

재단법인 대전디자인진흥원
규 정 집

2022. 4. 1.

재단법인 대전디자인진흥원

목 차

조 례

대전디자인진흥원 설립 및 운영 조례 -----	1
---------------------------	---

정 관

재단법인 대전디자인진흥원 정관 -----	4
------------------------	---

규 정

1. (재) 대전디자인진흥원 규정관리 규정 -----	15
2. (재) 대전디자인진흥원 이사회 운영 규정 -----	18
3. (재) 대전디자인진흥원 조직 및 정원 규정 -----	27
4. (재) 대전디자인진흥원 인사관리 규정 -----	32
5. (재) 대전디자인진흥원 복무 규정 -----	60
6. (재) 대전디자인진흥원 임금 및 여비 규정 -----	73
7. (재) 대전디자인진흥원 임원추천위원회 운영 규정 -----	86
8. (재) 대전디자인진흥원 재무회계 규정 -----	90
9. (재) 대전디자인진흥원 물품관리 규정 -----	131
10. (재) 대전디자인진흥원 문서관리 규정 -----	156
11. (재) 대전디자인진흥원 공인 규정 -----	182
12. (재) 대전디자인진흥원 운영위원회 운영 규정 -----	195
13. (재) 대전디자인진흥원 전문위원회 운영 규정 -----	199
14. (재) 대전디자인진흥원 시설 및 장비 관리 규정 -----	203

규 칙

1. (재) 대전디자인진흥원 사무전결처리 규칙 -----	208
2. (재) 대전디자인진흥원 직원채용 규칙 -----	217
3. (재) 대전디자인진흥원 인사관리 규칙 -----	226
4. (재) 대전디자인진흥원 계약직 관리 규칙 -----	257
5. (재) 대전디자인진흥원 사무분장 규칙 -----	271

6. (재) 대전디자인진흥원 맞춤형 복지제도 운영 규칙 -----	276
7. (재) 대전디자인진흥원 외부전문가 수당지급 규칙 -----	284
8. (재) 대전디자인진흥원 수탁사업비 관리 규칙 -----	289
9. (재) 대전디자인진흥원 신분증 발급 규칙 -----	292
10. (재) 대전디자인진흥원 임직원 행동강령 -----	298
11. (재) 대전디자인진흥원 성희롱성폭력 예방규칙 -----	340
12. (재) 대전디자인진흥원 입주시설 관리 규칙 -----	349
13. (재) 대전디자인진흥원 인권경영 규칙 -----	376
14. (재) 대전디자인진흥원 임직원 직무관련 범죄 고발 규칙 -	391
15. (재) 대전디자인진흥원 윤리경영 헌장 -----	395
16. (재) 대전디자인진흥원 노사협의회 운영 규칙 -----	397
17. (재) 대전디자인진흥원 직원 근무평정 규칙 -----	403
18. (재) 대전디자인진흥원 업무용 차량 관리 규칙 -----	418
19. (재) 대전디자인진흥원 대관시설 관리 규칙 -----	429
20. (재) 대전디자인진흥원 개인정보보안 관리 규칙 -----	436
21. (재) 대전디자인진흥원 경영평가 성과급 지급 지침 ----	450
22. (재) 대전디자인진흥원 청렴시민감사관 운영 규칙 -----	452
23. (재) 대전디자인진흥원 성과평가 운영 규칙 -----	461
24. (재) 대전디자인진흥원 공적심사위원회 운영 규칙 -----	466

조례



대전디자인진흥원 설립 및 운영 조례

[시행 2020.02.07.]

(제정) 2019-06-28 조례 제 5284호
(일부개정) 2020-02-07 조례 제 5427호

제1조(목적) 이 조례는 「산업디자인진흥법」 제11조의2에 따라 대전디자인진흥원 설립 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.2.7.>

제2조(설립) 대전디자인진흥원(이하“진흥원”이라 한다)은 「민법」 제32조에 따른 재단법인으로 한다. <개정 2020.2.7.>

제3조(사업) 진흥원은 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2020.2.7.>

1. 지역 특화산업의 디자인 경쟁력 강화를 위한 사업
2. 성별, 연령, 신체능력, 국적 등을 고려한 공공서비스 디자인 향상을 위한 사업
3. 디자인전문인력 양성을 위한 사업
4. 기업의 디자인 개발 지원을 위한 사업
5. 디자인전문회사의 역량 강화를 위한 사업
6. 디자인 전시 및 홍보를 위한 사업
7. 디자인을 위하여 필요한 장비 및 시설 지원을 위한 사업
8. 디자인 관련 정보 수집 및 보급을 위한 사업
9. 그 밖에 진흥원 설립목적 달성을 위하여 정관으로 정하는 사업

제4조(재산출연 등) ① 진흥원의 재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다. <개정 2020.2.7.>

1. 정부 또는 지방자치단체의 출연금
2. 그 밖의 수입금

② 대전광역시시장(이하 “시장”이라 한다)은 진흥원의 사업수행과 운영에 필요하다고 인정되는 경우 예산의 범위에서 출연 또는 보조할 수 있다. <개정 2020.2.7.>

제5조(정관변경 협의내용 시의회 제출) 시장은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제8조제2항에 따라 정관변경 협의를 한 경우에는 그 내용을 대전광역시의회에 제출하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 이 조례의 개정에 따라 정관을 변경하는 경우
2. 대전광역시의 조직개편에 따라 정관을 변경하는 경우

제6조(임원) 진흥원에는 이사장을 포함한 이사와 감사를 두며, 임원의 정수 및 선출 방법은 정관으로 정한다. <개정 2020.2.7.>

제7조(업무의 위탁) 시장은 진흥원에서 수행하는 사업과 유사하거나 관련이 있는 사업 또는 시설 등에 관한 업무를 진흥원에 위탁할 수 있다. <개정 2020.2.7.>

제8조(수익사업) 진흥원은 제3조에 따른 사업을 원활하게 수행하기 위하여 정관이 정하는 바에 따라 수익사업을 할 수 있다. <개정 2020.2.7.>

제9조(사업계획서, 결산서 등의 제출) ① 진흥원은 사업연도마다 사업계획서 및 예산서를 작성하여 사업연도 개시 전까지 시장의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다. <개정 2020.2.7.>

② 진흥원은 사업연도마다 세입·세출 결산서를 작성하여 공인회계사의 회계검사를 받아 사업연도 종료 후 3개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.2.7.>

부칙 <조례 제5284호, 2019.6.28.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(설립준비) ① 시장은 재단 설립에 관한 사무를 처리하기 위하여 12명 이내의 위원을 위촉하여 설립위원회를 구성한다.

② 설립위원회는 정관을 작성하여 시장의 협의를 거쳐 산업통상자원부장관의 허가를 받아야 한다.

③ 설립위원회는 제2항에 따른 허가를 받은 때에는 설립등기를 하여야 한다.

④ 설립위원회는 제3항에 따른 설립등기를 완료한 경우에는 그 사무와 재산을 디자인센터의 이사장에게 인계하여야 한다.

⑤ 설립위원은 제4항에 따른 사무와 재산의 인계가 끝난 때에 해촉된 것으로 본다.

⑥ 재단의 설립비용은 대전광역시가 부담한다.

부칙 <조례 제5427호, 2020.2.7.>

이 조례는 공포한 날부터 적용한다.

정관



재단법인 대전디자인진흥원 정관

제정 : 2019. 9. 3.
일부개정 : 2020. 2. 14.
일부개정 : 2020. 12. 30.

제1장 총 칙

제1조 (명칭) 이 법인은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)라 하며, 영문으로는 Daejeon Institute Of Design Promotion(약칭 DIDP)라 표기한다. [개정 2020.02.14.]

제2조 (목적) 법인은 디자인관련 인적·물적 정보 등의 집적 및 활용으로 지역 디자인산업을 육성·지원하고 이를 통한 지역산업의 경쟁력 강화와 지역경제 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제3조 (사무소의 소재지) 법인의 주된 사무소는 대전광역시에 두며 필요한 경우 이사회의 결을 거쳐 대전광역시(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻은 후 지원 또는 출장소를 설치할 수 있다.

제4조 (사업) 법인은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지역 특화산업의 디자인 경쟁력 강화를 위한 사업
2. 성별, 연령, 신체능력, 국적 등을 고려한 공공서비스 디자인 향상을 위한 사업
3. 디자인전문인력 양성을 위한 사업
4. 기업의 디자인 개발 지원을 위한 사업
5. 디자인전문회사의 역량 강화를 위한 사업
6. 디자인 전시 및 홍보를 위한 사업
7. 디자인을 위하여 필요한 장비 및 시설 지원을 위한 사업
8. 디자인 관련 정보 수집 및 보급을 위한 사업
9. 우수 디자인 개발을 위한 디자인 전람회 및 공모전 개최
10. 정부·지방자치단체 또는 디자인관련기관·단체 등의 위임·위탁사업
11. 그 밖에 법인의 설립목적 달성을 위하여 필요한 사업

제5조 (수익사업) ① 법인은 제4조의 규정에 의한 사업을 원활하게 수행하기 위하여 제2조의 규정에 의한 목적의 범위 안에서 이사회의 의결을 받아 시장의 승인을 얻은 후

별도의 수익사업을 운영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 사업을 원활히 수행하기 위하여 그 사업에 따른 수익자로 하여금 소요되는 비용의 일부 또는 전부를 부담하게 할 수 있다.

제2장 임 원

제6조 (임원의 종류와 정수) ① 법인에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 원장 1인
3. 이사 13인 이내(이사장 및 원장 포함)
4. 감사 1인

② 상근임원은 원장에 한하며 원장은 이사회의 승인이 없는 한 다른 직무에 종사하지 못한다.

제7조 (임원의 선임) ① 이사장은 대전광역시 과학부시장으로 한다. [개정 2020.12.30.]

② 원장은 공개모집 후 이사회의 추천을 거쳐 시장이 임명한다.

③ 선임직 이사는 공개모집 후 이사회 추천을 거쳐 이사장이 임명한다.

④ 제2항 및 제3항의 임원 후보자를 심사 추천하기 위하여 법인은 임원추천위원회를 구성할 수 있으며, 임원추천위원회의 운영에 관한 사항은 규정으로 정한다.

⑤ 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 다음 각 호와 같다.

1. 대전광역시 과학부시장 [개정 2020.12.30.]
2. 대전광역시 소관업무 담당 국장
3. 산업통상자원부 소관업무 담당 과장
4. 한국디자인진흥원 관련 본부장

⑥ 감사는 선임직으로 하고 법률과 회계에 관한 지식과 경험이 있는 사람을 공개모집 후 이사회의 추천을 거쳐 이사장이 임명한다.

제8조 (임원의 임기) ① 원장과 선임직 임원의 임기는 3년으로 하되, 원장은 성과계약과 경영실적 등을 평가하여 이사회의 의결을 거쳐 1년 단위로 3차에 한하여 연임할 수 있고, 선임직 임원의 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 1년 단위로 2차에 한하여 연임할 수 있다. 임기 중 결원이 생기는 경우에는 제7조에 의거 새로 선임한다.

② 임원은 임기만료 1월 전까지 선임하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선임하지 못한 때에는 차기임원 선출 시까지 그 직무를 수행하되 그 기간은 3월을 초과할 수 없다.

③ 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며 후임자가 승계한다.

제9조 (임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사장의 유고 또는 궐위 시에는 당연직 이사인 대전광역시 소관업무 담당국장, 선임직 이사 중 선임순, 연장자 순으로 이사장의 직무를 대행한다.

③ 원장은 법인을 대표하고 그 운영을 통할한다. 다만, 원장의 궐위 시에는 당연직 이사인 대전광역시 소관업무 담당국장이 그 직무를 대행한다.

④ 이사는 이사회에 출석하여 법인의 운영에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.

⑤ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 법인의 재산상황 및 업무 감사
2. 이사회의 운영에 관한 사항의 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점을 발견한 때에는 이사회에 시정을 요구하고 주무관청에 보고하는 일
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 때 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 법인의 재산상황과 업무에 관하여 이사회에 참석하여 의견을 진술 하는 일
6. 이사회의 회의록에 서명 또는 날인하는 일
7. 감사의견을 매년도 정기 이사회에 제출하는 일

제10조 (임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국적을 가지고 있지 아니한 사람
 2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 4. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
 5. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 6. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- ② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제11조 (임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 법령 및 정관 또는 규정에 위반한 때
 2. 고의 또는 중대한 과실로 법인의 명예를 훼손하거나 상당한 손해를 끼친 때
 3. 직무태만 또는 품위손상, 기타 사유로 인하여 임원으로서 적합하지 아니하다고 인정 되는 때
- ② 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」에 따른 해임 사유가 발생하였을 때에는 관련 규정에 의거 해임할 수 있다.

제12조 (대표권의 제한) ① 원장은 법인의 이해와 자신의 이해가 상반되는 사항에 대해서는 법인을 대표할 수 없으며, 이 경우 당연직 이사인 대전광역시 소관업무 담당국장이 법인을 대표한다.

② 이사 또는 감사는 법인의 이해와 원장의 이해가 상반될 가능성이 있는 사항에 대하여 이사회에 보고하고, 이사회 의결을 거쳐 원장의 대표권을 제한한다.

③ 원장은 전항의 의결에 참여하지 못한다.

제13조 (임원의 보수) ① 법인의 임원은 상근임원을 제외하고 무보수로 한다. 다만, 예산의 범위 안에서 실비를 지급할 수 있다.

② 상근임원의 보수 및 비상근임원에 대한 실비지급 기준은 이사회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

제3장 이 사 회

제14조 (이사회 구성 및 의결사항) ① 이사회는 이사장, 원장, 이사, 감사로 구성한다.

② 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획, 예산, 결산, 차입금, 재산의 취득 및 처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 개정에 관한 사항
3. 법인의 해산에 관한 사항
4. 임원(원장 제외)의 임면에 관한 사항
5. 원장 추천에 관한 사항
6. 법인 운영에 관한 제 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
7. 법령 및 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
8. 기타 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

제15조 (이사회회의 소집) ① 이사회는 정기 이사회와 임시 이사회로 구분하여 소집하며,

정기 이사회는 연1회 개최한다.

② 임시 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 3분의 1이상 또는 감사의 요구가 있을 때 이사장이 소집한다.

③ 이사회를 소집할 때에는 회의 개최일 7일 전에 그 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

④ 이사장은 제2항의 재적이사 3분의 1이상 또는 감사가 이사회 소집을 요구한 경우에는 14일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

제16조 (의결 정족수 등) ① 이사회는 이 정관에서 따로 정한 바를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

② 당연직 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다. 이 경우 제1항의 정족수 산정 시 당해 이사는 출석한 것으로 본다.

제17조 (서면결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 이를 서면으로 찬반여부를 얻어 이사회 의결을 대신할 수 있다. 이 경우 이사장은 그 결과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 서면결의 사항에 대하여 재적이사 과반수가 이사회에 부의할 것을 요구한 때는 이사장은 이에 따라야 한다.

제18조 (의결권 제한) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여 의결권을 행사할 수 없다.

1. 이사의 취임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로써 이사 자신과 법인의 이해가 상반되는 경우

제19조 (의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하여 출석이사 2명 이상과 감사의 서명 또는 날인을 받아 보존하여야 하며, 차기 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제4장 재산 및 회계

제20조 (재산의 구분) ① 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 다음 각 호에 해당하는 재산은 기본재산으로 하며, 법인 설립 당시의 기본재산은 “별지”와 같다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산

2. 설립 후 정부·지방자치단체·기타 법인 및 개인이 출연한 토지·건물 등의 부동산
3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
- ③ 보통재산은 제2항 각 호의 기본재산을 제외한 재산으로 한다.
- ④ 법인은 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개 한다.

제21조 (재산의 관리) ① 법인은 기본재산을 양도·증여·교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회 의결 후 시장의 승인을 거쳐 산업통상자원부장관에게 보고해야 한다.

- ② 법인이 매수, 기부채납, 기타 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입조치 하여야 한다.
- ③ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지 목록을 변경하여 정관변경 절차를 밟아야 한다.
- ④ 법인의 재산 평가는 취득 당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액에 의한다.

제22조 (운영재원) 법인의 유지 및 운영에 필요한 경비는 정부 및 지방자치단체의 출연금·보조금, 기본재산의 운영으로 발생하는 수입금, 사업수입금 및 기타의 수입금으로 조달한다.

제23조 (잉여금의 처리) 법인의 매 회계연도 잉여금은 이사회 의결을 거쳐 다음 각 호의 순으로 처리한다.

1. 이월손실금의 보전
2. 다음 연도 목적사업 운영비용으로의 이월
3. 기본재산으로 편입하기 위한 적립

제24조 (차입금 등) 법인이 예산외의 업무 부담이나 자금의 차입(당해연도 내에 상환하는 일시차입의 경우를 제외한다)을 하고자 할 때에는 이사회 의결을 거친다.

제25조 (회계원칙 등) ① 법인의 회계는 사업의 경영성과 수지 상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리하되, 회계운영에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

- ② 법인의 회계연도는 대전광역시 회계연도에 의한다.

제26조 (사업계획과 예산) 법인은 매 회계연도의 사업계획서와 세입세출 예산안을 작성

하여 이사회의 의결을 거쳐 당해 회계연도 개시 전까지 시장과 산업통상자원부장관에게 보고하여야 한다.

제27조 (사업실적 및 결산) 법인은 매 회계연도의 사업실적 및 결산보고서를 작성하여 당해 회계연도 종료 후 2개월 이내에 감사의 감사와 이사회의 의결을 거쳐 시장과 산업통상자원부장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 결산보고서에는 업무현황과 재산목록 및 감사결과 보고서가 포함되어야 한다.

제5장 조 직

제28조 (조직 및 정원 등) 법인의 업무를 처리하기 위한 조직과 정원에 관한 사항은 규정으로 정한다.

제29조 (직원의 보수 등) 직원의 인사, 복무, 보수기준 등에 관한 사항은 「지방공무원 복무·보수규정」 등을 준용하여 규정으로 정한다.

제30조 (위원회 등의 구성) ① 법인은 사업의 효율적 수행에 필요한 경우, 원장의 직무를 원활히 수행하기 위한 운영위원회 및 분야별 전문위원회를 둘 수 있다.
② 운영위원과 전문위원은 해당 분야에 대한 전문지식과 경험을 가진 사람 중에서 원장이 위촉한다.
③ 운영위원회와 전문위원회의 구성 및 기능, 실비지급 등에 대해서는 별도의 규정으로 정한다.

제6장 보 칙

제31조 (정관의 변경) 법인의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하고 시장의 승인을 거쳐 산업통상자원부장관에게 보고한다.

제32조 (해산) 법인을 해산하고자 할 때에는 재적이사 3분의2 이상의 찬성으로 의결하여 시장의 보고를 거쳐 산업통상자원부장관의 승인을 받아야 한다.

제33조 (잔여재산의 귀속) 법인의 해산 시 잔여재산은 이사회 의결을 거쳐 시장과 산업통상자원부 장관의 협의를 거쳐 대전광역시에 귀속한다.

제34조 (공고의 방법) 법령과 정관 및 이사회 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 법인 및 대전광역시 홈페이지를 이용하여 공고하며 중요한 사항에 대하여는 지역 일간신문에 게재한다.

제35조 (준용법령) 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대해서는 「민법」, 「산업통상자원부 장관 및 그 소속 청장 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 및 대전광역시의 관련 조례를 준용한다.

제36조 (시행규정) 본 정관의 시행에 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

부 칙 (2019. 9. 3)

제1조 (시행일) 이 정관은 법인설립 허가를 받은 날부터 시행한다.

제2조 (경과조치) ① 법인의 설립 이전에 설립위원회에서 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

② 최초 원장 임용 전 원장의 권한은 이사장이 행사한다.

부 칙 (2020. 2. 14)

제1조 (시행일) 이 정관은 대전광역시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 30)

제1조 (시행일) 이 정관은 대전광역시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 대전디자인진흥원 기본재산 목록

1. 기본재산 총괄표

(단위:원)

재산명	수량	평가액	비고
현 금		100,000,000	대전광역시
토 지			
건 물			
합 계		100,000,000	

2. 기본재산 세부 목록표

(단위:원)

재산명	소재지	규모	평가액	비고
현 금			100,000,000	
토 지				
건 물				

규정



규정관리 규정

재단법인 대전디자인진흥원 규정관리 규정

제정 : 2019. 10. 22.

일부개정 : 2020. 2. 14.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 정관에
서 규정으로 정하도록 위임한 사항의 제규정의 제정과 개폐 및 관리 등에 관한 필
요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14]

제2조(적용범위) 규정 등의 제정에 관하여는 법령, 정관 등에서 특별히 규정된 것을 제
외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

- ① “규정”이라 함은 정관에서 위임된 제반 사무 수행 등에 관한 기본 방침 및 절
차에 관하여 체계적인 형식을 갖춘 것을 말한다.
- ② “규칙”이라 함은 제규정 시행에 따른 세부절차 및 규정 이외의 법인운영에 필
요한 세부적인 시행기준, 절차 등을 정한 것을 말한다.
- ③ “내규”이라 함은 규정·규칙이 정한 범위 내에서 다음 사항의 시행에 필요한 지
침, 절차를 정한 것을 말한다.
 1. 규정 및 규칙에서 위임된 사항
 2. 사무기준, 작업표준 등 사무의 기준 설정에 관한 사항
 3. 경미한 사무절차에 관한 사항
 4. 규정 및 규칙의 해석에 관한 설명적 사항

제4조(규정화) 법인의 소관 업무수행상의 제반 절차 및 표준은 이 규정이 정하는 바에
따라 가능한 명문화하여 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제5조(효력의 순위) ① 규정은 법령 또는 정관에 저촉되어서는 아니 된다.

② 규칙은 규정에, 내규는 규칙에 저촉되어서는 아니 된다.

③ 동일 순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에
우선하며, 동일 특별규정과 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제6조(제정 및 개폐권자) 규정 등의 제정·개폐권자는 다음 각 호와 같다.

1. 규정의 제정·개정·폐지는 이사회의 의결을 얻어 이사장이 행한다.

2. 규칙 및 내규의 제정·개정·폐지는 원장이 행한다.

제7조(제정절차) ① 규정의 제정·개정·폐지는 원장의 발의에 의하여 이사회에 상정, 제정권자의 승인을 얻어 시행한다.

② 규칙 및 내규의 제정·개폐는 업무소관 팀장의 발의에 의하여 원장의 승인을 얻어 시행한다.

③ 제규정 및 규칙의 제정·개정·폐지안은 다음 각 호의 사항을 내용으로 작성하여야 한다.

1. 규정 등의 명칭
2. 제정·개정 또는 폐지 취지
3. 제정·개정 요지
4. 제정·개정 또는 폐지(안)
5. 신·구조문 대비표 (부분 개정시)
6. 부칙 등 기타 참고사항

제8조(제규정 등의 편성) ① 제규정 등은 간단·명료하여야 한다.

② 제규정 등은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 제정한다. 다만, 내규는 조문 형식에 의하지 않고 설명형식으로 규정할 수 있다.

③ 제규정 등은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 사람에게 불이익을 주지 아니하는 범위 안에서 소급 적용할 수 있다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

이사회 운영 규정

재단법인 대전디자인진흥원 이사회 운영 규정

제정 : 2019. 10. 22.
일부개정 : 2020. 2. 14.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 이사회 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14]

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관한 사항은 법령과 조례 및 정관에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 명문이 없거나 그 적용에 관해 이의가 있을 경우는 이사회의 의결을 따른다.

제3조(회의) ① 이사회는 정기 이사회와 임시 이사회로 구분한다.

② 정기 이사회는 연1회 2월 중에 개최한다.

③ 임시 이사회는 다음 각 호의 경우에 개최한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정하는 때
2. 재적이사 3분의 1이상의 요구가 있는 때
3. 감사의 요구가 있는 때

제4조(의안 상정 절차) ① 이사회에 부의하는 의안의 상정은 이사장의 결재를 받아 원장이 행함을 원칙으로 한다.

② 이사회에 부의하는 의안은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 이사회 주관부서 등의 협의를 거친 후 원장과 이사장의 결재를 받아 “별지 제1호 서식” 및 “별지 제2호 서식”에 의한 문서를 회의개최 10일전까지 이사회 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 이사회 주관부서의 장은 의안의 접수 순위에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 부여하여야 하며, 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

제5조(회의통지) ① 이사회 주관부서의 장은 의안을 접수하고 회의일정을 검토하여 이사회 구성원에게 회의개최 일정을 통지하여야 한다.

② 제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하고, 심의안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지방법은 우편, FAX, E-mail 등으로 할 수 있다.

제6조(의안설명 및 의견 청취) ① 이사회에 제출된 안건은 소관부서의 장이 설명한다. 다만, 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 대리설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

② 이사회는 의안심리에 필요한 경우 관계 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제7조(의결권의 위임) 정관 제16조 제2항에 의한 당연직 이사가 대리인에게 의결권을 위임할 경우 회의개최 전에 “별지 제3호 서식”에 의한 위임장을 이사장에게 제출하여야 한다.

제8조(의결방법의 특례) ① 정관 제17조에 의한 서면결의는 “별지 제4호 서식”에 의한다. 다만, 재적이사 과반수가 이사회에 정식으로 부의할 것을 요구할 때에는 이에 따라야한다.

② 이사장은 긴급을 요하는 사항으로 이사회를 개최(서면결의를 포함한다)할 시간적 여유가 없는 경우, 이사회 의결 없이 원장에게 이의 집행을 명할 수 있다. 다만, 다음 이사회에 그 전말을 보고하여 추인을 받아야 한다.

제9조(의사록 작성) 이사회 주관부서의 장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의사록을 “별지 제5호 서식”에 작성하여 정관 제19조에 의거 출석이사 2명 이상과 감사의 서명 또는 날인을 받아야 하고 차기 이사회에 이를 보고하여야 한다.

제10조(의결사항의 통보) 이사회 주관부서의 장은 이사회 개최결과를 1주일 이내에 서면으로 관계부서에 통보하여야 한다.

제11조(재심) ① 이사장은 이사회 의결사항 중 집행상의 중대한 문제점이 있거나 발견된 경우 그 집행을 유보토록 하고, 그 이유를 명기하여 이사회에 재심을 요구할 수 있다.

② 이사장은 제1항의 경우 지체 없이 이사회를 소집하여야 한다.

제12조(간사) ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 이사회에 간사 1인을 두되 간사는 소관부서의 팀장이 된다.

② 간사의 직무는 다음과 같다.

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

제13조(비상임 이사에 대한 수당지급 등) 비상임 이사에게는 이사회 출석 수당과 그 업무수행에 필요한 자료수집에 소요되는 실비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제14조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 이사장이 정하고, 기타사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

부 칙 (2019. 10. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①최초 직원 임용 전 이사회 운영은 대전광역시 파견공무원 또는 소관 부서 담당팀장이 행사한다.

②이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 2. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

의안 번호	제 호
의결 년월일	년 월 일

(제4조 제2항 관련)

(안 건 명)

제 안 자	대전디자인진흥원장
제안 년월일	년 월 일

(안 건 명)

(제4조 제2항 관련)

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합의사항

라. 기타사항

위임장

(제7조 관련)

본인은 아래 사람에게 재단법인 대전디자인진흥원 제 차 이사회(20 . .)에
대리 출석하여 그 권한을 행사하도록 위임합니다.

대리인 직위 :

성명 :

20 년 월 일

위임자 직위 : 재단법인 대전디자인진흥원 이사

성명 : (서명 또는 날인)

재단법인 대전디자인진흥원 이사장 귀하

제 차 이사회 서면 결의서 (제8조 제1항 관련)

의안번호 :

의안제목 :

상기 의안에 대하여 정관 제17조 및 이사회운영규정 제8조의 규정에 의거 서면 동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 서명 또는 날인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

재단법인 대전디자인진흥원 이사장

이사 성명	서명 또는 날인	찬성	반대

제 차 이사회 의사록 (제9조 관련)

○ 개최일시 :

○ 장 소 :

○ 출석이사 : 총 명 중 명 참석

○ 의 장 :

○ 의결사항

의안번호	제 목	결과	비고

○ 불 입 : 회의록 1부.

위 사실을 증명하기 위하여 출석이사 및 감사가 서명 또는 날인한다.

20 년 월 일

이 사

서명 또는 날인

이 사

서명 또는 날인

감 사

서명 또는 날인

조직 및 정원 규정

재단법인 대전디자인진흥원 조직 및 정원 규정

제정 : 2019. 10. 22.

일부개정 : 2020. 2. 14.

일부개정 : 2020. 8. 21.

일부개정 : 2020. 12. 30.

일부개정 : 2021. 6. 30.

일부개정 : 2021. 12. 29.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제28조에 의거 법인의 조직 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14]

제2조(적용범위) 법인의 조직 및 정원에 관하여는 법령, 정관 등 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(구성원) 법인에는 임원으로 이사장과 원장, 이사 및 감사를 두고, 법인의 업무를 처리하기 위하여 직원을 둔다.

제4조(기구) 법인의 기구는 “별표1”과 같다.

제5조(정원) ① 법인에 두는 정원의 총수는 다음 각 호와 같다.

1. 원 장 : 1명

2. 일 반 직 : 17명 [개정 2020.08.21.][개정 2021.06.30.]

② 팀별 정원은 원장이 따로 정한다.

③ 원장은 예산의 범위 내에서 정원 외 인력을 운용할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 한시적으로 대전광역시에서 재직 중인 공무원을 파견 받아 정원 외 인력으로 관리할 수 있다.

제6조(직급별 총수) 법인에 두는 직급별 정원은 “별표 2”와 같다.

제7조(조직 및 보직) ① 원장은 상근으로 법인의 업무를 총괄·조정하고 운영 전반에 대한 책임을 지며 법인을 대표한다.

② 원장의 하부 조직으로 경영기획실, 전략사업팀, 기업지원팀, 디자인융합·진흥팀

을 두고, 경영기획실장은 1·2급으로, 팀장은 3급으로 보하며 부서별 사무분장은 규칙으로 정한다. [개정 2020.08.21., 2020.12.30., 2021.12.29.]

③ 원장은 효율적인 업무추진 및 조직관리를 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 전항의 사무분장에 관계없이 테스크포스를 운영할 수 있다.

제8조(직무대행) ① 원장이 궐위 시에는 정관 제9조 제3항의 단서 규정에 의하여 대전광역시 소관업무 담당국장이 업무를 대행한다.

② 원장이 교육, 출장, 질병 등의 사유로 유고시에는 경영기획실장, 전략사업팀장, 기업지원팀장, 디자인융합·진흥팀장 순으로 그 업무를 대행한다. [개정 2020.08.21., 2020.12.30., 2021.12.29.]

제9조(권한 및 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무의 범위 안에서 직무권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상당한 책임을 진다.

② 원장은 필요하다고 인정하는 경우에는 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있으며, 위임사항에 대하여는 내규로 정한다.

부 칙 (2019. 10. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 2. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 8. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 재단법인 대전디자인진흥원 재무회계 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제2호, 별지 제1호~제6호 및 제14호 서식 중 “경영기획팀”을 “경영기획실”로 한다.

② 재단법인 대전디자인진흥원 운영위원회 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제4항 중 “경영기획팀”을 “경영기획실”로 한다.

제3조(다른 규칙의 개정) ① 재단법인 대전디자인진흥원 사무전결처리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 “경영기획팀”을 “경영기획실”로 한다.

② 재단법인 대전디자인진흥원 인사관리 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제37조제1항 및 별지 제3호 서식 중 “경영기획팀”을 “경영기획실”로 한다.

별표 1 중 “1급”을 “1·2급”으로 “2·3급”을 “3급”으로 한다.

③ 재단법인 대전디자인진흥원 사무분장 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항, 제6조제1호, 제8조 중 “경영기획팀”을 “경영기획실”로 한다.

④ 재단법인 대전디자인진흥원 맞춤형 복지제도 운영 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 “경영기획팀”을 “경영기획실”로 한다.

⑤ 재단법인 대전디자인진흥원 신분증 발급 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항, 제6조제4항 중 “경영기획팀”을 “경영기획실”로 한다.

⑥ 재단법인 대전디자인진흥원 성희롱·성폭력 예방규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 중 “경영기획팀”을 “경영기획실”로 한다.

부 칙 (2021. 6. 30)

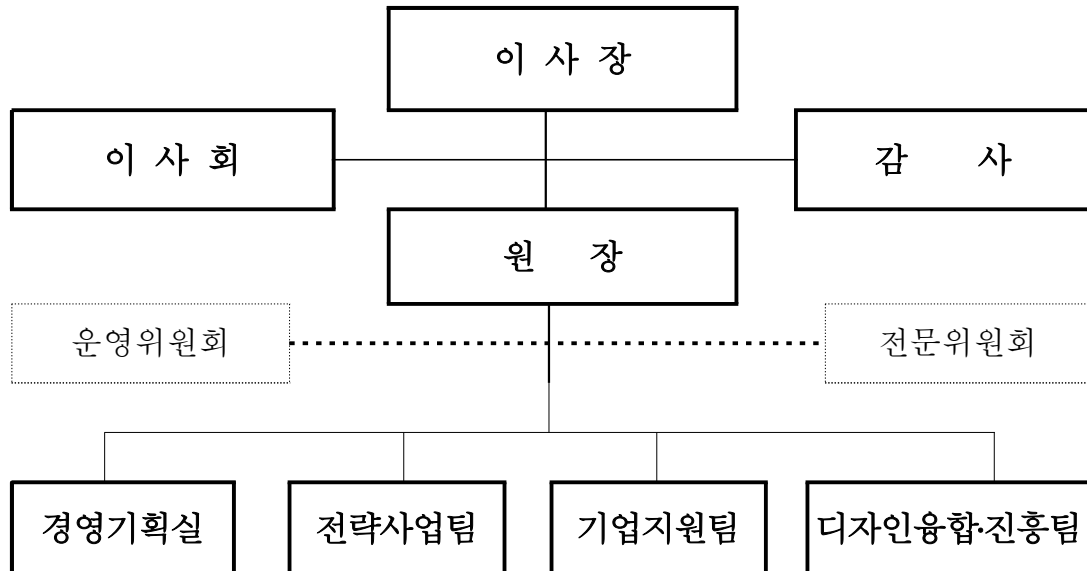
제1조(시행일) 이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] [개정 2020.08.21., 2020.12.30., 2021.12.31]

기 구(제4조 관련)



[별표 2] [개정 2020.08.21., 2021.06.30]

직급별 정원(제6조 관련)

총계	임원	일반직					
	원장	소계	1급	2급	3급	4급	5급
18	1	17	—	1	3	5	8

인사관리 규정

재단법인 대전디자인진흥원 인사관리 규정

제정 : 2019. 10. 22.
일부개정 : 2019. 12. 20.
일부개정 : 2020. 2. 14.
일부개정 : 2020. 12. 30.
일부개정 : 2022. 2. 28.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제29조에 의거 직원에 대한 인사관리의 기본원칙과 기준을 정하여 인사관리를 합리적이고 적정하게 운영함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14.]

제2조(적용범위) 임직원의 인사관리에 관한 사항은 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 채용, 승진, 승급, 전직, 전보, 휴직, 복직, 직권면직, 직위해제, 정직, 강등, 해임 및 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.[개정 2022.2.28.]
2. “승진”이라 함은 현재의 직급보다 상위 직급에 임용하는 것을 말한다.
3. “전직”이라 함은 신분 또는 직종을 달리하여 임용되는 것을 말한다.
4. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
5. “휴직”이라 함은 직원의 신분을 보유하면서 일정기간 직무를 쉬는 것을 말한다.
6. “복직”이라 함은 휴직 중에 있던 직원이 해당 직급으로 복귀하는 것을 말한다.
7. “직권면직”이라 함은 원장이 직권으로 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
[개정 2022.2.28.]
8. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없는 사유가 있는 경우에 직원으로서 신분은 보유하게 하되 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
9. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
10. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
11. “직책”이라 함은 직원에게 부여되는 조직의 관리와 책임의 수준을 말한다.

제4조(임용권자) 원장은 직원의 임용 및 징계를 행하는 권한을 가진다. [개정 2022.2.28.]

제5조(임용의 형식) 직원의 임용은 사령장에 의하되 필요에 따라 인사발령 공문 또는 사무분담 명령부에 의한다.

제6조(인사기록) 원장은 소속직원에 대한 신상 및 인사에 관한 제반 사항을 기록한 인사기록을 작성 보관하여야 한다.

제2장 인사위원회

제7조(설치 및 운영) 법인은 직원의 공정한 인사관리를 심의 또는 의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

제8조(구성) ① 인사위원회는 위원장 1인과 위원 6인 이내로 구성하며, 위원은 원장이 위촉한자로 한다.

② 위원은 외부인사가 1/2이상이 되도록 위촉하되 임기는 2년으로 한다.

③ 인사위원장(이하“위원장”이라 한다)은 위원 중에서 호선하고 위원회의 회무를 처리하게 하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 인사실무자가 된다.

제9조(심의 또는 의결사항) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 또는 의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 직원의 직권면직에 관한 사항
5. 타 규정에서 위원회의 심의를 요구하도록 규정한 사항
6. 기타 원장이나 위원장이 직원의 인사에 관하여 부의 하는 사항

제10조(인사위원회의 소집 및 회의 등) ① 위원장은 제9조의 규정에 의한 심의 또는 의결사항이 발생하였을 때에는 인사위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 인사위원회는 재적위원 3분의2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의 또는 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다.

③ 인사위원회는“별지 제1호 서식”에 의한 회의록을 작성 관리하여야 한다.

④ 위원장은 인사위원회의 심의 또는 의결사항에 대하여 이해관계가 있는 위원을

회의에 출석시키지 아니할 수 있다.

제11조(인사위원장의 직무대행) 위원장이 궐위 또는 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 호선한 임시 위원장이 직무를 대행한다.

제12조(의견청취 또는 자료요구) 인사위원회는 부의된 사항을 심의 또는 의결하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계 부서로 하여금 심의 또는 의결에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제13조(심의 또는 의결사항의 처리) ① 위원장은 인사위원회에서 결정된 사항을 원장에게 통지하여야 한다.

② 원장은 인사위원회의 결정에 이의가 있을 때에는 의견서를 붙여 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

제14조(서면심의 및 비밀엄수) ① 원장과 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 상호 상의하여 회의를 서면심의로 대신할 수 있다.

② 인사위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며, 참석한 위원은 발표된 것을 제외하고 그 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제15조(효력발생) 인사위원회에서 심의 또는 의결한 사항은 원장의 승인을 얻음으로써 그 효력을 발생한다.

제3장 채 용

제16조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 하며, 공고기간은 최소 20일 이상(선발예정인원이 5명 이하일 때에는 10일 이상)으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에 대하여는 동일 요건에 해당하는 경력 및 자격 보유한 사람을 대상으로 경력경쟁시험을 통하여 채용할 수 있다.

1. 임용예정 직무수행에 필요한 국가기술자격 및 기타 법령에 의한 자격증
2. 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 사람을 임용하는 경우
3. 직무의 전문성 또는 특수성으로 인하여 공개채용에 의함이 극히 어려운 경우
4. 공개경쟁 채용에 따른 공고를 하였으나 응모한 사람이 없을 때
5. 다른 법령의 규정에 의하여 임용하는 경우

② 직급별 임용 자격 기준은“별표1”과 같다. [개정 2019. 12. 20.]

③ 채용시험에 관하여 필요한 사항은 규칙 및 내규로 정한다.

- 제17조(직원채용계약)** ① 법인은 채용이 확정된 사람과 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게“별지 2호서식”에 의한 직원 채용 계약서 사본 1부를 내어 준다.
- ② 법인은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 「근로기준법」 제93조 제1호부터 제13호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항이 포함된 제규정을 직원이 볼 수 있도록 공개한다.
- ③ 법인은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다.

제18조(채용제한연령) 직원의 신규채용 하한 연령은 18세 이상으로 한다.

제19조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다. [개정 2022.2.28.]

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 병역법에 의한 병역을 기피한 사람
9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
10. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
11. 법인 또는 다른 기관에서 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

12. 법인 또는 다른 기관에서 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
13. 기타 법인 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 사람

제20조(구비서류) 직원의 채용에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 및 자기소개서
2. 경력증명서(해당자)
3. 최종학력증명서
4. 기본증명서 및 주민등록초본
5. 채용신체검사서
6. 면허·자격증(해당자)
7. 인사기록카드(소정양식)
8. 서약서(소정양식)
9. 기타 필요한 서류

제21조(수습기간) ① 신규로 채용된 직원에 대한 수습기간은 6개월로 한다. 다만, 경력이 인정되었거나 경력경쟁으로 채용된 직원에 대하여는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

② 수습 기간 중 근무성적이 불량하거나 소질이 부족하다고 인정되는 때에는 수습기간의 연장, 채용 취소 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 수습기간은 근속 연수에 산입한다.

제22조(경력의 인정) ① 직원의 경력 인정은“별표 2”와 같다.

② 경력이 중복 될 때에는 그 중복되는 부분에 대해서는 본인에게 유리한 것을 적용한다.

③ 경력의 계산은 신규 채용된 사람에 대한 급여 산정 시 적용한다.

제23조(파견된 직원의 관리) ① 법인에 파견된 공무원이나 디자인기관·단체, 기업의 임·직원의 근무기간은 파견기관의 장과 협의하여 정한다.

② 파견된 직원의 복무에 대한 지도감독과 보직여부는 원장이 행한다.

③ 파견된 직원이 법인의 업무를 소홀히 하거나 법인의 복무규정을 위반하였을 때는 즉시 파견 기관장에게 통보하고 교체 등의 요구를 할 수 있다.

제24조(계약직원의 채용) ① 원장은 정원과 예산의 범위 내에서 계약직을 채용할 수 있다.

- ② 계약직원으로 근무하다가 일반직으로 채용된 직원의 근무경력은 근속연수에 산입한다.
- ③ 계약직원의 채용에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제4장 보직 및 전보

제25조(보직의 원칙) ① 직원의 보직은 직무요건과 당해 직원의 경력, 전문성 기타 적성 등 인적요건을 고려하여 적정 배치하여야 한다.

② 제1항에 의한 직원의 보직은 정원의 범위 내에서 하여야 한다.

제26조(전보의 제한) ① 제25조의 규정에 의하여 보직된 사람은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다.

1. 승진 또는 강임 된 사람
2. 수습 기간 중에 있는 사람
3. 기구개편 또는 조직 및 정원이 변경된 경우
4. 징계처분을 받은 사람

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이하다고 인정된 경우에는 인사위원회의 의견을 거쳐 제1항의 규정에도 불구하고 전보할 수 있다.

제27조(전직) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직원을 전직시킬 수 있다.

1. 전직 예정직에 관련되는 직무에 6월 이상 근무경력이 있는 사람 또는 그 직무 수행에 필요한 자격증을 소지한 사람
2. 직원의 신분이 중지되지 아니한 사람으로 전에 재직한 직렬로 전직시키는 경우
3. 조직 또는 정원의 변경으로 당해 직위의 인원조정에 의한 직무내용의 변경 없이 직급명칭만 변경하는 경우

제28조(겸직) 원장은 직무내용이 유사한 동일직급의 직원을 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 다른 직위에 겸직시킬 수 있다.

제29조(직무대리) 원장은 상위직급자의 결원, 출장, 휴가 기타 사유로 상당기간 부재중일 때에는 직제 순위에 의거 그 직무를 대리하게 할 수 있다.

제5장 승진

제30조(승진의 원칙) 승진은 동일 직렬의 차 하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

제31조(승진방법) 직원을 승진 임용하고자 하는 경우에는 승진후보자 명부를 작성하여 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정한다.

제32조(승진소요 최저기간) 직원의 직급별 승진소요 최저기간은 다음과 같다.

1. 2급에서 1급 : 5년 이상
2. 3급에서 2급 : 4년 이상
3. 4급에서 3급 : 4년 이상
4. 5급에서 4급 : 3년 이상
5. [삭제 2020.12.30.]

제33조(승진의 제한) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 승진에서 제외한다.

1. 징계의결요구·징계처분·직위해제 및 휴직 중에 있는 사람
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 사람
 - 가. 견책 : 6월
 - 나. 감봉 : 12월
 - 다. 강등·정직 : 18월

② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받거나 기타의 사유로 제한을 받은 경우의 그 제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 만료된 날로부터 가산한다.

제34조(특별승진) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 제31조 및 제32조의 규정에 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 법인발전에 지대한 공헌을 한 사람
2. 제안의 채택시행으로 예산절감 등 법인 발전에 기여한 실적이 현저한 사람
3. 재직 중 공적이 현저한 사람이 업무로 인하여 사망한 때

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제33조의 규정에 의한 승진 임용제한을 받지 아니하는 사람이어야 하며, 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 특별승진 임용하는 경우에는 승진소요 최저연수의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.

③ 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제6장 신분보장

제35조(정년) ① 정원 내 직원의 정년은 만60세로 한다.

② 직원의 정년퇴직 기준일은 제1항의 규정에 불구하고 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제36조(당연 퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제38조의 규정에 해당될 때
2. 사망한 경우

제37조(사직) ① 직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다.

② 원장은 사직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사직을 허용하여서는 아니된다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 검찰, 경찰 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
3. 자체 또는 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때
4. 자체 또는 상급 감사기관 등에서 중징계 처분을 요구하거나 인사위원회 등에서 중징계 의결 요구 중인 때

제38조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 원장이 그 직원을 직권면직할 수 있다. [개정 2022.2.28.]

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 조직 개편과 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 복직 신청 기일 안에 복직을 신청하지 아니한 때
6. 형사사건으로 기소된 사람이 유죄판결이 확정된 때
7. 징병검사, 징집, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 사람이 재영 중 군무를 이탈하였을 때
8. 직위해제 된 사람이 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못하였을 때

9. 계약직은 근로계약사업이 소멸 또는 중단되거나 근로계약서상 해지조건에 해당될 때
- ② 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의해 직권면직을 시키고자 할 때는 30일전에 본인에게 예고를 하여야 한다. 30일전에 예고를 하지 아니한 때는 30일분의 통상 임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 제1항에 따라 직권면직할 때에는 인사위원회 심의를 거쳐야 한다. [개정 2022.2.28.]

제39조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에 원장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집될 때
3. 천재지변 또는 전이사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
4. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
5. 법인의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관 기관에 파견 또는 임시로 고용될 때
6. 기타 법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. [개정 2022.2.28.]

1. 육아휴직을 이유로 직권면직나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 직권면직하지 않는다.
2. 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다. 또한 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.
- ③ 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병이나 사고 등으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.
- ④ 원장은 휴직 중인 소속 직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 금지하고, 소속 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 한다. [신설 2020.12.30.]

제40조(휴직기간) 제42조의 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되, 다음 각 호의

사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.

1. 제39조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제39조 제1항 제2호 및 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 그 의무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제39조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제39조 제1항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
5. 제39조 제1항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 안에서 연장할 수 있다.
6. 제39조 제2항의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 한다.
7. 제39조 제3항의 규정에 의한 휴직기간은 연간 90일 이내로 하며, 분할사용이 가능하다. 단 분할 사용 시 1회의 휴직기간은 30일 이상으로 한다.

제41조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. 그 기간 중의 임금은 임금규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 원장에게 이를 신고하여야 하며, 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직된다.

제42조(직위의 해제) ① 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. [개정 2022.2.28.]

1. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
2. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 사람
3. 해임 또는 파면에 해당하는 징계의결이 요구 중인 사람
4. 소속직원에 대한 감독능력이 부족한 사람

② 직위해제를 받은 사람은 임직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 원장은 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

④ 원장은 제1항 제2호에 해당하는 사람에 대하여 역량개발 위한 교육훈련 또는 실적개선을 위한 특별한 과제의 부여 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제43조(복직) ① 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제42조 제1항 제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.

② 제1항의 복직원을 제출받은 경우에는 원장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제7장 상 별

제44조(포상) 법인의 발전에 현저한 업적이 있는 사람 또는 근무성적이 우수한 직원에 대하여 표창할 수 있다.

제45조(포상의 종류) ① 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부포상규정에 의한 표창
 2. 대전광역시 포상규정에 의한 표창
 3. 원장 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)
- ② 원장 표창의 포상대상, 시기 및 인원은 “별표 3”과 같다.

제46조(포상대상자의 추천) 제44조의 규정에 의한 포상을 추천하고자 할 때에는 “별지 제3호 서식”에 의하여 부서의 장이 추천한다.

제47조(포상의 결정) 원장 표창 중 유공표창과 모범표창의 포상대상자 결정은 인사위원회에서 이를 심사한다.

제48조(포상의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 제48조에 해당하는 포상에서 제외한다.

1. 징계 처분의 집행이 종료된 날로부터 제33조에 따른 승진제한 기간이 종료되지 아니한 사람
2. 징계절차가 진행 중이거나 형사사건으로 기소 중인 사람
3. 재직 중 벌금형 이상의 형사처벌을 받은 사람
4. 수사 중이거나 감사관련 기관에서 감사가 진행 중인 사람

제49조(자체 표창방법과 부상) ① 자체표창은 “별지 제4호 서식”에 의하여 수여 한다.

② 제1항의 규정에 의한 표창은 표창장 또는 상패로 수여하고 예산의 범위 내에서 부상을 수여할 수 있다.

제50조(포상대장의 비치) 직원이 제45조 각 호의 1의 표창을 받은 경우에는 “별지 제 5호 서식”에 의하여 표창 종류별로 각각 포상대장을 비치하고, 그 사실을 기록 유지

하여야 한다. [개정 2022.2.28.]

제51조(징계) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 동 징계 의결의 결과에 따라 이를 징계 처분하여야 한다.

1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만하였을 때
3. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위
4. 법인의 정관, 규정, 규칙, 내규, 행동강령의 제규정을 위반하였을 때
5. 고의 또는 중대한 과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때
6. 채용계약서상 의무를 위반한 때
7. 직무와 법인의 직위를 이용하여 부당한 이익을 취한 사람
8. 직장 내 성희롱 행위를 한 사람
9. 정당한 사유 없이 법인의 물품 및 금품을 반출한 사람
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 사람

제52조(징계의 종류와 효력) ① 징계는 이를 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임 및 파면으로 구분하며, 그 처분내용은 다음과 같다 [개정 2022.2.28.]

1. 견책은 서면으로 훈계한다.
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 직무에는 종사하게 하되 그 기간 중 임금의 10분의 1을 삭감한다.
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 임금 전액을 삭감한다.
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 임금은 전액을 감한다.
5. 해임은 직원의 신분을 해제하며, 해임된 직원은 3년간 법인의 직원으로 임용되지 못한다.
6. 파면은 직원의 신분을 해제하며, 파면된 직원은 5년간 법인의 직원으로 임용되지 못하고, 5년 미만 근무한 직원은 퇴직급여의 4분의 1, 5년 이상 근무한 직원은 퇴직급여의 2분의 1을 각각 삭감한다.

② 1심의 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

③ 징계의 종류 중에서 견책, 감봉은 경징계로 하고 정직, 강등, 해임 및 파면은 중징계로 한다. [개정 2022.2.28.]

④ 제1항의 규정에 의한 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여

는 주의, 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위하여 주의, 훈계, 경고 등의 처분을 할 수 있다.

제53조(징계의결 요구서) 원장이 제54조의 규정에 의하여 징계의결을 요구할 때에는 “별지 제6호 서식”에 그 징계사유를 입증할 만한 내용을 명시하여 이를 요구하여야 한다.

제54조(징계의결기간) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제55조(징계심의 등) ① 인사위원회는 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석통지를 각 통보한다.

② 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 진술권포기서 또는 “별지 제7호 서식”에 의한 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계대상자는 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

⑥ 인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑦ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제56조(징계의 양정기준) ① 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 평소의 품행, 근무실적, 근무 중 기여한 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

② 징계양정기준, 비위자와 감독자에 대한 문책기준, 징계양정 감경기준은 인사관리 규칙에 별도로 정한다.

제57조(의결통보 및 집행) ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 원장에게 통보하여야 한다.

② 원장은“별지 제8호 서식”에 의한 징계의결서를 통보받으면 지체 없이 이를 집행하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결 결과를 집행할 때에는 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계 처분대상자에게 통보하여야 한다.

제58조(재심청구 및 절차) ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 30일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제55조 및 제57조를 준용한다.

제8장 능 력

제59조(교육훈련) ① 원장은 직원의 자질향상과 신기술 지식습득을 위하여 국내외 교육 훈련을 실시할 수 있다.

② 제1항의 교육훈련자에 대하여는 일정한 복무의무를 부과하고, 의무 불이행시에는 제비용의 반환 등 제재조치를 할 수 있다.

③ 교육훈련에 관한 필요한 사항은 별도로 정한다.

제60조(근무평정) ① 원장은 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 객관적이고 엄정하게 평정하여 이를 관리에 반영시켜야 한다.

② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 전한다.

제61조(제안제도의 시행) ① 원장은 업무의 능률화와 효율화를 위하여 일반 시민이나 직원의 창의적인 의견 또는 고안을 계발하고 이를 채택하여 업무의 개선에 반영하도록 제안제도를 시행할 수 있다.

② 제안제도의 시행으로 법인의 운영발전에 현저한 실적이 있는 사람에 대하여는 특별수당이나 상금을 지급할 수 있으며, 제안자가 직원인 경우에는 근무성적에 반영할 수 있다.

③ 제안제도의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 규칙으로 정한다.

제9장 복 무

- 제62조(복무) ① 직원은 직무를 수행함에 있어 제규정을 준수하고 직무상의 명령에 복종하여야 하며, 맡은바 책무를 다하여야 한다.
- ② 직원의 복무에 관하여는 따로 규정으로 정한다.

제10장 임 금

제63조(임금) 직원의 임금에 관하여는 따로 규정으로 정한다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 최초 원장 임용 전원장의 권한은 대전광역시 소관부서 담당국장이 행사하고 최초직원 채용 전 관련업무는 대전광역시 파견공무원 또는 소관부서 담당팀장이 행한다

부 칙 (2019. 12. 20.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 2. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정 및 규칙의 개정) ① 대전디자인진흥원 복무 규정 제40조제3항의 ‘해고나’를 ‘직권면직이나’로 한다.

② 대전디자인진흥원 임금 및 여비 규정 제5조제4항, 제7조, 제12조, 제24조, 제29조의 ‘해

고'를 '직권면직'으로 한다.

- ③ 대전디자인진흥원 인사관리 규칙 제13조, 제47조, 별지 서식의 '해고'를 '직권면직'으로 한다.
- ④ 대전디자인진흥원 노사협의회 운영 규칙 제16조의 '해고'를 '직권면직'으로 한다.

일반직 임용 자격기준(제16조 제2항 관련)

직급	자 격 기 준
1급	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>공직유관단체·민간기업 해당분야에서 20년 이상 경력이 있는 사람</u> ○ 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 후 5년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ○ 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 7년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ○ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 10년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ○ 공무원 5급 또는 5급 상당 이상으로 2년 이상 경력이 있는 사람
2급	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>공직유관단체·민간기업 해당분야에서 15년 이상 경력이 있는 사람</u> ○ 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 후 3년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ○ 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 5년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ○ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 7년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ○ 공무원 6급 또는 6급 상당 이상으로 2년 이상 경력이 있는 사람
3급	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>공직유관단체·민간기업 해당분야 10년 이상 경력이 있는 사람</u> ○ 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 후 1년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ○ 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 3년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ○ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 5년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ○ 공무원 7급 또는 7급 상당 이상으로 2년 이상 경력이 있는 사람
4급	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>공직유관단체·민간기업 해당 분야에서 6년 이상 경력이 있는 사람</u> ○ 채용예정 직무분야와 관련된 <u>석사학위 이상의 학위를</u> 취득한 후 1년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ○ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ○ 공무원 8급 또는 8급 상당 이상으로 2년 이상 경력이 있는 사람
5급	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>공직유관단체·민간기업 해당분야에서 근무한 경력이 있는 사람</u> ○ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위 이상의 학위를 취득한 사람 ○ 전문학사학위를 취득한 후 2년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 ○ <u>고등학교 이상 졸업자로 5년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람</u> ○ 공무원 9급 또는 9급 상당 이상으로 2년 이상 경력이 있는 사람

※ 채용예정 직무분야 및 해당분야는 채용계획 수립 시 별도로 정한다.

※ 비고

1. 공직유관단체의 범위 : 공직자윤리법 제3조의2 및 같은법 시행령 제3조의2에 따라 인사혁신처장이 고시한 기관

경력인정 환산표

구 분	경 력	환산율
기본경력	<ul style="list-style-type: none"> · 국가 및 지방자치단체 공무원으로 관련부서 근무경력 · 국가 또는 지방자치단체 출자·출연기관 관련부서 근무경력 · 국가 및 지방자치단체 투자기관 관련부서 근무 경력 · 디자인 관련분야 전문 자격증을 취득하고 해당분야에서 근무한 경력 · 병적증명서에 기재되어 있는 사실상 실역으로 복무한 기간 <p>※ 군간부후보생 기간은 군복무경력에 포함하지 아니 함 (군간부후보생-병역법제2조 참조)</p>	100%
유사경력	<ul style="list-style-type: none"> · <u>교육기관(전임강사 이상) 및 연구기관(전임연구원 이상)에서 해당분야에 근무한 경력</u> · 디자인 관련분야 업체에서 근무한 경력 · 원장이 인정하는 <u>기업연구소, 기업 및 단체 등</u> 근무경력 	80%
<p>※ 경력 산정은 월단위로 하며 월 미만은 절사한다.</p> <p>※ <u>경력 인정 대상은 상용근로자 근무경력으로 한다.</u></p>		

포상기준(제45조 제2항 관련)

구분	포상대상	포상시기	포상인원
유공표창	신규사업 유치 및 예산 증대, 대외적으로 법인의 명예를 높이는 등 법인 발전 기여한 사람	종무식	1명 이내
모범표창	근무성적 우수, 업무개선, 근면성실 등 경영혁신 기여한 사람	개원기념일	2명 이내
근속표창	10년, 15년, 20년 단위로 장기 근속한 사람	근속해당시기	해당자

인사위원회 회의록(제10조 제3항 관련)
(20 년 제 차)

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 안 건 :

4. 출석위원 : 명

구 분	성 명	서 명	비 고

5. 회의내용 : 첨부

인사위원회 회의내용

건 명	내 용
토 의 내 용	
결 정 사 항	

(재)대전디자인진흥원 직원 근로계약서(제17조 제1항 관련)

재단법인 대전디자인진흥원 원장(이하 “갑”이라 함)과 ○○○(이하 “을”이라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조 “을”의 인적사항

성 명	주민등록번호	현 주 소

제2조 근로계약의 내용은 다음과 같다.

- (1) 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재
- (2) 채용직급 : 일반직 급
- (3) 담당업무 :
- (4) 근 무 지 : 갑 또는 갑이 지정하는 장소
- (5) 근로시간 : 월 ~ 금 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 12:00 ~ 13:00) 단, 사업장 사정에 따라 근무일, 근로시간, 휴게시간을 변경할 수 있다.
- (6) 임 금 : 연봉계약서에 의함.
- (7) 실비지급 : 임금 외에 출장비 등은 별도 지급할 수 있다.
- (8) 임금의 지급방법 및 시기
 - 가. 지 급 일 : 당월 1일부터 말일까지의 급여를 당월 20일에 지급하되, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
 - 나. 일할지급 : 입사일이 초일이 아닌 경우에는 월 급여를 입사일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- (9) 주휴일 및 연차휴가 : 주휴일 및 연차휴가와 관련한 사항은 재단법인 대전 디자인센터 규정집의 관련사항에 따른다.
- (10) “을”은 업무 수행 과정에서 취득 및 등록하는 지적재산권은 “갑”의 명의로 등록하며, 그 소유권도 “갑”에게 있다. (확인) 성명 (서명)

(11) 기타

가. 이 계약에서 재단법인 대전디자인진흥원 규정에서 정하지 아니한 사항으로서
필요한 사항은 근로기준법령을 준용한다.

위 당사자는 본 계약을 체결함에 있어 상호 대등한 지위에서 자유의사에 의해서
평등하게 계약을 체결하고 본 계약의 내용을 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작
성하고, “갑”과 “을”이 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

년 월 일

“갑” 재단법인 대전디자인진흥원

주 소 :

대 표 자 : 재단법인 대전디자인진흥원장 (인)

“을” 주 소 :

주민등록번호 :

성 명 : (인)

[별지 제4호 서식] [개정 2020.02.14.]

제 호

표 창 장(제49조 제1항 관련)

(소 속)

(직위 또는 직급) (성 명)

재단법인 대전디자인진흥원장

포 상 대 장(제50조 관련)

번호	시행 일자	종 류	소 속	직위 및 직급	성 명 (생년월일)	공 적 내 용	수여자	계인	비고

징계의결 요구서(제53조 관련)

인 적 사 항	소 속		직 위	
	직 급		성 명	
	등록기준지			
	현 주 소			
징계 사유				
징계 요구 권자 의견				
<p>위와 같이 징계 의결을 요구함</p> <p>20 년 월 일</p> <p>원 장 ①</p> <p>인사위원회위원장 귀하</p>				

서 면 진 술 서(제55조 제2항 관련)

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불 참 사 유			
<p>진 술 내 용</p> <p>제61조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>성 명 (인)</p> <p>인사위원회위원장 귀하</p>			

징 계 의 결 서(제57조 제2항 관련)

인 적 사 항	소 속	직 급	성 명
의 결 주 문			
이 유			
<div style="text-align: center;"> <p>년 월 일</p> <p>인사위원회</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>위 원 장 (서명)</p> <p>위 원 (서명)</p> <p>위 원 (서명)</p> <p>위 원 (서명)</p> <p>위 원 (서명)</p> <p>위 원 (서명)</p> <p>간 사 (서명)</p> </div> </div> </div>			

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

복무 규정

재단법인 대전디자인진흥원 복무 규정

제정 : 2019. 10. 22.

일부개정 : 2020. 2. 14.

일부개정 : 2020. 12. 30.

일부개정 : 2021. 2. 26.

일부개정 : 2022. 2. 28.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제 29조에 의거 직원의 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.[개정 2020.02.14.]

제2조(적용범위) 법인의 임·직원의 복무에 관하여 법령 및 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 법인의 조직 및 정원 규정에 명시된 법인의 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 사람을 말한다.

제4조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제5조(성실의 의무) 직원은 법인의 일원으로서 사명감을 가지고, 관계 법령과 관계규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제6조 (복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제7조 (품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 법인의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(비밀엄수의 의무) 직원은 법인의 기밀과 직무상 지득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니 된다.

제9조(친절·공정의 의무) 직원은 공·사를 분별하고 친절·공정하며, 신속하게 업무를 처

리하여야 한다.

제10조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 원장의 승인 없이 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 행위
2. 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하는 행위
3. 법인에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
4. 소속부서장의 허가나 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
5. 직무상의 질서문란 행위

제11조(손해배상) 직원이 고의 또는 중과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제12조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 09시부터 18시까지로 한다. 단 1주간의 근로시간은 휴식시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없으며 1일의 근로시간은 휴식시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

② 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 원장은 직무 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있다.

제13조(탄력근무제도) ① 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 제12조 제1항의 주간 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 주 40시간의 근로시간을, 특정한 날에 일 8시간의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 탄력적근무제도의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제14조(시차출퇴근제) ① 근로시간 조정이 필요한 직원은 시차출퇴근제를 적용하여 13조의 근무시간을 갈음할 수 있다.

② 시차출퇴근제의 운영에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

제15조(시간외 근무) ① 원장은 사무처리상 필요한 경우 제12조의 규정에도 불구하고 근무시간 외의 연장근무, 야간근무 또는 휴일의 근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다. [개정 2020.12.30.]

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 「임금 및 여비규정」이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제16조(출·퇴근) 직원의 출퇴근은 근무시간 범위 내에서 업무에 지장이 없도록 한다

제17조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 직원이 근무시간까지 출근하지 아니한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등의 불가항력이 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제18조(조퇴와 외출) 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

제19조(출장) ① 소속부서장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장 직원”이라 한다)은 사전에 출장신청서를 제출하여 출장명령을 받은 후 해당직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 출장은 관내출장과 관외출장으로 구분하며, 관내 출장은 지역내의 업무를 말하며, 관외 출장은 지역외의 업무를 말한다.

③ 출장 직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 소속부서장에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

④ 출장 직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 서면으로 복명 하여야 한다. 다만, 경미한 사유에 대하여는 구두로 복명 할 수 있다.

제20조(업무회행) 출근도중 업무상 다른 곳에 방문할 필요가 있는 직원은 전일 퇴근에 앞서 소속부서장의 허가를 받아야 한다. 이 경우 출근 후 출장으로 본다.

제21조(당직근무) ① 원장은 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고를 예방하기 위하여 당직근무를 명할 수 있다.

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

③ 당직근무 직원에게는 임금규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

④ 당직근무에 대하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제22조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일(1주간 개근한 경우)
2. 국경일 등 국가에서 지정한 휴일
3. 진흥원 창립기념일(매년 3월 2일)
4. 기타 법인에서 지정하는 휴일

② 주휴일은 업무의 형편에 따라 직원별로 따로 정할 수 있다.

제23조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차, 공가, 병가, 공상휴가, 특별휴가로 구분한다.

제24조(연차 유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

제25조(공가) 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 필요한 기간동안 공가를 허가하여야 한다. [개정 2022.2.28.]

1. 병역법 또는 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하여야 할 때
2. 업무에 관하여 국회·법원·검찰 그 밖의 국가기관에 소환된 때

3. 법률에 따라 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변·교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능한 때
5. 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 할 때
6. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급 감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조 제2항 제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때

제26조(병가) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 60일 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 병가일이 6일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 연간 6일 이상의 병가일수는 이를 연차 휴가일수에서 공제한다. 다만, 제2항의 진단서를 첨부한 경우에는 공제하지 아니한다. [개정 2022.2.28.]

제27조(공상휴가) 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 「산업재해보상보험법 시행령」에 의한 요양기간까지 공상휴가를 주어야 한다. 다만, 관계법령 및 규정에 의한 일시보상의 경우에는 그러하지 아니한다.

제28조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 “별표”의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.

② 군 입영 자녀를 둔 직원은 입영 당일 1일의 휴가를 얻을 수 있다.

제29조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여자 직원에 대하여 출산 전후 90일의 보호휴가(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)를 부여하되, 출산 후에 45일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 한다.

② 임신 중인 여성직원은 임신기간 중 5일의 범위에서 건강관리나 태아보호 등을 위한 모성보호휴가를 받을 수 있다.

제30조(생리휴가) 여성직원이 생리휴가를 청구하는 때에는 월 1일을 주어야 한다. 단, 생리휴가는 무급으로 한다

제31조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제32조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제33조(사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 7일 이내에 사무인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계에서는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현황을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 하여야 한다.

제34조(근태관리) ① 소속부서장은 다음 각 호의 장부를 비치하여 소속 직원들에 대하여 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다.

1. 근무상황부(별지 제1호 서식) : 결근, 지각, 병가, 휴가, 교육, 관내 출장사항 등을 등재 관리
2. 출장신청서(별지 제2호 서식) : 관외 출장사항을 등재 관리

② 근태관리 소속부서에서는 직원들의 근태상황을 점검하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

제35조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임원, 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2020.12.30.]

제36조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 법인에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의

사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

[본조신설 2020.12.30.]

제37조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 법인은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

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

④ 법인은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치하여야 한다.

[본조신설 2020.12.30.]

제38조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수하여야 한다.

[본조신설 2020.12.30.]

제39조(사건의 조사) ① 법인은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 실시하며, 조사가 종료되면 원장에게 보고하여야 한

다.

③ 조사자는 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

④ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 원장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

[본조신설 2020.12.30.]

제40조(피해자의 보호) ① 법인은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

② 법인은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치 전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 법인은 신고인 및 피해자에게 직권면직이나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. [본조신설 2020.12.30.] [개정 2022.2.28.]

제41조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 원장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2020.12.30.]

제42조(가족돌봄휴가) ① 법인 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 사용할 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집 등”이라 한다)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우

3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 “장애인”이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다),

배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

② 제1항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.

[본조신설 2021.2.26.]

부 칙 (2019. 10. 22.)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 30.)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 2. 26.)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 2. 28.)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날의 다음 날부터 시행한다.

[별 표]

특별휴가 일수표(제28조 제1항 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3

※ 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별지 제1호 서식]

근무상황부(제34조 제1항 관련)

(부서 : 직급 : 성명 :)

[illegible]

출장신청서(제34조 제1항 관련)

제 호		20 . . .			
통 제	(주무부서장)	결 재	담 당 자	팀 장	원 장
다음과 같이 출장을 명함					
직급	성 명	출 장 목 적	기 간	출 장 지	서명 또는 날인
이동사항 : 출장근거 :					
여비계산 (회계재산담당관)		출근부 대조필			

임금 및 여비 규정

재단법인 대전디자인진흥원 임금 및 여비 규정

제정 : 2019. 10. 22.
일부개정 : 2020. 2. 14.
일부개정 : 2020. 3. 31.
일부개정 : 2020. 12. 30.
일부개정 : 2021. 6. 30.
일부개정 : 2022. 2. 28.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제29조에 의거 직원의 임금에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14.]

제2조(적용범위) 법인의 직원 임금은 정관 등 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “임금”이라 함은 연봉과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 다음의 기본 연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
 - 가. 기본연봉은 해당 직책과 직급 및 개인의 누적성적을 반영하여 지급되는 기본급 여의 연액을 말한다.
 - 나. 성과연봉은 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액을 말한다.
3. “연봉월액”이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
4. “제 수당”이라 함은 제4장에 규정된 각종 수당을 말한다.
5. “임금일할계산”이라 함은 당해 월의 임금을 당해 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “통상임금”이라 함은 연봉월액과 정기적, 일률적으로 지급되는 수당을 말한다.
7. “평균임금”이라 함은 「근로기준법」 제2조에 의거 최근 3개월간 지급된 임금 월액의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.

제2장 임금의 계산방법 및 기준

제4조(임금지급일) ① 임금은 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 정직 또는 임금이 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 임금을 지급하지 않는다.

③ 시간외근무·휴일근무·야간근무에 따른 수당과 연차수당은 연말에 지급할 수 있다.

제5조(임금계산) ① 임금의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규채용자의 임금은 출근일로부터 일할 계산한다.

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

④ 2년 이상 근무한 사람이 직권면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직하는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 직권면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 임금전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우에는 근속년수에 불구하고 당월의 임금전액을 지급한다. [개정 2022.2.28.]

제6조(임금의 감액) ① 취업규칙에서 규정하는 연차휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계 결근한 사람에 대하여는 초과유계 결근일수에 해당하는 임금을 지급하지 아니한다.

② 무단결근한 사람의 결근일수에 대하여는 임금을 지급하지 아니한다.

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

제7조(잔무처리기간 중의 임금) 휴직, 정직 또는 직권면직된 사람이 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 원장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 임금을 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 임금에 대하여는 퇴직급여계산에 포함하지 아니한다. [개정 2022.2.28.]

제8조(겸직시의 임금) 직원이 본직 이외의 다른 직을 겸직할 때에는 겸직에 대한 임금은 겸직기관과 협의하여 정할 수 있다.

제9조(파견자의 임금) ① 다른 기관에 파견되어 근무하는 직원의 임금은 본직에서 근무

하는 것에 준하여 지급한다.

② 법인의 필요에 따른 학술연구를 위한 해외유학으로 파견하는 사람에 대하여는 기준 봉급 범위 안에서 임금을 지급할 수 있다.

제10조(유급휴가기간의 임금) 유급휴가 기간에는 임금전액을 지급한다. 다만, 공상휴가 중의 임금은 「지방공무원 보수규정」을 준용한다.

제11조(직위해제기간중의 임금) 직위 해제된 사람에 대하여는 연봉월액의 80퍼센트(직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 경우) 또는 50퍼센트(그 외의 경우)를 지급하며, 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액의 30퍼센트를 지급한다.

제12조(직권면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 임금) 직원에 대한 징계처분, 직위해제처분, 직권면직 처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기 승진일을 기준으로 연봉을 재 확정하여 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 임금을 소급하여 전액 지급한다. [개정 2022.2.28.]

제13조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장례의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 임금을 청구하는 경우에는 원장이 임금의 지급일 전이라도 월 임금액의 한도 안에서 지급할 수 있다.

제14조(임금의 지급방법) 임금은 본인의 예금계좌에 이체하여 직접 지급을 원칙으로 하되 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제3장 연 봉 제

제15조(연봉제의 적용대상 및 구분) 직원의 연봉은 기본연봉과 성과연봉으로 구분하여 지급한다.

제16조(적용범위) ① 이 장은 연봉제 적용대상 직원에게 적용한다.

② 연봉제 적용대상 직원의 임금에 관하여 이 장에 규정된 것을 제외하고는 제1장, 제2장의 규정을 적용한다.

제17조(원장의 보수 및 직원임금) ① 원장의 위임계약대상으로 연봉 한계액은 “별표 1”과 같다.

② 연봉제대상 직원 구분표는 “별표2”와 같다.

③ 연봉제대상 직원 구분표는 「지방공무원 보수규정」 제34조(연봉 및 연봉한계액)를 준용한다.

제18조(성과, 연봉계약 체결) ① 원장은 위임계약 대상으로 대전광역시장과 연봉계약을 체결하고 직원의 연봉계약은 원장과 체결한다.

② 연봉계약 방법은 “별지서식”에 의하되, 원본을 2부 작성하여 법인과 연봉제 대상자가 각각 보관한다.

③ 예산의 범위 내에서 전년도 성과평가 결과에 따라 원장에게 성과급을 지급할 수 있다.

제19조(신규채용 시 연봉책정) 성과급적연봉제 적용 대상 직원으로 신규 채용된 직원의 연봉은 “별표 2”, 에 의한다. 다만, 원장은 연봉한계액의 하한액으로는 우수 전문 인력의 확보가 곤란하거나 연봉한계액의 하한액 적용이 채용의 성격상 적절하지 아니 하다고 판단되는 경우 등에 있어서는 연봉을 달리 정할 수 있다.

제20조(성과연봉의 지급) ① 성과연봉은 전년도 업무실적에 대한 평가 결과에 따라 지급하며, 당해년도의 연봉액은 2월 10일까지 책정을 완료하고 미지급분에 대해서는 소급 지급한다.

② 성과연봉 지급등급 및 지급비율 등은 대상 인원수와 매년 연봉의 변동률을 감안하여 원장이 별도로 정한다.

③ 지급대상기간 중 다음 각 호에 해당되는 자는 당해년도분 성과연봉을 지급하지 않는다.

1. 지급대상기간 중 중징계 처분(파면, 해임, 강등, 정직)을 받은 자
2. 「국가공무원법」 제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령) 등에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」(추행, 간음 등)에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서 공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)

6. 「도로교통법」 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주운전에 대한 징계

제21조(연봉의 조정) 성과급적 연봉제 적용대상 임·직원의 연봉은 매년 1월 1일을 기준으로 전년도 연봉, 당해 연도의 성과연봉과 연봉한계액의 변동률 등을 고려하여 조정한다. 다만, 연봉의 감액 등의 사유가 발생한 경우에는 수시로 조정할 수 있다.

제22조(연봉의 지급) 직원의 연봉은 기본연봉과 성과연봉을 합산하여 연봉월액으로 지급한다.

제23조(연봉 등의 계산) ① 연봉제 적용대상 임·직원의 연봉은 정관, 규정 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용·전보·감봉 기타 임용에 있어서 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 규정에 의하여 감액된 연봉을 지급받는 사람에 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.

제24조(2년 이상 근속한 자의 월중 면직 등에 대한 연봉지급) ① 2년 이상 근속한 직원이 면직(금고이상의 형을 받거나 직권면직에 의하여 면직되는 경우와 그 달 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 임·직원에 대하여는 감액된 연봉월액을 계산하여 당해 연봉월액의 전액을 지급한다. [개정 2022.2.28.]

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

제25조(징계처분기간의 연봉감액) 징계처분에 따른 연봉월액의 감액은 정직 시에는 전액을, 감봉 시에는 1/10을 감하여 지급한다.

제26조(결근기간의 연봉감액) 직원의 결근일수가 당해 직원의 연가일수를 초과하는 경우에는 그 초과한 결근일수의 매 1일에 대하여 연봉일액을 감하여 지급한다.

제27조(휴직기간 중의 연봉감액) 신체상·정신상의 장애로 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 다음 각 호의 구분에 따라 연봉월액의 일부를 지급한다. 다만, 업무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액 전액을 지급한다.

1. 휴직 기간이 1년 이하인 경우 : 연봉월액의 70퍼센트
2. 휴직 기간이 1년 초과 2년 이하인 경우 : 연봉월액의 50퍼센트

제28조(직위해제기간 중의 연봉감액) 직위해제기간 중의 연봉은 제11조에 따라 감액하여 지급한다. 다만, 징계 의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 사람이 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액의 30퍼센트를 지급한다.

제29조(직권면직 또는 징계처분 등이 취소된 자의 연봉감액) ① 직원에게 행한 징계처분·직권면직처분 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 재 징계절차에 의하여 징계 처분한 경우에는 재 징계처분에 따라 연봉을 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대하여는 연봉의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. [개정 2022.2.28.]

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

제4장 제 수 당

제30조(성과상여금) ① 근무성적 및 기타 업무실적이 우수한 직원 또는 기관 경영평가 결과(전년도 실적)에 따라 예산의 범위 안에서 성과상여금을 지급한다.

② 성과상여금 지급방법은 제20조 제1항의 업무실적에 대한 평가 결과를 반영하여 「지방출자출연기관 예산편성지침」에 따라 차등지급한다.

제31조(시간외 근무수당) ① 직원 중 근무명령에 의하여 업무개시 전 근무 또는 업무

종료 후의 연장근무 및 휴일근무에 대하여는 예산의 범위 내에서 “별표 4”의 지급 기준에 의한 수당을 지급할 수 있다.

② 1항의 시간외 근무는 통상업무가 아닌 업무로서 사전에 원장의 승인을 받아 근무하는 것을 말한다.

③ 일·숙직근무자에 대하여는 예산의 범위 내에서 식비 등의 실비를 고려하여 당직 수당을 지급할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 수당의 지급시기 및 지급방법은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다. [개정 2020.12.30.]

제32조(연차휴가수당) 연차휴가일을 이용하지 아니한 직원에게는 “별표 4”의 기준에 의하여 예산의 범위 내에서 연차수당을 지급할 수 있다.

제33조(기타수당) 기타 수당(정액급식비, 가족수당, 자녀학비보조수당, 직급보조비)의 지급금액, 지급방법 등은 “별표 4”의 기준에 의한다.

제34조(특정업무 경비) 특정업무 경비의 지급금액, 지급방법 등은 “별표 4”의 기준에 의한다.

제5장 퇴직 급여금

제35조(퇴직급여금) ① 만 1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 법인에서 설정한 퇴직급여제도를 기준으로 산출한 금액을 지급한다. [개정 2020.12.30.]

③ 진흥원에 20년 이상 근속하고 정년이 1년 이상 남은 자 중 명예퇴직실시계획에 따라 선정된 자에 대해 「지방공무원명예퇴직수당 등 지급규정」을 준용하여 명예퇴직수당을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자에게는 명예퇴직수당을 지급하지 아니한다. [신설 2021.12.28.]

1. 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계처분으로 인한 승진임용제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사 중인 자

제35조의 2(지급기준) 퇴직급여금은 계속근로연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 적용하여 산정한다. [신설 2022.2.28.]

제36조(근속년수계산) 재직기간의 계산은 채용일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지 한다.

제37조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 청구일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다. [개정 2022.2.28.]

제37조의 2(수령자) ① 퇴직급여금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타 사유로 본인이 직접 수령 할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 가족에게 지급한다.
② 유족에 관하여는 「근로기준법시행령」을 준용한다. [신설 2022.2.28.]

제37조의 3(지급제한) ① 금고 이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여 면직된 자에 대하여는 퇴직급여금의 50/100을 감하여 지급한다.
② 수사가 진행중에 있거나 형사재판에 계류중인 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 인정될 때까지 그 퇴직급여금의 50/100에 상당하는 금액의 지급을 중지한다. [신설 2022.2.28.]

제6장 여 비

제38조(여비의 지급) 직원이 업무상 관내·외와 국외를 출장하는 경우에는 “별표5”에서 정한 기준에 따라 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있다.

제7장 보 칙

제39조(파견 직원 등의 임금) 법령의 규정에 의하여 법인에 파견되어 근무하는 직원에 대하여는 이 규정에서 정하는 수당과 별도로 파견수당을 지급할 수 있다.

제40조(단수처리) 연봉계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절상한다.

제41조 (비밀유지) 법인은 직원의 연봉 자료를 대외기관에 제출 시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제42조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 3. 31.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(적용시기) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2020. 12. 30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 6. 30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 2. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

임원의 연봉한계액표(제17조 제1항 관련)

(단위:천원)

구 분	금 액	
	상 한 액	하 한 액
원 장		70,000

[별표 2]

직급별 연봉 한계액표(제17조 제2항 관련)

구 분	기 준	비 고
1급	임기제 공무원 5급(상당)	
2급	임기제 공무원 6급(상당)	
3급	임기제 공무원 7급(상당)	
4급	임기제 공무원 8급(상당)	
5급	임기제 공무원 9급(상당)	

※ 직급별 연봉 한계표는 「지방공무원 보수규정」 제34조의 “별표13” ‘임기제공무원’ 연봉한계액표’를 준용한다.

[별표 3]

가족수당, 자녀학비보조수당, 직급보조비, 관리업무수당 감액지급 구분표(제6조 3항 관련)

구 분	정직기간중	감봉기간중	직 위 해 제	
			봉급의8할이 지급되는 경우	봉급의5할이 지급되는 경우
감액할 액	수당액 전액	수당액의 1/3	수당액의 2할	수당액의 5할

[별표 4] [개정 2020.03.31., 2021.12.29.]

부가급여 지급기준표(제31조 제1항 관련, 제32조~제34조 관련)

구 분	지 급 율	비 고
시간외근무수당	· 통상임금×1.50/209×시간	근로기준법제56조
휴일근무수당	· 통상임금×1.50/209×시간	“
야간근무수당	· 통상임금×1.50/209×시간	“
연차수당	· 통상임금×1.00/209×8시간 ×미사용일수(1급이하직원10일한도)	근로기준법제60조
직급보조비	· 지급액 : 매월 － 원장 : 1,000천원 － 1급 : 400천원 － 2급 : 250천원 － 3급 : 165천원 － 4급 : 155천원 － 5급 : 145천원	
직책수행경비	· 지급액 : 매월 － 실장 : 300천원 － 팀장 : 200천원	직무대리 포함
정액급식비	· 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	
가족수당	· 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	
특정업무 경비	· 대전광역시 예산편성방침 준용	

여비지급액 산정표(제38조 관련)

국내여비 지급기준(근무지외 출장여비)							
(단위: 원)							
구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	식비 (1일당)	숙박비 (1박당)
원장	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	25,000	실비
부서장	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	20,000	실비
기타 직원							(상한액: 서울 70,000, 광 역시 60,000, 그 밖의 지 역은 50,000)

국외여비 지급기준

(단위: 미 달러화(\$))						
구분	항공 운임	국가 및 도시 등급	일비	식비	숙박비	
					상한액	할인정액
원장	비즈니스	가 나 다 라	40	133	282	240
				100	207	176
				72	162	138
				60	108	92
부서장	이코노미	가 나 다 라	35	105	223	190
				78	160	136
				58	130	111
				50	85	72
기타 직원	이코노미	가 나 다 라	30	81	176	150
				59	137	116
				44	106	90
				37	81	69

[비고]

1. 환율을 적용할 때에는 국외출장 신청시점에 외환은행 등 금융기관에서 제공하는 환율정보를 기준으로 하며, 환율정보에 관한 증거서류(정보제공기관의 홈페이지 출력물 등)를 첨부하여야 한다.
2. 국가 및 도시별 등급 구분
 - 가. 가등급: 뉴욕, 런던, 파리, 도쿄, 홍콩, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 제네바, 싱가포르
 - 나. 나등급
 - 1) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

-
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
 - 3) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 우즈베키스탄, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
 - 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

연 봉 계 약 서(제18조 제2항 관련)

재단법인 대전디자인진흥원장(이하 “갑”이라 한다)과 직원 ○○○(이하 “을”이라 한다)은 “갑”이 “을”에게 지급할 연봉에 대하여 다음과 같이 계약을 체결한다

1. 계약사항

가. 연봉계약 상대자(“을”)

○ 성 명 :

○ 주민등록번호 :

나. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

다. 연봉금액 : 원(식비포함)

1) 연봉은 12회로 나누어 지급하며, 부가급여는 법인의 임금 및 여비규정에 따른다.

2) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 연봉에 가족수당을 합한 금액으로 한다.

3) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음

2. 기타사항

가. 법인에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수함

나. 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 법인의 제반 내규를 준용함

본 계약서는 2통을 작성하여 “갑”과 “을” 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

“갑” 재단법인 대전디자인진흥원장(인)

“을” 소속 :

성명 : ○○○(인)

임원추천위원회 운영 규정

재단법인 대전디자인진흥원 임원추천위원회 운영 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2019. 11. 19
일부개정 : 2020. 2. 14

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제7조 제4항에 의거 임원추천위원회(이하 '위원회'라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14.]

제2조(설치 및 운영) ① 법인은 임원 임명의 공정성, 전문성, 투명성을 제고하기 위해 위원회를 설치 할 수 있다.
② 위원회의 운영에 관한 세부적인 절차와 방법은 「지방 출자·출연기관 인사조직지침」 및 「지방 공기업 인사운영 기준」을 준용하고 임원의 자격 요건 및 직무 수행 요건은 별표1, 별표2와 같다. [개정 2019.11.19.]

부 칙 (2019. 10. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 최초 직원 임용 전 임원추천위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 대전광역시 파견공무원 또는 소관 부서 담당팀장이 행한다.
② 이 규정 시행 이전에 임원으로 임명된 사람은 그 임기가 만료될 때까지 이 규정에 의하여 임원후보로 추천되어 임명된 것으로 본다.

부 칙 (2019. 11. 19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

임원 자격요건

「(재) 대전디자인진흥원 정관」 제10조(임원의 결격사유)에 해당하지 아니하고 사람으로 다음의 자격 요건 중 어느 하나의 요건에 해당하는 사람

1 원장

1. 관련분야(또는 유사분야)의 임직원 20인 이상의 기관·단체·기업에서 임원경력 또는 부장급이상으로 3년 이상 경력이 있는 사람
2. 관련분야와 관련된 대학의 학과 또는 연구기관 등에서 부교수 또는 책임연구원급 이상으로 3년 이상 경력이 있는 사람
3. 국가 또는 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 3년 이상 경력이 있는 사람 또는 정무직공무원으로 근무한 경력이 있는 사람
4. 관련분야 또는 유사분야에서 다년간 근무하면서 동 분야에 탁월한 업무 실적을 소지한 사람
5. 기타, 위 각호에 상응하는 자격 또는 능력이 있다고 임원추천위원회에서 인정하는 사람

※ 관련분야 : 디자인·경제·경영·교육·행정 및 이와 관련 되는 분야

2 이사

1. 디자인 산업 발전·정책 개발, 경영에 대한 전문지식과 이해가 풍부한 사람
2. 공공기관의 운영과 경영관리에 필요한 학식과 경험이 있는 사람
3. 국가 또는 지방자치단체에서 4급 이상 공무원으로 1년 이상 재직한 사람
4. 최고 의사결정기구 구성원으로서 경영비전 제시 능력이 있는 사람

4 감사

1. 공인회계사, 세무사 자격증 소지자로 실무경력 3년 이상인 사람
2. 법률과 회계에 관한 전문지식과 공공기관 감사직무 수행에 대한 경험을 겸비한 사람

직무수행요건

직위명 : 원장

① 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

- 대표이사는 재단을 대표하고 그 운영을 통할한다.(정관 제9조)

나. 대내·외적 관계 관련 업무

- 정부 및 지자체, 디자인관련기관, 공공기관, 이사회 등 대내·외적 업무

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

- 외부환경 변화 분석 및 예측, 중·장기적 비전, 목표 등 설정, 사업진도 점검 및 독려, 성과에 따른 보상 등

② 직무수행요건

가. 조직내부관리 관련 업무

- 구성원에게 동기부여 및 협력적 분위기 조성, 조직 역량 제고, 인적자원 개발 및 관리, 직원의 복지후생 제공 등

나. 기타 수행 능력요건

- 디자인산업 발전에 대한 전문적인 지식 또는 이해력을 갖춘 사람
- 공공기관의 경영 전반에 대한 경영능력 및 경험이 풍부한 사람
- 최고경영자로서 리더십, 청렴성, 책임감, 도덕성 등을 겸비한 사람

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

재무회계 규정

재단법인 대전디자인진흥원 재무회계 규정

제정 : 2019. 10. 22

일부개정 : 2020. 2. 14

일부개정 : 2020. 12. 30 (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

일부개정 : 2021. 06. 30.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하“법인”이라 한다) 정관 제25조 제1항에 의거 예산, 결산 및 회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
[개정 2020.02.14.]

제2조(적용범위) 법인은 예산, 회계, 재산관리 등에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(회계의 원칙) ① 법인의 회계는 기업회계 원칙에 따라 처리한다.

② 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제4조(출납폐쇄 기한) 법인의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 출납원이 수납한 세입금은 회계연도가 끝나는 날부터 20일까지 법인금고에 납입할 수 있으며, 일상경비는 회계연도가 끝나는 날부터 15일까지 반납할 수 있다.

제5조(회계관직) ① 법인의 회계관계 직원은 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 원장 : 징수관, 재무관, 채권관리관, 채무관리관
2. 경영기획실장 : 지출원, 물품관리관, 수입지출외현금출납원, 분임채권관리관, 분임채무관리관 [개정 2021.06.30.]
3. 세입관련팀장 : 수입금출납원

② 징수관은 세입 징수결정, 재무관은 지출 원인행위, 지출원은 지출 명령, 수입금출납원은 세입 출납업무에 책임을 진다.

제2장 계정과목과 회계장부

제6조(계정과목) ① 법인세 과세대상이 되는 수익과 비용은 수익사업 회계로 처리하고, 기타의 수익과 비용은 목적사업 회계로 처리한다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제7조(전표) ① 모든 거래는 전표에 의하여 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 전표에는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금 전표, 출금 전표 및 대체 전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 회계 결의서를 사용할 수 있다.

제8조(장부의 비치 등) ① 법인은 현금출납부, 수입부, 지출부 등 수입과 지출에 관한 회계처리를 명확하게 나타낼 수 있는 회계장부를 관리, 유지하여야 한다.

② 장부는 결의서에 의하여 기재하되 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 하여야 한다.

③ 장부의 오기정정은 반드시 두 줄의 주선을 그어 정정하고 책임자가 서명(또는 인)하여야 한다.

④ 장부의 차면이월, 기말이월 또는 새로운 장부에 이기하는 경우에는 상호 관련을 명백히 하여 이월하여야 한다.

⑤ 회계장부 및 지출서식 내용을 전산입력하는 경우에는 따로 장부를 비치하지 않고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

제3장 예산 및 결산

제9조(예산 편성) ① 예산은 법인의 설립목적과 사업계획이 효과적으로 실현될 수 있도록 수입예산과 지출예산으로 편성한다.

② 예산편성 과목은 장, 관, 항, 세항, 목으로 구분한다.

제10조(예산의 전용) ① 예산집행상 세항과 목간의 과부족 등 불가피한 사유가 있을 경우에는 원장의 결재를 받은 후 집행할 수 있다. 단, 인건비, 시설비, 업무추진비와 회계연도 경과 후 예산은 전용할 수 없다.

② 예산을 전용하였을 경우에는 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제11조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출을 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 경우에는 사용계획서를 작성하여 원장의 결재를 받아 집

행 후 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제12조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경, 그 밖의 부득이한 사유로 추가경정예산의 편성은 이사회 심의의결을 거쳐 확정한다.

② 제1항에도 불구하고 국·시비 등 그 밖의 수입으로 그 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 경비는 추가경정예산의 성립 이전에 이를 사용할 수 있으며, 이는 동일 회계연도내의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

제13조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비는 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제14조(예산집행 품의) 공공요금, 임금, 여비 등 월정액으로 지출되는 경비는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

제15조(사업실적 및 결산) 법인은 매 사업연도마다 수입·지출 결산서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 해당 사업연도 종료 후 이사회 심의의결을 거쳐 2개월 이내에 시장과 산업통상자원부장관에게 보고하여야 한다.

1. 재무상태표와 손익계산서
2. 연도말 현재의 재산목록
3. 사업계획과 사업실적
4. 공인회계사의 감사의견서
5. 그 밖에 결산 내용을 확인할 수 있는 참고서류

제16조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제4장 수입과 지출

제17조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제18조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 회계결의서와 그 밖의 증빙서류에 따른다

② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.

③ 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리하여야 한다. 다만, 은행업무 처리시간 종료 후의 수납금은 익일 입금처리 할 수 있다.

제19조(입금과 지급) ① 모든 수익금은 지정금고의 회계거래 계좌에 예치하여야 한다. 다만, 수탁사업의 경우에는 별도 계좌로 관리할 수 있다.

② 모든 지급은 출금 전표로 하여야 한다.

③ 해당 사업년도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 경우 미결산 계정을 통하여 다음 연도에 지급할 수 있다.

제20조(지출결의서) 모든 지출은 지출원인 행위를 한 후 지출 결의서를 작성하여야 하며, 지출결의서는 날인을 원칙으로 한다.

제21조(지출금 반납) 지출원은 과오지급과 개산금의 정산결과 발생한 불용액 또는 잔액은 반납결의서와 반납고지서에 의해 처리하여야 한다.

제22조(선급금등) ① 여비, 용역비등은 예산의 범위내에서 선급금 또는 개산금으로 지급할 수 있다.

② 선급금 또는 개산금을 받은 사람은 정산서를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 여비의 경우 과부족이 없을 경우에는 정산서를 제출하지 아니한다.

④ 계약에 따라 지급되는 용역비등에 대한 선급금은 계약이 정한 바에 따른다.

⑤ 지출원은 개산금의 정산결과 잔액이 발생한 경우에는 여입 결의하고 10일 이내에 반납하여야 한다.

제23조(영수증의 발행) ① 금전을 수납한 경우에는 소정 양식의 세금계산서 또는 입금표를 작성·교부하여야 한다.

② 상대방이 금전의 수납 이전에 영수증 발행을 요구하는 경우에는 영수증 발행의뢰서를 제출받아야 한다.

제24조(영수증의 징수) 금전을 지급할 경우에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하여야 한다. 다만, 수취인의 은행 계좌로 이체하는 경우에는 제외한다.

제25조(송금지급) 송금지급은 은행 계좌입금 등 통상의 송금방법에 따른다.

제26조(금전의 확인) ① 지출원은 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계 장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월 말일에 예금 잔액을 은행장부와 대조하고 매 분기말에 은행의 예금 잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제27조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출 결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만 부득이한 경우에는 증명 책임자가 원본을 확인하였음을 기재하여야 한다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

제28조(회계서류 정정) ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 및 그 밖의 방법에 의한 말소 또는 문자의 일부분만 정정하지 못한다.

② 회계서류를 부득이한 사유로 정정, 삽입 또는 삭제하고자 하는 경우에는 그 사항에 붉은 선을 긋고 작성자가 날인하며, 정정 또는 삭제한 문자를 해독할 수 있도록 두어야 한다.

제29조(출납담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

② 출납원과 그 출납사무를 대리 또는 분임하는 사람은 취급하는 금전 및 유가증권은 금융기관에 보관하고, 손·망실 등의 사고가 발생하였을 경우에는 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항의 손·망실은 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.

제5장 자산 관리

제30조(고정자산의 정의) 고정자산이란 내용년수가 1년 이상의 자산으로 관리할 필요가 있다고 인정하는 것을 말한다.

제31조(고정자산의 취득가액) 고정자산의 취득가액은 다음 기준에 따른다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 그 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재할용을 위하여 취득한 자산은 그 정당한 평가액

제32조(고정자산의 관리) ① 고정자산의 관리책임자는 주관부서의 장이 된다.

② 고정자산은 필요한 경우 보험에 가입할 수 있다.

③ 고정자산은 품목별로 관리대장을 작성 비치하여야 한다. 다만 물품에 관한사항은 물품관리 규정에 따른다.

제33조(자산의 평가기준) ① 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 해당 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다.

② 자산의 취득원가는 자산의 종류에 상응한 원가배분의 원칙에 의한 각 회계년도에 배분한다.

제34조(고정자산의 감가상각) ① 유형자산의 감가상각은 그 자산의 내용년수에 따라 정액법, 정율법 또는 생산량비례법으로 계산한다.

② 유형자산의 회계처리는 간접법, 무형자산의 회계처리는 직접법에 따른다.

③ 내용년수, 상각률 및 잔존가액 등은 관련세법의 규정에 따른다.

제6장 계 약

제35조(계약의 원칙) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하며, 계약의 내용은 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 경우에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제36조(입찰기준) ① 일반경쟁입찰은 해당사업 추진과 관련하여 자격 요건에 적합한 2인 이상의 입찰방법으로 하여야 한다.

② 제한경쟁입찰은 물품제조·물품구매·용역 계약의 경우 필요하다고 인정하는 경우에는 참가자의 제한사항과 기준을 명시하여 입찰 공고할 수 있다.

제37조(입찰공고) ① 경쟁입찰에 의하는 경우에는 입찰에 관한 사항(입찰시기, 장소, 예정가격, 준비사항, 참가자격, 현장설명일, 입찰보증금 등)을 정한 후 7일 이상 공고하여야 한다.

② 계약담당직원은 경쟁입찰에 참가하고자 하는 사람으로 하여금 필요한 경우에는 입찰보증금을 납부하게 할 수 있다.

제38조(낙찰자 결정) ① 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 최고 가격의 입찰자

를 낙찰자로 한다.

② 법인의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 입찰자를 낙찰자로 한다.

1. 충분한 계약이행능력이 있다고 인정되는 사람으로서 최저가격으로 입찰한 사람
2. 기타 계약의 성질·규모 등을 감안하여 원장이 특별히 기준을 정한 경우에는 그 기준에 가장 적합하게 입찰한 사람

제39조(입찰보증금) ① 입찰에 참가하고자 하는 사람은 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 낙찰된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있다.

③ 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 경우에는 입찰보증금은 법인에 귀속한다.

제40조(예정가격 결정) ① 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액을 정하되 다음 각 호의 기준에 따라 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격. 다만, 법령의 규정에 따라 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 따른 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 경우에는 감정가격 또는 유사한 거래실례가격 및 견적가격

② 입찰 예정가격조서는 재무관이 작성하고 서명(또는 인)하여야 한다.

제41조(수의계약) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약을 할 수 있다.

1. 천재지변, 재난복구, 감염병의 발생 및 유행, 긴급한 행사, 원자재의 가격급등, 그 밖에 이에 준하는 경우로서 입찰에 부칠 여유가 없는 경우
2. 국가기관 또는 다른 지방자치단체와 계약을 하는 경우
3. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항제4호 각 목에 해당하는 경우
4. 추정가격 2억원 이하인 건설공사. 다만, 전문공사는 1억원 이하, 전기·전기통신·소방공사는 8천만원 이하
5. 추정가격 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
6. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술

등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

7. 추정가격이 2천만원 초과 5천만원 이하인 계약으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기업 또는 조합과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약. 다만, 다목부터 바목까지에 해당하는 기업 또는 조합의 경우에는 행정안전부장관이 정하여 고시하는 취약계층 고용비율을 충족하여야 한다.
- 가. 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업
 - 나. 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업
 - 다. 「사회적기업 육성법」 제2조제1호에 따른 사회적기업
 - 라. 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합
 - 마. 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업
 - 바. 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조제1항제9호에 따른 마을기업으로서 행정안전부장관이 정하는 기준에 적합한 기업
 - 사. 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업
 - 아. 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인
8. 추정가격이 5천만원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액을 기준으로 추정가격을 산정한다) 등으로서 공사계약 또는 물품의 제조·구매계약이나 용역계약이 아닌 계약
9. 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁을 통해서는 본래의 사업달성에 지장이 있다고 판단되는 경우
10. 재공고입찰에 부친 결과 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우

제42조(견적에 의한 가격결정) ① 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 지정 정보처리장치를 이용하여 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 공급계약 및 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매, 임차, 용역계약의 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다. 다만, 제41조 제7호가목부터 바목까지에 해당하는 경우에는 5천만원 이하인 경우로 한다.

제43조(계약서의 작성) 계약을 체결하고자 할 경우에는 계약의 목적·계약금액·이행기간·계약보증금·위험부담·지체상금 그 밖의 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하의 물품 제조·구매, 용역의 경우에는 각서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 비치하고 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

제7장 채권 및 채무의 관리

제44조(채권관리대장) 재산관리대장에 기록할 대상 채권은 다음과 같다.

1. 계약으로 발생된 채권의 이행기간이 경과하였으나 변제되지 아니한 채권
2. 계약으로 발생한 채권으로서 그 이행기간이 60일 초과하는 채권

제45조(채권의 독촉) 채권관리관은 정기적으로 채무자의 소재를 파악하여 독촉장을 발부하고 채권확보를 하여야 한다.

제46조(채권관리상황 기록) 채권관리관은 채권의 발생, 변경, 채권의 독촉, 이행기한의 연장 등의 경우에는 채권관리부에 그 상황을 기록하여야 한다.

제47조(채권발생소멸) 채권관리관은 채권의 발생, 소멸 등 변동사항이 있을 경우에는 채권발생 소멸보고서와 채권현재액 보고서를 작성하고 보고하여야 한다.

제48조(채무의 관리) 채무관리관은 채무의 발생, 소멸 등 증감변동이 있을 때에는 그 상황에 대하여 채무관리부에 기록 관리하여야 한다.

제8장 금 고

제49조(금고의 지정) ① 법인은 은행법에 의한 금융기관을 금고로 지정한다.

② 금고는 「대전광역시 금고지정 및 운영조례」로 지정된 금고 중에서 지정하는 것을 원칙으로 하되, 법인과 협력사업 추진능력이 탁월한 경우에는 달리 정할 수 있다.

③ 수의방법에 의한 금고의 지정은 다음 각호의 사항을 평가하여야 한다.

1. 금융기관의 신용도 및 재무구조의 안정성
2. 법인에 대한 예금 금리수준
3. 시민의 이용편의 및 지역사회 기여도
4. 금고업무 관리능력
5. 법인과 금고간의 협력사업 추진능력

제50조(금고 약정) ① 금고로 지정된 경우 약정기간은 4년 이내로 하며, 1회에 한하여 당초 약정기간 범위에서 재지정할 수 있다.

② 법인이 금고를 지정한 경우 10일 이내에 지정된 금융기관에 통지한다.

③ 금고로 지정된 금융기관은 통지를 받은 날부터 10일 이내에 금고 약정서를 체결하여야 한다.

제9장 보 칙

- 제51조(준용)** ① 예산운영, 재산의 관리 등에 관하여는 「대전광역시 회계관리규칙」과 「대전광역시 예산편성 및 집행지침」을 준용할 수 있다.
- ② 계약에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.
- 제52조(서식)** 이 규정 시행에 있어 필요한 서식은 별지목록과 같이 할 수 있다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

- 제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.
- 제2조(경과조치)** ① 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.
- ② 최초 원장 임용 전 회계 관직은 대전광역시 소관부서 담당국장이 행사하고 직원의 회계 관직은 대전광역시 파견공무원 또는 소관 부서 담당팀장이 행사한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

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

부 칙 (2020. 12. 30.)

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

부 칙 (2021. 06. 30.)

- 제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 얻은 날부터 시행한다.
- 제2조(다른 규정의 개정)** ① 물품관리 규정 제5조제3항 및 제6조제2항의 ‘팀장으로’를 ‘장으로’로 하고, 동 규정 제7조제2항의 ‘팀의’를 ‘부서의’로 한다.
- ② 공인 규정 제4조의 ‘팀장이’를 ‘장이’로 하고, 동 규정 제5조제1항의 ‘팀장은’을 ‘장은’으로 한다.
- ③ 시설 및 장비 관리 규정 제5조제1항의 ‘소관부서 담당팀장에’를 ‘소관부서장에’로 하고, 제10조제2항의 ‘소관부서 담당팀장은’을 ‘소관부서장은’으로 한다.

별 지 목 록

- 별지 제1호 서식 : 지출결의서
- 별지 제2호 서식 : 봉급지출결의서
- 별지 제3호 서식 : 여비지출결의서
- 별지 제4호 서식 : 구입과지출결의서
- 별지 제5호 서식 : 운반과지출결의서
- 별지 제6호 서식 : 공사(수선)집행과지출결의서
- 별지 제7호 서식 : 예정가격조서
- 별지 제8호 서식 : 물품검수조서
- 별지 제9호 서식 : 기성부분검사조서
- 별지 제10호 서식 : 준공검사조서
- 별지 제11호 서식 : 지출증빙서
- 별지 제12호 서식 : 수입금정정원부
- 별지 제13호 서식 : 과목경정등 정정요구서
- 별지 제14호 서식 : 반납결의서
- 별지 제15호 서식 : 채권발생(소멸)보고서
- 별지 제16호 서식 : 채권현재액보고서
- 별지 제17호 서식 : 유가증권수급부
- 별지 제18호 서식 : 수입결의서
- 별지 제19호 서식 : 영수증원부
- 별지 제20호 서식 : 예산원부
- 별지 제21호 서식 : 지출원인행위 및 지출부
- 별지 제22호 서식 : 수입지출외현금출납부

지 출 결 의 서

증 제 호								
담당자	경영기획실장	재 무 관			20 연도 회계	취급자	지 출 원	
						지출과목		
발 의		인	장		발 의			인
원인행위 부 기 재		인	관		지 출 부 기 재		인	
계 약		인	항		지급명령 발행부기재		인	
검 수		인	세항		지급명령 번 호	제 호		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 금 ₩ </div>								
적 요					거래은행 계좌번호			
채 주	주 소 : 성 명 : 상 호 :							
영 수	위 금액을 영수함 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 년 월 일 성 명 인 </div>							
특이사항								

[illegible]

년 월분 봉급명세서

번호	성 명	봉급액	공 제 액					수령인	인	비고
			소득세	주민세			계			

여 비 지 출 결 의 서

증 제 호											
담당자		경영기획실장		재 무 관		20 연도 회계		취 급 자		지 출 원	
						지출과목					
발 의				장				발 의			
원인행위 부 기 재				관				지 출 부 기 재			
				항				지급명령 발행부기재			
				세항				지급명령 번호		제 호	
개산금에대한 정산		개산액		₩		년 월 일		정 산 액		₩	
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">금</div> <div style="margin-left: 10px;">₩</div>											
년 월 일		청구자성명		인		위 금액을 년 월 일 영수하였음.					
근 무 자								영수자 성 명		인	
용 무								출장지			

여비지급명세서

성명	월일	출 장 지			운 입			일/야	식비 (원)	숙박비	현지 교통비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수령액	영수인
		출발	경유	도착 지	종별 (등급)	거리	요금								

구 입 과 지 출 결 의 서

증 제 호											
담당자		경영기획실장		재 무 관		20 연도 회계		취 급 자		지 출 원	
						지출과목					
발 의			장		발 의						
원인행위 부 기 재			관		지 출 부 기 재						
주 문			항		지급명령 발행부기재						
납 품			세항		지급명령 번호			제 호			
검 수			목								
물품출납부 기 재											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 일금 원 (₩) </div>											
<p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주 소 :</p> <p style="text-align: center;">성 명 : <input type="checkbox"/></p>											
적 요					거래은행 계좌번호						
위 금액을 청구함. <div style="text-align: right;">년 월 일</div>					위 금액을 영수함. <div style="text-align: right;">년 월 일</div>						
성 명					성 명						
특이사항											

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

구 입 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 납품중 검사 불합격품이 있는 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기간이 지난 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음.
4. 제3호에 따라 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가의 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하여야 함.
5. 전 각호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

운 반 과 지 출 결 의 서

증 제 호										
담당자	경영기획실장		재 무 관		20 연도 회계		취 급 자		지 출 원	
					지출과목					
발 의			장		발 의					
원인행위 부 기 재			관		지 출 부 기 재					
출 고			항		지급명령 발행부기재					
도 착			세항		지급명령 번 호	제 호				
현품수령			목							
일금 원 (₩)										
<p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주 소 :</p> <p style="text-align: center;">성 명 : 인</p>										
적 요					거래은행 계좌번호					
<p>위 금액을 청구함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명 인</p>					<p>위 금액을 영수함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명 인</p>					
특이사항										

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

운 반 물 품 명 세 서

발송지	도착지	품 명	포 장 종 류	개 수	용 적 중 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 운반할 것.
2. 천재지변 등 그 밖의 불가항력에 따른 이유 없이 화물도착 예정기일 내에 운반을 완료치 않을 때에는 명세서에 의하여 미도착 화물의 운임을 산출하여 지체상금으로서 지체일수 1일당 그 운임의 1,000분의 ()에 해당하는 금액을 납부할 것.
3. 천재지변 등 그 밖의 불가항력의 원인에 의하지 않고 적하 또는 운송중 화물을 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 손해를 배상함.
4. 화물의 인도를 받았을 때에는 지시에 따라 적하를 하고 관계자의 검사를 받을 것.

공사(수선)집행과 지출결의서

증 제 호							
담당자	경영기획실장	재 무 관	20 연도 회계	취 급 자	지 출 원		
			지출과목				
발 의			장		발 의		
원인행위 부 기 재			관		지 출 부 기 재		
계 약			항		지급명령 발행부기재		
준 공			세 항		지급명령 번 호	제 호	
공사대장 기 재			목				
일금 원 (₩)							
<p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주 소 :</p> <p style="text-align: center;">성 명 : 인</p>							
적 요				거래은행 계좌번호			
위 금액을 청구함. <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명 인</p>				위 금액을 영수함. <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">성 명 인</p>			
특이사항							

※ 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

공사(수선)명세서

명칭	품질	규격용량	단위칭호	수량	단가	금액	비고

승낙사항

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

예 정 가 격 조 서

년 월 일 작성

예정가격		입찰건명	
자 료			
구 분	금 액	기 초	
설계금액			
사정금액			
절 감 액		설계금액에 대하여 %	
<p>위와 같이 예정가격을 결정함.</p> <p>년 월 일</p> <p>작 성 자</p> <p>재무관 성명 인</p>			

- ※ 1) 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)
2) 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기

물 품 검 수 조 서

(앞면)

물 품 수 량		물 품 출납원 등 기
납 품 자		
계 약 금 액		
계 약 체 결 년 월 일		
납 품 기 한		물 품 출납원
납 품 일		
검 수 수 량		인
검 수 년 월 일		
검 수 장 소		
위와 같이 검수하였음.		인
년 월 일		
검사원 직급 성명 (인)		
입회자 직급 성명 (인)		

※ 두가지 이상 또는 분철납품에 대하여는 이면을 이용

물 품 검 수 내 역 서

(뒷면)

물 품	규 격	단 위	단 가	계약상의 수 량	전회까지의 납품수량	금 회 검 수 량	미납량

기 성 부 분 검 사 조 서

공 사 명 (계약명)			
도 급 자			
계 약 금 액			
기성부분액	(기성율 : %)		
계 약	년 월 일	준공(납품)기한	년 월 일
착공 (착수)	년 월 일	준공 (납품) 일	년 월 일
참 고	<div style="text-align: right;">전회까지 기성부분액 원</div> <div style="text-align: right;">금회 기성부분액 원</div> <div style="text-align: right;">계 원</div>		
<p>별지 명세와 같이 기성부분 검사를 필하였음.</p> <div style="text-align: center;">년 월 일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>검사원 : 직급 성명 인</div> <div>입회자 : 직급 성명 인</div> </div>			
첨 부	공사 기성부분 명세서 1부		

준 공 (납 품) 검 사 조 서

공 사 명 (계약명)			
도 급 자			
계약금액			
계 약	년 월 일	준공(납품)기한	년 월 일
착공(착수)	년 월 일	준 공 (납 품) 일	년 월 일
준공(납품) 검 사	년 월 일		
참 고	년 월 일		

별지 설계서 및 도면(과업지시서)에 의하여 위와 같이 준공(납품) 검사를
필하였음.

년 월 일

검사원 : 직급 성명 인
 입회자 : 직급 성명 인

(표 지)

연도		
20	년	월
(기)분		
<u>지 출 증 빙 서</u>		
금액 ₩		
전	책 중	책
지수		장
재단법인 대전디자인진흥원		

(간 지)

적 → ← 색	장	적 → ← 색
	관	
	항	
	세항	
	목	
	금액₩	

수입금정정원부 NO

구 분	기재사항	정정사항
년 월		
회계별		
징수관		
과 목		
영수 일 자		
영수 장 소		
납입 금 액		
납입 자 명		
비 고		
년 월 일		

수입금정정요구서 NO

구 분	기재사항	정정사항
년 월		
회계별		
징수관		
과 목		
영수 일 자		
영수 장 소		
납입 금 액		
납입 자 명		
비 고		
위와 같이 정정하여 주시기 바랍니다.		
년 월 일		
재무관 (인)		
금고 귀하		

수입금정정필통지서
년 월 일자
제 호
수입금 정정요구서를 처리하였음을 알림
년 월 일
금고 (인)
재무관 귀하

과목경정 등 정정요구서

연도 회계 수입(지출)

구 분	현 기 재 사 항	정 정 사 항
소 관 별		
회 계 년 도		
과 목		
지 급 명 령 번 호		
수 입 지 출 년 월 일		
금 액		
납 입 자 채 주		
<div style="text-align: right;">년 월 일</div> <div style="text-align: center;">직급 성명 □</div> <div style="text-align: center;">지출원(수입금출납원) 귀하</div>		
<p style="text-align: center;">위 요구서와 같이 과목 정정하고자 함.</p> <div style="text-align: right;">지출원 (인)</div> <div style="text-align: right;">담당자 (인)</div> <div style="text-align: left;">(수입금출납원)</div>		

※ 유의사항 : 본 요구서는 정정사항에 기입된 과목의 증빙서를 편철

반 납 결 의 서

증 제 호							
담당자	경영기획실장	재 무 관		20 연도 회계	계	지 출 원	
				지출과목			
발 의			장		발 의		
			관				
원인행위 부 기 재			항		지 출 부 기 재		
			세항		지급명령 발행부기재		
			목				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50%;">금</div> <div>₩</div> </div>							
지출일자	년 월 일			고지서발행	년 월 일		
지급명령 번 호	제 호			납부기한	년 월 일		
반납고지서 번 호	제 호			납 부 일	년 월 일		
반 납 자	주 소 : _____ <div style="text-align: right;">성명 : _____ 인</div>						
반납사유							

채권발생(소멸)보고서

종별	채무자 주소명	담보 책임 주소명	발생					소멸		
			채무액		사유	납기	발생 년월일	상환액	상환 일자	기타 소멸
			원금	이자						

※ 발생의 경우에는 “발생”란, 소멸의 경우에는 “소멸”란에 기입

채 권 현 재 액 보 고 서

종별	전년도이월액			금회발생액			금회상환액			잔 액			비고
	이행 기간 도래 액	이행 기간 미도 래액	계	이행 기간 도래 액	이행 기간 미도 래액	계	이행 기간 도래 액	이행 기간 미도 래액	계	이행 기간 도래 액	이행 기간 미도 래액	계	

[별지 제17호 서식]

유가증권수급부

[illegible]

※ 구분은 증권등명을 기입

수 입 결 의 서

증 제 호

재무관	(인)	발 의	년 월 일	인
		고 지 서 발 행	년 월 일	인
수입금 출납원	(인)	납 입 기 한	년 월 일	인
		수 입 부 기 재	년 월 일	인
계		고 지 서 번 호	제 호	인
년도 회계		(관)	(항) (목)	
<div>一金</div> <div>₩</div>				
납입자 : 주 소 성 명				
적 요				

예 산 원 부

관 항 세 항 세세항 목

(단위 : 천원)

월일	적요	예 산 현 액							예 산 배정액	예산 잔액
		당초 예산	추경 예산	전년도 이 월	예산 전용	예비비 사 용	예산이용 · 이체	합계		

지출원인행위 및 지출부

조직 정책사업 단위사업 세부사업 편성목 통계목

월 일		적 요	채 주	예 산 현 액	지출원인행위		지출액	
					일시	금액	일시	금액

[별지 제22호 서식]

수입지출외 현금출납부

년 월 일	적 요	채 주	수 입 액	지 급 액	잔 액

물품관리 규정

재단법인 대전디자인진흥원 물품관리 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2020. 2. 14

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14.]

제2조(적용) 물품관리는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이란 법인이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물

제4조(물품관리기관) 대전디자인진흥원장(이하 “원장”이라 한다)은 법인에 속하는 모든 물품을 관리한다. [개정 2020.02.14.]

제5조(물품관리체계) ① 원장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 원장은 법인 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 사람(이하“물품관리자”라 한다)으로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.

③ 물품관리관은 주관부서의 팀장으로 한다.

제6조(물품출납원) ① 물품관리관은 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품출납원은 해당물품을 직접 관리 운영하는 부서의 팀장으로 한다.

제7조(물품운용자) ① 물품출납원은 그가 관리하는 물품을 업무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 팀의 직원으로 한다.

제8조(물품관리자의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 사람은 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제9조(물품구분) 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 법령 및 규정에 의해 구분되지 아니한 경우 “별지 제1호 서식”에 따라 구분한다.

제10조(장부비치) 물품관리자는 “별지 제2호 서식”인 물품 출납 및 운용카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

제2장 수급관리

제11조(물품의 표준화) 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준을 적용하여 이를 표준화하여야 한다.

제12조(규격의 제정 등) ① 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목은 그 규격을 적용하되 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우 물품분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 경우에는 그 사유를 명시하여 원장에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

제13조(물품의 관리) 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.

제14조(물품수급관리 계획수립) 원장은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 사업연도마다 “별지 제3호 서식”에 따라 물품관리관으로 하여금 물품수급관리 계획서를 작성 제출하게 하여야 한다.

제3장 취 득

제15조(물품구매발주) ① 물품관리관은 물품수급 관리계획서에 명시되어 있는 물품은 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 밖의 품목은 필요한 범위를 설정하여 원장에게 물품취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 물품관리관이 취득하고자 하는 경우에는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

제16조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 팀의 물품출납원은 물품관리관에게 기증사실을 보고하여야 하며, 물품관리관은 원장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

② 제1항에 따라 취득이 결정된 경우에는 물품관리관은 당해 기증자에게 “별지 제4호 서식”에 따라 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제17조(조달순위의 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구: 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는 데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구: 담당팀장이 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구: 제1, 2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

제18조(검사원의 지정) 물품관리관은 소속 직원 중에서 물품검사원을 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 신청, 입회시킬 수 있다.

제19조(검사의 실시) ① 검사원은 현품이 반입되었을 경우에는 계약서 조건에 따라 지체없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 검사원이 검사를 실시할 경우에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

제20조(검사결과 처리) ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 경우에는 지체없이 검사 및 납품조서를 작성하여 원장에게 송부하여야 한다.

② 원장은 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제21조(재고수준 유지) 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

제22조(재고유지품목의 선정기준) 제21조의 규정에 따라 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제2절 청구 및 출납

제23조(물품의 청구) ① 각 팀의 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

② 각 팀의 물품출납원은 제1항의 규정에 따라 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 경우에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

제24조(물품의 수납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 경우에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항에 따른 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 경우에는 지체없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하는 동시에 관계장부에 이를 기록·유지하여야 한다.

제25조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 청구팀의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 사람이 수령하여야 한다.

② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 경우에는 관계장부에 수입 및 사용경과 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외 이를 임의로 교환, 변조 또는 대여하거나 개인용으로 이를 이용할 수 없다.

제26조(반납) 각 팀의 물품출납원은 사용중인 물품이 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 “별지 제5호 서식”에 따라 물품관리관에게 반납하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없어진 물품
2. 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품
3. 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)

제3절 보관관리

제27조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 법인의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.

1. 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관중의 보존 및 정비조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제28조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제29조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리 전환하여야 한다.

② 제1항에 따라 관리전환을 하고자 할 경우에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제30조(관리전환 절차) ① 물품관리관은 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 경우에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

② 물품관리관은 관리전환을 하고자 할 경우에는 해당 물품출납원에게 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 통지하여야 한다.

제5장 불용품 처분

제1절 불용결정

제31조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제32조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 대행사업 관련자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 경우에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 원장의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 “별지 제6호 서식”에 따른 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

제2절 불용품의 처분

제33조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각을 할 경우에는 물품관리관이 원장의 승인을 받아야 한다.

제34조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 경우에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제35조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 법인에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 경우에는 원장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 불용품을 해체 또는 폐기한 경우에는 “별지 제7호 서식”의 불용품 해체(폐기)조서를 작성·비치하여야 한다.

제36조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 따른 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 “별지 제8호 서식”에 따라 원장에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제37조(정기재물조사) ① 법인의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 6월 30일 현재를 기준으로 매년 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 원장이 작성 시달한 법인 재물조사 실시 계획에 따라 실시한다.

③ 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 경우에는 “별지 제9호 서식” 및 “별지 제10호 서식”에 따라 재물조사결과 보고서를 8월 31일까지 원장의 결재를 얻어야 한다.

제38조(특별 재물조사) ① 물품관리관이 필요하다고 인정할 경우에는 원장의 결재를 얻어 법인 전 부서의 관리에 속하는 물품은 특별재물조사를 실시 할 수 있다.

② 원장은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 경우에는 물품 관리관에게 그 시정을 요구하거나 그 밖의 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제39조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 경우에는 다음 각호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구

5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제40조(재물조정) 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증·감등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 “별지 제11호 서식”에 다음 사항을 명백히 하여 원장의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 할 수 있다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손·망실처리

제41조(손·망실보고) ① 법인의 물품중 손·망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 보고에 따라 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 경우에는 “별지 제12호 서식”에 다음 각 호의 사항을 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 법인에 손실을 끼친 것이 명백한 경우에는 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

제42조(손·망실의 처리) ① 물품관리관은 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손 하였을 경우에는 원장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

② 제1항의 규정에 따라 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 경우에는

손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리관은 처리 후 그 결과를 원장에게 보고하고 장부정리를 명백히 하여야 한다.

제43조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

손·망실품에 대한 직접책임은 해당 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 사람을 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독 책임을 진다.

나. 직접 책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 따른 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품 운송자 또는 담당직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 따른 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 최초 직원 임용전 물품관리는 대전광역시 파견공무원 또는 소관 부서 담당팀장이 행사한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

물품의 품종·상태 구분(제9조 관련)

○ 물품의 분류

1. 자산·비품

자산·비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

2. 소모품

소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종 구분기준

1. 자산·비품

①내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

②내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 30만원이상의 물품

③기타 법인 물품관리관이 지정한 물품

2. 소모품

①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품

(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)

②내용연수가 1년미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)

③다른 물품의 수리, 완성제품(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)

④내용연수가 1년이상으로 취득단가가 30만원이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품의 상태 분류기준

1. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

4. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[illegible]

물품출납 및 운용카드(을지)					물품분류번호	품 명	규격	단위	카드번호		
운 용 부 서 별 현 황											
사 용 부서명	정리 구분	수량	정리 구분	수량	정리 구분	수량	정리 구분	수량	정리 구분	수량	비고
	년월일		년월일		년월일		년월일		년월일		

운 용 부 서 별 현 황

※ 물품출납 및 운용카드(갑·을) 기재요령

- 물품분류번호** : 물품분류번호(물품코드번호)에 의하여 기재한다.
- 품 명** : 물품분류표상의 표준품명을 기재한다.
- 규 격** : 물품분류표상의 표준규격을 기재한다.
- 단 위** : 물품분류표상의 표준단위를 기재한다.
- 회 계** : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.
- 정 수** : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기재한다.
- 카 드 번 호** : 카드번호를 부여한다.
- 운 용 부 서** : 운용부서의 부서명을 기재한다.
- 물 품 출 납 원** : 카드작성시 직인으로 날인한다.
- 물 품 관 리 관** : 카드작성시 직인으로 날인한다.
- 적 용** : 증명서 번호
- 정 리 구 분** : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등
- 재고(수량/금액)** : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- 운용(수량/금액)** : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ 참고사항

1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리한다.
2. 해당품목의 사용 부서가 많아 1매의 카드에 사용 부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드 등록번호 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품분류번호 부여는 중요물품부터 물품분류코드로 실시한다.

[별지 제3호서식]

물품수급관리계획(제14조 관련)

부 서 별 :

예산과목 :

예 산 액 :

(단위 : 천원)

일련 번호	물품관리 번호	품명	규격	단위	물품 구분	전년도 사용 실적(량)	구분	전년도말보유		
								운용중	재고	계
								(수량)		
								(금액)		
								(수량)		
								(금액)		

취득계획			사용및처분계획			연도말보유예정			비 고
구매	기타	계	소모	기타	계	운용중	재고	계	

※ 기재방법

예 산 과 목 : 예산과목명을 기입한다.

예 산 액 (년) : 해당예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.

일 련 번 호 : 물품분류번호순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.

물 품 분 류 번 호 : 물품분류번호를 기입한다.

품 명 : 품명을 기입한다.

규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.

단 위 : 표준단위를 기입한다.

물 품 구 분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.

전년도사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.

전 년 도 말 보 유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.

구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.

소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료, 투입코자 하는 양 및 금액을 기재한다.

연도말 보유예정 : 매년말을 기준으로 운용중, 재고로 구분 기입한다.

반납 및 인수증(제26조 관련)

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 반납함						물품출납원			
년 월 일						물품운용자			
일련 번호	물품분류 번호	품명	규격	단위	반납 수량	반납 사유	반납품 상 태	인수량	비고
<p style="text-align: center;">위 물품의 반납을 승인함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">물품관리관 (인)</p>									
<p style="text-align: center;">위 물품을 인수함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">물품출납원 (인)</p>									
<p style="text-align: center;">장부기입을 확인함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">확 인 자 (인)</p>									

불용물품 { 해체 폐기 } 조서(제35조 제2항 관련)

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (난 부족시 별첨)				
기 타				

불용물품 처분결과 보고서(제36조 관련)

수신 :

발신 :

연번	품 명	규격	단위	수량	상태	취득일	불 용 결정일	장부가액		처분 가격	처분 구분	관 련 문서번호	인수자 (신상기록)
								단가	금액				

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

재물조정 요청서(제40조 관련)

작성일자 :

계정과목 :

연번	물품 번호	품 명	규격	단위	단 가	장부 수량	창고 수량	초 과		부 족		비고
								수량	금 액	수량	금 액	
계												
재고기록담당			창고담당			책 임 자				확 인 자		
일자	성 명		일자	성 명		일자	성 명		일자	성 명		

※ 부족란에는 적색으로 기재할 것

물품 손·망실 또는 훼손보고서(제41조 제2항 관련)

손망실 부서 및 장소							
손망실 년.월.일							
손망실출납담당자		직위		성명			
손망실초래한담당자		직위		성명			
손망실발견동기 :							
품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	취득년월일	상 태	비 고
사고의 종류와 원인							
물품관리 책임자의 의견							
<p style="text-align: center;">위와 같이 보고합니다.</p> <p style="text-align: right;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">물품관리책임자</p> <p style="text-align: right;">직위 : _____</p> <p style="text-align: right;">성명 : _____ (인)</p>							

문서관리 규정

재단법인 대전디자인진흥원 문서관리 규정

제정 : 2019. 10. 22
일부개정 : 2020. 2. 14

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 문서작성, 처리, 보관 및 보존, 서식 등에 관한 기준을 정함으로써 문서 취급의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14.]

제2조(적용범위) ① 법인의 문서관리에 관하여는 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

② 비밀문서의 작성과 처리에 관하여는 별도 지침에 의한다.

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

1. “문서”라 함은 법인의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위한 글 및 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 법인이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다.
2. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. “보존”이라 함은 담당부서에서 보관기간이 끝난 문서를 주관부서가 인수받아 관리하는 것을 말한다.
4. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자문자 서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지 서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을

말한다.

8. “전자이미지 관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리 절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 법인의 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보 될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무 자동화) 행정사무를 효율적으로 수행하기 위하여 문서관리 부서장은 사무자동화에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6조(업무편람의 작성·활용) 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화, 전문화 될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.

제7조(사무의 분장) 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확성을 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원 간의 업무량이 균형 되게 하여야 한다.

제8조(공문서의 종류) 공문서(이하 ‘문서’라 한다)는 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 민원문서, 기타문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수·발신 문서
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금 전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계 장표류 등의 문서
6. 민원문서 : 민원인이 법인에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문
7. 기타문서 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서

8. 전자문서 : 제1호 내지 제7호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제9조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해문서에 대한 결재(전자이미지서명에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다)가 있음으로써 성립한다.

② 문서(전자문서를 제외한다)는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력이 발생한다.

③ 전자문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록될 때에 그 효력을 발생한다.

④ 민원문서를 전산망을 활용하여 접수, 처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수, 처리된 것으로 본다.

제10조(문서 주관부서) ① 문서 주관부서는 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다.

② 문서 주관부서는 연1회 이상 각 부서의 문서관리 실태를 점검, 지도한다.

③ 대내 부서간 왕복문서의 접수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.

제11조(서식의 제정) 법인에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화 할 수 있는 문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식을 정하여 사용할 수 있다.

제12조(비밀문서의 취급) 비밀문서의 취급은 이 규정 제5장 제4절 지급문서 및 비밀문서에 서 정하는 바에 따른다.

제2장 문서의 작성

제1절 일반 사항

제13조(용지의 규격 등) ① 문서의 규격은 A₄(210mm×297mm)크기를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

② 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제14조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용한다. 다만, 명확한 의사전달을 위하여 필요한 경우 한자 또는 영문을 같이 쓸 수 있다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자를 생략하고 그 사이에 점(.)을 찍어 구분한다.

④ 문서에 쓰는 시간의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 두 점(:)을 찍어 구분한다.

⑤ 외국어의 한글표기에는 문화체육관광부 제정 외래어표기법에 따른다.

제15조(항목 구분) ① 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, . 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째 항목의 구분은 1,2,3,4,-----로 나누어 표시한다.

2. 둘째 항목의 구분은 가,나,다,라,-----로 나누어 표시한다.

3. 셋째 항목의 구분은 1),2),3),4),-----로 나누어 표시한다.

4. 넷째 항목의 구분은 가),나),다),라),-----로 나누어 표시한다.

5. 다섯째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4),-----로 나누어 표시한다.

6. 여섯째 항목의 구분은 (가),(나),(다),(라),-----로 나누어 표시한다.

7. 일곱째 항목의 구분은 ①,②,③,④,-----로 나누어 표시한다.

8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠,㉡,㉢,㉣,-----로 나누어 표시한다.

9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉨, 이상 더 계속 되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>,-----로 이어 표시한다.

② 각 항목의 표시위치 및 띄워 쓸 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 표시한다.

1. 첫째 항목 부호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작한다.

2. 첫째 항목 다음 항목부터는 바로 앞 항목의 위치로부터 1자(2타)씩 오른쪽에서 시작한다.

3. 항목부호와 그 항목의 내용사이에는 1타를 띄운다.

제16조(수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인 또는 서명 한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인 또는 서명 한다.

- ③ 시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.
- ④ 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

제17조(문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다. 다만, 민원서류를 발급하는 경우에는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제18조(면 표시) ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서일 경우에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫 번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 두 권 이상으로 나누어 편철한 경우 두 권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④ 기록물 철 단위 면 표시는 최초에는 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

제2절 문서의 구성

제19조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하“시행문”이라 한다)는 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목·내용 및 붙임으로 한다. 다만, 전자문서인 경우에는 제목 및 내용으로 할 수 있다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록

번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편 주소 및 공개 구분으로 한다.

제20조(분류기호와 문서번호) ① 문서번호는 부서기호와 문서분류기호, 문서등록번호로 구성되며 부서기호는 각 부서 단위로 한다.

② 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다. 단, 전자결재로 작성된 문서는 문서 작성 시 컴퓨터시스템에서 부여한 일련번호를 문서번호로 사용한다.

③ 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

제21조(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자(2타)를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

② 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부물의 표시문 끝에 한 자(2타)를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

③ 본문이나 첨부물의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자(2타)를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

제22조(수신란) ① 문서의 수신란은 수신 및 참조로 구성한다.

② 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관인 장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 “수신자 참조”라 쓰고 결문 수신자란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

③ 참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 직접 처리해야 할 담당부서장을 쓴다.

제23조(발신 명의) 문서의 발신명의를 원장으로 한다. 다만, 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

제3절 기안문서의 작성

제24조(기안문서) 기안문서(이하“기안문”이라 한다)는 전결권자의 결재를 득한 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

제25조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 기안문에 실무담당자가 하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 관례적인 사무에 관한 문서 및 비치문서는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

- ② 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정되는 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.
- ③ 둘이상의 부서의 장이 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 부서에서 기안하여야 한다.
- ④ 문서의 기안서식 및 작성요령은 “별지 제1호 서식”에 의한다.
- ⑤ 전자결재의 경우는 컴퓨터시스템에서 제공하는 서식을 사용한다.
- ⑥ 문서의 기안은 기안자의 문안 자체가 시행문안이 될 수 있도록 기안자의 직급에 관계없이 전결권자의 입장에서 작성한다.

제26조(검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관의 검토를 받아야 한다.

- ② 문서의 내용이 법인 내의 다른 보조기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제27조(수정 기안) 수신한 문서를 부서간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있는 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은 색으로 한 줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은 색으로 기재한다. 또한 원문 내용에 추가 시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정 기안은 결재권자의 결재 전에 업무담당자가 실시한다.

제28조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제4절 결 재

제29조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재자의 결재를 받아야 한다.

- ② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.
- ③ 원장은 사무의 내용에 따라 그 보조기관으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 규칙으로 정한다.
- ④ 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서에 간인한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 3. 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서
- ⑤ 전항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 원장의 직인으로 간인한다.

제30조(협조) ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

제31조(첨가사항의 효력) ① 최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장이 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

② 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

③ 전자결재의 경우 전결권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 컴퓨터시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

제32조(전결, 대결) ① 원장은 업무의 경중에 따라 그 소속 부서의 장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 사람이 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후 보고를 하여야 한다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

④ 제1항에 의거 전결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 또한, 위임전결 사항을 대결하는 경우에는 결재란은 설치하지 아니하고 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결 사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재란은 설치하지 아니하고 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

⑤ 전결, 대결의 표시방법은 “별지 제2호 서식”과 같다.

제33조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제16조제4항에 따라 문서가 재작성 되었을 경우 재 작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

제3장 시행문의 작성, 통제 및 발송

제34조(시행문의 작성) ① 기안문의 사본에 직인을 날인하여 시행문을 작성한다.

② 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터시스템에서 전자이미지 관인을 날인하면 시행문이 된다.

③ 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자 별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다.

④ 시행문에는 그 처리 담당자의 소속부서, 성명과 전화번호 등을 기재하여야 한다.

제35조(직인 날인) ① 원장 명의로 발송되는 대외 문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송 문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 원장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 경미한 내용의 문서(단순 업무 처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서)에는 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 직인생략의 표시를 하여야 한다.

③ 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인 날인은 제1항의 규정을 준용한다.

④ 전자문서에 사용하기 위한 전자이미지공인은 「공인 규정」 제5조 제3항에 따라 등록하여야 한다.

제36조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 때에는 “별지 제3호 서식”의 문서등록대장에 기재한 후 발송한다.

② 문서는 정보통신망·우편·인편 또는 모사전송 등의 방법으로 문서처리부서에서 발송하되, 전자문서인 경우에는 전자문서시스템으로 발송하여야 한다.

③ 전신, 전신타자, 전화 등 시행문을 작성하지 아니하는 문서는 시행문 작성방식에 따라 문서 관리부서 또는 처리부서에서 발신하여야 한다.

④ 원장 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편 기타 발송사실

을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

⑤ 협조문에 의하여 대내 부서간 발신하는 문서는 당해 부서에 비치한 문서등록대장에 기재한 후 직접 발송한다.

⑥ 시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성부서에서 보관한다.

⑦ 전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

제4장 문서의 접수 및 처리

제37조(문서의 접수) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서 주관부서에서 직접 받은 문서는 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

② 접수된 문서에는 접수인을 찍고, 문서등록대장에 접수등록번호와 접수일시를 기재하여야 하며, 전자문서인 경우에는 그 접수등록번호와 접수일시가 자동으로 표시 되도록 하여야 한다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 문서 주관부서에서 직접 받은 문서는 문서 주관부서가 접수일시를 기재하여 이를 처리부서로 보낸다.

③ 처리부서의 문서수발사무를 담당하는 사람은 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 사람의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시 되도록 하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의한 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤ 처리부서의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관외의 사람으로부터 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑥ 처리부서의 장은 법인의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 문서를 받아 처리부서에서 접수할 수 있다.

⑦ 민원문서의 접수 및 처리는 「민원 처리에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

제38조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서 주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

② 문서 주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제39조(문서의 등록) 문서는 당해문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 문서번호를 부여하고 처리부서별로 문서등록 대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 종류별로 당해부서의 장이 정하는 바에 따라 따로 등록할 수 있다.

제40조(문서의 분류) 문서는 기능별로 분류하여야 한다.

제5장 문서의 보관 및 보존

제1절 편철 및 보관

제41조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서 보존 부서로 인계하는 것을 말한다.

제42조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하되, 수개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리, 완결된 때에 발생, 경과 및 완결 순으로 최근 문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다. 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 100매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.

⑤ 문서철은 문서의 기능별, 보존기간 별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기가 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

⑥ 문서철은 문서의 기능별, 보존기간 별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기가 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

⑦ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련

문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑧ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 “별지 제7호 서식”의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

⑨ 처리 완결된 문서는 진행문서 파일에서 분리하여 “별표 1”의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 “별표 2”의 규격에 따른 보존 상자에 단위 과제별로 넣어 관리한다.

⑩ 제4항에 따른 보존상자의 측면에는 “별표 3”의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

⑪ 기타 필요한 사항은 「공공기록물 관리에 관한 법률」을 준용한다.

제43조(문서의 보존기간) ① 문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 “별표 4”와 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

③ 문서는 “별표 4”의 기준에 따라 처리부서에서 보존한 후 문서관리 부서에 인계하여 문서관리부서에서 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다. 다만, 처리부서의 장이 문서관리부서의 장과 협의한 경우에는 처리부서 보존기간 중에 문서 관리부서에 인계할 수 있다.

④ 비치문서는 제3항의 규정에도 불구하고 처리부서에서 비치, 활용의 필요성이 없을 때까지 보존한 후 문서관리부서에 인계하여 그 보존기간이 만료될 때까지 문서관리 부서에서 보존하여야 한다.

제44조(전자문서의 보존 관리) ① 전자문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 장기적인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존 가능한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

② 전자문서를 보존, 관리함에 있어서 멸실, 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제45조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존) ① 각 부서에서 보존하고 있는 문서는 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 문서를 수록한 마이크로필름 또는 광디스크는 당해문서가 폐기된 경우에 한하여 보존 중인 문서로 본다.

제46조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

- 제47조(문서의 보관)** ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.
- ② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.
- ③ 제39조 규정에 의거 보존기간이 끝난 문서는 자체 폐기 또는 문서 주관부서로 이관시킨다.

제2절 이관 및 보존

- 제48조(문서의 이관)** ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서 주관 부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시 할 수 있다.
- ② 문서를 이관하는 부서는 “별지 제4호 서식”의 보존문서 이관 목록표를 작성하여 이관문서와 함께 문서 주관부서에 인계한다.
- ③ 보존문서 이관 목록표는 2부 작성하여 문서 주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서 주관부서가 보관한다.

- 제49조(이관문서의 보존)** ① 문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 “별지 제5호 서식”의 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.
- ② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.
- ③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.
- ④ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제3절 대출 및 폐기

- 제50조(대출, 열람, 복사)** ① 문서철을 대출할 때에는 문서담당 주무부서에서는 “별지 제6호 서식”에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.
- ② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.
- ③ 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.
- ④ 직원이외의 사람이 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리 부서장의 승인을 얻어야 한다.

제51조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

② 문서 주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제4절 지급문서 및 비밀문서

제52조(지급문서) 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫면 왼쪽 윗부분에 적색으로 “지급” 이라 쓰거나 “지급” 인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

제53조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “대외비”등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제54조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급 인가자는 원장이 정한다.

- ② 비밀문서는 원장 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.
- ③ 문서 주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.
- ④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제55조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관 부서장이 원장의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제6장 보 칙

제56조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서 주무부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

제57조(요약 보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리 있게 정리하여 기재한다.

③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

제58조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 최초 직원 임명 전 문서관리는 대전광역시 파견 공무원 또는 소관 부서 팀장이 행한다.

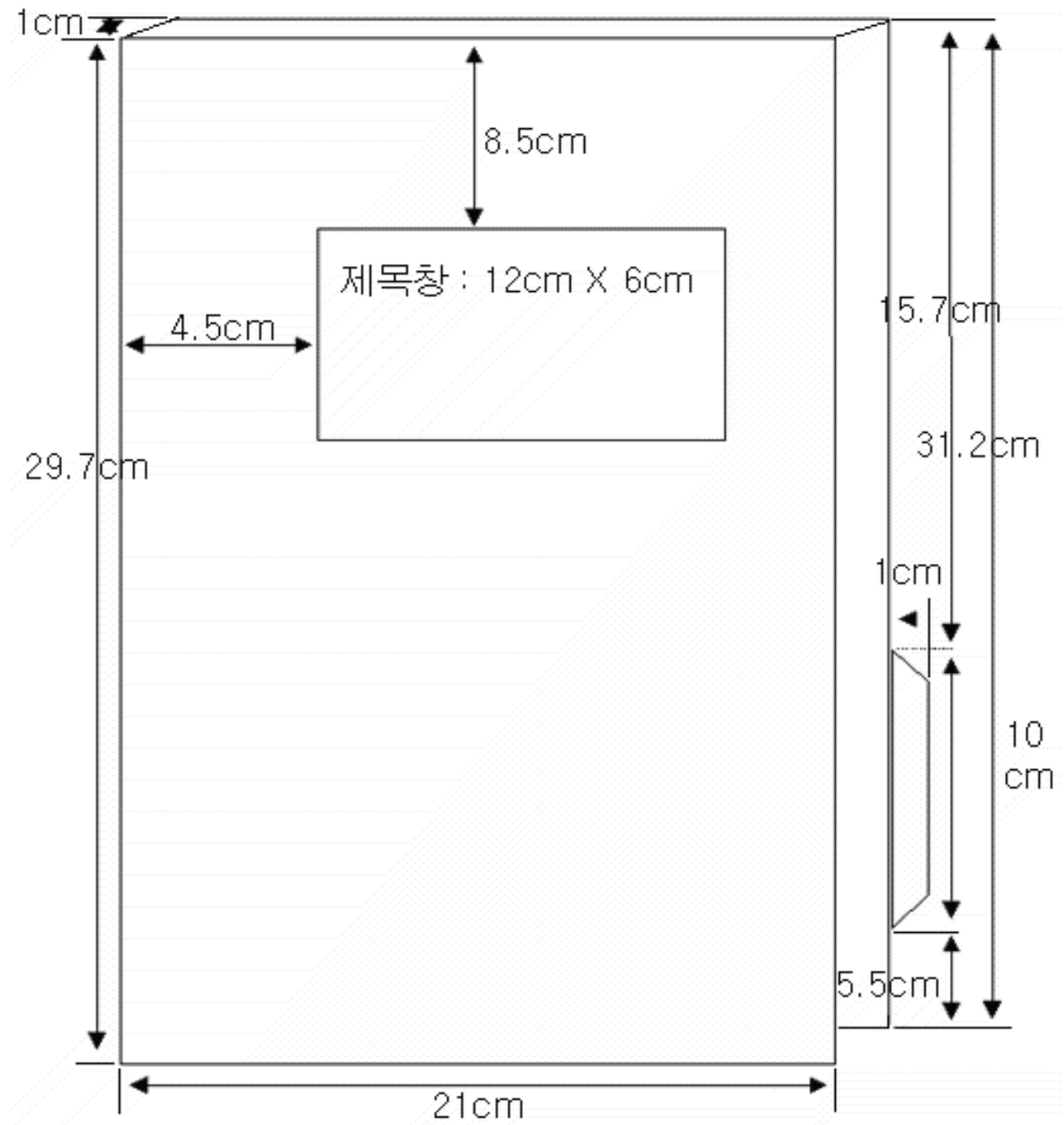
②이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1]

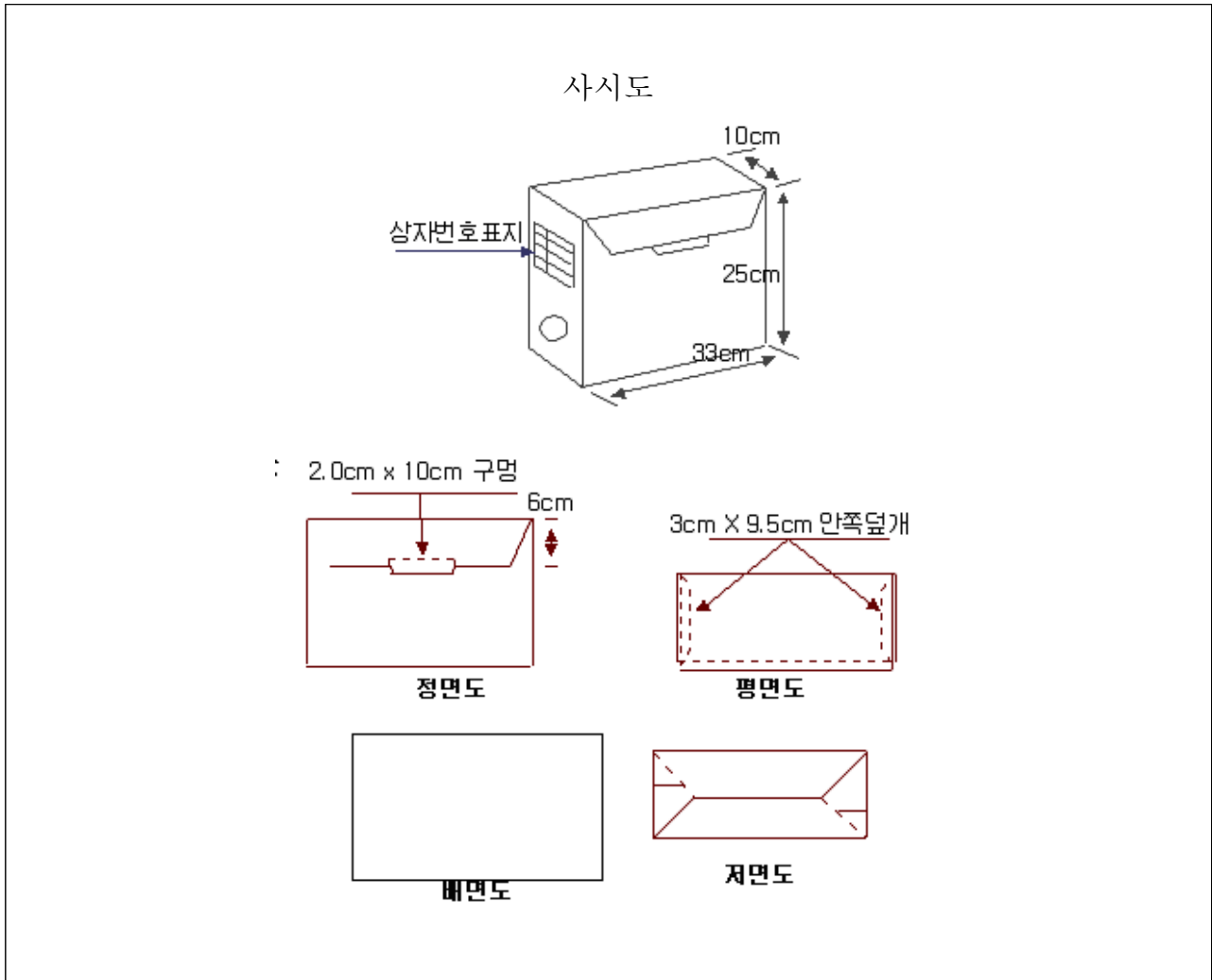
보존용 표지(제42조 제9항 관련)



210m×297m(중성지-무너지 200g/m²)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

보존상자의 규격(제42조 제9항 관련)



(중성판지 800g/m²이상, 두께 1mm 이상)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 3]

보존상자 표지(제42조 제10항 관련)

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">7.5cm</div> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-left: 5px;"></div> </div>	상자번호		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">1.5cm</div> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-left: 5px;"></div> </div>
	생산연도		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">1.5cm</div> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-left: 5px;"></div> </div>
	생산기관		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">1.5cm</div> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-left: 5px;"></div> </div>
	업무명		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">3.0cm</div> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-left: 5px;"></div> </div>
	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">3cm</div> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-left: 5px;"></div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">6cm</div> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-left: 5px;"></div> </div>	

광디스크 표지

1. 전면 또는 윗부분

제작번호		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">2.5cm</div> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-left: 5px;"></div> </div>
제작일자		
제작기관		
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">5cm</div> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-left: 5px;"></div> </div>		

2. 후면 또는 아랫부분

관리번호		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">1.5cm</div> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-left: 5px;"></div> </div>
보관위치		
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-right: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">5cm</div> <div style="width: 5px; height: 100%; border-left: 1px dashed black; margin-left: 5px;"></div> </div>		

문서보존기간(제43조 제1항 관련)

보존연도	문 서 종 류
영 구	<ul style="list-style-type: none"> · 정관, 규정, 이사회 회의록 · 소송, 등기 등에 관련된 문서 · 관청의 중요 인·허가서 · 채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 · 감사보고서, 결산보고서 · 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 · 문서 보존대장 · 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	<ul style="list-style-type: none"> · 사업계획서, 임대차계약서 · 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 · 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매 관련 계약서
5년	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 증명서 발급 · 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 · 각종 실적 보고서, 설문조사지 · 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	<ul style="list-style-type: none"> · 교육, 출장 등에 관한 문서 · 통상적인 회의록 · 일상감사에 관한 문서 · 문서처리에 관한 각종 대장 · 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	<ul style="list-style-type: none"> · 당직 및 근무명령에 관한 문서 · 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 · 기타 일시적 처리문서
기타	<ul style="list-style-type: none"> · 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 임금의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수까지 보존한다. · 차량, 비품, 집기 등의 물품 임금이력에 관한 문서는 그 내구 연수까지 보존한다.

재 단 법 인 대 전 디 자 인 진 흥 원

수신자
(경유)

제 목

- [illegible]

• 끝.

재 단 법 인 대 전 디 자 인 진 흥 원 장

[illegible]

시행 - (20 . . .) 접수 (20 . . .)

우편번호 / 홈페이지 :

전화 전송 / / 공개

(제 3 2 조 제 5 항 관 련)

재 단 법 인 대 전 디 자 인 진 흥 원

수신자
(경유)

제 목

1.

가.

1)

가)

(1)

(가)

①

가

. 끝.

재 단 법 인 대 전 디 자 인 진 흥 원 장

담당자

○○ 팀 장
전결(대결)

/

원 장

시행

-

(20 . . .)

접수

(20 . . .)

우편번호

/홈페이지 :

전화

전송

/

/ 공개

문 서 등 록 대 장(제36조 제1항 관련)

등록 구분	생산(접수) 등록일시	생산(접수) 등록번호	첨부 번호	제 목	쪽수	결재 권자	기안자 (업무 담당자)	시행 일자	수신자 (발신자)	문서과 배 부 번호	생산기관 등록번호	전 자 기록물 여 부

[별지 제4호 서식]

보존문서 이관목록표(제48조 제2항 관련)

기관(부서명) :

일련 번호	보존기간	생산년도	문 서 첩		비 고
			문서번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 :	직급 :	성명 : (인)

[별지 제5호 서식]

문서보존대장(제49조 제1항 관련)

생산부서:

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 첩		문서첩 번 호	폐기일자
		문서번호	제 목		

[별지 제6호 서식]

보존문서 대출대장(제50조 제1항 관련)

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산 년도	문 서 철 관리번호	제 목	소 속 (직급)	성 명 (서명)		일자	확인

[별지 제7호 서식]

색 인 목 록(제42조 제8항 관련)

문서철 제목 :

분류번호 :

(생산연도 :)

일련 번호	일 자	등록번호	제목	발신	수신	쪽표시	전자문서 여 부	비고

공인 규정

재단법인 대전디자인진흥원 공인 규정

제정 : 2019. 10. 22.
일부개정 : 2020. 2. 14.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 공인의 종류, 규격 및 관수 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14.]

제2조(공인의 종류 및 규격) ① 법인에서 사용하는 공인의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 직인은 이사장 및 법인 원장의 직명을 새긴 인장
2. 인감은 관할법원에 등록하는 법인의 인감으로 법인 이사장의 직명을 새긴 인장
3. 특수공인은 회계관계 업무에 사용하는 재무관, 지출원, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 수입금출납원, 수입지출외현금출납원 명을 새긴 인장
4. 합의제기관 직인은 법인 인사위원회 위원장의 직명을 새긴 인장

② 제1항에 따른 공인의 규격은 “별표 1”과 같다.

제3조(각인) ① 직인에는 법인 명칭과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계 업무에 사용하는 공인에는 회계직명을 함께 각인하여야 한다.

② 공인의 글씨는 한글 전서체로 하여 가로쓰기로 하며, 그 기관 또는 직명에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다.

제4조(공인관수자) 공인의 관수자는 주관부서의 팀장이 된다. 다만, 회계 관계 직원의 공인은 그 직무에 임명된 사람으로 한다.

제5조(공인의 등록) ① 주관부서의 팀장은 공인의 인영을 “별지 제1호 서식”의 공인 대장에 등록하여 보존하여야 한다.

② 공인을 신조, 개각, 개인, 폐기하였을 때에는 공인대장에 등록하여야 한다.

③ 전자이미지공인을 등록 사용하고자 할 때에는 “별지 제2호 서식”에 의하며, 위조 또는 부정으로 사용하지 못하도록 관리에 철저를 기하여야 한다.

제6조(공인의 보관) ① 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 한다.

② 공인관수자는 매년 1월 1일 현재의 공인의 인영을 “별지 제3호 서식”의 공인관리 대장에 의하여 공인관리 및 인영의 상태를 확인하여야 한다.

제7조(재등록 및 폐기) ① 공인을 재등록하거나 폐기하고자 하는 경우에는 “별지 제4호 서식”에 따라 재등록 신청을 하거나 폐기신고를 하여야 한다.

② 공인이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 들어 공인을 재등록하여야 한다.

③ 제2항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하고자 하는 때에는 공인대장에 공인폐기 내역을 기재하여 영구보존하고 폐기 공인은 소각하여야 한다.

제8조(공인의 사고보고) ① 공인관수자는 공인의 도난·분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 원장에 즉시 보고하고 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 사고보고 내용과 조치 결과를 “별지 제5호 서식”에 따라 시장에게 보고하여야 한다.

③ 사고로 인하여 개각하는 공인의 서체는 제3조의 규정에 불구하고 그 서체를 달리 할 수 있다.

제9조(공인의 날인) ① 공인은 문서의 시행문과 임명장, 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여부 등을 대조 심사한 후 날인하여야 한다.

② 공인은 공인 명의의 끝자가 인영의 가운데에 위치하도록 날인하여야 한다.

③ 공인을 날인한 문서가 다수 수신자에게 동시에 발신하는 경우에는 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 공인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

제10조(공인의 사전날인 및 인쇄) ① 공인의 사용이 빈번한 문서 및 기타 업무절차상 필요하다고 인정될 때에는 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다. 다만, 수량은 1년 사용예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때는 관리 부서장과 사전협의 후 “별지 제6호 서식”에 의거 신청서를 제출하여야 한다.

③ 인쇄를 할 때는 관리부서장이 지명한 사람으로 하여금 인쇄현장의 사고와 부정 등을 감시하도록 하여야 하며 인쇄 작업이 완료되면 즉시 인영 및 원판을 관리부서장에게 인계한다.

④ 사용부서의 장은 “별지 제7호 서식”에 의하여 사전날인 문서와 인쇄물의 수불 상황을 기록·유지하고 사용기간이 지난 잔고량에 대하여는 폐기처분하여야 한다.

제11조(공인날인 기록) 문서등록대장에 기록되지 않은 공인날인 시행문서는 “별지 제8호 서식”의 직인날인기록부에 기록한다.

부 칙 (2019. 10. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①최초 직원 임명 전 공인의 관수자는 대전광역시 파견 공무원 또는 소관 부서 담당팀장이 행사한다

②이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

공인의 규격(제2조 제2항 관련)

공인 구분		규격(cm)	모형
직 인	재단법인 대전디자인진흥원 이사장인	3.0×3.0	정방형
	재단법인 대전디자인진흥원 원장인	2.7×2.7	정방형
인 감	재단법인 대전디자인진흥원 이사장인	2.0이내	정원형
특수공인	대전디자인진흥원 재무관인	2.4×2.4	정방형
	대전디자인진흥원 징수관인	2.4×2.4	정방형
	대전디자인진흥원 지출원인	2.0×2.0	정방형
	대전디자인진흥원 물품관리관인	2.4×2.4	정방형
	대전디자인진흥원 채권관리관인	2.4×2.4	정방형
	대전디자인진흥원 채무관리관인	2.4×2.4	정방형
	대전디자인진흥원 수입금출납원인	2.0×2.0	정방형
	대전디자인진흥원 수입지출외현금출납원인	2.0×2.0	정방형
위원회직인	대전디자인진흥원 인사위원회위원장인	2.4×2.4	정방형

공 인 대 장(제5조 제1항 관련)

공인명			
종 류	<input checked="" type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감 <input type="checkbox"/> 특수공인 <input type="checkbox"/> 합의제기관인		
<input type="checkbox"/> 등 록 · <input type="checkbox"/> 재 등 록 공 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	2017 년 월 일
		새 긴 날	년 월 일
		새 긴 사람	주 소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :
		최초사용일	년 월 일
		재 료	
		등 록 (재등록) 사 유	
		비 고	공고사항
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일
		폐 기 일 (분실일)	년 월 일
		폐기 사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐기 방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
		폐 기 자 (분실자)	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	공고사항
<p>※ 공인을 최초로 등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V표를 한다.</p> <p>※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</p>			

전자 이미지 공인 대장(제5조 제3항 관련)

공인명			
종 류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감 <input type="checkbox"/> 특수공인		
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록	전 자 이 미 지 공 인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최 초 사 용 일 : 년 월 일	
	전 자 이 미 지 공 인 등 록 당 시 의 일 반 공 인 인 영	등록(재등록) 사 유	
		관 리 부 서	
		비 고	
폐 기	전 자 이 미 지 공 인 인 영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐 기 일 : 년 월 일	
		폐 기 사유	
		폐 기 자 소속 : 직급 : 성명 :	
		비 고	

※ 비고

전자이미지공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터파일에 등록하며, 컴퓨터파일에 등록된 전자이미지 공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

공인(인영) 관리대장(제6조 제2항 관련)

구분 공인명	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록
	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록	년 월 일 등록·재등록

재단법인 대전디자인진흥원 (제7조 제1항 관련)

수신자 : 내부결재

☐직인등록(재등록) 신청

제 목 ☐직인폐기신고

☐전자이미지직인등록(재등록) 신청

관 인 명		
종 류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감 <input type="checkbox"/> 특수공인
등록(재등록, 폐기)사유		
폐기대상 직인처리	폐기에정일 (분실일)	년 월 일
	폐기 방법	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타()
	폐 기 자 (분실자)	
비 고		

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() / 전자우편주소 /공개구분

공인 사전날인(인쇄) 문서 수불부(제10조 제4항 관련)

(문서명 :)

결 재			월일	적 요	수	불	잔
담당자	팀장	원장					

운영위원회 운영 규정

재단법인 대전디자인진흥원 운영위원회 운영 규정

제정 : 2020. 6. 8.

일부개정 : 2020. 12. 30 (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 "법인"이라 한다) 정관 제 30조의 규정에 의한 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 위원회 운영에 관하여는 정관에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (기능) 위원회는 다음 각 호에 대하여 원장의 자문기능을 한다.

1. 법인의 주요정책 및 사업계획에 관한 사항
2. 기타 법인의 운영에 관하여 원장이 부의하는 사항

제4조 (구성 및 위촉) ① 위원회는 위원장 1인과 16인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 디자인 관련 인사, 지원기관 관계자, 경제계 관련 인사 등 전문지식과 경륜이 있는 자 중에서 원장이 위촉한다. 위촉시 원장은 위원에게 [별지 제1호 서식] 위촉장을 발급할 수 있다.

④ 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 경영기획실장이 간사가 되며, 간사는 위원회의 제반업무 및 의사록의 정리, 보관 등을 담당한다. [개정 2020.12.30.]

제5조 (회의 소집) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회는 정기 회의와 임시 회의로 구분한다.

③ 정기회의는 매년 1회 개최한다. 다만, 각 호의 경우에는 임시 회의를 개최할 수 있다.

1. 위원장이 필요하다고 인정할 때

2. 재적위원 과반수로부터 회의소집 요구가 있을 때

④ 위원장은 회의에 부의할 사항을 회의개최 3일 전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 예외로 한다.

제6조 (위원의 해촉) 원장은 다음 각 호의 1의 사유가 발생하였을 때에는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 장기치료를 요하는 질병 또는 장기해외여행(6월 이상) 등으로 임무를 수행하기 어려운 때
2. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
3. 추천기관·단체장의 해촉 요구가 있을 때
4. 법인의 명예를 훼손하였거나 법인의 목적에 위배되는 행위를 한 때
5. 기타 사회적 물의를 야기한 때

제7조 (위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회 연임할 수 있다.

② 위원이 규정 제6조에 의하여 해촉 되었을 때에는 원장은 후임자를 선정하여 위촉할 수 있다. 다만, 이때 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제8조 (의결 정족수 등) ① 위원장은 필요한 경우 의결에 부칠 수 있다.

② 위원회 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 이 경우 서면으로 찬반 여부를 얻어 의결을 대신할 수 있다.

③ 위원장은 표결권을 가진다.

제9조 (수당 등 실비 지급) 위원이 회의에 출석하거나 위원회와 관련하여 출장할 때에는 예산의 범위에서 회의참석 수당과 여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

부 칙 (2020. 6. 8.)

(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 30.)

(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

위 축 장

생년월일

성 명

소 속

귀하를 주요정책 결정 및 사업계획에 관하여 자문을
구하고자 재단법인 대전디자인진흥원의 운영위원회
위원으로 위촉합니다.

년 월 일

재단법인 대전디자인진흥원장

전문위원회 운영 규정

재단법인 대전디자인진흥원 전문위원회 운영 규정

제정 : 2020. 6. 8.

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 정관 제 30조의 규정에 의한 전문위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 위원회 운영에 관하여는 정관에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호에 대하여 원장의 자문기능을 한다.

1. 법인의 주요사업 중 전문지식을 요하는 사항
2. 그 밖에 원장이 전문지식이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항

제4조 (구성 및 위촉) ① 위원회는 전문지식을 요하는 사안별로 목적 및 기간을 별도 구성하며, 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 원장이 된다.

③ 위원은 디자인관련 인사, 지원기관 관계자 등 전문지식과 경륜이 있는 자 중에 원장이 위촉한다. 위촉시 원장은 위원에게 [별지 제1호 서식] 위촉장을 발급할 수 있다.

제5조 (자문방법) 자문은 다음 각 호와 같은 방법으로 실시한다.

1. 전문위원회 소집
2. 유선, E-mail 등 통신수단 활용
3. 각 위원 개별 방문

제6조 (위원의 해촉) 원장은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 위원을 해촉 할 수 있다.

1. 제반 사정으로 인하여 위원회에 적극적인 참여가 곤란하다고 판단되는 때
2. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
3. 위원이 법인의 명예를 훼손시키거나 법인의 목적에 위배되는 행위를 한 때

제7조 (위원의 임기) ① 위원의 임기는 위원으로 위촉된 날부터 전문적인 자문을 마

치는 날까지로 한다.

- ② 위원이 규정 제6조에 의하여 해촉 되었을 때에는 원장은 후임자를 선정하여 위촉할 수 있다. 다만, 이때 후임자의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제8조 (간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 사업담당 팀장으로 한다.

- ② 간사는 위원회 회의에 관한 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제9조 (수당 등 실비지급) 위원이 회의에 출석하거나 위원회와 관련하여 출장할 때에는 예산의 범위에서 회의참석 수당과 여비 등의 실비를 지급할 수 있다.

부 칙 (2020. 6. 8.)

(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 득한 날로부터 시행한다.

위 축 장

생년월일

성 명

소 속

귀하를 (사 업 명) 운영을 위한 자문을 구하고자
재단법인 대전디자인진흥원의 전문위원회 위원으로
위촉합니다.

년 월 일

재단법인 대전디자인진흥원장

시설 및 장비 관리 규정

재단법인 대전디자인진흥원 시설 및 장비 관리 규정

제정 : 2020. 8. 21

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 시설 및 장비를 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법인이 관리 운영하는 모든 시설물에 관하여 법령 및 「정관」에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시설”이라 함은 법인소유 및 위탁관리 중인 건축물, 부지 내 구축물과 그에 필요한 설비 또는 부대시설을 말한다.
2. “장비”라 함은 법인소유의 장비를 말한다.
3. “사용자”라 함은 법인의 시설 및 장비 등의 사용허가를 받아 사용하는 자를 말한다.
4. “사용료”라 함은 법인 건물임대료, 장비임대료, 시설운영에 필요한 관리비 등 사용자가 납부하는 요금을 말한다.

제4조(기능) 법인은 시설 및 장비로 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 디자인산업 중심의 기술개발과 제작활동을 위한 시설 및 장비지원
2. 디자인산업 관련 그래픽 또는 미디어 작업을 위한 시설 및 장비 지원
3. 디자인산업 관련 기업, 단체, 기관 등의 입주 및 대관 활용
4. 디자인산업 관련 기업에서 생산한 콘텐츠 마케팅 활동 지원
5. 디자인산업 관련 체험 및 정보교류의 장 제공
6. 디자인산업 관련 지역 산학연관 연계 육성 지원 및 교육지원
7. 직원 및 시설사용자를 위한 복리후생시설 운영지원
8. 기타 법인의 목적달성을 위한 시설 및 장비 지원

제5조(운영자 지정) ① 법인 시설 및 장비에 대한 운영관리는 소관부서 담당팀장에 위임하며, 특별한 경우에는 원장이 직원, 외부전문인, 외부업체에 이를 위임할 수 있다.

② 복리후생시설은 직접운영하거나, 외부업체에 임대하여 운영할 수 있다.

제6조(전문요원) 법인의 시설 및 장비를 효율적으로 관리·운영하기 위하여 전문분야 별로 외부인원을 위촉할 수 있으며 보수 및 근무에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

제7조(사용허가) 법인 시설을 사용하고자 하는 자는 원장의 사용허가를 받아야 한다.

제8조(사용료 등) ① 법인 시설을 사용하는 자에 대하여는 임대료, 관리비 및 수도광열비 등의 사용료를 징수할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 시설 및 장비 사용료 기준은 법인의 별도 규칙으로 정한다.

③ 이미 납부한 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 천재지변 등의 사유로 시설의 사용이 불가능하게 된 때
2. 사용 전일 정해진 기한까지 사용신고 취소원을 제출하였을 때
3. 기타 원장의 필요에 의하여 사용신고를 취소 또는 제한했을 때

제9조(사용료의 조정) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시설 및 장비 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

1. 지방자치단체 또는 유관기관에서 공공목적을 위하여 이용할 때
 2. 지역 인력양성을 위한 교육 시행을 위하여 이용할 때
 3. 대전 외부 지역에 위치한 회사 및 기관 등이 본사 이전 또는 지사설립에 대한 협약을 체결한 경우
 4. 대전광역시 및 법인과 사용자간 협약사업의 일환으로 진행되는 경우
- ② 제1항의 규정에 의한 조정에 대한 세부사항은 규칙으로 정한다.

제10조(수익금 관리) ① 제8조제1항 규정에 의한 사용료 및 관리비는 법인의 수익금 계좌에 의해서 관리하여야 한다.

② 수익금 출납을 담당하는 소관부서 담당팀장은 매월 말일을 기준으로 수익금 관리대장에 의해 월별 수익금 징수결의를 하여야 한다.

제11조(사용자의 의무) ① 법인 시설 및 장비를 사용하고자 하는 자는 시설물 및 장비에 대한 선량한 사용자로서의 주의의무를 다하여야 하며 원장의 지시사항을 준수하여야 한다.

② 사용자가 시설 및 장비에 특별한 설비를 하고자 할 때에 사전에 원장의 허가를 받아야 하며 그 설비의 설치 및 원상복구 비용은 사용자의 부담으로 한다.

제12조(손해배상) ① 사용자가 법인의 시설 및 장비 이용기간 중 고의 또는 과실로 시설이나 장비를 훼손 또는 망실하였을 때에는 원장이 정하는 바에 따라 상당액의 손해배상을 하여야 하며 세부적인 사항은 규칙으로 정한다.

② 사용자 부주의로 발생한 사고에 대하여는 사용자가 민·형사상 책임을 진다.

제13조(시행규칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙 (2020. 8. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

규 칙



사무전결처리 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 사무전결처리 규칙

제정 : 2019. 10. 22.

일부개정 : 2020. 2. 14.

일부개정 : 2020. 12. 30 (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

일부개정 : 2021. 1. 25.

제1조 (목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 문서관리 규정 제29조 제3항의 규정에 의하여 사무위임 전결에 관한 세부사항을 정함으로써 사무를 능률적이고 신속하게 처리하고, 그 집행상의 권한과 책임소재를 명확히 함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14.]

제2조 (적용범위) 법인의 사무위임 전결에 관한 사항은 정관 및 규정에 정한 사항을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조 (정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “결재”라 함은 원장이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “전결”이라 함은 원장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.

제4조 (전결사항) ① 소관사무에 대한 전결사항은 별표에서 정하는 바와 같으며, 별표에 규정되지 아니한 사항은 별표를 준용한다.

② 전결사항 중 다른 팀과 관련이 있는 사항은 합의에 의하여 처리하여야 하며 합의를 보지 못한 경우에는 전결권자의 상위직위자 결재를 받아야 한다.

③ 별표의 규정에 의하여 이미 결재를 받은 사항으로서 그에 부수되는 경미한 업무 처리는 하급자가 전결 할 수 있다.

제5조 (전결처리의 예외) 전결사항 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전결권자의 상위직위자의 결재를 받아야 한다.

1. 소속 전결권자의 상위직위자의 특별한 지시가 있는 경우
2. 업무의 성질상 이례적이거나 특별히 중요하다고 인정되는 경우
3. 전결권자를 판단하기 어려운 사항

제6조 (권한에 대한 책임) 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 권한에 대해 책임을 진다.

제7조 (전결권자 부재시의 대결) 전결사항 중 해당 전결권자가 부득이한 사정으로 결재할 수 없는 경우에는 그 전결권자의 상위직위자가 결재한다.

제8조 (결재절차 등) ① 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 결재일자를 표시하여야 한다.

② 문서를 결재함에 있어서는 중간결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하도록 하여서는 아니 된다.

제9조 (전결사항의 보고 및 효력) ① 전결사항이라 할지라도 업무의 진행상황을 수시로 상위자에게 요약보고 하여야 한다.

② 이 규칙에 의하여 전결된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙 (2019. 12. 23.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 30.)

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 01. 25.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날부터 시행한다.

전 결 사 항

(제4조 관련)

1. 공통사항

[○는 전결 및 결재권자 표시임]

단위사무	세부사무	결재(전결)권자	
		부서장	원장
계획수립 등	1. 법인운영의 기본정책 및 방침 결정 2. 사업 계획의 수립 및 변경 3. 세부추진(실행)계획 수립 4. 세부추진(실행)계획에 따른 집행	○ ○	○ ○
사업추진	1. 사업비 신청 및 확보 2. 사업 운영계획 수립 및 공고 3. 계획 수립에 따른 운영 및 실행 4. 사업결과 보고 및 성과분석 5. 기타 일반사항	○	○ ○ ○ ○
예산집행 (품의)	1. 계약방법 결정(공사, 용역, 구매 등) 가. 추정가격 2천만원 초과 나. 추정가격 2천만원 미만 2. 예산집행 품의 가. 공사, 물품·제조·구매·수리 용역 기타 1) 2백만원 이상 2) 2백만원 미만 3. 업무추진비 집행 4. 인건비성 경비 및 제세공과금 등 의무적경비 5. 기타 경상적 경비 가. 2백만원 이상 나. 2백만원 미만 6. 예산집행 실적의 종합분석	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○

단위사무	세부사무	결재(전결)권자	
		부서장	원장
수익금 관리	1. 출연금 관리 가. 출연금 수입결의 나. 출연금 관리 2. 수익금 관리 가. 수익금 수입결의 및 관리 나. 수입금 징수	○ ○	○ ○
사무분장	1. 부서간 사무처리 조정 2. 부서소속 직원의 사무분장	○	○
복무	1. 휴가, 조퇴, 외출 및 관내출장, 관외출장 명령 가. 부서장 나. 부서원 이하 2. 시간외 및 공휴일 근무명령 가. 부서장 나. 부서원 이하 3. 공무국외여행 계획 4. 직원 비상연락망 유지	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
시의회 관련사항	1. 시의회 업무보고서 확정 2. 시의회 요구자료 제출 3. 행정사무감사 관련 자료		○ ○ ○
문서관리	1. 문서접수 및 발송 가. 중요사항 나. 일반사항 2. 문서분류 및 통제 3. 보존문서의 인계 4. 보존문서의 폐기 5. 보존문서 및 각종 대장정리	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
홍보	1. 홍보활동 기본계획 수립 2. 홍보활동 시행 3. 보도자료 배포 및 보도 대응	○	○ ○

단위사무	세부사무	결재(전결)권자	
		부서장	원장
기타 일반사항	1. 각종 위원회 운영 가. 위원회 구성, 운영계획 수립 나. 위원회 운영 일반사항	○ ○	○
	2. 제 증명서 발급 3. 업무 인수인계 가. 부서장 나. 부서원 이하	○ ○	○

2. 경영기획실

단위사무	세부사무	결재(전결)권자	
		부서장	원장
이사회 운영	1. 이사회운영 계획 수립 및 안건 결정 2. 이사회운영 일반사항	○	○
정관, 규정, 규칙, 내규 관리	1. 정관, 규정, 규칙, 내규의 제·개정 추진계획 수립		○
인사	1. 신규임용(정규직) 가. 채용 기본계획수립 및 방침결정 나. 채용 세부시행계획 2. 보직 및 전보, 승진임용, 징계, 면직, 휴직, 복직, 인사평정 3. 인사관리 일반 가. 인사기록 및 유지관리 나. 인사기록 조회 다. 재직, 경력증명서 발급 라. 신분증 발급	○ ○ ○ ○	○ ○ ○
직원 교육 및 감사	1. 교육, 훈련에 관한 사항 가. 장·단기 교육계획 수립 나. 세부시행계획 집행 다. 일반 직무교육 2. 감사에 관한 사항	○ ○	○ ○
인장등록 및 관리	1. 인장의 각인 및 폐기 2. 인장의 등록 3. 보관 관리	○	○ ○

단위사무	세부사무	결재(전결)권자	
		부서장	원장
예산·회계, 결산 등	1. 예산 편성 및 조정 2. 실행예산 편성 및 운용 3. 예산변경 및 전용 4. 예비비 사용 5. 예산 추산 및 협의 6. 연도별 결산 7. 자금관리계획 수립 8. 금융거래 개설 및 해제 9. 현금, 예금의 입출금 10. 회계전표, 지출부 등 대장정리	○	○ ○ ○ ○ ○ ○
물품관리	1. 수급계획 수립 2. 재물조사 3. 불용결정, 손·망실 처리 4. 정수책정 및 물품관리	○	○ ○ ○
경영평가	1. 경영평가 계획 수립 2. 세부시행계획 수립 및 시행	○	○

직원채용 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 직원채용 규칙

제정 : 2019. 12. 23.
일부개정 : 2020. 2. 14.
일부개정 : 2020. 12. 29.
일부개정 : 2021. 7. 30.
일부개정 : 2021. 11. 4.
일부개정 : 2021. 11. 16.
일부개정 : 2022. 1. 4.
일부개정 : 2022. 3. 3.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 인사관리 규정 제16조 제3항의 규정에 의하여 직원채용기준에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14.]

제2조(적용범위) 이 규칙은 정관에 명시된 임원을 제외한 정규 직원(기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제2조에서 정한 기간제근로자 및 단시간근로자는 제외한다)에게 적용한다.

제3조(채용기준) ① 직원 신규채용은 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회보장과 우수한 인력을 선발하기 위해 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.
② 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.

제4조(차별금지) 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다.

제2장 채용시험 계획수립

제5조(채용계획의 수립) ① 직원을 채용하고자 할 때에는 부서별로 충원요인과 인력소요 판단에 따라 다음 각 호의 내용을 포함한 직원채용 기본계획을 수립하여야 한다.

1. 채용분야

2. 채용예정인원
3. 채용방법(공개경쟁채용)
4. 공개시험의 경우 시험일시, 장소, 응시자격, 시험과목 및 배점, 시험문제 출제 및 채점방법, 합격자 결정방법, 시험의 보안관리 등
5. 기타 필요한 사항

② 원장은 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 대전광역시장에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 대전광역시의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하며 필요시 대전광역시와 협의하여 사전 통보기한을 조정할 수 있다. [신설 2022.3.3.]

제6조(신규채용) 직원의 신규채용은 공개경쟁시험에 의한다.

제3장 채용시험의 공고

제7조(모집공고) ① 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 시험기일 20일전 (선발예정 인원이 5명 이하일 때에는 10일전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일전 까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 다음 각 호의 사항을 명기하여 모집 공고하여야 한다. 단, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. [개정 2020.12.29.]

1. 임용예정직급, 응시 자격, 모집분야, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준)
3. 합격자발표의 시기 및 장소
4. 응시원서의 교부장소 및 접수기간·장소와 그 기한
5. 구비서류
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항
7. 응시자의 부정합격 확인 시 채용 취소 관련 사항

② 공고기간의 초일은 불산입하고 접수기간은 5일 이상으로 한다. 단, 토·일요일 및 국경일(임시공휴일 포함)은 제외한다.

③ 다음 각 호의 경우에는 공고기간을 간소화할 수 있다. [신설 2022.3.3.]

1. 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 기간제근로자를 채용하는 경우
2. 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용하는 경우
가. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령

나. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포
다. 기타 이에 준하는 상황

- ④ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있으며, 당초 공고 내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다. [신설 2022.3.3.]

제8조(공고매체) ① 공개경쟁시험의 채용공고는 법인 및 대전광역시의 인터넷 홈페이지, 채용대행업체 홈페이지 등에 공고하여야 하며, 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다.

제4장 시험위원 임명

제9조(시험위원의 임명) ① 직원채용시험에 관한 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하게 하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 원장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 필기시험의 과목별 출제위원 및 면접시험 위원은 2명 이상으로 한다.

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

② 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. [신설 2020.12.29.]

제10조(시험위원 외부전문가 참여) 채용을 위한 면접시험시(필요시 서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부전문가를 전체위원 중 2분의 1 이상 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 단, 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. [개정 2022.3.3.]

제11조(시험위원의 제척·기피·회피) 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며 원장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우

2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제12조(시험위원의 비밀누설 금지) 시험위원은 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며 원장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

제5장 시험실시

제13조(채용시험의 방법) ① 채용시험은 서류전형·필기시험·면접시험·실기시험 등을 거쳐 최종합격자를 결정하는 것을 원칙으로 한다. 단, 부서별 특성을 반영하여 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있다.

② 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

③ 필기시험은 일반교양정도 또는 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.

④ 면접시험은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다. [개정 2022.3.3.]

⑤ 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.

⑥ 각 채용 전형별로 탈락자 중 일정 규모의 인원에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내한다. [신설 2020.12.29.]

제14조(전형단계별 평가기준) ① 필기시험은 인성검사가 적격이고, 직업기초능력평가(NCS) 및 전문지식 각각 시험점수가 40점 이상이면서 합산 평균이 60점 이상인 득점자 중 채용분야별 선발예정 인원의 5배수 범위 내에서 고득점자 순으로 선발한다.

[개정 2021.11.16.]

② 면접심사는 면접심사위원 2인 이상으로 하고 채용분야별 선발예정 인원의 범위 내에서 평균 60점 이상 득점자 중 고득점자 순으로 선발한다. 다만 위원 1인의 과반수가 40점 미만으로 평점한 때에는 불합격으로 한다. [개정 2021.11.16.]

제15조(채용시험 가산점) ① 모집 부문별 4명 이상을 채용하는 경우 국가유공자 등 취업지원대상자는 필기시험 또는 면접심사의 매 과목 4할 이상 득점한 자에 한하여 각

과목별 만점의 일정 비율(5% 또는 10%)을 가산한다. [개정 2021.11.16.]

② 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인 중 필기시험의 매 과목 4할 이상 득점한 자에 한하여 각 과목별 만점의 5%를 가산한다. 단, 제1항에 따른 가산점을 받은 자는 제외한다. [개정 2021.11.16.]

③ 필기시험시 해당 분야의 자격증 소지자에 한하여 [별표1] 자격증 가산점 산정기준에 따라 점수를 가산한다. 단, 자격증이 중복이 되는 경우, 그 중 가장 유리한 것 하나만 가산한다. [신설 2021.11.16.]

제16조(필기시험) 필기시험은 인성검사, 직업기초능력평가(NCS)를 기본으로 실시하며, 직무별 특성에 따라 전문지식을 평가할 수 있다. [개정 2022.1.4.]

제17조(면접시험) ① 면접시험은 서류전형, 필기시험 등 합격자에 한하여 실시하되 다음 각 호를 기준으로 평가한다. [개정 2021.11.16.]

1. 팀원으로서의 파트너십
2. 직무수행실적 및 경력사항
3. 전문지식과 응용력
4. 창의성 및 발전가능성
5. 의사발표의 정확성과 논리성

② 제1항의 경우 선발예정 인원을 초과한 동점자가 2인 이상 있을 때에는 취업지원 대상자, 필기시험성적 또는 채용분야 근무경력, 자격증 소지자 순으로 합격자를 결정한다.

③ 원장은 면접심사 과정을 투명하게 알 수 있도록 기록·관리하여야 한다.

제18조(시험실시 기관) ① 직원의 채용시험은 원장이 실시한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 출자·출연기관의 장, 시장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

제19조(채용시험의 협의 등) 원장은 직원을 신규 채용하려는 경우에는 각 직위 또는 직급별 정·현원 현황과 선발예정 인원수 등을 미리 시장에게 알려야 하고, 최종합격자를 선발한 후에도 그 채용시험 결과 등을 시장에게 알려야 한다.

제6장 합격자 결정

제20조(합격기준) 면접 합격자가 제출한 구비서류가 입사지원서 기재내용과 일치하고
결격사유가 없는 경우 최종합격자로 결정한다. 단, 동점자 발생 시 취업지원대상자,
필기시험 성적, 자격증 소지자 순으로 결정한다. [개정 2021.11.16.]

제21조(채용과정 및 친인척 공개) ① 원장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이
유지될 수 있도록 법인 인터넷 홈페이지 등을 통해 공개하여야 하며, 최종 합격자
발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개
하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을
인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활
을 침해 할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. [개정 2022.3.3.]
② 원장은 매년 신규채용된 직원 중 법인의 임직원의 배우자 및 4촌 이내의 혈족·
인척 등 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다.
[신설 2021.7.30.]

제22조(채용서류의 보존) 원장은 서류전형, 필기시험, 면접시험 등 채용관련 서류를
영구 보존하여야 한다. [개정 2021.7.30.]

제7장 채 용

제23조(공개경쟁시험 합격자의 우선임용) 결원을 보충함에 있어서는 공개경쟁시험 합격
자를 우선 임용하여야 한다.

제23조의2(예비합격자 제도 운영) ① 원장은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용
포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번
에 따라 추가 임용할 수 있다.

② 예비합격자 제도의 시행에 관한 세부 내용은 채용 계획으로 정하여야 하며, 예비
합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등
주요 내용을 채용공고에 명시한다.

③ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 설정하
여야 한다.

④ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작
성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

[본조신설 2020.12.29.]

제24조(구비서류) ① 직원으로 임용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여

야 한다.

1. 인사기록카드(소정양식) 1통
2. 서약서(소정양식) 1통
3. 학력증명서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통
6. 가족관계증명서 2통
7. 주민등록등본 2통
8. 사진(반명합판 상반신 탈모) 5매
9. 신체검사서 1통

② 원장은 제27조제1항제1호와 관련하여 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 우선임용 대상자로부터 제출 받아야 한다. [신설 2020.12.29.]

제25조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 종합병원 또는 법인이 지정하는 의료기관에서 신체검사를 받아야 한다.

② 신체검사결과 폐질 등으로 직무수행에 부적격하다고 인정될 경우에는 임용을 연기하거나 임용하지 아니할 수 있다.

제26조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원이 될 수 없다. [개정 2022.3.3.]

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 병역법에 의한 병역을 기피한 자
9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

10. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
11. 법인 또는 다른 기관에서 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
12. 법인 또는 다른 기관에서 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
13. 기타 법인 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 사람

제27조(채용결정의 취소) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 전형을 중단하거나 채용결정을 취소할 수 있다.

1. 부정한 방법으로 전형을 받은 자
 2. 제출서류 중 허위사실이 있는 자
 3. 제26조의 결격 사유가 있는 자
 4. 채용결정 통보 후 정당한 사유 없이 10일 이내에 임용에 응하지 아니한 자
- ② 채용비리와 연관된 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다.

제8장 보칙

제28조(수당지급) 원장은 공개채용시험 실시에 따른 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 예산의 범위내에서 이 규칙에 수당 지급기준을 정하여 수당을 지급할 수 있다.

1. 서류전형위원, 출제위원, 논문심사위원, 연구발표심사위원 및 면접위원
2. 시험감독관 등

제29조(채용비리 피해자 구제 등) ① 각 전형별 채용비리로 인한 불합격자는 [별지 제2호] 채용전형 이의신청서를 작성하여 인사담당부서에 제출할 수 있다. 이 경우 인사담당부서는 이의신청을 받은 날로부터 20일 이내에 처리 결과를 회신하여야 한다.

② 제1항에 따른 이의신청사유 및 내용 등이 불분명하거나 흠결이 있어 검토가 불가능하다고 판단되는 경우 각하할 수 있다.

③ 원장은 각 전형별 합격자 결정과정에서 비위행위 등으로 인해 응시자에게 피해가

발생하였다고 판단한 경우 [별표 1] 피해자 구제 기준에 따라 피해자 규모, 구제방법 및 향후 일정 등이 포함된 실효성 있는 구제방안을 지체없이 마련하여야 한다.

④ 제3항에 따라 마련된 구제방안은 인사위원회 심의·의결을 거쳐 시행한다.

[본조 신설 2021.11.4.]

부 칙 (2019. 12. 23.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 다음 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 14.)

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 다음 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 7. 30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 11. 4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 11. 16.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 1. 4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 3. 3.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날부터 시행한다.

피해자 구제 기준

대상	피해자 특정 가능시	피해자 특정 불가시
원칙	해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 채용시 기회 부여	피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시
서류전형 단계 피해	해당 피해자 필기응시 기회 부여	피해자 그룹 서류전형 재실시
필기전형 단계 피해	해당 피해자 면접응시 기회 부여	피해자 그룹 필기전형 재실시
최종전형 면접단계 피해	해당 피해자 즉시 채용	피해자 그룹 면접전형 재실시

자격증 가산점 산정 기준

<ul style="list-style-type: none"> ○ 변호사 ○ 변리사 ○ 공인회계사 ○ 공인노무사 ○ 경영지도사 ○ 기술지도사 ○ 정보관리기술사 ○ 컴퓨터시스템응용기술사 ○ 제품디자인기술사·기사·산업기사 ○ 전자계산기조직응용기사 ○ 사무자동화산업기사 ○ 정보처리기사·산업기사·기능사 ○ 정보보안기사·산업기사 ○ 시각디자인기사·산업기사 ○ 컬러리스트기사·산업기사 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 웹디자인기능사 ○ 제품응용모델링기능사 ○ 정보기기운용기능사 ○ 컴퓨터그래픽스운용기능사 ○ 멀티미디어콘텐츠제작전문가 ○ 사회조사분석사 1급·2급 ○ 소비자전문상담사 1급·2급 ○ 컨벤션기획사 1급·2급 ○ 전산회계운용사 1급·2급·3급 ○ 컴퓨터활용능력 1급·2급 ○ 워드프로세서(1급, 단일) ○ 그 외, 채용분야 국가공인 민간자격
--	--

– 자격증 종류별 가산점

5%	4%	3%	2%
<ul style="list-style-type: none"> ○ (국가기술자격) 기술사 ○ 변호사 ○ 변리사 ○ 공인회계사 ○ 공인노무사 ○ 경영지도사 ○ 기술지도사 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (국가기술자격) 기사, 1급 ○ (국가공인 민간자격) 1급 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (국가기술자격) 산업기사, 2급 ○ (국가공인 민간자격) 2급 ○ 컴퓨터활용능력 1급 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (국가기술자격) 기능사, 3급, ○ (국가공인 민간자격) 3급 ○ 컴퓨터활용능력 2급 ○ 워드프로세서(1급, 단일) ○ 멀티미디어콘텐츠 제작전문가

서 약 서

소속

직급

성명

생년월일

상기 본인은 ○○년 제 회 ○○ 공개채용시험을 행함에 있어 맡은 책임을 성실히 수행하며, 이와 관련하여 불미스러운 일이 발생하였을 시는 법적인 책임을 질 것을 서약합니다.

* 면접 등 채점표는 채점 장소에서 작성 제출 등

. . .

위 서약자

(인)

註) 서약자 : 서류전형·면접위원, 연구발표심의위원, 출제 및 채점위원, 기타 시험종사자

채용전형 이의신청서

성 명	
수험번호	
연락처	
이메일	
채용유형	
전형구분	
전 형 일	
이의신청내용	(육하원칙에 의해 자세하게 기술 및 채용비리 증빙 첨부 필수)

20 . . .

(신청자) 성명

(서명 또는 인)

대전디자인진흥원장 귀하

인사관리 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 인사관리 규칙

제정 : 2020. 3. 31.

일부개정 : 2020. 12. 30.(조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

일부개정 : 2021. 1. 18.

일부개정 : 2021. 8. 10.

일부개정 : 2022. 1. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 인사관리 규정에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여는 인사관리 규정에서 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 다만, 계약직원의 경우에는 다른 규칙에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(임용) ① 임용에 따른 인사발령은 그 발령일로부터 효력을 발생함을 원칙으로 한다. 다만, 면직의 경우에는 발령일 다음날부터 효력을 발생한다.

② 제1항에 의한 인사발령은 공휴일에 관계없이 시행하며, “별지 제1호 서식”의 임용장에 의한다.

제4조(직급 및 직호) ① 대전디자인진흥원장(이하 “원장”이라 한다)은 인사관리 규정의 직급별 채용자격 기준을 고려하여 직원에게 직급을 부여한다.

② 원장은 직원에게 업무처리 수행능력을 고려하여 직급별로 “별표 1”의 직호를 부여한다.

제5조(인력운영계획) ① 인사담당부서장은 매년 12월말 이전에 다음연도의 인력운영계획을 관련부서장과 협의하여 수립하여야 한다.

② 제1항에 의하여 작성한 인력운영계획은 원장이 조정·확정한다.

제6조(인사원칙의 사전공개) ① 승진 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향 및 기준

을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사가 되도록 한다.

② 승진, 전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 사내게시 등으로 예고하여야 한다.

제7조(인사관리) ① 임용권자는 직원의 이력, 근무상황 등 인사에 관한 사항을 인사기록부(소정 양식)에 기록하여 유지·관리하여야 하며, 이를 인사담당부서장에 위임할 수 있다.

② 직원은 인사기록 사항 중 변경사항이 생긴 경우에는 이에 관한 증빙서류를 첨부하여 인사담당부서에 그 변경을 신청하여야 한다.

③ 인사담당부서장은 직원이 자신에 대한 인사기록 사항의 열람을 요청할 경우 본인에 한하여 열람하게 할 수 있다.

제8조(제증명) 인사담당부서장은 직원으로 재직중이거나 재직하였던 자가 재직 또는 경력증명서 등 제증명의 발급을 신청할 경우에는 “별지 제2호 서식”에 사실대로 기재하여 교부하여야 한다.

제2장 인사위원회

제9조(서면심의) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 서면으로 심의 의결할 수 있다.

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

제10조(간사 및 서기) ① 위원회에 간사와 서기를 두며, 간사는 인사부서의 장으로, 서기는 인사부서의 직원으로 각각 보한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 회의록 작성 및 보관업무 등을 담당하고, 서기는 간사를 보좌한다.

제3장 연봉 계약 및 승진(승급)

제11조(연봉 계약의 체결) ① 원장은 직원과의 연봉계약을 「임금 및 여비 규정」 별표 2(직급별 연봉 한계액표) 하한액의 120% 범위 내에서 「인사관리 규정」 별표 2(경력인정 환산표)에 따라 산정한 경력기간에 별표 8(연봉 책정율)을 반영한 금액으로 체결한다. [개정 2021.01.18.]

② 원장은 제1항에도 불구하고 우수 전문인력의 확보가 곤란하거나 그 밖에 특히 필요하다고 판단되는 때에는 이사장의 승인을 얻어 연봉 한계액표 하한액의 120%를 초과하는 금액으로 연봉 계약을 체결할 수 있다. [신설 2021.01.18.]

제12조(승진시기 등) ① 직원의 승진은 매년 1회 실시함을 원칙으로 하며, 조직의 개편이나 공석중인 직위에의 보직 등 필요한 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 추가로 실시할 수 있다.

② 직원을 승진(승급) 임용하고자 할 때에는 근무성적평정과 상별가감을 기준으로 임용 예정 인원의 2배수까지 승진후보자 명부를 작성하고 이를 인사위원회 심의를 거쳐 원장이 성적순위를 고려하여 최종 승진자를 결정한다.

제4장 신분보장

제13조(직권면직) 원장은 직원이 인사관리 규정 제36조(당연퇴직) 및 제38조(직권면직)에 의하여 직권면직 사유에 해당하는 경우에는 관련 증빙서류를 첨부하여 면직시켜야 한다. [개정 2022.2.28.]

제14조(사직원) ① 직원이 일신상 또는 기타 사정으로 사직하고자 할 때에는 특별한 경우를 제외하고는 30일 전까지 “별지 제10호 서식”의 사직원을 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

② 사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인 시까지 근무하여야 한다.

제15조(신분증 발급) ① 재단법인은 직원에게 대외적으로 신분을 보증할 수 있는 증명을 발급할 수 있다.

② 신분증 발급에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제5장 포 상

제16조(포상) 포상대상자에 대하여는 원장이 재단법인의 발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 진흥원 근무기간이 최소 1년 이상인 자이어야 한다.

제17조(포상추천) ① 포상 추천권자가 타 부서 소속직원을 추천할 경우에는 그 소속부서장의 동의를 얻어야 한다. 다만, 인사담당 부서장은 그 동의 없이 추천할 수 있다.

② 포상 추천권자는 포상 수여예정일 20일 전까지 인사관리 규정 “별지 제3호 서

식”의 공적조서를 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

③ 외부포상 추천의 경우에는 제1항 내지 제2항의 절차를 준용한다.

제18조(공적심사) ① 포상 대상자의 공적을 심사하기 위하여 공적심사위원회를 둔다.
[개정 2022.1.13.]

② 공적심사위원회 운영에 대해서는 원장이 별도로 정한다. [개정 2022.1.13.]

제19조(포상의 취소 등) ① 포상한 공적이 허위사실일 경우를 제외하고는 포상을 취소할 수 없으며, 동일한 공적에 대해서는 중복하여 포상할 수 없다.
② 포상증장의 분실 및 훼손의 경우에는 본인의 신청에 의하여 재교부할 수 있다. 다만, 훼손의 경우에는 훼손된 포상증장을 반환하여야 한다.

제6장 징 계

제20조(징계) ① 각 부서의 장은 소속 직원에게 징계혐의가 발생한 때에는 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고를 받은 원장은 이를 검토하여 인사위원회의 심의에 부의하여야 한다. 다만, 훈계, 주의 경고에 해당하는 경우 인사위원회에 부의하지 않고 “별지 제3호 서식”, “별지 제4호 서식”에 의거 처분한다.

③ 주의 경고 사항이 경미한 경우에는 개인별 처분통지를 생략할 수 있다.

제21조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품·향응 수수, 공금 횡령·유용의 경우는 5년)이 경과한 때는 이를 행하지 못한다.

제22조(징계요청) ① 직원에게 인사관리 규정 제51조 각 호의 1에 해당하는 징계사유가 있다고 인정될 경우에는 소속 부서장은 인사관리 규정 “별지 제6호 서식”의 징계의결 요구서를 작성하여 원장에게 징계를 상신하여야 한다.

② 소속직원이 인사관리 규정 제51조 각 호의 1에 해당하는 징계사유가 있음에도 불구하고 고의 또는 중과실에 의해 징계요구를 하지 않은 소속부서장에 대하여는 그 사실 자체가 자신에 대한 징계사유가 되며, 인사담당부서장은 제1항의 절차에 따라 해당 부서장에 대한 징계를 원장에게 상신하여야 한다.

③ 인사위원회는 징계사유서를 심의하고, 원장은 그 결과에 따라 인사관리 규정 제52조에 의한 징계처분을 한다.

제23조(징계혐의자의 진술권 등) ① 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하는 등 증거를 제출할 수 있다.

② 인사위원회는 출석한 징계혐의자에게 혐의 내용에 관한 심문을 행하기 위하여 필요하다고 인정한 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

③ 인사위원회는 “별지 제5호 서식”에 의한 출석통지서 징계혐의자의 소속부서장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 교부받은 소속부서장은 지체없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부사항을 인사위원회에 회보하여야 한다.

④ 징계혐의자가 인사위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 경우에는 “별지 제6호 서식”에 의한 진술포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결할 수 있으며, 정당한 사유서를 제출하지 아니하는 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 제출된 징계자료에 의거 서면심사로서 징계의결 할 수 있다.

⑤ 인사위원회는 징계대상자가 다음 각 호의 1에 해당되는 사유로 출석할 수 없을 경우에는 서면진술에 의하여 징계 의결할 수 있으며, 서면진술을 아니한 경우에는 그 진술 없이 징계의결 할 수 있다.

1. 형사사건으로 인한 구속
2. 장기간의 입원 또는 장기간의 여행
3. 해외체류
4. 기타 상기 각 호에 준하는 사유

⑥ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서 진술권을 포기한 것으로 간주한다.

⑦ 징계혐의자가 소재가 분명하지 아니한 때에는 출석통지는 개시 또는 공고에 의하여야 한다. 이 경우에는 게시공고한 날부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑧ 인사위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

제24조(징계의결) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 인사관리 규정의 “별지 제8호 서식”의 징계의결서로 행하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제25조(징계양정기준)

② 인사채용과 관련된 비위에 대하여는 중징계 할 수 있으며 징계양정기준은 “별표 2”에 따른다.

③ 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 “별표 5”의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

④ 동일보직 기간 내에 동일업무 내용에 대하여 3회 이상의 위법 부당한 사실이 발생한 때에는 징계기준보다 중하게 처벌한다.

제26조(상벌자 명부 작성 비치 및 관리) 포상 또는 처벌을 받은 법인 직원에 대하여는 인사부서에서 인사관리 규정 “별지 제5호 서식”에 포상을, 인사관리 규칙 “별지 제7호 서식”에 징계, “별지 제8호 서식”에 주의, 경고를 받은 직원 명부를 작성, 비치 정리하여야 한다.

제27조(재심) ① 재심요구는 “별지 제9호 서식”에 의한다.

② 재심결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없다.

제28조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계대상자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 인사관리 규정 제51조에서 정한 징계수위에 따라 차하위 징계처분으로 감경하여 양정하거나 “별표 6”의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경 할 수 있다. 다만, 그 징계혐의자가 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외하며, 징계사유가 금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용, 인사채용 비위 및 「성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄에 대한 징계는 감경할 수 없다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 따라 국무총리 이상의 표창을 받은 공적
3. 디자인센터 근무 중 대전광역시장 및 장관 이상의 표창을 받은 경우
4. 징계사유가 징계대상자의 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
5. 임용 후 1년 미만인 직원으로서 업무지식 미숙이 원인이 되었거나, 업무 대리 또는 업무대행자로서 그 업무에 익숙하지 못함이 원인이 되어 징계사유가 발생한 경우
6. 기타 진흥원 발전에 현저히 공헌이 있다고 원장이 인정할 경우

② 제1항 제1호의 감경사유는 당해 징계 양정시 1회에 한하여 적용한다.

제29조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 인사관리 규정 제33조에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제30조(징계기록의 말소) ① 원장은 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 징계처분에 관한 인사기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각목의 기간이 경과한 경우. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음 각목의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 경우에는 각목의 징계에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과되어야 한다.

가. 정직 : 7년

나. 감봉 : 5년

다. 견책 : 3년

2. 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 판결이 확정된 경우

② 징계기록의 말소는 매 회계연도 말일을 기준으로 제1항의 규정에 의한 기간이 경과한 경우에 시행한다.

제31조(징계부가금) 징계의결 요구시 그 징계사유가 금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용인 경우에는 “별표 7”의 기준에 따라 해당 징계 외에 금품 및 향응수수액, 공금의 횡령액, 유용액의 5배내의 부가금을 부과하여야 한다.

제7장 휴직 및 복직

제32조(휴직) ① 원장은 인사관리 규정 제39조 제1항부터 3항에 의한 사유 외에도, 업무상 필요하다고 판단될 경우 직원의 휴직을 명할 수 있다. 단, 그 기간은 1개월을 초과하지 못한다.

② 휴직대상자는 “별지 제11호 서식”의 휴직원 및 “별지 제12호 서식”의 인수인계서를 인사담당부서에 제출하여야 한다.

제33조(복직) 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 “별지 제13호 서식”의 복직원을 제출하여야 한다.

제8장 제안제도의 운영

제34조(제안의 종류) ① 인사관리 규정 제61조에 의한 제안의 종류는 자유제안과 지정 제안으로 구분한다.

② 자유제안은 사업, 예산 및 업무개선 등 센터 사업 및 운영과 관련하여 과제선정을 자유로 정하여 행하는 제안을 말한다.

③ 지정제안은 진흥원에서 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.

제35조(제안내용) ① 제안은 그 내용이 구체적이고 실시 가능한 것이어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 제안의 구체적인 내용은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 제도 및 운영개선에 관한 사항
2. 예산 및 물자절약에 관한 사항
3. 업무능률 향상 및 사업개발에 관한 사항
4. 복지후생 및 사기양양에 관한 사항
5. 기타 업무개선을 위한 사항

제36조(제안자격 및 시기) ① 진흥원 직원 또는 일반 시민이 단독 또는 공동으로 제안할 수 있다.

② 진흥원 직원은 수시로 제안을 할 수 있으며, 원장은 제안을 장려하기 위해 특별 제안기간을 설정하여 지정제안을 하게 할 수 있다.

③ 일반시민에 의한 제안은 효율적 관리를 위해 지정제안에 한한다.

제37조(제안제출 및 접수) ① 제안을 제출하고자 하는 자는 진흥원에서 정한 서식에 의해 제안서를 작성하여 내부전산망 또는 기타방법으로 경영기획실에 제출하여야 한다. [개정 2020.12.30.]

② 접수된 서류 및 자료는 일체 반환하지 아니하며, 동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

③ 접수된 제안서의 보완이 필요한 경우에는 그 사유를 명기하여 이를 제안자에게 반려 또는 보완제출을 요구할 수 있다.

제38조(제안의 심사) ① 원장은 접수된 제안의 심사를 위해 심사위원회를 개최할 수 있다.

② 제안심사위원회의 위원은 각 팀장으로 하며 위원장은 호선한다. 다만, 위원장은 필요에 의하여 간사를 임명할 수 있다.

③ 제안심사위원회는 별도의 제안심사 배점기준표에 의거 다음 각 호의 사항을 심

의한다. 다만, 위원회에서 심사기준을 별도로 정한 경우에는 이에 의거 심의할 수 있다.

1. 제안의 심사, 채택 및 포상
2. 채택제안의 적용 범위와 실시 시기의 결정
3. 기타 제안에 부수되는 사항

④ 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석에 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수 일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제39조(제안채택 및 실시) ① 심사결과에 의한 제안의 채택은 종합득점, 직접적인 경비 절감의 추정금액 및 업무의 현저한 능률성 등을 고려하여 결정한다.

② 심의위원회 위원장은 심의결과를 원장에게 보고하여 채택하고자 하는 제안을 승인받아야 한다.

③ 제1항의 경비절감 추정금액 등을 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가방법에 의하여 측정한다.

④ 제안을 채택한 때에는 지체 없이 그 제안을 실시부서에 이송하여 이를 실시하게 하여야 한다. 다만, 실시부서의 장은 필요에 따라 채택제안의 내용을 수정, 보완하여 실시할 수 있다.

⑤ 제3항에도 불구하고, 채택제안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 즉시 그 구체적인 실시불가 사유 및 관계부서의 의견 등을 첨부한 소명서를 제출하여야 한다.

제40조(포상 및 특전) ① 제안이 채택된 경우에는 예산의 허용범위를 고려하여 포상 및 부상금을 수여할 수 있다.

② 원장은 제안 채택자에 대해 다음 각 호의 특전을 부여할 수 있으며, 이를 인사담당부서에 통보하여야 한다.

1. 특별승급
2. 근무평정상의 우대
3. 기타 인사상의 우대

③ 제안 채택자가 외부 시민일 경우에는 감사장 및 예산의 범위 내에서 소정의 상금을 지급할 수 있다.

제41조(불채택 제안의 활용) 채택되지 아니한 제안을 2년 이내에 다시 채택하고자 할 경우에는 제안심사위원회에 그 제안에 대한 재심사를 요청할 수 있다. 이 경우 이를 제안자에게 통보하여야 한다.

제42조(권리의 이전) 채택된 제안에 대한 모든 권리는 진흥원가 이를 승계한 것으로 본다.

제8장 임신부의 보호와 출산과 육아의 보장

제43조(출산전후휴가) ① 출산전후휴가 신청은 “별지 제14호 서식”으로 한다.

② 임신 중인 여성직원이 유산의 경험 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

1. 임신한 직원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 회사는 임신 중인 여성직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 임신기간, 유산·사산 등의 사유가 기재된 의료기관의 진단서를 첨부하여 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 임신 중의 여성직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환한다.

⑥ 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.

⑦ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 관련법령에 따른다.

제44조(배우자 출산휴가) 배우자 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제45조(육아휴직 및 가족돌봄휴직) 육아휴직과 가족돌봄휴직의 세부내용은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용하며, 신청은 “별지 제14호 서식”으로 한다.

제46조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 지정 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제47조(육아기 근로시간 단축) ① 제45조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하며, 신청은 “별지 제14호 서식”으로 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 직권면직나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. [개정 2022.2.28.]

⑥ 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 육아기 근로시간 단축과 관련하여 규칙으로 정하여 지지않은 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

부 칙 (2020. 3. 31)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 30.)

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날부터 시행한다.

직급별 직호표

직급	1·2급	3급	4급	5급	
				2년 이상	2년 이하
직위	실장	팀장	과장	대리	주임

※ 팀장으로 보임되지 않은 2, 3급 직원의 경우 차장의 직위를 보한다.

※ 5급 직급은 센터 입사 후 경력으로 직위를 부여한다.

징 계 양 정 기 준

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실 인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
6. 청렴의무 위반	[별표 3과] 같음			
7. 품위유지 의무 위반 가. 성폭력(업무상 위력 등, 미성 년자·장애인 대상) 나. 그 밖의 성폭력 다. 성희롱 라. 성매매 마. 기타	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
8. 영리업무 및 겸직금지의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
11. 인사채용 비위	파면	정직	정직~감봉	견책

청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계· 중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등				파면 ~ 해임
※ 비고 “금품이나 향응 등”은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함.							

음주운전 징계기준

유 형 별			징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우		경중징계	정직 ~ 감봉	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제 44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 2. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 3. 운전업무 관련 직원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 따른 징계기준을 적용한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		중징계	강등 ~ 정직	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우		강등 ~ 정직			
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		파면 ~ 강등			
2회 음주운전을 한 경우		파면 ~ 강등			
3회 이상 음주운전을 한 경우		파면 ~ 해임			
음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우			해임 ~ 정직	
	사망사고의 경우			파면 ~ 해임	
	사고후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우		해임 ~ 정직	
		인적 피해 후 도주한 경우		파면 ~ 해임	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우			파면 ~ 해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우			해임 ~ 정직	

[별표 5]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
1. 정책결정사항				
가. 중요사항	4	3	2	1
나. 일반적인 사항	3	1	2	4
2. 단순반복업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	-
3. 단독행위	1	2	-	-
<p>비고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.</p> <p>2. 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나, 행위 당시의 여건 기타 사회통념 상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 징계의결을 하지 아니할 수 있다.</p>				

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 6]

징계의 감경기준

인사관리 규정 제56조에 따라 인정되는 징계	인사관리 규정 제56조에 의하여 감경된 징계
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 중과실이거 나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있 는 경우	비위의 정도가 심 하고 경과실이거 나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약 하고, 경과실인 경 우
1. 금품, 물품, 부동산, 향응 및 재산상 이익 을 취득하거나 제공한 경우	금전 또는 재산상 이익의 4~5배	금전 또는 재산상 이익의 3~4배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 1~2배
2. 공금 횡령·배임· 절도·사기 또는 유 용한 경우	금전 또는 재산상 이익의 3~5배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 2배	금전 또는 재산상 이익의 1배
※ 비고 1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다) 2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다. 3. 징계등 혐의자의 제1호의 행위가 금품등의 수수 금지 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이익의 2배의 징계부가금을 부과한다.				

연봉 책정율

경력 기간	연봉 책정율(%)
1년 미만	100
2년 미만	101
3년 미만	102
4년 미만	103
5년 미만	104
6년 미만	105
7년 미만	106
8년 미만	107
9년 미만	108
10년 미만	109
11년 미만	110
12년 미만	111
13년 미만	112
14년 미만	113
15년 미만	114
16년 미만	115
17년 미만	116
18년 미만	117
19년 미만	118
20년 미만	119
20년 이상	120

제 호

임 용 장

소 속 :

성 명 :

위 사람을 (부서/직급)에 임함.

년 월 일

재단법인 대전디자인진흥원장

재 직(경 력) 증 명 서

제 호				
성 명		주민등록번호		
주 소				
부 서		직 책	직 급	
근 속 기 간				
담 당 업 무				
용 도				

위와 같이 재직(경력)을 증명합니다.

재직시작일	재직종료일	소 속	직 위	담당업무

년 월 일

재단법인 대전디자인진흥원장

확인자 :

연락처 :

주 소 :

징계 처분 통지

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

① (처분사항)

②

③ 20 년 월 일

④ 재단법인 대전디자인진흥원장 (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

20 년 월 일

(통지자)

경영기획팀장

(인)

징계처분 이유서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분이유 :

[별지 제5호 서식]

출 석 통 지 서

인적 사항	성 명		소 속			
	주 소					
출석이유						
출석일시						
출석장소						
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 하기 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.				
인사규정시행내규 제 조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 20 년 월 일 재단법인 대전디자인진흥원 인사위원회위원장 (인) 귀하						

[별지 제6호 서식]

진술권 포기서

인적사항	성 명		소 속	
	직 위		직 급	
	주 소			

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일

성명 (인)

재단법인 대전디자인진흥원 인사위원회위원장 귀하

[별지 제7호 서식]

징 계 처 분 대 장

연번	관련근거	직위	직급	사원번호	성명	징계사유	요구양정	징계처분	처분일자	인사기록 정리

[별지 제8호 서식]

경고 및 주의처분 대장

연번	관련 기관	소속	직급	사원 번호	성명	처분사유	처분내용	처분일자	비고

사 직 원

결 재	담 당	팀 장	원 장
	협조 :		

성 명			
부 서 명			
직 위			
주민등록번호			
주 소			
입사일자	년	월	일
근무기간	년	월	일 ~ 년 월 일 (년 월 일간)
사 유 : (구체적으로 기록하시오.)			
<p>퇴 직 예 정 일 : 20 년 월 일</p> <p>사 직 원 제 출 일 : 20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">상기원인_____ (인)</p> <p>재단법인 대전디자인진흥원장 귀하</p>			

인 수 인 계 서

결 재	담 당	팀 장	원 장
	협조 :		

☐ 인계사유 :

☐ 인계일자 :

☐ 인 계 자

소 속 :

직 위 :

성 명 :

☐ 인 수 자

소 속 :

직 위 :

성 명 :

☐ 붙임 : 세부 업무인수인계 자료 1부.

위와 같이 인수인계하였음을 확인합니다.

출산휴가 및 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 신청서

신 청 인	소속(부서)		직 위	
	성 명		직 급	
출산예정일	20 년 월 일			
출산휴가 신청기간 (90일)	20 년 월 일부터			()일간
	20 년 월 일까지			
①육아휴직 신청기간	20 년 월 일부터			()일간
	20 년 월 일까지			
②육아기 근로시간 단축 신청기간	20 년 월 일부터			()일간
	20 년 월 일까지			
	1일 근무시간 ():()부터 ():()까지			()시간
비 고 (육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 미신청시 사유 등)				

※ 출산휴가, 육아휴직 또는, 육아기 근로시간 단축 동시 신청 가능.

계약직 관리 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 계약직 관리 규칙

제정 : 2020. 03. 31.
개정 : 2021. 02. 15.
일부개정 : 2021. 11. 11.
일부개정 : 2022. 03. 04.
일부개정 : 2022. 03. 21.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다.) 인사관리 규정 제24조에서 별도로 정하도록 한 계약직 직원의 채용 등에 관한 사항과 그 시행에 관하여 기본적 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 계약직의 채용 등에 관하여 법령, 정관, 인사규정 등에서 규정하고 있는 사항 외에는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(채용직무) 이 규칙에 의해서 채용할 계약직의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 디자인전문가, 섬유·패션전문가, 전시판매전문가, 웹 마스터
2. 마케팅 전문가, 외국어 능통자, 첨단산업 관련 기술전문가
3. 기타 경영·회계·노무·관리 분야 및 전문적인 지식·기능 또는 경험을 요하는 직무 분야에 필요한 자

제4조(채용기준 및 근무형태) ① 계약직은 담당 업무에 대한 전문적인 지식, 경력, 업무량 등을 감안하여 채용하되, 채용자격 기준은 인사관리 규칙을 준용한다.

② 계약직의 근무형태는 전임과 비전임으로 구분한다.

1. 전임 : 복무규정에 규정된 통상적인 근무형태로 근무하거나, 근무시간이 1일 8시간에 미달되는 시간제 근무형태를 말하며 이 경우 구체적인 근무 방법은 계약에 의한다.
2. 비전임 : 근무 장소를 법인으로 하지 아니하거나, 출근 근무시간이 1일 8시간 미달되는 시간제 근무형태를 말하며 이 경우 구체적인 근무 방법은 계약에 의한다.

제2장 채용

제5조(채용절차) ① 계약직은 정원 및 예산의 범위 내에서 채용하여야 하며 “별지 서식”의 계약직채용 근로계약서를 준용하여 계약한다.

② 원장은 계약직을 채용하고자 하는 경우에는 아래 각 호의 사항이 구체적으로 명시된 계약직 채용계획서를 작성하여야 한다.

1. 채용사유
2. 채용예정 직종 및 등급
3. 담당예정 직무 및 부서
4. 채용기간
5. 소요예산(보수, 복리후생비, 퇴직적립금, 보조비 등) 및 확보내역
6. 기타 필요한 사항

- ③ 원장은 제1항에 의한 계약직 채용계획에 대해 인사위원회의 의결을 거쳐 채용하여야 한다.
- ④ 계약직 채용절차 및 구비서류는 인사관리 규정을 준용한다. [개정 2021.11.11.]
- ⑤ 채용계약기간이 만료되어 재계약을 하고자 하는 경우에는 기간만료 1개월 전까지 제5조 제1항의 조치를 취하여야 한다.

제6조(채용결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 계약직으로 채용할 수 없다.

1. 인사관리 규정 제19조 각 호의 1에 해당하는 자
2. 채용계약 위반으로 계약이 해지된 적이 있는 자
3. 다른 기관·단체 재직시 징계, 형사사건으로 면직된 자

제7조(채용기간) ① 계약직의 채용기간은 1년 이내로 하며, 필요하다고 인정되는 경우 재계약 할 수 있다.

② 계약직의 근무상한 연령은 만57세 이내로 한다.

제8조(보직 및 겸직) ① 전임 계약직에 대하여는 업무수행상 필요한 직위를 부여 할 수 있다.

② 계약직 직원이 다른 직무에 종사하고자 하는 경우에는 원장의 허가를 받아야 한다. 단, 영리를 목적으로 하는 업무에는 종사하지 못한다.

제9조(채용계약의 해지) ① 계약직이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 자동적으로 채용계약이 해지된다.

1. 계약기간이 만료된 때
2. 근무상한 연령에 도달한 때
3. 사망한 때

② 계약직이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 채용 계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약사업을 수행하기가 불가능하다고 판단

되는 경우

3. 계약업무의 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우
 4. 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사입건으로 직무수행이 불가능한 경우
 5. 직무상 의무를 위반하였거나 태만히 한 경우, 7일 이상 무계결근을 한 경우
 6. 근무성적이 불량하거나 직무 내·외를 불문하고 법인의 명예를 훼손한 경우
 7. 법령 및 본 규정을 위반한 경우
- ③ 계약직 직원이 원에 의하여 사직하고자 하는 때에는 사직원을 제출하여 원장의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 6개월 이상 근속한 전임 계약직을 본인의 귀책사유 또는 본인의 의사에 의하지 아니하고 계약을 해지할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다.

제3장 복무 및 보수

제10조(복무) 전임 계약직의 복무에 관한 사항은 법인의 복무규정에 의한다.

제11조(보수) ① 계약직 직원의 보수는 별표 1에 따라 지급한다. 다만, 사업협약에 따른 계약직 직원의 경우 협약서나 사업비 사용기준 등에 보수지급 기준이 명시된 경우에는 그 기준에 따라 보수를 책정할 수 있다. [2022.3.21. 개정]

② 보수는 월급으로 한다. 다만, 성질상 일할 또는 시간급으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일할액은 기본급의 30분의 1로 계산하고 시간급은 기본급 기준소정근무시간 대비하여 산정한다.

③ 보수계산은 당월 1일부터 말일까지로 하며, 지급일은 법인의 보수규정을 준용한다.

제12조(보수지급제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

1. 연·월차 휴가기간을 초과한 유계결근기간
2. 무계결근기간

제13조(비전임 계약직의 보수) 비전임 계약직에 대하여는 동일한 자격기준의 전임 계약직에 대한 지급액의 8할 범위 내에서 근무일수, 근무시간 등을 고려하여 계약 시 정한다.

제4장 퇴직금 및 보건후생

제14조(퇴직금) 계약직이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급하며 법인의 퇴직금지급기준을 준용한다.

제15조(보건 및 후생안전) 계약직은 근무 중 안전 및 보안에 관한 제반규칙을 준수하여야 하며 법인 직원에 준하여 안전보건 또는 후생규정을 준용하여 보호를 받는다.

제16조(재해보상) 계약직이 업무수행 중 재해를 입은 때에는 법인이 인정하는 경우에만 직원에 준하여 보상한다. 다만, 본인의 고의, 과실에 의한 경우에는 예외로 한다.

제17조(여비 등) 계약직이 법인의 업무수행을 위하여 국·내외 여행을 하는 경우 법인 직원의 여비지급기준에 준하여 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있다.

부 칙 (2020. 03. 31)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 02. 15)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

[별표1]

계약직 보수 기준표(연봉)

(단위 : 천원)

구분	상한액	하한액	비고
계약직	30,000	당해연도 생활임금제 준용	시간외 수당과 정액 급식비 별도

일반계약직 근로계약서

법 인	사업체명		사업자등록번호	
	대표자명		전화번호	
근로자	성 명		주민등록번호	
	주 소		전화번호	

제1조(목적) 재단법인 대전디자인진흥원(이하 ‘법인’이라 함)과 근로자 ○○○(이하 ‘근로자’라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제2조(근로계약기간) ① 근로계약기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.

② 당해 근로관계는 근로계약 만료일을 기준으로 자동 종료된다.

③ “근로자”는 정규직 전환대상 근로자에 해당되지 않음을 확인한다.

동의확인: (직원) _____ (서명)

제3조(근무부서 및 담당업무 등) ① 근무부서 :

② 채용직급 :

③ 담당업무 :

④ “법인”은 “근로자”의 근무 장소와 업무 내용을 사업 환경변화에 따라 변경할 수 있다.

⑤ “근로자”가 계약기간 동안 달성할 성과목표는 “별첨”과 같다.

제4조(근무조건) ① 평일근무 : 09:00~18:00, 주 소정근로시간 : 40시간

② “법인”은 필요한 경우에는 “근로자”와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

③ 근로시간은 계절의 변화 또는 업무의 특성에 따라 변경할 수 있다.

④ 휴게시간은 1시간(12:00~13:00)으로 하고, 근로시간에 산입하지 아니한다.

⑤ 주휴일 및 연차휴가는 복무규정의 관련사항을 따른다.

제5조(기본급 및 각종 수당 지급 방법) ① “근로자”의 월급여는 0,000,000원으로 한다.

※ 4대보험 및 제세공과금은 급여에 포함하며 시간외 근무수당과 정액급식비는 별도로 지급한다.

② 월급여의 지급은 매월 20일에 지급한다. 급여지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에

지급한다.

③ 국민연금, 건강보험, 고용보험, 갑근세, 주민세는 급여에서 공제한다.

④ 퇴직금은 1년 이상 근무한 자에 한하여 지급하며 근로자의 동의를 얻어 퇴직연금제를 실시할 수 있다.

제6조(퇴직절차) ① “근로자”가 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직일로부터 30일 전에 퇴직 의사를 표시하고 업무인수인계를 마친 후 퇴직서를 제출한다.

② “근로자”가 퇴직절차를 위반하여 “법인”에게 손해를 끼칠 경우 “법인”은 “근로자”를 대상으로 손해를 청구할 수 있다.

③ “근로자”의 귀책사유로 인하여 더 이상 근로계약관계를 유지하기 힘든 경우 “법인”의 의사표시로 “근로자”와의 계약을 해지할 수 있다.

④ “법인”이 계약기간 중에 “근로자”를 직권면직하고자 할 때에는 30일전에 “근로자”에게 미리 통보하여야 한다. [개정 2022.2.28.]

제7조(계약의 해지에 관한 사항) “법인”은 “근로자”가 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 대전디자인진흥원 인사관리 규정 제19조 및 제51조 각 호에 해당하는 사유가 있는 경우

2. “근로자”가 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약업무를 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우

3. “법인”의 계약업무를 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우

4. “근로자”가 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사 입건으로 직무수행이 불가능한 경우

제8조(준수의무) ① “근로자”는 “법인”의 피고용인으로서의 품위를 지키며 “법인”의 제반 규칙을 준수하여야 한다.

② “근로자”는 본 계약에 의하여 부과된 “법인”의 업무지시에 최선을 다하여 성실히 수행하여야 한다.

③ “근로자”는 계약기간 동안 “법인”의 사전 동의나 요구가 없는 한 다른 업무에 직접 또는 간접으로 종사하지 못하며, 영업행위나 거래도 할 수 없다.

제9조(비밀엄수) “근로자”는 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공개하지 않아야 하며, 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간에는 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

제10조(손해배상) “근로자”의 귀책사유로 인해 계약기간 중 또는 계약해지 후 “법인”에게

손해를 입힌 경우 “법인”은 “근로자”에게 손해배상을 청구할 수 있다.

제11조(연구결과의 귀속) 연구결과물 또는 연구수행 중 발생된 특허권 등 제반 지식소유권은 법인에 귀속되며, 법인의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

제12조(해석) 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 “법인”의 인사관리 규정, 복무 규정 등 관련규정 및 노동관계법의 관련조항을 준용하며 해석상 의문이 있을 때에는 “법인”의 해석에 의한다.

제13조(재판의 관할) “법인”과 “근로자”사이에 분쟁이 발생한 경우 재판의 관할은 “법인”의 관할 법원으로 한다.

위와 같이 근로계약을 체결하고, 본 법인이 정한 계약직 관리 규칙의 제반사항을 준수하며, 계약의 내용을 증명하고 성실히 이행하기 위해 계약서 2통을 작성, 서명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“법 인” : 재단법인대전디자인진흥원 원장

(인 또는 서명)

“근로자” :

(인 또는 서명)

사업계약직 근로계약서

법 인	사업체명		사업자등록번호	
	대표자명		전화번호	
근로자	성 명		주민등록번호	
	주 소		전화번호	

제1조(목적) 재단법인 대전디자인진흥원(이하 ‘법인’이라 함)과 근로자 ○○○(이하 ‘근로자’이라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제2조(근로계약기간) ① 근로계약기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.

② 당해 근로관계는 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 제1항 제1호에 따라 “○○○○사업”의 완료를 목적으로 사용한다.

③ 제2항에도 불구하고 사업의 완료 이전이라도 계약기간이 만료되는 경우 근로계약은 당연히 종료하며, 사업의 완료시까지 갱신기대권을 주장할 수 없다.

④ 다만, 사업주의 요구가 있는 경우 근로계약을 갱신할 수 있으나, 근로계약기간이 만료되는 경우 근로계약은 당연히 종료하며, 사업이 종료되는 경우 근로계약은 자동으로 당연히 종료한다.

⑤ “근로자”는 정규직 전환대상 근로자에 해당되지 않음을 확인한다.

동의확인: (직원) _____ (서명)

제3조(근무부서 및 담당업무 등) ① 근무부서 :

② 채용직급 :

③ 담당업무 :

④ “법인”은 “근로자”의 근무 장소와 업무 내용을 사업 환경변화에 따라 변경할 수 있다.

⑤ “근로자”가 계약기간 동안 달성할 성과목표는 “별첨”과 같다.

제4조(근무조건) ① 평일근무 : 09:00~18:00, 주 소정근로시간 : 40시간

② “법인”은 필요한 경우에는 “근로자”와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

- ③ 근로시간은 계절의 변화 또는 업무의 특성에 따라 변경할 수 있다.
- ④ 휴게시간은 1시간(12:00~13:00)으로 하고, 근로시간에 산입하지 아니한다.
- ⑤ 주휴일 및 연차휴가는 복무규정의 관련사항을 따른다.

제5조(기본급 및 각종 수당 지급 방법) ① “근로자”의 월급여는 0,000,000원으로 한다.

※ 4대보험 및 제세공과금은 급여에 포함하며 시간외 근무수당과 정액급식비는 별도로 지급한다.

- ② 월급여의 지급은 매월 20일에 지급한다. 급여지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- ③ 국민연금, 건강보험, 고용보험, 갑근세, 주민세는 급여에서 공제한다.
- ④ 퇴직금은 1년 이상 근무한 자에 한하여 지급하며 근로자의 동의를 얻어 퇴직연금제를 실시할 수 있다.

제6조(퇴직절차) ① “근로자”가 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직일로부터 30일 전에 퇴직의사를 표시하고 업무인수인계를 마친 후 퇴직서를 제출한다.

- ② “근로자”가 퇴직절차를 위반하여 “법인”에게 손해를 끼칠 경우 “법인”은 “근로자”를 대상으로 손해를 청구할 수 있다.
- ③ “근로자”의 귀책사유로 인하여 더 이상 근로계약관계를 유지하기 힘든 경우 “법인”의 의사표시로 “근로자”와의 계약을 해지할 수 있다.
- ④ “법인”이 계약기간 중에 “근로자”를 직권면직하고자 할 때에는 30일전에 “근로자”에게 미리 통보하여야 한다.

제7조(계약의 해지에 관한 사항) “법인”은 “근로자”가 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 대전디자인진흥원 인사관리 규정 제19조 및 제51조 각 호에 해당하는 사유가 있는 경우
2. “근로자”가 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약업무를 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우
3. “법인”의 계약업무를 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우
4. “근로자”가 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사 입건으로 직무수행이 불가능한 경우

제8조(준수의무) ① “근로자”는 “법인”의 피고용인으로서의 품위를 지키며 “법인”의 제반 규칙을 준수하여야 한다.

- ② “근로자”는 본 계약에 의하여 부과된 “법인”의 업무지시에 최선을 다하여 성실히 수행하여야 한다.
- ③ “근로자”는 계약기간 동안 “법인”의 사전 동의나 요구가 없는 한 다른 업무에 직접

또는 간접으로 종사하지 못하며, 영업행위나 거래도 할 수 없다.

제9조(비밀엄수) “근로자”는 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공개하지 않아야 하며, 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간에는 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

제10조(손해배상) “근로자”의 귀책사유로 인해 계약기간 중 또는 계약해지 후 “법인”에게 손해를 입힌 경우 “법인”은 “근로자”에게 손해배상을 청구할 수 있다.

제11조(연구결과의 귀속) 연구결과물 또는 연구수행 중 발생된 특허권 등 제반 지식소유권은 법인에 귀속되며, 법인의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

제12조(해석) 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 “법인”의 인사관리 규정, 복무 규정 등 관련규정 및 노동관계법의 관련조항을 준용하며 해석상 의문이 있을 때에는 “법인”의 해석에 의한다.

제13조(재판의 관할) “법인”과 “근로자”사이에 분쟁이 발생한 경우 재판의 관할은 “법인”의 관할 법원으로 한다.

위와 같이 근로계약을 체결하고, 본 법인이 정한 계약직 관리 규칙의 제반사항을 준수하며, 계약의 내용을 증명하고 성실히 이행하기 위해 계약서 2통을 작성, 서명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“법 인” : 재단법인 대전디자인진흥원 원장

(인 또는 서명)

“근로자” :

(인 또는 서명)

육아휴직대체 근로계약서

사업주 (갑)	사업체명		사업자등록번호	
	대표자명		전화번호	
근로자 (을)	성명		주민등록번호	
	주소		전화번호	

제1조(목적) 재단법인 대전디자인진흥원(이하 ‘법인’이라 함)과 근로자 ○○○(이하 ‘근로자’이라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제2조(근로계약기간) ① 근로계약기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.(기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 제1항 제2호에 따라 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해근로자가 복귀할때까지 의 기간을 근로계약기간으로 한다.)

② “근로자”는 정규직 전환대상 근로자에 해당되지 않음을 확인한다.

동의확인: (직원) _____ (서명)

제3조(근무부서 및 담당업무 등) ① 근무부서 :

② 채용직급 :

③ 담당업무 :

④ “법인”은 “근로자”의 근무 장소와 업무 내용을 사업 환경변화에 따라 변경할 수 있다.

⑤ “근로자”가 계약기간 동안 달성할 성과목표는 “별첨”과 같다.

제4조(근무조건) ① 평일근무 : 09:00~18:00, 주 소정근로시간 : 40시간

② “법인”은 필요한 경우에는 “근로자”와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

③ 근로시간은 계절의 변화 또는 업무의 특성에 따라 변경할 수 있다.

④ 휴게시간은 1시간(12:00~13:00)으로 하고, 근로시간에 산입하지 아니한다.

⑤ 주휴일 및 연차휴가는 복무규정의 관련사항을 따른다.

제5조(기본급 및 각종 수당 지급 방법) ① “근로자”의 월급여는 0,000,000원으로 한다.

※ 4대보험 및 제세공과금은 급여에 포함하며 시간외 근무수당과 정액급식비는 별도로 지급한다.

② 월급여의 지급은 매월 20일에 지급한다. 급여지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에

지급한다.

③ 국민연금, 건강보험, 고용보험, 갑근세, 주민세는 급여에서 공제한다.

④ 퇴직금은 1년 이상 근무한 자에 한하여 지급하며 근로자의 동의를 얻어 퇴직연금제를 실시할 수 있다.

제6조(퇴직절차) ① “근로자”가 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직일로부터 30일 전에 퇴직 의사를 표시하고 업무인수인계를 마친 후 퇴직서를 제출한다.

② “근로자”가 퇴직절차를 위반하여 “법인”에게 손해를 끼칠 경우 “법인”은 “근로자”를 대상으로 손해를 청구할 수 있다.

③ “근로자”의 귀책사유로 인하여 더 이상 근로계약관계를 유지하기 힘든 경우 “법인”의 의사표시로 “근로자”와의 계약을 해지할 수 있다.

④ “법인”이 계약기간 중에 “근로자”를 직권면직하고자 할 때에는 30일전에 “근로자”에게 미리 통보하여야 한다. [개정 2022.2.28.]

제7조(계약의 해지에 관한 사항) “법인”은 “근로자”가 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 대전디자인진흥원 인사관리 규정 제19조 및 제51조 각 호에 해당하는 사유가 있는 경우

2. “근로자”가 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약업무를 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우

3. “법인”의 계약업무를 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우

4. “근로자”가 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사 입건으로 직무수행이 불가능한 경우

제8조(준수의무) ① “근로자”는 “법인”의 피고용인으로서의 품위를 지키며 “법인”의 제반 규칙을 준수하여야 한다.

② “근로자”는 본 계약에 의하여 부과된 “법인”의 업무지시에 최선을 다하여 성실히 수행하여야 한다.

③ “근로자”는 계약기간 동안 “법인”의 사전 동의나 요구가 없는 한 다른 업무에 직접 또는 간접으로 종사하지 못하며, 영업행위나 거래도 할 수 없다.

제9조(비밀엄수) “근로자”는 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공개하지 않아야 하며, 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간에는 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

제10조(손해배상) “근로자”의 귀책사유로 인해 계약기간 중 또는 계약해지 후 “법인”에게 손해를 입힌 경우 “법인”은 “근로자”에게 손해배상을 청구할 수 있다.

제11조(연구결과의 귀속) 연구결과물 또는 연구수행 중 발생된 특허권 등 제반 지적소유권은 법인에 귀속되며, 법인의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

제12조(해석) 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 “법인”의 인사관리 규정, 복무 규정 등 관련규정 및 노동관계법의 관련조항을 준용하며 해석상 의문이 있을 때에는 “법인”의 해석에 의한다.

제13조(재판의 관할) “법인”과 “근로자”사이의 분쟁이 발생한 경우 재판의 관할은 “근로자”의 관할 법원으로 한다.

위와 같이 근로계약을 체결하고, 본 법인이 정한 계약직 관리 규칙의 제반사항을 준수하며, 계약의 내용을 증명하고 성실히 이행하기 위해 계약서 2통을 작성, 서명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“법 인” : 재단법인 대전디자인진흥원 원장

(인 또는 서명)

“근로자” :

(인 또는 서명)

사무분장 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 사무분장 규칙

제정 : 2020. 3. 31.

개정 : 2020. 11. 4.

일부개정 : 2020. 12. 30. (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

개정 : 2022. 1. 21.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 조직 및 정원 규정 제7조 제2항에 의한 부서별 사무분장 사항과 그 시행에 필요한 사항의 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 사무분장에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 정하는 바에 의한다.

② 이 규칙에 정함이 없는 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

제2장 직무분장

제3조(직무분장) ① 부서장은 업무소관을 기준으로 하여 경영기획실, 전략사업팀, 기업지원팀, 디자인융합·진흥팀으로 구분한다. 부서장은 원장을 보좌하고, 원장이 위임한 사항을 처리한다. [개정 2020.11.04., 2020.12.30., 2022.01.20.]

② 원장의 지시에 의거 분장직무 이외의 특정업무에 관한 사항을 처리하였을 경우에는 그 업무를 종결처리한 후 지체 없이 담당부서에 이관하여야 한다.

제4조(권한과 책임) ① 각 직위자는 자신의 직무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지는 동시에 소관 업무에 대하여 요구되는 기본적인 책임을 지며, 상위 직위자를 보좌한다.

② 각 직위자의 일반적인 공통 직무권한과 책임은 다음과 같다.

1. 소관업무 또는 지정받은 사업, 과제에 계획 수립, 수행관리 및 결과보고
2. 수관업무 수행에 필요한 정보, 자료의 제출 및 개선에 대한 의견
3. 소관업무의 제도, 법제 등의 제정(안) 또는 개정(안)의 작성 제출

4. 부여받은 소관업무 및 사업, 과제에 효율적인 수행 및 부대활동
5. 소속직원에 대한 근태, 복무관리 및 자질향상
6. 소관업무 수행에 있어서 다른 부서 또는 관계자에 대한 협력 및 지도
7. 직무상 필요한 경우 상위 직위자의 직무대행

제5조(지휘·감독) 상급자는 소속 하급자를 지휘·감독하고 소속업무를 검사, 조정 또는 지도하며 명령을 할 수 있다.

제6조(분장사무) 부서별 업무분장은 다음 각 호와 같다.

1. (삭제) [개정 2022.01.20.]
2. 경영기획실 [개정 2020.12.30., 2022.01.20.]
 - 가. 종합기획·조정에 관한 사항
 - 나. 경영계획·평가·혁신, 부패방지, 윤리경영, 경영공시에 관한 사항
 - 다. 예산의 편성·조정 및 결산에 관한 사항
 - 라. 정관, 제규정의 제정 및 개정, 관리에 관한 사항
 - 마. 대전광역시의회 및 감사 관련 업무 총괄
 - 바. 이사회, 인사·운영위원회 등에 관한 사항
 - 사. 인사, 정원의 관리와 인력수급 계획의 수립·조정에 관한 사항
 - 아. 청사 관리 및 임대공간 관리(관리비, 입실, 퇴실)
 - 자. 자산관리 총괄, 문서수발, 직인관리에 관한 사항
 - 차. 회계, 구매, 계약, 현금출납, 자금관리에 관한 사항
 - 카. 급여, 제수당 지급관리 및 세무 신고·납부 처리에 관한 사항
 - 타. 홈페이지, 개인정보보호, 정보·통신 및 네트워크 관리에 관한 사항
 - 파. 복무근태 관리 및 직원 복리후생에 관한 사항
 - 하. 행동강령책임관
 - 거. 기타 다른 팀에 속하지 않는 업무
3. 전략사업팀
 - 가. 지역 디자인산업 발전을 위한 신규사업 발굴
 - 나. 디자인 융합·진흥 관련 연구개발사업 기획
 - 다. 디자인분야 정책 연구사업 기획
 - 라. 국비·시비 사업 유치 및 추진
 - 마. 지역 주력 특성화 사업 발굴 및 운영
 - 바. 디자인 네트워크 및 사업화 기반 구축
 - 사. 기관홍보 및 언론보도 기획에 관한 사항

- 아. 디자인사업화 기반구축사업 운영
- 자. 기타 디자인산업 사업 기획에 관한 사항

4. 기업지원팀

- 가. 기업지원 사업 발굴 및 운영 전반
- 나. 디자인 신기술 보육 및 창업지원에 관한 사항
- 다. 기술융합 디자인혁신 지원사업 운영
- 라. 중소기업 성장 디자인 지원사업 운영
- 마. 특허기술 상품화 디자인개발 지원사업 운영
- 바. 중소기업·소상공인 디자인 애로해결 지원사업 운영
- 사. 디자인 법률자문단 운영
- 아. 전문 인력 풀(POOL) 관리
- 자. 진흥원 입주기업 성장 지원
- 차. 지역 중소기업 디자인 지원 관련 사업 운영
- 카. 기업디자인 컨설팅 및 지원에 관한 사항
- 타. 디자인 정보의 수집 및 제공에 관한 사항
- 파. 기타 기업지원에 관한 업무

5. 디자인융합·진흥팀

- 가. 일자리창출 사업 및 취·창업 연계사업 추진
- 나. 공공 서비스디자인 관련 사업 발굴 및 운영
- 다. 디자인산업 역량강화사업 운영
- 라. 융합형 디자인 인재 육성 및 지역산업 맞춤형 인력 양성
- 마. 디자인 전람회 및 공모전 관련 사항 추진
- 사. 디자인 창의교육, 인식개선 교육 프로그램 운영
- 아. 온택트 디자인 큐레이터 육성사업 운영(추진시)
- 자. 2022 대전 UCLG 국제 디자인 어워드 운영(추진시)
- 차. 전시 기획 및 전시장 운영 활성화
- 카. 기타 디자인 인재 육성 및 역량강화에 관한 업무

[전문개정 2020.11.04., 2022.01.21.]

제7조(분장사무의 조정) ① 서로 관련된 업무는 주관부서 또는 비중이 큰 부서에서 관련부서의 협조를 받아 처리한다.

② 업무처리 부서를 판단하기 어려운 경우에는 담당 부서장들 간의 협의에 의하여 지정한다.

③ 사무분장에 있어서 그 한계가 명확하지 않거나 협의가 이루어지지 않을 경우 등

업무조정이 필요한 경우 원장이 담당부서를 지정한다.

제3장 보 칙

제8조(업무협조) 디자인진흥원 업무 전반에 관련되는 정책·계획 등의 수립과 변경 등에 관련된 중요한 사항은 경영기획실장 및 관련 부서장과 미리 협의하여야 한다.
[개정 2020.12.30.]

제9조(잠정기구) 원장은 신규 목적사업 수행 등 특별히 필요하다고 인정되는 사업 및 업무추진을 위하여 정원의 범위 내에서 별도의 한시적인 잠정기구를 설치, 운영할 수 있다.

부 칙 (2020. 03. 31.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 11. 4.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 30.)

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날부터 시행한다.

맞춤형 복지제도 운영 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 맞춤형 복지제도 운영 규칙

제정 : 2020. 03. 31.

일부개정 : 2020. 12. 30 (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

개정 : 2022. 03. 03.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 기준은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 임직원(이하 “직원”이라 한다) 맞춤형 복지제도의 운영에 관한 기본원칙, 운영절차 및 유지관리 등에 관한 사항을 정함으로써 법인 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 복지서비스의 만족도 제고를 통한 행정능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정리) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 직원 개인에게 배정된 복지 예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지 항목 및 수혜수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
2. “자율항목”이라 함은 업무의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로 직원이 자율적으로 선택할 수 있는 복지항목을 말한다.
3. “복지포인트”(이하“포인트”)라 함은 맞춤형 복지항목을 구입할 수 있는 비용으로 1포인트(P)는 1천원의 맞춤형 복리비로 환산한다.
4. “기본복지포인트”라 함은 전 직원에게 균등하게 배분되는 포인트를 말한다.
5. “변동복지포인트”라 함은 근속년수, 부양가족의 수에 따라 개인별로 차등 배분되는 포인트를 말하며 근속복지포인트와 가족복지포인트로 구성된다.
6. “운영자”라 함은 맞춤형 복지제도의 관리운영을 담당하는 직원을 말한다.
7. “공급자”라 함은 복지항목을 제공하는 자를 말한다.

제3조(맞춤형복지제도운영위원회) ① 맞춤형 복지제도의 운영 및 유지관리에 관한 다음 사항을 심의하기 위하여 위원회를 둔다.

1. 맞춤형 복지제도의 설계 및 예산에 관한 사항
2. 복지항목 구성 및 복지포인트 부여기준 등에 관한 사항
3. 매년 변동 포인트의 배분에 관한 사항
4. 그 밖에 맞춤형 복지제도의 운영상 필요한 사항

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 팀별 대표로 위원을 구성한다.

③ 위원장은 경영기획실장이 되고 위원은 팀별 대표성을 가진 자로 한다. [개정 2020.12.30.]

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 맞춤형복지제도 업무담당자가 된다.

제2장 도입방안

제4조(복지실태조사) ① 법인은 소속 직원에 대한 후생복지의 수준과 예산을 점검하여 기존 복지재원을 맞춤형 복지를 위한 재원으로 최대한 활용하여야 한다.

② 법인은 소속 직원에 대한 복지만족도 및 복지수요 등 실태를 조사·분석하여 맞춤형복지설계에 반영하여야 한다.

제5조(재원확보) 맞춤형 복지제도 운영에 필요한 재원은 법인의 예산에 의한다.

제3장 지급기준

제6조(적용대상) ① 맞춤형 복지제도의 적용대상은 일반직과 무기계약직 및 1년 이상 근무중인 기간제·시간제 근로자로 하되, 예산편성 범위 내에서 지급한다. [개정 2022.3.3.]

② 신규 임용된 자 및 수습직원의 경우도 원장이 예산사정에 따라 적용대상으로 정할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 맞춤형 복지제도의 적용을 제한하거나 배제할 수 있다.

1. 1년 이상 해외파견, 휴직 중인 자. 다만 육아휴직, 질병휴직, 가사휴직에 의한 휴직의 경우는 그러지 아니한다.
2. 정직, 파면 또는 직위해제 처분 중에 있는 자

제7조(적용기간) ① 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 전출·해외파견·휴직·퇴직 등으로 지급사유가 중단 또는 소멸된 경우 그 사유일로부터 정지되며 다만, 질병휴직 및 육아휴직, 가사휴직에 의한 휴직의 경우는 정지되지 아니한다.

- ③ 전입·복직·임용 등으로 지급 사유가 발생된 경우 그 사유 일을 기준으로 월할 계산하여 지급한다.
- ④ 중도 퇴사자의 경우는 퇴사 일을 기준으로 해당 월에 만근할 경우 월할 계산하여 포인트를 지급하며 초과 지급된 경우는 초과분에 대해 환수 한다.

제8조(포인트 지급기준) ① 복지포인트의 지급기준은 다음과 같이 한다.

- 1. 기본점수는 예산의 범위에서 사용자 개인당 배분점수의 9할 이내로 정한다.
- 2. 근속점수, 가족점수는 예산의 범위에서 배분하며, 세부적인 복지점수는 위원회에서 정한다.
- ② 제1항 제2호의 근속기간은 인사 및 보수 관련 규정을 준용한다.
- ③ 제1항 제2호의 가족의 범위는 보수 및 수당에 관한 규정을 준용한다.
- ④ 위원회는 개인별로 지급하는 포인트의 합계가 복지예산의 범위를 초과하는 경우에는 조정률을 적용하여 예산의 범위 안에서 지급할 수 있으며, 복지시책의 중요도 등을 고려하여 각 포인트별 가중치를 둘 수 있다.
- ⑤ 개인별 포인트 부여는 매년 1월 1일 기준으로 확정하며 소수점이하는 절사한다. 확정 이후 포인트 배정에 기초가 되는 요건이 바뀌더라도 당해 연도에는 포인트가 변동되지 않는다.

제9조(이월) 당해 연도 사용 후 남은 포인트는 다음 연도에 이월할 수 없으며, 이 경우 미사용 포인트에 대하여는 금전으로 환산하여 청구할 수 없다.

제4장 선택항목 및 이용기준

제10조(자율항목) ① 자율항목은 복지수요와 복지효과 등을 고려하여 매년 달리할 수 있으며 건강관리, 자기계발, 여가활동, 가족친화 등으로 하고 세부내용은 별표1과 같이 정한다.

- ② 자율항목은 개인의 복지수요에 따라 자유로이 사용할 수 있으며, 필요시 일부항목에 대하여는 포인트 사용한도를 제한할 수 있다.

제11조(복지포인트 사용) ① 직원은 개인에게 부여된 복지 포인트의 범위 안에서 사전 설계된 복지항목에 대하여 이를 사용할 수 있다.

- ② 당해 연도에 한해 복지점수 범위 안에서 연중 수시로 복지항목을 선택하여 사용할 수 있다.

제12조(선택항목의 조정) 원장은 필요하다고 인정하는 경우 선택항목을 조정하여 재작성 할 수 있으며 세부내용은 별도로 정한다.

제5장 포인트 신청 및 지급

- 제13조(비용신청 및 지급)** ① 복지항목 사용기간은 정산기간을 고려하여 1월 1일부터 12월 10일까지로 하며 사용자는 별표2의 서식에 의하여 매 분기기간 내(3개월) 사용분에 대해서 월 1회 27일까지 복지비용을 신청하여야 한다.
- ② 직원은 개인별로 복지비 사용을 위해 지정한 신용카드의 매출전표(영수증) 원본 및 신용카드 사용명세서(청구서), 기타 증빙서류를 첨부하여 복지항목 사용내역이 포함된 신청서를 운영부서에 제출 하여야 한다.
- ③ 운영자는 제출된 신청내역을 검토하여 맞춤형 복지비용 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리를 함으로써 회계절차를 간소화하여 복지비용을 사용자 계좌로 일괄 이체 하여 지급할 수 있다.

제6장 유지관리

- 제14조(복지실태점검 등)** ① 원장은 행정환경의 변화와 개인의 욕구 변화에 따른 탄력적인 제도의 운영을 위하여 정기적인 복지수요와 만족도를 조사하여 보완하는 등 지속적인 유지관리를 도모하여야 한다.
- ② 원장은 제도의 운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 관련부서에 대하여 복지실태를 점검 할 수 있다.

부 칙 (2020. 03. 31)

제1조 (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

제2조 (복지점수 확정에 관한 특례) 이 규칙은 시행 첫 해에 한해 제8조 제5항의 규정에 불구하고 2020년 3월 1일자로 복지점수를 확정한다.

부 칙 (2020. 12. 30.)

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날부터 시행한다.

복지카드 사용 가능 항목 및 제한

구분	복지항목	수혜대상	수혜범위	지급제한	비고
건강관리	<ul style="list-style-type: none"> - 종합건강검진 - 병원 외래진료비 - 안경 - 건강관리비 등 	본인 및 가족 (동일 등본상에 등재되어 있지 않더라도 의료보험카드에 등재되어 있는 가족까지 지원)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 치과보철, 틀니, 스켈링 ◦ 시력보정용 안경 및 콘택트렌즈 구입 ◦ 보청기 구입비 ◦ 침술 등 한방진료비 ◦ 기타 질병예방을 위한 검사 비용 (MRI, 내시경, 초음파 검사, 각종암검사 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 치료목적이 아닌 미용 관련 의료행위 (성형, 치열교정 등) ◦ 단순보양을 위한 약물, 음식물 섭취 	※ 각종 수술비 (진단 단계까지 지원) ※입원을 요하는 질병치료 목적의 수술비는 입원 단체보장보험에서 지원
	<ul style="list-style-type: none"> - 건강체육시설 이용 	본인 및 가족	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 헬스, 수영장 등 건강 시설 이용료 ◦ 스포츠 중 별도시설 없는 마라톤, 산악자전거, 등산대회 등 참가비 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 당구장, 오락실 등 체력증진과 관련 없는 시설 이용 ◦ 시설이용 시 식음료비 ◦ 마사지, 피부관리 	
자기계발	<ul style="list-style-type: none"> - 온라인서점 - 도서 구입 - 어학기 구입 - 컴퓨터 구입 	본인	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정서함양 및 능력개발을 위한 교양서적 및 전문도서 ◦ PMP, MP3, 전자사전 ◦ 컴퓨터 및 주변기기 구입 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 게임·오락을 위한 잡지, 자녀 참고서 등 ◦ CD, 음반, 테이프 구입 비용 등은 가능 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 온라인학습 - 전화강의 - 학원수강 - 자율연수비 	본인	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 직무능력개발 위한 학원수강료 ◦ 직무능력개발 위한 연수기관에서의 자율연수비 ◦ 시비지원 수강료를 초과 각종 학원비 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자기계발과 직접적인 관련 없는 학원수강료 예)무도학원 등 ◦ 자녀 학원비 	

항목	수혜범위	수혜대상	수혜예시	지급제한	비고
레저취미	<ul style="list-style-type: none"> - 콘도·리조트 : 공무원 휴양시설 및 민간 시설 이용 - 국내·외 여행 - 체험학습 - 꽃배달 - 국내외 여행비용 	본인 및 동반가족	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교통비(버스, 기차, 항공비), 식비, 숙박비 등 국내·외 여행에 소요된 비용 ◦ 여행지의 국립공원 입장료 등 위락시설 이용료 등 ◦ 여행용품 구입 (여행가방, 네비게이션) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연가 또는 휴일 외에 사용한 여행비용 ◦ 거주지 기준 특별시, 광역시 등 거주지 안에서의 여행비용 ◦ 여행 기념품 및 선물, 식품, 주방, 취사도구 등 	
	<ul style="list-style-type: none"> - 레저시설 이용 - 운동기구 구입 	본인 및 동반가족	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 테마파크 시설 이용 ◦ 레저·스포츠 활동 관련 비용 및 각종 동호회 활동비 (장비구입 포함) ◦ 취미활동 장비 구입 		
문화생활	<ul style="list-style-type: none"> - 공연(뮤지컬,콘서트) 관람 - 영화·연극 관람 - 전시회, 박물관, 유적지, 동물원 등 관람 	본인 및 가족	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 각종 공연 관람료 		
가정친화	<ul style="list-style-type: none"> - 보육시설이용 - 가족친화 - 부모부양비 - 육아용품 - 취학자녀 교육비 	본인 및 가족 (배우자의 직계존·비속)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 취학전 자녀 보육 시설 이용료 ◦ 가정친화를 위한 식사비용 ◦ 주거·요양·여가시설 등 노인복지시설 이용료 ◦ 어버이날 등 기념일 꽃배달 ◦ 효도관광 등 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 물품구입 비용 (유아용품은 가능) ◦ 평일 사용 제한(주말, 연가, 공휴일 가능) 	
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 지역경제 활성화 	본인	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전통시장, TJ마트 사용포인트 ◦ 전통시장 “온누리상품권” 구입비 ◦ 대중교통 중 택시 이용료 		

복지카드 사용 청구서

■ 신청자

소 속	성 명	청구금액	비 고

■ 사용내역 및 청구금액

연번	날 짜	사 용 내 역	사용금액	청구금액	결 제 계 좌
1					
2					
3					
4					
합 계					

■ 영수증 첨부

(별 첨)

※ 사용내역 및 영수증 첨부란이 부족할 경우 이면 추가하여 작성하시기 바랍니다.

상기와 같이 청구하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자 : (서명)

외부전문가 수당지급 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 외부전문가 수당지급 규칙

제정 : 2020. 03. 31.

개정 : 2022. 02. 10.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)에서 실시하는 각종 평가 및 자문, 교육, 간담회 등 위원회에 참석하는 외부전문가에게 지급하는 수당 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사업추진을 위하여 수반되는 각종 평가 및 자문, 교육, 간담회 등 위원회와 외부전문가에 대한 실비지급에 관하여는 다른 규정, 사업의 수탁을 위한 협약서에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “외부전문가”라 함은 각종 평가 및 자문, 교육, 간담회 등 위원회에 참여하는 전문가로서 대학교수, 사회 저명인사, 기업체 임직원 및 기타 이에 상응하는 자격을 지닌 자를 말한다.
- ② “외부전문가 수당”이라 함은 법인의 업무와 관련된 사업자문, 사업과제의 심사 및 평가에 대한 전문적인 지식을 제공하는 자 및 법인이 의뢰한 디자인 개발자에게 지급하는 수당을 말한다.

제4조(수당지급기준) ① 법인의 임·직원이 아닌 외부전문가의 법인 업무와 관련한 활동에 대하여 예산의 범위 안에서 실비를 지급할 수 있다.

② 외부전문가에 대한 수당지급 기준은 “별표 1”과 같다.

③ 외부전문가 디자인 개발 수당지급 기준은 “별표 2”와 같다.

④ 연속되는 장기간의 자문 및 평가, 교육 또는 사업의 특수성이 있는 경우에 한하여 사안별로 책정된 예산의 범위 내에서 별도 품의에 의해 수당을 집행할 수 있다.

제5조(여비 등) 외부전문가에게 여비를 지급할 필요가 있는 경우에는 법인의 여비규정을 준용하여 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제6조(자체강사의 수당 등) 교육과정 등에서 필요할 경우, 일정한 자격을 갖춘 법인의

임직원이 자체강사가 될 수 있고, 이 경우 외부전문가 수당지급 기준에 준한다. 단, 법인의 자체사업일 경우에는 제외한다.

부 칙 (2020. 03. 31)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

외부전문가 수당지급기준(제4조 관련)

구 분	내 용	단 가	비 고
위원회 회의 수당	각종 위원회 참석수당(대면회의)	1일 4시간 미만: 200,000원 이하 1일 4시간 이상: 300,000원 이하	
	서면심의 수당	1회 100,000원 이하	
	위원장 수당	30,000원/회	- 별도 지급
과제 평가·자 문·심사 수당	과제 평가자문·심사 등(대면/서면)	1~2개 과제: 200,000원 이하 3~6개 과제: 250,000원 이하 7개 이상 과제: 300,000원 이하	
	위원장 수당	30,000원/회	- 별도 지급
외부 강사 수당	특별강사“가”급 (장관급, 대학교 총장급, 국회의원, 지방 자치단체장, 대기업 대표 등)	기본 400,000원 (1시간) 1시간 초과 당 300,000원	- 관내교통비 포함 - 공공기관은 국가나 지자체의 출자·출연 기관으로, 공기업 및 연구기관 - 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제9조 관련 공직자 등의 경우는 동법(시행령)에서 규정하는 외부 강의·강연 상한액을 적용하여 지급
	특별강사“나”급 (차관급, 기초자치단체장, 전·현직지방의회 의장, 인간문화재, 공공기관의 장 등)	기본 300,000원 (1시간) 1시간 초과 당 200,000원	
	특별강사“다”급 (대학교 부교수 이상, 유명예술인 및 언론 인, 3급 공무원 또는 이에 준하는 자, 전· 현직 지방의회의원 등)	기본 250,000원 (1시간) 1시간 초과 당 120,000원	
	일반강사“가”급 (대학(교) 조교수 이상, 4급 공무원 또는 이에 준하는 자, 일반 기업·기관·단체의 간부급, 정부출연·민간연구기관 선임연구원 이상 등)	기본 150,000원 (1시간) 1시간 초과 당 80,000원	
	일반강사“나”급 (대학(교) 외래교수시간강사 이상, 5급 공무원 또는 이에 준하는 자, 정부출연·민간연구 기관 일반연구원 등)	기본 100,000원 (1시간) 1시간 초과 당 60,000원	
	상기 이외의 자	기본 70,000원 (1시간) 1시간 초과 당 30,000원	
원고료	A4 1면당(1면 300단어 이상)	15,000원 이하	- 강의시간 당 A4 10면, 프리젠테이션 25면까지 지급 (표지, 목차, 간지 등은 제외)
	프리젠테이션 1면당	3,000원 이하	
식비	각종 위원회 위원 및 외부강사 식대	1인 30,000원 이하	
여비	각종 위원회 위원 및 외부강사의 출석· 출장에 따른 실비변상	공무원 여비 규정에 따른 대중교통 요금 준용 (※ 교통비 지급에 한함)	- 외부전문가 소속 기관에서 여비를 받지 않는 경우 상기 수당 외 별 도 지급 가능

[별표 2]

외부전문가 디자인 개발 수당지급 기준

(단위:원, 1인/1일 기준)

구분	단 가				
	총괄디자이너	특급디자이너	고급디자이너	중급디자이너	초급디자이너
경력기준	실무경력 20년 이상	실무경력 16~20년 미만	실무경력 12~16년 미만	실무경력 8~12년 미만	실무경력 4~8년 미만
시 각 (홍보물 개발 및 CI·BI 제작 등)	244,511 이하	226,386 이하	197,256 이하	175,520 이하	139,837 이하
제 품	266,935 이하	246,440 이하	216,142 이하	192,364 이하	154,693 이하

수탁사업비 관리 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 수탁사업비 관리 규칙

제정 : 2020. 03. 31.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)에서 수행하는 외부수탁사업에 대한 사업비 관리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 수탁사업 운영에 관하여 위탁기관의 요구 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘수탁사업’이라 함은 중앙정부 및 지방자치단체, 외부유관기관, 자연인 등으로부터 위탁을 받아 법인 명의로 수행하는 모든 사업을 말한다.
- ② ‘직접인건비’라 함은 디자인 개발에 직접 투입되는 디자이너의 등급으로 지출되는 경비를 말하며, 당해 사업에 직접 참여하는 인원의 인건비와 당해 사업에 참여하는 외부인력에게 지급되는 인건비로 구분한다.
- ③ ‘직접경비’라 함은 당해 업무수행을 위해 직접 발생하는 모든 경비로서 위탁비, 인쇄비, 자료조사비, 모형제작비, 시안비, 여비, 장비비, 전문가활용비, 재료비, 특허출원비, 지식재산권구입비, 회의비, 소프트웨어 사용료, 사진촬영비 등을 말한다.
- ④ ‘제경비’라 함은 직접인건비 및 직접경비에 포함되지 않는 비용으로 해당 프로젝트에 직접 투입되지 않은 임직원에 대한 인건비, 임차료, 사무용 소모품비 및 비품비, 통신운반비, 세금 및 공과금, 운영활동비, 복리후생비, 소프트웨어 유지관리비 등을 말한다.
- ⑤ ‘창작료’라 함은 디자인 결과물에 대한 창작 가치와 해당 사업을 통해 발생한 이익을 포괄하는 의미로 타 용역에서 의미하는 기술료를 말한다.

제4조(사업비 관리원칙) ① 수탁사업은 수탁사업비 수령 후 예산에 반영하여 집행하는 것을 원칙으로 하되, 위탁기관의 요구 등 특별한 사유가 있을 경우에는 원장의 승인에 의하여 별도 기준을 정할 수 있다.

② 사업비는 효율성과 신뢰성을 제고하며 사업의 자율성을 보장하고 사업수행에 최대한의 편의를 제공하는 범위 안에서 관리하여야 한다.

제5조(사업비의 집행) 사업비의 집행은 법인의 ‘재무회계규정’을 준용하여 실시함을

원칙으로 하며 회계담당 부서는 사업계획이 원활하게 진행되도록 사업비 집행에 협조하여야 한다.

제6조(사업비의 회계) 수탁사업의 수입과 지출은 진흥원의 사업수입과 사업비용, 이월금 등에 편입하여 관리한다.

제7조(제경비) 수탁사업의 제경비는 「산업디자인 개발의 대가 기준」에 따라 직접인건비 \times 110~120%로 반영한다. 다만 위탁기관의 기준이 있는 경우 그에 따른다.

제8조(창작료) 수탁사업의 창작료는 「산업디자인 개발의 대가 기준」에 따라 (직접인건비 + 제경비) \times 20~40%로 반영한다. 다만 위탁기관의 기준이 있는 경우 그에 따른다.

제9조(실행예산의 편성 및 변경) ① 사업담당자는 사업비 확정 이후 실행예산을 편성하여 사업을 추진하여야 한다. 다만, 예산성립 전 사업은 원장의 결재를 득한 후 사업비를 집행한다.

② 실행예산의 변경은 위탁기관의 지침에 따라 변경하여야 하며 별도 지침이 없는 경우에는 원장의 승인을 받아 변경하여야 한다.

③ 이외 별도의 지침이 없는 경우에는 법인에서 별도로 정할 수 있다.

제10조(잉여금 처리) 수탁사업비의 집행 잔액, 이자 발생액, 사업수행 중 취득한 기자재 등은 위탁기관의 특별한 지침이 없는 경우에는 법인에 귀속한다.

부 칙 (2020. 3. 31)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

신분증 발급 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 신분증 발급 규칙

제정 : 2020. 03. 31.

일부개정 : 2020. 12. 30 (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원 (이하“법인”이라 한다) 직원의 신분을 표시하는 신분증의 규격 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 규칙은 법인에 근무하는 모든 직원에 적용한다.

제3조(신분증 규격 및 기재사항) 신분증에는 신분증 번호, 소속기관명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 부착하되 그 규격 및 기재사항은 별표와 같다.

제4조(신분증의 발급권자) 원장은 법인의 직원에 대하여 신분증을 발급한다.

제5조(신분증의 휴대 및 패용) 법인 직원은 항상 신분증을 휴대하여야 하며, 법인 업무 집행에 있어서 필요시에는 이를 패용하여야 한다.

제6조(신분증의 발급 및 재발급) ① 신분증 발급 및 재발급 시에는 별지 제2호 서식에 의한 신분증 발급 신청서를 발급권자에게 제출하고, 경영기획실에서는 신청서 접수 후 지체 없이 제작에 착수하여야 한다. [개정 2020.12.30.]

② 제작업체로부터 수령한 신분증은 즉시 신청자에게 지급하되, 별지 제1호 서식에 의한 신분증 발급 대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록 후 행하여야 한다.

③ 분실, 파손 또는 기재사항 변동으로 신분증을 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제2호 서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 발급권자에게 제출하여야 한다. 단, 직원 본인의 과실로 인한 분실 또는 훼손의 경우 해당 직원의 자비부담을 원칙으로 한다.

④ 발급권자는 신분증 재발급 사유가 본인의 귀책사유가 없는 파손 및 기재사항의 변동으로 기인한 때에는 이미 발급된 신분증은 회수하고 신분증을 신규 발급하여야 하며, 회수한 신분증은 경영기획실장 입회하에 즉시 폐기한다. [개정 2020.12.30.]

제7조(신분증의 반납) 직원이 퇴직할 때에는 법인에 신분증을 반납하여야 한다.

부 칙 (2020. 3. 31)

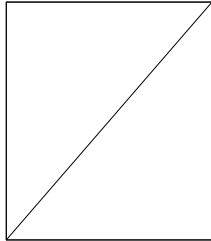
(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 30.)

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날부터 시행한다.

[별표]

규격 및 기재사항

<div style="text-align: center;"><p>[CI]</p><p>홍길동 Hong Gil Dong</p><p>(재)대전디자인진흥원</p></div> <div style="text-align: right; padding-right: 5px;">86.5 mm</div>	<div style="text-align: right; padding-right: 10px;">발급번호 001</div> <p>소 속 대전디자인진흥원</p> <p>직위/직급 팀장</p> <p>성 명 홍길동</p> <p>생년월일 1900. 00. 00.</p> <p>위 사람은 (재)대전디자인진흥원 직원임을 증명함.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">(재)대전디자인진흥원장[직인]</p> <p style="text-align: center;">[CI]</p> <p style="font-size: small;">34027 대전광역시 유성구 테크노9로 35 (탑빌동) TEL 042)930-7812 FAX 042)930-7809</p>
---	---

※ 비고

1. 다음 사항을 표기한다.

- ① 사진 (3.0cm × 4.0cm)
- ② 한글성명
- ③ 영문 성명
- ④ 기관 로고
- ⑤ 기관명 (한글, 영문명)
- ⑥ 발급번호
- ⑦ 유의사항
- ⑧ 기관의 주소 및 전화번호 (홈페이지 주소포함)

2. 신분증의 재질은 PVC로 하며, 투명아크릴로 포장한다.

3. 신분증은 투명아크릴 케이스에 넣어 고리로 매달아 목에 걸 수 있도록 한다.

[별지 제1호 서식]

신분증 발급 대장

[illegible]

신분증 (재)발급 신청서

1. 소 속 :

2. 직 급 :

3. 성 명 :

4. 신청사유 :

※붙임 : 사진 1매 (3.0cm×4.0cm)

위와 같이 신분증의 (재)발급을 신청 합니다.

20 . . .

신청인 : (인)

위 사실을 확인합니다.

소속 팀장 : (인)

재단법인 대전디자인진흥원장 귀하

임직원 행동강령

재단법인 대전디자인진흥원 임직원 행동강령

제정 : 2020. 5. 15.

개정 : 2020. 12. 30.

개정 : 2022. 1. 11.

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 대전디자인진흥원(이하 “법인”)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
 - 가. 법인에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 라. 법인과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
 - 마. 법인에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
 - 사. 그 밖에 법인의 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 법인의 원장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 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 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 [별지 제2호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 법인의 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 법인의 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 법인의 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법인의 원장에게 해당 사실을 [별지 제3호 서식]에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 법인의 원장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우

2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우

3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우

4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
 - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
 - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하여 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 인정되는 경우 [개정 2020.12.30.]
 - 가. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자
 - 나. 법인의 퇴직자(임직원)로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
 - 다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 - 라. 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
8. 그 밖에 법인의 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 [신설 2020.12.30.]
 - ② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 법인의 원장에게 [별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 법인의 원장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 [별지 제5호 서식]에 따라 서면으로 제출하여야 한다.
 - ③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 법인의 원장에게 [별지 제6호 서식]에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.
 - ④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 법인의 원장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게

게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 법인의 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 법인의 원장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 법인의 원장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 [별지 제7호 서식]에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 법인의 원장이 정한다.

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 법인의 원장(법인의 원장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 [별지 제8호 서식]에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 법인의 원장이 정하는 사항

③ 법인의 원장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 법인의 원장이 허가한 경

우는 제외한다.

4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 법인의 원장이 허가한 경우는 제외한다.

5. 법인의 원장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 법인의 원장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

제8조(가족 채용 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 '자회사 등'이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

제9조(수의계약 체결 제한) ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) 임직원은 직무관련자인 법인의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 다음 각 호의 사적 접촉을 하는 경우 법인의 원장에게 [별지 제9호 서식]에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다. [개정 2020.12.30.]

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위

2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위

3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위

4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

② [삭제 2020.12.30.]

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 [별지 제10호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 법인의 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 법인의 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정

한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 법인의 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(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.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 특정 업체의 투자동향·기술개발·자금상황 등에 관한 중요정보로서 경제적 이익을 얻을 수 있는 정보등에 관련되는 직무

제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) 임직원은 차량, 부동산 등 법인 소유의 재산과 법인의 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

제21조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제22조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표 1]에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사

회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 [별지 제11호 서식]에 따라 법인의 원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 법인의 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.

제23조(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 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 [별표 2]에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을

법인의 원장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 [별지 제12호 서식]에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 법인의 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 법인의 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제15호 서식]으로 그 반환 비용을 법인의 원장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 법인의 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 법인의 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 [별지 제13호 서식]으로 법인의 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 법인의 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 법인의 원장에게 알려야 한다.

제26조(직무관련자 등과의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 법인의 원장에게 미리 [별지 제19호 서식]에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행

위는 제외한다.

3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 구매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 법인의 원장에게 미리 [별지 제19호 서식]에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 [별지 제19호 서식]에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 법인의 원장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감독기관의 행동강령책임관에게 [별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로] 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감독기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 [별지 제21호 서식]에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 법인의 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 [별지 제20호 서식]에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 법인의 원장에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장) ① 법인의 원장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·법인의 원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 법인의 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처

분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 법인의 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제32조(징계) ① 법인의 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다.

② 법인의 원장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 [별표 3]의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 법인의 원장은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 법인의 원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법인의 원장에게 지체 없이 [별지 제14호 서식]에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거

나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제15호 서식]으로 그 반환 비용을 법인의 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법인의 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 법인의 원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 [별지 제16호 서식]으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : [별지 제17호 서식]에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 법인의 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 법인의 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 [별지 제18호 서식]으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 법인의 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제34조(교육) ① 법인의 원장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 법인의 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에

관한 사항

3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제35조(행동강령책임관의 지정) ① 법인의 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제36조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 법인의 원장에게 보고하여야 한다.

제37조(포상) 법인의 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) 법인의 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙 (2020. 05. 15.)

제1조(시행일) 이 강령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날부터 시행한다.

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

마. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형 수수 행위		금액	100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면	
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면		
	능 동	강등·해임·파면	파면			
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면			
	능 동	해임·파면	파면			

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

[별지 제1호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호		접수일자		처리일자	
소명인	성명			생년월일	
	소속			직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명			직위(직급)	
	지시받은 사항				

소명 내용

년			월			일		
소명인						(서명 또는 인)		

[별지 제2호 서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자		처리일자	
상담요청인	성명		생년월일		
	소속		직위(직급)		
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)		

지시받은 사항

공정한 직무를
저해하는 사유

년			월			일		
상담요청인						(서명 또는 인)		

[별지 제3호 서식]

사적 이해관계 신고서

접수번호		접수일	
신고인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자	성명		
	주소		
	연락처		
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고자료			

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

[별지 제6호 서식]

업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제7호 서식]

사적 이해관계 신고 등 확인 · 조치 내역서

접수번호		접수일		
업무 담당 공무원	성명			
	소속			
	직위(직급)			
	연락처			
관련 사항	직무 관련 업무 (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)			
	직무관련자 (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)			
확인 사항				
조치 내역				
기타 참고사항				
확인점검일				

확인점검자 (인)

[별지 제9호 서식]

퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호		접수일		
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
년 월 일				
보고자(상담요청인) (서명 또는 인)				

[별지 제11호 서식]

금품등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속			연락처	
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
대표자 성명					
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위					
금품등을 제공받게 된 경위					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호 서식]

외부강의등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위 (직급)			연락처	
요청인	기관명			대표자	
	담당부서 (담당자)			연락처	
외부강의등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회	
				1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원)				
	[교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

- 1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
- 2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제13호 서식]

초과사례금 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
외부강의등 주제			
장 소			
일 시 20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분			
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원		
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 : _____		

※증빙서류 첨부

이
계
부

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

수수 금지 금품등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속			연락처	
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
신고취지 및 이유					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
금품등 반환여부 및 방법	반환여부				
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청구인	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
청구금액					
반환계좌		금융기관명 : 계좌번호 :			
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)				
	수량 (금액)				
	받은일시				
	반환일시				
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부			
반환받는 사람	성명		주소		
	연락처		청구인과의 관계		
	직무관련 내용				
기타 사항					

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제16호 서식]

금품등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제17호 서식]

금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

[별지 제18호 서식]

금품등 관리대장

[illegible]210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제19호 서식]

직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명	소속		직위(직급)	
신 고 사 항					
<input type="checkbox"/> 금전 차용			<input type="checkbox"/> 금전 대부		
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무					
계약체결일		상환기일			
거래금액 (이율)		거래원인*			
<input type="checkbox"/> 물품 계약		<input type="checkbox"/> 용역 계약		<input type="checkbox"/> 공사 계약	
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
거래금액		거래원인			
<input type="checkbox"/> 부동산, 자동차 등 거래					
거 래 상대방	성명		연락처		
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)		<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일			
대상		거래 금액			
거래원인					
				년	월 일
신고자				(서명 또는 인)	

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률 사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별지 제19호의2 서식]

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성 명		생년월일		
	소 속		직위(직급)		
요구자	성명		직위(직급)		
	소속				
요구받은 사항					

부당한 요구로 판단한 이유

년			월			일		
신 고 자						(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
------	------	------	------	-----

신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속)		연락처	
	주소			

피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)		연락처	
	주소			
	법안·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
		대표자 성명		

※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
---	--	--	---	--

신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			

증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신고자

재단법인 대전디자인진흥원장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제21호 서식]

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관 (서명 또는 인)

성희롱·성폭력 예방규칙

재단법인 대전디자인진흥원 성희롱·성폭력 예방규칙

제정 : 2020. 9. 25.

일부개정 : 2020. 12. 30 (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

제1조(목적) 이 규칙은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”)의 원장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 법인의 원장과 소속 구성원(법인의 원장과 고용관계에 있는 자 포함)에게 적용되며, 법인의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 규칙의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관 등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. “2차 피해”란 동 표준안 제12조제2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

제4조(기관장의 책무) ① 법인의 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영

3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 법인의 원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(상급기관의 관리·감독 강화) ① 법인의 원장은 소속 임직원의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 감사 시 성희롱·성폭력 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 행위자가 법인의 임원급에 있는 자인 경우에는 이 규칙에도 불구하고 지체없이 상급기관 대전광역시으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 대전광역시의 지휘·감독을 받도록 한다.

③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 법인에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

제6조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 경영기획실에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. [개정 2020.12.30.]

② 법인은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 1인을 지정하여야 한다(단, 상시근로자 30명 이상인 경우에는 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다).

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제7조(고충처리 업무의 지원) ① 법인은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

- ② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다.
- ③ 법인의 원장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.
- ④ 법인의 원장은 제6조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.
- ⑤ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제6조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제8조(예방교육) ① 법인의 원장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 규칙
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다(양성평등기본법 시행령 제20조제1항제1호).

④ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 인사담당팀장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 법인의 원장에게 보고하여야 한다.

⑥ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 내부 전자문서시스템에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제9조(고충상담) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

제10조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등”이라 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 고충사건 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자등의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 피해자 등이 조사받을 경우 피해자 등이 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 법원에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제11조(조사결과와 보고) 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 법인의 원장에게 보고하여야 한다.

제12조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 법인의 원장은 조사 기간 동안 피해자등을 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 법인의 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 법인의 원장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그

행위의 발생을 방치하는 행위

7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우
- ③ 법인의 원장은 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ④ 법인의 원장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

- 제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.
- ② 위원회는 위원장을 포함한 3인(단, 상시근로자 30명 이상의 경우 6인)의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 법인의 원장이 지명하는 자로 한다.
- ④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들로 위촉한다.
- ⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 각 1인을 둔다. 간사는 고충상담원으로 서기는 인사 또는 복무 담당자로 한다.
- ⑥ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

- 제14조(고충심의위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
- ② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.
- ③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.
1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
 2. 피해자에 대한 보호 조치
 3. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항
- ④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회는 심의결과를 법인의 원장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

- 제15조(조사 등 결과 통지)** 법인의 원장은 당사자에게 서면으로 사건의 조사 등 결과를 통지하여야 한다.

제16조(징계) ① 법인의 원장은 제15조제1호에 해당하는 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 법인의 원장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.

③ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 법인의 원장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

제17조(재발방지조치 등) ① 법인의 원장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 법인의 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시하여야 한다.

④ 법인의 원장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부와 대전광역시장에게 제출하여야 한다.

부 칙 (2020. 09. 25.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 12. 30.)

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날부터 시행한다.

고충사건 접수 및 처리 대장

담당자 (서명 또는 인)

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신일자	확인	
		성명	소속				고충상담원	원장

[별지 제2호 서식]

접수번호	
담당자	

고충사건 조사 신청서

당사자	신청인	성명 (성별)	소속	
			직급	
		연락처		
			(e-mail)	
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명 (성별)	소속	
			직급	
		연락처		
			(e-mail)	
	피신청인 (행위자)	성명 (성별)	소속	
			직급	
연락처				
		(e-mail)		
신청 취지	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.			
요구사항	1. 성희롱의 중지() 2. 성희롱 재발방지 조치() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()			

위 신청인은 성희롱 고충 사건의 조사를 신청합니다.

이름
성명
성명

신청인 (서명 또는 인)

재 단법인 대전디자인진흥원장 귀하

입주시설 관리 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 입주시설 관리 규칙

제정 : 2020. 11. 6.

개정 : 2021. 10. 21.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 「시설 및 장비 관리 규정」에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설 및 장비의 관리에 관하여 법령 및 정관 또는 「시설 및 장비 관리 규정」에서 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시설”이라 함은 법인이 관리하는 건축물, 주차장, 부지 내 건축물과 그 부대시설 및 지원시설 등을 말한다.
2. “장비”라 함은 법인이 관리하는 장비 중 디자인업체 등의 지원을 위하여 구축한 범용 장비를 말한다.
3. “입주자”라 함은 입주승인 절차를 거쳐 입주계약을 체결하고 시설에 입주한 임차인을 말한다.
5. “전용부분”이라 함은 입주자가 배타적으로 사용하는 시설을 말한다.
6. “공용부분”이라 함은 전용부분 이외의 공유회의실, 복리시설, 주차장 및 부대시설 등을 말한다.
7. “운영자”라 함은 「시설 및 장비 관리 규정」 제5조에 따라 법인으로부터 시설 및 장비 등의 관리운영을 위임·위탁 받은 직원 또는 외부 전문요원을 말한다.

제4조(운영자의 임무) ① 운영자는 시설을 성실히 관리할 의무를 지며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 시설의 유지, 보수, 점검, 가동, 수선 및 안전관리 업무
2. 시설의 경비, 청소, 오물 수거 및 소독 업무

3. 관리비·이용료 및 예치금 등의 관리 업무
4. 장기 수선 계획의 수립
5. 실제 입주공간 활용 여부 등 입주자 현장점검
6. 관리업무의 홍보 및 시설의 사용방법에 관한 지도
7. 시설 내의 질서문란 행위 등의 방지 및 대응 조치의 마련
8. 시설 내에서 발생한 안전사고 및 도난사고 등에 대한 대응 조치의 마련
9. 그밖에 원활한 공동생활을 유지하기 위한 대책 마련

② 법인은 운영자의 업무가 법정 자격증의 소지를 필요로 하는 경우 해당 자격증이 있는 자로 하여금 그 업무를 담당하게 해야 한다.

제5조(관리업무의 위임·위탁) ① 법인은 시설 및 장비의 원활한 관리를 위하여 그 업무를 소속 직원에게 위임하거나 전문분야별로 외부 업체의 전문요원에게 위탁할 수 있다. 다만, 외부에 위탁할 경우에는 그 관리범위와 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 외부에 위탁할 수 있는 업무의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 시설 보안경비
2. 시설 내 환경미화 및 방역
3. 시설의 전기·기계·소방 및 운전 업무
4. 주요 장비의 운용 및 관리
5. 그밖에 법인에서 직접 관리하는 것보다 외부에 관리를 위탁하는 것이 효율적이라고 판단되는 경우

제6조(사용료 산정 기준 및 감면) ① 임대료는 감정평가기관의 평가결과에 따른 재산평정가액에 다음 각 호에 해당하는 요율을 적용하여 산정한다.

1. 디자인 분야 기업 및 단체: 재산평정가액의 1천분의 25
2. 그 밖의 경우: 재산평정가액의 1천분의 50

② 관리비는 법인이 시설 운영에 필요한 수도광열비 및 제반경비에 대하여 실사용량을 계측하거나 임차면적 배분 등의 기준을 적용하여 산정한다.

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 입주심의위원회 의결을 통해 사용료를 감면할 수 있다.

1. 「시설 및 장비 관리 규정」 제9조제1항제1호: 임대료 전부 감면
2. 「시설 및 장비 관리 규정」 제9조제1항제2호~제4호: 임대료의 100분의 50 감면
3. 「공유재산 및 물품관리법」, 「대전광역시 공유재산 및 물품관리 조례」에 따른 감면 사유
4. 그밖에 법인이 사용료 감면이 필요하다고 인정하는 경우

④ 사용료 외에 별도로 부가가치세를 가산한다.

제2장 입주심의위원회 운영

제7조(입주심의위원회 구성) ① 입주자 선정을 위한 평가 등 심의를 위하여 입주심의위원회를 둔다.

② 입주심의위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이하의 위원으로 구성하며, 위원 중 2인 이상을 외부위원으로 위촉하여야 한다.

③ 위원장은 법인에서 입주 운영관리 업무를 주관하는 부서장으로 한다. [개정 2021.10.21.]

④ 입주심의위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다. [개정 2021.10.21.]

1. 입주자 선정, 입주기간 연장, 입주기간 만료전 퇴거에 관한 사항
2. 예비입주자의 선정에 관한 사항
3. 그밖에 입주 관리 운영에 관하여 심의가 필요한 사항

⑤ 입주심의위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 등 실비를 지급할 수 있다. [개정 2021.10.21.]

제8조(회의) ① 입주심의위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 입주심의위원회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 경우 서면으로 찬·부를 얻어 입주심의위원회를 대신할 수 있다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(비밀유지) ① 입주심의위원회의 회의는 공개하지 아니하며 그 직무에 관하여 취득한 비밀은 누설하지 아니한다.

제3장 입주 관리·운영

제10조(입주 우선순위) 법인은 디자인 분야 중소·벤처기업, 공공기관, 비영리단체, (예비)창업자를 우선적으로 시설에 입주하도록 할 수 있다.

제11조(입주자 모집) 입주자 모집은 공개경쟁을 통한 모집을 원칙으로 하되 입주자 편의와 공실 최소화를 위하여 상시 모집할 수 있다. 입주자 모집 시 다음 각 호의 사

항을 포함하여 공고한다.

1. 입주 우선순위(사업분야)
2. 입주면적
3. 입주기간
4. 임대료
5. 우대사항
6. 그밖에 법인이 필요하다고 인정하는 사항

제12조(우대사항) 법인은 입주자 모집시 정부 및 지방자치단체의 우대시책 등의 사항을 고려하여 우대사항을 별도로 정할 수 있다.

제13조(입주신청) ① 시설에 입주를 희망하고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 “입주신청서”와 “사업계획서”를 제출하여야 한다.

② 법인은 입주대상 해당 여부 확인에 필요한 서류를 제출하도록 할 수 있다.

제14조(입주자 선정) ① 입주심의위원회의 심사·평가와 법인 원장의 결재를 거쳐 입주자를 선정한다.

② 입주자 선정 심사·평가는 별지 제2호 서식의 “입주심사평가표”에 따라 실시한다.

③ 입주자가 선정되었을 때에는 그 결과를 입주를 신청한 자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제15조(제외대상) 입주신청자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 제7조에 따른 평가를 생략하고 입주대상에서 제외한다.

1. 금융기관으로부터 불량거래자로 규제중인 자
2. 폐수, 소음 진동 등 공해 다발 업종 사업자
3. 휴·폐업중인 자
4. 그밖에 법인이 입주자로 부적합하다고 인정하는 자

제16조(예비입주자 선정) 입주자로 선정된 자의 계약체결 지연, 입주자의 조기퇴거 등으로 인한 공실에 대비하기 위하여 예비입주자를 선정하여 입주순위를 부여하고 그 순위에 따라 입주시킬 수 있다.

제17조(입주기간 및 입주 연장) ① 시설에 최초로 입주하는 기간은 3년 이내로 하고, 입주자의 연장 요청시 입주심의위원회의 연장심사·평가를 거쳐 최대 2년 연장할 수

있다.

- ② 입주자가 입주기간을 연장하고자 할 때에는 입주기간 만료 60일 전까지 별지 제3호 서식의 “입주기간 연장신청서”를 법인에 제출하여야 한다.
- ③ 법인은 입주기간 연장 신청을 접수한 날로부터 30일 이내에 연장 여부를 입주자에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ④ 제3항의 통보를 받은 입주자가 10일 이내에 연장계약을 체결하지 않을 경우 연장승인은 취소된 것으로 본다.

제18조(입주 계약 체결 및 입주) 입주 승인을 통보받은 자는 15일 이내에 별지 제4호의 “입주 임대차계약서”에 따라 입주 계약을 체결하고, 입주계약서상 입주 개시일로부터 10일 이내에 입주하여야 한다.

제19조(입주 연기) ① 입주 계약 체결 후 부득이한 사정으로 입주할 수 없는 경우에는 1회 30일 이내의 기간까지 입주 연기를 신청할 수 있다.
② 입주를 연기하고자 하는 자는 입주 개시일 10일 전까지 연기사유와 연기기간을 명시하여 별지 제5호의 “입주 연기신청서”를 법인에 제출하여야 한다.
③ 법인은 입주 연기신청서를 접수한 날로부터 5일 이내에 가부를 결정하여 통보하여야 한다.

제20조(입주 승인 취소) 법인은 입주 승인을 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 승인을 취소할 수 있다.

- 1. 제18조에 따른 기일 내에 입주 계약을 체결하지 않는 경우
- 2. 제18조에 따른 기일 내에 입주하지 않는 경우
- 3. 입주신청서 및 사업계획서에 허위사실을 기재하여 입주 승인을 받은 경우
- 4. 법인에서 정한 기일 내에 입주부담금을 납부하지 않는 경우

제21조(계약해지 및 퇴거) ① 입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 법인은 계약 만료일 이전이라도 계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.

- 1. 제18조의 입주기한까지 입주하지 아니한 때
- 2. 입주신청서에 허위사실을 기재하여 입주 승인을 받은 경우
- 3. 사업목적 달성이 불가능하거나 법인에 제출한 사업계획서의 사업을 이행하지 않는 경우
- 4. 외부기관의 불법 행위 단속에 적발되어도 시정조치 하지 않을 경우
- 5. 소음 등 공해의 과다발생 및 업무방해 등으로 타 입주자의 사업활동에 피해를 끼치는 경우

6. 국세 및 지방세 체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 화의개시, 회사정리개시 또는 경매절차개시 통지를 받는 경우
 7. 이 규칙을 위반하거나 그밖에 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우
 8. 그밖에 사업목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능하다고 인정된 경우
- ② 제1항 각 호에 따라 계약을 해지할 경우 법인은 입주자에게 퇴거사유와 퇴거 예정일을 명시하여 퇴거 예정일 20일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.
- ③ 입주자는 제2항의 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 법인에게 이의를 제기할 수 있다. 이 경우 입주자가 이의를 제기하였다 하더라도 그 사유가 타당하지 않을 경우 법인은 즉시 입주자에게 퇴거 결정을 통보할 수 있다.
- ④ 계약이 해지된 경우 입주자는 법인에 대하여 일체의 손해배상을 청구할 수 없다.
- ⑤ 입주자가 자진 퇴거하고자 할 때에는 60일 전까지 그 의사를 서면으로 제출해야 하며 일체의 부담금을 납부하여야 한다. 다만, 미납된 부담금이 있는 때에는 임대보증금에서 정산 환급 처리할 수 있다

제22조(임대보증금) ① 입주 승인을 받은 자는 월 임대료 6개월분의 임대보증금을 입주개시일 7일 전까지 법인이 지정한 은행계좌로 전액 납부하여야 한다.

- ② 임대보증금은 임대료, 관리비, 원상복구비 등을 담보한다.
- ③ 계약기간 만료 후 임대료, 관리비, 제경비 및 손해배상금 등이 체납되어 있을 경우 임대보증금에서 이를 우선 공제하여 충당할 수 있다.
- ④ 임대보증금은 계약이 종료된 후 임차물이 원상복구 상태로 법인에 명도된 후 임차인에게 반환한다.

제23조(임대료 및 관리비 납부) ① 입주자는 임대료를 매월 법인에 납부하여야 한다.

- ② 입주자는 법인이 청구한 관리비를 매월 별도로 납부하여야 하며, 입주자의 사정으로 시설을 사용하지 못할 경우에도 매월 관리비를 납부하여야 한다.
- ③ 입주자가 임대료 또는 관리비를 납부일까지 납부하지 않을 경우 미납금에 대해 2%의 연체가산금을 추가 납부해야 한다.
- ④ 운영자는 입주자가 임대료 또는 관리비를 3개월 이상 체납할 경우 즉시 법인에 보고하여야 하며, 법인은 해당 입주자에 대해 내용증명을 발송하고 제21조에 따라 퇴거 조치를 취할 수 있다.

제24조(입주자 평가) ① 법인은 필요할 경우 입주자에 대한 평가를 실시할 수 있으며, 입주자는 법인이 요구한 서류를 제출하는 등 평가에 적극 협력하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 실시한 입주자 평가의 결과는 양호, 보통, 불량 등으로 한다.
- ③ 법인은 불량 평가를 받은 입주자에게 그 결과를 통보하고, 입주심의위원회의 심의를 거쳐 퇴거 조치를 할 수 있다.

④ 운영자는 입주자 평가를 실시하거나 기타 필요할 경우 다음 각 호의 사항에 대한 입주자 현장점검을 할 수 있다. [개정 2021.10.21.]

1. 실제 입주공간 활용 여부
2. 사업계획 수행현황 확인
3. 입주기업 애로사항
4. 고용현황(청년고용계획 이행현황 포함)
5. 그밖에 법인이 시설관리를 위해 필요로 하는 사항

제25조(변경사항 통보) 입주자는 입주기간 중 다음 각 호에 해당할 때에는 법인에 10일 이내에 통보하여야 한다.

1. 상호 또는 대표자 변경
2. 사업자등록증의 내용 변경
3. 그밖에 법인과 관계되는 사항 발생

제26조(입주공간의 변경) 입주자는 시설 내·외부의 벽체, 기둥, 출입문과 입주공간의 내부칸막이 및 그밖의 시설물 등을 임의로 개축, 변경, 철거, 파손하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 입주자가 법인에 서면으로 요청하여 법인의 승인을 얻은 경우는 예외로 한다.

제27조(공용시설의 이용) ① 입주자는 시설관리에 공동 참여의식을 가지고 시설의 보호 및 유지를 위해 노력하여야 한다.

② 입주자는 공용회의실을 사용하고자 할 경우 사전에 운영자에게 신청하여 운영자의 승인을 얻어야 한다.

제28조(주차장) ① 법인은 입주자의 주차장 사용을 여건에 따라 통제할 수 있다.

② 입주자 및 방문객은 지정된 주차장에 주차해야 하고, 주차장에는 어떠한 기자재도 적치할 수 없으며, 이를 위반한 차량에 대해서는 출입을 금지할 수 있다.

③ 주차된 차량의 도난 및 훼손 등에 대해서는 법인이 책임지지 아니한다.

제29조(숙박 및 취사의 제한) 입주자는 법인 시설 내에서 숙박 및 취사행위를 하여서는 아니 된다.

제30조(청소 및 위생) ① 공용부분에 대한 청소와 정기적인 소독을 제외한 전용부분에 대한 청소는 입주자가 실시한다.

② 입주자는 실내, 복도, 화장실 등에서 청결 및 공중위생을 지켜야 한다.

제31조(작업폐기물 및 폐수의 처리) 작업폐기물 및 폐수는 입주자 책임하에 관계 법령을 준수하여 처리하여야 한다. 특히 산업폐기물은 입주자 부담으로 법인의 지도하에 처리해야 한다.

제32조(물품의 반출·입) ① 입주자는 시설 내외로 물품을 반·출입하는 경우에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 인화물, 폭발의 위험이 있는 물품은 시설 내로 반입할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 반입하여야 하는 경우에는 특별한 용기 등 위험방지 시설을 갖추고 법인의 사전 승인을 얻은 후에 반입하여야 한다.
 2. 공작기계 등 중량물이나 대형물품을 반출·입할 때에는 그 품명, 수량, 규격, 중량 등을 사전에 법인에 신고하고 승인을 얻어야 한다.
- ② 법인은 시설의 안전 유지를 위해서 필요할 경우 물품의 반·출입시 그밖에 필요한 조치를 취하도록 입주자에게 요구할 수 있으며, 입주자가 법인의 요구에 불응하거나 제1항의 준수사항을 위반할 경우 반출·입을 제한할 수 있다.

제33조(방재관리) 입주자는 법인의 방재관리에 관한 제규정 및 내부에 비치된 방재설비의 사용법을 숙지하여 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 방재교육에 참석하여야 한다.
4. 입주자는 방재관리에 필요한 사항을 준수하고 화재예방에 각별히 유의하여야 한다.

제34조(입주자 및 시설 사용자 금지사항) ① 입주자 및 시설 사용자는 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 표찰, 표시, 화단, 그밖의 시설 또는 주차장의 차량을 훼손 또는 오염시키는 행위
2. 법인의 승인을 받지 아니하고 옥내·외에 간판, 홍보물 등 각종 광고물을 부착하는 행위
3. 지정한 장소 이외의 장소에 쓰레기 및 그밖의 물건을 버리는 행위
4. 법인의 승인을 받지 아니하고 옥내·외에 기자재를 적치하는 행위
5. 시설의 옥내·외에서 폭발성이 강한 화학물질 등을 취급하는 행위
6. 법에 저촉되는 물건의 반입·제조 및 판매행위
7. 시설에서 제공되지 않는 목탄, 석유, 유류, 가스 등 일체의 연료를 사용하는 행위
8. 법인의 사전승인 없이 임의로 냉·난방용 기기를 반입하거나 사용하는 행위

9. 실내에 동물을 반입하는 행위
10. 흡연이 금지된 장소에서 담배를 피우는 행위
11. 미풍양속을 해치거나 타인에게 불쾌감을 주는 행위
12. 입주시설을 법인의 승인 목적 이외의 용도에 사용하는 행위
13. 입주시설을 타인에게 전대 또는 양도 등 일체의 처분을 하는 행위
14. 그밖에 법인이 필요에 따라 금지사항으로 통보하는 제반 행위

② 법인은 입주자가 제1항의 금지사항을 위반할 경우에는 즉시 시정 명령을 하고, 2회 이상 위반할 경우 입주심의위원회 의결을 통해 임대차계약을 해지할 수 있다.

제35조(보험가입 의무) 입주자는 입주기간 중 발생할 수 있는 화재 및 도난, 안전사고 등에 대비하기 위해 입주 개시일 5일 전까지 안전사고 관련 배상책임보험에 가입하여야 하고 보험증서 사본을 법인에 제출하여야 한다.

제36조(손해배상) ① 입주자 또는 그 고용인 등의 고의나 과실로 시설에서 화재, 도난, 파손, 그밖의 사고가 발생하여 법인 또는 타인에게 손해를 입힌 때에는 입주자가 그 배상 책임을 진다.

② 제1항에 따른 배상 책임의 원인과 한계가 명확하지 아니할 때에는 입주자 간 연대하여 배상 책임을 진다.

제37조(사고 보고) 입주자는 법인 시설 내에서 범죄, 화재 그밖의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 하고 운영자에게 알려야 한다.

제38조(원상복구) ① 입주자는 임대차계약 종료 또는 취소나 해지 시 시설에 설치한 시설물과 반입한 물품에 대해 원상회복하여야 한다. 다만, 시설의 유지관리상 법인이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 입주자는 임대차계약 종료일 이전까지 임차물의 원상복구를 완료하여야 하며, 법인의 확인을 받아야 한다.

③ 입주자가 원상복구를 해태할 경우에는 법인이 원상복구를 실시하고 그 비용을 임대보증금에서 공제한다. 이 경우 법인은 입주자가 반입한 물품과 설치한 시설물에 대한 권리를 포기한 것으로 간주하여 입주자의 동의 없이 부대시설 내에 있는 물품 또는 시설물을 임의처분 또는 폐기할 수 있으며, 입주자는 이를 사유로 이의를 제기할 수 없다.

제4장 안전, 규칙 준수 등

제39조(안전관리) 운영자는 입주자의 시설 및 장비사용에 따른 안전수칙을 입주자 및 시설 사용자에게 주지시키고, 정기적으로 점검하여 화재 및 전기, 그밖의 안전사고를 미연에 방지한다.

제40조(안전사고 책임) ① 입주자의 임차공간에서 발생한 안전사고는 입주자가 책임을 진다.

② 입주자의 연구 및 생산활동 등으로 인해 시설 내에서 발생한 안전사고는 입주자가 책임을 진다.

제41조(규칙 준수 의무) 입주자가 이 규칙을 준수하지 않을 경우 법인은 입주계약의 해지 또는 강제퇴거 명령 등의 조치를 할 수 있다.

부 칙 (2020. 11. 6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받는 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

입 주 신 청 서

[illegible]

※ 기관의 경우는 법인설립허가증, 고유번호증(사업자등록증) 기타 증빙서류만 제출

사 업 계 획 서

I. 기업체 현황

회 사 명			사업자등록번호	
대 표 자			설 립 일	
업 종			주 생 산 품	
자 본 금			매 출 액	백만원
상 시 종업원수	경영직 : 명, 사무직 : 명, 기술직 : 명, 기능직 : 명 합 계 : 명			
소 재 지			전화번호	소유 여부
본 점 소 재 지	(우편번호 : -)			자가 임차
사 업 장 소 재 지	(1)	(우편번호 : -)		자가 임차
	(2)	(우편번호 : -)		자가 임차
특기사항 (연혁, 인·허가 사항 등)				

■ 주주 구성(예비창업자는 계획 내용 기재)

(단위 : 백만원, %)

	성명	생년월일	대표자와의 관계	최종학력 및 전공학과	주요경력	소유주식 (금액)	소유주식 (비율)
주 주 구 성							
합계							

■ 소속 종업원

성명	연령	직위	전공 학위	담당 업무	전화번호

■ 주요장비 보유현황

(단위 : 백만원)

장 비 명	규 격	수 량	용 도	금 액

■ 주력기술(제품) 현황

기술(제품)의 특성, 개발내역 등

II. 기술개발 역량

■ 사업수행 실적

(단위 : 백만원)

수행사업명	기 간	소요자금	매출실적	비 고 (활용 여부)

■ 특허 등록·출원, 인증(산업디자인전문회사, 벤처·이노비즈, 메인비즈 등) 보유현황

종 류	내 용	취득(인증)일자	인증기관	비고

■ 국내·외 수상실적

종 류	내 용	수상일자	주관기관(국가)	비고

III. 사업계획

입주동기	대전디자인진흥원 입주 희망 사유
사업개요	사업아이템 및 추진내용
추진계획	단계별 주요 추진 사항
향후 시장 진출계획	국내외 수출입 현황 포함한 향후 3년간 계획

별첨. 개인정보 이용 동의서

개인정보 이용 동의서

기업명	사업자등록번호	대표자	주민등록번호	주소	개인정보 이용동의(서명)

1. 본인은 재단법인 대전디자인진흥원이 운영하는 대전디자인진흥원 입주자 모집과 관련하여 다음 각 호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

가. 수집·이용목적

- ① 대전디자인진흥원 입주시설의 입주자격 및 제외 대상 여부의 확인
- ② 타 창업보육센터, 창조경제혁신센터, 테크노파크 등 중복입주 여부의 확인
- ③ 정부과제의 참여제한 기간 중에 있는지를 비롯하여 채무불이행 정보 등 신용조회, 기타 입주 관련 제외 대상 여부의 확인 등

나. 수집하는 개인정보의 항목

기업명, 사업자등록번호, 입주 및 설립일, 대표자명, 주민등록번호 또는 여권번호, 과학기술인등록번호, 전화번호, 직장주소, 주택주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원, 등록실적, 연구논문 발표실적, 신용카드 및 금융거래 내역, 정부출연사업 수행실적, 현재 수행중인 정부출연사업 전체 참여율, 채무불이행 정보 등 채무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

2. 본인은 재단법인 대전디자인진흥원이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용목적이 종료되는 때까지 보유하는 데 동의합니다.
3. 본인은 제1항의 정보를 비롯하여 입주 신청 및 입주 이후에도 상호 및 대표자, 사업자등록증, 기타 법인과 관계되는 사항의 변동이 있을 때는 관련 법령 및 규정에 따라 각 중앙행정기관의 장이나 유관기관에 제공하는 것을 동의합니다.
4. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의 를 거부하면 입주대상에서 제외되거나 입주 심사과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

20 년 월 일

재단법인 대전디자인진흥원장 귀하

입주심사 평가표

업 체 명		신청인(대표)			
구 분	평가항목	평가기준	배 점	평 점	비 고
기술성 (50점)	기술인력 및 관련 장비 보유	기술인력 및 관련 장비 보유 여부	15		
	디자인 관련 사업수행 실적	디자인 관련 사업 및 연구개발 수행 실적	15		
	산업재산권 및 인증	특허, 실용실안권, 인증서 등 보유 여부	10		
	국내·외 수상실적	디자인 관련 수상실적	10		
사업성 (50점)	사업 아이템	진흥원과 사업 아이템의 목적 부합 여부	10		
	입주 동기	진흥원에 입주하게 된 동기	10		
	사업계획	사업계획의 타당성 및 독창성	20		
	향후 시장성	향후 판로 확보 및 가격경쟁력	10		
합 계			100		

20 . . .

심사위원 :

(서명)

입주연장 사유서

1. 연장사유

2. 변동내용

※ 입주 당시 제출서류 변경 내역 기재

입주 임대차 계약서

■ 임대차 부동산의 표시

소 재 지	대전광역시 유성구 테크노9로 35				
건 물 명	『대전디자인진흥원』 (지하1층, 지상4층)				
임 대 차 부 분 의 표 시	층	임 대 차 면 적			용 도
		전 용	공 용	계	
	호	㎡	㎡	㎡	

상기 부동산에 대한 임대차계약을 체결함에 있어 임대인인 재단법인 대전디자인진흥원을 “진흥원”이라 칭하고 임차인은 “사용자”라 칭하여 다음 각 조항과 같이 임대차 계약을 체결한다.

제1조(임대료 납부) ① “사용자”는 상기 부동산을 임차함에 있어 해당 임대차면적에 대한 아래 총 월 임대료를 매월 말일까지 납부해야 한다.

② “사용자”가 임대료를 납부일까지 납부하지 않을 경우 미납금에 대해 2%의 연체가산금을 추가 납부해야 하며, 임대기간 만료 또는 해약시 임대료의 미납이 있을 경우 입주보증금에서 미납액을 공제하고 환급한다.

(단위: 원, 부가가치세 별도)

선금 납부	정기 납부		비고
입주보증금	월 임대료	월 관리비	

※ 최초 임대료는 임대차계약기간의 임차 개시일로부터 일할계산하여 부과한다

제2조(계약기간) 상기 부동산에 대한 임대차 기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.

제3조(임차기한 및 임차연기) ① “사용자”는 임차 개시일로부터 10일 이내에 입주하여야 한다.

② “사용자”가 부득이한 사정으로 제1항의 기한 내에 임차할 수 없는 경우에는 30일 이내에 서 1회에 한하여 임차연기를 신청할 수 있다.

③ “사용자”가 임차시기를 연기하고자 할 경우에는 임차 개시일 10일 전까지 임차 연기 사유와 임차 연기기간을 명시하여 “임차 연기신청서”를 “진흥원”에 제출하여야 한다.

④ “진흥원”은 임차연기 신청을 접수한 후 5일 이내에 임차 연기 승인 여부를 검토하여 그

결과를 “사용자”에게 통보하여야 한다.

제4조(임차기간의 연장) ① 기본계약기간은 계약일로부터 3년으로 하고, 필요하다고 인정되는 경우 입주심의위원회 심의를 거쳐 최대 2년 연장할 수 있다.

② “사용자”가 임차기간을 연장하고자 할 경우에는 임대차연장신청서를 작성하여 계약기간 만료일 60일 전까지 “진흥원”에 제출하여야 한다. 임대차연장신청서를 기간 내에 제출하지 않으면 계약 만료일에 퇴거하는 것으로 본다.

③ “진흥원”은 “사용자”의 임차연장 신청 접수일로부터 30일 이내에 연장 여부를 결정하여 “사용자”에게 통보하여야 한다.

④ 제3항의 임차연장신청에 대하여 “진흥원”이 이를 승인한 때에는 “사용자”는 10일 이내에 연장계약을 체결하여야 하며 이에 응하지 않을 경우 연장승인은 자동 취소된다.

⑤ “사용자”의 부주의 또는 “진흥원”의 연장승인 불허로 계약기간이 연장되지 아니함으로 인하여 “사용자”에게 손해가 발생한 경우에는 “진흥원”은 일체의 책임을 지지 아니한다.

제5조(관리비) ① “사용자”는 당해 건물의 관리유지를 위하여 해당 건물 총 연면적 대비 임대차면적(m^2)에 해당하는 수도광열비(전기, 도시가스, 상하수도 공공요금 등)를 포함한 관리비를 매월 “진흥원”이 부과하는 납부기한 내에 “진흥원”에게 납부하여야 한다.

③ 월 관리비의 계산에 있어 월중에 입주일이 시작 또는 만료될 경우 일할 계산한다.

④ 임대차계약 체결 후 임차물건을 “사용자”의 사정으로 사용하지 못할 경우에는 “사용자”는 매월 관리비를 납부하여야 한다. 단, 매월 납부토록 고지된 관리비를 “사용자”가 납부일까지 납부하지 않을 경우 미납금에 대해 2%의 연체가산금을 추가 납부해야 하며, 임대기간 만료 또는 해약시 관리비의 미납이 있을 경우 입주보증금에서 미납액을 공제하고 환급한다.

제6조(관리비의 조정) ① 본 임대차계약 기간 중이라도 제세공과금, 물가상승 등 기타 경제적 여건 등의 변동이 있을 때에는 사업의 입증자료 제출시 검토하여 “진흥원”은 심의를 거쳐 관리비를 일부 조정할 수 있다.

② 제1항에 대하여 “사용자”는 본 계약의 갱신을 지킬 의무를 지며, “사용자”가 이에 응하지 아니할 경우에는 본 계약을 임의로 해약한 것으로 간주한다.

③ 제1항에 대하여 “사용자”는 조정통지를 받은 날로부터 15일 이내에 차액금을 납부하여야 하며, 미납 시에는 추가 납부액에 대한 2%의 연체가산금을 추가 납부하여야 한다.

제7조(운영 및 관리규정 준수) “사용자”는 임차기간 중진흥원의 제반규정을 준수하여야 하며 이를 준수하지 않을 경우 “진흥원”은 적절한 조치를 취할 수 있다.

제8조(임대인의 면책사항) ① 화재, 도난, 천재지변, 기타 불의의 사고로 인하여 기물파손 및 재산상 손해가 발생한 경우에는 “진흥원”은 그 책임을 지지 아니한다.

- ② “진흥원”이 수리, 변상, 개조를 함으로 인하여 발생하는 서비스의 부족 및 공동 사용 부분의 일시정지 등에 대하여 “진흥원”은 그 책임을 지지 아니한다.
- ③ “사용자”는 임차한 건물 내에서 발생한 화재, 도난 등의 사고에 대하여는 “사용자”의 고의, 과실 유무에 불구하고, “사용자”가 그 책임을 지고 “진흥원”은 그에 대한 책임을 부담하지 아니한다.

제9조(보험가입의 의무) 입주자는 입주기간 중 발생할수 있는 화재 및 도난, 안전사고 등에 대비하기 위해 입주 개시일 5일 전까지 안전사고 관련 화재 및 배상책임보험에 가입하여야 하고 보험증서 사본을진흥원의 관리주체에게 제출하여야 한다

제10조(손해배상의 의무) ①“사용자” 및 그의 고용인 등이 고의 또는 과실로 인하여 진흥원 및 타 임차인 등에 인적, 물적 손해를 가져왔을 경우 “사용자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

- ② 타 임차인 등 제3자의 행위에 의해 “사용자”가 입은 손해에 대하여 “진흥원”은 배상 책임을 지지 아니한다.

제11조(목적외 용도 및 전대금지) ①“사용자”는 임차공간을 임차승인 목적 이외의 용도에 사용하여서는 아니 된다.

- ② “사용자”는 임차공간을 타인에 전대 또는 양도 등 기타 일체의 처분을 하여서는 아니 된다.

제12조(주차장의 이용) “사용자”는 진흥원 주차장에 차량을 주차할 수 있으며 주차장의 시설관리비는 별도 “진흥원”이 정하는 바에 따른다. 단, “진흥원”은 주차장 사정에 따라 임차인 등의 주차차량에 대하여 통제할 수 있으며 “사용자”는 이에 따라야 한다.

제13조(변경승인) “사용자”가 다음 각 호의 1에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 변경 사유 발생일로부터 10일 이내에 변경계획서 및 사유서, 사업자등록증사본, 법인등기부 등본, 기타 변경승인에 필요하다고 인정되는 서류를 첨부하여 “진흥원”에게 변경승인 신청서를 제출하여야 한다.

1. 상호 또는 대표자
2. 사업자등록증의 내용 변경 또는 기타 법인과 관계되는 사항

제14조(임차인 금지사항) 임차인은 다음 각 호의 행위를 하지 못한다.

1. 표찰, 표시, 화단, 기타 시설 또는 주차장의 차량을 훼손 또는 오염시키는 행위
2. “진흥원”의 허가를 받지 아니하고 옥내·외에 간판, 홍보물 등 각종 광고물을 부착하는 행위
3. 지정한 장소 이외의 장소에 쓰레기 및 기타의 물건을 버리는 행위
4. “진흥원”의 허가를 받지 아니하고 옥내·외에 기차재를 적치하는 행위
5. 시설의 옥내·외에서 폭발성이 강한 화학물질 등을 취급하는 행위
6. 법에 저촉되는 물건의 반입·제조 및 판매행위
7. 시설에서 제공되지 않는 목탄, 석유, 유류, 가스 등 일체의 연료를 사용하는 행위

8. “진흥원”의 사전승인 없이 임의로 냉·난방용 기기를 반입하거나 사용하는 행위
9. 실내에 동물을 반입하는 행위
10. 흡연이 금지된 장소에서 담배를 피우는 행위
11. 미풍양속을 해치거나 타인에게 불쾌감을 주는 일체의 유흥행위
12. 이밖에 법인에서 필요에 따라 금지사항으로 통보하는 제반행위

제15조(청소 및 위생) 건축물의 청결 및 위생을 유지하기 위하여 공동시설에 대한 청소와 정기적인 소독은 “진흥원”이 실시하고 임대공간 및 임차자 소유물에 대한 청소는 해당 “사용자”가 한다.

제16조(계약해지 및 퇴거) ① “사용자”가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 “진흥원”은 계약만료일 이전이라도 계약을 해지할 수 있다.

1. 제3조의 임차기한까지 임차하지 아니한 때
2. 임차신청서에 허위사실을 기재하여 임차승인을 받은 경우
3. 임대료, 관리비 등 임차부담금을 3개월 이상 납부하지 않거나 지연하는 등 계약 사항을 위반하는 경우
4. 소음 등 공해의 과다발생 및 업무방해 등으로 타 임차자의 사업활동에 피해를 끼치는 경우
5. 국세 및 지방세 체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 화의개시, 회사정리개시 또는 경매절차개시를 통지를 받는 경우
6. 관리규칙을 위반하거나 기타 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우
7. 기타 사업목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능하다고 인정된 경우

② 제1항 각 호에 따라 계약을 해지할 경우 “진흥원”은 “사용자”에게 퇴거사유와 퇴거 예정일을 명시하여 퇴거 예정일 20일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

③ “사용자”는 제2항의 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 “진흥원”에게 이의를 제기할 수 있다. 이 경우 “사용자”가 이의를 제기하였다 하더라도 그 사유가 타당하지 않을 경우 “진흥원”은 즉시 “사용자”에게 퇴거결정을 통보할 수 있다.

④ 계약이 해지된 경우에 “사용자”는 “진흥원”에 대하여 일체의 손해배상을 청구할 수 없다.

제17조(명도 및 원상회복) ① “사용자”는 계약이 해지된 경우에는 퇴거 예정일까지, 임대차 계약기간이 만료되는 경우에는 그 만료일로부터 7일 이내까지 임차공간에서 소유물을 반출하여 임차계약공간을 **임차당시의 원상으로 회복하고 명도**하여야 한다.

② 제1항의 경우에 “사용자”가 소유물을 반출하지 아니하거나 목적물을 원상으로 회복하지 아니한 경우에는 “진흥원”은 임의로 “사용자”의 소유물건을 일정한 장소로 옮겨 놓을 수 있으며 임차계약공간을 원상으로 회복되는 작업을 할 수 있다.

③ “진흥원”이 제2항의 행위를 하기 위하여 소요된 실비는 “사용자”가 부담하여야 하며 “진흥원”은 임대선납금 등을 채권이 잔존하는 경우에는 이와 상계할 수 있다.

④ 제2항 및 3항에 있어 “사용자”는 손해발생 등을 이유로 “진흥원”에게 이의를 제기할 수 없다.

제18조(자진 퇴거) ①본 계약기간 중 “사용자”가 자진 퇴거하고자 할 경우 “사용자”는 “진흥원”에게 퇴거의사를 퇴거희망일 60일 전까지 서면으로 제출하여야 한다.

제19조(선납금의 반환) “진흥원”은 선납금에 대하여 본 계약이 종결(해지, 해약 포함)되어 임대차 물건을 하자 없이 양도받은 후 “사용자”에 대한 관리비 등의 연체 등 일체의 채무변제에 충당하고 그 잔액을 반환한다.

제20조(기타) 본 계약에 정한 이외의 사항 또는 이의가 발생한 때에는 법령 및 사건 당시의 임대차 관습에 의하고 임대차 관습이 없으면 “진흥원”과 “사용자” 간에 협의하여 정한다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서를 2부 작성하여 이에 서명하고, “진흥원”, “사용자”가 각각 1통씩 보관한다.

20 . . .

임 대 인(진흥원) 주 소 :
법인명 :
대표인 : (인)

임 차 인(사용자) 주 소 :
상호명 :
대표인 : (인)

입주 연기 신청서			
업체명 (기관명)		사업자등록번호	
대표자		설립일	
생년월일		업 종	
직장전화		주생산물	
휴대전화		FAX	
본사 주소			
신청 호수 (전용면적)			
입주 연기 사유			
기존 입주 개시일	년 월 일	연기된 입주개시일	년 월 일
입주계약일	년 월 일		
<p>상기와 같이 대전디자인진흥원 시설 입주를 연기하고자 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신 청 인 (대표) (인)</p> <p>재단법인 대전디자인진흥원장 귀하</p>			
첨 부 서 류	※ 없음		

인권경영 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 인권경영 규칙

제정 : 2020. 12. 21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 법인의 모든 임직원 및 법인의 경영활동과 관련된 이해관계자, 협력기관에 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 법인에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 법인이 인권정책선언을 하고 인권실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. “임직원”이란 법인에 근무하는 임원과 직원을 말한다.
4. “이해관계자”란 법인의 경영활동과 관련된 자로서 협력기관, 지역주민, 고객 등 법인과 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

제2장 인권경영 일반원칙

제4조(고용상의 비차별) 법인은 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 신체적 조건, 출신 국가, 출신 지역, 정치적 견해 등을 이유로 직원의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.

제5조(결사 및 단체교섭의 자유 보장) ① 법인은 직원이 자유롭게 노동조합을 결성하

는 것을 보장하며 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

② 법인은 직원 대표를 통해 단체교섭할 권리를 보장한다.

③ 법인은 직원 대표에게 노동조합 활동 수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

제6조(강제노동 금지) 법인은 직원의 자의의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.

제7조(근무환경 안전보장) ① 법인은 직원에게 안전하고 위생적인 근무환경을 제공하고 안전에 대한 권리를 보장하며, 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서 적절한 보상 등의 조치를 신속히 제공해야 한다.

② 법인은 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성한다.

제8조(책임 있는 협력기관 관리) ① 법인은 모든 협력기관에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.

② 법인은 사업 활동이 일어나는 지역에서 협력기관에 대한 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.

제9조(현지 주민의 인권 보호) 법인은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지 주민의 인권이 침해되지 않도록 유의해야 한다.

제10조(고객의 인권 보호) 법인은 고객의 인권, 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

제11조(직원의 인권 보호) 법인은 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권 보호 의무를 지닌다.

제12조(구제조치의 노력) 법인은 사업추진 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공하며 사전 예방을 위해서 적극 노력해야 한다.

제13조(이해관계자와의 소통) 법인은 다양한 이해관계자에게 법인의 인권경영 정책을 알리고 상호협력을 통한 이행을 위해 적극적으로 소통한다.

제3장 인권경영 체계

제14조(인권경영헌장) 법인은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영헌장을 선포하고 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치 판단기준으로 삼아 실천한다.

제15조(인권경영계획 수립) 법인은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 정기적인 계획을 수립하고, 계획에는 다음 각호의 사항을 포함한다.

1. 인권경영의 목표 및 기본방향
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제16조(인권경영 제도와 절차) 법인은 인권경영을 실천하기 위해 인권경영 주관부서, 인권경영위원회, 인권실천·점검의무, 인권영향평가, 인권침해 구제제도 등 필요한 제도와 절차를 마련한다.

제17조(인권경영 주관부서) 법인은 인권경영을 효율적으로 총괄 및 집행하기 위해 기획경영실을 주관부서로 하고, 필요시 업무분장을 통해 관련 부서의 협조를 받을 수 있다.

1. 인권경영 기본계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제18조(인권교육) ① 인권경영 주관부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권교육을 정기적으로 실시한다.

② 인권경영 주관부서는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 이해관계자와 협력 회사를 대상으로 하는 인권교육을 정기적으로 실시할 수 있다.

제19조(인권경영에 관한 정보공개) 법인은 인권경영에 관한 정보를 정기적으로 연례

보고서 등을 통해 공개한다.

제4장 인권경영위원회

제20조(설치 및 기능) ① 법인은 인권경영의 효율적 추진을 위해 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

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

1. 인권경영 관련 계획과 평가에 관한 사항
2. 인권경영 관련 제도 및 정책에 관한 사항
3. 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검에 관한 사항
4. 인권침해구제에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 심의가 필요하다고 결정한 사항

제21조(구성) 위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회는 위원장 1인을 포함하여 6명 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원은 내부위원과 외부위원으로 구성한다.
3. 내부위원은 원장, 인권경영 주관부서장, 원장이 지명하는 직원으로 구성한다.
4. 외부위원은 인권단체 활동가 및 연구자, 변호사, 노무사 등 이해관계자를 대변하고 인권 전문성과 감수성을 지닌 인권옹호자 중에서 원장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
5. 위원장은 원장으로 한다.
6. 위원회의 간사는 인권경영 담당자로 한다.
7. 필요에 따라 위원회에 외부전문가를 자문위원으로 참여시킬 수 있다.

제22조(소집 및 회의) 위원회의 소집과 회의는 아래에 따라 진행한다.

1. 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
2. 위원회는 연 1회 이상 정기회의를 개최한다.
3. 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우 임시회의를 개최한다.
4. 위원회를 소집하는 경우 일시, 장소, 회의의 목적과 주요내용을 작성하여 회의

개최일 5일 전까지 각 위원에게 통지한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 회의 개최일 전일까지 통지할 수 있다.

5. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

6. 위원장은 의결사항 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면심의로 의결을 할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

7. 위원회의 회의에 출석한 외부위원, 자문위원 등에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

8. 이 규칙에서 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제23조(의견 청취) 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제24조(이해충돌 회피) 위원장은 특정 안건과 이해관계가 있는 위원을 해당 안건의 논의에서 배제하여야 한다.

제25조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 위원회와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

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

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

제5장 인권영향평가

제27조(인권영향평가) 법인은 인권실천·점검 의무의 일환으로 필요에 따라 인권영향평가를 실시할 수 있다.

제28조(인권영향평가 실시 및 심의) ① 법인은 인권영향평가를 다음 각 호와 같이 실시하고 위원회에 보고한다.

1. 인권영향평가의 대상은 기관 운영, 특정 규정의 제·개정, 정책이나 사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안 등으로 한다.
2. 인권경영 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서 및 이해관계자 등에 요청할 수 있다.
3. 법인은 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
4. 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

② 위원회는 인권영향평가 결과를 심의하고 채택한다.

제29조(인권경영 이행사항 점검 및 공시) 원장은 법인의 인권경영 이행현황에 대한 자체점검을 실시하고 그 결과를 홈페이지에 공시하여야 한다.

제30조(인권실태조사) ① 위원회는 인권침해사건의 신고, 민원접수 등 조사의 필요성이 인정되는 경우 법인 내부 또는 협력기관 등에 대한 인권실태조사를 인권경영 담당자에게 위임하여 실시할 수 있다.

② 제1항의 인권실태조사를 위임받은 인권경영 담당자는 국가인권위원회의 가이드라인 및 체크리스트 등을 활용하여 조사할 수 있으며, 30일 이내에 그 조사결과를 위원회에 보고하여야 한다.

③ 위원회는 제2항의 보고 결과에 따라 원장에게 필요한 조치의 이행을 권고할 수 있다.

④ 원장은 조사 결과 보고서를 법인 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

제6장 인권침해 구제

제31조(인권침해행위 신고 및 접수) ① 인권침해 또는 차별행위를 당한 사람(이하 “피해자”라 한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 인권경영 주관부서에 신

고할 수 있다.

② 인권경영 담당자는 인권침해행위로 신고된 사건을 접수하고 처리하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자가 아닌 사람이 신고를 하였으나 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
3. 신고가 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우. 다만, 수사기관이 인지하여 수사 중인 「형법」 제123조부터 제125조까지의 죄에 해당하는 사건과 같은 사안에 대하여 위원회에 진정이 접수된 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 신고사항을 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
5. 신고인이 진정을 취하한 경우
6. 위원회가 접수를 취소한 사건을 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
7. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

제32조(인권침해행위의 처리) ① 인권경영 담당자는 인권침해행위로 신고, 접수된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 판단하여, 인권침해행위가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 위원장에게 보고하여야 하고 위원회 안건으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다.

② 위원장은 인권침해행위 안건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 처리하게 할 수 있다.

③ 위원회는 침해 행위자에 대하여 침해행위를 금지하도록 권고하거나, 법인 규정에 따른 징계를 요구하거나, 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고하도록 권고할 수 있다.

④ 인권침해구제에 대한 세부절차와 방법은 국가인권위원회의 공공기관 인권경영 매뉴얼을 준용하며 세부지침을 제정하여 운영할 수 있다.

제33조(조사의 방법) ① 위원회는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다.

1. 신고인·피해자·피신고인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구,

진술 청취 또는 진술서 제출 요구

2. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구

3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정

4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회

② 위원회는 조사를 위하여 필요하다고 인정하면 일정한 장소 또는 시설을 방문하여 장소, 시설 또는 자료 등에 대하여 현장조사 또는 감정을 할 수 있다. 이 경우 위원회는 그 장소 또는 시설에 당사자나 관계인의 출석을 요구하여 진술을 들을 수 있다.

③ 제1항제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

④ 제1항과 제2항에 따른 피신고인에 대한 출석 요구는 인권침해행위나 차별행위를 한 행위당사자의 진술서만으로는 사안을 판단하기 어렵고, 인권침해행위나 차별행위가 있었다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에만 할 수 있다.

⑤ 제2항에 따라 조사를 하는 위원 또는 인권경영 담당자는 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원에게 필요한 자료나 물건의 제출을 요구할 수 있다.

⑥ 제2항에 따라 조사를 하는 위원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원에게 내보여야 한다.

제34조(신고인의 신분보장) ① 법인은 제31조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자가 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 신고자의 신분을 공개하여서는 아니 된다.

③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 법인은 그 경위를 조사하여야 하며, 조사결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 국가인권위원회에 보고조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장은 적극 협조하여야 한다.

제35조(인권침해 여부에 대한 상담) 임직원은 직무를 수행하면서 인권침해 여부가 분

명하지 아니할 때에는 인권경영 주관부서의 장과 상담한 후 처리할 수 있다.

부 칙(2020. 12. 21.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

대전디자인진흥원 인권경영 헌장

대전디자인진흥원은 기관의 모든 경영활동에 있어 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영을 적극 실천하여 사회적 가치를 구현하고 모든 이해관계자와 더불어 지속 가능한 발전을 추구해 나간다.

이를 위해 모든 임직원이 지켜야 할 행동과 가치판단의 원칙으로서 「대전디자인진흥원 인권경영 헌장」을 선포하고 인권경영의 정착과 확산을 위해 노력할 것을 다짐한다.

하나, 우리는 세계인권선언 등 인권에 대한 국제기준과 규범을 지지한다.

하나, 우리는 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해, 연령, 학력, 고용 형태 등을 이유로 차별을 하지 않는다.

하나, 우리는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 아동노동과 강제노동을 금지한다.

하나, 우리는 안전하고 위생적인 근무환경을 조성해 나간다.

하나, 우리는 환경 관련 법규를 준수하고 환경보호를 위해 노력한다.

하나, 우리는 협력사 및 이해관계자들의 인권을 존중하고, 인권경영 실천을 지원한다.

하나, 우리는 기관 활동과 관련하여 현지 주민의 인권이 침해되지 않도록 노력한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 적극적인 구제를 위해 노력한다.

하나, 우리는 국민의 개인정보를 보호하며, 경영정보를 투명하게 공개한다.

2020년 12월 24일

대전디자인진흥원 임직원 일동

인권침해 신고서

신고자	성명		소속		직위(직급)	
신고사항						
피해 일시 및 장소						
피해자						
피신고인(침해자)						
침해내용						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>신고자</div> <div>20 . . .</div> <div>(서명)</div> </div>						

인권침해 접수 및 처리 대장

접수 번호	접수 일자	신고인		인권침해내용	처리 결과	회신 일자	확인	
		성명	소속				상담원	위원장

인권침해 심의·결정서

심의 및 결정일 : 20 . . .

제 회(정기, 임시) 대전디자인진흥원 인권경영위원회에 부의된
인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

건 명	
결정내용	

년 월 일

대전디자인진흥원 인권경영위원회 위원장

(서명)

인권경영위원회 서명록

제 회 인권경영위원회 서명록

20 년 월 일

대전디자인진흥원 인권경영위원회

인권경영위원회 심의·결정내용을 명확하게 하기 위하여 아래와 같이 서명 날인함.

구분	성명	서명	의견
위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

임직원 직무관련 범죄 고발 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 임직원 직무관련 범죄 고발 규칙

제정: 2020. 12. 22.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 임직원의 직무관련 범죄행위에 대하여 고발대상과 절차 등 그 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(고발대상 및 결정) ① 법인의 임직원과 임직원이었던 자가 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「공직자윤리법」, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 고발(고소 또는 과태료 부과 대상 위반행위에 대한 알림을 포함한다) 대상으로 한다.

② 원장은 범죄의 고발여부를 결정할 때 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품 또는 향응을 수수한 경우
2. 공금횡령·유용 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물 취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우
3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용의 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 그 밖에 범죄의 내용, 횡수, 수범 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

③ 제2항제1호 및 제2호 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용 등(이하 “금품 관련 부패행위”라 한다) 금액이 누계 100만원 이상인 경우

2. 최근 3년 이내에 금품 관련 부패행위로 징계를 받은 사람이 다시 금품 관련 부패행위를 한 경우

④ 제2항 고발 대상의 불법행위 관련자가 범행사실을 미리 자진 신고한 경우 또는 원장이 법인 운영상 부득이하다고 인정한 경우에는 고발을 보류할 수 있다. 단, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 위반한 행위는 그러하지 아니하다.

제3조(범죄 보고 및 고발 주체) ① 법인의 실장·팀장은 제2조제1항에 해당하는 고발 대상 사건이 발견(확인)되었을 때에는 그 즉시 “별지 제1호 서식”에 따라 원장에게 보고하여야 한다.

② 고발 주체는 원장을 원칙으로 한다. 다만 원장의 명의로 고발하지 못할 부득이한 사유가 있을 경우에는 실장·팀장 명의로 고발할 수 있다.

제4조(고발 시기 및 절차) ① 원장은 고발 대상 사건이 발생되었음을 알게 된 날로부터 10일 이내에 불법행위 관련자를 수사기관에 고발하여야 한다. 다만, 범행사실 확인이 지체되거나 기타 부득이한 사유로 10일 이내에 고발이 어렵다고 판단될 경우에는 고발시한을 연장할 수 있다.

② 고발은 원장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

제5조(고발의 보류) 원장은 법인 운영상 부득이하다고 인정한 때 또는 불법행위 관련자가 범행사실을 미리 자진 신고한 때에는 고발을 보류할 수 있다.

제6조(고발 처리상황의 보고 및 관리) ① 고발 사건이 발생한 부서의 부서장은 고발 사건의 처리결과를 지체 없이 원장에게 보고하여야 하며, 원장은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 “별지 제2호 서식”으로 유지·관리하여야 한다.

② 원장은 업무 관련 범죄를 고발하지 아니한 경우에도 범죄혐의사실의 요지 및 고발하지 않은 사유 등을 기록·관리하여야 한다.

제7조(보고 및 고발 미이행 책임) 고발 대상 사건이 발견되었음에도 정당한 사유 없

이 보고하지 아니하거나 고발하지 아니하는 경우에는 보고 및 고발 책임이 있는 사람에 대하여 응분의 책임을 물을 수 있다.

부 칙(2020. 12. 22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

윤리경영 헌장

재단법인 대전디자인진흥원 윤리경영 헌장

제정 : 2020. 12. 23.

대전디자인진흥원은 미래 신 산업 창출을 위한 디자인 혁신 활동을 선도하고, 디자인 서비스 실천을 통한 사회적 가치를 창출하는 것을 목표로 하고 있습니다.

또한 중부권 디자인산업 거점기관으로서의 역할을 수행하고, 미래 디자인·과학기술 융합 비즈니스의 허브가 되겠다는 비전을 가지고 있습니다.

이러한 미션을 수행하고 비전을 달성하기 위해서는 임직원 모두가 높은 수준의 사명감과 윤리의식을 가져야 합니다.

대전디자인진흥원 임직원은, 모든 업무추진방식과 제도를 재점검하여 비효율적이고 부조리한 요인들을 없애겠습니다.

임직원의 올바른 가치관과 태도를 정립하고 윤리경영을 통해 청렴한 조직문화를 만들어가겠습니다.

노사협의회 운영 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 노사협의회 운영 규칙

제정 2020. 12. 28.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 노사협의회는 대전디자인진흥원 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 한다.

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

제2장 협의회 구성

제4조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 3명의 위원으로 구성한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 근로자가 선출한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 원장
2. 노사관계 업무를 담당하는 부서의 장
3. 원장이 지명하는 자

제5조(근로자위원 선출) 근로자위원은 4급 이하 직원 중 직접·비밀·무기명 투표를 통해 선출하며, 선거인 명부에 등재되어 있는 직원의 과반수 투표에 의한 다수득표 순서로 정한다.

제6조(의장) ① 협회회의 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 한다.

② 의장은 협회회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

제7조(간사) 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 각각 둔다.

제8조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

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

제9조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 위원의 협회회 출석시간에 대하여는 근로한 것으로 본다. 아울러, 협회회 출석과 직접 관련된 협회회 출석을 위한 이동시간 및 자료검토시간(회의 1회당 최대 4시간)에 대해서도 근로한 것으로 본다.

제3장 협회회 운영

제10조(회의 개최) ① 협회회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매분기마다 개최하되, 노사간 협의에 따라 변경할 수 있다.

③ 임시회의는 필요에 따라 개최할 수 있다.

제11조(회의 소집) ① 협회회의 회의는 의장이 소집한다.

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

③ 의장은 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 임시회의 등을 소집한 때에는 예외로 할 수 있다.

제12조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제13조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

제14조(비밀유지) ① 협의회 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.
② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

제15조(회의록 비치) ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

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

② 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.
③ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제4장 협의회 임무

제16조(협의사항) ① 협의회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 근무능률 향상에 관한 사항
 2. 근로자의 복지증진 및 교육에 관한 사항
 3. 인사·복무관리의 합리적 운영을 위한 제도개선에 관한 사항
 4. 노사분규 예방에 관한 사항
 5. 근로자의 고충처리에 관한 사항
 6. 안전·보건·기타 근무환경 개선과 근로자의 건강증진
 7. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 배치전환, 재훈련, 직권면직 등 고용조정의 일반원칙 [개정 2022.2.28.]
 8. 그 밖의 노사협조에 필요한 사항
- ② 협의회는 제1항의 각 호의 사항에 대하여 의결할 수 있다.

제17조(의결사항) 다음 각 호에 해당하는 사항에 대해서는 협의회 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립

2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 해결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제18조(보고사항) ① 사용자는 다음 각 호에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고·설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
 2. 분기별 사업계획과 실적에 관한 사항
 3. 인력계획에 관한 사항
 4. 법인의 경제적·재정적 현황
- ② 사용자가 제1항에 따른 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우 근로자위원회는 제1항 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다.
- ③ 근로자위원회는 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제19조(의결된 사항 등의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

- ② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 사내게시판 등에 안내하여야 한다.

제20조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제21조(임의중재) ① 협의회는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 협의회 의결로 노동위원회 또는 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제17조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
 2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우
- ② 제1항에 따른 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제5장 고충처리

제22조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

제23조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사 각 1명의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

제24조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제25조(상담실 운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 경영기획팀에 고충처리상담실을 설치·운영한다.

제26조(대장 비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보관한다.

부 칙 (2020. 12. 28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

직원 근무평정 규칙

대전디자인진흥원 직원 근무평정 규칙

제정: 2020. 12. 28.

일부개정 : 2021. 1. 19.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 인사관리 규정(이하 “인사관리 규정”이라 한다) 제60조에 따라 법인 직원의 근무평정(이하 “평정”이라 한다)에 대한 근무성적평정·경력평정 및 승진후보자명부 작성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(평정대상) 평정은 원장을 제외한 일반직 직원(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 실시한다.

제3조(평정 기간 및 시기) ① 직원에 대한 근무성적평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정은 매년 1월에 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지 기간의 근무성적에 대해 실시한다.

③ 수시평정은 수습직원 평정 승진후보자명부의 작성사유가 발생한 경우에 실시하며, 근무성적은 승진후보자명부의 조정일 현재를 기준으로 하며, 경력평정에 대하여는 정기평정 기준일 현재를 기준으로 하여 각각 실시한다.

제2장 근무성적평정

제4조(근무성적평정의 평정자 및 확인자) ① 근무성적평정은 근무성적평정자(이하 “평정자”이라 한다) 및 근무성적평정 확인자(이하 “확인자”이라 한다)가 실시한다.

② 4급 이하 직원에 대한 평정자는 부서장(실장, 팀장)이며 확인자는 원장이 된다.

③ 부서장에 대한 근무평정은 근무평정서 제출로 갈음하며 확인자는 원장이 된다.

제5조(근무성적평정 절차) ① 평정 대상자는 평정 기간 종료 후 “별지 제1호” 서식에 따른 근무성적 평정서에 해당 평정 기간의 업무추진실적 등을 기재하여야 한다.

② 평정자 및 확인자는 제1항에 따른 근무성적 평정서의 기재내용과 업무수행에 대한 관찰결과 등을 바탕으로 “별표 1”의 평정기준 및 방법을 고려하여 업무추진실적·직무수행능력을 평정·확인하여야 한다.

③ 제2항에 따른 업무추진실적 및 직무수행능력의 평정은 평정요소별로 탁월·우수·보통·미흡·불량 중 하나의 등급으로 평정하되, 탁월등급은 당해 평정요소 배점의 만점으로 평정하고, 불량등급은 만점의 5분의 1로 평정하며, 등급별 평정점의 차이는 균등하여야 한다.

제6조 (평가등급의 배분) ① 인사담당 부서장은 평정 대상자의 종합평정점에 따라 “별표 2”의 평가등급을 배분하여야 한다.

② 인사담당 부서장은 제1항의 평가등급을 반영한 평정단위별 서열명부를 “별지 제2호 서식”에 따라 작성하여 원장에게 제출하여야 한다.

제7조 (근무성적 평정의 예외) ① 평정대상 기간 중 실제로 근무한 기간이 2개월 미만일 경우에는 평정을 실시하지 않고 다음 각 호와 같이 적용한다.

1. 신규임용, 휴직, 파견, 병가, 임기(계약)만료 : B등급

2. 평정 대상자 본인의 귀책사유로 징계 등을 받은 경우 : C등급 이하

② 현 부서에서 근무한 기간이 2개월 미만일 경우 직전 부서장의 의견을 참고하여 현 부서장이 평가한다.

제8조(근무성적평정의 공개제한) 제5조 및 제6조에 따른 근무성적평정 결과는 이를 공개하지 아니한다.

제9조(수습직원 평정) 수습직원에 대한 평정은 수습기간이 끝나는 해당월 말에 “별지 제3호 서식”에 따라 실시하며, 평정점이 60점 미만인 경우에는 인사관리 규정 제21조제2항에 따라 조치한다. [개정 2021.01.19.]

제10조(근무성적평정 결과반영) ① 제6조에 따라 배분된 평가등급은 임금 및 여비 규정 제3조의 성과연봉 지급에 반영한다. [개정 2021.01.19.]

② 제1항에 따른 성과연봉 지급 산정 방침은 지급액이 결정된 후 원장이 별도로 정

한다. [개정 2021.01.19.]

③ 연도별 근무성적평정 결과는 제15조에 따라 “별지 5호 서식”의 승진후보자명부 작성에 반영한다.

제3장 경력평정

제11조(경력평정 평정자와 확인자) 경력평정의 평정자는 인사담당 부서장이 되고, 확인자는 원장이 된다.

제12조(경력평정 서식) ① 제11조에 따른 경력평정은 “별지 제4호 서식”의 경력평정표에 따라 실시한다.

② 원장은 필요하다고 인정되는 경우 제1항에 따른 경력평정표를 달리 정할 수 있다.

제13조(경력평정의 대상 및 방법) ① 경력평정은 제3조에 따른 평정기준일 현재 승진 소요 최저기간에 도달한 직원에 대하여 실시한다.

② 경력평정은 당해 평정 대상자의 인사기록카드에 따라 실시하되, 법인에 근무한 경력만 평정한다. 단, 임시직(일용)으로 근무한 경력은 제외한다.

제14조(경력의 평정점) ① 경력의 총평정점은 40점을 만점으로 하되, 최근 경력을 우선 한다.

② 경력의 평정점은 경력기간에 “별표 3”에 따른 점수를 곱하여 계산한다.

제12조(경력평정기간의 계산) ① 경력평정기간은 1년을 12월로, 1개월을 30일로 환산하되 잔여일수 15일 이상은 1개월로 계산하고, 14일 이하는 산입하지 아니한다.

② 휴직, 직위해제, 정직기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 따른 의무수행을 위하여 휴직하는 경우와 원장의 승인에 따른 공무상 휴직 또는 육아휴직을 한 후 복직한 경우 그 휴직기간을 경력평정기간에 산입한다.

제14조(평정결과의 열람) 인사담당 부서장은 평정 대상자의 요구가 있을 경우 당해 평정 대상자의 경력 평정표를 보여주어야 한다.

제4장 승진후보자명부

제16조(승진후보자명부의 작성일) ① 승진후보자명부(이하 “명부”라 한다) 작성 기준일은 승진임용(예정)일의 전월 말일로 한다.

② 명부는 인사규정 제32조에 따른 승진소요 최저기간에 도달한 직원을 대상으로 총평정점의 순위가 높은 순서에 따라 승진 예정인원의 3배수로 한다.

제15조(승진후보자명부의 작성방법) ① 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 100점을 총평정점의 만점으로 하여 근무성적평정점 60점, 경력평정점 40점을 각각 환산점수로 한다.

② 제1항에 따른 근무성적평정점은 명부작성 기준일로부터 3급 이상은 최근 3년, 4급 이하는 최근 2년 이내에 당해 계급에서 평정한 평정점을 기준으로 다음 각 호에 따라 산정한다.

1. 3급 이상의 근무성적평정점 :

$(\text{최근 1년 이내 평정한 평정점} \times 50/100) + (\text{최근 1년 전 2년 이내 평정한 평정점} \times 30/100) + (\text{최근 2년 전 3년 이내 평정한 평정점} \times 20/100)$

2. 4급 이하의 근무성적평정점 :

$(\text{최근 1년 이내 평정한 평정점} \times 60/100) + (\text{최근 1년 전 2년 이내 평정한 평정점} \times 40/100)$

③ 제2항에 따라 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있을 때에는 제2항의 평정 대상 기간에도 불구하고 그 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위연도의 평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정단위연도의 전 또는 후의 평정점이 없는 때에는 평정점이 없는 평정단위연도의 전 또는 후의 평정점은 40점으로 한다.

④ 제1항에 따른 각 평정점의 소숫점 이하는 셋째 자리에서 반올림한다.

⑤ 명부는 원장이 “별지 제4호 서식”에 따라 고득점자순으로 작성한다.

제17조(명부의 효력) 명부는 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다.

제18조(동점자의 순위) ① 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따

라 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적평정점의 점수가 우수한 자

2. 당해 직급에서 장기근무한 자

② 제1항에 따라 순위가 결정되지 아니한 때에는 원장이 결정한다.

제20조(명부순위의 공개) 원장은 명부에 등재된 직원의 요구가 있는 때에는 본인의 명부순위를 알려주어야 한다.

부 칙 (2020. 12. 28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

근무성적 평정서

※ 평정대상자는 앞면만 기재하고, 뒷면은 평정자 및 확인자가 기재합니다.

○ 평정대상기간 : 20 . . .부터 20 . . .까지

성명	소속	직책	직급	생년월일	현직급임용일	현보직일

1. 업무추진실적 (평정 대상 기간 중의 것만 기재)

단위과제	추진 실적	추진 기간

2. 직무수행능력

--

3. 근무성적 평정

① 업무추진실적(50점)

연번	평정요소	요소별배점	정의	평정자	확인자	소계점수
1	업무난이도	10점	· 해당 직위에 있는 자가 수행하기로 기대되는 업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미 · 요구되는 지식, 경험, 투입된 노력 등을 측정하는 기준으로 사용됨			
2	완성도	20점	· 수행한 업무의 내용이 얼마나 정확하고 풍부하게 달성되었는가를 나타냄 · 처리한 일의 품질(Quality)을 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음			
3	적시성	20점	· 일정 기한을 얼마나 잘 지켰는가를 나타냄 · 신속하게 또는 필요한 시점까지 일이 이루어졌는지를 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음			
총 점 / 소계 점수 = 평정자 × (평정자 비율) + 확인자 × (확인자 비율)						

② 직무수행능력(50점)

연번	평정요소	요소별배점	정의	평정자	확인자	소계점수
1	기획력	9점	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.			
2	의사 전달력	6점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.			
3	협상력	6점	· 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. · 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.			
4	추진력	5점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.			
5	신속성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다.			
6	팀워크	8점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.			
7	성실성	5점	· 무단 지각·조퇴·결근 등 불성실한 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.			
8	고객지향	6점	· 업무와 관련하여 외부고객이나 내부고객이 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력이 있다.			
총 점 / 소계 점수 = 평정자 × (평정자 비율) + 확인자 × (확인자 비율)						

4. 근무성적 종합평정점

종합평정점 (①, ②의 평정점 합계)	점
----------------------	---

5. 종합평정의견

평정자의견			
	소속 :	직위 :	성명 : (서명/인)
확인자의견			
	소속 :	직위 :	성명 : (서명/인)

평정단위별 서열명부

1. 평정대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

2. 평정대상직급 :

순위	성명	부서명	직책 또는 담당업무	종합평정점(등급)	비고

(인사담당부서)장 성명 (서명/인)

원 장 성명 (서명/인)

수습직원 성과면담 · 평가서

1. 기본사항 / 평가대상자가 작성

성명	수습 부서	근무기간
		20 . . . ~ 20 . . .

2. 업무실적 / 평가대상자가 작성

◦
◦
◦
◦

3. 직무수행능력 관련사항 / 평가대상자가 작성

◦
◦
◦
◦

3. 평가의견 / 평정자가 작성

업무실적	◦탁월 50점() ◦우수 40점() ◦보통 30점() ◦미흡 20점() ◦부족 10점()
	◦의견란 :
직무수행능력	◦탁월 50점() ◦우수 40점() ◦보통 30점() ◦미흡 20점() ◦부족 10점()
	◦의견란 :
평가결과	◦정식임용() ◦수습연장() ◦채용 취소() ※(점수합산) 60점~100점: 정식임용, 40점~60점: 수습연장, 20~30점: 채용취소
	◦의견란 :

평정자 직위(직급) :

성명 : (인)

확인자 직위(직급) :

성명 : (인)

경력 평정표

작성기준일 : 20 년 월 일 현재

작성자 : 직책 성명 (서명/인)

1. 평정대상

소속	직급	성명	임용일	현직급승진일

2. 경력 평정 대상기간

구 분	직 급	경력기간(년월일)	비고
3급 이상으로 근무한 경력			
4급 이하로 근무한 경력			
제외기간			
총 경력기간 : 년 월 일 (월)			

3. 경력 평정점

구 분	3급 이상으로 근무한 경력			4급 이하로 근무한 경력		
	월 평정점	근무월수	평정점	월 평정점	근무월수	평정점
72월 이내						
72월 초과						
60월 이내						
60월 초과						
총 경력 평정점 : 점(만점 40점)						

(인사담당부서)장 성명
원 장 성명

(서명/인)
(서명/인)

승진후보자명부

작성기준일 : 20 년 월 일 현재

【 직 급 : O급 】

순위	성명	부서명	총 평정점	근무성적평정			경력 평정	비고
				1년 이내 (60%)	1~2년 (40%)	소계		

※ O급 승진소요 최저기간 : OO년 이상

(인사담당부서)장	성명	(서명/인)
원	장 성명	(서명/인)

평정기준 및 배점기준표

[평정기준 및 방법]

등급 \ 지표	정량적 지표	정성적 지표
탁 월	목표의 110퍼센트 이상 달성	전례가 없을 정도로 획기적인 성과를 달성한 경우
우 수	목표의 100퍼센트 이상 ~ 110퍼센트 미만 달성	당초 계획을 초과하여 기대 이상의 성과를 달성한 경우
보 통	목표의 90퍼센트 이상 ~ 100퍼센트 미만 달성	당초 계획대로 기대한 성과를 달성한 경우
미 흡	목표의 80퍼센트 이상 ~ 90퍼센트 미만 달성	업무추진과정상 문제가 발생하여 당초 계획에 미달한 경우
불 량	목표의 80퍼센트 미만 달성	업무추진과정상 심각한 문제가 발생하여 당초 계획에 현저히 미달한 경우

[배점기준표]

배 점	등 급 별				
	탁월	우수	보통	미흡	불량
20	20	16	12	8	4
10	10	8	6	4	2
9	9	7.2	5.4	3.6	1.8
8	8	6.4	4.8	3.2	1.6
6	6	4.8	3.6	2.4	1.2
5	5	4	3	2	1

평가등급별 배분기준

등 급		S 매우 우수	A 우 수	B 보 통	C 보통 이하
비율		상위 20%	20%~60%	60%~100%	
분 포 인 원 수	1~2인	각 등급에 1인 이상 초과하지 않도록 평가하되 “S” 등급 또는 “C”등급을 부여할 경우 인사위원회 심의를 거쳐야 함			
	3인	1	2	(1)	-
	4인	1	2	1	(1)
	5인	1	3	1	(1)
	6인	1	3	2	(1)
	7인	2	3	2	(1)
	8인	2	3	3	(1)
	9인	2	4	3	(1)
	10인	2	4	4	(1)
	11인	2	5	4	(1)
	12인	2	5	5	(1)
	13인 이상	10인에 분포하는 인원 수에 그 초과하는 인원수에 대응하는 분포 인원수를 가산			

※ ()안의 인원 수는 상위등급 평정대상자 중 해당자가 없을 경우에는 ()인원 수 범위 내에서 하위등급 평정 가능

[별표 3]

직급별 경력 평정점수표

3급 이상으로 근무한 경력	72월 이내의 평정점수	72월을 초과하는 평정점수
	0.50점	0.20점
4급 이하로 근무한 경력	60월 이내의 평정점수	60월을 초과하는 평정점수
	0.60점	0.30점

업무용 차량 관리 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 업무용 차량 관리 규칙

2021. 2. 15. 제정

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 업무용 차량의 관리와 운영에 필요한 사항을 정하여 안전하고 효율적인 업무 수행 지원을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 법인이 소유하거나 임차하여 업무용으로 관리·운행하는 모든 차량에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “업무용 차량”이란 법인이 관리·운행하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호의 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다)를 말한다.
2. “임차 차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량이나 「여신전문금융업법」 제3조에 따라 대여사업을 영위하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 법인이 업무용으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “차량관리부서”는 차량에 대한 관리·운영을 주관하는 부서를 말한다.
4. “차량관리책임자”는 차량관리담당자를 직접 지휘·감독하는 차량관리부서의 장을 말한다.
5. “차량관리담당자”는 차량관리의 실무를 직접 담당하는 차량관리부서의 담당자를 말한다.
6. “운전자”는 법인의 명에 따라 차량을 고정 또는 임시로 사용하도록 배정받아 그 업무수행을 위하여 지정된 차량을 상시로 운전하는 운전기사나 비직업 운전자로서 해당 차종의 자동차 운전면허증을 소지한 사람을 말한다.

제4조(차량관리부서) 차량관리부서는 차량에 대한 관리·운영을 주관하고 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 차량의 배차 및 관리
2. 운전자의 관리 및 안전교육
3. 차량 정비업체의 지정과 수리의 타당성 검토 및 집행, 확인

4. 연료 주입장소 지정과 사용량의 타당성 검토 및 확인
5. 차량 구입 및 매각을 위한 기술감정 및 가격판정
6. 차량의 수리, 주차, 연료 등 관리, 유지에 관한 비용의 청구서 및 영수증 확인
7. 운전자나 정비원의 임명 시 의견서 제출 및 관리
8. 운전자의 징계요청 및 건의
9. 임시직 운전자의 배차계획
10. 운전자의 복무 규칙상 근무수칙
11. 사고차량에 대한 대외업무 지원
12. 차량의 임차, 폐차 관리
13. 자동차종합보험에 관한 사항
14. 그 밖에 차량관리에 필요한 사항

제5조(차량관리책임자) ① 차량관리책임자는 효율적이고 경제적인 차량의 운영을 위하여 차량의 수급, 교체, 정비 및 운행 등에 필요한 제반운영을 계획하고 관리를 총괄한다.

② 차량관리책임자는 차량관리 실무수행을 위하여 소속부서 직원을 차량관리담당자로 지정할 수 있다.

제6조(차량관리담당자) ① 차량관리담당자는 차량의 정기검사, 정비, 배차 등의 실무를 담당한다.

② 차량관리담당자는 차량의 효율적인 운영을 위하여 차량의 정비 상태를 확인하고 필요시 차량 정비업체에 점검을 의뢰할 수 있다.

③ 차량관리담당자는 별지 제1호 서식에 의한 차량관리대장을 관리한다.

제7조(운전자) ① 운전자는 차량관리책임자의 지시에 따라 차량을 운행하고 배정받은 차량을 안전하고 성실하게 운행하여야 한다.

② 운전자는 차량에 지급된 비품 및 공구와 장착된 장치를 철저히 관리하고 분실 또는 훼손한 때에는 원상복구 또는 변상한다.

③ 운전자는 차량운행 후 별지 제2호 서식 에 의한 차량운행일지에 제반사항을 기록하고 차량관리부서에 제출한다.

제8조(배차신청·승인) ① 차량을 사용하고자 하는 직원은 사전에 차량관리관부서에 배차여부를 확인한 후 차량관리담당자에게 관련 서류를 제출한다.

② 제1항에 따른 배차신청을 받은 차량관리담당자는 차량을 사용하고자 하는 직원

의 출장신청 사항을 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지하여야 한다.

③ 업무용 차량의 운행범위는 다음 각 호와 같다.

1. 법인 업무 수행 및 각종 행사
2. 법인이 인정하는 상조회 행사
3. 기타 원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우

제9조(배차 금지·제한) ① 법인은 운전자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 배차를 금지할 수 있다.

1. 면허 취득 이후 경과기간이 1년 미만인 경우
2. 업무용 차량을 운전할 수 있는 면허를 취득하지 못한 경우
3. 면허증을 소지하지 않은 경우
4. 사고 또는 법규위반, 규정위반 등으로 면허가 정지 또는 취소된 경우

② 다음 각 호의 경우, 법인은 한시적으로 배차를 제한할 수 있다.

1. 차량관리부서에 사전통보 없이 배차시간을 초과 사용하였을 경우
2. 사용신청서 내용과 상이하게 차량을 사용하였을 경우
3. 운전자가 교통사고 또는 차량의 손괴를 유발하였을 경우

제10조(준수사항) ① 운전자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 법인 직원이 아닌 타인에게 업무용 차량을 운전하게 하는 행위
2. 운전 중 음주·흡연·휴대폰 사용, 미디어 시청 행위 등
3. 배차되지 아니한 업무용 차량의 사적인 운행행위
4. 배차 목적이 아닌 지역으로 변경 운행하는 행위
5. 배차 승인된 운행시간 이외의 운행행위

② 제1항의 제4호와 제5호에도 불구하고 최종 결재자가 허락하는 경우에는 차량관리부서에 통보 후 운행 지역 변경 및 운행시간을 증가시킬 수 있다.

제11조(차량의 반납) ① 운전자는 배정된 차량의 사용목적을 완료한 경우, 즉시 차량관리부서에 신고함과 동시에 배정차량과 그 차량에 지급된 공구와 비품 일체를 함께 반납해야 한다.

② 차량관리담당자는 운전자가 차량을 반납할 경우 아래와 같은 사항을 확인한다.

1. 차체의 이상 유무
2. 차량의 공구 일체
3. 차량운행일지 작성 여부

제12조(연료 공급 및 정산) ① 차량관리담당자가 업무용 차량의 연료 잔고량을 확인하고 공급하여 관리한다.

② 제1항에도 불구하고 차량 관리의 효율성을 도모하기 위하여 운행 중 주유가 필요한 경우 운전자가 주유할 수 있다.

제13조(차량정비) ① 운전자는 차량 운행 전·후 일상점검을 하여야 하며 차량운행 시 이상이 발견되면 즉시 운행을 중지하고 차량관리책임자 또는 차량관리담당자에게 즉시 통보하여야 한다.

② 차량의 정비는 소정의 절차에 의거하여 차량관리책임자의 허가를 득한 후 정비한다.

③ 차량의 정비내역은 별지 제3호 서식에 의한 차량정비일지에 기록하여 차량관리책임자의 결재를 받아야 하며, 차량관리담당자는 이를 보관한다.

④ 차량에 필요한 부품 및 용품은 법인의 구매절차에 따라 차량관리책임자의 허가를 득한 후 구입한다.

제14조(차량점검) 차량점검은 법령 또는 차량관리담당자의 판단에 따라 실시하며 구체적인 사안은 다음과 같다.

1. 수시점검 : 차량관리담당자는 차량의 안전성을 수시로 점검한다.
2. 정기점검 : 차량관리담당자는 차량의 법정 정기검사 일정에 맞추어 점검을 실시하고 필요 시 차량을 수리하여야 한다.
3. 운행 도중 긴급수리가 필요하다고 판단될 경우, 운전자는 차량관리담당자에게 우선통보하고 가까운 정비소에서 수리한 후 수리내역과 영수증을 차량관리담당자에게 제출한다.

제15조(차량 청결 유지) 차량관리담당자는 차량의 청결상태를 유지하기 위해 세차 등을 실시하여야 한다.

제16조(차량사고처리) ① 사고처리 절차는 다음 각 호에 따른다.

1. 사고 발생 시 운전자는 즉시 차량관리책임자 또는 차량관리담당자에게 통보하여야 하며 차량관리책임자의 지시에 따라 보험사 또는 차량대여업체에 통보하는 등 필요한 현장조치를 하여야 한다.
2. 대인사고의 경우, 운전자는 즉시 사고대상자를 인근 병원으로 이송하거나 119

에 신고하는 등 응급조치를 취하고 지체없이 차량관리책임자 또는 차량관리담당자에게 통보한다. 이 경우, 관할 경찰서에 사고사실을 반드시 신고하여야 한다.

3. 사고 발생 시, 운전자는 별지 제4호 서식에 의한 차량 사고경위서를 작성하고, 사고현장 약도, 사고현장 사진과 기타 증빙서류를 첨부하여 차량관리책임자에게 제출한다. 단, 부득이 운전자의 사고경위서를 받을 수 없는 경우 동승자나 목격자의 진술로 갈음할 수 있다.

② 임차 차량의 경우, 차량대여업체와 협의하여 사고를 수습하여야 한다.

제17조(사고의 책임과 배상) ① 차량관리책임자는 차량 사고경위서의 내용을 확인하고 정해진 절차를 밟아 필요한 조치를 함과 동시에 피해차량의 손해에 대한 배상 절차를 밟아야 한다.

② 차량사고가 운전자의 과실이나 고의로 발생한 때에는 책임범위에 따라 운전자가 변상한다.

③ 운전자의 과실 또는 부주의로 차량 및 그 밖의 부속품 파손, 분실 또는 도난당하였을 때도 운전자가 책임범위에 따라 변상해야 한다.

④ 업무수행 중 발생한 교통사고 또는 차량의 손괴는 법인 또는 차량대여업체에서 가입한 자동차종합보험으로 보전한다.

제18조(민·형사상의 책임) ① 교통사고로 인한 형사상의 책임은 운전자가 진다.

② 교통사고로 인한 차량에 대한 벌금, 과태료 등은 운전자가 부담한다.

③ 주·정차 및 통행제한구역 위반으로 인한 벌금, 과태료 등은 운전자가 부담한다.

④ 사고로 운전자의 형사책임이 발생한 경우 운전자의 보석, 형집행 정지 및 감형 등을 위한 제반 대책처리 및 경비는 운전자가 부담한다.

⑤ 교통사고로 인한 대인의 보상 및 치료비, 대물의 수리비는 자동차 종합보험으로 처리되나 자기과실, 쌍방과실 등은 사고 운전자의 책임으로 한다.

⑥ 법인 업무 이외의 목적으로 운행 중 사고의 책임이나 배상문제 등은 일체 운전자가 부담한다.

⑦ 전 각 항의 이외의 경우에는 운전자의 책임으로 한다.

제19조(기타사항) 임차 차량의 경우, 차량대여업체와의 계약에 따라 차량관리를 실시할 수 있다.

부 칙(2021. 2. 15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

차 량 관 리 대 장

					차량 용도			
관리번호								
등 록 번 호			차 명			검사일자	검사기관	검사결과
차명 및 형식	차 종		차대의 형식 및 번호					
	형 식		원동기의 형식 및 번호					
	년 식		사 용 연 료					
제 원	차 량 중 량	kg	길이	m	차 량 검 사			
	승 차 인 원	명	넓이	m				
	최 대 적재량	kg	높이	m				
	차 량 총중량	kg	마력	1p				
구입 또는 임차 일자			구입 또는 임차 가격					
등 록 주 소			구입 구분					
구입처 또는 임대처			매각처 및 매각금액					

[별지 제2호 서식]

차 량 운 행 일 지

202 년 월 일					담 당	부서장	결 재
차 량 번 호		운 행 상 황	전일누계	km	연 료 수 불 현 황	주유(충전)량	ℓ (kg)
부서명			금일운행	km		주유(충전) 누계	ℓ (kg)
운전자			누 계	km		연료비	원
						연료비 누계	원
동승자				출장지	시간		운행 km
					출발	도착	
용무							
기 타 점 검 사 항	구분	운행 후 운전자 점검사항		유	무	비 고	
	하이패스단말기	정상작동					
	내비게이션	정상작동					
	차량운행 후 청소	청소실시 여부					
	차량결합(정바·사고)	운행시 차량결합					

※ 기타 점검사항 확인란에 반드시 점검 유무를 체크(√)하여 주시기 바랍니다.

[별지 제3호 서식]

차 량 정 비 일 지

작성일자 : 202 년 월 일

차 량 번 호		차 중		결 재	담 당	부서장
정 비 업 체	정비내용 및 금액(상세 기재할 것)					비 고
	정비 일자	년 월 일				
	금액 합계	총 원(일금 원)				
	구 분	수 량	단 가	공 임 비		
	정 비 내 역	※상세 기재				

※별첨 : 수리내역서

[별지 제4호 서식]

<u>차량 사고경위서</u>			결 재	담 당	부서장
사 고 자	소 속		성 명		
	직 위		연 락 처		
사고일시					
사고장소					
사고차량					
사고원인					
사고내용					
사후대책					
<p style="text-align: center;">상기와 같이 사고 경위서를 제출하며 작성한 사실은 사실과 다름없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">작 성 자 : (인)</p> <p>재단법인 대전디자인진흥원장 귀하</p>					

※별첨 : 사고현장약도, 사고현장사진 및 기타증빙서류

대관시설 관리 규칙

재단법인 대전디자인진흥원 대관시설 관리 규칙

제정 : 2021. 3. 5.

개정 : 2021. 6. 18

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다.) 「시설 및 장비 관리 규정」에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 대관시설을 사용할 수 있게 대여하고 사용료 징수에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “대관”이라 함은 전시·회의·교육 등 행사를 위하여 개인 또는 단체가 법인의 대관시설(부대시설 포함)을 소정의 절차를 거쳐 대여해 사용하는 것을 말한다.
- ② “대관시설”이라 함은 법인이 관리하는 건축물 내 대관이 가능한 일부 시설을 말한다.
- ③ “부대시설”이라 함은 조명, 공조, 냉·난방 등과 같이 대관시설 운영의 필요에 의해 설치된 설비 및 장비를 말한다.
- ④ “사용자”라 함은 법인 대관시설의 대여를 신청하고 법인의 사용허가를 받은 자를 말한다.
- ⑤ “사용료”라 함은 사용자가 법인의 대관시설을 사용함에 따라 법인이 징수하는 요금을 말한다.
- ⑥ “운영자”라 함은 「시설 및 장비 관리 규정」 제5조에 따라 법인으로부터 시설 및 장비 등의 관리운영을 위임·위탁 받은 직원 또는 외부 전문요원을 말한다.

제3조(적용대상 및 용도) 대관시설의 적용대상과 용도는 다음 각 호와 같다. 단, 법인의 허가를 받은 경우에는 다른 용도로 사용할 수 있다.

1. 1층 대강당 : 전시 또는 강연, 연수회, 강습회, 토론회, 공청회 등 각종 회의 및 교육
2. 1층 소회의실 : 토론회, 간담회 등 각종 회의
3. 3층 대회의실 : 토론회, 간담회, 화상회의 등 각종 회의
4. 3층 디자인랩 A : 강연, 연수회, 강습회 등 각종 교육
5. 3층 디자인랩 B : 강연, 연수회, 강습회 등 각종 교육
6. 3층 아이디어스룸 : 토론회, 간담회, 업무협의 등 각종 회의

- 7. 4층 디자인랩 C : 강연, 연수회, 강습회 등 각종 교육
- 8. 4층 디자인랩 D : 강연, 연수회, 강습회 등 각종 교육

제4조(사용 신청 및 허가) ① 제3조의 시설을 사용하고자 하는 자는 사용예정일 5일 전까지 “별지 제1호 서식”의 대관시설 사용 신청서를 법인 원장(이하 "원장"이라 한다)에게 제출하여야 한다. 다만, 원장이 인정하는 경우에는 이를 수시로 신청할 수 있다.

② 1일을 초과하여 사용을 신청하는 경우에는 제1항의 신청서와 함께 행사계획서를 제출해야 한다.

③ 원장은 제1항의 신청서를 접수하였을 때에는 대관시설 사용의 가부와 사용료 등을 결정하여 신청인에게 통지하여야 한다.

④ 원장은 사용허가를 결정함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 신청인과 사용일수나 목적을 협의하여 조정할 수 있다.

⑤ 사용 신청 및 허가 정보화시스템이 구축되는 경우 그에 따른 처리로 갈음할 수 있다.

제5조(사용의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 원장이 대관시설의 사용을 제한할 수 있다.

1. 공공질서 및 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우
2. 시설 또는 설비를 훼손할 우려가 있는 경우
3. 정치 및 종교적인 목적의 행사
4. 노동쟁의 및 집회 관련 행사
5. 사용신청 목적 외의 목적으로 사용하는 경우
6. 사용료를 지정기일까지 납부하지 않는 경우
7. 기타 원장이 부적당하다고 인정하는 경우

제6조(입장 및 행위의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 원장이 대관시설의 입장을 제한하거나 퇴장을 명할 수 있다.

1. 공중의 이용에 유해한 행위를 하는 자 또는 전염성 질병의 전파가 우려되는 자
2. 타인의 안전에 위협을 주거나 또는 방해가 될 물품을 휴대한 자
3. 시설 내에서 흡연 또는 음주행위를 하는 자
4. 시설 및 기물을 손상할 우려가 있는 자

5. 보호자를 동반하지 아니한 8세 미만의 어린이
6. 기타 원장이 입장 제한 또는 퇴장 조치가 불가피하다고 인정하는 자

제7조(사용허가 취소 및 중지) 다음 각 호의 1에 해당하는 사항이 발생한 경우에는 시설사용의 허가 취소, 사용중지를 명할 수 있다. 이 경우 제1호부터 제2호까지는 사용자에게 손해가 발생하더라도 법인은 이에 따른 손해배상의 책임을 지지 아니한다.

1. 원장이 허가한 사항과 다르게 시설을 사용하는 경우
2. 제5조 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우
3. 천재지변, 기타 불가항력의 사유로 시설 사용이 불가능한 경우
4. 국가·지방자치단체 행사나 공익목적의 행사를 개최하여야 하는 경우
5. 기타 공익상 원장이 필요하다고 인정한 경우

제8조(사용시간 및 사용료 납부) ① 사용시간은 평일 오전 10:00부터 오후 18:00까지를 원칙으로 하며, 사용자는 1시간 단위로 사용시간 범위를 정하여 대관시설을 신청한다. 단, 원장이 허가한 경우에는 예외를 적용할 수 있다.

② 사용료 기준은 “별표 1”과 같으며, 사용자는 해당 시설의 사용료(부가가치세 별도)를 지정기한 내에 전액 납부하여야 한다.

③ 제2항의 사용료 납부 기한에 대하여 원장과 사전협의한 경우에는 이를 조정할 수 있다.

제9조(사용료 감면) 「시설 및 장비 관리 규정」 제9조를 준용하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대관시설의 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 포함되어 행사를 주최·주관하여 사용하는 경우 : 전액 감면
2. 국가 또는 지방자치단체의 재정적인 지원을 받고 있는 단체로서 공익목적의 행사를 개최하는 경우 : 50% 감면
3. 디자인분야 지역 인력양성을 위한 교육 시행을 위하여 사용하는 경우 : 50% 감면
4. 대전디자인진흥원 시설 내 입주기업 : 50% 감면. 단, 아이디어션룸(3층 304호)의 경우에는 전액 감면
5. 지역 디자인 진흥 기타 공익목적으로 사용하는 경우 등 원장이 인정하는 경우 : 일부 또는 전액 감면

제10조(사용료 징수방법) ① 제8조에 따른 사용료 징수는 법인 은행계좌 이체를 원칙으로 한다.

② 징수한 사용료에 대한 세금계산서 또는 현금영수증은 사용자의 대관시설 사용 완료를 확인한 후 발행한다.

제11조(사용료 반환) ① 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 법인의 특별한 사정으로 인하여 시설사용을 취소·중지한 경우

2. 제7조제3호부터 제5호까지의 사유가 발생한 경우

② 사용자가 사용일 2일 전까지 시설을 사용하지 않을 것을 신고한 경우에는 원장은 납부한 사용료의 10퍼센트에 해당하는 위약금을 공제한 후 잔액에 대하여는 반환할 수 있다.

제12조(사용중단 신고) 사용자가 사용허가기간(이하 "사용기간"이라 한다) 만료 전에 시설사용을 중단하고자 할 때에는 미리 원장에게 신고하여야 한다. 이 경우 납부한 사용료는 반환하지 아니한다.

제13조(사용자의 설비) ① 사용자가 행사목적을 위하여 시설 내 특별한 설비를 하고자 할 때에는 원장의 허락을 득한 후 설치하여야 하며 설치비는 사용자의 부담으로 한다.

② 행사 홍보 및 안내를 위한 현수막, 포스터, 안내판 등을 부착 또는 설치하고자 할 경우 사전에 운영자와 협의 후 지정장소에 부착 또는 설치하여야 하며, 운영자는 내용 또는 방법에 따라 불허할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 의하여 설치한 설비는 사용기간 만료와 동시에 이를 철거하고 원상 복구하여야 한다.

제14조(양도 및 전대의 금지) 사용자는 제3자에게 대관시설 사용에 관한 권리를 양도하거나 전대하지 못한다.

제15조(사용자의 의무) ① 사용자는 대관시설, 부대시설, 부속장비에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

② 사용자가 제1항의 의무를 태만히 하여 시설을 훼손하거나 망실할 때에는 그 손

해를 배상하여야 한다.

③ 사용자는 사용기간 중 참석자에 대해 시설 출입, 장내질서, 주차관리 등을 위한 안내원을 배치하여 질서정연하게 진행하여야 한다.

④ 사용자는 자체적으로 안전사고 대비책을 세워야 하며, 사고 발생 시 사고에 대한 조치 및 수습에 책임을 져야 한다.

⑤ 사용자는 사용이 종료된 때에는 시설 및 장비를 정상작동 상태로 원상복구하고 쓰레기는 수거하는 등 청결한 상태가 되도록 하여야 한다.

⑥ 사용자가 그 사용기간이 만료되었거나, 사용을 중단하였을 때에는 시설 등을 원상복구하고, 운영자의 검사를 받아야 한다.

제16조(배상책임) ① 사용자가 제15조에 의한 의무를 이행하지 아니할 때에는 배상책임이 따른다.

② 사용자는 대관시설 등의 사용에 따라 발생한 시설 장비 등의 훼손 또는 멸실 등에 대한 재산상의 손해를 배상하여야 한다.

부 칙 (2021. 3. 5.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 6. 18.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

대관시설 사용 신청서			
사 용 자	단 체 명	(사업자번호 :)	
	대표자명		
	주 소		
	전화번호		
대관시설	시설명		
	대관목적		
	대관일시	시작	2021-00-00 00시부터
		종료	2021-00-00 00시까지
	참석인원		
사용자의 설비 (해당시 기재)			
<p style="text-align: center;">위와 같이 대전디자인진흥원의 시설을 대관하여 사용하고자 신청합니다.</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: right; margin: 20px 0;"> 신청인 : (서명) </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">재단법인 대전디자인진흥원장 귀하</p>			

대관시설 사용료(제8조제2항 관련)

※ 부가가치세 별도

※ 시설별 부속 장비는 무상 사용

시설명	층호실	전용면적	수용인원	시간당 사용료	부속 장비	비고
대강당	1층 대강당	420.69m ²	-	38,000원	빔프로젝터 1대 스크린 1대 현수막 거치대 1대 유선 마이크 1대 무선 마이크 2대	
로비	1층 로비	576.98m ² (공용 포함)	-	34,000원	빔프로젝터 1대 스크린 1대	
소회의실	1층 101호	30.00m ²	12명	2,000원		
대회의실	3층 301호	79.04m ²	25명	7,000원	사회자 마이크 1대 회의 마이크 9대 화상회의 장비 1조	
디자인랩 A	3층 302호	44.08m ²	16명	4,000원	-	
디자인랩 B	3층 303호	139.46m ²	50명	12,000원	유선 마이크 1대 빔프로젝터 1대 스크린 1대	
아이데이션룸	3층 304호	121.22m ²	1실: 4명 2실: 6명 3실: 6명 4실: 8명 5실: 8명 6실: 4명 7실: 6명	1,200원 1,600원 1,600원 2,000원 2,000원 1,200원 1,600원	스마트TV 각 1대 화이트보드 각 1대	
디자인랩 C	4층 403호	215.08m ²	45명	19,000원	강의 PC일체 1조 수강 PC일체 36조	
디자인랩 D	4층 405호	135.66m ²	25명	12,000원	유선 마이크 1대 빔프로젝터 1대 스크린 1대	

재)대전디자인진흥원 개인정보보안 관리 규칙 제정(안)

제정: 2021. 6. 15.

제1장 총칙

제1조(목적) 개인정보보안관리규칙(이하 “보안관리규칙”이라 한다)은 재단법인 대전디자인진흥원(이하“진흥원”이라 한다)이 처리하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 누출, 변조, 훼손, 오·남용 등이 되지 아니하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규칙은 정보통신망을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 서명 등 정보통신망 이외의 수단을 통해서 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보 및 영상정보처리기기(CCTV)에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 처리하는 진흥원 내부직원(기간제 등 무기계약직 포함), 외부업체 직원 등에 대해 적용한다.

제3조(용어정의) 보안관리규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 그 밖에 유사한 행위를 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물을 말한다.

5. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.
6. “분야별 관리책임자”란 개인정보파일 보유 부서장 및 영상정보처리기기 설치·운영 부서장을 말한다.
7. “개인정보 처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
8. “개인정보 취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖에 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
9. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.
10. “고유식별정보”란 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호 등 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 정보를 말한다.
11. “바이오정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.

제2장 보안관리계획의 수립 및 시행

제4조(보안관리계획의 수립) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호를 위한 관련 법령과 규정의 준수 등 전반적인 사항을 포함하는 보안관리계획을 수립하여야 하며, 분야별 관리책임자는 필요한 경우 개인정보 처리시스템별로 자체 실정에 맞게 보안관리계획을 수립하여 시행할 수 있다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등을 반영하기 위하여 보안관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.

제5조(보안관리계획의 시행) ① 개인정보 보호책임자는 제4조에 따라 수립·개정된 보안관리계획을 전 직원이 언제든지 열람할 수 있도록 진흥원 인트라넷에 게시하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

제3장 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

제6조(개인정보 보호책임자의 지정) 개인정보 보호책임자는 경영기획실장으로 지정하고 분야별 관리책임자는 개인정보파일 보유 부서장 및 영상정보처리기기 설치·운영 부서장으로 지정한다.

제7조(개인정보 보호책임자 등의 의무와 책임) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보안관리계획의 수립 및 시행
2. 개인정보 처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
4. 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인정보 보호 교육계획의 수립 및 시행
6. 개인정보파일의 보호 및 관리·감독
7. 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행
8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
9. 그 밖에 개인정보의 적절한 처리를 위해 필요한 사항

② 분야별 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보안관리계획 및 처리방침 운영
2. 개인정보 침해대응 및 기술적 보호조치
3. 개인정보처리 실태 관리
4. 개인정보파일의 보호 및 관리
5. 「개인정보보호법」 관련 업무 전반 이행
6. 개인정보 보호책임자가 위임한 개인정보 보호와 관련된 업무 등

③ 개인정보취급자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호 활동 참여
2. 보안관리계획의 준수 및 이행
3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
4. 직원 또는 제3자에 따른 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검

5. 그 밖에 개인정보 보호를 위해 필요한 사항의 이행

④ 분야별 관리책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 개인정보취급자를 최소한으로 지정하고 수시로 관리·감독하여야 하며, 개인정보보호 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 분야별 관리책임자를 보좌하여 개인정보 보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

제4장 개인정보의 기술적·관리적 안전조치

제8조(접근 권한의 관리) ① 분야별 관리책임자는 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여하여야 한다.

② 분야별 관리책임자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여야 한다.

③ 분야별 관리책임자는 제1항 및 제2항에 따른 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다.

④ 분야별 관리책임자는 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자 계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자 별로 한 개의 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.

제9조(비밀번호 관리) 개인정보취급자는 비밀번호 설정 시 다음 각 호의 사항을 반영하여 숫자와 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정하고 분기 1회 이상 변경 사용하여야 한다.

1. 사용자 계정과 동일하지 않은 것
2. 개인 신상 및 부서명칭, 전화번호 등과 관계가 없는 것
3. 일반 사전에 등록된 단어 사용을 피할 것
4. 동일 단어(문자) 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
6. 규칙적인 문자·숫자열 등을 사용하지 말 것
7. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것

8. 자동 비밀번호 입력기능 사용 금지

제10조(접근통제시스템의 설치 및 운영) ① 개인정보 보호책임자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 시스템을 설치·운영하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출시도를 탐지

② 개인정보 보호책임자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템 및 업무용 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

③ 개인정보 보호책임자가 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터만을 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터의 운영체제(OS : Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.

제11조(개인정보의 암호화) ① 암호화하여야 하는 개인정보는 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보를 말한다.

② 분야별 관리책임자는 제1항에 따른 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

③ 분야별 관리책임자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 단 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 않도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

④ 분야별 관리책임자는 제1항에 따른 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑤ 개인정보 보호책임자는 업무용 컴퓨터에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

제12조(접속기록의 보관 및 위·변조 방지) ① 분야별 관리책임자는 개인정보취

급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.

② 분야별 관리책임자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실 등이 되지 않도록 안전하게 보관하여야 한다.

제13조(보안프로그램의 설치 및 운영) 분야별 관리책임자는 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨터에 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시
2. 악성 프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

제14조(주민번호 대체수단 도입) 분야별 관리책임자는 정보주체가 인터넷 홈페이지 등을 통하여 회원으로 가입할 경우 주민등록번호를 사용하지 않고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.

제15조(물리적 접근방지) ① 개인정보 보호책임자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우 예는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보가 포함된 서류, 보조기억매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

제5장 개인정보보호 실태 조사

제16조(실태조사 주기 및 절차) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위한 보안관리 계획 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이행하는지에 대한 실태조사를 할 수 있다.

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 실태조사를 위해 필요한 경우 조사대상, 조사절차 및 방법 등을 포함하는 실태조사 계획을 수립·시행할 수 있다.

제17조(실태조사 결과 반영) 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위한 실태조사 실시 결과, 보안관리계획의 내용을 위반하거나 그 밖에 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하였을 때에는 시정·개선 또는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6장 개인정보보호 교육

제18조(개인정보보호 교육 계획의 수립) ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 수립하여야 한다.

1. 교육목적 및 대상
2. 교육내용
3. 교육 일정 및 방법

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호 교육을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성 등을 검토하여 다음년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

제19조(개인정보보호 교육의 실시) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호에 대한 직원들의 인식제고를 위해 노력해야 하며, 개인정보의 오·남용 또는 유출 등을 적극 예방하기 위해 매년 정기적으로 직원 교육을 실시하여야 한다.

② 교육 방법은 집합교육 뿐만 아니라, 사이버 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

③ 분야별 관리책임자는 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우 수시 교육을 실시할 수 있다.

제7장 개인정보의 처리

제20조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보처리자는 개인정보를 수집하는 경우

에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자에게 있다.

② 개인정보처리자가 정보주체의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

1. 개인정보의 수집·이용 목적
 2. 수집하려는 개인정보의 항목
 3. 개인정보의 보유 및 이용 기간
 4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- ③ 개인정보처리자는 만14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다.

제21조(개인정보의 파기) ① 개인정보처리자는 개인정보의 보유기간의 종료일과 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등으로 그 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 개인정보를 파기하여야 한다.

② 개인정보처리자가 개인정보를 파기할 때에는 전자적 파일 형태의 경우는 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제하고, 그 밖의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체인 경우는 파쇄 또는 소각하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.

④ 개인정보 파기의 시행 및 확인은 개인정보 보호책임자의 책임 하에 수행된다.

⑤ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

(재)대전디자인진흥원 경영평가 성과급 지급지침

제정: 2021. 07. 19.

제1조(목적) 이 지침은 대전디자인진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 경영평가 성과급 지급에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 진흥원 상근 임원 및 직원에게 적용하며, 경영평가 성과급 운영에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “경영평가 성과급”이라 함은 지방자치단체의 경영실적평가 결과에 따라 지급하는 성과급을 말한다.
- ② “연봉월액”이라 함은 임직원의 경영평가 성과급 지급 기준으로 지급 대상연도의 연봉을 12개월로 나눈 것을 말한다.

제4조(예산의 편성) 경영평가 성과급 예산은 당해 연도 지방자치단체의 예산편성지침에 의거해 편성한다.

제5조(지급대상 및 기준) ① 경영평가 성과급의 지급대상자는 평가 연도에 근무한 자를 원칙으로 한다.

- ② 경영평가 성과급은 지급 대상 연도에 근무한 일수에 비례하여 지급한다.

제6조(지급방법) ① 원장의 경영평가 성과급은 연봉월액에 기관장 경영평가 결과에 따른 지급률을 곱한 금액으로 한다.

- ② 직원의 경영평가 성과급은 지방자치단체의 예산집행지침에 의거 별표 1에 따라 연봉월액에 평가등급별 지급률을 곱한 금액으로 한다.

- ③ 제2항에 따른 직원의 평가등급은 원장이 별도로 정하는 기준에 따라 정한다.
- ④ 경영평가 성과급 계산에 있어서 “십 원” 미만의 단수는 이를 계산하지 아니한다.

제7조(지급시기) 「보수규정」 제15조 제1항에도 불구하고 경영평가 성과급의 지급시기는 경영실적평가 결과가 확정된 후 원장이 별도로 정할 수 있다.

제8조(기타) 기타 이 지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는 원장이 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙 <2021. 07. 19>

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] 경영평가 성과급(β) 차등지급률 기준표

평가등급	S	A	B	C	D
점유비율	10%	15%	50%	15%	10%
지급률	$\beta \times 125\%$	$\beta \times 110\%$	β	$\beta \times 90\%$	$\beta \times 75\%$

청렴시민감사관 운영규칙

제정 2021. 11. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 경영과 사업 전반에 대한 모니터링 및 개선을 유도하기 위한 청렴시민감사관을 설치·운영하는데 필요한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 청렴시민감사관의 설치·운영과 관련하여 관계 법령 및 다른 규정 등에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “청렴시민감사관”이란 진흥원이 수행하는 사업의 전 과정을 독립된 제3자의 지위에서 검토하고 제도개선 등을 권고하는 자를 말한다.
2. “사업”이라 함은 진흥원이 수행하는 전반적 업무 및 이와 관련한 공사, 용역 및 구매 등을 말한다.
3. “주관부서”라 함은 윤리경영 담당부서를 말한다.

제2장 청렴시민감사관의 구성 등

제4조(구성) ① 청렴시민감사관은 3인 이내로 구성한다.

- ② 청렴시민감사관은 그 권한에 속하는 업무를 독립적으로 수행할 지위를 갖는다.
- ③ 청렴시민감사관은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 원장이 위촉하고 별지 제1호의 위촉장을 수여한다.
 1. 경제학, 경영학, 회계학, 법학, 행정학 관련 분야 조교수 이상으로 3년 이상 재직 경력이 있거나 재직 중인 자
 2. 변호사, 회계사, 기술사 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당 분야 실무 경력이 있는 자
 3. 국가, 지방자치단체에서 감사·회계분야 공무원으로 재직 한 사람으로서 청

렴성이 높은 사람

4. 청렴 관련 기관이나 시민단체에서 추천한 자
5. 사회적경제 분야의 전문지식과 경험이 풍부한 자
6. 공공기관 및 민간기업 등에서 3년 이상의 감사·회계업무 경력이 있는 자
7. 기타 청렴 관련 학식과 경험이 풍부하고 청렴성이 높은 자

제5조 (임기 및 신분보장) ① 청렴시민감사관의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 청렴시민감사관은 그 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
3. 청렴시민감사관의 직무수행과 관련하여 금품수수나 향응을 제공받은 경우
4. 사회적, 도덕적으로 물의를 일으켜 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
5. 본 규칙 제8조 및 제9조를 위반한 경우
6. 기타 활동성과가 미흡하여 진흥원 청렴도 향상에 기여하지 못한 경우

제3장 청렴시민감사관의 직무 등

제6조(직무 및 권한) ① 청렴시민감사관의 직무 및 권한은 다음 각 호와 같다

1. 진흥원 사업과 관련한 발주·입찰·낙찰·계약체결·계약이행 과정에서 관련서류의 열람, 현장 확인 등을 통한 이행여부 및 합목적성 확인
2. 사업 추진과정에서 발견한 부패 개연성이 높은 제도 및 관련사항의 시정 권고
3. 청렴시민감사관 사무의 처리과정에서 관련 제도 및 운영의 개선에 필요하다고 판단되는 경우 이에 대한 권고 또는 의견 표명
4. 제13조의 청렴시민감사관 운영협의회 참여
5. 기타 청렴시민감사관 활동에 필요한 회의 참여 및 현장 확인

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청렴시민감사관의 직무 및 권한에서 제외된다.

1. 행정심판이나 소송이 진행중인 사항
2. 감사원이나 다른 행정기관, 진흥원의 감사 또는 조사가 진행 중인 사항

제7조(직무수행방법) ① 청렴시민감사관은 직무수행 이전에 별지 제2호의 서약서를 작성하여야 한다.

② 청렴시민감사관은 독자적으로 직무를 수행하며, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 제13조의 청렴시민감사관 운영협의회에서 결정하여 수행하여야 한다.

1. 청렴시민감사관 활동을 통해 부패 개연성이 높은 제도 및 업무의 개선을 진흥원에 권고하는 경우
2. 직무수행과정에서 부조리 관련사항을 발견하여 원장에게 이에 대한 시정을 권고하는 경우

③ 청렴시민감사관은 활동에 필요하다고 인정하는 경우에는 임직원과 면담을 요청하거나 관련 자료의 제출, 현장 확인을 실시할 수 있으며, 현장 확인 시 해당 사업부서 직원이 동행할 수 있다.

④ 제3항에 따른 요청을 받은 임직원은 청렴시민감사관의 요청에 적극적으로 협조하여야 한다.

⑤ 청렴시민감사관이 문서의 원본 또는 사본을 요구하여 인수한 경우에는 인수한 사실을 확인해 주어야 하며 원본은 인수일로부터 14일 이내에 반환하여야 한다.

⑥ 원장은 청렴시민감사관의 권고 및 건의사항을 적극 처리하여야 하며, 필요한 경우 해당 부서에서 처리하게 할 수 있다. 이 경우 해당 부서는 25일 이내에 처리결과를 별지 제3호의 서식으로 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

⑦ 주관부서의 장은 제6항에 따른 처리결과를 청렴시민감사관에게 30일 이내에 회신하여야 한다.

제8조(권고사항 제출 및 활동결과 공표) ① 청렴시민감사관은 활동과정에서 도출된 권고사항을 별지 제4호 서식으로 원장에게 수시로 제출할 수 있다.

② 청렴시민감사관의 활동결과는 청렴시민감사관 운영협의회의 협의를 거쳐 공표할 수 있다.

③ 청렴시민감사관은 활동과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 배포, 유포할 수 없으며 이는 그 직을 그만둔 후에도 같다.

제9조(겸직금지) ① 청렴시민감사관은 다음 각 호의 1에 해당하는 직을 겸할 수 없다.

1. 국회의원·지방의회 의원

2. 정당의 당원이나 정치 활동을 주된 목적으로 하는 단체의 구성원

제10조(제척·기피·회피) ① 청렴시민감사관은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 직무활동에서 스스로 회피하여야 하며, 진흥원은 당해 청렴시민감사관의 직무활동에서 제척할 수 있다.

1. 진흥원 사업과 관련하여 용역이나 자문역할을 하는 등 특수 관계가 있었거나 있는 경우
 2. 진흥원에서 시행하는 사업과 관련하여 이해관계가 있는 업체 또는 기관의 임직원으로 활동 중인 경우
 3. 배우자 및 직계존비속이 당해 진흥원 사업의 지원대상·계약 등 업체의 임원이거나 주주인 경우
- ② 진흥원은 청렴시민감사관의 공정한 모니터링 및 평가 활동을 기대하기 어려운 사항이 있는 경우 기피신청을 할 수 있다.

제11조(수당 등)

- ① 제6조 제1항 제4호 내지 제5호에 해당하는 직무를 수행하는 청렴시민감사관에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 등을 지급할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 수당 등의 지급기준은 진흥원 내부규정에 따른다.

제12조(비밀유지의무) 청렴시민감사관은 업무수행 과정에서 알게 된 개인정보 및 비밀사항을 누설하여서는 아니 된다.

제13조(청렴시민감사관 운영협의회 설치·운영) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 사항을 협의하기 위하여 청렴시민감사관 운영협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

1. 청렴시민감사관의 활동상황에 대한 상호토론 및 협조·애로사항의 해소에 관한 사항
 2. 기타 청렴시민감사관의 운영에 관하여 필요한 사항
- ② 협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 자를 구성원으로 한다.
1. 청렴시민감사관
 2. 윤리경영 담당 부서장
- ③ 정기 운영협의회는 매년 1회 개최한다. 다만, 부득이한 경우 운영협의회 개

최 시기와 개최 횟수를 조정할 수 있으며, 청렴시민감사관 또는 원장이 필요하다고 인정할 경우 수시 운영협의회를 개최할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 득한 날부터 시행한다.

위 축 장

성 명 :

직 위 :

위촉기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

위 사람을 『청렴시민감사관 운영규칙』 제4조에 따라 대전디자인
진흥원의 청렴시민감사관으로 위촉합니다.

20 년 월 일

대전디자인진흥원장 인

서 약 서

본인은 대전디자인진흥원 청렴시민감사관으로 직무를 수행하면서 다음과 같은 사항을 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 객관적이고 공정한 자세로 회의나 조사, 감사 등에 참여한다.
- 본인은 회의나 조사, 감사 등에 참여하여 취득한 정보에 대하여는 일체 누설하지 않고 보안을 유지한다.
- 만약, 회의나 조사, 감사 등에 참여하여 취득한 정보 등을 외부로 누설하여 발생하는 문제에 대해서는 어떠한 책임도 감수한다.

20 . . .

서약자 (인)

대전디자인진흥원장 귀하

조치결과 통보(회신)서

제 호
20 년 월 일

대전디자인진흥원 청렴시민감사관 ○ ○ ○ 귀하

대전디자인진흥원장 (인)

「청렴시민감사관 운영규칙」 제7조 제6,7항에 따라 20 년 ○○
월 ○○일 활동한 () 사항과 관련하여 시정요구(권고)
한 내용에 대하여 다음과 같이 조치하였음을 회신(통보)합니다.

요구(권고) 내용	○ 청렴시민감사관의 요구(권고) 사항
조치 결과 (조치 내용)	○ 기관(해당 부서 등)의 조치 사항
해당 부서	부 서 명 : 연 락 처 : 담 당 자 :

직무수행결과 통보

제 목	
내 용	○ 활동 내용 (조사 결과), 시정요구(권고) 취지, 요구(권고) 내용, 회신기한 등
청렴시민감사관 의견	
별첨: 관련서류 일체	
20 년 월 일	
<p>대전디자인진흥원 청렴시민감사관 운영규칙 제8조 제1항 및 제2항에 따라 위와 같이 통보하니 관련 규정에 따라 조치하여 주시기 바랍니다.</p> <p>대전디자인진흥원 청렴시민감사관 (서명)</p> <p>대전디자인진흥원장 귀하</p>	

재단법인 대전디자인진흥원 성과평가 운영규칙

제정: 2021.12.01.

제1조(목적) 이 규칙은 「임금 및 여비 규정」 제3조제2호나목에 따라 부서의 성과평가가 공정하고 객관적으로 이루어질 수 있도록 성과평가제도 운영에 관한 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 성과평가에 관하여 특별히 다른 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

② 「조직 및 정원 규정」 제5조제1항제2호에 따른 일반직 직원 및 동 규정 제7조제2항에 따른 부서에 대하여 이 규칙을 적용한다.

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

1. “성과관리”란 경영목표의 효율적인 달성을 위해 목표설정, 실적관리, 평가, 환류활동 등 일련의 과정을 체계적으로 관리하는 활동을 말한다.
2. “성과평가”란 「조직 및 정원 규정」 제7조제2항에서 정한 부서에 대한 성과를 평가하는 것을 말한다.
3. “주관부서”란 성과평가를 담당하는 부서를 말한다.

제4조(성과평가의 기본방향) ① 원장은 부서의 성과를 공정하고 객관적으로 평가하기 위하여 성과관리체계를 구축·운영하여야 한다.

② 원장은 성과관리체계에 따라 직원의 업무동기 유발 및 기관의 경영성과를 높일 수 있도록 경영목표 등을 수립하고 성과를 체계적으로 연계시켜 성과평가 결과에 따른 경영실적 개선 등 성과관리가 활성화되도록 노력하여야 한다.

제5조(성과평가 운영계획) 성과평가 운영계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 성과관리 기본방향
2. 성과평가 대상에 관한 사항
3. 평가항목 및 평가방법에 관한 사항
4. 그 밖에 성과관리에 관하여 필요한 사항

제6조(평가 대상기간) 성과평가는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지의 성과와 실적에 대하여 실시하며, 연 1회 실시를 원칙으로 한다.

제7조(평가제외) 성과평가를 실시하기에 적절하지 않은 다음 각 호에 해당하는 부서는 성과평가 대상에서 제외한다.

1. 직제개편 등의 사유로 성과평가 기간이 6개월 미만인 경우에는 당해 성과평가를 실시하지 아니하며, 평가대상에서 제외되는 부서의 평가등급은 평균(중위)등급에 해당하는 것으로 한다.
2. 그 밖에 원장이 별도로 정하는 부서는 평가대상에서 제외한다.

제8조(성과지표) ① 성과지표는 기관의 경영목표 및 추진전략 등을 기초로 각 부서별로 수행하고 있는 사업을 대상으로 설계하여야 한다.

② 성과지표는 성과관리의 일관성과 공정성을 위하여 변경하지 아니한다. 다만, 법령·정책·제도의 변경 및 인사이동 등의 사유로 성과지표 변경이 불가피한 경우에는 원장의 승인을 득하여 변경할 수 있다.

제9조(성과관리) 평가자는 소속 직원의 업무 추진상황 및 환경변화에 대한 대응정도 등을 확인하기 위하여 평가 대상기간 중에 수시로 성과관리를 점검하여야 하며 성과목표가 성공적으로 달성될 수 있도록 적극적으로 지원하여야 한다.

제10조(평가등급) 평가등급은 [별표 1]에 따라 정한다.

제11조(결과 통보) ① 주관부서장은 평가결과를 평가대상에게 통보하여야 한다.

② 평가결과는 평가대상자 본인 이외의 자에게 누설할 수 없으며, 평가에 참여한 주

관부서장, 성과평가 담당자, 인사·보수 담당자, 평가자는 평가결과를 비공개로 처리하고 평가가 종료된 후에도 비밀을 유지하여야 한다.

제12조(이의신청) ① 평가결과에 이의가 있는 부서는 주관부서장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 이의신청이 접수된 경우 성과평가위원회에서 심의하여 최종 결정한다.

③ 이의신청에 대한 심의결과는 평가대상자와 평가자에게 통보하여야 한다.

제13조(성과평가위원회) ① 성과관리에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 성과평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 성과평가 운영에 관한 사항

2. 이의신청에 관한 사항

3. 성과평가의 최종 평가등급에 관한 사항

4. 그 밖에 중요사항으로 위원장이 정하는 사항

② 위원회는 다음 각 호의 위원으로 5인 이내로 구성하며, 원장은 위원회의 위원장이 된다. 다만, 원장이 공석이거나 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없는 때에는 경영기획실장이 그 직무를 대행한다.

1. 원장

2. 경영기획실장

3. 성과평가 분야에 학식과 경험이 풍부한 외부전문가 3인 이내

③ 원장은 위원회를 소집하며, 재적위원 과반수의 참석으로 개의한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 주관부서의 성과평가 담당자를 간사로 두며, 간사는 위원회 회의록을 작성·보관하여야 한다.

⑤ 위원회의 외부위원에게는 예산의 범위 안에서 참석수당, 여비, 그 밖의 필요한 경비 등을 지급할 수 있다.

⑥ 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원장이 별도로 정한다.

제14조(성과평가 결과의 활용) 성과평가 결과는 「임금 및 여비 규정」 및 「인사관리 규정」 등에서 정하는 바에 따라 성과연봉, 근무평정 등에 활용할 수 있다.

부 칙 <제정 2021.00.00.>

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

[별표 1]

평가등급 산정표

(단위 : 개)

평가대상부서	가	나	다	라	마
1	-	-	1	-	-
2	-	1	1	-	-
3	-	1	1	1	-
4	1	1	1	1	-
5	1	1	1	1	1
6	1	1	2	1	1

재단법인 대전디자인진흥원 공적심사위원회 운영 규칙

제정 : 2022.1.17.

제1조(목적) 이 규칙은 대전디자인진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 포상 대상자 선정을 위하여 공적심사위원회 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(심사의 대상) 이 규칙에 따른 공적심사의 대상은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 원장 표창 중 유공표창과 모범표창. 다만 근속표창, 감사장의 경우에는 공적심사위원회의 심의를 생략한다.
2. 외부 포상

제3조(공적심사위원회 구성) 공적심사위원회는 다음과 같이 구성하여 운영한다.

1. 위원장은 경영기획실장이 되며, 위원은 원장이 지명한 자로 한다.
2. 공적심사위원회는 재적위원 과반수 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수인 때에는 결정권을 가진다.
4. 위원회의 사무처리를 위하여 간사를 둔다.

제4조(심사기준) 공적심사를 할 때에는 다음 사항을 심사기준으로 한다.

1. 포상 내용이 목적과 방침에 부합되는지 여부
2. 공적이 뚜렷하고 객관성 및 타당성이 있는지 여부
3. 대상자의 흠결 사유 유무
4. 기타사항(근무연수, 근무부서, 직무분야 등)

제5조(심사결과 통보 및 처리) ① 본 위원회에서 의결한 사항을 별지 제1호 서식으로 원장에게 통보한다.

② 원장은 유공표창과 모범표창의 공적심사결과를 인사위원회에 회부하고, 외부 포상은 포상권자에게 제반 서류를 갖추어 추천한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

공적심사위원회 의결서

○ 의결안건

심사분야	심 사 대 상 자			비 고
	소 속	직 위	성 명	

○ 의결사항

구 분	직 위	성 명	의 결 사 항	서 명
위원장				
위 원				

공적심사위원회를 개최한 결과 () 되었음을 확인합니다.

 년 월 일

대전디자인진흥원 공적심사위원장

대전디자인진흥원장 귀하