

목 차

제1장 조례 및 정관

1. 서울시 강남구 복지재단 설립 및 운영에 관한 조례	5
2. 재단법인 강남복지재단 정관	11

제2장 조직 관리

1. 이사회운영규정	31
2. 임원추천위원회 운영내규	41
3. 운영자문위원회 운영규정	57
4. 직제규정	61
5. 직제규정 시행내규	69

제3장 인사 · 복무

1. 인사규정	79
2. 인사규정 시행내규	93
3. 근무평정 내규	133
4. 징계 등에 관한 내규	143
5. 신원보증 내규	163
6. 증명서발급 내규	165
7. 복무규정	171
8. 성희롱 · 성폭력 예방지침	191

제4장 보수

1. 보수규정	199
2. 보수규정 시행내규	215
3. 퇴직금 지급규정	225
4. 여비규정	229
5. 국외여행 내규	235
6. 복지후생규정	247

제5장 재무 · 회계

1. 예산관리규정	253
2. 기금관리규정	259
3. 회계규정	263
4. 물품관리규정	281
5. 준법감시인 제도 운영규정	301

제6장 업무관리

1. 규정관리규정	307
2. 문서관리규정	323
3. 사무위임전결내규	339
4. 임직원 행동강령 내규	349
5. 이해충돌방지제도 운영내규	391
6. 업무인계인수내규	425
7. 직인관리규정	437
8. 공용차량 관리 내규	447

제1장 조례 및 정관

- 1. 서울특별시 강남구 복지재단 설립 및 운영에 관한 조례 5**
- 2. 재단법인 강남복지재단 정관 11**

서울특별시 강남구 복지재단 설립 및 운영에 관한 조례

서울특별시 강남구 복지재단 설립 및 운영에 관한 조례

(제정) 2013.11.01 조례 제1154호
(일부개정) 2015.02.27 조례 제1226호
(일부개정) 2016.04.08 조례 제1334호
(일부개정) 2017.09.29 조례 제1402호
(일부개정) 2019.12.20 조례 제1530호
(일부개정) 2020.02.28 조례 제1541호
(일부개정) 2020.06.05 조례 제1556호
(일부개정) 2023.09.27 조례 제1869호

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시 강남구의 특성에 맞는 복지정책을 수립하여 강남구민의 다양한 복지 수요에 부응하고 복지서비스의 전문성을 증진하여 구민에게 내실 있는 사회복지서비스를 제공하며 국내 사회공헌을 선도하는 복지강남을 실현하기 위하여 재단법인 강남복지재단을 설립·운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2019.12.20.>

제2조(적용범위) 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 설립·운영에 관하여는 「민법」, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 등으로 재단법인의 설립·운영 등에 관한 관계 법령에서 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.<개정 2019.12.20.>

제3조(설립) 재단은 「민법」 제32조에 따른 재단법인으로 설립한다.

제4조(재단의 사업)

- ① 재단은 설립목적을 실현하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.
 1. 저소득층 및 위기가정 지원 사업(장학사업 포함)
 2. 비수급 저소득층 지원 사업<개정 2019.12.20.>
 3. 사회복지시설 간 연계·네트워크 구축 및 민간과의 협력 지원<개정 2023.09.27.>
 4. 저소득층 자립을 위한 지속적 지원체계 구축
 5. 사회복지 프로그램 개발·보급
 6. 사회복지 분야에 대한 교육
 7. 사회복지시설, 자원봉사센터 등 복지관련시설 운영<신설 2019.12.20.>
 <개정 2023.09.27.>
 8. 국내 재난재해 발생 시 긴급 지원<신설 2019.12.20.>
 9. 그 밖에 재단의 설립 목적 달성에 필요한 사업<이동 2019.12.20.>

② 제1항 각호에 따른 사업을 지원하는 시설은 「사회복지사업법」 제2조 제1호의 사회복지사업을 할 목적으로 설치된 시설을 말한다.

제5조(기본재산의 조성) 재단의 설립과 운영에 필요한 기본재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 기부 또는 그 밖에 무상으로 취득한 재산
2. 기본재산으로 출연한 재산
3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 세계잉여금 중 적립금

제6조(정관)

① 재단의 정관에는 「민법」 제40조 제1호부터 제5호까지의 사항 이외에 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 사업 및 그 수행에 관한 사항
2. 감사 및 직원에 관한 사항
3. 이사회에 관한 사항
4. 자산 및 회계에 관한 사항
5. 정관의 변경에 관한 사항
6. 해산에 관한 사항
7. 공고의 방법에 관한 사항
8. 그 밖에 재단의 운영에 관한 사항

② 재단은 정관을 변경하는 경우에는 주무관청에 정관변경 허가 신청을 하기 전에 서울특별시 강남구청장(이하 “구청장”이라 한다)과 협의하여야 한다. 이 경우 사전에 강남구의회(이하 “구의회”라 한다) 소관 상임위원회에 보고하여야 한다.<신설 2015.2.27.><개정 2019.12.20.>

제7조(임원)

① 재단의 임원은 이사장을 포함하여 7명 이상 15명 이하의 이사와 2명의 감사를 둔다.

② 임원은 공개모집을 통한 경쟁 채용을 원칙으로 하며 구체적인 절차와 방법은 정관에 따른다.

③ 이사장은 구의회의 동의를 거쳐 구청장이 임면하고, 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있고 비상근으로 한다. <개정 2015.2.27.,2023.09.27.>

④ 이사장이 스스로 그만두기를 원하거나, 부득이한 사정으로 그 직을 유지하지 못하게 된 경우 후임자를 2개월 이내에 선임하여야 하며, 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 임원은 비상근으로 하고, 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있으며 그 밖에 임면 등에 관한 사항은 정관이 정하는 바에 따른다. 다만, 상임이사는 상근으로 한다.<개정 2016.04.08., 2017.9.29., 2020.6.5., 2023.09.27.〉

⑥ <삭제 2017.9.29.〉

제8조(임원의 직무)

① 이사장은 재단을 대표하며, 그 업무를 총괄한다.

② 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결한다.

<신설 2016.4.8>

③ 상임이사는 이사의 직무 외에 정관이 정하는 바에 따라 재단의 사무를 집행한다.<신설 2020.6.5.〉

④ 감사는 재단의 회계 및 사무를 감사하며, 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.<이동 2016.4.8>

제9조(이사회)

① 재단의 사업수행에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 두되, 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에 이사회를 소집하고, 그 의장이 되어 이사회의 업무를 총괄한다.<개정 2019.12.20.〉

③ 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 정관에서 정한 당연직 이사로 그 직무를 대행한다.<개정 2019.12.20.〉

④ 이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(직원) 재단의 직원은 신규채용 시, 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회 보장과 보다 우수한 인력을 선발하기 위해 공개경쟁으로 채용하는 것을 원칙으로 하며 정관이 정하는 바에 따라 이사장이 임면(任免)한다. <개정 2023.09.27.〉

제11조(출연금의 교부) 구청장은 재단의 설립·운영 및 사업수행을 위하여 예산의 범위에서 재단에 출연금을 교부할 수 있다.<개정 2015.2.27., 2019.12.20., 2020.2.28.〉

제12조(수익사업) 재단은 설립목적의 범위에서 수익사업을 할 수 있다. 이 경우 재단은 사전에 구의회의 동의를 거쳐 구청장의 승인을 얻어야 한다.

제13조(사업의 위탁 및 자료제공)

① 구청장은 강남구민의 생활편익과 복리증진을 위하여 구의회의 동의를 거쳐 서울특별시 강남구(이하 “강남구”라 한다) 행정사무 중 일부를 재단

에 위탁할 수 있으며 재위탁 또는 재계약하고자 하는 경우에도 또한 같다.
<개정 2015.2.27., 2019.12.20.›

② 재단은 강남구와 그 산하 기관에 대하여 재단의 사업과 관련하여 필요한 자료를 요청할 수 있다. 이 경우 그 요청을 받은 기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.<개정 2019.12.20.›

③ 제2항에 따라 재단에 제공된 자료는 사업목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.

제14조(운영재원 등) 재단의 시설·운영 및 사업수행에 필요한 재원은 강남구의 출연금 및 그 밖의 수입금으로 한다.

제15조(사업연도) 재단의 사업연도는 「지방자치법」 제140조에 따른 지방 자치단체의 회계연도를 따른다.<개정 2023.09.27.›

제16조(사업계획서, 결산서 등의 제출)

① 재단은 연간 사업계획서 및 예산서를 작성하여 사업연도 개시 3개월 전까지 구청장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 그 내용의 일부를 수정하려면 수정 사업 계획서 및 예산서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 한다.<개정 2023.09.27.›

② 재단은 매 사업연도 종료 후 2개월 이내에 다음 각호에 해당하는 결산 서류를 구청장에게 제출하여야 한다.

1. 세입·세출에 관한 예산·결산보고서 및 발생주의·복식부기에 따른 재무회계 결산서
2. 공인회계사가 작성한 제1호의 예산·결산보고에 대한 검토의견 및 재무회계 결산에 대한 감사보고서

제17조(지도·감독) 구청장은 필요한 경우 이사장이 재단의 운영상황 등에 대하여 보고하게 하거나 소속 공무원 또는 구청장이 지정한 자에게 법인의 사무 및 재단의 운영 실태를 확인하거나 검사 또는 감사하게 할 수 있다.

제18조(손해배상)

① 이사장은 제13조 제1항에 따라 수탁한 행정사무 수행 중 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하지 않아 강남구에 손해가 발생한 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다.<개정 2019.12.20.›

② 이사장은 재단 운영과 관련하여 운영재원 또는 재단에 손해를 가한 경우 이를 배상하여야 한다.

제19조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 <2013.11. 1>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 2.27>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 4. 8>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 9.29>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019.12.20>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 2.28>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 6. 5>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 9.27>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 강남복지재단 정관

재단법인 강남복지재단 정관

제정 2014. 9.19.
개정 2015. 2.25.
개정 2016. 3.14.
개정 2016. 3.30.
개정 2016. 7.12.
개정 2017. 3.24.
개정 2017.11. 1.
개정 2018.11.28.
개정 2019. 9.20.
개정 2019.12.27.
개정 2020. 4.23.
개정 2020. 7.22.
개정 2021. 3.31.
개정 2021. 9.15.
개정 2022. 3.16.
개정 2022.11.01.
개정 2023. 4. 3.
개정 2023.12.29.
개정 2024. 4. 1.
개정 2024.10.23.
개정 2025. 4. 9.
개정 2025.10.15.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 『재단법인 강남복지재단(이하‘법인’이라 한다)』이라
칭 하며, 영문은 『Gangnam Welfare Foundation』 약칭
『GWF』로 표기한다.

제2조(설립근거) 이 법인은 민법 제32조, 공익법인의 설립 및 운영에 관한
법률, 보건복지부 및 질병관리청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한
규칙, 서울특별시 강남구 복지재단 설립 및 운영에 관한 조례에 의하여
설립한다.<개정 2023.4.3.>

제3조(목적) 법인은 서울특별시 강남구(이하“강남구”라 한다)의 다양한 복지
수요에 부응하여 복지서비스의 전문성을 증진하고, 강남구와 자매결연·

우호협정·교류협력 등을 맺은 단체 등과 복지지원 및 협력체계를 구축 함으로써 내실 있는 복지서비스를 제공함을 목적으로 한다.<개정 2016.7.12.>

제4조(사무소의 소재지) 법인의 사무소는 서울특별시 강남구 봉은사로 320 (역삼동 681-43)에 둔다.<개정 2016.7.12.><개정 2023.4.3.>

제5조(사업)

① 법인은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 시행한다.

1. 저소득층 및 위기가정 지원 사업
2. 저소득층 자녀 교육비 지원 사업
3. 저소득층 자립을 위한 지속적 지원체계 구축
4. 사회복지시설 간 연계·네트워크 구축 및 민간과의 협력 지원<개정 2023.12.29.>

5. 사회복지 프로그램 개발·보급

6. 사회복지 분야에 대한 교육

7. 사회복지시설, 자원봉사센터 및 복지관련시설 운영<신설 2020.4.23.>

<개정 2023.12.29., 2024.4.1.>

8. 국내 재난재해 발생 시 긴급 지원<개정 2019.9.20.><이동 2020.4.23.>

9. 서울특별시 강남구청장(이하“구청장”이라 한다)이 위탁하는 사회복지사업<신설 2017.11.1.><이동 2020.4.23.>

10. 그 밖에 법인의 설립 목적 달성을 필요한 사업<이동 2017.11.1., 2020.4.23.>

② 제1항 7호의 복지관련시설이란 사회복지사업법 제2조 제4호의 시설 중 서울특별시 강남구청장이 위탁하는 시설을 말한다.<신설 2024. . .>

제6조(무상이익의 원칙) 법인은 목적사업으로 제공하는 이익을 원칙적으로 무상으로 한다. 다만, 그 실비를 수혜자에게 부담시키는 수익사업에 대해서는 이사회의 심의·의결을 거친다.

제7조(수혜평등의 원칙) 법인의 목적사업으로 제공하는 이익은 특히 그 목적을 한정한 경우를 제외하고는 수혜자의 출생지, 출신학교, 직업, 성별, 연령, 종교 기타 사회적 신분에 따라 부당하게 차별되어서는 아니 된다.

제2장 재산 및 회계

제8조(재산의 구분)

- ① 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하여 관리한다.
- ② 기본재산은 법인의 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산으로서 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 하며, 그 목록과 평가액은 “별지1”과 같다.
- ③ 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다.

제9조(재산의 관리)

- ① 법인의 이사장은 선량한 관리자의 의무를 다하여 법인의 재산을 관리하여야 한다.
- ② 법인이 기본재산을 매도, 증여, 교환, 임대, 용도변경, 담보제공, 의무부담, 권리포기 등을 하고자 하는 경우에는 이사회의 재적이사 3분의2 이상의 의결과 구청장의 승인을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.
- ③ 기본재산의 변경에 관하여는 정관변경에 관한 규정을 준용한다.

제10조(운영재원 등)

- ① 법인의 운영 및 사업수행에 필요한 재원은 강남구의 출연금, 기본재산 및 보통재산에서 발생한 과실과 수익사업에 따른 수익금, 후원금, 기부금 및 그 밖의 수입금으로 충당한다.
- ② 제1항의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회에서 제정하는 별도의 규정으로 정한다.

제11조(회계연도) 법인의 회계연도는 지방자치법의 회계연도를 따른다.

<개정 2023.12.29.>

제12조(업무보고)

- ① 법인은 다음 사업연도의 사업계획과 수지예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 매년 사업연도 개시 3개월 전까지 구청장에게 제출하고, 강남구는 회계연도 개시 1월전에 주무관청에 제출하여야 하며, 추가경정에 관한 사항 또한 같다.<개정 2016.3.30., 2023.12.29.>
- ② 법인은 사업실적 및 결산 보고서를 매 회계연도 종료 후 2월이내에 감사의 감사보고서를 첨부하여 다음의 서류와 함께 이사회의 의결을 거쳐 주무관청에 제출하여야 한다.
 1. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지결산서 1부
 2. 당해 사업연도말 현재의 재산목록 1부

제13조(세계잉여금) 법인의 매 회계연도의 결산잉여금은 이사회의 의결을 거친 후 익년도로 이월하여 목적사업에 사용하거나, 기본재산으로 편입한다.

제14조(기금의 설치 및 운용) 법인의 운영 및 사업에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 법인에 기금을 설치할 수 있다.

제3장 임 원

제15조(임원의 종류와 정수)

① 법인은 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인(비상임)
2. 이사 10인(이사장, 비상임이사, 상임이사 포함)<개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2020.7.22., 2022.11.1.>
3. 감사 2인<개정 2017.11.1.>
4. 상임이사 1인<신설 2020.7.22.>

② 임원은 선임직과 당연직으로 구분한다.

제16조(임원의 임기)

① 이사장 및 선임직 이사, 선임직 감사의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 선임직 임원 중에서 결원이 생기는 경우 그 후임자를 2월 이내에 선임하여야 하고, 이 경우 보선된 임원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. 다만, 잔여 임기가 6월 미만인 경우에는 보선하지 아니할 수 있다.

③ 당연직 이사는 그 직을 상실한 때 만료되며, 후임자가 승계한다.
<개정 2020.4.23.>

제17조(임원의 선임)

① 임원은 이사회에서 선출하고, 구청장이 임명한다.<개정 2016.3.30.>

② 이사장은 선임된 이사 중에서 재적이사 과반수의 찬성을 얻어 선출한다.

③ 당연직 이사는 선임 없이 강남구의 법인 소관국장이 된다.

<개정 2020.4.23.>

④ 임원선출이 있을 때에는 주무관청의 임원취임 승인이 있는 날부터 3주 이내에 관할법원에 등기를 마친 후 주무관청에 통보하여야 한다.

⑤ 감사 중 1명은 법률과 회계에 관한 지식과 경험을 갖춘 사람으로 선임한다.<신설 2020.4.23.>

제17조의2(임원추천위원회의 구성과 운영)

- ① 법인의 임원 후보자를 추천하기 위하여 법인에 임원추천위원회를 두며 다음 각 호의 자로 구성한다.
1. 구청장이 추천하는자 2명
 2. 구의회가 추천하는 자 3명
 3. 법인 이사회가 추천하는 자 2명
- ② 구 공무원인 당연직 이사는 제1항 제3호에 규정된 이사회의 의결에 참여할 수 없다
- ③ 추천위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자이어야 한다.
1. 경영전문가
 2. 사회복지전문가
 3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원으로 퇴직한 자
 4. 공인회계사
 5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는자
 6. 법인의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가
- ④ 기타 추천위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 법인의 내규로 정한다. [본조신설 2016.7.12.]

제18조(임원의 결격사유) <개정 2023.12.29.>

- ① 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률에 따라 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 법인의 임원이 될 수 없다.
1. 미성년자
 2. 피성년후견인 또는 피한정후견인<개정 2017.3.24.>
 3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다.)되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과 하지 아니한 자
 5. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지난지 아니한 사람
 6. 금고이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
 7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 8. 다음 항목에 해당되는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을

선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 성폭력 범죄

나. 음란물 등 배포·판매

다. 스토킹 범죄

9. 미성년자에 대한 성폭력 범죄, 아동청소년대상 성범죄를 저질러 파면 또는 해임되거나 치료감호가 확정된 사람

10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

12. 지방출자출연기관 임원이었으나 의무불이행 등으로 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

13. 『형법』 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 하나에 해당하게 된 때에는 자격을 당연상실 한다.

제19조(임원의 직무)

① 이사장은 법인을 대표하고 법인의 업무를 총괄하며, 이사회를 소집하고 이사회의 의장이 된다.

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

③ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 법인의 재산 상황 및 결산을 감사

2. 이사회의 운영과 업무에 관한 사항 감사

3. 제1호 및 제2호의 감사 결과 부정 또는 부당한 점을 발견한 때 이사회에 그 시정을 요구하고 구청장에게 보고

4. 제3호의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회 소집을 요구

5. 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 참석하여 의견 진술

④ 상임이사는 법인의 업무를 통괄하며 이사회에서 집행하기로 결정된 사항과 이사장이 위임한 사무를 집행한다.<신설 2020.7.22.>

⑤ 상임이사를 제외한 임원은 비상근으로 한다.<신설 2020.7.22.>

제20조(임원의 해임) 임원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 재적이사 3분의 2 이상 찬성으로 의결을 거쳐 구청장이 해임할 수 있다.
<개정 2016.7.12.>

1. 법인의 목적에 위배되는 행위
2. 임원 간의 분쟁·회계 부정 또는 현저한 부당행위
3. 법인의 업무를 방해하는 행위
4. 법인의 명예나 위신을 손상시키거나 품위를 훼손하는 행위
5. 민법 및 보건복지부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙에 따른 감독상의 명령을 정당한 이유 없이 이행하지 아니한 때

제21조(이사장의 직무대행) 이사장의 사고나 궐위 시에는 당연직 이사인 강남구 소관국장이 보선 시까지 직무를 대행하며 직무대행자는 자체 없이 이사장 선임절차를 취하여야 한다.

제22조(임원의 보수) 법인은 비상임 임원에 대해서는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산 범위 안에서 회의참석수당, 여비 등 기타 실비를 지급할 수 있으며 이에 대한 지급기준은 따로 정한다.

제4장 이 사 회

제23조(이사회의 설치 및 구성)

- ① 이 법인의 최고의결기구로 이사회를 두며 이사장, 비상임이사, 상임이사로 구성한다.<개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2020.7.22.>>
- ② 이사회의 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제24조(이사회의 소집)

- ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 소집한다.
- ② 정기이사회는 매 회계연도 2월 전까지 연 1회 소집한다.<개정 2016.3.30.>>
- ③ 임시이사회는 다음 각 호에 해당될 때 소집한다.
 1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
 2. 재적이사 3분의 1 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
 3. 제19조 제3항 제4호 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때<개정 2015.2.25.>>
- ④ 이사회의 소집은 이사장이 회의안건·일시·장소 등을 명확하게 기록하여 회의개시 7일 전까지 문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우와 이사 전원이 찬성할 때에는 서면이 아닌 그 밖의 다른 방법으로 통지할 수 있다.
- ⑤ 이사장은 재적이사 3분의 1이상이 회의안건을 분명하게 적어서 소집을

요구한 때와 감사가 연서로 소집을 요구한 때부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

제25조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 법인의 모든 규정의 제정 및 개정, 폐지에 관한 사항
3. 법인의 해산 및 잔여재산의 처분에 관한 사항
4. 임원의 선출·해임에 관한 사항<개정 2017.3.24., 2017.11.1.>
5. 사업계획 수립 및 예산·결산에 관한 사항
6. 재산의 관리 및 취득·처분에 관한 사항
7. 법인의 소송 및 화해에 관한 사항
8. 이사장 및 감사가 부의하는 사항
9. 수익사업에 관한 사항
10. 기타 법령 및 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
이거나 업무 운영에 있어서 이사회의 의결이 필요한 사항

제26조(이사회의결 제척사유) 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선출 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로서 자신과 법인의 이해가 상반될 때

제27조(의결 정족수 등)

- ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 이 정관에 별도로 규정한 경우는 제외한다.
- ② 이사회의 의결권은 위임할 수 없다.

제28조(이사회의 회의록)

- ① 이사회의 의사진행 및 의결사항은 회의록을 작성하여야 한다.
- ② 회의록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고, 의장, 참석이사, 감사의 기명인감날인 하여 보존하여야 한다.<개정 2017.11.1.>
- ③ 이사장은 회의록을 법인의 주된 사무소에 갖추어 두어야 한다.

제29조(서면결의 금지) 이사회의 의결은 서면결의에 의할 수 없다.

<개정 2016.3.30.>

- ② 삭제 <2016.3.30.>

제5장 사무국

제30조(사무국의 조직 등)

- ① 법인의 집행업무 및 사무를 처리하기 위하여 사무집행기관인 사무국을 둔다.
- ② 사무국 직원을 신규 채용할 때에는 공개경쟁으로 채용하는 것을 원칙으로 하며, 이사장이 임명한다.<개정 2017.3.24., 2023.12.29.>>
- ③ 사무국에는 상임이사 1인과 기타 필요한 직원을 둔다.<개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2020.7.22.>>
- ④ 상임이사는 법인의 사무를 총괄 집행한다. 다만, 상임이사가 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못하는 때에는 사무국의 직제에 의한 선임자순으로 그 직무를 대행한다.<개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2020.7.22.>>
- ⑤ 법인의 직제 및 정원, 직원의 임용 및 보수 등에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.
- ⑥ 사무국 직원의 정원, 보수에 대한 사항이 포함된 규정을 제정·변경하고자 할 때에는 사전에 구청장의 승인을 받아야 한다.

제31조(직원의 겸직제한) 법인의 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

제6장 수익사업

제32조(수익사업)

- ① 법인은 제3조 및 제5조에서 규정한 설립목적의 범위 안에서 이사회 의결을 거쳐 조례에 정하는 바에 따라 수익사업을 할 수 있다. 이를 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.
- ② 이사장은 제1항의 수익사업을 경영하기 위하여 이사회 의결을 거쳐 수익사업 부서의 사업종류별로 관리자 또는 책임자를 임명한다.
- ③ 수익사업은 목적사업과 분리하여 운영한다.
- ④ 법인이 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제4조 제3항의 규정에 의하여 수익사업 경영의 승인을 신청하는 경우에는 수익사업 승인신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.
 1. 사업계획서 1부

2. 추정손익계산서 및 부속명세서 1부
 3. 사업에 종사할 임원명부 1부
 4. 행정관청의 허가를 요하는 사업인 경우에는 당해 사업에 대하여 허가를 받은 사실을 증명하는 서류 1부
- ⑤ 공익법인이 승인을 받은 수익사업을 변경하고자 할 때에는 제4항에 준하여 주무관청의 승인을 얻어야 한다.

제7장 위 원 회

제33조(위원회 설치)

- ① 법인은 제3조, 제5조, 제14조 및 제17조의 목적을 달성하기 위해 별도의 인사위원회 등 관련 위원회를 둘 수 있다.<개정 2016.7.12.>
- ② 위원회 운영에 관한 사항에 대하여 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

제8장 보 칙

제34조(정관의 변경) 법인의 정관을 변경하고자 하는 때에는 이사회에서 재적이사 3분의2 이상의 찬성으로 의결하여 구청장의 승인 후 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제35조(해산) 법인을 해산하고자 하는 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 구청장의 승인을 받아 해산 등기를 마친 후 지체 없이 소관 주무관청에 해산신고를 하여야 한다.

제36조(잔여재산의 처리) 법인 해산시 잔여재산은 이사회의 의결을 거친 후 주무관청의 허가를 받아 법인과 유사한 목적을 지닌 비영리 법인 또는 국가·지방자치단체에 귀속한다.<개정 2015.2.25.>

제37조(청산종결의 신고) 청산인은 법인의 청산을 종결한 때에는 민법 제94조의 규정에 의하여 그 취지를 등기하고 청산종결 신고서를 주무관청에 제출한다.

제38조(시행규정) 이 정관의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 이사장이 이사회 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

제39조(준용규정) 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 민법 중 재단법인에 관한 규정, 보건복지부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙을 준용한다.

제40조(사업의 대행) 법인은 국가나 지방자치단체 등의 복지사업을 위탁받아 수행하거나 대행할 수 있으며, 필요한 비용은 위탁자가 부담한다.

제41조(공무원 파견) 이사장은 법인의 업무수행을 위하여 필요한 경우 구청장에게 공무원의 파견을 요청할 수 있다.

제42조(자료요청 등)

- ① 법인은 구와 그 소속기관에 대하여 법인의 사업과 관련된 필요한 자료를 요청할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 법인에 제공된 자료는 사업목적 이외의 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제43조(보고·검사·감사) 법인의 경영사항 등에 관하여 구청장이 보고·검사·감사가 필요하다고 판단하여 요구할 경우 법인은 이에 성실히 응하여야 한다.

제44조(자체 감사) 법인의 감사는 회계 등 법인운영 사항에 대한 자체 감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제45조(공고)

- ① 법인의 설립·해산 등 중요사항 공고는 강남구 관할구역 안에서 빨간 되는 지역신문이나 강남구 또는 법인의 인터넷 홈페이지에 게재한다. 다만 경미한 사항의 공고는 법인 홈페이지에 게시할 수 있다.
- ② 법인의 기부금액 및 기부금의 활용실적은 법인 홈페이지에 게재 한다.<신설 2015.2.25.>

제46조(비밀누설의 금지) 법인의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직 이후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제47조(정치활동 금지) 법인은 기부금을 받는 동안 특정 정당 또는 특정인을 지지·지원하는 선거운동을 하여서는 아니 된다. <본조신설 2015.2.25.>

부 칙(2014. 9.19)

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 법인설립 이전에 법인설립을 위하여 구청장이 행한 일은

본 정관에 따라 행한 것으로 보며 구청장이 행한 권리의무 관계를 포괄
승계한다.

제3조(설립자의 기명날인) 법인을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고
다음과 같이 설립자 전원이 기명날인한다.

부 칙(2015. 2.25.)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 3.14.)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 3.30.)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.12)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2017.11. 1)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2018.11.28)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 9.20)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2019.12.27)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 4.23)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 7.22)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 3.31)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 9.15)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 3.16.)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2022.11. 1.)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 4. 3.)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.29.)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 4. 1.)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2024.10.23.)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 4. 9.)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

부 칙(2025.10.15.)

이 정관은 소관 주무관청의 허가를 받는 날부터 시행한다.

[별지] <개정 2015.2.25., 2016.3.14., 2016.7.12., 2017.11.1., 2018.11.28., 2019.12.27.,
 2020.4.23., 2020.7.22., 2021.3.31., 2021.9.15., 2022.3.16., 2023.4.3., 2023.12.29., 2024.4.1.,
 2024.10.23., 2025.4.9., 2025.10.15.>

재산목록

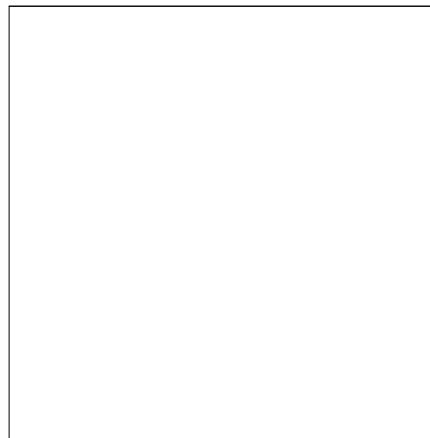
연번	구분	출연일자	출연내용	금액(원)	출연자	비고
1	설립출연	2014-11-10	현금(예금)	2,000,000,000	강남구청	
2	출연	2014-11-10	현금(예금)	408,150,000	강남구청	민간후원금
3	출연	2015-04-15	현금(예금)	1,251,600,000	강남구청	민간후원금
4	출연	2015-04-14	현금(예금)	50,000,000	(주)우리은행	
5	출연	2015-06-02	현금(예금)	50,000,000	(주)와이비엠개발	
6	출연	2015-06-02	현금(예금)	50,000,000	라미드관광(주)	
7	출연	2015-04-10	현금(예금)	50,000,000	김승취	
8	출연	2015-02-27	현금(예금)	10,000,000	서울대학교병원 강남센터	
9	출연	2015-06-08	현금(예금)	10,000,000	(사)강남구의료관광협회	
10	출연	2015-04-24	현금(예금)	20,000,000	김두석	
11	출연	2015-04-21	현금(예금)	11,000,000	박해진	
12	출연	2015-04-30	현금(예금)	100,000,000	(주)대명종합건설	
13	출연	2015-05-11	현금(예금)	10,000,000	사회복지법인 능인선원	
14	출연	2015-08-03	현금(예금)	15,000,000	서울시니어스타워(주)	
15	출연	2015-11-04	현금(예금)	20,000,000	명운산업개발(군산CC)	
16	출연	2015-11-10	현금(예금)	10,000,000	세무법인 주원	
17	출연	2015-12-03	현금(예금)	60,000,000	강남구체육회	
18	출연	2015-12-09	현금(예금)	15,000,000	(주)에이원대부캐피탈	
19	출연	2015-12-11	현금(예금)	100,000,000	롯데쇼핑(주) 강남점	
20	출연	2015-12-17	현금(예금)	10,040,000	강남구구립어린이집연합회	
21	출연	2015-12-22	현금(예금)	8,000,000	강변교회	
22	출연	2015-12-23	현금(예금)	50,000,000	(주)바디프랜드	
23	출연	2015-12-24	현금(예금)	10,000,000	(주)극동지앤에스	
24	출연	2015-12-24	현금(예금)	5,000,000	(주)한솔	
25	출연	2015-12-30	현금(예금)	30,000,000	보문개발(주)	
26	출연	2015-12-30	현금(예금)	10,000,000	유니애대부(유)	
27	출연	2015-12-30	현금(예금)	10,000,000	(주)정진뉴어반	
28	출연	2015-12-31	현금(예금)	20,000,000	윤정규	
29	출연	2015-12-31	현금(예금)	10,000,000	해진에셋대부(유)	
30	출연	2016-01-15	현금(예금)	20,000,000	(주)엔에스쇼핑	

연번	구 분	출연일자	출연내용	금 액(원)	출 연 자	비 고
31	출연	2016-01-20	현금(예금)	5,000,000	강남구민간어린이집연합회	
32	출연	2016-01-27	현금(예금)	6,100,000	타워팰리스G동입주자대표회	
33	출연	2016-02-01	현금(예금)	5,000,000	신안상호저축은행	
34	출연	2016-02-05	현금(예금)	10,000,000	타워팰리스C동(아)입주자대표회	
35	출연	2016-02-18	현금(예금)	5,000,000	이윤식	
36	출연	2016-03-04	현금(예금)	3,000,000	김현철	
37	출연	2016-03-16	현금(예금)	10,000,000	(주)삼일기업공사	
38	출연	2016-03-22	현금(예금)	500,000,000	순복음강남교회	
39	출연	2016-03-23	현금(예금)	1,103,000	김병희	
40	출연	2016-03-21	현금(예금)	10,000,000	(주)에이치엠컴퍼니	
41	출연	2016-04-07	현금(예금)	20,000,000	윤정규	
42	출연	2016-04-11	현금(예금)	5,000,000	(주)에스건설	
43	출연	2016-04-14	현금(예금)	20,000,000	정의산업(주)	
44	출연	2016-04-14	현금(예금)	30,000,000	한성성업(주)	
45	출연	2016-05-09	현금(예금)	20,000,000	(주)케이아이엠지	
46	출연	2016-06-02	현금(예금)	20,000,000	해안건축	
47	출연	2016-06-03	현금(예금)	10,000,000	(주)지어다오	
48	출연	2016-07-11	현금(예금)	10,000,000	(주)이동수에프엔지	
49	출연	2016-07-13	현금(예금)	10,000,000	(주)제이씨에벤에셀	
50	출연	2016-07-29	현금(예금)	50,000,000	롯데쇼핑(주) 강남점	
51	출연	2016-07-29	현금(예금)	10,000,000	(주)천석종합건설	
52	출연	2016-08-25	현금(예금)	10,000,000	(주)엠디앤플러스	
53	출연	2016-08-30	현금(예금)	1,000,000	김구연	
54	출연	2016-11-02	현금(예금)	68,471,000	강남구체육회	
55	출연	2016-11-30	현금(예금)	50,000,000	(주)아모레퍼시픽	
56	출연	2016-12-28	현금(예금)	6,100,000	타워팰리스G동입주자대표회	
57	출연	2017-01-26	현금(예금)	100,000,000	파르나스호텔(주)	
58	출연	2017-01-26	현금(예금)	10,000,000	(사)서울온와평고협회 강남구지부	
59	출연	2017-09-13	현금(예금)	20,000,000	(주)케이아이엠지	
60	출연	2017-11-27	현금(예금)	79,087,011	강남구체육회	
61	출연	2017-12-07	현금(예금)	7,000,000	청담동 직능단체 일동	
62	출연	2017-12-22	현금(예금)	10,000,000	한성자동차(주)	
63	출연	2017-12-27	현금(예금)	5,000,000	(주)대륜코브라더스 피에프브이	
64	출연	2017-12-29	현금(예금)	20,000,000	(주)케이아이엠지	
65	출연	2018-11-13	현금(예금)	50,148,846	강남구체육회	
66	출연	2018-12-17	현금(예금)	10,000,000	한성자동차(주)	
67	출연	2018-12-21	현금(예금)	10,000,000	더북컴퍼니(주)	
68	출연	2018-12-21	현금(예금)	50,000,000	대한불교조계종참불선원	
69	출연	2019-02-21	현금(예금)	10,000,000	장영칠	
70	출연	2019-02-27	현금(예금)	450,000	신상우	
71	출연	2019-04-10	현금(예금)	1,347,000	서정순, 안수영, 김인순	
72	출연	2019-04-12	현금(예금)	1,000,000	(주)에스엘건설개발 최재숙	
73	출연	2019-11-07	현금(예금)	1,224,000	도곡2동 직능단체연합회	
74	출연	2019-11-11	현금(예금)	48,192,211	강남체육회	
75	출연	2020-05-22	현금(예금)	2,000,000,000	강남구출연금	
76	출연	2020-01-22	현금(예금)	20,000,000	(주)스톤빌리지	

77	출연	2020-01-23	현금(예금)	25,000,000	학교법인 휘문의 숙	
78	출연	2020-01-29	현금(예금)	10,000,000	대한불교조계종 참불선원	
79	출연	2020-01-31	현금(예금)	20,000,000	(주)케이아이엠지	
80	출연	2020-02-19	현금(예금)	4,000,000	강남구 통합방위협의회 친목회	
81	출연	2020-03-02	현금(예금)	10,000,000	(주)스톤빌리지	
82	출연	2020-04-13	현금(예금)	1,000,000	최재숙	
83	출연	2020-04-27	현금(예금)	100,000,000	(주)신영	
84	출연	2020-12-28	현금(예금)	25,623,500	강남구체육회	
85	출연	2021-03-11	현금(예금)	25,000,000	강남구도시관리공단	
86	출연	2021-04-01	현금(예금)	2,000,000	근영실업(주)	
87	출연	2021-06-07	현금(예금)	100,000,000	정인개발(주) 이의신	
88	출연	2021-07-02	현금(예금)	1,000,000	송진영	
89	출연	2021-07-06	현금(예금)	1,000,000	전선영	
90	출연	2021-07-23	현금(예금)	1,000,000	정창현	
91	출연	2021-07-30	현금(예금)	1,000,000	법무법인 율우	
92	출연	2021-08-05	현금(예금)	3,000,000	김대준	
93	출연	2021-11-01	현금(예금)	3,000,000	(주)가나아이티 최재숙	
94	출연	2021-11-02	현금(예금)	3,000,000	정의산업(주)	
95	출연	2021-11-02	현금(예금)	3,000,000	웅비환경(주)	
96	출연	2021-11-03	현금(예금)	1,000,000	김승원	
97	출연	2021-11-08	현금(예금)	3,000,000	한성성업(주)	
98	출연	2021-11-09	현금(예금)	1,000,000	대림아크로빌 입주자대표회	
99	출연	2021-12-23	현금(예금)	1,000,000	정원희	
100	출연	2021-12-27	현금(예금)	76,125,183	하희자	
101	출연	2021-12-27	현금(예금)	3,000,000	주식회사 와이엠아이	
102	출연	2022-12-26	현금(예금)	557,552	강남구체육회	
103	출연	2022-12-29	현금(예금)	47,200,000	강남구체육회	
104	출연	2023-09-13	현금(예금)	100,000,000	(주)동산설업 심계원	
105	출연	2023-12-26	현금(예금)	50,000,000	강남구체육회	
106	출연	2023-12-28	현금(예금)	70,000,000	김태수	
107	출연	2024-07-31	현금(예금)	100,000,000	김태수	
108	출연	2024-12-12	현금(예금)	50,167,000	강남구체육회	
109	출연	2025-01-02	현금(예금)	1,000,000	정원희	
110	출연	2025-02-03	현금(예금)	1,000,000	이경희	
111	출연	2025-08-04	현금(예금)	2,000,000	강남영동새마을금고	
112	출연	2025-08-06	현금(예금)	10,000,000	강남더드림병원	
113	출연	2025-08-08	현금(예금)	5,000,000	(주)더프리마	
114	출연	2025-08-12	현금(예금)	10,000,000	신한은행 강남구청지점	
115	출연	2025-09-01	현금(예금)	10,000,000	건웅토건(주)	
116	출연	2025-09-02	현금(예금)	5,000,000	(주)주인정보시스템	
117	출연	2025-09-03	현금(예금)	6,300,000	삼성포럼 ((주)종합건축사사무소 도우건축)	
118	출연	2025-09-03	현금(예금)	2,000,000	(주)남건	
119	출연	2025-09-04	현금(예금)	5,000,000	강남베드로병원	
120	출연	2025-09-05	현금(예금)	10,000,000	(주)아성다이소	
121	출연	2025-09-08	현금(예금)	1,000,000	서울대학교병원 강남센터	
122	출연	2025-09-10	현금(예금)	5,000,000	재단법인 삼익문화재단	
계				8,687,986,303		

[붙임]

법인이 사용할 인장



제2장 조직관리

1. 이사회운영규정	31
2. 임원추천위원회 운영내규	41
3. 운영자문위원회 운영규정	57
4. 직제규정	61
5. 직제규정 시행내규	69

이사회 운영 규정

이사회운영규정

제정 2014.10.1.
개정 2016.7.12.
개정 2017.11.1.
개정 2019.5.24.
개정 2020.2.26.
개정 2020.9.11.
개정 2021.10.21.
개정 2024.2.27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 이사회 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(기능)

- ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의·의결한다.
- ② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로서 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

제2장 구 성

제4조(구성)

- ① 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.
- ② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우, 당연직 이사인 구청 소관국장이 그 직무를 대행한다.
- ③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

제5조(이사회의 소집)

- ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 소집한다.
- ② 정기이사회는 연 1회, 매 회계연도 개시 2월 전까지 소집한다.
- ③ 임시이사회는 다음 각 호에 해당할 때에 소집하며, 2호 및 3호에 해당하는 때에는 20일 이내에 소집하여야 한다.
 1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
 2. 재적이사 3분의 1 이상이 회의의 안건을 명시하여 서면으로 요구할 때
 3. 정관 제19조 제3항 제3호 및 제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

- ④ 이사회의 소집은 이사장이 사무국을 통하여 회의 안건·일시·장소 등을 명기하여 회의 개최 7일전까지 그 안건을 명시하여 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.
- ⑤ 이사장이 이사회 소집을 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때에는 재직 이사 과반수의 찬성으로 구청장의 승인을 얻어 이사회를 소집할 수 있다.
- ⑥ 제5항의 규정에 의해 소집한 이사회는 출석이사 중 최연장자의 사회 아래 그 의장을 선출하여야 한다.

제6조(간사) ① 이사회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 재단의 경영기획부장으로 한다.<개정 2019.5.24., 2024.2.27.>

제3장 의 안

제7조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
7. 재산의 관리, 취득, 제한, 처분에 관한 사항
8. 이사장, 감사가 부의하는 사항
9. 법인의 해산에 관한 사항
10. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
11. 기타 이사회에서 이사회의 의결을 거치도록 규정한 사항

제8조(부의절차)

- ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 이사회 주관부서의 협의를 거친 후 이사장과 상임이사의 결재를 받아 <별표1> 서식에 의한 문서를 회의개최 10일 전까지 이사회 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.<개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2020.9.11.>
- ② 이사회 주관부서의 장은 의안의 접수순위에 따라 의안접수대장에 기록하고 의안번호를 표기하여야 한다.

제4장 회의절차

제9조(회의통지)

- ① 이사회 주관부서의 장은 의안을 접수하고, 회의일정을 검토하여 각 이사에게 회의개최

계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의개최 통지는 그 의안에 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일 전까지 이사회 구성원에게 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지서<별표2> 서식에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

제10조(의안설명) 이사회의 제출안건은 소관부서장이 설명한다. 다만 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 대리 설명이나, 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

제11조(의견청취) 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제12조(연기 및 속행)

① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제13조(개의 및 의결)

① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

다만, 정관에 별도의 규정이 있는 경우에는 정관의 기준에 따른다. <개정 2021.10.21.>

② 가부동수인 경우 부결된 것으로 본다.

제14조(감사의 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며 표결권은 가지지 아니한다.

제15조(의결서 작성) 이사회 주관부서의 장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서<별표3>를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.<개정 2019.5.24.>

제16조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록 <별표4>을 작성하여 출석이사 및 감사의 기명, 인감날인을 받아 보존하여야 한다.<개정 2017.11.1.>

제17조(수당지급 등) 이사회에 참석하는 이사 및 감사에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 다만, 당연직 이사에게는 지급하지 아니한다.<개정 2019.5.24. 2020.2.26.>

제18조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정하고, 기타 사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.20.)

이 규정은 2016년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙(2017.11.1.)

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 6.12.)

이 규정은 2019년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙(2020. 2.26.)

이 규정은 2020년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.11.)

이 규정은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에
상근할 수 있다.)

부 칙(2021.10.21.)

이 규정은 2021년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙(2024. 2.27.)

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

안 건 명

의 안 번 호	제 호
------------	-----

제출년월일 :
제 출 자 :

1. 제안이유

2. 주요골자

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 기 타

<별표 2>

이사회 소집통지서

수 신 :

재단법인 강남복지재단 제 차 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20

2. 장 소 :

3. 의 안

의안번호	의 안 제 목	제안자	소관부서

4. 내 용 : 별첨 끝.

20 년 월 일

재단법인 강남복지재단 이사장 (인)

<별표 3>

의 결 서

의 결 자	직 위	이사장	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사
	성 명							
	날 인 (서명)							
	직 위	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	
	성 명							
	날 인 (서명)							
의 결 일 자		의 결 장 소					감 사	
20 . . .								
의안번호	제 목					결 과	비 고	

<별표 4>

제 차 이사회 회의록

재단법인 강남복지재단

일 시	20 . . . ~	장 소	
소집자		기록자	
출석이사			
결석이사			
참여자			

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

20 년 월 일

이사장	(인)	이사	(인)
이사	(인)	이사	(인)
이사	(인)	이사	(인)
이사	(인)	이사	(인)
이사	(인)	이사	(인)
이사	(인)	감사	(인)
이사	(인)	감사	(인)

임원추천위원회 운영내규

임원추천위원회운영내규

제정 2016. 7.20.
개정 2016. 8. 3.
개정 2016. 8.31.
개정 2017. 3. 6.
개정 2017.11.15.
개정 2018.10.17.
개정 2019. 6.12.
개정 2019. 11.8.
개정 2020. 3. 9.
개정 2020. 8.12.
개정 2022. 1.11.
개정 2022. 2. 7.
개정 2022. 5.30.
개정 2024. 2.16.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 강남복지재단(이하 ‘법인’이라 한다)의 정관 제17조 및 제33조에 의하여 임원(당연직 이사 제외)의 후보를 추천하기 위한 임원추천위원회(이하 ‘위원회’라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.<개정 2020.3.9.>

제2조(적용범위)

- ① 위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 관계 법령 및 정관에서 정한 경우를 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 따른다.
- ② 이 내규에서 임원이라 함은 상임이사, 비상임이사, 비상임감사를 말한다. <개정 2016.8.3., 2017.11.15., 2020.08.12.>

제3조(임무) 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 내규에서 정한 기준에 따른 임원후보자 모집 및 심사
2. 상임이사, 비상임이사, 비상임감사 후보를 이사회에 추천<개정 2016.8.3. 2017.11.15., 2020.08.12.>
3. 임원의 연임심의
4. 그 밖에 제1호 내지 제2호의 임무에 부여되는 업무에 관한 사항

제4조(구성)

- ① 위원회의 위원 정수는 7명으로 하며, 다음 각 호의 자로 구성한다.
 1. 강남구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 추천하는 자 2명
 2. 강남구의회가 추천하는 자 3명
 3. 법인 이사회가 추천하는 자 2명
- ② 강남구 공무원인 당연직 이사는 제1항 제3호에 규정된 이사회의 의결에 참여할 수 없다.<신설 2016.8.3.>

③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자이어야 한다.<이동 2016.8.3.〉

1. 경영전문가
2. 사회복지전문가
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
6. 법인의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

④ 법인의 임원(비상임이사·감사는 제외한다) 및 직원, 강남구 공무원, 강남구의회 의원은 위원회의 위원이 될 수 없다.<이동 2016.8.3.〉

제5조(구성시기 등)

① 임기 만료가 예정된 임원에 대하여 후임자 선정이 필요한 경우에는 원칙적으로 해당 임원의 임기 만료 2개월 이전에 구성하고, 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 자체 없이 위원회를 구성하여야 한다.

② 위원회는 임원추천이 필요할 때마다 새로 구성함을 원칙으로 한다. 다만, 임원 직위의 결원이 여러 명이고 그 결원 발생 예정 시기가 최초 결원 발생 예정일로부터 6개월 이내 임원후보자 모집 및 심사, 임원후보 추천, 임원의 연임심의 등의 임원추천위원회 절차가 진행되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.<개정 2022.1.11.〉

③ 위원회는 위원회가 추천한 임원후보자가 임명될 때까지 존속하고, 위원의 임기는 위원회 존속기간과 같다.

제6조(운영)

① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 위원회 회의를 소집·주재하며, 부득이한 사유로 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 지정하는 위원이, 그러한 지정이 없는 경우에는 위원 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(임원후보자 모집) 임원후보자의 모집은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 한다.<개정 2017.3.6.〉

제8조(공개모집을 통한 임원후보자 모집)

① 임원후보자를 공개모집하는 경우에는 강남구와 법인 홈페이지 등에 공고하되, 그 모집기간을 15일 이상으로 하여야 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 구청장의 승인을 얻어 공고 기간을 단축할 수 있다.

② 공개모집의 방법으로 임원후보자를 모집하는 경우, 응모자 및 추천된 자가 결원 예정 직위 수의 2배수에 미달하는 때에는 최초 공고와 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시한다. 단, 비상임이사는 제외하며 재공고를 통해서도 결원 예정 직위 수의 2배수에 미달할 경우 위원회는 임원후보자 모집방법을 논의하여 정할 수 있다.<개정 2020.08.12.〉

제9조(추천방식을 통한 임원후보자 모집)<삭제 2020.08.12.〉

제9조(자격기준 및 제출서류)<이동 2020.08.12.〉

① 임원후보로 응모하고자 하는 사람의 자격기준은 [별표 1]과 같다.<개정 2020.08.12.〉

② 임원 후보자로 응모할 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. 단, 비상임이사·감사는 2호에서 4호를 생략할 수 있다.

1. 지원서 및 경력기술서 [별지 제1호]
2. 자기소개서
3. 직무수행계획서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 그 밖에 적정한 심사를 위하여 필요한 자료

제10조(임원의 심사기준)<이동 2020.08.12.>

① 위원회는 추천 직위의 직무수행요건 등을 고려하여 응모자를 심사한다.<개정 2020.08.12.>

② 제1항의 규정에 의한 심사항목별 세부 심사기준은 [별표 2]와 같다.

제11조(심사절차 및 방법)<이동 2020.08.12.>

① 위원회는 정관 제19조에서 정한 임원의 직무에 따라 후보자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하고 면접심사 대상 인원을 결정하고 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다.

다만, 위원회가 면접심사를 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 면접심사 결과(면접을 실시하지 않은 경우에는 서류심사 결과에 의한다.) 고득점자 순으로 결정하되, 그 추천대상 후보자 수는 위원회에서 결정한다.

④ 서류 및 면접 심사시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고 위원별 평가 점수 중 최고·최저 점수를 제외하고 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 최고·최저 점수가 여러개인 경우 그 중 1개씩만 합산에서 제외하되, 동점자가 있을 경우에는 위원회에서 투표방식에 의거 결정한다.<개정 2016.8.31., 개정 2020.08.12.>

⑤ 임원후보 심사평가표는 <별지 제2호> 서식에 의한다. 다만, 위원회에서 별도로 정한 경우에는 그에 따른다.

제12조(임원후보자 추천)<이동 2020.08.12.>

① 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 심사결과에 따라 2배수이상 임원후보자를 선정하여 <별지 제3호> 서식에 의거 법인 이사회에 즉시 통보하여야 하며, 법인 이사회는 임원후보추천대상자를 심의 의결한 후 구청장에게 추천한다. 단, 비상임 이사의 경우에는 2배수가 아니어도 가능하며, 심사결과 적격자가 없을 경우에는 추천하지 아니할 수 있고, 재공고를 통해서도 2배수 이상 추천이 곤란한 경우에는 위원회 심의를 거쳐 단수의 후보를 추천할 수 있다.<개정 2016.8.31., 2018.10.17.>

② 구청장은 임원으로 추천된 후보가 임원의 결격사유에 해당하거나 법인의 경영에 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재 추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 자체 없이 임원후보자를 재추천하여야 한다.

제13조(임원의 연임심의)<이동 2020.08.12.>

① 임원의 임면권자가 임원을 연임시키고자 하는 경우에는 위원회의 연임심의를 거쳐 재임명하여야 한다. 다만, 비상임이사·감사를 연임시키려 하는 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다.

② 삭제 <2017.11.15.>

③ 삭제 <2017.11.15.>

④ 위원회는 임원의 연임을 심의할 경우 이사회 경영성과 운영에 대한 활동 등을 참고하여 심의할 수 있다.<신설 2022.2.7. >

제14조(간사)<이동 2020.08.12.>

① 위원회에는 사무를 처리하기 위하여 1인의 간사를 두되, 이 경우 법인의 경영기획부장을 간사로 한다.<개정 2019.6.12., 2024.2.16. >

② 간사는 다음 각 호의 업무를 지원한다.

1. 위원회 회의록의 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 준비 및 심사결과 처리
3. 그 밖에 위원회의 운영에 필요한 사항

제15조(비밀유지 의무)<이동 2020.08.12.>

① 위원회 위원 및 관계 직원은 후보자 모집·심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보 등 심사내용과 관련된 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고, 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 제1항과 관련하여 위원회 위원 및 관계직원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 제출하여야 한다.

제16조(회의록의 작성 및 공개)<이동 2020.08.12.>

① 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 회의록을 작성하고 참석위원 전원이 서명 날인한다.

② 회의록은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 공개할 수 있다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개하여서는 아니된다.

제17조(수당 등)<이동 2020.08.12.>

① 위원회에 참석하는 위원회 위원에게 예산범위 내에서 위원회 참석 수당, 그 밖에 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.<개정 2019.11.8. >

② 제1항에 따른 경비의 지급기준은 별도로 정하는 바에 따른다.

제18조(협조요청 등)<이동 2020.08.12.>

위원회는 임원후보자를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 등에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제19조(기타)<이동 2020.08.12.>

이 규정에 정해진 사항 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회에서 별도로 정하는 바에 따른다.

부 척 (2016. 7.20.)

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 당시 종전의 규정에 따라 임원으로 임명된 자는 그 임기가 만료 될 때까지 이 내규에 따라 임원후보로 추천되어 임명된 것으로 본다.

부 척 (2016. 8. 3.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 8.31.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 3. 6.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017.11.15.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018.10.17.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019.11. 8.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 3. 9.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 8.12.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다,(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에 상근할 수 있다.)

부 칙 (2022. 1.11.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 2. 7.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 5. 30.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 2. 16.)

이 내규는 2024년 3월 1일부터 시행한다.

〈별표 1〉〈개정 2017.11.15., 2018.10.17., 2020.8.12., 2022.2.7., 2022.05.30.〉

임원후보자 자격기준

○ 임원후보자 자격기준

포괄적 자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비전제시 및 전략적 사고능력을 갖춘 자 ○ 관련 분야 전문지식과 경험이 풍부한 자 ○ 문제해결 및 조직 관리능력을 갖춘 자 ○ 기타 직무수행에 적합한 자 						
필수요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 결격사유에 해당되지 않는 자 <ul style="list-style-type: none"> - 미성년자 - 피성년후견인 또는 피한정후견인 - 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자 - 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료 (집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 3년이 경과되지 아니한 자 - 법원의 판결에 따라 자격이 정지 또는 상실된 자 - 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 - 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제 10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 - 법인 또는 강남구청과 거래상 밀접한 이해관계자 - 법인 임원의 배우자 및 직계존비속 						
구체적 자격요건	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">상 임 이 사</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">비 상 임 이 사</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">비상임감사</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정부.지방자치단체의 투자.출연 기관 임원으로 3년 이상 경력자 ○ 관련 단체 임원 또는 300인 이상의 상장기업 전무 이상 임원으로 3년 이상 경력자 ○ 국가 및 지방자치단체 4급 이상 공무원으로 1년 이상 경력자 또는 사회복지분야, 사단법인 및 재단법인, 기타 사회단체, 공·사기업에서 25년 이상 근무한 경력자 ○ 박사학위 소지자로서 대학 연구기관에서 관련분야 부교수 또는 선임연구위원으로서 3년 이상 근무 경력자 </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정부.지방자치단체의 투자.출연 기관 임원으로 1년 이상 경력자 ○ 관련 단체 또는 기업 관리자급 이상으로 3년 이상 또는 임원급으로 근무 경력자 ○ 석사학위 소지자로서 대학. 연구기관에서 관련 분야 부교수 또는 연구 위원으로서 3년 이상 근무 경력자 ○ 관련 분야에서 탁월한 업무 실적 및 수상경력 등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 강남복지재단 임원추천위원회에서 인정하는 자 </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 법률 또는 회계 또는 세무에 관한 지식과 경험을 갖춘 자로서 3년 이상 경력자 또는 공공기관에서 감사 경력 3년 이상 경력자 ○ 관련분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력 등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 강남복지재단 임원추천위원회에서 인정하는 자 </td> </tr> </tbody> </table>	상 임 이 사	비 상 임 이 사	비상임감사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부.지방자치단체의 투자.출연 기관 임원으로 3년 이상 경력자 ○ 관련 단체 임원 또는 300인 이상의 상장기업 전무 이상 임원으로 3년 이상 경력자 ○ 국가 및 지방자치단체 4급 이상 공무원으로 1년 이상 경력자 또는 사회복지분야, 사단법인 및 재단법인, 기타 사회단체, 공·사기업에서 25년 이상 근무한 경력자 ○ 박사학위 소지자로서 대학 연구기관에서 관련분야 부교수 또는 선임연구위원으로서 3년 이상 근무 경력자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부.지방자치단체의 투자.출연 기관 임원으로 1년 이상 경력자 ○ 관련 단체 또는 기업 관리자급 이상으로 3년 이상 또는 임원급으로 근무 경력자 ○ 석사학위 소지자로서 대학. 연구기관에서 관련 분야 부교수 또는 연구 위원으로서 3년 이상 근무 경력자 ○ 관련 분야에서 탁월한 업무 실적 및 수상경력 등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 강남복지재단 임원추천위원회에서 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법률 또는 회계 또는 세무에 관한 지식과 경험을 갖춘 자로서 3년 이상 경력자 또는 공공기관에서 감사 경력 3년 이상 경력자 ○ 관련분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력 등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 강남복지재단 임원추천위원회에서 인정하는 자
상 임 이 사	비 상 임 이 사	비상임감사					
<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부.지방자치단체의 투자.출연 기관 임원으로 3년 이상 경력자 ○ 관련 단체 임원 또는 300인 이상의 상장기업 전무 이상 임원으로 3년 이상 경력자 ○ 국가 및 지방자치단체 4급 이상 공무원으로 1년 이상 경력자 또는 사회복지분야, 사단법인 및 재단법인, 기타 사회단체, 공·사기업에서 25년 이상 근무한 경력자 ○ 박사학위 소지자로서 대학 연구기관에서 관련분야 부교수 또는 선임연구위원으로서 3년 이상 근무 경력자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부.지방자치단체의 투자.출연 기관 임원으로 1년 이상 경력자 ○ 관련 단체 또는 기업 관리자급 이상으로 3년 이상 또는 임원급으로 근무 경력자 ○ 석사학위 소지자로서 대학. 연구기관에서 관련 분야 부교수 또는 연구 위원으로서 3년 이상 근무 경력자 ○ 관련 분야에서 탁월한 업무 실적 및 수상경력 등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 강남복지재단 임원추천위원회에서 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법률 또는 회계 또는 세무에 관한 지식과 경험을 갖춘 자로서 3년 이상 경력자 또는 공공기관에서 감사 경력 3년 이상 경력자 ○ 관련분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력 등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 강남복지재단 임원추천위원회에서 인정하는 자 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 분야에서 탁월한 업무 실적 및 수상경력 등이 있으며 직무 수행요건에 부합하여 강남복지재단 임원추천위원회에서 인정하는 자 	요건에 부합하여 강남복지재단 임원추천위원회에서 인정하는 자	
--	---	----------------------------------	--

※ 관련분야(관련단체)라 함은 복지, 경영, 행정, 경제, 법률, 회계 및 기타 직무수행과 관련된 분야 (단체)를 말함

※ 구체적 자격요건은 어느 하나에 해당하면 요건을 갖춘 것으로 봄

〈별표 2〉

세 부 심 사 기 준

구 분	세 부 기 준	
경영능력	경영성과를 도출해 낼 수 있는 능력	<ul style="list-style-type: none"> 성과창출, 적정 재정자립도 유지 및 공공성 확장을 추구할 수 있는 수준 높은 경영능력 관련시장의 변화 및 경영환경의 경향에 맞춰 그에 따라 경영할 수 있는 유연성
전문성	복지재단 업무 관련 전문적인 지식과 경험	<ul style="list-style-type: none"> 복지정책개발 및 추진, 관련 단체와의 협력 강화 등 복지재단 업무에 대한 이해도 및 경험 복지, 경영, 행정, 정책 등 관련 분야에 대한 학력, 경력, 경험 등
리더십	조직의 지속적 발전을 위한 미래가치 제시	<ul style="list-style-type: none"> 대규모 조직 또는 복합적인 조직을 성공적으로 이끌 수 있는 통솔력과 경험 발전을 위한 비전제시와 그에 맞는 정책과제 수립 및 추진 능력
조직친화력	다양한 이해 관계자들을 화합할 수 있는 능력	<ul style="list-style-type: none"> 내·외부 다양한 고객층과 소통하는 자세 유관기관 및 이해관계자와의 공감, 설득력 원만한 노사관계를 이끌 수 있는 조화력, 협상능력
윤리관	청렴성, 윤리관 등	<ul style="list-style-type: none"> 공공기관의 임원으로서의 윤리관과 바른 인품 공과 사를 구분할 줄 아는 청렴성 시민고객에 대한 겸허한 자세 등

〈별지 제1호 서식〉〈개정 2016.8.3., 2017.11.15., 2020.08.12.〉

지 원 서

지원분야

상임이사, 이사, 감사

※최근
6개월이내
촬영된 사진 첨부
(규격 3.5 × 4.5)

인적사항	성명	(한글) (한자)
	생년월일	(만 세)
	현 주 소	
	E-Mail	병역사항
	자택번호	
	휴대폰	군필여부 군별/계급 복무기간

학력사항	학교명	소재지	전공	취득학위	재학기간	수학구분
	고등학교					졸업/수료/재학/졸·예
	대학교					졸업/수료/재학/졸·예
	대학원					졸업/수료/재학/졸·예

경력사항	회사명	근무부서	직급(직위)	직무	근무기간	퇴직사유

자격·어학	자격 / 면허			어학		
	자격명	취득일자	발급기관	어학시험명	점수	취득일자

수상내역	수상명	내용	수상일자	기관

가족사항	관계	성명	직업	관계	성명	직업	보훈 · 장애	보훈
								대상() / 비대상()
								장 애
								/ () 등급

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

20 년 월 일

작성자 : (서명)

경력기술서

작성자

기관/부서		주요 업무		기간
세부내용				
주요 업적 및 성과				

기관/부서		주요 업무		기간
세부내용				
주요 업적 및 성과				

기관/부서		주요 업무		기간
세부내용				
주요 업적 및 성과				

〈별지 제2호 서식〉〈개정 2020.3.9.〉

서류심사 평가표

접수 번호		성명			
지원 분야		주요 경력			

평가 요소	배점	평 가 점 수				
		탁월	우수	보통	미흡	매우 미흡
		20	18	16	14	12
경영능력 - 경영성과를 도출해 낼 수 있는 능력	20					
전문성 - 공공기관, 복지단체 업무와 관련된 전문지식과 경험	20					
리더십 - 조직의 지속적 발전을 위한 미래가치 제시	20					
조직친화력 - 다양한 이해관계자들을 화합할 수 있는 능력	20					
윤리관 - 청렴하고 바른 인품	20					
합계	100					

※ 평가점수의 해당등급란에 “V” 표시하고, 합계란에 점수 합계 기재

년 월 일

심사위원: ○ ○ ○ (서명)

<개정 2016.8.31., 2017.11.15., 2020.08.12.>

면접심사 평가표

후보자 성명 :

지원분야 : ()

구분	평 가 항 목	점 수					점수 (/만점)
		탁월	우수	보통	미흡	매우 미흡	
경영능력 (20)	1. 성과창출과 공공성을 제고할 수 있는 경영능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 현안과제 정확한 진단과 대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	3. 경영환경 예측을 통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
전문성 (20)	1. 공공기관 특수성에 대한 이해 및 경험	5	4	3	2	1	/20
	2. 복지기관 및 관련 정책에 대한 이해 및 관련지식, 경험	5	4	3	2	1	
	3. 조직경영에 대한 관련지식, 경험	5	4	3	2	1	
	4. 관련 학력, 수상 경력, 저서 등	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 빌전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2. 솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 긍정적 조직문화 형성을 위한 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	4. 주요사안에 대한 임원으로서의 결단력	5	4	3	2	1	
조직 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 다양한 이해관계자 설득, 조정하는 조율능력	5	4	3	2	1	
	3. 소속 임직원을 포용하는 자세와 소통능력	5	4	3	2	1	
	4. 원만한 노사관계 유지를 위한 협상력 및 판단력	5	4	3	2	1	
윤리관 등 (20)	1. 공공기관 임원으로서의 기본 윤리관 및 인품	5	4	3	2	1	/20
	2. 대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
	3. 공과 사를 염격히 구분할 줄 아는 청렴함	5	4	3	2	1	
	4. 주어진 일에 최선을 다하는 책임감과 사명감	5	4	3	2	1	
합계							/100

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (서명)

〈별지 제3호 서식〉

임원후보자 추천의결서

강남복지재단 임원추천위원회의 위원 일동은 임원후보를 아래와 같이 추천하기로 결정함

《추천후보》

성명	주요 경력	추천 사유

※ 이상 명, 가나다 순

※ 별첨 : 임원후보자 추천사유서, 임원후보자 선발경과 요약서 각 1부

년 월 일

강남복지재단 임원추천위원회 위원장 : (서명)
위 원 : (서명)

〈별첨 1〉

임원후보자 추천사유서

연번	성명 (생년월일, 성별)	학력	주요 경력 (최근 경력순, 5개 내)	추천사유	비고
1					
2					
3					

※ 연번은 가, 나, 다 순임

< 별첨 2 ><개정 2020.08.12.>

임원후보자 선발 경과 요약서

1. 임원추천위원회 추진개요 및 결과

구 분		내 용				비 고
개요	선발 직위					
	선발 방법	<input type="checkbox"/> 공개모집				
모집	세부 내용	공고기간	모집인원	접수기간	특이사항 / 공고방법 등	비 고
	1차					
	2차					
일 원 추 천 위 원 회	개최일					
	장 소					
일 원 추 천 위 원 회	추 천 위 원	추천기관	성명	소속 및 직위	주요경력	비 고
회의 결과	임원 후보 추천	성명	주요 학력 및 경력			비 고
						응시자 00명 중 0명 추천

2. 응시자 현황 (총 명 응시)

응시번호	성명	생년월일	학력	경력	비고

운영자문위원회 운영 규정

운영자문위원회 운영규정

제정	2017. 2.23.
개정	2017.11. 1.
제정	2019. 5.24.
개정	2020. 5.14.
개정	2020. 9.11.
개정	2024. 2.27.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제33조에서 규정으로 정하도록 위임한 재단법인 강남복지재단 운영자문위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 재단의 자문에 응한다.

1. 재단의 비전·목표제시, 사업기획 및 평가, 조직운영 등에 관한 사항
2. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성)

- ① 위원회는 재단 상임이사를 포함하여 7인 이상 10인 이하로 구성한다.<개정 2017.11.1., 2020.5.14., 2020.09.11.>
- ② 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원회의 위원은 재단사업과 관련하여 사회복지 전문가, 변호사, 회계사 등 전문지식과 경험이 풍부한 자 중에서 이사장이 위촉한다.

제4조(위원장)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고 업무를 통괄한다.
- ② 위원장이 사고로 그 직무를 수행할 수 없을 때는 위원 중 연장자가 그 직무를 대행한다.

제5조(간사)

- ① 위원회에는 사무를 처리하기 위하여 경영기획부장을 간사로 둔다.<개정 2019.5.24.>
- ② 간사는 다음 각 호의 업무를 지원한다.
 1. 위원회 회의록의 작성 및 관리
 2. 위원회의 소집 준비 및 위원회의 운영에 필요한 사항

제6조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(위원의 해촉) 위원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 위원을 해촉할 수 있다.

1. 본인이 원하는 경우
2. 질병, 장기출타 또는 품위손상 등으로 직무를 성실히 수행할 수 없는 경우

제8조(회의)

- ① 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
- ② 정기회의는 연 1회 개최하며, 임시회의는 이사장의 요구에 따라 위원장이 소집한다.
- ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다.

④ 위원장이 회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의의 일시·장소 및 부의안건을 명시하여 회의개시 전에 미리 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(수당) 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 위원회 참석 수당, 그 밖에 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제10조(기타) 이 규정에 정해진 사항 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회에서 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙 (2017. 2.23)

이 규정은 2017년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2017.11. 1)

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 6.12)

이 규정은 2019년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 5.14)

이 규정은 2020년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 9.11)

이 규정은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에 상근할 수 있다.)

부 칙 (2024. 2.27)

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

직 제 규 정

직제규정

제정 2014.10.1.
개정 2016.7.12.
개정 2017.2.23.
개정 2017.11.1.
개정 2019.2.27.
개정 2020.2.26.
개정 2020.9.11.
개정 2020.10.26.
개정 2021.2.26.
개정 2022.2.23.
개정 2023.10.25.
개정 2024.2.27.
개정 2025.9.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 직제와 정원에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(임시기구) 이사장은 특정업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 재단 내에 적정 규모의 임시기구를 직제 외로 설치·운영할 수 있다.

제2장 조 직

제4조(임원) 재단의 임원에 관한 사항은 정관 제2장의 규정에 의한다.

제5조(직원) 재단의 직원은 정규직, 계약직으로 구분하며, 직원의 직급 및 직위는 <별표1>과 같다.

제6조(정원) 재단의 정원은 <별표2>와 같다.

제7조(정원 외 직원)

① 재단은 수행업무의 특수성을 고려하여 특수한 기술 또는 자격과 경험을 필요로 하는 분야에 예산과 정원의 범위 내에서 계약직을 별도로 채용할 수 있다.(단, 관련기관 등에서 목적사업 수행을 위한 사업예산 및 인력비용 등을 지원하는 경우에는 정원 외 계약직 직원을 채용할 수 있다.)<개정 2020.10.26.>

② 제1항의 규정에 의한 계약직 정원 운용에 관하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

제3장 기 구

제8조(기구)

- ① 재단은 사무집행을 위한 사무국을 둔다.
- ② 이사장은 재단을 대표하고 비상근으로 한다.
- ③ 상임이사는 이사장을 보좌하고, 경영기획부, 복지사업부, 통합돌봄지원부를 통할하며 소속 직원을 지휘·감독한다. <개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2019.2.27., 2020.2.26., 2020.9.11., 2021.2.26., 2024.2.27., 2025.9.29.>
- ④ 재단의 기구표는 <별표3>과 같다.

제9조(상임이사) 상임이사는 이사회에서 선출하고 구청장이 임면한다.<개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2020.9.11.>

제10조(부장)

- ① 부에는 부장과 업무담당을 두며, 이사장이 임면하고 그 직급은 별표와 같다.<개정 2019. 2.27.>
- ② 각 부장은 소관업무를 통할하고, 소속 직원을 지휘·감독한다.<개정 2019.2.27.>
- ③ 담당은 직급에 구애받지 않고 보직을 부여하며, 복수로도 담당 보직자를 둘 수 있다.

제11조(업무분장)

- ① 부서별 업무분장은 내규로 정한다.
- ② 제1항의 내규에 의한 업무이외에 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 이사장이 정하는 바에 따른다.

제12조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.12.)

이 규정은 2016년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙(2017. 2.23.)

이 규정은 2017년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙(2017.11. 1.)

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 2.27.)

이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2020. 2.26.)

이 규정은 2020년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.11.)

이 규정은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에 상근할 수 있다.)

부 칙(2020. 10.26.)

이 규정은 2020년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙(2021. 2.26.)

이 규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2022. 2.23.)

이 규정은 2022년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙(2023.10.25.)

이 규정은 2023년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙(2024.2.27.)

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2025.9.29.)

이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2019.2.27., 2020.2.26., 2020.9.11., 2021.2.26>

직급 및 직위

직급	직위	근무형태	비고
임원	상임이사	상근직	
2급		"	
3급	부장	"	
4급	과장	"	
5급	대리	"	

<별표 2> <개정 2016.7.12., 2017.2.23., 2017.11.1., 2019.2.27., 2020.2.26., 2020.6.16., 2020.9.11.,
2021.2.26.>

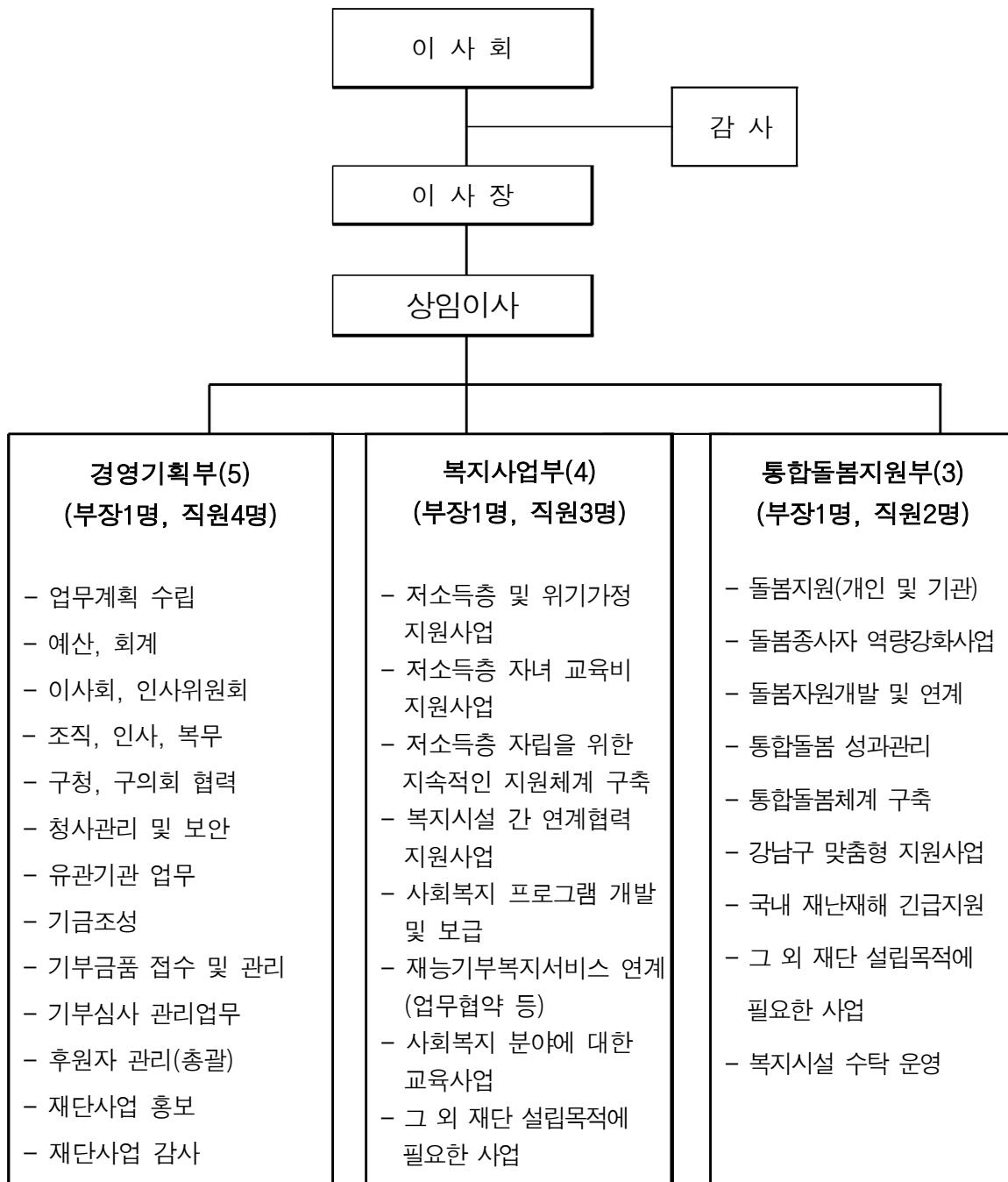
정 원 표

(단위: 명)

구분	계	상임이사	부장	담당
인원	13	1	3	9

<별표 3> <개정 2016.7.12., 2017.2.23., 2017.11.1., 2019.2.27., 2020.2.26., 2020.9.11., 2021.2.26., 2022.2.23., 2023.10.25., 2024.2.27., 2025.9.29.>

기 구 표



※ 재단의 정원 범위 내에서 부서별 인원 조정 가능

직제규정 시행내규

직제규정 시행내규

제정 2014.10. 1.
개정 2016.7. 20.
개정 2017.2. 23.
개정 2017.11.15.
개정 2018. 1. 8.
개정 2019. 3. 8.
개정 2019. 6.12.
개정 2020. 3. 9.
개정 2020. 9.11.
개정 2021. 2. 26.
개정 2022. 1. 11.
개정 2023. 7. 13.
개정 2023. 9. 13.
개정 2024. 2. 5.
개정 2024. 2. 16.
개정 2025. 9. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제규정 제12조에 따라 재단의 직제를 합리적으로 운영하고 부서별 책임소재를 명확히 하여 효율적인 업무수행이 되도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 직제 운영에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 따른다.

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

1. “부서”라 함은 사업 또는 업무수행 기본 조직으로 부를 통칭한다.<개정 2019.6.12.>
2. “소관분야”라 함은 해당 부서에서 맡아서 관리하기로 지정된 사업과 그에 부수적으로 수반되는 각종 사무, 업무를 통칭한다.

제3조2(직무대행)

- ① 상임이사에게 사고가 있는 경우에는 이사장이 직무대행자를 지정한다.<개정 2016.7.20., 2017.11.15., 2018.1.8., 2020.9.11.>
- ② 각 부서장에게 사고가 있는 경우에는 직무(업무)분장상 부서장 대행자로 지정된 직원이 부서장 직무를 대행한다.

제2장 직무분장

제4조(부별 정원) 재단의 정원은 “별표”와 같다.<개정 2019.3.8>

제5조(재단운영 자문 등)

- ① 이사장은 재단의 목적사업을 원활히 수행할 수 있도록 관련분야의 전문가 등을 초빙하여 자문을 구할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 외부 전문가에 대해서는 예산의 범위에서 수당과 소요경비를 지급할 수 있다.

제6조(경영기획부) 재단의 기본기능과 운영을 원활히 유지 관리하도록 하고 기부(후원) 사업과 재단사업 홍보활성화를 위해 다음 각 호의 사항을 수행하여야 한다.<개정 2019.3.8., 2021.2.26., 2024.2.5.>>

1. 장·단기 사업계획 수립과 조정에 관한 사항
2. 주요업무보고 종합 및 조정에 관한 사항
3. 구청, 구의회 등 유관기관 및 단체 협력에 관한 사항
4. 조직 및 정원 조정 및 관리에 관한 사항
5. 이사회, 인사위원회 등 각 위원회 운영에 관한 사항
6. 인사, 복무 및 후생에 관한 사항
7. 직원 능력개발 및 교육훈련에 관한 사항
8. 직인·문서 및 서고 관리에 관한 사항
9. 제 규정, 내규 등 제정, 개·폐 및 유권해석에 관한 사항
10. 임직원 보수지급에 관한 사항
11. 예산·결산 및 지출에 관한 사항
12. 재무·회계 및 세무에 관한 사항
13. 공사·용역·물품 등 각종 계약에 관한 사항
14. 재산·물품조사 및 불용처분에 관한 사항
15. 기타 재단운영 관련 총괄 및 다른 부서 소관 분야에 속하지 아니하는 사항
16. 수탁시설 지원 및 관리<신설 2020.3.9.>
17. 재단 종합홍보 및 공보에 관한 사항
18. 재단 홈페이지 관리 및 운영지원에 관한 사항
19. 기부금 및 기부물품 접수·기부심사·후원자 관리 등 모금사업에 관한 사항<개정 2022.1.11., 2023.7.13.>>
20. 재단의 회계 등 업무에 관한 심사

제7조(모금사업부)<삭제 2021.2.26.>

제8조(복지사업부) 재단설립의 취지에 맞는 사업들을 수행할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 분장한다.<개정 2019.3.8., 2025.9.29.>

1. 배분사업에 관한 사항
2. 저소득주민 지원 사업에 관한 사항
3. 복지사업 프로그램 연구 및 개발에 관한 사항
4. 복지기관 및 시설 등 대내외 네트워크 사업에 관한 사항
5. 강남구 위탁사업 수행에 관한 사항
6. <제9조로 이동 2024.2.5.>
7. <신설 2022.1.11.><개정 2023.7.13.><삭제 2025.9.29.>
8. <제9조로 이동 2024.2.5.>
9. 그 밖의 재단설립 목적사업에 관한 사항<개정 2022.1.11>

제9조(통합돌봄지원부) 재단설립의 취지에 맞는 사업들을 수행할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2020.3.9.><개정 2023.9.13., 2024.2.5., 2025.9.29.>

1. <삭제 2023.9.13.>

2. <삭제 2024.2.5.>
3. <삭제 2024.2.5.>
4. <개정 2024.2.5.><삭제 2025.9.29.>
5. <개정 2024.2.5.><삭제 2025.9.29.>
6. <삭제 2024.2.5.>
7. 국내 긴급지원 사업에 관한 사항<신설 2019.6.12.><제8조에서 이동 2024.2.5.>
8. <신설 2022.1.11.><제8조에서 이동 2024.2.5.><삭제 2025.9.29.>
9. 통합돌봄지원사업<신설 2025.9.29.>
10. 저소득 주민지원사업<신설 2025.9.29.>
11. 그 밖의 재단설립 목적사업에 관한 사항<신설 2024.2.5.><개정 2025.9.29.>

제10조(직무수행과 책임)<이동 2020.3.9>

① 재단의 임·직원은 분장된 직무를 성실히 수행하여야 하며, 그에 응한 책임을 진다.
<개정 2019. 3. 8>

② 이사장은 필요한 경우 그 권한의 일부를 소속 임직원에게 위임할 수 있다.

제11조(분장사무의 조정)<이동 2020.3.9>

① 각 부서 및 단위조직은 상호 관련 있는 사무에 관하여 원활하게 수행될 수 있도록 유기적으로 상호 협의, 협조 및 지원하여야 한다.<개정 2019.3.8>

② 각 부서 또는 단위조직간 직무분장에 관하여 상호 이견이 있을 경우에는 다음 각 호에 정하는 바에 의한다.

1. 쌍방이 같은 직상급자에 소속할 경우에는 그 상급자의 결정에 의한다.
2. 쌍방이 각각 직상급자를 달리하는 경우에는 그 직상급자의 협의에 의한다.
3. 제2호 규정에 의하여 협의가 되지 아니하는 경우에는 이사장이 정한다.

③ 부 단위 소속직원의 직무분장은 해당부장이 한다.<개정 2019.3.8.>

④ 각 부별 사업추진 시 계획수립 등에 있어 상임이사의 사전 협의를 거쳐야 한다.

<개정 2016.7.20., 2017.11.15., 2019.3.8., 2020.9.11.>

부 척 (2014.10. 1.)

이 내규는 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 척 (2016. 7.20.)

이 내규는 2016년 7월 20일부터 시행한다.

부 척 (2017. 2.23.)

이 내규는 2017년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2017.11.15.)

이 내규는 2017년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙 (2018. 1.8.)

이 내규는 2018년 1월 8일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 3. 8.)

이 내규는 2019년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 6.12.)

이 내규는 2019년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 3. 9.)

이 내규는 2020년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 9. 11.)

이 내규는 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에
상근할 수 있다.)

부 칙 (2021. 2. 26.)

이 내규는 2021년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 1. 11.)

이 내규는 2022년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 7. 13.)

이 내규는 2023년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2023. 9. 13.)

이 내규는 2023년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 2. 5.)

이 내규는 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 2. 16.)

이 내규는 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2025. 9. 29.)

이 내규는 2026년 1월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2016.7.20., 2017.2.23., 2017.11.15., 2019.3.8., 2019.6.12., 2020.3.9., 2020.9.11.,
2021.2.26., 2022.1.11., 2024.2.16., 2025.9.29.>

부별 정원표

합계	상임이사	경영기획부	복지사업부	통합돌봄지원부
13	1	5	4	3

제3장 인사·복무

1. 인사규정	79
2. 인사규정 시행내규	93
3. 근무평정 내규	133
4. 징계 등에 관한 내규	143
5. 신원보증 내규	163
6. 증명서발급 내규	165
7. 복무규정	171
8. 성희롱·성폭력 예방지침	191

인 사 규 정

인사규정

제정 2014.10.01.
개정 2014.11.12.
개정 2015. 7.10.
개정 2016. 7.12.
개정 2017. 2.23.
개정 2017.11. 1.
개정 2018. 2.28.
개정 2018.10.26.
개정 2019. 2.27.
개정 2019. 5.24.
개정 2019.10.24.
개정 2020. 2.26.
개정 2020. 9.11.
개정 2021. 2.26.
개정 2021.10.21.
개정 2022.10.25.
개정 2024. 2.27.
개정 2024.11.13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 직위 해제, 정직, 강임, 복직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “직종”이라 함은 정규직, 계약직 등으로 분류되는 직무의 군을 말한다.
6. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위 직급에 임용되는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
8. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
9. “면직”이라 함은 재단직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이

미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.

11. “견책”이라 함은 전과(前過) 행위에 대하여 반성케하고 다시 반복되는 일이 없도록 경고하는 처분을 말한다.
12. “감봉”이라 함은 징계권자가 1회에 평균 임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감하는 처분을 말한다.<개정 2020.9.11. >
14. “강등”이라 함은 현재 계급보다 한 단계 낮은 계급의 보직을 받게 되는 것을 말한다.
15. “정직”이라 함은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감하는 징계처분을 말한다.
16. “정규직”이라 함은 일반사무 및 재단의 일반에 대한 업무를 주되게 담당하는 직원을 말한다.
17. “계약직”이라 함은 일정한 근로 기간 및 방식, 임금 따위를 계약을 통하여 약정하고 그 기간 내에만 고용이 지속되는 직위나 직무를 말한다.

제2장 채 용

제4조(임용권자) 재단의 직원 임용은 이사장이 행한다.

제5조(채용의 원칙)

- ① 재단 직원의 신규채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 한다.<개정 2020.2.26. >

1~4. <삭제 2020. 2.26. >

- ② 채용시험에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제6조(채용기준 및 공정한 기회의 보장)

- ① 직원의 신규채용 시 직급별 채용기준은 <별표1>과 같다.

② 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단 발전을 위하여 일을 할 수 있는 사람을 채용하며, 응시자의 공평한 기회보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·나이 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하지 아니한다. <신설 2024.11.13. >

③ 입사지원서 등을 통해 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 직무능력과 직접적으로 관계 없는 인적사항에 대한 정보를 요구할 수 없다. 다만, 채용 직무를 수행하는데 반드시 필요하거나 응시자격 및 우대사항에 대한 사항 등을 확인하기 위해 필요한 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2024.11.13. >

④ 재단 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대채용을 하지 않는다. <신설 2024.11.13. >

⑤ 채용에 관하여는 관련 법령 및 재단 인사규정 등에 따라 채용을 진행하며, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정하거나 적용할 수 없다. 단, 불가피한 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 채용공정성을 담보하여야 한다. <신설 2024.11.13. >

제7조(채용제한연령) 직원의 신규채용 하한 연령은 만18세 이상으로 한다.

제8조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 재단직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인<개정 2017.2.23. >
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고이상 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결에 의해 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 채용 신체검사에서 불합격된 자
8. 『형법』 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 별금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 <신설 2019.5.24.> <개정 2023.10.25.>
9. 기타 사회 통념상 채용기준에 미달된다고 인정된 자
10. 다음 항목에 해당되는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 별금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2023.10.25.>
 - 가. 성폭력 범죄
 - 나. 음란물 등 배포·판매
 - 다. 스토킹 범죄
11. 미성년자에 대한 성폭력범죄, 아동청소년대상 성범죄를 저질러 파면 또는 해임되거나 치료감호가 확정된 사람 <신설 2023.10.25.>
12. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 <신설 2023.10.25.>
13. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2023.10.25.>
14. 지방출자출연기관 임원이었으나 의무불이행 등으로 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2023.10.25.>

제9조(수습임용)

- ① 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 3개월간의 수습 기간을 둔다.
- ② 수습기간 중인 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 채용하지 아니할 수 있다.
 1. 근무성적이 70점 미만이거나 기능 정도가 부적합한 경우
 2. 재단의 제 규칙을 위반한 때
 3. 제8조 각 호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때
 4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
 5. 이사장이 재단근무에 부적격하다고 판단할 때
- ③ 수습기간 및 동규정 제3조제1항 제6호에 의한 임용 시 근무기간은 근속연수에 산입한다.
- ④ 상기 제2항 제1호와 관련하여 인사담당부서의 장은 수습기간만료 10일 전까지 수습직원의 근무성적을 평가하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제10조(신원보증 및 변상책임)

- ① 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다.
- ② 직원은 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.
- ③ 신원보증에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제11조(계약직 직원의 채용 등)

- ① 재단 업무의 보다 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우 정원 및 예산의 범위 내에서 계

약직 직원을 채용할 수 있다. (단, 직제규정 제7조 정원 외 규정에 따라 채용할 수 있다.)

<개정 2021.2.26.>

② 계약직원의 계약 기간은 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서 목적사업에 필요한 기간으로 하며, 업무내용, 처우 등에 관한 사항은 임용권자가 따로 정한다.

제12조(결원의 충원)

① 직원의 결원에 대한 보충은 승진 및 신규채용의 방법에 의한다.

② 이사장은 직원이 제23조의 규정에 의한 해당 기간이 1년 이상 일 때에는 당해 직원의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위 내에서 결원을 보충할 수 있다. 다만, 그 근무기간이 만료되는 날까지의 기간이 6개월 미만인 때에는 그러하지 아니한다.

제3장 보직 관리

제13조(보직 및 전보의 원칙) ① 재단직원을 보직할 때는 그 직원의 전공분야, 근무성적, 경력, 적성 등을 고려하여 그 직급에 상응하는 일정한 직위를 부여하는 등 적재적소에 배치하여야 한다. 다만, 직무수행능력 또는 근무태도가 불량하거나 직원 간 불화 등을 유발하는 직원은 우선 전보한다.

② 직원의 정원, 임용 등 제반 인사 운영은 직종, 직급별로 구분하여 관리하며 그 기준은 [별표 1]과 같다.

제14조(직무대리) 이사장은 상위 직급자가 결원, 출장, 휴가 기타사유로 상당한 기간 동안 공석 또는 부재중인 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

제15조(겸직) 이사장은 업무수행상 필요한 경우, 동일 직종 및 동일직급 내에서 겸직시킬 수 있다.

제16조(직위해제)

① 이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 근무수행 능력이 현저히 부족한 직원
 2. 정직 이상에 해당하는 징계의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소 중인 직원(약식 명령이 청구된 직원은 제외한다)
 3. 직제상 폐지된 직위의 직원
 4. 소속 직원에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족하다고 인정되는 경우
 5. 기타 정상적인 근로를 제공할 수 없다고 인정되는 경우
 6. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무 수행을 기대하기 현저히 어려운 직원<신설 2020.2.26.>
- ② 제1항에 따라 직위가 해제된 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 제1항 제1호에 따라 직위 해제된 직원에게는 3개월의 범위 안에서 대기를 명하고 업무 능력 및 근무성적 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ④ 제1항 제1호에 의해 직위 해제된 직원이 3개월을 경과하고도 직위를 부여 받지 못하면 당연 퇴직 한다.

제4장 승 진

제17조(승진의 원칙)

- ① 직원의 승진은 근무실적과 경력 및 부가성적 등의 평가결과를 반영한 승진후보자 서열명부에 의하여 행함을 원칙으로 한다.
- ② 승진은 동일 직종의 차하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.
- ③ 승진제도 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제18조(승진소요 최저기간)

- ① 직원의 직(등)급별 승진소요 최저기간은 3년으로 한다.
- ② 제1항의 기간에 휴직기간, 직위해제 기간, 징계처분 기간과 제20조에 따른 승진임용 제한기간은 포함시키지 아니한다. 다만 다음 각 호의 규정에 의한 기간은 제1항의 기간에 산입한다.
1. 제22조제1항 제2호의 규정에 의한 휴직기간
 2. 제22조제2항 제3호의 규정에 의한 휴직기간<신설 2019.5.24.>
 3. 제16조제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니 하기로 의결한 경우
 4. 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우
 5. 제16조제1항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간

제19조(우수 직원 특별승진)

- ① 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 시킬 수 있다.
1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단 발전에 공로가 현저한 자
 2. 기타 특별한 사유가 발생한 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용에 있어 승진소요 최저 근무기간의 1/2이상 근무경력이 있어야 한다.
- ③ 상위 직급자가 공석인 상황에서 하위직급자의 경력이 상위직급자 채용기준에 부합할 경우 위원회의 의결을 거쳐 특별승진 시킬 수 있다.

제20조(승진의 제한)

- ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.
1. 제22조 각 호에 해당하는 휴직자
 2. 징계처분, 직위해제 중에 있는 자.
 3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
 - 가. 견책 : 6개월
 - 나. 감봉 : 1년

다. 정직 : 1년 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한 기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

제5장 신분과 권리의 보장

제21조(신분보장) 재단직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정한 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제22조(휴직)

① 이사장은 직원이 다음 각 호 1의 사유가 있을 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명한다.

1. 신체 · 정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때

2. 병역법에 의한 병역의무를 펼하기 위하여 징집 또는 소집된 때

3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때

② 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 이사장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 국제기구, 국내외 대학 또는 연구기관에 임시로 채용된 때

2. 자비로 해외연수 또는 해외유학을 신청한 때

3. 신청 당시 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청한 때<개정 2019.5.24.>

4. 장기간 요양을 요하는 부모 · 배우자 · 자녀 · 배우자의 부모 간호를 위하여 필요한 때

5. 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때

제23조(휴직기간) 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제22조의 규정에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제22조제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.

2. 제22조제1항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 복무기간이 만료될 때까지로 한다.

3. 제22조제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.

4. 제22조제2항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.

5. 제22조제2항 제2호의 규정에 의한 해외연수 및 유학의 휴직기간은 2년 이내로 하되, 해외유학의 경우에는 1년 범위 안에서 이를 연장 할 수 있다.

6. 제22조제2항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.

7. 제22조제2항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

제24조(휴직자의 대우 및 복직)

① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직자는 휴직기간의 만료일 이전 7일 이내 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제22조제1항 제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일이내로 한다.

③ 제2항의 복직원을 제출 받은 경우에 휴직 당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제25조(휴직의 목적외 사용 금지) 휴직 중인 재단 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 재단 「복무규정」 제10조에 따른 영리업무 금지의무에 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하여서는 안된다.<신설 2020.2.26.›

제26조(의원면직) 직원이 퇴직코자 하는 경우, 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

제27조(당연퇴직)

① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당연퇴직 사유에 해당되며 제5호, 제7호, 제10호, 제11호의 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 직권면직한다.<개정 2018.10.26.›

1. 사망하였을 경우
2. 정년에 달한 경우
3. 근로계약 기간이 만료된 경우
4. 피성년후견인, 피한정후견인 선고를 받은 경우<개정 2017.2.23.›
5. 대기발령 후 3개월이 경과하여도 보직을 부여 받지 못한 경우
6. 금고이상의 확정판결을 받았을 경우. 다만, 교통사고 및 업무수행으로 인한 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.
7. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료 일 이전 7일 이내 복직원을 제출하지 않거나, 규정된 휴직기간 만료 후 휴직사유가 소멸되지 않은 경우
8. 휴직 중 타 직무에 종사할 수 없으며, 재단의 허가 없이 타 직종에 종사하는 경우에는 그 날로부터 퇴직한 것으로 본다.
9. 형사사건으로 기소된 자가 금고 이상의 형을 받았을 때
10. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
11. 허위 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
12. 기타 위에 준하는 사항

②항 삭제 <2018.10.26.›

제28조(정년)

① 재단직원의 정년은 만 60세로 한다.

② 제1항의 정년 기준일은 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 당해 연도 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 당해 연도의 12월 31일로 한다.

제6장 근무평정

제29조(근무평정)

① 재단 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무성적 평정을 실시 한다.

② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제7장 상훈과 징계

제30조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 강남구의 포상규정에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)

제31조(표창장) 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 재단발전에 공로가 큰 자

제32조(추천과 심사)

- ① 각 부서의 장은 소속직원이 제30조 규정에 해당한 때 포상대상자로 추천할 수 있다.
- ② 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

제33조(이중표창의 금지) 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제34조(징계사유)

- ① 재단 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 인사위원회의 징계 의결을 요구 하고 그 결과에 따라 징계 처분을 하여야 한다.
 1. 업무상 비밀을 누설하여 재단에 손해를 끼쳤을 때
 2. 고의 또는 과실로 인하여 재단의 재산을 손괴하였거나, 직장 질서를 문란하게 할 때
 3. 무단결근이 월 3일 이상이거나, 조퇴 지각이 월 3회 이상으로 빈번한 때
 4. 고의 또는 과실로 중대사고(금전사고, 폭행사고 등등)를 발생시켰을 때
 5. 재단 내에서 음주 또는 도박 행위를 하였을 때
 6. 직무의 관련성을 불문하고 재단의 명예와 신용을 실추시켰을 때
 7. 부정하게 재단의 물건을 지출, 절취, 횡령하거나 또는 하려고 할 때
 8. 계약, 입찰 등 재단과 거래관계에 있는 자로부터 사례, 증여, 향응 또는 대여를 요구하거나 또는 받았을 때
 9. 재단 또는 상사의 업무상 지시를 따르지 아니한 때
 10. 직무수행이 현저히 불량하다고 인정된 때
 11. 회사의 제규칙 또는 명령을 위반한 때
 12. 관리감독소홀, 직무의 태만 또는 유기로 인하여 재단에 피해를 끼쳤을 때
 13. 채용비리에 연루 되었을 때<신설 2020.2.26.>
 14. 기타 이상 각 호에 준하는 사유에 해당된 때<이동 2020.2.26.>
- ② 제①항에 의한 징계의 양정에 관한 사항은 내규로 정한다.

제35조(징계의 종류) 징계는 견책, 감봉, 강등, 정직, 면직으로 구분한다.<이동 2020.2.26.>

제36조(징계의 효력)<이동 2020.2.26.>

- ① 견책은 징계사유에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.
- ② 감봉과 정직은 1월 이상, 3월 이하 기간으로 하며, 정직처분을 받은 자는 직원의 신분은

보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③ 징계처분에 따른 급여의 지급기준은 「보수규정」이 정하는 바에 의한다.

④ 처분한 징계의 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다

제37조(징계절차)<이동 2020.2.26.>

① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 이사장이 행한다.

② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며, 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

③ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분이 확정되는 것으로 본다.

제38조(징계의결 통보 및 집행)<이동 2020.2.26.>

① 인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 이사장에게 통보하여야 한다.

② 이사장은 징계의결 또는 재심의 결의통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의를 요구하거나 집행하여야 한다.

제39조(공공기관 등의 조사와의 관계)<이동 2020.2.26.>

① 강남구 또는 감사원에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계의결 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제40조(징계사유의 시효)<이동 2020.2.26.>

① 징계의결 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품관련, 채용비리의 경우는 5년)을 경과한 때에는 행하지 못한다.<개정 2020.2.26.>

② 제39조제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제39조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.<개정 2020.6.16.>

③ 인사위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타 기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제8장 인사위원회

제41조(인사위원회 설치) 재단의 인사관리에 관한 중요한 사항을 심의 · 의결하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.<이동 2020.2.26.>

제42조(인사위원회 운영)<이동 2020.2.26.>

① 위원회는 당연직위원으로 재단의 상임이사와 강남구 소관국장을 두고 과반수 이상의 외부위원을 포함하여 5인 이상 7인 이하로 구성하며, 위원은 이사장이 임명한다. <개정 2014.11.12., 2016.7.12., 2017.11.1., 2018.10.26., 2020.9.11., 2024.2.27.>

- ② 이사장은 호선으로 선출된 이사 1인을 위원장으로 임명한다.
- ③ 위원회는 필요시 구성하며 임기는 단임으로 한다.<개정 2014.11.12>
- ④ 위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집 한다.<개정 2019.5.24>
 - 1. 재적위원 과반수의 요청이 있을 때
 - 2. 삭제 <2014.11.12>
 - 3. 위원장이 필요하다고 인정할 때<개정 2014.11.12., 2019.5.24>
 - 4. 이사장의 요청이 있을 때<신설 2019.5.24>
- ⑤ 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.
- ⑥ 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다.
- ⑦ 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제43조(인사위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<이동 2020.2.26.>

- 1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
- 2. 직원의 승진에 관한 사항 <개정 2018.10.26.>
- 3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
- 4. 면직, 징계 재심에 관한 사항
- 5. 기타 직원의 인사에 관한 이사장의 요구사항

제9장 보 칙

제44조(인사기록)<이동 2020. 2.26.>

- ① 인사담당 부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.
- ② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.
- ③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 내규로 정한다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014.11.12.)

이 규정은 2014년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.12.)

이 규정은 2016년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙(2017. 2.23.)

이 규정은 2017년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙(2017.11. 1.)

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 2.28.)

이 규정은 2018년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙(2018.10.26.)

이 규정은 2018년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙(2019. 2.27.)

이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2019. 5.24.)

이 규정은 2019년 5월 24일부터 시행한다.

부 칙(2019.10.24.)

이 규정은 2019년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙(2020. 2.26.)

이 규정은 2020년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.11.)

이 규정은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에
상근할 수 있다.)

부 칙(2021. 2.26.)

이 규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2021.10.21.)

이 규정은 2021년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙(2023.10.25.)

이 규정은 2023년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙(2024. 2.27.)

이 규정은 2024년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2024. 11.13.)

이 규정은 2024년 11월 13일부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2015.7.10. 2016.7.12. 2017.2.23. 2017.11.1. 2018.02.27. 2019.2.27. 2019.10.24.
2020.2.26., 2020.9.11., 2021.2.26., 2021.10.21.>

직급별 채용자격 및 기준

(2022년 1월 1일 시행)

구 분	적 용 기 준
공 통	<ul style="list-style-type: none">• 응시연령 제한 없음(※정규직의 경우 만60세 이하)• 남자는 병역필 또는 면제된 자• 재단 인사규정 제8조의 결격사유에 해당되지 않은 자• 경력인정은 보수규정 <별표6> ‘경력환산기준표’ 내 포함 경력만 인정
상임이사	<ul style="list-style-type: none">• 임원추천위원회의 운영내규<별표1>의 임원후보자 자격기준을 적용
2급 ()	<ul style="list-style-type: none">• 국가 및 지방자치단체, 사회복지 분야, 사단법인 및 재단법인, 기타 사회단체, 공·사기업에서 15년이상 근무한 경력자
3급 (부장)	<ul style="list-style-type: none">• 국가 및 지방자치단체, 사회복지 분야, 사단법인 및 재단법인, 기타 사회단체, 공·사기업에서 10년 이상 근무한 경력자• 복지사업부장은 사회복지사 자격증 소지자
4급 (과장)	<ul style="list-style-type: none">• 국가 및 지방자치단체, 사회복지 분야, 사단법인 및 재단법인, 기타 사회단체, 공·사기업에서 5년 이상 근무한 경력자,• 사회복지사 자격증 소지자
5급 (대리)	<ul style="list-style-type: none">• 국가 및 지방자치단체, 사회복지 분야, 사단법인 및 재단법인, 기타 사회단체, 공·사기업에서 3년 이상 근무한 경력자,• 사회복지사 자격증 소지자

인사규정 시행내규

인사규정 시행내규

제정	2017. 5.24.
개정	2017. 11. 15.
개정	2018. 1. 8.
개정	2018. 2.28.
개정	2018. 10.26.
개정	2018. 11.26.
개정	2019. 3. 8.
개정	2019. 6.12.
개정	2019. 11.8.
개정	2020. 3. 9.
개정	2020. 5.27.
개정	2020. 9.11.
개정	2021. 2.26.
개정	2021. 7. 2.
개정	2021. 10.18.
개정	2022. 1.11.
개정	2022. 3.23.
개정	2022. 5.30.
개정	2022. 6.27.
개정	2022. 10.20.
개정	2023. 3.29.
개정	2024. 2.16.
개정	2024. 9.23.
개정	2025. 1.20.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 인사규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 인사에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 채 용

제2조(채용의 사전협의 및 모집공고) <개정 2024.9.23.>

- ① 이사장은 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 강남구청장(이하 “구청장”이라 한다)에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 강남구의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하다. 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등이 명시되어야 한다.

- ② 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 구청장과 사전 협의하여야 한다.
- ③ 구청장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 이사장은 구청장 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.
- ④ 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 심사기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기분을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의후 강남구와 협의하여야 한다.
- ⑤ 채용 공고는 재단의 인터넷홈페이지 및 강남구의 인터넷 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털사이트 등에 공고(공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함)하여야 한다.
- ⑥ 공고는 원서접수 마감일 20일 전 (선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 하며, 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.
 - 1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 채용심사의 방법 · 시기 · 장소
 - 2. 서류전형 및 면접전형의 경우 평가기준, 배점비율, 합격배수, 가점 기준
 - 3. 합격자발표의 시기 및 방법
 - 4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한(접수기간은 토 · 일요일 등 공휴일을 제외하고 5일 이상으로 하되, 공고기간의 초일은 불산입한다.)
 - 5. 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 채용서류의 반환에 관한 사항
 - 6. 응시자의 부정합격 확인 시 채용 취소에 관한 사항
 - 7. 예비합격자의 시행취지, 예비합격자 규모, 유효기간에 관한 사항
 - 8. 그 밖의 시험실시에 필요한 사항
- ⑦ 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 심사기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 변경공고 내용중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 지자체와 협의를 거쳐야 한다.
- ⑧ 모집공고 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 심사기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다.

제3조(응시구비서류) 직원채용시험의 응시구비서류는 다음 각호와 같다.<개정 2017.11.15.>

1. 입사지원서<별지1>
2. 이력서<삭제>, 자기소개서<별지2>
3. 경험 및 경력소개서<별지3>, 개인정보 수집 및 활용동의서<별지4>
4. 기타 채용상 필요하다고 인정되는 서류

제4조(공개채용의 방법) 공개채용시험은 서류전형, 면접시험의 방법으로 다음 각 호에 의거하여 실시한다.

1. 서류전형은 당해 직무수행에 관련되는 응시자의 자격 · 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 판단한다.
2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

제5조(서류전형의 방법)

- ① 서류전형은 서류전형심사위원회를 구성하여 실시하며 서류심사평가표는 <별지5>과 같다. 일반직 이외 강남구 나눔네트워크 사업 등 정원외 계약직의 서류심사 또한 <별지5> 서식을 사용한다 <개정 2017.11.15., 2021.7.2>

② 서류전형에서는 다음 각호에 의거, 모집분야별·직급별 자격요건 및 구비서류를 심사하여 적격자를 결정한다. 다만, 전형 분야에 따라 평정요소·점수 등을 조정하여 실시할 수 있다.

<개정 2017.11.15.>

1. 직위분야의 전문적 지식 및 이해
2. 조직 관리경험 및 능력보유, 복지마인드 및 지역자원확보 능력
3. 최고 관리자로서의 자질과 소양, 근무경력
4. 변화에 대한 대처능력 및 추진력
5. 행정능력, 자기소개서 작성

제6조(시험위원)

① 이사장은 서류전형·면접시험, 그 밖에 채용심사 시행에 필요한 사항을 담당하는 위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉하여야 하며, 면접심사시(서류전형 포함) 채용 규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 과반수 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 한다. 다만 서류전형에서 응시자격의 적격여부만을 판단하는 경우 내부위원만으로 심사위원을 구성할 수 있으며, 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시/간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우(일용직 근로자 채용 등) 외부전문위원은 1명으로 위촉할 수 있다.

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

② 면접심사(서류전형 포함)위원회를 구성하는 경우 심사위원회는 총 5인 이상으로 구성하며, 시험위원은 이사장이 임명한다.

③ 외부위원은 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 위촉할 수 없으며 동일한 채용심사에는 전형 단계별로 중복된 시험위원을 금지한다.<신설 2020.3.9.>

④ 시험위원은 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다. 시험위원은 심사표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하도록 하고, 면접위원에게는 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소)을 제공하지 아니하며, 면접시 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지 및 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사항을 면접위원에게 사전 교육하도록 한다. <이동 2020.3.9.>

⑤ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 이사장은 이를 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.<이동 2020.3.9.>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
 2. 채용시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
 3. 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
- ⑥ 제1항에 의한 외부 시험위원 및 무보수 비상근 임직원 시험위원에 대해서는 예산의 범위

내에서 소정의 수당을 지급할 수 있다.<이동 2020.3.9., 개정 2020.5.27.〉

⑦ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.

제7조(면접시험 평정요소 등)

① 면접시험은 면접심사위원회를 구성하여 실시하며 면접심사평가표는 <별지6>와 같다. 단, 일반직 이외 강남구 나눔네트워크 사업 등 정원외 계약직의 면접심사 또한 <별지6> 서식을 사용한다. <개정 2017.11.15., 2021.7.2>

② 면접시험은 다음 각 호의 평정요소에 따라 100점 만점으로 하되, 시험의 성격에 따라 평정요소·점수 등을 조정하여 실시할 수 있다.

1. 직위분야의 전문성
2. 마인드 및 지역자원 확보의지
3. 업무추진력 및 조직구성원 융화
4. 의사발표력 및 용모·태도
5. 건강 및 자가관리

제8조(합격자 결정) ① 서류전형은 평균점수 70% 이상인 자 중 고득점자 순으로 모집인원의 5배수까지 면접시험 대상자로 결정하고, 면접시험에서 평균점수 70% 이상인 자 중 최고 득점자를 최종 합격자로 결정하며, 각 전형 단계별 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있다. <개정 2018.2.28., 2018.10.26.〉

② 최종합격자 결정시 선발 예정자수를 초과하여 동점자가 있을 경우에는 아래 순서에 따라 결정한다. <신설 2020.3.9.〉

- 가. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자
- 나. 서류심사전형 고득점자 순
- 다. 심사위원회의 투표에 의한 방식

③ 직원채용시험의 전형별 합격자 공고는 재단 홈페이지를 통해 실시하며, 응시자의 응시번호만을 표기한다. 단, 최종 합격자는 예비합격자를 포함하여 공고한다. <개정 2018.2.28., 2018.10.26.〉 <이동 2020.3.9.〉

④ 신규채용자 중 재단 임직원의 친인척(4촌 이내 친족 및 혈족)에 해당 여부와 그 인원 수를 재단 홈페이지에 공개하여야 한다.<신설 2020.3.9.〉<개정 2022.1.11.〉

⑤ 채용비리로 인해 피해자 발생시 구제방안은<별지14>와 같다.<신설 2020.3.9.〉

제9조(채용비위자 제재)

① 부정한 방법으로 채용전형에 합격된 자는 당해 전형을 무효로 하고 불합격처리 한다.

② 최종 합격 및 임용 후 제1항에 따른 비위사실이 발견 된 경우에는 합격 및 임용을 취소한다.

③ 제1항에 따른 채용비위행위자는 당해 채용전형 종료일로부터 향후 5년간 재단의 모든 채용전형에 응시할 수 없다.

④ 인사채용 비위에 관련된 임직원은 징계위원회에 회부하여 징계심의를 실시하며 징계처분을 받은 자는 향후 포상에 제한된다.

⑤ 채용비리에 연루된 직원은 징계절차를 진행중인 경우 승진 심사에 배제 된다. <신설 2020.3.9.〉

⑥ 채용비리로 인해 징계절차가 진행 중인 자에 대해서는 승진을 제한해야 하며, 징계처분의 집행이 완료된 채용비위자에 대해서도 다음 각 호의 기간동안 승진을 제한해야

한다. <신설 2020.3.9.>

1. 강등·정직: 18개월
2. 감봉: 12개월
3. 견책: 6개월

⑦ 채용비리 연루자에 대하여 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무와 관련된 보직을 부여하지 아니한다. <신설 2020.3.9.>

1. 정직 이상의 제재를 받은 경우 : 3년
2. 정직 미만의 제재를 받은 경우 : 2년

⑧ 채용비리에 관련된 임직원은 <별지 15> 행정안전부 채용비위자 징계기준에 따라 징계한다. <신설 2022.1.11.>

제10조(임용대상자 등록 및 명부작성)

- ① 합격자에 대하여는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하도록 하여 임용의사를 확인한 후 임용하되 특별한 사유없이 임용을 연기하는 경우에는 재단의 인력활용, 업무 공백 등을 감안하여 이사장이 임용을 취소할 수 있다.
- ② 제1항에 규정된 기일내에 임용대상자 등록을 끝하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.
- ③ 임용대상자 등록을 끝난 자를 임용하고자 하는 경우 임용 전에 임용예정자가 재단에 출두 하도록 일시를 명시하여 통지하여야 한다. 이 경우 출두통지 방법은 유·무선 통신, 전자메일, 등기우편 등의 방법 중 연락이 가능한 방법으로 한다.
- ④ 임용대상자 등록을 끝난 자가 특별한 사유 없이 출두 지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 않는 경우 임용될 의사가 없는 것으로 본다.
- ⑤ 제2항 및 제4항에 의거 임용대상자의 임용이 되지 않거나 예비합격자 임용 유효기간 내 면직 및 퇴직 등의 사유로 인한 결원이 발생하는 경우 또는 채용비리피해자 구제를 위하여 예비합격자를 사전 선발하며, 선발 규모는 채용 예정 인원의 3배수 이내(채용 인원수 포함)로 한다. 단, 해당 채용계획 당시 고려되지 않은 결원이 발생하는 경우에는 예비합격자로 충원할 수 없다. 상기 규정된 결원이 발생시, 공개채용에 따른 불필요한 업무공백, 경비지출 등을 최소화하기 위해 예비 합격 순위에 따라 예비 합격자를 추가 임용할 수 있으며, 임용 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 한다. 또한 임용 예비 합격자 임용을 위하여 사전에 전화, 휴대전화, 전자우편, 우편, 휴대전화에 의한 문자전송, 팩스 등을 통하여 임용 예정 사실을 당사자에게 고지하여야 하며, 당사자의 임용포기 또는 고지가 불가할 경우, 그 사유에 대한 객관적인 증빙자료를 구비 한 후, 후순위 예비 합격자를 임용할 수 있다. 또한 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용 전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다. <신설 2017.11.15.><개정 2022.5.30.>
- ⑥ 신규직원 임용후보자 등록대장 서식은 <별지 7>과 같다.<개정 2017.11.15.>

제11조(임용구비서류)

- ① 재단 직원으로 임용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비 제출하여야 한다.
 1. 졸업증명서
 2. 경력증명서

3. 주민등록 등 · 초본(병역사항 포함)
4. 가족관계등록부
5. 각종 증명서 및 자격증사본(해당자)
6. 결격사유 관련 동의서(소정양식)
7. <삭제 2022.3.23.>
8. 사진 파일 1매 (jpg형식)
9. 기타 필요하다고 인정되는 서류

② 채용시험에 최종 합격한 자가 단계별 시험에서 해당서류를 제출한 경우, 제1항의 구비서류를 제출한 것으로 본다.

③ 제1항제5호의 자격증은 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 공공단체 등에서 인정하는 자격증을 말하며, 동 조항의 경력증명서는 관련분야에서 실제 근무한 경력의 증명서를 말한다.

④ 업무수행에 신체적 조건이 요구되는 경우 건강검진 진단서를 추가 요청할 수 있다.

<신설 2022.3.23.>

제12조(신체검사) <삭제 2022.3.23.>

제13조(계약체결)

① 채용계약은 <별지8>서식에 의거 당사자와 이사장이 체결한다.<개정 2017.11.15.>

② 연봉계약은 재단 보수규정에 의거 당사자와 이사장이 체결한다.

제14조(채용자료 반환)

① 응시자(최종합격자 제외)가 채용서류의 반환을 요청할 경우, 최종합격자 발표일부터 14일 이내 <별지 9>서식을 작성한 후 반환신청을 하면 재단은 신청일로부터 14일 이내에 반환요구서류를 발송하거나 전달하여야 한다.<개정 2017.11.15.>

② 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달한다. 다만, 응시자가 원하는 경우에는 응시자와 합의하는 방법으로 전달할 수 있다.

제15조(채용자료 보관)

① 이사장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다.

② 심사결과 등을 포함한 채용 관련 자료는 영구적으로 보존하도록 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다

③ 채용비리피해자 구제 등을 위해 응시자에게 동의를 얻어 응시자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 5년 이내로 보존하여야 한다.

제3장 승 진

제16조(승진 시기) 정기승진은 매년 3월중에 실시함을 원칙으로 하고 인력조정, 조직 확대, 통·폐합 등 조직정비, 기타 재단의 안정 및 효율적인 운영을 도모하고자 하는 경우에는 이사장이 별도 실시할 수 있으며 특별승진은 필요시 그 시기를 이사장이 따로 정하여 실시할 수 있다.

제4장 포상

제17조(포상요청)

- ① 소속 직원이 인사규정 제31조 각 호의 포상사유에 해당한다고 판단될 경우 각부장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 사무국의 책임자에게 포상 추천을 의뢰하여야 한다. 다만, 포상대상자는 이사장이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 재단 근무기간이 최소 1년이상인 자이어야 한다.<개정 2019.6.12., 2020.5.27>
- ② 사무국의 책임자는 제1항에 의한 추천의뢰의 내용을 검토한 후 <별지 10>의 포상요구서를 작성하여 인사위원회의 위원장에게 포상 추천을 한다.<개정 2017.11.15.>
- ③ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 포상후보자로 추천할 수 없다.
 1. 직위해제중에 있거나 징계의결요구중에 있는 자
 2. 징계처분을 받은 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 감봉처분 후 1년
 - 나. 견책처분 후 6월

제18조(포상절차)

- ① 제17조에 의한 포상추천을 받은 인사위원회는 포상요구서를 접수한 날로부터 1월 이내에 심사를 완료하여 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.
- ② 인사위원회는 포상심의를 할 때 포상 사유의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.

제19조(부상 등) 이사장이 포상을 할 때에는 표창장 이외에 부상 또는 포상휴가를 함께 수여 할 수 있다.

제20조(상장 등) 이사장이 판단하여 대내외적으로 경연·경시대회 참가, 특별공로 등에 의한 표창시에는 상장 또는 감사장(감사패) 등을 외부인사 또는 직원에게 수여할 수 있다.

제5장 인사위원회 운영

제21조(의결사항) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 승진에 관한 사항<개정 2018.11.26.>
3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
4. 면직, 징계 재심에 관한 사항
5. 기타 직원의 인사에 관한 이사장의 요구사항

제22조(인사위원회 구성 및 임기)

- ① 인사규정 제42조 제1항에 따라 위촉되는 외부위원은 재단사업과 관련하여 사회복지 전문가, 변호사, 회계사, 공무원 등 전문지식과 경험이 풍부한 자 중에서 이사장이 위촉한다.<개정 2020.5.27.>
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당하는 사람

2. 「정당법」에 따른 정당의 당원

3. 지방의회의원

③ 인사위원회는 필요할 때마다 새로 구성함을 원칙으로 하며, 제1항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 단임으로 한다.

제23조(인사위원회 위원의 제척·기피·회피)

① 인사위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사규정 제43조의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.<개정 2020.5.27.>>

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

② 인사규정 제43조 제4호 내지 제5호 및 인사규정 제26조 4호부터 12호에 해당되는 심의·의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 인사위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.<개정 2020.5.27.>>

1. 인사위원회의 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우
2. 그 밖에 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 인사위원회의 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 인사규정 제4호 내지 제5호 및 인사규정 제27조 4호부터 12호에 해당되는 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.<개정 2020.5.27.>>

제24조(간사 및 서기)

① 인사위원회의 회무를 관리하기 위해 간사와 서기를 두며, 이 경우 경영기획부장을 간사로 한다.<개정 2019.3.8., 2024.2.16.>>

② 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리하며 서기는 간사를 보조한다.

③ 인사위원회에서 의결된 내용은 <별지 11>의 서식에 기록하고, 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.<개정 2017.11.15.>>

④ 위원회 운영사항에 따라 의결서 이외에 상정 안건, 참석자 발언요지, 결정사항 및 표결내용 등이 포함된 회의록을 별도로 작성보관할수 있다.

제25조(위원회 개최 통지)

① 이사장은 인사위원회 일정을 검토하여 각 위원들에게 인사위원회 개최계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재하여야 하며 인사위원회 개최통지는 3일 전까지는 그 안건을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다.

제26조(의결) ①

본 규칙 제21조의 의결사항에 대한 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.<개정 2022.6.27.>>

② 본 규칙 제 21조의 의결사항 중 포상의 경우, 서면으로 심의할 수 있으며 재적위원 3분의 2 이상의 회신과 서면회신 위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.<신설 2022.6.27.>>

제27조(심의사항의 처리)

- ① 위원장은 인사위원회에서 심의한 사항을 자체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.
- ② 이사장은 인사위원회가 심의한 사항을 최종 확인결정하며, 인사위원회 심의결과에 대하여 재심을 요구할 수 있다.

제28조(회의의 비공개와 비밀누설 금지) 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하고 회의내용과 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제29조(위원회 출석) 인사위원회에서 지정하는 자는 위원회에 출석하여 의견을 전술할 수 있다.

제30조(수당 등) ① 위원회에 참석하는 위원에게 예산의 범위 내에서 참석수당, 그 밖에 업무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제6장 보 칙

제31조(명부의 작성 및 비치) 포상 집행시 재단 사무국은 그 명부 <별지 12>를 작성하여 비치하여야 한다.<개정 2017.11.15.>

제32조(인사기록) 사무국의 인사담당은 인사에 관한 제반사항을 <별지 13>의 서식에 기록, 보관하여야 한다. 단, 서식은 전산매체기록 형태로 대체할 수 있다.<개정 2017.11.15.>

제33조(사직절차)

- ① 직원이 사직코자 하는 경우에는 퇴직예정일로부터 최소 30일 이전에 사무국의 책임자에게 제출하여야 한다.
- ② 사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인 시까지 근무하여야 한다.

제34조(파견공무원의 대우) 재단에서 파견근무하는 공무원 등의 자격에 재단의 직급별 채용기준에 상응하는 적정한 보직부여가 곤란할 경우 그 채용기준에 적합한 대우를 실시할 수 있다.

부 칙 (2017. 5.24.)

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 폐지) 재단 인사규정 제41조의 규정에 의하여 제정된 「인사위원회 시행내규」는 이를 폐지한다.<개정 2020.05.27.>

제3조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2017.11.15.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 1. 8.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018. 2.28.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018.10.26.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018.11.26.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 3. 8.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 6.12.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019.11. 8.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 3. 9.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 5.20.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 9.11.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에 상근할 수 있다.)

부 칙 (2021. 2.26.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 7. 2.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021.10.18.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 1.11.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 3.23.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 5.30.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 6.27.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022.10.20.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023. 3.29.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 2.16.)

이 내규는 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 9.23.)

이 내규는 2024년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2025. 1.20.)

이 내규는 2025년 1월 20일부터 시행한다.

<별지1> <신설 2017.11.15.>

입사지원서

- ※ 「접수번호」란은 지원자가 기재하지 않습니다.
- ※ 기재란 부족시 행 추가하여 필요한 내용을 추가 기재하시기 바랍니다.
- ※ 지원자 부주의로 인해 잘못 기재되거나 누락·표기되어 발생하는 불이익은 지원자 본인에게 있습니다.

1. 인적사항		
지원직위	접수번호	
성명	(한글)	
현주소		
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타	학교명 기재금지	

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항					
※ 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입하여 주십시오					
- 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 연구회 온라인 커뮤니티 활동 등					
- 경력 : 금전적 보수를 받고 수행한 활동 (단, 경력기간 산정은 1일 8시간 근무를 1일 기준으로 하여 209시간 근무를 1월로 산정함)					
- 관련 활동 세부내용은 별도 「경험 및 경력소개서」 양식에 작성하여 주시기 바랍니다.					
구분	No.	근무기간		근무처	담당업무
		시작일 ~ 종료일	근무 개월 수		
경력	1	년 월 일 ~ 년 월 일	(숫자만 기입)		
	2	년 월 일 ~ 년 월 일			
		총 경력 개월수	(숫자만 기입)		

경험	No.	소속조직	역할	활동기간	활동내용
	1				
	2				

지원서의 모든 기재사항이 사실과 다름이 없음을 확인하며, 합격 후 또는 입사 후에라도 허위기재 사실이 확인되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

작성일자 :
지원자 : _____ (인)



〈별지2〉 <신설 2017.11.15.>

자기소개서



<별지3> <신설 2017.11.15.>

() 관련 경험 및 경력소개서

작성자

※ 입사지원서에서 기재한 「4.경험 혹은 경력사항」과 관련 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 주요 직무능력을 서술하여 주십시오.

기관/부서	주요 업무	기간
세부내용		
주요 업적 및 성과		

기관/부서	주요 업무	기간
세부내용		
주요 업적 및 성과		

기관/부서	주요 업무	기간
세부내용		
주요 업적 및 성과		



〈별지4〉 <신설 2017.11.15.>

개인정보 수집 및 활용 동의서

강남복지재단은 채용을 위해서 다음과 같이 개인정보를 수입·이용·제공하고자 합니다.

성명	
생년월일	연도(나이) 미기재, 월일만 기재
주소	
연락처 (휴대전화)	
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성할 경우 파기
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. ■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다. ■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? (해당란에 √ 표시)	
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
년 월 일	
성명 : (서명)	
강남복지재단 이사장 귀하	



〈별지 5〉 <개정 2017.11.15., 2018.1.8., 2020.3.9., 2020.9.11., 2021.7.2.>

서류심사 평가표

(채용직위 : 일반직, 정원외 계약직)

※ 자기소개서, 경험 및 경력소개서를 근거로 판단

응시번호		성명								
평가요소	평가항목		배점	평점	비고					
직위분야의 전문적 지식 및 이해 (30)	1. 복지재단에 대한 이해와 전문성 (10점~5점)		10							
	2. 경력, 학위 등 직위분야에 관한 사전지식 보유 (10점~5점)		10							
	3. 직무에 대한 인지도 (10점~5점)		10							
복지마인드 및 지역자원확보 능력 (20)	1. 지역자원 동원능력 보유 및 의지 (20점~10점)		20							
근무경력 (10)	1. 해당업무분야 근무경력의 장·단기		10							
	최저 근무경력 + 9년 이상	10점								
	최저 근무경력 + 7년 이상 ~ 9년 미만	9점								
	최저 근무경력 + 5년 이상 ~ 7년 미만	8점								
	최저 근무경력 + 3년 이상 ~ 5년 미만	7점								
	최저 근무경력 + 1년 이상 ~ 3년 미만	6점								
	최저 근무경력 + 1년 미만	5점								
행정능력 (10)	1. 업무처리능력 자격증 보유 (전산회계, OA등)		10							
	전산분야 자격 (5점)	사회복지분야 자격 (5점)		점 수						
	전산회계 1급, 전산세무 2급 이상	사회복지사 1급		5점						
	전산회계 2급	사회복지사 2급		4점						
	컴퓨터활용능력 1급	-		3점						
	워드프로세서 1급, 컴퓨터활용능력 2급	기타 복지분야자격증1급 (보건복지부 인정)		2점						
	워드프로세서 2급	기타 복지분야자격증2급 (보건복지부 인정)		1점						
	※ 1. 급수가 다른 동일 자격 보유 시 높은 급수만 인정함 2. 자격증은 중복되나 최대 10점까지 적용함 3. 전형분야에 따라 자격증 우대사항을 변경 추가 할 수 있음									
	매우 우수	30~26점								
	우수	25~21점								
자기소개서 작성(30) ※ 경력, 경험 및 재단에 대한 빌전방안 제시 등	보통	20~11점	30							
	미흡	10~5점								
합계			100							
주) 평가항목별 배점 범위내에서 평정하고 점수 산정 및 기재요망										
					위와 같이 심사(평가) 합니다.					
					년 월 일					
					심사위원 :					
					(인)					
					강남복지재단 이사장 귀하					

〈별지 6〉 <개정 2017.11.15., 2018.1.8., 2020.9.11., 2021.07.02>

면접심사 평가표

(채용직위 : 일반직, 정원 외 계약직)

응시번호	성명			
평가요소	평가항목	배점	평점	비고
직위분야의 전문성 (30)	1. 복지재단에 대한 이해와 전문성	10		
	2. 지역실정 및 현황 파악 수준	10		
	3. 직무에 대한 인지도	10		
마인드 및 지역자원 확보의지 (30)	1. 지역자원 동원 능력 보유 및 의지	5		
	2. 기획 모금분야 근무 경력 유무	10		
	3. 저소득 주민의 복지증진과 양질의 서비스를 제공하고자 하는 복지마인드	15		
업무추진력 및 조직구성원 응화 (20)	1. 목적을 완수하고자 하는 열의, 추진력 및 결과에 대한 책임감	8		
	2. 상대방의 입장을 배려하고 하급 직원을 수용·포용할 수 있는 자질	7		
	3. 전례나 관행에 얹매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력	5		
의사발표력 및 용모·태도 (12)	1. 주제에 대한 분명한 의식 및 견해 전달 능력	5		
	2. 언행의 침착성 및 안정감	4		
	3. 대외적인 신뢰감을 줄 수 있는 언행	3		
건강 및 자기관리 (8)	1. 육체적·정신적 건강상태	3		
	2. 대인관계 및 자기관리에 최선을 다하는 자세	5		
합계		100		
주) 평가항목별 배점 범위내에서 평정하고 점수 산정 및 기재요망				
위와 같이 심사(평가) 합니다.				
년 월 일				
심사위원 : (인)				
강남복지재단 이사장 귀하				

〈별지 7〉 <이동 2017.11.15.〉

신규직원 임용후보자 등록대장

(직급 : 직종 및 분야:)

등록번호	응시번호	성 명	주민등록번호	구비서류 확인	응시자 날인	비 고

<별지 8> <이동 2017.11.15.>,<개정 2020.9.11., 2021.2.26., 2022.10.20.>

채용계약서

강남복지재단(이하 “사용자”)과 ○○○(이하 “근로자”)은(는) 다음과 같은 조건으로 채용계약을 체결하고, 상호 신의의 원칙하에 이를 성실하게 이행·준수할 것을 서약하며, 이를 증명하기 위하여 본 계약서를 2부 작성하여 상호 기명날인 후 각1부씩 보관한다.

제1조 (계약기간) 본 계약은 _____.부터 유효하다.

제2조 (근무장소 및 종사할 업무)

- ① 근무장소 :
- ② 담당업무 :
- ③ “근로자”는 “사용자”의 사업과 관련하여 “사용자”가 지정하는 업무를 수행하며 “사용자”는 업무내용을 지정함에 있어서 일정한 분야를 포괄적으로 또는 단위업무별로 분할하여 정할 수 있다. 단, “사용자”는 업무의 필요에 따라 “근로자”의 근무장소 및 업무내용을 변경할 수 있다.

제3조 (근로 · 휴게시간)

- ① 근로일 : 월요일부터 금요일까지 (주5일, 공휴일 제외)
- ② 근로시간 : 09:00부터 18:00까지 (1주 40시간, 1일 8시간)
- ③ 휴게시간 : 12:00부터 13:00까지(1시간)
- ④ “사용자”는 업무상 필요에 따라 제1항 내지 제3항을 변경하여 “근로자”를 근로시킬 수 있다.
- ⑤ “사용자”는 “근로자”에게 연장야간휴일근로를 명할 수 있으며, “근로자”는 정당한 사유없이 이를 거부하지 못한다.

제4조 (임금)

- ① “사용자”가 “근로자”에게 지급하는 임금은 연봉계약으로 하며, 재단 보수규정에 의한 수당을 지급한다.
- ② “사용자”와 “근로자”의 연봉계약기간은 _____.부터 _____.까지로 하며, 해당 기간이 만료될 경우 “근로자”의 연봉액은 “사용자”가 통보하는 금액으로 한다.
- ③ “근로자”의 기본연봉은 금 _____ 원(1년 기준)으로 하고 12등분으로 균분하여 매월 25일 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전 영업일에 지급한다.
- ④ 월급여의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 단, 중도입사자 및 퇴사자의 경우 해당 월의 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급하며, 결근·지각·외출 등으로 인해 근로를 제공하지 않는 경우 해당 금액을 입금에서 공제하여 지급할 수 있다.
- ⑤ 임금은 은행 온라인을 이용하여 “근로자”의 계좌로 입금한다.

제5조 (휴일)

- ① 유급휴일은 다음과 같다.
 1. 주휴일 : 일요일(1주 동안의 소정근로일을 개근한 자에게 부여)

2. 근로자의 날 (5월1일)
 3. 법정공휴일
- ② 전항의 규정에도 불구하고 “사용자”는 “근로자”에게 휴일근무를 명할 수 있으며, 이 경우 휴일을 다른 날로 대체 할 수 있다.
- ③ 제2항에 의하여 휴일대체가 이루어진 경우에 “사용자”는 “근로자”에게 휴일근로수당 지급의무가 없다.

제6조 (휴가)

휴가는 연가, 공가, 청원휴가, 병가, 생리휴가, 보호휴가, 출산휴가, 포상휴가, 특별휴가 등이 있으며, 이에 대한 사항은 근로기준법 및 복무규정에 정한 사항에 따른다. <개정 2022.10.20.>

제7조 (수습기간)

- ① 신규로 채용된 자는 입사한 날부터 3개월간을 수습기간으로 둔다. 단, 계약직은 제외한다.
 - ② “사용자”는 아래의 경우 본 계약을 해지할 수 있다.
 1. “근로자”는 “사용자”에게 제출한 서류의 기재사항 또는 면접 시에 진술한 사항이 사실과 다르다는 것이 판명 된 경우
 2. 수습기간 중 근무태도, 업무수행능력 등을 종합하여 근무에 부적합하다고 인정되는 경우
 3. 수습기간 종료 후 근무평가 결과 총점이 70점에 미달하는 경우
- ③ <삭제 2021.2.26.>

제8조(책임과 의무)

“근로자”는 근무기간 중 부여 된 직무수행을 위해 성실히 노력하며 “사용자”의 직원으로서 품위와 직업윤리를 준수하여야 한다. 또한 본인의 업무를 이용하여 “사용자”의 이익에 반하는 영리행위를 하거나 재직 중 타 업체에 종사하여서는 아니되며 허위로 추진실적 및 업무성과를 보고하여서는 아니된다.

제9조 (개인정보 보호)

- ① “근로자”는 재직기간 동안 “사용자”가 “근로자”의 개인정보 등의 수집·이용에 동의한다.
- ② “근로자”는 재직기간 동안 본인이 취득한 타인의 개인정보 등에 대해서 유출, 훼손, 누설치 아니하며 이로 인해 피해 발생 시 그 손해액을 배상하여야 한다.

제10조 (기타사항)

- ① 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 관계 법령 및 “사용자”가 정한 제규정에 따른다.
- ② “근로자”는 본 계약으로 인한 연봉 및 업무상 취득한 일체의 사업상, 재산상의 비밀을 계약기간 중 또는 계약 종료 후에도 타인에게 누설하거나 공개하여서는 아니되며, 누설로 인한 문제는 근로자 본인이 책임지고 이에 대한 사용자의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않는다.
- ③ “근로자”가 퇴직하거나 해고되는 경우 “사용자”에 대한 채무가 있는 경우에는 퇴직 또는 해고의 날까지 그 채무를 이행하여야 한다.
- ④ “근로자”는 고의 또는 과실로 “사용자”에게 손해를 입한 경우 이를 배상할 의무가 있다.
- ⑤ “근로자”는 퇴사를 원할 경우 최소 30일 이전에 “사용자”에게 사전 통보하여야 하며 업무인수인계에 공백이 발생하지 않도록 하여야 한다.

20 년 월 일

(사용자) 재단법인 강남복지재단

주 소 :
이 사 장 : (인)

(근로자) 성 명 : (인)

주 소 :
주민등록번호 :

<별지 8-1> <신설 2021.7.2.>,<개정 2023. 3.29.>

채용계약서(정원외 직원)

강남복지재단(이하 “사용자”)과 ○○○(이하 “근로자”)은(는) 다음과 같은 조건으로 채용계약을 체결하고, 상호 신의의 원칙하에 이를 성실하게 이행·준수할 것을 서약하며, 이를 증명하기 위하여 본 계약서를 2부 작성하여 상호 기명날인 후 각1부씩 보관한다.

제1조 (계약기간) 본 계약은 _____.부터 유효하다.

제2조 (근무장소 및 종사할 업무)

① 근무장소 :

② 담당업무 :

③ “근로자” 는 “사용자” 의 사업과 관련하여 “사용자” 가 지정하는 업무를 수행하며 “사용자” 는 업무내용을 지정함에 있어서 일정한 분야를 포괄적으로 또는 단위업무별로 분할하여 정할 수 있다. 단, “사용자” 는 업무의 필요에 따라 “근로자” 의 근무장소 및 업무내용을 변경할 수 있다.

제3조 (근로 · 휴게시간)

① 근로일 : 월요일부터 금요일까지 (주5일, 공휴일 제외)

② 근로시간 : 09:00부터 18:00까지 (1주 40시간, 1일 8시간)

③ 휴게시간 : 12:00부터 13:00까지(1시간)

④ “사용자” 는 업무상 필요에 따라 제1항 내지 제3항을 변경하여 “근로자” 를 근로시킬 수 있다.

⑤ “사용자” 는 “근로자” 에게 연장·야간·휴일근로를 명할 수 있으며, “근로자” 는 정당한 사유 없이 이를 거부하지 못한다.

제4조 (임금)

① “사용자” 가 “근로자” 에게 지급하는 임금은 기본 급여계약으로 하며, 나눔네트워크 사업 전담인력 급여 예산 내에서 기본급여 및 기타 제수당을 지급한다.<개정 2023. 3.29.>

② “사용자” 와 “근로자” 의 급여계약기간은 _____.부터 _____.까지로 하며, 해당 기간이 만료 되기 전 재단 상황에 따라 계약을 연장할 수 있다.

③ “근로자” 의 기본 급여액은 금 _____ 원(매월기준)으로 하고 매월 25일 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전 영업일에 지급한다.

④ 월급여의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 단, 중도입사자 및 퇴사자의 경우 해당 월의 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급하며, 결근·지각·외출 등으로 인해 근로를 제공하지 않는 경우 해당 금액을 입금에서 공제하여 지급할 수 있다.

⑤ 임금은 은행 온라인을 이용하여 “근로자” 의 계좌로 입금한다.

제5조 (휴일)

① 유급휴일은 다음과 같다.

1. 주휴일 : 일요일(1주 동안의 소정근로일을 개근한 자에게 부여)

2. 근로자의 날 (5월1일)

3. 법정공휴일

② 전항의 규정에도 불구하고 “사용자”는 “근로자”에게 휴일근무를 명할 수 있으며, 이 경우 휴일을 다른 날로 대체 할 수 있다.

③ 제2항에 의하여 휴일대체가 이루어진 경우에 “사용자”는 “근로자”에게 휴일근로수당 지급의무가 없다.

제6조 (휴가)

휴가는 매월 만근시 1일이 부여되며 이에 대한 사항은 근로기준법 및 복무규정에 정한 사항에 따른다.

제7조(책임과 의무)

“근로자”는 근무기간 중 부여 된 직무수행을 위해 성실히 노력하며 “사용자”의 직원으로서 품위와 직업윤리를 준수하여야 한다. 또한 본인의 업무를 이용하여 “사용자”의 이익에 반하는 영리행위를 하거나 재직 중 타 업체에 종사하여서는 아니되며 허위로 추진실적 및 업무성과를 보고하여서는 아니된다.

제8조 (개인정보 보호)

- ① “근로자”는 재직기간 동안 “사용자”가 “근로자”의 개인정보 등의 수집·이용에 동의한다.
- ② “근로자”는 재직기간 동안 본인이 취득한 타인의 개인정보 등에 대해서 유출, 훼손, 누설치 아니하며 이로 인해 피해 발생 시 그 손해액을 배상하여야 한다.

제9조 (기타사항)

- ① 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 관계 법령 및 “사용자”가 정한 제규정에 따른다.
- ② “근로자”는 본 계약으로 인한 연봉 및 업무상 취득한 일체의 사업상, 재산상의 비밀을 계약기간 중 또는 계약 종료 후에도 타인에게 누설하거나 공개하여서는 아니되며, 누설로 인한 문제는 근로자 본인이 책임지고 이에 대한 사용자의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않는다.
- ③ “근로자”가 퇴직하거나 해고되는 경우 “사용자”에 대한 채무가 있는 경우에는 퇴직 또는 해고의 날까지 그 채무를 이행하여야 한다.
- ④ “근로자”는 고의 또는 과실로 “사용자”에게 손해를 입한 경우 이를 배상할 의무가 있다.
- ⑤ “근로자”는 퇴사를 원할 경우 최소 30일 이전에 “사용자”에게 사전 통보하여야 하며 업무인수 인계에 공백이 발생하지 않도록 하여야 한다.

20 년 월 일

(사용자) 재단법인 강남복지재단

주 소 :

이 사 장 : (인)

(근로자) 성 명 : (인)

주 소 :

주민등록번호 :

채용계약서

강남복지재단(이하 “사용자”)과 ○○○(이하 “근로자”)은(는) 다음과 같은 조건으로 채용계약을 체결하고, 상호 신의의 원칙하에 이를 성실하게 이행·준수할 것을 서약하며, 이를 증명하기 위하여 본 계약서를 2부 작성하여 상호 기명날인 후 각 1부씩 보관한다.

제1조 (계약기간) 본 계약은 . . . 부터 유효하다.

제2조 (근무장소 및 종사할 업무)

① 근무장소 :

② 담당업무 :

③ “근로자”는 “사용자”의 사업과 관련하여 “사용자”가 지정하는 업무를 수행하며 “사용자”는 업무내용을 지정함에 있어서 일정한 분야를 포괄적으로 또는 단위업무별로 분할하여 정할 수 있다. 단, “사용자”는 업무의 필요에 따라 “근로자”의 근무장소 및 업무내용을 변경할 수 있다.

제3조 (근로 · 휴게시간)

① 근로일 : 월요일부터 금요일까지 (주5일, 공휴일 제외)

② 근로시간 : 09:00부터 18:00까지 (1주 40시간, 1일 8시간)

③ 휴게시간 : 12:00부터 13:00까지(1시간)

④ “사용자”는 업무상 필요에 따라 제1항 내지 제3항을 변경하여 “근로자”를 근로시킬 수 있다.

⑤ “사용자”는 “근로자”에게 연장·야간·휴일근로를 명할 수 있으며, “근로자”는 정당한 사유없이 이를 거부하지 못한다.

제4조 (임금)

① “사용자”가 “근로자”에게 지급하는 임금은 당해연도 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급 기준에 준용 및 재단 보수규정에 의한 수당을 지급한다.

② “사용자”와 “근로자”의 계약기간은 부터 . . . 까지로 한다.

③ “근로자”의 호봉은 당해연도 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준에 준용하여 ___급 ___호봉으로 하고 매월 25일 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전 영업일에 지급한다.

④ 월급여의 계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다. 단, 중도입사자 및 퇴사자의 경우 해당 월의 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급하며, 결근·지각·외출 등으로 인해 근로를 제공하지 않는 경우 해당 금액을 입금에서 공제하여 지급할 수 있다.

⑤ 임금은 은행 온라인을 이용하여 “근로자”的 계좌로 입금한다.

제5조 (휴일)

① 유급휴일은 다음과 같다.

1. 주휴일 : 일요일(1주 동안의 소정근로일을 개근한 자에게 부여)

2. 근로자의 날 (5월1일)

3. 법정공휴일

② 전항의 규정에도 불구하고 “사용자”는 “근로자”에게 휴일근무를 명할 수 있으며, 이 경우 휴일을 다른 날로 대체 할 수 있다.

③ 제2항에 의하여 휴일대체가 이루어진 경우에 “사용자”는 “근로자”에게 휴일근로수당 지급의무가 없다.

제6조 (휴가)

휴가는 연가, 공가, 청원휴가, 병가, 생리휴가, 보호휴가, 출산휴가, 포상휴가, 특별휴가 등이 있으며, 이에 대한 사항은 근로기준법 및 복무규정에 정한 사항에 따른다. <개정 2022.10.20.>

제7조 (수습기간)

① 신규로 채용된 자는 입사한 날부터 3개월간을 수습기간으로 둔다.

② “사용자”는 아래의 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

1. “근로자”는 “사용자”에게 제출한 서류의 기재사항 또는 면접 시에 진술한 사항이 사실과 다르다는 것이 판명 된 경우

2. 수습기간 중 근무태도, 업무수행능력 등을 종합하여 근무에 부적합하다고 인정되는 경우

3. 수습기간 종료 후 근무평가 결과 총점이 70점에 미달하는 경우

제8조(책임과 의무)

“근로자”는 근무기간 중 부여 된 직무수행을 위해 성실히 노력하며 “사용자”의 직원으로서 품위와 직업윤리를 준수하여야 한다. 또한 본인의 업무를 이용하여 “사용자”의 이익에 반하는 영리행위를 하거나 재직 중 타 업체에 종사하여서는 아니되며 허위로 추진실적 및 업무성과를 보고하여서는 아니된다.

제9조 (개인정보 보호)

① “근로자”는 재직기간 동안 “사용자”가 “근로자”의 개인정보 등의 수집·이용에 동의한다.

② “근로자”는 재직기간 동안 본인이 취득한 타인의 개인정보 등에 대해서 유출, 훼손, 누설치 아니하며 이로 인해 피해 발생 시 그 손해액을 배상하여야 한다.

제10조 (기타사항)

① 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 관계 법령 및 “사용자”가 정한 제규정에 따른다.

② “근로자”는 본 계약으로 인한 보수 및 업무상 취득한 일체의 사업상, 재산상의 비밀을 계약기간 중 또는 계약 종료 후에도 타인에게 누설하거나 공개하여서는 아니되며, 누설로 인한 문제는 근로자 본인이 책임지고 이에 대한 사용자의 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않는다.

③ “근로자”가 퇴직하거나 해고되는 경우 “사용자”에 대한 채무가 있는 경우에는 퇴직 또는 해고의 날까지 그 채무를 이행하여야 한다.

④ “근로자”는 고의 또는 과실로 “사용자”에게 손해를 입한 경우 이를 배상할 의무가 있다.

⑤ “근로자”는 퇴사를 원할 경우 최소 30일 이전에 “사용자”에게 사전 통보하여야 하며 업무 인수인계에 공백이 발생하지 않도록 하여야 한다.

20 년 월 일

(사용자) 재단법인 강남복지재단

주 소 :

이 사 장 : (인)

(근로자) 성명 : (인)

주 소 :

주민등록번호 :

<별지 9><이동 2017.11.15.>

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	연락처
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

재단법인 강남복지재단 이사장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 복지재단은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달 받거나, 복지재단으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

<별지 10> <이동 2017.11.15.>

포상요구서

성명	(한글)	소속	
	(한자)	주민등록번호	
주소			
입사일자		직급(직위)	
공적기간		추천훈격	
공적사항			
연월일	내용		
	※ 공적세부사항은 후면 기재		
과거포상기록			
연월일	내용	연월일	내용
조사자			
소속			
직급		직위	
성명	(인)		
제반기록이 상위 없음을 확인함.			
년 월 일			
추천자 직위		성명 (인)	

- 전면 -

공 적 사 항

- 후면 -

의 결 서		
심의안건	신규채용, 승진임용, 면직, 포상, 기타()	
심의대상		
<p>1. 회의 내용</p> <p>2. 의결사항</p>		
※ 첨부 : 의사록		
인사위원회에서 의결한 사항에 대하여 명확을 기하고자 각 위원이 서명 날인함.		
20 년 월 일		
위 원 장		①
위 원		②
위 원		③
위 원		④
위 원		⑤
위 원		⑥

〈별지 12〉 〈이동 2017.11.15.〉

포상대장

재단법인 강남복지재단 직원 인사기록카드



- | | |
|---|---|
| 1. 가족관계 기록사항에 관한 증명서 <input type="checkbox"/> | 5. 채용신체검사서 <input type="checkbox"/> |
| 증 기본증명서 | |
| 2. 병적증명서 또는 주민등록표 초본 <input type="checkbox"/> | 6. 결격사유 관련 동의서 <input type="checkbox"/> |
| 3. 최종학력증명서 <input type="checkbox"/> | 7. 사진(jpg파일) <input type="checkbox"/> |
| 4. 경력증명서 <input type="checkbox"/> | 8. 기타 증빙 서류 <input type="checkbox"/> |

분류번호			성명 (한자)								
생년월일			입사일자								
사진 명함판 (5cm×7cm)	성명 (한글)		성별	주 소				등록기준지			
	병역 관계	해당 없음	미필		복무						
			신체검사연 월일	신체 등위	병역종류	군 별	병 과	계급	군 번	입대연월 일	제대연 월일
개인 신상 관계	신체 사항	신장		체중		시력		색맹	혈액형		
		cm		kg		좌(), 우()					
가족 관계	관계	성명		생년월일	직업	관계	성명		생년월일		직업
학력	기간		학교명 및 전공학과		학위	기간		학교명 및 전공학과		학위	
	부터	까지				부터	까지				

입사전 경력	연 월 일	직급 · 직위	임 면 구 분	발령 청	연 월 일	직급 · 직위	임 면 구 분	발령 청
임용자격 시험	연 월 일	시험 종류	시행 청	외국어 이해 능력	외 국 어 명	상	증	하
훈련	기 간	종 류	훈련 기 관	외국 시찰 및 수학	기 간	목 적	국 명	
	부터	까지			부터	까지		
포상 · 서훈	연 월 일	종 류	시 행 청	징계 · 형벌	연 월 일	종 류	발 행 청	

근무 평정	2015			2016		
	평정일	평정점수	기록자	평정일	평정점수	기록자
	2017					
	평정일	평정점수	기록자	평정일	평정점수	기록자
	2019					
	평정일	평정점수	기록자	평정일	평정점수	기록자
비고						
유의 사항				기록 사항 확인	본인 직명	이 표의 기재사항은 사실임을 서약함 년 월 일 성명 (인)
	1. 이 표의 기록은 확실하고 정확해야 합니다. 2. 본인의 성명은 한글과 한자로, 주소 및 이 표에 적을 인명은 한자로 쓰고 나머지는 한글로 적습니다. 3. 임용자격시험란은 각종 시험합격 상황을 적습니다. 4. 비고란은 기재사항의 정정 등 특기사항(신원조사 회보사항, 비밀취급인가 또는 해제사항)을 적습니다.					이 표의 기재사항은 사실임을 확인함 년 월 일 직인
				소속장	재단법인 강남복지재단 이사장	

채용비리 피해자 구제방안

- 채용비리 피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받는 자
- 채용비리 피해자 단계별 구제절차
 - 피해자 특정 : 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여
 - 피해자 불특정 : 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

구분	서류전형 단계	최종 면접단계
피해자 특정	해당 피해자 면접응시 기회 부여	해당 피해자 즉시 채용
피해자 불특정	피해자 그룹 서류전형 재실시	피해자 그룹 면접 재실시

※ 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시

- 부정합격자 확정, 퇴출 전이라도 우선 시행
필요시 한시적으로 정원 외 인력으로 허용

〈별지 15〉 <신설 2022. 1.11.>

행정안전부 채용비위자 징계기준

□ 채 용

구분 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응사자격 요건 미확인 1)	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수 부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시자격 요건임의(변경절차 미이행) 변경	경징계		중징계
채용절차 2) 미준수	절차미준수	주요절차 3)미준수	중징계
	경징계	중징계	

구분 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 4)	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예: 건책→감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구분 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 5)	중징계	
(정규직전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 6)의 부적정	경징계	중징계

-
- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
 - 2) 관계법령, 상위지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
 - 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔수 있는 채용절차를 말함
 - 4) 관계법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
 - 5) 재직자/친인척(배우자, 4촌이내의 혈족과 인척)특혜, 부정청탁, 상관지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
 - 6) 정규직 전환평가의 기초자료가 되는 근무성적 평가, 성과평가 등의 부적정 포함

부정합격 확인 시 합격취소 동의서

성명	
생일	연도(나이) 미기재, 월일만 기재
주소	
연락처 (휴대전화)	
내용	본인은 본인의 채용 과정(최종 합격 이후 포함)에서 부정 합격이 확인되었을 시에는 합격이 취소되는 것에 동의하며, 취소에 어떠한 이의를 제기하지 않을 것입니다.
위 내용에 동의하십니까? (해당란에 <input checked="" type="checkbox"/> 표시)	
<input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
년 월 일	
성명 : (서명)	

근무평정 내규

근무평정 내규

제정 2019. 10. 24.
개정 2020. 9. 11.
개정 2021. 2. 26.
개정 2021. 4. 26.
개정 2021. 7. 2.
개정 2022. 4. 18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다) 인사규정 제29조에 의거 직원의 근무평정 기준 및 절차에 관한 사항을 규정하여 직원들의 근무성적을 공정하게 평가하고 이를 인사관리에 합리적으로 활용함을 목적으로 한다.<개정 2021.2.26. >

제2조(평정대상) 근무성적 평정은 재단 소속 1급 이하의 직제규정 제5조에 포함된 정규직·계약직 직원에게 적용한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 적용하지 아니한다.

1. 평정기준일 현재 근무기간이 2개월 미만인 직원
2. 평정기준일 현재 휴직, 직위해제 또는 기타 사유로 2개월 이상 근무하지 아니한 직원

제3조(평정결과 적용의 범위) 직원의 근무평정 결과는 직원의 승진임용, 연봉조정, 성과상여금 지급 및 개인 역량개발을 위한 기초자료 등 인사기본 자료로 활용한다.

제4조(근무평정기간 및 시기)

- ① 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 한다.
- ② 정기평정은 4월 30일, 10월 31일을 기준으로 실시한다.
- ③ 수시평정은 해당 평정일을 기준으로 필요시 시행한다.

제2장 근무성적 평정

제5조(평정기준) 직원의 근무성적 평정은 당해 직원이 평정기간 동안 수행한 근무성과와 업무수행능력, 업무수행태도 등을 <별지 제1호 서식>의 지표에 의거 평가하며 평정자는 다음 각 호의 기준을 준수하여야 한다.

1. 평정대상 기간 내의 평정대상 업무만을 고려하여 평정한다.
2. 평정자의 주관과 선입관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 공정성 있게 평정한다.
3. 다른 평정자와의 균형을 고려하되, 평정요소별 착안점에서 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 평정한다.
4. 부패행위 또는 비위행위로 인해 징계처분을 받은 경우 근무성적평정표(별지 제1호서식)의 업무수행태도 평정 김점사항을 적용하여 평정한다.

제6조(근무성적평정 구성) 근무성적평정은 다음 각 호와 같이 성과평가, 직무수행능력평가로 구분하여 실시한다.

1. 직무수행능력평가는 직원이 평소에 직장생활을 하면서 갖추어야 하는 근무태도와 재단이 개인에게 요구하는 업무수행능력을 평가한다.
2. 성과평가는 조직의 경영목표 달성을 위한 개인의 성과목표 달성정도를 평가한다.

제7조(평정자)<개정 2020.9.16., 2021.7.2.> ① 직무수행능력평가와 성과평가의 평정은 다음 각 호에 따른다.

1. 부원의 평정은 부장이, 부장의 평정은 상임이사가 한다.
2. 수시평정 또는 평정자가 수습 중에 있거나 부득이한 사정 등으로 평정을 할 수 없을 경우에는 이사장이 평정자를 별도로 지정할 수 있다.

제8조(근무성적평정절차) ① 직무수행능력평가와 성과평가는 다음 각 호에 따른다.

1. 평가대상 직원은 <별지 1호서식>을 작성하여 각 평정자에게 제출한다.
2. 소속 직원의 근무성적 평정서를 제출받은 평정자는 필요한 경우 면담을 실시한 후 평정을 할 수 있다.
3. 근무성적 평정의 최종 확인은 이사장이 한다.

제9조(적용비율)<개정 2021.4.26., 2022.4.18.>

- ① 근무평정의 총 점수는 100점 만점으로 하며 각 평가의 적용비율은 직무수행능력평가 60%, 성과평가 40%로 한다.
- ② <별지 제1호 서식>에 의한 근무성과는 평정자가 100%(40점)를 평가하고 직무수행능력에 대해서는 평정자가 40%(24점), 확인자가 60%(36점)를 평가한다 <개정 2022.4.18.>

제10조(평정점수의 분포비율)<개정 2021.7.2.>

- ① 직무수행능력 평정 점수와 근무성과 평정점수는 각 60점과 40점으로 하며 총점 100점을 만점으로 한다.
- ② 근무성적 평정은 직급별로 다음 각 호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다.(단, 1명 미만인 경우 이를 조정할 수 있다)
 1. 탁월 (90~100점) : 20%
 2. 우수 (80~89점 이하) : 40%
 3. 보통 (70~79점 이하) : 30%
 4. 미흡 (69점 이하) : 10%
- ③ 평정대상자가 직급별 2명 이하인 경우의 분포비율은 다음 각 호와 같다.
 1. 2명인 경우 : 우수 1명, 보통이하 1명
 2. 1명인 경우 : 우수 이하

제11조(평가결과 공개 및 이의신청)<개정 2021.7.2.>

- ① 평가 대상 직원은 본인의 근무성적평정결과를 평정 완료 후 5일 이내 평가 주관 부서장에게 공개 요구 할 수 있다.
- ② 평가 대상 직원은 근무성적평정결과 공개 요구한 후 받은 결과에 대해 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 5일 이내에 <별지 3호 서식>으로 이의신청서를 작성하여 직원근무평정 이의신청위원회에 재심을 청구 할 수 있다.
- ③ 근무평정이의신청위원회는 청구한 내용이 타당하다고 판단하는 경우 <별지4> 서식에 따

라 결정하여 해당 직원의 근무평정 결과를 보정할 수 있다.

④ 제2항에 의해 이의신청을 청구한 자는 근무평정 이의신청위원회의 결정에 따라야 한다.

⑤ 근무평정 이의신청위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 이사장이 별도로 정한다.

제12조(수습직원 평정) 수습직원에 대한 평정은 수습기간 만료 10일전까지 실시하여야 하며 근무평정점이 70점 미만에 해당되는 자는 채용하지 아니할 수 있다.

부 칙 (2019.10.24.)

이 내규는 2019년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 9.11.)

이 내규는 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에 상근할 수 있다.)

부 칙 (2021. 2.26.)

이 내규는 2021년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 7. 2.)

이 내규는 2021년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 4.18.)

이 내규는 2022년 4월 18일부터 시행한다.

【별지 1】<개정 2021.04.26., 2022.04.18.>

근무성적 평정서

□ 평정대상기간 : . . . ~ . . .

□ 인적사항

성명	소속	직위	직급	현 직급 임용일	현 보직일

□ 담당업무

□ 근무성과 평가(40점)

연번	성과 목표	목표치	업무 비중(%) ④	주요 실적	평정요소			합산 점수	소계 점수
					난이도 (10점) ④	완성도 (15점) ④	적시성 (15점) ④		
1									
2									
3									
4									
5									

* 성과목표 예) 복지자원 발굴 등
* 목표치 예) 후원자 발굴 홍보 : 100건 **총 점**

1) 각 평가요소별로 불량(1)-미흡(2)-보통(3)-우수(4)-탁월(5)의 5단계로 평가하되, 불량(1)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(2)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(3)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(4)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(5)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.

2) 합산점수 = ①+②+③, 소계점수 = ④×(①+②+③), 총점은 각 소계점수를 합산함.

□ 직무수행능력 평가(60점)

평가 요소	평가항 목	평 가 내 용	배점	평정점수		
				평정자 (40%)	확인자 (60%)	소계 점수
업무 수행 능력 (30점)	전문지식	최신 지식이나 정보를 빠르게 흡수하고 업무에 적용하기 위해 노력하며 업무에 대한 기술적·지식적·절차적인 면을 정확히 이해하고 응용하는 능력 수준	7			
	계획수립	목표달성을 위한 장단기 계획을 효율적으로 수립하고, 관련정보를 최대한 활용하여 예상되는 장애요인도 감안해서 구체적 계획을 수립하는 역량수준	7			
	업무개선	업무달성을 위한 효과적인 절차와 공정을 개발하거나 개선방향을 탐색하여 업무개선 방향에 대한 아이디어나 다양한 제안들을 실천하고 노력하는 역량수준	8			
	문제해결	의숙하지 않은 문제에 직면해도 당황하지 않고 논리적으로 문제 해결의 실마리를 찾아내며, 객관적인 자료를 근거로 문제의 원인을 정확히 파악하고 문제의 핵심에 빠르게 정확히 접근하는 수준	8			
업무 수행 태도 (30점)	윤리의식	구민의 복지증진을 위해 설립된 비영리재단법의 설립취지를 이해하고 기본과 상식에 맞는 투명한 업무수행을 통해 도덕적 책임을 다하는 태도수준	6			
	고객지향	고객의 입장에서 생각하고 고객의 기대 및 요구사항에 대하여 신속하게 대응함으로써 고객의 만족과 신뢰를 이끌어 내는 태도수준	6			
	책임감	맡은 업무를 자신의 일처럼 적극적으로 완결하고 과업 수행 또는 과업이 종결된 이후에 발생하는 제반 문제까지도 책임지고 완료하는 태도수준	6			
	성실성	근무태도가 양호하며 규정과 절차에 입각해 공정하게 업무를 처리 맡은 일은 스스로 수행하며 정성을 다하여 일을 완수하는 수준	6			
	협조성	조직의 구성원으로서 개인보다 조직의 목표달성을 위해 자발적으로 노력하며 평소 조직내 팀워크 강화에 기여	6			
합 계			60			

※ 직무수행태도 감점기준(성실성에서 감점조치)

감점항목		배점	감점항목	
징계처분	중징계(1건당)	1.8	복무 상태	무계결근(1일)
	경징계(1건당)	1.2		무단이석(1회당)
직위해제	1.2	지참 및 무단조퇴(1회당)		
불문경고(1회당)	0.6	대민불친절(1회당)		
훈계(1회당)	0.3	민원야기(1회당)		
주의(1회당)	0.2			
소계				
총계				

□ 근무평정 결과

평가점수	환산 점수 (A+B)	성과 평가 (A)	직무수행능력 평가 (B)
평정자 의견			
평 정 자	직 위	성 명	(서명)
확인자 의견			
확 인 자	직 위	성 명	(서명)

【별지 2】

근무평정 서열명부

년 월 일

제출자 : **부장** (인)

강남복지재단 이사장 귀하

【별지 3】

근무평정결과 이의신청서

평정대상기간	소속	직급	성명

이 의 신 청 내 용

위와 같이 이의사항에 대해 재심의를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

강남복지재단 근무평정이의신청위원회 위원장 귀하

【별지 4】

이의신청서 심의 결정서

소속		직급		성명	
근무성적 평가결과					

이 의 신 청 사 유	
근 평 부 서 의 견	

년 월 일

(확인자) 성명: 서명:

위 원 회 결 정 내 용	
------------------	--

년 월 일

강남복지재단 근무평정이의신청위원회

위 원 장	성 명	서명
위 원	성 명	서명
위 원	성 명	서명
위 원	성 명	서명
위 원	성 명	서명

징계 등에 관한 내규

징계 등에 관한 내규

제정 2014.10.1.
개정 2016.7.20.
개정 2017.11.15.
개정 2019.3.8.
개정 2020.3.9.
개정 2020.9.11.
개정 2021.7.2.
개정 2022.1.11.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 강남복지재단의 인사규정 제34조 내지 제40조에서 정하고 있는 징계 의결 및 집행에 관한 세부사항을 규정하여 엄정한 근무기강을 확립함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다) 자체 또는 외부감사 결과 인사규정 제34조의 징계사유에 해당하는 비위가 적발되었을 경우와 수사기관이 통보한 범죄사건에 대한 문책 및 처벌에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 내규가 정하는 바에 따른다.

제2조의2(징계의결기구) 징계의결에 관하여는 인사규정 제37조 및 제41조에 따른 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 관장한다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같다.

1. “징계혐의자”란 징계사유가 발생하여 징계심의를 받아야 할 자를 말하며 이하 “혐의자”라 한다.
2. “징계처분대상자”란 징계심의에 따라 징계처분의 대상이 된 자를 말하며 이하 “처분 대상자”라 한다.
3. “관리감독자”란 재단 제 규정 및 사무분장에 따라 소속직원에 대한 관리와 감독의 임무를 부여받은 임직원을 말한다.
4. “중징계”란 감봉, 면직 · 강등 또는 정직을 말한다.
5. “경징계”란 견책을 말한다.

제4조(비위사실 보고)

① 감사 또는 관리감독자는 누구나 관리대상 직원의 행위가 인사규정 제34조 및 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 해당직원으로부터 받은 [별지 제1호 서식]에 의한 경위서를 첨부하여 이사장에게 그 처분을 요구할 수 있다.

1. 제 규정, 예규, 지침 또는 위탁기관 지시 등을 위반할 때
2. 직무를 태만히하여 업무추진이 부진할 때
3. 불친절, 불손 등의 언행으로 민원으로부터 빙축을 받을 때
4. 재단의 위신과 품위를 손상 또는 실추하게 한 때
5. 그 밖에 직원으로서 책임과 의무를 다하지 못한 때

- ② 감사 또는 관리감독자는 해당직원이 제1항의 시말서 작성을 거부하거나 제출시한을 지체하는 경우 직접 해당직원의 위반행위 전말에 관한 관리감독 보고서를 [별지 제2호 서식]에 따라 작성한 후 이를 첨부하여 이사장에게 그 처분을 요구할 수 있다.
- ③ 감사 또는 관리감독자는 누구나 관리대상 직원의 행위가 정계사유에 이르는 중대한 비위나 잘못을 확인하였을 때에는 해당직원으로부터 [별지 제3호 서식]에 의한 확인서를 받아 자체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

제5조(관리감독 소홀에 대한 처분)

- ① 관리감독자는 소속직원의 행위가 정계사유에 해당되는 중대한 비위나 잘못임을 인지하고도 제4조에서 정한 바에 따라 보고 또는 처분을 요구하지 않는 등 관리감독권을 적절하게 행사하지 않았을 경우 관련 인사규정에 따른 문책을 면할 수 없다.
- ② 제1항의 경우 이사장은 해당직원을 포함하여 관리감독자에 대한 문책을 병행하여 실시할 수 있다.

제6조(징계의결의 요구)

- ① 징계의결의 요구는 임용권자인 이사장이 한다.
- ② 이사장은 인사규정 제34조 각 호의 1에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 자체 없이 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.
- ③ 이사장이 위원회에 징계의결을 요구 시에는 [별지 제4호 서식]의 징계의결 요구서를 작성하여 위원장에게 송부하고, 협의자에게는 징계의결요구서 사본을 송부하여야 한다.
- ④ 징계의결요구서에는 징계사유를 입증할 사실문답조서[별지 제5호 서식]와 사실확인서[별지 제6호 서식], 경위서, 관리감독보고서, 확인서 등이 첨부되어야 한다.
- ⑤ 징계감경 사유가 있을 경우 또한 이를 증명하는 자료를 첨부하여야 한다.

제7조(징계의결기한)

위원회는 징계의결요구서를 받은 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제8조(협의자의 진술권)

- ① 위원회는 협의자에게 [별지 제7호 서식]의 출석통지서와 [별지 제8호 서식]의 서면진술서를 함께 송부하는 등 그 협의를 충분하게 소명할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. 다만, 협의자가 정당한 사유 없이 위원회에 출석하지 아니하거나 위원회 개최전일까지 서면 진술서를 제출하지 아니 할 경우에는 진술권을 포기한 것으로 본다.
- ② 협의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다.
- ③ 협의자는 위원회에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 않을 경우에는 [별지 제7호 서식]의 진술포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.
- ④ 협의자는 자신에게 유리한 증인의 출석 및 증언을 요구 할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

제9조(위원회의 기피)

협의자는 위원장 또는 위원 중 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정되는 상당한 사유가 있는 인사에 대하여는 그 사실을 서면으로 소명하여 기피 신청을 할 수 있으며 위원회는 의결로서 이의 수용여부를 결정한다.

제10조(징계의 심의)

- ① 위원회는 협의자가 구속, 해외체류, 여행 등의 정당한 사유로 출석할 수 없어 사유서를

제출한 경우에는 서면진술에 의하여 징계의결 할 수 있다.

② 위원회는 출석한 혐의자에게 혐의사항에 대해 심문을 하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 혐의사실과 관련된 내용에 대해서 증언 및 진술을 들을 수 있다.

③ 징계의결 요구자는 위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 전술할 수 있다.

제11조(징계의 양정)

① 징계의결요구자 및 위원회는 [별표 1]의 징계양정기준에 따라 징계의결요구 또는 징계의결 하여야 한다.

② [별표 1]의 기준에 열거되지 아니한 징계사유에 대해서는 그 기준을 유추 적용한 양정을 정하여 징계의결요구 또는 징계의결 한다.

③ 이사장은 필요한 경우 [별표 1]의 기준에 대한 세부적인 사항을 「서울특별시 강남구 지방공무원 징계 양정에 관한 규칙」의 별표 「징계양정에 관한 개별기준」을 준용하게 하거나 별도 방침으로 정할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고, 행위 당시의 여건 또는 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 다음 각 호의 비위에 대해서는 징계의결요구 또는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 업무처리상의 문제점을 창의적으로 개선 추진하는 과정에서 발생한 경미한 비위
2. 소관법령을 합목적적으로 해석하여 능동적·긍정적으로 집행하다 발생한 경미한 비위
3. 공익에 많은 기여가 되고, 구민에게 불편이 없는 사업을 수행하다 발생한 절차상의 경미한 비위 등

제12조(처분대상자와 관리감독자에 대한 문책기준)

① 동일한 사건에 관련된 행위자와 관리감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 [별표 2]의 처분대상자와 관리감독자에 대한 문책 기준에 따라 징계의결 요구 또는 징계 의결한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 [별표 2]의 문책기준 순위 1번에 해당하지 않는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결 요구 또는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제13조(징계 등의 의결)

① 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계 등 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 위원회가 징계를 의결함에 있어서는 비위의 정도와 유형, 과실의 경증과 평소의 언행, 근무성적, 공적사항, 개전의 정 및 기타 정상을 참작하여야 한다.

③ 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합되거나 2년 이내에 3회 이상 징계처분을 받은 자에 대해서는 당해 비위 해당 징계 보다 1단계 높은 징계로 중하게 의결할 수 있다.

제14조(징계의 감경) ① 위원회는 혐의자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별표 3]의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용에 해당하는 비위, 음주운전 사건비위, 채용비리, 「성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 범죄에 대하여는 그러하지 아니하다.<개정 2020.3.9.〉

1. 상훈 법에 의하여 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 장관급 이상의 표창 또는 이에 준하는 자치단체장의 표창을 받은 공적
3. 이사장 표창 또는 기타 이에 준하는 기관장의 표창을 받은 공적

제15조(의결서 작성)

- ① 제13조 제3항 및 제14조에 의해 징계를 가중 또는 감경하여 의결한 때에는 징계의결서 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.
- ② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의견 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만 경고할 것을 권고한다.”라고 기재한다.

제16조(의결통보) 위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 [별지 제9호 서식]의 징계의결서 원본을 첨부하여 이사장에게 통보하여야 하며, 이사장은 의결사항에 이의가 있을 경우 통보 일로부터 7일 이내에 위원회에 재심의를 요구할 수 있다.

제17조(직권 재심의) 위원회는 의결된 사항에 중대한 착오가 발견되었을 경우에는 1회에 한하여 직권으로 재심의 할 수 있다.

제18조(징계의 처분)

- ① 이사장은 징계의결 또는 재심의결을 통보받은 날부터 15일 이내에 이를 처분하여야 한다.
- ② 이사장은 제1항에 의한 징계처분을 하였을 때에는 징계의결서 사본과 [별지 제10호 서식]의 징계처분 사유 설명서를 첨부하여 지체 없이 처분대상자에게 통보하여야 한다.

제19조(경고조치) 이사장은 제15조 제2항의 규정에 의하여 경고하도록 권고된 자에 대하여는 징계의 결서 사본을 첨부하여 서면으로 경고조치하고, 인사기록카드 “비고”란에 그 사실을 다음과 같이 기재하여야 한다.

20 년 월 일 : 불문(경고)
강남복지재단 인사위원회 의결사항

제20조(재심청구)

- ① 처분대상자가 그 처분에 불복이 있을 경우 징계의결 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 위원회에 재심을 청구할 수 있다.

1. 재심 청구의 취지
2. 재심청구의 이유 및 입증방법
3. 징계의결서 사본
4. 제11조(징계의 양정)의 규정에 의한 제 정상참작 사유 등

② 재심에 대한 의결은 본 내규의 해당 조문을 준용하여 적용한다.

제21조(징계의 효력) 징계의 효력은 집행일부터 발생한다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 내규는 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.12.)

이 내규는 2016년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙(2017.11.15.)

이 내규는 2017년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙(2019. 3. 8.)

이 내규는 2019년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙(2020. 3. 9.)

이 내규는 2020년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9. 11.)

이 내규는 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에
상근할 수 있다.)

부 칙(2021. 7. 2.)

이 내규는 2021년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙(2022. 1. 11.)

이 내규는 2022년 1월 11일부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2020.3.9., 2022.1.11.>

징계양정기준

비위의 유형	비위의도 및 과실	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무위반					
가. 공금 횡령·유용, 업무상 배임	면 직	면직-강등	강등-정직	정직-감봉	
나. 직권남용으로 타인의 권리 침해	면 직	면직-강등	강등-정직	감봉	
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	면 직	면직-강등	강등-정직	감봉-견책	
라. 기타	면 직	강등-정직	감봉	견책	
2. 복종의무위반					
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	면 직	면직-강등	강등-정직	감봉-견책	
나. 기타	면 직	강등-정직	감봉	견책	
3. 직장이탈금지위반					
가. 집단행위를 위한 직장이탈	면 직	면직-강등	강등-정직	감봉-견책	
나. 무단결근	면 직	면직-강등	정직-감봉	견책	
다. 기타	면 직	강등-정직	감봉	견책	
4. 친절공정의무위반	면 직	강등-정직	감봉	견책	
5. 비밀엄수의무위반					
가. 비밀의 누설·유출	면 직	면직-강등	강등-정직	감봉-견책	
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	면 직	면직-강등	정직	감봉-견책	
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	면 직	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책	
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	면 직	강등-정직	감봉	견책	
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	면 직	강등-정직	감봉	견책	
6. 청렴의무위반	면 직	면직-강등	강등-정직	감봉	
7. 품위유지의무위반					
가. 성폭력(미성년자)	면 직	면직-강등	면직-강등	정직-감봉	
나. 그 밖의 성폭력	면 직	면직-강등	강등-정직	감봉-견책	
다. 성희롱, 성매매	면 직	면직-강등	정직-감봉	견책	
라. 기타	면 직	강등-정직	감봉	견책	
8. 영리업무 및 겸직금지 의무위반	면 직	강등-정직	감봉	견책	
9. 집단행위금지위반	면 직	면직-강등	강등-정직	감봉-견책	
10. 정치운동금지위반	면 직	면직-강등	강등-정직	감봉-견책	
11. 청렴유지 등을 위한 행동강령위반	면 직	면직-강등	정직-감봉	견책	
12. 시설 및 물품관리 태만	면 직	면직-강등	정직-감봉	견책	
13. 인사채용 비리 1) <신설 2020.3.9.> <개정 2022.1.11.>	파 면	해임	정직	감봉-견책	

* 참고 : 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

1) 인사채용비리자의 징계는 인사규정 시행내규 제9조 8항에 따라 인사규정 시행내규 <별지15>‘행정안전부 채용비위자 징계기준’을 적용하여 진행한다.

<별표 2>

처분대상자와 관리감독자에 대한 문책기준

업무의 성질/업무와의 관련도	비위 행위자 (당사자)	직상 감독자	차상 감독자	최고 감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항				
- 중요사항(고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순 · 반복 업무				
- 중요사항	1	2	3	4
- 경미한 사항	1	2	3	-
○ 경미한 사항	1	2	-	-

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위 표시임.

<별표 3>

징계양정 감경기준

제11조에 따라 인정되는 양정기준	제14조에 의하여 감경된 징계양정
면직	강등
강등	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	불문(경고)

<별지 제1호 서식> <개정 2016.7.20., 2017.11.15., 2019.3.8., 2020.9.11.>

경 위 서		계	부장	상임이사	이사장
대 상 자	소속부서		근무장소		
	직 종		직 급		
	성 명		전화번호		
위 본인은 관계법령 및 조례, 그리고 재단의 제반 규정을 준수하고 맡은 바 직무를 성실하게 수행하여야 함에도 불구하고, 아래 “위반내용”과 같이 과오를 범하였기에 이를 깊이 반성합니다. 앞으로 두 번 다시 같은 잘못을 반복하지 않을 것이며, 재단 직원으로서의 책임과 의무를 성실히 다할 것을 서약합니다.					
(위반내용)					
※ 위반내용의 전말(경위)를 상세하게 기술 바랍니다.					
상기 내용에 허위가 없음을 확인합니다.					
20 년 월 일					
작성자 직종(급) :					
성 명 : <input type="checkbox"/>					
강남복지재단 이사장 귀하					

<별지 제2호 서식> <개정 2016.7.20., 2017.11.15., 2019.3.8., 2020.9.11.>

관리감독보고서

계	부장	상임이사	이사장

대 상 자	소속부서		근무장소	
	직 종		직 급	
	성 명		전화번호	

(위반내용)

※ 위반내용의 전말(경위)를 상세하게 기술 바람.

본인은 상기자의 관리감독자로서 위 사실을 적출 및 확인하고, 재단 징계 등에 관한 내규 제4조 제3항에 따라 행정(징계)처분을 요구합니다.

첨부 : 위반내용 관련 증빙자료(사진) 등 __부

20 년 월 일
보고자 직위(급) :

성 명 : ㊞

강남복지재단 이사장 귀하

<별지 제3호 서식> <개정 2016.7.20., 2017.11.15., 2019.3.8., 2020.9.11.>

확인서

계	부장	상임이사	이사장

대상자	소속부서		근무장소	
	직종		직급	
	성명		전화번호	
건명				

(위반내용)

※ 위반내용의 전말(경위)를 상세하게 기술 바람.

상기 내용에 허위가 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 직위(급) :

성명 :

㊞

강남복지재단 이사장 귀하

<별지 제4호 서식>

징계심의 요구서

인적사항	성명 (한자)		생년월일 직위(급)	. . .	소속 현부서배치일 (재직기간)	20 . . . (년 개월)
	주 소					
	건명					
징계사유 (위반내용)						
징계 요구자 조치의견						
첨부서류 ◦ 인사기록카드 사본 1부. ◦ 징계의결 요구권자의 의견 및 관계 증빙서류 각1부. ◦ 사실조사 보고서, 문답서, 자술서 등 징계사유 시인 근거서류 사본 각1부.						
위와 같이 징계의결을 요구함.						
20 년 월 일						
요구자 : 강남복지재단 이사장 ○ ○ ○ (인)						
강남복지재단 인사위원회 위원장 귀하						

〈별지 제5호 서식〉

사실문답조서

소 속		직위(급)		성 명	
주 소					
생년월일		전화번호	자택 :	핸드폰 :	

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 한 바 진술내용과 상위 없으며
증감할 사항이 없음을 확인함으로 간인 후 본인 직접 서명·날인함

사 실 확 인 서

1. 징계혐의자 인적사항

가. 소속 및 직위

○ 현 재 :

○ 혐의당시 :

나. 직 급 :

다. 성 명 :

2. 금품 및 향응수수 관련 사항

가. 금품수수 관계(유, 무)

나. 향응 수수관계(유, 무)

다. 기 타

3. 공적 및 징계사항

가. 공적사항

○ 포상일자 :

○ 종 류 :

○ 시 행 청 :

나. 징계사항(경고조치 포함)

○ 징계일자 :

○ 종 류 :

○ 발령 청 :

위 기재사항이 사실과 다를 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성책임자 소속 직위 성명 (인)

출석통지서

인적사항	성명	한글		소속	
		한자		직위(급)	
	주소				
출석이유	진술권(소명기회) 부여 ()				
출석일시	20 년 월 일 (曜일) 시 분				
출석장소	강남복지재단 인사위원회 ()				
유의사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때는 아래의 진술(출석) 포기서를 작성하여 본 통지서 수령 즉시 제출 바랍니다. 2. 사정에 따라 서면진술을 하고자 할 때에는 첨부한 서면진술서를 작성하여 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 제출 바랍니다. 3. 정당한 사유 없이 출석지정일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서를 제출하지 아니한 경우에는 진술(소명)할 의사가 없는 것으로 간주하여 처리합니다. 				
	징계 등에 관한 내규 제8조에 따라 위와 같이 출석할 것을 통지합니다. 20 년 월 일 강남복지재단 인사위원회 위원장 _____ 귀하				

진술(출석) 포기서

인적사항	성명	한글		소속		
		한자		직위(급)		
	주소					
출석내용	출석이유	진술권(소명기회) 부여 ()				
	출석일시	20	년	월	일 (요일)	시 분
	출석장소					
위 본인은 인사위원회에 출석하여 진술(소명)하는 것을 포기합니다. 20 년 월 일 포기자 : (성명) _____ (인)						
강남복지재단 인사위원회 위원장 귀하						

<별지 제8호 서식>

서면진술서

인적사항	성명 (한자)	()	생년월일 직위(급)	. . .	소속 현부서배치일 (재직기간)	20 . . . (년 개월)
	주 소					
	건명					
출석일시	20 년 월 일 (요일) 시 분			제출기한	20 년 월 일	
불참사유						
진술(소명)내용						
※ 진술(작성)란 부족시 별지 작성하여 본 진술서에 첨부 가능함.						
징계 등에 관한 내규 제8조에 따라 위와 같이 서면으로 진술하오며, 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 어떠한 처벌도 감수할 것임을 서약합니다.						
20 년 월 일						
진술자 : 성명 印						
강남복지재단 인사위원회 위원장 귀하						

<별지 제9호 서식>

징계의결서

징계처분대상자 인적사항	소 속	직 위(직급)	성 명
건 명			
의결주문			
의결이유			
위와 같이 심의 의결하였음을 확인함.			
20 년 월 일			
강남복지재단 인사위원회			
위원장	(인)		
위원	(인)		

<별지 제10호 서식>

징계처분사유 설명서

소 속	직위(직급)	성 명
인사위원회 심의일시	20 년 월 일(요일) 시 분	
주 문		
이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다.		
20 년 월 일		
강남복지재단 이사장		
_____ 귀하		
<p>참 고 : 이 처분에 관하여 불복이 있을 경우에는 인사규정 제36조제2항의 규정에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.</p>		

신원보증 내규

신원보증 내규

제정 2014.10. 1.

제1조(목적) 이 내규는 인사규정 제10조에 의거 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)에 입사하는 직원들의 신원보증에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 신규채용, 보증기간만료 및 보직변경 등 신상의 변동으로 인한 신원보증업무의 처리는 법령 및 다른 규정에 정함이 없는 한 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 내규에서 신원보증이라 함은 직원이 재단에 끼친 모든 형태의 피해 및 재단 규정 및 규칙, 내규에 대한 위반행위 또는 직원의 신상에 관하여 신원보증인이 일체의 책임을 지고 이를 해결함을 말한다.

제4조(신원보증인의 책임) 신원보증인은 연대하여 피보증인의 불법행위, 채무불이행, 기타 피보증인의 행위로 인하여 재단이 입은 손해에 대하여 변상할 책임을 진다.

제5조(신원보증) 재단은 소속 직원에 대하여 정원과 직위에 따라 매년 신원보증보험에 가입하여야 한다.

제6조(신원보증보험)

① 재단은 신원보증보험회사와 단체 계약할 수 있으며 직위 및 정원의 변동에 따라 가입금액을 조정할 수 있다. 그 보험료는 재단이 부담한다.

② 재단이 신원보증보험에 가입하는 경우 직위별 보험금액은 아래의 기준에 의한다.

1. 부장 이상 : 5,000만원
2. 부장(본부) : 3,000만원

③ 직원의 직위에 변동이 생긴 경우는 즉시 보험금을 갱신하여야 한다.

제7조(주관부서) 신원보증업무는 인사 관련 부서에서 주관한다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 내규는 2014년 10월 1일부터 시행한다.

증명서발급 내규

증명서 발급내규

제정 2017. 5.24.

제정 2019. 3. 8.

개정 2019. 6.12.

제1조(증명서발급)

- ① 직원의 재직 및 경력사항과 관련한 증명서를 발급받고자 할 때에는 증명발급신청서를 작성하여 발급담당자에게 제출하여야 하며 이 경우 발급담당자는 <별지 제1호>서식의 제증명 발급 대장에 해당사항을 기록관리하여야 한다. 증명발급신청서 및 제증명발급대장은 전산매체 기록 형태로 대체할 수 있다.
- ② 발급담당자는 재직중인 직원의 재직증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드에 의하여 <별지 제2호>서식의 재직증명서를 발급하여야 한다.
- ③ 발급담당자는 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원의 경력증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드나 발령대장 등에 의하여 <별지 제3호>서식의 경력증명서를 발급하여야 한다.

제2조(경력기간) 제1조 제2항 및 제3항의 규정에 의한 증명서의 경력기간 계산은 민법 제157조, 제159조의 규정에 따른다.

부 칙 (2017. 5.24.)

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2019. 3. 8.)

이 내규는 2019년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 6.12.)

이 내규는 2019년 6월 12일부터 시행한다.

〈별지 제1호서식〉 〈개정 2019.3.8〉

제증명 발급대장

20

발급자 담당 (인)
확인자 부장 (인)

<별지 제2호서식> <개정 2019.6.12.>

발급번호 : 20 -

재직증명서

인적	성명		생년월일	.. .
사항	주소			

경력 사항	법인명	
	소속	
	직위 /직급	/
	근무기간	.. . ~ .. .

용도	제출처	
	발급용도	회사제출용

상기 사실을 증명합니다.

년 월 일

작성자	
성명	
연락처	

재단법인 강남복지재단 이사장 (인)

<별지 제3호서식> <개정 2019.6.12.>

발급번호 : 20 -

경력증명서

인적	성명		생년월일	.	.	.
사항	주소					

경력 사항	법인명	
	소속	
	직위 /직급	/
	근무기간	. . . ~ . . .

용도	제출처	
	발급용도	회사제출용

상기 사실을 증명합니다.

년 월 일

작성자	
성명	
연락처	

재단법인 강남복지재단 이사장 (인)

복 무 규 정

복무규정

제정 2014.10.1.

개정 2017.2.23.

개정 2019.2.27.

개정 2019.2.27.

개정 2019.10.24.

개정 2020.2.26.

개정 2020.9.11.

개정 2020.10.26.

개정 2022.2.23.

개정 2022.9.27.

개정 2024.9.12.

개정 2025.2.25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 복무에 관해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단 직원의 복무에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의)

① “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 임용된 자를 말한다.

② “상사”라 함은 직제·조직·직무상 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

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

제5조(균등대우) 직원은 성별, 연고, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별을 받지 아니하며, 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복 무

제1절 총 칙

제6조(성실의무)

① 직원은 법령과 재단의 규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도·통솔하고 직무수행에 도움이 되어야 한다.

제7조(품위유지의 의무) 직원은 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(친절 공정의무) 직원은 공과 사를 분별하고 친절, 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제9조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 재단의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 재단의 기밀을 누설하는 행위
3. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 받는 행위
4. 재단에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
5. 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
6. 직무상의 질서문란 행위

제10조(겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

제11조(신상변경신고) 직원은 전적, 주소이전, 개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 인사부서로 신고하여야 한다.

제12조(피해변상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제13조(비밀엄수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제2절 근무시간 및 휴식

제14조(근무시간)

- ① 직원의 일일 근무시간은 휴게시간을 제하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.
- ② 제1항의 근무시간은 계절의 변화, 업무내용, 또는 재단의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다.

제15조(중식시간) 직원의 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다. 단 업무상 필요 시 변경할 수 있다.

제16조(초과근무)

- ① 재단은 업무형편 상 필요한 경우에는 제14조의 규정에도 불구하고 소정의 근무시간외에 연장근무를 명할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제16조의 2(야간 · 휴일근로의 제한)<신설 2020.9.11.>

- ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
- ② 임산부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일 근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우

3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제3절 출근 및 결근

제17조(출근 및 결근)

- ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 일과 준비를 하여야 한다.
- ② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고 하여야 한다. 다만, 결근일수가 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제18조(조퇴) 직원이 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

제19조(외출허가)

- ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 외출부 등에 의하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.
- ② 직원이 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제20조(출근 시 회행) 출근 도중 공무로 타처에 회행할 필요가 있을 때에는 전일의 퇴근시간 이전에 허가를 받아야 한다.

제4절 휴일 및 휴가

제21조(휴일) 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날(노동절)
4. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

제22조(휴일의 근무)

- ① 제21조에서 정한 휴일에도 재단업무상 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 휴일근무를 명할 수 있다.
- ② 휴일 근무명령에 의하여 근무한 자에 대하여는 휴일을 다른 날로 대체할 수 있으며, 대체한 휴일로 근로시켰을 경우에는 휴일근무로 취급한다.

제23조(휴가의 종류)

- ① 직원의 휴가는 연차, 공가, 병가, 포상휴가, 청원휴가, 특별휴가, 보상휴가, 가족돌봄휴가로 구분한다. <개정 2024.9.12., 2025.02.25.>
- ② 휴가를 받고자하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 다만, 부득이 한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.
- ③ 제1항의 특별휴가는 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 허가 할 수 있다.

제24조(연차휴가)

- ① 계속근무연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.<개정 2017.2.23. 2019.2.27>

- ② 직원이 1년간 8월 이상 출근한 때에는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
- ③ <삭제 2019.2.27>
- ④ 재단은 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 최초 1년을 초과하는 계속 근무연수가 매 2년에 대하여 1일 가산한 유급휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. <이동 2017.2.23. 개정 2019.2.27., 개정 2024.9.12.> <표 삭제 2019.2.27.>
- ⑤ 제1항 내지 제4항의 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.<이동 2017.2.23.>
- ⑥ 1년 이상 계속하여 근무한 직원에게 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년에 한하여 적치하여 분할 사용할 수 있다.<이동 2017.2.23., 개정 2019.2.27>
- ⑦ 직원이 연차 유급휴가를 사용하지 아니한 때에는 예산의 범위 내에서 연차 휴가수당을 지급 할 수 있다.<이동 2017.2.23.>
- ⑧ <삭제 2019.2.27>
- ⑨ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 산전 후 휴가기간은 제1항과 제2항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다. 다만, 부여할 연차계산시 병가의 경우에 있어서는 월간 2일, 연간 7일을 초과할 수 없다.<이동 2017.2.23.> <개정 2024.9.12.>
- ⑩ 제2항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.<이동 2017.2.23., 2019.2.27.>
- ⑪ 상근 임직원은 당해연도에 발생하여 사용되지 않은 연차일수를 그해의 마지막 날 기준으로 이월 · 저축하여 사용할 수 있으며 이월 · 저축된 연차는 차기연도내에 먼저 사용하며 연차 수당은 지급하지 아니한다. <신설 2024.9.12.>

제24조의2(연차휴가의 사용촉진)<개정 2020.9.11.>

이사장이 제24조제1항 내지 제4항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제24조제10항의 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제24조 제10항의 단서규정에 의한 사용자의 귀책사유에도 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제24조제10항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 재단은 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원은 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 단, 근속기간 1년미만 직원의 경우 최초 9일에 대한 연차의 경우 연차휴가권의 소멸시효 기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 함.
2. 동조 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 제24조 제10항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 재단은 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 단, 근속기간 1년 미만 직원이 최초 9일의 연차 중 직원이 사용시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우 소멸시효 기간이 끝나기 1개월전까지 재단이 미사용휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것.
3. 근속기간 1년 미만 직원의 잔여 2일의 연차휴가권의 소멸시효 기간이 끝나기 1개월전을 기준으로 5일 이내에 재단이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고 직원이 그 사용시기를 정하여 재단에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것

4. 잔여 연차 2일에 대하여 제3항에 따른 재단의 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에게 통보하지 아니한 경우 연차휴가권의 소멸시효 기간이 끝나기 10일 전까지 사용자가 미사용 휴가 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것.

제24조의3(유급휴가의 대체) 이사장은 제24조 규정에 의한 연차유급 휴가일에 갈음하여 특정 근무일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제25조(생리 및 산전후 휴가) 재단은 여성 직원의 청구에 의거 월1일의 무급생리휴가를, 임신 중인 여직원에 대하여는 산전후를 통하여 90일 유급보호 휴가를 준다.

제25조의2(난임치료 휴가)<신설 2020.9.11.>

① 재단은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료 휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일전 까지 재단에 신청하여야 한다.

③ 재단은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제26조(육아휴직)

① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀의 양육을 위해 육아휴직을 신청할 수 있다. 육아휴직기간은 인사규정에서 정하는 바에 의하며, 이 기간은 근속기간에 포함한다.

② 제1항의 규정에 의한 육아휴직을 이유로 해고, 기타 불리한 처우를 해서는 안 되며, 이 경우 육아휴직자 급여는 보수규정에 정하는바에 의한다.

③ 육아휴직은 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.<신설 2020.9.11.>

제26조의2(육아기 근로시간 단축)<신설 2020.9.11.>

① 재단은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우, 같은 영유아의 육아를 위하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 재단이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.

③ 재단이 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

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

⑤ 재단은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로 시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제27조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참여할 때
3. 병역법 및 기타 법령에 의한 소집 또는 검열, 점호가 있을 때
4. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 요청에 의해 특정 행사에 참여 할 때
5. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때
6. 국민건강보험법 시행령 제26조의 규정에 의한 건강검진을 받을 때

제28조(병가)

① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 1년 중 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.
단, 병가 사용일로부터 1년 이내에는 병가를 허가할 수 없다.

1. 질병, 부상, 상해로 인해 업무가 불가능할 때
2. 전염병으로 인하여 해당 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 계속 3일 이상의 병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제29조(포상휴가) 직원이 재단의 발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제30조(특별휴가)

① 직원이 별표1에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 특별휴가를 주어야 한다.
② 제1항의 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산 할 수 있다.

제30조의 2(가족돌봄휴가) <신설 2024.9.12.> <개정 2025.2.25.>

① 재단 상근임직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 증빙서류를 제출 후 연간 10 일의 범위에서 가족돌봄휴가를 사용할 수 있으며, 그 중 3일은 유급으로 하고 나머지는 무급으로 한다.(가족돌봄휴가는 4시간 단위 분할사용이 가능하며 돌봄대상은 미성년 자녀, 장애인 자녀, 배우자, 부모로 하고 부모는 배우자의 부모까지 포함한다.)

1. 자녀의 입학식, 졸업식, 학부모 총회 · 설명회 · 상담 및 운동회 등 학교(초 · 중등교육법 제2조) 공식행사(온라인 상담, 녹색 어머니회 봉사활동 등을 포함). 학교의 재량휴업일, 방학, 수학능력시험일, 학원상담의 사유는 불가)
2. 어린이집 · 유치원 · 학교(초 · 중등교육법 제2조)의 휴원 · 휴교 · 휴업 (천재지변, 감염병 발생 등 긴급한 사유로 인한 휴원, 재택수업 등 포함)
3. 질병, 노령, 사고 등의 사유로 부모, 미성년 자녀, 장애인 자녀, 배우자의 병원진료(검진, 치료) 및 입 · 퇴원 동행, 사고 · 질병에 따른 돌봄 필요 시
4. 해당 자녀의 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 필수예방접종 시 동행 (독감 등)

② 가족돌봄휴가신청을 위한 증빙서류는 아래 각호와 같다.

1. 행사안내문, 가정통신문, 휴대폰 문자 등의 증빙서(학교)
2. 병원진료 영수증, 영유아 건강검진결과표, 진료확인서, 건강검진확인표(결과표), 처방전, 약국 영수증, 예방접종증명서 등 의료행위관련 증빙서류 (사후 첨부가능)
3. 장애인 증명서, 가족관계증명서(가족대상 확인) 등

제31조(보상휴가) 재단은 제16조의 규정에 의한 연장근무에 대하여 보수를 지급하는 것에 갈음 하여 휴가를 부여할 수 있다.

제32조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입

하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2022.9.27>

제33조(출장)

- ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.
- ② 출장 직원에 대하여는 여비규정에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.
- ③ 직원이 귀환하였을 때에는 자체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제5절 휴직 및 복직

제34조(휴직)

- ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.
- ② 휴직기간 중에는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니한다.
- ③ 휴직기간중의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제35조(복직) 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 당해 직원은 인사규정 제24조의 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제36조(휴직의 목적 외 사용) “휴직의 목적외 사용”이라 함은 「인사규정」 제22조에 따라 휴직 중 인 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 재단 「복무규정」 제10조에 따른 영리업무 금지의무에 위반하거나 당초 휴직 사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성을 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 말한다.<신설 2020.2.26.>

제37조(휴직검증위원회의 구성 및 운영)<신설 2020.2.26.>

- ① 임용권자 또는 임용제청권자는 휴직의 목적 외 사용에 대한 심사를 위해 휴직검증위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 위원장을 포함한 3명 이상의 위원으로 구성하되, 임용권자 또는 임용제청권자가 부득이하다고 인정하는 경우에는 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.
- ③ 위원회의 위원장은 위원회가 설치된 기관의 장 또는 해당 기관의 장이 지명한 소속 직원이 되고, 위원은 심사 대상 직급에 해당하는 계급의 상위 계급자중에서 해당 기관의 장이 지명한 소속 직원이 되며, 상위 계급자가 부족한 경우에는 심사 대상 직급의 계급과 같은 계급자 중에서 지명할 수 있다.
- ④ 위원회의 표결은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회는 제38조 및 제39조에 따른 휴직 실태점검과 복무상황 보고 결과 등을 바탕으로 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사할 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 판단하여야 한다.
 1. 휴직의 목적 달성 가능성
 2. 휴직의 목적 외 사용 기간
 3. 고의성 여부
 4. 사회통념상 허용가능성 여부
 5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우
- ⑥ 위원회는 심사대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 심사 대상자는 서면

또는 구슬로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

- ⑦ 임용권자 또는 임용제청권자는 특별한 사유가 없으면 위원회의 심사 결과에 따라야 한다.
- ⑧ 임용권자 또는 임용제청권자는 제4항에 따른 심사결과 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.

제38조(휴직 실태점검)<신설 2020.2.26.>

① 임용권자는 휴직 직원이 휴직의 목적외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 복무 상황보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

② 정기점검은 매 반기별로 하되, 그 결과를 각각 1월과 7월 중 <별표2>호 서식을 첨부하여 이사장에게 제출하여야 한다.

제39조(휴직자의 복무상황 보고)<신설 2020.2.26.>

① 휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 <별표3>호 서식을 첨부하여 임용권자에게 복무상황을 보고하여야 한다.

② 복무상황 보고는 매 반기별로 하되, 휴직은 매 분기별로 하고, 복직하는 경우와 반기 및 분기별 보고시점 이전에 복직한 경우에는 복지 시에 하여야 한다.

제40조(퇴직)<이동 2020.2.26.>

① 직원이 복무 중 퇴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 직원이 퇴직한 때에는 임직원퇴직금지급규정에 의한 사유 발생 시 퇴직금을 지급한다.

제6절 교육훈련

제41조(교육훈련) ① 재단은 법정의무교육, 직원의 직무와 관련한 지식 및 직무수행능력 향상을 위한 직무교육훈련, 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시한다.<이동 2020.2.26.> <개정 2022.2.23.>

제42조(교육훈련시간) ① 평일 주간(09:00~18:00)내 직원의 교육훈련 시간은 근무시간으로 간주하며, 일과시간 내에 교육훈련을 실시함을 원칙으로 하나 업무처리능력 관련 개별교육의 경우 이사장 방침에 따라 근무시간 외로 진행할 수 있다.<이동 2020.2.26.> <개정 2022.2.23.>

② 직원의 근무시간내 개별 교육훈련시간은 1일(8시간) 이내를 원칙으로 하며, 부득이한 경우의 교육훈련시간은 최대 3일을 넘을 수 없다.<신설 2022.2.23.>

③ 근무시간외 진행되는 개별교육은 예산의 범위내에서 교육비용만 지원하며 기타 교육훈련에 필요한 사항은 이사장 방침으로 시행한다.<신설 2022.2.23.>

제7절 재해보상

제43조(재해보상) 재단은 직원이 업무상 재해를 입은 경우 산재보상을 받을 수 있도록 적극적으로 지원한다.<이동 2020.2.26.>

제8절 상 별

제44조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.<이동 2020.2.26.〉

제9절 안전 및 보건

제45조(안전 및 보건관리자) 이사장은 근로기준법에 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건의 목적을 위하여 안전관리 및 보건관리를 위하여 노력한다.<이동 2020.2.26.〉

제10절 모성보호 등

제46조(산전후휴가)<이동 2020.2.26.〉

① 임신중의 여성 직원에게 산전·후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신했을 경우에는 120일)의 보호휴가를 부여하고 최초 60일은 유급으로 부여한다. 다만, 보호휴가는 산후의 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신했을 경우는 60일) 이상이 확보되어야 한다.

② 임신 중인 여성 직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근로에 전환시켜야 하며 시간외 근로를 시키지 못한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 다음 각 호가 정하는 사유로 전1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하며, 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일 이상(한 번에 둘 이상 자녀를 임신했을 경우에는 60일)이 되도록 한다.

1. 임신한 직원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우

2. 임신한 직원이 출산 전·후 휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

3. 임신한 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

④ 임신한 여성 직원이 유산, 사산, 조산 시 다음과 같이 유급휴가를 부여한다.

1. 임신기간이 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

⑤ 임신 중인 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하며, 이 경우 건강진단 시간을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감할 수 없다.

⑥ 재단은 임산부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.<신설 2020.9.11.〉

제46조의2(임신기 근로시간 단축)<신설 2020.9.11.〉

① 재단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대

하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

② 재단은 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제46조(태아검진 시간의 허용 등)<신설 2020.9.11.>

① 재단은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 재단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제47조(배우자출산휴가)<이동 2020.2.26.>

① 직원의 배우자가 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다.<개정 2020.10.26.>

② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.<개정 2020.10.26.>

③ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.<신설 2020.10.26.>

④ 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.<신설 2020.10.26.>

제48조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.<이동 2020. 2.26.>

제49조(가족돌봄휴직 등)<이동 2020. 2.26., 개정 2020. 9.11>

① 직원이 조부모, 부모, 배우자, 자녀, 손자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다.)을 신청하는 경우 이를 부여한다. 다만, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 재단운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관계 법령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 가족돌봄휴직을 신청하려는 직원은 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 신청서를 제출하여야 한다.

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

④ 가족돌봄휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니한다.

제50조(위임규정) 이 규정에 정함이 없는 기타 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.<이동 2020.2.26.>

제51조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)<신설 2020. 9.11.>

① 직장 내 괴롭힘 행위란 사업주, 임원, 사원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제52조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)<신설 2020. 9.11.>

회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위

2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언

3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위

4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제53조(직장 내 괴롭힘 예방교육)<신설 2020. 9.11.>

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
 3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
 4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
 5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
 6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
 7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제54조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)<신설 2020. 9.11.>

회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제55조(사건의 접수)<신설 2020. 9.11.>

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고 할 수 있다.
- ② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제56조 (사건의 조사)<신설 2020. 9.11.>

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 자체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.
- ③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.
- ④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제57조(피해자의 보호)<신설 2020. 9.11.>

- ① 회사는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.
- ② 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급 휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.
- ③ 회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제58조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)<신설 2020. 9.11.>

사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

부 칙(2014.10.1.)

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017.2.23.)

이 규정은 2017년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙(2019.2.27.)

이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2019.10.24.)

이 규정은 2019년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙(2020. 2.26.)

이 규정은 2020년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.11.)

이 규정은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에 상근할 수 있다.)

부 칙(2020.10.26.)

이 규정은 2020년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙(2022. 2.23.)

이 규정은 2022년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙(2022. 9.27.)

이 규정은 2022년 9월 27일부터 시행한다.

부 칙(2024. 9.12.)

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2025. 2.25.)

이 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

경조사 휴가 일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	7일
	자녀	1일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	배우자	10일
	자녀와 그 자녀의 배우자	1일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	5일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일

비고) 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

휴직자 근무실태 자체점검 결과

기관명 :

자체점검 개요

가. 점검기간 : 1월, 7월

나. 점검부서 :

다. 점검내용 : 휴직전 사전교육 여부, 휴직자의 복무상황 신고 여부,
 휴직의 충실성 여부(학점이수상황 등) 등 휴직 전반

※ 첨부 : 세부 점검결과 보고서

휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과 (해당시 작성, 작성예시)

구 분	적발 인원	휴직 종류	적발 시점	적발사례	조치결과	비고
본부	0명	육아 휴직	휴직 종료 후	• 휴직 대상 자녀는 국내에 두고 0개월가량 해외체류	• 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 정계의결 요구하여 정계(정직 1월) • 균평 및 성과급 최하위 부여	
	0명	유학 휴직	휴직 종료 후	• 휴직사유 종료(학기 미등록) 후 신고없이 6개월간 해외에서 체류 중	• 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 정계의결 요구하여 정계(견책) • 성과급 최하위 부여	
소속 기관명	0명	육아 휴직	휴직 중	• 휴직 중 영리업무금지 의무 위반(개인사업종사)	• 복직을 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 정계의결 요구하여 정계(견책)	
	0명	가사 휴직	휴직 종료 후	• 모친 가사휴직 중 0개월가량 해외 체류	• 복직 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 정계의결 요구하였으나 정상참작하여 경고 조치	

* 해당 기간 중 적발된 휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과(인사관계법령상 조치사항 외 기관별 조치한 별도의 불이익 조치 모두 포함)에 대해 작성

기타 건의사항 등

* 건의사항이 있거나 제도적으로 개선이 필요한 내용이 있는 경우 개조식으로 작성

〈별표 3〉 〈신설 2020.2.26.〉

휴직자 복무상황 신고서

〈별표 4〉 〈신설 2020.2.26.〉

휴직자 국외 출국 신고서

<별표 5> <신설 2022.2.23.>

교육참여 계획안

부서명		직급		부서장 확인	직책	(인)
		성명	(인)		성명	
교육명			일정			
교육기관						
교육내용						
필요성						
기대효과						

<별표 6> <신설 2022.2.23.>

교육참여 결과보고

부서명		직급		성명	(인)
교육명			일정		
교육기관					
학습내용					
업무활용방안					
느낀점					

성희롱·성폭력 예방지침

성희롱·성폭력 예방지침

제정 2014.10.1.
개정 2016.7.20.
개정 2017.11.15.
개정 2019.6.12.
개정 2020.9.11.
개정 2021.4.5.

제1조(목적) 이 지침은 양성평등기본법 및 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 및 공공기관의 성희롱예방지침의 규정에 따라 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 함)의 성희롱 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2019.6.12>

제2조(적용범위) 이 지침의 적용범위는 강남복지재단의 소속 임직원(이사장과 고용관계에 있는 자를 포함한다)으로 한다.

제3조(성희롱 및 성폭력의 정의) 이 지침에서 사용하는 “성희롱 및 성폭력” 이란 양성평등기본법 제3조 제2호의 규정 및 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조 제1항에 규정된 행위를 말한다. <개정 2019.6.12., 2021.4.5.>

제4조(이사장의 책무) 이사장은 성희롱 및 성폭력 예방교육의 실시, 성희롱 및 성폭력 고충상담창구의 설치·운영, 성희롱 및 성폭력 고충 처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 강구하여야 한다. <개정 2021.4.5.>

제5조(고충상담창구)

① 성희롱 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 복무담당부서에 성희롱 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 둔다.

② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사 또는 복무 담당직원을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱 예방 업무

④ 고충상담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

제6조(성희롱·성폭력 예방교육) <개정 2021.4.5.>

① 복무담당 부서장은 매년 12월 말까지 이년도 성희롱 및 성폭력 예방교육의 실시시기, 내

용 및 방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 성희롱 및 성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 1시간 이상 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함 되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 남녀차별 금지기준
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 구제절차
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 복무담당 부서장은 교육일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육내용 등에 관한 실시 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

제7조(성희롱·성폭력 고충의 신청) <개정 2021.4.5.>

① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 고충을 신청할 수 있다.

② 제1항 규정에 의한 고충의 신청은 별지 제2호 서식에 의한다.

제8조(상담 및 조사)

① 고충상담원은 성희롱 및 성폭력과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우에 자체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다. <개정 2021.4.5.>

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의해 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리 중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

④ 조사 과정에서 복무담당 부서장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다.

제9조(피해자 등 보호 및 비밀유지) <개정 2021.4.5.>

① 이사장(인사복무 등에 관한 권한을 이사장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 성희롱 및 성폭력 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

② 고충상담원 등 성희롱 및 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 누설하여서는 아니 된다.

제10조(조사결과의 보고 등) <개정 2021.4.5.>

① 고충상담원은 성희롱 및 성폭력 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 성희롱 및 성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 제11조의 규정에 의한 성희롱 고충심의위원회의 토의에 부쳐 처리하게 할 수 있다.

제11조(성희롱 고충심의위원회의 설치 및 구성)

① 성희롱 및 성폭력 사안의 처리와 관련하여 이사장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱 고충 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2021.4.5.>

- ② 위원회는 위원장을 포함한 6인 이하의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 상임이사가 되고, 위원장을 제외한 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 7을 초과하여서는 아니 된다.<개정 2016.7.20., 2017.11.15., 2020.9.11.〉
- ④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제12조(위원회의 회의)

- ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.
- ② 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원 기피신청이 가능하고 해당위원은 회피할 수 있다.

제13조(조사의 종결) 조사결과 성희롱 및 성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다. <개정 2021.4.5.〉

제14조(재발방지조치 및 징계 등) <개정 2021.4.5.〉

- ① 이사장은 성희롱 및 성폭력의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 부서전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.
- ② 이사장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱 및 성폭력에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 및 성폭력 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 지침은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.20.)

이 지침은 2016년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙(2017.11.15.)

이 지침은 2017년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙(2019. 6.12.)

이 지침은 2019년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.11.)

이 지침은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에 상근할 수 있다.)

부 칙(2021. 4. 5.)

이) 지침은 2021년 4월 5일부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

고충접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				담당	부장

[별지 제2호서식]

성희롱 고충 신청서					
접수일	20 . . .	담당자	(서명)		
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 ※ 대리인이 신청 하는 경우	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등 기록				
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	1. 성희롱의 중지() 2. 공개사과() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()				
처리결과					
※ 관련 자료 첨부					

제4장 보 수

1. 보수규정	199
2. 보수규정 시행내규	215
3. 퇴직금 지급규정	225
4. 여비규정	229
5. 국외여행 내규	235
6. 복지후생규정	247

보 수 규 정

보수규정

제	정 2014.10. 1.
개	정 2014.11.12.
개	정 2015. 1.21.
개	정 2016. 1.22.
개	정 2016. 7.12.
개	정 2017.11. 1.
개	정 2018.10.26.
개	정 2019. 2.27.
개	정 2019. 5.24.
개	정 2019.10.24.
개	정 2020. 2.26.
개	정 2020. 9.11.
개	정 2021. 2.26.
개	정 2021. 8.11.
	전부개정 2021.10.21.
개	정 2022.10.31.
개	정 2023. 2.23.
개	정 2023.10.25.
개	정 2024.09.12.
개	정 2025.02.25.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다) 직원 보수에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 보수에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 부가급여를 합산한 금액을 말한다. 다만 연봉제 적용대상자는 연봉과 기타 부가급여를 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성과 책임의 정도, 재직기간 등에 따라 직급·호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당 직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금의 총액을 말하며, 기본 연봉과 연봉조정급을 말한다.
4. “기본연봉”이라 함은 <별표1>에서 정한 연봉 한계액 내에서 강남구 협의후, 이사장이 결정한 금액을 말한다.

5. “연봉조정급”이라 함은 당해연도 연봉변동액을 말한다.
6. “수당”이라 함은 직무여건과 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
7. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여 받는 것을 말한다.
8. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
9. “성과급”이라 함은 인사고과에 의한 개인별 업무능력에 따라 지급하는 금액을 말하며, 성과급 지급방법 등 운영과 관련하여 필요한 사항은 내규로 정한다.
10. “부가급여”라 함은 <서울시사회복지시설 종사자 인건비 지급기준>을 적용하여 지급하는 제수당 등을 말한다.
11. “통상임금”이라 함은 기본연봉의 1/12을 매월 분할해서 지급하는 금액을 말하며, 소정 근로시간 209로 나누어 통상시급을 산정하며, 평균임금은 근로 기준법에 의하여 산정한다.

제4조(적용대상자) 상임이사는 연봉제로 하고 이하 일반직 전직원(정규직 및 계약직)은 호봉제 적용을 원칙으로 한다.

제 2장 호봉제

제5조(봉급)

- ① 직원의 급여는 당해연도 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준을 준용하여 호봉제로 지급한다. 단 최고 호봉을 초과할 수 없다
- ② 그 밖의 봉급 지급과 관련된 내용은 당해연도 서울시 사회복지시설 종사자 인건비지급 기준을 준용한다.

제6조(호봉의 확정 및 승급)

- ① 당해연도 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준을 따르며 직원 신규임용시 초임 호봉을 확정한다.
- ② 원칙적으로 근무년수 1년에 대해 1호봉을 인정한다.
- ③ 경력의 증명은 채용 및 인사발령을 위해 구비서류로 제출된 경력증명서에 의한다.
- ④ 직원의 승급은 정기승급으로 하며 호봉 승급이 발생할 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 승급한다.
- ⑤ 재직 중인 종사자가 다음 각호에 해당하는 경우 호봉을 재획정 할 수 있으며 초임호봉 획정의 방법에 의한다.
 1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
 2. 당해 종사자에게 적용되는 호봉 획정의 방법이 변경되는 경우

- ⑥ 직원이 승진하는 경우에는 승진되기 전 직급의 호봉을 승진된 직급의 호봉으로 획정한다.

제7조(승급제한) 징계처분, 직위해제 및 휴직기간 중에 있는 직원은 승급할 수 없다. 다만, 재단 인사규정에 의한 휴직자는 예외로 한다.

제 3장 연봉제

제8조(기본연봉의 결정) 상임이사의 연봉은 재단 이사장과의 연 1회 연봉계약에 의하여 결정하며, <별표3> 또는 <별표4>에 의해 연봉내용을 개별 통보한다.

제9조(연봉의 결정방법)

- ① 인사고과 변동율은 전년도 경영평가 결과에 따라 강남구의 협의를 거쳐 이사장이 결정한다.
- ② 인사고과 변동율의 재원은 당해 연도 연봉 변동액으로서 전년도 연봉에 이사회에서 결정하는 인건비 변동액 총액의 범위내로 한다

제10조(연봉의 한계액)

- ① 상임이사의 연봉 한계액은 <별표1>에서 정한 금액으로 한다.

제 4장 보수의 계산과 지급방법

제11조(보수의 지급) 보수는 매월 25일에 1회씩 지급한다. 다만 보수 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전 일에 지급한다.

제12조(보수의 지급)

- ① 보수계산은 당월 1일부터 말일까지로 한다. 다만 초과근무수당은 익월에 지급한다.
- ② 보수는 신규채용, 전보, 복직, 휴직, 승진, 징계 등 기타 어떠한 경우에 있어서도 발령일을 기준으로 월 지급액을 일단위로 계산한다.

제13조(신분변경시 보수계산) 신분상 변경이 있는 경우 보수계산은 다음 각 호에서 정하는바에 따른다.

1. 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 5년 미만 근무한 직원이 퇴직하는 경우에는 발령 당월의 보수액을 발령일로부터 일할 계산한다.
2. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우 해당 달의 보수액 전액을 지급한다. 다만, 금고이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.
3. 직원이 재직 중 업무상 질병 또는 부상으로 재직중 사망하여 면직 (그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외)된 경우 당월 보수액 전부를 지급하되, 성과급은 지급 시 재직한 자에게 지급한다.

제14조(결근자의 보수)

- ① 연차휴가, 특별 유급휴가 및 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근 일수에 대하여 임금을 지급하지 아니한다.
- ② 무계 결근자의 결근일수에 대하여는 기본연봉을 일할 계산하여 공제하며, 주 소정 근로일을 개근하지 않은 경우 주휴수당을 공제한다.

제15조(직위해제자의 보수)

- ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 보수 월액의 7할을 지급한다.
- ② 직위해제 처분을 받은자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류 중인 사유로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제16조(징계처분자 등의 보수) 징계처분을 받은 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 보수를 감액한다.

- 정직기간 중 보수는 무급으로 한다.
- 감봉기간 중 보수는 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 1/2을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 1/10을 초과하지 못한다.

제17조(면직 등이 취소된자의 보수) 정계에 의한 면직처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 정계당시의 보수전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제18조(휴직자의 보수)

- ① 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 보수를 지급한다.
 - 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 산업재해 보상 보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.
 - 신체·정신상의 장애로 인한 요양의 경우에는 6개월까지 그 기간 중에 월보수의 6할을 지급한다.
 - 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학이나 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 보수를 지급한다.
- ② 제1항에 규정되지 아니한 휴직자의 경우에는 보수를 지급하지 않는다.

제 5장 부가급여

제19조(시간외근무수당) 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 초과하여 근무한자에 대하여는 통상시급의 1.5배를 지급한다.

제20조(연차수당)

- ① 연차휴가일 중 미사용 일수에 대해서는 10일이내 예산범위 내에서 통상임금을 지급한다.
- ② 연차수당은 재단 상근임직원으로 임용되어 근무한 경력에 한하며, 연차기간은 최초 임용 한날을 기준으로 하여 1년을 계산한다.
- ③ 연차수당은 당해 연도 12월에 지급한다. 다만, 휴직, 퇴직, 사망의 때에는 당월에 지급 할 수 있다.

제21조(가족수당) 상근 임직원에게 당해연도 서울시 사회복지사 인건비 지급기준에 의한 가족수당을 보수에 합산하여 지급한다.

제22조(정액급식비) 상근 임직원에게 <별표2> 지급 기준표에 맞춰 정액급식비를 보수에 합산 후 지급한다 <개정 2023.10.25.>

제23조(명절휴가비) 상근임직원에게 당해연도 서울시 사회복지사 인건비 지급 기준에 준하여 명절휴가비를 지급한다

제24조(특근매식비) <복지후생규정으로 이동 2024.09.12.>

제25조(자격증 수당) 사회복지사 자격증(1급, 2급)을 보유한 상근임직원에게 <별표2> 지급기준 표에 맞춰 지급한다. <신설 2022.10.31.>

제26조(장기근속 수당) 5년 이상 근속한 상근임직원에게 <별표2>지급 기준표에 맞춰 지급한다. <신설 2022.10.31.>

제27조(특정업무수행경비) 재단의 회계, 인사, 감사 업무를 하는 직원에게 <별표2> 지급기준표에 맞춰 지급하며 해당 업무중복에 따른 추가 지급은 하지 않는다. <신설 2023.10.25.>

제 6장 퇴 직 금

제27조(퇴직금 지급)

직원이 퇴직하거나 법정사유에 의해 퇴직금 중간정산을 신청한 때에는 근로기준법에 따라 1년에 대해 30일분의 평균임금을 지급하며, 퇴직금에 갈음하여 퇴직연금에 가입할 수 있다.
<이>동 2021.2.26.>

제 7장 보 칙

제28조(단수처리)

보수계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절상한다.

제29조(비밀유지) 재단은 직원의 보수 자료를 대외기관에 제출 시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제30조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 재단의 제 규정과 서울시사회복지시설 종사자 인건비 지급기준 및 근로기준법을 준용한다.

제31조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 내규는 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014.11.12.)

이 규정은 구청장 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015. 1.21)

이 규정은 2015년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙(2016. 1.22)

이 규정은 2016년 1월 22일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.12)

이 규정은 2016년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙(2017.11. 1)

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018.10.26)

이 규정은 2018년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙(2019. 2.27)

이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2019. 5.24)

이 규정은 2019년 5월 24일부터 시행한다.

부 칙(2019.10.24)

이 규정은 2019년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙(2020. 2.26)

이 규정은 2020년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.11)

이 규정은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에 상근할 수 있다.)

부 칙(2021. 2.26)

이 규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2021. 8.11)

이 규정은 2021년 8월 11일부터 시행한다.

부 칙(2021.10.21)

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2022.10.31)

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2023. 2.23)

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2023.10.25)

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2024.09.12)

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2025.02.25)

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2015.1.21. 2016.7.12.. 2017.11.1. 2019. 2.27. 2019.10.24. 2020. 2.26., 2020.9.11.,
2021.2.26., 2021.10.21.>

상임이사 연봉 한계액표

(단위:천 원)

직 급	상 한 액	하 한 액
상임이사	65,000	55,000

<별표 2> <개정 2018.10.26., 2020.2.26., 2021.10.21., 2022.10.31., 2023.2.23., 2023.10.25., 2024.9.12., 2025.2.25.>

부가급여 지급 기준표

구 분	지급률 및 지급액	지급 시기	적 용 범 위
시 간 외 근무수당	◦ 지급률 통상임금×1.5/209×시간	매월	정규근로시간을 초과 하여 근무한 3급 이하 직원에게 20시간에 한하여 예산의 범위 내에서 지급한다.
가족 수당	◦ 지급률 : 금액×12개월 ◦ 지급액 • 배우자 : 40,000원 • 기 타 : 20,000원 • 첫째 자녀 : 50,000원 • 둘째 자녀 : 80,000원 • 셋째 자녀부터 : 120,000원	매월	재단 상근 임직원 (자녀인원 제한 없음, 자녀제외 지급인원 4인 이내) ※ 자녀관련 가족수당은 2025년 1월분부터 개정액 적용
명절 휴가비	◦ 기본급의 120% (지급시기마다 60%)	년2회 (설, 추석)	재단 상근 임직원
연차휴가 보상수당	◦ 지급률 통상임금/209×8×미사용일수	년1회	연차(연가)를 사용하지 않은 직원에게 10일에 한하여 예산의 범위내에서 지급한다.
정액 급식비	◦ 정액 (140천원)	매월	재단 상근 임직원
자격증 수당	◦ 30,000원	매월	◦ 지급대상 : 사회복지사 자격증 보유 상근 임직원 (1급, 2급)
장기 근속수당	◦ 50,000원	매월	◦ 지급대상 : 5년 이상 근속한 상근 직원
특정업무 수행경비	◦ 80,000원	매월	◦ 지급대상 : 회계, 인사, 감사 업무 담당자

연봉계약서

재단법인 강남복지재단(이하 ‘갑’이라 함)과 직원 000(이하 ‘을’이라 함)은 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수 할 것을 서약합니다.

1. 연봉계약자

소속	직급(직위)	성명	생년월일

2. 연봉계약기간 : 20 . 00. 00. ~ 20 . 00. 00 (0년)

※ 기한내 별도의 통지없이 계약 미체결시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약체결 이후 당해분 소급적용

3. 연봉금액 : 금 원(월) 원)

- 가. 연봉금액은 12개월로 나누어 균등 분할하여 매월 지급한다.
단, 당해 월의 근무기간이 1개월 미만인 경우 그 기간의 일수에 비례한 연봉만 지급한다.
- 나. 연봉이외의 급여(부기급여 등)에 대하여는 보수규정에 의거 매월 지급 한다.
- 다. 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 근로기준법에 의한다.
- 라. 계약기간 중 승진 등의 신분변동시 또는 보수규정 개정시 계약을 변경 할 수 있다.

4. 준수사항

- 가. 계약기간동안 신의·성실로써 본 계약서 내용을 준수한다.
- 나. 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며, 기타 본 계약서에 명시 되지 않은 사항은 재단 규정에 의한다.

상기 계약사항에 동의하며, 계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2부를 작성하여 갑과 을이 각각 1부씩 보관한다.

20. . .

(갑) 재단법인 강남복지재단

이사장 : (인)
주소 :

(을) 성명 : (인)
주소 :

<별표 4> <이동 2019.5.24.>

연봉 결정 통지서

1. 연봉계약대상자 인적사항

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

2. 연봉기간 : 20 . . . ~ . . (년)

3. 연봉금액

기준연봉액	금	원(₩))
-------	---	------	---

4. 학약사항

- 가. 연봉은 12회로 분할하여 매월 1회씩 지급한다.
- 나. 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 직원 퇴직금 규정상의 월봉으로 한다.
- 다. 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 보수규정에 의한다.
- 라. 상기 연봉내용에 대하여 7일 이내에 이의신청이 없을 경우 연봉계약이 확정된 것으로 봄

연봉금액이 위와 같이 결정되었기에 알려드립니다.

년 월 일

재단법인 강남복지재단 이사장 (인)

<별표 5> <이동 2019.5.24.>

연봉 변경 통지서

1. 연봉계약대상자 인적사항

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

2. 연봉기간 : 20 . . . ~ . .(년)

3. 연봉금액

<변경전>

기준연봉액	金	원(₩)
-------	---	-------

<변경후>

기준연봉액	金	원(₩)
-------	---	-------

4. 확약사항

확약사항은 “연봉 결정통지서” 내용과 동일함

연봉금액이 위와 같이 변경 결정되었기에 알려드립니다.

년 월 일

재단법인 강남복지재단 이사장 (인)

<별표 6> <개정 2019.2.27., 이동 2019.5.24., 전부개정 2021.10.21>

□ 경력환산 기준표

인정 비율	인정대상경력
100%	<p>1. 사회복지사업법 제2조의 규정에 의한 사회복지시설*에 근무한 경력 * 보건복지부에서 매년 발간하는 사회복지시설 관리안내에서 사회복지시설의 종류로 열거한 시설 → 법령 또는 지침이 신설 또는 개정되어 신규로 사회복지시설로 규정되는 경우, 법령에 규정된 다음연도의 1월 1일부터 근무경력을 인정함 → 사회복지시설 설치 근거 법령 또는 개별 시설 지침에 따른 고유사업 수행 및 인적기준을 충족시키기 위해서 채용된 자에 한하며, 정규직 여부와 무관하게 동일한 경력으로 인정</p> <p>2. 2002년 이후 조건부시설*로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력 (단, '05. 7. 31까지의 근무 경력만 인정) → 해당 시설장 및 시·군·구청장의 근무확인서 필요 * 조건부신고시설 : 미신고시설 양성화 정책에 따라 '02~'05.7.31까지 법정신고시설 전환을 조건으로 행정처분 등을 유예한 시설로, 시·군·구에 조건부신고시설로 등록 후 유예기간 내에 요건충족을 통해 신고시설로 전환한 시설</p> <p>3. 사회복지시설 종사자 대체인력으로 근무한 경력 * 보건복지부 사회복지시설 종사자 대체인력사업 운영을 위해 사업 위탁기관에 채용되어 사회복지시설에 파견되어 근무한 경력</p>
80%	<p>1-1. 사회복지사업법 및 법 제2조제1호에 열거된 사회복지사업 관련 법률에 따른 사회복지 관련 국가 자격 (면허)*증을 소지하고 법령 등에 정해진 해당 자격의 업무를 수행한 경력 * 요양보호사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 언어재활사, 장애인재활상담사 등</p> <p>1-2. 물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 영양사, 조리사로서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종*에 근무한 경력 * 동종 직종 : 이전 근무지에서 종사했던 직종과 현 사회복지시설에서의 근무 직종이 동일성을 유지하는 경우가 이에 해당(예 : 보건소 간호사 근무 → 노인의료복지시설 간호사 근무) ※ (공통) 경력증명서에 해당 직종(사회복지사 등)으로 채용되어 근무하였음을 증명할 수 있어야 함 ※ (공통) 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 '21.1.1. 부터 적용</p>

2. 특수학교교사 자격증 취득 후 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 특수교육기관(특수학교) 및 동법 제2조제11호에 의한 특수교육대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반학교에 설치된 특수학급에 근무한 경력
3. 공무원으로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등)
4. 「아동복지법」 제48조에 의한 가정위탁지원센터에서 동법 시행령 제48조에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)
5. 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 보건복지부 보건복지 상담센터(보건복지콜센터)에 근무한 경력
6. 「아동복지법」 제45조에 의한 아동보호전문기관에서 동법시행령 제43조에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)
7. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제47조에 의한 아동·청소년 성교육 전문기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
8. 「청소년복지 지원법」 제31조에 의한 청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년치료재활센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)
9. 「아동복지법」 제37조에 따라 지방자치단체가 취약계층 아동에 대해서 지원하는 통합서비스(드림스타트) 민간전문인력(직원)으로 채용되어 근무한 경력
10. 「사회복지사업법」 제33조에 의한 사회복지협의회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
11. 「사회복지사업법」 제46조에 의한 한국사회복지사협회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
12. 「식품기부활성화에 관한 법률」 제3조에 따른 기부식품제공사업장에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력
13. 「자원봉사활동기본법」 제19조에 따른 자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력
14. 시·군·구에 설치된 통합사례관리 전담기구에 사회복지통합서비스전문요원(통합사례관리사)으로 채용되어 통합사례관리업무를 수행한 경력
15. 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제41조에 따른 지역사회보장협의체에서 사회복지사 자격증을 소지하고 직원(상근간사 등)으로 근무한 경력
 ※ 종전 「사회복지사업법」 제7조의2에 따른 지역복지협의체에서 사회복지사 자격증을 소지하고 상근간사로 근무한 경력도 동일하게 인정
- 16-1. 「민법」 제32조에 따라 보건복지부장관의 허가를 받아 설립된 법인으로서 「사회복지사업법」 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단·재단법인에서 직원으로 상근한 경력

<p>16-2. 「민법」제32조에 따라 여성가족부장관의 허가를 받아 설립된 법인으로서 「사회복지사업법」 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단·재단법인에서 직원으로 상근한 경력</p> <p>17. 「사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국사회복지공제회에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력</p> <p>18. 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제20조에 따른 활동지원기관에서 전담인력으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>19. 「청소년복지 지원법」 제29조에 따른 청소년상담복지센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>20. 「사회복지사업법」 제16조에 따라 설립된 사회복지법인에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>21. 「국민기초생활보장법」 제15조의3에 따라 설치된 광역자활센터에 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>22. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조에 따른 정신보건전문요원(정신 보건전문요원) 자격증을 소지하고, 같은 법 제15조에 의한 정신건강복지센터(정신보건센터, 정신 건강증진센터)에서 근무한 경력</p> <p>23. 「노인복지법」 제23조의2제1항제2호에 따라 설치된 노인일자리지원기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)</p> <p>24. 「장애인복지법」 제59조의11에 따라 설치된 장애인권익옹호기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>25. 「장애인복지법」 제59조의 13에 따라 설치된 피해장애인쉼터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 (사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)</p> <p>26. 「입양특례법」 제20조에 따라 허가된 입양기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>27. 「북한이탈주민법」 제15조의2에 따라 지정된 지역적응센터에서 사회복지사 자격을 보유하고 전담인력으로 근무한 경력</p> <p>28. 「노인복지법」 제27조의2에 따른 사업을 수행하는 “독거노인중증장애인응급 안전알림서비스 사업안내”지침 상 사업수행기관(지역센터)에서 거점응급안전 관리요원 또는 응급관리요원으로 채용되었던 자로, 수행기관이 발행한 경력증명서상 직무가 ‘거점응급관리요원 또는 응급관리요원’으로 명시된 근무경력</p> <p>29. 「노인복지법」 제27조의2에 따라 아래와 같이 취약 독거노인에 대해 지원하는 돌봄 사업에 채용되어 근무한 경력</p> <p>30. 「건강가정기본법」 제35조에 따라 설치된 건강가정지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 (사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)</p> <p>31. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제33조에 따라 설치된 중앙발달장애인지원센터 및 지역발달장애인지원센터에서 직원으로 채용되어 근무한 경력</p>

	<p>32. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제33조에 따른 사업을 수행하는 “발달장애인 주간 활동서비스 사업안내” 및 “청소년 발달장애학생 방과후 활동서비스 사업안내” 지침 상 제공기관에서 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>33. 「아이돌봄지원법」 제1조제1항에 ‘따라 지정된 서비스제공기관에서 전담인력 또는 지원인력으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>34. 「국가보훈기본법」 제19조제2항 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제63조의3 등에 따른 보훈복지서비스 보훈재가복지서비스를 수행하기 위해 국가보훈처 및 그 소속기관에서 보훈섬김이 및 보훈복지사로 채용되어 근무한 경력</p> <p>35. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 교수 또는 강사의 자격으로 채용되어 사회복지학 전공교과 목과 사회복지관련 교과목을 전담하여 강의한 경력</p> <p>36. 복지정책실 ·시민건강국 ·여성가족정책실 소관의 서울시 및 자치구 조례에 의해 사회복지업무를 수행하기 위해 지방자치단체가 출자·출연하여 설립한 재단에서 근무한 경력</p> <p>※ 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 '18.1.1.부터 적용</p>
60%	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가공무원법제2조 및 지방공무원법제2조에 의한 국가와 지방공무원(임시직 제외) 2. 정부투자기관관리기본법, 지방공기업법에 의한 정부와 지방자치단체의 투자기관에 근무한 경력 3. 은행법 제2조에 정한 은행에서 근무한 경력 4. 초 · 중등교육법 및 고등교육법에서 정한 각종학교에서 근무한 경력 5. 각종 법인체(비영리 및 영리) 경영, 회계, 법률, 홍보 관련 업무 종사한 경력
유의 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 경력인정은 상근직으로 근무한 경우에 한함 2. 상기 기준은 보건복지부 ‘당해연도 사회복지시설 관리안내’ 인정대상경력을 준용하며(항목별 경력합산 시점 등 참고), “16-2”, “36”은 서울시 기준으로 추가 적용됨(2018년부터) 3. 군 복무 관련 경력인정 범위는 보건복지부 「당해연도 사회복지시설 관리안내」 준용하며 “「병역법」 제5조제1항제1호나”는 서울시 기준으로 추가 적용됨 (복지정책과-8567(2017.4.19.))

보수규정 시행내규

보수규정 시행내규

제 정 2022. 2. 7.
개 정 2022.10.20.
개 정 2024. 2.16.
개 정 2025.2.25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 강남복지재단「보수규정」 제19조(시간외근무수당) 및 제24조(특근매식비) 규정을 근거로, 강남복지재단 직원에 대한 시간외수당 및 특근매식비 지급 기준과 업무 처리 절차 등 필요한 사항을 세부적으로 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 연장근무(이하 “시간외근무”라 통칭한다)에 관하여 법령 또는 재단「보수규정」 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- “시간외근무”란 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외 초과하여 근무하는 것을 말한다.
- “시간외근무수당”이란 시간외근무에 따른 수당을 통칭한다.
- “특근매식비”란 시간외 근무한 직원에 대하여 지급하는 급량비를 말한다.

제2장 시간외근무수당

제4조(시간외근무 인정범위)

- ① 직원에 대한 시간외근무 시간은 다음과 같이 인정한다. <개정 2022.10.20.>

종 류	인 정 시 간	비 고
시간외근무	1월 20시간 이내 1주 12시간 이내 1일 4시간 이내	

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 참여 시간은 시간외근무시간으로 인정하지 아니한다.

- 재단창립행사
- 직원체육대회

제5조(시간외근무제한)

- ① 제4조에도 불구하고 임신한 여직원에 대하여는 연장근무를 금지한다. 다만 당사자의 명시적 청구가 있는 경우에 한하여 상임이사의 승인을 받은 후 제한적으로 명령한다. 또한 출산 여직원에 대하여는 육아휴직을 마치고 복직한 날부터 출산 후 1년 이내 기간 내에서 연장근무는 인정하되, 그 시간을 축소(1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간이내)하여 명령 하여

야 하며, 휴일근무와 야간근무는 사업운영상 부득이한 경우에 한하여 당사자의 동의와 상임 이사의 승인을 받아야 한다.

② 임신 중인 여직원이 전항에 의한 요건을 충족하여 연장근무를 하고자 할 경우에는 소속 부서장에게 「임산부 시간외근무신청 및 명령서」<별지 제3호 서식>을 작성 및 제출하여 상임이사 승인을 받아야 한다.

③ 임신한 직원이 제2항에 따라 신고하지 아니한 경우, 소속부서장이 관능 또는 외관 모습으로 임신사실을 인지한 날부터 당해 직원에 대한 시간외근무를 금지한다. 또한 휴일 및 야간 근무도 할 수 없다.

제6조(시간외근무시간 계산방법) 시간외근무시간에 대해서는 실제 시간외근무시간에 따라 제9조가 정하는 방법에 의해 지급한다.

제7조(시간외근무 신청 및 명령)

① 직원에 대한 시간외근무 명령권자는 소관 부서장, 부서장은 상임이사로 한다. 단, 임산부의 경우는 보수규정 시행내규 제5조를 적용한다

② 시간외근무신청 및 명령은 직원별로 구체적인 업무처리 사항을 명기한 “시간외근무신청 및 명령서”<별지 제1호 서식>에 따라 매일 일과 종료 전까지 작성하되 시간외근무시간 월 인정범위를 초과하거나 제4조의 시간외근무 제한시간을 위반하여 신청 및 명령할 수 없다.

제8조(시간외근무 확인)

① 시간외근무자는 시간외근무 종료 즉시 시간외근무 확인서”<별지 제2호 서식>에 근무시간과 내용을 작성하여 부서장은 상임이사에게, 직원은 부서장에게 확인을 받아야 한다.

② 시간외근무 명령없이 근무한 경우와 명령에서 정한 시간보다 초과하여 근무한 경우 특별한 사유가 없는 한 그 시간외근무시간은 일체 인정하지 아니한다.

③ 경영기획부 담당자는 매월 말 기준 시간외근무 일자별 내역<별지 제4호 서식>을 취합 및 확인하여 다음달 시간외근무수당 지급에 반영하도록 한다.<개정 2024.2.16. >

제9조(시간외근무수당지급)

① 시간외근무수당은 다음 각 호 어느 하나의 기준 및 방법에 따라 산정한다.

1. 연장근무 : 통상임금/209×시간×1.5

2. 휴일근무후 평일에 대체 휴무하는 경우에는 시간외근무 적용이 불가함.

3. 야간근무는 야간시간대(22:00~익일06:00)에 근무하는 자에 대하여 시간외근무시간대와 중복 불문하고 그 실제 근무시간을 산정하여 기산하여 지급한다.

② 시간외근무수당은 다음 각 호의 지급요건을 충족한 경우 시간외근무를 한 다음 달 5일 이내에 재단「보수규정」을 적용하여 지급한다. 다만 매년 12월분 시간외근무수당은 당월 말일 이전에 지급한다.

1. 시간외근무수당 지급 재원이 예산에 계상되어 있어야 함.

2. 정당한 명령권자의 시간외근무 명령과 확인이 있어야 함.

③ 제2항에도 불구하고 시간외근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 받는 경우 시간외근무수당을 지급할 수 없다. (예 : 당직근무자, 관리수당 지급자 등)

제10조(시간외근무수당 부당 수령 조치) 시간외근무수당 부당 수령 시에는 인사위원회에 징계 의결을 요구하여야 하며 위반사실이 불량하여 인사규정 제34조의 징계사유에 해당하는 경우에는 적발 횟수와 관계없이 징계조치 한다.

제3장 특근매식비

제11조(지급대상) <삭제 및 복지후생규정으로 이동 2025.2.25.>

제12조(인정범위) <삭제 및 복지후생규정으로 이동 2025.2.25.>

제13조(특근매식비 청구) <삭제 및 복지후생규정으로 이동 2025.2.25.>

제14조(특근매식비 지급) <삭제 및 복지후생규정으로 이동 2025.2.25.>

제4장 보칙

제15조(보상휴가운영) ① 재단 「복무규정」 제31조를 근거로 직원이 시간외근무수당에 갈음하여 보상휴가를 신청하고자 하는 경우 “대체휴무신청서” <별지 제6호 서식>을 작성하여 소속 부서장과 상임이사 결재를 득하여 한다.

제16조(기타) 시간외근무수당 업무처리는 경영기획부 담당자가 수행한다. <개정 2025.2.25.>

부 칙(2022. 2. 7.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.10.20.)

이 내규는 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2024.2.16.)

이 내규는 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2025.2.25.)

이 내규는 2025년 2월 25일부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

시간외근무 신청 및 명령서

일자	년 월	
부서명		
직급		
성명		
시간	시 분 ~ 시 분	(수기입력)시간
근무내용		

위와 같이 시간외근무를 신청하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

성명 :

<별지 제2호 서식>

시간외근무 확인서

○ 근무 일시 년 월 일

아래와 같이 시간외 근무를 확인함

연번	시간외근무확인내역				비고
	부서명	성명	시간	근무내용	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

〈별지 제3호 서식〉

〈별지 제4호 서식〉

20 년 월 () 직원 시간외근무 일자별 내역

(주) 1. 「종류」란에는 「시간외」, 「휴일」, 「야간」기재, 일반 시간외근무 시간은 일자별로 기재 및 종류별로 집계

<별지 제5호 서식> <삭제 2025.2.25.>

<별지 제6호 서식>

대체휴무 신청서

결 재				

부 서				
직 급				
성 명				
휴 가 종 류	대체휴무			
연 차 정 보	총 연 차	사용한 연차	남은 연차	
	일	일	일	일
사 유				
일 자	월 일 시	분 부터	월 일 시	분 까지
기 간	() 일간			
직무대행자 성명				
긴 급 연 락 처				
위와 같이 휴가신청서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.				
년 월 일				
성 명 :				

퇴직금 지급 규정

퇴직금 지급 규정

제정 2014.10.1.

개정 2021.8.11.

개정 2022.9.27.

개정 2023.10.25.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다) 보수규정 제27조의 규정에 의하여 재단 임직원의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)에게 적용한다.

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

1. “평균임금”이라 함은 근로기준법 제2조1항의 평균임금을 말한다.
2. “퇴직금”이라 함은 근속년수에 따라 본 규정 제5조 규정에 의하여 산정한 금액을 일시불 원칙으로 지급하는 금액을 말한다.

제4조(지급대상)

- ① 퇴직금은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 지급한다.
 1. 의원면직
 2. 정년퇴직
 3. 면직
 4. 임기만료 퇴직
 5. 사망
- ② 임직원의 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.
- ③ 임직원이 비상근 등의 사유로 퇴직금을 적립 할 수 없을 경우 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제5조(지급기준) 퇴직금액은 <별표1>의 지급률표에 맞게 지급한다.<개정 2023.10.25.>

제6조(근속년수 계산)

- ① 근속년수의 계산은 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다.
- ② 제1항의 경우 1년 미만의 달수는 월할 계산하고, 월 미만은 일할 계산한다.
- ③ 직원의 휴직기간은 계속 근무 연수로 산정한다. 다만, 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재 불분명으로 휴직한 기간은 계산에서 제외한다.

제7조(퇴직금의 중간정산)

- ① 근로기준법 제34조에 의거 임직원의 요구가 있는 경우에는 임직원이 퇴직하기 전에 당해 임직원이 근무한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 근속년수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.
- ② 퇴직금 중간정산은 재직 중 1회에 한한다.

제8조(퇴직금등의 수령권자)

- ① 퇴직금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망한 경우에는 그 유족에게 지급한다.
- ② 제1항의 유족범위에 관하여는 근로기준법 시행령 제48조를 준용한다.

제9조(퇴직금의 지급기한) 퇴직금은 퇴직자가 퇴직금을 청구한 날로부터 14일 이내에 일시불로

전액을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 연장할 수 있다.

제10조(해임 등에 따른 퇴직금의 제한)

- ① 강남복지재단 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한다.
 1. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 경우
 2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조, 제15조의2, 제30조에 따라 해임된 경우
- ② 제1항에 따라 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한 후 그 감액 사유가 소급하여 소멸되었을 때에는 그 감액된 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.
- ③ 재직 중의 사유로 금고 이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중이거나 형사 재판이 계속 중일 때에는 퇴직금의 1/2를 지급 정지할 수 있다. 이 경우 퇴직금의 제한사유에 해당하지 아니하게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2021. 8. 11.)

이 규정은 2021년 8월 11일부터 시행한다.

부 칙(2022. 9. 27.)

이 규정은 2022년 9월 27일부터 시행한다.

부 칙(2023. 10. 25.)

이 규정은 2023년 10월 25일부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2021.08.11., 2023.10.25.>

퇴직금 지급률표

구 분	지 급 기 준
임 직 원	근속년수 X 연간급여 1/12

※ 연간급여는 근로기준법상 임금의 범위에 포함되는 모든 금품 단, 특별한 지급의 기준없이 임의적인 호의성 금품은 임금에 미해당

여 비 규 정

여비규정

제정 2014.10.1.

개정 2016.1.22.

개정 2017.2.23.

개정 2021.2.26.

개정 2022.10.31.

개정 2023.2.23.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)등이 직무 및 기타 공무수행을 위하여 출장하는 경우(이하 “출장”이라 한다) 여비적용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 재단 임직원 또는 이사장이 정한 자에 적용한다.

제3조(적용범위)

- ① 재단의 임직원이 국내 및 국외를 출장할 경우에는 이 규정에 의하여 여비를 지급한다.
- ② 제1항 출장의 경우 복무규정 제33조를 준용한다.

제4조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고 국내여비는 출장여비와 시내교통비로 구분한다.

제5조(여비의 종류) ① 국내여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차) 및 일비, 숙박비, 식비 등으로 하며, 국외여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차), 체재비(일비, 숙박비, 식비) 및 준비금 등으로 한다.

제6조(여비의 계산)

- ① 여비는 출장계획의 순서에 따른 여행일정에 의하여 이사장이 따로 정한 여비로 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 출장 일정이 변경될 때에는 실제로 출장한 일정에 의해 계산한다.
- ② 숙박비는 육상에서 숙박하는 야수(夜數)로 계산한다.

제7조(지급 및 정산)

- ① 제4조의 여비에 대한 지급기준액은 별표1과 별표2와 같이 한다.
- ② 제1항의 여비는 출발 전에 지급하며, 여정이 불분명하거나, 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.
- ③ 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로는 그 실비 지변(支辨)이 불가능할 경우에는 필요성과 증빙자료에 의하여 이사장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 단, 이때에는 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다.

제8조(국내여비지급의 예외)

- ① 출장용무에 따라 재단 이외의 다른 기관에서 여비 등이 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.
- ② 재단의 차량을 이용하여 출장할 경우는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

제9조(수행 및 동행출장) 직원이 임원을 수행하거나, 직급이 다른 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 여비정액 중 항공료를 제외한 일비, 숙박비, 식비에 한하여 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용 받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

제10조(국외여비)

- ① 국외여비는 제7조에서 정하는 바에 따라 지급함을 원칙으로 한다.
- ② 제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.
- ③ 국외출장자에게는 별표2에 정하는 바에 따라 준비금을 지급할 수 있으며 여비 정액에 추가하여 다음의 부대비 등을 지급할 수 있다.
 1. 예방주사료
 2. 사증수수료
 3. 출입국세
 4. 출장보험료
 5. 기타 수속 부대비

제10조의 2 (근무지내 국내출장 시의 여비) 근무지 내 국내출장의 경우에는 <별표1>여비정액 지급기준표(국내)에 따라 여비를 지급한다. 단, 공용차량을 이용하는 경우에는 출장비를 감액한다.<신설 2016.1.22.><개정 2023.2.23.>

제11조(체재비) 체재비는 출장일수가 30일을 초과할 경우에 현지 실비액을 적용하며 이사장의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

제12조(교육 · 연수 등에의 적용) 임직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때에는 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

제13조(파견공무원 활동비) 공무원 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 실비차원의 활동비 등을 지급할 수 있다. 단, 활동비의 산정은 이사장이 정한다.

제14조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 1.22.)

이 규정은 2016년 1월 22일부터 시행한다.

부 칙(2017. 2.23.)

이 규정은 2017년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙(2021. 2.26.)

이 규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2022.10.31.)

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2023. 2.23.)

이 규정은 2023년 2월 23일부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2017.2.23.>, <개정 2022.10.31.>, <개정 2023.2.23.>

여비정액지급기준표(국내)

(단위 : 원)

구 분	철도 운임	선박임	항공임	자동차임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)	관내출장	
								4시간내	4시간 이상
임 원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000		
직 원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서울 특별시: 70,000 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000	10,000	20,000

1. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가이 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

2. 자가용승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 구분에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 업무의 형편상 부득이한 사유로 자가용승용차를 이용하는 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원여비업무처리기준을 준용한다.

3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 적용한다.

4. 숙박비란의 실비는 여신전문금융법 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

5. 관내출장 시 재단공용차량을 이용하는 경우 지급 여비에서 1만원을 삭감한다.

6. 관내출장 여비지급은 1인당 월 10회, 월 10만원에 한한다.

<별표 2> <개정 2021.2.26.>

여비정액지급기준표(국외)

(단위 : 미불화)

구 분	등급	일비	숙박비	식 비	소계	준비금	항공임
임원	가	50	185	115	350	300	1등 정액
	나	50	159	106	315		
	다	50	133	97	280		
2급	가	40	130	80	250	300	1등 정액
	나	40	125	70	235		
	다	40	115	65	220		
3급~4급	가	36	124	60	220	300	2등 정액
	나	36	112	57	205		
	다	36	106	48	190		
5급 이하	가	26	122	42	190	300	2등 정액
	나	26	109	40	175		
	다	26	97	37	160		

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

- 가. 가등급 : 동경, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩
- 나. 나등급
 - (1) 아시아주 · 대양주 : 대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본
 - (2) 남 · 북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트 kitts네비츠, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
 - (3) 유럽주 : 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체크, 프랑스, 핀란드, 헝가리
 - (4) 중동 · 아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디브와르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
- 다 . 다등급 : 기 타

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도 까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

국 외 여 행 내 규

국외여행 내규

제정 2014.10.1.
개정 2016.7.20.
개정 2017.11.15.
개정 2020.3.9.
개정 2020.9.11.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 강남복지재단 임직원의 국외여행을 효율적으로 관리함으로서 출장 중 습득한 정보와 지식을 유효 적절히 활용하여 국외여행 효과를 극대화함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 임직원(파견공무원, 계약직 포함)이 국외여행명령의 결재를 득한 때부터 귀국보고를 완료한 때까지 적용함을 원칙으로 한다. 다만, 국외여행의 목적이 현재 수행하고 있는 업무를 목적으로 하고 있는 경우 그 업무의 최종 완료일까지로 한다.

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어인 “국외여행”은 재단의 업무수행을 위한 일로 외국에 체재하는 모든 행위를 말한다.

제4조(사전승인)

- ① 임직원이 국외여행을 가고자 할 때는 <별표1>과 같이 출발에 필요한 일정기간 전까지 <별표2> 국외여행계획서를 작성하여, 국외연수업무 담당부서의 사전협의를 받은 후 국외여행 승인을 득하여야 한다.
- ② 국외여행 절차는 <별표3>과 같다.

제2장 국외여행

제5조(국외여행명령) 국외여행명령은 이를 내용으로 작성·승인된 <별표2>국외여행계획서를 첨부하여 상임이사가 국외여행 명령을 시달한다. <개정 2017.11.15., 2020.9.11.>

제6조(국외여비의 지급)

- ① 출장의 주 방문지가 되는 주관기관 및 기타단체, 관련사 등에서 경비의 전액 또는 일부를 부담하는 경우에는 그 차액을 지급한다.
- ② 미화를 기준으로 국외여비규정에 의거하여 지급한다.

제7조(여비지급의 제한)<신설 2020.3.9.>

- ① 국외여행의 경우 외부 기관 또는 단체(개인 포함) 등으로부터 경비의 전부 또는 일부를 지원받아서는 아니된다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.
외국 정부기관 또는 국제기구에서 국외여행 등 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 경우
재단 국외여행 심사위원회에서 인정하는 경우

② 강남복지재단이 주관하는 계약 또는 용역에 포함된 국외여행 등은 원칙적으로 금지한다. 다만, 사업수행상 국외여행 등이 반드시 필요한 부분은 계약 또는 용역에서 분리하여 따로 예산을 확보하여 시행한다.

제8조(국외여행자의 준수사항)<이동 2020.3.9.>

- ① 국외여행명령을 받은 모든 임직원은 재단법인 강남복지재단의 명예와 궁지를 지키고 품위 있는 행동을 하여야 한다.
- ② 국외여행 중 특히 중요하다고 인정되는 내용 또는 이사장의 결정을 필요로 하는 사항에 대하여는 전송(fax) 또는 직접 전화로 보고하여 승인을 득하여야 한다.
- ③ 전항의 경우 귀국 후 출장보고 시 서면으로 정식 보고하여 결재를 득하여야 한다.

제9조(국외여비의 정산)<이동 2020.3.9.>

- ① 국외여비는 여행 전에 지급하며, 여행기간의 단축 및 연장으로 국외여비의 변동이 생긴 경우에는 귀국 후 7일 이내에 정산서를 제출하여 사후 정산을 하여야 한다.
- ② 국외여행이 제2조의 단서조항에 해당하는 경우 국외여비의 최종 정산 시기는 해당업무의 완료시점으로 하며, 만일 해당업무의 최종완료일 이전에 사직 등 개인적 사유로 업무의 수행을 중단 할 경우 국외여행 시 수집한 자료의 인수인계를 철저히 하여야 한다.

제10조(결과보고)<이동 2020.3.9.>

- ① 국외여행자는 귀국 후 30일 이내에 귀국보고서를 제출하여야 한다.
- ② 전 항의 보고서에는 여행목적, 여행일정, 여행지역 및 경유 도시명, 방문회사(지역) 또는 기관, 상담자(접촉인사), 주요업무(상담)내용 및 처리결과, 해외정보 또는 지득사항, 향후 계획, 소요경비 내역, 기타(부속서류)의 사항을 명기 및 첨부하여야 한다.
- ③ 국외여행계획서 및 결과보고서를 재단 홈페이지 식별 및 접근이 용이한 메뉴에 게시하도록 한다. <신설 2020.< 3. 9.>

제11조(국외여행의 제한) 기한 내에 국외여비 정산 및 귀국보고서를 제대로 이행하지 않은 자에 대해서는 불이익을 줄 수 있다.<이동 2020.3.9.>

제12조(심의절차)<이동 2020.3.9.>

- ① 각 국가별 출국 소요예정일 전까지 다음 각 호의 서류를 첨부하여 결재를 통해 심의요청하여야 한다.
 1. 국외여행계획서<별표 2>
 2. 항공운임(실비) 산출내역서
 3. 증빙서류
- ② 특별한 사유로 인하여 의결 통보된 여행자 · 여행기간 및 시기 등을 변경하고자 할 때에는 <별표4>국외여행내용변경사유서를 포함한 국외여행계획서를 통하여 국외여행 책임자가 그 사유를 명시하여 국외연수업무 담당부서에 여행변경 신청을 할 수 있다.
- ③ 국외여행변경 신청 시 예산의 변경을 수반하지 않을 시에는 국외연수업무 담당부서에서 변경명령을 시달한다. 단, 예산의 변경이 수반될 때에는 상임이사의 결재를 득하여야 한다. <개정 2016.7.20., 2017.11.15., 2020. 9.11.>

제13조(국외여행방침 사전협의)<이동 2020.1.1.>

- ① 재단 자체의 계획이 아닌 강남구 및 정부 등의 공무국외여행 계획에 참가하거나 해외에서 실시되는 세미나 등 행사에 업무상으로 참여하고자 할 경우는 최초의 참가협의 단계부터

- 제1항의 관계 부서장과 협의해야 하며 그러하지 않은 경우는 참가를 억제한다.
- ② 국외여행 계획 수립 시에는 방문국의 관련기관과 충분한 사전협의를 실시해야 한다.
- ③ <별표2>국외여행계획서의 제3항 ‘출장보고서, 수집자료 및 정산 확인 사실’ 부분은 국외연수업무 담당부서를 통해 기존 출장의 내용에서 출장보고서 제출 및 업무수행을 제대로 이행하였음을 확인하여야 한다.

제2장 심사위원회

제14조(목적) 국외여행에 관한 제반사항을 심사하기 위하여 공무국외여행 심사위원회(이하 “위원회”

라 한다)를 설치·운영하다.<신설 2020.3.9.>

제15조(구성)<신설 2020.3.9.>

① 위원회의 위원장은 상임이사로 하며, 위원은 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 7명으로 구성한다. 부위원장은 국외여행 담당 부장이 되며, 감사업무 소관 부장과, 내부 직원 1명, 재단 임원인 이사 1명·감사 1명, 외부위원 1명으로 한다. 또한 심사위원회 구성 시 여행자 본인, 소속 부서 직원, 상급자등 이해충돌 소지가 있는 자는 위원에서 제외한다.<개정 2020.9.11.>

② 부위원장은 국외여행 담당 부장이 되며, 위원장이 공석 또는 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제16조(운영)<신설 2020.3.9.>

① 위원장은 위원회를 소집하고, 그 의장이 된다. 부위원장은 위원장 부재시 그 직무를 대행한다.

② 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 심사는 대면 심사를 원칙으로 하되, 심사위원장이 필요하다고 인정하는 경우 서면으로 심사·의결할 수 있다.

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

④ 위원은 본인이 국외여행 대상자인 경우를 포함하여 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여하지 못한다.<신설 2020. 3. 9.>

제17조(심사기준) 심사위원회는 국외여행에 관하여 다음 각 호의 사항을 심사한다.<신설 2020.3.9.>

1. 여행의 목적 및 필요성
2. 여행목적지의 타당성
3. 여행자의 적합성
4. 여행시기의 적시성
5. 여행경비의 적정성, 산출내역의 적합성
6. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제3장 보칙

제18조(국외여비 지급 및 정산의 특례)<이동 2020.3.9.>

① 국외여행 시 여행성격상 국외여비만으로는 업무수행이 어렵고, 특히 중요하다고 인정된

업무일 경우 이사장의 승인을 얻어 외환관리법의 허용범위 내에서 추가 지급할 수 있다.

② 국외여행의 목적이 제 2조의 단서조항에 따라 목적 업무의 완료 전 사직을 하고자 하는 경우에는 관련 업무 및 자료를 인수인계한 사실이 확인 된 뒤에 사직처리 한다.

③ 전항의 내용에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하거나 이사장의 결정이 있을 경우에는 국외여비 정산을 완료한다.

1. 본인 사망의 경우
2. 본인이 업무수행을 더 이상 할 수 없는 질병 또는 장애를 당한 경우 (단, 이러한 경우에는 의사의 소견서가 첨부된 진단서의 제출을 요한다.)
3. 법원의 판결 또는 국가기관의 행정명령에 의해 해당과업을 더 이상 수행 할 수 없는 경우
4. 기타 사직 또는 과업수행 중단의 사유가 본인으로부터 발생된 것이 아니고 재단 또는 국가기관에 의한 것일 경우
5. 전항에서 말하는 해당과업수행의 중단사유가 한시적 또는 일시적 과업의 중지일 경우에는 이에 포함되지 않는다.

제19조(적용환율)

- ① 출장여비 지급 시 적용환율은 환전 당일 현찰매도율에 의한다.
- ② 전항의 환전 당일은 국외여행계획서 작성시점 또는 출장일로부터 30일 전을 기준으로 한다.
<이동 2020.3.9.>

제20조(타법준용) 이 내규에서 정한 국외여행경비 지급의 제반 부대사항은 외환관리법의 정하는 바에 의한다.<이동 2020.3.9.>

부 칙(2014.10. 1.)

이 내규는 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.20.)

이 내규는 2016년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙(2017.11.15.)

이 내규는 2017년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙(2020. 3. 9.)

이 내규는 2020년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9. 11.)

이 내규는 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에
상근할 수 있다.)

<별표 1>

국외여행계획서 제출 기한

비자의 여부	제출 기한	비 고
미국	출국예정일로부터 30일 전	
기타 비자가 필요한 나라	출국예정일로부터 20일 전	준비 기간 포함
비자가 필요 없는 나라	출국예정일로부터 10일 전	

<별표 2>

국외여행계획서

1. 국외여행 계획 요약

여행 목적					
동기 및 배경					
기간					
여행국	출발일자	도착일자	방문국		
여행자	연번	성명	주민등록번호	부서	직급
	1.책임자		-		
	2.		-		
	3.		-		
			-		
	계		-		
기타					

2. 여행세부계획

가. 여행목적

1) 구체적 동기 및 배경

-
-
-

2) 국외여행을 통해 수행하는 세부내용

-
-
-

3) 국외여행을 함으로써 얻어지는 기대효과

-
-
-

나. 여행예정세부일정(날짜별, 행선지별, 방문기관, 이동인원 등 명시)

날짜	방문지	방문기관 (방문대상자)	이동 인원	업무분담	비고

다. 업무 적용 및 자료수집계획

기간	자료수집계획	업무와의 연관성	비고
.. . ~ .. .			

라. 여행경비

200 년 월 일 기준 미국1달러(\$) : 한국화(원) = 원

성명	계 (천원)	항공료 (천원)	체재비			준비금
			도시등급 (도시)	직급	금액	

※ 해외여행경비는 재단 '여비규정' <별표2>의 국외 국가 및 도시별 등급구분 참조하여 작성

3. 출장보고서, 수집자료 및 정산 확인 사실(최근 3년 이내 재 출장자에 한함)

성명	이전 출장 내용	이전 자료 제출 여부		비고
		정산	출장보고서	

작성자 소속부서 :

직급 :

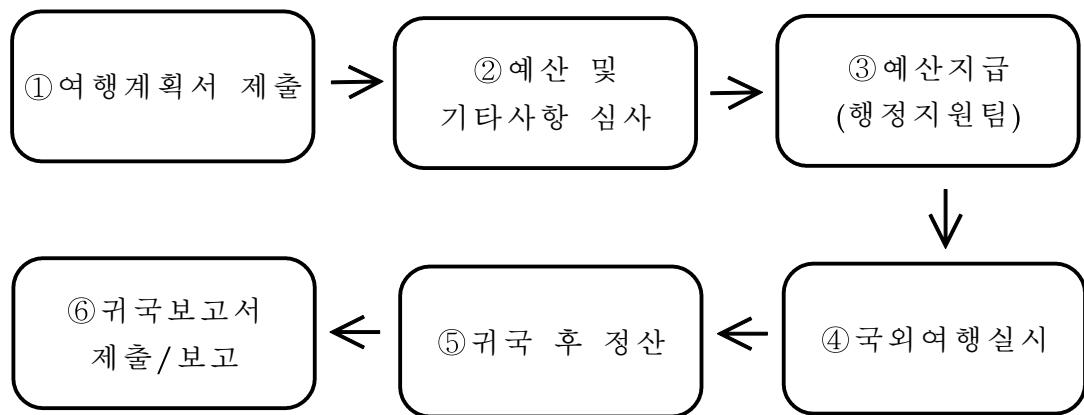
성명 :

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

확인자 : 국외연수업무 담당부서

국외여행절차



<별표 4>

국외여행내용 변경사유서

소속부서	직급	성명	
여행예정일자	여행국		
변경 내용	사유		
기타			

작성자 (인)

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

복지후생규정

복지후생규정

제정 2014.10.1.
개정 2018.10.26.
개정 2019.10.24.
개정 2022.2.23.
개정 2022.10.31.
개정 2023.10.25.
개정 2024.2.27.
개정 2024.9.12.
개정 2025.2.25.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 직원의 건강과 업무 수행 중 발생한 재해보상에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 재단의 직원에 대하여 적용한다.

제3조(후생비 지급)

- ① 재단의 상근 임직원(정원외 직원 포함)에 대하여 예산의 범위에서 다음 각 호의 후생비를 지급할 수 있다. <개정 2022.02.23., 2023.10.25.>
 1. 복지포인트 : 재단의 상근 임직원에게는 복지포인트를 지급한다. <개정 2018.10.26., 2022.02.23.>
 2. 직원콘도지원비 : 재단의 상근 임직원에게 직원콘도지원비를 지급한다. <신설 2022.10.31.>
 3. 특근매식비 : 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 초과근무한 자에게 지급한다.(보수 규정에서 이동 2024.09.12.)
- ② 복지후생비의 지급기준 및 지급일은 <별표 1>과 같다.
- ③ 복지후생비 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전 일에 지급한다.
- ④ 그 밖의 필요한 사항은 내규로 정할 수 있다.

제4조(그 밖의 지원)

- ① 재단은 직원의 건강과 삶의 질을 향상하고 그 가정의 생활 안정을 보장하기 위하여 예산의 범위에서 필요한 시설의 확보, 대내외 행사, 문화(여가)활동과 직원을 피보험자로 하는 생명 또는 상해보험을 가입 지원할 수 있다.
- ② 제1항의 경우 매년도 예산사업으로 강남구청장의 승인을 받아야 한다.

제5조(재해보상)

- ① 임직원의 재해보상에 관하여는 「근로기준법」을 준용한다.
- ② 재단은 임직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하고 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 지원할 수 있다.

제6조(지급의 특례) 이 규정에 따른 제반 실시는 예산의 범위에서 행하여야 한다.

제7조(위임규정) 재단은 직원의 후생복지에 노력하며 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙(2014.10. 1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 승인 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018.10.26.)

이 규정은 2018년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙(2019.10.24.)

이 규정은 2019년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙(2022. 2.23.)

이 규정은 2022년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙(2022.10.31.)

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2023.10.25.)

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2024. 2.27.)

이 규정은 2024년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2024. 9.12.)

이 규정은 2024년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙(2025. 2.25.)

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

〈별표 1〉 〈개정 2018.10.26. 2019.10.24., 2022.02.23., 2022.10.31., 2024.09.12., 2025.02.25.〉

복지후생비 지급기준

항 목	지 급 대 상	지 급 기 준	비 고
복지포인트	상근 임직원	1,300,000원/년	연초 일괄 배정
직원콘도지원비	상근 임직원	1회 100,000원/연 2회	여행 중 숙박 영수증 (콘도,펜션,호텔 등) 제출 시 지급
특근매식비	시간외근무 1시간 이상 근무자 (3급 이하)	1식 9,000원/ 월 8일 이내	· 1인당 1일 1회 인정 · 사용일자는 시간외 근무신청 및 명령서, 시간외근무확인서 상 시간외 근무일자와 동일해야 함

※ 복지포인트는 인사규정 제3조 제1호에 의한 사유 발생시 일할계산

제5장 재무 · 회계

1. 예산관리규정	253
2. 기금관리규정	259
3. 회계규정	263
4. 물품관리규정	281
5. 준법감시인 제도 운영규정	301

예 산 관 리 규 정

예산관리규정

제정 2014.10.1.
개정 2016.1.22.
개정 2016.7.12.
개정 2017.11.1.
개정 2019.2.27.
개정 2020.9.11.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다.)의 효율적인 예산관리 업무를 수행하기 위하여 그 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 예산관리는 이 규정에 따로 정해져 있는 것 외에는 관계법령이 정하는 바에 의한다.

제3조(예산기간) 예산기간은 정관에서 정한 회계연도를 기준으로 하며 내부통제 관리를 위하여 분기 또는 월별로 구분한다. 단, 중장기 계획을 요구하는 경우에는 그 계획기간을 예산기간으로 한다.

제4조(예산관리 조직 및 관리자)

- ① 예산의 관리는 종합관리, 부문관리, 집행 관리로 구분한다.
- ② 이사장은 상임이사를 종합예산관리자로, 각부장을 부문예산관리자로, 상임이사를 예산 집행 관리자로 지명하여 예산의 편성, 조정, 집행을 관리도록 한다. <개정 2016.7.12. 2017.11.1. 2019.2.27., 2020.9.11>
- ③ 종합예산관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.
 1. 예산편성지침의 구체적 입안 및 심의 회부
 2. 각 부문예산의 종합 및 조정
 3. 종합예산(안)의 편성 및 심의 회부
 4. 확정된 종합 및 부문예산의 배정과 관련부서 통보
 5. 부문 및 종합예산의 집행실적분석, 평가 및 보고
 6. 예산의 변경, 이월, 전입, 재조정 및 초과집행 통제
- ④ 부문예산관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.
 1. 예산편성지침에 의한 부문예산(안)의 편성
 2. 부문예산(안)의 협의 및 조정
 3. 확정 통보된 부문예산의 집행
 4. 필요한 경우 확정된 부문예산의 변경신청
 5. 소관 부문예산의 집행실적분석, 평가, 보고
- ⑤ 예산 집행 관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 예산의 편성관리
2. 예산의 조정 및 집행관리
3. 예산의 초과 또는 예산과목이 상이한 경우 집행거부

제5조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 이사장이 별도로 정하는 바에 의한다.

제2장 예산편성

제6조(예산의 내용)

- ① 예산은 예산총괄로 표시한다.
- ② 예산총괄에는 수입예산과 지출예산에 관한 총괄적 규정을 두는 외에 사업계획서를 첨부하여야 한다.

제7조(예산편성)

- ① 예산편성은 반드시 기본 사업방침과 종합 및 부문별 사업목표를 포함한 사업계획을 확정한 후 착수하여 편성된 예산은 사업계획에 부합하여야 한다.
- ② 예산은 예산년도 개시 2개월 전까지 편성하여 이사회 의결을 거쳐 구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.1.22.>
- ③ 당해 연도 예산승인 요청 시에는 예산내역서상에 필요한 서류를 첨부한다.
- ④ 부득이한 사유로 인하여 제1항에 의한 예산년도 개시일까지 예산을 편성하지 못할 때에는 다음 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 가예산을 편성 집행할 수 있다.

1. 임직원의 급여 및 경상관리비
 2. 공공요금 및 법정요금 기타 집행이 불가피한 관리운영비
 3. 사업계획이 확정되어 계속 추진 중에 있는 사업비중 이사장이 인정하는 경우
- ⑤ 제4항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제8조(계속비)

- ① 완성에 수년을 요하는 사업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회의 의결을 얻어 수년 도에 걸쳐서 지출할 수 있다.
- ② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다.

제9조(예비비)

- ① 예측할 수 없는 예산 이외에 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.
- ② 예비비는 독립된 관으로 계상하며 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용 이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후 의결로 할 수 있다.

제10조(사업시행계획) 종합예산관리자는 제7조 제2항의 승인을 받은 예산에 의하여 1개월 이내에 사업별, 분기별 예산집행계획서를 작성하여야 한다.

제11조(추가경정예산)

- ① 예산 성립 후 발생한 예산의 추가경정의 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 전항의 추가경정예산의 편성 및 수행의 절차는 본 예산에 준한다.

제3장 예산집행관리

제12조(예산통제)

- ① 예산 집행 관리자는 예산의 집행을 통제하여 효율적인 운영을 도모한다.
- ② 예산통제는 금액통제를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 수량통제, 단가 통제를 병행할 수 있다.
- ③ 모든 집행은 사전에 예산통제책임자의 통제를 받으며 예산액, 사용액 및 잔액을 기록하여 예산집행에 만전을 기한다.

제13조(예산통제부)

예산통제책임자는 예산통제부를 비치하여 항목별로 예산액, 사용액 및 잔액을 기록하여 예산집행에 만전을 기한다.

제14조(예산의 이월)

예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 자본예산과 손익예산의 사업예산 중 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 이사회의 승인을 얻어 다음 연도에 사용할 수 있다.

제15조(예산의 전용)

예산 집행상 불가피한 사유로 인하여 관, 항 간에 예산을 전용하고자 할 때에는 이사회의 승인을 받는다. 다만, 세항 이하의 예산을 변경하고자 할 경우에는 상임이사의 승인으로 행할 수 있다.<개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2020.9.11>

제16조(예산집행 실적 분석 및 보고)

각 부문예산관리자는 분기별로 예산집행결과를 종합예산관리자에게 제출하여야 하며, 종합예산관리자는 예산의 집행실적결과를 종합분석 검토하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제17조(간주처리)

회계연도중의 보조금, 교부금, 기타 재원조정 수입 등을 예산승인된 것으로 간주처리하고, 이사회에 사후 보고한다. [본조신설 2017.10.12.]

부 칙(2014.10. 1.)

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.12.)

이 규정은 2016년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙(2017.10.12.)

이 규정은 2017년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙(2017.11. 1.)

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 2.27.)

이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.11.)

이 규정은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에
상근할 수 있다.)

기금 관리 규정

기금관리규정

제정 2014.10.1.

개정 2016.7.12.

개정 2019.2.27

개정 2020.9.11.

개정 2024.2.27.

제1조(목적) 이 규정은 강남복지재단 정관 제14조의 규정에 의거 서울시 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 기금 운영 및 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 재원) 기금은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 국가, 서울특별시 및 강남구의 기본재산으로 출연한 재산
2. 제1호 이외의 자의 기부금 중 기부자가 기본재산으로 지정한 기부금
3. 사업수익금, 기타 수입금 중 이사회 또는 시행규정에서 기본재산으로 정한 재산
4. 기타 이사회에서 기본재산으로 정한 재산

제3조(기금의 관리자) 기금은 이사장이 관리 운용한다. 다만, 기금을 효율적으로 관리하기 위해 이사장은 재단 상임이사에게 기금관리 및 운용을 위임하여 관리토록 할 수 있다.

<개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2020.9.11.>

제4조(기금의 원금감소 등) 재단은 기금의 원금을 감액하고자 하는 경우와 기금의 운영 및 관리, 사용에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다.

제5조(기금관리위원회) 효율적인 기금 운용 및 관리를 위해 기금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 위원회는 다음 각 호를 심의한다.

1. 기금 운용 및 관리의 기본방침에 관한 사항
2. 기금 운용 및 관리 방법에 관한 사항
3. 기타 기금 운용 및 관리에 있어서 중요하다고 인정하는 사항

제6조(위원회의 구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함 3인 이상 7인 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 재단 이사장이 되며, 위원은 상임이사를 포함하여 학계, 전문가, 경제인, 구 공무원 중에서 선임하되, 당연직으로 재단 감사를 포함하여야 한다.<개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2020.9.11>

제7조(위원회 회의)

- ① 위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.
- ③ 위원회 의결사항은 회의록을 작성하여 출석위원의 날인을 받아야 한다.
- ④ 위원회에서 심의 결정된 사항은 차기 이사회에 보고하여야 하며, 이사회는 재적이사 과 반수의 찬성으로 위원회가 심의 결정한 사항을 변경할 수 있다.

제8조(간사) 위원회에는 간사를 두며, 간사는 재단 경영기획부장으로 하고, 위원회에 부의할 안건의 작성 및 사무를 처리한다.<개정 2019.2.27., 2024.2.27.>

제9조(수당) 위원회에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제10조(기금계정)

- ① 기금의 운영 및 관리를 위하여 일반회계와 구분하여 별도의 계정을 설정하여야 한다.
- ② 재단은 매년도 기금운용 계정을 결산하여 공인회계사의 회계감사를 받은 후 결과를 이사회를 거쳐 구청장에게 제출하여야 한다.

제11조(기금의 운용계획)

- ① 재단은 매 회계연도마다 기금 운용계획을 수립하여야 한다.
- ② 제1항의 기금운용계획은 위원회의 심의를 거쳐 매 회계연도 개시 전에 이사회에 승인을 받아야 한다. 작성한 운용계획을 변경할 때 또한 같다.

제12조(기금의 운용 및 관리)

- ① 기금은 금융기관에 예탁하는 것을 원칙으로 한다. 단, 신탁을 하거나 채권 또는 주식 매입을 하고자 하는 경우 위원회의 심의를 거쳐 이사회의 승인을 받아야 한다.
- ② 기금은 원금의 실질가치를 유지할 수 있도록 운용하여야 하고, 년 1회 이상 원금의 실질 가치에 대한 재평가를 실시하여야 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 국채 또는 국채 또는 국가가 지급을 보장하는 채권인 경우는 위원회의 심의를 거쳐 예탁할 수 있으며 차기 이사회에 보고하여야 한다. <신설 2018.02.27.>

제13조(보고) 재단은 매 회계연도 결산시 이사회에 당해 연도 기금운용상황을 보고하여야 한다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.12.)

이 규정은 2016년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙(2017.11. 1.)

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 2.27.)

이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.11.)

이 규정은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에 상근할 수 있다.)

부 칙(2024. 2.27.)

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

회 계 규 정

회계규정

제정 2014.10.1.

개정 2016.7.12.

개정 2017.11.1.

개정 2019.2.27.

개정 2020.9.11.

개정 2024.2.27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 회계 및 재무에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계원칙)

① 재단의 회계는 재단의 재무 상태와 사업성과 및 수지 상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 처리한다.

② 재단의 회계처리는 다른 규정에 따로 정하여져 있는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 재단의 회계연도는 강남구 일반회계 연도에 의한다.

제4조(회계의 구분) 재단의 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적사업회계)로 구분 하며 사업별, 재산별로 각각 독립된 계정과목에 의하여 구분경리 하여야 한다.

제5조(용어의 정의) 재단의 회계는 이사장이 관장하며 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- “회계책임자”라 함은 재단전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한다.
- “분임회계책임자”라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위 안에서는 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.
- “분임회계원”이라 함은 전도금 및 수입금 등을 포함한 소관부문의 회계에 대하여 회계 책임자 또는 분임회계책임자의 권한의 일부를 행사 할 수 있는 직위를 말한다.
- “전도금출납원”이라 함은 현금 지급을 위하여 전도된 자금을 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.
- “출납담당자”라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.
- “수입지출외현금 출납원”이라 함은 재단의 수입 및 지출예산에 포함되지 않은 보증금 등 자금을 출납, 보관하는 직위를 말한다.

제6조(회계관계자 직명 지정) 이사장은 회계업무수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다.

- 회계책임자 - 상임이사<개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2020.9.11>
- 분임회계책임자 - 경영기획부장<개정 2019.2.27., 2024.2.27.>

3. 분임회계원 - 회계담당자
4. 전도금출납원 - 경영기획부장, 회계담당자<개정 2019.2.27., 2024.2.27.>
5. 출납담당자 - 금전의 출납을 담당하는 직원
6. 수입지출외현금출납원 - 경영기획부장, 회계담당자<개정 2019.2.27., 2024.2.27.>

제2장 계정과목 및 회계장부

제7조(전표)

- ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.
- ② 전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.
- ③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 전표의 기능으로 대용할 수 있는 지출결의서 및 (출납·수납결의서)증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제8조(계정과목)

- ① 계정과목은 대차대조표계정과 손익계산서계정으로 구분하고 그 과목은 내규의 정하는 바에 의한다.
- ② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제9조(회계장부)

- ① 회계부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.
 1. 분개장 (전표 및 일계표)
 2. 총계정원장
 3. 보조부 (각 계정의 보조장부, 현금출납부)
 4. 기타 필요한 장부
- ② 각종 장표 및 증빙서류의 서식은 내규로 정한다.
- ③ 제1항의 장부에 대하여 필요한 경우 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인물로 대체기장 및 보관할 수 있다.

제10조(장부잔액의 확인) 원장과 각 관계 장부에 대하여 분임회계책임자 및 출납담당자는 항상 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제11조(개서 및 정정)

- ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 짙은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며 이 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.
- ② 제1항의 경우 획서는 실선의 상부에 종서는 실선의 좌측에 정정 자구 또는 숫자를 기입 한다.

제12조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장

전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

제13조(일계표) 일계표는 계정과목 집계표에 의하여 작성하며, 매월 초 전월 월계표를 분임회 계책임자에게 보고하여야 한다.

제3장 수입과 지출

제14조(금전의 범위)

- ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.
- ② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제15조(수입) 회계책임자는 수입을 총괄하고, 분임회계책임자는 수입을 관리하며, 분임회계원은 소관 사업수입의 징수·납부를 관리한다.

제16조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하여 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

제17조(반납금 수입과 여입)

- ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해 연도의 수입에 납입하여야 한다.
- ② 사업비의 잔액 등 반납금은 당해 연도에 그 지급한 과목에 여입하여야 한다.

제18조(지급)

- ① 지급은 회계결의서에 의하여 예산배정액과 예금 잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.
- ② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 총족되지 못할 때에는 그 지급 순위는 이사장이 결정한다.
- ③ 10만원 이상의 대가의 지급은 계좌에 입금함을 원칙으로 하며 계좌입금이 불가능할 경우에는 그려하지 아니하다.
- ④ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산 계정을 통하여 익년 도에 지급할 수 있다.
- ⑤ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 반드시 첨부하여야 한다.
- ⑥ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구 할 수 있다.

제19조(출납담당자) 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 분임회계책임자의 승인이 있을 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장업무 이외의 장부 기장업무는 회계담당부서장의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

제20조(출납담당자의 책임과 의무)

- ① 현금의 출납은 출납담당자만이 취급할 수 있다.
- ② 출납담당자는 출납의 정확성을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손·망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 자체 없이 이사장에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고일 경우에는 변상의 책임을 지진 않지만 이사회를 통한 책임해제의 결정은 받아야 한다.

제21조(전도금)

- ① 다음 각 호의 업무는 현금으로 전도할 수 있다.
1. 외국에서 지급하는 경비
 2. 재단 상용의 경비와 여비로서 500만원 한도안의 경비로서 제세공과금 및 소모품의 매입, 제조·운반 등의 경우에는 1건당 금액이 100만원 이내
 3. 재단 업무와 관련하여 소속 직원이외의 일반인에게 지급하는 여비 및 기타경비
 4. 기타 이사장의 승인을 받는 경우
- ② 전도금을 지급받은 자는 시행내규에 따라 관련 업무가 완료되면 지체 없이 전도금을 정산하여야 한다.
- ③ 정산증빙서류는 자금요청서에 명시된 사용목적의 내용과 거래 사실이 입증될 수 있는 것이어야 한다.

제22조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임
5. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 5백만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
6. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
7. 위탁비, 사례비
8. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
9. 기타 이사장이 승인하는 경비

제23조(금전의 수납)

- ① 현금의 수납은 회계결의서와 기타 증빙서류에 의한다.
- ② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.
- ③ 특별한 사유가 없는 한 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다.
- ④ 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 분임회계책임자의 책임 하에 보관한다.

제24조(지출원인행위) 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서 또는 회계결의서를 작성하여야 한다.

제25조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 회계결의서에 첨부하여야 한다.

제26조(송금지급) 송금지급을 할 경우에는 은행계좌 입금 등 통상의 송금방법에 의한다.

제27조(재원) 재단의 운영재원은 강남구와 서울특별시, 정부, 기타 기관 등의 출연금, 기금에서 생긴 과실, 사업수익 및 기타 수입으로 한다.

제28조(자금계획표) 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액(時在額)을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

제29조(금전의 확인)

- ① 분임회계책임자는 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계 장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.
- ② 예금은 매월 말에 예금 잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기말 및 기말에는 은행의 예금 잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제29조의2(수입지출외현금 관리)

- ① 재단의 수입지출외현금은 분임회계책임자가 그 종류별로 구분하여 관리하되, 금융기관에 재단 명의로 계좌를 개설한 후 예치(보관) 관리하여야 한다.
- ② 수입지출외현금은 그 종류별로 정산하며, 매 연도 말 기준 정산결과 예금이자, 보관시효 등 사유로 정산잉여금이 발생하였을 때에는 잡수입 처리할 수 있다.

제30조(거래은행의 신설, 변경)

- ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 이사장의 승인을 받아야 한다.
- ② 수표, 예금 및 환거래 등은 이사장 명의로 행하여야 한다.
- ③ 제2항에 있어서 이사장이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로써 이를 대행 할 수 있다.

제31조(규정외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 이사장의 승인을 받아 이를 시행한다.

제4장 자산 회계

제1절 총 칙

제32조(자산의 구분) 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제33조(취득일)

- ① 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.
- ② 취득이 결정되었으나 사용이 불가능한 상태에 있는 경우 미작 재고자산으로 처리한다.

제34조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동 자산

제35조(채권에 대한 대손충당금) 외상매출금 · 미수금 · 미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

제36조(재고자산의 정리)

- ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 의한다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 의한다.

제37조(자연감모)

① 물품의 장기보관이나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 정리할 수 있다.

② 자연감모로 정리할 수 있는 재고자산의 종류, 품명 및 자연감모의 율에 관하여는 내규로 정한다.

제3절 고정자산

제38조(고정자산의 분류) 유형 자산, 무형자산, 투자자산으로 분류하고 관리할 범위는 기업회 계기준에 의한다.

제39조(투자부동산의 주석) 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주석으로 기재한다.

제4절 자산관리

제40조(건설 중인 자산)

① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제41조(유형 자산의 처분결정) 유형 자산을 처분하고자 할 때에는 유형 자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제42조(담보제공) 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제43조(감가상각의 범위) 고정자산은 다음 각 호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 입목 및 건설 중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.

2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.

3. 감가상각방법은 건축물 이외의 유형 자산에 대하여는 정률법, 건축물과 무형자산은 정액법에 따른다.

4. 감가상각의 기장처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

제44조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사장의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제5장 부채 및 자본회계

제45조(부채의 구분) 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

제46조(자본의 구분) 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정으로 한다.

제47조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립당시 기본으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지 · 건물 등의 부동산
3. 기금으로 적립한 금액
4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
5. 기타의 재산

제6장 손익 계산

제48조(계산의 원칙)

- ① 제 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상계하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.
- ② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.
- ③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.
- ④ 이외의 일반적 계산은 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

제49조(매출액 · 매출원가) 매출액 · 매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

제50조(정부보조금 등) 정부보조금 등의 처리는 기업회계기준에 따른다.

제7장 결 산

제51조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무 상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제52조(결산승인)

- ① 이사장은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 사업실적 및 결산 보고서를 작성하여 이사회의 승인을 얻어야 한다. <개정 2016.1.22>
- ② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 2개월 이내에 구청장과 주무관청에 제출하여야 하며, 구청장의 승인을 받아야 한다. <개정 2016.1.22>
 1. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지결산서 1부.
 2. 당해 사업연도말 현재의 재산목록 1부.

제53조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권, 채무의 정리에 대하여는 기업회계기준에 의한다.

제54조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제55조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회의 의결을 거친 후 다음연도에 이월하여 목적 사업에 전입 사용하거나 기본재산에 편입한다.

제56조(결손금의 처리) 결손금의 처리를 다음 순으로 보전한다. 다만, 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
2. 이익준비금이입액
3. 자본잉여금이입액

제8장 계 약

제1절 총 칙

제57조(계약원칙)

- ① 계약은 재단에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.
- ② 계약은 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 한다.
- ③ 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.

제58조(계약서의 작성)

- ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반 시 보증금의 처리, 지급방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.
- ② 제1항의 계약서는 이사장명의로 작성되어야 한다. 다만, 이사장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임 받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제59조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 3,000만원 이하인 계약을 체결할 때
2. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
3. 관영 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 할 때
4. 정부투자기관 및 강남구의 투자기관, 강남구의 위탁사업 또는 자본금의 5할 이상을 정부나 지방자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때

제60조(계약보증금) 계약을 체결하고자 하는 자는(국가기관과 지방자치단체 및 공공단체는 제외) 현금, 국공채 또는 이행보증보험증서, 건설공제조합 등이 발행하는 보증서로서 계약금의 10/100이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 계약금액이 3,000 만원 이하인 계약을 체결할 때와 중소기업 협동조합과 단체수의계약을 체결하는 경우에는 보증금을 면제할 수 있으며, 재단이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보증하기 위한 계약보증지급각서를 제출케 할 수 있다.

제61조(계약의 방법) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일간신문에 게재하거나 재단 또는 강남구홈페이지에 게시하는 방법 등으로 공고하여야 하며,

전기통신사업법에 의한 전기통신사업자의 통신망을 이용한 공고를 병행할 수 있다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제2절 추정가격 및 예정가격

제62조(추정가격의 산정) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 예산에 계상된 금액 등을 기준으로 하여 추정가격을 산정한다.

제63조(예정가격의 비치)

① 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰 또는 수의계약에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 봉하여 미리 개찰장소 또는 가격 협상 장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다. 다만, 공개가 불가피하다고 인정할 경우에는 예정가격을 공개하여 입찰에 부칠 수 있다.

② 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약 및 개선계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있으며, 일괄입찰 및 실시설계·시공입찰에 있어서는 예정가격을 작성하지 아니한다.

제64조(예정가격의 결정방법) 예정가격은 계약하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여야 하는 제조·공사·수리·가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

제65조(예정가격의 변경) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로는 수의계약을 체결할 수 없는 경우에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제3절 계약의 방법

제66조(경쟁방법)

① 이 규정에 의한 경쟁은 입찰방법으로 한다.

② 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 동산의 매각에 대하여 필요하다고 인정할 경우에는 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

제67조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제68조(경쟁입찰의 참가자격) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조, 공급에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있는 자
2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자
3. 부가가치세법 제5조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받은 자

제69조(재입찰 및 재공고입찰)

① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 같은 장소에

서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고 입찰에 부칠 수 있다.

제70조(지명경쟁입찰대상자의 지명) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 3인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명 대상자가 5인 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

제71조(수의계약 집행기준) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 목적 · 성질 등에 비추어 경쟁을 할 수 없는 경우
2. 행사 등 계약의 목적 · 성질 등에 비추어 특히 · 지적재산권 · 고도의 전문성을 지닌 유명인(연관업체 포함)으로 경쟁이 불필요 하다고 인정한 경우
3. 천재지변 · 긴급한 행사 · 비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 불일 여유가 없을 경우
4. 계약의 목적을 비밀히 할 필요가 있을 경우
5. 당해 물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매 하여서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우
6. 공사의 추정가격이 1억원(건설산업기본법에 의한 전문공사의 경우에는 7천만원, 전기 공사업법에 의한 전기공사, 정보통신공사 또는 소방법에 의한 소방공사의 경우에는 5천 만원) 이하인 공사 또는 추정가격(임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 3천 만원 이하인 물품의 제조, 구매, 용역 기타 계약의 경우
 7. 1억원을 초과하는 공사, 3천만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 등 기타 계약의 경우라도 경쟁입찰에 부쳐서는 실기하거나 그 목적을 달성할 수 없는 경우, 또는 오히려 불리한 가격이나 조건, 납품수준의 저하를 초래할 것으로 판단되는 경우로서 이사장이 필요하다고 인정할 때. 단, 차기 이사회에 보고하여야 한다.
 8. 국가, 지방자치단체, 다른 투자기관, 재단이 다른 법인의 발행주식총수 또는 출자총액의 100분의 50이상을 소유하거나 출자한 종속법인(다른 투자기관의 종속법인을 제외한다), 재단 및 다른 투자기관의 소유 또는 출자지분의 합계가 당해 회사의 발행 주식 총수 또는 출자총액의 100분의 50이상인 회사 또는 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인과 계약하는 경우 및 특별법에 의하여 직접 설립된 법인이 그 법률에서 정한 사업을 영위함으로써 직접 생산하는 물품의 제조, 구매 및 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대할 경우
 9. 물품의 가공, 하역, 운송 또는 보관을 함에 있어 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정할 경우
 10. 산업표준화법 제11조의 규정에 의하여 표시가 허가된 광공업규격표시물품 또는 품질경영촉진법에 의하여 인증을 받았거나 등급사정을 받은 물품으로서 동일품의 생산자가 1인뿐인 경우에는 그 생산자로 하여금 제조하게 하거나 이로부터 구매할 경우
 11. 중소기업진흥 및 제품구매촉진법에 관한 법률 제9조의 규정에 의한 단체적 수의계약에 의할 경우
 12. 방위산업에 관한 특별조치법에 의한 방위물자를 방위산업체로부터 제조, 구매하는 경우
 13. 농어촌발전특별조치법에 의한 농공지구 입주공장(새마을공장을 포함한다)이 직접 생산

하는 물품을 제조, 구매할 경우

14. 사회복지사업법에 의하여 설립된 법인이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우
15. 법령의 규정에 의하여 국가사업을 위탁, 대행할 수 있는 자와 당해사업에 대한 계약을 할 경우
16. 국산화촉진을 위하여 이사장이 지정하는 개발 설정품을 그 생산자로부터 개발완료 확인 후 2년 이내의 기간에 제조·구매하는 경우
17. 제1호 내지 제15호 이외의 계약목적 또는 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피한 경우

제72조(재공고입찰등과 수의계약) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 부친 경우로서, 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 이 규정에 의하여 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 경쟁입찰에 붙일 때 정한 가격과 그 밖의 조건을 변경할 수 없다.

제73조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격과 그 밖의 조건을 변경할 수 없다.

제74조(견적에 의한 가격결정) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 계약상대자에게 견적서를 제출하게 하여야 하며, 계약담당은 견적가격이 예정가격의 범위 안에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출하게 하여 가격을 결정하여야 한다. 다만, 전기·가스·수도 등의 공급계약 및 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

제74조의2(인터넷을 통한 물품구매) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제5호 규정에 따른 수의계약 방법으로 물품을 구매하는 경우로써 추정가격이 200만원 이하인 소액 물품은 「전자거래기본법」에 따라 인터넷을 통하여 구매할 수 있다.

제4절 입찰 및 낙찰절차

제75조(입찰공고)

- ① 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 그 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 적어도 10일 전에 일간신문에 게재하거나 재단 또는 강남구홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 한다.
- ② 긴급을 요하는 경우 및 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다.
- ③ 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰공고를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다.
 1. 입찰에 부치는 사항

2. 입찰집행의 장소와 일시
3. 입찰참가자격에 관한 사항
4. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소, 일시, 참가자격 및 참가의무여부에 관한 사항
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 낙찰자 결정방법
7. 계약의 착수일 및 완료일
8. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
9. 입찰무효에 관한 사항
10. 입찰에 관한 서류의 열람, 교부장소 및 교부비용
11. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
12. 우편입찰을 허용하는 경우에는 그 취지의 입찰서를 송부할 주소
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식
14. 대형공사 및 특정공사 입찰의 경우에는 대안입찰, 일괄입찰 또는 실시설계·시공입찰 등에 관한 사항
15. 입찰참가신청서류 등 기타 필요한 사항

④ 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 경우에 다시 공고하여 입찰에 부치고자 할 때에는 제3항의 규정을 준용할 수 있다.

제76조(입찰참가신청)

① 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰일 전일까지 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서
2. 입찰참가 자격요건 증명서류
3. 기타 입찰공고에서 요구한 서류

② 제1항의 규정에 의한 입찰참가신청서류를 접수한 때에는 입찰 참가신청필증을 교부하여야 한다. 다만, 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

제77조(입찰보증금)

① 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰신청 마감일까지 입찰참가신청서와 함께 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 10 이상으로 하여야 한다. 다만, 관계법령에 의하여 면허·인가·허가 등을 받고 당해 사업을 영위하고 있는 자로서 입찰 참가신청 시 소정의 보증금 지급 확약서를 제출한 자는 입찰보증금을 면제 할 수 있다.

제78조(입찰방법)

① 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰서를 제출하게 하여야 한다. 이 경우 입찰서는 1인 1통이어야 한다.

② 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자의 위임을 받은 자가 입찰 전에 위임장을 제출한 때 또는 입찰참가대리인으로 등록을 한 자가 입찰참가증을 제시한 때에는 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의하여 입찰서를 접수한 때에는 확인, 날인하고 개찰 시까지 개

봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 제출되는 입찰서에 사용되는 인감은 입찰참가 신청을 한 때에 제출한 인감신고서의 인감(외국인의 경우 서명 가능)이어야 한다.

제79조(입찰서의 제출·접수) 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 우편입찰 등이 허용된 경우에는 우편으로 제출하게 할 수 있다.

제80조(개찰 및 낙찰선언)

① 개찰은 입찰공고에서 정한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 이를 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 개찰에 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야 한다.

② 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰서를 지정된 시간까지 접수한 때에는 입찰서의 접수 마감을 선언하고 입찰자의 참석 하에 입찰서를 개봉하여야 한다.

③ 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체 없이 적격자를 낙찰예정자 또는 낙찰자로 선정하여야 한다. 다만, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자 결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰이 될 동일조건의 입찰자가 2인 이상 있을 때에는 추첨에 의하여 결정한다.

제5절 계약의 이행

제81조(계약보증금의 귀속) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 계약 상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 재단에 귀속시켜야 한다. 이 경우 계약해제 및 해지 규정을 준용한다.

제82조(손해보험의 가입) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입하거나, 계약 상대자로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다.

제83조(대가의 지급)

① 이사장 또는 그 위임을 맡은 자는 공사, 제조, 구매, 용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사를 완료한 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 계약의 대가를 지급하여야 한다.

② 제1항 본문의 경우 계약대상자와의 합의에 의하여 14일을 초과하지 아니하는 범위 내에 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

제84조(하자담보책임기간)

① 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 재단의 도급계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날로부터 1년 이상 10년 이하의 범위 내에서 하자보수를 보증하기 위한 하자담보 책임기간을 정하여야 한다.

② 공사의 성질상 하자보수를 필요로 하지 아니하는 공사의 경우에는 하자담보 책임기간을 정하지 아니한다.

제85조(하자보수보증금)

- ① 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약에 있어서 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 계약상대자로 하여금 공사대가의 최종지출시 까지 하자 보수보증금을 납부하게 하여야 한다.
- ② 하자담보의 책임기간 및 보증내용 등 필요한 사항은 내규로 정한다.

제86조(하자보수보증금의 직접사용)

- ① 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 공사 등에 하자가 발생한 경우 하자에 대한 보수를 당해업체에 요청하되, 만약 하자보수를 이행치 않을 시 당해 하자보수보증금을 그 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.
- ② 제1항의 경우에 직접 사용한 하자보수보증금은 재단에 귀속된 것으로 본다.

제87조(보증금의 귀속절차) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 납부된 보증금을 재단에 귀속시켜야 할 사유가 발생한 경우 계약대상자에게 계약의 해지 또는 해제의 통지 등 필요한 조치를 취하고 당해 보증금을 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 현금의 경우에는 수입금으로 징수 조치한다.
2. 유가증권은 재단의 소유유가증권으로 귀속 조치한다. 이 경우 등록 국채에 있어서는 그 뜻을 유가증권 취급점에 통지하여야 한다.
3. 보증보험증권 등인 경우에는 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수함에 있어서 필요한 조치를 취한다.
4. 정기예금증서 등인 경우에는 당해 금융기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수 조치한다.

제88조(장기계속계약) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 임대차 · 운송 · 보관 · 전기 · 가스 · 수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

제89조(단가계약) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조 · 수리 · 가공 · 매매 · 공급 · 사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해 연도 예산범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결 할 수 있다.

제90조(개산계약 및 사후원가검토조건부 계약)

- ① 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 개발 시 제품의 제조계약, 시험 · 조사 · 연구용역 계약, 범령 규정에 의한 정부의 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.
- ② 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 하며 계약의 이행이 완료된 후 거래실례가격 또는 원가계산에 의한 가격 등에 따라 정산하여야 한다.

제91조(지체상금) 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 지출의 원인이 되는 계약을 체결함에 있어서 계약상대자(국가 · 지방자치단체를 제외한다)가 계약상의 의무를 지체한 때 지체 상금은 공사는 1000분의 1, 물품의 제조, 구매는 1000분의 1.5, 물품의 수리 · 가공 · 대여 · 용역 및 기타는 1000분의 2.5, 운송보관은 1000분의 5를 지체일수에 곱한 금액을 계약 상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자에게 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니 한다.

제92조(계약의 해제 · 해지)

- ① 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.
- ② 지체상금 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금상당액에 달하는 경우로서 계약자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 이사장 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제93조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 이사장은 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 우려가 있거나 기타 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 자에 대하여는 당해 사실이 있은 후 지체 없이 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 당해 계약상대자 또는 입찰자의 입찰참가자격을 제한하여야 한다.

제9장 내부감사

제94조(내부감사) 재단 각 부서의 수입, 지출 및 계산에 있어 부정, 오류, 부당처리의 유무를 가려내고 재발 방지를 위하여 내부감사를 실시한다.

제95조(감사담당자) 내부 회계감사의 담당자는 직제규정이 정하는 바에 의한다.

제96조(감사방법) 내부감사의 감사방법 등에 대하여는 감사규정이 정하는 바에 의한다.

제97조(타 규정과의 관계)

- ① 내부회계감사에 있어서 감사규정과 이 규정과의 상호 적용에 대하여 이의가 있을 때에는 이 규정이 우선하는 것으로 간주한다.
- ② 내부회계감사 이외의 문제로 타 규정과 상충될 때에는 이사장의 결정에 따른다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.12.)

이 규정은 2016년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙(2019. 2.27.)

이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.11.)

이 규정은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에 상근할 수 있다.)

부 칙(2024. 2.27.)

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

물 품 관 리 규 정

물품관리규정

제정 2014.10.1.
개정 2016.7.12.
개정 2016.11.1.
개정 2017.11.1.
개정 2019.2.27.
개정 2020.9.11.
개정 2020.10.26.
개정 2021.8.11.
개정 2024.2.27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

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

① “물품”이라 함은 재단이 소유하는 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산 중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산을 말한다.

1. 현금
2. 유가증권
3. 공유재산 및 물품관리법에 명시된 공유재산

② “관리”란 물품의 취득, 운용과 유지 보존을 위한 모든 행위를 말한다.

③ “처분”이란 물품의 매각, 교환, 양여, 신탁 등의 방법으로 소유권이 재단 외의 자에게 이전되는 것을 말한다.

제4조(물품관리기관) 이사장은 재단에 속하는 모든 물품을 관리한다.

제5조(물품관리체계)

- ① 이사장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.
- ② 이사장은 재단 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품총괄관리관, 물품관리관, 물품출납원, 물품운용관, 분임물품출납원을 둔다.<개정 2020.10.26.>>
- ③ 물품총괄관리관은 상임이사로, 물품관리관은 경영기획부장으로 한다.<개정 2016.7.12. 2017.11.1. 2019.2.27., 2020.9.11., 2024.2.27.>

제6조(물품출납원)

- ① 물품관리관은 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게

하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 물품출납원에게 위임할 수 있다.

② 물품출납원의 사무를 대리하는 직원을 지정하여 그 직무를 수행하게 할 수 있다.

제7조(물품운용관)

① 물품운용관은 각 실·부별로 보존 및 운용하는 물품을 업무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하거나 사용중인 물품의 유지 보존에 관한 사무를 처리하는 자를 말한다.

<개정 2019.2.27>

② 물품운용관은 소관물품을 운영 관리하는 각 부장으로 한다.<개정 2019.2.27>

③ 물품운용관의 사무를 대리하는 소관부서 직원을 분임물품출납원으로 지정하여 그 직무를 수행하게 할 수 있다.<개정 2020.10.26.>

제8조(물품관리자의 의무) <개정 2021.8.11.>

① 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

② <별지2> 서식의 물품관리책임자는 물품관리관 또는 각부서(실)별 물품운용관을 말한다.

제9조(물품의 구분) 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 별지 제1호에 의거하여 구분한다.

제10조(장부비치) 물품관리자는 별지 제2호 서식인 물품 관리카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있으며, 분임물품 출납원이 별지 서식을 작성할 경우 물품출납원을 분임물품출납원으로 변경하여 작성할 수 있다.<개정 2020.10.26.>

제2장 수급관리

제11조(물품분류번호) 물품은 물품관리관이 정한 자산번호를 부여받아 관리한다.

제12조(물품의 관리) 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목 별로 분류하고 부여된 자산번호(이하 “물품분류번호”라 한다)에 따라 관리한다.

제13조(물품의 정수) 물품 중 비품에 대하여는 물품총괄관리관의 결정에 의하여 해당물품의 정수를 정하여 운영한다.

제14조(수급계획) 물품총괄관리관은 매 회계연도마다 필요한 물품의 수급계획을 별지 제3호 서식에 의거 작성하여 예산에 반영하여야 한다.

제3장 취득

제15조(물품구매발주)

① 물품관리관은 물품수급 관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 물품총괄관리관에게 물품취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

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

제16조(조달순위의 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

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

제17조(검사원의 지정) 물품관리관은 소속 직원 중에서 물품검사원을 지명함을 원칙으로 한다.

다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 신청, 입회시킬 수 있다.

제18조(검사의 실시)

- ① 검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 자체 없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.
- ② 검사원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

제19조(검사결과 처리)

- ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 자체 없이 검사 및 납품조서를 작성하여 물품총괄관리관에게 보고하여야 한다.
- ② 물품총괄관리관은 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 자체 없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 재고관리

제1절 재고유지

제20조(재고수준 유지) 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

제21조(재고유지품목의 선정기준) 제20조의 규정에 의거하여 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

제22조(물품의 청구)

① 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 물품출납원은 제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

제23조(물품의 수납)

① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

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

제24조(물품의 수령)

① 청구물품의 수령은 청구부서의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 관계 장부에 수입 및 사용경과 사항을 기록·관리하여야 한다.

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

제25조(반납) 물품출납원은 사용 중인 물품에 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하고 명령에 따라 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

제26조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.

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

제27조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비 대상물을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제28조(관리전환)

① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품

을 관리전환 하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

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

제29조(관리전환 절차)

① 물품관리관은 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

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

제5장 불용품처분

제1절 불용결정

제30조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

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

제31조(불용결정의 절차)

① 물품관리관은 대행사업 관련 자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 물품총괄관리관의 승인을 받아 처리하여야 한다. 단, 장부가액이 10만원을 초과하는 자산은 이사장의 승인을 요한다.

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

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 별지 제4호 서식에 의한 불용물품보고서를 작성하여야 한다.

제2절 불용품의 처분

제32조(불용품의 매각)

① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

- ② 매각은 물품관리관의 매각명령에 의하여 계약담당자가 행하여야 한다.
- ③ 매각을 할 경우 장부가액 총계가 10만원 이상인 경우에는 물품관리관이 이사장의 승인을 받아야 한다.

제33조(불용품의 해체) 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능한 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제34조(불용품의 폐기)

- ① 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때 그 물품의 장부가액 총계가 10만원을 초과할 경우 이사장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 별지 제5호 서식의 불용품 해체(폐기)조서를 작성·비치하여야 한다.

제35조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 별지 제6호 서식에 의거하여 물품총괄관리관에게 보고하여야 한다. 단, 매각액이 500만원을 초과하는 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제36조(정기재물조사)

- ① 재단의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 매사업 연도 3월31일 현재로 실시한다.
- ② 제1항의 재물조사는 물품총괄관리관이 작성 시달한 재단 재물조사 실시계획에 의거 실시한다.
- ③ 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.
- ④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 사업연도 4월 말일까지 별지 제7호, 제8호 서식에 의거한 재물조사결과 보고서를 물품총괄관리관에게 제출하여야하며 물품총괄 관리관은 보고서를 종합 심사 조정하여 매년 5월31일 전까지 이사장의 결재를 얻어야 한다.

제37조(수시 재물조사) 물품 관리부서는 필요하다고 인정되면 수시 재물조사를 실시 할 수 있다. 수시 재물조사를 실시 할 경우에는 제38조 특별 재물조사 규정을 준용한다.

제38조(특별 재물조사)

- ① 물품총괄관리관이 필요하다고 인정할 때에는 이사장의 결재를 얻어 재단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시 할 수 있다.
- ② 물품총괄관리관은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물 품관리관에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.
- ③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체 없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 물품총괄관리관에게 보고하여야 한다.

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

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무 확인
3. 기록계정 착오의 발견 시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제40조(재물조정)

- ① 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증감 등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 별지 제9호 서식에 다음 사항을 명백히 하여 물품총괄관리관의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 요청할 수 있다.
1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류
 2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
 3. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
 4. 재물조정을 하고자 하는 사유
- ② 물품총괄관리관은 정수 조정 요구를 받은 후 조치를 취하여야 한다.

제7장 손·망실처리

제41조(손·망실보고)

- ① 재단의 물품 중 손망실품이 발생한 경우, 이를 발견한 자는 지체 없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.
- ② 물품관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 별지 제10호 서식에 다음 각 호의 사항을 작성하여 물품총괄관리관에게 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 손망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 물품총괄관리관에게 보고하여야 한다.

제42조(손·망실의 처리)

- ① 물품관리관은 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손망실 또는 훼손하였을 때에는 이사장의 승인을 얻어 변상을 명한다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신 품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리관은 손·망실 처리 후 그 결과를 물품총괄관리관에 보고하여 장부정리를 명백히 하여야 한다.

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

1. 직접책임 : 손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

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

3. 연대책임 : 상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 관여한 모든 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 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품관리자 또는 운용직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손망실을 초래한 경우에는 5호에 준하여 처리한다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.12.)

이 규정은 2016년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙(2017.11. 1.)

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 2.27.)

이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.11.)

이 규정은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에
상근할 수 있다.)

부 칙(2020.10.26.)

이 규정은 2020년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙(2021. 8.11.)

이 규정은 2021년 8월 11일부터 시행한다.

부 칙(2024. 2.27.)

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

물품의 품종 · 상태 구분

○ 물품의 분류

1. 자산 · 비품

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

2. 소모품

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

○ 품종구분 기준

1. 자산 · 비품

- ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ② 내용연수가 1년 미만일자라도 취득단가가 50만원 이상인 물품
- ③ 기타 재단 물품총괄관리관이 지정한 물품

2. 소모품

- ① 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 완성제품(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)
- ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 50만원 미만인 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품의 상태 분류기준

- 1. 신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- 2. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- 3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 4. 폐품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

〈별지 제2호 서식〉(제10조관련)

물 품 관 리 카 드

카 드 등록번호	
-------------	--

물 품 수 급 관 리 계 획

1) 부서(팀)별 :

2) 예산과목 :

3) 예산액 :

(단위 : 천원)

4) 일련번호	5) 물품분류번호	6) 품명	7) 규격	8) 단위	9) 물품구분	10) 전년도 사용실적	11) 구분	12) 전년도 말보유			16) 취득계획			20) 사용 및 처분 계획						29) 연도말보유예정			비고
								13) 운용중	14) 재고	15) 계	17) 구매	18) 기타	19) 계	21) 소모	22) 소모	23) 기타	24) 계	25) 기타	26) 매각	27) 기타	28) 계		

- 1) 부서(팀)별 : 부서(팀)명을 기입한다.
- 2) 예산과목 : 예산과목명을 기입한다.
- 3) 예산액(년) : 해당 예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.
- 4) 일련번호 : 물품분류번호 순으로 일련번호를 4자리 숫자로 기입한다.
- 5) 물품분류번호 : 물품분류번호를 기입한다
- 6) 품명 : 품명을 기입한다.
- 7) 규격 : 기입사항이 있으면 기입한다.
- 8) 단위 : 표준단위를 기입한다.
- 9) 물품구분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.
- 10) 전년도 사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.
- 11) 구분 : 수량-수량을 기입한다 금액-원화의 금액을 기입한다.
- 12)~14) 전년도 말보유 : 전년도 말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.
- 16)~19) 취득계획 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기준으로하여 구매와 기타로 구분하고 합계계수량과 금액을 기입한다
- 21) 소모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료 투입코자하는 물품을 기입
- 29)~30) 연도말보유예정 : 매년 말을 기준으로 운용중 재고로 구분기입

〈별지 제4호 서식〉 (제31조관련)

불용 물품 보고서

년 월 일

작성자(물품운용자) : 직급
확인자(물품출납원) : 직급

성명 (인)
성명 (인)

불 용 품 폐 기 (해 체) 조 서

①관련문서번호					
②장소					
③일자	년 월 일				
집행자	④직위·직급		⑤성명	⑥	
입회자	⑥직위·직급		⑦성명	⑧	
⑧정부물품분류번호	⑨품명	⑩단위	⑪규격	⑫수량	⑬금액
⑭폐기처분의 방법 또는 해체이유					
⑮해체시 활용가능 부품명세 (난이 부족할 때는 별첨)					
⑯기타사항					

<별지 제6호 서식> (제35조관련)

관리전환·매각처분 결과보고서														
① 일련 번호	② 품 명	③ 규격	④ 단위	⑤ 수량	⑥ 상 기 호	⑦ 취 득 년월일	⑧ 결정 년월일	⑨ 처 분 년월일	⑩장부가액		⑪ 처분 가격	⑫ 처분의 구 분	⑬ 관련문서 번 호	⑭ 인수자 주 소 성 명 주민등 록번호
									단가	금액				

재물조사보고서

(금액단위 : 원)

200 . . . 현재

부(팀)의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자(물품출납원) : 직급

성명 (인)

확인자(물품관리책임자) : 직급

성명 (인)

* 작성시 유의사항 : 자산·비품과 같은 소모품은 별지로 구분하여 작성할 것.

(재)강남복지재단 물품총괄책임자 귀하

물품증감 및 현재액 보고서

부서(팀)명 :

자산 번호	품 명	단위	정수	내용 연한	구분	전년도 현재액	당해연도물품증감실적						당 해 연도말 보유액	
							취 득			처 분				
							구매	관리전환, 양여, 기타	소계	매각	관리전환, 양여, 기타	소계		
							수량							
							금액							
							수량							
							금액							
							수량							
							금액							
							수량							
							금액							
							수량							
							금액							
							수량							
							금액							
							수량							
							금액							
							수량							
							금액							

작성자(물품출납원) : 직급

성명

(인)

확인자(물품관리관) : 직급

성명

(인)

(재)강남복지재단 물품총괄책임자 귀하

〈별지 제9호 서식〉 (제40조관련)

물품정수책정(조정) 승인요청서

년 월 일

물품총괄책임자 귀하

〈별지 제10호 서식〉 (제41조관련)

물품 손·망실 또는 훼손보고서

손망실 부서 및 장소							
손망실 년. 월. 일							
물 품 운 용 자							
손 망 실 자							
손망실 발견동기 :							
품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	취득년월일	상 태	비 고
사고의 종류와 원인							
물품출납원의 의견							
위와 같이 보고합니다.							
년	월	일					
물품출납원							
직위 :							
성명 : (인)							

(재)강남복지재단 물품관리책임자 귀하

준법감시인 제도 운영규정

준법감시인 제도 운영규정

제정 2017. 2. 23
개정 2019. 2. 27
개정 2020. 2. 26
개정 2024. 2. 27
개정 2025. 9. 29

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)이 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 준법감시인 제도를 운영함에 있어 필요한 기본사항을 정함으로써 회계 부정 예방과 건전한 조직문화 조성에 기여하여 청렴하고 깨끗한 재단을 구현하는데 있다.

제2조(적용대상) 이 규정은 재단의 경영기획부, 복지사업부, 통합돌봄지원부 등 재단에서 운영하는 모든 업무 및 소속 임직원에 대하여 적용한다. <개정 2019.2.27., 2020.2.26., 2024.2.27., 2025.9.29.>

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “내부통제”는 재단의 모든 임직원이 예산 및 회계처리 등 직무수행 시 준수하여야 하는 일련의 통제 과정을 말한다.
- ② “내부통제기준”은 법령 및 재단 내부규정을 준수하고 회계 등 업무를 건전하게 하기 위하여 재단의 모든 임직원이 직무를 수행할 때 준수하여야 할 기준 및 절차로 「임직원 행동강령 내규」 및 관계 법령 등을 말한다.
- ③ “준법감시”는 재단의 직무 수행 시 임직원의 법령 및 재단 내부규정 준수를 위한 통제 과정을 의미한다.
- ④ “준법감시인”은 내부통제기준의 준수 여부를 점검하고 내부통제기준을 위반하는 경우 이를 조사하는 등 내부통제 관련 업무를 총괄하는 자를 말한다.

제2장 내부통제조직 및 기준

제4조(조직구성) 재단의 내부통제조직은 이사회, 이사장, 준법감시인으로 구성된다.

제5조(이사회)

- ① 이사회는 재단의 내부통제에 대한 최종적인 책임을 지며, 이를 위하여 재단의 내부통제 및 준법감시체제를 구축하여야 한다.
- ② 이사회는 재단의 내부통제에 영향을 미치는 전략 및 정책을 승인하고 내부통제 기준, 준법감시체제 등 내부통제제도의 수립 및 변경에 관한 사항을 심의 · 의결한다.

③ 이사회는 제1항 내부통제 및 준법감시체제 구축과 관련된 사항의 일부를 이사장에게 위임할 수 있으며, 이 경우 권한과 책임관계를 명확하게 정하여 위임하여야 한다.

제6조(이사장)

- ① 이사장은 이사회로부터 위임받은 권한 내에서 모든 임직원이 준수해야 할 내부통제 기준을 운영·감독하여야 한다.
- ② 이사장은 준법감시인으로 하여금 내부통제기준의 준수여부 및 이행현황을 점검하도록 하여야 한다.
- ③ 이사장은 재단의 내부통제 기능이 적절히 운영되도록 조직구조를 확립하는 등 내부통제 환경을 조성하여야 한다.
- ④ 이사장은 내부통제 및 준법감시 업무의 효율적인 수행을 위하여 필요한 업무 수행자원을 적극 지원하여야 한다.

제7조(준법감시인)

- ① 준법감시인은 내부통제기준 등의 준수 여부를 점검하고 이를 위반하는 경우 조사하여 이사장에게 보고하여야 한다.
- ② 재단은 준법감시인의 업무가 효율적으로 수행될 수 있도록 준법감시인의 직무수행을 적극 지원하여야 한다.

제8조(임직원) 재단 임직원은 자신이 수행하는 업무와 관련된 내부통제에 대한 일차적인 책임이 있으며, 직무수행 시 자신의 역할을 이해하고 관련 법령, 윤리강령 등 내부통제기준을 숙지하고 이를 충실히 준수하여야 한다.

제9조(내부통제기준) 내부통제기준은 정관 및 재단 내부 규정, 회계 관계 법령 등을 의미하며, 관련 규정을 제정거나 개정하려는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제3장 준법감시인 및 준법감시체제 운영

제10조(준법감시인의 임면)

- ① 준법감시인은 이사장이 임면한다.
- ② 준법감시인의 공석 발생 시 이사장은 지체없이 업무대행자를 지정하여야 한다.

제11조(준법감시인의 임기) 준법감시인의 임기는 임면기간으로 한다.

제12조(준법감시인의 권한과 의무) 준법감시인은 다음 각 호에 대한 권한과 의무를 갖는다.

1. 공정한 직무수행 여부, 부당 이득 수수 감시 및 건전한 조직문화 조성
2. 행정 및 예산·회계 처리의 청렴성, 건전성, 적정 집행하고 있는지 여부 확인 및 부적정시 대응방안 수립
3. 내부통제 점검결과의 공유 및 임직원 평가 반영 등 개선방안 수립
4. 위법사항 등에 대한 업무정지를 이사장에게 건의
5. 필요 시 이사회에 참여하여 적법성 등에 대한 의견 진술
6. 모든 회계처리 방침문서에 준법감시인이 서명 또는 날인
7. 정관 및 규정(내규) 준수여부 확인

제13조(준법감시인의 책임) 준법감시인이 제12조의 권한과 의무를 소홀히 하여 회계처리 부적정 등의 사유 발생 시 관련 규정에 따른 징계 등 책임을 진다.

제14조(준법감시체제의 구축) 재단은 임직원 업무수행의 공정성 제고 및 위법·부당행위의 사전 예방 등에 필요한 효율적인 준법감시체제를 구축·운영하여야 한다. 동 준법감시체제는 다음 각 호의 사항들을 포함하여야 한다.

1. 정관 및 재단 내부규정, 회계 관련 업무에 대한 법규준수 측면에서의 사전검토 및 정정요구
2. “임직원 행동강령”의 개정 및 운영 및 정기적인 직원 교육

제15조(내부통제기준 준수여부 점검)

- ① 준법감시인은 각 업무 담당자가 처리한 업무가 법규에 맞게 처리되는지 점검하여야 한다.
- ② 준법감시인은 내부통제기준 등의 준수여부 점검 과정에서 임직원의 위법·부당행위 발견시 이사장에게 보고하여야 하며 필요한 조치를 취하여야 한다.

제16조(준법감시체제 위반자 처리) 재단은 발견된 위법·부당행위 등에 대해 해당 직원의 근무평정 및 성과평가 등에 반영할 수 있으며, 필요 시 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

부 칙 (2017. 2.23.)

이 규정은 2017년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙 (2019. 2.27.)

이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2.26.)

이 규정은 2020년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 2.27.)

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2025. 9.29.)

이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

제6장 업무관리

1. 규정관리규정	307
2. 문서관리규정	323
3. 사무위임전결내규	339
4. 임직원 행동강령 내규	349
5. 이해충돌방지제도 운영내규	391
6. 업무인계인수내규	425
7. 직인관리규정	437
8. 공용차량 관리 내규	447

규정 관리 규정

규정관리규정

제정 2014.10. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 내규를 포함한 제 규정의 제정과 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 제 규정의 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규정화) 재단의 조직편제와 업무운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
- “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
- “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
- “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
- “주관부서”라 함은 재단의 제 규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제5조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제 규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

- 소관부서에 대한 미 제정 규정의 제정 요구
- 소관부서에 대한 현행 규정의 개폐, 정비요구
- 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정, 개폐
- 기타 제 규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제6조(규정의 분류)

① 제 규정은 그 성질과 내용에 따라 기본규정, 조직규정, 업무절차규정으로 대분류하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

- “기본규정”이라 함은 재단운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정으로서 정관, 이사회운영규정, 복무규정 및 규정관리규정과 그 규정의 시행내규를 말한다.
- “조직규정”이라 함은 재단의 직제와 직무권한을 내용으로 하는 규정으로서 직제규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.
- “업무절차규정”이라 함은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.

② 중분류 이하 개별규정의 분류는 규정제정 시 세분할 수 있다.

제7조(효력)

- ① 법령, 조례, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.
- ② 제 규정은 정관, 규정, 내규 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.
- ③ 각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.
- ④ 동일순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 동일 특별규정과 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제2장 제정 및 개폐

제8조(제정형식)

- ① 규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.
 1. 목차
 2. 목적
 3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
 4. 적용범위
 5. 각조문의 명칭
 6. 시행일자
- ② 규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.
 1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
 2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
 3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
 4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

제9조(입안)

- ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.
- ② 제1항의 입안 시에는 [별표 1]의 작성요령에 따라 별지 제1호의 서식에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 [별표 2]신·구 조문대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제10조(심의 및 조정)

- ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.
- ② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.
 1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부
 2. 논리적 타당성 및 실효성 여부

3. 규정의 체계 및 형식에의 부합여부

4. 관계부서와의 협의여부

5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

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

④ 소관부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

제11조(이사회 제출) 소관부서는 제10조의 제3항에 의거 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 제출하여야 한다.

제12조(절차)

① 규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회의 의결로서 제정 · 개폐한다.

2. 내규는 이사장의 결재를 얻어 제정 · 개폐한다. 단, 차기이사회에 보고하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 절차에 의거 제정 · 개폐된 규정을 별지 제2호 서식의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제13조(승인 등) 규정의 제정 및 개폐 시에 강남구청장 또는 관계 기관의 승인 등 특별한 사전 절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제14조(효력발생) 규정 및 내규는 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 것은 공포일로부터 효력을 발생한다.

제15조(소급금지) 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

제16조(시행)

① 소관부서는 제12조에 의거 확정된 규정안을 (제13조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체 없이 규정 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

② 주관부서는 제1항에 의한 규정을 이사장 명의로 시행한다.

③ 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 달아 별지 제3호 서식의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

제3장 관리

제17조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 규정 소관부서에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규정 주관부서에서 행한다.

제18조(규정의 관리) 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

제19조(규정집 발간)

① 주관부서는 제4조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 기타 부서에 이를 배부하여야 하며 변경된 규정은 추록을 발행하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

② 규정집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

제20조(규정집 관리 등) 각 부서는 배부한 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

<별 표 1>

규정안 작성요령

I. 제정의 경우 :

[예시]

- ○ ○ 규정안
- ○ ○ 규정을 다음과 같이 제정한다.
- ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

II. 전부개정의 경우 :

[예시]

- ○ ○ 규정개정규정안
- ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.
- ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

III. 일부개정의 경우 :

[예시]

- ○ ○ 규정개정규정안
- ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당개정내용 기재>

개정내용 작성요령

○ 규정명의 개정요령

- 규정명 중 일부자구를 개정하는 경우

[예] 규정명 중 “……”을 “……”으로 한다.

- 규정명을 전부 개정하고자 하는 경우

[예] 규정명 “……”을 “……”으로 한다.

○ 조 · 항 · 호를 일부 개정하는 요령

- 주의사항

– 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정

– 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용하는 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위 안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용

– 하나의 조 · 항 · 호 중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때에는 그 조 · 항 · 호의 전문을 개정하는 방식을 고려

- 기존의 조 · 항 · 호 중 일부자구를 개정하는 경우

[예] 제○조(제○항 제○호) 중 “……”을 “……”으로 한다.

- 기존의 조 · 항 · 호 중 일부를 연결하여 개정할 경우

[예] 제○조(제○항 제○호) 중 “……”을 “……”로, “……”을 “……”로 한다.

※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

[예] 제○조 제A항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제B항 중 “……”을 “……”로 한다.

- 조문의 제목을 개정할 경우

– 제목을 전부 개정할 경우

[예] 제○조의 제목을 “……”으로 한다.

– 제목의 일부자구를 개정할 경우

[예] 제○조의 제목 중 “……”을 “……”으로 한다.

– 조중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우

[예] 제○조(제목을 포함한다) 중 “……”을 “……”로 한다.

- 기존의 조 · 항 · 호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

– 중간에 추가하는 경우

[예] 제○조(제○항 제○호) 중 “……”을 다음에(또는 앞에) “……”을 삽입한다.

– 말미에 추가하는 경우

[예] 제○조(제○항 제○호) 중 “……”을 다음에 “……”을 삽입한다.

- 기존의 조·항·호 중 일부자구를 삭제할 경우

[예] 제○조(제○항 제○호) 중 “……”를 삭제한다.

○ 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

[예1] 제○조(제○항 제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나),

[예2] 제○조(제○항 제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우

○ 조·항·호를 전부 개정하는 요령

- 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조

- 항의 경우

제○조제2항을 다음과 같이 한다.

②.....

- 호의 경우

제○조제2호를 다음과 같이 한다.

2.

※ 전부 개정되는 항·호의 수가 많을 때

[예1] 제○조 중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

[예1] 제○조(제○항) 중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

○ 조·항·호를 추가하는 요령

- 말미에 추가할 경우

– 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조

– 항의 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥.....

– 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.

6.

- 기존의 조 · 항 · 호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항
 - 추가될 위치 다음에 있는 조 · 항 · 호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워 놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가
 - 이동되는 조 · 항 · 호중 제일 끝의 조문부터 이동
 - 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조 · 호(제○조의 2, 2의 2)를 사용
 - 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함.
- 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

 - 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조와 제10조를 추가할 경우

[예1] 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제8조

제10조

[예2] 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설 한다.

제10조

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조
 - 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조

제11조
- 기존의 항(호) 끌어내리고 2개항(호) 추가하는 경우

<3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

제○조 중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.

③(호의 경우 : 3.)

④(호의 경우 : 4.)
- 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우
 - 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의 2

제○조의 3

- 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우
제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.
제1조(호의 경우 : 1.)

○ 조 · 항 · 호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

[예1] 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.

[예2] 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

○ 조 · 항 · 호의 복합적 개정요령

- 어느 조를 3개조로 나누는 경우<제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>
제2조를 다음과 같이 한다.

제2조

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2

제2조의 3

- 조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 일부 개정하는 경우 :

제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(총전의 제5조)중 “A”를 “B”로 한다.

- 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한 항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우 :

제○조제1항 중 “.....”을 “.....”로 하고, 동조 제2항 중 “.....”을 “.....”으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

②

- 3개항으로 이루어진 2개의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 항 번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우 :

제○조제1항 중 “.....”을 “.....”로 하고, 동조 제2항 중 “.....”을 “.....”으로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만,

제○조제3항 중 “.....”을 “.....”로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③

- 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로 이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우 :

제○조제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.

④

제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.

②

③

- 제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우 :

제○조제3호를 다음과 같이 한다.

③

제○조 중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4.

- 어느 조·항의 각 호를 전부 개정하면서 각 호의 순서에 변경이 있을 경우 :

<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>

제○조(제○항)각 호를 다음과 같이 한다.

1.

2.

3.

- 조·항 중 어느 항(호)을 삭제하고, 다른 항(호)을 이동하는 경우 :

제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

- 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한 항씩 끝에 끌어올리는 경우
제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

○ 장·절 등이 관련되는 경우의 개정요령

- 장·절 등의 제목을 개정하는 요령

– 장·절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 “.....”로 한다.

– 장(절)제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목 중 “.....”을 “.....”로 한다.

- 장·절 등을 추가하는 요령

제○장을 다음과 같이 신설한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조

.

제○조

- 장·절 등을 전부 개정하는 요령

제6장을 다음과 같이 한다.

제 6 장 ○ ○ ○

제50조

○ 표의 개정요령

- 별표의 일부개정요령<설명의 편의를 위하여 다음과 같은 별표 1을 예로 함>

<별표 2>

신·구조문 대비표

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

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

규정안 작성서식

제 목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정개정규정안
3. 일부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정중개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

- 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

- 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

.

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

<별지 제2호 서식>

규정 대장

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

<별지 제3호 서식>

규정 시행 대장

시행 번호	시행 일자	건 명	비고

문서 관리 규정

문서관리규정

제	정 2014.10. 1.
개	정 2016. 7.12.
개	정 2017.11. 1.
개	정 2019. 2.27.
개	정 2020. 2.26.
개	정 2020. 9.11.
개	정 2024. 2.27.
개	정 2025. 9.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 문서의 작성, 처리, 서식(이하 “문서사무”라 한다)에 관한 기준을 정함으로써 문서 사무 처리의 능률화와 통일을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 업무상 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 재단이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 도면, 사진, 디스크, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다.
2. “문서부서”라 함은 재단 내의 문서의 분류·배부·수발업무 지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 문서의 수발 및 사무 처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
5. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
6. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서상(전자문서를 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자문서서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서 상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
10. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·편철·보관 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제3조(적용범위)

- ① 재단의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- ② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받는 외에 보안업무규정에 의하여 처리한다.

제4조(문서의 종류) 문서는 크게 규정문서, 지시문서, 회계문서, 일반문서로 구분한다.

- ① 규정문서는 재단의 정관, 규정, 내규 등 주로 규정사항을 정하는 문서를 말한다.
- ② 지시문서는 지시, 명령서 등 재단이 각 부서 및 하부기관 또는 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
- ③ 회계문서는 지출결의서, 입·출금전표, 영수증, 대차대조표, 손익계산서 등 각종 회계장표류 등의 문서를 말한다.
- ④ 일반문서는 규정문서, 지시문서 및 회계문서 이외의 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생)

- ① 문서는 당해 문서에 대한 서명(전자문서서명 또는 전자이미지서명에 의한 결재를 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.
- ② 문서는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다.

제 2 장 문서의 작성 및 처리

제 1 절 일반사항

제6조(용지의 규격, 여백, 색깔 등)

- ① 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210mm, 세로 297mm로 하고, 용지 색깔은 흰색으로 한다.
- ② 문서는 용지의 위부터 20mm, 왼쪽부터 20mm, 오른쪽 및 아래로부터 각각 15mm의 여백을 두어야 한다. 단, 규정 및 내규는 옆칠향할 수 있도록 용지의 왼쪽부터 30mm 여백을 둔다. 이때 상단 및 하단 오른쪽은 각각 15mm의 여백을 둔다.
- ③ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 단, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제7조(문서작성의 원칙)

- ① 문서는 한글 정자로 맞춤법에 맞게 쓰되 가로로 쓰며 표준말을 사용한다. 다만 이해가 곤란한 어구를 사용할 때에는 한글로 쓴 다음 팔호 안에 한자 또는 외국어를 넣어 쓸 수 있다.
- ② 문서에 사용되는 숫자는 아라비아 숫자로 쓴다. 다만, 지출결의서에 기입하는 숫자는 숫자 다음에 팔호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.
(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)
- ③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고, 그 자리에 온점(.)을 찍어 표시한다.

④ 문서에 쓰는 시·분의 표시는 24시각제에 의하며 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 두점(:)을 찍어 구분한다.

제8조(수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제자 또는 수정자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인하여야 한다. 다만, 중요한 삭제 또는 수정에는 그 수정한 곳의 뒤에 수정한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제9조(면 표시) 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에 문서의 아래 중앙에 그 면의 일련번호를 표시하여야 한다.

제 2 절 문서의 구성

제10조(문서의 구성)

① 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명 및 수신자로 한다.
2. 본문은 제목과 내용 및 붙임으로 한다.

3. 결문은 발신명의, 생산등록번호, 시행일, 주소, 전화번호 등으로 한다.

② 수신자는 대외문서일 경우에는 수신기관인 장, 대내문서일 경우에는 해당 부서장의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 “수신처 참조” 라 쓰고 결문 수신처란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

제11조(문서의 등록과 분류기호) ① 문서번호는 처리부서명과 연도별 등록일련번호로 구성한다.

② 문서분류기호는 “별표 1”과 같다.

제12조(항목의 구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, - 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4,...로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라.,...로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4),...로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라),...로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4),...로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라),...로 나누어 표시한다.
7. 제2호, 제4호, 제6호의 경우에 “하” 이상 더 계속될 때에는 거., 너., 더., 러.,...로 이어 표시한다.

제13조(끝 표시)

① 문서의 본문이 끝나면 한 자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

② 본문의 내용이나 붙임의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

제14조(발신명의)

- ① 대외로 발신되는 문서는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 이사장 명의로 발송한다.
- ② 재단 내 부서 상호 간에 수발되는 문서는 해당 부서장의 명의로 발신한다.

제15조(관인의 날인 등)

- ① 상장 및 각종 증명서류에 속하는 문서와 대외로 발송되는 시행문에는 관인(전자이미지서명을 포함한다)을 날인하고, 재단내 부서 상호간에 발신하는 시행문에는 부서장 서명(전자이미지 서명을 포함한다)으로 시행할 수 있다.
- ② 단순한 자료요구, 업무연락·통보 등 경미한 내용의 문서와, 재단 내 하위부서로 발송하는 문서에는 관인을 찍지 아니하고 시행할 수 있다.

제16조(간인) 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 관인관리자는 관인으로 그 합침되는 부분에 간인을 한다. 다만, 경미한 사항일 때에는 그러하지 아니하다.

제 3 절 문서의 접수 및 처리

제17조(문서의 접수·처리)

- ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 전자문서 외의 방법으로 직접 받은 문서는 전자문서시스템에 기록한 후 지체 없이 접수하여야 한다.
- ② 제1항 규정에 의한 전자문서 외의 방법으로 접수된 문서에는 “별표 2”의 접수인을 찍어 등록, 기재 후 위임전결규정에 의거 결재를 득한다.

제18조(문서의 분류 및 처리) 접수하여야 할 문서가 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에서 처리하여야 한다.

제19조(문서의 반송 및 이송)

- ① 접수한 문서가 형식 및 내용상 잘못이 있을 때에는 그 문서의 생산등록번호, 시행일자, 제목과 반송사유를 명시하여 발신기관에 반송할 수 있으며 필요에 따라 전화 등에 의하여 보완하게 할 수 있다.
- ② 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 부서의 장은 지체 없이 이를 처리부서로 이송하여야 하며, 재단의 업무에 속하지 아니하는 문서는 즉시 발신기관으로 반송하여야 한다.

제 4 절 기안 및 시행

제20조(기안문서) 문서는 서식이 따로 정하여져 있는 것을 제외하고는 “별지 제1호 서식”(전자문서를 포함한다. 이하 같다)의 기안문을 사용하여야 한다.

제21조(검토 및 협조)

- ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 검토자의 검토를 받아야 한다. 다만, 검토자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시하여야 한다.

② 기안문의 내용이 다른 부서에 관련되는 것일 때에는 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

제22조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제 5 절 결 재

제23조(결재)

- ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재자의 결재를 받아야 한다.
- ② 결재권자의 결재는 결재란에 서명으로 한다.

제24조(전결, 대결)

- ① 이사장은 문서의 경중에 따라 그 소속직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.
- ② 제1항의 위임전결사항은 위임전결규정에 의한다.
- ③ 결재권자가 휴가, 출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 되되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.
- ④ 제2항의 규정에 의하여 위임전결사항을 전결하는 경우에는 전결하는자의 서명란에 “전결” 표시를 하고 서명하여야 한다.
- ⑤ 제3항의 규정에 의하여 대결을 하는 경우에는 대결을 하는자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

제25조(시행문의 작성)

- ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 “별지 제1호 서식”에 의하여 작성한다.
- ② 이사장(상임이사)이 소속직원 또는 소속부서에 단순한 업무에 관한 지시, 단순한 자료요구, 업무연락 및 통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 전자문서시스템의 전자게시판 등에 게시한 때에는 당해 문서를 시행한 것으로 본다.<개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2020.9.11>

제 6 절 문서의 발송

제26조(문서의 생산등록 · 발송)

- ① 문서는 당해문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 처리부서별로 전자문서시스템에 등록하고 등록번호를 부여한다.
- ② 관인(전자이미지관인을 제외한다)을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야 한다.
- ③ 문서는 전자문서시스템을 이용하여 발신함을 원칙으로 하고, 문서업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편, 우편, 모사전송 등의 방법으로 발송할 수 있다.

제 3 장 문서의 보관 및 보존

제 1 절 보 존

제27조(보존기간) 기록물의 보존기간은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년의 5종으로 구분하며, 종별 문서보존기간은 “별표 3”과 같다. 다만, 따로 정한 것은 예외로 한다.

제28조(보존기간의 변경) 각 문서 관리단위의 보존책임자는 매년 1회 이상 제27조의 규정에 의하여 정하여진 문서의 보존기간을 연장, 또는 단축하거나 즉시 폐기할 필요가 있다고 판단될 때에는 이사장의 결재를 받아 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

제29조(보존기간의 기산) 보존기간의 기산일은 당해 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

제 2 절 편철 및 관리

제30조(편철 및 관리)

- ① 기록물의 편철은 사안별로 기록물철을 만들어 기록물을 발생순서에 따라 편철한다.
- ② 처리부서의 장은 단위업무별로 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.
- ③ 처리부서에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용 중인 문서는 문서파일에 위에서부터 아래로 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.
- ④ 문서의 편철 량은 200매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철하여야 할 기록물의 양이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 분철한다.

제 3 절 인 계

제31조(인계) 처리부서는 매년 1월에 전년도에 완결된 문서를 문서부서에 인계하여 정리보존하게 한다. 다만, 수시로 열람할 필요가 있는 보관 철은 3년까지 각 처리부서별로 보존할 수 있다.

제32조(목록) 제30조의 규정에 의하여 보존문서를 인계할 때에는 보존문서 이관 목록표(별지 제2호 서식)를 2부 작성하여 1부는 인계 수령인을 받아 주무부서에 보관하고, 1부는 인계될 문서에 첨부한다.

제 4 절 폐 기

제33조(기록물의 폐기)

- ① 보존기간이 끝난 문서는 폐기를 행한다.

② 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기록물을 폐기하고자 하는 때에는 “별지 제3호 서식”에 의한 기록물 폐기 목록 표를 작성하고 이에 따라 폐기하여야 한다.

제 4 장 보 칙

제34조(외국어로 된 문서)

- ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 처리부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 한글로 기안하여 해당외국어 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 관계외국기관의 서식에 따를 수 있다.
- ⑤ 외국기관으로 발신하는 문서는 이사장의 명의로 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에 한하여 외국기관에 상응하는 부서의 장의 명의로 발신할 수 있다.

제35조(회보)

- ① 재단의 직원에 대한 주지사항 및 재단의 안내사항 등 필요한 사항은 회보(별지 제4호 서식)에 의하여 시행한다.
- ② 회보에는 주요 인사사항, 지시사항, 연락사항, 공지사항 등을 구분 기재하되, 항목이 바뀔 때마다 제목을 표시한다.
- ③ 회보를 유인 배부하는 경우에는 서명을 생략할 수 있다.

제36조(준용규정)

이 규정에 정하지 아니한 사항은 공공기관의 기록물관리에 관한 법률·동시 행령·동시행규칙과 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정·동시행규칙이 정하는 바에 따른다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.12.)

이 규정은 2016년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙(2017.11. 1.)

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 2.27.)

이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2020. 2.26.)

이 규정은 2020년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.11.)

이 규정은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에
상근할 수 있다.)

부 칙(2021. 2.26.)

이 규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙(2024. 2.27.)

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2025. 9.29.)

이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2019.2.27., 2020.2.26., 2021.2.26., 2024.2.27., 2025.9.29.>

문서 분류기호

부서명	문서분류기호
경영기획부 복지사업부 통합돌봄지원부	경영기획부 복지사업부 통합돌봄지원부

<별표 2> <개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2019.2.27., 2020.9.11>

문서 접수인

선결	이사장			결재 ～ 공람 ～	상임이사	
접수일		번호			부장	
처리팀					담당	

〈처리요령〉

※ 기재요령

- 접수일 및 번호는 전자문서시스템에 수동 등록한 후 기재한다.
(예) 접수일 : 2014. 05. 10 / 번호 : 1000
- 처리부는 문서를 접수한 해당 부서명을 기재한다.

<별표 3>

문서 보존기간

보존 기간	문서 종류
영구	<ul style="list-style-type: none"> · 기구 및 직제 개폐에 관련된 문서 · 중·장기 사업계획서 · 정관, 규정, 이사회 회의록, 각종 위원회 회의록 · 소송, 등기 등에 관련된 문서 · 직원 채용, 휴·복·퇴직, 근무평가, 상벌 등 인사에 관련된 문서 · 결산감사에 관련된 문서 · 출연, 기부, 투자 등에 관련된 문서 · 저축, 기금, 보험 관계서류 · 재단 CI, 상표 등록 관계서류 · 보존문서 기록대장, 양서 수불대장, CD 수불대장 · 기타 재단의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	<ul style="list-style-type: none"> · 사업계획서 · 관인 날인대장 · 시설물 영선에 관련된 문서 · 각종 산재보험 및 보상 관계서류 · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매, 행사 관계 계약서 · 사회복지공동모금회 업무협약 관련철
5년	<ul style="list-style-type: none"> · 대내·외 감사에 관한 문서 · 직무분석, 인력판단 관계문서 · 해외연수 관계문서 · 업무 인수인계서 · 시간외근무명령 및 확인서, 출장명령부 등에 관한 문서 · 법인카드사용대장 · 민원사항 처리 및 관계문서 · 예산 전용서류 · 회계 관계 증빙서류 · 시설 하자보수 관계문서 · 재물조사 관계문서 · 비품, 소모품 관리대장 · 임대차 관계문서 · 비정규 인력에 관련된 문서 · 행사관계 일반서류철 · 후원금 모금프로그램 관련철 · 각 사업별 대상자 지원내역 등 배분사업 관련철

보존 기간	문서 종류
3년	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 회의자료 • 시설물 점검, 관리대장 • 제증명 발급 관계문서 • 직원 채용관련 입사지원서 · 시험 등 관계서류 • 문서 심사, 처리에 관한 각종 대장
1년	<ul style="list-style-type: none"> • 예산 관계 일반서류 • 유류 수불대장, 차량 운행일지 • 단순 보고사항 • 기타 일시적 처리문서

<별지 제1호 서식> 일반기안문(시행문 겸용) 통합서식 <개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2020.9.11>

로고

① 강 남 복 지 재 단

② 수신자

③ (경유)

④ 제목

1.

붙임

⑤ 발 신 명 의

② 수신자

⑥ 담당

⑥ 검토자

⑥ 상임이사

⑥ 이사장

⑥ 협조자

⑦ 시행 ○○○○팀-

(20)

접수

(20)

⑧ 우 우편번호 주소

/ 기관 홈페이지 주소

⑩ 전화

⑪ 전송

/ ⑫ 공개구분

< 처리요령 >

(이) 란은 서식에 포함하지 아니함)

- ① 기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 기재한다.
- ② 수신자 : 수신자명 또는 수신기관의장을 쓰고, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문 수신처란에 수신기관을 쓴다.
- ③ (경유) : 경유문서인 경우 (경유)란에 경유기관의장을 기재한다.
- ④ 제 목 : 문서의 내용을 함축적이고 간단, 명확하게 기재한다.
- ⑤ 발신명의 : 발신하는 기관장의 명의를 기재하고, 부서 상호간에 발신하는 문서는 해당 부서장의 명의를 기재한다.
- ⑥ 담당·검토자·협조자·결재권자 : 해당 직원의 전자이미지서명으로 결재한다.
- ⑦ 시행 처리부서명-일련번호 (시행일자), 접수 처리부서명-일련번호 (접수일자) : 처리부서명과 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자 란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다.
- ⑧ 우 : 우편번호를 기재한 다음, 기관의 소재지를 세주소로 기재한다.
- ⑨ 홈페이지 주소 : 기관의 홈페이지 주소를 기재한다.
- ⑩ 전화, 전송 : 전화번호와 모사전송번호를 지역번호를 포함하여 각각 기재한다.
- ⑪ 공식 전자우편주소 : 기관에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
- ⑫ 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.

<별지 제2호 서식>

보존문서 이관 목록표

○ 기관명(부서명) :

일련 번호	보존 기간	생산 년도	문서 철		비고
			분류번호	제목	
수령일자		수령자	소속 :	직급 :	성명 : (인)

<별지 제3호 서식>

기록물 폐기목록표

일자 :

연번	생산 연도	제목	보존기간 만료일	폐기 처분일	확인	비고

<별지 제4호 서식>

재단법인 강남복지재단	회 보	제 호 20 년 월 일
인사발령		
지시사항		
연락사항		
공지사항		
기타		
(발신명의)		

사무 위임 전결 내규

사무위임전결내규

제정 2014. 10.1.
개정 2016. 7.20.
개정 2017. 3. 6.
개정 2017.11.15.
개정 2018. 6.20.
개정 2018. 10.4.
개정 2019. 3. 8.
개정 2020. 9.11.
개정 2021. 2.26.
개정 2021. 7. 2.
개정 2022. 5.30.
개정 2022.10.20.
개정 2022.12.27.
개정 2023. 8..29
개정 2024. 2.16.
개정 2025. 9. 2.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 문서관리규정 제17조의 규정에 의하여 사무의 결정권한과 책임을 하향 위임하고, 그 절차를 명확히 정함으로써 업무수행을 신속, 효율적으로 처리하는데 그 목적을 둔다.

제2조(위임전결의 범위)

- ① 직위자별 위임사무의 전결사항은 별표 “사무위임전결사항”에서 정하는 바와 같다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.
- ② 별표에 명시되지 않은 사항으로서 그 전결사항과 유사한 사항은 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상위자의 결재를 받아야 한다.

제3조(권한과 책임) 재단의 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지며, 동시에 그에 대한 책임을 진다.

제4조(중요사항의 처리)

- ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위직급자가 특별히 지정한 것은 지정한자의 결재를 받아 시행하여야 한다.
- ② 각 전결권자는 “별표”에 의하여 위임된 전결사항이라 하더라도 이례적인 사항이나 관련 부서간의 이의가 있는 사항에 대해서는 차상위자의 지시를 받아야 한다.

제5조(협조) 업무수행상 타부서의 지원이나 협조를 요하는 사항은 반드시 관련부서의 협조를 얻어 처리하여야 하며 협조를 받지 못한 사항은 공통 상위직자의 결재를 받아 처리한다.

제6조(전결권자 부재시의 결재) 휴가, 출장, 유고 또는 직제상 공석 등의 사유로 인하여 전결권자가 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 직무대행자의 결재를 받아야 한다. 단, 중요한 사항의 경우에는 전결권자 직상급자의 결재를 받아야 한다.

제7조(경비집행사항) 이 내규 중 경비의 집행과 관련된 위임전결은 해당사항이 사전에 예산편성

되어 있는 경우에 한함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 예산 미편성 사항을 처리하고자 할 경우에는 예산통제부서로부터 예산확보조치를 먼저 받은 후에 전결 처리하여야 한다.
제8조(보고) 전결권자는 “별표”에 명시된 전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항 등은 처리 후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

제9조(전결처리사항의 변경) 전결 처리된 사항의 집행에 있어서 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결자로부터 재 결재를 받아서 시행하여야 한다.

제10조(전결의 효력) 이 내규에 의하여 전결된 사항은 이사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 내규는 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.20.)

이 내규는 2016년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙(2017. 3. 6.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017. 11.15.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019. 3. 8.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020. 9. 11.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에 상근할 수 있다.)

부 칙(2021. 2. 26.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2021. 7. 2.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022. 5.30.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2022.10.20.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2023. 8.29.)

이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2024. 2.16.)

이 내규는 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2025. 9. 2.)

이 내규는 2025년 9월 2일부터 시행한다.

<별표> <개정 2016.7.20., 2017.3.6., 2017.11.15., 2018.06.20., 2018.10.4., 2019.1.7., 2019.01.15., 2019.3. 8, 2019.6.12., 2020.9.11., 2021.2.26. 2021.7.2., 2022.05.30., 2022.10.20., 2022.12.27., 2023.8.29., 2024.2.16., 2025.9.2.>

사무위임전결사항

단위업무	전 결 사 항	전결권자		이사장	비고
		부장	상임이사		
1.사업계획	가. 재단운영 기본정책 및 방침의 결정			<input type="radio"/>	
	나. 연간 사업계획 수립 및 변경			<input type="radio"/>	
	다. 분야별 사업계획				
	1) 기본계획			<input type="radio"/>	
	2) 세부 시행계획			<input type="radio"/>	
	3) 계획의 변경 및 조정			<input type="radio"/>	
	4) 사업 결과보고 및 정산			<input type="radio"/>	
	가. 조직(기구) 정원 변경			<input type="radio"/>	
	나. 임시조직(기구) 편제 및 운영			<input type="radio"/>	
2.조직관리	다. 조직, 인력, 직무 진단 및 분석 계획수립 및 결과			<input type="radio"/>	
	라. 위임전결 변경·조정			<input type="radio"/>	
	가. 인력 수급관리 계획수립			<input type="radio"/>	
	나. 직원 신규(승진, 전직) 임용(계획수립)			<input type="radio"/>	
	다. 직원 수습 적합성 평가			<input type="radio"/>	
3.인사관리	라. 근무평정 및 확인				
	1) 상임이사				
	2) 부장			<input type="radio"/>	
	3) 직원			<input type="radio"/>	
	마. 전보, 휴직, 복직			<input type="radio"/>	
	바. 면직 및 징계처분			<input type="radio"/>	
	사. 신분증 및 증명서(재직,경력) 발급			<input type="radio"/>	
	아. 상훈(구청장급이상, 이사장 포상)			<input type="radio"/>	
	자. 경력평가			<input type="radio"/>	
	차. 직원 근로계약 체결			<input type="radio"/>	
	카. 직원 호봉(연봉) 계약 체결 등			<input type="radio"/>	
	타. 직원 호봉승급(월별) 등 관리			<input type="radio"/>	
4.감사	가. 감사 실시계획 수립 및 결과보고			<input type="radio"/>	
	나. 외부기관 감사자료 제출			<input type="radio"/>	
	다. 비위(위반)직원 처분 요구			<input type="radio"/>	
	라. 일상감사 계획수립 및 결과보고			<input type="radio"/>	
	마. 임직원 행동강령 이행 점검 및 결과			<input type="radio"/>	
	바. 첨보·정보사항 조사 처리			<input type="radio"/>	
	사. 민원처리 계획			<input type="radio"/>	
	아. 외부감사 수감보고			<input type="radio"/>	
	자. 감사 지적사항 시정(처리)			<input type="radio"/>	

단위업무	전 결 사 항	전결권자		이사장	비고
		부장	상임이사		
5. 규정 정비	가. 정관 및 규정 제·개정(안) 작성		<input type="radio"/>		
	나. 규정 제·개정(안) 제출(통보)		<input type="radio"/>		
	다. 정관 및 규정 정비(안) 방침 결정			<input type="radio"/>	
	라. 규정 정비(안) 이사회 심의 요구			<input type="radio"/>	
	마. 규정 공표, 발간, 배포 및 가제		<input type="radio"/>		
6. 공보 및 홍보	바. 내규 제(개)정			<input type="radio"/>	
	가. 홍보 종합계획 수립			<input type="radio"/>	
	나. 재단 소식지 발간				
	1) 소식지 발간 계획수립		<input type="radio"/>		
	2) 소식지 배포	<input type="radio"/>			
	다. 브로슈어, 영상물 등 홍보물 제작				
	1) 홍보물 제작 계획수립, 제작		<input type="radio"/>		
	2) 홍보물 배포 및 활용	<input type="radio"/>			
	라. 보도 및 언론 관계(협조, 해명, 제공 등)				
	1) 중요사항			<input type="radio"/>	
7. 복무관리	2) 일반사항		<input type="radio"/>		
	가. 직원 근무기강 계획수립 및 결과보고		<input type="radio"/>		
	나. 직원 복무사항 집계결과 보고 및 통보		<input type="radio"/>		
	다. 연차휴가 미사용일수 및 사용시기 통보	<input type="radio"/>			
	라. 출장명령 및 복명				
	1) 국외 지역			<input type="radio"/>	
	2) 국내(시내 · 시외)				
	가) 상임이사			<input type="radio"/>	
	나) 부장		<input type="radio"/>		
	다) 직원	<input type="radio"/>			
	마. 근태관리(출·결근, 휴가, 조퇴 등)				
	1) 상임이사			<input type="radio"/>	(협조)
	2) 부장(휴가)			<input type="radio"/>	인사
8. 교육(훈련)	3) 부장(조퇴, 외출 등)		<input type="radio"/>		복무
	4) 직원		<input type="radio"/>		담당
	바. 시간외, 휴일, 야간근무 확인				
	1) 부장		<input type="radio"/>		
	2) 직원	<input type="radio"/>			
	사. 보안근무일지 작성		<input type="radio"/>		
	아. 외부강의 등 신고처리				
	1) 장기(반복), 위원회 활동, 연간, 강의 등			<input type="radio"/>	
	2) 일회성(심사 및 심의 등)		<input type="radio"/>		
	가. 전직원 합동 교육(훈련)		<input type="radio"/>		
	나. 전문기관 위탁 교육		<input type="radio"/>		

단위업무	전 결 사 항	전결권자		이사장	비고
		부장	상임이사		
8. 교육(훈련)	다. 외부강사 초빙 교육		<input type="radio"/>		
	라. 자체 직원 교육(훈련)		<input type="radio"/>		
	마. 직원 교육(훈련) 시행계획 수립		<input type="radio"/>		
	바. 직원 개별교육(훈련) 명령				
	1) 일과시간 외(교육비용 지원)			<input type="radio"/>	
	2) 일과시간 (09:00~18:00)		<input type="radio"/>		
9. 각종 위원회 (자문단포함)	가. 기본운영계획 수립, 위원 위·해촉			<input type="radio"/>	
	나. 위원회 운영에 관한 일반사항		<input type="radio"/>		
	다. 회의 추진 및 결과보고				
	1) 중요사항			<input type="radio"/>	
	2) 일반사항		<input type="radio"/>		
10. 전산관리	가. 정보화 사업계획 수립(매년)		<input type="radio"/>		
	나. 전산개발(구매, 설치) 계획수립		<input type="radio"/>		
	다. 홈페이지 소관분야 수정 및 관리	<input type="radio"/>			
	라. 홈페이지 유지관리		<input type="radio"/>		
	마. 전산정보시스템 구축 및 업그레이드		<input type="radio"/>		
	바. 전산장비 구매 및 유지관리		<input type="radio"/>		
11. 문서관리	가. 문서생산				
	1) 대외비 문서			<input type="radio"/>	
	2) 일반문서		<input type="radio"/>		
	나. 문서 분류, 편집 및 보관		<input type="radio"/>		
	다. 폐기문서 이관 → 보존문서의 폐기		<input type="radio"/>		
	라. 각종 대장 정리 및 확인		<input type="radio"/>		
12. 업무분장 및 인수인계	가. 간부 부서 배치 및 업무분장(신설)			<input type="radio"/>	
	나. 부서원별 업무분장		<input type="radio"/>		
	다. 업무 인수·인계 결과 보고				
	1) 상임이사			<input type="radio"/>	
	2) 부장 이하		<input type="radio"/>		
	가. 협정 및 협약			<input type="radio"/>	
13. 타기관과의 업무협조	나. 타기관 협조요청사항의 처리 및 결과보고				
	1) 중요사항			<input type="radio"/>	
	2) 일반사항		<input type="radio"/>		
	가. 지시사항(구청장 이사장) 처리계획 수립 및 결과보고		<input type="radio"/>		
	나. 주요 동향보고				
14. 지시 및 보고사항	1) 중요사항			<input type="radio"/>	
	2) 일반사항		<input type="radio"/>		
	가. 지시사항(구청장 이사장) 처리계획 수립 및 결과보고		<input type="radio"/>		
	나. 주요 동향보고				
15. 행정 정보공개	1) 중요사항			<input type="radio"/>	
	2) 일반 정보, 자료		<input type="radio"/>		
	나. 행정정보공개 공표		<input type="radio"/>		
	가. 사업평가 계획수립 및 결과보고				
16. 사업평가 및 만족도 조사	1) 사업평가 세부 실행계획 운영		<input type="radio"/>		

단위업무	전 결 사 항	전결권자		이사장	비고
		부장	상임이사		
16.사업평가 및 만족도 조사	2) 사업평가 결과 통보 나. 만족도 조사계획 수립 및 분석보고 다. 만족도 조사 실행			○ ○ ○	
17.후원사업	가. 후원사업 종합 계획수립 나. 후원프로그램 분야별 시행 라. 후원관련 홈페이지 운영관리			○ ○ ○	
18.대상자관리	가. 각 사업별 지원대상자 관리			○	
19.후원자관리	가. 사업별 후원자 관리			○	
	나. 후원자 모집계획 등			○	
	다. 기부금 접수 관련 기부심사 의뢰			○	
	라. 기부금영수증 발급			○	
	마. 후원자 감사편지 발송			○	
20.예산 · 회계	가. 예산편성 계획 수립(주요 사업계획 등)			○	
	나. 예산편성(안) 작성 및 주관부서 협의	○			
	다. 예산편성(안) 확정(추경 포함)			○	
	라. 예비비 사용 방침			○	(협조)
	마. 예산 이월, 이 · 전용 방침 및 시행			○	경영 기획 부장
	바. 예산의 추산 및 통제	○			
	사. 예산절감 계획수립 및 분석 보고			○	
	아. 예산절감 세부계획 수립 시행			○	
	자. 공사 및 물품구매(제조) · 용역(계획 및 집행)				준법 감시 인
	1) 3,000만원 이상			○	
	2) 3,000만원 미만			○	
	차. 제세공과금 등 의무적 경비 집행			○	
	카. 사업비 및 경상적 경비(인건비, 급여 등)			○	
	타. 시책 및 기관운영 업무추진비 1) 업무추진비 사용계획 수립 2) 업무추진비 집행			○ ○	회계 담당
	파. 부서운영비 집행 및 정산	○			
21.기타수입	가. 기타수입 발생보고			○	(협조) 경영 기획 부장
	나. 기타수입 수입 · 반납결의			○	준법 감시 인
22.계약	가. 사업자 선정 입찰공고			○	
	나. 계약체결			○	
	다. 납품(준공) 검사(검수)	○			
	라. 선금지급 결정			○	회계 담당
23.수입 및 지출	가. 세출예산 지출	○			(협조)
	나. 수입 및 반납(여입) 결의			○	준법 감시인
	다. 수입지출외현금 출납 및 정산			○	
	라. 회계전표 및 대장정리			○	
	마. 급여 압류금 예치 및 지출			○	회계 담당
24.세무	가. 각종 세무신고 및 납부	○			
25.자금	가. 기본계획수립 및 결과보고			○	(협조) 준법 감시인
	나. 거래은행의 신설 · 변경			○	
	다. 기본재산 기금의 관리운용			○	
	라. 현금, 예금의 입출금			○	회계 담당

단위업무	전 결 사 항	전결권자		이사장	비고
		부장	상임이사		
26.자산	가. 재물조사 계획수립 및 결과보고		○		
	나. 불용 결정 및 매각·폐기		○		
	다. 재물조사		○		
	라. 불용 결정 및 손·망설 처리		○		
	마. 대장관리	○			
	바. 정수책정 및 관리전환		○		
	사. 물품관리자 지정	○			
27.결산	가. 결산서 작성 및 결산감사 보고			○	
28.법인등기	가. 법인등기(신규,변경,말소) 등록관리		○		
29.급여	가. 직원(임원) 연봉 결정			○	
	나. 성과급 지급			○	
	다. 연말정산 자료 작성 및 신고	○			
	라. 퇴직연금 가입 및 정산	○			
30.직인관리	가. 직인 인영 보존관리	○			경영기획부장
	나. 직인 신조개각 및 폐기		○		
	다. 직인 날인	○			경영기획부장
31.공용차량	가. 차량보험 가입	○			
	나. 차량 수선정비 및 유지		○		
	다. 차량 운행일지 작성	○			
	라. 차량 제세공과금 납부	○			
32.대외협력	가. 구의회				
	1) 행정사무감사 수감 계획수립		○		
	2) 지적사항 처리결과 보고		○		
	3) 서면질문 답변 작성		○		
	나. 유관기관 협조·요구사항				
	1) 중요사항		○		
	2) 일반사항	○			
33.CI관리	가. CI 운영 기본계획 수립		○		
	나. CI 등록 관리	○			
34.건물관리	가. 건축물 점검 계획수립		○		
	나. 건축물 점검결과 지적사항 보완	○			
	다. 건축물 하자 관리		○		
	라. 건축물 위수탁 계약사항 관리		○		
	마. 시설공사, 물품제조 발주				
	1) 3,000만원 이상			○	
	2) 3,000만원 미만		○		
	가. 안전관리 및 재난대책 계획 수립			○	
35.안전사고 및 재난관리	나. 사고·재난 발생보고 및 초동 대처		○		
	다. 시설물 일상점검(청소)	○			
	라. 에너지 절약 계획수립 및 점검		○		
	36.사회서비스 지원센터 운영 <신설 2020.05.20.> <삭제 2022.10.20.>	〈삭제〉			

임직원 행동강령 내규

임직원 행동강령 내규

제정 2014.10.1.

개정 2016.7.20.

개정 2017.11.15.

개정 2019.6.12.

개정 2020.3.9.

개정 2022.6.27.

개정 2023.9.13.

개정 2024.10.2.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의)이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.
 - 가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 감사, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 사. 그 밖에 재단의 장(이하 “이사장”이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우, 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 이사장이 정하는 임직원
3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 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 <개정 2020.3.9.>
4. 삭제 <개정 2020.3.9.>

제3조(적용범위) 이 강령은 재단에 소속된 모든 임직원에게 적용한다.<개정 2020.3.9.>

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 그 사유를 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 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.<개정 2020.3.9.>
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2020.3.9.>
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다.<개정 2020.3.9.>
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등)<개정 2020.3.9.> <이동 2022.6.27.>

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)<신설 2020.3.9.> <이동 2022.6.27.>

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)<신설 2020.3.9.> <이동 2022.6.27.>

제8조(가족 채용 제한)<신설 2020.3.9.> <이동 2022.6.27.>

제9조(수의계약 체결 제한)<신설 2020.3.9.> <이동 2022.6.27.>

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)<신설 2020.3.9.> <이동 2022.6.27.>

제11조(특혜의 배제)임직원은 직무를 수행함에 있어 자연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정 인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별해서 아니 된다.<이동 2020.3.9.>

제12조(예산의 목적 외 사용 금지)임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 재산상 손해를 입여서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)<이동 2020.3.9.>

- ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
- ② 제1항에 따라 보고를 받은 이사장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지)<이동 2020.3.9.>

- 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.

제 15 조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.<이동 2020.3.9.>

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.<이동 2020.3.9.>

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.<이동 2020.3.9.>

제18조(알선·청탁 등의 금지)<이동 2020.3.9.>

① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.<개정 2020.3.9.>

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.<신설 2020.3.9.>

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. 감사조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 이사장이 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 돋는 행위를 해서는 아니 된다.<이동 개정 2020.3.9.>

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.<신설 2023.9.13.〉

1. 후원홍보사업
2. 복지지원사업
3. 사회서비스사업
4. 이사회, 위원회, 인사, 회계, 계약, 보안, 시설관리 등 재단 운영에 관련된 사항

제20조(공용재산의 사적사용 · 수의 금지)<이동 개정 2020.3.9.〉 <이동 2022.6.27.〉

제21조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2020.3.9.〉

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.<신설 2020.3.9.〉

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(금품 등의 수수 금지)<이동 개정 2020.3.9.〉

① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등

2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사 비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
 5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등
 6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
 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 금품 등
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)<이동 2020.3.9.>

- ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한)<개정 2020.3.9.>

- 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 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.
- ② 임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 이사장에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 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 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 이사장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 이사장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 중명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회¹⁾를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 이사장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제25조(초과사례금의 신고방법 등)<개정 2020.3.9.>

① 임직원은 이사장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 이사장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 이사장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 이사장에게 알려야 한다.

제26조(직무관련자 등과의 거래 신고)<개정 2020.3.9.> <이동 2022.6.27.>

제27조(건전한 경조사 문화의 정착)<이동 2020.3.9.>

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. 친족에 대한 통지

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지

3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부 통신망 등을 통한 통지

4. 임직원 자신이 소속된 종교단체 · 친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ 임직원은 경조사와 관련하여 이사장이 소속 임직원들의 의견을 수렴하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등

1) 기관장은 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한을 정하여야 한다.

2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 그 밖에 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지)<신설 2020.3.9.>

- 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 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 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 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담)<이동 개정 2020.3.9.>

- ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.
- ② 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인)<이동 개정 2020.3.9.>

- ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고 할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시 해야 한다.
- ③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장)<이동 2020.3.9.>

- ① 이사장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여

야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우, 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함께 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회)<신설 2020.3.9.>

① 이사장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제32조(징계)<이동 개정 2020.3.9.>

① 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다.

② 이사장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 이사장은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 이사장은 「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 : 과면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 과면-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)<이동 개정 2020.3.9.>

① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제공한 자(이하 이 조에서 "제공자"라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 이사장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사장에게 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 이사장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환

2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사 · 감사 · 수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관

3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실 · 부패 · 변질 등으로 인하여 반환 · 제출 · 보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설 · 공익단체 등에 기증하거나 이사장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 이사장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 이사장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대 · 포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제6장 보칙

제34조(교육)<이동 개정 2020.3.9.>

① 이사장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립 · 시행하여야 하며 그 결과를 기록 · 관리하여야 한다.

② 이사장은 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)<이동 개정 2020.3.9.>

① 이사장은 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 부정 청탁 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)<이동 2020.3.9.>

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 이사장에게 보고하여야 한다.

제37조(포상)이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등 을 실시할 수 있다.<이동 2020.3.9.>

제38조(행동강령의 운영)이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행 할 수 있다.<이동 2020.3.9.>

부 칙(2014.10. 1.)

이 내규(행동강령)은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.20.)

이 내규(행동강령)은 2016년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.20.)

이 내규(행동강령)은 2016년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙(2020. 3. 9.)

이 내규(행동강령)은 2020년 3월 9일부터 시행한다.

부 척(2022. 6. 27.)

이) 내규(행동강령)은 2022년 6월 27일부터 시행한다. (이해충돌방지제도 운영내규는 2022년 5월 19일자 별도 시행)

부 척(2023. 9. 13.)

이) 내규(행동강령)은 2023년 9월 13일부터 시행한다.

부 척(2024. 10. 2.)

이) 내규(행동강령)은 2024년 9월 12일부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2020.3.9.><개정 2023.9.13., 2024.10.2.>

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원 <개정 2024.10.2.>
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.
 - 가. 금전
 - 나. 유가증권(상품권은 제외한다)
 - 다. 제1호의 음식물
 - 라. 제2호의 경조사비

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등

으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 바. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

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, 외국연구 기관, 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] <신설 2020.3.9.>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형 수수 행위	금액	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	수동	김봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능동	정직·강등·해임	해임·파면		파면
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수동	정직·강등·해임	해임·파면		파면
	능동	강등·해임·파면			파면
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수동	강등·해임·파면			파면
	능동	해임·파면			파면

* 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제1호 서식] <신설 2020.3.9.>

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		

소명 내용

二〇一〇年

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제2호 서식] <신설 2020.3.9.>

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

二〇四

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm × 297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제5호 서식] <신설 2020.3.9.>

의 견 서

성명	
소속	
직위(직급)	
담당업무	
의견	

본인은 직무 관련 업무에 대한 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청에 대하여 위와 같은 의견을 제출합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제6호 서식] <신설 2020.3.9.>

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

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제10호 서식] <신설 2020.3.9.>

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자	
보고자 (상담요청인)	성명	생년월일	
	소속	직위 (직급)	
정치인 등 인적사항	성명	직책	
	소속	전화번호	
요구사항			
부당한 근거			
	년	월	일
보고자(상담요청인)	(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 서식] <신설 2020.3.9.>

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/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제12호 서식] <신설 2020.3.9.>

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.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제13호 서식] <신설 2020.3.9.>

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 :	

二〇一〇

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제14호 서식] <신설 2020.3.9.>

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.

신고자

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제15호 서식] <신설 2020.3.9.>

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/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제16호 서식] <신설 2020.3.9.>

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제17호 서식] <신설 2020.3.9.>

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)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제18호 서식] <신설 2020.3.9.>

금품등 관리대장

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호의2 서식] <신설 2020.3.9.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	
요구받은 사항		

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제20호 서식] <신설 2020.3.9.>

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신고자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
	소재지			
	대표자 성명			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				[] 동의 [] 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

신고자

년 월 일

(서명 또는 인)

○○○장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제21호 서식] <신설 2020.3.9.>

상담기록관리부

상담일시	상담유형 [] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요 청 자	성명 생년월일
	소속/직위(직급) 연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제22호 서식] <신설 2020.3.9.>

공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상반기/하반기, 기관명)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소속		성명	
직위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제 · 개정 내역

명칭			
제정·개정	제정 (), 개정 ()	일자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여 · 부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선 · 청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용 · 수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 직무권한등을 남용한 부당행위의 금지			
⑳ 금품등의 수수 금지			
㉑ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉒ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉓ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉔ 경조사의 통지			
㉕ 감독기관의 부당한 요구 금지			
㉖ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
- 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
- 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 分	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	()	()	()	()	()	()
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ()로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

- 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함
- 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	—	—	—	—	—
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도 · 점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	—			—	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자		일련번호	20 -		
소속		직위			
직급	[] 임원 [] 관리자 [] 직원	성명 (실명기재)			
2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	()년 ()월	적발일	()년 ()월	징계 등 처분일	[] ()년 ()월 [] 진행중
3. 위반행위 처리결과	[] 파면	[] 해임	[] 강등	[] 정직	[] 감봉
	[] 견책	[] 불문경고	[] 경고·주의	[] 기타(훈계·전보발령 등)	
4. 적발기관 적발	자체적발	[] 내부공익신고 [] 진정/신고	[] 자체감사	[] 기타(직접기재 :)	
		[] 상급 감독기관		[] 감사원	
	외부기관	[] 검찰청		[] 경찰청	
		[] 국무총리실		[] 국민권익위원회	
	[] 기타(직접기재 :)				
5. 행동강령 위반행위 내역					
유형	[] 공정한 직무수행을 해치는 지시	[] 직위의 사적 이용 금지			
	[] 사적 이해관계의 신고 등	[] 알선·청탁 등의 금지			
	[] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출	[] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
	[] 직무관련 영리행위 등 금지	[] 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
	[] 가족채용 제한	[] 사적노무의 요구 금지			
	[] 수의계약 체결 제한	[] 직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지			
	[] 퇴직자와의 사적 접촉 신고	[] 금품등의 수수 금지			
	[] 특혜의 배제	[] 청렴한 계약의 체결 및 이행			
	[] 예산의 목적 외 사용 금지	[] 외부강의등의 사례금 수수 제한			
	[] 정치인 등의 부당한 요구	[] 직무관련자등과의 거래 신고			
	[] 인사 청탁 등의 금지	[] 경조사의 통지			
	[] 투명한 회계관리	[] 감독기관의 부당한 요구 금지			
	[] 이권개입 등의 금지	[] 기타(직접기재:)			
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제23호 서식] <신설 2020.3.9.>

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제23호 서식] <신설 2020.3.9.>

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
통보받은 문서번호				
위반내역				
위반행위				

■ 징계의결 미요구 사유

二〇四

확인자 (직위)

(서명 또는 인)

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

이해충돌방지제도 운영내규

이해충돌방지제도 운영내규

제정 2022. 4. 4.

개정 2024. 2.16.

개정 2024.10. 2.

제1조(목적) 이 내규는 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지제도를 강남복지재단에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 재단의 이해충돌 방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 강남복지재단의 경영기획부장을 담당관으로 한다

제3조(사적이해관계자의 범위) 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 강남복지재단의 장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 공직자의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 강남복지재단의 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 강남복지재단 소속 공직자가 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 공직자에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 공직자는 소속기관장이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 강남복지재단의 장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 강남복지재단의 장의 의견을 들을 수 있다.

③ 소속기관장이 공직자에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 공직자와 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지

고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 강남복지재단 소속 공직자는 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조 제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지와 6항 및 7항을 준용한다. <개정 2024.10.2.>

⑥ 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자가 소속기관장인 경우, 부기관장(부기관장이 없는 경우 이에 상당하는 자를 포함한다)의 의견을 들어 법 제7조에 따른 조치의 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 소속기관장에게 통보해야 한다. <신설 2024.10.2.>

⑦ 이해충돌방지담당관이 법 제7조제2항에 따른 조치를 통보한 경우, 이해충돌방지담당관 또는 다른 공직자는 신고·신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자에 대해 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 별지 제16호 서식에 따른 서면으로 확인·점검해야 한다. <신설 2024.10.2.>

⑧ 법 제16조에 따른 공무수행사인의 경우 제4조 및 제5조제1항부터 제6항까지를 준용한다. <신설 2024.10.2.>

제6조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 경우, 그 활동 내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2024.10.2.>

② 재단의 장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 재단의 장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

③ 고위공직자는 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없는 경우, 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 별지 제17호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다. <신설 2024.10.2.>

④ 강남복지재단의 장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 강남복지재단 이사장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 제1항 또는 제2항에 따라 제출받은 내역을 고위공직자의 겸직신고 사항, 선거공보, 기타 고위공직자의 민간부문 업무활동을 알 수 있는 자료와 비교하여 누락된 사항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 해당 고위공직자에게 보완을 요청할 수 있다. <신설 2024.10.2.>

제7조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 강남복지재단 소속 공직자는 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제8조(가족 채용 제한 대상 확인) 강남복지재단의 채용 업무를 담당하는 공직자는 법 제11조

제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제8호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제9조(수의계약 체결 제한 대상 확인) ① 강남복지재단의 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

② 강남복지재단의 장은 고위공직자의 재산공개사항, 겸직신고 사항, 기타 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 자인지를 확인할 수 있는 자료를 참고하여 법 제12조제1항에 따른 수의계약의 상대방이 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자인지를 확인할 수 있다. <신설 2024.10.2.>

제10조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 강남복지재단 소속 공직자는 법 제15조제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제11조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 하며, 필요한 경우 관련 담당자에게 자료제출 및 업무처리 등의 협조를 요청할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제12조(위반행위 신고) ① 강남복지재단 소속 공직자가 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 강남복지재단 소속 공직자가 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 강남복지재단의 장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제13조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제14조(이첩·송부의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제12호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제15조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제16조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제14호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

제17조(교육) ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 재단 교육담당 직무자와 협의하여 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.
② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제18조(위반여부에 대한 상담) 공직자는 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제15호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

제19조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영) ① 강남복지재단의 장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.
② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 강남복지재단의 장이 위촉한다.
③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.
④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.
⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.
⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행자인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제20조(징계양정 기준) 강남복지재단의 장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 이 내규 별표1의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

제21조(직무 관련 외부활동의 제한) <신설 2024.10.2.>

- ① 강남복지재단 소속 공직자는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 단서에 따라 소속기관장의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 별지 제18호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 다만, 다음 각 호의 공공기관 소속 공직자가 학술·연구 활동으로서 법 제10조제2호의 활동을 하는 경우, 해당 기관은 별지 제18호 및 제19호 서식을 참고하여 허가 절차를 정할 수 있다
1. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관
 2. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관
 3. 「고등교육법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 국·공립대학
 5. 「국립대학교병원 설치법」에 따른 국립대학교병원
 6. 「국립대학교치과병원 설치법」에 따른 국립대학교치과병원
 7. 「서울대학교병원 설치법」에 따른 서울대학교병원
 8. 「서울대학교치과병원 설치법」에 따른 서울대학교치과병원
 9. 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원, 「대구경북과학기술원법」에 따른 대구

경북과학기술원, 「울산과학기술원법」에 따른 울산과학기술원, 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원

② 제1항의 허가 신청을 받은 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 소속기관장의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제19호 서식에 따라 통보한다.

③ 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 공직자가 소속기관장인 경우, 부기관장(부기관장이 없는 경우 이에 상당하는 자를 포함한다)의 의견을 들어 공직자의 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제19호 서식에 따라 소속기관장에게 통보한다.

제22조(공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지) <신설 2024.10.2.>

① 강남복지재단 소속 공직자는 법 제13조에 따라 소속기관이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 강남복지재단은 기관이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등의 사용에 대해 법령·기준으로 정하여 관리한다.

제23조(직무상 비밀 등 이용 금지) <신설 2024.10.2.>

① 강남복지재단 소속 공직자(공직자가 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조에서 같다)는 법 제14조제1항에 따라 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 이 조에서 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 법 제14조제2항에 따라 공직자로부터 직무상 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

③ 법 제14조제3항에 따라 강남복지재단 소속 공직자는 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제24조(위법한 직무처리에 대한 조치) <신설 2024.10.2.>

강남복지재단의 장은 법 제21조에 따라 소속 공직자가 법 제5조제1항, 제6조, 제8조제1항·제2항, 제9조제1항·제2항, 제10조, 제11조제3항, 제12조제2항, 제13조, 제14조 또는 제15조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 공직자에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당 공직자의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제25조(부당이득의 환수 등) <신설 2024.10.2.>

① 강남복지재단의 장은 법 제22조제1항에 따라 소속 공직자가 법 제5조의 신고 및 회피 의무 또는 법 제6조의 신고 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

② 강남복지재단의 장은 법 제22조제2항에 따라 소속 공직자가 법 제13조의 공공기관 물품

등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 공직자 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.

③ 법 제22조제3항에 따라 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 공직자 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몫수, 환수 등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

제26조(과태료) <신설 2024.10.2.>

강남복지재단의 장은 법 제28조제4항에 따라 법 제28조제1항부터 제3항까지의 과태료 부과 대상자에 대하여는 그 위반 사실을 「비송사건절차법」에 따른 과태료재판 관할법원에 통보하여야 한다.

부 칙(2022. 4. 4.)

이 내규는 2022년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙(2024. 2. 16.)

이 내규는 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2024.10. 2.)

이 내규는 2024년 10월 2일부터 시행한다.

[별표1]

법 위반 행위 관련 징계 양정기준(제21조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제2항 위반 법 제20조제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치 결정 미이행	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
법 제20조 제4항에 따라 준용되는 「공익신고자 보호법」 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위 제20조의2의 특별보호 조치 결정 미이행	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책

■[별지 제1호 서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

- 어두운 난(■)은 신고·신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		
직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	연락처	② 사적이해관계	
	③ 관련 직무		
	④ 직무관련자	<input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

작성방법

- ① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “사적이해관계”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.
- 가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
 - 나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
 - 다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
 - 마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
 - 바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제1항)
- 사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제2항)
- 아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)
- ③ “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
- 1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 - 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 - 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 - 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 - 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 - 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 - 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 - 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 - 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 - 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 - 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 - 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 - 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 - 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 - 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 - 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 현법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ④ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■[별지 제2호 서식]

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난(■)은 신청인이 작성하지 않으면, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)		
접수번호	접수일	처리일
신청인	성명	소속 [] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	주소	연락처
업무 담당 공직자	성명	소속
	① 관련 직무	직위(직급)
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계 [] ② 직무관련자 [] 직접적인 이해관계가 있는 자 [] 기타	
기피 신청사유	[] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [] 기타()	
참고자료		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·증재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상별·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ② “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

기피 신청에 대한 의견서

성명	
소속	
직위(직급)	
관련 직무	
의견	

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■[별지 제4호 서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

- []에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일
성명	소속	신고·신청일
신고·신청인		

[] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)

[] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)

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

① 관련 직무

[] 직무수행의 일시 중지 명령 [] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
[] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()

조치결과 [] 해당직무 계속 수행 (사유: [] 해당 공직자 대체불가 [] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)
「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자
소속() 직위(직급)() 성명()

기타 참고사항

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

이정우

○○기관장

(서명 또는 인)

210mm×297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상별·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 현법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

■[별지 제5호 서식]

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

- 어두운 난()은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
------	-----	-----

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		

신청하는 조치 유형	[] 직무 대리자 지정 [] 직무 공동수행자의 지정 [] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()
신청 사유	

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

작성방법

- ① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평기에 관계되는 직무
 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 현법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ①「건축사법」에 따른 공사감리, ②「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ③ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

■[별지 제6호 서식]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

기타

근무기간	근무처(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■[별지 제7호 서식]

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으면, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일		
신고인	성명	소속	직위(직급)	
거래자	성명	신고인과의 관계 [] 본인 [] 본인의 직계존속·비속 [] 배우자 [] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [] ① 특수관계사업자		
	연락처			
거래상대방	성명	소속	연락처 [] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자	
	② 직무관련자 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자			
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성			
	[] 금전 차용 [] 금전 대부 [] 유가증권 거래			
	계약체결일		상환기일	
거래금액(이율)		거래원인		
거래내용	[] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래		[] 기타 재산상 거래	
	계약체결일		거래대상	
	거래금액		거래원인	
	[] 물품 계약		[] 용역 계약	[] 공사 계약
계약체결일		계약사항		
거래금액		거래원인		
참고자료				

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

작성방법

- ① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)
- ② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

■[별지 제8호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

- 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		
채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■[별지 제9호 서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[] 공사 [] 용역 [] 물품 [] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
②	계약 업무를 법령상 사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자자분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

○○○○○○○

계약상대자(확인인)

년 월 일

(서명 또는 인)

210mm×297mm [일반용지 60g/m²(재활용품)]

■[별지 제10호 서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

- 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일
------	-----	-----

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

성명	연락처
현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관

① 직무관련

- [] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
 - [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
 - [] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
 - [] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자

② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성

접촉 사항	일시	사유
	유형	비용부담자 [] 골프 [] 여행 [] 사행성 오락 [] 신고인 [] 퇴직공무원 [] 기타()

참고자료

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

四
五
六

신고인

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

② “신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 “① 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■[별지 제11호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

- 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으면, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일	
신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자) 연락처	주민등록번호	
	직업 주소		
신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [] 동의 [] 비동의			
법 위반행위자 (피신고자)	[] 개인		
	성명	연락처	직업
	[] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
명칭(법인 또는 단체)		소재지	
[] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원			
성명	연락처	직업	
명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지	
위반행위 신고	신고경위 및 이유		
	일시	내용	
	장소		
증거자료			

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■[별지 제12호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

- []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자	
신고기관 [] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원 [] 국민권익위원회			
신고자	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [] 동의 [] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
조사기관 및 조사 결과	[] 법 위반행위 발생 공공기관 () [] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [] 징계대상으로 징계절차의 진행		
	[] 감사원 또는 감독기관 () [] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
	[] 수사기관 () [] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
	조사 결과의 처리이유		
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관

○○○기관장

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■[별지 제13호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

- []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자
신고기관 [] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원 [] 국민권익위원회		
신고인	위원회 신고 접수번호	접수일자
	이첩·송부 일자	신분공개 동의 여부 [] 동의 [] 비동의 이첩·송부 내용
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관
	신고내용	
종결처리	조사기관 [] 법 위반행위 발생 공공기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 감사원	
	종결사유 [] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우	
기타 사항		

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관

○○○기관장

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■[별지 제14호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
	일시	장소	
신고사항	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관	통보일	
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■[별지 제15호 서식]

공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	[] 전자우편 [] 전화 [] 방문 [] 기타()
상담신청인	성명	연락처	
	직위(직급)	소속	
상담유형	[] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청	[] 직무관련 외부활동의 제한	
	[] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고	[] 가족 채용 제한	
	[] 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출	[] 수의계약 체결 제한	
	[] 직무관련자와의 거래 신고	[] 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지	
	[] 퇴직자 사적 접촉 신고	[] 직무상 비밀 등 이용 금지	
	[] 기타()		
상담내용			
상담결과			

년 월 일

이해충돌방지담당관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ [별지 제16호 서식] <신설 2024.10.2.>

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

- []에는 해당하는 곳에 ✓ 표시를 합니다.
(앞쪽)

① 신고· 신청인 등	성명	소속	직위(직급)
----------------	----	----	--------

	[] 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청
신고 유형	[] 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고
	[] 직무관련자와의 거래 신고

성명	소속	직위(직급)
확인·점검자		

② 확인·점검 내용

	[] 특이사항 없음
③ 확인·점검 결과	[] 특이사항 있음 후속 조치 내용 :

四〇九

확인·점검자

(서명 또는 인)

210mm×297mm [일반용지 60g/m² (재활용품)]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 없음 확인서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일(임기 개시일)

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

년 월 일

○○기관장 귀종

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

■ [별지 제18호 서식] <신설 2024.10.2.>

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신고인	성명	소속	직위(직급)
① 요청인	기관명	담당자	연락처
② 외부활동 유형	<p>[] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외)</p> <p>[] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위</p> <p>[] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위</p>		
③ 외부활동 주제			
④ 외부활동 방법			
외부활동 내용	⑤ 외부활동 일시	⑥ 일괄신고	
	20 . . . ~ 20 . . .	월 평균 횟수 : 회	
		연간 총 횟수 : 회	
⑦ 사례금			
총액	천원 (※ 1회 평균 대가 천원)		
[교통비·숙박비·식비(실비)]	천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)		

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

작성방법

※ 본 “직무 관련 외부활동 허가 신청서”는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금 수수가 허용되는 경우에 해당하는 사항은 작성하지 않습니다.

① “요청인”은 1)공직자에게 지식이나 정보 제공을 요청하고 대가를 지급한 주체 2)공직자가 대리하는 외국의 기관·법인·단체 3)공직자가 취임하려고 하는 직위가 속한 기관을 말합니다.

② “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.

③ “외부활동 주체”는 공직자가 ①에서 선택한 외부활동 유형과 관련한 구체적인 활동 내용을 간략하게 적습니다.

- (예) 1) ○○언론사 요청으로 ○○○정책 효과에 대한 자문
 2) ○○법인을 대리해 ○○에 관한 소송 수행
 3) ○○단체의 단체장으로 취임

④ “외부활동 방법”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 구체적 방법을 간략하게 적습니다.

- (예) 1) 서면 자문, 유선 자문 등
 2) 관련 자료 제공, 재판 출석 등
 3) 단체장으로서의 제반 활동 수행

⑤ “외부활동 일시”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하는 일시를 적습니다.

- (예) 1) 자문 기간
 2) 대리 기간
 3) 취임 기간

⑥ “일괄신고”는 공직자가 ③에서 작성한 활동을 연간 정기적으로 수행하는 경우에만 작성합니다.

(예) ○○법인에 월 평균 2회씩 1년간 ○○기술 관련 자문을 하는 경우, 연간 총 24회, 월 평균 2회로 작성

⑦ “사례금”은 공직자가 ③에서 작성한 활동을 수행하고 지급받은 대가를 작성합니다. 이 때, 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재합니다.

직무 관련 외부활동 허가 통보서

- []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	통보일	
신청인	성명	소속	직위(직급)
① 외부활동 유형	[] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외)		
	[] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위		
	[] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위		
② 결과	[] 허가		
	[] 불허가		
	* 허가하지 않는 사유 :		
기타 참고사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제10조에 따라 직무 관련 외부활동 허가 신청에 대한 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

○○기관장

(서명 또는 인)

작성방법

- ① “외부활동 유형”은 공직자가 직무 관련 외부활동으로서 소속기관장의 허가를 받으려고 하는 법 제10조제2호, 제4호, 제5호 중 유형에 체크 표시 합니다.
- ③ “결과”는 허가 또는 불허가를 선택하여 표시하고, 불허가하는 경우, 그 사유를 간략하게 적습니다.
(예) 공직자가 신청한 외부활동은 공직자의 공정한 직무수행에 지장을 줄 것이라 판단됨

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

업무인계인수내규

업무인계인수내규

제정 2014.10.1.

제정 2019.3.8.

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 강남복지재단의 직원의 업무인계인수에 필요한 절차 및 내용을 정함으로써 업무인계인수에 따른 책임의 소재를 명확히 하는 동시에 업무수행이 능률적이고 연속적으로 이루어지도록 하는 데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위)

- ① 이 내규는 재단 내에 근무하는 전 직원에게 적용한다.
- ② 직원이 전보, 휴직, 퇴직하거나 직제개편, 업무분장의 변경, 기타의 사유로 인해 근무상의 변동이 있을 경우에는 이 내규가 정하는 바에 따라 업무를 인계인수하여야 한다.
- ③ 30일 이상의 출장, 휴가 또는 결근으로 인하여 부재시 그 담당업무 중 긴급을 요하는 사항은 직급 상급자의 지시에 따라 다른 직원에게 인계하여야 한다.

제3조(업무의 인계인수)

- ① 업무인계인수 기준일은 실제 부임일자 또는 변경일자로 하고, 전일 현재 업무내용을 인계함을 원칙으로 한다.
- ② 제2조에 해당하는 자는 업무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 별표에 의한 업무인계인수사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 단, 특별한 사유로 인하여 업무인계자와 인수자가 협의하여 입회자의 사전 승인을 얻은 경우는 인계인수기간을 연장할 수 있다.
- ③ 후임자가 미정일 경우나 기타 특별한 사유로 인하여 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 사정이 있는 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 업무를 인수할 수 있게 될 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제4조(인계인수서 작성)

- ① 업무의 인계자와 인수자는 별표에 의한 업무인계인수사항 전반에 대하여 별지서식에 의하여 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대장에 따라 해당 사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 인계인수서 작성을 생략하거나 업무의 성질 및 통계관리상 인계인수서 작성 각종서식이 부적합 할 경우에는 이를 실정에 맞게 변경 작성할 수 있다.
- ② 인계인수일 현재 비치되어 있는 목록 대장 또는 규정 등에 의하여 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장상에 인계인수 사실을 명시하고 인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계인수서에는 “별도 ○○대장 및 ○○규정에 의한다”는 표시를 하여야 한다.

제5조(인계인수서 작성부수) 업무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각각 기명날인한 후 각 1부씩 소지하고, 나머지 1부는 당해부서에 보관하여야 한다.

제6조(입회) 제5조에 의한 인계인수서를 작성할 경우, 부서의 장 이상인 자의 업무인계는 차상급자가, 부서 내에서의 직원의 업무인계는 해당 부장이 입회하여 확인하여야 한다.

<개정 2019.3.8>

제7조(보고) 인수자는 인계인수가 완료된 즉시 상급자에게 인계인수사항을 보고하여야 한다.

제8조(사고보고) 업무인계인수 시 부정 혹은 불상사고를 발견하였을 경우 즉시 주관부서를 경유하여 이 사장에게 사고보고서를 제출하여야 한다.

제9조(책임)

- ① 인계인수서의 내용이 사실과 상이하거나 또는 인계사항을 누락한 경우 및 업무 인계인수 이전의 부실한 업무처리로 인하여 재단에 손해를 끼친 책임은 인계자가 진다.
- ② 고의 또는 과실로 업무상 중대한 부정행위 또는 위규사항을 발견치 못하거나 은폐하였을 때에는 이에 대한 책임은 인수자가 진다.
- ③ 책임에 대한 심의와 관련된 사항은 인사규정을 준용한다.

제10조(업무감사) 제8조의 부정 혹은 불상사고가 있을 때에는 이사장의 지시에 따라 업무감사를 실시할 수 있다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 내규는 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 3. 8.)

이 내규는 2019년 3월 8일부터 시행한다.

업무인계 인수사항

항 목	항 목
<p>1. 기구조직현황</p> <p>2. 정 · 현원조서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정 · 현원조서 - 직급별 정 · 현원표 <p>3. 사무분장표</p> <p>4. 주요사업추진현황</p> <p>5. 주요지시사항목록</p> <p>6. 주요 미결업무조서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 접수된 민원서류일체, 담당업무와 관련한 각종 서류 <p>7. 소송 계류중인 사항(별지 제2호)</p> <p>8. 관인 · 공인 목록</p> <p>9. 보존문서 목록(별지 제3호)</p> <p>10. 장부 · 대장 목록(별지 제4호)</p>	<p>11. 비품 · 장비현황(별지 제5호)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부서별 비품(사무용, 행정 · 건설 · 기타 장비 등) <p>12. 차량 현황</p> <p>13. 재산조서(별지 제6호)</p> <p>14. 채권, 채무조서(별지 제7호)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 채권조서 - 채무조서 <p>15. 세입세출예산현계표(별지 제8호)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 세입예산현계표 - 세출예산현계표 <p>16. 세입세출외 현금수지현계표 (별지 제9호)</p> <p>17. 당면 주요문제점 및 조치의견</p> <p>18. 기타 필요하다고 인정되는 사항</p>

○ ○ ○ 업무인계인수서

1. 년 월 일 현재 ○○○의 업무를 별첨과 같이 인계 인수함.

2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.

3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

○ 인계자 : 전직위 성명 (인)

○ 인수자 : 직 위 성명 (인)

○ 입회자 : 직 위 성명 (인)

<별지 제2호 서식>

소송계류중인 사항

사건명	사건개요	당사자		최초제소		진행상황	소관부서
		원고	피고	일자	관할법원		
위 사실을 확인함. 년 월 일							
확인자 : 직위		직급		성명		인	

<별지 제3호 서식>

보존문서 목록

부서별	합계	영구	10년	5년	3년	1년	기타
계							
* 내역은 별도보존문서 기록대장과 같음. 위 사실을 확인함.							
년 월 일							
확인자 : 직위		직급		성명		인	

<별지 제4호 서식>

장부·대장 목록

<별지 제5호 서식>

비 품 목록

1. 부서별 비품 (사무용, 기타장비 등) 목록

(단위 : 천원)

과 · 담당관	합 계			정수(업무,사업용)물품			비 정수 물 품		
	품목수	수량	금액	품목수	수량	금액	품목수	수량	금액

* 대장 미비치시는 사실대로 작성

2. 도서목록

소 관 별	총 수 량	비 고
계		

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

<별지 제6호 서식>

재 산 조 서

구 분	토 지(천 m ²)		건 물(천 m ²)		기 타
	필지	면적	동수	면적	
합 계					
기본재산					
보통재산					

* 내역은 별도 재산대장과 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

<별지 제7호 서식>

채권 · 채무조서

1. 채권조서

부서별	채권종류	채 권				채 무 자
		채권현재액	발 생 일	소멸일자	목적또는사유(조건)	

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

2. 채무조서(기채 등)

일자별	건 명	목적 또는 용도	기 채			기상환액 (이자/ 원금)	잔액 (이자/ 원금)	채권자	주관 부서
			금 액	이율 및 조건	상환 기간				

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

<별지 제8호 서식>

세입세출예산현계표

1. 세입예산현계표

회 계 별	세입예산현액	정수결정액	수 납 액	과오반납액	불납결손액	비 고

2. 세출예산현계표

회 계 별	예산현액	수 입 액 (세입) ①	자금전용액 ②	지 출 액 ③	잔 액 ①+②-③	비 고

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

세입세출외현금수지현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고
계					
※ 잔고증명 별첨 위 사실을 확인함.					
년 월 일					
확인자 : 직위 직급 성명 인					

직 인 관 리 규 정

직인관리규정

제정 2014.10.1.
개정 2016.7.12.
개정 2017.11.1.
개정 2019.2.27.
개정 2020.9.11.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다)에서 사용하는 직인의 제작, 보관 및 사용요령 등의 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 종류) 재단에서 사용하는 직인은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 재단 이사장 명의로 사용하는 직인
2. 전자문서에 입력하여 사용하는 전자이미지 직인
3. 회계관계 직원의 회계사무를 처리함에 있어 사용하는 직인

제3조(직인의 비치 및 관수)

- ① 이사장 명의의 직인은 재단의 직인관리 부서장이 비치 및 관수한다.
- ② 전자이미지 직인은 해당 직인을 사용하는 부서의 장이 관수한다.
- ③ 회계관계 직원의 직인은 회계관계 직원으로 지정된 직원이 비치 및 관수한다.

제4조(직인의 규격 및 형태) 직인의 규격 및 형태는 “별표1”과 같다.

제5조(인영의 내용) 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 직인의 인영은 해당 명칭에 “인”이나 “의인”자를 붙이거나, 직위 명칭에 “인”이나 “의인”자를 붙인다.

제6조(직인의 등록)

- ① 직인을 신조하여 사용하고자 하는 경우에는 해당 직인의 비치 및 관수자가 전결권자의 방침(결재)을 받고 이를 제작한 후 직인등록신청서 “별지 제1호 서식”를 작성하여 신조 직인과 함께 직인 관리 부서장에게 제출하여야 한다.
- ② 직인관리 부서장은 제1항의 직인등록 신청사항을 검토, 확인, 대조 및 보완한 후 직인등록대장 “별지 제2호 서식”에 신청 인영을 등록하고 신조 직인은 등록 즉시 신청자에게 반환한다.
- ③ 직인의 분실, 마멸, 원형 이미지 표시 불량 등 사유로 직인을 개각하여 재등록 사용하는 경우 또한 제1항 및 제2항과 동일한 서식과 절차 및 방법으로 재등록 신청하고 인영 등록 관리한다.

제7조(직인의 폐기)

- ① 직인의 분실, 마멸, 원형 이미지 표시 불량 등의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 경우에는 해당 직인의 비치 및 관수자가 전결권자의 방침(결재)를 받고 직인 폐기처리신청서 “별지 제3호 서식”를 작성하여 폐기 직인과 함께 직인 관리부서장에게 제출하여야 한다. 다만, 직인을 분실한 경우에는 직인 폐기신청서만 작성하여 제출한다.
- ② 직인 관리부서장은 제1항의 직인 폐기 신청사항을 검토, 확인한 후 직인등록대장에 필요한 사항을 기재 관리하여야 하며, 폐기 직인은 폐기 방침(결재)을 받은 후 소각 처분한다.

제8조(공고) 직인 관리부서장이 제6조 및 제7조에 따라 직인을 등록하거나 폐기한 경우에는 이를 공고하여야 한다.

제9조(인영의 보존) 직인 관리부서장은 매년 2월 1일 현재의 재단이 사용 중인 각종 직인의 인영을 직인

인명부 “별지 제4호 서식”에 날인하여 보존하여야 한다.

제10조(직인의 사고) 직인의 비치 및 관수자는 직인의 분실, 도난, 허위, 변조 등의 사고가 발생한 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 직인사고보고서 “별지 제5호 서식”를 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다.

제11조(보관방법) 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 일과 시간 후에는 봉인을 해두어야 한다.

제12조(직인의 날인 위치) 직인은 기관이나 직위의 명칭의 끝 글자가 인영의 가운데 오도록 날인한다.

다만, 민원서류 등을 발급하는 직인의 경우에는 이사장 표시의 오른쪽 여백에 날인할 수 있다.

제13조(직인날인 기록) 전자문서시스템의 문서등록대장에 기록되지 않는 직인날인 문서는 직인날인대장 “별지 제6호 서식”에 기록한다.

부 칙(2014.10. 1.)

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 7.12.)

이 규정은 2016년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙(2017.11. 1.)

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 2.27.)

이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙(2020. 9.11.)

이 규정은 2020년 9월 11일부터 시행한다.(단, 상임이사는 2020년 12월 17일부터 사무국에 상근할 수 있다.)

[별표 1]

직인의 규격 및 형태

구 분	직 인 명(예시)	형 태	규 格
이사장	재단법인강남복지재단이사장(의)인	정사각형	24mm×24mm
회계직인 (명령기관)	강남복지재단경리관(의)인 강남복지재단징수관(의)인 강남복지재단물품관리관(의)인 강남복지재단지출원(의)인	정사각형	21mm×21mm
회계직인 (출납기관)	강남복지재단현금출납원(의)인 ○○○○수입금출납원(의)인 ○○○○수입지출외현금출납원인 ○○○○일상경비출납원(의)인	정사각형	15mm×15mm

직인 등록(재등록) 신청서

직인명				
직인종류		관수부서		
등록(재등록) 사유				
등록(재등록) 사항	신조(제작)일	년	월	일
	재료			
	규격			형태
	신조(개작)자	소속		직종
		직급		성명
	사용개시일	년	월	일
비고				

위와 같이 직인의 등록(재등록)을 신청합니다.

담당	부장	상임이사	이사장

20 년 월 일

신청자 (인)

직인 관리부서장 귀하

주) “직인명”란에는 직인 인영의 문안내용을 기재하고, “직인종류”란에는 ‘이사장’, ‘회계직인’ 중 선택 기재함

직인 등록대장

직인명				관리번호		
종류			관수부서			
재료	형태		규격			
등록(재등록) 직인						
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">등록시 인영</div>	등록신청일	년 월 일				
	사용개시일	년 월 일				
	신조(개각)자 인적사항	소속		직종		
		직급		성명		
	등록(재등록) 사유					
	공고사항	공고매체	공고번호	공고일		
				년 월 일		
				년 월 일		
	비고					
	작성확인자 인적사항	작성자	직급	성명	(서명)	
확인자		직급	성명	(서명)		
폐기(분실) 직인						
<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">폐기시 인영</div>	조치신청일	년 월 일				
	폐기(분실)일	년 월 일				
	폐기(분실) 사유					
	폐기(분실)자 인적사항	소속		직종		
		직급		성명		
	폐기방법					
	공고사항	공고매체	공고번호	공고일		
				년 월 일		
				년 월 일		
	비고					
작성확인자 인적사항	작성자	직급	성명	(서명)		
	확인자	직급	성명	(서명)		

주) 1. “관리번호”는 종류별, 명칭별, (재)등록 순으로 일련번호 부여 관리함
 2. 직인 분실 경우에는 “폐기시 인영”란에는 날인하지 아니함

(별지 제3호 서식) <개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2019.2.27., 2020.9.11.>

직인 폐기 처리 신청서

직인명					
직인종류		관수부서			
폐기(분실) 사유					
폐기(분실) 사유	폐기(분실)일	년 월 일			
	재료				
	규격			형태	
	폐기(분실)자	소속		직종	
		직급		성명	
비고					
위와 같이 직인의 폐기(분실) 처리를 신청합니다.					
담당	부장	상임이사	이사장	20 년 월 일	
				신청자 (인)	
<u>직인 관리부서장 귀하</u>					
주) “직인명”란에는 직인 인영의 문안내용을 기재하고, “직인종류”란에는 ‘이사장’, ‘회계직인’ 중 선택 기재함					

직인 인명부

직인명							
신규등록 당시인영		년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
		년 월 일 신조개각					
년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각
년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일	년 월 일
년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각
주) 본 서식은 직인 명칭별로 작성하고, 연도단위로 날인 관리하되, 개각이 없는 연도에는 해당란에 "/" 표시함							

(별지 제5호 서식) <개정 2016.7.12., 2017.11.1., 2019.2.27., 2020.9.11.>

직인 사고 보고서

직인명				
종류		관수부서		
사고일시		사고장소		
사고내용				
사고후의 처리전말				
비고				
위와 같이 직인의 사고 발생사항을 보고합니다.				
담당	부장	상임이사	이사장	20 년 월 일
				보고자 (인)
<u>강남복지재단 이사장 귀하</u>				
주) “직인명”란에는 직인 인영의 문안내용을 기재하고, “직인종류”란에는 ‘이사장’, ‘회계직인’ 중 선택 기재함				

(별지 제6호 서식)

직인 날인대장

공용차량 관리 내규

공용차량 관리 내규

제 정 2025. 10. 24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 강남복지재단(이하 “재단”이라 한다) 공용 차량의 관리 · 운용에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법 시행규칙」 제2조에서 규정한 자동차 중 이륜자동차를 제외한 자동차로서 재단에서 사용하는 자동차를 말한다.
2. “차량정수”란 조직의 임무 · 정원 및 업무량 등을 참작하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 차량 대수를 말한다.

제3조(적용범위) 재단 공용차량 관리에 관하여 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 따른다.

제2장 차량 정수의 관리

제4조(차량정수의 배정) 차량 정수는 서울특별시 강남구청장(이하 “구청장”이라 한다)이 배정한다.

제5조(차량정수의 배정요청 등) ① 차량(임차차량을 포함한다) 및 임시 차량 정수를 배정받으려는 재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 그 사유 등을 명시하여 구청장에게 배정 승인을 요청하여야 한다.

② 이사장은 배정받은 차량의 차종 · 차형 변경 또는 차량 교체(이하 “변경 등”이라 한다)를 할 때에도 구청장 승인을 얻어야 한다.

③ 이사장은 차량정수의 배정 또는 변경 등에 대한 승인 이전에 그 소요경비를 예산에 계상하여서는 아니 된다.

④ 이사장이 외부로부터 차량을 양여 · 관리전환 또는 기증을 받을 때에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정 받아야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 내규에 따른 차량정수의 배정요청 또는 변경 등의 승인 요청은 별지 제2호서식에 따른다.

제6조(차량 교체) 차량 교체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 교체할 수 있다.

1. 최단 운행연한을 경과하거나 최단 주행거리를 초과하여 운행한 차량
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우 또는 그 수리비가 해당 차량 가격(구입당시 가격)의 3분의 1을 초과하는 경우(관할 경찰서장의 확인 필요)

제7조(차량의 내구연한) 차량의 내구연한은 8년으로, 조달청 고시 내용연수표(승용자동차)에 따른다.

제3장 차량의 등록 및 기록관리

제8조(차량의 등록) ① 이사장은 제5조 제5항의 규정에 따른 승인확인서를 첨부하여 차량 관리부서에 등록하여야 한다.

- ② 이사장은 제1항의 규정에 따른 등록사항에 변경이 있는 때에는 지체 없이 강남구에 변경등록 신청을 하여야 한다.
- ③ 이사장은 제1항 및 제2항에 따른 차량의 등록·말소등록 또는 변경등록이 완료된 때에는 등록·말소등록 또는 변경등록일로부터 20일 이내에 별지 제3호서식에 따라 구청장에게 보고하여야 한다.

제9조(서류의 비치) 공용차량의 관리·운용을 총괄하는 부서는 제1호부터 제7호까지의 서류를 각각 사무실에 비치하고 기록·관리하여야 한다.

1. 차량정수관리대장 : 별지 제1호 서식에 따름
2. 차량운행일지: 별지 제4호 서식에 따름
3. 차량사용대장: 별지 제5호 서식에 따름
4. 자동차등록증
5. 자동차 보험 가입증명서
6. 자동차검사표나 자동차정기검사결과표 또는 자동차종합검사 결과표
7. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

제10조(지도·점검) ① 이사장은 차량의 관리·운용사항을 주기적으로 지도·점검하여야 하고, 필요한 경우 차량에 장치를 설치할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 지도·점검 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량의 등록에 관한 사항
2. 차량의 운행에 관한 사항
3. 「자동차손해배상 보장법」에 따른 보험 가입에 관한 사항
4. 「자동차관리법」에 따른 자동차검사, 자동차종합검사에 관한 사항
5. 그 밖에 차량의 관리·운용에 관한 사항

제4장 차량관리 및 운행

제11조(차량 담당 부서) ① 차량관리부서는 재단 경영지원업무 총괄부서로 한다.

- ② 차량관리부서는 공용차량의 운전자와 차량 유지관리를 담당한다.

제12조(차량의 사용 및 관리) ① 이사장은 재단의 소속 직원에 한정하여 차량의 사용을 허용할 수 있다. 다만, 타당한 사유가 있는 때에는 해당 기관의 소속 직원 이외의 자에게도 사용을 허용할 수 있다.

- ② 차량관리부서는 차량을 운행하는 중 사고가 발생하는 것 등 각종 재난에 대비하여 이에 해당하는 보험에 가입하여야 한다.

- ③ 차량관리부서는 「자동차관리법」에 따라 자동차검사, 자동차종합검사를 실시하여 차량의 성능 및 상태를 주기적으로 점검하여야 한다.

제13조(차량의 공무용 표시) ① 업무용 차량은 정당한 사유 없이 사적 용도로 사용하지 못하며 공무용 차량임을 표시하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 따른 공무용 차량의 표시는 이사장이 정한다.

제14조(차량의 입고) ① 이사장은 보유차량을 해당 기관의 청사 안에 입고하도록 조치하여야 한다. 다만, 청사가 협소하거나 그 밖에 부득이한 사정으로 인하여 청사 안에 입고할 수 없는 때에는 외부에 별도의 주차지를 지정할 수 있다.

- ② 운전자는 차량을 지정된 주차지에 입고하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 차량관리부서의 승인을 얻어 다른 주차지에 입고할 수 있다.

③ 운전자는 주차지에 차량을 입고한 때에는 차량열쇠를 차량관리부서에 반납하여야 한다.

④ 차량관리부서는 담당자를 지정하여 반납한 차량의 열쇠를 관리하여야 한다.

제15조(유류지급) ① 차량의 유류는 공공조달 유류구매카드 또는 법인카드 등으로 지급하여야 하며 현금으로 지급하여서는 아니 된다. 다만, LPG, CNG 연료차량 또는 장거리 운행 차량은 현금으로 지급할 수 있으며 부득이하게 공공조달 유류구매 카드나 법인카드 등으로 지급이 어려운 경우에는, 현금이나 기타 개인카드로 선지급 한 후 그 사유와 함께 재단에 청구하여야 한다.

제5장 운전자 의무 및 책임

제16조(차량의 점검) ① 운전자는 별지 제4호서식에 따른 차량 운행일지를 기록하여야 한다.

② 운전자는 별지 제4호서식에 따른 차량 운행일지에 전일까지의 총 주행거리 및 배차 당일 주행거리 등을 기록하여야 한다.

③ 운전자는 제1항의 규정에 따른 점검 결과 이상이 있는 때에는 지체 없이 차량 담당자에게 통보하고 조치하여야 한다.

제17조(운행 중의 고장에 대한 조치) ① 운전자는 차량을 운행하는 중에 고장이 발생한 때에는 우선 안전조치를 한 후 차량 담당자에게 다음 각 호의 사항을 지체없이 보고하고, 그의 지시에 따라야 한다.

1. 고장일시 및 장소

2. 안전조치 내용 및 견인차 출동 여부

3. 고장부위 등 그 밖의 필요한 사항

② 운전자는 차량을 운행하는 중에 사고가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 조치한 후 차량 담당자에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소

2. 사고내용 신고(경찰서 및 보험회사)

3. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입 여부)

4. 신속한 인명구조 및 안전조치

5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

제18조(금지행위) 운전자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중의 음주

2. 운전 중의 흡연 및 식음

3. 운전 중의 휴대폰 사용

4. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위

5. 차량을 사적으로 운행하는 행위

6. 정당한 사유 없이 배차지역 이외의 지역을 운행하는 행위

제19조(운전자의 과실에 대한 책임) 운전자가 차량을 운행하는 중에 불법 주·정차위반, 제한속도위반 또는 전용차선위반 등 「도로교통법」 위반으로 인하여 처분된 과태료 또는 벌금 등의 책임은 운전자의 책임으로 한다.

제20조(차량반납 등) ① 차량을 이용한 직원은 차량을 운행한 후에 지체없이 이를 반납하여야 한다. 이 경우 차량이 정상상태가 아니라고 판단되는 때에는 차량관리부서의 담당자에게 알려 필요한 조치를 하도록 한다.

- ② 제1항의 차량 반납은 근무시간 내에 하고 사용후 출장복명서와 차량운행일지 작성을 원칙으로 한다. 다만, 부득이 한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정시간 등을 차량관리부서에 유선으로 통보하여야 한다.
- ③ 그 밖에 직접운전차량 운전자의 의무 및 책임 등은 제5장의 운전자의 의무 및 책임과 같다.

부 칙 (2025. 10. 24.)

제1조(시행일) 이 내규는 이사장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

공용차량 정수관리대장

정수 번호	승인 구분	문서번호	차종 및 차형	차 명	연 식 등록일	차대번호	승차인원	배기량	사용부서	차량번호	취득구분	비고
		승 인 일					적재량	연 료	용 도		취득가격	

차량 정수배정(차량 교체) 승인요청서

[강남복지재단]

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

(①)

제 목 : 차량(임차차량) 정수배정 승인요청서
 임시차량 정수배정 승인요청서
 차량 교체(차형·차종변경) 승인요청서

보유현황(정수배정 및 교체승인 공통작성)

계	승용					승합				화물				기타
	대형	중형	소형	경형	다. 목 적형	대형	중형	소형	경형	대형	중형	소형	경형	

차량(임차차량) 및 임시차량 정수배정 승인요청

가. 필요차량

차 종	차 형	차 명	사용부서 (차량소속기관)	요 청 정 수	소요 예산	사용기간 (임시요청시)	비고
승용,승합,화물,특수	대, 중, 소, 경형						

나. 신규 정수 필요사유

- 신규 또는 증차가 필요한 사유를 구체적 기술
 - 신규업무 편입 및 증가여부
 - 업무증가의 법적근거 또는 방침서 등(기구개편 및 조직 확대 등)
- 기존차량으로는 업무수행이 어려운 사유
- 차종 및 차형, 필요대수
 - 차종(승용, 승합, 화물, 특수)과 차형(대, 중, 소, 경)이 필요한 사유
- 기타 증차가 필요한 사유

차량교체(차형·차종변경) 승인요청

가. 교체차량

현 차 량							교체할 차량			소요예산
차종및 차 형	차 명	등록번호	최초등록 일 자	사용부서 (차량소속기관)	내구 연한	사용기간 (주행거리)	차종및 차 형	차 명	교체 예정년월	

나. 차량교체 필요사유

- 현재 차량상태
 - 차량의 내구연한 초과 및 총 운행거리
 - 차량의 계속적인 운행이 불가능한 사유
 - 차량노후로 안전운행 저해요인 입증
 - 수리비 과다지출내역 및 정비시 소요비용(정비공장 견적서 첨부)
 - 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재(경찰서장 확인서 첨부)
 - 차종·차형 변경시 사유를 구체적으로 기재
 - 기타 차량교체가 필요한 사항

차량등록(말소등록, 등록사항변경) 보고서

[기 관 명]

(전화번호)

분류번호 및 문서번호

수 신

발 신

인

제 목 : 차량등록(말소등록, 등록사항변경)보고

1. 강남복지재단 공용차량관리 내규에 의하여 아래와 같이

차량등록(말소등록, 등록사항변경) 결과를 보고합니다.

2. 등록(말소등록, 등록사항변경) 차량 내역

① 승인번호 및 일자	② 차량소속 기 관	③ 차 명	④ 연 식	⑤ 기관번호	⑥ 등록번호	⑦ 등록·말소등록· 등록사항 변경일자	⑧ 비 고

비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원, 적재적량을 명시한다.

첨부 : 1. 자동차등록증 사본(등록 차량의 경우)

2. 말소등록증 사본(말소등록 차량의 경우). 끝.

[별지 제4호 서식]

차량 운행일지

결재		
협조		

[별지 제5호 서식]

차량 사용 대장(차량번호)

정관 및 제 규정

2025.11.

