

추록가제상황표

추록회수	내용현재	가제정리	정리자(인)
대 본	2015년 12월 24일	년 월 일	
제 1 회	2009년 04월 02일	년 월 일	
제 2 회	2009년 12월 15일	년 월 일	
제 3 회	2010년 10월 14일	년 월 일	
제 4 회	2011년 10월 25일	년 월 일	
제 5 회	2012년 12월 26일	년 월 일	
제 6 회	2014년 04월 09일	년 월 일	
제 7 회	2014년 07월 09일	년 월 일	
제 8 회	2015년 11월 25일	년 월 일	
제 9 회	2016년 03월 10일	년 월 일	
제 10 회	2016년 08월 16일	년 월 일	
제 11 회	2016년 09월 01일	년 월 일	
제 12 회	2016년 12월 15일	년 월 일	
제 13 회	2016년 12월 29일	년 월 일	
제 14 회	2017년 03월 30일	년 월 일	
제 15 회	2018년 01월 04일	년 월 일	
제 16 회	2018년 03월 02일	년 월 일	
제 17 회	2018년 07월 10일	년 월 일	
제 18 회	2018년 12월 11일	년 월 일	
제 19 회	2018년 12월 12일	년 월 일	
제 20 회	2019년 03월 16일	년 월 일	
제 21 회	2019년 03월 30일	년 월 일	
제 22 회	2019년 09월 27일	년 월 일	
제 23 회	2019년 10월 29일	년 월 일	
제 24 회	2019년 12월 12일	년 월 일	
제 25 회	2020년 03월 30일	년 월 일	
제 26 회	2020년 08월 12일	년 월 일	
제 27 회	2020년 10월 30일	년 월 일	

추록은 수령즉시 가제정리하고 그 추록내용의 현재와 가제정리한 연월일을 기입하고 정리자가 날인한다.

목 차

기본규정

1. 의정부시 재단법인 의정부문화재단 설립 및 운영 조례 3
(제정 2007. 4. 6. 조례 제2190호)
2. 재단법인 의정부문화재단 정관(제정 2007. 4. 17)(제정 2019. 10. 29) .. 7

기획 · 총무

1. 재단법인 의정부문화재단 이사회운영규정(제정 2007. 5. 15) 21
2. 재단법인 의정부문화재단 취업·복무규정(제정 2009. 4. 2) 37
3. 재단법인 의정부문화재단 감사규정(제정 2007. 12. 11) 69
4. 재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규(제정 2007. 12. 11) 81
5. 재단법인 의정부문화재단 공인관리규정(제정 2007. 11. 23) 120
6. 재단법인 의정부문화재단 당직근무규정(제정 2007. 11. 23) 130
7. 재단법인 의정부문화재단 문서관리규정(제정 2007. 11. 23) 137
8. 재단법인 의정부문화재단 채규정 관리규정(제정 2007. 11. 23) 154
9. 재단법인 의정부문화재단 사무위임전결 시행내규(제정 2007. 12. 11) .. 163
10. 재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규(제정 2007. 12. 11) · 173
11. 재단법인 의정부문화재단 소송업무 시행내규(제정 2007. 12. 11) 211
12. 재단법인 의정부문화재단 신분증 시행내규(제정 2007. 12. 11) 229
13. 재단법인 의정부문화재단 상용직고용 시행내규(제정 2007. 12. 11) 236
14. 재단법인 의정부문화재단 문화나눔 시행 규정(제정 2020. 3. 30) 246

15. 재단법인 의정부문화재단 문화도시지원센터 운영 시행내규	249-1
(제정 2023. 8. 16)	

인사 · 급여

1. 재단법인 의정부문화재단 직제 및 정원규정(제정 2007. 5. 15)	252
2. 재단법인 의정부문화재단 인사규정(제정 2007. 5. 15)	261
3. 재단법인 의정부문화재단 인사규정 시행내규(제정 2007. 12. 11)	288
4. 재단법인 의정부문화재단 계약직 직원 관리규정(제정 2014. 4. 9)	346
5. 재단법인 의정부문화재단 근속승진제 시행내규(제정 2011. 10. 25)	353
6. 재단법인 의정부문화재단 보수규정(제정 2007. 5. 15)	356
7. 재단법인 의정부문화재단 보수규정 시행내규(제정 2007. 12. 11)	379
8. 재단법인 의정부문화재단 연봉제 규정(제정 2007. 5. 15)	389

재무 · 회계

1. 재단법인 의정부문화재단 회계규정(제정 2007. 11. 23)	402
2. 재단법인 의정부문화재단 물품관리규정(제정 2007. 11. 23)	415
3. 재단법인 의정부문화재단 여비규정(제정 2007. 11. 23)	439
4. 재단법인 의정부문화재단 대관규정(제정 2008. 4. 8)	443
5. 재단법인 의정부문화재단 대관규정 시행내규(제정 2008. 4. 8)	455
6. 재단법인 의정부문화재단 부설주차장 운영내규(제정 2012. 12. 26)	468
7. 재단법인 의정부문화재단 공용차량관리 시행내규(제정 2014. 7. 9)	478
8. 재단법인 의정부문화재단 임금피크제 시행내규(제정 2016. 12. 29)	488
9. 재단법인 의정부문화재단 공무원채용 시행내규(제정 2018. 12. 12)	492
10. 재단법인 의정부문화재단 후생복지 운영내규(제정 2020. 8. 12)	503

기 본 규 정

의정부시 재단법인 의정부문화재단 설립 및 운영 조례 [2007. 4. 6]
조례 제2190호
개정 2019. 10. 29

제1조(목적) 이 조례는 문화예술진흥을 위한 각종 사업의 수행을 위하여 재단법인 의정부문화재단을 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용범위) 법인의 설립·운영에 관하여는 「민법」 및 「지방자치단체 출자 출연 기관의 운영에 관한 법률」 등 관계법령에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 의한다. (개정 2019. 10. 29)

제3조(법인의 설립 및 명칭) 의정부문화재단은 「민법」의 규정에 의한 재단법인으로 설립하며, 그 명칭은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)이라 한다.(개정 2019. 10. 29)

제4조(법인의 사업) 법인은 다음 각 호의 사업을 추진한다.

1. 법인의 운영
2. 공연예술진흥 및 작품전시 활동과 그 보급
3. 문화예술 관계 자료의 수집·관리, 보급 및 조사·연구
4. 문화예술의 국내·외 교류사업
5. 기타 문화예술진흥을 위하여 시장이 위탁하는 사업

제5조(정관) ①법인의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 소의 소재지
4. 설립자산 및 자산의 관리방법과 회계에 관한 사항
5. 임원의 자격·정수·임기 및 그 임면에 관한 사항
6. 감사 및 직원에 관한 사항
7. 이사회 구성 및 의결권 행사에 관한 사항

- 8. 정관의 변경에 관한 사항
- 9. 업무감사 및 회계검사에 관한 사항
- 10. 사업에 관한 사항
- 11. 기타 법인 운영에 관한 사항

②법인이 정관을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 시장의 승인을 받아야 한다.

제6조(임원) ①법인에는 이사장 및 대표이사를 포함한 15인 이내의 이사와 2인의 감사를 둔다.

②이사장은 시장이 된다.

③이사장, 대표이사, 이사, 감사의 직무·임기 및 임면에 관한 사항은 정관이 정하는 바에 의한다.

제7조(이사회) 법인에 법인의 운영에 관한 주요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 두고, 이사회 운영에 관하여 필요한 사항을 정관으로 따로 정한다.

제8조(직원) 법인의 직원은 정관이 정하는 바에 의하여 이사장이 임명한다.

제9조(운영재원 등) 법인의 설립 및 운영 등에 필요한 재원은 시의 출연금, 보조금, 법인사업 수입금 및 기타 수입으로 충당하며, 시장은 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

제10조(회계연도) 법인의 회계연도는 시의 일반회계의 회계연도에 의한다.

제11조(사업계획서 등의 제출) 법인은 매 회계연도의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 시장의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

제12조(결산서 등의 제출) 법인은 매 회계연도의 세입·세출결산서 및 사업실적을 다음연도 3월말까지 시장에게 제출하여야 한다.

제13조(공유재산 무상사용 등) ①시장은 필요한 경우에 법인의 재산을 무상으로 사용할 수 있다.

②시장은 법인의 설립과 운영을 위하여 필요한 경우에는 시의 공유 재산(물품을 포함한다)을 무상대부(무상사용수익을 포함한다)할 수 있다. 다만, 공용·공공용 또는 공익사업에 직접 사용하지 아니하고 자체수익을 위하여 사용하는 재산에 대하여는 그러하지 아니한다.

제14조(보고 및 검사) ①시장은 법인의 운영상황에 관한 보고 및 서류의 제출을 법인에 요구하거나 경영에 대한 지도를 할 수 있으며, 법인의 운영과 관련된 업무·회계·재산에 대하여 검사할 수 있다. 이 경우 보고 및 검사 요청을 받은 법인은 이에 응하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

② 시장은 소속 공무원에게 법인의 업무를 확인·검사하게 할 수 있다.(제정 2019. 10. 29)

②시장은 제2항에 따른 검사결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 법인에 그 시정을 명하거나 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제15조(공무원의 파견 및 겸임) ①시장은 법인의 운영과 관리의 지원을 위하여 필요한 경우 「지방공무원법」 제30조의4의 규정에 의하여 공무원을 파견하거나 겸임하게 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 파견된 공무원은 파견을 이유로 승진, 그 밖의 신분제에 관한 불이익한 처우를 받지 아니한다.

제16조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 조례에 의하여 법인의 예산이 확정될 때까지 법인설립 및 운영에 관하여 필요한 출연금 및 경비는 시의 일반회계 또는 공사공단경상전출금에서 지출한다.

의정부시 재단법인 의정부문화재단 설립 및 운영 조례

②제1항의 규정에 의하여 지출된 출연금 및 경비는 법인의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

부 칙(2019. 10. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

재단법인 의정부문화재단 정관 [2007. 4. 17]
규정 제 1 호

개정 2019. 10. 29

개정 2021. 5. 31

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 재단은 “재단법인 의정부문화재단”(이하 “재단”이라 한다) 이라 칭하며, 영문으로는 “Uijeongbu Cultural Foundation” (약칭 UCF)라 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(목적) 이 재단은 의정부시 재단법인 의정부문화재단 설립 및 운영에 관한 조례(이하“조례”라 한다)가 정하는 바에 의하여 문화예술 진흥과 시민의 문화적 삶의 질 향상 및 문화 복지를 구현함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제3조(소의 소재지) 재단의 주된 소는 경기도 의정부시 의정로1(의정부동, 323번지)에 둔다.(개정 2019. 10. 29)

제4조(사업) 재단은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.(개정 2019. 10. 29)

1. 시가 설립한 문화예술시설의 운영 및 관리(개정 2019. 10. 29)
2. 공연예술진흥 및 작품전시, 문화예술 교육 활동과 그 보급
3. 문화예술의 국내·외 교류 사업
4. 문화예술 관련 자료의 수집·관리, 보급 및 조사·연구
5. 제2조의 목적 달성에 필요한 사업 및 부대사업
6. 기타 문화예술 진흥발전을 위해 의정부시장(이하 “시장”이라 한다)이 위탁하는 사업 등

제5조(수익사업) ① 재단은 제4조의 규정에 의한 사업을 원활하게 수행하기 위하여 별도의 수익사업을 운영 할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

②제1항에 의한 수익사업을 할 경우에는 재단은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2장 임 원

제6조(임원의 종류와 정수) 재단에 다음 각 호의 임원을 둔다.(개정 2019. 10. 29)

1. 이사장 1인
2. 대표이사 1인(개정 2019. 10. 29)
3. 이사 5인 이상 15인 이하(이사장, 대표이사를 포함한다)(개정 2019. 10. 29)
4. 감사 2인

제7조(임원의 선임) ①이사장은 의정부시장으로 한다.

②대표이사는 이사회 추천을 받아 이사장이 임명한다.(개정 2019. 10. 29)

③이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 위촉한다.

④당연직 이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 한다.

1. 의정부시장
2. 의정부문화재단 대표이사(개정 2019. 10. 29)
3. “삭제”(개정 2019. 10. 29)
4. 의정부시 업무담당국장

⑤감사는 회계감사 및 직무감사로 구분하며, 직무 감사는 의정부시 업무담당과장으로 한다.

제8조(임원의 임기와 해임) ①대표이사의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임 될 수 있다. 이 경우 대표이사의 임명권자는 성과계약의 이행실적, 경영실적 평가 결과, 직위별 직무수행요건 및 자격요건 등을 고려하여 대표이사의 연임여부를 이사회 의결을 통해 결정하여

야 한다. 비상임 선임직 이사의 임기는 이사회 의결을 통해 3년 단위로 할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

②당연직 이사와 감사의 임기는 그 직을 상실한 때 만료되며 후임자가 승계한다.

③선임직 이사 또는 감사 중에서 결원이 발생한 때에는 3월 이내에 그 후임자를 선임하되 이 경우 6월 미만인 경우에는 보선하지 아니할 수 있다. 다만, 보선이사의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

④임원이 재단의 명예를 훼손하거나, 재단의 목적에 위배되는 행위를 한 경우에는 이사회 의결을 거쳐 해임할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제9조(임원의 직무) ①이사장은 재단을 대표하며, 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. 단, 이사장의 유고시에는 제7조의 당연직 이사 기재순으로 그 직무를 대행한다.(개정 2019. 10. 29)

②대표이사는 이사장을 보좌하고 재단의 업무를 통할하며 직원을 관리, 감독한다.(개정 2019. 10. 29)

③이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의, 의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.(개정 2019. 10. 29)

④대표이사가 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못할 경우에는 당연직 이사인 의정부시 업무담당국장이 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시 이사장이 따로 정할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

⑤감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단의 재산 상황 및 회계감사(개정 2019. 10. 29)
2. 재단의 운영과 제반 업무에 대한 감사(개정 2019. 10. 29)
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 사항이 있음을 발견한 경우 이사회에 시정요구 및 시장에게 보고
4. 제3호의 시정요구 및 보고를 위하여 필요한 경우 이사회 의 소집을 요구

5. 이사회에 출석하여 의견 진술
 6. 이사회 회의록에 기명·날인
- ⑥대표이사를 제외한 임원은 비상임으로 하며, 대표이사는 이사장의 승인 없이 다른 직무에 종사할 수 없다.(개정 2019. 10. 29)

제3장 이 사 회

제10조(이사회 의 구성) ①재단의 업무에 관한 중요사항을 심의, 의결하기 위하여 이사회를 둔다.(개정 2019. 10. 29)

②이사회는 이사장과 이사로 구성하며, 의장은 이사장이 된다.

제11조(이사회 의결사항) ①이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사업계획에 관한 사항
2. 정관의 변경과 재단의 해산에 관한 사항(개정 2019. 10. 29)
3. 예산·결산과 재산의 관리, 취득, 처분에 관한 사항
4. 제 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
5. 이사장·대표이사 또는 감사가 부의하는 사항 및 재적인원 3분의 1이상의 명의로 제출하는 사항(개정 2019. 10. 29)
6. 조례 또는 이 정관의 규정에 의하여 이사회의 권한에 속하는 사항
7. 기타 재단의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항(개정 2019. 10. 29)

②재단의 재원확보 및 기타 필요한 활동을 위하여 이사회에 특별위원회 등을 둘 수 있다. (개정 2019. 10. 29)

제12조(이사회 의 소집) ①정기 이사회는 연 1회, 임시 이사회는 다음 각 호의 1에 해당할 때 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
2. 재적이사 3분의 1이상이 요구하는 경우
3. 대표이사 또는 제9조제5항제3호에 의한 감사 1인 이상의 요구

가 있는 경우(개정 2019. 10. 29)

②이사회를 소집하는 경우에는 회의 개최 7일전까지 안건을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제13조(의결 정족수) 이사회는 재적인원 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14조(서면결의) 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 제12조의 규정에도 불구하고 서면 결의로 의결할 수 있다. 다만, 서면 의결 사항은 소집 절차에 의하여 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제15조(이사회 의결 제척사유) 이사는 다음 각 호의 1에 관하여는 참여하지 못한다.

1. 이사의 취임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항을 의결 할 때
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로 이사 자신이 재단의 이해가 포함 되는 경우(개정 2019. 10. 29)

제16조(의사록) 이사회의 의사 진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하며, 의장 및 출석이사가 기명, 날인하여 보관하여야 한다.

제4장 조직 및 구성인원

제17조(조직) ①재단의 조직 및 정원에 관한 사항은 직제규정으로 정한다.(개정 2019. 10. 29)

②직제규정을 제·개정 또는 폐지할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제18조(직원의 임면 등) ①재단의 직원은 이사장이 임면한다.(개정 2019. 10. 29)

②직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제19조(공무원 파견 요구 등) 재단은 그 업무 수행에 필요한 경우 시장에게 공무원 파견을 요청할 수 있으며, 이 경우 파견된 공무원에 대하여는 법인의 해당 직위에 상당하는 수당과 여비를 지급할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제5장 재산 및 회계

제20조(재산) ①재단의 재산은 이를 기본재산과 보통재산으로 구분한다.(개정 2019. 10. 29)

②기본재산은 재단 설립 시에 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 한다. 이 경우 재단 설립 시 기본재산 목록은 “별지1”과 같다.(개정 2019. 10. 29)

③보통재산은 기본재산의 과실, 재단 사업 수입 및 그 외의 기본재산이 아닌 재산으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제21조(재산의 관리) ①재단의 기본재산을 매도·증여·임대·교환 또는 담보 등으로 제공하거나 의무의 부담, 전거의 표기 및 기채 하고자 하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②재단이 매수·기부채납·기타 방법으로 재산을 취득할 때에는 지체없이 이를 재단의 재산으로 편입 조치하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

③기본재산의 매년 초 그 목록을 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

제22조(수입과 지출) ①재단의 관리 및 운영에 필요한 경비와 사업비는 기본재산의 과실, 수익사업, 지원금, 보조금, 기타수입으로 충당한다.(개정 2019. 10. 29)

②재단의 운영에 필요한 적립금을 설치 운영 할 수 있으며, 적립금 운영에 관하여는 이사회 의결을 거쳐 따로 정한다.(개정 2019. 10. 29)

제23조(잉여금 처리) 매 회계연도의 세입세출결산 잉여금은 다음연도에 이월하여 세입으로 계상한다.

제24조(회계연도) 재단의 회계연도는 의정부시의 일반회계 회계연도를 따른다.(개정 2019. 10. 29)

제25조(사업계획서 등의 제출) 재단의 매 회계연도의 사업계획서 및 예산안을 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 매 회계연도 개시 3개월 전까지 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제26조(결산서의 제출) 재단은 매 회계연도의 사업실적 및 결산보고서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 다음연도 3월말까지 시장에게 제출하여야 한다. 이 경우 결산보고서에는 업무현황, 재산목록 및 회계감사 결과보고서가 포함되어야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제27조(임원보수의 제한) 대표이사를 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 내에서 회의수당, 여비 등 실비보상을 할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제28조(회계감사) 감사는 회계감사를 연1회 이상 실시하여야 한다.

제28조의 2(기부금의 공개) 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 의정부문화재단 홈페이지에 공개한다.(신설 2021.5.31.)

제6장 보 칙

제29조(정관의 변경) 이 정관을 변경하고자 하는 경우에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 득한 후 도지사의 허가를 받아야 한다.

제30조(해산) 재단을 해산하고자 할 때(파산에 의한 해산의 경우를 제외한다)에는 이사회 의결과 의정부시 의회의 사전 동의를 거쳐 시장의 승인을 득한 후 도지사에게 신고하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제31조(잔여재산의 귀속) 재단 해산 시 그 잔여 재산을 국가, 지방자치

재단법인 의정부문화재단 정관

단체(의정부시) 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속한다.(개정 2021.5.31.)

제32조(공고) ①재단의 설립·해산 등 중요한 사항은 공고 하여야 한다.

②제1항의 공고는 의정부시 인터넷 홈페이지 및 2종 이상의 일간 신문에 게재한다.(개정 2019. 10. 29)

제33조(입주단체 등) 재단 내 시설을 이용하고자 하는 단체는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 이 경우 재단은 별도의 규정을 정하여 관리하여야 한다. (개정 2019. 10. 29)

제34조(시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 세부사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도 규정으로 정한다.

제7장 부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 재단의 재단 설립 등기일부터 시행한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(경과규정) ①이 정관 시행당시 재단 설립과 운영을 위하여 발기인 등이 행한 일체의 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.(개정 2019. 10. 29)

②재단 설립당시 의정부시시설관리공단 소속 임직원 중 최초 재단 근무자에 대하여는 의정부시시설관리공단 근무경력을 인정하여 재단에서 계속 근무한 것으로 승계함을 원칙으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제3조(최초 임원의 임기) 재단의 최초 임원의 임기는 재단 설립일로부터 기산한다.(개정 2019. 10. 29)

제4조(최초의 사업년도) 재단의 최초 사업년도는 재단의 설립일로부터 당해년도 말까지 한다.(개정 2019. 10. 29)

제5조(설립년도의 예산) 재단의 설립년도 예산은 재단 설립 후 2개월 이내에 작성하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제6조(발기인의 기명날인) 재단을 설립하기 위하여 본 정관을 작성하고 “별지 2”의 서식에 발기인 전원이 기명날인 한다.(개정 2019. 10. 29)

재단법인 의정부문화재단 정관

(별지 1)

기본재산 목록

구 분	금 액	비 고
출연금(현금)	₩10,000,000원	

(별지 2)

설립 발기인의 기명날인부

연번	성명	주소	약력	서명(인)
1	김문원	의정부시 용현동 46 현대A 107-1005	시장	
2	김정한	의정부시 호원동 360 호원가든1차A 104-1601	부시장	
3	이학세	의정부시 호원동 245	시의회 의장	
4	이종화	의정부시 신곡동 685 신성A 1-1104	시의회 기획복지위원장	
5	김호득	의정부시 신곡동 724-2 현대2차A 208-707	생활복지국장	
6	이진배	서울시 용산구 이촌동 412 이촌A 102-404	의정부문화재단 관장	
7	노정순	의정부시 호원동 456-2 우성2차A 202-302	의정부교육청교육장	
8	김태훈	의정부시 가능동 748-23	의정부문화원장	
9	이흥재	의정부시 의정부동 197-13	예총 의정부지부장	
10	이만수	의정부시 호원동 55-4 신일유토빌A 103-1702	의정부시민장학회 이사장	
11	이명림	의정부시 의정부동 138-28	체육회 부회장	
12	이미숙	의정부시 의정부동 543-4 씨티빌딩 -302	무용협회 의정부지부장	
13	신형기	의정부시 의정부동 432-24 12층	건축사협회 회장	
14	박형국	의정부시 금오동 59-6	의정부시 새마을지회장	

기획 · 총무

재단법인 의정부문화재단 이사회운영규정 [2007. 5. 15]
규정 제 호

개정 2009. 4. 2

" 2010.12.14

" 2019.10.29

" 2020. 8.12

" 2023. 8.16

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단 이사회(이하 “이사회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용범위) ①이사회 운영에 관하여 법령 및 정관 등에 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

②이 규정에 명문화 되어 있지 않는 사항은 이사회 의결에 따른다.

제3조(구성) ①이사회는 이사장을 포함한 15인 이내의 이사로 구성한다.

②감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제4조(의결사항) ①다음 각호의 사항은 이사회 의결을 거쳐야 한다.

1. 재단의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항(개정 2019. 10. 29)
2. 재단의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득, 처분, 관리에 관한 사항(개정 2019. 10. 29)
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 재단의 해산에 관한 사항(개정 2019. 10. 29)
5. 조직·기구 및 정원에 관한 사항
6. 제 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
7. 중요한 대행사업의 위탁 및 수탁에 관한 사항
8. 임원의 선임 및 해임에 관한 사항
9. 이사장이 필요하다고 부의하는 사항

②재단의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하는 이사회에 참여할 수 없다.(개정 2019. 10. 29)

제5조(소집 및 의장) ①다음 각호에 해당 될 경우 이사회를 소집할 수 있으며, 이사회 의장은 이사장이 된다. 다만, 조례나 규정 또는 이사회에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

1. 이사장이 필요하다고 인정하는 경우
2. 재적이사 3분의 1 이상이 요구하는 경우
3. 감사가 재단의 재산상황 및 회계감사, 재단운영과 제반업무에 대한 감사결과 부당한 사항을 발견했을 경우(개정 2019. 10. 29)

②이사회를 소집할 때에는 회의개최 7일전까지 회의목적, 일시, 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

제6조(의결방법) ①이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

②제4조의 규정에 의한 의결사항은 이사회에 회부함을 원칙으로 한다. 다만, 이사장이 경미하다고 인정하는 사항은 서면으로 동의를 얻어 집행할 수 있다.

③이사장은 긴급을 요하는 사항이 발생되었을 때에는 이사회 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 차기 이사회에 그 전말을 보고하여 추인을 얻어야 한다.

제7조(재심요청) ①이사장은 이사회 의결 사항 중 집행 상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고 1회에 한하여 의결한 날부터 1주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

②제1항에 의하여 재심을 요청한 경우에는 심의자료를 보완하여 부의 하여야 한다.

제8조(임직원의 출석) 이사회에서 필요하다고 인정되는 경우에는 임·직원에 대하여 출석을 요구할 수 있으며, 안건에 대하여 보고 또는 의

건을 진술하게 할 수 있다.

제9조(권한의 위임) ①이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제4조의 규정에 의한 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

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

제10조(이사회 관리) ①이사회 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회 운영을 담당하는 부서의 장으로 하고, 서기는 이사회 운영업무를 담당하는 자로 한다.

②간사는 다음 각호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항

③서기는 의사록을 작성·관리하고 간사를 보조하여 업무를 처리한다.

제11조(부의절차) ①이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거쳐 이사장의 결재를 받아 “별지 제1호서식”의 이사회 부의안건을 회의개최 10일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

②간사는 의안의 접수 순서에 따라 “별지 제2호서식”의 이사회 의사관리대장에 회의차수는 연도별로, 의안번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고, 특별한 사유가 없는 한 “별지 제3호서식”에 의한 이사회 소집통지서에 “별지 제3-1호서식”의 상정안건을 포함하여 회의개최 5일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.

제12조(의안설명) ①부의사항에 대한 의안설명은 실장, 본부장, 센터장이 함을 원칙으로 한다. (개정 2023. 8. 16.)

②이사회 의장은 관계직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명을 하게 할 수 있다.

제13조(의사록 작성) 이사회 의사록은 서기가 작성하여야 하며, 출석이사 및 감사 전원이 기명날인하여야 한다.

제14조(의결사항 통보) 간사는 이사회 의결사항에 대한 심의결과 통

재단법인 의정부문화재단 이사회운영규정

보서 “별지 제5호 서식”을 1주일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 통보하여야 한다.

제15조(의사록 등의 보존) 이사회의 의사록, 서면결의 “별지 제6호서식” 및 부의원안은 이사회 운영 담당부서에서 영구 보존하여야 한다.

제16조(이사회 참석수당) 이사회 참석하는 임원에게는 예산의 범위내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 단, 서면이사회 경우에는 참석수당의 2분의 1을 지급할 수 있다.(개정 2020.08.12.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 법인설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 개최된 이사회는 이 규정에 의하여 개최한 것으로 본다.

부 칙(2009. 4. 2.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 12. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙(2020. 08. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 이사회운영규정

[별지 제1호서식](개정 2019. 10. 29)

이사회 부의안건

제 회 재단법인 의정부문화재단 이사회			
연 월 일		의안번호	제 호
의 제			
안건구분	의결사항()	보고사항()	

- 제 안 자 : 직위(급) 성명
- 주 문
- 제안사유
- 제안내용
- 참고사항

1. 제안근거
2. 예산조치
3. 합 의
4. 절 차
5. 기 타

[별지 제2호서식]

이사회 의사 관리대장

번호	의안 번호	건명	제안자	제출일	제안부서			공포 일	공포 번호	비고
					상정일	처리일	결과			

[별지 제3호서식](개정 2019. 10. 29)

이사회 소집통지서

수 신 :

년도 제 회 재단법인 의정부문화재단 이사회를 다음과 같이 소집 하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 이사회 일시 : 년 월 일(요일) 시 분
2. 이사회 장소 :
3. 부 의 안 건 : 『별첨』

년 월 일

재단법인 의정부문화재단 이사장(인)

[별지 제3호의1서식]

제 회 이사회 상정안건

안건심의 :

보고사항 :

재단법인 의정부문화재단 이사회운영규정

[별지 제4호서식](개정 2019. 10. 29)

년 월 일

제 회 이사회 의사록

재단법인 의정부문화재단

[별지 제4호의2호서식](개정 2019. 10. 29)

제 회 이사회 심의안건

일시 : 년 월 일(요일) : ~ : 까지

장소 :

회의출석

○ 총 이사수 : 인

○ 감 사 : 인

○ 출석이사수 : 인

○ 감 사 : 인

○ 의 장 : 재단법인 의정부문화재단 이사장

의장이 년도 제 회 이사회 개최선언에 의거 이사장
(관계직원)의 제안 설명으로 심의하여 불임과 같이 토의 및
의결하고 산회한다.

년 월 일

재단법인 의정부문화재단

[별지 제4호의3서식]

의안 목록표

의안번호	제안부서
건 명 : 의결내용 :	
의안번호	제안부서
건 명 : 의결내용 :	
의안번호	제안부서
건 명 : 의결내용 :	

[별지 제4호의4서식]

제 회 이사회 토의(심의) 진행 회의록

진행(발언자)	심 의 토 의 내 용

[별지 제4호의5서식](개정 2019. 10. 29)

제 회 이사회 서명록			
			년 월 일
<input type="checkbox"/> 일 시 : <input type="checkbox"/> 장 소 : <input type="checkbox"/> 의 안 : <input type="checkbox"/> 심의(토의)내용 요지 :			
재단법인 의정부문화재단			
위의 심의(토의)내용을 명확히 하기 위하여 출석이사 및 감사가 이를 확인한 후 서명 날인함.			
직 위	성 명	서명또는날인	비 고
이사장			
이 사			
이 사			
감 사			
작성 자	(직)	(성명)	

[별지 제5호서식](개정 2019. 10. 29)

이사회 심의결과 통보서

수 신 :

참 조 :

제 회 이사회(20 . .)에 부의한 안건에 대하여 이사회 심의 결과를 다음과 같이 통보합니다.

의안번호		제안부서	
건 명			
<input type="checkbox"/> 심의결과 :			

년 월 일

재단법인 의정부문화재단 이사장

[별지 제6호서식](개정 2019. 10. 29)

제 회 이사회 서면결의서

□ 제 목 :

표제의 붙임사항을 이사회에 부함이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행하고자 하오니 찬성여부를 기명날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 의정부문화재단 이사장 (인)

직 위	성 명	의 견		서 명	비 고
		찬 성	반 대		
이사장					
사 장					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
감 사					
감 사					

재단법인 의정부문화재단 취업·복무규정 [2009. 4. 2]
규정 제 호

개정 2009. 12. 15
" 2011. 10. 25
" 2012. 12. 26
" 2014. 4. 9
" 2015. 12. 24
" 2017. 3. 30
" 2018. 12. 11
" 2019. 9. 27
" 2019. 10. 29
" 2020. 08. 12
" 2020. 10. 30
" 2021. 5. 31
" 2021. 10. 23
" 2022. 3. 30
" 2023. 1. 19
" 2023. 8. 16
" 2024. 1. 1

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단” 이라 한다)에 근무하는 직원의 취업 및 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용범위) 재단 직원의 복무에 관하여는 법령과 조례, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 규정하는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.(개정 2019. 10. 29)

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

1. “직원” 이라 함은 재단 인사규정에 의하여 재단에 임용된 자를 말

한다.(개정 2019. 10. 29)

2. “상사”라 함은 직제, 기타 직무조직상 직접 또는 간접으로 지휘명령 할 권한과 책임을 가진 자를 말한다.
3. “소속부서의 장”이라 함은 직원이 소속된 직제상의 부장급 이상의 관리자를 말한다.
4. “임금피크제”라 함은 직원을 인사 규정에서 정한 정년까지 고용할 것을 보장하는 조건으로 임금을 조정하는 제도를 말한다.(개정 2017.3.30)

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

제 2 장 복 무

제 1 절 통 칙

제5조(성실의 의무) 직원은 관계법령과 조례, 정관 및 제규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제6조(근무기강 확립) 직원은 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.(개정. 2014. 4. 9)

제7조(친절등의 의무) 직원은 직무를 수행할 때에 친절, 공정, 성실하여야 한다.

제8조(비밀유지의 의무) ①직원은 재직중은 물론 퇴직후에도 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 지득한 재단의 기밀을 누설하여서는 아니된다.(개정 2019. 10. 29)

②직원이 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 이사장의 승인을 받아야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제9조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 사례, 증여 또는 향응을

받아서는 아니된다.

제10조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제11조(겸업금지의 의무) 직원은 재단직무 이외에 영리를 목적으로 하는 자기사업 또는 타인의 영업에 종사하거나 타 업무를 겸임할 수 없다. 다만, 대표이사는 이사장의, 기타 직원이 대표이사의 허가를 받은 경우에는 그러하지 아니한다.(개정 2019. 10. 29)

제12조(신고의 의무) 직원은 전거, 전직, 개명, 기타 가족관계에 변경이 있을 경우에는 이를 2주 이내에 신고하여야 한다.

제13조(비상시의 협력의 의무) 직원은 재해, 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 재단의 보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제14조(부작위 의무) 직원은 다음 각호의 1의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 근무시간중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 재단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위(개정 2019. 10. 29)
3. 재단의 시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위(개정 2019. 10. 29)
4. 재단 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위(개정 2019. 10. 29)
5. 업무담당자 아닌자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 또한 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
8. 재단의 기물을 파손하는 행위(개정 2019. 10. 29)
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한

부정한 행위

10. 공직선거에서 특정정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위

11. 기타 재단 취업·복무규정에 위반되는 행위(개정 2019. 10. 29)

제14조의2 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)(제정 2019. 9. 27) ① 직장

내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니된다.

제14조의3(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)(제정 2019. 9. 27) 회사에

서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

- ① 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
- ② 지속·반복적인 욕설이나 폭언
- ③ 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
- ④ 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
- ⑤ 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
- ⑥ 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
- ⑦ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
- ⑧ 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- ⑨ 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

- 제14조의4(직장 내 괴롭힘 행위 발생시 조치)**(제정 2019. 9. 27) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
- ② 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제 2 절 근무 및 휴식시간

제15조(근무시간) 직원의 1일 근무시간은 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. 단, 근무시간 및 방법은 업무 형편에 따라 조정하여 근무할 수 있다.(개정 2018. 12. 11)

제15조의 2(탄력적근로시간제) ①재단은 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에서 정하는 바에 따라 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.(개정 2019. 10. 29)

②재단은 근로자대표와의 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 [별표2]에 따른 근무시간의 범위에서 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.(개정 2019. 10. 29)

1. 대상근로자의 범위

2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
 4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항(서면합의유효기간)
- ③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 직원과 임신 중인 여성 직원자에 대하여는 적용하지 아니한다.
- ④ 재단은 제1항 및 제2항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안을 강구하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제15조의 3(간주시간근로시간제) ①직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

②사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무수행에 필요여 이를 달리 정할 수 있다.(제정 2018. 12. 11)

제16조(휴식시간) ①직원의 근무시간 중 휴식시간(점심시간 병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 시간을 변경할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

②휴식시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위 안에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제17조(시간외근무 및 휴일근무) ①재단의 업무상 필요할 때에는 소속 직원에게 시간외근무 및 야간근무, 휴일근로를 명할 수 있으며 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②제1항의 규정에 의한 근무자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제 3 절 출근과 결근

제18조(출근) 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 근태관리시스템기

에 인증 하여야 한다. 다만, 임원에 대하여는 이를 생략하게 할 수 있다.(개정 2011. 10. 25)

제19조(결근과 지각) ①직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체없이 신고하여야 한다.

②직원이 근무시간 전에 근태관리시스템기에 인증 하지 아니한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 복무담당부서의 장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등의 불가항력이 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.(개정 2011. 10. 25)

③정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제20조(조퇴와 외출) ①직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 별지 제1호서식의 외출(조퇴)부에 의하여 사전에 실장, 본부장의 허가를 받아야 한다.(개정 2011. 10. 25., 2023. 8. 16.)

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

제21조(조퇴 및 지각의 영향) 직원이 복무담당부서장의 승인 없이 월3회 이상 조퇴 또는 지각할 경우 복무담당부서장은 근무성적 평정시 이를 반영한다.(개정. 2014. 4. 9)

제 4 절 휴일과 휴가

제22조(휴일) ①다음 각호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일, 월요일(주휴일)
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 재단 창립 기념일(개정 2019. 10. 29)
4. 근로자의 날
5. 노동조합 창립일(신설 2011. 10. 25)

6. 기타 정부 또는 재단에서 지정한 날(개정 2019. 10. 29)

② 재단은 업무상 필요 시 제1항 제1호의 휴일을 정상 근무일과 대체할 수 있다. 단, 제4호의 휴일은 대체할 수 없다.(개정 2020.10.30.)

③ 월요일(주휴일)이 국가에서 지정한 공휴일 또는 대체공휴일과 겹치면 직후 첫 번째 근무일을 재단 대체휴일로 지정한다. 다만 토요일이 공휴일과 겹쳐 월요일이 대체공휴일인 경우 그러하지 아니하다..(신설 2021.10.23., 2024.1.1.)

제23조(휴일근무) ①소속부서의 장은 업무상 필요한 때에는 제22조제1항의 규정에 의한 휴일에 소속직원에 대하여 근무를 명할 수 있으며, 휴일에 근무하는 자에 대하여 정상근무일에 휴무케 할 수 있다. (개정 2020.10.30.)

②제1항의 규정에 의한 휴일근무자에게 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하되 대체 휴무를 실시한 경우에는 지급할 수 없다. (개정 2020.10.30.)

제24조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 청원휴가, 계절휴가, 포상휴가, 공로휴가, 생리휴가, 산전후휴가 및 난임치료휴가로 구분하여 부여한다.(개정 2011. 10. 25, 2012. 12. 26., 2018. 12. 11)

제25조(연차휴가) ①재단은 1년간 80퍼센트이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 하며, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원과 계속해서 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.(개정 2018. 12. 11, 2019. 10. 29)

②“삭제”(개정 2018. 12. 11)

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

④연차휴가 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간으

로 계산한다.

⑤이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 산전 후 휴가기간, 제60조에 의한 육아휴직으로 휴업한 기간 중 최초 1년은 출근한 것으로 본다.(개정 2020.10.30.)

⑥“삭제” (개정 2019. 10. 29)

제26조(연차유급휴가의 사용촉진) 재단은 근로기준법령이 정하는 바에 따라 연차유급휴가의 사용을 촉진하며, 사용촉진에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차휴가가 소멸된 경우에는 재단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없는 것으로 본다.(개정 2018. 12. 11, 2019. 10. 29)

제27조(공가) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 예비군, 민방위, 기타 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무에 관하여 국가기관 또는 의정부시에 소환될 때
4. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때(개정 2019. 10. 29)
5. 천재지변, 교통차단, 기타사유로 출근이 불가능할 때

제28조(병가) ①직원이 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능한 때에는 지체 없이 인사부서에 복무신청서를 제출하여야 한다.

(개정 2011. 10. 25)

②재단은 제1항의 경우에 연 누계 60일의 범위안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 요양중인 때에는 그 기간을 180일까지 연장할 수 있다.(개정 2011. 10. 25, 2019. 10. 29)

③병가일이 7일이상 일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④제2항의 규정에 의한 병가를 실시하는 경우 봉급은 기본급만 지급한다.

제29조(청원휴가) ①직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경

우에는 “별표 1”의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.

②제1항 각호의 규정에 의하여 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

제30조(계절휴가) “삭제” (개정 2018. 12. 11)

제31조(포상휴가) 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 5일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제31조의 2(공로휴가) 재단은 직원에게 다음과 같이 공로휴가를 부여한다.(개정 2019. 10. 29)

1. 공로휴가는 유급 휴가로 한다.
2. 재단에 근무한 기간이 만10년 이상인 장기근속 직원에 한하여 10년차부터 매10년마다 부여하며, 기간은 10년에 5일, 매10년마다 5일씩 가산하여 부여한다. 단 의정부시시설관리공단 에서 근무한 경력은 산입하여 계산한다(개정 2021.5.31).
3. 공로휴가는 재직기간 산정 시 휴직·정직·직위해제 기간은 제외하며, 공로휴가는 재직기간 이내에 사용해야하며, 소급 또는 이월하여 사용할 수 없으며, 미실시할 경우 금전보상은 없다.(신설 2021. 5. 31)

제31조의 3(생리휴가) 재단은 여성직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.(제정 2018. 12. 11)(개정 2019. 10. 29)

제31조의 4(산전후휴가 및 난임치료휴가) ① 재단은 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.(개정 2019. 10. 29)

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상

이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 종업원의 임신기간이 11주 이내인 경우:
유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 종업원의 임신기간이 12주 이상
15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 종업원의 임신기간이 16주 이상
21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 종업원의 임신기간이 22주 이상
27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90
일까지

④ 재단은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.(개정 2019. 10. 29)

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 종업원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

⑥ 재단은 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.(개정 2019. 10. 29)

⑦ 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 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.(개정 2019.

10. 29)

⑧ 재단은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.(개정 2019. 10. 29)

⑨ 재단은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(난임치료휴가)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.(개정 2018. 12. 11)(개정 2019. 10. 29)

⑩ 재단은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. (신설 2023. 1. 19)

⑪ 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차, 제9항에 따른 업무의 시작 및 종료 시각 변경의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. (신설 2023. 1. 19)

제32조(휴가기간중의 휴일) 휴가기간중의 휴일은 법정휴가(연차휴가), 배우자의 출산휴가의 경우에는 휴가일수에 산입하지 아니하고 공가나 병가, 청원휴가 등에는 산입한다.(개정 2020. 08. 12.)

제33조(휴가기간중의 보수) 이 규정에 의한 휴가기간은 유급으로 한다.

제34조(휴가의 승인과 출근명령) ①직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 소속 부서장의 사전승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못할 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 받을 수 있다.

②재단의 업무상 필요한 경우에는 휴가중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제35조(휴가의 영향) 이 규정에 따라 휴가는 근속년수의 계산이나 근

무성적에 영향을 주지 아니한다.

제 5 절 당직 및 출장

제36조(당직근무) ①직원은 명령에 따라 당직근무를 하여야 한다.

②당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항은 이를 따로 정한다.

제37조(출장명령) ①직원이 재단업무수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서 “별지 제2호서식” 를 제출하여 출장명령을 받아야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 자에게는 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제38조(출장업무 수행) 출장직원은 명령받은 기간내에 업무수행을 하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 수명사항을 변경할 때 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제39조(출장복명) 출장직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제 6 절 사무인계인수

제40조(사무인계인수) ①직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체없이 인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인계인수하여야 한다. 다만, 복직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

②제1항의 인계인수서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하여 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고

필요에 따라 입회인이 입회토록 한다.

제 7 절 휴직과 복직

제41조(휴직) ①직원의 휴직사유는 인사규정 제28조의 규정에 따른다.

②휴직기간은 인사규정 제29조의 규정에 따른다.

③휴직자의 휴직기간중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제41조의2(휴직의 목적 외 사용) 제41조에 따라 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 "휴직의 목적 외 사용"이라 한다.(개정 2020. 08. 12.)

제41조의3(휴직검증위원회의 구성 및 운영) ① 대표이사는 휴직의 목적 외 사용에 대한 심사를 위해 휴직검증위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장을 포함한 3명 이상의 위원으로 구성하되, 대표이사가 부득이하다고 인정하는 경우에는 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 지정한 직원이 되고, 위원은 심사 대상 직급에 해당하는 계급의 상위 계급자(상위 계급에 상당하는 직원을 포함한다. 이하 이 항에서 같다.) 중에서 대표이사가 지명한 직원이 되며, 상위 계급자가 부족한 경우에는 심사 대상 직급의 계급과 같은 계급자 중에서 지명할 수 있다.

④위원회의 표결은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤위원회는 제41조의4 및 제41조의5에 따른 휴직 실태점검과 복무상황 보고결과 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
- ⑥위원회는 심사대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 심사 대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.
- ⑦대표이사는 특별한 사유가 없으면 위원회의 심사 결과에 따라야 한다.
- ⑧대표이사는 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. (개정 2020. 08. 12.)
- 제41조의4(휴직 실태점검)** ①복무담당 부서장은 휴직 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 제41조의5에 따른 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.
- ②제1항에 따른 정기점검은 매 반기별로 하되, 그 결과를 각각 7월 15일, 1월 15일까지 별지 제2호 서식을 첨부하여 대표이사에게 제출하여야 한다.
- 제41조의5(휴직자의 복무상황 보고)** ①휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 별지 제1호 서식을 첨부하여 복무담당 부서장에게 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다.
- ②제1항에 따른 보고는 매 반기별로 한다. 다만, 대표이사는 직원의 휴직·복직 시점과 보고시점이 근접한 경우에는 다음 각호에 따라 보고 시기를 조정하되, 보고 시기 및 방법 등에 대해 자체적으로 기준을 정하여 운영할 수 있다.

1. 휴직 시작 후 1개월 이내 복무상황 보고는 생략할 수 있다.
 2. 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직 시에 할 수 있다.
 - ③제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.(재정2020. 08. 12.)
- 제42조(복직)** 휴직한 직원의 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸한 때에는 인사규정 제30조의 규정에 따라 복직할 수 있다.

제 8 절 퇴직 및 해임

제43조(퇴직과 해임) ① 직원의 퇴직과 해임에 관하여는 취업 규칙과 인사규정이 정하는 바에 따른다.

② 정년퇴직 3년 전부터 직원은 임금피크제를 시행 한다. 임금피크제 세부사항은 “의정부문화재단 임금피크제 시행내규”를 준용한다.
(개정 2017. 3. 30, 2019. 10. 29)

제44조(해임의 예고) 재단업무 형편에 따라 부득이 직원을 해임할 경우에는 최소한 30일전에 예고한다. 다만, 30일전에 예고를 하지 아니할 경우에는 1월분의 통상임금을 지급하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제45조(퇴직금의 지급) 직원으로서 만1년이상 근속하고 퇴직한 자에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제45조의 2 ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 50/100를 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 50/100를 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 형사재판이 계속 중일 때에는 퇴직금의 50/100를 지급 정지할 수 있다. 이 경우 퇴직금의 제한사유에 해당하지 아니하게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다. (신설 2023.1.19)

제 3 장 교육 및 훈련

제46조(교육훈련) 재단은 직원에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 제 교육훈련을 행한다.(개정 2019. 10. 29)

제47조(교육훈련시간) ①직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주한다.

②직원의 재단 내 교육은 특별한 사정이 없는 한 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제48조(교육훈련비용) 제46조의 교육훈련에 소요되는 비용에 관하여는 따로 정하는 바에 따른다.

제 4 장 복리후생

제49조(복리후생) ①재단은 직원의 복리후생을 위하여 필요한 사업을 운영할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

②직원의 복리후생에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 이사장이 정한다.

제 5 장 상 별

제50조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 따로 정하는 바에 따른다.

제 6 장 근 무 상 황

제51조(근무상황처리) 직원의 휴직, 휴가 또는 출장 등을 승인하는 경우에는 근무상황부를 정리하여야 한다.

제 7 장 안전·보건 및 재해보상

제52조(안전 및 보건관리자) 근로기준법이 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건관리 목적을 위하여 안전관리자 및 보건관리자를 둘 수 있다.

제53조(위임규정) 안전 및 보건에 관한 사항은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제54조(재해보상) ①직원의 재해보상에 관하여는 재단 내규에 정한 경우 이외에 근로기준법을 준용한다.(개정 2019. 10. 29)

②재단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여 산업재해 보상보험법이 정하는 바에 따라 근로복지재단에서 지급하는 보험급여로 한다. (개정 2019. 10. 29)

제 8 장 남녀 고용평등 및 모자보건

제55조(목적) 취업규정에 규정된 여성근로자의 보호 규정 외에 남녀고용평등과 모자 보건을 위하여 필요한 사항은 별도 내규로 정한다.

제56조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

제57조(임금) ①동일한 사업장 내의 동일가치 노동에 대하여 남녀 간 차등 없이 동일한 임금을 지급한다.

②동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 능력, 책임 및 작업조건으로 한다.

제58조(교육, 배치, 승진) 직원의 교육 및 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

제59조(정년퇴직 및 해고) ①직원의 정년 및 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

②재단은 여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 않는다.(개정 2019. 10. 29)

제60조(육아휴직) ①재단은 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 하며 육아휴직기간은 산전 산후 유급휴가기간과 별도로 자녀 한명에 대하여 1년(여성 직원은 3년) 이내로 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2014. 4. 9, 2018. 12. 11, 2019. 10. 29, 2020.10.30.)(개정 2023.1.19)

②재단은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.(개정 2018. 12. 11, 2019. 10. 29)

③육아 휴직 기간 중 최초 1년이내(단, 셋째 이후는 전기간)는 복직하면 근속년수에 포함한다(개정 2014. 4. 9)

④재단은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.(개정 2018. 12. 11, 2019. 10. 29)

⑤ 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간 또는 「파견근로자 보호 등에 관한 법률」 제6조에 따른 근로자파견기간에서 제외한다.(신설 2023. 1. 19)

⑥ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령

령으로 정한다.(신설 2023. 1. 19)

- 제60조의 2(육아기 근로시간 단축)** ① 재단은 전조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2019. 10. 29)
- 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 직원과 협의하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)
- ③ 재단이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.(개정 2019. 10. 29, 2020.10.30)
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년(여성 직원은 3년) 이내로 한다. 다만, 제60조에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 않은 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.(개정 2020.10.30.)
- ⑤ 재단은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.(제정 2018. 12. 11)(개정 2019. 10. 29)

제60조의 3(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 부여한다. (제정 2018. 12. 11)

제60조의 4(태아검진시간의 허용)① 재단은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.(개정 2019. 10. 29)

② 회사는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 사원의 임금을 삭

감하지 않는다. (제정 2018. 12. 11)

제60조의 5(배우자의 출산휴가) (개정 2020. 08. 12.)

- ① 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가(이하 “출산휴가”라 한다)를 청구하는 경우에는 10일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가는 유급으로 한다.
- ② 제1항의 후단에도 불구하고 출산전후급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- ③ 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.
- ④ 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
- ⑤ 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제61조(분쟁의 자율적 해결) 재단은 여성근로자에 대한 사항에 관하여 근로여성으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 인사위원회에서 처리하도록 한다.(개정 2019. 10. 29)

제62조(직장내 성희롱 예방) ① 재단은 직장내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

- 1. 직장내 성희롱 예방을 위한 연1회 이상 교육실시
- 2. 직장내 성희롱 가해자에 대한 부서전환, 징계, 기타 이에 준하는

조치

② 재단은 직장내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.(개정 2019. 10. 29)

③ 제1항 제1호의 교육내용은 다음 각 호와 같다.

- 1. 직장내 성희롱에 관한 법령
- 2. 직장내 성희롱 예방에 대한 재단의 방침 등에 관한 사항(개정

2019. 10. 29)

- 3. 직장내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준

4. 직장내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차

5. 기타 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 직장내 성희롱 예방교육은 재단 사정을 고려하여 직원연수, 정례
조회, 부서별회의, 특별교육시 비디오테이프 등 시청각 교재를 활용
할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제62조의2(직장내 성희롱의 금지) 사업주, 상급자 또는 근로자는 직장
내 성희롱을 하여서는 아니된다.(제정 2022. 3. 30)

제63조 (가족돌봄휴직) ① 재단은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우
자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고,
노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이
라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채
용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경
우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는
경우 등 기타 대표이사가 필요하다고 정하는 경우에는 그러하지 아
니하다.(개정 2020. 10. 30., 2023. 8. 16.)

② 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 분할하여 사
용할 수 있다. 이 경우 분할 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되
어야 한다.(제정 2020. 10. 30)

③ 기타 가족돌봄휴직과 관련하여 본조에서 정하지 않은 사항은 남
녀고용평등법 등 관련 법령이 정하는 바에 따른다.(제정 2020. 10.
30.)

제63조의 2 (가족돌봄휴가) ① 재단은 직원이 가족(조부모 또는 손자
녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등
남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고,
노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한
휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야
한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적
인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그 시기를 변경할

수 있다.(제정 2020.10.30.)

② 가족돌봄휴가기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있도록 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.(제정 2020.10.30.)

③ 제2항의 가족돌봄휴가기간은 감염병 확산 등을 원인으로 「남녀고용평등법」 제22조의2 제4항 제3호가 정하는 사유가 발생하는 경우 「고용정책기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회 심의를 거쳐 연간 10일(「한부모가족지원법」 제4조 제1호에 따른 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 15일)의 범위에서 연장된다. 구체적인 연장 기간 및 사유는 고용노동부장관이 고시하는 바에 따른다.(제정 2020.10.30.)

④ 기타 가족돌봄휴가와 관련하여 본조에서 정한 바 없는 사항은 남녀고용평등법령에서 정하는 바에 따른다.(제정 2020.10.30.)

제63조의 3 (가족돌봄을 위한 근로시간 단축) ① 재단은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법」 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.(제정 2020.10.30.)

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 재단이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자

와 협의하여야 한다.(제정 2020.10.30.)

- ③ 재단이 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.(제정 2020.10.30.)
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.(제정 2020.10.30.)
- ⑤ 재단은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.(제정 2020.10.30.)
- ⑥ 재단은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.(제정 2020.10.30.)
- ⑦ 기타 가족돌봄을 위한 근로시간 단축과 관련하여 본조에서 정한 바 없는 사항은 남녀고용평등법령에 따른다.(제정 2020.10.30.)

제 9 장 보 칙

제64조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

부 칙(2009.12.15)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009.12.15)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.10.25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012.12.26)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 4. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 12. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 3. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙(2018. 12. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

재단법인 의정부문화재단 취업·복무규정

부 칙(2019. 10. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이
규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙(2020. 08. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 10. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 의사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 1. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

(별표 1)(개정 2009.12.15, 2011. 10. 25, 2012. 12. 26, 2015. 12. 24, 2020. 08. 12.)

(제29조 관련)

경조사별휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결혼	본 인	7
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회갑	본인 및 배우자	5
	본인 및 배우자의 직계존속	1
출산	배우자	10
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	자녀 및 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 (형제자매)와 그 배우자, (부모의 형제자매)와 그 배우자	3
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	3
탈상	배우자	3
	본인 및 배우자의 직계존속	1
정년퇴직 명예퇴직	본인	30

[별지 제2호 서식] (재정2020. 08. 12.)

휴직자 근무실태 자체점검 결과

□ 기관명 :

□ 자체점검 개요

- 가. 점검기간 : 1분기 3.4(월)~3.8(금), <5일간>
2분기 6.10(월)~6.13(목), <4일간>
- 나. 점검부서 : 1분기 경영행정부, (5급 000 외 __명)
2분기 경영행정부, (4급 000 외 __명)
- 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 (작성예시)

구 분	적발 인원	휴직 종류	적발 시점	적발사례	조치결과	비고
부서명	0명	육아 휴직	휴직 종료 후	• 휴직 대상 자녀는 국내에 두고 0개월가량 해외체류	• 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하여 징계(정직 1월) • 근평 및 성과급 최하위 부여	
	0명	육학 휴직	휴직 종료 후	• 휴직사유 종료(학기 미등록) 후 신고 없이 6개월간 해외에서 체류 중	• 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하여 징계(견책) • 성과급 최하위 부여	
부서명	0명	육아 휴직	휴직 중	• 휴직 중 영리업무금지 의무 위반 (개인사업종사)	• 복직을 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 요구하여 징계(견책)	
	0명	가사 휴직	휴직 종료 후	• 모친 가사휴직 중 0개월가량 해외 체류	• 복직 명하고 휴직기간 승진소요최저연수 및 승급기간 산입 제외, 육아휴직 수당 환수 • 징계의결 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

재단법인 의정부문화재단 취업 · 복무규정

[별지 제1호서식] (삭제 2023. 8. 16)

(별표 2)(제15조의2 관련)(제정 2018.12.11.)

근무 유형	구분	근무시간		시간	휴게시간		시간	근로 시간	비고
		시업 시간	종업 시간						
1일 8시간	A-1	7:00	16:00	9:00	12:00	13:00	1:00	8:00	
	A-2	8:00	17:00	9:00	12:00	13:00	1:00	8:00	
	A-3	9:00	18:00	9:00	12:00	13:00	1:00	8:00	
	A-4	10:00	19:00	9:00	12:00	13:00	1:00	8:00	
	A-5	11:00	20:00	9:00	12:00	13:00	1:00	8:00	
	A-6	12:00	21:00	9:00	18:00	19:00	1:00	8:00	
	A-7	13:00	22:00	9:00	18:00	19:00	1:00	8:00	
1일 4시간	B-1	7:00	11:30	4:30	9:30	10:00	0:30	4:00	
	B-2	8:00	12:30	4:30	9:30	10:00	0:30	4:00	
	B-3	9:00	13:30	4:30	12:00	12:30	0:30	4:00	
	B-4	10:00	14:30	4:30	12:00	12:30	0:30	4:00	
	B-5	11:00	15:30	4:30	12:00	12:30	0:30	4:00	
	B-6	12:00	16:30	4:30	14:30	15:00	0:30	4:00	
	B-7	13:00	17:30	4:30	14:30	15:00	0:30	4:00	
	B-8	13:30	18:00	4:30	15:30	16:00	0:30	4:00	
	B-9	14:30	19:00	4:30	15:30	16:00	0:30	4:00	
	B-10	15:30	20:00	4:30	18:00	18:30	0:30	4:00	
	B-11	16:30	21:00	4:30	18:00	18:30	0:30	4:00	
	B-12	17:30	22:00	4:30	18:00	18:30	0:30	4:00	
1일 6시간	C-1	9:00	16:00	7:00	12:00	13:00	1:00	6:00	
	C-2	14:00	21:00	7:00	18:00	19:00	1:00	6:00	
	C-3	15:00	22:00	7:00	18:00	19:00	1:00	6:00	
	C-4	11:00	18:00	7:00	12:00	13:00	1:00	6:00	
1일 10시간	D-1	9:00	20:00	11:00	12:00	13:00	1:00	10:00	
	D-2	10:00	21:00	11:00	12:00	13:00	1:00	10:00	
	D-3	11:00	22:00	11:00	12:00	13:00	1:00	10:00	
1일 12시간	E	9:00	22:00	13:00	12:00	13:00	1:00	12:00	

※ 10시간, 12시간 근무자의 경우 공연 및 행사 관계로 일률적 휴게시간 부여 지남으로 저녁식사 및 휴게시간을 업무에 지장이 없는 범위 내 자율적으로 사용

재단법인 의정부문화재단 감사규정 [2007. 12. 11]
규정 제 1 호

개정 2014. 7. 9

" 2018. 12. 11

" 2019. 10. 29

" 2020. 08. 12

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사 기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율화하고 재단의 업무수행을 개선, 향상, 증진함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 조례와 정관이 정한 사항 이외는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각호에서 정하는 바와 같다.

1. 회계 및 이와 관련되는 업무 전반에 관한 감사
2. 관계법령, 조례 및 정관 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 감사

제4조(감사의 구분) ①감사는 특별감사 및 일상감사로 구분한다.(개정 2018. 12. 11)

②“삭제” (개정 2018. 12. 11)

③특별감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 대표이사 또는 이사장의 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.

(개정2020. 08. 12.)

④일상감사는 통상업무에 대하여 사전에 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시한다.

제5조(일상감사) ①제4조 제4항의 규정에 의한 일상감사의 범위는 “별표1”과 같다.

②제1항의 규정에 의한 일상감사의 내용은 “별지 제1호서식” 또는 책

임자의 합의 결재 형태로 기록을 유지하여야 하며 특별감사 자료로 활용할 수 있다.(개정 2018. 12. 11, 2020. 08. 12.)

제6조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제7조(감사의 독립원칙) ① 감사를 담당하는 직원을 보하는 요건은 다음 각호와 같다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자
3. 기타 감사가 감사업무를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정하는 자

② 제1항의 규정에 의한 감사를 담당하는 직원을 보할 때에는 다음 각호의 1에 해당하는 자를 보하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무 성적이 불량한 자
3. 조건부 임용중인 자
4. 기타 감사가 부적격자로 인정한 자.

제8조(직원보직 및 전보) ① 감사를 담당하는 직원의 보직 및 전보는 감사의 의견을 들어 대표이사가 행한다.(개정 2020. 08. 12.)

② 감사를 담당하는 직원은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제 2 장 감사인의 의무와 권한

제9조(감사인의 의무) 감사업무를 수행하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)은 감사를 수행함에 있어 다음 각호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 취득한 기밀을 부당하게 누설하거나 이를 이용

할 수 없다.

3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 조례, 정관, 관계규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동 기능이 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

제10조(감사인의 권한) 감사인은 관계법령 및 조례와 정관, 규정이 정하는 바에 의하여 감사를 실시하며, 다음 각호의 권한을 가진다.

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

제 3 장 감사계획과 시행

제11조(감사계획서의 제출) “삭제” (개정 2018. 12. 11)

제12조(감사실시) 감사는 피감사부서에 사전 통보 없이 실시할 수 있다. 다만, 감사가 필요하다고 인정할 때에는 감사시행에 앞서 감사시기, 감사범위, 피감사 부서의 준비사항 등을 부서장에게 통지할 수 있다.

제13조(증표의 제시) ①감사인은 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 증표는 감사가 발행한다.

제14조(감사불응시의 조치) 감사인은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속 직원이 자료제출 요구 및 기타 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리 한다.

제15조(시정요구 등) ①감사는 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요

하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 대표이사에게 보고 후 해당부서장에게 서면으로 다음 각호의 사항을 요구할 수 있다.(개정 2020. 08. 12.)

1. 규정제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 개선
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육

②제1항 제3호에 의한 징계를 요구할 때에는 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

③제1항 제3호에 의한 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액과 변상사유에 대한 의견을 첨부한다.

제16조(시정결과 통보) ①해당부서장은 제15조의 규정에 의한 시정요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사에게 통보 하여야 한다.

②감사는 제1항의 규정에 의한 조치내용이 감사의 요구내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 해당부서장에게 재시정을 요구 할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 해당부서장은 재시정의 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 감사의 재시정의 요구에 의한 시정 조치를 하여야 한다.

제17조(시정확인) 제16조의 규정에 의한 시정 및 조치결과에 대하여는 차기 감사시에 이를 확인하여야 한다.

제18조(이의신청) ①제15조 제1항의 규정에 의한 감사의 시정요구에 이의가 있을 때에는 해당부서장은 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날부터 1월 이내에 감사에게 이의신청할 수 있다.

②감사는 제1항의 규정에 의한 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제 4 장 보고 및 기타

제19조(감사인의 보고) ①감사인은 감사 종료후 15일 이내에 감사보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.(개정 2020. 08. 12.)

②이사장의 지시에 의하여 감사를 시행할 경우에는 제1항의 규정에 의한 감사 보고서를 감사가 이사장에게 제출하여야 한다.

③제1항의 규정에 의한 감사보고서에는 아래 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사 부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 중요 감사의 내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 요시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

제20조(긴급보고) 감사인이 감사 중 중대하고 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 제19조의 규정에도 불구하고 즉시 감사에게 보고하여 그 지시를 받아야 하며, 감사는 그 내용을 대표이사 또는 이사장에게 즉시 보고하여야 한다.(개정2020. 08. 12.)

제21조(사고보고) 각 부서의 장은 소관업무 집행에 있어 사고가 발생하였거나 또는 발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 이사장에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

제22조(감사 종합보고) 감사결과에 의한 종합보고서를 “별지 제3호서식”, “별지 제4호서식” 및 “별지 제5호서식”에 따라 대표이사에게 제출하여야 한다.(개정 2018. 12. 11, 2020. 08. 12.)

재단법인 의정부문화재단 감사규정

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이
규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙(2014. 7. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로 부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로 부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이
규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙(2020. 08. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로 부터 시행한다.

(별표 1)

규정 제5조에 의한 일상감사의 범위

1. “삭제”(개정 2020. 08. .)
2. 직원의 상벌에 관한 중요한 사항
3. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
4. “삭제”(개정 2020. 08. .)
5. 예산의 전용, 이월사용과 예비비 지출
6. 매 건당 500만원을 초과하는 경비 및 자본 예산의 지출, 다만 다음에 계기하는 것은 제외 한다.(개정 2014. 7. 9, 2020. 08. 12.)
 - 가. 사전에 감사의 협의를 받은 사항
 - 나. 정기적으로 지출하는 인건비
 - 다. 국내 출장비
 - 라. 세금공과금 및 공공요금
 - 마. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
 - 바. 월정액으로 확정된 경비
 - 사. 기타 부서장이 전결하는 사항으로서 감사가 제외함이 타당하다고 인정하는 사항
7. 전조의 경비 중 매건 100만원을 초과하는 업무추진비와 잡비의 지출(개정 2014. 7. 9)
8. 매 건당 500만원을 초과하는 가지급금의 지급. 다만, 지출을 요하거나 별도로 기관의 장이 정하는 사항은 제외할 수 있다.(개정 2014. 7. 9, 2020. 08. 12.)
9. 예정가격 1,000만원을 초과하는 계약의 체결 및 계약의 주요변경에 관한 사항(개정 2014. 7. 9, 2020. 08. 12.)
10. 결산, 가결산 및 잉여금 처분에 관한 사항
11. 중요한 물자의 대외 이관에 관한 사항
12. 제6호 내지 제9호의 금액기준은 이사장의 방침에 의하여 조정 운영 할 수 있다.

재단법인 의정부문화재단 감사규정

[별지 제1호서식]

감 사 일 지

연번	일자	건 명	소관 부서	검 토 의 견

[별지 제2호서식]

“삭 제” (개정 2018. 12. 11)

[별지 제3호서식](개정 2018. 12. 11)

감사결과보고서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

제 목 :

시행년월일 :

발신 : (인)

구분	감사종별 또는 기관감사	계 획		실 적		행 정 상 조 치				
		대상 부서수	실시 연인원	대상 부서수	실시 연인원	시정	개선	주의	기타	계
내부감사	특별감사									
	일상감사									
	합 계									
외부감사	주무감독부처									
	감사원									
	기 타									
	합 계									

※ 첨부 : 지적사항 처리내역

재단법인 의정부문화재단 감사규정

[별지 제3의1호서식]

재 정 상 조 치							신 분 상 조 치							계	기타
추징	변상	회수	환부	기타	계	파면	직위 해제	정직	감봉	견책	처리 중				
건 금	건 금	건 금	건 금	건 금	건 금	직급	직급	직급	직급	직급	직급				
수 액	수 액	수 액	수 액	수 액	수 액										

[별지 제3의2호서식]

비 위 유 형 별 지 적 사 항													조 치 결 과										
복무기강					행정관리			재산관리			독 직		기 타	계		완 결		미 결					
직 장	품 위	직 권	보 안 및 비 밀 설	직 무 유 기 및 태 만	감 독 소 홀	업 무 처 리 의 위 법 당	공 문 서 위 조 및 변 조	문 서 관 리 소 홀	현 금 관 리 소 홀	물 품 관 리 소 홀	재 산 관 리 소 홀	공 금 유 용		공 금 횡 령	중 수 뢰	건 수	인 원	건 수	금 액	인 원	건 수	금 액	인 원

[별지 제4호서식]

종합 감사 보고서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

제 목 :

시행년월일 :

발 신 : (인)

1. 감사실시 계획대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고, 사례별 원인분석

사 례 명	사고원인분석	개선방안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

사 례 명	개선요구내용	조치결과

재단법인 의정부문화재단 감사규정

[별지 제5호서식]

4. 감사결과 보고서

지 적 사 항 처 리 내 역

구 분	지적사항	처리결과	처리가 미결인 경우	
			사 유	완결예정일

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규 [2007. 12. 11]
규정 제 2 호

개정 2014. 7. 9

" 2018. 12. 11

" 2019. 10. 29

" 2019. 12. 10

" 2023. 8. 16

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 의정부문화재단감사규정(이하 “규정”이라 한다)을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2014. 7. 9, 2019. 10. 29)

제2조(권한 위임) 감사는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 통상직무의 일부를 보조기구에 위임 처리하게 할 수 있다.

제3조(업무주관) ① 재단업무 및 이와 관련된 업무의 내부감사는 기획정책부에서 행한다. 다만, 감사성을 띤 분야별 업무지도 및 점검을 실시하고자 할 때에 그 기본계획은 일상 감사 절차에 따라 감사의 사전 협의를 받아야 한다.(개정 2014. 7. 9, 2019. 10. 29, 2020 12. 10., 2023. 8. 16.)

② 제1항 단서의 경우에 입회가 필요하다고 인정될 때에는 감사가 임명하는 직원을 입회인으로 참여시켜 실시할 수 있다.

제4조(감사준거) 감사인은 관계법령 및 감독관청의 지시등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제5조(감사 처리부) 다음 각호의 사항에 관한 서류를 접수한 때에는 감사사무처리부 “별지 제1호서식”에 등재함과 동시에 그 처리사항을 기록 파악한다.

1. 감사결과보고서
2. 특별감사 사항
3. 일상 감사의 의견서
4. 집행전말
5. 처분요구 사항에 대한 이의 신청
6. 기타 중요한 사항

제 2 장 감사의 실시

제6조(정기감사 실시) “삭제” (개정 2018. 12. 11)

제7조(실지 감사의 품의) 실지감사를 실시하고자 할 때에는 실지감사 품의서 “별지 제2호서식”, 실지감사사무분담표 “별지3호서식” 등을 첨부하여 실지감사 품의에 의한 이사장의 결재를 받아야 한다. 다만 실지감사 이외에는 실지감사 품의절차를 생략할 수 있다(개정 2014. 7. 9)(개정 2018. 12. 11)

제8조(감사인의 선정) ①감사를 위한 감사인의 선정은 기획정책부 직원으로 함을 원칙으로 하며, 감사반장은 기획정책부장으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 감사가 타부서의 직원을 선정할 수 있다.(개정 2014. 7. 9, 2019. 12. 12., 2023. 8. 16.)

②제1항 단서의 규정에 의한 감사인은 규정 제7조에 규정된 자격을 구비한 직원 중에서 선정하여야 한다.

③감사인이 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표 “별지 제28호서식”를 제시하여야 한다.

제9조(성실 의무) ①감사인은 감사업무를 수행함에 있어 규정 제9조에 규정된 감사인의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

②피감사인은 제1항의 규정에 따른 감사인의 요구사항을 적기에 공정, 성실하게 이행하여야 한다.

제10조(증거서류 징구) 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 수감부서의 장 또는 관계직원이 서명한 다음의 서류

를 징구할 수 있다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등 제출
2. 진술서, 경위서 또는 확인서 제출
3. 질문서
4. 문답서(출석 진술)(별지 제27-1호 및 제27-2호서식)
5. 관계서류 등 사본
6. 기타 사항에 필요한 사진 등

제11조(확인서 징구) 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여 증거를 보장하기 위하여 필요한 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서 “별지 제4호서식”를 징구한다.

제12조(질문서 발부) ① 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 처리의 내용이 미비한 사항 등에 대하여 사유의 명확한 설명이 필요할 때에는 질문서 “별지 제5호서식”를 발부할 수 있다.

② 피감사인은 제1항의 질문서에 기재된 기한까지 답변서 “별지 제5-1호서식”를 제출하여야 한다.

③ 질문서를 발부할 때에는 “별지 제5-2호서식”에 의하며, 질문서 발부상황표 “별지 제5-3호서식”를 작성한다.

제 3 장 정기 감사 보고 및 처리

제13조(실지감사 보고서등의 작성) ① 감사반장은 감사 종료후 지체없이 감사 보고서를 작성하여 대표이사의 결재를 받아야 한다.(개정 2018. 12. 11, 2019. 10. 29)

② 제1항의 감사보고서는 규정 제19조의 사항을 기재하는 것 이외에 다음 각호의 순으로 작성한다.

1. 실지감사 보고서(별지 제7호서식)
2. 보고서 목차(별지 제8호서식)
3. 총평(별지 제9호서식)(개정 2018. 12. 11)

4. 지적사항 일람표(별지 제10호서식)(개정 2014. 7. 9)
5. 지적사항(별지 제11호서식)(개정 2014. 7. 9)
6. 질문서 발부사항표(별지 제5-3호서식)
7. 실지감사 분담표(별지 제3호서식)
8. 시재액 및 유가증권 조사표(별지 제12호서식)

제14조(처리안등의 작성) ①감사결과 지적된 위법 부당한 사항 등에 대하여는 보고서 결재일로부터 10일 이내에 처리안을 사건별로 판정안, 징계처분 요구안, 시정요구안, 주의요구안, 경고(훈계)요구안, 법령(규정)상 또는 운영상 개선 요구안에 대하여 감사의 결재를 받아야 한다.(개정 2014. 7. 9)

②별지 제18호서식, 제19호서식 및 제19-1호서식의 처분요구서 관련자의 기재는 다음 각호와 같이 한다.

1. 모든 사항은 담당직원, 부서장을 기재한다.
2. 기타 특정한 관련자보다 부서에 환기시킬 필요가 있다고 인정된 때에는 관계자 없이 부서에 주의를 요구한다.
3. 사안에 따라서 제1호 내지 제2호의 처분요구관련자가 불명하다고 인정될 때에는 감사반장이 관련자를 정할 수 있다.(개정 2014. 7. 9)

제15조(처리안 및 증거서류의 서식 및 편철순) 감사결과 처리안 및 증거서류의 서식 및 편철순서는 다음과 같이 한다.

1. 처리안
 - 가. 실지감사결과 처리품의서(별지 제13호서식)
 - 나. 건수 증감내역표(별지 제14호서식)
 - 다. 감사결과 처리안(별지 제16호서식~별지 제20호서식)
2. 증거서류
 - 가. 증거서류 목차(별지 제21호서식)
 - 나. 증거서류

제16조(처분 요구사항 시행방법) ①감사결과 처분요구사항은 담당부서

의 장에게 별지 제21-1호서식에 의하여 요구한다.

②제1항 서식중 행정상 조치는 시정·주의, 재정상 조치는 변상, 신분상 조치는 경고(훈계)·징계로 각각 처리한다.

제17조(수범 사례의 발굴) 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상부서의 업무수행이 타기관 또는 타인의 수범이 될만한 사항이 있을 때에는 이를 발굴하여 감사결과 보고에 포함 보고하고 특별한 공이 있다고 판단될 경우에는 포상을 건의할 수 있다.

제 4 장 특 별 감 사

제18조(특별감사 업무의 운영) ①특별감사의 보고 및 처리방법은 필요한 경우에는 간략한 보고서로 완결할 수 있다.(개정. 2018. 12. 11)

②진정에 의한 사항은 진정인의 주소, 성명 등 신원이 확실한 사안에 한한다.

제19조(조사결과보고) 조사결과는 특별한 사유가 없는 한 조사완료일로부터 5일 이내에 조사 지시자에게 보고하여야 한다. 다만, 관계 증거물 또는 서류는 조사보고서와 함께 건별로 보관한다.

제20조(경미한 사항 처리) 입건 사항이 경미한 경우에 감사반장은 해당부서의 장에게 시정 등의 조치를 할 수 있다.

제 5 장 일 상 감 사

제21조(사전자료 제출요구) ①감사인은 일상감사 전이라도 필요한 감사자료의 제출을 요구할 수 있다.

②제1항의 경우에 집행부서의 장이 지체없이 요구된 자료를 제출하여야 한다.

제22조(일상감사의 시기) 일상 감사는 규정 제5조 제1항의 사항에 대하여 최종 결재권자의 결재전에 필함을 원칙으로 한다.

제23조(검토절차) ①위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여 경유란에 주서로 “의견첨부” “별지 제22호서식” 사항임을 표시한 후 의견서 “별지 제23호서식”를 발행한다.

②감사의견을 접수한 당해 부서장은 소정 기일내 감사의견서에 대하여 조치를 취하고“별지 제24호서식” 조치결과를 회보하여야 한다.

③검토 완료된 문서에는 일상 감사필을 표시하는 경우인 “별지 제25호서식”을 날인한다.(개정 2023. 8. 16.)

제 6 장 처 리 전 말

제24조(감사결과 조치요구 및 처리기준) ①규정 제16조에 의한 감사결과에 대한 조치는 별표 1의 기준에 의거 담당부서에 조치토록 요구한다.

②감사결과 지적된 사안을 조치 요구하고자 할 때에는 다음 각호에 따라 처리한다.(개정 2014. 7. 9)

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생된 경미한 과오는 관대히 처리한다.

제25조(처리 요구사항의 집행기한) 감사결과 처분 요구사항에 대한 처리기간은 특별한 사유가 없는 한 변상판정 사항은 30일 이내, 징계 사항은 10일 이내, 시정사항은 20일 이내 법령(제도·운영)상 개선사항은 3개월 이내에 처리결과를 회보하도록 한다.

제26조(집행전말 처리결과) 감사결과 처분 요구사항에 대한 집행 전말 회보를 받은 때에는 감사 처리부에 그 전말을 기재한다.(개정 2014. 7. 9)

제27조(미집행 사항의 독촉) 감사결과 처분 요구사항이 지정한 기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 집행독촉서 “별지 제26호서식”을 발부한다.

제28조(서식활용) 감사업무 수행에 필요한 서식은 별도로 정하는 바에 의한다.

부 칙(2014. 7. 9)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 11)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다..

부 칙(2019. 12. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

(별표 1)

감사결과에 대한 조치기준

지 적 구 분	내 용
현 지 시 정	○사안이 경미한 경우나 법인에 끼친 손실의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
주 의	○법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
시 정	○부당 처리사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	○감사결과 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변 상	○고의 또는 중대한 과실로 인하여 법인에 재정적 손실을 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 법인에 손실을 초래한 경우 또는 행위와 결과간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
경고(훈계)	○법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
징 계	○법령, 규정, 지시사항 및 법인의 중요방침에 위배되어 의 징계양정기준에 해당되는 경우의 사항
고 발	○직원의 범죄행위가 있는 경우

[별지 제1호서식]

감사사무처처리부

감사종류 :

일련 번호	대상부서	출장 기간	책임자및 출장인원	체 목	보고서			처리안			시행 일자	처리 독촉 일자	집행진말		기타 (재심의)	
					일자	종류	금액 (성명)	일자	종류	금액 (성명)			일자	금액,성명 징계종류		

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제2호서식]

수 신 :

발 신 : 실지 감사 실시

제 목 :

(제1안)

○○○의 ○○○부서에 대하여 다음과 같이 ○○○감사를 실시하고자 결재를 바랍니다.

대상부서	감사기간	감사자 직·성명	전회감사기간	비 고

1. 감사대상 부서별 감사기간 및 감사자
2. 감사범위 :부터까지
3. 감사사항 :
4. 실지감사를 필요로 하는 이유

첨부 : 1. 실지감사 분담표

(제2안)

수 신 : 부서의 장

제 목 : 실지감사 실시

감사규정 제4조의 규정에 의하여 다음과 같이 ○○감사를 실시함을 통지함.

1. 감사기간 :부터까지
2. 감사범위 :
3. 감사담당자 :

[별지 제3호서식]

실지감사사무분담표

직 급	성 명	분 담 사 무	비 고

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제4호서식](개정 2014. 7. 9)

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관 련 자

소 속	직·성 명	관련기간	담당업무	위법·부당내용	현근무처

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

[별지 제5호서식]

질 문 서

발부번호 :	
제 목 :	
질문사항 :	
	년 월 일 귀하
부 서 명 :	
직·성명 :	(인)
다음 사항에 대하여까지 답변하시기 바랍니다.	

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제5-1호서식]

답 변 서

발부번호 :	
제 목 :	
질문사항 :	
	년 월 일 귀하
부 서 명 :	
직·성명 :	(인)
다음과 같이 답변합니다.	

[별지 제5-2호서식]

수 신 : 부서의 장

제 목 : 질문서 송부

.부터까지 실시한 감사사항에
대하여 관련자의 답변을 들을 필요가 있어 별첨과 같이 질문서를 송부
하니 이를 본인에게 전달하고 반드시 지정 기일내에 답변서를 제출하
도록 조치하기 바랍.

첨 부 : 질문서 건. 끝.

발 신 :

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제5-3호서식]

질문서발부상황표

발부 번호	부서명	제 목	답변 기한	감사자	답변자	수령자		비고
						성명	인	

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제6호서식](개정 2014. 7. 9)

“ 삭 제 ”

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제7호서식](개정 2014. 7. 9)(개정 2019. 10. 29)

실 지 감 사 결 과 보 고

감사반장	대표이사	이사장

감사대상부서 :

감 사 범 위 :

감사기간 및 인원

감사결과를 붙임과 같이 보고합니다.

년 월 일

감사책임자

직 급 :

성 명 :

(인)

[별지 제8호서식](개정 2014. 7. 9)

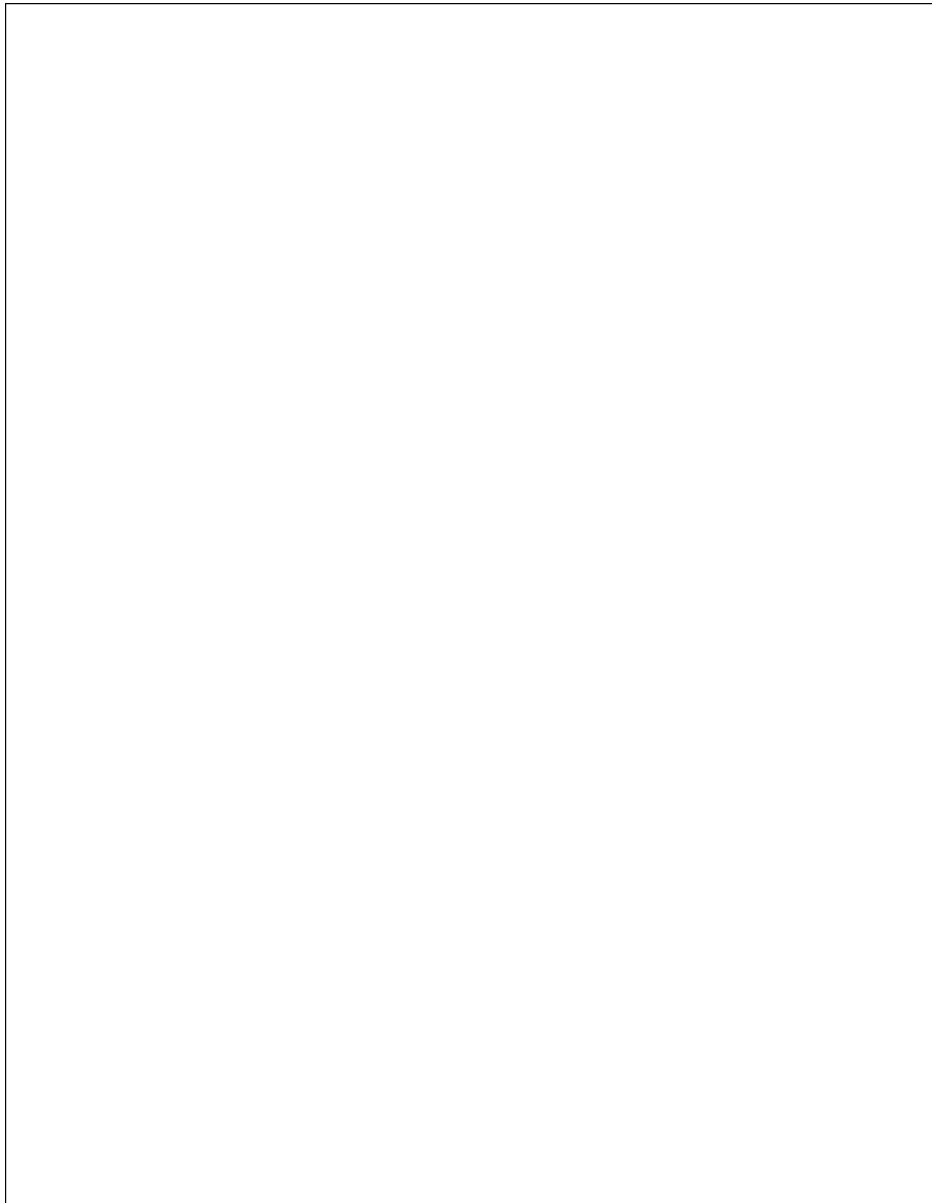
보 고 서 목 차

구 분	서 류 명	면 수	비 고
보고서류	1. 총평 2. 지적사항 일람표 3. 지적사항		
첨 부	1. 질문서 발부 사항표 2. 실지감사 분담표 3. 시재액 및 유가증권 조사표 4. 기타		

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제9호서식](개정 2014. 7. 9)

1. 총 평



[별지 제10호서식](개정 2014. 7. 9)

2. 지적사항 일람표

일련 번호	부 서 명	제 목	처 리 의 건			비 고
			종 류	금 액	인 원	

[별지 제12호서식]

시채액 및 유가증권 조사표

년 월 일 현재 부서명 :

종 별	장부상 금액	시 채 액	차 액	차액발생이유

위와 같이 검사를 필하였음.

년 월 일

검사자 직급 성명 (인)

입회자 직급 성명 (인)

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제13호서식]

수 신 :

제 목 : 감사결과 처분지시

(제 1 안)

○○○의 ○○부서에 대하여(서면 감사시에는 귀부 소관 ○○○사항에 대하여)부터까지 실시(서면) 감사한 결과 적출된 위법 부당사항 및 개선을 요한다고 인정되는 사항에 대하여 다음과 같이 변상판정의 집행, 징계처분, 시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선 및 경고(훈계)를 촉구하고자 합니다.

- 첨부 : 1. 판정사항 건
 2. 징계사항 건
 3. 시정(또는 주의)사항 건
 4. 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항 건
 5. 경고(훈계)사항 건

(제 2 안)

수 신 : 부서의 장

제 목 : 감사결과 처분지시

1. 귀 부서에 대하여 (서면) 감사시에 귀부소관 ○○○사항에 대하여부터까지 사이에 실시(서면) 감사한

결과 적출된 위법 부당사항에 대하여 감사규정 제16조의 규정에 의하여 별첨과 같이 변상 판정의 집행, 징계처분, 시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선 및 경고(훈계)를 촉구하니 다음과 같이 처리할 것

가. 변상판정서는 즉시 관련자에게 송달한 후 30일 이내에 그 집행 결과를 보고할 것.

나. 징계사항은 징계의결 결과를 10일 이내에 보고할 것.

다. 시정사항은 20일 이내, 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항은 3개월 이내에 처리결과를 보고할 것.

2. 이 처분사항은 위법 또는 부당하다고 인정되면 본인(판정, 징계사항)이나 귀부서는 이 처분 지시가 도달된 날로부터 1개월 이내에 감사규정 제18조에 의하여 이의를 신청할 수 있음.

- 첨부 : 1. 판정사항 건 부
 2. 징계사항 건 부
 3. 시정(또는 주의)사항 건 부
 4. 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항 건 부
 5. 경고(훈계) 사항 건 부
 6. 징계사유에 대한 증거서류 배. 끝.

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제14호서식]

건 수 증 감 내 역 표

구 분	보고서건수	처리안건수	증감(△)	증 감 내 용
판 정				
징 계				
시 정 (주의)				
경 고 (훈계)				
개 선				
고 발				
기 타				
계				

[별지 제15호서식]

처 리 안 목 차

부 서 명	처 리 안		제 목	면 수	보고서번호
	종 별	번 호			

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제16호서식](개정 2014. 7. 9)(개정 2019. 10. 29)

지적자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

판 정 사 항

위의 사람에 대한 _____ 사건을 검사하고 주문과 같이 판정한다.

1. 제 목	
2. 부 서 명	
3. 회 계 직 명	
4. 직 위	직 명
5. 성 명	(한문) (전근무부서 : 회계직명)

주 문

위 사람은 재단법인 의정부문화재단에 대하여 _____원을 변상할 책임이 있다.

이 유

[별지 제17호서식](개정 2014. 7. 9)(개정 2019. 10. 29)

지적자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

징 계 처 분 요 구 서

1. 제 목	
2. 부 서 명	
3. 직 위	4. 직 명
5. 성 명	(한문)

위의 사람은 그 직무를 수행함에 있어서 다음과 같은 위법 부당한 일이 있으므로 재단법인 의정부문화재단 제 조의 규정에 의거 징계 처분을 요구함.

다 음

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제18호서식](개정 2014. 7. 9)

지적자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

시 정 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제19호서식]

지적자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

주 의 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제19-1호서식](개정 2014. 7. 9)

지적자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

경 고 (훈 계) 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제20호서식](개정 2014. 7. 9)

지적자		금액(수량)		증거서류면수	
-----	--	--------	--	--------	--

개 선 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

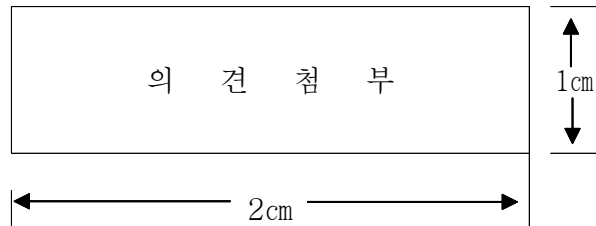
[별지 제21호서식]

증거서류목차

처리안 번호	처분요구 종류	제 목	증거서류명	면 수

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제22호서식]



[별지 제23호서식]

일 상 감 사 의 견 서

주관부서 :	접수일자		등록번호	
제 목 :			회보요구 일 자	
내 용 :				
감 사 (인)				

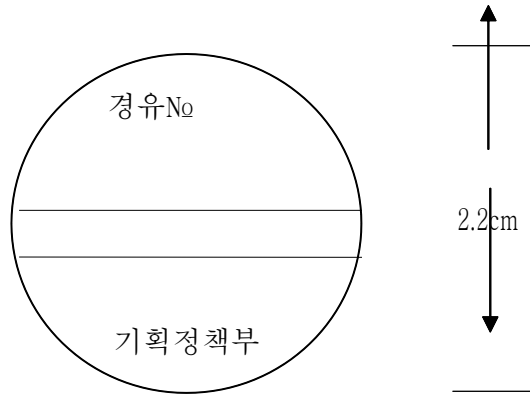
[별지 제24호서식]

감사의견에 대한 조치결과 보고

수 신 :
참 조 : 발 신 : (인)
제 목 : 감사의견(번호 :)에 대하여 다음과 같이 조치하였음을 보고합니다.
1. 조치내용
2. 개선효과
증 거 서 류

재단법인 의정부문화재단 감사규정 시행내규

[별지 제25호서식](제23조제3항 관련) (개정 2014. 7. 9, 2023. 8. 16.)



[별지 제26호서식]

집행독촉서

감사결과처분요구사항에 대한 집행독촉						회 보			
감사 호 수신 발신 : 감사 다음 사항에 대한 처리를 독촉하니까지 그 집행 전말을 회보 바랍니다.						문서번호 수신 : 감사 발신 : 다음과 같이 회보합니다. 첨부 : 집행한 것에 대한 증거서류			
부서명	처분요구사항					집행전말		미집행 사유	집행 방안
	일자및번호	종류	제 목	금액	인원	집행	미집행		

[별지 제27-1호서식]

문 답 서

주 소	
소 속	
직급및성명	
생년월일	(만 세)
전 소 속	직급및성명
위 사람은 월 일 문답하다.	사건에 관하여 년 에서 위 아래와 같이 자유로이 임의
문	
답	

[별지 제27-2호서식]

문	더하실 말씀이나 증거는 없습니까?		
<p>위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)케 한 바 진술내용과 상위 없으며 오기나 증감할 것이 전혀 없음을 확 인 하므로 간인한 후 서명날인(무인)케 하다.</p>			
		년 월 일	
진술인	직	성명	(인)
입회인	직	성명	(인)
감사인	직	성명	(인)

[별지 제28호서식](개정 2019. 10. 29)

← 6cm →	
감 사 인 증	
소 속	
직 급	
성 명	
상기인은 . . . ~ . . . 까지 실시하는 ○○감사에 감사인 임을 증명함. 재단법인 의정부문화재단 감 사 ○ ○ ○ (인)	

↑ 8cm ↓

재단법인 의정부문화재단 공인관리규정 [2007. 11. 23]
규정 제 1 호

개정 2011. 10. 25

" 2019. 10. 29

" 2019. 12. 12

" 2020. 8. 12

" 2023. 8. 16

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하“재단”이라 한다) 공인에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(정의) 공인이라 함은 재단의 업무에 관하여 대내외로 발행되는 문서 및 제증명서와 그 밖에 인증을 필요로 하는 제반서류 등에 날인하기 위하여 제작, 사용되는 기관인, 직인 및 특수인을 말한다.(개정 2019. 10. 29)

제3조(글씨 및 규격) 공인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야 하며 그 규격은 별표와 같다.(개정 2023. 8. 16.)

제4조(공인의 신조·개각) 공인의 신조 또는 개각은“별지 제1호서식”에 의하여 신청하며, 이사장의 승인을 얻어 재단의 대표이사가 이를 새겨 교부한다.(개정 2019. 10. 29)

제5조(공인대장) 기획정책부장은“별지 제2호서식”에 의한 공인대장을 작성하여 공인을 신조·개각 또는 폐기할 때마다 필요사항을 정리하여야 한다.(개정 2019. 12. 12., 2023. 8. 16.)

제6조(인영의 보존) 기획정책부장은 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제3호서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.(개정 2019. 12. 12., 2023. 8. 16.)

제7조(공인의 폐기) ①공인의 개각 또는 재단의 폐지 등으로 공인을 폐기하고자 할 때에는“별지 제4호서식”에 의하여 이사장의 승인을 얻어 폐기하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②폐기된 공인은“별지 제5호서식”의 폐인대장에 등재하고 소각처분

하여야 한다.

제8조(공인의 사고보고 등) 공인 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 “별지 제6호서식”에 의하여 이사장에게 공인사고 보고서를 제출하여야 한다.

제9조(공인 관수자) 공인은 기획정책부장이 관수하고 책임진다.(개정 2019. 12. 12., 2023. 8. 16.)

제10조(관수방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어두어야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 별도 보관하여야 한다.

제11조(공인의 날인) ①공인의 날인은 공인 관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

②공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 재단의 이사장의 명의로 시 끝 글자가 공인의 가운데 오도록 찍어야 한다.(개정 2019. 10. 29)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 조각한 공인은 본 규정에 의하여 조각한 것으로 본다.

부 칙(2011. 10. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

재단법인 의정부문화재단 공인관리규정

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙(2019. 12. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020. 08. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표) (제3조 관련) (개정 2011. 10. 25, 2019. 10. 29, 2020. 08. 12, 2023. 8. 16.)

공 인 의 규 격

공인의 구분	형상	규 격	비고
1. 재단법인 의정부문화재단 이사장인	원형	지름1.8센티미터	법인인감
2. 재단법인 의정부문화재단 이사장인	정사각형	2.7센티미터	직인
3. 재단법인 의정부문화재단 대표이사인	정사각형	2.7센티미터	대표이사 직인
4. 재단법인 의정부문화재단 징수관인	정사각형	2.4센티미터	회계관직
5. 재단법인 의정부문화재단 재무관인	정사각형	2.4센티미터	회계관직
6. 재단법인 의정부문화재단 채권관리관인	정사각형	2.4센티미터	회계관직
7. 재단법인 의정부문화재단 부채관리관인	정사각형	2.4센티미터	회계관직
8. 재단법인 의정부문화재단 분임재무관인	정사각형	2.4센티미터	회계관직
9. 재단법인 의정부문화재단 분임재무관인	정사각형	2.4센티미터	회계관직
10. 재단법인 의정부문화재단 지출원인	정사각형	1.8센티미터	회계관직
11. 재단법인 의정부문화재단 출납원인	정사각형	1.8센티미터	회계관직
12. 재단법인 의정부문화재단 인사위원장인	정사각형	2.4센티미터	인사위원 장관직

재단법인 의정부문화재단 공인관리규정

[별지 제1호서식](개정 2019. 10. 29)

재단법인 의정부문화재단

문서번호

시행일자

수신자

제목 공인의 신조(개각) 신청

공인명			
종 류		<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감	
보 관 처			관 수 자
공인신조 (개각) 내역	신조(개각) 사 유		
	사용개시일		
	서체 및 규격		
	공인의 모형 (개각 시 사용 직인 날인)		

발신명의 인

[별지 제2호서식]

공 인 대 장

공 인 명		종 류	<input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 인감	
사용법인		등 록 일	년 월 일	
등 록 공 인	(인영)	새 긴 일	년 월 일	
		사 용 일	년 월 일	
		새 긴 사 람	주소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :	
		재 료		
	보 관 책 임 자	년 월 일	교부사유	
		년 월 일	공 고	년 월 일(제호)
		년 월 일		
	년 월 일	비 고		
폐 기 공 인	(인영)	등 록 일	년 월 일	
		폐 기 일 (분실일)	년 월 일	
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()	
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타()	
		폐 기 자	법인명 : 성명 : 직위 :	
		공 고	년 월 일 (제 호)	

※ 유의사항

1. 등록번호는 연도표시 일련번호로 한다.
2. 공인을 분실한 경우에는 폐기일란에 분실한 날을 기록 한다.

재단법인 의정부문화재단 공인관리규정

[별지 제3호서식]

인 영 부

재단명 : (년 2월 1일 현재)

공 인 명	공인의 인영	공 인 명	공인의 인영

[별지 제4호서식](개정 2019. 10. 29)

재단법인 의정부문화재단

문서번호

시행일자

수 신

제 목 공인 폐기 신청

공 인 명			
종 류		<input type="checkbox"/> 직인	<input type="checkbox"/> 인감
폐기사유			
최초 사용 개시일			관 수 자
폐기 대상 공인 처리	폐기예정일 (분 실 일)		
	폐 기 방 법	<input type="checkbox"/> 소각	<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타
	폐 기 자		
공인의 모형 (사용적인 날인)			

발 신 명 의 인

재단법인 의정부문화재단 공인관리규정

[별지 제5호서식]

폐 인 대 장

공인명	신 조 년 월 일	사용개시 년 월 일	규 격	서 체	폐 인		폐인의 인영
					년월일	사 유	

[별지 제6호서식](개정 2019. 10. 29)

공인사고보고서

1. 사고 공인명	
2. 사고발생장소	
3. 사고내용	
4. 사고후의조치결과	
5. 비고	

위와 같이 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보고자

인

(재)의정부문화재단 이사장 귀하

재단법인 의정부문화재단 당직근무규정 [2007. 11. 23]
규정 제 1 호

개정 2011. 10. 25

" 2014. 7. 9

" 2018. 12. 11

" 2019. 10. 29

" 2023. 8. 16

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 당직근무의 효율적인 운영과 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(근무) 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며, 근무시간은 당직근무 명령에 의한다.

1. “삭제” (개정 2014. 7. 9)

제3조(당직근무자의 편성) ①당직근무자는 4급이하 직원으로 편성한다. 다만, 당직을 경비용역 등으로 대체할 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2011. 10. 25)

②현장 당직근무는 자체실정에 맞게 편성 운영한다.

③특별경계근무 강화 등 필요한 경우에는 특별 당직근무자를 편성할 수 있다.(개정 2011. 10. 25)

제4조(당직근무유예) 다음 각호에 해당하는 직원은 그 기간 중 당직을 유예한다.

1. 신규임용직원은 임용일부터 7일간

2. 휴직직원의 휴직기간

3. 직위해제 직원의 해직기간

4. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간

5. 휴가직원은 휴가기간

6. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직주무부서의 승인을 받은 자

제5조(당직명령) ① 당직근무는 월중 순번에 따라 명령하되 근무일 3일 전 까지 본인에게 통보하여야 한다.

② 당직수명 자가 출장, 휴가, 기타 불가피한 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없을 때에는 근무예정 2일전까지 당직변경신청서는 “별지 제1호서식”에 의거 당직명령권 자에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제6조(당직근무 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무개시 전에 당직근무지에 위치하여야 한다.(개정 2014. 7. 9)

② 당직근무자는 당직신고전에 주무부서 담당자로부터 당직일지 및 기타 필요한 당직실 비품을 인수 확인하여야 하며, 당직근무 종료시에는 이를 인계 하여야 한다.(개정 2011. 10. 25)

③ 당직근무 중에 접수한 통상문서, 전보 및 기타 물품 등을 접수하였을 때에는 내역을 당직일지에 기재한 후 당직근무 종료시 해당부서 또는 다음 당직근무자에게 인계하여야 한다.

④ 제3조, 제2항의 현장 당직근무는 해당 부서장에게 당직신고를 하고, 해당 부서장 책임하에 인계인수를 한다.

제7조(당직실 비품) 당직실에는 다음 각호의 서류 및 물품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 당직명령서
2. 직원 비상연락망도 및 비상연락 전화번호부
3. 각종 보고계통도
4. 각 실 열쇠
5. 당직근무수칙
6. 기타 당직근무에 필요한 비품

제8조(책임) 당직근무자는 이 규정에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

제9조(일반업무) 당직근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여야 하며 제반 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 방법 및 방화관리를 위한 순찰점검
2. 퇴근 후 각부의 문단속 및 보안관리상태 확인
3. 현장에서 발생하는 긴급사항에 대한 신속한 처리 및 상황보고
4. 일과 근무시간 이외의 직원 및 일반인 출입의 통제

제10조(비상시의 임무) ①당직근무자는 당직근무 중에 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하고 이를 즉시 보고하여 그 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 사고 중 화재가 발생하였을 때에는 즉시 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.

1. 실에 잔류인원이 있을 때에는 비상종을 울려 전원을 집합시켜 자체진화 작업을 실시한다.
2. 관할 소방서에 신고하는 동시에 출입문을 개방하여 진화작업이 용이 하도록 한다.
3. 화재가 인접지역에서 발생한 경우에는 화재상황, 위치, 거리 및 풍향 등을 고려하여 사전에 대비책을 강구한다.

제11조(당직근무요령) 당직근무자는 “별표 1”의 당직근무수칙에 따라 근무하여야 하며, 그 요령은 다음 각호와 같다.(개정 2023. 8. 16.)

1. 근무 중 긴급사태가 발생하였을 때에는 관계 부장 및 상사에게 보고 하여 신속한 조치를 취한다.
2. 근무 중에 접수한 문서는 개봉하여 긴급을 요하는 내용은 관계 부장 및 상사에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
3. 근무상황은 당직일지에 상세히 기록하여 익일 주무부장에게 보고 하고, 현장 당직근무상황은 해당 부서장에게 보고한다.
4. 당직근무자는 다음 근무자에게 제반 근무사항을 인계하여야 한다.
5. 주요인사가 재단을 방문하였을 때에는 신속하게 직제순에 의하여 보고하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제12조(감독) 당직근무 주관부서의 장은 당직근무 상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도 감독하고, 현장당직근무상태는 해당 부서장이

이상 유무를 확인하고 지도 감독한다.

제13조(금지사항) 당직근무자는 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주, 도박, 기타 재단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위(개정 2019. 10. 29)

2. 근무 중 취침하거나 근무지역을 무단이탈하는 행위

3. 기타 당직근무자로서 임무를 위반하는 행위

제14조(숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대하여는 업무상 불가피한 경우를 제외하고 그 근무종료 시각이 속하는 날을 휴무하게 하며, 근무종료일이 휴무일인 경우 대체 휴무일을 제공한다. 다만, 당직을 경비용역 등으로 대체할 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2014. 7. 9)(개정 2018. 12. 11)

제15조(일·숙직수당) 당직근무자에 대한 수당은 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제16조(연락처등 신고) ①신규채용직원은 임용과 동시에 주무부장에게 주소지 및 전화번호를 신고하여야 한다.

②주소지 및 전화번호의 변동이 있을 때에는 변동 후 24시간 이내에 신고하여야 한다.

③주무부장은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 신고를 접수하는 즉시 비상연락망을 정비하고 비상연락 업무수행에 차질이 없도록 관계인에게 통지하여야 한다.

제17조(벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 조치하여야 한다.

제18조(예외규정) 시설관리에 대한 당직근무에 관한 예외규정의 적용은 다음 각 호와 같다.

1. 제4조제6호의 규정에 의하여 주무부장은 별도의 직원을 지정할 수 있다.

2. 제6조제2항 및 제4항의 규정에 의하여 주무부서 담당자 및 현장

재단법인 의정부문화재단 당직근무규정

근무 해당 부서 담당자를 당직업무 담당자로 한다.

부 칙(2011. 10. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙(2011. 10. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

(별표 1)(제11조 관련) (개정 2023. 8. 16.)

당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제규정을 준수하며 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 재단 내부를 순찰하고 이상 유무를 확인하여 사고를 미연에 방지하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)
3. 당직근무자는 지정된 장소에서 근무하여야 하며 근무장소를 무단 이탈하여서는 아니 된다.
4. 당직근무자는 음주, 도박 기타 재단의 직원으로서 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.(개정 2019. 10. 29)
5. 당직근무자는 실 보안관리 상태를 점검하고 특별근무 등을 위하여 잔류하는 직원 및 출입자를 파악하고 용무가 없는 자는 퇴근하도록 한다.
6. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관부서의 장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
7. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 주무부장, 실장, 대표이사, 이사장에게 보고 하여 그 지시에 따라야 한다.(개정 2014. 7. 9., 2019. 10. 29., 2023. 8. 16.)
8. 당직근무자는 현장 근무상황을 1회 이상 확인 점검하여 기록 유지하고 동향이 있을 경우 유관기관에 보고(통보)하여야 한다.(개정 2014. 7. 9)
9. 당직책임자는 당직업무 인수인계를 명확히 하여야 하며 근무종료 후에는 주무부서장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

재단법인 의정부문화재단 문서관리규정 [2007. 11. 23]
규정 제 1 호

개정 2011. 10. 25
" 2014. 7. 9
" 2016. 8. 16
" 2018. 1. 4
" 2018. 12. 11
" 2019. 10. 29
" 2019. 12. 12
" 2023. 8. 16

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 문서관리(문서작성요령·처리절차·심사)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용범위) 문서관리에 관하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(관리의 원칙) 재단의 문서는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.(개정 2018. 1. 4, 2019. 10. 29)

제4조(분장) 대표이사는 업무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관을 단위 사업별로 분장하되 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제5조(인계·인수) 직원이 인사발령 또는 사무분장이 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수 하여야 한다.

제 2 장 문서관리

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ①문서는 당해 문서에 대하여 서명(전자문자서명·전자이미지서명 및 전자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로서 성립한다.

②문서는 수신자에게 도달(전자문서는 수신자의 컴퓨터 파일에 기록되는 것을 말한다)됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 공고문서에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 고시 또는 공고가 있는 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

제7조(문서작성의 일반원칙) ①문서는 국어기본법 제3조의 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.(개정 2014. 7. 9)

②문서에 사용하는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외 하고는 아라비아 숫자로 한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점을 찍어 구분 한다. 다만 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

제8조(문서의 분류) 문서는 “별표 2” 와 같이 분류 한다.(개정 2011. 10. 25)

제9조(문서의 기안) 문서의 기안은 재단이 정하는 기안문서인 “별표 1”로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.(개정 2019. 10. 29.,

2019. 12. 12., 2023. 8. 16.)

제10조(문서의 간인) ①다음 각 호의 1에 해당하는 2장이상으로 이루어지는 문서에는 간인 하여야 한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 기타 중요한 문서

②제1항의 규정에 불구하고 민원서류 기타 필요하다고 인정되는 문서는 간인에 갈음하여 천공방식으로 할 수 있다.

제11조(협조) ①기안문은 결재권자의 결재를 받기전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조기관 또는 보좌기관의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시 하여야 한다.

②문서의 내용이 재단내의 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.
(개정 2019. 10. 29)

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어서 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 “별지”에 그 의견을 표시하여야 한다.

제12조(부서기호) ①부서기호는 “별표 2”와 같다.(개정 2014. 7. 9)(개정 2018. 1. 4)(개정 2018. 12. 11)

②문서번호는 연도별 일련번호를 문서주관부서(이하 “주관부서”)로 하고, 부서 기호 다음에 부여한다.

제 3 장 문서의 작성

제13조(결재) ①문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다.

②재단 이사장은 업무의 내용에 따라 그 보조기관·보좌기관 또는 당

해업무 담당 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임 전결사항은 별도의 내규로 정한다.(개정 2019. 10. 29)

③결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제14조(시행문의 작성) 결재를 받은 문서중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)는 “별표 1 과 같다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.(개정 2023. 8. 16.)

제15조(심사) ①발송에 앞서 문서는 심사관의 심사를 받아야 한다.

②문서 심사관은 심사가 완료된 때에는 기안문에 심사일 및 심사자를 표시한다.

제16조(심사기관) 문서심사관은 재단 주무부장이 담당한다.(개정 2019. 10. 29)

제17조(통제사항) 문서심사관은 다음 각호의 사항들을 중점적으로 검토하여 통제한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타 문서와의 중복여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제18조(전결·대결) 결재는 다음 각 호로 구분한다.

1. 전결 : 직제 및 책임권한규정에 따라 하위 직책자에게 권한을 위임하여 결재하는 것을 말한다.
2. 대결 : 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 때 그 직무를 대행하는 자가 행하는 결재를 말한다.

제19조(수정) ①문서내용의 일부분을 수정 또는 삭제할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고 삭제 또는 수정한 자가 서명 또는 날인하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시 하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인을 찍어야 한다.

②전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없는 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 처리부서의 장이 보존 할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.

제20조(공인의 날인) ①재단 이사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문, 게시관 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지관인을 포함한다. 이하 같다)을 찍거나 재단 이사장이 서명(전자문자서명 및 행정전자서명을 제외한 다)을 하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 및 보좌기관이 서명을 한다.(개정 2019. 10. 29)

②공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 공인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제21조(문서의 발송) ①시행문은 처리담당부서 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하여야 한다.

②문서의 발신함은 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서담당부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

제22조(문서접수·처리) ① 문서담당자는 외부문서 인수 즉시 문서에 “별표 3”과 같은 접수인을 날인한다(개정 2014. 7. 9)

② 야간 또는 휴무일에는 익일 근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수시킨다.

③ 문서는 주무부서에서 “별표4”에 의거 접수 처리한다.

④ 접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관 부서별로 배포한다.

⑤ 제4항의 문서를 접수한 소관 부서에서는 문서접수후 접수란에 기재사항을 기재하고 처리한다.

⑥ 접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.

⑦ 봉합 접수된 문서는 주관부서로 개봉 처리한다. 다만, 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

⑧ 모사전송기 또는 전산망을 이용하여 접수된 문서는 제1항내지 제4항의 규정에 의하여 처리한다. 다만, 발신자의 주소, 성명 등이 불명확한 경우에는 접수하지 아니 할 수 있다.

제23조(문서의 등록) 문서는 생산한 즉시 “별표 5”의 등록대장에 등록하고 등록번호를 부여 하여야 한다.

제24조(문서의 보존) ① 각 부서는 보존문서를 “별표 6”의 ‘문서의 보존기간 책정 기준표’에 의하여 보존하여야 한다(개정 2016. 8. 16)

② 법률상 증거능력이 필요한 각종 인증문서는 서면문서의 원본 상태로 보관 또는 보존되어야 한다.

③ 문서는 원본보존 또는 디스크, 마이크로필름 등 영상기록장치에 수록 보존할 수 있다.

제25조(문서의 보관 및 보존기간) 문서의 보관 및 보존기간은 다음과 같다.

1. 영구보존 : 원본문서와 전자문서 또는 파일 1부를 영구히 보존하는 문서
2. 10년 보관

3. 5년 보관

4. 3년 보관

5. 1년 보관

제26조(보존기간의 특례) ①문서보관 및 보존기간 책정 기준표에 불구하고 계속 참고할 필요가 없는 문서는 즉시 폐기한다.

②회계관계 문서중 지출증빙 서류의 부분은 5년간 보관한다. 다만, 사업이 계속중이거나 감사시에 위법 또는 부당하다고 지적된 경우에는 5년이 경과한 후에도 당해사업 또는 감사결과 처리의 완결시까지의 관계문서를 보존한다.

③문서 보존기간 책정기준표에 불구하고 재단의 중요정책이나 기본 계획 등은 장기 보존할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제27조(보존기간의 준용) 문서분류 및 보존기간표에 명시되지 않는 문서의 보관 및 보존기간은 유사한 종별에 준하여 정한다.

제28조(보관문서의 관리) 각부서는 완결된 문서에 대하여 별도 규정에 따라 문서 분류표를 작성하여 부서 단위로 통합 관리하여야 한다.

제29조(문서의 폐기) 문서는 그 보존기간이 경과된 후 이를 문서 관리 부서에서 “별표7” “문서폐기 기록대장”에 기록 후 폐기 처리한다.(개정 2016. 8. 16., 2023. 8. 16.)

부 칙(2011. 10. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(2011. 10. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 문서관리규정

부 칙(2014. 7. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 8. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 1. 4)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여
행한 것으로 본다.

부 칙(2019. 12. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 문서관리규정

(별표 2)(제12조관련)(개정 2014. 7. 9., 2018. 1. 4., 2018. 12. 11., 2019. 10. 29., 2019. 12. 12, 2023. 8. 16)

부서기호 및 수신처 기호

부서명	부서기호	수신처기호	비고
기획정책부	기획	1	
공연예술부	공연	2	
무대운영부	무대	3	
문화사업부	문화	4	
교육·전시사업부	교육·전시	5	
문화도시지원센터	문화도시	6	

문서 10진 분류표

기호	제 목	내 용
000	총론	재단의 회의, 공보, 감사 기능
100	기획	업무분장, 제 규정, 인사, 복무, 급여, 교육훈련 복리후생, 기록물관리, 예산, 경영분석, 이사회운 영, 노무, 경영평가, 감사업무, 의회업무, 주요 업 무계획 수립 및 추진, 시설, 카페, 주차, 전산, 전 략기획, 중장기발전계획, 홍보, 신규개발 등
200	공연	공연기획, 홍보, 마케팅, 아트캠프, 매표, 고객관 리, 대관, 전산에 관한 사항 등
300	무대	무대운영 전반에 관한 사항 등
400	문화	축제, 예술사업, 시립예술단 관리, 상주단체 업무 등
500	교육전시	문화예술교육지원사업, 예술교육, 전시, 대관 등
600	문화도시	문화도시 거버넌스, 포럼 및 컨설팅, 지역 특성화 사업 등

(별표 3)(제22조 관련) (개정 2023. 8. 16)

접 수 인

선 결	이사장			결재 · 공람	대표이사	
접수일자	. . .	번호			실장·본부장	
처리부서					부 장	
					담당자	

(별표 4)(제22조관련)

문 서 접 수 대 장

일련번호	접수일자	발신기관명	문서번호	제 목	인수자	비고

(별표 5)(제23조관련)(개정 2011. 10. 25)

문 서 등 록 대 장

일련번호	결재일자	부서기호	제 목	시 행				비 고
				일자	수신처	방법	확인	

(별표 6)(제24조제1항 관련)(개정 2016. 8. 16., 2019. 12. 12., 2023. 8. 16.)

문서의 보존기간 책정기준표

대분류	중분류	세분류	보존연한
100기획	회의	○ 이사회 ○ 인사위원회 ○ 기타	영구 5 5
	사무인수 인계	○ 사무인수인계	5
	조직제도	○ 지시사항처리 ○ 제도 및 사무개선 ○ 규정정 제정 ○ 관리진단 및 제안제도 ○ 법령 건의, 질의등 관계 문서 ○ 조직 및 정원관리	1 5 영구 5 10 10
	예산 및 경영	○ 세입·세출 예산편성 및 배정 ○ 사업예산 ○ 자산관리 ○ 재물조사 ○ 재무계획 및 조정 ○ 경영개선 계획수립, 관리 ○ 자금계획의 수립, 운영, 조정 ○ 자본금 출자 및 증자 ○ 자금차입, 상환업무	5 5 5 5 5 5 5 영구 영구

재단법인 의정부문화재단 문서관리규정

대분류	중분류	세분류	보존연한
100기획	사무 및 문서관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무 <ul style="list-style-type: none"> · 차량관리 및 운영 · 각종위원회운영 · 제반보험업무 · 노무관리 ○ 비상계획수립 및 시행 ○ 송무 ○ 문서수발 <ul style="list-style-type: none"> · 문서등록대장 · 문서접수대장 · 기타 수발관련대장 ○ 운영일반 기타 	5 3 3 3 5 5 5 3 3 1
	인사기록, 복무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원의 임용 및 인사관리 <ul style="list-style-type: none"> · 인사발령대장 · 인사발령원본 · 인사발령통지서 · 신규채용 ○ 신원조회 및 기타조회 ○ 승진 및 강임 <ul style="list-style-type: none"> · 승진후보자 명부 · 인사평정 및 호봉관리 · 겸임, 파면, 휴직, 복직등 · 포상 및 표창 보훈 ○ 제증명 ○ 보안 및 당직관리 ○ 기간제 계약 ○ 복무관리, 출장 	영구 영구 5 5 5 3 3 영구 영구 3 3 5 3

재단법인 의정부문화재단 문서관리규정

대분류	중분류	세분류	보존연한
100기획	교육훈련 및 복지 후생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육계획 및 제도 ○ 자체교육, 위탁수탁 교육 ○ 해외교육 ○ 복지후생 <ul style="list-style-type: none"> · 의료보험 · 국민연금 · 산재보험 · 고용보험 · 복지제도 · 체육진흥 · 안전 및 보건관리 	3 3 3 5 5 5 5 3 3 3
	경리, 출납 자금관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 ○ 결산 ○ 계약 ○ 자산회계운영 ○ 회계전표 및 증빙 ○ 예산집행실적, 세무에 관한 사항 ○ 관제 및 원가관리 ○ 출납 <ul style="list-style-type: none"> · 수표발행 및 운영 · 현금예금의 출납관리 · 유가증권 ○ 자금 <ul style="list-style-type: none"> · 출자금 · 주택자금대여 · 부담금 	5 5 10 영구 10 5 3 10 10 5 5 5 5 5

대분류	중분류	세분류	보존연한
100기획	보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반급여 ○ 봉급 ○ 수당 ○ 퇴직금 ○ 성과급 ○ 저축 및 복지연금 	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>
	시설물의 유지 관리	○ 문화재단 시설물의 증·개 축에 관한 사항	10
		○ 시설물의 정비, 보수 등 장기수선계획 수립 및 총괄	10
		○ 청소, 방역, 에너지 절약, 조경시설관리	3
○ 영선업무		3	
○ 운영일반 기타		1	
○ 전산관련 유지 및 관리		3	
감사, 의회 및 경영평가	○ 경영평가 총괄	3	
	○ 감사관련	5	
	○ 의회관련	5	
	○ 업무보고 관련	3	
	○ 권익위원회 관련	3	
	○ 일반운영 기타	1	
기획 및 정책	○ 문화재단 전략기획	5	
	○ 중장기사업계획	10	
	○ 기타 문화정책 관련	3	

재단법인 의정부문화재단 문서관리규정

대분류	중분류	세분류	보존연한
200공연	공연장 및 기타	○ 계획 및 운영 ○ 대관 관련 ○ 보조금 지원금 총괄 ○ 계약 ○ 운영일반	5 3 5 5 1
	홍보 및 마케팅	○ 매표 수입금 및 사용료 징수총괄 ○ 마케팅계획 및 계약 ○ 운영일반 기타	5 3 1
300무대	무대 운영 관련	○ 장비이력 카드 ○ 비품, 소모품, 장비 관리 대장	3 3
		○ 자체안전검사 ○ 장비점검 이력표 ○ 일반운영 기타	3 3 1
400문화	축제 및 예술운영 관련	○ 계획 및 운영 ○ 보조금 지원금 총괄 ○ 계약 ○ 운영일반 기타	5 5 5 1
500교육·전시	교육 및 전시	○ 계획 및 운영 ○ 교육사업 관련 ○ 보조금 지원금 총괄 ○ 계약 ○ 지역 예술기관 등 협력사업 ○ 운영일반 기타	5 3 5 5 3 1
600문화도시	문화도시사업 관련	○ 계획 및 운영 ○ 보조금 지원금 총괄 ○ 계약 ○ 운영일반 기타	5 5 5 1

재단법인 의정부문화재단 제규정관리규정 [2007. 11. 23]
규정 제 1 호

개정 2019. 10. 29

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 규정(내규포함)의 체계와 그 제정·개폐·시행 및 관리에 관한 사항을 정하여 제규정의 적절한 관리운용을 도모함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

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

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리, 의무, 제반업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단규범의 근간이 되는 것을 말한다.(개정 2019. 10. 29)
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단 업무중 부분적이며 한정적인 업무에 관한 처리방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.(개정 2019. 10. 29)
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로써 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서”라 함은 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.(개정 2019. 10. 29)

제3조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.(개정 2019.

10. 29)

1. 소관부서에 대한 미제정 규정의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행규정의 개폐, 정비요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 아니하는 규정의 제정, 개폐
4. 기타 제규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제4조(효력) ①법령, 조례, 정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

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

제 2 장 제정 및 개폐

제6조(제정형식) ①규정에는 다음 각호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각 조문의 명칭
6. 시행일자

②규정을 제정할 경우에는 제1항의 규정에 의한 기재사항 이외에 다음 각호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목구분은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순으로 하되 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아숫자로 표시한다.
3. 서식 등 “별표”는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 경우에는 교육인적자원부 제정 외래어

표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란할 경우에는 괄호안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

제7조(입안) ① 규정안의 입안은 당해안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2개이상 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 입안시에는 “별표”의 작성요령에 따라 “별지 제1호서식”에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부개정의 경우에는 신구조문 대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제8조(심의) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의요청 하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각호의 사항을 심의한다.

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 필요하다고 인정되는 경우에는 규정안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.

제9조(이사회 부의) ① 주관부서는 심의를 마친 규정안을 지체 없이 이사회에 부의하여야 한다.

② 주관부서는 이사회 회의시 소관부서로 하여금 규정안에 대한 제안 설명을 하게 할 수 있다.

제10조(절차) ① 규정의 제정 및 개·폐 절차는 다음 각호와 같다.

1. 규정은 이사회에서 의결을 얻어 제정, 개·폐한다.
2. 내규는 이사장의 결재를 얻어 제정, 개·폐한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 제정, 개·폐된 규정을 “별지 제2

호서식”의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제11조(효력발생시기) 재단의 제규정은 그 시행일에 효력을 발생하되 시행일을 따로 정하지 아니한 것은 발령일부터 효력을 발생한다.(개정 2019. 10. 29)

제12조(시행) ①제정 또는 개·폐된 규정은 이사장의 명의로 공포 시행한다.

②시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 쓰며 “별지 제3호서식”의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

③발령은 시보에 게재하거나, 공문의 시행으로 갈음할 수 있다.

제 3 장 관 리

제13조(규정의 해석) 규정의 적용, 집행, 해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 이사장이 해석상의 기준을 정한다.

제14조(규정관리) ①규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

②주관부서는 재단의 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며, 년 2회이상 변경된 규정에 대한 추록 발행 등 규정집을 정비하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

③각 부서는 배부된 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기하여야 한다.

④규정집은 외부에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻는 경우에는 그러하지 아니한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 제규정관리규정

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 발령 중인 법인의 규정은 이 규정에 의하여 제정된 것으로 본다.

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

(별표)

규정안작성요령

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]

- 규정중개정규정안
- 규정을 다음과 같이 개정한다.
- <해당 개정내용 기재>

IV. 폐지의 경우

- 부칙에서 폐지하는 요령
제2조(폐지규정) ○○ 규정은 이를 폐지한다.
- 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령
○○ 규정폐지규정안
○○ 규정은 이를 폐지한다.
부 칙
이 규정은 ○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

(신구조문대비표)

신 구조 문 대 비 표

현 행	개 정 안	비 고
제°조(°°°) ①--- ②---	제°조(°°°) ①---	
<신설>	제°조(°°°) ---	
제°조(°°°) ---	<삭제>	

[주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신구조문 대비표를 작성하지 아니함.

2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.

3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

[별지 제1호서식]

규정안작성서식

제 목

[주] 제목 작성 예시

1. 제 정 의 경 우 : °°°규정안
2. 전부개정경의 경우 : °°°규정개정규정안
3. 일부개정경의 경우 : °°°규정중개정규정안
4. 폐 지 의 경 우 : °°°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

재단법인 의정부문화재단 제규정관리규정

[별지 제2호서식]

규 정 대 장

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

[별지 제3호서식]

규 정 시 행 대 장

공 포 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

재단법인 의정부문화재단 사무위임전결 시행내규 [2007. 12. 11]
규정 제 2 호

개정 2011. 10. 25
" 2014. 7. 9
" 2016. 9. 1
" 2018. 1. 4
" 2018. 3. 2
" 2018. 12. 11
" 2019. 10. 29
" 2019. 12. 12
" 2023. 8. 16

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 제반업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 처리의 간소화를 도모하고 위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

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

제3조(권한과 책임) 사무위임을 받은자는 위임받은 해당 업무의 처리에 필요한 권한을 가짐과 동시에 그에 대한 책임을 지며, 일반적인 위임전결 사항은 “별표”에 의한다.(개정 2014. 7. 9)(개정 2018. 1. 4)(개정 2018. 3. 2)(개정 2018. 12. 11)

제4조(전결사항) ①각 업무내용별 위임전결 처리사항은 “별표”와 같다.(개정 2018. 1. 4)(개정 2018. 3. 2)(개정 2018. 12. 11)(개정 2023. 8. 16)

②위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 대표이사 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후보고를 하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

③이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자

재단법인 의정부문화재단 사무위임전결 시행내규

를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제5조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 궐위시에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(결재절차 등) ①기안은 당해 관계자가 기안하여야 한다. 다만 부득이 한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

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

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

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

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규시행 이전에 행한 은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(2011. 10. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 1. 4)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 사무위임전결 시행내규

부 칙(2018. 3. 2)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(2018. 12. 11)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 사무위임전결 시행내규

(별표)(제4조 관련)(개정 2011. 10. 25, 2014. 7. 9, 2018. 1. 4, 2018. 3. 2, 2018. 12. 11, 2019. 10. 29, 2019. 12. 12, 2021. 3. 27, 2023. 8. 16)

위임 전결사항

1. 기획정책부

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		부장	실장	대표이사	이사장
1. 사업계획 예산	1. 예산편성 2. 부서별 예산수립 및 신청 3. 자금 교부신청 4. 예산확인 및 통제	○	○ ○	○	
2. 제·규정	1. 내부규정 제·개정 및 폐지 2. 규정의 관리	○			○
3. 이사회 운영	1. 이사회 운영 2. 재단등기사항 3. 재단관련 주요사항 4. 자문위원회 운영			○ ○ ○	○
4. 인사관리	1. 총괄 인력운용계획 수립 2. 인사위원회 구성 및 운영 3. 2급이상 임직원임용 4. 3급이하 직원임용(채용, 승진, 전보, 휴직, 복직) 4. 직원전보 5. 인사기록관리 및 신원조회 6. 정·현원관리 7. 근무성적 및 직원 종합평정관리 8. 제증명 발급 9. 신분증 발급 10. 직원 표창 및 상훈관리 11. 상용직 등 임면	○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
5. 의회업무	1. 의회에 관한 사항 2. 각종 업무 보고(시, 시의회)			○ ○	
6. 감사업무	1. 시의회 요구자료 2. 재단 감사			○ ○	
7. 문서 및 직인관리	1. 문서접수 및 관리 2. 문서분류 및 통제 3. 보존문서관리 4. 직인관리 5. 재단 인감 관리	○ ○ ○	○		

재단법인 의정부문화재단 사무위임전결 시행내규

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		부장	실장	대표이사	이사장
8. 보안	1. 보안관리 2. 비상연락망정비	○	○		
9. 급여	1. 4대보험 업무 2. 근로소득 업무 3. 급여 및 직원 연봉액 책정	○ ○		○	
10. 복무	1. 직원복무 관리 2. 직원후생복지 기본계획 3. 노사관계사항 4. 동호회, 상조회 업무 5. 당직근무명령	○ ○	○	○ ○	
11. 입찰 및 계약	1. 입찰공고 및 집행 2. 선급금 지급 3. 실적증명 발급 4. 납품준공검사자 및 입회원지정	○ ○	○	○	
12. 교육	1. 직무, 전문교육 및 연수관리 2. 교육평가	○	○		
13. 자금 관리	1. 수입금 관리 및 채권채무 사항 2. 현금 및 예금, 유가증권 출납 3. 자금수급 계획 4. 관련 장부 정리	○ ○	○ ○		
14. 재산 관리	1. 물품관리기본계획 2. 물품의 불용결정 및 처분 3. 재물조사		○ ○ ○		
15. 자료 관리 및 감사	1. 시의회 요구자료 2. 재단 감사 3. 월·주간 행사계획		○	○ ○	
16. 부대 수익 사업운영	1. 기본사업계획 수립 2. 부대 수익사업 운영 3. 사용계약 체결 4. 사용허가 신청서 접수 5. 카페 운영, 정산	○ ○	○	○ ○	

재단법인 의정부문화재단 사무위임전결 시행내규

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		부장	실장	대표이사	이사장
17. 노무 관리	1. 단체협약 2. 노사협의회 운영 3. 기타 일상적 노무 업무	○	○	○	
18. 기타	1. 결산보고 2. 차량관리 3. 기타 일반사무 4. 관계기관 네트워크 구축관리 5. 내·외부 경영평가 업무 총괄	○ ○	○ ○		○
19. 시설물 유지 관리	1. 시설물 관리 기본계획 2. 용역시행 계획 3. 용역업체 관리 4. 청사관리·경비	○ ○		○ ○	
20. 건축물 관리	1. 건축물 보수계획 및 관리 2. 건축물 안전점검 및 검사 계획수립	○	○		
21. 전기 (통신,소방)	1. 전기(통신)설비 보수계획 및 관리 2. 전기(통신)설비, 소방(전기) 설비 안전점검 및 검사 계획 수립 3. 승강기 설비 운영관리	○	○ ○		
22. 기계 설비 (소방기계)	1. 기계설비 보수계획 및 관리 2. 기계·소방설비안전점검 및 검사계획 3. 냉·난방 운영관리	○ ○	○		
23. 기획 정책	1. 경영 혁신에 관한 사항 2. 경영 개선 및 경영 분석에 관한 사항 3. 중장기경영계획 등 경영전략에 관한 사항 4. 문화정책 관련 5. 정책개발 및 조사연구 6. 국외문화기고나 기구 교류사업			○ ○ ○ ○ ○ ○	
24. 전산 및 홈페이지 관리	1. 홈페이지 운영 2. 전산장비 관리 3. 전산 프로그램 관리	○	○ ○		

2. 공연예술부

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1. 공연장 운영 및 관리	1. 중·장기발전계획 및 기본계획수립 2. 세부계획 수립 및 시행 3. 공연장 이용객 안내 및 관리 4. 공연시 로비 및 객석관리 5. 종합안내소 및 어린이방 운영 6. 안내 및 자원봉사자 교육 및 관리	○ ○ ○	○	○	○
2. 홍보관리 및 마케팅	1. 보도자료 제공 ◦주요자료 ◦단위사업 자료 2. 종합홍보·출판물관리 ◦발간 및 편집계획 ◦발간 배포 3. 공연 수익사업 4. 공연·행사 기록 및 기록물관리, 보존 5. 각종 옥외 홍보물 제작 및 부착관리	○	○ ○ ○	○	
3. 공연기획	1. 세부계획 수립 및 시행 2. 공연계약 사항 3. 출연자 출연 및 보험계약 4. 개별 사업실적보고	○	○ ○	○	
4. 공연장 대관 및 대관계약	1. 공연장 대관계획 수립 2. 대관심의(심의위원 위촉 및 변경) 3. 대관신청 접수 4. 대관사용 승인 5. 공연내용 및 공연일정 변경승인	○ ○ ○	○	○	
5. 아트 캠프	1. 아트캠프사업 기본계획수립 2. 세부계획 수립 및 시행 3. 아트캠프추진 사업실적 보고 4. 출연자 출연 및 계약 5. 아트캠프 무대관련	○	○ ○	○ ○	

재단법인 의정부문화재단 사무위임전결 시행내규

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
6. 회원제 운영	1. 회원제 및 후원회 관리 및 운영 2. 회원을 위한 각종 이벤트 계획 3. 회원접수 및 관리	○ ○		○	
7. 매표및 수입금 관리	1. 입장권 판매정산 2. 입장권 전산등록 및 변경	○ ○			

3. 무대운영부

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1. 무대 시설	1. 무대시설 유지보수 계획 2. 무대비품 및 장비관리 3. 무대시설 장비점검	○ ○		○	
2. 무대 진행	1. 무대진행 및 공연지원 계획 2. 무대 반입장비 점검 3. 분장실, 출연자 대기실 관리 4. 의상 소품대여 5. 악기 및 악기보관실 관리 6. 공연녹음, 녹화 및 재생	○ ○ ○ ○	○ ○		

4. 문화사업부

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1. 축제 및 예술사업 운영	1. 축제 및 예술운영 사업 기본계획수립 2. 세부계획 수립 및 시행 3. 축제추진 사업실적 보고 4. 출연자 출연 및 계약 5. 축제관련 지원업무 6. 예술단체 및 사업 등에 관련 업무 운영		○	○	
2. 축제 홍보 관리 및 마케팅	1. 보도자료 제공 ○주요자료 ○단위사업 자료 2. 종합홍보·출판물관리 ○발간 및 편집계획 ○발간 배포 3. 축제 기록 및 기록물관리, 보존 4. 각종 옥외 홍보물 제작 및 부착관리	○	○		

4. 교육·전시사업부

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1. 교육 기획	1. 기본계획수립 2. 세부계획 수립 및 강사위촉 변경 3. 수강접수, 관리 및 지원 4. 교육장 관리 5. 세부 문화예술프로그램 기획	○	○	○	
2. 전시 기획	1. 기본계획수립 2. 전시 확정 및 계약 3. 세부계획수립 및 협찬 등 후원자 유치 4. 전시장 관리 및 운영 5. 전시장 대관	○	○	○	

4. 문화도시지원센터

업 무 명	단 위 사 무 명	전 결 구 분			
		사무 국장	센터장	대표 이사	이사 장
1. 문화도시 조성사업 추진에 관한 업무	1. 기본계획수립 및 예산편성, 자금 교부신청 2. 예산수립 및 신청 3. 예산확인 및 통제 4. 대내외 조성사업 관련 업무	○ ○	○	○	
2. 문화도시 조성사업 거버넌스 구축 및 운영	1. 기본계획수립 2. 추진위원회 지원 및 운영 3. 행정협의체 기획 및 운영 4. 지원협의체 기획 및 운영 5. 시민협의체 지원 및 운영 6. 기타 거버넌스 관련 사업	○ ○ ○ ○	○ ○	○	
3. 문화도시 조성사업 세부사업 기획 및 운영	1. 기본계획수립 2. 세부운영계획 수립 및 관리 3. 세부사업 운영 및 관리 4. 단위 사업 추진 및 운영	○ ○	○	○	
4. 기타 문화도시 조성 및 운영 관련	1. 기본계획수립 2. 조성사업 관련 공간 기획 및 운영 3. 기타 세부계획 수립 및 시행 4. 문화도시 조성을 위한 연계사업 5. 단위 사업 추진 및 운영	○ ○	○ ○	○	

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규 [2007. 12. 11]
규정 제 2 호

개정 2011. 10. 25

" 2014. 7. 9

" 2016. 9. 1

" 2019. 10. 29

" 2020. 8. 12

" 2023. 8. 16

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 취업·복무규정 제40조의 “인계인수”에 관한 기준 및 절차와 기타 필요한 세부사항을 규정함으로써 책임한계를 명확히 하고 업무 추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.(개정 2011. 10. 25, 2019. 10. 29.)

제2조(적용범위) ①이 내규는 다음 각호의 자가 퇴직·휴직 또는 전보되는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6월 미만의 국내출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 대표이사(개정 2019. 10. 29)

2. 직제 규정에서 정한 부장이상의 직위에 있는 자

②인계인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(사무의 인계인수) ①제2조에 해당하는 자는 사무인계사유 발생 일로부터 7일이내에 별표에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위 기일내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 대표이사에게 제출하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②후임자가 미정일 경우나 기타 다른 특별한 사유로 인하여 대리자에게 사무를 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수

있게 된 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

③같은 부서내에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로써 같음할 수 있다.

제4조(인계인수서의 작성) ①사무의 인계자와 인수자는 별표의 인계할 사항 전반에 대하여 “별지서식”에 의거 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성 대상에 따라 해당사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.

②제3조 제3항에 해당하는 경우에는 상·하급자가 하나의 사무인계인수서를 작성할 수 있으나 하급자의 소관업무에 대하여는 연명으로 작성·날인하여야 한다.

③인계인수일 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 인계인수서는 “별도 ○○대장 및 ○○규정에 의한다”는 표시를 하여야 한다.

제5조(인계인수서 작성부수) 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 주관 부서에 보관하여야 한다.

제6조(인계인수결과 제출) 사무의 인수자는 사무인계인수를 마친후 7일 이내에 인계인수서의 부분을 첨부하여 기획정책부로 제출하여야 한다.(개정 2023. 8. 16.)

제7조(사무인계서 작성단위) ①사무인계인수서는 부 단위로 작성하여야 한다. 다만, 부가 없는 경우에는 업무소관 편제단위로 작성한다.

②제1항의 경우 “별표”의 항목 중 재산·재정·회계·기구 및 인력등과 같이 집중 관리하는 업무에 대하여는 사무주관 부에서 총괄 작성하여야 한다.

③사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며 확인

자는 소관부장 또는 작성자가 된다.

④제3항에 의한 확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 인정될 경우에는 그 사실과 원인, 대책 기타 참고사항 등을 명백히 기재하여야 한다.

제8조(사무인계인수의 입회) ①사무의 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

②제1항의 입회자는 직제 순위에 의한 사무인계인수자의 차상위에 있는 자로 한다. 다만, 대표이사의 사무인계인수 입회는 직제순위에 의한 차하위자로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제9조(사무인계인수 거부) ①사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체없이 대표이사에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다. (개정 2019. 10. 29)

②인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없을 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완 작성하게 한 후 인수하여야 한다.

③제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 대표이사에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제10조(기구의 폐치분합 및 사무인계) ①기구의 폐치·분합이나 업무변경이 있을 때에는 관련 업무 전반에 대하여 관장업무변경 부서별로 인계인수를 하여야 한다.(개정 2014. 7. 9)

②제1항의 인계인수의 경우는 업무성질에 따라 이 내규가 정하는 항목 또는 서식이 불합리하다고 판단될 때에는 따로 정하는 적정한 항목과 서식을 정하여 사용할 수 있다.

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 10. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(2020. 8. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제1호서식]

경 영 방 칩

경 영 방 칩	세 부 시 행 방 칩

위 사실을 확인 함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제3호의1서식](개정 2016. 9. 1, 2020. 8. 12.)

정·현 원 조 서

구 분	정 규 직						합 계
	계	일반직		공무직			
정 원							
현 원							
결 원							

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제3호2서식]

직 급 별 정·현 원 표

직 급 별	정 원	현 원	결 원	비 고
합 계				

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제4호서식](개정 2019. 10. 29)

사 무 분 장 표

소 속	직 명	성 명	분 장 사 무	분장일자

※부별 사무분장은 재단법인 의정부문화재단 직제규정과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제5호서식]

역 점 추 진 업 무(목록)

주관부서	건 명	시행년도	사업개요	목 적	현 황	비고

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제6호서식]

중요지시사항목록

구분	일자	건명	내용	진척사항	주관부서

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제7호서식]

중요미결업무조서

소관별	사업량	사업비	시행 기간	추진사항	미결사유	예 정 완료시기

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제8호서식]

요계속추진대상업무조서

소관부서	건명	시행년도	사업개요	현황	계속추진 목적또는 사유	예정 완료시기

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제9호서식]

기획 및 현안중인사항

소관부서	건명	내용	현재진행사항

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제10호서식]

소 송 계 류 중 인 사 항

사 건 명	사건개요	당 사 자		최 초 제 소		진 행 사 항	소 관 부 서
		원 고	피 고	일 자	관 할 법 원		

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제11호서식]

관 인·공 인 목 록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조 또는 개각일자	주 용 도	관수 또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제12호서식]

보 존 문 서 목 록

부서별	합 계	영구	준영구	10년	5년	3년	1년
계							

※ 내역은 별도 보존문서기록대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제13호서식](개정 2014. 7. 9)

“삭제”

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제14호서식]

서 류 및 장 부 목 록

부서별	편찬연도	서류장부명	책 수	보관장소	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제15호서식]

비 품 목 록

1. 사무용 비품

※ 별도 부서별 비품대장과 같음(대장 미비치 시는 사실대로 작성)

2. 도서목록

소 관 별	총 수 량	비 고
계		

※ 명세는 별도 부서별 도서대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제16호서식]

중 요 소 모 품 목 록

부서명	규격	품명	단위	수 량			불출량	현재고	과부족	비고
				계	전기 이월	수입				

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제17호의1서식]

장 비 목 록

제품명	단 위	규 격	수 량	상 태			비 고
				신 품	중 고	사용불가	

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음(대장 미비치시는 명세 별첨)

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제17호의2서식]

건 설 기 타 장 비 목 록

제품명	단 위	규 격	수 량	상 태			비 고
				신 품	중 고	사용불가	

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음(대장 미 비치시는 명세 별첨)

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제18호서식]

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	비 고

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제19호서식]

기 타 자 재 수 급 조 서

부서별	품 명	단 위	규 격	수 량			보관 장소
				대장상	실재고	과부족	

※ 재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제20호서식]

재 산 조 서

구 분	토 지		건 물		기 타	
	필 지	면 적	동 수	면 적	필 지	면 적

※ 내역은 별도 재산대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제21호의서식]

채 권·채 무 조 서

일자명	건 명	목적또는 용도	기 채			기상환액 (원금/ 이자)	잔 액 (이자/ 원금)	채권자	주관 부서
			금 액	이율 및 조건	상 환 기 간				

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제22호의서식]

채 무 조 서(기채등)

일자명	건 명	목적또는 용도	기 채			기상환액 (원금/ 이자)	잔 액 (이자/ 원금)	채권자	주관 부서
			금 액	이율 및 조건	상 환 기 간				

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제23호의1서식]

세입세출예산현계표

- 1.
- 2.

세입예산현계표

회계별	세입 예산액	징수 결정액	수납액	과오 반납액	불납 결손액	비고
계						

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제23호의2서식]

세출세액현계표

회 계 별	예 산 액	수 입 액	지 출 액	잔 액	비 고
계					

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제24호서식]

세입세출외현금수지현계표

구 분	수 입 액	지 출 액	잔 액	예금종류	비 고
계					

※ 잔고증명 별첨.

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제25호서식]

적 립 금 조 서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제26호서식]

유가증권 수불 현재표

유종별	단 위	금 액	수입량	불출량	재고량	용 도	취급부서

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제27호서식]

보 조 금 수 지 현 계 표

보 조 부서별	건 명 (내역)	예산액	영달액	미수령액	집행액 (보조액)	잔 액	정산액	비고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제28호서식]

임시일상경비수지현계표

전도				정산			지출과목	
일자	금액	목자	출납자	일자	금액	과부족액	세항	목

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제29호서식]

당면주요문제점 및 조치의견

소 관 부 서	건 명 (내 용)	문 제 점	조 치 의 견	
			인 계 자	주관부서

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

재단법인 의정부문화재단 사무인계인수 시행내규

[별지 제30호서식]

기타 필요하다고 인정되는 사항

※ 서식은 실정에 알맞게 임의 작성함.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명

①

재단법인 의정부문화재단 소송업무 시행내규 [2007. 12. 11]
규정 제 2 호

개정 2014. 7. 9

" 2019. 10. 29

" 2022. 3. 30

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)을 당사자로 하는 소송사건에 관하여 그 수행절차와 업무범위를 규정하여 소송의 효율적 수행과 소송업무의 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29.)

제2조(정의) 이 규정에서 “소송사무”라 함은 재단이 당사자가 되는 민사본안사건, 행정소송, 신청사건(압류, 지급명령, 가압류, 가처분, 강제집행신청 및 정지신청 등), 경매사건, 비송사건과 직원의 귀책사유가 없는 피의 또는 피소된 형사사건에 관한 사무를 말한다.(개정 2019. 10. 29.)

제3조(주관부서) 모든 소송사건의 소관부서의장은 대표이사의 지휘통제를 받아야 하며, 소송의 수행과 그 지휘감독, 기타 소송업무에 관한 사항과 법률고문 및 소송대리인의 운용에 관한 사항은 송무담당 부서장이 주관한다.(개정 2019. 10. 29.)

제2장 법률고문변호사 및 소송대리인

제4조(법률고문) ① 재단은 약간명의 법률고문변호사(이하 “고문변호사”라 한다)를 둘 수 있다.(개정 2019. 10. 29.)

② 고문변호사는 의정부시내 개업중인 변호사 중에서 이사회의 의결과 시장의 승인을 득하여 대표이사가 위촉하며, 재단업무 전반에 관

한 법률상의 자문에 응한다.(개정 2019. 10. 29.)

③고문변호사의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

④고문변호사가 사임 의사가 있거나 자문에 응하는 실적이 부진하거나 불성실할 때에는 위촉기간내라도 해촉 할 수 있다.

⑤고문변호사에 대해서 예산범위내에서 월 220,000원 이하의 수당을 지급할 수 있다.

제5조(소송대리인) 재단이 당사자로 되는 소송의 경우 고문변호사 또는 고문변호사가 아닌 변호사에게 위임하여 소송사무를 수행하게 할 수 있다. 다만, 민사소송법 제88조에 의한 자는 소송대리인이 될 수 있다.(개정 2019. 10. 29.)

제6조(질의 절차) 소관 부서장은 소송을 전제로 하는 사항 및 소송에 수반되는 사안을 고문변호사에게 질의할 때에는 송무담당 부서장을 경유하여야 한다.

제3장 소송사무의 처리

제7조(사건의 접수) 소장을 제출하거나 송달받은 때에는 해당사건 처리대장 “별지 제1호서식”에 등재하여야 한다.(개정 2019. 10. 29.)

제8조(소송제기의 요청) ①재단이 원고가 되어 소송을 제기하고자 할 때에는 소관 부서장이 다음 각호의 서류를 갖추어 송무담당 부서장과 협의를 거친 후 대표이사에게 제소 요청하여야 한다.(개정 2019. 10. 29.)

1. 제소이유서
2. 소송 목적물의 표시
3. 소송물가액 및 당사자 표시
4. 경위서
5. 증빙서류
6. 기타 참고사항

②다음 각호에 관련하는 사안은 소관 부서장이 처리 방안에 대하여 대표이사의 결재를 받은 후 송무담당 부서장에게 제소 의뢰하여야 한다.(개정 2019. 10. 29.)

1. 재단이 원고가 되어 소송물가액 1천만원 이상인 사건(개정 2019. 10. 29.)
2. 사회의 이목이 집중되는 사건
3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 사건(개정 2019. 10. 29.)

제9조(제소결정) 소송제기 여부는 다음 사항을 종합 검토하여 재단의 운영 및 재정상 중대한 영향을 미치는 사건은 대표이사가 결정한다. (개정 2019. 10. 29.)

1. 소의이익 및 승소여부 판단
2. 당사자 확인
3. 증거자료 조사
4. 고문변호사의 의견

제10조(피소사건의 응소 결정) ①피소된 소송사건의 응소 여부는 소장(訴狀)의 면밀한 검토와 관계 증거자료를 종합 검토하여 대표이사가 결정한다.(개정 2019. 10. 29.)

②답변서, 준비서면 등 소송자료는 사안에 따라 사건의 핵심과 쟁점과 입증 또는 반증에 필요한 사항을 조사 작성하여야 한다.

제11조(소송대리인의 선임) ①대표이사는 제소 및 응소결정 후 제5조 규정에 의거 지체없이 소송대리인을 선임하여 위임장 “별지 제2호서식”을 교부하고 소송을 수행하게 하여야 한다.(개정 2019. 10. 29.)

②소속직원 중에서 소송대리인을 선임할 때에는 소송대리인 허가신청서(별지 제3호 서식)를 법원에 제출하여야 한다.

제12조(소송대리인의 직무) ①소송대리인은 당해사건이 종결될 때까지 다음 각호의 직무를 성실히 수행하여야 한다. 다만, 직원이 소송대리인인 경우 다음 각호의 1에 소관하는 사항은 송무담당 부서장의 사전 심사를 거쳐야 한다.

1. 답변서 및 준비서면 제출
 2. 변론기일 출석 및 변론
 3. 증거자료 제출
 4. 선고내용 중 특히 가집행 선고부분에 대한 정확한 보고
 5. 기타 위임장에 위임된 사항과 수시로 수임 또는 지시받은 사항
- ②제1항의 규정에 의한 소송대리인은 다음 각호의 소송진행 상황 “별지 제4호서식”을 대표이사에게 수시로 보고하여야 한다.(개정 2019. 10. 29.)

1. 전항의 소송 진행 상황
2. 지정된 공판기일의 보고
3. 소송 진행 중 새로이 야기된 사항과 예견되는 문제점
4. 패소된 사건에 대한 원인분석 및 문제점과 상소에 대한 의견
5. 선고된 사건의 상대방 상소여부 확인
6. 기타 대표이사가 지시하는 사항(개정 2019. 10. 29.)

제13조(소송보조자) ①대표이사는 당해 사건의 효율적인 수행을 위하여 소송사건의 원인이 되는 업무를 담당하는 소관부서장 및 담당직원 중에서 소송보조자(이하 “보조자”라 한다)를 지명하여야 한다.(개정 2019. 10. 29.)

②보조자에게는 서약서 “별지 제5호서식”을 징수하여야 한다.

제14조(보조자의 직무) ①보조자는 소송대리인을 보좌하며, 당해사건이 종결될 때까지 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 소송수행에 필요한 각종 자료의 수집, 조사, 제출
2. 필요시 변론 기일, 기타 법원이 지정하는 기일예의 출석 또는 임시회 보고
3. 기타 소송수행에 필요한 사항

②보조자가 소송대리인의 요구에 따라 제1항의 직무를 수행함에 있어서는 송무부서장의 통제를 받아야 한다.

제15조(보조자의 책임) 보조자는 제14조의 직무를 성실히 수행하여야

하며, 고의 또는 중대한 과실로 그 직무를 해태하여 당해 사건의 소송결과에 중대한 영향을 미쳐 재단에 손실을 초래한 때에는 연대하여 그 책임을 진다.(개정 2019. 10. 29.)

제 4 장 소송결과의 조치

제16조(승소판결에 대한 조치) 급부판결 등에 있어 재단이 승소한 때에는 즉시 판결주문에 의하여 강제집행 등의 필요한 절차를 취하여야 한다.(개정 2019. 10. 29.)

제17조(패소 판결에 대한 조치) ①패소 판결의 이유가 재단의 운영 및 제도상의 결함으로 기인된 사항에 대하여는 즉시 그 시정 및 보완 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.(개정 2019. 10. 29.)

②패소 판결된 사건과 소송수행 중 관계직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 불리한 판결이 선고된 사건은 원인을 규명하고 원인 행위자에 대한 징계 또는 구상권 행사 등 필요한 조치를 취하여야 한다.(개정 2019. 10. 29.)

제18조(상소의 포기) 다음 각호에 해당할 경우에는 상소를 포기할 수 있다.

1. 대법원 판례에 따라 상소하여도 승소에 가망이 없다고 인정되는 경우
2. 불복의 정도가 경미하여 소의 이익이 없다고 인정될 때

제19조(임의변제) ①금전급부 판결로써 패소로 확정되었거나 가집행 선고부 패소 판결이 선고되었을 때에는 예산의 범위내에서 임의변제 할 수 있다.(개정 2014. 7. 9)

②가집행 선고부 패소 판결이 선고되어 가집행 정지신청을 하였으나 그 신청이 기각되었을 경우는 확정판결전이라도 임의변제 할 수 있다.(개정 2014. 7. 9)

③임의변제는 다음 각호의 서류를 구비하여 청구하여야 한다.

1. 청구서(별지 제6호서식)
- 2.판결문 정보(확정된 사건은 판결확정 증명서 포함)

3. 인감증명서
4. 위임장(원고가 직접 청구하는 경우에는 제외한다)
5. 합의서(별지 제7호서식)

제20조(소송비용 청구) ①소송확정으로 인하여 소송비용의 부담에 대한 재판이 있을 경우 소송대리인은 재판이 확정되면 소송이 확정된 날로부터 60일 이내에 소송비용 확정 결정 신청을 하여야 한다. 다만, 아래 각호에 소관 한다고 인정할 때에는 그 신청을 아니 할 수 있다.(개정 2022. 03.30)

1. 신청액수보다 신청에 소요되는 비용이 과다하다고 인정될 때
2. 공익소송 등 상대방에게 소송비용을 부담시키는 것이 적정하지 않다고 인정하여 외부인을 포함한 별도의 위원회를 구성, 사전 의결 후 대표이사의 승인을 얻은 경우(개정 2019. 10. 29)(개정 2022. 03.30)
3. 상대방이 법률의 착오 또는 법률의 무지로 공공기관을 당사자로 지정한 경우(신설 2022. 03.30)
4. 상대방에게 경제적 자력이 없는 경우(국민기초생활수급권자, 채무자 회생 및 파산·면책 등 경제적 어려움 소명이 가능한 객관적 자료 제출 경우로 한정)(신설 2022. 03.30)
5. 상대방이 사망, 실종, 행방불명 등으로 회수가 불가능한 경우(신설 2022. 03.30)

제21조(구상권 행사) 구상권을 행사함이 타당하다고 인정할 때에는 제 9조에 의거 제소요청을 하여야 한다. 다만, 원인행위자인 직원 또는 재정보증인이 변상의 능력이 없다고 인정될 때에는 구상권 행사를 포기할 수 있다. 그러나 신상에 대한 조치까지 면제되는 것은 아니다.

제5장 소송수행자 포상금 지급

제22조(소송수행자 포상금지급) 소송의 수행에 있어 재단에 유리한 판

결을 받게 한 소송 수행직원에게 포상금을 지급할 수 있다.(개정 2019. 10. 29.)

제23조(포상금 지급 범위 및 대상자) ①다음 각호의 1에 해당하는 판결의 판결문에 소송수행자 표시된 직원(보조자를 포함한다)으로 한다.

1. 재단이 원고인 경우 : 원고의 청구 전부 또는 일부를 승소하는 판결을 받은 경우(개정 2019. 10. 29.)
2. 재단이 피고인 경우 : 원고의 청구 전부 또는 일부를 기각하는 판결을 받은 경우(개정 2019. 10. 29.)

②제1항의 각호의 1에 해당하는 판결이 있는 경우 사건 수행에 있어 현저한 공로가 있다고 인정되는 소송수행 직원

제24조(공동소송수행자에 대한 지급) 동일한 사건에 대하여 2인이상이 공동으로 소송을 수행한 경우에는 1인이 수행한 것으로 보고 제22조의 규정에 의한 포상금을 균등 분배한다.

제25조(포상금 지급기준) ①재단을 당사자로 하는 소송에 있어서 제23조 제1항의 각호에 해당하는 판결을 받은 경우에 포상금을 지급한다.(개정 2019. 10. 29.)

②제1항의 판결은 심급별로 판단 결정한다. 다만, 상소된 경우에는 원심판결 내용과의 대비로서 결정한다.

③포상금은 다음 각호에 해당되는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.

1. 소취하(쌍방 취하 포함)된 경우
2. 파기환송이 되었으나 제23조 제1항의 기준에 속하지 아니한다고 인정되는 판결인 경우

제26조(포상금 지급액) 포상금 지급 규정은 별도로 정한다.

제27조(표창) 이 규정에 의하여 포상금을 지급받은자 중 특히 그 공적이 현저하다고 인정되는 자는 별도 표창할 수 있다.

제6장 소송사건수행 증인등의 실비변상

제28조(증인 등의 실비변상) 소송사건을 효율적으로 수행하기 위하여 대표이사가 신청하는 증인, 참고인, 감정인(이하 “증인 등”이라 한다)에 대하여 실비보상을 지급 할 수 있다.

제29조(실비변상의 범위) 증인 등에 대한 실비변상의 범위는 공판 또는 소송사건과 관련된 현장 검증시 출석하는 증인 등의 여비, 현지 교통비, 식비, 숙박료로 한다.

제30조(실비변상액) 증인 등의 실비 변상액은 사건 계류중인 법원에 증인 등으로 신청할 때 당해 법원이 정한 금액으로 한다.

제31조(지급) 증인 등의 실비변상은 제30조의 규정에 의한 금액을 당해 법원에 예납함으로써 증인 등에 지급할 것으로 같음한다.

제7장 보 칙

제32조(강제집행 보전 조치) 송무부서 담당부서장은 장래 강제 집행 보전을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 소송목적물 또는 채무자의 재산에 대하여 가압류 또는 가처분 조치를 취하여야 한다.

제33조(소송비용 등의 기준) ①법률고문에게 소송수행을 위임하는 경우에 그 착수금, 사례금, 기타 소송수행에 따른 비용은 “별표”의 기준에 의하여 각 심급단위별로 지급한다.

②제1항의 규정중 착수금과 사례금에 대하여는 부가가치세법에 의한 부가가치세를 가산하여 지급한다.

③제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 사건의 중요도와 난이도, 변호사의 구체적인 노력정도에 따라 소송비용을 달리 지급할 수 있다.

제34조(입금절차의 순위) 소송에 의한 채권 회수에 있어서는 민법 제 479조의 규정에 따른 소송비용, 법정이자, 원금의 순위로 입금처리

하여야 한다.

제35조(결손처분) 각 소관부서의장은 강제 집행 불능사건에 관하여 장래에도 강제 집행이 불가능하다고 판단되거나 채권소멸, 시효완성, 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 결손처분 등 기타 조치를 할 수 있다.

제36조(사건기록) ①소송에 관한 문서는 일반 문서와 소송 문서로 구분하며, 소송문서는 그 사건 기록에 편철하여야 한다.

②사건기록은 매사건마다 별책으로 한다. 다만, 보전처분, 구상권 행사, 소송비용 회수 등에 관한 문서는 본안사건 기록에 합철한다.

③보전처분, 구상권 행사, 소송비용 회수 등을 위하여 새로운 소를 제기한 때에는 제2항의 단서에 불구하고 따로 그 사건기록은 작성하되 원본안과 상호 관련번호를 명기하여야 한다.

④사건기록은 파일에 의하여 편철하되 색인목록을 붙이고 소송문서의 접수 또는 작성일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고 매장마다 면수를 표시후 목록을 기입한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 소송업무 시행내규

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

(별 표)(개정 2019. 10. 29.)

소송비용 등의 기준

구분 소송별	지 급 기 준			소송비용 청 구 시 구비서류
	내 용	착 수 금	승 소 사 례 금	
민 사 소 송	1. 신청사건	·20만원(변론이 있는 경우 30만원)	없음	·청 구 서
	2. 본안사건 ·소송물가액을산정 할 수 없는 경우 ·소송물가액을산정 할 수 있는 경우 (소송 물가액기준)	·2,000,000원 이내 ·5,000만원 미만 : 200만원 ·5,000만원 이상 : 205만원+1백만원당 1만원씩 추가 ·1억원이상 : 255만원+5천만원당 25만원씩 추가 ·5억원이상 : 455만원	가. 60%이상 완전승소 할 경우 착수금에 승소비율 을 곱한 금액 (화해및조정사건포함) 나. 인락·소취하(쌍방취하 포함) 경우 착수금의 2분 의 1내(단, 조건부 취하는 제외) 다. 상소된 사건은 각 심급 별로 가항에 의하여 지급 (단, 승소사례금 총액은 당해 사건심급 중 가장높은 착수 금 의 200%를 초과할 수 없다)	· 청구서 · 소가증명원 · 사건확정 증명원 · 소취하서중 해 당서류
	3. 환송심	·본안사건착수금의 2분 의 1내	상 동	
행 정 소 송	1. 신청사건	민사소송에 준한다	민사소송에 준한다	·민사소송에 준한다
	2. 본안사건 ·소송물가액을산정 할 수 없는 경우 ·소송물가액을산정 할 수 있는 경우(소송물 가액기준)			
	3. 환송심			
기 타 소 송 비 용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 인 지 대 : 실액 ◦ 송 달 료 : 실액 ◦ 검 증 비 : 실액 ◦ 감 정 료 : 실액 ◦ 출장비 및 여비 : 재단법인 의정부문화재단 여비규정에 임원급 소관액 ◦ 기타비용 : 실액(단, 검증비, 감정비 소송대리인 수행시 30,000원을 별도로 지 급 할 수 있다) 			·청구서 ·인사송달료 의 납입영수증 ·검증비, 감정료 등 납부명령 중 해당서류

[별지 제1호서식]

소 송 기 록 대 장

청구요지 :

사건개요 :

사건명		소관부서		소장 접수일	
신청	사건번호 :	구분	신청인	피신청인	
		대리인	(선임일 :)	(선임일 :)	
		결과 및 조치			
제1심	사건번호 :	구분	원고	피고	
		대리인	(선임일 :)	(선임일 :)	
		결과 및 조치			
제2심	사건번호 :	구분	항소인	피항소인	
		대리인	(선임일 :)	(선임일 :)	
		결과 및 조치			
제3심	사건번호 :	구분	상고인	피상고인	
		대리인	(선임일 :)	(선임일 :)	
		결과 및 조치			
비 고					

※ 선고일, 판결주문, 판결문 수령일등을 결과 및 조치란에 기입

※ 증인사항, 수입료 지급, 강제집행 등 사항은 비고란에 기입

[별지 제2호서식](개정 2014. 7. 9, 2019. 10. 29.)

소 송 위 임 장

년 제 호

당사자(원고) :

(피고) :

사건명 :

위 사건에 관하여 재단법인 의정부문화재단은

(변호사 또는 소송수행원) :

주 소 :

을 소송대리인으로 정하여 아래 권한을 위임한다.

1. 위 사건의 소송을 위한 일체의 권한 및 공탁 또는 공탁금 청구에 관한 일체의 권한
2. 민사소송법 제82조 제1, 2항에 관한 일체의 권한

주 소 : 의정부시 의정로1(의정부2동 323 번지)

위임인 : 재단법인 의정부문화재단

위 대표자 이사장 (인)

○○○○ 법원 귀중

재단법인 의정부문화재단 소송업무 시행내규

[별지 제3호서식](개정 2019. 10. 29.)

소송대리인 허가원

1. 사 건 :

2. 당 사 자

- 원 고 :

- 피 고 :

3. 법 원 : 법원

4. 소송대리인

- 소 속 :

- 성 명 :

위 사건에 관하여 민사소송법 제88조 제1항 단서의 규정에 의거 별첨 위임장을 첨부하여 위임하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

위 원(피)고

재단법인 의정부문화재단 이사장

위 대표자 (인)

○○○○ 법원 귀중

[별지 제4호서식](개정 2019. 10. 29.)

소송대리인 소송수행결과 보고서

원고 :

피고 :

원고 피고 간의 법원 호사건에 관하여 년 월 일
소송 수행한 결과를 다음과 같이 보고합니다.

구 분	원 고	피 고
주 장 사 실		
입 증 사 실		
다 음 변 론 기 일		

첨부 : 관계증빙서류

소송대리인

인

재단법인 의정부문화재단 이사장 귀하

재단법인 의정부문화재단 소송업무 시행내규

[별지 제5호서식](개정 2019. 10. 29.)

서 약 서

소직은 아래의 소송사건에 있어서 재단법인 의정부문화재단 소송업무규정(제12조, 제14조)에 규정된 직무를 성실하게 이행하고 만일 본 직무수행에 추호의 고의나 과실을 범할 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

○ 사 건 명 :

○ 원 고 :

○ 피 고 :

년 월 일

서약자 소 속 :

직위(급):

성 명 :

재단법인 의정부문화재단 이사장귀하

[별지 제6호서식](개정 2019. 10. 29.)

청 구 서

일금

원정

원금

원

이자

원

법원 호 사건(원고 피고,)에
관하여(가집행 선고부, 승소 확정)판결에 의한 위 금액을 정히 청구함.

년 월 일

위 청구인 : 성명

주민등록번호

(원고) 본적

주소

위 청구인등 : 성명

주민등록번호

(대리인) 주소

재단법인 의정부문화재단 이사장귀하

재단법인 의정부문화재단 소송업무 시행내규

[별지 제7호서식](개정 2019. 10. 29.)

합 의 서

원 고

피 고

위 양인은 법원 호 사건에 관한 판결
금 _____ 원중 원을 지급함에 있어 다음과 같이
합의한다.

- 1) 피고는 위 판결금 _____ 원중 _____ 원을 년 월
 일 까지 지급한다.
- 2) 원고는 판결 확정시까지 강제집행이나 전부명령을 하지 아니한다.

원고 인

피고 인

재단법인 의정부문화재단 이사장 귀하

재단법인 의정부문화재단 신분증 시행내규 [2007. 12. 11]
규정 제 2 호

개정 2014. 7. 9

" 2018. 12. 11

" 2019. 10. 29

" 2021. 3. 27

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단” 이라 한다) 임직원의 신분을 표시하는 신분증(이하 “신분증” 이라 한다)의 규격, 제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29.)

제2조(적용범위) 이 내규는 다른 법령 관계규정 등에 특별한 규정이 없는 한 재단에 근무하는 모든 임·직원에게 적용한다.(개정 2019. 10. 29.)

제3조(신분증의 규격·제식·색채 및 패용 방법) ①신분증에는 직원증번호, 소속 명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되 그 규격, 제식, 색채 및 기재사항은 “별표 1”과 같다.(개정 2018. 12. 11)

②재단신분증은 왼쪽 가슴이나 목에 걸어 패용 한다.(개정 2014. 7. 9, 2019. 10. 29.)

제4조(신분증의 발급권자) 이사장은 그 소속직원에 대하여 신분증을 발급한다.

제5조(신분증의 휴대) 재단직원은 항상 신분증을 휴대하여야 하며 업무집행 제시를 요구받은 때에는 이를 제시하여야 한다..(개정 2019. 10. 29.)

제6조(신분증의 발급 및 재발급) ①신분증 발급권자가 신분증을 발급할 때 주무부서장은 “별지 제1호서식”에 의한 신분증 발급대장(이하 “대장” 이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

②신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6월 이

재단법인 의정부문화재단 신분증 시행내규

내에 촬영한 사진이어야 한다.

③신분증을 분실 또는 파손하거나 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 “별지 제2호 서식”에 의한 신분증 재발급신청서를 소속 부서장을 거쳐 신분증 발급권자에게 제출하여야 한다.

④신분증 발급권자는 직원의 전보가 있을 때에는 신분증을 회수하고 신규 신분증을 발급하여야 한다.

제7조(신분증의 반납등) ①각 부서장은 소속 직원이 퇴직하는 때에는 신분증을 회수하여 발급권자에게 반납하여야 한다.

②주무부서장은 소속 직원에게 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 신분증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 당해 직원이 귀국하거나 복직할 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

1. 30일 이상 외국에 체류하게 된 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 하게 된 때
3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴직하게 된 때

③주무부서장은 제2항의 규정에 의하여 신분증을 회수하거나 반환한 때에는 “별지 제1호서식”의 신분증 발급대장에 그 사실을 기재하여야 한다.

부 칙

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 11)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(2021. 3. 27)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다

재단법인 의정부문화재단 신분증 시행내규

(별표 1)(개정 2014. 7. 9)(개정 2018. 12. 11)(개정 2019. 10. 29)
(개정 2021. 3. 27.)

신 분 증

규격·제식·색채 및 기재사항

(전 면)

(후 면)

<p>UIJEONGBU CULTURAL FOUNDATION</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 20px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>①사진</p></div> <p>0급 홍길동 HONG. G. D.</p> <p>(로고)의정부문화재단</p>	<p>(로고) 의정부문화재단</p> <p>0급 홍길동</p> <p>유의사항</p> <ul style="list-style-type: none">· 근무시간 중에는 항상 착용해야 합니다.· 이증을 습득하신 분은 가까운 우체함에 넣어주시기 바랍니다. <p>재단법인 의정부문화재단이사장③</p> <p>경기도 의정부시 의정로 1 Tel_031.828.5841 ②NO 0000</p>
---	--

(주) 1. 위의 난에는 다음 사항을 표시한다.

- ① 사진(3cm×3.1cm 내)
- ② 재단신분증 번호
- ③ 직인

2. 글자의 크기는 다음과 같이 한다.

글 자 의 구 분	글자의 크기	글자의 종류
(재)의정부문화재단	10포인트	굴림체
(재)의정부문화재단 이사장	9포인트	
앞면 이름	15포인트	
앞면 급수	8포인트	
앞면 영문이름	7포인트	
뒷면 급수	8포인트	
뒷면 이름	10포인트	
뒷면 주소, 전화번호	7포인트	

3. 색채는 흰색 바탕에 검은색 글씨로 한다.

4. 카드의 재질은 플라스틱으로 하며 칩을 내장한다.

5. 재단 신분증은 고리로 목에 매달게 하거나 옷깃에 집게 하여 달 수 있도록 한다.

재단법인 의정부문화재단 신분증 시행내규

[별지 제1호서식]

신분증 발급대장

결재		신분증 번호	발급년 월 일	소속 및 직위	직급	성명	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	일시 회수	반환
실무	부장										

재단법인 의정부문화재단 상용직고용 시행내규 [2007. 12. 11]
규정 제 2 호

개정 2011. 10. 25

” 2014. 7. 9

“삭제” ” 2016. 9. 1

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “법인”이라 한다)의 상용직을 고용함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 법인의 모든 사업장에 근로하는 상용직에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “상용직”이라 함은 일반직 업무를 보조하는 자로서 정규직에 준하는 행정보조원, 주차관리원을 말한다. 단, 일시적으로 근로를 제공하는 인턴직 등은 포함하지 아니한다.

제 2 장 고 용

제4조(고용등) ①상용직의 고용은 서류전형 및 면접에 의하고 “별표 1”을 작성하고 임용절차에 따라 고용한다.

②상용직의 고용은 예산에 계상된 범위내에서만 고용할 수 있다.

③상용직의 고용 및 고용해지에 관한 사항은 대표이사의 승인을 얻어 인사담당부서에서 행하며, 상용직 신규채용시 가급적 공연장 경력자를 우선하여 채용한다.(개정 2014. 7. 9)

④신규 고용된 자가 채용기간중 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 즉시 고용계약을 해지한다.

1. 근무성적이 불량한 때
2. 제9조(고용해고) 규정에 해당한 때

3. 상용직고용 시행내규를 위반한 때(개정 2011. 10. 25)

⑤고용기간은 근속년수에 통산한다.

⑥상용직의 정원은 “별표 6”과 같다.

제5조(고용자격) 상용직으로 고용될 수 있는 자는 해당업무를 감당할 수 있는 자로서 다음 각호에 해당되지 아니하여야 한다.

1. 금치산자와 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날부터 3년, 파면처분을 받은 날부터 5년이 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 병역법에 의한 병역기피자
9. 전 직장에서 재직 중 다음 사유로 파면, 해임, 직권 면직된 후 3년이 경과 하지 아니한 자
 - 가. 직무태만
 - 나. 소행불량
 - 다. 상사의 명령 불복종
 - 라. 범죄 또는 중대한 과실

제6조(고용구비서류) 상용직으로 신규고용 되고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다. 다만, 계속해서 고용되는 경우에는 구비서류를 생략할 수 있다.

1. 주민등록등본 2통 및 주민등록초본(병역사항 기재) 1통
2. 가족관계증명서 1통

3. 이력서 1통

4. 채용신체검사서(공무원 채용 신체검사 규정에 의한 의료기관)

5. 신원보증보험증권(3,000천원) 1통(미 해당자는 2인의 재정보증
각1통 재산세 년 30,000원이상)

6. 기타 자격, 면허증사본 1통(해당자)

제7조(고용기간) ①상용직의 고용기간은 별도로 정함이 있는 것을 제외하고는 1년으로 한다.

②상용직의 정년은 63세 까지로 하고, 퇴직일은 정년이 달하는 날이 1~6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일로 하고, 7~12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 당연 퇴직한다.(개정 2011. 10. 25)

제8조(신원조회) 상용직을 고용하고자 할 때에는 신원조회를 3월 이내에 필하여야 하며, 신원조회결과 특이 사항이 발견된 때에는 고용 등 보안적성을 판단하는 자료를 활용할 수 있도록 관리한다.

제9조(고용해고) 상용직은 취업복무규정 제14조에 해당될 때에는 30일 전에 해고 예고 후 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.(개정 2011. 10. 25)

제10조(선서의무) 상용직은 선서 “별표 2” 및 서약 “별표 3”를 하고 법령과 법인의 제규정을 준수하여야 한다.

제11조(손해배상) 상용직이 고의 또는 과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제 3 장 복 무 및 퇴 직

제12조(근무시간) 상용직의 복무관리는 일반직 복무규정을 준용한다. 다만 업무의 형편에 따라 조정할 수 있다.

제13조(특별근무명령) 법인은 업무수행 상 필요한 때에는 소정의 근무 시간외에도 근무를 명할 수 있으며 특별근무명령은 다음 각호와 같

다.

1. 시간외 근무는 1일 8시간 또는 주 40시간 초과시간을 말한다. 다만, 포괄임금 적용근로자는 별도의 근로계약에 의한다.

2. 휴일근무는 휴일에 근무하는 것을 말한다.

제14조(준용규정) 상용직의 제반사항은 취업·복무규정과 근로기준법을 준용한다.(개정 2011. 10. 25)

제 4 장 보 수

제15조(용어) 기본급과 제수당은 “별표 4”로 구분하며 취업·복무규정에 의한다.(개정 2011. 10. 25)

제 5 장 복리후생

제16조(복리후생등) 상용직의 퇴직금은 “별표 5”로 하며 복리후생관계는 취업·복무규정에 의한다.(개정 2011. 10. 25)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 법인설립 일부터 시행한다.

제2조(보수 및 퇴직급여금 지급에 관한 특례) ①이 규정 시행 전의 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

②법인 설립 당시 의정부시시설관리공단에서 근무한 상용직에 대한 보수지급은 제7조의 규정에 불구하고, 공단 근무 시 근무연수 등은 조정할 수 없다.

③법인 설립 당시 의정부시시설관리공단에서 근무한 상용직에 대한 퇴직급여금은 제4조의 규정에 불구하고 계속근무 한 것으로 계산하며, 당해 퇴직급여금을 정산하여 법인에서 승계함을 원칙으로 한다.

재단법인 의정부문화재단 상용직고용 시행내규

지 급 기 준	비 고
근속년수 5년미만 : 근속년수 × 30일분 근속년수 5년이상 : $\text{근속년수} \times \frac{150 + \text{근속년수} - 5}{100} \times 30\text{일분}$	근로기준법 제34조 적용 대상자 중 2000 년 1월 1일 이후 채용 한자는 제외한다.

부 칙(2011.10.25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 1.)

제1조(시행일)이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 상용직고용 시행내규 “ 전문삭제”

(별표 1)(개정 2014. 7. 9)

상용직근로계약서

의정부문화재단과 근로자_____는 아래 근로계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고 근로계약을 체결한다.

근로계약내용

1. 근무부서 :

2. 담당업무 :

※ 계속근무중 회사형편에 따라 근무부서 담당업무를 변경하는 전 근명령이 있는 경우 이에 따르며 별도 마련된 변경부서의 계약서에 의하여 변경 계약한 것으로 한다.

3. 근로조건

가. 보 수 : 상용직관리규정에 따르며, 일급 _____ 원

나. 보수지급일 : 매월 1일부터 말일까지의 보수를 계산하여 말일에 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

다. 근로시간

- 1일 8시간 주 40시간을 기본 근무시간으로 하되, 업무특성상 근무지 운영 시간에 따라 근무시간을 조정하여 연장 근무한다.

- 주휴일은 요일을 달리할 수 있다.

※ 1. 업무특성상 시업 및 종업시간을 변경할 수 있다.

2. 근로기준법의 연장근무를 상회하는 연장근로에 대하여 이의를 제기하지 않는다.

4. 계약기간 : _____년 _____월 _____일 ~ _____년 _____월 _____일 (_____년간)

5. 법인의 경영상 필요에 의해서 사업의 축소, 예산의 감소, 사업 수지적자등 불가피한 상황이 발생하여 본 계약을 해지할 경우 근로자는 이의없이 따라야 한다.

6. 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 상용직관리규정이 정하는 바에 따른다.

7. 본 계약서는 2부를 작성하여 서명날인하고 각기 1부씩 보관한다.

_____년 _____월 _____일

의정부문화재단 대표이사 (인)

근로자 성명 : _____ (인) 주민번호 : _____
주소 : _____

(별표 2)

선 서

본인은 의정부문화재단 직원으로서 긍지와 보람을 가지고 법인의 발전을 위하여 신명을 바칠 것을 다짐하면서 다음과 같이 선서합니다.

1. 본인은 법령과 법인 제규정을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종한다.
2. 본인은 정직과 성실로 직무에 전념한다.
3. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.
4. 본인은 재직중은 물론 퇴직후라도 업무상 알게 된 기밀을 누설하지 아니한다.

위에서 선서한 사항에 대하여는 끝까지 그 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

직명

성명

(재)의정부문화재단 대표이사 귀하

(별표 3)

서 약 서

소 속 :

성 명 :

상기 본인은 의정부문화재단 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은바 업무에 충실하고 타의 귀감이 되어 장차 문화재단의 향구적인 발전을 위하여 신명을 바쳐 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며 위배시 민형사상의 처벌은 물론 법인의 제규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 법인의 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 법인의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 법인의 기밀과 그 직무상 알게된 사실을 재직중은 물론 퇴직 후라도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 법인과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 법인의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년 월 일

서약자 직명

성명

인

(재)의정부문화재단 대표이사 귀하

(별표 4)(개정 2011. 10. 25, 2014. 7. 9)

수당지급기준

구 분	지 급 기 준	비 고
상여금	기본급의 300%	3,6,9,12월에 각각 75%지급
근속 수당	<ul style="list-style-type: none"> · 3년이상 5년미만 : 월 30,000원 · 5년이상 7년미만 : 월 85,000원 · 7년이상 9년미만 : 월 95,000원 · 9년이상 11년미만 : 월 105,000원 · 11년이상 13년미만 : 월 115,000원 · 13년이상 : 월 125,000원 	2011년 1. 1부터 시행
시간외 근무수당	일급 ×1.5×26/192×시간	
명절휴가비	기본급의 100%(30일기준)	설날, 추석에 각각 50% 지급
휴일근무수당	일급×1.5×일수	“삭제”
주 휴 수 당	일급×일수	근로기준법 제54조
년 차 수 당	일급×일수	근로기준법 제59조
유급휴일 및 유급휴가수당	일급×일수	예산의 범위내에서 지급
급양비	100,000원	
간식비	삭제	2011년 1. 1부터 기본급화
교통보조비	140,000원	2011년 1. 1부터 시행
현장근무 장려수당	65,000원	2011년 1. 1부터 시행

(별표 5)

퇴 직 금 지 급 기 준

지 급 기 준	비 고
퇴직급여금 : 평균보수월액 × 근속년수	근로기준법 제34조

(별표 6)(개정 2014. 7. 9)

상용직 정원표

구분	계	행정보조원	주차관리원
계	8명	7명	1명

재단법인 의정부문화재단 문화나눔 시행 규정 [2020. 3. 30.]
[규정 제 1 호]

제1조(목적) 이 규정은 「문화기본법」 제5조(국가와 지방자치단체의 책무) 등에 따라 경제적·사회적·지리적 제약 등으로 문화를 향유하지 못하는 문화소외계층에게 (재)의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)에서 기획·운영하는 문화예술관련 프로그램을 관람할 수 있도록 기회를 제공함으로써 문화를 통해 시민이 행복한 의정부시를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

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

- ① “문화나눔 프로그램”이란 재단에서 기획한 각종 공연과 전시 중 다음 각 호에 해당하는 프로그램을 말한다.
 1. 재단 기획프로그램 중 문화나눔이 필요하다고 선정한 프로그램
 2. 국가 등이 문화나눔을 위해 비용을 지원하여 기획한 프로그램
 3. 재단 내 상주단체가 주관·주최하는 기획공연
 4. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 재단 내 프로그램
- ② “문화나눔 참여 대상자”는 「문화예술진흥법」 제15조의4 제1항에 따라 ‘대통령령’으로 정하는 문화소외계층으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.
 1. 「국민기초생활 보장법」 제2조 제2호에 따른 수급자
 2. 「국민기초생활 보장법」 제2조 제10호에 따른 차상위계층에 해당하는 사람 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 「국민기초생활 보장법」 제7조 제1항 제7호에 따른 자활급여 수급자
 - 나. 「장애인복지법」 제49조제1항에 따른 장애수당 수급자 및 같은 법 제50조 제1항에 따른 장애아동수당 수급자

다. 「장애인연금법」 제5조에 따른 장애인연금 수급자
라. 「국민건강보험법 시행령」 별표 2 제3호 라목의 경우에 해당
하는 사람

3. 「한부모가족지원법」 제5조에 따른 보호대상자
4. 그 밖에 경제적·사회적·지리적 제약 등으로 인하여 문화예술을 향유하기 위한 지원이 필요한 사람으로서 문화체육관광부장관이 정하여 고시하는 사람

③ “증빙자료”란 “문화나눔 참여 대상자”에 해당함을 입증하기 위해 재단에 제출하여야 하는 「문화예술진흥법」 제15조의4 제2항에 따라 ‘대통령령’으로 정하는 다음 각 호의 자료를 말한다.

1. 제2항 각 호에 따른 문화소외계층에 해당함을 확인하기 위한 자료
2. 주민등록등본
3. 가족관계증명서
4. 그 밖에 국세·지방세·토지·건물 등에 관한 자료 중 문화이용권의 발급자격 확인을 위하여 필요한 것으로서 문화체육관광부장관이 정하는 자료

제3조(다른 법규 등과의 관계) 재단에서 본 규정을 근거로 시행하는 ‘소외계층을 위한 문화나눔’에 관하여는 다른 법령이나 정관(지원사업시 주최/주관사의 공고 안 등)에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(재단의 책무)

- ① 재단은 문화소외계층이 재단에서 운영하는 문화나눔 프로그램에 참여할 수 있도록 매년 문화나눔 기본계획을 수립하고, 이에 필요한 예산 확보 등 필요한 조치를 강구한다.
- ② 재단은 “문화나눔 참여 대상자”를 선정하는 과정에서 참여희망자가 참여 가능인원을 초과할 경우 만 18세 미만의 청소년과 만 65세 이상 고령자 등 사회적 약자를 우선 참여자로 배려할 수 있다.

제5조(문화나눔 세부실행계획 수립·시행)

- ① 재단은 본 규정 제2조 제①항에 정하여진 프로그램에 대하여 입장권 판매 추이와 프로그램 내용 등을 토대로 문화나눔 시행여부 등을 관람권 판매개시 2주후 결정한다. 다만, 문화나눔 대상 프로그램으로 결정한 경우라도 문화나눔 참여인원은 전체 입장객의 30%를 초과할 수 없다.
- ② 제①항에 따라 문화나눔을 시행하기로 결정한 경우에는 대상 계층과 기관 및 참여인원등이 포함된 세부추진계획을 즉시 작성하고, 문화소외계층을 지원하거나 관리하는 사회복지시설 등 관련기관에 송부하여 참여대상자를 추천하도록 한다.
- ③ 재단은 제②항에 따라 제출된 추천자를 기초로 ‘별지 제1호’의 참여 대상자를 확정된 후 해당프로그램 1차 공연(전시) 2주전까지 관련기관 등에 통보한다.
- ④ 재단은 해당프로그램 공연(전시) 당일 현장에서 증빙자료와 대조를 통해 문화나눔 참여자 적격 여부 등을 확인한다.

제6조(문화나눔 참여자에 대한 관람료 감면 등) 이 규정에 따라 문화나눔 참여자로 선정된 사람에 대하여는 무료로 해당 프로그램을 관람함을 원칙으로 하되, 타 법의 규정 등 특별한 사정이 있는 경우 재단은 대상자에게 관람료 또는 참가비의 일부를 부담하도록 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

문화나눔 프로그램 참여자 명단					
<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램명 : • 일 시 : • 수혜기관 : 					
연번	성명	연락처 (마지막4자리)	신청일(회차)	신청매수	증빙자료구분
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

재단법인 의정부문화재단 문화도시지원센터 운영 시행내규 [2023. 8. 16]
규정 제 1 호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「의정부시 지역문화진흥 및 문화도시 조성에 관한 조례」 제17조에 따라 의정부시(이하 “시”라 한다)가 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)에 위탁한 <문화도시 조성사업>을 운영함에 있어 재단 내 문화도시지원센터(이하 “센터”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) 재단은 센터가 자율적이고 독립적으로 운영될 수 있도록 노력하여야 한다.

제3조(적용범위) ① 센터의 설치 및 운영과 관련한 사항 중 이 내규에 규정한 사항 이외의 사항은 「의정부시 지역문화진흥 및 문화도시 조성에 관한 조례」 및 재단법인의 규정 및 내규에 따른다.

② 이 내규에 명문화 되어 있지 않은 사항은 대표이사와 의정부시의 협의사항에 따른다.

제4조(인력구성) ① 센터에는 센터의 장(이하 “센터장”이라 한다)과 센터의 업무를 담당하는 사무국을 둔다.

② 업무의 효율적 추진을 위해 필요한 경우 팀장 또는 대외협력관을 둘 수 있다.

③ 센터에는 업무의 효율적 추진을 위해 프로젝트 계약직을 사업종료 시까지 운영할 수 있다.

제5조(직위 및 직급) ① 센터에 근무하는 직원은 다음과 같이 구분한다. 단, 센터장은 재단법인 의정부문화재단의 본부장으로서 업무를 수행하며, 사무국장은 부서장으로서 업무를 수행한다.

1. 센터장 : 2급 상당
2. 사무국장 : 4급 또는 5급 상당
3. 팀장 : 5급 또는 6급
4. 주무관 : 6급 이하

제6조(주요 업무 및 기능) 센터의 주요업무 및 기능은 다음과 같다.

1. 문화도시 조성 및 조성사업 실행에 관한 업무
2. 문화도시 조성사업 추진을 위한 인적·물적 네트워크 구성 및 협력
3. 문화도시 조성사업 추진을 위한 기획, 홍보, 운영 및 인력관리 등
4. 문화도시 조성사업 추진을 위한 기관·단체 등과의 연계사업
5. 그 밖에 문화도시 조성을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 업무

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

제3조(적용기한) 이 내규는 문화도시 사업이 종료되는 시점까지 한시적으로 적용된다.

인사 · 급여

재단법인 의정부문화재단 직제 및 정원규정	{ 2007. 5. 15 }
	개정 2010. 12. 14
	" 2014. 4. 9
	" 2014. 7. 9
	" 2016. 12. 15
	" 2018. 1. 4
	" 2018. 12. 11
	" 2019. 10. 29
	" 2019. 12. 12
	" 2020. 3. 30
	" 2020. 8. 12
	" 2021. 5. 31
	" 2022. 3. 30
	" 2022. 6. 7
	" 2023. 1. 19
	" 2023. 8. 16

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단” 이라 한다)의 직제 및 정원을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29.)

제2조(적용범위) 재단의 직제 및 정원에 관하여는 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.(개정 2019. 10. 29.)

제3조(직제의 개편) 재단의 기구설치 및 직제의 개편은 이사회의 의결을 거쳐 의정부시장(이하 “시장” 이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.(개정 2019. 10. 29.)

제 2 장 조 직

제4조(임직원) 재단에 이사장, 대표이사 및 이사, 감사와 직원을 둔다.
(개정 2019. 10. 29.)

제5조(조직) ①재단에는 기획정책실, 공연예술본부, 문화사업본부, 문화도시지원센터를 둔다. 단, 문화도시지원센터는 5년간 한시적으로 운영한다. (개정 2022.6.7.), (2023.1.19)

②기획정책실에는 기획정책부를 두고, 공연예술본부는 공연예술부, 무대운영부를 두고, 문화사업본부에는 문화사업부, 교육·전시사업부를 둔다.(개정 2019.12.12.), (2020.8.12.), (2023.1.19)

③기획정책실장, 공연예술본부장, 문화사업본부장은 2급 상당의 계약직으로, 문화도시지원센터장은 2급 상당의 계약직 또는 일반직으로 보하며, 각 부장은 3급 또는 4급 상당의 일반직으로 보한다.(개정 2018.1.4, 2018.12.11, 2019.12.12, 2020.8.12, 2022.6.7, 2023.1.19)

④업무의 효율적 추진을 위해 필요할 경우 팀을 둘 수 있다.(개정 2020. 8. 12.)

제6조(직위 및 직급) 재단에 근무하는 직원은 다음과 같이 구분한다.
(개정 2019. 10. 29.)

1. 실장, 본부장, 센터장 : 2급 (개정 2014. 7. 9., 2022. 6. 7., 2023. 1. 19., 2023. 8. 16.)
2. 부장 : 3급 또는 4급(개정 2018.12.11., 2020.8.12, 2022.3.30)
3. 차장 : 4급 또는 5급(개정 2020.8.12, 2022.3.30)
4. 주 무 관 : 6급 이하(개정 2020.8.12., 2022.3.30)
5. “ 삭제 ”(개정 2016.2.15)
6. “ 삭제 ”(제정 2018.12.11),(개정2020.08.12, 2022.3.30)

제6조의2(직위) “ 삭제 ”(제정 2019.12.12.), (개정 2023.1.19)

제7조(직무대행) 대표이사가 업무를 수행할 수 없을 때에는 기획정책실장이 그 직무를 대행한다.(개정 2014. 7. 9., 2019. 10. 29., 2023. 8. 16.)

제 3 장 업무분장

제7조의 2(경영전략실) “삭제”(개정 2019. 12. 12)

제8조(경영행정부) “ 삭제 ”(개정 2018.1.4, 2019.12.12, 2023.1.19)

제8조의 2(기획정책부) 기획정책부는 다음 각호의 사무를 분장한다.

(개정 2023. 1. 19, (개정 2023. 8. 16.)

1. 각 부서별 업무분장 및 조정
2. 제 규정의 제정 및 조정
3. 인사·복무, 급여, 교육훈련, 복리후생에 관한 사항
4. 의전, 재단 인감, 직인관리 및 기록물관리
5. 예산·회계, 물품관리
6. 세입 및 세출에 관한 사항
7. 재정운영 및 경영분석
8. 이사회 운영
9. 노무관리에 관한 사항
10. 경영평가
11. 감사업무
12. 의회 업무 및 업무보고 등
13. 주요 업무계획 수립 및 추진
14. 전기, 기계 등 시설물 관리 (개정 2023. 8. 16.)
15. 청사관리, 차량관리, 용역업체 관리
16. 카페운영관리, 주차장운영 관리
17. 전산, 통신 시설관리(개정 2021.5.31)
18. 전략기획, 중장기발전계획
19. 창작콘텐츠, 신규사업개발
20. 홍보마케팅, 언론사 관련 홍보 등
21. 기타 타부서에 속하지 아니하는 사항

제9조(문화정책교육부) “삭제” (개정 2014.4.9, 2019.12.12, 2023.1.19)

제9조의 2(교육·전시사업부) 교육·전시사업부는 다음 각호의 사무를 분장한다.(개정 2023. 1. 19)

1. 문화예술교육지원사업 기획 및 운영
2. 예술교육 프로그램 개발 및 실행계획 수립시행
3. 공공미술 및 전시사업
4. 전시실 운영 및 대관업무
5. 교육 및 전시기록물 관리
6. 기타 교육·전시와 관련된 사항

제10조(공연사업부) “삭제” (개정 2023. 1. 19)

제10조의 2(공연예술부) 공연예술부는 다음 각호의 사무를 분장한다.
(개정 2023. 1. 19)

1. 중장기 공연예술사업 기획에 관한 업무
2. 공연예산 계획수립
3. 종합 및 개별공연 프로그램 기획
4. 공연장 및 기타 시설대관
5. 극장 하우스매니저 운영
6. 타 문화예술기관과의 교류협력사업
7. 공연마케팅 계획수립
8. 소관 종합홍보 출판물 발간, 디자인 및 제작 배포
9. 공연기획물·행사 기획 기록물 관리
10. 예매처 관리
11. 회원 관리 및 후원회 운영관련 업무
12. 기획공연 및 시 위탁사업 관련업무(비보이 사업, 축제 등)
13. 오케스트라 운영 및 지원(유스오케스트라, 청소년오케스트라, 시민오케스트라 활성화 지원)
14. 아트캠프운영관련 제반 사업 총괄
15. 아트캠프 무대 및 시설물 등에 관련된 사항

16. 기타 공연 예술과 관련된 사항

제11조(축제예술부) “ 삭제 ” (개정 2023. 1. 19)

제11조의 2(문화사업부) 문화사업부는 다음 각호의 사무를 분장한다.

(개정 2023.1.19.), (개정 2023. 8. 16.)

1. 재단 축제 및 예술사업 관련 제반 사업 총괄
2. 의정부음악극축제 사업
3. 상주(입주)단체 업무
4. 지역예술단체 등과의 협력사업 등
5. 외부공모사업 및 시립예술단 관리
6. 소관 종합홍보 출판물 발간, 디자인 및 제작 배포
7. 기타 축제예술과 관련된 사항
8. 건축 시설물 관리(신설 2023. 8. 16.)

제12조(무대운영부) 무대운영부는 다음 각호의 사무를 분장한다(개정 2019. 12. 12)

1. 대·소극장 무대기계 운영
2. 대·소극장 무대조명 운영
3. 대·소극장 무대음향 운영
4. 기타 시설의 공연 및 행사 무대 운영(개정 2019. 12. 12)

제12조의 2(축제운영실) “삭제” (개정 2019. 12. 12)

제12조의 3(아트캠프운영실)“삭제” (개정 2019. 12. 12)

제12조의 4(문화도시지원센터) “ 삭제 ” (개정 2023. 1. 19)

제12조의 5(문화도시지원센터) 문화도시지원센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.(제정 2022. 6. 7.) (개정 2023. 1. 19)

1. 문화도시 사업 추진에 관한 업무
2. 문화도시 거버넌스 구축 및 운영
3. 문화도시 포럼 및 컨설팅 지원 사업
4. 문화도시 거점공간 지원 사업 및 지역 특성화 사업운영
5. 기타 문화도시 조성 및 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

재단법인 의정부문화재단 직제 및 정원규정

제13조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 내규로 정한다.

제 4 장 기구 및 정원

제14조(기구 및 정원) 기구 및 정원은 별표1, 2와 같다.(개정 2020. 8. 12.) (개정 2023. 1. 19)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 법인 설립일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2010. 12. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 4. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 12. 15)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 1. 4)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정시행 이전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙(2019. 12. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020. 03. 30.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 08. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 08. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 03. 30.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

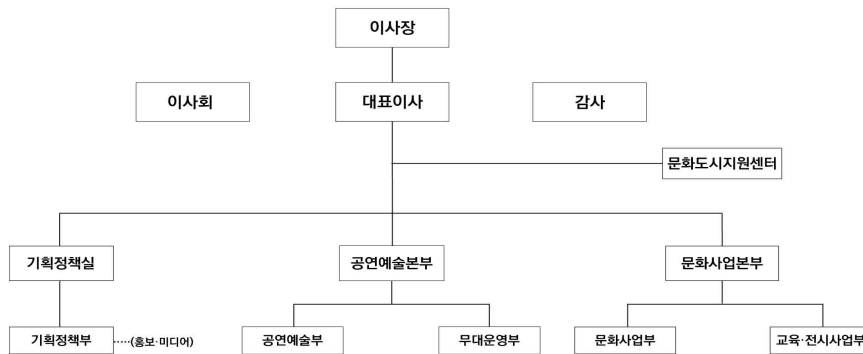
부 칙(2022. 06. 07.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 직제 및 정원규정

(별표 1)(개정 2014. 4. 9, 2014. 7. 9, 2018. 1. 4, 2018. 12. 11, 2019. 10. 29, 2019. 12. 12, 2020. 8. 12, 2022. 6. 7, 2023.1.19)

기 구 표



(별표 2) 제14조 관련(개정 2016. 12. 15, 2018. 12. 11, 2019. 10. 29, 2019. 12. 12, 2020. 3. 30., 2020. 8. 12. 2021. 5. 31, 2023.1.19)

정 원 표

(단위 : 명)

구분	계	대표이사	일반직							공무직
			소계	2급	3급	4급	5급	6급	7급	
정원	63	1	48	4	2	5	9	12	16	14
현원	63	1	48	4	2	5	9	12	16	14
기획정책부	24	1	15	1	1	1	2	3	7	8
공연예술부	10		8	1	1		1	1	4	2
무대운영부	9		9			2	4	3		
문화사업부	8		6	1		1	1	1	2	2
교육·전시부	6		4			1		1	2	2
문화도시 지원센터	6		6	1			1	3	1	

재단법인 의정부문화재단 인사규정 [2007. 5. 15]
규정 제 1 호

개정 2009. 3. 5
" 2009. 12. 15
" 2010. 12. 14
" 2011. 10. 25
" 2012. 12. 26
" 2014. 4. 9
" 2016. 9. 1
" 2016. 12. 15
" 2018. 3. 2
" 2018. 12. 11
" 2019. 9. 27
" 2019. 10. 29
" 2019. 12. 12
" 2020. 8. 12
" 2020. 10. 30
" 2021. 5. 31
" 2021. 10. 23
" 2021. 12. 28
신설 2023. 1. 19
개정 2023. 8. 16

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)직원의 인사관리에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관해서는 법령 또는 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 제2장에서 정하는 기준 및 절차에 따라 채용되어 부서에서 근무하는 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 채용, 승진, 전보, 전직, 직무대리, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해고 및 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류곤란성과 책임정도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
6. “승급”이라 함은 동일 직급내에서 하위 호봉에서 상위 호봉으로 임용되는 것을 말한다.
7. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
8. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
9. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
10. “전직”이라 함은 직종을 달리하여 임용하는 것을 말한다.
11. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.
12. “복직”이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
13. “면직”이라 함은 재단 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.(개정 2019. 10. 29)
14. “추서”라 함은 사망한 자를 사망 당시의 직급보다 차상위 직급으로 임용하는 것을 말한다.

제4조(직종 및 직급) 직원의 직종은 일반직, 공무직으로 구분하되 그 직종별 직급 및 직위는 직제규정에서 정한다.(개정 2020. 8. 12.)

제 2 장 채 용

제5조(신규채용) ①직원의 신규채용은 공개경쟁방법에 의하여 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 공개모집 후 특별채용 할 수 있다.(개정 2011. 10. 25, 2020. 8. 12.)

1. 채용직종에 상응하는 공무원 및 공공기관 또는 이와 유사한 기관 단체에서 근무한 경력이 있는 자를 임용하는 경우
2. 채용직종에 상응하는 자격증 또는 경력소지자를 임용하는 경우
3. 재단의 목적사업 수행상 적합하다고 판단되는 경우(개정 2019. 10. 29)
4. “삭제”(개정 2020. 8. 12.)
5. 재단 설립 당시 최초의 인원을 선발하는 경우(개정 2019. 10. 29)
6. 기타 기구의 확장, 업무기능의 증가 등으로 긴급충원이 불가피한 경우

②공개경쟁에 의하여 신규채용 하고자 할 때에는 서류전형, 필기시험 및 면접시험으로 구분하여 실시한다. 다만, 인사위원회에서 필요하다고 인정하는 경우 일부 전형을 생략하거나 실기시험을 병과 할 수 있다.

제6조(모집공고) ①직원을 채용하고자 할 때에는 공고예정일 15일 전 까지 채용계획을 시장에게 통보하여야한다. (개정 2020. 8. 12.)

②법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 시장의 사전동의를 있는 경우 15일 이후에도 협의가 가능하며, 시장은 통보된 채용계획에 대해 이사장과 협의를 한 후, 그 결과를 채용공고일 5일전까지 이사장에게 통지하여야 한다.(개정 2009. 12. 15, 2011. 10. 25, 2020. 8. 12.)

③ 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 원서접수 마

감일로부터 10일 이전에 의정부문화재단·의정부시 홈페이지, 지방공공기관통합공시(클린아이) 등에 공고하여야 한다. (신설 2021.12.28)

1. 직급별 응시자격
2. 모집분야 및 모집인원
3. 시험과목 및 시험방법
4. 제출서류
5. 응시원서 접수처 및 접수 마감일
6. 시험일시 및 장소
7. 기타사항

제7조(응시자거주지역제한) ①직원 채용시 지역 인재의 취업기회 확대를 위해 인사위원회의 의결로 응시자의 거주지역을 제한할 수 있다.

1. 공무직·기간제근로자 : 의정부시 거주자
2. 일반직7급 : 경기도 거주자
3. 일반직6급 이상 : 지역제한 없음

②거주지 등에 관해서는 주민등록 주소지를 기준으로 하되 해당 시험 채용공고일 이전부터 최종 합격일까지 계속하여 제1항의 거주지에 주민등록상 주소지를 두고 있는 자로서 기간 중 주민등록의 말소 및 거주 불명으로 등록된 사실이 없는 자이어야 한다.(개정 2020. 10. 30.)

제8조(시험방법) 제5조의 규정에 의하여 채용시험을 실시하고자 할 때에는 서류심사, 필기시험, 면접시험, 신체검사 등으로 구분하여 실시한다. 다만 제5조제1항의 규정에 의한 특별 채용시는 적용하지 아니할 수 있다.

제8조의 2(출제위원 참석수당) 직원 채용시험에 관한 출제, 채점 등 필요한 사항을 담당하기 위하여 출제위원으로 위촉되어 참석한 자에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. (신설 2023.1.19)

제8조의 3(심사수당) 직원 채용시험에 관한 심사위원으로 위촉되어 참석한

자에게는 예산의 범위내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.(신설2023.1.19)

제9조(결격사유) (개정 2019. 9. 27) ① 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임직원으로 채용할 수 없다.

② 법인의 임·직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당 하게 되거나 임명 당시 그에 해당하였음이 판명 되었을 때에는 당연히 퇴직한다.

③ 제2항에 따라 퇴직한 임·직원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

제10조(임용권자) ① 임원(대표이사) 및 직원은 이사장이 임용한다.(개정 2019. 10. 29)

② 임용권자는 임원(대표이사) 및 직원의 임명·휴직·면직과 징계를 행하는 권한을 가진다.(개정 2019. 10. 29)

제11조(임용방법) ① 직원의 결원시에 임용권자는 신규채용·승진임용 등의 방법에 의하여 이를 충원한다.

② 직원의 임용은 인사발령 통보 및 임용장에 의한다.

제12조(임용자격 기준) “별표”(개정 2018. 3. 2., 2019. 10. 29, 2019. 12. 12, 2020. 8. 12.)

제12조의 2(인사채용 비위에 관한 통제)(제정 2019. 12. 12)

① 비위채용자는 즉시 합격취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 한다.

② 채용비리에 적발된 임·직원은 징계감경을 금지하며, 인사규정 제25조(승진 및 승급 제한) 기간동안 인사 및 감사 등의 보직을 제한한다.

③ 비상임이사, 퇴직자 등 사실상 내부인으로 간주 될 수 있는 자는 채용관련 위원으로 위촉할 수 없다.

④ 배우자, 응시자와 친족관계인 등 채용관련 위원으로 위촉할 수 없다.

⑤ 채용비리가 발생할 시 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 다음 각 호와 같이 구제하여야 한다.(개정 2021.12.28)

1. 피해자 특정 가능 시

- 가. 최종 면접단계 피해자는 즉시 채용한다.
- 나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다.

2. 피해자 특정 불가 시

- 가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대해서 재면접을 실시한다.
- 나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서 서류전형을 재실시한다.

⑥대표이사는 제4항 각호에 대하여 부정합격자 확정 및 퇴출 이전이라도 우선 시행하여 피해자를 구제할 수 있다.(신설2021.12.28)

⑦직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 업무에서 즉시 배제하여야 한다.(신설2021.12. 28)

제13조(수습임용) ①직원을 신규채용하는 경우에는 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만, 경력직원 및 이사장이 특별히 정하는 경우에는 수습 임용을 면제하거나 그 기간을 단축할 수 있다.

②신규채용된 사람이 제1항의 수습기간 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 제27조 내지 제31조의 규정에 불구하고 면직시킬 수 있다.(개정 2009. 4. 2.)

- 1. 근무성적이 극히 불량할 때
- 2. 재단의 제 규정을 위반하였을 때(개정 2019. 10. 29)
- 3. 제9조의 결격사유에 해당할 때

③제1항의 수습기간의 계산에 있어 휴직, 직위해제, 정직 및 감봉처분 기간은 이를 산입하지 아니한다.

제14조(구비서류) ①직원으로 채용될 자는 임용되기 전에 다음 서류를 제출하여야 한다

- 1. 지원서류 1통
- 2. 이력서 1통
- 3. 학력증명서 1통
- 4. 경력증명서 1통(해당자에 한함)
- 5. 자격·면허증명서 사본 1통(해당자에 한함)

6. 가족관계증명서 1통(개정 2011. 10. 25)
 7. 주민등록 등·초본 각 1통
 8. 재정보증서 (해당자에 한함) 1통
 9. 신체검사서(국·공립종합병원 또는 재단지정병원) 1통(개정 2021.10.23.)
 10. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우
- ②신규채용된 자가 제1항의 소정의 서류에 허위사실을 기재하였거나 허위 서류를 제출한 경우에는 채용을 취소하거나 징계할 수 있다.
- 제15조(신원보증)** ①직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다.
- ②신원보증에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제 3 장 보 직

- 제16조(보직)** 직원의 보직은 전공, 자격, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 적격자를 보직한다.
- 제17조(전보)** ①직원의 전보는 직원의 능력, 적성 또는 특정지식, 기술이나 경험들을 감안하여 순환 전보하는 것을 원칙으로 한다.
- ②직원의 전보기준, 전보시기 등은 이사장이 따로 정할 수 있다.
- 제18조(전보제한)** ①제16조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내 전보될 수 없다.
1. 승진된 자
 2. 수습기간중에 있는 자
 3. 기구개편의 경우
 4. 징계처분을 받은 자
- ②업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 전보할 수 있다.

제19조(직무대리) 상위 직급자가 결원, 출장, 휴가, 교육, 기타사유로 상당한 기간동안 공석 또는 부재중일 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

제20조(파견) ①다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원을 파견근무하게 할 수 있다.

1. 특정업무의 공동수행 및 지원이 필요한 경우
2. 대외기관 및 국외에 파견을 요할 때
3. 기타 업무수행상 부득이한 때

②제1항의 규정에 의한 파견기간은 6월을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있으며, 당초의 파견근무 사유가 소멸하는 경우에는 지체 없이 원소속에 복귀하도록 하여야 한다.

제21조(직위해제) ①임용권자는 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
2. 형사사건으로 기소된 자
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 자(개정 2019. 10. 29)

②제1항의 규정에 의하여 직위해제한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③직위해제된 자는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

제22조(인사기록) ①인사담당부서는 직원의 인사에 관한 기록을 작성 비치하여야 한다.

②재직중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

③인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 내규로 정하고, 발령대장은 “별표 2” 징계대장은 “별표 3” 서식에 의한다.(개정 2016. 9.

1)

④인사기록과 인사관리서류의 종류는 “별표 4”와 같다.(개정 2016. 9. 1)

제 4 장 승진 및 승급

제23조(승진의 원칙) ①승진은 능력의 실증에 의하여 행하여야 한다.

②승진은 동일직급의 차하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급을 원칙으로 한다.

제23조 2(승진순위)(제정 2021.5.31) ①3급 이하 직원의 승진관리를 위하여 근무성적, 경력, 연수성적 등을 기준으로 한 승진서열명부를 작성 활용한다.

②3급 이하 승진은 제1항의 규정에 의한 승진서열명부상의 선순위자 순으로 하되, 임용하고자 하는 결원수의 3배수 범위 안에서 임용한다.

제24조(승진소요기간 등) ①직원의 직급별 승진최저소요기간은 다음과 같다.(개정 2009. 4. 2, 2010. 12. 14, 2018. 12. 11, 2020. 8. 12.)

1. 일반직

가. 3급에서 2급 : 3년 이상

나. 4급에서 3급 : 4년 이상

다. 5급에서 4급 : 3년 6개월 이상(개정 2019. 12. 12)

라. 6급에서 5급 : 3년 이상

마. 7급에서 6급 : 2년 이상(개정 2019. 12. 12)

2. “삭제”(개정 2020. 8. 12.)

②제1항의 규정에 의한 승진 소요년수 산정시 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 산입하지 아니한다.

제25조(승진 및 승급의 제한) ①휴직기간, 징계처분 및 직위해제 기간

중에 있는 직원은 승진 및 승급할 수 없다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각호의 기간(채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 경과할 때까지 승진 및 승급할 수 없다.(개정 2021.12.28)

③ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.(신설 2021. 12. 28)

1. 정직 이상 : 3년

2. 정직 미만 : 2년

제25조의2(특별승진 및 승급) ①이사장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 또는 특별승급을 시킬 수 있다.(본조신설 2011. 10. 25)

1. 재단발전에 현저한 공헌이 있는 자 또는 재단에 지대한 이익을 주었다고 인정되는 자.(개정 2019. 10. 29)

2. 직원이 업무수행중 순직한 경우에는 추서 특별승진 또는 승급시킬 수 있다.

②특별승진은 1회에 1직급을, 특별승급은 1년에 2호봉을 초과할 수 없다.

③특별승진의 경우 추서 이외에는 제24조제1항의 규정에 의한 직급별 승진 소요기간의 3분의 2이상에 해당하는 기간은 근무하여야 하며 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 공상으로 인한 휴직기간은 예외로 한다.

제25조의3(근속승진) ① 재단은 6급 이하 직원 중에서 규정상 승진소요기간을 상당히 초과하여 장기간 성실하게 근무한 직원에 대하여 근속승진 임용을 할 수 있다.(개정 2019. 10. 29., 2020. 8. 12.)

②재단 6급 이하 직원 중 당해직급 승진일로부터 다음 각1호의 승진소요 연수를 경과하고 승진임용의 제한사유가 없는 직원에 대하여 상위 직급으로 근속승진 시킬 수 있다.(개정 2019. 10. 29., 2020.

8. 12.)

1. 5급 근속승진임용 : 6급 - 8년이상
2. 6급 근속승진임용 : 7급 - 7년이상
3. “삭 제”(개정 2016. 12. 15)

③근속승진소요기간의 산정기간은 『재단인사규정』 제24조에 규정된 승진소요 최저근무연수 계산방법에 의한다.

(본조신설 2011. 10. 25, 개정 2012. 12. 6.)

제25조의4(승급의 특례) ① 제25조의 규정에 의한 승급 제한기간은 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 아래 기간이 경과하면 이를 다시 승급기간에 산입한다. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 아래기간이 경과하기 전에 다시 징계처분을 받은 때에는 그 각각의 징계처분에 대하여 아래의 기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.(제정 2018. 12. 11)

1. 정직 : 2년
2. 감봉 : 1년 6월
3. 견책 : 1년

② 제1항의 규정에 의한 승급 제한 기간의 산입으로 인한 호봉승급 시기는 보수규정 제19조의 규정에 의한다.

제26조(대우직원 선발 및 절차) ①대표이사는 직원 중 당해직급에서 5년이상 근무하고 승진임용의 제한 사유가 없는 직원에 대하여는 대우직원으로서선발 할 수 있다.(개정 2019. 10. 29.)

②대표이사는 선발 요건을 충족하는 대상자를 매월 1일 자로 선발한다.(개정 2019. 10. 29.)

③선발 및 수당지급의 중대한 착오가 발생한 경우 즉시 정정 발령하고,

대우 수당을 소급하여 지급 또는 회수한다.(개정 2016. 9. 1)

제 5 장 신분보장

제27조(신분보장) 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 직위해제 등 불이익 처분을 당하지 아니한다.

제28조(휴직) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불명하게 되었을 때
5. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
6. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유학기관에 임시 고용되었을 때(개정 2019. 10. 29.)

제29조(휴직기간) 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제28조 각호의 사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.(개정 2009. 4. 2.)

1. 제28조제1호 해당자 : 1년 이내
2. 제28조제3호 해당자 : 2년 이내(개정 2011. 10. 25)
3. 제28조제4호 해당자 : 3개월 이내
4. 제28조제2호 및 제5호 해당자 : 징·소집기간 또는 당해 직무수행기간
5. 제28조제6호 해당자 : 휴직기간은 2년으로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 1년의 범위에서 연장할 수 있다.(개정 2011. 10. 25)

제30조(복직) ① 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴

직기간이 만료되었을 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제28조제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.

②제1항의 규정에 의한 복직원을 제출받은 경우에는 이사장은 지체 없이 휴직전의 직위에 임용함을 원칙으로 한다.

제31조(정년) ①직원의 정년은 지방공무원법을 적용한다.(개정 2009. 4. 2.)

②직원의 정년퇴직기준일은 제1항의 정년에 달하는 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제32조(의원면직) ①직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

② 사직원을 제출한 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.(제정 2019. 10. 29)

1. 비위와 관련된 형사사건으로 기소 중인 때
2. 징계위원회에 중징계 의결요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때
4. 내부감사 또는 감독기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 때

제33조(직권면직) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 부정한 방법으로 임용된 경우
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니 하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 복직신청 기일 내에 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
6. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때

7. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군복무 중 이탈 하였을 때
8. 제21조 제1항제2호 내지 제4호의 규정에 의하여 직위해제 된 자가 6개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없을 때
10. 채용비리로 검찰 기소된 때(신설 2021. 12. 28)

제33조1(당연퇴직)(제정 2019. 9. 27) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제9조 및 제31의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때

제 6 장 인사위원회

제34조(인사위원회 구성 및 운영) ① 직원의 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 재단에 인사위원회를 둔다.(개정 2019. 10. 29)

② 인사위원회는 위원장은 대표이사가 되며 부위원장은 시 업무담당 국장으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

③ 위원은 위원장을 포함하여 7인 이내로 구성하며 당연직위원과 선임직위원으로 구분한다. 단, 징계의결에 따른 인사위원회 구성은 위원장을 제외한 노사 동수로 구성 하되, 사측위원은 당연직 위원으로 구성 하고 노측위원은 노동조합이 지정한 자로 지정하며, 2분의 1 이상은 민간위원으로 구성한다.(개정 2019. 10. 29)

④ 당연직 위원은 다음과 같다.

1. 대표이사(개정 2019. 10. 29)
2. 의정부시 업무담당 국장
3. 실장, 본부장 (개정 2010. 12. 14, 2023. 8. 16)

4. 선임직 이사 중 이사장이 위촉하는 1인

⑤선임직 위원은 다음 각호에 해당하는 자 중에서 이사장이 위촉한다.

1. 변호사의 자격이 있는 자
2. 대학에서 법률학·행정학 또는 교육학을 담당하는 부교수 이상의 직에 있거나 초등학교·중학교·고등학교장의 직에 있는 자
3. 공무원으로서 20년이상 근속하고 퇴직한 자
4. 1내지 3호에 해당하는 학식과 경험이 충분하다고 인정되는 자

⑥인사위원회는 필요시 위원장이 소집하고 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦인사위원회 개최시 간사는 인사업무관련 부장이 되며 간사는 회의록을 작성하여 위원장과 참석위원의 서명 또는 날인을 받아 보관하여야 한다.

⑧인사위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제35조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 직원 충원계획의 사전심의 및 임용시험의 실시
2. 승진임용기준 및 승진임용의 사전심의
3. 포상기준 및 포상대상자의 사전심의
4. 임용권자의 요구에 의한 직원의 징계의결
5. 재단 제 규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정한 사항(개정 2019. 10. 29)
6. 이사장 또는 위원장이 필요에 따라 부의하는 사항

제36조(의견청취) 인사위원회는 필요시 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계부서로 하여금 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제37조(의결내용의 보고 및 재심의 요구 등) ①위원장은 의결내용을

서면으로 이사장에게 보고하여야 한다.

②이사장은 위원회의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때는 의견서를 붙여 재심의 할 것을 요구할 수 있다.

제38조(인사위원회 위원의 임기) ①당연직 위원의 임기는 그 직을 상실한 때에 만료되며, 그 후임자가 승계한다.

②선임직 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제39조(회의 비공개와 누설금지) 인사위원회의 회의는 공개하지 않으며, 인사위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니된다.

제 7 장 능 령

제40조(근무성적 평정) ①직원의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 정기 또는 수시로 평정을 실시하여 이를 인사관리에 반영하여야 한다.

②근무성적 평정의 기준, 종류, 등급, 방법 등은 내규로 정한다.

제41조(교육훈련) 직원은 담당직무와 관련된 학식과 기술 및 근무능력의 배양을 위하여 교육훈련을 실시하고 그 결과를 인사관리에 반영하여야 한다.

제42조(제안제도) 재단운영의 능률화를 위한 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 재단운영의 개선에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 실시한다.(개정 2019. 10. 29)

제 8 장 상 별

제43조(포상) ①직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 포상할 수 있다.

1. 근무성적이 극히 우수하며 타의 모범이 되었을 때
2. 업무의 제도개선이나 비용절감 등으로 재단발전에 기여하였을 때

(개정 2019. 10. 29)

3. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양하였을 때(개정 2019. 10. 29)

4. 기타 재단 발전에 크게 기여하였을 때(개정 2019. 10. 29)

②포상은 인사위원회의 심의를 거쳐서 이사장이 행한다.

제44조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음과 같으며 포상은 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 시의 포상규정에 의한 표창
2. 이사장 및 대표이사의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)

(개정 2009. 4. 2.)(개정 2019. 10. 29)

제45조(징계사유) 임·직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단의 직원은 인사위원회, 임원은 이사회 의결을 거쳐 징계처분을 행하고, 범죄혐의사실이 발견된 때에는 사법기관에 즉시 고발하여야 한다.(개정 2018. 12. 11)(개정 2019. 10. 29)

1. 관련 법령 및 각종 규정에 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때(개정 2019. 10. 29)
4. 직무 여부를 불문하고 재단의 명예 및 위신을 손상하는 행위를 한 때(개정 2019. 10. 29)
5. 200만원 이상(공소시효 내의 누계금액을 말한다) 공금을 횡령하였을 경우(제정 2019. 10. 29)
6. 공금횡령 금액을 전액 원상회복하지 않은 경우(제정 2019. 10. 29)
7. 최근 3년 이내에 공금횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우(제정 2019. 10. 29)
8. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 요구하여 수수한 경우(제정 2019. 10. 29)

9. 범죄내용이 파급 개연성이 크고, 수사를 통하여 비위행위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우(제정 2019. 10. 29)
10. 그 밖에 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 필요하다고 판단되는 경우(제정 2019. 10. 29)
11. 채용비리로 수사의뢰 되거나, 검찰 기소를 받은 경우(신설 2021. 12. 28)

제46조(징계의 종류와 효력) ①징계는 파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.(개정 2014. 4. 9)

②징계의 효력은 다음과 같다.

1. 파면 : 직원으로서 신분을 박탈하며 퇴직금을 50/100 감하여 지급한다.
2. 해임 : 직원으로서의 신분을 박탈하며, 금품·향응 수수, 성폭력, 성매매, 채용비리 등의 비위행위로 임원이 해임되거나 재직 중의 사유로 금고 이상의 형이 확정된 경우등에는 퇴직금을 50/100 감하여 지급한다.(개정 2023.1.19)
3. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.(개정 2014. 4. 9)
4. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직원으로서의 신분은 유지하나 출근하거나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.(개정 2023.1.19)
5. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
6. 견책 : 시말서를 제출하게 함으로써 전과에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

제47조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령유용, 채용비위의 경우에는

5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.(개정 2021.12.28)

제48조(징계절차) ①인사위원회는 징계심의 요청을 접수한 날로부터 1월 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

②인사위원회가 징계심의를 할 때에는 사전에 징계사유에 대하여 충분히 조사하여야 하며 징계사유를 객관적으로 입증하지 못할 때에는 징계할 수 없다.

③인사위원회는 징계대상자의 인적사항, 징계사유, 인사위원회의 개최일시 및 장소를 명시하여 해당직원에게 인사위원회 개최일 3일전까지 서면으로 통보하여야 한다.

④인사위원회가 징계를 의결하는 경우 징계의 종류와 사유를 명료하게 기재한 징계의결서를 작성하여 이사회에 보고하여야 한다.

⑤대표이사는 징계처분 사유와 결과를 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제49조(재심청구) 징계청구를 받은 자가 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계처분을 받은 후 10일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다. 이 경우 재심청구자는 인사위원회의 재심과정에서 이의를 제기할 수 있다.

제50조(진술권) 인사위원회가 징계를 심의할 때에는 징계사유가 있는 자에게 충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계사유가 있는 자가 진술을 거부하거나 또는 진술의 기회부여를 스스로 불가능하게 함으로써 진술권을 포기한 경우에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제51조(의결통보) 임용권자는 징계처분 및 재심결정의 사유와 결과를 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제52조(징계처분의 취소) 징계처분에 대하여 법원의 취소판결이 있는 경우 재단은 이에 따라야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제53조(조사, 수사등에 대한 징계) ①의정부시 또는 기타 권한 있는 기

재단법인 의정부문화재단 인사규정

관에서 조사 중인 사건에 대하여는 그 조사를 개시한 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

②검찰, 경찰 기타 수사기관에서 수사중인 사건에 대하여는 그 조사를 개시한 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제47조의 규정에 의한 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 그 조사나 수사가 종료한 날로부터 1개월 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

제54조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.(개정 2019. 10. 29)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(설립직원 등) 의정부시 시설관리공단 직원으로서 법인의 설립직원으로 임용된 자에 대하여는 임용직전의 호봉적용을 받으며, 설립직원이라 함은 법인 설립 등기일로부터 1개월 이내에 임용된 자를 말한다.

부 칙(2007. 11. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 12. 15)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 12. 14)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 10. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 4. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 12. 15)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 인사규정

부 칙(2018. 3. 2)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 9. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의
하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2019. 12. 10)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020. 08. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020. 10. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2023. 1. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

(별표)(개정 2011. 10. 25, 2016. 12. 15, 2018. 3. 2, 2019. 10. 29,
2019. 12. 12, 2020. 8. 12.)

임원(대표이사), 직원의 임용자격 기준

○ 일반직

직급	임 용 기 준
대표이사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술단체 및 기관의 장으로 2년 이상 재직자 ○ 문화예술 또는 조직관리, 경영회계 분야 등에서 재직한 공무원으로서 최종직급 4급 이상인자 ○ 4년제 대학에서 문화예술 또는 경영행정, 조직관리 등 관련 학과의 부교수 이상의 직에 10년 이상 재직자 ○ 문화예술 전문가로서 공연장 운영에 관한 실적이 탁월한 자
2급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 5급이상으로 4년이상 경력자 ○ 공공기관에서 상기 항과 동등한 자격으로 근무한 자 ○ 문화예술분야 기관단체에서 10년 이상 근무한자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
3급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 6급이상으로 4년이상 경력자 ○ 공공기관에서 상기 항과 동등한 자격으로 근무한 자 ○ 문화예술분야 기관단체에서 8년 이상 근무한자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
4급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 6급이상으로 3년이상 경력자 ○ 공공기관단체에서 상기 항과 동등한 자격으로 근무한 자 ○ 문화예술분야 기관단체에서 6년 이상 근무한자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
5급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 7급이상으로 4년이상 경력자 ○ 공공기관단체에서 상기 항과 동등한 자격으로 근무한 자 ○ 문화예술분야 기관단체에서 5년 이상 근무한자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
6급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 8급이상으로 3년이상 경력자 ○ 공공기관단체에서 상기 항과 동등한 자격으로 근무한 자 ○ 문화예술분야 기관단체에서 4년 이상 근무한자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
7급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 9급이상으로 2년이상 경력자 ○ 재)의정부문화재단 공무원으로 2년이상 근무한 경력자 ○ 공공기관단체에서 상기 항과 동등한 자격으로 근무한 자 ○ 문화예술분야 기관단체에서 3년 이상 근무한자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

○ 일반직(기술)

직급	직 종	임용기준
5급	○ 기계, 전기, 열관리, 환경, 고압가스, 냉동기계, 공해, 무대(기계, 전기, 음향)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직종 관련 공무원 7급이상 4년 이상 경력 소지자 ○ 해당직종별 기사 이상 자격증 소지자 ○ 공공기관단체에서 상기 항과 동등한 자격으로 근무한 자 ○ 문화예술분야 기관단체에서 5년 이상 근무한자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
6급	○ 기계, 전기, 열관리, 환경, 고압가스, 냉동기계, 공해, 사무보조원, 무대(기계, 전기, 음향)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직종 관련 공무원 8급이상 3년이상 경력 소지자 ○ 해당직종별 기사 이상 자격증 소지자 ○ 공공기관단체에서 상기 항과 동등한 자격으로 근무한 자 ○ 문화예술분야 기관단체에서 4년 이상 근무한자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
7급	○ 기계, 전기, 열관리, 환경, 고압가스, 냉동기계, 공해, 사무보조원, 무대(기계, 전기, 음향)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직종 관련 공무원 9급이상 2년이상 경력 소지자 ○ 해당직종별 기사 이상 자격증 소지자 ○ 공공기관단체에서 상기 항과 동등한 자격으로 근무한 자 ○ 문화예술분야 기관단체에서 3년 이상 근무한자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

(별표 2)(제22조 관련)(개정 2016. 9. 1)

발령대장

발령 일자	소속 및 직위	직급	성명	발령사항	발령 권자	발령 근거	기재자 날인	확인자 날자	비고

- 비고 : 1. 전보발령의 경우에는 전 소속 및 직위에서의 근무기간과 전보 사전 승인사항을 비고란에 적는다.
 2. 파견근무발령의 경우에는 파견근무 승인사항을 비고란에 적는다.

(별표 3) 제22조 관련(개정 2016. 9. 1)

징계 또는 징계부가금 처리 대장

번호	인적사항 및 결과							처리경위						징계 의결 번호	비고
	소속 (신청기관)	직급	성명	현 소속 직위 협의 당시 소속 직위	협의 내용	요구자 의견	결과 (의결)	요구서 접수일	사실 조사 기간 조사자	징계위원회 개최	의결일	의결서 통보일	특기 사항		

(별표 4)(제22조 관련)(개정 2016. 9. 1)

인사기록의 종류

인사기록카드 기록사항(첨부서류)	비 고
<ol style="list-style-type: none"> 1. 병역관계(병적증명서 또는 주민등록표 초본) 2. 신상관계(주민등록 등본) 3. 가족관계(가족관계 증명서) 4. 학력(최종학력 증명서) 5. 경력(경력 증명서) 6. 임용사항 7. 자격(자격 증명서) 8. 교육훈련 9. 외국시찰및수학 10. 포상.서훈(포상증명서) 11. 징계, 형벌 12. 승급기록 13. 발령사항 	<p style="text-align: center;">첨부 서류는 인사기록 카드와 함께 봉투에 보관한다</p>

재단법인 의정부문화재단 인사규정 시행내규 [2007. 12. 11]
규정 제 2 호

개정 2011. 10. 25
" 2014. 7. 9
" 2016. 9. 1
" 2018. 1. 4
" 2018. 7. 10
" 2019. 3. 30
" 2019. 10. 29
" 2019. 12. 12
" 2020. 8. 12
" 2021. 3. 27
" 2021. 5. 31
" 2021. 10. 23
" 2021. 12. 28
" 2022. 3. 30
" 2023. 8. 16

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 인사규정(이하 “규정”이라 한다)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임용권의 위임) 이사장은 직원에 한하여 임용권을 위임할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)(개정 2021. 3. 27.)

제 2 장 채용

제3조(채용시험의 원칙) 규정 제5조에서 정한 특별채용을 제외하고는 직급별로 시험을 원칙으로 한다.

제4조(모집공고) ①공개채용시험으로 직원을 채용하고자 할 경우에는

다음 각호의 사항을 시험기일 7일전 게시판에 이를 공고하여야 하며, 다만, 인사위원회의 결정에 따라 모집공고를 생략하고 학교 등 관계기관에 추천을 의뢰 할 수 있다.

1. 원서교부 및 접수기간, 장소
2. 시험과목
3. 응시자격
4. 구비서류
5. 기타 필요한 사항

②제1항의 응시구비서류는 다음 각호와 같다.

1. 응시원서(소정양식)
2. 자필이력서 1통 및 명함사진 3매
3. 최종학력 증명서 및 관련자격증 각 1통. 다만, 모집직종에 따라 구비서류를 가감 조정할 수 있다.

제5조(시험의 방법) ①공개채용은 필기시험(전문직의 경우 실기시험을 병과 할 수 있다), 면접시험, 신체검사, 서류전형의 방법으로 다음 각 호에 의하여 실시한다. 또한 인사위원회의 결정에 따라 필기시험을 서류전형의 방법으로 시행할 수 있다.(개정 2021.12.28)

1. 필기시험은 일반 교양정도와 당해 직무수행에 필요한 지식과 그 응용능력을 검정한다.
2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력, 인성, 적격성을 검정한다.(개정 2021.12.28)
3. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강상태를 실시한다.
4. 서류전형은 당해 직무에 수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다. (신설 2021.12. 28)

②일반직 중 기술업무 직원의 공개채용시험은 전공분야별로 실시한다.

③일반직 중 전문직을 요하는 경우 해당학과 또는 해당 경력에 의한

다.

④특별채용은 서류전형 및 면접시험으로 한다.(개정 2011. 10. 25)

제6조(필기시험 과목) 직원 공개채용 시험과목은 “별표 1”과 같다.(개정 2018. 7. 10)

제7조(출제수준) 공개채용시험의 출제수준은 고등학교 졸업정도로 한다. 다만, 필요할 시 5급직원의 경우에는 대학 이상 졸업정도로 출제할 수 있다.(개정 2011. 10. 25)

제8조(출제위원 임명) 직원 채용시험에 관한 출제, 채점 등 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각호의 1에 해당하는 자를 출제위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다.

1. 당해 직무분야에 관한 전문인 지식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 자
2. 당해 직무에 대한 실무에 능통한 자
3. 외부위원은 인력풀을 구성하여 채용심사 직전에 선정하고 관련 명단은 비공개 한다. (신설 2021.12. 28)
4. 출제 위원 및 위원 수는 3인 이상으로 대표이사가 정하되, 공정성과 객관성을 담보할 수 있도록 출제 위원 총인원수의 50% 이상을 외부위원으로 위촉한다. 이 경우 다음 각 호에 해당되는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다.(신설 2021.12.28)
 - ① 의정부문화재단 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자
 - ② 비상임 이사
 - ③ 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 이미 참여한 자
 - ④ 시험응시자와 친인척, 근무경험, 사제지간 등 관계가 있는 자
 - ⑤ 의정부문화재단에서 근무 중인 자 또는 근무한 경험이 있는 자가 지원할 경우, 해당부서장 및 근무당시 동일부서에 근무한자
 - ⑥ 의정부문화재단과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자

제9조(문제채택) 출제위원이 출제한 문제의 채택은 대표이사가 결정한

다. 다만, 필요한 경우에는 대표이사가 따로 지명하여 결정할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제10조(시험관리 요원) ①대표이사는 직원 채용시험 관리업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 인사담당부서 직원 이외 자를 시험관리에 필요한 요원으로 차출할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

②제1항의 규정에 의하여 차출된 직원은 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며, 임무수행상 인지한 사실을 누설하여서는 아니된다.

③. 대표이사는 신규 직원 서류전형심사와 면접심사 시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관할 수 있도록 하며, 그 내부 감사인은 회사에서 지정한 감사 또는 감사가 지정한 직원으로 한다. (신설 2021.12.28)

제11조(합격기준) 직원 채용시험의 필기시험 합격기준은 “별표 2”에 의한 부가점수를 가산한 시험성적이 매과목 40%, 전과목 60%이상 득점자중 고득점자순에 의하여 합격자를 결정한다. 이 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 인원내 불구하고 모두 합격자로 한다.

제12조(임용대상자 등록등) ①합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하도록 하여 임용의사를 확인한 후에 성적순위에 의하여 임용하되 임용 유효기간은 합격자 발표일로부터 1년으로 한다.

②제1항에 규정된 기일내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③임용대상자 등록을 필한자를 임용하고자 할 경우에는 임용전에 임용예정자가 재단에 출두할 것을 통지하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

④임용대상자 등록을 필한자가 특별한 사유없이 출두지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 않는 경우에는 임용할 의사가 없는 것으로 본다.

제12조의2(인사채용 비위에 관한 통제)(제정 2019. 12. 12)

①비위채용자는 즉시 합격취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 한다.

②채용비리에 적발된 임·직원은 “별표 5”의 징계양정기준에 따라 징계하고 이 경우 징계감정을 금지하며, 인사규정 제25조(승진 및 승급 제한) 기간 동안 인사 및 감사 등의 보직을 제한한다.

(개정 2020. 8. 12)

제12조의 3(임직원의 친인척 채용규모 공개) 신규채용인원 중 의정부문화재단 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족 및 인척) 관계가 있는 채용인원을 매 분기별로 의정부문화재단 홈페이지에 공개하여야 한다. (신설2021.12.28)

제12조의 4(부정청탁의 내용 및 조치사항 공개) 대표이사는 다른 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 인적사항을 제외한 부정청탁의 내용 및 조치사항을 회사 인터넷 홈페이지 등에 공개할 수 있다. (신설 2021. 12. 28)

제12조의 5(채용비리 인적사항 및 비위행위사실 공개) 대표이사는 직원이 채용비리와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우 징계위원회 심의·의결을 거쳐 인적사항과 비위행위 사실을 공개할 수 있다.(신설 2021. 12. 28)

제13조(구비서류) 직원을 임용하고자 할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 인사기록카드(소정양식)
2. 자필이력서 1통
3. 최종학력증명서 1통
4. 경력증명서 1통(해당분야)
5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통(해당자)
6. 신원보증보험증권 또는 재정보증서 1통

- 7. 가족관계증명서 3통(개정 2011. 10. 25)
- 8. 주민등록등본 4통
- 9. 신체검사서(국·공립종합병원 또는 재단지정병원) 1통(개정 2019. 10. 29)
- 10. 자격증사본 각 1통

제14조(법인직원의 일반직 및 업무직 임용) 삭제(개정 2020. 8. 12.)

제14조2(공무직의 일반직 임용) (제정 2019. 12. 12)(개정 2020. 8. 12.)

- ① 재단 운영에 필요하여 재단에서 재직 중인 공무직을 일반직으로 채용하고자 할 경우 제한 경쟁 방법으로 임용할 수 있다.
- ② 공무직의 일반직 임용은 7급이하로 하며, 임용자격 기준 등은 재단 인사규정을 따른다.
- ③ 일반직으로 임용된 경우에는 계속 근무로 보며, 재단경력은 실무 경력으로 인정한다. 또한, 상벌에 관한 사항은 일반직 임용시에도 계속 유효하다.

제15조(신체검사) ① 채용시험 합격자는 국·공립종합병원 또는 재단에서 지정하는 의료기관에서 신체검사를 하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

- ② 신체검사 결과 직무수행에 부적격하다고 인정될 경우에는 임용을 연기하거나 또는 임용을 하지 아니할 수 있다.
- ③ ‘삭제’(개정 2021.10.23.)
- ④ 신체검사에 따른 실비는 재단이 지급한다.(신설 2021.10.23.)

제16조(인사기록) ① 인사담당부서의 장은 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관, 유지하여야 한다.

- ② 인사기록은 제22조의 규정에 의한 구비서류 및 인사명령에 의하여 인사기록카드를 “별지 제1호서식”에 의하여 작성한다.

제 3 장 근무성적 평정

제17조(평정의 범위) ①인사규정 제40조에 의해 직원에 대한 근무성적 평정을 실시한다.

②근무성적 평정은 2급 이하 직원에 대하여 실시한다.

(개정 2020. 8. 12)

제18조(평정의 원칙) 근무성적의 평정은 직원의 실무실적, 직무수행능력 및 직무수행 태도를 평정하되 다음 각호의 원칙에 의하여야 한다.

1. 직종 및 직급별로 분류하여 평정한다.
2. 평정자의 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 엄정, 공평무사하게 평정한다.
3. 직무가 요구하는 기준에 대한 성실의 정도를 파악하여야 한다.
4. 직무의 중요성과 직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 충분히 고려하여 평정한다.
5. “별지 제2호”에 의거 근무성적평정시 기여도 및 전문지식의 최고 점수는 당해 년도 대표이사 이상 유공표창직원과 관련업무 지식전문성 등 업무관리 향상 관련 자격증 소지자를 우선 적용한다.

(개정 2011. 10. 25)(개정 2019. 10. 29)

제19조(평정시기) ①직원의 승진 후보자명부(이하 “명부” 라 한다)작성에 필요한 근무성적평정, 연수성적평정, 포상 및 자격평정, 근태·감찰 활동 결과 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

②제1항의 정기평정은 매년 6월말과 12월말일을 기준으로 실시하고, 수시평정은 인사관리상 필요한 경우에 실시한다.(개정 2014. 7. 9, 2020. 8. 12.)

제20조(평정자와 확인자) 근무성적평정자(이하 “평정자” 라 한다)는 실장, 본부장, 부서장이 되고, 근무성적평정확인자(이하 “확인자” 라 한다)는 대표이사가 됨을 원칙으로 하며, 대표이사가 필요하다고 인

정하는 때에는 평정자와 확인자를 따로 지정할 수 있다.(개정 2014. 7. 9., 2019. 10. 29., 2020. 8. 12., 2023. 8. 16)

제21조(근무성적의 평정점) 평정자와 확인자는 각각 30점으로 평정한 다. 단, 평정점 비율 조정이 필요할 경우 조정할 수 있다.(개정 2014. 7. 9, 2019. 3. 30., 2019. 10. 29, 2020. 8. 12.)

제22조(동점평정의 금지) 평정자와 확인자가 근무성적을 평정함에 있어서는 특별한 사정이 없는 한 총평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

제23조(평정점의 분포비율) 평정자는 소속 피평정자의 직급별(직종)로 평정결과가 다음 각호의 분포비율에 맞도록 평정함을 원칙으로 한다.

다만, 피평정자가 극소수이어서 다음 각호의 비율을 적용할 수 없을 때에는 그러하지 아니하며, 근무성적이 제4호에 해당하는 자가 없을 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다. 이 경우 제4호의 비율은 제3호에 가산한다.(개정 2020. 8. 12.)

1. 수(56점이상 ~ 60점이하) 2할
2. 우(48점이상 ~ 56점미만) 4할
3. 양(33점이상 ~ 48점미만) 3할.
4. 가(33점미만) 1할

제24조(근무성적 평정요소) 근무성적의 평정요소는 직종별, 직급별로 구분하여 “별지 제2호서식”(근무성적평정표)에 의한다.

제25조(근무성적 평정방법) ①평정자와 확인자는 10일내에 근무성적평정표를 작성 완료하여 인사담당부서의 장에게 제출하여야 한다.

②다음 각호의 1에 해당하는 자는 평정에서 제외한다.

1. 휴직, 대기, 정직, 직위해제 중에 있는 자
2. 징계처분으로 승진에 제한을 받은 자
3. 3개월이상 해외 및 타기관에 교육 또는 파견중에 있는 자
4. 수습기간중에 있는 자

③제2항 제1호 및 제3호에 해당하는 자가 복직 또는 보직되는 경우에는 최근의 평정을 당해 평정으로 한다.

④과견근무자는 과견근무부서에서 평정한다. 다만, 과견발령일이 평정기준일의 1개월이내인 자는 원소속부서에서 평정한다.

⑤직원이 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.

제26조(복무·감찰활동 감점평점) 직무수행과 관련하여 복무점검 및 감찰활동에 적발되어 조치된 경우에는 “별표 4”에 의하여 감점 평정한다.

제27조(근무성적평정의 조정) ①대표이사는 분기별로 3명 이내에서 5점까지 가산점을 부여할 수 있다.

②대표이사는 근무성적평정결과 조정이 필요할 경우 다음 각호를 참작하여 평정 대상 직원의 평정점을 조정할 수 있다.(개정 2019. 10. 29, 2020. 8. 12)

1. 평정대상 직원 전원의 분포비율
2. 부서간 형평성 유지
3. 기타 근무성적평정의 신뢰성과 타당성을 제고하기 위하여 필요한 경우

제28조(확인) 인사담당부서의 장은 이관된 평정표에 대하여 다음과 같이 확인 또는 재작성 지시한다.

1. 규정대로 평정되었는지 확인
2. 규정에 위배된 평정표의 재작성 지시

제29조(성과급 산정기준) 성과급 산정은 출자출연기관 예산편성지침을 준용하며, 임원은 재단 경영평가등급에 의하고, 직원은 근무성적평정에 따라 산정하며 인사위원회의 의결을 거친다.(개정 2011. 10. 25)(개정 2019. 10. 29)

제30조(평정의 공개제한) “삭제”(개정 2014. 7. 9)

제 4 장 경 력 평 정

제31조(경력평정의 대상 등) ①경력평정은 2급이하 직원에 대하여 평정한다.

②경력평정은 당해 직원의 인사기록 카드에 의하여 평정한다. 다만, 인사기록카드에 기재된 사항이라도 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기재사항을 조회 확인 후 평정할 수 있다.

제32조(평정자와 확인자) ①경력평정자는 인사담당자로 하고 인사담당 부서의 장이 확인자가 된다.

②제1항의 경력평정은 “별지 제3호서식”에 의한 경력평정표를 사용하여 평정한다.

제33조(경력의 평정점) ①경력의 총평정점은 30점을 만점으로 한다.
(개정 2021.5.31.)

②“삭제”(개정 2021.5.31.)

제34조(경력평정기간과 월별 평정점)(2022.3.30. 개정)

① 직급별 경력 평정 기간은 기본경력과 추가 경력으로 평가한다.(개정 2021.5.31., 2022.3.30.)

② 기본경력은 현 직급 근무 기간을 말하며, 추가 경력은 기본경력을 초과한 현 직급 근무 기간과 현 직급보다 한 직급 아래 직급(7급인 경우 8급 이하와 상용직, 공무원 등의 무기기간제 근무 기간 포함)으로 근무한 기간에 한한다.(2022.3.30. 개정)

③ 직급별 재직기간과 1월당 평정 점수는 다음 표와 같다.(2022.3.30. 신설)

직급별	경력평정점		1월당 점수
	기간		
4급	기본경력	최근 84개월	0.33
	추가경력	84개월 이전 ~ 144개월	0.04
5급·6급	기본경력	최근 72개월	0.39
	추가경력	72개월 이전 ~ 120개월	0.04
7급이하	기본경력	최근 60개월	0.47
	추가경력	60개월 이전 ~ 96개월	0.05

④경력월수 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 아니한다.(2022.3.30. 신설)

제35조(경력의 기간계산) 경력평정 대상 기간중에 휴직, 정직, 직위해제 및 징계처분 기간이 있을 때에는 그 기간을 평정에서 제외한다. 다만, 인사규정 제28조 제2호와 제3호의 경우는 예외로 한다.

제 5 장 연수(교육)성적 평정

제36조(연수 및 교육성적의 평정) ①연수 및 교육(이하 “연수”라 한다)성적의 평정은 당해 직급 근무기간 중에 이수한 1일 이상의 직무교육과정을 이수한 연수성적을 “별표 5”에 의하여 평정한다.(개정 2019. 3. 30., 2020. 8. 12.)

②연수성적 평정대상자는 2급 이하 직원으로 하되, 연수성적 평정자는 인사담당자로 하고 확인자는 인사담당부서의 장으로 한다.(개정 2020. 8. 12.)

제37조(연수성적 평정점의 계산) ①연수성적의 평정점은 10점을 만점으로 한다.(개정 2019. 3. 30., 2020. 8. 12.)

②제1항의 평정점 계산은 소숫점 이하는 소숫점 이하 둘째자리에서 반올림 한다. 다만, 평정점의 산출에 관하여 필요한 사항은 대표이사 가 따로 정한다.(개정 2019. 10. 29)

제38조(중복된 교육이수성적의 평정) 동일직급 근무기간중에 직무교육을 2회이상 이수한 경우에는 그 중 우수한 성적을 적용한다.(개정

2020. 8. 12.)

제 6 장 포상 및 자격평정

제39조(포상의 평정) 삭제 (개정 2020. 8. 12.)

제40조(자격의 평정) 삭제 (개정 2020. 8. 12.)

제 7 장 승진후보자 명부작성

제41조(명부의 작성) ①명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 총평정점을 100점 만점으로하여 작성하되, 근무성적평정점 60점, 경력평정점 30점, 연수성적평정점 10점을 각각 최고점으로 하고 복무·감찰활동 감점평정은 최저 -5점으로 한다.(개정 2019. 3. 30., 2020. 8. 12.)

②제1항의 규정에 의한 명부의 총평정점은 소숫점 이하 둘째자리에서 반올림 한다.

③명부는 “별지 제4호서식”에 의하여 직종 및 직급별로 고득점자 순으로 작성한다.

④제1항의 근무성적평정점은 명부작성기준일로부터 다음 각 호의 기간 평정점을 전체 동일 비율로 평균하여 산정한다.

1. 4급 : 2년

2. 6급~5급 : 3년

3. 7급 : 2년

다만, 최근 1년전 2년내의 평정점이 없을 경우에는 최근 1년이내의 평정점 평균점수로 산정한다(개정 2021.10.23.)

제42조(명부의 작성 기준일) 명부는 12월말일을 기준으로 익년 개인 근무성적 평정 완료 후에 30일 이내로 작성한다.(개정 2018. 1. 4)

제43조(명부의 효력) 명부는 그 작성 기준일 다음날부터 효력을 갖는다.

다. 다만, 변동사항이 발생된 경우에는 그 서열을 조정하여야 한다.

제44조(동점자의 순위) ①명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 당해 직급에서 장기간 근무한 자
2. 근무성적 평정점이 우수한 자
3. 연장자

②제1의 규정에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 명부 작성권자가 선순위를 결정한다.

제 8 장 인사위원회

제45조(설치) 인사관리에 관한 기본계획과 이 규정에 규정된 인사에 관한 운영사항을 심의하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제46조(구성) ①직원의 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 재단에 인사위원회를 둔다.(개정 2019. 10. 29)

②인사위원회는 위원장은 대표이사가 되며 부위원장은 시 업무담당 국장으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

③위원은 위원장을 포함하여 7인 이내로 구성하며 당연직 위원과 선임직 위원으로 구분한다. 단, 징계의결에 따른 인사위원회 구성은 위원장을 제외한 노사 동수로 구성 하되, 사측위원은 당연직 위원으로 구성하고 노측위원은 노동조합이 지정한 자로 한다. (단서신설 2011. 10. 25)

④당연직 위원은 다음과 같다.

1. 대표이사(개정 2019. 10. 29)
2. 의정부시 업무담당 국장
3. 실장, 본부장(개정 2023. 8. 16)

4. 선임직 이사 중 이사장이 위촉하는 1인

⑤선임직 위원은 다음 각호에 해당하는 자 중에서 이사장이 위촉한다.

1. 변호사의 자격이 있는 자
2. 대학에서 법률학·행정학 또는 교육학을 담당하는 부교수 이상의 직에 있거나 초등학교·중학교·고등학교장의 직에 있는 자
3. 공무원으로서 20년이상 근속하고 퇴직한 자
4. 1내지 3호에 해당하는 학식과 경험이 충분하다고 인정되는 자

⑥인사위원회는 필요시 위원장이 소집하고 회의는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦인사위원회 개최 시 간사는 인사업무담당 부장이 되며 간사는 회의록을 작성하여 위원장과 참석위원의 서명 또는 날인을 받아 보관하여야 한다.

⑧인사위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제47조(기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의 의결한다.

1. 직원 충원계획의 사전심의 및 임용시험의 실시
2. 승진임용기준 및 승진임용의 사전심의
3. 포상기준 및 포상대상자의 사전심의
4. 임용권자의 요구에 의한 직원의 징계의결
5. 재단 제 규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정한 사항(개정 2019. 10. 29)
6. 이사장 또는 위원장이 필요에 따라 부의하는 사항

제48조(소집 및 의결) ①위원회는 필요시 위원장이 소집한다.

②위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.

④위원회의 회의는 비공개로 한다.

⑤위원회의 위원은 위원 직무에 관하여 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제49조(증언 및 자료제출) ①위원회는 부의사항의 심의를 위하여 필요한 때에는 관계자를 출석시켜 증언하게 할 수 있다.

②회의에 있어 인사담당자는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제50조(보고 및 재심의 등) ①위원회의 의결사항은 이사장의 결재를 얻어 시행한다.

②이사장은 위원회의 의결사항에 대하여 재심을 요구할 수 있다. 다만, 동일사건에 대한 재심의 요구는 1회에 한하며, 이사장은 특별한 사유가 없는 한 재심의된 의결에 따라야 한다.

제 9 장 상 별

제51조(적용범위) 재단의 임직원이 수행한 업무에 대하여 포상 또는 처벌함에 있어 별도의 규정이 있는 것을 제외하고는 이 내규에 의한다.(개정 2019. 10. 29)

제52조(추천과 심사) 표창은 규정 제43조에 의하여 각 부서의 장이 “별지 제5호서식”에 의거 추천을 하고, 이를 접수한 인사담당부서의 장은 인사위원회에 부의하여 표창자를 결정한다. 다만, 인원이 소수인 경우에는 심의를 생략한다.

제53조(포상수여) 직원의 표창은 다음 각호와 같이 정기표창과 수시표창으로 구분하여 시행한다.

1. 정기표창은 재단창립 기념일에 유공, 우수, 모범, 근속직원을 표창한다.(개정 2019. 10. 29)
2. 수시표창은 필요에 따라 표창한다.

제54조(포상자의 우대) 이 내규에 정한 표창을 받은 직원에 대하여는 제39조에 정하는 바에 따라 고과 평정한다.

제55조(징계양정 기준) ①징계양정의 기준은 다음 각호와 같으며 비위 유형과 문책에 관한 기준은 “별표 7”과 “별표7-1”, “별표7-2”, “별표 8”에 따른다.(개정 2014. 7. 9, 2020. 8. 12.)

1. 중징계라 함은 파면, 해임, 강등 또는 정직을 말한다.(개정 2014. 7. 9)
2. 경징계라 함은 감봉, 견책을 말한다.

②인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구 내용, 기타 정상을 참작하여 “별표 9”의 징계양정기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

③인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 기강확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수, 업무수수는 엄중문책 하여야 한다.

④제2항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

제55조의2(징계의 경감) 인사위원회는 징계 의결이 요구된 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 “별표 9”의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

1. 직원은 표창 및 상훈법에 의한 훈장 및 포장을 받은 공적자. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 이 내규에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적은 감경대상 공적에서 제외하며, 금품 및 향응접수, 공금의 횡령, 유통, 채용비위의 경우는 징계를 감경할 수 없다.(개정 2014. 7. 9)(개정 2021. 12.28)
2. 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우
3. 관계증빙자료에 의해 평소의 소행·근무성적·개전의 정 기타의 정

상참작이 가능한 경우

제55조의3(경고, 훈계) ①관련자의 행위에 대한 부당성은 인정되나 징계처분함이 과중하다고 인정되는 경우에는 경고(훈계) 조치할 수 있다.

②경고는 소속부서장에게, 훈계는 소속부서장을 제외한 관련비위자에게 부과한다.

제56조(징계요구) ①징계의 요구는 이사장 또는 감사(이사회 감사 또는 감사업무 부서장)가 요구한다.(개정 2014. 7. 9)

②징계의 요구는 육하원칙에 의하여 “별지 제6호서식”의 징계의결요구서에 의하되, 자료를 첨부하여야 한다.

③징계의결요구권자는 인사위원회가 징계사건을 의결할 때에 참고할 수 있도록 징계의결요구서에 “별표 8”의 규정에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행·근무성적·개전의 정 기타의 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부하여야 한다.

④징계의결요구권자는 제55조의1의 제2호의 규정에 의한 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

제56조의2(징계부가금) ①이사장은 소속 임직원에 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수(收受), 공금의 횡령(橫領)·유용(流用)인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

②인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상 책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하

지 않는 범위 내에서 조정하여 의결할 수 있다.

제56조의3(징계부가금 부과) ①인사위원회는 징계부가금 부과결을 요구받은 때에는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내에서 징계부가금의 부과결을 할 수 있다.

②인사위원회는 징계부가금 부과 결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결하여야 한다.

이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요구하여야 한다.

1. 징계부가금 부과결을 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 이사장에게 징계부가금 감면의결을 신청한 경우

2. 이사장이 징계부가금 부과결을 받은 자에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우④제3항에 따라 징계부가금 감면의결이 요구된 경우 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면의결하여야 한다. 이 경우 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한 날부터 30일 이내에 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 해당 징계위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

⑤징계부가금 부과결을 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결을 적용하기 곤란한 경우 인사위원회는 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면의결하여야 한다.

⑥인사위원회는 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 국가적으로 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우

2. 국가의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제56조의4(징계부가금 부과기준) 인사위원회는 징계부가금 혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 행실, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상 등을 참작하여 [별표 12] 부과기준에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다.

제56조의5(징계부가금 부과처분) 이사장은 징계부가금 부과처분을 받은 사람이 납부기간 내에 그 부가금을 납부하지 아니한 때에는 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

제56조의6(위임규정) 징계부가금 부과 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 정한다.

제57조(징계혐의자의 출석) ①위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 “별지 제7호서식”의 출석통지서를 징계혐의자에게 송부하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 징계혐의자의 소속부서의 장에게 송부하여야 하며, 소속부서의 장은 징계혐의자를 출석하게 하여야 한다.

②위원회는 제1항의 규정에 의한 출석통지서를 징계혐의자에게 송부

하는 것이 주소불명, 기타 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 출석통지서를 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 위원회에 회부하여야 한다.

③위원회는 징계혐의자가 그 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술포기서 “별지 제7-1호서식”를 제출하게 하여 기록하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

④징계혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 않은 때에는 위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 징계의결을 할 수 있다.

⑤징계혐의자가 해외체제, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타의 사유로 50일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의한 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술없이 징계의결을 할 수 있다.

⑥징계혐의자의 소속부서의 장이 제2항의 규정에 의하여 출석통지서를 교부할 경우에 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부할 때에는 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제58조(심문과 진술권) ①위원회는 제57조의 규정에 의하여 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하며 심문할 수 있다.

②위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.

④징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제59조(징계의결) ①인사위원회가 징계를 의결하는 경우에는 증거주의

에 의하여야 하며, 징계의 주문과 이유를 명료하게 하여야 한다.

②제1항의 의결은 “별지 제8호서식”의 징계의결서로 행하며, 그 이
유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관련규정, 법령을
명시하여야 한다.

③인사위원회의 위원중 징계혐의자의 친족이거나 그 징계사건과 관
계가 있는 자는 해당 징계사건 심의에 참여할 수 없다.

제60조(징계의 집행) ①위원회는 징계의결요구서를 받은 날로부터 20
일이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가
있을 때에는 당해 위원회 의결로 20일에 한하여 그 기한을 연장할
수 있다.

②징계처분권자는 징계의결서로 받은 날로부터 7일이내에 이를 집행
하여야 한다.

③징계처분권자가 제2항의 규정에 의하여 징계를 집행한 때에는 피
징계자에게 징계의결서의 사본을 첨부한 “별지 제9호서식”의 징계처
분통지서를 교부하여야 한다.

제61조(재심청구) 징계를 받은 자가 징계처분에 대하여 불복이 있을
때에는 처분통지서를 받은 날로부터 2주일이내에 1회에 한하여 이사
장에게 재심을 청구할 수 있다.

제62조(손해배상과 징계처분과의 관계) ①직원이 직무상 고의 또는 중
대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 변상하여
야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②징계를 받은 자가 재단에 끼친 손해에 대하여는 징계처분에 의하
여 그 배상책임이 면제되지 않는다.(개정 2019. 10. 29)

제63조(연대책임제) ①업무와 관련하여 이해관계인으로부터 금품을 수
수한 때나 고질업무에 관한 부조리(이하 “비위사실” 이라 한다)가
발생한 때는 상위직에 대하여 연대책임제를 실시하여 지휘감독자도
책임을 지도록 한다.

②제1항의 규정에 해당하는 비위사실이 연간 3회이상 빈발하는 부서

장은 문책 조치한다.

③연대책임이 있는 감독자가 소속직원의 비위사실을 발견하여 이를 지체없이 보고한 때에는 그 책임을 면한다.

제64조(가중책임) 직원이 2년이내에 2회이상 징계되거나 경고(훈계)처분을 받았을 경우에는 가중처벌을 할 수 있다.

제65조(부서장의 책무) ①부서장은 소속직원이 수행하는 업무에 대하여 수시 지도 감독하고 확인점검을 실시하여야 한다.

②부서장은 소관업무 수행상 표창 또는 처벌을 요하는 사항이 발생하였을 때에는 인사부서장에게 그 조치를 요구하여야 한다.

제66조(상별자명부 작성 및 비치관리) 포상 및 처벌자 명부를 인사부서장이 작성하여 비치 관리한다.

제66조의 2(징계처분기록 등의 말소) ①이사장은 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당해 직원의 인사기록카드에 등재된 징계처분의 기록을 말소한다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때
다만, 징계처분을 받은 자가 다시 징계처분을 받았을 경우에는 각각의 징계처분에 의한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 정직 : 7년

나. 감봉 : 5년

다. 견책 : 3년

2. 인사위원회가 징계처분의 무효를 결정하거나 법원으로부터 징계처분의 무효 또는 취소판결이 확정된 때

②제1항의 규정에 의한 징계기록의 말소는 인사기록카드 사항의 당해처분의 기록 란에 주선으로 삭선하고 말소된 사실을 표기한다. 다만, 제1항 제2호에 해당되는 때에는 당해 사실이 표시되지 않도록 인사기록카드를 재작성할 수 있다.

제67조(적용의 특례) 비위사실이 불가피한 사정이 있다고 인정한 때에는 그 정상을 참작하여 징계양정기준보다 가볍게 처벌하거나 처벌하

지 아니할 수 있다.

제 10 장 신 원 보 증

제68조(신원보증) ① 회계규정 제10조 제2항의 규정에 의한 신원보증보험에 가입하여야 할 직원은 회계관계직원(이하 “회계관계직원”이라 한다)에 한한다.

② 대표이사는 회계관계직원이 신원보증보험계약체결 신청을 하면 이사장을 피보험자로, 회계관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 회계관계직원은 신원보증인 된 것으로 본다.(개정 2019. 10. 29)

③ 신원보증의 효력기간은 보증보험증권의 유효기간 만료일까지로 한다.

④ 제3항의 보증기간이 만료되었을 때에는 지체없이 신원보증을 갱신하여야 한다.

제69조(신원보증보험 가입금액) 회계관계직원의 신원보증보험 가입금액은 1,000천원 이상으로 한다.

제70조(예산조치) 회계관계직원의 신원보증에 따른 보험료는 이사장이 당해년도 세출예산에 계상하여야 한다.

제71조(정년기준일) 인사규정 제31조의 규정에 의한 직원의 정년퇴직기준일은 그 정년이 달한 날이 1월에서 6월사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제72조(인사발령절차) ① 재단 신규채용직원이 인사규정 제13조의 수습기간을 거쳐 정규 직원으로 임용되거나 승진, 전직된 때에는 “별지 제10호서식”의 임용장을 수여한다.(개정 2019. 10. 29)

② 직원으로 신규채용 되거나 전보, 겸임, 파견, 면직, 정직, 직위해제, 휴직, 복직은 “별지 제11호서식”의 인사발령통지서를 교부함으로써

행한다.

제73조(인사발령의 효력) ①직원은 인사발령에 이의를 제기할 수 없다.
②인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무의 착오 또는 허위서류 제출로 임용된 때에는 변경 취소할 수 있다.

제 11 장 보 칙

제74조(파견 및 기동배치 근무) ①이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 정관 제19조에 의거 의정부시의 직원을 파견 요청하여 근무하게 할 수 있다.

1. 업무증가로 인한 행정지원 사유가 발생할 경우
2. 특수한 업무 추진으로 인한 인원이 필요로 하는 경우

②대표이사는 재단업무의 수행상 다음 각호의 사유가 있을 때에는 재단직원을 파견 또는 기동배치 근무를 명할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

1. 업무의 일시적인 폭주로 지원이 불가피한 경우의 부서간 기동배치
2. 대외기간에의 파견을 요할 때
3. 기타 업무수행상 부득이한 때

③이사장은 제2항에 의한 파견 또는 이동배치 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 또는 기동배치 직원을 지체없이 원소속부서에 복귀토록 한다.

④제2항의 파견 및 기동배치 근무기간은 1년을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있다.

제75조(휴직자 및 장기훈련자등의 결원보충) ①직원이 인사규정 제28조 제2호 및 제3호의 규정에 의하여 6개월이상 휴직하거나 제6호의 규정에 의하여 1년이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할

재단법인 의정부문화재단 인사규정 시행내규

수 있다.

②제1항의 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과된 때에는 이후 최초의 결원이 발생한 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제76조(정원) 재단의 부서별 정원은 대표이사가 조정 배치할 수 있다.
(개정 2018. 1. 4)(개정 2019. 10. 29)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 10. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 1. 4)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 7. 10)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 3. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2020. 8. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 인사규정 시행내규

(별표 1)(제6조 관련)(개정 2018. 7. 10)

직원공개채용 시험과목

직 종	1 차 시 험	2 차 시 험
일 반 직	일 반 상 식 직종별전공과목 (기술직에 한함)	면접 및 신체검사

(별표 2)(제11조 관련)

직원공개채용 시험가산점수

구 분	가 산 점 수	비 고
1. 국가유공자예우등에 관한법률 제29조에 의한 취업보호 대상자	·필기시험 각 과목별 만점의 10%	
1. 자격(면허)소지자 : 공인 회계사, 세무사, 기술사 이상	·필기시험 각 과목별 만점의 10%	·당해 직종에 한하여 1인 1종이상인 경우에는 1종만 적용

1. 취업보호대상자 가산특전과 체대군인 가산특전이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 것 하나만 가산
2. 취업보호대상자 가산특전 및 체대군인 가산특전과 자격(면허)소지자 가산특전이 중복되는 경우에는 합산적용
3. 자격(면허) 소지자 가산 특전은 매과목 40%이상 득점자에게만 합산 적용

(별표 3)(제14조 관련)

직원 내부채용시험 배점기준표

시험 점수			가 산 점 수					합계	비 고
법인 규정	상식	계	자격증	표창	경력 평정	근무 평정	계		
100	100	200	10	5	35	50	100	300	◦자격증 : 기사 2급, 지도사2급 이상 10점 ◦표창 : ·장·차관급이상 5점 ·이사장, 의정부시장급 이상 3점 ·기타 지방관서장급 2점 ◦경력평정 : ·초과 1년에 5점 ◦근무평정 : ·시험시행일 기준 최근 평정점

(별표 4)(제26조 관련)

복무·감찰 감점 평정기준

구분	복무지적		훈계 (경고)	징 계		비 고
	2회	3회이상		견 책	감봉이상	
감 점	-1점	-1.5점	-2점	-3점	-5점	

(별표 5)(제12조의 2관련)(개정 2020. 8. 12.)

채용비위자 징계 기준

채용

비위유형	구분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 경우		
응시·자격 요건 미확인1)	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행) 변경	경징계		중징계
채용절차2) 미준수	절차 미준수	주요절차3) 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형	구분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정		경징계	중징계
입용전 결격사유 미확인		경징계	중징계

* 경과실 사안이라 하더라도 3회(건) 이상 중복·반복 적발 된 경우에는 중징계

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

정규직 전환

비위유형	구분	
	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용4)	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준·절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정5)의 부적정	경징계	중징계

- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 5) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

(별표 5)(제36조 관련)(개정 2019. 3. 30., 2020. 8. 12.)

교육이수 평정점

교육구분	교육일수	평정점수	비고
위탁교육, 전문교육 이수	1일	2점	
	2일	3점	
	3일	4점	
	4~5일	7점	
	6~7일	10점	

(별표 6)(제40조 관련) 삭제(개정 2014. 7. 9, 2020. 8. 12.)

(별표 7)(제55조 관련)(개정 2014. 7. 9)(개정 2019. 12. 12)

징 계 양 정 기 준

비위도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실 이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실 이거나, 비위의 도가 경하고 중과실 인 경우	비위의 도가 경하고 경과실 인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령 나. 공금유용, 업무상배임 다. 직권남용으로 타인 권리 침해 라. 직무태만 또는 회계질서 문란 마. 채용비리 바. 기 타	파 면 파 면 파 면 파 면 파면~해임	파면~해임 해 임 해 임 해 임 강등~정직	해임~강등 강등~정직 강등~정직 정직~감봉 감 봉	정직~감봉 감 봉 감봉~견책 견 책 견 책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기 타	파 면 파면~해임	해 임 강등~정직	강등~정직 감 봉	감봉~견책 견책
3. 직장이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기 타	파 면 파 면 파면~해임	해 임 해임~강등 강등~정직	강등~정직 정직~감봉 감 봉	감봉~견책 견 책 견 책
4. 친절공정 의무 위반	파면~해임	강등~정직	감 봉	견 책
5. 비밀 준수 의무 위반 가. 비밀의 누설·누출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단 방치 라. 개인정보 무단 조화열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖에 보안 관계 법령 위반	파 면 파면~해임 파면~해임 파면~해임 파면~해임	파면~해임 해임~강등 강등~정직 강등~정직 강등~정직	강등~정직 정 직 정직~감봉 감 봉 감 봉	감봉~견책 감봉~견책 감봉~견책 견 책 견 책
6. 청렴의무 위반	파 면	파면~해임	강등~정직	감 봉
7. 품위유지 의무 위반 가. 성폭력(미성년자) 나. 성폭력 다. 성희롱 라. 기 타	파 면 파 면 파면~해임 파면~해임	파면~해임 해 임 해임~강등 강등~정직	해임~강등 강등~정직 정직~감봉 감 봉	 견 책 견 책
8. 영리업무 및 겸직금지 의무위반	파면~해임	강등~정직	감 봉	견책
9. 정치 운동 금지 위반	파 면	해 임	강등~정직	감봉~견책
10. 집단 행위 금지 위반	파 면	해 임	강등~정직	감봉~견책

(별표 7-1) (제55조 관련)(개정 2014. 7. 9, 2020. 08. 12.)

징계양정에 관한 개별 기준

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 금품·향응 수수							비위의 도의 경중에 따라 가감 금품·향응 요구, 정기·상습 수뢰·알선 시 : 해임이상
가. 직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우							
1) 50만원 미만		○					
2) 50만원 이상	○						
나. 직무와 관련하여 금품·향응을 수수하고, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우							
1) 50만원 미만(수동)				○			
2) 50만원 미만(능동)			○				
3) 50만원 이상 100만원 미만		○					
4) 100만원 이상	○						
다. 직무관련자로부터 의례적인 금품·향응수수							
1) 50만원 미만(수동)					○		
2) 50만원 미만(능동)				○			
3) 50만원 이상 100만원 미만(수동)				○			
4) 50만원 이상 100만원 미만(능동)			○				
5) 100만원 이상 300만원 미만		○					
6) 300만원 이상	○						
라. 접대성 성매수							
1) 접대성 성매수 1회		○					
2) 접대성 성매수 2회 이상	○						
2. 품위손상 등							고의·과실 또는 비위의 도의 경중에 따라 가감
가. 공금 등 횡령	○						
나. 공금 등 유용							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
다. 업무상 배임							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		

재단법인 의정부문화재단 인사규정 시행내규

징 계 사유	징 계 기 준						비 고
	파면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
라. 직권남용으로 타인 권리 침해							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
마. 직무태만 또는 회계질서 문란						○	
바. 공과금의 위법 부당한 부과 및 감면행위							
1) 비위의 도가 중한 경우			○				
2) 비위의 도가 경한 경우					○		
사. 음주운전							
1) 최초 음주운전한 경우	혈중알콜농도 0.1%미만					○	횡수산정에 포함되는 음주운전 적발의 경과기간에 따라 가감 (무면허 또는 신분을 속인 경우에는 가중하여 징계)
	혈중알콜농도 0.1%이상 또는, 측정 거부				○		
2) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 운전					○		
3) 음주운전으로 경상해 또는 물적피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우					○		
4) 2회 음주운전을 한 경우				○			
5) 3회이상 음주운전을 한 경우	○						
6) 음주운전으로 인적·물적피해가 있는 교통사고 를 일으킨 후 「도로교통법제54조제1항」에 따른 조치를 하지 않은 경우				○			
7) 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			○				
8) 음주운전으로 중상해의 인적피해가 있는 교통 사고를 일으킨 경우				○			
9) 운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우	○					
	운전면허 정지처분을 받은 경우			○			
아. 교통사고							과실의 경중에 따라 가감
1) 교통사고 인명피해 (교통사고 처리 특례법 제3조에 해당하는 경우)	피해자 경상					○	
	피해자 중상					○	
2) 교통사고 후 도주한 경우	인적피해 발생					○	
	물적피해 발생					○	
3) 무면허 교통사고 후 도 주	인적피해 발생	○					
	물적피해 발생			○			

재단법인 의정부문화재단 인사규정 시행내규

징 계 사유	징 계 기 준						비 고
	과면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
자. 무면허 운전							무면허 음주운전인 경우 가중하여 징계
1) 음주운전으로 면허취소 또는 정지된 상태에서 운전				○			
2) 면허 미 취득, 운전면허의 취소 또는 정지된 상태에서의 운전					○		
차. 음주로 인한 품위 손상							
1) 공무시간 중인 경우					○		
2) 그 밖의 공무 시간 외의 경우						○	
카. 성 관련 범죄 행위							비위의 도의 경중에 따라 가감
1) 강간, 미성년자와의 성행위·성폭력 등	○						
2) 성 폭력, 강제 추행		○					
3) 성매수				○			
4) 성희롱, 간통					○		
타. 상해 및 폭행, 협박 등					○		
파. 절도, 사기 등 형사 범죄							
1) 절도, 사기, 공갈, 위증, 무고 등					○		
2) 강도 등	○						
하. 도박 등 사행 행위							
1) 상습적인 경우				○			
2) 일시적인 경우						○	
3. 행동강령 위반							고의·과실 또는 비위의 경중에 따라 가감
가. 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 지시						○	
나. 인사청탁 및 직위 등을 이용한 이권 개입						○	
다. 공정한 직무수행을 저해하는 알선 및 청탁						○	
라. 공용물의 사적 사용·수익					○		
마. 직무관련자로부터 금전의 차용 및 부동산의 무상입차					○		
바. 기준을 위반하는 외부 강의 등						○	
사. 직무관련자 또는 직무관련 공무원에게 경조사의 통지 및 기준을 초과하는 경조금품의 수수					○		
아. 그 밖의 중대한 행동강령 위반 행위						○	
4. 복무 위반							
가. 무단결근(월 3일 이상)				○			
나. 지참, 근무지 무단이석 및 조퇴(월 3회 이상)						○	

재단법인 의정부문화재단 인사규정 시행내규

징 계 사 유	징 계 기 준						비 고
	과면	해임 이상	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량						○	
라. 상황근무 및 비상근무 위반							
1) 상황근무 및 비상근무 불이행 및 근무지 무단이탈(이석)					○		
2) 상황근무 및 비상근무 중 음주(만취) 및 유기 행위					○		
3) 그 밖의 직무상 명령위반						○	
마. 그 밖의 직무상 명령위반						○	
5. 직무와 관련하여 알게 된 비밀 누설							비위의 도의 경중에 따라 가감
가. 중요 비밀누설·유출		○					
나. 개인정보 부정 이용 및 무단 유출				○			
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단 방치					○		
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀					○		
마. 그 밖의 보안 관계 법령 위반						○	
바. 경미한 기밀누설·유출						○	
6. 공문서 관리							비위의 도의 경중에 따라 가감
가. 공문서 위조·변조		○					
나. 허위 공문서 작성 및 행사				○			
7. 소송 수행 관련							
가. 소송수행 태만으로 패소 결과 초래						○	

비 고

1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지 절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상 질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.
4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.

(별표 8) (제55조, 56조 관련)

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책 결정사항 · 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
· 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순 반복 업무				
· 중요사항	1	2	3	4
· 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		
<p>비고 : 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고 하였거나 이를 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.</p> <p>2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.</p>				

재단법인 의정부문화재단 인사규정 시행내규

(별표 9)(제55조 관련)(개정 2014. 7. 9)

징계양정감경기준

제55조의2항에 의하여 인정되는 징계양정	제55조의2항에 의하여 감경된 징계양정
파면 해임 강등 정직 감봉 견책	해임 강등 정직 감봉 견책 불문·경고

(별표 10)(제76조 관련)(개정 2014. 7. 9)(개정 2016. 9. 1)(개정 2018. 1. 4)

부서별 정원표

“삭제”

(별표 11) (제56조의4 관련) (개정 2014. 7. 9)

징계부가금 부과기준

구 분	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 금품 및 향응 수수	금품 및 향응 수수액의 4~5배	금품 및 향응 수수액의 3~4배	금품 및 향응 수수액의 2~3배	금품 및 향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배
※ 비고 ① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다. ② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다. ③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.				

[별지 제1호서식](개정 2019. 10. 29)

갑-1

인사기록카드

- | | | |
|---|--------------------------|----------------------------|
| 1. 이력서 1통
<input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. 경력증명서 각 1통 |
| 2. 호적등본 1통
<input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. 채용신체검사서 1통 |
| 3. 신원보증보험증권 또는 신원보증서 1통
<input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. 주민등록등본 3통 |
| 4. 병적증명서 또는 주민등록초본 1통
<input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. 자격증사본 각 1통 |
| 5. 최종학력증명서 1통
<input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. 사진명암관상반신 2매
증명사진 5매 |

재단법인 의정부문화재단

“내가아낀 종이한장 늘어나는 법인살림”

285mm×467mm(인쇄용지(특급)130g/m²)

갑-2

①성 명(한글)		②성명(한자)												
③주민등록번호														
사 진	④성별	⑤생년월일	⑥주소			⑦생활근거지			⑧호주성명및관계 의()					
	⑨ 병역 관계	해당 없음	미 필			부 무								
		충용기호	체격등위	미필사유	역종	군별	병과	계급	군번	입대년월일	제대년월 일	MOS		
	⑩ 신상 관계	신체 사항	신장	체중	시력	색맹	혈액형	건강상태	종교	취미	특기			
			cm	kg	좌() 우()									
		재산 사항	동 산	부 동 산	가 옥	부 업 명	부업일수	재산총액						
		천원	천원	자가·차가			천원							
⑪ 가족 사항	관계	성 명	생년월일	학 력	직업·직장·직위		관 계	성 명	생년월일	학 력	직업·직장·직위			
⑫ 학 력	기 간		학교명및전공학과			학 위		기 간		학교명및전공학과			학 위	
	부터	까지						부터	까지					
⑬ 전 력	기 간		근 무 처			직급(위)		기 간		근 무 처			직급(위)	
	부터	까지						부터	까지					

국민연금 기금관리위원회 인사규정 제24조 제1항

갑-3

⑭ 입면사항	년월일	직급	입면구분	발령청	년월일	직급	입면구분	발령청			
⑮ 입용·자격시험	년월일	시험종류		시행청	⑯ 외국어해독	외국어명		상	중	하	
⑰ 훈련	기간		종류	훈련기관	⑱ 외국시찰및수학	기간		목적	국명		
	부터	까지				부터	까지				
⑲ 포상·서훈	년월일	종류		시행청	⑳ 징계·형벌	년월일	종류		발령청		

을-1(성명 :)②)승급기록												
직급호봉 발령년월일	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)
기록자인												
직급호봉 발령년월일	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)	급 호봉 (년월일)
기록자인												
° 호봉 확정 근거												
경 력				진 력 조 회					비 고			
경력년수	직위또는직종	근무기관	증명발급기관	문서번호및일자	추가경력	제외경력	총경력	기관명	문서번호및일자			
(년~월 일)	최초: 최종:			(. . .)	(년~월 일)	(년~월 일)	년 월 일		(. . .)			
(년~월 일)	최초: 최종:			(. . .)	(년~월 일)	(년~월 일)	년 월 일		(. . .)			
(년~월 일)	최초: 최종:			(. . .)	(년~월 일)	(년~월 일)	년 월 일		(. . .)			
(년~월 일)	최초: 최종:			(. . .)	(년~월 일)	(년~월 일)	년 월 일		(. . .)			
(년~월 일)	최초: 최종:			(. . .)	(년~월 일)	(년~월 일)	년 월 일		(. . .)			
(년~월 일)	최초: 최종:			(. . .)	(년~월 일)	(년~월 일)	년 월 일		(. . .)			
사정년월일		사정경력년수		사정호봉			잔여기간		인사담당부장			
1차:		년 월 일		호봉			월 일		직 성명 인			
2차:		년 월 일		호봉			월 일		직 성명 인			
3차:		년 월 일		호봉			월 일		직 성명 인			

계정호봉 결정부서(인사팀) 직권인용

을-2 ㉔ 발령 사항

연번	기 간		직 급	부 서 및 직 위	담 당 사 무	기록자인
	부터	까지				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

계정관리·회계관리·예산관리·인사관리·총무관리

을-3

연번	기 간		직 급	부 서 및 직 위	담 당 사 무	기록자인
24	부터	까지				
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						

을-4

연번	기 간		직 급	부 서 및 직 위	담 당 사 무	기록자인
	부터	까지				
47	부터	까지				
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						

[별지 제2호서식] (제24조 관련) (개정 2011. 10. 25)

근무성적평정표

◦평정기간 : ~

(급, 직)

◦소 속 :

평정기준 피평정자		실 무 실 적															
		직무의 양				직무의 질				기획·개선				기 여 도			
		담당직무를 기간내 얼마나 처리하였나?				담당직무의 수행에 있어 그 처리 내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있는가?				새로운 업무를 기획 연구 하고 담당직무를 효과적으로 개선하는 능력은 어떠한가?				담당업무의 처리 능력과 아이디어 창출등으로 법인 발전의 기여도는 어떠한가 (표창자 우선)			
평 정 등 급		탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡
평정 접수	일반직 3, 4급이상	2.5	2.0	1.5	0.5	2.5	2.0	1.5	0.5	2.0	1.7	1.4	1.1	3.0	2.5	2.0	1.0
	일반직5급 (업무2급)이하	4.0	3.5	3.0	1.0	4.0	3.5	3.0	1.0	2.5	2.0	1.5	0.5	3.0	2.5	2.0	1.0
	평 정 자																
	확 인 자																
	평 정 자																
	확 인 자																
	평 정 자																
	확 인 자																
	평 정 자																
	확 인 자																

직 무 수 행 능 력																직무수행 태도		조정자		인			
전문 지식				이해·판단력				책임·협조				지도력											
관련업무 전문성 등 지식사항 활용능력등 업무관리향상 노력은 어떠한가?(관련 자격증 소지자 우선)				문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠한가?				주어진 일에 대하여 책임성과 상사나 동료간에 원만한 협조관계를 유지하는가?(운전면허 필수)				부하직원의 특성을 잘 파악하고 담당직무에 충실토록 통솔하는 능력을 어떠한가?				(감점은 인사부서에서 기록)		확인자		인			
																		평정자		인			
탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	기본	감점	특점	총점	조정	점	순위	
3.0	2.5	2.0	1.0	2.0	1.7	1.4	1.1	1.5	1.3	1.0	0.8	3.5	3.0	2.5	1.0	5.0		25.0					
3.0	2.5	2.0	1.0	2.0	1.7	1.4	1.1	1.5	1.3	1.0	0.8	-	-	-	-	5.0		25.0					

※ 직급, 직종별로 작성(해당란에 ○표로 표기)

[별지 제5호서식] (제52조 관련)

공 적 조 서

(앞면)

①성 명	(한자 원명)		
②주민등록번호 (생년월일)	-	③군 번(군인인경우)	
④본 적(국 적)	기 재 생 략		
⑤주 소			
⑥직 업	⑦소 속		
⑧직 위	⑨직급·계급	⑩공 적 기 간	
⑪공적요지(50자 내외)	⑫공적분야코드	-	
⑬추천훈격	⑭추천순위		
조 사 자			
⑮직 급	직 위		
직 급	성 명		
위의 기록이 틀림없음을 확인 합니다.			
추천관	직위	성명	직인

(뒷면)

주요 학 력 및 경 력			
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력
~		~	
~		~	
과거 포상기록(훈장)			
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용
~		~	
~		~	
공 적 사 항			

[별지 제6호서식] (제56조 관련)

징계의결요구서

인적 사항	성명	한글		소속		직위(급)	
		한자		주민등록번호		재직기간	
	주소						
징계 사유							
징계의결요구권자의의결							
<p>위와 같이 징계 의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">(징계의결요구권자) (인)</p> <p>재단법인 의정부문화재단 인사위원회 위원장 귀하</p>							

[별지 제7호서식] (제57조 관련)

출 석 통 지 서

인적 사항	성명	한글		소 속	
		한자		직위(급)	
		주 소			
출 석 이 유					
출 석 일 시		년 월 일 시 분			
출 석 장 소					
유 의 사 항		<ol style="list-style-type: none"> 1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면 진술을 하고자 할 때에는 인사위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출 할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석 하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다. 			
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">년 월 일</p> <p style="margin: 0;">재단법인 의정부문화재단인사위원회 위원장 (인)</p>					

재단법인 의정부문화재단 인사규정 시행내규

[별지 제8호서식] (제59조 관련)

징 계 의 결 서

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

[별지 제9호서식] (제60조 관련)

징 계 처 분 통 지 서

소 속	직 위(급)	성 명
주 문		
이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음.	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다.		
년 월 일		
처분권자(처분제청권자)		(인)
귀하		
※ 이 처분에 대하여 불복할 경우 인사규정시행내규 제61조에 의거 이 통지서를 받은 날로부터 2주일이내에 1회에 한하여 재심청구를 할 수 있습니다.		

재단법인 의정부문화재단 인사규정 시행내규

[별지 제10호서식] (제72조 관련)

임 용 장

임 용 장		
소 속	직 위 :	
	직 급 :	
	성 명 :	
임용사항		
년 월 일		
재단법인 의정부문화재단 이 사 장		

[별지 제11호서식] (제72조 관련)

인 사 발 령 통 지 서

소 속

직 위 :

직 급 :

성 명 :

발령사항

년 월 일

재단법인 의정부문화재단 이사장

위와 같이 발령되었기 알려 드립니다.

년 월 일

○ ○ 부장

계약직 직원 관리규정

[2014. 4. 9]
규정 제1호

제정 2014. 4. 9
" 2015. 12. 24
" 2016. 12. 15
" 2019. 10. 29
" 2019. 12. 12
" 2020. 10. 30
" 2022. 3. 30

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다) 계약직 직원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(범위) 계약직에 관하여 다른 법령 또는 재단 “인사규정”에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) “계약직”이라 함은 재단 사업의 운영과정에서 전문성이 요구되거나 효율적인 업무처리를 위하여 고용계약을 체결하고 일정한 기간 종사하는 자를 말한다.(개정 2019. 10. 29)

제4조(성실의 의무) 계약직 직원으로 채용된 자는 계약사항과 계약자로서의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제5조(비밀준수의 의무) 계약직 직원으로 채용된 자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무수행상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제2장 채용

제6조(채용) ①대표이사는 예산의 범위 안에서 고용계약에 의하여 계약직을 고용할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

②대표이사는 계약직 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항이 구체적으로 명시된 계약직 직원 채용계획서를 작성하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

1. 채용사유
2. 채용예정 직종 및 등급
3. 담당예정 직무 및 부서
4. 채용기간
5. 소요예산
6. 기타 필요한 사항

③대표이사는 계약직에 대하여 업무의 중요도와 책임에 상응하는 직위를 부여할 수 있으며, 채용기간이 1년 이상일 경우 공개경쟁에 의하여 채용 한다.(개정 2015. 12. 24)(개정 2019. 10. 29)

제7조(채용결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 계약직 직원으로 채용될 수 없다.

1. 재단 인사규정 제9조에 해당하는 자(개정 2019. 10. 29)
2. 채용계약 위반으로 계약이 해지된 자
3. 재직 시 징계, 형사사건으로 면직된 자

제8조(채용기간) 계약직 직원의 채용기간은 다음과 같다.

①계약직의 채용기간은 근로계약에서 정한 기간으로 하되, 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우 인사위원회 의결을 거쳐 연임하도록 할 수 있다.(개정 2019. 12. 12)(개정 2022. 3. 30)

②“삭 제”(개정 2019. 10. 29)(개정 2019. 12. 12)(개정 2022. 3.30)

제9조(채용절차) ①계약직 직원은 예산의 범위 내에서 채용하여야 하며, 재단을 “갑”으로 계약상대방을 “을”로 하는 계약직 채용계약서를 “별지 제1호 서식”에 의거 체결 하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②채용계약기간이 만료되어 재계약을 하고자 하는 경우에는 기간만료 1월전까지 본인에게 통보하고 필요한 조치를 하여야 한다.

③본 규정에 정하지 아니한 채용절차에 관한 기타 일반적인 사항은 재단 내부규정을 준용할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제10조(보직 및 겸직) 계약직 직원에 대하여는 업무수행 상 필요한 직위를 부여할 수 있으며, 다른 직무에 종사하고자 하는 경우에는 대표이사의 허가를 받아야 한다. 다만, 영리를 목적으로 하는 업무에는 종사하지 못한다.(개정 2019. 10. 29)

제11조(채용계약의 해지) ① “생략”

② 재단이 계약직 직원을 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고하여야 하고, 30일 전에 예고하지 아니하였을 때에는 30일 분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 계약직 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 계약직 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 「근로기준법 시행규칙」이 정하는 사유에 해당되는 경우(개정 2020. 10. 30.)

제3장 복무 및 보수

제12조(복무) 계약직의 복무에 관한 사항은 재단 취업규정에 준한다. 단, 기간제근로자의 휴일휴가에 관한 사항은 근로계약서를 우선하여 준용한다.(개정 2016.12. 15)(개정 2019. 10. 29)

제13조(보수) 계약직의 보수는 계약직 채용계약서에서 정하여 지급한다.

제14조(보수의 지급제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

1. 연·월차 휴가기간을 초과한 결근기간

2. 무단 결근 기간

제3장 퇴직금 및 보건위생

제16조(퇴직금) 계약직 직원이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 재단 규정을 준용하여, 퇴직금을 지급한다.(개정 2019. 10. 29)

제17조(보건 및 후생안전) 계약직 직원은 근무 중 안전 및 보안에 관한 모든 규칙을 준수하여야 하며, 재단 직원에 준하여 안전보건 또는 후생규정을 준용하여 보호를 받는다.(개정 2019. 10. 29)

제18조(재해보상) 계약직 직원이 업무수행 중 재해를 입은 때에는 재단 직원에 준하여 보상을 한다.(개정 2019. 10. 29)

제19조(여비 등) 계약직 직원이 재단 업무수행을 위하여 국내외 여행을 하고자 하는 경우에는 재단 규정에 준하여 여비를 지급할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

부 칙(2015. 12. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2016. 12. 15)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

재단법인 의정부문화재단 계약직 직원 관리규정

부 칙 2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2019. 12. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다

부 칙 2020. 10. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제9조 관련)(개정 2019. 10. 29)

계약직직원 채용 계약서

(재)의정부문화재단(이하 “갑”)과 근로자 (이하 “을”)
는 아래 조건을 성실히 이행할 것을 상호 의사표시의 일치로 고용
계약을 체결한다.

1. 계약기간 :
2. 계약직급 :
3. 계약금액 :
4. 퇴 직 금 : “갑”은 “을”의 계속 근무 1년에 대하여 30일분의 평균
임금을 퇴직금으로 지급하며, 근무년수가 계속되는 경우에는 재단
직원의 퇴직금 지급에 관한 규정을 준용한다.
5. 안전보건관리법 및 재해보상 : “을”이 관계법령과 “갑”의 취업규정
(안전 및 보건) 및 재단 규정에 위반하여 사고를 발생시킨 경우에는
이를 “을”의 귀책사유로 간주하고 이에 수반되는 모든 책임을 감수
하여야 한다.
6. 비밀엄수 : “을” 본 계약에 의한 업무를 수행함에 있어 취득한 일체
의 사항에 대하여 계약기간은 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설
하지 아니한다.
7. 특약사항
 - 가. 계약기간이 만료되지 않았더라도 당해 자격의 박탈, 취소, 상실,
유효기간 만료 등의 사유로 자격이 무효가 된 때에는 계약이 해
지된 것으로 본다.
 - 나. 재단의 사정상 직제의 개폐, 예산감축, 구조조정, 사업장 축소,
폐지, 휴지 등 불가피한 사유로 계약기간까지 고용할 수 없는 경
우에는 계약이 해지된 것으로 본다.

재단법인 의정부문화재단 계약직 직원 관리규정

8. 해석권한 : 본 계약에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여는 재단의 제규정과 재단이 따로 정하는 바에 의한다.
9. 재판관할 : “갑”과 “을” 사이에 분쟁이 발생한 경우 재판관할은 “갑”의 관할 법원으로 한다.
10. 기타 채용조건 : 위 당사자는 계약직 채용계약을 체결함에 있어 재단이 정한 계약직 관리규정의 모든 사항을 준수하고 이를 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑” 재단법인 의정부문화재단 대표이사 (인)

“을” 주 소 :

주민등록번호 :

성 명 : (인)

재단법인 의정부문화재단 근속승진제 시행내규 {2011. 10. 25}
내규 제 1 호}

개정 2012. 12. 26

" 2016. 12. 15

" 2019. 10. 29

제1조(목적) 이 내규는 『행정기관의조직과정원에관한통칙』 제26조제2항 및 『공무원임용령』 제32조제6항·제7항과 의정부문화재단노동조합과의 『2011년도 단체협약서』 제28조 규정에 의거 직원의 근속승진 임용하는데 필요한 요건 및 방법을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근속승진소요기간) ①근속승진 임용대상자는 근속승진 심사를 실시하는 달의 전월말일 기준으로 다음 각호의 기간 이상 당해 직급에 근속하여야 한다.(개정 2012. 12. 26.)

1. 6급 근속승진임용 : 7급 - 7년 이상
2. 5급 근속승진임용 : 6급 - 8년 이상
3. “삭제”(개정 2016. 12. 15)

②근속승진소요기간의 산정기간은 『재단인사규정』 제24조에 규정된 승진소요 최저근무연수 계산방법에 의한다.

제3조(근속승진임용의 방법 및 절차) ①직원의 근속승진 심사는 년1회 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임용권자가 필요하다고 인정할 때에는 그 횟수를 달리할 수 있다.

②근속승진심사는 인사위원회에서 심의 의결한다.

③근속승진임용은 이 지침이 정하는 방법과 절차 이외에는 『재단인사규정』 및 『재단인사규정시행내규』에서 정한 승진심사의 방법과 절차에 의한다.

제4조(승진임용의 제한) 근속승진임용의 제한은 『재단인사규정』 제25조를 적용한다.

제5조(근속승진대상자 명부의 작성) ①근속승진에 필요한 요건을 갖

준 직원에 대하여 『재단인사규정시행내규』 제41조 제1항 내지 제4항 규정에 의한 승진 대상자명부 작성방법을 준용하여 직급별로 근속승진대상자 명부를 작성한다.

②근속승진대상자 명부는 근속승진 심사를 실시하는 달의 전월말일을 기준으로 작성한다.

제6조(근속승진임용 대상) ①근속승진 임용대상자는 『재단인사규정시행내규』 제41조 제4항에 의한 최근 근무성적평정점이 30점 이상인 자로 한다.

②근속승진 임용대상자는 제5조 제1항의 규정에 의한 근속승진대상자 명부중 제1항을 충족한 상위 6할에 해당되는 자로 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 재단인사위원회의 근속승진 심의결과 부적격자로 결정된 경우에는 근속승진 임용을 할 수 없다.

제7조(근속승진에 따른 충원방법) ①임용권자는 『직제상의 정원에 해당하는 현원』과 『근속승진으로 인한 현원』을 엄격하게 구분 관리하여야 하며, 근속승진자가 아닌 직제상의 정원에 해당하는 현원 중에서 통상적인 결원(퇴직, 상위직급 승진 등)이 발생한 경우에는 동 결원의 범위안에서 당해 직급으로의 신규채용이나 일반승진 등으로 충원할 수 있다.

②임용권자는 승진임용시 근속승진과 일반승진을 구분하여 심사절차를 거치도록 하여야 하며, 근속승진자에 대하여는 직원인사기록카드 임용사항 중 “임용과정”란에 근속승진된 자임을 표기(예시:근속승진)하여 근속승진자와 일반승진자를 구분 운영하여야 한다.

제8조(근속승진 정원관리) ①상위직급으로 근속승진하는 경우, 근속승진된 자가 당해직급에 재직하는 동안은 근속승진된 인원만큼 근속승진된 직급의 정원은 증가하고 종전 직급의 정원은 감축된 것으로 본다.

②또한 바로 상위직급으로 근속승진한 자가 다시 차상위직급으로 근속승진하는 경우에는 당초 근속승진된 직급의 정원은 감축되고 차상

위 직급의 정원이 증원된 것으로 관리하여야 한다.

③근속승진된 자가 사직 등으로 당해직급에 재직하지 않은 경우에는 당초의 직급별 정원대로 환원되어야 한다.

제9조(근속승진 우선임용) 『재단인사규정』 제23조의 규정에 따라 승진후보자로 확정된 자가 승진임용되기 전에 제2조의 규정에 의한 근속승진 소요기간이 도래되어 근속승진 하는 것이 본인에게 유리한 경우 우선하여 근속승진 임용할 수 있다.

제10조(별도관리) 근속승진 임용 결과는 별도 기록관리 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 26.)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 12. 15.)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

재단법인 의정부문화재단 보수규정 [2007. 5. 15]
규정 제 호

개정 2009. 3. 5.
" 2009. 4. 2.
" 2011. 10. 25.
" 2012. 12. 26.
" 2014. 4. 9.
" 2014. 7. 9.
" 2015. 12. 24.
" 2016. 9. 1.
" 2016. 12. 15.
" 2018. 12. 11.
" 2019. 10. 29.
" 2020. 8. 12.
" 2023. 1. 19.
" 2023. 8. 16.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단” 이라 한다) 임·직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용범위) 재단 임·직원의 보수는 지방공기업법, 재단법인 의정부문화재단 설치 및 운영 조례, 정관에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.(개정 2019. 10. 29)

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

1. 보수라 함은 봉급과 제수당 복리후생비에 계상된 인건비성 수당을 말한다.(개정 2014. 4. 9)
2. “제수당” 이라 함은 이 규정 제4장에 규정된 각종 수당을 말한

다.

3. “보수”라 함은 봉급과 제 수당을 합산한 금액을 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 관계규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이라 함은 당해 월의 보수를 당해월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. 통상임금이라 함은 정기적 일률적으로 지급하는 금액으로 기본급, 운영수당, 장기근속수당, 대우수당, 급식보조비, 직급보조비, 위험수당, 기술수당을 말한다.(개정 2009. 4. 2, 2011. 10. 25, 2018. 12. 11, 2023. 8. 16.)

제 2 장 보수의 계산 및 지급방법

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

②면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

③시간외 근무, 휴일근무, 야간근무에 따른 수당과 연차 휴가 수당의 경우에는 다음달 5일 이내에 계산 지급한다.

제5조(보수계산) ①보수의 계산은 매월 1일부터 해당월의 말일까지로 한다.

②신규채용자의 보수는 출근일로부터 일할 계산한다.

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

④2년 이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 봉급 전액을 지급한다. 다만, 사망으

로 인한 경우에는 근속년수에 불구하고 당월의 보수전액을 지급한다.

제6조(결근자등의 보수) ①결근한 자에게는 결근 매 1일에 대하여 기본급 및 제 수당(장기근속수당, 위험수당, 운영수당)에 일할액을 감하여 지급한다.

②직위해제 및 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외)으로 근무하지 아니한 달의 위험수당, 기술수당, 장기근속수당, 운영수당은 지급하지 아니한다. 월 도중에 직위해제 발령 또는 휴직처분으로 받거나 복직된 경우에는 실지 근무 일수에 따라 일할 계산하여 지급한다.

③연차휴가, 청원휴가, 포상휴가 및 특별휴가 기간 중에는 위험수당, 장기근속수당, 기술수당, 운영수당 등 통상임금을 지급한다.(개정 2009. 3. 5.)

④징계의 효력으로 급여 감봉시 인사규정 제46조를 준용한다.(개정 2014. 4. 9)

⑤병가 기간 중에는 봉급은 기본급만 지급한다.

제7조(잔무처리기간중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에 포함하지 아니한다.

제8조(겸무시의 보수) 임·직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수를 지급한다.

제9조(휴직기간중의 보수) 휴직기간중의 직원에 대하여는 다음 각호에 따라 보수를 지급한다.

1. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직의 경우에는 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 한다.
2. 신체 또는 정신상의 장애(사상병)로 인한 휴직의 경우에는 휴직기간 중의 봉급은 기본급만 지급하되 3할을 감한다.

3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학은 봉급의 5할을 지급하고 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이 탈하게 된 경우에는 그 기간 중 봉급을 지급한다.(개정 2019. 10. 29)
4. 병역에 의한 징집, 천재지변, 전시사변 및 기타 사유로 생사 또는 소재지의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 휴직발령 일로부터 보수를 지급하지 아니한다.

제10조(직위해제 기간 중의 보수) ①직위 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급하며, 직위 해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

②징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 징계처분을 받지 아니하거나 무죄선거를 받은 경우에는 제1항의 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

제11조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 임직원의 보수) 임·직원에게 행한 징계처분, 직위해제 처분, 면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재확정하여 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 전액 지급한다.

제12조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 이사장이 보수의 지급일 전이라도 월보수액의 한도 안에서 지급할 수 있다.

제13조(보수지급방법) ①보수는 본인에게 직접 지급을 원칙으로 하며 법령 또는 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

②보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급할 수 있다.

제 3 장 봉 급

제14조(급여) ①임원(대표이사) 및 3급이상의 급여는 연봉제로 하며 임·직원의 봉급기준표는 “별표1과” 같다. 단, 대표이사의 경우 저명한 인재영입을 위해 이사장이 “필요하다고 인정하는 경우”는 예외로 할 수 있다.(개정 2014. 7. 9)(개정 2019. 10. 29)

②“별표1”의 호봉적용은 2014년 7월 이후 임용되는 대상자부터 적용한다.(개정 2014. 7. 9., 개정 2023. 8. 16)

제15조(초임호봉의 확정) 직원을 신규채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 하되, 타기관에서 근무한 경력이 있는 직원에 대하여는 “별표 2”의 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 초임호봉을 확정한다. 이 경우 초임호봉 확정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 잔여기간은 다음 승급기간에 산입한다.

제16조(호봉재획정) ①직원이 재직 중 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 때에는 “별표 2”의 경력환산표에 따라 호봉을 재획정한다. 다만, 휴직, 정직 또는 대기 발령중인 자에 대하여는 복직시에 재획정 한다.

②제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정 할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 초일자로 호봉을 재획정 하되 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 이를 산입한다.

제17조(승진되는 자의 호봉획정) ①직원(“별표 1”의 봉급표 적용)이 승진하는 경우에는 승급된 계급에서의 호봉을 확정하며 계급에서의 호봉획정은 “별표 7”에 정하는 바에 의하여 확정한다.

(개정 2020. 8. 12.)

②승급되기전 계급에서 호봉획정에 반영되지 아니한 잔여기간은 승진된 계급에서 근무기간으로 본다.

제18조(호봉승급기간 등) ①직원의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한

다.

②직원이 당해 직급 호봉의 최고호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제19조(승급일) 승급일은 매월 1일자로 한다.(개정 2012. 12. 26.)

제20조(호봉승급기간의 특례) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 기간은 제18조 제1항의 규정에 의한 호봉승급기간에 이를 산입한다.

1. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 및 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간

제21조(승급의 제한) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 승급할 수 없다. 다만, 감봉 또는 견책의 징계처분을 받은 자의 경우 제17조제1항의 규정에 의한 호봉의 재획정으로 인한 승급은 그러하지 아니한다.

1. 징계처분, 대기 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자

정직 : 18개월

감봉 : 12개월

견책 : 6개월

제 4 장 수 당

제22조(성과급) 임·직원의 성과급 지급기준은 출자출연기관 예산편성 지침을 준용하여 지급하며, 전년도 성과를 평가하여 당해 연도 10월 중 지급한다. 단, 의정부시와 협의하여 그 시기를 조절할 수 있다.
(개정 2011. 10. 25, 2014. 4. 9)

제23조(제 수당) 임·직원에 대한 제 수당은 “별표 4”의 기준표에 따라 지급한다. 다만, 가족수당, 자녀학비보조수당은 지방공무원보수규정의 지급 기준에 의하여 지급하고, 야간근무수당은 22시부터 익일 06시까지의 근무시간으로 한다.(개정 2023.8.16.)

제24조(장기근속수당) 직원에 대하여는 근무년수에 따라 “별표 5”의 지급구분에 의한 장기근속수당을 지급한다.

제 5 장 퇴직급여금

제25조(퇴직급여) ①만1년이상 근속한 임직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

②퇴직급여는 평균임금으로 하며 “별표 6”의 퇴직급여 지급율을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.(개정 2016. 9. 1)

③평균임금의 산정은 퇴직전 최근 3개월간에 지급된 봉급과 제 수당 및 복리수행적 경비를 3으로 나눈 금액으로 하되, 연차수당은 전년도 지급상당액의 12분의 1에 해당하는 금액으로 성과연봉은 전년도에 지급한 금액의 12분의 1에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

④ “삭제”(개정 2014. 4. 9)

⑤ 비위행위로 임원이 해임되거나 재직 중의 사유로 금고 이상의 형이 확정된 경우 등에는 재단법인의정부문화재단 취업·복무규정 제45조의 2에 따른다 (신설 2023.1.19)

제26조(근속년수 계산) 근속년수의 계산은 임명일이 속하는 일부터 퇴직일이 속하는 일까지 한다. 이 경우 1월 미만의 단수계산에 있어서는 일할 계산한다(다만, 정직기간은 인정하지 아니하며, 휴직기간은 5할만, 육아휴직인 경우 자녀 한 명에 대하여 1년까지 인정한다)(개정 2015. 12. 24, 2023. 1. 19)

제27조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직발령 후 14일이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제28조(명예퇴직수당) ① 20년 이상 근속하고, 정년 1년 이상 남긴 자가 명예퇴직하는 경우 인사위원 회의 심의를 거쳐 “별표 10”의 명예퇴직수당 지급 기준표에 의하여 산출된 금액을 지급한다. 단, 이 경우 인사규정에서 정한 창립직원은 시설관리공단 근무기간을 근속년수에 포함한다. (개정 2016. 9. 1)

② 인사규정 제25조에 승급의 제한 기간에 있는 자는 명예퇴직수당 지급대상에서 제외한다.(개정 2016. 9. 1)

제29조(조기퇴직수당) 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등의 사유로 자진 퇴직하는 경우에는 “별표 11”의 조기퇴직수당 지급 기준표에 적용하여 산출된 금액을 지급한다. 단, 사유 발생일로부터 1년 이내 퇴직할 경우에만 지급한다.

제 6 장 복 리 후 생

제30조(후생기구 및 시설) 재단은 임·직원의 복리후생을 위하여 필요한 경우에는 상조회를 구성하여 구내식당 및 휴게소등 후생복리시설을 운영할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제31조(복리후생비 지급) 임·직원의 복리후생증진을 위하여 예산의 범위 안에서 복리후생비를 지급하며, 그 지급 기준은 “별표 8”과 같다. 다만, 휴직 및 정직기간 중에는 지급하지 아니한다.

제32조(기타 후생비) 재단의 임직원의 복리증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 이사회 의 의결을 거쳐 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제33조(주택대여 등) 재단은 예산의 범위 안에서 임·직원의 주거생활

안정을 위하여 사택 또는 임대주택을 대여하거나 주택마련자금을 지원할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제34조(안전 및 보건관리) 재단은 임직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안정에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제35조(건강진단) 임·직원에 대한 건강진단은 2년에 1회이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

제36조(의료시설) 임·직원의 건강관리를 위하여 재단내의 의료시설을 설치 운영할 수 있으며 필요에 따라 의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제37조(재해보상) ①임·직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 재단이 이를 보상한다.(개정 2019. 10. 29)

②재해보상의 종류는 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 요양보상
2. 장해보상
3. 유족보상

제38조(요양보상) ①임·직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 치료를 받거나 요양을 받을 때에는 그 비용을 재단이 부담하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②요양보상의 대상이 되는 업무상 부상 또는 질병은 업무상 재해로 인해 객관적인 관계가 있어야 한다.

제39조(장해보상) ①임·직원이 업무상 부상 또는 질병으로 완치 후 신체에 장애가 있는 경우에는 그 장애정도에 의하여 평균임금에 “별표 9”에 정한 일수를 승하여 얻은 금액의 장해보상을 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 장애는 국공립의료기관의 전문의가 판단하는 장애진단서로 구분한다.

제40조(유족보상) 임·직원이 업무상 사망한 경우에는 그 유족에 대하여 평균임금의 1,000일분의 유족보상금과 평균임금 90일분의 장례

비를 지급하여야 한다.

제41조(일시보상금) 제37조의 규정에 의하여 보상을 받은 임·직원이 요양개시 후 2년을 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우에는 평균 임금의 1,340일분의 일시보상을 하고 그 후의 모든 보상책임을 면할 수 있다.

제42조(다른 손해보상과의 관계) ①보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 「민법」 기타 법령에 의하여 이규정의 재해보상의 상당한 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한하여 보상을 하여야 한다.

②재단의 다른 규정에 의하여 지급하는 특별위로금등은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.(개정 2019. 10. 29)

제43조(보상의 경감) 임·직원의 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

제44조(준용) 임·직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 이 규정에 정한 것을 제외하고는 근로기준법에 의한다.

제45조(직장 체육진흥) 임·직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제46조(체육행사 등) ①임·직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 안에서 필요한 시설 및 행사를 할 수 있다.

②임·직원의 정서함양을 위하여 필요시 취미클럽을 육성 발전토록 지원한다.

제 7 장 보 칙

제47조(파견공무원의 보수) 공무원의 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여 공무원보수 외 이 규정에서 정하는 운영수당, 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 일·숙직 수당을 예산이 정하는 범위 내에서 지급한다. 다만, 수당산정의 기준이 되는 봉급의

재단법인 의정부문화재단 보수규정

산출은 인사규정에 의하여 파견공무원을 법인직원으로 임용시 산정하는 직급 및 경력을 기준으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제48조(비상임 임원의 보수) 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석 여비 등은 예산으로 정하여 지급할 수 있다.

제49조(단수의 처리) 보수계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고 “10원” 미만은 절상한다.

제50조(상용직의 보수) “삭제”(개정 2016. 9. 1)

제51조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단 법인 설립일로부터 적용한다.

제2조(보수지급에 관한 특례) ①법인설립 당시 의정부문화재단으로 흡수되는 시설관리공단 직원에 대한 초임 호봉의 획정은 제15조의 규정에 불구하고, 공단 근무시 지급 받은 보수와 근무년수 등에 의거 조정할 수 있다.

②법인 설립당시 의정부시시설관리공단에서 근무한 임직원에 대한 퇴직급여금은 제25조의 규정에도 불구하고 계속 근무한 것으로 계산하며, 당해 퇴직급여금을 정산하여 법인에서 승계함을 원칙으로 한다.

③법인설립 당시 공단근무 직원의 보수는 당해연도 시설관리공단의 보수체계를 유지한다.

부 칙(2009. 3. 5.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 4. 2.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 10. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 4. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 12. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2016. 9. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2016. 12. 15)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2018. 12. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

재단법인 의정부문화재단 보수규정

부 칙 (2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2020. 8. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2023. 1. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

(별표 1) (제14조 관련) (개정 2014. 7. 9, 2020. 8. 12, 2023. 8. 16)

연봉제 임직원

구 분	연 봉 기 준(월)	비 고
대표이사	공무원 3급 15호봉	○ 연봉기준은 매년 시에서 승인하는 금액으로 함
실장	공무원 4급 18호봉	
본부장	공무원 5급 18호봉	
일반 3급	공무원 5급 18호봉	

직원 봉급기준표

직 원

직급 호봉	일반4급 (공무원6급)	일반5급 (공무원7급)	일반6급 (공무원8급)	일반7급 (공무원9급)
1				
2				
3				
4				
5	←	공무원 당해 호봉 적용	→	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

(별표 2)(제15조 관련)(개정 2009. 3. 5)(개정 2019. 10. 29)

경 력 환 산 표

구 분	경 력	환 산 율
갑 경 력	<ul style="list-style-type: none"> ◦국가 및 지방공무원으로 근무한 경력 ◦국가 및 지방자치단체의 투자·출연한 문화예술 관련기관에 근무한 경력 ◦문화예술 관련기관(재단법인)에 근무한 경력 ◦군경력(전투경찰, 의무경찰, 공익 근무기간 포함) 	10할
을 경 력	<ul style="list-style-type: none"> ◦개별법에 의하여 설립된 공공법인의 근무경력 ◦교육, 연구기관에서 토목, 건축, 전기, 기계, 언론, 문화예술 등 해당 분야 종사 경력 ◦청원경찰, 청원산림 보호직원으로서 국가 및 지방자치단체 근무경력 ◦외국의 국가(공공기관 및 법인)등에서 근무한 경력 	8할
병 경 력	<ul style="list-style-type: none"> ◦재단이 아닌 관련분야에서 근무한 경력 (사업자등록이 된 업체에 한함) 	5할

(신설)

1. 위 기준은 해당기관 또는 단체의 경력증명이 가능한 경력에 한해 적용.
2. 위 기준에 명시되지 않은 해당기관 또는 단체는 성격, 경력내용 등에 따라 준용하여 적용.
3. 적용대상 경력은 당해 퇴직일을 기준으로 하되 15일 이상은 1월로 산정하고, 15일 미만은 절사한다.
4. 2개이상의 경력(군경력 포함)이 같은 기간에 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 환산 대상으로 한다.
5. 이 기준에 예시되지 않은 직종에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

(별표3) (개정 2011. 1. 25, 2014. 4. 9)
“삭제”

(별표 4)(제23조 관련)(개정 2009. 4. 2, 2011. 10. 25, 2016. 12. 15, 2018. 12. 11, 2023. 1. 19, 2023. 8. 16.)

제 수당 지급기준표

구 분	지급률 또는 지급금액	지 급 대 상
시간외근무수당 휴일근무수당 야간근무수당 연 차 수 당	◦통상임금×1.5/209×시간 ◦통상임금×1.5/209×8시간×일수 ◦통상임금×1.5/209×8시간×일수 ◦통상임금/209×10시간×일수	직원
기 술 수 당	◦4급이상(일반) : 90,000원 ◦5급(일반, 업무) : 80,000원 ◦6급(일반, 업무) : 70,000원 ◦7급(일반, 업무) : 60,000원 ◦8급(업무) : 50,000원	국가자격취득자 로서 해당분야에 근무하는 직원에 대하여 매월 지급
가 족 수 당	◦정부에서 고시하는 금액	임·직원
자녀학비보조수당	◦중·고등학교 : 정부에서 고시하는 금액	임·직원
위험수당	◦갑종 : 60,000원	공무원 수당 등에 관 한 규정에서 정한 직 무에 종사하는 자.
	◦을종 : 50,000원	
	◦병종 : 50,000원	
운 영 수 당	◦월 봉급액의 10%	임·직원
관리업무수당	◦월 봉급액의 9%	실장·본부장·임원
연가보상비	◦20일이내	직원
대 우 수 당	◦월 봉급액의 4.1%	대우직원으로 선발된 직원에게 지급
민원업무수당	◦월정액 : 30,000원	대관담당 민원업무수당

※기술수당은 자격이 여럿인 경우 그 중 1개의 수당만 지급하고, 위험
근무수당은 공무원 수당 등에 관한 규정에서 정한 직무에 종사하는
자만 지급한다.

(별표 5)(제24조 관련)(개정 2014. 4. 9)

장기근속수당 지급 구분표

지급대상	기 준	비 고
직 원	25년이상 : 130,000원 20년이상 25년미만 : 100,000원 15년이상 20년미만 : 80,000원 10년이상 15년미만 : 60,000원 5년이상 10년미만 : 50,000원	임원제외

(별표 6)(제25조 관련)(개정 2014. 4. 9)(개정 2016. 9. 1)

퇴직급여 지급율표

구 분	지 급 율
임·직 원	◦평균임금월액 × 근속년수 ※ 제26조와 관련 근속년수는 일할계산함

(별표 7)(제17조 관련)

승진시 호봉확정

◦일반직 및 기능직의 봉급표를 적용받는 직원

승진전 호 봉	승진후 호 봉	승진전 호 봉	승진후 호 봉	승진전 호 봉	승진후 호 봉
1	1	11	10	21	20
2	1	12	11	22	21
3	2	13	12	23	22
4	3	14	13	24	23
5	4	15	14	25	24
6	5	16	15	26	25
7	6	17	16	27	26
8	7	18	17	28	27
9	8	19	18	29	28
10	9	20	19	30	29

* 21호봉에서 승진하는 경우에는 승진된 계급에서 호봉을 확정된 후 잔여기간에 6월을 가산한다. 다만, 강임시에 확정된 당해 호봉에서 강임되기 전의 계급으로 승진하는 임직원의 승진된 계급에서의 호봉확정을 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

(별표 8)(제31조 관련)(개정 2011. 10. 25, 2012. 12. 26, 2014. 4. 9)

복리후생비 지급표

구 분	지급대상	지급액	지급일
급식보조비	임·직원	공무원 복리 후생비 지급 기준 준용	
명절휴가비	임·직원	공무원 복리 후생비 지급 기준 준용	
업무추진비	임·직원	공무원 복리 후생비 지급 기준 준용	
직급보조비	임·직원	공무원 복리 후생비 지급 기준 준용	
특정업무 수행경비	직원	지방자치단체 예산편성 운영기준	

(별표 9)(제39조 관련)

신체장해등급과 재해보상표

등 급	재 해 보 상	등 급	재 해 보 상
제 1 급	1,340일분	제 8 급	450일분
제 2 급	1,190일분	제 9 급	350일분
제 3 급	1,050일분	제 10 급	270일분
제 4 급	920일분	제 12 급	200일분
제 5 급	790일분	제 13 급	140일분
제 6 급	670일분	제 14 급	90일분
제 7 급	560일분	제 15 급	50일분

(별표 10)(제28조 관련)(개정 2019. 10. 29)

명예퇴직수당 지급기준표

자 격 요 건	기준급여	지 급 액
20년이상 근속하고, 정년 1년이상 남긴 자	퇴직당시 기 본 급	·정년잔여기간 1년이상 5년이내인 자 : 퇴직당시 월기본급의 반액×정년잔여월수
		·정년잔여기간 5년초과 10년이내인 자 : 퇴직당시 월기본급의 반액× [60+(정년잔여월수-60)/2]
		·정년잔여기간 10년이상 초과인 자 : 정년잔여기간 10년인 자의 금액과 동일 한 금액

명예퇴직수당 지급신청서

소 속		직 급		성 명	
주민등록 번호		주 소			
①근속기간	(~) (년 월 일)	②정년일	년 월 일		
③정년 잔여기간	(~) (년 월 일)	④수당지급 대상기간	년 월		
산출내역		수 당 지급액	담당자	(인)	
			수령자	(인)	

※ 굵은 선 안에만 기재합니다.

보수규정 제28조 규정에 의하여 명예퇴직 수당 지급을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

재단법인 의정부문화재단 이사장 귀하

(별표 11)(제29조 관련)(개정 2019. 10. 29)

조기퇴직수당 지급기준표

요 건	기 준 급 여	지 급 액
직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐지 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속자가 정년전에 자진하여 퇴직하는 경우	퇴직당시 기본급	퇴직당시 기본급의 6개월분

조기퇴직수당 지급신청서

소 속		직 급		성 명	
주민등록 번호		주 소			
근속년수		수 당 지급액			
산출내역				담당자	(인)
				수령자	(인)

※ 굵은 선 안에만 기재합니다.

보수규정 제29조 규정에 의하여 조기퇴직 수당 지급을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

재단법인 의정부문화재단 이사장 귀하

재단법인 의정부문화재단 보수규정

(별표 12)(제25조의 제4항 관련)(개정 2019. 10. 29)

① 퇴직금 중간청산 신청서

소 속		성 명	
주민등록번호		주 소	
중간정산기간	. . . ~(년 개월)		
입금계좌번호		예금주	

보수규정 제25조 제4항 규정에 의하여 퇴직금중간정산을 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

청구인 : 인

재단법인 의정부문화재단 이사장 귀하

②주택임차보증금 또는 주택구입(신축)자금을 대여할 수 있는 경우는 2년이상 근속한 직원으로 대여신청일 3년전부터 무주택 세대주로서 부양가족이 있고, 주택을 전세 또는 구입(신축)할 경우에 한한다.

③주택임차보증금의 대여는 다음 각호에 의한다.

1. 주택임차보증금의 대여는 “별지 제2호서식”에 의한 주택임차보증금 대여신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.
2. 대여금의 지급 결정시 당해 직원의 퇴직일시금이 대여금보다 많을 때에는 “별지 제3호서식”에 의한 주택임차보증금 이행각서를, 그 이하인 경우에는 연대보증서 또는 이해(지급)보증보험 가입증명서를 제출하여야 한다.
3. 주택임차보증금의 대여는 당해연도 시중은행의 보통예금 이자로 하며 당해 직원이 주택을 구입(신축)하게 되면 즉시 재단에 상환하여야 하며, 임차주택을 변경할 경우에는 변경사항을 “별지 제4호서식”에 의하여 신고하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)
4. 주택임차보증금의 대여를 받은 직원이 퇴직시에는 대여금을 공제한 후 퇴직금을 지급하여야 한다.

④주택구입(신축)자금의 대여는 다음 각호에 의한다.

1. 주택구입(신축)자금의 대여는 “별지 제5호 서식”에 의한 주택구입(신축)자금 대여신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.
2. 주택(건설)조합을 결성하여 주택을 신축할 경우에는 조합장이 필요한 제반 서류를 구비하여 일괄 신청한다.
3. 대여금에 대한 상환은 5년 균등상환으로 하되 본인이 희망할 경우에는 일시에 상환할 수 있다. 다만, 퇴직시에는 퇴직금 중에서 미상환 잔액을 공제한 후 퇴직금을 지급하여야 한다.
4. 대여금 지급결정시 당해 직원은 퇴직일시금 산출액이 대여금액 이상인 경우에는 “별지 제6호서식”에 의한 주택구입(신축)자금이행각서를, 그 이하인 경우에는 담보설정 또는 이행(지급)보증보험

가입증서를 제출하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 10. 25.)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9.)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2020. 8. 12.)

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 보수규정 시행내규

(별표 1)

주택대여금 지급기준표

구 분	금 액
주택임차 보증금	10,000,000원
주택구입(신축)자금	15,000,000원

[별지 제1호서식](개정 2014. 7. 9)

근태 주보·월보

근태주보·월보														
소속 :		사원코드 :		성명 : 000			처리기간 : 000년/0월/0일 ~ 000년/0월/0일							
날짜	요일	부재	근무구분	출근	퇴근	초과근무	조기출근	휴일근무	탄력근무	지각시간	조퇴시간	외출시간		
0/01				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/02				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/03				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/04				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/05				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/06				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/07				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/08				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/09				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/10				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/11				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/12				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/13				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/14				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/15				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/16				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/17				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/18				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/19				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/20				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/21				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/22				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/23				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/24				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/25				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/26				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/27				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/28				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/29				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/30				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
0/31				:	:	:	:	:	:	:	:	:		
<근태월보>														
	평일일수	0	주일일수	0	휴일일수	0	출근일수	0	휴일출근	0	결근일수	0	휴직일수	
반차휴가	0	연차휴가	0	출장일수	0	공로휴가	0	청원휴가	0	교육일수	0	계절휴가	0	대체휴무
병가일수	0	초과근무	0:00	조기출근	0:00	휴일근무	0:00	탄력근무	0:00	지각시간	0:00	조퇴시간	0:00	

재단법인 의정부문화재단 보수규정 시행내규

[별지 제2호서식](개정 2019. 10. 29)

주택임차 보증금 대여신청서

소 속		성 명	
직 급		주민등록번호	
임용년월일		현 거주 상태	
주 소			
퇴직금추계액			
신 청 금 액			

보수규정시행내규 제6조의 규정에 의하여 위와 같이 주택임차보증금 대여신청서를 제출합니다.

첨 부 : 무주택입증서 1부.

. . .

신 청 인

(인)

재단법인 의정부문화재단이사장 귀하

[별지 제3호서식](개정 2019. 10. 29)

주택임차 보증금 이행각서

주택의 표시 :

대 여 금 액 :

본인이 위 표시 주택의 임차보증금을 대여 받음에 있어 제규정을 준수함은 물론, 후일 임차보증금을 본인의 책임하에 회수하여 반환 하겠으며, 임차보증금을 회수 반환치 못할 시는 본인의 급여, 퇴직금 등으로 우선 변제하여 이로 인한 법인의 손해 일체에 대하여 책임지겠습니다.

. . .

차 용 인

부 서 명 :

직 급 :

성 명 :

(인)

재단법인 의정부문화재단이사장 귀하

재단법인 의정부문화재단 보수규정 시행내규

[별지 제4호서식](개정 2019. 10. 29)

임 차 주 택 변 경 신 고 서

신 청 자	소 속		성 명	
	직 급		주민등록번호	
변 경 전				
변 경 후				

보수규정시행내규 제6조의 규정에 의하여 위와 같이 임차주택 변경을 신청합니다.

첨 부 : 주택임차계약서 사본 1부.

임 차 인

(인)

재단법인 의정부문화재단이사장 귀하

[별지 제5호서식](개정 2019. 10. 29)

주택구입(신축)자금 대여 신청서

성 명		주민등록번호	
직 급		임 용 년 월 일	
부 서 명		현 주 거 상 태	
주 소			
퇴직금추계액			
신 청 금 액			

보수규정시행내규 제6조의 규정에 의하여 위와 같이 주택구입(신축)자금 대여신청서를 제출합니다.

- 첨 부 1. 무주택매매계약서 사본(신축할 대지의 등기부 등본) 1부.
2. 무주택 입증서류 1부.

. . .

신 청 인

(인)

재단법인 의정부문화재단이사장 귀하

재단법인 의정부문화재단 보수규정 시행내규

[별지 제6호서식](개정 2019. 10. 29)

주택구입(신축)자금 이행각서

주택의 표시 :

대 여 금 액 :

본인이 위 표시 주택의 신축(구입)자금을 대여 받음에 있어 제 규정을 준수함은 물론, 후일 대여금을 본인의 책임하에 상환하겠으며, 대여금을 상환치 못할 시는 본인의 급여, 퇴직금 등으로 우선 변제하여 이로 인한 법인의 손해 일체에 책임을 지겠습니다.

. . .

차 용 인

부 서 명 :

직 급 :

성 명 :

(인)

재단법인 의정부문화재단이사장 귀하

재단법인 의정부문화재단 연봉제 규정 [2007. 5. 15]
규정 제 호

개정 2009. 3. 5
" 2009. 12. 15
" 2014. 4. 9
" 2014. 7. 9
" 2015. 12. 24
" 2015. 3. 10
" 2019. 10. 29
" 2022. 4. 15
" 2023. 1. 19
" 2023. 8. 16

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단” 이라 한다)의 임원(대표이사) 및 직원의 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용범위) 연봉제 보수에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것 이외는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “연봉” 이라 함은 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합한 금액을 말한다.(개정 2014. 4. 9)(개정 2022.4.15)
2. “기본연봉” 이라 함은 기준 기본급에 기본 가산금을 합한 금액을 말한다.
3. “기준기본급”이라 함은 종래 기본급, 운영수당, 관리업무수당, 명절휴가비(효도휴가비), 장기근속수당, 정액급식비를 합한 금액을 말한다.(개정 2014. 7. 9)

4. “기본가산금” 이라 함은 당해년도 기본 연봉 인상율로써 기준기본급에 정책인상율 또는 가율을 곱한 금액을 말한다.
5. “성과연봉” 이라 함은 개인 및 기관의 실적과 능력에 따라 지급되는 금액을 말한다.
6. “삭제” (개정 2014. 4. 9)
7. “삭제” (개정 2014. 4. 9)
8. “부가급여”라 함은 기본연봉에 포함하지 아니하는 수당과 실비 보상 등으로써 직책급업무추진비, 연차수당, 자격수당, 특수직수당, 특수직장려금, 가족수당, 자녀학비보조수당, 직급보조비, 대우수당 등을 말한다.(개정 2014. 7. 9)
9. “승진가산급” 이라 함은 연봉제 대상자가 승진하는 경우 본봉 및 직책급과 연동되는 급여의 인상액을 말하는 것으로 “별표 1”과 같다.(개정 2015. 12. 24)
10. “강임감급” 이라 함은 연봉제 대상자가 강임하는 경우 해당 직급의 호봉별 강임차액의 평균을 말하는 것으로 “별표 2”와 같다.
11. 기본급이란 보수규정상의 기본급을 말한다.
12. “직급별 평균 기본급” 이라 함은 해당 직급 임·직원의 종래 기본급의 평균임금을 말한다.
13. “통상임금” 이라 함은 보수규정 제3조 제6호를 준용한다.(2023.1.19)
14. “평균임금” 이라 함은 “별표 4”와 같다.
15. “정책인상율” 이라 함은 성과계약서의 “종합평가 결과에 따른 기본연봉 조정률”을 말한다.(개정 2016. 3. 10)
16. “당사자” 라 함은 연봉적용대상자와 연봉계약 체결자를 말한다.

제 2 장 적용대상자 및 연봉계약 체결자

제4조(적용대상자) 연봉제의 적용대상은 임원(대표이사)과 3급이상 직원으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

- 제5조(연봉계약 체결자)** ①대표이사의 성과계약(연봉계약)은 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률에 의거 시장과 체결한다(개정 2015. 12. 24)(개정 2019. 10. 29)
- ②실장, 본부장과 부장급이상 직원의 연봉계약은 재단 대표이사와 체결한다.(개정 2019. 10. 29, 2023. 8. 16)
- ③연봉계약은 성과계약서에 의하되, 계약서 원본을 2부 작성·서명하여 재단과 연봉제 대상자가 각각 보관한다.(개정 2015.12.24)(개정 2016. 3. 10)(개정 2019. 10. 29)
- ④ 연봉계약 체결은 대상년도의 전년도 12월에 체결하고, 업무지연이나 신규 입사 등의 불가피한 사항이 있을 경우 당해 연도 2월까지 는 체결 한다. (신설 2014. 4. 9)

제 3 장 연봉의 계산 및 지급방법

- 제6조(연봉의 지급일)** ①기본연봉은 매월 20일에 지급하고 성과연봉의 지급은 보수규정을 준용한다.(개정 2014. 7. 9)
- ②부가급여 지급일은 보수규정의 관련조항을 준용한다.
- ③연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- 제7조(계산기간)** ①기본연봉과 성과연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 함을 원칙으로 한다.
- ②부가급여의 계산은 보수규정의 관련조항을 준용한다.
- 제8조(신분변경시 연봉계산)** 신분상 변경이 있는 경우의 연봉계산은 다음 각호에서 정하는 바에 따른다.
1. 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우는 당해년도까지 호봉제를 유지한 후 다음해 1월 1일 연봉제로 전환하되, 보수규정상의 승진 직급호봉을 기준으로 전환하고, 연봉제 대상자가 승진하는 경우는 “별표 1”의 승진가산급을 적용한다.

2. 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급한다.(개정 2015. 12. 24)(개정 2022.4.15)

제9조(결근자의 연봉) ①취업규칙에서 규정하는 법정휴가, 연월차휴가, 특별유급휴가를 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근 일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.

②무계결근자의 결근일수에 대하여는 해당일수분의 기본연봉과 부가급여(직책급업무수당, 가족수당, 자녀학비보조수당 제외)를 지급하지 아니한다.

제10조(직위해제자의 연봉) ①연봉제 대상자의 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 기본연봉의 70%를 지급하고, 개인 성과연봉에서는 최저 지급율을 적용한다.

②형사사건으로 계류 중인 연봉제 대상자가 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급 차액을 소급하여 지급한다.

제11조(징계에 의한 연봉제한) 인사규정 제46조의 규정에 의하여 감봉 및 정직처분을 받을 경우의 연봉은 다음 각호의 어느 하나와 같이 계산 지급한다.(개정 2009. 4. 2.)

1. 감봉의 경우 감봉 기간 중 기본연봉의 20%를 감하여 지급한다.
2. 정직의 경우 정직기간 중 직책급 포함 임금을 지급하지 아니한다.(개정 2023. 1. 19)

제12조(파견자의 연봉) ①다른 기관에 파견 또는 취업·복무규정 제46조에 의해 교육훈련 파견되는 임원 및 직원의 연봉은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.(개정 2009. 3. 5.)

②업무의 필요에 따라 다른 부서에 파견근무하는 직원의 보수는 파견부서의 근로조건에 의하여 원소속부서에서 연봉을 지급한다.

제 4 장 임원의 연봉

제13조(기본연봉) 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산하여 다

음 연도의 기준 기본급이 된다.

제14조(기준기본급 전환 및 책정) ①기존 재직자의 기준기본급은 종래 임원보수를 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 보수항목의 종전 보수액을 전환한다.

②신규 임용자는 보수규정상의 임원의 기본급을 기준으로 연봉을 결정한다.

제15조(기본가산급) ①기본가산급의 재원은 정책인상분으로 한다.

②기본가산급은 기준기본급에 정책인상을 곱하여 계산한다.

③정책인상율은 성과계약서의 “별표 1”, “별표 2”, “별표3”에 의하여 종합평가결과에 의거 매년 결정한다.(개정 2014. 4.9)(개정 2016. 3. 10)

제16조(성과연봉) 성과연봉은 성과계약서 및 출자출연기관 예산편성지침을 준용한다.(개정 2015. 12. 24)

제17조(부가급여) 보수규정 등 관련 조항을 준용한다.

제 5 장 부장급이상 직원의 연봉

제18조(기본연봉) 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산하여 다음 연도의 기준 기본급이 된다.

제19조(기본연봉의 한계액) 직급별 기본연봉의 한계액은 다음과 같이 산정한다.

①직급별 기본연봉액 상한액은 당해직급 최고호봉 총보수액과 직상위급 최고호봉 차액의 중간액으로 책정한다.

②직급별 기본연봉의 하한액은 당해직급별 1/4호봉대의 기본연봉액으로 책정한다.

제20조(기준기본급 전환 및 책정) ①기존 재직자의 기준기본급은 종래 직급호봉별 보수액을 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 보수항목의 종전 보수액을 전환한다. 이 경우 장기근속수당은 매년 연봉

계약시 보수규정을 준용하여 조정한다.

②연봉전환시 기본연봉액의 하한액에 미달하는 경우에는 당해 직급 기본연봉의 하한액으로 책정한다.

③승진되어 연봉제 대상자로 진입한 자는 연말까지는 호봉제를 유지하고, 익년도 1월 1일에 승진대상 직급호봉의 보수규정상의 기본급을 기준으로 기준기본급을 책정한다. 다만, 우수한 인력을 특별 채용할 경우에는 대표이사와 별도 계약에 의하되, 해당직급의 기본연봉 한계액내에서 결정한다.(개정 2019. 10. 29)

제21조(승진시 기준기본급책정) 연봉제 대상자가 승진하는 경우 현 기준기본급에 “별표 1”의 직급별 승진가산급을 부여한다. 승진가산급은 매년 조정될 수 있다.

제22조(강입시 기준기본급책정) ①연봉제 대상자가 호봉제 대상자로 강입하는 경우에는 연말까지 연봉제를 유지하고 익년 1월 1일을 기준으로 호봉제로 전환한다.

②연봉제 대상자로 강입하는 경우 현 기준기본급에 “별표 2”의 직급별 강입·감급을 부여한다. 강입·감급은 매년 연동된다.

제23조(기본가산급) ①기본가산급의 재원은 성과계약서에 따라 결정한 인건비 인상액으로 한다(개정 2016. 3. 10)

②기본가산급은 기준기본급에 가율을 곱하여 계산한다.

③가율은 의정부시장이 재단의 경영성과 등을 종합적으로 고려하여 결정한 연봉제 대상자의 평균임금인상율이 차지하는 총재원을 넘지 않는 범위 내에서 근무성적평정등급에 따라 차등을 둔다.(개정 2019. 10. 29)

제24조(성과연봉) 임원은 성과연봉, 직원은 성과급으로 구별하되, 출자출연기관 예산편성 지침을 준용한다.(개정 2014. 4. 9)

제25조(개인성과급) “삭제”(개정 2014. 4. 9)

제26조(기관성과급) “삭제”(개정 2014. 4. 9)

제27조(부가급여) 보수규정 및 복리후생규정의 관련 조항을 준용한다.

제 6 장 퇴 직 급 여 금

제28조(퇴직급여금) ①연봉제 대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급 기준은 성과계약서에 의하고 명시되지 않은 부분은 보수규정 제25조 퇴직 급여에 의한다.(개정 2015. 12 .24)(개정 2016. 3. 10)

②기존 재직자가 연봉제 대상자로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금 적용 대상자로 간주한다.

③“삭제”(개정 2014. 4. 9)

제 7 장 재심청구 및 처리

제29조(평가자 면담신청) 연봉책정과 관련한 이의가 있는 경우에 이의 제기자는 연봉결과를 통보받은 1주 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제30조(연봉재심청구) 이의 제기자가 면담결과에 불복시 연봉결과 통보 후 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 인사담당부장에게 연봉재심청구를 할 수 있다.

제31조(연봉재심위원회 구성 및 개최) ①임원의 경우는 이사장이 위원장이 되며, 위원은 시의 비상임이사를 위원으로 하고, 3급이상 직원의 경우에는 인사위원회의 위원으로 연봉재심위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

②위원회는 연봉재심청구를 접수한 날로부터 1주일 이내에 청구사항을 심의·의결하여야 한다.

③의결은 출석위원회의 다수결로 결정한다.

제32조(재심결과처리) ①인사담당부장은 연봉재심위원회의 재심결과를 명기하여 위원회 개최 후 1주일 이내에 연봉재심위원장 명의로 이의 제기자에게 통보하여야 한다.

재단법인 의정부문화재단 연봉제 규정

②재심결과 연봉등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 체결하며 이의 제기자는 재심결과에 추가로 이의를 제기할 수 없다.

제 8 장 보 칙

제33조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 재단 제 규정과 근로기준법을 준용한다.(개정 2019. 10. 29)

제34조(위임규정) 이 규정 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제35조(보고의무) 이사장은 매년 초 연봉제 시행방안에 대하여 시장에게 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 법인 설립일로부터 시행한다.

부 칙(2009. 3. 5.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 12. 15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 4. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 12. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2016. 3. 10)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙 (2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2023. 1. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 연봉제 규정

(별표 1)(제3조제9호, 제8조제1호 관련)

승진가산급

(단위 : 원)

구 분	승진가산급
2급에서 1급 승진시	3,547,800
3급에서 2급 승진시	2,397,600

(별표 2)(제3조제10호, 제22조제2항 관련)

강임감급

(단위 : 원)

구 분	강임가급
1급에서 2급 강임시	△3,547,800
2급에서 3급 강임시	△2,397,600

(별표 3) (제3조제13호 관련)

“ 삭 제 ”

(별표 4)(제3조제14호 관련)(개정 2014. 4. 9)

평 균 임 금

(단위 : 원)

직 급	평 균 임 금 포 함 범 위
임·직원	기본연봉, 성과연봉, 부가급여

(별표 5)(제5조제3항 관련)

“ 삭 제 ”

(개정 2016. 3. 10)

재무 · 회계

재단법인 의정부문화재단 회계규정 [2007. 11. 23]
규정 제 1 호

개정 2009. 4. 2
" 2009. 12. 15
" 2011. 10. 25
" 2012. 12. 26
" 2014. 7. 9
" 2019. 10. 29
" 2019. 12. 12
" 2020. 8. 12
" 2023. 8. 16

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관련되는 사항의 기본을 정함에 있다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고 이규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2019. 10. 29)

제3조(회계의 원칙) ①재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

②회계처리는 일반적으로 인정되는 의정부시 일반회계원칙에 의한다.

③제2항의 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 이사장이 정하는 바에 의한다.

제4조(회계연도) ①재단의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.(개정 2019. 10. 29)

②출납폐쇄기간은 당해 연도 말일까지로 한다.(개정 2020. 8. 12.)

제5조(세출재원의 근원) 재단의 세출은 다음 각 호의 세입을 그 재원으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

1. 출연금
2. 보조금
3. 후원금
4. 사업수입금
5. 기타수입금

제6조(회계관계 임직원 지정) ①회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

1. 징수관 : 문화정책본부장(개정 2019. 12. 12)
2. 재무관 : 문화정책본부장(개정 2019. 12. 12, 2020. 8. 12.)
3. 채권·부채관리관 : 문화정책본부장(개정 2019. 12. 12, 2020. 8. 12.)
4. 분임징수관 : 경영행정부장(개정 2019. 12. 12)
5. 분임재무관 : 경영행정부장(개정 2019. 12. 12, 2020. 8. 12.)
6. 지출원 : 회계업무담당 차장(개정 2019. 12. 12)
7. 출납원 : 회계업무담당 차장 또는 담당자(개정 2019. 12. 12)
8. 물품관리관 : 문화정책본부장(개정 2019. 12. 12)
9. 분임물품관리관 : 경영행정부장, 공연사업부장(개정 2019. 12. 12)
10. 물품출납원 : 담당부장(제정 2019. 12. 12)
11. 세입세출외현금 : 담당부장(제정 2019. 12. 12)

②제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 대표이사가 임명할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제7조(회계관직의 임면통보) 회계관직의 임면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임 징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확

정된 세입의 징수 결정

2. 과오납의 반환

제9조(재무관의 직무위임) 재무관은 분임 재무관에게 다음 각 호의 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.(개정 2020. 8. 12.)

1. 1,000만원 이하의 제조, 용역 및 물건을 매입·수리·운반·기타 1,000만원 이하의 예산집행에 관한 사항(개정 2011. 10. 25)
2. 급여등 인건비·여비·복리후생비·업무추진비·공공요금·제세공과금·기타 법령, 정관 및 제규정에 따른 의무적 경비의 지출과 임시일상경비의 교부

3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 예정금액 500만원 이하인 경우

제10조(회계관계 직원의 책임) ①회계 관계직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원등의 책임에 관한법률”이 정하는 바에 의한다.

②회계 관계직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

제11조(세입세출의 정의 및 총계주의 원칙) ①한 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

②모든 세입 및 세출은 예산에 편성하여야 한다.

제12조(예산의 편성) ①대표이사는 다음 년도의 사업예산안을 매년 회계연도개시 3개월전까지 작성하여 시장의 승인을 받아야 한다.(개정 2009. 3. 5.)(개정 2019. 10. 29)

②제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

제13조(예산의 품의) ①대표이사는 제1호 각목의 사항에 대하여 본부장에게 제2호 각목의 사항에 대하여는 부장에게 전결로 집행할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

1. 본부장이 전결로 집행할 사항(개정 2011. 10. 25)

가. 예정금액 2,000만원 이하 공사

나. 예정금액 1,000만원 이하 물품 구입 및 제조

다. 가, 나목 이외의 것으로 예정금액 300만원 이하인 경우(기밀비 제외)

2. 부장이 전결로 집행할 사항(개정 2011. 10. 25)

가. 예정금액 300만원 이하의 물품 구입 및 제조

나. 가목 이외의 것으로 예정금액 200만원 이하인 경우

②제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 정액업무추진비
2. 법령 규정 등 일정한 기준에 의한 경비
3. 기타 정례적인 확정 경비

제14조(추가경정예산) ①예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리 한다. 다만, 재단법인의 수입금(시출연금 제외)으로 편성된 추가경정예산의 경우는 이사회의 의결로 확정된다.(개정 2009. 12. 15)

제15조(계속비) ①완성에 수년을 요하는 사업은 경비의 연부액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수 년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 재단이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제16조(예산불성립시의 예산집행) ①부득이한 이유로 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 때에는 다음 각호1의 사항에 대하여는 예산을 집행한다.(개정 2019. 10. 29)

1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
3. 이미 예산상 승인된 계속비

②제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 년도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제17조(예비비) ①예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과지출에
충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

②예비비를 사용하고자 하는 경우에는 미리 사용이유 및 금액을 명
시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제17조의2(수입금마련 및 지출) ①의정부시장이 별도로 위탁한 사업
및 당해연도 예산에 기 편성된 사업에 대하여 수입금 마련을 위한
업무를 수행 할 수 있으며 그 업무라 함은 다음 각 호를 말한다.

1. 광고 및 협찬 유치
2. 후원금 유치 및 위탁

② 제1항으로 마련한 수입금의 한도내에서 다음 각 호에 대하여 이
사장의 승인을 얻어 지출할 수 있다.

1. 수입금 마련을 위하여 지급하는 대행 수수료
2. 수입금 마련과 관련 있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상
적 경비
3. 업무수행과 직접 관련된 비용

제18조(예산의 전용) 예산의 항목간 전용과 사업간의 전출입은 이사장
의 승인을 얻어 집행한다.(개정 2011. 10. 25)

제19조(장부 및 전표) 재단의 회계업무처리를 위하여 다음 장부 및 전
표를 비치 활용한다.(개정 2019. 10. 29)

1. 금전출납부
2. 수입결의서 또는 입금전표
3. 지출결의서 또는 지불전표

제20조(회계장표 및 회계서류의 서식과 보존기간) ①회계장표 및 회계
서류의 서식은 의정부시재무회계규칙을 준용할 수 있다.

②전항의 회계장표 및 서류는 전산방식에 의할 수 있다.

③지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다.

제21조(수납증명서) 금전의 수납은 수납조서를 작성, 입금전표에 의하
되 관계증빙서를 첨부하여야 한다.

제22조(현금출납부) ①출납원이 현금을 취급하였을 때에는 모든 현금 출납부에 출납 할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

②현금출납부는 출납원이 1인 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다.

제23조(현금의 보관) ①출납원이 보관하는 현금은 당해 금고 또는 금융 기관에 예치하여야 한다.

②제1항의 경우 외에 출납원이 보관하는 현금은 자기의 책임 하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여 보관하여야 한다.

제24조(지출증빙서) 금전의 지출은 예산집행이나 관계 지출결의서를 작성하여 소정의 결재절차를 밟아 지출하여야 하며 다음 각 호의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 물품구입비의 지출 : 구입과 지출결의서, 견적서, 청구서, 세금계산서, 사업자등록증 사본, 사용인감(재단), 타견적서 (2백만원이상 시) (개정 2012. 12. 26., 2019. 10. 29., 2023. 8. 16.)
2. 출장 여비 및 인건비 : 여비계산서, 인건비지불계산서
3. 기타 : 지출명세서, 청구서, 세금계산서

제25조(지불증) 관습 기타 사유로 인하여 거래자로부터 영수증을 징수하기 곤란한 경우에는 담당책임자가 그 지불의 경위를 기재한 지불증을 작성하여 이를 대용할 수 있다.

제26조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환 증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제27조(금전수납사무의 대행) 이사장은 의정부시 지정금고를 재단 금전수납사무 대행 금융기관으로 지정하여 금전의 수납에 관한 업무를 대행하게 한다.(개정 2014. 7. 9)(개정 2019. 10. 29)

제28조(출납) 금전 및 유가증권의 출납은 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 의한다. 다만, 소액자본지불과 전도금에 대하여는 예외로 한다.

제29조(소액자금) ①소액자금은 일정한 용도에 대한 소액지불에 충당하기 위하여 출납 담당자 이외의 자가 보관하는 소액현금을 말한다.

②소액자금 보관자는 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 출납 책임자는 수시로 이를 검사하여야 한다.

제30조(전도금) ①전도금이라 함은 회계규정에 정하는 증빙서류를 구비하지 아니하고 집행인이 직접 금전을 영수하여 지출행위를 대행하고 사후 소정의 지불증빙서를 첨부하여 대체 계산함을 말한다.

②전도금의 전도절차는 전도품의서에 의하여야 하며 다음 사항을 기재하여야 한다.

1. 전도이유
2. 용도
3. 정산예정일

③전도금은 집행이 완료되면 즉시 정산보고에 의하여 정산대체 하여야 하며 만일 정산이 불가능한 경우에는 결산마감일 안에 우선 전도금 집행잔액을 입금조치하고 재전도 사용하여야 한다.

제31조(시재액 조회) 출납담당자는 매일의 시재금을 실시하여 금전출납부와 대조 확인하여야 한다.

제32조(사고의 책임) 회계담당자는 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 책임을 부담하고 화재 도난 기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 그 책임을 면할 수 없다.

제33조(변상조치) 대표이사는 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권의 망실보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상조치 하도록 한다.(개정 2019. 10. 29)

제34조(과부족금의 처리) ①장부의 잔액보다 금전실재액이 많을 때에는 일단 예수금으로 수납하고 그 원인이 판명될 때까지 보관한다. 단 3개월이 경과하여도 그 원인이 불분명할 때에는 대표이사의 결재를 받아 잡수입으로 처리한다.(개정 2019. 10. 29)

②금전실재액이 부족할 때에는 일단 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 보고한다. 다만1개월이 경과하여도 그 원인을 밝히지 못할 때에는 취급자가 변상하여야 한다.

제35조(선급금) ①업무의 성질상 필요하다고 인정할 경우에는 선급금을 지급할 수 있다.

②회계담당자는 선급금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 그 지급금을 정리하여야 한다.

③선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 구입하는 기계, 도서, 표본 등
2. 정기간행물의 대금
3. 운임
4. 보수지급일에 출장 또는 휴가를 받은 자에 지급하는 제급여
5. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에게 지급하는 제급여
6. 위탁비
7. 물건의 매입을 제외한 모든 공사, 제조 또는 용역 계약의 대가로서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
(개정 2020. 8. 12.)
8. 선급금을 지급하지 아니하면 원활한 진행이 어려운 공연(전시) 준비금 및 공연료
9. 기타 이사회의 승인을 받은 경비

④개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 업무추진비
2. 국가기관 또는 지방자치단체에 지급하는 경비
3. 산업재해보상보험법의 규정에 의하여 지급하는 요양비
4. 기타 이사회의 승인을 받은 경우

제36조(장부의 폐쇄) 모든 장부는 회계연도말 계산확정시 폐쇄한다.

제37조(결산) ①대표이사는 매년도 사업실적 및 세입·세출의 결산 보

고서를 작성하여 이사장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 회계연도 종료 후 3월이내 이사회 승인을 거쳐 의정부시장에게 제출하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②제1항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제38조(계약) ①물품의 조달이나 계산서 거래를 함에 있어서는 계약에 의함을 원칙으로 한다.

②계약은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 따른다.(개정 2012. 12. 26.)

③거래하는 금액이 적거나 업무의 성격상 계약에 의하지 아니하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 대표이사가 정하는 방법에 따른다.(개정 2019. 10. 29)

제39조(증빙서류의 원본주의) ①수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만 부득이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

②지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서(별지서식)임을 표시하는 표지를 첨부한다.

제40조(물품) ①물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형 고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

②물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하여 소정의 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

제41조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제42조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

제43조(준용규정) 입찰에 있어 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.(개정 2009. 4. 2.)

제44조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 대표이사가 따

로 정한다.(개정 2019. 10. 29)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2009. 4. 2)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 12. 15.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙(2011. 10. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 회계규정

부 칙 (2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2019. 12. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020. 8. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지서식](개정 2019. 10. 29)

년도

년 월 (_____ 기분)

지 출 증빙 서

금액/ _____

전 _____ 책 중 _____ 책

지수 _____ 장

법인명: 재단법인 의정부문화재단

장 _____

관 _____

항 _____

목 _____

세목 _____

금액 ₩ _____

재단법인 의정부문화재단 물품관리규정 [2007. 11. 23]
규정 제 1 호
개정 2014. 7. 9
" 2019. 10. 29
" 2020. 8. 12
" 2023. 8. 16

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)이 물품의 취득, 보관, 사용, 처분등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.(개정 2019. 10. 29)

제3조(관리책임) ①대표이사는 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②대표이사는 물품관리직원(이하“물품 관리관”이라 한다)을 지정하고, 용도에 따라 그 소관에 속하는 물품관리책임직원(이하 “물품출납원과 분임 물품 출납원을 포함한다”이라 한다.)을 지정할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

③제2항의 규정에 의한 물품관리관은 물품계약 부서의 부장이 되며, 물품출납원은 물품계약 부서의 담당이 되고 분임 물품출납원은 각 부의 주무 담당이 되며 주무담당이 없는 경우에는 차상급자가 되고, 아울러 최종 관리 책임자가 된다.

제4조(물품관리관 등의 직무) ①물품관리관은 물품의 관리·청구·검수·반환·수리등 출납에 관한 사무를 처리한다.

②물품출납원은 물품관리관의 지휘감독을 받아 물품의 관리에 대한

사무를 처리하고, 분임 물품출납원은 물품출납원의 지휘를 받아 물품을 직접 관리에 관한 사무를 처리한다.

③물품관리는 재단에서 물품의 취득재원에 따라 법인소유 물품과 임대사무실 및 관련 물품, 기타 등으로 구분 관리하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제5조(물품의 분류) 물품 및 품종·상태의 구분은 “별표 1”에 의한다.

제6조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 “별표 2”에 의한다.

제7조(연도구분) ①물품의 회계 연도는 매년 1월1일부터 동년12월31일까지 종료한다.

②물품출납의 소속연도는 그 출납을 집행한 날이 속하는 연도에 의한다.

제8조(물품구입등의 품의요구) 물품을 구입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관부장은 물품출납원을 거쳐 재무관에게 “별표3·4”의 서식이 정하는 물품구입·수리·제조품의 요구서에 의하여 요구하여야 한다.(개정 2020. 8. 12, 2023. 8. 16)

제9조(물품구입요구의 심사) ①주관부장이 제8조의 규정에 의거 물품매입 요구를 하였을 때에는 물품출납원은 그 물품의 구입 적정여부를 판단하고, 구입하고자하는 물품이 예산에 계상 되어 있는지를 확인하고 물품을 구입 하도록 하여야 한다.

②물품관리관은 제1항에 의하여 제8조에서 요구한 경우에 따라서 구입을 제한 할 수 있다.

제10조(기증품의 취득) ①물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관부서의 분임물품출납원은 물품관리관에게 “별표5의” 서식에 의거 기증사실을 보고하고 물품관리관은 대표이사에게 보고하여 그 수령 여부를 결정하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②제1항의 규정에 의하여 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 “별표5의” 서식에 의거 기증품 수령사실을 통지하고, 물품출납원은 “별지 제3호의” 서식에 등재하고 분임 물품출납원

에게 관리하도록 조치하여야 한다.

제11조(물품의 가격) 물품의 가격은 다음 구분에 의한다.

1. 구입물품은 그 매입 가격
2. 제작품은 그 원료가격에 제작비를 가산한 액
3. 생산물은 그 인계서에 기재한 평가액
4. 기증품은 그 평가액
5. 관리전환에 의한 물품은 그 인계서의 기재액
6. 제1호 내지 제5호에 해당하지 아니하는 물품으로 가격이 불분명한 것은 견적 가격

제12조(불용품의 불용결정) 대표이사는 물품관리관에게 다음 각호의 1에 해당하는 물품에 대하여는“별표 6의” “불용 결정통보서”에 의거 불용 결정을 처리하게 할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거 된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하여 사유가 있다고 인정되는 물품

제13조(불용품의 매각) ①제12조의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용 매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.

1. 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
 2. 매수인이 없을 때
 3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우
- ②불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각가격을 결정하여야 한다. 다만, 장부상 취득가격이 단가 1천만 원 이상인 물품으로서 재활용이 가능한 물품에 대하여는 감정평가액을 참작하여야 한다.
- ③제2항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없는 경우 또는 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약 상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래실례가격에 의하여 결정매각 하며, 필요시 시의 정기 재물처리계획에 의하여 시에 의뢰 매각 처분하거나 불용품 등을 폐기처리 할 수 있다.

제14조(불용품의 폐기) ①제13조 제1항 각 호에 해당하는 물품은 물품출납원 및 분임 물품출납원이“별표 7의 서식”, “불용품 폐기(해체)조서”를 작성하여 물품관리관 및 대표이사의 결재를 득하고 폐기하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

- ②제1항의 규정에 의한 폐기처분은 물품 출납원이 집행한다.
- ③제1항의 불용품 폐기(해체)조서는 물품출납명령으로 본다.

제15조(물품의 망실훼손 보고) ①분임 물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품 출납원에게 제출하여야 한다.

- ②물품출납원은 제1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고, 의견을 붙여 대표이사에게 보고하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제16조(물품관리자의 변상책임) ①대표이사는 제15조의 보고를 받았을 때에는 다음 구분에 따라 관리 책임자에게 변상할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용

을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

②제1항의 변상케 한 비용은 잡수입으로 처리하며, 아울러 변상 명령을 받고도 정당한 사유 없이 1개월 내에 이행치 않을 경우 지시 명령 위반으로 조치할 수 있다.(개정 2014. 7. 9)

제17조(관리전환 및 양여) ①물품관리관이 물품을 관리 전환 하고자 할 때에는 “별표8의” 서식에 의한 물품관리전환합의서(물품무상양여합의서)를 작성하여 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 한다.

②제1항의 규정에 의거 물품관리전환을 합의하였을 때에는 물품관리관은 대표이사의 결재를 받아 물품관리전환합의서(물품양여합의서)에 의거 인계 인수한다. 또한 물품관리관이 물품을 양여 하고자 할 때에도 제1항 및 제2항의 규정에 준하여 처리한다.(개정 2019. 10. 29)

제2장 장 부

제18조(물품출납원의 장부) ①물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리 하여야 한다.

1. 물품수입 및 출급원장(별지 제1호서식)
2. 물품관리조서(별지 제2호서식)
3. 부서별물품(비품/기증품)관리대장(별지 제3호서식)

②분임 물품출납원은 제1호의 규정에 의한 장부를 비치 관리하고 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.

③제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부중의 내용을 전산입력처리로 장부 비치를 갈음한다.

제19조(증빙서류 및 장부의 보존) 물품관리관, 물품출납원 또는 분임 물품 출납원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 3년간 보관 한다.

제3장 검사 및 인계

제20조(물품출납사무의 검사) ①물품출납원의 장부검사는 물품관리관이 분임 물품출납원의 장부는 물품출납원이 관리감독 하여야 한다.

②소속 직원 중에서 검사원을 임명하여 물품의 출납사무를 검사하게 할 수 있다.

제21조(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ①제20조의 검사를 집행함에 있어서 검수는 그 물품의 수요를 의뢰한 부서의 분임 물품출납원(주무담당)이 되고 입회자는 물품출납원(계약 부서의 담당)이 확인하고 물품관리관 또는 입회자가 부득이한 사유로 검사·검수·입회 등을 할 수 없는 경우에는 상급자중에서 그 업무를 집행하게 할 수 있다.

②물품의 매입·수리·수선·기타의 검사 또는 검수는 분임물품출납원(주무 담당) 또는 그 물품의 수요 부서의 담당이 실시하고, 필요시 그 업무의 실무 직원이 할 수 있으며, 입회는 계약 부서의 담당 또는 실무직원이 실시한다.

③검사자는 다음 각호의 경우 검사를 생략할 수 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목의 경우
2. 공인기관의 검사합격 품목의 경우
3. 재단의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품의 경우(개정 2019. 10. 29)
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품의 경우

④검사자는 다음 각호와 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다

1. 제작감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격 부분
2. 용품시험을 실시한 항목

제22조(물품검수조서) 검사원은 제20조 및 제21조의 규정에 의하여

검수등을 실시하였을 때에는 “별표 제9호의” 물품검수조서를 작성 계약 부서에 제출하여야 한다.

제23조(물품출납의 인계) ① 물품출납원이 발령 등의 사유로 변경되었을 경우에는 인계자는 발령일로부터 10일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

② 제1항에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일을 기준으로 물품출납부를 마감하여 인계 년 월일을 기입하고 인계인수자가 연서 날인한다.

③ 물품출납원이 사망 또는 기타의 사유로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 대표이사가 그 소속 직원 중에서 지정하는 자로 하여금 제2항에 의한 인계사무를 처리하게 하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

④ 물품출납원은 기구개편으로 인하여 그 소관사무의 전부 또는 일부가 그 소속을 달리할 때에도 제1항 내지 제3항에 준하여 인계하여야 한다.

제24조(재물조사) ① 재물조사는 정기재물조사와 수시 재물조사를 실시할 수 있다. 정기재물조사는 매2년마다 실시하며, 수시 재물조사는 대표이사가 필요시 실시한다.(개정 2019. 10. 29)

② 재물조사는 그동안 취득·관리하고 있는 물품에 대해 전반적인 조사를 실시하고 그 결과에 따라 물품관리규정에서 정한 규정에 의하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙(2014. 7. 9)

재단법인 의정부문화재단 물품관리규정

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다

부 칙(2020. 8. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) (제5조 관련)(개정 2019. 10. 29)

물품의 품종상대 구분

□ 물품의 종류

- (1) 비 품 - 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
- (2) 소모품 - 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

□ 품종의 구분

- (1) 비 품 - ①내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성물품에 속하지 아니하는 물품
②내용연수가1년 미만일지라도 취득단가가 10만원 이상의 물품
③기타 대표이사가 필요하다고 지정한 물품
- (2) 소 모 품 - ①한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예: 약품류, 유류, 수성용 재료 등)
②내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품으로 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구류 등)
③다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예: 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
④내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만 원 이하의 물품

□ 물품상대 분류기준

- (1) 신 품 - 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중 고 품 - 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 - 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 - 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

(별표 2) (제6조 관련)

물품 출납의 정리 구분

구 분	정 리 내 역
구 입	물품을 구입하는 경우
차 용	물품을 차용하는 경우
대 여	물품을 대여하는 경우
매 각	물품을 매각하는 경우
해 체	물품을 해체하는 경우
폐 기	물품을 폐기하는 경우
망 실	망실된 물품을 정리하는 경우
반 납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납하는 경우
관리전환	물품관리권을 이동하는 경우
사용전환	동일 물품관리관 산하 분임 물품출납원 상호간의 이동
무상양여	무상으로 양여 받는 경우
기 증	기탁을 받거나 기탁하는 경우
잡 건	위 건에 해당되지 아니하는 물품이동의 경우

(별표 3) (제8조 관련)(개정 2020. 8. 12, 2023. 8. 16)

구 입 과 지 출 결 의 서

증 제 호		(앞면)					
기획정책부장	분입재무관	재무관	년도 세출		회계담당	지출원	
			세 출 과 목				
발 의		인	관	재단사업비용	발 의		인
주 문		인	항	영업비용	지출예산 통제원장 등		인
원인행위부등기		인					
납 품		인	세항	대행사업비	자금지출 부 등 기		인
검 수		인					
채무확정액등기		인	목 (세목)	경비	지급명령 호	제 호	
물품관리대장 등		인					
일금 _____ 원(W _____)							
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주 소 성 명 (인)							
적 요				거 래 은 행 계 좌 번 호	은행, 예금주:		
위 금액을 청구함 년 월 일 성 명 ①				위 금액을 영수함 년 월 일 성 명 ①			
주 관 부	년 월 일 재단법인 의정부문화재단 지출원 귀하						
취급자 (인)							

주 : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(별표 4) (제8조 관련)(개정 2020. 8. 12, 2023. 8. 16.)

공사(수선)집행과 지출 결의서

증 제 호		(앞면)						
기획정책부장	분임재무관	재무관	년도 세출		회계담당	지출원		
			세 출 과 목					
발 의		인	관	재단사업비용	발 의		인	
계 약		인	항	영업비용	지출예산 제원장기		인	
원인행위부등기		인	세항	대행사업비	자금지출 부등기		인	
준 공		인	목	경 비	지급명령 번호	체 호		
채무확정액등기		인	(세목)	()				
공사대장등기		인						
일금 _____ 원(W)								
이 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주소 성 명 (인)								
적 요		거 래 은 행 계 좌 번 호		은행, 예금주:				
위 금액을 청구함		위 금액을 영수함						
년 월 일		년 월 일						
성 명 (인)		성 명 (인)						
주 관 부								
취 급 자 (인)	년 월 일 재단법인 의정부문화재단 지출원 귀하							

계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의함.

(별표 5) (제10조 관련)

기증품조서 및 수령증

1. 기 증 자	주 소					
	성 명		직 업			
2. 기 증 품	품 목	규 격	단 위	수 량	금 액	
3. 기 증 목 적						
4. 사용할 용도						
5. 기증의퇴일시 및 장소	일 시	장 소				
6. 물품관리상 필요사항						
7. 기타수리여부 및 예산액						
8. 기타참고사항				관 리 번 호		

※ 주 : 출납원에게 수령통지서로도 사용

상가와 같이(기증·수령) 하였습니다.

년 월 일

◦ 기 증 자 : (인)

◦ 수 령 자 : 재)의정부문화재단 (인)

(별표 6) (제12조 관련)

불용품 결정 통보서

- 확인자: 물품관리관 (인)
- 발신자: 주관사업부장 (인)

① 물품분류번호	② 품명	③ 규격(모델번호)	④ 단위	⑤ 단가	⑥ 수량	⑦ 장부가액	⑧ 취득일	⑨ 상태	⑩ 불용결정사유	⑪ 불용결정일	⑫ 물품사용팀	⑬ 처분의견	⑭ 기타사항

(별표 7호) (제14조 관련)

불용품폐기(해체)조서

① 문서번호 관리번호						
② 폐기방법						
③ 폐기일자	년 월 일					
집행자 (분입물품관리관)	④직위 (직급)		⑤성명			
입회자 (물품관리관)	⑥직위 (직급)		⑦성명			
⑧물품분류번호	⑨품명	⑩규격	⑪단위	⑫단가	⑬수량	⑭금액
⑮폐기처분의 방법 또는 해체이유						
⑯해체할 때 활용가능 부품명세						
⑰기타사항						

(별표 8) (제17조 관련)

물품(관리전환·무상양여)합의서

①()을 하고자 하는 기관							
②단체명	재단)의정부 문화재단	③소관부서		④회계명 :			
⑤물품분류번호	⑥품 명	⑦규격	⑧단위	⑨단가	⑩수량	⑪금액	⑫물품의상태
⑬(관리전환·무 상양여)의조건							
⑭(관리전환·무 상양여)을 필요 로하는 사유							
<p>상기 물품을 인계합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">인 계 자 : 재)의정부문화재단 (인)</p> <p style="text-align: right;">물품관리관 : (직,성명) (인)</p> <p style="text-align: right;">물품출납원 : (직,성명) (인)</p>							
⑮()을 받고자 하는 기관							
⑯자치단체명		⑰소관부서					
⑱(관리전환·무 상양여)받은 후							
<p>상기물품을 인수합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">인 수 자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">물품관리관 : (직,성명) (인)</p> <p style="text-align: right;">물품출납원 : (직,성명) (인)</p>							

※ 2부작성 인계인수기관 1부씩 보관

(별표 9) (제22조 관련)

물 품 검 수 조 서

(앞면)

품목 및 수량		관 리 대 장 등 재 번 호
납 품 자	사업자번호 : 상 호 : 주 소 : 성 명 :	
		취 급 자
계 약 금 액	금 원(금 원)	
계 약 체 결 년 월 일	년 월 일	물품관리관
납 품 기 한	년 월 일	
검수년월일	년 월 일	
검 수 장 소		
<p>위와 같이 검수하였음.</p> <p>년 월 일</p> <p>분임물품출납원 (검 수 자) 직 성 명 (인)</p> <p>물 품 출 납 원 (입 회 자) 직 성 명 (인)</p>		

재단법인 의정부문화재단 물품관리규정

(별표9) (제22조 관련)

물 품 검 수 내 역

(뒷면)

품 명	규 격	단 위	단 가	계약상 의수량	전회까지 의납품 수 량	금 회 검수량	미납량	비고

[별지 제1호서식] (제18조 관련)

물품수입 및 출급원장기재요령

- ① 관리번호 : 물품의 수입 및 출급에 관하여 물품 관리 일련번호를 기재한다.
- ② 수입증빙서번호 : 수입에 관계된 증빙서 즉 납품서 또는 입고증 등에 의한 물품의 증가를 초래한 증빙서번호를 기입한다.
(예 : 수-20-0001, 2000년도 첫 번째 수입, 반납의 경우 : 반 -20-0001)
- ③ 출급증빙서번호 : 청구 및 출급으로 인하여 물품의 감소가 발생하는 순위의 일련번호로 증빙서번호를 부여하되 “대”라는 부호를 붙인다.
(예 :대-20-0001, 2000년도 첫 번째 출급증빙서를 의미)
- ④ 년 월 일 : 구입 년, 월, 일을 기입한다.
- ⑤ 정리구분 : 물품관리규정 제6조 관련 별표2의 정리구분표에 의하여 기입한다.
- ⑥ 적 요 : 거래상태(부서명, 납품회사명)를 기입한다.
- ⑦ 물품분류번호 : 정부 물품분류표에 의하여 기입한다.
- ⑨ 규 격 : 표준규격을 기입한다.
- ⑩ 단 위 : 표준단위를 기입한다.
- ⑭ 카드번호 : 해당품목의 카드등록번호를 기입한다.
- ⑮ 정리일자 : 해당품목의 카드에 정리한 연월일 기입한다.
- ⑯ 실무자인 : 해당품목의 카드에 정리한 후 기입실무자가 확인 날인한다.
- ⑰ 물품출납원 : 해당품목의 카드에 정리한 후 물품출납원이 확인 날인한다.

[별지 제2호서식] (제18조 관련)

물품관리조서

대장번호 :

발 신 : 분임물품관리관

수 신 : 분임물품출납원

부장

구입 년월일	물품분 류번호	품 명	규 격	단위	단가	수량	금 액	비 고
상기와 같이 물품관리조서를 시달하니 재물관리규정 제4조, 제10조, 제18조에 의거 물품 관리에 만전을 기할 것.(부서별 물품/비품/기증품) 관리대장 20 년 월 일								

※ 부서별 물품(비품) 관리대장에 기록관리 철저

재단법인 의정부문화재단 여비규정 [2007. 11. 23]
규정 제 1 호

개정 2009. 12. 15

" 2011. 10. 25

" 2014. 7. 9

" 2019. 10. 29

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(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.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용대상) 재단의 임·직원 또는 대표이사가 정한 자에 적용한다.(개정 2019. 10. 29)

제3조(적용범위) 재단의 임·직원이 국내·외를 출장할 경우에는 이 규정에 의하여 여비를 지급한다.(개정 2019. 10. 29)

제4조(여비의 구분) 여비는 국내여비, 국외여비로 구분한다.

제5조(여비의 종류) 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) ①여비는 지방공무원 여비규정을 적용한다.

(개정 2009. 12. 15, 2011. 10. 25)

②여행시 재단의 교통수단을 이용할 경우에는 그에 해당하는 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임을 적용하지 아니한다.(개정 2019. 10. 29)

③숙박비는 욕상에서 숙박하는 야수(夜數)로 계산한다.

제7조(지급 및 정산) ①제4조의 여비에 대한 지급기준액은 지방공무원 여비규정을 적용한다.(개정 2011. 10. 25)

②제1항의 여비는 출발 전에 지급하며, 여정이 불분명하거나, 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.

③특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로는 그 실비계산이 불가능할 경우에는 필요성과 증빙자료에 의하여 대표이사의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 단, 이때에는 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

제8조(여비지급의 예외) ①출장용무에 따라 재단 이외의 다른 기관에서 여비 등이 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.(개정 2019. 10. 29)

②통행료 및 주차료는 영수증에 의해 사후 정산 지급할 수 있다.

(개정 2011. 10. 25)

제9조(신분변경 시의 여비) ①출장중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

②출장중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 구임지까지 전직 신분에 상당한 여비를 지급한다.

③출장중 사망하였을 때에는 출장지로부터 구임지까지 전직 신분에 상당하는 여비의 배액을 그 유족에게 지급한다.

제10조(임·직원외 인사의 여비) 이 규정의 적용을 받지 아니하는 임·직원외 인사가 재단의 업무를 수행하기 위하여 출장할 때에는 적절한 직급을 적용하여 여비를 지급할 수 있다. 이때 직급의 적용 및 기타 사항은 대표이사가 따로 정한다.(개정 2019. 10. 29)

제11조(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 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

제12조(상시출장등의 시내교통비) 직원 등이 업무상 필요에 의하여 상시출장 및 시내출장을 요하는 때에는 대표이사는 예산 범위 안에서 따로 여비를 정하고 월(일)정액을 직원 또는 부서별로 지급할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제13조(국외여비) ①국외여비는 제7조에 정하는 바에 따라 지급함을

원칙으로 한다.

②제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

③국외출장자에게는 “지방공무원 여비규정”에 정하는 바에 따라 준비금을 지급할 수 있다.(개정 2014. 7. 9)

④여비 정액에 추가하여 다음의 부대비 등을 지급할 수 있다.

1. 예방주사료
2. 여권교부수수료
3. 사증수수료
4. 출·입국수수료
5. 출장보험료
6. 공무수행에 필요한 통역료 또는 차량 임차료
7. 기타 수속 부대비

제14조(체재비) 체재비는 “지방공무원 여비규정”과 같다.(개정 2014. 7. 9)

제15조(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 공무원 여비규정을 적용한 일비만 지급한다.

제16조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 대표이사 가 따로 정한다.(개정 2019. 10. 29)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전의 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

재단법인 의정부문화재단 여비규정

부 칙(2009. 12. 15)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 10. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 주무관청의 정관변경 허가를 필한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

(별표 1)(삭제 2011. 10. 25)

(별표 2)(삭제 2011. 10. 25)

재단법인 의정부문화재단 대관규정 [2008. 4. 8]
규정 제 1 호

- 개정 2015. 12. 24
- " 2016. 3. 10
- " 2016. 8. 16
- " 2018. 12. 11
- " 2019. 9. 27
- " 2019. 10. 29
- " 2020. 10. 30
- " 2023. 8. 16
- " 2024. 1. 1

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 대관 및 사용료 등의 징수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(대관의 정의) ①대관이라 함은 재단이 정한 소정의 절차를 거쳐 재단의 기본시설 및 부대설비를 임대 사용하는 것을 말한다.(개정 2019. 10. 29., 2023. 8. 16.)

②대관자라 함은 본 규정을 인정하고 재단의 대관승인을 받아 재단과 계약을 체결한 사람이나 단체를 말한다.(개정2019. 10. 29)

제3조(대관종류) ①대관은 신청 시기에 따라 정기대관과 수시대관으로 구분하며, 신청 및 승인 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 정기대관은 매년 차기년도 개시 전에 재단이 별도로 정하는 기간 내에 일괄적으로 신청, 접수하여 승인한다. 단, 재단이 인정하는 경우 차기년도 이후 시기의 대관도 신청, 승인할 수 있다. (개정 2019. 10. 29)
2. 수시대관은 당해 연도에 잔여기간이 발생할 경우 법인이 정하는 시기 및 절차에 따라 신청을 접수받아 승인한다.

②대관은 목적에 따라 준비대관, 연습대관, 공연대관, 철수대관, 녹음대관, 기타대관으로 구분하며, 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 준비대관은 공연 전 무대설치를 위한 대관을 말한다.
2. 연습대관은 공연 전 및 공연 중에 공연 리허설을 위한 대관을 말한다.
3. 공연대관은 공연장의 기본시설 및 부대설비를 대관하여 실제 공연을 하기 위한 대관을 말한다.
4. 철수대관은 공연 후 사용 전 상태로의 전환을 위한 대관을 말한다.
5. 녹음대관은 녹음 작업을 위한 대관을 말한다.
6. 기타대관은 공연목적 이외의 방송, 영화, CF 촬영 등을 위한 대관을 말한다.

제4조(대관범위) 법인의 자체 운영에 지장이 없는 범위 내에서 대여할 수 있는 기본시설 및 부속시설, 설비(이하 “대관시설”이라 한다)의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 재단의 관리책임 하에 있는 기본시설 (개정2019. 10. 29)
2. 재단의 관리책임 하에 있는 부대설비(개정2019. 10. 29., 2023. 8. 16.)
3. 기타 부대설비 : 조명시설, 무대시설, 음향시설, 기타부속설비

제5조(대관심의위원회) ①대표이사는 재단 시설의 정기대관신청을 승인함에 있어 공정을 기하기 위하여 재단 내에 대관심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.(개정2019. 10. 29)

②수시대관의 경우 재단 자체 내의 위임전결사항규정에 의해 처리한다.(개정2019. 10. 29)

③제1항의 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 시행내규로 정한다.

제6조(대관신청) ①재단내의 시설설비를 대여 받고자 하는 자(이하 “신청인”이라 한다)는 대관신청서를 작성하여 재단에 제출하여야 하며, 제출된 서류는 반환하지 않는다.(개정2019. 10. 29)

②정기대관 신청기간은 연 1회로 대표이사가 정한 일정한 시기를 기본으로 하고 재단의 사정이 있을 시 조정할 수 있다.(개정2019. 10.

29)

③제2항의 정기 신청기간 내에 접수한 대관신청의 심사승인 후 잔여 일정 발생 및 대관 취소 경우에는 수시로 대관신청을 추가 접수하여 처리할 수 있다.

④대관신청서 양식은 별도로 정한다.

제7조(대관승인) ①대표이사는 대관신청 접수마감 후 별도로 정한 기일 안에 이를 심사, 대관승인 가부결과를 통지하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②대표이사는 대관승인을 결정함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 조건을 부과하거나 신청인의 의견을 들어 대관기간 및 일정을 조정할 수 있다.(개정2019. 10. 29)

③대관계약서는 내규로 정한다.

제8조(사용시간) ①재단의 대관시설 등에 대한 사용시간은 오전, 오후, 야간으로 구분하여 대표이사가 별도로 정한다.(개정2019. 10. 29)

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

제9조(사용료 등) ①법인 내 시설을 사용하고자 하는 자는 “별표”의 기준에 의한 사용료를 납부 하여야 한다. (별표)(개정 2015.12.24., 2016. 3. 10., 2016. 8. 16., 2018. 12. 11., 2019. 9. 27., 2019. 10. 29., 2020. 10. 30., 2023. 8. 16.)

②사용료의 납부 일정 및 계약 체결에 관한 사항은 내규로 정하며, 재단 시설 중 공연과 관련되지 않는 연습대관과 부속시설 사용시의 대관자는 계약 체결과 동시에 전액을 납부해야한다.(개정2019. 10. 29)

③제1항에서 정하지 않은 시설과 부대설비에 대한 사용료는 내규로 정한다.

④대표이사가 필요하다고 인정하는 수익성 높은 공연의 대관 및 공동 주최의 경우 사용료는 기준대관료 보다 상향하여 차등으로 정할

수 있으며 시행에 관한 세부사항은 내규로 정한다.(개정2019. 10. 29., 2023. 8. 16.)

제10조(입장권의 발행) 대관 공연 및 전시에 대한 입장권 발행 및 관리는 대표이사가 별도로 정한다.(개정2019. 10. 29)

제11조(사용료 특례) ①대표이사는 공용 또는 공익상 특별한 사유가 있다고 인정된 때에는 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.(개정2019. 10. 29)

②사용자가 사용료를 납부한 후 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 납부한 사용료의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.(개정 2016. 8. 16)

1. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능하게 된 경우 : 납부한 사용료 중 사용하지 아니한 일수에 해당하는 사용료
2. 재단의 특별한 사정으로 인하여 사용이 취소 또는 정지 된 경우 : 납부한 사용료 중 사용하지 아니한 일수에 해당하는 사용료(개정 2019. 10. 29)
3. 사용예정일 30일 전에 계약해지를 서면으로 통보한 경우 : 납부한 사용료 중 계약금을 제외한 금액(개정 2016. 8. 16)
4. 연습실 및 무대시설물 등의 대관인 경우 사용예정시작일 10일전에 취소한 경우 : 사용하지 아니한 해당사용료

제12조(대관신청제한, 사용취소·제한 및 신청자격 정지) ①재단은 다음의 각호의 1에 해당하는 경우에 대관신청을 제한한다.(개정2019. 10. 29)

1. 법령 공연법 [법률 제8345호(문화예술진흥법)] 을 위반하는 내용의 공연을 목적으로 하는 경우
2. 재단의 시설 및 설비를 심각히 훼손 할 우려가 있거나 기타 법인 관리유지상 부적절한 목적의 행사 (개정2019. 10. 29)
3. 제3항에 의해 신청자격이 정지중인 자의 신청
4. 사용자가 승인 이후 실행을 선고받았을 때

5. 특정종교의 포교 또는 정치적인 목적의 공연과 예술성이 배제된 일반 기념행사의 경우
6. 본 규정을 위반하는 행위를 할 우려가 명백한 경우의 신청
7. 아마추어 공연단체 및 개인(단, 의정부아트캠프는 아마추어 공연단체 및 개인도 대관가능)
8. 유아, 초·중·고교 개인 및 단체와 대학생 개인(단, 개인이라 할지라도 일정한 수준이 인정되는 사람 또는 국내·외적으로 공인된 작품 및 행사는 신청가능.)
9. 동일인(단체, 기관)의 정기·수시대관의 신청이 각 3건 이상일 경우
10. 기타 재단의 공연정책에 적절치 않을 경우(개정 2019. 10. 29)
 - ②다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 대관승인을 취소, 변경 또는 그 사용을 제한, 정지시킬 수 있다. 이 경우 사용자에게 손해가 있을지라도 대표이사는 그 배상책임을 지지 아니한다.(개정 2019. 10. 29)
 1. 대관승인 후 신청기재 사실이 허위로 밝혀졌을 경우
 2. 이 규정이 정한 기일 내에 계약을 체결하지 아니한 경우
 3. 이 규정이 정한 기일 내에 사용료를 납부하지 아니한 경우
 4. 재단의 승인 없이 과도한 교환권을 발행하여 지정좌석을 초과한 경우(개정 2019. 10. 29)
 5. 공연장질서를 현저히 문란하게 한 경우
 6. 재해 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능한 때
 7. 재단의 대관규정 또는 공연장 대관내규나 지시에 위반한 경우(개정 2019. 10. 29)
 - ③대관승인 후 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 자에 대해서 대표이사는 그 행위 사실을 알게 된 때로부터 3년간 대관 신청자격을 정지시킬 수 있다.
 1. 재단의 승인을 얻지 못한 입장권을 발행할 경우(개정 2019.

10.29)

2. “삭제”(개정 2020. 10. 30.)
3. 재단에 미수금이 발생한 경우(개정 2019. 10. 29)
4. 이 규정에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 자
5. “삭제”(개정 2020. 10. 30.)
6. 대관자가 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우
7. 대관자가 재단의 승인 없이 공연내용을 임의 변경하여 공연한 경우

(개정 2019. 10. 29)(개정 2020. 10. 30.)

제13조(변경금지) ①대관자는 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다.

②모든 공연 내용(공연명, 연주자, 공연내용, 주최자 등)은 승인 받은 대로 진행하여야 한다. 단, 불가피한 사유로 인해 변경하고자 하는 경우에는 반드시 재단의 사전 승인을 받아야 한다.(개정 2019. 10. 29)

③대관일정 변경은 원칙적으로 불허한다. 다만, 상당한 사유가 있을 경우 재단은 소정의 절차를 거쳐 변경을 승인한다. (개정 2019. 10. 29)

④재단의 불가피한 사정에 의해 일정이 변경되었을 경우에는 할증료를 납부할 필요가 없다.(개정 2019. 10. 29)

⑤대관일정 변경에 따른 대관료 산출방법은 다음과 같다.

1. 기 계약된 사용일자 중에 사용하지 않는 일자가 있는 경우에는 해당일자를 대관취소로 간주한다.
2. 계약되지 않은 일자 중 추가사용을 하는 경우는 추가신청으로 간주한다.

제14조(사용자의 의무) ①사용자는 사용기간 중 재단의 시설 또는 설비에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다하고, 재단이 정하는 안전관리 수칙을 준수해야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②사용자가 제1항의 관리의무를 태만히 하여 시설 또는 설비를 훼손하였을 때에는 상당한 손해배상을 하여야 한다.

제15조(사용자의 안전관리) ①사용자가 공연, 전시를 위하여 설치하는 무대장치나 시설물은 소방법에 의거 방염성능이 있는 것으로 하여야 한다.

②제1항의 방염성능이 있는 것으로 할 물품에 대하여는 방염필증을 재단에 제출하여 승인을 득한 후 무대장치 반입이나 시설을 설치 할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

③대표이사는 공연이나 행사시 화재발생 우려가 있는 폭죽, 총기 등 화약류 사용을 제한할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

④사용자가 재단 시설이 아닌 외부의 조명, 음향 등을 사용할 시 안전점검에 합격하여야만 전기를 사용할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

⑤제4항의 안전점검은 재단내 전기안전관리자와 전기담당자의 입회 하에 실시한다.(개정 2019. 10. 29)

⑥상기 각 항의 규정을 위반한 자에 대하여 대표이사는 시설사용 제한을 명령할 수 있으며 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다.(개정 2019. 10. 29)

제16조(입장제한) 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 사용자에게 관람자의 입장을 거절하게 하거나 퇴장을 명하게 할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

1. 타인이 혐오할 만한 결함이 있거나 전염병 질환이 있는 자
2. 만취 자 및 무단 출입자
3. 타인에게 위험을 주거나 또는 방해가 될 물품을 휴대한 자
4. 재단의 검인이 없는 입장권을 소지한 자(개정 2019. 10. 29)
5. 기타 재단이 안전 유지상 필요하다고 인정 할 때(개정 2019. 10. 29)

제17조(배상책임) ①재단은 사용자의 제12조에 근거한 대관계약을 취

재단법인 의정부문화재단 대관규정

소, 정지시켰을 때에는 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다.(개정 2019. 10. 29)

②사용인은 대관 사용에 있어서 계약서에 명시한 내용 및 기타 재단이 정하는 사항을 준수하여야 하며 시설 및 설비에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다 하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

③대관과 관련하여 발생한 사고에 대해서는 사용자가 민, 형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 재단의 지시를 이행하였거나 재단과의 사전 협의한 후 무대장치 및 시설물 등을 설치하여 사고가 발생할 경우에는 재단과 사용자가 책임한계를 협의 결정한다.(개정 2019. 10. 29)

제18조(적용규정) 이 규정은 재단과 사용자 쌍방 계약의 일부로 간주되고 계약서와 동일한 효력을 지니며 관련법령 및 이 규정에 명시되지 않은 사항은 재단이 정하는 바에 따른다.(개정 2019. 10. 29)

제19조(시행내규) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙(2015. 12. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2016. 3. 10)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2016. 8. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2018. 12. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2019. 9. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙 (2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2020. 10. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 대관규정

(별표) (제9조 관련) (개정 2015.12.24., 2016. 3. 10., 2016. 8. 16., 2018. 12. 11., 2019. 9. 27., 2019. 10. 29., 2020. 10. 30., 2023. 8. 16)

의정부문화재단 사용료

<기본시설사용료>

공연장 (대극장, 소극장)

(단위 : 천원)

구 분		기본 대관료	비 고
대극장	오전	400	○ 사용시간 : 오전(09:00~12:00), 오후(13:00~17:00), 야간(18:00~22:00) ○ 오전, 오후, 야간을 각각 1회로 함. ○ 금요일 오후와 야간, 토요일 일요일, 공휴일의 사용료는 기본사용료의 20%를 가산함. ○ 부대설비사용료는 별도. ○ 대중콘서트/행사의 경우 기본시설 대관료의 150%를 징수함. ○ 공연준비, 연습 철수대관 - 오전, 오후, 야간은 기본대관료의 50% - 22:00 이후 철야는 3시간당 야간 기본 대관료의 150%
	오후	500	
	야간	600	
소극장	오전	200	
	오후	250	
	야간	300	
극장 로비	1일/1 회	100	
연습실 (합창, 무용)	오전	30	
	오후	30	
	야간	40	

국제회의장

(단위 : 천원)

구 분		기본 대관료	비 고	
국제 회의장	오전	200	○ 사용시간 : 오전(09:00~12:00), 오후(13:00~17:00), 야간 (18:00~22:00) ○ 금요일 오후와 야간, 토요일, 일요일, 공휴일의 사용료는 기본사용료의 20%를 가산함. ○ 기본 조명, 음향기기 ○ 기본기술스텝 : 음향 1명 지원 ○ 음향, 조명용 지정 전원 내에서 사용함 ○ 추가장비 사용료별도 ※ 야간 22:00 초과시 야간기본대관료의 100% 추가 적용	
	오후	200		
	야간	250		
동시 통역실	1회	150		○ 동시통역시설 수신기 1대당 2,000원씩 별도징수 ○ 1회라 함은 오전, 오후, 야간을 각 1회로 한다.

□ 전시장

(단위 : 천원)

구 분	면적	기본 대관료	비고
원형	453㎡ (137평)	135	○ 1일 대관료는 09:00~22:00까지 13시간 기준 - 22:00 이후 초과시 1일 대관료의 200% 적용
제1전시실	144㎡ (43.5평)	45	
제2전시실	144㎡ (43.5평)	45	

□ 야외무대 및 야외광장 <신설>

(단위 : 천원)

구 분		기본 대관료	비고
시설명			
야외 무대 및 야외 광장	오전	200	○사용시간:오전(09:00~12:00),오후(13:00~17:00),야간(18:00~22:00) ○ 오전, 오후, 야간을 각각 1회로 함. ○ 철수대관 - 야간 2시간(17:00-19:00)이내 철수 시 기본대관료의 50% - 22:00 이후 철야는 3시간당 야간기본 대관료 150% 추가 적용 ○ 금요일 오후와 야간, 토요일, 일요일, 공휴일의 사용료는 기본사용료의 20%를 가산함. ○ 야외무대 무대기술인력 지원 없음 ○ 야외무대 댄스플로어 작업 시 인건비 및 기자재 대관자 부담 ○ 야외무대 및 야외광장 행사 및 공연 종료 후. 발생하는 폐기물 처리 및 시설물 훼손에 대한 후속 조치는 대관자 부담 ※ 비영리 목적의 공연 및 야외행사 시에만 야외무대 및 야외광장 대관가능
	오후	300	
	야간	300	

재단법인 의정부문화재단 대관규정

□ 의정부아트캠프 <신설>

(단위 : 천원)

구 분		기본 대관료	비 고
캠프 블랙	1435㎡ (43평)	오전 100 오후 200 야간 200	○ 사용시간 : 오전(09:00~12:00), 오후(13:00~17:00), 야간(18:00~22:00) ○ 오전, 오후, 야간을 각각 1회로 함. ○ 금요일 오후와 야간, 토요일, 일요일, 공휴일의 사용료는 기본사용료의 20%를 가산함. (※캠프 블랙만 적용)
캠프 민트	26.8㎡ (8평)	오전 15 오후 15 야간 20	○ 공연준비, 연습, 철수대관 - 오전, 오후, 야간은 기본대관료의 50% - 22:00 이후 철야는 3시간당 야간 기본 대관료의 150% (※캠프 블랙만 적용)
캠프 오렌지	26.8㎡ (8평)	오전 15 오후 15 야간 20	○ 모든 냉·난방비는 기본대관료에 포함함 ※ 의정부에 주소지를 둔 개인 및 단체는 캠프블랙 기본대관료의 30% 감액 ※ 의정부아트캠프의 냉·난방비는 기본시설사용료에 포함

재단법인 의정부문화재단 대관규정 시행내규 [2008. 4. 8]
규정 제 2 호
개정 2011. 10. 25
" 2015. 12. 24
" 2016. 8. 16
" 2018. 1. 4
" 2019. 10. 29
" 2020. 10. 30
" 2023. 8. 16
" 2024. 1. 1

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 대관규정에 의거, 기본시설 및 부대설비의 대여와 무대기술 지원(이하 “대관”이라 한다)에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(대관범위) ① “대관”은 대관자가 ‘공연’, ‘연습’, ‘녹음’, ‘녹화’ 등을 위하여 시설, 설비 및 부수장비 등을 소정의 절차를 거쳐 임차 사용하는 것을 말한다.

② “대관자”는 이 내규를 인정하고 재단의 대관승인을 받아 재단과 계약을 체결한 개인 및 단체를 말한다.(개정 2019. 10. 29)

③ 대관의 범위는 재단의 대관규정에 따르며, 그 외의 사항은 대표이사가 정한다.(개정 2019. 10. 29)

제3조(대관심의위원회 구성 및 운영) ① 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 대표이사를 당연직으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

② 위원장은 위원회를 대표하여 위원회의 회무를 총괄한다.

③ 위원회의 위원은 비상임직으로 하며 문화예술분야에 학식과 경험이 풍부한자 및 전문경영인 중에서 대표이사가 위촉한다.(개정 2019. 10. 29)

④ 위원회의 위원 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.(개정 2018. 1. 4)

⑤재단의 임직원 및 공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

⑥수시 대관 심의는 재단직원으로 구성된 자체심의위원으로 하며, 심의방법은 신청 건별 승인가부제로 심의한다.(개정 2019. 10. 29)

제4조(대관신청) ①공연시설 및 설비를 대여 받고자 하는 자(이하 “신청인”이라 한다)는 “대관신청서”에 공연(전시, 국제회의장 포함)계획서 및 단체연혁 또는 사업자등록증 사본(사업자등록자에 한함)을 첨부하여 재단에 제출해야 한다. 단 공연대관 이외의 대관인 경우 “대관신청서”만을 제출할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

②기타 기재사항은 별지 서식양식에 의한다.

제5조(대관승인) ①대표이사는 정기대관의 경우 대관신청접수 마감 후 대관심의위원회의 심의이후 30일 이내에 그 결과를 “대관 승인서” 혹은 “대관불가 통보서”로 신청인에게 통지하는 것을 원칙으로 하되, 유선으로 대체할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

②대관승인을 받은 사용자는 대관 승인을 통보받은 후 빠른 시일 내에 재단과 “대관계약”을 체결하여야 한다. 계약서는 별지 서식 양식에 의한다. 단, 지속적인 통보에도 불구하고 계약체결을 하지 않을 경우 승인되지 않은 것으로 간주한다.(개정 2019. 10. 29)

③공연에 필요한 부대설비를 사용하고자 할 때에는 대관계약 후 스태프 회의를 통해 신청한다.

④사용자는 재단이 요구하는 준비 및 철수 대관에 대한 최소한의 일정을 확보해야 하며, 이에 사용자가 동의하지 않을 경우, 대관 승인이 취소될 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제6조(대관승인 기준) ①대관승인 기준은 재단이 대관자의 신청내용과 대관심의기준 등을 고려하여 정한다.(개정 2019. 10. 29)

②대관일수 및 일정 경합시의 처리기준은 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 재단의 자체기획, 공동기획 공연을 우선으로 한다. (개정 2019.

10. 29)

2. 경력, 예술적 성과, 공인된 단체 및 개인, 신청서류의 성실도를 우선 고려하여 대관한다.

③정기 및 수시대관의 경우에는 위의 각 호를 준용한다.

④기타의 경우에는 재단이 별도로 정한 바에 따른다. (개정 2019.

10. 29)

제7조(사용시간) ①재단 대관시설에 대한 사용시간은 다음 각 호와 같이 구분한다.(개정 2019. 10. 29)

1. 오전 09:00부터 12:00까지 (3시간)

2. 오후 13:00부터 17:00까지 (4시간)

3. 야간 18:00부터 22:00까지 (4시간)

②제1항에서 규정한 구간 중 일부 시간만을 사용한 경우에도 전 구간을 사용한 것으로 본다.

③장기 대관의 경우 공연준비와 공연 회수에 관계없이 사용기간의 모든 시간을 점유, 사용하는 것으로 본다.

제8조(사용료) ①사용료는 매년 공연장 유지 및 관리비, 감가상각비 등을 고려하여 재단이 정한다.(개정 2019. 10. 29)

②사용 승인을 받은 사용자는 재단이 지정하는 절차에 따라, 대관계약 체결 시 계약금으로 기본시설사용료의 20%를 납입하며, 부대설비사용료를 포함한 나머지 잔금납입은 사용예정일 전까지 납입하여야 한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우 재단과 협의하여 납부일정을 연기할 수 있다.(개정 2019. 10. 29., 2020. 10. 30., 2023. 8. 16)

③수시 대관자는 대관계약 체결 시 계약금으로 기본시설 사용료의 20%를 납입하고, 부대설비사용료를 포함한 나머지 잔금납입은 사용 예정일 전까지 납입하여야 한다. 다만, 사용 승인일로부터 사용 예정일까지의 기간이 30일 이내일 경우에는 계약 체결 시 사용료 전액을 납부하여야 한다.(개정 2016. 8. 16., 2020. 10. 30., 2023. 8. 16)

④녹음대관, 기타대관과 이에 따른 부대설비 사용 시에 대관자는 계

약체결 동시에 전액을 납부하여야 한다.

⑤대관자의 요청으로 대관기간 내 점유 및 휴관할 경우, 공연하지 않은 날에 대해서도 계약기준 대관료를 납입하여야 한다.

⑥부속 설비 및 무대기술지원 등의 사용료는 “별표”와 같다. 별표에 포함되지 않은 시설과 부대설비에 대한 사용료는 대표이사가 정한다.(개정 2019. 10. 29)

⑦공연장 시설 및 설비의 추가사용을 원할 경우 대관자는 추가사용 신청을 요청하고 초과사용료의 납부 시기는 잔금을 납부할 때 전액 납부를 원칙으로 하나, 잔금 납부이후에 발생한 추가사용료에 한하여 공연 및 행사 종료후 즉시 전액을 납부해야 하는 것으로 한다.

⑧공연과 관련하여 발생하는 폐기물의 처리비용은 대관자가 부담하여야 한다. 만일 폐기물처리를 제대로 하지 않은 경우 재단은 차기 대관 승인을 불허할 수 있다. (개정 2019. 10. 29)

⑨대표이사는 수익성이 높은 대중콘서트 및 흥행성 공연 대관의 경우 사용료로 기본시설 사용료의 150%를 징수 한다. 흥행성 공연물의 범위는 다음 가호의 1과 같다.(개정 2015. 12. 24)(개정 2019. 10. 29)(개정 2020. 10. 30)

1. 순수예술(클래식음악, 연극, 무용, 국악, 뮤지컬 등)장르를 제외한 오락성 관람물
2. 대중가수의 음악회(콘서트 등 유사 공연물을 포함한다)(개정 2015. 12. 24)
3. 이외 대관 담당부서의 검토 후, 대표이사의 결재를 거쳐 정한 공연물(개정 2015. 12. 24) (개정 2019. 10. 29)

⑩재단은 대관료 확보를 보장받기 위하여 필요한 경우 대관자에게 보증보험증권 등을 요청할 수 있으며, 해당공연의 입장권 판매금액을 최우선적으로 담보받을 수 있다. (개정 2019. 10. 29)

제9조(사용료 면제 또는 감면) ①재단은 다음 각항의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기본시설 사용료, 부대설비사용료의 일부 또는 전

부를 감면할 수 있다.(개정 2019. 10. 29, 2023. 8. 16)

② 제1항에 의한 기본시설사용료, 부대설비사용료 전부 감면은 다음 각호와 같다.(개정 2023. 8. 16)

1. 재단이 후원하거나 공동으로 주최하는 문화예술행사
2. 국가 또는 경기도, 의정부시가 주최, 주관하는 행사

③ 제1항에 의한 기본시설 사용료 전부 감면은 다음 각호와 같다.
(신설 2023. 8. 16.)

1. 시장 또는 대표이사가 지역문화 예술진흥을 위하여 필요하다고 인정하는 무료 문화예술 행사
2. 의정부시 소재 문화예술단체 또는 지역예술인이 주최 또는 주관하는 무료 문화예술 행사

④ 제1항에 의한 기본시설 사용료 일부 감면은 다음 각호와 같다.
(신설 2023. 8. 16.)

1. 의정부시 소재 문화예술단체 또는 지역예술인이 주최 또는 주관하는 유료 문화예술 행사
2. 의정부시가 후원하는 유·무료 문화예술 행사

제10조(입장권의 발행) ①대관 공연에 대한 입장권은 시설별 좌석수의 범위 내에서 대표이사가 정한 서식에 따라 사용자가 발행한다.(개정 2019. 10. 29)

②입장권 발행 전 대관자는 대관료 잔금을 납부하여야 한다. 대관자가 잔금 납부 이전에 입장권을 발매하는 경우 재단은 대관자의 권한 중 일부 또는 전부를 중지할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

③입장권 검인시에는 좌석구분표 및 가격표를 첨부하여 사용예정일 전까지 신청해야 한다.

④입장권은 좌석수를 초과하여 발행할 수 없다. 또한 좌석 수 이상 교환권 발행에 따른 모든 책임은 사용자가 지며 재단은 입장을 거부할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

⑤입장권은 재단의 검인을 받아야 하며, 검인 받지 아니한 입장권은

사용할 수 없다. 다만 재단이 정하는 전산입장권의 경우 검인을 생략할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

⑥대관자는 입장권 가격 결정시 공연장 내 휠체어석의 경우 장애인에 대한 국가 지정 할인율을 적용하여야 한다. 할인요율에 대한 구체적 내용은 재단과 사전 협의 하여야 한다.(개정 2016. 8. 16)(개정 2019. 10. 29)

⑦재단은 공연장 운영 및 진행을 위해 일부 좌석을 유보하며 그 수량은 대극장 13석(B열 55, 56번, C열 55~63번, D열 49, 50번), 소극장 5석(B열 48~52)으로 한다. 대관자는 입장권의 발행 시 유보석을 제외하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

⑧제1항내지 4항의 규정에 의해 발행되지 아니한 입장권은 인정하지 않는다. 재단이 인정하지 않는 입장권의 발행으로 발생한 문제는 대관자가 책임을지며, 이에 따른 손해가 발생 하였을 경우 대관자는 손해배상 책임을 진다. (개정 2019. 10. 29)

⑨대관자가 입장권을 인쇄할 경우에는 다음 각 호의 사항을 입장권에 명기하고 사전에 재단에 통보하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

1. 취학 전 어린이의 입장 불가(단, 공연성격에 따라 연령제한은 조정될 수 있으므로 이 경우에는 제한연령 기재)
2. 공연 전 입장을 원칙(공연이 시작된 이후에는 안내원의 유도에 따라 입장)
3. 공연장 안에서의 촬영 및 녹음 등 공연에 지장을 초래하는 행위 금지
4. 공연장 내의 음식물, 카메라, 꽃다발, 화환반입 등 금지
5. 공연장 안에서의 휴대용 전화기 및 기타 소음유발 장치 등 사용 금지
6. 공연관람 중 본인의 잘못에 의한 피해 발생에 대해서는 재단이나 대관자가 책임지지 않는다.(개정 2019. 10. 29)

제11조(입장권의 매표 및 수표 관리) ①입장권 매표는 사용자 책임으로

로 하며 수표는 재단에서 전담한다.(개정 2019. 10. 29)

②재단은 사용자와 협의를 거친 공연에 한하여 재단회원에게 할인 판매할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제12조(공연진행 협의) ①사용자는 원활한 공연 진행을 위하여 공연 및 행사개시 일주일 전까지 재단이 주최하는 스태프회의에 관련 스태프가 참석해야 한다. 회의에 참석하는 대관자는 공연 프로그램 또는 작품세부계획안을 지참하고 무대기술 및 방염관련 등 관련서류 요청시 이를 제출하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②스태프회의에서 결정된 사항에도 불구하고 변경사항이 발생할 경우 사용자는 작업일 전까지 재단 무대운영부와 사전 협의해야 한다.(개정 2019. 10. 29)

③사용자는 재단 무대감독과 하우스매니저의 공연진행에 관한 협조 사항에 응해야 한다.(개정 2019. 10. 29)

④사용자는 재단의 요청이 있을시 공연기간 중 출입증을 패용해야 하며 출입증 패용 명단을 공연개시 전까지 재단에 제출하고 대관자가 제작한 출입증은 재단으로부터 검인받아야 한다. (개정 2019. 10. 29)

⑤대관자는 공연 또는 행사진행에 필요한 안내원을 재단의 지시에 따라 배치하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

⑥공연진행은 공연개시 1시간 전부터 공연종료까지를 말한다.

제13조(공연홍보) ①사용자는 재단을 통한 홍보에 관해 재단 홍보마케팅부와 사전협의를 해야 한다.(개정 2019. 10. 29)

②재단을 통한 홍보를 하고자 하는 사용자는 공연 15일 전까지 홍보물, 공연 안내 자료 등을 제출하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

③사용자는 공연 3일전 또는 공연당일까지 프로그램 25부와 포스터 5매를 재단에 제출해야한다.(진행용 프로그램 20부, 재단보관용 프로그램 5부, 재단 보관용 포스터 5매)(개정 2019. 10. 29)

④공연장내 객석에는 현수막 등의 홍보물을 일체 게시 할 수 없다.

필요에 따른 게첨시 사전에 재단의 승인을 얻어야한다. (개정 2019. 10. 29)

⑤대관자는 재단이 지정하는 장소 외에 현수막 및 포스터 등의 홍보물을 부착할 수 없다.(개정 2019. 10. 29)

⑥재단 외벽에 부착하는 현수막은 재단이 지정하는 장소에 설치할 수 있으며, 규격과 절차를 준수하여야 한다.(개정 2019. 10. 29)

⑦대관자는 전당에 게첨한 각종 홍보물(전단, 포스터, 현수막 등)을 공연종료 후 1일 이내에 반드시 철거하여야 하며, 위 내용을 충실히 이행하기 위하여 일금삼만원정(W30,000-)을 재단에 예치하여야 하고 예치금은 계약기간내 철거 완료 후 대관자에게 반환된다. 단 대관자가 계약기간 내 철거를 지연할 경우 재단이 철거 또는 폐기하며 이에 소요되는 경비는 예치금으로 한다. (개정 2019. 10. 29)

제14조(방송 및 관측, 부대행사 등) ①재단에서 행해지는 공연을 녹화 또는 방송할 때에는 공연관람에 방해가 되지 않도록 재단과 사전 협의하여야 하며, 특히 촬영 및 증계로 인해 공연관람에 방해가 되는 좌석이 발생할 경우 해당 좌석의 입장권은 재단에 보관시켜야 한다. (개정 2019. 10. 29)

②부대행사(세미나, 퍼포먼스, 사인회 등)는 공연과 관련된 행사에 한하며, 이를 개최하고자 할 경우에는 사전에 법인의 승인을 받아야 한다.

③상업적이라고 판단되는 관측물 및 관측활동은 제한 할 수 있다.

제15조(관할법원) 이 내규에 따른 분쟁 발생 시 관할법원은 재단소재지로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제16조(내규위반시 책임) 이 내규를 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인한 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제17조(내규의 효력) 이 내규는 계약 당사자간 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

제18조(규정의 사항) 이 내규에 명시되지 않은 사항과 내규의 해석에

관하여는 재단의 관련 규정과 관계법령 및 관례에 따른다.(개정 2019. 10. 29)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 제정 전에 시행한 것은 본 내규에 의한 것으로 간주한다.

부 칙(2011.10. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 12. 25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 8. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 1. 4)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 11)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 3. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의

재단법인 의정부문화재단 대관규정 시행내규

하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2020. 10. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부대설비사용료(개정 2011. 10. 25, 2015. 12. 24, 2016. 8. 16, 2018. 12. 11, 2019. 3. 16, 2020. 10. 30, 2023. 8. 16)

(단위 : 천원)

구 분	품 명	단 위	사용료 (천원)	비 고	
피아노 (그랜드)	스타인웨이	1회	70	* 부대설비 1회라 함은 리허설 및 각 공연1회를 말함.	
	야마하	1회	50		
	피치변경	1회	100		
무대	오케스트라 피트	1회	50	* 조율비는 조율업체에 별도지급	
	이 동 무 대	1회	30	- 공연 전 조율하는 것이 원칙	
	승 강 무 대	1회	50	(단, 확인서 작성 후 조율 생략 가능)	
	덧 마 루	기본	50	* 법인이 지정하는 조율사가 조율	
	합창라이저3단(추가)	1회	50	※ 각 피아노의 조율피치는 고정.	
	댄스플로어	대극장	1회	120	(변경사용요청시 100,000원 별도 부담)
		소극장	1회	70	* 덧마루
	음향반사판(대극장)	1회	50	- 기본 90sqm/92.4㎡(약 28평)	
	프론트스크린(고정)	1회	20	- 추가 30sqm/ 33㎡(약 10평)	
	리어스크린(고정)	1회	20	- 설치 및 해체 사용자 부담	
	백사, 흑사	대극장	1회	30	- 전환시 인력 편성 사용자 부담
		소극장	1회	20	* 댄스플로어 작업시 인건비 및 소모테이프 사용자 부담
	병풍(매화, 십장생)	1회	100	* 병풍 사용시 인건비 사용자 부담	
	화문석	대	1회	20	* 스태프(무대크루)비용 별도 부담.
소		1회	10		
음향	다이나믹 마이크	1대	3	* 다이나믹 마이크 5대 무료 (추가 1대당)	
	콘덴서마이크	1대	5		
	무선마이크	1대	20		
	빔프로젝트	10000ANSI	1회	120	* 동시통역시설기, 무선마이크
		6000ANSI	1회	80	бат데리는 사용자 부담(AA 1.5V)
	이동용 장비	1회	100	* 빔프로젝트 사용시 노트북 지참	
	전시장 음향장비	1회	50		
	대극장음향콘솔	1회	200		
동시통역 수신기	1대	2			

재단법인 의정부문화재단 대관규정 시행내규

조명	기본조명	대극장	1시간	50	* 무대조명시설의 사용에 있어 1시간 미만은 1시간으로 계산한다. * 연습 및 무대장치 작업용 조명사 용료는 사용료의 50%로 한다. * 포그머신액, 드라이아이스 재료비 사용자부담 * 대중공연시 발전 차 의무사용
		소극장		40	
	FOLLOW PIN		1회	30	
	썬 효과 조명기		1대/1회	10	
	무빙라이트		1대	30	
	파니프로젝트		1대	30	
	PAR	64(1kw))	1대	2	
		46(250w)	1조(8대)	5	
	웨이브머신		1대	10	
	포그머신		1회	10	
	드라이아이스머신		1회	10	
	블랙라이트		1대	10	
	ERS (SOURCE FOUR)	대극장 (기본 15대)	기본 초과시 1대당	3	
		소극장 (기본 12대)			
COLOR SCROLLER		1대	5		
STROBE(ATOMIC3000)		1대	10		

재단법인 의정부문화재단 대관규정 시행내규

(단위 : 천원)

구 분	품 명		단 위	사용료 (천원)	비 고
냉방	대극장		1시간	65	* 사용자 의무가동시간 2시간 (예열시간 1시간포함) * 사용시간 1시간미만은 1시간으로 계산 한다. ○ 냉난방 의무신청기간 - 냉방: 7월 ~ 9월 - 난방: 12월 ~ 3월 * 단, 기온 급변 시 사용자와 법인이 협의
	소극장			45	
	전시장			20	
	국제회의장			30	
난방	대극장		1시간	60	
	소극장			40	
	전시장			10	
	국제회의장			20	
촬영기타	영화, CF 등 촬영	대극장	1시간	500	* 귀빈실 1회 단위 * 현수막은 게첨비 외 대관 내규 제13조 7항의 예치금 별도 * 현수막 설치, 철거 사용자 부담 * 냉·난방은 별도 사용료로 함 (귀빈실 제외)
		소극장		300	
		전시장		200	
		국제회의장		200	
		로비		200	
		야외		100	
	T V 중 계		1시간	100	
	인터넷, 라디오중계			80	
	귀 빈 실		1회	30	
	현수막 외벽		1개	30	

재단법인 의정부문화재단 부설주차장 운영내규 [2012. 12. 26.]
규 정 제 1 호
제정 2012. 12. 26.
" 2016. 12. 29.
" 2018. 12. 11.
" 2019. 10. 29.
" 2020. 3. 30.
" 2020. 8. 12.
" 2020. 10. 30.
" 2023. 8. 16.

제1조(목적) 이 내규는 “(재)의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다.) 부설주차장(이하 “주차장”이라 한다)” 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용 범위) ①이 내규는 주차장을 이용하거나 주차 부스를 통과하는 자동차에 대해 적용한다.

②주차장 이용 대상자 중 “공무수행차량”이란 재단 직원차량과 공무수행차량, 업무협의차량을 말하며 “감면차량”이란 국가유공자, 장애인, 경차, 지하레스토랑 일부 차량 등을 말한다.(개정 2018. 12. 11)(개정 2019. 10. 29)

제3조(주차장 운영시간) ①주차장은 매일 00:00부터 24:00까지 유료 운영하며, 지하주차장 운영시간은 08:00시부터 22:00까지로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 재단이 유료 운영시간 조정 및 주차장을 휴장할 수 있다.(개정 2016. 12. 29)(개정 2019. 10. 29)

1. 재단 주변에서 행사 등에 따라 주차장 이용 수요가 많고, 교통이 혼잡한 때(개정 2019. 10. 29)
2. 설날, 추석 명절 등에 주차장 이용 자동차가 현저하게 감소하는 때
3. 그 밖에 재단이 필요하다고 인정하는 때(개정 2019. 10. 29)

②제1항에 정한 유료 운영시간 외에는 무료로 운영하거나, 연장 운영할 수 있다.

제4조(주차요금의 부과) 주차요금은 시간제와 정기권제로 구분하여 다

재단법인 의정부문화재단 부설주차장 운영내규

음 각 호와 같이 부과한다.

재단법인 의정부문화재단 부설주차장 운영내규

1. 시간제 주차요금(이하 “시간요금”이라 한다.)(개정 2016. 12. 29., 2018. 12. 11., 2020. 10. 30., 2023. 8. 16.)

구 분	주차 요금(1회 주차 시)	비고
일반 이용 자동차	초과 시 10분당 300원(1일주차 최대 7,000원)	
15인승 초과, 1톤 초과차량	초과 시 10분당 600원(1일주차 최대 14,000원)	
일반 이용 자동차	5시간까지 1,000원(공연관람객) 5시간까지 1,000원(교육생) (기획 국제회의장·전시장·야외행사)	입차 후 무료시간 포함 대관, 국제회의장, 전시장, 야외행사 일반요금 적용
15인승 초과, 1톤 초과차량	5시간까지 2,000원(공연관람객) 5시간까지 2,000원(교육생)	입차 후 무료시간 포함
관련 법령, 조례 등에 따른 할인 대상 자동차	장애인 및 국가유공자가 사용하는 자동차	주차요금의 100분의 50 해당 금액 (50% 할인)
	경형 자동차	주차요금의 100분의 50 해당 금액 (50% 할인)
<p>※ 비고</p> <ol style="list-style-type: none"> 주차장 운영시간 : 00:00~24:00 (다만 지하주차장 운영시간은 08:00~22:00까지로 한다.) 30분 미만의 주차차량(통과차량을 말함)은 무료로 한다. 2 이상의 주차요금 감면 사유에 해당하는 때에는 그 중 감면율이 높은 하나만 적용한다. 경형 자동차란 자동차관리법 시행규칙 제2조 관련 별표 1에서 정한 자동차의 종류 중 경형을 말한다 위 요금은 승차정원 15인승 이하 승용, 승합 자동차 및 최대 적재량 1톤 이하 화물자동차에 적용하며 이를 초과하는 자동차는 위 요금의 2배 금액으로 한다. 공연관람객과 교육생의 할인 적용시간은 공연과 교육에 따라 변경할 수 있다. 		

2. 정기권제 주차요금(이하 “정기요금” 이라 한다.)(개정 2016. 12. 29)(개정 2018. 12. 11)(개정 2020. 10. 30.)

대 상		주차요금 (월정액)
승용 및 승합 자동차	승차정원 15인승 이하 및 1톤 이하 화물자동차	7만원
	승차정원 15인승 초과 승합 자동차 및 최대 적재량 1톤 초과 화물자동차	14만원
경차, 장애인, 국가유공자 차량	승차정원 15인승 이하 및 1톤 이하 화물자동차	3.5만원
직원, 무용단원, 합창단원	승차정원 15인승 이하 및 1톤 이하 화물자동차	2만원
	승차정원 15인승 초과 승합 자동차 및 최대 적재량 1톤 초과 화물자동차	4만원
※ 비고 정기요금은 정기 이용 전 미리 수납하며 주차요금 책정 시 선납 관련 이자 발생 금액을 반영한 것이므로 선납에 따른 할인은 하지 않는다. (부가 가치세 별도)		

제5조(주차요금 등의 수납 방법) ①시간제 주차요금은 입차 시 수납한다.

②정기요금은 다음 각 호와 같이 수납한다.

1. 월별로 수납하되 정기 주차가 시작되기 전까지 미리 납입한다.
2. 정기요금을 미납한 자동차가 주차장을 이용하여 정기요금을 납부할 것을 3회 이상 독촉했음에도 응하지 않은 때 시간요금을 수납한다.(개정 2016. 12. 29)
3. 정기요금 납부 기한이 주말, 공휴일 등으로 인해 연장되거나 납부 확인 또는 정기 등록기간의 전산 연장에 소요되는 기간을 감안하여 정기권 유효기한은 다음 달 8일까지로 한다. 다만, 1회성 정기요금제를 이용한 때에는 이를 적용하지 않는다.

③정기요금을 납부한 후 사정상 증도에 정기 이용을 취소한 때에는 나머지 기간에 대한 요금을 날짜 계산하여 반환한다.

④상습적으로 장시간, 또는 장기간 주차하면서 유료 운영 시간 외에

출차함으로써 주차요금의 납부를 기피하거나 창고용도 등으로 장시간(장기) 주차, 또는 방치하는 자동차임이 다음 각 호의 어느 하나에 따라 채증자료가 확보된 때에는 제4조에 정한 주차요금의 2배에 해당하는 금액을 수납할 수 있다.

1. CCTV에 따른 입출차 사실 자료
2. 주차관리원이 작성한, 주차장 이용자동차 점검부
3. 주차 현황 사진, 또는 캠코더 등 기록 장치에 따른 시간대별 주차 자료
4. 자동차 소유자 또는 사용자의 주차장 이용 사실 확인 서류
5. 그 밖에 입출차, 또는 주차 사실을 객관적으로 입증할 수 있는 자료

⑤주차장 운영과 관련하여 발생하는 주차요금은 신용카드 또는 온라인 납입 등 지정은행의 전용계좌로만 수납해야 하며 담당 직원이나 주차관리원이 현금으로 수납할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 현금으로 수납할 수 있으며 이를 최단 시간 내 지정은행의 전용계좌로 입금해야 한다.(개정 2020. 8. 12.)

1. 시간요금의 수납
2. 제10조제1항에 따라 운행 제한 장치를 한 주차요금 미납 자동차에 대하여 주차요금을 수납하고 제한 장치를 해제하는 때

⑥제5항 제1호 및 제2호에 해당하는 때에도 지정은행의 전용계좌로 수납할 수 있는 시간적인 여유가 있을 때에는 가급적 현금 수납을 지양해야 한다.

제6조(주차요금의 면제 등 및 감면) ①주차요금의 전부를 면제하는 때는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.(개정 2016. 12. 29)

1. 입차 후 30분 이내에 출차하는 단순 통과 자동차(개정 2016. 12. 29)
2. 무료주차권을 소지하고 무료주차 허용 시간 이내에 출차하는 자동차

3. 재단 내 쓰레기 및 재활용품을 수거하는 자동차(개정 2019. 10. 29)

4. 재단 내 시설 개·보수 공사를 위한 자동차(개정 2019. 10. 29)

5. 도로교통법 제2조제22호에 따른 긴급자동차(소방차, 구급차 등)

6. 의정활동을 위한 국회의원 및 시·도의원, 재단 이사 차량, 유관 기관 등록차량, 국가 및 지방자치 단체 공무수행 차량. 단, 취재를 위한 언론기관 차량은 무료 주차권을 발행한다.(개정 2016. 12. 29, 개정 2020. 3. 30.)

7. 재단 소유 및 재단 임·직원이 사용하는 자동차(전용, 관용)(개정 2016. 12. 29)(개정 2019. 10. 29)

8. 기타 관리자가 인정하는 차량(개정 2016. 12. 29)

②주차요금의 감면은 다음 각 호에 해당하는 경우 주차요금의 100분의 50을 감면 할 수 있다(개정 2016. 12. 29)

1. 장애인

2. 국가유공자

3. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 차량

③주차요금의 전부, 또는 일부 면제 대상인 자동차를 외관, 또는 지참한 증빙자료로 식별할 수 없는 때 주차장 이용자는 재단이 발행한 ‘주차요금 면제 증명’을 제출해야 하며 그 증명의 발행(교부)에 관한 업무는 기획정책부 부장에게 위임한다.(개정 2018. 12. 11., 2019. 10. 29., 2023. 8. 16)

제7조(안전수칙) 주차장 이용자는 다음 각 호의 안전수칙을 준수해야 한다.

1. 도로교통법에 정한 규정에 따라 운행해야 한다.

2. 안전표시, 신호에 따라 서행해야 한다.

3. 경음기를 사용해서는 안 된다.

4. 자동차의 소통 및 주차에 방해가 되는 행위를 하여서는 안 된다.

5. 재단이 주차장의 질서유지, 안내, 주차요금 수납 등의 업무 수행

을 위해 고용 또는 배치한 주차관리원(재단 직원)의 지시(안내)에 따라야 한다.(개정 2019. 10. 29)

6. 주차구획선 안에 주차해야 한다.
7. 자동차 내에 보호자 없이 어린아이를 방치하면 안 된다.
8. 자동차 내에 화폐, 유가증권 등 귀중품을 놓아두지 않아야 한다.
9. 자동차 내에 사람이 없으면 자동차 문은 반드시 잠가야 한다.

제8조(주차 거부) 재단은 주차장을 이용하려는 자동차 중 다음 각 호의 때에는 주차를 거부할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

1. 주차관리원(재단 직원)의 지시(안내)에 따르지 않는 자동차(개정 2019. 10. 29)
2. 주차장에 주차할 공간이 없어 주차가 불가능한 때
3. 자동차의 구조상 주차가 불가능하거나 곤란한 자동차
4. 위험물을 적재한 자동차나 현저하게 소음과 악취를 발생시키는 자동차
5. 주차장 안에서 자동차를 이용하여 영업 행위를 하는 때
6. 정기요금을 미납하거나 상습적으로 장시간 또는 장기간 주차하면서 주차 요금을 미납하는 자동차
7. 제7조에 정한 안전수칙을 위반하는 등 주차장 질서를 문란하게 하는 자동차
8. 국가적인 주요 행사 시 행사 관계 이외의 자동차
9. 그 밖에 이 내규를 준수하지 않는 자동차

제9조(출차 거부) 재단은 주차장을 이용한 자동차 중 다음 각 호와 같은 때에는 출차를 거부할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

1. 정당한 이유 없이 주차요금 납부를 거부할 때
2. 교통사고를 일으켰거나 다른 자동차 또는 시설물 등을 훼손하여 당사자 간 합의되지 않을 때

제10조(주차요금 미납 자동차의 제재 조치) ①주차장 이용자에게 미납 주차요금을 납부하도록 고지했음에도 불구하고 3회 이상 미납하였거

나 10만 원 이상의 주차요금을 정당한 사유 없이 미납하면 당해 주차요금을 납부할 때까지 당해 자동차의 운행을 제한하는 장치를 설치할 수 있다.

②재단은 제1항에 따라 운행을 제한할 때에는 운행 제한 사유, 운행 제한 장치의 해제에 필요한 사항 등이 적힌 안내문을 해당 자동차에 부착하거나, 연락처가 있으면 서면 또는 전화 등의 방법으로 연락(통지)해야 한다.(개정 2019. 10. 29)

③재단은 주차장에 특별한 이유 없이 한달 이상 무단 방치된 자동차가 발견되어 소유자 및 이해관계인에게 자동차를 찾아가도록 서면 통지했음에도 불구하고 통지 후 한 달 이상 아무런 조치가 없을 때에는 관계 기관에 신고하여 처리한다.(개정 2016. 12. 29)(개정 2019. 10. 29)

제11조(주차 질서 유지를 위한 제재 조치) 재단은 재단 내 주차 질서 유지를 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자동차에는 주차위반 경고장, 스티커 등을 부착할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

1. 재단 내 주차구획 외의 곳에 주차하는 자동차(개정 2019. 10. 29)
2. 등록 자동차가 지정 주차 장소를 위반하여 주차할 때
3. 제7조에 따른 안전수칙을 위반한 자동차
4. 제10조 내지 제11조에 따라 제재 조치 대상인 자동차

제12조(정기권 부정사용자의 제재) 재단은 다음 각 호와 같이 부정 등록자와 그 협조자 및 그 밖에 이 내규를 여러 차례 위반하여 제재 조치가 필요한 사용자(개정 2019. 10. 29)

제13조(손해배상과 민원대책 등) ①주차장 이용자가 고의 또는 과실로 주차장의 시설물이나 타 이용자의 자동차에 재산상의 손해를 입혔을 때에는 그 피해를 원상 복구하거나 그에 상당하는 금액을 배상해야 한다.

②제3조제1항의 유료운영시간 중에 명백하게 입증되는 재단(주차관

리원)의 귀책사유로 이용자에게 피해가 발생하면 재단이 가입한 보험(공제)으로 배상할 수 있다. 다만, 그 피해 규모가 20만 원 이하이면 그 해당 금액을 재단이 직접 지급할 수 있으며 주차장 배상공제에 해당되면 재단 부담금을 초과하는 사고는 공제처리를 원칙으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

③재단은 제2항 단서에 따른 지출과 주차장 이용 관련 각종 민원 처리상 필요한 비용 지출에 대비하여 예산의 범위 내에서 민원처리비를 책정한다.(개정 2019. 10. 29)

④주차장 이용시 차량열쇠는 이용자가 보관하며 차량 내 물품 도난 시 관리자 또는 담당자는 책임지지 아니한다.(개정 2016. 12. 29)

제14조(손해배상의 면책) 다음 각 호의 어느 하나에 따른 피해는 재단이 배상 책임을 지지 않는다.

1. 천재지변 또는 이와 유사한 사태(개정 2019. 10. 29)
2. 폭동 또는 소요 사태
3. 이용자의 고의 또는 과실(방치 자동차 포함)
4. 주차장의 무료 운영시간 중에 발생한 자동차의 도난, 훼손, 기타 각종 사고(피해)
5. 제7조에 정한 안전수칙을 위반해 발생한 사고(피해)
6. 그 밖에 재단의 잘못임이 객관적으로 입증되지 않을 때 (개정 2019. 10. 29)

제15조(준용) 이 내규에서 정하지 않은 사항은 주차장법 제19조 및 제19조의3, 의정부시의 관련 관리 조례에 따른다.

제16조(근무수칙 및 서식 제정 권한 위임) ①주차관리원의 공정하고 투명한 주차요금 정산관리와 친절 근무를 위해 주차장 업무 담당 부장은 “주차관리원 근무수칙”을 제정, 대표이사 결재를 받아 시행해야 한다. 근무수칙을 변경할 때에도 또한 같다.(개정 2019. 10. 29)

②이 내규에 따라 필요한 서식은 주차장 업무 담당 부장이 제정한다.

제17조(서류의 보관 기간에 대한 특례 등) 이 내규의 시행 및 주차장 운영에 따라 발생한 서류 중 계속 보관할 필요가 없는 것은 3년경과 후 폐기한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016.12. 29.)

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2020. 3. 30.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 8. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 공용차량관리 시행내규 [2014. 7. 9]
규정 제 1 호

개정 2016. 3. 10
" 2019. 9. 27
" 2019. 10. 29
" 2019. 12. 12
" 2020. 8. 12
" 2023. 8. 16

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)에서 관리·운영하는 차량의 운영 등에 관한 사항을 규정함으로써 효율적인 공용차량 관리를 도모함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용범위) 재단의 차량관리에 관한 업무에 대하여는 관계 법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규에 따른다.(개정 2019. 10. 29)

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

1. “차량정수”라 함은 차종, 차형별로 구분하고 배정 대상과 적정 대수를 정하여 관리함을 말한다.
2. “전용 차량”이라 함은“별표 1의”전용 차량 배정 대상자에게 배정하는 차량을 말한다.
3. “업무용 차량”이라 함은“별표 1의”공용차량 중 전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
4. “차량 총괄부서”라 함은 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
5. “제2차 관리부서” 이라 함은 차량 총괄부서로부터 위임을 받아

직접 공용 차량의 운행 및 관리를 담당하는 부서를 말한다.

6. “운전자”라 함은 운전원을 포함하여 차량의 관리자로부터 허가를 받아 공용차량을 운전하는 모든 운전자를 말한다.

제4조(차량관리 책임자) 차량관리책임자는 기획정책부장으로 한다.(개정 2019. 9. 27, 2019. 12. 12, 2023. 8. 16)

제5조(차량의 구입 등) ①구입을 위한 공용차량 배정 대상 및 차형기준은“별표 1”과 같으며, 차량총괄부서의 승인을 거쳐 구입한다.

- ②제1항에 의한 차량 구입은 예산부서로부터 예산을 확보 후 구입하여야 하며, 구입한 차량에 대하여는 취득 후 자산에 등재토록 한다.

제6조(차량의 배정대상등) 차량의 차종별 차형·배정대상은“별표 1과” 같다.

제7조(차량 교체)차량의 교체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어야 한다.

- ① 관계법령에서 정한 최단운행기준연한을 초과한 차량
② 사고로 인하여 차량이 파손되어 수리사용이 불가능한 차량(관할 경찰서장의 사고확인, 당해 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 차량에 한한다.)
③ 경제적 수리한계를 초과한 차량(자동차종합정비업자의 검사확인 이 있는 차량에 한한다.)
④ 그 밖에 중대한 사유 또는 정부의 에너지절약시책 등으로 인하여 교체가 부득이한 차량

제8조(차량운행) ①전용차량에 한하여 출퇴근 운행이 가능하며, 그 외 차량은 불가하다.

- ②공용 차량을 일시적으로 직원 동호회 지원, 경조사 지원 및 대중교통 연계 직원 출퇴근 지원 등 차량의 당초 사용 목적 이외의 용도로 사용하고자 하는 경우에는 기획정책실장의 승인이 있어야 한다.

(개정 2023. 8. 16)

제9조(차량집중관리부서 지정) ①기획정책부장은 공용차량 담당주무부

서(이하 “기획정책부”라 한다)를 집중관리부서로 지정하여 차량을 관리하여야 한다..(개정 2019. 9. 27, 2019. 12. 12, 2023. 8. 16)

②제1항의 규정에 따라 공용차량 집중부서로 지정된 기획정책부는 차량의 종류 또는 업무상 사업부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 업무용 차량에 한해서 제2차 관리부서를 지정하여 관리·운영하게 할 수 있다.(개정 2019. 9. 27., 2019. 12. 12., 2023. 8. 16.)

제10조(차량관리) ①공용차량과 차량비 예산 등은 기획정책부에서 일괄 계상하여 집행하여야 한다. 다만 제2차 관리부서에서 관리 운영하는 차량에 대하여는 연료비와 경미한 정비에 소요되는 차량비 예산을 해당부서에서 계상하여 직접 집행하게 할 수 있다.(개정 2019. 9. 27., 2019. 12. 12., 2023. 8. 16.)

제11조(운전자의 과실에 대한 책임) 운전자는 운행 중에 불법주정차 하거나 제한속도위반, 전용차선 위반 등 도로교통법의 위반으로 처분된 과태료, 범칙금, 벌금 등은 운전자의 책임으로 한다.

제12조(차량정비업소 지정) 정비 자격증이 있는 자동차정비사업소를 지정하여 실시한다. 다만 운행 중 고장 발생시 긴급, 기술, 기타사유로 인하여 지정업소에 입고 정비가 불가능할 때에는 타 정비업소에서 지정할 수 있다.

제13조(차량보험가입)

- ① 관계 법령이 정하는 바에 따라 책임보험에 가입한다.
- ② 모든 차량은 자동차종합보험에 가입하되 재단을 피보험자로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제14조(주차 및 입고)

- ① 차량의 주차는 주야간 재단 주차장 내 지정하는 구역에 주차함을 원칙으로 하되 필요시 기획정책부장의 허가를 받아 외부 주차를 허용할 수 있다.(개정 2019. 9. 27., 2019. 10. 29., 2019. 12. 12., 2023. 8. 16.)

② 야간의 외부 주차는 사용자의 자택 또는 안전한 장소에 주차하여야 하며, 사용자는 훼손, 도난, 파손 등의 관리책임을 소홀히 하여서는 안 된다..(개정 2019. 9. 27)

제15조(차량운행관리 등) (개정 2020. 8. 12.)(개정 2023. 8. 16.)

- ① 공용차량은 특별한 사정이 없는 한 허가 받은 사람이 운행하여야 한다.
- ② 공용차량을 사용하고자 하는 경우 별지 제1호 서식에 의한 배차신청서를 차량관리 부서장에게 제출하여 사용허가를 받은 후 사용한다.(개정 2023. 8. 16.)
- ③ 차량관리 부서장은 제2항에 대하여 운행 필요성 등을 검토한 후, 별지 제2호 서식에 의한 운행허가서를 발부한다.
- ④ 공용차량 사용허가를 받은 자(부서)는 허가 받은 운전자가 운행허가 목적에 부합되도록 사용한 후, 운행허가 종료시간 만료 전까지 지정된 차고지에 입고하여야 하며, 별지 제3호 서식에 따라 운행상황을 기록하여야 한다.
- ⑤ 차량관리 부서장은 제4항에 의한 운행기록 등을 확인한 후, 미비점이 있을 경우 즉시 시정 또는 주의 등의 조치를 취한다.
- ⑥ 차량관리 부서장은 공용차량의 안전을 위해 분기별로 1회 이상 차량관리 상태 전반에 대하여 점검한 후, 필요한 조치를 취해야 한다.
- ⑦ 본 조(제6항 제외)는 전용차량에는 적용하지 않는다.

제16조(운전주의 의무) ① 운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하며 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전원은 운행차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

③ 공용차량 운전자는 다음 행위를 하여서는 아니 된다.

(개정 2020. 8. 12.)

- 1. 음주행위
- 2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위

3. 배차목적 이외 지역으로 운행하는 행위
4. 타인으로부터 유류를 공급받는 행위
5. 기타 재단 직원으로서 품위를 손상하는 행위

제17조(사고보고) 운전원은 운전 중 사고 발생시 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 차량관리부서장 또는 차량관리부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행차량번호 및 운전원 성명
4. 사고발생 시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 기타 조치 및 필요사항

제18조(차량운행일지)(제정 2020.08.12.)

1. 운전자는 “별지 3호” 서식의 차량운행일지를 기록·보존한다.
2. 차량운행일지는 차량관리의 기초 자료로서 정확히 작성한다.
3. 차량운행일지에는 운행시간, 거리, 탑승자, 급유내용 등을 기재한다.
4. 차량총괄부서의 장은 연 1회 이상 공용 차량의 관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

제19조(금지사항) 운전원은 근무시간 중에 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.(제정 2020.08.12.)

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중의 흡연·식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 운전 중에 배차된 지역 외의 지역으로 변경 운행하는 행위
4. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유류를 공급받는 행위
5. 주민으로부터 오해를 받을 만한 장소에 주차하는 행위

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 제정 전에 시행한 것은 본 내규에 의한 것으로 간주한다.

부 칙(2016. 3. 10)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2019. 9. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2019. 12. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 1월 1일부터 시행한다

부 칙(2020. 8. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

재단법인 의정부문화재단 공용차량관리 시행내규

<별표 1>(제 6조 관련)(개정 2016. 3. 10)(개정 2019. 10. 29)

차량의 차종, 차형, 배정대상, 기준정수 및 최단운행연한

차 종	차 형	배정대상	기준정수	최단운행연한 및 최단주행거리
승 용 (전 용)	대형·중형 (3,000cc 미만)	◦ 대표이사	1대	○ 행정자치부 공용차량 관리 규정에 의거
승 용 또는 승합용 (업무용)	대형·중형 (2,500cc 미만)	◦ 업무상 필요하다고 인정되는 부서	2대	
화물용	소형(적재정량 1톤 이하의 것)	◦ 업무상 필요하다고 인정되는 부서	1대	

재단법인 의정부문화재단 공용차량관리 시행내규

[별지 제2호 서식](제15조제2항 관련) (개정 2020. 8. 12., 2023. 8. 16.)

공용차량 운행허가서

차량번호 (차 종)	사용 시간	가는곳 (운행구간)	목 적	탑승자	운행자	비 고

귀 부에서 신청한 공용차량 운영을 위와 같이 허가하니 목적에 맞게 운행한 후 허가시간 만료 전까지 차고에 반납하기 바라며, 운행 종료 후 1일 이내에 운행 결과(운행일지)를 제출하기 바랍니다.

20 년 월 일

기획정책부장 ○ ○ ○ (인)

재단법인 의정부문화재단 임금피크제 운영내규 [2016. 12. 29]
규 정 제 1 호

개정 2019. 10. 29

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 임금피크제 적용을 받는 직원의인사, 보수, 퇴직금 등에 관한 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(임금피크제 유형) 재단의 임금피크제는 정년보장형 원칙으로 한다.

제3조(적용범위) 임금피크제 적용 대상자는 재단 전 직원을 대상으로 하되 각 호의 직원은 적용 대상자에서 제외한다.

1. 기간의 정함이 있는 근로자
2. 최저임금의 150% 수준 이하인 직원

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘임금피크제’라 함은 일정 연령의 도달로 인하여 정년이 도래한 직원을 정년 3년 전부터 조정대상급여 에서 일정비율의 급여를 삭감하는 형태를 말한다.
- ② ‘조정대상급여’라 함은 부정기적 수당을 제외한 기본급 및 기본급에 연동되는 수당을 말한다.
- ③ ‘최저임금’이란 매년 정부에서 고시하는 시간급 을 월 209시간 근로 시간으로 계산한 주휴수당을 포함한 금액을 말하며, 초과근무수당은 제외한다.
- ④ ‘별도직군’ 이라 함은 임금피크제 적용 대상자가 현 직급 및 직위를 유지하지 않고 별도 직군으로 분류하는 것을 말한다
- ⑤ ‘초임직급’이라 함은 임금피크제 적용대상자가 현직급 및 직위를 직위를 유지하는 정원을 말한다

제 2 장 임금피크제 적용

제5조(대상 및 적용기준일) ① 임금피크제 적용은 만 58세 이상의 근로자를 대상으로 한다.

1. 정년 퇴직일이 6월 30일인 경우 : 3년 전 7월 1일 적용
2. 정년 퇴직일이 12월 31일인 경우 : 3년 전 1월 1일 적용

제 3 장 임금의 적용

제6조 (임금의 산정) ① 임금피크제 적용직원의 조정대상 급여 지급 산정을 위한 연차별 지급률 및 적용기간은 다음과 같다.

1. 적용 1년차(만58세) 기본급 95%(5% 감액)
2. 적용 2년차(만59세) 기본급 90%(10% 감액)
3. 적용 3년차(만60세) 기본급 85%(15% 감액)

② 임금조정의 기준이 되는 급여는(이하 조정대상급여) 기본급 및 기본급에 연동되는 수당 중 비속인적인 수당(운영수당.직급보조비.명절휴가비.급양비.장기근속 수당)을 적용한다.

③ 가족수당. 기술수당. 위험수당. 성과급. 연차휴가수당. 초과근무수당 등 속인적 수당 및 성과급은 임금피크제 적용 이전과 동일하게 지급한다.

④ 제3조의 규정에 따라 임금피크제 적용기간 동안 임금을 감액할 경우 최저임금의 150% 이하로 감액할 수 없다.

제7조(퇴직금 중간정산) 임금피크제 적용대상 직원은 보수규정 제25조(퇴직급여금)③항에도 불구하고 임금피크제 적용직전 퇴직연금의 형태를 DB형에서 DC형으로 전환하고 중간 정산하여 적립한다. 또한 임금피크제 기간동안 연 단위로 퇴직급여금을 정산하여 적립 후 퇴직 시 지급한다.**제8조(복리후생)** 임금피크제 적용자에 대한 복리후생은 일반직원과 동일하게 적용한다.

제9조(절감재원 및 채용) ① 제6조 제1항에 의해 절감된 인건비는 신규채용 인원의 인건비로 계속적으로 적립 사용할 수 있다.

② 신규채용 인원은 행정자치부의 임금피크제 권고안을 따른다.

제 4 장 인사관리

제10조(정원관리) ① 임금피크제 대상자에 대해서는 퇴직도래 3년전부터 6개월 전까지 초임직급과 직위를 유지하며, 승진할 수 있다.

② 임금피크제 대상자는 정년퇴직 6개월 전부터 별도 정원으로 전환하며, 제11조에 의한 퇴직전사회적응훈련을 부여할 수 있다. 이 경우 후임자를 임용 할 수 있다.(개정 2020. 12. 22.)

제11조(퇴직전사회적응훈련) 제10조 제2항에 따라 별도정원으로 전환된 직원에 대해서는 퇴직 후 사회적응을 위하여 6개월 범위내에서 사회적응훈련(공로연수)을 부여한다.(개정 2020. 12. 22.)

제 5 장 기 타

제12조(제도적보완) 이 규정은 임금피크제 정년도래 인원의 증감, 임금체계 변경, 정년자와 신규 채용자의 임금격차 수준 등을 고려하여 매년 재설정 할 수 있으며, 정부정책 변경 등 운영 상 중대한 변경요인이 발생할 경우 노사 협의 후 이사장의 승인을 받아 재설정 할 수 있다.

제13조(준용) 임금피크제 시행과 관련하여 이 규정에서 정하지 아니한 취업, 인사, 보수, 복지후생, 상벌, 휴가 휴직 등에 관한 사항은 (재)의정부문화재단 규정을 준용한다.

- 부 칙 -

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일 부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

재단법인 의정부문화재단 공무직채용 시행내규 [2018. 12. 12]
규 정 제 1 호

개정 2019. 9. 27

" 2019. 10. 29

" 2019. 12. 12

" 2020. 8. 12

2020. 10. 30

" 2021. 10. 23

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 공무직을 채용함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제2조(적용범위) 이 규정은 재단의 모든 사업장에 근로하는 공무직에게 적용한다.(개정 2019. 10. 29)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “공무직”이라 함은 일반직과 같이 행정 등의 업무를 하는 자로서 정규직에 준하는 인원을 말한다. 단, 일시적으로 근로를 제공하는 인턴직 등은 포함하지 아니한다.
(개정 2020. 8. 12.)

제 2 장 채용

제4조(신규채용) ①공무직의 신규채용은 공개경쟁방법에 의하여 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 공개모집후 특별채용 할 수 있다.

1. 채용직종에 상응하는 공무원 및 공공기관 또는 이와 유사한 기관 단체에서 근무한 경력이 있는 자를 임용하는 경우

2. 채용직종에 상응하는 자격증 또는 경력소지자를 임용하는 경우
 3. 재단의 목적사업 수행상 적합하다고 판단되는 경우(개정 2019. 10. 29)
 4. 기타 기구의 확장, 업무기능의 증가 등으로 긴급충원이 불가피한 경우
- ②공개경쟁에 의하여 신규채용 하고자 할 때에는 서류전형, 필기시험 및 면접시험으로 구분하여 실시한다. 다만, 인사위원회에서 필요하다고 인정하는 경우 일부 전형을 생략하거나 필기시험을 병과 할 수 있다.

제5조(모집공고) 인사규정을 준용하여 모집공고한다.(개정 2020. 8. 12.)

1. 직급별 응시자격
2. 모집분야 및 모집인원
3. 시험과목 및 시험방법
4. 제출서류
5. 응시원서 접수처 및 접수 마감일
6. 시험일시 및 장소
7. 기타사항

제6조(초임호봉의 획정) 공무직의 신규채용 초임호봉은 1호봉으로 한다.

제7조(채용연령제한) 공무직 채용연령제한은 “재단 인사규정 제7조”을 준용한다.(개정 2019. 10. 29)

제7조2(채용지역제한) 공무직의 채용지역 제한은 “재단 인사규정 제7조”를 준용한다.(제정 2020. 10. 30.)

제8조(시험방법) 제4조의 규정에 의하여 채용시험을 실시하고자 할 때에는 서류심사, 필기시험, 면접시험, 신체검사 등으로 구분하여 실시한다. 다만 “재단 인사규정 제5조제1항”의 규정에 의한 특별 채용시

는 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제9조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 사람은 공무직으로 채용할 수 없다.(개정 2019. 9. 27)

제10조(임용권자) ①공무직은 이사장이 임용한다.

②임용권자는 공무직의 임명·휴직·면직과 징계를 행하는 권한을 가진다.

제11조(임용방법) ①공무직의 결원시에 임용권자는 신규채용의 방법에 의하여 이를 충원한다.

②공무직의 임용은 인사발령 통보 및 임용장에 의한다.

제12조(임용자격 기준) 공무직의 임용자격 기준은 “별표1”과 같다.

제13조(수습임용) ①공무직을 신규채용하는 경우에는 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만, 경력직원 및 이사장이 특별히 정하는 경우에는 수습 임용을 면제하거나 그 기간을 단축할 수 있다.

②신규채용된 사람이 제1항의 수습기간 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 제조 내지 제조의 규정에 불구하고 면직시킬 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량할 때
2. 법인의 제 규정을 위반하였을 때
3. 제9조의 결격사유에 해당할 때

③제1항의 수습기간의 계산에 있어 휴직, 직위해제, 정직 및 감봉처분 기간은 이를 산입하지 아니한다.

제14조(구비서류) ①직원으로 채용될 자는 임용되기 전에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서류 1통
2. 이력서 1통
3. 학력증명서 1통
4. 경력증명서 1통(해당자에 한함)
5. 자격·면허증명서 사본 1통(해당자에 한함)

6. 가족관계증명서 1통(개정 2011. 10. 25)
 7. 주민등록 등·초본 각 1통
 8. 재정보증서 (해당자에 한함) 1통
 9. 신체검사서(국·공립종합병원 또는 재단지정병원) 1통(개정 2021.10.23.)
 10. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우
- ②신규채용된 자가 제1항의 소정의 서류에 허위사실을 기재하였거나 허위 서류를 제출한 경우에는 채용을 취소하거나 징계할 수 있다.
- 제15조(신원보증)** ①공무직은 재직중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다.
- ②신원보증에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제 3 장 보 직

- 제16조(보직)** 공무직의 보직은 전공, 자격, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 적격자를 보직한다.
- 제17조(전보)** ①공무직의 전보는 직원의 능력, 적성 또는 특정지식, 기술이나 경험들을 감안하여 순환 전보하는 것을 원칙으로 한다.
- ②공무직의 전보기준, 전보시기 등은 대표이사가 따로 정할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)
- ②업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이하다고 인정될 때에는 대표이사가 정하여 전보할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)
- 제18조(직무대리)** 상위 직급자가 결원, 출장, 휴가, 교육, 기타사유로 상당한 기간동안 공석 또는 부재중일 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.
- 제19조(파견)** ①다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공무직을 파견근무하게 할 수 있다.
1. 특정업무의 공동수행 및 지원이 필요한 경우

2. 대외기관 및 국외에 파견을 요할 때

3. 기타 업무수행상 부득이한 때

②제1항의 규정에 의한 파견기간은 6월을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있으며, 당초의 파견근무 사유가 소멸하는 경우에는 지체 없이 원소속에 복귀하도록 하여야 한다.

제20조(직위해제) ①임용권자는 공무직이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자

2. 형사사건으로 기소 된 자

3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 자(개정 2019. 10. 29)

②제1항의 규정에 의하여 직위해제한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③직위해제 된 자는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

제21조(인사기록) ①인사담당부서는 직원의 인사에 관한 기록을 작성 비치하여야 한다.

②재직중인 공무직 또는 퇴직한 공무직이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

③인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식 등 “재단 인사규정 및 내규”에 의한다.(개정 2019. 10. 29)

제 4 장 신분보장

제22조(신분보장) 공무직은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 직위해제 등 불이익 처분을 당하지 아니한다.

제23조(휴직) 공무원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불명하게 되었을 때
5. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
6. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유학기관에 임시 고용되었을 때(개정 2019. 10. 29)

제24조(휴직기간) 휴직기간은 “재단 취업·복무규정”를 준용한다.(개정 2019. 10. 29)

제25조(복직) ①휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료되었을 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, “재단 인사규정 제28조제2호”의 경우에는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.(개정 2019. 10. 29)

②제1항의 규정에 의한 복직원을 제출받은 경우에는 이사장은 지체 없이 휴직전의 직위에 임용함을 원칙으로 한다.

제26조(정년) ①공무직의 정년은 “재단 인사규정 제31조”를 준용한다.

②공무직의 정년퇴직기준일은 제1항의 정년에 달하는 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.(개정 2019. 10. 29)

제27조(의원면직) 공무원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

제28조(직권면직) 공무원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 때에는

직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 부정한 방법으로 임용된 경우
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니 하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 복직신청 기일 내에 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
6. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
7. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군복무 중 이탈하였을 때
8. 제19조 제1항제2호 내지 제4호”의 규정에 의하여 직위해제 된 자가 6개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없을 때

제 4 장 승진 및 승급

제29(승진의 원칙) 공무직은 승진에서 제외한다. 단, 승급은 “재단 보수규정”을 준용한다.(개정 2019. 10. 29)

제 5 장 상 별

제30조(포상 및 징계등) 공무직의 상별은 “재단 취업·복무규정”를 준용한다. 다만 업무의 형편에 따라 조정할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제 6 장 복 무 및 퇴 직

제31조(근무시간) 공무원의 복무관리는 “재단 취업·복무규정”을 준용한다. 다만 업무의 형편에 따라 조정할 수 있다.(개정 2019. 10. 29)

제32조(퇴직금)①공무원의 퇴직금 제반사항은 “재단 취업·복무규정”을 준용한다.(개정 2019. 10. 29)

제 7 장 보 수

제33조(용어) 공무원의 기본급과 제수당은 “별표 2”로 구분한다.

제 8 장 복리후생

제34조(복리후생등) 공무원의 복리후생은 “별표 2”와 같다. (개정 2020. 10. 30)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(준용규정) 이 내규에 정함이 없는 사항은 “법인 규정 및 내규”를 따른다.

부 칙(2019. 9. 27)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 의정부문화재단 공무직채용 시행내규

부 칙(2019. 10. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2019. 12. 12)

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2020. 8. 12.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 10. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

(별표 1) 제12조 관련(개정 2020. 10. 30.)

공무직 임용자격 기준

○ 공무직

직급	임 용 기 준
사무직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원 9급이상으로 1년이상 경력자 ○ 공공기관단체에서 상기 항과 동등한 자격으로 근무한 자 ○ 문화예술분야 기관단체에서 2년 이상 근무한자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
기술직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 자격증(국가공인) 소지자로서 다음 각 항목 중 1개 이상 해당하는 자 ○ 공무원 9급이상으로 1년이상 경력자 ○ 공공기관단체에서 상기 항과 동등한 자격으로 근무한 자 ○ 문화예술분야 기관단체에서 2년 이상 근무한자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
시설 보호직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관단체에서 시설보호직으로 1년이상 근무한 자 ○ 문화예술분야 및 일반기관·단체에서 시설보호직으로 2년 이상 근무한자 ○ 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

재단법인 의정부문화재단 공무원채용 시행내규

(별표 2) (개정 2020. 08. 12.)

제 수당 및 복리후생 지급기준표

구 분	지급률 또는 지급금액	지 급 대 상	비고
기 본 급	초임호봉 공무원 9급 1호봉 상당	공무직 (행정보조)	
	초임호봉 공무원 8급 1호봉 상당	공무직 (팀장급)	
	공무원 9급 상당	공무직 (방호)	전환 초임시 전 기본급 반영 보존 호봉상정
시간외근무수당 휴일근무수당 야간근무수당 연 차 수 당	법인 보수규정 준용	공무직	
야간근무수당	지방공무원수당 등의 업무 처리기준 야간근무수당(영 제16조)	공무직 (방호)	봉급기준액 (공무직 10호봉)
가 족 수 당	법인 보수규정 준용	공무직	
자녀학비보조수당	법인 보수규정 준용	공무직	
운 영 수 당	법인 보수규정 준용	공무직	
민원업무수당	법인 보수규정 준용	공무직	민원담당
급식보조비	법인 보수규정 준용	공무직	
명절휴가비	법인 보수규정 준용	공무직	
성 과 급	법인 보수규정 준용	공무직	
직급보조비	일반직 7급 상당	공무직(방호)	
대민활동비	정액지급	공무직(방호)	월 5만원
장기근속수당	법인 보수규정 준용	공무직(방호)	
복지포인트	일반·업무직과 동일	공무직	

※ 공무직의 승급 - 법인 보수규정 제18조를 따른다.

재단법인 의정부문화재단 후생복지 운영내규 [2020. 8. 12.]
규 정 제 1 호
개정 2023. 8. 16

제1조 (목적) 이 규정은 재단법인 의정부문화재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)을 대상으로 하여 후생복지에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 다양한 복지수요를 효과적으로 충족시키고 업무효율을 높이는데 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 후생복지제도란 보건, 휴양, 안전·후생 등에 관한 복지제도, 시설 운영 등의 사업을 말한다.
2. "맞춤형 복지제도"라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지혜택 중에서 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
3. "기본항목"이라 함은 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택 중에서 정책적 필요에 의하여 의무적으로 선택하도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
4. "자율항목"이라 함은 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택 중에서 자율적으로 선택할 수 있도록 설계·운영되는 복지항목을 말한다.
5. "선택안"이라 함은 기본항목 또는 자율항목 안에서 선호와 필요에 따라 선택할 수 있도록 제시되는 구체적인 대안을 말한다.
6. "복지점수"라 함은 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.
7. "기본복지점수"라 함은 일률적으로 부여하는 복지점수를 말한다.

8. "변동복지점수"라 함은 일정한 기준에 따라 차등적으로 부여되는 복지점수를 말한다.

제3조 (적용범위) ①이 규정은 재단 소속 직원에 대하여 적용하는 것을 원칙으로 한다.

②대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 이 규정에 의한 후생복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 육아·가사·질병 휴직을 제외한 그 밖의 휴직 중인 직원
2. 수습 임용기간 중에 있는 직원
3. 국외에 파견 중인 직원
4. 대표이사가 제11조에 따라 재단 후생복지운영위원회의 심의를 거쳐 정하는 자

③대표이사는 재단에 근무 중인 자로서 임직원이 아닌 정원 외의 업무 관련 계약직, 임시직 등 기간제근로자에 대하여도 「정부합동 공공부문 비정규직고용개선 추진지침」에 따라 후생복지제도를 적용할 수 있다.

제4조 (후생복지제도의 운영원칙) ①대표이사는 복지수요를 충족시키기 위한 후생복지제도를 예산의 범위에서 수립·운영하여야 한다.

②대표이사는 후생복지제도를 설계·운영함에 있어 효율적 운영과 개개인의 복지욕구가 조화와 균형을 이루도록 하여야 한다.

③대표이사는 다양한 복지수요가 반영될 수 있도록 하여야 하고, 복지비용의 효용이 극대화되도록 하여야 하며, 복지혜택이 공평하게 배분되도록 노력하여야 한다.

제5조 (맞춤형 복지제도의 항목) 맞춤형 복지제도에 의한 복지혜택은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

제6조 (기본항목) ①기본항목은 필수기본항목과 선택기본항목으로 구분한다.

②필수기본항목은 직원 조직의 안정성을 위하여 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로서 생명보험·상해보장보험 등으로 구성되며

별도 예산으로 운영할 수 있다.

③선택기본항목은 대표이사가 정책적 필요에 따라 설정하는 복지혜택으로서 소속 직원으로 하여금 의무적으로 선택하게 하거나 일정요건에 해당하는 경우 자동적으로 적용받게 되는 것으로 구성한다.

제7조 (자율항목) ①자율항목은 대표이사가 복지수요를 감안하여 정하는 복지혜택으로서 건강관리·자기계발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목으로 구성한다.

②전통시장에서의 구매 및 전통시장 상품권(온누리 상품권) 구매의 경우 분야 제한 없이 자율항목으로 구성할 수 있다.

③대표이사는 전통시장에서의 구매 및 전통시장 상품권(온누리 상품권) 구매 활성화를 위하여 복지점수의 사용을 적극 권장하여야 한다.

제8조 (복지점수의 사용한도) 대표이사는 필요한 때에는 복지항목별로 복지점수의 사용한도를 설정할 수 있으며, 복지점수에 상당하는 금액의 범위 안에서 소요비용의 일부를 지원하는 방법으로 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

제9조 (복지점수의 부여기준) ①대표이사는 후생복지제도에 의한 수혜규모를 파악하여 이를 점수화하여야 하며, 이를 기초로 복지점수를 산출하여 공평하게 부여하여야 한다.

②기본복지점수는 기본항목 및 이에 따른 선택안을 선택하는 데에 충분한 수준으로 하되, 전원에게 일률적으로 900점을 배정한다.

③변동복지점수는 근무연수, 가족상황, 소속 직원의 업무성과, 징계여부 등을 고려하여 다음 각 호의 기준에 따라 산정된 점수의 합으로 배정한다.

1. 근속복지점수 : 매년 1월 1일을 기준으로 산정되는 근무연수에 1년당 10점을 배정, 최고 300점까지 배정한다.
2. 가족복지점수 : 배우자 100점 및 직계 존·비속 1인당 50점을 배정한다. 다만, 자녀의 경우에는 둘째 100점, 셋째부터 200점을 배정하며 인원수에 관계없이 모두 지급한다.

④제3항제1호의 근무연수는 의정부시설관리공단에서 재직 한 기간을 포함한 재단 재직경력으로 한다.

⑤제3항제2호의 가족의 범위는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조를 준용한다.

⑥개인별 복지점수는 매년 1월 1일을 기준으로 정하되 소수점 이하는 절사하며, 적용기간 중 변동점수는 가산되지 아니한다.

제10조 (복지점수의 부여 및 관리) ①복지점수는 연도별로 부여한다.

②복지점수는 당해 연도 내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구하지 못한다.

③연도 중에 신규채용·복직 등으로 인하여 복지점수를 새로이 부여하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월단위로 계산한다.

④전출·퇴직·직위해제·면직·해임·과면·휴직·과견(휴직 또는 과견은제3조제2항의 규정에 의하여 맞춤형 복지제도를 적용하지 아니하거나 제한하여 적용하는 경우를 말한다) 등으로 인하여 이미 사용한 복지점수를 정산하는 때에는 그 사유가 발생한 달의 말일을 기준으로 월단위로 계산한다.

⑤변동복지점수는 연도 중에 부양가족 수의 증가 등의 증감사유가 발생하는 때에도 이를 변경하지 아니한다.

제11조 (후생복지운영위원회) ①대표이사는 후생복지제도의 효율적 운영을 위하여 후생복지운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

②운영위원회는 후생복지제도 운영전반을 총괄하고 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 맞춤형 복지제도 운영에 관한 사항
2. 복지항목의 구성 및 복지점수 부여기준 등에 관한 사항
3. 후생복지시설의 운영, 후생복지사업의 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 제도운영에 필요한 사항

③운영위원회는 위원장을 포함하여 위원을 7명 이내로 하고, 대표이

사가 임명·위촉한다.

④위원장은 주무부서 실장이 되고, 위원의 임기는 3년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다. 단, 당연직 위원의 임기는 그 직위에 재임하는 기간 동안으로 한다.(개정 2023. 8. 16.)

1. 당연직 위원 : 본부장(주무부서 외), 주무부서 부서장, 노사협의회 근로자 대표
2. 위촉직 위원 : 직장후생복지 분야에 학식과 경험이 풍부한 직원 3명

⑤위원장은 운영위원회를 대표하고, 운영위원회의 직무를 총괄한다.

⑥위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 본부장(주무부서 외), 주무부서 부서장의 순으로 위원장의 직무를 대행한다.

⑦운영위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 후생복지업무를 담당하는 직원으로 한다.

제12조 (회의) ①운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 회의를 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

②위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

③회의를 개최한 때에는 회의록을 작성하여야 한다.

제13조 (회계처리의 특례) 복지점수의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

제14조 (기타 후생복지제도의 운영과 관련된 사항) 기타 후생복지제도의 시행에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 별도로 정할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.