여 필요한 사항을 추출하여 계약체결 할 수 있으며 계약체결 시 필요 하다고 인정하는 때에는 이 규칙의 기본취지에 저촉되지 않는 범위 내에서 입주업 체별 수정 및 추가 작성할 수 있음.

## 임 대 차 계 약 서

임대차물건의 표시 :

소 재 지	층 수	면 적(m <sup>2</sup> )			용 도
		계	전 용	공 용	
계					

위 표시 임대차물건(이하“목적물”이라 한다)에 대하여 임대인 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장(이하“갑”이라 한다)과 임차인(이하“을”이라 한다)은 다음과 같이 임대차계약을 체결한다.

**제1조(계약의 성립)** ①갑은 갑의 소유인 목적물을 을에게 임대하고 을은 이를 임차한다.

②을은 이 계약에 의한 목적물의 임차사용이외의 다른 권리는 가지지 아니한다.

**제2조(용도제한)** 을은 위에서 정한 용도이외의 목적으로 목적물을 사용 수익하지 못한다.

**제3조(계약기간)** ①임대차기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다. 다만, 임대차계약 기간만료 2개월 전까지 갑 또는 을의 어느 일방의 서면에 의한 계약만료 통지가 없는 때에는 임대차기간이 1년간 연장된 것으로 본다.

②을의 제1항의 계약기간 시작일부터 30일이 경과하도록 목적물의 사용을 개시하지 아니하거나, 계약기간 시작일 까지 제4조 제1항에 의한 임대보증금 전액을 갑에게 완납하지 아니하는 때에는 갑은 이 계약을 해지할 수 있다.

③갑 또는 을의 사정에 의하여 제1항의 계약기간 중도에 이 계약을 해지하고자 할 때에는 갑과 을은 2개월 전에 각각 해지의 의사를 상대방에게 서면으로 통지하여야 한다.

④목적물의 일부에 대한 계약해지는 할 수 없다. 다만, 쌍방의 서면합의가 있을 때는 예외로 한다.

**제4조(월세임대료)** ①월 임대료는 공급미터당 금 원정(₩ , 부가가치세포함)으로 정하고  
을은 갑에게 월 임대료를 3개월 단위로 합산하여 해당분기 초일 까지 납부하기로 한다.

②임대차계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 일수에 따라 계산한다.

③을이 임대료를 약정기일까지 납부하지 아니하는 경우에는 연체료를 가산 납부하여야  
한다.

**제5조(연체료)** ①을은 제4조와 제6조에서 정한 임대료 및 관리비의 납부를 연체할 때  
에는, 연체한 날로부터 납부일 까지 갑의 금고은행 일반연체이율에 의한 연체료를  
가산하여 납부하여야 한다.

**제6조(관리비)** ①월 관리비는 공급미터당 금 원정(₩ , 부가가치세 포함), 목적물 전체에  
대하여는 금 원정(₩ , 부가가치세 포함)으로 정하고 을은 갑에게 고지서에 기재된  
납기일(공휴일인 경우 그 익일)까지 관리비를 납부하여야 한다.

②임대차계약기간이 월 중도에 시작 또는 종료되는 경우에는 계약시작일 또는 계약  
종료일을 기준으로 일수 계산한다.

③을이 관리비를 약정기일까지 납부하지 아니하는 경우에는 제5조제1항에 의해 산출  
한 지연손해금을 갑에게 지급하여야 한다.

④을은 을의 필요에 의하여 제1항의 관리비 외에 별도로 추가하여 특별시설의 운용에  
사용된 전기료, 시간외 냉·난방비 등에 대하여 갑이 별도로 산정하는 방법에 따라  
그 비용을 납부하여야 한다.

**제7조(임대료, 관리비등의 조정)** 제3조 제1항의 계약기간중 일지라도 갑은 다음 각 호의  
1에 해당하는 경우에는 을에게 30일전에 사전 서면통지함으로써 임대료, 관리비 등을  
조정할 수 있다.

1. 목적물 및 제반시설에 대한 제세공과금이 현저히 증액되었거나 증액될 것이 예상  
되는 경우
2. 목적물 및 제반시설의 관리유지에 필요한 비용이 현저히 상승되었을 경우
3. 물가상승 또는 기타 경제사정에 현저한 변화가 있는 경우

**제8조(월세임대료의 반환등)** ①계약기간의 만료 또는 기타 사유로 인하여 이 계약이 종료되는 경우에는 갑은 을로부터 목적물에 대한 원상복구 및 명도완료를 확인하고 이와 동시에 선납한 임대료를 일할 계산하여 반환한다. 다만 을이 이 계약에 의하여 부담할 제 비용 또는 기타 채무가 잔존하는 경우에는 갑은 이를 정산하고 그 잔액을 을에게 반환한다.

②을은 월세임대료 반환청구권을 제3자에게 양도하거나 질권, 기타 담보의 목적으로 제공할 수 없다.

**제9조(권리양도 등의 금지)** 을은 제3자에게 이 계약상의 권리와 의무를 양도하거나 목적물의 전부 또는 일부를 전대할 수 없다.

**제10조(보험)** ①을의 행위 또는 시설물 설치 등으로 인하여 건물의 화재보험료가 증액되는 때에는 을은 증액분에 해당하는 금액을 갑에게 지급하여야 한다.

②을은 갑 또는 타 임차인과 사이에서 화재발생으로 인한 상호 소유 재산의 보호와 배상책임 등 이해관계의 상충을 방지하기 위하여 소유의 시설, 집기, 비품에 대한 동산종합보험에 가입한 후 갑에게 이를 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

**제11조(부가가치세)** 이 계약으로 인하여 발생하는 부가가치세는 을의 부담으로 한다.

**제12조(임대차물건내 내부시설의 설치)** ①을은 갑의 사전 서면동의를 얻어 을의 비용으로 다음 각 호의 1의 행위를 할 수 있다. 다만, 이 경우에도 갑은 건물의 효율적인 유지보전을 위하여 시공에 관한 지휘와 감독을 행할 수 있다.

1. 목적물내의 실내장식, 조작, 칸막이, 선전물의 첨부 또는 변경행위
2. 기설 공급 외의 전등 또는 전원의 신설이나 이전, 전화가설, 급배수 등 설비의 신설, 증설, 이전 또는 변경행위

②을은 제1항의 규정에 의하여 을이 부담한 제반 유익비 일체의 상환 청구권을 포기한다.

③제1항의 시설이나 설비 등의 신설, 증설, 이전 또는 변경으로 말미암아 추가로 부과되는 취득세, 재산세, 기타 조세공과금은 명의 여하를 불문하고 을이 부담한다.

**제13조(영선유지)** ①갑은 목적물 내외를 정상적으로 보완·유지하여야 하며 건물의 유지보전에 필요한 수선의무를 갖는다. 다만, 을의 과실 또는 필요에 의해 발생하는 수선은

을의 부담으로 하며 을은 동 비용에 대한 상환청구권을 포기한다.

②제1항에 의한 보안조치 및 시공을 하는 때에는 을은 이에 협력하여야 한다.

③을은 목적물 내 수선할 곳을 발견하였을 경우에는 갑에게 즉시 통보하여야 하며, 을이 수선하는 경우에도 갑과 사전에 협의하여야 한다.

④제1항 내지 제3항에서 정한 을의 의무나 부담에 해당하는 사항을 소홀히 하여 건물의 유지보전상 갑이 불가피하다고 인정하는 때에는 갑은 필요한 수선 또는 조치를 한 후 을에게 그 실비를 청구할 수 있으며 을은 이를 지급하여야 한다.

**제14조(재산보호)** ①을은 목적물을 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 사용·관리 하여야 한다.

②목적물내의 을의 재산에 대한 안전관리는 을의 책임이며, 갑의 귀책사유가 있음을 을이 입증하지 않는 한, 화재·도난 등 목적물 내에서 발생하는 을의 손해에 대하여 갑은 책임을 지지 아니한다.

**제15조(계약의 변경)** 갑과 을은 정당한 사유 또는 부득이한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 임대차기간만료 이전이라도 상호 협력하여 이 계약의 조건을 수정 또는 변경 할 수 있다.

**제16조(임차인의 금지사항)** 을 또는 그 사용인은 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 공공질서와 미풍양속을 해치는 행위
2. 건물내외의 명판, 간판, 또는 광고물 등을 갑의 승인없이 설치하거나 게시하는 행위
3. 목적물 또는 건물 내 기타장소에 인화성, 폭발성 등 위험이 있는 물품, 기타 인체에 유해한 물품을 반입 또는 보관하는 행위
4. 갑이 공급하거나 인정하는 것 이외의 전열기기, 기타 냉·난방기자재를 반입 또는 사용하는 행위

**제17조(임대인의 면책사항)** 갑은 지진, 풍수해 등의 천재지변과 전쟁, 폭동 기타 법률상·사실상 불가항력적 사유나, 그 밖의 갑의 책임으로 돌릴 수 없는 사유로 인하여 을 또는 을과 이해관계가 있는 자가 입은 손해에 대하여 그 책임을 지지 아니한다.

**제18조(손해배상)** ①을 또는 그 사용인과 고객이 고의 또는 과실로 본 건물 내 시설을 훼손하였을 때에는 을은 지체 없이 그 사실을 갑에게 통보하여야 하며 그 손해(손해

액은 시가를 기준으로 갑이 산정하는 바에 따른다)를 배상하여야 한다.

②을 또는 그 사용인이 고의 또는 과실로 타 임차인 또는 임대인 등에게 피해를 입혔을 때에는 을은 즉시 자기비용으로 보상하여야 한다.

③갑에게 통보하지 아니한 제1항의 손해발생에 대하여는 을의 행위로 간주하고 갑은 손해배상을 청구하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제19조(계약의 해지)** 을이 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하였을 때에는 갑은 이 계약을 해지할 수 있다.

1. 임대료, 관리비, 기타비용의 지급을 2월 이상 연체 또는 해태하였을 때
2. 임대료 반환청구권이 제3채권단의 질권 기타 채권담보의 목적이 되었을 때
3. 을이 실행, 금치산, 한정파산, 파산, 강제화의 등을 선고받거나 회사정리법에 의한 정리개시결정이 된 때
4. 이 계약조항에 위배되는 행위가 있어 갑의 시정요구가 있었으나 시정하지 아니하는 때

**제20조(계약의 종료)** 이 계약은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때 종료한다.

1. 임대차계약기간이 만료된 경우
2. 이 계약서 제3조제2항 내지 제3항의 규정에 의하여 해지된 경우
3. 이 계약서 제19조의 규정에 의거 해지된 경우

**제21조(명도 및 원상복구)** ①이 계약이 종료될 때에는 을은 이 계약종료일 이전 을의 소유 및 점유 하에 있는 모든 물건을 반출하여야 하며 목적물을 갑의 요구대로 이 계약체결 당시의 상태로 원상 복구하여 갑에게 명도하여야 한다.

②갑은 을이 부설한 설비, 칸막이, 기타 구조상의 변조시설 등에 대하여 을의 요청에 따라 을의 비용부담으로 원상복구 작업을 대행할 수 있다.

③계약종료일까지 목적물이 원상복구 및 명도가 완료되지 않은 경우에는 갑은 임의로 원상복구 할 수 있으며 이에 소요되는 모든 비용은 을의 부담으로 한다.

④을의 사정으로 제1항에서 규정하는 을의 의무를 이행하지 않는 경우에는 이 계약 종료일부터 실제로 명도 또는 원상회복 완료일까지 관리비와 임차물건의 월 임대료에 해당하는 금액을 일수 계산하여 갑에게 지급하여야 한다.

⑤이 계약 종료 후에도 을이 목적물을 명도하지 아니하거나 제19조에 의한 계약의

해지이후 계속 사용 또는 점용할 경우에는 갑은 을에 대하여 단전, 단수, 냉·난방 단절 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 을은 이에 대하여 하등의 이의를 제기하지 아니한다.

⑥위의 조치에도 불구하고 10일이 경과 후에도 을이 이행하지 않을 시는 목적물에 대한 출입통제 및 목적물과 목적물의 열쇠 등의 시설물 일체를 갑에 양도한 것으로 한다.

**제22조(관리인)** ①갑은 목적물 및 건물의 적절한 관리(청소, 경비 등)를 위하여 제3자를 관리인으로 지정할 수 있다.

②제1항의 관리인은 을에 대하여 갑의 대리인으로서 권리와 의무를 갖는다.

**제23조(출입권한)** 건물보전상태의 점검, 검사, 시설물 보수 기타 위생점검 등을 위하여 갑이 목적물에 출입하고자 하는 경우에는 을과 사전협의를 거쳐야 한다. 다만, 비상시 또는 방재, 방범, 구호 등 긴급을 요하는 때에는 을의 승인없이 출입할 수 있으며 사후에 그 내용을 통보하여야 한다.

**제24조(관리지침)** ①을은 갑이 효율적인 건물관리를 위하여(별지 제3호서식) 임대차 계약에 따른 건물관리협약서를 작성하며 이 계약서의 일부로 본다.

②갑은 제1항의 관리지침을 이 계약체결 후 개정하고자 하는 경우에는 을과 사전 협의를 거쳐야 한다.

**제25조(임대인의 처분권리)** ①을 또는 그의 법적 위임자 및 집행책임자 등이 국내에 부재중임을 이유로 임대차 계약기간 중 의무이행의 책임을 면할 수 없으며 을이 국내에 부재중 계약이 종결될 때에는 갑은 임대장소의 점유권을 회복하고 을의 재산을 창고나 일정장소에 보관할 수 있으며 모든 채납액을 완전히 청산하지 못하고 계약이 종결된 후 1개월 이내에 을로부터 자기 소유재산의 처분 및 취급에 대하여 하등 요구가 없을 때에는 당해 재산과 소유물을 갑이 정하는 경매 절차에 의하여 매각할 수 있다.

②제1항 경매에 의한 매각에 있어서 갑은 당해 재산의 운반 및 보관창고료를 포함한 미결중인 채납금을 우선 변제받을 권리를 보유한다.

**제26조(해석 등)** ①이 계약서 조항의 해석에 관하여 이의가 있거나 견해가 다른 때에는 갑과 을이 협의하여 결정한다.

②이 계약서에 정하지 아니한 사항에 관하여는 관계법령과 일반의 임대차 관습에 따라  
갑과 을이 결정한다.

**제27조(관할법원)** 이 임대차계약에 관한 소송의 관할법원은 목적물 소재지 관할 민사  
지방법원으로 한다.

이 임대차계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하고 갑과 을이 상호 서명  
날인하여 각 1통씩 보관한다.

년            월            일

임 대 인 : 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장 (인)

임 차 인 : (인)

※ 주 : 이 계약서식은 법인의 재산관리규칙에 의거 임대차계약을 체결함에 필요한 계약 일반  
조항을 종합적으로 규정한 것이므로, 계약체결 시 해당 입주업체의 임대차 여건 등을  
고려하여 필요한 사항을 추출하여 계약을 체결할 수 있으며 계약체결 시 필요하다고  
인정하는 때에는 이 규칙의 기본취지에 저촉되지 않는 범위 내에서 입주업체별 수정 및  
추가 작성할 수 있음.

## 임대차계약에 따른 건물관리협약서

임대인 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하“갑”이라 한다)와 임차인(이하 “을”이라 한다)은 다음과 같이 임대차목적물(이하“목적물”이라 한다)의 각종 시설을 효율적으로 운용하여 쾌적한 환경을 유지하기 위하여 필요한 사항을 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(전기, 상·하수도 사용료 등 부담)** 을이 사용하는 전기 및 상·하수도 사용료 기타 목적물의 관리유지에 소요되는 인건비 등 제비용은 임대차 면적에 제곱미터당 단가를 승하여 계산한 금액을 을이 부담한다.

**제2조(냉·난방 기준)** ①법인이 직접 냉·난방을 가동할 할 경우의 냉·난방은 다음 기준에 의한다.

구 분	냉 방	7월 ~ 9월 (3개월)
	난 방	11월 ~ 3월 (5개월)
시 간	일	08 : 30 ~ 18 : 00 (9시간)
	토요일	08 : 30 ~ 13 : 00 (4시간)

②공휴일 및 시간외 냉·난방은 공급하지 않는 것을 원칙으로 하되 특수한 사정에 의하여 공급을 요청할 시는 소요비용의 일체를 을이 부담한다.

**제3조(주차장 이용)** ①을의 주차장 사용면적은 전체 주차장 면적 대비 입주기관별 주차장 면적비율에 따라 갑이 안분하여 정한다.

②주차장은 갑이 인정하는 을의 등록된 차량에 한하여 이용할 수 있으며, 을이 이용 수칙을 위반하였을 때에는 갑이 이용을 금지시킬 수 있다.

③주차장소는 필요시 갑이 지정한다.

④야간에는 주차장을 이용할 수 없다. 단, 야간주차를 요망하는 차량은 당일 16:00 이전에 갑에게 사전 통보하여야 하며, 이 경우 갑은 도난 및 제반 사고에 대한 책임은 지지 아니한다.

⑤기타 주차장이용에 관한 사항은 갑이 정하는 이용수칙에 따르기로 한다.

**제4조(방재관리)** ①을은 자체인원 전원으로 편성된 방화조직을 운영하여야 한다.

②을은 갑 및 대외기관에서 실시하는 소방교육 및 훈련에 참가하여야 한다.

③건물 내에서 가스, 석유, 전열기, 커피포트 등 일체의 화기사용을 금한다. 단, 갑의 허가를 득한 경우에 한해 사용할 수 있다.

**제5조(준수사항)** ①을은 사무실내의 제반시설 및 공용부분의 각종시설물을 고의 또는 과실로 훼손 또는 고장을 일으킨 경우 즉시 갑에게 통보하여야 하며, 원상복구를 하여야 한다.

②을은 기존시설의 변경, 개조, 설비의 부가, 신설 등 원상을 변경하는 일체의 행위를 할 수 없다.

③을이 원상을 변경하고자 할 때에는 공사에정일 전에 공사도면, 반입물건, 공사일정, 시공업자 등을 명기하여 갑에게 제출하여 갑의 사전 승인을 득하여야 한다.

④공사업자가 출입하는 경우에는 갑의 허락을 득한 후 갑의 통제에 따라야 한다. 단, 공사는 휴일 또는 야간에 실시하여야 한다.

⑤칸막이를 설치할 때에는 불연재를 사용하여야 하며 부득이한 경우에는 갑의 승인을 얻어 전기 공사면허 소지자로 하여금 공사하게 하고 감독을 받아야 한다.

**제6조(칸막이 게시물 관리)** ①건물 내외부에 설치하는 게시판, 게시물 및 포스터, 표어, 액자 등 각종 광고물은 갑의 승인없이 설치할 수 없다.

②지정 게시판에 광고물을 부착할 때에는 사전에 갑의 승인을 득하여야 한다.

**제7조(물품의 반출입)** ①중량물 및 대형물품을 반입하고자 할 때에는 반입 방법, 일정, 승강기 사용 등에 대하여 갑과 사전 협의하여야 하고 갑의 지시에 따라야 한다.

②물품을 반출할 때에는 을의 반출 책임자가 서명날인한 반출증을 소지하여야 하며 갑의 확인요청에 응하여야 한다.

③을이 신고하지 아니한 물품을 반출입 할 때에는 인명, 재산의 안전을 위하여 갑은 내용물의 제시를 요구하거나 승강기 사용의 불허 또는 기타의 방법으로 당해 물품의 반출입을 저지할 수 있다.

**제8조(금지사항)** ①건물 내에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 불법집회

2. 갑의 사전 승인을 얻지 않은 물품의 판매(자판기 설치 등)
3. 사전 동의 없는 유인물 배포, 현수막 설치
4. 소음, 악취 등으로 타 입주자의 영업이나 업무를 방해하는 행위
5. 계단, 복도, 승강기, 홀 등 공용부분에 물품을 방치하는 행위
6. 사무실내에서 취침, 취사, 음주 및 도박행위
7. 기타 갑이 금지를 요구하는 행위

**제9조(승강기 사용허가)** 을이 사옥이전, 물품반입 등을 위하여 승강기를 전용하고자 할 경우에는 3일전에 관리자에게 통보하여야 한다.

**제10조(협약서의 효력)** 본 협약서는 임대차계약체결과 동시에 계약의 일부로서 계약서와 동일한 효력을 발생한다.

임 대 인 : 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장 (인)

임 차 인 : (인)

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사사무처리규칙

제정 2002.06.25 규칙 제6호  
개정 2008.10.09 규칙 제21호  
개정 2015.03.25 규칙 제36호

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 인사사무처리에 관한 통일적인 서식과 절차를 규정하여 인사관리의 합리화를 기함을 목적으로 한다.<개정 2008. 10. 9>

**제2조(적용범위)** 법인의 인사사무처리에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조(인사기록 구분)** 인사기록은 개인별인사기록과 인사관리서류로 구분한다.

**제4조(개인별인사기록)** 개인별인사기록은 다음과 같다.

1. 인사기록카드(“별지 제1호서식”)
2. 병적증명서 또는 주민등록표 초본
3. 최종학력증명서
4. 면허 또는 자격증명서
5. 경력증명서
6. 가족관계증명서<개정 2008. 10. 9>
7. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록

**제5조(인사관리서류 )** 인사관리서류의 종류는 다음과 같다.

1. 발령대장
2. 채용시험에 관한 서류
3. 채용에 관한 서류
4. 근무성적평정에 관한 서류
5. 경력평정에 관한 서류

6. 승진후보자 명부
7. 승급대장과 봉급 및 호봉사정에 관한 서류
8. 각종수당지급에 관한 서류
9. 포상에 관한 서류
10. 교육훈련에 관한 서류
11. 복무에 관한 서류
12. 면직·휴직에 관한 서류
13. 징계에 관한 서류
14. 제증명발행에 관한 서류
15. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 서류

**제6조(승진후보자명부의 작성)** 법인 직원에 대한 승진후보자 명부 작성에 관하여는 「직원평정규칙」에서 정하는 바에 의한다. <개정 2015.3.25>

**제7조(인사기록의 작성·유지·보관)** 임용권자는 법인의 직원에 대한 인사기록을 작성·유지·보관하여야 한다.

**제8조(임용장 또는 임명장)** 법인의 직원을 임용할 때에는 “별지 제2호서식”의 임용서에 등록한 후 별지 제3호서식“에 의거 임용장 또는 임명장을 수여한다.

**제9조(인사발령통지서)** 법인의 직원으로 채용되거나 또는 인사변동이 있을 시에는 “별지 제4호서식”에 의거 당해 직원에게 인사발령 통지서를 교부한다.

**제10조(발령대장)** 임용권자는 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장을 “별지 제5호서식”에 의거 비치, 보관하여야 한다.

**제11조(신분증 발급)** ① 임용권자는 신분을 표시하는 신분증을 “별지 제6호서식”에 의거 법인 직원에게 발급한다.

- ② 신분증의 색채는 연한 노랑 바탕에 검은 글씨로 한다. <개정 2008.10.9>
- ③ 신분증을 발급하는 때에는 “별지 제7호서식”에 등록된 후 행하여야 한다.
- ④ 법인의 직원은 항상 신분증을 휴대하여야 하며, 법인의 업무를 수행함에 있어 필요시에는 이를 패용하여야 한다.

**제12조(증명서 등의 발급)** ① 재직중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 “별지 제8호서식”에 의한 재직증명서를 발급한다.

② 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 임용권자는 제4조의 규정에 의한 인사기록카드에 의하여 “별지 제9호서식”에 의한 경력증명서를 발급한다.

#### 부칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙은 시행이전에 행한 업무에 대하여서는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

#### 부칙 <개정 2008.10.09>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

#### 부칙 <개정 2015.3.25>

이 규칙은 2015년 4월 5일부터 시행한다.

## 인 사 기 록 카 드

성 명	(한글)	(한자)	임용일자	전 화		
주민등록번호			생년월일	호주 및 관계		
사 진 (3×4cm)	직 중	채용 구분	주 소			
	본 관	성 별	혈 액 형			
	본 적		종교	취미	특기	
	신 장	(cm)	체중	(kg)	시 력	좌 우
			병역관계			
역종	군별	병과	계급	군번	복무 기간	
미필	미필사유					
가 족 사 항	관계	성명	주민등록번호	학력	직업	비고
				재산사항		
	동산	부동산	가옥	부업	부업월수	재산총액
	원	원	자가·타 가	원	원	원
			정당사회 단체관계			
단 체 명	직 위	가입년월일	탈퇴년월일			
학 력	기 간		학교명 및 전공학과	학 위		
	부 터 까 지					
	~					
	~					
자 격 및 면 허	취득일	자격종목 및 등급	자격증번 호	발급기 간		
			전 력			
기 간		근 무 처	직 위			

## 발령 사항

연 번	기 간		부 서	직 위	직 명	급 호	기본급	발령구분	담당 구분	기 록 인
	부 터	까 지								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

해 외 경 력	기 간		국 명 및 내 용		비 고	
	부 터      까 지					
	~					
	~					
	~					
	~					
표 창	년 월 일		종 류		시 행 기 관	
근 무 정			경 력 정			
년 월 일	정	기록자인	년 월 일	정	기록자인	

외 국 어 해 득	외 국 어 명				해 득 정 도		비 고	
					상 중 하			
					상 중 하			
					상 중 하			
					상 중 하			
					상 중 하			
징 계	년 월 일				종 류		시 행 기 관	
교 육 훈 련					승 진 순 위			
기 간	교 육 기관명	구 분	성적	기록자인	년 월 일	순위 (점수)	기록자인	
						( )		
						( )		
						( )		
						( )		
						( )		
						( )		
						( )		

승 급																
급 / 호	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
급 / 호	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
주 특 기	분야명															
	기간															
비 상 연 락 처	성 명					연 락 처				성 명				연 락 처		
비 고																
주 의 사 항	1. 본표의 기록은 정확하게 기록하고 사실에 위반되어서는 안된다. 2. 연호는 서력 기원으로 환산하여 기록한다. 3. 본인, 호주 및 가족의 성명·본관은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 기재한다. 4. 주소는 반드시 연필로 기재한다.						기 록 사 항 확 인	본 인	상기 기재사항은 상위 없음을 서약함. 년 월 일 성명 (인)							
								소 속 장	상기 기재사항은 사실과 상위 없음을 확인함. 년 월 일 재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장(인)							

[별지 제2호서식]

## 직 원 임 용 서

결재일							
제 목							
의 견							
일련 번호	성 명	임 용 사 항			현 직		임용일자
		직 급	호 봉	부 서	직 급	부 서	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

[별지 제3호서식]

# 직원임용 및 임명장

210mm×297mm(인쇄용지 특급 160mg/m<sup>2</sup>)

임 명 장

(직명)

(성명)

( 임 명 사 항 )

년 월 일

( 임 명 권 자 )

[별지 제4호서식]

## 인 사 발 령 통 지 서

(직급)  (발령사항)  년 월 일  (임용권자)
위와 같이 발령되었기에 알려드립니다.  년 월 일  (통지자)

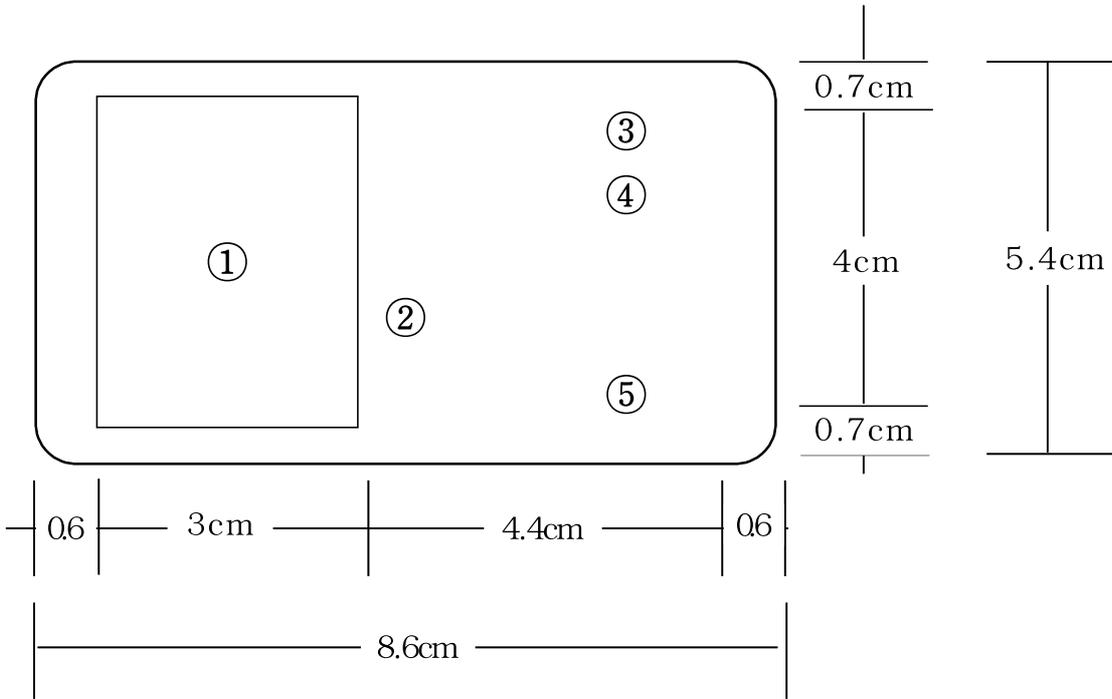
[별지 제5호서식]

## 발 령 대 장

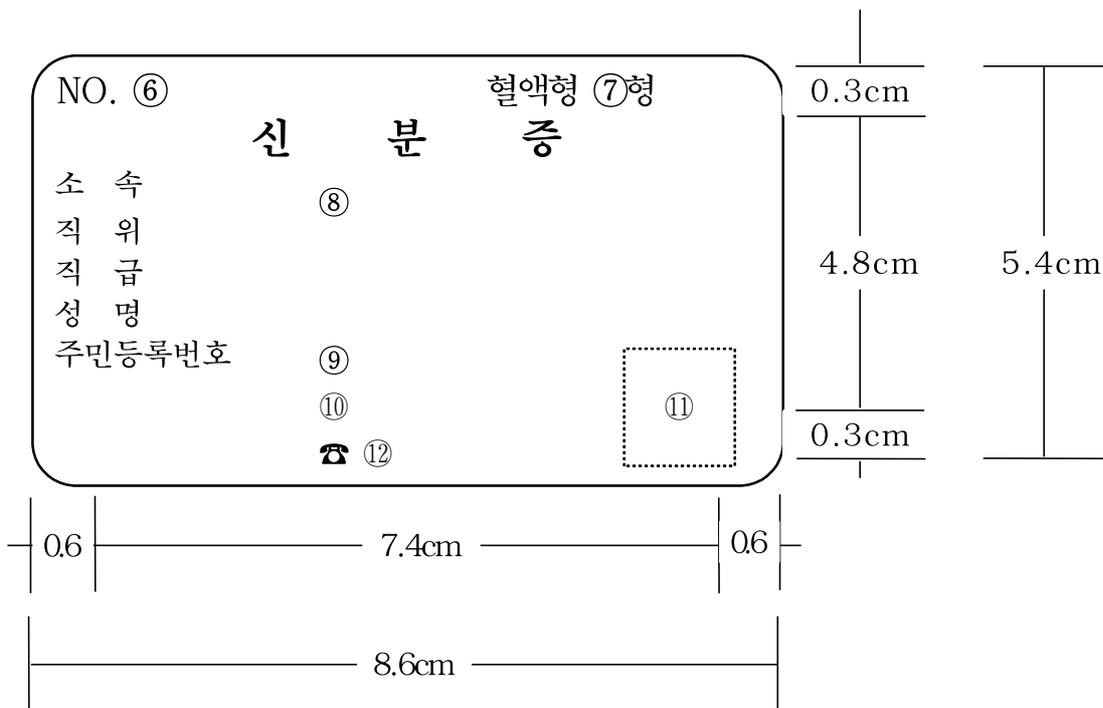
발령 일자	소속 및 직위	직급	성명	발령 사항	발령 권자	발령 근거	기재 자인	확인 자인	비고

# 신분증 규격 · 제식 및 기재사항

( 앞쪽 )



( 뒤쪽 )



(주) 1. 위의 ①②③등의 난에는 다음사항을 표기한다.

- ① 사진 : 3×4cm
- ② 압인 또는 법인인감
- ③ 한글성명
- ④ 영문성명 : 이름은 처음 글자만 표기(예 : HONG, K, D)
- ⑤ 기관명
- ⑥ 발급번호
- ⑦ 혈액형
- ⑧ 소속 부서명
- ⑨ 발급일자
- ⑩ 기관장의 명의
- ⑪ 기관장의 직인
- ⑫ 발급부서의 전화번호(지역번호 포함)

2. 글자의 크기와 종류는 다음과 같이 한다.

구 분	글자의 크기	글자의 종류
한글성명	24포인트	굴림체(진하게)
영문성명	10포인트	신명조체(진하게)
기관명	18포인트	굴림체(진하게)
발급번호, 혈액형	10포인트	굴림체(진하게)
신분증	81포인트	굴림체(진하게)
소속, 직위, 직급, 성명, 주민등록번호, 발급일자	12포인트	굴림체
기관장의 명의	12포인트	굴림체(진하게)
발급부서의 전화번호	10포인트	궁서체

3. 지질은 보존용지(1종) 120g/m<sup>2</sup>으로 한다.

4. 신분증은 P.V.C(투명한 것)으로 포장한다.

5. 신분증은 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달게 하거나 목에 걸 수 있도록 한다.

[별지 제7호서식]

## 신분증 발급대장

결재란	신분증 번호	발급 년월일	소속및 직위	직급	성명	주민등록 번호	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	사진	혈액형

# 재 직 증 명 서

제 호

인적사항	성 명			한 자	
	주민등록번호				
	주 소				
경 력 사 항					
부 터	까 지	근무부서	직 급	직 위	비 고
용 도					
확 인 자					
<p>위와 같이 재직함을 증명합니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="margin-top: 10px;">재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장</p>					

# 경 력 증 명 서

제 호

인적사항	성 명	한 글		주민등록번호		
		한 자				
	주 소					
직 종						
경력사항	근 무 기 간		직 급	직 위	소 속	
	부 터	까 지				
근무년한	년	월	퇴직당시 최종직위, 직급			
퇴직사유						
상별사항	포 상			징 계		
	년월일	포상종류	훈 격	년월일	징계종류	조치사항
직위해제	년 월 일	사 유			처분기관	
용 도						
참고사항						
<p>위와 같이 경력을 증명합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년 월 일</p> <p style="margin-left: 150px;">재단법인 경상북도청소년육성재단 이사장</p>						

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 당직근무규칙

제정 2002.06.25 규칙 제7호  
개정 2005.05.18 규칙 제12호  
개정 2008.10.09 규칙 제22호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 법인"이라 한다)의 당직근무의 효율적인 운영과 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2008.10.9>

**제2조(당직의 구분)** 당직은 일직과 숙직으로 구분하며, 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 일직은 공휴일에 두며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다. <개정 2008.10.9>
2. 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다. 다만, 원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장을 말한다. 이하 같다)은 필요하다고 인정될 경우에는 근무여건상 근무시간을 조정할 수 있다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2008.10.9, 2014.9.1, 2014.12.31>

**제3조(당직근무자의 편성)** 당직근무자는 직원으로 편성하고, 원장은 직원의 수를 고려하여 자체 실정에 맞게 편성 운영할 수 있다. 다만, 당직을 경비용역으로 대체할 경우는 예외로 한다. <개정 2008.10.9>

**제4조(당직근무 면제 및 유예)** ① 여직원은 숙직을 면제한다.

② 다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규채용직원은 채용일부터 7일간
2. 휴직직원의 휴직기간
3. 직위해제 직원의 해제기간

4. 병상중인 직원의 출근이 불가능한 기간
5. 휴가직원의 휴가기간
6. 기타 부득이한 사유로 사전에 원장의 승인을 받은 자<개정 2008. 10. 9>

**제5조(당직명령)** ① 당직근무는 월중 순번에 따라 명령하되, 근무예정일 7일전까지 본인에게 통보하여야 한다.

② 당직수명자가 출장, 휴가, 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 당직근무명령권자의 승인을 얻어야 한다.

**제6조(당직신고 및 인계인수)** ① 당직근무자는 당직근무 개시 30분 전까지 당직주관부장(상담복지센터장과 관리부장을 말한다. 이하 같다) 및 원장에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 공휴일의 당직자는 그 전일 근무 종료시간 30분전까지 신고하여야 한다.

<개정 2005.5.18, 2006.3.28, 2014.9.1, 2014.12.31>

② 당직근무자는 당직신고 전에 당직담당자로부터 당직일지 및 기타 필요한 당직 비품을 인수 확인하고, 당직근무 종료 시에는 이를 당직 담당자에게 인계하여야 한다.

③ 당직근무 중에 통상문서, 전보 및 기타 물품 등을 접수하였을 때에는 내역을 당직일지에 기재 후 당직근무 종료시 해당부서 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

**제7조(당직실 비품)** 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 당직명령서
2. 직원 비상연락망 및 비상연락 전화번호부
3. 각종 보고계통도

4. 각 사무실 열쇠
5. 당직근무수칙
6. 기타 당직근무에 필요한 비품

**제8조(책임)** 당직근무자는 이 규정에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

**제9조(일반업무)** 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야 하며, 제반사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방범 및 방화관리를 위한 순찰점검
2. 퇴근후 각 부서의 문단속 및 보안관리상태 확인
3. 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 일과 근무시간 이외의 직원 및 일반인 출입의 통제

**제10조(비상시의 임무)** ① 당직근무자는 당직근무 중에 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하고, 이를 즉시 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 사무실에 잔류인원이 있을 때에는 비상종을 울려 자체 진화 작업을 실시한다.
2. 관할 소방서에 신고하는 동시에 출입문을 개방하여 소화작업이 용이하도록 한다.
3. 화재가 인접지역에서 발생한 경우에는 화재상황, 위치, 거리 및 풍향 등을 고려하여 사전에 대비책을 강구한다.

**제11조(당직근무 요령)** 당직근무자는 “별표”의 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하며, 그 요령은 다음 각 호와 같다.

1. 근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 당직주관부장에게 보고하여 신속한 조치를 취한다. <개정 2008.10.9>
2. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계 직원 및 상사에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
3. 근무상황은 당직일지에 상세히 기록하여 익일 당직주관부장에게 보고한다.
4. 당직근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계하여야 한다.
5. 주요 인사가 법인을 방문하였을 때에 당직근무자는 신속히 원장 및 당직주관부장에게 보고하여야 한다. <개정 2008.10.9>

**제12조(감독)** 당직주관부장 및 원장은 당직근무상태에 대한 이상유무를 확인하고 지도·감독한다. <개정 2014.9.1, 2014.12.31>

**제13조(금지사항)** 당직근무자는 다음 각 호의 행위를 금한다.

1. 음주, 도박, 기타 법인의 직원으로서 품위를 손상하는 행위
2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단 이탈하는 행위
3. 기타 당직근무자로서 임무를 위반하는 행위

**제14조(숙직근무자의 휴무)** 숙직근무자에 대하여는 업무상 불가피한 경우를 제외하고 그 근무 종료시각이 속하는 날의 오전 또는 오후 근무시간을 휴무하게 하여야 한다.

**제15조(일·숙직 수당)** 당직근무자에 대한 수당은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

**제16조(연락처 등 신고)** ① 신규채용직원은 임용과 동시에 당직주관부장 및 원장에게 소재지 및 전화번호를 신고하여야 한다.

<개정 2014.9.1, 2014.12.31>

② 주소지 및 전화번호의 변동이 있을 때에는 변동 후 24시간 이내에 신고하여야 한다.

③ 당직주관부장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 신고를 접수하는 즉시 비상연락망을 정비하고, 비상연락 업무수행에 차질이 없도록 관계인에게 통지한다.

**제17조(벌칙)** 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

### 부칙

① 이 규칙은 2002년 7월 1일부터 시행한다.

### 부칙 <개정 2005. 5. 18>

이 규칙은 2005년 6월 1일부터 시행한다.

### 부칙 <개정 2008. 10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

## 당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제 규정을 준수하며, 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 건물 내·외부를 순찰하고, 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며, 근무 장소를 무단 이탈하여서는 아니 된다.
4. 당직근무자는 사무실 보안관리 상태를 점검하고, 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고, 용무가 없는 자는 퇴청토록 한다.
5. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관부서의 장에게 보고하고, 필요한 조치를 취하여야 한다.
6. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고, 원장 및 당직주관부장에게 보고하여 그 지시에 따라야 한다.
7. 당직책임자는 당직업무 인수인계를 명확히 하여야 하며, 근무 종료 후에는 당직주관부장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원평정규칙

제정 2007.02.13 규칙 제14호  
개정 2008.10.09 규칙 제23호  
개정 2016.12.13 규칙 제44호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경상북도청소년육성재단 인사규정 (이하 “인사규정”이라 한다)에서 위임된 직원의 근무성적평정·경력평정·승진후보자명부작성에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

<개정 2008.10.9>

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 인사규정의 적용을 받는 법인 소속 5급 이하의 직원에게 적용한다.

**제3조(평정시기)** ① 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정은 12월31일을 기준으로 실시하며, 수시평정은 수시평정 사유발생일을 기준으로 실시한다.

③ 정기평정과 수시평정은 평정기준일부터 1월 이내에 실시한다.

## 제2장 근무성적평정 및 경력평정

**제4조(평정자·확인자)** ① 5급 직원에 대한 근무성적평정의 평정자와 확인자는 원장(경상북도청소년진흥원장과 경상북도청소년수련원장을 말한다. 이하 같다)이 된다. <개정 2008.10.9, 2014.9.1, 2014.12.31, 2016.12.13>

② 6급이하 직원에 대한 근무성적평정 평정자는 평정대상 직원의 직근상급감독자(센터장과 부장을 말한다. 이하 같다)가 되고, 확인자는 원장이 된다. <개정 2008.10.9, 2014.9.1, 2014.12.31, 2016.12.13>

③ 경력평정의 평정자는 인사부서장(사무부장, 상담복지센터장, 관리부장을 말한다. 이하 같다)이 되고, 확인자는 원장이 된다.

<개정 2008.10.9, 2014.9.1, 2014.12.31, 2016.12.13>

**제5조(근무성적평정)** ① 5급 이하 직원에 대한 근무성적평정은 평정자와 확인자 각 5할의 비율로 반영하며, 별지 제1호서식의 근무성적평정 항목의 구분에 따라 평정한다.

② 근무성적평정점은 평정단위별(사무처 및 각 센터와 부를 말한다. 이하 같다), 직종별, 직급별로 다음의 분포비율에 맞도록 정하여야 한다. 다만, "가"에 해당하는 자가 없는 경우 "가"의 비율은 "양"의 비율에 가산한다. <개정 2014.9.1, 2014.12.31>

수(46점 이상 50점 이하) 2할

우(38점 이상 46점 미만) 3할

양(23점 이상 38점 미만) 4할

가(23점 미만) 1할

③ 직무수행태도에 대한 평정점은 평정자가 평정대상 직원의 평소의 근무태도를 종합적으로 참작하여 감점 평정한다.

**제6조(근무성적평정의 공개제한)** 제5조의 규정에 의한 근무성적평정 결과는 이를 공개하지 아니한다.

**제7조(경력평정)** ① 경력평정은 평정기준일 현재 승진최저소요연수에 도달한 5급 이하 직원에 대하여 실시한다.

② 경력평정은 당해 직원의 인사기록카드에 의하여 별지 제1호 서식의 경력평정 항목의 구분에 따라 실시한다.

③ 경력평정 결과에 대하여 당해 직원의 요구가 있는 경우에는 이를 보여주어야 한다.

### 제3장 승진후보자 명부 작성

**제8조(명부의 작성방법)** ① 승진후보자 명부(이하 “명부”라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 승진임용예정직급별로 별지 제2호서식과 같이 작성한다.

- ② 명부의 작성기준일은 1월 31일로 한다.
- ③ 명부는 총평정점을 100점 만점으로 하여 작성하되, 근무성적평정 50점, 경력평정 50점을 각각 만점으로 하여 작성한다.
- ④ 제3항의 각 평정점은 소수점 둘째자리에서 반올림한다.
- ⑤ 명부의 근무성적은 당해 평정시기의 근무성적평정점만으로 평정한다.

**제9조(명부의 조정)** 명부는 다음 각 호의 사유가 생긴 때에는 이를 조정하거나 삭제하여 승진임용 등 인사에 반영될 수 있도록 하여야 한다.

- 1. 승진소요최저 연수에 도달한 직원이 있는 경우
- 2. 명부에 등재된 자가 승진 또는 퇴직한 경우

**제10조(명부의 효력)** ① 명부는 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다. 다만, 명부를 조정하거나 삭제한 때에는 그 다음날부터 효력을 갖는다.

- ② 제1항의 명부는 미리 임용권자의 결재를 받아 시행하여야 하며, 명부를 조정하는 경우에도 또한 같다.

**제11조(동점자의 순위)** 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

- 1. 근무성적평정점이 우수한자.
- 2. 당해 직급에서 장기 근무한자.

**제12조(명부의 순위 공개)** 명부 작성이 완료된 때에는 지체 없이 본인에게 전자우편 등을 통하여 본인의 명부순위를 알려 주어야 한다.

### 부칙

- ① (시행일) 이 규칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규칙 시행후 최초로 작성되는 승진후보자명부는 이 규칙 시행일을 기준으로 작성하여 그 1월 후부터 효력을 발생한다.

**부칙** <개정 2008. 10. 9>

이 규칙은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

**부칙** <개정 2016.12.13>

이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다



[별지 제1호서식의 뒷면]

**근무성적평정자료**

※ 이 면은 평정대상직원이 기재하고, 전면은 평정자 및 확인자가 기재한다(여백 부족시 별지에 작성)

○평정대상기간 :       ·       ·       부터       ·       ·       까지

성명	소속	직위	직급	생년월일	현직급임용일	현보직일

1. 근무실적 관련사항 (평정대상기간중의 것만 기재)

2. 직무수행능력 관련사항

○ 직무관련 전문자격증 :

○ PC활용 및 정보화 능력 :

※ 소지 자격증, PC통신·전자우편 활용여부, 사용가능한 소프트웨어 등 기재

○ 외국어 능력 :

○ 기타 :

3. 직무수행태도 관련사항 (평정대상기간중의 것만 기재)

○ 지각 (                                 )회	○ 징계·직위해제 (                         )회
○ 무단결근 (                             )일	○ 경고 또는 주의 (                     )회
○ 무단조퇴 (                             )회	○ 대민불친절 (                         )회
○ 장시간 무단이석 (                     )회	○ 기타 (                                     )

## 승진후보자 명부

월	일	작성자	(인)
월	일	조정자	(인)
월	일	조정자	(인)
월	일	조정자	(인)

직급 (     )

순 위				⑤소속	⑥성명	⑦총평정점	평정내역		⑩비고
①정기	②조정	③조정	④조정				⑧근무성적	⑨경력	

- ※ 작성요령 : 1. 명부를 조정하는 경우에는 명부의 끝 순위 다음에 등재하고 비고란에 조정 사유를 기재한다.
2. 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제 사유 및 삭제일자를 예시와 같이 기재하고 인사부서장이 서명한다. [예시: 퇴직('02.1.7)]
3. 명부의 작성, 조정 및 삭제는 반드시 원장의 결재를 받아 시행한다.

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 임직원 행동강령 규칙

제정 2007. 3.30 규칙제15호  
개정 2008.10. 9 규칙제24호  
제정 2009. 1.29 규칙제25호  
개정 2014.12.31 규칙제33호  
개정 2016. 3.24 규칙제37호  
전부개정 2016.12.13 규칙제39호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 재단법인 경상북도 청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.12.13>

**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 단체를 말한다.

가. 법인에 대하여 민원사무를 신청하는 종이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 법인과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

마. 법인에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체

사. 그 밖에 이사장(법인의 이사장을 말한다. 이하 같다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 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 <개정 2014.9.1, 2014.12.31, 2016.12.13>

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

[전문개정 2016.12.13]

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

<신설 2016.12.13>

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

<신설 2016.12.13>

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

<신설 2016.12.13>

4. “소속 기관”이란 사무처, 경상북도청소년진흥원, 경상북도청소년수련원, 경상북도청소년성문화센터, 경상북도청소년남자쉼터, 경상북도아동청소년쉼터, 경상북도북부청소년성문화센터를 말한다.

[전문개정 2016.12.13]

**제3조(적용범위)** 이 강령은 법인에 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 제27조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다. <개정 2016.12.13>

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령 책임관과 상담하여야 한다. <개정 2016.12.13>

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 소속 기관(상담을 요청한 임직원이 소속된 기관을 말한다. 이하 이 장에서 같다)의 장에게 알려야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 소속 기관의 장에게 알리지 아니할 수 있다.

<개정 2014.9.1, 2014.12.31, 개정 2016.12.13>

⑤ 제4항에 따른 통지를 받은 소속 기관의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계의뢰 등 필요한 조치를 할 수 있다.

<개정 2016.12.13>

제5조(이해관계 직무의 회피) 임직원은 자신이 수행하는 직무가 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 직무관련자인 경우에는 직근 상급자 또는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. 다만, 이사장이 공정한 직무수행에 영향을 받지 아니한다고 판단하여 정하는 단순 민원업무의 경우에는 그러하지 아니하다.

<개정 2016.12.13>

1. 4촌 이내의 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다) <개정 2016.12.13>
2. 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인 <개정 2016.12.13>
3. 1백만원 이상의 금전거래가 있는 자 <신설 2014.12.31> <개정 2016.12.13>
4. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체 <신설 2014.12.31> <개정 2016.12.13>
5. 소속 기관의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자 <신설 2014.12.31> <개정 2016.12.13>
6. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자 <신설 2014.12.31> <개정 2016.12.13>
7. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자 <신설 2014.12.31> <개정 2016.12.13>
8. 그 밖에 이사장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자 <개정 2014.12.31, 2016.12.13>

② 제1항에 따라 상담 요청을 받은 직근 상급자 또는 행동강령책임관은 해당 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단 되면 소속 기관의 장에게 알려야 한다. 다만, 직근 상급자가 그 권한의 범위에서 그 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 그 직무를 재배정하고 소속 기관의 장에게 알리지 아니할 수 있다.

<개정 2016.12.13>

③ 제2항에 따라 보고나 통지를 받은 소속 기관의 장은 직무가 공정하게 처리될 수 있도록 인력을 재배치하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

<개정 2016.12.13>

**제6조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제7조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무 수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 소속 기관의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

<개정 2016.12.13>

② 제1항에 따라 보고를 받은 소속 기관의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

**제9조(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.

**제10조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제11조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제11조의2(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제12조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 법 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2016.12.13>

**제13조(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 해서는 아니 된다. <개정 2014.12.31, 2016.12.13>

② 제1항에 따라 “이용 또는 제공이 제한되는 정보”란 임직원이 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다. <신설 2016.12.13>

제14조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 법  
인 소유의 재산과 소속 기관의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지,  
적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용·  
수익해서는 아니 된다. <개정 2016.12.13>

제15조(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. [제목개정 2016.12.13] [전문개정 2016.12.13]

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서  
정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

[전문개정 2016.12.13]

③ 제19조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에  
해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에  
해당하지 아니한다. [전문개정 2016.12.13]

1. 소속 기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나  
상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는  
금품등 <신설 2016.12.13>
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는  
음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위  
안의 금품등 <신설 2016.12.13>
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에  
의하여 제공되는 금품등 <신설 2016.12.13>
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등  
<신설 2016.12.13>

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 <신설 2016.12.13>
  6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등 <신설 2016.12.13>
  7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연 · 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등 <신설 2016.12.13>
  8. 그 밖에 사회상규에 따라 허용되는 금품등 <신설 2016.12.13>
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 소속 기관의 장(「직제 및 정원규정」 제6조에 의한 지도 · 감독 기관의 장으로 한다)에게 신고하여야 한다. <신설 2016.12.13>
  - 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. <신설 2016.12.13>
  - ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속 · 비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. <신설 2016.12.13>

⑦ 임직원은 법인이나 소속 기관의 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. <신설 2016.12.13>

**제16조 삭제** <2016.12.13>

**제17조 삭제** <2016.12.13>

**제18조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 법인에서 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 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

#### 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제19조(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 회의등에서 한 강의·강연·기고·발표·토론·심사·평가·자문·의결등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. <개정 2016. 3.24>

[제목개정 2016.12.13] [전문개정 2016.12.13]

② 임직원은 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 기관의 장(단, 경상북도청소년성문화센터장, 경상북도아동청소년쉼터장, 경상북도청소년남자쉼터장, 경상북도북부청소년성문화

센터장의 경우에는 「직제 및 정원규정」 제6조에 의한 지도·감독 기관의 장으로 한다. 이하 이 장에서 같다)에게 미리 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방 자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2016. 3.24> [전문개정 2016.12.13]

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 보완하여야 한다. [전문개정 2016.12.13]

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. <신설 2016.12.13>

⑤ 소속 기관의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다. <신설 2016.12.13>

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 소속 기관의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환하여야 한다. <신설 2016.12.13>

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다. <신설 2016.12.13>

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 「직제 및 정원규정」 제6조에 의한 지도·감독 기관장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다. <신설 2016.12.13>

**제19조의2(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 본 강령에서 정한 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식에 따라 소속 기관의 장에게 신고하여야 한다.

<신설 2016.12.13>

② 제1항에 따른 신고를 받은 소속 기관의 장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다. <신설 2016.12.13>

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 소속 기관의 장에게 알려야 한다.

<신설 2016.12.13>

**제20조(금전의 차용 금지 등)** ① 임직원은 직무관련자 또는 직무관련 임직원(직무관련자 또는 직무관련임직원이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다. 이하 이 조에서 같다)에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여받아서는 아니 된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다. <개정 2016.12.13>

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주는 것과 부동산을 무상으로 대여받으려는 임직원은 소속 기관의 장에게 별지 제7호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2016.12.13>

**제21조(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

<개정 2016.12.13>

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우 <개정 2016.12.13>

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통하여 알리는 경우 <개정 2016.12.13>

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

<개정 2016.12.13>

③ 삭제 <2016.12.13>

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제22조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. <개정 2016.12.13>

② 소속 기관의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제23조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 그 임직원이 소속 기관의 장(「직제 및 정원규정」 제6조에 의한 지도·감독 기관의 장으로 한다. 이하 같다)이나 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다. <개정 2016.12.13>

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

**제24조(신고인의 신분보장)** ① 이사장과 행동강령책임관은 제23조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다. <개정 2016.12.13>

**제24조의2(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 이사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성한다. <신설 2016.12.13>

**제25조(징계)** ① 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품등 수수 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제24조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

<개정 2016.3.24, 2016.12.13>

**제26조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관의 장에게 지체없이 별지 제8호 서식에 따라 신고하여야 한다. <개정 2016. 3.24> [제목개정 2016.12.13] [전문개정 2016.12.13]

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우 <신설 2016.12.13>

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

<신설 2016.12.13>

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.

[전문개정 2016.12.13]

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제9호 서식으로 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다.

[전문개정 2016.12.13]

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다. [전문개정 2016.12.13]

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우 <신설 2016.12.13>
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우 <신설 2016.12.13>
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우 <신설 2016.12.13>

⑤ 소속 기관의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제10호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다. <신설 2016.12.13>

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환 <신설 2016.12.13>
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 <신설 2016.12.13>
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제11호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분 <신설 2016.12.13>
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 소속 기관의 장이 정하는 기준에 따라 처리 <신설 2016.12.13>

⑥ 소속 기관의 장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제12호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다. <신설 2016.12.13>

⑦ 이사장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다. <신설 2016.12.13>

## 제6장 보칙

제27조(교육) ① 소속 기관의 장은 소속 임직원(「직제 및 정원규정」에 의거 지도·감독을 받는 산하 임직원을 포함한다)에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며, 그 결과를 기록·관리하여야 한다. <개정 2016.12.13>

② 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입 임직원에 대해서는 신규임용 시 교육을 하여야 한다. <개정 2016. 3.24> <단서 삭제 2016.12.13>

제28조(행동강령책임관의 지정) ① 각 기관별 행동강령책임관을 다음과 같이 지정한다. <개정 2016.3.24>

가. 재단 사무처 : 사무부장

나. 경상북도청소년진흥원 : 청소년상담복지센터장

다. 경상북도청소년수련원 : 관리부장

라. 그 외 기관 : 「직제 및 정원규정」 제6조에 의한 지도·감독 기관의 총무담당 센터장·부장으로 한다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸한다. <신설 2016.12.13>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2016.12.13>

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 내용을 누설해서는 아니 된다. <개정 2016.12.13>

**제29조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다. <단서 삭제 2016.12.13>

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2016. 3.24, 2016.12.13>

**제30조(포상)** 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제31조(행동강령의 운영)** 이 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항은 이사장이 정한다. <개정 2016. 3.24>

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규칙의 폐지)** 재단법인 경상북도청소년육성재단 규칙 제15호 「경상북도 청소년육성재단 임직원행동강령」은 이를 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 재단법인 경상북도청소년  
육성재단 규칙 제15호 「경상북도 청소년육성재단 임직원행동강령」에  
따라 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행하여진 것으로 본다.

**부칙** <2014.12.31>

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 12월 31일부터 시행한다.

**부칙** <2016. 3.24>

제1조(시행일) 이 규칙은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

**부칙** <2016.12.13>

이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액범위(제15조제3항 관련)

구 분	가액 범위
1. 음식물 : 제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비 : 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물 : 금전 및 제1호에 따른 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

< 비 고 >

- 가. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물의 각각의 가액 범위는 각 호의 구분란에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제1호의 음식물과 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 5만원으로 하되, 제1호 또는 제3호의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 제1호의 음식물과 제2호의 경조사비를 함께 수수한 경우 및 제2호의 경조사비와 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물을 함께 수수한 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.

[별표 2]

외부강의등 사례금 상한액(제19조제1항 관련)

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 청탁금지법 제2조제3호가목에 따른 공직자

구 분	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이하
상한액	50만원	40만원	30만원	20만원

나. 청탁금지법 제2조제3호나목에 따른 공직자

구 분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

다. 가목과 나목의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국 연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목에 따른 공직자의 제1호가목 표에 따른 직급 구분은 해당 공직자에 대하여 적용되는 「공무원임용령」, 「지방공무원 임용령」 등 임용관련 법령에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자에 대해서는 해당 공직자에 대하여 적용되는 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수관련 법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련 법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자에 대해서는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 별표 2 제2호나목에 따라 국민권익위원회가 정하여 고시한 바에 따른다.

- 다. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 라. 제1호가목 및 나목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 마. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 바. 마목에도 불구하고 공직자가 소속 기관에서 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 3]

금품등 수수금지 위반 징계 양정기준(제25조 제2항 관련)

비위 유형	수수 행위	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	면직	면직	면직
	능 동	정직·면직	면직	면직	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·면직	면직	면직	
	능 동	면직	면직		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	면직	면직		
	능 동	면직	면직		

[별지 제1호서식]

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자		처리일자
소명인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성 명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				

년      월      일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호서식]

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담 요청서

접수번호		접수일자		처리일자
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
공정한 직무를 저해하는 사유				

년 월 일

상담 요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호서식]

## 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)

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(상담 요청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소 속	연 락 처	
	주 소		
금품등을 제공한 자	성 명		
	직 업 (소 속)	연 락 처	
	주 소		
	법인·단체등의 경우	명 칭	
		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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]





[별지 제7호서식]

## 금전 거래(부동산 대여) 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성 명	소 속	직 위 (직급)
	생년월일	주 소	

### 신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성 명	생년월일
	주 소	연 락 처
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)
직무관련 업무		
거 래 금 액 (이율)		
거 래 사 유		
상 환 기 일		
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부	

부동산 대여

대여인	성 명	생년월일
	주 소	연 락 처
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자 <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)
직무관련 업무		
대 상		
대여사유		
대여기간 및 임차료		
증빙서류 목록	※ 증빙서류(사본) 첨부	

년    월    일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소 속	연 락 처	
	주 소		
금품등을 제공한 자	성 명		
	직 업 (소속)	연 락 처	
	주 소		
	법안단체등의 경우	명 칭	
		소 재 지	
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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제9호서식]

## 반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성 명	생년월일
	소 속	직 위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금 품 (물품)	
	수 량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사 람	성 명	주 소
	연 락 처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 금품등 인도 확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신 고 접수번호		
품 목 (상 표)		
수 량		
가 액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 :                          성명 :                          (서명 또는 날인)

인수자 소속 :                          성명 :                          (서명 또는 날인)

[별지 제11호 서식]

## 금품등 폐기처분 동의 확인서

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

### 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)]

[별지 제13호 서식]

## 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간		
신 고 자	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직 업 (소 속)		연 락 처		
	주 소				
피신고자 (신고대상)	성 명				
	소속 및 직위(직급)		연 락 처		
	주 소				
	법인·단체등의 경우	명 칭			
		소 재 지			
대표자 성명					
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신고취지 및 이유					
행동강령 위반행위 내 용	일시				
	장소				
	내용				
증거자료 목 록				※ 증거자료 첨부	
비 고					

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년            월            일  
 (서명 또는 인)

신고자

○○○ 장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

### 상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )	
상 담 요청자	성 명		생년월일	
	소속/직위(직급)		연 락 처	
상담 내용				
상담 결과				

년    월    일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

# 재단법인 경상북도청소년육성재단 청소년운영위원회 규칙

제정 2009. 1.29 규칙 제26호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「청소년활동진흥법」 제4조의 규정에 의거 재단법인 경상북도청소년육성재단(이하 “법인”이라 한다)에 두는 청소년운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 “청소년”이라 함은 청소년기본법 제3조제1호의 청소년을 말한다.

**제3조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 청소년시설 운영의 모니터링 및 자문·평가
2. 청소년자치조직망 구축
3. 청소년수련활동 프로그램 개발 참여
4. 이 규칙 개정에 관한 의견 제시 등

**제4조(구성 및 임기)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이상 20인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ③ 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원회에 고문, 준위원, 자문위원 등을 둘 수 있다.
- ⑤ 위원회의 활동을 활성화하기 위하여 위원회에 분과조직을 둘 수 있다.

**제5조(위촉)** ① 위원회의 위원은 경상북도 내 소재 각급학교의 재학생 또는 경상북도 내 거주 청소년으로 위촉한다.

- ② 위원은 원장(경상북도청소년수련원장을 말한다. 이하 같다)이 위촉한다. 해촉의 경우에도 또한 같다. <개정 2014. 9. 1>

제6조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

② 부득이한 사유로 위원장이 직무를 수행할 수 없는 때에는 원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제6조(간사 및 서기) ① 위원회에 간사 1인을 둔다.

② 간사는 원장이 지명하는 법인의 청소년지도사가 담당하며, 위원회 활동 전반을 지도한다.

③ 간사의 업무를 보조하기 위하여 청소년 신분의 서기 1인을 둘 수 있다.

제7조(위원회) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 분기별 1회 개최를 원칙으로 하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나, 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 소집한다.

③ 위원회는 위원장이 소집하며, 위원장은 그 의장이 된다.

④ 위원회는 재적위원의 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회를 개최하였을 때에는 간사는 회의록을 작성·보관하여야 한다.

제8조(경비) 위원회 운영에 필요한 경비는 법인의 예산 범위 내에서 지원할 수 있다.

### 부칙

① (시행일) 이 규칙은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행이전에 행한 청소년운영위원회 관련 업무에 대하여서는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

재단법인 경상북도청소년육성재단  
직원 맞춤형 복지제도 운영규칙

제정 2011. 5. 30 규칙 제29호  
제정 2016. 3. 24 규칙 제38호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상북도청소년육성재단 소속직원의 근무능률의 증진 및 복지향상을 위해 맞춤형 복지제도에 관한 사항과 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키는 것을 목적으로 한다. <개정 2016.3.24>

제2조(정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도” 라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중에서 소속직원이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
2. “기본항목” 이라 함은 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택 중에서 정책적 필요에 의하여 소속직원이 의무적으로 선택하도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
3. “자율항목” 이라 함은 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택 중에서 소속직원이 자율적으로 선택할 수 있도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
4. “선택안” 이라 함은 기본항목 또는 자율 항목안에서 소속직원이 본인의 선호와 필요에 따라 선택할 수 있도록 소속직원에게 제시되는 구체적인 대안을 말한다.
5. “복지점수” 라 함은 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산 단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.

6. “기본복지점수” 라 함은 운영기관별로 소속직원에게 일률적으로 부여하는 복지점수를 말한다.
7. “변동복지점수” 라 함은 일정한 기준에 따라 소속직원에게 차등적으로 부여되는 복지점수를 말한다.
8. “소속직원” 이라 함은 사무처, 경상북도청소년진흥원, 경상북도 청소년수련원에 소속된 직원을 말한다. <개정 2014.9.1, 2014.12.31>
9. 삭제 <2016.3.24>

**제3조(기본원칙)** ① 기관(사무처, 청소년진흥원, 청소년수련원을 각각 말한다. 이하 같다)의 장은 소속직원의 복지수요를 충족시키기 위한 맞춤형 복지제도를 운영하여야 한다. <개정 2014.9.1, 2014.12.31>

② 기관의 장은 소속직원에 대한 맞춤형 복지제도를 설계·운영함에 있어서는 그 기관의 효율적 운영과 직원 개개인의 복지욕구가 조화와 균형을 이루도록 하여야 한다.

③ 기관의 장은 소속직원의 참여를 유도하여 다양한 복지수요가 반영될 수 있도록 하여야 하고, 복지비용의 효용이 극대화되도록 하여야 하며, 소속 직원에게 복지혜택이 공평하게 배분되도록 노력 하여야 한다.

## 제2장 맞춤형 복지제도의 운영

**제4조(적용대상)** ① 이 규정에 의한 맞춤형 복지제도 적용대상은 소속 직원으로 한다.

② 기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 이 규정에 의한 후생복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 휴직중인 직원
2. 국외에 파견중인 직원

3. 삭제 <2016. 3.24>

③ 삭제 <2016. 3.24>

**제5조(적용기간)** 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

**제6조(맞춤형 복지제도의 항목)** 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

**제7조(기본항목)** ① 기본항목은 필수항목과 선택항목으로 구분한다.

② 필수기본항목은 직원조직의 안정성을 위하여 전체직원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로 생명보험·상해보장보험 등으로 구성한다.

③ 기관의 장은 필요하다고 인정하는 때에는 필수기본항목 및 이에 따른 선택안의 설계에 관한 기준을 변경할 수 있다.

④ 선택 기본항목은 대학학자금 대여, 임대주택 임대, 종합검진 등 기관의 장이 정책적으로 필요에 따라 설정하는 복지혜택으로 소속 직원으로 하여금 의무적으로 선택하게 하거나 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

⑤ 기관의 장은 소속직원이 지정한 기간 내에 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하지 아니하는 때에는 최저수준에 해당하는 선택안을 선택한 것으로 보아 처리할 수 있다.

⑥ 선택된 선택안은 적용기간 중 변경할 수 없으며 사용여부와 관계없이 복지점수가 소진된다.

**제8조(자율항목)** 자율항목은 기관의 장이 소속직원의 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로서 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 구성한다.

제9조(복지점수의 사용한도) 기관의 장은 필요한 때에는 복지항목별로 복지점수의 사용한도를 설정할 수 있으며, 복지점수에 상당하는 금액의 범위 안에서 소요비용의 일부를 지원하는 방법으로 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

제10조(복지점수 부여기준) ① 기관의 장은 맞춤형 복지제도에 의한 수혜규모를 파악하여 이를 점수화하여야 하며, 이를 기초로 복지점수를 산출하여 소속직원에게 공평하게 부여하여야 한다.

② 기본복지점수는 기관의 장이 정하는 기준의 범위 안에서 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하는데 충분한 수준으로 하여야 한다.

③ 변동복지점수는 근무년수 등을 고려하여 정한다.

제11조(복지점수의 부여 및 관리) ① 개인별 복지점수는 연도별로 부여한다.

② 복지점수는 당해 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③ 연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

④ 전직·직위해제·면직·해임·과면·휴직·과건(휴직 또는 과건은 제4조 제2항의 규정에 의하여 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다)등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다.

⑤ 변동복지점수는 연도 중에 부양가족 수의 증가 등의 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

제12조(회계처리의 특례) ① 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

② 직원 개인별 복지점수 부여에 소요되는 경비는 매 회계연도 예산에서 직접 지출하고, 복지카드의 사용은 개인별 복지점수 범위내의 개인의 신용카드 영수증 제출로 같음한다. <신설 2016.3.24>

### 제3장 삭제 <2016.3.24>

제13조 삭제 <2016. 3.24>

제14조 삭제 <2016. 3.24>

제15조 삭제 <2016. 3.24>

제16조 삭제 <2016. 3.24>

제17조 삭제 <2016. 3.24>

제18조 삭제 <2016. 3.24>

제19조 삭제 <2016. 3.24>

### 제4장 삭제 <2016. 3.24>

제20조 삭제 <2016. 3.24>

제21조 삭제 <2016. 3.24>

제22조 삭제 <2016. 3.24>

### 제5장 보칙

제23조(후생복지실태 조사) 기관의 장은 후생복지를 높이기 위해 복지수요, 만족도 등 후생복지수준 및 실태 등에 관한 사항을 정기적으로 조사할 수 있다.

**제24조(전산관리시스템 개발·운영)** ① 기관의 장은 복지점수의 관리·정산 등 맞춤형 복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 개발·운영할 수 있다.

② 기관의 장은 맞춤형 복지제도 시행에 따른 전산관리시스템 개발 여건이 되지 않을 경우에는 전문기관에 위탁·운영하거나, 자체 관리 시스템으로 처리할 수 있다.

#### 부칙

① (시행일) 이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 법인의 맞춤형 복지제도의 운영상 복지카드 발급 여건이 조성될 때까지는 제20조의 복지기금은 기금 명목으로 책정된 예산에서 직접 지출하고, 복지카드의 사용은 개인별 복지점수 범위내의 개인의 신용카드 영수증 제출로 갈음한다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 폐지)** 예규 제1호 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원 맞춤형복지제도 운영 규정은 이를 폐지한다.

**제3조(경과조치)** 이 규칙 시행이전에 예규로 시행한 재단법인 경상북도청소년육성재단 직원 맞춤형 복지제도 운영규정에 따라 행한 행위는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

#### 부칙 (2016. 3. 24)

이 규칙은 2016년 4월 1일부터 시행한다.