

시민과 함께.
자유로운 혁신도시 안산

안산문화재단 규정집

2025



안 산 문 화 재 단
Ansan Cultural Foundation

목 차

제1편

조례 및 정관

1. 안산시 안산문화재단 설립 및 운영조례	1
2. 재단법인 안산문화재단 정관	4

제2편

규 정

1. 이사회운영규정	11
2. 직제 및 정원 규정	26
3. 내부감사규정	32
4. 인사 규정	45
5. 임원인사규정	66
6. 복무 규정	72
7. 계약직원 관리 규정 (폐지)	86
8. 기간제 및 단시간 근로자 관리규정	87
9. 보수 규정	103
10. 여비 규정	118
11. 회계 규정	128
12. 공인 규정	137
13. 제규정 관리규정	150
14. 문서관리규정	173
15. 물품관리규정	199
16. 안전보건관리규정	221
17. 대관규정	244
18. 김홍도미술관 및 단원미술제 운영규정	255
19. 임직원 행동강령	263
20. 사원증 규정	306
21. 기부금 관리 및 운영규정	310
22. 공무직 관리규정	317

1. <u>교육사업 운영규칙</u>	329
2. <u>위원회 등 수당 지급 규칙</u>	345
3. <u>회계관계직원 재정보증규칙</u>	349
4. <u>계약심의위원회 구성 및 운영규칙</u>	351
5. <u>임금피크제 규칙</u>	360
6. <u>차량관리 규칙</u>	363
7. <u>사무위임전결규칙</u>	375
8. <u>업무분장 시행규칙</u>	394
9. <u>인사규정 시행규칙</u>	402
10. <u>근무성적평정 규칙</u>	409
11. <u>직원 상벌 시행규칙</u>	425
12. <u>성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 예방지침</u>	455
13. <u>노사협의회 시행규칙</u>	478
14. <u>맞춤형 복지제도 시행규칙</u>	485
15. <u>직장동호회 시행규칙</u>	489
16. <u>단원미술제 운영규칙</u>	497
17. <u>공연장 대관규칙</u>	500
18. <u>전시동 대관규칙</u>	525
19. <u>김홍도미술관 대관규칙</u>	546
20. <u>아뜨시끌 대관규칙</u>	556
21. <u>보노마루 대관규칙</u>	558
22. <u>임직원 이해충돌방지 시행규칙</u>	570
23. <u>직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 조치에 관한 규칙</u>	596
24. <u>안산문화재단 인센티브 운영 규칙</u>	604
25. <u>인권경영규칙</u>	622
26. <u>외부강의등의 관리규칙</u>	633



안산시 안산문화재단 설립 및 운영 조례

[시행 2023. 4. 28.] [경기도안산시조례 제2711호, 2023. 4. 28., 전부개정]

경기도 안산시(문화예술과), 031-481-2797

제1조(목적) 이 조례는 「지역문화진흥법」에 따라 문화예술 진흥을 위한 각종 사업을 추진하기 위하여 안산시 안산문화재단을 설립하고 그 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 안산시 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 설립 운영에 관하여는 「민법」 및 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 등 관계 법령에서 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제3조(법인격) 재단은 「민법」 제32조에 따른 재단법인으로 한다.

제4조(사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 안산시(이하 “시”라 한다)에서 설립한 문화예술시설의 운영 및 관리
2. 지역문화 진흥을 위한 사업의 개발, 추진 및 지원
3. 지역문화 관련 정책 개발 지원과 자문
4. 지역문화 전문 인력의 양성 및 지원
5. 지역문화예술단체 지원 및 활성화 사업 추진
6. 지역문화 협력 및 연계·교류에 관한 업무
7. 지역 내 공정한 문화환경 조성
8. 그밖에 지역문화진흥을 위하여 안산시장(이하 “시장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사업

제5조(계획의 수립) ① 재단은 제4조의 사업 시행을 위하여 매년 기본계획을 수립하여야 한다.

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재단의 사업추진 목표와 방향
2. 제4조에 따른 추진계획 및 평가 방안
3. 문화예술진흥을 위한 조사·연구사업
4. 그 밖에 재단의 사업운영과 관련하여 필요한 사항

제6조(기본재산의 조성) 재단의 기본재산은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 시 출연금
2. 사업 및 기타 수입금

제7조(정관) ① 재단의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지



4. 자산·회계·채무에 관한 사항
5. 이사·감사의 임면·임기 및 이사회에 관한 사항
6. 직원에 관한 사항
7. 공고에 관한 사항
8. 사업에 관한 사항
9. 정관의 변경에 관한 사항
10. 해산에 관한 사항
11. 임원의 공석에 따른 직무대행에 관한 사항
12. 그 밖에 재단의 운영에 필요한 사항

② 재단이 정관을 변경할 때에는 이사회의 의결과 의회의 동의를 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제8조(임원) ① 재단에는 이사장 및 대표이사를 포함하여 5인 이상 15인 이하의 이사와 2인의 감사를 둔다.

② 이사장은 시장으로 한다.

③ 대표이사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다

④ 이사 및 감사의 임기와 임면에 관한 사항은 정관으로 정한다.

제9조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고, 그 의장이 되어 이사회의 사무를 총괄한다.

② 대표이사는 재단을 대표하고, 재단의 업무를 총괄하며, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못할 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 감사는 재단의 업무와 회계를 감사하며, 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제10조(이사회) 재단에 이사장과 이사로 구성된 이사회를 두며, 이사회는 정관에서 정하는 바에 따라 재단 운영의 중요한 사항을 심의·의결한다.

제11조(직원의 임명) 재단의 직원은 정관에서 정하는 바에 따라 이사장이 임명한다.

제12조(운영재원 등) 재단의 설립, 시설의 관리·운영 및 사업 등에 필요한 재원은 시의 출연금, 보조금, 재단사업 수입금 및 기타 수입으로 충당하며 시는 예산의 범위에서 출연 및 지원할 수 있다.

제13조(수익사업) 재단은 설립목적의 범위에서 시장의 사전승인을 얻어 이사회 의결로 수익사업을 할 수 있다.

제14조(회계연도) 재단의 회계연도는 시의 일반회계 회계연도에 따른다.

제15조(사업계획서 및 예산 등) ① 재단은 매 사업연도의 사업계획서 및 예산서를 시장에게 제출하여 승인을 받고 그 결과를 지체없이 안산시의회(이하 “의회”라 한다)에 보고하여야 한다. 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

② 재단은 매 사업연도의 세입·세출의 결산서를 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 다음 연도 2월말까지 시장 및 의회에 제출하여야 한다.

제16조(사용료) ① 재단에서 운영하는 시설의 사용료는 이사회 의결로 정한다.



② 이사회 의결 후 시장의 승인을 받고 그 결과를 의회에 보고하여야 한다.

제17조(공유재산의 사용 등) 시장은 재단의 설립 및 운영을 위하여 필요할 때에는 「공유재산 및 물품 관리법」에서 정하는 바에 따라 재단에 공유재산을 대부 또는 사용허가 할 수 있다.

제18조(감독 등) ①시장은 재단의 사무를 감독할 수 있다.

②제1항에 따라 필요한 경우 업무 관련서류 제출 및 재단 관계자에 대한 출석과 보고를 하게 할 수 있으며 소속공무원으로 하여금 재단의 업무를 확인·검사하게 할 수 있다.

제19조(공무원의 파견) 시장은 재단의 사업수행을 지원하기 위하여 「지방공무원법」에 따라 소속 공무원을 파견할 수 있다.

제20조(행정지원) 시장은 재단의 설립 및 운영에 필요한 경우에는 관련 사무의 범위에서 이를 직접 지원하거나 관련기관 또는 단체가 재단을 지원하도록 요청할 수 있다.

제21조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(예산의 경과조치) ① 이 조례에 의하여 재단의 예산이 확정될 때까지 재단설립 및 운영에 관한 필요한 경비는 시의 일반회계에서 지출한다.

② 제1항의 규정에 의하여 지출된 경비는 재단의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

부 칙<2006.05.25.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2007.09.27.>

제1조(시행일) ① 이 조례는 공포한 날부터 시행하되, 제11조의 개정 규정은 2008년 1월 1일부터 사용되는 건부터 적용한다.

② 이 조례의 시행에 필요한 세부사항은 법인의 규정으로 정한다.

③ (다른 조례의 폐지) 안산시 문화예술의전당 운영조례는 폐지한다.

부 칙<2012.11.26.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례의 시행 전에 구성된 이사회는 이 조례 시행과 동시에 임기가 종료된 것으로 본다.



부 칙<2023. 4. 28.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 안산문화재단 정관

제정 2006.08.22.
개정 2006.10.26.
개정 2006.12.21.
개정 2010.04.20.
전부개정 2012.12.11.
개정 2013.04.16.
개정 2015.05.28.
개정 2016.03.29.
개정 2021.05.15.
개정 2022.09.19.
개정 2024.01.04.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)이라 칭하며, 영문으로 “Ansan Cultural Foundation”(약칭ACF)라 한다.<개정 2010.04.20.>

제2조(목적) 재단은 안산시 안산문화재단 설립 및 운영 조례(이하 “조례”라 한다)가 정하는 바에 의하여 지역문화예술의 진흥과 시민의 문화수요 충족 및 예술창작활동에 기여함으로써 안산시(이하 “시”라 한다)의 문화복지도시 구현에 이바지함을 목적으로 한다.

제3조(사무소) 재단의 주된 사무소는 경기도 안산시 단원구 화랑로 312(고잔동)에 두되, 사업 규모의 확장에 따라 별도의 사무실을 이사회의 의결에 의하여 설치할 수 있다.

제4조(사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 시에서 설립한 문화예술시설의 운영 및 관리
2. 지역문화 진흥을 위한 사업의 개발, 추진 및 지원
3. 지역문화 관련 정책 개발 지원과 자문
4. 지역문화 전문 인력의 양성 및 지원
5. 지역문화예술단체 지원 및 활성화 사업추진
6. 지역문화 협력 및 연계·교류에 관한 업무
7. 지역 내 공정한 문화환경 조성
8. 그밖에 지역문화진흥을 위하여 안산시장(이하 “시장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사업

<개정 2024.01.04.>

제5조(수익사업) ① 재단은 제4조의 규정에 의한 사업을 원활하게 수행하기 위하여 목적사업의 범위에서 별도의 수익사업을 운영할 수 있다.

- ② 제1항에 의한 수익사업을 할 경우 재단은 시장의 사전 승인을 얻어 이사회의 의결로 사업을 확정하며, 그 결과를 시장에게 보고 하여야 한다.<개정 2010.04.20.>

제2장 임 원

제6조(임원의 종류와 수) ① 재단에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
 2. 대표이사 1인
 3. 이사 5인 이상 15인 이하(이사장, 대표이사를 포함한다)
 4. 감사 2인
- ② 대표이사를 제외한 나머지 임원은 비상근으로 한다.

제7조(이사장) ① 이사장은 시장이 된다.

- ② 이사장은 재단을 대표하며 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

제8조(대표이사) ① 대표이사는 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. <개정 2024.01.04.>

- ② 대표이사는 재단을 대표하여 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독한다.
- ③ 대표이사는 다른 직무에 종사하지 못한다. 단, 재단 직무와 관련하여 외부 강의를 요청받은 경우 시장의 사전 허가를 받은 경우는 가능하다.
- ④ 대표이사의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 새로운 시장이 선출되는 경우에는 남은 임기에도 불구하고 시장의 임기 개시 전 그 임기가 종료되는 것으로 본다. <개정 2024.01.04.>

제9조(대표이사선임) ① 대표이사는 대표이사선정심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)에서 후보자 5명 이내를 이사회에 추천하며, 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.

<개정 2016.3.29> <개정 2024.01.04.>

- ② 대표이사 후보자는 공개모집을 원칙으로 한다.

제10조(심사위원회 구성 및 운영) ① 심사위원회는 문화예술 전문가, 대학교수 등 관련 분야 전문가를 다음 각 호의 기관에서 추천받아 7인 이내로 구성한다. 다만, 재단의 임직원과 시 소속공무원 및 시의원은 위원이 될 수 없다.<개정 2016.3.29>

1. 안산시장이 추천하는 자 2인 이내
2. 안산시의회가 추천하는 자 2인 이내
3. 재단이 추천하는 자 3인 이내

- ② 심사위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 심사위원회를 대표하고 회의를 주재한다.
- ③ 재단은 대표이사 임기 만료 그 밖의 사유로 대표이사를 새로이 임명하고자 하는 때에는 지체 없이 심사위원회를 구성하여야 한다.
- ④ 심사위원의 임기는 추천된 사람이 대표이사에 임명되는 때까지로 한다.
- ⑤ 재단은 필요한 경우 심사위원회의 운영 및 절차에 관한 세부사항을 별도 규정으로 정할 수 있다.

제11조(이사) ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분한다.

② 다음 각 호의 자를 당연직 이사로 한다.

1. 안산시장
2. 대표이사
3. 시 문화예술담당 본부(국)장

③ 선임직 이사는 문화예술 등의 전문가로서 학식과 덕망을 갖춘 자로 이사회 의결로 이사장이 선임한다.

④ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회 또는 이사장으로부터 위임 받은 사항을 처리한다.

제12조(감사) ① 감사는 시장의 추천을 받아 이사회 의결을 거쳐 이사장이 위촉한 1명과 시의 소관부서 담당과장이 된다.<개정 2016.03.29.>

② 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단의 재산상황 및 결산을 감사하는 일
2. 재단의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점을 발견할 경우 그 시정을 요구하거나 시장에게 보고
4. 제3호의 시정 요구 및 보고를 위하여 필요한 경우 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 이사회에 출석하여 의견을 진술하는 일
6. 이사회의 회의록에 기명·날인 하는 일

제13조(임원의 임기) ① 선임직 이사와 감사의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 당연직 임원의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며 후임자가 승계한다. <개정 2024.01.04.>

③ 선임직 이사 또는 감사 중에서 결원이 생기는 경우에는 3월 이내에 그 후임자를 선임하여야 한다. 이 경우 후임자의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다. 다만, 잔여 임기가 6개월 미만일 경우에는 선임하지 아니할 수 있다.<개정 2010.4.20.> <개정 2024.01.04.>

④ <삭 제>

⑤ 제3항의 규정에도 불구하고 보선된 대표이사의 임기는 새로 선임된 것으로 본다.

제14조(임원의 해임) ① 이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임원이 있을 경우에는 재적 이사 3분의 2 이상의 찬성으로 당해 임원을 해임할 수 있다. <개정 2024.01.04.>

1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 임원간의 분쟁·회계부정 기타 현저한 부당행위를 한 때
3. 재단의 업무를 방해하는 행위를 하였을 때
4. 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없게 되었을 때

② 이사회는 특별한 사유가 없는 한 제1항 각호의 사유로 해임된 자를 임원으로 다시 선임할 수 없다.

제15조(임원의 직무대행) ① 이사장의 공석이 생겼을 때에는 제11조제2항의 당연직이사 기재 순으로 그 직무를 대행한다. <개정 2024.01.04.>

② <삭 제>

③ <삭 제>

④ 대표이사가 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못할 경우에는 당연직 이사인 시 문화예술담당본부

(국)장이 그 직무를 대행한다. 다만, 필요시 이사장이 따로 정할 수 있다.

⑤ <삭 제>

⑥ <삭 제>

제3장 이 사 회

제16조(이사회의 구성) ① 재단에는 최고이사결정기구로 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장, 대표이사를 포함한 이사로 구성한다.

③ 이사회의 의장은 이사장으로 한다.

제17조(이사회 의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경, 재단의 해산에 관한 사항
4. 재산의 관리, 취득, 처분, 제한, 기채에 관한 사항
5. 제 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
6. 수익사업에 관한 사항
7. 이사장, 대표이사 또는 감사가 부의하는 사항 및 재적이사 3분의 1이상의 명의로 제출하는 사항
8. 조례 또는 정관의 규정에 의하여 이사회의 권한에 속하는 사항 및 이사회에서 이사회의 의결을 거치도록 규정한 사항

② 재단의 재원확보 기타 필요한 활동을 위하여 이사회에 특별위원회 등을 둘 수 있다.

제18조(이사회의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 연 2회, 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 3분의 1이상의 요구가 있을 때, 대표이사 또는 감사 1인 이상의 요구가 있는 경우 이사장이 소집한다.

③ 이사회를 소집하는 경우에는 회의 개최 5일전까지 안건을 명시하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2010.04.20.>

제19조(의결정족수) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다.<개정 2016.03.29.>

② 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다. 이 경우 대리인은 위임장을 이사회 개의 전까지 이사장에게 제출하여야 한다.

제20조(서면결의) 이사장은 이사회의 회의에 부치는 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항에 관하여는 제18조의 절차를 생략하고 재적이사 과반수의 서면에 의한 찬성으로 의결할 수 있다. 다만 서면 의결사항은 소집절차에 의하여 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2024.01.04.>

제21조(이사회 의결 제척사유) 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의결권을 행사할 수 없다. <개정 2024.01.04.>

1. 이사의 취임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로 이사 자신의 이해가 포함되는 경우

제22조(의사록) 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 의장 및 출석이사가 기명, 날인하여 보관하여야 한다.

제22조의2(이사회 운영규정) 이 장에서 규정한 내용 외의 기타 이사회 운영에 필요한 사항은 별도로 규정으로 정한다. <신설 2024.01.04.>

제 4장 정책자문협의회

제23조(설치) <삭제 2024.01.04.>

제24조(구성 및 운영) <삭제 2016.03.29.>

제25조(기능) <삭제 2016.03.29.>

제5장 집행기관 등

제26조(조직) ① 재단의 조직은 직제규정에 의한다.

② 직제규정을 제정 또는 개·폐할 경우에는 시장의 승인을 받아야 한다.

제27조(직원의 임면) ① 재단의 직원채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 재단의 규정에 따라 이사장이 임면한다.

② 직원의 임면에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제28조(공무원의 파견요구 등) 재단은 조례 제19조의 규정에 따라 그 업무수행에 필요한 경우 시장에게 공무원 파견을 요청할 수 있으며, 이 경우 파견된 공무원에게는 재단의 해당 직위에 상응하는 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2024.01.04.>

제6장 재산 및 회계

제29조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 기본재산은 재단설립 시에 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 한다. 이 경우 재단설립시 기본재산은 일천만원으로 한다.

③ 보통재산은 기본재산의 과실, 재단사업 수입 및 그 외의 기본재산이 아닌 재산으로 한다.

제30조(재산의 관리) ① 기본재산 및 수탁재산을 양도, 증여, 임대, 교환 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기 및 기채하고자 하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. 단, 기본재산의 변경은 시장의 승인을 받은 후 주무관청에 허가를 받아야 한다. <개정 2010.4.20>

② 기본재산은 매년 초 그 목록을 작성하여 시장에게 보고하여야 한다.

제31조(수입과 지출) ① 재단의 관리 및 운영에 필요한 경비와 사업비는 기본재산의 과실, 수익사업, 지원금, 보조금, 기타 수입으로 충당한다.

② 재단의 운영에 필요한 적립금을 설치·운영할 수 있으며, 적립금 운영에 관하여는 이사회 의결을 거쳐 따로 정한다.

제32조(잉여금의 처리) ① 매 회계연도의 세입세출결산 잉여금은 다음연도에 이월하여 사용하는 것을 제

외하고는 이사회의 의결에 의하여 기본재산에 편입하거나 다음연도의 목적사업에 사용한다.

② 제1항에도 불구하고 출연금에 대하여는 「안산시 출자출연기관 출연금 정산 조례」에 따라 반납 처리한다. <개정 2024.01.04.>

제33조(회계연도) 재단의 회계연도는 시의 회계연도를 따른다. <개정 2024.01.04.>

제34조(사업계획서 등의 제출) ① 재단 대표이사는 매 회계연도의 사업계획서 및 예산안을 작성하여 이 사회의 의결을 거쳐 매 회계연도 개시 3개월 전까지 시장에게 제출하여 승인을 받고 그 결과를 지체 없이 안산시의회(이하 “의회”라 한다)에 보고하여야 한다.

② 제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

제35조(결산서의 제출) 재단 대표이사는 매 회계연도의 사업실적 및 결산 보고서를 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사 및 이사회의 의결을 받아 다음연도 2월말까지 시장 및 의회에 제출하여야 한다. 이 경우 결산보고서에는 업무현황, 재산목록 및 회계감사 결과보고서가 포함되어야 한다. <개정 2024.01.04.>

제36조(임원보수의 제한) 대표이사를 제외한 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 내에서 회의수당, 여비 등 실비보상은 할 수 있다. <개정 2024.01.04.>

제37조(감사) 감사는 회계등 재단운영 사항에 대한 감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제7장 문화예술시설

제38조(문화예술시설 및 운영) ① 시민의 문화예술향수 증진을 위해 시에서 설립한 문화예술시설을 재단에서 운영·관리 할 수 있다.

② 시에서 설립한 문화예술시설은 다음 각 호와 같다.

1. 안산문화예술의전당
2. 김홍도미술관 <개정 2013.04.16.> <개정 2022.09.19.>
3. 안산문화광장 <신설 2015.05.28.>
4. 기타 문화예술진흥법에 의한 문화시설

③ 제2항에 따른 문화예술시설 운영 등에 관한 세부사항은 별도규정으로 정한다. <개정 2024.01.04.>

제39조(김홍도미술관 운영) 김홍도미술관 시설 운영 등에 관한 세부사항은 별도의 운영규정으로 정하되 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.<개정 2013.4.16.> <개정 2022.9.19.>

1. 단원 김홍도 관련 자료 수집·조사연구 및 학회 운영
2. 단원미술제조직위원회 구성 및 단원미술제 운영
3. 미술관 대관료는 안산시의 문화예술 진흥을 위하여 냉·난방 및 전기 사용료 등 최소의 비용 징수 <개정 2013.04.16.>

제40조(안산문화광장 운영) 안산문화광장의 시설 운영 등에 관한 세부사항은 「안산시 안산문화광장 사용 및 관리에 관한 조례 및 동 조례 시행규칙」에 따른다.<신설 2015.05.28.> <개정 2024.01.04.>

제8장 보 칙

제41조(정관의 변경) 이 정관을 변경하고자 하는 경우 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 의회의 동의를 거쳐 시장의 승인을 받은 후 도지사의 허가를 받아야 한다.<개정 2022.09.19.>
<개정 2024.01.04.>

제42조(해산) 재단을 해산하고자 할 때(파산에 의한 해산의 경우를 제외한다)에는 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 받은 후 도지사에게 신고하여야 한다.
<개정 2024.01.04.>

제43조(잔여재산의 귀속) 재단 해산 시 그 잔여재산은 안산시에 귀속된다.

제44조(공고) ① 재단의 설립·해산 등 중요한 사항의 공고는 경기도 내에서 발간되는 일간신문에 게재한다. 다만, 경미한 사항의 공고는 주된 사무소에 게시할 수 있다.

② 재단은 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개하여야 한다.<개정 2021.05.15.>

제45조(시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 세부사항은 이사회 의결을 거쳐 별도규정으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 법인설립 허가를 받아 법원의 등기를 필한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관 시행 당시 법인 설립과 운영을 위하여 발기인 등이 행한 일체의 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

제3조(발기인의 기명날인) 법인을 설립하기 위하여 본 정관을 작성하고 별지의 서식에 발기인 전원이 기명날인 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2010.04.20.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.12.11.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 안산시 안산문화재단 설립 및 운영조례 공포 후 (재)안산문화예술의전당 정관에 의해

새로이 선임된 이사는 (재)안산문화재단 정관이 주무관청의 승인을 받음과 동시에 (재)안산문화재단 이사로 선임된 것으로 본다.

부 칙 <2013.04.16.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.05.28.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016.03.29.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.05.15.>

제1조(시행일) 이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022.09.19.>

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.01.04.>

제1조(시행일) 이 정관은 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 제32조제2항의 개정규정은 2024년도 예산을 결산하는 경우부터 적용한다.

이사회 운영규정

제정 2007.10.23. 규정 제12호
일부개정 2013.01.01. 규정 제41호
전부개정 2023.02.01. 규정 제115호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다) 정관 제22조에 따라 이사의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제1조의2(적용범위) 이사의 운영에 관한 사항은 조례와 정관에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규정에 명문화 되어 있지 않은 사항은 이사의 의결에 따른다.
<전부개정 2023.02.01.>

제2조(구성) ① 이사회는 이사장·대표이사를 포함하여 5인 이상 15인 이내의 이사로 구성하며 이사장은 이사의 의장이 된다.

② 대표이사는 이사장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없을 경우에 그 직무를 대행한다.

③ 이사장 및 대표이사 유고 시에는 당연직 이사, 이사회에서 선임하는 이사의 순서로 그 직무를 대행한다.

④ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권을 갖지 아니한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제3조(의결사항) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 직제(조직의 정원 및 기구)에 관한 사항
6. 제 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
7. 기본재산의 관리, 취득, 처분, 제한, 기채에 관한 사항
8. 재단의 해산에 관한 사항
9. 이사장, 대표이사 또는 감사가 회의에 부치는 사항 및 재적이사 3분의 1 이상의 명의로 제출하는 사항
10. 법령, 조례, 정관의 규정에 따라 이사의 권한에 속하는 사항
11. 기타 이사회에서 이사의 의결을 거치도록 규정한 사항

② 재단의 재원확보 기타 필요한 활동을 위하여 이사회에 특별위원회 등을 둘 수 있다.

③ 재단의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하기 위한 이사회에는 참여할 수 없다.

④ 정관 및 직제·보수·인사·감사·회계와 관련한 규정을 변경하고자 하는 경우에는 이사의 의결 후 이사장의 승인을 받아야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제4조(회의소집) ① 이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 재적이사 3분의 1 이상의 요구가 있을 때, 대표이사 또는 감사 1인 이상의 요구가 있는 경우 이사장이 소집한다. 다만, 이사장의 신분과 관

련된 사항은 감사가 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 이사회를 소집할 때에는 회의개최 5일 전까지 회의의 목적·개최일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사항이 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

<전부개정 2023.02.01.>

제5조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 의장이 결정한다. 다만, 제3조 제1항 제1호 내지 제3호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

- ② 의안은 제안 설명, 심의, 표결의 순으로 처리하되, 의장은 이 중 일부를 생략할 수 있다.

- ③ 표결 방법은 거수표결을 원칙으로 하되, 의장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표로 표결할 수 있다.

- ④ 의안은 원안가결·수정의결·부결·심의보류로 구분·의결하며, 회의에 부친 의안은 수정동의·심의보류동의를 할 수 있으며, 의장은 토론 및 표결을 거쳐 이를 의결한다.

- ⑤ 이사는 대리권을 증명하는 서면에 의하여 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다. 이 경우 대리인은 위임장을 이사회 개의 전까지 이사장에게 제출하여야 한다.

- ⑥ 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급한 사항은 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 다음 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제6조(의결방법의 특례) <삭제 2023.02.01.>

제7조(이사회 의결 제척사유) <삭제 2023.02.01.>

제8조(재심요청) ① 이사장은 이사회 의결사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고, 1회에 한하여 의결한 날부터 1주일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

- ② 제1항에 의하여 재심을 요청한 경우에는 심의자료를 보완하여 회의에 부쳐야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제9조(감사의 출석) <삭제 2023.02.01.>

제10조(임·직원의 출석) 이사회는 필요에 따라 임·직원에게 출석을 요구할 수 있으며, 안전에 대한 보고를 받거나 의견을 진술하게 할 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제11조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정한 때에는 제3조의 규정에 의한 권한의 일부를 이사장에게 위임할 수 있다.

- ② 이사장이 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제12조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서와 협의를 거쳐 이사회 부의안건(별지 제1호서식)을 작성한 후, 이사장의 결재를 받아 회의개최 7일 전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급한 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

- ② 간사는 의안의 접수순위에 따라 이사회 의사관리대장(별지 제2호서식)에 회의 차수는 연도별로, 의안

번호는 의결안건과 보고안건을 구분하여 기록하고, 특별한 사유가 없는 한 이사회소집통지서(별지 제3호서식)에 상정안건(별지 제3호의2서식)을 포함하여 회의개최 3일 전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제13조(의안설명) 이사회에 제출된 의안에 대한 제안 설명은 당해(해당) 의안을 제출한 소관부서의 장이 하며, 부득이한 경우에는 다음 하급자가 안건의 내용을 자세하게 설명할 수 있다.
<전부개정 2023.02.01.>

제14조(의사록 작성) 이사회 의사록(별지 제4호서식)은 간사가 작성하여야 하며, 의장을 포함하여 이사회에 출석한 이사 및 감사 전원이 서명록(별지 제4호의5서식)에 기명·날인하여야 한다.
<전부개정 2023.02.01.>

제15조(의결사항의 통보) 간사는 이사회 의결사항에 대한 심의결과를 1주일 이내에 소관부서 및 기타 관계부서에 서면(별지 제5호서식)으로 통보하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제16조(이사회 사무관리) ① 이사회 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 이사회 운영을 담당하는 부서의 장으로 하고, 서기는 이사회 운영업무를 담당하는 자로 한다.
② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.
1. 이사회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항
2. 기타 이사회 의사관리에 필요한 사항
③ 서기는 간사를 보조하여 이사회 의사록을 작성·관리한다.
<전부개정 2023.02.01.>

제17조(의사록 등의 보존) 이사회 의사록·서면결의서(별지 제6호서식) 및 부의원안은 이사회 운영을 담당하는 부서에서 영구 보존한다. <전부개정 2023.02.01.>

제18조(이사회 참석수당) 이사회에 참석하는 비상근 이사 및 감사에게는 예산의 범위 내에서 「지방출자 출연기관 예산편성 지침 및 집행기준」을 준용하여 수당을 지급할 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

부 칙<2007.10.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023.02.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (제12조제1항 관련)

의안번호	제 호	의결 년월일	200 . . .
안건구분	의결사항(), 보고사항()		

이사회 부의 안건명

제안자	
제안연월일	200 . . .

이사회 부의 안건명

1. 의결주문

2. 제안사유

3. 주요내용

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합의

라. 절차

마. 기타

[별지 제2호서식] (제12조제2항 관련)

이사회 의사관리대장

회의 차수	일 자	의안 번호	건 명	제안부서	의결(보고)내용

[별지 제3호서식] (제12조제2항 관련)

이사회 소집통지서

수 신 :

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

1. 일 시 : 년 월 일 시 분

2. 장 소 :

3. 부의안건 : 『별 첨』

년 월 일

(재)안산문화재단 이사장

[별지 제3호의2서식] (제12조제2항 관련)

제 회 (재)안산문화재단 이사회 상정안건

☐ 안건심의

☐ 보고사항

[별지 제4호서식] (제14조 관련)

년 월 일

제 회 (재)안산문화재단 이사회 의사록

(재)안산문화재단

[별지 제4호의2서식] (제14조 관련)

제 회 (재)안산문화재단 이사회 심의안건

1. 회의일시 : 년 월 일 시 분

2. 회의장소 :

3. 출석사항

재적임원			출석임원		
계	이사	감사	계	이사	감사

※ 불참인원 : 명

4. 의 장 :

5. 기 록 자 :

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

년 월 일

(재)안산문화재단

[별지 제4호의3서식] (제14조 관련)

의 안 목 록 표

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

[별지 제4호의4서식] (제14조 관련)

제 회 이사회 심의(토의)진행 회의록

진행(발언자)	심 의 토 의 내 용

[별지 제4호의5서식] (제14조 관련)

제 회 이사회 서명록

년 월 일

(재)안산문화재단

위의 심의(토의)내용을 명확히 하기 위하여 의장과 출석이사 전원이 이를 확인한 후 서명 날인함.

직 위	성 명	서명날인	비 고
이 사 장			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			

[별지 제5호서식] (제15조 관련)

이사회 심의결과 통보서

수 신 :

참 조 :

제 회 이사회(년 월 일)에 부의한 안건에 대하여 이사회 심의결과를 다음과 같이 통보합니다.

의안번호		제안부서	
건 명			
☐ 심의결과 년 월 일 (재)안산문화재단			

[별지 제6호서식] (제17조 관련)

제 회 이사회 서면결의서

□ 제 목 :

표제의 붙임사항을 이사회에 부합이 없이 서면으로 동의를 얻어 집행하고자 하오니, 찬성여부를 기명·날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

(재)안산문화재단

직 위	찬 성	반 대	비 고
이 사 장			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			
이 사			

직제 및 정원규정

	제정	2006.09.21.
	일부개정	2006.12.05.
일부개정	2009.09.03.	규정 제19호
일부개정	2009.10.07.	규정 제20호
일부개정	2011.03.30.	규정 제27호
일부개정	2013.01.01.	규정 제41호
일부개정	2014.12.08.	규정 제50호
일부개정	2015.09.25.	규정 제53호
일부개정	2015.11.03.	규정 제57호
일부개정	2016.08.02.	규정 제62호
일부개정	2016.12.09.	규정 제67호
일부개정	2017.08.16.	규정 제77호
일부개정	2020.04.10.	규정 제94호
일부개정	2020.11.05.	규정 제102호
일부개정	2022.01.01.	규정 제107호
전부개정	2023.02.01.	규정 제121호
일부개정	2024.07.09.	규정 제135호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제 및 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제2조(적용범위) 재단의 직제 및 정원에 관한 기준은 조례 및 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.<개정 2024.07.09.> <전부개정 2023.02.01.>

제3조(직제 및 정원의 조정) 재단의 직제 및 정원의 조정은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.<개정 2024.07.09.> <전부개정 2023.02.01.>

제4조(임원) 재단의 임원에 관한 사항은 정관 제2장의 규정에 의한다. <전부개정 2023.02.01.>

제5조(직제) ① 재단에는 경영본부, 문화예술본부를 두고, 대표이사 직속으로 감사실과 김홍도미술관을 두며, 각 본부에는 다음 각 호의 부서를 둔다.<개정 2024.07.09.>

1. 경영본부: 경영기획부, 경영지원부<개정 2024.07.09.>
2. 문화예술본부: 지역문화부, 공연기획부, 시민축제부, 무대예술부<개정 2024.07.09.>

② 재단의 기구는 <별표 1>과 같다.

③ 재단업무의 효율적 수행을 위하여 대표이사는 각 부서의 업무를 통합 또는 조정 운영할 수 있으며 추가 위탁사업 또는 특정업무 수행을 위하여 적정규모의 전담반 또는 직제 외의 임시 특별기구를 설치·운영할 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제6조(직원구분) ① 재단의 직원은 고용 형태에 따라 정규직 및 기간제근로자로 구분한다.



1. 정규직: 사용자와 직접 근로계약을 체결하여 사업장 내에서 전일제로 근무하면서 근로계약기간의 정함이 없이 정년까지 고용이 보장되는 근로자
2. 기간제근로자: 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자로 정원내 및 정원외 근로자
- ② 재단의 업무수행을 위하여 계약직 및 임시직을 정원 외에 예산의 범위 내에서 채용할 수 있으며 채용에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.<전부개정 2023.02.01.>

제7조(정원) 재단의 정원은 <별표 2>로 하며, 부서별 정원은 대표이사가 별도로 정한다.
<전부개정 2023.02.01.>

제8조(직급별 직위명칭) ① 재단 직원의 직급은 1급부터 6급까지 구분하며, 그 직위명칭은 다음과 같이 구분한다.

1. 본부장: 1급
2. 실장: 2급, 3급<개정 2024.07.09.>
3. 관장: 2급, 3급<개정 2024.07.09.>
4. 부장: 2급, 3급
5. 차장: 3급
6. 과장: 4급
7. 대리: 5급
8. 주임: 6급

② 재단 업무수행을 위하여 파견된 공무원에 대하여는 재단의 해당 직위에 상당하는 보직을 부여할 수 있다.
<전부개정 2023.02.01.> <개정 2024.07.09.>

제9조(직무대행) ① 대표이사의 출장 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 경영본부장, 문화예술본부장 순으로 그 직무를 대행한다.

② 본부장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 <별표 1>의 기구표상 소관본부 부서의 장이 그 직무를 수행한다.

③ 실·관장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무대행자가 그 직무를 수행한다.

④ 부서의 장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무대행자가 그 직무를 수행한다.<전부개정 2023.02.01.>

제10조(비상근직) 재단 운영 관련분야의 전문가를 소관 업무에 적합한 직책으로 위촉할 수 있으며, 위촉할 분야 및 보수 등 세부적인 운영은 이사장이 별도로 정한다.<전부개정 2023.02.01.>

제11조(겸임근무) 대표이사는 필요에 따라 겸임근무를 명할 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제12조(업무분장) ① 제5조 제1항 및 제2항에 따른 부서별 업무 분장은 규칙으로 정한다.

- ② 제1항에서 정한 업무 분장에 대해 부서 간 상호 의견을 달리하는 경우에는 대표이사가 정하는 바에 따른다.<전부개정 2023.02.01.>

제13조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 대표이사가 별도로 정한다.
<전부개정 2023.02.01.>

부 칙<2006.09.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 법인 설립일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<2006.12.05.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙<2009.09.03.규정 제19호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙<2009.10.07.규정 제20호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(다른 규정 및 규칙의 적용) 전당의 규정 및 규칙 중 “행정지원팀”을 “경영지원팀”으로 “마케팅홍보팀”을 “문화사업팀”으로 “공연기획팀”을 “공연사업팀”으로 “무대예술팀”을 “무대기술팀”으로 한다.

부 칙<2011.3.30.규정 제27호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 제9조는 정관이 개정되어 주무관청의 승인일로부터 시행한다.

제2조(다른 규정 및 규칙의 적용) 전당의 규정 및 규칙 중 “경영지원팀”을 “경영지원부”로 “문화사업팀”을 “문화홍보부”로 “공연사업팀”을 “공연기획부”로 “전시교육사업팀”을 “교육전시부”로 “무대기술팀”을 “무대기술부”로 한다.

부 칙<2013.01.01.규정 제41호>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2014.12.08.규정 제50호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2015.09.25.규정 제53호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2015.11.03.규정 제57호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2016.08.02.규정 제62호>

제1조(시행일) 이 규정은 안산시 승인일로부터 시행한다.



부 칙<2016.12.09.규정 제67호>

제1조(시행일) 이 규정은 안산시 승인일로부터 시행한다.

부 칙<2017.08.16.규정 제77호>

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙<2019.03.12.규정 제94호>

제1조(시행일) 이 규정은 안산시 승인일로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 적용) 법인의 규정중에서 부서의 장이라 함은 각실의 장을 말한다.

부 칙<2020.04.10.규정 제102호>

제1조(시행일) 이 규정은 안산시 승인일로부터 시행한다.

부 칙<2020.11.05.규정 제107호>

제1조(시행일) 이 규정은 안산시 승인일로부터 시행한다.

부 칙<2023.02.01.규정 제121호>

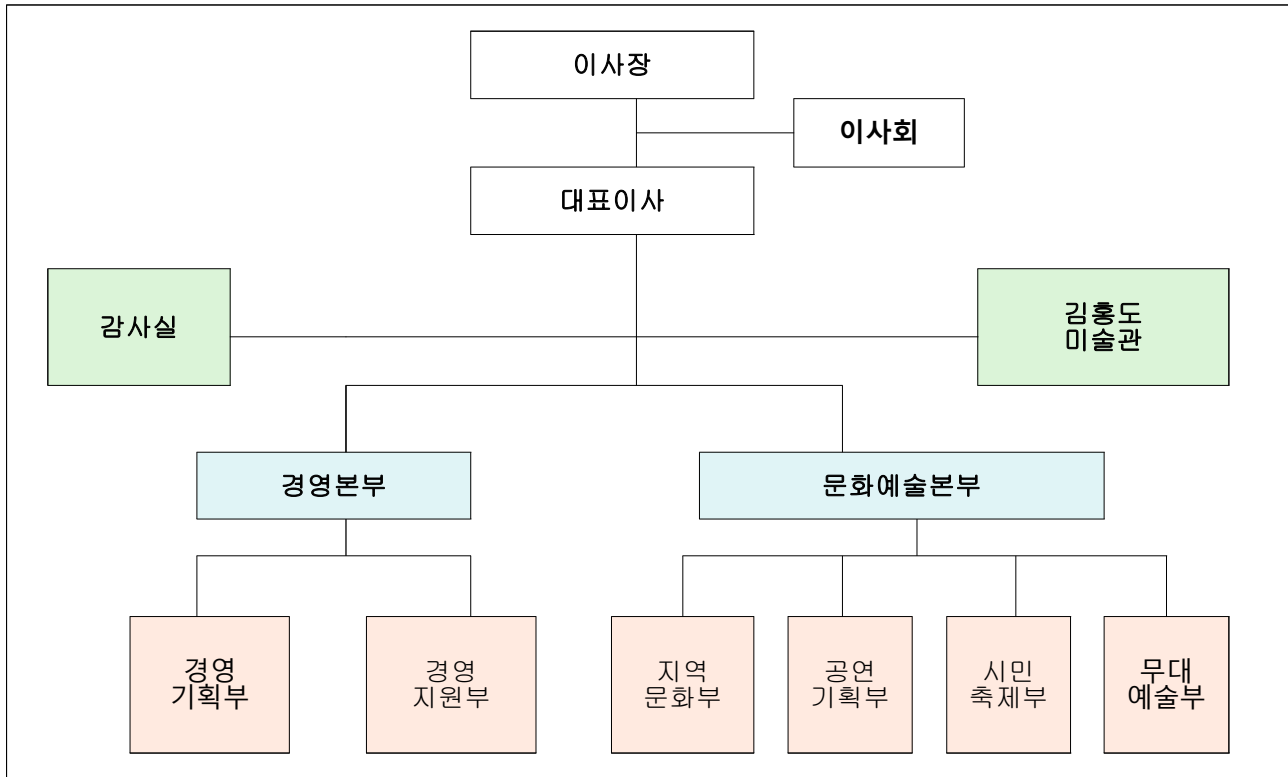
제1조(시행일) 이 규정은 안산시 승인일로부터 시행한다.

부 칙<2024.07.09. 규정 제135호>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

기 구 표(제5조제2항 관련)



[별표2]

정 원 표(제7조 관련)

직 급(직위)		인원	직책
임 원		1명	대표이사
일반직	1급(본부장)	2명	본부장
	2급(실장)	1명	부서장
	2급(관장)	1명	
	2급(부장)	5명	
	3급(차장)	10명	
	4급(과장)	14명	
	5급(대리)	14명	
	6급(주임)	14명	
총 원 : 62명			

내부감사규정

제정 2016.07.25. 규정 제60호
전부개정 2023.02.01. 규정 제119호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 감사업무 수행에 필요한 기준과 절차를 정함으로써 재단 업무의 합리적이고 투명한 운영을 도모함을 목적으로 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제2조(적용범위) 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)에 실시하는 감사는 다른 법령 및 조례와 정관에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

1. 재단의 부서
2. 재단이 사업비를 보조한 단체·기관(보조사업만 해당한다)

<전부개정 2023.02.01.>

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감사담당자 등”이란 감사부서의 장과 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하는 감사담당자 및 대표이사가 위촉한 시민감사관을 말한다.
2. “감사단”이란 일정한 감사 과제를 공동으로 수행하기 위하여 감사부서의 장이 편성하는 복수의 담당자를 말한다. <전부개정 2023.02.01.>

제4조(감사의 종류) ① 대표이사가 실시하는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다. 감사는 종합감사와 특정감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사, 일상감사 등으로 구분한다

1. 종합감사: 감사대상부서의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산·회계 등 업무전반의 적법성과 타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
2. 특정감사: 특정한 업무·사업·자금 등의 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 재무감사: 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
4. 성과감사: 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
5. 복무감사: 감사대상부서에 소속된 사람이 감사대상 사무와 관련하여 법령과 직무상 명령을 준수하는지 여부 및 복무의무 위반·비위사실 여부, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사
6. 일상감사: 주요업무의 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하기 위하여 실시하는 감사

② 제1항 제2호부터 제5호에 따른 감사는 대표이사의 지시 또는 감사부서의 장이 필요하다고 인정할 때에 실시한다.<전부개정 2023.02.01.>

제2장 일반기준

제5조(감사담당부서) ① 감사부서는 자체감사활동의 독립성을 최대한 보장하여 공정한 업무수행을 위하여 대표이사 직속으로 설치한다.

② 감사를 담당하는 부서는 재단의 직제 및 정원규정에 의한다.

③ 대표이사는 감사담당자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 감사에서 제외할 수 있다.

1. 감사대상이 되는 부서 또는 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사대상이 되는 부서 또는 업무와 관련된 주요 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우
3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우

<전부개정 2023.02.01.>

제6조(청렴의무 등) ① 감사담당자 등은 감사대상부서의 직원 등 이해관계인과 시민으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.

② 감사담당자 등은 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 방해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 감사부서의 장은 대표이사에게, 감사담당자는 감사부서의 장에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보고를 받은 대표이사 또는 감사부서의 장은 보고사실을 조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제7조(전문성의 확보) ① 감사부서의 장은 우수한 전문 인력을 감사담당자로 확보하기 위하여 노력하고, 감사담당자의 전문성이 최대한 발휘될 수 있도록 감사담당자의 전문지식과 실무경험 등을 고려하여 감사임무를 부여하여야 한다.

② 감사부서의 장은 새로 감사담당자로 임명된 사람에게는 6개월 이내에 감사·회계 관련 교육을 받게 하거나 필요한 경우에는 자체적으로 교육을 실시하는 등 감사업무에 필요한 전문지식을 갖춘 상태에서 감사에 임하도록 하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사 할 때에는 외부 전문기관 또는 외부 전문가에게 자문하거나 필요한 경우에는 감사에 참여시킬 수 있다.

제8조(보안유지 등) ① 감사담당자 등과 그 직책에 있었던 사람은 직무와 관련하여 알게 된 정보나 자료를 정당한 사유 없이 다른 사람에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

② 감사담당자 등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 주의의무를 다하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제3장 감사계획

제9조(연간 감사계획의 수립·통보) ① 대표이사는 다음 각 호의 사항을 포함하여 연간 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사의 종류와 감사대상부서

2. 감사실시 기간과 인원
3. 감사의 목적 및 필요성
4. 감사의 범위
5. 감사사항

6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 대표이사는 다음 해의 연간 감사계획을 수립하여 매년 1월 15일까지 이사장에게 통보하여야 한다.

③ 대표이사는 제2항에 따라 감사계획을 통보한 후 불가피한 사유로 이를 변경하였을 경우에는 지체 없이 이사장에게 통보하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제10조(감사실시계획의 수립 등) ① 감사부서의 장은 제9조에 따라 감사를 실시하려는 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 감사실시계획을 수립하여야 한다.

1. 제9조제1항 제1호부터 제5호까지의 사항
2. 감사 착안사항 및 감사방법, 감사 자료 확인결과
3. 감사단 편성 및 개인별 감사 사무 분장
4. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사부서의 장은 제1항에 따라 수립한 감사계획의 주요내용을 통보할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 감사예정일 7일 전까지 문서로 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 사전에 통보하지 않을 수 있다.

1. 감사대상
2. 감사기간 및 감사인원
3. 감사범위

<전부개정 2023.02.01.>

제11조(감사의 주기) 대표이사는 제9조의 연간 감사계획에 따라 감사를 실시하되, 종합감사는 3년에 1회 이상 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 감사인력, 감사대상 사무의 특성, 감사대상부서의 여건 및 감독기관의 감사 실시 등에 따라 종합감사의 주기를 조정할 수 있다.

<전부개정 2023.02.01.>

제12조(공개감사의 운영) ① 감사부서의 장은 감사성과 확보를 위하여 필요한 경우에는 감사실시계획을 정보공개시스템 등에 미리 공개하여 이해관계인 또는 시민의 의견을 수렴하고, 이를 감사자료로 활용할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따라 접수된 감사 요망사항 등이 타당하다고 인정되면 그에 대한 감사를 실시하고 그 결과를 감사 종료 후 1개월 이내에 감사의견 제출자에게 문서로 알려야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제4장 감사실시 기준

제13조(감사단의 구성 및 운영) ① 대표이사는 감사담당자의 전문지식 및 실무경험 등을 고려하여 감사를 실시할 때마다 감사단을 편성하고 개인별 감사 사무 분장을 정하여야 한다.

② 제1항에 따라 감사단을 편성할 때에는 단장과 감사담당자를 두되, 단장과 감사담당자는 감사부서 소속직원 중에서 대표이사가 지정한다. 다만, 대표이사가 감사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우에는 다른 부서의 직원을 감사단에 참여시킬 수 있으며, 공인회계사 등 시민감사관을 감사에 참여시키거나 협조 또는 자문에 응하게 할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사단에 포함된 감사담당자를 대상으로 다음 각 호의 교육을 실시하여야 한다.

1. 제10조 제1항에 따른 감사계획
2. 감사대상부서의 주 기능 및 임무
3. 감사대상 업무의 특수성
4. 감사 착안사항 및 감사기법
5. 실지감사 시 주의사항
6. 그 밖에 감사수행에 필요한 사항

<전부개정 2023.02.01.>

제14조(감사의 사전준비 등) ① 감사담당자 등은 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사 자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계 법령 및 규정·규칙 등 내부규정
2. 감사대상부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요 업무계획 및 심사분석 결과
4. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
5. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
6. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사 자료

② 감사부서의 장은 제1항의 감사 자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 사전 조사를 실시할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사의 사전 준비 및 조사를 위하여 외부전문가에게 자문 할 수 있다.

<전부개정 2023.02.01.>

제15조(자료제출 요청) ① 감사대상부서에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다

1. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관 요청
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요청
3. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출 요청
4. 관계 직원의 출석 및 답변 요구
5. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
6. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 감사담당자 등은 감사 자료의 제출을 요구할 때에는 일시·장소·대상 등을 기재한 요구서를 발부하여야 한다. 다만, 실지감사 중이거나 긴급한 필요가 있는 경우에는 구두로 할 수 있다.

③ 대표이사는 감사대상부서가 아닌 행정기관 및 공공기관 등에 자료 또는 정보를 요청할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 요청서로 하여야 한다.

1. 자료 또는 정보가 필요한 감사의 명칭
2. 필요한 자료 또는 정보의 구체적 범위 및 이용용도

<전부개정 2023.02.01.>

제16조(자진신고 문책감경) ① 감사를 받는 사람은 감사예고를 받은 이후부터 해당 감사가 끝날 때까지 감사기간 중에 부적정 업무 처리에 대하여 감사부서장에게 자진신고 할 수 있다. 다만, 감사담당자가 감사기간 중 자진신고 시기보다 먼저 확인한 사안에 대해서는 자진신고로 인정하지 아니한다.

② 감사부서장은 실지감사를 시작할 때 별지 제1호서식의 부적정 업무처리 자진신고 안내문을 감사 실시통보문서에 첨부하여 수감부서장에게 통지하여야 한다.

③ 제1항에 따라 자진신고하려는 사람은 별지 제2호서식의 부적정 업무처리 자진신고서를 제출하여야 한다.

④ 감사부서장은 부적정 업무처리 자진신고서를 검토한 결과 이유가 있다고 인정되는 경우에는 감경 처분 할 수 있다. 다만, 고의 또는 중대한 과실이 있거나 감사 시작 일부터 최근 3년 이내에 동일 유형의 업무처리로 처분을 받은 사람은 감경처분을 하지 아니한다.

⑤ 감사 시작 전에 접수한 자진신고 사항이 경미한 과실에 해당하는 경우에는 감사현장에서 현지 조치할 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제17조(서면·실지감사의 실시) ① 감사단장은 제15조에 따라 제출된 서류로 서면감사 할 경우를 제외하고, 필요할 때에는 현지에 출장하여 감사를 할 수 있다.

② 감사단장은 실지감사를 하려는 때에는 감사인원에 맞게 감사장을 설치하도록 하고, 감사에 필요한 자료를 가능한 한 미리 요구하여 구비하도록 하여야 한다.

③ 감사단은 실지감사 중에 감사대상부서의 일상 업무수행에 지장을 주지 않도록 최대한 노력하여야 한다.

④ 감사단은 감사대상부서의 직원이나 외부인이 감사 자료에 접근하지 못하도록 다음 각 호의 보안 조치를 하여야 한다.

1. 감사장 내 서류보관함에 잠금장치 사용
2. 사무용 컴퓨터 및 이동식 저장장치에 암호 설정
3. 감사장 철수 시 감사 자료가 감사장 또는 컴퓨터 등에 남지 않도록 완전 파기
4. 그 밖에 감사 자료의 유출을 방지하는 데에 필요한 보안조치

<전부개정 2023.02.01.>

제18조(실지감사의 종결 등) ① 감사단장은 실지감사기간 내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우에는 대표이사에게 사유를 보고하고, 실지감사 기간을 연장할 수 있다.

② 감사단장은 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우에는 실지감사 종료 전에 감사대상부서를 대상으로 주요 감사결과를 설명하고 이에 대한 의견을 들을 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제19조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 받고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 증거서류의 신뢰성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우에는 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제20조(범죄 및 망실, 훼손 등의 보고) 재단 각 부서의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 이를 감사부서의 장에 보고하고, 감사부서의 장은 이를 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 직무에 관한 범죄사실이 발견되거나, 사법기관의 수사가 개시된 때
2. 현금, 물품, 유가증권 그 밖에 재산망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때

<전부개정 2023.02.01.>

제21조(확인서의 요구 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보장하기 위하여 필요한 경우에는 관계자로부터 사실관계 등을 적은 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당 하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임 소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 소명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서를 작성할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우에는 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 질문서를 보내고 답변서를 받을 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제5장 감사결과의 처리

제22조(감사결과의 처리기준 등) ① 대표이사는 감사결과에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 경고: 감사결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 해당 부서장에 경계하도록 하는 경우로서 경고는 부서장에게 적용
2. 변상명령: 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상 책임이 있는 경우
3. 징계 또는 문책요구: 각종 법령에 규정된 징계 또는 문책 사유에 해당 하거나, 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
4. 시정요구: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추가 징수·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
5. 주의요구·훈계: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 제재가 필요한 경우로서 주의요구는 감사대상 부서에, 훈계는 업무 담당자 등에게 적용
6. 개선요구: 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
7. 고발: 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우

② 감사부서의 장은 제1항 제4호부터 제5호까지의 시정 및 주의가 필요한 사항이나 그 사안이 경미하여 현지에서 조치하여도 감사의 목적을 충분히 달성할 수 있다고 판단되는 사항을 발견한 때에는 감사부서의 장에게 현지에서 시정을 요구하거나 주의조치를 할 수 있다.

③ 기타 상급기관에서 주의를 받은 경우에는 제1항 제5호의 규정을 준용한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제23조(감사결과보고서의 작성 및 보고) 감사부서의 장은 감사가 종료된 후 특별한 사정이 없을 때에는 감사를 마친 날부터 60일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 감사활동 수행기간이 종료된 날부터 30일 이내에 다른 감사를 수행하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항 결정 기한을 30일간 연장할 수 있다.

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시개요
2. 제22조의 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 감사대상기관의 수범사례 및 제도개선이 필요한 사항
4. 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항

<전부개정 2023.02.01.>

제24조(감사결과와 통보 등) ① 대표이사는 특별한 사유가 없을 때에는 제23조의 감사결과 보고일부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과를 감사대상부서에 통보하여야 한다.

1. 감사결과 처분요구 및 조치사항
2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 보고 의무
3. 재심의 신청에 대한 안내문

② 제1항 제2호에 따른 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 보고 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 변상명령: 변상책임자가 변상명령서를 받은 날부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 보고한다.
2. 징계 또는 문책요구: 1개월 이내에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 지체 없이 보고한다.
3. 시정요구: 2개월 이내에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고한다.
4. 개선요구: 2개월 이내에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고하여야 하며, 집행에 2개월 이상이 필요한 사항은 2개월 이내에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제25조(징계 또는 문책사유의 시효정지) ① 감사부서의 장은 특정사건에 대한 조사를 개시한 경우와 이를 종료한 경우에는 10일 이내에 감사대상부서의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 조사 개시된 특정사건에 대하여는 제1항에 따른 조사 개시의 통보를 받은 날부터 징계 또는 문책 절차를 진행하지 못한다.

③ 제2항에 따라 징계 또는 문책 절차를 진행하지 못하여 법령 또는 해당 기관·단체가 정한 징계 또는 문책 사유의 시효기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 제1항에 따른 조사종료의 통보를 받은 날 또는 제24조제1항에 따라 처분 요구 또는 조치사항을 통보받은 날(제27조에 따라 재심의를 신청하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

<전부개정 2023.02.01.>

제26조(감사결과와 공개) 대표이사는 감사종료 후 종합감사 등의 감사결과를 원칙적으로 2개월 이내에 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

<전부개정 2023.02.01.>

제6장 감사결과와 사후관리

- 제27조(재심의 신청 및 처리)** ① 감사결과를 통보받은 감사부서의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다는 이의사유가 있으면 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 대표이사에게 재심의를 신청할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 재심의를 신청할 때에는 재심의 신청이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거자료가 있으면 이를 첨부하여 별지 제3호서식에 따라 재심의를 신청하여야 한다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조 제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.
- ③ 대표이사는 재심의 신청이 접수되면 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자를 지정하여 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.
- ④ 대표이사는 제3항에 따른 재심의의 안전 검토에 필요하다고 인정하는 경우에는 시민감사관을 참여시키거나 자문을 구할 수 있으며, 신청인 또는 관련자의 의견을 듣거나 보완 자료를 요청할 수 있다.
- ⑤ 대표이사는 재심의의 안전을 검토한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이를 각하하고, 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하며, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 감사결과를 취소하거나 변경하여야 하며, 재심의를 신청한 감사대상부서의 장에게 그 결과를 문서로 지체 없이 통보하여야 한다.
1. 재심의의 신청대상이 아니거나 재심의를 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
 2. 재심의의 신청기간이 도과한 경우
 3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우
 4. 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
 5. 그 밖에 재심의에 필요한 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우
- ⑥ 대표이사는 제5항 제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정하는 경우에는 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며 그 기간에 보정이 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정하지 아니하였을 때에는 재심의신청을 각하한다.
- ⑦ 제1항에 따라 재심의를 신청한 감사대상부서의 장은 재심의 사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의신청을 취하할 수 있다.
- ⑧ 대표이사는 제24조에 따른 감사결과를 통보한 사항으로서 통보한 날로부터 2년 이내에 증거서류 등의 오류·누락 등으로 그 처분요구나 조치사항이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제28조(이행결과의 제출) 제24조에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상 부서의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과의 조치사항을 이행하고, 그 이행결과를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

- 제29조(이행결과의 확인)** ① 대표이사는 제28조에 따라 제출된 감사대상부서의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우에는 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.
- ② 대표이사는 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우에는 현지 확인·점검을 실시할 수 있다.
- ③ 대표이사는 감사결과를 통보받은 감사대상부서의 장이 제24조 제2항에 따른 처리기한까지 적절한 조치를 하지 않는 경우에는 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.
- ④ 대표이사는 감사대상부서의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않은 때에는 감사를 실시할 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제30조(외부감사) ① 재단이 받는 외부감사는 감사부서에서 수감업무를 총괄 지원한다.

② 각 부서의 장은 다음 각호의 경우에는 지체없이 감사부서로 통보하여야 한다.

1. 외부감사(수사)를 받을 때
2. 외부감사(수사)기관으로부터 자료 또는 물건의 제출요구를 받은 때
3. 외부감사(수사)기관으로부터 업무와 관련하여 관계직원의 출석요구가 있을 때

<전부개정 2023.02.01.>

제7장 보 칙

제31조(감사부서 소속 직원의 자격기준) ① 감사부서의 장이 감사관이 되고, 감사업무 담당 직원은 재단에서 2년 이상 근무하였거나 다른 행정기관에서 2년 이상 감사관련 업무를 담당한 사람을 감사담당자로 임용하여야 한다.

② 제1항에 따라 감사담당자를 임용할 때에는 감사부서의 장의 의견을 들어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 우선 선발한다.

1. 「상훈법」에서 정하는 바에 따라 훈장을 받은 사람 또는 「직원 상벌 시행규칙」이 정하는 바에 따라 모범직원으로 선발된 사람
2. 정부표창 또는 시장 이상의 표창을 받은 사람
3. 감사업무 수행에 있어 필요한 자격증을 소지한 사람 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 사람으로서 근무성적이 양호한 사람

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사담당자로 선발하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
2. 인사평정 또는 근무성적평정에 있어 청렴도가 불량한 사람
3. 그 밖에 감사공무원으로 부적당하다고 인정되는 사람

④ 감사담당 직원이 감사부서 재직 중에 징계처분을 받는 등 제3항에 해당하는 사실이 발견된 경우에는 즉시 다른 부서로 전출하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제32조(감사직원의 우대) ① 대표이사는 감사담당자로서 6개월 이상 근무한 사람에게 근무성적평정, 임용 등을 우대할 수 있다.

② 대표이사는 감사담당자로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우에는 본인의 희망을 우선적으로 참작할 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제33조(표창 등의 추천) 대표이사는 감사대상부서의 직원 또는 임·직원으로서 부조리·비능률 요인의 제거, 행정능률의 향상, 예산절감 또는 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 자를 시장 표창 등의 대상자로 추천할 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제34조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 별도 규칙으로 정한다.

<전부개정 2023.02.01.>

부 칙 <2016.07.25. 규정 제60호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙 <2023.02.01. 규정 제115호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] (제16조제2항 관련)

부적정 업무처리 자진신고 안내문

감사를 받는 사람은 ○○감사와 관련 부적정한 업무 처리에 대하여 「내부감사규정」 제16조에서 정한 감경 기준에 해당된다고 판단될 경우, 동 규칙에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 감사부서장에게 감경처분을 신청할 수 있습니다.

1. 신청권자: 감사를 받는 사람
2. 신청기간: 감사예고 일로부터 감사종료일까지
3. 제출처: 감사부서장

[별지 제2호서식] (제16조제2항 관련)

부적정 업무처리 자진신고서				
자진신고대상 업무명				
신고인	직 급		성 명	(서명)
	소 속	(전화번호 :)		
업무 처리자	직 급		성 명	
	현소속	(전화번호 :)		
업무처리일자 (기간)				
부적정 업무처리 내용				
관련자료(제출이 가능한 경우에 한함) 1. 결재문서 사본 2. 기타 관련 자료				
안산문화재단 「내부감사규정」 제16조에 따라 자진신고 감경을 받기 위하여 위와 같이 신청합니다. 년 월 일				



[별지 제3호서식] (제27조제2항 관련)

재심의 신청서

1. 신청인	주 소 (기관의 소재지)			
	기 관 (부 서) 명 (현 소속기관명)		직위 (직급)	
	성 명		전화 번호	
2. 소관부서				
3. 재심의신청의 대상이 되는 처분 또는 처분요구 등의 내용				
4. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
5. 감사처분요구가 도달한 날				
「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 「내부감사규정」 제27조에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 재심의를 신청합니다. 20. 신청인 (서명 또는 인) ※ 첨부서류 (재)안산문화재단 이사장 귀하				

인 사 규 정

	제정	2006.09.21.
	개정	2006.12.05.
	개정	2007.10.23.
개정	2009.10.07.	규정 제21호
개정	2010.10.01.	규정 제24호
개정	2011.03.30.	규정 제28호
개정	2011.06.07.	규정 제33호
개정	2013.01.01.	규정 제41호
개정	2013.12.09.	규정 제44호
개정	2014.08.21.	규정 제47호
개정	2016.10.12.	규정 제65호
개정	2017.08.07.	규정 제74호
개정	2018.07.05.	규정 제83호
개정	2019.12.20.	규정 제89호
개정	2020.07.14.	규정 제96호
개정	2021.06.11.	규정 제103호
개정	2022.01.01.	규정 제108호
개정	2023.12.27.	규정 제127호
개정	2024.07.09.	규정 제136호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)직원의 인사관리에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관해서는 법령 또는 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.<개정 2011.3.30.> <단서삭제 2017.08.07.> <개정 2023.12.27.>

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

1. “직원”이라 함은 제3장에서 정하는 기준 및 절차에 따라 채용되어 부서에서 근무하는 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 채용, 승진, 전보, 전직, 직무대리, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해고 및 파면 등의 인사발령을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임정도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
6. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
8. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
9. “전직”이라 함은 직종을 달리하여 임용하는 것을 말한다.
10. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지할 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 직위를 부여하지 않는 것을 말한다.

11. “복직”이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
12. “면직”이라 함은 재단 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
13. “추서”라 함은 사망한 자를 사망 당시의 직급보다 차상위 직급으로 임용하는 것을 말한다.

제4조(직원구분) 직원의 구분은 직제 및 정원규정 제6조에 따른다.

<개정 2021.06.11.> <개정 2022.01.01.> <개정 2023.12.27.>

제5조(임용권자) 이사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

제6조(인사발령) 직원의 임용은 인사발령통보 및 임용장에 따른다.<개정 2023.12.27.>

제7조(임용일자) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 직원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니된다.<개정 2023.12.27>

1. 재직 중 공적이 현저한 자가 업무상 재해로 사망한 때에 그 사망 전일을 임용일자로 추서하는 경우
2. 제38조 제1항 제2호에 의하여 직권 면직하는 때에 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일자를 임용일자로 하여 면직하는 경우 <개정 2023.12.27>

제2장 인사위원회

제8조(인사위원회 구성 및 운영) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 재단에 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원장 1인을 포함한 5인이상 9인 이내로 구성한다.<개정 2009.10.07.>

③ 인사위원장은 대표이사가 되고 안산시 인사담당 과장과 재단의 본부장이 당연직위원이 되며 선임직위원의 구성은 선임직이사 3명 이내와 외부인사 3인 이내에서 구성하여 대표이사가 추천하고 이사장이 위촉한다. <개정 2009.10.07.> <개정 2010.10.01.>,<개정 2011.06.07.>

④ 인사위원회 부위원장은 위원 중 호선하여 결정한다.

⑤ 인사위원회는 필요한 경우 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 되며, 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 인사위원장이 유고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

⑦ 인사위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 인사업무담당부서장이 된다.

⑧ 인사위원회 개최 시 간사는 회의록을 작성하여 위원장, 참석위원의 서명 또는 날인을 받아 보관하여야 하며, 회의결과를 이사회에 보고하여야 한다.

⑨ 인사위원회 심의·의결사항과 이해관계가 있는 위원은 인사위원회에 참석할 수 없다.

⑩ 인사위원회 회의는 공개하지 아니하며, 참가한 자는 발표된 것을 제외하고는 그 내용을 누설하여서는 아니 된다.

⑪ 인사위원회 선임직위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.(다만 선임직이사는 이사직을 상실할 때 위원 임기가 만료되며, 후임자를 선임 할 경우 잔여임기를 승계한다)

<신설 2009.10.07.>

⑫인사위원의 참석수당은 예산의 범위 내에서 회의수당, 여비 등 실비보상을 할 수 있다.

<신설 2009.10.07.>

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

1. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
2. 포상 및 징계에 관한 사항
3. 인사제도 운영에 관한 사항
4. 기타 인사에 관한 대표이사의 요구사항

제10조(의견청취) ① 인사위원회는 필요시 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계부서로 하여금 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

② 이사장은 인사위원회의 결정에 이의가 있을 때는 의견서를 붙여 재심을 요구할 수 있다.

제3장 채 용

제11조(채용의 원칙) ① 직원을 신규 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2023.12.27.>

② 공개경쟁에 의하여 신규채용하고자 할 때에는 서류전형, 필기시험 및 면접시험으로 구분하여 실시한다. 다만, 인사위원회에서 필요하다고 인정하는 경우 일부 전형을 생략하거나 필기시험을 병행 할 수 있다.

<개정 2023.12.27.>

③ 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다.<삭제 2020.7.14.> <개정 2023.12.27.>

④ 「안산시 출자·출연기관의 운영에 관한 조례」에 따라, 안산시 공공기관 통합채용을 실시하는 경우에는 안산시장의 채용절차와 기준 등을 우선 따른다.<삭제 2020.7.14.> <개정 2023.12.27>

⑤ <삭제 2020.7.14.>

⑥ <삭제 2020.7.14.>

제11조의1(결원의 보충) ① 대표이사는 제24조 또는 제32조의 사유로 공석기간이 6개월 이상일 경우에는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 결원의 보충은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생시 소멸된 것으로 본다.

1. 휴직자의 복직
2. 파견된 사람의 복귀

<본조신설 2019.12.20.>

제12조(경력채용) ① 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경력이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.

② 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

1. 채용하고자 하는 직종에 상응하는 자격증 또는 경력소지자
2. 직무의 특수성으로 인하여 공개채용에 의한 채용이 극히 곤란한 경우
3. 다른 법령의 규정에 의하여 채용할 의무가 있는 자

<개정 2023.12.27.>

제13조(채용기준) ① 직원의 직급별 채용기준은 “별표 1” 과 같다.<개정 2010.10.1>

② 업무의 성격, 전문성, 기술 또는 기능을 보유한 자를 채용하기 위하여는 별도의 채용자격 기준을 인사위원회에서 정하여 “별표 1” 의 직급별 채용기준에 추가하여 채용할 수 있다.<개정 2010.10.1>

③ 임시직원 채용은 해당분야 경력, 자격 등을 감안하여 대표이사가 채용하되 예산의 범위 내에서 운영하여야 한다.

제14조(채용 연령제한) <개정 2021.06.11.><삭제 2023.12.27>

제15조(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 임·직원으로 채용할 수 없다.

<개정2014.08.21.> <개정 2023.12.27.>

1. 피성년후견인

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

6의2. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조 제1항 제2호 및 제3호에 규정된 죄다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 스톱킹범죄

6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

7 공직자 및 「공직자 윤리법」에 따른 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당면퇴직, 파면 또는 해임된 자로서 퇴직일로부터 5년이 경과하지 아니한 사람

<개정 2011.03.30.> <개정 2018.07.05.> <개정 2021.06.11.>

8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자.

② 임·직원 채용공고시 제1항 제7호에 따른 비위면직자등에게 취업이 제한된다는 사실을 안내하여야 한다.

<개정 2014.08.21.> <개정 2018.07.05.>

제16조(수습임용) ① 정규직 직원을 신규채용하는 경우에는 6개월 이내의 수습기간을 둔다. 다만, 경력직원으로 특별 채용된 자는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.<개정 2018.07.05.> <개정 2023.12.27>

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

<개정 2023.12.27.>

1. 근무성적이 불량하거나 직원으로서의 자질이 부적합하다고 대표이사가 판단할 때

2. 규정을 위반하였을 때

3. 제15조 각 호의 어느 하나에 해당하는 결격사유가 발견되었을 때<개정 2023.12.27>

4. 인사규정 제38조에 해당할 때<신설 2018.07.05.>

③ 수습기간은 근무연수에 산입한다.<신설 2018.07.05.>

제17조(기간제 및 단시간 근로자 채용) ① 업무수행을 위하여 전문지식이나 기술이 요구되거나 한시적 임용이 요구되어 재단의 직급에 상응하는 직원의 채용이 필요한 경우 정원외에 예산의 범위내에서 계약직 직원을 둘 수 있다.

② <삭제 2023.12.27.>

③ 「기간제및단시간근로자보호등에관한법률」 제4조 제1항 단서에 해당하는 경우 2년을 초과할 수 있으며, 채용 및 관리 등에 관한 사항은 기간제 및 단시간 근로자 관리규정에 따른다.

<개정 2023.12.27.> <전문개정 2018.07.05.>

제18조(임시직 채용) <삭제 2020.07.14.>

제19조(구비서류) ① 직원의 채용 구비서류는 인사규정 시행규칙에 따른다.<개정 2020.07.14.>

② <삭제 2007.10.23.>

③ 재단은 현금 또는 재산을 관리하는 회계, 사고의 개연성이 높은 직무를 수행하는 직원의 고의 또는 과실에 의한 손해를 담보하기 위하여 보증보험 등에 가입하여야 한다.

④ 보증보험 등 가입대상 직원의 범위와 보험금액 기타 가입에 관한 구체적인 사항은 대표이사가 따로 정한다.

⑤ 신규 채용된 자가 제1항의 소정의 서류에 허위사실을 기재하였거나 허위서류를 제출한 경우에는 채용을 취소하거나 징계할 수 있다.

제4장 보 직

제20조(보직) ① 임용권자는 직위해제의 경우를 제외하고는 직원의 직급에 상응한 직위를 부여하여야 한다.

② 대표이사는 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 하여서는 아니 된다.<신설 2020.07.14.>

제21조(전보) ① 직원이 동일 직위에서 안정적이고 창의적인 직무를 수행할 수 있도록 적절한 순환전보를 실시할 수 있다.

② 직원의 전보기준, 전보시기 등은 대표이사가 따로 정한다.

제22조(전직) <삭제> <개정 2022.01.01.>

제23조(직무대리) 임용권자는 직제 상 보직이 있는 직원이 결원되었거나 또는 출장, 교육 또는 기타의 사유로 장기간 그 업무를 담당할 수 없는 사유가 발생한 때에는 직원중에서 직무대리를 지정하여 그 직무를 대행하게 할 수 있다.<개정 2019.12.20.>

제24조(파견) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원을 파견근무하게 할 수 있다.

<개정 2023.12.27.>

1. 특정업무의 공동수행 및 지원이 필요한 경우

2. 대외기관 및 국외에 파견을 요할 때

3. 기타 업무수행상 부득이한 때

② 제1항의 규정에 의한 파견기간은 6월을 한도로 하되 필요에 따라 연장할 수 있으며, 당초의 파견근무 사유가 소멸하는 경우에는 지체 없이 원소속에 복귀하도록 하여야 한다.

제24조의1(파견의 요청) 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 안산시 산하공무원을 파견 요청하여 근무하게 할 수 있다.<신설 2010.10.01.>

1. 특수업무를 수행하기 위하여 필요한 경우
2. 업무폭주로 인한 행정지원 사유가 발생한 경우
3. 교육훈련 또는 교관요원을 필요로 하는 경우
4. 그 밖에 이사장 또는 안산시가 필요하다고 인정하는 경우

제25조(인력교류) 재단은 필요시 다른 기관·단체의 직원을 파견받아 보직을 부여 할 수 있으며 파견근무자가 징계사유에 해당하게 된 때에는 소속기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 하고 필요한 조치를 하여야 한다.

제26조(직위해제) ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.<개정 2023.12.27.>

1. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
2. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)<개정 2023.12.27.>
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위해제한 경우 직위해제 기간은 6개월 이내로 정하며, 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.<개정 2020.07.14.>

③ 직위해제된 자는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

④ 제1항 제3호 내지 제4호에 해당하는 자에 대하여 직위를 부여하지 아니할 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.

⑤ 직위해제를 받은 사람에게는 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 할 수 있다.<신설 2020.07.14.>

제5장 승진

제27조(승진의 원칙) ① 승진은 능력의 실증에 의하여 행하여야 한다.

② 승진은 동일직급의 다음 하급직원 중에서 임용한다.

③ 승진에 관하여 필요한 사항은 인사위원회에서 따로 정한다.

④ 승진후보순위의 결정은 근무성적평정·경력평정 및 자격평정 등에 따른다.

<신설 2011.03.30.> <개정 2023.12.27.>

⑤ 직원의 승진은 당해 직급의 승진후보자 명부의 고순위자 순으로 승진하고자 하는 상위직급의 결원인원의 2배수 인원을 선정하여 인사위원회의 의결을 거쳐 승진 임용한다. 다만, 최하위 직급의 승진은 차상위 직급의 결원인원까지 포함할 수 있다.<신설 2011.03.30.>

제28조(승진소요 최저년수) ① 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간동안 해당 직급에 근무하여야 하며 그 기간은 일반직 및 계약직 경력을 포함한다.<개정 2009.10.07.> <개정 2011.03.30.>

1. 2급에서 1급: 5년
2. 3급에서 2급: 5년
3. 4급에서 3급: 4년
4. 5급에서 4급: 3년
5. 6급에서 5급: 2년

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

1. 제32조제1항제2호 및 제32조제2항제3호의 규정에 의한 휴직 기간<개정 2019.12.20.>
2. 제26조 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결 등에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우와 동조 동항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간.<개정 2019.12.20.>

제29조(특별승진) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진시킬 수 있다.<개정 2023.12.27.>

1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단 발전에 공로가 현저한 자
2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 크게 기여한 자
3. 업무상 재해로 순직한 자

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제30조의 규정에 의한 승진 임용을 제한을 받지 아니하여야 하며 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 승진소요 최저근무기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다.<개정 2019.12.20.>

제30조(승진의 제한) ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.<개정 2023.12.27.>

1. 징계의결요구, 징계처분 또는 직위해제, 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직자는 제외한다) 중에 있는 경우<개정 2011.03.30.> <2018.07.05.>
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분과 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간)이 경과하지 아니한 경우<개정 2018.07.05.>
 - 가. 견책: 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)
 - 나. 감봉: 1년
 - 다. 정직·강등: 1년 6월<개정 2018.07.05.>
3. 직원의 근무태도 및 근무성적이 극히 불량하거나 또는 근무성적이 당해 기간내에 “가” 평점을 받은 자<개정 2011.03.30.>

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

③ 징계처분 또는 직위해제를 사유로 승급을 하지 못한 자가 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로

징계 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 이를 소급하여 승급시켜야 한다.

<신설 2023.12.27.>

제6장 신분보장

제31조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제 또는 채용계약의 해지를 당하지 아니한다.

제31조의2(고충상담) ① 직원은 누구나 인사·조직·처우 등 각종 근무조건과 그 밖의 신상문제(이하 “고충”이라 한다)에 대하여 상담을 신청할 수 있다. 이 경우 신청을 이유로 불이익을 주는 처분이나 대우를 받지 아니한다.

② 대표이사는 고충상담을 위해 각 호의 조치를 해야한다.

1. 고충 처리 전담부서의 설치 및 고충상담원 지정
2. 고충 상담 창구 마련
3. 상담 신청인의 인적사항 누출을 방지하기 위한 조치
4. 상담 내용을 기록하고 관리하기 위한 조치

③ 대표이사는 제2항에 따라 고충상담 창구에서 상담하게 하고 그 결과에 따라 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다.

④ 제3항에 따라 별표5호 서식의 고충사항 접수·처리 대장을 작성하여 1년간 보존하여야 한다.

⑤ 대표이사는 상담 과정에서 고충심사가 필요하다고 판단하는 경우 고충을 제기한 사람의 동의를 받아 고충심사를 시작할 수 있다.<신설 2024.07.09.>

제31조의3(고충심사) ① 인사위원회는 대표이사로부터 고충심사 요구를 받으면 지체 없이 이를 심사하고 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 고충심사 운영에 대한 절차는 제8조 인사위원회 구성 및 운영을 따른다.

③ 인사위원회의 고충심사에 대한 결정은 각 호와 같다.

1. 고충심사 청구가 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우: 대표이사에게 시정을 요청하는 결정
2. 시정을 요청할 정도에 이르지 않으나, 제도나 정책 등의 개선이 필요하다고 인정되는 경우: 대표이사에게 이에 대한 합리적인 개선을 권고하거나 의견을 표명하는 결정
3. 고충심사 청구가 이유 없다고 인정되는 경우: 청구를 기각(棄却)하는 결정
4. 고충심사 청구가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우: 청구를 각하(却下)하는 결정
 - 가. 고충심사 청구가 적법하지 않은 경우
 - 나. 사안이 종료된 경우, 같은 사안에 관하여 이미 소청 또는 고충심사 결정이 이루어진 경우 등 명백히 고충심사의 실익이 없는 경우 <신설 2024.07.09.>

제32조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 대표이사는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집 되었을 때

3. 천재지변 또는 전사사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 되었을 때
 4. 기타 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
- ② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 신청하는 경우 대표이사는 휴직을 승인할 수 있다.
1. 재단의 필요에 의하여 국제기구, 국내외의 대학, 다른 국가기관에 임시로 채용될 때
 2. 해외유학을 하게 되었을 때
 3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요한 때
 4. 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀의 간호를 위하여 필요할 때. 다만, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 휴직할 수 있는 경우는 아래 각 목에 해당하는 경우로 한정한다.<개정 2020.07.14.>
- 가. 조부모를 간호하는 경우: 본인 외에는 조부모의 직계비속이 없는 경우. 다만, 다른 직계비속이 있으나 질병, 고령(高齡), 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 간호할 수 밖에 없는 경우를 포함한다.
- 나. 손자녀를 간호하는 경우: 본인 외에는 손자녀의 직계존속 및 형제자매가 없는 경우. 다만, 다른 직계존속 또는 형제자매가 있으나 질병, 고령, 장애 또는 미성년 등의 사유로 본인이 간호할 수 밖에 없는 경우를 포함한다.

제32조의2(휴직자의 복무관리) 각 부서의 장은 휴직예정 직원에 대하여 휴직의 목적범위 외 사용금지 및 복무규정 등에 관한 교육을 실시한 후 [별표 2]의 휴직원 및 [별표 3]의 서약서를 제출받아 인사담당 부서에 전달하여야 한다. <신설 2023.12.27.>

제32조의3(휴직 중 복무상황 점검) 인사담당 부서의 장은 휴직자가 소속된 부서의 장으로부터 [별표 4]의 휴직자 근무실태 자체점검 결과를 매년 반기별로 제출 받아 휴직자의 복무상황을 정기점검하여야 한다. <신설 2023.12.27.>

제32조의4(휴직의 목적외 사용금지) 대표이사는 휴직중인 직원이 휴직기간중 휴직의 목적달성에 현저히 위배되는 행위를 금지하고, 소속직원이 휴직의 목적외 로 사용하지 않도록 복무관리를 하여야 하며, 휴직을 목적외로 사용한 경우로 판단되는 경우 복직을 명할 수 있다. <신설 2023.12.27.>

제33조(휴직기간) 제32조 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제32조제1항제1호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제32조제1항제2호 및 제4호에 따른 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제32조제1항제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제32조제2항제1호에 따른 휴직기간은 그 채용기간으로 한다.
5. 제32조제2항제2호에 따른 휴직기간은 2년으로 한다.
6. 제32조제2항제3호에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 한다.<개정 2019.12.20.>
7. 제32조제2항제4호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 2년을 초과할 수 없다. <전문개정 2018.07.05.>

제34조(휴직자의 대우 및 복직) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 제32조제1항제3호의 규정에 의한 경우를 제외하고는 그 휴직 기간을 근무연수에 산입한다.

<개정 2011.03.30.> <개정 2018.07.05.>

- ③ 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸되었을 때에는 그 만료일 전까지 복직원을 제출하여야만 한다. <단서삭제 2011.03.30>
 - ④ 제3항의 복직원을 제출 받은 경우에는 휴직 당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.
 - ⑤ 휴직기간이 만료된 자가 30일 이내에 복직신청을 한 때에는 당연 복직되며, 이 경우 당연 복직일 까지는 휴직기간으로 본다. 다만, 복직신청 기간내에 신청하지 않을 때에는 당연 퇴직으로 본다.
- <신설 2011.03.30.>

제35조(정년) 직원의 정년은 60세로 하며, 정년퇴직 기준일은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

<개정 2010.10.01.> <개정 2018.07.05.> <개정 2021.06.11.>

제36조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당연 퇴직 한다.

<신설 2011.03.30.> <개정 2023.12.27.>

- 1. 직원이 사망하였을 때
- 2. 정년 연령이 되었을 때
- 3. 직원의 채용 결격사유가 채용 후에 발견된 때

제37조(의원면직) ① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 적어도 30일전에 사직원을 제출하여야 하며, 재단의 업무 수행에 지장이 없도록 자신이 담당한 업무를 성실히 인수인계하여야 한다.<개정 2009.10.07.>

② 사직원을 제출한 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

<신설 2014.08.21.>

- 1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
- 2. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
- 3. 내부 및 외부 감사기관에서 당연퇴직, 파면 또는 해임 처분요구하거나, 징계위원회등에 중징계 의결 요구 중인 때
- 4. 자체 및 상급 감사기관등에서 중징계등(당연퇴직, 파면 또는 해임) 처분요구하거나 징계위원회등에 중징계의결 요구 중인 때

제38조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 임용권자가 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

<개정 2023.12.27.>

- 1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
- 2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후 7일 이내에 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
- 3. 특별한 사유 없이 7일 이상 무단결근한 때
- 4. 형사사건으로 기소된 자가 금고 이상의 형을 받았을 때. 단, 업무상 재해 책임이나 과실로 인한 교통사고의 경우는 제외한다
- 5. 징병검사, 입영 등 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 군무를 이탈하였을 때
- 6. 제26조 제1항 제3호 및 제4호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
- 7. 사기 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
- 8. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 기타 재단운영질서를 문란하게 한 때

<신설 2011.03.30.>

9. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때 <신설 2011.3.30>

10. 업무상 비밀을 누설하여 재단운영에 막대한 손해를 끼친 때 <신설 2011.3.30>

11. 상급자의 근무명령, 인사명령 기타 재단의 명령이나 지시에 정당한 사유 없이 불복한 때
<신설 2011.03.30>

12. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상)되거나
상실·취소된 때 <신설 2011.3.30>

② 제1항의 규정에 의한 직권면직의 경우 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제7장 복 무

제39조(복무) 직원의 복무에 관한 사항은 복무규정에 의한다.

제8장 보 수

제40조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 보수규정에 의한다.

제9장 능 력

제41조(근무성적 평가) ① 직원의 인사관리의 적정을 기하기 위하여 매년 6월과 12월을 기준으로 근무성
적에 대한 평가를 실시한다.

② 근무성적 평가의 기준, 종류, 등급, 방법 등은 대표이사가 따로 정한다.

제42조(교육훈련) 직원은 담당직무와 관련된 이론과 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육훈련규정에서
정하는 바에 따라 교육훈련을 받아야 한다.

제43조(종합평정) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 종합평정을 실시하여야 한다.

② 종합평정은 근무성적평정, 경력평정, 교육훈련 성적평정, 포상평정 및 가점평점을 포함한다.

③ 종합평정 실시, 방법 등의 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.

제44조(제안제도) ① 예산의 절감 및 재단 발전을 위하여 임직원을 대상으로 하는 제안제도를 실시한다.

② 제안제도 실시, 방법 등의 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.

제10장 상 별

제45조(포상사유) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 포상할 수 있다.<개정 2023.12.27.>

1. 재단 발전에 크게 기여하였을 때

2. 근무성적이 극히 우수하여 타의 모범이 되었을 때

3. 재단의 제도개선이나 비용절감을 가져오는 획기적인 방안을 창안하였을 때
4. 사회발전에 기여하여 외부기관으로부터 표창을 받았을 때

제46조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음과 같으며, 상금, 상패, 기타 부상과 함께 수여할 수 있으며 포상시기는 별도로 정하여 시행한다. <개정 2013.12.09.>

1. 정부 및 안산시의 포상규정에 의한 표창
2. 이사장 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창), 상장

제47조(포상요청) ① 직원이 포상사유에 해당된다고 판단된 경우 소속부서장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사담당 부서장에게 포상추천을 의뢰한다.

- ② 인사담당부서장은 전항의 내용을 검토한 후 인사위원회 위원장에게 포상 추천을 한다.
- ③ 포상추천 대상자가 당사자(본부장, 부장)인 경우에는 차상위자가 그 업무를 대행한다.

제48조(포상절차) ① 제5조에 따라 포상추천을 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 1월 이내에 처리하여야 한다. <개정 2023.12.27.>

- ② 인사위원회가 포상심의를 할 때에는 사전에 포상사유의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.

제49조(징계사유) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재단은 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처분을 행하고, 범죄혐의사실이 발견된 때에는 사법기관에 즉시 고발하여야 한다. <개정 2023.12.27.>

1. 다른 법령 및 각종 규정에 위반한 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
5. 직무 여부를 불문하고 재단의 명예 및 위신을 손상하는 행위를 한 때
6. 현저한 근무태만으로 사고발생의 원인을 조성하였을 때
7. 감사결과(내,외)에 따라 감사의 건의가 있을 때

제49조의 1(징계부가금) ① 직원에 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 직무와 관련한 금품 및 향응을 수수하거나, 공금을 횡령·유용한 경우에는 해당 징계외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다. <신설 2014.8.21>

② 인사위원회는 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위내에서 조정하여 의결할 수 있다.

③ 징계부가금 부과 기준과 절차 등 필요한 사항은 시행규칙으로 정한다.

제50조(징계의 종류와 효력) ① 징계는 해고, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다. <개정 2018.07.05.>

1. 해고: 직원으로서의 신분을 박탈한다.
2. 강등: 1직급 아래로 직급을 내리고 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못한다.

- 3.정직: 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직원으로서의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못한다.
<개정 2011.06.07.>
- 4.감봉: 1월 이상 6월 이하의 기간으로 한다. <개정 2011.06.07.>
- 5.견책: 경위서를 제출하게 함으로써 전과에 대하여 훈계하고 반성하게 한다. <개정 2023.12.27.>
- ② 징계처분에 따른 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2018.07.05.>

제51조(징계요청) ① 직원이 징계사유에 해당하는 행위를 하였을 때 소속 부서장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사담당 부서장에게 5일 이내에 통보하여야 한다.

② 인사담당부서장은 전항의 내용을 검토한 후 인사위원회 위원장에게 징계심의를 요청하여야 한다.

제52조(징계절차) ① 제51조에 따라 징계심의 요청을 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 1월 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
<개정 2016.10.12.> <개정 2023.12.27. >

② 인사위원회가 징계심의를 할 때에는 사전에 징계사유에 대하여 충분히 조사하여야 하며 징계사유를 객관적으로 입증하지 못할 때에는 징계할 수 없다.

③ 인사위원회는 징계대상자의 인적사항, 징계사유, 인사위원회의 개최일시 및 장소를 명시하여 해당직원에게 인사위원회 개최일 3일전까지 서면으로 통보하여야 한다.

④ 인사위원회가 징계를 의결하는 경우 징계의 종류와 사유를 명료하게 기재한 징계의결서를 작성하여 이사회에 보고하여야 한다.

⑤ 대표이사는 징계처분 사유와 결과를 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

제53조(고발의 적용범위) 비위행위로 인한 고발대상은 안산문화재단 임직원(퇴직자 포함)으로 한다.
<신설 2014.8.21.>

제54조(의무적 고발대상 및 미고발자 처벌) ① 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.<신설 2014.8.21>

1. 200만원이상 금품, 향응수수, 공금횡유용(공소시효내 누계금액을 말한다)
2. 200만원 미만이라도 공금횡유용 금액을 전액 회복하지 않은 경우
3. 최근 3년내 금품향응수수, 공금횡유용, 업무상 배임으로 징계를 받은자가 또다시 수수등을 한 경우
4. 인사, 계약등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐한 경우

② 대표이사는 직무와 관련한 범죄행위 사실을 확인한 경우에는 지체없이 고발하여야 한다.

③ 의무적 고발대상 범죄행위를 발견하고도 이를 묵인한 임직원은 관련 규정에 따라 징계조치 하여야 한다.

제55조(부패행위자 현황공개) 징계양정기준, 징계처분이 최종 확정된 부패행위자에 대한 개인정보를 제외한 징계 현황등을 재단 홈페이지에 공개 한다.<신설 2014.8.21>

제12장 보 칙

제56조(인사기록) ① 인사담당부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사 기록을 작성하여

비치하여야 한다.<개정 2014.08.21.>

- ② 재직중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구할 때에 이를 교부하여야 한다.
- ③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서의 양식은 대표이사가 따로 정한다.

제57조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.<개정 2014.8.21>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 법인 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전의 방침에 의해 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2007.10.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2009.10.07.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2010.10.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2011.03.30>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2011.06.07.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2013.12.09.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2014.08.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2016.10.12.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2017.08.07.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2018.07.05.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2020.07.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2021.06.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다

부 칙 <2022.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다

부 칙 <2023.12.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다

부 칙 <2024.07.09.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

직급별 채용 자격기준

1. 일반직1<개정 2011.3.30.><개정 2022.01.01.><개정 2023.12.27>

직 급	채 용 자 격 기 준
1급	1. 공무원 5급이상으로 5년이상 경력자 또는 문화예술분야에 근무경력이 있는 자 2. 채용하고자 하는 직무분야에서 10년 이상 근무 경력자 3. 기타 위 각 호에 상당하는 경력이나 자격이 있다고 별도 심의회에서 인정하는 자
2급	1. 공무원 5급 이상 경력자, 또는 공무원 6급 경력 5년 이상인 자 2. 채용하고자 하는 직무분야에서 7년 이상 근무 경력자 3. 기타 위 각 호에 상당하는 경력이나 자격이 있다고 별도 심의회에서 인정하는 자
3급	1. 채용하고자 하는 직무분야에서 5년 이상 근무 경력자 2. 기타 위 각 호에 상당하는 경력이나 자격이 있다고 별도 심의회에서 인정하는 자
4급	1. 채용하고자 하는 직무분야에서 4년 이상 근무 경력자 2. 기타 위 각 호에 상당하는 경력이나 자격이 있다고 별도 심의회에서 인정하는 자
5급	1. 채용하고자 하는 직무분야에서 3년 이상 근무 경력자 2. 기타 위 각 호에 상당하는 경력이나 자격이 있다고 별도 심의회에서 인정하는 자
6급	제한없음

※ 비고

1. 채용 시 직무분야에 대해서는 채용계획에 세부적으로 명시하도록 하며 인사위원회 의결을 통해 결정한다.

2. 일반직2<신설 2011.3.30.×개정 2022.01.01.×개정 2023.12.27>

직 급	채 용 자 격 기 준
2급	1. 채용하고자 하는 직무분야에서 자격증 취득 후 7년 이상 근무 경력자로 해당분야 자격증 소지자 가. 무대기술분야 - 무대예술인전문인자격증(무대조명, 무대기계, 무대음향) 1급 이상 나. 기술분야 - 기사이상 자격증(기계, 전기, 건축, 소방, 전산)
3급	1. 채용하고자 하는 직무분야에서 자격증 취득 후 5년 이상 근무 경력자로 해당분야 자격증 소지자 가. 무대기술분야 - 무대예술인전문인자격증(무대조명, 무대기계, 무대음향) 1급 이상 나. 기술분야 - 기사이상 자격증(기계, 전기, 건축, 소방, 전산)
4급	1. 채용하고자 하는 직무분야에서 자격증 취득 후 4년 이상 근무 경력자로 해당분야 자격증 소지자 가. 무대기술분야 - 무대예술인전문인자격증(무대조명, 무대기계, 무대음향) 2급 이상 나. 기술분야 - 기사이상 자격증(기계, 전기, 건축, 소방, 전산)
5급	1. 채용하고자 하는 직무분야에서 자격증 취득 후 3년 이상 근무 경력자로 해당분야 자격증 소지자 가. 무대기술분야 - 무대예술인전문인자격증(무대조명, 무대기계, 무대음향) 3급 이상 나. 기술분야 - 산업기사이상 자격증(기계, 전기, 건축, 소방, 전산)
6급	1. 해당분야 자격증 소지자 가. 무대기술분야 - 무대예술인전문인자격증(무대조명, 무대기계, 무대음향) 3급 이상 나. 기술분야 - 산업기사이상 자격증(기계, 전기, 건축, 소방, 전산)

3. 업무직<신설 2017.08.07.> <삭제> <개정 2022.01.01.>

【별표 2】 <신설 2023.12.27.>

휴 직 원

소 속 :

직 위 :

성 명 :

주 소 :

휴직기간 :

휴직사유 :

위 본인은 위와 같은 사유로 인하여 휴직을 신청하고자 합니다.

20 년 월 일

제출인

(인)

첨부 : 증빙자료 1부 (예: 진단서, 가족관계증명서, 입학허가서 등)

【별표 3】 <신설 2023.12.27>

서 약 서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

상기 본인은 (ex: 자녀양육, 질병치료 등)을 위해 (ex: 육아, 질병 등)휴직을 함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 휴직 중이라도 재단 임직원의 신분이 유지됨을 감안하여 「인사규정」, 「임직원 행동강령」 등의 각종 의무를 준수한다.
- 휴직기간은 휴직의 본래 목적에 맞게 활용하고 그 외 다른 목적으로는 활용하지 않는다.
 - ※ 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우 사장은 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과하여 징계사유에 해당된다고 판단될 경우 징계의결요구 등의 조치를 할 수 있음
- 휴직의 목적이 소멸된 경우 즉시 복직한다.

20 년 월 일

서약자: (서명)

【별표 4】 <신설 2023.12.27.>

휴직자 근무실태 자체점검 결과

□ 자체점검 개요

1. 부서명 :
2. 점검 기간 :
3. 점검 부서 :
4. 점검대상자 :
5. 점검 내용 : 휴직전 사전교육 여부, 휴직자의 복무상황 신고 여부, 휴직의 충실성 여부(학점이수상황 등) 등 휴직 전반
6. 점검 결과 :

□ 휴직의 목적 외 사용 적발사례 및 조치결과 (해당 시 작성)

부서	적발 대상자	휴직 종류	적발 시점	적발사례	조치결과	비고

* 예 : (공 통) 휴직 중 영리업무금지 의무 위반하여 고용활동 또는 개인사업 종사
 (육아휴직) 육아휴직 대상 자녀는 국내에 두고 ○개월 해외 체류
 (유학휴직) 휴직사유 종료(학기 미등록) 후 미복귀
 (가사휴직) 모친 가사휴직 중 ○개월 해외 체류

□ 기타 건의사항 등

* 건의사항이 있거나 제도적으로 개선이 필요한 내용이 있는 경우 개조식으로 작성

【별표 5】 <신설 2024.07.09>

고충사항 접수·처리대장

임원인사규정

제정 2018.07.05. 규정 제81호
일부개정 2023.09.05. 규정 제124호
일부개정 2023.12.27. 규정 제128호

제1장 총 칙

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

제2조(적용범위) 재단의 임원(비상임이사와 비상임감사는 제외한다)에 대한 인사관리는 다른 법령과 정관 또는 재단의 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2023.09.05.>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “임원”이라 함은 재단의 대표이사와 상임이사, 상임감사를 말한다.

제2장 임 면

제4조(임원의 임면) 재단 임원은 공개모집을 통하여 임명하여야 하며, 채용자격 및 채용절차는 정관에 정하는 바에 따라 이사회에서 결정한다. <개정 2023.09.05.>

제5조(임기 및 직무) 임원의 임기 및 직무는 안산시 안산문화재단 설립 및 운영 조례 및 정관에서 정하는 바에 따르며, 대표이사의 직무수행 요건은 별표1과 같이 하고, 자격요건은 별표2와 같이 한다.
<개정 2023.09.05.> <개정 2023.12.27.>

제3장 복 무

제6조(성실의무) ① 임원은 법령과 정관 및 재단의 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.
② 임원은 재단의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니된다.

제7조(복종의 의무) 임원은 그 직무를 수행함에 있어 이사장 또는 재단의 업무를 감독하는 기관의 장의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제8조(직장이탈금지) 임원은 임면권자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제9조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.
<개정 2023.09.05.>

제10조(청렴의 의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임면권자나 업무상 감독기관 구성원에게 증여할 수 없으며, 그 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니된다.

제11조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제12조(영리업무 및 겸직금지) ① 임원은 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

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

제13조(복무 등) 임원은 이 규정에서 특별히 정하지 않는 복무 등의 경우에는 재단의 복무규정 제2장중 제2절 제14조의1 시차출퇴근제, 제3절 출근 및 결근 제19조 조퇴·외출, 제4절 휴일 및 휴가, 제5절 출장, 제46조, 제50조를 준용한다.

제14조(당연면직) 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 당연면직 한다.

1. 임기가 만료된 때
2. 사망한 때

제15조(의원면직) ① 임원이 원하는 바에 따라 사직하고 싶은 경우 임면권자에게 사직원을 제출하여 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에 따라 사직을 신청한 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임면권자는 해당 임원의 징계처분이 확정될 때 까지 의원면직을 제한하여야 한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 경찰, 검찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

제16조(재단에 대한 책임) 임원이 법령 및 정관 또는 재단의 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 재단에 손해를 배상할 책임이 있다.

제17조(직위해제) ① 임명권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 직위를 해제할 수 있다.

<개정 2023.09.05.>

1. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
2. 해임·정직에 해당하는 징계의결이 요구되는 사람
3. 직무수행능력이 현저히 부족한 사람
4. 채용, 금품, 성범죄 등으로 감독기관 또는 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 어려운 사람

5. 사회적 물의를 일으켜 정상적인 업무수행을 기대하기 어려운 사람

② 직위해제를 받은 자는 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

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

④ 제1항 제3호 내지 제5호에 해당하는 자에 대하여 직위해제를 할 경우에는 이사회회의 동의를 얻어야 한다.

제4장 보 수

제18조(보수) 임원의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제19조(보수의 감액) 임원의 보수 감액 사유 발생시 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제5장 상 별

제20조(포상) ① 이사장은 임원이 헌신적인 노력으로 재단의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양하는 등 재단발전에 공로가 있는 경우 포상할 수 있다.

② 이사장은 임원이 재단에 재산상 현저한 이익을 가져온 경우 예산의 범위내에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

제21조(징계사유) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 재단은 이사회의 의결을 거쳐 징계처분을 행하고, 범죄혐의 사실이 발견된 때에는 사법기관에 고발하여야 한다.<개정 2023.09.05.>

1. 법령과 정관 또는 재단의 규정에 위반하였을 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 또는 직무를 태만히 하거나, 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
3. 재단의 명예와 임원으로서의 품위를 손상하는 행위를 할 때
4. 채용비리 행위를 하였을 때
5. 내,외부 감사결과에 따른 건의가 있을 때

② 고발대상 및 미고발자 처벌은 재단의 인사규정에 따라 처리한다.

제22조(징계의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.<개정 2023.09.05.>

제23조(징계의 종류) 임원에 대한 징계는 해임·정직·경고 및 주의로 구분한다.

제24조(징계의 효력) ① 해임은 임원으로서의 신분을 박탈한다.

② 정직은 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중에는 임원으로서의 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못한다.

③ 임기중 2회 이상 경고를 받은 때에는 재계약을 제한하고, 3회 이상 경고를 받은 때에는 해임할 수 있으며, 정직일로부터 3월 이내에 직위를 부여받지 못하면 해임할 수 있다.

④ 주의를 전과에 대하여 훈계하며, 주의를 3회 받은 때에는 경고 1회로 간주한다.

⑤ 징계는 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제25조(징계절차) ① 임원에 대한 징계는 이사회의 안건으로 부의하여 이사회에 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

② 이사회에서 의결할 때에는 대상임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 다만, 대상임원의 표결권은 없다.

③ 임원에 대한 주의를 이사회에 안건으로 부의하지 아니하고 집행한다.

④ 징계의결을 요구받은 이사회는 신속하게 처리하여야 한다.

제26조(의결방법) ① 임원의 징계의결은 재적이사 과반수의 출석으로 성립하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 가진다.

제27조(재심요청) ① 징계처분을 받은 임원은 이사회에 징계처분에 문제점이 있다고 판단될 경우에는 의결일부터 7일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 이사회는 재심요청을 받은 날부터 15일 이내에 재심의 의결하여야 한다.

제28조(징계양정) 임원의 징계양정기준은 직원의 상벌 시행규칙의 징계양정기준을 준용하며, 징계양정기준의 해고는 해임으로, 감봉은 경고로, 견책은 주의로 한다.

제29조(징계의 집행) ① 임명권자는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

② 임명권자는 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분통지서를 교부하여야 한다.

제6장 보 칙

제30조(인사관리) 인사담당부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

제31조(성과관리) ① 임명권자는 임원의 업무성과를 객관적으로 측정할 수 있는 성과관리 체계를 구축·운영하여 책임경영체제가 정착되도록 하여야 한다.

② 제1항의 성과관리 측정은 경영성과계약 이행실적평가와 경영평가를 통하여 관리할 수 있다.

③ 임원의 경영성과계약 체결 시 청렴의무 위반 시 제재사항 등을 명시하여야 하며, 위반사례에 대하여는 홈페이지, 행정안전부 경영정보시스템에 공개하는 등의 조치를 취하여야 한다.

제32조(차량을 이용한 출퇴근 허용) 임원에게 별도의 운전원이 지정되어 있지 않을 경우 임원에게 배정된 전용 차량에 한하여 출퇴근용으로 사용할 수 있다. 다만, 휴무일의 경우에는 출장계획이 있을시 사용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 <2023.09.05.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

<별표1> <신설 2023. 12. 27.>

직무수행요건 (직위명 : 대표이사)

1. 담당 직무

가. 법령·정관상의 담당직무

- 대표이사는 재단을 대표한다.(정관 제8조)

나. 대내·외적 관계 관련 업무

- 정부 및 지자체, 문화예술기관, 민간 기업, 시민단체, 이사회 등 대내외적 업무

다. 기관의 사업 수행 관련 업무

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

라. 조직내부관리 관련 업무

- 개인별·부서별 권한과 책임의 적정성 유지, 조직 역량 제고, 인적자원 개발 및 관리, 직원의 복지후생 등

2. 직무수행요건

- 기타 수행 능력요건

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

- 학력 및 전공분야 : 제한 없음
- 경력 : 문화예술 관련 전문지식과 경험이 풍부한 자
- 자격증 : 해당사항 없음

<별표2> <신설 2023. 12. 27.>

< 안산문화재단 대표이사 자격요건 >

안산문화재단의 대표이사로 채용되려면 다음에서 정한 요건 중의 어느 하나를 충족한 사람이어야 한다.

1. 국·공립 및 민간법인이 운영하는 문화예술기관·단체에서 관리자급 이상 직급으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 분
2. 직무분야와 관련된 대학의 학과 또는 연구기관 등에서 부교수 또는 책임연구원급 이상으로 3년 이상 재직한 자
3. 국가 또는 지방자치단체에서 공무원 경력 5년 이상인 자로 최종직급이 4급 이상인 자
4. 지방자치단체의 정무직공무원으로 재직한 자로서 해당 직무분야에 학식과 경험이 있는 자
5. 기타, 위 각호에 준하는 자격 또는 능력이 있다고 이사회(대표이사 선정 심사위원회)에서 인정하는 자

복 무 규 정

제정 2006.09.21.
개정 2006.12.05.
개정 2011.03.30. 규정 제29호
개정 2013.01.01. 규정 제41호
개정 2016.12.01. 규정 제68호
개정 2018.04.02. 규정 제78호
개정 2019.12.20. 규정 제90호
개정 2020.07.14. 규정 제98호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)직원의 근로조건 및 복무 규율을 정함으로써 직원의 기본적인 생활보장과 재단의 질서를 유지하고, 재단의 발전과 직원의 권익 보장을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무에 관하여는 근로기준법과 기타 관계법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 채용된 자를 말한다. 다만, 임시직원에 대하여는 별도로 정한 바에 따른다.

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

제5조(균등대우) ① 직원은 국적, 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별 대우를 받지 아니한다.
② 재단은 여성이라는 이유로 임금, 교육, 승진, 정년, 퇴직, 해고 등의 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.

제2장 복 무

제1절 통 칙

제6조(신의성실) ① 직원은 관계법령과 재단의 제규정을 준수하고 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
② 재단은 직원의 인격과 자주성을 존중하고 창의력을 계발하여 쾌적한 환경속에서 근무를 하도록 하여야 한다.

제7조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령에 복종하여 질서를 유지하여야 한다.

제8조(품위유지의 의무) 직원은 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제9조(비밀엄수의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 공무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제10조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 사례, 증여 또는 향응을 받거나 금전을 대차하는 행위를 하여서는 아니된다.

제11조(겸직금지) 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며 다른 직무를 겸직하고 할 때에는 대표이사에게 사전에 허가를 받아야 한다.

제12조(신상변경신고) 직원은 전적, 주소이전, 개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 인사부서로 신고하여야 한다.

제13조(금지사항 및 피해변상) ① 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 공금의 유용 및 횡령
2. 임의로 업무상의 약정 또는 승낙을 하는 행위
3. 허가 없이 재단의 물품을 반출하거나 물품 또는 시설을 직무이외의 목적에 사용하는 행위
4. 개인의 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직무상 권한을 사용하는 행위

② 직원은 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴식

제14조(근무시간) ① 근로시간은 휴식시간을 제외하고는 1일에 8시간, 1주일에 40시간을 초과할 수 없다.

② 제1항의 근무시간은 재단의 업무 내용에 따라 이를 조정할 수 있다.

③ 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 직원의 동의를 받아야 한다.

④ 임신부와 18세 미만자를 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

<전문개정 2019.12.20.>

제14조의1(시차출퇴근제) ① 재단은 직원이 1일 소정근로시간인 8시간 근무를 유지하면서 출퇴근시간을 조정(이하 “시차출퇴근제”라 함)하고자 신청하는 경우, 검토하여 이를 허용할 수 있다.

② 위 경우 업무협조 불편을 최소화하기 위하여 11:00~16:00를 공동근무시간으로 하며, 직원은 위 공동근무시간을 제외한 나머지 시간에 대하여 1시간 단위로 출퇴근 시간을 조정하여 신청한다.

③ 직원이 시차출퇴근제를 사용하고자 할 때는 유연근무제 신청서(별지 제2호 서식)를 제출하고, 이를 해제하고자 하는 경우 유연근무제 해제 신청서(별지 제2호 서식)에 따라 해제하며, 신청과 해제는 1개월 단위로 운영함을 원칙으로 한다. <본조신설 2018.4.2>

제14조의2(탄력적 근로시간제) ① 재단은 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근무시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 40시간을 특정일에 8시간을 초과하여 근무하게 할 수 있다. 다만 특정주의 근무시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 재단은 직원대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 근로기준법에 정한 기간내의 단위기간을 평균하여 1주 간의 근로시간이 40시간을, 특정일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상 직원의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

③ 15세 이상 18세 미만의 직원과 임신 중인 직원에 대하여는 적용하지 아니한다.

④ 연장근로는 사용자가 연장근로를 지시(요청)하였거나 근로자의 연장근로 통지에 대해 사용자가 승인(동의)한 경우에만 연장근로로 인정되며, 탄력적 근로시간제 하에서도 연장근로의 한도는 정산기간을 평균하여 1주에 12시간을 초과할 수 없다. <본조신설 2019.12.20.>

제14조의3(선택적 근로시간제) ① 재단은 직원이 근로기준법에서 정한 선택적 근로시간제를 신청한 경우, 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위내에서 1일 5~12시간 범위에서 출퇴근 시간을 자유로이 조정하여 근무하게 할 수 있다. 다만 1일 최대 근무시간은 12시간을 초과할 수 없다.

② 선택적 근로시간제를 신청하고자 하는 직원은 (별지 제1호 서식)의 신청서를 제출하고, 신청사유가 소멸되어 이를 해제하고자 하는 경우 (별지 제2호 서식)에 따라 해제 신청을 하여야 한다

③ 선택적 근로시간제의 신청기간은 1주 또는 1개월 단위로 사용함을 원칙으로 한다.

④ 연장근로는 사용자가 연장근로를 지시 또는 요청하였거나 근로자의 연장근로 통지에 대해 사용자가 승인 또는 동의한 경우에만 연장근로로 인정되며, 선택적 근로시간제 하에서도 연장근로의 한도는 정산기간을 평균하여 1주에 12시간을 초과할 수 없다. <본조신설 2019.12.20.>

제15조(사무 및 종무) ① 제14조의 근무시간 범위 내에서 계절 또는 업무형편에 따라 사무 및 종무시간을 정한다.

② 대표이사는 공연진행부서의 직원에 대하여 출근시각을 조정 할 수 있다.

제16조(휴식시간) 직원의 근무시간 중 중식을 위한 휴식시간은 12시부터 1시간으로 한다. 다만, 재단 사정에 따라 변경할 수 있다.

제17조(연장야간 및 휴일 근로) ① 대표이사는 업무형편상 필요한 경우에는 소정근로시간외에 연장근무, 야근근무 또는 휴일 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 연장근무 또는 야간근무(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

<전문개정 2019.12.20>

제3절 출근 및 결근

제18조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 일과 준비를 하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 오전중으로 유선보고 또는 서면으로 결근계를 제출하여야 하며, 유선보고시는 사후에 서면으로 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 결근일수가 5일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.<개정 2011.03.30.>

③ 직원이 근무시간 후에 출근한 때에는 이를 지각으로 하며, 업무상의 이유로 사전에 부서장의 허가를 받았거나, 부득이한 사유라고 인정된 때에는 지각으로 보지 아니한다.<신설2018.04.02.>

④ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근 하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.<신설2018.04.02.>

제19조(조퇴·외출) 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 소속 부서장의 허가를 받아야 하며 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제20조(근무상황관리) ① 직원이 허가를 받지 아니하고 정오까지 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다. 또한 지각 누적시간이 8시간일 경우 1일 결근한 것으로 한다.<개정2013.01.01.>

② 근무상황부는 인사관리부서에 비치하여 관리하여야 한다.

③ 소속부서의 장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서를 제출한 직원은 징계조치 할 수 있다.<신설 2011.03.30.>

제21조(장기간 근무지 이탈시 업무인계) 직원이 출장, 휴가, 교육 등으로 인하여 근무를 장기간 할 수 없을 때에는 그 담당사무를 소속부서장이 지정하는 직원에게 인계하여야 한다.

제4절 휴일 및 휴가

제22조(휴일) 다음 각호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일<개정 2011.03.30.>
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날<신설 2011.03.30.>
4. 기타 정부 및 재단에서 지정하는 날<개정 2011.03.30.>
5. 재단개관기념일<신설 2011.03.30.>

제23조(휴일의 근무) ① 제22조서 정한 휴일에도 재단 업무상 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 휴일 근무를 명할 수 있다. 이 경우 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

② 휴일 근무명령에 의하여 근무한 자에 대하여는 휴일을 다른 날로 대체할 수 있으며, 대체한 휴일에 근무한 경우에는 휴일근로로 취급한다.

제24조(법정휴가) 직원은 근로기준법이 정하는 바에 의하여 휴가를 받는다.

제24조의1(육아기 근로시간 단축) ① 재단은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

- ② 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 각각의 아이에 대해 1년 이내로 하되, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. 육아기 근로시간 단축을 이유로 해고, 기타 불리한 처우를 해서는 아니 된다.
- ④ 제1항의 규정에 의한 육아기 근로시간 단축은 분할 사용할 수 있다. 이때, 나누어 사용한 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.<본조신설 2020.07.14.>

제24조의2(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 근로자가 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.

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

② 제1항 단서에 따라 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.

<본조신설 2020.07.14.>

제25조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 8할 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.<개정 2018.04.02.>

④ 직원이 연차 유급휴가를 사용하지 아니한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차 휴가수당을 지급하여야 하며, 연차휴가 계산기간은 회계연도 기준으로 한다. 다만, 퇴직시에는 입사년도를 기준으로 계산한다.

⑤ 재단은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 직원의 연차유급휴가 청구권은 재단의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸된다.

⑦ 제1항 및 제3항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.
<신설 2018.04.02.>

1. 업무상의 부상 또는 질병으로 휴직한 기간
2. 임신 중의 직원이 제32조제2항 또는 제6항의 규정에 따른 휴가 기간
3. 제27조의 규정에 따른 육아휴직 기간

⑧ 재단은 근로기준법에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 재단의 사용 촉진 에도 불구하고

직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가권에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

<전문개정 2011.03.30.>

제26조(산전·후 휴가) <제32조로 이전>

제27조(육아휴직) ① 재단의 육아휴직은 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률이 정하는 바에 의한다.

<개정 2011.03.30.>

② 육아휴직기간중 급여는 지급하지 아니한다. 다만, 동 기간 중 산전·후 유급휴가 기간은 그러지 아니한다.

<개정 2011.03.30.>

③ 1항의 규정에 의한 육아휴직은 1회에 한하여 분할 사용할 수 있다.<개정 2020.07.14.>

제28조(특별유급휴가) ① 재단은 직원에게 복무규정에서 정한 유급휴가를 줄 수 있다.<개정 2020.07.14.>

② 휴가를 받고자 하는 직원은 사무위임전결규정에 의거 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 소속 부서의 다른 직원이 대리하여 제출 할 수 있다.<개정 2018.04.02.>

제29조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해기간 중 공가를 허가하여야 한다.

<개정 2018.04.02.>

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
2. 병역법등 법령에 의한 징병검사나 근무연습 소집 또는 예비군훈련, 민방위교육·훈련이 있을 때
3. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타재해의 사유로 출근이 불가능할 때
4. 국가기관, 지방자치단체의 요청에 의해 특정행사에 참여할 때
5. 공무로 국가기관에 소환될 때<신설 2011.03.30.>
6. 국민건강보험법에 따라 건강검진을 받을때<신설 2011.03.30.>
7. 혈액관리법에 따른 헌혈에 참여할 때<신설 2018.04.02.>

제30조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 연차휴가일수에서 공제하는 병가일수에는 이를 산입하지 아니한다.<개정 2011.03.30.>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.<개정 2011.03.30.>
- ③ 병가일이 7일이상 일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제31조(포상휴가) 직원이 재단 발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 5일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제32조(특별휴가) ① 10년 이상 재직한 직원은 다음 각 호와 같이 장기재직휴가를 얻을 수 있으며, 4회로 분할하여 사용할 수 있다.

1. 재직기간 10년 이상 15년 미만: 5일
2. 재직기간 15년 이상 20년 미만: 10일
3. 재직기간 20년 이상: 10일

② 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원은 5일 이내의 재해구호 휴가를 얻을 수 있다.

제32조의1(청원휴가) ① 직원이 <별표>에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 휴가를 주어야 한다. 다만, 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

② 출산휴가는 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없으며, 1회에 한정하여 분할하여 사용할 수 있다.
<개정 2020.07.14.>

제32조의2(생리휴가) 재단은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 주어야 한다.

제32조의3(자녀돌봄휴가) ① 자녀가 있는 직원은 다음에 해당하는 경우 연간 2일범위에서 자녀돌봄휴가를 사용할 수 있다. 단, 자녀가 셋 이상일 경우에는 연 1일을 가산한다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우

2. 자녀의 병원진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 경우 다만, 병원진료의 경우 고등학교 이하 재학생 또는 민법 제4조의 성년 미만의 자녀에 한정되며, 영수증 등 관련한 자료를 제출하여야 한다.

② 자녀돌봄휴가는 시간 단위로 사용할 수 있으며 연간 누계 8시간을 1일로 계산한다.

<본조개정 2020.07.14.>

제32조의4(가족돌봄휴가) ① 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 제1항에 따른 사유 중, 조부모나 손자녀의 간호를 위하여 가족돌봄휴가를 사용할 수 있는 경우는 인사규정 제32조제2항제4호 각 목에 해당하는 경우로 한정한다.

③ 제1항의 휴가기간은 연간 최대 10일로 하며, 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 이 기간은 인사규정 제33조제7호에 따른 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

④ 계속 근로기간이 1년 미만인 경우에는 사용할 수 없다.<본조신설 2020.07.14.>

제32조의5(출산전후휴가 및 유사산휴가) ① 임신 중인 여직원에게 산전·산후휴가는 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)로 하되, 출산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제2항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조 제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ④ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

제33조(보상휴가) 재단은 직원의 청구가 있을 경우 연장, 야간근무 및 휴일근무에 대하여 보수를 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.<신설 2019.12.20.>

제34조(휴가의 절차 등) ① 직원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 부서장의 승인을 받아야 한다.
② 각종 휴가기간 중의 공·휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월이 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제5절 출 장

제35조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.
② 출장직원에 대하여는 여비규정에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.
③ 대표이사 또는 소속부서의 장은 임신 중인 직원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 직원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있다.<신설 2018.04.02.>

제36조(출장변경) ① 출장명령을 받은 직원이 수명기일에 출장할 수 없을 때에는 출장명령 변경원을 제출하여야 한다.
② 직원이 출장지 또는 일정의 변경이 필요한 때에는 반드시 사전에 연락하고 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제37조(복명서 제출) 직원이 출장지에서 귀임하였을 때에는 지체없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제3장 휴직 및 복직

제38조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.
② 휴직기간중에는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니한다.
③ 휴직기간중의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제39조(복직) 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 당해직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제4장 사 무 인 계

- 제40조(사무인계)** ① 직원이 휴직·직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 3일이내에 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 생략할 수 있다.
- ② 제1항의 인계서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며, 금전 물품등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 입회인이 입회하도록 한다.

제5장 교 육 훈 련

- 제41조(교육훈련)** ① 재단은 직원에 대하여 직무교육훈련 기타 필요하다고 인정되는 교육훈련을 실시한다.
- ② 재단은 업무상 필요할 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

제42조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제43조(위임규정) 교육훈련에 관한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제6장 재 해 보 상

- 제44조(재해보상)** ① 직원의 재해보상에 관하여는 대표이사가 특별히 정한 경우를 제외하고는 근로기준법 제8장(재해보상)의 규정을 준용한다.
- ② 재단은 직원과 임시직의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입한다.

제7장 안 전 및 보 건

제45조(안전관리) 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며 재해발생을 미연에 방지하여 안전하고 쾌적한 근무환경을 이룩하기 위하여 노력하여야 한다.

- 제46조(안전 및 보건 준수사항)** 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.
- ① 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
- ② 항상 사무실을 정리정돈 및 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 내어놓으며, 화기사용 금지구역에서는 흡연 및 화기사용을 하지 말 것
- ③ 승인없이 출입금지구역의 출입을 삼갈 것

제47조(비상재해) 직원은 사무실 또는 재단 내에서 화재 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이상을 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 부서의 장 및 대표이사에게 보고하여야 한다.

제48조(건강진단) ① 재단은 직원 채용 후 정기적으로 건강진단을 실시하여야 하며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.<개정 2011.03.30.>

② 재단은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하여야 하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

제49조(보고) 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 지체없이 부서의 장 및 대표이사에게 보고하여야 한다.

제8장 모자보호, 남녀평등

제50조(직무전환) 임신중인 여자직원의 직무전환 청구가 있는 경우에는 경미한 근무로 전환시켜야 한다.

제51조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여한다.

제52조(임산부의 보호) ① 임신 후 12주 내 또는 36주 후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

② 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 다음 각 호의 기간을 유급으로 허용하여야 한다.

1. 임신 28주까지는 매 4주에 1회
2. 임신 29주에서 36까지는 매 2주에 1회
3. 임신 37주 이후에는 매주에 1회

<각호신설 2020.07.14.>

③ 임신 중의 여직원에게는 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 업무로 전환 배치하여야 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

<본조신설 2016.12.01.>

제53조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우) ① 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

② 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하며, 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.

③ 재단은 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않는다.

④ 재단은 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별대우를 하지 않으며 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제9장 성희롱예방

제54조(직장내 성희롱 금지) ① 재단은 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 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 실시한다.

- ② 재단의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.
- ③ 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.<전문개정 2011.03.30.>

제10장 노사협의회

제55조(노사협의회) 재단은 노사공동의 이익을 증진하고 문화예술 진흥을 도모하며 재단의 건전한 발전을 위한 노사협의회를 구성하며, 본 노사협의회와 관련된 세부운영절차는 따로 정한다.

제11장 기 타

제56조(준용규정) 이 규정에 정한 사항이외의 사항은 근로기준법 및 기타 관계법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 법인 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전의 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2011.03.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일로부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2018.04.02.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2020.07.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

< 별 표 > <개정 2011.03.30.>

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결혼	본 인	5
	자 녀	1
출산	배우자	10 <개정 2020.07.14.>
유산 · 사산	배우자	3
입양	본 인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

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

[별지 제1호 서식] <신설 2018.04.02.>

유연근무제 신청서

부서명		직급	
성명			
주요업무			
신청 유형			
신청 기간	○○년 ○○월 ○○일 ~ ○○년 ○○월 ○○일		
근무 시간 선택	○○시 ~ ○○시		
신청 사유			
위와 같이 유연근무제를 신청합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명			

[별지 제2호 서식] <신설 2018.04.02.>

유연근무제 해제 신청서

부서명		직급	
성 명			
주요업무			
신청 유형			
신청 기간			
근무 시간 선택			
해제 사유			
해제일	○○년 ○○월 ○○일		
위와 같이 유연근무제 해제를 신청합니다.			
년 월 일 신청인 성명 (인) 또는 서명			



계약직원 관리규정

제정 2006.09.21.

개정 2006.12.05.

개정 2011.03.30. 규정 제30호

개정 2013.01.01. 규정 제41호

전면개정 2021.06.11. 규정 제104호

폐지 2023.12.27. 규정 제130호

계약직원 관리규정은 이를 폐지한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2021.06.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

기간제 및 단시간 근로자 관리규정

제정 2017.04.07. 규정 제73호

개정 2021.06.11. 규정 제105호

개정 2023.12.27. 규정 제129호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)에서 근무하는 기간제 및 단시간 근로자에 대하여 합리적이고 효율적인 인력관리를 위하여 필요한 기준과 절차에 관하여 규정함을 목적으로 한다.<개정 2023.12.27.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “기간제 근로자”라 함은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
 1. 일반기간제근로자 : 직제 및 정원 규정의 정원 범위에서 채용되어 근무하는 근로자
 2. 한시기간제근로자 : 휴직 대체 근로나 위탁 및 보조금사업 수행 등 기타 업무 수행을 위한 기간 동안 임용되어 근무하는 근로자
- ② “단시간근로자”라 함은 「근로기준법」 제2조에 따른 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로 시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
- ③ “관리부서”라 함은 근로자의 정원관리, 채용등을 담당하는 부서를 말한다.
- ④ “소속부서”라 함은 근로자가 업무를 수행하는 부서를 말한다.<개정 2023.12.27.>

제3조(적용범위) 이 규정은 재단에 채용된 기간제근로자 및 단시간근로자에게 적용하며, 「근로기준법」, 「기간제법」 등 노동관계 법령 또는 상급기관의 지침에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.<개정 2023.12.27.>

제4조(인원관리) ① 관리부서는 연간 인원관리계획을 예산의 범위 내에서 수립하여야 한다.

<개정 2023.12.27.>

- ② 인원관리계획에는 부서별 인원, 채용방법, 근로기간, 보수, 소요예산, 담당업무 등의 내용을 포함하여야 하며, 변경시 이를 인력관리계획에 반영하여야 한다.
- ③ 질병 휴직 등 대체 근로자, 출산전후 휴가 및 육아휴직 대체근로자, 위탁사업 또는 타 기관의 공모 사업 유치등 특정사업 수행을 위하여 채용할 근로자, 강사, 단시간 근로자는 인원관리계획을 수립하지 아니할 수 있다.

제5조(근로기간) ① 일반기간제근로자의 근로기간은 2년 이내로 하며, 필요하다고 인정되는 경우 인사위원회 의결을 거쳐 1회에 한하여 연장할 수 있다.<신설 2023.12.27.>

- ② 한시기간제근로자는 근로계약의 반복갱신 등을 포함하여 그 계속근로한 총 기간이 2년을 초과하여

사용할 수 없다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 단서에서 정하는 사유에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.<개정 2023.12.27.>

제2장 채 용

제6조(채용) ① 근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다.<개정 2023.12.27.>

② 근로자의 채용은 서류전형 및 면접에 의해 채용하며 필요시 별도의 전형을 추가할 수 있다.

③ 채용 접수 시 구비서류는 다음 각 호와 같으며, 필요에 따라 제출서류 일부를 변경할 수 있다.

1. 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 수집 이용 제공 동의서 「별지 제3호 서식」 1부
2. 포상실적 및 취업보호(지원)대상자 증빙자료, 장애인등록증 사본 1부(해당자에 한함)
3. 자격·면허증 사본 및 학위증명서 1부(자격요건 확인 필요 시)
4. 경력 및 재직증명서, 건강보험 자격득실 확인서 1부(해당자에 한함)
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

<개정 2023.12.27.>

④ 합격자 등록 시 구비서류는 다음 각 호와 같으며, 필요에 따라 제출서류 일부를 변경할 수 있다.

1. 임용후보자등록원서 「별지 제4호 서식」 1부
2. 주민등록 등·초본 1부(남자의 경우 초본에 병역사항 기재)
3. 가족관계증명서 1부
4. 비위면직자 등 취업제한체크리스트, 성범죄전력조회확인서 1부
5. 건강검진대체통보서 1부
6. 최종학교증명서 1부
7. 신분증 및 통장사본 1부
8. 증명사진 2매
9. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

<개정 2023.12.27.>

제6조의2(채용계획) ① 대표이사는 채용계획을 수립하거나 채용계획이 변경된 경우에는 안산시장에게 사전 제출하여야 한다.

② 안산시장이 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 경우, 대표이사는 안산시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.<신설 2021.06.11.>

제7조(채용자격기준) 근로자의 채용자격 기준은 다음과 같다.

1. 일반기간제근로자: 재단 인사규정상 자격기준에 적합한 자
2. 한시기간제근로자 및 단시간근로자: 소속부서에서 요청한 채용기준에 적합한 자 <개정 2023.12.27.>

② <삭제 2023.12.27.>

제8조(결격사유) 재단 인사규정 제15조에 해당하는 자는 채용할 수 없다.<개정 2023.12.27.>

제9조(채용공고) ① 근로자를 채용할 때에는 안산시 및 재단의 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 경영

정보 공개시스템 등 효과적인 방법에 의하여 공고하여야 한다.<개정 2023.12.27.>

- ② 모집공고 기간은 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하인 경우는 10일 전)까지 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. 공고기간에 초일은 산입하지 아니하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.<개정 2021.06.11.>
- ③ 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 경우에는 원서접수 마감일 10일 전(선발예정인원이 10명 이하인 경우는 7일 전)까지 공고하여야 하며, 공고기간에 초일은 산입하지 아니하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. <신설 2021.06.11.>
- ④ 채용공고에는 채용방법, 채용예정인원, 근무지, 업무내용, 자격기준, 채용일정 등에 관한 내용이 포함되어야 한다.
- ⑤ 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 한다.<신설 2021.6.11>
- ⑥ 대표이사는 비위면직자등에게부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조제2항에 따라 취업이 제한된다는 사실을 지체없이 안내하여야 한다.<신설 2021.06.11.>

제10조(채용시험) ① 서류전형은 해당 직무수행에 필요한 응시자의 자격·경력 등을 심사한다.

- ② 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
- ③ 채용을 위한 서류전형 및 면접시험의 시험위원은 2명 이상으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외부전문위원을 2분의 1이상 참여시켜야 한다.<개정 2021.06.11.> <개정 2023.12.27.>
 - 1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
 - 2. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람
 - 3. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람 <신설 2023.12.27>
- ④ 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 대표이사는 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 받아야 한다.<신설 2021.06.11.> <개정 2023.12.27.>

제10조의2(시험의 합격결정) ① 서류전형은 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.

- ② 면접시험은(영어 면접시험을 실시한 때에는 그 결과와 합산하여) 선발예정인원의 5배수의 범위에서 고득점자 순으로 합격자를 결정한다.
- ③ 최종합격자는 최종면접시험의 응시자 중에서 고득점자순으로 결정한다. 최종면접시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 선발예정인원 범위에서 해당 채용회차의 전체 전형 평균 점수의 고득점자순으로 합격처리 한다. 다만, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.
- ④ 합격자 발표 시 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.
- ⑤ 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다. <본조신설 2021.06.11>

제11(근로계약) ① 근로자의 채용이 결정된 때에는 “별지 제2호서식”의 근로계약서를 체결하여야 한다.

- ② 일반기간제근로자는 2년 계약 후, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 사용기간 제한의 예외 대상자는 1회의 범위 내에서 계약기간을 연장할 수 있다.<신설 2023.12.27.>
- ③ 한시기간제근로자의 근로기간은 1년을 초과하지 않는 범위 내에서 근로계약을 체결해야 하며, 재계약을 하는 경우 평가를 통해서 1년을 초과하지 않는 범위 내에서 재계약 할 수 있다.<개정 2023.12.27.>
- ④ 근로계약서는 2부를 작성하여 관리부서에서 1부, 근로자가 1부를 각각 보관한다.<개정 2023.12.27.>

제12조(채용자료보관) 채용 관련 문서는 영구적으로 보존하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 채용절차의 공정화에 관한 법률에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.<개정 2023.12.27.>

제13조(수습평가) ① 근로자를 신규 채용할 때에는 채용될 업무에 3개월 이내의 수습기간을 거쳐야 한다. 다만, 경력자 및 인력 수급상 수습기간이 필요 없다고 인정하는 경우에는 수습기간을 두지 않을 수 있다.
② 대표이사는 「별지 제1호서식」 근무성적평가표에 따라 수습기간 평가를 하여야 하며, 부적격시 근로계약을 해지할 수 있다.

제14조(근로계약 종료) 근로자의 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약은 종료하며 당연 퇴직으로 한다.

1. 퇴직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자 또는 수리한 날
2. 사망하였을 때
3. 근로계약 기간이 만료되어 계약 갱신이 되지 아니하였을 때
4. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때

제15조(근로계약의 해지) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약은 해지된다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 경우
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 경우
3. 근로자의 의무, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때
4. 업무조정, 사업폐지 및 예산 감축 등의 고용 조정 사유가 발생한 경우
5. 수습기간 평가결과 부적격 평가를 받은 경우 <개정 2023.12.27.>
6. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제16조(근로계약의 해지통보) ① 근로자와 근로계약을 해지하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 30일전에 계약해지의 통보를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

③ 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니할 수 있다.

1. 3개월을 계속 근무하지 아니한 근로자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 근로자
3. 수습 사용 중인 근로자

제3장 신분보장

제17조(신분보장) 근로자는 이 규정에서 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직을 당하지 아니한다.

제18조(퇴직원) 근로자는 퇴직하고자 할 경우에는 최소 5일 전에 소속부서를 경유하여 관리부서로 퇴직원을 제출하여야 한다.

제19조(근로자의 의무) ① 근로자는 재단의 제규정을 준수하여야 하며, 담당직무를 성실히 수행하여맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

- ② 근로자는 담당직무를 수행함에 있어 직무상 명령과 지시에 성실히 수행하여야 한다.
- ③ 근로자는 어떠한 경우에도 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 근로자는 재단의 기밀과 업무상 습득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하여서는 아니된다.
- ⑤ 재직 중 고의 또는 과실로 재단에 손해를 끼친 경우 변상하여야 하며, 퇴직 후라도 동일하다.
- ⑥ 근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여, 향응 등을 주고받을 수 없다.
- ⑦ 근로자는 공과 사를 명백히 분별하고 고객의 권리를 존중하며, 친절·공정하고, 신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다.
- ⑧ 근로자는 재단의 허가 또는 정당한 이유없이 근무지를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 아니한다.
- ⑨ 근로자는 업무상의 능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 재단의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 재단에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없으며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 대표이사의 사전 허가를 받아야 한다.

제20조(근로사실의 확인) 재직중이거나 퇴직한 근로자가 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 재직증명서 또는 경력증명서를 발급하여야 한다.

제4장 복 무

제21조(복무) ① 이 규정 외의 복무에 관한 사항은 재단의 복무규정 및 임직원행동강령을 준용한다.

- ② 근로자가 질병, 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 전에 결근사유 및 결근일수를 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능한 경우에는 가능한 방법으로 대표이사 또는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.
<개정 2023.12.27.>
- ③ 대표이사 또는 소속부서장의 허가 없이 결근한 경우에는 무단결근으로 처리한다.<개정 2023.12.27.>
- ④ 근로자는 재단에서 시행하는 직무교육, 소양교육 등에 참여하여야 한다.

제22조(근무시간) ① 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일에 8시간, 1주일에 40시간으로 한다.

- ② 대표이사 또는 소속부서의 장은 업무의 성격 또는 상황에 따라 필요하다고 인정된 때에는 근로일 또는 근로시간을 변경할 수 있다.<개정 2023.12.27.>
- ③ 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간의 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.
- ④ 업무상 필요한 경우에는 예산의 범위 내에서 1주일에 12시간 한도로 근로자의 동의를 얻어 연장근로하게 할 수 있다.

제23조(지각, 조퇴, 외출) ① 근로자의 질병 및 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 대표이사 또는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.<개정 2023.12.27.>

- ② 대표이사 또는 소속부서장의 허가를 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.
<개정 2023.12.27.>



③ 조퇴, 외출 시간은 연차유급휴가일에서 공제한다.

제24조(출장) ① 근로자에게 업무수행을 위하여 필요한 경우 출장을 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 출장에 소요되는 비용은 재단의 여비규정을 준용하여 지급할 수 있다.

제25조(휴일) ① 휴일에 관한 사항은 재단의 복무규정을 준용한다.

② 휴일 근무에 대해 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여할 수 있다.

제26조(연차유급휴가) 연차유급휴가에 대하여는 재단의 복무규정을 준용한다.

제27조(출산전후 휴가) ① 임신 중의 여성에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 하되, 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 확보되도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다.

제28조(유산·사산휴가의 청구) 임신 중인 여성이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자의 청구가 있으면 휴가를 준다.

1. 임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

② 유산 또는 사산한 근로자가 유산·사산휴가를 청구하는 경우에는 휴가 청구 사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 제출하여야 한다.

③ 유산·사산휴가를 청구한 근로자에게 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

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

제29조(특별유급휴가) 근로자의 특별유급휴가는 재단 복무규정에 따른다.<개정 2023.12.27.>

제30조(병가) 근로자의 병가에 관한 사항은 재단 복무규정에 따른다.<개정 2023.12.27.>

제31조(휴가기간의 초과) 이 규정에 의한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근한 것으로 한다.

제32조(휴일·휴가의 예외) 대표이사는 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가중 이라도 출근을 명할 수 있다.

제5장 보 수



제33조(보수) ① 근로자의 보수는 대표이사가 정한 바에 따라 지급한다. 단 일반기간제근로자의 보수는 이 규정에서 정한 사항 외에는 재단 보수규정을 준용한다.<개정 2023.12.27.>

② 일반기간제근로자의 보수는 매월 20일, 한시기간제근로자 및 단시간근로자의 보수는 매월 10일 지급한다. 다만 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급할 수 있다.<개정 2023.12.27.>

③ 보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제34조(보수지급의 제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

<개정 2023.12.27.>

1. 연차 휴가기간을 초과한 유계결근기간
2. 무계결근기간

제35조(명절 상여금) ① 1년이상 재단에 근로한 근로자에 대해서는 설날 및 추석에 명절상여금을 지급할 수 있다.

② 지급규모는 원칙적으로 「별표1」에 따른다. 다만, 예산 등 사정 변화에 따라 가감할 수 있다.

제36조(퇴직급여금) 퇴직급여금에 관한 사항은 재단의 보수규정을 준용한다.

제37조(복지제도) 맞춤형 복지제도에 관하여는 재단의 맞춤형 복지제도 시행규칙을 준용한다.

제6장 근무평정

제38조(근무성적 평정) ① 일반기간제근로자의 근무평정은 재단의 근무성적평정 규칙을 준용한다.

<신설 2023.12.27.>

② 한시기간제근로자의 근무성적평정은 필요하다고 판단되는 경우 「별지 제1호 서식」의 근무성적평가표에 의하여 실시할 수 있다.<개정 2023.12.27.>

③ 근무성적 평정 결과는 근로계약의 연장 또는 각종 인사관리에 반영한다.<개정 2023.12.27.>

제7장 포상과 징계

제39조(포상 및 징계) 근로자의 포상 및 징계는 재단의 직원 상벌 시행규칙에 따른다. 다만 한시기간제근로자의 포상 및 징계의 의결은 재단의 인사위원회를 거치지 않고 별도의 심의위원회를 구성하여 심의할 수 있다. <개정 2023.12.27.>

제8장 교육훈련

제40조(교육훈련) 교육훈련에 관한 사항은 재단의 복무규정을 준용한다.

제9장 안전 및 보건



제41조(안전 및 보건) 안전 및 보건에 관한 사항은 재단의 복무규정을 준용한다.

제10장 남녀 고용평등 및 모자보호

제42조(남녀 고용평등 및 모자보건) 남녀 고용평등 및 모자 보건에 관한 사항은 재단의 복무규정을 준용한다.

제11장 재해보상

제43조(재해보상 등) ① 근로자는 업무수행과 관련된 사고가 발생하였을 경우에 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 따라 재보상을 행한다.

② 근로자는 업무수행 중 본인의 과실로 인하여 발생하는 사고에 대하여 민·형사상의 책임을 져야 한다.

부 칙

제1조(적용) 기간제근로자는 본 규정을 우선 적용 받으며 재단의 규정을 준용하는 것은 그에 따른다.

제2조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2021.06.11.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 계약직원 관리 규정은 폐지한다.



[별표1] <개정 2023.12. 27.>

명절상여금 지급기준 (제35조 관련)

구 분	지급기준		비 고
명절상여금	일반기간제	·월 기본급의 연 120%	·년2회(설날, 추석)
	한시기간제	·400,000원 × 년2회	

[별지 제1호서식] <개정 2023.12.27.>

근무성적평가표

소속		직급		성명		작성일	
담당업무				수습기간			

평정요소	배점	평정기준						평정점										
업무수행평가 (80점)	20	• 업무수행을 위한 기본지식과 업무수행 능력 정도																
	20	• 업무수행을 책임감있게 성실하게 수행하는 정도																
	10	• 업무수행을 정확하고 처리기한내 수행하는 정도																
	10	• 타 직원과의 인간관계																
	10	• 언행과 친절도 정도																
	10	• 조직기여도																
	• 평가기준 : S(100~91%) A(90~81%) B(80~71%) C(70~61%) D(60% 이하) • 평정점 : 배점*평가기준																	
기타평가 (20점)	10	• 근태 평가(지각, 무단결근, 근무지 이탈등)																
		<table><tr><td>5회이상</td><td>4회</td><td>3회</td><td>2회</td><td>1회</td><td>없음</td></tr><tr><td>0점</td><td>2점</td><td>4점</td><td>6점</td><td>8점</td><td>10점</td></tr></table>							5회이상	4회	3회	2회	1회	없음	0점	2점	4점	6점
	5회이상	4회	3회	2회	1회	없음												
	0점	2점	4점	6점	8점	10점												
10	• 정당한 업무지시 불이행 정도																	
	<table><tr><td>5회이상</td><td>4회</td><td>3회</td><td>2회</td><td>1회</td><td>없음</td></tr><tr><td>0점</td><td>2점</td><td>4점</td><td>6점</td><td>8점</td><td>10점</td></tr></table>							5회이상	4회	3회	2회	1회	없음	0점	2점	4점	6점	8점
5회이상	4회	3회	2회	1회	없음													
0점	2점	4점	6점	8점	10점													
점수계	100							점										
평가자		평가결과																
직위 (직급)	(인)						1. 적격 여부 (적격 / 부적격) 2. 부적격 시 사유											
성명							3. 평가자 의견											
확인자		1. 확인자 의견																
직위 (직급)	(인)																	
성명																		



[별지 제2호서식] <개정 2023.12.27.>

표준근로계약서(안)

재단법인 안산문화재단 이사장(이하 “사용자” 라 함)과 근로자 (이하 “근로자” 라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 제반규정을 성실히 준수할 것을 서약하고 약정한다.

제1조(계약기간) 본 계약의 계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 하며, 동 계약기간 동안은 기간제근로자 신분이며 기간제근로자 업무 특성상 계약기간의 종료와 동시에 근로관계는 해지된다.

제2조(근무지 및 직무)

- ①근 무 지:
- ②소 속:
- ③업무내용:
- ④근무장소 변경 동의: 업무상 필요에 따라 근무장소 및 부서가 변경될 수 있음을 인지하고 이에 동의하며 본 계약으로 동의서에 갈음한다.

제3조(근로시간)

- ①근로시간: 8시간/일, 40시간/주, 휴게시간은 근로시간에 포함하지 아니한다.
- ②시업종업: 09:00 ~ 18:00, 근무여건에 따라 변경될 수 있다.
- ③휴게시간: 근로시간이 4시간인 경우에는 30분, 8시간인 경우에는 1시간의 휴게를 가진다.
- ④휴일 및 야간근로의 동의: 업무 특성상 휴일 및 야간근로가 이루어질 수 있음을 인지하고 이에 동의하며 본 계약으로 동의서에 갈음한다.

제4조(휴일 및 휴가)

- ①유급휴일: 주휴일, 근로자의 날, 개관기념일, 법정공휴일
- ②무급휴일: 주휴일 외 쉬는 날을 무급 휴일로 한다. 사업장 운영기준으로 근무명령을 지시하며, 휴일은 요일을 달리할 수 있다.(평일 휴일로 지정 후 토·일요일 근무조정 등)
- ③토요일은 무급휴일로 한다.
- ④연차유급휴가 및 휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따르며 특별휴가는 재단의 복무규정을 준용한다.

제5조(보수)

- ①월고정급: 금 원(안산시 생활임금 적용, 정액급식비 포함)
- ②기타복리후생: 맞춤형복지제도 적용
- ③임금산정기간: 매달 1일부터 말일까지
- ④지불일: 매월 일 통화로 “계약대상자”의 명의로 된 예금통장에 입금한다

제6조(취업규칙등 기타)본 계약을 체결한 근로자는 기간제근로자 직원으로 취업규칙의 적용이 배제되며, 계약서상 명시되지 아니한 사항에 대해서는 근로기준법 등 노동관계법령에 따른다.

20 년 월 일

“사용자” : 재단법인 안산문화재단 이사장 (인)
 “근로자” : 주소 :

생년월일 : 1999. 02. 10. 성 명 (인)



[별지 제3호서식] <개정 2023.12.27.>

입 사 지 원 서

<필수항목>

고유ID			응시분야(필수기입)		
※ 개인정보 보호를 위해 향후 면접 안내 및 합격자 발표는 고유ID로 진행					
이름					
주소	※ 약식 기재(예:경기도 안산시 단원구)				
연락처	전화번호			비상연락처	
	전자우편				

주요 경력 및 경험사항	구분	소속	직급/ 역할	담당 업무(직무 또는 활동내 용)	근무 및 활동기간(연, 월)
	☐ 경력 ☐ 경험				〇〇년 〇월 ~ 〇〇년 〇월 (총 〇〇개월)
	☐ 경력 ☐ 경험				〇〇년 〇월 ~ 〇〇년 〇월 (총 〇〇개월)
	☐ 경력 ☐ 경험				〇〇년 〇월 ~ 〇〇년 〇월 (총 〇〇개월)

자격증 및 특기사항	관련 자격증	자격증	발급기관	발급번호	합격년월일
	특기사항				

포상실적 및 수상	국가 포상(수상)실적				
	일반 포상(수상)실적				
학위	학위명				
교육 및 활동사항	구분	활동 및 교육사항			시간
	☐ 학교 ☐ 훈련 ☐ 기타				
	☐ 학교 ☐ 훈련 ☐ 기타				
외국어	가능회화	회화 능력(상·중·하)			

취업지원 대상자 여부	보훈번호				
장애인 여부	장애종별	등급	장애인 등록번호		

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 : 20 . . .

지 원 자 : _____

(인)



자기소개서

고유ID	
지원날짜 : 20 . . . 지 원 자 : _____ (인)	

※ 학력, 출신지, 가족관계, 용모를 제외하고 기술하여야 합니다.

※ 자기소개서 작성에 따른 페이지 추가 가능



개인정보 제공동의

상기 본인은 (재)안산문화재단 채용시험과 관련하여 채용관리 등을 위한 상기의 개인정보 이용에 동의합니다.

- 이용 · 보유기간 : 합격자 발표일로부터 30일(보유기간 경과 시 즉각 폐기)
- 거부 시 불이익 조치 : 개인정보이용제공 부동의시 본 채용에 대한 응시 불가

제공인 (서명)

위의 모든 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

2023. . .

작성자 : (서명)

(재)안산문화재단 대표이사 귀하



[별지 제4호서식] <신설 2023.12.27.>

임용후보자등록원서

※ 등록 번호	제 회 번		⑤ 응 시 연 도 및 회 수		년도 제 회	
			응 시 번 호		번	
※ 직 급			직 급 별		직 급	
① 성 명			② 생 년 월 일		④ 성 별	
(한글)			. . . (세)		남 ☐ 여 ☐	
(한문)			③ 주민등록번호			
					※ 등록심사	
					사진대조	
					서류심사	
					①인 ①인	
⑥ 현 주 소 (거주지)			(사진부착) (3.5cm × 4.5cm)			
연락처						
⑦ 병 역	필	역종	군별	병과	계급	군번
		입대연월일		제대연월일		
	미필 사유					
⑧ 학 력						
부터	까지	학 력			전공·부문·과목	
⑨ 자 격 면 허				⑩ 상 별		
연 월 일	종 별		연 월 일	사 항		
⑪ 특 기		⑫ 취 미		⑬ 운 동		⑭ 종 교
⑮ 경 력						
부터	까지	경 력 사 항			발령청	



(※ 응시원서 부분 첨부란)											
⑩ 재산상황		가. 부동산(평) 나. 동 산(원)									
⑪ 보증인 또는 후원자											
성 명	직 업	현 주 소									
⑫ 가 족 상 황											
본인과의 관계	성 명	성 별	연 령	직업	최 종 학 력	비고					
⑬ 첨 부 서 류											
주민 등록	가족 관계 증명서	취업 제한 체크 리스트	성범죄 전력 조회 확인서	건강 검진 대체 통보서	최종 학교 증명서	경 력 증명서	자격증 (사본)	취업 보호 대상자 증명원	신분증 및 통장 사본	사진	기타
초본 통	통	통	통	통	통	통	통	통	통	통	매
등본 통											
위에 적은 사항은 사실과 동일함을 서약하며, 임용후보자로 등록하고자 관계서류를 첨부하여 출원합니다.											
년 월 일 출원자 (인)											
재단법인 안산문화재단 대표이사 귀하								⑭ 우 무 인			

보 수 규 정

	제정	2006.09.21.	
	개정	2006.12.05.	
	개정	2008.02.14.	
개정	2009.10.07.	규정	제22호
개정	2010.10.01.	규정	제25호
개정	2011.02.16.	규정	제26호
개정	2011.06.07.	규정	제32호
개정	2013.01.01.	규정	제41호
개정	2014.03.20.	규정	제45호
개정	2014.08.21.	규정	제46호
개정	2014.12.12.	규정	제51호
개정	2015.09.25.	규정	제55호
개정	2016.10.12.	규정	제66호
개정	2017.04.04.	규정	제71호
개정	2017.08.07.	규정	제75호
개정	2018.07.05.	규정	제84호
개정	2019.12.20.	규정	제91호
개정	2020.07.14.	규정	제97호
개정	2022.01.01.	규정	제109호
개정	2023.09.05.	규정	제123호
개정	2025.02.25.	규정	제140호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 임원 및 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 임원 및 직원의 보수에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.<단서신설 2010.10.01.> <단서삭제 2017.08.07.>

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

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임정도에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여 또는 연봉을 12분의 1로 나누어 계산한 것을 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 관계 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “통상임금”이라 함은 근로기준법에 따라, 직원에게 정기적이고 일률적으로 지급되는 소정근로에 대한 봉급과 능률수당 및 직급보조비를 합한 월정액을 말한다. <개정 2010.10.01.> <2017.04.04.>

7. “평균임금”은 근로기준법에 따른다.<신설 2017.04.04.>
8. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 금액을 말한다.

제2장 봉 급

제4조(봉급) ① 임직원의 연봉액과 봉급액은 “별표 1”의 해당 연봉 또는 봉급 기준표와 같다.

② 대표이사의 연봉액 결정 및 계약은 이사장이 정하는 바에 의한다.

③ 이사장은 대표이사가 임기중 달성하여야 할 경영목표와 보수등에 관한 사항이 포함된 성과계약을 체결하고, 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 경영 목표에 관하여 성과계약서를 작성하여야 한다.<신설 2014.08.22.>

④ 이사장은 대표이사의 다음연도 보수를 책정할 때에는 제3항에 따른 성과계약서상 계약내용의 달성 정도를 반영하여야 한다.<신설 2014.08.21.>

제5조(초임호봉의 확정) 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 하되, “별표 3”에서 정하는 경력이 있는 자에 대하여는 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 확정하되 “별표 4”에 의한 직급별 초임호봉 가산 상한기준을 적용하여 확정한다. 이 경우 초임호봉 확정에서 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급 기간에 산입하며, 잔여기간이 1년을 초과하는 경우에는 익월에 1호봉을 승급한다.<개정 2010.10.01.> <개정 2013.01.01.> <개정 2016.10.12.>

제6조(호봉의 재확정) ① 직원이 재직중에 다음 각 호에 해당하는 경우에는 호봉을 재확정한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우

2. 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 호봉을 합산하여 재확정한다.

③ 호봉의 재확정은 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.<신설 2018.07.05.>

제7조(호봉의 승급기간 등) ① 직원의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 인사규정등에서 따로 정한 경우에는 그러하지 아니한다.<단서신설 2010.10.01.>

② 직원이 승진하는 경우에는 승진된 직급에서 호봉을 확정하며, 승진된 직급에서의 호봉은 “별표 2”에서 정하는 바에 따른다.<개정 2016.10.12>

③ 승진되기 전 계급에서의 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간은 승진된 계급에서의 다음 승급기간에 산입한다.

④ 직원이 “별표 5”의 기준에 따라 당해 직급의 최고 호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.<개정 2023.09 05.>

제8조(정기승급일) ① 승급은 매달 1일자로 승급한다.<개정 2011.02.16.>

② 제1항에도 불구하고 제10조에 따라 승급제한을 받고 있는 자는 승급제한기간이 만료된 날의 다음 날에 승급한다. 이 경우 해당자는 제10조에 따른 승급제한의 사유 없이 계속 근무한 경우에 확정되는 호봉을 초과할 수 없다.<개정 2011.02.16.>

제9조(호봉 승급기간의 특례) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 호봉승급기간에 산입한다.

<개정 2023.09.05.>

1. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 또는 법원에서 무죄 선고를 받은 경우 그 대기기간

제10조(승급의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급할 수 없다.

<개정 2023.09.05.>

1. 징계처분, 직위해제, 대기 및 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다) 중에 있는 자<개정 2011.02.16.>
 2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 정직: 18월
 - 나. 감봉: 12월
 - 다. 견책: 6월
 3. 근무태도 및 근무성적이 극히 불량하다고 인정되는 자: 6월 <신설 2011.02.16.>
- ② 제1항의 규정에 의한 징계처분을 받은 자의 호봉승급일은 제1항 제2호의 기간이 경과된 후 다음 정기 승급일로 한다.

제3장 보 수

제11조(보수지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

③ 시간외근무 수당과 연차수당은 “별표 7”에 의하여 지급한다.

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

② 임직원의 보수는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉 및 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 에는 면직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

<개정 2016.10.12.>

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 해고에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우
3. 직원이 재직 중 사망하여 면직된 경우

제13조(보수의 감액) ① 연차휴가, 청원휴가, 업무상 질병 부상기간 및 병가기간을 초과하여 결근한 자에 대하여는 초과유계 결근일수에 대하여는 초과 결근일수에 해당하는 봉급 및 제 수당을 지급하지 아니한다.

<개정 2017.04.04.>

- ② 무계 결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.
- ③ 감봉의 징계처분을 받은 직원은 감봉기간 1월마다 월 평균임금의 1할을 감하여 지급한다.
<개정 2011.06.07.>
- ④ 정직의 징계처분을 받은 직원은 그 기간동안 보수를 지급하지 않는다.<개정 2023.09.05.>

제14조(잔무처리기간 중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무할 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 기간 내에서 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

제15조(겸직시 보수) 임직원이 둘 이상의 직을 겸하였을 경우에는 상위직 하나에 대하여만 보수를 지급한다.

제16조(휴직기간 중의 보수) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직한 때를 제외하고는 휴직기간의 보수를 지급하지 아니한다.<개정 2023.09.05.>

1. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다.
<개정 2017.04.04.>
2. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학이나 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 봉급을 지급한다.
3. 병역법에 의한 징집, 천재지변, 전이사변 및 기타 사유로 생사 또는 소재지의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 휴직 발령일부터 보수를 지급하지 아니한다.
4. 신체 또는 정신상의 장애로 인한 휴직의 경우에는 봉급의 7할을 지급한다.<신설 2011.02.16.>

제17조(직위해제기간중의 보수) ① 직위 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급하며 직위해제일 부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간에는 봉급의 5할을 지급한다. 다만, 수당의 감액 지급은 “별표 6”의 구분에 따라 계산한다.

- ② 징계의결 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 징계처분을 받지 아니하거나 무죄 선고를 받은 경우에는 제1항의 규정에 의하여 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

제17조의2(직위해제 처분 등의 취소 시 보수지급) ① 직위해제 처분 또는 징계처분을 받은 자가 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무효 또는 취소된 경우에는 해당기간 동안 지급이 제한된 보수를 소급하여 지급한다.

- ② 형사사건으로 기소되어 직위해제 처분을 받은 자가 그 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우, 징계처분을 받지 아니하고 비위행위에 대한 수사 결과 혐의없음으로 사법경찰관이 불송치 하거나 검사가 불기소한 경우에는 해당기간 동안 지급이 제한된 보수를 소급하여 지급한다.<신설 2023.09.05.>

제18조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 임직원의 보수) 임직원에게 행한 징계처분, 직위해제 또는 면직 처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재확정 하고, 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다.

제19조(보수지급방법) ①보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며, 법령 및 다른 규정에 정하는 경

우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

- ② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 제한적으로 현금을 지급할 수 있다.

제4장 수 당

- 제20조(정근수당)** ① 직원에 대하여는 근무연수에 따라 정근수당을 지급하며, 연봉대상자는 연봉액에 포함한다.
② 정직, 직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 “별표 6”의 구분에 의하여 정근수당을 감액하여 지급한다.<개정 2011.06.07.>
③ 제1항의 근무연수는 제5조의 초임호봉과 재단 재직기간을 합산한 근무연수로 한다.
<본조신설 2009.10.07.> <개정 2017.08.07.>
④ 지급일 기준으로 3개월 미만 근무한 직원은 지급하지 아니한다. 다만, 계약기간을 정한 직원에 대하여는 그러지 아니한다.<신설 2018.07.05.>

제21조(기말수당) <삭제 2015.09.25.>

제22조(시간외근무수당) 근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 “별표 7”의 기준에 의하여 시간외근무수당을 지급한다.

- 제23조(연차유급휴가수당)** 연차유급휴가일에 근무한 직원에게는 예산의 범위 안에서 “별표 7”의 기준에 의하여 연차유급휴가수당을 지급한다.<개정 2014.08.21.>
② <삭제 2017.04.04.>
③ <삭제 2017.04.04.>

- 제24조(가족수당)** ① 부양가족이 있는 임직원에 대해서는 4명의 범위에서 배우자는 월40,000원, 기타 가족에 대해서는 월20,000원을 가족수당으로 지급한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급하고, 첫째 자녀 50,000원, 둘째 자녀 80,000원, 셋째 이후 자녀 120,000원을 지급한다.<별표 개정 2009.10.07.> <개정 2014.08.21.> <개정 2020.07.14.> <개정 2023.09.05.> <개정2025.02.25.>
② 제1항의 규정에 의한 “부양가족”이라 함은 부양의무를 가진 임·직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 임·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임·직원의 근무형편에 의하여 당해 임·직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.<개정 2010.10.01.> <개정 2020.07.14.> <개정 2023.09.05.>
1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 불구폐질 자
3. 19세미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 불구폐질 자
4. 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 불구폐질인 경우 본인 및 배우자의 19세미만의 형제자매

및 19세 이상의 형제자매 중 불구폐질 자

- ③ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 수당을 지급한다.
- ④ 정직, 직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 “별표 6”의 구분에 의하여 가족수당을 감액하여 지급한다.<개정 2011.06.07.>
- ⑤ 제1항의 규정에도 불구하고 배우자가 공무원이거나 인건비가 국고에서 보조되는 공공기관등 뿐만 아니라, 지방공기업법에 의한 지방공사 및 지방공단 에 취업하여 가족수당을 받고 있는 경우에는 지급하지 않는다.<신설 2014.08.21.>

제25조(자녀학비보조수당) <삭제 2023.09.05.>

제26조(능률수당) 직원에 대하여는 “별표 7”의 능률수당을 지급한다. 다만, 정직, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외)중인 자에 대하여는 “별표 6”의 구분에 의하여 능률수당을 감액 지급한다.<개정 2011.06.07.> <개정 2015.09.25.>

제27조(관리업무수당) 직원중 본부장 보직자에 대하여는 “별표 7”의 관리업무수당을 지급한다. 다만, 정직, 직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)기간중에는 지급하지 아니한다.<신설 2017.04.04.>

제28조(해고예고수당) 해고대상자에게 30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우에는 통상임금의 1월분에 해당하는 해고예고수당을 지급한다.

- 제29조(성과급)** ① 임원 및 직원에 대하여 개인별 업무성과결과에 따라 개인성과급을 지급할 수 있다.
- ② 성과급의 조정률은 인사고과 평정등급에 따라 달리하며 인사위원회에서 지급률을 조정하여 시행한다.
 - ③ 성과급의 계산식은 통상임금에 결정지급률을 곱하여 산정한다.
 - ④ 성과급은 경영평가 결과를 확정·통보받은 날부터 3월 이내에 지급한다.<개정 2023.09.05.>
 - ⑤ 중징계 처분을 받거나, 금품, 향응수수, 횡령, 성폭력, 성매매, 성희롱, 음주운전에 대한 징계에 대해서는 지급하지 않는다.<신설 2023.09.05.>
 - ⑥ 다음 각호에 해당하는 자는 성과급을 지급하지 않는다.<신설 2023.09.05.>
 - 1. 비리 등으로 사회적 물의를 일으켜 퇴사하거나 형이 확정된 자
 - 2. 음주운전, 성폭력, 성매매, 성희롱, 금품향응 수수, 공금 횡령·유용, 채용 비리로 징계처분을 받은 자
 - 3. 중징계처분(파면, 해임, 강등, 정직 등)을 받은 자

제30조(근속연수의 계산) 근속연수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

- 1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하며, 만 12월을 1년으로 한다. 다만 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직기간은 100분의 50으로 계산하되, 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간은 그러하지 아니한다.
- 2. 1년 미만의 단수계산에 있어서 월 단위 이상은 월할 계산하고, 월 단위 미만은 일할 계산한다.

제30조(직책수당) <삭제 2018.07.05.>

제5장 퇴직급여금

- 제31조(퇴직급여금)** ① 만 1년 이상 근속한 임직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직 급여금을 지급한다.
- ② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며, “별표 8”의 퇴직금 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.
- ③ 평균임금의 산정은 퇴직 전 3월간 지급된 봉급과 제 수당 및 복리후생적 경비를 3으로 나눈 금액으로 하되, 연차수당과 기말수당은 당해 연도 지급상당액의 12분의 1에 해당하는 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 적을 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.
- ④ 퇴직급여금은 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.<신설 2011.06.07.>

- 제32조(퇴직급여금의 지급제한)** ① 임·직원이 업무와 관련하여 재단에 유·무형의 손해를 끼쳤을 경우 당사간의 합의에 의하여 퇴직급여금을 감액하거나 지급을 보류할 수 있다.<전면개정 2011.06.07.> <개정 2023.09.05.>
- ② 임원이 성폭력, 채용비리, 금품수수 등 비위행위 등으로 해임된 경우에는 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.<신설 2023.09.05.>

- 제33조(특별공로금)** ① 순직, 공상으로 퇴직하는 임직원에 대하여는 퇴직급여액의 100분의 50 범위 안에서 특별공로금을 지급할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 특별공로금은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 얻어 지급한다.

제6장 복리후생

- 제34조(복리후생비의 지급)** ① 임직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급한다.<단서삭제 2020.07.14.>
1. 정액급식비
 2. 직급보조비
 3. <삭제 2011.02.16.>
 4. 명절휴가비
 5. <삭제 2011.02.16.>
- ② 복리후생비 지급기준은 “별표 9”과 같다. 다만, 휴직, 정직기간 중에는 지급하지 아니한다.
- ③ 복리후생비중 명절휴가비에 대하여는 지급일 기준으로 3개월 미만 근무한 직원은 지급하지 아니한다. 다만, 계약기간을 정한 직원에 대하여는 그러지 아니한다.<신설 2018.07.05.>

- 제35조(안전 및 보건관리)** 재단은 임직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

- 제36조(재해보상)** 임직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의한다.

- 제37조(피복지급)** ① 재단은 업무수행에 적합한 피복을 임·직원에게 지급할 수 있다.

② 피복지급에 대한 기준은 따로 내규로 정한다.<본조신설 2010.10.01.>

제7장 보 칙

제38조(임시직의 보수) 인사규정 제18조에 의한 임시직에 대한 보수는 예산의 범위 안에서 대표이사가 따로 정한다.<개정 2014.08.22.>

제39조(단수의 처리) 보수 계산시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고, “10원” 미만은 절상한다.

제40조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 재단의 제규정과 근로기준법을 준용한다.

제41조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

제42조(비상근 임원의 보수) 비상근 임원에 대한 보수는 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석수당 등은 이사회 규정으로 정하여 지급한다.

제43조(임금피크제) 대표이사는 필요한 경우에 임금피크제를 시행할 수 있으며, 시행에 관하여 구체적인 사항은 내규로 정한다.<신설 2016.10.12.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 법인 설립일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전의 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(파견공무원의 수당 등) 공무원의 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 파견수당을 “별표 7”의 기준으로 지급하며 원 소속기관에서 지급되지 않는 경우에는 시간외 근무수당을 지급할 수 있다. 단 수당산정의 기준이 되는 기본급의 산출은 파견 공무원을 재단 직원으로 임용시 산정하는 직급 및 경력을 기준으로 대표이사가 정한다.<개정 2014.01.01.>

부 칙 <2008.02.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2009.10.07.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2010.10.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 예산이 수반되는 사항은 예산편성이 이루어진 시점부터 적용한다.

부 칙 <2011.02.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2011년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2011.06.07.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2014.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2014.08.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2014.12.12.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2015.09.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2016.10.12>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2017.04.04.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행하되, 보수지급에 관하여는 2017년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2017.08.07.>

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2018.07.05.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2019.12.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2020.07.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행하되, 제24조(가족수당)에 관하여는 2021년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 <2022.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2023.09.05.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2025.2.25. >

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

[별표1]<개정 2010.10.1, 2015.9.25., 2017.8.7.> <개정 2022.01.01>

임원의 연봉기준 표 (제4조 관련)

구	분	봉	급	비	고
대표이사		이사장이	결정		

직원의 봉급기준표 (제4조 관련)

(월지급액, 단위 : 원)

재단직급 (공무원 상당직급)	1급본부장 (5급)	2급부장 (6급)	3급차장 (7급)	4급과장 (8급)	5급대리 (9급)	6급주임 (9급)	<삭제> <개정 2022.01.01.>
호봉	공무원 보수규정 제5조 관련 별표3의 봉급표에 명시된 금액을 적용 (별표3-일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직 공무원 등의 봉급표)						

※ 봉급기준표는 “별표 3”의 경력환산에 따른 결과를 적용하며, 별표3- 일반직 공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직 공무원 등의 봉급표 변경시 그에 따른다

[별표2]

승진 시 호봉획정 표 (제6조 관련)

승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17	29	28
8	7	19	18	30	29
9	8	20	19	31	30
10	9	21	20	32	31
11	10	22	21		

[별표3]<개정 2018.07.05.> <개정 2023.09.05.>

경력환산표 (제5조 관련)

경 력	환산율
· 국가 및 지방자치단체 공무원 근무경력 · 공공기관 및 국가 또는 지방자치단체에서 투자, 출연한 기관 근무경력 · 공공기관 경영정보 공개시스템(알리오) 및 지방공공기관 경영정보 공개시스템(클린아이)에 등록된 공공기관에 근무한 경력 · 군 경력	100%
· 전문예술법인/단체로 지정된 문화예술 관련 법인에서 상근한 근무경력 · 교육, 언론기관에서 근무한 경력 · 기업(법인)에서 자격증 취득 후 동일한 분야의 업무에 상근직으로 근무한 경력-기술분야 ※ 개인사업자, 개인회사 경력 불인정	80%
· 일반기업체에서 근무한 경력 · 문화예술 관련 단체에서 근무한 경력 · 문화예술 관련한 기관, 단체에서 예술프로젝트에 참여한 경력	60%

1. 상근경력을 기준으로 하며, 증빙자료로 확인된 경력에 한함
2. 기관별 3개월미만의 경력기간은 인정하지 않음
3. 경력기간 환산 시 둘 이상의 경력이 있을 때에는 유리한 쪽의 경력을 적용한다.
4. 위 기준에 명시되지 않은 경력은 경력내용 등에 따라 준용하여 환산 적용한다.

[별표4]<삭제 2010.10.01.><신설 2013.01.01.><개정 2017.08.07.><개정 2022.01.01.>

직급별 초임호봉 가산 상한기준 (제5조 관련)

직급	1급	2급	3급	4급	5급	6급	<삭제>
호 봉	19호봉	15호봉	12호봉	9호봉	6호봉	4호봉	<삭제> <개정 2022.01.01.>

[별표4-1]<개정 2017.08.07.> <개정 2022.01.01.>

직원의 직급별 최고호봉 (제6조 관련)

직 급 별	최 고 호 봉
1 급	30호봉
2 급	32호봉
3 급	31호봉
4 급	31호봉
5 급	31호봉
6 급	31호봉
<삭 제><개정 2022.01.01.>	<삭 제><개정 2022.01.01.>

[별표5]<신설 2009.10.01>

정근수당 지급구분표 (제19조 관련)

구 분	지급률 또는 지급액	지급대상 또는 지급일
정근수당	· 지방공무원수당 등에 관한 규정 준용 (정근수당, 정근수당 가산금 준용)	· 직원 대상 · 보수지급일에 지급

[별표6]<개정 2011.06.07.> <개정 2023.09.05.>

정근수당, 가족수당, 능률수당의 감액 지급구분표

(제13조·제17조·제20조·제24조·제25조·제26조 관련)

구 분	정 직 기간중	감 봉 기간중	직위해제 및 휴직 기간중		
			봉급의 8할(연봉월액의 7할)이 지급되는 경우	봉급의 7할(연봉월액의 6할)이 지급되는 경우	봉급의 5할(연봉월액의 4할)이 지급되는 경우
감액할 금 액	수당액의 100%	<삭제>	수당액의 20%	수당액의 30%	수당액의 50%

[별표7]<개정 2008.2.14, 2010.10.1, 2014.01.01, 2014.8.21, 2015.9.25, 2017.4.4, 2017.8.7, 2019.12. 20>
<개정 2022.01.01.> <개정 2023.09.05.>

수당지급 기준표 (제20조 내지 제29조 관련)

구 분	지급률 또는 지급금액	지급대상 또는 지급일										
시 간 외 근무수당	·통상임금×1.5/209×시간	·매월 10일에 지급 ·2급이하 직원 대상 ·근로기준법 준용 ·예산의 범위내에서 지급 <개정 2010.10.01.> <개정 2014.08.21.>										
연차유급 휴가수당 <개정2014.8.21>	·통상임금×1.0/209×8시간×일수	·예산의 범위내에 지급 ·직원 대상 <개정 2010.10.01.> <개정 2014.12.12.>										
가족수당	<삭제><개정 2014.08.21.>	<삭제><개정 2014.08.21.>										
자녀학비 보조수당	<삭제><개정 2022.01.01.>	<삭제> <개정 2022.01.01.>										
능률수당	·1~5급: 월 기본급의 연 400% ·6급,<삭제>: 월 기본급의 연 200% <개정 2015.9.25., 2017.8.7.><개정 2022.01.01.>	·보수지급일에 지급 ·직원 대상 <개정 2015.9.25.>										
기말수당 <삭제 2015.9.25>												
관리업무수당	·월 300,000원 <개정 2017.4.4., 2019.12.20.>	·본부장 대상										
직책수당 <삭제 2018.7.5>												
파견수당	<table><tr><td>공무원</td><td>3급이상</td><td>4급</td><td>5급~6급</td><td>7급이하</td></tr><tr><td>지급액</td><td>400,000</td><td>300,000</td><td>200,000</td><td>150,000</td></tr></table>	공무원	3급이상	4급	5급~6급	7급이하	지급액	400,000	300,000	200,000	150,000	·15일 이상 1월로 산정 ·15일 미만 절사 <개정 2014.12.12> <개정 2015.09.25.> <개정 2023.09.05.>
공무원	3급이상	4급	5급~6급	7급이하								
지급액	400,000	300,000	200,000	150,000								

[별표8]

퇴직금 지급률 표 (제28조 관련)

구 분	지 급 률
임 · 직 원	평 균 임 금 × 근 속 연 수

[별표9]

복리후생비 지급기준 표 (제31조 관련)

구 분	지급대상	지 급 액	비 고
정액급식비	임 직 원	“공무원수당 등에 관한 규정 준용”	·보수지급일에 지급
직급보조비	임 직 원	·대표이사: 공무원 4급 상당 ·1급: 공무원 5급 상당 ·2급: 공무원 6급 상당 ·3급: 공무원 7급 상당 ·4,5,6급 : 공무원 8·9급 상당 <개정 2015.09.25.>	·보수지급일에 지급
교 통 비	<삭제 2011.02.16.>	<삭제 2011.02.16.>	<삭제 2011.02.16.>
명절휴가비	직 원	· 월 기본급의 연 120%	· 설날 및 추석에 각 60%씩 지급
가계지원비	<삭제 2011.02.16.>	<삭제 2011.02.16.>	<삭제 2011.02.16.>

여 비 규 정

제정 2006.09.21.
개정 2006.12.05.
개정 2012.01.01. 규정 제39호
개정 2013.01.01. 규정 제41호
개정 2016.07.25. 규정 제61호
전부개정 2023.05.09. 규정 제122호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)등이 직무 및 기타 공무수행을 위하여 출장하는 경우(이하 “출장”이라 한다) 여비적용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<전부개정 2023.05.09.>

제2조(적용대상) 재단의 임·직원 또는 대표이사가 정한 자에 적용한다.<전부개정 2023.05.09.>

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비, 국외여비로 구분한다.<전부개정 2023.05.09.>

제4조(여비의 종류) 여비는 운임, 숙박비, 식비, 일비로 구분한다.<전부개정 2023.05.09.>

제5조(여비의 지급 구분) 재단의 임·직원의 국내여비는 별표 1의 국내여비 지급표, 국외여비는 별표 2와 별표 3의 지급 기준표에 따라 지급한다.<전부개정 2023.05.09.>

제6조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경로와 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로와 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로와 방법에 의하여 여비를 지급한다.<전부개정 2023.05.09.>

제7조(여비의 결제와 정산 등) ① 국내 여행자 및 국외 여행자가 여비 중 운임(국외 여행의 운임은 제외한다)과 숙박비를 결제할 때에는 재단의 법인 신용카드(이하 “신용카드”라 한다)를 사용해야 한다. 다만, 출장지에서 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 현금 등을 사용하거나 사전에 정액으로 여비를 지급할 수 있다.

② 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 직원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 하며, 해당부서의 서무업무를 하는 담당자나 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청할 수 있다. 다만, 국외 여행자의 숙박비 정산 신청기한은 대표이사가 정하는 바에 따라 연장할 수 있다.

③ 2인 이상이 조를 이루어 출장을 가는 경우, 1장의 카드로 출장조에 속한 여행자의 운임과 숙박비를 결제할 수 있다.

④ 일비, 식비 등은 출장자의 계좌로 이체하거나 출장자에게 직접 지급하여야 한다.

⑤ 출장자가 항공·호텔 등을 사전예약(또는 구매) 후 취소할 경우 발생하는 수수료는 출장자가 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 사유로 인하여 출장계획이 취소되었거나 변경됨으로써 발생한 예약 취소 수수료는 별지 제1호 서식의 취소수수료 지급 신청에 따라 지원할 수 있다.

가. 업무형편상 부득이한 경우

나. 출장자 본인 또는 배우자의 직계 존속·비속과 형제자매가 사망한 경우

다. 출장자 본인, 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존속·비속에게 출장신청 당시 예측하지 못하였던 불의의 사고가 발생하여 정상적인 출장업무 수행이 곤란하다고 소속기관장이 판단한 경우

<전부개정 2023.05.09.>

제8조(운임 지급의 제한) 공용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 않는다.<전부개정 2023.05.09.>

제9조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 국내 여행자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 별표 1에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 별표 3에 따라 지급한다. 다만, 업무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다.

③ 일비는 여행일수에 따라 지급되되, 공용차량(공용선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용한 여행일에 대해서는 일비(공적 항공마일리지 사용으로 추가 지급된 일비 포함)의 2분의 1을 지급한다.

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.<전부개정 2023.05.09.>

제10조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제9조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 직원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 직원에게는 1만원을 지급하며, 이 경우에는 운임·일비·식비·숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 않는다.

② 제1항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.

③ 제1항에도 불구하고 육로와 도서를 연결하는 유료 도로의 이용과 같이 해당 도로를 이용하는 것이 불가피한 경우에 발생하는 도로 통행료는 별도 지급이 가능하다. 단, 이동 시간 또는 이동 거리를 비교할 때 유료도로를 대체할 무료도로가 별도로 있는 경우에는 지급 대상에서 제외한다.

④ 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않는다.

⑤ 1일 이내에 4시간 이상 근무지 내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장비 합산액은 2만원을 넘지 못한다.

⑥ 「차량 관리 규칙」에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 않으며, 공용차량(선박 포함) 또는 공용차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 직원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

⑦ 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급할 수 있으며 실비 상한액은 4시간 미만 출장은 1만원, 4시간 이상 출장은 2만원으로 한다. 실비 지급대상 여비는 4시간 미만 출장은 운임, 4시간 이상 출장은 운임 및 식비(1/3)으로 한정하며, 운임과 식비의 세부사용내역을 확인할 수 있는 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증 등 증거서류를 갖추어 회계관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다. 다만, 공용차량을 이용한 경우에는 운임을 지급하지 않는다.<전부개정 2023.05.09.>

제11조(근무지 외 국내 출장 시의 여비) ① 출장자가 자가용을 이용하여 업무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 하며, 업무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 별표 5에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

공무형편상 부득이한 사유

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우
- 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인직원 등
- ※ 위와 유사한 사유로서 자가용을 이용할 수 밖에 없는 기타 부득이한 사유는 각 기관의 업무특성에 따라 소속기관장이 정하여 운영

② 자가용을 이용하여 여행한 경우의 운임은 고속도로 통행영수증, 출장지 소재 주유소에서 결제한 신용카드매출전표 등의 증거서류를 갖추어 제출해야 한다.

③ 자가용 동승자에 대해서는 운임을 지급하지 않는다. <전부개정 2023.05.09.>

제12조(국외 출장 시의 여비) ① 국외여비의 환산시점은 국외출장을 신청하는 때를 기준으로 한다.

② 국외여비 중 숙박비는 정액으로 지급하지 않고 별표 3에 따른 실비 상한액 범위 내에서 현지 숙박비를 신용카드 등으로 결제하고 증거서류를 확인하여 실제 사용금액으로 정산하여 지급한다. 다만, 별표 3의 숙박비 상한액 보다 낮은 금액을 정액으로 지급한 경우에는(이하 ‘할인 정액’이라 한다) 실비정산 대상에서 제외하고 일비 및 식비와 같이 정액으로 지급한다.

③ 현지통화 환산 실비 상한액은 별표 3에 따라 미국 달러화(USD)로 책정된 국외 숙박비 실비 상한액을 환산시점의 국제환율을 적용하여 출장국가의 통화단위로 환산한 금액을 말한다. 단, 국외 출장 신청서에 기재되는 여비 내역 중 숙박비는 미국 달러화 기준의 실비 상한액과 별도로 출장국가의 통화로 환산한 실비 상한액 및 환산할 때 적용한 환율을 기재하여야 한다.

④ 출장자는 국외 출장신청 시 숙박비 실비 상한액을 출장 국가의 현지통화로 환산 신청하여야 하며, 환산에 적용한 국제환율 정보의 출처, 적용 환율, 적용 날짜 등이 기재된 증거서류를 별도로 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 할인 정액으로 숙박비를 지급받는 경우에는 실비 정산제를 적용하지 않으므로 실비 상한액을 출장국가 통화로 환산하지 않는다.<전부개정 2023.05.09.>

제13조(여비의 조정) ① 대표이사는 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
② 다른 기관·단체 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 규정에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.
③ 2명 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제5조 및 별표 1에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.<전부개정 2023.05.09.>

제14조(직원이 아닌 사람의 여비) 업무수행을 위하여 직원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 그 직원이 아닌 사람에 대해서도 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급 구분은 별표 4에 따른다.<전부개정 2023.05.09.>

제15조(교육·연수 등에의 적용) 임직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때에는 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비가 소요되지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만 지급한다.<전부개정 2023.05.09.>

제16조(가산징수 등) ① 재단 소속 직원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부정 수령액의 5배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.
② 제1항에 따른 징수의 절차 등에 관하여 필요한 세부 사항은 대표이사가 정한다.<전부개정 2023.05.09.>

제17조(준용규정) 이 규정의 시행에서 정하지 아니한 사항은 「공무원 여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」을 준용한다.<전부개정 2023.05.09.>

부 칙 <2012.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2016.07.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <2023.05.09.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

국내여비 지급표(제5조, 제9조 관련)

(단위: 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
대표이사	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
1급이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

비고

1. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 지급한다.
2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 2에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 업무수행을 위해 여행하는 경우의 운임은 표의 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 업무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

[별표 2]

국외 항공운임 지급 기준표(제5조 관련)

구분	항공운임
대표이사	실비(1등석)
1급 이하	실비(2등석)

비고: 예산 절감을 위하여 필요한 경우 대표이사가 항공운임에 관한 별도의 기준을 정할 수 있다.

[별표 3]

국외 여비 지급 기준표(제5조, 9조, 12조 관련)

(단위: 미 달러화(\$))

구분	등급	일비	숙박비	식비
대표이사	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
1급 이하	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37

※ 비고

1. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 직원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 지급한다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘,

이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
- 2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마
- 3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
 - 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
 - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 정산하지 않는다.

[별표4]

직원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표 (제14조 관련)

해 당 자	지 급 기 준
1. 직원의 배우자	배우자인 직원의 여비 지급등급
2. 그 밖에 직원이 아닌 사람	업무의 성격, 동반 직원의 직위 및 해당 직원이 아닌 사람의 경력 등을 고려한 지급등급

[별표 5]

국내출장 시 연료비 및 통행료, 주차료 등 지급기준(제11조 관련)

구분	지급 기준																																
연료비	· 지급기준: 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비 - 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산 ※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다. - 유가 등 : 출장 시작일 기준 유가 등 ※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가를 적용, 환경부 무공해차 통합 누리집 충전요금 등을 적용 - 승용차 유종별 연비(전비)																																
	<table><tr><th>구 분</th><th>휘발유</th><th>경유</th><th>LPG</th><th>하이브리드</th><th>플러그인하이브리드</th><th>전기</th><th>수소</th></tr><tr><td>연비(km/L)</td><td>11.97</td><td>12.52</td><td>8.83</td><td>15.37</td><td>10.61</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>전비(km/kwh)</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>2.84</td><td>5.22</td><td>-</td></tr><tr><td>연비(km/kg)</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>94.9</td></tr></table>	구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인하이브리드	전기	수소	연비(km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61	-	-	전비(km/kwh)	-	-	-	-	2.84	5.22	-	연비(km/kg)	-	-	-	-	-	-	94.9
	구 분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인하이브리드	전기	수소																									
	연비(km/L)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61	-	-																									
	전비(km/kwh)	-	-	-	-	2.84	5.22	-																									
연비(km/kg)	-	-	-	-	-	-	94.9																										
· ※ 2021년 한국에너지공단 통계 등 적용																																	
· 제출서류: 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류																																	
통행료 및 주차료	· 해당 영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액																																

[별지 제1호 서식] (제7조 관련)

취소수수료 지급신청서

소 속				직 급 (직위)		성 명	
출장일정	변경전	일시	년 월 일 ~ 년 월 일			출장지	
	변경후	일시	년 월 일 ~ 년 월 일			출장지	
취소수수료 내 역		숙 박	철 도	선 박	항 공	자동차(버 스)	준비금
	요 금						
	취소수수료						
취소사유							

「여비규정」의 여비업무 처리기준에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 취소수수료의 지급을 신청합니다.

첨 부 : 예약취소 내역서 1부

년 월 일

신 청 인 성 명

(인)

회 계 규 정

제정 2006.09.21.

개정 2006.12.05.

개정 2011.09.29. 규정 제37호

개정 2013.01.01. 규정 제41호

개정 2017.04.04. 규정 제72호

개정 2019.12.20. 규정 제92호

개정 2022.03.21. 규정 제110호

개정 2025.02.25. 규정 제139호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산과 회계에 관련되는 사항의 기본을 정함에 있다.

제2조(적용범위) 재단의 예산 및 회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고 이규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계의 원칙) ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만 특별한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 회계처리는 공익법인 회계기준과 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 기업회계기준에 의한다.

<신설 2022.03.21.>

③ 재단의 회계처리는 사업의 운영 성과와 수지 상태를 정확하게 파악할 수 있도록 회계거래를 발생 사실에 따라 처리한다.<개정 2017.04.04.> <개정 2022.03.21.>

③ 제2항의 규정에 의하여 처리할 수 없을 때에는 이사장이 정하는 바에 의한다.<개정 2022.03.21.>

제4조(회계연도) 재단의 회계연도는 안산시의 일반회계 연도와 같다.<개정 2017.04.04.>

제5조(지출재원의 근원) 재단의 지출은 다음 각 호의 수입을 그 재원으로 한다.

1. 출연금
2. 보조금
3. 후원금
4. 사업수입금
5. 기타수입금
6. 전년도 세제 잉여금<신설 2017.04.04.>

제6조(회계관계 임직원 지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

1. 징수관: 대표이사
2. 재무관: 대표이사 <개정 2022.03.21.>
3. 채권·채무관리관: 대표이사
4. 분임징수관: 회계담당 본부장<개정 2017.04.04.> <개정 2019.12.20.>
5. 분임재무관: 회계담당 본부장<개정 2017.04.04.> <개정 2019.12.20.> <개정 2022.03.21.>

6.지출원: 회계담당 부서장 <개정 2019.12.20.>

7.출납원: 회계담당 부서장 <개정 2019.12.20.>

② 제1항의 규정 이외의 회계관직은 필요에 따라 대표이사가 임명할 수 있다.

제7조(회계담당자) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계 단위별로 다음 각호의 회계담당자를 둘 수 있으며, 담당자의 지정은 부서별 업무 분장에 의한다.

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약 및 지출원인행위를 담당하는 계약담당
4. 수입·지출외현금 및 유가증권을 관리를 담당하는 관리담당
5. 재고자산·고정자산 및 기타 자산을 관리하는 자산관리담당

② 제1항제1호 및 제2호의 회계담당자는 겸직할 수 없다. 다만, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피할 경우에는 그러하지 아니하다.<본조신설 2011.09.29.>

제8조(회계관직의 임면통보) 회계관직의 임면이 있는 때에는 필요한 거래점 등 관계기관에 그 사실을 즉시 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임 징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액 등이 이미 확정된 수입의 징수 결정
2. 과오납의 반환

제10조(재무관의 직무위임) 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호의 해당하는 사항을 위임하여 처리한다.
<개정 2022.03.21.>

1. 1,000만원이하의 제조, 용역 및 물건을 매입·수리·운반·기타 1,000만원이하의 예산집행에 관한 사항
<개정 2017.04.04.>
2. 급여등 인건비·여비·복리후생비·업무추진비·공공요금·제세공과금·기타 법령, 정관 및 제규정에 따른 의무적 경비의 지출과 임시일상경비의 교부
3. 제1호 및 제2호 이외의 사항으로 예정금액 1,000만원이하인 경우 <개정 2017.04.04.>

제11조(회계관계 직원의 책임) ① 회계 관계직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원등의책임에관한법률”이 정하는 바에 의한다.

② 회계 관계직원은 재정보증 없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

③ 제2항의 규정에 의한 회계관계 직원은 제6조의 규정에서 규정한 자 및 제7조의 규정에서 1호 내지 4호에 해당하는 자로 하고 재정보증에 관한 사항은 대표이사가 별도로 정한다.<신설 2011.09.29.>

제12조(수입지출의 정의 및 총계주의 원칙) ① 한 회계연도의 일체의 수입을 수입으로 하고 일체의 지출을 지출로 한다.

② 모든 수입 및 지출은 예산에 편입하여야 한다.

제13조(예산의 편성) ① 대표이사는 다음년도의 사업예산안을 매년 9월말까지 작성하여 이사회 의결을

거쳐 시장에게 제출 하여야 한다.<개정 2011.09.29.>

- ② 제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 때에는 수정예산 요구서를 작성하여 시장에게 제출 하여야 하며 그 결과를 이사회에 보고하여야 한다.<개정 2011.09.29.>
- ③ 예산의 편성은 관련 법령에서 정하는 방법과 산정 기준에 따라 편성하여야 한다.<신설 2017.04.04.>
- ④ 예산안은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인으로 확정된다.<신설 2017.04.04.>

제14조(예산의 집행품의) ① 이사장은 예산의 원활한 집행을 도모하기 위하여, 예산의 집행 품의는 사무 위임전결규정에서 정하는 바에 따른다.

- ② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.
 - 1. 공공요금·제세공과금·인건비·여비·정액업무추진비
 - 2. 법령·규정 등 일정한 기준에 의한 경비
 - 3. 기타 정례적인 확정경비 <본조신설 2011.9.29>

제15조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 사업예산의 전부 또는 일부가 지정되어 교부받은 예산과 사업추진을 위해 추가적으로 마련된 후원금 등의 수입금은 추가경정예산의 성립 이전에 사용할 수 있으며, 차기 추가경정예산에 편성하여야 한다.<개정 2017.04.04.>

- ② 제1항의 규정에 의한 추가경정예산의 편성 및 집행절차는 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2017.04.04.>

제16조(계속비) ① 완성에 수년을 요하는 사업은 경비의 연부액, 총액 등을 정하여 예산을 편성하고 수 년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 재단이 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도로부터 5년 이내로 한다.

제17조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 이유로 예산이 편성되지 못하였거나 회계연도 개시 전까지 재단의 예산이 확정되지 아니한 때에는 다음 각호1의 사항에 대하여는 예산을 집행한다.

- 1. 직원의 보수와 사무처리에 필요한 기본경비
- 2. 법률상 지출의 의무가 있는 경비
- 3. 이미 예산상 승인된 계속비
- ② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해 년도의 예산이 성립되면 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제18조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

- ② 예비비를 사용하고자 하는 경우에는 미리 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회 의결을 거쳐야 한다. 다만 긴급을 요하는 사항은 우선 집행후 사후 의결로 할 수 있다.<개정 2017.04.04.>

제18조의2(수입금마련 및 지출) ①안산시장이 별도로 위탁한 사업 및 당해연도 예산에 기 편성된 사업에 대하여 수입금 마련을 위한 업무를 수행 할 수 있으며 그 업무라 함은 다음 각 호를 말한다.

- 1. 광고 및 협찬 유치

2. 후원금 유치 및 위탁

② 제1항으로 마련한 수입금의 한도내에서 다음 각 호에 대하여 이사장의 승인을 얻어 지출할 수 있다.

1. 수입금 마련을 위하여 지급하는 대행 수수료
2. 수입금 마련과 관련있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비
3. 업무수행과 직접 관련된 비용

제19조(예산의 전용) ① 예산의 항목간 전용과 사업간의 전출입은 시장의 승인을 얻어 집행한다.

② 각 목내의 세목예산을 불가피하게 변경 사용하고자 할 경우에는 예산주관부서장의 사전 협의를 거쳐 대표이사의 승인을 받아야 한다.<신설 2011.09.29.>

제20조(예산의 이월) ① 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 명시이월액은 이사회 의 의결을 거쳐 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.<개정 2017.04.04.>

② 회계연도내에 지출원인행위를 하고 부득이하게 지출하지 못한 경우에 대해서는 이를 다음연도에 이월하여 집행할 수 있다.<개정 2017.04.04.>

제21조(장부 및 전표) 재단의 회계업무처리를 위하여 다음 장부 및 전표를 비치 활용한다.

1. 금전출납부
2. 수입결의서 또는 입금전표
3. 지출결의서 또는 지불전표

제22조(예산집행 결과보고) 예산담당부서는 예산의 집행실적 결과를 분석 검토하여 대표이사에게 보고하여야 한다.<신설 2017.04.04.>

제23조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 재무상태표 계정으로 구분한다.

② 계정과목의 배열 및 해소는 기업회계 기준을 준용한다.

③ 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고, 명료성·계속성·비교가능성이 유지되어야 하며, 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 변경할 수 없다.<본조신설 2011.09.29.>

제24조(회계장표 및 회계서류의 서식과 보존기간) ① 회계장표 및 회계서류의 서식은 안산시재무회계규칙을 준용할 수 있다.

② 전향의 회계장표 및 서류는 전산방식에 의할 수 있다.

③ 지출증빙서류의 보존기간은 5년을 기준으로 한다.

제25조(증빙서류의 범위 및 구비요건) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며, 기장의 근거가 되는 서류로서 그 범위는 수입 및 지출 결의서 및 부속서류로 한다.

② 부속서류는 결의서의 정당함을 입증할 수 있는 청구서와 영수증서등 증거서류를 말한다. <본조신설 2011.09.29.>

제26조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 지출결의서의 내역 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 수입결의서

가. 수입결의서의 입금액은 정정하지 못한다.

나. 수입결의서의 내역 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

3. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서상에 기명·날인하거나 합계금액의 정정이 없는 영수증에 기명·날인한 것이어야 한다.

나. 부득이한 사유로 인하여 영수증서를 징구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음 할 수 있다.

4. 청구서

청구서의 합계금액은 정정하지 못하며, 그 명세는 계약서 등 다른 관계서류와 일치하여야 한다.

5. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 같아야 한다.

6. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 종류 및 작성에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정할 수 있다.

<본조신설 2011.09.29.>

제27조(지출증빙서) 금전의 지출은 예산집행이나 관계 지출결의서를 작성하여 소정의 결재절차를 밟아 지출하여야 하며 다음 각 호의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 물품구입비의 지출: 구입과 지출결의서, 견적서, 청구서, 세금계산서, 사업자등록증사본, 사·국세 완납증명서, 사용인감, 타견적서
2. 출장 여비 및 인건비: 여비계산서, 인건비지불계산서
3. 기타: 지출명세서, 청구서, 세금계산서

제28조(지불증) 관습 기타 사유로 인하여 거래자로부터 영수증을 징수하기 곤란한 경우에는 담당책임자가 그 지불의 경위를 기재한 지불증을 작성하여 이를 대용할 수 있다.

제29조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 무인 또는 서명으로 갈음할 수 없다. 다만, 서명을 관습으로 하는 외국인의 수지에 관한 증빙서류의 자서는 기명·날인한 것으로 보고 처리할 수 있다.

<신설 2011.09.29.>

제30조(수납증명서) 금전의 수납은 수납조서를 작성, 입금전표에 의하되 관계증빙서를 첨부하여야 한다.

<신설 2011.09.29.>

제31조(현금출납부) ① 출납원이 현금을 취급하였을 때에는 모든 현금출납부에 출납 할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

② 현금출납부는 출납원이 1인 1책으로 하고 회계별로 기재하여야 한다. <본조신설 2011.09.29.>

제32조(현금의 보관) ① 출납원이 보관하는 현금은 당해금고 또는 금융기관에 예치하여야 한다.

② 제1항의 경우 외에 출납원이 보관하는 현금은 자기의 책임 하에 견고한 용기에 종류별로 구분하여

보관하여야 한다.

③ 대표이사는 유휴자금을 활용하기 위하여 지정금융기관에 가장 이율이 높은 예금으로 예입하여야 한다.

<본조신설 2011.09.29.>

제33조(금전의 범위) 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환 증서를 말하며 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 증서도 금전에 준하여 취급한다.

제34조(금전수납사무의 대행) 이사장은 이사회회의 의결로 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.

제35조(출납) 금전 및 유가증권의 출납은 출납책임자가 날인한 전표 및 증빙서류에 의한다. 다만, 소액 자본지불과 전도금에 대하여는 예외로 한다.

제36조(소액자금) ① 소액자금은 일정한 용도에 대한 소액지불에 충당하기 위하여 출납 담당자 이외의 자가 보관하는 소액현금을 말한다.

② 소액자금 보관자는 그 출납보관에 관하여 직접 책임을 지며 출납책임자는 수시로 이를 검사하여야 한다.

제37조(전도금) ① 전도금이라 함은 회계규정에 정하는 증빙서류를 구비하지 아니하고 집행인이 직접 금전을 영수하여 지출행위를 대행하고 사후 소정의 지불 증빙서를 첨부하여 대체 계산함을 말한다.

② 전도금의 전도절차는 전도품의서에 의하여야 하며 다음 사항을 기재하여야 한다.

1. 전도이유
2. 용도
3. 정산예정일

③ 전도금은 집행이 완료되면 즉시 정산보고에 의하여 정산대체 하여야 하며 만일 정산이 불가능한 경우에는 결산마감일 안에 우선 전도금 집행잔액을 입금조치하고 재전도 사용하여야 한다.

제38조(시재액 조회) 출납담당자는 매일의 시재금을 실시하여 금전출납부와 대조 확인하여야 한다.

제39조(사고의 책임) 회계담당자는 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 책임을 부담하고 화재 도난 기타 불가항력에 의한 사고라 할지라도 책임해제의 결정을 받지 못하면 그 책임을 면할 수 없다.

제40조(변상조치) 대표이사는 출납원의 보관에 속하는 현금, 유가증권의 망실보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 책임이 있다고 인정하는 때에는 기한을 정하여 변상조치 하도록 한다.

제41조(과부족금의 처리) ① 장부의 잔액보다 금전실재액이 많을 때에는 일단 예수금으로 수납하고 그 원인이 판명될 때까지 보관한다. 단 3개월이 경과하여도 그 원인이 불분명할 때에는 대표이사의 결재를 받아 잡수입으로 처리한다.

② 금전실재액이 부족할 때에는 일단 가지급금으로 처리하고 그 경위를 조사하여 보고한다. 다만 1개월이 경과하여도 그 원인을 밝히지 못할 때에는 취급자가 변상하여야 한다.

- 제42조(선금급)** ① 공사, 제조 및 용역계약(공연료, 전시보상비 포함)에 있어서 해당 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있게 하기 위해 계약체결 후 선금급을 지급할 수 있다.
- ② 선금급의 지급은 해당 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위에서 지급하여야 한다. 다만 잔여 이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니하는 경우에는 선금을 지급할 수 없다.
- ③ 지급된 선금급에 해당하는 금액에 대해서는 반드시 채권을 확보하여야 하고 이는 증권으로 갈음 할 수 있다.
- ④ 선금을 수령한 계약상대자는 선금전액을 사용한 후에는 사용내역을 제출하여 정산하여야 한다. 다만 기획재정부 고시금액 미만의 물품·용역의 경우 선금을 30% 미만 지급한 경우에는 사업부서의 의견서를 받아 해당 선금의 사용내역을 제출하지 아니하게 할 수 있다.
- ⑤ <삭제> <전문개정 2019.12.20.>

제43조(장부의 폐쇄) 모든 장부는 회계연도말 계산확정시 폐쇄한다.

- 제44조(결산)** ① 결산은 당해 회계연도의 경영성과와 재무상태를 명확히 표시할 수 있도록 하여야 한다.
<신설 2011.09.29.>
- ② 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표를 작성하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 회계연도 내에 가결산 및 임시결산을 실시할 수 있다.<신설 2011.09.29.>
- ③ 대표이사는 매년도 사업실적 및 수입·지출의 결산 보고서를 작성하여 시장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 회계연도 종료 후 3월 이사회의 승인을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

- 제45조(재무제표 및 부속명세서)** ① 재무제표는 재무상태표·손익계산서·이익잉여금처분계산서로 한다.
- ② 재무제표는 당해연도분과 직전연도분을 비교하는 형식으로 작성하여야 한다.
- ③ 기타 필요한 명세서는 부속명세서로 작성하여 재무제표에 첨부하여야 한다.
- ④ 제1항 규정에 의한 재무제표는 본 규정과 일반적으로 인정된 기업회계기준에 의한다.
<본조신설 2011.09.29.>

제46조(결산서의 비치 및 공시·공고) 결산서류의 비치 및 공시·공고에 관한 사항은 관계법령에 의한다.
<신설 2011.09.29.>

- 제47조(계약)** ① 물품의 조달이나 재산적 거래를 함에 있어서는 계약에 의함을 원칙으로 한다.
- ② 계약은 일반경쟁계약을 원칙으로 한다. 단, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 제한경쟁, 지명경쟁 또는 수의계약으로 할 수 있다.
- ③ 이 규정에서 정하지 아니한 계약 사무에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.<개정 2025.02.25.>

- 제48조(계약서의 작성)** ① 계약을 체결할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금, 계약위반시의 보증금 처분, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기입한 재단 소정의 계약서를 작성한다.
- ② 재단의 계약서는 이사장 또는 재무관의 명의로 한다.<개정 2022.03.21.>

제49조(증빙서류의 원본주의) ① 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만 부득

이한 경우에는 증명책임자가 틀림없다고 사인을 날인하여 증명한 등본을 첨부할 수 있다.

② 지출에 관한 증빙서류는 지출증빙서(별지서식)임을 표시하는 표지를 첨부하여야 한다.

제50조(물품) ① 물품이라 함은 토지, 건물, 기계, 장치, 구축물 등 유형고정자산을 제외한 모든 물품을 말한다.

② 물품의 조달은 수요담당자의 요구에 의하여 회계담당부서에서 구매하여 소정의 검수절차를 거쳐 입고 조치한다.

제51조(보험가입) 자산은 화재보험 기타 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다. 다만 토지나 무형자산은 예외로 한다.

제52조(감가상각) 고정자산에 대하여는 감가상각을 실시하여야 한다.

제53조(관계법령의 준용) 물품·공사·용역 등의 사무에 관하여는 이 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 “지방재정법”, “안산시재무회계규칙”, “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”의 관계조항을 준용한다.<신설 2011.09.29.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 법인 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2011.09.29.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2017.04.04.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조 이 규정중 “세입”은 “수입”으로 “세출”은 “지출”로 한다.

부 칙 <2019.12.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2025.02.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

[별지서식]

년도

년 월 (기 분)

지 출 증 빙 서

금액₩

전 채 중 채

지수 _____ 장

법인명: 재단법인 안산문화재단

장 _____

관 _____

항 _____

목 _____

세목 _____

금액₩ _____

공인규정

제정 2006.12.05.

개정 2011.08.30. 규정 제36호

개정 2013.01.01. 규정 제41호

일부개정 2022.03.21. 규정 제111호

전부개정 2023.02.01. 규정 제118호

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업촉진에 관한 규정」 제40조에 따라 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)과 회계관계 직원이 사용하는 공인의 규격, 보관방법, 공고요령과 그밖에 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제2조(공인의비치) ① 이사장 및 회계관계 임·직원의 공인은 공인관리부서에 비치·사용한다.

② 제1항의 공인은 직무대리도 이를 이용할 수 있다.

③ 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가진다.<전부개정 2023.02.01.>

제3조(회계관계 공인) 이 규정에서 회계 관계 임·직원의 공인이라 함은 「지방재정법」 제91조에 따라 징수관, 재무관, 재산관리관, 물품관리관, 채권관리관, 부채관리관, 지출원 또는 출납원과 그 대리자 또는 분임자의 공인을 말한다.<전부개정 2023.02.01.>

제4조(글씨와 규격) 공인의 글씨는 한글 훈민정음 글자체 또는 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 시민이 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 하며 그 규격은 별표와 같다. <전부개정 2023.02.01.>

제5조(공인의 내용) 공인에는 재단의 명칭 또는 직위 명칭을 새기되, 그 명칭에 “인” 또는 “의인” 자를 붙인다. 다만, 회계관계 임·직원의 공인에는 회계명을 함께 새길 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제6조(등록) ① 재단이 공인을 등록하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따라 이사장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 등록은 공인관리부서장이 이를 행하여, 그 인영을 별지 제2호 서식의 공인대장에 등록하여 보존·관리하여야 한다. 전자이미지공인의 인영은 별표3에 따라 전자이미지공인대장에 등록하여야 한다.

③ 재단은 제1항에 따라 등록하지 아니한 공인을 사용할 수 없다.

④ 이사장은 공인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제7조(공인대장) 공인관리 부서에서는 매년 2월 1일 현재의 공인의 인영을 별지 제4호 서식의 인영부에 따라 보존하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제8조(공고) ① 공인을 등록 또는 재등록하거나 폐기한 때에는 재단은 다음 사항을 명시하여 이를

재단 홈페이지에 공고하여야 한다.

1. 공인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 공인의 최초 사용 날짜 또는 폐기공인의 폐기 날짜
3. 등록·재등록 또는 폐기공인의 공인명 및 인영
4. 공고기관의 장

② 제1항에 따라 전자이미지공인을 공고하는 경우에는 공인과 구분이 되도록 전자이미지공인임을 표시하여 공고하여야 한다. <전부개정 2023.02.01.>

제9조(재등록 및 폐기) ① 재단이 공인을 분실하거나 닳아 없어지는 등의 사유로 공인을 갱신할 때에는 제6조에 따라 갱신한 공인을 등록(이하 “재등록”이라 한다)해야 한다.

② 재단이 공인을 폐기할 때에는 별지 제2호 서식의 공인대장에 공인 폐기일과 폐기 사유 등을 적고, 그 공인을 제8조에 따른 공인폐기 공고문과 함께 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따른 영구기록물로 관리하여야 한다. 이 경우 영구기록물 관리부서에서는 별지 제5호서식의 폐인대장을 작성하여 보존하여야 하며, 폐기된 공인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

③ 전자이미지공인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지공인을 삭제하고, 재등록한 공인의 인영을 전자이미지공인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

④ 전자이미지공인을 사용하는 기관은 사용 중인 전자이미지공인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지공인을 재등록하여 사용하여야 한다.

⑤ 제3항과 제4항에 따라 전자이미지공인을 폐기하거나 재등록하는 경우 별표 제3호 서식의 전자이미지공인대장에 그 사유를 적어야 한다. <전부개정 2023.02.01.>

제10조(공인의 사고 보고 등) 공인 보관자는 공인의 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제6호서식의 공인사고보고서를 이사장에게 제출하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제11조(공인 보관자) 공인의 보관자는 공인담당 부서장이 보관하고 책임진다.

<전부개정 2023.02.01.>

제12조(보관방법) 공인은 항상 견고한 용기에 넣어두어야 하며, 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 당직책임자에게 인계하거나 금고 또는 이중 캐비닛에 보관하여야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제13조(공인의 날인) ① 공인의 날인은 공인 보관자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 행정기관의 장의 명의표시 끝 글자가 공인의 가운데 오도록 찍어야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제14조(인영의 인쇄사용) ① 규정된 서식으로 사용 빈도가 높은 서류 기타 사유로 필요하다고 인정되는 서류에는 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 공인을 사전날인 또는 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 해당 업무 담당 부서장의 결재를 받아 공인업무 담당 부서장의 승인을 받은 후 사용하여야 한다. 이

경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

1. 사전날인 또는 인영인쇄를 하고자 하는 사유
2. 관계법령(명칭 및 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식건본
5. 기타 필요한 사항

③ 제2항에 따라 공인의 인영을 인쇄할 때에는 해당 업무 담당 부서장이 지정한 직원이 인쇄 현장에 입회하여 인쇄물의 유출사고 등을 예방하고, 인쇄를 마쳤을 때에는 즉시 인영원판을 회수하여 공인 업무 담당 부서장에게 반납하여야 한다.

④ 해당업무 담당 부서장은 인쇄용지의 매수를 확인·관리하며, 인쇄용지를 사용할 때에는 별지 제7호서식에 따른 공인인쇄용지 관리대장에 기록하여야 하고, 인쇄용지를 목적 이외의 용도로 사용하거나 유실하지 아니하도록 하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제15조(공인날인의 기록유지) 문서등록대장에 기록되지 아니하는 경우의 공인날인시에는 별지 제8호서식의 공인날인기록대장에 등재하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

부 칙 <2006.12.05.>

제1조(시행일) 이 규정은 법인 이사회의 의결을 받은날로 부터 시행한다.

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

부 칙<2011.08.30. 규정 제36호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

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

부 칙<2013.01.01. 규정 제41호>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2022.03.21. 규정 제111호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2023.02.01. 규정 제118호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

[별표] (제4조 관련) <개정 2011.8.30.>

공 인 의 규 격

공인의 구분	형상	규 격	비고
1. 재단법인 안산문화재단 이사장인	원형	지름1.8센티미터	법인인감
2. 재단법인 안산문화재단 이사장인	정사각형	2.7센티미터	공인
3. 재단법인 안산문화재단 징수관인	정사각형	2.4센티미터	회계관직
4. 재단법인 안산문화재단 재무관인 <개정 2022.03.21.>	정사각형	2.4센티미터	회계관직
5. 재단법인 안산문화재단 채권관리관인	정사각형	2.4센티미터	회계관직
6. 재단법인 안산문화재단 채무관리관인	정사각형	2.4센티미터	회계관직
7. 재단법인 안산문화재단 분임징수관인	정사각형	2.4센티미터	회계관직
8. 재단법인 안산문화재단 분임재무관인 <개정 2022.03.21.>	정사각형	2.4센티미터	회계관직
9. 재단법인 안산문화재단 지출원인	정사각형	1.8센티미터	회계관직
10. 재단법인 안산문화재단 출납원인	정사각형	1.8센티미터	회계관직
11. 재단법인 안산문화재단 축제사무국지출원인	정사각형	1.8센티미터	회계관직 <개정 2011.8.30>
12. 재단법인 안산문화재단 축제사무국출납원인	정사각형	1.8센티미터	회계관직 <개정 2011.8.30>

[별지 제1호서식] (제6조제1항 관련)

재단법인 안산문화재단

수신자 ()

- ☐ 공인신조(개각) 신청
 제목 ☐ 공인폐기신고
☐ 전자이미지공인등록(재등록)신청

공 인 명		
종 류		☐ 공인 ☐ 인감
신조(개각, 재등록, 폐기) 사 유		
폐기대상 공인처리	폐 기 예 정 일 (분 실 일)	년 월 일
	폐 기 방 법	☐ 이관 ☐ 기타()
	폐 기 자 (분 실 자)	소속 : 직급 : 성명 :
비 고		

발 신 명 의 인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
 협조자(직위/직급) 서명

시행 처리부서명-일련번호(시행일자) 접수 처리부서명-일련번호(접수일자)

우 주소 / 홈페이지 주소
 전화 () 전송 () / 직원의 공식 전자우편주소/공개구분

[별지 제2호서식] (제6조제2항 및 제9조제2항 관련)

공 인 대 장

직인명					
종 류	☐ 공인 ☐ 회계관계공인 ☐ 인감		관리부서		
☐ 등록 · ☐ 재등록공인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		새 긴 날	년 월 일		
		새 긴 사 람	주 소 : 성명 및 상호 : 생년월일 :		
		최초사용일	년 월 일		
		재 료			
		등록(재등록) 사 유			
		공 고	년 월 일 공고 제 - 호		
		비 고			
폐기공인	(인 영)	등 록 일 (재등록일)	년 월 일		
		폐 기 일 (분실일)	년 월 일		
		폐기사유	☐ 마멸 ☐ 분실 ☐ 기타()		
		폐기방법	☐ 소각 ☐ 이관 ☐ 기타()		
		폐 기 자 (분 실 자)	소 속 : 직 급 : 성 명 :		
		공 고	년 월 일 공고 제 - 호		
		비 고			
※ 공인을 최초로 등록한 때에는 ☐ 등록란에 V표를, 재등록한 때에는 ☐ 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 등록번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

[별지 제3호서식] (제6조제2항 및 제9조제5호 관련)

전자이미지 공인대장

공 인 명			
종 류		☐ 공인	☐ 회계관계공인
☐ 등록 · ☐ 재등록	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 최초사용일 : 년 월 일	
	전자이미지 공인 등록 당시의 일반 공인 인영	등록(재등록) 사 유	
		관리부서	
		비 고	
폐 기	전자이미지 공인 인영	등록일(재등록일) : 년 월 일 폐기일 : 년 월 일	
		폐기 사유	
		폐 기 자	소속 : 직급 : 성명 :
		비 고	

비 고 : 전자이미지공인을 등록할 당시의 일반직인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지형태로 컴퓨터화일에 등록하며, 컴퓨터화일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

[별지 제4호서식] (제7조 관련)

인 영 부

기관명 : (년 2월 1일 현재)

공 인 명	공 인 의 인 영	공 인 명	공 인 의 인 영

[별지 제5호서식] (제9조제2항 관련)

폐 인 대 장

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

[별지 제6호서식] (제10조 관련)

공 인 사 고 보 고 서

1. 사 고 공 인 명	
2. 사 고 발 생 장 소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고 후의 조치결과	
5. 비 고	

위와 같이 공인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

보 고 자 (인)

(제)안산문화재단 이사장 귀하

공인규정

[별지 제7호서식] (제14조제4항 관련)

공인인쇄용지관리대장

인 쇄 문 서 명			
공 인 명		인쇄공인규격	

[illegible]

[별지 제8호서식] (제18조 관련) <개정 2023. 1. >

공인 날인 기록대장

[illegible]

제규정 관리규정

제정 2007.10.23.

일부개정 2013.01.01. 규정 제41호

일부개정 2019.03.12. 규정 제88호

전부개정 2023.02.01. 규정 제116호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 규정(규칙 포함)의 제정·개정·폐지·시행 및 관리에 관한 사항을 정확히 정하는 등 제규정의 적정한 관리·운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “규정”이란 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “규칙”이란 이 규정에서 위임한 사항과 재단업무 중 부분적이며 한정적인 업무의 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안”이란 이 규정에 의하여 규정을 제정·개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로써 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”란 이 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서”란 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.<전부개정 2023.02.01.>

제3조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정된 규정의 제정 요구
 2. 소관부서에 대한 현행 규정의 폐지·정비 요구
 3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정·개정 및 폐지
 4. 기타 제규정의 관리운용에 관한 조정·통제
- <전부개정 2023.02.01.>

제4조(규정의 분류) 규정은 그 성질과 내용에 따라 다음 각호와 같이 분류한다.

1. 조례, 정관
2. 조직관리
3. 인사·복무
4. 재무회계
5. 감사
6. 사업관리 <전부개정 2023.02.01.>

제2장 규정의 체계

제5조(규정의 체계) ① 규정은 정관, 규정, 규칙으로 나눈다.

② 정관은 재단의 조직, 활동범위 등 기본적인 사항을 정한다.

③ 규정은 재단의 기본조직, 직원의 권리의무, 업무의 관리·운영에 관한 기본적인 방침, 기준, 절차에 관한 사항을 정한다.

④ 규칙은 규정에서 위임한 사항과 규정의 시행에 필요한 세부적인 시행기준 절차에 관한 사항을 정한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제6조(규정의 분류) 규정은 그 내용에 따라 기능별로 분류, 편성함을 원칙으로 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제7조(규정의 명칭 및 고유번호) ① 규정에는 그 동일성과 내용을 적절하고 간편하게 표현한 명칭과 고유번호를 붙이고, 규정의 고유번호는 별표1로 한다.

② 규정의 명칭은 법령에 따라 그 명칭이 지정되어 있거나 특별히 다른 명칭을 정하여야 할 필요가 있는 경우를 제외하고는 제5조에서 정한 명칭을 사용하여야 한다.

③ 규정의 고유번호는 2단위의 아라비아 숫자 3개를 조합하여 다음 각 호와 같이 표시한다.

1. 십만 단위에는 제6조에 따른 기능별 분류를 표시한다.

2. 천단위에는 규정을, 십단위에는 규칙을 각각 표시한다.<전부개정 2023.02.01.>

제8조(규정의 편성) ① 규정은 제명, 본칙, 부칙으로 구성된다. 다만, 본칙에는 ‘본칙’이라는 표시를 하지 않으며, 부칙에는 부칙의 맨 앞에 반드시 ‘부칙’이라고 표시한다.

② 제명은 규정의 고유한 이름으로 그 규정의 규율 내용을 가장 잘 나타내는 함축적인 내용으로 간결하게 표현한다.

③ 본칙은 다음 각 호와 같이 총칙적, 실체적 및 보칙적 사항의 순서로 배열한다.

1. 총칙적 사항은 규정의 제정목적, 적용범위, 용어의 정의, 해석지침 등 그 규정 전반에 공통되는 기본적인 사항을 정한다.

2. 실체적 사항은 그 규정에서 기본이 되는 중심적인 사항을 업무처리의 흐름이나 사고하는 순서 및 중요도에 따른 순서 등에 의하여 정한다.

3. 보칙적 사항은 적용상의 특례, 다른 규정과의 관계 등 그 규정 전반에 공통적으로 적용될 수 있는 사항으로서 총칙적 사항에 포함시키지 않는 것이 적합하지 아니한 사항을 정한다.

④ 부칙은 시행일, 규정의 제정·개정 또는 폐지, 경과조치 등 본칙에 부수하는 사항을 배열한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제9조(규정의 표현) ① 규정을 제정하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적는 것을 원칙으로 한다.

1. 목적규정

2. 정의규정

3. 해석규정

4. 적용 범위규정

5. 다른 규정(규정 또는 규칙)과의 관계에 관한 규정

- ② 규정을 제정할 경우에는 제1항의 기재사항 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.
1. 법령 형식으로 간명하게 표현한다.
 2. 한글과 아라비아 숫자를 사용하되, 필요한 때에는 다른 문자나 기호를 괄호하여 표시할 수 있다.
 3. 본칙은 “장, 절, 조, 항, 호, 목” 순으로 하고, 장, 절, 조에는 일련번호와 간명하게 표제를 붙인다. 다만, 간략한 규정은 장, 절을 생략할 수 있다.
 4. 현행 규정의 일부를 개정할 경우에 조를 추가하고자 할 때에는 해당 조의 일련번호 다음에 “제○조의2” 등으로 추가하여 적는 것을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 때에는 해당 조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제” 라고 표시한다.
 5. 서식 및 보기 등은 부칙 다음에 별표로 표시함을 원칙으로 한다.
 6. 외래어와 외국어는 쓰지 않는 것을 원칙으로 하되, 바꾸어 쓸 우리말이 없거나 이미 관행적으로 굳어진 경우에는 국립국어원의 외래어 표기법에 따라 예외적으로 쓸 수 있다.
 7. 어려운 표현이나 지나치게 줄인 용어 또는 전문 용어 등의 사용을 피하고 누구든지 쉽게 이해할 수 있도록 알기 쉬운 용어를 사용한다.<전부개정 2023.02.01.>

제3장 제정·개정 및 폐지

- 제10조(입안)** ① 규정안은 해당 안건의 소관부서에서 입안함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 주관부서에서 입안할 부서 및 기일을 지정하여 규정안을 제출하게 하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.
1. 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상 부서의 공통 소관사항인 경우
 2. 법령 개정 등으로 규정안을 입안할 필요가 있는데도 소관부서의 장이 인지하지 못하거나 입안을 늦추는 경우
- ② 제1항의 입안 시에는 별표 2의 작성 요령에 따라 별지 제1호서식에 의하여 작성하여야 한다.
- ③ 심의회에 제출할 안건은 별지 제2호서식의 의안 처리대장에 기재하고 의안번호를 부여하여 회의 개최 3일 전까지 각 위원에게 배부하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

- 제11조(심의)** ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.
- ② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출된 규정안에 대하여 다음 각호의 사항을 심의한다.
1. 법령·정관 및 다른 규정과의 모순·저촉 여부
 2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
 3. 규정의 체계 및 형식상의 부합 여부
 4. 관계부서와의 협의 여부
 5. 기타 수정이 필요한 사항 유무 등
- ③ 주관부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 기안을 수정하거나 대안을 작성하여 제시할 수 있다.
1. 규정안 등의 내용이 관련 법령 및 정관 등에 명백히 저촉되는 경우
 2. 제 규정의 규율 범위를 일탈(逸脫)한 경우
 3. 그 밖에 제·개정 및 폐지 사유가 분명하지 아니하거나 그 필요성이 없는 경우
- ④ 주관부서는 제2항 및 제3항의 규정에 의거 심의가 완료된 규정안은 필요시 규정심의위원회에 심의를 상정하여 추가 심의할 수 있으며, 규정심의위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면결의로써 갈음할 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제12조(확정) ① 규정 심의를 마친 규정의 제정·개정 및 폐지는 다음 각호와 같이 확정된다.

1. 정관 및 직제·보수·인사·감사·회계와 관련한 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항은 이사회에서 의결하고, 이사장의 승인을 얻어 제정·개정 및 폐지한다. 단, 일반규정은 이사회 의결로 한다.
2. 규칙은 대표이사의 결재를 받아 제정·개정 및 폐지한다.

② 주관부서는 이사회 회의 시 소관부서로 하여금 규정안에 대한 제안설명을 하게 할 수 있다.

<전부개정 2023.02.01.>

제13조(시행) 주관부서는 제8조, 제9조 및 제10조에 의하여 제정·개정 또는 폐지가 확정된 규정을 별지 제3호서식의 규정관리대장에 등록한 후 지체없이 시행하여야 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제4장 효 력

제14조(규정의 효력발생) ① 규정의 효력은 해당 규정에서 정한 시행일로부터 발생한다. 다만, 그 시행일이 명시되지 아니한 경우에는 해당 규정이 문서로 시행된 날로부터 10일이 경과함으로써 그 효력이 발생한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 시행일이 명시되지 않거나 문서로 시행이 되지 아니한 경우에는 다음 각 호에 해당하는 날부터 효력이 발생한 것으로 본다.

1. 이사장 승인 규정: 이사장 승인일
2. 이사회 의결 규정: 이사회 의결일
3. 대표이사 결재 규정: 대표이사 결재일

<전부개정 2023.02.01.>

제15조(관계법규와의 관계) 규정이 관계법규에 저촉되는 경우에는 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제16조(규정 상호 간의 관계) 규정과 규칙 간의 효력은 규정, 규칙의 순으로 하고 규정 간의 효력은 신 규정이 우선한다.<전부개정 2023.02.01.>

제5장 관 리

제17조(규정의 관리) ① 주관부서의 장은 규정의 제정·개정 및 폐지의 사유가 발생하는 경우에는 지체 없이 제3장에서 정하는 조치를 하여 항상 실효성 있는 규정을 유지하여야 한다.

② 주관부서의 장은 규정의 적절한 운용을 위하여 매년 4/4분기 중에서 규정 정비 기간을 설정하여 규정을 종합적으로 정비하여야 하며 필요에 따라 특정 규정의 제정·개정 및 폐지의 입안을 소관하는 부서의 장에게 권고할 수 있다.

③ 제2항의 권고를 받은 소관부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 그 권고에 응하여야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제18조(규정의 해석) 규정의 적용에 있어서 집행 및 해석에 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만, 그 해석에 이의가 있을 때에는 대표이사의 주재하에 관계부서장이 협의하여

해석상의 기준을 정한다.<전부개정 2023.02.01.>

제19조(규정집 발간 등) ① 주관부서는 활용도를 높일 수 있도록 규정을 편집하여 전자적 형태로 관리한다. 다만, 주관부서에서 필요하다고 인정하는 경우에는 규정집을 발간할 수 있다.

② 규정집은 현행 규정만을 수록할 수 있고, 부서 단위로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제20조(규정집 관리 등) ① 각 부서는 배부된 규정집에 대한 가제정리·보관 및 정정 등 관리에 철저를 기하여야 한다.

② 규정집은 재단 외에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻는 경우에는 그러하지 아니하다.

<전부개정 2023.02.01.>

제21조(규정관리대장) 주관부서는 별지 제3호서식에 따른 규정관리대장을 비치하여 기록 유지하여야 한다. 다만, 규정을 전산화하는 경우에는 별도로 비치하지 않을 수 있다.

<전부개정 2023.02.01.>

제 6 장 보 칙

제22조(규정심의위원회) ① 규정안을 심의하기 위하여 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원장은 대표이사로 하고, 위원은 각 본부장, 각 부서의 부서장으로 구성한다.

③ 위원장의 유고 시에는 위원 중 「직제규정」 순에 따라 위원장이 된다.

④ 규정입안부서의 장은 직접 또는 그 소속직원으로 하여금 해당 규정안의 내용을 설명하게 하여야 한다.

⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 안건은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 제9조에 따라 서면심의를 하는 경우에는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 심의위원회 위원은 제9조에 따라 심의 및 의결을 마친 후 별지 제4호 서식의 의안심의 의결서에 그 의견을 적은 후 서명하여야 한다.

⑦ 제9조에 따라 서면심의를 하는 경우에는 별지 제5호 서식에 따른 서면심의서를 작성하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

⑧ 주관부서의 담당자는 별지 제6호 서식에 따른 회의록을 작성하여야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제23조(직원의 의무) ① 각 부서의 장은 제정개정 또는 폐지된 규정의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

② 직원은 규정의 내용을 숙지하여야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

부 칙<2007.10.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.



부 칙<2013.01.01. 규정 제41호>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2019.03.12. 규정 제88호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙<2023.02.01. 규정 제115호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

[별표 1]

규정의 고유번호(제7조제3항 관련)

1. 규정은 기능별로 다음과 같이 분류한다.

Ⅰ. 재단관계법령 Ⅱ. 기획 Ⅲ. 총무 Ⅳ. 인사.복무 Ⅴ. 재무회계
Ⅵ. 감사 Ⅶ. 사업관리

2. 규정의 고유번호는 십만단위에는 기능별 분류를, 천단위에는 규정을, 십단위에는 규칙을 표시한다.

3. 규정의 고유번호

기능별	규 정	규칙
01 재단관계법령	안산시 안산문화재단 설립 및 운영조례	
02 기획	재단법인 안산문화재단 정관	0201
	이사회운영규정	0202
	직제 및 정원 규정	0203
	제규정 관리규정	0204
	정책자문협의회 운영규정	0205
03 총무	문서관리규정	0301
	공인규정	0302
	안전보건관리규정	0303
04 인사.복무	인사규정	0401
		인사규정 시행규칙
		근무성적평정 규칙
		직원상벌시행규칙
		공무직 관리규칙
		임금피크제 규칙
		성희롱·성폭력 예방지침
		노사협의회 시행규칙
		맞춤형 복지제도 시행규칙
		직장동호회 시행규칙
		직장동호회 시행규칙
	임원인사규정	0402
	기간제근로자관리규정	0403
	계약직원관리규정	0404
	보수규정	0405
	복무규정	0406
05 재무회계	회계규정	0501
		재정보증 시행규칙
		계약심의위원회 구성 및 운영규칙
		수강료징수 시행규칙
		위원회 등 수당 지급 규칙
	물품관리규정	0502
	여비규정	0503
06 감사	내부감사규정	0601
	임직원행동강령	0602

기능별	규정	규칙
07 사업관리	대관규정 0701	공연장 대관규칙 070101
		전시동 대관규칙 070102
		단원미술관 대관규칙 070103
		아뜨시끌 대관규칙 070104
		보노마루 대관규칙 070105
	단원미술관 및 단원미술제 운영규정 0702	단원미술제 운영규칙 070201

[별표 2]

규정안 작성요령(제10조제2항 관련)

1. 제정의 경우

○○○규정안

<규정내용 기재>

2. 전부개정의 경우

○○○규정개정규정안

○○○규정중 다음과 같이 개정한다.

○○○ 규정

<규정내용 기재>

3. 일부 개정의 경우

○○○규정중개정규정안

○○○규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당 개정내용 기재>

개정내용 작성요령

○ 규정명의 개정요령

- 규정명 중 일부자구를 개정하는 경우
[예] 규정명 중 “___” 을 “___” 으로 한다.
- 규정명을 전부 개정하고자 할 경우
[A방식] 제명 “___” 을 “___” 으로 한다.
[B방식] 제명을 다음과 같이 한다.

○ 조·항·호를 일부개정하는 요령

- 주의사항
 - 개정·삭제 또는 추가되는 장소를 명확히 지정
 - 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용할 때에는 간략한 표현을 해치지 않은 범위 안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 함께 인용
 - 하나의 조·항·호 중 여러 곳을 개정·추가 또는 삭제함으로써(삭제하여) 개정규정이 복잡하게 될 때에는 그 조·항·호의 전문을 개정하는 방식을 고려
- 기존의 조·항·호 중 일부 자구를 개정할 경우
[예] 제○조(제○항제○호) 중 “___” 을 “___” 로 한다.
- 기존의 조·항·호 중 일부 자구를 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○조제A항 중 “___” 을 “___” 로 하고, 동조제B항 중 “___” 을 “___” 로 한다.
- 조문의 제목을 개정할 경우
 - 제목 전부를 개정할 경우
[예] 제○조의 제목 “()” 을 “()” 으로 한다.
 - 제목의 일부자구를 개정할 경우
[예] 제○조의 제목 중 “___” 을 “___” 으로 한다.
- 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우
 - 중간에 추가하는 경우
[예] 제○조(제○항제○호) 중 “___” 다음에(또는 앞에) “___” 을 삽입한다.
 - 말미에 추가하는 경우
[예] 제○조(제○항제○호) 중 “___” 다음에 “___” 을 삽입한다.
- 기존의 조·항·호 중 일부 자구를 삭제할 경우
[예] 제○호(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 전부개정하는 요령

- 조의 경우
 - 제○조를 다음과 같이 한다.
 - 제○조 _____
- 항의 경우
 - 제○조제2항을 다음과 같이 한다.
 - ② _____
- 호의 경우
 - 제○조제○항제2호를 다음과 같이 한다.
 - 2. _____

※ 전부개정되는 항·호의 수가 많을 때

[예1] 제○조 중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

[예2] 제○조(제○항) 중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

○ 조·항·호를 추가하는 요령

- 말미에 추가하는 경우
 - 조의 경우
 - 제○조를 다음과 같이 신설한다.
 - 제○조 _____
 - 항의 경우
 - 제○조에 제6항을 다음과 같이 신설한다.
 - ⑥ _____
 - 호의 경우
 - 제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 신설한다.
 - 6. _____
- 기존의 조·항·호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항
 - 추가될 위치 다음에 있는 조·항·호들을 차례로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입
 - 조·항·호를 끌어올리거나 내림에 있어서는 이동되는 조·항·호를 제일 앞의 조문이나(올리는



경우) 제일 끝의 조문부터(내리는 경우) 이동하도록 한다.

- 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡할 경우에는 가지조·호(제○조의2, 제○호의2)를 사용

- 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함

- 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙제10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함>

[예1] 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조와 10조를 추가할 경우

- 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 _____

- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 _____

제11조 _____

- 기존의 항(호)을 끌어내리고 2개항(호)을 추가하는 경우

<3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

제○조 중 제3항(호)을 제5항(호)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○조의2 및 제○조의3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의2 _____

제○조의3 _____

- 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우

제1조(호)를 제1조(호)의2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조 _____(호의 경우 : 1. _____)

- 조·항·호 또는 단서 등을 폐지하는 경우

[예] 제○조(제○항 또는 제○호)를 삭제한다.

[예] 제○조 단서(후단)를 삭제한다.



○ 조·항·호의 복합적으로 개정하는 경우

- 어느 조를 3개조로 나누는 경우<제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 _____

제2조의2 및 제2조의3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의2 _____

제2조의3 _____

- 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○조제1항 중 “_____”을 “_____”로 하고, 동조제2항 중 “_____”을 “_____”으로 하여 이를(또는 동항) 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

②_____

- 3개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고, 또한 제1항 및 제2항의 항번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우

제○조제1항 중 “_____”을 “_____”로 하고, 동조제2항 중 “_____”을 “_____”로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, _____

제○조제3항 중 “_____”을 “_____”로 하여 이를(또는 동항) 제4항으로 하고, 동조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③_____

- 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부개정하여 이를 제4항으로 하고, 새로이 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 전부개정하고, 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우

제○조제3호를 다음과 같이 한다.



3. _____

제○조 중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. _____

- 어느 조·항의 각호를 전부개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우

<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>

제○조(제○항) 각호를 다음과 같이 한다.

1. _____

2. _____

3. _____

- 조·항 중 어느 항(호)을 삭제하고, 다른 항(호)을 이동하는 경우

제○조제3항(호)을 삭제하고, 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

- 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한항씩 끌어올리는 경우

[A방식] 제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

[B방식] 제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 제2항 내지 제4항으로 한다.

○ 장·절 등이 관련되는 경우의 개정요령

- 장·절 등의 제목을 개정하는 경우

- 장·절 등의 제목을 전부개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 “_____” 로 한다.

- 장(절) 제목의 일부자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목 중 “_____” 을 “_____” 로 한다.

- 장·절 등을 추가하는 요령

제○장을 다음과 같이 신설한다.

제○장 ○○○

제○조 _____

.

.

제○조 _____

- 장·절 등을 전부개정하는 요령

제6장을 다음과 같이 한다.

제6장 ○○○

제50조 _____

.

.

제58조 _____

○ 표의 개정요령

- 별지 일부개정 요령<설명의 편의를 위하여 다음과 같이 별지를 예로 함>

[별지 1]

제 목	기 호	내 용
문예회관관리	100	○○○○ 사용허가·관리사항
○○○○관리	200	○○○○ 운영에 관한 사항
○○○○관리	300	○○○○에 관한 사항
○○○○관리	400	○○○○에 관한 사항

- 문예회관관리의 전부를 개정할 경우

“별지 1” 중 문예회관관리란은 다음과 같이 한다.

문예회관관리		

- 문예회관관리란의 일부를 개정할 경우

“별지 1”의 문예회관관리란 중 “___”을 “___”로 한다.

- 문예회관관리란 다음에 사용료란을 추가할 경우

“별지 1” 중 문예회관관리란 다음에 사용료란을 다음과 같이 신설한다.

사 용 료		

- [별지 1]을 전부개정할 경우

“별지 1”을 다음과 같이 한다.

- 문예회관 수수료를 삭제할 경우

“별지 1” 중 문예회관 수수료를 삭제한다.

- 별지를 전부개정하여 2개의 별지로 하는 경우의 개정요령

- “별지”를 “별지 1”로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별지 1] ○○○○

- “별지 2”를 다음 별지와 같이 신설한다.

[별지 2] ○○○○

- 2개의 별지를 개정하여 하나의 별지로 통합하는 경우의 개정방식

- “별지 2”를 삭제하고 “별지 1”을 별지로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

별지 ○○○○

○ --- 폐지의 경우

- 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○○○규정은 이를 폐지한다.

- 폐지규정안 형식(예시)

○○○규정폐지규정안



○○○규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

<신구조문 대비표>

신구조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○○○)①____ ②____	제○조(○○○)①____	
<신설>	제○조(○○○) ____	
제○조(○○○) ____	<삭제>	

- [주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신구조문 대비표를 작성하지 아니함
 2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함
 3. 비고란에는 개정이유 및 주요내용 등을 기재함

[별지 제1호서식] (제10조제2항 관련)

규정안 작성서식

의안번호	제20 - 호
의결(보고) 년 월 일	20 . . . (제 회)

○○○규정중개정규정

제 출 자	부 장
제출년월일	. . .

제 목

[주] 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○○○규정안
2. 전부개정 경우 : ○○○규정개정규정안
3. 일부개정 경우 : ○○○규정중개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○○○규정폐지규정안

○ 제정(개정)이유

- 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 적는다.

○ 주요골자

- 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 적는다.
가.
나.

○ 개정규정안

○ 신·구조문대비표

현 행	개 정 안

○ 관계법령발췌서

○ 관련사업계획서

○ 예산수반사항

○ 절차

○ 기타참고사항

[별지 제2호서식] (제10조제3항 관련)

0000년 제00회 규정심의위원회 의안 처리대장

의안 번호	의 안 명	제출부서	심 의 위 원 회						비 고
			의결일	의 결 결 과					
				원안가결	수정의결	부 결	심의보류	기 타	

210mm x 297mm(보존용지(1종) 70g/m²)

[별지 제3호서식] (제13조 및 제21조 관련)

규정관리대장

[illegible]

※ 비고 : 제정, 개정, 폐지

[별지 제4호서식] (제22조제6항 관련)

0000년 제00회 규정심의위원회 의안심의 의결서

(2000. 00. 00.)

○ 심의안건 : 0건(00안 0건, 00안 0건)

의안번호	의안명	의결	비고
		원안, 수정, 보류, 부결	
		원안, 수정, 보류, 부결	
		원안, 수정, 보류, 부결	

직위		성명	서명	비고
의장	시장			
부의장	부시장			
위원	0000국(소)장			
	0000국(소)장			
	0000국(소)장			
	0000국(소)장			
	0000국(소)장			
	0000국(소)장			
	0000국(소)장			
	0000국(소)장			
	0000국(소)장			

210mm x 297mm(보존용지(1종) 70g/m²)



[별지 제5호서식] (제22조제7항 관련)

0000년 제00회 규정심의위원회 의안 서면심의서

의안 번호	의안명	제안부서 의견	심의결과	
			가	부

위와 같이 서면심의함.

. . .

안산문화재단 규정심의위원회 직위 ○○○ (서명)

[별지 제6호서식] (제22조제8항 관련)

0000년 제00회 규정심의위원회 회의록

(2000. 00. 00.)

회 의 일 시	
회 의 장 소	
참 석 자	
안 건	1. (의안번호 및 부의안건명 기재) 2. 3.
토 론 내 용	(회의내용 기재)

사 진

문서관리 규정

제정 2007.10.23.
일부개정 2011.09.29. 규정 제38호
일부개정 2013.01.01. 규정 제41호
전부개정 2023.02.01. 규정 제117호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 문서작성, 작성, 처리, 시행, 보관, 보존, 통제, 서식 등에 관한 기준을 정하여 문서 취급의 능률화와 표준화를 도모함을 목적으로 한다.
<전부개정 2023.02.01.>

제2조(적용범위) 재단의 문서관리에 관한 기준은 다른 법령 또는 규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.<전부개정 2023.02.01.>

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “문서”란 재단에서 업무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. “문서부서”란 행정기관 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
4. “처리부서”란 업무 처리를 주관하는 부서를 말한다.
5. “보관”이란 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지를 말한다.
6. “보존”이란 보관이 끝난 문서를 소정의 기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
7. “이관”이란 보관 중의 문서를 구분 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 담당부서에 인계하는 것을 말한다.
8. “서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자[제10조에 따라 결재, 위임전결 또는 대결(代決)하는 자를 말한다. 이하 같다] 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
9. “전자이미지서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
10. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
11. “전자이미지직인”이란 직인의 인영(印影: 도장을 찍은 모양)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 직인을 말한다.
12. “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.

13. “업무관리시스템”이란 재단이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
14. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.<전부개정 2023.02.01.>

제2장 문서 관리

제1절 문서관리 일반사항

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 규정문서: 정관·규정·규칙 등에 관한 문서를 말한다.
2. 지시문서: 지시·명령 등을 부서 또는 소속직원에게 일정한 사항을 지시하는 문서
3. 공고문서: 고시·공고 등 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
4. 비치문서: 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
5. 민원문서: 민원인이 재단에 대관신청, 부대설비사용신청 신청, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서
6. 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서 <전부개정 2023.02.01.>

제5조(문서의 전자적 처리) 대표이사(업무권한을 위임받거나 위탁받은 자를 포함한다. 이하 같다)는 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 또는 업무관리시스템 상에서 전자적으로 처리하도록 하여야 한다.
<전부개정 2023.02.01.>

제6조(문서의 성립 및 효력 발생) 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.
③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.
<전부개정 2023.02.01.>

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 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 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

⑦ 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때는 다음 각호와 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4 …… 로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다 …… 로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1), 2), 3) …… 로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가), 나), 다) …… 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1), (2), (3) …… 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가), (나), (다) …… 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①, ②, ③ …… 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢ …… 로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호·제8호의 경우에 하, 하), (하), (하) 이상 더 계속될 때에는 거, 거), (거)…… 너, 너), (너) …… 로 나누어 표시한다.

⑧ 문서에 금액을 표시할 때에는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제7조제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

<전부개정 2023.02.01.>

제2절 문서의 처리

제8조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 별지 제1호 서식으로 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 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

<전부개정 2023.02.01.>

제9조(문서의 검토 및 협조) ① 기안문은 부서장의 검토를 받아야 한다. 다만, 부서장이 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 적어야 한다.

② 기안문의 내용이 재단 내의 다른 부서의 업무와 관련이 있을 때에는 해당 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항에 따라 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나

기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

- ④ 제2항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.
- ⑤ 제2항에 따른 다른 부서의 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따르며, 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다. <전부개정 2023.02.01.>

제10조(문서의 결재) ① 문서는 이사장의 결재를 받아야 한다. 다만, 이사장은 업무의 내용에 따라 해당 업무를 담당하는 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 그 위임전결 사항은 별도 규정으로 정한다.

- ② 제1항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다.
- ③ 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.
- ④ 제1항에 따라 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다.
- ⑤ 제2항에 따라 대결(代決)하는 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.
- ⑥ 제4항과 제5항의 경우에는 서명 또는 “전결” 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다. <전부개정 2023.02.01.>

제11조(문서의 등록 등) ① 재단은 문서를 생산(제6조제1항에 따라 문서가 성립된 경우를 말한다. 이하 같다)하였을 때에는 지체 없이 전자문서시스템으로 생산등록번호를 부여하고 등록하여야 한다.

- ② 제4조 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 문서에는 생산등록번호 외에 다음 각 호에서 정하는 번호를 부여한다.

가. 규정문서: 연도구분과 관계없이 누적되어 연속되는 일련번호(이하 "누년 일련번호"라 한다)를 부여한다.
 나. 지시문서: 일일명령에는 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호(이하 "연도별 일련번호"라 한다)를 부여하며, 지시에는 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호(이하 "연도표시 일련번호"라 한다)를 부여한다.
 다. 공고문서: 연도표시 일련번호를 부여

<전부개정 2023.02.01.>

제12조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 별지 제1호 서식의 시행문으로 작성하여 발신한다.

- ② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제13조(발신 명의) ① 문서의 발신 명의는 이사장으로 한다. 다만, 위임 또는 전결한 문서의 발신 명의를 대표이사로 할 수 있다.

- ② 제1항에도 불구하고 재단 내의 부서간에 발신하는 문서는 해당 부서장의 명의로 한다.
- ③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제14조(직인날인 또는 서명) ① 제13조 제1항 본문 또는 단서에 따라 이사장 또는 대표이사의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 직인(전자이미지직인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)을 찍는다. 이 경우 제13조 제1항 본문에 따라 이사장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의에는 이사장이 직인의 날인(捺印)을 갈음하여 서명(전자문자서명과 행정전자서명은 제외한다)을 할 수도 있다.

② 제13조 제2항에 따라 재단 내의 부서 상호 간에 발신하는 문서의 발신 명의에는 부서장이 서명을 한다. 다만, 별표 1의 “직인생략”의 표시를 시행문 발신기관명 위에 날인한 후 시행할 수 있다.

③ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 직인의 날인을 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 직인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제15조(문서의 발신) ① 문서는 직접 처리하여야 할 기관에 발신한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 처리부서의 장의 승인을 받아 이미 발신한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다.

1. 결재권자나 해당 문서를 생산한 처리부서의 장의 지시가 있는 경우
2. 수신자의 명칭이 변경된 경우
3. 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
4. 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

<전부개정 2023.02.01.>

제16조(문서의 발신방법 등) ① 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 업무의 성질상 제1항에 따른 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다.

③ 재단에서는 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

④ 결재권자는 비밀사항이거나 누설되면 재단의 이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때에는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다. <전부개정 2023.02.01.>

제17조(결재받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 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 그곳에 서명이나 날인을 하여 삭제하거나 수정할 수 있다.

<전부개정 2023.02.01.>

제18조(문서의 접수·처리) ① 문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와 전자문서시스템으로 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 별표 2의 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

② 제1항에도 불구하고 문서부서에서 받은 문서는 문서부서에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리부서에 배부하여야 한다. 이 경우 처리부서는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

③ 재단은 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보를 전자문서시스템에 전자적인 방법으로 등록정보로 관리하여야 한다.

④ 처리부서에서 문서 수신·발신 업무를 담당하는 사람은 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하여야 하고, 처리담당자는 다음 각 호에 해당하는 문서인 경우에는 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

가. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서

나. 민원문서

다. 다른 기관과의 업무 협조에 관한 문서

라. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서

마. 그 밖에 재단 직원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 직원이 알아야 할 필요가 있는 문서

⑤ 제4항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 조직 또는 업무분장 관련 규정에 따라 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑥ 재단의 홈페이지나 재단이 부여한 직원의 전자우편주소 등 정보통신망을 이용하여 재단 직원이 아닌 자로부터 받은 문서는 제1항부터 제5항까지의 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.

<전부개정 2023.02.01.>

제19조(문서의 쪽 번호 등 표시) 2장 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 해야 한다.

1. 대상 문서

가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서

다. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

2. 표시 방법

가. 전자문서인 경우: 문서의 중앙 하단에 쪽 번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서에는 해당 문건의 정체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

나. 종이문서인 경우: 직인 관리자가 직인을 이용하여 간인한다. 다만, 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 구멍뚫기(천공)방식으로 표시할 수 있다. <전부개정 2023.02.01.>

제3장 문서의 보관 및 보존

제20조(보존 기간) ① 문서의 보존기간은 단위과제별로 책정하며 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 3과 같다. 다만, 문서보존 기간을 따로 정한 것은 예외로 한다.

② 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.<전부개정 2023.02.01.>

제21조(보존 기간의 변경) 보존 기간을 연장 또는 단축하거나 폐기할 필요가 있다고 판단될 때에는 대표

이사의 결재를 받아 그 기간을 연장 또는 단축할 수 있다.<전부개정 2023.02.01.>

제22조(편철 및 관리) ① 재단은 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 문서보관철을 만들어 해당 문서를 편철하여야 하며, 처리부서의 장은 단위과제별 문서보관철 작성기준을 정하여 문서가 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다.

② 재단이 제1항에 따라 문서보관철을 작성한 경우에는 전자문서관리시스템으로 문서보관철 분류번호를 부여하여야 하고 그 문서보관철에 이를 표기하여 등록 정보를 생산·관리하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 문서보관철은 문서보관철의 분류번호 중 문서보관철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호 안에 권 호수를 기입한다.

③ 문서보관철의 분류번호는 시스템 구분, 처리과 기관코드, 단위과제 식별번호 및 문서보관철 식별번호를 구성한다. <전부개정 2023.02.01.>

제23조(일반문서류의 편철 및 관리) ① 처리과에서 업무가 진행 중에 있거나 또는 업무에 활용중인 일반문서류는 별표 4의 규격에 따른 진행문서파일에 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리한다.

② 제1항에 따른 편철시 기록물철의 맨 위에는 별표 5의 기록물철 표지를 놓고, 그 다음에는 별지 제2호서식의 색인목록을 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하는 방법으로 편철한다.

③ 일반문서류의 기록물철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하되, 편철하여야 할 기록물의 양이 지나치게 많은 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하고, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시하여야 한다.

④ 처리완결된 일반문서류는 진행문서파일에서 분리하여 별표 6의 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립 또는 집게로 고정시킨 후 별표 7의 규격에 따른 보존상자에 단위과제별로 넣어 관리한다.

⑤ 제4항에 따른 보존상자의 측면에는 별표 8의 보존상자 표지를 붙여야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제24조(카드류의 편철 및 관리) ① 카드류는 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않은 상태로 카드보관함에 넣어 관리한다.

② 처리과에서 비치활용이 끝난 카드류는 별표 9의 카드류 보존봉투에 넣어 편철한 후 이를 보존상자에 넣어 관리한다.

③ 제2항에 따라 카드류를 보존봉투에 넣어 편철하는 경우에는 각 보존봉투의 맨 위에는 별지 제2호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 카드를 배열하여야 하며, 보존봉투당 카드의 편철량은 30건 이내로 함을 원칙으로 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제25조(도면류의 편철 및 관리) ① 도면류는 기록물철 단위로 별표 10의 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리한다.

② 제1항에 따라 도면류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 별지 제2호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열하여야 하며, 보존봉투 당 도면의 편철량은 30매 이내로 함을 원칙으로 한다.

③ 편철된 도면류의 보존봉투는 도면보관함에 편 상태로 눕혀서 관리한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제26조(사진·필름류의 편철 및 관리) ① 사진·필름류는 기록물철 단위로 그 사진·필름의 규격에 적합한 별표 11의 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리한다.

② 제1항에 따라 사진·필름류를 편철하는 경우에는 맨 위에는 별지 제2호서식의 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 기록물을 배열하여야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제27조(문서의 정리) ① 처리부서는 매년 2월말까지 전년도에 생산을 완결한 문서에 대하여 다음 각호의 사항을 포함하여 문서를 정리한다.

1. 전자문서시스템에 등록되지 않은 문서가 있는지 여부를 확인하여 누락문서를 추가로 등록한다.
2. 등록정보와 실제 문서 상태가 일치되는지 여부를 확인하여 미비사항을 보완한다.
3. 접근권한, 공개여부, 비밀여부를 확인하여 해당 항목의 변경이 필요한 경우에는 등록정보를 수정한다.
4. 생산등록번호 또는 접수등록번호가 표시되지 않은 문서가 있는지 여부를 확인하여 누락된 문서의 생산등록번호 또는 접수등록번호를 표기한다.
5. 전자적 형태로 생산되지 않은 문서의 경우 등록정보상의 쪽수와 실제기록물의 쪽수가 일치되는지 여부를 확인한 후 문서보관철 단위의 면표시를 최종적으로 확정·표기한다.
6. 문서보관철을 생산연도별·보존기간별로 구분하여 보존상자에 담는다. 이 경우 생산연도는 그 문서 보관철의 종료연도를 기준으로 한다.
7. 비치활용이 종료된 카드류를 보존봉투에 담아 이관할 수 있도록 편철·정리한다.
8. 그 밖에 이사장이 정하는 문서의 정리에 관한 사항을 행한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제28조(문서의 이관) ① 문서의 처리부서는 보존기간의 기산일로부터 2년의 범위 내에서 보관한 후 문서 보관철 단위로 문서관리책임부서로 이관하여야 한다.

② 보존문서를 이관할 때에는 별지 제3호의 서식에 의한 보존문서 인계·이관서를 2부 작성하여야 하며, 1부는 처리부서에서 보관하고, 1부는 인계·이관될 문서에 첨부한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제29조(문서관리 책임) ① 문서관리 책임부서는 대외문서의 발송 및 문서보존의 관리를 하여야 한다.

② 문서관리책임자는 문서 사무를 관장하는 부서의 장으로 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제30조(보존문서 기록대장) 보존문서의 현황을 파악하기 위하여 별지 제4호의 서식에 의한 보존문서 기록대장을 보존기간별로 기록 비치하여야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제31조(점검 및 소독) 관리전담자 또는 관리담당자는 매년 1회이상 보존문서 기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·해충·피해 등을 방지하기 위하여 소독을 실시하여야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제32조(문서보관철의 대출·열람·복사) ① 문서보관철을 대출할 때에는 문서관리책임부서담당자의 승인을

얻어 필요한 보관철을 대출하여야 한다.

② 직원 이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 할 때에는 문서관리책임 부서장의 승인을 얻어야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제33조(보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서 기록대장에 붉은색으로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.<전부개정 2023.02.01.>

제34조(폐기문서의 인계) ① 인계된 보존문서의 폐기는 문서관리책임부서에서 한다.

② 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하며, 재생하여 활용할 수 있는 방법으로 처리하도록 한다.<전부개정 2023.02.01.>

제4장 서식의 제정 및 활용

제35조(서식의 제정) 재단에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.<전부개정 2023.02.01.>

제36조(서식의 제정·개정 및 폐지) 서식을 제정·개정 또는 폐지할 때에는 문서관리책임 부서와 협의를 한 후 대표이사의 승인을 얻어 시행하여야 한다. 다만, 내용의 변경이 일어나지 않는 범위 안에서 자구의 수정이나 활자의 크기변경 등과 같은 경미한 사항에 대하여는 그러하지 아니하다. <전부개정 2023.02.01.>

제37조(서식의 승인기준) ① 제37조의 규정에 의한 서식의 승인은 다음 각호의 기준에 의한다.

1. 용지의 규격은 제7조의 규정에 의한다.
2. 이미 승인되어 있는 서식과 중복되거나 통합이 가능한 것 또는 서식으로서의 필요성이 없는 것은 승인하지 아니한다.

② 용지의 지질 및 중량기준은 신문용지를 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호에 해당하는 서식은 다른 용지를 사용할 수 있다.

1. 영구 보존문서의 서식
2. 외국기관을 상대로 하는 문서의 서식
3. 표창장 등 존엄성을 요하는 서식
4. 유가증권 기타 이와 유사한 각종 문서의 서식
5. 일반의 열람에 사용하는 문서의 서식
6. 양면을 사용하여 비치하는 부책의 서식
7. 휴대 또는 비치를 요하는 각종 증명서의 서식
8. 기타 특수한 목적을 위하여 사용하는 서식

<전부개정 2023.02.01.>

제38조(승인의 표시) 서식 승인권자는 승인한 서식의 하단에 승인번호·승인일자·용지의 크기·지질 및 중량을 표시하여야 한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제5장 보칙

제39조(외국어로 된 문서 등에 대한 특례) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 처리부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받아야 한다.

③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

⑤ 외국기관으로 발신하는 문서는 이사장의 명의로 함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에 한하여 외국기관에 상응하는 부서장의 명의로 발신할 수 있다.

<전부개정 2023.02.01.>

제40조(요약보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점·사실·상태 등을 간략하고 조리있게 정리하여 기재한다.

<전부개정 2023.02.01.>

제41조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」을 준용한다.

<전부개정 2023.02.01.>

부 칙<2007.10.23. 규정 제13호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<2011.09.29. 규정 제38호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙<2013.01.01. 규정 제41호>

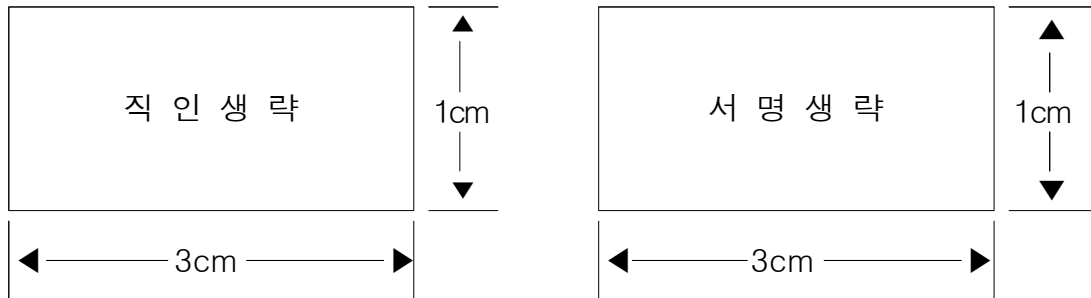
제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023.02.01. 규정 제115호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

[별표 1]

직인생략이나 서명생략 표시(제14조제2항 관련)



[별표 2]

접수인(제18조제1항 관련)

접 수		- (. . . :)		
결 재	담당자	부 장	본부장	대표이사

비고

1. 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
 2. 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 경영지원부인 경우: 경영지원부-23
 3. 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일자를 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다.
(예시) 2011. 7. 10. 또는 2011. 7. 10. 14:23
- ※ 이사장 결재시 결재란을 수정하여 사용 할 수 있다.

[별표 3]

문서보존기간 기준표(제20조 관련)

보존 연한	문서종류
영구	정관, 규정, 이사회 회의록, 각종 위원회 회의록 및 운영 문서
	소송, 등기 등에 관련된 문서
	관청의 중요 인·허가서
	공인대장
	채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록
	감사보고서, 결산보고서
	자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서
	문서보존대장
	기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
	건축물 설계·도면관리
	공연기록물 관리·보존, 정기간행물 및 소식지 발간
	기구 및 직제개편 관계서류
	인사평가등 인사고과 관계서류
10년	사업계획서
	예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서
	세무관계 문서
	급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서
	공사·용역대장 관리, 계약서
	대내·외부감사 관계문서
5년	공유재산 임대차계약서
	재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서
	각종 실적보고서
	각종 증명서 발급
	운영에 관한 각종 대외보고서
	대관신청 및 승인에 관한 문서
	수강접수, 관리 및 지원
	무대 및 시설물 유지보수 및 점검
	문서접수 및 발송대장
	업무인수, 인계에 관계되는 문서
	대외보도자료, 문서

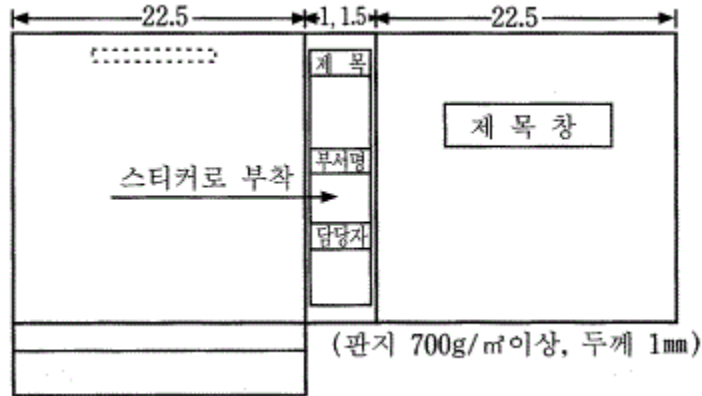
보존 연한	문서종류
3년	교육,출장 등에 관한 문서
	통상적인 회의록
	주간,월간,분기별 업무계획수립
	일상감사에 관한 문서, 사고처리 보고 문서
	차량관리 및 운영에 관계되는 문서
	문서처리에 관한 각종 대장
	행사,근태,휴가,직무평가 등에 관한 문서
	시간외근무일지, 출장명령서, 근무일지
	안전, 보건관리 관련 문서
1년	근무명령에 관한 문서
	참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등
	기타 일시적인 처리문서
	유류수불기록, 운행일지등
기타	주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체시까지 또는 내구 연수시까지 보존한다.
	차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보관한다.

[별표 4]

진행문서파일(제23조제1항 관련)

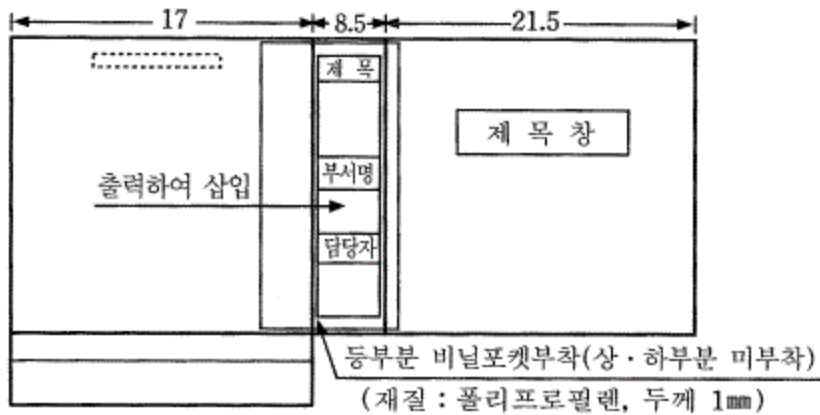
1호 파일(판지파일)

(단위 : cm)



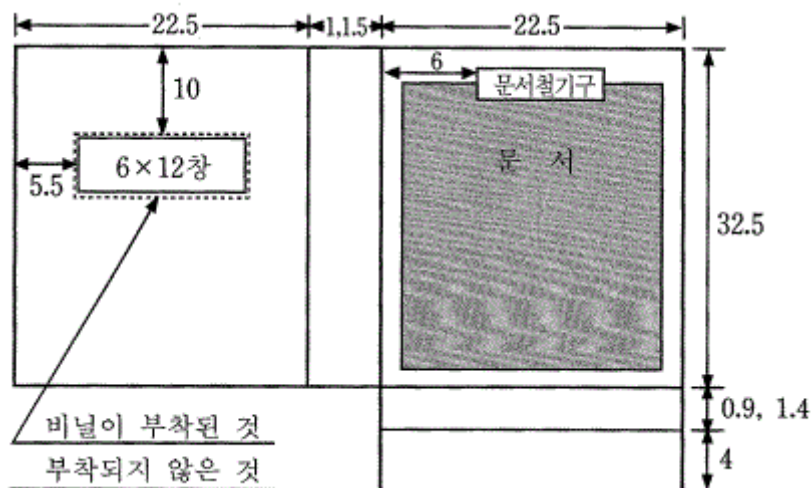
2호 파일(플라스틱파일)

(단위 : cm)



파일 안쪽면

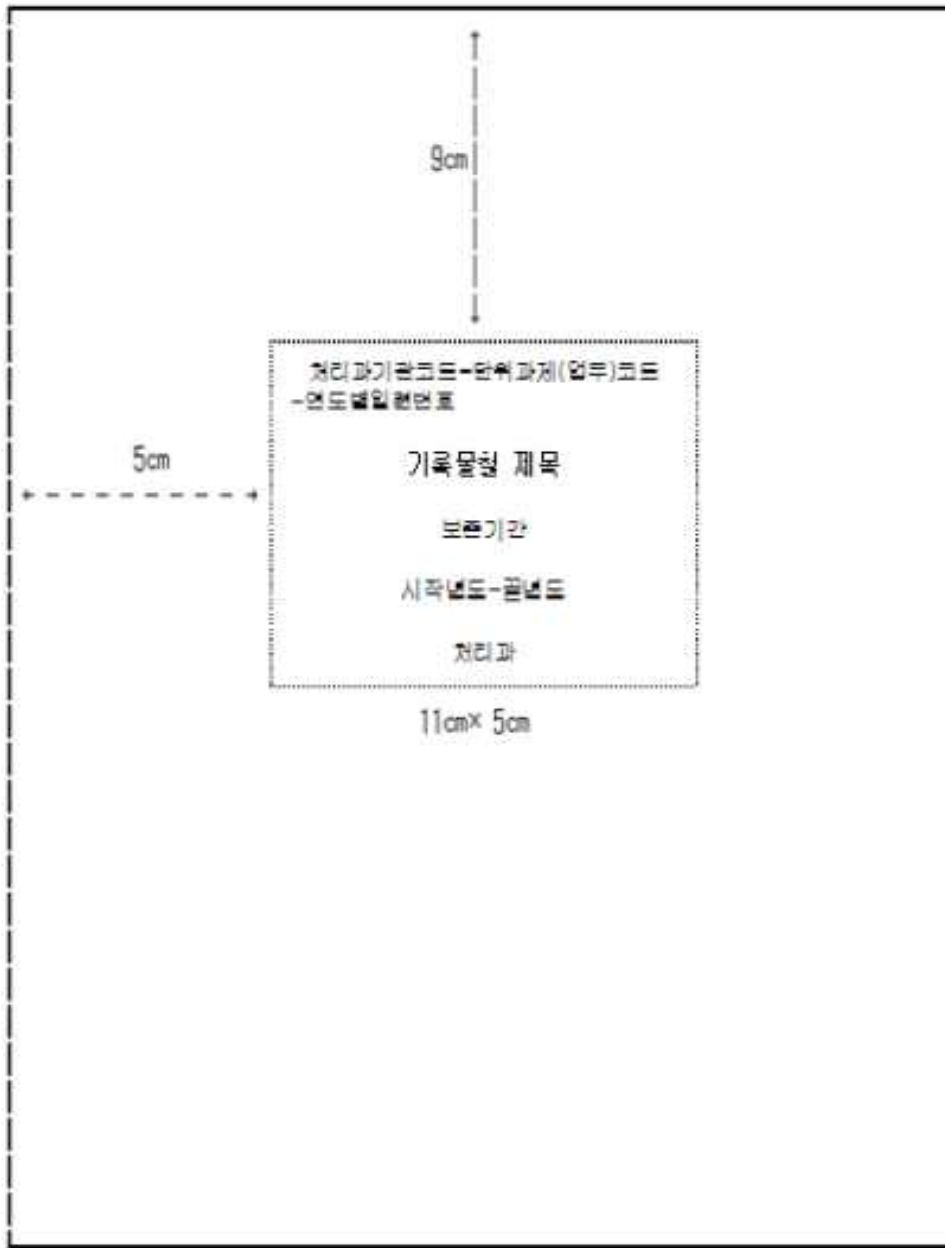
(단위 : cm)



비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음

[별표 5]

기록물철 표지(제23조제2항 관련)

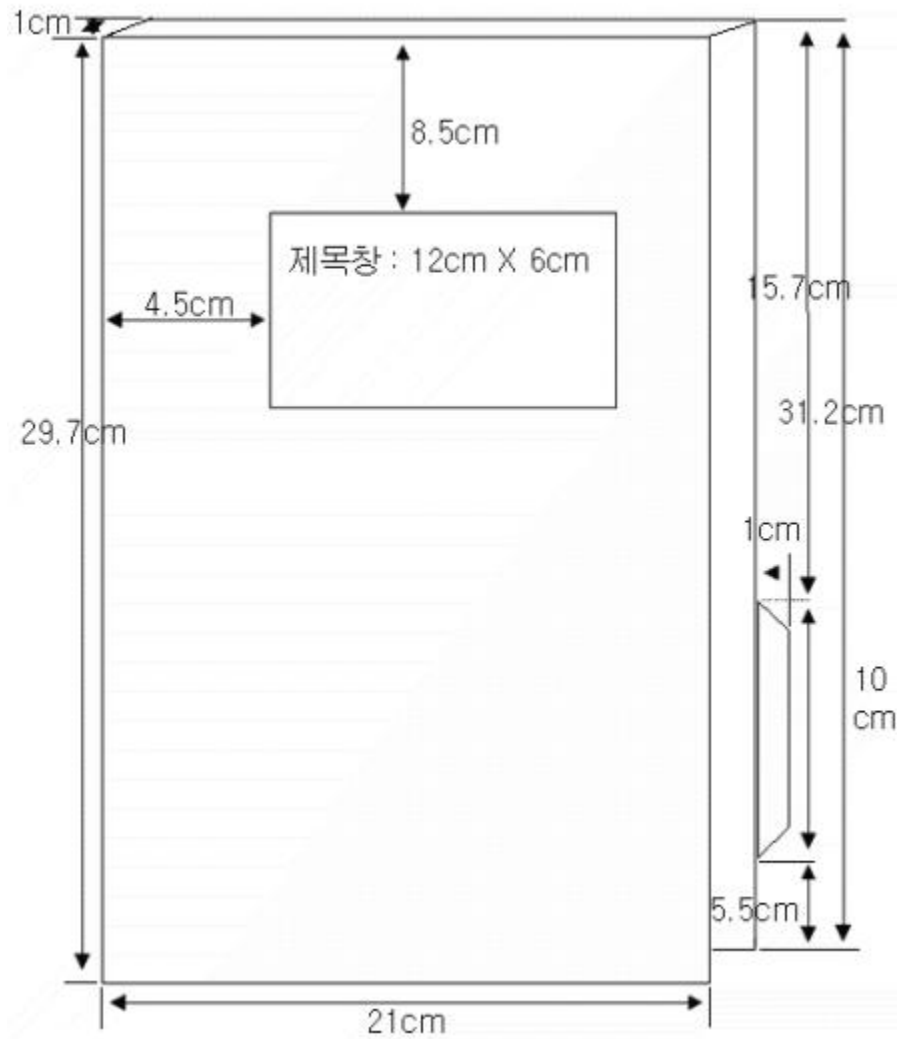


210mm×297mm
(보존용지 1, 2종 70g/m²)

비고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 6]

보존용 표지(제23조제4항 관련)

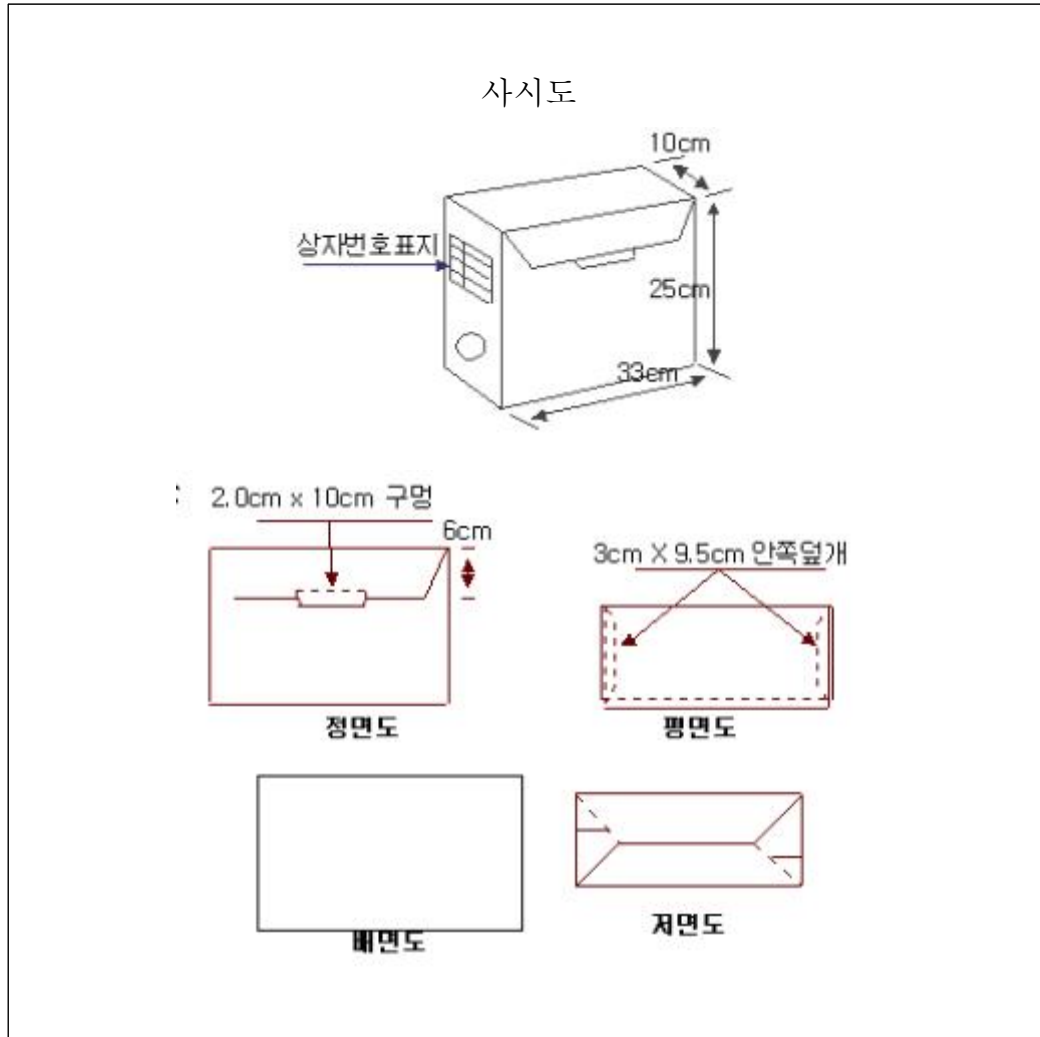


210mm×297mm(중성지-무늬지 200g/m²)

비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 7]

보존상자의 규격(제23조제4항 관련)



비 고 : A4 외의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

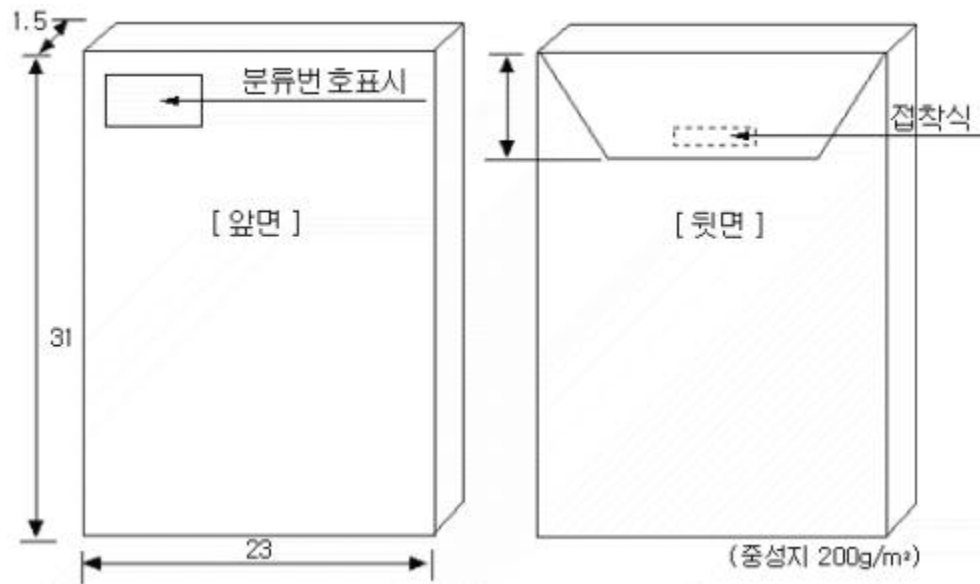
[별표 8]

보존상자 표지 (제23조제5항 관련)

7.5 cm	상자번호		1.5cm
	생산연도		1.5cm
	생산기관		1.5cm
	업무명		3.0cm
	3cm	6cm	

[별표 9]

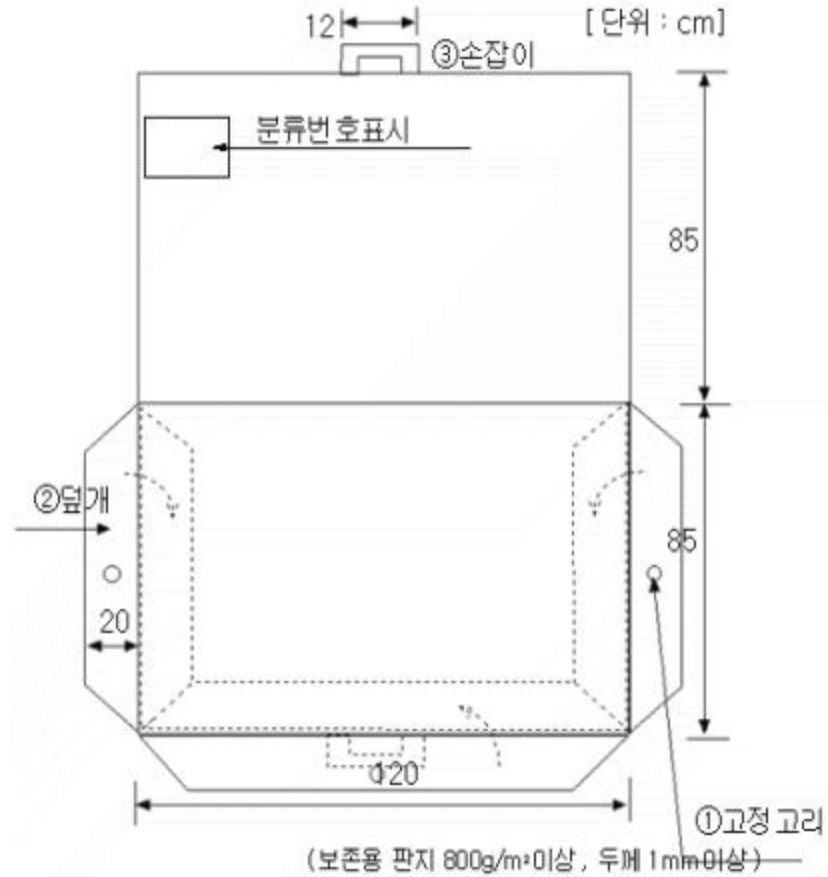
카드류 보존봉투 (제24조제2항 관련)



비 고 : A4의 규격의 진행문서파일은 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 10]

도면류 보존봉투(제25조제1항 관련)

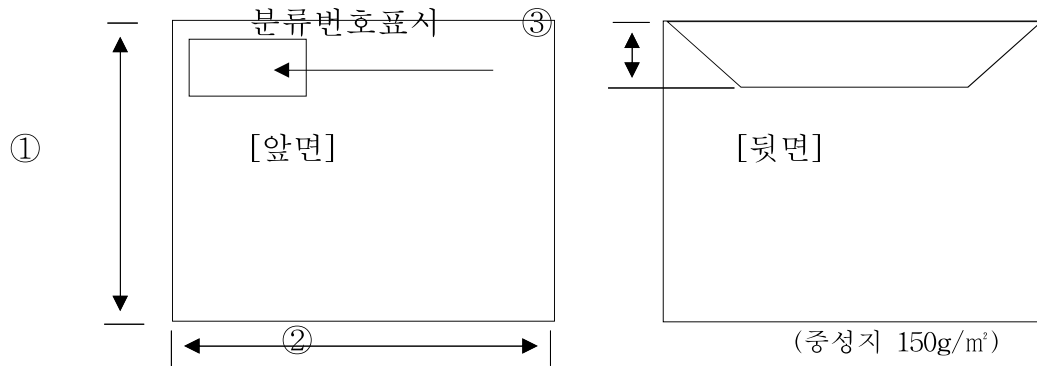


- [참조] ① 무명실이 부착된 고정고리
 . ② 중성용지 200g/m²의 덮개
 . ③ 이동용 종이 손잡이

비고 : A4 외의 규격의 보존봉투는 동일 비율로 축소 또는 확대한 규격을 만들어 사용할 수 있음.

[별표 11]

사진·필름류 보존봉투(제26조제1항 관련)



사진·필름크기별 봉투 규격

[단위 : cm]

사진·필름 종류	세로①	가로②	뒹개③
5" × 7" 이하 사진 원판, 35mm, 120mm 필름	15	21	13
8" × 10" 이하 사진	27	22	4
8" × 10" 이상 사진	동일재질로 크기에 맞추어 제작함		

[별지 제1호서식] (제8조 관련)

기관로고

기관명

수신자
(경유)
제 목

발 신 명 의

직인

기안자(직위/성명)

검토자(직위/성명)

결재자(직위/성명)

협조자(직위/성명)

시행 문서번호(시행일자)

접수 - 문서번호(접수일자)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호()

/ 직원의 전자우편주소/ 공개구분

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

(이 란은 서식에 포함하지 아니함)

1. 수신자 : 수신자명을 쓴다.
2. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유 기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.” 라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목 란에 “경유문서의 이송” 이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
3. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
4. 발신명의 : 문서를 발신할 기관명 기재한다.
5. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/성명 : 직위가 있는 경우에는 직위를 쓴다.
6. 협조자(직위) 성명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위를 쓰고 서명한다.
7. 시행 문서번호(시행일자) : 시행기관 문서명과 시행일자를 기재한다.
8. 우 도로명주소 : 우편번호를 기재한 다음에 주소를 기재하고, 사무실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다.
9. 홈페이지 주소 : 기관의 홈페이지 주소를 기재한다.
10. 전화번호() 팩스번호() : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재 한다. 기관 내부분서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 직원의 전자우편주소 : 담당자의 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 성명 : “기안자·검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위와 성명을 기입한다.

[별지 제2호서식] (제23조제2항, 제24조제3항, 제25조제2항, 제26조제2항 관련)

색 인 목 록

1. 일반문서류

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일련 번호	일 자	등록번호	제 목	보낸 기관	받은 기관	쪽표시	전자문서 여부	비 고

2. 도면·카드류

도면·카드 종류명

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	쪽표시	전자문서 여부	비 고

3. 시청각기록물(사진·필름류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	사진 설명	사진 형태	비 고

4. 시청각기록물(오디오·영화·비디오류)

기록물철 제목

분류번호 : (생산연도 :)

일 련 번 호	등록번호	제 목	내 용 요 약	비 고

[별지 제3호서식] (제28조제2항 관련)

보존문서 인계·이관서

기관(부서)명 :

일련번호	보존기간	생산연도	문 서 첩		비 고
			문서번호	제 목	
받은날짜		받은사람	소속 : 직급 : 성명 : (인)		

문서관리규정

[별지 제4호서식] (제30조 관련)

보존문서 기록대장

생산부서 :

생산연도 :

[illegible]

물품관리규정

제정 2018.07.05. 규정 제85호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 재단의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 물품의 취득, 보관, 사용, 운용 및 관리, 처분이라 함은 다음 각호와 같다.

1. 취득 : 물품의 교환, 구입, 제작 등 자산의 증가행위
2. 보관 : 사용하고 있거나 사용할 물품이 본래의 기능을 유지할 수 있도록 하는 보존행위와 필요한 조치
3. 사용 : 물품의 기능과 용도에 따라 이용하는 것
4. 운용 및 관리 : 물품 사용시 훼손 및 손상실 방지, 용도변경, 사용 및 관리전환, 실패파악 등
5. 처분 : 매각, 감모, 훼손, 망실, 폐기, 교환, 양여·기부 등의 변동으로 인한 물품의 감소행위

제4조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 재단이 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물

제5조(물품관리체계) ① 대표이사는 재단에 속하는 모든 물품을 관리하여야 하며, 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 재단 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 분임물품출납원을 둔다.

제6조(물품관리자의 직무와 책임) ① 물품관리자의 직무와 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 물품관리관은 경영지원본부장으로 하며, 물품관리업무 전반에 관한 총괄조정 및 통제에 관한 업무를 수행한다.
2. 물품출납원은 물품관리를 담당하는 부서의 장으로 하며, 물품의 보관, 출납유지 및 기록등에 관한 업무를 하여야 한다.
3. 분임물품출납원은 각 부서장으로 하며, 물품의 출납, 운용, 관리, 보관 및 적절한 유지등에 관한 업무를 하여야 한다.

② 물품관리자는 소속직원에게 물품관리에 관한 사무의 일부를 위임하여 처리할 수 있다.

제7조(물품관리자의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관한 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제8조(물품의 구분) 물품은 비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 “별표 1”에 의거하여 구분한다.

제9조(물품의 정리구분) 물품의 정리구분은 “별표2”에 의한다.

제10조(장부비치) 물품관리자는 물품의 취득, 출납 또는 운용에 관한 물품관리카드(별지 제1호서식)를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이를 갈음할 수 있다.

제2장 관리

제11조(물품의 관리) 분임물품출납원은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별로 분류하고 부여된 물품번호에 따라 관리한다.

제12조(물품의 정수) 물품중 비품에 대하여는 물품관리관이 적정량을 관리·운영한다.

제13조(수급계획) 각 부서의 장은 매 회계연도마다 물품중 비품에 대해서는 필요 물품의 수급계획을 작성하여 예산에 반영하여야 한다.

제3장 취득

제14조(물품의 취득) ① 분임물품출납원은 물품을 취득하고자 하는 경우 물품의 구입사유 및 소요량 등을 판단하여 물품을 구입하여야 한다.

② 제1항에 의하는 경우 물품의 품목, 규격, 수량, 취득에 필요로 하는 시기 등을 명확히 하여야 한다.

제15조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여[의 신고를 받은 물품출납원은 물품관리관에게 기증사실을 보고한 후 그 수령여부를 결정하거나 또는 재단의 내부직원으로 구성된 기증품심의위원회를 구성하여 취득 여부를 결정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정되었을 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 기증품 수령증(별지 제5호서식)을 교부하여야 한다.

제16조(검사 및 검수자의 지정) 물품관리에 관한 검사는 물품관리관이 소속 직원중에서 검사 및 검수자를 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 및 검수 업무의 정확을 기하기 위하여 임회원을 신청, 임회시킬 수 있다.

제17조(검사 및 검수의 실시) ① 검사 및 검수는 계약대상자로 부터 당해 물품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 납입물품의 검사 및 검수를 실시함을 원칙으로 한다.

② 검사 및 검수자가 검사검수를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견본 등과 비교대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

③ 검사 및 검수자가 검사검수를 실시함에 있어 실시과정 및 판정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 담당부서의 장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제18조(검사의 생략) ① 검사자는 다음 각호의 경우 검사를 생략할 수도 있다. 다만, 규격 및 수량의 검수는 생략할 수 없다.

1. KS표시 품목일 경우
2. 공인기관의 검사합격 품목일 경우
3. 재단의 사전 결정으로 품질이 인정된 제품인 경우
4. 도입 외자로서 국제검정에 합격된 제품일 경우

② 검사자는 다음 각호와 같은 경우에는 검사의 일부를 생략할 수 있다.

1. 제작감독원의 검사합격증명서가 첨부된 검사합격 부분
2. 용품시험을 실시한 항목

제19조(검사·검수결과 처리) 검사 및 검수자는 검사 및 검수를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 보관관리

제20조(재고수준 유지) 물품관리자는 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 적정수준의 재고 수량을 유지하여야 한다.

제21조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다. 다만, 물품관리관이 재단시설에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 있어 부적당하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 재단 이외의 시설에 보관할 수 있다.

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

제5장 불용품처분

제22조(불용결정 기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 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. 기타 불용의 사유가 있다고 인정되는 물품

제23조(불용결정의 절차) ① 분임물품출납원은 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기한 불용물품 보고서(별지 제6호 서식)를 작성하여 물품관리관에게 불용결정을 신청하여야 한

다. 단, 장부가액이 10만원을 초과하는 물품은 대표이사의 승인을 받아야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 소관부서, 물품번호, 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 물품관리관은 제1항의 신청에 의거하여 다른 기관에게 당해 물품의 소요여부를 조회한 후 소요가 없는 물품에 대하여는 불용결정을 하여야 한다. 단 물품의 성질상 긴급처분을 요하는 물품과 폐품에 대하여는 조회를 하지 아니할 수 있다.

③ 불용의 결정에는 처분방법(매각, 양여, 해체, 폐기등)을 명시함을 원칙으로 한다.

제24조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각을 할 경우에는 분임물품출납원은 물품관리관에게 보고후 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제25조(불용품의 양여) ① 분임물품출납원은 매각 후 처분되지 아니하는 물품 중 다음 각호에 해당하는 물품은 대표이사의 승인을 얻어 지방자치단체, 교육기관, 연구기관, 국가보훈단체, 기타 비영리단체 및 대표이사가 필요하다고 인정하여 지정하는 기관에 무상으로 양여 할 수 있다.

1. 매각되지 아니한 물품 또는 매각 전망이 없다고 인정하는 물품
2. 매각하는 것이 재단에 불리하거나 부적당한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 법률에 의하여 사용 또는 소지가 금지되거나 제한된 물품

② 제1항의 규정에 의하여 물품을 무상으로 양여하고자 할 때에는 미리 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

제26조(불용품의 해체) 분임물품출납원은 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제27조(불용품의 폐기) ① 분임물품출납원은 불용이 결정된 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 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 불용품 해체(폐기)조서(별지 제7호 서식)를 작성·비치하여야 한다.

제28조(처분결과 보고) 물품의 불용물품 처분 결과는 대표이사에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제29조(정기재물조사) ① 재단의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사를 다음과 같이 실시한다.

1. 정기재물조사: 격년

2. 수지재물조사 : 필요에 따라 수시로 실시

② 정기재물조사를 실시한 때에는 재물조사 결과보고서를 물품관리관에게 보고하여야 한다.

제30조(재물조사 결과분석) 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

제31조(재물조정) 물품관리관은 재물조사의 결과 발견된 과부족 수량이 착오에 기인함이 명백할 경우에는 기록이 현품과 일치하도록 조정할 수 있다.

제32조(조사결과조치) 물품관리관은 재물조사의 결과, 과부족, 파손, 변질, 기타 이상이 있을 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하고 변상 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제33조(변상) 물품관리관은 재물조사의 결과, 과부족, 파손, 변질, 기타 이상이 있을 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하고 변상 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제7장 손 · 망실처리

제34조(손 · 망실보고) ① 재단의 물품 중 손 · 망실품이 발생한 경우 그 사실을 물품출납원에게 보고하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 보고에 따라 사실 여부를 확인하고 손망실 훼손보고서(별지 제11호 서식)를 작성하여 물품관리관에게 보고하여야 한다.

③ 물품관리관은 물품관리자의 주의의무 규정을 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백할 경우에는 대표이사에게 보고하여야 한다.

제35조(손 · 망실의 처리) ① 물품관리자 또는 사용자가 주의의무를 다하지 아니하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손 · 망실 또는 훼손하였을 때에는 변상을 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 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.

제36조(책임의 한계) 물품의 손 · 망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

손 · 망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 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 의하여 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 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표1]

물품의 품종·상태 구분

○ 물품의 분류

1. 비품 - 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
2. 소모품 - 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종구분 기준

1. 비품
 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 - ② 기타 대표이사가 지정한 물품
2. 소모품
 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
 - ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
 - ③ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품 (예 : 수리용부속품, 생산원료, 재료 등)
 - ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 30만원이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품상태 분류기준

1. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

[별표2]

물품이동의 정리기준

구 분		구 분 내 역
구 입		물품을 구입하는 경우
양 수		물품을 양수하는 경우
차 용		물품을 차용하는 경우
생 산		내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편 입		공유재산을 물품에 편입하는 경우
부 생		물품을 부생하는 경우
양 도		물품을 양도하는 경우
대 여		물품을 대여하는 경우
공유재산편입		물품을 공유재산에 편입하는 경우
매 각		물품을 매각하는 경우
해 체		물품을 해체하는 경우
폐 기		물품을 폐기하는 경우
망 실		망실된 물품을 정리하는 경우
반 납		사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납받는 경우
관 급		물품을 관급하는 경우
자 연 감 모		자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 리 전 환		자연감모된 물품을 정리하는 경우
분 류 전 환		물품을 분류 전환하는 경우
사 용 전 환		사용 중인 물품을 다른 물품출납원에게 이전하는 경우
공 차		물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
기 증		물품을 기증받는 경우
무 상 양 여		무상으로 양여하는 경우
잡 건		위의 구분에 해당하지 아니하는 물품이동이 있는 경우

[별지 제1호 서식]

물품관리카드

물품관리카드				카드번호				
물품번호	품명	규격	단위	회계(계정) 분류	정 수	내용연수	관리부서	물품출납원
연월일	정리 구분	단가	수 입 (수량/금액)	출급 (수량/금액)	재고 (수량/금액)	운용 (수량/금액)	정리자 (성명·인)	

물품관리카드 기재요령

- 정부물품 분류번호 : 정부물품 분류표(물품코드번호)에 의하여 기입한다.
- 품 명 : 정부물품 분류표상의 표준품명을 기입한다.
- 규 격 : 정부물품 분류표상의 표준규격을 기입한다.
- 단 위 : 정부물품 분류표상의 표준단위를 기입한다.
- 회 계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목 등을 기입한다.
- 정 수 : 책정된 정수를 기입한다.
- 카드번호 : 카드번호를 부여한다.
- 내용연수 : 물품의 내용연수를 기입한다.
- 물품출납원 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
- 물품총괄책임자 : 카드 작성시 직인을 날인한다.
- 연월일 : 구입일자를 기입한다.
- 정리구분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등.
- 단 가 : 생략
- 수 입 : 생략
- 출 급 : 생략
- 재 고(수량/금액) : 보관 관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- 운 용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

※ 참고사항

1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리
2. 해당 품목의 사용부서가 많아 1매의 카드에 사용부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 을지 카드를 동시에 사용하며, 이러한 경우에는 카드등록 번호에 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품고유번호 부여는 중요물품부터 물품코드번호로 실시한다.

[별지 제2호 서식]

물품수급관리계획

부 서 명 :

(단위 : 천원)

일련 번호	물품 분류 번호	품명	규격	단위	물품 구분	구분	전년도말 보유			취득계획			처분계획			연도말 보유예정			비고
							운 용 중	재 고	계	구 매	기 타	계	처 분	기 타	계	운 용 중	재 고	계	
						수량													
						금액													
						수량													
						금액													
						수량													
						금액													
						수량													
						금액													
						수량													
						금액													

[별지 제3호 서식]

소모품 대장

[illegible]

[별지 제4호 서식]

기증품 관리 대장

[illegible]

[별지 제5호 서식]

기증품조서 및 수령증

기증자	주 소					
	성 명			직업		
기 증 품		품 목	단 위	규 격	수 량	금 액
기 증 목 적						
사 용 용 도						
기증 의뢰 일시 및 장소		일 시		장 소		
물품관리상 필요사항						
기타수리여부 및 예산액						
위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다. 년 월 일 기증자 : (인) 수령자 : (재) 안산문화재단 대표이사 (인)						

[별지 제6호 서식]

불용물품 보고서

일련 번호	품명	규격	단위	수량	장부가 액(단위: 원)	취 득 년월일	상태	불용 결정 연월일	불용결정 사유	물품 소재 지	보관부 서명	처분 의견	기타

[별지 제7호 서식]

불용물품 해체·폐기 조서

관련문서번호					
장 소					
년 월 일					
집 행 자	부서명, 직급, 성명 기재				
입 회 자	부서명, 직급, 성명 기재				
품 명	규 격	단 위	수 량	취득가	장부가
폐기처분의방법 또는 해체이유					
해체시 활용 가능품 명세					
기 타					

[별지 제8호 서식]

불용물품 처분결과 보고서

[illegible]

[별지 제9호 서식]

재물조사서

기준일자 :

부 서 명 :

조 사 자 :

[illegible]

[별지 제10호 서식]

재물조정서

기준일자 :

부 서 명 :

조 사 자 :

[illegible]

손망실 훼손 보고서

손망실부서 및 장소								
손망실년월일								
물품운영자			직위 성명					
손망실을초래한당사자			직위 성명					
손망실발견의 동기								
품명	규격	단위	수량	금액	취득년월일	상태	비고	
사고의 종류와 원인 :								
물품관리책임자의 의견 :								
위와 같이 보고합니다. 년 월 일 물품관리책임자 직 위 : 성 명 : (인)								

물 품 검사·검 수 조 서

(전면)

품목수량				
납품자				
계약금액				
계약체결일				
납품기한				물 품 출납원 부 기
검수년월일				물 품 출납원
검수장소				물 품 출납원
상기와 같이 검사·검수 하였음.				(인)
년 월 일				(인)
검사자	부(팀)	직 성명	(인)	분 임 물 품 출납원
검수자	부(팀)	직 성명	(인)	(인)
입회자	부(팀)	직 성명	(인)	

(주) 두가지 이상 또는 분할 납품에 대하여는 후면을 이용한다.

(뒷면)

검수 내역서

안전보건관리규정

제정 2020.04.14. 규정 제95호
전면개정 2022.03.21. 규정 제112호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「산업안전보건법」 제25조, 「지방공공기관 공공기관 안전보건관리 가이드라인」에 따라 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 안전과 보건관리에 관한 사항을 정함으로써 안전하고 쾌적한 작업환경 조성으로 근로자의 안전을 유지·증진하여 근무 능력을 향상시키고 재단의 재산을 보존하고 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단에 근무하는 임직원, 재단 근로자 및 재단 소속이 아닌 안전보건관리 대상 사업·시설의 종사자 및 재단을 출입하는 모든 방문객에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “산업재해”란 노무를 제공하는 자가 업무에 관계되는 건물·설비·원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
2. “안전”이란 위험이 생기거나 사고가 발생할 염려가 없는 상태를 말한다.
3. “사고”란 불안정한 상태 또는 행동에 기인되어 근로자의 인명에 사상을 초래하거나 재산상 피해를 초래한 비정상적, 비능률적인 것으로써 계획되지 않은 사건을 말한다.
4. “안전관리”란 사업장내에 사고의 위험이 없도록 사전에 위험요인을 제거하여 무재해 사업장을 유지시키는 것을 말하며, 사고 발생 시 사고의 원인을 규명하고 재발방지에 노력하는 행위를 말한다.
5. “보건관리”란 근로자의 건강을 유지 증진하고, 노동력의 확보를 기하기 위하여, 근로자의 건강에 해가 되는 각종 조건을 제거함으로써 쾌적한 근무 분위기를 조성하는 것을 말한다.
6. “재해”란 사고의 최종 결과로써 인명 및 재산상 피해를 말한다.
7. “중대재해”란 다음 각 목의 재해를 말한다.
 - 가. 사망자가 1인 이상 발생한 재해
 - 나. 3개월 이상의 요양을 요하는 부상자가 동시에 2인 이상 발생한 재해
 - 다. 부상자 또는 질병자가 동시에 10인 이상 발생한 재해
8. “불안정한 행동”이란 보편적으로 인정된 정상적, 능률적인 절차 또는 관례에 벗어나는 행동으로서 위험에 노출 되거나 안전성을 저해하는 행동을 말한다.
9. “불안정한 상태”란 사고를 유발시킬 수 있는 물리적 또는 기계적 상태 조건을 말한다.
10. “유해·위험요인”이란 사고를 일으킬 잠재적 가능성이 있는 것의 고유한 특징이나 속성으로 건설물, 기계·기구, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업행동, 그 밖에 업무에 기인되는 등 근로자의 업무와 관련하여 부상 또는 질병을 일으킬 잠재적 가능성이 있는 모든 것을 말한다.
11. “위험성 평가”란 유해·위험요인을 파악하고 해당 유해·위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생 가능성(빈도)과 중대성(강도)을 추정·결정하고 감소대책을 수립하여 실행하는 일련의 과정을 말한다.
12. “안전작업허가”란 유해·위험요소가 잠재되어 있는 사업장내에서 시운전, 운전 중 점검, 정비·

보수 등의 작업 또는 공사를 시행할 경우 해당부서에서 발급·승인하는 제도로 화기작업허가, 밀폐공간작업허가, 정전작업허가, 굴착작업허가, 고소작업허가 중량물 취급 작업 허가 등이 있다.

13. “도급사업”이란 명칭에 관계없이 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 타인에게 맡기는 계약(건설공사 발주는 제외)을 말하며, “수급업체”란 재단로부터 물건의 제조·건설·수리 또는 서비스의 제공, 그 밖의 업무를 도급받은 업체를 말한다.

14. “안전보건관리책임자”란 재단의 안전보건관리 업무를 총괄 수행하는 자를 말한다.

15. “안전보건총괄책임자”란 같은 장소에서 행하여지는 도급사업으로 인하여 재단 근로자와 수급근로자가 같은 장소에서 작업을 할 때에 생기는 산업재해 예방을 위한 업무를 총괄 관리하는 자를 말한다.

16. “관리감독자”란 재단 주요 사업과 관련되는 업무와 그 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 법상 관리감독자로서 안전관리담당부서에서 지정한 직원을 말한다.

17. “안전보건담당부장”이란 「직제규정」에 따라 본부 또는 지역본부의 안전보건 업무를 담당하는 부서의 부장을 말한다.

19. “근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자로서 재단에 소속된 임직원을 말한다.

20. “수급근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자로서 도급사업의 수급업체에 소속된 자를 말하며 “수급인”이란 수급업체 사업주 또는 현장대리인을 말한다.

21. “사업장”이란 사업을 수행하기 위하여 필요한 인적 또는 물적 설비를 갖추고 계속하여 사업을 수행하는 장소로서 본부(과천), 지역본부(부경, 제주), 목장(제주, 장수, 원당) 및 지사를 말한다.

22. “건설공사”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공사를 말한다.

가. 「건설산업기본법」 제2조제4호에 따른 건설공사

나. 「전기공사사업법」 제2조제1호에 따른 전기공사

다. 「정보통신공사사업법」 제2조제2호에 따른 정보통신공사

라. 「소방시설공사사업법」에 따른 소방시설공사

마. 「문화재수리 등에 관한 법률」에 따른 문화재수리공사

② 이 규정에 사용하는 용어의 뜻은 이 규정에서 특별히 정하는 것을 제외 하고는 「산업안전보건법」(이하 “법”이라 한다), 같은 법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 및 같은 법 시행규칙(이하 “시행규칙”이라 한다), 「산업안전보건기준에 관한 규칙」 및 기타 안전보건 관련 법령에서 정하는 바에 따른다.

제4조(안전보건방침) 재단은 모든 작업 및 관리에 있어 안전을 최우선으로 하며, 사고방지를 위하여 예산, 인력, 제도 면에서 안전보건업무를 제일 우선적으로 조치하여야 한다.

제5조(재해예방의무) 이 규정의 목적과 효율적인 안전보건업무 수행을 위한 재해예방 의무를 다음과 같이 정한다.

1. 안전보건관리책임자

가. 산업안전보건법령에서 정하는 산업재해 예방을 위한 기준 준수

나. 재단의 안전·보건에 관한 정보를 근로자에게 제공

다. 근로조건을 개선하여 적절한 작업환경을 조성함으로써 신체적 피로와 정신적 스트레스 등으로 인한 건강장해를 예방함과 동시에 근로자의 생명을 지키고 안전과 보건을 유지·증진

라. 국가의 산업재해 예방시책 준수

마. 각 사업장의 유해·위험요인에 대한 실태를 파악하고 이를 평가하여 관리·개선하고 필요한 조치(위험성평가 수행) 이행

바. 고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치

2. 관리감독자

- 가. 해당 직무와 관련된 안전·보건상의 업무를 성실하게 수행
- 나. 주요 사업의 작업 관련 안전·보건 사항에 대한 관리·감독

3. 안전보건관리자

- 가. 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언
- 나. 위험성평가 수행사항 관리 등 안전보건활동이 원활하게 진행될 수 있도록 역할 수행

4. 근로자, 수급근로자 및 방문객

- 가. 법령과 이 규정에 따른 산업재해 예방을 위한 기준 준수
- 나. 안전보건관리책임자나 그 밖의 고용노동부 및 산하기관에서 실시하는 산업재해 예방에 관한 조치사항 준수

제6조(도급인의 안전보건관리) ① 재단은 수급인 근로자가 재단 사업장에서 작업을 하는 경우에 근로자와 수급인 근로자의 산업재해를 예방하기 위하여 필요한 안전조치 및 보건조치를 하여야 한다. 수급인은 사업장의 안전사고 방지를 위하여 작업 전 안전교육을 실시하여야 한다.

② 수급인 사업장은 재단이 취한 안전조치에 따라야 한다.

③ 수급인 사업장은 안전조치가 되지 않은 작업을 재단이 요청한 경우 이를 거부하거나 적절한 조치를 취해 줄 것을 요구하여야 한다.

④ 재단은 수급인 사업장이 적절한 안전조치를 하지 않고 작업을 하거나 관계법령에서 정한 사항을 따르지 않을 경우 작업을 중지 또는 제한하여야 한다.

제2장 안전보건관리 조직과 직무

제7조(조직의 구분) ① 재단은 안전보건관리업무 수행을 위한 조직을 아래와 같이 구성하고 시설·장비·예산 등 업무수행에 필요한 활동을 한다.

제8조(안전보건관리책임자) ① 안전보건관리책임자는 해당 사업을 실질적으로 총괄·관리하는 사업주 또는 대표이사로 선임하며, 재단의 안전보건관리 업무를 총괄한다.

필요한 권한을 부여하고 시설, 장비, 예산, 그 밖의 업무수행에 필요한 지원을 하여야 한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전보건교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 여부 확인에 관한 사항
9. 그 밖에 근로자의 유해·위험 방지조치에 관한 사항

② 안전보건관리책임자는 안전관리자와 보건관리자를 지휘·감독하여야 한다.

제9조(관리감독자) 관리감독자는 관련 업무와 소속 직원을 직접 지휘·감독하는 직위에 있는 사람을 선임

하며, 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 재단 내 관리감독자가 지휘·감독하는 작업과 관련된 기계·기구 또는 설비의 안전점검 이상 유무의 확인
2. 관리감독자에게 소속된 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도
3. 해당 작업에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
4. 해당 작업의 작업장 정리·정돈 및 통로 확보에 대한 확인·감독
5. 안전보건관리자의 지도·조언에 대한 협조
6. 위험성평가에 관한 다음 각 목의 업무
 - 가. 유해·위험요인의 파악에 대한 참여
 - 나. 개선조치의 시행에 대한 참여
7. 그밖에 해당작업의 안전 및 보건에 관한 사항

제10조(안전관리자) ① 안전관리자는 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 산업안전보건위원회에서 심의·의결한 업무와 안전보건관리규정 및 취업규칙에서 정한 업무
 2. 안전인증대상 기계·기구 등과 자율안전 확인대상 기계·기구 등의 구입시 적격품의 선정
 3. 위험성평가에 관한 보좌 및 조언·지도
 4. 안전교육계획의 수립 및 안전교육 실시에 관한 보좌 및 지도·조언
 5. 사업장 순회점검·지도 및 조치의 건의
 6. 산업재해 발생의 원인 조사·분석 및 재발 방지를 위한 기술적 보좌 및 조언·지도
 7. 산업재해에 관한 통계의 유지·관리·분석을 위한 보좌 및 조언·지도
 8. 법령, 이 규정 및 관련 규정 중 안전에 관한 사항의 이행에 관한 보좌 및 조언·지도
 9. 업무수행 내용의 기록·유지
 10. 그 밖에 안전에 관한 사항으로서 산업안전 관련 법령에서 정하는 사항
- ② 제1항에 따른 안전관리자의 업무를 안전관리전문기관에 위탁하여 실시할 수 있으며, 이 경우 위탁기관은 안전관리업무담당자(이하 “안전관리자”로 한다)를 둔다.

제11조(보건관리자) ① 보건관리자는 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 산업안전보건위원회에서 심의·의결한 직무와 이 규정 및 관련 규정에서 정한 직무
2. 안전인증대상 기계·기구와 자율안전 확인대상 기계·기구 중 보건과 관련된 보호구 구입 시 적격품 선정에 관한 보좌 및 조언·지도
3. 물질안전보건자료의 게시 또는 비치에 관한 보좌 및 조언·지도
4. 위험성평가에 관한 보좌 및 조언·지도
5. 보건교육 계획의 수립 및 보건교육 실시에 관한 보좌 및 조언·지도
6. 근로자를 보호하기 위한 다음 각 목의 조치에 해당하는 의료행위(다만, 보건관리자가 「의료법」에 따른 의사 또는 간호사에 해당하는 경우로 한함)
 - 가. 외상 등 흔히 볼 수 있는 환자의 치료
 - 나. 응급처치가 필요한 사람에 대한 처치
 - 다. 부상·질병의 악화를 방지하기 위한 처치
 - 라. 건강진단 결과 발견된 질병자의 요양 지도 및 관리
 - 마. 가목부터 라목까지의 의료행위에 따르는 의약품의 투여
7. 사업장에 설치된 전체 환기장치 및 국소 배기장치 등에 관한 설비의 점검과 작업방법의 공학적 개

선에 관한 보좌 및 조언·지도

8. 사업장 순회점검·지도 및 조치의 건의
 9. 산업재해 발생의 원인조사·분석 및 재발 방지를 위한 기술적 보좌 및 조언·지도
 10. 산업재해에 관한 통계의 유지·관리·분석을 위한 보좌 및 조언·지도
 11. 법령이나 이 규정 및 관련 규정 중 보건의에 관한 사항의 이행 보좌 및 조언·지도
 12. 업무수행 내용의 기록·유지
 13. 그 밖에 작업관리 및 작업환경관리에 관한 사항
- ② 재단은 보건관리 업무의 원활한 수행을 위하여 외부전문가의 평가·지도를 받을 수 있다.
- ③ 보건관리자는 제1항 각 호에 따른 직무를 수행할 때에는 안전관리자와 협력하여야 한다.
- ④ 재단은 보건관리자의 업무를 보건관리전문기관에 위탁하여 실시할 수 있으며, 이 경우 위탁기관은 보건관리업무담당자(이하 “보건관리자”로 한다)를 둔다.

제12조(산업안전위원회의 구성) ① 근로자위원은 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 노동조합에서 추대하는 근로자대표 1인
2. 명예산업안전감독관이 위촉되어 있는 경우 명예산업안전감독관 1인
3. 근로자대표가 지명하는 9명 이내의 근로자

② 사용자위원은 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 안전보건관리책임자
2. 안전관리자(위탁 사업장 담당자)
3. 보건관리자(위탁 사업장 담당자)
4. 안전관리책임자가 지명하는 9명 이내의 사업부서의 장

제13조(위원회의 임기 및 신분보장) ① 위원회 위원 임기는 2년으로 하며, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

- ② 위원회의 위원으로서 정당한 활동을 한 것을 이유로 그 위원에게 불이익을 주어서는 아니 된다.
- ③ 위원회의 회의 참석 시간 및 위원회에서 결정된 산업안전보건에 관한 사항에 대한 업무 소요 시간은 근로한 것으로 본다.

제14조(위원회의 심의·의결사항) ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 이 규정 및 각종 안전보건기준의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 중대재해의 원인조사 및 재발방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 유해하거나 위험한 기계·기구와 그 밖의 설비를 도입한 경우 안전·보건조치에 관한 사항
9. 그 밖에 사업장 근로자의 안전 및 보건을 유지·증진시키기 위하여 필요한 사항

제15조(위원회의 회의 등) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 분기마다

위원장이 소집하며, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

② 회의는 근로자위원 및 사용자위원 각 과반수의 출석으로 시작하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여 갖춰 두어야 한다.

1. 개최 일시 및 장소
2. 출석위원
3. 심의 내용 및 의결·결정 사항
4. 그 밖의 토의사항

제16조(위원회의 회의 결과 등의 처리) ① 제14조의 사항에 관하여 위원회에서 의결하지 못하였거나, 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 일치하지 않을 때에는 근로자위원 및 사용자위원의 합의에 따라 위원회에 중재기구를 두어 해결하거나 제3자에 의한 중재를 받아야 한다.

② 제1항에 따른 중재 결정이 있는 경우에는 위원회의 의결을 거친 것으로 보며 재단과 근로자는 그 결정에 따라야 한다.

③ 위원장은 위원회에서 심의·의결된 내용 등 회의 결과와 중재 결정된 내용 등을 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 근로자에게 신속히 알려야 한다.

1. 사내 전자게시판 게시 또는 사내방송
2. 자체 정례조회 시 집합교육 등
3. 그 밖의 적절한 방법

제17조(작업지휘자) ① 재단은 다음 각 호의 작업을 하는 경우 작업경험이 풍부한 사람을 작업지휘자로 지정하여 작업을 지휘토록 하여야 한다.

1. 차량계 하역운반기계 등을 사용해서 하는 작업
2. 중량물의 화물을 싣거나 또는 내리는 작업

② 제1항의 작업지휘자는 해당 작업에 따른 추락·낙하·전도·협착 및 붕괴 등의 위험을 예방할 수 있는 안전대책에 관한 작업계획서를 작성하고, 그 작업계획에 따라 작업을 지휘토록 하여야 한다.

③ 작업지휘자는 제2항의 작업계획서를 작성한 때에는 그 내용을 해당 근로자에게 교육시켜야 한다.

제18조(명예산업안전감독관) ① 산업재해 예방활동에 대한 참여와 지원을 촉진하기 위하여 근로자 중에서 위원회의 근로자대표와 사용자대표가 협의를 거쳐 추천하는 사람을 관할지방노동관서에 의뢰하여 명예산업안전감독관으로 위촉할 수 있다.

② 제1항에 따라 위촉된 명예산업안전감독관의 업무는 법령에서 정하는 바에 따른다.

③ 명예산업안전감독관의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④ 명예산업안전감독관으로서 정당한 활동을 한 것을 이유로 그 명예산업안전감독관에 대하여 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제19조(안전보건총괄책임자) ① 사내 도급사업의 산업재해를 예방하기 위한 업무를 총괄·관리하기 위하여 제8조의 안전보건관리책임자를 안전보건총괄책임자로 둔다.

② 안전보건총괄책임자가 수행하여야 할 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 산업재해가 발생할 급박한 위험 또는 중대재해 발생 시 작업 중지 및 재개
2. 안전보건에 관한 도급사업 협의체의 구성 및 운영

3. 법령에서 정한 도급사업 시의 안전·보건 조치
4. 수급업체 산업안전보건관리비 집행 감독 및 사용에 관한 수급업체 간의 협의·조정
5. 안전인증대상 기계·기구등과 자율안전 확인대상 기계·기구 등의 사용 여부 확인
6. 수급업체의 위험성평가 실시 지원에 관한 사항

제20조(도급사업 협의체) ① 도급사업 협의체는 재단의 사업장별 안전보건관리책임자(목장은 관리감독자로 함)와 해당 사업장의 수급인 전원으로 구성한다.

② 도급사업 협의체 회의는 매월 1회 정기적으로 개최하고 그 결과를 기록·보존하고 재단 또는 수급인이 요청할 시 필요에 따라 임시회의를 소집할 수 있다.

③ 도급인인 재단이 회의의 소집권자가 된다.

④ 도급사업 협의체는 법령에서 정한 사항을 협의한다.

제3장 안전보건교육

제21조(안전보건교육계획 수립) ① 안전보건관리책임자는 차기 연도에 실시할 안전·보건교육의 대상, 내용, 방법, 담당자 등을 포함한 안전보건교육 계획을 매년 1월말까지 수립한다.

② 안전보건교육은 재단 근로자에 대하여 실시하는 안전보건교육(이하 “사업 내 안전보건교육”이라 함)과 관리책임자 등에 대하여 실시하는 직무교육으로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 사업 내 안전보건교육은 교육대상과 교육시기에 따라 정기안전보건교육, 신규채용 교육, 직무변경 교육, 특별안전보건교육으로 구분한다.
2. 안전보건관리책임자 등에 대한 직무교육은 이수시기에 따라 신규교육과 보수교육으로 구분한다.
- ③ 안전보건교육을 실시한 후 설문조사 등으로 교육성과를 측정하여 다음 연도의 교육계획에 반영할 수 있다.

제22조(정기안전보건교육) ① 안전보건관리책임자는 소속 근로자에 대하여 다음 각 호와 같이 정기적으로 안전보건교육을 실시한다.

1. 사무직 근로자(경영, 회계, 인사, 노무 등) : 매분기 3시간 이상
2. 사무직 외 근로자(경마지원직 포함), 경마개최부서 발령자 : 매분기 6시간 이상
3. 관리감독자 : 연간 16시간 이상(발령일로부터 1년 이내)

② 제1항의 안전보건교육 내용은 법령에서 정하는 바에 따른다.

③ 교육방법 및 교육담당자는 제21조에 따른 안전보건교육 계획에서 정하거나 별도로 정할 수 있다.

제23조(신규채용 교육) ① 안전보건관리책임자는 신규로 채용된 근로자에게 담당업무 배치 전 업무와 관련된 안전보건교육을 다음과 같이 실시한다.

1. 상시 근로자 : 8시간 이상
2. 일용 근로자(1일 이하 단시간 사용 근로자) : 1시간 이상

② 제1항에 따른 안전보건교육 내용은 법령에서 정하는 바에 따른다.

③ 신규채용 시 세부적인 교육방법 및 절차 등은 제21조에 따른 안전보건교육 계획에서 정하거나 별도로 정할 수 있다.

제24조(직무변경 교육) ① 안전보건관리책임자는 직무를 변경하여 근로자를 배치하고자 할 때에는 해당 직무와 관련되는 안전보건교육을 다음과 같이 실시한다.

1. 상시 근로자 : 2시간 이상
 2. 일용 근로자(1일 이하 단시간 사용 근로자) : 1시간 이상
- ② 제1항에 따른 안전보건교육의 내용은 법령에서 정하는 바에 따른다.

제25조(특별안전보건교육) ① 안전보건관리책임자는 근로자에게 유해하거나 위험한 작업(시행규칙 제26조 제1항 관련 별표5 제1호 라목 각 호의 어느 하나에 해당하는 작업)을 시키고자 하는 경우 해당 업무와 관계되는 안전보건에 관한 특별안전보건교육(이하 “특별교육”)을 하여야 하며, 교육시간은 다음과 같다

1. 상시 근로자: 16시간 이상
 2. 일용 근로자(1일 이하 단시간 사용 근로자): 2시간 이상
- ② 제1항제1호에 따른 특별교육은 최초 작업 전 4시간 이상을 실시하고, 12시간은 3개월 이내에서 분할하여 실시할 수 있다.
- ③ 제1항 제1호에 따른 특별교육 대상 작업이 단기간 작업 또는 간헐적 작업인 경우 2시간 이상으로 단축하여 실시할 수 있다.
- ④ 특별교육을 실시한 경우에는 제23조 및 제24조의 교육을 면제할 수 있다.

제26조(물질안전보건교육) ① 안전보건관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 작업장에서 취급하는 대상화학 물질의 물질안전보건자료의 해당 내용을 근로자에게 교육하여야 한다.

1. 대상 화학물질을 제조·사용·운반 또는 저장하는 작업에 근로자를 배치하는 경우
 2. 새로운 대상 화학물질이 도입된 경우
 3. 화학물질의 유해·위험성 정보가 변경된 경우
- ② 제1항의 교육내용은 시행규칙 제169조 관련 별표5의 제6호에서 정하는 바에 따른다.

제27조(직무교육) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 고용노동부장관이 실시하는 안전보건에 관한 직무교육을 받아야 하고, 직무교육에 관한 사항은 당해 연도 안전보건교육 계획 수립 시 반영되어야 한다.

1. 안전보건관리책임자
2. 안전보건관리자
3. 보건관리자
4. 관리감독자

② 제1항에 해당하는 직책의 직무교육 시간과 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 안전보건관리책임자 직무교육
 - 가. 신규교육: 6시간 이상, 선임 후 3개월 이내
 - 나. 보수교육: 6시간 이상, 신규 또는 보수교육 이수 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 3개월 사이
 2. 안전·보건관리자 직무교육
 - 가. 신규교육: 34시간 이상, 선임 후 3개월 이내
 - 나. 보수교육: 24시간 이상, 신규 또는 보수교육 이수 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전후 3개월 사이
- ③ 제2항의 직무교육을 받고자하는 자는 법에서 정하는 직무교육 수강신청서를 직무교육 업무를 위탁 받은 기관의 장에게 제출하여야 한다.

제28조(안전보건교육강사) ① 교육대상별 안전보건교육 강사는 다음 각 호와 같다.

1. 근로자 대상 안전보건교육
 - 가. 관리감독자
 - 나. 안전·보건관리자
 - 다. 교육대상 직무에 3년 이상 근무한 경력이 있는 근로자로 안전보건관리책임자가 강사로서 적절하다고 인정하는 사람(발매소장, 특정직, 응급구조사, 간호사, 실무 교육대상 업무 경력직원 등)
 2. 관리감독자 안전보건교육
 - 가. 재단에서 안전보건관리책임자 및 안전·보건관리자가 자체교육으로 실시
 - 나. 고용노동부에서 지정하는 전문기관에 위탁교육 실시
 3. 고용노동부 고시「산업안전보건교육규정」 제6조에서 정한 교육 강사로 하여금 근로자 및 관리감독자 대상 교육을 실시하게 할 수 있다.
- ② 안전보건교육은 고용노동부에서 지정하는 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있으며 위탁교육을 실시하는 경우 해당 교육기관으로부터 교육 확인서를 받아 보존하여야 한다.

제29조(기록 및 보존) 안전보건관리책임자는 안전보건교육을 실시한 후 다음 각 호의 사항을 기록한 교육결과보고서를 작성하여 보관하여야 하며 위탁교육을 실시하는 경우에는 해당 교육기관으로부터 교육확인서 등을 받아 보존하여야 한다.

1. 교육일시 및 장소
2. 교육담당자
3. 교육과정 및 내용
4. 교육대상자 및 참석인원
5. 그 밖의 교육결과를 증명하기 위해 필요한 사항

제4장 작업장 안전관리

제30조(안전보건계획수립 및 실행) ① 각 사업장의 안전보건담당부서는 매년 12월말 까지 제4조에서 정한 안전보건방침을 실행할 수 있는 안전보건계획을 수립하여야 한다.

② 안전보건담당부서에서 작성한 안전보건계획은 전 부서에 통보하고 주요사업 시행부서에서는 해당 안전보건 업무를 성실히 수행하여야 한다.

제31조(기계·기구 및 설비의 방호조치) ① 안전보건관리책임자는 유해·위험 기계·기구 등에 유해·위험방지를 위한 다음 각 호의 방호조치를 하여야 하며, 방호조치를 하지 않은 경우 양도·대여·설치·사용하여서는 아니 된다.

1. 작동 부분의 돌기부분은 문힘형으로 하거나 덮개를 부착할 것
 2. 동력전달부분 및 속도조절부분에는 덮개를 부착하거나 방호망을 설치할 것
 3. 회전기계의 물림점(롤러·기어 등)에는 덮개 또는 울을 설치할 것.
- ② 유해·위험방지를 위하여 필요한 조치를 하여야 하는 기계·기구·설비 및 건축물 등을 타인에게 대여하거나 대여 받는 경우에는 법령에서 정한 사항을 준수하여야 한다.
- ③ 제1항과 제2항에 따른 방호조치에 필요한 사항은 고용노동부고시에 따른다.

제32조(전기설비 안전) ① 안전보건관리책임자는 감전 위험이 있는 충전부분에 대하여 감전을 방지하기 위하여 다음 각 호의 방법 중 하나 이상의 방법으로 방호하여야 한다.

1. 충전부가 노출되지 않도록 폐쇄형 외함(外函)이 있는 구조로 할 것
2. 충전부에 충분한 절연효과가 있는 방호망이나 절연덮개를 설치할 것
3. 충전부는 내구성이 있는 절연물로 완전히 덮어 감쌀 것
4. 발전소·변전소 및 개폐소 등 구획되어 있는 장소로서 관계 근로자가 아닌 사람의 출입이 금지되는 장소에 충전부를 설치하고, 위험표시 등의 방법으로 방호를 강화할 것
5. 전주 위 및 철탑 위 등 격리되어 있는 장소로서 관계 근로자가 아닌 사람이 접근할 우려가 없는 장소에 충전부를 설치할 것

② 누전에 의한 감전의 위험을 방지하기 위하여 다음 각 호의 부분에 대하여 접지를 하여야 하며, 항상 적정상태가 유지되는지를 점검하고 이상이 발견되면 즉시 보수하거나 재설치하여야 한다.

1. 전기 기계·기구의 금속제 외함, 금속제 외피 및 철대
2. 물기 또는 습기가 있는 장소에 설치되어 있거나 지면이나 접지된 금속체로부터 수직거리 2.4미터, 수평거리 1.5미터 이내에 고정 설치되거나 고정배선에 접속된 전기기계·기구의 노출된 비충전 금속체
3. 전동식 양중기의 프레임과 궤도
4. 고압이상의 전기를 사용하는 전기 기계·기구 주변의 금속제 칸막이·망 및 이와 유사한 장치

③ 다음 각 호의 전기 기계·기구에 대하여 누전에 의한 감전위험을 방지하기 위하여 누전차단기를 설치하여야 하며, 전기기계·기구를 사용하기 전에 누전차단기의 작동상태를 점검하고 이상이 발견되면 즉시 보수하거나 교환하여야 한다.

1. 대지전압이 150볼트를 초과하는 이동형 또는 휴대형 전기기계·기구
2. 물 등 도전성이 높은 액체가 있는 습윤 장소에서 사용하는 저압용 전기기계·기구
3. 철판·철골 위 등 도전성이 높은 장소에서 사용하는 이동형 또는 휴대형 전기 기계·기구
4. 임시배선의 전로가 설치되는 장소에서 사용하는 이동형 또는 휴대형 전기기계·기구

④ 가스폭발 위험장소 또는 분진폭발 위험장소에서 전기 기계·기구를 사용하는 경우에는 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준에서 정하는 기준으로 그 증기, 가스 또는 분진에 대하여 적합한 방폭성능을 가진 방폭 구조 전기 기계·기구를 선정하여 사용하여야 하며, 방폭 구조 전기 기계·기구에 대하여 그 성능이 항상 정상적으로 작동될 수 있는 상태로 유지·관리되도록 하여야 한다.

⑤ 정전작업을 위해 전로를 차단하는 경우 다음 각 호의 절차에 따라 시행하여야 한다.

1. 전기기기 등에 공급되는 모든 전원을 관련 도면, 배선도 등으로 확인할 것
2. 전원을 차단한 후 각 단로기 등을 개방·확인
3. 차단장치나 단로기 등에 잠금장치 및 꼬리표를 부착하여야 하며, 그 세부기준은 안전보건경영시스템의 지침으로 정하여 운영할 수 있다.
4. 잔류전하를 완전히 방전시킬 것
5. 검전기를 이용하여 작업 대상 기기가 충전여부 확인
6. 단락 접지 기구를 이용하여 접지

⑥ 정전작업 중 또는 작업을 마친 후 전원을 공급하는 경우에는 감전의 위험이 없도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 작업기구, 단락 접지기구 등을 제거하고 전기기기 등이 안전하게 통전 될 수 있는지를 확인
2. 모든 작업자가 작업이 완료된 전기기기 등에서 떨어져 있는지를 확인

3. 잠금장치와 꼬리표는 설치한 근로자가 직접 철거
4. 모든 이상 유무를 확인한 후 전기기기 등의 전원을 투입할 것
- ⑦ 충전전로를 취급하거나 그 인근에서 작업하는 경우에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
 1. 충전전로를 방호, 차폐하거나 절연 등의 조치를 하는 경우에는 전로와 직접 접촉하거나 도전재료, 공구 또는 기기를 통하여 간접 접촉 금지
 2. 작업에 적합한 절연용 보호구를 지급·착용
 3. 해당 전압에 적합한 절연용 방호구를 설치
 4. 활선작업용 기구 및 장치를 사용
 5. 근로자가 절연용 방호구의 설치·해체작업을 하는 경우에는 절연용 보호구를 착용하거나 활선작업용 기구 및 장치를 사용
 6. 노출 충전부의 접근한계거리 이내로 접근 금지
- ⑧ 다음 각 호의 작업에 사용하는 절연용 보호구, 절연용 방호구, 활선작업용 기구, 활선작업용 장치에 대하여 각 사용목적에 적합한 종별·재질 및 치수의 것을 사용하여야 하며, 안전한 성능을 유지하고 있는지를 정기적으로 확인하여야 한다.
 1. 밀폐공간에서의 전기 작업
 2. 이동 및 휴대장비 등을 사용하는 전기 작업
 3. 정전 전로 또는 그 인근에서의 전기 작업
 4. 충전전로에서의 전기 작업
 5. 충전전로 인근에서의 차량·기계장치 등의 작업

제33조(안전인증 및 자율안전 확인) ① 법에 따른 안전인증대상 기계·기구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용하여서는 아니 된다.

1. 법에서 정한 안전인증을 받지 아니한 경우
2. 고용노동부장관이 정하여 고시하는 안전인증기준에 맞지 아니하게 된 경우
3. 법에 따라 안전인증이 취소되거나 안전인증표시의 사용금지 명령을 받은 경우

② 법에서 정한 자율안전 확인 대상 기계·기구가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용하여서는 아니 된다.

1. 법에서 정한 자율안전 확인 신고를 하지 않은 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 자율안전 확인 신고를 한 경우
3. 고용노동부장관이 정하여 고시하는 자율안전기준에 맞지 아니한 경우
4. 법에 따라 자율안전 확인 표시의 사용 금지 명령을 받은 경우

③ 안전인증대상 또는 자율안전 확인 대상 기계·기구는 법령에 따라 안전 인증 또는 자율안전 확인의 표시를 하여야 한다.

제34조(안전검사) ① 재단 소유의 유해하거나 위험한 기계·기구·설비로서 시행령으로 정하는 것(이하 “유해·위험기계 등”이라 한다)을 사용하는 경우 유해·위험기계 등의 안전에 관한 성능에 대하여 고용노동부장관이 실시하는 검사를 받아야 한다.

② 제1항의 안전검사를 받지 않았거나 안전검사에 불합격한 유해·위험한 기계 등을 사용해서는 아니 된다.

③ 제1항에도 불구하고 근로자대표와 협의하여 법에서 정하는 기준에 충족하는 자율검사프로그램을 정하고 고용노동부장관의 인정을 받아 그에 따라 유해·위험기계 등의 안전에 관한 성능검사를 하면 안

전검사를 받은 것으로 본다.

④ 제3항의 자율검사프로그램의 인정을 받지 아니하거나 인정이 취소된 유해·위험한 기계 등을 사용해서는 아니 된다.

제35조(표준작업안전수칙 작성 및 준수) ① 제33조 또는 제34조에 해당하는 기계·기구·설비 사용부서 및 제40조에 해당하는 작업 시행 부서는 공정별·작업별·설비별로 표준작업안전수칙을 작성하여 해당 작업 근로자가 보기 쉬운 장소에 게시하고 교육하여야 한다.

② 근로자는 표준작업안전수칙에 따라 작업하는 등 해당 내용을 준수하여야 한다.

③ 다음의 경우 해당 표준작업안전수칙을 개정하여야 한다.

1. 기계·설비를 신규로 도입하거나 설치하는 경우
2. 화학물질을 신규로 사용하는 경우
3. 작업공정이나 작업내용이 변경되는 경우
4. 사고 발생 등으로 작업수칙의 변경이 필요하다고 판단한 경우

④ 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에 따른 외국인근로자를 고용한 경우 해당 근로자의 모국어로 번역된 표준작업안전수칙을 부착한다.

⑤ 표준작업안전수칙은 안전보건경영시스템 지침으로 정하여 운영할 수 있다.

제36조(위험물질의 보관 및 사용) ① 안전보건관리책임자는 위험물질을 취급하는 작업장의 관리감독자를 위험물 취급책임자로 지정하여 관리하도록 한다.

② 위험물질을 작업장 외의 별도의 지정된 장소에 보관하여야 하며, 작업장 내부에는 작업에 필요한 최소량만을 두어야 한다.

③ 위험물질 보관 장소에는 화기물질의 휴대 및 관계자 외 출입을 금지하여야 하며, 이를 위해 해당 장소에 출입금지표지를 부착하고 해당 물질의 위험성을 게시하여 근로자에게 위험장소임을 알려야 한다.

제37조(작업중지) ① 안전보건관리책임자는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 근로자를 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 한 후 작업을 다시 시작하여야 한다.

② 근로자는 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있는 경우에는 작업을 중지하고 대피하여야 하며, 지체 없이 그 사실을 관리감독자 등에게 보고하고, 관리감독자 등은 이에 대한 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 믿을 만한 합리적인 근거가 있을 때에는 제2항에 따라 작업을 중지하고 대피한 근로자에 대하여 이를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

④ 누구든지 중대재해 발생현장을 훼손하여 고용노동부 장관이 실시하는 원인조사를 방해하여서는 아니 된다.

제38조(안전보건표지 작성 및 게시) ① 사업장의 유해·위험한 시설 및 장소에는 근로자의 안전보건의식 고취를 위하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 안전보건표지를 부착하여야 한다.

② 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에 따른 외국인근로자를 고용한 경우 해당 근로자의 모국어로 번역된 안전보건 표지와 작업안전수칙을 부착하도록 노력하여야 한다.

제39조(안전보건점검 및 순찰) ① 근로자의 안전보건 확보를 위하여 정기적으로 안전보건 점검 및 순찰을 실시하여야 하며, 그 세부기준은 안전보건경영시스템 지침으로 정하여 운영할 수 있다.

- ② 안전보건점검은 사업장 전반에 대한 안전보건상태를 점검하기 위하여 주기적으로 실시하여야 한다.
- ③ 점검은 체크리스트 등 별도의 서식에 따라 작성하여 그 결과를 보존하고 다음 각 호의 사항이 포함되도록 한다.
 - 1. 기계·기구 장치의 청소·정비 및 안전장치의 부착상태
 - 2. 전기사설의 스위치, 조명, 배선의 이상 유무
 - 3. 유해·위험물, 생산원료 등의 취급, 적재 및 보관상태의 이상 유무
 - 4. 근로자의 작업 상태 및 작업수칙 이행 상태
 - 5. 보호구의 착용상태 및 안전표지판의 설치 상태
 - 6. 정리·정돈, 청소, 복장 및 자체 일상 점검 상태
 - 7. 화재 예방 상 필요한 설비의 유지관리 상태
 - 8. 안전보건 관련 규정·기준·지침 및 수칙 등의 이행 여부
 - 9. 그 밖의 안전보건관리상 필요한 조치가 요구되는 사항
- ④ 관리감독자는 제3항의 각 호 내용 이외에 법령에서 정하는 바에 따라 작업시작 전 점검을 실시한다.
- ⑤ 모든 근로자는 작업 전 일상점검 및 작업 후 정리정돈을 철저히 한다.
- ⑥ 점검자는 점검결과 불안정한 상태가 있을 때에는 안전보건경영시스템의 시정 및 예방조치 절차에 따라 조치한다.
- ⑦ 안전보건관리전문기관에 안전보건 업무를 위탁대행 운영하는 사업장의 경우에는 그 대행기관 담당자의 점검결과 보고서를 접수하고, 시정조치가 필요한 경우에는 해당 부서에 통보하여 조치한다.
- ⑧ 점검결과 근로자의 불안정한 행동이 발견되었을 때 점검자는 즉시 해당 근로자에게 시정지시를 하고, 근로자는 즉시 이 시정조치에 따라야 한다.

제40조(안전작업허가서 발급 및 이행) ① 재단 내에서 사고 발생 우려가 있는 위험작업을 하고자 할 경우에는 해당 부서의 작업담당자가 안전작업허가서를 발급 후 해당 부서장의 승인을 받아 안전보건담당 부장에게 통보한다.

- ② 안전작업허가서를 발급받아야 하는 작업은 다음과 같다.
 - 1. 화염 또는 스파크 등을 발생시키는 화기 작업
 - 2. 전압 75V 이상 정전 및 활선 등의 전기취급 작업
 - 3. 지면 또는 지하 2M 이상 단차로 인하여 떨어질 위험이 있는 장소의 작업
 - 4. 산소농도 결핍장소 또는 유해가스가 발생할 수 있는 밀폐 공간 작업
 - 5. 굴삭기 등 장비를 투입하여 높이가 2M 이상 되는 지반 굴착하는 작업
 - 6. 이동식 크레인, 지게차 투입 등 장비를 이용한 중량물을 취급하는 작업
 - 7. 기타 사고 위험이 있는 일반적인 작업으로 허가 필요성이 있는 작업
- ③ 안전작업 허가 작업이 병행하여 수행하는 작업이 있는 경우 보충작업허가서를 발급받아야 한다.
- ④ 안전작업허가에 관한 세부기준은 안전보건경영시스템의 지침으로 정하여 운영할 수 있다.

제41조(안전보건진단) ① 안전보건진단은 자율진단과 명령진단으로 구분하고, 근로자대표의 요구가 있는 경우 안전보건진단에 근로자대표를 입회시켜야 한다.

- ② 사업장의 안전보건에 관하여 객관적 평가 등이 필요한 경우 안전보건컨설팅 업체를 활용하여 자율진단을 할 수 있다.
- ③ 법 제47조(안전보건진단)에 따라 고용노동부 지방청(또는 지청)으로부터 안전보건진단을 명령을 받은 경우 안전보건진단기관으로부터 진단을 받아야 한다.

제42조(교통재해 예방) ① 재단 내에서 주행하는 모든 차량은 소정의 주행로와 제한속도를 엄수하여야 한다.
 ② 재단을 출입하는 모든 사람은 사업장 내에서 주행하는 차량에 의한 재해를 방지하기 위해 표시되어 있는 소정의 통로 및 횡단장소를 지나가야 한다.
 ③ 근로자는 업무를 위해 도로를 자동차로 주행하는 경우 「도로교통법」 등 관련 법령을 준수하여 안전운행을 하여야 한다.

제43조(비상조치계획) ① 안전보건관리책임자는 중대재해, 화재폭발 등 사회적 물의를 일으킬 수 있는 사고발생 가능성에 대한 대비 및 대응을 원활하게 진행할 수 있도록 비상사태별 시나리오와 대책을 포함한 비상조치계획을 작성하여야 한다.
 ② 비상조치계획에는 다음 사항이 포함되어야 한다.
 1. 비상조치를 위한 인력 및 장비보유 현황
 2. 사고발생시 각 부서, 관련기관과의 비상연락체계
 3. 사고발생시 비상조치를 위한 조직의 임무 및 수행절차
 4. 비상조치계획에 따른 교육훈련 계획
 5. 비상시 대피절차
 6. 재해자에 대한 구조 및 응급조치 절차
 7. 사고발생 시 또는 비상대피 시 보호구 착용 지침
 8. 대피 전 주요 공정설비에 대한 안전조치를 취해야 할 대상과 절차
 9. 비상대피 후의 전 직원이 취해야 할 임무와 절차
 ③ 비상대비 및 대응내용에는 인근주민 및 환경에 대한 영향, 대응, 홍보 방안 등을 포함시켜야 한다.

제44조(피난 및 대응훈련) ① 안전보건관리책임자는 비상사태 시나리오별로 정기적인 교육을 포함한 피난 및 대응훈련을 실시하고 대응훈련 후 성과를 평가하여 필요에 따라 개정·보완하여야 한다.
 ② 피난 및 대응훈련 주기는 시나리오별로 비상조치계획에 포함한다.

제45조(비상연락시스템 구축) ① 비상사태 시 사용할 수 있는 비상연락체계를 구축하고 이를 최신의 상태로 유지하여야 한다.
 ② 비상연락체계는 재단뿐만 아니라 경찰서, 소방서, 병원 등 관련 기관을 포함하여 작성한다.

제5장 작업장 보건관리

제46조(작업환경측정) ① 안전보건관리책임자는 작업환경측정 대상 유해인자에 노출 되는 근로자가 있는 경우에는 작업환경측정을 실시하여야 한다.
 ② 작업환경측정 대상 유해인자에 노출되는 근로자가 있는 경우 측정주기마다 고용노동부장관이 지정하는 측정기관에 의하여 작업환경측정 및 작업환경측정에 따른 시료의 분석을 하여야 한다.
 ③ 제1항에 따른 작업환경측정을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 지켜야 하며, 이 규정에 정하는 것을 제외하고는 유해인자별 세부측정방법 등은 법령에 따른다.
 1. 작업환경측정을 실시하기 전에 예비조사를 할 것
 2. 작업이 정상적으로 이루어져 작업시간과 유해인자에 대한 근로자의 노출 정도를 정확히 평가할 수

있을 때 실시할 것

3. 모든 측정은 개인시료 채취방법으로 하되, 개인시료 채취방법이 곤란한 경우에는 지역시료채취방법으로 실시할 것

④ 작업환경측정 결과를 다음 각 호의 어느 하나에 방법으로 해당 근로자 및 수급근로자에게 알려야 하며, 근로자대표가 작업환경측정 결과나 평가내용의 통지를 요청하는 경우에는 성실히 응하여야 한다.

1. 사업장 사내 게시판 부착
2. 사내 전자게시판 게시
3. 자체정례조회 시 집합교육
4. 작업환경측정 결과 서면 열람

⑤ 해당 사업장의 근로자에 대한 건강관리를 위해 특수건강진단기관 등에서 작업환경측정의 결과를 요청할 때에는 이에 협조하여야 한다.

⑥ 작업환경측정 결과 노출기준을 초과한 작업공정이 있는 경우에는 해당 시설 및 설비의 설치 또는 개선 등 적절한 조치를 취하고 법령의 요건에 맞춰 관할 지방고용노동관서의 장에게 관련 서류를 제출하여야 한다.

⑦ 작업환경측정을 한 경우에는 작업환경측정 결과보고서에 작업환경측정 결과표를 첨부하여 시료채취를 마친 날로부터 30일 이내에 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

⑧ 지정측정기관으로부터 측정이 완료된 날로부터 30일 이내에 작업환경측정결과표를 받아야 한다.

⑨ 작업환경측정 결과를 기록한 서류는 5년간 보존(전자문서 포함)하고, 고용노동부장관이 고시하는 발암성 확인물질에 대한 기록이 포함된 서류는 30년간 보존하여야 한다.

제47조(근로자 건강진단) ① 재단에서 실시하는 건강진단의 종류는 그 실시시기 및 대상을 기준으로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반건강진단
2. 특수건강진단
3. 배치전건강진단
4. 수시건강진단
5. 임시건강진단
6. 법정건강진단 외 종합건강진단

② 근로자는 재단이 제1항에 따른 건강진단을 실시할 경우 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 고의로 거부하여서는 아니 된다.

③ 제1항의 특수건강진단, 배치전건강진단, 수시건강진단 및 임시건강진단은 지방고용노동관서의 장이 지정하는 의료기관(특수건강진단기관)에서 실시하여야 하며, 일반건강진단은 특수건강진단기관 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강진단을 실시하는 건강진단기관에서 하여야 한다.

④ 제1항에 따른 검진비용은 재단 부담하며 건강진단에 소요되는 시간은 근무시간으로 인정한다.

⑤ 안전보건담당부서는 건강진단계획을 수립하고 산업안전보건위원회의 심의·의결을 거쳐 건강진단을 실시하기 전에 검진일정, 검진대상자, 검진기관 및 건강진단절차 등 건강진단에 관한 정보를 해당 근로자에게 제공한다.

⑥ 재단은 건강진단기관으로부터 받은 건강진단 결과표에 따라 근로자의 건강을 유지하기 위하여 필요한 경우 작업장소의 변경, 작업 전환, 근로시간 단축, 야간근무 제한, 작업환경측정, 시설·설비의 설치 또는 개선 그 밖의 적절한 조치를 하여야 한다.

- ⑦ 재단은 근로자에게 제6항의 조치내용을 설명하고 그 조치에 대하여 근로자와 사전협의를 거쳐 이행 하되, 협의가 되지 않을 경우에는 의사의 최종 의견에 따라 조치한다.
- ⑦ 제6항의 이행이 어려운 경우 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어 사후관리 조치 내용을 변경하여 시행할 수 있다.
- ⑧ 건강진단 실시결과에 따라 건강상담, 보호구 지급 및 착용 지도, 추적검사, 근무 중 치료 등의 조치를 시행할 때에는 다음 각 호의 어느 하나를 활용할 수 있다.
 - 1. 건강진단기관
 - 2. 산업보건의
 - 3. 보건관리자
 - 4. 안전보건공단 근로자 건강센터
- ⑨ 제1항에 따라 교부받은 건강진단결과표 및 근로자가 제출한 건강진단 결과를 증명하는 자료를 5년간 보존하여야 한다. 다만, 고용노동부장관이 고시하는 발암성 확인물질을 취하는 근로자에 대한 건강진단 결과의 서류 또는 전산 입력 자료는 30년간 보존하여야 한다.
- ⑩ 건강진단 결과를 근로자의 건강 보호·유지 외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제48조(유해물질 취급 및 관리) ① 안전보건관리책임자는 법령에서 정하는 유해물질을 취급하는 부서를 유해물질 취급부서로 지정해야 한다.

- ② 유해물질 취급부서의 관리감독자는 건강장해가 발생하지 않도록 작업을 감독하고 환기설비의 이상 유무 점검 및 보호구 착용 상황을 관리하는 등의 업무를 수행하여야 한다.
- ③ 유해물질 취급부서의 관리감독자는 관리대상 유해물질을 취급하는 장소에 관계 근로자외의 사람의 출입을 금지시키고 그 금지 표시를 보기 쉬운 장소에 게시하여야 한다.
- ④ 유해물질을 취급하는 관리감독자는 유해물질 취급에 필요한 기준 및 수칙을 작성하여 해당 근로자가 알기 쉽게 장소 등에 게시하도록 하여야 한다.
- ⑤ 유해물질을 취급하는 해당 근로자는 안전보건수칙을 준수하여야 한다.

제49조(안전보건 보호구) ① 안전보건관리책임자는 작업환경과 조건에 적합한 보호구를 해당 작업 근로자에게 지급하고 착용토록 하여야 한다.

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 작업을 하는 근로자에 대해서는 작업조건에 맞는 보호구를 지급하고 착용하도록 하여야 한다.
 - 1. 물체가 떨어지거나 날아올 위험 또는 근로자가 추락할 위험이 있는 작업 : 안전모
 - 2. 높이 또는 깊이 2미터 이상의 추락할 위험이 있는 장소에서 하는 작업 : 안전대
 - 3. 물체의 낙하·충격·물체에의 끼임, 감전(정전기의 대전 포함)에 의한 위험이 있는 작업 : 안전화
 - 4. 물체가 훔날릴 위험이 있는 작업 : 보안경
 - 5. 용접 시 불꽃이나 물체가 훔날릴 위험이 있는 작업 : 보안면
 - 6. 감전의 위험이 있는 작업 : 절연용 보호구
 - 7. 고열에 의한 화상 등의 위험이 있는 작업 : 방열복
 - 8. 분진이 심하게 발생하는 작업 : 방진마스크
 - 9. 유해가스가 발생하는 작업 : 방독면
 - 10. 이륜자동차를 운영하는 작업 : 안전모
- ③ 모든 근로자는 작업환경과 작업조건에 적합한 보호구를 착용할 권리와 의무가 있으며 재단에서 제

공받거나 착용지시를 받은 근로자는 그 보호구를 착용하여야 한다.

④ 이 규정에 따라 지급하는 보호구는 상시 점검하여 이상이 있는 것은 수리하거나 다른 것으로 교환해 주는 등 늘 사용할 수 있도록 관리되어야 하며, 청결을 유지하도록 하여야 한다. 다만, 근로자가 청결을 유지해야하는 안전화, 안전모, 보안경의 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 방진마스크의 필터 등은 언제나 교환할 수 있도록 충분한 양을 갖추어 두어야 한다.

⑥ 보호구를 공동사용 하여 근로자에게 질병이 감염될 우려가 있는 경우 개인전용 보호구를 지급하고 질병 감염을 예방하기 위한 조치를 하여야 한다.

제50조(작업복 지급 및 착용) ① 안전보건관리책임자는 근로자의 작업환경과 작업여건에 적합한 작업복을 지급하고 이를 착용하도록 하여야 한다.

② 작업별 작업복의 종류, 지급기준, 지급주기는 별도로 정한다.

제51조(자격 또는 면허에 의한 취업제한) ① 안전보건관리책임자는 유해하거나 위험하며, 상당한 지식이나 숙련도가 요구되는 작업으로서 법령에서 정하는 작업의 경우 그 작업에 필요한 자격·면허·경험 또는 기능을 가진 근로자가 아닌 자에게 그 작업을 하게 하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 작업에 대한 제한은 법령에서 정하는 경우를 제외하고는 해당 작업을 직접 하는 사람에게만 적용하며, 해당 작업의 보조자에게는 적용하지 아니한다.

제52조(근로조건의 개선 등) ① 안전보건관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 유해·위험 작업에 종사하는 근로자에게는 1일 6시간, 주 34시간을 초과하여 근로하게 해서는 아니 된다.

1. 라듐방사선이나 엑스선, 그 밖의 유해 방사선을 취급하는 작업
2. 모래·흙·돌 등 광물의 먼지가 심하게 날리는 장소에서 하는 작업
3. 강렬한 소음이 발생하는 장소에서 하는 작업
4. 신체에 강렬한 진동을 주는 장비 작업
5. 인력으로 중량물을 취급하는 작업
6. 이황화탄소·유기용제, 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 특정 화학물질의 먼지·증기 또는 가스가 많이 발생하는 장소에서 하는 작업

② 안전보건관리책임자는 제1항의 작업에 종사하는 근로자에게 필요한 안전·보건 조치, 작업과 휴식의 적정배분 및 근로시간과 관련된 근로조건의 개선을 통하여 근로자의 건강 보호를 위한 조치를 하여야 한다.

제53조(질병자의 근로금지·제한) ① 안전보건관리책임자는 근로로 인하여 병세가 크게 악화가 우려되는 질병에 걸린 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해서는 「의료법」 제2조에 따른 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

1. 전염될 우려가 있는 질병에 걸린 사람(다만 전염예방 조치를 한 경우에는 제외)
2. 조현병, 마비성 치매에 걸린 사람
3. 심장·신장·폐 등의 질환이 있는 사람으로서 근로에 의하여 병세가 악화될 우려가 있는 사람
4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 질병으로서 고용노동부장관이 정하는 질병에 걸린 사람

② 제1항에 따라 근로가 금지되거나 제한된 근로자가 건강을 회복하였을 때에는 의사의 의견을 들어 지체 없이 업무에 복귀시켜야 한다.

제54조(물질안전보건자료의 작성·비치) ① 재단은 관련 법령에서 정하는 물질안전보건자료 작성 대상 화학물질(이하 “대상 화학물질”이라 한다.)을 양도하거나 제공할 경우 이를 양도받거나 제공받는 자에게 다음 각 호의 사항을 모두 기재한 자료(이하 “물질안전보건자료”라 한다.)를 고용노동부령으로 정하는 방법에 따라 작성하여 제공하여야 한다.

1. 화학제품에 관한 정보
2. 유해성·위험성
3. 구성성분의 명칭 및 함유량
4. 응급조치요령
5. 폭발·화재시 대처방법
6. 누출사고시 대처방법
7. 취급 및 저장방법
8. 노출방지 및 개인보호구
9. 물리화학적 특성
10. 안정성 및 반응성
11. 독성에 관한 정보
12. 환경에 미치는 영향
13. 폐기 시 주의사항
14. 운송에 필요한 정보
15. 법적규제 현황
16. 그 밖의 참고사항

② 제1항에도 불구하고 대상 화학물질을 양도하거나 제공할 경우 물질안전보건자료를 작성할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 구체적으로 식별할 수 있는 정보는 관련 법령으로 정하는 바에 따라 기재하지 아니할 수 있다.

1. 영업비밀로서 보호할 가치가 있다고 인정되는 화학물질
2. 제1호의 화학물질을 함유한 제제

③ 대상 화학물질을 취급하는 작업공정의 근로자가 쉽게 보고나 접근할 수 있는 장소에 각 대상 화학물질에 대한 물질안전보건자료를 게시하거나 이를 확인할 수 있는 전산정보를 갖추어 두어야 한다.

④ 대상 화학물질을 양도하거나 제공할 경우 관련 법령으로 정하는 방법에 따라 이를 담은 용기 및 포장에 경고표시를 하여야 한다. 다만, 용기 및 포장에 담는 방법 외의 방법으로 대상 화학물질을 양도하거나 제공하는 경우에도 고용노동부장관이 정하여 고시한 바에 따라 경고표시 기재 항목을 적은 자료를 제공하여야 한다.

⑤ 작업장에서 사용하는 대상 화학물질을 담은 용기에 고용노동부령으로 정하는 방법에 따라 경고표시를 하여야 한다.

⑥ 제1항에 따른 물질안전보건자료의 기재 내용을 변경할 필요가 생긴 때에는 이를 물질안전보건자료에 반영하여 대상 화학물질을 양도받거나 제공받은 자에게 신속하게 제공하여야 한다.

⑦ 대상 화학물질을 취급하는 작업 공정별로 다음 각 호의 사항이 포함된 관리 요령을 게시하여야 하고, 이 관리 요령은 유해성·위험성이 유사한 대상 화학물질 그룹별로 작성하여 게시할 수 있다.

1. 대상 화학물질의 명칭(제품명)
2. 건강·환경에 대한 유해성, 물리적 위험성
3. 안전·보건상의 취급주의 사항

4. 적절한 보호구
5. 응급조치 요령 및 사고 시 대처방법

제55조(근골격계질환예방) ① 안전보건관리책임자는 근골격계 부담작업(반복작업, 부적절한 작업자세, 무리한 힘의 사용 등)으로 인하여 근골격계 질환이 발생할 우려가 있는 경우 이 질환의 예방을 위한 관리지침을 수립하고 이에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 근골격계 질환이 발생할 수 있는 작업을 하는 근로자는 재단에서 제공하는 근골격계 질환 예방사업에 적극적으로 따라야 하며, 필요시 작업시작 전 건강관리프로그램 및 작업 중 적절한 스트레칭을 실시하여 스스로 질환의 예방에 힘써야 한다.

③ 근골격계 질환 유소견자가 발생한 경우 해당 근로자의 건강관리를 위하여 적절한 요양을 받도록 하며, 요양을 마치고 작업에 복귀할 경우 해당 근로자와의 협의 하에 가급적 다른 작업으로 전환하도록 하며, 작업특성상 작업 전환이 어려울 경우 작업 자세 및 작업환경 개선 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

④ 다수의 근골격계 질환 유소견자가 동시에 발생할 경우 위험요인에 대하여 조사를 실시하고, 위원회를 개최하여 적절한 조치 및 설비개선 조치를 취하여야 한다.

⑤ 안전보건관리책임자는 근로자가 근골격계부담작업을 하는 경우에 3년마다 다음 각 호의 사항에 대한 유해요인조사를 하여야 한다. 다만, 신설되는 사업장의 경우에는 신설일부터 1년 이내에 최초의 유해요인조사를 하여야 한다.

1. 설비·작업공정·작업량·작업속도 등 작업장 상황
2. 작업시간·작업자세·작업방법 등 작업조건
3. 작업과 관련된 근골격계질환 징후와 증상 유무 등

⑥ 제5항에도 불구하고 안전보건관리책임자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우 지체 없이 유해요인 조사를 하여야 한다. 다만, 제1호의 경우는 근골격계부담작업이 아닌 작업에서 발생한 경우를 포함한다.

1. 법에 따른 임시건강진단 등에서 근골격계질환자가 발생하였거나 근로자가 근골격계질환으로 「산업재해보상보험법 시행령」 별표3 제2호가목·마목 및 제12호라목에 따라 업무상 질병으로 인정받은 경우
2. 근골격계부담작업에 해당하는 새로운 작업·설비를 도입한 경우
3. 근골격계부담작업에 해당하는 업무의 양과 작업공정 등 작업환경을 변경한 경우

⑦ 안전보건관리책임자는 유해요인 조사 시 근로자 대표 또는 해당 작업 근로자를 참여시켜야 한다.

⑧ 그 밖의 이 규정 외의 근골격계 질환 예방을 위한 안전·보건 상의 조치에 관한 사항은 「산업안전보건기준에 관한 규칙」에서 정하는 바에 따른다.

제56조(근로자 건강유지 및 증진) ① 안전보건관리책임자는 근로자가 장시간 근로, 야간작업을 포함한 교대작업, 차량운전(전업(專業)으로 하는 경우에만 해당한다.) 및 정밀기계 조작 작업 등 신체적 피로와 정신적 스트레스 등(이하 "직무스트레스"라 한다.)이 높은 작업을 하는 경우에 직무스트레스로 인한 건강장해 예방을 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 작업환경·작업내용·근로시간 등 직무스트레스 요인에 대하여 평가하고 근로시간 단축, 장·단기 순환작업 등의 개선대책 마련·시행
2. 작업량·작업일정 등 작업계획 수립 시 해당 근로자의 의견 반영
3. 작업과 휴식을 적절하게 배분하는 등 근로시간과 관련된 근로조건 개선

4. 근로시간 외의 활동에 대한 복지 차원의 지원제도 마련
5. 건강진단 결과, 상담자료 등을 참고하여 적절하게 근로자를 배치하고 직무스트레스 요인, 건강문제 발생가능성 및 대비책 등에 대하여 해당 근로자에게 충분히 설명
6. 뇌혈관 및 심장질환 발병위험도를 평가하여 금연, 고혈압 관리 등 건강증진 프로그램 시행

제57조(고객의 폭언 등으로 인한 건강장해 예방조치) ① 안전보건관리책임자는 고객을 직접 대면하는 서비스를 제공하는 업무에 종사하는 근로자(이하 "고객응대근로자"라 한다)에 대하여 고객의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위(이하 "폭언등"이라 한다)로 인한 건강장해를 예방하기 위하여 시행규칙에서 정하는 필요한 조치를 하여야 한다.

② 고객의 폭언등으로 인하여 고객응대근로자에게 건강장해가 발생하거나 발생할 현저한 우려가 있는 경우에는 다음 각 호의 조치 중 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 업무의 일시적 중단 또는 전환
2. 「근로기준법」 제54조제1항에 따른 휴게시간의 연장
3. 고객의 폭언등으로 인한 건강장해 관련 치료 및 상담 지원
4. 관할 수사기관 또는 법원에 증거물·증거서류를 제출하는 등 법 제41조제1항에 따른 고객응대 근로자가 고객의 폭언등으로 인하여 고소, 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 지원

③ 고객응대근로자는 제2항에 따른 조치를 요구할 수 있고, 재단은 고객응대근로자의 요구를 이유로 해고 또는 그 밖의 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

제58조(쾌적한 작업환경 조성 및 관리) ① 근로자가 작업하는 장소에 대하여 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등 적정수준을 유지·관리하여야 하며, 폐기물은 정해진 장소에만 버려야 한다.

② 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등 특성에 따른 사업장 환경을 개선하기 위하여 다음사항을 고려하여야 한다.

1. 작업대의 높이 또는 작업 반경
2. 동선이 고려되는 업무
3. 컨베이어 벨트 등 순환작업의 속도
4. 기타 근로자의 특성이 고려되어야 하는 작업

③ 근로자가 신체적 피로와 정신적 스트레스를 해소할 수 있도록 휴식시간에 이용할 수 있는 휴게시설을 갖추어야 하며, 이 경우 휴게시설은 인체에 해로운 분진 등을 발산하는 장소나 유해물질 취급하는 장소와 격리된 곳에 설치하여야 한다.

제59조(건강관리 설치·운영) ① 재단에 근로자의 건강증진을 위하여 건강관리실을 설치·운영할수 있고 간호사를 배치하여 부상자 응급처치 및 질병치료 등 근로자의 건강을 유지·증진하기 위한 조치를 수행 수 있다.

② 재단은 건강관리실의 설치·운영에 필요한 시설, 예산, 인력, 장비 등을 지원한다.

제6장 사고조사 및 대책수립

제60조(사고발생 시 처리절차) ① 안전보건관리책임자는 사고발생시 적극적으로 사고확대방지와 재해자 응급구호를 위한 적절한 조치를 하여야 하고, 피해 최소화를 위해 노력하여야 한다.

- ② 사고발생 최초 목격자나 최초 발견자는 소속 관리감독자에게 보고하고 관리감독자는 정해진 기한 내에 안전보건담당부서에 알려야 한다.
- ③ 사고발생 현장은 사고조사가 마무리 될 때까지 원형대로 보존하고 중대재해 발생 시 관계 행정기관의 조사가 마무리 될 때까지 변형하거나 훼손하여서는 아니 된다.
- ④ 법령에서 정하는 바에 따라 행정기관에 신고하여야 하는 사고에 해당하는 경우는 절차에 따라 관련 행정기관에 신고하여야 한다.
- ⑤ 사고 조사 시 근로자대표의 요청이 있는 경우 근로자대표를 입회시켜야 한다.
- ⑥ 중대재해 등 사고가 발생한 경우 긴급조치, 처리절차 등에 관한 세부기준은 안전보건경영시스템의 지침으로 정하여 운영할 수 있다.
- ⑦ 중대재해가 발생한 경우 사고대책본부나 사고조사위원회를 별도로 구성·운영할 수 있다.
- ⑧ 사고조사가 마무리된 경우 재해자가 「산업재해보상보험법」에 따라 조속하게 보상을 받을 수 있도록 적극 지원한다.

제61조(사고원인조사 및 대책수립) ① 사고발생 원인조사는 안전보건담당부장의 주관 하에 신속하고 중립적인 자세로 사고발생 사유에 대한 근본적인 원인을 발굴하고 대책을 수립하여 동종사고 재발방지 및 사고 예방을 할 수 있도록 하여야 한다.

② 안전보건담당부장은 사고의 사안에 따라 사고발생원인과 재발방지대책을 안전보건관리책임자에게 보고한 후 관련 부서에 개선대책, 추진일정 등을 포함한 개선사항을 통보 한다.

③ 개선사항을 통보받은 관리감독자는 개선조치계획을 수립하여 조치하여야 한다.

④ 안전보건담당부장은 해당부서의 개선여부를 확인하고 안전보건관리책임자에게 보고한다.

⑤ 안전보건담당부장은 사내 게시판, 책자 등을 통하여 사고사례, 동종재해예방대책, 개선내용 등을 공지한다.

제62조(재해발생현황분석 및 종합대책수립) ① 안전보건담당부장은 정기적으로 재해발생현황을 분석 및 대책을 수립하여 안전보건관리책임자에게 보고하고 시행한다. 이 경우 근로자대표의 요구가 있는 경우 이에 협조한다.

② 안전보건담당부서는 매년 1월중에 전년도의 재해를 총괄 분석하고 재해다발원인을 분석하고 이에 대한 대책을 수립·시행하여야 한다.

③ 연간 재해분석 결과는 각 부서에 통보하고 모든 근로자가 볼 수 있도록 공지한다.

제7장 위험성 평가

제63조(위험성평가 계획수립) 안전보건관리책임자는 유해위험요인에 대한 위험성평가를 효율적으로 수행하기 위하여 위험성 평가의 목적, 평가방법, 담당자 역할, 책임자 역할, 평가 대상(또는 범위)별 역할, 주지방법, 유의사항 등에 관한 연간계획을 수립·시행하여야 한다.

제64조(위험성평가 교육) 안전보건관리책임자는 위험성평가 담당자 또는 관계자 등에게 위험성평가에 필요한 지식과 경험을 제공할 수 있도록 외부교육기관의 강좌를 수강하게 하거나 재단 자체적으로 위험성평가 방법 등에 관한 교육을 하여야 한다.

제65조(위험성평가 실시 및 실행) ① 안전보건관리책임자는 사업장의 건설물, 기계·기구·설비, 원재료, 가스, 증기, 분진, 근로자의 작업행동 또는 그 밖의 업무로 인한 유해·위험요인을 파악하고 각 유해·위험요인에 대한 위험성을 추정·결정한 후 위험성 감소대책을 수립·실행하는 위험성평가를 실시하여야 한다.

② 위험성평가를 할 때에는 해당 공정의 근로자를 반드시 참여시켜야 하며, 필요한 경우에는 산업안전보건 전문가 또는 전문기관의 컨설팅을 받을 수 있다.

③ 위험성평가 실행 결과 남아 있는 유해·위험요인에 대해서는 게시, 주지 등의 방법으로 근로자에게 알려야 한다.

④ 위험성 평가에 관한 세부기준은 안전보건경영시스템의 절차서 또는 지침으로 정하여 운영할 수 있다.

제66조(위험성평가 주기) ① 위험성평가 주기는 최초평가, 수시평가, 정기평가로 구분한다. 이 경우 최초평가 및 정기평가는 전체 작업장을 대상으로 한다.

② 수시평가는 다음 각 호의 계획 착수 전에 실시한다. 다만, 제5호의 경우 재해발생 작업을 대상으로 작업을 재개하기 전에 평가한다.

1. 사업장 건설물의 설치·이전·변경 또는 해체
2. 기계·기구, 설비, 원재료 등의 신규 도입 또는 변경
3. 건설물, 기계·기구, 설비 등의 정비 또는 보수
4. 작업방법 또는 작업절차의 신규 도입 또는 변경
5. 중대재해 또는 산업재해(3일 이상의 휴업 요양을 요하는 경우로 한정한다.)
6. 그 밖에 안전보건관리책임자가 필요하다고 판단한 경우

③ 정기평가는 최초평가 후 매년 다음 각 호의 사항을 고려하여 실시한다.

1. 기계·기구, 설비 등의 기간 경과에 의한 성능 저하
2. 담당 근로자의 변경 등에 수반하는 안전·보건과 관련되는 지식 또는 경험의 변화
3. 안전·보건과 관련되는 새로운 지식의 습득
4. 현재 수립되어 있는 위험성 감소대책의 유효성 등

제67조(위험성평가 문서화) ① 안전보건관리책임자는 위험성평가 수행내용 및 결과에 대하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 문서화하여 유지하여야 한다.

1. 위험성평가를 위해 사전조사 한 안전보건정보
2. 평가대상 공정의 명칭 또는 구체적인 작업내용
3. 유해·위험요인의 파악
4. 위험성 추정 및 결정
5. 위험성 감소대책 및 실행
6. 위험성 감소대책의 실행계획 및 일정 등
7. 그 밖에 사업장에서 필요하다고 정한 사항

② 위험성평가에 관한 문서는 최소 3년 이상 보존토록 하고, 최초평가 기록은 영구보존 한다.

제8장 보 칙

제68조(무재해운동) 안전보건관리책임자는 안전문화 확산을 위하여 무재해 운동을 추진할 수 있으며 무재해 운동은 목표달성 기준, 사업장별 산업재해 발생현황 및 안전보건활동의 이행여건을 고려하여 관리감독자의 책임 하에 자율적으로 시행함을 원칙으로 한다.

제69조(안전보건제안제도) ① 안전보건관리책임자는 근로자가 안전보건관리에 관한 개선이 필요한 사항에 대해 제안을 할 수 있도록 안전보건제안제도를 운영할 수 있다.

② 안전보건담당부장은 근로자가 수시로 필요한 안전보건제안을 할 수 있도록 계몽, 독려, 유도하여야 한다.

③ 안전보건담당부장은 채택된 제안내용에 대해서 개선 조치가 필요한 경우 관련 부서장에게 개선조치를 의뢰하고 조치결과를 확인한다.

④ 안전보건제안제도는 유선전화, 안전신문고함 등 다양한 방법으로 운영할 수 있다.

제70조(포상) 안전보건관리 실적이 우수한 근로자에 대해서는 「인사규정」 등 관련 규정에 따른 포상대상자 추천 및 포상 실시를 할 수 있다.

제71조(필요조치) 부서장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 「인사규정」 등 관련 규정에 따라 상임감사위원회에 보고하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 관련 법령, 이 규정에서 정한 사항을 정당한 사유 없이 위반하여 재단에 손해를 끼친 자
2. 각종 사고 및 재해의 은폐, 허위보고, 태만으로 사고 사후처리를 지연시킨 자
3. 고의 또는 중대한 과실의 원인으로 중대재해를 발생시킨 자

제72조(문서보존연한) ① 다음 각 호의 서류는 3년간 보존하여야 한다. 다만, 제3호 및 제8호는 2년, 제6호는 5년, 제6호 중 발암성 확인물질 관련 서류는 30년간 보존하여야 한다.

1. 산업재해 발생기록
2. 안전보건관리책임자·안전관리자·보건관리자의 선임에 관한 서류
3. 산업안전보건위원회 회의록
4. 안전·보건상의 조치 사항으로서 고용노동부령으로 정하는 사항을 기록한 서류
5. 화학물질의 유해성·위험성 조사에 관한 서류
6. 작업환경측정에 관한 서류
7. 건강진단에 관한 서류
8. 자율검사프로그램에 따라 실시한 검사 결과에 대한 서류
9. 기타 안전보건에 관련된 일반적인 서류

② 재단의 일반 석면조사를 한 건축물이나 설비 등은 그 결과에 관한 서류를 그 건축물이나 설비에 대한 해체·제거작업이 종료될 때까지 보존하여야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지의 경우 전산입력 자료가 있을 경우 그 서류를 대신하여 전산입력 자료를 보존할 수 있다.

제73조(변경절차) ① 안전보건관리책임자는 이 규정을 법령에 위배되지 않는 범위 내에서 재단의 규모나 특성에 적합하도록 변경할 수 있으며, 법령의 제·개정 내용을 확인하여 이 규정에 반영하여야 한다.

② 이 규정을 변경할 때에는 제14조에 따른 위원회의 심의·의결을 거쳐야 하며 재단의 사내 전자게시판, 홈페이지, 게시판, 사무실 등에 게시하거나 갖추두고 근로자에게 알려야 한다.



제74조(준수 등) ① 재단 임직원 및 수급근로자는 이 규정을 준수하여야 한다.

② 이 규정에서 정한 것 이외에 안전보건관리상 필요로 하는 사항에 대해서는 노사협의회 및 위원회에서 정한다.

③ 기타 관련 법령에 의해 별도의 전문성을 요하는 안전보건관리(방사선, 전기, 고압가스, 위험물, 건축물 등)는 법정 선임자 및 그 소속부서에 제반 사항을 위임하여 관리할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <전면개정 2022.03.21.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

대관규정

제정 2007.10.23.
 전면개정 2011.08.30. 규정 제35호
 개정 2013.01.01. 규정 제41호
 개정 2013.09.27. 규정 제43호
 개정 2014.08.18. 규정 제48호
 개정 2015.09.25. 규정 제56호
 개정 2016.08.08. 규정 제64호
 개정 2016.12.09. 규정 제69호
 개정 2018.04.02. 규정 제80호
 개정 2020.07.14. 규정 제99호
 개정 2020.11.02. 규정 제101호
 개정 2022.04.05. 규정 제114호
 개정 2024.04.05. 규정 제134호
 개정 2025.02.25. 규정 제141호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 관리 책임 하에 있는 시설과 부대설비의 대관 및 사용에 따른 원칙을 규정함으로써 효율적인 운영과 문화예술 수요충족 및 창작 활동에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(대관의 정의) ① 대관이라 함은 공연, 연습, 녹음, 녹화, 전시, 행사 등을 위하여 시설, 설비 및 부대시설을 재단이 정한 소정의 절차를 거쳐 임대 사용하는 것을 말한다.

② 사용자란 재단의 대관승인을 받아 재단과 대관 계약을 체결한 개인이나 단체를 말한다.

<개정 2015.09.25.>

제3조(대관종류) ① 대관은 신청시기에 따라 정기대관과 수시대관으로 구분하며 정기대관은 다음 연도 개시전 재단이 별도로 정하는 기간 내에 일괄적으로 신청, 접수하여 심사, 승인, 계약등의 절차를 통해 이루어진다.<개정 2024.04.05.>

② 정기대관은 재단의 운영상황에 따라 다음 연도 이후 시기의 대관도 할 수 있다.<개정 2024.4.5>

③ 수시대관은 정기대관 이후 잔여기간이 발생하거나 취소 등으로 인하여 잔여기간이 발생시 수시로 이루어지는 대관을 말한다.

④ 대관은 사용목적에 따라 공연대관, 준비대관, 연습대관, 철수대관과 공연목적 이외의 기타대관 및 전시를 위한 전시대관 등으로 구분한다.

제4조(대관범위) ① 재단이 대관할 수 있는 시설의 범위는 안산문화예술의전당, 김홍도미술관, 안산문화광장, 보노마루, 아프시끌로 한다.<개정 2018.04.02.> <개정 2020.07.14.>

1. 기본시설: 안산문화예술의전당 내 공연장, 전시장, 국제회의장, 연습실, 기타부속시설, 김홍도미술관 내 전시장, 안산문화광장, 보노마루, 아프시끌 <개정 2014.08.18.> <개정 2016.12.09.>

<개정 2020.07.14. > <개정 2022.04.05.>

2. 부대시설: 기본시설 이외의 공간과 기본시설에 부속된 설비 및 장비<개정 2016.12.09.>

- 제5조(대관신청)** ① 재단의 기본시설 및 부대시설을 대관 받고자 하는 사람(이하 “사용자” 이라 한다)는 대관신청서를 작성하여 재단에 제출하여야 한다.<개정 2024.04.05.>
 ② 대관신청서 양식은 대관규칙으로 정한다.

- 제6조(대관심의위원회)** ① 재단은 사용자의 정기대관 신청을 승인함에 있어 공정을 기하기 위하여 재단 내에 대관심의위원회를 설치 운영한다.<개정 2015.09.25.>
 ② 수시대관의 경우에도 제1항에 따라 운영한다.<개정 2015.09.25.> <개정 2019.03.12.> <개정 2024.4.5>
 ③ 제1항 및 제2항의 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

- 제7조(대관승인)** ① 재단은 대관신청 접수마감 후 별도로 정한 기일 내에 이를 심사, 대관승인 가부 결과를 사용자에게 통지하여야 한다.
 ② 대관의 승인기준은 재단이 전년도까지의 대관시설 운영실태 및 차기년도 운영방침 등을 고려하여 객관적으로 정한다.
 ③ 대관신청에 대한 세부사항은 규칙으로 정한다.

- 제8조(사용료 등)** ① 사용료는 인건비, 유지비, 감가상각비 등을 고려하여 이사회에서 정하며 사용료는 별표와 같다.
 ② 위 1항에서 정하지 않은 기본시설과 부대시설에 대한 사용료는 대표이사가 별도로 정한다.
 ③ 사용료의 납부 일정 및 계약 체결에 관한 사항은 규칙으로 정한다.
 ④ 사용자가 이미 납부한 사용료는 반환하지 않는다. 다만 이의 예외조항은 규칙으로 정한다.

- 제9조(사용료 특례)** 대표이사는 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용료를 조정할 수 있다.
 <개정 2020.11.02.> <개정 2024.04.05.>
 1. 재단과 공동으로 주최하는 공연행사 또는 전시
 2. 재단이 후원하는 공연행사 또는 기획대관, 전시의 경우
 3. 공공 또는 공익상 특별한 사유가 있다고 인정된 때
 4. 천재지변, 전염병 등 불가항력의 사유로 조정이 필요하다고 판단된 경우<신설 2020.11.02.>

- 제10조(사용료 감면)** ① 재단은 사용료에 대한 감면 신청이 있을 경우 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있으며, 필요시 감면심의위원회를 개최하여 심의 의결할 수 있다.
 ② 제1항에 의한 사용료 전부 감면은 다음 각 호와 같다. 단, 보노마루는 「안산시 상록소극장 보노마루 관리 및 운영에 관한 조례」에 의한다.<개정 2022.04.05.>
 1. 재단과 공동으로 주최하는 경우
 2. 기획대관의 경우
 3. 안산시에서 주최하는 전문예술공연(단, 부대시설 사용료는 제외)<개정 2022.04.05.>
 ③ 제1항에 의한 사용료 일부 감면은 다음 각 호와 같다.
 1. 안산시가 주최하는 전문예술공연외 안산시가 주최·주관하는 일반행사<개정 2022.04.05.>
 2. 안산시 소재 문화예술단체 또는 지역예술인이 주최 또는 주관하는 문화예술 활동
 <개정 2014.08.18.> <개정 2015.09.25.> <개정 2020.11.02.>
 3. 안산시 소재 유치원, 어린이집 초.중.고, 대학교의 문화예술 활동 <개정 2025.02.25.>
 ④ 사용자는 사용료 감면 신청시 충분한 관련 증빙서류를 제출하여야 하며 재단의 증빙서류 보완 요구

가 있을시 보완하여야 한다.

⑤ 사용료를 일부 감면할 경우에는 기본시설중 안산문화예술의전당 내 공연장, 보노마루, 전시장(화랑 전서관)에 한하여 50%를 감면하며, 제10조제3항제2호의 경우 20%를 추가 감면한다.

<개정 2015.09.25.> <개정 2016.12.09.> <개정 2018.04.02.> <개정 2020.07.14.> <개정 2020.11.02.>

⑥ 재단은 감면이 결정되면 이를 사용자에게 조속한 시일 내에 통지하여야 한다.

⑦ 감면심의위원회는 재단의 자체대관심의위원회 구성 및 운영에 준한다.

<개정 2019.03.12.> <전문개정 2013.01.01.>

⑧ 안산시에서 주최하는 전문예술공연에 대한 세부사항은 규칙으로 정한다.<개정 2022.04.05.>

제10조의 2(사용료 감면 교육시설 기준) ① 감면교육시설 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 유치원이란 유아교육법 제2조 2항에 의한다
2. 어린이집이란 영유아보육법 제2조 3항에 의한다.
3. 초.중.고교는 초.중등교육법 제2조에 의한다.
4. 대학교는 다음 각 목의 학교 또는 시설등을 말한다.

가. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교

나. 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전공대학과 같은 법 제33조에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설
다. 「국민 평생 직업능력 개발법」 제2조제5호에 따른 기능대학

라. 관내에 소재한 「국민평생 직업능력개발법」 제2조제3호나목에 따른 지정직업훈련 시설로서 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항에 따라 교육부장관이 평가인정한 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관 중 교육부장관이 정하여 고시하는 교육훈련기 <개정2025.02.25.>

제11조(내용의 변경) ① 사용자는 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 못한다.

② 사용자는 대관계약 후 임의로 내용 자체를 변경하여 진행할 수 없다. 다만 내용의 변경이 불가피한 경우 재단의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 사용자는 대관계약 후 대관일정을 변경할 수 없다. 다만 상당한 사유가 있을 경우 재단의 승인을 받아야 한다.

④ 사용자는 시설 및 설비에 변경을 가하거나 특별한 설비를 반입, 설치할 경우 재단의 사전승인을 받아야 한다.

제12조(입장제한) 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용자에게 관람자의 입장을 거절하게 하거나 퇴장을 명하게 할 수 있다.<개정 2024.04.05.>

1. 타인의 안전 또는 공연 질서를 해칠 우려가 있다고 인정되는 사람
2. 기타 재단이 안전과 질서유지를 위하여 시설의 사용을 제한할 필요가 있다고 인정되는 사람

<개정 2024.04.05.>

제13조(대관제한 및 금지) ① 재단은 대관의 제한 또는 금지를 명할 수 있다.

② 위 1항에 근거한 대관의 제한 또는 금지의 경우 사용자에게 손해가 있을지라도 재단은 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 않는다.

③ 위 1항의 기준은 규칙으로 정한다.

제14조(사용자의 의무 및 배상책임) ① 사용자는 사용기간 중 재단의 시설 및 설비에 관하여 선량한 사용자로서의 주의 의무를 다하고, 재단이 정하는 안전관리 수칙을 준수해야 한다.

- ② 사용자가 전항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비에 대하여 손해를 발생케 하였을 경우에는 그 손해액을 배상하고 책임을 져야한다.
- ③ 재단은 대관기간 중 대관행사와 관련하여 발생한 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여서도 손해배상 책임을 지지 않는다. 다만, 재단에게 고의 또는 중과실이 있는 경우에는 직접적인 손해의 범위 내에서 책임을 부담한다.

제15조(사용자의 안전관리) ① 사용자가 공연, 행사, 작품전시를 위하여 설치하는 무대장치나 시설물은 소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제12조(소방대상물의 방염 등)에 따라 방염성능이 있는 것으로 하여야 한다.<개정 2024.04.05.>

② 제1항의 방염성능이 있는 것으로 할 물품에 대하여는 소방방재청장이 실시한 방염성능검사를 받아 방염필증을 재단(방화관리자)에게 제출하여 승인을 득한후 무대장치 반입이나 시설을 설치 할 수 있다.

③ 재단은 공연이나 행사시 화재발생 우려가 있는 폭죽, 총기 등 화약류 사용을 제한 할 수 있다.

④ 사용자가 재단에 시설되어 있지 않은 20kw 이상의 외부조명, 음향 등을 사용할시 전기사업법 시행령 제45조 제1항에 따라 전기 안전 관리자의 선임 또는 전기안전관리 대행업체의 안전점검에 합격하여야만 전기를 사용할 수 있다.<개정 2024.04.05.>

⑤ 제4항의 안전점검은 재단 전기안전관리자와 전기실의 입회하에 실시한다.

⑥ 상기 각 항의 규정을 위반한 자에 대하여 재단은 시설사용 제한을 명령할 수 있으며 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다.

제16조(사용자의 설비) ① 사용자가 사용기간 중 특별한 장치와 설비(이하 “시설물”이라 한다)를 하고자 할 때는 미리 재단의 승인을 받아 사용자 부담으로 시설물을 설치하도록 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 시설물을 설치하였을 때에는 사용기간 만료와 동시에 이를 철거하고 원상복구하여야 한다.

③ 사용자가 제2항의 규정에 의한 의무를 이행하지 아니할 때에는 이를 재단에서 직접 원상복구하고 그 비용을 사용자로부터 징수한다. 만약 재단이 철거할 시 파손에 대한 책임을 지지 않는다.

제17조(적용규정) 이 규정은 재단과 사용자 쌍방 계약의 일부로 보고 계약서와 동일한 효력을 지니며 관련법령 및 이 규정에 명시되지 않은 사항은 재단이 정하는 바에 따른다.<개정 2024.04.05.>

제18조(시행규칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행이전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

② 제7조제1항의 규정은 2008년 1월 1일 사용분부터 적용한다.

부 칙 <2011.08.30.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행하되, 사용료 적용은 2011년 10월 1일 대관 신청분부터 적용한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일로부터 시행한다.

부 칙 <2013.09.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014.08.18.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.09.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제8조제1항의 규정은 2016년 1월1일 사용분부터 적용한다.

부 칙 <2016.08.08.>

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일 대관부터 시행한다.

부 칙 <2016.12.09.>

제1조(시행일) 이 규정은 안산시의 승인일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제8조제1항의 규정은 2017년 1월1일 사용분부터 적용한다.

부 칙 <2018.04.02>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.03.12.>

제1조(시행일) 이 규정은 안산시의 승인일로부터 시행한다.

부 칙 <2020.07.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다

부 칙 <2020.11.02.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하며, 사용료 감면에 관한 사항은 시행일 이후의 감면 신청
분부터 시행한다.

부 칙 <2022.04.05.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행, 사용료 감면에 관한 사항은 시행일 이후의 감면 신청분부터 시행한다.

부 칙 <2024.04.05.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 별표의 개정규정은 2025년 1월 1일부터 적용한다.

<별 표> <개정 2011.8.30, 2013.9.27, 2014.8.21, 2015.9.25, 2016.8.8, 2016.12.09, 2018.4.2, 2019.3.12., 2020.7.14., 2020.11.2., 2022.4.5.> <개정 2024.04.05. 시행 2025.01.01.>

(재)안산문화재단 사용료(제8조 관련)

1. 안산문화예술의전당

가. 공연장

(단위 : 원/부가가치세 별도)

장소	장르	공연대관 (1회기준)	연습/준비/철수대관				비고
			오전	오후	저녁	철야	
해돋이	순수예술	800,000	400,000	490,000	570,000	1,210,000	
	뮤지컬	930,000	460,000	560,000	650,000	1,400,000	
	대중공연/ 일반행사	1,750,000	870,000	1,050,000	1,220,000	2,620,000	
달맞이	순수예술	450,000	230,000	280,000	320,000	690,000	
	뮤지컬	580,000	290,000	350,000	400,000	870,000	
	대중공연/ 일반행사	1,050,000	520,000	630,000	730,000	1,570,000	
별무리	순수예술	220,000	110,000	140,000	160,000	330,000	
	뮤지컬	230,000	120,000	140,000	160,000	350,000	
	대중공연/ 일반행사	400,000	200,000	240,000	280,000	600,000	

- 순수예술은 클래식, 국악, 재즈, 연극, 무용, 발레, 오페라를, 대중공연은 대중음악, 엔터테인먼트공연, 흥행성공연 등을 말하며, 초,중,고교의 행사는 뮤지컬 장르에 포함한다.
- 일반행사는 공연을 제외한 강연이나 교육, 학술행사, 기념행사, 경연대회, 발표회 등을 말한다. 국가·지방자치단체, 공공기관이 주최 또는 주관하는 비영리 목적의 행사의 사용료는 공연대관 기준으로 일반행사의 50%로 한다.
- 준비대관은 무대설치, 연습, 리허설을 위한 대관을 말한다.
- 철수대관은 공연 종료 후 사용 전 상태로의 전환을 의미하며, 공연 종료 후 1시간 이내에 철수완료 시 별도의 철수대관료는 없다.
- 휴무일(토요일, 일요일, 공휴일) 및 대관일정 변경은 공연대관료의 20%를 가산한다.
- 시연회 및 공개리허설은 공연대관료에 준한다.
- 위 대관료는 공연 횟수에 따라 부과하는 것을 원칙으로 하되, 4시간을 초과한 공연이나 행사는 2회로 한다.
- 공연장 사용료에 포함되는 사항

- 해당 공연장의 무대 및 객석, 출연자대기실, 분장실, 부속시설 냉·난방, 무대기술관리 인력
- 무대기술관리인력

구분	무대기계	조명	음향	계	비고
해돋이극장, 달맞이극장, 별무리극장	1	1	1	3	극장별 관리인력

※ 무대기술관리인력 추가인력은 사용자가 부담하며, 인력외 디자인 및 각 파트별 오퍼레이터, 무대감독은 지원하지 않음

- 하우스매니저 1인과 안내원

9. 녹음대관

(단위 : 원)

구분	해돋이극장	달맞이극장	별무리극장	비고
녹음대관	530,000	310,000	190,000	1회 4시간기준

·녹음대관은 녹음 작업을 위한 대관을 말하며, 준비/철수대관료는 50%, 철야작업 시는 150%로 한다.

10. 사용시간<개정 2019.3.12>

구분	오 전	오 후	저 녀	철 야
사용시간	09:00 ~ 12:00	13:00 ~ 17:00	18:00 ~ 22:00	22:00~익일 01:00까지(3시간) ※준비 및 철수대관에 한함

※일부 시간만을 사용한 경우에도 해당구간 전부를 사용한 것으로 본다.

나. 국제회의장

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구분	규모(m ²)	사용료	비고
국제회의장	439.2	280,000	1회 4시간 기준
VIP룸	36	50,000	1회 4시간 기준

□ 휴무일(토요일, 일요일, 공휴일)은 사용료의 **20%**를 가산한다.

다. 전시장

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구분	규모(㎡)		사용료	비고
제1전시실	368.15㎡	H7.5m	19,000원	1시간 기준 1일은 8시간 기준
제2전시실	361.85㎡	H3.3m		
제3전시실	361.80㎡	H4.2m	14,000원	
제4전시실	360.00㎡	H4.2m		

라. 연습실

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구분			규모(m ²)	사용료	비고
공연장	연습실1	지하	216.00m ²	30,000	1)1회 2시간 기준 2)온라인(홈페이지)을 통하여 이용 가능하며, 대관 가능한 연습실만 온라인 신청
	연습실2	지하	186.55m ²	30,000	
	연습실3	2층	234.60m ²	30,000	
	연습실4	3층	216.00m ²	30,000	
	귀빈실(VIP룸)		77.72m ²	25,000	
	단체악사실	지하	31.50m ²	15,000	
	개인악사실	지하	11.10m ²	5,000	
전시장	음악연습실	1층	270.00m ²	20,000	
	댄스연습실	1층	324.00m ²	20,000	
	영상강의실	1층	70.4m ²	20,000	
	미술강의실	1층	40.5m ²	10,000	
	소회의실1	2층	46.75m ²	10,000	
	소회의실2	2층	41.51m ²	10,000	
	예절교육실1	2층	142.17m ²	10,000	
	예절교육실1	2층	111.17m ²	10,000	

마. 다목적홀

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구분	규모(m ²)	사용료	비고
다목적홀	393.1	80,000	1회 4시간 기준 (대기실1 포함)
시민사랑방1,2	20.1	2,000	1회 2시간 기준 최대 4시간

□ 휴무일(토요일, 일요일, 공휴일)은 사용료의 10%를 가산한다. 단, 시민사랑방은 제외

바. 기타부속시설

(단위 : 원/부가가치세 별도)

시설명	기타사용	리셉션	비고
해돋이로비	840,000	200,000	1)1회 4시간기준 2)공연장 사용 시 공연장 사용시간을 기준으로 하며 준비,철수대관료는 50%로 한다 3)철야작업 시는 사용료의 150%로 하며, 준비, 철수대관료는 50%로 한다
달맞이로비	540,000	150,000	
별무리로비	200,000	100,000	
중앙홀	540,000	150,000	
전시동로비	200,000	100,000	
중앙광장	200,000		
계단광장	200,000		
분수광장	200,000		
테마파크	200,000		
야외공연장	200,000		1일기준

□ 야외공연장은 문화예술 활성화를 위하여 비영리 목적의 행사에 한해 무료 개방한다.

사. 부속설비

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구분			단위	사용료	비고
무대	음향반사판	대극장	1작품	50,000	공연 중 작동불가
		중극장	1작품	30,000	
	오케스트라피트		1회공연	30,000	
	회전무대(회전)		1회공연(1대)	50,000	
	승강무대		1회공연(1대)	30,000	공연 중 작동불가
	측면이동무대		1회공연(1대)	30,000	
	후무대이동무대		1회공연(1대)	30,000	
	오케스트라피트 객석		1일	200,000	스탠딩공연 사용불가 해돋이극장 전용
	합창라이저		1일	100,000	
	덧마루	기본	1일	100,000	
	댄스플로어	대극장	1작품	150,000	설치 및 재료비 사용자부담

		중극장	1작품	100,000	조율비사용자부담
		소극장	1작품	70,000	
	피아노	그랜드피아노	1회공연	50,000	
		업라이트	1회공연	20,000	
음향	녹음	WAV	1회공연	20,000	
	녹화	MP4	1회공연	20,000	
	마이크	무선(1Ch)	1회공연	25,000	1대 추가시 5,000원
		유선(3대기본)	1회공연	10,000	
	인터컴	무선(1Ch)	1일	25,000	
	음향시스템	대극장	1일	200,000	콘솔 및 메인스피커 1식 운용요원 필수
		중극장	1일	150,000	
		소극장	1일	100,000	
	모니터스피커	기본(2대)	1일	20,000	1대 추가시 20,000원
	영상자막기	대극장 LED DISPLAY	1회공연(2대)	200,000	운용요원 별도 <개정 2019.3.12>
		중극장 DISPLAY	1회공연(2대)	100,000	
	빔프로젝터	이동형 (30,000ANSI)	1일	300,000	<신 설> 운용요원 별도 <신 설> <신 설> <신 설>
		이동형 (15,000ANSI)	1일	300,000	
		대극장 Front(30,000ANSI)	1일	300,000	
		대극장 Rear(30,000ANSI)	1일	300,000	
		중극장 Front(12,000ANSI)	1일	300,000	
		중극장 Front(8,000ANSI)	1일	150,000	
		중극장 Rear(30,000ANSI)	1일	300,000	
		소극장Front(6,000ANSI)	1일	40,000	
		국제회의장 (6,000ANSI)	1일	40,000	
	동시통역시설	통역설비(회의장)	1회(1식)	150,000	국제회의장
		무선수신기	1회(1대)	4,000	
조명	Moving Light(profile)		1회공연(1대)	50,000	
	Moving Light(Hybrid)		1회공연(1대)	40,000	<신 설>
	Moving Light(wash)		1회공연(1대)	40,000	
	Moving Console		1회공연(1대)	30,000	
	Follow Spot Light	1회공연(1대)	20,000	중극장(2KW)	
			30,000	대극장(3KW)	
	Fresnel 5kw		1회공연(1대)	5,000	

	Beam Light	1회공연(1대)	10,000	
	Black Light	1회공연(1대)	5,000	
	Scene Machine	1회공연(1대)	10,000	
	Strove, Mini Strip	1회공연(1대)	5,000	
	Par 64 추가	1회공연(1대)	1,000	대50/중40/소30대 기본
	Par 46, Par Bank	1회공연(1조)	5,000	
	Fog	1회공연(1대)	30,000	Fog액 포함

2. 김홍도미술관

가. 전시장

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구분	규모(㎡)		사용료	비고
제1관	832	H4.0m	30,000	1일 기준, 대관시간은 미술관 운영 시간에 준한다
제2관	363	H4.0m	20,000	

3. 안산문화광장

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구분	단위	사용료	비고
광장	㎡/시간	6	
관리사무실(회의실)	1실		광장사용을 허가 받은 자에 한정하여 무료 이용 가능
1. 각 개별 광장(전망대광장, 물의광장, 썬큰광장) 면적의 2분의 1 이상을 사용하는 경우 각 개별 광장 면적의 전부를 사용한 것으로 본다. 2. 사용시간이 1시간 미만인 경우에는 1시간으로 본다. 3. 야간사용료(18:00시 ~ 익일 06:00시)는 사용료의 30퍼센트를 가산 한다. 4. 신청시간을 초과하는 경우, 실제 사용한 시간에 해당하는 사용료에 주간은 초과한 시간에 해당하는 금액의 30퍼센트를, 야간은 초과한 시간에 해당하는 금액의 50퍼센트를 가산한다. ※ 시설물의 설치 및 철거시간도 사용시간에 포함한다.			

4. 아프시골

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구분	규모(㎡)	사용료	비 고
아프시골	112.41	2,000	1시간 기준

5.보노마루

가. 소극장

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구분	공연대관 (1회 기준)	연습/준비/철수대관				1일 (09:00~ 22:00)
		오전 (09:00~	오후 (13:00~	저녁 (18:00~	철야 (22:00~	

		12:00)	17:00)	22:00)	익일(01:00)	
보노마루	120,000	60,000	80,000	100,000	200,000	200,000

- 1.휴무일(토요일, 일요일, 공휴일) 및 대관일정 변경은 공연대관료의 20%를 가산한다.
- 2.사용료에 포함되는 사항
 - ①해당 공연장의 무대 및 객석, 출연자대기실, 분장실, 부속시설 냉·난방, 무대기술관리 인력
 - ②무대기술관리인력 : 무대 1명
 - ※ 무대기술 관리인력(디자인, 오퍼레이터, 무대감독 포함)은 사용자가 부담한다.
 - ③안내원
- 3.사용시간 : 일부 시간만을 사용한 경우에도 해당구간 전부를 사용한 것으로 본다.

나. 부속설비

(단위 : 원/부가가치세 별도)

구분			단위	사용료	비고
음향	녹음	녹음파일	1회공연	10,000	
	녹화	녹화파일	1회공연	10,000	
	마이크	무선마이크A	1회공연(1대)	—	구형
		무선마이크B	1회공연(1대)	10,000	신형
		유선마이크	1회공연	—	핸드4
	음향메인콘솔	소극장	1일	10,000	콘솔 및 메인스피커 1식
	모니터스피커		1일	—	4대
	빔프로젝터	9천ANSI	1일	10,000	1대
조명	Moving Light(LED)		1회공연	10,000	6대
	Console		1회공연	10,000	1대
	LED 퍼넬 추가		1회공연(1대)	—	27대



김홍도미술관 및 단원미술제 운영 규정

제정 2013.01.01. 규정 제41호
 개정 2013.04.16. 규정 제42호
 개정 2015.09.25. 규정 제54호
 개정 2018.04.02. 규정 제79호
 일부개정 2023.10.05. 규정 제126호

제1조(목적) 이 규정은 김홍도미술관(이하 “미술관”이라 한다) 및 단원미술제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 단원 김홍도의 예술 혼을 기리고 새로운 문화창조와 더불어 시민의 문화예술 향유와 문화예술진흥에 기여함을 목적으로 한다.<개정 2018.04.02.><개정 2023.10.05.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.<개정 2018.04.02.>

1. <삭제 2018.04.02.>
2. <삭제 2018.04.02.>
3. <삭제 2018.04.02.>
4. “소장작품”이라함은 안산시가 관리위탁한 작품 또는 미술관이 소장하는 미술작품을 말한다.
5. “대여”라함은 소장작품을 다른 기관 등으로 일정기간 빌려주거나 빌려오는 것을 말한다.
6. “수집”이라함은 미술작품을 구입, 기증, 기탁, 대여, 위탁보관, 관리전환 등의 방법으로 미술관이 소장하는 것을 말한다.

제3조(업무) 미술관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 2018.04.02.>

- ① 문화예술 활동을 위한 전시물의 전시
- ② 단원 김홍도 콘텐츠 기획 및 개발
- ③ 단원 김홍도 관련 자료 수집·조사연구
- ④ 김홍도미술관 시설관리<개정 2023.10.05.>
- ⑤ 단원미술제 운영 및 지원
- ⑥ 소장작품 관리, 수집 및 대여
- ⑦ 그 밖에 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

제4조(미술관장) ① 단원의 예술성과 문화적 업적을 기리고, 선양하기 위하여 미술관 운영과 기념사업을 자문, 지도할 미술관장을 비상근직으로 두어 운영할 수 있다.

② 미술관장은 이사장이 위촉하며, 예산의 범위내에서 수당 및 활동비 등을 지급할 수 있다.

<신설 2015.09.25.>

제5조(미술관 운영) ① 미술관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 1월 1일
2. 매주 월요일
3. 설날 및 추석 당일
- ② 대표이사는 시설 보수 및 전시품 교체 등의 사유로 필요하다고 인정되는 경우에 임시 휴관을 할 수 있다.



- ③ 미술관의 관람시간은 오전 10시부터 오후 6시까지로 한다.
- ④ 대표이사는 제3항에도 불구하고 특별한 사유가 있는 경우 관람시간을 조정할 수 있다.
<본조개정 2018.04.02.>

제6조(관람료) ① 미술관은 전시를 관람하는 관람객에게 관람료를 징수할 수 있으며 관람료는 전시의 성격 등에 따라 대표이사가 정한다.

- ② 대표이사는 필요한 경우 무료관람을 실시할 수 있다. <본조신설 2018.04.02.>

제7조(관람금지 및 행위제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 관람을 금지한다.<개정2018.04.02.>

- 1. 술 취한 자
- 2. 화재위험, 악취, 혐오감을 주는 물품을 소지한 자
- 3. 그 밖에 전시품 등의 보호를 위해 대표이사가 관람금지가 필요하다고 인정하는자
- ② 미술관에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니되며 퇴관을 명할 수 있다.<개정 2018.04.02.>
 - 1. 흡연 또는 음주 행위
 - 2. 음식물 반입, 대표이사의 허가 없이 조명을 비추거나 촬영하는 행위
 - 3. 전시품을 만지는 행위
 - 4. 고성 등 다른 관람자에게 지장을 주는 행위
 - 5. 대표이사의 사전허가 없이 촬영을 하거나, 단체를 안내하는 행위

제8조(수장고 관리) ① 수장고 내에는 소장작품 이외의 물품을 보관할 수 없다. 단, 작품관리에 필요한 물품과 미술관 자료는 수장고에 보관할 수 있다.

- ② 수장고를 출입 하고자 할 때에는 반드시 담당자의 입회하에서만 할 수 있다.
- ③ 수장고에 출입할 경우 안전상의 이유로 2인이상 출입하여야 하며, 담당자 외 동행자는 출입일지에 반드시 기록하여야 한다.<본조신설 2018.04.02.>

제9조(미술관 소장작품 관리 및 처분) ① 미술관 소장작품의 안전관리를 위하여 수시로 작품의 상태를 점검·확인하여야 한다.

- ② 미술관 작품의 훼손·망실 또는 도난 등의 이상을 발견한 즉시 대표이사에게 보고하여야 한다.
- ③ 대표이사는 본래의 목적에 사용할 수 없는 작품이 있을 때에는 그 작품에 대하여 불용결정을 할 수 있다.
- ④ 불용결정을 하고자 할 경우에는 작품불용심의위원회(이하 불용심의위원회)를 구성하여 심의를 거쳐야 한다.
- ⑤ 제2항에 의하여 불용결정을 한 작품에 대하여는 매각 또는 폐기할 수 있다. <본조신설 2018.04.02.>

제10조(소장작품 관리대상 및 위탁기관 보고) ① 대표이사는 다음 각 호의 작품을 미술관 소장작품의 관리대상으로 한다.

- 1. 미술관 소장작품
- 2. 안산시가 관리위탁하는 작품
- 3. 대표이사가 관리가 필요하다고 생각하는 작품
- ② 대표이사는 제1항 2호 관련 작품을 위탁기관에 연 1회 보고하여야 한다.<본조개정 2018.04.02.>

제11조(소장작품 수집) ① 대표이사는 소장 가치가 있다고 인정되는 미술작품 등을 구입하거나 작가 또는



소장자로부터 미술작품 기증 신청이 있을 경우, 작품수집심의위원회를 구성하여 심의를 거친 후 수락 여부를 결정한다.

- ② 기증자는 기증신청을 위해서 기증신청서(별지 제1호 서식)의 형식에 따라 미술관에 신청하여야 한다.
- ③ 작품수집심의위원회 위원은 김홍도미술관담당부서장, 담당본부장과 외부전문가를 포함한 5인 이내로 구성한다.<개정 2023.10.05.>
- ④ 작품수집심의위원회는 기증작품의 수락여부, 미술작품의 구입과 가격의 적정여부에 대하여 심의한다.
<본조개정 2018.04.02.>

제12조(소장작품 대여) ① 대표이사는 미술관 운영에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 지방자치단체, 공공기관 및 박물관·미술관 등이 공공의 이익을 목적으로 대여를 요청한 경우 제10조 1항 1호에 해당하는 소장작품을 대여할 수 있다.

- ② 대여신청을 위해서는 다음 각 호의 사항을 모두 갖추어 대여신청서(별지 제2호 서식)의 형식에 따라 미술관에 신청하여야 한다.
 - 1. 대여 받으려는 미술품의 명칭 등이 수록된 미술품 목록
 - 2. 대여 목적
 - 3. 대여 기간
 - 4. 대여 받으려는 미술품의 전시공간 및 시설
- <본조개정 2018.04.02.>

제13조(준수사항) 제12조의 규정에 의하여 작품을 대여 받은 사람은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
<개정 2018.04.02.>

- 1. 대여 받은 작품을 성실하게 보존관리 하여야 한다.
- 2. 작품대여시 반입·반출에 필요한 사진촬영, 실측기록, 포장, 운반 등의 비용을 부담하여야 한다.
- 3. 대여 받은 자는 미술관에서 정하는 작품가액으로 보험에 가입하여야 한다.
- 4. 대여기간 중에 작품이 훼손 또는 파손된 경우 원상 복구하거나 그에 상당하는 가액을 변상하여야 한다.
- 5. 대여 받은 작품의 복제·이미지 사용을 할 때에는 복제·이미지 사용 신청서(별지 제3호 서식)를 첨부하여 제출하여야 하고, 소장기관을 명시하여야 한다.
- 6. 작품의 대여기간은 1년 이내로 한다. 다만 대여기간의 연장이 필요한 경우에는 대표이사의 승인을 얻어야 한다.
- 7. 그 밖에 대표이사가 필요하다고 인정하여 별도로 정하는 사항을 지켜야 한다.

제14조(대여의 취소 및 중지) ① 대표이사는 작품을 대여 받은 자가 원래의 대여 목적에 반하여 이용하거나 대여조건을 준수하지 않을 경우에는 대여를 취소할 수 있다.

- ② 대여기간 중이라도 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 대여 작품의 반환을 요구할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항의 경우에 작품을 대여 받은 자는 즉시 미술관에 작품을 반환하여야 한다.
<개정2018.04.02.>

제15조(자문 위원회 관련) ① 미술관 운영 및 사업추진을 위하여 자문위원회를 둘 수 있으며, 미술관 자문 위원회(이하 "자문 위원회"라 한다)는 위원장 1명을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

- ② 자문위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.



- ③ 자문위원회의 위원은 안산미협 지부장, 안산시청 해당업무 부서장, 대표이사를 당연직으로 하고 그 외 위원은 명망있는 미술계 인사 중에서 대표이사가 위촉한다.
- ④ 자문위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.
1. 미술관의 운영과 발전을 위한 기본방침에 관한 사항
 2. 미술관의 운영 개선에 관한 사항
 3. 미술관의 후원에 관한 사항
 4. 다른 미술관과 각종 문화시설과의 업무협력에 관한 사항
- ⑤ 정기회의는 연간 1회를 개최하며, 필요시 임시회의를 소집할 수 있다.
- ⑥ 자문위원회에 참여한 위원에 대하여는 예산의 범위내에서 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.
- <본조신설 2018.04.02.>

제16조(단원미술제) 단원미술제 운용에 관한 사항은 별도의 운영규칙으로 한다.<개정 2018.04.02.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2013.04.16.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.09.25.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.04.02.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023.10.05.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]<신설 2018.4.2><개정 2023.10.05>

작품 기증 신청서 (제11조 관련)

작품명	작가명	사 진	수 량	크 기	비 고 (생산년도)

합 계: 건 점

김홍도미술관 운영규정 중 작품 수집에 관한 규정에 따라 위의 작품 및 저작권 등 일체의 권한을 김홍도미술관에 정히 기증하며, 기증 이후 본 작품을 김홍도미술관 운영 정책에 따라 활용하는데 동의합니다.

20 년 월 일

성명(기관명): _____ (인)
 생년월일: _____
 주 소: _____
 휴대전화: _____

(재)안산문화재단 이사장 귀하

[별지 제1호 서식]<신설 2018.4.2<개정 2023.10.05>

작품 기증 신청서 (제11조 관련)

작품명	작가명	사 진	수 량	크 기	비 고 (생산년도)
합 계:					

김홍도미술관 운영규정 중 작품 수집에 관한 규정에 따라 위의 작품 및 저작권 등 일체의 권한을 김홍도미술관에게 정히 기증하며, 기증 이후 본 작품을 김홍도 미술관 운영 정책에 따라 활용하는데 동의합니다.

20 년 월 일

성명(기관명):
 생년월일:
 주 소:
 휴대전화:

(인)

(재)안산문화재단 이사장 귀하

[별지 제2호 서식]<신설 2018.4.2×개정 2023.10.05>

작 품 대 여 신 청 서 (제12조 관련)

[illegible]

[별지 제3호 서식] <신설 2018.4.2<개정 2023.10.05>

복제·이미지 사용 신청서(제13조 관련)

구 분	☐ 복제 ☐ 이미지 사용			
목 록	작 품 명		작 가 명	
	작품번호		수 량	
	※수량이 많을 경우 따로 첨부			
목 적				
기 간	20 년 월 일() 시 부터 월 일() 시 까지 (일간)			
비 고				
위와 같이 김홍도미술관 소장작품의 복제·이미지 사용을 신청합니다. 20 년 월 일 성명(기관명): _____ (인) 생년월일: _____ 주 소: _____ 휴대전화: _____				

※ 제1관 면적의 1/2이하를 대관하는 경우에는 제2관 대관료를 적용한다.

임직원 행동강령

제정 2011.08.30. 규정 제34호
 개정 2013.01.01. 규정 제41호
 개정 2016.06.22. 규정 제59호
 개정 2016.12.01. 규정 제70호
 개정 2018.07.05. 규정 제82호
 개정 2020.07.14. 규정 제100호
 일부개정 2023.09.05. 규정 제125호
 일부개정 2023.12.27. 규정 제131호
 일부개정 2024.10.01. 규정 제138호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
 - 가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
 - 라. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - 마. 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - 사. 그 밖에 재단의 대표이사가 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
 - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
 - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - 라. 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원
3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.<개정 2016.12.01.>
 - 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
 - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
 - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
4. <삭제 2016.12.01.>

제3조(적용범위) 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

- 제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.
- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 (별지 제1호 서식) 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, (별지 제2호 서식) 또는 전자우편 등의 방법으로, 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.<개정 2016.12.01.>
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 (별지 제2호 서식) 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.<개정 2016.12.01.>
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 대표이사에게 보고하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) <삭제 2023.09.05.>

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) <삭제 2023.09.05.>

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) <삭제 2023.09.05.>

제8조(가족 채용 제한) <삭제 2023.09.05.>

제9조(수의계약 체결 제한) <삭제 2023.09.05.>

제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고) (<삭제 2023.09.05.>

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 (별지 제10호 서식) 또는 전자우편 등의 방법으로

대표이사에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.<개정 2016.12.1, 2018.7.5>

- ② 제1항에 따라 보고를 받은 대표이사나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

- ② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제16조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제17조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제18조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.<개정 2018.07.05.>

- ② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.<개정 2018.07.05.>

- ③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.<신설 2018.07.05.>

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예차·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 대표이사가 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) 임직원은 직무수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지) <삭제 2023.09.05.>

제21조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니한다.
<본조신설 2018.07.05.>

제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위

<개정 2023.09.05.>

4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

<본조신설 2020.07.14.>

제22조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.<개정 2018.07.05.>

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 (별지 제11호 서식)에 따라 대표이사에게 신고하여야 한다.<개정 2018.07.05.>

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 개인의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

<전문개정 2016.12.01.>

제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제4장 건전한 공직품토의 조성

제24조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 1에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 대표이사에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 (별지 제12호 서식)에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2018.07.05., 2020.07.14.>

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다.<개정 2018.07.05.><개정 2024.10.01.>

④ 대표이사는 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.<개정 2018.7.5, 2020.7.14>

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 대표이사에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 (별지 제15호 서식)으로

그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.<개정 2018.07.05.> <개정 2020.07.14.>

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 대표이사의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.<전문개정 2016.12.01.>

제25조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 대표이사가 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 (별지 제13호 서식)으로 대표이사에게 신고하여야 한다.<개정 2018.07.05.>

② 제1항에 따른 신고를 받은 대표이사는 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 대표이사에게 알려야 한다.

<본조신설 2016.12.01.>

제26조(직무관련자 등과의 거래 신고) <삭제 2023.09.05.>

제27조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

③ <삭제 2016.12.01.>

제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감독기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감독기관의 행동강령책임관에게 (별지 제19호의2) 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감독기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

<본조신설 2020.07.14.>

제5장 위반 시의 조치 등

제28조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외 부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며 행동강령책임관은 (별지 제21호 서식)에 의하여 상담내용을 관리하여야 한다.<개정 2016.12.01.> <개정 2018.07.05.> <개정 2020.07.14.>
② 대표이사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제29조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 (별지 제20호 서식)에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.<개정 2018.07.05.>
② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.<개정 2016.12.01.> <개정 2018.07.05.>
③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

제30조(신고인의 신분보장) ① 대표이사와 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.<개정 2018.07.05.>
② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·대표이사 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사와 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.<개정 2018.07.05.>
④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제31조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 대표이사는 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.
② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.<본조신설 2016.12.01.>

제32조(징계) ① 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제30조에 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.<개정 2018.07.05.>

제33조(금지된 금품등의 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사에게 지체 없이 (별지 제14호 서식)에 따라 신고하여야 한다.<개정 2018.07.05.>
1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

- ② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
- ③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 (별지 제15호 서식)으로 그 반환 비용을 대표이사에게 청구할 수 있다.<개정 2018.07.05.>
- ④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사회복시설 또는 공익단체의 장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.
1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
 2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
 3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 대표이사는 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 (별지 제16호 서식)으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.<개정 2018.07.05.>
1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우: 금품등을 인도한 자에게 반환
 2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우: 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
 3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우: (별지 제17호 서식)에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 대표이사가 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 대표이사는 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 (별지 제18호 서식)으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.<개정 2018.07.05.>
- ⑦ 대표이사는 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.<전문개정 2016.12.01.>

제6장 보칙

- 제34조(교육)** ① 대표이사는 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.<신설 2020.07.14.>
1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
 2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
 3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
 4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
 5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

- 제35조(행동강령책임관의 지정)** ① 행동강령책임관은 재단의 감사업무를 담당하는 부서의 장으로 한다.<개정 2016.06.22.>

- ② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.<신설 2016.12.01.>

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니된다.

제36조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 기관의 장에게 보고하여야 한다.

제37조(포상) 대표이사는 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제38조(행동강령의 운영) 대표이사는 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2016.06.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조(규정중 용어의 개정) 이 규정의 “재단의 장 또는 소속기관의 장”을 “대표이사”로 한다.

부 칙 <2016.12.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2018.07.05.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제4조(수익계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수익계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제26조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

부 칙 <2020.07.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <2023.09.05.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <2023.12.27.>

제1조(시행일) 이 규정은 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(선물의 가액 범위에 관한 적용례) 별표2의 개정규정은 2023년 8월 30일 이후 선물을 받거나 요구 또는 약속한 경우부터 적용한다.

<별표1> <신설2016.06.22.> <개정2016.12.01.> <개정 2018.07.05.>

외부강의등 사례금 상한액

(단위: 천원)

구분	상한액	대상
사례금	400	임직원

비고

- 가. 상한액의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.
- 나. 상한액은 강의 등의 경우 1시간, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 다. 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 라. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 임직원에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 마. 라목에도 불구하고 임직원이 소속 기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 재단의 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않는다.

<별표 2><신설2016.12.1.><개정 2018.7.5., 2020.7.14.> <개정 2023.09.05.> <개정 2023.12.27.>
<개정 2024.10.1.>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

구분
1. 음식물(제공자와 임직원이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원 <개정 2024.10.01>
2. 경조사비: 축의금, 조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원
3. 선물: 다음 각 목의 금품 등을 제외한 일체의 물품, 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다) 및 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다. 가. 금전 나. 유가증권(상품권은 제외한다) 다. 제1호의 음식물 라. 제2호의 경조사비

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서에서 규정하는 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호에서 “상품권”이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권·온누리상품권·지역사랑상품권·문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.
- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.



마. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

[별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서				
접수번호		접수일자		처리일자
소명인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
소명 내용				
20 . . . 소명인 (서명)				

[별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서				
접수번호		접수일자		처리일자
상담요청인	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)	
지시받은 사항				
공정한 직무를 저해하는 사유				
20 . . . 상담요청인 (서명)				

[별지 제3호서식] <신설 2018.07.05.> <삭제 2023.09.05.>

[별지 제4호서식]<신설 2018.07.05.> <삭제 2023.09.05.>

[별지 제5호서식]<신설 2018.07.05.> <삭제 2023.09.05.>

[별지 제6호서식]<신설 2018.07.05.> <삭제 2023.09.05.>

[별지 제7호서식] <삭제 2023.09.05.>

[별지 제8호서식] <신설 2018.7.5.> <삭제 2023.09.05.>

[별지 제9호서식]<신설 2018.07.05.> <삭제 2023.09.05.>



[별지 제10호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서				
접수번호		접수일자		처리일자
보 고 자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				
20 . . . 보고자(상담요청인) (서명)				

[별지 제11호서식] <신설 2016.12.01.>

금품등 수수 신고서					
접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성 명			주민등록번호	
	소 속			연락처	
	주 소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업(소속)			연락처	
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
제 공 자 와 친분관계를 맺게 된 경위					
금품등을 제공받게 된 경위					
금품등 수수 내용	일 시				
	장 소				
	금품등의 종류 및 가액				
증거자료					
비고					
위와 같은 사실은 신고합니다. 20 . . . 신 고 자 (서명 또는 인)					

[별지 제12호서식]<개정 2016.12.1>

외부강의등 신고서					
접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명			소속	
	직위(직급)			연락처	
요청자	기관명				대표자
	담당부서 (담당자)				연락처
외부강의 등 주제					
장 소					
일 시		20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		일괄 신고	월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
대 가		총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)			
20 . . . 신고자 (서명)					
1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 () 속에 별도 기재 (교통비·숙박비·식비 구분이 어려울 경우 총액을 기재) 2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.					

[별지 제13호서식]<신설 2016.12.01.>

초과사례금 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명		소속	
	직위(직급)		연락처	
외부강의등 유형	☐ 교육, 홍보, 토론회, 세미나, 공청회 ☐ 회의			
활동유형	☐ 강의, 강연 ☐ 기고 ☐ 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 ☐ 기타()			
요청인	기관명		대표자	
	담당부서		연락처	
요청 사유				
외부강의등 주제				
장 소				
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분			
사례금	총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비·숙박비·식비(일비) 만원 별도) (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 만원)			
초과사례금	초과사례금 액수 : 만원			
초과사례금 반환	반환여부 :		반환금액 :	
	반환방법 :		※증빙서류 첨부	
20 . . . 신고자 (서명 또는 인)				

[별지 제14호서식]<신설 2016.12.01.>

수수 금지 금품등 신고서					
접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성 명			주민등록번호	
	소 속			연락처	
	주 소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업(소속)			연락처	
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
신고취지 및 이유					
금품등 수수 내용	일 시				
	장 소				
	금품등의 종류 및 가액				
금품등 반환여부 및 방법	반환여부				
	반환일시·장소 및 방법(반환한 경우)				
증거자료					
비고					
위와 같은 사실은 신고합니다. 신 고 자 20 (서명 또는 인)					

[별지 제15호서식]

금품등 반환비용 청구서				
접수번호		접수일자		처리일자
청 구 인	성 명			생년월일
	소 속			직위 (직급)
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	수 량 (금 액)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연락처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				
20 . . . 청 구 인 (서명)				

[별지 제16호서식]<신설 2016.12.01.>

금품등 인도확인서				
인 도 자	성 명		소 속	
	직위(직급)		연락처	
신고 접수번호				
품목 (상표)				
수량				
가액 (상당액)				
물 품 사 진	※ 필요시 동영상 첨부			
위 금품등의 인도를 확인합니다. 인도일 : 20 . . 인도자 소속 성명 : (서명 또는 인) 인수자 소속 성명 : (서명 또는 인)				

금품등 폐기처분 동의확인서

인 도 자

성명

소속

직위(직급)

연락처

신고
접수번호

품목
(상표)

수량

가액
(상당액)

물품사진

※ 필요시 동영상 첨부

위 금품등의 폐시처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속

성명 :

(서명 또는 인)

[별지 제18호서식]<개정 2016.12.01.>

금품등 접수·처리대장												
일련 번호	접수 일시	제공받은 자			제공받은 금품등	제공 받은 일시	제 공 자			처리 내용	처리 일시	행동강령 책임관 확 인
		소속	성명	연락처			성명	생년 월일	연락처			

[별지 제19호서식]<신설 2018.07.05.> <삭제 2023.09.05.>



[별지 제19의호2서식] <신설 2020.07.14.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서		
접수번호		접수일자
처리일자		
신고자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	
요구받은 사항		
부당한 요구로 판단한 이유		
신 고 자 년 월 일 (서명 또는 인)		

[별지 제20호서식]<개정 2016.12.01.>

행동강령 위반행위 신고서				
접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명	(서명)	주민등록 번호	
	직업		전화번호	
	주소			
피신고자	성명		직위 (직급)	
	소속			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒ ☐ 동의 ☐ 부동의				
신고 내용				
증빙자료 목록	※ 증빙자료 첨부			

[별지 제21호서식]

상담기록관리부				
상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타()
상 담 요청자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 담 내 용				
상 담 결 과				
20 . . . 행동강령책임관 (서명)				

[별지 제22호서식]<신설 2018.07.05.>

공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상반기/하반기, 기 관 명)

1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 : 명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 인원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제 · 개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 (), 개정 ()	일 자	200 . . .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

2. 행동강령 이행환경

가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여 · 부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

3. 추진실적

가. 행동강령 관련 상담 현황

○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 직무권한등을 남용한 부당행위의 금지			
⑳ 금품등의 수수 금지			
㉑ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉒ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉓ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉔ 경조사의 통지			
㉕ 감독기관의 부당한 요구 금지			
㉖ 기타			

나. 외부강의등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임직원의 신고실적도 포함
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

다. 금품등 반환신고 현황

○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	()	()	()	()	()	()
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ()로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) : 명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	—			—	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				

5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자 별로 별도 작성

1. 위반행위자			일련번호		20 -
소속			직위		
직급	☐ 임원	☐ 관리자	☐ 직원	성명 (실명기재)	
2. 위반행위 및 적발·처분일					
위반행위일	()년 ()월	적발일	()년 ()월	징계 등 처분일	☐ ()년 ()월 ☐ 진행중
3. 위반행위	☐ 파면	☐ 해임	☐ 강등	☐ 정직	☐ 감봉
처리결과	☐ 견책	☐ 불문경고	☐ 경고·주의	☐ 기타(훈계·전보발령 등)	
4. 적발기관	자체적발	☐ 내부공익신고 ☐ 진정/신고 ☐ 자체감사 ☐ 기타(직접기재 :)			
	외부기관 적발	☐ 상급 감독기관 ☐ 감사원			
		☐ 검찰청 ☐ 경찰청			
		☐ 국무총리실 ☐ 국민권익위원회 ☐ 기타(직접기재 :)			
5. 행동강령 위반행위 내역					
유형	☐ 공정한 직무수행을 해치는 지시 ☐ 사적 이해관계의 신고 등 ☐ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 ☐ 직무관련 영리행위 등 금지 ☐ 가족채용 제한 ☐ 수의계약 체결 제한 ☐ 퇴직자와의 사적 접촉 신고 ☐ 특혜의 배제 ☐ 예산의 목적 외 사용 금지 ☐ 정치인 등의 부당한 요구 ☐ 인사 청탁 등의 금지 ☐ 투명한 회계관리 ☐ 이권개입 등의 금지 ☐ 직위의 사적 이용 금지 ☐ 알선·청탁 등의 금지 ☐ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 ☐ 공용재산의 사적 사용·수익 금지 ☐ 사적노무의 요구 금지 ☐ 직무권한등을 행사한 부당행위의 금지 ☐ 금품등의 수수 금지 ☐ 청렴한 계약의 체결 및 이행 ☐ 외부강의등의 사례금 수수 제한 ☐ 직무관련자등과의 거래 신고 ☐ 경조사의 통지 ☐ 감독기관의 부당한 요구 금지 ☐ 기타(직접기재:				
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				



6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

[별지 제23호 서식]<신설 2018.07.05.>

행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위)

(서명 또는 인)

사원증 규정

제정 2023.02.01. 규정 제120호

제1조(목적) 이 규정은 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 직원의 신분을 표시하는 사원증의 규격·제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단 소속 직원(이하 “직원”이라 한다)에게 적용한다.

제3조(사원증의 발급권자 등) ① 이사장은 소속 직원에게 사원증을 발급한다.

② 이사장은 사원증의 위조 및 변조를 방지하기 위하여 특수인쇄 보안기술을 보유하고 있는 기관 등을 정하여 사원증을 제작하게 할 수 있다.

제4조(사원증의 규격·제식 및 기재사항 등) ① 사원증의 규격 및 기재사항은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 사원증의 규격 : 가로 54밀리미터, 세로 85.6밀리미터
 2. 사원증의 앞면에 기재할 사항 : 재단CI, 사진, 성명 및 소속기관. 외국인인 직원은 영어로 성명을 기재할 수 있다.
 3. 사원증의 뒷면에 기재할 사항 : 발급번호, 소속기관, 직위/직급, 성명, 발급일, 발급기관장의 명칭과 직인 및 발급기관의 전화번호 등. 다만, 직위/직급의 경우 직원의 직위/직급을 대신하여 대외적으로 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 기재할 수 있다.
- ② 사원증의 집적회로(IC) 칩에 제1항의 기재사항을 전자적 방식으로 저장할 때에는 「행정기관 IC카드 표준규격(행정안전부 고시)에서 정한 데이터 구조와 보안사항을 넣어야 하며, 유선 또는 무선 통신방식이 가능하도록 하여야 한다.

제5조(사원증의 휴대 및 달기) ① 사원은 늘 사원증을 지녀야 하며 업무추진 시 사원증의 제시를 요구받으면 사원증을 제시하여야 한다.

② 사원은 재단 내에서 사원증을 왼쪽 가슴에 달아야 한다.(목에 거는 것을 포함한다)

③ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 제2항의 규정에도 불구하고 출입증을 따로 발급하여 이를 달게 할 수 있다.

1. 전시, 사변, 비상사태 또는 이에 준하는 사태 발생 시 질서유지를 위하여 필요할 때
2. 보안유지를 위하여 출입 제한이 필요할 때

제6조(사원증의 발급 및 재발급) ① 이사장이 사원증을 발급할 때에는 별지 제1호서식의 사원증 발급대장에 등록한 후에 발급하여야 한다.

② 제1항에 따른 사원증 발급대장에는 사원증의 사진과 동일한 사진을 첨부하여야 한다. 이 경우 사진은 사원증의 발급 신청일 전 1년 이내에 찍은 것으로 하되, 동일인임을 확인할 수 있는 것이어야 한다.

③ 사원증의 분실 또는 훼손 등으로 사원증을 재발급 받으려는 사원은 별지 제2호서식에 따른 사원증 재발급 신청서를 이사장에게 제출하여야 한다. 이 경우 이사장은 본인의 귀책사유로 사원증의 재발급을 신청



한 사원에게 사원증 제작에 드는 비용을 부담하게 할 수 있다.

- ④ 사원은 사원증을 분실하였을 때에는 즉시 그 사실을 이사장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 이사장은 제3항의 사유 외에 사원의 승진이나 전입 등의 사유로 사원증의 기재사항을 변경할 필요가 있는 경우 또는 사원을 신규 임용한 경우에는 지체 없이 사원증을 발급하여야 한다.
- ⑥ 이사장은 사원증의 훼손이나 기재사항 변경 등으로 사원증을 재발급하는 경우 제7조 제1항에 따라 종전에 발급한 사원증을 반납받은 뒤 새 사원증을 교부하여야 한다.

제7조(사원증의 반납 등) ① 사원은 퇴직하는 경우 또는 사원증의 훼손, 기재사항 변경 등으로 재발급하는 경우에는 사원증을 이사장에게 반납하여야 한다. 이 경우 사원증 발급권자는 반납된 사원증을 소각하거나 분쇄하여야 한다.

② 이사장은 사원에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 미리 사원증을 일시 회수하여 보관하여야 하며, 그 사유가 소멸되어 해당사원이 복직하였을 때에는 이를 본인에게 반환하여야 한다.

- 1. 「병역법」에 따른 병역 복무를 위하여 징집 또는 소집되어 휴직을 하게 되었을 때
- 2. 그 밖의 법률에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직을 하게 되었을 때

③ 제2항에 따라 사원증을 회수하거나 반환하였을 때에는 별지 제1호서식의 사원증 발급대장에 그 사실을 적어야 한다.

부 칙<2023.02.01. 규정 제120호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(사원증의 규격·제식 및 기재사항에 관한 적용례) 제3조 및 별지의 개정규정은 이 규정 시행 후 최초로 사원증을 발급한 경우부터 적용한다.

제3조(사원증의 변경에 따른 경과조치) 이 규정 시행 이전의 규정에 따라 발급한 사원증은 제6조 제3항에 따른 재발급 사유가 발생할 때까지 유효하며, 그 때까지는 재발급하지 아니한다.

사원증 발급대장

[illegible]

380mm×268mm(일반용지(특급) 70g/m²)



[별지 제2호서식]

사원증 []발급 []재발급 신청서

[]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	발급일	처리기간

신 청 인 인적사항	소속	직위(직급)
	성명(한글)	생년월일
	사원증 번호	전화번호

「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 및 제24조(고유식별정보의 처리 제한)에 따라 개인정보 및 고유식별정보를 제공하는데 동의합니다. [] 동의 [] 동의 안 함

신청사유	[] 분실 [] 훼손 [] 기타 ()

분실사유	분실 일시와 장소 및 경위를 구체적으로 적으십시오.

붙임	사진 1장

「사원증 규정」 제6조에 따라 위와 같이 사원증 ([]발급, []재발급)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성 명 (서명 또는 인)

위 사실을 확인합니다.

부서장 성 명 (서명 또는 인)

(재)안산문화재단 이사장 귀하



기부금 관리 및 운영규정

제정 2023.12.27. 규정 제132호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 외부단체나 개인이 재단법인 안산문화재단(이하 "재단"이라 한다)에 기부하는 기부금에 대한 적절한 관리 및 운용 절차를 규정함을 목적으로 한다.

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

1. "기부금"이란 외부 단체나 개인이 재단에 반대급부 없이 제공하는 재산적 가치가 있는 현금 및 현물을 말하는 것으로서, 세부 사항은 소득세법 제34조 및 법인세법 제24조 등 관계 법령에 따른다.
2. "순수 기부금"이란 기부자가 조건 없이 재단에 증여한 기부금을 말한다.
3. "조건부 기부금"이란 기부자가 기부 대상, 지원 방법, 기부 방식 등을 지정한 기부금을 말한다.
4. "후원회"란 순수 기부금, 조건부 기부금 기부자(후원회원)의 모임을 말한다.
5. "주관 부서"라 함은 기부금을 담당하는 부서를 말한다.
6. "소관부서"라 함은 조건부 기부금에 명시된 기부 대상, 지원 방법, 기부 방식 등에 맞는 사업을 추진하는 부서를 말한다.

제3조(기부금의 종류) 재단에 기부하는 기부금의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 순수 기부금
2. 조건부 기부금

제4조(기부 신청) 재단에 기부금을 기부하고자 하는 단체나 개인은 다음 각호의 사항을 기재한 [별지 1호], [별지 2호]의 기부약정서를 제출하여야 한다.

1. 기부 금액 또는 기부 재산의 표시
2. 기부자의 성명(법인의 경우 법인명 및 대표자의 성명) 및 주소, 주민등록번호(사업자등록번호), 연락처 등 기본 정보 표시
3. 조건부 기부금일 경우에는 기부 조건 및 기부 잔액 처리 방법 명기

제5조(기부 신청의 예외) 인터넷, 전화, 지로 및 대중매체 홍보를 통해 불특정 다수가 참여하는 기부 건에 대해서는 당해 기부금 모금 사업의 모금 방식에 따른 별도 양식과 기부 신청 절차로 기부 신청 및 기부약정서를 대신할 수 있다.

제2장 기부 심의위원회

제6조(심의위원회 설치) 재단법인 안산문화재단 대표이사(이하 "대표이사"라 한다)는 기금과 기부금품을 공정하고 투명하게 관리, 운영하기 위해 기부 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 설치할 수 있다.

- 제7조(심의위원회 구성)** ① 심의위원회의 구성은 위원장 1명을 포함한 5인 이상 7인 이내의 내·외부 위원으로 구성하며, 위원장은 재단 대표이사로 한다.
- ② 내부 위원은 경영본부장, 문화예술본부장, 주관 부서 부서장, 시의 문화재단 담당과장을 당연직 위원으로 하며, 간사는 기부금 주관 부서 담당자로 한다.
- ③ 다음의 각호에 해당하는 외부 위원은 재단 대표이사가 위촉한다.
1. 변호사, 공인회계사, 세무사 자격이나 이에 준하는 전문가
 2. 문화예술 분야 전문가, 학계, 언론계, 경제·경영 부문 관련 전문가
 3. 문화재단에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 사람이나 공공부문 모금 전문가
- ④ 외부 위원 참석 수당은 예산의 범위 안에서 지급할 수 있으며, 「위원회 등 수당 지급 규칙」 별표 1의 각종 회의(각종 위원회)에 따라 지급한다.
- ⑤ 외부 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다, 단, 공석이 생겼을 경우에는 신임 외부 위원이 남은 임기를 대신한다.
- ⑥ 위원장은 다음 각호의 사유 시 임기 전이라도 외부 위원을 해촉할 수 있다.
1. 외부 위원의 임기 중 사망이나 장기 치료를 해야 하는 경우, 기타 사유로 임무를 감당하기 어렵다고 인정될 경우
 2. 외부 위원의 품위손상 등으로 직무 수행이 부적합하다고 인정될 경우

- 제8조(심의위원회 운영)** ① 심의위원회는 다음 각호의 사안을 심의 및 의결한다.
1. 기부금 접수의 적정성 및 적법성 여부
 2. 기부금이 고유목적사업에 부합하는지 여부
 3. 기부금을 활용한 사업수행 및 집행 방법의 적합성 여부
 4. 기부금이 재단의 부정적인 영향을 줄 수 있는지 여부
 5. 기부금의 자금세탁, 중여, 세금 포탈 등 부정적 목적의 기부 여부
 6. 기부금의 수혜자 지원에 대한 합당성 여부
 7. 기부금 잔액 활용 방안
- ② 소관부서는 기부약정서를 접수하면 내부 품의를 거쳐 주관 부서에 심의위원회 소집을 요청한다. 단, 다음 각호의 경우 기부채납 심의를 생략할 수 있다.
1. 「안산시 안산문화재단 설립 및 운영 조례」 제4조(사업) 각호의 사업 중 동일한 기부 내용, 조건으로 2년 이상 지속된 연례 정기 기부
 2. 재단의 목적사업 활성화를 위한 500만 원 이하의 기부
 3. 행사 개최 시 현장 모금된 기부금 혹은 수익금
 4. 제5조(기부 신청의 예외)의 경우
 5. 기타 위원장이 정하는 사항
- ③ 주관 부서는 위원장의 결재를 받아 심의위원회를 소집 및 재적 위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.
- ④ 당해 기부 건과 관련된 소관부서장들은 심의위원회에 배석하여 심의위원들의 질의에 응답하여야 한다.
- ⑤ 조건부 기부금의 경우 위원장의 명의로 조건부 기부금 수혜자에게 기부자의 기부 의사를 통보하고 채납 의사를 확인하며 기부 심의에 필요한 자료를 요청할 수 있다.
- ⑥ 조건부 기부금 수혜자가 자료 요청일로부터 7일 이내로 기부 심의 자료 제출 요청에 불응하거나 기부채납 의사를 밝히지 않는 경우는 기부채납 의사가 없는 것으로 간주한다.



- ⑦ 위원장은 조건부 기부금의 운용 사항 점검 등 필요에 따라 당해 심의위원회를 소집할 수 있다.
- ⑧ 심의위원회의 의결 사항은 회의록 또는 당해 기부 처리에 대해 결과 보고서를 작성하여 위원장에서 보고하고 보존하여야 한다.

제9조(위원의 제척·기피·해촉) ① 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 즉시 심의위원회 회의에 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 사안에 관하여 당사자이거나 공동권리자 또는 공동 의무자인 경우
 2. 위원이 해당 사안의 관계자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
 3. 위원이 해당 사안에 관하여 증언·감정 및 법률 자문을 한 경우
- ② 위원장은 제1항에 해당함에도 기피 신청을 하지 않은 위원을 위원회에서 해촉하여야 한다.
- ③ 위원장은 위원이 직무를 수행하는 것이 현저히 부적당하다고 인정될 때는 위원을 해촉할 수 있다.

제10조(위원장의 직무 등) ① 위원장은 심의위원회를 대표하고 심의위원회의 사무를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는, 제7조 제2항의 당연직 위원 순으로 그 직무를 대행한다.

제3장 기부금 채납 및 관리

제11조(조건부 기부금에 대한 조정 지원) ① 심의위원회는 조건부 기부금에 의한 사업을 지원하면서 기부 효과상 그 금액과 지급 방법, 또는 사업 내용 등을 기부채납 이전 또는 기부금의 지원 과정에서 조정할 수 있다.

- ② 조정 지원은 기부자와 사전 협의하여 결정하며, 조건부 기부금 수혜자에게 조정된 사항을 통보하여야 한다.
- ③ 재단은 기부자가 제1항에 의한 금액, 지급 방법 또는 사업 내용 등의 조정에 대해 동의한 때에만 조건부 기부금을 채납하거나 교부할 수 있다.
- ④ 조건부 기부금의 처리는 기부 약정 시 기부자가 제시한 기부 조건을 우선하여 집행하며 기타 운용에 필요한 사항은 심의위원회의 의결에 따른다.

제12조(기부금 채납 여부 통지 및 납부) ① 심의위원회는 기부 신청일로부터 30일 이내에 기부금 채납 여부와 기타 필요 제반 사항에 대한 심의를 완료하고 재단은 심의 결과를 즉각 기부자에게 통지하여야 하며 조건부 기부금인 경우 조건부 기부금 수혜자에게도 통지하여야 한다.

- ② 기부금 채납 여부를 통지받은 기부자는 약정 사항을 지체 없이 이행하여야 한다.
- ③ 기부자와 조건부 기부금 수혜자가 국세기본법 시행령 제1조의 2에서 정한 특수 관계에 있는 경우에는 기부금을 채납하지 아니한다.

제13조(기부금 채납 제한) ① 기부자와 수혜자가 「국세기본법 시행령」 제1조의 2에서 정한 특수 관계에 있는 경우에는 기부금을 채납하지 않는다.

- ② 재단은 각호의 경우에는 기부금 채납을 거절할 수 있다.
 1. 재단의 설립 목적에 부합하지 않는 성격의 기부금
 2. 재단의 명예와 사회적 신뢰도의 부정적인 영향을 줄 수 있는 기부금



3. 불법적인 행위나 과정을 통해 조성된 자금이나 자금세탁, 증여, 세금 포탈 등을 목적으로 하는 기부금
4. 수혜자의 피해가 예상되는 기부금
5. 합법적·효율적 사용이 어려울 것으로 예상되는 성격의 기부금

- 제14조(기부금의 처리)** ① 기부금을 채납하였을 때는 법인세법 시행령 및 소득세법 시행령이 정하는 서식에 의한 영수증을 발급한다.
- ② 재단에 채납된 순수 기부금은 심의위원회 심의 결과에 따라 목적 사업에 사용하고 미사용 잔액이 발생하는 경우 이사회 의결을 통해 다음 연도로 이월하여 사용하거나, 기본재산으로 편입 조치한다.
- ③ 재단에 채납된 조건부 기부금은 기부자와의 조건 내용에 따라 관리 운영하고 사업 종료 후 집행 잔액이 발생하거나 부득이 해당 사업이 진행될 수 없으면 기부자의 동의에 따라 순수 기부금으로 이월 사용한다.
- ④ 조건부 기부금 중 제11조에 의한 조정 결과 잔액이 발생하였을 경우와 사업 지원 종료 후에 발생한 잔액(관리 기간 중 발생한 이자 포함)은 기부자와의 약정에 따라 순수 기부금으로 채납할 수 있다. 단, 기부자가 기부 약정 시 기부 금액 잔액 처리 방법을 별도로 지정한 경우에는 그러지 아니하다.
- ⑤ 지정 조건부 기부금 수혜자는 재단에 기부금 교부 신청서(재단 지원금 교부 신청서로 같음)를 제출하여 기부금을 수령하고 사업 계획에 따른 결과 보고 및 회계 정산 서류(재단 사업 정산서로 같음)를 재단과 기부자의 요청에 따라 성실히 제출하여야 한다.
- ⑥ 기부금을 다수 회에 나누어 분납하는 경우에도 단일 기부 건으로 처리함을 원칙으로 한다.

제15조(기부금의 공개) 기부금은 지정기부금 단체 의무 이행 및 사후관리의 의무에 따라 재단 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 활용 실적을 다음 해 3월 말까지 공개하여야 한다.

제16조(보고) 사업연도 내 발생한 모든 기부금 수입 지출 명세는 재단 회계 규정에 따라 결산보고에 포함하여 이사회에 보고하여야 한다.

제4장 후원회 운영 및 관리

제17조(목적) 재단은 「재단법인 안산문화재단 정관」 제2조(목적)에 따라 지역 문화예술의 진흥과 시민의 문화 수요 충족 및 예술 창작활동에 기여하기 위해 후원회를 설치할 수 있다.

제18조(회원의 종류) 후원회의 회원 종류는 다음 각호와 같다.

1. 정기회원: 매월 정기적으로 재단에 기부하는 회원
2. 일시회원: 일시적으로 재단에 기부하는 회원

- 제19조(회원의 자격)** ① 후원회의 회원은 본 규정 제17조(목적)에 공감하여 재단에 순수 기부금 또는 조건부 기부금을 납부하는 개인 또는 법인(단체 포함)으로 한다.
- ② 정기회원의 자격은 기부금을 매월 정기적으로 납부함으로써 인정되며, 일시 회원의 자격은 납부일로부터 1년 동안 인정된다.
- ③ 정기회원의 자격은 3회 이상 납부되지 않을 경우 중지되며, 일시 회원은 자격 인정 기간 종료 이후 별도의 납부가 없을 시 종료된다.



제20조(회원의 가입) 재단에 기부 의사를 가진 개인 또는 법인(단체 포함)은 [별지 1호], [별지 2호] 서식에 의해 기부 약정서를 제출함으로써 후원회에 가입할 수 있다.

제21조(회원의 의무) 후원회의 회원은 다음 각호의 의무를 진다.

1. 후원금의 납부
2. 운영위원회의 의결 사항 준수
3. 기타 사항에 관한 본 규정 준수

제22조(회원의 권리) 후원회의 회원은 후원회의 원활한 운영을 위해 후원회원 중 운영위원회를 구성하고 재단에 의견을 개진할 수 있다.

제23조(운영위원회 설치 및 기능) ① 재단은 후원회의 효율적인 운영을 위해 후원회 운영위원회(이하 "운영위원회")를 둔다.

② 운영위원회는 다음 각호의 안건을 자문 또는 의결한다.

1. 후원제도 관련 계획 수립 및 변경에 관한 사항
2. 후원회 임원 위촉에 관한 사항
3. 심의위원회에 부의할 안건에 관한 사항
4. 기타 후원회의 운영 및 후원사업과 관련된 사항

제24조(운영위원회 구성) ① 운영위원회는 다음 각호의 임원을 두며, 운영위원회의 효율적 운영을 위해 재단 기부금 주관 부서를 사무국으로 한다.

1. 회장 2명
2. 부회장 1명
3. 운영위원 8명 이내

② 운영위원회 회장은 당연직 1인과 위촉직 1인을 선임하며, 당연직은 재단 대표이사로 한다.

③ 운영위원회 임원 중 위촉직 회장, 부회장은 운영위원회에서 호선으로 선임한다. 단, 초대 임원은 재단 대표이사가 선임한다.

④ 운영위원회 임원의 임기는 2년이며 연임할 수 있다. 단, 위촉직 회장 및 부회장은 1회에 한하여 연임한다.

⑤ 운영위원회 구성 방식 및 인원의 조정 등이 필요하다고 판단될 경우 운영위원회 심의를 거쳐 최종 의결한다.

⑥ 필요에 따라 운영위원회 내부에 분과를 설치할 수 있으며, 분과에는 운영위원을 배치한다.

제25조(운영위원회 운영) ① 운영위원회는 연 1회 이상 개최하며, 긴급하거나 경미한 건에 대해서는 서면으로 진행할 수 있다.

② 운영위원회는 재단 기부금 주관 부서 부서장을 간사로 하고, 담당자를 서기로 한다.

③ 운영위원회는 재적 위원 1/3 이상이 출석하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수일 경우에는 당연직 회장이 결정한다.

④ 운영위원회는 상정할 안건과 의결 내용 등에 대해 재단과 협의해야 한다.

⑤ 운영위원회 회장 결원 시 부회장이 직무대리를 한다.

⑥ 운영위원회에 참석한 위촉직 임원에게는 예산의 범위 안에서 참석 수당을 지급할 수 있다.



부 칙 〈2023. 12. 27.〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 1호]

기부약정서

기부자 (개인)	성명:	주민등록번호:	
	주소:	연락처(이메일):	
기부자 (법인/단체)	명칭:		
	주소:		
	대표자 성명:	사업자등록번호:	
	대표자 주소:	연락처(이메일):	
약정내용	☐ 기부금액	금 원(₩)	
	☐ 기부물품	품명: ※시장가액 또는 장부가액 확인서(서식 제2호) 및 증빙서류 첨부	
기부종류	☐ 일반기부금품		
	☐ 지정기부금품	기부조건: ※기부대상, 지원방법, 기부방식을 구체적으로 기재	
기부방식	☐ 일시납	납부예정일: 년 월 일	
	☐ 분납	분납횟수: 회	
		분납예정일: ※횟수에 맞게 모두 기재, 연월일)	
		회당납부액: 금 원(₩)	
확인사항 ※ 해당사항에 √ 표시	☐ 사업내용에 대한 조정과 기부금품의 관리기간 중 발생한 이자와 잔액에 대한 귀 재단의 처분에 동의함 ☐ 기부자와 기부금 수혜자는 국세기본법시행령 제1조의2(특수관계인의 범위)에서 정한 특수관계에 해당하지 않음 ☐ 기부물품의 경우 시장가액 또는 장부가액 확인서(서식 제2호) 및 증빙서류 첨부 ☐ 기부의 익명처리를 원함		

[개인정보 수집·이용 동의서]

개인정보의 수집 및 이용 목적	수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 보유 및 이용기간
재단에서 처리하는 기부금 관련 업무 (국세청 기부금 영수증 발급 및 연말정산 간소화 서비스 등록 등)	개인정보보호법 제5조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다. ◎ 고유식별정보 : 주민등록번호(기부금 영수증 신청 시) ◎ 필수 항목 : 성명, 연락처, 주소, 이메일 등	소득세법 제160조의 3 및 동법 시행령 제208조의 3, 법인세법 제112조의 2 및 동법 시행령 155조의 2 등 관계 법령에 따라 5년간 보관 후 파기

개인정보수집및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의 거부 시 재단에서 처리하는 기부금 관련 업무에 제한이 있을 수 있습니다.

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

[고유식별정보 수집 및 이용 동의서]

고유식별정보 수집 및 이용 목적	수집하려는 고유식별정보 항목	고유식별정보 보유 및 이용기간
재단에서 처리하는 기부금 관련 업무 (국세청 기부금 영수증 발급 및 연말정산 간소화 서비스 등록 등)	개인정보보호법 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 고유식별정보를 수집 및 이용하고자 합니다. ◎ 주민등록번호(기부금 영수증 신청 시)	소득세법 제160조의 3 및 동법 시행령 제208조의 3, 법인세법 제112조의 2 및 동법 시행령 155조의 2 등 관계 법령에 따라 5년간 보관 후 폐기

개인정보수집및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의 거부 시 재단에서 처리하는 기부금 관련 업무에 제한이 있을 수 있습니다.

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

[개인정보 제3자 제공 동의서]

제공받는 자	제공목적	제공항목	제공받는 자의 보유 및 이용 기간
국세청	재단에서 처리하는 기부금 관련 업무 (국세청 기부금 영수증 발급 및 연말정산 간소화 서비스 등록 등)	◎ 고유식별정보: 주민등록번호 (기부금 영수증 신청 시)	소득세법 제60조의3 및 동법 시행령 제28조의3, 법인세법 제12조의2 및 동법 시행령 155조의2 등 관계 법령에 따라 5년간 보관 후 파기

개인정보수집 및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의 거부 시 재단에서 처리하는 기부금 관련 업무에 제한이 있을 수 있습니다.

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

상기 본인은 재단의 「기부금 관리 및 운영규정」에 명시된 모든 내용을 준수하고 이행할 것을 동의하며, 위와 같이 기부할 것을 약정합니다.

기부자(법인)명: 20 년 월 일
(인) 또는 서명

재단법인 안산문화재단 귀중

[별지 2호]

장부가액 확인서

☐ 기부 물품

☐ 기부 금액: 금 원정(W)

품명	장부가	수량	금액(원)

※ 판매가 대비 장부가 비율: %

위와 같이 기부물품에 대한 장부가액을 확인하며,
위 내용에 대한 사실 여부 확인 및 책임은 기부(약정)자에 있습니다.

년 월 일

기부(약정)자: (서명 또는 인)

재단법인 안산문화재단 귀중

공무직 관리규정

제정 2021. 11.17. 규칙 제68호
전면제정 2022.07.06. 규칙 제75호
개정 2022.08.24. 규칙 제76호
개정 2022.09.05. 규칙 제77호
개정 2024.07.09. 규정 제137호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)에서 근무하는 공무직의 운영 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직에 관하여는 「근로기준법」과 그 밖의 노동관계 법령, 재단의 제규정등에서 달리 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.

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

1. “공무직”이라 함은 상사지속적 업무를 수행하기 위하여 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
2. “상사지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후에도 2년 이상 지속될 것이라고 예상되는 업무를 말한다.
3. “관리부서”라 함은 공무직의 정원관리, 채용 등을 담당하는 인사업무 담당부서를 말한다.
4. “소속부서”라 함은 공무직이 업무를 수행하는 부서를 말한다.
5. “전보”라 함은 직종 간 소속부서의 이동배치를 말한다.
6. “보수”라 함은 근로에 대한 대가로서 기본급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
7. “제수당”이라 함은 이 규칙이 정한 각종 수당을 말한다.
8. “통상임금”이라 함은 정기적, 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정하여진 금액으로 정한다.

제4조(직종) ① 공무직의 직종은 다음 각 호와 같다.

1. 시 설: 건축,기계,통신,전기,소방 등 시설의 보수·유지·관리 등의 업무에 종사하는 사람
2. 환경미화: 시설의 청결, 위생, 환경미화 업무에 종사하는 사람, 전담외 시설의 보수 유지 관리등의 업무에 종사하는 사람.
3. 경 비: 시설의 안전과 보안 유지 업무에 종사하는 사람

② 공무직은 직종별 업무 특성을 고려하여 직책을 부여할 수 있다.

1. 시설: 반장, 주임, 기사
2. 환경미화, 경비: 반장

제5조(정원) 재단의 공무직의 운용을 위하여 직종별로 별도의 정원을 둘 수 있으며, 정원은 [별표1]과 같다.

- 제6조(정원의 조정)** ① 직종의 신설·폐지 또는 업무량 변화 등의 사유가 있을 때에는 정원을 증원 또는 감축할 수 있다.
- ② 소속부서는 공무직을 증원할 필요가 있을 때에는 관리부서에 요청하여야 한다.
- ③ 관리부서는 소속부서로부터 요청받은 정원에 대하여 채용목적·인원·기간·보수 등의 적정여부를 검토한 후 정원을 증원하여야 한다.

제7조(정원의 관리) 공무직 정원을 관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정원이 승인된 직무가 중단 또는 종료된 경우 그 정원을 감원한다.
2. 인력진단 결과에서 인력부족 및 과잉인력이 발생하는 때에는 그 정원을 가감한다.
3. 채용목적과 일치하지 않는 공무직의 정원은 감원한다.

제2장 채용

- 제8조(채용계획)** ① 공무직의 퇴직 및 결원 등의 채용사유가 발생한 경우 채용계획을 수립하여 채용에 반영하여야 한다.
- ② 공무직의 채용계획은 인사위원회 심의를 거쳐야 한다.

제9조(채용자격 기준) 공무직의 채용자격 기준은 다음 각 호와 같다.

1. <삭제 2024.07.09.>
2. 「병역법」에 의한 군복무를 필하였거나 면제된 자
3. 소속부서에서 요구하는 채용기준에 적합한 자

제10조(결격사유) 결격사유에 관하여는 「인사규정」을 준용한다.

제11조(채용원칙) ① <삭제 2024.07.09.>

1. <삭제 2024.07.09.>
2. <삭제 2024.07.09.>
- ② 공무직의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 서류전형, 인·적성검사 및 면접시험으로 구분 시행하며, 필요시 일부 전형을 생략하거나 실기전형을 추가할 수 있다.
- ③ 취업보호대상자의 채용 시 전형 단계별 가점을 부여하며, 취업보호대상자 가점 기준은 “별표 2”와 같다.
- ④ 공무직은 예산 및 정원의 범위내에서 채용하여야 한다
- ⑤ 미화, 경비 업무는 고령자 적합업무로 신규채용시 50세 이상을 우선 고용하도록 하여야 한다.
- ⑥ 공무직의 직종별 채용자격기준은 [별표3]에 따른다.
- ⑦ 이 규칙에서 정한 것을 제외한 채용절차에 관한 사항은 「인사규정」 및 「인사규정 시행규칙」을 준용한다.

제12조(채용) 채용절차에 관하여는 「인사규정」 및 「인사규정 시행규칙」을 준용한다.

제13조(근로계약) ① 채용이 결정된 때에는 근로계약서를 체결하여야 한다.

- ② 근로계약서는 2부를 작성하여 관리부서에서 1부, 근로자가 1부를 각각 보관한다.

제14조(채용자료보관) 채용 관련 문서는 영구적으로 보존하여야 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 채용절차의 공정화에 관한 법률에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.<개정 2024.07.09.>

제15조(수습기간) ① 공무직을 신규 채용한 때에는 채용될 업무에 6개월 이내의 수습기간을 거쳐야 한다. 다만, 경력자 및 인력 수급상 수습기간이 필요 없다고 인정하는 경우에는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

② 대표이사는 「별지 제1호서식」 근무성적평가표에 따라 수습기간 평가를 하여야 하며, 평가등급이 양이하인 경우 근로계약을 해지할 수 있다.

③ 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 직권으로 면직하거나 본채용을 거부할 수 있다.<개정 2024.07.09.>

1. 수습기간의 근무성적이 불량한 경우
2. 재단의 규정을 위반한 경우
3. 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 확인된 경우
4. 제15조의 규정에 의한 결격사유에 해당함이 추후 확인된 경우
5. 계약해지의 사유가 발견되었을 때

제3장 인사 및 신분보장

제16조(신분보장) 공무직은 형의 선고·징계처분 또는 이 규칙이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제 또는 채용계약의 해지를 당하지 아니한다.

제17조(직종 및 근무지 변경) ① 대표이사는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 공무직의 직종과 근무지를 변경할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 근로자의 직종이 없어지는 경우, 재단은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제18조(정년등) ① 공무직의 정년은 만61세로 한다.

② 제1항에 따른 정년을 적용함에 있어 정년에 달한 달이 1월부터 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 퇴직한다.

제19조(퇴직) 퇴직, 의원면직, 직원면직에 관하여는 「인사규정」 제36조부터 제38조를 준용한다.

제4장 복 무

제1절 통 칙

제20조(복무) 복무에 관하여는 「복무규정」을 준용한다.

제2절 근무시간과 휴게시간

제21조(근무기간과 휴게시간) 이 절에서 정하지 않는 근무시간과 휴게시간은 「복무규정」을 준용한다.

제22조(근무시간) ① 시업 및 종업시간은 정부나 시의 지시 또는 재단의 형편에 따라 이를 변경할 수 있다.

② 대표이사는 근무지 여건에 따라 유연근무제를 시행할 수 있으며, 그 세부내용은 따로 정한다

③ 대표이사는 상시로 운영해야 할 사업장에 대하여 교대근무를 실시할 수 있다.

④ 대표이사는 근무지 여건에 따라 당직근무를 명령 할 수 있으며, 당직근무 수행자는 익일 대체휴무를 실시하여야 한다.

제23조(휴식시간) ① 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

② 휴게시간은 근로자가 별도로 정하여 이용할 수 있다.

제23조1(감시단속적근로자) ① 고용노동부장관으로부터 감시 또는 단속적인 업무에 종사하는 근로자로 승인 받은 공무직근로자는 근로기준법 제63조에 따라 근로시간 휴게와 휴일에 관한 규정은 적용하지 아니한다.

제24조(시간외근무) 시간외근무는 1일 4시간을 초과할 수 없다. 다만, 특별한 경우에는 「근로기준법」에 따라 이를 연장할 수 있다.

제3절 출근 및 결근

제25조(출근 및 결근) 출근, 퇴근, 지각, 외출 등에 관하여는 「복무규정」을 준용한다.

제4절 휴일 및 휴가

제26조(휴일 및 휴가) 휴일 및 휴가에 관하여는 「복무규정」을 준용한다.

제27조(연가) ① 1년 이상 재직한 직원이 당해연도 연가일수가 없어 초과 사용하고자 할 때에는 다음 각 호와 같이 그 다음 해의 연가를 미리 사용하게 할 수 있다.

1. 재직기간 1년 미만 : 4일
2. 재직기간 1년 이상 2년 미만 : 6일
3. 재직기간 2년 이상 3년 미만 : 7일
4. 재직기간 3년 이상 4년 미만 : 8일
5. 재직기간 4년 이상 : 10일

제28조(휴직 등) 휴직에 관하여는 「인사규정」 및 「복무규정」을 준용한다

제5장 보수

- 제29조(보수)** ① 공무원의 보수는 기본급과 수당, 복리후생비로 구성하며 지급기준표는 “별표4” 및 “별표5”, “별표6” 와 같다.
- ② 이 규칙에서 정한 이외의 보수에 관한 사항은 재단의 보수규정을 준용한다.
- ③ 공무원의 보수는 예산의 범위내에서 지급하여야 한다.

제30조(시간외근무수당 등) 근무명령에 의한 시간외근무·야간근무 또는 휴일근무에 대하여는 “별표 5”의 지급기준에 의하여 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당을 지급한다.

- 제31조(복리후생비)** ① 공무원에 다음 각 호의 복리후생비를 지급한다.
1. 정액급식비
 2. 명절휴가비
- ② 복리후생비 지급기준은 “별표 6” 과 같다. 다만, 휴직, 정직기간 중에는 지급하지 아니한다.
- ③ 복리후생비중 명절휴가비에 대하여는 지급일 기준으로 3개월 미만 근속한 직원은 지급하지 아니한다. 다만, 정규직 전환채용자 및 계약기간을 정한 직원에 대하여는 그렇지 아니한다.

- 제32조(근속연수의 계산)** ① 1년이상 근무자의 근속연수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.
1. 재직기간의 계산은 고용일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지 한다.
 2. 1년 미만의 경우에는 월할 계산한다.
- ② 공무직을 신규채용하는 경우 경력이 있는자에 대해서는 보수규정 제5조 [별표3 경력환산표]에 의하여 경력을 가산하되, 경력가산 상한기준은 10년으로 한다. 단, 시설직종 중 주임에 한한다.
- ③ 공무직에 대한 근속가산은 6월 30일 이전 입사한 경우 다음해 1월 1일에 근속기간이 가산되며, 7월 1일 이후에 입사한 경우 다음해 7월 1일에 근속이 가산된다.

제6장 근무평가

- 제33조(근무성적 평가)** ① 공무원의 근무평정의 원칙, 평정의 시기, 평정대상자별 평정자 등 이 규정에서 정하지 않는 사항에 관하여는 「인사규정」 및 「근무성적평정 규칙」을 준용한다.
- ② 근무성적평정은 직군별로 평정한다.

- 제34조(평정 구성)** ① 근무성적의 평정은 근무역량평가 100%로 한다.
- ② 근무성적평정표는 [별지 제1호 서식]을 사용한다. 다만, 필요시 서식을 일부 변경하여 사용할 수 있다.

제35조(평정자) ① 근무성적평정자(이하 “평정자” 라 한다)는 아래와 같다.

평정대상자	1차 평정자	확인자	비 고
공무직	부서장(100%)	소속본부장	

- ② 확인자는 근무성적평정 1차 평정자의 결과를 확인하여 ±3점의 범위내에서 가감할 수 있다.

제36조(근무성적평가 결과의 공개 및 이의신청) ①평가결과의 공개대상은 평가자의 평가결과(근무성적평

가서의 평가등급 및 점수, 종합평가의견)로 한정한다.

- ② 평가자는 근무성적평가가 완료된 이후 평가대상의 요청이 있는 경우 근무성적평가 결과를 공개하도록 한다.
- ③ 근무성적평가 결과에 이의가 있는 근로자는 “별지 제3호 서식”에 따라 이의신청서를 작성하여 이의 신청 제기기간에 이를 제기할 수 있다.
- ④ 이의신청을 받은 평가자는 확인자와 협의하여 이의신청에 대한 결정을 하여야 하며, 협의 후 이의신청이 타당하다고 판단될 경우 근무성적평가 결과를 조정할 수 있다.
- ⑤ 이의신청이 있을 경우 소속부서장을 포함함 5인 이내의 인원으로 이의신청위원회를 구성하여 이를 심사·결정한다.

제7장 상 별

제37조(상별) 상별에 관하여는 「인사규정」 및 「직원 상별 시행규칙」을 준용한다.

제8장 사무인계

제38조(사무인계) 사무인계 관하여는 「복무규정」을 준용한다.

제8장 복리후생

제39조(근무복 지급) 대표이사는 업무추진에 적합한 근무복을 지급할 수 있다.

제40조(복지제도) 맞춤형 복지제도에 따른 포인트를 예산의 범위내에서 지급하며, 세부사항에 관하여는 재단의 맞춤형 복지제도 시행규칙을 준용한다.

제10장 교육훈련 및 성희롱 · 성폭력 예방

제41조(교육훈련) 교육훈련에 관한 사항은 「복무규정」을 준용한다.

제42조(성희롱 · 성폭력 예방) 성희롱 · 성폭력 예방교육에 관한 사항은 「복무규정」 및 「성희롱 · 성폭력 예방지침」을 준용한다.

제11장 안전 및 보건

제43조(안전 및 보건) 안전 및 보건에 관한 사항은 「복무규정」을 준용한다.

제12장 남녀 고용평등 및 모자보호

제44조(남녀 고용평등 및 모자보건) 남녀 고용평등 및 모자 보건에 관한 사항은 「복무규정」을 준용한다.

제13장 재해보상

제45조(재해보상 등) 재해보상에 관한 사항은 「복무규정」을 준용한다.

부 칙<2022.08.24.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2022.09.05.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2024.07.09.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

[별표 1]

공무직 정원표

(단위 : 명)

업무	미화	시설	경비	계
정 원	20	11	11	42

[별표 2]

공무직 채용시험 가산점수

부서별	경비	계
1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 해당하는 취업지원 대상자 2. 독립유공자예우에 관한 법률 제16조에 해당하는 취업지원 대상자 3. 5·18민주유공자예우에 관한 법률 제20조 및 특수임무수행자 지원 및 단체설립에 관한 법률 제19조에 의한 취업지원대상자 4. 채용시 안산시 거주자에 대하여는 가점을 부여할 수 있다.	과목별 만점의 10퍼센트 또는 5퍼센트 가산	전형 단계별 가산

[별표 3]

공무직 직종별 채용자격기준

구분		직책	채용자격기준
시설	전기	주임	○전기안전관리자 선임 가능자 - 전기기사 또는 전기기능장 자격을 보유한자로 2년 이상 실무경력자 - 전기산업기사 자격을 보유한자로 4년 이상 실무경력자
		기사	○전기안전관리보조원 선임 가능자 - 전기분야 기능사 이상의 자격을 소지한자로 전기분야에 5년 이상 실무경력자
	기계	주임	○기계설비유지관리자 선임 가능자 - 기능장 자격을 보유한자로 7년 이상 실무경력자 - 기사 자격을 보유한자로 7년 이상 실무경력자 - 산업기사 자격을 보유한자로 10년 이상 실무경력자 - 고급건설기술인으로 7년 이상 실무경력자
		기사	○보조기계설비유지관리자 - 기계분야 기능사 자격을 보유한자로 3년 이상 실무경력자 - 고등교육법 관련 관련학과 졸업자 - 특성화고등학교에서 기계설비 관련 교육과정이나 학과 졸업자
	소방	주임	○소방안전관리자 선임 가능자 - 소방설비기사 자격을 보유한자로 2년 이상 실무경력자 - 소방설비산업기사 자격을 보유한자로 4년 이상 실무경력자 - 소방청장이 실시하는 1급 소방안전관리대상물의 소방안전관리 자격을 보유한자로 2년 이상 실무경력자
	영선	주임	○건축기사 및 건축산업기사 자격이 있는 자 ○건축관련기능사 및 조경기능사 자격을 보유한자로 7년 이상인 실무경력자
		기사	○건축 관련 자격증 및 조경기능사 자격을 보유한자로 3년이상 실무경력자
	미화		
경비			1.심신이 건강한자 2.시설경비등 기타 업무 가능자

[별표 4] <개정 2022.8.24.><개정 2022.9.5.>

기본급

	지급기준	비고
환경미화·경비	· 당해연도 정부고시 최저임금×근속가산×월소정근로시간	
시 설	· 당해연도 정부고시 최저임금의 128%×근속가산×월소정근로시간	

- 근속가산

1. 6월30일 이전 입사자 : 다음해 1월1일 1% 가산
2. 7월01일 이후 입사자 : 다음해 7월1일 1% 가산

- 가 산 : 시설관리 분야는 당해연도 최저임금의 28% 가산

[별표 5] <개정 2022.8.24.><개정 2022.9.5.>

수당지급 기준표

구 분	지 급 기 준	비 고
시간외근무수당	· 통상임금×1.5/209 × 시간	예산의 범위내에서 지급
야간근무수당	· 통상임금×2.0/209 × 시간	
휴일근무수당	· 통상임금×1.5/209 ×8시간 ×일수	
연차수당	· 통상임금×1.0/209×8시간×일수	
가족수당	· 재단 보수규정 준용	
직책수당	· 월 100,000원	· 반장 선임자
기술수당	· 월 240,000원	· 시설직종 (전기, 기계, 소방, 영 선)주임에 한함
당직수당	· 기본급(시간당)×당직근무시간(야간근무수당) ×일수 ※당직후 익일 대체휴가	· 시설직종 대상
※ 직종별 소정 근로시간 - 경 비 : 204시간 - 시설, 환경미화 : 209시간 ※통상임금: 기본급+(직책수당+기술수당)		※당직 근무시간 - 19:00~07:00 근무시간 - 01:00~03:00 휴계시간

[별표 6]

복리후생비 지급기준표

구 분	지 급 기 준	비 고
정액급식비	· 재단 보수규정 준용	
명절휴가비	· 월 기본급의 연 120%	· 설날 및 추석에 각 60%씩 지급

[별지 제1호서식]

근무성적평가표

성명		생년월일		최초임용일	
평가기간	~			작성일	20 . .

담당업무	

평정요소		배점	평정기준			평정점수			
담당업무 달성도		30	• 담당업무를 효과적이고 정확하게 수행한다. • 담당업무를 책임감 있게 수행한다.						
업무수행능력		20	• 담당업무에 필요한 지식 및 관련 규정 숙지 여부 • 업무우선순위, 지시사항 등에 대해 정확히 판단 및 대처 능력						
성실성		20	• 근무태도(지각,조퇴,결근 등)가 준수여부 • 담당업무 수행에 헌신적인 자세로 임하는가?						
신속성		10	• 계획된 일을 일정에 따라 지연됨이 없이 수행한다..						
협조성		10	• 직원간 융화 및 친화를 위하여 평소 노력하고 있다. • 타인을 존중하며 상호 협조적인 직장분위기를 만든다.						
규율성		10	• 규정 및 지시사항 준수, 청렴성, 고객지향성 여부						
점 수 계		100				점			
평정자	직위(직급)		성 명		확인자	직위(직급)		성 명	
			인)					인)	
평정자 의견					확인자 의견				

※ 평가단계 : ①수(91~100점) ②우(81~90점) ③미(71~80점) ④양(61~70점) ⑤가(60점 이하)

평가등급 및 점수	종합평가의견

※ 평가등급(5단계) : 수(91점~100점), 우(81~90), 미(71~80), 양(61~70), 가(60점이하)

[별지 제2호서식]

근무성적평가 결과 공개요청서

☐ 담당업무 :

☐ 성 명 : (생년월일)

☐ 공개요청 사유(간략히 기재)

20○○년 ○반기 본인의 근무성적평가 결과에 대하여 위와 같이 공개 요청합니다.

20 . . .

청구인 ○○○(서명)

○○○장 귀하

[별지 제3호서식]

이의신청서

☐ 담당업무 :

☐ 성 명 : (생년월일)

☐ 이의신청 사유(간략히 기재)

20○○년 ○반기 본인의 근무성적평가 결과에 대하여 위와 같이 이의신청합니다.

20 . . .

청구인 ○○○(서명)

○○○장 귀하

교육사업 운영규칙

제정 2007.09.14.
개정 2011.09.28. 규칙 제19호
개정 2013.01.01. 규칙 제22호
전문개정 2023.04.14. 규칙 제84호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 교육 사업 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 교육 사업 운영에 관하여 다른 법령 또는 규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “교육과정”이란 재단이 정하는 수 이상의 수강생에게 예술관련 지식·기술·예능 등을 교육하기 위해 개설한 과정을 말한다.
2. “수강생”이란 재단에서 개설한 교육사업을 수강하고자 하는 자를 말한다.
3. “강사”란 재단에서 주관하는 교육사업에 초빙된 사람을 말한다.
4. “수강신청”이란 재단에서 개설한 교육사업을 수강하기 위하여 수강신청서를 접수하는 행위를 말한다.
5. “수강료”란 재단에서 개설한 교육사업을 이용하는 대가로 납부하는 모든 경비를 말한다.

제4조(교육운영계획 수립 등) 모든 교육사업의 운영계획은 교육개시 전까지 다음 각 호의 사항을 포함하여 교육운영계획을 수립하여야 한다.

1. 교육목적
2. 교육과정 개설 시기, 교육정원, 교육내용, 수강료기준, 수료기준
3. 교육 강사에 관한 사항
4. 교육 운영관련 소요예산에 관한 사항 등

제5조(수강료등) ① 재단은 교육내용과 교육시간 등을 고려하여 수강료를 정하고, 기타경비는 실비로 정한다.

② 수강을 원하는 자는 별지 제1호서식에 따른 수강신청서를 제출하여야 하며, 수강료는 수강신청서 접수 후 3일 이내에 납부를 완료해야 한다.

③ 수강료를 받은 경우에는 별지 제2호서식에 따른 수강료 영수증을 발급하여야 한다.

④ 교육과정의 수강료는 지역의 우수한 수강생 확보 및 교육 활성화를 위해서 별표 1에 따라 수강료를 감면할 수 있으며, 이 경우에는 별지 제3호서식의 수강료 감면신청서를 제출하여야 한다.

제6조(수강생 등록) 교육과정의 수강생 등록은 접수순을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 별도의 수강생 등록기준에 따라 등록할 수 있다.

제7조(교육수강 취소 및 반환) ① 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표 2의 반환기준에 따라 수강료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 모집정원 미달 등 재단의 사정으로 강좌를 계속 할 수 없게 된 경우
2. 수강생 본인의 의사로 수강을 포기한 경우

② 제1항제2호에 따라 교육수강 신청을 취소하고 수강료를 반환받고자 하는 자는 별지 제4호 서식의 수강취소 및 수강료 반환신청서를 제출하여야 한다.

③ 재단은 제2항에 따라 수강취소 및 수강료 반환신청을 제출받은 경우에는 그 신청서를 받은 날로부터 5일 이내에 수강료를 반환하여야 한다.

제8조(중도수강) ① 중도에 수강할 경우에는 잔여 수강 횟수의 수강료를 납부하여 수강을 할 수 있다.

② 잔여 수강료는 총 수강료를 강의 횟수로 나눈 금액을 말한다.

제9조(수료관리) 제4조의 수료기준에 의해 교육과정을 수료한 자에 대하여 별지 제5호 서식의 수료증을 교부하고, 별지 제6호 서식의 수료증 발급대장을 기록관리하여야 한다.

제10조(외부강사운영) ① 재단은 교육목적 및 교육 효과를 높이기 위해 외부강사를 배정하여 운영 할 수 있다.

② 제1조에 따라 외부강사를 운영하는 경우에는 별지 제7호서식의 계약서를 작성하여 각각 1부씩 나누어 보관하여야 한다.

제11조(강사료지급) ① 예산의 범위 내에서 「지방출자출연기관 예산편성 지침 및 집행기준」의 기준에 따라 강사료를 지급한다.

② 외부강사의 강사료는 프로필 및 강사가 서명한 별지 제8호 서식의 강의확인서를 확인한 후 지급하여야 한다.

③ 교육일지 미작성, 프로필 위조, 교육시간 미준수 등 교육운영 방해 시 강사료를 지급하지 아니한다.

제12조(사실 확인원 발급) ① 재단은 제2조의 적용범위에 해당하는 사람이 요청할 시 별지 제9호 서식의 사실 확인원을 발급할 수 있다.

② 사실 확인원을 발급하고 별지 제10호 서식의 사실 확인원 발급 대장을 기록·관리 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2011.09.28.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.



부 칙 <2023.04.14.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.

【별표 1】

수강료 감면 기준 (제5조제4항 관련)

대 상	수강료 감면
안산시민	50%
기초생활수급자 및 차상위계층	100%

【별표 2】

수강료 반환기준 (제7조 관련)

구 분		반환사유 발생일	반환금액
1.제7조제1항제1호에 따른 반환 사유의 경우		수업을 할 수 없거나, 수업장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 수강료를 일할 계산한 금액
2. 제 7 조 제 1 항 제 2 호 에 따 른 반환사유 의 경우	가. 수강료 징수 기간 이 1개월 이 내인 경우	수업시작 전	이미 낸 수강료 전액
		총수업시간의 1/3이 지나기 전	이미 낸 수강료의 2/3 해당액
		총수업시간의 1/2이 지나기 전	이미 낸 수강료의 1/2 해당액
		총수업시간의 1/2이 지난 후	반환하지 아니함
	나. 수강료 징수 기간 이 1 개 월 을 초 과 하 는 경우	수업시작 전	이미 낸 수강료 전액
		수업시작 후	반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 수강료(수강료 징수 기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 수강료를 말한다)와 나머지 달의 수강료 전액을 합산한 금액
비고		총수업시간은 수강료 징수기간 중의 총수업 시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환 사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.	

【별지 제1호 서식】 (제5조제2항 관련)

수강신청서

☐ 신청인 인적사항

교육과정		성명	
생년월일		연락처	
주소			

년 월 일

신청인 : (서명)

재단법인 안산문화재단 대표이사 귀하

【별지 제2호 서식】 (제5조제3항 관련)

수강료 영수증

☐ 신청인 인적사항

교육과정		성명	
생년월일		연락처	
주소			

☐ 납부명세

수강료	
기타 경비	

위와 같이 영수하였음을 증명합니다.

년 월 일

신청인 : 귀하

【별지 제3호 서식】 (제5조제4항 관련)

수강료 감면 신청서						
신 청 자	교육과정					
	성 명		생년 월일		성별	
신 청 내 역						
수 강 료 감 면						
신청기간						
신청과목						
감면사유						
안산문화재단 「교육사업 운영규칙」 제5조제4호에 따라 위와 같이 신청하오니 승낙하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신 청 자 (서명 또는 날인) 재단법인 안산문화재단 대표이사 귀하						

【별지 제4호 서식】 (제7조제2항 관련)

수강취소 및 수강료 반환신청서

☐ 신청인 인적사항

교육과정		성명	
생년월일		연락처	
주소			

☐ 취소신청 사유

☐ 수강료 반환

수강료 반환금액	일금 원 (산출내역 :)		
금융기관		입금계좌	
담당자			

년 월 일

신청인 : (서명)

재단법인 안산문화재단 대표이사 귀하

【별지 제5호 서식】 (제9조 관련)

제 호

수 료 증

성 명 : ○○○○

생년월일 : ○○○○

교육기간 : ○○○○

위 사람은 안산문화재단 교육사업 운영규칙에 의하여
○○○○○ 교육과정을 수료하였으므로 이 증서를
수여합니다.

년 월 일

재단법인 안산문화재단 대표이사(직인)

【별지 제6호 서식】 (제9조 관련)

교육 수료증 발급대장

호 수	성 명 (생년월일)	교 육 과 정 명 (교육 기간)	교육수료일 (수료증 발급일)	발급자

【별지 제7호 서식】 (제10조제2항 관련)

계 약 서

재단법인 안산문화재단(이하 “재단” 이라고 한다)과 “재단” 이 주관하는 교육 과정에 참여하는 강사(이하 “강사” 라고 한다)는 다음과 같이 계약강사 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 ○○○년 재단이 주관하는 교육 과정을 운영함에 있어 “재단” 과 “강사” 의 상호의무 및 권리를 명확히 하는데 있다.

제2조(계약의 효력) 재단이 운영하고 강사가 참여하는 교육사업의 효력이 미치는 범위는 다음과 같다

- ① 교육과정명 :
- ② 기 간 : 20 년 월 ~ 월
- ③ 교육 대상 :

제3조(강사료) “재단” 과 “강사” 가 상호 계약에 의하여 제3조의 교육과정에 참여한 경우에 재단은 강사가 제출한 교육일지 등 교육관련 증빙서류를 확인 후 예산의 범위 내에서 “지방출자출연기관 예산편성 지침 및 집행기준” 의 지급 기준에 의하여 강사료를 “강사” 에게 지급한다.

제4조(“재단” 의 의무) “재단” 은 “강사” 가 교육 사업을 원활히 진행할 수 있도록 필요한 사항을 제공 할 수 있다.

제5조(“강사” 의 의무) “강사” 는 재단의 교육사업 운영규칙 강사수칙을 성실히 준수하여야 한다.

제6조(계약의 해지 및 배상책임) “재단” 은 “강사” 에게 다음 각 호에 대한 사유가 발생하였을 경우에는 계약을 해지 할 수 있으며 배상의 범위는 민법이 정하는 바에 따른다.

- ① “강사” 가 본 계약서에 명시된 사항을 불이행하거나 위반한 경우
- ② “강사” 가 본 계약강사 타인에게 위임 또는 양도한 경우
- ③ “강사” 가 기타 사유로 인하여 계약을 이행하기가 어렵다고 판단할 만한 사유가 있을 경우

일체의 사항에 대하여 계약기간은 물론 계약기간 종료 후에도 누설하지 아니한다.

8조(해석) 본 계약서 해석상 의문이 있을 때에는 재단의 해석에 의한다.

사자가 서명 후 1부씩 보관한다.

시행된 것으로 본다.

일 월 년

【계약자】

[재단] 경기도 안산시 화랑로 312(고잔동) [강사]
재단법인 안산문화재단 대표이사 (직인)

【별지 제8호 서식】 (제11조제2항 관련)

강 의 확 인 서

- 교 육 명 :
○ 일 시 : | 장 소 :
○ 수당 지급 서명

성명	주민등록번호	소속 및 직위	(은행) 계좌번호	서명

< 개인정보 수집·이용에 관한 안내 >

- ◇ (수집 · 이용 목적) 수당 지급 증빙
- ◇ (수집 항목) 성명, 주민등록번호, 소속 및 직위, 거래 은행명, 계좌번호
- ◇ (보유 · 이용기간) 지출 증빙문서 보전기한 완료시까지
- ◇ (동의 거부권리 안내) 본 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나, 이 경우 예산회계 처리가 불가하여 수당지급이 곤란할 수 있습니다.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

20 . .

(인)

재단법인 안산문화재단 대표이사 귀하

【별지 제9호 서식】 (제12조제1항 관련)

사 실 확 인 원

제 - 호			
성 명		생년월일	
사실 확인 내용			
용 도			

위 사람은 상기와 같이 000 사실이 있음을 확인합니다.

년 월 일

재단법인 안산문화재단 대표이사(직인)

【별지 제10호 서식】 (제12조제2항 관련)

사실 확인원 발급대장

발급번호	발급일자	발급대상자	사실 확인 내용	담당자	결 재	
					부장	본부장



위원회 등 수당 지급 규칙

제정 2011.08.26. 규칙 제15호
 개정 2013.01.01. 규칙 제22호
 개정 2015.12.30. 규칙 제35호
 개정 2020.11.30. 규칙 제58호
 개정 2022.01.26. 규칙 제71호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 각종 회의 및 사업, 강의 등을 수행하기 위한 수당 및 강사료 지급에 관한 세부기준을 정함을 목적으로 한다.<개정 2020.11.30.>

제2조(적용범위) 재단의 사업 추진에 따라 발생하는 각종 회의 및 위원회, 강사와 전문가에 대한 수당 및 원고료의 지급 등 다른 법령 또는 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(용어의 정의) 재단의 업무와 관련하여 지급되는 경비에 대한 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “수당”이라 함은 각종 위원회 참여, 심사, 회의, 토론, 자문시 지급되는 사례비를 말한다.
 <개정 2013.01.01.> <개정 2020.11.30.>
2. “강사료”라 함은 강연을 하거나 강의한 대가로 지급되는 사례비를 말한다.
3. “원고료”라 함은 각종 출판을 위한 문서나 그림 등의 원고를 집필한데 대하여 지급되는 사례비를 말한다.

제4조(지급대상) ① 수당 및 강사료 등의 지급기준은 [별표1]와 같으며, 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우 원고료 지급기준에 따라 원고료를 별도로 지급할 수 있다.

② 제1항의 지급기준에도 불구하고 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 세부지급 기준을 별도로 마련하여 지급할 수 있다.<전문개정 2020.11.30.>

제5조(지급방법) ① 각종수당의 지급은 예산의 범위내에서 지급하여야 하며 교통비, 식비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급이 가능하다.

② 심사수당은 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 전문가로부터 사무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등으로 자문료를 지급할 수 있다.

제6조(기타) 공모사업 등 타기관에서 사업비를 지원받는 사업에 별도의 지침이 정해져 있을 경우 해당 지침을 우선 적용한다.<본조신설 2020.11.30.>

부 칙

제1조(시행일)이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.



부 칙 <2015.12.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2020.11.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2022.01.26.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.



[별표1] <개정2015.12.30.<개정2020.11.30.><개정2022.01.26.>

수당 등 지급기준

1. 사례비

구 분			단 가	비 고
원고료	일반기고		6,000~8,000	· 200자 원고지 1매 기준 · 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고는 200자 원고지 3매 기준
	전문기고		8,000~10,000	
포토			컷당 50,000원	
통역	동시통역		한국외국어대학교 통번역대학원 요율표 적용	
	일반통역		150,000	· 회당기준
번역료	외국어를 한국어로		20,000원~30,000원	· 영어, 불어, 독어 기준 · 해당언어 25행 1장 · 일어: 단가×20% 적용
	한국어를 외국어로		30,000원~50,000원	
주제발표자	A급		300,000원~500,000원	1.A급 ▪공무원여비지급 구분표 제1호 자 ▪특정분야 10년이상 해당분야 전문가 ▪기업,기관,단체의 임원 이상 ▪국회의원, 시도의원 ▪저명 예술인, 종교인, 언론인 등 ▪박사학위 취득후 3년이상 경력자 2.B급 ▪공무원여비지급 구분표 제2호 자 ▪A급에 해당되지 않는 자
	B급		200,000원~300,000원	
사회자	A급		200,000원~300,000원	
	B급		100,000원~200,000원	
지정토론자	A급		200,000원~300,000원	
	B급		100,000원~200,000원	
자문회의	자문		주제발표자 단가 준용	· 정책수립, 사업기획, 재단운영 등 · 의견서, 보고서 등 첨부
	서면 자문 요청 시		1회당 100,000원	
각종회의	재단 이사회		200,000원	· 1일 1회 기준 · 2시간 이내 기준 · 2시간 초과:30,000원 추가 · 서면심의는 이사회 및 인사위원회에 한한다.
	재단 인사위원회		100,000원	
	각종 위원회		80,000원	
	서면심의		각종회의 단가의 50%	
심사수당	온라인, 서면심사		100,000원	· 의견서, 보고서 등 첨부 · 1시간 미만, 소량의 심사시 감액 지급 가능
	각종심사시		최초2시간 200,000원 초과(매시간) 50,000원 일 최고 400천원 이하	
면접수당/ 서류심사수당	1급이상 채용시	반일	200,000원	· 반일:4시간 미만 · 전일:4시간 이상
		전일	300,000원	
	2급이하 채용시	반일	150,000원	
		전일	250,000원	

1. 주제발표자는 원고료 포함
2. 주제발표자, 각종심사의 경우 교통비 등의 실비 지급을 대신하여 1일 1회에 한하여 해당 권역(2권역)에 해당하는 경우 거마비 30,000원~50,000원을 지급할 수 있다.
3. 특정분야 : 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가



2. 강사수당

구 분			단 가	비 고
강사수당	강의/강좌	A급	300,000원~500,000원	·주제발표자 A급, B급 기준 준용
		B급	100,000원~200,000원	
	교육운영 강사		최초1시간 70,000원 초과(매시간) 40,000원 시간보상수당 40,000원	·각종 실기교육 강사 등
	교육운영 보조자		최초1시간 50,000원 초과(매시간) 30,000원 시간보상수당 30,000원	

1. 교육운영 강사의 시간보상수당은 원거리 강사의 경우 1일 1회 지급하며 해당 권역(2권역)에서 출강하는 강사에 한함
2. 강의/강좌의 경우 교통비 등의 실비 지급을 대신하여 1일 1회에 한하여 해당 권역(2권역)에 해당하는 경우 거마비 30,000원~50,000원을 지급할 수 있다.
3. 정기 또는 다수의 시간을 강의할 경우 감액하여 지급할 수 있음

3. 기타 강사수당 관련 지급기준

가. 원거리 출강 강사에 대한 시간보상수당 지급기준

권역	지역 구분	지급 여부	지급기준
1권역	서울, 인천, 경기	미지급	-
2권역	1권역 제외지역	지급	

나. 강의시간 산출기준

강의 시간	1시간 이하	1시간 초과 ~ 2시간 이하	2시간 초과 ~ 3시간 이하	3시간 초과 ~ 4시간 이하
산출기준	1시간	2시간	3시간	4시간

1. 강의시간 산출은 최초 1시간은 1시간 도달시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정
※ 30분 미만은 강의시간에 미포함



회계관계직원 재정보증규칙

제정 2007.08.06.

개정 2013.01.01. 규칙 제22호

전부개정 2023.04.14. 규칙 제85호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 회계관계직원의 재정보증에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계관계직원) 이 규칙에서 회계관계직원이라 함은 다음에 해당하는 직원을 말한다.

1. 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 물품관리관, 채권관리관, 채무관리관, 부채관리관, 재산관리관과 그 대리자 및 분임자
2. 제1호 이외의 회계관계직원으로서 대표이사가 특히 필요하다고 인정한 자

제3조(재정보증) ① 대표이사는 회계관계직원이 임명되었을 때에는 그 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증 방법은 보증보험으로 한다.

③ 제2항에 의한 재정보증은 대표이사를 피보험인으로 하고 회계관계직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

④ 재정보증 기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다. 다만, 직위포괄계약으로 보험계약을 체결할 경우에는 재정보증기간을 3년으로 하여 체결할 수 있다.

제4조(재정보증한도액) 제2조에 따른 회계관계직원의 재정보증 한도액은 1천만원 이상으로 정한다.

제5조(회계관계직원의 겸직) 제2조의 규정에 의한 회계관계직원이 다른 회계관계직원을 겸직하는 경우의 재정보증은 제4조의 재정보증한도액으로 하며, 이로써 겸직한 회계관계직원에게 대한 재정보증을 한 것으로 본다.

제6조(보험료의 지급) 대표이사는 회계관계직원의 보증보험가입에 따른 보험료를 당해년도 세출예산에서 이를 지급하여야 한다.

제7조(보험금의 청구 및 변상) ① 대표이사는 회계관계직원이 「지방회계법」 제49조 및 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조에 따라 변상책임を負게 되거나 기타 보험금을 청구할 사유가 발생된 때에는 지체 없이 관계 보험회사에 그 뜻을 알리고 해당 보험금액을 세입금으로 징수하기 위한 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항의 경우에 있어서 그 변상액 등이 보험금액을 초과할 때에는 그 초과액을 당해 회계관계직원이 변상하게 하여야 한다.

③ 대표이사는 제2항의 규정에 의한 초과액을 변상하게 할 때 채권확보 등 필요한 조치를 미리 취하여야 한다.



제8조(보증보험증권의 확인 및 보관관리) ① 대표이사는 회계관계직원에 대한 재정보증으로 보험회사와 보증 보험계약을 체결한 때에는 보험증서에 기재된 피보험인, 피보증인, 보험금액, 보험료, 보험기간, 기타 필요한 사항을 확인하여야 한다.

② 보증보험증권은 대표이사 또는 그 위임을 받은 직원이 이를 보관·관리한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2023.04.14.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.



계약심의위원회 구성 및 운영규칙

제정 2021.02.08. 규칙 제61호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)이 시행하는 각종계약의 적정성과 적법성 등의 심의·자문을 위하여 계약심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하고, 그 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(계약심의위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성하되, 외부위원이 전체위원의 2분의 1 이상이 되도록 하여야 하며 각 분야별로 다양하게 구성될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 위원장은 회계담당 본부장이 되며, 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 대표이사가 위촉 한다.

1. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교에서 관련 분야의 교수(부교수·조교수를 포함한다)로 재직 중인 사람
2. 변호사의 자격이 있는 사람으로서 관련 분야에 대한 경험과 지식이 풍부한 사람
3. 시민단체(「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말한다)가 추천하는 사람으로서 회계 및 조달계약 업무에 관한 경험과 지식이 풍부한 사람
4. 「건설기술 진흥법」에 따른 해당 분야 건설기술인 또는 「국가기술자격법」 등 관련 법령에 따른 해당 분야의 기술자격 취득자
5. 국가기관과 다른 지방자치단체의 공무원 또는 공무원이었던 사람으로서 해당 분야의 계약·기술 등에 대한 경험과 지식이 풍부한 사람

제3조(임무 및 임기) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 회무를 총괄한다.

② 위원 중 당연직인 위원장을 제외한 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

제3조의1(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 안건에 대한 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당 심의 관련자(심의 관련자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)이거나 심의 관련자의 공동권리자 또는 공동의무자인 안건
2. 위원이 해당 사안의 신청인과 친족관계에 있거나 있었던 안건
3. 위원이나 위원이 속한 기관 또는 법인이 해당 사안에 관하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 안건

② 위원은 위원회의 심의·의결에 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있으면 기피신청을 할 수 있다.

③ 제1항제1호부터 제3호까지의 사유에 해당하는 경우 위원 스스로 그 사안의 심의·의결을 회피할 수 있다.

제4조(기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 경쟁입찰에 있어서 입찰참가자의 자격제한에 관한 사항
2. 계약체결 방법에 관한 사항
3. 낙찰자 결정방법에 관한 사항



4. 「지방계약법」 제31조의 부정당업자의 입찰참가자격 제한에 관한 사항
5. 그 밖의 대표이사가 심의가 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 「지방계약법 시행령」 제108조에서 심사대상으로 정한 이외 사업의 입찰 참가자격 제한, 낙찰자결정 방법 등에 관한 사항
 2. 그 밖에 대표이사가 전문가의 자문이 필요하다고 판단하여 부의하는 사항
- ③ 제1항제1호부터 제3호에서 해당하는 계약은 추정가격 50억원이상 공사(물품·용역은 10억원 이상)로 한다.
- ④ 다만, 제1항 제1호부터 제3호에 해당하는 경우 중 아래에 해당하는 사항은 심의를 생략할 수 있다.
1. 경쟁입찰에 있어서 입찰참가자의 자격제한에 관한 사항
 - 가. 업종 제한 : 관련 법령 또는 예규에서 정한 업종으로 제한하는 경우
 - 나. 지역 제한 : 지역 제한 요건 충족 시 경기도로 지역 제한경쟁입찰 또는 지역 제한 요건 충족하지 않을 시 전국으로 일반경쟁입찰하는 경우(공동계약 시 지역업체 최소 시공참여비율 49%)
 2. 입찰 방법에 관한 사항 : 일반경쟁입찰 대상을 일반경쟁입찰로 하는 경우 또는 지역 제한경쟁입찰 대상을 지역 제한경쟁입찰로 하는 경우
 3. 낙찰자 결정방법에 관한 사항 : 관련 법령 또는 예규에서 정한 낙찰자 결정 방법을 적용하는 경우

제5조(회의소집 및 심의) ① 위원회의 회의는 위원장이 제4조에서 정한 사항을 심의 또는 자문이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 심의 또는 자문을 함에 있어 심사 또는 자문대상 안건과 이해관계에 있는 위원을 심의 또는 자문에 참석하게 하여서는 아니 된다.
- ④ 제2항에도 불구하고 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 서면심의서 제출과 제출한 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
 1. 안건의 내용이 경미한 경우
 2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
 3. 천재지변, 전염병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석에 의한 의사정족수를 채우기 어려운 경우
 4. 일반적인 사항으로 특별히 토의를 요하는 사항이 포함되지 않은 경우
- ⑤ 위원은 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니 된다.

제6조(간사) ① 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 위원회의 안건을 관리대장 [별지 제2호 서식]에 기록·관리하여야 한다.
2. 위원회 개최 시마다 회의록 [별지 제3호 서식]을 작성하여 출석위원 전원의 서명을 받아 비치하되, 서면심의의 경우에는 회의록을 작성하지 아니한다.
3. 위원회의 심의 또는 자문결과를 작성 [별지 제4호 서식] 한다.

제7조(심의요청 등) 계약담당자는 위원회의 심의 또는 자문을 받고자 하는 경우에는 심의 또는 자문요청서에 관계 서류를 첨부하여 대표이사에게 심의 또는 자문을 요청하여야 한다.



- 제8조(심의기간 및 심의결과 통보 등)** ① 대표이사는 제7조의 규정에 따라 심의 또는 자문요청서를 받은 때에는 지체없이 이를 위원회에 부의하여야 하고, 회의개최 3일 전까지 회의 일정과 안건 등을 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.
- ② 위원회는 제1항의 규정에 따라 부의를 받은 경우에는 부의안건을 받은 날부터 15일 이내에 심의 또는 자문회의를 개최하여야 한다. 다만, 위원장은 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에는 해당 심의 또는 자문기간을 7일 이내에 한하여 연장할 수 있다.
- ③ 위원장은 제2항의 규정에 의한 심의 또는 자문한 결과를 대표이사에게 통지하여야 한다.

제9조(의견청취 등) 위원회의 위원장은 심의 또는 자문을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 현장조사를 하거나 관계 직원을 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있으며, 관계기관 및 관계 전문가에게 검토를 의뢰하거나 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

- 제10조(심의사항의 사후관리)** ① 제7조제3항의 규정에 따라 심의결과의 통지를 받은 대표이사는 특별한 사유가 없는 한 그 심의결과를 반영하여야 한다.
- ② 제8조제3항의 규정에 의하여 심의 또는 자문결과의 통지를 받은 대표이사 또는 계약담당자는 계약관련 의사결정시 이를 참고한다.

- 제11조(위원의 해촉)** 대표이사는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료전이라도 해당 위원을 해촉할 수 있다.
1. 위원이 장기간 치료를 요하는 질병 또는 6개월의 해외여행 등으로 그 직무를 수행하기 어려운 때
 2. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
 3. 위원이 심의과정에서 공정하지 아니한 심의 또는 자문으로 계약사무 수행에 현저한 피해를 끼쳤다고 판단될 때
 4. 제3조의2에 따라 위원이 해당 안건과 제척·기피·회피 사유가 있음에도 해당 안건에 대한 심의에 참여하여 공정성을 해친 때
 5. 기타 품위손상 등으로 그 직무수행에 부적당하다고 인정될 때

제12조(수당 및 여비 등) 위원회의 위원에게는 예산의 범위에서 참석수당 및 심사수당 등 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 재단 직원인 위원은 지급하지 아니한다.

제13조(회의록공개) 계약담당부서의 장은 회의록의 주요 내용을 요약하여 확정된 날로부터 14일 이내에 재단 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 규칙은 공포일부터 시행한다.



[별지 제1호 서식]

계약심의위원회 심의·자문 요청서

관리번호		구 분 (해당내용에 √표시)	공사, 물품, 용역
건 명			
추정가격	천원	발주시기	년 월
심의 (자문) 요청내용			
심의(자문) 사유(근거)			
첨부서류	○ 설계내역서(과업지시서 등) ○ 그 밖에 심사 또는 자문에 필요한 서류		
위와 같이 (재)안산문화재단 계약심의위원회에 심의를 (자문을) 요청 합니다. 년 월 일 발주부서명 : (직인)			

[별지 제2호서식]

계약심의위원회 관리대장

[illegible]

[별지 제3호서식]

회 의 록

회의일시			장 소	
참석현황	현 원	참 석	불 참	불참위원
회의내용 (진행 및 토의사항, 참석자 발언 요지 등)				
위 회의내용에 대하여 확인합니다. 위 원 ○ ○ ○ (서명) 위 원 ○ ○ ○ (서명) 위 원 ○ ○ ○ (서명) 위 원 ○ ○ ○ (서명) 위 원 ○ ○ ○ (서명) 위 원 ○ ○ ○ (서명)				



[별지 제4호서식]

계약심의위원회 심의(자문)결과서

관리번호	
건 명	
심의(자문) 요 지	
심의(자문) 결 과	



[별지 제5호서식]

계약심의위원회 심의(자문)결과 통보서

관리번호	발주부서	건명	심의결과	비고



[별지 제6호서식]

청 렬 서 약 서

직 위 : ○○○○위원회 위원(장) 성 명 : ○ ○ ○

상기 본인은 ○○○위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구영역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

○ ○ ○ (서명)

재)안산문화재단 이사장 귀하

임금피크제 규칙

제정 2016.12.23. 규칙 제39호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 임금피크제 운영에 필요한 직원의 인사, 보수, 퇴직금 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규칙은 재단의 정규직 직원에 대하여 적용하며, 계약기간을 정한 직원에 대해서는 제외한다.

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

1. “임금피크제”라 함은 직원의 정년이 도래하기 전 일정기간 동안의 임금을 일정비율로 임금을 조정하는 제도를 말한다.
2. “피크임금”이라 함은 임금피크제 적용 직전의 급여를 말한다.
3. “기준 급여”라 함은 피크임금중에서 조정되는 임금을 말하며, 항목은 [별표 1]과 같다.
4. “지급 급여”라 함은 기준급여에 임금피크제 적용 기간별로 지급률을 곱한 금액을 말한다.

제4조(적용기간) 인사규정에서 정한 정년퇴직일 3년전부터 적용한다.

제2장 보수

제5조(임금의 조정) ① 임금피크제 적용에 따른 지급 급여는 다음과 같으며, 그 외의 일체의 수당은 임금피크제 적용 이전과 동일하게 지급한다.

1. 1차년도: 정년 3년전에 도달하는 날의 다음 첫째 날부터 1년간: 95% 지급
2. 2차년도: 정년 2년전에 도달하는 날의 다음 첫째 날부터 1년간: 90% 지급
3. 3차년도: 정년 1년전에 도달하는 날의 다음 첫째 날부터 1년간: 85% 지급

② 지급률은 연령별 인원분포, 신규채용자와 임금피크제 대상자간 임금격차 수준 등 여러 상황에 따라 조정할 수 있다.

제6조(복리후생) 임금피크제 대상자에 대한 복리후생은 변동되지 않는다.

제3장 퇴직급여금

제7조(퇴직급여금) ① 임금피크제 적용 대상 직원은 임금피크제 적용 직전에 퇴직금을 중간정산 한다.

② 제1항에 따라 퇴직금 중간 정산을 실시한 경우 임금피크제 적용 이후에는 임금지급률이 변경되는 시점 직전에 퇴직금을 중간정산 한다.

제8조(전직지원) 임금피크제 적용대상자에 대하여 필요한 경우 정년퇴직 예정일 이전 최대 1년 이내 기간 범위 내에서 퇴직 후 재취업을 위한 구직활동(창업교육 등)을 실시 할 수 있다.



제9조(기타) 이 규칙에서 정하지 아니한 임금피크제 시행과 관련된 세부사항은 대표이사가 정하는 바에 따른다.

부 칙 〈2016.12.23.〉

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용특례) 이 규칙 시행 당시 정년퇴직 예정일까지 잔여 근무기간이 2년 미만인 직원에 대하여는 시행년도를 1차년도로 한다.

[별표 1]

지급급여 항목

기준급여
봉급, 수당(정근수당, 능률수당, 직책수당), 복리후생비

차량관리 규칙

제정 2016.09.07 규칙 제37호
전부개정 2023.04.14 규칙 제86호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 차량을 효율적이고 적정하게 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법」 제2조에 따른 자동차로서 재단에서 관리 및 운행하는 자동차를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “전용차량”이라 함은 재단의 차량 중 임원 또는 지정된 배정대상자에게 배정하는 차량을 말한다.
3. “업무용차량”이라 함은 재단의 차량 중 전용차량을 제외한 차량을 말한다.
4. “운전자”라 함은 해당 종별 운전면허를 취득보유하고 있는 자로서 재단 차량을 운행하는 자를 말한다.
5. “차량관리부서”란 차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 재단이 관리·운행하는 모든 차량에 적용한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다.

제4조(차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 차량의 차종별 차형·배정대상 및 차량 관리·운행 기준은 별표 1과 같다.

제2장 차량의 관리

제5조(차량교체 승인) ① 차량관리부서의 장은 재단의 기존 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 별지 제1호서식에 의한 요청서에 별지 제2호서식에 의한 검토조서를 첨부하여 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

② 업무용 승용차, 중형·소형·경형 승합차, 화물자동차는 최단운행연한 10년을 경과하거나 최단주행거리가 12만 킬로미터를 초과하여 운행한 차량(이 경우에는 최단운행연한이 7년 이상 이어야 한다)이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

③ 전용 승용차는 최단운행연한 7년을 경과하고 최단주행거리 12만 킬로미터를 초과하여 운행하여야 하고, 대형승합차, 특수용자동차는 최단운행연한을 각각 8년, 7년을 초과하여 운행한 차량이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우.
이 경우 관할 경찰서장의 확인을 받아야 한다.
2. 최초 등록일부터 별표 1에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 같은 표에 따른 최단주행거리

의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.

3. 에너지 절약 등 정부 시책 상 차량 교체가 필요하다고 인정되는 경우

⑤ 차량은 구입을 원칙으로 하나, 한시적인 기구 설치 등 필요하다고 판단되는 경우 임차하여 운영할 수 있다.

제6조(차량의 관리) ① 차량관리부서는 다음 각 호의 차량관리 업무를 담당한다.

1. 차량에 필요한 예산 계상
2. 차량구입, 매각, 불용처분에 관한 사항
3. 관계법령에 따른 등록, 제세공과금납부, 보험에 관한 사항
4. 차량의 점검·정비·수리·청결유지에 관한 사항
5. 차량 유류 구입에 관한 사항
6. 차량 배차에 관한 사항
7. 기타 차량관리에 필요하다고 판단되는 업무

② 차량은 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

③ 차량은 업무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 전용차량 등 업무수행 시 업무용 차량임을 표시하기 곤란한 차량은 이를 표시하지 아니할 수 있다.

④ 차량은 자동차 보험에 가입할 경우에는 공개입찰경쟁의 방법으로 일괄 가입하여야 한다. 다만, 차량 10대 이하를 보유하고 있는 경우에는 공개입찰경쟁을 아니할 수 있다.

제7조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 부서는 별지 제4호서식에 따라 차량배차신청서를 사용일 1일 이전에 차량관리부서에 신청하여야 한다.

제8조(배차승인) 차량관리부서는 차량배차신청의 내용을 검토하여 지체 없이 배차승인여부를 별지 제5호 서식에 따라 신청부서로 통지하여야 한다.

제9조(유류의 구입등) 차량관리부서는 차량의 운행에 필요한 유류 및 엘피지(이하 "유류"라 한다)의 수급물량의 기준을 정하여 유류공급자와 유류공급가격을 단가계약하거나 후불정산계약·카드결제 등으로 구입할 수 있다.

제10조(유류사용의 정산) ① 차량의 관리담당직원은 차량배차 시 전회에 지급한 유류의 소모량 및 잔고량을 정산하여 유류를 지급한다.

② 차량을 배차받아 운행한 운전자는 운행일지에 전날까지의 총주행거리와 유류의 잔고량을 기록하고, 배차 당일의 주행거리와 유류의 지급량·사용량 및 잔고량을 기록하여 배차담당직원의 확인을 받아야 한다.

제11조(기록관리) 차량관리부서의 장은 보유차량에 대하여 별지 제3호서식부터 별지 제8호서식의 서류를 비치하고 기록·관리하여야 한다.



1. 차량운행일지 (별지 제3호서식)
2. 차량배차신청 및 운행신청서(별지 제4호서식)
3. 차량배차승인서(별지 제 5호서식)
4. 차량유류수불대장 (별지 제6호서식)
5. 차량정비대장 (별지 제7호서식)

제4장 운전자의 관리

제12조(차량의 관리담당직원 근무지침) ① 차량의 관리담당직원은 선량한 관리자의 주의로 차량을 관리하여야 한다.
② 차량의 관리담당직원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고, 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제13조(운전자 의무) ① 운전자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.
② 운전자는 운행 차량의 구조·기능 등을 숙지하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.
③ 운전자는 차량사용 시 청결상태를 유지하여야 한다.

제14조(금지사항) 운전자는 근무중에 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주운전 및 운전중의 흡연행위
2. 배차된 지역 및 시간외의 운행행위
3. 불법 또는 부당한 장소에 주·정차하는 행위

제15조(사고보고) 운전자는 운전 중 사고가 발생한 경우에는 다음 각 호의 사항을 차량관리부서에 즉시 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 사고차량 번호 및 운전자의 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자·가해자·사상자의 인적사항
7. 그 밖에 조치 및 요구사항

제16조(운전자의 과실에 대한 책임) 운전자가 운행 중에 불법 주·정차를 하거나 제한속도위반, 전용차선위반 등 「도로교통법」 위반으로 부과된 과태료·범칙금·벌금 등은 운전자의 책임으로 한다.

제17조(운행종료) ① 운전자는 차량운행일지(별지 제3호 서식)를 작성하여 차량관리부서에 인계하여야 하며, 차량의 이상을 발견한 경우에는 차량을 반납할 때 알려서 정비·수리 등의 조치를 받도록 하여야 한다.



- ② 운전자는 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간에 차량을 반납할 수 없는 경우에는 전화로 차량관리부서에 보고하여 운행시간을 연장하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2023.04.14.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.

[별표 1]

차량의 차종별 차형 · 배정대상 및 차량 관리 · 운행 기준 (제4조 및 제5조 관련)

차 종	차 형	배정대상	차량 관리 · 운행 기준
승 용 (전용)	대형승용차 - 「자동차관리법 시행규칙」 기준에 따른 자동차	·대표이사	○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2 제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 이상
승 용 (업무용)	중형승용차 - 「자동차관리법 시행규칙」 기준에 따른 자동차	·운전자	
	소형승용차 - 「자동차관리법 시행규칙」 기준에 따른 자동차	·운전자	
	경형승용차 - 「자동차관리법 시행규칙」 기준에 따른 자동차	·운전자	
	다목적승용차 - 싼형승용차	·운전자	
승 합 용	대형승합차 (승차정원이 36인 이상의 차량)	·운전자	
	중형승합차 (승차정원 16인 이상 35인 이하의 차량)	·운전자	
	소형승합차 (승차정원이 15인 이하의 차량)	·운전자	
	경형승합차 (배기량 1000cc 미만인 차량)	·운전자	
화물 용	대형화물차 (최대적재량이 5톤 이상이거나, 총중량이 10톤 이상인 차량)	·운전자	
	중형화물차 (최대적재량이 1톤 초과 5톤 미만인 차량)	·운전자	
	소형화물차 (최대적재량이 1톤 이하인 차량)	·운전자	
	경형화물차 (배기량 1000cc 미만인 차량)	·운전자	

[별지 제1호서식] (제5조 제1항 관련)

[안산문화재단] (전화번호) 분류기호 및 문서번호 . . . 수 신 발 신 ①인 제 목 : 차량교체 승인요청 안산문화재단 차량관리규칙 제5조의 규정에 의하여 아래와 같이 교체변 경 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 가. 현차량									
① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 년식	⑥ 기관 번호	⑦ 사용 부서	⑧ 최초등록 일자 및 운행월수	⑨ 등록번호	⑩ 비 고
		()							
나. 교체할 차량									
① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 년식	⑥ 차량구입비 (신규구입 또는 이체)	⑦ 차량구입비 및 운영비 책정예산액	⑧ 차량등록 예 정 관 서 명	⑨ 비 고	
			()						
비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원·적재정량을 명시한다. 첨부 : 제7조제2항에 규정된 사항에 관한 세부설명서. 끝.									

[별지 제2호서식] (제5조 제1항 관련)

차량구입검토조서

(차량구입·차량교체·차량임차)

1. 차량현황

차종별	차형별	차명별	차량 구입일	등 록		주용도
				번 호	일 자	

가. 증차 또는 임차 사유

[작성요령]

- ① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우에는 최근 1년전에 비교하여 늘어난기구·정원을 비교설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재
- ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 추진, 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우에는 그 내용을 설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재

나. 차량교체 또는 임차 사유

[작성요령]

- ① 최단운행기준연한의 초과여부를 기재
- ② 구입일 이후 현재까지의 총운행거리를 기재(운행거리메타의 사진 첨부)
- ③ 최근2년간의 수리비 총액을 기재
- ④ 수리견적내용을 기재. (1급 자동차정비공장 수리견적서를 첨부)
- ⑤ 사고차량의 경우에는 사고일시·사고장소·피해내용을 구체적으로 기재.
(경찰서장의 확인서 첨부)
- ⑥ 새로 교체하고자 하는 자동차의 선택사유를 구체적으로 기재
- ⑦ 기타 참고사항을 기재

[별지 제3호서식] (제11조 관련)

차량운행일지

					담당자	부서장	결 재
차량 번호	호	전일누계	km		유 류 수 불 현 황	전월잔량	ℓ
		금일운행	km			금일급유량	ℓ
		누계	km	금일소비량		ℓ	
				금일잔량		ℓ	
일자	용 무		출발시간	운전자	차량 이상유무	운행 (km)	
	목적지 및 경유지		도착시간	서 명		운행확인	
			:				
			:				
			:				
			:				
			:				
			:				
			:				
			:				
			:				
			:				

[별지 제4호서식] (제7조 및 제11조 관련)

차량배차신청 및 운행 신청서

	결 재	담당	부서장
1. 차 량 명			
2. 운행 시간	시작시간 : 년 월 일 시 종료시간 : 년 월 일 시		
3. 행선지 및 경로			
4. 용 무 (행사명)			
5. 운 전 자 (탑승인원)			
위와 같이 차량의 배차 및 운영을 신청 합니다. 년 월 일 신청(운전)자 소속 : 성명 : (인) 차량총괄부서의 장 귀하			
※ 사용하기 1일 전까지 배차를 요청하여 주시기 바랍니다.			

[별지 제5호서식] (제8조 및 제11조 관련)

차량배차승인서

1. 차 량 명	
2. 운행 시간	시작시간 : 년 월 일 시 종료시간 : 년 월 일 시
3. 행선지 및 경로	
4. 용 무 (행사명)	
5. 운 전 자 (탑승인원)	
위와 같이 차량의 배차를 승인하오니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청(운전)자 소속 : 성명 : (인) 차량총괄부서의 장 귀하	
※ 사용하기 1일 전까지 배차를 요청하여 주시기 바랍니다.	

차량관리 규칙

[별지 제6호서식] (제11조 관련)

차량유류수불대장

[illegible]



[별지 제7호서식] (제11조 관련)

차량정비대장

차명 :

규격 :

차종 :

등록번호 :

(단위 : 천원)

[illegible]

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

사무위임전결규칙

제정 2008.04.01.

개정 2012.04.01. 규정 제40호

개정 2013.01.01. 규정 제41호

개정 2019.12.20. 규정 제93호

개정 2021.06.11. 규칙 제64호

전부개정 2023.02.10. 규칙 제83호

전부개정 2024.08.01. 규칙 제94호

개정 2025.01.13. 규칙 제97호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 이사장과 대표이사의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고, 결정권자를 명확히 정함으로써 사무집행의 권한과 책임 소재를 명확히 하고 행정사무를 신속하고 능률적으로 처리함을 목적으로 한다.<전부개정 2023.02.10.>

제2조(적용범위) 위임전결에 관하여 다른 법령 또는 재단 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.<전부개정 2023.02.10.>

제3조(결재권의 배분원칙) 이사장, 대표이사, 실·관·본부장, 부장, (삭제), 담당자에 대한 전결사항의 배분원칙은 다음과 같다.<개정 2024.08.01.>

1. 이사장의 결재사항

- 가. 재단의 존립 및 운영에 관한 기본방향 결정
- 나. 안산시 등 관계 기관에 대한 주요의사의 결정
- 다. 주요사업의 기본방향 결정
- 라. 국제교류 및 협력사업에 관한 주요결정

2. 대표이사의 전결사항

- 가. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정
- 나. 주요 업무계획의 입안 및 조정

3. 실·관·본부장 전결사항

- 가. 기본방침에 따르는 구체적 사업계획의 수립 및 집행
- 나. 실·관·본부 부서의 주요업무 및 기본계획의 결정
- 다. 실·관·본부 부서의 업무수행에 필요한 조정·감독
- 라. 주요 시책사업의 합법성 정밀검토
- 마 소관업무에 관련된 제 자료의 수집·조사·연구

4. 부장·실무자 전결사항

- 가. 일상적·반복적인 단순 집행업무로서 경미한 사항
- 나. 기타 업무처리의 효율성을 도모하기 위하여 대표이사가 지정하는 경미한 사항

<전부개정 2023.02.10.>

제4조(전결사항) ① 실·관·본부장, 부장, 담당자의 전결처리사항은 별표와 같다. 재단의 위임전결 사항은 “별표”와 같다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에도 불구하고 다르게 처리할 수 있다.

② 별표에 열거되지 않은 사항은 제3조의 사무배분의 원칙을 고려하되, 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고, 중요한 사항은 그 중요성에 따라 이사장이나 대표이사 또는 실·관·본부장의 지시를 받아 전결권자를 결정한다.

③ 별표에 규정된 결재한계에 의한 기결사항으로서 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로써 시행할 수 있다.<전부개정 2023.02.10.>

제4조2(전결처리의 예외) 제4조 별표의 전결대상 사무 중 당해 사안의 결정결과가 중요하여 전결권자의 책임범위를 넘는다고 인정되는 것에 대하여는 그 이유를 결재문서에 명기하고, 상급자 또는 차상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.<전부개정 2023.02.10.>

제5조(전결사항의 합의) ① 이사장의 결재가 필요한 사항 중 재단 운영의 전반에 관계되는 업무는 경영기획부장과의 합의를 거쳐야 한다.<개정 2024.08.01.>

② 재단의 중요시책이나 예산에 관련이 있는 사항은 경영기획부장, 다른 부서와의 합의가 필요한 사항은 그 부서장과의 합의를 거쳐야 한다. 다만, 의견이 상이할 때에는 대표이사의 지시를 받아야 한다.

<개정 2024.08.01.> <전부개정 2023.02.10.>

제5조의2(전결사항의 보고 등) ① 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 다음 각 호의 사항은 이사장 또는 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 재단이 관련된 분쟁사건
2. 기타 대표이사가 인정하는 사항

② 전결처리사항이라 할지라도 구체적인 사항에 따라 특히 중요하고 이례적으로 판단되는 경우에는 차상급자에게 사전 또는 사후에 보고를 하여야 한다.<전부개정 2023.02.10.>

제6조(결재절차 등) ① 기안은 해당 사무 관계자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 결재자의 의견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 실무담당자의 이름 및 전화번호를 표시하여야 한다.<전부개정 2023.02.10.>

부 칙<2008.04.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<2012.04.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙<2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2019.12.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

부 칙<2021.06.11.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙<2023.02.10.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙<2024.08.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙<2025.01.13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2025년 1월 13일부터 시행한다.

[별표] <전부개정 2024.08.01.> <개정2025.01.13.>

사무 전결처리 사항(제4조제1항 관련)

(공통사항)

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		실·관· 본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
1. 사업별 계획 수립 및 집행					
가. 기본계획 수립				○	
나. 세부계획 수립			○		
다. 사업집행 및 관리			○		
2. 각종 위원회 등 운영					
가. 위원 위·해촉 등 구성·운영					
1) 위원장이 이사장인 경우					○
2) 위원장이 대표이사 또는 외부인사인 경우				○	
나. 기타 위원회 운영 일반사항			○		
3. 위·수탁 사업					
가. 신규 위·수탁 방침 결정, 협약체결 등 주요내용 변경				○	
나. 위·수탁 세부실행 계획 수립				○	
다. 위·수탁 내용 중 경비한 사항 변경			○		
라. 사업 추진 및 정산				○	
4. 업무 지침 결정					
가. 주요 정책 등 중요사항				○	
나. 일반적 업무 추진에 관한 사항			○		
5. 국외출장 허가 및 복명					
가. 대표이사					○
나. 실·관·본부장				○	
다. 부서장				○	
라. 부서원				○	
6. 국내출장 명령 및 복명					
가. 대표이사				○	
나. 실·관·본부장				○	
다. 부서장			○		
라. 부서원		○			
7. 연가, 병가, 공가, 특별휴가 허가					
가. 대표이사				○	
나. 실·관·본부장				○	
다. 부서장			○		
라. 부서원		○			

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		실·관· 본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
8. 예산집행 품의에 관한 사항					
가. 공사 또는 토지의 매입					
1) 추정금액 1 천만원 초과				○	
2) 추정금액 1 천만원 이하			○		
나. 제조·용역 또는 물건의 매입					
1) 추정금액 1 천만원 초과				○	
2) 추정금액 1 천만원 이하			○		
다. 그 밖의 예산 집행 품의					
1) 추정금액 1 천만원 초과				○	
2) 추정금액 1 천만원 이하			○		
9. 보조금 관리에 관한 사항					
가. 국·도비 보조금 관리(신청, 집행)				○	
10. 대행사업 관리에 관한 사항					
가. 대행사업비 관리(신청, 집행)				○	
11. 지시사항 처리					
가. 이사장 및 대표이사 지시사항 처리				○	
12. 업무분장					
가. 부서별 직원의 업무분장				○	
13. 수입결의		○			
14. 정관 및 규정 제.개정 및 폐지					
가. 정관, 직제, 보수, 인사, 감사, 회계 관련 규정					○
나. 그 외의 일반규정				○	
15. 규칙 제.개정 및 폐지				○	
16. 민원처리(답변처리)			○		
17. 업무관련 MOU 체결				○	
18. 후원 및 협찬 유치에 관한 사항				○	
19. 업무관련 소송에 관한 사항				○	
20. 사무인계인수					
가. 부서장의 사무인계인수 확인			○		
나. 부서원의 사무인계인수 확인		○			

(감사실)

단 위 사 무 명	전결권자			이사장
	담 당 자		대표이사	
	실무자	실장		
1. 자체감사에 관한 사항				
가. 연간감사 계획 수립			○	
나. 감사 실시			○	
다. 감사실시계획 시달			○	
라. 감사실시결과 보고			○	
마. 감사결과처분요구사항 시달			○	
바. 감사계획변경			○	
2. 상급기관 수감 및 처리에 관한 사항				
가. 수감자료 작성 및 보고			○	
나. 감사결과 처분요구사항 보고			○	
다. 감사결과 처분요구사항 시달			○	
라. 감사결과 지시사항 처리			○	
3. 직원 징계 및 문책에 관한 사항				
가. 징계의결요구에 관한 사항			○	
나. 재심사(청구)에 관한 사항			○	
다. 징계처분			○	
라. 출석통지서, 징계처분사유서 통보		○		
마. 징계기록 말소			○	
4. 직무감찰(행정사무감찰, 대인감찰) 사항			○	
5. 반부패·청렴도 향상에 관한 사항				
가. 종합계획 수립 및 결과보고			○	
나. 주요 청렴시책 추진			○	
다. 그 밖의 청렴에 관한 사항			○	
6. 외부강의에 관한 사항				
가. 외부강의 신고 및 처리			○	
나. 외부강의 분기보고			○	
7. 실장의 사무인계인수 확인			○	

(김홍도미술관)

단 위 사 무 명	전결권자			이사장
	담 당 자		대표이사	
	실무자	관장		
1. 전시기획				
가. 전시사업 기본계획 수립(연, 중.장기)			○	
나. 세부사업계획 수립 및 시행			○	
다. 세부사업 결과보고			○	
라. 지원 및 공모사업 신청			○	
마. 지원 및 공모사업 결과보고			○	
바. 단위사업 홍보			○	
2. 미술관 운영				
가. 교육프로그램 기획 및 운영			○	
나. 미술단체 협력 사업			○	
다. 미술관 아트상품 개발			○	
라. 아카이브 구축 및 운영			○	
마. 김홍도미술관, 화랑전시관 수장고 및 소장품 관리			○	
바. 미술관 자산, 물품관리			○	
사. 김홍도미술관 운영 및 대관업무			○	
아. 시설관리유지		○		
3. 단원미술제 기획 및 운영				
가. 단원미술제 기본계획 수립				○
나. 세부사업계획 수립 및 시행			○	
다. 사업 결과보고				○
4. 관장의 사무인계인수 확인			○	

(경영기획부)

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
1. 회의소집 및 운영					
가. 주간경영전략회의 소집 및 운영				○	
나. 월례조회 개최				○	
2. 의전업무 세부계획 수립 및 추진				○	
3. 이사회 운영					
가. 이사회 위원 위·해촉					○
나. 이사회 개최 및 결과보고					○
다. 법인운영 관련 주요사항					○
라. 법인등기에 관한 사항				○	
4. 인사위원회 운영					
가. 인사위원회 위원 위·해촉					○
나. 인사위원회 소집 요구				○	
5. 직원 채용 및 임용					
가. 인력운용 종합계획 수립					○
나. 직원 채용 계획 수립, 수정 및 추가계획					○
다. 직원 전력조회 및 신원조사				○	
라. 서류 합격자 발표 및 면접시험 계획				○	
마. 최종합격자 채용 결과보고					○
6. 임원 채용 및 임용					
가. 임원 채용 계획 수립, 수정 및 추가계획					○
나. 임원 전력조회 및 신원조사				○	
다. 서류 합격자 발표 및 면접시험 계획				○	
라. 최종합격자 결정					○
7. 기간제근로자 채용					
가. 기간제근로자(일반) 채용계획 수립					○
나. 기간제근로자(한시적) 채용계획 수립				○	
다. 서류 합격자 발표 및 면접시험 계획				○	
라. 최종합격자(일반) 채용 결과보고					○
마. 최종합격자(한시적) 채용 결과보고				○	

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
8. 근무성적평정에 관한 사항				○	
가. 근무성적평정 계획 수립 및 결과보고				○	
나. 근무성적평정 확인				○	
9. 경력평정					
가. 평정자				○	
나. 확인자				○	
10. 승진후보자 명부 작성 및 조정					
가. 승진후보자 명부 작성				○	
나. 승진후보자 명부 조정				○	
11. 검직허가					
가. 대표이사					○
나. 1 급 이하				○	
12. 인사기록 정리			○		
13. 직원 애로사항 처리				○	
14. 직원 표창 등 상훈관리				○	
15. 직원 정기호봉 승급 및 재확정				○	
16. 인사통계			○		
17. 의회에 관한사항					
가. 업무보고(시, 시의회)				○	
나. 시·도의원 요구자료(의정활동)				○	
다. 행정사무감사				○	
라. 임시회, 정례회, 조례안, 예산안 등				○	
18. 지시사항					
가. 이사장 지시사항 관리					○
나. 대표이사 지시사항 관리				○	
19. 재직 및 경력증명서 발급			○		
20. 임원 연봉책정					○
21. 보조금·대행사업비 관리에 관한 사항					
가. 국·도비·대행사업비 보조금 편성				○	
22. 예산공개(홈페이지)운영에 관한 사항			○		
23. 사업예산 계획수립 및 결과보고				○	
24. 중기지방재정계획 수립 및 결과보고					○

단 위 사 무 명	기안자 및 전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
25. 예산편성 및 관리					
가. 예산편성 지침 시달 및 편성계획				○	
나. 예산편성자료 제출			○		
다. 예산절감 운영 및 관리			○		
라. 출연금 교부 신청			○		
마. 연간 예산배정 계획수립				○	
바. 예비비·성립전 예산편성				○	
사. 이월예산확정(명시·계속비·사고)				○	
26. 예산 변경 사용					
가. 예산 이용·이체·전용					○
나. 예산 변경				○	
27. 노사협력에 관한 사항					
가. 정규직 임금·단체교섭				○	
나. 정규직 노사협의회 운영 및 노무관리				○	
다. 정규직 노조활동 지원			○		
28. 고문 공인노무사 운영			○		
29. 사무인계인수					
가. 대표이사의 사무인계인수 확인					○
나. 본부장의 사무인계인수 확인				○	
30. 정책기획					
가. 경영평가 및 공시, 사후관리				○	
나. 중장기사업 계획수립				○	
다. ESG 경영 기획 및 운영 관리				○	
라. 연차보고서 등 정책자료 발간				○	
31. 후원 및 협찬					
가. 후원회 운영계획 수립				○	
나. 후원회 및 협찬 업무				○	
32. 보도자료 작성				○	
33. 정기간행물 및 소식지 발간 계획					
가. 발간계획 수립				○	
나. 소식지 발간 및 배포			○		
34. 각종 공연 및 행사 자료 관리					
가. 문화예술 자료 수집·관리 및 배포			○		
나. 각종 공연 및 행사기록(사진 및 영상) 관리			○		
35. 제규정 공포 및 시행				○	

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
36. 규정관리(발간, 정비)				○	
37. 소청심사(행정소송) 및 소송에 관한 사항				○	
38. MOU 관리				○	
39. 홍보 및 마케팅 사업 추진					
가. 홍보 및 마케팅 종합계획 수립			○		
나. 사업별 홍보계획 수립			○		
다. 문화소외계층 초청업무			○		
라. 모니터, 자원봉사 운영관리			○		
마. 자매결연 및 MOU 체결 관련업무			○		
바. 옥외 홍보물 제작 및 부착관리		○			
사. 소셜미디어 운영계획 수립 및 운영			○		
아. 뉴스레터 제작 및 발송			○		
자. 기념품 제작			○		
차. CI, BI 제작 및 관리				○	
카. 회원제 관리			○		
40. 인터넷 운영시스템 관리					
가. 정보보호시스템 운영			○		
나. 개인정보 및 불건전게시물 탐지			○		
다. SMS 시스템 운영			○		
라. 전자책(E-BOOK) 시스템 운영			○		
41. 홈페이지 운영					
가. 통합홈페이지 메뉴 개설 및 제작			○		
나. 통합홈페이지 자료 현행화 및 관리			○		
다. 홈페이지 보안성에 대한 검토 및 보안관리			○		
라. 통합홈페이지 연간 유지관리 계획 수립				○	
마. 행정·공공기관 웹사이트 관리 운영			○		
바. 인터넷 도메인 등록 및 도메인 서버 운영			○		
사. 홈페이지 디자인 개편 및 개발			○		
아. 홈페이지 및 E-mail 추진실적 및 결과 보고			○		
자. 홈페이지 시스템 운영			○		
차. 홈페이지 품질관리 및 접근성 향상			○		
42. 사회공헌사업				○	
43. 인센티브 계획·심사·결과보고				○	
44. 재단 사업 실적보고(분기별·연간)				○	

(경영지원부)

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
1. 계약업무					
가. 입찰공고 및 집행, 결과 보고				○	
나. 선금급 지급				○	
1) 추정금액 1 천만원 초과				○	
2) 추정금액 1 천만원 이하			○		
2. 계약체결			○		
가. 추정금액 1 천만원 초과				○	
나. 추정금액 1 천만원 이하			○		
3. 공사, 용역, 물품 계약 업무					
가. 착공(착수) 및 준공(완료) 보고				○	
나. 추정금액 1 천만원 초과 대가지급				○	
다. 추정금액 1 천만원 이하 대가지급			○		
4. 조달물품 조달요청			○		
가. 추정금액 1 천만원 초과 대가지급				○	
나. 추정금액 1 천만원 이하 대가지급			○		
5. 부정당업자 제재 조치에 관한 사항			○		
6. 수입금 관리 및 채권채무 사항			○		
7. 세출예산 자금관리 · 배정 · 운영에 관한 사항					
가. 세출예산 월별 자금 지출 종합계획 수립				○	
나. 일반회계 자금관리 및 예치			○		
다. 일반회계 자금배정		○			
8. 지출에 관한 사항					
가. 지출계산서 보고			○		
다. 업무추진비 집행 관리					
1) 업무추진비 집행계획 수립				○	
2) 업무추진비 집행내역 공개추진			○		

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
9. 결산					
가. 예산회계 결산서 작성 및 의회 승인 신청				○	
나. 재무보고서 작성 및 의회 승인 신청				○	
10. 급여 관리에 관한 사항					
가. 급여 및 수당 지급					
1) 시간외근무수당			○		
2) 출장비			○		
3) 기타 수당			○		
나. 4대 보험 원천징수, 신고 및 납부 관리			○		
다. 연말정산 처리			○		
11. 임직원 퇴직금 운영				○	
12. 청사시설물 관리					
가. 청사 각종시설 보수계획 수립				○	
나. 청사 각종시설 유지관리			○		
다. 청사내 청소 및 청소 업무 직원 관리			○		
라. 전기 보안담당자 선·해임 신고			○		
마. 전기 안전진단 점검			○		
바. 전기, 위생, 냉난방 관리운용 및 유지보수			○		
사. 자체 방화 시설물 유지관리			○		
아. 보일러 사용 안전검사 신청		○			
자. 지방재정 공제회비 납부			○		
차. 청사소방 점검계획			○		
13. 공유재산 관리					
가. 공유재산 관리계획 수립				○	
나. 공유재산 임대관리			○		

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
14. 물품조사 및 정수관리					
가. 재물조사				○	
나. 물품의 관리전환				○	
다. 물품검수 및 출납보관				○	
라. 물품의 정수관리				○	
마. 5 백만원 이상 기증품의 자산등록 및 관리				○	
바. 재물조사 실시 및 결과보고				○	
사. 비품의 보관 및 소모품 보관		○			
아. 불용물품 결정				○	
15. 차량관리					
가. 차량 정수조정				○	
나. 차량구입 및 불용처리				○	
다. 차량 배차운행 관리		○			
라. 차량 현황 및 유지관리(보험, 수리, 유류, 일지관리 등)			○		
16. 중대재해예방 및 대응					
가. 중대재해예방 종합계획 수립				○	
나. 안전 및 보건 확보의무 이행여부 점검 및 결과 보고			○		
다. 중대재해예방 교육 및 홍보			○		
라. 중대재해 관련 일반사항			○		
17. 산업안전보건 관리					
가. 안전보건관리규정 개정				○	
나. 산업안전보건위원회 구성 및 운영				○	
다. 위험성평가 및 감소대책 수립				○	
라. 근골격계 유해요인조사 및 감소대책 수립			○		
마. 산업안전보건관리 관련 일반사항			○		
18. 정보공개 업무					
가. 정보공개 접수			○		
나. 정보공개 결정(공개, 비공개)				○	

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
19. 직인관리					
가. 직인 신조·개각·폐기					○
나. 공인관련 각종 대장 정리		○			
20. 보안업무					
가. 비밀문서 관리			○		
나. 보안업무 실천계획 수립				○	
다. 보안진단 결과보고				○	
라. 보안교육 및 점검계획 수립			○		
마. 보안사고 처리				○	
21. 사원증 발급		○			
22. 개인정보보호 및 정보보안					
가. 정보보안 계획 수립				○	
나. 개인정보보호 계획 수립				○	
다. 개인정보보호 및 정보보안 교육 계획 수립				○	
라. 개인정보보호 및 정보 보안 교육			○		
마. 개인정보보호 시스템 운영 관리			○		
바. 정보보안 시스템 운영 관리			○		
23. 업무용 패키지 소프트웨어 도입 및 보급				○	
24. 통신장비 시설운용					
가. 정보보안 계획 수립				○	
나. 통신장비 구축 세부 추진계획 수립				○	
다. 통신회선 및 장비 신·증설				○	
25. 통신보안 업무에 관한 사항				○	
26. 업무관리시스템					
가. 업무관리시스템 구축 및 운영			○		
나. 업무관리시스템 기관 간 문서 유통					
1) 중요한 사항				○	
2) 경미한 사항			○		
다. 업무관리시스템 전산자료 관리			○		

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
27. 기록물관리					
가. 기록물열람 및 각종대장 관리		○			
나. 문서보존실 관리 운영		○			
다. 폐기문서 처리 및 기록물이관			○		
라. 기록물정리 실시계획 수립 시행			○		
마. 중요기록물 전산화사업계획 수립				○	
바. 수리하지 못할 기록물의 이송·반려			○		
사. 전자문서 처리부서 이첩			○		
아. 우편물 업무 관리		○			
자. 문서부서로 수령된 전자문서 처리부서 지정 (배부·이송)	○				
28. 교육훈련 계획					
가. 교육훈련 기본계획 수립(중장기, 연간)				○	
나. 세부 추진계획 수립			○		
29. 교육기관 위탁교육			○		
가. 교육대상자 수요조사		○			
나. 교육대상자 선발			○		
다. 교육이수자 관리		○			
30. 직장 동호회 운영			○		
31. 직원후생복지 운영계획 수립 및 운영				○	
32. 후생복지운영협의회 운영에 관한 사항				○	
33. 상조회 운영		○			
34. 직원 단체보험 가입					
가. 단체보험 가입 계획 및 계약 체결				○	
나. 단체보험 운영 및 결과 보고				○	
35. 직원 비상연락망 정비	○				
36. 안산문화광장, 아뜨시끌 운영 및 관리					
가. 대관 운영 및 관리			○		
나. 시설유지관리			○		

(지역문화부)

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
1. 문화사업 운영					
가. 사업추진 기본계획 수립				○	
나. 세부사업계획 수립 및 시행				○	
다. 세부사업 결과보고				○	
라. 정책개발 및 조사연구				○	
마. 시 위탁·협업 문화행사 관련 사업				○	
바. 대행사업 및 보조금 사업				○	
사. 안산문화광장 기획사업				○	
아. 국내외 교류사업				○	
자. 단위사업 홍보			○		
2. 예술지원사업 운영					
가. 문화예술지원사업 기획 및 운영				○	
나. 지원 및 공모사업 신청				○	
다. 지원 및 공모사업 결과보고				○	
라. 사업별 정산보고				○	
바. 단위사업 홍보			○		
3. 교육사업 운영					
가. 문화예술교육사업 기획 및 실행				○	
나. 연간 교육사업 계획 수립				○	
다. 세부실행계획 수립 및 결과보고				○	
라. 강의실 및 교육기자재 관리			○		
마. 단위사업 홍보			○		
4. 전시사업 운영					
가. 화랑전시관 전시 및 운영				○	
나. 갤러리 A 전시 및 운영				○	
다. 화랑전시관 대관운영			○		

(공연기획부)

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
1. 공연기획					
가. 공연사업 기본계획 수립(단, 중.장기)				○	
나. 세부사업계획 수립 및 시행				○	
다. 세부사업계획 결과보고				○	
라. 지원 및 공모사업 신청				○	
마. 지원 및 공모사업 결과보고				○	
바. 키움·문화나눔티켓 계획 수립 및 시행			○		
사. 단위사업 홍보			○		
2. 고객지원 관리					
가. 공연장 관람객 수표정산				○	
나. 입장권 관리		○			
다. 공연장 수표 정산		○			
라. 콜센터 민원 접수 및 답변			○		
마. 공연장(하우스) 관리계획 수립				○	
바. 안내원 운영계획 수립 및 채용				○	
사. 안내원 교육 및 관리			○		
아. 고객만족도 조사(외부)				○	
3. 보노마루 운영 및 관리					
가. 보노마루 공연 기획 및 운영				○	
나. 대관 운영 및 관리			○		
다. 시설유지관리			○		
라. 부설주차장 요금징수 및 관리			○		

(시민축제부)

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
1. 축제운영					
가. 축제사업 운영계획 수립				○	
나. 축제사업 인력채용 및 계약				○	
다. 대행사업					
1) 대행사업 계획수립 및 결과보고				○	
2) 대행사업 시행				○	
라. 보조금 사업 계획 수립·시행·결과보고				○	
마. 유관기관 업무협조				○	

(무대예술부)

단 위 사 무 명	전결권자				이사장
	담 당 자		본부장	대표이사	
	실무자	부서장			
1. 무대 시설관리					
가. 무대시설 유지보수 계획				○	
나. 무대비품 및 장비관리		○			
다. 무대시설 장비점검(월간, 주간)		○			
라. 무대기계 안전진단(정기검사)				○	
마. 무대기계 월간점검				○	
2. 무대 공연진행					
가. 무대진행 및 공연지원 계획		○			
나. 무대 반입장비 점검		○			
다. 공연 녹음 및 녹화		○			
라. 보노마루 무대 관리 및 공연지원		○			
3. 재단시설 대관관리					
가. 대관시스템 운영 및 관리				○	
나. 안산문화예술의전당, 국제회의장, 다목적홀			○		

업무분장 시행규칙

제정	2010.07.08.	규칙	제9호
전부개정	2011.09.16.	규칙	제18호
일부개정	2012.06.01.	규칙	제20호
일부개정	2013.01.01.	규칙	제22호
일부개정	2014.01.01.	규칙	제24호
일부개정	2015.01.01.	규칙	제29호
일부개정	2015.05.26.	규칙	제30호
일부개정	2015.11.03.	규칙	제32호
일부개정	2017.01.10.	규칙	제40호
일부개정	2017.07.28.	규칙	제43호
일부개정	2017.08.16.	규칙	제44호
일부개정	2018.10.23.	규칙	제45호
일부개정	2019.05.20.	규칙	제52호
전부개정	2020.12.30.	규칙	제60호
일부개정	2022.01.01.	규칙	제69호
일부개정	2022.12.01.	규칙	제80호
전부개정	2023.02.10.	규칙	제82호
일부개정	2023.06.01.	규칙	제88호
전부개정	2024.08.01.	규칙	제93호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다) 직제 및 정원규정 제12조의 업무분장에 관한 사항을 별도로 정하여 업무의 범위와 책임을 명확히 하고 효율적으로 업무수행함을 그 목적으로 한다.<전부개정 2023.02.10.>

제2조(적용범위) 재단의 부서별 업무분장에 관하여 다른 규정에 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 따른다.<전부개정 2023.02.10.>

제3조(감사실 업무분장) 감사실의 업무분장은 다음과 같이 한다.

- ① 조사·감사 및 특명사항 처리에 관한 사항
- ② 임직원 비위 조사·처리 및 예방대책에 관한 사항
- ③ 상급기관의 감사수감 및 감사결과 지시사항 처리에 관한 사항
- ④ 부패방지 및 청렴도 제고에 관한 사항
- ⑤ 부정청탁 금지 및 금품 등의 수수 금지에 관한 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사 및 상담에 관한 사항
- ⑥ 그 밖에 타 부서 협조지원 및 감사업무 총괄에 관한 사항

<전부개정 2024.08.01.>

제4조(김홍도미술관 업무분장) 김홍도미술관의 업무분장은 다음과 같이 한다.

- ① 김홍도미술관 전시기획
 1. 김홍도 미술관 기획전시
 2. 단원미술제 운영
 3. 국내·외 교류전 및 지역작가 발굴 및 지원



4. 미술관·박물관 네트워크 및 협력사업
5. 미술관 자문위원회 운영
6. 단원 김홍도 콘텐츠 개발 및 연구

② 김홍도미술관운영

1. 교육프로그램 기획 및 운영
2. 미술단체 협력 사업
3. 미술관 아트상품 개발
4. 아카이브 구축 및 운영
5. 김홍도미술관, 화랑전시관 수장고 및 소장품 관리
6. 미술관 자산, 물품관리
7. 김홍도미술관 운영 및 대관업무, 시설관리유지

<전부개정 2024.08.01.>

제5조(경영본부 업무분장) 경영본부의 부서별 업무분장은 다음과 같이 한다.

① 경영기획부

1. 의전 운영 및 내·외부 협력업무
 - 가. 의전 및 내부 의식행사(시무식, 종무식, 기념식, 체육행사 등)
 0. 부속실 운영
 - 나. 사회공헌사업
 - 다. 후원 및 협찬 관리
2. 인사관리
 - 가. 정·현원관리, 임용 및 징계
 - 나. 인력운용계획 수립 및 직무 진단 분석, 인사위원회 운영
 0. 고충상담 및 심사
 - 다. 임금 확정 및 표창
 0. 근무성적평정·경력평정 및 승진후보자명부 작성
 0. 임·직원 채용 및 관리
 0. 임·직원 국외출장 및 파견
 0. 조직관리
3. 예산관리
 - 가. 중·장기 재정 운영계획 수립
 - 나. 수입·지출 예산 편성, 예산 통제
4. 홍보
 - 가. 종합홍보 기획, 각종 사업 및 행사 자료 관리
 - 나. 소셜미디어 기획 및 운영
 - 다. 언론 홍보 및 대외 교류
 - 라. 정기간행물 제작
 - 마. 이미지(CI)제작, 적용물 관리
 - 바. 홈페이지 운영 및 관리



5. 정책기획

- 가. 중장기사업 계획 수립
- 나. 경영평가 및 공시, 사업실적 관리
- 다. ESG 경영 기획 및 운영 관리
- 라. 연차보고서 등 정책자료 발간
 - 0. 대내외 업무보고 운영
 - 0. 인센티브 운영

6. 재단 규정 관리

- 가. 정관, 규정 및 규칙의 제·개정 및 폐지
- 나. 제규정 공포 및 시행

7. 이사회 운영

- 가. 이사회 개최 및 안전 관리

8. 의회업무, 내부회의 및 지시사항 관리

- 가. 행정사무감사 등 의회 요구자료 작성 및 관리
- 나. 이사장 및 대표이사 지시사항 관리
- 다. 주간경영전략회의 외
- 라. 대표이사·경영본부장, 문화예술본부장 사무인수인계서 작성
- 마. 소송업무 관리

9. 노무 업무

- 가. 노사협력 관련 업무
 - 0. 단체교섭 및 단체협약 체결 업무
 - 0. 노사협의회 운영

10. MOU 관리

11. 기타 타 부서에 속하지 않은 업무

<전부개정 2024.08.01.>

② 경영지원부

1. 회계·계약

- 가. 수입·지출업무, 자금관리
- 나. 외부회계감사, 회계결산
- 다. 국세, 지방세, 각종 원천징수의 신고 및 납부
- 라. 각종 입찰, 계약
- 마. 임직원 급여 및 제수당

2. 시설운영 및 관리

- 가. 시설유지관리(안산문화예술의전당, 안산문화광장, 아뜨시끌, 국제회의장, 다목적홀)
- 나. 시설 개·보수 및 공간 운용 계획 수립
- 다. 시설 대관업무(안산문화광장, 아뜨시끌)
- 라. 중대재해예방 및 대응, 산업안전, 보건관리

3. 재산관리

- 가. 공유재산 관리, 편의시설 확충, 물품·관용차량 관리
- 나. 자산관리 및 재물조사



4. 보안 및 기록물 관리

- 가. 전산, 통신 유지관리
- 나. 업무관리시스템, 정보공개 업무(국민신문고 관리)
- 다. 기록물, 공인관리
 - 0. 문서 수신 및 발송 업무, 비전자문서 기록물 관리
 - 0. 정보통신보안 및 개인정보보안 업무
 - 0. 전산장비 관리 운영 및 소프트웨어 운영 업무
- 라. 사원증 발급 및 관리

5. 교육훈련 업무

- 가. 교육훈련 계획 수립 및 추진
- 나. 외부 교육 기관 위탁교육

6. 후생 복지

- 가. 단체보험, 건강검진
- 나. 복리후생, 동호회 운영
 - 0. 근조기 관리

7. 복무 관리 및 점검

- 가. 연가·병가·공가·특별휴가·출장, 초과근무관리 업무 등 복무관리

<전부개정 2024.08.01.>

제6조(문화예술본부 업무분장) 문화예술본부의 부서별 업무분장은 다음과 같이 한다.

① 지역문화부

1. 문화사업

- 가. 지역문화예술진흥 계획 수립 및 실행
- 나. 지역문화정책·문화수요 및 문화자원 조사 및 연구
- 다. 안산 특성화사업 및 재생사업
- 라. 대행사업 및 보조금 사업
- 마. 네트워크 및 교류사업
- 바. 안산시 문화공간 활성화 사업
- 사. 안산문화광장 기획사업
- 아. 시 위탁·협업 문화행사 관련 사업

2. 예술지원사업

- 가. 문화예술지원사업 기획 및 운영
- 나. 대외 공모사업 유치 및 실행
- 다. 생활문화 활성화 사업
- 라. 지역문화예술단체와 협력체계 구축

3. 교육사업

- 가. 문화예술 교육사업 기획 및 실행
- 나. 외부지원 및 위탁교육사업 기획 및 실행

4. 전시사업

- 가. 화랑전시관·갤러리A 전시 및 운영



나. 재단시설 대관업무(화랑전시관)

<전부개정 2024.08.01.>

② 공연기획부

1. 공연기획

가. 공연기획 수립 및 실행(단기, 중장기)

나. 공연장 교류 및 협력사업

다. 대외 공모사업 유치

라. 공연 마케팅홍보, 관객개발

마. 문화나눔, 키움티켓 운영

바. 보노마루 공연 기획 및 운영

사. 대행사업 및 보조금 사업

2. 고객지원관리

가. 콜센터 및 티켓관리

나. 공연장 안내원 교육 및 관리

3. 보노마루 공연기획 및 대관업무, 시설유지관리

< 전부개정 2024.08.01.>

③ 시민축제부

1. 축제운영

가. 축제사업 연구 및 중장기계획 수립

나. 축제사업 기획 및 실행

다. 축제사업 마케팅홍보, 언론홍보

라. 대행사업 및 보조금 사업

마. 국내, 외 교류 및 협력사업

바. 거리극축제 자문위원회 운영

사. 시 위탁 축제관련 사업 및 타 부서에 속하지 않는 축제성 행사

<전부개정 2024.08.01.>

④ 무대예술부

1. 무대운영

가. 무대기계, 조명, 음향 점검 및 유지보수

나. 무대운영 물품 관리 및 보수

다. 무대소품 관리

라. 보노마루 무대관리 및 공연지원

2. 공연장 대관 관리

가. 대관시스템 운영 및 관리

나. 재단시설 대관(안산문화예술의전당, 국제회의장, 다목적홀)

<전부개정 2024.08.01.>

제7조(부서별 공통사항) 부서별 공통사항은 다음과 같이 한다.

1. 민원처리(부서별 해당사항 답변처리)

2. 부서별 업무관련 MOU체결

3. 담당업무에 관련된 규정 및 규칙 제정 및 개정에 관한 업무
4. 부서별 소송업무
5. 부서별 후원 및 협찬 유치
6. 부서별 지시사항 관리
7. 부서별 사업실적 및 성과 보고

<전부개정 2024.08.01.>

제8조(부서별 업무분장) 부서별 업무분장에 따른 직원의 업무분장은 별지 서식에 작성하여 사무위임전결 규칙에 따라 대표이사의 승인을 받아야 한다.<전부개정 2023.02.10.>

부 칙<2010.07.08. 규칙 제9호>

제1조(시행일) 이 규칙의 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙<2011.09.16. 규칙 제18호>

제1조(시행일) 이 규칙의 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙<2012.06.01. 규칙 제20호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<2013.01.01. 규칙 제22호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2014.01.01. 규칙 제24호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015.01.01. 규칙 제29호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015.05.26. 규칙 제30호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 5월 26일부터 시행한다.

부 칙<2015.11.03. 규칙 제32호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙<2017.01.10. 규칙 제40호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙<2017.07.28. 규칙 제43호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙<2017.08.16. 규칙 제44호>

제1조(시행일) 이 규칙은 규정 제77호 직제 및 정원규정 개정일부터 시행한다.

부 칙<2018.10.23. 규칙 제45호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2019.05.20. 규칙 제52호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2020.12.30. 규칙 제60호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2022.01.01. 규칙 제69호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2022.12.01. 규칙 제80호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023.02.10. 규칙 제81호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2023년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙(2023.06.01. 규칙 제88호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2024.08.01. 규칙 제93호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[별지 서식] (제8조 관련)

00000부 업무분장표

작성일자 : 20 . . .

성명	직위 (급)	업무분장내용	업무대행자	
			직위(급)	성명

인사규정 시행규칙

제정 2020.07.14. 규칙 제54호
개정 2022.01.26. 규칙 제72호
일부개정 2023.09.05. 규칙 제90호

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 인사규정 제3장 채용에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원 채용에 관한 사항은 인사규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제3조(채용의 원칙) ① 재단은 응시자의 공정한 기회보장을 위해서 성별·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니된다.
② 채용 전형 단계별로 관련 법령에 따른 장애인, 취업보호대상자 및 정부 권장정책 대상자 등에 대하여 [별표1]에 따라 우대할 수 있다.
③ 대표이사는 청년 및 장애인의 고용촉진과 매년 신규 채용인원의 100분의 20 이상에 대하여 고등학교 졸업자를 우선적으로 고용하도록 노력하여야 한다.

제4조(채용계획) ① 대표이사는 공고예정일 15일전까지 채용계획을 안산시장에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 안산시의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하다. 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 안산시장에게 사전 협의하여야 한다.
② 안산시장이 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 경우, 대표이사는 안산시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.
③ 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 서류전형 심사 기준, 필기시험 여부, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획등을 포함하여야 한다.

제5조(채용공고) ① 공개경쟁 채용시험을 실시할 때에는 임용 예정직급, 응시자격, 시험의 방법·시기, 채용예정인원, 시험과목 및 배점비율, 서류전형 및 면접시험의 평가 기준, 전형별 합격배수, 가점기준, 합격자발표 시기 및 방법, 응시원서의 발급장소 및 접수장소와 그 기한, 그 밖에 시험실시에 필요한 사항을 응시서류 접수마감 20일전(선발예정 인원이 10명 이하일때에는 10일전)까지 공고하여야 한다. 다만, 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.
② 제1항에 따른 공고내용을 변경하고자 할 때에는 시험시행일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.
③ 채용공고에는 응시자의 부정 합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 한다.
④ 채용공고는 안산시의 인터넷 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 하며 관련협회 및 단체 등에 모집 공고문을 공고하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 하여야 한다.

- ⑤ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응사자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있다.(당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다.)<신설 2022.01.26.>

제6조(제출서류) ① 제출서류는 다음과 같으며, 필요시 제출서류는 변경할 수 있다.

1. 입사지원서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 자격증사본 또는 학력 및 학위증명서 1부(해당자에 한함)
4. 경력증명서 1부(해당자에 한함)
5. 장애인, 취업보호대상 등 우대사항 관련 증빙서류(해당자에 한함)
6. 그 밖에 필요하다고 인정하는 서류

② 제1항의 제출서류에 허위사실을 기재하였거나 허위서류를 제출한 경우에는 채용을 취소하거나 징계할 수 있다.

③ 선발예정직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하고 서류 전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구한다.

제7조(시험의 방법) ① 공개경쟁 채용시험은 다음 각 호의 방법에 의한 서류전형, 필기시험, 면접시험에 따라 실시하며 필요한 경우에는 인·적성검사를 추가할 수 있다.

1. 서류전형은 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 서면으로 심사한다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.
3. 면접시험은 직무수행에 필요한 필요한 인성, 능력, 발전성, 적격성을 검정한다.<개정 2022.01.26.>
4. 면접은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.<개정 2022.01.26.>
5. 면접위원에게 응사자의 학력, 출신지역 등 인적사항 관련 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접 진행절차등 면접시험에 필요한 사전 면접 교육을 실시하여야 한다. 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.<개정 2022.01.26.>
6. 인·적성검사는 직무수행에 필요한 적성과 자질을 검정한다.<개정 2022.01.26.>

②연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 비정규직의 경우에는 공개경쟁시험 간소화가 가능하다.

제8조(시험위원의 위촉) ① 채용을 위한 서류전형 및 면접시험 시 외부 전문위원을 2분의 1이상으로 참여시켜야 하며, 이 경우 퇴직후 3년이 경과 하지 않은자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다.<개정 2022.01.26.>

② 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.<신설 2022.01.26.>

③ 대표이사는 시험출제 및 채점, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있다.<개정 2022.01.26.>

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

- ④ 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 대표이사는 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.<개정 2022.01.26.>

제9조(시험위원의 제척·기피·회피) ① 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 채용담당자는 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. 다만, 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 ‘외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무’ 준수여부를 판단 시, 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

② 동일한 채용시험에는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

제10조(출제수준) 공개경쟁 채용시험의 출제수준은 해당 직급에서의 업무 수행에 필요한 능력과 지식을 검정할 수 있는 정도로 한다.

제11조(시험실시 기관) ① 직원의 채용시험 및 그 밖의 시험은 대표이사가 실시한다. 다만 대표이사는 필요하다고 인정하는 경우 채용 시험의 일부 또는 전부를 다른 출자·출연기관의 장, 지방자치 단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

② 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당업체의 부정개입 차단과 정보유출을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.
2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조취를 하여야 한다.

제12조(시험의 합격결정) ① 서류전형은 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.

② 필기시험은 선발예정인원의 10배수의 범위에서 고득점자순으로 합격자를 결정한다. 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 다만, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

③ 제2항에서 정한 서류전형을 통과한 사람을 대상으로 인성, 적성능력, 조직적응도 등을 검사하기 위해 인·적성검사를 실시할 수 있으며 인·적성검사의 결과는 면접시험의 참고자료로 활용한다.

④ 면접시험은(영어 면접시험을 실시한 때에는 그 결과와 합산하여) 선발예정인원의 5배수의 범위에서 고득점자 순으로 합격자를 결정한다.

⑤ 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다.

⑥ 최종합격자는 최종면접시험의 응시자 중에서 고득점자순으로 결정한다. 최종면접시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 선발예정인원 범위에서 해당 채용회차의 전체 전형 평균 점수의 고득점자순으로 합격처리 한다. 다만, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

⑦ 합격자 발표 시 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

제13조(예비후보자) ① 채용절차 종료 후 6개월 이내에 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생할 경우를 대비하여 최종합격자 결정점수의 차순위자 1명 이상의 예비후보자를 둘 수 있으며, 순위에 따라 추가로 임용할 수 있다.

② 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 예비합격자의 규모, 유효기간 등을 채용공고에 명시하여야 한다.

제14조(합격자의 등록) ① 공개경쟁 채용시험 최종 합격자는 대표이사가 정하는 바에 따라 채용 후 보자 등록을 하여야 하며, 등록 후 소정의 절차를 거쳐 채용된다.

② 제1항의 채용후보자등록을 하지 아니하면 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필하지 않거나 등록을 필한 자가 특별한 사유없이 출근 지정일로부터 3일이 경과하여도 출근하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 보고 당해분야 불합격자중 면접시험 고득점자 순으로 임용할 수 있다.

제15조(구비서류) ① 직원의 합격자 등록에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 입사지원서 1부
2. 이력서 및 자기소개서 1부
3. 최종학교 졸업증명서 1부
4. 주민등록초본 1부 (남자의 경우 병역사항 기재)
5. 건강검진 대체 통보서(개정 2023.09.05.)
6. 경력증명서 (해당자에 한함) 1부
7. 자격·면허증 사본 (해당자에 한함) 1부
8. 사진 (반명함판) 3장
9. 재정보증서 (해당자에 한함) 1부
10. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 서류

② 제1항 각 호에 명시된 구비서류중 기 제출한 서류는 생략할 수 있다.

제16조(채용과정의 공개) 대표이사는 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

제17조(친인척 공개) 대표이사는 매년 신규 채용된 직원 중 재단 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척)이 있을 경우 해당하는 직원의 수를 재단의 홈페이지에 공개하여야 한다.<개정 2023.09.05.>

제18조(채용자료 보관) 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 다만, 합격자가 제출한 서류에 대해서는 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

제19조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리로 다음 채용단계 응시기회의 제약을 받는 자(이하 “피해자”라 한다)가 발생한 경우 피해자 현황을 파악하여야 하고 “별표2”의 피해자 구제 기준에 따라 구제방안을 마련하여야 한다.

- ② 구제대상자 및 피해자 구제 방법은 인사위원회에서 심의·의결을 거쳐 정한다.
- ③ 재단은 부정합격자 확정 및 퇴출 전이라도 채용비리 피해자 구제를 우선 시행할 수 있다.

제20조(채용 비위에 관한 통제) ① 대표이사는 직원이 채용비리에 가담한 경우에는 채용비위자 징계기준에 따라 징계를 행하여야 한다.

② 비위 채용 직원은 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다

③ 대표이사는 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다.<신설 2022.01.26.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙의 시행은 인사규정중 채용에 관한 사항의 개정일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 시행된 사항은 인사규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙<2022.01.26.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2023.09.05.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

[별표1]

채용전형 가산기준

구분	세분	가산비율	적용단계
유공자	○ 「국가유공자등예우및지원에관한법률」 제31조 ○ 「독립유공자예우에관한법률」 제16조 ○ 「보훈보상대상자지원에관한법률」 제35조 ○ 「고엽제후유의증등환자지원및단체설립에관한법률」 제7조의9 ○ 「특수임무유공자예우및단체설립에관한법률」 제24조 ○ 「5·18민주유공자예우에관한법률」 제22조에 해당하는 자	만점의 5% 또는 10% (국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 참조)	모든 전형단계에 적용
장애인	○ 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 해당하는 자	만점의 5%	
그 외 사항	○ 인사위원회에서 채용을 위해 필요하다고 결정한 사항 (경력자 우대 등)	만점의 5% 이내	
○ 가산대상이 2개 이상 중복되는 경우는 증빙자료를 구비하여 제출한 가산대상에 한하여 누락 없이 모두 중복하여 적용한다. ○ 유공자에 해당하여 가점을 받아 채용시험에 합격하는 사람은 채용시험 선발예정 인원의 30퍼센트를 초과할 수 없음(단, 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 적은 경우에는 초과 가능) ○ 가점으로 인하여 채용시험에 합격하는 인원의 기준은 해당 관계 법령의 기준에 따른다.			

[별표2]

피해자 구제 기준

구분	피해자 특정 가능 시	피해자 특정 가능 시
원칙	해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 채용시 기회 부여	피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시
서류전형 피해단계	해당 피해자에게 서류전형 바로 다음 채용단계 응시 기회 부여	피해자 그룹 서류전형 재실시
필기전형 피해단계	해당 피해자에게 필기전형 바로 다음 채용단계 응시 기회 부여	피해자 그룹 필기전형 재실시
최종 면접전형 피해단계	해당 피해자 즉시 채용	피해자 그룹 최종 면접전형 재실시

근무성적평정 규칙

제정 2007.11.13.
전부개정 2009.07.24. 규칙 제8호
개정 2010.10.07. 규칙 제10호
개정 2013.01.01. 규칙 제22호
개정 2015.07.21. 규칙 제31호
개정 2019.01.21. 규칙 제48호
개정 2021.08.16. 규칙 제65호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단 (이하 “재단” 이라 한다)의 직원의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도를 평가하여 승진, 급여, 교육훈련 등의 효율적인 인사관리에 활용하여 업무 능률 향상과 개개인과 재단의 조화있는 발전을 이루기 위함을 목적으로 한다.

제2조(평정의 대상) ① 근무성적평정은 전 직원을 대상으로 하되 대표이사, 파견공무원은 제외한다. 단, 다음의 각호에 해당하는 직원에 대해서는 적용하지 아니한다.<개정2015.07.21>

1. 평정기준일 현재 평정기간 중 6개월 이상 휴직, 정직, 국외연수, 파견, 교육훈련중인 자
2. 복직 또는 신규채용으로 평정기준일 현재 평정대상기간이 3개월 미만인 자
3. 기타 평정대상에서 제외함이 타당하다고 대표이사가 인정하는 자

제3조(평정의 시기) ① 근무성적평정은 정기평정 및 수시평정으로 구분한다.

- ② 정기평정은 매년 12월말일을 기준으로 하여 1회 실시한다, 다만 대표이사가 연2회 평가가 적정하다고 판단시 근무성적평가를 실시할 수 있다.
- ③ 수시평정은 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

제4조(평정결과의 적용) 직원의 근무성적평정 결과는 직원의 승진, 재임용, 보수 및 성과급, 기타 인사자료로 활용한다.

제5조(평정 기준) 근무성적평정은 다음 각호의 기준에 의하여 공정하게 실시 하여야 한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고, 객관적 근거에 의하여 신뢰성과 공정성을 보장할 수 있도록 평정하여야 한다.
2. 피평정자의 평정기간내의 근무성적을 종합적으로 분석 평가하여 평정하여야 하며, 소급하거나 연장하여 판단하여서는 아니 된다.
3. 피평정자 상호간 직무에 따라 상대적 비교를 원칙으로 하여 담당직무수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 감안하여 평정하여야 한다.
4. 고과요소의 의미를 충분히 숙지하여 평가하여야 한다.

제6조(변경시 평정) 평정 기간중 승진, 전보, 파견등의 사유로 평가기준을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.

1. 현 소속 근무자는 현 부서장이 평정한다.<개정2015.07.21>
2. 승진자는 평정기준일 현재 승진 3개월을 경과하지 아니한 자는 승진전 직급으로 평정한다.

제7조(평정 구분) ① 근무성적평정은 하향평가로 평정한다.

② 근무성적평정은 직급 구분없이 부서별로 평정한다.

제8조(평정 구성) ① 평가항목은 근무실적평가와 근무역량평가로 구성한다.<개정2010.10.07>

② 평가항목별 비중은 아래와 같이 한다.

1. 부 원: 근무실적평가(50%), 근무역량평가(50%)<개정2021.08.16.>
2. 부 장: 근무실적평가(50%), 근무역량평가(50%)
3. 본부장: 근무역량평가(100%)<신설2015.07.21>

제9조(평정자와 확인자) ① 직종별, 직급별 근무성적평정자(이하 “평정자” 라 한다) 및 근무성적평정확인자(이하 “확인자” 라 한다)는 아래와 같다.<개정2015.07.21>

구 분	평정대상자	1차 평정자	2차 평정자	확 인 자
정 규 직 계 약 직	본부장	-	-	대표이사
	부장	본부장	-	대표이사
	부원	부 장	본부장	대표이사

② 대표이사는 필요한 경우 제1항의 규정에도 불구하고 평정대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

③ 각 항의 평정자 및 확인자가 사고로 인하여 평정 및 확인을 하지 못할 경우에는 그 직무대행자가 실시한다.

④ 평정자 및 확인자의 평정점수 비중은 매회 평정시 조정하여 적용할 수 있다. 다만, 평가시 1차 평정자의 평가가 100%일 경우 2차 평정자의 평가는 ± 2 점의 가산 방식으로 평가한다.<개정2021.08.16.>

제10조(평정방법) ① 근무성적 평정은 절대평가를 원칙으로 한다. 다만, 개인별 평정점수의 지나친 상향 또는 하향되지 않도록 평가한다.

<표개정 2010.10.07, 2019.01.21.>

평정점수	수	우	미	양	가	비 고
배점비율	100%	90%	80%	70%	60%	
평정기준	탁월	우수	보통	미흡	불량	

② <삭제2019.01.21>

③ 대표이사는 제1항의 규정에도 불구하고 평정점의 평정방법에 대하여 개선할 필요가 있어 변경하고자 할 때에는 평정방법을 별도로 정하여 실시할 수 있다.<신설 2015.07.21.>

제11조(평정점수 산정) ① 근무성적 평정점은 평가 요소별 배점에 평정점수의 배점 비율을 곱한 후 이를 합산하여 산출하며 평정자의 가점비율을 곱한 후 최종 평점을 산출한다.

② 근무성적 평정표는 “별지 제1호서식”에 의한다.

제12조(평가표 작성) ① 피평정자는 근무성적평정의 기초자료로서 평가표(별지 제2호의1, 제2호의2, 제2호의3서식)를 작성하여 1차 평정자에게 제출하여야 한다.<개정2021.08.16.>

② 1차 평정자는 피평정자가 제출한 평가표를 기준으로 평가하며, 필요시 면담을 진행할 수 있으며, 면담내용은 면담자 의견란에 기입한다.<개정2021.08.16.>

③ 1차 평정자는 자기기술서를 확인자에게 제출하며, 확인자는 필요시 면담할 수 있다.

- ④ 평정자는 평정이 완료되면 평정자료와 함께 인사담당부서로 봉인하여 제출하여야 한다.
- ⑤ 자기기술서는 평정자가 이를 면밀히 관찰, 지도하여 자기계발을 유도하고 근무성적평정의 신뢰성 제고를 위한 보완적 수단으로 활용되어야 한다.
- ⑥ 평가자의 평정 점수가 ‘가(불량)’에 해당하는 평가 항목이 있을 경우 평정자는 사유서(별치 제3호 서식)를 제출하여야 한다.<신설2021.08.16.>

제13조(근무성적 평정절차) ① 평정자 및 확인자는 평정 및 확인후 5일 이내에 근무성적 평정표 작성을 완료하여 인사담당부서에 제출하여야 한다.

- ② 근무성적평정의 총점은 100점으로 하고, 평정자와 확인자는 각각 100점을 최고점으로 하여 채점하여 비율을 곱하여 산정 한다.
- ③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사유가 없는 한 피평정자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.
- ④ 피평정자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현직급으로 평정한다.
- ⑤ 평정자 또는 확인자가 결원 또는 장기출장 등의 사유로 평정을 할 수 없을 때에는 평정자 또는 확인자의 직무대행자를 평정자 또는 확인자로 하되, 평정자와 확인자를 달리하여야 한다.
- ⑥ 평정결과를 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 근무성적평정위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있으며, 근무성적평정조정위원회의 구성은 각부의 부장이상으로 한다.
- ⑦ 평정자간 균형유지가 필요한 경우 다음의 방법으로 조정할 수 있다.
조정평점점 = 평정점 × (전체 평균평점 ÷ 해당부 평정자 평균)

제14조(가점과 감점) ① 확인자는 근무성적평정결과를 확인하여 다음과 같은 사항에 해당 될 경우 ±3점의 범위안에서 가감할 수 있으며 대표이사, 본부장, 인사담당부장으로 구성된 위원회를 구성하여 조정하여야 한다.<개정 2021.08.16.>

- 1. 부서별 실적 및 개인업적을 반영할 경우
- 2. 부서간 균형유지가 필요한 경우
- 3. 평정자간에 평정점수차이가 현격하여 평가의 신뢰도가 떨어지는 경우
- 4. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우
- ② 확인자는 재단 발전을 위한 창안 또는 사업성과를 현저하게 높인 자에게는 10점의 범위내에서 가점할 수 있으며 이를 위하여는 이사장의 승인을 득하여야 한다.

제15조(가감점평정) ① 가감점평정은 업무수행과 관련하여 특별히 인정되는 공적 및 자격이나 현저한 결격사항에 대하여 이를 평정하는 것을 말한다.

- ② 포상가점: 직무수행상 공적으로 포상을 받은 경우에는 다음과 같이 가점하며,포상이 2개 이상일 경우에는 그 중 점수가 가장 높은 것 하나를 가점하고, 나머지 포상은 추가가점율을 적용하여 가점 평정하며, 추가 가점율은 20%로 한다.

구분	훈장 및 포장	표 창				
		대통령	국무총리	도지사 (장관급상당 기관장포함)	시장	이사장
점수	5	4	3	2	2	1

③ 업무제안가점: 업무제안에서 채택된 경우 채택횟수에 제한없이 각각 합산 가점한다.

1. 1급 : 2점
2. 2급 ~ 4급: 1점
3. 5급 ~ 7급: 0.5점
4. 7급 미만 : 0.2점

④ 감점

1. 정 직: 5점
2. 감 봉: 3점
3. 견 책: 2점
4. 훈계·경고·주의·경위서 제출: 1점
5. 근무수행태도에 의한 감점<개정 2010.10.07.>

구분	내 용	감 점	비 고
근태현황	결 근	1.0점	회당
	지 각	0.2점	회당
각종 회의등의 참석도	미참석	1.0점	
	지 각	0.2점	

6.내,외부 민원(불만사항) 발생: 1점/회당 <신설 2019.01.16.>

제16조(평정등급의 산정) 부서별 최종 집계한 평정점수의 분포비율에 따라 평정등급 및 서열을 확정한다.

평정등급	수	우	미	양	가	비 고
분포비율	10%	30%	30%	20%	10%	

제17조(확인 및 보고) ① 인사담당부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 여부를 확인하고, 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당부서의 장은 근무성적평정이 완료된 때에는 대표이사에게 보고하여야 한다.

제18조(평정결과의 공개) ① 근무성적 평정의 결과는 평정 대상 직원에게 최종평정결과를 공개할 수 있다. 다만 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 달리 정할 수 있다.

② 근무평정결과에 이의가 있는 경우에는 이의를 신청 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 이의신청을 받은 평가자는 신청한 내용이 타당하다고 판단하는 경우에는 해당 직원의 최종 평가결과를 조정할 수 있다.<본조개정 2019.01.16.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 법인 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 <2009.07.24.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2009년 7월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2010.10.07>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015.07.21.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙 <2019.01.16.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2021.08.16.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

[별지 제1호의1서식]<개정2010.10.07., 2015.07.21., 2019.01.16.,2021.08.16>

근무성적평가표(부서원용)

소 속		직 급		성 명	(인)
평가기간				작성일	. . .

평 정 요 소		배점	평 정 기 준		평정자
① 실적 평가	업무 실적 (50점)	50	• [평가표A] 업무실적 평정자 합계 점수		
② 역량 평가	자기 개발 (10점)	5	• 새로운 전문지식등의 획득과 직무연찬을 적극적으로 노력하고 있는가?		
		5	• 업무의 문제점을 파악하여 꾸준히 개선하며 업무의 효율을 높이는가?		
	전문지식 및 업무처리 능 력 (15점)	5	• 업무수행에 필요한 이론과 실무에 관한 지식 보유 여부		
		5	• 직무수행상 요구되는 지식을 업무에 활용하는 능력		
		5	• 업무처리 결과의 분석을 통한 차기 사업에 반영하는 능력		
	기 획 력 창 의 력 추 진 력 진 취 력 (15점)	5	• 새로운 아이디어를 업무추진 계획으로 구체화 시킬 수 있는 능력		
		5	• 업무의 개선과 문제해결을 위해 새로운 방안 제시 능력		
		5	• 부서 발전을 위해 적극적으로 일을 이룩하려는 의지와 능력		
	책 임 감 협 조 성 청 령 도 (10점)	5	• 근무태도가 양호하며, 맡은 업무의 역할과 책임을 자각하고 달성하고자 하는 의욕이 있는가?		
		5	• 청렴하며, 조직의 융화 및 친화를 위하여 평소 노력하고 있는가?		
최종합계		100	① 실적평가 점수 : ②역량평가 점수 :		
①+② 최종 점수					점
평정자					(서명)
평가자 의견			확인자(대표이사) 의견		

[별지 제1호의2서식] <개정2010.10.07., 2015.07.21., 2019.01.16., 2021.08.16 >

근무성적평가표(부서장용)

소 속		직 급		성 명	(인)
평가기간				작성일	

평 정 요 소		배점	평 정 기 준		평정자
④ 실적 평가	업무 실적 (30점)	30	• [평가표A] 업무실적 평정자 합계 점수		
	조직 경쟁력 (10점)	5	• 업무수행시 고객만족도 제고, 예산집행의 효율성, 경쟁력확보를 위한 사업 추진이 효과적인가?		
		5	• 타 부서와의 소통을 통해 협업이 잘 이루어지는가?		
	자기 개발 (10점)	5	• 새로운 전문지식등의 획득과 직무연찬을 적극적으로 노력하고 있는가?		
		5	• 업무의 문제점을 파악하여 꾸준히 개선하며 업무의 효율을 높이는가?		
⑤ 역량 평가	업무수행 능 력 (25점)	5	• 직원의 능력, 적성을 파악하여 직원을 지도 및 육성하며, 직원들의 능력개발에 도움을 주고 있는가?		
		5	• 업무관련 수행능력 계발을 위해 노력하고 있는가?		
		5	• 업무처리 결과의 분석을 통한 차기 사업에 반영하는 능력		
		5	• 네트워킹 능력과 적절한 의사결정 능력을 활용하여 정확한 목표설정과 업무방향을 제시하여 합리적 결과를 도출해 내는 능력		
		5	• 갈등 상황이 발생했을 때 개인 뿐 아니라 조직 전체를 위해 적극적 대화와 타협을 유도하여 합의점을 도출하는가?		
	기 획 력 창 의 력 전략수립 (15점)	5	• 새로운 아이디어를 제안하고, 구체화 시킬수 있는 능력		
		5	• 문제 의식을 가지고 업무의 개선과 문제해결을 위한 새로운 방안을 제시하는 능력		
		5	• 경영이념에 근거한 중장기 및 단기 사업계획을 수립하고, 경영환경 변화에 능동적으로 대응하는 전략설정 능력		
	책 임 감 협 조 성 립 도 (10점)	5	• 근무태도가 양호하며, 맡은 업무의 역할과 책임을 자각하고 달성하고자 하는 의욕이 있는가?		
		5	• 청렴하며, 조직의 융화 및 친화를 위하여 평소 노력하고 있는가?		
최종합계		100	④ 실적평가 점수 : ⑤ 역량평가 점수 :		
④+⑤ 최종 점수					점
평정자 (서명)					
평정자 의견			확인자(대표이사) 의견		

[별지 제1호의3서식] <신설2015.07.21.><개정2019.1.16., 2021.08.16.>

근무성적평가표(본부장용)

소 속		직 급		성 명	(인)
평가기간				작성일	

평 정 요 소	배점	평 정 기 준	평정자
업무 추진력 (20점)	5	• 재단의 발전 방향과 부합되는 사업을 개발하여 계획하였는가?	
	5	• 소속 본부 업무가 업무수행계획 대비 수행 결과가 효과적인가?	
	5	• 새로운 사업이 적기에 계획되고 적절한 성과로 달성되었는가?	
	5	• 조직의 목표에 부합되는 사업을 추진하는가?	
부서지휘 감독능력 (15점)	5	• 본부 직원들을 적절하게 지도·육성하고 있는가?	
	5	• 미래지향적인 사고로 사업발굴에 노력하고 있는가?	
	5	• 부서 간 원활한 소통을 통한 업무 협의가 잘 이루어질 수 있도록 노력하는가?	
직원 자기개발 및 동기부여 (15점)	5	• 직원들의 업무 역량 강화를 위한 방향 제시와 지원을 적극적으로 하였는가?	
	5	• 부서 간 업무의 문제점을 파악하여 꾸준히 개선하며 업무의 효율을 높이는가?	
	5	• 업무 수행 시 적절한 동기부여를 통해 직원·부서의 업무 효율성을 높이는가?	
업무수행 능 력 및 리 더 쉽 (15점)	5	• 직원의 능력, 적성을 파악하여 직원을 지도 및 육성하는 능력	
	5	• 업무처리 결과의 분석을 통한 차기 사업에 반영하는 능력	
	5	• 합리적인 결과 도출을 위한 의사결정과 명확한 목표 설정을 위한 업무 방향을 제시하였는가?	
기 획 력 창 의 력 전략수립 (15점)	5	• 새로운 아이디어를 제안하고, 구체화 시킬수 있는 능력	
	5	• 문제 의식을 가지고 업무의 개선과 문제해결을 위한 새로운 방안을 제시하는 능력	
	5	• 경영이념에 근거한 중장기 및 단기 사업계획을 수립하고, 경영환경 변화에 능동적으로 대응하는 전략설정 능력	
책 임 감 협 조 성 청 럽 도 (20점)	5	• 합리적인 의사결정과 결과에 대한 책임 의식의 정도	
	5	• 긍정적으로 업무에 임하며 적극적인 행동을 하는가?	
	5	• 본부간과의 융화 및 친화를 위하여 평소 노력하고 있는가?	
	5	• 청렴하고 확고한 윤리관을 가지고 있는가?	
점 수 계	100		점
평정자			(서명)
확인자 의견			

[별지 제2호서식] <개정 2010.10.07.> <삭제>

[별지 제2호의1서식] <신설2021.08.16.>

평가표A (부서원용)

□ 평가대상기간 :

소 속	성 명	직 위	직 급	현직급임용일	현직무담당일
사업본부	(인)				
담당업무					

□ 업무실적 기술서

일련 번호	평가 대상자 작성			평정자 작성				
	업무 비중 (%) ㉠	주 요 실 적	자기 평가	평정 요소				소계 점수
				난이도 (15점) ㉡	완성도 (20점) ㉢	적시성 (15점) ㉣	합산 점수	
1								
2								
3								
4								
추가 업무								
	100%	합 계						

• 비교(주요실적 및 추가 업무량에 따라 셀 추가)

- 1) 합산점수 = ㉡+㉢+㉣, 소계점수 = ㉠×(㉡+㉢+㉣), 총점은 각 소계점수를 합산한다.
- 2) 주요실적 기재시 단발성 업무 지원 및 단순 업무 지원은 근무실적에서 제외한다.
- 3) 자기평가: 수(매우잘함), 우(잘함), 미(보통), 양(미흡), 가(매우미흡)

□ 적성 및 만족도

업무 난이도	①어렵다	②보 통	③쉽 다
업 무 량	①많은편	②보 통	③적은편
적 성	①적 합	②보 통	③부적합
교육 만족도	①만 족	②보 통	③불 만

□ 건의사항(업무, 교육, 건강, 부서이동 등 건의하고 싶은 내용 상세기술)

[별지 제2호의2서식] <신설2021.08.16.>

평가표A (부서장용)

□ 평가대상기간 :

소 속	성 명	직 위	직 급	현직급임용일	현직무담당일
사업본부	(인)				
담당업무					

□ 업무실적 기술서

일련 번호	평가 대상자 작성			평정자 작성			
	업무 비중 (%) ㉠	주 요 실 적	자기 평가	평정 요소			소계 점수
				완성도 (15점) ㉡	적시성 (15점) ㉢	합산 점수	
1							
2							
3							
4							
추가 업무							
	100%	합계					

• 비고(주요실적 및 추가 업무량에 따라 셀 추가)

- 1) 합산점수 = ㉡+㉢, 소계점수 = ㉠×(㉡+㉢), 총점은 각 소계점수를 합산한다.
- 2) 주요실적 기재시 단발성 업무 지원 및 단순 업무 지원은 근무실적에서 제외한다.
- 3) 자기평가: 수(매우잘함), 우(잘함), 미(보통), 양(미흡), 가(매우미흡)

□ 적성 및 만족도

업무 난이도	①어렵다	②보 통	③쉽 다
업 무 량	①많은편	②보 통	③적은편
적 성	①적 합	②보 통	③부적합
교육 만족도	①만 족	②보 통	③불 만

□ 건의사항(업무, 교육, 건강, 부서이동 등 건의하고 싶은 내용 상세기술)

[별지 제2호의3서식]<신설2021.08.16.>

업무실적 기술서(본부장용)

□ 평가대상기간 : . . . ~ . . .

소 속	성 명	직 위	직급	현직급임용일	현직무담당일
사업본부	(인)				
담당업무					

평가 대상자 작성	비고
●조직관리 -	
●경영관리 -	
●대외 협력 -	

[별지 제3호서식]<신설2021.08.16.>

근무평정 사유서

□ 평가대상기간 :

평정자			평가자		
소속	성명	직위	소속	성명	직위
실적평가 점수:		역량평가 점수:		최종점수:	
■ 근무성적의 불량 사유					
■ 능력 회복 향상 방안 제시					
■ 요청사항					
■ 비고					

직원 상벌 시행규칙

제정 2011.08.26. 규칙 제14호
개정 2013.01.01. 규칙 제22호
개정 2014.09.30. 규칙 제26호
개정 2016.11.24. 규칙 제38호
개정 2018.10.23. 규칙 제46호
개정 2020.10.15. 규칙 제55호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 직원상벌에 관한 사항에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 경고처분 및 상벌에 관하여 법령 또는 인사규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 포상) ① 포상의 요청은 대표이사, 본부장 및 소속부서장의 장이 공적조서(별지 제1호 서식) 또는 공적요약서(별지 제1의1호 서식)를 작성하여 인사담당 부서로 제출하여 요청한다. 다만, 포상의 대상은 재단근무기간이 6개월 이상인 자이어야 한다.

② 포상의 시기는 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

③ 포상은 인사위원회 심의를 거쳐 임용권자가 결정한다.

제4조(경고 등 처분) ① 징계의 사유에 이르지 아니한 가벼운 비위나 행위에 대하여 부당성은 인정되나 징계처분이 과중하다고 인정되는 경우 또는 주의 각성을 촉구하기 위하여는 경고 등을 처분할 수 있다.

② 경고 등 처분의 종류는 경고·훈계 및 주의로 구분하며 경고는 부서장 이상에게, 훈계 및 주의는 그 외 직원에게 적용한다.

③ 경고 등 처분은 대표이사가 시행함을 원칙으로 한다.

제5조(경고 등 처분사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 제반복무규정 또는 대표이사의 지시·규정·규칙 등을 위반한 때
2. 직무를 태만히 하거나 근무성적이 불량한 때
3. 고객으로부터 불만이 접수될 때
4. 징계사유에 해당되나 그 정도가 경미한 때
5. 비위내용이 징계사유에 상당하나, 징계사건을 징계위원회 또는 인사위원회에서 징계의결요구를 기각한 때
6. 자체감사 또는 외부감사 결과에 따른 경고 등의 처분을 받았을 때

제6조(경고 등 처분방법) 경고 등 처분은 처분권자가 처벌대상자에게 경고(훈계)장(별지 제2호 서식)을 교부함으로써 처분하고, 그 사실을 기록 유지한다

제7조(징계의결등의 요구) ① 임용권자는 직원이 인사규정 제49조 및 49조의1에 해당하는 사유가 있다고 인정

될 때에는 인사위원회에 징계의결·징계부가금 부과결(이하 “징계의결등”이라 한다)을 요구하여야 한다.

② 징계의결등을 요구할 때에는 징계등 사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 인사위원회에 제출하여야 한다. 다만, 징계혐의자가 소재불명으로 진술을 받을 수 없는 경우에는 진술서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. (별지 제3호서식)의 징계의결 또는 징계부가금 부과결 요구서
2. 인사기록카드 사본
3. (별지 제5호서식)의 확인서
4. 혐의 내용을 증명할 수 있는 공문서 등
5. 혐의 내용에 대한 조사 기록
6. 증거자료 및 서명 있는 진술서등

③ 징계의결등 요구권자는 징계의결등을 요구하면서 동시에 제2항의 징계의결등 요구서의 사본을 징계등 혐의자에게 보내야 한다.<전문개정 2018.10.23.>

제8조(징계대상자의 출석) ① 인사위원회는 징계대상자에게 징계심의 7일전에 출석통지서(별지 제7호 서식)를 징계대상자의 소속 부서장을 통하여 교부함을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 징계심의 1일전에 출석통지서를 교부할 수 있다.

② 징계대상자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다

③ 징계대상자가 진술권포기서(별지 제8호 서식)를 제출하거나 정당한 사유서 없이 출석하지 아니할 경우 서면심사로 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계대상자가 구속, 해외체류, 여행 등의 사유로 출석할 수 없어 사유서를 제출할 경우 서면진술에 의하여 징계의결 할 수 있다. <전문개정 2018.10.23.>

제9조(징계대상자의 진술권 등) ① 인사위원회는 해당직원에게 구두 또는 서면으로 진술할 수 있는 기회를 충분히 주어야 한다. 다만, 징계대상자가 인사위원회의 참석요구에 불응하거나 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주하여 진술없이 심의할 수 있다.

② 징계대상자는 자신에게 유리한 증거의 제시 및 증언할 증인을 청구할 수 있다. 이 경우에 인사위원회는 상당한 이유가 없는 한 이를 거부할 수 없다.

③ 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계인을 출석시켜 관련된 내용에 대해서 증언 및 진술을 들을 수 있다.

④ 천재지변 기타 불가항력의 사유로 징계혐의자가 인사위원회에 출석할 수 없을 때에는 1회에 한하여 심의를 연기할 수 있다.

⑤ 인사위원장은 진술이나 증인이 인사위원회의 질서를 문란하게 하거나 특정인을 무고할 경우에는 그 진술이나 증언을 중단시킬 수 있다.

⑥ 징계의결 요구자는 인사위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다.

<전문개정 2018.10.23.>

제10조(제척 및 기피) ① 인사위원회의 위원중 징계대상자의 친족이나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계혐의의 심의에 관여하지 못한다.

- ② 징계대상자는 인사위원회 위원장 또는 위원중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.
 - ③ 제1항 및 제2항에 따른 제척 또는 기피신청이 있을 때에는 당해 인사위원회의 의결로 제척 또는 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우에는 제척 또는 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.
 - ④ 제3항의 경우로 인하여 의사 정족수에 미달될 때에는 인사위원장은 임시위원의 임명을 요청하여야 한다.
- <본조신설 2018.10.23.>

제11조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다.

<개정 2014.9.30, 2020.10.15>

제12조(징계양정기준) 징계양정기준은 “별표1”, “별표1의2”, “별표1의3”, “별표1의4”와 같다. 단, 별표의 규정에 의하지 않은 비위에 대하여는 인사위원회에서 비위 정도를 감안, 양정할 수 있다.

<개정 2016.11.24.> <개정 2018.10.23.>

제12의1(징계부가금 부과 기준) 인사위원회는 징계부가금 징계혐의자의 비위의 유형·정도 및 과실의 경중, 평소의 소행·근무성적·공적, 뉘우치는 정도 또는 그 밖의 정상등을 참작하여 “별표3”의 기준에 따라 징계부가금을 의결하여야 한다.<신설 2016.11.24.>

제12의2(징계부가금 부과처분) 대표이사는 인사위원회에서 의결한 징계부가금을 징계부가금 부과의를 받은 자에게 부과하여야 하며, 부과받은 자는 부과일로부터 60일 이내에 징계부가금을 납부하여야 한다.

<신설 2016.11.24.>

- 제13조(징계의 양정)** ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형·정도 및 과실, 평소의 소행·근무성적·공적, 개선의 정 기타 정상 등을 참작하여 징계사건을 의결하여야 한다.
- ② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 기강확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품수수 및 음주운전사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매는 엄중 문책하여야 한다.<개정 2016.11.24.>
- ③ 제1항에도 불구하고 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

- 제14조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준)** ① 동일한 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 “별표 4”의 비위행위자와 감독자에 대한 문책 기준에 따라 징계의결 등을 하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 불구하고 “별표 4”의 문책 순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결 등을 하지 아니할 수 있다.
1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법, 타당하게 조치한 징계 등 사건
 2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계 등 사건

3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

<본조신설 2016.11.24.>

제15조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 “별표 2”의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

1. 모범사원으로 선발된 공적
2. 시장·도지사·장관 이상의 표창을 받은 공적
3. 이사장 표창을 받은 공적
4. 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 경미한 과실이 발생되었을 때
5. 스스로 반성하며 개선의 정이 뚜렷할 때

② 제1항 제1호 내지 제3호에 의한 감경시 동일한 공적으로 중복하여 감경할 수 없다.

③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 감경할 수 없다.

1. 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용 등 비위관련 징계 후 5년이 넘지 아니한 자
2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
4. 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱
5. 「도로교통법」 제44조 제1항에 따른 음주운전<개정 2018.10.23>
6. 채용비위<신설 2020.10.15>

제16조(징계의 가중) ① 징계처분을 받은자가 인사규정 제30조에 의한 승진의 제한 기간 중 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 최초의 징계사유 발생일로부터 2년 이내에 동일한 사유로 징계처분을 받은 자에 대해서는 제11조의 징계양정기준보다 중하게 처벌하여야 한다.<신설 2016.11.24.>

제17조(의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제13조 및 제14조에 따라 징계를 감경 또는 가중하여 의결할 때에는 징계의결서(별지 제9호 서식)의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결할 때에는 징계의결서의 의결주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다”라고 기재한다.

제18조(형사사건 관련자의 징계) ① 징계대상자가 인사위원회의 징계의결 전에 형사사건으로 기소되었을 경우에는 제1심의 선고가 있을 때까지 징계절차를 정지한다.

② 전항의 제1심 법원으로부터 유죄선고가 있으면 즉시 징계조치를 취하여야 한다. 이 경우 금고이상의 형이 선고된 때에는 해임 조치한다.

제19조(의결통고) 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 징계의결서를 첨부하여 임용권자에게 통지하여야 한다.

제20조(징계의 집행) ① 임용권자는 징계의결서를 받은 날부터 15일 이내에 징계의 집행을 하여야 한다.

② 제1항의 기간이 경과하여도 집행하지 아니한 경우에는 집행된 것으로 간주한다.

③ 임용권자는 제1항의 규정에 따라 징계의결을 집행할 때에는 징계처분통지서를 교부하여야 한다.

<신설 2016.11.24.>

제21조(재심) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회에 징계의결요구서(재심사)를 제출하여 재심을 요청할 수 있다.<개정 2016.11.24.>

1. 이사장 또는 대표이사가 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이의가 있을 때
2. 징계처분을 받은 자가 징계처분통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 이의가 있을 때

② 인사위원회는 전항의 재심 요청을 받은 경우 징계의결요구서 접수일로부터 30일 이내에 심사하여야 한다.
<개정 2016.11.24.>

③ 재심결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없다.

④ 새로운 사실이 밝혀지지 않는 한 재심은 원심보다 중한 징계를 할 수 없으며, 징계의 경우 원심은 재심결정시까지 그 효력을 유지한다.<신설 2016.11.24.>

제22조(징계의 효력) 징계의 효력은 집행일로부터 발생한다.<신설 2018.10.23.>

제23조(명부 작성비치 및 관리) 포상 또는 처벌을 받은 재단 직원에 대하여는 인사담당부서에서 그 명부를 작성, 비치하고 개인 인사기록부에 기록, 영구보존하여야 한다.

제24조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 문화재단에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.<신설 2018.10.23.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2014.09.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 9월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2016.11.24.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2018.10.23.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다

부 칙 <2020.10.15.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2016.11.24, 2018.10.23, 2020.10.15>

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실 의무 위반 가. 공금횡령·유용 및 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인 권리 침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 기타	해고 해고 해고 해고	해고 해고 해고 강등-정직	해고-강등 강등-정직 강등-정직 감봉	정직-감봉 감봉 감봉-견책 견책
2. 복종의 의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	해고 해고	해고 강등-정직	강등-정직 감봉	감봉-견책 견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근	해고 해고	해고 해고-강등	강등-정직 정직-감봉	감봉-견책 견책
4. 친절·공정의 의무 위반	해고	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관 리소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	해고 해고 해고 해고 해고	해고 해고-강등 강등-정직 강등-정직 강등-정직	강등-정직 정직 정직-감봉 감봉 감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책
6. 청렴의무 위반	[별표 1의4]와 같음			
7. 품위 유지의 의무 위반 가. 성폭력(미성년자, 장애인) 나. 그 밖의 성폭력 다. 성희롱, 성추행, 성매매 라. 음주운전 마. 기타	해고 해고 해고 해고	해고 해고 해고-강등 강등-정직	해고-강등 강등-정직 정직-강등 감봉	강등-정직 감봉-견책 견책 견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지 의무 위반	해고	강등-정직	감봉	견책
9. 재단 및 직원의 명예훼손 및 비방	해고	강등-정직	정직-감봉	견책
10. 정치운동 금지 및 집단행위 금지	해고	강등-정직	정직-감봉	견책
11. 채용비리	[별표 1의5]와 같음			

[별표 1의2]<신설 2016.11.24, 2018.10.23>

징계양정에 관한 개별 기준(제11조 관련)

징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
	해고	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 금품·향응수수	[별표 1의4]와 같음					
2. 업무상 횡령 및 배임						
가. 공금 등 횡령	○					
나. 공금 등 유용						
1) 비위의 도가 중한 경우	○					
2) 비위의 도가 경한 경우			○			
다. 업무상 배임						
1) 비위의 도가 중한 경우		○				
2) 비위의 도가 경한 경우				○		
3. 채용비리						
가. 채용비리			○			
4. 복무위반						
가. 무단결근 (월 3일 이상)				○		
나. 지각, 무단 이석 및 무단조퇴 (월 3회이상)					○	
다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량					○	
라. 직무명령 위반, 지시사항 불이행						
1) 업무추진에 중대한 차질을 준 경우				○		
2) 업무추진에 경미한 차질을 준 경우					○	
5. 품위손상						
가. 교통사고						
1)교통사고 후 조치사항 미이행 도주				○		
2)무면허 교통사고				○		
나. 무면허 운전						
1) 면허 미 취득, 취소 또는 정지된 상태에서의 운전				○		
다. 음주로 인한 품위손상						
1) 업무시간 중 음주 추태 행위				○		
2) 업무시간 외의 음주 추태 행위(경범죄 등)					○	
라. 성 관련 범죄행위						
1) 강간, 미성년자와의 성행위·성폭력	○					
2) 성폭력			○			

징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
	해고	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
3) 성매매, 성희롱, 성추행, 언어폭력			○			
마. 상해 및 폭행, 협박 등				○		
사. 강도, 절도, 사기 등 형사범죄						
1) 절도, 사기, 공갈, 위증, 협박, 무고 등				○		
2) 강도	○					
바. 도박 및 불법 사행성 오락행위						
1) 상습적인 경우			○			
2) 일시적인 경우					○	
사. 민원 불친절로 물의 야기					○	
아. 폭력, 가혹행위				○		
자. 기타 품위손상 행위					○	
6. 직권남용						
가. 직권남용으로 타인 권리 침해				○		
나. 타인의 권리행사 방해				○		
7. 직무유기 등						
가. 직무유기 및 직무태만				○	○	
나. 직무관련 범죄 고발규정 상의 고발 지연 및 묵인					○	
다. 민원처리 및 문서처리 지연					○	
라. 회계질서 문란						
마. 직무태만 또는 회계질서 문란					○	
바. 각종 사용료의 위법 부당한 부과 및 감면행위						
1) 비위의 도가 중한 경우			○			
2) 비위의 도가 경한 경우				○		
8. 집단행위						
가. 형사상 기소	○					
나. 집단행위를 위한 직장 이탈			○			
9. 임직원 행동강령 위반						
가. 공정한 직무수행을 저해하는 부당한 지시					○	
나. 인사 청탁 및 직위 등을 이용한 이권개입					○	
다. 공정한 직무수행을 저해하는 알선 및 청탁					○	
라. 공용물의 사적 사용·수익 금지의무 위반행위				○		
마. 직무관련자로부터 금전의 차용 및 부동산의 무상 임차				○		

징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
	해고	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
바. 외부강의 신고의무 등 위반행위					○	
사. 기준을 초과하는 경조금품의 수수				○		
아. 신고자의 신분보호의무 위반행위	○					
자. 신고자에 대한 불이익 조치금지 위반행위	○					
차. 그 밖의 중대한 행동강령 위반행위					○	
10. 직무와 관련하여 알게 된 비밀누설						
가. 중요 비밀누설·유출	○					
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출			○			
다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치				○		
라. 개인정보 무단조화·열람 및 관리소홀 등				○		
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반					○	
바. 경미한 기밀누설·유출					○	
11. 공문서 관리						
가. 공문서 위조·변조 및 파기·망실						
1) 고의	○					
2) 중과실			○			
3) 경과실					○	
나. 허위 공문서 작성 및 행사(허위복명 등)			○			
다. 공문서 및 중요문서의 불법유출						
1) 고의 및 중과실				○		
2) 경과실					○	
라. 공문서 관리 태만					○	
마. 관인의 부정사용 등				○		
12. 소송수행 관련						
가. 소송수행 태만으로 패소결과 초래						
1) 고의 및 중과실			○			
2) 경과실					○	
13. 감사거부 및 방해						
가. 정당한 사유 없이 감사나 자료제출을 거부하는 경우					○	
나. 정당한 사유 없이 감사를 방해한 경우					○	
14. 예산회계 및 물품관리						



징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
	해고	강등 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
가. 예산의 목적외 사용					○	
나. 위법·부당한 검사 및 검수				○		
다. 물품, 재산의 망실 및 훼손 행위				○		
라. 지출증빙서 허위 작성 등				○		
마. 물품관리 소홀					○	
바. 공공물의 개인사용					○	

[별표 1의 3]<신설 2018.10.23><개정 2020.10.15>

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경·중징계	감봉~견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직~감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직~감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~감봉	
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해고~정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			해고	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			해고~정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해고~강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해고~정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해고~정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전 을 한 경우	운전면허 취소처분 을 받은 경우		해고	
	운전면허 정지처분 을 받은 경우		강등~정직	

[별표 1의 4]<신설 2018.10.23>

청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100 만원 미만	수동	경징계·중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해고 ~ 정직	중징계	해고 ~ 강등
	능동	중징계	해고 ~ 정직		해고 ~ 강등		해고
100만원 이상		중징계	해고 ~ 강등				해고
※ 비고							
"금품이나 향응 등"은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함							

[별표 1의5]<신설 2020.10.15>

채용비위자 징계기준

□ 채용

비위유형 \ 구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

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

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

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

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 2]

징계양정 감경기준 (제13조 관련)

제11조에 의하여 인정되는 징계양정	제13조에 의하여 감경된 징계양정	비 고
해 고 정 직 감 봉 견 책	정 직 감 봉 견 책 불문 경고	

※ 감봉의 감경은 2개월씩 감경하며 감봉2월 이하시 견책으로 감경한다.

[별표 3]<개정 2014.9.30, 2016.11.24>

징계부가금 부과 기준(제11의1조 관련)

구 분	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
금품·향응수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
공금횡령·유용	공금횡령·유용액 의 3~5배	공금횡령·유용액의 2~3배	공금횡령·유용액의 2배	공금횡령·유용액의 1배

비고

1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.
2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부과금을 조정하여야 한다.

[별표 4]<신설 2016.11.24>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(제13조 관련)

업무와의 관련도 업무의 성질	비위 행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
1. 정책결정사항 가. 중요사항 나. 일반적인 사항	4 3	3 1	2 2	1 4
2. 단순반복업무 가. 중요사항 나. 경미사항	1 1	2 2	3 3	4
3. 단독행위	1	2		

비고

1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.
 2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.
- ※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별지 제1호서식]

공 적 조 서

성 명	(한자)		
주민등록번호	-		
주 소			
소 속	직 급	직 위	근무기간
공적요지 (50자 내외)			
추천훈격		추천순위	
조 사 자			
소 속		직 위	
직 급		성 명	
위의 기록은 틀림없음을 확인합니다. 20 년 월 일 추 천 인 소속: 직급: 성 명 (인)			

주요 학력 및 경력			
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력

과거포상기록 (훈장. 포장. 표창별로 기록)			
년월일	내 용	년 월 일	내 용

공 적 사 항

[별지 제1의1호서식]

공 적 요 약 서

소 속	직급 및 담당업무	성 명	생년월일 (성별, 연령)	공 적 개 요	비고

[별지 제2호서식]

경 고 (훈계) 장

발행번호

(소 속)

(직위·직급)

(성 명)

(위반 및 처분 내용 기재)

년 월 일

재단법인 안산문화재단 대표이사

[별지 제3호서식]<개정 2018.10.23>

징계의결 또는 징계부가금 부과결의결 요구서

인적사항	성명	직위(급)	생년월일	소속	재직기간
	주소				
징계사유					
징계의결 또는 징계부가금 부과결의결 요구자 의견	징계의결 요구 의견				
	징계부가금 부과 대상 여부	[] 해당함(대상금액: 원/ 배) [] 해당 없음			
위와 같이 징계의결 또는 징계부가금 부과결의결을 요구합니다. 20 년 월 일 (재)안산문화재단 이사장 (인) 재단법인 안산문화재단 인사위원회위원장 귀하					

[별지 제4호서식]

징 계 사 유

☐ 인적사항

소 속	직위(급)	성 명	생년월일	재직기간	비 고

☐ 징계의결 요구권자 :

☐ 징계의결 요구사항

[별지 제5호서식]<개정 2018.10.23>

확인서

인적사항	소 속		직 급		성명	
	(현재) (당시)		(현재) (당시)		(한글) (한자)	
비위유형	금품 및 향응수수 관계 ([]해당함, []해당 없음)					
	공금의 횡령·유용 관계 ([]해당함, []해당 없음)					
	성폭력 비위 관계 ([]해당함, []해당 없음)					
	성매매 비위 관계 ([]해당함, []해당 없음)					
	성희롱 비위 관계 ([]해당함, []해당 없음)					
	음주운전 관계 ([]해당함, []해당 없음)					
징계부가금	대상 여부([]해당함, []해당 없음), 대상금액(원, 배)					
	형사처벌 및 변상책임 이행상황 등					
근무성적 (최근2년)						
감경대상	공적사항			징계사항		
	포상일자	포상종류	포상기관	일자	종류	사유
	성실·능동적 업무처리 또는 능동적 업무처리 과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부 ([]해당함, []해당 없음)					
평소소행						
기타 참고사항						
위 기재 사항이 사실과 다름 없음을 확인합니다.						
작성자 (소속) (직급) (성명) (서명 또는 인) 20 년 월 일 (재)안산문화재단 이사장 (인)						

[별지 제6호서식]

징 계 심 의 조 서

순번	접수번호	소 속	직위(급)	성 명	요구양정	비고(요지)

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명		소 속			
			직 위		직 급	
	주 소					
출 석 이 유						
출 석 일 시						
출 석 장 소						
유 의 사 항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래 진술권 포기서를 즉시 제출하여 주시기 바랍니다. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출하여 주시기 바랍니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.				
위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.						
20 년 월 일						
재단법인 안산문화재단 인사위원회위원장 (인)						
귀하						

[별지 제8호서식]

진술권포기서

인 적 사 항	성 명		소 속			
			직 위		직 급	
	주 소					

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일
 성 명 (인)

재단법인 안산문화재단 인사위원회 위원장 귀하



[별지 제9호서식]

징 계 의 결 서

인 적 사 항	① 소 속	② 직 위(직급)	③ 성 명																																								
④ 의결주문																																											
⑤ 이 유																																											
년 월 일 재단법인 안산문화재단 인사위원회 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">직 위</th> <th style="width: 15%;">성 명</th> <th style="width: 35%;">서명날인</th> <th style="width: 35%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>위 원 장</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>위 원</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				직 위	성 명	서명날인	비 고	위 원 장				위 원				위 원				위 원				위 원				위 원				위 원				위 원				위 원			
직 위	성 명	서명날인	비 고																																								
위 원 장																																											
위 원																																											
위 원																																											
위 원																																											
위 원																																											
위 원																																											
위 원																																											
위 원																																											
위 원																																											

[별지 제10호서식]

징 계 처 분 통 지 서

인 적 사 항	성 명		소 속	
	직 위		직 급	
	주 소			
처 분 사 항				

위와 같이 처분되었기에 통보합니다.

20 년 월 일
(통지자) (인)

재단법인 안산문화재단 이사장

[별지 제11호서식]

포 상 대 장

[illegible]

[별지 제12호서식]

경고 등 처분대장

[illegible]



[별지 제14호서식]<신설2016.11.24>

징계의결요구서(재심)

인 적 사 항	성 명		소 속	
	직 위		직 급	
	주 소			
처분결과				
처분일자				
재심신청 사유				
위와 같이 징계 재심을 요청합니다. 20 년 월 일 (신청자) (인) 재단법인 안산문화재단 인사위원회위원장 귀하				

성희롱 · 성폭력 · 스토킹 및 2차 피해 예방지침

제정 2010.10.15. 규칙 제13호

개정 2013.01.01. 규칙 제22호

전부개정 2021.03.24. 규칙 제62호

전부개정 2023.02.06. 규칙 제81호

일부개정 2024.10.11. 규칙 제94호

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제3조, 「여성폭력방지기본법」 제18조에 따라 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 성희롱 · 성폭력 · 스토킹(이하 “성희롱등”이라 한다)을 예방하고 2차 피해 방지를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <전부개정 2023.02.06.> <일부개정 2024. 10. 11.>

제2조(적용범위) ① 이 지침은 재단의 대표이사과 재단 소속 구성원(재단과 고용관계에 있는 모든 사람을 포함한다)에게 적용되며, 재단의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱등 및 2차 피해도 포함한다.<일부개정 2024. 10. 11.>

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.<전부개정 2023.02.06.>

제3조(성희롱 · 성폭력 · 스토킹 · 2차피해의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

<일부개정 2024.10.11.>

① “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 재단의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.

1. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
2. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

② “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

③ “스토킹”이란 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호의 규정에 따라 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 스토킹행위 및 같은 조 제2호에 따른 스토킹범죄를 말한다.

<전부개정 2023.02.06.> <일부개정 2024.10.11.>

④ “2차 피해”란 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조제6항에 규정에 해당하는 행위를 말한다.<일부개정 2024.10.11.>

제4조(대표이사의 책무) ① 재단의 대표이사는 성희롱등 및 2차 피해 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱등 및 2차 피해 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.<일부개정 2024.10.11.>

1. 성희롱등 및 2차 피해 예방교육의 실시



2. 성희롱등 및 2차 피해 고충상담창구의 설치·운영
 3. 성희롱등 및 2차 피해 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
 4. 성희롱등 및 2차 피해 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
 5. 성희롱등 및 2차 피해 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
 6. 소속구성원에 대한 성희롱등 및 2차 피해 예방 홍보
 7. 성희롱등 및 2차 피해 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
 8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등
- ② 대표이사는 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱등 및 2차 피해 방지조치 연간 추진계획 수립하여야 한다.<전부개정 2023.02.06.> <일부개정 2024.10.11.>

제5조(고충상담창구) ① 성희롱등 및 2차 피해 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원 성희롱등 및 2차 피해 상담, 성희롱등 및 2차 피해 사건의 조사 및 처리를 위하여 인사담당부서에 성희롱등 및 2차 피해 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.<일부개정 2024.10.11.>

② 재단은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱등 및 2차 피해 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.
<일부개정 2024.10.11.>

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.<일부개정 2024.10.11.>

1. 성희롱등 및 2차 피해에 대한 상담
2. 성희롱등 및 2차 피해 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱등 및 2차 피해 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱등 및 2차 피해 재발 방지대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱등 및 2차 피해 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱등 및 2차 피해 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제2호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱등 및 2차 피해 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.<일부개정 2024.10.11.>

⑤ <삭제 2024.10.11.>

제5조의2(사이버신고센터) ① 대표이사는 성희롱등 및 2차 피해 피해 신고의 편의성을 위하여 재단 내에 사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있다.<일부개정 2024.10.11.>

② 사이버신고센터 등 운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

<전부개정 2023.02.06.>

제5조의3(고충처리 업무의 지원) ① 재단은 고충상담원의 성희롱등 및 2차 피해 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.(일부개정 2024. 10. 11.)

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱등 및 2차 피해 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

<일부개정 2024.10.11.>

③ 대표이사는 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 재단의 대표이사는 제5조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 재단의 대표이사는 성희롱등 및 2차 피해 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 고충상담창구와 제5조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

<전부개정 2023.02.06.> <일부개정 2024.10.11.>

제6조(예방교육) ① 인사담당부서의 장은 성희롱등 및 2차 피해 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 매년 수립하여 대표이사에게 보고하고 이를 이행하여야 한다.

<일부개정 2024.10.11.>

② 성희롱등 및 2차 피해 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

<일부개정 2024.10.11.>

1. 성희롱등 및 2차 피해 관련 법령 및 남녀차별금지기준
2. 성희롱등 및 2차 피해 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱등 및 2차 피해 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱등 및 2차 피해를 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱등 및 2차 피해 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱등 및 2차 피해 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용 또는 고용된 직원에 대해서는 그 임용 또는 고용된 날부터 2개월 이내에 성희롱등 및 2차 피해 예방 교육을 실시하여야 한다.<일부개정 2024.10.11.>

④ 성희롱등 및 2차 피해 예방교육을 실시한 경우에 인사담당부서장은 교육일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

<일부개정 2024.10.11.>

⑤ 대표이사는 성희롱등 및 2차 피해 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

<전부개정 2023.02.06.> <일부개정 2024.10.11.>

제7조(고충신청) ① 성희롱등 및 2차 피해 등과 관련하여 상담을 원하거나 성희롱등 및 2차 피해 고충의 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담 창구에 상담을 신청할 수 있다.<일부개정 2024.10.11.>

② 제1항 규정에 의한 고충의 신청은 별지 제1호 서식에 의한다.<일부개정 2024.10.11.>

③ 고충상담원은 제1항의 상담 신청을 받은 경우 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다. 고충상담을 진행한 경우에는 별지 제3호 서식 성희롱등 및 2차 피해 고충 상담 일지를 작성하여야 한다.<일부개정 2024.10.11.>

④ 고충상담원은 대표이사가 성희롱등 및 2차 피해 행위자로 지목된 사건에 대해 피해자가 명시적으로 사건을 접수할 경우 즉시 여성가족부 ‘공공부문 직장 내 성희롱·성폭력 신고센터’에 이를 통보하여야 한다.<전부개정 2023.02.06.> <일부개정 2024.10.11.>

제8조(조사) ① 성희롱등 및 2차 피해 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 별지 제1호 서식의 성희롱등 및 2차 피해 고충상담 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.<일부개정 2024.10.11.>

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

- ③ 대표이사는 조사과정 중에 2차 피해를 접수한 경우 “성희롱 등” 과 2차 피해 조사를 병합하여 실시할 수 있다.<일부개정 2024. 10. 11.>
- ④ 대표이사는 피해자가 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 “성희롱 등” 의 당사자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시 할 수 있다.<일부개정 2024.10.11.>
- ⑤ 고충상담원 또는 사건 조사자는 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 하며, 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.<일부개정 2024.10.11.>
1. 피해자를 비난하거나 위축시키는 등의 행위
 2. 정당한 이유없이 피해자의 책임을 언급하는 등의 행위
 3. 정당한 이유없이 피해자의 고충 접수의 의도를 의심하는 행위
 4. 정당한 이유없이 피해자의 피해 사실을 인정하지 않으려는 예단을 가지거나 사소한 것으로 취급하는 행위
 5. 정당한 이유없이 피해자의 과거 언행을 부적절하게 질문하는 행위
 6. 정당한 이유없이 “성희롱 등” 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
 7. 피해자의 의사에 반하여 “성희롱 등” 행위자를 동석시키는 행위
 8. 목격자 회유 및 피해자 입장에서의 진술을 방해하는 행위
 9. 정당한 이유없이 비공식적으로 사건에 대해 언급하는 행위
 10. 그 밖에 이에 준하는 행위
- ⑥ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.<일부개정 2024.10.11.>
- ⑦ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.<일부개정 2024.10.11.>
- ⑧ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.<일부개정 2024.10.11.>
- ⑨ 성희롱등 및 2차 피해 사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.<전부개정 2023.02.06.> <일부개정 2024.10.11.>

제8조의2(조사결과와 보고) 고충상담원은 성희롱등 및 2차 피해 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.<전부개정 2023.02.06.> <일부개정 2024.10.11.>

제9조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 대표이사(인사·복무 등에 관한 권한을 대표이사로부터 위임받은 자를 포함한다)는 조사기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 대표이사는 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소

6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방지하는 행위
 7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
 8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치
- ③ 기관의 장은 조사 결과 직장 내 성희롱등 및 2차 피해 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.<일부개정 2024.10.11.>
- ④ 기관장, 고충상담원 등 성희롱등 및 2차 피해 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.<전부개정 2023.02.06.> <일부개정 2024.10.11.>

제10조(조사결과의 보고 등) ① 업무담당 부서장은 성희롱등 및 2차 피해 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.<일부개정 2024.10.11.>

② 대표이사는 성희롱등 및 2차 피해 사건의 공정한 처리를 위하여 고충심의위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만, 조사 중지 사유 발생 등 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.
<전부개정 2023.02.06.> <일부개정 2024.10.11.>

제11조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱등 및 2차 피해 고충신청에 대한 처리를 심의하기 위하여 안산문화재단 성희롱등 및 2차 피해 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.
<일부개정 2024.10.11.>

② 위원회는 위원장을 포함하여 6인의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 소관업무 본부장이 되고, 위원장을 제외한 당연직 위원은 인사담당 부서장, 감사담당 부서장, 근로자 대표로 하며 기타 위원에는 외부 전문가는 2명 이상을 포함하되, 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니된다.<일부개정 2024.10.11.>

④ <삭제 2023.2.6.>

⑤ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있으며 위원의 해촉 등으로 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임 위원 임기의 남은 기간으로 한다.
<일부개정 2024.10.11.>

⑥ <삭제 2024.10.11.>

제12조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다. <삭제 2024.10.11.>

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 심의 안전과 관련이 있는 사람을 위원회에 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다. 다만, 피해자의 경우 본인의 동의 없이 출석시킬 수 없다.

④ 위원은 본인과 직접 이해관계가 있는 안전의 심의에는 참여할 수 없다.

⑤ 위원은 제4항에 해당하면 스스로 그 안전의 심의를 회피하여야 한다.

⑥ 사건의 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.

⑦ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <삭제 2024.10.11.>

1. 성희롱등 및 2차 피해의 판단

2. 피해자에 대한 보호 조치
 3. 그 밖에 성희롱등 및 2차 피해의 재발 방지에 관한 사항
- ⑧ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 인사업무 담당자가 맡는다.
<전부개정 2023.02.06.> <일부개정 2024.10.11.>

제13조(해촉(解囑)) 대표이사는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기만료 전이라도 해당 위원을 해촉 할 수 있다.

1. 위원 스스로 사임을 희망하는 경우
2. 해외출장·질병·기타 사유 등으로 계속하여 6개월 이상 위원회의 회의에 참석할 수 없을 경우
3. 제12조제4항 및 제5항에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니하여 심의의 공정성을 해친 경우
4. 위원이 위원회 업무를 통해 알게 된 비밀을 누설하거나, 위원회의 정보를 사적이익에 활용한 경우
5. 그 밖에 품위손상 등 직무를 수행하는데 부적합하다고 인정하는 경우 <전부개정 2023.02.06.>

제14조(수당) 대표이사는 위원회 회의 등에 참석한 직원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위에서 「지방출자출연기관 예산편성 지침 및 집행기준」을 준용하여 수당을 지급할 수 있다.<전부개정 2023.02.06.>

제15조(조사 등 결과통지) 대표이사는 당사자에게 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체없이 통지하여야 한다.<전부개정 2023.02.06.>

제16조(재발방지조치 및 징계 등) ① 대표이사는 성희롱등 및 2차 피해의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해방지 포함)을 수립·시행한다.<일부개정 2024.10.11.>

② 대표이사는 성희롱등 및 2차 피해의 재발방지를 위하여 필요한 경우 부서 전환, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자 및 조사 등에 협력하는 자에게 불이익하게 할 수 없다.<일부개정 2024.10.11.>

③ 대표이사는 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱등 및 2차 피해에 대해서는 특별한 사유가 없는 한, 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.
<일부개정 2024.10.11.>

④ 대표이사는 성희롱등 및 2차 피해 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.<일부개정 2024.10.11.>

⑤ 조사 중인 성희롱등 및 2차 피해 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.<전부개정 2023.02.06.> <일부개정 2024.10.11.>

제17조(관리·감독) ① 성희롱등 및 2차 피해 행위자가 임원급인 경우에는 지체 없이 감독기관(안산시)으로 성희롱등 및 2차 피해 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 감독기관의 지휘·감독을 받는다.<일부개정 2024.10.11.>

② 위원회 및 재단에서 조사·심의·조정·의결하기 어렵다고 판단하는 건의 경우에도 감독기관(안산시)에 성희롱등 및 2차 피해 고충 처리를 요청할 수 있다.<일부개정 2024.10.11.>

③ 제1항 및 제2항의 경우 피해자 등의 의사를 확인해야 하며 이에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 한다.<전부개정 2023.02.06.>

부 칙<2010.10.15. 규정 제13호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2013.01.01. 규정 제22호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2021.03.24. 규정 제62호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2023.02.06. 규정 제81호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2024.10.11. 규칙 제94호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제1호 서식]

■ 사건 인지, 고충상담, 조사신청 및 접수 단계 - 고충신청서

고충 신청서

접수일	20 . . .	담당자(상담원)	(서명)		
상담개요	※ 상담일시, 장소 및 유선, e-mail 등 상담방법 기재				
피상담자	☐ 피해자 ☐ 대리인 ☐ 기타(목격자 등)	성명(성별)		소속(직급)	
		연락처		E-mail	
행위자		성명(성별)		소속(직급)	
		연락처		E-mail	
상담신청 요지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하 원칙에 의해 상세하게 기재				
상담내용	※ 상담신청 요지에 따른 안내 내용, 피상담자의 문의내용 등 기재				
처리결과	상담종결	종결일자			
		종결사유			
	사건접수	조치결과			
		회신일자			
작성일자:		작성자:		비고:	

■ 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제2호 서식]

■ 사건 인지, 고충상담, 조사신청 및 접수 단계 - 사건 접수 및 처리 대장 서식

성희롱 · 성폭력 · 스토킹 고충 접수 및 처리 대장

담당자

(서명 또는 인)

접수 번호	접수		신청인		고충 내용	처리결과			
	접수 일자	접수 방법	성명	소속 부서		상담 종결		고충 접수	
						일자	종결 사유	접수일자 및 결과	신청인 회신일자

■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제3호 서식]

■ 사건 인지, 고충상담, 조사신청 및 접수 단계 - 상담일지 서식

성희롱·성폭력·스토킹 사건 상담일지

접수번호		담당자		작성일자	년 월 일
상담개요	상담일시	년 월 일 시 분 ~ 시 분		상담장소	
	상담방법	1. 대면 [] 2. 유선 [] 3. 온라인(e-mail, 사이버신고센터 등) [] 4. 기타 ()			
피상담자 (상담신청인)	성명	소속		직급	
	성별 남[], 여[]	연락처		E-mail	
상담신청 요지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 육하원칙에 의해 기재				
상담내용					
처리결과	상담 종결	종결사유			종결일자 년 월 일
	사건 접수	조치결과			회신일자 년 월 일

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제4호 서식]

■ 사건 인지, 상담, 조사신청 및 접수 단계 - 조사 신청 확인서

조사 신청 확인서

접수번호				처리기간: 신청일로부터 20일, 특별한 사정이 있는 경우 10일 연장 가능			
당사자	신청인	성명		소속		직급	
		성별	남[], 여[]	연락처		E-mail	
	대리인 ※대리인인 신청하는 경우	성명		소속		직급	
		성별	남[], 여[]	연락처		E-mail	
	피신청인 (행위자)	성명		소속		직급	
		성별	남[], 여[]	연락처		E-mail	
신청 취지	※ 육하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.						
요구 사항	1. 성희롱·성폭력·스토킹의 중지 () 2. 업무 연락처·근무 장소의 변경, 배치 전환 등 피해자 보호 조치 () 3. 징계 등 인사조치 () 4. 사과, 합의 및 조정 () 5. 기타 ()						
신청 확인	신청일자 및 방법						
	신청인 의사 확인방법 ※ 녹음, 이메일 등						
위 신청인이 성희롱·성폭력·스토킹 고충사건의 조사를 신청하였음을 확인합니다.							
년 월 일 확인자(고충상담원) (서명 또는 인) ○○○○○ 귀중							

210mm×297mm[백상지 80g/m²]



■ 조사단계 - 출석통지서 서식

■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제5호 서식]

■ 조사단계 - 출석통지서 서식

출 석 통 지 서		
문서번호 :	※ 문서 발송 번호 기재	
수신대상 :	※ 피신고인의 성명, 소속, 주소 등 기재	
사건 접수번호		
신고인	성명	소속
피신고인	성명	소속
신고 사유		
의견진술을 요하는 사항		
근거		
1. 본 조사위원회는 위 사건의 신고를 접수하여 사건을 조사하고자 합니다. 2. 사건의 공정한 조사를 위하여 귀하의 진술을 듣고자 하오니 출석하여 주시기 바랍니다. 가. 출석일시 : 년 월 일 시 나. 출석장소 : 3. 지정된 일시 및 장소에 출석할 수 없는 사유가 있을 경우에는 필히 사전 고지를 한 후, 가능한 일시 및 장소로 변경하여야 합니다. 4. 정당한 이유나 절차 없이 3회 이상 출석을 거부할 경우 피신고인의 진술 및 자기 방어권을 포기하는 것으로 간주합니다. ○○○○○ 조사위원 (서명 또는 인)		
문의할 곳		
Tel.	E-mail.	

210mm×297mm[백상지 80g/m²]



■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제6호 서식]

■ 조사단계 - 서약서 1(조사대상자용) 서식

서 약 서	
성 명	
소 속	
생년월일	
본인은 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다. 1. 고충심의위원회 조사 절차에 성실히 협조 2. 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지 3. 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지 4. 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지 ▣ 피신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다. 1. 출석하여 진술할 수 있습니다. 2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 제출할 수 있습니다. 3. 법적 조력 등을 위해 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다. 4. 조사 절차에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다. ※ 조사 과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 고충처리 조사위원의 조사절차를 통해 가해 사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적 사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다. 년 월 일 확인자 (서명 또는 인)	



■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제7호 서식]

■ 조사단계 - 서약서 2(조사위원용) 서식

서 약 서		
성 명		
소 속		
연락처	휴대전화	E-mail
본인은 안산문화재단 고충처리 조사위원으로서 20 년 월 일에 신고된 사건에 대하여 「안산문화재단 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침」 제9조에 따라 사건 당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 년 월 일 조사위원 (서명 또는 인)		

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제8호 서식]

■ 조사단계 - 진술서 서식

진술서			
성명(한글)	성별	생년월일 년 월 일 ()세	
소속	직급	입사일	
		연락 가능 전화번호	전자우편(e-mail)
본인은 ○○○○○ 사건 조사에 출석하여 아래와 같이 서면 진술합니다. 년 월 일 성명 (서명 또는 인)			
[사건 개요]			

210mm×297mm[백상지 80g/m²]



■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제9호 서식]

■ 조사단계 - 피신고인에 대한 질문 답변서 서식

피신고인에 대한 질문 답변서 (예시)	
일시	장소
년 월 일 시	
1. 이름과 소속이 어떻게 되나요? < 답 >	
2. 피신고인은 20 년 월 일 시 (장소) 주거(상대방 등의 주거, 직장, 학교, 그 밖에 일상적으로 생활하는 장소) 또는 그 부근에 찾아간 사실이 있나요? < 답 >	
3. 피신고인은 해당 장소에서 신고인에게 (자세한 사건 내용) 행위를 한 사실이 있습니까? < 답 >	
4. 피신고인은 이런 행위를 한 이유는 무엇입니까? < 답 >	
5. 이 사건에 대하여 추가로 하고 싶은 말이 있나요? < 답 >	
본인은 질문에 대하여 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실 그대로 답변하였으며, 본인의 진술이 사실과 다를 경우 그에 따른 모든 법적인 책임을 질 것을 서약합니다.	
년 월 일 피신고인 (서명 또는 인) 확인자(심의위원) (서명 또는 인) (서명 또는 인) (서명 또는 인)	

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제10호 서식]

■ 조사단계 - 자료제출 확인서 서식

자료 제출 확인서			
※ []에는 해당되는 곳에 "√"표시를 하시기 바라며, 색상이 어두운 난은 제출인이 작성하지 않습니다.			
사건접수번호		담당자	
제출인	성명	소속	연락처
	1. 신고인 [] 2. 피신고인 [] 3. 참고인 [] 4. 기타 ()		
제출 자료	번호	제출 자료명	자료형태
위와 같이 자료를 제출합니다.			
년 월 일 제출인 (서명 또는 인)			
작성방법			
1. 번호 : 제출 자료의 일련번호를 기재 2. 제출 자료명 : 제출하는 자료의 명칭과 부수를 기재 3. 자료형태 : 전자문서, 서면, 실물, 실물의 사진 등			

210mm×297mm[백상지 80g/m²]



■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제11호 서식]

■ 조사단계 - 조사결과 보고서 서식

조사결과 보고서

20 년 접수번호 ○○호 고충 사건의 조사 결과를 다음과 같이 보고합니다.

1. 신청인 인적사항(성명, 성별, 나이, 근속년수, 직급 및 직책, 근무부서)
2. 피신청인 인적사항(성명, 성별, 나이, 근속년수, 직급 및 직책, 근무부서)
3. 참고인 인적사항(성명, 성별, 나이, 근속년수, 직급 및 직책, 근무부서)
4. 피해 주장사실 요지

5. 조사결과

- 1) 사실관계의 인정

- 2) 사건의 판단(선택사항)

6. 처리의견(선택사항)

- 1) 피해자 보호조치

- 2) 행위자에 대한 조치

년 월 일

보고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]



■ 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제12호 서식]

■ 고충심의위원회 - 심의위원 위촉장 서식

고충심의위원회 위원 위촉장

성 명 :

소 속 :

주 소 :

위촉기간 :

위 사람을 「안산문화재단 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침」 제11조의 규정에 의하여 안산문화재단 고충심의위원회 위원으로 위촉합니다.

년 월 일

○○○○○ 기관장 (서명 또는 인)



- 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제14호 서식]
- 고충심의위원회 - 심의위원 참석 안내(위원회 구성 및 소집) 서식

고충심의위원회 참석 안내

○○○ 위원 귀하

안산문화재단 고충심의위원회는 「안산문화재단 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침」 제12조에 의거하여 제00회 고충심의위원회를 아래와 같이 개최하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일시 : 년 월 일 시

2. 장소 :

3. 안건 :

4. 사안 개요 (발생 일시, 장소, 내용 등)

년 월 일

안산문화재단 고충심의위원회 위원장 (서명 또는 인)



■ 성희롱 · 성폭력 · 스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제15호 서식]

■ 고충심의위원회 - 사건 당사자 참석 안내 서식

고충심의위원회 참석 안내

○○○ 귀하

안산문화재단 고충심의위원회는 「안산문화재단 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침」 제12조에 의거하여 제00회 고충심의위원회를 아래와 같이 개최하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다. 참석하기 어려운 사정이 있는 경우 서면으로 의견진술을 대신할 수 있습니다.

1. 일시 : 년 월 일 시

2. 장소 :

3. 안건 :

4. 사안 개요 (발생 일시, 장소, 내용 등)

년 월 일

안산문화재단 고충심의위원회 위원장 (서명 또는 인)

■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제16호 서식]

■ 고충심의위원회 - 서약서 (심의위원용) 서식

서 약 서		
성 명		
소 속		
연락처	휴대전화	E-mail
본인은 안산문화재단 고충심의위원회 위원으로서 20 년 월 일에 신고된 사건에 대하여 「안산문화재단 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침」 제9조 따라 사건 당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을 서약합니다. 년 월 일 심의위원 (서명 또는 인)		

210mm×297mm[백상지 80g/m²]



■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제17호 서식]

■ 고충심의위원회 - 심의의결서 서식

의 결 서

1. 안 건 명 :

2. 심의결과

결정 사항	결정 내용	비고
행위 여부에 대한 판단		
행위자에 대한 조치 권고		
피해자 보호조치 권고		

※ 2차 피해 예방 및 재발방지대책 제언 : [별지]에 기재

위와 같이 의결합니다.

년 월 일

위원장	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]



■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제18호 서식]

■ 고충심의위원회 - 사건 당사자 통보용 서식

조사결과 및 고충심의위원회 심의결과 통보서

1. 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재
 - 피해자 :
 - 행위자 :
2. 조사 결과
3. 고충심의위원회 심의 결과
 - (1) 행위 여부에 대한 판단
 - (2) 행위자 조치사항 권고 내용
 - (3) 피해자 보호조치 권고 내용
 - (4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

○○○○○ 기관장 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/m²]



■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제19호 서식]

■ 사건종결 단계 - 사과문 서식

사과문

1. 사과 대상

2. 본인이 행한 구체적 언행의 내용, 행위가 발생한 날짜

3. 문제의 심각성 인지 및 피해 상대방에 대한 사과와 자기성찰

4. 재발방지 다짐 등

소속
직급
성명

(서명 또는 인)



■ 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차피해 예방지침 [별지 제20호 서식]

■ 사건종결 단계 - 합의서 서식

합 의 서

신 고 인 :

피신고인 :

상 담 원 :

본 합의서는 신고인의 요청에 의한 조정을 통해 사건 처리에 대한 당사자 간의 합의에 관한 사안입니다.

합의내용 : ① 신고인에 대한 개인적 연락 및 접촉 금지(사건 관련 비밀유지 등 2차 가해 행위 포함)

②

③

④

피신고인 ○○○은(는)

신고인 ■■■는

신고인	(서명 또는 인)
피신고인	(서명 또는 인)
확인자	(서명 또는 인)

노사협의회 시행규칙

제정 2011.09.16. 규칙 제16호

개정 2013.01.01. 규칙 제22호

개정 2019.04.10. 규칙 제51호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 따라 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)과 소속 근로자간의 노사협의회(이하 “노사협”라 한다)를 구성 운영함으로써 참여와 협력을 바탕으로 재단의 건전한 발전과 근로자의 복지증진에 이바지함을 목적으로 한다.<개정 2019.04.10.>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 노사협이라 함은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 재단의 발전과 복지증진에 기여함을 목적으로 구성하는 협의기구를 말한다.<개정 2019.4.10>
2. 근로자라 함은 근로기준법 제2조의 규정에 의거 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 말한다.
3. 사용자라 함은 근로기준법 제2조의 규정에 의거 사업주 또는 사업경영 담당자, 그 밖의 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 말한다.

제3조(신의성실의 의무) 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

제4조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 회의실 사용 등 기본적인 편의를 제공하여야 한다.

제2장 협의회의 구성

제5조(협의회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 노사동수의 위원으로 구성하되 노사 각 3인 이상 10인 이내로 구성 한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다.)은 근로자가 선출한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다.)은 다음과 같다.

1. 대표이사
2. 본부장
3. 인사담당부서장
4. 인사담당 또는 대표이사가 위촉하는 임직원

제6조(의장) ① 협의회의 의장은 위원중에서 호선한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 3년으로 한다.

- 제7조(간사)** ① 협의회는 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사를 지정하여 운영하도록 한다.
② 간사는 근로자위원 및 사용자위원 중에서 각1명씩 호선하여 선출된 자로 한다.

- 제8조(위원의 임기)** ① 의원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.
② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.
③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

- 제9조(위원의 신분)** ① 위원은 비상임·무보수로 한다.
② 위원의 협의회 출석시간에 대하여는 근로한 것으로 본다. 아울러, 협의회 출석과 직접 관련된 협의회 출석을 위한 이동시간에 대해서도 근로한 것으로 본다.

제3장 근로자위원 선출

- 제10조(근로자위원 선출)** ① 협의회를 구성하기 위한 근로자위원 선출은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.
② 근로자위원 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다.
③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.
④ 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안된다.

- 제11조(보궐선거)** 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

제4장 협의회 운영

- 제12조(협의회 회의)** ① 협의회의 정기회의는 매분기 말월 첫째주에 개최한다.
② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.
③ 협의회의 회기는 협의회 개최공고시 정하여 공고한다.

- 제13조(회의소집)** ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.
② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.
③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

- 제14조(사전 자료 제공)** 근로자위원은 회의 의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구자료가 재단의 경영·영업상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

- 제15조(정족수)** 협의회의 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제16조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

제17조(비밀유지) ① 협의회 위원은 협의회에서 취득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 매 협의회에서 정한다.

② 협의회위원이 비밀을 누설한 경우에는 비밀의 정도에 따라 징계위원회에 회부한다.

제18조(회의록 비치) ① 회의록은 노사 쌍방의 간사 중 1인이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

② 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항
4. 기타 토의사항

③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.

④ 회의록은 작성일부터 3년간 보존한다.

제5장 협의회 임무

제19조(협의사항) ① 협의회는 다음 각호의 1에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 경영효율성 및 고객서비스 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전·보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사·노무관리의 제도개선
6. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선
9. 연구활동 및 각종 제도개선과 관련된 제반사항
10. 근로자의 재산형성에 관한 지원
11. 근로자의 복지증진
12. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제 1항의 각호의 사항에 대하여 의결할 수 있다.

제20조(의결사항) 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 협의회 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본계획 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 해결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제21조(보고사항) ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고·설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 경영계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 기업의 경제적·재정적 상황
5. 기타 근로자위원이 요구한 사항

② 근로자위원은 사용자가 제1항의 규정에 의한 보고 및 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제22조(의결된 사항 등의 공지) 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

제23조(의결된 사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제24조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 3인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제25조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우
3. 그 밖에 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제6장 고충처리위원회

제25조(고충처리위원회) 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 협의회 내에 고충처리위원(이하 ‘위원회’라 한다)을 설치 운영한다.

제26조(고충처리위원회의 구성) ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사 각 1인을 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

③ 위원회는 근로자 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원을 둘 수 있다.

제27조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회에 부의하여 협의·처리한다.

④ 근로자의 고충을 처리하기 위하여 행정지원부에 고충처리상담실을 설치·운영할 수 있다.

제28조(대장비치) ①고충처리위원은 고충 사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

제7장 보 칙

제29조(권한위임) 근로자위원과 사용자위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제30조(규정의외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2019.04.10.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.



[별지 제1호서식]<개정 2019.4.10>

제 차(정기·임시) 노사협의회 회의록			
회의일시		회의장소	
참석인원			
협의사항			
의결사항			
보고사항			
기타참고사항			

[별지 제2호서식]<개정 2019.4.10>

제 차(정기·임시) 노사협의회 참석명부			
근로자위원	서 명	사용자위원	서 명

[별지 제3호서식]

고충사항접수 및 처리대장

[illegible]



맞춤형 복지제도 시행규칙

제정 2008.03.10.

개정 2012.09.05. 규칙 제21호

개정 2013.01.01. 규칙 제22호

개정 2014.01.01. 규칙 제25호

개정 2015.12.30. 규칙 제34호

개정 2020.12.28. 규칙 제59호

제1조(목적) 이 규칙은 (재)안산문화재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 임·직원을 위한 맞춤형 복지제도 운영의 기본방향, 체계적인 유지관리를 위하여 필요한 사항을 정하여 복지제도의 만족도 제고를 통하여 업무능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 맞춤형 복지제도는 직원들의 다양한 선택권을 부여하기 위하여 유연성을 확보하여야 한다.
② 직원들의 자기계발 및 삶의 질 향상을 위하여 가장 필요한 보장과 지원급부를 중심으로 제도를 운영하여야 한다.

제3조(용어의정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”란 사전에 설계된 다양한 복지항목중 임·직원 개인에게 배정된 복지에산의 범위 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
2. “기본항목”이란 임·직원의 생활안정, 신체보호와 안전보장을 위한 것으로써 의무적으로 선택하는 항목을 말한다.
3. “자율항목”이란 임·직원의 자기계발, 건강증진 등을 위한 것으로써 자율적으로 선택하는 항목을 말한다.
4. “복지포인트”란 임·직원이 복지항목을 구입할 수 있는 비용을 말한다.
5. “기본포인트”란 임·직원 개인에게 균등하게 배분되는 포인트를 말한다.<신설 2012.09.05>
6. “변동포인트”란 근속연수, 부양가족 수, 출산, 결혼 등에 따라 임·직원 개인별로 차등 배분되는 포인트를 말한다.<신설 2012.9.5>
7. “복지담당부서”란 재단의 인사업무를 담당하는 부서를 말한다.
8. “회계부서”란 재단의 회계업무를 담당하는 부서를 말한다.

제4조(적용대상) ① 맞춤형 복지제도 적용대상은 재단에 재직중인 임·직원에 대하여 적용하며, 휴직 및 정직, 직위해제 기간중인 직원에게는 포인트를 지급하지 아니한다. 다만, 업무상 재해에 따른 휴직, 기타 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 직원에게는 지급할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 「기간제근로자 관리규정」에서 정한 직원은 별도의 배정기준에 따라 포인트를 지급한다.

③ 제2항에 해당하는 직원중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게는 포인트를 지급하지 아니한다.

1. 6개월 미만의 근로계약을 체결한 직원
2. 단시간 근로계약을 체결한 직원
3. 공공기관대행사업을 위하여 채용한 직원<개정 2015.12.30.> <전문개정 2020.12.28.>



제5조(적용기간 등) ① 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

<단서삭제 2015.12.30>

② 맞춤형 복지제도는 임·직원의 휴직·퇴직 등으로 지급 사유가 중단되거나 소멸된 경우 와 임용·복직 등으로 지급 사유가 발생된 경우 그 사유 발생일이 속한 달을 포함하여 월할 계산한다. 다만, 지급 사유가 중단되거나 소멸된 일이 매월 1일자인 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2020.12.28.>

③ 12월에 지급 사유가 발생된 경우 자율항목에 대하여는 포인트를 배정하지 아니한다.

<신설2015.12.30.> <개정 2020.12.28.>

제6조(복지포인트 배정기준) ① 개인별 복지포인트는 다음 각 호의 합으로 하되 예산의 범위 내에서 배정하여야 한다.<개정 2015.12.30.> <단서삭제 2020.12.28.>

1. 기본포인트: 적용대상 임·직원 등에게 개인별로 일률적으로 배정한다.

2. 근속포인트: 매년 1월 1일자 기준으로 근속 1년당 10포인트씩 최고 250포인트까지 배정

3. 가족포인트: 매년 1월 1일자 현재로 가족수당 지급대상자에게 적용하되, 배우자 100포인트, 자녀는 첫째아 50포인트, 둘째아 100포인트, 셋째아 이상은 200포인트 배정.

4. 출산장려포인트: 매년 맞춤형 복지포인트 설계시 출생아 수를 감안하여 배정한다.

첫째아 200포인트, 둘째아 500포인트, 셋째아 이상은 1,500포인트로 하며, 출산포인트 지급기준은 생년월일 기준으로 한다.다만, 전년도 12월 출생자는 다음연도에 포함한다.<신설 2014.1.1>

② 근속기간의 계산은 법인 출범후 계약직 또는 일반직, 업무직으로 근로한 기간을 말한다.

③ 가족의 범위는 보수규정 제24조에 의하며, 제2항 제2호는 제외한다.<개정 2020.12.28>

④ 개인별 복지포인트 배정은 설계일 기준(매년1월)으로 확정되며, 설계이후 적용기간 중에 발생하는 변동포인트는 가산되지 아니한다.다만, 동조 4호에 따른 출산장려포인트는 적용기간 중이라도 배정할 수 있다.<개정 2015.12.30.>

⑤ 1포인트당 복지비의 배정은 1,000원으로 한다. 다만, 예산사정에 따라 1포인트당 복지포인트의 배정을 별도로 정할 수 있다.

⑥ 복지포인트의 배정기준을 변경하고자 할때에는 대표이사의 사전허가에 의하여 변경할 수 있다.

⑦ 개인별로 부여된 포인트는 해당 연도 내에 사용하여야 하며, 사용후 남은 포인트는 다음연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다.<신설 2020.12.28.> <전문개정 2012.09.05.>

제7조(신분변동자의 포인트 지급 및 사용제한) <삭제 2015.12.30.>

제8조(포인트 정산) 휴직·퇴직등으로 지급 사유가 중단 또는 소멸된 경우 사용포인트가 정산포인트 보다 클 경우에는 환수하고, 사용포인트가 정산포인트보다 작을 경우에는 포인트는 소멸한다.

제9조(기본항목) ① 기본항목은 의무적으로 선택하도록 하는 항목으로 생명·상해보험, 의료비보장보험으로 구성한다.

② 제1항에 따른 항목중 별도의 예산을 편성치 않을 경우에는 의무적으로 선택하여야 한다.

③ 기간제근로자는 기본항목에 대하여 의무적으로 선택하지 아니한다.<전문개정 2015.12.30.>

제10조(자율항목) ① 자율항목은 복지수요와 복지효과 등을 고려하여 자율적으로 구성하여 운영할 수 있다.

② 자율항목은 개인의 복지수요에 따라 자유로이 사용할 수 있다.



제11조(항목의 조정) 대표이사는 필요하다고 인정되는 경우 기본항목과 자율항목을 조정 또는 제한할 수 있다.

제12조(사용방법) ① 개인별 부여된 복지포인트 범위내에서 기본항목을 확정된 후 잔여 포인트로 자율항목을 이용한다.

② 당해연도 사용기간 내에 사용하지 못한 포인트는 사용기간의 종료와 동시에 소멸한다.

③ 자율항목의 이용은 개인별 신용카드 및 체크카드 사용을 원칙으로 한다.<개정 2014.01.01.>

제13조(비용지급 및 회계처리) ① 개인별 신용카드로 복지포인트 사용자는 월별, 부서별로 매월 5일까지 복지담당부서로 사용내역서에 증빙서류를 첨부하여 비용을 청구하여야 한다.

② 복지담당부서는 사용내역서를 확인 후 회계담당부서로 지급 건의를 하고, 사용자의 은행계좌로 사용대금을 입금하여 정산한다.

제14조(운영위원회) ① 재단의 맞춤형 복지에 관한 다음 사항을 심의하기 위하여 맞춤형 복지 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)를 둔다.

1. 맞춤형 복지제도에 관한 사항
2. 맞춤형 복지 재정 및 운영에 관한 사항
3. 기타 제도 운영에 관하여 필요하다고 인정하는 사항

② 운영위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내로 구성하고, 위원장은 인사담당부서장으로 하며, 위원은 직급별로 대표성이 확보 될 수 있도록 구성한다.

③ 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

<전문개정 2012.09.05.>

제15조(실태조사) 임·직원에 대한 복지만족도와 복지수요 등의 실태를 조사하여 맞춤형 복지제도 설계시 반영하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2012.09.05.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2014.01.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015.12.30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다.



부 칙<2020.12.28.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

직장동호회 시행규칙

제정 2008.09.16 .
개정 2013.01.01. 규칙 제22호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 임·직원의 건전한 여가 활동을 지원함으로써 직원 상호간의 유대를 강화하여 단결심을 기르고 근무의욕을 고취시키기 위한 직장 동호회 등록 및 운영에 관한 기본 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(설립기준) ① 동호회 구성원은 재단 직원으로 한하며 최소 10인 이상으로 한다.

② 직장 동호회의 설립은 재단에서 인정한 분야의 동호회만을 인정한다.

1. 취미종목/ 구기종목
2. 레저 및 레포츠
3. 봉사활동
4. 연구/학습

③ 인정 분야외의 동호회 설립은 심의후 결정함을 원칙으로 한다.

제3조(용어의정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “동호회”라 함은 재단내에서 교양, 취미, 체력증진 등 공통적인 욕구충족을 위해 결성한 단체를 말한다.
2. “담당부서”란 재단의 행정업무를 담당하는 부서를 말한다.

제4조(등록제한 및 취소) 동호회의 건전한 운영을 위하여 다음 각호에 해당하는 경우에는 등록 및 지원 등을 제한할 수 있다.

- ① 재단의 이미지를 해치는 경우
- ② 동일부서, 종교단체, 동문회, 동기회 등을 목적으로 결성한 경우
- ③ 회원이 설립기준 인원에 미달한 경우
- ④ 당해년도 활동실적과 차기연도 활동계획을 제출하지 않은 경우 (단, 최초 동호회 설립 시에는 활동 계획서만 제출)
- ⑤ 기 인가된 동호회와 유사한 성격의 동호회 인가의 경우
- ⑥ 활동내역이 설립목적에 위반하는 경우

제5조(동호회 등록) ① 동호회의 인가는 다음 제출 서류를 작성하여 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

1. 동호회 등록 신청서
2. 회원명부
3. 동호회 활동 계획서
4. 동호회 회칙.
- ② 해체된 동호회는 차기년도에는 등록할 수 없다.
- ③ 동호회의 가입 및 탈퇴는 본인의 자유 의사 이어야 한다.
- ④ 동호회의 구성인원은 직급별, 부서별 편중되지 않아야 한다.
- ⑤ 1인이 가입할 수 있는 동호회는 2개 이내로 한다.

- 제6조(동호회 운영)** ① 동호회는 3개월에 1회 이상의 활동실적이 있어야 하며, 3개월에 1회의 이상의 활동실적이 없을 경우 그 사유를 익월 5일까지 서면 제출 하여야 한다.
- ② 1항의 보고후 또다시 3개월 동안 활동이 없을시 동호회는 해체된 것으로 간주한다. 단 미활동 사유가 정당한 것으로 인정되면 예외로 한다.
- ③ 활동실적 보고는 동호회 활동후 7일 이내에 담당부서로 서면 통지하여야 한다.
- ④ 동호회의 운영을 위하여 별도의 회비를 충당하여 운영하여야 하며 회비의 범위는 동호회 회칙으로 정한다.

- 제7조(지원금 지급)** ① 동호회 활동 지원금은 예산의 범위 안에서 동호회별로 일정금액을 지원한다.
- ② 지원금 지급은 연간 예산금액을 4회(분기별)로 분할하여 지급함을 원칙으로 한다.
- ③ 지원금 지급은 신청한 계좌에 입금한다.
- ④ 다음의 각호에 해당할 경우 지원금 지급을 제한할 수 있다.
1. 회원이 과반수이상 참여하지 않을시 1회분 감액
 2. 모임후 7일 이내 결과보고서를 제출하지 않을 경우
 3. 결과보고서가 허위일 경우 2회분의 지원금을 중단하거나 동호회 해체를 명할 수 있다.

- 제8조(지원금 신청)** ① 동호회 지원금은 다음의 서류를 작성하여 담당부서로 청구하여야 한다.
1. 동호회 지원금 지급 신청서
 2. 동호회 활동실적 보고서(경비 집행한 경우 제출)
 3. 증빙서류(경비 집행한 경우 제출)
- ② 지원금 신청은 매월말일 담당부서로 신청하며 매월초 지급한다.

- 제9조(활동실적보고)** ① 인가된 동호회가 다음 년도 활동을 위해서는 당해년도 활동 결과보고서 및 다음 년도 활동계획서를 제출하여야 한다.
- ② 동호회 모임후 활동실적을 7일 이내에 담당부서로 서면으로 제출한다.

- 제10조(변경사항)** ① 동호회의 임원, 신고한 통장계좌번호 및 동호회 회칙 등이 변경 되었을 경우에는 동호회 변경사항을 작성하여 담당 부서로 통보하여야 한다.

- 제11조 (실태조사)** 동호회에 대한 만족도와 수요 등의 실태를 조사하여 동호회 운영에 반영하여야 한다.

부 칙

- 제1조(시행일)** 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2013.01.01.>

- 제1조(시행일)** 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

동호회 등록 신청서

동호회명			인원	명
임원	동호회장	소속팀 :		성명 :
	총무	소속팀 :		성명 :
	회계	소속팀 :		성명 :
설립목적				
주요활동계획				
동호회 운영규칙에 의거 동호회 등록을 신청합니다. 200 년 월 일 동호회장 (서명)				
붙임서류 : 1. 회원명부 2. 연간 활동계획서 3. 동호회 회칙				

[별지 제2호 서식]

회 원 명 부

연번	소 속	직 급	성 명	가입일자	서 명
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

동호회 활동 계획서

1. 目的と意義

○ 동회회명 :

○ 창립일자 :

○ 회 장 :

○ 총 무 :

○ 회 원 수 :

○ 亞細亞 :

2. 활동 계획

월 별	행사명	장 소	활동내역	소요예산	비 고

[별지 제4호 서식]

동 호 회 지 원 금 지 급 신 청 서

1. 신 청 인		
동 호 회 명		
회 장	인)	
2. 동 호 회 지 원 금 신 청		
구 분		구 비 서 류
신청금액	정(₩)	1. 통장사본 2. 영수증은 지출완료 후 첨부 ※. 미지출자는 지출완료 후 담당자에게 영수증 제출
신청사유		
활동내용		
구입내역		
수령방법		
동호회 지원금 지급을 신청합니다. 20 . . 신청인 : (인) 재단법인 안산문화재단 이사장 귀하		

[별지 제5호 서식]

동호회 활동 실적보고서

○ 동호회명 :

일 시			
장 소			
참가인원			
행사내용(상세기재, 사진포함)			
경비내역	총 집행금액	자체경비	지원금
※건의사항			

20 . . .

작성자 : (서명)

동호회장 : (서명)



붙임 : 1 참석자 명단

참 석 자 명 단

순	소 속	직 급	성 명	비 고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

단원미술제 운영규칙

제정 2013.02.20 규칙 제23호

개정 2019.02.28 규칙 제50호

개정 2023.04.14 규칙 제87호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 단원미술제 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 단원미술제 운영에 관한 사항에 대하여 적용하며 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.<개정 2019.02.28.>

제3조(기능) <삭제 2019.02.28.>

제4조(구성) ① 단원미술제는 서예문인화부문, 미술부문 두 개의 부문으로 나누어 운영할 수 있다.

<개정 2023.04.14>

② 단원미술제 공모전 운영을 위하여 다음 각 호를 구성할 수 있다.

1. 운영위원장
2. 운영위원회 <개정 2023.04.14.>
3. 부문별 심사위원회<전문개정 2019.02.28.>

제5조(역할) ① 운영위원장은 단원미술제의 공모전을 투명하고 공정하게 운영하는데 있다.

② 운영위원회는 공모전과 관련한 심사위원을 추천하고 공모전 운영의 자문역할을 한다.<개정 2023.04.14.>

③ 심사위원회는 단원미술제의 공모전 심사를 주관한다.

<본조신설 2019.02.28>

제6조(선임방법) ① 운영위원장은 이사장이 위촉한다.

② 운영위원회는 위원장 포함 7인 이내로 구성한다. <개정 2023.04.14.>

③ 운영위원은 안산시 문화예술과장, 안산문화재단 김홍도미술관장은 당연직 운영위원으로, 미술 및 박물관 관련 전문가는 위촉직 운영위원으로 재단의 대표이사가 위촉한다.(당연직 위원의 궐위시 각 기관의 대리자가 대신할 수 있다.) <전문개정 2019.02.28.> <개정 2023.04.14.>

④ 심사위원회는 각 부문별, 각 단계별 10인 이내로 구성하며, 운영위원회의 추천으로 대표이사가 위촉한다. <본조신설 2023.04.14.>

⑤ 부문별 심사에 따라 필요시 심사위원회 내에 별도의 감수위원을 둘 수 있다. <본조신설 2023.04.14.>

제7조(운영) ① 운영위원장과 운영위원회의 임기는 1년 내 별도의 위촉기간으로 정하며 연임할 수 있다.

<개정 2023.04.14.>

② 심사위원의 임기는 1회로 연임할 수 없다.

③ 운영위원장, 운영위원, 심사위원이 재단과 단원미술제의 명예를 훼손하거나 목적에 위배되는 행위를 한 경우에는 운영위원회의 과반수의 의결을 거쳐 해촉할 수 있다. <개정 2023.04.14.>

④ 당연직 운영위원을 제외한 운영위원장 및 운영위원은 별도의 수당을 지급할 수 있다. <개정 2023.04.14.>



- ⑤ 심사위원회에 대해서는 예산의 범위에서 수당 및 여비 등을 지급할 수 있으며, 수당의 지급은 (별표1)에 따라 지급한다.

<전문개정 2019.02.28>

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<개정 2019.02.28.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<개정 2023.04.14.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표1] <개정 2023. 4. 14>

수당 지급 기준(제6조 관련)

1. 운영위원장 및 전문위원 수당

구 분	지급액
운영위원장	연 400만원 ~ 600만원
운영위원	1회 30만원

2. 심사위원 수당

포트폴리오 심사		인터뷰 심사		작품 심사	
기 준	지급액	기 준	지급액	기 준	지급액
1~80건	20만원	1~10명	20만원	~2시간	20만원
81~160건	30만원	11~20명	30만원	2~4시간	30만원
161~240건	40만원	21명 이상	40만원	4시간 이상	40만원
241건 이상	50만원				

공연장 대관규칙

제정 2007.12.04.
전면개정 2011.09.16. 규칙 제17호
개정 2013.01.01. 규칙 제22호
개정 2019.02.01. 규칙 제49호
개정 2020.11.12. 규칙 제57호
개정 2021.10.25. 규칙 제66호
개정 2023.07.20. 규칙 제89호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 대관규정에 따라 공연장, 연습실, 기타부속시설, 부속설비의 대관 및 사용에 따른 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
<개정2019.02.01.> <개정2023.07.20.>

제2조(대관의 정의) 대관이라 함은 공연, 연습, 녹음, 녹화 등을 위하여 시설 및 부속시설 등을 소정의 절차를 거쳐 대관 사용하는 것과 이를 위한 부수행위를 위하여 공연장의 시설 설비를 사용하는 것을 말한다.

제3조(사용자의 정의) 사용자란 정기 및 수시대관을 통하여 재단과 대관 계약을 체결한 단체 또는 개인을 말한다.

제4조(대관의 종류) ① 대관은 신청시기에 따라 정기대관과 수시대관으로 구분한다.
1. 정기대관은 매년 차기년도 개시 전에 재단이 별도로 정하는 기간 내에 일괄적으로 접수하여 승인하는 대관을 말한다.
2. 수시대관은 잔여기간이 발생할 경우 수시로 이루어지는 대관을 말한다.
② 대관은 사용목적에 따라 공연대관, 준비대관, 연습대관, 철수대관, 연습실대관, 녹음대관으로 구분하며, 그 내용은 다음 각 호와 같다.<개정 2021.10.25.>
1. 공연대관은 실제 공연을 하기 위한 대관을 말한다.
2. 준비대관은 공연 전 무대설치를 위한 대관을 말한다.
3. 연습대관은 공연 전 및 공연 중에 공연 리허설을 위한 대관을 말한다.
4. 철수대관은 공연 후 사용 전 상태로의 전환을 위한 대관을 말한다.
5. 연습실대관은 연습실의 본 공연 연습을 위한 사용 또는 공연대관을 동반하지 않는 독립적 사용을 위한 대관을 말한다.
6. 녹음대관은 녹음 작업을 위한 대관을 말한다.
7. 삭제<개정 2015.11.13.>×삭제 2021.10.25.>

제5조(사용료) ① 사용료는 기본사용료와 부대사용료로 구분한다.<개정 2019.02.01.>
1. 기본사용료는 공연장을 사용하는 것을 말한다.<개정 2019.02.01.>
2. 부대사용료란 기본사용료 이외에 사용자가 필요에 의해서 선택하여 사용하는 것을 말한다.

<개정 2019.02.01.>

- ② 사용자는 정기대관 계약 체결 시 기본사용료의 30%를 계약금으로 납부하여야 하며, 잔금은 입장권 발매전 또는 공연시작일 30일 전까지 재단이 지정하는 은행 계좌에 납부하여야 한다. 단 행사관련의 잔금은 행사시작일 15일전까지 납부하여야 한다.
- ③ 수시대관의 경우 대관계약 체결 시 기본사용료의 50%를 계약금으로 납부하여야 한다.
- ④ 공연대관을 동반하지 않는 연습실대관, 녹음대관, 기타대관과 이에 따른 부대설비 사용시 사용자는 계약체결과 동시에 전액을 납부하여야 한다.
- ⑤ 1주 이상의 장기공연인 경우 주1회(월요일)를 무대점검일로 정하여 공연을 하지 않으며 사용료는 산정하지 않는다. 단 월요일이 공휴일인 경우는 다른 날로 점검일을 대체할 수 있다.
- ⑥ 대관 일정 변경 및 연장공연 등에 따라 변경 또는 추가되는 사용료의 경우, 해당 공연 시작일 전까지 납부하여야 한다.
- ⑦ 부속설비사용료는 공연시작 5일전까지 납부하여야 한다. 단, 납부 이후에 발생한 추가설비 사용료는 공연 전일까지 납부할 수 있다.<개정 2019.2.1>
- ⑧ 재단은 사용료 확보를 보장받기 위하여 필요한 경우 사용자에게 보증보험증권 등을 요청할 수 있으며, 해당 공연의 입장권 판매금액을 최우선적으로 담보 받을 수 있다.
- ⑨ 재단은 수익성이 높은 대관 및 공동 주최의 경우 기준 사용료 이상의 수익금 분할방식 등에 의해 징수할 수 있으며 이 경우 상호협의를 계약에 의하여 정한다.

제6조(사용료의 감면신청) 대관규정 제10조제3항에 따른 사용료 일부 감면 신청시 다음 각 호의 관련 증빙서류를 재단에 제출하여야 한다.

1. 안산시가 주최하는 전문예술공연외 안산시가 주최·주관하는 일반행사: 사업자등록증 또는 공문
<개정 2023.07.20.>
2. 안산시가 주최 또는 주관하는 문화예술활동: 사업자등록증 또는 공문
3. 안산시 소재 문화예술단체 또는 지역예술인이 주최 또는 주관하는 문화예술 활동: ‘사용료 감면 신청서’ (별지 제10호), 사업자등록증 또는 고유번호증 및 [별표 1호] 세부 조건에 따른 증빙 서류
4. 안산시 소재 초.중.고교의 문화예술 활동: 사업자등록증 <개정 2021.03.25.>

제7조(사용료 반환) 사용자의 부득이한 사정으로 대관을 취소하고자 할 경우에는 ‘변경/취소신청서’ (별지 제7호)를 재단에 제출하여야 한다. 이 경우 사용자가 이미 납부한 사용료는 반환하지 않는다. 다만 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

<개정 2023.07.20.>

1. 천재지변, 재해, 유행성질병, 비상사태, 기타 불가항력에 의해 대관사용이 불가능하게 된 경우(납부액의 100%)<개정 2015.11.13.>
2. 재단의 귀책사유로 인하여 대관사용이 불가능하게 된 경우(납부액의 100%)
3. 사용자가 대관일 30일전까지 대관취소 신청을 하여 재단의 승인을 얻은 경우(계약금을 제외한 금액)
4. 사용자가 대관일 90일전까지 대관취소 신청을 하여 재단의 승인을 얻은 경우(납부액의 50%)
5. 연습실 및 부대시설 대관의 경우 사용일 이전에 서면으로 대관취소신청을 한 경우(납부액의 100%)
6. 사용자가 차기 대관 공고일전까지 대관취소 신청을 하여 재단의 승인을 얻은 경우(납부액의 100%)

<신설 2020.11.12.>

제8조(대관신청) ① 대관의 신청공고는 재단 홈페이지 이용을 원칙으로 하며, 수시대관의 신청공고는 잔여 일정을 공지하는 것으로 한다.<개정 2019.02.01.>

- ② 정기대관은 차기년도 개시 전 연간 일정을 공고하고, 수시대관은 잔여일정 발생시 일정기간별(월별, 분기별, 반기별)로 신청받아야 한다.<신설 2019.2.1.><개정 2021.10.25.>
- ③ 공연장 대관을 받고자 하는 자는 ‘공연장 사용신청서’ (별지 제1호)와 ‘공연계획서’ (별지 제2호), 개인정보 수집·이용 동의서, 그 외 기타시설은 ‘기타시설사용신청서’ (별지 제3호) 각1부를 작성하여 제출하여야 한다.<개정 2019.2.1.><개정 2021.03.25.>
- ④ 정기대관 공고기간은 40일 이상으로 하고, 수시대관 공고기간은 14일 이상으로 하되, 원활한 공연장 운영을 위해 재단의 상황에 따라 조정할 수 있다.<신설 2021.10.25.>
- ⑤ 대관의 신청공고 내용에는 공고기간 및 결과발표 일정, 대관 절차 및 승인 후 계약 체결절차, 심사 평가요소와 방법 등을 포함하여야 한다.<신설 2021.10.25.> <개정 2023.07.20.>
- ⑥ 공연대관 신청시 준비대관 1회 이상을 필수적으로 포함하여야 한다.
<신설 2019.02.01.> <개정 2021.10.25.>
- ⑦ 공연대관이 연속하여 3일 이상인 경우에는 안전한 무대운동을 위하여 무대, 조명, 음향 관련 전문인력을 각 1인이상 배치하여야 한다.<신설 2019.02.01.> <개정 2021.10.25.>

제9조(대관심의위원회 구성 및 운영) ① 대관심의위원회는 과반수 이상의 외부전문가를 포함한 7인 이내로 구성한다.<개정 2019.2.1.> <개정 2020.11.12.> <개정 2021.10.25.>

- ② 위원장은 위원 중에서 호선하고, 외부위원의 임기는 2년이고 1회에 한하여 연임할 수 있으며, 궐위시에는 신입위원이 남은 임기를 대신한다.
- ③ 대관 가부는 위원회 위원 과반수 참석과 참석 위원 과반수 찬성으로 결정한다. 다만, 필요 시 서면 심의로 갈음할 수 있으며, 심의결과는 별지 제12호서식의 대관심의 평가서를 작성하여 보관한다.
- ④ 대관심의위원회는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의 및 의결에서 제척되거나 기피신청 및 회피할 수 있으며, 기타 공정한 심의 진행에 영향을 미치는 경우 또는 그 밖에 직무를 수행하기 어렵다고 인정되는 경우 재단은 해당 위원을 해촉할 수 있다.
 - 1. 대관신청자(사용자 등)의 배우자, 친족, 공동권리자등 특별한 관계가 있을 경우
 - 2. 대관신청자 당사자 또는 대리인이거나 공연제작에 참여 하였을 경우
 - 3. 기타 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 다음 각호에 해당하는 경우 대관심의위원회를 재단의 공연장 대관업무 담당본부장을 위원장으로 하고, 위원장을 포함한 3명 이상의 부서장을 위원으로 구성한 자체대관심의위원회를 구성하여 대관심사를 할 수 있다.<개정 2019.02.01.> <개정 2021.10.25.>
 - 1. 공연장 대관규칙 제11조 1호 내지 2호에 해당하는 경우
- ⑥ 대관심의시 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여야 한다.<신설 2021.10.25.>
 - 1.회의 일시 및 장소 등 개요
 - 2.출석 위원의 직위, 성명
 - 3.대관심의 결과 및 의결 사유(의결 사유는 조건부 승인에 한함)
 - 4.그 밖에 대관심의위원회가 필요하다고 인정하는 사항
- ⑦ <삭제 2019.02.01.> <개정 2021.10.25.>
- ⑧ 대관심의위원회 외부 전문가 심사수당은 예산의 범위 안에서 지급할 수 있으며, ‘위원회 등 수당 지급 규칙’ 별표1의 심사수당(각종심사시)에 따라 지급한다.<개정 2023.07.20.>

제10조(대관승인) ①재단은 대관신청접수 마감 후 이를 심사하여 그 결과를 조속한 시일 내에 ‘대관승인서’ (별지 제4호) 혹은 ‘대관불가통보서’ (별지 제5호)로 사용자에게 서면으로 통지하는 것을 원칙으

로 하되, 유선으로 대체할 수 있다.

- ② 사용자는 대관승인서에 명시된 일자까지 재단과 ‘대관계약서’ (별지 제6호)를 체결하여야 한다.
- ③ 재단은 대관신청을 승인함에 있어 조정이 필요하다고 판단될 때에는 대관기간 및 내용을 신청인과 협의하여 조정할 수 있다.
- ④ 공연에 따른 부대설비를 사용하고자 할 때에는 대관계약 후 ‘부대설비사용신청서’ (별지 제8호)를 재단에 제출해야 한다.
- ⑤ <삭 제> <개정 2015.11.13.>

제11조(대관심사 기준) 대관심사시 다음 각 호를 고려하여 심사하여야 한다.

<본조개정2019.02.01.> <개정 2021.10.25.>

1. 문화예술진흥을 위한 예술활동
2. 국가 또는 지방자치단체가 주최하는 예술활동
3. 정기공연 실적이 많은 성실한 단체<개정 2021.10.25.>
4. 출연자 및 스태프가 대내외적으로 인정받는 전문성을 갖춘 경우<개정 2021.10.25.>
5. <삭제 2021.10.25.>
6. 단체 및 개인간의 신청기간이 경합된 경우에는 심의위원의 의결을 거쳐 객관적으로 우수한 수준의 공연단체 및 공연자 순으로 결정한다.
7. 기타의 경우에는 대관심의위원회 의결에 따른다.

제12조(대관신청제한 및 자격정지) ① 재단은 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우 대관신청을 제한할 수 있다.<개정 2023.07.20.>

1. 공연관계 법령 또는 대관규정을 위반하는 내용의 공연 또는 행사<개정 2019.02.01.>
2. 재단의 시설 및 설비의 유지 관리에 부적절한 공연 또는 행사<개정 2019.02.01.>
3. 유무형 상품의 판매 및 홍보 등 상업적인 목적으로 사용하고자 하는 경우<신설 2015.11.13.>
4. 본 규칙을 위반하는 행위를 할 우려가 명백한 경우 또는 신청자격이 중지된 경우
5. 기타 재단의 공연정책에 적절치 않을 경우
6. 위 각호에도 불구하고 필요시에는 대관심사위원회의 심의를 거쳐 대관할 수 있다.<신설2019.02.01.>

② 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대관을 취소, 변경하거나 그 사용을 중지시킬 수 있다.<개정 2023.07.20.>

1. 대관승인 대관신청서의 기재 사실이 허위로 밝혀졌을 경우
2. 재단이 지정한 기일 내에 사용료의 계약금 또는 잔금을 납부하지 않은 경우
3. 재단의 승인 없이 과도한 교환권을 발행하여 지정좌석을 초과한 경우
4. 공연장 질서를 현저히 문란하게 할 경우
5. 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우
6. 재단의 대관규정 또는 공연장 대관규칙이나 지시에 위반한 경우

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 행위 사실을 알게 된 때로부터 1년간 또는 그 이상 대관 신청 자격을 정지시킬 수 있다.<개정 2015.11.13.>

1. 대관계약에 따르는 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
2. 재단에 미납금이 있는 경우
3. 대관계약체결 후 연간 2회 이상 대관취소 또는 작품 변경을 한 경우

4. 재단의 승인 없이 임의로 작품내용을 변경하여 공연한 경우
5. 재단의 승인 없이 임의로 입장권 및 초대교환권을 발행한 경우
6. 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우
7. 정기/수시대관 승인 후 계약을 체결하지 아니할 경우
8. 공연종료 후 3일 내에 재단 및 시내에 홍보물 및 시설물을 철거하지 아니한 경우

제13조(내용변경 및 일정변경) ① 사용자는 대관신청시 명시한 내용에 따라 공연등을 진행하여야 하며, 이를 변경하고자 할 경우에는 ‘변경/취소신청서’ (별지 제7호)를 제출하여 재단의 승인을 받아야 한다.
 ② 위 ①항에 따라 일정 변경 시에는 기본사용료의 20%를 할증료로 추가 납부하여야 한다.
 <개정 2015.11.13.> <개정 2023.07.20.>

제14조(대관취소) ① 사용자는 사용자의 사정으로 대관을 취소하고자 할 경우 최대한 빠른 시일내에 서면으로 이를 신청하여야 한다.
 ② 대관이 취소된 경우 사용자가 납부한 사용료는 사용료 반환에 따라 처리된다.

제15조(공연취소 및 중지) ① 사용자의 사정으로 공연이 취소되거나 중지될 경우, 사용자는 입장권의 교환과 환불에 대한 책임을 부담한다.
 ② 통상적으로 예측할 수 없는 기계결함이나 제3자의 고의 또는 과실이 개입되어 공연이 취소되거나 중지된 경우, 재단의 사용자에게 대한 손해배상책임은 취소된 공연의 사용료 반환 및 입장권의 교환과 환불에 관한 사항으로 한정된다.<개정 2019.02.01.>

제16조(사용시간) ① 재단 대관시설의 사용시간은 다음 각 호와 같이 구분한다.
 1. 오전 09:00부터 12:00까지 (3시간)
 2. 오후 13:00부터 17:00까지 (4시간)<개정 2019.02.01.><개정 2021.10.25.>
 3. 저녁 18:00부터 22:00까지 (4시간)<개정 2019.02.01.><개정 2021.10.25.>
 4. 철야 22:00부터 익일 01:00까지 (3시간)<개정 2019.02.01.>
 ② 제1항에서 규정한 구간 중 일부 시간만을 사용한 경우에도 해당구간 전부를 사용한 것으로 본다.
 ③ 공연장의 경우 완성도 높은 공연을 위해 오전, 오후, 저녁 각1회 공연을 원칙으로 한다. 단 1일 2회 이상의 공연을 할 경우 또는 낮 공연만 할 경우 등 특별한 경우에는 재단과의 협의를 통해 시간과 횟수를 조정할 수 있다.
 ④ 사용자는 사용시간별 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.<신설 2019.02.01.>
 1. 저녁시간의 공연대관 또는 행사대관의 사용일수는 1주에 3일 이내 이거나 4주에 12일 이내로 한다. 다만, 특별한 경우 대관심의위원회에서 일수를 조정할 수 있다.
 2. 준비대관은 09:00부터 18:00까지를 원칙으로 한다.
 3. 사용시간을 추가할 경우 사용일 전일까지 추가 대관신청을 하여야 한다.

제17조 (광고, 홍보물의 협의) ① 사용자는 공연에 필요한 각종 광고, 홍보물 제작 시 재단과 관련된 사항은 재단의 기본 CI 원칙에 위배되지 않도록 사전에 협의하여야 한다.
 ② 사용자는 재단이 지정하는 장소 외에 현수막 및 포스터 등의 홍보물을 부착하여서는 아니 된다.
 ③ 사용자는 대관계약체결 이전에 공연 홍보나 광고를 시작할 수 없다.

제18조(방송 및 판촉 등) ① 재단에서 행해지는 공연을 녹화 또는 방송할 때는 재단의 승인을 얻고 정해진 사용료를 납부하여야 한다. 이 경우 승인을 얻었다 하더라도 중계위치, 시설사항 등에 관하여는 재단과 사전 협의하여야 하며, 특히 중계로 인해 공연관람에 방해가 되는 좌석이 발생할 경우 해당좌석의 입장권은 재단에 보관시켜야 한다.

② 공연 중 판촉, 사인회, 리셉션 등을 개최할 때에는 재단의 사전 승인을 얻어야 한다.

제19조(분장실의 사용관리 준수사항) ① 분장실 사용자 또는 단체는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 분장실에는 음식물(음료 포함)을 반입할 수 없다.
2. 분장실은 금연구역으로서 흡연할 수 없다.
3. 공연종료 후에는 담당직원이 분장실 이상 유무를 확인한 후 파손된 시설에 대해서는 변상 조치토록 한다.
4. 기타 재단관계직원의 시설사용과 관련한 요청사항에 대해서는 적극 협조하여야 한다.

② 재단은 상기 제1항의 각호 사항을 위반한 사용자 또는 단체에 대하여 대관 승인을 아니 할 수 있다.

③ 분장실 사용자는 다음 각 호 사항을 유의하여야 한다.

1. 도난사고 등에 대비하여 현금 및 귀중품은 반드시 현관에 보관하여야 하며, 만약 그러하지 않을 경우 재단에서 책임지지 않는다.
2. 개인의 부주의에 의한 신체상의 손상이 발생시에는 재단에서 책임지지 않는다.

제20조(입장권의 발행) ① 교환권 및 초대권은 시설별 객석수의 범위 내에서 재단이 정한 서식에 따라 사용자가 발행하며, 그 이외의 대행사를 이용할 경우 재단과 협의하여 승인을 받아야 한다.

<개정 2021.10.25.>

② 입장권 발행 전 사용자는 기본사용료의 잔금을 납부하여야 한다. 사용자가 잔금 납부 이전에 입장권을 발매하는 경우 재단은 사용자의 권한 중 일부 또는 전부를 중지할 수 있다.

③ 입장권의 발행은 재단과 사전협의하여야 하며 입장권 및 교환권 발행에 따른 문제 발생시 그 모든 책임은 사용자가 지고, 필요시 재단은 입장을 제한 또는 거부할 수 있다.

④ 입장권을 객석수 이상으로 발행코자하는 경우는 무료 공연 및 행사에 한하며 입장권은 좌석수의 110%를 초과하여 발행할 수 없으며, 좌석수 이상 교환권 발행에 따른 모든 책임은 사용자가 지며 재단은 입장을 거부할 수 있다.

⑤ 국가 및 안산시가 주관하는 행사 등의 입장권 발행은 생략할 수 있다.

⑥ 입장권 검인 시에는 ‘입장권검인신청서’ (별지 제9호)를 작성하고, 좌석구분표 및 가격표, 사용료 입금 확인증을 첨부하여 공연 20일전까지 신청해야 한다.

⑦ 입장권은 재단의 검인을 받아야 하며, 검인 받지 아니한 입장권은 사용할 수 없다. 다만 재단이 정하는 전산입장권의 경우 검인을 생략할 수 있다.

⑧ 재단은 공연장의 원활한 운영을 위하여 일부 좌석을 유보석으로 두며 그 수량은 다음과 같다.

1. 해돋이극장: 각공연 매회당(총12매)<개정 2019.02.01.>
2. 달맞이극장: 각공연 매회당(총6매)<개정 2019.02.01.>
3. 별무리극장: 각공연 매회당(총2매)

제21조(입장권의 판매) ① 사용자는 재단이 인정하는 경우를 제외하고는 입장권을 재단 또는 재단이 지정한 전산입장권 판매대행처에 위탁판매 하여야 하며, 이에 따른 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

② 사용자는 재단과 협의를 거친 공연물에 대하여 재단 회원에게 할인 판매될 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

③ 입장권 매표는 사용자 책임으로 하며 수표는 재단에서 전담한다.

제22조(공연진행 협의) ① 사용자는 원활한 공연 진행을 위하여 공연개시 최소 15일 전에 재단의 주관하에 스텝회의를 하여야 하며, 제출서류는 다음 각호와 같다.

1. 공연프로그램 및 무대스케줄표(Time Table) 1부
2. 무대장치디자인 및 특수효과 목록 1부
3. 조명, 음향, 영상플랜 및 배치도 1부
4. 방염사실확인서 1부
5. 출입자 명단(출연자 및 스태프) 1부

② 사용자는 공연중 불꽃, 모래, 화약 등을 이용한 특수 효과를 사용하고자 할 경우 반드시 재단의 승인을 받아야 한다.

③ 사용자는 재단 무대감독과 하우스매니저의 공연진행에 관한 협조 사항에 응해야 하여야 하며, 공연진행중 문제발생시 재단 무대감독 또는 하우스매니저는 공연시작을 지연하거나, 공연을 중지할 수 있다.

④ 사용자는 공연기간 중 출입증을 패용해야 하며 출입증패용 명단을 공연개시 5일전까지 재단에 2부씩 제출해야 한다. 단 출입증은 무대지원 및 객석, 로비지원으로 구분해야 한다.

제23조(무대진행 관리) ① 사용자는 무대작업 및 공연진행시 안전수칙을 준수해야 하며, 각종 장치 및 장비 설치하는 기술 검토 후 재단 기술진의 감독 하에 작업해야 한다.

② 무대작업 및 공연진행에 대한 책임은 대관자 또는 대관단체에 있다.<개정 2019.02.01.>

③ 공연자(공연 진행 관련 스태프, 작업자, 출연자)는 무대작업전 다음 1호 또는 2호의 공연장 안전교육을 받아야 무대작업을 진행할 수 있다.<신설 2019.02.01.>

1. 온라인 안전교육(공연장안전지원센터의 사이버 아카데미)교육 수료후 수료증 제출 및 5분 이상의 현장교육
2. 대관시간 중 별도의 안전교육(1시간)
3. 위 각호에도 불구하고 다음사항의 출연자가 있을시 안전한 공연장 관리를 위하여 안전교육을 이수하고 안전관리자로 배치 하여야 한다.
 - 만7세 이하: 출연자 5명마다 1명
 - 만12세 이하: 출연자 10명마다 1명
 - 만18세 이하: 출연자 20명마다 1명

제24조(공연진행) ① 공연진행은 대관기간 동안에 이루어지는 공연과 관련된 진행 제반사항을 말한다.

② 재단은 청소, 냉난방등 관람객 편의를 위한 객석관리와 공연진행 및 객석 안전관리에 관한 책임이 있다.

③ 사용자는 객석이나 로비에 일정수량 이상의 화분 또는 화환의 반입은 금지되며, 공연성격에 따라 입장연령을 조정하고자 할 경우 재단과 사전 협의하여야 한다.

④ 사용자는 원활한 공연진행을 위해서 프로그램 북 및 포스터를 공연시작 전까지 재단에 제출하여야 한다.

제25조(가연물 및 발화물질 관리) ① 가연물이란 공연등에 사용되는 각종 천류, 목재류, 화학물질 등을 말하며, 발화물질은 휘발류, 신너, 가스 등의 인화성물질과 성냥, 라이터, 촛불, 화약류 및 용접기 등을 말한다.

② 발화물질은 반입을 불허하되 원활한 공연진행을 위해 불가피한 경우 재단의 승인을 받아야 한다.

③ 사용자가 반입하는 장치물은 소방법이 정한 방염성능 이상이어야 하며, 공인기관에서 인증한 방염필증과 방염시험성적서를 스텝회의 전까지 재단에 제출하여야 한다.

- ④ 재단은 사용자에게 반입물품의 시료 채취 요구시 사용자는 적극 협조하여야 하며, 화재예방 및 안전을 위한 추가적인 조치를 요청할 경우 이를 적극 수용하여야 한다.

- 제26조(시설 및 설비변경 금지)** ① 사용자는 재단의 시설 및 설비를 변경하거나 특별한 설비를 반입, 설치할 경우 재단의 사전승인을 받아야 한다. 이때 재단은 그 필요성이 인정되는 경우 사용자에게 소정의 예치금을 부담시킬 수 있으며, 관리상 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ② 사용자는 사용 종료 즉시 사용자 부담으로 변경된 시설 등을 원상 복구시키고 반입 설치한 설비는 철거시켜야 하며, 사용자가 원상복구 및 철거를 지연할 경우 재단이 직접 철거 및 폐기 조치를 취할 수 있다. 이에 소요하는 경비는 사용자가 부담하고 철거 시 설치물의 손상에 대해서는 변상하지 아니 한다.
- ③ 무대설치와 관련하여 발생한 쓰레기는 사용자의 책임하에 공연 종료 시 반출하여야 한다.
- ④ 사용자는 공연장 객석 및 로비, 무대에 공연과 관련없는 어떠한 시설물도 재단의 승인없이 설치할 수 없다.
- ⑤ 사용자는 대관기간중 재단의 시설 및 설비에 대하여 선량한 사용자로서의 주의 의무를 다하여, 화재 예방에 최선을 다하여야 한다.
- ⑥ 사용자는 대관기간중 타극장의 공연에 방해되는 행위를 하지 않는다.

제27조(관할법원) 이 규칙에 따른 분쟁 발생 시 관할법원은 재단 소재지로 한다.

제28조(규칙위반시 책임) 이 규칙을 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인한 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제29조(규칙의 효력) 이 규칙은 계약 당사자간 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

제30조(규정의 사항) 이 규칙에 명시되지 않은 사항과 규칙의 해석에 관하여는 재단의 관련 규정과 관계 법령 및 관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

- 제2조(경과조치)** ① 이 규정 시행이전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.
- ② (별지 제8호) ‘무대설비사용신청서’의 사용료는 2008년 1월 1일 사용분부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행하되, 사용료 적용은 2011년 10월 1일 대관 신청분부터 적용한다.

부 칙 <2013.01.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015.11.13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019.02.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 5월 1일 이후 대관승인분부터 시행한다.

부 칙 <2020.11.12.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2021.03.25.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.25.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2023.07.20>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

<별표 1> <신설 2020.11.12><개정 2021.3.25>

안산시 소재 예술인 및 예술단체 자격증명 세부기준

가. 주민등록상 주소지가 안산시인 사람으로, [표1] 세부기준에 해당하는 경우

나. 사업자등록증 및 고유번호증 등의 주소지가 안산시인 단체로, [표1] 세부기준에 해당하는 경우

※사업자등록증의 경우, 본점 소재지까지 안산시이어야 함

다. [주민등록상 또는 사업자등록증 및 고유번호증 등의 주소지가 안산시인 사람 또는 단체로, 한국예술인복지재단에서 예술인 또는 예술단체가 증빙된 경우 (최근 3년 이내)]

[표1]

구분	세부기준
문학	가. 최근 5년 동안 5편 이상의 시(동시), 시조, 수필 작품을 문예지 등에 발표한 실적이 있는 사람 및 단체 나. 최근 5년 동안 1편(단편의 경우는 3편) 이상의 소설(동화, 청소년), 평전 작품을 문예지 등에 발표한 실적이 있는 사람 및 단체 다. 최근 3년 동안 1편 이상의 희곡 작품을 문예지 등에 발표한 실적이 있는 사람 및 단체 라. 최근 5년 동안 3편 이상의 평론 작품을 문예지 등에 발표한 실적이 있는 사람 및 단체 마. 최근 5년 동안 1권 이상의 문학 작품집을 출간한 실적이 있는 사람 및 단체
음악, 국악	가. 최근 3년 동안 3편 이상의 음악 국악 공연에 출연한 실적이 있는 사람 및 단체 나. 최근 3년 동안 텔레비전 및 라디오에서 방송된 예능 프로그램 등에 3편 이상 출연한 실적이 있는 사람 및 단체 다. 최근 3년 동안 3곡 이상의 악곡을 작사, 작곡, 편곡, 가창 또는 연주하여 음반이나 음악 국악 공연을 통하여 발표한 실적이 있는 사람 및 단체 라. 최근 3년 동안 1장 이상의 음반을 내거나 1권 이상의 음악 국악 작품집을 출간한 실적이 있는 사람 및 단체 마. 최근 3년 동안 음악 국악 공연에서 3회 이상 지휘한 실적이 있는 사람 및 단체 바. 최근 3년 동안 3편 이상의 음악 국악 비평을 관련 잡지 등에 발표하거나 1권 이상의 음악 국악 비평집을 출간한 실적이 있는 사람 및 단체 사. 최근 3년 동안 3편 이상의 음악 국악 공연에 기술지원 또는 기획으로 참여한 실적이 있는 사람 및 단체 아. 최근 3년 동안 3장 이상의 음반 제작에 기술지원 또는 기획으로 참여한 실적이 있는 사람 및 단체
무용	가. 최근 3년 동안 3편 이상의 무용 공연에 출연한 실적이 있는 사람 및 단체 나. 최근 3년 동안 무용 공연에서 1회 이상 안무를 담당한 실적이 있는 사람 및 단체 다. 최근 3년 동안 3편 이상의 무용비평을 관련 잡지 등에 발표하거나 1권 이상의 무용 비평집을 출간한 실적이 있는 사람 및 단체 라. 최근 3년 동안 3편 이상의 무용 공연에 기술지원 또는 기획으로 참여한 실적이 있는 사람 및 단체
연극	가. 최근 3년 동안 3편 이상의 연극 공연에 출연한 실적이 있는 사람 및 단체

	나. 최근 3년 동안 연극 공연에서 1회 이상 연출을 담당한 실적이 있는 사람 및 단체 다. 최근 3년 동안 1편 이상의 희곡을 연극 공연이나 관련 잡지 등을 통하여 발표한 실적이 있는 사람 및 단체 라. 최근 3년 동안 3편 이상의 연극비평을 관련 잡지 등에 발표하거나 1권 이상의 연극 비평집을 출간 한 실적이 있는 사람 및 단체 마. 최근 3년 동안 3편 이상의 연극 공연에 기술지원 또는 기획으로 참여한 실적이 있는 사람 및 단체
방송, 연예	가. 최근 3년 동안 텔레비전 및 라디오에서 방송된 드라마, 예능 교양 프로그램 등에 3편 이상 출연하거나 1편 이상 연출 또는 진행을 담당한 실적이 있는 사람 및 단체 나. 최근 3년 동안 패션쇼에 3회 이상 출연하거나 3편 이상의 광고에 출연한 실적이 있는 사람 및 단체 다. 최근 3년 동안 3편 이상의 연예 공연에 출연한 실적이 있는 사람 및 단체 라. 최근 3년(드라마 중 연속극의 경우는 최근 5년) 동안 1편 이상의 대본을 텔레비전 및 라디오에서 방송된 드라마, 예능 교양 프로그램 등을 통하여 발표한 실적이 있는 사람 및 단체 마. 최근 3년 동안 3편 이상의 대중문화 비평을 관련 잡지 등에 발표하거나 1권 이상의 대중문화 비평집을 출간한 실적이 있는 사람 바. 최근 5년 동안 3편 이상의 방송프로그램 제작에 기술지원 또는 기획으로 참여한 실적이 있는 사람 및 단체 사. 최근 3년 동안 3편 이상의 연예 공연에 기술지원 또는 기획으로 참여한 실적이 있는 사람 및 단체
영화	가. 최근 3년 동안 「저작권법」 제2조제36호에 따른 영화상영관등에서 상영되거나 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제29조에 따른 상영등급분류를 받은 3편 이상의 영화에 출연한 실적이 있는 사람 및 단체 나. 최근 5년(「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제2호제7호에 따른 단편영화의 경우 최근 3년) 동안 「저작권법」 제2조제36호에 따른 영화상영관 등에서 상영되거나 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제29조에 따른 상영등급분류를 받은 영화에서 1회 이상 연출을 담당한 실적이 있는 사람 및 단체 다. 최근 5년 동안 1편 이상의 시나리오를 「저작권법」 제2조제36호에 따른 영화상영관 등에서 상영되거나 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제29조에 따른 상영등급분류를 받은 영화를 통하여 발표한 실적이 있는 사람 및 단체 라. 최근 3년 동안 3편 이상의 영화 비평을 관련 잡지 등에 발표하거나 1권 이상의 영화 비평집을 출간한 실적이 있는 사람 및 단체 마. 최근 5년 동안 「저작권법」 제2조제36호에 따른 영화상영관 등에서 상영하거나 「영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률」 제29조에 따른 상영등급분류를 받은 2편 이상의 영화 제작에 기술지원 또는 기획으로 참여한 실적이 있는 사람 및 단체
미술	가. 최근 5년 동안 5회 이상 미술, 사진, 건축 작품을 관련 매체에 발표하거나 미술, 사

(응용 미술을 포함한다) , 사진, 건축	진,건축 전시회에 작품을 전시한 실적이 있는자 나. 최근 5년 동안 1회 이상 미술, 사진, 건축 작품 개인전을 열거나 1권 이상의 미술,사진, 건축 작품집을 출간한 실적이 있는자 다. 최근 5년 동안 5편 s이상의 미술, 사진, 건축 비평을 관련 잡지 등에 발표하거나 1권 이상의 미술, 사진, 건축 비평집을 출간한 실적이 있는 자 라. 최근 3년 동안 3회(예술감독 등 기획자의 경우는 1회) 이상의 미술, 사진, 건축전시회에 기술지원 인력 또는 기획인력으로 참여한 실적이 있는자
만화	가. 최근 5년동안 1편 이상의 만화 작품을 6개월 이상 연재한 실적이 있는자. 다만, 해당 저작물로 인한 소득이 있는 경우에 한한다. 나. 최근 5년 동안 5편 이상의 만화 작품을 발표한 실적이 있는 자. 다만, 해당 저작물로 인한 소득이 있는 경우에 한한다. 다. 최근 5년 동안 1권 이상의 만화 작품집을 출간한 실적이 있는 자 라. 최근 5년 동안 5회 이상 만화 전시회에 작품을 전시한 실적이 있는 자 마. 최근 5년 동안 5편 이상의 만화 비평을 발표하거나 1권 이상의 만화 비평집을 출간한 실적이 있는자. 다만, 만화 비평 발표의 경우 해당 저작물로 인한 소득이 있는 경우에 한한다. 바. 최근 5년 동안 3편 이상의 만화 작품 제작에 기술지원 인력 또는 기획 인력으로 참여한 실적이 있는 자(기술지원 인력의 경우는 2년 이상의 기간 동안 참여) 사. 최근 5년 동안 3회 이상의 만화 전시에 기술지원 인력 또는 기획 인력으로 참여한 실적이 있는 자.

[별지 제1호서식] <개정 2023.7.20.>

공연장 사용 신청서

신 청 인

단 체 명
(개 인 명)

주 소

사업자등록번호
(생년월일)

담당자 성명

대표자 성명

담당자
메일주소

담당자
전화번호

구 분

공 연 명

대관구분

공연장르

대관장소

공연
시작시간

공연
소요시간

□정기대관 □수시대관 □기타

□순수예술(클래식, 연극, 무용 등) □유지컬 □대중공연/일반행사

□해돋이극장 □달맞이극장 □별무리극장

대 관 신 청 내 용

대 관 기 간

사 용 목 적

사 용 시 간

20 . . .

준비(), 공연(), 철수()

오전(),오후(),저녁(),철야()

20 . . .

준비(), 공연(), 철수()

오전(),오후(),저녁(),철야()

20 . . .

준비(), 공연(), 철수()

오전(),오후(),저녁(),철야()

20 . . .

준비(), 공연(), 철수()

오전(),오후(),저녁(),철야()

준비(), 공연(), 철수()

오전(),오후(),저녁(),철야()

※사용시간

오전 09:00~12:00, 오후 13:00~17:00, 저녁 18:00~22:00,
철야 22:00~01:00(철수 시)

※ 대관 시간 사이 휴게시간 안전상 확보 필수

신청 특기사항

위와 같이 (재)안산문화재단 공연장 대관을 신청합니다.

첨 부 : 개인정보 수집 · 이용 동의서, 공연계획서 각 1부

20 년 월 일

신청인 성명

(인)

(재)안산문화재단 이사장귀하

[별지 제2호서식]<개정2019.2.1><개정 2023.7.20.>

공 연 계 획 서																					
주 최		주 관		관람연령																	
소요시간		입장권 예상가격		예상 관람객수																	
공연 개요																					
공연진행순서(프로그램)																					
공연 진행 인력 명단 무대감독: 음향감독: 조명감독:																					
공연 출연자 명단 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 15%;">이름</th> <th style="width: 15%;">생년월일</th> <th style="width: 50%;">주요경력</th> <th style="width: 20%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>						이름	생년월일	주요경력	비고												
이름	생년월일	주요경력	비고																		
공연 주최 단체 소개																					
단체 주요 공연 경력																					

[별지 제3호서식]<개정 2023.7.20.>

기타시설 사용 신청서					
신청인	단체명 (개인명)		대표자 성명		
	주 소				
	사업자등록번호 (생년월일)		담당자 메일주소		
	담당자 성명		담당자 전화번호		
행사명(사용목적)					
대 관 신 청 내 용					
대 관 장 소		대 관 기 간		사 용 시 간	
		20 . . . ~ 20 . . .		부터 까지	
		20 . . . ~ 20 . . .		부터 까지	
		20 . . . ~ 20 . . .		부터 까지	
예상참여인원					
기타유의사항		임의로 집가·시설의 이동, 위치변경 및 음식물의 반입 등 목적 외 사용하는 경우, 즉시 사용허가를 취소하며 사용료는 반환하지 않습니다.			
위와 같이 (재)안산문화재단 대관을 신청합니다. 붙 임 : 계획서 1부(해당시설 대관신청서). 20 년 월 일 신청인 성명 (인) (재)안산문화재단 이사장 귀하					

[별지 제4호서식]<개정2019.2.1><개정 2023.7.20.>

대 관 승 인 서									
신청인	단 체 명								
	주 소								
	대 표 자				담 당 자				
구분	공 연 명								
	공연장르	☐ 순수예술(클래식, 연극, 무용 등) ☐ 유지컬 ☐ 대중공연/일반행사							
	대관장소	☐ 해돋이극장 ☐ 달맞이극장 ☐ 별무리극장							
	공연시작시간				공연횟수				
	공연소요시간								
대관신청내용	대 관 기 간	사 용 목 적				사 용 시 간			
		준비(), 공연(), 철수()				오전(), 오후(), 저녁(), 철야()			
		준비(), 공연(), 철수()				오전(), 오후(), 저녁(), 철야()			
		준비(), 공연(), 철수()				오전(), 오후(), 저녁(), 철야()			
		준비(), 공연(), 철수()				오전(), 오후(), 저녁(), 철야()			
		준비(), 공연(), 철수()				오전(), 오후(), 저녁(), 철야()			
※ 대관 사용 시간 안내 (12:00~13:00, 17:00~18:00 안전상 휴식시간 확보 필수)		오전 09:00~12:00, 오후 13:00~17:00, 저녁 18:00~22:00, 철야 22:00~01:00 (철수시에만 대관 가능) ※ 일부 시간만 사용한 경우에도 해당구간 전부를 사용한 것으로 보며, 공연 종료 후 1시간 이내에 철수 완료 시 별도의 철수대관료는 없습니다. ※ 4시간을 초과한 공연(행사)는 2회로 간주합니다.							
대관료 산출	{ + (부가세)} = 0 원								
계약금	원(월 일 한)			잔금		원(월 일 한)			
산출내역	일자	오전		오후		저녁		가산금	비고
	계	0	0	0	0	0			
납부안내 (계좌이체)		(재)안산문화재단 대관규정 제8조(사용료 등)에 따라, 기일 내에 계약금을 납부하지 않을 경우 대관승인은 자동으로 취소되며, 대관 승인 후 취소 시 이미 납부한 사용료는 대관 규칙 제7조(사용료 반환)에 따라 반환이 불가할 수 있습니다. [농협 :161-01-084840 예금주 : 재단법인 안산문화재단] (※단체명으로 입금요망)							
귀하께서 신청하신 대관에 대하여 위와 같이 승인되었음을 알려드립니다.									
20 년 월 일									
(재)안산문화재단 이사장									

[별지 제5호서식]<개정 2023.7.20.>

대 관 불 가 통 지 서	
귀하(단체)께서 신청하신 아래의 (재)안산문화재단 대관신청과 관련하여 승인 불가함을 알려드리오니 양지하여 주시기 바라며, 귀하(단체)의 지속적인 관심과 협조를 당부 드립니다.	
신청인(단체/공연자)	
공 연 명	
대관구분	☐ 정기대관 ☐ 수시대관 ☐ 기타()
공연장르	☐ 순수예술(클래식, 연극, 무용 등) ☐ 뮤지컬 ☐ 대중공연/일반행사
공연장소	☐ 해돋이극장 ☐ 달맞이극장 ☐ 별무리극장
대관신청일	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간) 공연회수 총 회
불가사유	
20 년 월 일 (재)안산문화재단 이사장	

[별지 제6호서식]<개정2019.2.1.><개정 2023.7.20.>

대 관 계 약 서

(재)안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)과 00000(이하 “사용자”라 한다)는 대관 사용과 관련하여 상호 신의와 성실의 원칙에 따라 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(공연개요)

1. 공 연 명:
2. 공연장르:
3. 대관기간:
4. 대관장소:

제2조(대관료 납부)

계 약 금:	금	원	(대관료의 30%)
잔 금:	금	원	(대관료의 70%)
합 계:	금	원	(부가세 포함)

제3조(부대설비사용료)

대관료 이외 부대설비 사용료는 별도 계약 없이 “부대설비사용신청서”로 같음하고 사용료는 최소 공연 5일 전까지 납부하여야 한다.

제4조(유보좌석 지정)

전당은 공연의 원활한 운영 및 진행을 위해 일부 좌석을 (해돋이극장 12석, 달맞이극장 6석, 별무리극장 2석) 유보석으로 사용하며, 이 경우 티켓판매에서 제외한다.

제5조(계약의 양도 및 변경)

“사용자”는 본 계약상의 지위를 제3자에게 양도 하거나 담보 제공 등의 목적으로 사용할 수 없으며, 본 계약의 변경이 필요한 경우 서면 합의에 의한다.

제6조(“재단”의 의무)

1. “재단”은 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하고, “사용자”의 공연장 이용 중 안전사고가 발생하지 않도록 조치하여야 한다.
2. “재단”은 “사용자”에게 본 계약에서 정하지 아니한 의무를 부담시키거나 대가를 요구하는 등의 부당한 요구를 할 수 없다.

본 계약의 효력은 계약 체결 시로부터 발생하며, 이 계약을 증빙하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 “재단”과 “사용자”가 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“재단”

경기도 안산시 단원구 화랑로 312

재단법인 안산문화재단

이 사 장

(인)

제7조(“사용자”의 의무)

1. “사용자”는 본 계약 상 대관기간 중 사용 시간 동안 본 계약의 목적물인 공연장의 시설 및 설비에 대하여 선량한 사용자로서 주의 의무를 다하여야 한다.
2. “사용자”는 대관 신청한 공연의 종류나 내용을 변경하여 공연 또는 사용할 수 없다.
3. 특별한 설비가 필요할 경우 “재단”의 사전 승인을 받아야 하며 이로 인해 발생하는 제반 비용은 “사용자”의 부담으로 한다.

제8조(손해배상)

1. 사전에 승인되지 않은 내용에 의하여 발생한 문제 또는 손해에 대해서 “사용자”가 모든 종류의 책임을 진다.
2. “사용자”는 대관기간 만료 또는 무단 사용 시 설치한 장치 및 기타 홍보물을 철거시켜야 하며, 미이행 시 “재단”은 “사용자”의 공연 관련 시설물을 임의로 철거할 수 있으며, 철거비용 및 철거로 인한 설비의 파손 등 제비용은 “사용자”가 부담한다.
3. 공연물의 저작권(음악 저작권 포함)이 “사용자”에게 귀속되어있지 않은 경우, 저작권 및 공연권 등 필요한 권리를 확보하여야 하며 “재단”에 관련 증빙 서류를 제출하여야 한다. 위 사항을 준수하지 않아 발생하는 타인의 권리 침해 및 “재단”의 손해 등의 사항이 발생할 경우 “사용자”가 모든 배상 책임을 가진다.

제9조(계약의 양도 및 변경)

당사자는 업무수행 중 알게 된 상대방의 비밀을 상대방의 동의 없이 제3자에게 공개하여서는 아니 된다.

제10조(분쟁해결)

본 계약 조건에 명시되지 않은 사항이나 해석 상 이의가 있는 경우 “재단”의 규정 및 규칙, 대관 조건사항을 준수하며, 법적 분쟁이 발생할 경우 관할법원은 “발주기관”의 소재지 법원으로 한다.

이 계약을 증빙하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여

“사용자”

대표자

(인)

[별지 제7호서식]<개정 2023.7.20.>

변경/취소신청서				
신청인	단체명 (개인명)		담당자	성명: 핸드폰:
	주소			
	대표자 성명			
기존승인내용	공연(행사·전시)명		장르	
	사용기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
	대관장소		횟수	
	시작시간		소요시간	
변경신청내용	구분	변경전	변경후	
	☐ 장소변경			
	☐ 일정변경			
	☐ 내용변경			
	☐ 취소			
	☐ 기타			
사유				
위와 같이 (재)안산문화재단 대관에 대하여 변경 신청합니다. 20 년 월 일 신청인 성명 (인) (재)안산문화재단 이사장귀하				

[별지 제8호서식]<개정 2022.4.20.><개정 2023.7.20.>

부속설비사용신청서

공연명		담당자	
단체명		연락처	
대관기간		대관장소	

구 분			사용료기준		신청내역		비 고 (단위:원, VAT별도)
			단 위	사용료	수량	회수	
무대	음향반사판	대극장	1작품	50,000			공연 중 작동불가
		중극장	1작품	30,000			
	오케스트라피트		1회공연	30,000			
	회전무대(회전)		1회공연(1대)	50,000			
	승강무대		1회공연(1대)	30,000			공연 중 작동불가
	측면이동무대		1회공연(1대)	30,000			
	후무대이동무대		1회공연(1대)	30,000			
	오케스트라피트 객석		1일	200,000			스탠딩공연 사용불가 해돋이극장 전용
	합창라이저		1일	100,000			
	덧마루	기본	1일	100,000			
	댄스플로어	대극장	1작품	150,000			설치 및 재료비 사용자부담
		중극장	1작품	100,000			
		소극장	1작품	70,000			
	피아노	그랜드피아노	1회공연	50,000			조율비사용자부담
		업라이트	1회공연	20,000			
음향	녹음	WAV	1회공연	20,000			
	녹화	MP4	1회공연	20,000			
	마이크	무선(1Ch)	1회공연	25,000			
		유선(3대기본)	1회공연	10,000			1대 추가시 5,000원
	인터컴	무선(1Ch)	1회공연	25,000			
	음향시스템	대극장	1일	200,000			콘솔 및 메인스피커 1식 운용요원 필수
		중극장	1일	150,000			
		소극장	1일	100,000			
	모니터 스피커	기본(2대)	1일	20,000			1대 추가시 20,000원

구 분			사용료기준		신청내역		비 고 (단위:원, VAT별도)
			단 위	사용료	수량	회수	
영상 자막기	대극장 LED DISPLAY	1회공연(2대)	200,000				운용요원 별도 <개정 2019.3.12>
		중극장 DISPLAY	1회공연(2대)	100,000			
	빔프로젝터	이동형 (30,000ANSI)	1일	300,000			<신 설> 운용요원 별도 <신 설> <신 설> <신 설>
		이동형 (15,000ANSI)	1일	300,000			
		대극장 Front(30,000ANSI)	1일	300,000			
		대극장 Rear(30,000ANSI)	1일	300,000			
		중극장 Front(12,000ANSI)	1일	300,000			
		중극장 Front(8,000ANSI)	1일	150,000			
		중극장 Rear(30,000ANSI)	1일	300,000			
		소극장Front(6,000ANSI)	1일	40,000			
		국제회의장 (6,000ANSI)	1일	40,000			
	동시통역 시설	통역설비(회의장)	1회(1식)	150,000			국제회의장
		무선수신기	1회(1대)	4,000			
조명	Moving Light(profile)		1회공연(1대)	50,000			
	Moving Light(Hybrid)		1회공연(1대)	40,000			<신 설>
	Moving Light(wash)		1회공연(1대)	40,000			
	Moving Console		1회공연(1대)	30,000			
	Follow Spot Light		1회공연(1대)	20,000			중극장(2kW)
				30,000			대극장(3kW)
	Fresnel 5kw		1회공연(1대)	5,000			
	Beam Light		1회공연(1대)	10,000			
	Black Light		1회공연(1대)	5,000			
	Scene Machine		1회공연(1대)	10,000			
	Strove, Mini Strip		1회공연(1대)	5,000			
	Par 64 추가		1회공연(1대)	1,000			대50/중40/소30대 기본
	Par 46, Par Bank		1회공연(1조)	5,000			
	Fog		1회공연(1대)	30,000			Fog액 포함

위와 같이 부대설비사용을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 성명

(인)

(재)안산문화재단 이사장귀하

[별지 제9호서식]<개정 2023.7.20.>

입장권 검인 신청서

[별지 제10호서식]<개정 2020.11.12><개정 2023.7.20.>

대관료 감면 신청서				
신청인	단체명 (개인명)		담당자	성명: 핸드폰:
	주소			
	대표자 성명			
공연명			대관장소	
대관 기간		년 월 일부터 년 월 일까지		
감면사유 (택1)		☐ 1) 안산시가 주최하는 전문예술 공연 ☐ 2) 안산시가 주최하는 전문예술 공연 외 안산시가 주최·주관하는 일반행사 ☐ 3) 안산시 소재 문화예술단체 또는 지역예술인이 주최 또는 주관하는 문화예술 활동 ☐ 4) 안산시 소재 초.중.고교의 문화예술 활동		
감면사유에 해당하는 입증자료 첨부		- 1), 2)의 경우, 안산시 주최 또는 주관을 증빙하는 추진계획 서류 또는 공문 - 3)의 경우, 사업자 등록증 (또는 고유번호증)과 (재)안산문화재단 대관규칙 [별표1] ‘안산시 소재 예술인 및 예술단체 자격증명 세부기준’에 해당하는 증빙자료 (또는 한국예술인복지재단에서 증명된 자료 첨부) - 4)의 경우, 학교 사업자등록증		
재단법인 안산문화재단 대관규정 제10조(사용료 감면)에 따라 사용료의 감면을 신청합니다. 년 월 일 신청인 성명 (인)				

[별지 제11호서식]<신설 2020.11.12.><개정 2023.7.20.>

개인정보 수집·이용 동의서

[개인정보 수집·이용에 대한 동의]

수집하는 개인정보 항목	성명, 생년월일, 주소, 소속, 핸드폰번호, 계좌번호
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 ‘안산문화재단 공연장 대관 신청’ 및 ‘대관 감면신청’과 관련한 본인식별 절차만을 위해 사용됩니다. ① 본인 식별 절차에 이용 : 성명, 소속, 핸드폰번호 ② 대관료 환급 및 세무신고에 이용 : 계좌번호, 주민등록번호, 주소 ③ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보 (인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 세무 신고 및 과제에 활용하기 위해 5년간입니다. 또한, 보유기관 종료 시 (재)안산문화재단은 지원자의 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 불이익은 없습니다. 다만, 위 제공사항은 심의비 지급 및 세무신고에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 사례비 지급 및 세무신고가 불가함을 알려드립니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함 ☐

개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보를 변경하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정을 요구할 수 있음.

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 따라 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함

20 년 월 일

성 명 : (인)

(재)안산문화재단 이사장 귀하

[별지 제12호서식]<신설 2023.7.20.>

대관심의 평가서

[대관시설명]

연번	신청자	대관행사명	대관신청일	검토의견	승인여부		
					승인	조건부 승인	불승인
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

위와 같이 심의합니다.

년 월 일

대관심의위원회

위원장

(서명 또는 날인)

부위원장

(서명 또는 날인)

위 원

(서명 또는 날인)

위 원

(서명 또는 날인)

위 원

(서명 또는 날인)

위 원

(서명 또는 날인)

위 원

(서명 또는 날인)

위 원

(서명 또는 날인)

위 원

(서명 또는 날인)

위 원

(서명 또는 날인)

위 원

(서명 또는 날인)

전시동 대관규칙

제정 2015.01.01 규칙 제27호

개정 2025.01.23 규칙 제98호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 안산문화재단(이하 “재단”)의 대관규정에 의거 전시장, 국제회의장, 부대시설 등(이하 “전시동”이라 한다)의 전시, 행사 및 교육시설등의 대관에 따른 권리·의무 및 책임사항을 규정하고, 효율적인 전시동 운영을 달성하는 데 있다.

제2조(용어의 정의) ① 대관이라 함은 전시 및 행사 등 이와 직접적인 관련 부대행사 등을 위해 소정의 절차를 거쳐 시설 및 설비를 임대하여 사용하는 것을 말한다.

② 사용자라 함은 제1항의 대관 절차를 통해 재단과 계약을 체결한 개인 또는 단체를 말한다.

제3조(대관의 범위) 이 규칙의 적용을 받는 대관시설의 범위는 전시동내 시설로 다음과 같다.

1. 전시장 (제1,2,3,4전시실)
2. 국제회의장
3. 부대시설

제4조(대관의 종류) ① 대관은 신청시기에 따라 정기대관과 수시대관으로 구분하며, 정기대관은 차기년도 개시전 또는 재단이 별도로 정하는 기간 내에 일괄적으로 접수하여 승인하는 대관을 말한다. 다만 정기대관은 재단의 판단에 따라 생략할 수 있다.

② 수시대관은 당해 연도에 잔여기간이 발생시 수시로 승인하는 대관을 말한다.

③ 대관은 사용목적에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 전시대관: 전시를 목적으로 하는 대관
 - 가. 기본대관: 실제 전시를 위한 대관
 - 나. 준비대관: 전시 전 작품설치를 위한 대관
 - 다. 철수대관: 전시 종료 후 철거 및 원상복구를 위한 대관
2. 기타대관: 전시를 목적으로 하지 않는 모든 대관

제2장 대관공고 및 대관신청

제5조(대관공고) 정기대관은 재단 홈페이지에 대관접수 공고문을 게시하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(대관신청) ① 제3조의 시설물을 대관 받고자 하는 자(이하 “사용자”라 한다)는 대관신청서[별지 제1호]를 작성하여 대관신청을 할 수 있다.

② 대관신청서는 팩스, 메일 또는 직접 접수하여야 하며, 심의에 필요한 사업계획서 및 관련 자료(주요

경력, 실적자료 등)를 포함하여 제출해야 한다.

단, 차기년도 이후의 전시대관 신청의 경우에는 위의 자료 외에 전시관련 약정서 등 전시계획의 구체성을 입증할 자료를 추가로 제출하여야 하며, 제출된 서류 및 자료는 반환하지 않는다.

③ 대관신청 시 대관기간은 작품설치를 위한 준비기간과 작품 철수 기간을 포함하여야 한다.

제3장 대관심의 및 대관승인

제7조(대관심의위원회 구성 및 운영) ① 대관심의위원회의 구성은 다음과 같이하여 심의한다.

1. 대관심의위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 위원회에서 결정한다.

<개정2025.01.23.>

2. 대관심의위원회 위원중 2명 이상은 외부 전문가로 구성한다, <개정2025.01.23.>

3. 대관사용료 감면, 사용료 조정 등의 사유 발생시 심의위원회를 구성할 수 있으며, 위원 구성은 대표이사를 위원장으로 하고, 본부장, 각 부서장 등 5인 이상이 되도록 구성한다.<개정2025.01.23.>

4. 외부전문가의 심사위원 참석수당은 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

② 심의방법은 신청 건별 승인가부제로 심의하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 그 필요성이 인정될 경우 심의위원회는 사용인에게 조건을 부과하여 승인하는 조건부승인을 할 수 있다.

제8조(대관승인) ① 재단은 대관신청 마감 후 30일 이내에 이를 심사하고 그 승인 여부를 신청인에게 통보한다. 단, 부대설비 사용신청의 경우에는 부대설비사용신청서[별지 제6호]로 승인 통보서를 대신한다.

② 승인 통보서는 신청인이 신청서에 기재한 메일로 발송하는 것을 원칙으로 하며, 서면이나 유선으로 대체할 수 있다

③ 재단은 대관을 승인함에 있어 합리적인 전시장 운영을 위해 필요하다고 인정될 때에는 조건을 부과하거나 신청인의 의견을 들어 대관기간 및 내용을 조정 할 수 있다.

④ 대관승인 통보를 받은 자는 승인서에 명시된 일자까지 계약금 납부 및 재단과 계약을 체결해야 한다. 만약 명시된 기일까지 계약을 체결하지 않을 경우에는 계약 포기로 간주하며, 대관 승인을 취소한다.

제9조(대관 승인 기준) ① 대관 승인 기준은 재단이 전시장 운영 방침과 대관 신청인의 신청 내용 등을 고려하여 정한다.

② 대관규정 제6조에 의거 심의위원회는 다음사항을 고려하여 심의한다.

1. 국가 또는 안산시의 문화예술발전과 국제화에 이바지할 수 있는 경우 우선 대관한다.

2. 국제적 수준 및 정기적인 문화예술 활동 실적이 많은 성실한 사용인의 경우 우선 대관 한다.

3. 전시장 사용자 및 사용단체가 국내외적으로 인정받는 전문성을 갖춘 경우 우선 대관한다.

4. 전시장 운영의 효율성을 증대시킬 수 있는 경우 우선 대관한다.

5. 위 각 호의 기준으로 판단이 어려운 경우에는 신청 우선순위에 따른다.

③ 대관일수 및 일정경합 시의 처리는 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 재단의 기획전시, 공동기획전시, 단체전, 개인전 순으로 한다. 단, 개인전이 단체전 보다 예술적 성과와 전시 의의에서 우세할 경우 개인전을 우선할 수 있다.

2. 개인전간에 경합이 있을 경우 예술적 성과, 전시 경력 그리고 신청 서류의 성실도 등을 고려하여 대관한다.

④ 수시대관의 경우, 신청 서류에 문제가 없을 시 선착순으로 승인 가부를 결정한다.<개정2025.01.23.>

제4장 대관계약 및 사용료

제10조(계약체결) ① 대관승인을 받은 사용자는 대관승인 후 20일 이내에 계약금을 납부한 후 대관계약 [별지 제2호]을 체결하여야 한다. 단, 대관승인일로부터 사용예정일까지의 기간이 60일 이내의 경우에는 대관승인 후 10일 이내에 대관계약을 체결하여야 하며, 5일 이내의 수시대관 및 기타대관의 경우에는 기타대관 승인서[별지 제3호]로 계약을 대신할 수 있다.

② 제1항의 기한 내에 사용자가 계약을 체결하지 않을 경우 대관승인을 취소할 수 있다.

제11조(사용료 납부) ① 사용료는 계약금과 잔금으로 구분한다.

② 정기대관의 계약금은 계약체결 전일까지 사용료의 30%를 납부하고, 사용예정일 30일전까지 잔금을 납부하여야 한다.

③ 수시대관의 계약금은 계약체결 전일까지 사용료의 50%를 납부하고, 사용예정일 30일전까지 잔금을 납부하여야 한다. 단, 대관기간이 5일 이내일 경우의 수시대관은 사용예정일 30일 전까지 전액을 납부하여야 하며, 재단은 다음의 각호와 같은 경우에는 납부기한을 따로 정할 수 있다.

1. 대관일정의 연장 등에 따라 추가되는 사용료의 경우 : 대관 시작 전일까지 납부
2. 대관승인일로부터 사용예정일까지의 기간이 30일 이내의 경우 : 계약 체결 시 사용료 전액 납부
3. 전시장내 별도의 전기사용이 필요한 경우 : 사전에 전기 사용 신청서[별지 제7호]를 제출하여 승인을 받은후 아래 산식에 의한 별도의 사용료를 부담하여야 하며 대관 시작 전일까지 납부

※ 부스사용량 = 부스당 전력사용량(w) × 총 부스 수량 × 사용일수 × 사용시간 × 계절단가(한전고시)

4. “안산시 보조금 관리 조례”에 의거 보조금 교부 후 집행이 가능한 단체 : 보조금 수령 후 납부

④ 부대시설 사용료는 대관 시작 전까지 납부

⑤ 대관기간중 발생하는 추가 사용료 : 대관 종료 전일까지 납부

⑥ 재단은 기한 내에 사용자가 계약금을 납부하지 않을 경우 대관승인을 취소할 수 있다.

⑦ 대관기간 중 추가로 공간 및 부대시설 사용이 필요한 경우 재단에 사용허가를 득한 후 사용하여야 하며 추가 사용료 납부가 안 되었을 시에는 사용자의 전시 작품등 일부에 대하여 재단이 권리행사를 할 수 있다.

⑧ 재단은 사용료 확보를 보장받기 위하여 필요한 경우 사용자에게 보증보험증권 등을 요구할 수 있으며, 해당 전시의 입장권 판매금액 또는 작품을 최우선하여 담보로 받을 수 있다.

제12조(사용료의 감면신청) 대관규정 제10조 제1항에 따라 사용료 감면 신청시 ‘시설사용료 감면 신청서’ [별지 제4호]를 작성하여 재단에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제13조(사용료의 반환) ① 사용자가 부득이한 사정으로 대관을 취소하고자 할 경우에는 시설사용 취소신청서[별지 제5호]를 재단에 제출하여야 한다.

② 대관규정 제8조 제4항에 의거 대관취소 신청시 재단은 사용자가 기 납부한 사용료를 반환하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 다음의 경우에 사용료의 일부 또는 전부를 반환할 수 있다.

1. 천재지변, 전쟁, 국가적 위기변화 등 기타 불가항력에 의하여 대관시설 사용이 불가능하다고 재단이 판단한 경우: 100% 반환

2. 재단의 귀책사유로 인하여 대관사용이 불가능하게 된 경우: 100% 반환
3. 사용자가 사용일로부터 30일전까지 대관취소신청을 하여 재단의 승인을 얻은 경우(계약금을 제외한 금액)
4. 사용자가 사용일로부터 90일전까지 대관취소 신청을 하여 재단의 승인을 얻은 경우 (납부액의 50%)
5. 부대시설사용의 경우 사용일 이전에 서면으로 취소신청을 한 경우: 100% 반환

제5장 사용자의 의무

- 제14조(사용자 준수사항)** ① 사용자는 전시장 및 로비 공간에 전시와 관련이 없는 시설물은 어떠한 것도 설치할 수 없다. 다만, 전시와 관련된 홍보, 리셉션 등을 진행하고자 할 때에는 반드시 재단의 사전 승인을 얻어야 하며, 사용료가 책정된 경우에는 그에 따른 사용료를 납부하여야 한다.
- ② 재단은 전시준비, 전시, 철수 기간 중 발생하는 쓰레기 폐기를 위한 수수료를 실비로 사용자에게 부과할 수 있다.
- ③ 사용자는 대관기간 중 재단 내 타 전시장의 전시에 방해가 되는 행위를 해서는 안 된다.

- 제15조(대관내용 변경 금지)** ① 사용자는 대관 신청 시 제출한 내용(목적, 장르, 일정 등)에 따라 전시, 행사(이하 “전시”)를 진행하여야 한다. 단, 사용자의 불가피한 사유로 인하여 내용을 변경하고자할 경우 시설사용변경신청서[별지 제5호]를 재단에 제출하고 재단의 사전 승인을 받아야 한다.
- ② 사용자는 승인되지 않은 시간에 대관시설을 이용하고자할 경우 추가 대관신청을 하여야 하며, 사용자가 사전 협의 없이 대관시설을 사용한 경우 재단은 추가 대관신청을 한 것으로 간주하여 사용자에게 사용료를 부과한다.

- 제16조(대관시설의 변경 금지)** ① 사용자는 전시, 부대행사 등을 위해 현수막 설치, 부스 설치 등을 하거나 외부로부터 특별한 설비를 반입하는 경우 시설사용변경신청서[별지 제5호]를 제출하고, 재단의 사전 승인을 받아야 한다.
- ② 위 제1항에 의한 설비는 행사 종료 후 즉시 철수하여야 하며, 설치 및 철수에 소요되는 비용은 사용자가 부담한다. 또한 사용자는 설비의 반입 및 철수로 인해 재단의 기존 시설물, 설비에 손상을 가쳐온 경우는 변상하여야 한다.
- ③ 재단은 사용자가 반입한 설비의 철수를 지연할 경우, 임의 철거할 수 있으며, 철거에 소요되는 비용은 사용자가 부담한다. 또한 이때 발생한 설비의 손상에 대하여 재단은 책임을 지지 않는다.
- ④ 재단은 위 제2항 및 제3항의 목적달성을 위해 필요한 경우 사전에 사용자로 하여금 예치금을 납부하게 할 수 있다.
- ⑤ 사용자는 전시동 내에 상업적 목적의 어떠한 설치물도 설치할 수 없다.
- ⑥ 각 전시는 입장권 매표 시 지정 매표소를 사용하여야 한다. 단, 재단과 사전 협의에 따라 전시장 사용규모 또는 전시진행사정을 고려하여 각 전시실 입구에도 매표소 설치가 가능하다.

- 제17조(손해배상)** ① 사용자가 사용자의 의무를 소홀히 하거나 기타 사용자의 귀책사유로 재단에게 손해를 발생시킨 경우 사용자는 이에 대한 수리, 교체, 원상복구 비용 및 이로 인하여 발생하는 손해를 배상하여야 한다.
- ② 대관기간 중 대관전시와 관련하여 발생하는 사고에 대한 책임은 사용자에게 있으며, 이로 인하여 재

단이 입는 손해 및 제3자에게 재단이 배상하여야할 손해 등의 책임도 사용자에게 있다.

- ③ 제2항에도 불구하고 재단의 시설물 및 인력의 명백한 원인제공 및 귀책사유가 있는 경우에는 재단이 직접적인 손해의 범위 내에서 그 책임을 사용자와 분담하며, 이에 대한 입증 책임은 사용자에게 있다.

제6장 대관취소·사용정지·대관신청 자격정지

제18조 (대관 신청제한, 금지 및 승인취소) ① 대관규정 제13조 제3항에 의거 다음의 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관 신청을 제한 또는 금지한다.

1. 법령을 위반하는 내용의 전시를 목적으로 하는 경우
 2. 재단의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 전당의 관리유지상 부적절한 전시 및 행사를 목적으로 하는 경우
 3. 제19조에 의거 대관신청자격이 정지 중인 자의 신청
 4. 상품의 판매 및 홍보 등 지나치게 상업적인 목적으로 사용하고자 하는 경우 -
 5. 재단에서 대관신청 자격을 정지한 자의 경우
 6. 본 규칙을 위반할 우려가 명백하다고 판단되는 신청
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 재단은 대관승인을 제한하거나 대관승인취소를 할 수 있다.

이 경우 사용자에게 손해가 있을지라도 재단은 그 배상책임을 지지 아니한다.

1. 대관승인 후 대관신청서의 기재사실이 허위로 밝혀졌을 때
2. 대관승인 후 위 제1항 각 호의 사항이 확인되었을 때
3. 이 규칙이 정한 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때
4. 재단이 정한 기일 내에 대관료 및 부대설비 사용료를 납부하지 않을 때
5. 이 규칙을 위반하여 대관운영에 지장을 초래한 경우

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 사용자에게 대하여 재단은 그 행위 사실이 발생한 때로부터 5년 이하의 대관 신청자격을 정지시킬 수 있다.

1. 제19조 제1항의 각 호에 해당하는 행위를 한 경우
2. 이 규칙에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 자
3. 대관취소를 원하는 사용자가 사용일로부터 최소 60일 이전에 대관취소 신청을 하지 않은 경우. 단, 대관기간이 30일 이상인 장기대관의 경우는 최소 90일 이전에 대관 취소 신청을 하여야 하며, 국제회의장 행사 대관의 경우 최소 15일 이전에 대관 취소 신청을 하여야 한다.

제19조(대관신청 자격정지) ① 재단은 대관 규정 제13조 제3항에 의거 다음의 별점 기준으로 2년간의 별점이 100점을 초과하는 신청자는 1년 이상 대관 신청자격을 정지시킬 수 있으며, 이때 기간만료와 동시에 기존의 별점은 소멸된 것으로 본다.

【 별점 부과기준 】

1. 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우(100점)
2. 대관규약에 따르는 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우(100점)
3. 사용료 또는 부대설비사용료를 6개월 이상 미납한 경우(100점)
4. 대관계약체결 후 대관취소 또는 작품변경을 한 경우(50점)

5. 재단의 승인 없이 임의로 작품내용 변경(50점)
6. 재단의 승인 없이 임의로 입장권 및 초대교환권 발행(50점)
7. 전시동 질서를 문란하게 한 경우(50점)
8. 정기/수시대관 승인 후 계약을 체결하지 아니할 경우(30점)
9. 전시 등 행사 종료 후 익일까지 홍보물 및 설치물을 철거하지 아니할 경우(30점)
10. 사용료 납부 기한을 준수하지 않은 경우(20점)

제7장 입장권의 발행 및 광고 · 홍보

제20조(입장권의 발행) ① 재단은 모든 유료전시의 입장권 발권을 의무화하며, 입장권은 전산 발권하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사용자가 입장권 발행이 필요하지 않은 경우 재단과 협의하여 조정할 수 있다.

- ② 입장교환권 및 입장권은 대관료를 완납한 후 발행할 수 있다.
- ③ 제2항에도 불구하고 입장교환권에 한하여 사용자의 불가피한 사정이 있는 경우 재단과 사전 협의하여 재단의 승인을 받은 것은 예외로 한다.
- ④ 사용자가 재단의 티켓발권 시스템을 이용하고자 할 경우에는 티켓등록의뢰서[별지 제8호]를 재단에 제출하여야 하며, 재단과 협의하여 판매계획을 조정할 수 있다.
- ⑤ 사용자는 재단의 티켓발권 시스템 이외에 재단이 인정하는 입장권 전산 판매대행사를 이용하여 입장권을 발행하거나 판매할 수 있으나, 그 이외의 대행사를 이용하고자 할 경우에는 재단과 협의하여 진행하여야 한다.
- ⑥ 입장교환권 및 입장권과 관련된 문제발생 시 모든 책임은 사용자에게 있으며, 재단은 다음의 경우 입장권 소지자의 입장을 제한하거나 거부할 수 있다.
 1. 만취자 및 무단 출입자
 2. 타인에게 위험을 주거나 방해가 될 물품을 휴대한 자
 3. 재단이 인정하지 않는 입장권을 소지한 자
 4. 기타 입장의 제한이 필요하다고 판단되는 자

제21조(입장권의 판매) ① 사용자는 입장권을 판매하고자 하는 경우 재단이 인정하는 경우를 제외하고는 재단 또는 재단이 지정하는 입장권 판매대행처에 위탁판매 하여야 한다.

- ② 사용자는 제1항의 재단 또는 재단의 판매대행처를 통해 판매하는 경우 그 정보를 재단에 제공하여야 한다.

제22조(광고 및 홍보) ① 사용자는 대관계약 체결 및 사용료의 계약금 완납 이전에 해당 전시의 광고나 홍보를 시작할 수 없다.

- ② 사용자는 전시에 필요한 광고 및 홍보물 제작 시 재단과 협의하여야 하며, 재단의 로고 및 CI 원칙을 따라야 한다.
- ③ 사용자는 재단 홈페이지에 해당 전시의 홍보를 위하여 전시 관련 세부내용 및 홍보자료를 재단이 요구하는 형식으로 제공하여야 한다.
- ④ 사용자는 재단이 지정하는 장소 및 규격에 맞추어 현수막 및 포스터 등의 홍보물을 부착하여야 한다.

제8장 스태프 회의 · 전시진행

제23조(스태프 회의) ①스 태프 회의는 사용자가 재단의 대관시설을 효과적으로 사용하기 위하여 전시준비 시작일 최소 2주 전에 재단의 스태프와 함께 운영, 부대시설의 사용 등 전시진행 전반에 관한 사항을 협의하기 위한 회의를 말한다.

② 재단과 사용자는 스태프 회의에서 결정된 사항을 준수하여야 하며, 변경사항 발생 시 협의 하에 조정하여야 한다.

제24조(전시 진행) ① 재단의 전시장 담당자는 관람객의 안전과 편의를 위하여 전반적인 전시장 운영을 총괄한다.

② 전시장 운영과 관련하여 사용자는 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 로비 및 전시장 내에서의 모든 활동에 대하여 전시장 담당자와 사전에 협의하여야 한다.
2. 안전하고 성공적인 전시를 위하여 전시장 담당자의 요청을 적극적으로 수용해야 한다.
3. <소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률>에 의거 긴급사태 및 관람객의 안전을 위하여 전시장 내 통로에는 피난에 방해를 줄 수 있는 화환 등 기타 어떠한 물품도 반입할 수 없다. 필요시 실외에 설치 가능.

③ 재단의 긴급사태가 발생할 경우 전시진행을 일시 또는 계속적으로 중지할 수 있다.

④ 사용자는 원활한 전시의 진행 및 재단의 전시자료 보관을 위하여 포스터 및 관련 인쇄물을 전시 시작 전일까지 재단에 제출하여야 한다.

⑤ 사용자는 승인받은 내용 이외의 별도 부대행사(정치, 특정 종교행사, 상품판매행위 등)는 할 수 없다.

제25조(방송과 녹화 등) 사용자는 재단에서 진행되는 전시준비 및 본 전시의 녹화나 방송을 원할 경우에는 사전에 재단의 승인을 얻어야하며, 책정된 사용료가 있을 시 이를 납부하여야 한다.

제26조(전시관람 시간) ① 전시는 오전 10시에 시작하여 오후6시 마감을 기준으로 하며, 하절기(3월~10월)에는 오후 8시까지, 동절기(11월~익년 2월)에는 오후7시까지 연장 가능하나 그에 따른 추가 대관료를 지불하여야 한다. 관람객 입장은 종료 30분전까지 마감 하여야 한다.

② 사용자는 전시기간 중 관람객 입장현황을 일자별로 재단에 통지하여야 한다.

③ 전시장 유지관리를 위해 매월 마지막 주 월요일은 정기휴관일로 한다.

④ 전시기간 중 휴관일이 포함된 경우 휴관일은 대관료 산정에서 제외된다. 단, 작품설치 및 철수기간이 휴관일에 포함된 경우 에는 대관료 산정에도 포함된다.

제9장 화재예방 및 전시장 관리의무

제27조(화재예방 및 안전관리) ① 재단은 대관시설, 설비의 관리유지, 입장통제, 안전관리에 대한 모든 권한을 갖는다.

② 사용자는 대관기간 중 재단의 시설(전시장, 로비, 물품창고, 전시장의 집기, 비품 등) 및 설비에 관하여 선량한 사용자로서의 주의 의무를 다해야 하며, 특히 다음의 사항을 준수하여 화재예방에 최선을 다해야 한다.

1. 재단 가연물 및 발화물질 관리내규에 의거하여, 전시관련 기본시설 외 간이칸막이 등 별도의 실내 건축물 또는 작품 설치와 관련 모든 반입물품들은 소방법에 의한 방염처리를 의무적으로 하여야 하며, 또한 방염처리 확인필증을 받은 것들만 설치가 가능하다.

2. 휘발유, 신나, LP가스 등 인화성이 있는 발화물질 반입을 일체 금지하며, 불가피한 경우에는 재단의 승인을 받은 후에 반입하여 사용할 수 있다.
3. 사용자는 발화물질 사용시 안전관리자를 선임하고 작업장 안전관리수칙을 준수하여야 한다.
- ③ 사용자가 전항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비에 대하여 손해를 발생하게 하였을 경우에는 지체 없이 그 손해액을 배상해야 한다.
- ④ 사용자는 재단이 정하는 전시장 안전관리 수칙을 준수해야 하며 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대한 책임을 져야 한다.

- 제28조(전시장 관리의무)** ① 재단은 대관기간 중(전시준비 및 마무리기간 포함) 전시와 관련하여 재단에 고의 또는 중과실이 있는 경우를 제외하고는 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여서도 손해배상 책임을 지지 않는다.
- ② 사용자는 재단이 어떠한 경우라도 제3자로부터 전시와 관련하여 발생한 손해에 대한 청구를 당하지 않도록 해야 하며, 만일 청구를 당한 경우에도 재단이 어떠한 손해도 입지 않도록 해야 한다. 이 경우 사용자는 재단의 법률적 방어에 필요 한 변호사 비용을 포함한 일체의 비용을 부담해야 한다.
 - ③ 대관기간 중 사용자가 반입한 전시작품과 전시물 및 설비에 관한 관리책임은 전시 준비기간, 전시기간, 반출기간의 전 과정에 걸쳐 사용자에게 있다. 단, 재단은 전시 관람시간 이외의 시간과 휴관일에는 외부 보안업체의 일반적인 방법과 시스템 경비만을 제공한다.
 - ④ 전시실 이외의 보안시설이 되어 있지 않은 로비 공간 또는 옥외 공간 등에 작품이나 전시물을 설치할 경우 이에 대한 관리책임은 사용자에게 있다.
 - ⑤ 사용자는 전시와 관련 설치했던 시설물과 장비는 대관기간 내에 철수하고 대관 이전의 상태로 원상복구 하여야 한다.
 - ⑥ 재단은 사용자에게 전시내용에 따라 대관 이전의 원상복구 보장을 위하여 대관료 외 원상복구비에 준하는 별도의 보증금을 요구할 수 있다.
 - ⑦ 안산시 폐기물관리에 관한 조례 제10조에 의거, 폐기물 수수료가 종량제로 시행됨에 따라 전시준비, 전시, 철수기간 중 발생하는 쓰레기 폐기를 위한 수수료를 실비로 사용자에게 부과 할 수 있다.
 - ⑧ 사용자가 재단에 기본으로 되어 있는 시설 이외에 별도 부스설치나 전기사용 등을 추가로 사용할 시에는 사전 추가 사용신청서를 제출하고 전기사업법에 의거 전기안전관리자의 선임 또는 전기안전관리 대행업체의 안전점검에 합격하여야 하며, 별도의 시설 사용료를 납부하여야 한다.
 - ⑨ 제8항의 경우 안전점검은 재단의 전기안전관리자와 전기설의 입회하에 실시하여야 한다.
 - ⑩ 사용자는 대관부속시설(열쇠, 집기, 비품 등)에 대한 파손 시 이의 원상회복에 필요한 비용과 원상회복 시 까지 발생하는 손해에 대하여 배상하여야 한다.

부 칙

제1조(소정 양식) 대관에 필요한 서식은 재단이 정한 서식으로 한다.

제2조(규칙의 효력) 본 규칙은 재단과 사용자간의 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 갖는다.

제3조(항변권) ① 재단의 귀책사유로 인하여 계약을 체결할 수 없거나 전시를 진행할 수 없는 등의 경우



에 사용자는 항변할 수 있다.

- ② 항변에 따른 사유가 객관적으로 인정되는 경우, 재단은 그에 따른 배상 및 그에 상응하는 조치를 취해야 한다.

제4조(규칙변경 통지 및 승인) 이 규칙에 정하지 않은 사항과 규칙의 해석에 관하여는 재단의 관련 규정과 관계 법령 또는 관례에 따른다.

제5조(관할 법원) 이 규칙에 따른 분쟁이 발생할 경우, 관할 법원은 재단의 소재지 관할법원으로 한다.

제6조(규칙 위반시의 책임) 이 규칙을 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제7조(시행일) 이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2025.01.23>

제1조(시행일) 이 규칙은 2025년 1월 23일부터 시행한다.

전시장 대관 신청서

신청인	단체(개인)명		전화	
			팩스	
	주 소			
	대표자 성명	주민등록번호 (사업자등록번호)	전화	
			이동전화	
	담당자 성명	E-mail	전화	
		이동전화		
전시구분	전시명			
	장 르			
	사용목적 및 내 용 (간단서술)			
신청내용	대관구분	☐ 정기대관 ☐ 수시대관 ☐ 기타()		
	대관장소	☐ 1전시실 ☐ 2전시실 ☐ 3전시실 ☐ 3전시실 ☐ 전시동 로비		
	대관목적	대 관 일 자	사용시간 추가	
	준비대관	20 . . . ~ 20 . . . (일간)	사용시간 외 시간	
	기본대관	20 . . . ~ 20 . . . (일간)	사용시간 외 시간	
	철수대관	20 . . . ~ 20 . . . (일간)	사용시간 외 시간	
	※ 준비, 철수 대관은 전시 설치와 철수를 위한 목적으로 사용하는 기간을 말합니다. ※ 시설사용시간은 10시~18시 이며, 해당 시간 외에는 추가사용료를 납부하셔야 합니다.			
부대설비 신청사항	음향시스템 1세트 (유 / 무), 발언대 (개), 의자 (개), 전시대 (개), 이젤 (개), 테이블 (개)			
위와 같이 (재)안산문화재단 화랑전시관 전시실 대관을 신청합니다. 붙 임 : 전시계획서 1부.				
20 년 월 일				
신청인			(인)	
(재)안산문화재단 이사장 귀하				

전 시 계 획 서					
주 최		주 관		후 원(외)	
사용기간					
입 장 료				주관람대상	
전시취지					
전시개요					
작가 소개 및 경력					
대관 단체(개인) 주요 활동 경력					
부가서류 (필요시 첨부하는 서류목록) (예시) 1. 전시내용 2. 사업자등록증 및 고유번호증 사본 3. 작가 소개 및 전시경력(해당자에 한함) 4. 외국인 국내전시추천서(해당자에 한함)					

[별지 제2호]

대 관 계 약 서

안산문화재단(이하 “발주기관” 이라 한다)과 사용자(이하 “계약상대자” 이라 한다)는
() 사용과 관련하여 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 아래와 같이 계약을
을 체결하고 이 계약을 증빙하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 “발주기관” 과 “계약상대
자” 가 쌍방 기명날인하고 각각 1통씩 보관한다.

- 다 음 -

1. 대관시설 :

2. 전시내용

가. 전 시 명 :

나. 전시종류 :

3. 대관기간 및 사용료

가. 대관기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)

나. 대관장소 :

다. 사용료 : 원 (VAT 별도)

- 대 관 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)

대관장소 ☐1전시실 ☐2전시실 ☐3전시실 ☐4전시실 원

부대시설 ☐음향시스템 ☐발언대 (개) ☐의 자 (개)

☐전시대 (개) ☐이젤 (개) ☐테이블 (개) 원

- 준비대관 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (회) 원

- 철수대관 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (회) 원

4. 사용료 납부

구 분	금 액	납 부 시 기	비 고
계 약 금	원	계약체결 시	총 사용료의 %
잔 금	원	사용 시작 1일 전	
합 계	원		VAT 별도

5. 부대설비 추가 사용료

제3항의 사용료 이외 ()의 부대설비 추가 사용료는 별도의 계약 없이 “부대설비 사용신청서(별지 제6호)”로 갈음하며, “계약상대자”는 사용료 납입을 사용료의 잔금 납입 시에 완료하여야 하며, “발주기관”의 불가피한 사정 발생 시 최소한 전시 및 행사 종료일까지는 납입을 완료하여야 한다.

6. 대관준수 사항

- 가. “계약상대자”는 ()을 사용시 “전시장 및 부속시설 대관 규칙”에 명시된 제반 조항 및 본 계약을 준수할 것을 약속한다.
- 나. “계약상대자”는 ()대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대할 수 없으며, 대관신청한 행사의 종류나 내용을 변경하여 사용할 수 없다. 또한 “계약상대자”는 대관 사용에 있어 특별한 설비를 필요로 할 경우 “발주기관”의 사전 승인을 받아야 하며 이로 인해 발생하는 제반 비용은 “계약상대자”의 부담으로 한다.
- 다. “발주기관”은 대관 중 발생한 시설물의 파괴 또는 훼손 등으로 인한 “발주기관”의 손해에 대해 즉시 배상을 하여야 한다.
- 라. “계약상대자”이 행사를 위하여 설치한 장치 및 기타 시설물은 대관 기간 종료 전 외부로 철거시켜야 하며, 만약 기한 내 철거하지 않을 경우 “발주기관”은 “계약상대자”의 행사 관련 시설물을 임의로 철거할 수 있으며, 이에 따른 관련 제비용은 ” 계약상대자 “가 부담하도록 한다.

첨부 : 전시장 및 부속시설 대관규칙 1부

20 년 월 일

“발주기관”

사업자등록번호 : 134-82-07826

경기도 안산시 단원구 화랑로 312

재단법인 안산문화재단

경 리 관 (인)

“계약상대자”

사업자등록번호 :

0 0 0 (인)

[별지 제3호]

기타시설 사용 신청서				
신 청 인	단 체 명		담 당 자 (전화번호)	
	주 소			
	대표자 성명		전화번호 (팩스번호)	
	주민등록번호 (사업자등록번호)		E-mail	
행사명(사용목적)				
대 관 신 청 내 용				
대 관 장 소	대 관 기 간		사 용 시 간	
국제회의장	20 . . . ~ 20 . . .		부터 까지	
음악연습실	20 . . . ~ 20 . . .		부터 까지	
무용연습실	20 . . . ~ 20 . . .		부터 까지	
기타()	20 . . . ~ 20 . . .		부터 까지	
예상참여인원				
국제회의장 설비신청사항		유선마이크(대) ☐ 무선마이크(대) ☐ 빔프로젝터 ☐ 냉·난방 ☐ 녹음 동시통역시설(통역설비, 무선수신기) ☐ 기타:		
음악연습실 설비신청사항		그랜드 피아노 (회) X 조율비, 사용자부담		
기타유의사항		임의로 집기·시설의 이동, 위치변경 및 음식물의 반입 등 목적 외 사용하는 경우, 즉시 사용허가를 취소하며, 사용료는 반환하지 않습니다.		
위와 같이 (재)안산문화재단 전시동 기타 시설사용을 신청합니다. 붙 임 : 계획서 1부 (해당시설 대관신청시). 20 년 월 일 신청인 성명 (인) (재)안산문화재단 이사장 귀하				

[별지 제4호]

전시동 시설 사용료 감면 신청서				
신청인	단체명		담당자 (전화번호)	
	주소 (우편번호)	(-)		
	대표자성명		전화번호	
	주민등록번호 (사업자등록번호)		팩스번호	
전시(행사)의 명칭				
사용기간 (시 간)		20 년 월 일 부터 20 년 월 일까지 (: 부터 : 까지)		
대관장소		전시장 (제1,2,3,4관), 기타 ()		
감면사유		■ 일부 감면 가. 안산시가 주최 또는 주관하는 문화예술 활동 나. 안산시 소재 지역문화예술단체가 주최 또는 주관하는 비영리 목적의 문화예술 활동 다. 안산시 소재 초, 중, 고교의 문화예술 활동 ※ 사용자는 사용료 감면 신청 시 충분한 관련 증빙서류를 제출하여야 하며, 전당의 증빙서류 보완 요구가 있을시 보완하여야 한다. ※ 사용료를 일부 감면할 경우에는 기본시설에 한하여 30%를 감면한다.		
감면사유에 해당하는 입증자료 첨부		안산시 후원확인서, 사업자등록증(고유번호증) 사본 등		
재단법인 안산문화재단 대관규정 제10조 제3항에 의거 사용료의 감면을 신청합니다. 20 년 월 일 신청인 성명 (인) (재)안산문화재단 이사장 귀하				

전시동 시설사용 (변경/취소)신청서

신청인	단체명	담당자 (전화번호)	
	주소		
	대표자 성명		
신청사항	전시, 행사명	장르	
	사용기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	
	대관장소	횟수	
	시작시간	소요시간	
변경신청내용	구분	변경전 (당초)	변경후
	☐ 장소변경		
	☐ 일정변경		
	☐ 내용변경		
	☐ 취소		
	☐ 기타		
사유			

위와 같이 (재)안산문화재단 전시동 시설 대관에 대하여 (변경/취소) 신청합니다.

20 년 2월 2일

신청인 성명

(인)

(재)안산문화재단 이사장 귀하

부대설비 사용 신청서

1. 위와 같이 부대설비 사용을 신청합니다.
2. 부대설비 사용료는 20 년 월 일까지 납부하겠습니다.
3. 사용하신 부대설비에 하자가 발생할 시에는 사용자 측에 책임이 있음을 밝힙니다.

신청인

(인)

(재)안산문화재단 이사장 귀하

[별지 제7호]

전기 사용 신청서						
신 청 인	단체(전시자)명		대표자 성명		전화번호	
	주 소					
부스 및 전기시공 업체	업체명		대표자 성명		전화번호	
	주 소					
전 시 명						
사용기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)					
전 기 사 용 내 역						
구분	사용 장비	전력 사용량(KW)	수량	기 간	금 액	비 고
전시 부스	• • •			20 . . ~ 20 . . 00:00 ~ 00:00 (총 시간)		계절단가 (원/KWh) • 6~8월 : 115.9 • 3~5월 : 71.9
기타 시설	• • •			20 . . ~ 20 . . 00:00 ~ 00:00 (총 시간)		• 9~10월 : 71.9 • 11~2월 : 103.6
합 계						
기타 유의사항	전기시설 설치 시 재단 시설관리팀의 입회하에 진행하시기 바랍니다.					
위와 같이 (재)안산문화재단 화랑전시관 전기 사용을 신청합니다. 붙 임 : 1. 전시부스 배치도 1부. 2. 전기 간선 배치도 1부. 3. 방염필증 1부. 20 년 월 일 신청인 (인) (재)안산문화재단 이사장 귀하						

[별지 제8호]

티켓 등록 의뢰서				
신 청 인	단체(전시자)명		대표자 성명	
	주민등록번호 (사업자등록번호)		전화번호	
	주 소			
	입금계좌			
전 시 명			전시장소	
전시기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)			
관람시간	시 분 ~ 시 분 (입장마감 시 분)			
장 르			관람등급	
티켓 등급 및 가격	ex) 주중 소인 10,000원 , 대인 15,000원 주말 소인 12,000원 , 대인 18,000원			
티켓 할인정보				
티켓 표시사항	· 주최 : · 주관 : · 문의 :			
판매오픈 희망일	20 년 월 일 시 오픈			
자료 첨부	포스터, 상세정보 등 이미지 파일 (jpg, gif, zip / 파일 당 10M 이하)			
위와 같이 티켓 등록을 신청합니다. 붙 임 : 사업자등록증(신분증) 사본 1부. 통장사본 1부. 20 년 월 일 신청인 성명 (인) (재)안산문화재단 이사장 귀하				

<별 표>

(재)안산문화재단 대관 사용료 (대관규정 제8조관련)

1. 사용시간

구 분	오 전	오 후	저 녀	철 야
사용시간	09:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	22:00~익일 07:00까지(매3시간당) ※준비 및 철수대관에 한함

※일부 시간만을 사용한 경우에도 해당구간 전부를 사용한 것으로 본다.

2. 기본시설 사용료

가. 국제회의장 사용료

(단위 : 원)

구분	규모(m ²)	사용료	비고
국제회의장	439.2	240,000	1회 4시간기준

나. 전시장 사용료

(단위 : 원)

구분	전시실	규모(m ²)		사용료	비고
전시장	제1전시실	368.15m ²	H7.5m	19,000원	1시간 기준 1일은 8시간 기준
	제2전시실	361.85m ²	H3.3m		
	제3전시실	361.80m ²	H4.2m	14,000원	
	제4전시실	360.00m ²	H4.2m		

다. 다목적홀 사용료

구분	규모(m ²)	사용료	비고
다목적홀	393.10	100,000	1회 4시간기준

※ 대관이 가능할 시 적용

3. 부대시설 사용료

가. 기타 시설사용료

(단위 : 원)

구분	규모(m ²)	사용료	비고
전시동 로비공간	2층 로비	200,000/1일	행사, 전시관련 부스설치, 리셉션 등
	3층 로비	100,000/1일	“
	10m ² ~30m ² (2,3층 각 로비)	50,000/1일	기념품 판매 및 홍보용 부스설치
분수광장		200,000/1일	1회 4시간 기준
테마파크		200,000/1일	
계단광장		200,000/1일	
소회의실	46.75m ²	30,000	
국제회의장贵宾실(vip룸)	18.60m ²	50,000	
단체약사실	31.50m ²	30,000	
개인약사실	11.10m ²	10,000	
음악연습실	270.00m ²	82,000	
무용연습실	324.00m ²	98,000	
연습실1	216.00m ²	65,000	
연습실2	186.55m ²	56,000	
연습실3(2층)	234.60m ²	71,000	
연습실4(3층)	216.00m ²	65,000	
합창단연습실(3층)	216.00m ²	65,000	

·녹음대관은 녹음 작업을 위한 대관을 말한다.

·기타대관은 공연목적 이외의 행사 및 방송 등을 위한 대관을 말한다.

·철야작업 시는 사용료의 150%로 하며, ·녹음의 준비, 철수사용료는 50%로 한다.

나. 부속시설사용료

(단위 : 원)

구 분			단 위	사용료	비 고
무 대	피아노	그랜드피아노	1회공연	50,000	조율비 사용자 부담
		업라이트	1회공연	20,000	
음 향	빔프로젝터	이동형 1만5천ANSI	1일	300,000	운용요원 별도
		대극장 1만ANSI	1일	150,000	
		대극장 5천ANSI(Rear)	1일	100,000	
		중극장 7천ANSI	1일	100,000	
		소극장 6천ANSI	1일	40,000	
		국제회의장 6천ANSI	1일	40,000	
	녹화, 녹음	CD/MD/DAT/카세트	1회공연	20,000	재료비 사용자부담
		비디오녹화(VHS/DVD)	1회공연	20,000	
	마이크	무선(1대)	1회공연	25,000	
		유선(기본3대)	1회공연	10,000	추가시 5,000원
	모니터 스피커	기본2대	1일	20,000	추가시 20,000원
	동시 통역시설	통역설비(회의장)	1회(1식)	150,000	국제회의장
		무선수신기	1회(1대)	4,000	
조 명	Moving Light(profile)		1회공연(1대)	50,000	
	Moving Light(wash)		1회공연(1대)	40,000	
	Moving Console		1회공연(1대)	30,000	
	Follow Spot Light		1회공연(1대)	20,000(2KW)	
				30,000(3KW)	
	Fresnel 5kw		1회공연(1대)	5,000	
	Beam Light		1회공연(1대)	10,000	
	Black Light		1회공연(1대)	5,000	
	Color Scroller		1회공연(1대)	10,000	
	Scene Machine		1회공연(1대)	10,000	
	Strove, Mini Strip		1회공연(1대)	5,000	
	Par 64 추가		1회공연(1대)	1,000	
	Par 46, Par Bank		1회공연(1조)	5,000	
	Fog		1회공연(1대)	30,000	
	Dry Ice		1회공연(1대)	10,000	
부 대 설 비	품명	규격	보유량	사용료	
	음향장비 시스템	Amp, Mic(2), 스피커(2)	1조	50,000/2시간	테이프 커팅봉, 가위 포함
	발언대	기본 2개	5개	10,000/2시간	
	의자	기본 20개	개	10,000/2시간	추가시 개당 500원

- 위 사용료는 전시장 운영시간 오전 9시부터 오후 7시까지 8시간(하절기는 8시까지 9시간)기준입니다.
- 전시준비 또는 작품철수 등을 위해 기준시간(09:00~18:00)외 추가로 작업이 필요한 경우, 재단의 승인을 얻은 후 다음과 같이 시행하여야 합니다. 이 경우 추가 사용료는 2시간을 기본 단위로 하여 일일사용료의 시간 당 단가를 적용하며, 작업 시간은 전시장의 시설안전 및 보안유지 관계로 오후10시 까지로 제한합니다.
- 전시준비 또는 작품철수 등을 위해 불가피하게 오후 10시 이후 심야작업(익일 09:00까지)이 필요한 경우 작업 사유서를 제출하여 재단의 승인을 받아야 합니다, 이 경우 해당 시간에 대한 추가 사용료는 2시간



을 기본단위로 사용시간에 따라 일일사용료의 시간당 단가를 적용한 후 150%를 할증합니다.

- 기타 방송, 영화, CF 제작을 위한 대관 시에는 2시간 이상 4시간을 기본단위로 하여 대관장소에 따라 일일사용료의 150%를 할증 적용합니다. 단, 전시기간 중에는 작품의 보호를 위하여 대관이 불가능합니다.
- 그러나 전시 주최 측에서 전시홍보를 위한 방송 또는 CF 제작을 위하여 촬영을 할 경우 사전에 재단의 승인을 득해야 합니다.
- 전시실내 아트페어형 별도 부스 설치에 따른 사용료는 별표와 같이 부과됩니다.
- 전시관련 도록판매 외에 기념품 등 상품을 판매하기 위한 간이판매점을 설치할 경우 시설규모 및 위치에 대하여 재단의 승인을 받아야 하며, 위의 별표와 같이 사용료가 부과됩니다.



김홍도미술관 대관규칙

제정 2015.01.01. 규칙 제28호
일부개정 2024.01.22. 규칙 제91호
일부개정 2024.08.01. 규칙 제95호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 안산문화재단(이하 “재단”)의 대관규정에 따라 김홍도미술관 제1관, 제2관 등 (이하 “미술관”이라 한다)의 전시, 행사 등의 대관에 따른 권리·의무 및 책임사항을 규정하고, 효율적인 미술관 운영을 달성하는 데 있다.<개정 2024.01.22.>

제2조(용어의 정의) ①대관이라 함은 전시 및 행사 등 이와 직접적인 관련 부대행사 등을 위해 소정의 절차를 거쳐 시설 및 설비를 임대하여 사용하는 것을 말한다.
②사용자라 함은 제1항의 대관 절차를 통해 재단과 계약을 체결한 개인 또는 단체를 말한다.

제3조(대관의 범위) 이 규칙의 적용을 받는 대관시설의 범위는 김홍도미술관 제1관, 제2관 등 전시와 관련된 제반시설을 말한다.<개정 2024.01.22.>

제4조(대관의 종류) ①대관은 신청시기에 따라 정기대관과 수시대관으로 구분하며, 정기대관은 차기년도 개시전 또는 재단이 별도로 정하는 기간 내에 일괄적으로 접수하여 승인하는 대관을 말한다. 다만 정기대관은 재단의 판단에 따라 생략할 수 있다.
②수시대관은 당해 연도에 잔여기간이 발생시 수시로 승인하는 대관을 말한다.

제2장 대관공고 및 대관신청

제5조(대관공고) 정기대관은 재단 홈페이지에 대관접수 공고문을 게시하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(대관신청) ① 제3조의 시설물을 대관 받고자 하는 자(이하 “사용자”라 한다)는 “김홍도미술관 대관신청서” [별지 제1호]와 “전시계획서” [별지 제2호]를 작성하여 대관신청을 할 수 있다.
<개정 2024.01.22.>

② 대관신청서는 팩스, 메일 또는 직접 접수하여야 하며, 심의에 필요한 사업계획서 및 관련 자료(주요 경력, 실적자료 등)를 포함하여 제출해야 한다.

단, 차기년도 이후의 전시대관 신청의 경우에는 위의 자료 외에 전시관련 약정서 등 전시계획의 구체성을 입증할 자료를 추가로 제출하여야 하며, 제출된 서류 및 자료는 반환하지 않는다.

③ 대관신청 시 대관기간은 작품설치를 위한 준비기간과 작품 철수기간을 포함하여 최소 7일 이상 1주 간 단위를 원칙으로 한다.

제3장 대관심의 및 대관승인

제7조(대관심의위원회 구성 및 운영) ① 대관심의위원회의 구성은 다음과 같이하여 심의한다.

1. 대관심의위원회는 과반수 이상의 외부전문가를 포함한 5인 이내로 구성한다.<개정 2024.8.1.>
 2. 위원장은 위원 중에서 호선한다.<개정 2024.8.1.>
 3. 외부심의위원회의 임기 기간은 해당 정기대관 심사일에 한한다.
 4. 외부전문가의 심사위원 참석수당은 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.
 5. 수시대관의 경우 수시대관심의위원회를 구성할 수 있으며, 위원 구성은 미술관장을 위원장으로 하고, 위원장을 포함한 3인 이상의 부서장으로 구성한다. 단, 미술관장 께위 시 부서의 대리자가 대신할 수 있다.<개정 2024.08.01.>
- ② 심의방법은 신청 건별 승인가부제로 심의하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 그 필요성이 인정될 경우 심의위원회는 사용인에게 조건을 부과하여 승인하는 조건부승인을 할 수 있다.

제8조(대관승인) ① 재단은 대관신청 마감 후 30일 이내에 이를 심사하고 그 승인 여부를 신청인에게 통보한다. 단, 수시대관 신청의 경우 신청접수 후 가능한 빨리 이를 심사, 그 결과를 신청인에게 통보한다.

- ② 승인 통보서는 신청인이 신청서에 기재한 메일로 발송하는 것을 원칙으로 하며, 서면이나 유선으로 대체할 수 있다.
- ③ 재단은 대관을 승인함에 있어 합리적인 전시장 운영을 위해 필요하다고 인정될 때에는 조건을 부과하거나 신청인의 의견을 들어 대관기간 및 내용을 조정 할 수 있다.
- ④ 대관승인 통보를 받은 자는 승인서에 명시된 일자까지 사용료를 납부하여야 하며 사용료 납부와 동시에 대관계약이 체결된 것으로 본다.

제9조(대관 승인 기준) ① 대관 승인 기준은 재단의 미술관 운영 방침과 대관 신청인의 신청 내용 등을 고려하여 정한다.

- ② 대관규정 제6조에 의거 심의위원회는 다음사항을 고려하여 심의한다.
 1. 국가 또는 안산시의 문화예술발전과 국제화에 이바지할 수 있는 경우 우선 대관한다.
 2. 국제적 수준 및 정기적인 문화예술 활동 실적이 많은 성실한 사용인의 경우 우선 대관한다.
 3. 미술관 사용자 및 사용단체가 국내외적으로 인정받는 전문성을 갖춘 경우 우선 대관한다.
 4. 미술관 운영의 효율성을 증대시킬 수 있는 경우 우선 대관한다.
 5. 위 각 호의 기준으로 판단이 어려운 경우에는 신청 우선순위에 따른다.
- ③ 대관일수 및 일정경합 시의 처리는 다음 각 호의 기준에 따른다.
 1. 재단의 기획전시, 공동기획전시, 단체전, 개인전 순으로 한다. 단, 개인전이 단체전보다 예술적 성과와 전시 의의에서 우세할 경우 개인전을 우선할 수 있다.
 2. 개인전간에 경합이 있을 경우 예술적 성과, 전시 경력 그리고 신청 서류의 성실도 등을 고려하여 대관한다.
- ④ 수시대관의 경우에도 위의 각 호에 준하여 대관한다.

제4장 사용료

- 제10조(사용료 구성 및 산정)** ① 사용료는 전시장 사용료 및 전시시설의 기본 조명료를 말하며, 동절기 10:00~19:00, 하절기 10:00~20:00 기준이다.
- ② 전시준비 및 작품반출을 위한 시간은 10:00~18:00로 한다.

- 제11조(사용료 납부)** ① 사용료는 대관승인 통보 후 30일 이내에 납부하여야 한다. 단, 재단의 승인을 받은 후 전시시작일로부터 7일전까지 납부할 수 있다.<개정 2024.01.22.>
- ② 사용료를 납부하지 않으면 재단은 사용료 납부 시까지 전시개막을 유보시키거나 전시작품의 일부에 대하여 법적절차를 거쳐 권리행사를 할 수 있다.
- ③ 재단은 사용료 확보를 보장받기 위하여 필요한 경우 사용자에게 보증보험증권 등을 요구할 수 있으며, 해당 전시의 입장권 판매금액 또는 작품을 최우선하여 담보로 받을 수 있다.

- 제12조(사용료의 반환)** ① 사용자가 부득이한 사정으로 대관을 취소하고자 할 경우에는 “시설사용변경/취소신청서” [별지 제3호]를 재단에 제출하여야 한다.
- ② 대관규정 제8조 제4항에 따라 대관취소 신청시 재단은 사용자가 기 납부한 사용료를 반환하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 다음의 경우에 사용료의 일부 또는 전부를 반환할 수 있다.
- <개정 2024.01.22.>
1. 천재지변, 전쟁, 국가적 위기변화 등 기타 불가항력에 의하여 대관시설 사용이 불가능하다고 재단이 판단한 경우: 100% 반환
 2. 재단의 귀책사유로 인하여 대관사용이 불가능하게 된 경우: 100% 반환
 3. 사용자가 사용일로부터 90일전까지 대관취소 신청을 하여 재단의 승인을 얻은 경우: 100% 반환

제5장 사용자의 의무

- 제13조(사용자 준수사항)** ① 사용자는 전시장 및 로비 공간에 전시와 관련이 없는 시설물은 어떠한 것도 설치할 수 없다. 다만, 전시와 관련된 홍보, 리셉션 등을 진행하고자 할 때에는 반드시 재단의 사전 승인을 얻어야 한다.
- ② 재단은 전시준비, 전시, 철수 기간 중 발생하는 쓰레기 폐기를 위한 수수료를 실비로 사용자에게 부과할 수 있다.
- ③ 사용자는 대관기간 중 타 전시장의 전시에 방해가 되는 행위를 해서는 안 된다.

- 제14조(대관내용 변경 금지)** ① 사용자는 대관 신청 시 제출한 내용(목적, 장르, 일정 등)에 따라 전시, 행사(이하 “전시”)를 진행하여야 한다. 단, 사용자의 불가피한 사유로 인하여 내용을 변경하고자할 경우 “시설사용변경/취소신청서” [별지 제3호]를 재단에 제출하고 재단의 사전 승인을 받아야 한다.
- ② 사용자는 승인되지 않은 시간에 대관시설을 이용하고자할 경우 추가 대관신청을 하여야 하며, 사용자가 사전 협의 없이 대관시설을 사용한 경우 재단은 추가 대관신청을 한 것으로 간주하여 사용자에게 사용료를 부과한다.

- 제15조(대관시설의 변경 금지)** ① 사용자는 전시, 부대행사 등을 위해 현수막 설치, 부스 설치 등을 하거나 외부로부터 특별한 설비를 반입하는 경우, 재단의 사전 승인을 받아야 한다.

- ② 위 제1항에 의한 설비는 행사 종료 후 즉시 철수하여야 하며, 설치 및 철수에 소요되는 비용은 사용자가 부담한다. 또한 사용자는 설비의 반입 및 철수로 인해 재단의 기존 시설물, 설비에 손상을 가져온 경우는 변상하여야 한다.
- ③ 재단은 사용자가 반입한 설비의 철수를 지연할 경우, 임의 철거할 수 있으며, 철거에 소요되는 비용은 사용자가 부담한다. 또한 이때 발생한 설비의 손상에 대하여 재단은 책임을 지지 않는다.
- ④ 재단은 위 제2항 및 제3항의 목적달성을 위해 필요한 경우 사전에 사용자로 하여금 예치금을 납부하게 할 수 있다.
- ⑤ 사용자는 미술관 내에 상업적 목적의 어떠한 설치물도 설치할 수 없다.

제16조(손해배상) ① 사용자가 사용자의 의무를 소홀히 하거나 기타 사용자의 귀책사유로 재단에게 손해를 발생시킨 경우 사용자는 이에 대한 수리, 교체, 원상복구 비용 및 이로 인하여 발생하는 손해를 배상하여야 한다.

- ② 대관기간 중 대관전시와 관련하여 발생하는 사고에 대한 책임은 사용자에게 있으며, 이로 인하여 재단이 입는 손해 및 제3자에게 재단이 배상하여야 할 손해 등의 책임도 사용자에게 있다.
- ③ 제2항에도 불구하고 재단의 시설물 및 인력의 명백한 원인제공 및 귀책사유가 있는 경우에는 재단이 직접적인 손해의 범위 내에서 그 책임을 사용자와 분담하며, 이에 대한 입증 책임은 사용자에게 있다.

제6장 대관취소 · 사용정지 · 대관신청 자격정지

제17조(대관신청 제한, 금지 및 승인취소) ① 대관규정 제13조 제3항에 따라 다음의 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관 신청을 제한 또는 금지한다.<개정 2024.01.22.>

1. 법령을 위반하는 내용의 전시를 목적으로 하는 경우
 2. 재단의 시설 및 설비를 심각히 훼손할 우려가 있거나 기타 재단의 관리유지상 부적절한 전시 및 행사를 목적으로 하는 경우
 3. 제18조에 따라 대관신청자격이 정지 중인 자의 신청<개정 2024.01.22.>
 4. 상품의 판매 및 홍보 등 지나치게 상업적인 목적으로 사용하고자 하는 경우
 5. 재단에서 대관신청 자격을 정지한 자의 경우
 6. 본 규칙을 위반할 우려가 명백하다고 판단되는 신청
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 재단은 대관승인을 제한하거나 대관승인취소를 할 수 있다. 이 경우 사용자에게 손해가 있을지라도 재단은 그 배상책임을 지지 아니한다.<개정 2024.1.22.>
1. 대관승인 후 대관신청서의 기재사실이 허위로 밝혀졌을 때
 2. 대관승인 후 위 제1항 각 호의 사항이 확인되었을 때
 3. 재단이 정한 기일 내에 사용료를 납부하지 않을 때
 4. 이 규칙을 위반하여 대관운영에 지장을 초래한 경우
- ③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사용자에게 대하여 재단은 그 행위 사실이 발생한 때로부터 5년 이하의 대관 신청자격을 정지시킬 수 있다.<개정 2024.01.22.>
1. 위 제2항의 각 호에 해당하는 행위를 한 경우
 2. 이 규칙에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 자
 3. 대관취소를 원하는 사용자가 사용일로부터 최소 90일 이전에 대관취소 신청을 하지 않은 경우



제18조(대관신청 자격정지) 재단은 대관 규정 제13조 제3항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 행위 사실을 알게 된 때로부터 2년간 대관 신청 자격을 정지시킬 수 있다.

<개정 2024.01.22.> <개정 2024.08.01.> <삭제> <개정 2024.08.01.>

1. 대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우 <삭제>
2. 대관규약에 따르는 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우<삭제>
3. 시용료를 6개월 이상 미납한 경우 <삭제>
4. 대관계약체결 후 대관취소 또는 작품변경을 한 경우 <삭제>
5. 재단의 승인 없이 임의로 작품내용을 변경 <삭제>
6. 재단의 승인 없이 임의로 입장권 및 초대교환권 발행 <삭제>
7. 미술관 질서를 문란하게 한 경우 <삭제>
8. 전시 등 행사 종료 후 익일까지 홍보물 및 설치물을 철거하지 아니할 경우 <삭제>
9. 사용료 납부 기한을 준수하지 않은 경우 <삭제>

<일부개정 2024.08.01.>

제7장 광고 · 홍보

제19조(광고 및 홍보) ① 사용자는 대관계약 체결 및 사용료 완납 이전에 해당 전시의 광고나 홍보를 시작할 수 없다.

- ② 사용자는 전시에 필요한 광고 및 홍보물 제작 시 재단과 협의하여야 하며, 재단의 로고 및 CI 원칙을 따라야 한다.
- ③ 사용자는 재단 홈페이지에 해당 전시의 홍보를 위하여 전시 관련 세부내용 및 홍보자료를 재단이 요구하는 형식으로 제공하여야 한다.
- ④ 사용자는 재단이 지정하는 장소 및 규격에 맞추어 현수막 및 포스터 등의 홍보물을 부착하여야 한다.

제8장 전시진행

제20조(전시진행) ① 재단은 관람객의 안전과 편의를 위하여 전반적인 전시장 운영을 총괄한다.

- ② 전시장 운영과 관련하여 사용자는 다음의 사항을 준수하여야 한다.
 1. 로비 및 전시장 내에서의 모든 활동에 대하여 재단과 사전에 협의하여야 한다.
 2. 안전하고 성공적인 전시를 위하여 재단의 요청을 적극적으로 수용해야 한다.
 3. <소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률>에 따라 긴급사태 및 관람객의 안전을 위하여 전시장 내 통로에는 피난에 장애를 줄 수 있는 화환 등 기타 어떠한 물품도 반입할 수 없다. 필요시 실외에 설치 가능.<개정 2024.01.22.>
- ③ 재단의 긴급사태가 발생할 경우 전시진행을 일시 또는 계속적으로 중지할 수 있다.
- ④ 사용자는 원활한 전시의 진행 및 재단의 전시자료 보관을 위하여 포스터 및 관련 인쇄물을 전시 시작 전일까지 재단에 제출하여야 한다.
- ⑤ 사용자는 승인받은 내용 이외의 별도 부대행사(정치, 특정 종교행사, 상품판매행위 등)는 할 수 없다.

제21조(방송과 녹화 등) 사용자는 재단에서 진행되는 전시준비 및 본 전시의 녹화나 방송을 원할 경우에

는 사전에 재단의 승인을 얻어야 하며, 책정된 사용료가 있을 시 이를 납부하여야 한다.

제22조(전시관람 시간) ① 전시는 동절기 10:00~19:00, 하절기 10:00~20:00에 종료한다. 관람객 입장은 종료 30분전까지 마감하여야 한다.

② 사용자는 전시기간 중 관람객 입장현황을 일자별로 재단에 통지하여야 한다.

제9장 화재예방 및 전시장 관리의무

제23조(화재예방 및 안전관리) ① 재단은 대관시설, 설비의 관리유지, 입장통제, 안전관리에 대한 모든 권한을 갖는다.

② 사용자는 대관기간 중 재단의 시설(전시장, 로비, 물품창고, 전시장의 집기, 비품 등) 및 설비에 관하여 선량한 사용자로서의 주의 의무를 다해야 하며, 특히 다음의 사항을 준수하여 화재예방에 최선을 다해야 한다.

1. 재단 가연물 및 발화물질 관리내규에 따라 전시관련 기본시설 외 간이칸막이 등 별도의 실내 건축물 또는 작품 설치와 관련 모든 반입물품들은 소방법에 의한 방염처리를 의무적으로 하여야 하며, 또한 방염처리 확인필증을 받은 것들만 설치가 가능하다.<개정 2024.01.22.>

2. 휘발유, 신나, LP가스 등 인화성이 있는 발화물질 반입을 일체 금지하며, 불가피한 경우에는 재단의 승인을 받은 후에 반입하여 사용할 수 있다.

3. 사용자는 발화물질 사용시 안전관리자를 선임하고 작업장 안전관리수칙을 준수하여야 한다.

③ 사용자가 전항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비에 대하여 손해를 발생하게 하였을 경우에는 지체 없이 그 손해액을 배상해야 한다.

④ 사용자는 재단이 정하는 전시장 안전관리 수칙을 준수해야 하며 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대한 책임을 져야 한다.

제24조(전시장 관리의무) ① 재단은 대관기간 중(전시준비 및 마무리기간 포함) 전시와 관련하여 재단에 고의 또는 중과실이 있는 경우를 제외하고는 어떠한 인적, 물적 손해에 대하여서도 손해배상 책임을 지지 않는다.

② 사용자는 재단이 어떠한 경우라도 제3자로부터 전시와 관련하여 발생한 손해에 대한 청구를 당하지 않도록 해야 하며, 만일 청구를 당한 경우에도 재단이 어떠한 손해도 입지 않도록 해야 한다. 이 경우 사용자는 재단의 법률적 방어에 필요한 변호사 비용을 포함한 일체의 비용을 부담해야 한다.

③ 대관기간 중 사용자가 반입한 전시작품과 전시물 및 설비에 관한 관리책임은 전시 준비기간, 전시기간, 반출기간의 전 과정에 걸쳐 사용자에게 있다. 단, 재단은 전시 관람시간 이외의 시간과 휴관일에는 외부 보안업체의 일반적인 방법과 시스템 경비만을 제공한다.

④ 전시실 이외의 보안시설이 되어 있지 않은 로비 공간 또는 옥외 공간 등에 작품이나 전시물을 설치할 경우 이에 대한 관리책임은 사용자에게 있다.

⑤ 사용자는 전시와 관련 설치했던 시설물과 장비는 대관기간 내에 철수하고 대관 이전의 상태로 원상 복구하여야 한다.

⑥ 재단은 사용자에게 전시내용에 따라 대관 이전의 원상복구 보장을 위하여 대관료 외 원상복구비에 준하는 별도의 보증금을 요구할 수 있다.



⑦ 안산시 폐기물관리에 관한 조례 제10조에 따라, 폐기물 수수료가 종량제로 시행됨에 따라 전시준비, 전시, 철수기간 중 발생하는 쓰레기 폐기를 위한 수수료를 실비로 사용자에게 부과할 수 있다.

<개정 2024.01.22.>

⑧ 사용자가 재단에 기본으로 되어 있는 시설 이외에 별도 부스설치나 전기사용 등을 추가로 사용할 시에는 사전에 재단의 승인을 얻어야 하고, 전기사업법에 따라 전기안전관리자의 선임 또는 전기안전관리대행업체의 안전점검에 합격하여야 한다.<개정 2024.01.22.>

⑨ 제8항의 경우 안전점검은 재단의 전기안전관리자의 입회하에 실시하여야 한다.

⑩ 사용자는 대관부속시설(열쇠, 집기, 비품 등)에 대한 파손 시 이의 원상회복에 필요한 비용과 원상회복 시 까지 발생하는 손해에 대하여 배상하여야 한다.

부 칙

제1조(소정 양식) 대관에 필요한 서식은 재단이 정한 서식으로 한다.

제2조(규칙의 효력) 본 규칙은 재단과 사용자간의 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 갖는다.

제3조(항변권) ① 재단의 귀책사유로 인하여 계약을 체결할 수 없거나 전시를 진행할 수 없는 등의 경우에 사용자는 항변할 수 있다.

② 항변에 따른 사유가 객관적으로 인정되는 경우, 재단은 그에 따른 배상 및 그에 상응하는 조치를 취해야 한다.

제4조(규칙변경 통지 및 승인) 이 규칙에 정하지 않은 사항과 규칙의 해석에 관하여는 재단의 관련 규정과 관계 법령 또는 관례에 따른다.

제5조(관할 법원) 이 규칙에 따른 분쟁이 발생할 경우, 관할 법원은 재단의 소재지 관할법원으로 한다.

제6조(규칙 위반시의 책임) 이 규칙을 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인하여 상대방에게 손해를 입힐 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제7조(시행일) 이 규칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2024.01.22.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024.08.01.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호]<개정 2024.1.22.>

김홍도미술관 대관신청서

접수번호 : 호

신청인	단체(개인)명		전화 팩스	
	주소			
	대표자 성명		전화 휴대폰	
			전화 휴대폰 E-mail	
	담당자 성명		전화 휴대폰	
			E-mail	
신청내용	전시명			
	사용기간	20 년 월 일() 시 부터 월 일() 시 까지 (일간)		
	관람료 (해당란에 표기)	무 료		유 료
				○ 관람료 징수 희망 금액 - 미취학 아동 : - 초등학교 및 청소년 : - 어른 :
	사용희망시설 (V 표시)	제1관		제2관 전관
	전시분야	한국화, 서양화, 서예·서화, 조각, 공예·디자인, 판화, 기타()		
	전시성격	개인전, 그룹전, 회원전, 기념전, 공모전, 기타()		
첨부자료	1. 전시계획서 1부 2. 사업자등록증 사본 1부 (개인일 경우 신분증 사본 1부) 3. 활동실적자료 각 1부			
위와 같이 김홍도미술관 대관을 신청하고, 전시행사로 인하여 발생하는 시설물과 전시작품 파손 및 기타 모든 사고발생에 대한 일체의 책임을 감수할 것을 약속합니다.				
20 년 월 일				
신청인 :			(인)	
(재)안산문화재단 이사장 귀하				

[별지 제2호]

전시계획서

전 시 명					
전 시 주 최		사용전시관	제1관	제2관	전관
전 시 분 야	한국화, 서양화, 서예·서화, 조각, 공예·디자인, 판화, 기타()				
전 시 성 격	개인전, 그룹전, 회원전, 기념전, 공모전, 기타()				
사 용 기 간	20 년 월 일 (요일) 시 부터 20 년 월 일 (요일) 시 까지 (일간)				
첨 부 자 료	1. 전시기획서 1부 2. 사업자등록증 사본 1부 (개인일 경우 신분증 사본 1부) 3. 활동실적자료 각 1부 4. 개인 및 단체 프로필, 회원명부(주소포함)				
전 시 내 용					
참 여 작 가	국 내 명	국 외 명	작품수량	점	
개 막 행 사	일 시	20 년 월 일 (요일) 시			
	참석내빈				
위와 같이 전시계획서를 제출합니다. 20 년 월 일 신청인 : (인) (재)안산문화재단 이사장 귀하					

[별지 제3호]<개정 2024.1.22.>

변경/취소신청서

신청인	단체(개인)명		대표자 성명	
	주 소			
	담당자 성명		전 화	
			휴 대 폰	
구분	전 시 명		장 르	
	사용기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
	대관장소			
변경 신청 내용	구 분	변 경 전 (당 초)	변 경 후	
	☐ 장소변경			
	☐ 일정변경			
	☐ 내용변경			
	☐ 취 소			
	☐ 기 타			
사유				
위와 같이 김홍도미술관 대관에 대하여 (변경/취소) 신청합니다. 20 년 월 일 신청인 성명 (인) (재)안산문화재단 이사장 귀하				

아뜨시끌 대관규칙

제정 2016.08.09 규칙 제36호

개정 2017.01.10. 규칙 제42호

전면개정 2020.02.07. 규칙 제53호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 한대앞역 문화공간 (이하 “아뜨시끌”이라 한다)의 시설물을 사용하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 대관이라 함은 행사, 연습 등을 위하여 아뜨시끌을 소정의 절차를 거쳐 사용하는 것을 말한다.

② 사용자라 함은 제1항의 대관 절차를 통해 재단과 계약을 체결한 개인 또는 단체를 말한다.

제3조(대관신청) ① 연습실을 사용 신청은 재단 홈페이지(아뜨시끌 대관)의 온라인 대관시스템을 통하여 사용신청을 하여야 한다.

② 사용신청은 매월 1일부터 익월 분에 대하여 선착순으로 신청할 수 있다.

③ 이용시간은 2시간 단위를 1회로 하여 1회 이상 신청할 수 있다.

제4조(사용시간) 사용시간은 10:00부터 24:00까지 사용함을 원칙으로 한다.

제5조(사용료) ① 사용료는 재단 대관규정의 <별표>에 의한다.

② 사용료는 사용전 온라인 결제시스템을 통하여 결제하여야 한다.

③ 사용료 납부 및 결제가 완료되면 이를 사용승인으로 한다.

제6조(변경및취소) ① 변경 및 취소는 사용시작 전일까지 할 수 있다.

② 2회 이상의 사용을 위하여 사용료를 결제한 경우에는 첫 회 사용일을 사용시작으로 하며, 사용을 시작한 경우 사용일 및 사용시간의 일부를 변경 또는 취소할 수 없다.

제7조(사용료 반환) 사용료 등을 이미 납부한 자가 불가피한 사정으로 사용을 하지 아니하게 되어 사용취소를 한 경우 사용취소를 신고한 시기에 따라 다음 각 호와 같이 사용료를 반환한다.

1. 천재지변, 기타 불가항력에 의해 대관사용이 불가능하게 된 경우(납부액의 100%)
2. 재단의 귀책사유로 인하여 대관사용이 불가능하게 된 경우(납부액의 100%)
3. 사용자가 사용시작 전일까지 취소하는 경우(납부액의 100%)
4. 사용자가 사용시작 당일에 취소하는 경우(반환하지 아니한다)

제8조(대관승인 취소 및 변경·사용정지) 재단은 다음의 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관승인을 취소, 변경하거나 사용 정지를 명할 수 있다.

1. 재해 또는 기타 불가항력의 사유로 연습실의 사용이 불가능 할 때
2. 대관승인후 대관신청서의 기재사실이 허위로 밝혀졌거나 대관신청 제한사항이 확인 되었을 때
3. 대관승인후 지정한 기일내에 사용료를 납부하지 않았을 경우

4. 재단의 허가없이 제3자에게 양도한 경우
5. 사용 목적이나 관련규정 및 계약사항을 위반한 때
6. 기타 대표이사가 대관승인 취소가 불가피하다고 판단되는 경우

제9조(대관신청의 제한) 재단은 다음의 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대관신청을 제한할 수 있다.

1. 대관관련 규정의 위반이 명백한 경우
2. 시설을 심각히 훼손할 우려가 있거나 관리·유지에 부적절하다고 판단되는 경우
3. 준수사항을 3회 이상 위반한 사실이 있는 경우
4. 영리를 목적으로 사용하고자 하는 경우
5. 기타 대표이사가 대관을 제한할 필요가 있다고 판단되는 경우

제10조(준수사항) 사용자는 사용시 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 재단이 정한 준수사항
2. 사용후 시설 원상회복 및 쓰레기 수거
3. 사용에 필요한 물품, 악기, 소품 등은 사용후 반출하여야 한다. 다만, 장애인체나 장애인의 경우 또는 일정기간 보관이 필요하다고 판단되는 경우에는 재단의 허가후 일정기관을 보관할 수 있다.
4. 재단이 안전사고의 예방 및 청결유지 등을 위하여 요구한 조치

제11조(사용자의 책임) ① 사용자는 안전사고 예방과 시설유지를 위하여 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

② 사용자는 행사 또는 연습으로 인하여 시설 내에서 발생한 사고에 대하여 민사 또는 형사상 책임을 진다.

③ 사용자가 시설물 등을 사용하는 동안에 그 사용과 관련하여 시설물 등을 파손, 망실하여 시설에 손해를 끼칠 경우에는 그 손해를 변상하여야 한다.

제12조(규정의 사항) 이 규칙에 명시되지 않은 사항과 규칙의 해석에 관하여는 재단의 관련 규정과 관계 법령 및 관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2017.01.10.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 <2020.02.07.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

보노마루 대관규칙

제정 2020.10.15. 규칙 제56호

개정 2021.10.25. 규칙 제67호

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 대관규정에 의거 기본시설중 보노마루(상록구 본오동 소재)의 사용에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제1조1(적용범위) 「안산시 상록소극장 보노마루 관리 및 운영에 관한 조례」에서 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다<신설 2021.10.25.>

제2조(대관신청) ① 대관은 신청시기에 따라 정기대관과 수시대관으로 구분하며, 정기대관은 제출마감일 40일 이전까지 공고하며, 정기대관은 재단의 판단에 따라 생략할 수 있다.<개정 2021.10.25.>

② 수시대관은 당해 연도에 잔여기간이 발생시 수시로 승인하는 대관으로, 별도의 대관공고를 하지 않는다.<개정 2021.10.25.>

③ <삭제 2021.10.25.>

④ 공연장 및 부속설비를 대관하고자 하는 자(이하 “사용자”라 한다)는 ‘대관신청서’ (별지 제1호)와 ‘공연계획서’ (별지 제2호)를 작성하여 제출하여야 한다.

⑤ ‘대관신청서’에는 공연 또는 행사의 주최자와 참여인력에 대한 정보, 공연 또는 행사의 명칭, 종류, 내용 등을 포함하여야 한다.

⑥ 정기대관후 취소등의 사유로 잔여일정이 발생할 시 대관공고 기간을 생략할 수 있다.
<개정 2021.10.25.>

제3조(대관신청의 제한) ①재단은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 대관 신청을 제한할 수 있다.

1. 법규를 위반하는 내용의 공연 또는 행사
2. 공연장 시설·설비의 관리유지에 부적절하거나 안전상 문제가 있다고 판단되는 공연 또는 행사
3. 재단의 명예를 훼손할 우려가 명백하다고 생각되는 공연이나 행사

제4조(대관심사) ① 대관심의위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장을 포함하여 3인 이상 5인 이하의 위원으로 구성하되, 외부 위원의 수는 전체 위원 수의 50% 이상이 되어야 한다.

② 재단은 일정 조정만 필요하다고 판단되는 경우에는 외부 위원을 포함하지 않을 수 있다.

③ 심사방법은 신청 건별 승인가부제로 한다.

④ 수시대관의 경우 발표회, 기념행사, 시상식 등 일반행사 또는 비전문 공연 단체 및 개인의 공연 또는 행사로 대관심사가 필요없다고 판단되는 경우 대관심사를 생략할 수 있다.

제5조(대관승인) 사용자의 대관신청에 따른 승인은 사용자의 신청내용을 심사 후 결정하고 그 결과를 재단이 정하는 방법에 따라 사용자에게 통보한다.

제6조(사용시간) ①사 용시간은 「안산시 상록소극장 보노마루 관리 및 운영에 관한 조례」에 의하며, 대관기간은 행사시간 외에 준비 및 철수시간을 포함하여야 한다.<개정 2021.10.25.>

② 제1항에서 정한 시간 이외의 추가 사용이 필요할 시 재단과 별도로 협의하여야 한다.

제7조(사용료) ① 사용료는 「안산시 상록소극장 보노마루 관리 및 운영에 관한 조례」에 의한다.

<개정 2021.10.25.>

② 사용료라 함은 소극장 사용료, 부속설비, 추가사용료로 구분한다.

③ 기본사용 이외의 추가 사용시 추가 사용료를 납부하여야 하며, 추가시간 사용료는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 1시간 이내의 경우 사용구분별 시간대 요금의 100% 부과<개정 2021.10.25.>

2. 1시간을 초과하여 사용하는 경우 사용구분별 시간대 요금의 100% 부과

제8조(계약 및 사용료 납부) ① 사용자는 사용승인서에 명시된 기한까지 계약서(별지 제5호)를 작성하여 계약을 체결하여야 한다.

② 계약금은 사용료의 20%로 하고, 계약체결 시 납부하여야 하며, 잔금은 입장권 판매전일까지 또는 사용전일까지 납부하여야 하며, 잔금은 사용 30일 이전까지 납부하여야 한다.<개정 2021.10.25.>

③ 대관일로부터 30일 이내에 계약을 체결하여야 하는 경우 계약체결 시 사용료 전액을 납부하여야 한다.

④ 부속설비 사용시 사용료는 사용전일까지 납부하여야 한다.

제9조(사용료의 감면신청) 안산시 상록소극장 보노마루 관리 및 운영에 관한 조례 제14조에 따른 사용료 감면 신청은 대관신청서(별지 제1호)에 작성하여 관련 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

제10조(사용료 반환) 사용자가 대관을 취소하고자 할 경우에는 ‘변경/취소신청서’ (별지 제6호)를 재단에 제출하여야 한다. 이 경우 사용자가 이미 납부한 사용료는 반환하지 않는다. 다만 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 천재지변, 재해, 유행성질병, 비상사태, 기타 불가항력에 의해 대관사용이 불가능하게 된 경우 (납부액의 100%)

2. 재단의 귀책사유로 인하여 대관사용이 불가능하게 된 경우(납부액의 100%)

3. 사용자가 사용예정일로부터 30일전까지 대관취소 신청을 하여 재단의 승인을 얻은 경우(계약금을 제외한 금액), 단, 조례 사용료 감면 중 사용개시일 30일 이전에 계약 취소를 신청한 경우에는 계약금을 제외한 금액만 반환 한다.<개정 2021.10.25.>

4. 사용자가 사용예정일로부터 60일전까지 대관취소 신청을 하여 재단의 승인을 얻은 경우(납부액의 50%)<개정 2021.10.25.>

5. 부대설비의 경우 사용일 이전까지 취소 신청을 한 경우(납부액의 100%)

제11조(공동주최 시 사용승인 및 사용료) 공동주최에 따른 사용승인과 수익배분율에 관한 사항은 행사의 특성에 따라 공동주최자와 협의 후 대표이사가 별도로 결정한다

제12조(대관신청제한) ① 재단은 다음의 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우 대관신청을 제한할 수 있다.

1. 재단의 시설 및 설비의 유지 관리에 부적절한 공연 또는 행사

2. 유무형 상품의 판매 및 홍보 등 상업적인 목적으로 사용하고자 하는 경우

3. 재단의 대관관련 규정 등을 위반하거나 이행하지 않은 경우

제13조(내용변경 및 일정변경) 사용자는 대관신청 내용등을 변경하고자 할 경우에는 ‘변경/취소신청서’ (별지 제6호)를 제출하여 재단의 승인을 받아야 한다.

제14조(대관취소) ① 사용자는 사용자의 사정으로 대관을 취소하고자 할 경우 최대한 빠른 시일내에 서면으로 이를 신청하여야 한다.

② 대관이 취소된 경우 사용자가 납부한 사용료는 사용료 반환 절차에 따라 처리된다.

제15조(공연취소 및 중지) ① 사용자의 사정으로 공연이 취소되거나 중지될 경우, 사용자는 입장권의 교환과 환불에 대한 책임을 부담한다.

② 통상적으로 예측할 수 없는 기계 결함이나 제3자의 고의 또는 과실이 개입되어 공연이 취소되거나 중지된 경우, 재단의 사용자에게 대한 손해배상책임은 취소된 공연의 사용료 반환 및 입장권의 교환과 환불에 관한 사항으로 한정된다.

③ “사용자”가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 “재단”은 대관승인을 취소, 사용을 정지 시킬 수 있다.

1. 대관계약 및 대관규정, 대관규칙을 위반하였을 때
2. 재해나 공연장 안전문제 등 불가항력의 사유로 인하여 공연장의 사용이 불가능 할 때
3. 사용목적을 위반하거나 대관료를 지정 기일까지 납부하지 아니한 때
4. 국가적 행사 또는 시의 특별한 사정이 있을 때
5. 질서유지 또는 재단의 특별한 사정이 있을 때
6. 기타 관계법령이나 규정을 위반하였을 때
7. 대관승인 후 기재사실이 허위로 밝혀졌을 때

제16조(입장권의 발행) ① 입장권의 발행은 재단과 사전에 협의하여야 하며, 입장권 발행 전 사용자는 사용료의 잔금을 납부하여야 한다.

② 사용자가 잔금 납부 이전에 입장권을 발매하는 경우 재단은 사용자의 권한 중 일부 또는 전부를 중지할 수 있다.

③ 입장권 및 교환권 발행에 따른 문제 발생시 그 모든 책임은 사용자가 지고, 필요시 재단은 입장을 제한 또는 거부할 수 있다.

④ 입장권을 객석수 이상으로 발행코자하는 경우는 무료 공연 및 행사에 한하며 입장권은 좌석수의 110%를 초과하여 발행할 수 없으며, 좌석수 이상 교환권 발행에 따른 모든 책임은 사용자가 지며 재단은 입장을 거부할 수 있다.

⑤ 국가 및 안산시가 주관하는 행사 등의 입장권 발행은 생략할 수 있다.

⑥ 사용자가 발행한 입장권은 재단의 승인과 검인을 받아야 한다. 다만 재단이 정하는 전산입장권의 경우 검인을 생략할 수 있다.

⑦ 재단은 공연장의 원활한 운영을 위하여 매 공연당 2석의 유보석을 제공하여야 하며, 좌석번호는 협의하여 조정할 수 있다.

제17조(입장권의 판매) ① 재단은 사용자의 요청에 의하여 입장권 판매를 재단 또는 재단이 지정하는 판매 대행처에 위탁할 수 있다, 이에 따른 소정의 수수료를 별도로 납부하여야 한다. 단, 재단과 공동하는 경우와 재단이 별도로 인정하는 경우, 수수료를 면제 또는 감면해줄 수 있다.

② 사용자는 재단 회원에게 할인 판매될 수 있도록 적극 협조하여야 한다.

③입장권 매표는 사용자 책임으로 하며 수표는 재단에서 전담한다.

제18조(공연진행 협의) ① 사용자는 행사개시 최소 15일 전에 재단의 주관하에 스텝회의를 하여야 하며, 제출서류는 다음 각호와 같다.

1. 공연프로그램 및 무대스케줄표(Time Table) 1부
2. 무대장치디자인 및 특수효과 목록 1부
3. 조명, 음향, 영상플랜 및 배치도 1부
4. 방염사실확인서 1부
5. 출입자 명단(출연자 및 스태프) 1부

② 사용자는 공연중 불꽃, 모래, 화약 등을 이용한 특수 효과를 사용하고자 할 경우 반드시 재단의 승인을 받아야 한다.

③ 사용자는 재단의 공연진행에 관한 협조 사항에 응해야 하여야 하며, 재단은 공연진행중 문제발생시 시작을 지연하거나 중지할 수 있다.

제19조(무대진행 관리) ① 사용자는 무대작업 및 공연진행시 안전수칙을 준수해야 하며, 각종 장치 및 장비 설치하는 기술 검토 후 재단 감독 하에 작업해야 한다.

② 무대작업 및 공연진행에 대한 책임은 대관자 또는 대관단체에 있다.

③ 공연자(공연 진행 관련 스태프, 작업자, 출연자)는 무대작업전 다음 1호 또는 2호의 공연장 안전교육을 받아야 무대작업을 진행할 수 있다.

1. 온라인 안전교육(공연장안전지원센터의 사이버 아카데미)교육 수료후 수료증 제출 및 5분 이상의 현장교육
2. 대관시간 중 별도의 안전교육(1시간)

제20조(가연물 및 발화물질 관리) ① 가연물이란 공연등에 사용되는 각종 천류, 목재류, 화학물질 등을 말하며, 발화물질은 휘발류, 신너, 가스 등의 인화성물질과 성냥, 라이터, 촛불, 화약류 및 용접기 등을 말한다.

② 발화물질은 반입을 불허하되 원활한 공연진행을 위해 불가피한 경우 재단의 승인을 받아야 한다.

③ 사용자가 반입하는 장치물은 소방법이 정한 방염성능 이상이어야 하며, 공인기관에서 인증한 방염필증과 방염시험성적서를 스텝회의 전까지 재단에 제출하여야 한다.

④ 재단은 사용자에게 반입물품의 시료 채취 요구시 사용자는 적극 협조하여야 하며, 화재예방 및 안전을 위한 추가적인 조치를 요청할 경우 이를 적극 수용하여야 한다.

제21조(시설 및 설비변경 금지) ① 사용자는 재단의 시설 및 설비를 변경하거나 특별한 설비를 반입, 설치할 경우 재단의 사전승인을 받아야 한다.

② 사용자는 사용 종료 즉시 사용자 부담으로 변경된 시설 등을 원상 복구시키고 반입 설치한 설비는 철거시켜야 하며, 사용자가 원상복구 및 철거를 지연할 경우 재단이 직접 철거 및 폐기 조치를 취할 수 있다. 이에 소요하는 경비는 사용자가 부담하고 철거 시 설치물의 손상에 대해서는 변상하지 아니 한다.

③ 무대설치와 관련하여 발생한 쓰레기는 사용자의 책임하에 공연 종료 시 반출하여야 한다.

④ 사용자는 공연장 객석 및 로비, 무대에 공연과 관련없는 어떠한 시설물도 재단의 승인없이 설치할 수 없다

제22조(배상책임) 재단과 사용자는 다음 각 호에 따라 배상책임을 하여야 한다.

1. “재단”은 “사용자”가 제7조에 해당되어 대관계약을 취소, 변경 또는 정지시켰을 때에는 이로 인한 손해배상이나 손실 보상의 책임을 지지 아니하며, “사용자”는 이의를 제기할 수 없다.
2. 사용과 관련하여 발생한 사고에 대해서는 “사용자”가 책임을 지며, “재단”의 귀책사유로 인해 발생한 사고에 대해서는 “재단”이 책임을 진다.

제23조(관할법원) 이 규칙에 따른 분쟁 발생 시 관할법원은 재단 소재지로 한다.

제24조(규칙위반시 책임) 이 규칙을 위반함으로써 발생하는 모든 책임은 위반자가 부담하며, 이로 인한 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제25조(규칙의 효력) 이 규칙은 계약 당사자간 계약의 일부로 간주되며 계약서와 동일한 효력을 지닌다.

제26조(규정의 사항) 이 규칙에 명시되지 않은 사항과 규칙의 해석에 관하여는 재단의 관련 규정과 관계 법령 및 관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일)이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙<2021.10.25.>

제1조(시행일)이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

보노마루 대관신청서

단 체 명
(공연자)

담당자
(전화번호)

주소

대표자성명

전화번호

사업자등록번호

팩스번호

品 類

대관구분

☐ 정기대관 ☐ 수시대관 ☐ 기타

공연장르

☐ 순수음악(클래식) ☐ 연극, 무용 ☐ 뮤지컬, 오페라 ☐ 대중음악, 기타행사

공연시작시간

공연횟수

공연 소요시간

대 관 기 간

사 용 목 적

사 용 시 간

20 ~ 20

주비(), 공연(), 철수()

오전().오후().저녁().철야()

20 . . . ~ 20 . . .

준비(), 공연(), 철수()

오전(),오후(),저녁(),철야()

20 . . . ~ 20 . . .

준비(), 공연(), 철수()

오전(),오후(),저녁(),철야()

※ 사용시간

오전 09:00~12:00, 오후 13:00~17:00, 저녁 18:00~22:00,
 철야 22:00~01:00(3시간)

감면신청

- ☐ 안산시 주최 또는 주관하는 문화예술 활동
- ☐ 안산시 소재 문화예술단체가 주최 또는 주관하는 문화예술 활동
- ☐ 안산시 소재 초·중·고교의 문화예술 활동

위와 같이 (재)안산문화재단 보노마루 대관을 신청합니다.

첨 부 : 공연계획서 1부, 사업자등록증 1부, 감면입증자료(감면신청서) 1부.

20 11 11 11

신청인 성명

(인)

(재)안산문화재단 이사장 귀하

[별지 제2호서식]

공 연 계 획 서					
주 최		주 관		관람연령	
소요시간		입장권 예상가격		예상 관람객수	
공연 개요					
공연 줄거리 및 내용					
공연진행순서(프로그램)					
공연 주최 단체 소개					
단체 주요 공연 경력					
첨부 : 1. 출연계약서, 사업자등록증, 필요시 외국인 국내공연추천서 등 2. 기타 필요서류					

[별지 제3호서식]

보노마루 대관승인서				
신청인	단체명			
	주소			
	대표자성명			
구분	공연명			
	공연장르	☐ 순수음악(클래식) ☐ 연극, 무용 ☐ 뮤지컬, 오페라 ☐ 대중음악, 기타행사		
	공연시작시간		공연횟수	
			공연소요시간	
대관신청내용	대관기간	사용목적		사용시간
	200 . . . ~ 200 . . .	준비(), 공연(), 철수()		오전(), 오후(), 야간(), 철야()
	200 . . . ~ 200 . . .	준비(), 공연(), 철수()		오전(), 오후(), 야간(), 철야()
	200 . . . ~ 200 . . .	준비(), 공연(), 철수()		오전(), 오후(), 야간(), 철야()
	※사용시간	오전 09:00~12:00, 오후 13:00~17:00, 저녁 18:00~22:00, 철야 22:00~01:00		
사용료산출		원(VAT별도)		
대관계약금		원(사용료의 %, VAT 별도)		
대관조건		1. 상기 사항에 관하여 (재)안산문화재단 보노마루 대관규칙 제9조에 의거하여 20년 월 일까지 대관계약을 체결하여야 합니다. 기일내에 계약금 납부 및 대관계약을 체결하지 않을 경우 본 대관승인은 자동으로 취소됩니다. 2. 계약시 납부하는 계약금은 정기대관은 사용료의 30%, 수시대관은 50%입니다. 3. 계약금은 (재)안산문화재단 지정은행으로 납부하여 주시고 계약체결시, 대표자 도장, 계약금 입금증을 지참하시기 바랍니다. - 농협 : 161-01-077687 예금주 : (재)안산문화재단		
귀하께서 신청하신 대관에 대하여 위와 같이 승인되었음을 알려드리오니 대관계약을 체결하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 (재)안산문화재단 이사장				

[별지 제4호서식]

대 관 불 가 통 지 서	
귀하(단체)께서 신청하신 아래의 (재)안산문화재단 보노마루 대관신청과 관련하여 승인 불가함을 알려드리오니 양지하여 주시기 바라며, 귀하(단체)의 지속적인 관심과 협조를 당부 드립니다.	
신청인(단체/공연자)	
공 연 명	
대관구분	☐ 정기대관 ☐ 수시대관 ☐ 기타()
공연장르	☐ 순수음악(클래식) ☐ 연극,무용 ☐ 뮤지컬,오페라 ☐ 대중음악,기타행사
대관신청일	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간) 공연회수 총 회
불가사유	
20 년 월 일 (재)안산문화재단 이사장	



[별지 제5호서식]

보노마루 대관계약서

(재)안산문화재단(이하 “재단” 이라 한다)과 대관자_____ (이하 “사용자” 이라 한다)는 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 다음과 같이 대관계약을 체결한다.

1. 계약내용 :

가. 공연(행사)명 :

나. 장 소 :

다. 대관기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간) 공연 총 회

라. 사 용 료 : 원(부가가치세 별도)

2. 사용료 납부

가. “사용자”는 대관계약 체결 시 사용료의 30%에 해당하는 계약금을 지정된 계좌로 납부하여야 하며, 잔액은 입장권 발행 또는 대관일 20일 전까지 완납한다. 단, 사용예정일 30일 이내 대관계약이 이루어 졌을 경우는 대관계약 체결 시 사용료 전액을 완납하여야 하며, 기한 내에 납부하지 아니할 때는 계약을 취소할 수 있다.

나. 부속설비 사용료는 별도의 계약 없이 “부속설비 사용신청서”로 같음하며, 사용료는 공연장 사용료의 잔금 납입시에 완료하여야 한다.

3. 입장권에 관한 사항

가. 보노마루 대관규칙 제17에 의거 공연 진행을 원활히 수행하기 위하여 공연 1회당 2석의 유보석을 제공하여야 한다.

나. 모든 입장권은 검인을 받아야 하며, 검인 받지 아니한 입장권은 사용할 수 없다.

다. “사용자”는 “재단”과 협의를 거쳐 “재단”이 정한 할인대상(회원 등)에게 할인 판매한다.

4. 대관준수 사항

가. “사용자”는 “(재)안산문화재단 대관규정”과 보노마루 대관규칙에 명시된 제반 조항을 준수한다.

나. “사용자”는 공연장 대관 사용권을 타인에게 양도 또는 전대할 수 없으며, 대관신청한 공연의 종류나 내용을 변경하여 공연 또는 사용할 수 없다. 또한 “사용자”는 대관 사용에 있어 특별한 설비를 필요로 할 경우 “재단”의 사전 승인을 받아야 하며 이로 인해 발생하는 제반 비용은 “사용자”의 부담으로 한다.

다. “사용자”가 안전관리를 위반하였을 경우 “재단”은 시설사용을 제한할 수 있다.

라. “사용자”는 사용중 발생한 시설물의 파괴 또는 훼손 등으로 인한 “재단”의 손해에 대해 즉시 배상을 하여야 한다.

마. “사용자”는 대관기간 만료시에는 설치한 설비 및 장치 등을 즉시 철거시켜야 하며, 기한 내 철거하지 않을 경우 “재단”은 임의로 철거할 수 있으며, 철거로 인한 설비의 파손에 대하여 책임을 지지 아니하고 관련 제비용은 “사용자”가 부담하도록 한다.

이 계약을 증빙하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 “재단”과 “사용자”가 쌍방 기명날인 하고 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

“재단”

경기도 안산시 단원구 화랑로312

(재)안산문화재단

이 사 장

(인)

“사용자”

주 소

단체(공연자)명

대표자

(인)

[별지 제6호서식]

변경/취소신청서				
신청인	단체명 (공연자)		담당자 (전화번호)	
	주 소			
	대표자 성명			
구분	공연(행사·전시)명		장 르	
	사용기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
	대관장소		횟 수	
	시작시간		소요시간	
변경신청내용	구 분	변 경 전	변 경 후	
	☐ 장소변경			
	☐ 일정변경			
	☐ 내용변경			
	☐ 취소			
	☐ 기타			
사유				
위와 같이 (재)안산문화재단 보노마루 대관에 대하여 변경 신청합니다.				
20 년 월 일				
신청인 성명			(인)	
(재)안산문화재단 이사장귀하				

[별지 제7호서식]

부속설비 사용신청서			
공연명		담당자	
단체명		연락처	
대관기간		대관장소	

구분			단위	사용료	신청수량	회수	비고
음향	녹음	녹음파일	1회공연	10,000			
	녹화	녹화파일	1회공연	10,000			
	마이크	무선마이크A	1회공연(1대)	-			구형
		무선마이크B	1회공연(1대)	10,000			신형
		유선마이크	1회공연	-			핸드4
	음향메인콘솔	소극장	1일	10,000			콘솔 및 메인스피커 1식
	모니터스피커		1일	-			4대
	빔프로젝터	9천ANSI	1일	10,000			1대
조명	Moving Light(LED)		1회공연	10,000			6대
	Console		1회공연	10,000			1대
	LED 퍼널 추가		1회공연(1대)	-			27대

위와 같이 부대설비사용을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 성명

(인)

(재)안산문화재단 이사장귀하



임직원 이해충돌방지 시행규칙

제정 2022. 5. 2. 규칙 제74호
일부개정 2024. 9. 11. 규칙 제94호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 「공직자 이해충돌 방지법」 및 「임직원 행동강령」에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 「임직원 행동강령」에서 정한 정의에 따르며, 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “이해충돌”이란 임직원이 직무를 수행할 때에 자신의 사적 이해관계가 관련되어 공정하고 청렴한 직무수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황을 말한다.
2. “사적이해관계자”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
 - 가. 임직원 자신 또는 그 가족 「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
 - 나. 임직원 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
 - 다. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
 - 라. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
 - 마. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
 - 바. 임직원 자신 또는 그 가족이 대통령령으로 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분 또는 자본금등을 소유하고 있는 법인 또는 단체 <일부개정 2024.09.11.>
 - 사. 최근 2년 이내에 퇴직한 임직원으로서 퇴직일 전 2년 이내에 「임직원 행동강령」 제2조 1호 및 2호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 임직원으로 부서에서 같이 근무하였던 사람
 - 아. 그 밖에 임직원의 사적 이해관계와 관련된 자

제3조(재단의 책무) ① 재단은 임직원이 공정하고 청렴하게 직무를 수행할 수 있는 근무 여건을 조성하기 위하여 노력하여야 한다.

② 재단은 임직원이 이해관계로 인하여 공정하고 청렴한 직무수행에 지장을 주지 아니하도록 이해충돌을 효과적으로 확인·관리하기 위한 조치를 하여야 한다.

③ 재단은 임직원이 위반행위 신고 등 이 규칙에 따른 조치를 함으로써 불이익을 당하지 아니하도록 적절한 보호조치를 하여야 한다.

제4조(임직원의 의무) ① 임직원은 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행하여야 한다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 공평무사하게 처신하고 직무관련자를 우대하거나 차별하여서는 아니된다.

③ 임직원은 사적 이해관계로 인하여 공정하고 청렴한 직무수행이 곤란하다고 판단하는 경우에는 직무수행을 회피하는 등 이해충돌을 방지하여야 한다.



제2장 임직원의 이해충돌 방지 및 관리

제5조(사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청) ① 「임직원 행동강령」 제2조에서 정의한 “직무관련자” 및 “직무관련임직원” (대리인을 포함한다.)은 사적이해관계자임을 안 경우 안 날로부터 14일 이내에 별지 제1호 서식을 작성하여 대표이사에게 그 사실을 서면(전자문서를 포함한다.)으로 신고하고 회피를 신청하여야 한다.<일부개정 2024.09.11.>

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 자는 해당 임직원에게 제1항에 따른 신고 및 회피 의무가 있거나 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단하는 경우에는 대표이사에게 기피를 신청할 수 있다. 기피신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 하며, 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 신청인은 대표이사가 요구하는 경우 바로 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.<일부개정 2024.09.11.>

③ 제1항에 해당하는 직무와 관련된 다른 법령·기준에 제척·기피·회피 등 이해충돌 방지를 위한 절차가 마련되어 있어 임직원이 그 절차에 따른 경우, 제1항에 따른 신고·회피 의무를 다한 것으로 본다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 신고 및 회피의 절차와 방법, 신고·회피·기피의 기록·관리 등을 하여야 한다.<일부개정 2024.09.11.>

제6조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 제5조 제1항에 따른 신고·회피신청이나 같은 조 제2항에 따른 기피신청을 받은 대표이사는 해당 직원의 직무수행에 지장이 있다고 인정하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하여야 한다.

1. 직무수행의 일시 중지 명령
2. 직무대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

② 대표이사는 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원이 계속 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 제24조에 따른 이해충돌방지담당관 또는 다른 직원은 신고·회피신청을 한 직원 및 기피신청의 대상이 된 직원에 대해 해당 직무수행이 완료된 날부터 30일 이내에 공정한 직무수행 여부를 별지 제5호 서식에 따른 서면으로 확인·점검해야 한다.<일부개정 2024.09.11.>

1. 직무를 수행하는 직원을 대체하기가 지극히 어려운 경우
2. 재단의 안전보장 및 경제발전 등 공익 증진을 위하여 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

③ 대표이사는 제1항 또는 제2항에 다른 조치를 하였을 때에는 그 처리 결과를 해당 직원과 기피를 신청한 자에게 바로 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.<일부개정 2024.09.11.>

④ 신고·회피 신청을 한 직원 및 기피신청의 대상이 된 직원이 대표이사인 경우, 이해충돌방지담당관은 직무대행자의 의견을 들어 조치의 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 대표이사에게 통보해야 한다.<일부개정 2024.09.11.>

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 조치·확인·점검·통보, 신고·고발의 기록·관리 및 절차와 방법 등에 필요한 사항은 「공직자 이해충돌 방지법」에 따른다.<일부개정 2024.09.11.>

⑥ 직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 이 조 제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제6호



서식을 작성하여 대표이사에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제5항까지를 준용하며, 제15조에 따른 공무수행사인의 경우 제4조 및 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.<일부개정 2024.09.11.>

제7조(고위공직자의 민간 부문 업무활동 내역 제출 및 공개) ① 고위공직자는 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 경우, 그 활동 내역을 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날로부터 30일 이내에 별지 제7호 서식을 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다. 단, 업무활동을 한 내역이 없는 경우, 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날로부터 30일 이내에 별지 제8호 서식을 작성하여 대표이사에게 제출하여야 한다. (대표이사는 제1항에 따라 제출받은 내역을 고위공직자의 겸직신고 사항, 선거공보, 기타 고위공직자의 민간부문 업무활동을 알 수 있는 자료와 비교하여 누락된 사항이 있거나 구체적이지 않은 경우, 해당 고위공직자에게 보완을 요청할 수 있다.)<일부개정 2024.09.11.>

② 제1항에 따른 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체 등과 그 업무 내용
2. 대리, 고문·자문 등을 한 경우 그 업무 내용
3. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용

③ 대표이사는 제1항에 따라 제출된 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

④ 대표이사는 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 제2항의 업무활동 내역을 공개할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 업무활동 내역 제출, 보관·관리 및 공개에 필요한 사항은 「공직자 이해 충돌 방지법」에 따른다.

제8조(직무관련자와의 거래 신고) ① 임직원은 자신, 배우자 또는 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함한다. 이하 이 조에서는 같다) 또는 특수관계사업자(자신, 배우자 또는 직계존속·비속이 대통령령으로 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체를 말한다. 이하 같다)가 임직원 자신의 직무관련자(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.)와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한다는 것을 사전에 안 경우에는 안 날부터 14일 이내에 대표이사에게 그 사실을 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위, 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 다른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래 하는 행위는 제외한다.
2. 토지 또는 건축물 등 부동산을 거래하는 행위. 다만, 공개모집에 의하여 이루어지는 분양이나 구매·경매·입찰을 통한 재산상 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외의 물품·용역·공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 구매·경매·입찰을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행하여지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 직원은 제1항 각 호에 따른 행위가 있었음을 사후에 알게 된 경우에도 안 날부터 14일 이내에 대표이사에게 그 사실을 서면으로 신고하여야 한다.

③ 대표이사는 제1항 또는 제2항에 따라 직원이 신고한 행위가 직무의 공정한 수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 직원에게 제6조제1항 각 호 또는 같은 조 제2항의 조치를 할 수 있다.



- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 거래 신고의 기록·관리 등에 필요한 사항은 「공직자 이해 충돌 방지법」에 따른다.
- ⑤ 직원은 이 조 제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제9호 서식을 작성하여 대표이사에게 서면으로 제출해야 하며, 신고사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.
- <일부개정 2024.09.11.>

제9조(직무관련 외부활동의 제한) ① 임직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준에 따라 허용되는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문 등을 제공하고 대가를 받는 행위
 2. 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위. 다만, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제10조에 따른 외부강의등의 대가로서 사례금수수가 허용되는 경우와 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
 3. 임직원은 재단이 당사자이거나 직접적인 이해관계를 가지는 사안에서 자신이 소속된 재단의 상대방을 대리하거나 그 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
 4. 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위. 다만, 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
 5. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 대표이사가 허가한 경우는 제외한다.
- ② 직원은 제1항의 제2호·제4호·제5호 단서에 따라 대표이사의 허가를 받으려는 경우 해당 활동을 시작하기 전에 별지 제10호 서식을 작성하여 대표이사에게 서면으로 제출해야 한다.
- <일부개정 2024.09.11.>

- ③ 대표이사는 허가 신청을 한 직원을 지휘·감독하는 부서의 장의 의견을 들어 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제11호 서식에 따라 통보한다.<전부개정 2024.09.11.>
- ④ 이해충돌방지담당관은 허가 신청을 한 직원이 대표이사인 경우, 직무대행자의 의견을 들어 직무수행에 지장이 있는지를 판단하고 별지 제11호 서식에 따라 대표이사에게 통보한다.<일부개정 2024.09.11.>

제10조(가족 채용 제한) ① 안산문화재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원의 가족을 채용할 수 없다.

1. 소속 고위 임원
 2. 채용업무를 담당하는 직원
 3. 해당 산하 공공기관의 감독기관인 공공기관 소속 고위 공직자
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니한다.
1. 재단의 인사규정에서 정하는 공개경쟁채용시험 또는 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 하는 채용시험에 합격한 경우
- ③ 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원은 제1항을 위반하여 자신의 가족이 채용되도록 지시·유도 또는 묵인을 하여서는 아니 된다.
- ④ 제1항 및 3항에도 불구하고 다른 법률에서 「공직자의 이해충돌 방지법」의 적용을 받는 재단이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우에는 그 법률의 규정에 따른다.
- ⑤ 재단의 채용 업무를 담당하는 직원은 제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제12호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.<일부개정 2024.09.11.>



제11조(수의계약 체결 제한) ① 안산문화재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자와 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 “수의계약”이라 한다)을 체결할 수 없다. 다만, 해당 물품의 생산자가 1명 뿐인 경우 등 대통령령으로 정하는 불가피한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 소속 고위 임원
2. 해당 계약업무를 법령상·사실상 담당하는 소속 직원
3. 해당 산하 공공기관의 감독기관 소속 고위공직자
4. 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 고위공직자
5. 문화복지위원회 직무를 담당하는 시의원
6. 지방자치단체 등 공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의원
7. 제1호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 임직원의 배우자 또는 직계존속·비속
8. 제1호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체
9. 제1호부터 제7호까지의 어느 하나에 해당하는 임직원은 제1항을 위반하여 같은 항 가호의 어느 하나에 해당하는 자와 수의계약을 체결하도록 지시·유도 또는 묵인을 하여서는 아니 된다.

② 재단의 계약업무를 담당하는 직원은 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 이 조 제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제13호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.<일부개정 2024.09.11.>

③ 대표이사는 고위공직자의 재산공개사항, 겸직신고 사항, 기타 제1항 각 호에 해당하는 자인지를 확인할 수 있는 자료를 참고하여 이 조 제1항에 따른 수의계약의 상대방이 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자인지를 확인할 수 있다. <일부개정 2024.09.11.>

제12조(재단 물품 등의 사적 사용·수익 금지) ① 임직원은 안산문화재단이 소유하거나 임차한 물품·차량·건물·토지·시설 등을 사적인 용도로 사용·수익하거나 제3자로 하여금 사용·수익하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

<일부개정 2024.09.11.>

② 재단은 기관이 소유하거나 임차한 물품·차량·선박·항공기·건물·토지·시설 등의 사용에 대해 법령·기준으로 정하여 관리한다. <일부개정 2024.09.11.>

제13조(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 임직원(임직원이 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조, 제26조 제1항, 같은 조 제2항 제1호 및 같은 조 제3항 제1호에서 같다)은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 재단의 미공개정보를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 임직원으로부터 직무상 비밀 또는 재단의 미공개정보임을 알면서도 제공 받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 재단의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

제14조(퇴직자 사적 접촉 신고) ① 임직원은 직무관련자인 재단의 퇴직자(재단 임직원이 아니게 된 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 사적 접촉(골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위를 말한다)을 하는 경우 대표이사에게 신고하여야 한다. 다만, 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그



러하지 아니하다.

- ② 임직원은 이 조 제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제14호 서식을 작성하여 대표이사에게 서면으로 제출해야 한다.<일부개정 2024.09.11.>
- ③ 제1항에 따른 신고 내용 및 신고 방법, 기록 관리 등 필요한 사항은 「공직자의 이해충돌 방지법」에 따른다.<일부개정 2024.09.11.>

제15조(공무수행사인의 공무수행과 관련된 행위제한 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는자(이하 “공무수행사인”이라 한다)의 공무수행에 관하여는 제5조, 제6조, 제13조, 제20조(제5조 및 제13조에 관한 사항에 한정한다. 이하 이조에서 같다), 제21조 제1항·제3항 및 제24조 제1항을 준용한다.

1. 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 중 공직자가 아닌 위원
 2. 법령에 따라 공공기관의 권한을 위임·위탁받은 개인이나 법인 또는 단체(법인 또는 단체에 소속되어 위임·위탁받은 권한에 관계되는 업무를 수행하는 임직원을 포함한다)
 3. 공무를 수행하기 위하여 민간부문에서 공공기관에 파견 나온 사람
 4. 법령에 따라 공무상 심의·평가 등을 하는 개인이나 법인 또는 단체
- ② 제1항에 따라 공무수행사인에 대하여 제5조, 제6조, 제13조, 제20조, 제21조 제1항·제3항 및 제24조 제1항을 준용하는 경우 “직원”은 “공무수행사인”으로, “대표이사”는 다음 각 호의 구분에 따른 자로 본다.
1. 제1항 제1호에 따른 위원회의 위원: 그 위원회가 설치된 공공기관의 장
 2. 제1항 제2호에 따른 개인이나 법인 또는 단체: 감독기관 또는 권한을 위임하거나 위탁한 공공기관의 장
 3. 제1항 제3호에 따른 사람: 파견을 받은 공공기관의 장
 4. 제1항 제4호에 따른 개인이나 법인 또는 단체: 해당 공무를 제공받는 공공기관의 장

제3장 이해충돌 방지에 관한 업무의 총괄등

제16조(임직원의 이해충돌 방지에 관한 업무의 총괄) 안산문화재단은 이 규칙에 따른 다음 각 호의 사항에 관한 업무를 관장한다.

1. 임직원의 이해충돌 방지에 관한 제도개선 및 교육·홍보 계획의 수립 및 시행
2. 이 규칙에 따른 신고 등에 안내·상담·접수·처리 등
3. 제17조 제1항에 따른 신고를 한 자 등에 대한 보호 및 보상
4. 제1호부터 제3호까지의 업무 수행에 필요한 실태조사 및 자료의 수집·관리·분석 등

제17조(위반행위의 신고 등) ①누구든지 이 규칙의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 별지 제15호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다. <일부개정 2024.09.11.>

1. 이 규칙의 위반행위가 발생한 재단 또는 그 감독기관
2. 지방자치단체 감사관 및 수사기관
3. 국민권익위원회

② 신고자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 법에 따른 보호 및 보상을 받지 못한다.

1. 신고의 내용이 거짓이라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우
2. 신고와 관련하여 금품이나 근로관계상의 특혜를 요구한 경우



3. 그 밖에 부정한 목적으로 신고한 경우

- ③ 제1항에 따라 신고를 하려는 자는 자신의 인적사항과 신고의 취지·이유·내용을 적고 서명한 문서와 함께 신고 대상 및 증거 등을 제출하여야 한다.
- ④ 재단은 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제15호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.<일부개정 2024.09.11.>
- ⑤ 제1항에 따른 신고를 받은 대표이사는 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.<일부개정 2024.09.11.>

제18조 (위반행위 신고의 처리) ① 제17조 제1항 1호 또는 제2호의 기관(이하 “조사기관”이라 한다)은 같은 조 제1항에 따라 신고를 받거나 이 조 제2항에 따라 국민권익위원회로부터 신고를 이첩받은 경우에는 그 내용에 관하여 필요한 조사·감사 또는 수사를 하여야 한다.

② 국민권익위원회가 제17조 제1항에 따른 신고를 받은 경우에는 그 내용에 관하여 신고자를 상대로 사실관계를 확인한 후 대통령령이 정하는 바에 따라 조사기관에 이첩하고, 그 사실을 신고자에게 통보하여야 한다.

③ 국민권익위원회는 제2항에 따라 신고자를 상대로 사실관계를 확인한 후에도 불구하고 제2항에 따른 이첩 여부를 결정할 수 없는 경우에는 그 결정에 필요한 범위에서 피신고자의 의사에 반하지 아니하는 때에 한정하여 피신고자에게 의견 또는 자료 제출 기회를 부여할 수 있다.

④ 조사기관은 제1항에 따른 조사·감사 또는 수사를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자와 권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩받은 경우만 해당한다)하고, 조사·감사 또는 수사결과에 따라 공소 제기, 과태료 부과 대상 위반행위의 통보, 징계처분 등 필요한 조치를 하여야 한다.

<일부개정 2024.09.11.>

⑤ 국민권익위원회는 제4항에 따라 조사기관으로부터 조사·감사 또는 수사 결과를 통보받은 경우에는 지체 없이 신고자에게 조사·감사 또는 수사 결과를 통보하여야 한다. 대표이사는 제17조제1항에 따른 신고를 받은 경우 이 조 제4항에 따라 조사·감사 또는 수사를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제16호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다. <일부개정 2024.09.11.>

⑥ 제4항 또는 제5항에 따라 조사·감사 또는 수사 결과를 통보받은 신고자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 조사기관에 이의신청을 할 수 있으며, 제5항에 따라 조사·감사 또는 수사 결과를 통보 받은 신고자는 국민권익위원회에도 이의신청을 할 수 있다.

⑦ 국민권익위원회는 조사기관의 조사·감사 또는 수사 결과가 충분하지 아니하다고 인정되는 경우에는 조사·감사 또는 수사 결과를 통보받은날부터 30일 이내에 새로운 증거자료의 제출 등 합리적인 이유를 들어 조사기관에 재조사를 요구할 수 있다.

⑧ 제7항에 따른 재조사를 요구받은 조사기관은 재조사를 종료한 날부터 7일 이내에 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

⑨ 대표이사는 제17조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 이 조 제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제17호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.<일부개정 2024.09.11.>

⑩ 대표이사는 신고자가 이 조 제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사·감사 또는 수사 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제18호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.<일부개정 2024.09.11.>



제19조 (신고자 등의 보호·보상) ① 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 신고 등(이하 “신고 등”이라 한다)을 하지 못하도록 방해하거나 신고등을 한 자(이하 “신고자등”이라 한다)에게 이를 취소하도록 강요하여서는 아니 된다.

1. 제17조 제1항에 따른 신고

2. 제1호에 따른 신고에 관한 조사·감사·수사·소송 또는 보호조치에 관한 조사·소송 등에서 진술·증언 및 자료제공 등의 방법으로 돕는 행위

② 누구든지 신고자등에게 신고등을 이유로 불이익조치(「공익신고자 보호법」 제2조 제6호에 따른 불이익조치를 말한다. 이하 같다)를 하여서는 아니 된다.

③ 이 규칙의 위반행위를 한 자가 위반사실을 자진하여 신고하거나 신고자등이 신고등을 함으로 인하여 자신이 한 이 법의 위반행위가 발견된 경우에는 그 위반행위에 대한 형사처벌, 과태료 부과, 징계처분, 그 밖의 행정처분 등을 감경하거나 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 신고자등의 보호 등에 관하여는 「공익신고자 보호법」 제11조부터 제13조까지, 제14조 제2항부터 제8항까지, 제16조부터 제20조까지, 제20조의2, 제21조, 제21조의2 및 제22조부터 제25조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “공익신고자등” 및 “공익침해행위”는 “이 규칙의 위반행위”로 본다.

⑤ 국민권익위원회는 제17조 제1항에 따른 신고로 인하여 재단에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익을 증진시킨 경우에는 그 신고자에게 포상금을 지급할 수 있다.

⑥ 국민권익위원회는 제17조 제1항에 따른 신고로 인하여 재단에 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져온 경우에는 그 신고자의 신청에 의하여 보상금을 지급하여야 한다.

⑦ 신고자등과 그 친족 또는 동거인은 신고등과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청할 수 있다.

1. 육체적·정신적 치료 등에 든 비용

2. 전직·파견근무 등에 따른 이사 비용

3. 원상회복 관련 소송절차에 든 비용

4. 불이익조치 기간의 임금 손실액

5. 그 밖에 중대한 경제적 손해(「공익신고자 보호법」 제2조 제6호 아목 및 자목에 따른 손해는 제외한다)

⑧ 제5항 및 제6항에서 규정한 사항 외에 포상금·보상금의 신청 및 지급 등에 관하여는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제68조 제1항·제2항·제4항·제5항, 제69조, 제70조, 제70조의2 및 제71조를 준용한다.

⑨ 제7항에 따른 구조금의 지급 등에 관하여는 「공익신고자 보호법」 제27조 제2항부터 제5항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “공익신고자등”은 “신고자등”으로 본다.

제20조 (위법한 직무처리에 대한 조치) 대표이사는 직원이 제5조 제1항, 제7조 제1항·제2항, 제8조제1항·제2항, 제9조, 제10조 제3항, 제11조 제2항, 제12조, 제12조 또는 제14조를 위반한 사실을 발견한 경우에는 해당 직원에게 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고 계속 불이행할 경우 해당 직원의 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제21조 (부당이득의 환수 등) ① 대표이사는 직원이 제5조의 신고 및 회피 의무를 위반하여 수행한 직무가 위법한 것으로 확정된 경우에는 그 직무를 통하여 직원 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.



- ② 대표이사는 직원이 제12조의 재단의 물품등의 사적 사용·수익 금지 의무를 위반한 경우에는 직원 또는 제3자가 얻은 재산상 이익을 환수하여야 한다.
- ③ 제1항 또는 제2항에도 불구하고 다른 법률에서 직원 또는 제3자가 얻은 부당이득의 몰수, 환수등에 대하여 규정하고 있는 경우에는 그 법률에 따른다.

제22조 (비밀누설 금지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행하거나 수행하였던 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 그 업무처리 과정에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 제2호의 업무로서 제7조 제4항에 따라 공개하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 제5조부터 제6조까지의 규정에 따른 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청
- 2. 제7조에 따른 고위공직자의 업무활동 내역 보관·관리에 관한 업무
- 3. 제8조에 따른 직무관련자와의 거래 신고 및 조치에 관한 업무
- 4. 제14조에 따른 퇴직자 사적 접촉 신고 및 조치에 관한 업무

제23조 (교육 및 홍보 등) ① 대표이사는 직원에게 이해충돌방지에 관한 내용을 매년 1회 이상 정기적으로 교육하여야 한다.<일부개정 2024.09.11.>

- ② 대표이사는 「공직자의 이해충돌 방지법」에서 금지하고 있는 사항을 적극적으로 알리는 등 직원들이 이 법을 준수 할 수 있도록 유도하여야 한다.
- ③ 대표이사는 제1항 및 제2항에 따른 교육 및 홍보 등을 하기 위하여 필요하면 국민권익위원회에 지원을 요청할 수 있다. 이 경우 국민권익위원회는 적극 협력하여야 한다.
- ④ 대표이사는 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.<일부개정 2024.09.11.>

제24조 (이해충돌방지담당관의 지정) ① 대표이사는 소속 직원중에서 다음 각 호의 업무를 담당하는 이해충돌방지담당관을 지정하여야 한다.

- 1. 직원의 이해충돌 방지에 관한 내용의 교육·상담
- 2. 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피신청, 직무관련자와의 거래에 관한 신고의 접수 및 관리
- 3. 사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청에도 불구하고 그 직무를 계속 수행하게 된 직원의 공정한 직무수행 여부의 확인·점검
- 4. 고위공직자의 업무활동 내역 관리 및 공개
- 5. 퇴직자 사적 접촉 신고의 접수 및 관리
- 6. 이 규칙에 따른 위반행위 신고·신청의 접수, 처리 및 내용의 조사
- 7. 이 규칙에 따른 대표이사에게 신고·신청·제출하여야 하는 사람이 대표이사 자신인 경우에는 해당 신고·신청·제출을 이해충돌방지담당관에게 하여야 한다.(일부개정 2024.09.11.)

제4장 징계 및 벌칙

제25조(징계) 대표이사는 소속 직원이 이 규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법」에 따른 명령을 위반한 경우에는 징계처분을 하여야 한다.

제26조(벌칙) 「공직자의 이해충돌 방지법」 제27조(벌칙)에 의한다.



제27조(과태료) 「공직자의 이해충돌 방지법」 제28조(과태료)에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 5월 18일에 시행한다.

부 칙<2024.09.11. 규칙 제94호>

제1조(시행일) 이 규칙은 2024년 9월 11일에 시행한다.



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제2호 서식]

임직원의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난()은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신청인	성명	소속 [] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 공직자
	주소	연락처
업무 담당 직원	성명	소속
	직위(직급)	
	① 관련 직무	
기피 신청사유	신청인의 업무 담당 직원과의 관계	
	[] ② 직무관련자 [] 직접적인 이해관계가 있는 자 [] 기타	
	[] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [] 기타()	
참고자료		

「임직원 이해충돌방지 시행규칙」 제5조2항에 따라 위와 같이 임직원의 직무수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

(재)안산문화재단 귀중

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제3호 서식]

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 건	

본인은 수행직무와 관련하여 「임직원 이해충돌방지 시행규칙」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제4호 서식]

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일	
신고·신청인	성명	소속	신고·신청일
조치대상	[] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)		
	[] 업무 담당 직원 (임직원의 직무 수행 관련 기피 신청)		
	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		
조치결과	[] 신고·신청한 임직원의 직무수행에 지장이 없다고 판단해 해당 직무 계속 수행		
	[] 직무수행의 일시 중지 명령 [] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정 [] 직무 재배정 [] 전보		
	[] 해당직무 계속 수행 (사유: [] 해당 직원 대체불가 [] 공익 증진을 위한 직무수행 필요) 「임직원 이해충돌방지 시행규칙」 제6조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자 소속() 직위(직급)() 성명()		
기타 참고사항			

「임직원 이해충돌방지 시행규칙」 제6조제3항 및 제8조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

(재)안산문화재단

(서명 또는 인)



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제5호 서식]

사적이해관계자 신고 등에 대한 공정한 직무수행 확인·점검서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

① 신고· 신청인 등	성명	소속	직위(직급)
신고 유형	☐ 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 ☐ 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 ☐ 직무관련자와의 거래 신고		
확인·점검자	성명	소속	직위(직급)
② 확인·점검 내용			
③ 확인·점검 결과	☐ 특이사항 없음 ☐ 특이사항 있음 후속 조치 내용 :		

년

월

일

확인·점검자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제6호 서식]

임직원의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난()은 신청인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신청인	성명	소속
	직위(직급)	
① 담당 업무		
직무관련자	성명	소속
	연락처	
	② 관련 직무	
③ 직무관련자		
[] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체		
[] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체		
[] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체		
[] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
신청하는 조치 유형	[] 직무 대리자 지정 [] 직무 공동수행자의 지정	
	[] 직무 재배정 [] 전보 [] 기타()	
신청 사유		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제7호 서식]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「임직원 이해충돌방지 시행규칙」 제7조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

향후 구체적 업무 활동에 대한 추가 확인을 요청할 시 관련 법인·단체에 자료를 요청하는 등 적극적으로 협조할 것을 동의합니다.

년 월 일

(재)안산문화재단 귀중

제출인

(서명 또는 인)

■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제8호 서식]

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역 없음 확인서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일(임기 개시일)

본인은 위 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간 부문에서 업무활동을 한 내역이 없음을 확인합니다.

년 월 일

(재)안산문화재단 귀중

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제9호 서식]

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신고인	성명	소속
		직위(직급)
거래자	성명	신고인과의 관계
	연락처	☐ 본인 ☐ 본인의 직계존속·비속 ☐ 배우자 ☐ 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 ☐ ① 특수관계사업자
거래상대방	성명	소속
		연락처
		☐ 개인 ☐ 법인 ☐ 단체 ☐ 공직자
	② 직무관련자	
	☐ 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 ☐ 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 ☐ 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 ☐ 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성	
거래내용	☐ 금전 차용 ☐ 금전 대부 ☐ 유가증권 거래	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	☐ 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 ☐ 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	☐ 물품 계약 ☐ 용역 계약 ☐ 공사 계약 ☐ 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인
	참고자료	

「임직원 이해충돌방지 시행규칙」 제8조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제10호 서식]

직무 관련 외부활동 허가 신청서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일
신고인	성명	소속
		직위(직급)
① 요청인	기관명	담당자
		연락처
② 외부활동 유형	☐ 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) ☐ 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 ☐ 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위	
외부활동 내용	③ 외부활동 주제	
	④ 외부활동 방법	
	⑤ 외부활동 일시 20 . . . ~ 20	⑥ 일괄신고 월 평균 횟수 : 회 연간 총 횟수 : 회
	⑦ 사례금 총액 천원 (※ 1회 평균 대가 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) 천원 별도] (※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 천원)	

「임직원 이해충돌방지 시행규칙」 제9조에 따라 위와 같이 직무 관련 외부활동을 신청합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제11호 서식]

직무 관련 외부활동 허가 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	통보일
신청인	성명	소속
		직위(직급)
① 외부 활동 유형	[] 소속 공공기관의 소관 직무와 관련된 지식이나 정보를 타인에게 제공하고 대가를 받는 행위 (「청탁금지법」 제10조에 따른 외부강의 등 대가로서 사례금 수수가 허용된 경우는 제외) [] 외국의 기관·법인·단체 등을 대리하는 행위 [] 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위	
② 결과	[] 허가 [] 불허가 * 허가하지 않는 사유 :	
기타 참고사항		

「임직원 이해충돌방지 시행규칙」 제9조에 따라 직무 관련 외부활동 허가 신청에 대한 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

(재)안산문화재단

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제12호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		
채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족 채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 예 [] 아니오
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제13호 서식]

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

(1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[] 공사 [] 용역 [] 물품 [] 기타
	수의계약 사유		
계약상대자 (확인인)	성명	소속	[] 개인 [] 법인 [] 단체 [] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
②	계약 업무를 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
③	발주기관(산하기관)의 감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
④	발주기관(자회사)의 모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
⑤	상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
⑥	공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
⑦	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
⑧	①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체)에 해당하는가?	[] 예 [] 아니오
발주자 확인 사항	계약상대자가 ①부터 ⑧까지 중 어느 하나에 “예”를 답변한 경우, 해당 물품의 생산자가 1명뿐인 경우*로서 수의계약 체결 제한 대상과의 수의계약이 허용되는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「임직원 이해충돌방지 시행규칙」 제11조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

(재)안산문화재단 귀중

계약상대자(확인인)

(서명 또는 인)



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제14호 서식]

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일	
신고인	성명	소속	직위(직급)
직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처	
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관	
	① 직무관련자 [] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성		
접촉 사항	일시	사유	
	유형 [] 골프 [] 여행 [] 사행성 오락	비용부담자 [] 신고인 [] 퇴직자 [] 기타()	
참고자료			

「임직원 이해충돌방지 시행규칙」 제14조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제15호 서식]

이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난()은 신고인이 작성하지 않으며, []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호		접수일		처리일		
신고자	성명(법인·단체인 경우 그 대표자)		연락처		주민등록번호	
	직업		주소			
	신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [] 동의 [] 비동의					
법 위반행위자 (피신고자)	[] 개인					
	성명		연락처		직업	
	[] 법인 또는 단체의 대표자					
	성명		연락처		직업	
	명칭(법인 또는 단체)		소재지			
	[] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원					
	성명		연락처		직업	
	명칭(법인·단체 또는 개인)		대표자 성명		소재지	
	신고경위 및 이유					
	위반행위 신고	일시		내용		
		장소				
	증거자료					

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

○○기관장 귀중

신고인

(서명 또는 인)



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제16호 서식]

이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자
성명	연락처	주민등록번호
신고자	신고기관	
	[] 법 위반행위 발생 기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 지방자치단체 감사관 [] 국민권익위원회	
	위원회 신고 접수번호	접수일자
		신분공개 동의 여부 [] 동의 [] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관
	신고내용	피신고자 연락처
조사기관 및 조사 결과	[] 법 위반행위 발생 기관 () [] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [] 징계대상으로 징계절차의 진행	
	[] 감사관 또는 감독기관 () [] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보	
	[] 수사기관 () [] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보	
조사 결과의 처리이유		
기타 사항		

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관

(재)안산문화재단

(서명 또는 인)



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제17호 서식]

이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• []에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자
성명	연락처	주민등록번호
신고인	신고기관 [] 법 위반행위 발생 기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 지방자치단체 감사관 [] 국민권익위원회	
	위원회 신고 접수번호	접수일자
	신분공개 동의 여부 [] 동의 [] 비동의	
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관
	피신고자 연락처	
종결처리	신고내용	
	조사기관 [] 법 위반행위 발생 기관 [] 감독기관 [] 수사기관 [] 지방자치단체 감사관	
	종결사유 [] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우	
	기타 사항	

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

년 월 일

조사기관

(재)안산문화재단

(서명 또는 인)



■ 임직원 이해충돌 방지 시행규칙 [별지 제18호 서식]

이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
	일시	장소	
신고사항	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관		통보일
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신고인(이의신청인)

(서명 또는 인)



직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 조치에 관한 규칙

제정 2022.09.19. 규칙 제79호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 산업안전보건법 제4조, 근로기준법 제76조의2, 제76조의3, 제93조에 따라 안전문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 직장 내 괴롭힘을 예방하고, 사건 발생 시 적절히 대응하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범의) 이 규칙은 재단의 임직원에게 적용되며, 재단의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 관계자(용역근로자 및 사업자 등)가 피해자인 경우에도 적용한다.

제3조(대표이사의 책무) ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘 예방 및 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 직장 내 괴롭힘 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘 예방교육의 실시
2. 직장 내 괴롭힘 상담원 운영
3. 직장 내 괴롭힘 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호 및 2차 피해 예방
5. 소속 구성원에 대한 직장 내 괴롭힘 예방 홍보
6. 직장 내 괴롭힘 예방교육 참석 독려 및 관련 예산 확보
7. 직장 내 괴롭힘 발생의 위험요인 점검 등 건강한 조직문화 정착을 위한 노력등

② 대표이사는 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응조치에 관한 추진계획을 수립하여야 한다.

제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임직원이 직장에서 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 해서는 아니된다.

제5조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 재단에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

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



서 배제하거나 무시하는 행위

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

제2장 예방 및 대응

제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응) ① 재단 내 주관부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 업무담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

② 예방·대응 업무담당자의 업무는 다음 각 호와 같다

1. 직장 내 괴롭힘 피해자의 접수문서 및 관계자 보안서약서 등 각종 관련 서류 관리
2. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 관련 정식 조사 전 양자 간 협의·조정 관련 사항 지원
3. 접수 및 조사 진행상황에 따른 대표이사 보고
4. 직장 내 괴롭힘 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 직장 내 괴롭힘 예방 업무
6. 제15조에 의한 직장 내 괴롭힘 조사심의위원회 운영

③ 예방·대응 업무담당자는 상담원을 통해 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위해 조사심의위원 및 결재권자, 대표이사에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

제7조 (직장 내 괴롭힘 상담원) ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘에 관련된 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원”이라 한다)을 두며, 상담원은 안산문화재단 고충처리위원을 상담원으로 한다. 상담을 효과적으로 처리하기 위해 추가적으로 사외 상담원을 둘 수 있으며 사외 상담원은 법률, 노무 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사로 위촉할 수 있다.

② 상담원의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 피해자의 고충에 대한 상담·조언
2. 직장 내 괴롭힘 상담 및 조사의 접수
3. 제15조의 규칙에 의한 직장 내 괴롭힘 조사심의위원회 참여
4. 직장 내 괴롭힘 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항 지원
5. 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 직장 내 괴롭힘 예방 업무 지원

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위해 예방·대응 업무담당자 및 결재권자, 대표이사에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

제8조(상담원 업무의 지원) ① 재단은 상담원의 상담 및 고충처리 업무 역량 강화를 위해 외부전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 상담원은 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 임명된 날부터 6개월 이내에 이수하여야 한다.



제9조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다.)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간 이상으로 편성한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

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

④ 대표이사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제10조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) 대표이사는 직장 내 괴롭힘 사건을 다음 각 호의 순서에 따라 처리한다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인
3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

제11조 (사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 상담원에게 신고할 수 있다.

② 상담원은 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 피해자의 의사 확인을 통해 사건을 접수한다.

제12조(상담) ① 제11조에 따른 사건이 접수되기 전 누구든지 직장 내 괴롭힘에 대해 상담원에게 상담을 신청할 수 있으며, 상담 신청 및 제11조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 직장 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 결과 신고인이 공식절차를 원할 경우 사건을 접수하여 접수문서를 예방·대응 업무담당자에게 제출하고 예방·대응 업무담당자는 해당 내용을 대표이사에게 보고하여야 한다.

제13조(당사자 간 해결) ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단되고 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 사건 접수를 통해 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 업무담당자를 통하여 대표이사에게 보고하여 피해자의 요구에 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.



- ② 사건 접수를 통해 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 예방·대응 업무담당자를 통하여 대표이사에게 보고하여 피해자의 요구에 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.
- ③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 대표이사에게 보고하여 합의사항에 대한 조치를 취하고 모든 관련 서류는 비공개 처리하고 사건을 종결한다.
- ④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

제14조(정식조사) ① 재단은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경우 지체없이 조사자를 선정해 조사에 착수한다. 그리고 제15조에 따라 조사심의위원회를 구성·소집해야 한다.

- ② 조사자는 조사가 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 20일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 재단은 공정하고 전문적인 조사를 위해 외부 전문기관 또는 외부 전문가에게 위탁하거나 합동조사 요청 또는 자문을 얻을 수 있다.
- ④ 조사자는 조사가 종료되면 결과보고서를 작성하여 조사심의위원회에 제출한다. 조사심의위원회는 조사결과를 바탕으로 심의·의결 후 그 결과를 대표이사에게 보고하고 필요한 경우 대표이사는 인사위원회로 심의·의결보고서를 이관한다.
- ⑤ 조사심의위원회는 제4항에 따른 심의·의결 보고서 작성 시 조사 기본정보 및 조사 내용, 판단과 판단 근거, 피해자의 의견을 수렴한 피해자에 대한 보호조치 및 행위자에 대한 적절한 조치, 재단 인사규정에 근거한 행위자의 징계수위 권고, 그 밖에 직장 내 괴롭힘의 재발방지에 관한 사항 등을 기재하여 의결한다.
- ⑥ 조사자 및 조사심의위원회와 조사를 받은 사람들은 비밀유지 사약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.
- ⑦ 예방 및 대응 업무 담당자는 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

제15조 (조사심의위원회의 설치 및 기능) ① 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사 및 심의·의결을 위하여 재단에 조사심의위원회를 둔다.

- ② 조사심의위원회는 내·외부위원을 포함하여 10인 이하의 위원으로 구성하고 위원장을 제외한 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니 되며, 내부위원과 외부위원이 동수로 구성되도록 노력한다.
- ③ 조사심의위원회의 내부위원은 노사협의회 노측위원과 노동조합, 감사업무 담당부서의 부서장, 예방·대응업무담당 부서장이 당연직으로 참여하며, 외부위원은 대표이사 및 노사협의회 노측위원과 노동조합이 추천하는 사람으로 구성한다. 이 경우 조사 결과분석 및 심의·의결의 전문성을 위하여 해당 분야의 전문지식과 경험이 풍부한 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다.
- ④ 조사심의위원회 위원장은 소집된 위원들 중 호선하여 정한다.
- ⑤ 조사심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 조정, 의결한다.
 - 1. 신고자의 신고 및 조사결과에 따른 괴롭힘 행위에 대한 판단.
 - 2. 신고자의 신고 및 조사결과에 따른 괴롭힘 행위에 대한 판단(심의)
 - 3. 조사 내용 심의의결에 따른 징계(조치) 요구



4. 피해자 의견을 수렴한 2차 피해 예방조치 사항
5. 피해자 보호 및 사건 예방, 재발방지에 관한 사항
6. 그 밖에 직장 내 괴롭힘과 관련된 중요한 사항으로서 위원장이 회의에 상정하는 사항
- ⑥ 임원이 행위자로 신고된 경우에는 즉시 안산시와 이사회에 보고하고 이사회를 소집하여 별도의 조사자 및 조사심의위원회를 구성할 수 있다. 이 경우 해당 분야의 전문지식과경험이 풍부한 외부 전문가를 위원으로 선임할 수 있다. 단 이사회에서 필요하다고 판단할 경우 안산시로 조사를 이관하여 안산시 인권침해구제신청절차에 따라 처리 할 수 있다. 조사를 안산시로 이관하는 경우 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하며, 재단은 해당 절차에 따라 안산시와 긴밀히 협조하여야 한다.
- ⑦ 조사심의위원회의 사무를 처리하기 위해 예방·대응 업무담당자를 간사로 지정한다.

제16조(조사심의위원회 운영) ① 조사심의위원회는 정식조사 사건 발생 시 대표이사가 소집한다.

- ② 조사심의위원회를 소집하고자 하는 경우에는 회의의 일시·장소 및 안전을 미리 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 조사심의위원회 소집 시 안전과 이해관계가 있는 위원은 제척한다.
- ④ 소집 된 위원이라할지라도 안전과 이해관계가 있으면 심의에 참석하지 아니한다.
- ⑤ 조사심의위원회 개최는 5명 이상 출석시(내부위원(노사협의회 노측위원 또는 노동조합)) 1명, 외부위원 1명 필참) 개최하고 출석 위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 조사심의위원회 개최 시 내·외부위원의 비율을 맞추려고 노력한다.
- ⑦ 조사심의위원회는 심의결과를 대표이사에게 보고 후 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제17조(조사기간 중 피해자 보호) 대표이사는 제14조에 따른 정식 조사기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 대표이사는 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제18조 (직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) ① 제14조 제4항에 따라 조사심의위원회의 심의·의결 보고서가 이관되면 재단 인사규정에 따라 대표이사는 지체 없이 인사위원회를 소집한다.

- ② 인사위원회는 조사심의위원회의 심의·의결 보고서를 토대로 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 징계양정에 관한 사항을 의결한다.
- ③ 대표이사가 행위자로 신고 된 경우 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 제15조 제6항에 따른 조사 결과에 따라 직장 내 괴롭힘 인정 여부, 직장 내 괴롭힘 인정 시 대표이사에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다. 이사회는 보고를 받은 후 대표이사에 대한 조치를 의결한다.

제19조(불이익 조치 금지 등) ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘의 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대해 고충상담 및 협력등을 이유로 불이익한 조치를 해서는 아니 되며, 불이익한 조치가 일어나는 것을 방지하여야 한다.

- ② 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해자, 목격자 등의 상담 및 신고를 방해하거나 신고의 취소를 강요하는 행위는 추가 피해 직장 내 괴롭힘 행위로 추정하여 조치할 수 있다.

제20조 (사건의 종결) ① 대표이사는 조사심의위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표이사가 행위자인 경우에는 그러하지 아니한다.



- ② 조사심의위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 고충상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제21조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 대표이사는 제18조에 따라 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 재단은 인권경영의 추진을 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 대표이사는 직장 내 괴롭힘의 신고 및 조치 이후에라도 피해자와 가해자를 동일 부서, 동일 본부 등에 배치하여서는 아니 된다.

- ③ 대표이사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

- ④ 대표이사는 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

- ⑤ 대표이사는 피해자가 산업재해보상보험법 제37조 제1항 제2호 다항으로 인정될 경우 재단 규정에 따라 조치 할 수 있다.

제22조(징계 등) ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘의 재발 방지를 위해 필요한 경우 인사 배치 등을 조치할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자에게 불이익하게 해서는 아니 된다.

- ② 대표이사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 재단 인사규정에 따라 징계하되, 무관용 원칙에 따라 징계등이 이루어지도록 한다.

- ③ 대표이사는 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자에 대해서는 엄중 징계한다.

- ④ 대표이사는 행위자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.

제23조 (비밀유지) ① 조사위원회 및 인사위원회는 신청자, 협력자, 피해자, 목격자 등에 대한 불이익이 없도록 조치해야 한다.

- ② 상담원 등 상담 및 사후조치와 관련된 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대해 누설해서는 아니 된다. 다만, 공익을 위해 필요한 경우에는 피해자의 동의를 얻어 공개할 수 있다.

제3장 재발방지

제24조 (재발방지조치 등) ① 대표이사는 사건이 종결되면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

- ② 대표이사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자가 교육이나 상담을 받을 것을 명할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.



[별지 제1호 서식] 직장 내 괴롭힘 상담 및 조사 접수(고충상담원 작성)

직장 내 괴롭힘 상담 및 조사 접수			접수번호		
1.신청인	성 명		소 속		
☐ 피해자	성 별		직위(직급)		
☐ 대리인	연락처		e-mail		
☐ 목격자					
2.신청취지 (사건내용)	1)행위자 : 2)피해자 : 3)행위장소 : 4)괴롭힘 일시 또는 기간 및 빈도 5)목격자 : 6)다른 피해자 : 7)구체적인 사실(사건경위 등) :				
3.행위요건 (체크)	직장에서의 지위 또는 관계의 우위를 이용한 행위입니까?			○	×
	그렇게 판단한 근거 :				
	업무상 적정범위를 넘은 행위입니까?			○	×
	그렇게 판단한 근거 :				
	괴롭힘 행위로 인하여 신체적·정신적고통을 받거나 근무환경이 악화되었습니까?			○	×
	그렇게 판단한 근거 :				
4.피해자 요구사항					
5.처리결과					
작성일자 : 작 성 자 : (인) 확 인 자 : (인)					

[별지 제2호 서식] 직장 내 괴롭힘 상담 및 조사 접수 대장(예방·대응 업무담당자 작성)

안산문화재단 직장 내 괴롭힘 상담 및 신고 접수·처리 대장

안산문화재단 인센티브 운영 규칙

제정 2024.04.09. 규칙 제92호

제1조(목적) 이 규칙은 열심히 일한 직원이 우대받는 직장문화의 조성과 부서 및 직원 간 선의의 경쟁을 유도하기 위하여 재단과 안산시의 발전에 공적이 있는 부서 및 직원에게 인센티브를 부여하는 것에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 “인센티브”란 안산문화재단 이사장이 안산시 및 재단 발전에 기여한 공적을 가진 부서 및 직원에게 보상적 성격으로 제공하는 모든 유형적·무형적 이익을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 안산문화재단 부서 및 직원과 이에 준하는 신분을 보유한 직원을 대상으로 한다.

제4조(다른 법령등과의 관계) 이 규칙에 따라 수여하는 인센티브에 관하여 다른 법령 등에서 규정하고 있는 경우에는 상위법령 등을 우선 적용한다.

제5조(지급대상) 인센티브 지급대상은 다음 각 호와 같다.

1. 국·도·시비 보조금, 문화예술 단체 보조금 및 후원·협찬 등을 통한 예산 확보
2. 사업이나 업무추진 관련 각종 평가에서 상위 입상
3. 창의적인 신규 사업 발굴 및 추진
4. 업무프로세스 개선을 통한 예산절감
5. 그 밖에 재단 발전 유공 직원 또는 업무혁신 등으로 재단 발전에 기여한 부서 및 직원

제6조(인센티브 지급) ① 이사장은 제5조에 해당하는 부서 및 직원에 대하여 별표의 인센티브를 지급할 수 있다. 단 예산의 범위에서 지급해야 하며, 부족재원 발생 시 추가 예산편성, 지급금액의 조정 등을 할 수 있다.

② 중복지급 사유가 발생한 경우에는 높은 기준액을 적용하여 지급한다.

제7조(후보자 추천) ① 재단 소속 직원 및 부서에 대한 인센티브 부여 심사대상 후보자 추천은 분야별 추천서(별지 제1호서식부터 별지 제3호서식까지)에 따라 소속 부서장(이하 “추천자”라 한다)이 한다.

② 추천자는 후보자를 추천할 경우에는 관련 서류 및 증빙자료를 갖추어 안산문화재단 인센티브 심사위원회(이하 “위원회”라 한다)에 제출하여야 한다.

제8조(추천 제외) 추천자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 추천할 수 없다.

1. 징계 요구중이거나 징계자로 승진제한기간에 있는 사람. 다만 징계기록이 말소되었거나 사면된 경우는 예외로 한다.
2. 조직 내·외부로부터 지탄을 받거나 수사 중인 사건에 연루되어 있는 사람
3. 다른 법령에 의하여 인센티브를 이미 받은 경우
4. 동일한 건으로 이미 수혜(격려금 또는 시상금, 해외여행)를 받았거나 받을 예정인 경우

5. 국·도·시·비 등 보조사업 중 연례반복적 일반 지침 등에 의한 사업신청, 일상적인 국·도·시·비 등 보조 내시 사업인 경우
6. 해당 직원 및 부서의 직접적인 실적이 아닌 민간주도(시민, 단체 등) 실적에 해당하는 경우

제9조(심사위원회 구성) ① 이사장은 인센티브 부여에 관한 사항을 심의하기 위하여 안산문화재단 인센티브 심사위원회를 둔다.

- ② 위원회는 위원장 1명, 부위원장 1명을 포함하여 7명 이하로 구성한다.
- ③ 위원회 위원장은 재단의 대표이사가 되고, 부위원장은 재단의 행정 담당 본부장이 되며, 시 소관 담당 과장이 당연직 위원이 되고, 심사 안건 등을 종합 검토하여 인사위원회 중 1인과 재단의 부서장 중 3인 이내에서 수시 위촉하여 구성한다.
- ④ 위원회의 간사는 담당 부서 부서장, 서기는 해당 실무자가 된다.

제10조(심사위원회 회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.

- ② 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 심사위원회 회의는 연 2회 개최하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 공적이 있는 후보자가 있을 때에는 수시로 회의를 개최하거나, 안건이 없을 경우에는 회의를 개최하지 않을 수 있다.
- ④ 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회는 추천된 후보자에 대하여 공적을 심사하여 별표의 인센티브 등급 등을 결정한다.
- ⑥ 위원회 위원 중 직원이나 공무원이 아닌 사람에게는 예산의 범위 내에서 「위원회 등 수당 지급 규칙」 별표1의 각종회의(각종 위원회) 지급 기준에 따라 회의 참석수당을 지급할 수 있다.

제11조(자료제출 요구 등) ① 위원장은 필요하다고 인정한 경우에는 관계 직원에게 필요한 자료를 제출하게 하거나 의견진술 또는 설명을 위한 위원회 출석을 요구할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 출석 요구를 받은 관계 직원은 특별한 사정이 없는 한 심사위원회에 출석하여야 한다.
- ③ 위원장은 필요한 경우 관계 직원을 현지 출장토록 하여 그 공적내용을 확인하게 할 수 있다.

제12조(심사결과 시행) ① 위원회의 심사결과는 이사장 결재를 받아 시행한다.

- ② 이사장은 위원회의 의결사항에 중대한 착오가 있거나 그 의결이 잘못되었다고 인정될 때에는 재심의를 요구할 수 있다.

제13조(기록보존) 이사장은 인센티브 부여 명부 등 인센티브 지급에 관한 서류를 5년간 별지 제4호서식에 따라 기록 보존·관리하여야 한다.

제14조(운영세칙) 기타 인센티브제의 운영 및 세부사항에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

부 칙 <2024.04.09>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

【별표】

인센티브 지급기준

1. 국·도·시비 보조금, 문화예술 단체 보조금 및 후원·협찬 등을 통한 예산 확보 추진 유공자

등급	심사점수	인센티브(상한액)
1	95점 이상	1,000 만원
2	85점 이상 ~ 95점 미만	800 만원
3	75점 이상 ~ 85점 미만	500 만원
4	65점 이상 ~ 75점 미만	300 만원
5	55점 이상 ~ 65점 미만	100 만원

※ 참고사항

- 총점 55점 미만은 인센티브를 지급하지 않음
- 사업비 내시 공문이 접수된 경우에 한해 인센티브를 지급함
- 지역 정치인에 의하여 추진된 사업의 경우는 확보액의 50% 감하여 산정
- 공모사업 또는 민간자본 세입 확보의 경우도 동일기준 적용
- 국가에서 공동으로 추진하는 사업이나 법적 의무사업, 경기도 전체 시군 및 문화재단에 교부 되는 사업 등은 위원회에서 의결하여 미지급 가능

◆ 심사기준

심사항목	심사기준	배 점	심사지표				
확보금액 (70점)	보조금 등 확보액	40점	1억 미만	1억이상~ 5억 미만	5억이상~ 10억 미만	10억이 상~50억 미만	50억 이상
			1~20	21~27	27~33	34~39	40
	자체예산 매칭 비율	30점	80% 초과	80%이상~ 70% 초과	70%이상~ 50% 초과	50%이상~ 0% 초과	0%
			1~15	16~20	21~25	26~29	30
난이도 (20점)	난이도, 필요성, 파급효과	20점	매우낮음	낮음	보통	높음	매우높음
			1~8	9~11	12~14	15~19	20
독창성 (10점)	신규발굴, 혁신	10점	매우낮음	낮음	보통	높음	매우높음
			1~3	4~5	6~7	8~9	10

2. 공모사업, 기관평가, 제안채택 유공자

등급	표창	인센티브(상한액)
1	대통령	200 만원
2	국무총리	150 만원
3	장관	100 만원
4	도지사	90 만원
5	시장	80 만원
6	기타공공기관	70 만원

※ 참고사항

- 동일 사업으로 연속해서 채택(입상)시 위원회에서 등급을 하향할 수 있음
- 개인자격으로 일반적 평가에 의한 표창을 받은 경우 제외. 다만, 개인의 창안과 노력으로 각종 제안대회·공모 등에 의한 표창을 받은 경우로서 시 및 재단의 위상을 높인 경우에는 부여 가능

3. 우수시책 추진 및 시정·재단 발전 유공자

등급	심사점수	인센티브(상한액)
1	95점 이상	500 만원
2	85점 이상 ~ 95점 미만	400 만원
3	75점 이상 ~ 85점 미만	300 만원
4	65점 이상 ~ 75점 미만	150 만원
5	55점 이상 ~ 65점 미만	50 만원

※ 참고사항

- 총점 55점 미만은 인센티브를 지급하지 않음
- 일상적인 업무 성격이 있는 경우 시정 및 재단 발전, 시민에게 미치는 영향, 노력도 및 난이도 등을 감안하여 위원회에서 의결하여 지급액 조정 또는 미지급 가능
- 주기적으로 반복 개최하는 행사추진 유공에 대한 인센티브는 한단계 하향하여 지급할 수 있음.

◆ 심사기준

심사 영역	배점	심사지표	평점				
			탁월	우수	양호	보통	낮음
정책 형성	25	•사업추진 배경과 필요성에 맞는 시점에 추진 여부 •전국·도 최초사업 여부 •신규사업·기존업무개선 유무	21~25	16~20	11~15	6~10	0~5
정책 집행	25	•장애요인·문제점 발생 유무 •중앙·도·시·타부서 등 업무 연계여부 •장애 극복·문제점 해소 노력 정도 •계획에 따른 추진 진도 및 적절한 절차 이행	21~25	16~20	11~15	6~10	0~5
정책 성과	50	•당초 목표 사업량 달성도 •시민 삶의 질 향상 기여 •시민 등 이해 관계인 만족도 •시정 및 재단, 시민에 미치는 파급효과 (벤치마킹 대상 등)	41~50	31~40	21~30	11~20	0~10
가점 (홍보실적)	5	•각종 방송, 언론사 등 매체 홍보실적 (최대 5점, 홍보 건별 1점씩)	건별 1점씩 (최대 5점)				

※ 심사대상은 아래 항목 중, 어느 하나에 해당하는 경우를 말함

- 경기도 및 전국 최초사업 시행
- 신규시책 발굴·시행하여 시정 및 재단 발전에 기여한 사업
- 문화예술 향유 기회 확대 등 시민 삶의 질 개선에 기여한 사업
- 장기·집단민원 해결 등

【별지 제1호서식】

	사 업 명

유 분 야	예산 확보	담 부 서	○○○○	담 당 자 연 락 처	홍 길 동 481-0000

☐ **사업개요**

- 사업개요

☐ **확보금액**

- 예산 확보유형

지침에 의한 일상적 사업	부정기적인 공모사업	민간단체연계 제안사업	자체 노력에 의한 재원확보	지역정치인 관련재원

- 재원구성 및 교부액

(단위 : 백만원)

신청액					지원결정액					자체
합 계	국 비	도 비	시비	기타	합 계	국 비	도 비	시비	기타	

- 재원분담 비율 : 국비 %, 도비 %, 시비 %, 자체 %

- 전체사업비 중 예산 확보 비율 : %

- 신규 또는 계속사업 여부 및 전년도 지원액 : 백만원

☐ **확보노력**

- 관련기관 단체 또는 기업체 방문 등 : 회

-

- 설명회 개최, 유관기관 회의 등 : 회

-

- 단독사업 여부 : (전국 최초/도내 최초/전국 일부시행/도내 일부시행/기타)

☐ **관 련 자 : ○○○ 외 ○명**

붙임 1. 증빙자료.

2. 관련자별 기여내역. 끝.

I. 증빙자료

- 확보된 예산 입금내역 통장 사본

- 노력도 관련 증빙자료(출장내역, 유관기관 회의 자료 등)



○ 기타 증빙자료

II. 관련자 기여도

관련자			추진당시				기여도	서명	비고
현소속	직급	성명	소속	직급	담당기간	기여내용			
□□	○○6급	홍길동	△△△△과	○○6급	'14. 01. 01. ~ '15. 09. 23. (01년 08월 23일)		50%		

작성자(담당자) : 소속 직위 성명 (인)
 확인자(부서장) : 소속 직위 성명 (인)

※ 작성요령

1. 입안부터 성과단계까지 기여자가 누락되지 않고 기여자별 기여내용 및 기여도를 구체적으로 작성
 (☞ 기여도 비율에 따라 인센티브 부여)
2. 각 기여자별 서명, 신청자 및 확인자 서명을 빠짐없이 작성

【별지 제2호서식】

	사업명

유 공 분 야	1. 공모사업 2. 기관평가 3. 제안제택	담 당 부 서	○○○○	담 당 자 연 락 처	홍 길 동 481-0000

☐ 신청개요

○ 간략하면서도 구체적 성과(계량) 위주로 기술

-
▶

○ 평가내용

평 가 명	평가주관	평가대상 기 간	평 가 일	수상등급 및 훈격

☐ 평가결과

평가범위	수상내역	부 상	성과내용	비고
① 전국 단위	① 기 관	① 현금 : 백만원		
② 도 단위	② 개 인	② 세입 : 백만원		
③ 시 단위	③ 기 타	③ 물품 : 백만원		
		④ 기타 :		

※ 해당사항에 음영 표시 예) ①전국최초

☐ 기타사항

○ 간략하면서도 구체적 성과(계량) 위주로 기술

-
▶

☐ 관 련 자 : ○○○ 외 ○명

- 붙임 1. 증빙자료.
2. 관련자별 기여내역. 끝.

I. 증빙자료

○ 수상내역 사진

○ 기타 증빙자료(언론보도 자료 등)

Ⅲ. 관련자 기여도

관련자			추진당시				기여도	서명	비고
현소속	직급	성명	소속	직급	담당기간	기여내용			
□□	○○6급	홍길동	△△△△과	○○6급	'14. 01. 01. ~ '15. 09. 23. (01년 08월 23일)		50%		

작성자(담당자) : 소속 직위 성명 (인)
 확인자(부서장) : 소속 직위 성명 (인)

※ 작성요령

1. 입안부터 성과단계까지 기여자가 누락되지 않고 기여자별 기여내용 및 기여도를 구체적으로 작성
 (☞ 기여도 비율에 따라 인센티브 부여)
2. 각 기여자별 서명, 신청자 및 확인자 서명을 빠짐없이 작성

【별지 제3호서식】

	사 업 명

유 공 분 야	우수시책 추진 및 시정·재단발전 유공자	담 당 부 서	○○○○	담 당 자 연 락 처	홍 길 동 481-0000

☐ 신청개요

- 간략하면서도 구체적 성과(계량) 위주로 기술

-

☐ 추진기간

- 계획단계부터 성과단계까지 전 기간 기재

-

☐ 사업특징

사업성격	예산수반	아이디어제공	독창성	추진방법	개선효과
① 자체사업 ② 공동사업 - 중앙+도+시+자체 - 중앙+자체 - 도+자체 - 시+자체 - 자체+민간 등 ③ 위임사무(중앙, 도, 시) ④ 기타	① 예산 ② 비예산 ③ 민간자본 ④ 기타	① 지시사항 (안산시, 이사장, 대표이사) ② 부서자체 ③ 벤치마킹 (국내, 국외) ④ 기타	① 전국최초 ② 도 최 초 ③ 시 최 초 ④ 기타	① 직원 자체 ② 직원+용역 ③ 용역 등 ④ 기타	① 재정개선 ② 시민편의증진 ③ 문화예술 향유 기회 확대 ④ 기타

※ 해당사항에 음영 표시 예) ① 전국최초

☐ 사업성과

구 분	시행 전	시행 후	
		현재 시점 성과	향후 예상 성과

☐ 관 련 자 : ○○○ 외 ○명

- 붙임 1. 사업 계획서.
 2. 심사기준별 주요내용
 3. 증빙자료.
 4. 관련자 기여도. 끝.

I. ○○○ 사업 계획서

☐ 추진배경

○ (개조식 약술)

-

▶

☐ 추진개요

○ (개조식 약술)

-

▶

☐ 추진과정

○

-

▶

☐ 사업성과

○ 전·후 대비 실적 및 시민 만족도, 기대효과 등을 계량화된 성과 작성
(단, 추정의 경우 추정근거 포함 작성)

-

▶

Ⅱ. 심사기준별 주요내용

평가 영역	사업 추진내용	비고
정책 형성 (25점)	○	
정책 집행 (25점)	○	
정책 성과 (50점)	○	
가점 -홍보실적- (5점)	○	

Ⅲ. 증빙자료

○ 수상내역 사진

○ 기타 증빙자료(언론보도 자료 등)

IV. 관련자 기여도

관련자			추진당시				기여도	서명	비고
현소속	직급	성명	소속	직급	담당기간	기여내용			
□□	○○ ⁶ 급	홍길동	△△△△	○○ ⁶ 급	'14. 01. 01. ~ '15. 09. 23. (01년 08월 23일)		50%		

작성자(담당자) : 소속 직위 성명 (인)

확인자(부서장) : 소속 직위 성명 (인)

※ 작성요령

1. 입안부터 성과단계까지 기여자가 누락되지 않고 기여자별 기여내용 및 기여도를 구체적으로 작성
(☞ 기여도 비율에 따라 인센티브 부여)
2. 각 기여자별 서명, 신청자 및 확인자 서명을 빠짐없이 작성

[별지 제4호서식]

인센티브 부여 대장

[illegible]

인권경영규칙

제정 2022.09.14. 규칙 제78호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다.) 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행에 대하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범의) 이 규칙은 재단의 임직원을 비롯한 모든 이해관계자에 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. "임직원"이란 재단에 근무하는 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
3. "이해관계자"란 재단의 경영활동에 영향을 받는 자로서 협력기관(단체), 소속 직원, 지역주민, 고객등 재단과 관계를 맺고 있는 모든 법인(단체) 또는 개인을 말한다.
4. “인권경영”이란 재단의 모든 경영활동 과정에서 인권침해 발생을 예방하고 이해관계자의 인권을 존중하고 보호하여 재단의 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 인권친화적인 활동을 수행하는 것을 말한다.

제2장 인권경영 이행사항

제4조(기본원칙) 재단은 국제연합(UN)헌장 등 인권에 대한 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.

제5조 (고용상의 차별금지) 재단은 임직원의 고용에 성별, 연령, 종교, 장애 여부, 출신 지역, 정치적 견해 등을 이유로 차별해서는 안 된다.

제6조(결사 및 단체교섭의 자유 보장)

- ① 재단은 직원의 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하며, 노동조합의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 부과해서는 안 된다.
- ② 재단은 노동자 대표를 통해 단체교섭 할 권리를 보장한다. 재단은 정당한 이유 없이 단체교섭을 거부해서는 안 되며 단체교섭의 결과를 존중하고 성실하게 이행해야 한다.
- ③ 재단은 노동자 대표에게 노동조합 활동 수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

제7조 (강제노동 및 아동노동 금지)

- ① 재단은 근로자의 의사에 반하는 어떠한 강제노동도 강요해서는 안 된다.
- ② 재단은 연소자를 고용해서는 안 된다. 단, 법률이 허용하는 경우에는 교육기회의 보장과 안전

에 대한 별도의 배려를 하여야 한다.

제8조(안전 및 보건)

- ① 재단은 안전하고 위생적인 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진하여야 하며, 업무 장소에서 발생한 사고나 질병에 대해서는 「산업안전보건법」 등 관련법에 따라 조치를 취한다.
- ② 재단은 사업을 진행함에 있어서 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성한다.

제9조(책임 있는 협력사 관리)

- ① 재단은 모든 협력기관(단체)에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.
- ② 재단은 사업의 진행 중 협력기관(단체)에 의한 인권침해가 발생하지 않도록 노력해야 하며, 협력기관(단체)에 의한 중대한 인권침해가 시정되지 않으면 해당 협력기관(단체)과의 거래를 중지하여야 한다.

제10조(현지주민의 인권 보호) 재단은 사업이 진행되는 지역에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의해야 한다.

제11조 (환경권 보장) 재단은 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

제12조(이해관계자 인권보호)

- ① 재단은 「개인정보보호법」 등 개인정보 관련 법률에 따라 경영활동 중 취득한 개인정보를 보호한다.
- ② 재단은 사업을 진행함에 있어서 이해관계자의 안전에 위해가 되지 않도록 제도와 환경을 조성하여야 한다.

제13조(아동의 권리)

- ① 재단은 경영과 사업 활동에서 아동권리 존중의 책임을 다한다.
- ② 재단은 사업의 진행 중 아동의 안전과 권리 실현을 위한 보호 의무를 다한다.

제14조(임직원의 인권 보호)

- ① 재단은 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 근무환경 조성을 위한 적극적 인권 보호의무를 지닌다.
- ② 재단은 여성 노동자의 모성보호와 일·가정 양립을 위해 노력한다.

제15조 (구제조치의 노력) 재단은 인권침해를 사전에 예방하기 위해 노력하며, 인권침해가 발생한 경우 신속하고 적절한 구제조치를 제공해야 한다.

제3장 인권경영 체계

제16조(인권경영 현장) 재단은 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영

헌장을 선포하고, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치 판단 기준으로 삼아 실천한다.

제17조(인권경영 계획수립) 재단은 인권경영 추진을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 인권경영 계획을 수립하여야 한다.

1. 인권경영의 목표 및 기본방향
2. 인권경영 추진전략 및 실행과제
3. 인권영향평가 등 인권경영 실천 및 점검 의무에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제18조 (인권경영 주관부서) 재단은 인권경영의 원활한 이행을 위하여 인권경영 주관부서(이하 “주관부서”라 한다.)를 정하여 운영하며, 주관부서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 인권경영 기본계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항

제19조(인권교육)

- ① 인권경영/직원교육 담당부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권관련 교육을 정기적으로 실시한다.
- ② 인권존중 문화 확산을 위하여 필요한 경우 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시하도록 할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항의 인권교육은 재단의 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

제20조 (인권이행 활동 지원) 재단은 인권보호 및 증진을 위한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

제4장 인권경영위원회

제21조(설치 및 기능)

- ① 재단은 인권경영의 추진을 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 인권경영 관련 제도 및 정책에 관한 사항
 2. 인권영향평가 결과검토 및 후속조치 권고
 3. 인권침해행위에 대한 조사와 구제 권고
 4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제22조(구성)

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회는 다음 각 호에 따라 구성하며 위원장은 대표이사로 한다.

1. 내부위원은 대표이사, 소관 부서장, 노사위원회에서 추천하는 임직원으로 총 5명 이내로 구성한다.
2. 외부위원은 이해관계자를 대변할 수 있는 고객 및 지역주민, 인권전문가 등에서 2인 이내로 기관장이 위촉한다.
3. 인권경영위원회 사무 처리를 위해 간사 1인, 서기 1인을 두며, 간사 및 서기는 주관부서 담당자로 한다.

제23조 (회의 운영)

- ① 위원회는 연 1회 정기회의를 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3인 이상의 소집요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.
- ② 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회 회의에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석 수당 등 실비를 지급할 수 있다.
- ④ 위원회 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성하고 참석위원 전원이 확인하여 서명·날인한다.
- ⑤ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다.
- ⑥ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.
- ⑦ 이 규칙에서 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제24조 (의견청취 및 자료제출 요구)

- ① 위원회는 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.
- ② 위원회는 필요한 경우 회의 안건과 관련한 자료에 대해 관련부서 등에 자료제출을 요구할 수 있다.

제25조 (비밀엄수) 위원회 회의에 참석한 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 안 된다.

제26조 (이해관계 있는 위원의 참석금지) 위원장은 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련하여서는 회의에 참석·심의·의결할 수 없으며, 이 경우 해당 위원은 재적위원수의 계산에서 제외된다.

제27조 (위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 내부 당연직 위원의 임기는 해당 직위 재임기간으로 한다.

제28조 (위원의 해촉)

재단은 위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기만료 전이라도 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 인권침해에 연루된 경우
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 경우
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우
4. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생한 경우
5. 직무 태만, 품위 손상 등 그 밖의 사유로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 경우

제5장 인권영향평가 및 인권침해 구제

제29조(인권영향평가 실시 및 보고)

- ① 재단은 연 1회 이상 인권영향평가를 실시한다.
- ② 재단은 기관운영, 특정 법규 제정과 개정, 주요사업 등 임직원을 포함한 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.
- ③ 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 이를 위하여 내부 평가단을 구성하거나 관련 자료를 각 부서에 요청할 수 있다.
- ④ 위원회는 인권영향평가 결과를 심의·채택하며, 후속조치 권고사항을 결정한다.
- ⑤ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제30조 (인권침해 구제)

- ① 인권을 침해당했거나 타인이 인권을 침해당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 주관부서에 신고할 수 있다.
- ② 주관부서는 신고자가 원하는 경우 인권구제를 위하여 위원회 회의를 개최하여, 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다.
- ③ 위원회는 침해 행위자에 대하여 침해행위를 금하도록 권고할 수 있으며, 재단 규정에 따른 징계를 요구하거나 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고·이관할 수 있다.
- ④ 주관부서 및 위원회 위원 등은 신고자에 대하여 비밀을 보장하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 인권침해 구제에 대한 세부절차와 방법은 별도 방침을 마련하여 운영한다.

제6장 보 칙

제31조(기타) 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 재단 규정에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

인권침해 신고서

접수번호	접수일	처리기간
신고인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	생년월일
	주소(소재지)	사업자(법인·단체)등록번호
	전화번호	전자우편주소
인권침해 내용	•피해일자 및 장소	
	•피해자	
	•피해내용(공간이 부족한 경우 별지를 사용하여 작성)	

인권침해 상황이 발생함에 따라 「안산문화재단 인권경영 운영 규칙」에 의거하여 위와 같이 인권침해를 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

안산문화재단 이사장 귀하

접수번호	신고인 성명
접수부서	접수자 성명

귀하의 신고서는 위와 같이 접수되었습니다.

년 월 일

안산문화재단 이사장 (직인)

인권침해신고를 위한 개인정보 수집 · 이용 동의서

1. 개인정보의 수집 · 이용 목적

- 인권침해신고를 위한 민원 신청정보 입력 및 관리

2. 수집하려는 개인정보의 항목

- 필수사항: 성명, 생년월일, 주소 및 연락처(전화번호, 전자우편주소)

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 개인정보 수집 · 이용 목적 달성 시까지 최대 5년
(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제26조 별표1)

4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

- 위의 개인정보 수집에 대하여 동의하지 않으실 권리가 있으며, 동의하지 않을 경우 인권침해 신고 처리 절차 진행이 불가 할 수 있습니다.

본인은 상기 내용을 확인하였으며, 개인정보의 수집 · 이용에 대해 동의하십니까?

☐ 예, 동의합니다

☐ 아니오, 동의하지 않습니다.

년 월 일

성명:

(서명 또는 인)

안산문화재단 귀중

[별지 제3호 서식]

인권침해사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신고인		인권침해내용	처리결과	회신일자	확인
		성명	소속부서				위원장

[별지 제4호 서식]

인권침해 심의 • 의결서

심의 • 의결일 : 20 . . .

제 회(정기, 임시) 안산문화재단 인권경영위원회에 부의된 인권침해 신고 사건에 대해 위원회는 다음과 같이 심의하여 의결한다.

다 음

[illegible]

별지 제5호 서식

[별지 제5호 서식]

인권경영위원회 서명록

회의일 : 20 . . .

20 년 제 회 인권경영위원회 서명록

위 심의•결정내용을 명확히 하고자 참석 위원 서명을 날인함.

안산문화재단 인권경영위원회

직위	성명	날인	비고
위원장			
위원			
위원			
위원			
위원			
위원			
위원			

[별지 제6호 서식]

인권경영위원회 서면 의결서

20 . . .

안산문화재단 인권경영위원회에 부의된 인권침해 신고사건에 대해 서면으로 의결하여 집행하고자 하오니 의원 의견을 기명날인하여 주시기 바랍니다.

건명					
직위		성명		날인	
의견					
비고					

안산문화재단 인권경영위원회 위원장 귀하

외부강의등의 관리규칙

제정 2024.12.04 규칙 제96호

제1조(목적) 이 지침은 「안산문화재단 임직원 행동강령」 제24조에 따라 안산문화재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 임직원이 수행하는 외부강의등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 재단 소속 임직원(재단에 파견된 자를 포함한다)에게 적용한다.

제3조(허가 등) ① 재단 소속 임직원이 임직원 행동강령 제24조에 의한 외부강의등을 할 때에는 강의 요청자의 추천 공문서에 근거하여 대표이사가 직무관련성 및 업무형편 등을 엄격히 판단하여 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 대상자를 추천하여야 한다. 연간 또는 그 이상 기간의 심사위원 후보군에 등록하는 경우에도 그러하다. 단, 안산시 및 시 산하기관의 요청 시에는 추천 과정을 생략한 후 직무관련성 여부를 판단하여 외부강의등을 시행할 수 있다.

② 재단 소속 임직원이 대학의 강사·겸임교수 등으로 위촉되는 경우 또는 대가의 유무 및 강의 횟수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강하는 경우에는 대표이사의 겸직허가를 받아야 한다.

③ 임직원은 제1항에 따른 심사위원 후보군에 연간 3개 이내로만 등록할 수 있으며 기간 만료 시 동일 임직원이 아닌 자를 추천하도록 한다.

④ 대표이사는 직원의 안전 및 업무 형편을 고려하여 외부강의등의 시행 지역을 제한할 수 있다.

⑤ 소관부서는 인사명령, 전보, 퇴직 등으로 인해 담당 업무가 변경되었을 경우 강의 요청기관에 해당 사항을 알리고 현 업무 담당자가 배정될 수 있도록 노력하여야 한다.

⑥ 직무관련성이 낮은 추천자에 대해서는 연가 사용을 조건으로 외부강의등을 허용할 수 있다.

⑦ 대표이사의 추천에 따라 소관업무 담당자는 추천 공문서를 시행하며, 강의 요청자의 확정 공문서(교통비, 숙박비, 여비 등이 사례금에 포함되어 있는지 여부를 명시하여야 한다)를 수신한 후 대상자에게 고지한 후 외부강의등을 시행한다.

제4조(신고 등) ① 재단 소속 임직원은 제3조 제7항에 따른 공문서를 고지 받은 후 다음 각 호의 구분에 따라 신고 후 외부강의등을 시행하여야 한다.

1. 사례금을 받는 외부강의등 : 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 외부강의등 요청자가 요청한 공문서를 첨부하여 사무위임전결규칙에 따라 결재를 득한 후 감사담당부서에 통보하여야 한다. 단, 「안산문화재단 임직원 행동강령」 제24조제3항에 따라 사례금을 알 수 없는 경우 그 사실을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여 신고할 수 있다.
2. 사례금을 지급 받지 않거나 국가나 지방자치단체가 요청한 외부강의등 및 사례금은 지급 받으나 외부강의등에 해당하지 않는 경우 : 금품수수 등의 대가성, 사례금액 등의 검증을 위해 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 외부강의신고서를 작성하여 결재를 득한 후 감사담당부서에 통보하여야 한다.

- ② 재단 소속 임직원은 제1항에 따른 외부강의등에 대한 대가로서 「안산문화재단 임직원 행동강령」 별표1의 사례금 상한액 이내를 수수하되, 외부강의등의 요청자가 자체적 또는 통상적으로 적용하는 대가기준을 초과해서 수수해서는 아니 된다.
- ③ 전항에 따른 사례금을 초과하여 수수하였을 경우 임직원 행동강령 제25조에 따라 초과사례금을 신고한 후 지체없이 반환하여야 한다.
- ④ 외부강의등의 시행에 따라 사례금을 상품권 등 금전에 준하는 대가를 지급받았을 경우에도 제1항에 따라 신고하여야 한다.
- ⑤ 개인 연가를 사용하여 외부강의등을 시행한 경우에도 제1항에 따라 신고하여야 하며 한다.
- ⑥ 외부강의등을 시행하는 경우 외부강의출장신청서, 외부강의신고서를 각각 결재를 득한 후 시행토록 한다. 단, 재단 소관 시설에서 이뤄지거나 온라인으로 시행하는 경우에는 외부강의출장신청서는 제외한다.

제5조(외부강의등의 제한) 요청기관이 추천 공문서에 재단 임직원을 특정하여 외부강의등을 요청하는 행위, 임직원이 자의적으로 외부강의등을 승인하는 행위, 요청기관에 자신을 지명하도록 유도하는 행위, 추천 과정을 거치지 않고 심사위원 후보군에 직접 등록하는 행위, 재단에 알리지 않고 외부강의등을 시행하는 행위 등 그 행위가 절차를 위반하거나 반복적인 경우 대표이사는 그 임직원의 외부강의를 즉시 제한하고 특정감사를 실시할 수 있다. 또한 절차를 위반한 요청기관의 외부강의등을 시행하지 않을 수 있다.

제6조(복무) 외부강의등이 직무수행과 관련이 있거나 재단 기능 수행 및 시책 수행 목적상 필요한 경우에는 출장처리 하고, 이외 연가 사용을 조건으로 승인한 외부강의등 및 외부강의등에 해당하지 않는 경우 등은 연가를 사용하여 출장토록 한다.

제7조(비밀누설·유출 등 금지) 재단 소속 임직원은 외부강의등에서 공개되지 않거나 결정되지 아니한 시책등을 누설하거나 신중하지 못한 발언을 하여서는 아니 된다.

제8조(관리) ① 감사담당부서는 월별로 외부강의등의 실태를 점검하고 분기별로 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 대표이사는 외부강의등 실태에 따라 특정 직원이 과도한 외부강의등으로 업무수행에 지장을 초래하지 않도록 하여야 한다.

제9조(징계 등 조치) 대표이사는 재단 소속 임직원이 지침을 위반하여 외부강의등을 한 경우에는 직원 상벌 시행규칙 별표 1의 2. ‘징계양정에 관한 개별 기준’에 따라 처리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.