

서울특별시 50플러스재단 규 정 집

2021. 10.



서울시50플러스재단
Seoul 50 Plus Foundation

**서울특별시 장년층 인생이모작
지원에 관한 조례**

서울특별시 장년층 인생이모작 지원에 관한 조례

[시행 2020. 12. 31.] [서울특별시조례 제7799호, 2020. 12. 31., 일부개정]

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시 장년층의 인생이모작 지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2017.01.05.>

1. "장년층(長年層)"이란 50세 이상 65세 미만인 사람을 말한다.
2. "인생이모작"이란 은퇴 전후에 새로운 인생을 위한 준비 및 성공적인 노후생활을 위한 모든 활동을 말한다.
3. "인생이모작 지원시설"이란 장년층의 인생이모작을 위한 사업을 수행하기 위하여 설치·운영되는 시설을 말한다.

제3조(시장의 책무) 서울특별시시장(이하 "시장"이라 한다)은 장년층의 인생이모작 지원을 위하여 필요한 제도와 여건을 조성하도록 노력하여야 한다.

제4조(지원사업) ① 시장은 장년층의 인생이모작 지원을 위하여 다음 각 호에 해당하는 사업을 지원할 수 있다. <개정 2017.01.05.>

1. 교육 지원사업
2. 취업훈련 및 일자리 지원사업
3. 사회공헌활동 지원사업
4. 건강증진 지원사업
5. 문화·여가 지원사업
6. 그 밖에 지원이 필요하다고 시장이 인정하는 사업

② 시장은 인생이모작 지원을 위해 필요한 경우 제1항 각 호의 사업 대상 연령을 제2조제1호에 따른 장년층 이외로 할 수 있다. <개정 2017.01.05.>

제5조(재정지원 등) ① 시장은 제4조의 사업을 추진하기 위하여 필요한 예산을 편성하고 자치구 및 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 예산의 범위 내에서 재정 지원을 할 수 있다.

② 시장은 제1항의 지원대상 사업에 대하여 지원액, 지원방법 등을 포함하는 지원 계획을 매년 수립하여야 한다.

③ 시장은 지원사업에 대하여 평가를 실시하고 그 결과를 다음 연도의 지원계획에

반영하여야 한다.

④ 지원대상 선정 및 지원액 산정기준 등 구체적인 사항은 시장이 따로 정한다.

제6조(인생이모작 지원시설 설치 및 운영) ① 시장은 제4조의 지원사업을 체계적으로 추진하기 위하여 인생이모작 지원시설(이하 "시설"이라 한다)을 설치·운영 할 수 있다.

② 시설은 제4조에 규정된 사업의 전부 또는 일부를 수행한다.

제6조의2(인생이모작 지원시설의 구분) 이 조례에 따라 시장이 설치·운영하는 인생이모작 지원시설은 다음 각 호와 같이 구분하되, 시설의 명칭과 위치는 별표 1과 같다.〈개정 2017.07.13.〉

1. 50플러스캠퍼스 : 장년층의 다양한 욕구에 기반한 상담, 교육, 일, 여가·문화 등을 종합적으로 지원하는 광역거점 시설

2. 50플러스센터 : 장년층의 교육·상담, 사회공헌 및 사회참여활동 등의 서비스를 지역주민에게 제공하는 지역기반 시설

[본조신설 2016.03.24.]

제6조의3(사용료의 부과·징수) ① 시장은 인생이모작 지원시설을 사용하거나 이용하는 사람에게 규칙에서 정하는 바에 따라 사용료 등을 부과·징수할 수 있다.

② 제1항에 따라 징수된 사용료 등은 인생이모작 지원시설의 수입예산에 편입시켜 목적사업에 맞도록 사용하여야 하고, 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.

[본조신설 2016.03.24.]

제6조의4(사용료의 감면 등) ① 시장은 제6조의3제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 기준에 따라 인생이모작 지원시설의 사용료를 면제하거나 줄일 수 있다.〈개정 2019. 5. 2.〉

1. 「국민기초생활 보장법」에 의한 수급자 : 면제

2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 국가유공자와 그 가족 : 면제

3. 「장애인복지법」에 따라 장애인으로 등록된 자 : 면제

4. 「고용보험법」에 따른 실업급여 수급자 : 면제

5. 장년층의 능력개발과 복지증진을 위하여 시가 사용허가를 받은 경우(자치구는 제외한다) : 기본시설 사용료의 100분의 50을 줄임

6. 장년층의 능력개발과 복지증진을 위하여 관련단체가 사용허가를 받은 경우 : 기본시설 사용료의 100분의 50을 줄임

7. 소상공인 간편결제시스템(소상공인의 결제 수수료 부담을 줄이고자 중소벤처기업부장관이 지정한 운영기관이 운영하는 결제시스템을 말한다)으로 사용료를 결제

하는 경우 : 100분의 5 범위에서 시장이 정하는 바에 따라 사용료를 줄임. 다만, 제5호 또는 제6호에 따라 사용료를 줄이는 경우에는 그러하지 아니함

[본조신설 2016.03.24.]

[조례 제7110호(2019. 5. 2.) 부칙 제2조의 규정에 의하여 이 조 제1항 제7호는 2019년 12월 31일까지 유효함]

제6조의5(사용료의 반환) 시장은 사용자가 책임이 없는 부득이한 사유로 인하여 인생이모작 지원시설을 시용하지 못하는 경우에는 규칙이 정하는 바에 따라 사용료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

[본조신설 2016.03.24.]

제7조(시설의 위탁) ① 시장은 시설을 효율적으로 운영하기 위하여 관리·운영의 전부 또는 일부를 관련 비영리법인 또는 단체 등에 위탁할 수 있다.〈개정 2017.01.05.〉

② 제1항에 따라 위탁하는 경우 절차와 방법 등 필요한 사항은 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」를 준용한다.

③ 시장은 예산의 범위에서 위탁한 시설의 운영 및 사업수행에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 수탁기관에 지원할 수 있다.〈개정 2017.01.05.〉

④ 시장은 위탁사무의 처리에 필요한 사항을 수탁기관에 보고받거나 지도·감독에 필요한 서류, 시설 등을 검사할 수 있다.〈개정 2017.01.05.〉

제8조(자치구에 대한 지원) 시장은 자치구에서 직접 시설을 설치하고 운영하는 경우에는 예산의 범위 내에서 필요한 경비의 전부 또는 일부를 지원할 수 있다.

제9조(위원회의 설치) 시장은 다음 각 호의 사항을 자문하기 위하여 장년층 인생이모작 위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 장년층 지원 시행계획의 수립에 관한 사항
2. 장년층 지원 정책의 조정 및 평가에 관한 사항
3. 인생이모작 지원시설에 관한 사항
4. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사항

[전문개정 2019.12.31.]

제10조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 〈제5839호, 2015.04.02.〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 서울특별시 고령친화도시 구현을 위한 노인복지 기본조례

일부를 다음과 같이 개정한다.

제30조제2항제5호를 제6호로 하고, 같은 항에 제5호를 다음과 같이 신설한다.

5. 「서울특별시 장년층 인생이모작 지원에 관한 조례」 제9조에 따른 장년층 인생이모작 위원회의 기능에 관한 사항

제3조(위원회 존속기한) 위원회의 존속기한은 이 조례 시행일로부터 2년으로 하되, 위원회 운영에 대한 성과평가 후 존속기한을 연장 할 수 있다.

부칙 〈제6167호, 2016.03.24.〉

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈제6386호, 2017.01.05.〉

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈제6542호, 2017.07.13.〉

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈제6888호, 2018.07.19.〉

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈제7110호, 2019.05.02.〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(소상공인 간편결제시스템 결제에 대한 감면적용 유효기간) 제6조의4제1항제7호의 개정규정은 2020년 12월 31일까지 효력을 가진다.〈개정 2019.12.31.〉

부칙 〈제7405호, 2019.12.31.〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈제7799호, 2020.12.31.〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

<별표 1> <신설 2018.07.19.> <개정 2020.12.31.>

인생이모작지원시설 명칭 및 위치(제6조의2 관련)

시 설 명	명 칭	소 재 지
50플러스캠퍼스	서울시50플러스 서부캠퍼스	은평구 통일로 62길7
	서울시50플러스 중부캠퍼스	마포구 백범로 31길 21
	서울시50플러스 남부캠퍼스	구로구 오류로 36-25
	서울시50플러스 북부캠퍼스	도봉구 마들로 13길84
50플러스센터	도심권50플러스센터	종로구 수표로 26길 28

**서울특별시 장년층 인생이모작
지원에 관한 조례 시행규칙**

서울특별시 장년층 인생이모작 지원에 관한 조례 시행규칙

[시행 2021. 1. 14.] [서울특별시규칙 제4386호, 2021. 1. 14., 일부개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 장년층 인생이모작 지원에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 규칙과의 관계) 서울특별시 인생이모작 지원시설(이하 "지원시설"이라 한다) 설치 및 운영에 관하여 다른 규칙에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(지원시설의 기능) 지원시설의 주요기능은 다음 각 호와 같다.

1. 장년층의 개인별 욕구진단과 서비스 연계를 위한 종합상담 실시
2. 장년층의 인생재설계 및 능력개발에 필요한 교육과정 개설·운영
3. 장년층의 취업 및 창업과 관련된 정보의 제공·상담·연계 지원
4. 장년층의 자원봉사, 사회참여활동을 위한 시설의 사용 지원 등
5. 장년층의 교류 및 협력활성화를 위한 활동 공간 지원
6. 장년층의 건강증진 및 문화·여가 지원
7. 그 밖에 장년층의 복지향상·사회참여 등에 필요하다고 인정하는 시설 운영

제4조(시설의 설치) 지원시설에 설치할 수 있는 시설은 다음 각 호와 같다.

1. 기본시설 : 교육실, 강당, 회의실, 음악실 등
2. 부속설비 : 음향시설, 프로젝터, 조명시설, 무대장치 등
3. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하여 설치하는 시설

제5조(사용료 부과·징수) 「서울특별시 장년층 인생이모작 지원에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 제6조의3제1항에 따른 지원시설의 사용료는 별표 1과 같다.

제6조(사용료의 반환) 지원시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용자에게 미사용 기간에 해당하는 사용료를 반환하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 경우에는 「소비자분쟁해결 기준」을 준용하여 사용료를 반환하여야 한다.

1. 지원시설의 안전관리 및 유지보수 등 시설의 책임에 기인하여 일정기간 교육과정 및 시설을 이용할 수 없게 되는 경우
2. 교육과정 취소·변경 또는 천재지변 등 부득이한 사유로 이용이 불가능하게 되는 경우

제7조(이용대상) 지원시설을 이용할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 서울특별시에 거주하는 장년층 또는 주사무소를 둔 비영리 법인·단체
2. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 공공기관
3. 그 밖에 장년층의 능력개발, 복지증진 등을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 자

제8조(교육과정 이용) 지원시설에서 운영하는 교육과정을 이용하려는 사람은 시장에 이를 신청하여야 한다.

제9조(교육과정에 대한 이용제한) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원시설에서 운영하는 교육과정의 이용을 정지하거나 제한하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 이용자가 교육이용조건을 위반한 경우
2. 이용자가 관련법령이나 조례 또는 관리운영규정을 위반한 경우
3. 지원시설의 안전에 뚜렷한 위험이 발생하는 경우

제10조(사용허가 등) ① 지원시설을 사용하려는 자는 시장의 허가를 받아야 한다. 허가받은 사항을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

② 시장은 지원시설의 기능, 사용자의 사용용도 및 그 밖의 공익상의 효과 등을 충분히 고려하여 제1항에 따른 허가를 하여야 하며, 지원시설의 설치목적 달성을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 허가조건을 둘 수 있다.

제11조(사용허가의 취소·정지 등) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원시설의 사용허가를 취소·정지하거나 그 사용을 제한하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 사용자가 사용목적 이외의 용도로 사용하는 경우
2. 사용자가 허가조건을 위반한 경우
3. 사용자가 관련법령이나 조례 또는 관리운영규정을 위반한 경우
4. 지원시설의 안전에 뚜렷한 위험이 발생하는 경우

제12조(원상회복 등) ① 사용자는 지원시설을 사용한 후에 해당 시설의 원상회복에 필요한 조치를 이행하여야 한다.

② 시장은 지원시설의 사용으로 인하여 해당 시설에 손해가 발생한 경우에는 그 손해에 대한 배상 등 필요한 조치를 사용자에게 할 수 있다.

제13조(이용범위) 조례 제6조의3에 따라 타 지역 거주자가 인생이모작 지원시설의 교육과정을 이용할 수 있으며 그 이용범위는 교육강좌별 모집정원의 20퍼센트 이내로 한다. 단, 서울특별시 외 그 밖의 기관으로부터 지정받아 운영하는 교육과정

은 예외로 한다.

제14조(장부 및 서류 등의 비치) 시설장은 다음 각 호의 장부 및 서류를 기록·관리하여야 하며 이를 5년간 보존하여야 한다.

1. 당해시설의 연혁에 관한 기록부
2. 사업계획서 및 사업계획에 따른 사업추진 실적서
3. 수강신청자 및 기타 이용자 명부
4. 이용자 비용수납조서
5. 시설장 및 직원의 인사기록카드(이력서 및 사진 포함)
6. 회계 관련 장부(수입부, 지출부, 지출결의서, 영수증철)
7. 보고서철 및 관계행정기관의 문서철
8. 물품관리대장
9. 그 밖에 인생이모작 지원시설의 운영에 필요한 서류

제15조(지도·감독) ① 시장은 조례 제7조제4항에 따라 지원시설의 운영전반에 관하여 연1회 이상 정기점검을 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 경우 수시점검을 실시할 수 있다.

② 시장은 제1항의 점검을 통하여 위법 또는 부당한 사실을 확인한 경우에는 서면으로 그에 대한 시정을 명하여야 하며, 그 이행결과를 확인하여야 한다.

제16조(운영규정) 그 밖에 필요한 사항은 시설별 운영규정에 따른다.

부칙 〈제4085호, 2016.5.4.〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈제4118호, 2016.10.13.〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈제4386호, 2021.1.14.〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

인생이모작 지원시설 사용료(제5조 관련)

1. 교육프로그램 수강료

구분		단위	기준금액(원)
인생재설계과정	입문	1개월/1명	15,000 ~ 50,000
	전문	1개월/1명	50,000 ~ 100,000
커리어모색과정	입문	1개월/1명	15,000 ~ 50,000
	전문	1개월/1명	50,000 ~ 100,000
자기계발과정	기초	1개월/1명	15,000 ~ 30,000
	심화	1개월/1명	30,000 ~ 60,000

2. 기본시설 사용료

구분 시설명	사용료(원)	사용시간	비 고
강당	250,000	1회 4시간	1. 야간, 주말의 공연 및 행사에 대하여는 기준액의 100분의 20을 가산함. 2. 다음 날 공연 및 행사 준비를 위한 야간작업시는 사용료 전액으로 함 3. 초과사용료 가산 ◦ 1시간 미만 : 기본사용료의 100분의 20 ◦ 1시간 이상 3시간 미만 : 기본사용료의 100분의 50 ◦ 3시간 이상 : 기본사용료 전액 4. 다음 날의 공연 및 행사준비를 위한 야간(철야포함) 작업 시는 사용료 전액(100분의 100) 으로 함. 5. 공간 내 부대시설(프로젝터, 음향시설) 사용가능 6. 이용인원은 약 100명 ~ 120명
소강당	150,000	1회 2시간	1. 야간, 주말의 공연 및 행사에 대하여는 기준액의 100분의 20을 가산함. 2. 초과사용료 가산 ◦ 1시간 미만 : 기본사용료의 100분의 50 ◦ 1시간 이상 2시간 미만 : 기본사용료 전액 3. 공간 내 부대시설(프로젝터, 음향시설) 사용가능 4. 이용인원은 약 15명 ~ 30명
마루교실	50,000	1회 2시간	
부엌교실	50,000	1회 2시간	
교육실	30,000	1회 2시간	
음악실	30,000	1회 2시간	
북카페	200,000	1회 2시간	
창업·창직 지원공간	1,000원 ~ 5,000원	㎡당/1개월	1. 보증금 1,000,000원 별도 2. 관리비 별도
연수원	40,000(2인실)	1박	1. 이용시간 : 당일 14시 ~ 다음 날 11시
	70,000(4인실)		1. 이용시간 : 당일 14시 ~ 다음 날 11시 2. 1명 추가시 10,000원 추가

서울특별시 50플러스재단 설립 및 운영에 관한 조례

서울특별시 50플러스재단 설립 및 운영에 관한 조례

[시행 2021. 5. 20.] [서울특별시조례 제8015호, 2021. 5. 20., 일부개정]

제1조(목적) 이 조례는 고령사회를 맞아 서울시 장년층의 은퇴 전후의 새로운 인생 준비 및 성공적인 노후생활을 위한 사회참여 활동 지원을 목적으로 하는 재단법인 50플러스재단을 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 “장년층”이라 함은 「서울특별시장년층인생이모작 지원에관한조례」 제2조제1호의 규정에 따라 50세 이상 65세 미만인 사람을 말한다.

제3조(적용범위) 재단법인 50플러스재단(이하 “재단”이라 한다)의 설립 및 운영은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 등 재단법인의 설립·운영 등에 관한 관계법령에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다. <개정 2020.12.31.>

제4조(설립) 재단은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 재단법인으로 설립한다. <개정 2020.12.31.>

제5조(재단의 사업) ① 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2019.12.31.>
<개정 2020.1.9.>

1. 50플러스 캠퍼스 운영
2. 50플러스센터 정책 지원
3. 장년층 관련 정책 연구·개발 및 성별 통계 구축 등
4. 장년층 전직 및 취업지원서비스, 사회공헌활동 지원, 문화·여가 지원 사업, 가족 생활 지원 및 상담서비스 등
5. 장년층 인력 개발 및 사회참여 활성화를 위한 사업
6. 장년층 관련 프로그램 개발·보급
7. 장년층 관련 시설 종사자 교육
8. 장년층 사업 관련 민·관 네트워크 구축 및 자원발굴, 연계
9. 그 밖에 시장이 장년층 관련 정책의 발전을 위하여 위탁하는 사업

제6조(재산) 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하며, 구체적 사항은 정관으로 정한다.

제7조(정관) ① 재단의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자산에 관한 규정
5. 이사의 임면에 관한 규정
6. 사업 및 그 수행에 관한 사항
7. 임직원에 관한 사항
8. 이사회에 관한 사항
9. 회계에 관한 사항
10. 정관의 변경에 관한 사항
11. 공고에 관한 사항
12. 해산에 관한 사항
13. 그 밖에 재단의 운영에 관한 사항

② 재단은 제1항에 따른 정관을 작성하여 미리 서울특별시시장(이하 "시장이라 한다)과 협의하여야 한다. 정관의 기재사항을 변경하려는 경우에도 또한 같고, 이 경우 사전에 서울특별시의회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다.

제8조(임원) ① 재단은 이사장 및 대표이사를 포함하여 6명 이상 10명 이내의 이사와 감사를 두되, 성비를 고려하여 특정 성이 60%이상을 넘지 않도록 한다.

② 이사장과 대표이사는 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 임명하되, 이사회 의 의결을 거쳐 각각 시장이 임명 또는 해임한다.

③ 이사장과 대표이사의 임기는 각 3년으로 하며, 정관이 정하는 바에 따라 연임할 수 있다.

④ 이사장과 대표이사를 제외한 이사 및 감사의 임명 또는 해임과 임기에 관한 사항은 정관이 정하는 바에 의한다.

⑤ 대표이사를 제외한 이사장·이사 및 감사는 비상근으로 한다.

제9조(임원의 직무) ① 대표이사는 재단을 대표하며, 그 업무를 통할한다.

② 감사는 재단의 회계 및 사무를 감사하며, 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(이사회) ① 재단의 사업수행에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 두되, 이사회는 이사장과 이사로 구성한다.

② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우에 이사회를 소집하고, 그 의장이 되어 이 사회의 업무를 통할한다.

③ 이사장이 부득이 한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관에서 정한 당연직 이사 기재순으로 그 직무를 대행한다.

④ 이사회는 재적인원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(직원) 재단의 직원은 정관이 정하는 바에 따라 대표이사가 임명 또는 해임한다.

제12조(출연금 교부) 시장은 재단의 설립·운영 및 사업수행을 위하여 예산의 범위 안에서 재단에 출연금을 교부할 수 있다.

제13조(수익사업) 재단은 설립목적의 범위 안에서 수익사업을 할 수 있으며, 이 경우 시장에게 보고하여야 한다.

제14조(사업의 위탁 및 자료제공) ① 시장은 장년층 사업과 관련된 사무를 효과적으로 추진하기 위해 관련 업무를 재단에 위탁할 수 있다.

② 재단은 시와 그 산하 기관에게 재단의 사업과 관련하여 필요한 자료를 요청할 수 있다. 이 경우 그 요청을 받은 기관은 특별한 사유가 없으면 이에 응하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 따라 재단에 제공된 자료는 사업목적 이외의 용도로 사용할 수 없다.

제15조(사업연도) 재단의 사업연도는 서울특별시 일반회계의 회계연도에 의한다.

제16조(사업계획서, 결산서 등의 제출) ① 재단은 연간 사업계획서 및 예산서를 작성하여 사업 연도 개시 전까지 시장에게 보고하여야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

② 재단은 사업연도마다 다음 각 호의 결산서류를 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다.〈개정 2021.5.20〉

1. 세입·세출에 관한 예산·결산보고서 및 발생주의·복식부기에 의한 재무회계 결산서
2. 공인회계사가 작성한 제1호의 예산·결산보고에 대한 검토의견 및 재무회계 결산에 대한 감사보고서
3. 재단의 운영 및 서비스 등을 평가한 경영평가서

③ 재단은 「서울특별시 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」 제22조의2에 따라 예산서 및 결산서를 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.〈신설 2021.5.20〉

제17조(지도·감독) ① 시장은 필요한 경우에 재단의 운영상황 및 필요한 사항을 보고하게 하거나 소속공무원 또는 지정하는 자에게 그 업무를 확인·검사하게 할 수 있다.

② 시장은 제16조제1항에 따라 보고된 예산이 법령에 위반되거나 해당 지방자치단체의 회계 관계 규정 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 시정을

명하여야 한다.

제18조(공무원의 파견) 시장은 재단의 설립목적을 달성하기 위하여 「지방공무원법」 제30조의4의 규정에 따라 재단에 소속공무원을 파견할 수 있다.

제19조(규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 〈제6027호, 2015.10.08.〉
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈제7423호, 2019.12.31.〉
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈제7458호, 2020.1.9.〉
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈제7782호, 2020.12.31.〉
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈제8015호, 2021.5.20.〉
이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**서울특별시 50플러스재단
정 관**

서울특별시50플러스재단 정관

제정 2015.11.06.
개정 2016.07.11.
개정 2016.12.29.
개정 2018.08.21.
개정 2019.02.28.
개정 2019.07.31.
개정 2020.06.01.
개정 2021.01.11.
개정 2021.10.14.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제4조 및 「서울특별시50플러스재단설립및운영에관한조례」(이하 “조례”라 한다)에 따라 서울특별시 장년층의 은퇴 전후의 새로운 인생준비 및 성공적인 노후생활을 위한 사회참여 활동 지원을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 법인은 서울특별시50플러스재단(이하 “재단”이라 한다)이라 한다.

제3조(사무소의 소재지) 재단의 주된 사무소는 서울특별시(이하 “시”라 한다)에 두고 필요에 따라 서울특별시장의 승인을 얻어 지사 또는 출장소를 둘 수 있다.

〈개정 2018.08.21〉

제4조(사업의 범위) 재단은 제1조의 규정에 의한 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 50플러스 캠퍼스 운영
2. 50플러스센터 정책 지원〈개정 2020.06.01.〉
3. 장년층 관련 정책 연구·개발 및 실태조사
4. 장년층 전직 및 취업지원, 사회공헌활동 및 사회참여 지원, 문화·여가생활 지원, 상담
5. 장년층 관련 프로그램 개발·보급
6. 장년층 관련 시설 지원 및 종사자 교육
7. 장년층 사업 관련 민·관 네트워크 구축 및 자원발굴, 연계

8. 장년층 신문화 확산을 위한 홍보, 출판 및 캠페인

9. 서울특별시시장(이하 “시장”이라 한다)이 장년층 관련 정책의 발전을 위하여 위탁하는 사업

10. 기타 재단의 목적달성을 위하여 필요한 사업

제5조(수익사업) 재단은 제1조의 규정에 의하여 설립목적의 범위 안에서 시장의 승인을 얻어 수익사업을 할 수 있다.

제6조(대행사업) ① 재단은 국가·지방자치단체 또는 기타 위탁자의 사업을 대행할 수 있다.

② 재단은 제1항의 규정에 의한 사업을 대행함에 있어 특히 필요한 경우에는 시장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자에게 시행하게 할 수 있다.〔본조 신설 2018.08.21〕

제7조(광고방법) 재단의 설립·해산 등 중요한 사항의 공고는 시 또는 당해 재단의 인터넷 홈페이지와 일간신문에 이를 게재한다. 다만 경미한 사항의 공고는 주된 사무소에 게시할 수 있다.

제2장 임원 및 직원

제8조(임원의 종류와 정수) 재단에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1명
2. 대표이사 1명
3. 이사 6인 이상 10인 이내(이사장 및 대표이사, 노동이사 1명을 포함한다.)
〈개정 2019.02.28.〉〈개정 2019.07.31.〉〈개정 2021.01.11.〉
4. 감사 2인

제9조(임원의 임면) ① 임원은 임원추천위원회에서 추천된 사람 중에서 임명하되, 이사장·대표이사·선임직 감사·선임직 이사는 이사회 의결을 거쳐 시장이 임면한다. 단 조례 또는 정관에 의해 당연히 임명되는 임원은 임원추천위원회의 공모 및 추천 절차를 거치지 아니한다.〈개정 2018.08.21〉〈개정 2019.07.31.〉

② 대표이사는 상근으로 하고, 이사장과 나머지 이사 및 감사는 비상근으로 한다.

③ 노동이사는 입·후보 등록신청을 한 직원을 대상으로 직원들의 투표에 의해 선출하여 임원추천위원회에 추천하며, 임원추천위원회는 임원후보자를 이사회에 추천하고, 이사회 의결을 거쳐 시장이 임면한다.〈신설 2019.07.31.〉〈개정 2021.01.11.〉

④ 당연직 이사는 다음 각 호에 해당하는 사람으로 한다.〈개정 2019.07.31.〉

1. 서울특별시 복지기획관〈개정 2019.07.31.〉
2. 서울특별시 재정기획관〈신설 2016.12.29.〉〈개정 2019.07.31.〉

⑤ 감사는 인생이모작지원과장을 당연직으로 하고, 1명은 임원추천위원회에서 추천하여 시장이 임명한다. 〈개정 2019.07.31.〉

⑥ 임원이 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하는 경우 이사회의 의결을 거쳐 시장이 해임할 수 있다.〈신설 2018.08.21.〉〈개정 2019.07.31.〉

제10조(임원의 임기) ① 임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다. 이 경우 임원의 임명권자는 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 임원의 연임여부를 결정하여야 한다. 다만, 노동이사는 임기종료 등으로 결원 발생시 임원추천위원회 구성, 공개모집, 직원 투표 등 선출절차를 거쳐 새로 선출하여야 한다.〈개정 2018.08.21.〉〈개정 2019.02.28.〉〈개정 2019.07.31.〉〈개정 2021.01.11.〉

② 제1항에 의해 임원을 연임할 경우 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 비상임이사 및 비상임감사를 연임시키려는 경우에는 임원추천위원회의 심의를 생략할 수 있다.〈개정 2018.08.21〉

③ 당연직 이사와 당연직 감사의 임기는 그 직을 상실한 때에 만료되며 후임자가 승계한다.

④ 임기 중에 임원의 결원이 생겼을 때 그 후임자의 임기는 임명일로부터 새로이 기산한다.

제11조(임원추천위원회의 구성과 운영) ① 재단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 재단에 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)를 두며 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 서울시장이 추천하는 사람 2명〈개정 2018.08.21〉
2. 서울시의회가 추천하는 사람 3명〈개정 2018.08.21〉
3. 재단의 이사회가 추천하는 사람 2명〈개정 2018.08.21〉

② 서울시 공무원인 당연직 이사는 제1항 제3호에 규정된 이사회의 의결에 참여할 수 없다.

③ 추천위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 사람이어야 한다.〈개정 2018.08.21〉

1. 경영전문가

2. 사회복지, 평생교육 등 사업관련 전문가, 경제관련단체의 임원<개정 2018.08.21>
 3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원으로 퇴직한 사람
 4. 공인회계사
 5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 사람<개정 2018.08.21>
 6. 재단의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가
- ④ 기타 추천위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 당해 재단의 내규로 정한다.
- ⑤ 성별로 균형있게 구성되도록 하여야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 노력한다.<신규 2019.02.28.>
- ⑥ 임원추천위원회의 구성을 위한 이사회 심의·의결에 참여한 임원은 해당 시기·해당 기관 임원직위의 공개모집에 응모할 수 없으며, 이 경우 이사회 참여 대상자에게 임원의 공개모집 참여제한을 미리 안내하여야 한다.<신규 2019.02.28.>

제12조(임원 후보의 추천절차) ① 추천위원회가 임원 후보를 추천하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 예정 결원 직위에 대하여 2배수 이상을 추천하여야 한다.<개정 2018.08.21>

- ② 임명권자는 추천된 임원 후보가 임원의 결격사유에 해당하거나 재단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체 없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.

제13조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 대표이사는 재단을 대표하고 재단업무를 총괄하며 경영성과에 대하여 책임을 진다. 다만 대표이사가 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못할 때에는 제9조 제4항 각 호의 당연직 이사 순으로 그 직무를 대행한다.<개정 2021.10.14.>
- ③ 이사는 이사회에 부의한 의안을 심의하고 표결에 참여한다. 또한 이사회 안건 제출권과 정보열람권을 가진다.<개정 2018.08.21><개정 2021.01.11.>
- ④ 감사는 재단의 회계 및 업무를 감사하며, 유고시에는 직제규정에서 정하는 바에 따라 그 직무를 대행한다.<개정 2018.08.21>

제14조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 재단의 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자
2. 「지방공무원법」 제31조제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서

300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

5. 재단과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 사람<개정 2021.01.11.>

② 재단의 임원이 제1항 각호의 1에 해당하게 되거나 임명당시 그에 해당하는 사람이었음이 판명된 때에는 당연 퇴직한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 퇴직된 임원이 퇴직전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.[본조신설 2018.08.21]

제15조(직원의 임면) ① 재단의 직원은 대표이사가 임면한다.

② 직원의 임용은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하되, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

③ 직원의 임면, 승진 등 필요한 사항은 재단의 내규로 정한다.

제16조(임·직원의 복무) 임·직원의 복무에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 재단의 내규로 정한다.

제17조(임·직원의 겸직제한) 재단의 상임임원과 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 시장의, 직원은 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제18조(임·직원의 보수) ① 재단의 상임임원 및 직원의 보수는 보수규정에 의한다.

② 비상임이사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위내에서 업무수행에 필요한 수당과 여비를 지급할 수 있다. 이 경우 시장이 임명하는 당연직 이사에게는 지급하지 아니한다.<개정 2016.7.11.><개정 2018.08.21>

제19조(비밀누설의 금지 등) 재단의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직이후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니된다.

제20조(임원의 대표권에 대한 제한) 재단의 이익과 대표이사 또는 대표이사의 직무를 대행하는 이사의 이익이 상반되는 사항에 대하여는 대표이사 또는 대표이사의 직무를 대행하는 이사는 재단을 대표하지 못한다.<개정 2018.08.21>

제21조(대리인의 선임) 대표이사는 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 임원 또는 직원 중에서 재단의 업무의 전부 또는 일부에 관하여 재판상 또는 재판외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임할 수 있다.

제3장 조직 및 정원

제22조(조직 및 정원) ① 재단의 정원은 <별표1>, 재단의 조직은 <별표2>와 같으며, 조직 및 정원에 관한 세부적인 사항은 직제 및 정원규정으로 정한다. <개정 2021.10.14.>

② 시장은 재단의 설립목적을 달성하기 위하여 재단에 소속공무원을 파견할 수 있다.

제4장 이 사 회

제23조(설치 및 구성) ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 대표이사를 포함한 이사 전원으로 구성한다.

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제24조(의결사항) 다음 각호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 재단의 기본운영방침에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산에 관한 사항
3. 사업실적 및 결산에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
6. 임원의 임면에 관한 사항
7. 규정의 제정 또는 폐지에 관한 사항<개정 2018.08.21.><개정 2021.10.14.>
8. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
9. 재단의 해산에 관한 사항
10. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
11. 기타 이사장이 이사회에 부의하는 사항

제25조(이사회회의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며 이사장이 소집한다.

② 정기이사회는 연 2회 소집한다.

③ 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 과반수가 요청 또는 감사의 요구가 있을 때 이사장이 소집한다.

④ 이사장은 이사회를 소집할 때에는 회의 개최일 7일전에 그 목적을 명시하여 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사장이 긴급을 요한다고 인정할 때에는 회의

개최 전일까지 통지할 수 있다.

⑤ 이사장에게 업무수행에 필요한 활동비 또는 실비를 월정액으로 지급할 수 있으며, 이에 대한 지급기준은 따로 정한다.〈신설 2018.08.21〉

제26조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다. 이 경우 대리인은 위임장을 이사회 개의 전까지 이사장에게 제출하여야 한다.

제27조(서면결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중에서 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 관하여 제25조의 규정에도 불구하고 서면결의로 의결 할 수 있다.

〈개정 2018.08.21〉〈개정 2019.02.28.〉

② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항은 제25조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.〈개정 2018.08.21〉

제28조(이사회 참여제한) 이사는 다음 각 호에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 이사의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수와 관련하여 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

제29조(의사록) 이사장은 이사회의 의사진행 및 의결사항에 대하여는 의사록을 작성하고 출석한 이사와 감사의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

제5장 위 원 회

제30조(설치) 재단은 제1조의 목적을 달성하기 위한 자문기구로 위원회 또는 기구를 둘 수 있다.

제31조(운영) 위원회 또는 기구의 구성과 운영에 관한 사항은 별도규정으로 정한다.

제6장 재산 및 회계

제32조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 재단의 기본재산은 다음 각 호와 같다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산

2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
 3. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
- ③ 재단의 보통재산은 기본재산 이외의 시의 출연금, 기금운용과 관련한 이자수익금, 위탁사업수입금, 법인사업수입금, 기타수입금 등으로 구성하며, 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 보통재산에서 충당한다.

제33조(재산의 관리) ① 재단의 대표이사는 선량한 관리자의 의무를 다하여 재단의 재산을 관리하여야 한다.

- ② 재단이 기본재산을 매도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하고자 하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제34조(기금) ① 재단의 운영 및 사업에 소요되는 자금에 충당하기 위하여 재단에 기금을 설치할 수 있다.〈개정 2018.08.21〉

- ② 제1항의 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 서울특별시 및 자치구의 출연금〈개정 2018.08.21〉
 2. 중앙정부의 지원금〈개정 2018.08.21〉
 3. 기부금품모집규제법 제5조에 저촉되지 아니한 금융기관 및 기업 등 민간의 출연금〈개정 2018.08.21〉
 4. 〈삭제 2018.08.21〉
 5. 〈삭제 2018.08.21〉
 6. 기타 기본재산의 운용 및 재단수익사업으로 발생하는 수익금〈개정 2018.08.21〉
- ③ 재단은 기금의 원금을 감소하고자 하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.〈신설 2018.08.21〉
- ④ 재단은 기금의 운영·관리 및 사용에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 별도 규정으로 정한다.〈개정 2018.08.21〉
- ⑤ 기금은 적립계정과 운용계정으로 구분하고 각각 별도의 계좌를 설치하여 운용한다.〈신설 2018.08.21〉
- ⑥ 기부금은 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다.〈신설 2016.7.11.〉

제35조(사업연도) 재단의 사업연도는 시의 일반회계의 회계연도에 의한다.

제36조(사업계획과 예산) ① 재단은 매 사업연도의 사업계획 및 예산안을 시장이 정한 예산편성지침에 따라 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 회계연도 개시 전까지 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

② 재단은 예산이 성립되거나 변경된 후 15일 이내에 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 예산서를 제출하여야 한다.〈신설 2018.08.21〉

제37조(결산) ① 재단은 매 회계연도의 사업실적 및 결산서를 당해 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 이사회 의결을 거쳐 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 시장에게 제출하여야 한다.〈개정 2018.08.21〉〈개정 2021.01.11.〉

1. 〈삭제 2018.08.21〉

2. 〈삭제 2018.08.21〉

3. 〈삭제 2018.08.21〉

② 재단은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산을 완료하고, 10일 이내에 결산서를 작성하여 시의회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.〈신설 2018.08.21〉〈개정 2021.10.14.〉

제38조(손익금의 처리) ① 재단의 세입세출결산 결과 발생한 잉여금은 이사회 승인을 거쳐 기본재산에 편입하거나 이월 또는 유보한다.

② 재단의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산 결과 이익이 생긴 때에는 이사회 승인을 거쳐 이월결손금을 보전한 후, 기본재산에 편입하거나 준비금 등으로 적립한다.

③ 재단의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산에 따라 손실이 생긴 때에는 이사회 승인을 거쳐 준비금으로 이를 보전하고, 부족할 때에는 이월한다.

제7장 보 칙

제39조(정관의 변경) ① 재단의 정관을 변경하고자 할 때에는 시장과 협의하여야 하며, 사전에 서울특별시의회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다.〈개정 2018.08.21〉

② 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 주무관청의 허가를 얻어야 한다.〈개정 2018.08.21〉

제40조(해산) 법인을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 받아 주무관청에 신고하여야 한다.

제41조(잔여재산의 귀속) 법인 해산시 잔여재산은 이사회 의결과 시장의 승인을 거쳐 주무관청의 허가를 얻어 서울특별시 또는 목적이 유사한 비영리법인에 기증한다.〈개정 2016.07.11.〉

제42조(시행규정) ① 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사장이 이사회 의결을 거쳐 규정으로 정하되, 그 구체적인 시행과 관련된 것으로 정관 또는 규정에서 위임하는 사항은 대표이사가 별도의 내규 등으로 정할 수 있다.〈개정 2019.02.28.〉

② 직제 및 정원규정을 제정 또는 개·폐하고자 하는 때에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 재단설립 허가를 받아 법원의 등기를 필한 날부터 시행한다.

제2조(사업연도) 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립 등기일부터 당해 연도말까지로 한다.

제3조(사업계획 등) 재단의 설립연도에 속하는 사업계획 및 예산서는 재단 설립일부터 3월 이내에 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제4조(경과조치) 제8조 제3항과 관련하여 최초 대표이사 선임시까지의 대표이사의 직무는 복지기획관이 대행한다.

제5조(조례 또는 직제 개·폐 등에 의한 적용) 제8조의 당연직 이사는 조례 또는 서울특별시 직제의 개·폐 등으로 변경된 경우, 그 직명이 변경된 것으로 본다.

부 칙 (2016.7.11.)

이 정관은 보건복지부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016.12.29.)

이 정관은 보건복지부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018.8.21.)

이 정관은 보건복지부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019.2.28.)

이 정관은 보건복지부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019.7.31.)

이 정관은 보건복지부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020.6.1.)

이 정관은 보건복지부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021.1.11.)

이 정관은 보건복지부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021.10.14.)

이 정관은 보건복지부장관의 허가를 받은 날로부터 시행한다.

〈별지〉

기본재산 목록

(단위 : 원)

구 분	출 연 자	금 액	비 고
계		700,000,000	
현 금	서울특별시	700,000,000	설립출연

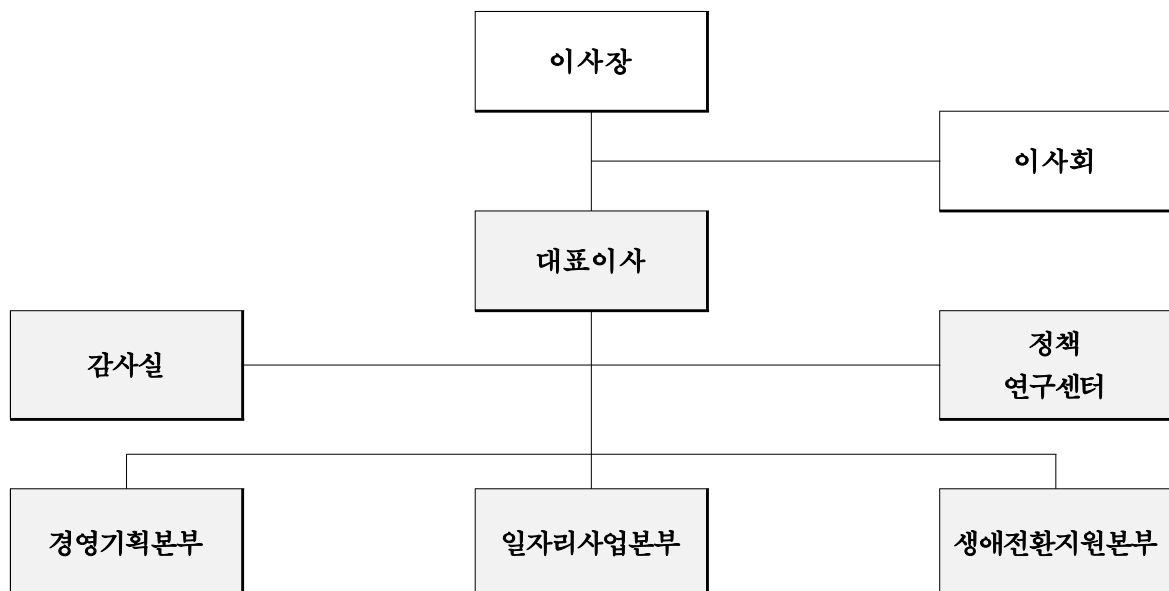
〈별표1〉 정원표 〈신설 2021.10.14.〉

서울특별시 50플러스재단 정원표

총원	임원	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
150	1	4	9	20	24	43	35	14

〈별표2〉 기구표 〈신설 2021.10.14.〉

서울특별시 50플러스재단 기구표



직제 및 정원 규정

직제 및 정원규정

제정 2016.03.18.
개정 2016.12.29.
개정 2017.03.06.
개정 2017.09.05.
개정 2017.12.28.
개정 2019.01.01.
개정 2019.03.01.
개정 2020.02.04.
개정 2020.03.03.
개정 2020.05.20.
개정 2021.06.24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 50플러스재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에
서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하
여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(직제개편 및 정원 조정) 재단이 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때
에는 이사회 의결을 거쳐 서울특별시시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야
한다.

제2장 구 성 원

제4조(임원) 재단의 임원에 관한 사항은 정관 제2장 규정에 의한다.

제5조(직원) ① 직원의 직급 및 직위는 <별표1>과 같다.

② 직종은 일반직, 기능직으로 구분하며, 고용형태에 따라 정규직, 무기계약직(공
무직), 계약직, 일용직으로 구분한다.

③ 대표이사는 직원의 직위와 호칭을 별도로 정하여 운용할 수 있다.

제6조(정원) 재단의 정원은 <별표2>와 같고 사업장별 세부 정원은 내규에 따로 정한다.<개정 2017.03.06.><개정 2019.01.01.>

제7조(정원외직원) ① 재단은 수행업무의 특수성을 고려하여 특수한 기술 또는 자격과 경험을 필요로 하는 분야에 기구와 정원에 관계없이 2년 미만의 기간으로 계약직을 별도로 둘 수 있되, 매년 인력운용계획 제출 및 승인 후 계약직을 둘 수 있다. 단, 재계약 또는 기간을 연장하는 경우에는 정원의 범위에 포함시켜야한다.

② 재단은 상시·지속적 업무에 종사하는 계약직 직원 중 근무평가에 따라, 기간을 정하지 않은 무기계약직으로 전환할 수 있다.

③ 제1항에 의한 정원외 직원 운영에 관하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

제3장 기 구

제8조(기구) ① 재단은 최고의결기관으로 이사회를 두며, 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성한다.

② 재단의 기구는 사무집행 기관으로 경영기획본부, 일자리사업본부, 생애전환지원본부, 정책연구센터, 감사실로 구성한다.<개정 2019.03.01><개정 2020.03.03><개정 2021.06.24.>

③ 본부장, 사업단장, 실장, 센터장, 팀장은 대표이사의 명을 받아 소속직원을 지휘 감독하며 소관업무를 총괄한다.<개정 2019.03.01><개정 2020.03.03><개정 2021.06.24.>

④ 본부장, 사업단장은 2급 이상, 실장, 센터장, 팀장은 3급 이상으로 하고, 다만 팀장은 대표이사가 판단하여 리더십, 역량, 전문성 등을 갖춘 자 중에서 4급으로 할 수 있다.<개정 2019.03.01><개정 2020.03.03><개정 2021.06.24.>

⑤ 직제의 하부조직 또는 팀의 설치 및 운영에 관한 사항은 대표이사가 별도로 정한다.<개정 2020.03.03.>

⑥ 재단의 기구표는 <별표3>과 같다.<개정 2020.03.03.><개정 2021.06.24.>

제9조(업무분장) ① 팀별 업무분장은 시행내규로 정한다.<개정 2020.03.03.>

② 제1항의 내규에 의한 업무이외에 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 대표이사가 정하는 바에 따른다.

제10조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행내규로 정한다.

부 칙

이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.12.29.)

이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.03.06.)

이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.09.05.)

이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.12.28.)

이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.01.01.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2019.03.01.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙(2020.02.04.)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2020.03.03.)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. 단, 조직 개편 시행 시기는 대표이사가 별도로 정한다.

부 칙(2020.05.20.)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2021.06.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다. 단, 조직 개편 시행 시기는 대표이사가 별도로 정한다.

[별표 1]〈개정 2019.03.01.〉〈개정 2020.03.03.〉〈개정 2020.05.20.〉〈개정 2021.06.24.〉

직위 및 직급

직종	직위	직급
일반직	본부장 사업단장	2급 이상
	실장 센터장 팀장	3급 이상
	사원	3급~7급
기능직		

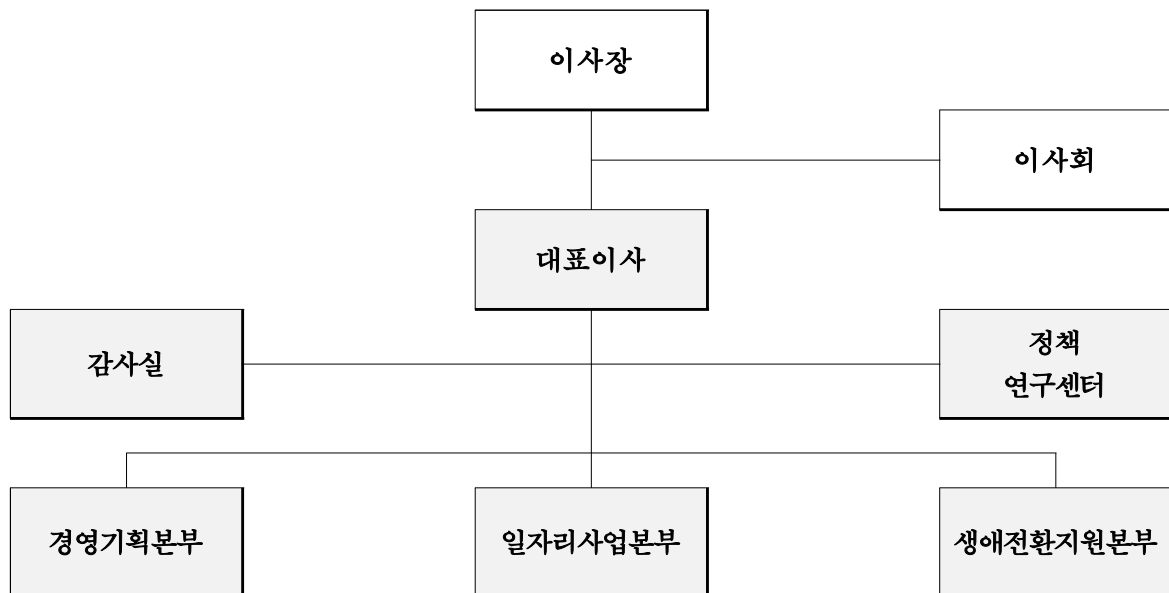
[별표 2]〈개정 2017.03.06.〉〈개정 2017.09.05.〉〈개정 2017.12.28.〉〈개정 2019.01.01.〉〈개정 2020.02.04.〉〈개정 2020.05.20.〉〈개정 2021.06.24.〉

서울특별시 50플러스재단 정원표

총원	임원	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
150	1	4	9	20	24	43	35	14

[별표 3]〈개정 2019.03.01.〉〈개정 2020.03.03.〉〈개정 2021.06.24.〉

서울특별시 50플러스재단 기구표



이사회 운영 규정

이사회 운영 규정

제정 2016.03.15.

개정 2016.08.19.

개정 2017.12.22.

개정 2018.03.21.

개정 2019.03.01.

개정 2019.05.17.

개정 2021.02.24.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 50플러스재단의 이사회에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

② 이사회는 필요한 경우 이사회 의결로서 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

제2장 구 성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성한다.

② 이사회 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 정관 제9조제4항이 정한 당연직 이사 기재 순으로 그 직무를 대행한다. <개정 2018.03.21.><개정 2021.02.24.>

③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

제4조의2(이사의 권한) ① 이사는 기관 내 소관부서를 통해 이사회에 안건을 제출할 수 있는 권한(이사회 안건 제출권)을 가진다. 이사회 개최 40일 이내에 안건을 제출하여야 하며, 소관부서와 이사회 개최 30일 이내에 제출한 안건에 대해 사전협의를 하여야 한다.

② 이사는 이사회 안건·운영과 관련한 정보를 열람할 수 있는 권한(정보 열람권)

을 가진다. 다만, 소관부서에서는 해당 정보열람이 정보공개법 제9조 제1항 제1호 내지 제4호, 제6호, 제8호의 비공개정보에 해당하는 경우 비공개 결정을 할 수 있다. 또한 정보공개법 제9조 제1항 각호의 비공개정보 등 민감한 정보를 요구하는 경우 비밀유지서약을 하여야 한다.〈신설 2021.02.24.〉

제5조(이사회 의 소집) ① 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 이사장이 소집한다.

② 정기회의는 상·하반기로 나누어 연2회 소집한다.

③ 임시회의는 이사장 또는 대표이사가 필요하다고 인정하거나, 재적이사 과반수 이상 또는 감사 1인의 요구가 있는 경우 소집한다.

④ 이사회 의 소집은 회의개최 7일전까지는 그 안건을 명시하여 각 이사에게 공문으로 통지하여야 하며, 사업계획 및 예산안은 회의개최 15일 전까지 통지하여야 한다. 다만, 이사장 또는 감사의 요청으로 긴급하게 이사회를 소집하는 경우에는 예외로 한다.〈개정 2016.8.19.〉

제6조(간사) 이사회 의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 재단의 이사회 주관부서의 장이 된다.

제3장 의 안

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

1. 재단의 기본운영방침에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산에 관한 사항
3. 사업실적 및 결산에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
6. 임원의 임면에 관한 사항
7. 제규정의 제정 또는 폐지에 관한 사항
8. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
9. 재단의 해산에 관한 사항
10. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
11. 이사장이 이사회에 부의하는 사항
12. 시민 또는 작업자의 안전·생명과 밀접하게 관련된 업무의 위탁과 관련된 사

항 <개정 2016.08.19.>

13. 기타 이사회에서 이사회의 의결을 거치도록 규정한 사항<개정 2016.08.19.>

제8조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 이사회 주관부서의 협의를 거친 후 대표이사와 이사장의 결재를 받아 별표 제1호 서식에 의한 문서를 회의개최 10일전까지 이사회 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 이사회 주관부서의 장은 의안의 접수순위에 따라 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 하며, 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 별표 제2호 서식에 의하여 배부한다. 다만 사업계획 및 예산안은 회의개최 15일전까지 이사회 구성원에게 배부한다.<개정 2016.08.19.>

제4장 회 의 절 차

제9조(회의통지) ① 이사회 주관부서의 장은 의안을 접수하고, 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 회의개최계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의개최통지는 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 통지서(별표제2호서식)에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

제10조(의안설명) 이사회의 제출안건은 경영기획본부장 또는 소관부서장이 설명한다. <개정 2019.03.01.>

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

제12조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우, 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제13조(개의 및 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 당연직 이사가 해외출장 등 불가피하게 이사회에 참석할 수 없는 경우에는 별표 제3호서식에 의거 소관 과장급 이상 공무원(필요시 팀장급 이상 공무원)을 대리인으로 지정, 이사장에게 위임장을 제출하고 대리인으로 하여금 위임장에서 정해진 범위 내에서 이사회 참석 및 의결권을 행사하게 할 수 있다.<개정 2016.08.19.>
<개정 2018.03.21.>

③ 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

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

제15조(의결방법의 특례) ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 경미하거나, 대표이사, 감사의 요청에 따라 긴급을 요하는 사항이 있을 경우에는 이사회를 소집하지 않고 서면결의(별지 제4호 서식)로서 이사회 의결을 갈음할 수 있다.

② 서면에 의한 의결은 재적이사 과반수 찬성을 얻어야 한다.

③ 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제5조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.〈신설 2016.08.19.〉

제16조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정하는 경우, 제7조 규정에 의한 권한의 일부를 대표이사에게 위임할 수 있다.

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

제17조(의결서 작성) 이사회 주관부서의 장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서(별표 제5호서식)를 작성하여 출석이사 및 감사 전원의 서명날인을 받아야 한다.〈개정 2016.08.19.〉

제18조(의사록) 이사회 의사 진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 출석이사 및 감사의 기명·날인을 받아 보존하고 회의개최 14일 이내 정보공개(재단 홈페이지 등)에 등록하여야 한다.〈개정 2016.08.19.〉

제19조(수당지급 등) 이사회에 참석하는 비상임 임원 및 노동자 이사에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. 단, 당연직 이사에게는 지급하지 아니한다. 〈개정 2016.08.19.〉〈개정 2017.12.22.〉〈개정 2019.05.17.〉〈개정 2019.07.22.〉

제20조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 대표이사가 정하고, 기타 사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 03월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.08.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017.12.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018.03.21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.03.01.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙(2019.05.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 05월 17일부터 시행한다.

부 칙(2019.07.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 07월 22일부터 시행한다.

부 칙(2021.02.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 02월 24일부터 시행한다.

〈별표 1〉

의안번호	제 호
의 결 년 월 일	20 . . 제 차 (정기 · 임시회)

안 건 명

제 안 자	
제안년월일	20 . .

안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요골자

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

〈별표 2〉

이사회 소집통지서

수 신 :

서울특별시 50플러스재단 제 회(정기,임시) 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20

2. 장 소 :

3. 의 안 :

의안번호	의 안 제 목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

서울특별시 50플러스재단 이사장 (인)

〈별표 3〉

위 임 장

서울특별시 50플러스재단의 이사인 본인은 서울특별시 50플러스재단 제 차(정기·임시) 이사회에 아래 대리인이 이사의 권한을 행사하도록 위임함.

20

☐ 위임자

1. 직 책 : 서울특별시 50플러스재단 이사

2. 성 명 : (인)

3. 위임사유 :

☐ 대리인

1. 직 책 :

2. 성 명 : (인)

서울특별시 50플러스재단 이사장 귀하

〈별표 4〉

제 회 (정기 · 임시) 이사회 서면결의서

안건명 :

상기 안건에 대하여 이사회운영규정 제15조에 의거 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

서울특별시 50플러스재단 이사장 (인)

성 명 (날 인)	찬 성	반 대
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		

※ 부의안건 : 별첨

〈별표 5〉

의 결 서

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

년 월 일

작성자 (인)

〈별표 6〉

제 회(정기·임시) 이사회 의사록

☐ 서울특별시 50플러스재단

일 시		기록자	(인)
장 소			
재적이사			
출석이사			
참 여 자			

☐ 의 결 사 항

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

☐ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

년 월 일

이 사 (인)

이 사 (인)

이 사 (인)

감 사 (인)

캠퍼스 운영 규정

캠퍼스 운영 규정

제정 2016.04.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 50플러스캠퍼스(이하 ‘캠퍼스’라 한다)의 효율적인 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 캠퍼스 운영은 「서울특별시 50플러스재단 설립 및 운영에 관한 조례」, 「서울특별시 장년층 인생이모작 지원에 관한 조례」 및 동 규칙 등에 특별한 규정이 없으면 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(운영시간) 캠퍼스 운영시간은 주중(09:00~21:00)과 토요일(09:00~18:00)로 구분하여 운영한다. 다만, 일요일 및 법정공휴일은 예외로 한다.

제4조(수익사업) 캠퍼스는 재단의 설립목적 범위 안에서 수익사업을 할 수 있다.

제5조(기획자문위원회) 캠퍼스는 효율적인 기관 운영을 위하여 기획자문위원회를 둘 수 있다.

1. 기획자문위원회 위원은 15인 이내로 한다.
2. 기획자문위원회 구성은 내부 임직원 및 전문지식과 경험이 풍부한 자 중에서 캠퍼스 기관장이 위촉한다.
3. 기획자문위원회 운영에 관한 세부사항은 별도 내규로 정한다.

제6조(감사) ① 캠퍼스는 효율적 운영을 위하여 업무전반에 대한 감사를 연 1회 이상 재단에 요청할 수 있다.

② 재단이 캠퍼스의 감사가 필요하다고 인정하는 경우, 캠퍼스는 성실히 감사에 따른다.

제7조(재단 위임업무 수행) 캠퍼스는 재단에서 위임한 업무를 수행할 수 있으며 이는 내규로 정한다.

제 2 장 교육과정 운영

제8조(교육장소) 교육장소는 각 캠퍼스에 둔다. 다만, 프로그램의 성격상 필요시 외

부에서 교육할 수 있다.

제9조(교육기간 및 시간) 교육기간 및 시간은 교육과정의 특성에 따라 다양하게 정할 수 있다.

제10조(교육과정 등) ① 캠퍼스는 교육과정을 생애설계, 커리어모색 및 자기계발 등 캠퍼스의 설립목적을 달성하는데 필요한 과정으로 설계하고 재단의 검토를 거쳐 개설한다.

② 제1항의 교육과정은 자체 및 위탁으로 구분하여 운영한다. 단 위탁교육과정은 전문과정, 민간자격증발행, 캠퍼스 자원으로 어려울 경우에 해당한다.

③ 위탁과정의 운영은 내부 지침에 준한다.

제11조(교육방법) 교육방법은 직접강의에 의한 교육을 원칙으로 하되 필요한 경우 공중매체 등을 통한 원격교육이나 온라인 교육을 실시할 수 있다.

제12조(교육인원) ① 교육인원은 교육의 효과, 교육시설의 여건 등을 고려하여 정한다.

② 각 강좌별 접수인원이 제1항에서 정한 교육인원이 미달할 경우 효율성을 감안하여 폐강할 수 있다.

제13조(모집방법) 수강생 모집은 원칙적으로 접수 선착순으로 한다. 다만, 교육과정에 따라 모집방법을 달리 정할 수 있다.

제14조(강사) ① 강사는 해당분야의 전문가를 원칙으로 하되 다음 각 호의 어느 하나 해당하는 자로 위촉한다.

1. 해당분야에 관한 전문지식과 학식을 갖춘 자로서 교육·연구·실무경력이 풍부한 자
2. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정하는 자

② 기관장은 특정분야의 강의 및 분임연구의 지도 등 교육효과를 높이기 위하여 관련분야의 전문지식과 경험이 풍부한 자를 학장, 겸임교수 등으로 위촉할 수 있다.

제15조(수강료) ① 교육과정 수강료는 '규칙'에 따른다. 다만, 수강과 관련된 교재비나 재료비는 수강과목의 사정에 따라서 별도 부과할 수 있다.

② 제1항의 수강료는 선납을 원칙으로 하되 특별한 사유가 있다고 인정할 때에는 후납할 수 있다.

제16조(수강취소 신청 및 환불) ① 교육과정 신청 및 수강 중인 수강생이 수강을 취소하고자 할 경우 수강취소신청서를 작성하여 캠퍼스에 제출한다.

② 사용자가 수강을 취소할 경우 평생교육법시행령에 따른다.

③ 필요한 세부 양식 등은 내규로 정한다.

제17조(수료증 교부) ① 교육과정 수료자는 교육기간의 70% 이상 출석한 자로 한다.

② 제1항에 따라 교육과정을 수료한 자에게는 수료증을 교부할 수 있다

제18조(강사료 및 원고료, 번역료) 강의를 실시한 강사에게는 매회계년도 서울시 출연기관 예산편성기준 및 중앙공무원교육원 지급기준을 준용하여 강사료 및 원고료를 지급한다.

제3장 부속시설 대관 운영

제19조(대관신청) ① 규칙에 규정된 캠퍼스내 시설 등을 대관하고자 하는 자(이하 “대관자”이라 한다)는 대관신청서를 작성하여 사용하려는 날의 20일전까지 캠퍼스에 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 신청서 양식은 내규로 정한다.

제20조(대관승인 및 통보) ① 캠퍼스는 대관신청서 접수 후 5일 이내에 이를 심사, 대관승인 여부를 신청인에게 통지(FAX 또는 인터넷 등) 하여야 한다.

② 캠퍼스는 내부사정을 고려하여 대관기간을 조정할 수 있으며, 대관신청을 승인함에 있어 공정성 및 공공성 확보에 노력하여야 한다.

③ 시설 등에 대한 대관시간대는 주간, 야간으로 구분하되 시간은 다음 각 호와 같이 하며, 대관시간대의 일부시간만을 사용하는 경우에도 전 시간을 사용한 것으로 본다.

1. “주간”이라 함은 09:00부터 17:00까지를 말한다.

2. “야간”이라 함은 17:00부터 21:00까지를 말한다.

④ 장기 대관의 경우 행사 횟수에 관계없이 사용시간대의 모든 시간을 점유, 사용하는 것으로 본다.

제21조(외부설비 설치) ① 대관자가 사용기간 중 특별한 장치와 설비를 하고자 할 때에는 미리 캠퍼스의 승인을 받아 대관자 부담으로 설치하여야 한다.

② 제1항에 따라 설치하였을 때에는 사용기간 만료와 동시에 이를 철거하고 원상복구 하여야 한다.

③ 대관자가 제2항에 따라 의무를 이행하지 아니할 때에는 이를 캠퍼스에서 직접 원상복구하고 그 비용을 대관자로부터 징수한다. 만약 원상복구 시 대관자의 설비시설이 파손될 경우 이에 대한 책임을 지지 않는다.

제22조(배상책임) ① 규칙에 의거하여 대관시설 사용을 제한·취소할 경우, 대관자

에게 손해가 있을지라도 캠퍼스는 그 배상책임을 지지 아니한다.

② 대관과 관련하여 발생한 사고에 대해서는 대관자가 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 캠퍼스의 지시를 이행하였거나 캠퍼스와 사전 협의한 후 장치 및 시설물 등을 설치하여 사고가 발생할 경우에는 캠퍼스와 대관자가 책임한계를 협의하여 정한다.

제23조(대관자의 준수사항) ① 대관자는 사용기간 중 시설 등에 대하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

② 대관자가 제1항의 관리의무를 태만히 하여 시설 등을 훼손하였을 때에는 훼손 시설에 상당하는 손해배상을 하여야 한다.

③ 제4조에 따라 대관자는 캠퍼스의 동의 없이 그 권리를 양도하거나 전대하지 못한다.

제24조(대관 취소신청 및 환불) ① 대관자가 대관을 취소하고자 할 경우 대관취소 신청서를 작성하여 캠퍼스에 제출한다.

② 대관자가 대관을 취소할 경우 다음 각 호의 기준에 따라 사용료를 환불해준다.

1. 사용개시일 당일 요청하는 경우 : 환불불가

2. 사용개시일 전 20일 이내에 요청하는 경우 : 납부한 사용료 중 계약금을 제외한 금액

③ 환불 신청 시 해당 과정에 대한 영수증, 통장사본, 환불사유를 증빙할 수 있는 소정의 자료를 제출한다.

④ 신청서 양식은 내규로 정한다.

제25조(사용료의 감면) 다음 각호에 해당하는 경우에는 사용료를 감면할 수 있다

1. 비영리민간단체, 사단법인 등 장년층의 능력개발과 복지증진을 위하여 사업을 추진하는 50플러스 단체 : 100분의 50

2. 캠퍼스의 설립목적에 부합되는 공연, 행사 등에 대하여 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우 : 100분의 50

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 대표이사 방침을 받아 시행한 문서는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

임원인사규정

임원인사규정

제정 2018.08.21.

개정 2019.01.04.

개정 2021.09.24.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 50플러스재단(이하 “재단”이라 한다)의 임원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 임원에 대한 인사관리는 다른 법령과 조례, 정관에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “임원”이라 함은 재단의 이사장, 대표이사를 포함한 이사와 감사를 말한다. 대표이사는 상임임원으로, 이사장과 나머지 이사 및 감사는 비상임 임원으로 한다.

제2장 임면

제4조(임원의 임면 등) ① 임원은 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 임명하되, 이사회의 의결을 거쳐 서울특별시시장(이하 “시장”이라 한다)이 임명 또는 해임한다. 단 조례 또는 정관에 의해 당연히 임명되는 임원은 임원추천위원회의 공모 및 추천절차를 거치지 아니한다.

② 임명권자는 임원이 금품비위, 성범죄, 채용비위 등(이하“비위행위”라 한다)을 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우 수사기관과 감사위원회 등 감사기관(이하“수사기관 등”이라 한다)에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우 임명권자는 해당 임원의 직무를 정지시킬 수 있다.

③ 제2항의 수사 또는 감사결과 무혐의 처분 등을 받은 경우 즉시 복귀 조치하여야 한다.

④ 임명권자는 제2항의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 임원을 해임할 수 있다. 다만, 시장은 필요에 따라 출자·출연기관 운영심의위원회(이하“심

의위원회'라 한다)의 심의·의결을 거쳐 해임할 수 있다.

제5조(의원면직의 제한) 임원의 임면권자는 임원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다.

1. 비위행위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 징계위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때<개정 2019.01.04.>

제3장 직무상 의무

제6조(성실의무) ① 임원은 법령과 재단의 정관 및 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 임원은 재단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제8조(청렴의 의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임면권자나 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제9조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(영리업무 및 겸직금지) ① 상임임원은 직무와 관련된 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 상임임원은 법령과 재단의 정관 또는 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제11조(손해배상책임) 임원이 법령 및 정관에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 재단에 손해를 배상할 책임이 있다.

제12조(교육훈련) 상임임원은 법령 및 정관에서 정한 업무를 수행하기 위하여 청렴, 조직관리 등의 교육을 이수하여야 한다.

제4장 보수

- 제13조(보수)** ① 상임임원의 보수는 보수규정 및 퇴직금지급규정이 정하는 바에 따라 지급한다.
- ② 상임임원이 해임된 경우에는 그 퇴직금의 100분의 50에 상당하는 금액을 감액하여 지급할 수 있다.

제5장 문책

제14조(문책) 임원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 법령과 재단의 정관 또는 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 고의나 중대한 과실로 재단에 손실이 생겼을 때
4. 직무여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
5. 금품비위, 성희롱, 성범죄, 채용비위 등 비위행위를 하였을 때 <신설 2021.09.24.>

제15조(직무정지) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임원에 대하여 직무를 정지시킬 수 있다. <신설 2021.09.24.>

1. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 정상적인 업무수행을 기대하기 어려운 자
2. 해임에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 자

② 직무정지 중인 임원은 신분은 보유하나 직무(의결권 포함)를 수행하지 못한다. <신설 2021.09.24.>

③ 직무정지 중의 보수 반액을 감액하여 지급함을 원칙으로 하며, 직무관련 수당은 지급하지 아니한다. <신설 2021.09.24.>

제16조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 정직, 감봉, 경고 및 주의로 구분한다. <개정 2021.09.24.>

제17조(문책의 효력) ① 당해 임기 중 경고를 받은 경우 연임을 제한하고, 3회 이상 경고 시 해임할 수 있다.

② 주의는 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 하며, 주의 3회시 경고 1회로 간주한다.

③ 정직처분을 받은 자는 일정기간 직무에 종사하지 못하며 신분을 유지하나 보수를 감한다. <신설 2021.09.24.>

④ 감봉처분을 받은 자는 직무에 종사하나 보수를 감한다. <신설 2021.09.24.>

⑤ 징계처분에 따른 급여의 지급기준은 보수규정이 정하는 바에 의한다. <신설 2021.09.24.>

⑥ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제18조(문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 이사장이 행한다. 다만, 필요한 경우 이사회에 안건으로 부의할 수 있다.

② 이사회에서 심의할 경우에는 대상 임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 그러나 표결권은 갖지 아니한다.

제19조(문책사유의 시효) 문책의결의 요구는 문책사유가 발생한 날로부터 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 단, 채용비리, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용의 경우에는 5년으로 한다.<개정 2019.01.04.>

제20조(의결권의 제한) 임원은 다음 각 호에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 임원은 재적수에 포함되지 아니한다.

1. 취임 및 해임(직무정지 포함)에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 기타 재산의 수수와 관련하여 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.01.04.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 시행된 사항은 이규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2021.09.24.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 시행된 사항은 이규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

인사규정

인사규정

제정 2016.03.15.
 개정 2016.08.19.
 개정 2018.01.26.
 개정 2018.06.11.
 개정 2018.12.28.
 개정 2019.01.04.
 개정 2019.07.22.
 개정 2019.12.26.
 개정 2020.05.20.
 개정 2020.12.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 50플러스재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에
 서 규정으로 정하도록 위임한 재단 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한
 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(직원의 직종,직급 및 직명) 직원의 직종, 직급 및 직명은 「직제 및 정원 규
 정」에 정한 바에 의한다.

제4조(임용권자) 직원의 임용은 대표이사가 행한다.

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
2. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말
 한다.
4. “직종”이라 함은 일반직, 기능직 등으로 분류, 구분한 직무의 종류를 말한다.
5. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직,
 직위해제, 정직, 해임, 강임, 복직, 면직, 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령

을 말한다.

6. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위직급에 임명되는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
8. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
9. “복직”이라 함은 휴직 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
10. “면직”이라 함은 재단직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
11. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.

제2장 인사위원회

제6조(인사위원회 설치 및 운용) ① 재단 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원 5인 이상 7인 이하의 내외부 위원으로 구성하며, 위원장은 호선으로 선출하고 내부위원은 재단 직원중에서 대표이사가 임명하고, 외부위원은 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람중에서 위촉한다. 단, 외부위원은 과반수이상으로 한다.

1. 법관·검사 또는 변호사 자격이 있는 사람으로서 법조경력 5년 이상인 자
2. 대학 또는 연구기관에서 조교수 또는 부서장급 이상으로 재직 중이거나 재직하였던 사람
3. 공무원(국가공무원을 포함한다)으로서 20년 이상 근무하고 퇴직한 사람
4. 「비영리민간단체 지원법」에 따른 비영리민간단체에서 10년 이상 활동경력이 있는 자
5. 50플러스 관련분야에서 10년 이상의 경력이 있는 전문가 또는 50플러스 재단 관련 단체의 임원
6. 기타 이와 유사한 경력이 있다고 인정되는 사람

③ 위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 재적위원 1/2 이상의 요청이 있을 때
2. 대표이사의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

④ 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결하되, 정계의결에 있어 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석

위원 과반수에 이르기까지 징계등 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

⑤ 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다. 다만, 참석할 수 있는 위원 수가 제4항 규정에 의한 재적위원 3분의2에 미달하는 경우, 동 심의사항에 한하여 위원회를 재구성할 수 있다.〈개정 2019.01.04.〉

⑥ 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제31조(결격사유)에 해당하는 사람
2. 〈삭 제 2019.01.04.〉
3. 지방의회의원

⑧ 제2항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(위원회 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
5. 기타 직원의 인사에 관한 대표이사의 요구사항

제3장 채 용

제8조(채용방법) ① 재단 직원의 신규채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 필요가 있거나, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해당자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있으며 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 내·외부 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다. 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 재단 홈페이지 등에 공개하여야 한다.〈개정 2018.6.11.〉〈개정 2019. 01.04.〉〈개정 2019.12.26.〉

1. 연구, 법률, 전산, 회계, 시설 등 특수한 자격과 기술을 보유한 자를 채용해야 할 경우〈개정 2019.01.04.〉
2. 법령, 조례, 지침, 기타 규정 등에 의하여 채용의무가 있는 자를 채용하는 경

우<개정 2019.01.04.>

3. <삭제 2018.6.11>

4. <삭제 2018.6.11>

5. <삭제 2018.6.11>

6. <삭제 2018.6.11>

② 경쟁시험은 1차 서류전형, 2차 필기시험, 3차 면접시험 순으로 실시하되, 박사급 인력 채용 시에는 인사위원회 심의를 거쳐 2차 필기시험을 면제할 수 있다.<개정 2019.01.04.>

③ 2차 필기시험에서는 분야별 채용예정인원의 5배수 내지 10배수 범위내에서 선발하며 제2항에 따라 필기시험을 면제하는 경우에도 이와 같은 범위내에서 3차 면접시험 대상자를 선발한다.<개정 2019.01.04.>

④ 직원의 채용 시 경력 증명서로 증명이 불가능한 경우에 한해 해당 근무기관의 국민건강보험료 납부증명서와 국민연금 납부증명서를 제출하여야 한다.

⑤ 제1항의 규정에 의한 채용의 경우 직급별 채용자격기준은 <별표>와 같으며 채용시험에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.<개정 2019.01.04.>

제9조(채용제한연령) ① 직원의 신규채용 하한 연령은 18세 이상으로 한다. 단, 졸업(예정)자 중 조기입학 등 사유로 18세 미만인 자도 해당한다.<개정 2020.12.29.>

제10조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 재단직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인과 피한정후견인<개정 2018.01.26.>
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
7. 병역기피 중에 있는 자
8. 공직자 윤리법에 따른 공직유관단체의 장 및 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임되어 퇴직일로부터 5년을 경과하지 아니한 자

제11조(임용후보자의 임용) 임용후보자의 임용은 임용후보자명부에 등록된 순으로 한다.

제12조(수습임용) 직원을 신규채용하는 경우 수습기간을 둘 수 있다.

제13조(신원보증) ① 직원은 재직중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다.

② 신원보증에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제14조(보수) 재단직원의 보수에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제4장 보 직

제15조(보직) ① 재단직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다.

② 직원의 정원, 보직, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급별로 구분 관리 하여야 한다. 다만 , 인사운영상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

제16조(순환보직) 대표이사는 직원이 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제17조(전보제한 등) ① 제15조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다.

1. 승진 및 징계처분을 받은 자
2. 수습 기간중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 업무의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항 4호의 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

③ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상인 경우 3년, 정직 미만인 경우 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당할 수 없다.<개정 2019.12.26.>

제18조(직무대리) 대표이사는 상위직급자가 결원, 출장, 휴가 기타사유로 상당한 기간 동안 공석 또는 부재중인 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

제19조(겸직) 대표이사는 업무수행 상 필요한 경우, 동일 직종 및 동일직급 내에서 겸직시킬 수 있다.

제20조(파견) ① 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 파견 근무를 명할 수 있다.

1. 일시적인 업무폭주로 부서간 인력지원이 불가피한 때

2. 국내·외의 연수참여 등으로 직원을 파견할 필요가 있는 때
 3. 기타 업무수행 상 부득이한 때
- ② 제1항의 규정에 의한 파견기간은 1년을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있으며 파견직원의 소속은 파견당시의 근무부서로 한다. 다만, 파견기간이 1년 이상인 경우 인사담당부서 소속으로 할 수 있다.

제21조(직위해제) ① 대표이사는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 해제 할 수 있다

1. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
 2. 형사사건으로 계류중인 자
 3. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
 4. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
 5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 자
 6. 임직원 대상 비위행위(채용비리 포함)를 한 사실이 있거나 혐의가 있는 자
- 〈신설 2019.01.04.〉
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 직위 해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
- ④ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 재단 이사장의 승인과 위원회의 의결을 거쳐야 하며, 직위해제된 자에 대하여는 6월이내의 대기를 명한다.

제22조(휴직자 등의 결원보충) ① 대표이사는 직원이 1년 이상 파견 또는 3월 이상 휴직(출산휴가포함) 중인 때, 당해 휴직자의 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고, 예산의 범위 내에서 결원을 보충할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의한 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과되는 경우, 이후 최초의 결원이 발생한 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제5장 승진

제23조(승진의 원칙) ① 직원의 승진은 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 승진은 동일직종의 차하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

③ 승진의 시기는 내규로 정한다.

제24조(승진소요 기간) ① 직원의 직급별 승진 최저기간은 3년으로 한다

② 제1항 승진소요 근무기간 산정시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각호의 규정에 의한 휴직기간과 직위해제기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 제28조 제2호, 제5호, 제6호의 규정에 의한 휴직기간
2. 제21조제1항제1호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 상벌위원회 또는 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우와 동조 동항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원이 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간.

제25조(특별승진) ① 다음 각호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단 발전에 공로가 현저한 자
 2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 재단 발전에 크게 기여한 자.
 3. 업무상 재해로 순직한 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제26조의 규정에 의한 승진 임용 제한을 받지 아니하여야 하며 제1항제1호 및 제2호의 경우에는 승진소요 최저 근무 기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다.

제26조(승진의 제한) ① 승진실시 기준일 현재 다음 각호의 1에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자.
 2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)이 경과하지 아니한 자
 - 가. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)
 - 나. 감봉 : 1년
 - 다. 강등·정직 : 1년 6개월
- ② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한 기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

제6장 신분보장

제27조(신분보장) 재단직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정한 바 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제28조(휴직) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호1의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 자나, 불가항력 시 직계가족이 휴직을 신청한 경우, 휴직을 명할 수 있다. 단, 법률에 별도의 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.

1. 신체·정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때(난임치료 포함)〈개정 2019.07.22.〉
2. 업무로 인한 상병으로 6개월 이상 장기요양을 요하는 때
3. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
4. 천재지변 또는 전지사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 때
6. 생후 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 요하는 때
7. 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때
8. 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀 간호를 위하여 필요할 때〈개정 2019.12.26.〉
9. 기타 법률 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때〈신설 2019.07.22.〉

② 제1항 제1호 및 제4호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 재단이 휴직을 명할 수 있다.

제28조의2(육아기 근로시간 단축) ① 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 법으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제28조의3(휴직의 목적 외 사용 금지) 대표이사는 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 금지하고, 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 한다.〈개정 2020.12.29.〉

제29조(휴직기간) ① 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제28조의 규정에 의한 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제28조 제①항 제1호의 경우 1년 이내
2. 제28조 제①항 제2호의 경우 2년 이내
3. 제28조 제①항 제3호의 경우 징집 또는 소집기간
4. 제28조 제①항 제4호 및 제7호의 경우 3월 이내
5. 제28조 제①항 제5호의 경우 3년 이내
6. 제28조 제①항 제6호의 경우 3년 이내〈개정 2019.07.22.〉
7. 제28조 제①항 제8호의 경우 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. 〈개정 2019.07.22.〉
8. 제28조 제①항 제9호의 경우 당해직무 수행기간〈신설 2019.07.22.〉

② 제28조 제①항 제1호 및 제①항 제2호의 경우에 의한 사유로 휴직한 사람이 제29조 제①항의 규정에서 정한 휴직기간을 초과하여 계속 휴직코자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 휴직기간을 연장신청 하여야 하며, 이 경우 1회에 한하여 1년 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다.

제30조(휴직자의 대우 및 복직) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만 제28조 제4호의 경우는 제외한다.

③ 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제29조 제3호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

④ 제3항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제31조(의원면직) ① 직원이 퇴직코자 하는 경우, 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다. 다만, 제21조 제1항1호 및 제2호의 규정에 의하여 직위 해제된 자와 제40조의 규정에 의하여 징계 계류중인 자는 징계처분의 확정 및 당해사건에 대한 확정판결이 있기 전까지는 퇴직할 수 없다.

② 사직원의 수리절차 및 사직원 제출 후 근무요령 등에 관한 사항은 내규로 정한다.

제32조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의1에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원이 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
 2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
 3. 1개월간 특별한 사유 없이 7일 이상 무계결근한 때
 4. 형사사건으로 기소된 자가 금고이상의 형을 받았을 때.
 5. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중인 자가 재영 중 군무를 이탈한 때
 6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양중인 직원에 대하여 관계법령에 의거 일시 보상을 한 때
 7. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
 8. 제21조1항 제3호 및 제4호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
 9. 사기 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
 10. 기타 위에 준하는 사항
- ② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직하는 경우에는 재단 이사장의 승인과 위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제33조(당연퇴직) 직원이 다음 각호 1에 해당되는 때에는 당연퇴직 한다.

1. 제10조 및 제34조 규정에 해당되는 때
2. 사망한 때

제34조(정년) ① 직원의 정년은 다음 각호의 1과 같다.

1. 일반직 : 1-7급 만60세 <개정 2020.05.20.>
 2. 기능직 : 만60세
- ② 제1항의 정년기준일은 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일로 한다.

제7장 근무평정

- 제35조(근무평정)** ① 재단직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시한다.
 ② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8장 상 별

제36조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 정부 및 서울특별시의 포상규정에 의한 표창
2. 대표이사의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)

제37조(표창장) 대표이사는 다음 각호의 1에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.

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

제38조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 소속직원이 제37조 규정에 해당한 때 포상 대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

③ 이 규정에서 정하지 않은 표창에 관하여 필요한 사항은 내규로 정할 수 있다.

제39조(이중표창의 금지) 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제40조(징계) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때 징계한다.

1. 규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 막론하고 재단의 체면 또는 위신을 손상한 때
5. 임직원 행동강령 위반 등 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우<개정 2016.8.19.>

제41조(징계의 종류) 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임 및 파면으로 구분하며 파면 해임 강등 정직을 중징계, 감봉 견책을 경징계라 한다.

제42조(징계양정기준) 징계양정기준에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제43조(징계의 효력) ① 정직처분을 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 징계처분기간중의 급여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.

③ 1심의 심의결과 징계처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

제44조(징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 행한다.

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

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

제45조(징계의결의 통보 및 집행) ① 인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 대표이사는 징계의결 또는 재심의결의 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의를 요구하거나 집행하여야 한다.

제46조(감사원 등의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 서울특별시에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

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

제47조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. 단, 채용비리, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용의 경우에는 5년으로 한다.<개정 2018.12.28.>

② 제46조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제46조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

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

④ 징계시효 경과로 “경고” 처분을 하는 경우에는 다음 구분에 따라 등급화하여 처분사유를 표시하여야 한다.

1. 비위사항이 중징계 사항인 경우: “경고(중징계, 징계시효경과)”

2. 비위사항이 경징계 사항인 경우: “경고(경징계, 징계시효경과)”

제48조(징계부가금제도) 금품 및 향응수수, 공금횡령·유용비위의 경우 징계처분과는 별도로 향응수수액, 공금횡령액·유용액에 5배에 달하는 징계부가금을 부과할 수 있다.

제9장 보 칙

제49조(인사기록) ① 인사담당 부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

② 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 내규로 정한다.

제50조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 시행된 사항은 이규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2016.08.19.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 시행된 사항은 이규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018.1.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 시행된 사항은 이규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018.12.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 시행된 사항은 이규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2019.01.04.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 시행된 사항은 이규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2019.07.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 시행된 사항은 이규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2019.12.26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 시행된 사항은 이규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2020.05.20.)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(2020.12.29.)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

〈별표〉 〈개정 2019.01.04.〉 〈개정 2020.05.20.〉

직급별 채용자격기준표

직 급	자 격 기 준
1 급	○ 해당분야에 18년 이상 재직 경력자
2 급	○ 해당분야에 15년 이상 재직 경력자
3 급	○ 해당분야에 12년 이상 재직 경력자
4 급	○ 해당분야에 9년 이상 재직 경력자
5 급	○ 해당분야에 6년 이상 재직 경력자
6 급	○ 해당분야에 3년 이상 재직 경력자
7 급	○ 경력제한 없음

※ 위 채용자격기준에 상당하다고 인정되는 자

직급별 채용자격기준표(연구분야에 한함)

직 급	자 격 기 준
1 급	○ 대학부교수이상으로 해당분야에서 2년 이상 경력자 ○ 박사학위 소지자로서 해당분야에 9년 이상 경력자 ○ 석사학위 소지자로서 해당분야에 15년 이상 경력자
2 급	○ 박사학위 소지자로서 해당분야에 6년 이상 경력자 ○ 석사학위 소지자로서 해당분야에 12년 이상 경력자
3 급	○ 박사학위 소지자로서 해당분야에 3년 이상 경력자 ○ 석사학위 소지자로서 해당분야에 9년 이상 경력자
4 급	○ 박사학위 소지자 ○ 석사학위 소지자로서 해당분야에 6년 이상 경력자
5 급	○ 석사학위 소지자로서 해당분야에 3년 이상 경력자
6 급	○ 석사학위 소지자

※ 위 채용자격기준에 상당하다고 인정되는 자

복무규정

복무규정

제정 2016.03.15.
 전문개정 2018.06.11.
 개정 2018.08.21.
 개정 2019.03.29.
 개정 2019.05.17.
 개정 2019.07.22.
 개정 2019.12.05.
 개정 2020.03.03.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 50플러스재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단 직원의 복무 및 근로조건에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단의 직제 및 정원 규정 제6조(정원)에서 명시된 직원에게 적용한다.

② 재단 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 정관, 단체협약, 그밖에 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 재단의 직제 및 정원 규정에 명시된 재단의 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 자를 말한다.
3. “상사”라 함은 직제·조직·직무상 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

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

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복 무

제6조(성실의 의무) ① 모든 직원은 재단의 일원으로 사명감을 가지고 관계 법령과 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도, 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제7조(친절 공정 의무) 직원은 공과 사를 분별하고 친절 공정하며 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

제8조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 해서는 안된다.

1. 재단의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 재단의 기밀을 누설하는 행위(단, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용하지 아니한다.)
3. 재단의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례·증여 또는 향응을 받는 행위
5. 재단에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
6. 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
7. 직무상의 질서문란 행위

제9조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 일과준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 보고하거나 서면으로 결근계를 제출하여야 하며, 유선보고 시는 다음 날 근무개시 후 1시간 이내에 결근계를 제출하여야 한다. 다만 결근일수가 2일 이내인 때는 연차 또는 대체휴가를 사용하고 3일 이상의 경우에는 진단서 등 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제10조(지참 및 조퇴) ① 직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지참으로 처리하고, 근무시간 중에 퇴근하고자 하는 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

② 소속 부서장은 지참과 무단조퇴를 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.

제11조(외출허가) ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 하는 때에는 서면으로 소속 부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 외출은 구두로 허가를 받을 수 있다.

② 제1항에 의하여 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 언제나 연락이 가능하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제12조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ① 직원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

② 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

③ 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가할 수 있다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하는 때
2. 병역법 및 기타 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원훈련에 참가하는 때
3. 천재지변 등 부득이한 사유로 출근이 불가능한 때
4. 공무로 국가기관에 소환된 때
5. 국가기관 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의해 특정 행사에 참가할 때
6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제 52조에 따른 건강검진을 받을 때

제13조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장하는 때에는 출장 명령을 받아야 한다. 출장 직원은 직무를 성실히 수행하여야 하며 개인적인 용무로 시간을 소비해서는 안 된다.

② 출장명령을 받은 직원이 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장직원은 귀임 후 지체없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

④ 직원이 직무수행을 위하여 출장하는 때에는 여비규정에 의하여 비용을 지급한다.

제14조(공무회행) 출근도중 업무상 다른 곳에 회행할 필요가 있는 직원은 사전에 허가를 받아야 한다.

제15조(근태관리) ① 부서장은 소속 직원들에 대하여 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다.

② 근태관리 부서에서는 근태 상황을 점검할 수 있다.

제16조(사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있는 때에는 5일 이내에 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 구체적으로 기재하여야 하며 금전, 물품 등을 인계인수하는 때에는 그 내역을 명백히 하고 필요에 따라 입회인이 입회토록 하여야 한다.

제3장 인 사

제1절 배치·전직 및 승진

제17조(배치, 전직, 승진) ① 배치, 전직, 승진에 관한 사항은 재단 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 재단은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

제2절 휴직 및 복직

제18조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 재단 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직자는 휴직기간 중 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 재단 보수규정에 정하는 바에 의한다.

제19조(육아휴직) ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.〈개정 2018.08.21.〉〈개정 2020.03.03.〉

② 육아휴직 기간은 3년 이내로 한다.〈개정 2018.08.21.〉

③ 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

④ 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제20조(가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여

그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.〈개정 2019.12.05〉

② 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 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 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.〈신설 2019.12.05〉

③ 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.〈개정 2019.12.05〉

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수는 다음 각 호에 따른다.〈개정 2019.12.05〉

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.〈신설 2019.12.05.〉

⑤ 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.〈개정 2019.12.05.〉

⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.〈개정 2019.12.05.〉

⑦ 재단은 직원이 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.〈개정 2019.12.05.〉

제20조의2(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 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.〈신설 2019.12.05〉

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원이 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 재단이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.〈신설 2019.12.05.〉

③ 재단이 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.〈신설 2019.12.05.〉

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.〈신설 2019.12.05.〉

⑤ 재단은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.〈신설 2019.12.05.〉

⑥ 재단은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.〈신설 2019.12.05.〉

제20조의3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 재단은 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.〈신설 2019.12.05.〉

② 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 재단과 직원 간에 서면으로 정한다.〈신설 2019.12.05.〉

③ 재단은 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근

로를 요구할 수 없다. 다만, 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 재단은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.〈신설 2019.12.05.〉

④ 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 근로기준법 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 직원의 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.〈신설 2019.12.05.〉

제21조(복직) ① 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸한 때에는 해당 직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

② 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제22조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

제4장 근로조건

제1절 근로시간

제23조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 직원의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제24조(근무시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하되 내규로 정하여 시차근무제를 실시할 수 있다.

③ 직원의 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제하고 40시간으로 한다.

④ 제2항의 근무시간은 계절의 변화, 업무의 내용 또는 재단의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다.

⑤ 1일의 근무시간은 휴게시간을 제하고 8시간으로 한다.

제25조(휴게시간) 휴게시간은 12:00부터 13:00시까지 1시간으로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제26조(근무시간 등의 변경) 대표이사는 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

제27조(초과근무) ① 초과근무는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 1일 2시간,

1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 초과근무를 실시할 수 없다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위에 따라 보수 규정이 정하는 바에 의해 수당 또는 휴가를 지급할 수 있다.

제28조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제29조(근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
 2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우
- ② 제1항의 각 호에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

제30조(당직 근무) ① 재단은 휴일 또는 근무시간 외의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직 근무를 명할 수 있으며 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

- ② 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며 일직은 휴일에, 숙직은 야간에 근무함을 원칙으로 한다.
- ③ 당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.
- ④ 당직에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제2절 휴일·휴가

제31조(유급휴일) 다음 각호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. 다만, 제1호에 의한 주휴일은 현업 부서별 형편에 따라 직원별로 따로 정할 수 있다.

1. 일요일(주 휴일, 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원)
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 정한 날
3. 재단법인 창립기념일(휴일은 4월 마지막주 월요일로 지정)〈개정 2019.07.22.〉
4. 근로자의 날
5. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

제32조(휴가) ① 직원의 유급휴가는 연차휴가, 공가, 청원휴가, 병가, 포상휴가, 특별휴가, 임신부보호휴가, 난임치료휴가로 구분한다.〈개정 2019.07.22.〉

② 휴가를 받고자 하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받아 재단 사무위임전결 규정에서 정한 바에 따라 휴가를 신청할 수 있다. 다만, 부득이한 경우에는 소속 직원이 대리하여 제출할 수 있다.

③ 대표이사는 제1항의 규정에 의한 휴가에 대해 직원이 신청한 시기에 휴가를 주어야 한다. 다만, 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에 한해서 그 시기를 조정할 수 있다.

④ 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가기간은 결근으로 본다.

제33조(연차 유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 계속근로 한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항, 제2항, 제3항에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 재단은 업무상 필요에 따라 직원에게 연차유급휴가를 허가할 수 없거나 직원이 휴가를 사용하지 않고 근로를 제공한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 휴가수당을 지급할 수 있다.

⑥ 연차휴가 계산기간은 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

⑦ 이 규정의 적용에 있어서 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 산전 후휴가, 육아휴직 기간은 출근한 것으로 본다. 또한 결근, 직위해제, 휴직 또는 정직이 없는 경우를 개근이라 하며, 동 계산 기간 중 위의 사유로 총 근무일수의 8할 이상을 출근한 경우를 8할 이상 출근으로 하여 계산한다.

제34조(연차 유급휴가의 대체) 재단은 직원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급 휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

제35조(연차유급휴가의 사용촉진) 제33조 제1항, 제2항, 제3항에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 재단에서 다음 각호의 조치를 하였음에서 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니 한 때에는 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제33조 제4항 단서의 규정에 의한 재단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제33조 제4항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 미사용휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구 한다.
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 제33조 제4항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 재단이 미사용휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보 한다.

제36조(청원휴가) ① 직원이 <별표1>에 해당하는 사유가 발생하는 경우 청원휴가를 받을 수 있다.

- ② 휴가장소가 원격지 및 도서지방인 경우 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있다.
- ③ 휴가 허가시 확인서류가 필요한 경우 소속 부서장의 확인과 알림장 등으로 대체할 수 있다.

제37조(배우자 출산휴가) ① 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일의 휴가를 주어야 한다.<개정 2019.07.22.><개정 2019.12.05.>

- ② 제1항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없고 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <개정 2019.12.05.>
- ③ 배우자 출산휴가를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.<신설 2019.12.05>

제38조(보건휴가) 재단은 여성 직원이 청구가 있을 때에는 월 1일의 무급보건휴

가를 주어야 한다.

제39조(병가) ① 직원이 업무 외 질병 또는 부상으로 인하여 휴가를 얻고자 하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

② 계속 7일 이상 병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 병가에 관한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제40조(포상휴가) 직원이 재단 발전에 현저한 공적을 세운 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제41조(특별휴가) ① 재직기간이 7년 이상 14년 미만인 직원에게 해당 재직기간 중 8일, 14년 이상 21년 미만 재직한 직원에게는 해당 재직기간 중 15일, 21년 이상 재직한 직원에게는 해당 재직기간 중 22일의 휴가를 허가 할 수 있으며, 운영에 필요한 사항은 별도로 정한다. <개정 2019.07.22.>

② 고등학교 이하 자녀를 둔 직원이 상담 또는 행사 참석 등을 위해 자녀 학교(「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교와 「유아교육법」 제2조에 따른 유치원) 또는 어린이집(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집)을 방문할 경우, 또는 자녀 병원진료·건강검진·예방접종을 사유로 연간 2일 이내의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 세 자녀 이상이 재학중인 경우(어린이집을 포함한다)에는 3일 이내로 한다. <개정 2019.07.22.>

제3절 모성보호

제42조(임산부의 보호) ① 임신한 여직원에 대하여 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 산전후 휴가를 허가하되 휴가기간은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 되도록 하여야 한다.

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) 이상이 되어야 한다.

③ 임신한 여직원이 유산 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음

각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다. <개정 2019.05.17.>

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
 6. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출할 경우
- ④ 임신 중 유·사산의 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 근로기준법에 정한 바에 따른 보호휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절수술은 제외한다.
- ⑤ 재단은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑥ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 재단은 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑦ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑧ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 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.
- ⑨ 제8항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- ⑩ 임신부 등 여성근로자에게 근로기준법65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제43조(태아검진 시간의 허용) ① 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

〈개정 2019.05.17.〉

1. 임신 28주까지: 4주마다 1회
2. 임신 29주에서 36주까지: 2주마다 1회
3. 임신 37주 이후: 1주마다 1회

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

제44조(육아기 근로시간 단축) ① 재단은 제19조 제1항에 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.

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.

③ 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.〈개정 2019.12.05.〉

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.〈개정 2019.12.05.〉

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

제45조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) ① 재단은 제44조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제44조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다.)은 재단과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 재단은 제44조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 재단은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제46조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 형태) 직원은 제19조와 제44조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다.〈개정 2019.12.05〉

1. 직원은 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
2. 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 한다.

제47조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제30조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제48조(난임치료휴가) ① 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

③ 난임치료를 받기 위한 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 대표이사에게 신청하여야 한다. 〈신설 2018.08.21〉

④ 재단은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.〈신설 2018.08.21.〉

제5장 임 금

제49조(임금의 구성항목) ① 직원에 대한 임금은 기본연봉 및 부가급여로 구성한다.

② 임금의 구성항목에 관한 사항은 재단 보수규정에서 정하는 바에 의한다.

제50조(임금의 계산 및 지급방법) 임금의 계산 및 지급방법에 관한 사항은 재단 보수규정에서 정하는 바에 의한다.

제6장 퇴직 · 직권면직 등

제51조(퇴직 및 퇴직일) ① 재단 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 직권면직이 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 재단은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년 기준일
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 직권면직 결정·통보된 경우 해당일

제52조(직권면직) ① 직원이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 직권면직 할 수 있다.

② 직권면직에 관한 사항은 재단 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

제53조(직권면직의 제한) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 직권면직하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 가능하다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 직권면직 하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당직원을 직권면직 할 수 있다.

제54조(직권면직의 통지) ① 직원을 직권면직 하는 경우에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 재단은 제1항에 따라 직권면직을 통지하는 경우 해당일로부터 적어도 30일 전에 직권면직 예고를 하거나, 30일 전에 직권면직 예고를 하지 아니하였을 때

에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우<개정 2019.03.29>

제55조(직권면직 예고의 예외) <삭제 2019.03.29>

제56조(정년) 직원의 정년은 재단 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

제57조(차별금지) 퇴직·직권면직·정년에서 남녀를 차별하지 않는다.

제7장 퇴직급여

제58조(퇴직급여제도의 설정 등) ① 재단은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

③ 퇴직급여에 관한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제59조(중간정산) 재단은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우, 임금피크제 대상자의 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제8장 징 계

제60조(징계) 징계에 해당하는 사항에 관한 내용은 재단 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

제61조(징계의종류) 징계의 종류, 양정기준, 효력에 관한 사항은 재단 인사규정 및 보수규정에서 정하는 바에 의한다.

제62조(징계심의) 징계심의에 관한 사항은 재단 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

제63조(징계결과통보) 징계 결과통보에 관한 사항은 재단 인사규정이 정하는바에

의한다.

제64조(재심절차) 징계 재심절차에 관한 사항은 재단 인사규정에서 정하는 바에 의한다.

제9장 교육 및 성희롱의 예방

제65조(교육훈련) ① 직원은 직무와 관련한 지식, 기술 및 직무수행능력 향상을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

② 재단은 업무상 필요한 경우 직원을 국·내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받은 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 간주하며 이로 인한 불이익한 처우를 받지 아니한다.

④ 교육훈련에 있어서 남녀를 차별하지 않는다.

⑤ 교육훈련에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제66조(제안제도) ① 재단은 경영의 합리화와 직원의 업무능률 향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견이나 직무상의 발명 또는 고안 등을 채택하여 포상하는 제도를 운영한다.

② 제안제도에 관하여 필요한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제67조(성희롱의 예방) ① 재단은 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 재단의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.

③ 성희롱의 예방에 관한 사항은 재단 성희롱 예방지침 및 성희롱 사건처리 매뉴얼에서 별도로 정할 수 있다.

제10장 안전보건

제68조(안전 및 보건) 재단은 직원의 업무상의 안전 및 보건을 위하여 노력하며 안전 및 보건에 관한 사항은 별도로 정할 수 있다.

제69조(안전보건 교육) 재단은 직원의 재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육 등을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제70조(건강진단) ① 재단은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 직원은 재단이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제71조(산업안전보건법 준수) ① 재단은 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제11장 직장 내 괴롭힘의 금지

제72조(직장 내 괴롭힘의 금지) 대표이사 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.05.17.>

제72조의 2(직장 내 괴롭힘 예방교육 등 예방조치) ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육 등의 조치(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육 및 조치”라 함)를 하며, 1년에 1회 이상 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시한다. <신설 2020.03.03>

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호의 내용을 포함하도록 한다. <신설 2020.03.03>

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③ 대표이사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 상시적으로 게시하거나 근로자들이 자유롭게 열람할 수 있도록 조치하여야 한다. <신설 2020.03.03>

제73조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대표이사에게 신고할 수 있다. <신설 2019.05.17.>

② 대표이사는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다. <신설 2019.05.17.>

③ 대표이사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대표이사는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.05.17.>

④ 대표이사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. <신설 2019.05.17.>

⑤ 대표이사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대표이사는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다. <신설 2019.05.17.>

⑥ 대표이사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2019.05.17.>

제12장 재해보상

제74조(재해보상) ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다. <개정 2019.05.17.>

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 재단이 보상한다. <개정 2019.05.17.>

제13장 복지후생

제75조(복지후생) 재단은 직원의 복지후생을 위하여 노력하며 복지후생에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.〈개정 2019.05.17.〉

제14장 취업규칙

제76조(취업규칙의 비치) 재단은 본 규정을 취업규칙으로 하며 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.〈개정 2019.05.17.〉

제77조(취업규칙의 변경) 이 규정을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 규정을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.〈개정 2019.05.17.〉

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2016.03.15.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 03월 15일부터 시행한다.

부 칙 <2018.06.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 06월 11일부터 시행한다.

부 칙 <2018.08.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 08월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 03월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2019.05.17.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 05월 17일부터 시행한다.

부 칙 <2019.07.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 07월 22일부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.05.>

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 05일부터 시행한다. 다만, 제20조, 제20조의2, 제20조의3 개정 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020.03.03.>

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 03월 03일부터 시행한다. 다만, 제19조제1항의 개정 규정은 「남녀고용평등법 시행령」의 시행시기와 동일하게 2020년 2월 28일부터 시행한다.

〈별표1〉〈개정 2019.12.05〉

청원휴가 대상 및 기간

구 분	대 상	기 간
결 혼	본 인	5 일
	자 녀	1 일
	본인 및 배우자의 형제 자매	1 일
회갑·칠순·팔순 (中 선택)	본인 및 배우자	3 일
	본인 및 배우자의 직계존속	2 일
출 산	배우자	10 일
입 양	본 인	20 일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5 일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3 일
	본인 및 배우자의 증조부모, 조부모, 외증조부모, 외조부모	2 일
	본인 및 배우자의 형제 자매와 그 형제자매의 배우자	1 일
	본인 및 배우자의 부모의 형제 자매와 그 형제자매의 배우자	1 일

※ 비고 1 : 회갑, 칠순, 팔순은 휴가일수의 범위에서 선택적으로 청원할 수 있다.

※ 비고 2 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.

보수규정

보수규정

제정 2016.03.15.
개정 2017.03.06.
개정 2017.12.28.
개정 2018.01.30.
개정 2018.12.28.
개정 2019.03.01.
개정 2020.05.20.
개정 2021.04.22.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 50플러스재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단 임·직원(이하 “직원”이라 한다)의 보수에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(보수규정 개정) 재단이 보수규정을 개정하는 경우에는 이사회회의 의결을 거쳐 서울특별시시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금을 말하며 기본연봉과 연봉조정급을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 <별표1>에서 정한 해당 직급별 연봉 한계액 내에서 대표이사가 결정한 금액으로 한다.
3. “연봉조정급”이라 함은 당해연도 기본연봉 변동액으로서 시장이 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위내에서 대표이사가 직원의 업무성과에 따라 조정하는 금액을 말한다.
4. “부가급여”라 함은 <별표2>에 의한 시간외근무수당, 휴일근무수당, 당직수당, 연차휴가수당, 가족수당, 직책(직급)수당, 특정업무수당, 대표이사 직무대행 직책수행비를 말한다.<개정 2021.04.22.>
5. “통상임금” 및 “평균임금”은 근로기준법에 의하여 산정한다.

6. “임금피크제”라 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.〈신설 2017.12.28.〉

제5조(적용대상자) ① 연봉제는 정규직, 계약직등 전직원을 적용대상으로 함을 원칙으로 한다.

② 대표이사의 연봉액 결정 및 계약은 서울특별시장의 정하는 바에 의한다.

제2장 연봉의 결정 및 지급방법

제6조(연봉의 결정) ① 연봉은 연1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 〈별표3〉의 양식에 의하여 직원과 대표이사간에 체결하며, 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 재단과 직원이 각각 보관한다.

제7조(기본연봉의 결정방법) ① 당해연도 기본연봉은 대표이사가 별도로 정한다.

② 기본연봉은 시장이 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위내에서 대표이사가 전년도 직원의 업무성과를 평가하여 조정한다. 단, 대표이사는 연봉 변동액 조정시 직원별로 차등을 두어야하며, 그 시행방법은 내규로 정할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의거 재단 직원의 기본연봉은 연봉조정심의위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다.

④ 제3항의 규정에 의한 연봉조정심의위원회는 5인이상 7인이하로 구성하며, 위원은 대표이사가 위촉한다.

제8조(기본연봉의 한계액) 직급별 기본연봉액의 한계액은 〈별표1〉에서 정한 금액으로 한다.

제9조(연봉의 지급) ① 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 5일에 1회씩 지급한다.

② 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제10조(계산기간) 기본연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제11조(신분변경시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용시의 연봉결정은 해당 직급 내 기존직원의 연봉액을 대비하여 개인의 능력과 경력 등을 감안, 대표이사가 정한다.
2. 승진하는 경우의 연봉결정은 제1호와 동일하게 결정한다.

3. 신규임용, 승진, 전직, 전보, 감봉, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 퇴직 등 그 어떤 임용에도 있어서도 발령 당월의 연봉액을 발령일로부터 일할 계산한다.
4. 1년 이상 근속한 직원이 사망한 때에는 연봉액 중 당월분을 전액 지급하고, 5년 이상 근속한 직원이 당월 15일 이상 근무한 때에는 연봉액 중 당월분을 전액 지급하며, 시간외근무수당, 야간 및 휴일근무수당은 실제 근무시간 해당분에 대하여 재단이 정한 바에 따라 지급한다. 단, 공무상 질병 또는 부상으로 사망한 경우에는 1년 이상 근속 여부와 관계없이 연봉액 당월분을 전부 지급한다.

제12조(결근자의 연봉) ① 복무규정에서 정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별 유급휴가 및 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근 일수에 대하여 <별표2>의 규정에 의한 부가급여를 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 기본연봉과 부가급여를 지급하지 아니한다.

제13조(직위해제자의 연봉) ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 기본연봉의 10%를 감하여 지급한다. 다만, 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제 일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후로부터 기본연봉의 20%를 감하여 지급한다.

② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류중인 사유로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제14조(징계처분자 등의 연봉) ① 임원인사규정 제14조에 의하여 문책처분을 받은 임원에 대하여는 정직은 연봉월액의 70% 감액, 감봉은 연봉월액의 40%를 감액한다.<신설 2018.12.28.>

② 인사규정 제40조에 의하여 징계처분을 받은 자 및 연봉공개자에 대하여는 다음 각호의 1과 같이 연봉을 감액한다.<개정 2018.12.28.>

1. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 수당지급은 중지하고 기본급의 3분의 2를 감한다.
2. 감봉시 감급은 1회의 금액이 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액이 월 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
3. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 강등된 직급에 따라 연봉을 재책정한

다.

4. 〈삭제 2018.01.30.〉

5. 〈삭제 2018.01.30.〉

③ 제1항의 3호 및 4호에 의거 감액된 총금액은 감액이 결정된 당해 월부터 3개월간에 걸쳐 균등분할하여 감액한다.〈개정 2018.12.28.〉

제15조(파면 등이 취소된 자의 연봉) 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면 처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제16조(휴직자의 연봉) 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각호의 정하는 바에 의하여 기본연봉을 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 관계법령에서 정한 기준에 따라 지급한다.〈개정 2018.01.30.〉
2. 신체·정신상의 장애로 인한 경우에는 기본연봉을 지급한다.
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하거나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 경우에는 그 기간중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.
4. 기타 법률이 정하는 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.
5. 제1호 내지 제4호 이외의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제17조(파견자의 연봉) 다른 기관에 파견 또는 복무규정에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제18조(임금피크제 관련 보수 등) ① 임금피크제의 대상은 정원내 전직원으로 한다. 단, 임원은 제외한다.

② 임금피크제를 적용하는 직원의 임금조정기간은 정년퇴직일 3년 전(만58세 도달 연도)부터 적용한다.

③ 임금피크제 관련 보수 등 세부사항은 별도 지침으로 정한다.〈신설 2017.12.28.〉

제3장 부가급여

제19조(부가급여의 지급) 부가급여는 예산의 범위내에서 시간외·휴일근무수당, 당직수당, 연차휴가수당, 가족수당, 직책수당, 특정업무수당, 대표이사 직무대행 직책수

행비 등<별표2>에서 정하는 바에 의하여 지급한다.<개정 2018.01.30.><개정 2021.04.22.>

제4장 퇴직금

제20조(퇴직금 지급) 직원이 퇴직하거나 근로자 퇴직급여 보장법에 명시된 사유로 퇴직금 중간정산을 신청한 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 임원 및 직원 퇴직금에 관한 별도 규정으로 정한다.

제5장 재심청구 및 처리

제21조(평가자 면담신청) 연봉책정과 관련하여 이의가 있는 경우, 이의제기자는 연봉결과를 통보받은 1주일 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제22조(연봉재심청구) ① 이의제기자가 면담결과에 불복시에는 면담결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 연봉심의위원회에 재심을 청구 할 수 있다.

② 제1항에 의해 재심을 청구한 자는 연봉심의위원회의 재심 결정에 따라야 한다.

③ 재심 청구절차는 재단이 정하는 바에 따른다.

제6 장 보 칙

제23조(단수처리) 연봉계산시의 단수처리는 10원단위까지 산출하고 10원 미만은 절상한다.

제24조(비밀유지) 재단은 직원의 연봉자료를 대외기관에 제출시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제25조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 재단의 제규정과 근로기준법을 준용한다.

제26조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제27조(보고의무) 대표이사는 매년 12월말까지 다음연도의 연봉제 시행방안에 대하여 시장에게 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 03월 15일부터 시행한다.

부 칙(2017.03.06.)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 03월 06일부터 시행한다.

부 칙(2017.12.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙(2018.01.30.)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 01월 30일부터 시행한다.

부 칙(2018.12.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙(2019.03.01.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙(2020.05.20.)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

제3조(직급별 연봉 한계액표 적용례) 제4조 제2호 및 제8조 <별표1> 직급별 연봉 한계액표 개정규정은 노동시간 단축과 임금체계 합리화를 위해 2020년도에 한 해 3급부터 6급 직원에게만 적용한다.

부 칙(2021.04.22.)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

[별표 1]〈개정 2017.12.28.〉〈개정 2020.05.20.〉

직급별 연봉 한계액표

(단위:천원)

직 급 별		상한액	하한액
직 종	직 급		
일반직	대표이사	서울특별시장이 결정	
	1급	87,556	63,677
	2급	74,144	53,923
	3급	65,440	48,368
	4급	57,629	42,595
	5급	45,692	33,772
	6급	37,685	27,000
	7급	32,323	22,447

※ 〈삭제, 2020.05.20.〉

[별표 2]〈개정 2017.03.06.〉,〈개정 2019.03.01.〉,〈개정 2020.05.20.〉〈개정 2021.04.22.〉

부가급여 지급 기준표

(단위 : 원)

구 분	지급율 및 지급액	비 고
1.시간외 근무수당	◦ 지급율 : 통상임금/209×1.5×시간	◦ 정규근로시간을 초과하여 근무한 3급 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급
2.휴일근무 수당	◦ 지급율 : 통상임금/209×1.5×8 × 휴일 근무일수	◦ 복무규정에서 정한 휴일에 근무한 3급 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급 단, 대체휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대 근무자의 경우에 지급하지 않음
3.당직수당	◦ 지급율 : 통상임금/209×8×1.5 × 당직 근무일수	◦ 경비근무를 명받아 휴일에 근무한 3급 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급 단, 대체휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대 근무자의 경우에 지급하지 않음
4.연월차 휴가수당	◦ 지급율 : 통상임금/209×8×미사용일수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연월차를 사용하지 않은 1급 이하 직원에 대하여 예산의 범위내에서 지급
5.가족수당	◦ 지급액 : 지방공무원수당등에관한규정 준용하여 지급	
7.직책 (직급) 수당	◦ 지급액 : 매 월 〈직책수당〉 〈직책수당〉 - 대표이사 : 시장이 결정 - 본부장 : 500,000원 - 사업단장, 센터장 : 450,000원 - 팀장 : 400,000원 〈직급수당〉 - 3급 : 300,000원 - 4급~6급 : 250,000원 - 7급 : 150,000원	◦ 예산의 범위내에서 지급 단 직책수당과 직급수당은 중복하여 지급하지 않음
8.특정업무 수당	◦ 지급액 : 월 80,000원 ◦ 지급분야 : 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 보상, 경영평가	◦ 예산의 범위안에서 행정자치부 지방출자 출연기관 예산편성지침에 따라 지급한다.
9.대표이사 직무대행 직책수행비	◦ 지급액: 월 750,000	◦ 대표이사 직무를 대행하는 당연직이사에게 지급

〈별표3〉

연봉계약서

서울특별시 50플러스재단(이하 ‘갑’이라 함)과 직원 ○○○(이하 ‘을’이라 함)은 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수할 것임을 서약함.

1. 연봉계약자

소 속		직급 (직위또는직책)		성 명	
-----	--	----------------	--	-----	--

2. 연봉계약기간: . 1. 1 ~ . 12. 31(1년)

※ 기한내 별도의 통지없이 계약 미체결시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약체결 이후 당해분 소급적용

3. 총 연봉금액

기본연봉	金	원(W)
------	---	-------

4. 계약사항

- 가. 기본연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 5일에 1회씩 지급한다.
- 나. 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 임원 및 직원 퇴직금 규정상의 월봉으로 한다.
- 다. 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 보수규정에 의한다.
- 라. 상기 연봉에는 보수규정 제4조 제4호에 의한 부가급여를 제외한 특수업무수당, 교
통보조비, 급량비 등 정액수당 및 숙인적 수당을 모두 포함한다.
- 마. 계약기간 중 승진 등의 신분변동 시 또는 보수규정 개정 시 계약을 변경할 수 있다.

5. 준수사항

- 가. 재단에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.
- 나. 갑과 을은 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는
어떠한 행동도 하지 않을 것을 약속한다.
- 다. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성하여 갑과 을이 1통씩 보관한다.
본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

20 년 월 일

계약자 성명 : (인)

서울특별시 50플러스재단 대표이사 (인)

여비규정

여비규정

제정 2016.03.15.

개정 2018.12.28.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 50플러스재단(이하 “재단”이라 한다) 임·직원(이하 “직원”이라 한다)의 여비에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고 국내여비는 출장여비, 시내교통비로 구분한다. <개정 2018.12.28.>

제3조(여비계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. <개정 2018.12.28.>

제4조(여비의 지급 및 정산) ① 여비는 <별표>의 직급별 적용기준을 적용한 공무원여비규정에 준하여 출발 전에 지급하며, 여정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.

② 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로써 그 실비를 충당하기 불가능한 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 이 경우 국내출장은 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내에, 국외출장은 2주일 이내에 정산하여야 한다. <개정 2018.12.28.>

③ 출장기간 중 여비의 정액이 변경된 경우에는 동 기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.

제5조(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비) 근무지 외의 곳에 거주하거나 체재하는 직원이 거주지부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만 그 여비는 근무지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다. <신설 2018.12.28.>

제6조(여비지급의 제한) ① 출장용무에 따라 재단이외 다른 기관에서 여비 경비가

지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비총액에서 감액 지급한다.

② 재단의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용하는 때에는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

③ 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 경우 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. <신설 2018.12.28.>

제7조(여비의 구분 계산) 출장 중 규정이나 신분 변경 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만 해당 직원이 이동중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다. <신설 2018.12.28.>

제8조(임직원 이외인의 여비) 재단 임직원 이외인이 재단 업무로 출장하는 경우는 이규정을 준용할 수 있다. 이 경우 해당자의 여비는 <별표>의 지급기준액에 의거하여 지급하되 등급결정은 대표이사가 정하는 바에 따라 의한다. <개정 2018.12.28.>

제9조(소요경비의 지급) 출장 중에 통신비 등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 대표이사의 승인을 얻어 지급한다.

제2장 국 내 여 비

제1절 출 장 여 비

제10조(지급기준) ① 국내여비는 공무원여비규정을 준용하여 계상하고 직급별 지급기준은 별표와 같다.<개정 2018.12.28>

② 자동차운임은 공무의 형편상 여행시간 단축 등 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우를 제외하고는 대중교통(철도, 버스) 운임을 지급한다.<개정 2018.12.28.>

제11조(일비, 숙박료 및 식비계산) 일비와 식비는 여행일수에 따라 숙박료는 실지 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 단, 공용차량을 이용하거나 별도의 예산으로 차량을 임차하여 사용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. <신설 2018.12.28.>

제12조(출장중 사고시 등의 여비) 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 대표이사의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

제2절 시내교통비

- 제13조(지급기준)** ① 직원이 업무상 필요에 의하여 시내출장을 하는 때에는 예산의 범위내에서 시내교통비를 지급할 수 있다.
- ② 제1항의 시내교통비는 월액을 부서별로 지급할 수 있으며, 지급한도는 예산의 범위 내에서 별도로 정하되 여비 사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.

제3장 국 외 여 비

제14조(국외여행자의 구분) 국외여행자는 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 국외연수자는 연수를 위하여 국외에 파견되는 경우를 말한다.
2. 국외출장자는 업무와 관련하여 국외에 출장하는 경우를 말한다.

제15조(지급기준) ① 국외여비는 공무원여비규정을 준용하되 직급별 적용기준은 별표와 같다.〈개정 2018.12.28.〉

- ② 제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 및 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

제16조(준비금) ① 국외출장자 명령을 받은 자에게는 공무원여비규정을 준용하여 준비금을 실비로 지급한다.

- ② 준비금을 지급받으려는 자는 출장 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증빙자료를 갖추어 정산하여야 한다.〈개정 2018.12.28.〉

제17조(체재비) 체재비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 3할에 상당한 액을 감급한다.

제18조(장기체재자에 대한 체재비 지급) 60일을 초과하는 장기체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급해야 할 필요가 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제4장 보 칙

제19조(수행 및 동행출장) 직원이 임원을 수행하거나 직급이 다른 2인 이상의 직원이 동행 출장하는 경우에 여비정액 중 교통비(국외여비를 제외한다), 숙박비, 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.〈개정 2018.12.28.〉

제20조(교육 연수 등에의 준용) 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

제21조(휴직 및 퇴직자의 여비) ① 휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무 처리상 출장케 하였을 때에는 근무당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 공무여행 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 구입지까지 근무당시 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제22조(출장중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 대표이사에게 지체없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제23조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 03월 15일부터 시행한다.

부 칙(2018.12.28.)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 28일부터 시행한다.

〈별표〉 〈개정 2018.12.28.〉

국내외 여비지급 기준표

구분	적용기준(공무원 여비규정)
임원	제1호 다목 해당자
1~2급	제2호 가목 해당자
3급이하	제2호 나목 해당자

회계규정

회계규정

제정 2016.03.15.

개정 2016.08.19.

개정 2019.03.01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 50플러스재단(이하 “재단”) 설립 및 운영에 관한 조례 및 정관에 의거 서울특별시 50플러스재단의 회계 및 재무에 관한 주요 기준과 절차를 규정함으로써 공정 타당하고 일관성 있는 회계업무 수행과 경영능률의 향상 및 경영관리의 합리화를 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(회계원칙) ① 재단의 회계는 재단의 재무상태와 사업성과 및 수지상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 기업회계기준 및 정부예산회계에 의하여 처리한다.

② 재단의 예산과 회계처리는 다른 규정에 따로 정하여져 있는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 재단의 회계연도는 서울특별시 일반회계의 회계연도에 의한다.

제4조(회계책임자) ① 재단의 회계는 대표이사가 관장하되 경영기획본부장을 책임자로 하고 회계부서장을 분임책임자로 한다. <개정 2019.03.01.>

② 제1항의 규정에 의한 각 회계분임원은 대리 또는 분임대리를 둘 수 있다.

제5조(서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출, 복사 및 폐기는 문서규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 계정과목 및 회계장부

제6조(전표) ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 회계전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능으로 대용할 수 있는 회계결의서를 사용할 수 있다.

제7조(계정과목) ① 계정과목은 재무상태표계정과 손익계산서계정으로 구분한다.

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

제8조(회계장부) ① 회계부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

1. 분개장(전표 및 일계표)
2. 총계정원장
3. 보조부(각 계정의 보조장부, 현금출납부)
4. 기타 필요한 장부

② 제1항의 장부에 대하여 필요한 경우 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인으로 대체기장 및 보관할 수 있다.

제9조(장부잔액의 확인) 원장과 각 관계장부에 대하여 책임자 및 담당자는 항상 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제10조(개서 및 정정) ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며, 이 외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 전 항의 경우 횡서는 실선의 상부에 종서는 실선의 좌측에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

제11조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니된다.

제12조(일계표) 일계표는 계정과목집계표에 의하여 작성하며, 매월초 전월 월계표를 경영기획본부장에게 보고하여야 한다.〈개정 2019.03.01.〉

제3장 수입과 지출

제13조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제14조(수입) 경영기획본부장은 수입 징수책임자가 되며, 소관 사업수입금의 징수

납부책임을 진다. <개정 2019.03.01.>

제15조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 입금전표 또는 수입결의서에 의하되 관계증빙서를 첨부하여야 한다.

제16조(반납금 수입과 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해 연도의 수입에 납입하여야 한다.

② 지출된 사업비의 반납금은 당해년도 12월말까지 그 지급한 과목의 금액에 예입 하여야 한다.

제17조(지급) ① 지급은 지출결의서에 의하여 계좌입금을 원칙으로 하되, 지출한 도액과 예금 잔고를 초과하지 않는 범위내에서 행하여야 한다.

② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 대표이사가 결정한다.

③ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도중에 지급하여야 한다. 다만, 지출원인행위를 하고 부득이한 사유로 인하여 그 연도중에 지급하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비에 대하여는 미결산 계정으로 정리하여 회계정리기간 내에 지급할 수 있다.

④ 각 부서에서는 대금 지불과 관련된 증빙서류를 반드시 첨부하여야 한다.

⑤ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 출납책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다.

⑥ 회계정리기간은 회계연도 종료 후 2월 이내로 한다.

제18조(출납담당자) ① 출납담당자는 대표이사가 지정하며 금전의 출납사무를 취급한다.

② 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 회계담당부서장의 승인이 있을 경우를 제외 하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장업무 이외의 장부기장업무는 회계담당부서장의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

제19조(출납담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

② 출납담당자는 엄정한 주의로서 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 대표이사에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.

제20조(전도금) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장이

있다고 판단되는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금 취급담당은 지급받은 전도금에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 지출 담당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

③ 전도금 취급담당은 자금 요청시 명시된 사용목적 내용과 거래사실이 입증될 수 있는 관계증빙서를 첨부하여 사업종료일 이후 14일 이내에 정산보고서를 제출하여야 한다. 단, 여비의 경우 규정이 정하는 금액의 한도 내에서는 정산하지 아니할 수 있다.

제21조(선금금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임
5. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
6. 위탁비, 사례비
7. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
8. 계약시 계약서에 명시된 선급금 범위 내에서 지급하는 금액
9. 기타 대표이사가 승인하는 경비

제22조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 입금통지서 또는 기타 증빙서류에 의한다.

② 당좌예금 및 어음에 의한 수납의 경우도 전항에 준한다.

③ 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금처리한다.

④ 지불준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 회계분임원(이하 “경리담당자를 회계분임원”으로 한다)책임하에 재단에 보관한다.

제23조(수령증의 발행) ① 출납책임자가 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서, 수입계산서 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 재단내 관련 영수증은 출납책임자의 확인인이 있는 입금전표로서 이를 대신할 수 있다.

② 상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증발행의뢰서를 제출 받아야 한다.

제24조(지출원인행위) 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서 또는 지출결의서를 작성하여야 한다.

제25조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 증빙서류로서 출금전표 또는 대체전표에 첨부하여야 한다.

제26조(송금지급) ① 송금지급을 할 필요가 있을 경우에는 은행당좌입금, 은행환, 우편환, 대체저금 등 통상의 송금방법에 의한다.

② 수취인의 요구에 의하여 은행급대체저금입금 등 또는 우편환으로 지급하는 경우에는 정규의 영수증을 갖추기까지 은행계좌입금증, 수령서 또는 우편환 사본으로 영수증에 대신할 수 있다. 다만, 이 경우에는 지체없이 수취인으로부터 정규의 영수증을 청구 하여야 한다.

제27조(재원) ① 재단의 운영재원은 서울특별시와 정부, 기타 기관 등의 출연금, 기금에서 생긴 과실, 사업수익 및 기타 수입으로 한다.

② 부득이한 사유로 자금을 차입할 경우에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제28조(자금계획표) ① 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

② 수입부족의 경우에는 그에 대한 대책을 수립 기입하여야 한다.

제29조(금전의 확인) ① 출납책임자는 매일 출납시간 종료후에 현금 잔액을 관계장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월말에 예금잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기말 및 기말에는 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제30조(거래은행의 신설, 변경) ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 대표이사의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 대표이사 명의로 행하여야 한다.

③ 전항에 있어서 대표이사가 특정한 자에게 위임할 경우에는 수입자의 명의로써 이를 대행할 수 있다.

제31조(현금의 과부족) 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체없이 보고하여 출납책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

제32조(규정외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 대표이사의 승인을 받아 이를 시행한다.

제4장 자산 회계

제1절 총 칙

제33조(자산의 구분) 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제34조(자산재평가) 자산의 재평가는 자산재평가법, 기타 관계법률이 정하는 바에 의한다.

제35조(취득일) ① 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 자산금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

② 취득이 결정되었거나 사용이 불가능한 상태에 있는 경우 미착재고자산으로 처리한다.

제36조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동자산

제37조(단기채권에대한 대손충당금) 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 채권액에서 이를 제외한다.

제38조(재고자산의 관리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 의한다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 의하며, 단가산정은 선입선출법, 후입선출법 등 기업회계기준에서 규정한 방법을 사용한다.

제39조(자연감모) ① 물품의 장기보관이나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 정리할 수 있다.

② 자연감모로 정리할 수 있는 재고자산의 종류, 품명 및 자연감모의 율에 관하여는 내규로 정한다.

제3절 고정자산

제40조(고정자산의 분류) 유형자산과 무형자산으로 관리할 범위는 기업회계기준에

의한다.

제41조(투자부동산의 주식) 투자의 목적으로 또는 비영업용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주식으로 기재한다.

제42조(채권등에 대한 대손충당금의 표시) 장기성매출채권 등에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가·지방자치단체 또는 다른 투자기관인 경우에는 채권액에서 제외한다.

제4절 자산관리

제43조(건설중인 자산) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설중인 자산에는 건설기간중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제44조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제45조(담보제공) 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제46조(감가상각의 범위) ① 고정자산은 다음 각호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산, 대치자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 임목 및 건설중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.
2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.
3. 감가상각방법은 법인세법에서 정한 정액법에 의한다.
4. 감가상각의 기장처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지, 건설중인 자산, 투자자산, 임목 등을 말하며 대치자산은 동종·동질의 물품이 동일목적으로 다량 사용되는 경우에 사용할 수 없게된 부분이 매사업년도 동일률로 대치되는 자산을 말한다.

제47조(감가상각의 실시시기) 감가상각의 실시는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제48조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각율 기타 감가상각에 필요한 사항

은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 이사회 의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제5장 부채 및 자본회계

제49조(부채의 구분) 부채는 유동부채, 고정부채, 이연부채 및 충당금으로 한다.

제50조(자본의 구분) 자본은 자본금과 잉여금으로 한다.

제51조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 설립자 출연금
2. 서울특별시, 국내외 공공기관과 민간단체, 개인으로부터 양도나 기부 받은 토지 및 건물, 보조금
3. 기금으로 적립한 금액
4. 기타의 재산

제6장 손익계산

제52조(계산의 원칙) ① 제수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.

④ 이외의 일반적 계산은 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

제53조(매출액) 매출액의 기재에 대하여는 기업회계기준을 적용한다.

제54조(매출원가) 매출원가는 기업회계기준을 준용한다.

제55조(원가차액) 재단이 채택하는 원가계산방법에 의하여 발생하는 원가차익 또는 원가차손중 원가성이 없다고 인정되는 것은 영업외수익 또는 영업외비용으로 처리한다. 다만, 원가성이 있다고 인정되는 원가차익 또는 원가차손은 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 원가기준에 의하여 처리되는 결과에 따라 매출원가 또는 매출원가와 기말재고 자산에 배부하여 기재한다.

제56조(정부보조금 등) ① 정부보조금등의 처리는 기업회계기준, 법인세법 등 관련 규정에 따른다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 국가의 대행사업 및 특별법에 정한 목적을 수행하기 위하여 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다. 다만, 별도의 위탁수료를 받은 경우에는 당해 보조금을 영업수익으로 계상할 수 없다.

제7장 예산 및 결산

제1절 예산

제57조(목적) 재단의 예산은 회계년도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제58조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 수입 및 지출예산서 등으로 한다.

② 수입 및 지출예산서는 분야, 부문, 정책사업, 단위사업, 세부사업, 편성목으로 한다.

제59조(예산의 구분) 재단의 예산은 수권예산(授權豫算)과 집행예산으로 구분하고 이를 다시 기능별 성질별로 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 운영예산: 수익과 비용을 대비하여 추정손익을 계산한 것
2. 자본예산: 자본의 증감분의 한도를 계수화한 것
3. 자금예산: 현금의 연간 유동상태를 표시한 것

제60조(수권예산) 수권예산이라 함은 이사회가 대표이사에 대하여 당해 연도에 달성할 경영목표를 부여한 것을 말한다. 운영예산에 있어서의 이윤최저액, 자본예산에 있어서는 고정자산 취득최고액 및 당해연도의 투입액, 자금예산에 있어서는 자금지출의 최고 한도액과 당해연도 운영자금 증가분의 최저한도액을 수권하는 것을 말한다.

제61조(집행예산) 집행예산이라 함은 수권예산을 효과적으로 달성하기 위하여 엄격한 원칙하에 대표이사가 세부집행표준을 설정한 것으로서 각 계장의 한도액을 운영방침과 계획에 따라 탄력적으로 정하여 주는 것을 말한다.

제62조(예산관리자) ① 재단의 예산총괄담당부서의 장을 예산관리자로 하고 각 부서의 장과 회계단위의 장을 부문 예산관리자로 한다. 다만, 1개의 회계단위 내에 2개 이상의 조직단위가 있을 때에는 그 조직단위의 장을 부문예산관리자로 할 수 있다.

② 예산관리자 또는 부문예산관리자는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하고 예산을 효율적으로 관리하여야 한다.

제63조(예산의 이용 및 전용) 대표이사는 예산 집행상 불가피하다고 인정되는 경

우에는 이사회 의결을 얻어 정책사업간의 예산을 이용할 수 있다. 다만, 단위 사업 이하의 예산의 전용은 대표이사의 승인에 의해 행할 수 있다.

제64조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 운영예산중 명시이월액은 이사회 의결을 거쳐 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제65조(예산의 성립) ① 대표이사가 작성한 예산안은 이사회에서 수권(授權)함으로서 확립되며, 확립된 예산안은 시장으로부터 예산승인통지서를 수령함으로써 성립한다.

② 제1항에 의한 예산승인통지를 받았을 때에는 예산관리자는 지체없이 부문예산관리자에게 부문별예산을 통지하여야 한다.

제66조(계속비) ① 완성에 수년도를 요하는 공하나 제조 및 연구개발사업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회 의결을 얻은 범위안에서 수년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

제67조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 비용예산에 예비비를 계상한다.

② 예비비를 사용코자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 이사회 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후의결로 할 수 있다.

제68조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 전항의 추가경정예산은 이사회 의결 및 시장의 승인을 받아야 한다.

제69조(예산불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계년도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계년도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각호의 경우에는 전년도 실적 범위내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 영업활동에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지불이자

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제70조(재무보고) 예산책임자는 반기별로 예산의 집행실적결과를 종합분석 검토하여 대표이사에게 보고 하여야 한다.

제2절 결 산

제71조(결산) 결산은 예산회계 결산과 복식부기회계에 의한 결산을 병행한다.

제72조(결산승인) ① 대표이사는 회계년도 종료후 2개월 이내에 사업실적 및 결산보고서를 작성하여 이사회 승인을 얻어야 한다.

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 2월 이내에 시장과 주무관청에 제출하여야 하며, 시장의 승인을 받아야 한다.

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수지예산서
2. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지결산서
3. 당해 사업연도말 현재의 재산목록
4. 공인회계사가 작성한 제2호의 예산·결산보고에 대한 검토의견 및 재무회계결산에 대한 감사보고서 1부

제73조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권은 귀속사유가 확정되지 아니하는 한 계산하지 아니하고, 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제74조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 잡손실 등 영업외비용으로 계상한다.

제75조(잉여금의 처리) 잉여금의 처리는 이사회 의결을 거친 후 시장의 승인을 얻어 다음 연도에 이월하여 사용하거나 기금 또는 기본재산으로 편입 한다.

제76조(결손금의 처리) ① 결손금의 처리는 기업회계기준에 의하여 다음 순으로 보전한다. 다만, 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
 2. 기타법정적립금이입액
 3. 이익준비금이입액
 4. 자본잉여금이입액
- ② 결손금에서 상기 제1항의 과정으로 처리되지 않은 결손금은 차기이월미처리 결손금으로 한다.

제8장 계 약

제1절 총 칙

제77조(계약원칙) ① 계약은 계약당사자간 가장 유익한 효과를 가져올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.〈개정 2016.8.19.〉

② 계약은 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 하되 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 지명경쟁계약, 제한경쟁계약, 수의계약에 의할 수 있다.

③ 재단설립목적 범위내의 수익사업과 관련한 제 계약은 대표이사가 정하는 바에 따른다.

제78조(부당계약조건 10개 항목 사용 금지) 계약은 발주부서에서 1차 점검, 계약부서에서 2차 점검 후 체결하고 다음 각 호의 사용을 금지한다.

1. 과업지시서, 특수조건 등 계약서류에 갑을 용어 사용
2. 과업내용 해석 상 이견 발생 시 산하기관 의견 강요
3. 과업 수행 중 계약내용 변경사유 발생 시 계약금액 조정 협의 제한
4. 계약서에 기재하지 않은 내용에 대해 추가적인 과업지시
5. 계약기간 이후 계약상대자에게 추가적인 과업지시
6. 포괄적, 불명확한 사유에 의한 계약해지
7. ‘그 밖에 산하기관이 요구하는 사항’ 등 포괄적 과업지시
8. 계약진행 중 문제 발생 시 책임소재 구분 없이 모든 책임 전가
9. 산출내역서에 명시되지 않은 비용에 대해 계약상대자 부담
10. 협상계약 제안서평가위원회 평가결과 비공개 〈신설 2016.8.19〉

제79조(준용규정) 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지방계약법, 지방재정법, 서울시 재무회계규칙 등 예산회계 관련 법령 및 지침을 준용한다.〈개정 2016.8.19.〉

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 03월 15일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 재단설립과 관련하여 확정된 원인행위는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(겸직규정) 회계, 예산, 결산, 계약 등 이규정의 해당 기능별로 독립의 업무를 담당토록 되어 있는 각 조항은 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제4조(시행내규제정) 이 규정의 시행과 관련하여 필요한 사항은 별도의 시행내규를 제정하여 적용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2019.03.01.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

감사규정

감사규정

제정 2018.06.11.

제1장 총 칙

제1조(목적) 재단법인 서울특별시 50플러스재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 감사업무에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사의 종류) 이 규칙에서 사용하는 감사의 종류는 다음과 같다.

1. “종합감사”는 감사대상부서의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
2. “특정감사”는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. “재무감사”는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사”는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. “복무감사”는 감사 대상부서에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.
6. “일상감사”는 주요업무의 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 감사를 말한다.

제4조(감사의 방법) ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법에 의한다.

- ② 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로부터 관계서류를 제출받아 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제2장 감사계획

제5조(감사계획의 수립·통보) ① 감사부서는 특별한 사정이 없는 한 다음 각 호의 사항을 포함한 연간감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 감사인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사부서는 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

③ 감사부서는 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

제6조(감사실시 통보) 감사부서는 제5조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상부서에 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니하다.

제7조(중복감사 지양) 서울특별시 또는 다른 행정감사에서 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다.

제8조(감사의 생략) ① 감사부서는 감사대상부서의 업무에 대하여 서울특별시나 감사원의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당연도에 한하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.

② 평가결과 자정노력 및 자체 감사활동이 우수하다고 인정되는 부서 또는 분야에 대하여는 1년간 자체감사를 면제할 수 있다.

제9조(감사반의 편성 및 운영) ① 감사부서는 제3조 각 호의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.

② 감사반은 감사부서의 장과 감사업무를 수행하는 자로 구성한다.

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사업무를 수행하는 자가 아닌 직원을 감사반으로 편성할 수 있으며 전문성을 요하는 경우에는 외부전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제10조(청렴시민감사관의 설치 등) ① 재단사업에 대해 시민의 입장에서 불합리한 제도·관행·업무절차 등을 발굴하고 개선을 권고하는 등 감시기능을 강화하고자 청렴시민감사관(이하 "시민감사관")을 운영할 수 있다.

② 시민감사관의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 주요 계약의 발주·입찰·낙찰·계약체결·계약이행 과정에서의 현장 입회 및 서류의 열람
2. 공모사업에 대한 감시·평가
3. 부패방지(예방)·청렴정책 자문
4. 부패예방·청렴교육
5. 모니터링(민원,비위 제보 등)
6. 그 외 청렴문화 확산 활동 등

제3장 감사의 실시

제11조(사전준비) ① 감사부서는 제5조에 따라 세부 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령 지침 예규 등 내부 규정
2. 감사대상부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
4. 성과계획서와 성과보고서
5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황

7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료

② 감사부서는 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.

제12조(자료제출 요구) ① 감사부서는 감사대상부서에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음의 사항을 요구할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인
5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구 받은 감사대상부서 및 그 소속 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제13조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자등은 증거서류의 증거능력과 감사대상부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자등은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제14조(확인서의 징구 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 별지 제2호서식의 문답서를 작성한다.

③ 감사부서는 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게

별지 제3호서식의 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다.

제15조(현지 조치) 감사부서의 장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 해당 부서에서 시정할 수 있는 사항에 대하여는 감사기간 중 해당 부서의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제16조(감사실시 상황보고) ① 감사담당자는 필요한 경우 별지 제4호서식에 따라 감사활동내역을 구체적으로 기록한 감사실시 상황을 작성하여 감사부서의 장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따른 감사실시 상황을 종합하여 대표이사에게 수시로 보고하여야 한다.

③ 감사담당자는 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사부서의 장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제17조(일상감사) ① 감사부서는 주요 업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 일상감사를 할 수 있다.

② 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 대표이사가 별도로 정한다.

제4장 감사결과와 처리

제18조(감사결과와 보고) 감사부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사대상부서
3. 감사 실시 기간
4. 중점 감사사항
5. 감사반 편성
6. 지적사항 및 처분을 요하는 사항
7. 건의·시정 또는 개선을 요하는 사항
8. 모범이 되는 사항
9. 그 밖의 특기사항

제19조(감사결과와 처분) ① 대표이사는 감사결과를 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 변상명령 : 회계규정에서 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
 2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 인사규정시행내규에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
 3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
 4. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상부서에 대한 제재가 필요한 경우
 5. 개선요구 : 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
 6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
 7. 통보 : 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
 8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
- ② 제1항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처분 할 수 있다.
1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니하는 경우
 2. 경고·부서경고 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 당해 부서에 경계하도록 하는 경우로써 경고는 부서장에게, 부서경고는 부서에 적용한다.
 3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우
- ③ 대표이사는 감사결과 개별 지적 사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 "처분등"이라 한다)를 하여야 하며, 2개 이상의 처분 등을 병과 할 수 있다.
- ④ 대표이사는 제1항제2호의 징계사유에 해당하는 직원이 있는 경우 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

제20조(적극행정 면책) 감사부서는 감사결과 감사대상부서의 직원이 재단 또는 공

공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 징계요구 또는 문책 요구 등의 책임을 묻지 아니한다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 대표이사가 별도로 정한다.

제21조(표창추천) 감사부서는 감사대상부서의 직원으로서 부조리, 비능률요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 자에 대하여는 표창을 추천할 수 있다.

제22조(감사결과와 처리 등) 감사대상부서의 장은 제19조에 따른 처분 등을 받은 때에는 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 감사부서에 보고하여야 한다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날로부터 3개월 이내 보고
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결 결과를 지체 없이 보고
3. 주의요구, 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간내 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제23조(감사정보 관리) 감사부서는 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 관리하여야 한다.

제24조(감사의 의뢰) 대표이사는 감사 등의 효율성을 높이고 중복감사를 방지하기 위하여 감사사무 중 일부를 외부감사기관에 의뢰할 수 있고, 그 결과를 제출하게 할 수 있다.

제25조(외부기관 수검보고) 감사대상 부서의 장은 서울특별시·수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사부서의 장에게 실시기관명·감사자 또는 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 기타 참고사항을 별지 제5호서식 또는 별지 제6호서식에 의하여 "외부기관 감사(수사)실시 보고" 또는 "수사 동향보고"를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 감사부서의 장에게 보고하여야 한다.

제26조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사대상 부서의 장은 다음 각 호의 사항이

있을 때에는 지체 없이 그 사실을 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 소속 직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때(별지 제7호서식)
2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때(별지 제8호서식)

제27조(재심의신청 등) ① 대표이사로부터 감사결과를 통보받은 감사대상부서의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 대표이사에게 별지 제9호 서식에 따라 재심의 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여 재심의신청을 할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재심의신청을 각하한다.

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심의를 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 도과한 경우
3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우
4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 법 및 이 영에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

③ 대표이사는 제1항에 따른 재심의신청에 관한 사항을 심의하여 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

④ 제1항에 따라 재심의 신청이 접수된 경우, 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 접수된 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제5장 감사담당자등

제28조(감사담당자등의 자격기준) ① 감사담당자등은 다음 각 호의 1에 해당하는 요건을 갖춘 자로서 보한다.

1. 감사업무를 수행함에 있어서 필요한 자격증 소지자 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 자로서 근무성적이 양호한 자
2. 재단 직원으로서 근무성적이 양호하고 감사담당자로서의 적성과 능력이 있다고 인정되는 자

② 제1항의 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 이를 보하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적이 불량한 자
3. 기타 감사업무 부적격자로 인정되는 자

제29조(감사담당자등의 우대) ① 감사담당자등으로서 1년 이상 근무한 사람에 대하여는 근무성적평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.

② 감사담당자등으로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 대표이사는 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

제30조(특수관계인 신고) ① 감사담당자등은 감사대상부서 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사부서의 장에게 별지 제10호서식의 특수관계인 신고서를 제출하여야 한다.

② 감사담당자등은 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 감사부서의 장에게 보고하고 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 06월 11일부터 시행한다.

〈별지 제1호서식〉

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관련자

구 분	소 속		직 위 (직급)	성 명 (주민등록번호)	관리기간	담당업무	비고
	행위시	현 재					
행위자							
1차감독자							
2차감독자							

위 사실을 확인함.

20 년 월 일

확인자	소속	직	성명	(인)
입회자	소속	직	성명	(인)

〈별지 제2호서식〉

문 답 서

주 소 :

소 속 :

직위와 직명 :

성 명 :

(주민등록번호)

(전 소속, 직위와 직명)

위의 사람은 사건에 관하여 년 월 일에서
(직) (성명) 와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 위의 사건과 관련된 직위에 재직한 기간은?

답 :

문 : 귀하의 담당직무는?

답 :

(후면)

문 : 더하실 말씀이나 증거는 없습니까?

답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)한 바 진술내용과 상위 없으며 오거나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인)하게 하다.

20 년 월 일

진술자 직 성명 (인)

감사자 직 성명 (인)

임회자 직 성명 (인)

[별지 제3호서식]

질문서

발부번호	제 호
제 목	
질문사항 20 년 월 일 ○○○○ 귀하 다음 사항에 대하여 20 . . . 까지 답변하여 주 시고, 본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리하 여 주시기 바랍니다. ※ 질문서 원안은 답변서와 함께 반송하여야 합니다.	답변사항 20 년 월 일 소속 : 직 성명 (인) 다음과 같이 답변합니다.

〈별지 제4호서식〉

감 사 실 시 상 황

감 사 자 : 직 성명 (인)
감사반장 : 직 성명 (인)

월 일 (요일)	감사부서 (수감자)	업 무 명	감사결과	감사반장 지 시

〈별지 제5호서식〉

외부기관 감사(수사) 실시보고

우리 부서의 소관업무(또는 소속직원)에 대하여 다음과 같이 외부기관으로부터 감사(수사)를 받고 있음을 보고합니다.

1. 실시기관명(부서) :

2. 실시구분 : (직무감사)

(회계감사)

(수 사)

3. 실시기관(또는 예정기관) :

4. 감사(수사)관 직 성명 :

5. 대상업무(또는 대상자)

6. 적출사항 :

7. 기 타 :

〈별지 제6호서식〉

수사 동향보고

우리 부서의 소관업무에 대한 외부사정기관의 수사 동향을 다음과 같이 보고합니다.

1. 수사기관 :
2. 수사내용(자료제출, 직원연행 또는 구속 등)

※ 자료제출의 경우

- 제출일시, 제출서류(년도, 제목, 수량), 수사경위 등을 상세히 기재

※ 직원연행 또는 구속의 경우

- 연행(구속)일시, 관련직원(소속, 직위(급), 성명, 담당업무, 재직기간), 혐의내용, 수사경위 등을 상세히 기재

〈별지 제7호서식〉

범죄발생 보고

1. 행위자

성 명	생년월일	소 속	직위 및 직명	관리기간

2. 범행사실

○ 사 건 명 :

○ 내 용 :

3. 관계기관의 조치

○ 자체처리 및 조치상황 :

○ 고발여부 및 소송진행 상황 :

4. 기타(참고자료)

〈별지 제8호서식〉

망실 · 훼손 보고

1. 회계관계 직원

성명 (생년월일)	소속	회계직명	직위 및 직명	회계직 관리기간

2. 망실·훼손 사실

- 사 건 명 :
- 내 용 :
- 발생 또는 발견동기 :
- 평소의 관리상황

3. 관계기관의 조치

- 자체 변상명령 일자 · 금액 및 납입기한 :
- 소송제기 일자 및 진행상황
- 징계(또는 문책) 처분일자 및 처분종류

4. 손해의 보전

- 손해보전상황 및 장래의 전망

5. 기타(참고자료)

〈별지 제9호서식〉

재 심 의 신 청 서

1. 신 청 인	소 속			
	성 명			
	직 위		전 번	화 호
2. 재심의신청의 대상이 되는 처분 또는 처분요구 등의 내용				
3. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
4. 감사처분요구가 도달한 날				
서울시50플러스재단 감사규정 제27조에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 재심의를 신청합니다. 20 . . . 신청인 (서명 또는 인) ※ 첨부서류 :				

본인은 감사, 조사, 민원조사를 실시함에 있어 대상기관 직원이나
감사, 조사, 민원조사사항 관련자중 특수관계인을 다음과 같이 신고합니다.

특수관계인 인적사항			특수관계인 내용 (구체적으로 기재)
소 속	직위·직급	성 명	

신 고 인 : 소속 직 성명 (인)
감사, 조사, 민원조사반장(공람) : 소속 직 성명 (인)

문서규정

문서규정

제정 2016.04.29.

개정 2019.03.01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 50플러스재단(이하 “재단”이라 한다)의 문서 작성, 처리, 보관 및 보존, 서식, 인장사용 등에 관한 기준을 정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 재단의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받은 외에 비밀보호에 관한 법령에 따라 처리한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “문서”라 함은 재단의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위해 글, 그림으로 작성하거나 시행하는 문서와 재단이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등이 포함된다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자〔위임전결내규에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다. 이하 같다〕 또는 발신명의인이 문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
4. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
5. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

6. "행정전자서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것을 말한다.
7. "전자이미지직인"이란 직인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
8. "전자문서시스템"이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수발신 문서
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
6. 기타문서 : 제1호부터 제5호까지에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서

제5조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

제6조(문서주관부서) ① 문서주관부서는 업무분장상의 문서담당부서로 하며, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다.

② 문서주관부서는 연1회 이상 각 부서의 문서관리 실태를 점검, 지도한다.

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

제7조(비밀문서의 취급) 비밀문서의 취급은 이 규정 제5장 문서의 보관 및 보존에서 정하는 바에 따른다.

제2장 문서의 작성 및 처리

제8조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 순서로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

⑦ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

⑧ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주위환기 등 특별한 표시가 필요할 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

제9조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니한다.

② 문서의 기안은 별지 제1호서식이나 별지 제2호서식에 따라 기안문을 작성한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 별지 제2호서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부결재문서에만 사용한다.

④ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서에는 발의자와 보고자의 표시를 생략할 수 있다.

1. 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
2. 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

제10조(문서의 구성) ① 제9조제2항에 따라 기안문을 별지 제1호서식으로 작성하는 경우 기안문은 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

② 두문은 재단명과 수신란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다.

1. 두문의 여백에는 재단의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.
2. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 기관을 표시하되, 기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 둘 이상일 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고 결문의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.

③ 본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임” 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 제8조제6항에 따라 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시를 한다.
2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지 작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고,

표의 중간까지만 작성된 경우에는 “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸”으로 표시한다.

⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의
2. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위나 직급 및 서명
3. 문서 생산등록번호 및 접수등록번호, 시행일 및 접수일
4. 우편번호·주소·홈페이지주소, 담당자 전화번호·팩스번호·전자우편주소와 공개 구분

⑦ 문서의 발신 명의는 대표이사로 한다. 다만, 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

제11조(수정) ① 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

제12조(문서의 쪽 번호 등 표시) 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(별표 제1호) 등을 하여야 한다. 다만, 종이문서인 경우에는 필요에 따라 간인을 대신하여 천공 방식으로 표시할 수 있다. <개정 2019.03.01.>

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서

제13조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제14조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재권자의 결재를 받고, 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

② 대표이사는 업무의 경중에 따라 그 소속 부서의 장으로 하여금 위임전결하게 할 수 으며, 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유

로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결(代決)하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.

④ 제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

④ 제2항과 제4항의 경우에는 서명 또는 “전결” 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.

제15조(협조) ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안문의 협조자 서명란에 따라 협조를 얻어야 한다.

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

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

제16조(첨가사항의 효력) ① 최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장이 그 의견을 표시하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

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

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

제17조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다.

제3장 시행문의 발송

제18조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 별지 제1호 서식에 따라 작성하되, 그 구성에 관하여는 제9조에 따른다.

② 시행문의 수신자가 여러인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을

작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

제19조(직인날인) ① 대표이사 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 대표이사가 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제1항의 규정을 준용한다.

③ 전자문서에 사용하기 위하여 전자직인을 가질 수 있으며, 전자직인의 인영규격 및 글씨체는 일반직인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

제20조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 때에는 별지 제3호 서식의 기록물등록대장에 기재한 후 발송한다. 다만, 대내문서일 경우에는 당해 부서에 비치한 기록물등록대장에 기재한 후 직접 발송한다.

② 시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성부서에서 보관한다.

③ 전자문서시스템 등을 이용하여 정보통신망으로 문서를 발신하거나 수신하였을 때에는 그 발신 또는 수신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다.

④ 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신한 때에는 그 발신기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 보존하여야 한다.

⑤ 대표이사는 비밀사항이거나 누설되면 재단이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다.

제4장 문서의 접수 및 처리

제21조(문서의 접수처리) ① 문서는 처리과에서 접수하여야 하며, 접수한 문서는 별지 제4호서식의 기록물접수대장에 기재하고 별지 제5호서식의 문서처리인을 날인한 후 접수일시와 접수등록번호를 적는다. 다만, 전자문서일 경우에는 전자문서시스템을 통하여 접수하여 처리한다.

② 제1항에도 불구하고 문서주관부서에서 받은 문서는 문서주관부서에서 접수일시를 기재하거나 전자적으로 표시하고 지체 없이 처리과에 배부하여야 한다. 이 경우 처리과는 배부 받은 문서에 접수등록번호를 기재하거나 전자적으로 표시한다.

- ③ 둘 이상의 부서와 관련 있는 문서의 경우에는 관련성이 가장 높은 부서로 문서를 접수하고 접수한 문서와 관련이 있는 다른 부서에 접수한 문서의 내용을 통보하여야 한다.
- ④ 문서수발사무를 담당하는 자는 접수된 문서를 처리담당자에게 인계하고 처리담당자는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.
- ⑤ 기밀문서, 친전문서 등 개봉하기에 부적당하다고 인정되는 문서는 봉투에 문서처리인을 날인하여 해당부서 또는 해당자에게 송부한다.
- ⑥ 재단의 홈페이지나 재단이 부여한 직원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 행정기관이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 처리한다. 이 경우 해당 문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

제22조(문서처리인) 문서처리인 날인은 다음 각 호의 순위에 따라 날인한다.

1. 본문과 결문 사이 중앙여백
2. 최하단 중앙여백
3. 문서 후면 윗부분 여백
4. 문서주관부서로부터 배부 받은 대외문서나 부서간 왕복하는 대내문서를 접수한 각 부서의 문서담당자는 부서에 비치한 기록물등록대장에 기재한 후 해당자에게 전달한다.
5. 긴급한 내용의 문서, 담당자가 불명확한 문서 또는 전결권자의 직접지시를 받을 필요가 있는 문서는 우선 전결권자의 공람을 받아 처리할 수 있다.

제23조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

- ② 문서주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제5장 문서의 보관 및 보존

제24조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서 보존부서로 인계하는 것을 말한다.

제25조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 200매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.

⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관 위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지 이면 좌측에 별지 제6호 서식의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

제26조(보존기간) ① 문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 별표 제2호와 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

제27조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제28조(문서의 보관) ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결 연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 제26조 규정에 따라 보존기간이 끝난 문서는 자체 폐기 또는 문서주관부서로 이관시킨다.

제29조(문서의 이관) ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서주관부서가 정한다. 문서주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시할 수 있다.

② 문서를 이관하는 부서는 별지 제7호서식의 보존문서 이관목록표를 작성하여

이관 문서와 함께 문서주관부서에 인계한다.

- ③ 보존문서 이관목록표는 2부 작성하여 문서주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서주관부서가 보관한다.

제30조(이관문서의 보존) ① 문서주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 별지 제8호서식의 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

④ 전자문서시스템으로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제31조(대출, 열람, 복사) ① 문서철을 대출할 때에는 문서담당 주무부서에서는 별지 제9호 서식에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③ 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.

④ 직원이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리 부서장의 승인을 얻어야 한다.

제32조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

② 문서주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제33조(지급문서) 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫면 왼쪽 윗부분에 적색으로 “지급”이라 쓰거나 “지급”인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

제34조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “인비”, “대외비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제35조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급인가자는 대표이사가 정한다.

② 비밀문서는 대표이사 또는 작성자의 허가 없이는 복사 또는 열람할 수 없다. 전자문서도 또한 같다.

③ 문서주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.

④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제36조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관 부서장이 대표이사의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제6장 인 장

제37조(인장의 종류) ① 재단에 두는 인장은 인감인, 직인 및 특수인으로 구분한다.

② 인감인은 재단법인 등기 시 등록한 인장을 말한다.

③ 직인은 대표이사와 기타 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장을 말한다.

④ 특수인은 계인, 증인, 회계관계직인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

제38조(규격 및 글씨) ① 인장의 규격은 대표이사가 따로 정하되 그 크기는 일변의 길이가 30밀리미터를 초과 할 수 없다.

② 재단인 및 직인의 인영은 한글을 사용하되 전서체로 가로 새긴다.

제39조(인장관리부서) 인장관리부서는 재단의 실정에 따라 대표이사가 정하되 업무분장상의 문서담당부서에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.

제40조(교부 및 등록) ① 인감인과 직인은 인장관리부서에서 새겨 교부한다.

② 인장관리부서는 별지 제10호서식의 관인대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

③ 전자이미지관인의 인영은 별지 제11호서식의 전자이미지관인대장에 등록하여 관리하여야 한다. 이 경우 전자이미지관인의 컴퓨터파일은 정보화 담당 부서에서 관리하여야 한다.

제41조(재교부 및 폐기) ① 인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 인

장관리 부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장은 인장관리부서의 장에게 송부하고 인장관리 부서의 장은 그 인장을 필요한 기간동안 보관 후 소각한다. 이 경우에 인장대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

제42조(날인방법) ① 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

② 인감인과 직인을 동시에 날인하는 문서에 인감인의 날인은 문서 발행년월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.

③ 특수인의 날인방법은 대표이사가 정한다.

제7장 보 칙

제43조(외국어로 된 문서) ① 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

② 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

③ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

제44조(회보) ① 재단직원에 대한 주지사항 및 재단의 안내사항 등 필요한 사항은 이를 별지 제12호 서식의 회보에 따라 시행한다.

② 회보에는 주요 인사사항, 지시사항, 연락사항, 공지사항을 구분 기재하되, 항목을 바꿀 때마다 제목을 표시한다.

③ 회보를 유인 배부하는 경우에는 서명을 생략할 수 있다.

제45조(요약 보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리 있게 정리하여 기재한다.

③ 공문을 문서철에 편철시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

제46조(위임규정) 규정에 정하지 아니한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 대표이사 방침을 받아 시행한 문서는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙(2019.03.01.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

〈별표 제1호〉 〈개정 2019.03.01.〉



※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 연, 월, 일을 기재한다.
2. 하단란에는 결재권자(이사장, 대표이사 등)의 직명을 표시한다.

<별표 제2호>

문서 보존기간

보존연	문 서 종 류
영구	· 정관, 규정, 이사회 회의록 · 소송, 등기 등에 관련된 문서 · 관청의 중요 인·허가서 · 채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 · 감사보고서, 결산보고서 · 자본, 출자, 기재, 투자 등에 관련된 문서 · 문서 보존대장 · 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	· 사업계획서 · 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 · 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매 관련 계약서
5년	· 임대차 계약서 · 각종 증명서 발급 · 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 · 각종 실적 보고서 · 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	· 교육, 출장 등에 관한 문서 · 통상적인 회의록 · 일상감사에 관한 문서 · 문서처리에 관한 각종 대장 · 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	· 당직 및 근무명령에 관한 문서 · 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 · 기타 일시적 처리문서
기타	· 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시 까지 또는 내구연수까지 보존한다. · 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

<별지 제1호서식>

서울특별시 50플러스재단

수신자
(경유)
제 목

수신자

협조자
시 행 ○○○실- () 접 수 ()
주 소 / www.seoul50plus.or.kr
전 화 전송 / 담당자e-mail / 공개구분

<별지 제2호서식>

생산등록번호	
등 록 일	
결 재 일	
공 개 구 분	

협조자			

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을
요약하여 적을 수 있음

서울특별시 50플러스재단
○○○○실

<별지 제3호서식>

기 록 물 등 록 대 장

(처리부서 : 연도 :)

등록 번호	결재 일자	문서 번호	제목	시행				비고
				일자	수신처	방법	인수자	

<별지 제4호서식>

기 록 물 접 수 대 장

(연도 :)

일련 번호	수령 일자	발신 기관명	문서 번호	처리 부서	문서제목	인수자	비고

<별지 제5호서식>

문 서 처 리 인

선 결				결재 · 공람		
접수일자		번 호				
처 리 과						

<별지 제6호서식>

색 인 목 록

문서철 제목 :

분류기호 문서번호	일 자	제 목	수 신	발 신	비 고

<별지 제7호서식>

보존문서 이관목록표

기관(부서명) :

일련 번호	보존 기간	생산 년도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 :	직급 :	성명 : (인)

<별지 제8호서식>

문 서 보 존 대 장

생산부서 :

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		문서철 번 호	폐기일자
		분류번호	제 목		

<별지 제9호서식>

보 존 문 서 대 출 대 장

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산 년도	문 서 철 관리번호	제 목	소 속 (직급)	성 명 (서명)		일 자	확 인

<별지 제10호서식>

관 인 대 장

관인 명칭			
종류	[] 인감인 [] 직인 [] 특수관인		관리부서
[] 등록 [] 재등록	(인영)	등록일(재등록일)	년 월 일
		새긴 날짜	년 월 일
		새긴 사람	주소: 성명 및 상호: 생년월일:
		최초 사용일	년 월 일
		재료	
		등록(재등록) 사유	
		공고	년 월 일 공고 제 - 호
		비고	
폐기	(인영)	등록일(재등록일)	년 월 일
		폐기일(분실일)	년 월 일
		폐기 사유	[] 마멸 [] 분실 [] 기타()
		폐기 방법	[] 이관 [] 기타()
		폐기 또는 분실한 사람	소속: 직급: 성명:
		공고	년 월 일 공고 제 - 호
		비고	

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

<별지 제11호서식>

전자이미지관인대장

관인 명칭							
종류	[] 인감인		[] 직인		[] 특수관인		
[] 등록 [] 재등록	전자이미지관인 인영	등록일(재등록일)	년 월 일				
		등록(재등록) 사유					
		관리부서					
		전자이미지관인 사용 기관(부서) 현황					
	전자이미지관인 등록 당시 관인의 인영	사용 기관(부서)	시스템 명칭	통보일	최초 사용일		
		비고					
		폐기	전자이미지관인 인영	폐기일	년 월 일		
	폐기 사유						
폐기한 사람	소속:			직급:	성명:		
전자이미지관인 사용 기관(부서)에 대한 조치							
사용 기관(부서)	시스템 명칭			통보일	최종 사용일		

< 작성 방법 >

1. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.
2. 전자이미지관인을 등록하는 때에는 관인의 인영을 전자이미지관인대장의 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 입력한 후 그 파일의 이미지를 출력하여 전자이미지관인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

<별지 제12호서식>

서울특별시 50플러스재단	회보	제호 20년월일
인사발령 지시사항 연락사항 공지사항 기타 서울특별시 50플러스재단 대표이사		

물품관리규정

물품관리규정

제정 2016.04.29.

개정 2018.06.11.

개정 2019.03.01.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시 50플러스재단(이하 “재단”이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

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

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

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물
3. 무형자산
4. 취득단가 10만원 미만인 동산
5. 비용으로 계상한 동산<신설 2018.06.11>

제4조(물품관리기관) 대표이사는 재단에 속하는 모든 물품을 관리한다.

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

② 대표이사는 재단 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품총괄조정관, 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.

③ 물품총괄조정관은 경영기획본부장으로 한다. <개정 2019.03.01.>

④ 물품관리관은 물품관리업무를 관장하는 소관 부서장으로 한다.

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

② 물품출납원은 해당물품을 직접 관리 운영하는 부서의 장으로 한다.

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

② 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서의 직원으로 한다.

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

제9조(물품구분) 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 별지 제1호에 따라 구분한다.

제10조(장부비치) 물품관리자는 물품 출납 및 운용카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 대신할 수 있다.

제2장 수급관리

제11조(물품분류 및 관리) ① 물품관리책임자는 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리한다.

② 물품분류의 기준 및 물품분류번호는 대표이사가 내규로 정한다.

제12조(물품의 관리) 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.

제13조(물품수급관리 계획수립) 물품총괄조정관은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 사업년도마다 물품관리관으로 하여금 물품수급관리 계획을 작성하여 예산에 반영해야 한다.

제3장 취 득

제14조(물품구매발주) ① 물품관리관은 물품수급 관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 물품총괄조정관에게 물품 취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

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

제15조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 부서의 물품출납원은 물품관리관에게 기증사실을 보고하여야 하며, 물품관리관은 물품총괄조정관을 경유하여 대표이사에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 취득이 결정된 때에는 물품총괄조정관은 당해 기증자에게 별지 제2호 서식에 따라 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

제16조(조달순위의 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구: 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는 데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구: 담당부서장이 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구: 제1항 및 제2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품 청구

제17조(검사원의 지정) ① 물품관리관은 소속 직원 중에서 물품검사원을 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 임회인을 지정, 임회시킬 수 있다.

② 물품검사원에 대하여 별도의 지정이 없을 경우에는 해당물품 운영부서 관리담당자를 물품검사원으로 본다.

제18조(검사의 실시) ① 검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 따라 지체 없이 계약자 임회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

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

제19조(검사결과 처리) ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검사 및 납품조서를 작성하여 물품관리관에게 송부하여야 한다.

② 물품관리관은 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 재고관리

제20조(재고수준 유지) 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품

의 사용빈도, 적정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

제21조(재고유지품목의 선정기준) 제20조의 규정에 따라 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

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

제22조(물품의 청구) ① 각 부의 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

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

제23조(물품의 수납) ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 현품을 수령자에게 인도 하여야 하는 동시에 관계 장부에 이를 기록·유지하여야 한다.

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

② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 관계 장부에 수입 및 사용경과 사항을 기록·관리하여야 한다.

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

제26조(반납) 각 부의 물품출납원은 사용 중인 물품이 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 그 사실을 물품관리관에게 보고하고 명령에 따라 반납하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없어진 물품
2. 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품

3. 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)

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

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

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

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

② 제1항에 따라 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야한다.

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

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

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

제5장 불용품처분

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

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

8. 취득가격이 5백만 원 미만인 물품

제32조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 대행사업 관련 자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 대표이사의 승인을 받아 처리하여야 한다.

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

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

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

② 매각은 물품총괄조정관의 매각명령에 따라 물품관리관이 행하여야 한다.

③ 매각을 할 경우에는 장부가액 총계가 10만 원 이상인 경우에는 물품관리관이 대표이사의 승인을 받아야 한다.

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

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

② 제1항의 규정에 따라 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 불용품 해체(폐기) 조서를 작성·비치하여야 한다.

제36조(불용품의 무상양도) 물품총괄조정관은 불용결정 대상 물품에 대하여 대표이사의 결재를 얻어 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인 무상 양도할 수 있다.

제37조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각처분 결과를 20일 이내에 물품총괄조정관에게 보고하여야 한다. 다만 매각액이 5백만 원을 초과하는 경우에는 대표이사에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제38조(정기재물조사) ① 재단의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 3월 31일 현재를 기준으로 매년 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 물품총괄조정관이 작성 시달한 재단 재물조사 실시 계획에 따라 실시한다.

③ 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 4월 30일까지 재물조사결과 보고서를 물품총괄조정관에게 제출하여야 하며, 물품총괄조정관은 물품관리관이 제출한 보고서를 종합 심사 조정하여 5월 31일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다.

제39조(특별 재물조사) ① 물품총괄조정관이 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 재단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 물품총괄조정관은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품관리관에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체 없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 물품총괄조정관에게 보고하여야 한다.

제40조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제41조(재물조정) ① 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증·감등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 다음 사항을 명백히 하여 대표이사의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 요청할 수 있다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
 2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
 3. 재물조정후의 장부상의 수량 및 가액
 4. 재물조정을 하고자 하는 사유
- ② 물품 총괄정관은 정수 조정 요구를 받은 후 조치를 취하여야 한다.

제7장 손·망실처리

제41조(손·망실보고) ① 재단의 물품중 손·망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체 없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 보고에 따라 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 다음 각 호의 사항을 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

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

③ 물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고 하여야 한다.

제42조(손·망실의 처리) ① 물품관리관은 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 변상을 명한다.

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

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리관은 처리 후 그 결과를 물품총괄조정관에 통보하여 장부정리를 명백히 하여야 한다.

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

1. 직접책임 : 손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.
2. 분할책임 : 2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.
3. 연대책임 : 상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.
4. 감독책임
 - 가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독 책임을 진다.
 - 나. 직접 책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.
5. 재난에 의한 책임 : 화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 따라 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.
6. 도난에 의한 책임 : 도난에 따라 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

제45조(위임규정) 규정에 정하지 아니한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 대표이사 방침을 받아 시행한 문서는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙(2019.03.01.)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

<별지 제1호><개정 2018.06.11.>

물품의 품종 · 상태 구분

○ 물품의 분류

1. 자산·비품

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

2. 소모품

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

○ 품종구분 기준

1. 자산·비품

① 1년 이상 사용할 수 있고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품<개정 2018.06.11.>

② <삭제 2018.06.11.>

③ 기타 재단 물품총괄조정관이 지정한 물품

2. 소모품

① 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품

(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)

② 1년 미만으로 사용하고, 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품<개정 2018.06.11.>

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

④ <삭제 2018.06.11.>

○ 물품의 상태 분류기준

1. 신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

2. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

4. 폐품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

기증품 조서 및 수령증

기 증 자	주 소					
	성 명		생년월일			
기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	기 타
기증목적						
사용용도						
기 증 의 퇴 일시 및 장소	일 시			장 소		
물품관리상 필요 사항						
기타수리여부 및 예산액						
위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다. 년 월 일 기증자 : (인) 수령자 : 서울특별시 50플러스재단 대표이사 (인)						

규정관리 규정

규정관리 규정

제정 2016.04.29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울특별시50플러스재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 내규를 포함한 제규정의 제정에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 제규정의 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규정화) 재단의 조직편제와 업무운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 따라 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 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.

제5조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정 규정의 제정요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정의 개폐, 정비요구

3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정, 개폐
4. 기타 제규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

제6조(규정의 분류) ① 제규정은 그 성질과 내용에 따라 기본규정, 조직규정, 업무절차규정으로 대분류하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. “기본규정”이라 함은 재단운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정으로서 정관, 이사회운영규정, 복무규정 및 규정관리규정과 그 규정의 시행내규를 말한다.
2. “조직규정”이라 함은 재단의 직제와 직무권한을 내용으로 하는 규정으로서 직제규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.
3. “업무절차규정”이라 함은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.

② 중분류 이하 개별규정의 분류는 규정 제정시 세분할 수 있다.

제7조(효력) ① 법령, 조례, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

- ② 제규정은 정관, 규정, 내규 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.
- ③ 각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.
- ④ 동일순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 동일 특별규정과 일반규정 간에는 신규규정이 구규정에 우선한다.

제2장 제정 및 개폐

제8조(제정형식) ① 규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
 2. 목적
 3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
 4. 적용범위
 5. 각조문의 명칭
 6. 시행일자
- ② 규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니 할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 「국어기본법」에 따른 어문규범에 맞게 한 글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있다.

제9조(입안) ① 규정안의 입안은 당해 안전의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 둘 이상의 부서의 공동소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안 할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 입안 시에는 별표의 작성요령에 따라 별지 제1호서식에 따라 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 신·구 조문대비표의 작성만으로 대신할 수 있다.

제10조(심의 및 조정) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식상의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③ 주관부서는 제2항의 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 소관부서의 장에게 제출한다.

④ 소관부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

제11조(이사회 제출) ① 소관부서는 제10조제3항에 따라 주관부서에서 제출된 규정안을 이사회운영규정에 의한 절차에 따라 이사회에 제출하여야 한다.

제12조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사의 의결로서 제정·개폐한다.

2. 내규는 대표이사의 결재를 얻어 제정·개폐한다. 이 경우 차기이사회에 보고하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 절차에 따라 제정·개폐된 규정을 별지 제2호서식의 규정대장에 등록 하고 시행하여야 한다. 다만, 전자문서로 등재하는 경우 예외로 할 수 있다.

제13조(승인 등) 규정의 제정 및 개폐시에 서울특별시장 또는 관계 기관의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제14조(효력발생) 규정 및 내규는 시행일로부터 효력을 발생한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

제15조(시행) ① 소관부서는 제12조에 따라 확정된 규정안을 (제13조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체 없이 규정 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

② 주관부서는 제1항에 의한 규정을 대표이사 명의로 시행한다.

③ 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 달아 별지 제3호서식의 규정 시행대장에 따라 관리하여야 한다. 다만, 전자문서로 등재하는 경우 예외로 할 수 있다.

제3장 관 리

제16조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 규정 소관부서에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규정 주관부서에서 행한다.

제17조(규정의 관리) 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

제18조(규정집 발간) 주관부서는 제4조의 규정에 따라 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며 변경된 규정은 추록을 발행하는 등 규정집을 정비하여야 한다. 다만, 전자문서로 등재하는 경우 예외로 할 수 있다.

제19조(규정집 관리 등) ① 각 부서는 소관부서 규정에 대한 정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

② 규정은 재단 외에 제공할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 전에 대표이사 방침을 받아 시행한 문서는 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

<별 표>

규정안 작성요령

I. 제정의 경우 :

[예시]

○ ○ ○ 규정안
○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 제정한다.
○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

II. 전부개정의 경우 :

[예시]

○ ○ ○ 규정개정규정안
○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.
○ ○ ○ 규정

<규정내용 기재>

III. 일부개정의 경우 :

[예시]

○ ○ ○ 규정개정규정안
○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.
<해당개정내용 기재>

개정내용 작성요령

○ 규정명의 개정요령

- 규정명중 일부자구를 개정하는 경우
[예] 규정명중 “.....”을 “.....”으로 한다.
- 규정명을 전부 개정하고자 하는 경우
[예] 규정명 “.....”을 “.....”으로 한다.

○ 조·항·호를 일부개정하는 요령

- 주의사항
 - － 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정
 - － 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용하는 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위 안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용
 - － 하나의 조·항·호중 여러곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때에는 그 조·항·호의 전문을 개정하는 방식을 고려
- 기존의 조·항·호중 일부자구를 개정하는 경우
[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”을 “.....”으로 한다.
- 기존의 조·항·호중의 일부를 연결하여 개정할 경우
[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”을 “.....”로, “.....”을 “.....”로 한다.

※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

- [예] 제○조 제A항중 “.....”을 “.....”로 하고, 동조 제B항중 “.....”을 “.....”로 한다.
- 조문의 제목을 개정할 경우
 - － 제목을 전부개정할 경우
[예] 제○조의 제목을 “.....”으로 한다.
 - － 제목의 일부자구를 개정할 경우
[예] 제○조의 제목중 “.....”을 “.....”으로 한다.
 - － 조중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우
[예] 제○조(제목을 포함한다)중 “.....”을 “.....”로 한다.
- 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우
 - － 중간에 추가하는 경우
[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”을 다음에(또는 앞에) “.....”을 삽입한다.
 - － 말미에 추가하는 경우
[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”을 다음에 “.....”을 삽입한다.
- 기존의 조·항·호중 일부자구를 삭제할 경우
[예] 제○조(제○항제○호)중 “.....”를 삭제한다.

○ 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

- [예1] 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나), ………

[예2] 제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.
이 경우 ………

○ 조·항·호를 전부 개정하는 요령

·조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ………

·항의 경우

제○조제2항을 다음과 같이 한다.

② ………

·호의 경우

제○조제2호를 다음과 같이 한다.

2. ………

※전부 개정되는 항·호의 수가 많을 때

[예1] 제○조중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

[예1] 제○조(제○항)중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

○ 조·항·호를 추가하는 요령

·말미에 추가할 경우

－ 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ………

－ 항의 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥ ………

－ 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.

6. ………

·기존의 조·항·호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항

－ 추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들을 순차적으로 뒤로 끌어 내려 자리를 비워놓고
그 빈자리에 삽입하여 추가

－ 이동되는 조·항·호중 제일 끝의 조문부터 이동

－ 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조·호(제○조의 2, 2의2)를 사용

－ 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함.

·기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

－ 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 와 제10조를 추가할 경우

[예1] 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제 8 조 ………

제10조 ………

[예2] 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ………

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ………

- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우
제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.
제10조 ………
제11조 ………

· 기존의 항(호) 끌어내리고 2개항(호) 추가하는 경우

<3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

제○조중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.

③ ………(호의 경우 : 3. ……)

④ ………(호의 경우 : 4. ……)

· 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

- 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우
제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.
제○조의 2 ………
제○조의 3 ………

- 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우
제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.
제1조 ………(호의 경우 : 1. ……)

○ 조 · 항 · 호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

[예1] 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.

[예2] 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

○ 조 · 항 · 호의 복합적 개정요령

· 어느 조를 3개조로 나누는 경우<제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 ………

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2 ………

제2조의 3 ………

· 조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 일부개정하는 경우

제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(중전의 제5조)중 “A”를 “B”로 한다.

· 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우:

제○조제1항중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항중 “……”을 “……”으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② ………

· 3개항으로 이루어진 2개의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 항번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우:

제○조제1항중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항중 “……”을 “……”으로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, ………

제○조제3항중 “……”을 “……”로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ ………

· 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로 이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우:

제○조제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.

④ ………

제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② ………

③ ………

· 제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우:

제○조제3호를 다음과 같이 한다.

③ ………

제○조중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. ………

· 어느 조 · 항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우:

<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>

제○조(제○항)각호를 다음과 같이 한다.

1. ………

2. ………

3. ………

· 조 · 항중 어느 항(호)를 삭제하고, 다른 항(호)를 이동하는 경우:

제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

· 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한항씩 끝에 끌어올리는 경우 제○조중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

○ 장 · 절 등이 관련되는 경우의 개정요령

· 장 · 절 등의 제목을 개정하는 요령

－ 장 · 절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 “……”로 한다.

－ 장(절)제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목중 “.....”을 “.....”로 한다.

· 장 · 절 등을 추가하는 요령

제○장을 다음과 같이 신설한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조

·

·

·

제○조

· 장 · 절 등을 전부 개정하는 요령

제6장을 다음과 같이 한다.

제 6 장 ○ ○ ○

제50조

·

·

·

○ 표의 개정요령

· 별표의 일부개정요령<설명의 편의를 위하여 다음과 같은 별표1을 예로 함>

<별표1>

제 목	기 호	내 용
주 차 및 건 인	600	건인 및 주차장 업무에 관한 사항
공 원 관 리	700	공원관리에 관한 사항
도 로 관 리	800	도시고속도로 및 공동구 관리에 관한 사항
		지하보도, 상가관리에 관한 사항
		유료도로 관리에 관한 사항
장 묘	900	장묘사업소 관리에 관한 사항

- 주차 및 견인란을 전부 개정할 경우
[별표1] 중 주차 및 견인란을 다음과 같이 한다.

주차 및 견인		
---------	-------	-------

- 주차 및 견인란의 일부를 개정하는 경우
[별표1]의 주차 및 견인란중 “---”을 “---”로 한다.
- 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 추가하는 경우
[별표1] 중 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 다음과 같이 신설한다.

혼잡통행료		
-------	-------	-------

- [별표1]을 전부 개정하는 경우
[별표1]을 다음과 같이 한다.
- 주차 및 견인란을 삭제하는 경우
[별표1] 중 주차 및 견인란을 삭제한다.
- 별표를 전부 개정하여 2개의 별표로 하는 경우의 개정요령
[별표]를 [별표1]로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.
[별표1] ○ ○ ○
[별표2]를 다음과 같이 신설한다.
[별표1] ○ ○ ○
- 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정방식
[별표2]를 삭제하고, [별표1]을 [별표]로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.
[별표1] ○ ○ ○

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.

<신·구조문대비표>

신·구조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○ ○ ○) ① ②	제○조(○ ○ ○) ①	
<신 설>	제○조(○ ○ ○) ①	
제○조(○ ○ ○)	<삭 제>	

- [주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신·구조문대비표를 작성하지 아니함.
 2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.
 3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

<별지 제1호 서식>

규정안작성서식

제 목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정개정규정안
3. 일부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정중개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

.

.

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의
라. 절 차
마. 기타 참고사항

<별지 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

시 행 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

정보보호규정

서울시50플러스재단 정보보호규정

제정 2019.03.29.

개정 2020.05.14.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 서울시50플러스재단 (이하 “재단”이라 한다)의 정보통신망 및 컴퓨터에 의해 전산처리 되는 정보의 보호를 위하여 재단 내·외 위협으로부터 재단의 정보자산을 보호하여 안정성과 신뢰성 있는 정보서비스를 제공함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위 등) 이 규정은 재단이 보유 및 운영하고 있는 정보자산을 이용하는 사용자 및 구성원을 대상으로 한다. 이 규정에 예외사항은 아래와 같다.

1. 정보보호에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
2. 공공기관의 개인정보보호법에 관한 법률 및 컴퓨터에 의해 처리되는 개인 정보 중 통계법에 의해 수집되는 개인정보와 국가안전보장과 관련된 정보 분석을 목적으로 수집하거나 요청되는 개인정보의 보호에 관해서는 이 규정을 적용하지 아니한다.

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

1. “정보”라 함은 일정한 의미를 부여한 기호 및 기호의 체계로, 특정 목적에 기여할 수 있도록 자료를 처리·정제한 것을 말한다.
2. “정보자산”이라 함은 전자정보와 문서화된 정보자산을 포함하며 소프트웨어, 하드웨어, 인적자산 및 전산 관련 부대설비 등 업무 수행 및 대내외 서비스 제공을 위하여 정보의 처리에 관련된 모든 설비를 말한다.
3. “정보통신망”이라 함은 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보 통신체제를 말한다.
4. “정보시스템”이라 함은 서버·PC 등 단말기, 보조기억매체, 네트워크 장치, 응용 프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요

한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.

5. “보조기억매체”라 함은 CD·하드디스크·USB 메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 정보통신망과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
6. “정보보안” 또는 “정보보호”라 함은 정보시스템 및 정보통신망을 통해 수집·가공·저장·검색·송수신 되는 정보의 유출·위변조·훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위를 말한다.
7. “처리”라 함은 (개인)정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
8. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장되는 정보를 말한다.
9. “전자기록물”이라 함은 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장되는 기록정보자료를 말한다.
10. “전자정보”라 함은 업무와 관련하여 취급하는 전자문서 및 전자기록물을 말한다.
11. “정보통신실”이라 함은 서버·PC 등과 스위치·교환기·라우터 등 네트워크 장치 등이 설치 운용되는 장소를 말하며, 전산실·통신실·전자문서 및 전자기록물(전자정보) 보관실 등을 말한다.
12. “국가용 보안시스템”이라 함은 비밀 등 중요자료를 보호하기 위하여 국가정보원장이 개발하거나 안전성을 검증한 암호장비·보안자재·암호논리 등을 말한다.
13. “정보보호시스템”이라 함은 정보의 수집·저장·검색·송신·수신 시 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
14. “사이버공격”이라 함은 해킹, 컴퓨터 바이러스, 논리폭탄, 메일폭탄, 서비스방해 등 전자적 수단에 의하여 정보통신망을 불법침입·교란·마비·파괴하거나 정보를 절취·훼손하는 공격 행위를 말한다.
15. “정보보호 최고책임자”라 함은 정보보호에 관한 업무를 총괄하는 자를 말한다.
16. “개인정보”라 함은 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특

정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

17. “사용자”라 함은 각 기관의 장으로부터 정보통신망 또는 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가 받은 사람을 말한다.

제4조(기본목표) 정보보안의 기본목표는 다음 각 호와 같이 정보통신장비 및 전산자료 등의 누설을 방지하고 보호하는데 있다.

1. 정보통신망의 보안강화
2. 정보보안의 위규 및 사고 근절
3. 정보보안의 생활화 등

제5조(책임 및 역할) 정보보호에 대한 책임은 재단 임직원 및 재단 정보자산에 접근하는 모든 사람에게 있으며, 이를 위하여 정보보호 규정을 준수하여야 한다.

제6조(비밀유지) 재단 임직원 및 재단 정보자산에 접근하는 모든 사람은 업무수행과 관련하여 알게 된 업무상의 주요 내용을 임의로 누설하거나 정보로서 제공하여서는 아니 된다.

제2장 정보보호 체계

제7조(정보보호 목표) ① 정보의 처리 시 발생 가능한 정보의 훼손, 변조 및 유출 등을 방지하여 정보에 대한 기밀성, 무결성, 가용성을 확보한다.

② 정보를 보호하기 위하여 규정, 내규, 지침, 기준 등을 포함하는 적절한 범위의 통제를 수립하여 이행한다.

③ 제1항에 따른 정보보호의 목표를 보장하고 보안사고로 인한 정보자산의 피해를 최소화하기 위하여 대표이사는 이와 관련한 활동을 최대한 지원하여야 한다.

제8조(정보보호 범위) 재단의 정보보호 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 정보(Information)
2. 서비스(Service)
3. 소프트웨어(Software)
4. 하드웨어(Hardware)
5. 인원(People)

6. 물리적 설비(Physical Facilities)

7. 문서(Documents)

제9조(정보보호규정의 수립) ① 재단이 수행하는 모든 정보보호 활동의 근거가 될 수 있도록 다음 각 호의 사항이 포함된 최상위 수준의 정보보호규정을 수립하여야 한다.

1. 대표이사 등 경영진의 정보보호에 대한 의지 및 방향
2. 조직의 정보보호 목적, 범위, 책임
3. 조직이 수행하는 관리적, 기술적, 물리적 정보보호 활동의 근거

② 정보보호규정을 시행하기 위한 세부적인 수행주체, 방법, 절차 등은 정보보호 내규, 매뉴얼 등의 형식으로 수립하여야 한다.

③ 정보보호규정은 재단이 제공하는 사업 등에 관련된 다음 각 호의 정보보호 관련 법적 요구사항을 반영하여야 한다.

1. 「개인정보보호법」 및 시행령, 시행규칙
2. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 및 시행령, 시행규칙
3. 기타 정보보호최고책임자가 준용을 요구하는 관계 법률

제10조(정보보호규정의 승인 및 공포) ① 정보보호규정 및 규정시행 문서의 제·개정 시 이해관계자의 협의를 통해 재단 내에서 실제 수행하고 있는 정보보호 활동이 반영될 수 있도록 하여야 한다.

② 정보보호규정 제·개정 시 서울시50플러스재단 규정을 따른다.

③ 내규, 지침 등 규정시행 문서 제·개정 시 대표이사의 위임을 받은 정보보호 최고책임자의 검토를 받아야 한다.

④ 정보보호규정 및 규정시행 문서 제·개정 시 그 내용을 관련 임직원에게 공포하여야 한다.

⑤ 정보보호규정 및 규정시행 문서를 관련 임직원에게 이해하기 쉬운 형태로 전달하여야 하며 최신 본을 언제든지 확인할 수 있도록 하여야 한다.

제11조(규정의 체계) ① 정보보호규정이 상위조직 및 관련 기관의 규정과 연계성이 있는지 검토하여야 한다.

② 정보보호규정의 시행을 위하여 필요한 세부적인 방법, 절차, 주기 등을 규정한 내규, 지침, 매뉴얼 등을 수립하여야 한다.

③ 정보보호규정 및 내규, 지침 등과 같은 규정시행 문서 간 내용의 일관성 여부를 검토하고 유지하여야 한다.

제12조(규정의 유지관리) ① 다음 각 호와 같은 상황이 발생한 경우를 포함하

여 연 1회 이상 정보보호규정 및 규정 시행문서의 타당성을 검토하여 제·개정을 통해 관련 문서에 반영하여야 한다.

1. 정보보호 점검 수행 결과
 2. 중대한 보안사고 발생
 3. 개인정보 및 정보보호 관련 법령 제·개정
 4. 새로운 위협 또는 취약점 발견
 5. 정보보호 환경의 중대한 변화
 6. 조직 사업 환경의 변화
 7. 정보시스템 환경의 중대한 변화
- ② 정보보호규정 및 규정시행 문서의 제정, 개정, 배포, 폐기 등의 이력을 확인할 수 있는 관리절차를 수립하고 이행하여야 한다.
- ③ 정보보호규정 및 규정시행 문서는 최신 본으로 유지하여야 한다.
- ④ 정보보호규정 및 규정시행 문서에서 정한 정보보호 활동 수행에 관한 운영 기록을 생성하여 유지하여야 한다.

제13조(범위설정) ① 정보보호 관리체계의 범위에는 재단의 사업과 관련된 임직원, 정보시스템, 정보, 시설 등 유·무형의 핵심자산이 누락 없이 포함되어야 한다.

② 정보보호 관리체계 범위를 설명하기 위하여 다음 각 호의 내용이 포함된 문서를 작성하여야 한다.

1. 주요 서비스 및 업무 현황
2. 서비스제공과 관련된 조직
3. 정보보호 조직, 주요 설비 목록
4. 정보시스템 목록 및 네트워크 구성도
5. 문서 목록
6. 정보보호 관리체계 수립 방법 및 절차 등

제3장 정보보호 조직

제14조(정보보호위원회) ① 정보보호 자원할당 등 재단 전반에 걸친 중요한 정보보호 관련 사항에 대한 검토 및 의사결정을 할 수 있도록 정보보호위원회를 구성하여 운영하여야 한다.

- ② 정보보호위원회의 구성, 운영, 역할 및 책임 등에 필요한 사항은 ‘서울시 50플러스재단 정보보호위원회 규정’으로 정한다.

제15조(정보보호 조직) ① 대표이사는 정보보호 최고책임자의 역할을 지원하고 재단의 정보보호 활동을 체계적으로 이행하기 위한 정보보호 조직을 구성하여야 한다.

- ② 정보보호 조직은 전담 또는 겸임조직으로 구성할 수 있으며 조직에 대한 공식적인 선언 또는 지정이 필요하다.

- ③ 정보보호 조직 구성원은 다음 각 호와 같은 항목을 고려하여 임명하여야 한다.

1. 전문적 지식 보유 여부
2. 정보보호 관련 실무 경력
3. 정보보호 관련 직무교육 이수 등

- ④ 정보보호 활동을 체계적이고, 지속적으로 수행하기 위하여 정보보호 조직을 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 정보보호최고책임자(CISO:Chief Information Security Officer)
/ 개인정보보호관리책임자
2. 정보보호책임자(정보보안담당관)/개인정보보호책임자(CPO:Chief Privacy Officer)
3. 정보보호담당자 / 개인정보보호담당자
4. 정보시스템담당자
5. 부서별 정보보호담당자 / 부서별 개인정보보호담당자

- ⑤ 대표이사는 정보보호 관리체계 구축·운영에 소요되는 자원을 평가하여 필요한 예산과 인력을 확보하여야 한다.

제16조(정보보호최고책임자) ① 정보보호최고책임자는 경영기획본부장이 되며, 정보보호위원회 위원장을 겸한다.

- ② 정보보호최고책임자는 재단의 전반적인 정보보호 관련 업무에 대한 총괄책임을 가지고 의사결정을 내리며 이행여부를 감독한다.

- ③ 정보보호최고책임자가 총괄 관리하여야 할 정보보호 관련 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 정보보호규정 및 규정시행 문서 수립 및 이행
2. 정보보호 조직구성 및 운영
3. 정보보호 관리체계 구축·운영에 필요한 예산과 인력 승인

4. 정보보호 관리체계 수립 및 운영
5. 정보보호 대책의 수립
6. 침해사고 대응팀 수립 및 운영
7. 정보보호 취약점 분석, 평가 및 개선 등을 포함한 위험관리 활동
8. 내부감사 계획 및 결과 승인
9. 정보보호 활동 및 교육 지휘, 감독
10. 정보보호위원회 운영
11. 그 밖에 법에서 정한 정보보호 조치 이행 등

제17조(정보보호책임자) ① 정보보호책임자(정보보안담당관)는 정보보안부서의장이 되며, 정보보호위원회 간사를 겸한다.〈개정 2020.05.14.〉

② 정보보호책임자(정보보안담당관)는 정보보호최고책임자의 임무를 위임받아 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 정보보호 업무 기획 및 정보보호 활동 실무 조정(정보보호 업무지원담당자 지명)
2. 정보보호 규정 및 내규 등의 수립, 주기적인 검토 및 개정
3. 정보보호 계획 수립
4. 정보보호규정 및 내규 준수에 대한 지원 및 관리 감독
5. 조직 구성원에 대한 정보보호 교육 및 홍보
6. 침해사고 대응체계 수립 및 대응
7. 정보보호 감사 계획 수립 및 이행
8. 정보보호시스템의 도입 계획 수립 및 운영관리
9. 비상대책 및 재난대책 등을 포함한 정보보호 대책 수립
10. 정보보호최고책임자 보좌
11. 정보보호 현황의 정기적인 모니터링
12. 정보보호 현황을 정보보호최고책임자에게 정기적 또는 비정기적으로 보고

제18조(정보보호담당자) ① 정보보안부서의 정보보호 전담인력이 정보보호담당자가 된다.〈개정 2020.05.14.〉

② 정보보호담당자는 정보보호 실무 운영을 담당하는 인력으로 정보보호책임자의 임무를 위임받아 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 정보보호시스템의 운용 및 유지관리
2. 정보시스템의 보안관리
3. 정보보호 점검 및 감사 수행
4. 보안 모니터링

5. 침해사고 등 비상상황 시 대응
6. 기타 정보보호책임자의 업무 보조

제19조(정보시스템담당자) ① 정보시스템담당자는 서버, 네트워크, 응용시스템, 데이터베이스 등에 관련된 실무를 담당하는 인력으로 담당 정보자산의 보안을 관리하고 자체 점검을 실시하며 보안사고 처리를 지원한다.

② 정보시스템담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 서버 등 주요 시스템에 대한 정보보호 점검 및 통제
2. 네트워크에 대한 정보보호 점검 및 통제
3. 데이터베이스에 대한 정보보호 점검 및 통제
4. 어플리케이션 등 주요 응용시스템에 대한 정보보호 점검 및 통제
5. PC 및 이동형 저장장치 등에 대한 정보보호 점검 및 통제

제20조(부서별 정보보호담당자) ① 부서별 정보보호 책임은 해당 부서장에게 있으며, 부서별 정보보호담당자는 부서장의 지휘를 받아 해당 부서의 정보보호 실무를 이행한다.

② 재단의 정보보호규정 준수를 위해 필요한 실무를 이행하며 해당 부서의 정보보호 관련 의견 수렴 및 전달을 위한 채널로써 정보보호담당자와 협력하여 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.

1. 부서 내 주요 정보보호 활동에 대한 기획 및 이행
2. 부서 내 정보보호에 대한 의견, 수렴 및 정보보호 부서에 전달 및 협의
3. 부서 내 정보보호 현황 점검 및 보고
4. 부서 내 보안사고 발생 시 정보보호 부서와 협력하여 이를 처리

③ 부서별 정보담당자 중 정보보호 업무지원담당(총무담당, 인사담당, 교육담당)은 정보보호책임자의 지명에 따라 겸직한다.

제4장 정보보호 통제

제21조(전자정보 보안조치) 정보통신망을 통하여 보관·유통되는 전자정보의 보안을 위하여 다음 각 호의 조치를 이행하여야 한다.

1. 제5조 및 제16조에 의한 정보보안 기본활동 수행
2. 국가용 보안시스템의 사용
3. 정보보호시스템의 도입 운용

4. 정보통신망 보안대책의 수립·시행
5. 서울시가 발행한 지침·매뉴얼 및 각종 권고사항의 이행
6. 기타 정보보안을 위하여 필요하다고 인정되는 보안대책의 이행

제22조(정보통신망 현황·자료 관리) ① 정보보호책임자(정보보안담당관)는 다음 각 호의 자료는 문서암호를 설정하여 전자문서 열람을 통제 하며, 관련 자료가 외부로 유출되지 않도록 관리를 하여야 한다.

1. 정보통신망 세부 구성현황(IP 세부 할당현황 포함)
 2. 국가용 보안시스템 운용 현황
 3. 보안취약점 분석·평가 결과물
 4. 정보시스템 관리대장
 5. 기타 보호할 필요가 있는 정보통신망 관련 자료
- ② 정보통신망에 비밀번호를 저장하고자 할 경우에는 암호화하여 보관하여야 하고, 서버 등 주요 정보시스템의 비밀번호를 종합기록 관리하고자 할 경우에는 정보시스템 관리대장에 등재하여 관리하여야 한다.

제23조(관리적 정보보호) ① 재단 정보보호 관리체계 범위 내의 정보자산을 식별하고 중요도에 따라 관리한다.

- ② 재단 임직원의 입사, 퇴사, 직무변경 시에는 정보자산의 보호를 위한 통제를 적용하여야 한다.
- ③ 외부자(해당 인력이 소속된 외부업체를 포함한다. 이하 같다)에게 재단 업무를 위탁하거나, 정보자산에 대한 접근을 허용하는 경우에는 업무 또는 정보자산의 특성에 따라 준수해야할 보안 요구사항을 정의하여야 한다.
- ④ 정보보호 사고 예방 및 의식 고취를 위해 정보보호 교육을 정기적으로 수행한다.
- ⑤ 보안사고로 인한 서비스 장애를 최소화하기 위해 보안사고 대응체계를 수립하여야 한다.
- ⑥ 정보보호 활동은 유관기관의 관계 법령을 준수하여 이루어지며 정보보호 관련 법령 및 규제에 대하여 최신성을 유지한다.
- ⑦ 재단 임직원은 정보보호 관련 법령 및 규제를 준수하여야 한다.
- ⑧ 관리적 정보보호에 대한 구체적인 사항은 ‘관리적 보안내규’로 정한다.

제24조(물리적 정보보호) ① 재단 정보자산의 보호를 위하여 보호구역(제한구역, 통제구역)을 설정하고 접근을 통제한다.

- ② 물리적, 환경적 위협으로부터 통제구역을 보호하기 위해 방재·방화, 항온·항습 및 비상전원 설비 등을 갖추어 최적의 정보보호 환경을 유지한다.

- ③ 통제구역 내 전산장비의 효율적 운영 및 보안을 위해 전산장비를 관리하고, 반출·반입을 통제한다.
- ④ 매체에 저장된 정보의 무단 공개, 변경, 제거 혹은 파기를 방지하기 위하여 저장매체의 이동, 폐기 등의 관리를 수행 한다.
- ⑤ 물리적 정보보호에 대한 구체적인 사항은 ‘물리적 보안내규’로 정한다.

제25조(기술적 정보보호) ① 정보시스템의 안정화를 위해 정기적으로 취약점 점검 및 조치 활동을 수행한다.

- ② 내·외부로부터의 불법적인 보안 사고에 대응하기 위해 효과적인 예방 탐지 및 사후관리를 위한 통제를 적용한다.
- ③ 정보시스템 접근은 반드시 인증과정을 거치도록 하고, 중요 정보시스템은 사용자 권한에 따라 접근을 통제한다.
- ④ 응용프로그램의 개발 및 변경 시에는 보안요구사항을 파악하고 적용하여야 한다.
- ⑤ 정보 및 정보시스템의 안전한 운영을 위해 악성코드 방지, 백업, 로깅, 모니터링, 변경관리 등의 보호 대책을 적용하여야 한다.
- ⑥ 정보의 기밀성, 무결성 확보를 위해 효과적인 암호화 통제를 적용하여야 한다.
- ⑦ 기술적 정보보호에 대한 구체적인 사항은 ‘기술적 보안내규’로 정한다.

제26조(개인정보보호) 재단의 업무상 처리되는 개인정보 보호를 위한 세부내용은 ‘개인정보보호내규’로 정한다.

제5장 보 칙

제27조(제재) 재단은 임직원 또는 외부인이 이 규정 및 이 규정에 의한 내규나 지침을 위반하여 전산망 이용에 중대한 지장을 초래할 우려가 있을 경우에는 별도의 필요한 조치를 취할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.05.14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

정보보호위원회 규정

서울시50플러스재단 정보보호위원회 규정

제정 2019.03.29.

개정 2020.05.14.

제1조(목적) 이 규정은 서울시50플러스재단 정보보호위원회(이하 “위원회”라 한다)가 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」과 「개인정보보호법」에 따라 위원회의 조직·정원 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회 구성 등) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성한다.

② 구성하는 위원 중 1명의 위원 정보보호최고책임자로 당연직 위원이 되고 나머지 위원은 대표이사가 위촉 임명한다.

③ 위원장은 정보보호최고책임자(경영기획본부장)가 되고 위원회를 대표하고, 위원회를 총괄한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 대표이사가 당연직 위원 중 한명을 지명하여 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회에 간사 1인을 두고 간사는 정보보호규정 제17조 1항에 의거 정보보호책임자(정보보안 부서의 장)가 임무를 수행한다.〈개정 2020.05.14.〉

제3조(위원회 임기) 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고 위촉 임명 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 결원으로 인해 보충하여 위촉 임명한 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제4조(회의소집 등) ① 위원회의 회의는 위원장이 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 년 1회 이상 개최한다.

③ 위원장은 정례적인 회의 이외에 정보보호 및 개인정보 보호와 관련한 중요한 사안에 대해 필요한 경우에 회의를 소집할 수 있다.

④ 간사는 위원장의 재가를 받아 회의개최 2일전까지 각 위원에게 회의의 부의안건과 관련 자료를 제출하여야 한다. 다만, 위원장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조(의결정족수 등) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 위원장의 결정에 따른다.

③ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 서면으로 의결할 수 있다.

제6조(위원회 직무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결하는 업무를 수행 한다.

1. 정보보호 및 개인정보보호 정책에 관한 사항
2. 정보보호 및 개인정보보호 활동에 관한 사항
3. 정보보호 및 개인정보보호 관련 조직 및 예산 요청에 관한 사항
4. 보안사고 위규자 징계 및 우수자의 포상에 관한 사항
5. 위험평가 결과에 관한 사항
6. 정보보호 관련 장비 및 프로그램 도입 검토에 관한 사항
7. 정보보호 및 개인정보보호 규정, 내규, 지침 등의 제·개정에 관한 사항
8. 연간 정보보호 및 개인정보보호 계획수립과 집행에 관한 사항
9. 정보보호 및 개인정보보호 점검에 관한 사항
10. 정보보호 및 개인정보보호 관련 교육, 예방조치에 관한 사항
11. 기타 정보보호 및 개인정보 보호에 관한 중요한 사항

제7조(회의록 등) ① 위원회는 회의 개최 시 회의록을 작성하여야 하며, 회의록을 공개할 시에는 위원회의 동의를 얻어야 한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 회무를 처리한다.

③ 간사는 작성된 회의록을 참여 위원의 서명을 받아 위원장에게 보고한다.

④ 간사는 위원회에 의결된 사항을 위원장의 재가를 받아 관련 부서 및 직원들에게 공지할 수 있다.

제8조(비밀 준수의 의무) 위원회 회의는 비공개로 하며 위원은 심의 내용에 관한 비밀을 준수하여야 한다.

제9조(운영세칙) 위원회는 심의 또는 기타 운영에 관한 세칙을 정할 수 있다.

제10조(기타) 위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 이를 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020.05.14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날로부터 시행한다.

인권경영 이행규정

인권경영 이행규정

제정 2020.12.23.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 중시하기 위하여 서울시50플러스재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 필요 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치를 말한다.
2. “인권경영”이란 재단의 기관 경영활동에서 인권을 존중하고 경영의 우선가치로 생각하는 것을 말한다.
3. “임직원”이란 재단에 근무하는 임원과 직원(계약직 포함)을 말한다.
4. “이해관계자”란 재단의 경영 및 업무와 관련된 자로서 재단과 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 임직원 및 이해관계자에게 적용한다.

제 2 장 인권경영 이행사항

제4조(인권경영선언 및 최고책임자) ① 재단은 인권경영을 위해 〈별지〉 인권경영헌장을 선포하고 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 이를 실천하여야 한다.

② 인권경영 최고책임자는 대표이사로 한다.

제5조(인권경영 담당부서) ① 재단은 인권경영을 실천하기 위해 인권경영 담당부서(이하 “담당부서”라 한다)를 두고 인권경영위원회, 인권영향평가, 인권침해 구제제도 등 필요한 제도와 절차를 마련한다.

② 담당부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 인권보호 및 증진을 위한 기본방향 및 목표
2. 인권보호 및 증진을 위한 추진전략 및 과제

3. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

제 3 장 인권경영위원회

제6조(위원회 운영 및 기능) 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 인권보호 및 증진 계획의 수립에 관한 사항
2. 인권 관련 사항에 대한 개선 권고
3. 인권침해 접수사건에 대한 구제 조치에 관한 사항
4. 인권영향평가 실시 및 결과에 관한 사항
5. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

제7조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 6인 이내의 위원으로 구성한다.

1. 위 원 장 : 경영기획본부장
 2. 내부위원: 노동조합 위원장, 노동자 이사 포함 3인 이내로 선정
 3. 외부위원: 인권 관련 전문적 지식과 경험이 풍부한 자로 3인 이내로 선정
- ② 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 1차에 한하여 연임할 수 있으며, 내부위원은 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.
- ③ 위원회의 간사는 담당부서의 장으로 한다.

제8조(회의) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 회의를 주재한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 내부위원 중 선임자 순으로 직무를 대행한다.
- ③ 위원회는 매년 1회 정기적으로 개최하여야 하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 수시로 개최할 수 있다.
- ④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면 심의에 의하여 의결할 수 있다.
- ⑥ 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

제9조(위원의 해촉) 재단은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 해촉할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

제10조(비밀엄수) 위원회 회의에 참석한 자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누설해서는 아니된다.

제11조(이익충돌 회피) 위원회는 특정 안전과 이해관계 당사자인 위원을 해당 안전논의에서 배제해야 한다.

제 4 장 인권영향평가 실시

제12조(인권영향평가 실시) ① 재단은 연 1회 이상 인권영향평가를 실시한다.

② 재단은 기관운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

③ 위원회는 대표이사가 제정·입안하려고 하는 지침·정책 등이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 등에 중대한 영향을 미친다고 판단할 때에는 대표이사에게 인권영향평가 실시를 요구할 수 있다.

④ 담당부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.

⑤ 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

⑥ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 대표이사에게 제출한다.

⑦ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제 5 장 인권침해 구제

제13조(인권침해 구제절차) ① 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 담당부서에 신고할 수 있다.

② 담당부서는 신고자가 원하는 경우 위원장에게 신고 내용을 보고하고, 위원회

안전으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다.

③ 위원회는 침해 행위자에 대하여 침해행위를 금하도록 권고할 수 있으며, 재단 지침에 따른 징계를 요구하거나, 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고할 수 있다.

④ 인권침해구제에 대한 세부절차와 방법은 세부방침을 통해 운영하되, 위원회를 적극 활용한다.

제14조(신고인의 신분보장) 담당부서 및 위원회 위원 등은 신고인에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

인 권 경 영 헌 장

우리는 서울시민의 풍요로운 삶을 위해 최적의 복지환경을 제공하는 서울시 투자출연기관으로, 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영을 적극 실천하여 사회적 책임을 다하고, 이해관계자들과 더불어 지속가능한 발전을 추구해 나간다.

이를 위해 모든 임직원이 지켜야할 행동과 가치판단을 기준으로서 다음과 같이 '인권경영헌장'을 제정하고 선포한다.

- 하나, 우리는 UN 세계인권선언 등 인권에 대한 국제기준 및 규범을 존중하고 지지한다.
- 하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.
- 하나, 우리는 임직원을 포함한 이해관계자에 대하여 종교·성별·인종·학력·지역·장애 등을 이유로 고용 및 대우에 차별하지 않는다.
- 하나, 우리는 직원의 권익 보호를 위해 단체교섭 및 결사의 자유를 보장한다.
- 하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동도 허용하지 않는다.
- 하나, 우리는 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.
- 하나, 우리는 협력회사와의 상생발전을 위해 노력하며, 인권경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.
- 하나, 우리는 사업활동 영위 지역에서 현지 주민의 인권을 존중하고 보호한다.
- 하나, 우리는 국내·외 환경관련 법규를 준수하고, 환경 보호와 오염방지를 위해 노력한다.
- 하나, 우리는 사업실행에 있어서 국민의 안전에 위해가 되지 않도록 노력하며, 업무상 수집한 개인정보를 보호한다.
- 하나, 우리는 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권을 존중하고 보호하기 위해 노력하며, 인권경영의 정착과 확산을 위해 최선을 다할 것을 다짐한다.

서울시50플러스재단 임직원 일동