

# 경기복지재단 규정집



# 목 차

## 1. 조례

- 1) 경기복지재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례-----2

## 2. 정관

- 1) 경기복지재단 정관-----6

## 3. 규정

- 1) 경기복지재단 직제 및 정원규정-----18
- 2) 경기복지재단 인사관리규정-----26
- 3) 경기복지재단 복무규정-----42
- 4) 경기복지재단 보수 및 수당규정-----55
- 5) 경기복지재단 재무관리규정-----65
- 6) 경기복지재단 사무관리규정-----130
- 7) 경기복지재단 임원추천위원회 운영규정-----136
- 8) 경기복지재단 무기계약근로자 관리규정-----142
- 9) 경기도서민금융복지지원센터 운영규정-----146

## 4. 규칙

- 1) 경기복지재단 보수 및 수당규정 시행규칙-----149
- 2) 경기복지재단 사무위임전결규칙-----155
- 3) 경기복지재단 신분증발급규칙-----168
- 4) 경기복지재단 대외활동규칙-----174
- 5) 경기복지재단 연구사업운영 규칙-----178
- 6) 경기복지재단 승진규칙-----182
- 7) 경기복지재단 사무분장규칙-----185
- 8) 경기복지재단 징계 및 훈계 등 처벌에 관한 규칙-----191
- 9) 경기복지평생교육원 운영규칙-----213
- 10) 경기복지재단 권한대행 및 직무대리 규칙-----222
- 11) 경기복지재단 사회복지경영시스템 인증사업 운영규칙(폐지)-----224
- 12) 경기복지재단 사회복지시설 경영컨설팅사업 운영규칙-----225

13) 경기복지재단 위·수탁 사업운영규칙	227
14) 경기복지재단 직원채용규칙	229
15) 경기복지재단 감사규칙	238
16) 경기복지재단 경기복지거버넌스 운영 및 지원 규칙	267
17) 경기복지재단 임금피크제 규칙	270
18) 경기복지재단 노인전문상담사 자격관리 운영규칙(폐지)	273
19) 경기복지재단 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 규칙	274
20) 경기복지재단 성희롱·성폭력 예방 및 대응 규칙	282
21) 경기도 재도전론 특별회계 설치 및 운영 규칙	289
22) 경기 극저신용대출 특별회계 설치 및 운영 규칙	291
23) 경기극저신용대출 채권상환 및 사후관리 운영규칙	293
24) 경기복지재단 정책자문위원회 구성·운영 규칙	300
25) 경기복지재단 직무연수 시행규칙	302

## 5. 내규·지침

1) 경기복지재단 기간제근로자 운영내규	307
2) 경기복지재단 근무평정내규	313
3) 경기복지재단 간행물 발간 내규	364
4) 경기복지재단 임직원 행동강령 운영내규	367
5) 경기복지재단 포상운영내규	412
6) 경기복지재단 관용차량관리 운영내규	421
7) 경기복지재단 연구사업운영 지침	430
8) 경기복지재단 노사협의회 운영 내규	482
9) 경기복지재단 상조회 운영회칙	489
10) 경기복지재단 동아리 운영·지원에 관한 내규	492
11) 경기복지재단 회의수당 및 강사료지급내규	498
12) 경기복지재단 초과근무수당 운영 내규	506
13) 경기복지재단 부패신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침	508
14) 경기복지재단 성과관리내규	522
15) 경기복지재단 대외직명제 운영내규	527
16) 경기복지재단 공무국외여행 지침	529
17) 출장 행정 지침	536
18) 경기복지재단 홍보위원회 설치 및 홍보대사 운영내규	540

19) 경기복지재단 윤리·인권경영지침-----	546
20) 경기복지재단 정보보안 관리운영 내규-----	557
21) 경기복지재단 성평등위원회 설치 및 운영 내규-----	576
22) 경기복지재단 교육훈련내규-----	578
23) 청렴시민감사관 운영 내규-----	582
24) 경기복지재단 금고 지정 내규 -----	589
25) 경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침-----	594
26) 경기복지재단 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침-----	601
27) 경기복지재단 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침-----	627
28) 경기복지재단 맞춤형 복지제도 운영 지침-----	648
29) 경기복지재단 회원권 관리 및 이용에 관한 지침-----	650
30) 경기복지재단 연구윤리 지침-----	653
31) 경기복지재단 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침-----	664
32) 경기복지재단 관사 운영·관리 지침-----	669
33) 경기복지재단 공정거래 자율준수 프로그램 운영 지침-----	674
34) 경기복지재단 감사 결과 재심의 운영지침-----	683
35) 경기복지재단 개인정보 내부관리지침-----	688
36) 경기복지재단 암호화 및 암호키 관리지침-----	719
37) 경기복지재단 갑질 행위 근절 및 피해자 지원 지침-----	728
38) 경기복지재단 정보화 자산 반출입 관리지침-----	732

# 1 조 례



# 경기복지재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례

제 정 2007-08-06 조례 제3643호  
전부개정 2009-12-16 조례 제3971호  
일부개정 2012-05-11 조례 제4380호  
(경기도 조례 용어 등 일괄정비 조례)  
일부개정 2019-11-12 조례 제6387호  
일부개정 2025-05-07 조례 제8449호

**제1조(목적)** 이 조례는 도민의 다양한 복지수요에 부응하고 복지서비스의 전문성을 증진하여 도민에게 내실 있는 복지서비스 제공을 위한 경기복지재단 설립과 그 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(법인격)** 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)은 「민법」 제32조에 따른 재단법인으로 한다.

**제3조(운영 등)** 재단의 설립·운영에 관한 사항은 「민법」 및 관계 법령 등이 정하는 바에 따라 정관으로 정한다.

**제4조(사업)** 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 복지정책 조사(調査)·연구 및 중·장기 발전계획 수립
2. 사회복지 교육프로그램 개발 및 교육훈련
3. 사회복지자원 연계·네트워크 구축 및 협력지원
4. 사회복지시설 평가·인증·컨설팅
5. 사회복지단체 보조금 지원기준 연구 및 사업평가
6. 사회복지 연구기관 등과 공동조사·연구 및 정책개발
7. 경기도지사(이하 “도지사”라 한다) 또는 시장·군수로부터 위탁 받은 사업
8. 서민금융복지에 관한 연구·개발 등 사업
9. 그 밖에 재단의 목적 달성에 필요한 사업

**제4조의2(극저신용 대출사업 사후관리)** 재단은 제4조제8호에 따른 경기 극저신용 대출사업(이하 “극저신용 대출사업”이라 한다)의 사후관리를 위하여 다음 각 호의 사업을 시행해야 한다.

1. 종합관리 계획의 수립
2. 대출상환 관리
3. 채무 조정 및 신용 회복 지원
4. 상환능력 향상을 위한 각종 복지서비스 연계
5. 그 밖에 재단이 필요하다고 인정하는 사업

**제4조의3(극저신용 대출사업 관리위원회)**

① 재단은 제4조의2에 따른 극저신용 대출사업 사후관리의 투명성을 확보하고, 주요 사항을 심의하기 위하여 극저신용 대출사업 관리위원회(이하 “관리위원회”라 한다)를 둔다.

② 제1항에 따른 관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 채무자의 상환 유예 및 감면 기준

2. 연체 발생 시 채무 조정 기준 및 절차
  3. 극저신용 대출사업 사후관리에 대한 평가 및 개선방안
  4. 그 밖에 재단이 운영·관리에 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 관리위원회는 위원장을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.
- ④ 위원장은 위원 중에서 호선하고, 당연직 위원은 복지국장으로 하고, 위원회의 사무를 보좌하기 위하여 서민금융복지업무 담당팀장을 간사로 둔다.
- ⑤ 위촉직 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 위촉한다. 다만, 위촉직 위원의 특정성별이 100분의 60이상을 초과하지 않는 범위로 위촉해야 한다.
1. 경기도의회 소관상임위원회 도의회의원
  2. 변호사 또는 변호사의 자격이 있는 자
  3. 신용회복, 개인회생, 서민금융지원 분야에 10년 이상의 경력이 있는 자
  4. 관련 분야 대학 교수 또는 연구원
  5. 그 밖에 경기도 금융 공공기관 및 전문기관·단체에서 추천하는 전문가
- ⑥ 당연직 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.
- ⑦ 회의는 위원장이 필요에 따라 소집하며 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑧ 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항은 「경기도 각종 위원회 설치 및 운영 조례」 및 「경기도 위원회 수당 및 여비 지급 조례」를 준용한다.

**제4조의4(극저신용 대출사업 의회보고)** 재단은 해당 연도의 극저신용 대출사업에 대한 결과를 분석·평가하여 도의회에 보고하고, 그 평가결과를 다음 연도 종합관리 계획 수립에 반영해야 한다.

**제5조(재산 및 운영재원)** 재단의 설립·운영에 필요한 재산과 경비는 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 도의 출연금
2. 자체수익사업으로 인한 수익금
3. 그 밖의 수입금

**제6조(운영지원)**

- ① 도지사는 재단의 원활한 사업수행을 위하여 관계 법령 및 예산의 범위 안에서 출연금 또는 보조금을 지원할 수 있다.
- ② 재단이 제1항에 따라 도지사에게 보조금 등을 요청하는 경우에는 미리 사업계획과 운영방법 등을 작성·제출하여 도지사의 승인을 얻어야 한다.

**제7조(공유재산의 대부 등)** 도지사는 재단의 설립 및 운영을 위하여 필요한 경우에는 관계법령 등이 정하는 바에 따라 공유재산 등을 재단에 관리 위탁하거나 사용·대부하게 할 수 있다.

**제8조(공무원의 파견)** 도지사는 「지방공무원 임용령」 제27조의2에 따라 재단의 원활한 사업추진을 위하여 필요한 경우에는 소속 공무원을 재단에 파견할 수 있다.

**제9조(행정지원)** 도지사는 재단에 위탁한 도 사무의 원활한 추진을 위하여 재단을 지원할 수 있으며 관련기관 또는 단체가 재단이 추진하는 사무를 지원하도록 협조를 요청할 수 있다.

**제10조(사무의 위탁)** 도지사는 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 및 「경기도 사무의 공공기관 위탁·대행 조례」가 정하는 바에 따라 도지사의 권한에 속하는 사무의 일부를 재단

에 위탁할 수 있다.

**제11조(회계연도)** 재단의 회계연도는 도 일반회계의 회계연도에 따른다.

**제12조(사업계획서·예산서 등의 제출)**

① 재단은 매년 사업계획서 및 예산서를 작성하여 회계연도 개시 1개월 전까지 도지사의 승인을 얻어야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 이와 같다.

② 재단은 다음 각 호에 해당하는 결산서류를 사업연도 종료 후 2개월 이내에 도지사에게 제출해야 한다.

1. 세입·세출에 관한 결산보고서 및 재무회계 결산서
2. 공인회계사가 작성한 회계 감사보고서 및 재무회계 감사보고서

**제13조(보고 및 검사)** 도지사는 위탁사무의 처리범위에서 필요한 경우에는 재단의 운영상황 및 필요한 사항을 보고하게 하거나 소속 공무원 또는 도지사가 지정하는 사람에게 그 업무를 확인·검사하게 할 수 있다.

**제14조(지휘·감독)** 도지사는 제10조에 따른 수탁기관의 수탁사무처리를 지휘·감독하고, 그 처리가 위법 또는 부당하다고 인정되면 위탁사무를 취소하거나 정지시킬 수 있다.

**제15조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙 <2009.12.16.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (경기도 조례 용어 등 일괄정비 조례) <제4380호, 2012.5.11.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (경기도 서민금융복지지원센터 설치 및 운영 조례) <제6387호, 2019.11.12.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 개정) 경기복지재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제8호를 제9호로 하고, 같은 조에 제8호를 다음과 같이 한다.

8. 서민금융복지에 관한 연구·개발 등 사업

부칙 (경기도 사무위탁 조례 개정에 따른 경기도 조례 용어 등 일괄정비조례) <제8254호, 2024.12.31.>

이 조례는 2025년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2025.5.7.>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(유효기간) 이 조례 제4조의2, 제4조의3, 제4조의4 규정은 2032년 12월 31일까지 효력을 가진다.

## 2 정 관



# 경기복지재단 정관

제 정 2007.07.25.  
전부개정 2015.08.18.  
일부개정 2016.10.06.  
일부개정 2018.09.21.  
일부개정 2019.01.22.  
일부개정 2019.04.08.  
일부개정 2020.01.09.  
일부개정 2020.04.22.  
일부개정 2020.05.11.  
일부개정 2021.05.03.  
일부개정 2021.09.27.  
일부개정 2023.01.27.  
일부개정 2024.01.10.  
일부개정 2025.10.21.  
일부개정 2026.03.20.

## 제1장 총 칙

**제1조(설립근거 및 명칭)** ① 이 재단은 「민법」 제32조 및 경기도 「경기복지재단 설립 및 운영지원에 관한 조례」에 의하여 설립한다.

② 이 재단은 “재단법인 경기복지재단”이라 하며, 영문은 Gyeonggi Welfare Foundation(약칭GGWF)로 표기한다.

**제2조(목적)** 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)은 도민의 다양한 복지수요에 부응하고, 복지서비스의 전문성을 증진하여 도민에게 내실 있는 복지서비스 제공에 기여함을 목적으로 한다.

**제3조(소재지)** 재단의 사무소는 경기도 수원시 장안구 경수대로 1150에 두며, 필요한 경우에는 분사무소를 둘 수 있다.

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

1. 복지정책조사(調査)연구 및 중장기발전계획수립(사회복지시설 평가지표연구 포함)
2. 사회복지단체 보조금 지원 기준 연구 및 사업평가

3. 복지 프로그램 매뉴얼 개발
4. 사회복지교육프로그램 개발 및 교육훈련과 평생교육시설 운영
5. 사회복지시설 평가·인증·컨설팅
6. 사회복지 자원 연계, 네트워크 구축 및 협력지원
7. 복지 법인설립 행정지원 및 컨설팅
8. 사회복지 연구기관 등과 공동조사·연구 및 정책 개발
9. <삭 제> (2020.01.09.)
10. 서민금융복지에 관한 연구·개발 등 사업 (신설 2020.01.09.)
11. 제1호 내지 제10호의 규정에 의한 사업과 관련하여 국가, 경기도지사, 시장·군수 및 민간단체로부터 위탁받은 사업
12. 기타 법인의 목적달성에 필요한 사업

**제5조(수익사업)** 재단은 제2조에서 규정한 재단 설립 목적의 범위 안에서 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받아 수익사업을 할 수 있다.

## 제2장 임 원

**제6조(임원 등)** ① 재단에는 다음의 임원을 둔다.

1. 이사장 1명
2. 대표이사 1명
3. 이사 5명 이상 15명 이하(이사장 및 대표이사 포함)
4. 감사 2명

② 임원 중 대표이사는 상근으로 하고 대표이사를 제외한 임원은 비상근으로 한다. (개정 2024.01.10.)

**제7조(임원의 선임방법)** ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 이사회에서 선출하고, 당연직 이사는 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 경기도 소관담당부지사 (개정 2016.10.06.)
2. 경기도 소관담당국장

② 이사장은 이사 중에서 호선(互選) 한다. (개정 2024.01.10.)

③ 선임직 이사는 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)에서 추천을 받아 이사회에서 의결한다. (개정 2024.01.10.)

④ 감사는 직무감사와 회계감사로 구분하며, 직무감사는 경기도 재단 소관담당과장을 당연직으로 하고, 회계감사는 공인회계사 중 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 임원추천위원회에서 추천을 받아 이사회에서 의결한다.(개정 2024.01.10.)

⑤ 이사(이사장, 대표이사 포함) 및 감사는 주무관청의 승인을 받아 도지사가 임명한다.

**제8조(임원 추천위원회 구성 및 운영)** ① 재단은 임원 임명 절차의 공정성·전문성·투명성을 높이기 위하여 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)를 설치·운영한다. (개정 2024.01.10.)

② 추천위원회는 다음 각 호의 사람으로 구성하되, 국가공무원 및 지방공무원(도의회 의원을 포함한다)은 위원이 될 수 없다. (개정 2024.01.10.)

1. 도지사가 추천하는 사람 3명
2. 도의회가 추천하는 사람 2명
3. 재단의 이사회가 추천하는 사람 2명

③ 추천위원회 운영과 추천 절차에 관하여 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

**제9조(임원의 임기와 해임)** ① 선임직 이사 및 감사의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만 임기는 주무관청의 승인일로부터 기산한다.

② 임원 연임은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률(이하 “법”이라 한다.)제9조 제3항에 따라 의무와 책임의 준수사항 이행여부를 고려하여 연임할 수 있으며, 대표이사 연임은 다음 각 호를 고려하여 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 한다. (신설 2024.01.10.)

1. 법 제11조에 따른 성과계약의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우
2. 법 제28조에 따른 경영실적의 평가 결과 그 실적이 우수한 경우

③ 당연직 임원의 임기는 해당 직위의 재임기간으로 한다.

④ 보선에 의해 취임한 임원의 임기는 임명일로부터 새로이 기산한다. (개정 2018.09.21.)

⑤ 이사회는 다음 각 호의 하나에 해당하는 임원이 있을 경우에는 재적이사 3분의 2이상의 의결로 당해 임원을 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 과실로 재단의 명예를 훼손하였을 때
2. 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때
3. 재단의 업무를 방해하는 행위를 하였을 때
4. 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당행위를 하였을 때
5. 질병 등 기타 사유로 업무를 수행할 수 없게 되었을 때

⑥ 도지사는 제4항 각 호의 하나에 해당하는 임원에 대하여 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조에 따라 출자·출연 기관 운영심의위원회의 심의·의결을 거쳐 그 임원을 해임하거나 이사장에게 해임을 요구할 수 있고, 이사장 또는 대표이사로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다.

**제9조의2(임원의 직위해제)** ① 도지사는 정관 제9조제4항과 제5항에서 정하는 해임에 해당하는 징계의결이 요구되고 있거나 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 임원에 대하여 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다.)
2. 금품비위, 성범죄 등 「지방공무원 임용령」 제41조의2에서 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

② 도지사는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다. [본조신설 2019. 1. 22.]

**제10조(임원의 직무)** ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 대표이사는 법인을 대표하고 재단의 업무를 총괄하고 경영 전반에 대하여 책임을 지며, 이사장 또는 이사회에서 위임받은 사항을 처리한다.

③ 감사는 다음 각 호의 직무를 행한다.

1. 재단 재산상황 및 결산 감사
2. 재단 운영과 그 업무에 관한 감사
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점을 발견한 경우 그 시정 요구 또는 이사회 및 감독청에 보고
4. 제3호의 보고를 위하여 필요한 경우 이사회 소집 요구
5. 이사회 출석하여 의견 진술 및 회의록에 기명·날인
6. 재단의 재산상황과 업무에 관하여 이사회 또는 이사장에 의견 진술

**제11조(임원의 선임 제한)** ① 임원의 선임제한 및 결격사유에 관한 사항은 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조제6항 및 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제10조에 따른다.

② 이사회를 구성할 때 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제12조에서 정하는 특별한 관계가 있는 자의 수는 재적이사의 5분의 1을 초과할 수 없다.

③ 감사는 이사와 제2항의 특별한 관계가 아니어야 한다.

**제12조(직무대행)** 이사장 궐위 또는 유고 시 제10조 1항의 직무를 수행할 수 없을 경우에는 다음 각 호의 순서에 따라 그 직무를 대행한다. (개정 2024.01.10.)

1. 대표이사
2. 당연직 이사
3. 선임직 이사 중 연장자 순

② 대표이사 궐위 또는 유고 시 제10조 2항의 직무를 수행할 수 없을 경우 직무대행은 재단 권한대행 및 직무대리 규칙에 따른다.

## 제3장 이 사 회

**제13조(구성)** ① 재단의 최고 의사결정기구로 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성한다.

**제14조(기능)** 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항

3. 정관의 개정에 관한 사항
4. 임원의 임면 심의에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 제 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
7. 재산의 관리, 취득, 제한, 처분에 관한 사항
8. 재단의 해산에 관한 사항
9. 이사장, 대표이사, 감사 등이 부의하는 사항
10. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
11. 기타 이사회에서 이사회의 의결을 거치도록 규정한 사항

**제15조(회의)** ① 이사장은 필요하다고 인정할 때에는 이사회를 소집할 수 있다.

② 이사장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집 요구일 부터 20일 이 내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사의 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
2. 제10조제3항제4호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

③ 이사회를 소집할 때에는 회의 7일 전에 회의의 목적을 구체적으로 밝혀 모든 이사에게 알려야 한다. 다만, 이사 전원이 모이고 또 그 전원이 이사회의 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니하다.

**제15조의2(비대면회의)** (신설 2026.03.20.)

① 이사장은 부의사항이 긴급을 요하는 등 필요한 경우 에 원격 통신을 통한 온라인 비대면 이사회에 부의할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 의한 의결사항을 차기 이사회에 보고하여야 한다.

**제16조(의결정족수 등)** 이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제17조(의결제척)** 이사는 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다.

1. 임원의 선출 및 해임 의결에 있어 이사 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 이사 자신과 재단의 이해관계가 되는 사항
3. 재단과 이사간의 법률상 소송의 개시 및 해결에 관한 사항

**제18조(회의록)** 이사장은 이사회의 의사진행과 의결사항을 기재한 회의록을 작성하여 출석 이사와 감사의 기명날인을 받아 보존하여야 한다.

## 제4장 재산 및 회계

**제19조(재산)** ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 재단의 기본재산은 기본재산으로 출연한 재산, 기타 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을

의결한 재산으로 한다.

③ 재단의 설립 당시 기본재산은 [별지]와 같다.

④ 기본재산 이외의 모든 재산은 보통재산으로 한다.

**제20조(운영재원)** ① 재단의 사업 및 일반운영에 필요한 경비는 출연전입금, 자체수익사업으로 인한 수익금, 위탁사업 수입금, 기타 수입금으로 충당한다.

② 제1항의 시행에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

**제21조(재산의 관리)** 재단의 대표이사는 선량한 관리자의 의무를 다하여 재단의 재산을 관리하여야 한다.

**제22조(회계연도)** 재단의 회계연도는 경기도의 회계연도를 따른다.

**제23조(사업 계획 및 예산)** ① 재단은 매년 사업계획서 및 예산서를 작성하여 매 회계연도 개시 1개월 전까지 도지사의 승인을 얻어 주무관청에 보고하여야 한다.

② 제1항의 제출사항을 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

**제24조(사업실적 및 결산)** 재단은 다음 각 호에 해당하는 결산서류를 매 회계연도가 종료 후 3개월 이내에 이사회 의결을 거쳐 도지사 및 주무관청에 제출하여야 한다. (개정 2024.01.10.)

1. 수입·지출에 관한 결산 보고서 및 재무회계 결산서
2. 공인회계사가 작성한 회계 감사보고서 및 재무 회계 감사보고서

**제25조(잉여금의 처리)** 매 회계연도의 잉여금은 이사회 의결을 거친 후 다음년도에 이월하여 목적사업에 사용하거나 기본재산으로 편입한다.

**제26조(계속비)** 재단은 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 사업을 수행하기 위하여 기간을 정하여 계속비로 예산을 계상할 수 있다.

**제27조(감사의 실시)** 감사는 회계 등 재단 운영 사항에 대한 감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

## 제5장 위원회 설치 등

**제28조(설치)** 재단은 제2조 및 제4조의 목적 달성과 원활한 사업을 추진하기 위한 운영위원회 등 협력기구를 둘 수 있으며, 구성 및 운영에 관한 사항은 따로 규정으로 정한다.

## 제6장 직제 및 직원

**제29조(직제 및 정원)** ① 재단의 기구와 정원은 2관 3실 1센터 45명이며, 임원은 17명으로 하고, 그 이외의 사항은 규정으로 정한다. (개정 2020.01.09., 2020.04.22., 2020.05.11., 2021.05.03., 2021.09.27., 2024.01.10., 2025.10.21., 2026.03.20.)

② 제4조에 의한 수탁사업을 추진하기 위하여 도지사의 승인을 받아 별도의 한시적 기구를 설치·운영 할 수 있다.

**제30조(직원)** 재단의 직원은 대표이사가 임면하며, 직원의 인사 및 보수 등 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

**제31조(공무원의 파견 요청)** 재단은 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 도지사에게 소속 공무원의 파견을 요청할 수 있다.

## 제7장 보 칙

**제32조(임원의 보수)** 재단 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 이사장 및 대표 이사가 상근할 경우에는 별도의 규정에 의하여 보수 및 수당을 지급할 수 있으며, 비상근 임원에 대하여는 회의출석 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

**제33조(정관의 변경)** 재단의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 주무관청의 허가를 받아야 한다.

**제34조(해산)** 재단을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 주무관청에 신고하여야 한다.

**제35조(잔여재산의 귀속)** 재단을 해산할 때의 잔여재산은 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제13조에 따라 경기도에 귀속한다.

**제36조(공고)** 재단의 설립·해산 등 중요한 사항의 공고는 일간신문이나 재단홈페이지에 게재한다.

**제37조(시행규정)** 이 정관의 시행에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

**제38조(준용)** 이 정관에 기재되지 않은 사항은 「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 등 관계 법령의 규정을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 소관 주무관청의 설립허가를 받아 관할 법원에 등기한 날부터 시행한다. 다만, 재단설립을 위하여 발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 시행한 것으로 본다.

제2조(설립당초의 발기인 및 임원 등) ① 이 정관 제7조의 규정에 불구하고 재단설립 발기인을 재단 설립시 최초임원으로 할 수 있으며 그 명단은 다음과 같다.

**경기복지미래재단 발기인 명단**

소 속	직 책	성 명	비 고
경기도	도지사	김문수	
경기도	복지건강국장	이근홍	
경기도	보사여성위원회 위원장	정홍자	
한국재활복지대학	사회복지학교수	이성록	
강남대학교	사회복지대학원장	조소영	
경기도 노인복지시설연합회	회장	김경한 (각현)	
경기도병원협회	회장	백성길	
경기도 아동복지연합회	회장	심양금	
경기도 사회복지 공동모금회	회장	신창기	
경기도 장애인 복지시설연합회	회장	임성현	
우양의집	원장	이명숙 (수녀회)	
경기도 사회복지관협회	회장	염범석	
경기지역 자활센터협회	회장	오상운	
경기도 경제단체연합회	부회장	장성숙	
한국지역복지봉사회	회장	조승철	
경기도	복지정책과장	이철섭	
	공인회계사	장보훈	

② 제1항에 의한 임원의 임기는 제8조의 규정에 불구하고 2010년 8월 31일까지로 한다.

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

**부 칙 (2015. 08. 18.)**

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

제2조(경과조치) ① 이 정관 시행 당시 전문개정에도 불구하고 종전규정에 따라 형성된

권리와 의무관계는 이 정관에 의한 것으로 본다.

② 이 정관 시행 당시 재단의 정원 및 임원의 수, 기구는 제29조제1항에 따라 정한 것으로 본다.

부 칙 (2018. 09. 21.)

이 정관은 보건복지부장관이 허가한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 01. 22.)

이 정관은 보건복지부장관이 허가한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 04. 08.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 01. 09.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 04. 22.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 05. 11.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 5. 3.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 9. 27.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 01. 27.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 01. 10.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 10. 21.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2026. 03. 20.)

이 정관은 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별지] (제19조 관련)

## 기본재산 목록

구 분	금 액	비 고
계	₩ 2,000,000,000원 (이십억원)	
기본재산	₩ 2,000,000,000원 (이십억원)	- 설립출연금 - 현재 기본재산은 설립 당시와 같음

# 3 규정



---

# 경기복지재단 직제 및 정원규정

제 정 2007.10.11.  
일부개정 2008.03.21.  
일부개정 2009.06.30.  
일부개정 2010.04.06.  
일부개정 2012.02.02.  
일부개정 2012.12.17.  
전부개정 2015.07.30.  
일부개정 2015.11.05.  
일부개정 2017.03.24.  
일부개정 2019.04.08.  
일부개정 2019.12.23.  
일부개정 2020.04.22.  
일부개정 2020.05.11.  
일부개정 2020.09.14.  
일부개정 2021.05.03.  
일부개정 2021.06.01.  
일부개정 2021.09.27.  
일부개정 2023.11.15.  
일부개정 2024.01.10.  
일부개정 2024.03.29.  
일부개정 2025.04.30.  
일부개정 2025.06.27.  
일부개정 2025.09.23.  
일부개정 2025.12.30.  
일부개정 2026.03.20.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 효율적인 운영을 위하여 직제 및 정원을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 직제와 정원에 관하여 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규

정에 의한다.

## 제2장 직 제

**제3조(임원)** 재단의 임원에 관한 사항은 정관 제6조의 규정에 의한다.

**제4조(직원 등)** ① 직원은 직무의 종류에 따라 연구직과 사무직으로 구분하고 재단 인사관리규정 제3조를 적용한다.

② 직원의 직위 및 직급은 [별지1]과 같다.

③ 사무 1급 상당은 적격자로 판단되는 경우 전문계약직으로 보할 수 있다. 단, 전문계약직은 소통협력관, 감사담당관, 혁신기획실장, 지역복지실장, 북부센터장, 수탁기관의 장 중 3명을 초과할 수 없다. (신설 2021.06.01., 개정 2024.03.29., 2025.06.27.)

④ 전문계약직은 전문성이 요구되어 외부에서 적격자로 채용된 직원을 말한다. (신설 2021.06.01.)

**제5조(기구)** ① 이사장 밑에 대표이사를 둔다.

② 대표이사는 재단을 대표하고 총괄하며, 대표이사 밑에 소통협력관, 감사담당관, 혁신기획실, 정책연구실, 지역복지실, 북부센터를 둔다. (개정 2019.4.8., 2019.12.23., 2021.05.03., 2024.01.10.)

③ 기구표는 [별지2]와 같이 하며, 하부조직은 별도 규칙으로 정한다. (개정 2019 4.8., 2019.12.23., 2021.05.03., 2024.01.10.)

④ 실 및 관, 센터 구분은 다음 각호와 같이 하고, 실 및 센터의 하부조직은 대표이사가 별도로 정하여 운영한다.(개정 2019.4.8., 2019.12.23., 2021.05.03., 2024.01.10., 2024.03.29.)

1. 소통협력관
2. 감사담당관
3. 혁신기획실
4. 정책연구실
5. <삭제> (개정 2024.01.10.)
6. 지역복지실
7. 북부센터

⑤ 직무에 따른 업무상의 책임과 권한에 대한 위임 전결사항과 이 규정에서 정하는 것 이외의 각 조직의 기능 및 역할에 대하여는 따로 내규로 정한다.

**제6조(한시조직 등)** ① 특정분야의 사업수행을 위하여 필요한 경우에는 시한을 정하여 조직을 구성·운영 할 수 있다.

② 한시조직의 운영에 관하여는 도 관계부서와 협의를 거쳐 대표이사가 정한다.

---

**제7조(업무분장)** ① 소통협력관은 다음 각호의 사무를 담당한다. (신설 2021.05.03., 개정 2024.01.10.)

1. 지방 정부 등 및 의회, 공공기관·사회복지기관 등 협력 및 재단 업무협의(개정 2025.12.30)
2. 재단 운영 및 주요 행사를 위한 대내외 업무 협의
3. (삭제 2025.12.30.)

② 감사담당관은 다음 각호의 사무를 분장한다.(신설 2019.12.23., 개정 2024.01.10.)

1. 일상감사 등 감사업무, 행정정보공개 업무
2. 대외감사 수감 총괄 및 권고과제 수행 업무
3. 임직원 행동강령, 청탁금지법 관련 업무
4. 기타 부패방지, 감사 관련 제반 업무

③ 혁신기획실은 혁신기획실장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다.(개정 2019. 4. 8., 2024.01.10. 2025.12.00)

1. 재단의 사업계획수립 및 조정
2. 이사회 운영 및 법인관련업무
3. 예·결산, 지출 등 재정에 관한 사항
4. 성과평가 및 공공기관 경영평가에 관한 사항
5. 기관 및 각종 사업 대·내외 홍보, 홈페이지 및 보안·전산관리(개정 2019. 4. 8.)
6. 인사 및 복무관리
7. 각종 규정 및 제도개선 업무
8. <삭 제> (2019. 12. 23.)
9. 자료실 및 시설관리
10. 주요행사 의전 및 도 등 대외관련업무
11. <삭제> (개정 2025.06.27.)
12. <삭제> (개정 2024.01.10.)
13. 재단 중장기 비전 전략체계 수립(신설 2025.12.30)
14. 대내외 고객만족 관리를 위한 전략적 계획 수립 및 제반 업무(제①항에서 이동 2025.12.30)
15. 기타 기관운영업무 및 다른 실에 속하지 않는 업무

④ 정책연구실은 정책연구실장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 복지정책에 관한 조사·연구 및 정책개발
2. 도 복지정책 및 사업에 대한 기본방향 제시
3. 연구사업의 수행, 실적관리, 평가 (개정 2024.01.10.)
4. 복지 현안 발굴 및 정책모니터링 관련업무
5. 복지자원 개발 지원
6. 국내·외 연구협력업무 및 지원
7. <삭 제>
8. 단기현안과제 수행
9. 기타 연구사업 관련 제반 업무
10. (신설 2024.01.10. 개정 2025.06.27. 삭제 2025.12.00)
11. (신설 2024.01.10. 삭제 2025.12.00)

- 
- 12. 기획포럼, 세미나 등 행사운영 및 지원(신설 2025.06.27.)
  - 13. 돌봄통합지원사업 사업지원 및 연구 (신설 2025.12.30.)
  - ⑤ <삭제> (개정 2024.01.10.)
  - ⑥ 지역복지실은 지역복지실장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다.(개정 2020.9.14)
    - 1. 민간복지자원 발굴 및 사회공헌기반 구축사업
    - 2. 사회복지관련 직능단체 네트워크 구축사업
    - 3. 경기도 복지정책사업 개발·운영 (개정 2019.12.23.)
    - 4. 사회복지현장 운영 지원사업(경기북부 사업개발·운영 포함) 개정(2025.12.30.)
    - 5. 경기복지거버넌스 운영 및 민관협력 사업
    - 6. 시군 및 읍면동 지역사회보장협의체 네트워크 구축사업
    - 7. 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사업 추진
    - 8. 도민 복지 실현을 위한 기타 제반 사업(개정 2020.9.14)
    - 9. 사회복지 종사자 및 공무원의 교육훈련 기본계획 수립 및 운영(경기북부 특화교육 포함) (신설 2024.01.10. 개정 2025.12.30.)
    - 10. 사회복지 교육과정 개발 (신설 2024.01.10. 개정 2025.12.30..)
    - 11. 사회복지시설 컨설팅 사업(신설 2025.06.27. 개정. 2025.12.30.)
    - 12. 사회복지시설의 평가 사업(신설 2025.12.30.)
    - 13. 사회복지시설 평가업무의 지표개발(신설 2025.12.30.)
  - ⑦ 북부센터는 북부센터장이 총괄하며 다음 각 호의 사무를 분장한다. (신설 2019.12.23.)
    - 1. (개정 2021.05.03. 삭제 2025.12.30.)
    - 2. (삭제 2025.12.30.)
    - 3. (삭제 2025.12.30.)
    - 4. (삭제 2025.12.30.)
    - 5. 서민금융복지채권 사후관리 (신설 2024.01.10.)
    - 6. 불법사금융피해 예방 및 민원처리 (신설 2024.01.10.)
    - 7. 경기도 재도전론 관리 (신설 2024.01.10.)
    - 8. 기타 관련 사업(서민금융복지사업 포함) 제반 업무 (신설 2024.01.10.)

### 제3장 정 원

**제8조(정원)** ① 재단의 정원과 직급별 정원은 [별지3]과 같이 하고 부서별 정원은 대표이사가 정한다. 단, 재단의 무기계약근로자는 「경기복지재단 무기계약근로자 관리규정」 제4조와 같이 직급별로 관리 운영 한다.(개정 2019. 4. 8.)

② 직원이 6개월 이상 휴가 또는 휴직 등으로 정원대비 현원의 공석이 발생한 경우 해당기간 내에서 정원 외 직원을 채용하여 운용할 수 있다.

**제9조(기간제근로자)** ① 재단은 제8조의 정원에 관계없이 업무수행의 필요에 따라 최소한의 인원을 기간제근로자로 채용할 수 있다. (개정 2021.06.01., 2024.01.10.)

② 제1항의 규정에 의한 기간제근로자의 운영에 관한 사항은 내규로 정한다.

---

## 제4장 위원회 운영

**제10조(위원회)** 대표이사는 재단 운영에 관한 자문을 위해 다음 각 호와 같이 자문위원회를 둘 수 있다. (개정 2024.03.29.)

1. 정책자문위원회는 50명 이내로 한다.
2. 위원회 구성은 정책개발, 연구조사 자문 등 재단의 원활한 연구사업 추진을 위하여 노인, 장애인, 아동, 사회복지시설, 사회정책, 평가 등 해당 분야별 지식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 선정하여 대표이사가 위촉한다.
3. 위원회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 내규로 정한다.

**제11조(위임규정)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙 (2015. 07. 30.)

- ① (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
- ② (다른 규정 등의 개정) 이 규정 시행과 관련하여 다른 규정, 규칙, 내규의 연구직 직급은 개정된 것으로 본다.

부 칙 (2015. 11. 05.)

- ① (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
- ② (경과규정) 이 규정 시행과 관련하여 다른 규정, 규칙, 내규는 개정된 것으로 본다.

부 칙 (2019. 04. 08.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 정관 승인일 부터 시행한다.

제2조 (일괄정비) 이 규정 시행과 관련하여 「경기복지재단 인사관리규정」 및 「경기복지재단 재무관리규정」, 「경기복지재단 사무관리규정」의 “기획실장”은 “기획조정실장”으로 “행정팀장”은 “경영지원팀장”으로 한다.

부 칙 (2019. 12. 23.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 정관 승인일 부터 시행한다.

부 칙 (2020. 04. 22.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 정관 승인일 부터 시행한다.

부 칙 (2020. 05. 11.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 정관 승인일 부터 시행한다.

부 칙 (2020. 09. 14.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 05. 03.)

---

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 정관 승인일 부터 시행한다.

부 칙 (2021. 06. 01.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 09. 27.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 11. 15.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 01. 10.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 정관 승인일 부터 시행한다.

부 칙(2024. 03. 29.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 04. 30.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 06. 27.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 09. 23.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 12. 30.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2026. 03. 20.)

이 규정은 2026년 3월 6일 이사회 의결을 거쳐,  
주무관청의 정관 변경 허가일인 2026년 3월 20일부터 시행한다.

[별지1] 제4조 관련

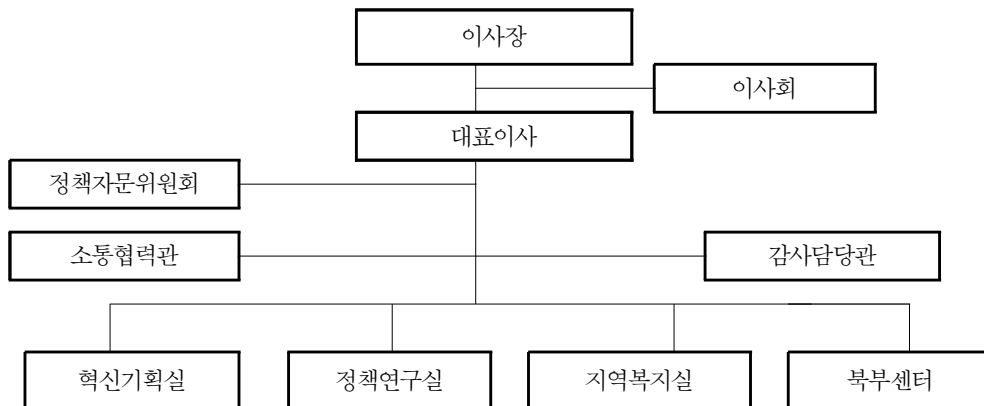
직위 및 직급

구 분		직 급	비 고
사무직	실·센터·단장·관	1급(계약직 사무1급 상당) 이상	
	팀 장	2급 이상	
연구직	실·센터장	연구위원 '가' 급 이상	
	팀 장	연구위원 '나' 급 이상	

(개정 2017.03.24., 2020.04.22., 2021.05.03., 2024.03.29.)

[별지2] 제5조 관련

기 구 표



(개정 2019.4.8., 2019.12.23., 2021.05.03., 2024.01.10., 2024.03.29., 2025.04.30.)

[별지3] 제8조 관련

재단 정원 및 직급별 정원

구 분		정 원	비 고
계		45	
임 원		1	(상 근)
직 원	사무직	소 계	26
		1급	5
		2급	7
		3급	14
		4급	
		5급	
	연구직	소 계	18
		선임연구위원	4
		연구위원 '가' 급	10
		연구위원 '나' 급	
		전문연구원	4

(개정 2017.03.24., 2020.04.22., 2020.05.11., 2021.05.03., 2021.09.27., 2023.11.15., 2024.01.10., 2024.03.29. 2025.09.23. 2026.03.20.)

---

# 경기복지재단 인사관리규정

제 정 2007.10.11.  
일부개정 2008.04.25.  
일부개정 2009.06.30.  
일부개정 2009.11.02.  
일부개정 2010.06.03.  
일부개정 2011.07.01.  
일부개정 2011.11.30.  
일부개정 2012.02.02.  
일부개정 2012.12.17.  
일부개정 2013.07.12.  
일부개정 2014.12.23.  
전부개정 2015.07.30.  
일부개정 2017.03.24.  
일부개정 2017.09.28.  
일부개정 2018.11.20.  
일부개정 2019.03.28.  
일부개정 2019.12.23.  
일부개정 2020.03.31.  
일부개정 2020.09.14.  
일부개정 2021.06.01.  
일부개정 2021.10.13.  
일부개정 2022.03.30.  
일부개정 2023.11.15.  
일부개정 2023.12.27.  
일부개정 2024.03.29.  
일부개정 2024.12.27.  
일부개정 2025.06.27.  
일부개정 2025.09.23.  
일부개정 2026.03.20.

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경기복지재단(이하“재단”이라 한다) 직원의 인사관리에 관한

---

기준을 정하여 그 공정성을 기함과 아울러 재단의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단 직원의 인사관리에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(직원의 직종 및 직급)** ① 직원은 직무에 따라 연구직과 사무직으로 구분한다.  
② 연구직 직원의 직급은 선임연구위원, 연구위원 ‘가’급, 연구위원 ‘나’급, 전문연구원으로 한다.  
③ 사무직 직원의 직급은 1급 내지 5급으로 한다. (개정 2024.03.29.)

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이라 함은 신규임용, 승진, 전보, 경임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직 등 인사 관리에 관한 일체의 발령을 말한다.(개정 2025.06.27.)
2. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
3. <삭제> (개정 2025.06.24.)
4. “전보”라 함은 동일 직급 내에서 보직변경을 말한다.
5. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 면직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
6. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
7. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말하며, 동일한 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용자격, 시험, 급여, 기타 인사행정에 있어서 동일한 취급을 한다. 다만, 업무능력과 실적에 따라 연봉은 상이하게 책정할 수 있다.

## 제2장 채용 및 임용

**제5조(신규채용의 원칙)** 직원의 신규임용은 그 자격, 채용시험성적, 연구실적, 경력, 특수자격(면허 등)과 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

**제6조(신규채용의 방법)** ① 직원을 신규채용 할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고, 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.  
② 제1항의 규정에 따른 직원채용의 구체적인 절차와 방법은 따로 정한다.  
③ 대표이사는 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충 할 필요가 있을 때에는 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 제1항에 의한 시험성적이 높은 사람으로 추가합격자를 결정 할 수 있다.

**제6조2(가산점 부여)** ① 다음 각 호에 해당하는 자가 응시하였을 경우 채용단계별로 가산점을 부여한다.(본조신설 2025.06.27.)

1. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자

3. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 따른 취업지원 대상자
  4. 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자
  5. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원 대상자
  6. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 따른 취업지원 대상자
  7. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인
  8. 「천안함 피격사건 피해구제 및 지원 등을 위한 특별법」 제2에 따른 생존 장병
- ② 제1항제1~6호에 해당하는 경우 법률에서 정한 가산점 비율을 따르고, 제7호의 경우 만점의 5%를 가산한다.

**제7조(직원의 임용)** ① 연구직 직원의 임용에 의한 최초 계약기간은 2년 이내로 하고 계약기간이 만료되었을 경우 3년 이내의 기간을 정하여 재계약할 수 있다.

② 연구직 직원의 연구실적 또는 직무수행능력 평정 결과가 저조할 경우 임용권자는 재임용하지 않을 수 있다.

③ 임용권자는 직원의 계약기간 만료로 재계약을 하지 아니할 경우 계약기간 만료일 30일 이전에 당사자에게 통보하여야 하며, 직원이 사직 하고자 할 경우에도 30일 이전에 사직의사 또는 사직원을 제출한다.

**제8조(수습기간)** ① 정원내 사무직 직원의 신규임용은 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 두고, 그 기간에 근무성적이 좋으면 정규직원으로 임용한다. (개정 2021. 10. 13.)

② 제1항의 기간은 근속연수에 산입한다.

**제9조(임용자격의 기준)** 직원의 임용자격기준은 [별지1]과 같다.(개정 2019. 3. 28.)

**제9조의2(응시연령)** 전문계약직을 제외한 직원 신규임용 시험에 응시하려는 사람은 최종시험 예정일이 속한 연도에 18세 이상이어야 한다.(신설 2026.03.20.)

**제10조(임용권자)** 재단의 모든 직원은 대표이사가 임명한다.

**제11조(직원 인사교류 및 파견)** ① 대표이사는 필요한 경우 지방자치단체 및 공공기관과 협의하여 직원의 상호 파견 등 인사교류 할 수 있다.

② 파견 및 인사교류자에 대하여 직위를 부여하거나 특정업무를 부여할 수 있으며, 인사 및 각종 수당지급에 관한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

**제12조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

4. 금고 이상의 형을 선고 받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
9. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
10. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
11. 채용비위가 적발된 날로부터 5년이 지나지 아니한 사람 (신설 2019.12.23.)
12. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정에 의한 성범죄 경력자(신설 2019.12.23.)

**제13조(구비서류)** 직원으로 임용될 자는 임용되기 전에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 기본증명서
2. 가족관계증명서
3. 병역사항이 포함된 주민등록초본 및 등본
4. 최종 학력증명서
5. 경력증명서(해당자에 한함)
6. <삭제> (개정 2025.09.23.)
7. <삭제> (개정 2023.12.27.)
8. 사진(상반신탈모 명함판)
9. 기타 연구논문 등 필요하다고 인정되는 서류

**제14조(연봉산정)** 신규 임용자에 대한 연봉의 산정은 보수 및 수당규정에 의한다.

**제15조(보직관리의 원칙)** 대표이사는 소속직원에 대하여 그 직급에 상응한 일정한 직위를 부여한다.

**제16조(직무대리 및 겸직)** 대표이사는 필요에 따라 예정직급 미달자를 당해 직위 직무대리로 임용할 수 있으며 현재 직위 이외의 직위 또는 직무를 겸임하게 할 수 있다.

**제17조(직종의 변경)** 대표이사는 필요시 직원의 근무경력, 전문성 및 적성 등을 고려하여 재단 인사위원회의(이하 '인사위원회'라 한다) 심의를 거쳐 직종변경을 행할 수 있다.

## 제3장 승진

**제18조(승진)(개정 2025.06.27.)** ① 직원의 승진은 제9조의 규정에 해당하는 자 중에서 근무 성과와 업무능력이 우수한 자를 승진시킴을 원칙으로 한다. 다만, 연구 및 업무추진실적이 탁월한 자에 대하여는 승진 소요연수에도 불구하고 임용권자가 특별 승진시킬 수 있다.

- ② 승진은 연구실적, 업무성과, 근무성적, 표창, 소속부서장의 의견을 종합한 평정결과를 근거로 하며 인사위원회의 심의·결정에 따른다.
- ③ 승진에 대한 구체적 기준 및 절차 등에 관하여는 대표이사가 따로 정한다.
- ④ <삭제> (2024.03.29.)

**제19조(근무성적평정)** ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무성적 평정을 실시한다.

- ② 근무성적평정은 상위자 외에 하위자 또는 동료 간 평가 할 수 있다.
- ③ 임용권자는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 평정결과를 승진, 연봉, 성과급 지급 및 보직관리 등 각종 인사관리에 반영할 수 있다.
- ④ 근무성적평정의 기준 및 방법은 대표이사가 따로 정한다.

**제20조(승진의 제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
  2. 채용비위자를 포함하여 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자 (개정 2019.12.23.)
    - 가. 강등·정직 - 18개월
    - 나. 감봉 - 12개월
    - 다. 견책 - 6개월
  3. 동일 평정기간 내에서 연구실적, 업무성과 및 근무성적이 극히 부진하다고 인정되는 자
  4. 연도별 소정의 직원 교육훈련, 사회봉사활동 시간을 이수하지 아니한 자 (신설 2017.03.24.)
  5. 형사사건으로 기소 중인자, 감사원 등 감사기관과 검찰, 경찰 등 수사기관에서 비위조사 중이거나 수사 중 인자 (신설 2025.09.23.)
- ② 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 자는 정기적 연봉 인상에서 제외한다. (개정 2024.03.29.)
- ③ 제1항 제1호의 휴직중에 있는 경우라도 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 이를 승진 및 연봉인상기간에 산입한다. (개정 2024.03.29.)
1. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
  2. 「병역법」 및 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
  3. 재단의 필요에 의한 국제기구, 외국기관, 국내 외 대학, 국내외 연구기관 또는 재외국민교육기관에 근무 및 외국유학을 하기 위하여 휴직한 경우 그 휴직기간
  4. 육아 휴직기간

## 제4장 능력 발전

**제21조(훈련 등)** ① 직원은 담당 직무를 효과적으로 수행하고 사회에 공헌하는 인재로 성장할 수 있는 역량과 전문성을 배양하기 위하여 대표이사가 정하는 바에 따라 교육훈련을 받고 사회 봉사활동을 하여야 한다.(개정 2017.03.24.)

- ② 교육훈련과 사회봉사활동 성적은 인사관리에 반영하여야 한다.(신설 2017.03.24.)

**제22조(근무능력향상을 위한 시책)** 대표이사는 직원의 근무능력의 향상을 위한 보건, 체육, 안전 및 후생에 관한 시책을 강구하여야 한다.

**제23조(제안제도)** ① 대표이사는 재단 운영의 능률을 기하기 위해 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 재단 운영의 개선에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 둘 수 있다.  
② 제안제도에 관한 사항은 별도로 대표이사가 정하는 바에 의한다.

**제24조(포상)** ① 대표이사는 재단의 발전에 공적이 있는 자에 대하여 포상을 할 수 있다. 세부 사항은 재단 「포상운영내규」에 따른다.(개정 2020.9.14.)  
② 포상은 표창장 수여로 예산의 범위 내에서 부상을 시상할 수 있다.

## 제5장 신분과 권익의 보장

**제25조(의사에 반한 신분조치)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 면직 등 불이익 처분을 당하지 아니한다.

**제26조의1(당연퇴직)** 직원은 제12조 및 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.  
1. 계약기간이 종료되어 재계약을 체결하지 아니한 때  
2. 정년이 되었을 때  
3. 사망하였을 때

**제26조의2(명예퇴직) (신설 2022.03.30.)** ① 다음에 해당하는 직원은 정년퇴직일이 1년 이상 남은 기간에 명예퇴직을 신청할 수 있다. 이 경우 임용권자의 승인을 받아야 한다.  
1. 명예퇴직일 예정일 현재 20년 이상 근속한 직원 단, 임금피크 정년 대상자는 정년 잔여기간이 1년 이상인자로 한다.  
2. 명예퇴직수당의 지급은 보수 규정에 정하는 바에 의한다.  
② 다음 각 호에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.  
1. 신청개시일 현재 징계의결요구중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진 임용의 제한기간 중에 있는 자  
2. 형사 사건으로 기소 중인 자, 감사원 등 감사기관과 검찰, 경찰 등 수사기관에서 비위 조사 중이거나 수사 중 인자

**제26조의3(명예퇴직의 신청)** 명예퇴직을 신청하고자 하는 자는 [별지 2 서식]의 신청서를 부서장의 확인을 거쳐 명예퇴직 3개월 전에 대표이사에게 제출한다. (신설 2022.03.30. 개정 2024.12.27.)

**제26조의4(대상자 심의결정)** 대표이사는 명예퇴직의 신청서를 받을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 명예퇴직 등을 결정한다. (신설 2022.03.30.)

---

**제27조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 임용권자가 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 사정이 있을 때
  2. 휴직기간이 완료되거나 휴직사유가 소멸한 후에도 복직하지 아니하였을 때
  3. 대표이사의 승인 없이 영리를 목적으로 다른 직업에 종사하였을 때
  4. 삭제 (2017.09.28.)
  5. 직무수행 능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량하다고 인정된 때
  6. 수습임용기간 중 근무성적이 불량한 때
  7. 기타 임용계약상의 해지조건에 해당될 때
- ② 제1항제2호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직 사유의 소멸일로 한다.
- ③ 제1항제5호의 규정에 의한 면직은 인사위원회의 의결을 얻어야 한다.

**제28조(휴직)** ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 하나에 해당한 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
  2. 「병역법」에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
  3. 천재지변, 기타 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
  4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 수행하지 못하게 되었을 때
  5. 공무로 인한 질병으로 2개월 이상의 병가를 얻어 업무를 담당할 수 없게 되었을 때
  6. 기타 정당한 사유가 있을 때
- ② 임용권자는 직원이 다음 각 호의 하나에 해당한 때에는 본인의 의사에 따라 휴직을 명할 수 있다. 다만 제2호의 경우에는 특별한 사정이 없는 한 휴직을 명하여야 한다.
1. 국제기구·외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관에 임시로 채용되거나 6월을 초과하여 파견될 때
  2. 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 자녀(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀, 입양한 자녀를 포함)를 양육하기 위하여 필요할 때 (개정 2023.12.27.)
  3. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요할 때

**제29조(휴직기간)** 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제28조제1항제1호, 제5호 및 제2항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 제28조제1항제1호, 5호에 한해 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다.(개정 2026.03.00)
2. 제28조제1항제2호와 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 복무 또는 의무기간으로 한다.
3. 제28조제1항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제28조제1항제6호의 규정에 의한 휴직기간은 10개월 이내로 한다.
5. 제28조제2항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
6. 제28조제2항제2호의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하며, 분할횟수 및 사용 형태는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의4에 따른다.  
(개정 2020.3.31., 2023.12.27., 2025.06.27., 2026.03.20.)

**제30조(휴직의 효력)** ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 휴직사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 이를 신고하여야 하며 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간중의 급여는 보수 및 수당 규정에 의한다.

④ 제28조제2항제2호의 규정에 의한 휴직자에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조에 의거 불리한 처우 및 복귀 후 차별을 금지하여야 한다.

⑤ 제28조에 따라 휴직중인 직원은 휴직기간 중 휴직사유와 달리 「복무규정」 제3조 제4항에 따른 영리업무 금지의무를 위반하거나 당초 휴직 사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 할 수 없다. 이와 관련하여 휴직자 복무관리 세부사항은 별도로 대표이사가 정하는 바에 의한다.(개정 2020.9.14.)

**제30조의 2(직무연수)** ① 임용권자는 6년 이상 근무한 직원이 국내외 타기관에서 전문지식을 연마하고자 할 때에는 6개월 이내의 직무연수를 명할 수 있다.

② 임용권자가 직원의 직무연수를 명하거나 그 기간을 연장하고자 할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 시행에 필요한 사항은 대표이사가 정한다. (본조시설 2025.09.23.)

**제31조(직위의 해제)** ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 직위를 부여하지 아니할 수 있다.(개정 2025.06.27.)

1. 신체상의 이상으로 직무를 감당하기 어려운 사유가 있으나 면직시키기 부적당한 자
2. 징계의결이 요구중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)(개정 2025.06.27.)
4. 업무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 대표이사는 제1항 제4호의 규정에 의하여 직위를 부여받지 못한 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 면직시킬 수 있다.

**제32조(정년)** 직원의 정년은 만60세이며 퇴직일은 그 정년에 달한 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월과 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다. 단, 전문계약직은 예외로 한다.(개정 2021.06.01.)

**제33조(고충처리)** 직원은 근무조건 또는 인사관리, 기타 신분문제에 대하여 인사상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 대표이사 및 고충처리위원은 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력하여야 한다.(개정 2021.06.01., 2023.11.15.)

**제34조(사회보장)** 직원이 질병, 부상, 폐질, 분만, 퇴직, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 본인

또는 그 유족에게 적절한 급여를 지급할 수 있다. 이에 대한 규정은 대표이사가 따로 정한다.

## 제6장 징 계

**제35조(징계사유)** 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에는 임용권자는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계처분을 행하여야 한다.

1. 관련 법령, 자치법규, 재단의 정관 및 규정에 위반 하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무여부를 불문하고 재단의 품위를 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
5. 외부 감사결과 징계의결 요구가 있을 때
6. 채용과 관련하여 청탁이나 강요 등 부당한 행위를 하거나 채용 업무와 관련하여 비위행위를 하였을 때(신설 2019.12.23.)
7. 성폭력·성희롱·성매매 및 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자 (신설 2019.12.23.)
8. 음주운전 행위를 한자 (신설. 2026.03.20.)

**제36조(징계의 종류)** ① 징계는 파면·해임·강등·정직·감봉 및 견책으로 구분한다.

② “중징계”란 파면·해임·강등·정직(停職)을 말하며 “경징계”란 감봉 또는 견책을 말한다.

**제37조(징계의 효력)** ① 파면과 해임은 징계하여 근로관계를 종료한다.

② 강등은 1직급 아래로 직급을 내리고, 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수 전액을 지급하지 않는다. (개정 2023.12.27.)

③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수 전액을 지급하지 않는다. (개정 2023.12.27.)

④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 보수의 감액은 「근로기준법」을 따른다.

⑤ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 누우치게 한다.

⑥ 징계처분을 받은 임직원은 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간 동안 승진임용을 할 수 없다.(개정 2025.06.27.)

가. 강등·정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

⑦ 다만, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력·성희롱 및 성매매, 채용비위로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산하고, 제20조제3항에 경우에는 2분의 1을 단축한다. (개정 2019.12.23.)

**제37조의2 (보직제한)** ① 채용비위로 징계처분을 받은 직원을 그 징계처분을 받은 날로부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간동안 인사 및 감사 업무로의 보직을 제한해야 한다. (신설 2019.12.23.)

- 
1. 정직 이상의 징계처분을 받은 경우 - 3년
  2. 감봉 이하의 징계처분을 받은 경우 - 2년
- ② 직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계의결이 요구된 경우에는 해당 직원을 업무에서 즉시 배제하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 업무배제 조치를 할 경우에는 수사기관의 공소제기 또는 인사위원회의 의결이 있을때까지 대기명령 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제38조(징계시효)** 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다. (개정 2019.12.23.)

**제39조(의원면직 제한제도)** 임용권자는 의원면직을 신청한 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 그 해당 임직원의 피의사실이 제36조제2항에서 정한 중징계의 대상에 속한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
2. 인사위원회에 중징계의 의결을 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

**제40조(의원면직 제한사유의 확인)** 임용권자는 재직 중인 임직원이 의원면직을 신청한 경우에는 해당 임직원이 제39조에 따른 의원면직 제한대상에 해당하는지 여부를 확인 하여야 한다.

**제41조(징계절차의 신속한 처리)** 인사위원회는 의원면직을 신청한 임직원이 제39조제2호에 해당하는 때에는 다른 안건에 우선하여 그 해당 임직원에 대한 징계요구안을 심의하여 징계 또는 보류여부를 결정하여야 한다.

**제42조(징계절차)** 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자가 행한다.

**제43조(재심청구)** 징계처분을 받은 자는 당해 처분에 대하여 처분이 있음을 안 날로부터 8일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

**제44조(진술권)** 인사위원회가 징계를 심의할 때에는 징계사유가 있는 자에게 충분한 진술의 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계사유가 있는 자가 진술을 거부하거나 또는 진술의 기회 부여를 스스로 불가능하게 함으로써 진술권을 포기한 경우에는 진술없이 심의할 수 있다.

**제45조(의결통보)** 임용권자는 징계처분 및 재심결정의 사유와 결과를 해당직원에게 서면으로 통보하여야 한다.

---

**제46조(부당징계의 시정)** 감봉, 정직, 강등, 해임, 파면 및 직권면직이 법원의 확정 판결에 의하여 부당징계로 판명되었을 때에는 임용권자는 즉시 해당직원에 대하여 출근정지의 해제 또는 복직 조치를 하여야 하며, 임금 미지급분에 대해서는 임금을 소급하여 지급하여야 한다. (개정 2023.12.27.)

## 제7장 인사위원회

**제47조(인사위원회의 설치)** ① 대표이사는 인사에 관한 중요사항의 자문에 응하기 위하여 인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회는 위원장을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성하되, 외부위원을 1/2이상 포함하여야 한다.

③ 위원장은 혁신기획실장이 되며 당연직 위원으로 혁신기획실장 및 근로자위원대표, 경기도 소관 담당과장으로 한다.(개정 2019.3.28., 2023.11.15., 2025.06.27.)

④ 위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원은 재임기간으로 한다.

**제48조(심의사항)** 인사위원회는 다음 사항을 심의한다.(개정 2020.9.14.)

1. 인사제도의 개폐에 관한 사항
2. 직원의 채용에 관한 사항
3. 직원의 계약만료 기간 전 해임·면직에 관한 사항
4. 직원의 승진에 관한 사항
5. 직원의 징계에 관한 사항
6. 재단의 제 규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정한 사항
7. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

**제49조(소집과 의결)** ① 인사위원회는 다음의 경우에 소집한다.

1. 대표이사의 요청이 있을 때
2. 위원장의 요청이 있을 때
3. 위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때

② 위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 한다.

**제50조(회의비공개와 누설금지)** ① 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니된다.

② 위원회 개최시 의결서외에 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등 포함된 회의록을 별도로 작성 보관하여야 한다. (신설 2023.12.27.)

**제51조(의결내용의 보고)** 위원장은 의결내용을 기록·보존하여야 한다. 다만, 대표이사의 요청에 의해 소집된 위원회의 의결사항은 위원장이 대표이사에게 서면으로 보고하여야 한다.

---

**제52조(재심사 요구)** 대표이사는 인사위원회의 징계의결이 경미하거나 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심사할 것을 요구할 수 있다.

**제53조(위원의 제척)** ① 인사위원회 등을 구성·운영함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 한다. (신설 2023.12.27.)

② 인사위원회의 부의사항이 인사위원회의 위원과 관련이 있을 때에는 그 위원은 당해 안건의 심의에 참석할 수 없다.

**제54조(인사위원회의 사무직원)** ① 인사위원회에는 간사와 서기를 둔다.

② 간사는 경영지원팀장이 되며, 서기는 위원장이 직원 중에서 임명한다.

③ 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리하며 서기는 간사를 보조한다.

**제55조(인사기록)** 대표이사는 소속직원의 경력, 근무사항 및 기타 인사관리상의 제반기록을 작성, 보관하여야 한다.

## 제8장 보 칙

**제56조(다른 법령의 준용)** 직원의 인사관리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방공무원 임용령」 등을 준용할 수 있다.

부 칙 (2015. 07. 30.)

① (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 임용된 직원은 이 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙 (2019. 03. 28.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 12. 23.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 03. 31.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 09. 14.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

---

부 칙 (2021. 06. 01.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 10. 13.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 03. 30.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 11. 15.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 12. 27.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 03. 29.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 12. 27.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 06. 27.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 09. 23.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 03. 20.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지1] (제9조 관련)

## 직급별 임용자격 기준

### 1. 연구직

직 급	임 용 자 격 기 준
선임연구위원	1. 4년제 대학 정교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 8년 이상 관련 연구경력을 가진 자 2. 연구위원 '가' 급으로 5년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 3. 상기 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정하는 자
연구위원 '가' 급	1. 해당분야 박사학위 소지자로서 3년 이상 관련 연구 경력을 가진 자 2. 연구위원 '나' 급으로 3년 이상 근무하고 연구실적이 우수한 자 3. 상기 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정하는 자
연구위원 '나' 급	1. 해당분야 박사학위 소지자 2. 전문연구원으로 4년 이상 근무하고 연구실적이 우수한자 3. 상기 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정하는 자
전문연구원	1. 해당분야 석사학위 소지자 2. 상기 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정하는 자

2. 사무직(개정 2019.3.28., 2024.03.29.)

직 급	임 용 자 격 기 준
1급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공모분야에 풍부한 지식과 경험을 가진 자</li> <li>2. 리더십과 조직 관리능력을 갖춘 자</li> <li>3. 추진력, 소통, 공익성을 조화시킬 능력을 갖춘 자</li> <li>4. 대외적 교섭능력이 탁월한 자</li> <li>5. 변화·개혁지향의 사업능력을 갖춘 자</li> <li>6. 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 근무한 경력이 있는 자</li> <li>7. 상기 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol>
2급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방자치 단체에서 6급(상당) 이상 또는 7급(상당)으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>2. 공공기관에서 7년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자</li> <li>3. 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>4. 해당분야 학사학위 이상의 소지자로서 관련업무 7년 이상의 경력이 있는 자</li> <li>5. 상기 각 항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol>
3급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방자치단체에서 7급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자</li> <li>2. 공공기관 등에서 5년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자</li> <li>3. 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>4. 해당분야 학사학위 이상의 소지자로서 관련업무 5년 이상의 경력이 있는 자</li> <li>5. 상기 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol>
4급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방자치단체에서 8급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자</li> <li>2. 공공기관 등에서 2년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자</li> <li>3. 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>4. 해당분야 학사학위 이상의 소지자로서 관련업무 2년 이상의 경력이 있는 자</li> <li>5. 상기 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol>
5급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 또는 지방자치단체의 9급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자</li> <li>2. 공공기관 등에서 사무직으로 근무한 경력이 있는 자</li> <li>3. 학사학위 이상의 사회복지사 자격증 소지자</li> <li>4. 해당분야 학사학위 이상의 소지자</li> <li>5. 상기 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ol>

[별지1] (제26조의3 관련) (신설 2022.03.30.)

## 명 예 퇴 직 신 청 서

1. 신청자 인적사항

소 속:

직 위:

성 명:

2. 재직기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

3. 정년도래일 : 년 월 일 (잔여기간 년 개월)

인사관리규정 제26조의 3에 의거 명예퇴직 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청자: 직급 성명 (서명)

부서장: 직급 성명 (서명)

경기복지재단 대표이사 귀하

# 경기복지재단 복무규정

제 정 2007.10.11.  
일부개정 2009.06.30.  
전부개정 2015.07.30.  
일부개정 2017.03.24.  
일부개정 2017.09.28.  
일부개정 2019.12.23.  
일부개정 2020.03.31.  
일부개정 2020.09.14.  
일부개정 2023.12.27.  
일부개정 2024.12.27.  
일부개정 2025.06.27.  
일부개정 2025.09.23.  
일부개정 2026.03.20.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경기복지재단(이하“재단”이라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단 직원의 복무에 대하여는 「근로기준법」, 기타 법령 및 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제2장 복 무

**제3조(복무의 원칙)** ① 직원은 관계 법령과 재단의 제 규정을 준수하고 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은바 책임을 완수 하여야 한다.

② 직원은 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

③ 직원은 재단의 기밀과 그 직무상 취득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하여서는 아니된다.

④ 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 담당직무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 대표이사의 허가를 받아야 한다.

⑤ 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접적으로 사례나 향응 등을 받아서는 안 된다.

⑥ 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

- 
1. 임의로 업무상의 약정 또는 승낙을 하는 행위
  2. 허가 없이 재단의 물품을 반출하거나 재단의 물품 또는 시설을 직무 이외의 목적에 사용하는 행위
  3. 개인의 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직무상 권한을 사용하는 행위
  4. 사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내 직원에게 성희롱적인 언행을 하는 행위 (개정 2023.12.27.)

**제4조(청렴 서약서 제출)** 대표이사는 신규 직원을 임용할 때 [별지2]의 청렴서약서를 제출 받아 보관 하여야 한다.

**제5조(손해배상)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 입혔을 경우, 이를 변상하여야 한다.

**제6조(근무시간 등)** ① 직원의 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.  
② 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고 중식시간(휴게시간)은 12시부터 13시까지로 한다.  
③ 대표이사는 직무 등을 참작하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 조정할 수 있으며, 근로계약을 통해 달리 정할 수 있다. (개정 2023.12.27.)

**제6조의 1(근로시간 단축)** ① 대표이사는 직원이 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 육아기 근로시간 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축 후 근로시간 및 조건 등에 관한 사항은 동법 제19조의3부터 6까지에 따른다. (개정 2025.06.27., 2026.03.20.)  
② 대표이사는 직원이 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의3제1항에 해당하는 사유로 가족돌봄 근로시간 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축 후 근로시간 및 조건 등에 관한 사항은 동법 제22조의3 제2항부터 제7항까지에 따른다. (신설 2020.03.31., 개정 2026.03.20.)  
③ 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로 시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. (신설 2023.12.27.)  
④ 제1항, 제2항, 제3항, 제4항의 규정에 의한 근로시간 단축을 이유로 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 「근로기준법」에 의거 근로자를 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. (신설 2020.03.31. 개정 2023.12.27., 2025.06.27., 2026.03.20.)

**제6조의2(육아시간)** 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다. (신설 2020.03.31.)

**제6조의3(태아검진 시간의 허용 등)** ① 임신한 여성직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다.  
② 「모자보건법」에 따른 임신부 정기건강진단 실시기준은 다음과 같다.

임신기간	정기건강진단 시간
28주까지	4주에 1회
29주~36주	2주에 1회
37주 이후	1주에 1회

③ 제1항의 “정기건강진단을 받는데 필요한 시간”이라 함은 병원 이동시간, 대기시간, 진료시간 등을 포함한 시간을 말한다.(본조신설 2020.09.14.)

**제6조의4(임산부의 근로전환)** 재단은 임신한 여성 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다. (본조신설 2023.12.27.)

**제6조의5(집약근무제)** ① 분기별로 집약근무제를 신청하여 승인된 근로자에게 집약근무제(탄력적 근로시간제)를 적용한다. 다만, 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다.

② 단위기간은 1주로 하며, ‘월~목’ = 일 9시간, ‘금’ = 일 4시간 근로를 원칙으로 한다. 구체적인 시간은 사용자의 규율 및 이에 따른 근로자의 신청, 사용자의 승낙에 의한다.

다만, 당사자 간 합의로 요일을 달리하여 주 40시간 내에서 집약근무일을 재배정 할 수 있다.

③ 위 시간에 따라 근무한 경우 8시간을 초과한 시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다. (본조신설 2025.06.27.)

**제7조(휴일)** 다음 각 호의 하나에 해당하는 날은 유급휴일로 한다. (개정 2023.12.27.)

1. 주휴일(일요일을 원칙으로 한다.)
2. 국경일 및 정부지정 공휴일(근로자의 날 포함), 일요일 제외
3. 재단이 정하는 휴일(재단 설립 기념일)

**제8조(시간외 근무 및 휴일근무)** ① 대표이사는 사무처리상 긴급 할 경우 제6조의 규정에도 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무를 한 경우 대표이사는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.(개정 2020.09.14.)

③ 대표이사는 업무상 사정에 따라 근로자와 협의하여 휴일을 다른 날로 대체할 수 있다. 단, 근로기준법 제55조 제2항에서 정하는 공휴일의 경우 근로자대표와 서면으로 합의한다.(신설 2020.09.14.)

④ 대표이사는 임산부와 18세미만 근로자에게는 시간외근무 및 휴일근무 명령을 제한한다. (신설 2023.12.27.)

**제9조(근무상황관리)** 부서장은 소속 직원들에 대하여 지각, 결근, 병가, 연차휴가 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다. (개정 2023.12.27.)

**제10조(결근 등)** ① 직원이 돌발적인 질병, 기타 부득이한 사유로 출근하지 못하거나 지참, 조퇴 및

---

외출을 하고자 할 때에는 그 사유를 소속 부서장에게 제출하고 부득이한 사유일 경우에는 사후에 지체 없이 제출하여야 한다.

② 부득이한 사유가 없거나 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근으로 처리하며, 근무성적평정 등에 반영토록 한다. 다만, 사유에 따라 휴가 처리로 승인할 수 있다. (개정 2023.12.27.)

**제11조(출장)** ① 부서장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 "출장직원"이라 한다)은 해당직무를 성실히 수행하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장직원은 출장신청서에 의하여 사전에 허가를 받아야 하며, 다만 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 출장직원은 지정된 출장 기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전신, 통신 등 기타의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

④ 출장을 마친 직원은 지체 없이 업무수행 결과를 구두 또는 서면으로 보고하여야 한다.

⑤ 출장비 지급 등 출장과 관련하여 기타 필요한 사항은 「지방공무원 여비규정」을 따른다. (개정 2026.03.20.)

### 제3장 당직근무

**제12조(당직근무)** ① 대표이사는 휴일 또는 근무시간 이외에 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위해서 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

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

③ 당직근무자에 대하여는 예산의 범위 내에서 보수 및 수당규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

④ 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며 일직은 휴일에, 숙직은 야간에 근무함을 원칙으로 한다.

⑤ 당직근무에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

### 제4장 휴일 및 휴가

**제13조(휴가의 종류)** 직원의 유급휴가는 연차휴가 및 공가, 병가, 특별휴가로 구분한다.

**제14조(연차휴가)** ① 1년간 8할이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 계속 근무년수가 1년 미만인 직원이 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 초과할 수 없다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가를 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 연차휴가 이월 동의서[별지3] 제출 시 제18조 규정에 의하여 연차휴가 이월이 가능하다.(개정

2025.06.27.)

**제15조(연차휴가의 사용촉진)** 대표이사는 유급휴가의 사용촉진을 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제14조제4항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 귀책사유는 직원에게 있다.

1. 제14조제4항의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원 각자의 미사용 휴가일수를 알려 주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 연차휴가 계획서를 제출하도록 한다.
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 미사용 휴가의 사용을 촉구받은 날로부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 연차휴가 계획서를 제출하지 아니한 때에는 제14조제4항의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 대표이사는 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

**제16조(연차유급휴가의 사용과 보상)** ① 직원은 연차유급휴가를 당해 연도에 한하여 사용하여야 한다. 다만 오전 또는 오후의 반일단위로 연차유급휴가를 사용한 경우 반일연가 2회는 연차유급휴가 1일로 본다. (개정 2023.12.27.)

② 제14조의 규정에 의한 연차유급휴가는 직원의 청구가 있을 때 허가한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 연차유급휴가를 주는 것이 재단운영에 중대한 지장이 있는 경우 대표이사는 그 시기를 변경 할 수 있다. (개정 2023.12.27.)

③ 대표이사는 재단 사정에 의한 휴업기간, 업무상 재해나 질병으로 인한 병가, 산전산후 휴가, 법정 육아휴직을 이유로 연차유급휴가에 불이익을 주지 아니하여야 한다. (개정 2023.12.27.)

④ 제14조의 규정에 의한 연차유급휴가를 허가할 수 없는 경우에는 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급하고 연차유급휴가에 갈음할 수 있다. (개정 2023.12.27.)

⑤ 당해 발생한 연차유급휴가를 모두 소진한 경우, 재직기간 별 한도 일수 이내에서 차년도 연차유급휴가를 사용할 수 있으며, 차년도 연차유급휴가를 미리 사용하고 퇴사하는 경우 퇴사 시 정산하여야 한다. (신설 2020.09.14.)

재직기간	미리 사용하게 할 수 있는 최대 연차휴가
1년미만	5
1년 이상 2년 미만	6
2년 이상 3년 미만	7
3년 이상 4년 미만	8
4년 이상	10

**제17조(연차휴가와 결근일수)** ① 결근일수와 휴직일수는 직원의 신청에 따라 연차휴가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 업무수행이나 공무상 부상으로 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다. (개정 2017.09.28.)

② 제1항의 경우에 있어서 질병이나 부상의 사유로 인한 지참 및 조퇴는 누계 8시간을 결근 1일로 본다.

---

**제18조(연차휴가의 이월)** ① 잔여 연차휴가를 이월하려는 경우 당해연도가 끝나는 날을 기준으로 10일 이내에 [별지3] 연차휴가 이월 동의서를 제출하여야 한다. 다만, 이월된 연차휴가는 1년 이내 사용하여야 한다.

② 이월된 연차휴가는 1년 간 유효하며 기간 내 소진하지 않을 시 소멸된다.

③ 퇴직 시 이월된 연차휴가는 소멸되며 연가보상금을 지급하지 아니한다.(본조신설 2025.06.27.)

**제19조(병가)(개정 2025.06.27.)** ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있으며, 다만 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행 할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일의 범위에서 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가일이 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제20조(공가)(개정 2025.06.27.)** 대표이사는 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 직무에 관하여 법원, 검찰 등 기타 국가기관에 소환될 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능 한 때

5. 「산업안전보건법」에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진 받을 때(개정 2020.09.14., 2026.03.20.)

6. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때<시행일 2020.1.1.> (신설 2019.12.23.)

**제21조(특별휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사유가 있을 경우에는 [별지1]의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다. (개정 2019.12.23., 2025.06.27., 2026.03.20.)

② 임신 중의 여성직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 임신시 120일)의 출산휴가를 허가 하되 휴가기간은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 임신시 60일) 이상이 되게 하여야 한다. 다만, 임신 중인 여성직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 해야 한다. (개정 2025.06.27.)

1. 임신 중인 여성 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신 중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우

2. 임신 중인 여성 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 40세 이상인 경우

3. 임신 중인 여성 직원이 유산·사산 또는 조산(早産)의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 여성직원은 생리기 여성의 건강을 위하여 매월 1일의 여성보건 휴가를 받을 수 있다. 다만

생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.(개정 2020.09.14.)

④ 여성직원은 임신기간 중 검진을 위해 10일의 범위에서 임신검진휴가를 사용할 수 있다.  
(신설 2026.03.20.)

⑤ 임신 중의 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신 중절에 따른 유산을 제외한다.) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산 또는 사산휴가를 주어야 한다.

1. <삭제> (개정 2025.06.27.)

2. 임신기간이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지(개정 2025.06.27.)

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑥ 배우자가 유산하거나 사산한 남성직원이 신청하면 제4항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산 또는 사산휴가를 주어야 한다.(신설 2025.06.27.)

⑦ 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원은 5일 이내의 재해구호 휴가를 받을 수 있다. 다만 장기간의 피해 수습이 필요하다고 대표이사가 인정하는 경우에는 10일 이내의 재해구호휴가를 받을 수 있다.(개정 2025.06.27.)

⑧ 다음 각 호의 범위에서 새내기도약휴가 및 장기재직휴가를 부여하며, 1회에 나누어 총 2번으로 사용할 수 있다. 재직기간은 재단 직원으로 임명된 날이 속하는 달부터 계산한다. (개정 2017.03.24., 2024.12.27., 2025.06.27.)

1. 재직기간 1년 이상 5년 미만 : 3일(신설 2024.12.27.)

2. 재직기간 5년 이상 10년 미만 : 5일(신설 2024.12.27.)

3. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 15일(개정 2024.12.27.)

4. 재직기간 20년 이상 30년 미만 : 25일(개정 2024.12.27., 2025.06.27.)

5. 재직기간 30년 이상 : 25일(신설 2025.06.27.)

⑨ 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 다음 각 호의 구분에 따라 난임치료시술휴가를 받을 수 있다.(신설 2020.03.31., 개정 2025.06.27.)

1. 여성직원: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 목에서 정한 기간

가. 인공수정 등 시술을 받는 경우: 총 2일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 1일)

나. 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받는 경우: 총 3일(시술 당일에 1일과 시술일 전날, 시술일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

다. 난자 채취를 하여 체외수정 시술을 받는 경우: 총 4일(난자 채취일에 1일, 시술 당일에 1일과 시술일 전날, 난자 채취일 전날, 시술일 후 2일 이내, 난자 채취일 후 2일 이내이거나 시술 관련 진료일 중에 2일)

2. 남성직원: 정자 채취일에 1일

⑩ 배우자가 난임치료시술을 받는 경우, 남성직원이 신청하면 매 시술 시마다 제8항제1호 각 목의 구분에 따른 휴가일수만큼 배우자 동행휴가를 줄 수 있다.(신설 2025.06.27.)

⑪ 제8항에 따른 휴가를 받은 여성직원은 치료효과를 높이기 위하여 다음 각 호의 범위에서

---

난임치료 안정휴가를 난임치료시술휴가와 연계하여 사용할 수 있다.(신설 2025.06.27.)

1. 인공수정 등 시술을 받은 경우 : 2일(시술일 후 4일 이내)
2. 동결 보존된 배아를 이식하는 체외수정 시술을 받은 경우 : 2일(시술일 후 4일 이내)
3. 난자 채취를 하여 체외수정 시술을 받은 경우 : 2일(시술일 후 4일 이내)
4. 난임치료시술에 따른 심리적 회복 및 상담을 위한 경우 : 연 2일

⑫ 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 가족돌봄휴가 중 자녀 돌봄 시 최초 2일을 유급으로 하며, 시간 단위로 사용할 수 있다. 자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우 3일까지 유급으로 한다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.(신설 2020.03.31., 개정 2024.12.27., 2025.06.27.)

⑬ 10세 이하의 자녀를 둔 직원은 자녀보육에 필요한 경우 자녀 1명당 연 5일의 부모휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 자녀의 연령 산정은 해당 연도 12월 31일을 기준으로 하고, 부부 직원의 경우 부부가 합산하여 자녀 1명당 연 5일의 부모휴가를 사용할 수 있다.(신설 2024.12.27.)

⑭ 임신 중인 직원은 출산 전까지 합산하여 20일의 모성보호휴가를 사용할 수 있다.(신설 2024.12.27.)

⑮ 임신 중인 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있으며, 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.(신설 2020.03.31., 개정 2025.06.27.)

⑯ 직원은 본인의 배우자 또는 자녀가 군부대에 입영하는 경우에는 입영 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다.(신설 2025.06.27.)

⑰ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 제15조의 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 받을 수 있다.(신설 2025.06.27.)

⑱ 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」 제13조에 따른 대규모 재난의 발생으로 제6항에 따른 장기재직휴가를 나누어 사용하기 곤란할 경우에 한하여 1일 단위로 사용할 수 있다.(신설 2025.06.27.)

⑲ 대표이사는 소속 직원이 재해·재난 등의 발생으로 야간 또는 휴무일에 근무한 경우나 재단업무·직무수행에 탁월한 성과나 공로가 인정되는 경우에는 3일의 범위에서 특별휴가를 부여할 수 있다.(신설 2025.06.27., 개정 2026.03.20.)

⑳ 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 성폭력 피해자인 직원은 14일 이내의 특별휴가를 받을 수 있다. 이 경우 피해자는 경찰 등 유관 기관의 신고인 또는 경기도 성희롱·성폭력 고충심의위원회 등 관련 심의 기관의 심의가 예정이거나 보호조치가 필요하다고 인정된 사람으로 한다.(신설 2025.06.27.)

㉑ 「경기도 갑질 행위 근절 및 피해자 지원 조례」 제2조제2호에 따른 갑질행위 피해자인 직원은 14일 이내의 특별휴가를 받을 수 있다. 이 경우 피해자는 경찰 등 유관 기관의 신고인 또는 경기도 도민권익위원회 등 갑질 처리기관의 심의가 예정이거나 보호조치가 필요하다고 인정된 사람으로 한다.(신설 2025.06.27.)

- ㉔ 직원은 본인의 생일이 속한 달에 1회의 생일특별휴가를 받을 수 있다. (신설 2025.09.23.)
- ㉕ 5세 이하의 자녀를 가진 직원은 24개월의 범위에서 자녀돌봄, 육아 등을 위한 1일 최대 2시간의 육아시간을 받을 수 있다. (신설 2025.09.23.)
- ㉖ 9세 이상 10세 이하 또는 초등학교 3학년 이상 4학년 이하의 자녀를 둔 직원은 12개월의 범위에서 자녀돌봄, 교육 지도 등을 위한 1일 최대 2시간의 돌봄 응원시간을 사용할 수 있다. (신설 2025.09.23.)
- ㉗ 「경기도 악성민원에 대한 공무원 등\*의 보호 및 지원에 관한 조례」 제2조에 따른 악성민원\*\* 피해자인 직원은 신체·정신적 외상에 대한 치료 및 심리적 안정을 위하여 연 2일의 범위에서 특별휴가를 사용할 수 있다. (신설 2026.03.20.)

\*공무원 등: ① 경기도 소속 공무원, ② 「경기도 공무원직권 관리보호 및 무기계약 전환 등에 관한 조례」에 따른 공무원직권, ③ 기간제 근로자 및 청원경찰, ④ 그 밖에 민원 업무를 접수·처리하는 사람

\*\*악성민원: ① 욕설, 모욕, 명예훼손, 협박, 성희롱 등 폭언행위, ② 폭행, 기물파손, 위험물소지 등 폭력행위, ③ 본인 의사에 반하여 지속·반복적으로 접근하는 등 스토킹행위, ④ 정보통신망(이메일·SNS·인터넷 게시판 등)을 이용한 비방, 협박, 명예 훼손 또는 개인 신상정보 공개행위, ⑤ 허위·과장된 내용으로 민원을 제기하여 업무수행을 의도적으로 방

**제22조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 휴가일수에 산입하지 않으며 다만, 휴가일수가 30일 이상인 경우에는 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

부 칙 (2015. 07. 30.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 12. 23.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 03. 31.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 09. 14.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 12. 27.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 12. 27.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

---

부 칙 (2025. 06. 27.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 09. 23.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2026. 03. 20.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지1] (제20조 관련) (개정 2019.12.23., 2024.12.27., 2025.06.27.)

## 경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
출 산	배우자	20
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	3
	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

[별지2]

## 청 럽 서 약 서

나는 공공기관 직원으로서 법령을 준수하고, 공정하고 투명하게 직무를 수행함으로써  
도민의 복지증진에 대한 의무와 책임을 다할 것을 다짐하며 다음과 같이 서약합니다.

1. 나는 선물, 향응, 특혜를 제공하거나 제공받지 않겠습니다.
2. 나는 알선, 청탁을 하지도 들어주지도 않겠습니다.
3. 나는 직무와 관련된 외부의 부당한 간섭을 배제하겠습니다.
4. 나는 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 누구에게도 특혜를 주거나 차별하지 않겠습니다.
5. 나는 직무를 통해 알게된 어떠한 정보도 승인없이 활용하지 않겠습니다.
6. 나는 정치적 중립성과 독립성, 자율성을 지켜 도민을 위해 봉사하는 자세로 일하겠습니다.
7. 나는 공공기관 직원으로서 규정과 법률에 따라 나의 직무에 충실히 임하여 청렴  
한 조직문화 조성에 기여하겠습니다.

위 서약을 위반하였을 경우에는 관련 규정에 의한 처벌을 감수할 것을 다짐하며 이에  
서명합니다.

20 . . . .

서 약 자

소 속 :

성 명 :

(인)

## 연차휴가 이월 동의서

### 1. 잔여 연차휴가 일수

구분	잔여일수	이월일수
년	일	일

### 2. 연차 휴가일수 이월사유 :

### 3. 이월 연차휴가 사용기간 :

복무규정 제18조에 의거 잔여 연차휴가 이월 신청서를 제출합니다.

년      월      일

신청자:                  직급                  성명                  (서명)

경기복지재단 대표이사 귀하

---

# 경기복지재단 보수 및 수당규정

제 정 2007. 10. 11.  
일부개정 2007. 12. 17.  
일부개정 2008. 11. 14.  
일부개정 2009. 06. 30.  
일부개정 2011. 11. 30.  
일부개정 2012. 02. 02.  
전부개정 2015. 07. 30.  
일부개정 2015. 12. 23.  
일부개정 2017. 03. 24.  
일부개정 2017. 09. 28.  
일부개정 2017. 12. 20.  
일부개정 2020. 09. 14.  
일부개정 2021. 03. 31.  
일부개정 2021. 10. 13.  
일부개정 2021. 11. 21.  
일부개정 2021. 12. 21.  
일부개정 2022. 03. 30.  
일부개정 2023. 12. 27.  
일부개정 2024. 03. 29.  
일부개정 2025. 03. 19.  
일부개정 2025. 06. 27.  
일부개정 2025. 09. 23.  
일부개정 2025. 12. 30.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 임·직원(이하 “직원”이라 한다)의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단 직원의 보수에 관하여 별도 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “보수”라 함은 연봉과 연봉외 급여를 합산한 금액을 말한다.

2. “연봉”이라 함은 해당 직책과 직급 및 전년도 업무성과 등을 반영하여 매년 계약에 의하여 1년간 지급되는 급여의 연액을 말한다.
3. “연봉외 급여”라 함은 연봉에 포함되지 아니하는 수당을 말한다.
4. “보수월액”이라 함은 연봉과 연봉외 급여를 합산한 월급여액을 12월로 나눈 금액을 말한다. 다만, 연봉 외 급여 중 초과근무수당을 제외한 수당과 복리후생비만을 보수월액 산정에 포함시키며, 일급을 지급받는 직원의 보수월액은 보수일액의 30배에 상당하는 금액을 월급여액으로 한다.
5. “연봉월액”이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12월로 나눈 금액을 말한다.
6. “보수의 일할계산”이라 함은 월의 대소를 불문하고 매월 지급받는 보수월액의 30분의 1로 한다.
7. “연봉의 일할계산”이라 함은 월의 대소를 불문하고 매월 지급받는 연봉월액의 30분의 1로 한다.

## 제2장 연 봉

**제4조(연봉계약)** ① 대표이사의 연봉계약은 도지사와 체결하며, 직원 연봉계약은 대표이사가 체결한다.

② 연봉계약은 계약당사자간에 체결하는 별도의 연봉계약서에 의하며, 연봉계약기간은 1년 이내로 한다.

**제5조(연봉)** ① 직원의 연봉액은 [별지1]에 규정된 기준에 의거 산출된 금액으로 한다.

② 연봉은 개인의 직무능력과 업무평가 등을 감안하여 적정하게 책정하여야 한다.

**제5조의1(임금피크제)** ① 행정자치부 지방출자·출연기관 임금피크제 운영지침에 따라 정원내 인력과 무기계약근로자를 대상으로 임금피크제를 시행하여 보수를 조정할 수 있다.

② 임금피크제 시행은 다음 각 호에 따르며, 세부사항은 재단 규칙으로 정한다.

1. 조정기간

- 가. 1차년도 : 만57세에 도달하는 다음 반기 첫째날부터 만58세에 도달하는 날의 해당 반기 마지막 날까지
- 나. 2차년도 : 만58세에 도달하는 다음 반기 첫째날부터 만59세에 도달하는 날의 해당 반기 마지막 날까지
- 다. 3차년도 : 만59세에 도달하는 다음 반기 첫째날부터 만60세에 도달하는 날의 해당 반기 마지막 날까지

2. 조정을 : 임금피크제 적용 직전의 제8조에 의한 봉급을 기준으로 조정

- 가. 1차년도 : 95% 지급
- 나. 2차년도 : 95% 지급 (개정 2025.09.23.)
- 다. 3차년도 : 90% 지급

3. 단, 1호에 최초 임용된 직원은 제외한다. (본조신설 2017.03.24.)

**제6조(연봉계약기간 중의 신분변동 등)** ① 승진 및 직종의 변경 등 인사상 변동이 있을 경우에는 재계약을 체결함을 원칙으로 한다.

② 연봉계약기간 중 퇴직 또는 임용계약기간이 만료될 때에는 연봉계약도 만료된다.

**제7조(계약체결의 시한)** ① 연봉재계약의 체결시한은 종전의 연봉계약의 효력이 만료되는 전일 까지를 원칙으로 한다. 다만, 재단에 부득이한 사정이 있는 경우에는 계약당사자 간의 합의에

의하여 일정기간 계약시한을 연기할 수 있다.

② 전항의 단서에 의한 기간 동안의 연봉은 종전의 계약에 준하며, 새로운 연봉계약이 체결되면 동 계약조건에 따라 소급하여 정산 지급한다.

### 제3장 봉급·호봉의 확정과 승급

**제8조(봉급)** 연구직과 사무직의 연봉은 재단 자체 연봉기준을 따르며 직급별 연봉 구간은 「보수 및 수당규정 시행규칙」에 별도로 명시한다. (개정 2021.12.21., 2024.03.29.)

**제9조(초임연봉의 확정)** 직원을 신규 임용하는 경우에는 초임연봉을 확정한다. 단, 신규 임용된 자가 군복무 및 국가 또는 지방자치단체, 공공기관, 사회복지시설 또는 유관단체에서 근무한 경력이 있는 경우 해당기간을 연봉 확정에 반영할 수 있다.

**제10조(승진시의 연봉확정)** 직원이 승진하는 경우 연봉 확정을 다시 하며 보수 및 수당규정 시행규칙」에 명시된 기준에 따른다.(개정 2024.03.29.)

### 제4장 연봉외 급여

**제11조(가족수당)** ① 부양가족이 있는 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 가족수당을 지급하되 부양가족의 수는 4명 이내로 한다. 다만, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다. (개정 2017.03.24.)

② 제1항의 규정에도 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 직원이 2명 이상인 경우나 부부가 직원인 경우에는 그 중 1명에게만 수당을 지급한다.

③ 동일한 부양가족에 대하여 공무원(「국가공무원법」 및 그 밖의 법률에 따른 공무원을 포함한다)이나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에서 가족수당을 받을 때에는 해당 직원에게는 가족수당을 지급하지 않는다. (신설 2017.03.24.)

1. 「사립학교법」 제2조에 따른 사립학교
2. 「별정우체국법」 제2조에 따른 별정우체국
3. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
4. 「지방공기업법」 제49조에 따른 지방공사 및 같은 법 제76조에 따른 지방공단
5. 「고등교육법」 제2조 각 호의 학교 중 국가가 국립대학 법인으로 설립하는 국립학교
6. 「지방출자출연법」 제2조에 따른 출자출연기관

④ 가족수당에 관한 사항은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다. (신설 2017.03.24.)

**제12조(자녀학비보조수당)** 삭제 (2021.10.13.)

---

제13조(육아휴직수당) 삭제 (2015.12.23.)

제14조(직책수당) ① 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 해당 임·직원에게는 예산의 범위 안에서 [별지2]의 지급기준에 의한 직책수당을 지급하며, 대표이사는 경기도지사와 체결하는 성과계약에 의한다.(개정 2025.03.19.)

② 직책수당은 임용 및 퇴직, 전보의 경우 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급하며, 겸직 발령으로 두 가지 이상의 직위를 겸직하는 경우에는 상위 직위의 직책수당만을 지급한다.(신설 2025.03.19.)

제14조의2(특정업무수행경비) 특정직무에 종사하는 직원에게는 지방출자출연기관 예산편성 지침을 준용하여 특정업무 수행경비를 지급한다. 다만 지급대상자 등 구체적인 사항은 경기복지재단 보수 및 수당규정 시행규칙에 따른다. (신설 2025.12.30)

제15조(초과근무수당) ① 근무명령에 의하여 규정된 시간 외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 시간외 근무수당을 지급한다.

- ② 근무명령에 의하여 휴일에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 휴일근무수당을 지급한다.
- ③ 당직근무자에 대하여는 예산의 범위 안에서 식비 등의 실비를 고려하여 당직수당을 지급한다.
- ④ 제14조에 의한 직책수당을 지급하는 자에 대하여는 제1항 내지 제2항의 수당을 지급하지 아니한다.
- ⑤ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 수당의 지급 등에 관하여는 「근로기준법」 등 관련 규정에 따라 대표이사가 따로 정한다.

제15조의 2(업무대행수당) 직원이 30일 이상 업무공백(휴직, 병가) 발생 시 대행하는 직원에게 월20만원의 업무대행수당을 지급한다. 단, 업무를 대행하는 직원이 여러명인 경우 업무대행수당은 인원 수로 나눠 지급한다. (본조신설 2025.09.23.)

제16조(정근수당) <삭제 2024.03.29.>

제17조(수당의 감액) 강등, 정직, 감봉, 직위해제 또는 휴직으로 보수가 감액 지급되는 자에 대하여는 [별지3]의 구분에 따라 자녀학비보조수당, 가족수당을 감액 지급한다. (개정 2017.09.28., 2017.12.20)

## 제5장 복리후생비 등

제18조(복리후생비) ① 직원에 대하여 예산의 범위 안에서 지급기준에 따라 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다. (개정 2024.03.29.)

1. 정액급식비

- 2. <삭제>
- 3. <삭제>
- 4. <삭제>
- 5. <삭제>

② 지급기준은 「지방공무원수당 규정」을 준용한다.

**제19조(연가보상비)** ① 복무규정에 의한 연차휴가를 사용하지 아니한 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 연가보상비를 지급할 수 있다.

② 연가보상비의 지급은 「근로기준법」에 따라 지급한다.

**제20조(성과급)** ① 재단 임·직원에게 대하여 사업실적 및 업무능력 평가와 공공기관 경영평가 등 예산의 범위 안에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 성과상여금은 1년간(1.1.~12.31.)의 성과를 평가하여 [별지4]에 의거 등급간 정규분포를 이루도록 인원수를 배분하여 개인별로 차등지급한다.

③ 성과상여금 지급대상 기간 중 다음 각 호에 해당되는 자는 당해 연도분 성과상여금을 지급하지 않는다. (신설 2021.03.31.)

1. 지급대상 기간 중 중징계 처분(파면, 해임, 강등, 정직)을 받은 자
2. 「국가공무원법」 제 83조2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령)등에 따라 징계사유가 시효가 5년인 비위
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」(추행, 간음 등)에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱(업무 등의 관계에서 공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등
6. 「도로교통법」 제44조제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주운전에 대한 징계

**제21조(실비의 보상 등)** ① 이사와 감사에 대하여는 예산의 범위 안에서 이사회 참석을 비롯한 업무수행에 필요한 실비 또는 수당을 지급할 수 있다.

② 재단 업무와 관련하여 출석하거나 연구활동에 소요되는 실비에 대하여는 예산의 범위 안에서 보상할 수 있다.

**제22조(여비)** 임원 및 직원의 국·내외 여비에 관하여는 「공무원여비규정」을 준용한다.

## 제7장 보수지급

**제23조(지급일)** ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일일 때는 그 전일에 지급한다.

② 단시간근로자, 일시사역인부 및 비상임연구위원은 근로일수 및 계약조건에 따라 지급일을 변경할 수 있다.

---

**제24조(지급방법)** ① 보수계산상 10원 단위 미만의 금액은 절사한다.

② 보수는 신규임용, 승진, 감봉, 기타 임용에 있어 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다. 다만, 5년 이상 근무한 직원이 월중 15일 이상 근무한 후 퇴직하거나 면직될 때에는 당월분의 보수월액 전액을 지급한다.

③ 퇴직, 휴직 및 임용기간이 만료된 자가 재단 업무수행상 계속 근무해야 할 때 그 기간 동안의 보수는 보수의 일할계산 방법에 따라 지급한다.

**제25조(유급휴가기간의 보수)** ① 유급휴가기간에는 보수전액을 지급한다.

② 복무규정 제20조제2항의 규정에 의한 산전·후 휴가 기간 중의 급여 지급에 대하여는 관련 법령이 정하는 바에 따른다.

**제26조(휴직자의 보수)** ① 재단에서 1년 이상 근무한 직원이 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액의 6할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액의 7할을 지급하며, 업무상 부상 또는 질병에 대하여 산업재해보상보험법에 따라 지급되는 휴업급여 외에 급여의 보전을 목적으로 한 차액을 지급하지 않는다.

② 인사관리규정 제28조 규정에 의한 휴직자에 대한 보수는 관계법령이 허용하는 범위 안에서 대표이사가 따로 정하여 지급한다.

③ 제1항 내지 제2항에 규정되지 아니한 휴직의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

**제27조(직위해제기간 중의 보수지급)** ① 직위 해제된 자에 대하여는 연봉 월액의 7할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉월액의 4할을 지급한다.

② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회의 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 복귀일을 기준으로 하여 원래의 보수액과 직위해제 기간 중에 지급한 보수액과의 차액을 소급하여 지급한다.

**제28조(파견자의 보수 등)** ① 다른 기관·단체 등에 파견된 직원에 대하여는 보수의 전액을 지급한다.

② 지방공무원법 제30조의4에 의하여 파견된 자에 대하여는 [별지5]의 지급기준에 따라 업무 지원수당을 지급한다.

## 제6장 퇴직금

**제29조(적용)** 퇴직금은 직원으로 1년 이상 근속한 자에 한하여 지급한다.

**제30조(지급기준)** ① 퇴직금은 근속기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 지급하며, 군 복무기간 및 개인사정에 의한 휴직기간은 근속기간에 포함되지 않으나 징계로 인한 정직·법정 휴직(육아휴직, 가족돌봄휴직)·업무상 부상·질병휴직은 전 기간을 근속기간에 포함한다.  
② 제1항의 평균임금은 「근로기준법」상의 평균임금으로 한다. (개정 2017.12.20., 2023.12.27.)

**제31조(유족보상금)** 직원이 업무상 사망한 경우에는 「근로기준법」에 따른 유족보상금을 지급할 수 있다.

**제32조(명예퇴직수당)** (신설 2022.03.30.) 인사규정이 정하는 바에 따라 명예퇴직이 결정된 직원은 다음 기준에 따라 명예퇴직수당을 지급한다.

1. 정년 잔여기간이 1년 이상 5년 이내인 자 : 퇴직당시 기본급 또는 통상임금의 반액 × 정년 잔여 월수
2. 정년 잔여기간이 5년 초과 10년 이내인 자 : 퇴직당시 기본급 또는 통상임금의 반액 × [60+(정년 잔여 월수-60) / 2]
3. 정년 잔여기간이 10년 초과인자: 정년 잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간은 수당을 지급하지 아니한다.)

**제33조(근속기간)** ① 근속기간의 계산은 임용된 날부터 퇴직한 날까지 계산 한다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 단수는 월할 계산하고 월 미만은 1개월로 계산 한다.

**제34조(퇴직금의 지급)** ① 퇴직금은 퇴직사유가 발생하였을 때에 요구권자의 청구에 의하여 14일 이내에 지급한다.

② 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급하여야 하나, 사망이나 기타 사유로 직접 수령할 수 없는 경우, 그 유족에게 지급하며 유족에 관하여는 관계법령에 따른다.

**제35조(지급제한)** ① 금고 이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여 면직된 자에 대하여는 퇴직금을 50/100을 감하여 지급한다.

② 수사가 진행 중에 있거나 형사재판에 계류 중인 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 인정될 때까지 그 퇴직금의 50/100을 감하여 지급한다. (개정 2023.12.27.)

③ 성폭력, 채용비리, 금품수수 등 비위행위로 해임된 임원의 경우 퇴직금의 50/100을 감하여 지급한다. (개정 2023.12.27.)

④ 제1항 및 제2항, 제3항의 경우 지급하여야 할 금액이 「근로기준법」 제 규정에 의한 최저 기준액보다 저액일 경우에는 그 최저기준에 해당하는 금액을 지급한다. (개정 2023.12.27.)

**제36조(법정 퇴직적립금 조성)** ① 대표이사는 퇴직금에 충당하기 위한 재원으로 법정 퇴직적립금을 조성하여야 한다.

② 법정 퇴직적립금은 퇴직연금제도로 운영하며 연금제도에 의거 운용하여야 한다.

---

부 칙 (2015. 07. 30.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 12. 23.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 09. 14.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 03. 31.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 10. 13.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 11. 21.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 12. 21.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 03. 30.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 12. 27.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 03. 29.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 06. 27.)  
이 규정은 이사회 의결을 받아 2025년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2025. 09. 23.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 12. 30.)  
이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지1] (제5조 관련) (개정 2024.03.29.)

## 연 봉 기 준

구 분	금 액	비 고
대 표 이 사	경기도지사와 연봉 계약	
직 원 (연구직)	재단 자체 기준	
직 원 (사무직)	재단 자체 기준	

[별지2] (제14조 관련) (개정 2025.06.27.)

## 직책수당 지급기준

(단위 : 원)

지 급 대 상	지 급 액 (월)	비 고
이사장	1,700,000	비상근 업무추진비
실 장	550,000	
팀 장	300,000	

[별지3] (제17조 관련) (개정 2017.09.28., 2017.12.20.)

## 자녀학비보조수당·가족수당 감액지급 구분표

구 분	정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월의 기간 중	감봉 기간 중	직위해제 및 휴직중			
			연봉월액의 7할이 지급 되는 경우	연봉월액의 6할이 지급 되는 경우	연봉월액의 4할이 지급 되는 경우	연봉월액 미지급
감액할 금액	수당 전액	근로기준법의 감급 범위내	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할	수당전액

※ 단, 근로기준법의 감급 범위내에서 감액

[별지4] (제20조 관련) (개정 2024.03.29.)

## 성과상여금 지급기준

지급등급	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급	비 고
지급률	150%	110%	70%	30%	0%	

※ 기준액 : 개인의 보수월액

[별지5] (제28조 관련)

## 업무지원수당 지급구분표

(단위 : 원)

지급대상	지급액 (월)	비 고
5급 이상 공무원 파견자	300,000	
6급 이하 공무원 파견자	200,000	

# 경기복지재단 재무관리규정

제 정 2007.10.11.  
개 정 2009.06.30.  
일부개정 2019.04.08.  
일부개정 2020.09.14.  
일부개정 2021.10.13.  
일부개정 2024.12.27.  
일부개정 2025.12.30.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경기복지재단(이하 “재단” 이라한다)의 예산과 결산 및 재무 회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 예산결산 및 재무회계에 관하여 법령, 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계구분 및 회계처리원칙)** ① 재단의 회계는 일반회계와 기금관리 특별회계로 구분한다.  
② 재단의 회계처리는 관계 법령, 정관 및 공익법인회계기준에 의한다.(개정 2024.12.27.)

**제4조(회계년도 및 출납폐쇄기간)** ① 재단의 회계년도는 매년 1월 1일 부터 12월 31일까지로 한다.  
② 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 해당 회계연도의 예산에 포함된 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리를 할 수 있다.(개정 2020.09.14.)

1. 회계연도 말에 계약 이행이 완료되어 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
2. 국가나 다른 지방자치단체 등으로부터 자금이 교부되지 아니하여 회계연도 내에 지출하기가 곤란한 경우
3. 그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우

**제5조(회계관직 지정)** ① 예산 및 재무회계업무의 처리를 위해 회계 관직을 다음과 같이 지정한다.(개정 2019.04.08.)

1. (삭제 2024.12.27.)
2. 회계책임자 : 대표이사, 분임회계책임자 : 회계업무 소관 부서장(개정 2009.6.30., 2012.2.2., 2024.12.27.)
3. 지출원 : 회계업무 담당 팀장(개정 2024.12.27.)

- 
5. 채권관리관 : 회계업무 소관 부서장(개정 2024.12.27.)
  6. 채무관리관 : 회계업무 소관 부서장(개정 2024.12.27.)
  7. 수입금 출납원 : 회계업무 담당 팀장(개정 2024.12.27.)
  8. 수입·지출외 현금 출납원 : 회계업무 담당 팀장(개정 2024.12.27.)
- ② 제1항의 규정에 따라 지정하는 관직 외에 특히 필요한 경우에는 대표이사가 개별 임명 한다.  
(개정 2009.6.30)

#### 제6조(징수관의 직무위임)<삭제>(삭제 2024.12.27.)

제7조(회계책임자의 직무위임) 회계책임자는 분임회계책임자에게 다음 각 호에 규정하는 사항을 위임하여 처리할 수 있다.(개정 2024.12.27.)

1. 15,000만원 이하 공사·용역·수리·수선 및 물품 매입·제조 등에 관한 사항(개정 2024.12.27.)
2. 급여 등 인건비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 특수활동비, 공공요금, 제세공과금, 기타 의무적 경비의 지출과 전도자금의 교부
3. 법령 또는 계약에 의하여 확정된 수입의 징수 결정(신설 2024.12.27.)
4. 과오납금의 환급 조치(신설 2024.12.27.)

제8조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 회계관계 직원은 재정보증보험에 의한 재정보증을 설정하며, 재정보증보험 한도액은 1,000만원 이상으로 한다.(개정 2024.12.27.)

제9조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 따로 대표이사가 정한다.

## 제2장 예 산

제10조(예산의 편성) ① 대표이사는 다음 연도 수입·지출예산안을 경기도 예산편성 일정에 맞추어 도 소관부서와 사전협의를 완료하여야 하며, 다음연도 회계연도 개시일 전까지 이사회에 제출하여 의결을 받아야 한다.(개정 2024.12.27.)

② 제1항의 예산안에는 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산 총괄 내역서[별지 제1호서식](개정 2024.12.27.)
2. 수입 지출 세부 내역[별지 제2호서식](개정 2024.12.27.)
3. 명사·사고이월조서[별지 제3호서식]
4. <삭제>(삭제 2024.12.27.)
5. 계속비 조서[별지 제6호서식]
6. 기타 예산의 내용을 명백히 함에 필요한 서류

③ 예측할 수 없는 이외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상할 수 있다.

④ 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 예산을 확정하지 못한 때에는 다음 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 가예산을 편성, 집행할 수 있다.(신설 2024.12.27.)

1. 임·직원 급여 및 경상관리비
2. 공공요금 및 법정요금 기타 관리 운영에 필수적인 경비

**제12조(추가경정 예산안)** ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 회계업무 소관 부서장은 [별지 제7호서식]의 추가경정 예산을 편성하여야 한다.(개정 2012.02.02., 2019.04.08., 2024.12.27.)

② 제1항의 추가경정 예산안은 제10조 내지 제11조의 규정에 준하여 처리한다.

**제13조(예산의 이월)** ① 지출예산 중 경비의 성질상 당해 연도 내에 그 지출을 끝내지 못 할 것이 예상되어 명시이월비로서 특히 그 취지를 수입·지출예산에 명시하여 미리 이사회의 의결을 얻은 금액은 이를 다음 년도에 이월하여 사용할 수 있다.(신설 2024.12.27.)

② 지출예산 중 당해 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 그 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비의 금액은 사고이월비로서 다음 년도에 이월하여 사용할 수 있다.(개정 2024.12.27.)

③ 공사나 제조 그 밖의 사업을 완성하는데 수년을 요하는 것은 필요한 경비의 총액과 연도별 금액에 대하여 이사회 의결의 얻어 계속비로서 여러 해에 걸쳐 지출할 수 있다.(개정 2024.12.27.)

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 예산을 이월하는 때에는 그 이월하는 금액은 이월예산으로 배정된 것으로 본다.

**제14조(자금 수급계획)** ① 회계업무소관 부서장은 이사회의 의결을 거쳐 확정된 예산에 대하여 수입예산 월별수입계획서와 지출예산 월별집행계획서를 작성하여 대표이사의 결재를 얻어 확정하여야 한다.(개정 2012.2.2., 2019.04.08. 2024.12.27.)

**제15조(예산의 정리)** 회계업무소관 부서장은 [별지 제12호서식]의 예산원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정사항을 명확하게 정리하여야 한다.(개정 2019.04.08., 2024.12.27.)

**제16조(지출예산의 집행)** 지출예산의 지출은 예산범위 내에서 집행하여야 한다. (개정 2024.12.27.)

**제17조(집행의 제한)** 다음 각호에 해당할 때에는 그 지출예산을 집행할 수 없다. (개정 2021.10.13., 2024.12.27.)

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금, 기타 특정수입에 의하는 경우에 있어 해당수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가·승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

---

**제18조(실행예산)** ① 실수입이 수입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 우려가 있을 때에는 회계업무 소관 부서장은 당초 예산편성의 절차에 준하여 실행예산을 편성하고 대표이사의 결재를 받아 다음 이사회에 보고하여야 한다.(개정 2019.04.08., 2024.12.27.)

**제19조(예산의 전용)** ① 예산의 전용은 예산총칙이 정하는 과목을 제외하고 동일한 정책사업 내의 단위사업간(품목별 예산체계에서 “세항”에 해당) 예산을 변경하거나 동일한 단위사업 내 목간 예산을 변경하여 사용하는 것을 말한다.

② 각 사업부서에서는 예산 집행상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 예산 전용 내역을 작성하여 이사회에 보고하여 승인을 받아야 한다.(개정 2019.04.08. 2024.12.27. 2025.12.30)

**제19조의 2(예산의 조정)** ① 예산의 조정은 동일 단위사업 내 세부사업간 또는 동일 세부사업 내 목(세목)간 예산을 관리자(부서장) 책임하에 상호 융통하는 것을 말한다.

② 각 사업부서에서는 예산 조정이 필요로 할 시에는 [별지 제13호의 서식]의 예산 조정 내역서를 작성하여 대표이사의 결재를 득한 후 그 내용을 회계업무 소관 부서에 발신한다 (신설 2025.12.30.)

**제20조(예비비 사용)** ① 회계업무 소관 부서장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 [별지 제14호서식]의 예비비 지출요구서를 작성하여 대표이사의 결재를 얻어야 하고, 예비비를 집행하였을 때에는 다음 이사회에 보고하여 승인을 받아야 한다.(개정 2019.04.08., 2024.12.27.)

**제21조(예산불성립시의 예산집행)** <삭제>(삭제 2024.12.27.)

**제22조(수탁용역사업예산)** 수탁용역사업예산의 편성은 별도의 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제3장 결 산

**제23조(결산 및 보고)** ① 회계업무 소관 부서장은 매 회계년도 사업종료일을 기준으로 예산회계 및 재무회계 결산을 하여야 한다.(개정 2019.04.08., 2024.12.27.)

② 결산은 다음 각호의 제표를 첨부하여 익년 3월 말까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다.

1. 당해년도의 사업실적 및 재무회계, 예산회계 결산서(개정 2024.12.27.)
2. 재무제표(개정 2024.12.27.)
3. 운영성과표(개정 2024.12.27.)
4. 위 제2호 및 3호 서류에 대한 주석(신설 2024.12.27.)
5. 독립된 회계감사인의 회계감사보고서(개정 2024.12.27.)

6. 현금잔고증명

7. 기타 필요하다고 인정되는 서류

③ ①, ②항에 의한 결산은 당해 사업의 회계연도 종료 후 3월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 도지사에게 보고하여야 한다.(신설 2024.12.27.)

**제24조(잉여금의처리)** 매 회계연도의 결산잉여금은 재단 정관 제25조 및 지방출자 출연 예산 편성 지침에 의하여 처리한다.(개정 2024.12.27.)

## 제4장 수 입

**제25조(수입결정)** 회계책임자는 수입의 금액을 결정을 하였을 때에는 [별지 제15호서식]의 수입결의서에 의거하여 수입처리 하고 [별지 제16호서식]의 수입부에 기재하여야 한다.(개정 2024.12.27.)

**제26조(수입금의 처리)** 현금·수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일에 재단의 거래은행에 예치하여야 한다.

**제27조(금전출납보관책임)** ① 금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.  
② 금전출납직원의 책임에 관하여는 회계관계직원등의 책임에 관한 법률과 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 시행령」이 정하는 바에 의한다.

**제28조(수입결정의 취소결정)** 착오, 기타의 사유로 수입결정의 취소결정 또는 결손 처분을 하였을 때에는 제25조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.(개정 2024.12.27.)

**제29조(반납금의 여입)** ① 지출원은 과오지급과 전도자금(前途資金) 및 개산금(概算給)의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 [별지 제17호서식]의 여입결의서에 따라 여입을 결정하고 반납조치를 하여야 한다.  
② 제1항의 반납기한은 10일 이내로 한다.

**제30조(과오납금의 반환)** 회계책임자는 [별지 제18호서식]에 의한 과오납금의 반환 청구가 있을 때에는 이를 심의하여 [별지 제19호서식]의 반납결의서에 따라 반환하고 [별지 제20호서식]의 과오납금 정리부에 정리하여야 한다.(개정 2024.12.27.)

## 제5장 지 출

**제31조(지출 및 지급의 원칙)** ① 지출원이 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다.

② 지출원의 모든 지출행위는 회계관련 법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

**제32조(지출원인행위)** ① 모든 지출원인행위는 관계증빙서류를 구비하여 [별지 제21호 내지 제25호 서식]을 작성하여 회계책임자의 결재를 받아야 한다.(개정 2024.12.27.)

② 회계책임자가 지출원인행위를 하였을 때에는 [별지 제26호서식]의 지출원인행위부에 등재하여야 한다.(개정 2024.12.27.)

**제33조(선금급, 개산급 또는 가지급금)** ① 여비, 운임 등 업무성질상 선금급, 개산급 또는 가지급금으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 것으로 판단되는 경비에 대하여는 선금급, 개산급 또는 가지급금을 할 수 있다. (개정 2021.10.13.)

② 선금급 또는 개산급을 받은 자는 그 용건종료 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 지출원에게 제출하여야 한다.

③ 여비 등의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

④ 가지급금으로 처리한 연구 및 사업의 경우, 보조금 입금 시 여입처리한다. (신설 2021.10.13.)

**제34조(지출)** ① 지출원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 그 대가를 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 지출금액이 10만원 미만이거나 계좌입금이 불가능한 경우에는 채주의 청구에 의해 영수증을 받고 현금을 지급할 수 있다.

② 다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 복리후생비
3. 보상금
4. 업무추진비
5. 특수활동비
6. 법령, 기타 규정에 의한 의무적 경비

**제35조(채주의 영수인)** ① 채주의 영수인(領受印)은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만 분실, 기타 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 예외로 한다.

② 제1항의 단서규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

**제36조(임시전도자금) <삭제>(삭제 2024.12.27.)**

**제37조(유가증권의 관리)** ① 유가증권은 소유 유가증권과 보관유가증권으로 구분 관리한다.

② 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하고 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

③ 유가증권관리담당자는 [별지 제28호서식]의 유가증권 수급부를 비치하고 거래의 내용을 기록하여야 한다.

④ 유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

**제38조(현금출납부)** 출납원(물품출납원 제외)이 현금을 취급하였을 때에는 [별지 제29호서식]의 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

**제39조(현금의 보관)** ① 출납원이 보관하는 현금은 재단의 거래은행에 예치하여야 한다.

② 기본재산으로 조성된 기금은 별도 규정에 의한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 이외에 출납원이 그 수중(手中)에 보관하는 현금은 자기의 책임하에 견고한 용기에 종별로 구분하여 보관하여야 한다.

**제40조(사금혼합금지)** 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금(私金)과 혼합 사용하여서는 아니 된다.

**제41조(출납사무의 인계)** 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

**제42조(인계의 절차)** ① 제41조의 규정에 의한 인계는 인계 전일로써 현금출납부를 마감하여 인계 년·월·일을 기입하고 인계인수자가 연서날인(連書捺印)하여야 한다.

② 인계자는 예금잔고 증명을 첨부한 현금 및 예금현재고조서(預金現在高調書)와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계 인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보존하고 1통을 대표이사에게 제출하여야 한다.

## 제6장 계 약

**제43조(계약원칙)** ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 하며, 대표이사 또는 계약담당자는 계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약이나 조건을 정하여서는 아니 된다.(개정 2020.09.14.)

② 계약을 체결할 때에는 일반경쟁계약에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의할 수 있다.

③ 연구용역에 관한 제 계약(諸 契約)은 별도 규정이 정하는 바에 의한다.

④ 대표이사는 관계법령을 종합적으로 검토하여 계약업무의 투명성과 공정성을 확보할 수 있도록 계약업무 처리에 필요한 세부지침을 마련하여야 한다.(신설 2024.12.27.)

⑤ 계약에 관한 사항은 본 규정에 의하여 마련한 세부지침을 따르며 그 외의 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용한다.(신설 2024.12.27.)

---

**제44조(계약서의 작성)** ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 한다.(개정 2024.12.27.)

② 제1항의 계약서는 대표이사의 명의로 작성한다. 다만, 대표이사가 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

**제45조(계약서의 작성생략)** 다음 각호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 1,000만원 미만인 계약을 체결하는 경우(개정 2024.12.27.)
2. 경매에 부치는 경우(개정 2024.12.27.)
3. 물품을 매각할 때 매수인이 즉시 대금을 내고 그 물품을 인수하는 경우(개정 2024.12.27.)
4. 국가기관과 계약을 체결하거나 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우(개정 2024.12.27.)
5. 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 계약의 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우(개정 2024.12.27.)
6. 기타 대표이사가 필요하지 아니하다고 인정하는 경우(개정 2024.12.27.)

**제46조(지연배상금)** 계약상대자가 계약상의 의무를 지체하였을 때에는 지연배상금을 징수하되 지체일수 1일에 대한 지연배상금률은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」을 따른다. 이 경우 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당 일수를 지체일수에 포함하지 아니한다.(개정 2020.09.14.)

**제47조(검수)** ① 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료한 때에는 이를 확인하기 위하여 계약의 목적 및 내용에 따라 계약요구 부서에서 계약서, 설계서 그 밖의 관계서류에 의거하여 이를 검수하여야 한다.(개정 2019.04.08.)

② 계약이행의 검수에 있어서 특히 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 인하여 제1항의 검수를 할 수 없을 때에는 대표이사는 제1항의 검수책임자 이외의 자 또는 당해 전문가나 검사기관으로 하여금 해당검수를 대행하게 할 수 있다.(개정 2024.12.27.)

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 검수를 하는 자는 [별지 제30호 서식]의 검수조서를 작성하여야 한다. 다만 계약금액이 1,000만원 미만인 경우에는 검수조서의 작성을 생략할 수 있다.(신설 2024.12.27.)

**제48조(검수조서 작성)** <삭제>(삭제 2024.12.27.)

**제49조(대가의 지급)** 공사, 용역, 물품, 그 밖의 계약의 대가는 검수를 완료한 후 지급하여야 한다.(개정 2024.12.27.)

**제50조(계약보증금)** 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 계약금액의 100분의 10 이상의 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만 다음 각 호의 경우에는 계약보증금의 납부를 면제할 수 있으며 계약보증 지급각서를 제출하게 할 수 있다.(개정 2024.12.27.)

- 
1. 국가기관, 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우(신설 2024.12.27.)
  2. 정부투자기관, 지방공사 및 공단과 계약을 체결하는 경우(신설 2024.12.27.)
  3. 국가 또는 지방자치단체가 기본재산의 100분의 50이상을 출자 또는 출연한 법인과 계약을 체결하는 경우(신설 2024.12.27.)
  4. 계약금액이 5,000만원 이하인 계약을 체결하는 경우(신설 2024.12.27.)

**제51조(입찰공고)** 경쟁입찰에 의하는 경우에는 입찰에 관한 사항을 관계법령이 정한 지정 정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다.(개정 2024.12.27.)

1. <삭제>(삭제 2024.12.27.)
2. <삭제>(삭제 2024.12.27.)
3. <삭제>(삭제 2024.12.27.)
4. <삭제>(삭제 2024.12.27.)
5. <삭제>(삭제 2024.12.27.)
6. <삭제>(삭제 2024.12.27.)
7. <삭제>(삭제 2024.12.27.)
8. <삭제>(삭제 2024.12.27.)

**제52조(예정가격의 비치)** <삭제>(삭제 2024.12.27.)

**제53조(입찰의 원칙)** <삭제>(삭제 2024.12.27.)

**제54조(입찰 보증금)** <삭제>(삭제 2024.12.27.)

**제55조(입찰보증금의 귀속)** <삭제>(삭제 2024.12.27.)

**제56조(예정가액의 결정)** <삭제>(삭제 2024.12.27.)

**제57조(예정가격의 산정기준)** <삭제>(삭제 2024.12.27.)

**제58조(거래실례가격 등에 의한 기준)** <삭제>(삭제 2024.12.27.)

**제59조(관계법규)** 입찰방법 및 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방계약법 및 경기북지재단 계약업무 지침에 의한다 (개정 2024.12.27)

## 제7장 계 산 증 명

**제60조(두서금액의 표시)** 금전의 수지에 관한 증빙서류의 두서금액은 한글을 사용하고 아라비아 숫자를 명기할 때에는 그 두서에 “₩”의 기호를 명기한다.

**제61조(금액, 수량 등의 정정)** ① 금전의 수지에 관한 증빙서류 및 장부의 금액, 수량, 기타 기재사항은 약품 기타의 방법으로 말소하거나 문자의 일부분만을 정정하지 못한다.

② 제1항의 기재사항 중 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 상위에 정정사항을 기록하여야 한다. 다만, 증빙서류의 두서금액은 정정·도말 또는 개서 할 수 없다.

**제62조(회계문서의 날인)** 회계문서상의 모든 날인은 무인 기타 “서명”으로 갈음할 수 없다. 다만, 강의 감시·당직 또는 회의참석 여비·행사실비 보상금 등의 경우에 실비변상으로 지급하는 50만원이하에 대하여는 그러하지 아니한다.

**제63조(지출계산서)** ① 지출원은 매월 그 소관에 속하는 지출의 지출계산서를 [별지 제32호서식]에 의해 작성하여 다음달 10일까지 대표이사에게 보고하여야 한다.(개정 2024.12.27.)

② 제1항의 지출계산서에는 은행의 잔고증명을 첨부하여야 한다.

## 제8장 물 품 관 리

**제64조(관직지정)** 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음과 같이 지정한다.

1. 물품관리관 : 물품관리 소관 부서장(개정 2012.2.2., 2019.04.08., 2024.12.27.)
2. 분임물품관리관 : 물품관리 소관 팀장(개정 2024.12.27.)
3. 물품출납원 : 물품관리 담당자(개정 2024.12.27.)

**제65조(물품매입 등의 요구)** 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 [별지 제33호서식]의 요구서에 의하여 물품관리관에게 요구하여야 한다(개정 2024.12.27.)

**제66조(물품구매)** 물품관리관은 제65조에 의한 물품매입 요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 [별지 제24호서식]의 지출결의에 의거하여 물품을 구매한다.(개정 2024.12.27.)

**제67조(물품검수)** ① 물품검수를 위하여 검수원을 둔다.

② 보통물품은 구매담당직원이 검수원이 되고 중요물품에 대하여는 대표이사가 따로 검수원을 임명한다.

③ 검수원은 계약서, 사양서 또는 송장(送狀)과 대조하여 검수물품의 규격, 품질, 수량, 파손 여부, 납품일 등을 점검해야 한다.(신설 2024.12.27.)

④ 검수원은 중요물품 검수시 [별지 제30호서식] 및 [별지 제30호의 2서식]의 별도 물품검수 조서 및 내역서를 작성하여야 한다.(신설 2024.12.27.)

**제68조(검수절차)** <삭제>(삭제 2024.12.27.)

---

**제69조(기증품의 취득)** 물품의 기부 또는 증여에 대하여 취득을 결정하였을 때에는 관계대장에 등재 후 관리하여야 한다.

**제70조(보관의 구분)** ① 물품은 이를 재고품, 공용품으로 구분하여 보관하여야 한다.

② 공용품 중 각자가 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

**제71조(보관책임)** ① 재고품은 분임물품관리관이, 일반공용품은 물품관리담당자가, 부서공용품은 부서장이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 이를 보관하여야 한다. 다만 도서·전산관련 물품 등 특수성을 가진 물품은 담당 직원이 책임을 지고 관리하여야 한다.(개정 2024.12.27.)

② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일로부터 보관·책임을 진다.

③ 물품관리관은 보관관리에 필요한 세부지침을 마련하여야 한다.(신설 2024.12.27.)

④ 물품의 보관 및 관리 상태를 확인하기 위하여 매 짝수연도 11월부터 12월 사이에 정기 재물조사를 실시한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우에는 수시로 재물조사를 실시할 수 있다.(신설 2024.12.27. 개정 2025.12.30)

⑤ 재물조사는 다음 각 호의 방법으로 실시한다.

1. 실물 대조
2. 기록물 확인
3. 재물조사 관리대장 작성
4. 해당연도 재물조사 스티커 부착

⑥ 정기 재물조사와는 별도로 매년 취득한 물품은 12월 31일까지 보고하여야 하며, 해당 결과는 당해 연도 결산자료에 반영한다.

⑦ 재물조사 전문성이 요구되거나 필요하다고 인정되는 경우, 전문 외부업체에 용역을 의뢰하여 재물조사를 실시할 수 있다.

⑧ 재물조사 과정에서는 불용품 등 자산 상태를 명확히 구분·표시하여 관리하여야 한다.(신설 2025.12.30.)

**제72조(물품의 망실·훼손에 대한 변상책임)** 물품출납원 또는 전용자가 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 다음 각호에 의거 변상하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납품시키거나 또는 상당한 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 제1호의 예에 의한다.

**제73조(불용품의 처리)** ① 대표이사는 보통재산 중 노후훼손, 사용가치의 상실, 기타 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다.

② 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 처분하여야 한다. 단 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 폐기할 수 있다.(개정 2024.12.27.)

1. 매각물품의 매각에 필요한 비용을 보상하고 남음이 없을 경우(신설 2024.12.27.)
2. 매수인이 없을 때(신설 2024.12.27.)

3. 그 밖에 매각하는 것이 부적합하다고 인정되는 경우(신설 2024.12.27.)

**제74조(물품출납사무의 인계)** 물품출납원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로 부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

**제75조(인계의 절차)** 제74조에 의한 인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 마감하여 인계 년·월·일을 기입하여야 한다.

## 제9장 계정과목과 회계장표

**제76조(회계장부)** 재단은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.

1. [별지 제16호서식]의 총계정원장(개정 2024.12.27.)
2. [별지 제26호서식]지출원인행위부(개정 2024.12.27.)
3. [별지 제29호서식] 현금출납부(신설 2024.12.27.)
4. 기타 필요한 장부(신설 2024.12.27.)

**제77조(경리관의 장부)** 경리관은 [별지 제26호서식]의 지출원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다.

**제78조(지출원의 장부)** ① 지출원은 [별지 제34호서식]의 지출부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제82조의 규정에 의한 지출원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 지출원인행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

**제79조(물품출납원의 장부)** 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리 하여야 한다.

1. [별지 제35호서식]의 비품출납부
2. [별지 제36호서식]의 도서대장
3. [별지 제37호서식]의 소모품대장

**제80조(계정과목)** ① 재단의 결산회계계정과목은 재무상태표 계정과 운영성과표 계정으로 구분하여 관계 법령, 정관, 재무회계규정에서 정한 기준에 따라 표시한다.(개정 2024.12.27.)

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.(신설 2024.12.27.)

**제81조(회계장표 및 계정정리)** <삭제>(삭제 2024.12.27.)

**제82조(기장요령)** ① 원장(元帳)은 일계표에 의하여 전기하며 보조부는 전표에 의하여 기장한다.

② 모든 기장은 회계 담당자와 지출원 날인을 받아 행한다.

③ 보조부의 대·차변 각 회계금액 및 잔액은 원장(元帳)의 해당계정의 금액과 일치하여야 한다.

---

**제83조(장부의 마감)** ① 현금출납부는 원칙적으로 매일 마감하며 총 계정원장(元帳) 및 각 계정의 보조원장(元帳)은 매월말에 마감한다.

② 모든 장부는 회계연도말로써 폐쇄하고 차기에 사용할 수 없다. 다만, 유형고정자산 대장은 예외로 한다.

**제84조(전표의 종류)** ① 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표의 3종으로 한다.

② 전항의 전표는 필요에 따라 이를 복사식으로 한다.

**제85조(전표의 작성)** ① 전표는 회계담당부서에서 원칙적으로 증빙서에 의하여 작성한다.

② 전표는 기표자, 회계담당자와 지출원이 날인하여야 한다.

**제86조(전표의 마감)** ① 회계담당자는 매일 거래가 끝난 전표를 일과종료 1시간 전에 수집·마감함을 원칙으로 한다.

② 회계 담당부서에서는 전표에 의하여 계정별로 당일 거래총액을 집계함으로써 일계표를 작성한다.

**제87조(장부기재상의 주의)** ① 장부에는 수입지출결의서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.(개정 2024.12.27.)

② 제1항의 장부의 기재는 다음 각호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 기재는 다음 각호에 의하여야 한다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 “0”을 흑서로 기재하고, 예산에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 숫자 앞에 (+)의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상당 첫 난에는 “전 페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월” 사항을 기재하고 하단 마지막 난에는 누계액을 기입한다.

**제88조(증빙서류 및 장부의 보존)** 회계장표 및 증빙서류의 보존기간은 다음과 같다.

1. 예산 및 결산서류 - 5년(개정 2024.12.27.)
2. 회계장표 및 증빙서류 - 5년
3. 기타 부속서류 - 3년

**제89조(장부 대체)** 이 규정이 정한 장부에 대한 내용을 전산입력처리하는 경우 따로 장부를 비치하지 아니하고 전산입력으로 같음하거나 보관용으로 할 수 있다.(신설 2024.12.27.)

---

## 제10장 보 칙

제90조(준용) 이 규정에서 정하는 것 이외의 예산, 결산 및 회계에 관하여는 경기도 재무회계 관계규정을 준용한다.(개정 2024.12.27.)

### 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2019. 04. 08.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2020. 09. 14.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2021. 10. 13.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2024. 12. 27.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2025. 12. 30.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

---

[별지1] <삭제>(삭제 2024.12.27.)

[별지 제1호 서식](개정 2024.12.27.)

## 예산총괄내역서

〈총괄내역〉

(단위: 천원)

구분		전년도 예산액(A)	당해 예산액(안)(B)	증감액(B-A)
합 계				
일반회계				
특별회계				
이월예산				

(주) : 세입 목별로 작성

[별지 제1호의 2서식](개정 2024.12.27.)

## 예산총괄내역서

〈사업별 세부내역〉

- 일반회계

(단위: 천원)

구분	과목별	전년도 예산액(A)	당해 예산액(안)(B)	증감액(B-A)	비고	
수입	계					
	출연금					
	기타영업수익					
	대행사업수익					
	영업외 수익	예금이자수입 기타수입				
	이월금					
	잉여금					
지출	계					
	목적사업					
	대행사업비					
	인건비					
	기본경비					
	성과급					
	이월사업비 예비비					

- 특별회계

(단위: 천원)

구분	과목별	전년도 예산액(A)	당해 예산액(안)(B)	증감액(B-A)	비고
수입	계				
	출연금				
	이월금				
지출	계				
	특별회계지출(사업명)				
	특별회계지출(사업명)				

(주) : 세출 목별로 작성

[별지 제2호 서식](개정 2024.12.27.)

## 수입지출 세부내역

### ○ 수입내역

#### - 일반회계

(단위: 천원)

구분	전년도 예산액(A)	당해 예산액(안)(B)	증감액(B-A)	비고
합계				
<b>출연금</b>				
경기복지재단 출연금				
<b>기타영업수익</b>				
교육훈련수입				
<b>대행사업수익</b>				
대행사업명				
<b>영업외수익</b>				
예금이자수입				
기타수입				
<b>순세계잉여금</b>				
순세계잉여금				
<b>이월금</b>				
명시이월금				
사고이월금				

#### - 특별회계

(단위: 천원)

구분	과목별	전년도 예산액(A)	당해 예산액(안)(B)	증감액(B-A)	비고
특별회계 사업명	계				
					-

○ 지출내역  
- 일반회계

(단위: 천원)

구분	사업명	전년도 예산액(A)	당해 예산액(안)(B)	증감액(B-A)	비고
합계					
목적 사업비	정책 연구 개발	소계			
	교육훈련	소계			
	사업지원	소계			
	북부센터	소계			
	윤리 인권경영	소계			
	금융복지	소계			
	기획사업	소계			
대행 사업비	평가·인증 컨설팅	소계			
	사업지원	소계			
	수탁 기관	소계			
경상사업비	소계				
이월금	소계				
예비비	소계				

- 특별회계

구분	사업명	전년도 예산액(A)	당해 예산액(안)(B)	증감액(B-A)	비고
특별회계 사업명	계				

[별지 제3호 서식]

## 명 시 이 월 조 서 (요구서)

(단위 : 천원)

과 목				이월액	사 유
장	관	항	목		

---

[별지 제4호 서식]<삭제>(삭제 2024.12.27.)

---

[별지 제5호 서식]<삭제>(삭제 2024.12.27.)

[별지 제6호 서식]

## 계 속 비 조 서

(단위: 천원)

사업명	구분	총액	전전년도이전			전 년 도			당해 년도	○○ 년도	○○ 년도	비고
			예산액	집행액	집행 잔액	예산액	집행액	집행 잔액	계획액	계획액	계획액	
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											
	당초											
	수정											

(주) 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후분은 계획액만을 기입한다.

[별지 제7호 서식]

## ○○년도 제○회 추가경정예산요구서

(단위 : 천원)

과 목				추경예산 요 구 액 (1)	전년도 예산액 (2)	증△감(1-2)		재 원 내 역	비고
장	관	항	목			증	감		

- (주) 1. 세입·세출 공히 목별로 작성하다.  
2. 예산요구명세서를 붙인다.

[별지 제8호 서식](개정 2024.12.27.)

## 수입예산 월별 수입계획

(단위 : 천원)

과 목			예산액	재원별	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
					1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
관	항	목														
				계												

[별지 제9호 서식](개정 2024.12.27.)

## 지출예산 월별 집행·지출계획서

(단위 : 천원)

과 목			예산액	제1분기			제2분기			제3분기			제4분기		
관	항	목		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

[별지 제11호 서식](개정 2024.12.27.)

## 지출예산배정서

(단위 : 천원)

과 목				예산액 (1)	기배정액 (2)	금회배정액 (3)	배정액누계 ((2)+(3))	배정잔액 ((1)-(2)-(3))	비고
장	관	항	목						

[별지 제12호 서식]

## 예산원부장관항목

(단위: 천원)

월 일	적 요	예산현액							배정액	잔액
		당초 예산	추경 예산	전년도 이월	예산 전용	예비비 사 용	예산 이용 이체	합계		

[별지 제13호 서식](개정 2025.12.30.)

## 예산조정요구서

부서명 :  
(단위: 천원)

단위사업	예산과목		당초예산	조정요구액		조정 후 예산액
	목	세목		증	감	
	합계					
예산조정사유						
20 년 00월 00일 부서장 : (인)						
OO기획실장 귀하						

[별지 제14호 서식](개정 2019.04.08.)

## 예 비 비 지 출 요 구 서

(단위 : 천원)

과 목				예산액 (1)	기배정액 (2)	예산잔액 ((1)+(2))	금후 소요액 (3)	예비비 지출요구서 ((3)-(1)-(2))	비고
장	관	항	목						
예비비 지출사유									
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>년</span> <span>월</span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <span>부서장 :</span> <span>(인)</span> </div>									
기획조정실장 귀하									

(주) 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[별지 제15호 서식](개정 2019.04.08., 2024.12.27.)

## 수 입 결 의 서

담 당	팀 장	실 장	년도		취 급 자		지 출 원	
			(재)경기복지재단					
			세 입 과 목					
발 의		(인)	예산단위		회계일자		(인)	
원인 행위일		(인)	관		수입부기재		(인)	
			항		등기일자			
계 약		(인)	세항					
검 수		(인)	목					
			세목					
금 액	일금 원정 (₩ )							
사 업 명								
적 요					예산액			
					집행액(승인)			
					집행액(미결)			
					당해집행액			
					예산잔액			
수입 명세서	거래처명	지출금액	은행명		계좌번호	예금주		
취급자	년 월 일							
(인)	금고 귀하							



[별지 제17호 서식](개정 2019.04.08., 2024.12.27.)

## 여 입 결 의 서

담 당	팀 장	실 장	년도		취 급 자		지 출 원	
			(재)경기복지재단					
			세 입 과 목					
발 의		(인)	예산단위		회계일자			(인)
지출원인 행위부등기		(인)	관		지출부기재			(인)
			항					
계 약		(인)	세항		등기일자			
검 수		(인)	목					
			세목					
금 액	일금 원정 (₩ )							
사 업 명								
적 요					예산액			
					집행액(승인)			
					집행액(미결)			
					당해집행액			
					예산잔액			
채주명세	거래처명	지출금액	은행명	계좌번호	예금주			
취급자	년 월 일							
(인)	금고 귀하							

[별지 제18호 서식](개정 2024.12.27.)

## 과 오 납 금 반 환 청 구 서

과 목				납기	납입 년월일	기납부액	정당요 납부액	과오 납금	반 환 가 산 금 계산일수	반환 가산 금액	납 입 자 주소·성명
장	관	항	목								
사 유											
<p>위 과오금을 반환하여 주시기를 청구함.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p>주 소</p> <p>청구자 성명 (인)</p> <p>위 사실을 확인함.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p>분임회계책임자 성명 (인)</p> <p>대표이사 귀하</p>											

[별지 제19호 서식](개정 2024.12.27.)

## 반 납 결 의 서

담 당	팀 장	실 장	년도		취 급 자		지 출 원	
			(재)경기복지재단					
			세 입 과 목					
발 의		(인)	예산단위		회계일자			(인)
지출원인 행위부등기		(인)	관		수입부기재			(인)
			항					
계 약		(인)	세항		등기일자			
검 수		(인)	목		수입번호			
			세목					
금 액	일금 원정 (₩ )							
사 업 명								
적 요					예산액			
					집행액(승인)			
					집행액(미결)			
					당해집행액			
					예산잔액			
채주명세	거래처명	지출금액	은행명		계좌번호	예금주		
취급자	년 월 일							
(인)	금고 귀하							

[별지 제20호 서식]

## 과 오 납 금 정 리 부

과목	연도 납기	과 오 납			반환청구 년 월 일	반 환 년월일	처리경위	과오납자 주 소 성 명	비 고
		년월일	금액	사유					

- (주) 1. 처리경위란에는 통지년월일, 타세입충당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.  
2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부가한다.

[별지 제21호 서식](개정 2019.04.08., 2024.12.27.)

## 지 출 결 의 서

담 당	팀 장	실 장	년도 (재)경기복지재단		취 급 자	지 출 원	
			세 출 과 목				
발 의		(인)	예산단위		회계일자		(인)
지출원인 행위부등기		(인)	관 항		지출부기재		(인)
계 약		(인)	세항		등기일자		
검 수		(인)	목 세목				
금 액	일금 원정 (₩ )						
사 업 명							
적 요					예산액		
					집행액(승인)		
					집행액(미결)		
					당해집행액		
					예산잔액		
지급명세서	거래처명	실수령액	원천징수액	은행명	계좌번호	예금주	
취급자	상기금액을 채주에게 지급(송금) 하시기 바랍니다.						
(인)	<div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                     년    월    일                 </div>						
	금고 귀하						



[별지 제21호의 3서식] 봉급명세서(신설 2024.12.27.)

## 년 월분 봉급명세서

번호	성명	급호봉	봉급액	공제액					수령액	(인)	비고
				소득세	주민세	저축기금	의료보험료	국민연금			

## 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고
승      락      사      항						
1. 20    년    월    일까지 본 경기복지미래재단에 납품할 것이며 그 납품중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환할 것. 2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지체일수에 대하여 1일당 미납품 대가의 1,000분의 1.5에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없을 것 3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납치 못할 때나 납품물품이 시방서 견본 등에 적합치 않을 때 또는 본 경기복지미래재단에서 계약이행이 불가능하다고 인정될 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 또는 하등의 청구를 못한다. 4. 전호에 의하여 계약이 해제되었을 때에는 손해배상으로 해제 물품의 대가에 대하여 납부기일 내일때에는 100분의 5, 납부기일 후일 때에는 100분의 10에 상당한 금액을 납부할 것. 5. 제1호와 전호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의가 없음						



---

[별지 제22호 서식]<삭제>(개정 2019.04.08.)(삭제 2024.12.27.)

---

[별지 제22호 2서식]<삭제>(삭제 2024.12.27.)

---

[별지 제23호 서식]<삭제>(개정 2019.04.08.)(삭제 2024.12.27.)

---

[별지 제24호 서식]<삭제>(개정 2019.04.08.)(삭제 2024.12.27.)

---

[별지 제24호의 2서식]<삭제>(삭제 2024.12.27.)

---

[별지 제25호 서식]<삭제>(개정 2019.04.08.)(삭제 2024.12.27.)

---

[별지 제25호의 2서식]<삭제>(삭제 2024.12.27.)

[별지 제26호 서식]

## 지출원인행위부

장 관 항 목

연		예 산 현 액 (1)	예 산 배정액 (2)	적 요	채 주	지출원인행위액			잔 액	
월	일					일상 경비	지급액	계 (3)	예산액 (1-3)	배정액 (2-3)

<기재요령>예산현액란에는 추경·전용·이용·이체·예비비로 사용·전년도이월 등 감액을 포괄 기재한다.

---

[별지 제27호 서식]<삭제>(삭제 2024.12.27.)

[별지 제28호 서식]

## 유가증권수급부(세입세출외 현금출납원용)

년월일	번호	비고	수 량			수 입	지 급	잔 고	납입자 성 명
			구분	권면금액	장수				

(주) 구분은 증권명을 기입한다.

[별지 제29호 서식]

## 현 금 출 납 부

년월일	과 목	적 요	채 주	수입액	지급액	잔 액

(주) 반환은 주서로 기입한다.

[별지 제30호 서식] 검수조서(개정 2024.12.27.)

## 검 수 조 서

계약건명				
납 품 자	상호		대표자명	
계약금액				
계약년월일				
납품기한				
납품년월일				
검수년월일				
검수장소				
위와 같이 검수하였음				
년            월            일				
검수자	소속	직위	성명	(인)
입회자	소속	직위	성명	(인)

※ 물품: 두 가지 이상 또는 분할납품에 대해서는 이면을 사용

※ 공사 및 용역 시 서식 변경 가능



[별지 제31호 서식]

## 예 정 가 격 조 서

년 월 일

예정가격		입찰건명	
자		료	
구 분	금 액	기	초
설 계 금 액			
사 정 금 액			
절 감 액		설계금액에 대하여	%
위와 같이 예정가격을 결정함.			
년 월 일			
		작 성 자	(인)
		경 리 관	성 명

- (주) 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인)한다.  
2. 단가 입찰일 때에는 예정가격에 단가를 부기한다.

[별지 제32호 서식]

## 월 별 지 출 계 산 서

과 목				자 금 배 정 액		지 출 액					잔 액	비 고
장	관	항	목	본월분	본월 까지의 누계	본월분	전월 까지의 누계	본월 반납액	본월 과목 갱정액	차감누계액  (마) 가+나-다+라	자금 배정 잔액	
				(가)	(나)	(다)	(라)					

[기재요령]

1. 과목란에는 장·관·항·목의 부호와 명칭을 기입한다.
2. 각 기관별 자금배정액을 기입한다.
3. 본원과과목갱정액란에는 증액「흑서」로, 감액은「주서」로 기입한다.

[별지 제33호 서식](개정 2019.04.08.)

## 물품매입(매입·수리·제조)품의 및 요구서

건 명 :						담당	팀장	기획조정실장	결재
장		관		항	목				
매입 아래와 같이 수리 코자 합니다. 제조						물품관리관			
						물품출납원			
물품(매입, 수리, 제조)명세									
물 품 분류번호	품 명	규 격	단 위 명 칭	수 량	단 가	소요경비 추 정 액	용도		
위 물품을    월    일까지 <span style="display: inline-block; vertical-align: middle;">납품 수리 제조</span> 토록 하여 주시기 바랍니다.									
20    년    월    일									
요구자 : 직                      성명                      (인)									
물품관리관 귀하									

[별지 제34호 서식]

## 지 출 부 (지출원용)

장 관 향 목

연		적요	채주	예산 현액 ①	예 산 배정액 ②	자 금 배정액	지 출 액			잔 액	
월	일						일 상 경 비	직 급	계 ③	예산액 (①-②)	배정액 (②-③)

[별지 제35호 서식](개정 2019.04.08.)

## 비 품 출 납 부

품명 :        규격 :        단위 :

결     재			일일	적용	규격 및 단가	보관	대여	관리 전환	처분	출납처			현재 누 계	수량
										관리 팀장	교육 운영 팀장	계		
담당	팀장	기획조정실 장												

※ 적용 : 신품, 중고품, 요정비품, 폐품중 적용

[별지 제36호 서식](개정 2019.04.08.)

## 도 서 대 장

결     재			구 입 년월일	관리 번호	부서명	도서명	저자또는 발행기관	출판사	규격	구입처	가격

[별지 제37호 서식](개정 2019.04.08.)

## 소 모 품 대 장

품명			단위							
	결 재		명칭	년월일	적 요	단 가	수	급	잔	수령자 (인)
담당	팀장	기획조정실장								

[별지 제38호 서식]

## 총계정원장 및 각계정원장

월 / 일	적 요	차 변	대 변	잔 액

[별지 제39호 서식]

## 일 계 장

차 변			과 목	대 변		
합 계	대 체	현 금		현 금	대 체	합 계

[별지 제40호 서식]

## 합 계 잔 액 시 산 표

20    년    월    일    현재

차    변		과    목	대    변	
합   계	잔   액		잔   액	합   계

[별지 제41호 서식]

## 대 차 대 조 표

20 년 월 일 현재

과 목	당 기		전 기	
	금	액	금	액

[별지 제42호 서식]

# 손익계산서

제 기 년 월 일 현재  
제 기 년 월 일 현재

과 목	당 기		전 기	
	금	액	금	액

# 경기복지재단 사무관리규정

제 정 2007.10.11.

개 정 2012.02.02.

일부개정 2019.04.08.

일부개정 2025.06.27.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경기복지재단(이하 “재단” 이라한다)의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 기하여 행정능률의 향상과 정책개발 및 교육훈련 업무의 효율성을 높임을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 재단 사무관리에 관하여는 특별히 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 보안문서의 작성과 처리에 관하여는 별도 규칙에 의한다.

**제3조(준용)** 재단에서 사용되는 문서의 작성, 처리 및 통제와 보관·보존에 관하여는 사무관리규정, 사무행정관리규정시행규칙, 공공기관의 기록물관리에 관한법률, 공공기관의 기록물관리에 관한법률시행령, 공공기관의기록물관리에 관한법률 시행규칙을 각각 준용한다.

**제4조(직인의 종류 및 비치·사용)** ① 직인은 대표이사의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인과 이사장의 명의로 발송하는 문서에 사용하는 직인으로 구분한다.

② 이사장 및 대표이사는 특정업무 처리를 위한 전용직인을 비치·사용할 수 있으며, 이 경우에는 직인에 특정용도전용임을 각인하여야 한다.

③ 직인은 등록(재등록을 포함한다)하지 아니하면 각인하여야 한다.

**제5조(규격과 문자배열)** 이사장직인, 대표이사직인의 규격은 [별지1]에 의하여 문자배열은 한글 전서체로 새긴다.

**제6조(직인의 신조개각 및 인영의 보존)** ① 직인의 신조개각 및 과수는 혁신기획실장이 이를 행사하며, 항상 견고한 용기에 넣어 두고 근무시간 종료 후 또는 공휴일에는 봉인하여 보관하여야 한다.(개정 2019.04.08., 2025.06.27.)

② 혁신기획실장은 직인대장을 작성하여 직인을 신조개각 또는 필요할 때마다 필요한 사항을 정리하게 하여야 하며, 매년 2월1일 현재의 직인의 인영을 인영부에 의하여 보존하여야 한다.(개정 2019.04.08., 2025.06.27.)

---

**제7조(직인의 사고보고 등)** 혁신기획실장은 직인의 도난분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체없이 필요한 조치를 하는 동시에 직인사고 보고서를 대표이사 및 이사장에게 제출하여야 한다.(개정 2012.2.2., 2019.04.08., 2025.06.27.)

**제8조(직인의 날인)** ① 직인의 날인은 혁신기획실장이 아래 통제사항을 확인하고 하여야 한다.(개정 2019.04.08., 2025.06.27.)

1. 결재권자의 결재누락 여부
  2. 타문서와의 중복여부
  3. 부서간 협조의 완전성 여부
  4. 첨부물의 누락 여부
  5. 철자법 및 서식의 완전성 여부
- ② 직인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관의 장의 명의표시 끝 글자가 가운데 오도록 찍어야 한다.
- ③ 문서대장등록대장에 기록되지 아니하는 경우의 날인시에는 직인날인 기록대장에 등재하여야 한다.

**부 칙**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 04. 08.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 06. 27.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지1]

## 직 인 규 격

직 인 명 칭	규 격	서 체	모 형
재단법인 경기복지재단 이사장인	2.7cm×2.7cm	한글전서체	정방형
재단법인 경기복지재단 대표이사인	2.7cm×2.7cm	”	정방형
재단법인 경기복지재단 대표이사인	2.1cm×2.1cm	”	정원형

---

[별지 제1호 서식]

## 직 인 날 인 기 록 대 장

년	월	일	사용자직성명	사용문서건명	직인구분	확 인

[별지 제2호 서식]

## 직 인 대 장

직 인 의 명 칭		서 체	
사 용 개 시 일		규 격	가로      센티미터 세로      센티미터
폐기일자		폐기이유	
용 도			
보 관 책 임 자	직 명 성 명		년      월      일부터
			년      월      일까지
	직 명 성 명		년      월      일부터
			년      월      일까지
	직 명 성 명		년      월      일부터
			년      월      일까지
비 고			

---

[별지 제3호 서식]

## 인 영 부

기관명 : 경기복지재단  
재)

(   년   월   일   현

직 인 명	직인의 인영	직 인 명	직인의 인영

# 경기복지재단 임원추천위원회 운영규정

제 정 2011.10.12.  
일부개정 2022.12.19.  
일부개정 2023.12.27.  
일부개정 2025.06.27.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경기복지재단 (이하 “재단” 이라한다) 정관 제7조에 의하여 임원추천위원회 (이하 “위원회” 라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위원회의 구성과 운영은 법령 또는 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

## 제2장 위원회 구성 및 운영

**제3조(위원회의 구성 및 운영)** ① 재단은 임원의 임기만료 또는 그 밖의 사유로 임원을 새로 임명하고자 하는 때에는 추천위원회를 구성하여야 한다. (개정 2023.12.27.)

② 위원회는 임원의 해당 임기 만료를 고려하여 2개월 이전에 구성하여야 하며, 기타 불가피한 사유로 인하여 임원을 새로 선임할 필요가 있는 경우에는 지체없이 구성하여야 한다.

③ 추천위원회는 재단 정관 제8조에 따라 도지사, 도의회, 이사회 추천위원으로 구성한다.

④ 재단의 임직원(비상임이사 제외)과 도의원을 포함한 도의 공무원은 추천위원회의 위원이 될 수 없다.

⑤ 임원추천위원회 구성 시 성별로 균형있게 구성되도록 하여야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 80%를 넘지 않도록 노력하여야 한다.(신설 2025.06.27.)

**제4조(위원장)** 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

**제5조(위원회의 존속)** 위원회는 추천된 자가 임원으로 임명될 때까지 존속한다.

**제6조(추천절차)** ① 추천위원회는 임원 후보자를 추천하는 경우 후보자를 공개모집 하여야 하며, 공개모집 시 임원 후보자 응시 자격은 [별지 1]에 따른다(개정 2023.12.19., 2023.12.27.)

- 
- ② 추천위원회는 제1항에 따라 **임원** 후보를 공개모집하는 경우에는 도와 재단의 홈페이지 등에 모집공고를 하되 그 모집기간은 15일 이상으로 하여야 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 도지사의 승인을 받아 그 기간을 단축 할 수 있다.
  - ③ 추천위원회는 제1항에 따른 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 **임원**으로 추천하여야 한다.
  - ④ 추천위원회가 **임원** 후보를 추천하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2배수 이상을 추천 하여야 한다.

**제7조(회의)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

- ② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. (개정 2025.06.27.)
- ③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

**제8조(간사)** ① 위원회의 사무 처리를 위하여 간사를 둔다.

- ② 간사는 이사회 업무를 담당하는 부서장이 하며 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리 한다.
- ③ 간사의 직무는 다음 각 호와 같다.
  1. 위원회의 회의록 작성 및 관리
  2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
  3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

**제9조(제출서류)** 임원으로 응모할 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. (개정 2023.12.27.)

1. 지원서
2. 직무수행계획서
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 기타 위원회가 필요하다고 인정하는 서류

**제10조(심사기준)** ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 재단이 정하는 후보자 심사기준에 따라 후보자를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문적 지식과 경험
  2. 경력·학위 등 복지정책에 관한 지식
  3. 과거 경력 및 실적
  4. 기타 임원으로서의 자질과 능력 (개정 2023.12.27.)
- ② 제1항에 의한 심사항목별 세부심사기준은 [별지2] 에 따른다.

**제11조(심사절차 및 방법)** ① 위원회는 지원자를 대상으로 [별지3] 서식의 서류심사 평가표에 따라 서류심사를 실시하여 2배수 이상의 면접대상자를 결정한다. 단, 서류심사 점수가 60점 미만인 자는 면접대상에서 제외한다. (개정 2023.12.27.)

- ② 위원회는 제1항에 따라 면접심사 대상자로 결정된 자를 대상으로 [별지3] 서식의 면접심사

---

평가표에 따라 면접심사를 실시한다.

③ 위원회는 제2항에 따라 실시한 면접심사의 고득점자순으로 우선순위를 정하여 최종 임원 후보자 2배수 이상을 재단 이사회에 추천한다. 단, 면접심사 점수가 60점 미만인 자는 최종 임원 후보자 대상에서 제외한다. (개정 2023.12.27.)

④ 서류심사와 면접심사 점수는 최고, 최저 점수를 제외한 나머지 위원들의 심사 점수를 합산하여 산술평균 한다. 최고 또는 최저 점수가 2개 이상 동일한 경우에는 각 하나의 점수만을 제외하여 산술평균하고 평균점수 산정결과 소수점 이하가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림 하며, 동점자가 있는 경우 위원들의 무기명투표로 순위를 결정한다.

⑤ 비상임 임원은 추천위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있으며, 면접을 실시하지 않을 경우에는 서류심사 결과에 의해 고득점자순으로 우선순위를 정하여 최종 후보자 2배수 이상을 재단 이사회에 추천한다. 단, 서류심사 점수가 60점 미만인 자는 최종 후보자 대상에서 제외한다. (신설 2023.12.27.)

**제12조(보수)** 위원회의 위원에 대한 정기적 보수는 지급하지 않으며 위원회 개최 시 예산의 범위 내에서 재단의 예산운영지침에서 정한 바에 따라 회의참석비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제13조(기타)** 이 규정에서 정한 사항 이외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 지방출자·출연기관 인사조직지침에 따르되 재단이 필요하다고 인정하는 경우 위원회의 의결에 따를 수 있다. (개정 2023.12.27.)

#### 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 정관(관련조문) 승인일 부터 시행한다.

#### 부 칙(2022.12.19.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

#### 부 칙(2023.12.27.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

#### 부 칙(2025.06.27.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 1] (개정 2025.06.27.)

## 임원 자격요건

### 1. 포괄적 자격요건

포괄적 자격요건 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재단 최고경영자로서 리더십, 합리적 기관운영 및 조직관리 능력을 갖춘 자</li> <li>- 공공기관 경영자로서 건전한 윤리관, 청렴성과 솔선수범하는 실행력을 가진 자</li> <li>- 복지 또는 재무·회계 분야에 대한 전문성, 비전 제시 및 정책변화에 대한 대응력을 가진 자</li> </ul>
---------------------	---

### 2. 구체적 자격기준

구체적 자격 기준	(대표) 이사	<ul style="list-style-type: none"> <li>-정부·지자체 투자·출연기관 임원으로 2년 이상 경력</li> <li>-공공기관 또는 사회복지시설에서 15년이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>-관련 단체 임원 또는 기업 전무 이상 임원으로 2년이상 경력</li> <li>- 박사학위 소지자로서 대학·연구기관에서 관련분야 부교수 이상 또는 선임연구위원으로서 3년이상 근무 경력</li> <li>- 3급(상당)이상 공무원 경력자 또는 4급(상당) 공무원으로 2년이상 경력</li> <li>- 관련분야 탁월한 업무실적 및 수강경력 등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 경기복지재단 임원추천위원회에서 인정하는 자</li> </ul> <p>※ 위 자격요건 중 하나 이상 해당자 응시 가능</p>
	감사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인회계사 자격을 갖춘 자</li> <li>- 재무·회계 분야에 전문적 지식과 경험이 풍부한 자</li> <li>- 공공기관의 운영과 관련한 이해와 경험이 풍부한 자</li> <li>- 조직운영 및 경영에 대한 감사능력과 청렴성, 도덕성 등 건전한 윤리의식을 갖춘 자</li> </ul> <p>※ 위자격요건 중 하나 이상 해당자 응시 가능</p>

[별지 2] (개정 2025.06.27.)

## 심사항목별 세부심사기준

구 분	세 부 기 준
조직화합과 전문성을 발휘할 수 있는 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>· 구성원간의 화합 등 조직 관리능력</li><li>· 복지정책에 대한 발전적 방향제시 능력</li></ul>
재단의 합리적 경영과 의지	<ul style="list-style-type: none"><li>· 재단 운영책임자로서의 합리적인 운영 의지</li><li>· 정책의 변화와 개혁에 신속한 대응 및 추진할 수 있는 능력</li></ul>
공익성을 추구하는 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>· 건전한 재정운영 및 경영수익사업에 대한 능력</li><li>· 도민의 삶의질 향상에 대한 확고한 의지, 추진력</li></ul>
CEO로서의 리더십	<ul style="list-style-type: none"><li>· 친화력을 바탕으로 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 소양</li><li>· 건전한 윤리관, 청렴성, 책임성 및 솔선수범하는 실행력</li></ul>
전문분야 관련 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>· 경기도 복지정책에 대한 비전 제시 (국내외 동향 분석)</li><li>· 복지 또는 재무·회계 분야 등에 대한 전공, 연구, 경력</li></ul>

[별지 3] (개정 2025.06.27.)

## 서류(면접)심사 평가표

□ 후보명 : ○ ○ ○

평가항목	배점	평가점수				
		A	B	C	D	E
<b>1.조직화합과 전문성을 발휘할 수 있는 능력</b> . 구성원간의 화합 등 조직 관리능력 . 복지정책에 대한 발전적 방향제시 능력	20	20	16	12	8	4
<b>2.재단의 합리적 경영과 의지</b> . 재단 운영책임자로서의 합리적인 운영 의지 . 정책의 변화와 개혁에 신속한 대응 및 추진할 수 있는 능력	20	20	16	12	8	4
<b>3.공익성을 추구하는 능력</b> . 건전한 재정운영 및 경영수익사업에 대한 능력 . 도민의 삶의질 향상에 대한 확고한 의지, 추진력	20	20	16	12	8	4
<b>4.CEO로서의 리더십</b> . 친화력을 바탕으로 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 소양 . 건전한 윤리관, 청렴성, 책임성 및 솔선수범 하는 실행력	20	20	16	12	8	4
<b>5.전문분야 관련 능력</b> . 경기도 복지정책에 대한 비전 제시 (국내외 동향 분석) . 복지 또는 재무·회계 분야 등에 대한 전공, 연구, 경력	20	20	16	12	8	4
<b>합 계</b>	100점	점				

※ 평가항목의 해당 평가점수에 표시( ) 후 합계 점수 기재

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

심사위원 : (서명)

---

# 경기복지재단 무기계약근로자 관리규정

제 정 2015.12.23.  
일부개정 2017.12.20.  
일부개정 2018.03.23.  
일부개정 2018.09.17.  
전부개정 2019.03.28.  
일부개정 2021.03.31.  
일부개정 2023.11.15.  
일부개정 2024.03.29.  
일부개정 2025.06.27.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 경기복지재단(이하 “재단” 이라고 한다) 무기계약근로자의 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 무기계약근로자의 인사관리에 대하여 관련 법령 또는 다른 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “무기계약근로자”란 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 재단에서 직접 고용한 자를 말한다.
2. “상사·지속적 업무”란 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 계속 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

**제4조(정원관리)** 재단 무기계약근로자의 직급별 정원은 [별지1]과 같이 하며 정원을 변경하고자 할 때에는 도 주무부서와 사전 협의를 하여야 한다.

**제5조(채용등 운영)** 무기계약근로자의 채용, 인사, 복무, 보수 등 운영에 관하여는 재단의 제 규정을 적용하며 임용자격기준은 [별지2]에 따른다. (개정 2024.03.29.)

**제6조(무기계약근로자로의 전환)** ① 상사·지속적 업무에 종사하는 근로자에 대하여 전환평가

---

및 인사위원회의 심의를 거쳐 무기계약근로자로 전환하여야 한다. 다만, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 각 호에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

- ② 전환평가의 방식 및 기준은 「경기복지재단 근무평정내규」의 지표 등을 활용한다.
- ③ 대표이사는 전환평가 결과에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 확정한다.
- ④ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 무기계약직으로 전환한다. 다만, 대표이사가 조기전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

**제7조(다른 법령의 준용)** 무기계약근로자 운영에 관하여 재단의 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

부 칙 (2019. 03. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.  
제2조(경과조치) 현재 근무하고 있는 기간제근로자 중  
무기계약근로자로의 전환 대상자는 시기 도래시  
제6조에 의거 전환심의 등을 거쳐 무기계약직으로 전환한다.

부 칙 (2021. 03. 31.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 11. 15.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 03. 29.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 06. 27.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지1] (제4조 관련) (개정 2021.03.31., 2023.11.15., 2024.03.29., 2025.06.27.)

## 무기계약근로자 직급별 정원

구 분		정 원	비 고
계		24	
사무직	2급	3	
	3급	5	
	4급	9	
	5급		
연구직	연구원(가)	7	
	연구원(나)		

[별지 2] (제5조 관련) (신설 2024.03.29.)

## 무기계약근로자 임용 자격 기준

직종 및 직급		임용자격기준
사무직	2급~5급	재단 인사관리규정에 의함
연구직	연구원(가)	1. 해당 분야 석사 학위 소지자로서 2년 이상 관련 연구 경력을 가진 자 2. 상기 항목과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	연구원(나)	1. 해당 분야 석사학위 이상의 소지자 2. 상기 항목과 동등한 자격이 있다고 인정하는 자

# 경기도서민금융복지지원센터 운영규정

제 정 2020.04.29.

일부개정 2020.09.14.

**제1조(설립근거 및 명칭)** ① 이 기관은 「경기도서민금융복지지원센터 설치 및 운영 조례」에 의하여 설립한다.

② 이 기관은 “경기도서민금융복지지원센터”라 하며, 영문은 “Gyeonggi Civic Finance Welfare Center(약칭 GCFWC)”로 표기한다.

**제2조(목적)** 경기도서민금융복지지원센터(이하 “센터”라 한다)의 효율적인 운영에 필요한 사항을 정함으로써 경제적 어려움을 겪고 있는 경기도민의 서민금융 지원, 복지·자활지원, 신용회복지원 등 경제적 재기를 돕기 위함을 목적으로 한다.

**제3조(사업)** 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.(본조신설 2020.09.14.)

1. 서민의 채무 및 신용관리에 관한 상담과 교육
2. 서민의 채무조정 및 신용회복의 알선과 지원
3. 서민에 대한 종합적인 취업지원 연계서비스 제공
4. 과다 채무로 인한 위기가정에 대한 무한돌봄 연계서비스 제공
5. 서민 가계안정을 위한 서민금융 종합상담 및 지원
6. 불법사금융 피해예방 및 민원처리
7. 경기 극저신용 대출사업 지원 및 사후관리
8. 서민금융복지에 관한 연구·개발 등 사업
9. 그 밖에 서민의 회생과 자활에 필요한 금융관련 사항

**제4조(적용범위)** 센터의 운영에 관하여는 관계 법령이나 조례에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제5조(규정 및 규칙)** 필요한 규칙은 운영법인 대표이사가 따로 정한다.

센터의 규정은 운영법인의 이사회 의결을 거쳐 제·개정하고 센터 운영에

**제6조(규정준수 의무)** 센터 직원은 이 규정을 준수하여 센터의 발전과 이해 관계자들의 복리 증진을 위해 노력한다.

**제7조(재정)** 센터의 재정은 국고보조금, 지방자치단체보조금, 사업수익금, 기타 수입 등으로 충당한다.

**제8조(예산 및 회계)** 센터의 예산·회계에 관하여는 운영법인의 제규정을 준용한다.

---

**제9조(운영위원회)** 센터는 제2조의 목적달성과 원활한 사업을 추진하기 위한 운영위원회 등 협력기구를 둘 수 있으며, 구성 및 운영에 관한 사항은 규칙으로 따로 정한다.

**제10조(운영지침)** 센터장은 센터 사업을 수행함에 있어 필요한 세부사항은 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.

**제11조(준용규정)** ① 이 규정 및 별도규칙으로 명시되지 않은 사항은 운영법인의 제규정을 준용한다.

② 제1항에 명시되지 않은 사항에 관하여는 다음 각 호의 법률을 준용한다.

1. 근로기준법
2. 모자보건법
3. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률
4. 지방공무원법

부 칙 (2020. 04. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 운영법인 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 09. 14.)

이 규정은 운영법인 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 4 규칙



---

# 경기복지재단 보수 및 수당규정 시행규칙

일부개정 2009.06.30.  
일부개정 2011.04.01.  
일부개정 2017.05.02.  
일부개정 2018.08.09.  
일부개정 2019.04.08.  
일부개정 2020.08.25.  
일부개정 2021.10.26.  
일부개정 2023.08.01.  
일부개정 2024.08.09.  
일부개정 2024.11.26.  
일부개정 2026.02.19.

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기복지재단 보수 및 수당규정(이하 규정이라 한다.) 제5조, 제8조, 제9조, 제10조의 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2024.08.09.)

**제2조(연구직 초임 기준연봉) <삭제 2024.08.09.>**

**제3조(신규 임용자 초임연봉 확정)** 규정 제9조의 신규 임용자 초임연봉 확정은 [별표4]의 기본연봉 하한액에 [별표1]직급별 경력급율표와 [별표2]경력환산율표를 적용한다. (개정 2024.08.09.)

**제4조(연봉 책정)** 직원의 연봉은 [별표4]의 범위 내에서 책정한다. (개정 2024.08.09.)

**제5조(기획조정실장 등의 연봉책정) <삭제 2024.08.09.>**

**제6조(수당) <삭제 2024.08.09.>**

**제7조(승진자의 기본연봉)** ① 승진자의 기본연봉은 승진 전 기본연봉에 승진가산급을 10%를 적용한 금액으로 한다. (신설 2024.08.09.)

② 승진가산급은 인사위원회의 심의 및 의결을 통해 예산범위 내에서 최대 3%까지 더할 수 있다. (신설 2024.11.26.)

**제8조(특정업무경비)** ① 재단은 지방출자출연기관 예산편성지침을 준용하여 필수항목에 해당하는 업무를 수행하는 직원에게 특정업무경비를 지급할 수 있다.

② 기관의 특성 및 재정여건을 감안하여 이사회의 의결을 거쳐 필수항목 외 선택항목 업무에 대하여 추가로 특정업무경비를 지급할 수 있다. (신설. 2026.02.19.)

제9조(보칙) 직원의 연봉은 물가변동 등 경제여건에 따라 연초에 조정할 수 있다.(개정 2024.08.09.)

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

② (기 임용 연구직 및 사무직의 보수) 기존 임용된 연구직 및 사무직의 보수 및 수당은 「경기복지재단 보수 및 수당 규정」 개정일(2024.3.29.) 이후의 달부터 소급 적용한다.

부 칙 (2011. 04. 01.)

이 규칙은 이사장이确定的 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 05. 02.)

이 규칙은 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 08. 09)

이 규칙은 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 04. 08)

이 규칙은 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 08. 25)

이 규칙은 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 10. 26.)

이 규칙은 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 01.)

이 규칙은 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 08 09.)

① (시행일) 이 규칙은 대표이사确定的 날부터 시행한다.

② (기 임용 연구직 및 사무직의 보수) 기존 임용된 연구직 및 사무직의 보수 및 수당은 「경기복지재단 보수 및 수당규정」 개정일(2024.3.29.) 이후의 달부터 소급 적용한다.

부 칙 (2024. 11. 26.)

이 규칙은 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

부 칙 (2026. 02. 19.)

이 규칙은 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2018.8.9.> <개정 2024.08.09.>

## 직급별 경력급율표

□ 직급별 경력급율

구분	직급	경력급율(%)
연구직	선임연구위원	2.3
	연구위원'가'급	2.4
	연구위원'나'급	2.5
	전문연구원	2.6
	연구원(가)	2.4
	연구원(나)	2.4
사무직	1급	2.3
	2급	2.4
	3급	2.5
	4급	2.5
	5급	2.2

※ 신규 임용자의 기본연봉은 조정환산경력에 직급별 경력급율을 적용하여 산정한다.

○ 조정 환산경력 = 환산경력 - 하위직급 승진 최소 소요연수

○ 기본연봉 = 직급별 기본연봉 하한액 × [1+(직급별 경력급율×조정환산경력)/100]

[별표 2] <개정 2023.08.01.> <개정 2024.08.09.>

## 경 력 환 산 율 표

구분	경 력 내 용	환산율
연구직	1. 군 복무기간	10할
	2. 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 출자출연기관, 대학, 법인체에서 근무한 연구원 요구직과 동일한 근무경력 · 공공기관 : 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 및 준정부 기관 · 출자출연기관 : 「지방자치단체 출자출연 기관의 운영에 관한 법률」에 의한 출자기관 및 출연기관	10할
	3. 대학조교, 주당 3시간 이상의 대학 시간 강사 및 일반회사에서 근무한 연구 원 요구직과 동일한 근무경력	5할
사무직	1. 군 복무기간	10할
	2. 국가 또는 지방자치단체, 공공기관, 출자출연기관에서 근무한 경력	10할
	3. 사회복지시설에서 근무한 경력 · 사회복지시설 : 사회복지사업법 제2조에 의한 시설	8할
	4. 일반회사에서 근무한 경력(해당 유사업무 경력자)	5할

---

[별지 3] 경기복지재단 연구원 보수표 <개정 2018.8.9.> <삭제 2024.08.09.>

[별표 4] 재단 연구직 및 사무직 기본연봉 상하한액표 <신설 2024.08.09.>

## 경기복지재단 연구직 기본연봉 한계액표

(단위: 천원)

구분	하한액	상한액
선임연구위원	74,276	88,129
연구위원'가'급	60,835	84,769
연구위원'나'급	51,101	79,691
전문연구원	39,070	70,496
연구원 (가)급	40,102	54,132
연구원 (나)급	32,428	43,390

## 경기복지재단 사무직 기본연봉 한계액표

(단위: 천원)

구분	하한액	상한액
1급	64,833	90,772
2급	51,850	78,053
3급	39,427	58,984
4급	34,877	46,480
5급	30,413	38,355

---

# 경기복지재단 사무위임전결규칙

제 정 2008.05.11.  
일부개정 2009.09.16.  
일부개정 2011.01.11.  
일부개정 2011.04.13.  
일부개정 2011.12.05.  
일부개정 2012.03.19.  
일부개정 2013.10.15.  
일부개정 2015.08.31.  
일부개정 2016.10.31.  
일부개정 2017.01.31.  
일부개정 2019.07.01.  
일부개정 2019.08.22.  
일부개정 2021.01.15.  
일부개정 2021.02.22.  
일부개정 2021.11.30.  
일부개정 2022.04.22.  
일부개정 2022.12.09.  
일부개정 2024.11.26.

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기복지재단(이하 “재단” 이라 한다)사무의 결정권한과 책임을 하향 위임하고, 그 절차를 명확히 정함으로써 업무를 신속하고 효율적으로 처리하는 데 그 목적을 둔다.

**제2조(적용범위)** 재단 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(권한과 책임)** 전결권자는 이 규칙에 의하여 위임된 권한을 성실히 행사하여야 한다.

**제4조(업무협조)** 업무 수행상 다른 팀과 관련 있는 사항은 관련 팀의 협조를 얻어 처리하여야 한다.

**제5조(전결사항)** ① 위임사무의 전결사항은 별표에서 정하는 바와 같다. 다만, 대표이사가 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 전결권자를 달리 정할 수 있다.

② 별표에서 전결사항으로 명시되지 아니한 사항으로서 별표의 전결사항과 유사한 사항은

당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상위직자의 결재를 받아 처리한다.

**제6조(중요사항의 처리)** 전결권자는 별표에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하거나 이례적인 사항 등에 대해서는 차상위직자의 지시를 받아 처리하여야 한다.

**제7조(전결권한의 대리)** ① 전결권자가 부득이한 사유로 그 권한을 행사 할 수 없을 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우, 그 권한에 한하여 규정된 전결권자의 차하위직자에게 그 권한을 위임할 수 있다.

② 제1항 후단에 의한 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

**제8조(전결사항의 보고)** 전결권자는 별표에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 처리 후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

**제9조(전결사항의 변경)** 전결 처리된 사항의 집행에 있어서 그 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결권자로부터 재 결재를 받아서 시행하여야 한다.

**제10조(전결의 효력)** 이 규칙에 의하여 전결된 사항은 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙(2009. 09. 16.)

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장이确定的 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2011. 01. 11.)

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장이确定的 날 부터 시행한다.

부 칙 (2011. 04. 13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 이사장이确定的 날 부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 05.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가确定的 날 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2012. 03. 19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사의 결재일 부터 시행한다.

---

부 칙 (2013. 10. 15.)  
제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사의 결재일 부터 시행한다.

부 칙 (2015. 08. 25.)  
제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사의 결재일 부터 시행한다.

부 칙 (2016. 10. 31.)  
제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사 직무대행의 결재일 부터 시행한다.

부 칙 (2017. 01. 31.)  
제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사의 결재일 부터 시행한다.

부 칙 (2019. 07. 01.)  
제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 08. 22.)  
제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 01. 15.)  
제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확인한 날 부터 시행한다.  
제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2021. 02. 22.)  
제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 11. 30.)  
제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사 직무대리가 확인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 04. 22.)  
제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사 직무대리가 확인한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 12. 09.)  
제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사의 결재일 부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 26.)  
제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사의 결재일 부터 시행한다.

[별표] (개정 2017.01.31., 2019.07.01., 2019.08.22., 2021.01.15., 2021.02.22., 2021.11.30., 2022.04.22., 2022.12.09., 2024.11.26.)

## 전 결 사 항

### 1. 공통사항

단위업무	단 위 사 무 명	전 결 권 자			대표이사	이사장	비고
		담당	팀장	실장			
1. 기본계획 수립시행	가. 재단 운영의 기본 정책 및 방침의 결정 나. 단위사업계획 수립 및 변경 다. 세부추진계획 시행		○	○	○		
2. 원인행위 품의	가. 공사·용역·수리·수선 및 물품 매입·제조·기타 - 1억 5천만원 초과 - 100만원 초과 1억 5천만원 이하 - 100만원 이하		○	○	○		
3. 복 무	가. 근무상황관리(휴가, 조퇴, 외출, 출장) - 실장 - 팀장 - 직원 나. 대외활동 신청 - 실장 - 팀장, 직원 다. 국외출장		○	○	○		
4. 인 사	가. 직원의 업무분장			○			
5. 서 무	가. 외부문서 접수 및 발송 - 중요한 사항 (정부기관으로부터 회신이 필요한 사항) - 경미한 사항 (회신이 필요 없는 단순한 알림사항)		○	○			

### 2. 소통협력관

단위업무	단 위 사 무 명	전 결 권 자		대표이사	이사장	비고
		담당	협력관			
1. 홍보	가. 홍보기획 기본계획 수립 - 운영계획 수립 - SNS, 뉴스레터 운영, 관리 나. 언론홍보		○	○		
2. 대외협력	가. 중요정책 협의, 협약체결, 자매결연 등			○		

3. 감사담당관

단위업무	단 위 사 무 명	전 결 권 자			대표 이사	이사장	비고
		담당	담당관	실장			
1. 감사조사	가. 기본계획수립 - 기본계획 수립(자체감사계획) - 단위별 감사계획 수립 나. 세부사항시행 다. 결과 및 후속조치 라. 기타 감사관련 검토의견 회신, 보고자료 등 제출 - 정책관련 중요사항 - 행정 일반 사항 마. 징계요구 및 처분		○		○ ○ ○ ○ ○		
2. 윤리·인권	가. 사업기본계획, 예산 수립 및 시행, 변경 - 추진기본계획 - 추진세부계획 나. 각종 위원회 운영 - 위원회 위원 임면 - 인권경영 위원회 회의 계획 및 운영 - 각종 회의계획 및 운영 - 자료집 제작, 물품구입, 참석수당 등 지급 - 행사 및 회의 결과보고 다. 기타 도 정책 준용 관련 검토의견 회신, 보고자료 등 제출 - 검토의견 회신, 보고자료 등 중요사항 - 검토의견 회신, 보고자료 등 행정 일반 사항		○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		

4. 혁신기획실

단위업무	단 위 사 무 명	전 결 권 자			대표 이사	이사장	비고
		담당	팀장	실장			
1. 기 획	가. 연도별 업무추진계획 수립 나. 단위사업별 계획수립 다. 재단 중장기발전계획 수립 및 조정 - 중장기 발전계획 수립, 조정 - 중장기 전략사업 기획, 운영 라. 내부 성과관리 - 성과관리제도 계획, 운영, 보상 - 성과관리위원회 구성, 관리 마. 고객, MOU 현황관리			○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○		
2. 흥 보	가. 홍보기획 기본계획 수립 - 운영계획 수립			○			

단위업무	단 위 사 무 명	전 결 권 자			대표 이사	이사 장	비고
		담당	팀장	실장			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보/CI/제작물 등 관련 가이드라인 수립, 관리</li> <li>- 홍보 서포터즈 운영, 관리</li> <li>나. 홍보·출판물               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발간 및 제작 계획 수립</li> <li>- 발간 및 제작 세부시행 및 배포, 관리</li> </ul> </li> </ul>		○ ○	○			
3. 정보관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 홈페이지 운영 및 정보자료 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보자료 구매, 보관</li> <li>- 대내외 정보자료현황 관리, 제공</li> <li>- 정보자료 망실 및 폐기처분</li> <li>- 온·오프라인 정보자료실 관리, 보수</li> </ul> </li> <li>나. 정보공개 청구 대응</li> </ul>		○ ○ ○ ○	○			
4.대외협력 (도/도의회 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 검토의견 회신, 보고자료 등 제출               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정책관련 중요사항</li> <li>- 행정 일반 사항</li> </ul> </li> </ul>			○ ○	○		
5. 이사회 및 각종위원회 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 이사회 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의개최 및 심의안건 결정</li> <li>- 이사 임면에 관한 사항</li> </ul> </li> <li>나. 위원회 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의개최, 심의안건, 위원임명</li> </ul> </li> </ul>			○	○ ○		
6. 규정 및 규칙 제정·개정	<ul style="list-style-type: none"> <li>나. 규칙, 내규, 지침의 제·개정</li> <li>다. 규정 및 규칙의 관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발간 및 배포</li> <li>- 규정집 관리</li> </ul> </li> </ul>		○ ○	○			
7. 예 산	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 예산 편성 및 조정</li> <li>나. 예산안 이사회 부의</li> <li>다. 예산 전용 및 이체</li> <li>라. 예비비 사용</li> <li>마. 예산추산</li> </ul>		○	○ ○ ○ ○			
8. 결 산	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 결산보고</li> <li>나. 월 결산(월계표)</li> </ul>		○	○			
9. 경영평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 외부 성과관리(공공기관 경영평가 등)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대표이사 성과목표 계획, 운영</li> <li>- 경영평가 계획, 운영, 결과 및 후속조치</li> <li>- 경영평가 실적 관리</li> <li>- 경영개선과제 운영, 관리</li> <li>- 기타 경영평가 검토의견 회신 등 행정일반사항</li> </ul> </li> </ul>			○ ○ ○ ○ ○	○ ○		
10. 인 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 신규임용(정규직 및 계약직)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용기본계획 수립 및 방침결정</li> <li>- 채용 세부시행</li> </ul> </li> <li>나. 보직 및 전보</li> <li>다. 승진임용</li> </ul>			○	○ ○ ○		

단위업무	단 위 사 무 명	전 결 권 자			대표 이사	이사 장	비고
		담당	팀장	실장			
	라. 면직, 휴직, 재임용(심의, 계약 등) 마. 인사평정 바. 인사관리 - 인사발령사항 통지 - 인사기록 및 유지관리 - 인사기록 조회		○ ○		○ ○ ○		
11. 일반사무	가. 일반행사 및 의전 나. 직원 복무관리 다. 차량관리 라. 사무실, 교육실 등 공간배치 및 부대업무 마. 재직·경력증명서, 신분증 발급 등 사. 청사(출입시스템) 관리 아. 물품(구매·보관) 관리		○ ○ ○ ○ ○	○ ○			
12. 직원후생	가. 기본계획 수립 나. 세부사항 시행 다. 사회보험 라. 노사협의회 운영 - 회의개최 및 심의안건 결정 - 일반운영사항		○	○ ○	○ ○		
13. 인장관리	가. 인장의 각인 및 폐기 나. 인장의 등록 다. 보관 관리		○	○ ○			
14. 문서관리	가. 문서접수 및 발송 나. 문서의 분류 및 통제 다. 보존문서의 인계 라. 보존문서의 폐기 마. 보존문서 및 각종 대장정리		○ ○ ○	○			
15. 지 출	가. 자본관리 기본계획수립 나. 회계결의서에 의한 수입·지출(전표처리) 다. 회계전표 및 대장정리		○ ○		○		
16. 자금관리	가. 금융거래 개설 및 해제 나. 운용자금의 예치 및 재계약 라. 현금, 예금의 입출금		○	○ ○			
17. 세 무	가. 국세 및 지방세 신고·납부			○			
18. 물품관리	가. 물품 수급계획 수립 나. 재물조사 다. 불용 결정 및 손·망실처리 라. 부동산 등기 등록 및 변경 마. 대장관리 바. 정수책정 및 관리전환 사. 물품관리자 지정		○ ○ ○	○ ○ ○ ○			
19. 전산관리	가. 인트라넷 운영·관리 - 결제시스템 관리 - 직원등록 - 전산자료관리 - 회계시스템관리		○ ○ ○ ○				

단위업무	단 위 사 무 명	전 결 권 자			대표 이사	이사 장	비고
		담당	팀장	실장			
	- 게시판 관리		○				
20. 정보보안 및 개인정보 관리	가. 연간 계획수립 나. 세부 계획수립 다. 정보시스템 관리 라. 중간점검 관리 및 제출			○ ○ ○	○		
21. 포상	가. 내부 포상 계획수립 나. 외부 포상 계획수립 다. 공적심의위원회 운영				○ ○ ○		

※ '22.5. 신규임용(정규직) 관련사항은 실장전결

#### 5. 정책연구실

단위업무	단 위 사 무 명	전결권자			대표 이사	이사장	비 고
		담당	팀장	실장			
1. 연구사업계획서 작성	가. 정책연구 - 정책연구실 연간 사업 계획 수립 - 예비연구사업계획 수립 - 연구계획서 심의신청 나. GGWF - 연구계획서 작성 및 내부결재 다. 연구기반사업 - 예비연구사업계획 수립 - 사업계획서 작성 - 사업설명회 개최 - 사업설명회 결과보고 - 사업계획서 내부결재			○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○		
2. 연구사업수행 (공통)	가. 공동연구원 - 비상임연구위원 위촉계획 건의 - 비상임연구위원 위촉 계약 - 비상임연구위원 인건비 지급 나. 각종회의 - 회의개최(자문회의, FGI 등) 건 상신 - 회의참석 요청 공문발송 - 회의 진행물품(생수 등) 구입 건의 - 회의 진행경비(생수 등) 지출 - 회의 진행경비(식대) 지출 - 회의 결과보고 - 회의 참석수당 지급 다. 자료집, 현수막 제작 - 자료집/현수막 제작 건의 - 자료집/현수막 제작 비용 지출 라. 설문조사 - 설문조사 계획서 작성			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○		

단위업무	단 위 사 무 명	전결권자			대표이사	이사장	비고
		담당	팀장	실장			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 설문조사 협조 요청 공문 발송</li> <li>- 설문조사 관련 비용 지출 건의</li> <li>- 설문조사 관련 비용 지출</li> <li>마. 원고청탁 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원고청탁 의뢰</li> <li>- 원고료 지급</li> </ul> </li> <li>바. 현장조사(답사, 인터뷰 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장조사 계획 건 상신</li> <li>- 현장조사 협조 요청 공문 발송</li> <li>- 현장조사 결과보고</li> <li>- 현장조사 참석수당 지급</li> <li>- 현장조사 진행경비(식대) 지출</li> </ul> </li> <li>사. 기타조사(코딩, 녹취전사) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조사 의뢰</li> <li>- 조사 비용 지출</li> </ul> </li> <li>아. 자료구입(도서, 자료 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 구입 건의</li> <li>- 자료 구입 비용 지출</li> </ul> </li> <li>자. 연구과제 관련 변경 건의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구기간 변경 건의</li> <li>- 연구책임 변경 건의</li> <li>- 연구제목 변경 건의</li> <li>- 연구예산 변경 건의</li> </ul> </li> <li>차. 외부자료 요청협조 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부기관 자료 협조 요청 공문 발송</li> </ul> </li> <li>카. 연구관련 행사(공청회, 세미나 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구관련 행사 연간기본계획 수립</li> <li>- 연구관련 행사 계획서 작성</li> <li>- 연구관련 행사 개최 건의</li> <li>- 연구관련 행사 결과보고</li> </ul> </li> <li>타. 외부장소임차 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부행사 장소임차 건의</li> <li>- 외부행사 장소임차료 지출</li> </ul> </li> <li>파. 정책자문위원회 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의개최, 심의안건, 위원임명</li> </ul> </li> </ul>			○			
3. 연구보고서 발간(공통)	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 연구보고서 인쇄 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 보고서 인쇄 건의</li> <li>- 보고서 인쇄비 지출</li> </ul> </li> </ul>			○ ○			
4. 도의뢰 연구 과제 진행절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 정책연구 및 연구과제 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도의뢰 공문 접수</li> <li>- 도의뢰 정책연구과제 수행여부 검토 회신</li> </ul> </li> </ul>			○		○	
5. 현안검토절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 현답(연구용역 수행적정성 등) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도(의회)에서 검토 의뢰 공문 접수</li> <li>- 검토의견 회신</li> </ul> </li> </ul>			○ ○			
6. 위탁과제	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 위탁과제 발굴</li> </ul>						

단위업무	단 위 사 무 명	전결권자			대표이사	이사장	비고
		담당	팀장	실장			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위수탁사업 위원회 개최</li> <li>나. 위탁사업 선정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위수탁사업 위원회 결과보고</li> </ul> </li> <li>다. 대금지불               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선급금</li> </ul> </li> <li>라. 보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중간보고 및 최종보고</li> </ul> </li> <li>마. 검수               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리자</li> </ul> </li> <li>바. 사업완료 후 대금지불               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 잔금지불</li> </ul> </li> </ul>			○	○		
7. 수탁과제	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 수탁연구과제 제안서 작성 및 사업착수               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구사업참여 신청(제안서 첨부)</li> <li>- 연구심의위원회 심의신청</li> <li>- 연구심의위원회 상정</li> <li>- 연구심의위원회 결과통보</li> <li>- 부분위탁과제 발주건의(과업지시서 작성)</li> </ul> </li> <li>나. 연구담당자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종보고서 인쇄건의(평가결과 반영)</li> </ul> </li> <li>다. 사업부서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구보고서 납품</li> </ul> </li> </ul>			○			
8. 연구과제 평가/관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 정책연구               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구심의위원회 상정(개최)</li> <li>- 연구심의위원회 결과보고</li> <li>- 연구과제평가위원회 개최</li> <li>- 연구과제평가위원회 결과보고</li> <li>- 위원회 관련 수당 지급</li> </ul> </li> <li>나. GGWF 등 현안대응연구 사업               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문가 감수 의뢰</li> <li>- 감수수당 지급</li> </ul> </li> <li>다. 수탁과제               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구과제평가위원회 개최</li> <li>- 연구과제평가위원회 결과보고</li> </ul> </li> <li>라. 연구만족도조사 설문지 발송               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구만족도조사 협조 요청 공문 발송</li> </ul> </li> </ul>		○	○			
9. 사회복지사설 평가, 인증, 컨설팅 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사업기본계획, 예산 수립 및 시행, 변경</li> <li>나. 세부 시행계획 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단위사업별 시행 계획 및 변경</li> <li>- 문서외부발송 및 대외협력 등 계획</li> </ul> </li> <li>다. 사업추진 및 운영관리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간담회, 설명회, 자문회의 계획 및 운영</li> <li>- 자료집 제작, 물품구입, 참석수당 등 지급</li> <li>- 행사 및 회의 결과보고</li> </ul> </li> <li>라. 각종 위원회 운영</li> </ul>		○	○	○		

단위업무	단위사무명	전결권자			대표이사	이사장	비고
		담당	팀장	실장			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지표개발, 심사 및 선정위원회 구성</li> <li>- 회의개최 안건 결정 및 운영사항</li> <li>마. 외부 인력풀 구성 및 관리</li> <li>- 현장평가위원, 컨설턴트, 심사원 등 위촉</li> <li>- 교육 및 관리(활동 모니터링 등)</li> <li>바. 사업추진 종합결과보고</li> </ul>			○	○		

6. 지역복지실

단위업무	단위사업명	전결권자			대표이사	이사장	비고
		담당	팀장	실장			
1. 경기복지가버너스 및 균형발전소 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사업 기본계획, 예산 수립 및 시행, 변경</li> <li>나. 세부 시행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원회 위원 선발</li> <li>- 실무협의회, 실무회의 등 계획 및 변경</li> <li>- 문서외부발송, 대외협력 등 계획</li> </ul> </li> <li>다. 세부 사업추진 및 운영관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품구입 및 지출</li> <li>- 실무협의회, 실무회의 등 결과보고</li> </ul> </li> <li>라. 사업 결과보고</li> </ul>			○	○		
2. 사회복지 종사자 교육(수탁교육 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 교육사업 기본계획 수립</li> <li>나. 세부 교육계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육과정 계획 수립 및 변경</li> </ul> </li> <li>다. 교육과정 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서 외부발송, 대외협력 등 계획</li> <li>- 간담회 및 자문회의 계획, 결과보고</li> <li>- 교육과정 진행 및 운영관리</li> <li>- 교육과정별 결과보고</li> <li>- 교부신청 및 정산·실적 보고</li> </ul> </li> <li>라. 교육추진 종합 결과보고</li> </ul>		○	○	○	○	
3. 복지사업운영(수탁사업 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사업기본계획, 예산 수립 및 시행, 변경</li> <li>나. 세부 시행계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (자체·수탁사업)단위별 시행 계획</li> </ul> </li> </ul>			○	○		

	- 문서외부발송, 대외협력 등 계획			○		
	다. 사업추진 및 운영관리					
	- 세부 사업별 계획 및 변경		○			
	- 세부 사업별 결과보고		○			
	- 교부신청 및 정산보고			○		
	- 실적보고			○		
	라. 사업추진 결과보고				○	

7. 북부센터

단위업무	단위사업명	전 결 권자			대표이사	이사장	비고
		담당	탐장	실장			
1. 북부지역 교육네트워크 사업 운영	가. 운영계획 수립						
	- 운영계획, 예산 수립				○		
	- 운영계획 변경				○		
	나. 세부 시행계획 수립						
	- 세부 사업별 시행계획 수립 및 변경			○			
	다. 세부 사업추진 및 운영관리						
	- 자문위원회 구성, 회의 계획 및 결과보고				○		
	- 실행위원회 구성, 회의 계획 및 결과보고				○		
	- 문서외부발송 및 대외협력 등 계획				○		
	- 교부신청 및 정산·실적 보고				○		
	- 홍보물 제작 및 배포		○				
	- 현수막 제작 및 진행물품 구입		○				
	라. 사업 결과보고						
- 운영계획 결과보고				○			
- 세부 사업별 결과보고			○				
2. 시설관리	가. 시설 대관 운영·관리						
	- 북부센터 자원관리시스템 관리				○		
	- 외부 공문 접수 및 발송				○		

단위업무	단위사업명	전 결 권자			대표 이사	이사 장	비고
		담당	탐장	실장			
	나. 일반 행정지원 업무 - 공과금, 운영지출 문서 작성 및 관리			○			
3. 서민금융 복지채권 사후관리 사업운영	가. 사업 기본계획, 예산수립, 변경 나. 세부 시행계획 수립 - 세부 사업별 시행 계획 수립 및 변경 - 문서외부발송 및 대외협력 등 계획 다. 사업추진 및 운영관리 - 경기 극저신용대출 상환관리 및 실적보고 - 간담회, 심의위원회 운영 - 채권관리 절차 진행 - 법률자문 운영 - 세부사업별 결과 보고 라. 사업추진 종합 결과보고			○  ○ ○  ○ ○ ○ ○ ○  ○			
4. 경기도 재도전문 운영	가. 사업기본계획, 예산수립 및 시행, 변경 나. 세부 사업 추진 및 운영 - 세부사업별 시행 계획 및 변경 - 문서외부발송 및 대외협력 등 계획 - 세부사업별 결과 보고 다. 사업 결과보고			○  ○ ○ ○  ○			
5. 불법사금융 피해지원사업 운영	가. 사업기본계획, 예산수립 및 시행, 변경 나. 세부 사업 추진 및 운영 - 세부사업별 시행 계획 및 변경 - 문서외부발송 및 대외협력 등 계획 - 홍보물 제작 및 배포 - 세부사업별 결과 보고 다. 사업 결과보고		○	○  ○ ○  ○  ○			

# 경기복지재단 신분증발급규칙

제 정 2008.05.11.  
일부개정 2021.10.26.

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기복지재단 임·직원(이하 “재단” 이라 한다)의 신분을 표시하는 신분증의 규격, 제시 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 재단에서 근무하는 모든 임·직원에게 적용한다.

**제3조(신분증의 규격 제식 및 색상)** 신분증에는 신분증 번호, 소속기관명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 부착하되 그 규격·제식 및 기재사항은 별지와 같다.

**제4조(신분증 발급권자)** 대표이사는 재단 임·직원에게 대하여 신분증을 발급한다.

**제5조(신분증의 휴대 및 패용)** 재단 임·직원은 한시 신분증을 휴대하여야 하며, 재단 업무 진행에 있어서 필요시에는 이를 패용하여야 한다.

**제6조(신분증의 발급 및 재발급)** ① 신분증 발급 및 재발급 시에는 별지 제2호 서식에 의한 신분증 (재)발급 신청서를 발급권자에게 제출하고, 주무부서담당자는 신청서 접수 후 지체 없이 제작에 착수하여야 한다.

② 제작업체로부터 수령한 신분증은 즉시 신청자에게 지급하되, 별지 제1호 서식에 의한 신분증발급대장(이하 “대장” 이라한다)에 등록 후 행하여야 한다.

③ 신분증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

④ 분실, 파손 또는 기재사항 변동으로 신분증을 재발급 받고자 하는 임·직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제2호 서식에 의한 신분증재발급신청서를 발급권자에게 제출하여야 한다.

⑤ 신분증 발급권자는 신분증 재발급 사유가 본인 귀책사유가 없는 파손 및 기재사항 변동으로 기인한 때에는 이미 발급된 신분증은 회수하고 신분증을 신규 발급하여야 하며, 회수한 신분증은 주무부서장 입회하에 즉시 소각한다.

**제7조(신분증의 반납)** 임·직원이 퇴직할 때에는 신분증 발급권자에게 신분증을 반납하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 대표이사의 결재를 득한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 10. 25.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별지](개정 2021.10.26.)

## 규격 · 제식 및 기재사항

 <b>경기복지재단</b>  <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">사 진</div> <b>김철수</b> Kim, Chul-Su	55×85mm
<p>직위 : 과 장 성명 : 김철수</p> <hr/> <p>본증을 타인에게 양도하거나 대여할 수 없습니다.</p> <p>본증을 습득하신 분은 아래 연락처로 연락해 주시거나 우체통에 넣어주시기 바랍니다.</p>  <b>경기복지재단</b>  442-835 경기도 수원시 장안구 경수대로 1150 신관 3층 Tel: 031-8008-8351 <a href="http://www.ggwf.or.kr">www.ggwf.or.kr</a>	55×85mm





[별지 제3호 서식]

## 재 직 증 명 서

일련번호 :

부 서		직위(직급)	
성 명		주민등록번호	
주 소			
기 간			
용 도			
상기와 같이 재직하고 있음을 증명함.			
20 . . .			
확인자			
경 기 복 지 재 단			

[별지 제4호 서식]

## 경 력 증 명 서

일련번호:

인적사항	성 명	한 글		주민등록 번호		
		한 자				
	주 소					
경 력 사 항	근무기간	직 급		직 위	부 서	
근무연수	년      월      일					
퇴직사유						
상별사항	포 상			징 계		
	년 월 일	종 류	시 행 청	년 월 일	종 류	처 분 청
직위해제	년 월 일	사 유			처 분 청	
용도						

위와 같이 경력을 증명합니다.

20 . . . .

경 기 복 지 재 단

# 경기복지재단 대외활동규칙

제 정 2008.05.11.  
일부개정 2019.04.08.  
일부개정 2020.08.25.  
일부개정 2021.04.27.  
일부개정 2021.11.30.  
일부개정 2023.02.01.  
일부개정 2024.06.24.  
일부개정 2025.02.12.  
일부개정 2026.02.19.

**제1조(목적)** 이 규칙은 직원의 대외활동에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 규칙은 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 모든 상근직원에 적용한다.

**제3조(용어정의)** 대외활동이라 함은 근무시간과 관계없이 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 모든 활동을 말한다. 다만, 정부·지방자치단체 및 도의회의 요청으로 인한 활동은 제외한다.(개정 2021.04.27., 2021.11.30., 2023.02.01., 2025.02.12.)

**제4조(활동범위)** 대외활동은 본 재단의 고유사업과 사업 수행에 지장을 주지 않는 범위 내에서 하여야 한다. 단, 학술지 논문게재는 대외활동신청 대상에서 제외한다. 다만, 학술지 논문게재의 경우라도 외부기관에서 사례비를 받는 경우는 대외활동 신고대상이다.(개정 2021.11.30., 2024.06.24.)

**제5조(승인)** ① 제3조의 규정에 의한 대외활동을 하고자 하는 직원은 관련 대외활동 이전에 승인을 받아야 한다.(신설 2021.04.27., 개정 2021.11.30., 2025.02.12.)

② 제1항의 승인이란 외부강의등 신고서[별지서식1] 작성 및 관련 공문을 첨부한 대외활동 신청에 대한 결재를 득하는 것을 말한다. 다만, 관련 공문이 없을 시 공문 첨부는 생략 가능하며 급박하거나 부득이한 사유로 인하여 사전 승인을 받지 못한 경우에는 대외활동을 마친 날로부터 10일 이내에 승인을 받아야 한다.(개정 2021.04.27., 2021.11.30., 2025.02.12.)

③ 대학에 출강 또는 공동연구를 하고자 하는 직원은 다음 각호의 조건에 따라 계획서를 첨부

하여 승인을 받아야 한다. (개정 2021.04.27., 2023.02.01.)

1. 출강조건은 다음과 같다.

가. 출강대학 : 경기도 및 수도권 소재 대학

나. 강 좌 수 : 학기당 1강좌(단, 연 2강좌를 넘지 못한다.)

2. 공동연구 조건은 다음과 같다. (신설 2023.02.01.)

가. 공동연구 : 연구보고서에 공동연구자로 등재된 경우

④ 대학출강을 승인받은 직원이 근무시간 내 출강을 하는 때에는 연차휴가 등을 활용해야 한다. (신설 2021.04.27., 개정 2021.11.30., 개정 2023.02.01.)

⑤ 대학 겸임교수로 임명요청이 있을 시에는 요청공문을 첨부하여 복무 소관부서에 승인신청을 하면 복무 소관부서는 적정성을 검토한 후 대표이사의 승인을 받는다. (신설 2021.04.27.)

⑥ 민간 상설위원회는 원칙적으로 참여를 허가하지 않는다. 다만, 공익성·업무연관성, 공직자로서 이해충돌 여부에 대해 종합적 검토를 거쳐 참여가 필요하다고 인정되는 경우에는 대표이사의 승인을 받아 허가할 수 있다. (개정 2025.02.12., 2026.02.19)

⑦ 제3조의 규정에 따른 대외활동의 시간은 다음과 같다. (신설 2021.11.30., 개정 2023.02.01.)

1. 정기적인 대학출강, 공동연구 이외의 모든 대외활동은 월 3회를 초과할 수 없다.

2. 외부기관과의 공동연구는 연 1회에 한하며, 공동연구와 출강을 겸할 수 없다. 공동연구 관련 회의 등 참여 시 복무는 연차휴가를 활용해야 한다.

⑧ 신규입사자가 임용 전 수행하던 대학 출강, 공동연구, 대학 겸임교수, 상설위원회 등의 활동기간 및 임기가 남아있는 경우 종료일까지의 활동은 대표이사의 허가를 받아야 한다. (신설 2024.06.24.)

**제6조(대외활동의 제한)** 대표이사는 다음 각 호의 경우에는 대외활동을 제한할 수 있다.(신설 2021.04.27., 개정 2024.06.24.)

1. 재단의 사업수행 및 부여한 업무에 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 대외활동의 경우

2. 직원으로서의 품위를 손상시킬 우려가 있다고 인정되는 대외활동의 경우

3. 그 밖의 세부 사항은 임직원 행동강령 제24조를 준수하여야 한다.

**제7조(대외활동신고)** ①제5조에 의해 승인된 대외활동은 건전한 공직풍토 조성을 위해 임직원 행동강령 제28조에 따라 복무소관부서에 신고하여야 하며, 승인된 대외활동의 건은 ‘출장’으로 복무를 처리하여야 한다. (신설 2021.04.27., 개정 2021.11.30.)

② 복무관리담당자는 직원의 대외활동실적을 반기별로 정리하여 대표이사에게 보고한다. (신설 2021.04.27.)

**제8조(출장여비)** 이 규칙에 의한 대외활동의 출장여비 등은 지급하지 아니 한다. 다만, 수당을 받지 않는 대외활동은 출장여비를 지급할 수 있다. (개정 2024.06.24.)

**제9조(경비지원 등)** 대표이사는 국내·외 저명학회 참가 또는 저명학술지 논문 게재 등에 따

른 따른 경비지원을 할 수 있다. 다만, 수당을 받는 학회참가 또는 논문게재는 경비지원에서 제외한다. (개정 2024.06.24.)

**제10조(대외활동의 제한)** (삭제 2024.06.24.)

**제11조(제재)** 대외활동에 대하여 동 규칙을 위반한 경우, 대표이사는 징계 및 훈계 등 처벌에 관한 규칙을 준용하여 처리하여야 한다. (신설 2021.11.30.)

**부 칙**

이 규칙은 대표이사가 **확정한 날부터 시행한다.**

**부 칙 (2019. 04. 08)**

이 규칙은 대표이사가 **확정한 날부터 시행한다.**

**부 칙 (2021. 04. 27.)**

이 규칙은 대표이사가 **확정한 날부터 시행한다.**

**부 칙 (2021. 11. 30.)**

이 규칙은 대표이사가 **확정한 날부터 시행한다.**

**부 칙 (2023. 02. 01.)**

이 규칙은 대표이사가 **확정한 날부터 시행한다.**

**부 칙 (2024. 06. 24.)**

이 규칙은 대표이사가 **확정한 날부터 시행한다.**

**부 칙 (2025. 02. 12.)**

이 규칙은 대표이사 **권행대행이** **확정한 날부터 시행한다.**

**부 칙 (2026. 02. 19.)**

이 규칙은 대표이사가 **확정한 날부터 시행한다.**

[별지서식 제1호](개정 2019.04.08., 2021.04.27.)

## 외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . . ~ 20 . . . . 시 분 ~ 시 분	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <b>일괄신고</b> </div> <div>                     월(연)평균 횟수 :     회                      1회 평균 시간 :     시간                 </div> </div>
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가                    천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비                    천원)	

년    월    일

신고자

(서명 또는 인)

### 유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

# 경기복지재단 연구사업운영 규칙

제 정 2010.12.10.  
개 정 2011.11.09.  
개 정 2013.09.03.  
일부개정 2019.08.23.  
개 정 2020.04.06.  
일부개정 2021.04.15.  
일부개정 2022.03.28.  
일부개정 2023.03.24.  
일부개정 2023.08.11.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 정책연구개발 및 기반사업을 수행하기 위한 계획수립과 수행, 평가 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 연구사업의 효율적 수행을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구사업”이란 재단에서 수행하는 연구과제사업과 연구기반사업을 총칭한다.(개정 2023.03.24.)
2. “연구과제사업”이란 국가, 경기도 및 시·군의 복지정책 및 대안 수립, 재단의 학술적 역량을 발전시키기 위한 정책연구, 단기현안연구(GGWF Report), 수탁연구, 복지동향분석리포트(복지이슈 FOCUS), 위탁연구 등을 말한다.(개정 2019.08.23., 2020.04.06., 2023.03.24., 2023.08.11.)
3. “연구기반사업”이란 경기복지재단에서 연구와 연계하여 수행하는 제반 사업(시설 평가, 컨설팅, 인증, 교육과정운영 등)을 말한다.(개정 2019.08.23., 2023.03.24.)

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 재단에서 수행하는 모든 연구 사업에 적용한다.

**제4조(연구사업책임자 지정)** ① 대표이사는 제2조에 따른 연구과제사업 또는 연구기반사업 및 세부사업별로 연구사업 책임자를 지정한다.

② 대표이사는 필요한 경우에 연구사업 책임자를 변경할 수 있다.

**제5조(연구윤리의 준수)** 대표이사는 연구사업과제를 추진하는 연구윤리가 준수될 수 있도록 연구윤리지침을 별도로 운영하여야 한다.

---

## 제2장 연구사업계획의 수립

**제6조(연구사업지침의 작성)** 정책연구실장은 다음 연도 연구사업계획을 수립하기 위한 연구사업지침을 수립한 후 대표이사의 승인을 받아 연구사업책임자에게 통보하여야 한다.(개정 2023.03.24.)

**제7조(예비사업계획의 작성)** 연구사업책임자는 제6조에 따른 연구사업지침에 따라 수행할 연구사업의 예비사업계획서를 작성하여 정책연구실장을 통하여 대표이사에게 제출한다.(개정 2020.04.06., 2023.03.24.)

**제8조(연구사업계획의 작성)** ① 정책연구실장은 제출된 예비사업계획서를 토대로 경기도와 재단의 정책방향, 예산 등을 고려하여 당해 연도 연구사업계획을 작성하여 대표이사의 승인을 받아야 한다.  
② 경기복지재단에서 수행하는 사업과 관련된 연구의 경우, 해당 부서장은 연구사업계획의 수정을 연구사업책임자에게 요구할 수 있다. 정책연구실장은 수정된 연구사업계획을 대표이사의 승인을 받아야 한다.(개정 2020.04.06., 2023.03.24.)

## 제3장 연구사업의 수행

**제9조(연구과제사업의 수행)** ① 연구사업은 연구사업책임자가 총괄하여 수행한다.(개정 2020.04.06.)  
② 연구사업책임자는 대표이사가 정한 연구사업의 수행절차, 방법 등을 따라야 한다.(개정 2023.03.24.)  
③ 연구사업책임자는 연구과제사업을 재단에서 정한 일정한 절차에 따라 성실하게 수행해야 하며, 구체적인 절차는 연구사업운영지침으로 정한다.(개정 2020.04.06., 2021.04.15., 2023.03.24.)  
④ 연구의 수행을 취소하고자 할 경우에는 연구심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.(개정 2023.03.24.)

**제10조(연구기반사업의 수행)** ① 연구기반사업은 연구기반사업 책임자가 총괄하여 수행한다.  
② 연구기반사업 책임자는 대표이사가 정한 연구기반사업의 수행절차, 방법 등을 따라야 한다.(개정 2023.03.24.)  
③ 연구기반사업은 사업결과를 대표이사에게 보고 한 후 발간할 수 있다.

**제11조(연구사업의 발간)** ① 연구사업보고서는 연구과제사업 보고서와 연구기반사업 보고서로 구분하여 발간한다. 연구보고서의 발간은 재단에서 정한 일정한 절차에 따라 수행되어야 하며, 구체적인 절차는 연구사업운영지침으로 정한다.  
② 연구과제사업보고서는 정책연구보고서, 단기현안연구(GGMF Report)보고서, 수탁연구보고서, 복지동향분석리포트(복지이슈FOCUS), 위탁연구 등이 포함된다.(개정 2023.08.11.)  
③ 연구기반사업보고서는 연구와 연계하여 수행하는 제반 사업(시설평가, 컨설팅, 인증, 교육 과정운영 등) 보고서를 말한다.

**제12조 (비상임연구위원 위촉 등)** ① 연구과제사업 및 연구기반사업의 책임자는 사업수행 과정에서 비상임연구위원 등 외부전문인력을 공동연구원으로 활용할 수 있다.(개정 2023.03.24.)

② 비상임연구위원을 위촉하고자 하는 경우에는 과업내용에 따른 계약기간 보수액 등에 대해 대표이사의 승인을 거쳐 인사소관부서에 계약체결을 요청하여야 하며, 인사담당자는 이에 따라 신속히 계약을 체결하여 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

**제13조 (연구사업의 보고)** 연구사업 책임자는 연구사업의 착수·진행상 발생하는 주요사항 및 결과를 정책연구실장과 대표이사에게 보고한다.(개정 2022.03.28., 2023.03.24.)

**제14조 (위원회의 구성 및 운영)** 대표이사는 연구과제사업의 착수, 수행, 평가 및 관리를 위해 필요한 위원회를 구성·운영한다.(개정 2023.03.24.)

① 위원회의 위원장은 대표이사가 되며 부위원장은 정책연구실장으로 한다.(개정 2020.04.06., 2021.04.15.)

② 위원회 구성과 운영의 구체적인 내용은 연구사업운영지침으로 정한다.

## 제4장 연구사업의 평가

**제15조 (연구사업의 평가)** ① 대표이사는 연구사업의 평가를 실시하여야 하며, 연구사업 유형별로 평가 방식을 달리할 수 있다. 연구사업의 평가에 대한 구체적인 내용은 지침으로 정한다.(개정 2019.08.23., 2022.03.28., 2023.03.24.)

② 제1항에 따른 평가를 실시할 경우, 대표이사는 객관적이고 공정하게 평가하여야 한다.

③ 대표이사는 연구사업의 평가결과를 연구사업계획의 수립 및 인사관리 등에 활용한다.(개정 2019.08.23.)

## 제5장 시행지침

**제16조 (시행지침)** 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 대표이사가 정한다.(개정 2022.03.28., 2023.03.24.)

부 칙 (2010.12.10)

이 규칙은 이사장이 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2011.11.09)

이 규칙은 이사장이 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2013.09.03)

이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

---

부 칙 (2019.08.23.)  
이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.04.06.)  
이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2021.04.15.)  
이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2022.03.28.)  
이 규칙은 대표이사직무대리가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.03.24.)  
이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행하되, 연구사업평가 변경 내용은 2023년 보고서에 모두 적용한다.

부 칙 (2023.08.11.)  
이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

# 경기복지재단 승진규칙

제 정 2011.12.14.  
개 정 2012.02.29.  
개 정 2020.03.26.  
개 정 2020.08.25.  
개 정 2021.10.26.  
개 정 2024.06.24.  
일부개정 2026.02.19.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 경기복지재단(이하 “재단” 이라한다) 직원의 승진에 관한 세부사항을 정함으로써 공정하고 효율적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용 범위)** 직원의 승진에 관한 사항은 따로 정한 것을 제외하고 이 규칙에 의한다.

**제3조 (승진 대상자)** ① 승진 대상자는 인사관리규정 제9조 및 다음의 요건을 갖춘 자로 한다.

② 연구직 직원의 승진 소요연수는 다음과 같다.

1. 선임연구위원 : 연구위원 ‘가’ 급으로 5년 이상 계속 재직한 자
2. 연구위원 ‘가’ 급 : 연구위원 ‘나’ 급으로 3년 이상 계속 재직한 자
3. 연구위원 ‘나’ 급 : 전문연구원으로 5년 이상 계속 재직한 자  
(단, 전문연구원이 박사학위를 취득할 경우 2년 이상 계속 재직한 자)

③ 사무직 직원의 승진 소요연수는 다음과 같다. (개정 2024.06.24.)

1. 사무 1급 : 사무 2급으로 5년 이상 계속 재직한 자
2. 사무 2급 : 사무 3급으로 4년 이상 계속 재직한 자
3. 사무 3급 : 사무 4급으로 2년 이상 계속 재직한 자
4. 사무 4급 : 사무 5급으로 2년 이상 계속 재직한 자

④ 무기계약직 연구직 직원의 승진 소요연수는 다음과 같다. (신설 2024.06.24.)

연구원(가)급 : 연구원(나)급으로 2년 이상 계속 재직한 자

⑤ 인사관리규정 제28조 제2호, 제4호 내지 제6호에 의한 휴직기간은 제1항 및 제2항의 재직기간에 산입한다. (개정 2024.06.24.)

**제4조 (승진 제한)** ① 직원의 승진은 경기복지재단 직제 및 정원규정에서 정한 직급별 정원의 범위 안에서 이루어져야 한다. (개정 2021.10.26.)

② 인사관리규정 제20조 제1항 제4호의 직원 교육훈련에 관한 사항은 교육훈련내규에 의하며, 사회봉사활동의 연간 이수시간은 10시간으로 하고, 사회봉사활동시간의 산정기준 및 승진반

---

영기준은 교육훈련내규 제7조 내지 제15조의 규정에 의한다. (개정 2020.03.26.)

③ 승진 대상자에 대한 비위사실 및 음주운전 여부를 확인 한 후 평정 해당기간 내 관련 사실이 확인될 시 승진을 제한 할 수 있다.(신설 2026.02.19.)

**제5조 (특별 승진)** 제3조의 규정에도 불구하고 임용권자가 연구 및 업무추진 실적이 탁월한 자를 특별승진 시키고자 할 때에도 제4조의 승진제한은 받는다.

부 칙 (2011. 12. 14)  
이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2012. 02. 29)  
이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 03. 26.)  
이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 08. 25.)  
이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 10. 26.)  
이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 06. 24.)  
이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026. 02. 19.)  
이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

[참고자료 - 경기복지재단 직제 및 정원규정]

[별지3] 제8조관련 삭제(2021.10.26.)

---

# 경기복지재단 사무분장규칙

제 정 2012.02.03.  
일부개정 2015.12.16.  
일부개정 2019.07.01.  
일부개정 2021.01.15.  
일부개정 2021.02.22.  
일부개정 2022.04.22.  
일부개정 2023.03.10.  
일부개정 2024.01.19.  
일부개정 2025.04.02.  
일부개정 2025.06.25.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기복지재단 직제 및 정원규정 제5조에 따라 조직의 하부조직 및 사무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2024.01.19.)

**제2조(조직 및 적용범위)** ①재단의 조직은 2관 3실 1센터로 하며 하부조직을 포함한 조직표는 [별지1]과 같다. ②조직의 하부조직 및 사무분장에 관한 사항은 타 규정이 정하는 것 외에는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 소통협력관

**제3조(소통협력관)** ①소통협력관의 사무는 다음과 같이 분장한다. (신설 2022.04.22. 개정 2023.03.10., 2024.01.19.)

1. 지방정부 및 의회 업무협력
2. 공공기관·사회복지기관 협력 및 재단 업무협의를 위한 협약체결 등의 제반 업무
3. 재단 운영 및 홍보를 위한 대내외 업무협의

## 제3장 감사담당관

**제4조(감사담당관)** ① 감사담당관의 사무는 다음과 같이 분장한다.(신설 2021.01.15. 개정 2022.04.22. 2023.03.10. 2024.01.19.)

1. 일상감사, 내부감사 등 감사 총괄업무
2. 대외감사 수감 총괄 및 권고과제 수행 업무
3. 임직원 행동강령, 청탁금지법 관련 업무
4. 기타 부패방지, 직장내괴롭힘, 갑질, 성인지·성평등 정책, 인권경영 등 윤리·인권 관련 제반 업무

## 제4장 혁신기획실

**제5조(혁신기획실)** ① 혁신기획실의 사무는 다음과 같이 분장한다.(개정 2019.07.01., 2021.01.15., 2022.04.22., 2023.03.10., 2024.01.19.)

② 전략기획팀은 다음 각 호와 같다.

1. 재단의 사업계획 및 전략기획 수립
2. 사업 홍보
3. <삭제>(삭제 2025.06.25.)
4. 대내외 고객만족 관리를 위한 전략적 계획수립 및 제반업무
5. 간행물 관리
6. 의회 등 대외기관 대응 및 행사 일정 관리
7. 공공기관 경영평가에 관한 사항
8. 그 밖의 기획·홍보에 관련한 업무

③ 경영지원팀은 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 운영 및 법인관련 업무
2. 예산·결산, 계약, 지출 등 재정에 관한 사항
3. 재단 운영 제규정 및 제도개선 관련업무
4. 직원 채용 및 인사·근무평정·복무관리
5. 그 밖의 기관운영업무와 관련한 업무

## 제5장 정책연구실

**제6조(정책연구실)** ① 정책연구실의 사무는 다음과 같이 분장 한다.(개정 2019.07.01., 2021.01.15., 2021.02.22., 2023.03.10., 2024.01.19., 2025.04.02., 2025.06.25.)

② 정책연구팀은 다음 각 호와 같다.

1. 정책이슈 발굴 및 연구 기획
2. 경기도 복지정책 및 사업에 대한 기본방향 제안
3. 경기도 복지정책에 관한 조사 및 연구
4. 경기도 복지정책개발
5. 정책모니터링 관련업무
6. 경기도 사회복지시설 현장 지원 연구
7. 경기도 및 시군 사회보장계획 및 균형발전 지원
8. 경기도 및 시·군정 등 연구 지원
9. 연구활동에 필요한 행사 운영·지원

10. 정책포럼 및 세미나 등 운영
11. 연구과제 관련 위원회 운영 및 평가 업무
12. 정책자문위원회 개최 및 운영
13. 그 밖의 소관 분야 단기정책과제 연구
14. 그 밖의 소관 분야 업무 수행 및 실적·관리
15. 그 밖의 정책연구실 업무

③ 연구사업팀은 다음 각 호와 같다.

1. 사회복지현장의 전문성 강화 관련 업무계획 수립
2. 사회복지시설 평가 사업
3. 평가 사업의 사전·사후관리 업무
4. 관련 업무에 관한 지표개발 및 서비스 품질관리 관련 연구
5. 경기도 복지정책개발
6. 정책이슈 발굴 및 연구 기획
7. 경기도 사회복지 현장지원 연구
8. 연구 활동에 필요한 행사 운영·지원
9. 정책포럼 및 세미나 등 운영
10. 국내·외 연구협력업무 및 지원
11. 국제정책심포지엄 운영 등 업무
12. 그 밖의 소관 분야 업무 및 실적관리

## 제6장 지역복지실

**제8조(지역복지실)** ① 지역복지실의 사무는 다음과 같이 분장한다.(개정 2019.07.01., 2021.01.15., 2023.03.10., 2024.01.19., 2025.04.02.)

② 사회보장위원회지원팀은 다음 각 호와 같다.

1. 경기복지거버넌스 운영 및 민관협력 사업
2. 시군 및 읍면동 지역사회보장협의체 네트워크 구축 사업
3. 경기도 복지정책사업 개발·운영
4. 그 밖의 지역복지실 관련 업무

③ 교육컨설팅팀은 다음 각 호와 같다.

1. 사회복지 관련 직능단체 네트워크 구축사업
2. 사회복지 교육과정에 관한 종합계획 수립
3. 종사자 및 공무원 교육과정 운영
4. 교육과정 및 프로그램 개발, 운영
5. 사회복지시설 컨설팅 사업
6. 그 밖의 교육과정 업무

④ 복지사업팀은 다음 각 호와 같다.

1. 사회복지현장 운영 지원사업

2. 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사업 추진
3. 그 밖의 관련 업무

## 제7장 북부센터

**제9조(북부센터)** ① 북부센터의 사무는 다음과 같이 분장한다.(신설 2021.02.22. 개정 2023.03.10., 2024.01.19.)

② 균형복지팀은 다음 각 호와 같다.

1. 북부 사회복지종사자 및 공무원 교육·훈련 기본계획 수립 및 운영
2. 북부지역 적합 교육과정 개발 및 운영
3. 북부 사회복지(사회복지시설 및 사회복지직능단체) 네트워크 구축 및 지원
4. 북부 복지자원 발굴 및 연계 시스템 구축·운영
5. 센터 사업 홍보 및 시설 운영·관리
6. 그 밖의 기타 관련사업 제반업무

③ 금융복지팀은 다음 각 호와 같다.

1. 서민금융복지채권 사후관리 상담 및 상환 관련 업무
2. 신용회복위원회, 개인회생, 파산면책 등 채무조정 진입채권 관리
3. 경기도 재도전론 운영
4. 그 밖의 금융복지 관련 제반 업무

④ 불법사금융피해지원팀은 다음 각 호와 같다.

1. 불법사금융 피해 기초, 심층 및 사후상담
2. 불법사금융 피해구제 방안 수립 및 시행
3. 피해지원 사업 홍보 및 예방 활동
4. 관계기관 종사자 대상 사업 홍보 등 협력 활동
5. 그 밖의 피해지원 관련 제반 업무

부 칙 (2012.2.3.)

이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015.12.16.)

이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019.07.01.)

이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021.01.15.)

이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

---

부 칙 (2021.02.22.)  
이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022.04.22.)  
이 규칙은 대표이사직무대리가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.03.10.)  
이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

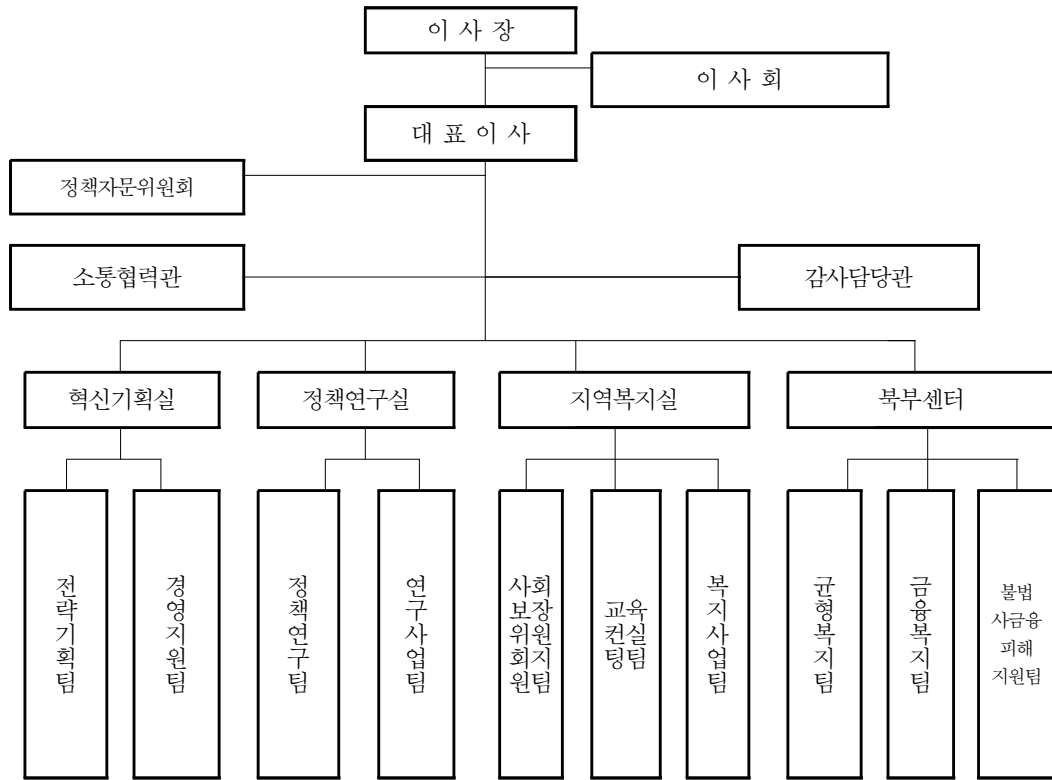
부 칙 (2024.01.19.)  
이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.04.02.)  
이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.06.25.)  
이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

[별지1] 제2조 관련

조직표



(신설 2024.01.19., 개정 2025.04.02., 2025.06.25.)

---

# 경기복지재단 징계 및 훈계 등 처벌에 관한 규칙

제 정 2012.03.19.  
일부개정 2015.12.02.  
일부개정 2019.09.30.  
일부개정 2020.08.25.  
일부개정 2021.10.26.  
일부개정 2021.11.23.  
일부개정 2025.06.25.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 인사관리규정 제35조 내지 제46조에 의하여 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다) 직원에 대한 징계의 양정 기준과 절차 및 징계에 이르지 아니한 경미한 비위나 잘못에 대한 훈계 처분 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 본문에 특별한 규정이 없는 한 인사관리규정 제3조 및 기간제근로자와 무기계약근로자를 포함한 모든 직원에 적용 한다.

**제3조(정의)** ① 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ② “중징계”라 함은 파면, 해임, 강등, 정직을 말한다.
- ③ “경징계”라 함은 감봉, 견책을 말한다.

## 제2장 징계의 양정

**제4조의 1(징계양정의 기준)** ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경·중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상을 참작하여 [별지1]의 징계양정기준과 [별지1-2]의 음주운전 징계기준, [별지1-3]의 채용비위자 징계기준에 따라 징계처분을 의결하여야 한다.(개정 2019.09.30.)

② 위원회가 징계처분을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 근절하고 담당업무의 공정성 유지와 청렴과 기강 확립에 주력하여야 하며 직무와 관련된 금품수수 등의 비위를 엄중 문책하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 비위의 도가 경하고, 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인

업무처리과정에서 발생되었거나 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

**제4조의 2(수사기관이 통보한 직원 범죄사건 처리기준)** ① 징계의결 등 요구권자는 「지방공무원법」 제73조제3항에 따라 직원의 범죄사건에 대한 통보를 받으면 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 혐의없음 또는 죄가안됨 결정 : 내부종결 처리
2. 공소권없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인중지 결정 : 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 [별지 1] 적용
3. 기소유예 결정, 공소제기 결정 및 기타 : [별지 1] 적용

**제5조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준)** ① 동일사안에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 [별지2]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 [별지2]의 문책기준 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

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

**제6조(징계의 감경)** ① 위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 [별지3]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계처분이나 이 규칙에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.(개정 2019.09.30.)

1. 「상훈법」에 의한 훈장 또는 표창을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 의하여 표창을 받은 공적
3. 기타 중앙행정기관장인 청장(차관급상당 기관장을 포함한다), 광역시장, 도지사 이상의 표창을 받은 공적
4. 재단 발전에 기여한 바가 크거나 근무성적이 탁월하여 대표이사의 표창을 받은 공적

② 제1항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 징계를 감경할 수 없다.(신설 2019.09.30.)

1. 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용(신설 2019.09.30.)
2. 「도로교통법」에 따른 음주운전 또는음주측정에 대한 불응(신설 2019.09.30.)
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄(신설 2019.09.30.)
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매(신설 2019.09.30.)
5. 「양성평등기본법」에 따른 성희롱(신설 2019.09.30.)
6. 채용과 관련하여 청탁이나 강요 등 부당한 행위를 하거나 채용 업무와 관련하여 비위행위를 한 경우(신설 2019.09.30.)
7. 「직장내 괴롭힘 금지법」에 따른 직장내 괴롭힘(신설 2021.10.26.)

③ 위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로

---

인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 [별지3]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

**제6조의1 (징계의 가중)** 인사위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 한 단계 위의 징계로 의결할 수 있다.(신설 2025.06.25.)

**제7조(의결서의 작성요령)** ① 위원회가 제5조 및 제6조의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사유를 명시하여야 한다.  
② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다” 라고 기재한다.

### 제3장 징계의 절차

**제8조(징계의결의 요구)** ① 징계의결요구권자는 대표이사로 한다.

② 징계의결요구권자는 징계의결 요구시 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후에 위원회가 징계사안을 의결할 때에 참고할 수 있도록 징계의결요구서에 [별지2]의 규정에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도와 징계혐의자의 평소의 소행·근무성적·개전의 정·기타의 정상을 구체적으로 명시하고 입증에 필요한 다음 각호의 관계자료를 첨부하여 위원회에 제출하여야 하며, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다.

1. 별지 제1호 서식의 징계의결요구서
2. 직원 인사기록카드 사본
3. 별지 제1호의2 서식의 확인서
4. 혐의내용을 입증할 수 있는 공문서 등 관계 증거자료
5. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
6. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
7. 관계법규·지시문서 등의 발체문

③ 제2항의 규정에도 불구하고 감사원 또는 도 감사관실 등에서 구체적인 징계의 기재를 요구한 경우에는 중징계 또는 경징계로 구분하지 아니한다.

④ 징계의결요구권자는 제6조에 의한 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련 자료를 첨부하여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.

⑤ 징계의결요구권자는 징계의결요구와 동시에 제2항의 징계의결요구서의 사본을 징계혐의자에게 송부하여야 하며, 징계혐의자가 징계의결요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

⑥ 징계의결요구권자는 외부 감사 결과에 따라 징계 조치가 요구될 경우 인사위원회에 징계의결요구서 제출 절차를 생략할 수 있다.(신설 2025.06.25.)

**제9조(징계의결기한)** ① 위원회는 징계의결요구서를 받은 날부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 위원회의 의결로 15일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있으며, 이의신청 기간을 둔 경우 이의신청 기간이 종료된 다음날부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 한다.(개정 2025.06.25.)

② 감사원에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사개시 통보를 받은 날부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

③ 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사개시를 통보 받은 날부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 징계절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 징계의결기간에 산입하지 아니한다.

**제10조(징계혐의자의 출석)** ① 위원회가 징계혐의자의 출석을 명할 때에는 별지 제2호 서식의 출석통지서를 위원회 개최일 3일 전에 징계혐의자에게 도달되도록 하여야 한다.

② 위원회는 징계혐의자가 위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니한 때에는 인사위원회는 그 사실을 기록에 명시하고 서면심사에 의하여 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계혐의자가 해외체류·형사사건으로 인한 구속·여행 기타의 사유로 징계의결요구서 접수일로부터 25일 이내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의한 진술을 하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

⑤ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 진술권을 포기한 것으로 본다.

**제11조(심문과 진술권)** ① 위원회는 제10조의 규정에 의하여 출석한 징계혐의자에게 징계요구의 내용에 관한 심문을 행하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우에 위원회는 그 채택여부를 결정하여야 한다.

④ 징계의결요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있다.

**제12조(징계의 의결)** ① 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 의결은 별지 제3호 서식의 징계의결서로 행하며, 그 이유 란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

**제13조(제척 및 기피)** ① 위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족 또는 직속상급자 기타 그 징계

---

사유와 관계가 있는 자는 당해 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

② 징계혐의자는 인사위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 이에 대한 결정을 하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 관여하지 못한다.

④ 위원회에서 제1항 또는 제3항의 규정에 의하여 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 그 위원은 제12조제1항의 규정에 의한 재적 위원수에 산입하지 아니한다.

⑤ 대표이사는 제4항의 경우 직무를 행하는 인사위원의 수가 4인 이내인 때에는 5인 이상이 되도록 임시 위원을 위촉하여야 한다.

**제14조(의결통보)** 위원회가 징계의결을 한 때에는 징계의결통보서에 징계의결서의 사본을 첨부하여 지체 없이 징계의결요구자에게 이를 통보하여야 한다.

**제15조(징계의 집행)** ① 징계는 대표이사가 이를 집행한다.

② 징계는 징계의결서를 받은 날로부터 7일 이내에 이를 집행하여야 한다.

③ 대표이사는 제2항의 규정에 의하여 징계를 집행한 때에는 피징계자에게 징계의결서의 사본을 첨부한 별지 제4호 서식의 처분사유 설명서를 교부하여야 한다.

**제16조(회의의 비공개)** 위원회의 징계에 관한 회의는 공개하지 아니한다.

**제17조(비밀누설금지)** 위원회의 징계에 관한 회의에 참석한 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다.

**제18조(재심청구)** ① 징계처분을 받은자가 인사관리규정 제43조의 규정에 의하여 재심청구를 하고자 할 때에는 징계의결을 통보받은 날부터 8일 이내에 다음 각호의 사항을 기재한 청구서를 제출하여야 한다.

1. 재심청구의 취지 및 이유
2. 징계의결서 사본
3. 징계양정시 참작된 정상

② 제1항의 규정에 의하여 재심청구를 받은 위원회는 이 규칙이 정하는 징계의결절차에 의하여 재심사를 하여야 한다.

## 제4장 훈계 등 처벌

**제19조(처분의 종류)** 처분의 종류는 훈계 및 주의로 구분한다.

**제20조(처분사유)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 훈계 등 처분을 할 수 있다.

1. 제반 복무규정이나 이사장 또는 대표이사의 지시를 위반한 때
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실한 때
3. 직원의 품위를 손상하거나 기관의 위신을 실추케 한 때
4. 비위내용이 징계사유에 상당하나 위원회에서 징계의결 요구를 기각한 때
5. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란한 때
6. 도 종합감사, 감사원 감사 등 감사기관의 감사결과 처분요구가 있는 때

**제21조(처분권자)** 제19조의 훈계 등 처분은 처분 사유를 입증할 만한 내용과 사실을 직시하여 처분대상자가 소속한 부서장의 요청에 의하여 대표이사가 행함을 원칙으로 하되, 소속부서장의 요청없이 대표이사가 직접 행할 수 있다.

**제22조(처분방법)** 훈계 등 처분은 처분권자가 처분대상자에게 별지 제5호 서식에 의한 처분장을 교부한다.

**제23조(처분의 효력)** 훈계 등을 받은 자에 대하여는 인사관리시 이를 감안하며 또한 포상·격려 등 수혜적 조치를 함에 있어서도 불이익을 줄 수 있다.

## 제5장 보 칙

**제24조(처분대상자에 대한 제재조치)** 징계 및 훈계 등 처분대상자에 대하여는 근무성적평정 규칙에 의한 근무평정 총점(100점 만점)에서 다음 각호의 점수를 감하여 평정한다.

1. 강등 : 5점
2. 정직 : 5점
3. 감봉 : 2점
4. 견책 : 2점
5. 경고 : 1점
6. 훈계 : 1점
7. 주의 : 1점

**제25조(기록유지)** 인사관리부서 징계 및 훈계 등 처분사항을 관리하기 위하여 별지 제6호 내지 제6호의2 서식의 대장을 비치하고 기록·유지하여야 한다.

### 부 칙 (2012. 03. 19)

- ① 이 규칙은 대표이사의 결재일 부터 시행한다.
- ② 이 규칙시행과 동시에 경기복지재단 직원 훈계 등 처분에 관한 내규는 폐지한다.

---

부 칙 (2019. 09. 30)  
이 규칙은 대표이사의 결재일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 08. 25)  
이 규칙은 대표이사의 결재일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 10. 26)  
이 규칙은 대표이사의 결재일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 11. 23)  
이 규칙은 대표이사의 결재일부터 시행한다.

부 칙 (2025. 06. 25)  
이 규칙은 대표이사의 결재일부터 시행한다.

[별지 1] (개정 2019.09.30., 2021.10.26.)

## 징계의 양정기준

비위의 유형	비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
<b>1. 성실의무 위반</b>					
가. 「지방공무원법」 제69조의2 제1항제2호의 비위 <sup>1)</sup>	파면	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	정직~감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등~정직	감봉	감봉
다. 부작위 <sup>2)</sup> ·직무태만(라목에 따른 소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
라. 소극행정 <sup>3)</sup>	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
마. 직무관련 주요 부패행위 <sup>4)</sup> 의 신고·고발의무 불이행	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책	감봉~견책
바. 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조의2, 제10조, 제11조, 제11조의2 및 제15부터 제17조까지의 규정에 따른 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급 받은 경우	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책	감봉~견책
사. 부정청탁에 따른 직무수행 <sup>5)</sup>	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
아. 부정청탁 <sup>6)</sup>	파면	해임~강등	정직~감봉	견책	견책
자. 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉	감봉
차. 성 관련 비위나 「공무원 행동강령」 제13조의3에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
카. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책	견책
<b>2. 복종의무 위반</b>					
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
나. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책	견책
<b>3. 직장 이탈 금지 위반</b>					
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
나. 무단결근	파면	해임~강등	정직~감봉	견책	견책
다. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책	견책
<b>4. 친절·공정 의무 위반</b>					
<b>5. 비밀 엄수 의무 위반</b>					
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책	감봉~견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면~해임	해임~강등	정직	감봉~견책	감봉~견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면~해임	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책	감봉~견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면~해임	강등~정직	감봉	견책	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책	견책

비위의 도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
6. 청렴의무 위반				
가. 금품 등 수수 금지의무위반	임직원 행동강령 [별표3]			
나. 부패·공익신고 방해				
- 조사완료 전 피신고인 및 신고 내용 공개	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
- 신고자 비밀보장 의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
- 신고자 불이익조치 금지위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
- 신고자 방해 및 신고 취소 강요	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
7. 품위유지의무 위반				
가. 성폭력 (미성년자 포함)	파 면	파면~해임	해임~강등	강등~정직
나. 성희롱 <sup>7)</sup>	파 면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
다. 성매매 <sup>8)</sup>	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견 책
라. 직장내 괴롭힘	파 면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
마. 갑질	파 면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
바. 음주운전	음주운전 징계기준 [별지1-2]			
사. 기타	파면~해임	강등~정직	감 봉	견 책
7. 영리업무 및 겸직금지위반	파 면	강 등	감 봉	견 책
8. 복무규정 제9조 기타의무 위반	파 면	강 등	감 봉	견 책

※ 비고

- 1) 제1호가목의 「지방공무원법」 제69조의2제1항제2호의 비위에 해당하는 경우 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
- 2) 제1호다목에서 "부작위"란 공무원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
- 3) 제1호라목에서 "소극행정"이란 공무원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
- 4) 제1호마목에서 "주요 부패행위"란 「지방공무원법」 제73조의2제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
- 5) 제1호사목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 6) 제1호아목에서 "부정청탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
- 7) 제7호나목에서 "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱을 말한다.
- 8) 제7호다목에서 "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

## 음주운전 징계기준

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	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·중대 변형, 신체기능의 영구 상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	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	경·중징계	해임~정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우		파면~해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		파면~정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우		해임~강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		해임~정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		해임~정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우		운전면허 취소처분을 받은 경우	파면~해임
		운전면허 정지처분을 받은 경우	강등~정직

\* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

[별지1-3] (신설 2019.09.30.)

## 채용비위자 징계기준

### 1. 채용

비위유형	구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 <sup>1)</sup>		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 <sup>2)</sup> 미준수		절차 미준수	주요절차 <sup>3)</sup> 미준수	중징계
		경징계	중징계	

비위유형	구 분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정		경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 <sup>4)</sup>		경징계	중징계

- \* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)
- \*\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

### 2. 정규직 전환

비위유형	구 분	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 <sup>5)</sup>		중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용		경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정		경징계	중징계
전환평가 과정 <sup>6)</sup> 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, 위원의 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

[별지2]

## 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	최고감독자 (결재권자)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정책결정사항</li> <li>• 중요사항 (고도의 정책사항)</li> <li>• 일반적인 사항</li> </ul>	<p>3</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단순·반복업무</li> <li>• 중요한 사항</li> <li>• 경미한 사항</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>3</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단독행위</li> </ul>	<p>1</p>	<p>2</p>	

\* 1, 2, 3은 문책정도의 순위를 표시함

[별지 3]

## 징계양정의 감경기준

징계양정	감경된 징계양정
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문 (경고)



[별지 제1호의2 서식]

## 확 인 서

1. 인적사항	성명	(한글) (한자)	재직기간	년    개월 입사일 : 20 . . .	
	소속	(현재) (협의당시)	직위(급)	(현재) (협의당시)	
2. 비위유형	①금품 및 향응수수 관계 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)				
	②공금의 횡령·유용 관계 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)				
3. 감경대상 공적 유무 및 감경대 상 비위해 당 여부 (제6조 참 조)	① 공 적 사 항			② 징계 등 처분사항	
	일 자	종 류	수여기관	일 자	종 류    비고
	③ 성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 ( <input type="checkbox"/> 해당됨, <input type="checkbox"/> 해당없음)				
4. 혐의자의 평소 소행	※ 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 등을 구체적으로 기재				
5. 근무성적 (최근 2년)	평가연도				
	평정총점	점/ (    )등급		점/ (    )등급	
6. 기    타	※ 기타 정상참작사유 기재				
위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.					
(징계의결요구권자) 소속/직위:			성명:    (인/서명)		
(인사관리기록담당자) 소속/직위:			성명:    (인/서명)		

<작성방법>

- 1, 2, 3, 5번 항목 : 인사관리 기록 담당자가 작성
- 4, 6번 항목 : 징계의결요구권자가 작성
- 3번 항목 :① 제6조 제1항 각호에 해당하는 사항 기재  
② 징계처분뿐만 아니라 훈계 등 처분도 포함. 비고란에는 외부기관에서 특별히 징계 처분 등을 요구한 경우 등 특이사항을 기재



[별지 제3호 서식]

## 징 계 의 결 서

징 계 혐 의 자 인 적 사 항	소 속	직 위(급)	성 명																		
의 결 주문																					
이 유																					
<p>년            월            일</p> <p>인사위원회</p> <table data-bbox="766 1254 1165 1881" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>위원장</td><td>(인)</td></tr><tr><td>위 원</td><td>(인)</td></tr><tr><td>위 원</td><td>(인)</td></tr><tr><td>위 원</td><td>(인)</td></tr><tr><td>위 원</td><td>(인)</td></tr><tr><td>위 원</td><td>(인)</td></tr><tr><td>위 원</td><td>(인)</td></tr><tr><td>위 원</td><td>(인)</td></tr><tr><td>간 사</td><td>(인)</td></tr></table>				위원장	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	간 사	(인)
위원장	(인)																				
위 원	(인)																				
위 원	(인)																				
위 원	(인)																				
위 원	(인)																				
위 원	(인)																				
위 원	(인)																				
위 원	(인)																				
간 사	(인)																				

[별지 제4호 서식]

## 처분사유설명서

처분대상자	소 속	직 위(급)	성 명
주 문			
이 유	징계처분의 경우 : 별첨 징계의결서 사본과 같음 직권면직, 직위해제의 경우 : 인사위원회 의결내용 요약		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p>년      월      일</p> <p>경기복지재단 대표이사 (직인)</p> <p>처분대상자 귀하</p>			
<p>&lt;참고&gt;</p> <p>이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 인사관리규정 제52조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 8 일 이내에 인사위원회에 당해 처분의 재심청구를 할 수 있습니다.</p>			

[별지 제5호 서식]

## 훈 계 (시 정·주 의) 장

소 속 :

직 위 ( 직 급 ) :

성 명 :

주 민 등 록 번 호 :

<위반 및 처분내용>

20    년    월    일

경기복지재단 대표이사 (직인)

## 징계처리대장

번호	인 적 사 항 및 결 과						처 리 경 위					비고
	소속	성명	현 소속 직위	협 의 내 용	요구자 의 결과 (의결)	요구서 접수일	출석통 지일	인사위원회 개최	의결일	의결서 통보일		
			현의당시소 속직위				출석여 부					
							...	제 회 . . . . .				
							...	제 회 . . . . .				
							...	제 회 . . . . .				
							...	제 회 . . . . .				
							...	제 회 . . . . .				
							...	제 회 . . . . .				
							...	제 회 . . . . .				
							...	제 회 . . . . .				
							...	제 회 . . . . .				

[별지 제6호의2 서식]

## 훈계등처분대장

일련 번호	처분 일자	처 분 대 상 자			처분명	처분사유	비고
		소 속	직위(직급)	성 명			
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						
	...						

## 징계 혐의자의 주장

1. 소속 : (사고당시소속 : )  
2. 직위(급) :  
3. 성명 : (인/서명)

20 . . .

인사위원회위원장 귀하

본인의 징계요구사유에 대하여 아래와 같이 주장합니다.

징계의결요구사유	혐 의 자 주 장	비 고 (증거서류목록등)

---

# 경기복지평생교육원 운영규칙

제 정 2012.12.11.

일부개정 2014.04.07.

일부개정 2020.04.20.

**제1조(목적)** 이 평생교육 시설은 평생교육법의 규정에 따라 사회복지종사자 및 경기도민 등에게 다양한 교육기회를 제공하고 전문지식을 배양하기 위한 교육을 실시함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 이 평생교육시설의 명칭은 경기복지 평생교육원이라 한다.

**제3조(위치)** 이 평생교육시설의 위치는 경기도 수원시 장안구 경수대로 1150(신관 3층 일부)에 둔다.

**제4조(정원)** 이 평생교육시설의 일시수용인원은 500명으로 하며, 정원은 100명으로 한다.

**제5조(교습과정 및 교습시간)** 이 평생교육시설의 교습과정 및 교육기간은 사용자가 신청한 과정별로 지정된 교육기간에 따르는 것을 원칙으로 하며, 과정별 교육기간, 교육 횟수 및 교육시간은 별표1 교육과정편성표와 같다.

**제6조(입학)** 이 평생교육시설의 교육을 받고자 하는 자는 누구나 받을 수 있으며, 출생지, 직업, 기타 사회적 지위에 따라 차별을 두지 않는다. (단, 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 제2조의 2 제1항 제1호에서 규정하고 있는 자는 제외로 한다.)

**제7조 (퇴학)** 본 시설의 교육생이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 퇴학을 명 할 수 있다.

1. 본 시설의 교육지도에 따르지 않으며, 시설 내부 질서를 문란하게 하는 자
2. 본인의 부득이한 사유에 의하여 자진 퇴학을 신청한 때
3. 다른 사람으로 하여금 대리교육을 받게 한 때.
4. 기타 원장이 교육을 계속 할 수 없다고 판단한 행위를 계속한 때.

**제8조 (휴강일)** 본 평생교육시설의 휴강일은 다음과 같다.

1. 국경일 및 공휴일(개정 2020. 04. 20.)
2. 정기휴일(개정 2020. 04. 20.)
3. 그 외의 천재지변이나 기타 특수한 사정이 발생한 경우(개정 2020. 04. 20.)
4. 휴강에 따른 보강은 사전에 공지하여 교습자가 피해가 없도록 하며 추후 보충수업을 실시하도록 한다. (개정 2020. 04. 20.)

**제9조(학습비)** ① 이 평생교육시설의 학습비는 교육장에게 통보한 금액의 범위 내에서 징수한다.  
학습비는 별표1 교육과정편성표와 같다.

② 학습비를 징수할 때에는 반드시 영수증을 교부하여야 한다.

③ 학습비의 반환사유는 아래 각호와 같다.

1. 본 평생교육시설이 폐쇄한 경우(개정 2020. 04. 20.)
2. 본 평생교육시설의 교습자가 교습을 할 수 없거나 학습장소를 제공할 수 없게 된 경우(개정 2020. 04. 20.)
3. 학습자가 본인의 의사로 수강 또는 학습장소 사용을 포기한 경우(개정 2020. 04. 20.)

④ 제3항의 규정에 의한 반환사유가 발생한 경우에는 별표2와 같이 반환하여야 한다.(개정 2020. 04. 20.)

⑤ 다음 각호의 1에 해당하는 자는 학습비를 면제 또는 감액할 수 있다.

1. 근로청소년 등 경제사정이 곤란한 자.(개정 2020. 04. 20.)
2. 천재지변 등의 사유로 수강료의 납입이 곤란한 자.(개정 2020. 04. 20.)
3. 보훈대상자 등 국가유공자 또는 그 자녀.(개정 2020. 04. 20.)
4. 당해 교습과목에 관한 재능이 탁월한 자(개정 2020. 04. 20.)

**제10조(수료와 상벌)** ① 본 평생교육시설에서 소정의 교육을 수료하였다고 인정한 자에게는 수료증을 수여할 수 있다.

② 수료자에게 자격 인정 등의 명칭이나 문구를 사용한 증서를 수여하지 아니한다.

③ 본 평생교육시설의 발전에 공로가 있는 교습자에게는 선발하여 시상할 수 있다.

**제11조(규모 및 시설)** 이 평생교육시설의 규모 및 시설은 별표3 재산 목록 현황과 같다.

**제12조(장부비치)** 본 평생교육시설에는 다음의 서류 및 장부를 비치하고 항상 정확하게 기록 유지 및 관리한다.

1. 운영규칙(개정 2020. 04. 20.)
2. 평생교육시설신고증(개정 2020. 04. 20.)
3. 학습자 출석부(개정 2020. 04. 20.)
4. 학습비영수증 원부(개정 2020. 04. 20.)
5. 교습과정편성표 (학습비내역 포함)(개정 2020. 04. 20.)
6. 수료증 교부대장(개정 2020. 04. 20.)
7. 문서접수대장 및 등록대장(개정 2020. 04. 20.)
8. 직원 및 강사명부(개정 2020. 04. 20.)

**제13조(시행세칙)** 이 원칙의 시행상에 필요한 세부사항은 따로 정하여 시행한다.

**부 칙 (2020. 04. 20.)**

이 운영규칙은 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

[별표1](개정 2020. 04. 20.)

## 교육과정편성표

과정명	편성내용	정원 (명)	교육 대상	1회분 교육시간 (시간)	시수 (회)	교육 기간	학습비 (원)	비고 (산출내역)
사회복지 담당공 무원 교육	스트레스와 소진완화과정	40	성인	12	4	2일	60,000	-강사비 : 20만원×12h×4회=960만원 -운영비 : 160만원
	사회복지공무원 위험관리이해와 사례별 대처법	30	성인	6	2	1일	40,000	-강사비 : 20만원×6h×2회=240만원 -운영비 : 62만원
	사회복지시설 담당 공무원 과정	30	성인	6	2	1일	40,000	-강사비 : 20만원×6h×2회=240만원 -운영비 : 62만원
	신규 사회복지공무원 분야별 복지실무	30	성인	6	4	1일	40,000	-강사비 : 20만원×6h×2회=240만원 -운영비 : 62만원
기본역량 교육	인권 기본교육	40	성인	6	2	1일	50,000	-강사비 : 20만원×6h×2회=240만원 -운영비 : 180만원
	GGWF-핵심가치과 정	30	성인	6	2	1일	50,000	-강사비 : 20만원×6h×2회=240만원 -운영비 : 92만원
직무역 량 교육	상담과정1	25	성인	16	2	2일	100,000	-강사비 : 20만원×16h×2회=640만원 -운영비 : 95만원
	상담과정2	25	성인	16	2	2일	100,000	-강사비 : 20만원×16h×2회=640만원 -운영비 : 95만원
	사례관리 슈퍼바이저 과정	20	성인	36	1	6일	140,000	-강사비 : 20만원×36h=720만원 -운영비 : 115만원
	사회복지 슈퍼바이저 과정	20	성인	24	1	3일	140,000	-강사비 : 20만원×24h=480만원 -운영비 : 65만원
	신입직원 입문과정	30	성인	16	2	2일	100,000	-강사비 : 20만원×16h×2회=640만원 -운영비 : 102만원
	사회복지재무회계과 정	30	성인	8	3	1일	50,000	-강사비 : 20만원×8h×3회=480만원 -운영비 : 138만원
	사회복지 조사분석과정	25	성인	8	4	1일	50,000	-강사비 : 20만원×6h×2회=240만원 -운영비 : 102만원
	기획력향상과정	30	성인	16	1	2일	100,000	-강사비 : 20만원×6h×4회=480만원 -운영비 : 51만원
	마을만들기코디네이 터	30	성인	24	1	4일	160,000	-강사비 : 20만원×24h=480만원 -운영비 : 86만원
	자원개발관리과정	50	성인	16	2	2일	100,000	-강사비 : 20만원×16h×2회=640만원 -운영비 : 95만원
프로그램운영과정	25	성인	16	2	2일	100,000	-강사비 : 20만원×16h×2회=640만원 -운영비 : 95만원	

과정명	편성내용	정원 (명)	교육 대상	1회분 교육시간 (시간)	시수 (회)	교육 기간	학습비 (원)	비고 (산출내역)
리더십 및 관리역 량	서번트 리더십 과정	20	성인	2	3	1일	50,000	-강사비 : 20만원×2h×2회=80만원 -운영비 : 153만원
	동기부여과정	25	성인	16	2	2일	100,000	-강사비 : 20만원×16h×2회=640만원 -운영비 : 95만원
사회 서비스 제공인 력 교육	재무회계집중교육	30	성인	8	2	1일	50,000	-강사비 : 20만원×6h×2회=240만원 -운영비 : 92만원
	우리아이심리지원서비 스	30	성인	16	2	2일	100,000	-강사비 : 20만원×16h×2회=640만원 -운영비 : 95만원
프로그 램 성과평 가 전문가 기초과 정	<ul style="list-style-type: none"> <li>•사회복지 조사입문</li> <li>•SPSS와 엑셀을 활용 한 설문조사 기초통계</li> <li>•측정도구 개발과 만족도 조사</li> </ul>	20	성인	14	1	2일	60,000	-강사비 : 20만원×14h=280만원 -운영비 : 2만원×20명=40만원
프로그 램 성과평 가 전문가 중급과 정	<ul style="list-style-type: none"> <li>•사회복지 평가기법</li> <li>•성취입증을 위한 양적 평가법</li> <li>•심층평가를 위한 질적 평가법</li> </ul>	20	성인	14	1	2일	60,000	-강사비 : 20만원×14h=280만원 -운영비 : 2만원×20명=40만원
프로그 램 성과평 가 전문가 고급과 정	<ul style="list-style-type: none"> <li>•보고서 작성</li> <li>•고급 프로포절 작성법</li> <li>•실무 평가보고서 작성법</li> </ul>	20	성인	14	1	3일	90,000	-강사비 : 20만원×14h=280만원 -운영비 : 2만원×20명=40만원
지역사 회조직 전문가 기본과 정	<ul style="list-style-type: none"> <li>•복지실천현장 관찰하기</li> <li>•주민조직화 개념관점 /방법론</li> <li>•주민관계와 대화/ 주민조직가 역할</li> <li>•주민조직화 전략세우기</li> </ul>	30	성인	12	1	2일	60,000	-강사비 : 20만원×12h=240만원 -운영비 : 2만원×30명=60만원

과정명	편성내용	정원 (명)	교육 대상	1회분 교육시간 (시간)	시수 (회)	교육 기간	학습비 (원)	비 고 (산출내역)
지역사 회조직 전문가 심화과 정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주민조직화현장 생활하기</li> <li>• 주민조직화현장 핵심주제 다루기</li> <li>• 주민조직화현장 전략세우기</li> <li>• 주민조직화현장 비전세우기</li> </ul>	20	성인	12	1	2일	60,000	-강사비 : 20만원×12h=240만원 -운영비 : 2만원×20명=40만원
사회복 지 인권강 사 양성과 정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인권감수성 및 인권의 이해</li> <li>• 복지분야별(노인, 장애인, 아동) 인권</li> <li>• 동영상 사례중심 토론</li> <li>• 인권의 스킴(교수법) 및 개별발표, 슈퍼전</li> </ul>	20	성인	53	1	8일	240,000	-강사비 : 20만원×53h=1,060만원 -운영비 : 8만원×20명=160만원
모금전 문가 과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 모금이해를 넘어 아이디어 발굴</li> <li>• 후원개발, 기획부터 글쓰기</li> <li>• 후원자관계강화전략과 기업제안 노하우</li> <li>• 모금기획안 작성</li> <li>• 제안서 작성과 모금윤리 법령</li> <li>• 모금실천 성과발표 및 강평</li> </ul>	20	성인	38	1	8일	240,000	-강사비 : 20만원×38h=760만원 -운영비 : 8만원×20명=160만원
행복 충진소 (행동하 는 복지 충진소)	<p>우리들의 행복 충진소</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회복지와 창의력</li> <li>• 복지경영 세미나/ 복지 解憂所</li> </ul>	50	성인	3	2	1일	30,000	-강사비 : 100만원×2회=200만원 -운영비 : 3만원×50명×2회=300만원

과정명	편성내용	정원 (명)	교육 대상	1회분 교육시간 (시간)	시수 (회)	교육 기간	학습비 (원)	비고 (산출내역)
복지경영 최고지도자과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 열정을 만드는 리더-알타이치 내적 동기</li> <li>• 고위직과 핵심역량 중심의 경영전략 수립</li> <li>• 생산성 향상을 위한 프로세스 개선</li> <li>• 복지정책 동향과 과제</li> <li>• 21세기 사회복지 리더와 인관경영</li> </ul>	40	성인	36	1	12일	720,000	-강사비 : 20만원×36h=720만원 -운영비 : 3만원×40명=120만원
중간관리자과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1:1 역할수행</li> <li>• 갈등상황 해결</li> <li>• 업무 코칭 면담</li> <li>• 사업계획서 작성</li> <li>• 사업 및 문서관리</li> </ul>	30	성인	16	2	2	60,000	-강사비 : 20만원×16h×2회=640만원 -운영비 : 3만원×30명×2회=180만원
국장/부장 리더십과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision-up, Value-up</li> <li>• 전략적 사고와 변화관리</li> <li>• 영향력 발휘하기</li> <li>• 동기부여와 직업윤리</li> </ul>	20	성인	20	1	3일	90,000	-강사비 : 20만원×20h=400만원 -운영비 : 3만원×20명=60만원
팀장 리더십과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision-up, Value-up</li> <li>• 조직관리</li> <li>• 목표관리와 성과관리</li> <li>• 슈퍼비전</li> </ul>	20	성인	20	1	3일	90,000	-강사비 : 20만원×20h=400만원 -운영비 : 3만원×20명=60만원
신입직원 입문과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision-up, Value-up</li> <li>• 조직인 마인드</li> <li>• 우리 속 Role model</li> <li>• 주도적 업무수행</li> <li>• 자기인식, 타인이해</li> </ul>	20	성인	16	2	3일	90,000	-강사비 : 20만원×16h×2회=640만원 -운영비 : 3만원×20명×2회=120만원

과정명	편성내용	정원 (명)	교육 대상	1회분 교육시간 (시간)	시수 (회)	교육 기간	학습비 (원)	비고 (산출내역)
서버트 리더십 과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>•서버트리더십 철학</li> <li>•경청과 피드백</li> <li>•긍정적 사고</li> <li>•팀 관계형성</li> <li>•업무지시와 갈등관리</li> <li>•신뢰형성과 구축</li> </ul>	20	성인	21	2	3일	90,000	-강사비 : 20만원×21h×2회=840만원 -운영비 : 3만원×20명×2회=120만원
노인전 문 상담사 양성과 정	<ul style="list-style-type: none"> <li>•노인복지와 상담의 필요성</li> <li>•노인 상담에 대한 최신지견</li> <li>•노인복지서비스연계 및 사례관리 실제</li> <li>•노인의 자살에 대한 이해</li> <li>•노인상담</li> <li>•심리평가</li> <li>•집단상담의 실제</li> <li>•상담의 이론과 실제</li> <li>•비구조화집단상담</li> <li>•공개사례발표</li> </ul>	40	성인	80	1	14일	420,000	-강사비 : 20만원×80h=1,600만원 -운영비 : 3만원×40명=120만원
온라인 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>•초급자를 위한 사례관리</li> <li>•사회복지모금 기본</li> <li>•사회복지행정 (재무회계)</li> </ul>	50	성인	16	10	-	무료	-강사비 : 20만원×10회=200만원 -운영비 : 3만원×50명=150만원

## 학습비 반환기준

구분	반환사유 발생일	반환금액
1. 제9조 제3항 제1호 및 제2호에 따른 반환사유의 경우	수업을 할 수 없거나, 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액
2. 제9조 제3항 제3호에 따른 반환사유의 경우	수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
	총 수업시간의 1/3이 지나기 전	이미 낸 학습비의 2/3 해당액
	총 수업시간의 1/2이 지나기 전	이미 낸 학습비의 1/2 해당액
	총 수업시간의 1/2이 지난 후	반환하지 아니함
	수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
가. 학습비 징수 기간이 1개월 이내인 경우	수업시작 후	반환사유가 발생한 그 달의 반환대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액
나. 학습비 징수 기간이 1개월을 초과하는 경우		
비고	총 수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.	

[별표3]

## 재산 목록

1. 시설현황

구분	위치	실수	면적(m <sup>2</sup> )	자가 임대
사무실	3층	1	49.58	임대
재료실	3층	1	11.5	임대
교육장	3층	1	137.88	임대

2. 설비현황

품명	규격/용도	수량	단가(평가액)	금액
인터넷공유기	Q104	1	35,000	35,000
8채널 마이크믹서	RX1202FX	1	500,000	500,000
유선마이크	AE-6100	2	250,000	500,000
무선 2CH (핀마이크)	MRI123D	2	690,000	1,380,000
스크린	스크린 GER-100V	1	610,000	610,000
스크린	스크린 GER-80V	1	340,000	340,000
스피커	80와트	4	300,000	1,200,000
파워앰프	AL-800 300W	1	620,000	620,000
프로젝터음향브라켓	-	1	150,000	150,000
프로젝터	PLC-XU101	2	2,100,000	4,200,000
에어컨	삼성 30평	1	1,235,000	1,235,000
회의용 탁상 마이크	-	3	440,000	1,320,000

3. 비품현황

품명	수량	단가(평가액)	금액	비고
교육용책상	35	252,400	8,834,000	
교육용의자	50	171,100	8,555,000	
강연대(옥새)	1	120,000	120,000	
사회대	1	140,000	140,000	
T 테이블	2	102,000	210,000	
컴퓨터	1	740,000	740,000	
모니터	1	240,000	240,000	

# 경기복지재단 권한대행 및 직무대리 규칙

제 정 2012.12.28.

일부개정 2019.04.08.

일부개정 2021.10.26.

일부개정 2024.06.20.

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 직무상 공백을 없게 하며, 책임을 명백히 하기 위하여 권한대행 및 직무대리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(권한대행)** ① 대표이사가 다음 각호의 하나에 해당되는 경우에는 혁신기획실장이 그 권한을 대행한다.(2019.04.08.) (개정 2024.06.20.)

1. 궐위된 경우
  2. 공소제기된 후 구금상태에 있는 경우
  3. 금고이상의 형의 선고를 받고 그 형이 확정되지 않은 경우
  4. 의료법에 의한 의료기관에 60일이상 계속하여 입원한 경우
- ② 제1항에 따라 권한을 대행할 혁신기획실장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 직제 순서에 따라 그 권한을 대행한다.(2019.04.08.)

**제3조(법정대리)** ① 대표이사가 출장·휴가 등 일시적 사유(이하 “사고”라 한다)로 직무를 수행할 수 없는 때에는 혁신기획실장 등 직제 순서에 따라 그 직무를 대리한다.(2019.04.08.)(개정 2024.06.20.)

- ② 혁신기획실장 등 부서장이 결원 또는 사고로 직무를 수행할 수 없으면 전략기획팀장, 직제 순서에 따른 팀장이 그 직무를 대리한다.(2019.04.08.)(2021.10.26.)(개정 2024.06.20.)
- ③ 팀장이 결원 또는 사고로 직무를 수행할 수 없으면 해당 팀의 직제 순서에 따른 차상위 직자가 그 직무를 대리한다.
- ④ 차상위직자가 결원 또는 사고로 직무를 수행할 수 없으면 해당 팀의 직제 순서에 따라 차하위 직자가 그 직무를 대리한다.

**제4조(지정대리)** ① 제3조에 따라 대리할 사람이 확정되지 아니할 경우 또는 대리하게 할 업무의 효율적인 추진을 위하여 법정대리로 함이 부적당하다고 인정될 경우에는 소속 직원중에서 대표이사가 지정하는 사람이 대리한다.

- ② 제1항에 따라 대리를 지정할 때에는 문서로 하여야 한다.

---

**제5조(책임)** 제2조부터 제4조까지의 규정에 따라 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람은 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

부 칙 (2012. 12. 28)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 04. 08)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 10. 26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 06. 20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

# 경기복지재단 사회복지경영시스템 인증사업 운영규칙

제 정 2013.04.18.

폐 지 2025.12.16.

# 경기복지재단 사회복지시설 경영컨설팅사업 운영규칙

제 정 2013.04.18

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기복지재단 정관 제4조 제5호에서 규정한 사회복지시설 경영 컨설팅(이하 “경영컨설팅사업”이라 한다)을 효율적으로 수행하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “경영컨설팅”이란 사회복지 환경변화에 따른 사회복지시설의 서비스 질 향상을 위해 경영효율화 및 조직역량강화를 지원하는 사업을 말한다.
2. “사후 모니터링”이란 컨설팅을 실시한 시설에 대한 컨설팅의 효과성 및 지속성 확보를 위한 지원을 말한다.
3. “대상시설”이란 컨설팅을 희망하는 사회복지시설 중 선정절차에 의해 선정된 사회복지시설을 말한다.
4. “컨설턴트”란 대상시설에 대한 경영효율화 및 조직역량강화를 지원하는 전문가를 말한다.

**제3조(사업 종류)** 경영컨설팅 사업의 종류는 다음과 같다.

1. 연도별 컨설팅 계획 수립 및 시행
2. 컨설턴트 구성 및 관리
3. 대상시설 선정위원회 구성 및 운영
4. 컨설팅 이행점검 및 성과점검
5. 사업홍보 및 성과보고
6. 그 밖에 경영컨설팅을 위해 필요한 사업

**제4조(대상시설 선정)** ① 대상시설은 매년 사업계획에 따라 시설의 유형과 수가 확정되면, 경기도 내 해당유형 시설의 신청을 받아 선정위원회에서 선정한다.

② 선정위원회 위원은 사회복지 분야에 종사하는 5인 이내로 구성하되, 외부인사를 1인 이상 포함하여 대표이사가 정한다.

③ 사업대상 시설 선정 시에는 다음 사항을 고려해야 한다.

1. 신청배경
2. 시설의 경영컨설팅 필요도
3. 경영컨설팅 신청분야의 적합성
4. 경영컨설팅에 대한 시설의 실행력
5. 그 밖에 경영컨설팅에서 요구되는 사항

**제5조(경영컨설팅 분야)** ① 사업 분야는 조직진단 및 재설계, 인적자원관리, 예산 및 회계, 프로그램 개발 및 평가, 홍보 마케팅, 지역 및 이용자 욕구조사, 특성화 및 브랜드화, 미션과 비전 수립, 자원 및 지역사회관계, 그 밖에 재단에서 필요하다고 판단하는 분야 중에서 실시

할 수 있다.

② 경영컨설팅 분야는 당해 연도 계획에 의거하여 시설의 특성, 욕구 및 전문적 진단을 통해 결정한다.

**제6조(사업 진행절차)** ① 경영컨설팅의 절차는 다음과 같으며, 필요에 따라 변경할 수 있다.

1. 사업 설명회 및 사업 안내
2. 경영컨설팅 신청서 접수, 심사 및 선정
3. 컨설턴트 선정 및 시설 배정
4. 재단 · 컨설팅대상시설 · 컨설턴트간 수행 계약
5. 경영 실태 진단
6. 경영컨설팅 실행
7. 경영컨설팅 이행 점검
8. 성과발표회 및 보고서 작성

② 사업진행 절차별 세부사항은 대표이사가 따로 정한다.

**제7조(방법)** ① 경영컨설팅은 해당 시설을 방문하여 이루어지는 개별 컨설팅을 원칙으로 한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 다수시설을 대상으로 집합교육 또는 타 시설을 방문하는 형태로도 진행할 수 있다.

② 진행시간은 1회기당 3시간 이상을 기준으로 하며 횟수는 8회 이내로 실시하는 것을 원칙으로 하되 시설 현황 및 제 5조의 경영컨설팅 분야에 따라 조정할 수 있다.

**제8조(컨설턴트 위촉)** ① 컨설턴트는 제 5조에서 정한 해당분야에 대해 전문적 지식과 능력을 갖춘 자 중에서 대표이사가 정한다. 다만, 특정내용에 대한 컨설팅이 필요할 경우 해당 분야의 전문가를 컨설턴트로 위촉할 수 있다.

② 컨설턴트에게는 재단에서 운영하는 기준에 따라 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

**제9조(사후 모니터링)** ① 경영컨설팅을 실시한 이후 제시 방안에 대한 이행상태를 지도 및 점검할 수 있다.

② 사후 모니터링은 차기년도에 실시하는 것으로써 시설별로 1회 이상 실시한다.

**제10조(운영지침)** 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

부 칙 (2013. 04. 18)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

# 경기복지재단 위·수탁 사업운영규칙

제 정 2014. 05. 20.

일부개정 2023. 08. 01.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 수탁 및 위탁용역 사업·연구(이하 ‘사업’으로 통칭한다.)에 관한 사항을 규정함으로써 위·수탁 사업을 효율적으로 수행함을 목적으로 한다.

(개정 2023.08.01.)

**제2조(적용범위)** ①이 규칙은 재단이 용역사업을 수탁 또는 위탁하는 경우에 적용한다.

②재단이 수탁용역사업을 계약조건에 따라 차질 없이 수행하기 위하여 동 수탁용역의 일부를 다른 기관에 위탁하는 경우에도 이 규칙에 의한다.

**제3조(계약체결)** 수탁 및 위탁용역계약은 계약업무 소관 부서장 또는 그 위임을 받은 계약담당자가 대표이사 명의로 체결하되 계약의 목적, 이행기간, 계약금액, 지체상금 그 밖에 계약당사자 간 과업수행에 필요한 사항을 기재한 계약서에 의하여 체결하여야 한다.

**제4조(위·수탁사업심의위원회)** ①위·수탁용역사업 수행에 대하여는 위·수탁사업심의위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 심의한다.

②위원회의 구성 및 운영에 관하여는 대표이사가 정한다.

## 제2장 수탁용역

**제5조(수입금 관리)** 수탁용역사업수입은 일반회계로 편성한 후 별도 계정으로 설치, 관리하며 용역사업 수행에 관련된 제반 경비 및 재단 운영경비에 충당한다.

**제6조(용역사업수행책임자)** 수탁용역사업수행책임자는 사업계획서를 작성하고 실행예산의 편성·집행 등 사업수행 전반을 관리한다.

**제7조(실행예산의 편성 및 집행)** ① 수탁용역사업의 실행예산은 용역계약금액의 80%이내로 편성한다.

② 수탁용역계약금액의 재단운영비 사용은 수탁용역 계약금액의 20% 이내로 한다.

③ 용역사업수행책임자는 재단의 재무관리규정에 적합하게 사업비를 집행하여야 한다.

- ④ 용역사업 수행시 당초 실행예산을 초과하여 사용하고자 할 경우에는 사전에 대표이사의 승인을 얻어야 한다.
- ⑤ 수탁과제의 연구 및 사업결과 보고는 계약내용에 따르며, 연구 용역의 경우에는 연구과제 평가위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제8조(용역금액의 감면)** ① 재단에 기금을 출연하거나 기타 재산을 기부기탁한 지방자치단체 등으로부터 사업 또는 연구용역을 수탁받은 경우에는 수탁용역금액의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다.

**제9조(가지급금 지급)** 수탁용역계약 체결 후 수탁용역 수행부서가 재단 예산에 편성하기 전에 수탁용역사업을 위하여 사업비 지출이 필요할 경우 실행예산의 범위 내에서 가지급금을 지급할 수 있다. 단, 수탁용역사업비의 세입이 이루어지면 정산하여야 한다.

**제10조(손비의 처리)** 위탁기관의 도산 또는 파산 등으로 인하여 용역사업비를 수령하는 것이 불가능하다고 인정될 때에는 재단의 대손으로 처리할 수 있다.

### 제3장 위 탁 용 역

**제11조(용역수행 계획서 제출)** 위탁용역사업수행책임자는 용역을 위탁할 필요가 있다고 판단될 경우에는 용역을 받고자 하는 기관으로부터 다음 각호의 서류를 제출받아야 한다.

1. 사업수행기관의 업적 및 사업실적 각 1부
2. 용역수행계획서 1부
3. 소요예산내역 1부

**제12조(계약체결)** 계약업무 소관 부서장은 제11조의 용역수행계획서를 위원회에 회부하여 타당성이 인정되면 재단 대표이사의 승인 후 다음 각호의 서류를 갖추어 수탁 예정자와 계약을 체결 해야한다.

1. 사업자등록증(해당자에 한함)
2. 계약이행보증서 1부
3. 보증인 인감증명서 1부
4. 연구자(대표자) 주민등록등본 1부
5. 연구자(대표자) 인감증명서 및 사용인감계 각 1부
6. 시·국세 납입증명서 각 1부

**제13조(위탁용역사업의 관리)** 위탁용역사업수행책임자는 대표이사가 승인한 용역사업계획서에 따라 위탁용역사업을 관리하고 변동사항이 있을 경우 대표이사에게 보고하여야 한다.

부 칙(2014. 05. 20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 01.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

# 경기복지재단 직원채용규칙

제 정 2015.12.15.  
일부개정 2019.09.30.  
일부개정 2020.04.14.  
일부개정 2020.05.27.  
일부개정 2020.08.25.  
일부개정 2023.08.01.  
일부개정 2024.11.26.  
일부개정 2025.02.13.  
일부개정 2025.12.16.

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 경기복지재단 인사관리규정 제6조(신규채용의 방법)의 규정에 의한 채용에 관하여 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 본문에 특별한 규정이 없는 한 인사관리규정 및 무기계약근로자 관리 규정에서 정한 모든 직원에게 적용한다.

## 제2장 채용

제3조(채용의 원칙) ① 직원을 신규채용 할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고, 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.

② 공개경쟁시험에 따른 출원이 곤란한 직위·직무분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따라 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별해서는 아니 된다.

제4조(모집공고) ① 공개경쟁시험의 실시는 시험기일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는

10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하되 다음 각 호의 사항을 명시하여 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고한다.(개정 2020.04.14.)

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 그 밖의 시험실시에 필요한 사항

② 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.(신설 2020.04.14.)

③ 공고는 재단의 홈페이지, 경기도 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템, 인사혁신처 공공기관 채용공고 홈페이지, 한국사회복지사협회 홈페이지, 클린아이 잡플러스, 고용24 등 모든 응시자격자가 확인할 수 있도록 상기 홈페이지를 통해 공고한다.(개정 2025.02.13.)

제5조(시험의 방법) ① 계약기간의 정함이 없는 직원의 신규임용은 필기시험을 통하여 채용예정인원 대비 5배수 이내로 합격자를 선발하되 경기도에 위탁하여 실시할 수 있다.(개정 2025.02.13.)

② 정원내 사무직 경력직원 및 연구직 직원의 신규임용은 재단이 시행하며 서류전형 및 면접전형으로 실시한다.

③ 기간제근로자의 신규임용은 재단이 시행하며 서류전형 및 면접전형으로 실시한다.(개정 2025.02.13.)

④ 제1항 경기도에 위탁하여 실시하는 경우 경기도의 공공기관 일괄 채용계획 공고 및 시험일정에 따라 실시한다.

제6조(정원내 연구직 직원의 채용시험) 정원내 연구직 직원의 신규임용은 재단이 시행하며 연구실적 및 연구과제 발표로써 시험을 갈음한다. 다만, 연구실적 및 연구과제 발표에 대한 심사를 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 심사위원의 1/2이상 위촉한다.

1. 4년제 대학교 정교수 이상의 자격을 갖춘 사람
2. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람

제7조(서류 및 면접 전형) ① 재단이 시행하는 시험의 서류전형은 [별지1]의 기준에 의해 실시하며, 서류전형 합격자는 채용예정인원의 5배수 이내로 선발한다.

② 면접전형은 [별지2]의 기준에 의해 실시한다.

③ 서류 및 면접 전형시 다음 각 호의 해당자에게 [별지1] 및 [별지2]의 기준으로 채용시험의 가점을 부가한다. 단, 해당자는 응시원서 제출시 관련 증빙서류를 제출하여야 하며, 증빙서류를 제출한 이후부터 가산점을 인정한다.(개정 2025.02.13.)

1. 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조에 따른 취업지원 대상자
2. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원 대상자
3. 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조에 따른 취업지원 대상자
4. 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조에 따른 취업지원 대상자
5. 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원 대상자
6. 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 따른 취업지원 대상자
7. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인

제8조(심사위원) ① 재단이 시행하는 시험의 서류전형 심사위원은 4인 이상으로 구성하며 외부위원을 1/2이상으로 한다. (개정 2023.08.01.)

② 면접시험의 심사위원은 외부위원을 2/3이상으로 한다.

③ 서류전형 및 면접전형의 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 위촉한다.

1. 재단의 인사위원회, 정책자문위원회 위원 (개정2025. 12. 16.)
2. 경기도 관련부서의 사무관 이상
3. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람

④ 단, 내부인과 유사한 외부위원 및 전형단계별 동일 외부위원은 선정을 금지한다.

⑤ 서류전형 및 면접전형에 참여하는 심사위원은 [별지3]의 서약서를 서명, 제출한다.(개정 2020.05. 27.)

⑥ 심사에 참여한 심사위원에게는 「경기복지재단 회의수당 및 강사료지급내규」에 의거 수당을 지급한다.

⑦ 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고 기피될 수 있으며, 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 심사위원으로 위촉할 수 없다.(신설 2020.05.27.)

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제9조(합격자 결정) ① 필기시험 합격자는 시험성적이 매과목득점 40%, 전과목득점 60%이상인 자 중 고득점자순으로 결정하며, 서류전형과 면접전형 합격자는 [별지 1] 및 [별지 2]에 의한 부가 점수를 가산한 후 60%이상인 자 중 고득점자순으로 결정한다. 단, 경기도에 위탁하여 실시하는 경우 경기도의 합격자 결정 기준을 따른다.

② 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 한다. (단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 함)(신설 2020.05.27.)

제10조(예비합격자) ① 임용권자는 최종합격자의 임용포기, 임용 부적격 판정 및 퇴직으로 결원이 발생할 경우를 대비하여 최종합격자 외에 성적 고득점자 순으로 예비합격자를 선정한다.(신설

2020. 05.27.)

② 예비합격자는 각 채용 단계별 합격 인원의 1배수만큼 두며, 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 한다.(신설 2020.05.27.)

③ 제1항에 따른 예비합격자는 사유발생 시 순위에 따라 임용하며, 유효기간은 합격자 발표일 부터 3개월로 한다.(신설 2020.05.27.)

제11조(채용비위자 제재) ① 재단은 부정한 방법으로 채용전형에 합격된 자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대해 합격 또는 임용을 취소 할 수 있다.(신설 2020.05.27.)

② 제1항에 따른 채용비위행위자는 당해 채용전형 종료일로부터 향후 5년간 재단의 모든 채용 전형에 응시할 수 없다.(신설 2020.05.27.)

제12조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리가 발생한 경우 채용비리로 인한 피해자를 파악하여 적극적으로 구제하는 방안을 마련하도록 한다.(신설 2020.05.27.)

② 각 채용별로 예비합격자 순번을 부여하여, [별지 4]과 같이 채용비리로 인한 피해자 관리 방안을 마련하고 운영하도록 한다.(신설 2020.05.27.)

제13조(임직원 친인척 공개) ① 매년 신규채용된 직원 중 기관 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

② 제1항의 친인척 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척에 해당하며 인원수 산정기준일은 입사일 기준으로 한다.

제14조(수당지급) 대표이사는 최종 면접전형 응시자에 한하여 면접비를 지급할 수 있다.(신설 2020. 05.27.)

#### 부 칙

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 05. 27.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 08. 25.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 01.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 26.)

---

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 02. 13.)

이 규칙은 대표이사 권한대행이 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 12. 16.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별지1] (개정 2020.04.14.)(개정 2025.02.13.)

## 서류전형 평정표

직종	채용분야	응시번호	응시자명

구분	평가항목	배점기준	평정점수
직무 역량 평가	경력(전공) 평가	경력 · 경력과 재단 해당직무와의 연관성	S A B C D
		신입 · 전공과 재단 해당직무와의 연관성	4 3 2 1 0
	자기소개서 평가	·관련 업무(연구)에 대한 지식과 경험	S A B C D
		·직원으로서의 자질과 능력	4 3 2 1 0
	종합평가	·조직화합과 공익성을 도출할 수 있는 능력	S A B C D
		·전체적으로 복지재단에 적합한 인물인가?	4 3 2 1 0
우 대 항 목	장애인	<b>1</b> (만점의 5%)	점
	국가유공자(본인, 배우자, 자녀)	<b>1</b> (만점의 5% 가점자)	점
		<b>2</b> (만점의 10% 가점자)	점
<b>합계</b>		<b>20</b>	<b>점</b>

20 . . . .

심사위원 : (서명)

[별지2] (개정 2020.04.14., 2024.11.26.)

## 면접전형 평정표

직종	채용분야	응시번호	응시자명

구분		평가항목	배점기준	평정점수
업무 수행 능력	전문지식과 응용능력	·재단업무 수행에 필요한 전문지식 및 경험과 장래 활용능력이 있는가?	S A B C D 4 3 2 1 0	점
	의사발표의 정확성과 논리성	·질문요지를 제대로 파악하고 정확하고 논리 있게 답변하고 있는가?	S A B C D 4 3 2 1 0	점
조직 적응력	구성원과 결합력	·조직구성원과의 결합력은 어느 정도이 고, 복지재단 직원으로서 정신자세는 어떤가?	S A B C D 4 3 2 1 0	점
	리더십 발전 가능성	2급(연구 위원)이상 ·비전 제시 및 리더로서의 통솔력 3급(전문 연구원) 이하 ·재단직원으로서 창의력, 의지력, 적극 성, 발전가능성은 어느 정도인가?	S A B C D 4 3 2 1 0	점
종합평가		·전체적으로 복지재단에 적합한 인물인 가?	S A B C D 4 3 2 1 0	점
우 대 항 목	장애인		1 (만점의 5%)	점
	국가유공자(본인, 배우자, 자녀)		1 (만점의 5% 가점자)	점
			2 (만점의 10% 가점자)	점
<b>합계</b>			<b>20</b>	<b>점</b>

20 . . .

심사위원 : (서명)

## 서 약 서

본인은 경기복지재단에서 시행하는 직원 공개채용 심사위원으로서 다음과 같이 서약합니다.

1. 공정하게 심사를 실시하고 채점하겠습니다.
2. 심사 시행과정에서 지득한 시험에 관련된 모든 사실에 대하여 비밀을 지키겠습니다.
3. 응시자와의 특별한 관계(친척 등)가 있을 때에는 해당자에 대한 서류심사를 기피하도록 하겠습니다.

### [ 제척·기피·회피 사유 ]

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
  2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
  3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
4. 기타, 공정한 시험진행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않도록 하겠습니다.

20 . . . .

서약자 소 속 :  
직위(급) :

성 명 : (서명)

경기복지재단 대표이사 귀하

[별지4] (신설 2020.05.27.)

## 채용비리 피해자 구제 기준

1. 채용비리 피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용 기회 제약을 받은 자
2. 피해자 구제 기준 : 피해자 특정 여부 판단 후 적정 전형단계 시험기회 부여
  - (피해자를 구체적으로 특정 가능한 경우) 해당 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여
    - \* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
    - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
    - 서류단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
    - 필기단계 피해 → 해당 피해자 서류응시 기회 부여
  - (피해자를 구체적으로 특정하기 불가능하나, 피해자 그룹은 구체적으로 특정 가능한 경우) 해당 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시
    - \* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
    - 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
    - 서류단계 피해 → 피해자 그룹 서류전형 재실시
    - 필기단계 피해 → 피해자 그룹 필기전형 재실시  
(단, 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 최초전형 재실시)
3. 피해 구제시기 : 피해발생 인지 후 즉시
  - \* 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행

# 경기복지재단 감사규칙

제 정 2015.12.29.  
일부개정 2020.11.18.  
일부개정 2021.10.05.  
일부개정 2023.08.01.  
일부개정 2024.11.26.  
일부개정 2025.06.25.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기복지재단(이하 ‘재단’으로 한다)의 내부감사 직무수행에 관한 기준과 절차를 정하여 투명하고, 합리적인 내부감사를 운영함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감사담당자”란 경기복지재단 내부감사를 위하여 감사활동을 수행하는 직원을 말한다.
2. “외부감사자”란 특정분야 감사를 위하여 재단이 고용 또는 요청하여 감사를 수행하는 자를 말한다.
3. “재단 감사”란 경기복지재단 정관 제6조(임원 등)에서 규정한 감사를 말한다.
4. “감사단”이란 일상감사를 위하여 5명 이내의 재단 내·외부인으로 구성된 감사들을 말한다.
5. “집행부서의 장”이란 각 실장 및 센터장, 지원단장 등 부서장을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 본문에 특별한 규정이 없는 한 재단의 모든 부서, 모든 직원에게 적용한다.

## 제2장 감 사

**제4조(감사의 범위)** ① 감사의 범위는 다음 각 호와 같다. <신설 2020.11.18.>

1. 회계, 재무기록 및 계산의 적정성 검토
2. 업무집행의 적정성, 합리성 및 모든 규정의 준수여부
3. 부정, 오류, 거짓 등의 적발
4. 업무지도, 개선사항의 지적 및 건의
5. 그 밖에 업무와 관련된 주요한 사항 등

**제5조(감사의 구분)** ① 경기복지재단의 감사는 다음 각 호와 같다.

1. 정기감사는 매년 감사계획에 의하여 정기적으로 실시하되, 필요에 따라 그 시기 및 방법을 달리할

수 있다. <신설 2021.10.05.>

2. 수시감사는 특정감사와 복무감사로 구분하여 실시한다.<신설 2021.10.05.>

가. 특정감사 : 특정한 업무·사업·자금 등의 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책 을 마련하기 위하여 실시하는 감사

나. 복무감사 : 소속직원이 사무와 관련하여 법령과 직무상 명령을 준수하는지 여부 및 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

3. 일상감사는 업무를 집행하기 전 그 업무의 제규정 준수여부 등 적법성·타당성 등을 점검하기 위해 실시한다. <개정 2021.10.05.>

② 제1항제2호에 따른 감사는 대표이사가 필요하다고 인정할 때에 실시한다. <개정 2021.10.05.>

③ 제1항제3호의 일상감사는 집행부서의 장의 요청에 따라 실시한다. <개정 2021.10.05.>

**제6조(감사의 독립성)** ① 대표이사는 감사담당자, 외부감사자 및 감사단의 감사직무 수행에 있어 독립성이 보장되도록 다음 각 호의 노력을 하여야 한다. <개정 2020.11.18.>

1. 감사부서의 독립적인 운영

2. 그 밖에 감사부서의 독립성 보장에 필요한 사항의 확보

② 감사담당자등은 감사활동의 독립성이 보장되도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

<신설 2020.11.18.>

1. 감사계획의 수립, 감사대상의 선정 등 감사활동에 대한 외부간섭의 배제

2. 자체적인 내부감사의 실시와 감사결과의 처리

3. 외부의 간섭이나 관여가 없는 감사 관련사항의 독자적인 보고

4. 그 밖에 감사활동의 독립성 보장에 필요한 사항의 확보

③ 감사담당자등은 감사대상기관 또는 부서, 그 소속 직원 및 외부 이해관계자 등으로부터 감사의 독립성이 침해되지 아니하도록 하여야 한다. <신설 2020.11.18.>

④ 감사담당자등은 관계법령이 정하는 바에 따라 감사 외의 업무를 수행하는 경우에는 감사 활동의 독립성이 침해되지 아니하도록 하여야 한다. <신설 2020.11.18.>

⑤ 감사의 독립성이 훼손될 우려가 있는 경우에 감사담당자, 외부감사자 및 감사단은 재단 대표 이사에게 이를 보고할 수 있다. <개정 2020.11.18.>

**제7조(감사담당자등의 회피 등)** ① 대표이사는 감사담당자등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 감사담당자등을 감사에서 제외할 수 있다. <신설 2020.11.18.>

1. 감사담당자가 감사업무 수행과 관련하여 개인적인 연고나 이해관계로 인해 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

2. 감사담당자가 감사대상 업무와 관련된 주요 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우

3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우

**제8조(청렴의무 등)** ① 감사담당자등은 감사대상기관의 직원 등 이해관계인과 도민으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.

② 감사담당자등은 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 방해하는 청탁이나 압력 등이

있는 경우 대표이사에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보고를 받은 대표이사는 보고사실을 조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2020.11.18.]

**제9조(전문성의 확보)** ① 대표이사는 우수한 전문인력을 감사담당자로 확보하기 위하여 노력하고, 감사담당자의 전문성이 최대한 발휘될 수 있도록 감사담당자의 전문지식과 실무경험 등을 고려하여 감사임무를 부여하여야 한다.

② 대표이사는 새로 감사담당자로 임명된 사람에게는 감사·회계관련 교육을 받게 하거나 필요한 경우에는 자체적으로 교육을 실시하는 등 감사업무에 필요한 전문지식을 갖춘 상태에서 감사에 임하도록 하여야 한다.

③ 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사할 때에는 외부 전문기관 또는 외부 전문가에게 자문하거나 필요한 경우에는 감사에 참여시킬 수 있다. [본조신설 2020.11.18.]

**제10조(보안유지 등)** ① 감사담당자등과 그 직위에 있었던 사람은 직무와 관련하여 알게 된 정보나 자료를 정당한 사유 없이 다른 사람에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

② 감사담당자등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계 없이 외부로 유출되지 않도록 많은 주의의무를 다하여야 한다. [본조신설 2020.11.18.]

**제11조(감사의 권한)** ① 감사담당자, 외부감사자 및 감사단은 다음 각호의 권한을 가진다.

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

**제12조(감사부서)** ① 재단의 내부감사는 「사무분장규칙」에서 정한 감사업무 담당부서에서 주관하며, 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.

1. 감사계획의 입안
2. 감사의 실시
3. 감사보고서, 감사결과 통지서의 작성 및 그 처리에 관한 업무
4. 감사에 관한 관계부서와의 모든 협조
5. 그 밖에 감사와 관련된 사항

② 감사부서 직원은 법령 및 모든 규정의 위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

③ 감사부서 직원으로 2년 이상 근무한 자는 전보 시 본인 희망부서를 우선으로 고려할 수 있다.

[본조신설 2020.11.18., 개정 2023.08.01.]

---

### 제3장 감사계획 및 시행 [신설 2020.11.18.]

**제13조(감사계획의 수립)** ① 감사부서의 장은 매 회계연도 개시 후 해당 연도 감사계획을 수립하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 감사계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사시기(실시기간 및 일정)
3. 감사대상부서(피감사부서)
4. 감사범위
5. 그 밖에 관련 사항

**제14조(감사실시의 통지)** 감사를 실시하고자 할 때에는 감사일정, 감사범위 등을 사전 통지하여야 한다. 다만, 감사의 특성상 대표이사가 필요하다고 인정할 때에는 피감사부서에 사전통지 없이 실시할 수 있다.

**제15조(피감사대상자의 의무 등)** 감사담당자의 요구를 받은 자(이하 “피감사대상자”라 한다)는 정당한 사유가 없으면 이에 성실히 응하여야 한다.

**제16조(감사불응시의 조치)** 피감사대상자가 감사담당자의 요구에 정당한 사유 없이 협조하지 아니하거나 성실히 응하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없을 경우에는 대표이사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

**제17조(사실관계 확인)** ① 감사담당자는 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항을 발견하였을 경우에는 정확한 사실관계를 확인하기 위하여 [별지1]에 따라 관련자에게 확인서 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항에 따라 감사담당자에게 확인서 제출을 요구받은 자는 이에 성실히 응하여야 한다.

**제18조(현지시정 요구)** 감사담당자는 경미한 사항이거나 조기에 시정함이 타당하다고 인정되는 사항은 감사기간 중이라도 [별지2]에 따라 현지처분하여 피감사대상자에게 즉시 시정을 요구할 수 있다.

**제19조(긴급보고)** 감사담당자는 감사기간 중이라도 고의 또는 중대한 과실로 재단에 현저한 손해가 발생되었거나 예상되는 경우, 그 밖에 긴급한 대응조치가 필요하다고 판단되는 경우 지체 없이 대표이사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

### 제4장 감사보고 및 사후관리 [신설 2020.11.18.]

**제20조(감사보고)** ① 감사담당자는 감사 종료 후 감사보고서를 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 감사보고서는 다음 각 호의 사항을 위주로 하되, 그 내용을 달리 할 수 있다.

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

③ 다만, 특정감사 보고서는 제2항의 규정에 구애받지 아니할 수 있다.

**제21조(감사결과에 대한 처분요구)** ① 감사담당자는 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 [별지3]에 따라 다음 각 호에 대한 처분을 요구하여야 한다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법·부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관련자에 대한 징계 또는 변상
4. 관련자에 대한 교육
5. 그 밖에 필요한 조치의 요구

② 제1항제3호에 따른 징계를 요구할 때에는 그 종류를 명시하여야 한다.

③ 제1항제3호에 의한 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

**제22조(조치결과 통보)** 제18조 또는 제21조에 의한 처분요구를 받은 피감사대상자는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 감사부서의 장에게 통지하여야 한다.

**제23조(이의신청)** ① 제21조에 따른 처분요구에 이의가 있는 피감사대상자는 그 사유를 명백히 하여 1개월 이내에 감사부서의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따른 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 1개월 이내에 이를 심사하여 대표이사에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제24조(사후관리)** 감사부서의 장은 제21조제1항제1호부터 제5호까지의 처분요구사항에 대하여 지속적으로 그 이행 여부를 관리하여야 한다.

## 제5장 일상감사

**제25조(일상감사의 대상 및 범위)** ① 재단 주요업무에 대한 사전적이고 예방적인 감사를 위하여 [별지 4]의 업무에 대하여 다음 각 호의 사항에 중점을 두어 일상감사를 실시한다.  
(개정 2025.06.25.)

1. 사업추진의 적법성, 필요성 및 사업내용의 타당성(개정 2025.06.25.)
2. 사업목적의 명확성(개정 2025.06.25.)

3. 사업추진 주체, 선정기준 및 절차의 적절성(개정 2025.06.25.)
  4. 재원조달 및 집행의 적절성(개정 2025.06.25.)
  5. 계약방법 및 절차의 적절성(개정 2025.06.25.)
  6. 예산의 목적 외 사용 여부 및 예산낭비 유무(신설 2025.06.25.)
  7. 공정거래 자율준수 프로그램 (CP: Compliance Program) 준수 여부(신설 2025.06.25.)
  8. 그 밖에 대표이사 또는 재단 감사가 필요하다고 인정하는 업무
- ② 대표이사는 일상감사의 원활한 수행을 위하여 필요하면 감사단을 편성할 수 있다.(개정 2025.06.25.)
- ③ 감사단에는 감사담당자를 두되 감사의 전문성과 효율성을 고려하여 회계사 등 외부 전문가와 다른 부서의 직원을 포함하여 5명 이내로 편성한다.

**제26조(일상감사 실시 및 조치)** ① 집행부서의 장은 [별지4]의 업무를 추진하고자 하는 때에는 [별지5] 내지 [별지6]에 따라 감사부서의 장에게 일상 감사를 의뢰하여야 한다.(개정 2020.11.18., 2025.06.25.)

② 감사부서의 장 또는 감사단은 일상감사 의뢰서를 접수한 날로부터 7일 이내에 [별지7]의 일상감사 의견서를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 필요한 경우에는 한 차례에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있다.(개정 2020.11.18., 2025.06.25.)

③ 일상감사는 서면감사를 원칙으로 하되, 감사부서의 장 또는 감사단장이 필요하다고 인정하는 경우 실지감사를 실시할 수 있다. 감사부서의 장 또는 감사단장은 일상감사 결과에 대하여 제28조의 감사결과의 처리기준에 따라 처리할 수 있다.(신설 2025.06.25.)

④ 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고, 일상감사 의견서를 접수한 날부터 14일 이내에 [별지8]의 서식에 따라 조치결과서를 대표이사에게 제출한다. 다만, 일상감사 결과 적정의견일 경우에는 조치결과서 제출을 생략한다. (개정 2020.11.18.)

⑤ 집행부서의 장은 일상감사 의견에 대하여 이의가 있는 경우 일상감사 의견서를 접수한 날부터 7일 이내에 [별지9]의 일상감사 재검토 요구서와 입증자료를 첨부하여 감사부서의 장 또는 감사단장에게 일상감사 의견의 재검토를 요구할 수 있다. (개정 2020.11.18., 2025.06.25.)

⑥ 감사부서의 장 또는 감사단장은 일상감사 재검토 요구서를 접수한 날부터 7일 이내에 [별지10]의 일상감사 재검토 의견서를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다. (개정 2020.11.18., 2025.06.25.)

⑦ 감사부서의 장 또는 감사단장은 일상감사처리를 위하여 필요한 경우 집행부서 또는 관계부서에 필요한 자료의 제출 또는 관계자의 출석·답변을 요구할 수 있다. 이 경우 요구를 받은 집행부서 또는 관계부서는 정당한 사유가 없는 한 그 요구에 응하여야한다.(신설 2025.06.25.)

**제27조(일상감사의 효력)** ① 일상감사 대상업무는 일상감사를 받기 전까지 집행행위를 할 수 없다. 다만, 재해복구사업 등 긴급을 요하는 사업은 감사부서의 장 또는 감사단장과 협의를 거쳐 일상감사 실시 전에 집행행위를 할 수 있다.(개정 2025.06.25.)

- ② 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여는 자체감사를 생략할 수 있다.
- ③ 집행부서의 장은 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 이유로 면책되지 아니한다.
- ④ 감사부서는 일상감사 의견서, 조치결과통보서 등을 관리대장으로 작성·관리 하여야하고, 자체감사 등 필요시에 일상감사 조치결과에 대한 이행 여부를 확인하여야 한다.(신설 2025.06.25.)

## 제6장 감사결과의 처리

**제28조(감사결과의 처리기준)** ① 대표이사는 제5조제1항제2호 및 제3호의 감사결과에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 처리한다. <개정 2020.11.18.>

1. 징계 또는 문책요구 : 법령에 규정된 징계 또는 문책사유에 해당하거나 변상책임이 있는 경우, 또는 정당한 사유없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
  2. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
  3. 주의요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 시정에 이르지 아니할 정도로 경미하거나 감사대상부서 또는 직원에 대한 제재가 필요한 경우
  4. 개선요구 : 감사결과 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
  5. 변상명령 : 변상책임이 있는 경우
  6. 고발 : 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우
  7. 기타 필요한 조치의 요구
- ② 제1항제1호 내지 제3호에 따른 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 강등, 정직, 감봉, 견책, 주의)를 명시하고 이를 인사위원회에 회부한다.

**제29조(감사결과보고서의 작성 및 보고)** ① 감사담당자는 일상감사를 제외한 감사가 종료된 후 특별한 사정이 없는 한 감사를 마친 날부터 30일 이내에 [별지11]의 감사결과보고서를 대표이사에게 보고한다. <개정 2020.11.18.>

② 감사부서의 장은 제28조제2항의 경우를 제외한 감사결과에 대해서는 10일 이내에 해당 부서 및 해당자에게 감사결과를 통보한다. <개정 2020.11.18.>

**제30조(이의신청)** ① 감사결과에 이의가 있을 경우에는 그 사유를 명백히하여 [별지12]의 서식으로 감사부서의 장에게 재심의 신청을 할 수 있다. <개정 2020.11.18.>

② 감사부서의 장은 재심의 신청을 받은 날로부터 30일 이내에 이를 재심의하여 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2020.11.18.>

③ 이의 신청에 따른 재심의 절차에 관한 사항은 따로 정한다(신설 2025.06.25.)

**제31조(이행결과의 제출 및 확인)** ① 제29조제2항에 따라 감사결과를 통보받은 부서 또는

---

직원은 정당한 사유가 없으면 감사결과와 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.11.18.>

② 대표이사는 제1항에 따라 제출된 감사결과 조치 이행결과를 검토하고, 조치사항에 대한 적정성 확보를 위하여 필요한 경우에는 확인·점검을 실시할 수 있고, 적정한 조치를 하지 않는 경우에는 그 사유 및 조치계획서 등을 작성, 통보할 수 있다.

③ 대표이사는 부서의 장 또는 해당 직원이 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

**제32조(고발)** 대표이사는 자체감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.<개정 2021.10.05.>

부 칙 (2015. 12. 29.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 10. 05.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 01.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 26.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 06. 25.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별지1] 확인서(제17조 관련)

# 확 인 서

제 목 :

1 현 황

○

2 확인내용(위법·부당내용)

○

3 확인자 의견 (경위서 별첨 가능)

○

4 관련자 조서

소속	직위	직급	성명	재직기간	현근무처	비고

상기 사실을 확인함.

20 . . . .

작성자 : 경기복지재단 ○○○팀 ○ ○ ○ (인)

확인자 : 경기복지재단 ○○○팀 ○ ○ ○ (인)

경기복지재단 대표이사 귀하

---

[별첨] 경위서

## 경 위 서

소 속 :

성 명 :

직 급 :

경위내용

20 . . . .

작성자 : 경기복지재단 ○○○팀      ○ ○ ○ (인)

경기복지재단 대표이사 귀하

[별지2] 현지처분요구서(제18조 관련)<개정 2024.11.26.>

## 현지처분요구서

20 년도 (내부)감사 시 지적된 사항에 대하여 아래와 같이 현지처분을 요구하니 즉시 조치하시기 바랍니다.

20 년 월 일

감사담당관 ○ ○ ○ (인)

기관명·부서명	시행일	행정상 조 치	재정상 조치		신분상 조 치
			조치방법	금 액	
경기복지재단 (○○○팀)					

### 【 제 목 】

1. 현 황

- 
- 

2. 위법·부당내용

- 
- 

3. 처분요구사항

- 
- 

감사자 : (직위) ○ ○ ○ (서명)

[별지3] 감사결과 처분요구서(제21조 관련)<개정 2024.11.26.>

## 감사결과 처분요구서

20 년도 (내부)감사 시 지적된 사항에 대하여 아래와 같이 처분을 요구하니 적의 조치하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

감사담당관 ○ ○ ○ (인)

기관명·부서명	시행일	행정상 조치	재정상 조치		신분상 조치
			조치방법	금액	
경기복지재단 (○○○팀)					

### 【 제 목 】

1. 현 황

- 
- 

2. 위법·부당내용

- 
- 

3. (행정상·재정상·신분상) 처분요구사항

- 
- 

감사자 : (직위) ○ ○ ○ (서명)

## 일상감사 대상업무

구 분	대 상 업 무
1. 계약업무	가. 추정가격 5천만원 이상인 전문공사, 전기공사, 정보통신공사 및 소방공사 나. 추정가격 5천만원 이상인 기술용역 및 일반용역 다. 추정가격 3천만원 이상인 설계용역의 업체 선정을 위한 설계공모 라. 추정가격 3천만원 이상인 물품제조·구매(조달구매 제외) 마. 추정가격 3천만원 이상인 지명경쟁입찰 바. 추정가격 1천만원 이상인 1인견적 수의계약 (재공고입찰 결과 유찰에 따른 수의계약 및 설계공모 당선자와의 수의계약 제외) 사. 협상에 의한 계약으로 추진하는 공사  ※ 계약(원가)심사, 기술용역 타당성심사 등과 관계없이 일상감사 의뢰 시점의 추정 가격을 기준으로 일상감사 대상 여부를 결정한다.
2. 위탁사업	가. 수탁자를 공개모집하는 신규 위탁사업 나. 수탁자를 공개모집하는 재위탁사업  ※ 재위탁이란 기존 수탁기관과의 위탁기간 만료 또는 그 밖의 사유로 새로운 수탁기관을 선정하여 위탁하는 것을 말한다.
3. 보조(지원)사업	가. 보조(지원)금 3천만원 이상인 신규 보조(지원)사업 나. 2년 이상 계속하여 시행하는 보조(지원)금 5천만원 이상인 보조(지원)사업
4. 안전관리계획	순간 최대 관람객이 1천명 이상이 될 것으로 예상되는 축제·행사
5. 정책사업 등	가. 대규모 예산사업, 규제 및 인·허가업무, 민원발생 업무 등 대표이사가 일상감사가 필요하다고 인정하여 지정한 사업 나. 집행부서의 장이 일상감사가 필요하다고 인정하여 의뢰한 사업
6. 공정거래자율준수 프로그램 (CP:Compliance Program) 준수 여부 <신설>	가. 계약 업무 진행 시 공정거래 자율준수 프로그램 준수를 위한 공정거래 자율준수 체크리스트 작성

[별지5]

## 일상감사의뢰서 (계약업무)

사 업 명		
집행부서	담당자 :	(☎ )
<p>1. 사업개요</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 사업근거 :</li><li><input type="checkbox"/> 사 업 비 : (추정가격 : )</li><li><input type="checkbox"/> 예산과목 :</li><li><input type="checkbox"/> 사업기간 :</li><li><input type="checkbox"/> 사업내용 :</li><li><input type="checkbox"/> 계약방법 : 수의계약[ ], 지명경쟁[ ], 제한경쟁[ ], 일반경쟁[ ]</li></ul> <p>2. 추진경위</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/></li><li><input type="checkbox"/></li><li><input type="checkbox"/></li></ul> <p>3. 입찰참가자격</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/></li><li><input type="checkbox"/></li><li><input type="checkbox"/></li></ul> <p>4. 낙찰자 결정방법</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 최저가[ ], 적격심사[ ], 협상에 의한 계약[ ], PQ심사[ ], 설계공모[ ] 2단계입찰[ ], 기술가격분리동시입찰[ ], 기타[ ]</li></ul>		

- 붙임 1. 사업계획서 및 발주방침서(안)  
2. 시방(규격)서, 과업내용서, 제안요청서  
3. 원가산출서(기초가격 조사서)  
4. 일상감사 자체점검표

# 일상감사 의뢰서

## (위탁사업)

사 업 명		
집행부서		담당자 :                    (☎                    )
<p>1. 사업개요</p> <p>○ 사업근거 :</p> <p>○ 사업목적 :</p> <p>○ 사 업 비 :</p> <p>○ 예산과목 :</p> <p>○ 위탁기간 :</p> <p>○ 사업내용</p> <p style="margin-left: 20px;">-</p> <p style="margin-left: 20px;">-</p> <p>2. 추진경위</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>3. 공모참가자격</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>4. 적격자 심의위원회 구성계획</p> <p>○</p>		

- 붙임 1. 사업계획서(안)
2. 공개모집 공고문(안)
3. 수탁기관 선정기준 및 배점
4. 일상감사 자체점검표

# 일상감사 의뢰서

## (보조(지원)사업)

사 업 명		
집행부서		담당자 : (☎ )
<p>1. 사업개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업근거 :</li> <li>○ 사업목적 :</li> <li>○ 사업기간 :</li> <li>○ 사 업 비 :</li> <li>○ 예산과목 :</li> <li>○ 사업내용</li> <li style="padding-left: 20px;">-</li> </ul> <p>2. 자체 검토의견</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업의 필요성</li> <li>○ 사업비 산정기준</li> <li>○ 사업자 선정방법</li> <li>○ 사업비 집행기준 존재여부</li> <li>○ 보조사업자 사업수행 실적(계속 사업자)</li> <li>○ 사업비 정산방법</li> <li>○ 사업추진실적 평가방법</li> <li>○ 사업주체별 주요 역할</li> </ul>		
구 분	주요역할	비 고
재단		
수행기관		

- 붙임 1. 사업계획서(안)
2. 사업비 집행기준
  3. 전년도(계속사업자) 사업비 정산결과서
  4. 전년도 사업 추진실적 평가서
  5. 일상감사 자체점검표

# 일상감사 의뢰서

## (안전관리계획)

사 업 명			
집행부서		담당자 :	(☎                    )
<p>1. 행사기간 :</p> <p>2. 장 소 :</p> <p>3. 사 업 비 :</p> <p>4. 행사개최</p> <p style="margin-left: 20px;">○ 주최자 : 기관명                    (대표자 :                    전화번호 :                    )</p> <p style="margin-left: 20px;">○ 주관자 : 기관명                    (대표자 :                    전화번호 :                    )</p> <p>5. 보험가입 여부 :            보험회사(가입액 :                    지 급 액 :                    )</p> <p>6. 관람 예상인원 :            명</p> <p style="margin-left: 20px;">○ 1일 최고 관람인원 : 2015년 월 일(○○○행사,            명)</p> <p style="margin-left: 20px;">○ 1일 최고 관람시간 :            ~</p> <p style="margin-left: 20px;">○ 최대 수용인원 :            명</p> <p>7. 주요 행사내용</p> <p style="margin-left: 20px;">○</p> <p style="margin-left: 20px;">○</p> <p>8. 행사장 배치도</p> <div style="border: 1px dotted black; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>			

- 붙임 1. 안전관리계획서
2. 사업계획서(안)
3. 일상감사 자체점검표

# 일상감사 의뢰서

## (정책사업)

사 업 명			
집행부서		담당자 :	(☎                    )
<p>1. 사업개요</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업근거 :</li> <li>○ 사업목적 :</li> <li>○ 사업기간 :</li> <li>○ 사 업 비 :</li> <li>○ 사업내용</li> <li style="padding-left: 40px;">-</li> <li style="padding-left: 40px;">-</li> </ul> <p>2. 추진경위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul> <p>3. 자체 검토내용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진 배경</li> <li>○ 사업의 필요성</li> <li>○ 사업의 적정성(관련규정 검토)</li> <li>○ 기대되는 효과</li> <li>○ 재원조달 계획</li> <li>○ 사업추진 위험요소 및 해결방안</li> </ul> <p>※ 양식은 사업의 성격에 따라 변경가능</p>			

- 붙임 1. 사업계획서(안)  
 2. 일상감사 자체점검표

[별지6]

## 일상감사 자체점검표 (계약업무)

검 토 항 목	점검결과
① 타당성 조사를 시행하였으며, 제시의견을 반영하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
② 투자심사를 이행하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
③ 공유재산 심의를 이행하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
④ 계약심사를 거쳤으며, 심사의견을 반영하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑤ 계약심사단 심사 및 계약심의위원회 심의를 거쳤으며, 제시의견을 반영하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑥ 기술용역 타당성심사를 거쳤는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑦ 홍보물·영상물 및 간행물 심의를 거쳤는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑧ 정보화사업 예산타당성 검토를 거쳤으며, 제시의견을 반영하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑨ 수의계약에 의할 경우 지방계약법에서 정한 수의계약 사유에 해당 되는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑩ 계약이행에 불필요한 허가·등록·면허 등을 요구하는 등 과도하게 입찰참가 자격요건을 강화하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑪ 특수한 설비·기술·공법 등이 필요 없는 등 실적으로 제한할 수 없는 공사·용역·물품을 실적으로 입찰참가자격을 제한하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑫ 5인 이하의 범위에서 입찰참가자가 공동수급체를 자유롭게 구성할 수 있도록 공동계약을 허용하고 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑬ 중소기업자간 경쟁제품을 발주하면서 중소기업자간 제한경쟁입찰로 시행하였는가?(경쟁제품 : 중소기업청 공고)	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑭ 계약 특수조건을 정하면서 계약상대자의 이익을 부당하게 제한하는 불공정한 조건이 부기되어 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑮ 협상에 의한 계약의 제안서 평가를 위한 위원(풀) 구성 및 평가위원 선정방법을 행정자치부 예규 등에 따라 정하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑯ 협상에 의한 계약에서 제안서 평가결과를 공개하는 것으로 정하고 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑰ 이해충돌 방지를 위한 직무회피 준수 확인절차를 거쳤는가? (학연, 지연, 직연, 종교 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계에 있는 자 등으로부터 직무회피 관련성을 검토)	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>

※ 관련 절차 중 이행 예정인 절차는 점검결과 란에 “예 정☑” 으로 표시한다.

# 일상감사 자체점검표

## (위탁사업)

구분	검 토 항 목	점검결과
위탁근거	① 위탁의 근거(법, 조례 등)는 명확한가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	② 위탁의 적정성에 대한 사전검토를 이행하였는가? - 다른 사무방식으로 수행가능성, 서비스 공급의 공공성 및 안전성 - 경제적 효율성 등	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
절차이행	③ 위탁 운영평가위원회 심의절차는 이행하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	④ 동의(보고)절차는 이행하였는가?(위수탁 심의위원회, 대표이사 보고)	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	⑤ 계약심사를 이행하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	⑥ 계약심사단의 협약심사는 이행하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
계획수립	⑦ 아래내용을 포함하여 위탁 추진계획을 수립하였는가? - 대상사무의 위탁 목적, 범위의 타당성 여부 - 위탁비용 산정 및 수탁자 선정방법 결정 등	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
모집공고	⑧ 수탁자 모집공고 내용에 아래사항을 명시하였는가? - 위탁사업명, 위탁내용, 위탁기간, 예산지원액 등의 명시 - 응모자격 및 응모방법에 관한 사항 - 제안요청서, 제안서 제출기간 및 제안서의 내용 등	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	⑨ 수탁자 모집공고시 선정기준 및 배점 등을 명확히 공개하고 있으며 적정한가? - 평가요소(항목) 및 배점 - 수탁기관 선정방법 및 적격자 심의위원회 구성 등에 관한 사항	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
수탁기관선정	⑩ 적격자심의위원회를 구성하여 수탁자를 선정토록 하고 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	⑪ 적격자심의위원회 구성계획은 적정한가? - 위원의 자격의 적정 여부(변호사, 공인회계사, 기술사 등) - 6~9명으로 위원회 구성여부(위원장 포함) - 공무원인 위원 수는 전체위원수의 4분의 1이하로 구성 - 위원이 심의대상기관과 이해관계가 있는 경우 참여제한	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
기타	⑫ 수탁기관 선정 관련 현장확인 계획은 수립하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	⑬ 수탁기관 선정결과 및 위탁사항을 홈페이지에 공개하는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	⑭ 이해충돌 방지를 위한 직무회피 준수 확인절차를 거쳤는가? (학연, 지연, 직연, 종교 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계에 있는 자 등으로부터 직무회피 관련성을 검토)	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>

※ 관련 절차 중 이행 예정인 절차는 점검결과 란에 “예 정☑” 으로 표시한다.

# 일상감사 자체점검표

## (보조(지원)사업)

구 분	검 토 항 목	점검결과
방침서 및 보조사업자 선정	① 추진사업이 법령 등의 근거가 있는가? - 법령(법률, 조례, 규칙 등)또는 지침 등의 근거가 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	② 보조사업자 선정은 공모절차에 따르도록 하고 있는가? - 공모절차에 의하지 아니할 경우 법령에서 정한 예외 규정에 적합한 경우인가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	③ 보조사업자 선정 심사기준은 적정하게 만들어 졌는가? - 세부평가기준(평가항목 및 배점)을 행정자치부 예규(협상에 의한 계약체결기준)에 따라 정하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	④ 보조사업자를 선정하기 전에 사업수행 능력 여부에 대한 사전점검계획을 수립하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	⑤ 보조금 집행기준, 회계매뉴얼 등은 마련하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	⑥ 보조사업자에 대한 회계(사업)교육계획을 수립하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	⑦ 보조금을 집행할 시 전용계좌, 전용카드 및 보조금 관리시스템을 이용하도록 되어 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	⑧ 보조사업자에 대한 현장 지도·점검계획은 마련되었는가? - 현장 지도·점검에 필요한 점검표(매뉴얼)등은 적정하게 만들어졌는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
교부조건 정산 및 보조사업 평가	⑨ 보조금의 교부 목적을 달성함에 필요한 교부조건을 마련하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
	⑩ 보조금을 교부 시 보조사업의 실적보고 및 정산에 대한 안내가 되고 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
기 타	⑪ 이해충돌 방지를 위한 직무회피 준수 확인절차를 거쳤는가? (학연, 지연, 직연, 종교 또는 채용동기 등 지속적인 친분관계에 있는 자 등으로부터 직무회피 관련성을 검토)	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>

※ 관련 절차 중 이행 예정인 절차는 점검결과 란에 “예 정☑” 으로 표시한다.

# 일상감사 자체점검표

## (안전관리계획)

검 토 항 목	검토결과
① 해당 시청, 경찰서, 소방서 등 유관기관 협의를 거쳐 안전관리계획안을 수립하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
② 행사 진행(관리) 조직 및 역할, 사고발생 유형별 유관기관 비상연락망이 구축되어 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
③ 안전관리계획안에 대한 안전관리위원회 심의를 거쳤(예정)는가?	예 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/> 예 정 <input type="checkbox"/>
④ 합동상황실, 종합안내소 설치 및 운영계획 내용이 포함되어 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
⑤ 경찰, 소방, 전기, 통신, 가스, 안전관리요원의 역할분담을 구체적으로 계획하고 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
⑥ 안전관리요원 인원 및 배치계획은 적정한가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
⑦ 안전관리요원별 임무 및 행동요령에 대한 사전교육 계획은 수립되어 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
⑧ 행사장 주변 교통안전 관리대책을 수립하였으며 적정한가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
⑨ 구조·구급 등 응급지원체계 구축계획을 수립하였으며 적정한가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
⑩ 국제행사일 경우 테러 및 범죄 예방조치계획을 포함하고 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑪ 실외 행사일 경우 폭우, 폭설, 강풍 등 기상 악화에 대비한 안전대책을 수립하였으며 적정한가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑫ 불, 폭죽, 석유류, 가스 등 폭발성 물질을 사용할 경우 화재, 폭발 등에 대비한 안전대책을 수립하였으며 적정한가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑬ 야간이나 새벽에 진행될 경우 조명계획, 출입구 확보 등 화재 및 사고 등에 대비한 안전대책을 수립하였으며 적정한가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑭ 산이나 수변에서 진행될 경우 안전통제선 설치, 추락 및 익사 사고에 대비한 안전대책을 수립하였으며 적정한가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑮ 행사 종료 후 관람객 유도동선 및 비상시 피난동선 계획을 수립하였으며 적정한가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
⑯ 행사 전 가설무대, 조명탑, 전광판, 놀이시설 등 임시시설, 전기 및 가스시설에 대한 안전점검 계획을 수립하였으며 적정한가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
⑰ 행사 규모 및 특성에 맞는 보험가입 계획을 수립하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
⑱ 행사 진행 단계별 및 교통·추락·붕괴·전기·가스·화재 등 사고 유형별 시나리오를 작성하고, 피난계획 및 구호계획 등에 대한 조치계획을 수립하였으며 적정한가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>

※ 관련 절차 중 이행 예정인 절차는 점검결과란에 “예 정  ”으로 표시한다.

# 일상감사 자체점검표

## (정책사업)

검 토 항 목	점검결과
① 본 방침서는 어느 것에 해당하는가?(최초 방침서, 변경 방침서)	최초방침 <input type="checkbox"/> 변경방침 <input type="checkbox"/>
② 본 방침서는 사무위임전결규칙에 의한 결재권자를 지정하였는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
③ 관련 규정, 상위 계획 등에 위배되거나 상충되는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
④ 방침서 내용이 적절하게 구성되어 있는가? - 사업 목표 및 기본 방향 - 사업 규모 및 시기 - 사업 추진 방식, 절차 등	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>
⑤ 재원조달, 집행, 정산계획이 포함되어 있는가? - 예산편성 및 집행 대상 선정기준 및 절차 - 예산집행에 대한 관리감독, 정산 등	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑥ 도시계획·환경·교통·문화재 등 인·허가 절차 이행계획이 포함되어 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑦ 위험요소(리스크)에 대한 해결방안이 적시되어 있는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑧ 협조 및 이해 상충되는 관련 부서와의 협의를 거쳤는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑨ 공청회, 자문회의, 주민설명회, 이해관계자 의견청취를 거쳤는가?	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>
⑩ 사업성과 평가계획은 명시되어 있는가? (계속사업일 경우 성과평가 결과를 다음년도 사업추진에 반영하는지)	예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/>

※ 관련 절차 중 이행 예정인 절차는 점검결과란에 “예 정☑”으로 표시한다.

[별지7]

## 일상감사 의견서

사업명			
사업유형	계약[ ] 위탁[ ] 보조[ ] 안전[ ] 정책[ ] 기타[ ]		
집행부서		관리번호	
1. 사업개요 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			
2. 감사결과 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> - -  <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> - -			
3. 감사의견 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>  <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>			

[별지8]

## 일상감사 조치결과서

사업명		
사업유형	계약[ ] 위탁[ ] 보조[ ] 안전[ ] 정책[ ] 기타[ ]	
집행부서		담당자 : (☎ )
1. 감사의견 <input type="checkbox"/> ○  <input type="checkbox"/> ○  <input type="checkbox"/> ○		
2. 조치결과 및 계획 <input type="checkbox"/> ○  <input type="checkbox"/> ○  <input type="checkbox"/> ○		

붙임 : 조치결과 증빙서류

[별지9]

## 일상감사 재검토 요구서

사업명			
사업유형	계약[ ] 위탁[ ] 보조[ ] 안전[ ] 시책[ ] 기타[ ]		
집행부서		담당자 :	(☎ )
1. 감사의견 <input type="checkbox"/> ○  <input type="checkbox"/> ○			
2. 자체 검토결과 <input type="checkbox"/> ○  <input type="checkbox"/> ○			
3. 재검토 요구 <input type="checkbox"/> ○  <input type="checkbox"/> ○			

붙임 : 입증자료(판례, 유권해석, 감사사례, 유사사례, 법률자문 결과 등)

[별지10]

## 일상감사 재검토 의견서

사업명			
사업유형	계약[ ] 위탁[ ] 보조[ ] 안전[ ] 시책[ ] 기타[ ]		
집행부서		관리번호	
1. 당초 감사의견 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>			
2. 재검토 요구내용 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> - -  <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> - -			
3. 재검토 의견 <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>  <input type="checkbox"/> <input type="radio"/>			

[별지11]

## 감사결과보고서

1. 감사명 :

2. 감사기간 :

3. 감사대상 :

4. 주요감사 사례별 원인분석

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

5. 감사실시에 따른 운영개선실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

6. 조치결과내역

행정상조치	재정상조치	신분상조치

[별지12]

## 재심의 신청서

1. 신청인	성명			
	소속		직급 (위)	
	주소			
2. 재심의 신청의 대상이 되는 처분요구 등의 내용				
3. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
4. 처분요구 등을 통보받은 날				

「경기복지재단 감사규칙」 제30조에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 재심의  
를 신청합니다.

20 . . . . .

신청인

(인)

첨부서류 : 표지 포함 매.

경기복지재단 대표이사 귀하

# 경기복지재단 경기복지거버넌스 운영 및 지원 규칙

제 정 2016. 10. 17.  
일부개정 2018. 10. 08.  
일부개정 2023. 07. 13.  
전부개정 2024. 08. 06.

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기도 사회보장위원회 구성 및 운영조례 제11조(전담기구의 지정 등) 및 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다) 정관 제4조(사업)의 경기도 지역복지 네트워크 구축 사업의 일환인 경기복지거버넌스 증진 및 활성화를 위한 운영 및 지원에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “경기복지거버넌스”란 지역복지 네트워크 구축의 일환으로 경기도가 추진하는 만·관이 함께 참여하는 사회보장 분야 쌍방향협의 시스템을 말한다.
- ② “실무협의회”란 「경기도 사회보장위원회 구성 및 운영 조례」 제10조제1항에서 규정한 경기도 사회보장위원회 안건의 사전 실무검토를 위한 회의를 말한다.
- ③ “전문위원회”란 「경기도 사회보장위원회 구성 및 운영 조례」 제10조제2항에서 규정한 실무협의회 산하 실무회의기구로 사회보장전문위원회(이하 “전문위원회”라 한다)를 말한다.

**제3조(기능)** ① 실무협의회는 산하 전문위원회와 함께 다음 각 호의 사항을 검토하여 건의한다.

1. 사회보장위원회 심의(건의) 안건 사전 검토
2. 지역사회보장계획 수립·시행 및 평가에 관한 전반 사항
3. 사회보장 제 분야에 대한 의제 개발 및 건의
4. 시군의 사회보장 균형발전 지원에 관한 사항
5. 복지사각지대 발굴·지원 사업에 관한 사항
6. 시군 및 읍면동지역사회보장협의체에 관한 사항
7. 사회보장 위원회의 위원장이 실무협의회에 검토를 요구한 사항
8. 그 밖에 지역사회복지증진을 위해 필요하다고 실무협의회 회장이 부의한 사항

**제4조(구성 및 운영)** ① 실무협의회는 산하 기구의 회장과 외부 추천을 포함하여 30인 이내의 위원으로 구성하고 당연직 위원 중 공공회장 1명, 민간회장 1명을 호선하여 정한다.

② 전문위원회는 당연직 위원과 위촉직 위원을 포함하여 위원회별 20명 이내로 구성하며 필요시

실무협의회와의 협의를 통해 위원을 추가할 수 있다. 당연직 공공위원은 담당 과장 또는 팀장으로 하고, 위촉직 민간위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 선정위원회의 심사를 거쳐 도지사가 위촉한다.

1. 사회보장에 관한 전문적 지식이나 경험을 가진 자
  2. 민간의 법인·단체·시설의 직능별 대표성을 가진 단체에서 추천하는 자(직능단체의 대표 및 실무 책임자, 시군 사회복지기관 및 단체의 장)
  3. 사회보장 관련 도 단위 단체, 공공기관, 협의기구에서 추천하는 자
  4. 시군 지역사회보장협의체에서 추천하는 자
  5. 경기도 시군 사회보장 영역 업무 담당 과장 또는 팀장
- ③ 임원은 당연직 위원 중 담당 과장을 공공회장으로 하고 위촉직 위원 중 민간회장과 부회장 각 1명을 호선하여 정한다.

**제5조(임기와 직무)** ① 위촉직 위원 중 민간위원의 임기는 2년으로 하되, 회장은 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원 중 공공위원의 임기는 해당 직에 재직하는 기간으로 하며, 임기 중 추가된 위촉직 위원의 경우, 해당 기수 위원의 임기와 동일하게 한다.

② 위원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 당해 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만(연속 3회 결석 등), 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
5. 그 밖의 사유로 위원직을 수행하기 어렵다고 판단되는 경우

③ 실무협의회 회장은 회의를 대표하고 산하 기구의 업무를 총괄하며, 전문위원회의 회장은 추진사항을 실무협의회 회의시 보고하여야 한다. 회장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부회장이 그 직무를 대행할 수 있다.

1. 공공회장은 경기도 정책 현안 관련 자료 제공의 역할
2. 민간회장은 위원회 총괄 및 회의 운영 전반에 관한 사항의 관리
3. 민간부회장은 위원회 회의 운영 지원 등의 역할
4. 기타 정책 활동 및 모니터링 관련 전반에 관한 사항의 지원

④ 실무협의회 및 전문위원회의 회장은 회의 운영 활성화 및 조례 제4조의 사항을 검토하고 건의하기 위하여 공청회 또는 세미나, 정담회를 개최하거나 업무를 신속하고 효율적으로 처리하기 위하여 분야별 소위원회를 둘 수 있다.

**제6조(회의)** ① 실무협의회 회의, 전문위원회 회의(이하 “회의”라 한다)로 구분하며 각 회의는 민간회장이 주관하며 위원회별 위원으로 구성·운영한다.

② 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하여 운영한다.

1. 실무협의회 정기회의는 분기별 1회 이상 개최하고, 전문위원회 정기회의는 위원회별 격월 1회 이상 개최한다.
2. 회의는 재적위원 3분의 1 이상의 출석으로 개최한다. 회의 참석인원이 정족수에 미치지 못할 때에는

---

회장은 회의를 중지하거나 임시회의로 전환한다. 임시회의는 회장이 필요하다고 인정하는 경우와 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 개최하며 부득이한 사유로 회의 소집이 어려운 경우에는 서면 심의를 할 수 있다.

③ 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 서면심의를 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 실무협의회는 위임장을 통해 출석과 의결을 대신할 수 있다.

④ 회장은 회의를 소집하고자 할 때에는 회의일시 및 장소, 안건 등을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 경우에는 각 회장과 협의 후 그러하지 아니할 수 있다.

⑤ 각 위원회는 필요한 경우 경기도의회 의원을 회의에 참석하게 할 수 있다.

**제7조(의견 청취 등)** 안건 논의를 위해 필요한 경우 전문가 또는 관계인을 회의에 참석하게 하여 의견을 듣거나 관계 기관·단체 등에 대하여 자료 및 의견 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

**제8조(적용범위)** 이 내규에 규정하지 아니한 사항은 재단의 관계 규정을 준용하고, 기타 필요한 사항에 대해서는 대표이사가 따로 정할 수 있다.

**부 칙(2016.10)**

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

**부 칙(2023.7.13)**

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

**부 칙(2024.8.6.)**

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

# 경기복지재단 임금피크제 규칙

제 정 2016.10.27.  
일부개정 2021.02.16.  
일부개정 2021.06.25.  
일부개정 2021.10.26.  
일부개정 2023.03.10.  
일부개정 2023.08.01.  
일부개정 2024.06.20.  
일부개정 2025.09.11.

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 임금피크제의 시행에 따른 인사, 보수 퇴직금 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용대상)** 이 규칙은 재단 정원내 인력과 무기계약근로자에 대하여 적용한다.(개정 2021.02.16.)

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

1. “임금피크제”라 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
2. “임금조정기간”은 다음 각 목에 따라 구분한다.
  - 가. 1차년도 : 만57세에 도달하는 날의 다음 반기 첫째 날부터 만58세에 도달하는 날의 해당 반기 마지막 날까지
  - 나. 2차년도 : 만58세에 도달하는 날의 다음 반기 첫째 날부터 만59세에 도달하는 날의 해당 반기 마지막 날까지
  - 다. 3차년도 : 만59세에 도달하는 날의 다음 반기 첫째 날부터 만60세에 도달하는 날의 해당 반기 마지막 날까지

**제4조(직무부여 등)** ① 임금피크제 대상 직원에 대하여는 경력, 능력 등을 감안하여 직무 및 직위를 조정 할 수 있다. 단, 직위의 조정은 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.(개정 2021.02.16.)

② 제1항의 직무는 대표이사가 별도로 정하며 배치 후에도 업무상 필요에 따라 재배치 할 수 있다.

③ 대표이사는 제1항에 따라 임금피크제 대상 직원을 감사·인사·노무·사업·연구 등의 자문위원으로 임명할 수 있다. (신설 2021.06.25.)

**제5조(보수)** 임금피크제 대상 직원의 보수체계는 임금피크제 적용 직전에 적용 받던 보수규정을

---

따르되 항목별 조정률은 본 규정이 정하는 바에 의한다.

**제6조(임금조정 및 지급)** ① 임금피크제 대상 직원의 보수는 임금피크제 적용 직전의 기본연봉 금액을 기준으로 다음 각호의 지급률에 따라 조정한다.

1. 1차년도 : 95% 지급
2. 2차년도 : 95% 지급(개정 2025.09.11.)
3. 3차년도 : 90% 지급

**제7조(임금계약)** ① 임금피크제 대상자는 임금조정기간 별도 조정된 임금계약서를 작성한다.

② 임금피크제 대상자가 전항의 임금계약서 작성을 거부하는 경우 그로 인한 불이익은 해당 직원이 감수한다.

**제8조(인사관리 등)** ① 임금피크제 대상자에게 동일하게 적용되는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 복리후생에 관한 사항
2. 포상 및 징계에 관한 사항
3. 여비에 관한 사항
4. 산업안전·산업보건에 관한 사항
5. 기타 임금피크제 취지에 반하지 아니하는 일반 인사관리에 관한 사항

② 임금피크제 대상자에게 적용하지 아니하는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 승진
2. 기타 임금피크제 취지에 맞지 아니하는 사항

**제8조의1(근무시간 조정 또는 공로휴가 부여)** 임금피크제 대상자는 다음 각 호 중 하나의 조치를 선택해야 한다. (본조신설 2021.02.16., 개정 2021.10.26., 2023.03.10., 2023.08.01., 2024.06.20., 2025.09.11.)

1. 임금강액 비율에 따른 주간 또는 월 단위의 단축근무 실시(1~2차년도 월 8시간, 2~3차년도 월 16시간), 퇴직 바로 전 1개월 유급 공로휴가를 부여한다.
2. 공로휴가는 6개월로 3차년도에 실시하며 유급휴가로 부여한다.

### **제9조(퇴직금)**

임금피크제 대상 직원의 퇴직금은 「근로기준법」 및 「근로자 퇴직급여보장법」에 의한다.

**제10조(전직지원)** 임금피크제 대상자에게는 퇴직 전 전직지원 과정을 적용할 수 있다.

**제11조(위임사항)** 이 규칙이 정한 사항 이외의 세부사항에 대하여는 대표이사가 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙 (2016. 10. 27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2017.01.01.부터 시행한다.

부 칙 (2021. 02. 16.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 06. 25.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 10. 26.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 03. 10.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 01.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 09. 11.)

이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

---

# 경기복지재단 노인전문상담사 자격관리 운영규칙

제 정 2019. 12. 11.

폐 지 2026. 02. 19.

# 경기복지재단 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 규칙

제 정 2019.12.26.

일부개정 2020.11.18.

일부개정 2022.01.24.

일부개정 2022.02.09.

**제1조 (목적)** 이 규칙은 경기복지재단(이하 “재단” 이라 한다)의 직장 내 괴롭힘 행위를 예방·금지함으로써 직원들이 안전하게 근로할 수 있도록 건강한 근무환경을 실현하는 것을 목적으로 한다. (개정 2020.11.18.)

**제2조 (적용범위)** 이 규칙은 재단 임직원으로서 재단과 근로계약을 맺고 있는 자(이하 “직원” 이라 한다)에 대하여 적용한다. (개정 2020.11.18.)

**제3조 (기관의 책무)** 재단은 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

**제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘 행위란 임원 또는 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**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 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무 능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
8. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)** 재단의 감사담당부서에서 직장 내 괴롭힘의 예방·대응

---

업무를 총괄하며 담당하는 직원(이하 “예방·대응담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다. (개정 2020.11.18.)

**제7조 (괴롭힘상담창구의 운영)** ① 직장 내 괴롭힘의 예방·대응을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 직장 내 괴롭힘 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 감사담당 부서에 괴롭힘 상담 창구(이하 “괴롭힘상담창구”라 한다)를 둔다.

② 괴롭힘상담창구의 업무를 처리하기 위한 직장 내 괴롭힘 고충상담원(이하 “상담원”이라 한다)은 감사담당부서의 부서원으로 하고, 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」에 따른 인권침해상담원 중 직장 내 괴롭힘 상담원이 된다.(개정 2022.01.24.)

③ 괴롭힘상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 사건의 접수 및 피해자의 고충에 대한 상담·조언
2. 직장 내 괴롭힘 사건처리 관련 부서 간 협조·조정 등에 관한 사항
3. 직장 내 괴롭힘 재발방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
4. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 홍보 등에 관한 사항

④ 괴롭힘상담창구에는 별지 제2호 서식에 따른 상담일지를 작성·비치하여야 한다.

[본조개정 2020.11.18.]

**제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담 절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건 처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 담당부서에서는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요내용을 향시 게시하거나 직원들이 열람 할 수 있도록 조치한다.

**제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)** 재단은 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」에 따른 인권침해 구제 절차를 따른다.(개정 2022.01.24.)

**제10조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」에 따라 신고할 수 있다.(2022.01.24.)

**제11조(상담)** 단 소속 구성원이 상담을 신청하는 경우 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응

지침」이 정하는 바에 따라 상담을 실시한다.(2022.01.24.)

**제12조(당사자 간 해결)** ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 예방·대응 담당자를 통하여 대표이사에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다. (개정 2020.11.18.)

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 조치한다.(개정 2022.01.24.)

**제13조(조사위원회의 정식 조사)** 직장 내 괴롭힘 사건에 대한 조사는 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 인권침해구제위원회가 정하는 바에 따라 실시한다.(개정 2022.01.24.)

**제14조(조사기간 중 피해자 보호)** 재단은 조사 기간 동안 피해자들을 보호하기 위하여 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.(개정 2022.01.24.)

**제15조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** ① 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」에 따라 인권침해구제위원회가 직장 내 괴롭힘에 해당한다고 인정할 경우에는 인사관리규정 제49조에 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.(개정 2022.01.24.)

② 인사위원회는 인권침해구제위원회가 직장 내 괴롭힘 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.(개정 2022.01.24.)

③ 대표이사가 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 인권침해구제위원회가 직장 내 괴롭힘 인정 시 대표이사에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.(개정 2022.01.24.)

④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 대표이사에 대한 조치를 의결한다.

**제16조(사건의 종결)** ① 재단은 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표이사가 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

**제17조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)** 재단은 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라, 피해자를 보호하여야 한다.(개정 2022.01.24.)

---

**제 18조(징계)** ① 재단은 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 행위자에 대한 징계 등이 이루어지도록 하여야 한다.(개정 2022.01.24.)

② 감사담당부서는 행위자의 징계사항을 재단 통신망에 공개한다. (신설 2022.02.09.)

**제 19조(재발방지조치 등)** 재단은 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 재발방지조치 등을 실시한다.(개정 2022.01.24.)

부 칙(2019. 12. 26.)  
이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 11. 18)  
이 규칙은 대표이사의 결재일로부터 시행한다.

부 칙(2022. 01. 24.)  
이 규칙은 대표이사의 결재일로부터 시행한다.

부 칙(2022. 02. 09.)  
이 규칙은 대표이사직무대리의 결재일로부터 시행한다.

[별지1] (개정 2020.11.18.)

## 신 고 서

접수일자		접수번호		처리기간	
신고자	이름		부서		
	직위(직 급)		연락처		
피신고자	이름		부서		
	직위(직 급)		연락처		
신고 취지 및 이유					
신고 내용					
증거자료 등 첨부서류					

위와 같이 피신고자의 직장 내 괴롭힘 행위를 신고합니다.

20   년   월   일

신고자

(인 또는 서

명)

경 기 복 지 재 단   대 표 이 사   귀 하

[별지2] (개정 2020.11.18.)

상 담 일 지					
접수 번호	접수 일자	상담 신청자			
		성명	직급	직위	소속
당사자 인적사항 및 관계					
	성명	직급	직위	소속	관계
피해자					
행위자					
상담내용					
사건경위					
피해상황					
요청사항					
입증근거					
기타사항					
상담결과					
1차 해결방식	행위자 분리 <input type="checkbox"/>	당사자 합의 <input type="checkbox"/>		정식 조사 <input type="checkbox"/>	

[별지3] (개정 2020.11.18)

## 신고접수관리대장

접수번호	접수일자	신고인		직장 내 괴롭힘 내용	처리결과	회신일자	확인
		성명	소속				

---

[별지4] (개정 2020.11.18)

## 비밀유지 서약서

본인은 금번 '직장 내 괴롭힘 사건'에 대한 일체의 내용을 제3자 등에게 공개하거나 누설하지 않겠으며, 만일 이 서약서에 위반하여 회사나 사건 관련자 등에게 손해를 끼친 경우에는 관련 제 법규에 의거 모든 손해를 배상할 것을 엄숙히 서약합니다.

20 . . .

소 속 :  
성 명 : (인)

경기복지재단 대표이사 귀하

# 경기복지재단 성희롱·성폭력 예방 및 대응 규칙

제 정 2019.12.26.  
일부개정 2020.07.07.  
일부개정 2021.07.29.  
일부개정 2022.01.24.  
일부개정 2022.08.29.

**제1조(목적)** 이 규칙은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 여성성폭력방지기본법 제18조에 따라 재단의 성희롱·성폭력을 예방하고 2차 피해 방지를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2021.07.29.)

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 대표이사과 재단 임·직원에게 적용되며, 재단의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력 및 2차 피해를 포함한다. (개정 2021.07.29.)

② 이 규칙의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
  - 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
  - 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. “2차 피해”란 「경기복지재단 인권 침해등 신고 대응 지침」 제2조 제4호에 따른 피해를 의미한다.

**제4조(재단의 책무)** ① 대표이사는 성희롱·성폭력 방지 및 2차 피해 예방을 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다. (개정 2022.08.29.)

1. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방교육의 실시

2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영(2차 피해 포함)
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련(2차 피해 포함)
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 실태 및 예방교육 만족도 조사 정례화 등 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등
9. 2차 피해 재발방지 대책 수립

② 대표이사는 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 및 2차 피해 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다. (개정 2022.08.29.)

③ 대표이사는 구성원이 아닌 외부전문가 등이 성희롱·성폭력 사건 조사 및 심의 과정에서 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 하였다고 판단되면 지체없이 조사 또는 고충심의 관련 위원회에서 해촉하여야 한다. (개정 2022.08.29.)

**제5조(상급기관의 관리·감독 강화)** ① 대표이사는 소속 공직유관단체의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 감사 시 성희롱·성폭력 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다. (개정 2022.08.29.)

② 성희롱·성폭력 행위자 및 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 한 자(이하 “2차 행위자”라 한다.)가 대표이사이거나 임원급에 있는 자인 경우에는 이 규칙에도 불구하고 지체없이 경기도지사에게 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 경기도지사의 지휘·감독을 받도록 한다. (개정 2022.08.29.)

③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 재단에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.(개정 2020.07.07.)

**제6조(상급자의 책무)** ① 피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자(이하 “상급자”라 한다)는 성희롱·성폭력 피해 발생을 인지하였을 때에는 피해자에게 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 한다. (신설 2021.07.29.)

② 상급자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력하여야 한다.

③ 상급자는 기관의 2차 피해 고충처리절차 및 피해자 보호를 위한 예방교육 등 다음 각 호의 조치에 적극 협조한다.

1. 고충처리과정에서의 피해자 보호 조치
2. 구성원들의 피해자에게 2차 피해를 주는 행위 예방을 위한 조치
3. 피해자의 고충 경청 및 해소 조치

④ 상급자는 고충처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 구성원들에 의한 피해자에게 2차 피해를 주는 행위가 발생하지 않도록 2차 피해 예방을 위한 노력을 하여야 한다.

**제7조(구성원의 책무)** 재단의 구성원(행위자 포함)은 직장 내 성희롱·성폭력 사건과 관련하여

다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다. (신설 2021.07.29.)

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 성희롱·성폭력 행위자와의 합의를 증용 내지 강요하는 행위
3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적 정보 및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)
4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 정당한 이유없이 성희롱·성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 정당한 이유없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위
7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위
8. 그 밖에 이에 준하는 행위

**제8조(고충상담창구)** ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리를 위하여 재단에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 설치하고 고충상담원을 지정하여 조직 내 외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 하고, 성희롱·성폭력 사건의 상담, 조사 및 처리 등에 대하여는 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」을 따른다.

② 재단은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함 되도록 구성하고, 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」에 따른 인권침해상담원 중 성희롱·성폭력 상담원이 된다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.(개정 2021.07.29.)

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건(2차 피해 포함)에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 관련 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 성희롱·성폭력 고충처리 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

**제8조의2(사이버신고센터)** 대표이사는 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 기관 내에 사이버신고센터를 설치·운영한다.(개정 2022.08.29.)

**제9조(고충처리 업무의 지원)** ① 대표이사는 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.(개정 2022.08.29.)

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.(개정 2021.07.29.)

- ③ 대표이사는 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.(개정 2022.08.29.)
- ④ 대표이사는 제8조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.(개정 2022.08.29.)
- ⑤ 대표이사는 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제8조에 따른 고충상담창구와 제8조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.(개정 2022.08.29.)

**제10조(예방교육)** ① 대표이사는 매년 연초 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다. (개정 2022.08.29.)

② 성희롱·성폭력 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. (개정 2021.07.29.)

1. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 및 2차 피해 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 및 2차 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자 및 2차 행위자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 및 2차 피해 예방에 관한 사항 등

③ 대표이사는 포함한 전직원(고위직, 신규자, 비정규직을 포함한다)은 제2항에 따른 성희롱·성폭력 예방교육을 이수하여야 하며, 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.(양성평등기본법 시행령 제20조1항1호) (개정 2022.08.29.)

④ 대표이사는 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.(개정 2022.08.29.)

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 후 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

⑥ 대표이사는 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.(개정 2022.08.29.)

**제11조(고충상담)** ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자에게 2차 피해를 포함한 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다. (개정 2021.07.29.)

③ 고충상담원은 피해자가 요청한 보호조치 및 2차 피해방지조치의 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 대표이사에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다.

(신설 2021.07.29.)

④ 상담 신청자가 익명으로 상담하기를 원하는 경우 익명을 보호해야 한다.(개정 2020.07.07.)

**제12조(조사)** 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사는 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 인권침해구제위원회가 정하는 바에 따라 실시한다.

**제13조(조사결과보고 등)** ① 인권침해구제위원회는 성희롱·성폭력 및 2차 피해 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 외부 기관 및 외부전문가가 조사를 실시한 경우에는 사건 조사를 완료한 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

**제14조(피해자 등 보호 및 비밀유지)** ① 대표이사는 조사 기간 동안 피해자 등을 보호하기 위하여 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.(개정 2022.08.29.)

② 대표이사는 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」에 따라 불리한 처우를 하여서는 아니된다.(개정 2022.08.29.)

③ 대표이사는 인권침해구제위원회 심의 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」에 따라 적절한 조치를 하여야 한다.  
(개정 2022.08.29.)

④ 대표이사, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」에 따라 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

**제15조(고충심의위원회의 운영)** 성희롱·성폭력 사건의 심의·의결 등은 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 인권침해구제위원회를 통해 결정한다.

**제16조(조사 등 결과 통지)** 조사 등 결과에 대하여는 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 통지한다.

**제17조(징계)** 대표이사는 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 행위자에 대한 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

**제18조(재발방지조치 등)** ① 대표이사는 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 재발방지조치 등을 실시한다.(개정 2022.08.29.)

② 대표이사는 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부와 경기도에 제출한다. (신설 2022.08.29.)

---

부 칙 (2019. 12. 26.)  
이 규칙은 대표이사의 결재일부터 시행한다.

부 칙 (2020. 07. 07.)  
이 규칙은 대표이사의 결재일부터 시행한다.

부 칙 (2021. 07. 29.)  
이 규칙은 대표이사의 결재일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 01. 24.)  
이 규칙은 대표이사의 결재일부터 시행한다.

부 칙 (2022. 08. 29.)  
이 규칙은 대표이사의 결재일부터 시행한다.

[별지 1] (제12조 조사 관련)

성희롱·성폭력 고충 조사 신청서					
접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 <small>※ 대리인이 신청하는 경우</small>	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
고충 (신청) 내용	※ 6하원칙에 따라 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등 기록				
요구사항	1. 성희롱·성폭력의 중지(            )            2. 공개사과(            ) 3. 징계 등 인사조치(            )            4. 기타(            )				
처리결과					
※ 관련 자료 첨부					

# 경기도 재도전론 특별회계 설치 및 운영 규칙

제 정 2023.08.02.

일부개정 2025.06.26.

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기도 재도전론 업무 협약에 따른 원활한 사업수행을 위하여 경기복지재단 재무관리규정 제3조에 따라 특별회계 운영에 대한 기준과 절차 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 경기도 재도전론 특별회계 운영에 적용한다.

**제3조(사업)** 재단은 경기도가 채무조정 변제계획을 성실하게 이행하고 있는 도내 금융소외계층에 대한 재도전론을 운영, 긴급생활안정자금 지원 및 금융복지상담을 통한 채무조정 정상 이행 및 경제적 회생을 지원하기 위한 사업을 수행한다.

**제4조(수입)** 경기도 재도전론 특별회계의 수입은 다음 각 호와 같다.

1. 재도전론 출연금
2. 전년도이월금
3. 기타 수입금

**제5조(지출)** 경기도 재도전론 특별회계의 지출은 다음 각 호와 같다.

1. 재도전론 지원금
2. 이차보전금

**제6조(회계관직 지정)** ① 특별회계업무의 처리를 위해 회계관직을 다음과 같이 지정한다.  
(개정 2025.06.26.)

1. <삭제>(삭제 2025.06.26.)
2. 회계책임자 : 대표이사, 분임 회계책임자 : 회계업무소관 부서장
3. 지출원 : 회계업무 담당 팀장
4. 채권관리관 : 북부센터장
5. 채무관리관 : 북부센터장
6. 수입금 출납원 : 회계업무 담당 팀장
7. 수입·지출 외 현금 출납원 : 회계업무 담당 팀장

② 제1항의 규정에 따라 지정하는 관직 외에 특히 필요한 경우에는 대표이사가 개별 임명한다.

**제7조(이관)** 특별회계에서 일반회계로의 전출은 금지한다.

**제8조(잉여금의 처리)** 결산상 잉여금이 있을 때에는 이를 다음 연도의 수입에 이입한다.

**제9조(결산)** 결산은 경기복지재단 재무관리규정에 따르며, 일반회계와 별도 독립적인 결산을 하여야 한다.

**제10조(준용)** 특별회계 예산 및 결산에 관하여 이 규칙이 정하지 아니한 사항은 일반회계 및 경기복지재단 재무관리규정에 준한다.

**제11조(존속기한)** ① 특별회계의 존속기한은 2030년 6월 25일로 한다. (신설 2025.06.26)

② 존속 기한의 연장이 필요할 시에는 이사회의 심의를 통해 매회 5년 이내의 범위에서 연장할 수 있다.(신설 2025.06.26)

부 칙 (2023.08.02.)

이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.06.26.)

이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

# 경기 극저신용대출 특별회계 설치 및 운영 규칙

제 정 2020.04.02.  
개 정 2023.08.02.  
개 정 2025.06.26.  
개 정 2026.03.16.

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기 극저신용대출사업 운영지원 업무협약 등에 따른 원활한 사업수행을 위하여 경기복지재단 재무관리규정 제3조에 따라 특별회계 운영에 대한 기준과 절차 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2026.03.16.)

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 경기 극저신용대출 특별회계 운영에 적용한다.(개정 2023.08.02., 2025.06.26., 2026.03.16.)

**제3조(사업)** 재단은 경기도가 극저신용대출사업을 운영, 고금리·불법 사금융 등의 이용이 불가피한 도내 극저신용층에 대한 포용적 소액금융 서비스 및 복지서비스 연계로 긴급한 생계문제에 선제적으로 대응하고 금융역량을 강화시키기 위한 사업을 수행한다.

**제4조(수입)** 경기도 서민금융복지채권 사후관리 특별회계의 수입은 다음 각 호의 수입으로 한다.(개정 2023.08.02., 2025.06.26., 2026.03.16.)

1. 극저신용대출 출연금
2. 전년도이월금
3. 대출 상환금
4. 기타 수입금

**제5조(지출)** 경기도 서민금융복지채권 사후관리 특별회계의 지출은 다음 각 호의 지출로 한다.

1. 극저신용대출 지원금
2. <삭제>(개정 2023.08.02.)
3. 경기 극저신용대출 운영을 위한 인건비(개정 2025.06.26., 2026.03.16.)
4. 경기 극저신용대출 운영에 필요한 경비(개정 2025.06.26., 2026.03.16.)
5. 수행기관 위탁운영비(신설 2026.03.16.)

**제6조(회계관직 지정)** ① 특별회계업무의 처리를 위해 회계관직을 다음과 같이 지정한다. (개정 2025.06.25.)

1. <삭제>(삭제 2025.06.26.)
2. 회계책임자 : 대표이사, 분임회계책임자 : 회계업무소관 부서장

3. 지출원 : 회계업무 담당
4. 채권관리관 : 북부센터장
5. 채무관리관 : 북부센터장
6. 수입금 출납원 : 회계업무 담당 팀장
7. 수입·지출 외 현금 출납원 : 회계업무 담당 팀장

② 제1항의 규정에 따라 지정하는 관직 외에 특히 필요한 경우에는 대표이사가 개별 임명 한다.

**제7조(이관)** 특별회계에서 일반회계로의 전출은 금지한다.

**제8조(결산)** 결산은 경기복지재단 재무관리규정에 따르며, 일반회계와 별도 독립적인 결산을 하여야 한다.

**제8조의1(잉여금의 처리)** 결산상 잉여금이 있을 때에는 이를 다음 연도의 수입에 이입한다.  
(신설 2023.08.02.)

**제9조(준용)** 특별회계 예산 및 결산에 관하여 이 규칙이 정하지 아니한 사항은 일반회계 및 경기복지재단 재무관리규정에 준한다.

**제10조(존속기한)** ① 특별회계의 존속기한은 2030년 06월 25일로 한다. (신설 2025.06.25)

② 존속 기한의 연장이 필요할 시에는 이사회의 심의를 통해 매회 5년 이내의 범위에서 연장할 수 있다. (신설 2025.06.25)

부 칙 (2020.04.02.)  
이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.08.02.)  
이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.06.25.)  
이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2026.03.16.)  
이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

# 경기극저신용대출 채권상환 및 사후관리 운영규칙

제 정 2025.06.30.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「경기복지재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례」에 따라 경기극저신용대출과 관련한 사후관리업무를 효율적으로 수행하기 위하여 채권자의 경제적 재기를 위한 사후관리 강화, 관리위원회 운영 등에 대한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 규칙은 경기극저신용대출사업의 사후관리업무에 적용하며, 사후관리를 위하여 다음 각 호의 사업을 시행한다.

1. 사후관리 기본계획의 수립
2. 대출상환 관리
3. 채무 조정 및 신용 회복 지원
4. 상환능력 향상을 위한 각종 복지서비스 연계
5. 그 밖에 재단이 필요하다고 인정하는 사업

**제3조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사후관리”는 대출 실행부터 사후관리 필요성이 소멸할 때까지 대출자에 대하여 금융복지지원, 상환관리, 채권관리 등의 업무를 포함한 일련의 업무를 말한다.
2. “금융복지지원”은 대출자와의 유대관계 형성을 통해 금융채무 조정 및 지원 상담과 생계, 주거, 일자리, 건강 등 다양한 복지욕구 발굴, 기초 및 복지상담, 정보제공, 지역사회 자원을 연계한 맞춤형 금융복지서비스 제공 등 대출자에 대한 지원업무를 말한다.
3. “상환관리”는 대출자가 상환계획에 따라 대출금을 성실히 상환할 수 있도록 관리함을 말하고, 다음 각 목과 같이 사전상환관리와 사후상환관리로 구분하여 관리한다.
  - 가. “사전상환관리”는 만기 이전 대출자가 대출금을 정상적으로 상환할 수 있도록 선제적으로 관리하는 것을 말한다.
  - 나. “사후상환관리”는 만기 직후 연체된 대출금과 대출이자를 성실하게 상환할 수 있도록 사후적으로 관리하는 것을 말한다.
4. “채권관리”는 통상적인 상환관리로는 회수가 어렵다고 판단되는 채권을 대상으로 변제촉구, 시효관리, 상각처리 등을 관리하는 업무를 말한다.
5. “연체채권”은 상환기일(만기일)을 경과하였으나, 상환을 하지 않은 채권을 말한다.
6. “시효관리”는 채권의 소멸시효가 완성되면 권리행사권이 소멸됨에 따라 소멸시효 완성시점을 확인하고 채권의 소멸시효가 완성되지 않도록 시효를 중단 또는 연장시키는 일련의 업무를 말한다.

7. “회수불능채권”은 채무자가 채무를 상환할 수 없어 회수가 불가능하게 된 채권을 말한다.
8. “관리종결”은 대출상환이 완료된 경우와 제18조(관리종결 절차)에 따라 채권에 대해 사후관리를 종결하는 것을 말한다.
9. “사후관리담당자”는 경기극저신용대출사업의 사후관리 담당자별 업무를 처리하는 자를 말한다.
10. “기한의 이익 상실”은 대출 만기일이 도래하지 않았더라도 채무자가 대출약정서 상의 해지조항에 해당하는 법인에게 제출한 서류에 중대한 하자나 허위의 내용이 있는 경우, 약정의 제반사항을 위반 하였을 경우로 만기일에 관계없이 채무 전액을 즉시 상환하여야 할 의무가 발생하는 것을 말한다.
11. “소멸시효”는 채권자가 권리를 행사할 수 있음에도 불구하고 정해진 기간 동안 행사하지 않아 권리가 소멸되는 것을 말한다.
12. “채권상각”은 채권자가 회수(추심)불가능한 채권이 발생했을 때 해당 채권금액을 채권에서 제외 시켜서 손실처리 하는 것을 말한다.

**제4조(사후관리 기간)** 사후관리의 기간은 대출 약정을 체결한 날로부터 상환완료일까지로 한다. 다만 상환가능성이 없다고 인정되어 관리종결된 채권의 경우 관리종결 확정일까지로 한다.

**제5조(사후관리 담당자 지정)** 해당 부서장은 사후관리 업무를 효율적으로 수행하기 위해 업무 별로 사후관리담당자를 지정하고, 대출전산시스템 등에 등록할 수 있다.

## 제2장 금융복지지원

**제6조(금융복지지원)** 사후관리담당자는 금융채무, 빈곤, 고용, 주거, 불법추심 등의 문제와 욕구를 지닌 대출자를 발굴하여 채무조정 지원, 재무상담, 복지·일자리 서비스 연계, 불법사 금융 피해 구제상담 등 금융복지서비스를 연계·지원한다.

**제7조(기초상담 및 복지상담)** ① 사후관리담당자는 대출자의 기초상담 및 복지상담 등을 실시한다.  
 ② 기초상담은 대출자의 연락가능현황(대출자의 주소, 전화번호 등), 기초현황(대출인지, 상환의지, 변제계획 등), 경제상황(소득활동, 고용형태 등)을 파악하고, 만기상환안내 및 상환의지 독려 등의 업무를 수행한다.  
 ③ 복지상담은 기초상담에서 대출상환에 대한 어려움을 호소하거나 상환의지가 취약한 대출자 중 금융채무, 빈곤, 고용, 주거, 불법추심 등의 문제와 욕구가 확인된 대출자를 대상으로 상담을 실시하여 금융복지지원 업무를 수행한다.

**제8조(복지연계·지원 등 관리업무)** ① 사후관리담당자는 복지상담을 통해 확인된 대출자의 욕구 중 제공 가능한 서비스 범위 내에서 우선순위를 결정한 후 금융복지서비스를 연계·지원 하며, 우수사례를 발굴한다.  
 ② 사후관리담당자는 대출자의 신용회복 및 경제적 자립에 필요한 정보제공 및 자원 연계 등을 실시한다.

③ 사후관리담당자는 사후관리 현황을 채무자별로 대출전산시스템에 기록을 유지하여야 한다.

## 제3장 상환관리

**제9조(상환관리)** ① 사후관리담당자는 대출실행 이후 매월 상환현황을 확인하여 정상적으로 상환이 이루어질 수 있도록 관리하여야 하며, 상환관리는 사전상환관리와 사후상환관리로 구분하여 상환 관리하여야 한다.

② 사전상환관리는 대출실행 이후 만기도래 이전까지 조기상환 및 만기상환이 될 수 있도록 관리하고, 만기도래 1년 전부터 상환관리 계획에 따라 관리한다.

③ 사후상환관리는 만기일 이후 익일부터 연체가 발생하면 상환관리계획에 따라 관리한다.

**제10조(사전상환관리)** ① 사후관리담당자는 정상채권에 대해 대출자의 주소, 전화번호 등 정보 변경 사항을 확인하여 대출전산시스템에 등록하며, 상환내역 현황보고서를 작성하여야 한다.

② 만기도래 전부터 대출상환기일에 대한 우편물, 문자메시지, 유선통화 등의 방법으로 대출자의 현황을 파악하고, 주소, 연락처 변경 수정 및 금융복지지원 연계상담 등을 안내한다.

**제11조(사후상환관리)** ① 사후관리담당자는 대출금 상환연체가 발생한 경우 다음 각 호와 같이 상환관리를 진행한다.

1. 우편물 또는 문자메시지로 연체사실 통보
2. 연체 시 유선통화로 연체사유 확인 및 상환약속
3. 상환약속 미이행 시 사유확인 및 연계상담 진행
4. 통화불능 시 주민등록초본 열람 등 대출자의 소재파악 후 연체내용 우편물 발송
5. 조정채권의 개인회생절차의 폐지, 개인워크아웃 지원중단 등의 사유 발생 시 정상 상환관리 진행

② 연체채권이 제12조에 따른 만기연장 또는 분할납부 요건을 충족할 경우 안내한다.

**제12조(만기연장 및 분할상환)** ① 대출자의 원리금 상환 부담을 완화할 수 있도록 만기연장 및 분할상환을 실시할 수 있다.

② 만기연장 및 분할상환은 약정을 통해서 진행되며, 구체적인 기준 등 세부방법은 「경기극저신용대출 채권관리 기본계획」에 따른다.

**제13조(채권의 회수 및 총당)** 채무자가 채무를 자진변제하거나 법적 절차 등에 의해 회수되는 채권은 원금, 이자, 비용의 순서에 따라 총당한다.

## 제4장 채권관리

**제14조(채권관리 담당자)** 해당 부서장은 효율적인 업무처리를 위하여 채권관리담당자를 지정

하여 채권관리 업무를 전담하도록 할 수 있다.

**제15조(채권관리 업무)** 채권담당자는 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 채권회수를 위한 계획수립 및 추진
2. 대출금 회수
3. 채무조정 관리
4. 채무관련 상담
5. 법적조치, 시효관리, 채권상각, 관리종결
6. 기타 채권관리와 관련된 업무

**제16조(시효관리)** ① 극저신용대출 채권은 민사채권으로 간주하여 시효기간을 10년으로 보고 시효관리를 한다.

② 채권관리담당자는 선의의 관리자로서 시효관리를 하여야 한다.

**제17조(관리종결 대상)** 다음 각 호의 채권은 관리종결 대상으로 한다.

1. 개인회생, 개인파산의 면책결정(누락채권 포함)이 확정되거나 신용회복지원협약에 따른 개인채무 조정 면책결정이 된 경우
2. 사망으로 회수가 불가능한 채권
3. 소멸시효가 경과한 채권
4. 기타 채권회수가 불가능하여 관리종결이 필요하다고 판단되는 채권

**제18조(관리종결 절차)** ① 채권관리담당자는 제17조 관리종결 심의대상에 해당하는 경우 다음 각 호의 사항을 조사하여 극저신용대출사업 관리위원회를 통해 관리종결 처리한다.

1. 관리종결 채권 관리대장
2. 채권관계서류
3. 면책(면제)관련서류
4. 사망 확인서류(사망진단서 등)
5. 기타 입증 서류

② 극저신용대출사업 관리위원회에서 관리종결이 가결된 경우 관리종결 처리한다.

## 제5장 극저신용대출사업 관리위원회 설치 및 운영

**제19조(관리위원회 설치)** 제18조 채권 관리종결과 채권의 처리에 중요한 결정 등을 심의하기 위하여 극저신용대출사업 관리위원회(이하 “관리위원회”라 한다)를 둔다.

**제20조(기능)** 관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 및 의결을 한다.

1. 제17조, 제18조에 의하여 부의된 사항
2. 채무자의 상환 유예 및 감면 기준
3. 연체 발생 시 채무 조정 기준 및 절차

4. 극저신용 대출사업 사후관리에 대한 평가 및 개선
5. 그 밖에 재단이 운영·관리에 필요하다고 인정하는 사항

**제21조(관리위원회 구성)** ① 관리위원회는 위원장 1인을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 위원 중에서 호선하며, 관리위원회 회의를 주재하고 위원회를 대표한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 심의위원 중에서 호선하여 그 직무를 대행한다.

④ 심의위원은 당연직 위원으로 경기도 복지국장, 재단 대표이사로 한다.

⑤ 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 재단 대표이사가 위촉한다. 다만, 위촉직 위원의 특정 성별이 100분의 60 이상을 초과하지 않는 범위로 위촉하여야 한다.

1. 경기도의회 소관 상임위 도의회의원
2. 변호사 또는 변호사의 자격이 있는 자
3. 신용회복, 개인회생, 서민금융지원 분야에 10년 이상의 경력이 있는 자
4. 관련 분야 대학 교수 또는 연구원
5. 그 밖에 경기도 금융 공공기관 및 전문기관·단체에서 추천하는 전문가

⑥ 당연직 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 하고, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐 위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

**제22조(위원의 해촉)** 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기 중에도 해촉 할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝힌 경우

**제23조(회의)** ① 회의는 위원장이 필요에 따라 소집하며 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회의소집을 생략하고 서면으로 심의할 수 있다.

1. 긴급한 처리를 요하거나 적기 회의 소집이 곤란한 경우
2. 특별히 토의를 요하는 사항이 포함되지 않은 경우
3. 그 밖의 사유로 회의소집이 불필요하거나 부적절한 경우

**제24조(간사)** ① 위원회의 사무를 보좌하기 위하여 서민금융복지업무 담당팀장을 간사로 둔다.

② 간사는 심의위원회의 회의개최 3일 전까지 심의위원에게 회의일시 및 부의내용을 통보하는 것을 원칙으로 한다.

**제25조(회의록)** ① 간사는 관리위원회 회의에 관하여 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고 보관하여야 한다.

1. 회의개최와 폐회의 일시
  2. 회의장소
  3. 출석위원 및 참여자의 성명
  4. 회의내용(부의건수, 가결건수, 부결건수, 주요 발언내용 등)
  5. 기타 필요하다고 인정되는 사항
- ② 개인의 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보가 포함된 위원회 회의록은 공개하지 아니할 수 있다.

**제26조(자료의 요청 및 조사)** 관리위원회는 각 의안 심사를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 필요한 자료의 제출을 요구하거나 관계자의 의견을 들을 수 있으며 현장조사를 할 수 있다.

**제27조(의견청취 및 수당지급 등)** ① 관리위원회에서 전문적인 판단을 필요로 하는 의안을 심의할 때에는 해당분야의 전문가를 초빙하여 의견을 청취하거나 자문을 받을 수 있다.  
 ② 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항은 「경기도 각종 위원회 설치 및 운영 조례」 및 「경기복지재단 회의수당 및 감사료지급내규」를 준용한다.

**제28조(비밀유지의무)** 관리위원회 위원은 위원회 활동과 관련하여 알게 된 정보나 비밀을 누설하거나 이를 위원회 업무 수행 이외의 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

## 제6장 채권의 상각 등

**제29조(채권의 상각)** ① 제18조(관리종결 절차)에 따라 의결을 받은 채권은 대손상각 할 수 있다.  
 ② 채권상각에 대한 세부절차는 재단 회계 절차에 따른다.

**제30조(대손상각채권의 후속업무)** 채권상각이 결정된 채권은 경영지원팀에 통보하여, 전산 및 회계상 상각처리 등의 후속조치를 취한다.

## 제7장 의회보고

**제31조(극저신용 대출사업 의회보고)** 재단은 해당 연도의 극저신용 대출사업에 대한 결과를 분석·평가하여 도의회에 보고하고, 그 평가결과를 다음 연도 종합관리 계획 수립에 반영해야 한다.

부 칙 (2025. 06. 30.)  
 이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

[별지1]

## 관리종결채권 관리대장

관리번호	채권번호	대출자명	대출금액	대출일	만기일	관리종결 대상 등의 면책결정(누락채권 포함) 확정: ①법원 ②채무자 사망 ③소멸시효 경과 ④기타	심의결과
2025-000							

# 경기복지재단 정책자문위원회 구성·운영 규칙

제 정 2024. 06. 20.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다) 정책자문위원회의 구성·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** ① 재단의 정책자문위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 재단의 자문에 응한다.

1. 재단의 중장기 발전과제, 재단의 주요사업 및 복지정책 개발·연구 등에 관한 사항
2. 기타 재단이 필요하다고 인정하는 사항

**제3조(위원회 구성 및 운영)** ① 정책자문위원회는 50인 이내로 구성한다.

② 위원장은 대표이사가 되며, 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 대표이사가 위촉한다.

1. 「경기복지재단 정관」 제4조에 따라 재단이 수행하는 목적 사업과 관련된 분야의 전문가 중예정책개발, 연구조사 자문 등 재단의 원활한 연구사업 추진을 위하여 각 분야별 학식이 풍부한 전문가로서 현장 경험이 풍부한 자
- 2.

③ 위원회 업무를 처리하기 위하여 담당부서인 정책연구실장을 간사로 지정한다.

④ 전문적인 사항에 관한 분야별 자문이 필요한 경우에는 분야별 분과를 둘 수 있다.

**제4조(위원의 임기)** ① 위원의 임기는 2년으로 연임할 수 있다. 위원이 해촉되었을 때 후임자의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

**제5조(위원의 해촉)** ① 위원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 당해위원을 해촉할 수 있다.

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

**제6조(회의)** ① 전체회의는 연1회 이상 개최하며, 분과회의는 필요에 따라 개최 할 수 있다.

② 전체회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며 분과회의는 회의 개최 정족수를 따로 규정하지 않는다.

③ 전체회의를 소집하고자 하는 경우에는 회의의 일시·장소 및 부의안건을 명시하여 회의 개최 전에 서면 통지하여야 한다. 다만, 분과회의, 긴급을 요하는 경우, 부득이한 사유가 있을 경우에는 그러하지 아니 할 수 있다.

---

**제7조(의견 청취 등)** 위원회는 안건 논의를 위해 필요한 경우 전문가 또는 관계인을 회의에 참석하게 하여 의견을 듣거나 관계 기관·단체 등에 대하여 자료 및 의견 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

**제8조(회의결과 조치)** 간사는 위원회 회의결과를 정리하여 대표이사에게 보고한다.

**제9조(수당)** 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제10조(적용범위)** 이 내규에 규정하지 아니한 사항은 재단의 관계 규정을 준용하고, 기타 필요한 사항에 대해서는 대표이사 따로 정할 수 있다.

부 칙 (2024. 06. 20.)

이 규정은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

# 경기복지재단 직무연수 시행규칙

제 정 2025.09.23.

**제1조(목적)** 이 규칙은 「인사관리규정」 제30조2에 따른 직무연수 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 「인사관리규정」 제30조의 2 제2항에서의 ‘국내외의 타기관’ 이라 함은 국내외의 국제기구, 연구기관, 대학교, 전문교육 기관 및 기타 대표이사가 필요하다 인정하는 기관을 말한다.

**제3조(자격)** ① 연수자는 직원 중 연수시점으로부터 6년 이상 근속한 자로서 근무실적 및 업무실적이 우수한 자로 한다.  
② 대표이사는 필요한 경우 자격기준을 조정할 수 있다.

**제4조(기간)** ① 연수기간은 6개월 이내로 하며, 분할하여 사용할 수 없다.  
② 연수자의 직무연수 기간은 업무 특성을 고려하여 사무직의 경우 매년 3월 1일 또는 9월 1일부터, 연구직은 1월 1일 또는 7월 1일부터로 한다. 다만 대표이사는 이 시점을 조정할 수 있다.

**제5조(선발)** ① 대표이사는 차년도 직무연수자를 당해연도 10월 전에 정기적으로 선발한다. 다만 대표이사는 선발 시점을 조정할 수 있다.  
② 연수자는 인사위원회 심의를 거쳐 임용권자가 선발하며, 연수중 그 기간을 연장할 때에도 동일하게 추진한다.

**제6조(시행연기)** 재단의 사정으로 연수의 시행이 어려울 때에는 이를 연기할 수 있으며, 연기 관련 자세한 사항은 대표이사가 정한다.

**제7조(신청)** ① 직무연수를 하고자하는 직원은 매년초 선발시기에 맞춰 연수신청서[별지 제1호 서식] 및 연수계획서를 제출하여야 한다.  
② 선발된 연수자는 연수 시점 1개월 전까지 다음의 서류를 제출하여야 한다.  
1. 서약서  
2 직무연수 신청 관련 자료(연수기관의 초청장, 교육 신청서 등)  
③ 직무연수는 근로계약 종료일 기준 30일 이전까지 종료되는 범위 내에서만 신청할 수 있다.

---

**제8조(인사 등)** ① 연수기간 중 소속은 변경하지 아니한다.

② 연수기간은 승진 소요기간 등 기타 인사에 있어서 정상근무와 동일하게 한다. 다만, 연수기간 중 승진은 불가하며 연수기간 종료 후 시행한다.

**제9조(보수지급)** 연수자에 대한 보수는 기본연봉으로 하며, 복리후생은 근무한 것과 동일하게 지급한다.

**제10조(결과보고)** ① 연수자는 휴직 종료 후 1개월 이내에 결과보고서를 담당 소관부서에 제출하여야 하며, 교육이수증 등 직무연수 관련 증빙자료를 포함하여 제출하여야 한다.

② 연구실적을 제출하고자 하는 연수자는 휴직 종료 후 6개월 이내에 다음 각 호 중 어느 하나 이상의 연구 업적물 형태로 발표하여야 한다.

1. 재단 연구보고서
2. 전문서적
3. 국내외 학술지 논문 게재
4. 국내외 학술대회 논문 발표(포스터, 라운드테이블 등의 발표는 제외)

**제11조(의무사항)** ① 연수자는 복귀 후 연수기간의 2배에 해당하는 기간을 의무적으로 복무하여야 하며, 의무복무 기간 산정 시 휴직기간은 산입하지 않는다.

② 연수자는 제1항의 의무복무 기간 미준수 시 지급된 보수를 의무복무 미준수 기간에 해당하는 만큼 일할 계산하여 반환하여야 한다.

**부 칙(2025. 09. 23.)**  
이 규칙은 대표이사의 결재일로부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 연수신청서

연수신청서				
신청인	소속		직급	
	성명		생년월일	
신청내용	연수기관		주소	
	연수분야			
	연수기간			
<p>직무연수 시행규칙 제7조의 규정에 의하여 위와 같이 연수를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">신청인 :                      (인) 부서장 :                      (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">경기복지재단 대표이사 귀하</p>				

## 서 약 서

- 소 속 :
- 성 명 :
- 직 급 :
- 생년월일 :
- 연수기간 :
- 연수기관 :

상기 본인은 경기복지재단 직원으로서 다음과 같이 연수함에 있어 아래 사항을 준수 및 이행할 것을 서약합니다.

1. 대한민국정부의 제반 법률을 준수한다.
2. 연수기간중 경기복지재단의 명예를 손상하는 행위는 하지 아니하며 재단의 제규정을 준수한다.
3. 연수기간중 또는 종료후의 복무의무사항 및 위의 기재하지 아니한 사항의 이행에 관하여는 재단 직무연수 시행규칙에 정한 바에 따른다.
4. 위 사항을 위반하였을 경우에는 재단의 어떠한 결정도 감수한다.

20    년    월    일

서약자 :                      (인)

경기복지재단 대표이사 귀하

## 5 내규 · 지침



---

# 경기복지재단 기간제근로자 운영내규

제 정 2013.01.31.  
개 정 2015.05.01.  
일부개정 2017.11.18.  
일부개정 2017.12.29.  
일부개정 2020.04.27.  
일부개정 2020.05.27.  
일부개정 2020.08.25.  
일부개정 2023.08.01.  
일부개정 2023.10.23.  
일부개정 2024.08.09.  
일부개정 2025.06.25.

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)직제 및 정원규정 제8조의 규정에 의한 기간제근로자(이하 “계약직”이라한다)의 채용 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 내규에서 계약직이라 함은 재단의 목적사업을 수행하기 위하여 행정지원 업무 및 특정 전문분야의 사업수행에 수반하여 발생하는 전문적 또는 한시적 업무를 처리하기 위하여 당해 연도 예산의 범위 안에서 근로계약을 체결한 직원을 말한다. (개정 2023.10.23.)

**제3조(채용 및 정수)** ① 계약직 직원의 신규 채용은 공개경쟁 시험에 의한 채용을 원칙으로 하며, 재단의 제규정을 준용한다.(개정 2020.05.27., 2023.10.23.)

**제4조(자격)** 계약직 직원의 채용자격 기준은 [별지2]에 의한다.(개정 2020.04.27.)

**제5조(채용기간)** ① 계약직 직원의 근로기간은 계속 근로한 총 기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 내에서 한다. 다만 수탁과제 수행을 위한 계약은 정해진 수탁기간 범위 내로 한다. (개정 2020.05.27., 2023.08.01.)

② 재계약 사유가 발생될 경우 재단 수습직원 평정 절차에 따라 근무성적평가를 실시하고 재계약 심의를 하여야 한다. (개정 2025.06.25.)

**제6조(복무)** 계약직 직원의 복무는 근로계약서와 재단의 복무규정 등에 따른다.

**제7조(근로계약의 해지)** ① 계약직 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 대표이사는 근로계약을 해지할 수 있다. (개정 2023.08.01.)

1. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약업무를 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우
2. 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사입건으로 직무수행이 불가능한 경우
3. 기타 채용결격사유에 해당되는 경우

**제8조(임무)** 계약직 직원은 재단의 제 규정을 준수하며, 부여된 연구 및 사업과제나 기타 업무를 성실하게 수행하여야 한다. (개정 2023.08.01.)

**제9조(급여 등)** ① 계약직 직원의 급여는 재단 보수 및 수당에 따른다.

② 계약직 직원의 최초 급여산정을 위한 경력인정은 재단 보수 및 수당규정 시행규칙 [별표1], [별표2]에 의한다. (개정 2024.08.09.)

③ 계약직 직원의 기본연봉 상하한액은 보수 및 수당규정 시행규칙 [별표4]에서 정한 바에 의한다. (신설 2024.08.09.)

③ <삭제> (2024.08.09.)

**제10조(연구 및 사업의 귀속)** 연구 및 사업 결과물 또는 업무수행 중 발생한 제반사항 등에 대하여는 재단에 귀속되며 대표이사의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표 할 수 없다. (개정 2023.08.01.)

**제11조(적용범위)** 이 내규에 규정하지 아니한 사항은 재단의 관계 규정을 준용하고, 기타 필요한 사항에 대하여는 대표이사가 따로 정할 수 있다.

#### 부 칙 (2013. 01. 31)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행이전에 경기복지재단 계약직운영내규에 의하여 채용된 직원은 이 내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

제3조(다른규정의 폐지) 경기복지재단 계약직운영 내규는 이 내규 시행일로부터 폐지한다.

#### 부 칙 (2015. 05. 01)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

#### 부 칙 (2020. 04. 27.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

---

부 칙 (2020. 05. 27.)  
제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 08. 25.)  
제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 01.)  
제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 10. 23.)  
제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 08. 09.)  
제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 06. 25.)  
제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

[별지1] <삭제> (개정 2023.10.23.)

[별지2] (개정 2020.04.27., 2024.08.09.)

## 직원의 자격기준

구 분		자 격 기 준	비고
연구 직	선임연구위원 ~연구위원'나'급상 당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재단 인사관리규정에 의함</li> </ul>	
	연구원(가)급~ 연구원(나)급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재단 무기계약근로자 관리규정에 의함</li> </ul>	
사 무 직	1~5급 상당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재단 인사관리규정에 의함</li> <li>• 경기도서민금융복지지원센터 직원에 대하여는 아래의 자격기준을 추가한다.</li> <li>6. 관련분야 3년 이상 경력자</li> </ul> <p>※ 관련분야의 범위 재무상담, 소상공인 컨설팅, 서민금융상담, 대부업 분쟁조정, 금융소비자보호, 기타 금융관련, 채무상담, 신용회복지원, 채권추심업무, 공적채무조정업무, 기타 법무관련, 무한돌봄 등 사회복지 관련 분야</p>	

[별지3] <삭제> (개정 2023.10.23.)

---

# 경기복지재단 근무평정내규

제 정 2007.10.11.  
일부개정 2010.02.02.  
일부개정 2011.11.09.  
일부개정 2011.12.14.  
전부개정 2013.02.22.  
일부개정 2014.02.19.  
전부개정 2015.12.10.  
일부개정 2017.02.27.  
일부개정 2019.08.23.  
일부개정 2019.12.30.  
일부개정 2020.08.25.  
일부개정 2020.12.23.  
일부개정 2021.10.26.  
일부개정 2023.08.01.  
일부개정 2023.10.23.  
일부개정 2024.06.20.  
일부개정 2024.11.26.  
일부개정 2025.04.23.  
일부개정 2025.07.11.  
일부개정 2026.02.19.  
일부개정 2026.03.20.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 경기복지재단(이하 ‘재단’이라 한다) 인사관리규정 제19조의 규정에 의하여 근무성적평정(이하 “평정”이라 한다)에 관한 구체적 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(평정의 대상)** 이 내규에 의한 평정의 대상은 재단 직제 및 정원규정 제8조, 제9조와 재단 무기계약근로자 관리규정 제4호에서 정한 재단직원으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 자는 제외한다. (개정 2020.08.25., 개정 2020.12.23.)

1. 평정대상기간(1.1.~12.31.) 중 휴직, 직위해제 또는 기타 사유로 근무기간이 4개월 미만인 직원
2. 신규임용자 중 평정대상기간(1.1.~12.31.) 근무기간이 6개월 미만인 직원

**제3조(평정의 구분 및 기준)** ① 평정은 연구직과 사무직으로 구분하여 각각의 평가지표에 의하

여 평정한다. 단, 사무·연구업무에 종사하는 계약직 직원 (수탁사업 포함)과 연구직 중 일반행정 등의 업무를 담당하는 직원에 대하여는 사무직의 평정기준을 적용한다. (개정 2017.02.27.)

② 전보·승진·파견자의 평정은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 전보 : 평정기준일 현재 전보일로부터 2개월이 경과하지 않은 직원의 평정은 전 소속부서의 기준으로 평정한다.
2. 승진 : 평정 기간 중 승진된 자로서 평정기준일 현재 승진후 3개월이 경과하지 아니한 자는 승진전 직급으로 평정한다.
3. 파견 : 파견자에 대한 평정은 중간등급으로 정하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 평정등급, 평정방법 등을 별도로 정할 수 있다.

③ 대표이사는 평가 대상연도 3월말 전까지 근무평정에 필요한 평가지표 등을 확정한다.(신설 2017.02.27., 개정 2024.11.26.)

**제4조(평정의 종류 및 시기)** ① 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정은 매년 12월말을 기준으로 다음연도 2월 이내에 실시하며, 수시평정은 대표이사가 필요에 따라 실시할 수 있다.

**제5조(평과결과의 비공개)** ① 평정결과는 비공개를 원칙으로 한다. 다만, 연구직의 역량평가를 제외한 개인업적평가 총점에 대한 결과를 본인에게 공개하며 그 외의 사항은 대표이사의 방침으로 결정한다.

**제6조(평가 요소 및 평가표)** (신설 2017.02.27.)

- ① 직원 평가는 역량평가, 개인업적평가, 부서업적평가로 구분한다.(개정 2024.11.26.)
- ② 역량평가는 해당 직무를 수행 하면서 요구되어지는 역량을 공통, 리더십, 직무, 다면평가로 하며 기준 및 점수는 [별지 3], [별지 4]에 의한다.(개정 2024.11.26.)
- ③ 개인업적평가는 목표 및 투입기간 대비 업무 실적 등을 평가하는 것으로 [별지 2], [별지 5]에 의한다.
- ④ 부서업적평가는 경영평가지표, 공통지표, 부서별 고유지표 등으로 구성하며 구체적인 사항은 매년 성과관리위원회 의결을 거쳐 실시한다.(개정 2024.11.26.)
- ⑤ 삭제(삭제 2024.11.26.)
- ⑥ 직원에 대한 가점 및 감점은 제15조(가점제도), 제16조(감점제도)를 따르며, 대표이사는 필요시 추가적으로 가점, 감점 등을 실시할 수 있다.

**제7조(평정자 및 평정비율)** (신설 2017.02.27.)

① 평정자 및 평정비율은 다음과 같다.(개정 2021.10.26., 2024.11.26., 2025.07.11., 2026.03.20.)

	1차 평정자 (비율)	2차 평정자 (비율)	3차 평정자 (비율)
실·센터·단장	대표이사 (100%)	-	-
팀 장	실·센터·단 (60%)	대표이사 (40%)	-
팀 원	팀장 (60%)	실·센터·단 (40%)	-

② 역량평가항목과 다면평가 운영은 다음과 같다.

피평가자	소계	공통	리더십	직무	다면평가
보직자	100%	25%	55%	-	20% (상향평가 15%)
비보직자	100%	40%	-	50%	10%

### 제8조(평정등급 및 평점조정) (신설 2017.02.27.)

- ① 평가군은 보직자, 무보직자 그리고 연구직, 사무직(무기계약직 포함)별로 하며, 등급별 배분은 [별지 18]의 기준에 따라 강제배분 한다. 단, 평가대상자가 소수인 경우에는 직종 또는 직급을 통합하여 평가하는 것을 원칙으로 하되, 평가자가 2명 이하임에도 통합하여 평가하지 아니할 경우에는 [별지 18]의 등급별 인원비율에 관계없이 절대평가하고 인사위원회에서 심의를 거쳐야 한다.
- ② 경기복지재단 과반 이상 노동조합이 지명한 1인은 피평정 집단에서 제외하며 인사위원회 의결을 통해 상위 30% 이상으로 평정하여야 한다.(신설 2025.07.11.)
- ③ 연구직은 연구위원, 전문연구원, 연구원으로 구분하여 평정하고, 계약직은 직무 등 성격에 따라 타 평가군과 통합하거나 분리하여 평정할 수 있다.(개정 2025.07.11.)
- ④ 평정은 절대평가에 의한 평점을 부여하되, 개인별로 평정점수가 지나치게 상향 또는 하향되는 사례가 없도록 하며, 전체직원 평정점수의 균형유지를 위하여 조정이 필요할 경우 인사위원회를 통해 조정한다.
- ⑤ 평정결과에 따라 [별지 15]에 의거 개인별 서열명부를 작성한다.
- ⑥ 서열명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선 순위자를 결정한다.
  1. 개인업적평가 점수가 높은 직원
  2. 역량평가 점수가 높은 직원
  3. 부서업적평가 점수가 높은 직원
  4. 당해직급에 장기근무한 자

**제9조(수습직원 평정)** 수습직원에 대한 평정은 [별지 17]에 의거 수습기간이 끝나는 당월 말에 실시하며, 평정점이 60점 미만인 자는 인사관리규정 제27조 규정에 따라 조치한다.

### 제10조(교육평가)(삭제 2024.11.26.)

## 제2장 연구직의 근무성적평정

**제11조(연구직의 평정)** (개정 2017.02.27., 2024.06.20., 2024.11.26., 2025.07.11.)

- ① 근무평정 총점은 200점(역량평가 100점, 업적평가 100점으로 하되, 평정결과는 아래 반영 비율을 적용하여 도출한다.
- ② 연구위원의 개인업적평가는 과제평가 200점(연구과제+연구기획 190점 + 논문실적평가 10점) 기타평가 10점으로 총점 210점이다.

### 1. 보직자

구 분	역량평가	업적평가	
		개인업적평가	부서업적평가
실장(센터장)	20%	-	80%
팀장	10%	45%	45%

### 2. 무보직자

구 분	역량평가	업적평가	
		개인업적평가	부서업적평가
연구위원	10%	70%	20%
전문연구원, 연구원	25%	40%	35%

- ③ 평정 대상자의 근무기간이 1년 미만인 경우 과제평가는 월단위로 평가하되 15일 초과는 1월로 계산하고 15일 이하는 계산하지 아니한다. 평점은 [별지 5]에 의한 근무기간 조정계수를 적용한다.

**제12조(연구과제사업의 개인업적 양적 평가)** (개정 2017.02.27.)(개정 2024.06.20.)

- ① 과제평가는 피평정자가 [별지10]~[별지13]에 의거 [별지5]의 자기평가서를 작성하고 인사 담당부서의 장에게 제출하여 평정근거자료로 활용하도록 한다.
- ② 연구위원의 과제 평가는 수행한 과제를 합산하여 산출하며, 연구과제, 연구기획, 논문실적의 산정기준은 [별지10]에 의한다. 기타 평가는 [별지 11]에 의한다.(개정 2025.07.11.)
- ③ 평정대상 과제가 당해 연도 내에 종료하지 못한 경우, 해당 과제는 질 평가 없이 전체 과제 기간 중 당해 평정대상기간에 해당하는 비율만큼 반영하고, 나머지는 이월하여 반영한다. 단, 이월 시 과제에 대한 질 평가 점수를 일괄 반영한다. 해당과제는 당해연도 과제(다음년도 1월말까지 발간시) 또는 이월과제로 할 수 있으며, 경영평가 등과 연동하여 추진한다.
- ④ 평정대상기간 중 과제수행기간 미준수(이월과제 포함)의 경우, 과제별 지연일수 1일 당 0.5점을 감점한다. 다만, 감점 유예기간 14일을 두며, 15일이 되는 날에 7점을 일괄 감점한다.
- ⑤ 발간보류 등으로 연구평가 재심의를 진행되는 과제의 경우 10점을 일괄 감점하며, 연구 과제의 완료기간은 당초 완료예정일로부터 1개월 연장한다. (신설 2021.10.26.)
- ⑥ 삭제
- ⑥ 제2항에 의한 과제 평가와 기타평가의 평정점수는 제11조 1항의 기준점수로 환산한다.

환산시 각 과제의 조정비율은 일정하게 한다. 다만 초과된 수행실적에 대하여 대표이사는 역량평가에 이를 반영한다.(개정 2019.08.23.)

**제13조(연구과제사업의 개인업적 질적 평가)** (개정 2017.02.27., 개정 2020.12.23., 개정 2023.10.23., 개정 2024.06.20.)

① 연구과제의 질적평가는 [별지6] ~ [별지8], [별지23] ~ [별지25]에 의해 평가한다. 정책 연구보고서와 단기현안연구보고서는 계획평가(연구심의회)를 포함하되, 연구심의회와 연구평가회의 평가비중은 2:8로 한다. 연구유형별 질적 평가 가중치는 아래와 같이 환산하여 산정한다. (개정 2019.08.23., 2023.10.23., 2024.06.20.)

1. 정책연구보고서, 단기현안연구보고서, 복지이슈포커스, 연구기반사업보고서 : 최저0.9 ~ 최고1.1 (개정 2023.10.23.)
  2. 수탁연구 가중치 1.0~1.1 (개정 2021.10.26., 개정 2023.10.23.)
  3. 연구기반사업 : 최저0.9 ~ 최고1.1 (연구기반사업은 전달체계 개편 등 현안사업 등으로 구분되며, 모든 연구기반사업의 만족도조사 결과를 토대로 0.9에서 1.1 사이의 가중치 부여)
- ② 가중치 부여는 각 보고서 유형별 가중치 범위 내에서 순위별로 보고서 각각 가중치를 부여한다. (신설 2024.06.20.)

**제14조(개인업적평가 최종점수)**(개정 2024.11.26., 2025.07.11.)

- ① 개인업적평가 최종점수는 연구과제사업 점수, 연구기획 점수, 논문 점수, 기타 활동 점수의 합이다.
- ② 개인업적평가의 최종점수를 11조 ①항에 의한 점수로 환산시 개인별 최고점을 만점으로 환산하고, 그 이하는 만점을 기준으로 그 비율에 따라 환산한다.

### 제3장 사무직의 근무성적평정

**제15조(사무직의 평정)** (개정 2017.02.27.)

① 사무직의 근무평정 총점은 200점(역량평가 100점, 업적평가 100점)으로 하되 평정결과는 아래 반영비율을 적용하여 도출한다.(개정 2024.11.26.)

1. 직급별 평정 반영비율(개정 2024.11.26., 2025.07.11.)

구 분	역량평가	업적평가	
		개인업적평가	부서업적평가
실장(센터장)	20%	—	80%
팀장	25%	—	75%
팀원	25%	50%	25%

② 자기평가서는 피평정자 스스로 [별지1]의 자기평가서를 작성, 인사담당부서의 장에게 제출하여 참고자료로 활용하도록 하며 평정자는 [별지 2], [별지 4]에 의거 평정한다.

③ 다만, 연구 및 연구지원 등의 업무를 수행하는 경우(연구원 등)에는 [별지1-2]의 자기평가서

양식을 활용하여 작성한다. (신설 2021.10.26.)

## 제4장 가감점평정

**제16조(가점제도)** ① 가점제도는 평정기간 내에 표창, 적극적인 재단활동참여 등에 대해 이를 가점하여 평정하는 것을 의미하며, 다음 각 호에 해당하는 경우 기준에 따라 가점 평정한다.

1. 훈장 및 표창을 수상한 경우 (개정 2021.10.26.)
  - 가. 훈장 : 2.0점
  - 나. 대통령표창 : 1.5점
  - 다. 국무총리 표창 : 1.2점
  - 라. 장관 표창 : 0.9점
  - 마. 도지사 표창 : 0.7점
  - 바. 대표이사 표창 : 0.7점(2024.11.26.)
2. 삭제 (2023.08.01.)
3. 삭제 (2021.10.26.)

② 가점제도에 따른 가점은 2점을 초과하지 못한다.

**제17조(감점제도)** ① 직원이 징계 및 훈계 등 처분을 받은 경우에는 ‘경기복지재단 징계 및 훈계 등 처벌에 관한 규칙’에 따른다.

② 직원이 복무사항에 대하여 지적사항이 발생한 경우에는 아래와 같이 감점 평정한다.(개정 2026.02.19.)

구분		점검결과	감점
복무점검	보안사항	개인보안 사항 위반 3회 이상	1.0점
		개인보안 사항 위반 6회 이상	1.5점
		개인보안 사항 위반 9회 이상	2.0점
	근태사항	지각 3회 이상	0.5점
		지각 6회 이상	1.0점
		지각 9회 이상	2.0점
		무단 조퇴 2회 이상	0.5점
		무단 조퇴 3회 이상	1.0점
		무단 조퇴 4회 이상	2.0점
		무단·결근 1회	0.5점
		무단·결근 2회	1.0점
무단·결근 3회	2.0점		

## 제5장 경력평정

**제18조(경력평정 대상)** 경력평정은 인사관리규정 제18조에 의한 승진후보자 명부 작성일 현재 승진소요연수에 도달한 직원에 대하여 실시한다.

**제19조(경력평정 기준)** ① 경력평정은 휴직기간·직위해제기간·정직기간을 제외한 당해 직급에서 실제 근무한 기간을 기준으로 한다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 재직한 것으로 보아 이를 경력평정 기간에 산입한다.

1. 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
2. 병역 등 법률상 의무이행을 위한 휴직기간
3. 직위해제 및 정직이 적법한 절차에 의하여 무효·취소된 경우 그 기간
4. 육아휴직기간

② 경력은 기본경력, 초과경력으로 구분한다. 기본경력(기본경력)은 현직급에서의 승진소요기간으로 하고, 초과경력(초과경력)은 현직급 초과경력(초과경력)과 전직급 초과경력(초과경력)으로 구분하며, 현직급 초과경력(초과경력)은 현직급의 기본경력을 초과한 경력, 전직급 초과경력(초과경력)은 현직급으로 승진하기 바로 이전 직급의 기본경력을 초과한 경력으로 한다.

③ 평정기간은 월단위로 계산하되, 15일 초과는 1월로 계산하고 15일 이하는 계산하지 아니한다.

**제20조(경력평정 점수)** 경력평정점수는 [별지14]의 평정서에 의거 실시하고, 점수는 최대 20점으로 하며, 이를 초과한 부분은 반영하지 아니한다.

## 제6장 평정결과의 활용 및 구제

**제21조(평정결과의 활용)** ① 평정결과는 승진, 재임용 등 인사관리와 성과연봉 또는 성과 상여금 등에 반영한다. 무기계약근로자 및 기간제근로자도 본 내규를 준용한다.

② 평정결과 저성과자는 직무역량강화를 위하여 교육 등 별도의 관리를 할 수 있다.

③ 보직자 중 역량평가 항목 중에서 ‘공정한 평가’ 점수가 2년 연속 최하위 수준인 자는 경고하고 다음연도에도 개선되지 않을 경우 보직 제외 등 패널티를 부여한다.(신설 2024.11.26.)

**제22조(승진후보자 명부작성 반영)** ① 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 [별지14]의 평정서에 의거 [별지16]의 명부를 작성하되, 총점은 120점으로 한다. 평정은 근무성적 평점 100점과 경력평점 20점으로 한다.

② 근무성적평점은 최근 3년간의 점수를 100점으로 다음 각 호에 의거 환산하여 부여한다. 단, 휴직 등 사유로 해당 연도의 근무성적평정이 실시되지 않은 경우에는 해당 연도를 제외하고, 그 직전 연도의 평정점수를 순차적으로 적용하여 3년간의 평정점수를 산정한다.(개정 2026.02.19.)

1. 최근 1년간 : 취득점수×50%
2. 1년초과 2년까지 : 취득점수×30%
3. 2년초과 3년까지 : 취득점수×20%

**제23조(평정결과에 이의신청)** 평정대상자는 평정결과에 이의가 있는 경우에 [별지20]에 의하여 대표이사에게 이의를 신청할 수 있다. (개정 2023.08.01.)

**제24조(위임)** 이 내규에서 정하지 아니한 사항은 대표이사가 따로 정하는 바에 따른다. (신설 2017.02.27.)

부 칙 (2007. 10. 11.)

이 내규는 이사장의 결재를 득한 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 11. 09.)

이 내규는 이사장 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 14.)

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 02. 22.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 02. 19.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행하되, 2013년도 근무평정분부터 적용한다.

부 칙 (2015. 12. 10.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행하되, 2015년도 근무평정분부터 적용한다.

부 칙 (2017. 02. 27.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행하되, 2017년도 근무평정분부터 적용한다.

부 칙 (2019. 08. 23.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행하되, 2019년도 근무평정분부터 적용한다.

부 칙 (2020. 08. 25.)

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 12. 23.)

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 10. 26.)

---

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 01.)

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 10. 23.)

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 06. 20.)

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 26.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날로부터 시행하되, 2024년도 근무평정분부터 적용한다. 단, 내규 제4조 2항에도 불구하고 2024년 근무평정은 2025년 상반기 내 시행하는 것으로 조정한다.

부 칙 (2025. 04. 23.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날로부터 시행하되, 2024년 11월 26일 개정된 내용은 2025년도 근무평정분부터 적용하며, 2025년 근무평정에 필요한 평가지표 등은 2025년 상반기 내 확정한다. 단, 「경기복지재단 보수 및 수당 규정」 [별지 4] 성과상여급 지급 기준에 따라 「경기복지재단 근무평정내규」 [별지 18] 평정등급별 배분기준은 2024년 11월 26일 개정된 내용을 반영한다.

부 칙 (2025. 07. 11.)

이 내규는 대표이사 결재를 통해 확정하며, 2025년 제44차 노사협의회 합의일로부터 효력을 발생한다.

부 칙 (2026. 02. 19.)

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

[별지1]

## 사무직 업무성과 자기평가서

1. 평정대상자

평정기간							
소 속		직위(급)		성 명	(인)		
생년월일	입사일		현직급 임용일		현 보직일		

2. 가감점사항 (평정대상기간만 해당)

가점사항	감점사항
* 가점사항 반영	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강등·정직 ( 회, 점)</li> <li>· 감봉·견책 ( 회, 점)</li> <li>· 경고·훈계·주의 ( 회, 점)</li> <li>· 기타 지적사항 ( 회, 점)</li> </ul>

3. 담당사무(사무분장 사항)

4. 주요업무 추진내용 및 실적 (평정대상기간만 해당)

4-1. 주요업무(부서성과지표, 전사공통지표) 추진 실적

사업명	사업내용	목 표	달성도 (%)	사업기간	자기만족도

4-2. 기타업무(경영평가 연동지표 외) 추진 실적

사업명	사업내용	목 표	달성도 (%)	사업기간	자기만족도

---

5. 기타사항 추진실적(기고, 출강, 토론회 패널 참석 실적 등)

--

6. 자기개발 사항

<b>○ 자기개발 및 경력관리를 위해 교육연수를 받거나 연구한 사항</b>
<b>○ 차기년도 자기개발 및 경력관리를 위해 교육연수를 받거나 연구하고 싶은 사항</b>

7. 다음 연도의 고과평가 대상기간중 추진하고자 하는 업무 목표

--

8. 건의사항 등

--

년    월    일

작성자   소속(팀)                      직위(급)                      성명                      (인)

## 연구원 업무성과 자기평가서

1. 평정대상자

평정기간						
소 속		직위(급)		성 명	(인)	
생년월일	입사일		현직급 임용일		현 보직일	

2. 가감점사항 (평정대상기간만 해당)

가점사항	감점사항
※ 가점사항 반영	· 강등·정직 ( 회, 점) · 감봉·견책 ( 회, 점) · 경고·훈계·주의 ( 회, 점) · 기타 지적사항 ( 회, 점)

3. 담당사무(사무분장 사항)

4. 주요업무 추진내용 및 실적 (평정대상기간만 해당) ※ 기준점수 : 100점

4-1. 주요업무(부서성과지표, 전사공통지표) 추진 실적

연번	연구 및 업무명	추진내용	참여기간	달성도(%)	자기만족도

4-2. 기타업무(경영평가 연동지표 외) 추진 실적

연번	연구 및 업무명	추진내용	참여기간	달성도(%)	자기만족도

5. 기타사항 추진실적(연구역량 증진을 위한 활동) ※ 기준점수 : 삭제

학회 발표 및 토론, 학술지 논문 게재, 기고, 출강, 토론회 패널 참석 실적, 재단내 연구활동 등 학술 및 연구역량 증진을 위한 활동 등 연구역량 증진을 위한 활동 기재(증빙 가능)



[별지2] (개정 2017.02.27., 개정 2021.10.26.)

## 사무직 개인업적평가 평정표

평정대상자 :      직위(급) :      성명 :												
평가항목		배 점									평 정	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2		1
양적목표	업 무 량											
	목 표 달 성 도											
	업무참여·노력											
질적목표	업무의 난이도											
	기한준수, 적시성											
	정 확 성											
	업 무 개 선 도											
	조 직 기 여 도											
	고 객 만 족 도											
자기개발	자기개발실적											
합 계(100점)												
확 인	평 정 자											
	직 위 :                      성 명 :                      (인)											

[별지3] (신설 2017.02.27., 개정 2024.11.26.)

## 역량평가항목

### ■ 공통 및 리더십 역량(항목별 정의 및 행동지표)

구분	역량항목	정의	행동지표
공통	혁신	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개방적 사고를 통해 글로벌 환경변화에 대응하고, 새로운 아이디어 도출 및 업무개선에 창의력을 발휘함으로써 혁신을 추구함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개방적 사고를 통해 변화와 혁신을 추구하고, 새로운 일에 도전적이고 열정적으로 임한다.</li> <li>- 새로운 아이디어 혹은 업무 방식을 제안 및 적용하며, 획기적인 방안을 모색하기 위해 폭 넓고 다양한 관점에서 사고한다.</li> <li>- 글로벌 환경에 대한 필요지식과 스킬을 보유하고 있으며, 문화적 다양성에 가치를 두고 새로운 기회 창출을 위한 노력을 지속한다.</li> </ul>
	전문성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자신의 약점을 알고 이를 보완하기 위해 적극적으로 노력하며, 자신이 원하는 경력개발 방향을 알고 해당 분야에서 최고의 전문가가 되고자 노력하는 자세</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무수행에 필요한 지식 및 기술의 측면에서 자신의 강,약점을 알고 있다.</li> <li>- 자신의 약점을 보완하고 개선하기 위해 적극적으로 노력한다.</li> <li>- 자신이 원하는 경력개발 방향을 알고 능동적으로 전문성을 추구한다.</li> <li>- 전문분야 대한 새로운 지식과 성공사례를 적용하는 등 최고의 전문가가 되고자 노력한다.</li> </ul>
	사회적 책임	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직 내에서 자신의 역할과 책임을 충분히 인식하고, 매뉴얼에 근거하여 차질 없이 업무를 수행하며, 그 결과에 대해서 적극적으로 수용하고 끝까지 책임지려는 역량</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직 내에서 자신의 역할과 책임을 충분히 인식한다.</li> <li>- 자신이 수행하는 업무가 사회에 기여할 수 있도록 사명감을 가진다.</li> <li>- 개인과 조직 업무의 가치를 제고하기 위해 노력한다.</li> <li>- 사회적 책임을 가지고 자신의 업무를 통해 고객과 사회에 봉사한다.</li> </ul>
	고객지향	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내외부 고객이 누구인지 파악하고 고객의 니즈를 명확히 이해하고 있으며, 업무를 처리함에 있어 고객의 관점에서 생각하고 요구에 즉각적으로 응대하여 만족할 수 있는 서비스를 제공하기 위해 노력함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평소에 경청과 관찰을 통해 상대방의 입장을 파악하고자 하는 관심을 가진다.</li> <li>- 상대방에 대한 이해와 관심으로 반응을 예측하고 대비한다.</li> <li>- 상대방이 직접적으로 표현하지 않는 부분까지도 정확히 이해하려 노력한다.</li> <li>- 상대방의 근본적인 태도, 행동 양식이나 문제의 원인을 파악한다.</li> </ul>

구분	역량항목	정의	행동지표
리더십	비전제시	- 기관 및 조직이 나아가야 할 비전 및 전략방향을 설정하고 이를 조직 구성원과 적극적으로 공유하여 실행함	- 기관 성과에 영향을 미치는 주요 경영환경에 대한 이해를 바탕으로 장기적인 시각에서 조직이 나아가야 할 방향을 수립함 - 전 및 전략목표 달성을 위해 구체적인 계획을 수립하고, 실행에 필요한 조직의 인적, 물적 자원을 적절히 배치함 - 관의 비전 및 전략방향이 구성원들에게 효과적으로 전달될 수 있는 체계를 수립하고 지원함
	동기부여	- 구성원들이 열정을 가지고 일할 수 있도록 개인의 니즈를 파악하고 가능한 물리적 보상과 심리적 인정·칭찬을 통해 업무역량 강화를 지원하는 역량	- 구성원들이 가진 업무와 관계적 니즈를 파악하여 조직 내에서 이를 경험할 수 있는 기회를 제공할 수 있다. - 구성원에 대한 신뢰를 기반으로 성과창출 및 목표달성 시 인정과 칭찬을 할 수 있다. - 구성원 개인별, 팀별로 설정된 목표를 달성할 수 있도록 실행을 독려하고 지원할 수 있다.
	신뢰형성	- 조직 구성원들의 판단력과 능력을 존중하며, 각자의 능력을 적극적으로 활용할 수 있는 경험을 가질 수 있도록 다양한 행동을 취하여 조직 구성원들과 신뢰를 형성함	- 부서 업무 수행 및 의사결정에 있어 항상 공정하고 일관된 자세를 유지하여 부서원들의 모범이 됨 - 서원들이 책임감을 가지고 업무를 수행할 수 있도록 격려하고 필요한 자원을 적극적으로 지원함 - 서원들을 인정하고 존중하는 자세를 바탕으로 부서 내 상호 신뢰의 분위기를 형성함
	직원육성	- 부하직원들의 장/단점과 역량을 명확히 파악하고, 적절한 지도, 조언 및 피드백을 통해 성과향상을 위해 필요한 지식/기술을 습득할 수 있는 기회를 제공함	- 중장기적 관점에서 조직이 확보하여야 할 핵심역량을 파악하고, 이와 관련된 인력의 체계적 육성을 위한 전략을 수립함 - 재육성 전략을 조직 내에서 효과적으로 시행할 수 있도록 명확한 지침과 필요한 지원을 적절히 제공함 - 기개발을 위해 지속적으로 노력하고, 지속적으로 높은 성과를 창출하는 직원들이 조직 내에서 충분히 인정받을 수 있는 환경을 조성함

## ■ 직무역량

기획/행정	연구	연구지원	컨설팅/인증	복지사업	교육
위 기 관 리	조사분석·응용 력	정보수집 및 관 리	조사분석·응용 력	계 획 수 립	교육기획 및 설 계
목표설정·관 리	기 획 능 력	조사분석·OA활 용	기 획 능 력	목표설정·관 리	목표설정·관 리
동시적 업무수행	전 문 성	문제인식·이해 력	전 문 성	업무관계 형성	문서 의사소통
문서 의사소통	창 의 력	업무수행관리	창 의 력	상 황 대 응 력	정보수집 및 분 석
상 황 대 응 력	판단력·통찰력	문서 의사소통	업무관계 형성	전 략 적 사 고	업무관계 형성

■ 다면평가 평가항목별 평가기준(보직자, 비보직자)

구분	평가항목		평가기준	
보직자	업무실적	업무개선	- 문제의식을 가지고 현안 업무에 대한 새로운 발상으로 업무개선과 질을 향상시키고 있는가?	
	직무수행 능력	목표관리	- 부서의 목표와 달성을 위하여 계획을 수립하고 추진하는가?	
		부하육성	- 팀원에게 자기계발에 대한 동기부여와 지식과 능력의 육성기회를 부여하는가?	
	직무수행 태도	근무의욕	- 업무에 대처하는 태도가 공사 구분과 업무의 경중에 대한 인식이 뚜렷한가? - 업무에 대처하는 태도가 적극적이고 능동적인가? - 조직의 효율성을 고려하여 다른 부서의 협조사항에 적극적으로 협조하고 있는가?	
		복무상태	- 규칙·지시명령을 준수하며, 직장 질서유지에 최선을 다하는가?	
	리더십	리더십	- 부서 목표를 위하여 부서원이 협력할 수 있도록 지휘·조정·통제를 하는가? - 전문적인 업무지식과 거시적인 안목을 통해 부서원들의 업무수행 시 적절한 조언이나 사전예방책을 제시하는가?	
		의사결정	- 조직의 효율성을 증가시키는 방향으로 의사결정을 하고 있는가? - 우호적인 분위기에서 팀원을 적극 참여하도록 독려하며, 독단적으로 하지 않는가?	
	청렴성	청렴 및 윤리의식	- 성품과 행실이 높고 맑으며, 청렴하게 업무를 처리하는가?	
		공정한 평가		- 객관적인 자료를 토대로 공정하게 평가하였으며 피평가자와 충분한 협의를 거쳐 과제 부여 및 목표 설정, 합리적인 평가를 하고 있는가?

구분	평가항목		평가기준
비보직자	업무실적	업무개선	- 문제의식을 가지고 현안 업무에 대한 새로운 발상으로 업무개선과 질을 향상시키고 있는가?
		성과달성	- 평균적인 성과에 만족하지 않고 높은 성과를 달성하기 위해 노력하였는가?
		업무협조	- 상사의 업무추진에 적극 협력하며 팀워크 향상에 노력하고 있는가? - 스스로 동료와 적극 협력하여 조직의 능률향상에 기여하는가?
		업무관리	- 달성한 업무성과를 주어진 시간 내에 효율적으로 수행하였는가?
	직무수행 능력	업무능력	- 담당업무의 요점을 정확하게 파악하여 처리하는 능력이 뛰어나는가?
		업무계획	- 업무단위별로 계획을 정확하고 체계적으로 수립하여 수행하는가?
		전문성 확보	- 담당업무에 대한 심층지식을 보유하고 있는가? - 담당업무의 전문지식을 쌓기 위하여 개인의 능력개발에 노력하고 있는가?
	직무수행 태도	근무의욕	- 업무에 대처하는 태도가 공사 구분과 업무의 경중에 대한 인식이 뚜렷한가? - 업무에 대처하는 태도가 적극적이고 능동적인가? - 조직의 효율성을 고려하여 다른 부서의 협조사항에 적극적으로 협조하고 있는가?
		근무태도	- 서로 존중하는 밝은 분위기속에서 서로 업무를 수행할 수 있도록 노력하는가? - 상호 업무 향상과 문제해결을 위하여 필요한 정보나 지식을 공유하는가?
		복무상태	- 규칙·지시명령을 준수하며, 직장질서 유지에 최선을 다하는가?

[별지4]

# [보직자] 역량평가 평가표

평정대상자

소속		직위(급)		성명	
----	--	-------	--	----	--

평가항목		배점	점수
공통 (40)	혁신		
	전문성		
	사회적 책임		
	고객지향		
리더십 (60)	비전 제시		
	동기 부여		
	신뢰 형성		
	직원 육성		
계 (100점)			

평정자

소속		직위(급)		성명	(인)
----	--	-------	--	----	-----

# [비보직자] 역량평가 평가표

평정대상자

소속		직위(급)		성명	
----	--	-------	--	----	--

평가항목		배점	점수
공통 (40)	혁신		
	전문성		
	사회적 책임		
	고객지향		
직무 (60)			
계 (100점)			

평정자

소속		직위(급)		성명	(인)
----	--	-------	--	----	-----

## ■ 평가기준

구분	배점	설명
탁월(S)	10	[Role model] 해당 항목이 뛰어나 다른 사람에게 귀감이 될만큼 - 별도의 지시 혹은 조언이 없어도 해당 항목이 대부분의 업무 수행 과정에서 지속적으로 발휘됨
우수(A)	9	[Very effective] 해당 항목이 상당히 뛰어난 편임 - 다소의 지시 혹은 조언이 부여되면 해당 항목이 실제 업무 수행 과정에서 빈번하게 발휘됨
보통(B)	8	[Effective] 해당 항목이 업무 수행에 지장을 주지 않을 정도로 평균적 수준임 - 다소의 지시 혹은 조언이 부여되면 해당 항목이 실제 업무 수행 과정에서 가끔 발휘됨
미흡(C)	7	[Relatively ineffective] 노력에도 불구하고 해당 항목이 부족한 편임 - 해당항목에 대한 잠재력은 있지만 실제 업무수행 과정에서 발휘되기는 어려움
불량(D)	6	[Ineffective] 해당항목을 시급히 개발하지 않을 경우, 업무수행에 상당한 지장을 초래할 것으로 보이는 수준임 - 해당항목이 실제 업무수행 과정에서 발휘되기 위해서 많은 시간과 노력이 요구됨

# [보직자] 다면평가 평가표

## 평정대상자

소속		직위(급)		성명	
----	--	-------	--	----	--

평가항목		배점	점수
업무실적	업무개선	10	
직무수행 능력	목표관리	10	
	부하육성	10	
직무수행 태도	근무의욕	10	
	복무상태	10	
리더십	리더십	10	
	의사결정	10	
청렴성	청렴 및 윤리의식	20	
공정한 평가		10	
		계 (100점)	

## 평정자

소속		직위(급)		성명	(인)
----	--	-------	--	----	-----

# [비보직자] 다면평가 평가표

## 평정대상자

소속		직위(급)		성명	
----	--	-------	--	----	--

평가항목		배점	점수
업무실적	업무개선	10	
	성과달성	10	
	업무협조	10	
	업무관리	10	
직무수행 능력	업무능력	10	
	업무계획	10	
	전문성 확보	10	
직무수행 태도	근무의욕	10	
	근무태도	10	
	복무상대	10	
		계 (100점)	

## 평정자

소속		직위(급)		성명	(인)
----	--	-------	--	----	-----

■ 평가자·피평가자 평가요소별 배점

피평가자	실장급		팀장		팀원
	실장급	팀장·팀원	팀장	팀원	팀원
평가자	실장급	팀장·팀원	팀장	팀원	팀원
소계	100	100	100	100	100
업무실적	20 (12~20)	10 (6~10)	20 (12~20)	10 (6~10)	40 (24~40)
직무수행 능력	20 (12~20)	20 (12~20)	20 (12~20)	20 (12~20)	30 (18~30)
직무수행 태도	20 (12~20)	20 (12~20)	20 (12~20)	20 (12~20)	30 (18~30)
리더십	20 (12~20)	20 (12~20)	20 (12~20)	20 (12~20)	-
청렴성	20 (12~20)	20 (12~20)	20 (12~20)	20 (12~20)	-
공정한 평가	-	10 (6~10)	-	10 (6~10)	-

■ 평가항목 : 보직자, 비보직자를 구분하여 평가요소를 구분

구분	업무실적	직무수행 능력	직무수행 태도	리더십	청렴성	공정한 평가
보직자	업무개선(10)	목표관리(10) 부하육성(10)	근무의욕(10) 복무상태(10)	리더십(10) 의사결정(10)	청렴 및 윤리의식(20)	공정한 평가(10)
비보직자	업무개선(10) 성과달성(10) 업무협조(10) 업무관리(10)	업무능력(10) 업무계획(10) 전문성 확보(10)	근무의욕(10) 근무태도(10) 복무상태(10)	-	-	-

[별지5] (개정 2019.08.23., 2021.10.26., 2024.06.20., 2024.11.26., 2025.07.11. 2026.02.19.)

## 연구직(연구위원) 업무성과 자기평가서

### 1. 평정대상자

평정기간						
소 속		직위(급)		성 명	(인)	
생년월일	입사일		현직급 임용일		현보직일	

### 2. 가감점사항 (평정대상기간만 해당)

가점사항	감점사항
※ 가점사항 반영	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강등·정직 ( 회, 점)</li> <li>· 감봉·견책 ( 회, 점)</li> <li>· 경고·훈계·주의 ( 회, 점)</li> <li>· 기타 지적사항 ( 회, 점)</li> </ul>

### 3. 평가점수

평가점수	개인업적평가점수				최종점수 E=(C×D)
	과제평가 (A)	기타평가 (B)	소계 (C=A+B)	근무기간 조정계수 (D)	

※ 근무기간 조정계수(E) : 12월/근무 월

### 4. 과제평가

#### 4-1. 연구사업 및 사업

연번	세부 유형	과제명	참여 시작	참여 종료	연구 책임	참여 유형	개인 할당 점수	개인 투입 점수	질 평가	최 종 점 수	진행 상황 (완료/ 이월)	평정 대상
										0.9~ 1.1		

※ 이월과제는 경영평가(기관성과 지표) 실적을 인정하는 해당연도와 연동함

4-2. 연구기획 (20점)

연번	제목	활동내용	점수

4-3. 논문(10점)

연번	제목	활동내용	점수

※ 논문실적은 최대 10점

5. 기타평가(10점 만점)

연번	활동유형		활동내용	활동시작	활동종료	점수
	대분류	소분류				
소계						

6. 자기개발 사항

○ 자기개발 및 경력관리를 위해 교육연수를 받거나 연구한 사항
○ 차기년도 자기개발 및 경력관리를 위해 교육연수를 받거나 연구하고 싶은 사항

7. 다음 연도의 고과평가 대상기간 중 추진하고자 하는 업무 목표

--

8. 건의사항 등

--

년    월    일

작성자    소속(팀)

직위(급)

성명

(인)

[별지6] (개정 2023.10.23.)

## 정책연구과제 평가표

평가항목	평가지표	평가척도												평가 배점	
		S		A			B		C		D		F		
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0			
연구주제 및 방법의 타당성	· 연구주제 이해도													10	
	· 연구방법의 타당성													10	
	· 현황사례검토의 충실성													10	
연구내용의 우수성	· 자료의 적합성													10	
	· 분석(논의)의 합리성													10	
	· 연구결과의 논리적 타당성													10	
평가항목	평가지표	평가척도												평가 배점	
		S		A			B		C		D		F		
		20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	0			
정책방안의 우수성	· 정책방안의 선도성													20	
	· 정책방안의 구체성													20	
총 점														100	

○ 보고서 발간여부 :

발간가능 (90점이상)	소폭수정후 발간가능 (89~80점)	대폭수정후 발간가능 (79~60점)	발간보류 (59점 이하)

○ 종합의견 :

연구제목 :

[별지7] (개정 2019.08.23., 2021.10.26., 2023.10.23., 2024.06.20)

## 단기현안연구(GGWF Report) 평가표

본 평가는 연구진에 대한 성과평가를 위한 것입니다. 연구방향 제시와 공정한 평가를 부탁드립니다. 연구내용의 충실성, 그리고 정책방안의 제시에 대한 종합적 평가의견 및 평가표를 작성하시고 의견서와 함께 이메일(연구관리부서 담당자@ggwf.or.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.

과 제 명	
연구책임	

평 가 위 원	성명	(인)	평가 일자	
	소속		전자 우편	
	전화		팩스	

평가항목	평가지표	평 가 척 도										평가 배점		
		S	A		B		C		D		F			
		20	18	16	14	12	10	8	6	4	2		0	
연구 방법 및 내용의 충실성	· 연구주제 이해도													20
	· 현안 검토의 충실성													20
	· 연구결과의 논리적 타당성													20
정책방안 의 우수성	· 정책방안의 구체성													20
	· 정책방안의 도정 적용가능성													20
총 점												100		

○ 종합의견 :

연구제목 :

[별지8] (신설 2017.02.27., 개정 2019.08.23., 2021.10.26., 2024.06.20., 2026.02.19.)

## 연구기반사업보고 평가표

본 평가는 사업에 대한 성과평가를 위한 것입니다. 사업방향 제시와 공정한 평가를 부탁드립니다. 사업운영 내용의 충실성, 그리고 정책방안의 제시에 대한 종합적 평가의견 및 평가표를 작성하시고 검수 의견서와 함께 이메일(연구관리평가부서 담당자 @ggwf.or.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.

사업명	
사업책임	

평가위원	성명	(인)	평가일자	
	소속		전자우편	
	전화		팩스	

평가항목	평가지표	평가척도										평가배점		
		S		A		B		C		D			F	
		20	18	16	14	12	10	8	6	4	2		0	
사업운영 및 내용의 충실성	· 사업계획의 적합성													20
	· 사업운영의 체계성													20
	· 사업내용의 충실성													20
개선방안 제시	· 사업평가의 객관성													20
	· 개선방안의 구체성													20
총 점												100		

※ 평가결과는 개별 연구자 성과 평가에 반영 됩니다(00년 전체 평균 00.00점)

[별지9] (신설 2017.02.27., 삭제 2021.10.26.)

[별지10] (개정 2017.02.27., 2019.08.23., 2020.12.23., 2021.10.26., 2024.06.20., 2024.11.26., 2025.07.11. 2026.02.19.)

## 연구직 과제평가 산정기준

(사업담당/연구위원 / 200점)

구 분	단위 사업량																											
기준	1. 과제 및 기반 사업별 단위 사업량은 조건표와 같음 2. 내부 박사급 공동연구자가 있을 경우 최초 30% 점수를 추가하며, 이후 1인 추가시 20%, 2인 추가시 10%, 3인 이상의 경우는 추가하지 않음 3. 과제책임자와 내부 공동연구자의 점수는 2:1을 기준으로 배정함. 다만 과제책임자는 공동수행자의 참여율에 따라 이를 조정할 수 있음 4. 기관협조요청으로 외부공동연구원 참여시 참여정도(과제량)에 따라 5~15점 부여 5. 공공기관 대행으로 의뢰받은 과제는 과제유형과 상관없이 수탁연구에 준하는 점수를 부여																											
	구분	정책연구			GGWF			수탁연구 (1천만원 미만)**			복지이슈 FOCUS																	
		합계	책임	공동	합계	책임	공동	합계	책임	공동	합계	책임	공동															
	공동연구자수(인)*	0	50	50	.	35	35	-	53	53	0	30	30	-														
	1	65	43.4	21.6	45.5	30.4	15.1	68.9	46.0	22.9	30	20	10															
	2	78	39.0	19.5	54.7	27.3	13.7	82.7	41.5	20.6	30	15	7.5															
	3	85.8	34.4	17.1	60.2	24.1	12.0	91.0	36.6	18.1	-	-	-															
	4	85.8	28.8	14.3	60.2	20.0	10.1	91.0	30.3	15.2	-	-	-															
	* 책임, 공동의 인정범위는 연구사업계획서, 최종보고서를 준거하여 인정 ** 수탁연구는 계약금액 기준으로 천만 원마다 사업량 0.25점 추가(최대 5점까지 부여)																											
	위탁 과제	- 재단의 전문성을 보완하기 위해 외부에 의뢰하여 수행 - 정책연구과제의 경우 관리점수 5점 부여																										
논문 실적	사업 담당 연구 위원	-사업 담당 연구위원은 논문 의무 없음 *ex) 연구사업으로 200점 가능																										
	책임 연구 직무	- 업적평가 200점 중 10점은 논문실적으로 달성 - 논문 1건 게재는 기본 필수 사항. 1건 게재 이후 점수 인정.(※ 논문 1건 미등재시 점수 0점)																										
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구 분</th> <th style="width: 40%;">배 점</th> <th style="width: 50%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center;">국내, 국외</td> <td>- 학술지 게재(등재지)</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td rowspan="5" style="text-align: center;">(기여율 반영) 산식 득점 = 배점×기여율</td> </tr> <tr> <td>- 학술지 게재(등재 후보지)</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>- 기타 학술지 게재</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>- 학술대회 발표</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>- 학술대회 사회 및 토론</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table> <p>- 논문 게재 점수는 기여율을 반영함</p> <p>○ 학회지 구분에 따라 다음과 같이 실적 인정함                      ○ 산식: 득점 점수 = 해당 학술지 배점 × 기여율                      - 2인 이상 참여 논문의 경우 저자 수 기준으로 다음과 같이 비율 인정함                      : 저자 수 인정비율 p=1/(n+m)로 하되, 제1저자 및 교신저자는 2p로 인정                      ※ n: 총저자수 / m: 제1저자 및 교신저자 수                      ex) 제1저자로 총저자수 1명 → 기여율: 1/(1+1)×2= 1.00                      제1저자로 총저자수 2명 → 기여율: 1/(2+1)×2= 0.67                      공동저자로 총저자수 2명 → 기여율: 1/(2+1)= 0.33</p>													구 분	배 점	비 고	국내, 국외	- 학술지 게재(등재지)	10	(기여율 반영) 산식 득점 = 배점×기여율	- 학술지 게재(등재 후보지)	8	- 기타 학술지 게재	6	- 학술대회 발표	4	- 학술대회 사회 및 토론
구 분	배 점	비 고																										
국내, 국외	- 학술지 게재(등재지)	10	(기여율 반영) 산식 득점 = 배점×기여율																									
	- 학술지 게재(등재 후보지)	8																										
	- 기타 학술지 게재	6																										
	- 학술대회 발표	4																										
	- 학술대회 사회 및 토론	2																										

연구 기반 사업	기획	- 연구활동과 연관된 단위사업에 대한 계획을 수립하고 총괄 책임을 맡아 추진하는 경우 최대 30점 부여												
	운영	- 기수립된 연구활동과 연관된 단위사업에 대하여 책임을 맡아 추진하는 경우 최대 30점 부여												
	연구 기반 사업 보고 서	- 연구기반사업(현안사업 등)을 수행하고 그 결과를 보고서로 발간하는 경우 최대 30점 부여												
연구기획	- 주제발굴, 자료검색 등의 연구기획 점수. - 주제발굴 1건당 1점 부여 - 최대 20점 부여													
기획 및 관리	- 해당 팀·실이 수행하는 연구 및 기반사업에 대한 기획과 관리업무													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">직 위</th> <th>일률부여점수</th> <th>평가자</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>팀 장</td> <td>정책연구실</td> <td>90점(연구과제의 50%수준)</td> <td>실 장</td> <td>평가자는 1.05~1.0 범위 내에서 가중치 부여</td> </tr> </tbody> </table>		직 위		일률부여점수	평가자	비 고	팀 장	정책연구실	90점(연구과제의 50%수준)	실 장	평가자는 1.05~1.0 범위 내에서 가중치 부여		
직 위		일률부여점수	평가자	비 고										
팀 장	정책연구실	90점(연구과제의 50%수준)	실 장	평가자는 1.05~1.0 범위 내에서 가중치 부여										
공통사항	- 개인별 최종 단위 사업량은 소수점 둘째자리에서 반올림하여 산정함. ※ 임금피크제의 경우, 6개월에 1개 과제 차감													
기타평가	- 기타평가(10점) 연구를 담당하는 연구위원과 동일하게 적용													

[별지11] (개정 2017.02.27., 2019.08.23., 2020.12.23., 2024.06.20., 2024.11.26., 2025.07.11.)

## 연구직 기타평가 산정기준 (연구위원 / 10점)

구분	단 위 연 구	점수
공 통	- 학술용역사업 심사의견서 (도의회 사전검토의견서, 수요조사 의견서 작성 등)	1
	- 중앙정부 및 도정관련 검토, 자문	1
	- 중앙정부 및 도정관련 계획서 등 공동작업(현안보고에 의한 후속보고 작성 등)	3
	- 도(시·군)정 관련 TF팀 참여 등	3
	- 재단내 행사(포럼·세미나·심포지움 등) 기획 (단독 7점, 공동 4점)	4~7
	- 재단내 포럼·세미나·토론회·심포지움 등 발표	5
	- 재단내 포럼·세미나·토론회·심포지움 등 지정 토론	3
	- 재단 내 각종 위원회나 TF팀 참여 및 간사 역할 (이름만 걸고 활동하지 않은 경우는 0점, 회의 2회당 1점 부여(최대 4점). 수시로 회의에 참여하고 기획안을 만들고 하는 경우는 5점까지)	0~5
	- 재단내 국제행사 주관	10
	- 재단내 국제행사 발표(외국어발표)	7
	- 재단내 국제행사 지정토론(외국어로토론)	5
	- 재단 외 행사(토론회, 공청회, 학회 등), 발표(강의)	5
- 재단 외 행사(토론회, 공청회, 학회 등), 지정 토론	3	
- 중앙지 기고 및 중앙방송 토론회 등 출연	3	
- 중앙지 지상대담 및 중앙방송 전문가 인터뷰 등 출연	2	
- 지방지 기고 및 지방방송 출연	2	

※ 도정지원 인정 : 수당을 받지 않고 가는 도청 회의 등 실장 보고 후 참석 (공문 또는 출장복명-출장복명 내용은 자세히 작성. 재단에서 논의할 경우, 회의개최 기안과 결과보고로 인정)

※ 수당을 받고 가는 활동은 대표이사 사전승인후 참석 (기타활동 인정 안됨)

※ 학회발표 등은 보고서 기반 활동만 인정

## 연구직 과제평가 산정기준

(전문연구원용 / 150점)

구 분	단위 사업량										
기준	1. 과제 및 기반 사업별 단위 사업량은 조건표와 같음 2. 내부 박사급 공동연구자가 있을 경우 최초 30% 점수를 추가하며, 이후 1인 추가시 20%, 2인 추가 시 10%, 3인 이상의 경우는 추가하지 않음 3. 과제책임자와 내부 공동연구자의 점수는 2:1을 기준으로 배정함. 다만 과제책임자는 공동수행자의 참여율에 따라 이를 조정할 수 있음 4. 기관협조요청으로 외부공동연구원 참여시 참여정도(과제량)에 따라 5~15점 부여 5. 전문연구원이 과제에 공동연구로 참여 시 과제 유형별 기본점수를 부여										
	구분		정책연구 (교육과정 포함)			GGWF			수탁연구 (1천만원 미만)**		
			합계	책임	공동	합계	책임	공동	합계	책임	공동
	공동 연구 자수 (인)*	0	40.0	40.0	-	25.0	25.0	-	43.0	43.0	-
		1	52.0	34.7	17.3	32.5	21.7	10.8	55.9	37.3	18.6
		2	62.4	31.2	15.6	39.0	19.5	9.8	67.1	33.7	16.7
		3	68.6	27.5	13.7	42.9	17.2	8.6	73.8	29.7	14.7
		4	68.6	23.0	11.4	42.9	14.3	7.2	73.8	24.6	12.3
	전문연구원				23.0			14.3			24.6
	* 책임, 공동의 인정범위는 연구사업계획서, 최종보고서를 준거하여 인정 ** 수탁연구는 계약금액 기준으로 천만 원마다 사업량 0.25점 추가										
정책 연구	- 경기도 및 시·군의 복지정책 및 대안 수립과 재단의 학술적 역량을 발전시키기 위한 연구(정책연구보고)로 4개월 수행을 기본으로 함 - 사회복지관련 공무원, 사회복지시설 및 단체 등에 근무하는 종사자의 인적자원향상과 새로운 교육 수요에 부합하기 위해 교육과정을 연구·개발하여 4개월 수행을 기본으로 함(교육연구보고) - 지역사회복지계획과 같이 종합계획의 성격을 가진 연구의 경우, 책임연구자가 공동연구자의 노력 정도를 평가하여 공동 점수에 반영										
수탁 연구	- 경기도 및 시·군, 외부기관에서 수탁 받아 수행하는 과제 - 경기도에서 별도예산을 편성하여 의뢰하는 과제의 경우 수탁과제로 인정										
위탁 연구	- 재단의 전문성을 보완하기 위해 외부에 의뢰하여 수행 - 정책연구과제의 경우 관리점수 7점 부여, 단기 및 GGWF REPORT의 경우 3점 부여										
연구 기반사업	- 연구기반 사업(전달체계 개편 등 현안사업)을 수행하고 그 결과를 보고서로 발간 - 발간 시 사업당 15점 부여										

강의	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 특정 교육과정에 강사로 참여하여 강의(강의안 제출)</li> <li>- 1일 4점 부여</li> <li>※ 유사내용 강의 시 50% 차감 적용(1일 2점)</li> </ul>												
복지경기 포럼	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복지경기포럼 기획 및 운영</li> <li>- 1회 당 8점 부여</li> </ul>												
복지 콜로키움	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복지콜로키움 기획 및 운영</li> <li>- 1회 당 8점 부여</li> </ul>												
국제 심포지움	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국제심포지움 기획 및 운영</li> <li>- 1회 당 15점 부여(점수구간 별도 부여)</li> </ul>												
G-Welfare Brief	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1건당 15점 부여(최종 발간을 한 경우에 한함)</li> <li>※ 기존 연구과제의 각색 수준일 경우 또는 공동으로 참여한 경우 50% 차감 적용(8점)</li> <li>- 발간 담당자의 경우 1회당 2점 부여</li> </ul>												
G-Weekly Report	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 동향분석(중앙정부정책동향, 시군동향, Fact Check)은 1건당 2점 부여하고, 통계로 보는 복지는 1건당 1점 부여</li> <li>- 최종 발간을 한 경우에 한함</li> <li>- 발간 담당자의 경우 1회당 3점 부여</li> </ul>												
연구기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주제발굴, 자료검색 등의 연구기획 점수</li> <li>- 최대 20점 부여</li> <li>- 자기평가로 부여한 점수에 대해 정책연구실장이 판단하여 점수 확정</li> </ul>												
기획 및 관리	- 해당 팀·실이 수행하는 연구 및 기반사업에 대한 기획과 관리업무												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">직 위</th> <th>일률부여점수</th> <th>평가자</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>팀 장</td> <td>정책연구실</td> <td>50점</td> <td>실 장</td> <td>평가자는 1.1~1.0 범위 내에서 가중치 부여</td> </tr> </tbody> </table>		직 위		일률부여점수	평가자	비 고	팀 장	정책연구실	50점	실 장	평가자는 1.1~1.0 범위 내에서 가중치 부여	
직 위		일률부여점수	평가자	비 고									
팀 장	정책연구실	50점	실 장	평가자는 1.1~1.0 범위 내에서 가중치 부여									
공통 사항	- 개인별 최종 단위 사업량은 소수점 둘째자리에서 반올림하여 산정함												

## 연구직 기타평가 산정기준

(전문연구원용 / 20점)

구분	단 위 연 구	점수	
공통	- 학술용역사업 심사의견서	1	
	- 중앙정부 및 도정관련 검토, 자문 및 공동작업	2	
	- 도(시·군)정정관련 TF팀 참여 등	5	
	- 재단내 행사(포럼·세미나·심포지움 등) 기획	7	
	- 재단내 포럼·세미나·토론회·심포지움 등 발표	5	
	- 재단내 포럼·세미나·토론회·심포지움 등 지정토론	3	
	- 재단 내 각종 위원회(예. 직장협의회)나 TF팀 참여 및 간사 역할	1~5	
	- 재단내 국제행사 주관	15	
	- 재단내 국제행사 발표(외국어발표)	10	
	- 재단내 국제행사 지정토론(외국어로토론)	5	
	대내외 활동	- 재단 외 행사(토론회, 공청회 등) 발표(강의)	5
		- 재단 외 행사(토론회, 공청회 등) 지정 토론	3
		- 중앙지 기고 및 중앙방송 토론회 등 출연	3
	- 중앙지 지상대담 및 중앙방송 전문가 인터뷰 등 출연	2	
	- 지방지 기고 및 지방방송 출연	2	
	- 국내 학술지 게재(등재지 및 등재 후보지)	10	
	- 국내 기타 학술지 게재	6	
	- 국내 학술대회 발표	5	
	- 국내 학술대회 사회 및 토론	3	
	- 국제 학술지 게재(SCI, SSCI)	15	
	- 국제 기타 학술지 게재	10	
	- 국제 학술대회 발표	8	
	- 국제 학술대회 사회 및 토론	4	
만족도	- 연구과제 및 기반사업 수행 후 수요자에게 만족도 실시 - 내부 공동연구자의 경우, 그 과제에 대해 연구책임과 동일한 점수 부여	1~20	

※ 단, 만족도 점수의 경우 평정대상자의 선택에 의해 평가대상에서 제외할 수 있다.

[별지14] (개정 2017.02.27.)

## 평 정 서

평 정 기 준 일					
소 속		직급(직위)		성 명	

○ 총 관

평정점(120점 만점)		작 성 자		확 인 자	
근무성적 (100점만점)	점	직 급		직 급	
경 력 (20점만점)	점	성 명	(인)	성 명	(인)

○ 근무성적평정

구 분	평정연도	점수	평 정 점 (100점만점)	비 고 (제외기간·사유 등)
최근1년	~		취득점수×50%	
1년초과 2년까지	~		취득점수×30%	
2년초과 3년까지	~		취득점수×20%	

○ 경력평정

구 분	근무기간(년,월,일)	재직 월수	월평정점 (만점)	평 정 점 (20점만점)	비 고 (제외기간·사유 등)
기본경력	~		0.2 (6점)	점	
현 직 급 초과경력	~		0.3점 (10점)	점	
전 직 급 초과경력	~		0.1 (4점)	점	

[별지15]

## 개인별 서열명부 (근무성적평정결과)

작성 자 : (인)

확인 자 : (인)

소 속	
-----	--

(    년    월    일 기준)

순 위	등 급	성 명	근무평정점수(100점만점)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

※ 직종별 별도작성



[별지17]

## 수습직원 업무성과 자기평가서

※ 평정자 : 1차 해당실장, 2차 대표이사

평가기간	년 월 일 ~ 년 월 일
------	---------------

소 속		직급(직위)		성 명	(인)
생년월일(나이)		입 사 일			

담당사무(사무분장 사항)

주요업무 추진내용 및 실적

사업명	사업내용	목표	달성도(%)	사업기간	자기만족도	기타

※ 상기사항은 평정대상 직원이 작성하고 아래 사항은 인사담당부서와 평정자가 기재합니다.

주요업무 추진내용 및 실적

근무평가 결과 : 평가표 별첨

<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지 각 ( 회)</li> <li>· 무단결근 ( 회)</li> <li>· 무단조퇴 ( 회)</li> <li>· 무단이석 ( 회)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 강등·정직 ( 회, 점)</li> <li>· 감봉·견책 ( 회, 점)</li> <li>· 훈계·주의 ( 회, 점)</li> <li>· 기타 지적사항 ( 회, 점)</li> </ul>
---	--

평가점수	평 균 점 수	총 점	1차평가자	2차평가자
	1차 평 정 자		2차 평 정 자	
확인	직 위:		직 위:	
	성 명: (인)		성 명: (인)	

# 평 가 표

- ▶ 평가대상기간 중의 직원의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주시시오.
- ▶ 평가기준 : 매우 뛰어남(10점), 뛰어남(8점), 보통(6점), 약간 미흡함(4점), 미흡함(2점)

평가대상자 소속:		성명:					
업무수행과제				평가점수			
업무량과 질	· 계획된 업무 목표를 기일 내 달성도						
업무량과 질	· 업무처리시 상,하급자 및 관계부서 협의, 제도적인 검토 등을 하며 업무의 질적 향상을 위한 노력도						
	· 사규를 준수하고 항시 성실한 자세로 근무에 임함						
근무태도	· 상급자에 대한 예절과 지시에 대한 조치에 충실						
	· 자신의 업무분야 및 관련분야에 대한 연구 노력						
연구태도	· 담당업무에 대한 개선을 위하여 합리적이고 새로운 방안을 모색						
업무개선도	· 빠르게 변화하는 시대흐름에 창의력을 발휘하여 능동적으로 대처						
	· 상사, 동료들과의 원만한 인간관계를 유지						
인간관계	· 타부서 및 타 직원들의 의견을 존중하는 자세						
주인의식	· 본인이 재단의 주인이라는 의식을 가지고 모든 일에 능동적이고 적극적인 자세로 참여						
평가결과	계 (100점 만점)	점	점	점	점	점	
확인	1차 평정자	2차 평정자					
	직위 : 성명 : (인)	직위 : 성명 : (인)					

[별지18] (개정 2024.11.26., 2025.07.11.)

## 평정등급별 배분기준

등급	S 매우우수	A 우수	B 보통	C 보통이하	D 매우 미흡
배분비율	상위 20%	20%~60%	60%~90%	하위 10%	
점수	95~100점	89~94점	83~88점	77~82점	77점 미만
분포인원수	1~2인	각 등급에 1인 이상 초과치 않도록 평가하되 "S" 등급 점수 또는 "C" 등급 점수 부여시는 인사위원회 심의를 거쳐야 함.			
	3인	1	1	1	-
	4인	1	1	1	1
	5인	1	2	1	1
	6인	1	2	2	1
	7인	2	2	2	1
	8인	2	3	2	1
	9인	2	3	3	1
	10인	2	4	3	1
	11인	2	4	4	1
	12인	2	5	4	1
	13인 이상	10인에의 분포인원수에 그 초과하는 인원에 대응하는 분포 인원수를 가산			

---

[별지19] (삭제 2024.11.26.)

## 이의신청서

성명		팀명		직급 (위)	
사유 (상세기술)					
<p>위와 같이 경기복지재단 직원근무평정내규 제23조에 의거 이의신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20   년   월   일</p> <p style="text-align: center;">신청자                      (서명)</p> <p style="text-align: center;">경기복지재단 대표이사 귀하</p>					

---

[별지21] (삭제 2024.11.26.)

[별지22] (삭제 2021.10.26.)

[별지23] (신설 2023.10.23.)

## 연구계획 평가표(정책연구, 단기현안연구(GGWF Report), 위탁연구)

### 1. 과제개요

연구과제명 :
요청부서 :
소요예산 :
수행기간 :
연구책임자 :

### 2. 평가자

소속/직급 :	
성명 :	(서명)

### 3. 평가내용

평가항목	평가지표	평가구간					점수 기입
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
연구수행 타당성	연구 필요성의 적절성과 연구목적의 구체성(연구필요성의 부합)	20-19	18-17	16-15	14-13	12-11	
	연구주제의 시의 적절성	20-19	18-17	16-15	14-13	12-11	
연구설계 적절성	선행연구와의 차별성	20-19	18-17	16-15	14-13	12-11	
	연구설계의 타당성 (연구내용, 연구 방법 등)	20-19	18-17	16-15	14-13	12-11	
연구계획의 충실성	전반적인 연구계획의 충실성	20-19	18-17	16-15	14-13	12-11	
총점							
※ 각 항목별 점수를 기입하고, 총점까지 기입 후 동봉된 봉투에 밀봉							
종합의견							

### 4. 위탁과제 수행여부 : 위탁과제는 점수없이 가부만 기입

가	부

[별지24] (신설 2023.10.23., 개정 2026.02.19.)

## 복지이슈FOCUS 평가표

본 평가는 연구진에 대한 성과평가를 위한 것입니다. 연구방향 제시와 공정한 평가를 부탁드립니다. 본 보고서는 복지현안을 중심으로 단기간(1개월)에 작성되는 현안보고서입니다. 종합적 평가의견 및 평가표를 작성하시고 의견서와 함께 이메일(연구관리부서 담당자@ggwf.or.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.

과 제 명	
연구책임	

평 가 위 원	성명	(인)	평가 일자	
	소속		전자 우편	
	전화		팩스	

평가항목	평가지표	평 가 척 도										평가 배점		
		S		A		B		C		D			F	
		20	18	16	14	12	10	8	6	4	2		0	
연구 주제의 선도성	· 이슈 확산 정도													20
	· 정책 선도 정도													20
연구 내용의 충실성	· 현황 진단의 적합성													20
	· 분석(논의)의 합리성													20
	· 정책제언의 시의성													20
총 점												100		

※ 평가결과는 개별 연구자 성과평가에 반영됩니다.(00년 전체 평균 00.00점)

○ 종합의견 :

연구제목 :

[별지25] (신설 2023.10.23.)

## 수탁연구과제 평가표

평가항목	평가지표	평 가 척 도										평가 배점		
		S		A		B		C		D			F	
		20	18	16	14	12	10	8	6	4	2		0	
연구내용 및 진행과정의 충실성	· 연구주제 이해도												20	
	· 의뢰기관과의 원활한 소통												20	
	· 연구결과의 논리적 타당성												20	
정책방안 우수성	· 정책방안의 시의성												20	
	· 정책방안의 실현가능성												20	
총 점												100		

※ 평가결과는 개별 연구자 성과평가에 반영됩니다.(00년 전체 평균 00.00점)

○ 종합의견 :

연구제목 :

# 경기복지재단 간행물 발간 내규

제 정 2010.01.06.  
개 정 2011.11.09.  
일부개정 2019.04.08.  
일부개정 2019.10.18.  
일부개정 2023.04.19.

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)에서 발간하는 간행물에 대해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 재단의 모든 간행물은 이 지침이 정하는 바에 의한다. 다만, 이 지침에서 정하지 아니한 사항에 관하여는 대표이사가 따로 정한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용되는 “간행물”이라 함은 다음과 같다.

- 가. 연구과제사업보고서는 정책연구보고서, 단기현안연구(GGMF Report)보고서, 수탁연구보고서, 복지동향분석리포트(복지이슈FOCUS) 등이 포함된다.(개정 2023.04.19.)
- 나. 연구기반사업보고서는 연구와 연계하여 수행하는 제반 사업(시설평가, 컨설팅, 인증, 교육 과정운영 등) 보고서를 말한다.(개정 2023.04.19.)
- 다. 그 외, 판매를 위한 목적으로 재단에서 발간하는 보고서 등을 의미한다.
- 라. 세미나, 심포지엄, 워크숍 및 각종 회의 등에서 사용되는 유인물은 제외한다.

**제4조(원고 감수)** ① 당해 팀장은 간행물의 원고를 우선적으로 감수하여 그 결과를 소관부서 실장에게 보고하여야 한다.(개정 2019.04.08.)

② 소관부서 실장은 간행물의 구성과 내용에 대한 검토의견을 대표이사에게 보고하여야 하며, 대표이사는 간행물 출판 여부를 결정한다. 단, 외부 전문가의 자문이 필요할 경우 사안에 따라 의뢰할 수 있으며, 대표이사의 최종 승인을 받아 간행물을 발간할 수 있다.

**제5조(간행물 편집)** ① 간행물 형태의 통일을 위하여 기획팀은 모든 간행물의 편집상태를 확인할 수 있다.(개정 2019.04.08., 2023.04.19.)

② 소관부서 팀장은 간행물의 체제, 발간 시기, 발행 부수, 판매 방법, 정가 책정 등의 검토 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다. 단, 출판사 또는 외부 편집전문가의 감수가 필요 할 경우 사안에 따라 의뢰할 수 있다.(개정 2019.04.08.)

**제6조(실비의 보상)** 제4조 및 제5조에 명시된 외부 전문가에게는 예산의 범위 내에서 실비를 보상 할 수 있다.

**제7조(저작권의 소유)** 간행물의 저작권은 재단이 소유하며, 저자 또는 출판사 명의로 출판,

---

복제, 전재하고자 할 때는 대표이사의 승인을 받아야 한다.

**제8조(간행물의 배부원칙)** ① 재단에서 출판하는 각종 간행물은 무상 또는 유료로 배부할 수 있다.  
② 간행물 배부는 연구사업과 관련된 기관 등 배부선을 정하여 배부한다.

**제9조(간행물 관리)** ① 간행물의 보관·관리·대응을 위하여 기획팀은 10부, 정책연구실은 5부를 각각 제출받아야 한다.(개정 2019.04.08., 2023.04.19.)  
② 기획팀과 정책연구실은 재단에서 출판한 간행물의 보관부수를 유지하여야 하며 5년간 보존하여야 한다.(개정 2019.04.08., 2023.04.19.)  
③ 보존연한이 종료된 간행물은 연간 계획을 수립하여 순차적으로 파쇄하거나 혹은 보관 여부를 결정하며, 파쇄 시 간행물은 디지털문서 변환 후 보관하여야 한다.(신설 2023.04.19.)

**제10조(간행물 판매)** ① 대외적인 홍보와 수요에 부응하기 위해 대표이사가 인정하는 경우 간행물을 판매할 수 있다.  
② 간행물의 판매는 총판을 통해서 위탁판매를 할 수 있다.  
③ 출판여부, 부수, 판매가격 등은 간행물출판심의위원회에서 별도로 정한다.

**제11조(위원회의 구성 및 운영)** 대표이사는 간행물의 출판 및 관리를 위해 간행물출판심의위원회를 운영할 수 있다.  
① 위원회의 위원장은 대표이사로 한다.  
② 위원회는 내부 심의위원(대표이사, 기획조정실장, 정책연구실장, 역량강화실장, 지역복지실장)을 당연직으로 한다. 위원장이 필요하다고 생각되는 경우, 외부위원 2인 이상(학계 전문가, 관련분야 전문가)을 포함하여 구성할 수 있으며, 기획팀장이 간사역할을 수행한다.(개정 2023.04.19.)  
③ 외부위원은 해당 간행물 책임자의 추천을 받아 위원장이 선정한다.  
④ 위원회는 필요에 따라 위원회를 소집할 수 있다.  
⑤ 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 제 수당을 지급할 수 있다.

**제12조(판매수입의 처리)** 간행물의 판매에 따른 재정수입은 재단 예산으로 세입처리한다.

부 칙 (2010. 01. 06.)  
이 내규는 이사장이 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2011. 11. 09.)  
이 내규는 이사장이 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 04. 08.)  
이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 10. 18.)

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 04. 19.)

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

# 경기복지재단 임직원 행동강령 운영내규

제 정 2009.12.18.  
전부개정 2011.09.23.  
전부개정 2015.08.31.  
일부개정 2015.12.02.  
전부개정 2018.04.18.  
일부개정 2019.09.30.  
일부개정 2020.05.11.  
일부개정 2022.01.24.  
일부개정 2022.08.30.  
일부개정 2023.09.07.  
일부개정 2024.01.05.  
일부개정 2025.06.25.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 경기복지재단의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
  - 가. 경기복지재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 라. 경기복지재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 마. 경기복지재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
  - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 사. 그 밖에 경기복지재단의 장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
  - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

- 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
  - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
  - 라. 그 밖에 경기복지재단의 장이 정하는 임직원
3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
- 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
  - 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
  - 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

**제3조(적용범위)** 이 강령은 경기복지재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제2장 임직원의 기본자세 (본장신설 2024.01.05)

**제4조(청렴하고 깨끗한 윤리관 확립)** 임직원은 어떠한 경우라도 부정부패를 배척하겠다는 청렴성을 가지고 청렴하고 깨끗한 재단 이미지를 확립하기 위하여 노력하여야 한다.

**제5조(법규준수)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 제반 법령, 규정 및 원칙 그리고 지시사항을 준수하고, 양심에 따라 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

- 제6조(임직원의 상호존중)**
- ① 임직원은 동료 또는 상하 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지키고 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 행위를 하여서는 아니 된다.
  - ② 하급자는 상급자를 존중하고 상급자는 하급자를 배려함으로써 상호신뢰할 수 있는 직장 분위기를 만든다.
  - ③ 동료를 대함에 있어서는 자신의 이해에 따라 달리해서는 아니 되며 따뜻한 관심으로 기쁨과 아픔을 함께하는 돈독한 동료애를 가꾸어 나간다.

## 제3장 공정한 직무수행

**제7조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)**

- ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제30조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식

---

또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 경기복지재단의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 경기복지재단의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 경기복지재단의 장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제8조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제9조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제10조(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 경기복지재단의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 경기복지재단의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제11조(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.

**제12조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

## 제4장 부당 이득의 수수 금지 등

**제13조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제14조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제15조(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.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 경기복지재단의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제16조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 공사, 물품, 용역 계약 분야
2. 세부 전산시스템 현황
3. 기타 직무수행 중 알게된 정보 등

**제17조(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제17조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당

한 행위를 해서는 안 된다.(신설 2019.09.30.)

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가(轉嫁)하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부당하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

**제18조(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 제20조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 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 직원상조화·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 금품 등
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 서식에 따라 경기복지재단의 장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지

금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 경기복지재단의 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.

**제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 경기복지재단에서 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.

## 제5장 건전한 공직풍토의 조성

**제20조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 [별표 2]에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 경기복지재단의 장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.(개정 2020.05.11.)

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 경기복지재단의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.(개정 2020.05.11.)

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 경기복지재단의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 경기복지재단의 장에게 청구할 수 있다.(개정 2019.09.30.)

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 경기복지재단의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제21조(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 경기복지재단의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 경기복지재단의 장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 경기복지재단의 장은 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 경기복지재단의 장에게 알려야 한다.

**제22조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

**제22조의2(감독기관의 부당한 요구 금지)** ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다. (신설 2019.09.30.)

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 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

**제22조의3(부당한 정치활동 금지)** ① 임직원은 부당하게 정치에 관여하지 않으며 정당·정치인·선거후보자에게 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다. (신설 2022.01.24.)

② 임직원은 직접적인 정치활동을 하면 안되며, 개인의 정치적 견해가 재단의 정치적 입장으로 오해받지 않도록 주의하여야 한다. (신설 2022.01.24.)

## 제6장 위반 시의 조치 등

**제23조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품 등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.(개정 2019.09.30.)

② 경기복지재단의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제24조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 경기복지재단의 장에게 보고하여야 한다.

**제25조(신고인의 신분보장)** ① 경기복지재단의 장과 행동강령책임관은 제24조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·경기복지재단의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 경기복지재단의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제24조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

**제26조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 경기복지재단의 장은 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.

**제27조(징계)** ① 경기복지재단의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 경기복지재단의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제25조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

**제28조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경기복지재단의 장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의

사표시를 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 서식으로 그 반환 비용을 경기복지재단의 장에게 청구할 수 있다.
- ④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경기복지재단의 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 경기복지재단의 장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
  - 1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
  - 2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속 조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
  - 3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
  - 4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 경기복지재단의 장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 경기복지재단의 장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 경기복지재단의 장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제7장 보칙

- 제29조(교육)** ① 경기복지재단의 장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
- ② 경기복지재단의 장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.
  - ③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.(개정 2019.09.30.)
    - 1. 직위와 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

**제30조(행동강령책임관의 지정)** ① 경기복지재단의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

**제31조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 경기복지재단의 장에게 보고하여야 한다.

**제32조(포상)** 경기복지재단의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원 또는 청렴업무 담당자에 대하여는 인사우대나 포상, 해외 연수기회 우선 부여 등을 실시할 수 있다.(개정 2019.09.30.)

**제33조(행동강령의 운영)** 경기복지재단의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙 (2019. 09. 30.)

제1조(시행일) 이 강령은 대표이사가 결제한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 05. 11.)

제1조(시행일) 이 강령은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

---

부 칙 (2022. 01. 24.)  
제1조(시행일) 이 강령은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 08. 30.)  
제1조(시행일) 이 강령은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023. 09. 07.)  
제1조(시행일) 이 강령은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

제2조(선물의 가액 범위에 관한 경과조치) 이 영 시행 전에 선물을 받거나 요구 또는 약속한 경우에 그 선물의 가액 범위에 관하여는 별표 1의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

부 칙 (2024. 01. 05.)  
제1조(시행일) 이 강령은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2025. 06. 25.)  
제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1](개정 2025.06.25.)

## 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 5만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 다음 각 목의 금품등을 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)과 농수산물·농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

(개정 2023.09.07.)

- 가. 금전
- 나. 유가증권(상품권은 제외한다)
- 다. 제1호의 음식물
- 라. 제2호의 경조사비

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다. (개정 2022.01.24.)
- 다. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다)하여 발행·판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하 “발행자등”이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 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. (신설 2023.09.07.)
- 라. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품 또는 농수산물·농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다. (개정 2023.09.07.)
- 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. (개정 2022.01.24.)

- 바. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다. (개정 2022.01.24.)

[별표 2]

## 외부강의 등 사례금 상한액

### 1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

### 2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

## 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형	금 액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
	수 수 행 위	수 수 행 위				
직무와 직접적인 관 계 없이 금품등을 직무관련자 또는 직 무관련공무원으로부 터 받거나 직무관련 공무원에게 제공한 경우	수 동	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하 여 금품등을 수수하 였으나, 위법·부당한 처분 을 하지 아니한 경우	수 동	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하 여 금품등을 수수하 고, 위법·부당한 처분 을 한 경우	수 동	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	능 동	해임·파면	파면		

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

소명 내용

년      월      일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제2호 서식] <개정 2011.9.30.>

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를  
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급) )	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제4호 서식]

## 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급 )	
신청 취지		
신청 원인	<p><b>직무 관련 업무</b>(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)</p> <p><b>직무관련자</b>(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)</p>	
참고 자료		

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중



■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제6호 서식]

## 업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	소속	
	직위(직급 )	
	연락처	
신청 취지		
신청 원인	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	<b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

## 사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호	접수일	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급) )	
	연락처	
관련 사항	<p><b>직무 관련 업무</b>(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)</p> <p><b>직무관련자</b>(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)</p>	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		

확인점검일

확인점검자

(인)

## 고위공직자의 민간 분야 업무활동 내역서

재직하였던 기관·단체 등					
기간	근무처(부서)	소재지	대표자	직위(급)	주요업무내용
관리·운영하였던 사업 또는 영리행위					
기간	업체명	사업의 목적	소재지	직위(급)	주요업무내용
기타					
작성일자 : 20 . . .					
신고자 :					(인)

## 퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일			
신고인	성명			
	소 속		직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
직무관련자인 퇴직공무원	성명		연락처	
	현 소속			
	퇴직 전 소속		퇴직일	
접촉 일시			장소	
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타			
접촉 사유				
비용 부담자				
참고서류				

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제10호 서식]

## 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자		
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년      월      일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 서식]

## 금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	연락처
	직업 (소속)	
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
대표자 성명		
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위		
금품등을 제공받게 된 경위		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제12호 서식]

## 외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . . ~ 20 . . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고 월(연)평균 횟수 :        회 1회 평균 시간 :        시간
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가                    천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비                    천원)	

년    월    일

신고자

(서명 또는 인)

### 유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

## 초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주체		
장 소		
일 시	20 . . . . ~ 20 . . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원	
초과사례금 반환	반환여부 : _____      반환금액 : _____ 반환방법 : _____      ※증빙서류 첨부	

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제14호 서식]

## 수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
신고취지 및 이유		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
금품등 반환여부 및 방법	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년       월       일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		
청구인		년 월 일 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



## 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)





■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호의2 서식] <개정 2019.1. 8.>

## 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
요구자	성명	직위(직급)
	소속	

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제20호 서식]

## 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
		대표자 성명		
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신 고 취 지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년            월            일  
 (서명 또는 인)

신고자

○○○장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제21호 서식]

## 상담기록관리부

상담일시	상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령 책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제22호 서식]

## 공직유관단체 행동강령 운영실적

( '00년 상반기/하반기, 기 관 명 )

### 1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 :     명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

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 금품등의 수수 금지			
⑳ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉑ 외부강의등의 사례금 수수 제한			
㉒ 직무관련자등과의 거래 신고			
㉓ 경조사의 통지			
㉔ 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

<b>1. 위반행위자</b>		<b>일련번호</b>	20 -		
<b>소속</b>		<b>직위</b>			
<b>직급</b>	<input type="checkbox"/> 임원 <input type="checkbox"/> 관리자 <input type="checkbox"/> 직원	<b>성명</b> (실명기재)			
<b>2. 위반행위 및 적발·처분일</b>					
<b>위반행위일</b>	( )년 ( )월	<b>적발일</b>	( )년 ( )월	<b>징계 등 처분일</b> [ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중	
<b>3. 위반행위 처리결과</b>					
<input type="checkbox"/> 파면		<input type="checkbox"/> 해임	<input type="checkbox"/> 강등	<input type="checkbox"/> 정직	<input type="checkbox"/> 감봉
<input type="checkbox"/> 견책		<input type="checkbox"/> 불문경고	<input type="checkbox"/> 경고·주의	<input type="checkbox"/> 기타(훈계·전보발령 등)	
<b>4. 적발기관</b>					
<b>자체적발</b>		<input type="checkbox"/> 내부공익신고 <input type="checkbox"/> 진정/신고 <input type="checkbox"/> 자체감사 [ ] 기타(직접기재 : )			
<b>외부기관 적발</b>		<input type="checkbox"/> 상급 감독기관 <input type="checkbox"/> 감사원 <input type="checkbox"/> 검찰청 <input type="checkbox"/> 경찰청 <input type="checkbox"/> 국무총리실 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재 : )			
<b>5. 행동강령 위반행위 내역</b>					
<b>유형</b>	<input type="checkbox"/> 공정한 직무수행을 해치는 지시 <input type="checkbox"/> 이권개입 등의 금지 <input type="checkbox"/> 사적 이해관계의 신고 등 <input type="checkbox"/> 직위의 사적 이용 금지 <input type="checkbox"/> 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출 <input type="checkbox"/> 알선·청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 직무관련 영리행위 등 금지 <input type="checkbox"/> 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한 <input type="checkbox"/> 가족채용 제한 <input type="checkbox"/> 공용재산의 사적 사용·수익 금지 <input type="checkbox"/> 수의계약 체결 제한 <input type="checkbox"/> 사적노무의 요구 금지 <input type="checkbox"/> 퇴직자와의 사적 접촉 신고 <input type="checkbox"/> 금품등의 수수 금지 <input type="checkbox"/> 특혜의 배제 <input type="checkbox"/> 청렴한 계약의 체결 및 이행 <input type="checkbox"/> 예산의 목적 외 사용 금지 <input type="checkbox"/> 외부강의등의 사례금 수수 제한 <input type="checkbox"/> 정치인 등의 부당한 요구 <input type="checkbox"/> 직무관련자등과의 거래 신고 <input type="checkbox"/> 인사 청탁 등의 금지 <input type="checkbox"/> 경조사의 통지 <input type="checkbox"/> 투명한 회계관리 <input type="checkbox"/> 기타(직접기재: )				
<b>내역</b>	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재				

6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

○ 건의사항 등

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제23호 서식]

### 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	

위반행위	통보받은 문서번호	
	위반내역	

■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일

확인자 (직위)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

# 경기복지재단 포상운영내규

제 정 2011.05.01.  
일부개정 2019.04.08.  
일부개정 2020.07.13.  
일부개정 2020.11.18.  
일부개정 2020.11.23.  
일부개정 2024.03.28.

**제1조(목적)** 이 내규는 「경기복지재단 인사관리규정」 제24조(포상) 및 경기복지재단에서 행하는 포상에 대한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.(개정 2020.07.13., 2024.03.28.)

**제2조(포상대상)** ① 이 내규에 따른 포상은 「경기복지재단 직제 및 정원규정」 제8조(정원), 제9조(기간제근로자)와 「경기복지재단 무기계약근로자 관리규정」 제4조(정원관리)에서 정한 직원 중에 재단 발전에 기여한 공이 현저한 자(이하 '내부직원' 이라 한다)와 재단업무와 관련된 개인, 단체(이하 '외부' 라 한다)로 한다. (개정 2024.03.28.)

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람에 대하여는 포상을 수여할 수 없다. 다만, 재단 발전에 특별한 공적이 있는 사람으로, 공적심사위원회가 포상의 수여를 의결한 경우에는 그러하지 아니하다. (신설 2020.07.13., 개정 2024.03.28.)

1. 포상 추천일 기준 재단 근무기간이 6개월 미만인 자
2. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제 중에 있는 자
3. 채용비위자를 포함하여 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자  
가. 강등·정직 - 18개월  
나. 감봉 - 12개월  
다. 견책 - 6개월
4. 동일 공적으로 포상을 받은 자
5. 포상수여일 기준, 상위 훈격으로 포상을 받은 지 1년이 경과 되지 않은 자

**제3조(포상권자)** 포상은 대표이사가 행한다.

**제4조(포상의 종류)** 이 내규에 의한 포상은 표창장, 감사장, 상장으로 구분하여 시행한다.

**제5조(표창장)** 표창장은 다음 각호의 경우에 수여한다. (개정 2024.03.28.)

1. 재단 발전 및 복지정책 사업 추진에 기여한 공적이 있는 경우
2. 내부직원 중 성실히 직무를 수행하여 근무실적이 탁월한 경우

- 
3. 사회 도덕과 미풍양속을 순화하고 드높이는 데 솔선수범한 경우
  4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자

**제6조(감사장)** 감사장은 재단업무수행에 적극 협조하였거나 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양시킨 개인이나 단체에 수여한다.

**제7조(상장)** 상장은 다음 각호의 경우에 수여한다

1. 각종 품평회, 경진회, 전시회, 공모전 등에 입선한 경우
2. 학술, 예술, 체육, 기타 대회에서 우수한 성적을 나타낸 경우
3. 각종 교육성적이 특히 우수한 경우

**제8조(포상 방법 및 부상)** ① 포상은 별지 제1호 내지 제3호 서식에 따른다.

② 포상을 할 때는 상금, 상패, 그 밖의 부상과 함께 수여할 수 있다.

**제9조(공적심사위원회의 구성 및 운영)** ① 공적심의를 하기 위하여 경기복지재단 공적심사위원회를 구성·운영 한다.

1. 내부직원에게 포상할 때는 인사위원회가 공적심사위원회를 겸한다. (신설 2024.03.28.)
2. 외부를 대상으로 포상할 때는 내부위원으로 공적심사위원회를 구성한다. 위원회의 위원장은 혁신기획실장이 되고 위원은 정책연구실장, 지역복지실장, 전략기획팀장으로 하되 필요시에 대표이사가 외부인사 등을 위촉 할 수 있다.(신설 2024.03.28.)

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 회의개최가 곤란하거나 사안이 시급한 경우에는 재적위원 3분의2 이상의 찬성으로 서면심의·의결할 수 있다.(신설 2020.07.13.)

**제10조(포상절차)** ① 제5조, 제6조, 제7조의 규정에 의한 포상이 필요할 때에는 혁신기획실장 등 부서장이 대표이사에게 추천 할 수 있다.(개정 2019.04.08., 2024.03.28.)

② 심의를 제5조 및 제6조에 의한 포상 중 내부직원은 인사위원회의 심의를, 외부는 공적심사위원회의 거쳐 선정 후 수여한다.(개정 2020.11.18., 2024.03.28.)

③ 인사위원회의 세부사항은 재단 「인사관리규정」에 따른다.

**제11조(포상시기)** 포상은 정기적으로 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.

**제12조(포상대장 등재 및 포상수여 사실 확인)** ① 이 내규에 따른 포상은 별지 제5호 서식의 포상대장에 등재하여야 한다.

② 포상을 받은 자가 표창장·상장·감사장 또는 패를 분실하였거나 파손 등으로 재교부를 요청하는 경우에는 이를 재교부하지 아니하고, 포상 수여 사실 확인서를 교부한다.

제13조(포상 취소) ① 포상을 받은 자에게 각 호의 사유가 발생하였을 경우 이를 취소하여야 한다.

1. 공적이 거짓으로 밝혀진 경우

2. 제2조2항 규정에 의해 포상을 수여할 수 없다고 정한 자에게 수여된 경우

② 제1항에 따라 포상을 취소할 때에는 해당 심사위원회의 심사를 거쳐야 한다. 다만, 감사장, 상장의 취소는 심사위원회의 심사를 생략할 수 있다.

③ 포상이 취소된 자에게 수여된 표창장, 감사장, 상장 및 이와 관련하여 수여한 패 또는 물건·금전 등 부상을 환수하여야 한다. (신설 2024.03.28.)

제14조(기타) 이 내규운영과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 대표이사가 별도로 정할 수 있다.

#### 부 칙

이 내규는 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 04. 08.)

이 내규는 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 07. 13.)

이 내규는 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 11. 18.)

이 내규는 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 11. 23.)

이 내규는 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 03. 28.)

이 내규는 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

제 호

표 창 장

주소 또는 소속  
직 성명

( 내 용 )

20 . 0. 0

경 기 복 지 재 단 대 표 이 사 0 0 0

[별지 제2호]

제 호

감 사 장

주소 또는 소속  
직 성명

(감 사 문)

20 . 0. 0

경 기 복 지 재 단 대 표 이 사 0 0 0

[별지제3호]

제 호

상 장

○ 위

주소 또는 소속  
직 성명

( 내 용 )

20 . 0. 0

경기복지재단 대표이사 0 0 0

[별지제4호]

## 공 적 조 서

※ 전산처리하므로 해당코드(상훈사무 실무지침 참조)를 정확히 기재하여 주십시오

①성 명	한자 (원명)									
②주민등록번호 (생년월일)						③군 번 (군인의 경우)				
④국 적 (외국인에 한함)										
⑤주 소										
⑥직 업					⑦소 속					
⑧직 위					⑨등 급(직급·계급)			⑩(근무기간 수공기간)		
					⑫공적분야 코드					
⑪공적요지 (50자 내외)										
⑬추천훈격					⑭추천순위					
조 사 자										
⑮소속					⑯직위					
⑰직급					⑱성명			㉑		

위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

추천자

직위

성명

직인

## 주요 학력 및 경력

⑲ 년 월 일	⑳이 력	㉑ 년 월 일	㉒이 력

## 과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)

㉓ 년 월 일	㉔내 용	㉕ 년 월 일	㉖내 용
㉗ 공 적 사 항			

[별지제5호]

## 포 상 대 장

호수	포 상 연월일	포 상 종별	포 상 기관	피 포 상 자				공적 개요	부상	비고
				직위 직명	소속 주소	성별	성명			

# 경기복지재단 관용차량관리 운영내규

제 정 2012.12.20.  
개 정 2013.12.04.  
전부개정 2016.09.29.  
일부개정 2019.04.08.  
일부개정 2023.08.01.  
일부개정 2025.09.11.  
일부개정 2025.11.13.  
일부개정 2026.02.19.

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 관용차량관리의 효율성을 높이기 위하여 차량관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법」 제2조 제1호에 따른 자동차(이륜자동차는 제외)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여사업을 경영하기 위하여 등록된 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “전용차량”이란 특정 직위자의 원활한 직무수행을 위해 전용으로 사용하도록 지정되는 차량을 말한다.(신설 2026.02.19.)
4. “차량정수”란 자동차를 차종·차형별로 구분하고, 배정대상과 적정대수 등을 정한 것을 말한다.
5. “차량주무부서”란 차량정수의 관리와 관용차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
6. “직원자가운전제”란 운전원이 아닌 직원이 업무용 차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 내규는 재단에서 관리·운영하는 모든 차량에 적용한다.

**제4조(관용차량의 구분)** ① 재단의 모든 차량은 업무활동을 지원하며, 관용차량은 [별지1]에 따라 승용·승합용, 전용·업무용으로 구분한다.

② 차량은 용도에 따라 승용·승합용으로 구분하고, 각 용도별 차량의 규모에 따라 중형·소형 및 경형으로 구분한다.

③ 차량의 용도, 규모 또는 유형, 배정대상 및 최단운행연한 등은 [별지2]와 같다.

**제5조(정수배정)** 관용차량정수는 [별지1]에 따른 기준정수를 감안하여 차량주무부서의 장이 재단 전체의 기능과 업무량 등 여건을 종합하여 배정하여야 한다.

**제6조(정수운영)** 차량주무부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 또는 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

**제7조(차량의 사전구입 금지)** 차량주무부서는 [별지 제3호서식]에 따라 차량의 신규구입·교체 구입을 하고자 할 때에는 이사회로부터 차량정수를 배정받거나 이사의회의 구입 계획 승인을 받은 후가 아니면 차량구입을 위한 예산을 계상하거나 차량을 미리 구입할 수 없다.

**제8조(차량의 교체)** ① 차량주무부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 차량을 신규차량으로 교체하는 경우 전용·업무용 승용차 및 승합차 중형·소형·경형 차는 최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용연수)을 경과하거나 총주행거리가 12만 킬로미터를 초과하면서 최단운행연한이 7년을 경과한 경우

② 제1항에도 불구하고 차량주무부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다. 이 경우 차량의 규모를 변경하여 교체하려면 미리 차량 정수를 조정하여야 하며, [별지 제3호서식]에 따라 승인을 받아야 한다.

1. 차량이 [별지2]의 차량의 관리·운영기준을 경과하거나 초과한 경우
2. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 차량의 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우, 이 경우 관할 경찰서장의 사고확인 또는 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
3. 최초 등록일부터 [별지2]에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량의 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우, 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인이 있어야 한다.
4. 국가 또는 도의 시책 등으로 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

**제9조(관용차량의 임차)** 수탁사업, 한시적 기구의 설치, 재단업무추진을 위하여 1년 이상 사용할 목적으로 제5조(정수배정) [별지1] 관용차량 정수 범위 내에서 전용 및 업무용 차량을 임차하여 운영할 수 있다.

**제10조(관용차량 관리 및 운행)** ① 대표이사는 관용차량의 효율적 관리를 위하여 차량주무부서를 지정할 수 있다.

② 차량주무부서는 해당 관용 차량에 대한 점검·정비·수리업무와 운전원의 복무관리와 그밖에 관용차량의 운영 및 관리를 전담한다.(일부개정 2025.11.13.)

③ 전용차량의 경우에는 차량의 안전한 운행 및 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 전담운전원을 배치할 수 있다.(신설 2026.02.19.)

④ 재단이 보유하는 관용차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하지해서는 아니된다. 다만, 전용차량의 경우에 한하여 출·퇴근 및 업무수행 시 사용할 수 있다.(신설 2025.11.13.)

⑤ 차량을 자동차보험에 가입할 경우에는 공개경쟁의 방법으로 청약 할 수 있다.

⑥ 관용차량은 배차신청서를 사용전에 신청하여야 하며, 다음 각 호의 서류를 갖추어 두고 기록하거나 전자적 방법으로 관리하여야 한다.

1. 관용차량 운행일지 [별지 제4호서식]
2. 업무용차량 배차신청서 [별지 제5호서식]
3. 기타 관용차량의 관리에 필요한 대장

⑦ 관용차량에는 재단의 공식 로고 및 ‘공무용’임을 표시하는 표식(스티커, 마그넷 등)을 외부에 부착해야 한다. 단, 수사·정보 업무 수행 차량 또는 임차차량 중 표식 부착이 곤란한 불가피한 사유가 있는 경우에는 대표이사의 별도 승인을 받아 부착 의무를 면제할 수 있다.(신설 2025.09.11.)

**제11조(직원자가운전제)** ① 주무부서의 장은 직원의 업무능률향상과 업무용차량 운행의 효율성을 위하여 직원자가운전제(이하 “자가운전제”라 한다)를 실시할 수 있다.

② 직원자가운전자(이하 “자가운전자”라 한다)는 배차된 업무용차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 운전자의 의무 및 책임 등에 관하여는 자가운전자의 예에 따른다.

③ 자가운전자는 차량을 배차를 받은 때부터 주유 및 차량 청소 등을 의무화 한다.

④ 자가운전자는 업무용차량에 비치된 운행일지를 작성하여 주무부서에 인계하여야 하며, 업무용 차량의 이상을 발견한 경우에는 차량을 반납할 때에 알려서 정비·수리 등의 조치를 받도록 한다.

⑤ 자가운전자는 운전 중에 사고가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 주무부서에 지체 없이 보고한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행자동차의 번호 및 자가운전자의 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자·가해자·사상자의 인적사항
7. 그밖에 조치 및 요구사항

⑥ 자가운전자는 업무의 지연이나 사고 등으로 근무 시간 내에 업무용차량을 반납할 수 없는 경우에는 주무부서에 보고하여 운행시간의 연장조치를 받아야 한다.

⑦ 자가운전자는 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 한다.

**제12조(금지사항)** 자가운전자는 운행 중에 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주행위
2. 배차 받은 자동차 이외의 관용차량을 운전하는 행위
3. 타인에게 배차 받은 자동차를 운전하게 하는 행위
4. 운전 중에 배차된 지역외의 지역으로 변경 운행하는 행위
5. 업무용 차량의 사적인 운행행위

6. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유류를 공급받는 행위

7. 주인으로부터 오해를 받을 만한 장소에서 주차하는 행위

**제13조(자가운전자의 과실에 대한 책임)** 자가운전자가 운행 중에 불 법주·정차를 하거나 제한속도위반, 전용차선위반 등 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·범칙금·벌금 등은 자가 운전자의 책임으로 한다.

**제14조(안전교육 등)** 주무부서의 장은 자가운전자에 대하여 정비기술 및 안전에 관한 교육을 연1회 이상 자체교육하거나 위탁교육을 실시할 수 있다.

보 칙 (2016. 09.)

제15조(운영지침) 이 내규에서 정하지 아니한 사항은 필요시 대표이사가 따로 정한다.

부 칙 (2016. 09.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 09.)

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 관한 사항은 종전 내규에 의해 시행한 것으로 본다.

부 칙 (2019. 04. 08.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 01.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 09. 11.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 11. 13.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2026. 02. 19.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

---

■ [별지1] (개정 2023.08.01.)

## 관용차량 정수표

구 분	종 류	수 량(대)	비 고
계	-	6	-
승합	전용, 업무 용	6	2000cc이하

■ [별지2]

## 차량의 용도별, 규모 · 유형별 배정대상 및 관리 · 운행 기준

용도	규모 또는 유형	배정대상	차량의 관리·운행 기준
승합 (전용)	중형·소형·경형 승합차	대표이사 (3,000cc이하)	○ 최단운행연한(차량의 최초 등록 일로부터 10년)을 경과하는 경우 또는 최단운행연한(조달청장이 고시 하는 내용연수)을 경과하고 총주행 거리가 12만km를 초과하는 경우
승합 (업무용)	중형·소형·경형 승합차	재단 단위부서	
승용 (업무용)	중형·소형·경형 승용차	재단 단위부서	

\* “전용차량”이란 차량의 배정대상자에게 배정하는 차량을 말한다.

■ [별지 제3호서식]

## 차량 정수배정 검토조서

(차량신규정수 · 차량교체 · 차량관리전환 · 차량교환)

1. 개요

가. 신청부서 :

나. 주요업무

- 
- 
- 

2. 기동력 소요판단

가. 차량 보유대수

용도	규모·유형	차 이름	차량정수 배정일	등록		배치부서	용도
				번호	일자		

3. 요청사항

가. 증차차량교체/교환 사유

- (1) -----
- (2) -----

[작성요령]늘어난 기구·정원·업무 및 사업량을 비교하여 설명하고, 사유를 구체적으로 작성  
[작성요령]최단운행기준연한의 초과 여부, 총 운행거리(계기판 사진 첨부), 수리견적내용  
및 새로 교체하려는 자동차의 선택사유 등을 구체적으로 작성

나. 증차차량교체/교환 내역

- (1) -----
- (2) -----

다. 예산소요

- (1) 총 소요예산 : 천원
- (2) 차량구입비 : 천원
- (3) 운전원인건비 : 천원
- (4) 차량유지비 : 천원

■ [별지 제4호서식](개정 2019.04.08.)

## 관 용 차 량 운 행 일 지

담 당	경영지원팀장	결
		재

20   년    월    일(    요일)

차 량 번 호		주행거리		유류 수불 현황	금일급유량
		금일 누계	km		
사용자 (운전원)		적산 누계	km		L
승용차 (동승자기재)	용 무	경유지 및 목적지	시 간		비 고 (정비사항)
			출 발	도 착	

20   년    월    일(    요일)

차 량 번 호		주행거리		유류 수불 현황	금일급유량
		금일 누계	km		
사용자 (운전원)		적산 누계	km		L
승용차 (동승자기재)	용 무	경유지 및 목적지	시 간		비 고 (정비사항)
			출 발	도 착	

■ [별지 제5호서식](개정 2019.04.08.)

## 차량 배차 신청서

대리	경영지원팀장				
	전결				

문서번호					
제 목	차량신청( , 20 . . . )				
신 청 자		신청기간	20 . . . 09:00 - 2016. . . 18:00		
차 종		차량번호			
출장목적		목 적 지			
동 승 자					
주요내용					

# 경기복지재단 연구사업운영 지침

제 정	2011.10.24.
개 정	2012.10.25.
개 정	2019.08.23.
개 정	2020.04.06.
개 정	2020.04.21.
개 정	2021.04.15.
개 정	2022.03.28.
개 정	2023.03.24.
개 정	2023.04.18.
개 정	2023.08.14.
개 정	2024.01.18.

## □ 운영지침 목적

- 경기복지재단의 설립목적을 달성하기 위한 연구사업의 계획수립, 수행, 평가 및 관리에 관한 주요 사항을 정함으로써 연구사업의 효율적 수행을 도모함

## □ 연구사업의 종류 및 위원회

- (연구사업의 종류) 연구사업이란 재단에서 수행하는 연구과제사업과 연구기반사업을 총칭함. 연구사업을 통해 수행되는 사업과 보고서의 종류는 아래와 같음 (\* 별지 1. 연구사업의 종류)

1. 정책연구과제는 경기도 및 시·군의 복지정책 및 대안 수립과 재단의 학술적 역량을 발전시키기 위한 연구과제로 통상 4개월 이상의 기간이 소요되는 과제를 의미하고 100 page 정도 작성(경기도 등에서 공공관대행으로 의뢰받아 수행하는 과제 포함) (개정 2024.1.18.)
2. 단기현안연구(GGWF Report)는 경기도의 복지현안이나 관련 사업에 대한 개선 방안을 제시하기 위한 수행하는 연구과제로 통상 2~4개월의 기간이 소요되는 과제를 의미하고 30~50 page 정도 작성 (개정 2024.1.18.)
3. 복지동향분석리포트(복지이슈FOCUS)는 복지분야의 정책 이슈 및 동향을 분석하고 정책대응방안을 제시하는 발간 자료로 통상 1~2개월의 기간이 소요되는 과제를 의미함
4. 수탁연구과제는 중앙정부, 도 및 시군, 타 출연기관 등 외부와의 수탁용역계약을 통해 수행하는 연구과제 및 협약에 따라 수행하는 연구과제를 말함
5. 위탁연구는 재단이 발주하고 외부 기관이 수행하는 연구용역과제를 지칭하며, 연구 과업 범위와 기간은 계약에 따라 진행되는 연구과제를 의미함

- (연구관련 위원회 운영)

1. 연구심의위원회 : 재단의 도정 지원 및 질 높은 연구수행을 위해 연구사업의 기획, 자문 등 중요사항을 심의·의결하는 기구를 말함. 해당 위원회는 정책연구와 단기현안연구(GGWF Report) 계획을 심의·평가

하고, 위탁연구 계획을 심의하여 가부를 결정함(위원의 2/3이상 가인 경우 추진). 정책연구 연구심의위원회의 구성은 내부 2인(대표이사, 정책연구실장)과 외부 전문가 4인(도청 의뢰과제의 경우, 해당 과장 또는 팀장 1인 포함)으로 구성하고, 단기현안연구(GGWF Report) 연구심의위원회의 구성은 내부 2인(대표이사, 정책연구실장)과 외부 전문가 2인(도청 의뢰과제의 경우, 해당 과장 또는 팀장 1인 포함)으로 구성함(개정 2024.1.18.)

2. 연구평가위원회 : 재단의 도정 지원 및 질 높은 연구수행을 위해 연구보고서를 평가하는 기구를 말하며, 재단에서 발간되는 모든 보고서를 평가함. 정책연구와 단기현안연구(GGWF Report)보고서의 연구평가위원회의 구성은 내부 2인(대표이사, 정책연구실장)과 외부 전문가 4인(도청 의뢰과제의 경우, 해당 과장 또는 팀장 1인 포함)으로 구성함. 다만, 복지동향분석리포트(복지이슈FOCUS)는 내부 2인(대표이사, 정책연구실장)과 외부 2인(도청 관련 부서 1인 포함)으로 구성되며, 수탁과제는 평가위원회는 내부 2인(대표이사, 정책연구실장)과 발주처 1인으로 구성함

- (외부전문가 인력풀) 정책연구실장은 연구심의위원회와 연구평가위원회에 참여하는 외부 전문가에 대한 인력풀을 구성하여 운영함. 위원회에 참석하는 위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 수당을 지급함

- (비상임연구위원 위촉) 연구사업 수행 부서장은 연구사업의 전문성 확보 등 원활한 수행을 위하여 비상임연구위원을 위촉하여 운영할 수 있음 (※ 별지 9~13. 비상임연구위원 위촉서류)

1. 비상임연구위원을 위촉하고자 하는 경우, 부서장은 과업내용에 따른 계약기간, 보수액 등에 대해 대표이사의 승인을 거쳐 인사소관부서(경영지원팀)에 계약체결을 요청하여야 하며, 인사담당자는 이에 따른 신속히 계약을 체결하여 연구사업 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
2. 비상임연구위원의 위촉 기준은 재단의 인사관리규정을 준용하며, 위촉대상자는 내부 전공자 혹은 관련 전문가 부재 등 불가피한 경우에 한하여 심의위원회를 구성하여 위촉여부를 결정할 수 있다.
3. 연구책임자는 비상임연구위원에 대한 인력활용에 대한 (월별)성과물 등에 대한 관리를 하여야 한다.
4. 연구책임자는 비상임연구위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 계약기간 중이라도 해촉할 수 있으며, 관련 사항에 대해서는 인사담당자(경영지원팀)에 통보하여야 한다.
  - ① 공무 이외의 신병으로 계속 근무를 할 수 없을 때
  - ② 정신 또는 신체상의 장애 등으로 업무를 감당하지 못할 때
  - ③ 기타 불가피한 사유로 해촉의 필요가 있을 때

## □ 연구사업계획의 수립

- (연구사업지침의 작성) 정책연구실장은 다음 연도 연구사업수행을 위한 연구사업지침을 수립한 후, 대표이사의 승인을 받아 연구사업 책임자에게 통보함

- (예비연구사업계획의 작성) 연구사업책임자는 연구사업지침에 따라 다음 연도에 수행할 연구사업의 예비사업계획을 작성하여 정책연구실장에게 제출함

- (연구사업계획의 작성) 정책연구실장은 제출된 예비사업계획서를 토대로 경기도와 재단의 정책방향, 예산 등을 고려하여 다음 연도 연구사업계획을 작성하여 대표이사의 승인을 받음. 다만, 정책연구실장은 예산의 범위 내에서 연구사업계획의 변경을 요구할 수 있음

## □ 연구사업의 수행 및 평가

- (연구사업의 수행) 연구사업은 연구사업책임자가 총괄하여 수행하며, 연구책임자는 연구계획에 따라

연구를 성실히 수행해야 함. 정책연구실장과 소관 팀장은 다음과 같은 경우에 연구책임자에게 주의를 촉구하여야 함

- ① 본 지침이 정하고 있는 연구과제 수행절차를 준수하지 않은 경우
- ② 연구진행이 부진하여 당초 연구목적 달성이 현저히 어려운 경우

○ (연구과제사업 책임자) 대표이사는 연구사업의 성격, 유사 연구사업, 전공적합도 등을 고려하여 연구사업의 책임자(연구책임자)를 선정함.

○ (연구과제사업의 수행절차) 연구과제사업을 수행하기 위해서는 재단에서 정한 절차를 준수하여야 함. 연구과제사업의 수행절차는 연구보고서의 유형에 따라 다름

1. 정책연구와 단기현안연구(GGWF Report)의 수행단계는 ① 연구계획서 작성 및 연구심의회 신청(연구책임) ② 연구심의회위원회 개최(정책연구는 대면으로 진행, 단기현안연구(GGWF Report)는 대면을 원칙으로 진행하고, 화상회의 등을 활용하여 진행가능) 및 결과보고(연구관리부서) ③ 수정된 연구계획서(수정요지서 첨부) 상신 및 연구 진행 (연구책임) ④ 보고서 완성 및 연구평가 신청(연구책임) ⑤ 연구평가위원회 개최(정책연구는 1건씩 대면으로 진행, 단기현안연구(GGWF Report)는 서면으로 진행) 및 결과보고(연구관리부서) ⑥ 보고서 인쇄건의(수정요지서, 유사도 검사결과, 연구윤리 자체점검표 등 첨부) 및 발간(연구책임) (개정 2024.1.18.)
2. 복지동향분석리포트(복지이슈FOCUS)의 수행단계는 ① 현안대응팀에서 주제발굴 ② 연구계획서 작성(연구책임) ③ 현안대응팀에서 연구계획서 상신 ④ 보고서 집필(연구책임) 및 검토회의(현안대응팀) ⑤ 최종 보고서 검토(대표이사, 정책연구실장) ⑥ 보고서 인쇄건의(수정요지서, 유사도 검사결과, 연구윤리 자체점검표 등 첨부) 및 발간(연구책임) ⑦ 보고서 평가(서면, 연구관리부서)
3. 수탁과제의 수행단계는 ① 과제수탁신청 ② 계약심의회위원회 산정 및 결과 통보 ③ 계약진행(경영지원팀) ④ 연구계획서 상신 및 연구수행 (연구책임) ⑤ 보고서 인쇄건의(수정요지서, 유사도 검사결과, 연구윤리 자체점검표 등 첨부) 및 발간(연구책임) ⑥ 보고서 평가(서면, 연구관리부서)
4. 위탁연구의 수행단계는 ① 위탁연구 관리책임자 지정 ② 위탁연구 제안서 작성(위탁연구 관리책임자) ③ 위탁연구 연구심의회위원회 신청(위탁연구 관리책임자) ④ 위탁연구 연구심의회위원회 개최(수행 여부 통과) ⑤ 집행 건의(위탁연구 관리책임자, 과업지시서 첨부) ⑥ 계약심의회위원회 개최 및 공고(경영지원팀) ⑦ 계약(경영지원팀) ⑧ 연구착수(착수보고회) ⑨ 연구용역 검수(위탁연구 관리책임자) ⑩ 용역 대금 지급(경영지원팀)

(※ 별지 2. 연구계획서 양식)

(※ 별지 3. 수정요지서 양식)

□ 연구사업의 전반적인 운영 절차(개정 2023.08.11., 2024.1.18.)

구분	과제발굴	과제 선정	보고서 작성 및 검독	보고서 평가
정책연구	연구과제 발굴 및 수행 신청	<b>연구심의위원회</b> (1건씩 개최, 대면)	검독회의 생략, 필요시 연구책임이 실시	<b>연구평가위원회</b> (1회씩 개최, 대면)
단기현안연구(GGWF Report)	연구과제 발굴 및 수행 신청	<b>연구심의위원회</b> (1건씩 개최, 대면원칙 필요시 화상회의)	검독회의 생략, 필요시 연구책임이 실시	<b>연구평가위원회</b> (서면)
복지이슈 FOCUS	현안이슈TF팀	<b>현안이슈 TF팀</b>	현안이슈TF팀	<b>연구평가위원회</b> (서면)
위탁연구	위탁연구 관리책임자	<b>연구심의위원회</b> (대면)	수탁기관	<b>위탁연구 관리책임자</b> (검수/서면)
수탁연구	발주처	<b>수탁심의위원회</b> 있음	검독회의 생략, 필요시 연구책임이 실시	<b>연구평가위원회</b> (서면)

○ (연구과제심의) 연구과제의 심의란 연구를 착수하기 전 해당 과제 착수의 적절성과 연구계획의 충실성을 심의·평가하는 것으로 연구심의위원회를 통해 연구계획이 평가됨, 다만, 연구계획평가는 보고서 유형에 따라 달리함

1. 정책연구는 연구심의위원회를 건별로 개최하고, 연구계획평가를 함
2. 단기현안연구(GGWF Report)는 연구심의위원회를 보고회 형식으로 개최하고, 연구계획평가를 함
3. 복지동향분석리포트(복지이슈FOCUS)는 현안을 중심으로 과제가 선정되고, 수탁과제는 발주처의 요구로 수행되는 연구로서 연구계획평가를 생략함
4. 위탁연구는 연구심의위원회를 통해서 위탁연구로의 추진 적합성을 검토하며, 가부를 결정함

(※ 별지 4. 연구계획평가표)

○ (연구과제평가) 연구과제의 평가란 연구과제가 종료되면 보고서가 발간되기 전 해당 과제의 질을 평가하는 것으로 연구사업 유형에 따라 달리 규정함

1. 정책연구는 연구평가위원회를 건별로 개최하고, 연구보고서 평가를 함. 정책연구는 참석인원 과반수의 발간보류 결정시 발간이 보류됨
2. 단기현안연구(GGWF Report)는 서면으로 연구보고서 평가를 함
3. 복지동향분석리포트(복지이슈FOCUS)와 수탁과제는 서면으로 연구보고서 평가를 함
4. 위탁연구는 연구평가를 별도로 실시하지 않으며, 위탁연구 관리책임자의 검수로 준공 여부를 판단하여 종결함

(※ 별지 5~8. 연구보고서평가표)

## □ 연구사업보고서 발간

- (보고서 편집 양식) 정책연구실장은 보고서 편집양식을 제공하고, 연구사업책임자는 편집 규정에 따라 보고서를 작성하여야 함. 위탁연구의 경우 재단 보고서 편집 양식을 준용한다
- (보고서 배분) 연구보고서의 활용도를 높이기 위해 발간된 연구사업보고서는 기본 배부선을 달리 운영할 수 있음. 연구보고서 발간(인쇄) 건의 시 배부처 리스트 첨부하고 기획팀장 협조를 포함하여야 함. DM 배부선에 포함된 수신처와 재단 홈페이지 게시의 경우, 기획팀(간행물 담당자)이 일괄 배부 및 게시함. 위탁연구의 경우 재단 보고서 배부 기준을 준용한다
- (보도자료 작성) 연구사업의 홍보는 연구사업보고서를 발간 후 연구사업 내용 및 성과에 대해 대외적으로 알리는 것으로 보도 자료는 연구책임자가 작성하고 홍보는 기획팀에서 담당함

□ 별지의 구성 (개정 2024.1.18.)

구분	별지 제목
별지 1	연구사업의 종류 (개정 2024.1.18.)
별지 2	연구계획서 양식
별지 2-1	위탁연구 제안서
별지 2-2	위탁연구 선정심의 방법 및 절차
별지 2-3	과업지시서/원가계산서 양식_예시
별지 3	수정요지서
별지 4	연구계획 평가표(정책연구, 단기현안연구(GGWF Report))
별지 5	정책연구과제 평가표
별지 6	단기현안연구보고서(GGWF) 평가표
별지 7	복지이슈FOCUS 평가표
별지 8	수탁연구과제 평가표
별지 9	비상임연구위원 심의서
별지 10	비상임연구위원 추천서
별지 11	비상임연구위원 위촉계약서
별지 12	비상임연구위원 연구결과 보고서
별지 13	비상임연구위원 자격 및 보수기준
별지 14	보고서 편집양식

[별지 1] 연구사업의 종류 (개정 2024.1.18.)

보고서 유형	발간 형태	정의	보고서 번호	
정책 연구 보고서	정책연구보고	정책연구과제라 함은 경기도 및 시·군의 복지정책 및 대안 수립과 재단의 학술적 역량을 발전시키기 위한 연구과제를 말함(경기도 등에서 공기관 대행으로 의뢰받아 수행하는 과제 포함). 통상 4개월 이상, 100 page 정도 작성 (개정 2024.1.18.)	정책연구보고 2000-00	
현안 대응 보고서	단기현안연구 (GGWF Report)	GGWF 연구과제라 함은 경기도의 복지현안이나 관련 사업에 대한 개선 방안을 제시하기 위한 수행하는 과제를 연구과제를 말함. 통상 2~4개월. 30~50 page 정도 작성 (개정 2024.1.18.)	GGWF Report 2000-00	
	수탁연구	수탁연구과제라 함은 중앙정부, 도 및 시군, 타 출연 기관 등 외부와의 수탁용역계약을 통해 수행하는 연구과제 및 협약에 따라 수행하는 연구과제를 말함	-	
	복지동향 분석리포트 (복지이슈 FOCUS)	복지이슈FOCUS란 복지분야의 정책 이슈 및 동향을 분석하고 정책대응방안을 제시하는 발간 자료를 말함. 통상 1~2개월	복지이슈 FOCUS 2000-00	
위탁연구	위탁연구	위탁연구는 재단이 발주하고 외부 기관이 수행하는 연구 용역과제를 지칭하며 연구 과업 범위와 기간은 계약에 따라 진행되는 연구과제를 지칭함	-	
연구 기반 사업 보고서	복지 사업 보고	평가	복지시설을 대상으로 복지부의 지표 및 자체 평가지표에 따라 프로그램 및 운영에 대해 평가하고 그 결과를 보고	연구기반 사업보고 2000-00
		컨설팅	시설에 대한 진단 및 해결방안을 제시하고 그 결과를 보고	
		인증	사회복지시설 경영시스템 구축을 위한 진단, 자문, 인증의 과정보고	
		인적 개발	개발된 교육과정을 실행하는 것으로 모집, 운영, 결과보고 등의 과업수행	
		종합분석 보고서	연구기반사업을 종료하고 그 결과를 분석·정리한 보고서	

---

[별지 2] 연구계획서 양식

## 연구계획서

### 1. 과업의 개요

연구과제명	: 경기도
요청 부서	: 경기도 0000과(00팀)
소요 예산	: 금5,000,000원(금오백만원)
수행 기간	: 2023년 00월 00일 ~ 2023년 00월 00일(0개월 0일)
연구책임자	: 000 (0000팀 연구위원)

### 2. 연구의 필요성 및 목적

#### 1) 연구의 배경

내용을 입력해 주세요

내용을 입력해 주세요

- 내용을 입력해 주세요

· 내용을 입력해 주세요

내용을 입력해 주세요

- 내용을 입력해 주세요

· 내용을 입력해 주세요

#### 2) 연구의 목적

내용을 입력해 주세요

내용을 입력해 주세요

- 내용을 입력해 주세요

· 내용을 입력해 주세요

- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요

### 3) (의뢰과제의 경우) 주요 내용

- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요

## 3. 선행연구 검토

- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요

## 4. 연구 방법

### 1) 문헌 연구

- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요

### 2) 실태조사

- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요
- 내용을 입력해 주세요

## 5. 기대효과 및 홍보 방법

## 1) 기대효과

### 내용을 입력해 주세요

- 내용을 입력해 주세요
  - 내용을 입력해 주세요
    - 내용을 입력해 주세요
    - 내용을 입력해 주세요

## 2) 홍보 방법

### 내용을 입력해 주세요

- 내용을 입력해 주세요
  - 내용을 입력해 주세요
    - 내용을 입력해 주세요
    - 내용을 입력해 주세요

## 6. 참고문헌

### ○ 국내 참고문헌

<표 6-1> 국내 참고문헌

송호영(2020). 『비영리법인·단체 관리운영 업무편람』
이재원, 오영삼(2018). 『복지보조사업의 지방이양에 대한 지방공무원의 인식분석과 복지재정 분권을 위한 정책과제』. GRI연구논총. 20(4). 199-225.
송호영(2020). 『비영리법인·단체 관리운영 업무편람』

### ○ 국외 참고문헌

<표 6-2> 국외 참고문헌

介護労働安定センター(2017). 平成28年度介護労働実態調査結果について (介護労働者調査票の統計表)
hirai 坪井 良史(2020). 訪問介護において加算の算定が困難となる要因—訪問介護と通所介護における加算項目の比較をとおして—. 社会福祉学, Vol.61 No.1, 17-31
坪井 良史(2021). 介護職員処遇改善加算が訪問介護従事者に対して十分な待遇改善効果を及ぼしていない要因. 社会福祉学, Vol.62 No.1, 38-51

○ 기타 참고문헌

<표 6-3> 기타 참고문헌

국가법령정보시스템 <a href="https://www.law.go.kr">https://www.law.go.kr</a>
대법원 종합법률정보시스템 <a href="https://glaw.scourt.go.kr/">https://glaw.scourt.go.kr/</a>

7. 주요 예산 편성

□ 예산 편성(요약)

○ 일반수용비	.....	000천원
○ 회의참석수당	.....	000천원
○ 회의진행경비	.....	000천원
○ 위탁수수료	.....	000천원

□ 예산 편성(세부)

예산 과목								예산액 (천원)	구성비 (%)	산 출 기 초 (원)
사업구분	단위사업	관	항	세항	목	세목	구분			
합 계								8,700	100.0	
정책연구개발	사회정책지원연구	사업비용	영업비용	목적사업비	일반운영비	사무관리비	일반수용비	4,000	46.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원고료 10,000원 X 300매 3,000,000원</li> <li>• 보고서 인쇄비 10,000원 X 100부 1,000,000원</li> </ul>
							회의참석수당	4,200	48.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자문회의(수당) 150,000원X4명X5회 3,000,000원</li> <li>• FGI 경비 50,000원X4명X6회 1,200,000원</li> </ul>
							회의진행경비	500	5.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자문회의(진행물품) 20,000원X5명X5회 500,000원</li> </ul>

## 8. 참여연구진 편성

○ 과제연구량 :

(단위: 만원)

과제 유형	세부 유형	발주처	연구책임	연구시작	연구종료	공동 연구자수	사업 인건비	과제 연구량

○ 개인단위 연구량 :

성명	소속	직급	참여 유형	개인단위연구량			담당 분야	비고
				기준	조정	확정		
							-	
							-	
							-	
							-	

## 8. 연구 목차(안)

제1장 내용을 입력해 주세요

1. 내용을 입력해 주세요
2. 내용을 입력해 주세요

제2장 내용을 입력해 주세요

1. 내용을 입력해 주세요
2. 내용을 입력해 주세요
3. 내용을 입력해 주세요

제3장 내용을 입력해 주세요

1. 내용을 입력해 주세요
2. 내용을 입력해 주세요
3. 내용을 입력해 주세요
4. 내용을 입력해 주세요

#### 제4장 내용을 입력해 주세요

1. 내용을 입력해 주세요
2. 내용을 입력해 주세요
3. 내용을 입력해 주세요
4. 내용을 입력해 주세요

#### 제5장 내용을 입력해 주세요

1. 내용을 입력해 주세요

## 10. 연구 추진 일정(안)

추진 일정	3월	4월	5월	6월	7월
추진내용					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구방향설정(설계) 및 협의</li> <li>- 연구수행 자문단 구성</li> <li>- 일자리정책 영역별 질문내용 설계</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관련문헌검토, 행정자료정리</li> <li>- 자문회의 및 의견조사 수렴</li> <li>- 이해관계자 FGI 진행</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중앙 및 지방정부 계획 및 법제도 분석</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중장기 종합계획 초안 작성</li> <li>- 중간점검 회의(도-재단)</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종 계획안 확정</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 최종검토 및 최종보고서 집필</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보고서 인쇄</li> </ul>					

<붙임 1> 원고의뢰계획서

## 원고의뢰계획서

○ 원고 내용 :

구분	보고서 목차 중 원고의뢰 부분	업무 내용 (구체적으로 작성)	활용 (예정) 대상자			활용 기간 및 시행 시기
			직업	소속	성명	
원고 의뢰	•	•				
	•	•				

\* 해당 분야의 전문성 반영을 위하여 집중된 원고의뢰형식을 취함

○ 소요 예산 :

사항별	금액	산출 내역	비고
원고의뢰			

○ 기대효과

- 기대효과는

- 예산 미반영시

---

<붙임 2> 연구과제요청서

## 연구과제요청서

<붙임 3> 비상임 연구위원 위촉 계획(안)

## 비상임 연구위원 위촉 계획(안)

1. 연구과제명 : ○○○○○○

항 목	내용	비고
대 상		
필요성		
위촉기간		
주요 업무		
자격요건		
위촉직급		
기타사항		

[별지 2-1] 위탁연구 제안서

과제명			연구기간	연구비	과제연구량	위탁연구 관리책임자
			개월	천원		
주요 내용	위탁사유	- - -				
	도정책과의 관련성	- - -				
	연구의 배경 및 목적	- - -				
	연구의 범위 및 내용	- - -				
	기대효과 및 도정기여 가능성	- - -				
	기존 유사연구 사례	- - -				
	특이사항	- - -				

## [별지 2-2] 위탁연구 선정심의 방법 및 절차

심의내용	필요성, 도 정책과의 관련성, 연구의 범위 및 내용, 기대효과 및 도정기여 가능성, 기존 유사 연구사례, 위탁 필요성 등 연구제안서 심의	
심의대상	위탁연구 *심의는 연구부서 및 위탁연구 관리책임자가 연구사업운영 규칙에 의거하여 실시, 계약 및 정산 등은 경영지원팀과 협의하여 진행	
심의절차 (관련양식)	<b>위탁연구 관리책임자</b> 심의신청 작성/기안/제출 (도 의뢰시 공문 첨부) 양식: 별지 2-1	-심의신청 -위탁연구 제안서 작성 *위탁연구 관리책임자는 안전 상정 시 유사 연구사례 등 연구의 중복성 필히 검토
	<b>정책연구실</b> 위탁연구 연구심의위원회 개최 건의	-(위탁연구 관리책임자) 연구위탁신청 -(위탁연구 연구심의위원회 담당) 위탁연구 연구심의위원회 개최
	<b>정책연구실</b> 위탁연구 연구심의위원회 개최	-위탁연구 관리책임자 참석하여 연구제안서 설명 -과업 지시내용 등 검토 논의 -위탁연구 수행 가부 결정
	<b>위탁연구 관리책임자</b> 심의 의견 반영	-위탁연구 연구심의위원회 담당자가 위원의 심의 의견을 정리하여 위탁연구 관리책임자에게 송부 -위탁연구 관리책임자는 심의 의견을 반영하여 수정한 연구제안서(향후 과업지시서로 변경) 제출
	<b>위탁연구 관리책임자</b> 집행 건의	-위탁연구 관리책임자가 「연구사업운영 지침」에 의거 경영지원팀과 협의하여 집행 건의 진행 1)수의계약 진행 시(추정가격 2천만원 이하): 과업지시서, 원가계산서, 수탁대상기관 선정 사유서 첨부 2)협상에 의한 계약 집행시(추정가격 2천만원 초과): 공고문, 과업지시서, 제안요청서, 원가계산서, 제안서 평가항목 및 배점 첨부 ● 본 지침에서 제시하지 않은 양식은 재단 내 일반적인 발주 절차와 양식에 따라 진행
	<b>기획조정실</b> 계약심의위원회 개최, 공고 및 계약 진행	-계약심의위원회 개최 -수의계약시 계약 진행, 협상에 의한 계약시 공고 후 계약 진행
관리 및 결과 (정산)	<b>위탁연구 관리책임자</b> 착수-중간-최종보고 일정 등 일정 협의	-위탁연구 관리책임자가 수탁 대상 기관과 협의하여 각종 보고회 일정 수립(내부 기안 없음)
	<b>경영지원팀</b> 준공계 접수 대금 지불	-준공계 접수 후 위탁연구 관리책임자 경유 후에 준공 -준공 처리 후 잔금 지급

---

[별지 2-3] 과업지시서/원가계산서 양식\_예시

---

『00 연구』  
과업지시서

---

경기복지재단

## I 과업 목적

---

### 1. 개요

- 과제명:
- 연구기간:
- 예산:
- 과업범위

-

## II 주요과업

---

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

### Ⅲ 주요 실행계획 및 성과물

#### 1. 연구용역 공정표

- 과업기간:
- 착수보고:
- 중간보고:
- 최종보고:

내용	3월				4월				5월				6월			
	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
1. 착수	■															
2.		■	■	■	■											
3.				■	■	■	■									
4.					■	■	■	■	■							
5.							■	■	■	■	■	■				
6.												■	■			
7. 중간보고										■						
8. 최종보고회															■	
-성과품 납품																■
9. 관계부서 회의 및 조정		■								■				■		

#### 2. 주요 성과물

연번	성과물		수량	규격	비고
1	착수보고	보고자료(PPT)	1식		
2	중간보고	보고자료(PPT)	1식		발표자료 파일 제출
3	최종보고	최종보고서	50부	A4	
4					
5		보고자료(PPT)	1식		발표자료 파일 제출
6		성과품 수록 CD	1개		전체용역 성과 수록
7		과업수행 과정 중 수집된 자료 및 보조 설명자료 등 일체	1식		별도파일
8	기타 발주처가 필요로 하다고 인정하는 자료				

# IV

## 연구예산 산출내역서

### 원가계산서

(단위 : 원)

▣ 00 연구				
비목	구분	금액	구성비	비고
인건비	책임연구원	2,419,648		
	연구원	3,246,880		
	계	5,666,528	37.77%	
직접경비	국내여비	-		
	회의비	300,000		
	유인물비	2,400,000		
	전산처리비	1,000,000		
	연구용재료비	-		
	교통·통신비	3,500,000		
	계	7,200,000	47.99%	
합계(c)		12,866,528		
일반관리비(b)		771,992	5.15%	6% 이하
이윤		-		
합계(A)		13,638,520		c+d
부가가치세(B)		1,363,852	9.09%	A의 10%
총원가(A+B)		15,002,372	100.00%	*천원단위 절사

## V

# 과업수행의 세부지침

### 1. 용어의 정의

- 가. “경기복지재단”은 해당 용역의 시행주체인 우리 재단으로서 발주자를 말한다.
- 나. “연구과제 수탁기관”은 계약당사자인 용역수행기관을 말한다.
- 다. “위탁관리책임자”라 함은 수급인이 과업수행을 원활히 진행할 수 있도록 지휘·감독할 수 있는 자로써 우리재단이 임명한 직원을 말한다.

### 2. 일반사항

- 가. 본 과업지시서는 과업을 원활히 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 본 지시서에 의하여 수행하고 이에 규정되지 아니한 사항은 관련법령 및 규정에 의거 우리재단과 협의하여 수행하여야 한다.
- 나. 과업의 주요내용 중에서 생략 및 수정할 사항은 우리재단과 조사기관이 과업수행 방향 재설정에 따라 협의하여 결정할 수 있다.
- 다. 본 지침서에 명시되지 않은 사항이라도 중요하다고 판단되는 사항은 우리재단과 협의하여 결정한다.
- 라. 본 과업으로 인하여 “연구과제 수탁기관”이 제3자에게 피해를 주었을 경우에는 “연구과제 수탁기관”이 그 손실을 보상하여야 한다.
- 마. 필요한 경우 지역주민 등을 대상으로 한 설문조사 등을 통해 과업수행에 필요한 다양한 의견을 수렴하여 과업을 추진하여야 한다.
- 바. 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 제반문제에 관해서 "경기복지재단"과 협의하여야 하며, 양자 간 이견이 있을 때에는 "경기복지재단"의 의견을 우선적으로 반영하도록 한다.
- 사. 본 과업의 내용은 관련 법규 및 규정에 부합하도록 성과품을 작성

하여야 하며, 과업완료 전까지 "경기복지재단"의 사전 검토를 받은 후 제출하여야 한다.

- 아. "연구과제 수탁기관"은 인·허가에 필요한 각종 서류 및 보고서를 작성하여 각종 인·허가를 득할 수 있도록 "경기복지재단"과 유기적인 업무협조에 최선을 다하고, 업무가 최종 완료될 시점까지 적극 과업을 수행하여야 한다.
- 자. 과업참여자 명단은 착수계와 같이 제출하고 그에 따라 용역을 추진하여야 하며, 불가피하게 참여자를 변경코자 하는 경우에는 "경기복지재단"의 승인을 받아 동급 또는 그 보다 높은 등급의 과업참여자를 참여시켜야 한다.
- 차. 본 과업과 관련된 저작권 등에 관한 모든 사항은 "경기복지재단"에 귀속된다.
- 카. 본 과업이 완료된 후에라도 행정절차가 완료될 때까지 "경기복지재단"의 지시에 따라야 하며 성과품에 대한 보완 및 추가수록 등이 필요한 사항에 대해서는 "연구과제 수탁기관"부담으로 즉시 보완해야 한다.

### 3. 연구진 구성 등

- 가. "연구과제 수탁기관"은 본 과업수행에 참여하는 연구진을 관련분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 합리적이고 효율적인 과업이 추진될 수 있도록 한다.
- 나. "연구과제 수탁기관"은 본 과업을 수행함에 있어 "연구과제 수탁기관"이 "경기복지재단"에게 기제출한 연구진으로 구성하되 신규로 추가할 필요가 있을 경우 신규 참여 구성원의 조직표 등을 사전에 "경기복지재단"에게 제출하여 감독원의 승인을 받아야 한다.
- 다. "연구과제 수탁기관"의 직원이 본 건 용역과 관련된 당해 업무를 수행함에 있어 품행이 나쁘거나 태만 또는 수행능력이 부족하다고 "경기복지재단"이 판정하여 그의 배제를 요구할 때에는 "연구과제

---

수탁기관”은 지체 없이 당해 직원의 배제나 교체 조치를 취하여야 하며 이로 인하여 계약의무 수행이 지연되도록 하여서는 아니 된다.

#### 4. 착수

가. 본 과업은 계약 후 7일 이내에 다음의 서류를 작성해서 "경기복지재단"에게 제출하여야 한다.

- 1) 착수보고서(착수계)
- 2) 보안각서
- 3) 참여자명단
- 4) 예정공정표
- 5) 기타 발주처가 필요로 하는 사항

#### 5. 보고

가. “연구과제 수탁기관”은 부문별 과업의 진행사항을 다음과 같이 보고해야 하며 보고내용은 사업 책임 기술자가 설명하여야 한다.

- 1) “연구과제 수탁기관”은 과업진행 추진계획 및 상황을 분야별로 정리 제출 하여야 하며, "경기복지재단"의 과업과 관련된 자료요구가 있을 경우 특별한 경우를 제외하고 이에 응하여야 한다.
- 2) “연구과제 수탁기관”은 과업 착수일 부터 7일 이내에 착수보고회, 3개월 이내에 중간보고회를 개최한다. 최종보고회는 과업종료 5일 전후에 개최하고, 세부적인 사항은 감독원과 협의하여야 한다.
- 3) “연구과제 수탁기관”은 과업기간 동안 이해관계자의 요청 등에 의하여 설명회, 공청회 등의 수시보고 요청 시 감독원과 협의하여 회의를 개최할 수 있다.
- 4) 착수·중간·최종보고회 개최 시 참석하는 전문가의 자문비 등 제반 경비는 “연구과제 수탁기관”이 부담하는 것을 원칙으로 한다.

5) 본 용역의 성과물은 연차보고회 시 검토를 받은 내용을 보완하여 제출하여야 한다.

6) 성과물은 연차보고 완료 후 감독원과 협의하여 인쇄하여야 한다.

나. 용역에 대한 각종 진행보고는 감독원의 지시에 따른다.

## 6. 과업 변경 조건

가. 관련 법령, 상위계획 및 지침, 또는 "경기복지재단" 사정에 의한 계획변경으로 과업의 범위가 증감될 때, 과업 수행 중 불가피하게 과업연기 또는 변경이 필요하다고 판단될 경우에는 아래와 같이 과업을 변경할 수 있다.

1) "경기복지재단"의 지시에 따라 또는 기타 "경기복지재단"의 사정에 의해 필요하다고 인정하여 변경

2) "연구과제 수탁기관"이 "경기복지재단"에 승인신청을 하고 이에 대하여 "경기복지재단"에서 타당하다고 인정하여 변경

나. 본 과업수행 중 과업내용의 중대한 변경 요인 발생하거나, 계약금액 결정에 명백한 하자 또는 착오를 발견하거나 기타 계약금액의 조정사유가 발생하였을 경우에는 관련 법령에 따라 "경기복지재단"과 별도 협의 후 정산하여야 한다.

다. 본 과업수행 중 민원발생, 관계 기관과의 협의 또는 "경기복지재단"의 필요로 인하여 원활한 과업추진에 지장이 초래될 우려가 있을 경우에는 "경기복지재단"과 협의하여 과업기간을 중지 또는 연장할 수 있다.

라. 본 과업수행 중 부득이한 사유로 인해 당초 공정대로 시행이 어려운 경우에는 계약만료일 이전에 관계 사유를 명시하여 연기원을 제출하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정될 때에는 관계법령이 정하는 범위 내에서 계약기간을 조정할 수 있다.

마. "연구과제 수탁기관"의 사유에 의하여 과업수행이 지체될 경우 관

---

계 법령에서 정한 비율과 지체일수를 곱하여 지체상금을 용역비에서 공제한다.

바. 본 용역의 모든 과업은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등에 의하여 계약의 해제 또는 해지할 수 있으며, 이 경우 용역비는 사업규모(면적 및 사업비 등)의 변경에 따라 정산·삭감할 수 있고, “연구과제 수탁기관”은 이에 따라야 한다.

## 7. 보안사항

가. “연구과제 수탁기관”은 과업진행 중 또는 과업완료 후 과업에 관한 일체의 사항이 외부에 누설되는 일이 없도록 보안규정을 철저히 준수하여야 한다.

나. 과업 수행 참여자 전원에 대한 보안교육 및 보안관리에 철저를 기하도록 하고 과업착수와 동시에 보안각서를 징구하여야 한다.

다. 본 과업을 수행하는 동안 취득한 자료나 과업과 관련한 모든 성과품은 “경기복지재단”의 승인 없이 “연구과제 수탁기관”이 소유하거나 임의 복사, 외부 유출을 금지하며, 타 목적을 위해 사용할 수 없을 뿐만 아니라, 과업 폐기물은 반드시 모두 소각 또는 파쇄 처리하여야 한다.

라. 부득이한 사정으로 과업참여자가 교체될 시에는 “경기복지재단”의 승인을 받아야 하며 인수·인계 절차를 거쳐야 한다.

마. 기타 보안사항과 관련하여 “연구과제 수탁기관”은 결함이 없도록 하여야 하며, 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 사항은 “연구과제 수탁기관”이 책임져야 한다.

## 8. 자료 및 지표의 작성

가. 통계자료의 작성은 다음 순위로 활용하고 그 자료의 출처를 기재하여야 한다.

1) 정부기관 통계자료

2) 경기도 통계자료

3) 기타 공공기관 통계자료

나. 미래지표는 정부공식자료가 있는 경우는 이를 적용하고 기타 관계 법령에 의한 상위계획, 정부기관의 감정기관, 당해 전문기관의 공개 자료 순으로 활용하고 자료가 없는 경우에는 “경기복지재단”과 협의하여 결정하여야 한다.

#### 9. 위반 사항에 대한 조치

가. 다음과 같은 행위가 발생하였을 때에는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주하여 관계규정에 의거 조치할 수 있음

- 1) 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 중간성과품이 미흡하여 계약 기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
- 2) 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행하지 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
- 3) 용역의 전부 또는 일부를 부당한 방법으로 하도급을 주었을 때

**별첨**

**연구용역 과업내용서(연구계획서)**

연구용역 수탁기관 선정 이후 연구계획서에는 다음과 같은 사항을 포함

**연구용역 과업내용서(양식)**

연구과제명 :

연구개요

- 과업기간 : 착수일(또는 계약일)로부터 3개월
- 예정가격 : 21,830천원(산출내역 : 원가계산서 참조)
- 연구배경 및 필요성
- 연구목적 및 기대효과

연구범위

- 공간상 범위
- 시간상 범위
- 내용상 범위

연구내용

- 연구의 주요 내용

연구방법

과업 추진계획

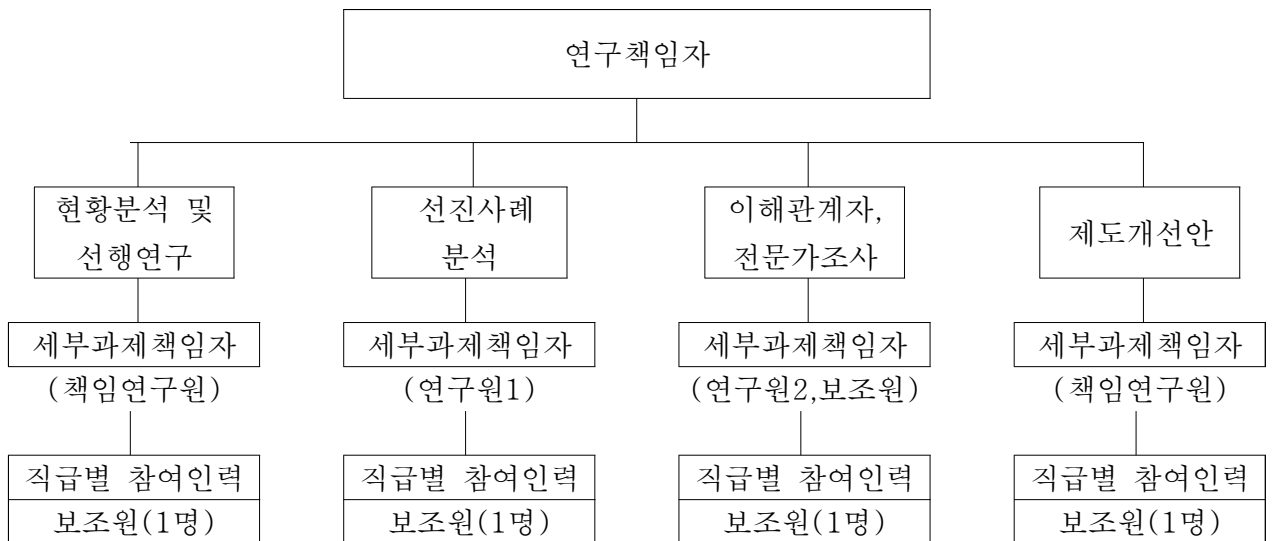
연구내용	추진체계	3개월			비고
		1개월	2개월	3개월	

□ 연구진 구성 및 업무분장

△ 연구진 구성

구분	인원	업무내용
책임연구원	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 용역수행 총괄</li> <li>■ 현황분석 및 제도 개선안 마련</li> </ul>
연구원	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 선행연구 검토</li> <li>■ 국내·외 선진사례 분석</li> </ul>
연구원	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이해관계자, 전문가 조사</li> </ul>
보조원	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이해관계자, 전문가 조사</li> <li>■ 자료조사 및 행정지원</li> </ul>

△ 연구진 업무분장



□ 연구수행인력의 경력

성명	소속회사	직책	연령
학력	해당분야근무경력		
	자격증		
본사업참여기술분야		사업참여기간	참여율



성과품(연구결과) 활용계획(기대효과)

유사 연구사례 검토

○ 선행연구

연번	연구내용

○ 차별성 검토

과업수행 세부지침

## 연구용역 원가계산서\_예시

○ 연구용역명 :

(단위 : 원)

구 분		소요액(원)	구 성 비(%)	비 고
순 원 가	① 인건비	13,387,875	67.46	총원가 대비 비율 (70% 이내)
	책임연구원	4,615,649		
	연구원	7,078,437		
	보조원	1,693,789		
	② 경 비	5,326,180	26.84	총원가 대비 비율 (14% 이상)
	여 비	550,000		
	유인물비	1,060,000		
	조 사 비	916,180		
	전산처리비	0		
	회 의 비	2,800,000		
	임 차 료	0		
	교통통신비	0		
	감가상각비	0		
③ 일반관리비		935,703	4.71	순원가(인건비+경비)의 6% 초과 금지
④ 이 윤		196,498	0.99	(순원가+일반관리비)의 10% 초과 금지
⑤ 총 원 가		19,846,256	100.0	총원가 = (①+②+③+④)
⑥ 부가가치세		1,984,626	-	부가가치세 = ⑤*10%
⑦ 총 용 역 비		21,830,000	-	총 용역비 = 총원가+부가가치세 * 천원단위 절사

## 연구용역비 세부 산출내역

□ 총 계 : 21,830,000원

□ 인 건 비 : 13,387,875원

등 급	산출금액(원) (A=B*F*G*H)	인 건 비				인원(명) (F)	기간(월) (G)	참여율 (H)
		소계(원) (B=C+D+E)	기준단가* (C)	상여금 (D)	퇴직 충당금 (E)			
합 계	13,387,875					4명		
책임연구원	4,615,649	6,993,408	6,993,408			1	3	22.0%
연구원	7,078,437	5,362,452	5,362,452			2	3	22.0%
보조원	1,693,789	2,688,554	2,688,554			1	3	21.0%

\*기준단가 : 「2023년 학술연구용역 인건비 기준단가」

□ 경 비 : 5,326,180원

○ 여비 : 550,000원

구 분	산출금액(원)	소계 (원)	일비	식비	운임(E)	인원(명) (F)	일수(G)	비고
합 계	550,000				0	3		
책임연구원	250,000	50,000	25,000	25,000		1	5	1호
연구원	300,000	50,000	25,000	25,000		2	3	2호

○ 유인물비 : 1,060,000원

구 분	산출금액(원)	부 수	단 가 (원)	규 격
합 계	1,060,000			
착수보고회 보고서	100,000	20부	5,000	A4
중간보고회 보고서	100,000	20부	5,000	A4
최종보고회 보고서	140,000	20부	7,000	A4
준공(발간용)보고서	720,000	40부	18,000	A4

○ 회 의 비 : 2,800,000원

구 분	산출금액(원)	횟 수	단 가 (원)	참여인원
합 계	2,800,000			
자문회의 수당	2,400,000	1	200,000	12
회의 경비	400,000	5	20,000	4

○ 조 사 비 : 916,180원

구 분	산출금액(원)	인원	일수	단 가 (원)	비고
조사원 인건비	846,180	2명	5	84,618*	
조사 경비	70,000	2명	5	7,000	

\*중소기업중앙회 2023년 상반기 조사노임단가 ‘단순노무종사원’ 기준

□ 일반관리비 : 935,703원

구 분	산출금액(원) (A=B*E)	순 원 가 ( 원 )			비율 (E)	비 고
		계 (B=C+D)	인건비(C)	경비(D)		
일반관리비	935,703	18,714,055	13,387,875	5,326,180	5%	6% 이내

□ 이 윤 : 196,498원

구 분	산출금액(원) (A=B*F)	구 성 향 목				비율 (F)	비 고
		계 (B=C+D+E)	인건비(C)	경비(D)	일반관리비 (E)		
이 윤	196,498	19,649,758	13,387,875	5,326,180	935,703	1%	10% 이내

□ 부가가치세 : 1,984,626원

구 분	산출금액 (원) (A=B*G)	구 성 향 목					비율 (G)	비 고
		계 (B=C+D+E+F)	인건비(C)	경비(D)	일반관리비 (E)	이윤 (F)		
부가가치 세	1,984,626	19,846,256	13,387,875	5,326,180	935,703	196,498	10%	

## 별첨 위탁대상기관 선정 사유서

---

□ 수의계약 진행 시 위탁관리책임자가 작성

### 위탁대상기관 선정 사유서

1. 위탁 대상기관
2. 위탁 대상기관 선정 사유
3. 위탁 대상기관 또는 연구책임자의 경력

위와 같은 사유로 수의계약을 위한 위탁기관으로 적정함을 제안합니다.

위탁관리책임자: (서명)

날짜:

---

[별지 3] 수정요지서

## 수정요지서

### 1. 과제개요

연구과제명 :
과제유형 :
연구책임 :
자

### 2. 검토 및 수정정보완사항

검토사항	수정보완사항

[별지 4] 연구계획 평가표(정책연구, 단기현안연구(GGWF Report), 위탁연구)

## 연구계획 평가표

1. 과제개요

연구과제명 :	
요청 부서 :	
소요 예산 :	
수행 기간 :	
연구책임자 :	

2. 평가자

소속/직급 :	
성명 :	(서명)

1. 평가내용

평가항목	평가지표	평가구간					점수 기입
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	
연구수행 타당성	연구 필요성의 적절성과 연구목적의 구체성(연구필요성의 부합)	20-19	18-17	16-15	14-13	12-11	
	연구주제의 시의 적절성	20-19	18-17	16-15	14-13	12-11	
연구설계 적절성	선행연구와의 차별성	20-19	18-17	16-15	14-13	12-11	
	연구설계의 타당성 (연구내용, 연구 방법 등)	20-19	18-17	16-15	14-13	12-11	
연구계획 의 충실성	전반적인 연구계획의 충실성	20-19	18-17	16-15	14-13	12-11	
		총점					
※ 각 항목별 점수를 기입하고, 총점까지 기입 후 동봉된 봉투에 밀봉							
종합의견							

4. 위탁과제 수행여부 : 위탁과제는 점수없이 가부만 기입

가	부

[별지 5] 정책연구과제 평가표

## 정책연구과제 평가표

평가항목	평가지표	평가척도										평가 배점		
		S		A		B		C		D			F	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		0	
연구주제 및 방법의 타당성	· 연구주제 이해도												10	
	· 연구방법의 타당성												10	
	· 현황사례검토의 충실성												10	
연구내용의 우수성	· 자료의 적합성												10	
	· 분석(논의)의 합리성												10	
	· 연구결과의 논리적 타당성												10	
평가항목	평가지표	평가척도										평가 배점		
		S		A		B		C		D			F	
		20	18	16	14	12	10	8	6	4	2		0	
정책방안의 우수성	· 정책방안의 선도성												20	
	· 정책방안의 구체성												20	
총 점												100		

※ 평가결과는 개별 연구자 근무성적평가에 반영됩니다.

○ 보고서 발간여부 :

발간가능 (90점이상)	소폭수정후 발간가능 (89~70점)	대폭수정후 발간가능 (69~50점)	발간보류 (49점 이하)

[별지 6] 단기현안연구보고서(GGWF) 평가표

## 단기현안연구보고서(GGWF) 평가표

본 평가는 연구진에 대한 성과평가를 위한 것입니다. 연구방향 제시와 공정한 평가를 부탁드립니다. 연구내용의 충실성, 그리고 정책방안의 제시에 대한 종합적 평가의견 및 평가표를 작성하시고 의견서와 함께 이메일(연구관리부서 담당자@ggwf.or.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.

과 제 명	
연구책임	

평 가 위 원	성명		(인)	평가 일자	
	소속			전자 우편	
	전화			팩스	

평가항목	평가지표	평 가 척 도												평가 배점	
		S		A		B		C		D		F			
		20	18	16	14	12	10	8	6	4	2	0			
연구 방법 및 내용의 충실성	· 연구주제 이해도														20
	· 현안 검토의 충실성														20
	· 연구결과의 논리적 타당성														20
정 책 방 안 의 우수성	· 정책방안의 구체성														20
	· 정책방안의 도정 적용가 능성														20
총 점														100	

※ 평가결과는 개별 연구자 성과평가에 반영됩니다

[별지 7] 복지이슈FOCUS 평가표

## 복지이슈FOCUS 평가표

본 평가는 연구진에 대한 성과평가를 위한 것입니다. 연구방향 제시와 공정한 평가를 부탁드립니다. 본 보고서는 복지현안을 중심으로 단기간(1개월)에 작성되는 현안보고서입니다. 종합적 평가 의견 및 평가표를 작성하시고 의견서와 함께 이메일(연구관리부서 담당자@ggwf.or.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.

과 제 명	
연구책임	

평 가 위 원	성명		(인)	평가 일자	
	소속			전자 우편	
	전화			팩스	

평가항목	평가지표	평 가 척 도										평가 배점		
		S		A		B		C		D			F	
연구 주제의 선도성	· 이슈 확산 정도													20
	· 정책 선도 정도													20
연구 내용의 충실성	· 현황 진단의 적합성													20
	· 분석(논의)의 합리성													20
	· 정책제언의 시의성													20
총 점												100		

※ 평가결과는 개별 연구자 근무성적평가에 반영됩니다.

[별지 8] 수탁연구과제 평가표

## 수탁연구과제 평가표

평가항목	평가지표	평 가 척 도										평가 배점		
		S		A		B		C		D			F	
		20	18	16	14	12	10	8	6	4	2		0	
연구내용 및 진행과정의 충실성	· 연구주제 이해도												20	
	· 의뢰기관과의 원활한 소통												20	
	· 연구결과의 논리적 타당성												20	
정책방안 우수성	· 정책방안의 시의성												20	
	· 정책방안의 실현가능성												20	
총 점												100		

※ 평가결과는 개별 연구자 성과평가에 반영됩니다.

---

[별지 9] 비상임연구위원 심의서

## 비상임연구위원 심의서

<위촉대상자 (안)>

위촉직	위촉기간	계약금액	연구분야
		원/월	

위 연구분야와 관련된 비상임 연구위원에 대하여 제반사항을 검토한 결과  
적임자로 의견 제시합니다.

<기타의견>

2023. . .

경기복지재단

(선임)연구위원 (인)

(신임)연구위원 (인)

[별지 10] 비상임연구위원 추천서

## 비상임연구위원 추천서

「○○○○○○○○」 연구의 비상임연구위원으로 ○○○(○○○○  
○○○○)을 추천합니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

정책연구실장 \_\_\_\_\_

- 비상임연구위원 추천 사유  
- 적격 사유 기재

- 비상임연구위원 추천대상자의 자격요건

소속	
관련분야	
주요업무	
위촉방법	
위촉기간	
근무조건	
급여수준	

[별지 11] 비상임연구위원 위촉계약서

## 비상임연구위원 위촉계약서

1. 위촉계약 내용은 아래와 같다.

위촉직	위촉계약기간	계약금액	참여연구 과제명 (근무일)
		원/월	

2. 피 계약자의 근무는 비상근으로 한다.

3. 피 계약자는 다음 사항을 준수하여야 한다.

가. 재단의 제규정을 준수하며 부여된 연구과제나 기타업무를 성실히 수행하여야 한다.

나. 해촉 후에 재단에서 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

다. 재단에서 부여한 연구과제에 대한 연구보고서를 위촉계약기간 만료 전에 재단에 제출하여야 하며, 위촉계약이 만료되더라도 피 위촉자가 제출한 연구보고서에 대하여 재단에서 수정·보완을 요구할 경우에는 이에 성실히 응하여야 한다.

라. 임의 해촉 등의 사유로 인하여 수행 중이던 연구과제가 중단된 경우에는 당해 과제 기간중 수당을 포함하여 금전적으로 지급된 일체의 금액을 반납하여야 한다. 다만, 과제의 조기완료, 또는 해촉 후 무보수 수행 시에는 그러하지 아니한다.

마. 재단의 사전 승인 없이 연구결과를 대외적으로 발표하여서는 아니되며, 연구보고서의 판권과 본 사업으로 인하여 취득되는 소유권은 재단에 귀속된다.

4. 위촉 계약 후 피 계약자에게 계약결격사유가 발생한 경우 또는 계약당시 피 계약자가 제출한 서류가 사실이 아니거나, 내용이 변경될 때에는 계약자는 본 위촉계약 해지 또는 그 내용을 변경할 수 있다.

5. 위 기재하지 아니한 사항은 재단의 제 규정에 의한다.

년 월 일

계 약 자 : 재단법인 경기복지재단 대표이사 (인)

피계약자 : (주소)

(주민등록번호)

(성명)

(인)

[별지 12] 비상임연구위원 연구결과 보고서

## 비상임연구위원 연구결과 보고서

비상임연구위원 현황

○ 성 명 :

○ 위촉기간 :

○ 담당과제책임 :

연구과제명

연구결과 (요약)

※ 연구성과물 및 보고서는 별첨

[별지 13] 비상임연구위원 자격 및 보수기준

## 비상임연구위원 자격 및 보수기준

□ 비상임연구위원 자격기준

○ (기본방향) 정규연구직 중 전문성을 확보하기 어려운 분야의 연구수행을 위해 한시적(1개월~6개월) 범위에서 채용

○ 비상임연구위원 자격기준

직급	자격기준
선임연구위원	가. 4년제 대학 정교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 8년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구기관에서 '연구위원'으로 5년 이상 근무하고, 연구실적이 우수한 자 다. 해당분야 현장 경력(15년 이상) 등 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
연구위원 '가'급	가. 4년제 대학 부교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자로서 5년 이상 관련 연구경력을 가진 자 나. 연구기관에서 '연구위원'으로 3년 이상 근무하고, 연구실적이 우수한 자 다. 해당분야 현장 경력(13년 이상) 등 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
연구위원 '나'급	가. 4년제 대학 조교수 자격자 또는 해당분야 박사학위 소지자 나. 연구기관에서 '연구위원'으로 1년 이상 근무하고, 연구실적이 우수한 자 다. 해당분야 현장 경력(10년 이상) 등 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

○ 비상임연구위원 보수기준

지급대상	지급액(월)
선임연구위원	1,000,000원
연구위원 '가'급	900,000원
연구위원 '나'급	800,000원

---

## [별지 14] 보고서 편집양식

# 보고서 편집양식

### 1. 편집용지

#### 1) 정책연구보고

- 편집 용지 : B5(196 × 266)
- 용지 여백 : 위쪽 18mm, 아래쪽 18mm, 왼쪽 28mm, 오른쪽 28mm, 머리말 13mm, 꼬리말 10mm

#### 2) 단기현안보고(GGWF Report)

- 편집 용지 : B5(196 × 266), A4(210 × 297)
- 용지 여백 : 위쪽 18mm, 아래쪽 18mm, 왼쪽 28mm, 오른쪽 28mm, 머리말 15mm, 꼬리말 12mm

#### 3) 복지이슈 FOCUS

- 편집용지 : A4(210 × 297)
- 용지 여백 : 위쪽13mm, 아래쪽 12mm, 왼쪽 10mm, 오른쪽 10mm, 머리말 20mm, 꼬리말 10mm

### 2. 본문

- 1) 본문 : 글자 모양(크기: 12pt, 글꼴: 윤명조 120), 문단모양(줄간격: 160%)

- 2) 본문의 번호체계는 1 2 3, 1) 2) 3), (1) (2) (3), ① ② ③, 가 나 다

- 3) 표·그림 제목은 표와 그림 상단 가운데로 하며, “<표 II-1> 000 00”, “<그림 I-2> 000 00”

### 3. 인용

- 1) 인용을 위한 내주 표시는 마침표 등 문장부호 앞에 표기하거나 문장 안에 표시한다.

- 문장 안에 쓸 때: 저자명(발행연도)
- 문장 끝에 밝힐 때: (저자, 발행연도)

- 2) 영문이름은 성만 기재한다.

※ 1인 저자

- ...한 점에서 일치하고 있다(노대명. 2006).
- (Booth. 1995) ...
- 노대명(2006)은 자활지원사업에 대하여...

- 인간의 정서는 결정처럼 아름다운 틀을 이룩하는 것(Read, 1999)이라 한다면

※ 2인~6인 저자

- (류진석·노대명, 2006)
- (Booth & Colomb, 1995)
- Klimoski와 Palmer(1993)의 연구결과에 의하면...
- 박창규·김재섭·최동유(2003)는 ...

3) 2개 이상의 서로 다른 자료를 인용할 경우에는 연도순으로 세미콜론(; )을 사용하여 저술을 구분한다. 또, 동일 저자는 연도순 배열하고 동일 저자의 다른 저작은 콤마로 구분한다.

- (김성중, 1996; 노인철, 1999)
- (Kaku, 1998; McRae, 2001)
- (오동근, 1998a, 1998b; 오동근·황일원, 2003)

4) 인용 및 출처표시 대상

- 인쇄된 자료: 책, 학술 논문, 신문 등 출판된 모든 자료들
- 전자 자료: 데이터베이스로부터 다운로드 받은 논문, 개인 웹사이트나 기관 웹사이트, 블로그(Blogs), 이메일 메시지(Email messages), 트위터나 페이스북 등 소셜 미디어(Social media)에서 출판된 것 등
- 데이터: 정부가 출판한 데이터, 설문조사에서 나온 데이터, 인구조사 자료, 경제 지표 등
- 이미지들: 차트, 그래프, 표, 설계도면, 사진, illustrations 등

4. 참고문헌 작성 요령

1) 참고문헌 작성 원칙

- 본문 내주 등에 인용 표시한 모든 자료의 상세한 문헌정보를 참고문헌에 기록한다.
- 참고문헌은 보고서의 맨 뒤에 배치하고 일관성 있게 기술해야 한다.
- 서양저자는 “성, 이름”의 순서로 쓰고 성은 완전명, 이름은 약자로 작성한다.
- 번역자료는 원저자명을 원어로 기재하고 해당 언어의 문자 순으로 배열한다.
- 동일저자의 동일연도의 자료는 연도에 a, b, c로 표기해서 구분한다.

2) 참고문헌 작성 순서(단, <국내문헌> 등과 같이 구분하는 제목 없음)

- 국내 단행본·번역서·편저서·논문 작성, 저자 가나다 순으로 작성
- 국외 단행본·논문 등 작성, 저자 ABC 순으로 작성
- 신문기사
- 웹사이트

3) 참고문헌 작성형식

(1) 단행본 : 저자명(발행연도). 『도서명』. 소재지: 발행처.

신섭중(2001). 『한국사회복지정책론』. 서울: 대학출판사.

Wilensky, H(1975). The Welfare State and Equality. Berkeley: University of California Press.

김기태·박병현·최송식(1999). 『사회복지의 이해』. 서울: 박영사.

Glass, Gene V., Barry McGaw, and Mary Lee Smith(1981). Meta-analysis in Social Research. Beverly Hills, Calif.: Sage.

---

※ 단, 기관발행보고서의 경우 소재지를 넣지 않는다.

- (2) 번역서 : 번역자 명(역서 발행연도). 『번역서명』. 원저자명(원서발행연도). 원서명. 소재지: 발행처  
조흥식·정선욱·김진숙·권지성 역(2005). 『질적연구방법론』. Creswell, J. W.(1994), Qualitative Inquiry and Research Design. 서울: 학지사.
- (3) 편저서 : 저자명(발행연도). “제목”, 편저자명, 『도서명』, 소재지: 발행처, 인용 페이지.  
정익중(2008). “새터민 청소년과 외상 후 스트레스 장애”, 이해원 편, 『청소년 권리와 청소년 복지』, 서울: 인간과 복지, 331-348.  
Wolfe, D. A., Rawana, J. S., and Chiodo, D.(2006). "Abuse and trauma", 642-671, in Behavioral and Emotional Disorders in Adolescents, edited by Mash, E. J., New York: Guilford.
- (4) 논문 : 저자명(발행연도). “논문제목”, 학술지명, 권수(호수):논문 페이지.  
최옥채(2012). “한국사회복지학 비평-형성 초기 1세대의 개론서와 역사주의 관점 중심으로”, 『한국사회복지학』, 64(3):231-256.  
남찬섭·백인립(2011). “선진국 사회보험에서 적용·징수·급여업무의 통합사례에 관한 연구-제 도통합과 조직통합에 대한 역사적 고찰을 중심으로”, 『한국사회복지학』, 63(2):5-30.  
김교성·김종건·안현미·김성욱(2007). “우리나라 사회복지 자원 총량 추계에 관한 연구”, 『한국사회복지학』, 59(4):319-346.  
Baldry, A. D., and Winkel, F. W.(2003). "Direct and vicarious victimization at school and at home as risk factors suicidal cognition among Italian adolescents", Journal of Adolescence, 26: 703-716.  
Galaif, E. R., Stein, J. A., and Newcomb, M. D.(2001). "Gender differences in the prediction of problem alcohol use in adulthood : Exploring the influence of family factors and childhood maltreatment", Journal of Studies on Alcohol, 62:486-493.
- (5) 학위논문 : 저자명(발행연도). “논문제목”. ○○대학교 ○○학위논문.  
권태연(2010). “우울수준과 음주행위 간의 종단적 상호관계에 관한 연구”. 서울대학교 박사학위논문.
- (6) 신문기사 : 언론사명(발행년월일). “기사제목”.  
한국일보(2012.6.5.). “빈곤 사각지대 차상위층 늘었다”.  
The Guardian(2010.10.24.). “Doctors’ scepticism means rocky road for NHS reform”.
- (7) 웹 사이트 : 저자명(발행년도). “자료명(혹은 표 제목)”. 사이트 주소.  
통계청(2011). “가구원의 만성질환”. <http://www.kosis.kr>.  
보건복지부 <http://www.mohw.go.kr>.

# 경기복지재단 노사협의회 운영 내규

제 정 2013.03.05.  
일부개정 2017.06.14.  
전부개정 2018.09.18.  
일부개정 2019.04.08.  
일부개정 2020.12.31.  
일부개정 2022.03.08.  
일부개정 2022.07.14.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.  
(개정 2020.12.31.)

**제2조(신의성실의 의무)** 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① "노사협의회"란 근로자와 사용자가 상호 협조하여 재단의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 구성하는 협의기구를 말한다.
- ② “근로자”란 근로기준법 제2조에 따라 사용자가 임명한 직원을 말한다.
- ③ “사용자”란 근로기준법 제2조에 따른 재단의 대표자 또는 경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사용자를 위하여 행위하는 자를 말한다.  
(본조신설 2020.12.31.)

**제4조(명칭 및 소재)** 명칭은 “경기복지재단 노사협의회”(이하 “협의회”이라 한다.)라 정하고, 노사협의회 사무실은 경기복지재단에 설치한다.(개정 2020.12.31.)

**제5조(노동조합과의 관계)** 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 내규에 의하여 영향을 받지 않는다.(개정 2020.12.31.)

**제6조(사용자의 의무)** ① 사용자는 근로자위원의 선출에 개입하거나 방해해서는 안 된다.  
② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.  
③ 사용자는 협의회 위원으로서의 직무수행과 관련하여 근로자위원에게 불이익한 처분을 하여

서는 아니 된다.(신설 2020.12.31.)

## 제2장 협의회 구성

- 제7조(협의회의 구성)** ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 5명의 위원으로 구성한다.
- ② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 근로자가 선출하되, 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 노동조합의 대표자와 그 노동조합이 위촉한 자로 한다.
- ③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 다음과 같다.
1. 대표이사
  2. 대표가 위촉하는 관리자 4인

- 제8조(의장)** ① 협의회의 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 한다.
- ② 의장은 협의회를 대표하며, 노사 각 측의 의장이 번갈아 회의업무를 총괄한다.
- ③ 의장의 임기는 2년으로 하고, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

- 제9조(간사)** ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 각각 둔다.
- ② 간사는 근로자위원 중 호선된 1인과 담당부서의 직원으로 한다.(개정 2022.03.08.)

- 제10조(위원의 임기)** ① 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.
- ② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.
- ③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

- 제11조(위원의 신분)** ① 위원은 비상임·무보수로 한다.
- ② 위원의 협의회 출석시간에 대하여는 근로한 것으로 본다. 아울러, 협의회 출석과 직접 관련된 협의회 출석을 위한 이동시간 및 자료검토시간에 대해서도 근로한 것으로 본다.

## 제3장 근로자위원 선출

- 제12조(선거관리위원회 구성)** ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)는 2명 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 선관위는 선거공고일로부터 14일전에 구성한다.

- 제13조(선거관리위원회의 임무)** 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.
1. 선거 및 일정공고
  2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항

3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

**제14조(선거관리위원 선출)** 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천에 의하여 결정한다.

1. 노사협의회 노측 공동의장은 선거공고일 30일 전에 선거관리 위원회 참여희망자를 모집한다.
2. 노측 공동의장과 간사가 참여희망자 중 2명 이내의 위원을 추천한다. 단, 추천과정은 공개한다.  
(개정 2022.07.14.)

**제15조(선거일)** 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

**제16조(후보 등록)** ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 근로자 2인 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

- ② 선거관리위원은 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

**제17조(근로자위원 선출)** ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.

- ② 근로자위원은 직급별 적정인원을 선출하되 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다.(개정 2020.12.31.)
- ③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.
- ④ 입후보자가 단일 후보일 경우에는 찬·반 투표결과 유효투표자의 과반수이상 찬성할 경우 당선된 것으로 본다.(개정 2020.12.31.)

**제18조(보궐선거)** ① 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

- ② 제1항에 불구하고 제17조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 총원할 수 있다.(개정 2020.12.31.)

## 제4장 협의회의 운영

**제19조(협의회 회의)** ① 협의회의 정기회의는 매분기 말 월 둘째 주에 개최한다. 다만, 긴박한 사정이 발생한 경우 일정을 변경 할 수 있다.

- ② 협의회는 노사의장 중 일방이 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.
- ③ 협의회의 회기는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

**제20조(회의소집)** ① 협의회의 회의는 의장이 소집한다.

- ② 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

---

**제21조(사전 자료 제공)** 근로자위원회는 회의의제로 통보된 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구 자료가 재단의 경영·영업상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제22조(정족수)** 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

**제23조(회의의 공개)** 협의회 회의는 공개를 원칙으로 한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개로 진행할 수 있다.

**제24조(비밀유지)** ① 협의회 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 경기복지재단 징계위원회에 회부한다.

**제25조(회의록 비치)** ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
  2. 출석위원
  3. 협의내용 및 의결사항
  4. 기타 토의사항
- ② 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.
- ③ 회의록은 작성일로부터 3년간 보존한다.
- ④ 협의회 기록보존을 위하여 서기 1명을 두되 서기는 담당업무부서 직원으로 한다.

## 제5장 협의회 의무

**제26조(협의사항)** ① 협의회는 다음 각 호의 10에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 근무능률 향상과 성과배분
2. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
3. 근로자의 고충처리
4. 안전 보건 그 밖의 근무환경 개선과 근로자의 건강증진
5. 인사 노무관리의 제도개선
6. 경영상 이유로 인한 인력의 배치전환 재훈련 해고 등 고용조정의 일반원칙
7. 근무와 휴게시간의 운용
8. 임금의 지불방법·체계·구조 등의 제도개선
9. 근무수칙의 제정 또는 개정
10. 직무발령 등과 관련하여 당해근로자에 대한 보상에 관한 사항

11. 근로자의 복지증진
  12. 사업장 내 근로자 감시설비의 설치
  13. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
  14. 그 밖의 노사협조에 관한 사항
- ② 협의회는 제1항의 각 호의 사항에 대하여 의결할 수 있다.

**제27조(의결사항)** 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

**제28조(보고사항)** ① 사용자는 정기회의에 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고하거나 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
  2. 분기별 사업계획과 실적에 관한 사항
  3. 인력계획에 관한 사항
  4. 재단의 경제적 재정적 현황
- ② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고 설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응해야 한다.
- ③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

**제29조(의결된 사항 등의 공지)** ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

- ② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 전용게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

**제30조(의결된 사항의 이행)** 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

**제31조(임의중재)** ① 협의회는 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

- ② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.
1. 제26조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
  2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견이 불일치가 있는 경우
  3. 그밖에 중재가 필요한 경우
- ③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.
- ④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회의 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

---

## 제6장 고충 처리

**제32조(고충처리위원회)** 노사협의회는 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

**제33조(고충처리위원회의 구성)** ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사를 대표하는 3인으로 한다.

② 고충처리위원의 임기는 2년으로 한다.

③ 직원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 사내·외 상담원을 둘 수 있다.

이때 사외 상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

**제34조(고충의 처리)** ① 근로자는 고충처리위원 또는 상담원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 사외상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③ 고충처리함을 통해 무기명으로 접수된 고충은 관련 부서와 협조하여 처리하도록 하며, 그 접수 및 처리 결과를 사내게시판을 통해 공지하여야 한다. 단, 사안에 따라 비공개할 수 있다.(신설 2020.12.31.)

④ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

**제35조(상담실운영)** 근로자의 고충을 처리하기 위하여 기획조정실 및 노측 고충처리위원의 사무실에 고충처리 상담실을 설치·운영할 수 있다.(개정 2019.04.08.)

**제36조(대장비치)** 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

## 제7장 보 칙

**제37조(대표위원의 권한위임)** 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

**제38조(신고의무사항)** 협의회와 관련하여 고용노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

제39조(규정의외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

제40조(규정의 개정) 이 규정의 개정은 협의회에서 위원 2/3이상의 출석과 출석위원 2/3이상의 찬성으로 한다.

부 칙(2018. 09. 18.)  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 04. 08.)  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 12. 31.)  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 12. 31.)  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 03. 08.)  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2022. 07. 14.)  
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 경기복지재단 상조회 운영회칙

제 정 2013.03.04.

전부개정 2019.08.01.

일부개정 2026.02.20.

**제1조(명칭)** 본회는 『경기복지재단 상조회』(이하 “상조회”라 한다.)라 칭한다.

**제2조(목적)** 본회는 회원의 경-조사(慶弔事)및 복지활동지원으로 직원 간 우애를 돈독히 하며, 건강하고 활기찬 직장분위기를 조성하는데 기여함을 목적으로 한다.

**제3조(회원자격)** ① 회원은 재단에 재직하는 직원으로 한다. 다만, 일시사역인부 및 외주업체 직원은 본인 의사에 따라 가입여부를 결정할 수 있다.

② <삭제. 2026.02.19.>

**제4조(기금 및 회비)** ① 본회의 기금은 회원의 회비와 기타수익으로 하며, 독립회계로 운영한다.

② 회비는 월 일만원(10,000원)으로 하며, 급여 지급 시 공제한다.

③ 회원이 중도 가입할 때에는 해당 월의 회비를 징수하며, 탈퇴시에는 징수하지 아니한다.

**제5조(운영위원회 구성)** ① 본회는 원활한 운영을 위하여 6인 이내로 구성된 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호와 같이 구성하며 회장은 운영위원 중 1인을 감사로 지정하여야 한다.

1. 회 장 : 노사협의회 근로자 대표
2. 운영위원 : 혁신기획실 등 각 부서별 주무팀장
3. 총 무 : 경영지원팀장

**제6조(위원의 임무)** ① 회장은 본회를 대표하며, 회의진행과 회비지출 등 제반사항을 총괄한다.

② 감사는 회비출납사항에 대한 감사와 회원의 의견수렴을 통하여 위원회에 제안한다.

③ 총무는 회비관리 및 지출, 각종 회의운영 등을 담당한다.

**제7조(위원회 회의개최)** ① 위원회는 회장 등의 요청에 따라 개최되며, 필요한 경우 수시로 개최할 수 있다.

② 회의는 재적위원 과반수의 참석과 참석위원 2/3이상 찬성으로 의결한다.

**제8조(위원의 책임과 역할)** ① 위원은 본회의 운영 및 수반되는 모든 문제들에 대하여

의결권을 가지며 그에 따른 책임을 진다.

② 위원은 본 회의 발전 및 직원의 복리증진을 위하여 부단한 노력을 하여야 한다.

③ 회원의 경조사 시 운영위원들의 자율적인 결정에 따라 교대로 적극적인 참여 및 지원 활동을 하여야 한다.

**제9조(지출)** ① 회비지출은 총무의 건의와 회장의 결정으로 집행한다.

② 회원의 경조사 및 복지활동 지원기준은 [별지1]로 하며, 경사(慶事) 및 퇴직 지원은 6회 이상 회비를 납부한 회원으로 한다. 단 조사(弔事)의 경우 예외적으로 회원 모두에게 지급한다.

③ 복지활동지원은 회원의 의견수렴을 통하여 운영위원회에서 결정한다.

④ 기타 회원의 특별한 사안 발생 시 운영위원회에서 지원방법 등에 대하여 결정한다.

**제10조(결산)** ① 상조회는 년2회(6월 말/12월 말)회비를 결산한다.

② 총무는 운영위원회에서 의결한 결산내용을 전 회원에게 공지한다.

③ 결산서는 수입과 지출총괄, 세부내역, 현금출납부 등을 부속서류로 한다.

**제11조(기타)** ① 회원의 퇴직 시 그동안 납부한 회비는 상조회에 귀속된다.

② 경조사 등의 지원은 현금 또는 그에 상당하는 현물로 할 수 있다.

#### 부 칙 (2013. 03. 04.)

제1조(시행일) 이 회칙은 2013. 03. 04 .일부터 시행하며, 그 이후 위원회 의결로 개폐된다.

제2조(경과규정) 제9조 제2항의 규정에도 불구하고 본인 결혼의 경우에는 300,000원을 지원한다.

#### 부 칙 (2019. 08. 01.)

제1조(시행일) 이 회칙은 총회를 통한 회칙개정 의결일인 2019.08.01.일부터 시행한다.

#### 부 칙 (2026. 02. 20.)

제1조(시행일) 이 회칙은 총회를 통한 회칙개정 의결일인 2026.02.20.일부터 시행한다.

[별지1]

## 경조사 및 복지활동 지원기준

구 분	대 상	지원금액(원)	
결 혼	본 인	500,000	
	자 녀	300,000	
출 산	본인자녀	300,000	
사 망	본인, 배우자	500,000	
	본인 및 배우자의 부모	300,000	
	본인 및 배우자의 형제·자매	200,000	
	본인 조부모, 외조부모	200,000	
	자녀, 자녀의 배우자	300,000	
퇴 직	근무 연수	2년 미만	100,000
		2이상 ~ 4년 미만	200,000
		4년 이상 ~ 8년 미만	400,000
		8년 이상 ~ 15년 미만	600,000
		15년 이상	800,000
장례용품 지원		위원회 의결 물품	
복지활동	초회원	위원회 의결 금액	

# 경기복지재단 동아리 운영·지원에 관한 내규

제 정 2013.10.02.  
일부개정 2015.12.03.  
일부개정 2019.04.08.  
일부개정 2024.11.26.  
일부개정 2025.06.25.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)에서 직장 동료간 공통된 취미활동 및 관심분야의 동호활동으로 긍정적 조직문화를 형성하고, 애사심으로 직장만족도를 높이기 위한 동아리 운영·지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(운영원칙)** 동아리 운영은 근무시간 내 월 최대 2시간을 원칙으로 하며, 특별한 경우 대표이사의 승인으로 운영 할 수 있다.(개정 2025.06.25.)

**제3조(지원범위)** 대표이사는 동아리의 원활한 활동을 위하여 [별지1]에 따른 다음 각 호의 지원을 할 수 있다.

1. 동아리 활동을 위한 지원금
2. 동아리 활동을 위한 차량 지원
3. 동아리 활동을 위한 시설·물품대관
4. 그 밖의 대표이사가 승인하는 동아리 활동에 필요한 지원

**제4조(지원대상)** 지원을 받고자 하는 동아리는 다음 각 호의 조건을 충족하여야 한다.

- ① 동아리의 구성원은 재단에 재직하는 직원으로 한다.
- ② 동아리의 구성원은 최소 5인 이상 이어야 한다.
- ③ 동아리는 3회 이상의 운영 실적이 있어야 하며 분기별 1회 이상 운영되어야 한다.(개정 2025.06.25.)
- ④ 동아리 회원의 50% 이상 참여하여야 한다.(개정 2025.06.25.)

**제5조(동아리의 개설)** 동아리 개설신청을 위하여서는 다음 각 호의 해당하는 서류를 제출하여야 한다.(신설 2025.06.25.)

- ① 동아리 개설 신청서[별지2]
- ② 운영회칙

- ③ 회원명부
- ④ 동아리 명칭의 통장계좌 또는 동아리 대표자의 통장계좌

**제6조(지원신청)** 동아리 지원신청을 위하여서는 다음 각 호의 해당하는 서류를 제출하여야 한다.

- ① 동아리 운영·지원 신청서[별지2]
- ② 운영회칙
- ③ 회원명부
- ④ 회원출석부
- ⑤ 최근3개월 1회 이상의 실적 자료(사진, 영수증 등 입증 가능한 서류)
- ⑥ 동아리 명칭의 통장계좌 또는 동아리 대표자의 통장계좌

## 제2장 운영위원회

**제7조(구성)** 운영위원회는 위원장 1인과 위원 2인으로 구성한다.

- ① 위원장은 당연직으로 혁신기획실장으로 한다.(개정 2019.04.08., 2024.11.26.)
- ② 위원은 당연직으로 근로자 대표 경영지원팀장으로 한다.(개정 2019.04.08., 2024.11.26., 2025.06.25.)

**제8조(기능)** 재단에서 활동하는 동아리에 대한 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결한다.

- 1. 제11조에 따른 동아리 단체로서의 활동 운영 지원에 관한 심의·의결이 필요한 경우(개정 2025.06.25.)
- 2. 동아리 지원범위 심의·의결
- 3. 그 밖의 동아리 활동에 필요한 심의·의결

**제9조(간사)** 위원회 업무를 처리하기 위하여 혁신기획실 경영지원팀 1인을 간사로 둔다.(개정 2019.04.08., 2024.11.26.)

**제10조** <삭제>삭제 2025.06.25.>

## 제3장 운영·지원의 해제

**제11조(운영·지원의 해제)** 동아리의 운영이 다음 각 호에 해당할 때에는 운영위원회의 심의·의결을 통하여 운영·지원을 중단할 수 있다.

- 1. 동아리의 활동이 불건전하거나 유해한 활동일 때
- 2. 동아리의 활동이 재단의 위신을 손상하는 행위를 한 때
- 3. 동아리의 활동이 고의적 또는 과실로 재단의 재산에 막대한 손해를 끼쳤을 때
- 4. 그 밖에 동아리의 운영·지원이 불가능할 때

부 칙 (2013. 10. 02.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 12. 03.)

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 04. 08.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 26.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2025.06.25.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

[별지1](개정 2025.06.25.)

## 동아리활동 지원기준

구 분	지원내용	비고
지원금	활동시 회원 1명당 10,000원 이내 (월1회에 한함)	
차 량	공적업무의 일정이 없는 재단 공용차량	
시설·물품대관	공적업무의 일정이 없는 재단 시설·물품	

[별지2] 동아리 개설 신청서(신설 2025.06.25.)

동아리 개설 신청서			
동아리명			
회칙제정일		활동기간	
참가회원	*참가자 부서 및 성명 모두 기입		
연간활동계획	*연간활동계획을 개략적으로 설명		
붙임서류	1. 회원명부 2. 통장사본(동아리명 또는 대표자) 3. 운영회칙		

상기와 같이 ( )동아리 운영.지원을 신청합니다.

20 . . . .

신 청 인 : (인)

경기복지재단 대표이사 귀하

[별지3] 동아리 운영·지원 신청서(개정 2025.06.25.)

동아리 운영·지원 신청서	
동아리명	
활동일자	
참가회원	*참가자 부서 및 성명 모두 기입
활동내용	*활동 내용을 개략적으로 설명
지원내용	<input type="checkbox"/> 지원금(금                      원)
최근3개월 활동실적	*최근3개월 활동내용을 개략적으로 설명 및 사진자료 첨부
붙임서류	1. 회원출석부 2. 통장사본(동아리명 또는 대표자) 3. 영수증 첨부

상기와 같이 (                      )동아리 운영·지원을 신청합니다.

20   .   .   .

신 청 인 :                      (인)

경기복지재단 대표이사 귀하

# 경기복지재단 회의수당 및 강사료지급내규

제 정 2015.12.15.  
일부개정 2017.07.07.  
일부개정 2018.07.23.  
일부개정 2020.08.25.  
일부개정 2021.10.26.  
일부개정 2021.11.23.  
일부개정 2022.04.27.  
일부개정 2023.08.01.  
일부개정 2025.06.25.  
일부개정 2025.09.11.  
일부개정 2026.02.19.

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 경기복지재단(이하 “재단” 이라 한다)의 각종 자문, 심사, 평가 등 회의 수당 및 각종 교육, 특별강연, 세미나, 컨설팅 등 강사료에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(지급범위)** 이 내규에 의하여 지급할 수 있는 수당의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 정관에 규정한 비상임이사와 감사에게 지급하는 회의참석수당
2. 재단 정책자문위원회 위원에게 지급하는 회의참석수당(개정 2025.06.25.)
3. 직원 채용과 관련된 심사수당 및 면접수당
4. 재단에서 주관하는 현장심사, 평가, 컨설팅 등 수당
5. 재단에서 주최하는 각종 회의에 초청된 공무원, 외부전문가, 실무자, 시민 등에게 지급하는 회의 참석수당
6. 재단에서 주최하는 각종 교육(소양 및 직무교육, 워크숍, 세미나 등)에 초청된 강사에게 지급하는 강의료 및 세미나 수당
7. 재단의 다양한 외부용역에 따른 연구 집필, 매뉴얼, 실무도움서 등 발간물 원고료, 번역료, 보고서 등 원고료 수당
8. 재단의 정기 간행물 발행에 따른 칼럼, 르보기사, 독자 투고 등 원고료 수당

**제3조(지급방법)** ① 회의참석 및 심사수당, 컨설팅 등은 매 회의 개최 시 마다 일당액으로 지급한다.

② 강사료 지급은 매 강좌마다 시간당액으로 지급한다.

③ 원고료, 번역료, 보고서 심사수당은 최종원고 및 심사표 등의 수령 후 지급한다.

- 
- ④ 지급시 참석자 본인 계좌로 무통장 입금한다.
  - ⑤ 회의수당은 회의 후 10일 이내 지급하여야 한다(신설 2025.06.25.)
  - ⑥ 회의수당은 지급 시 서명부(시작과 종료 시간 기재, 사진(시간 포함), 회의록, 심사 증빙 자료 등을 포함하여야 한다.(신설 2025.06.25.)

**제4조(지급액)** ① 회의참석 및 심사수당, 강사료 및 원고료 등의 지급기준액은 각각 [별표1], [별표2]와 같다.(개정 2021.11.23.)

- ② 기본시간 이후 초과 1시간 미달 시 초과분은 지급하지 아니한다.(신설 2025.06.25.)
- ③ 제1항의 규정에도 불구하고 지급의 필요성이 인정되지 아니하는 경우에는 이를 지급하지 아니할 수 있다.
- ④ 원거리 거주자에게는 교통비와 숙박비를 별도로 지급할 수 있다.

부 칙 (2014. 02. 26)

이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 08. 25.)

이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 10. 26.)

이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 11. 23.)

이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2022. 04. 27.)

이 내규는 대표이사직무대리의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 01.)

이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2025. 06. 25.)

이 내규는 대표이사의 승인 후 2025. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙 (2025. 09. 11.)

이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2026. 02. 19.)

이 내규는 대표이사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1> 각종 회의참석 및 심사평가수당 지급기준 (개정 2017.07.07. 개정 2021.10.26.  
개정 2022.04.27., 2025.06.25., 2025.09.11., 2026.02.19.)

구 분		지급액	지 급 기 준	비 고
참석 수당	이사회 참석 수당	· 250,000원	· 당해 회의 참석자	경기도 공무원 지급제외
	위원회 및 회의 참석 수당	-	· 기본료(2시간) - 200,000원 · 초과시간(1일 3회한) - 100,000원 · 서면으로 대체할 경우, - 100,000원 범위 내 · 단 일반적 의견을 듣는 회의(FGI 등)의 경우 50,000원 ~ 100,000원 내 지급	
	온라인 위원회 및 회의 참석 수당	-	· 기본료(2시간) - 100,000원 · 초과시간(1일 2회한) - 40,000원	

구 분		등급	지급액	지 급 기 준	비고
심사 평가 컨설팅 조사 수당	일반 수당	-	· 기본료 - 100,000원	· 단순한 회의참석이외에 사전 자료 수집·회의 안전검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 지급	경기도 공무원 (당연직으로 참여시) 지급 제외
	직원채용 수당	-	· 기본료(1시간) - 150,000원 · 초과시간(1일 4회한) - 50,000원	· 직원 채용과 관련된 서류전형, 면 접시 지급 · 일당으로 지급하며, 기본시간(1시 간) 초과시 1일 4회에 한하여 초 과 시간당 지급	
	현장 면접 · 평가 수당	-	· 기본료 (2시간) - 200,000원 · 초 과 (1일 2회한) - 50,000원 · 용역제공비 1일 - 50,000원	· 일당으로 지급하며, 기본시간(2시 간) 초과시 1일 2회에 한하여 초 과시간당 지급 · 현장면접 및 평가 후 보고서 작성 등 용역을 제공시 용역비 지급	
	컨설팅 · 조사 수당	A	· 기본료 (3시간) - 300,000원 · 초 과 (1일 3회한) - 100,000원 · 용역제공비 - 50,000원	· 컨설팅·조사의 난이도가 매우 높아 고도의 전문성이 필요한 경우로 자료가 방대하고 사전검토 등 준 비가 상당히 요구되는 경우 · 초과시간 및 용역비 : 상동	
		B	· 기본료 (3시간) - 200,000원 · 초 과 (1일 3회한) - 50,000원 · 용역제공비 - 50,000원	· 컨설팅·조사의 난이도가 비교적 높 아 어느 정도의 전문성이 필요하 고 자료가 비교적 많아 사전검토 등 준비가 어느정도 요구되는 경 우 · 초과시간 및 용역비 : 상동	
심사 수당 (신설. 2026.02.19.)		· 기본료(1시간) - 150,000원 · 초과시간(1일 4회한) - 50,000원 · 서면으로 대체할 경우, - 100,000원 범위 내 · 단 심사수준에 따라 50,000원~100,000원 내 지급	· 일당으로 지급하며, 기본시간(1시 간) 초과시 1일 4회에 한하여 초 과시간당 지급 · 서면 심사 시 수당 지급		

※ 예외적 규정

- 변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 자문을 받는 경우  
실거래가격 등을 기준으로 자문료 지급 가능

[별표 2] 강사료 및 원고료 지급기준(개정 2018.07.23., 개정 2022.04.27., 2023.08.01., 2025.06.25.)

1. 강사료 지급 기준

(단위 :천원)

구 분	대 상	지 급 기 준	산 출 예 시
특별강의	○해당분야 최고의 권위자로 대표이사가 인정하는 자	○상한 없음	
특별(가)	○전.현직 장.차관(급) ○전.현직 대학총장(급) ○전.현직 국회의원 ○대기업체 대표(연수원장, 연구소장 포함) ○국영기업체장 ○정부출연 연구기관장 ○인간문화재 ○기타 대표이사가 인정하는 자	○1시간당 400 ○기본시간(2시간) 초과시 매시당 200	○3시간 강의의 경우 - 400×2+200 = 1,000
특별(나)	○대학의 부교수 이상 ○예술인, 종교인 및 언론인 ○대기업, 전국 기관·단체의 임원 및 중역 ○판검사 및 변호사, 변리사, 회계사, 감정평가사 ○산업훈련, 레크리에이션전문가(3년이상 경력자) ○연구소 박사급 연구원(3년이상 경력자) ○3급이상 공무원 ○박사학위를 소지한 4, 5급이상 공무원 ○시, 도의회 의원 ○사회복지기관의 시설장 및 직능단체장 ○기타 대표이사가 인정하는 자	○1시간당 300 ○기본시간(2시간) 초과시 매시당 200	○3시간 강의의 경우 - 300×2+200 = 800
일반(가)	○대학의 조교수 이하 ○대기업 중간관리자 및 중소기업 대표 ○산업훈련 전문가(3년미만 경력자) ○연구소 박사급 연구원(3년미만 경력자) ○사회복지기관의 시설장을 제외한 임직원 ○특별강사와 일반강사 나, 다, 라 제외	○1시간당 230 ○기본시간(2시간) 초과시 매시당 120	○3시간 강의의 경우 - 230×2+120 = 580
일반(나)	○전국 단위가 아닌 기관 단체의 임원 및 중역	○1시간당 160 ○기본시간(2시간) 초과시 매시당 100	○3시간 강의의 경우 - 160×2+100 = 420
일반(다)	○전국 단위가 아닌 기관 단체의 장을 제외한 임직원 ○외국어 학원강사	○1시간당 140 ○기본시간(2시간) 초과시 매시당 80	○3시간 강의의 경우 - 140×2+80 = 360
일반(라)	○각종 실기실습 보조강사	○1시간당 40	○2시간 강의의 경우 - 40 × 2 = 80
기타	○사이버교육 강사	○1차시당 30	○2시간 강의의 경우 - 30 × 2 = 60
포럼 등	○좌장, 발제자, 토론자	○좌장 : 300 ○발제자 : 400 ○토론 : 200	○일당으로 지급

※ 강의 2시간을 기본시간으로 인정하고 지급단가에는 원고료, 유류비 포함

※ 위 지급대상 이외의 강사에 대한 수당지급은 가장 유사한 급의 강사수당을 적용

※ 강사의 전문성, 지명도에 따라 강사료를 별도로 융통성 있게 운영(특별강의, 포럼 등 경우)

※ 다수인 출강기준

- 대상 : 현대.전통음악 및 무용 등 다수인 출연 공연 (단위 :천원)

구 분	5인이하	6 ~ 10인	11인이상
2시간 이하	500	600	700
2시간 이상	600	700	800

※ 공직자 (상한액)

1. 공무원, 공무원으로 인정된 사람: 40만원

- 상한액은 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 함

- 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못함

2. 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원: 40만원

- 상한액은 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 함

3. 각급 학교의 장과 교직원, 학교법인의 임직원, 언론사의 대표자와 그 임직원: 100만원

※ 기타 세부사항은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 준용

2. 외부용역 원고료 및 번역료 지급 기준

○ 지급대상 : 연구용역, 매뉴얼, 실무도움서 등 재단 발간물 원고 집필자

○ 원고료 지급 단가

내용	지급 기준	지 급 액	비고
원고(국어)	200자 원고지 1매	10,000원	
원고(외국어)	200자 원고지 1매	15,000원	
표 및 그림	1개	5,000원	
엑셀시트	1페이지	5,000원	기본 설정 인쇄 기준
파워포인트	1매	10,000원	

○ 번역료 지급 단가

내용	외국어별	지급 기준	지 급 액	비고
외국어 → 국어	영어	200자 원고지 1매/ 표 1매	3,500원	
	일어		3,000원	
	불어		4,000원	
	독어			
	중국어			
	기타		5,000원	
국어 → 외국어	영어			7,000원
	일어		6,000원	
	불어	8,000원		
	독어			
	중국어			
	기타	10,000원		

3. 재단기고 원고료 지급 기준

구분	등급	지급액	지급기준	비고
칼럼	대학교수	.건당 200,000원	. 사진자료 포함	표 및 그림은 1매로 계산
	기자·전문가			
	전문작가			
<삭제>	-	.매당 10,000원	. 200자 원고지 매당 10,000원 (사진자료 포함)	
르포기사 (현장취재)	-			
기타 (수필·서평 등)	-			
독자투고 (내부필자)	독자·내부 투고	.매당 5,000원	. 200자 원고지 매당 5,000원 (사진자료 포함)	
	시민기자단	.건당 50,000원	. 사진자료 포함	

# 경기복지재단 초과근무수당 운영 내규

제 정 2015.08.25.

일부개정 2023.08.01.

일부개정 2026.02.19.

**제1조(목적)** 이 규정은 경기복지재단 직원의 정규 근무시간외에 근무명령에 의하여 초과근무를 하는 경우에 초과근무수당의 지급 절차 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(지급대상)** 초과근무수당은 초과근무명령에 의하여 규정된 근무시간외에 근무한 직원에게 지급한다.

**제3조(인정 범위 및 한도)** ① 시간외 근무수당은 정규근무시간을 초과하여 근무한 시간에 대하여 지급한다.

② 월 초과근무명령과 수당의 지급은 예산의 범위내에서 대표이사가 따로 정한다. 단, 월 52시간을 초과하지 못한다.

③ 휴일근무 수당은 근로기준법에 따라 지급하되 가급적이면 보상휴가제를 실시한다.

④ 초과근무 시 석식시간(휴게시간)은 18시부터 19시까지로 한다. (개정 2023.08.01.)

**제4조(수당의 단가계산 및 지급절차)** ① 시간외 근무수당은 근로기준법에서 정하는 바에 따라 다음 기준에 따라 지급한다.

◦ 초과근무수당 : (통상임금)/소정시간(209) × 1.5(가산) × 초과근무실적시간

② <삭제 2026.02.19.>

③ 부서장은 소속부서 직원의 초과근무현황을 종합하여 상한시간을 확인 후 결재한다.

④ 초과근무수당은 익월 5일에 지급한다.

**제5조(시간외 근무명령 및 확인절차)** ① 초과근무를 하고자 하는 직원은 사전에 소속부서장으로 부터 초과근무 명령을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 사전에 초과근무명령을 받지 못한 경우에는 사후에 받을 수 있다.

② 초과근무수당은 개인별, 초과근무 일자별 근무명령에 따라 근무한 경우에 지급함을 원칙으로 한다.

③ 초과근무명령은 예산을 고려하여 소속부서장이 명령하되 월 상한시간을 초과하는 명령을 해서는 안 된다

④ 월 중 소속부서를 달리하는 인사발령이 있을 경우 前 소속부서장은 발령부서에 초과근무

---

내역을 통보하여야 한다.

**제6조(지급제외 대상자)** 다음 각 호에 따라 초과근무수당을 지급할 수 없다.

- ① 관리업무수당을 받는 관리자
- ② 초과근무수당을 거짓이나 부정한 방법으로 수령한 자
  1. 초과근무수당을 실적과 관계없이 균등 배분하는 자
  2. 대리입력, 사적용무 후 입력, 심야복귀 후 입력 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 초과근무수당을 신청하는 자
- ③ 초과근무와 관련하여 다른 금전적 보상을 받는 경우  
(예 : 1박 2일 이상의 출장업무 수행 등)

**제7조(부정수령자 조치)** 초과근무수당을 부당하게 수령한 자에 대해서는 부당하게 수령한 금액을 환수 조치하고, 문책 조치한다.

**제8조(기타)** 이 규정에 없는 사항은 근로기준법 등 노동관계 법령에 따른다.

부 칙 (2015. 08. 25.)  
본 내규는 2015. 09. 01.부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 01.)  
제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2026. 02. 19.)  
제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

# 경기복지재단 부패신고 접수·처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침

제 정 2015.08.28.  
일부개정 2020.08.25.  
일부개정 2021.08.09.  
일부개정 2023.09.20.  
일부개정 2024.11.26.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령에서 규정하고 있는 부패행위 및 공직자 행동강령 위반행위 신고 접수·처리, 신고자 보호 등에 관한 업무를 적정하고 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "부패행위"란 법 제2조제4호 가목부터 다목까지 중 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.
2. "공직자 행동강령"이란 법 제8조제1항에 따라 제정·운영하고 있는 경기복지재단 임직원 행동강령을 말한다.
3. "신고자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
  - 가. 삭제(개정 2021.08.09.)
  - 나. 피신고자가 소속된 공공기관 또는 국민권익위원회, 감사원, 수사기관에 부패행위를 신고한 자
  - 다. 피신고자의 소속기관·단체 또는 기업 등을 지도·감독하는 공공기관에 부패행위를 신고한 자
  - 라. 경기복지재단 직원의 공직자 행동강령 위반행위를 신고한 자
4. "협조자"란 신고자 외에 신고와 관련하여 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자를 말한다.
5. "공공기관"이란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제1호의 어느 하나에 해당하는 기관·단체를 말한다. (신설 2021.08.09.)
6. "공직자"란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. (신설 2021.08.09.)

**제3조(기관장의 책무)** ① 대표이사는 교육·홍보 등 적절한 방법으로 공직자 등에게 부패척결에 대한 의식을 고취하고 건전한 직업윤리를 확립함으로써 부패방지에 노력할 책무를 진다. (개정 2021.08.09.)

- ② 대표이사는 부패행위를 방지하기 위하여 법령상, 제도상 또는 행정상의 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 즉시 이를 개선 또는 시정하여야 한다. (개정 2021.08.09.)
- ③ 대표이사는 부패행위 신고를 장려하고 부패행위 신고자 보호 등을 위해 노력하여야 한다. (개정 2021.08.09.)

**제4조(공직자의 청렴의무)** ① 공직자는 법령을 준수하고 친절하고 공정하게 직무하여야 하며 일체의 부패행위와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다. (개정 2021.08.09.)

- ② 공직자는 그 직무를 행함에 있어 다른 공직자가 부패행위를 한 사실을 알게 되었거나 부패행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 피신고자의 소속기관·감독기관, 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 중 어느 하나의 기관에 반드시 신고하여야 한다. (개정 2021.08.09.)

**제5조(책임관의 지정)** ① 대표이사는 감사 또는 민원조사를 총괄하는 공직자나 이에 상당하는 공직자를 부패행위 신고 상담접수 및 처리, 신고자 보호 등을 담당하는 책임관으로 지정하여야 한다. (개정 2021.08.09.)

- ② 대표이사는 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호 등을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보될 수 있도록 지원하여야 한다. (개정 2021.08.09.)
- ③ 책임관은 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자 보호, 이와 관련된 교육 등에 관한 업무를 총괄한다. (개정 2021.08.09.)

## 제2장 신고의 접수 및 처리

**제6조(신고 상담·접수)** ① 책임관은 지정된 장소에서 부패신고에 관한 상담을 하되, 필요한 경우 소속 기관 외의 장소에서 실시할 수 있다.

- ② 책임관은 부패행위 신고를 접수하고자 하는 자에게 신고자의 인적사항과 신고취지 및 이유를 기재한 기명의 문서로써 하게 하여야 하며, 신고대상과 부패행위의 증거 등을 함께 제시하도록 하여야 한다. 이 경우 부패신고자의 편의를 위하여 별지 제1호서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

③ 제2항에도 불구하고 익명으로 신고를 원할 경우, ‘경기도 공익제보 핫라인’ 시스템과 별지 제1-1호서식의 신고서를 활용하여 신고 할 수 있다. (신설 2023.09.20., 개정 2024.11.26.)

- ④ <삭제>(개정 2021.08.09., 삭제 2024.11.26.)
- ⑤ <삭제>(신설 2021.08.09., 삭제 2024.11.26.)
- ⑥ <삭제>(신설 2021.08.09., 삭제 2024.11.26.)
- ⑦ <삭제>(신설 2021.08.09., 삭제 2024.11.26.)

**제7조(신고의 조사·처리)** ① 책임관은 직접 접수한 신고 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 신고(국민권익위원회로부터 신고사항을 직접 이첩받은 기관으로부터 해당 신고를 이첩·재이첩, 감사요구, 송치, 수사의뢰 또는 고발을 받은 경우를 포함한다. 이하 같다)의 내용에 대하여

신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특정에 필요한 사항을 확인하여야 한다.(개정 2021.08.09.)

② 책임관은 신고내용과 관련하여 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 관계공직자에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료·서류제출 등을 요구할 수 있다.(개정 2021.08.09.)

③ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 감사·조사·수사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다.(개정 2021.08.09.)

④ 책임관은 신고내용을 감사·조사·수사한 결과, 당해 부패행위 혐의가 사실로 판명된 경우에는 징계, 환수, 수사의뢰, 고발 등에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 금품수수, 공금횡령·유용 등과 같이 범죄혐의가 있는 경우(제7조의2제1항에 해당하는 경우도 포함한다)에는 수사기관에 수사의뢰, 고발 등의 조치를 반드시 취하여야 하고, 이 경우 「공무원의 직무관련 범죄고발지침(국무총리훈령 제696호)」을 준용할 수 있다.(개정 2021.08.09.)

⑤ 책임관은 감사·조사·수사과정에서 신고자나 그 친족 또는 동거인이 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고와 관련한 조사 절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하되, 필요한 경우 관할 경찰서 등에 신고자의 신변보호조치를 협조 요청하여야 한다.(개정 2021.08.09.)

⑥ 책임관은 신고사항을 조사·처리한 후 그 결과를 신고자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

⑦ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건에 대해서는 감사·조사·수사를 종료한 후 10일 이내에 그 처리결과를 문서로 국민권익위원회에 통보하되, 부패행위가 확인된 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 통보한다.(개정 2021.08.09.)

1. 형사처분 및 징계조치 등 신고사항의 처리결과(신설 2021.08.09.)
2. 감사·조사·수사 종료 후 처리 방향(신설 2021.08.09.)
3. 포상금 또는 보상금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실
4. 신고사항과 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지(신설 2021.08.09.)
5. 다른 조사기관으로부터 신고사항을 이첩·재이첩, 감사요구, 송치, 수사의뢰 또는 고발을 받은 경우 그 사실(신설 2021.08.09.)
6. 그 밖에 신고사항과 관련하여 위원회 또는 신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항 (신설 2021.08.09.)

**제7조의2(신고의 이송 등)** ① 책임관은 접수한 신고내용에 대하여 조사 등을 할 권한이 없거나, 조사 등을 하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우에는 당해 신고자에게 국민권익위원회, 감사원, 수사기관 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계 공공기관으로 이송할 수 있다. (신설 2021.08.09.)

② 책임관은 국민권익위원회로부터 이첩·송부 받은 신고가 다른 조사기관 또는 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회와 협의하여 다른 조사기관이나

---

수사기관에 다시 이첩·송부할 수 있다.(신설 2021.08.09.)

**제7조의3(보호·보상제도 안내)** 책임관은 다음 각 호에 어느 하나에 해당하는 때에는 신고자에게 별지 제4호서식의 부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제5호서식의 부패신고자 협조사항 안내를 통지한다. (신설 2021.08.09.)

1. 제6조에 따라 신고가 접수된 때 (신설 2021.08.09.)
2. 제7조제6항에 따라 신고사항 처리 결과를 통보하는 때 (신설 2021.08.09.)

**제8조(신고의 취하)** ① 책임관은 신고자가 신고를 취하하고자 하는 경우 서면이나 전자문서 등을 통해 접수한 후 “종결”로 처리할 수 있다.

② 책임관은 제1항에 따라 신고가 취하된 경우에도 신고내용이 어느 정도 확인되거나 부패행위 또는 공직자 행동강령 위반행위에 해당된다고 판단되는 때에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

**제9조(신고의 종결)** ① 책임관은 신고사항이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고내용이 명백히 거짓이거나 타당하지 않은 경우
  2. 신고자 또는 피신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
  3. 신고자가 신고서나 증빙자료 등에 대한 보완요구를 2회 이상 받은 후 보완기간 내에 보완하지 아니한 경우
  4. 신고내용에 대하여 처리결과를 이미 통지하였거나, 다른 공공기관에서 조사 또는 처리한 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
  5. 신고내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 사항 외에는 새로운 증거가 없는 경우
  6. 그 밖에 신고내용이 부패행위 또는 공직자 행동강령 위반행위와 관련이 없거나, 입증할 수 있는 증거가 없는 경우
- ② 제1항의 규정에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

### 제3장 부패행위 신고자의 보호 등

**제10조(신분비밀보장)** ① 누구든지 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.(개정 2021.08.09.)

② 대표이사는 법 제64조 제1항을 위반하여 신고자의 인적사항이나 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 누설한 공직자에 대해 징계 또는 수사기관에 고발 등 필요한 조치를 취하여야 한다.(신설 2021.08.09.)

③ 책임관은 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 별지 제6호 서식의 신분공개동의서를 제출받아야 한다.(개정 2021.08.09.)

**제11조(불이익조치 등의 금지)** ① 누구든지 부패행위 신고 등을 한 이유로 신고자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익조치를 부당하게 하여서는 아니 된다.(개정 2021.08.09.)

1. 파면, 해임, 해고 등 신분상실에 해당하는 불이익 조치
  2. 정직, 감봉, 강등, 승진제한이나 이에 준하는 조치
  3. 전보, 전출, 업무 미부여, 직무 재배치 등의 인사조치
  4. 성과평가·동료평가의 차별 및 그에 따른 임금·상여금 등 차별지급
  5. 교육·훈련 등 자기개발 기회의 취소, 예산·인력 등 가용자원의 제한, 보안정보·비밀정보 사용정지 및 취업자격의 취소 등 근무조건상 차별
  6. 주의·관심대상자 명단을 작성하거나 공개, 집단따돌림, 폭행·폭언 등의 신체적·정신적 고통 야기
  7. 직무에 대한 표적 감사·조사 및 그 결과의 공개
  8. 인·허가 취소 등 행정적 불이익조치
  9. 물품·용역계약의 해지 등 경제적 불이익조치
  10. 그 밖의 신분상 불이익·근로조건상 차별 또는 행정적·경제적 불이익조치
- ② 누구든지 부패행위 신고나 이와 관련된 진술 등을 하지 못하도록 방해하거나 신고 등을 취소하도록 강요, 권고, 제의, 유인하는 행위를 해서는 아니 된다.(개정 2021.08.09.)
- ③ 제1항 또는 제2항에도 불구하고 신고자는 불이익조치 등을 당하였다고 판단되는 경우에는 경기복지재단의 장 또는 책임관에게 구제를 신청을 할 수 있다.
- ④ 책임관은 신고자로부터 제3항에 따른 불이익조치 등의 구제신청을 접수한 경우 신속하게 조사에 착수하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 누구든지 제3항, 제4항에 따른 조사에 성실히 응하여야 한다.
- ⑥ 대표이사는 신고자가 신고를 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 해당 불이익조치의 원상회복·정직·징계의 보류 등 신분 보장조치와 그 밖에 필요한 조치를 취하거나 책임있는 관계공직자에게 취하도록 하여야 한다.(개정 2021.08.09.)
- ⑦ 대표이사는 신고자가 신고로 인하여 인·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 행정적·경제적 불이익을 당한 때에는 원상회복 또는 시정을 위하여 인·허가, 계약의 잠정적인 효력유지 등에 필요한 조치를 취하거나 책임있는 관계공직자에게 고발 등 조치를 취하도록 하여야 한다.(개정 2021.08.09.)

**제12조(신고자 보호)** 책임관은 부패행위 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 신고자에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 신고자에게 구제절차를 안내하여야 한다. (전면개정 2021.08.09.)

1. 법 제62조를 위반하여 신고등을 하지 못하도록 방해하거나 신고등을 취소하도록 강요한 경우
2. 법 제62조의2에 따른 신분보장등 조치 신청이 필요한 경우
3. 법 제64조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
4. 법 제64조의2에 따른 신변보호조치 또는 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우
5. 법 제62조의5에 따른 불이익조치 절차의 일시정지 신청이 필요한 경우

**제13조(신변보호)** 책임관은 신고자가 신고를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 신고자 등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내

---

하여야 한다.

**제14조(책임의 감면 등)** ① 신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 비위가 발견된 경우 그 신고자에 대하여 징계를 감경 또는 면제할 수 있다.

② 이 지침에 따라 신고한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에 불구하고 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않는 것으로 본다.

**제15조(협조자 보호)** 신고와 관련하여 신고자 외에 진술 그 밖에 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 감사·수사 또는 조사에 조력한 자에 대한 비밀보장, 신분보장 및 신변보호 등에 관하여는 제10조부터 제14조까지의 규정을 준용한다.

**제16조(인사조치 등의 우선적 배려)** ① 대표이사는 전직, 전출·전입, 파견근무, 근무성적 평정, 승진 등의 인사조치 시 부패행위 신고를 한 임직원에게 대해 우선적으로 배려하여야 한다. (개정 2021.08.09.)

② 대표이사는 신고에 의하여 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우에는 신고를 한 자에 대하여 포상, 보상금 또는 포상금을 지급할 수 있다.(개정 2021.08.09.)

③ 제2항에 따라 신고자에게 포상, 보상금 및 포상금 지급에 관한 사항 등을 공정하게 심의·의결하기 위하여 위원회를 구성·운영할 수 있다.

④ 대표이사는 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 하는 경우에 신고자의 동의 없이 신고내용, 사실 등이 누설되지 않도록 유의하여야 한다.(개정 2021.08.09.)

**제17조(징계 등)** ① 대표이사는 이 지침을 위반한 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원에게 대해서는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.(개정 2021.08.09.)

1. 제10조제1항을 위반하여 신고자의 신분을 누설한 자
2. 제11조제1항 또는 제2항을 위반하여 신고자에게 불이익조치 등을 한 자
3. 제11조제5항 따른 조사에 성실히 응하지 아니한 자
4. 제11조제6항 또는 제7항에 따른 대표이사의 조치 요구에 불응한 자(개정 2021.08.09.)

② 대표이사는 제7조제6항 및 제13조에 따른 신변보호대상자의 신분을 공개한 자에 대해서는 고발 등의 조치를 취하여야 한다.(개정 2021.08.09.)

**제18조(관계기관간 협의 및 협조)** 책임관은 신고 상담·접수, 조사·처리 및 신고자보호과정에서 필요하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회 또는 감사·조사·수사기관에 협의를 요청하거나 협조를 하여야 한다.

**제19조(지침적용)** ① 부패행위 신고의 상담·접수 및 처리, 신고자의 보호 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다.

② 다른 지침을 적용하는 것이 신고자 등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

부 칙

이 지침은 2015. 08. 28.부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2020. 08. 25.부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2021. 08. 09.부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2023. 09. 20.부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2024. 11. 26.부터 시행한다.

[별지1](개정 2023.09.20.)

## 신 고 서 ( 기 명 용 )

접수일자	접수번호		처리기간	일
신고자	이름	주민등록번호		
	주소			
	연락처	소속		
피신고자	이름			
	소속	주소	알고 있는 경우 기재	
	직위	알고 있는 경우 기재	연락처	알고 있는 경우 기재
부패신고 취지 및 이유				
부패신고 내용				
증거자료 등 첨부서류	별첨가능			
타기관 신고 및 쟁송 여부 등	[ ] 감사원, 수사기관, 국민권익위원회 등에 동일한 내용을 신고한 사실 있음 (신고기관 :                      신고일 :                      조치결과 :                      ) [ ] 민사·형사·행정소송 또는 행정심판 및 이에 준하는 절차 진행 중 또는 완료 (                      )			

위와 같이 피신고자의 부패행위를 신고합니다.

20    년    월    일

신고자

(인 또는 서

명)

경기복지재단 대표이사 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

[별지1-1](신설 2023.09.20., 삭제 2024.11.26.)



## 접수증

접수번호 20 부패 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 부패행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

경기복지재단

접수담당

(인)

---

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

---

## 접수증

접수번호 20 부패 제 호

접수일자 20 년 월 일

신고제목

신고자

위와 같이 부패행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

경기복지재단

접수담당

(인)

---

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

---

## **부패신고자 보호·보상제도 운영 안내문**

국민권익위원회는 국민 누구나 안심하고 부패신고를 할 수 있도록 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 신고자 보호·보상제도를 운영하고 있습니다.

### 부패신고자 보호제도

- 부패신고자의 신분비밀을 보장합니다.
  - 부패신고자와 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 동의 없이 공개한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 부패신고자는 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.
  - 부패신고자, 협조자와 그 친족·동거인이 부패신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요구할 수 있습니다.
- 부패신고자는 신분보장등조치를 위원회에 요구할 수 있습니다.
  - 부패신고자, 협조자는 부패신고등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 위원회에 원상회복이나 그 밖에 필요한 조치를 신청할 수 있습니다.
- 부패신고자는 책임감면을 받을 수 있습니다.
  - 신고 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 보며, 신고와 관련한 신고자의 형사 및 징계 책임을 감면받을 수 있습니다.

### 부패신고자 보상제도

구 분	지 급 요 건
보상금	국민권익위원회에 부패신고를 하여 직접적인 공공기관 수입의 회복·증대 또는 비용 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우 (신고자가 위원회에 신청)
포상금	공공기관에 부패신고를 하여 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우 (공공기관이 위원회에 추천)
구조금	부패신고자, 협조자, 그 친족 또는 동거인이 부패신고등과 관련하여 치료, 이사, 쟁송 등 피해를 입었거나 비용을 지출한 경우 (신고자등이 위원회에 신청)

※ 각급기관에서 지급받은 보·포상금이 「부패방지권익위법 시행령」에 따른 보상금 지급 기준보다 적을 경우 국민권익위원회에 보상금 차액 지급을 신청할 수 있습니다.

보다 자세한 내용은 「청렴포털\_부패공익신고」(www.clean.go.kr)의 ‘처음오셨나요? > 신고제도안내 > 신고자 보호(또는 신고자 보상·포상)’메뉴를 참조하거나 아래의 번호로 상담하시기 바랍니다.

☎ 국번 없이 1398, 110

## << 부패신고자 협조사항 안내 >>

### □ 신고를 준비하실 때

- 언론, 시민단체는 부패신고기관이 아닙니다.
  - 언론, 시민단체에 불법행위를 제보하시는 것만으로는 부패신고로 인정되지 않습니다. 국민권익위원회, 피신고자가 소속된 기관, 해당 기관의 지도·감독기관, 수사기관에 신고해주시시오.
- 불법행위를 입증하는 구체적인 증거자료를 확보해 주십시오.
  - 구체적인 자료·기록 등이 없는 단순 주장, 일반에게 공개된 자료(예. 언론스크랩)만으로는 증거 부족으로 신고가 종결처리 될 수 있습니다.
- 효율적 신고 처리를 위해 여러 기관 중복 신고를 자제해 주십시오.
  - 다른 기관에서 신고내용에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우 신고 종결사유에 해당합니다. 따라서 우리기관 신고 후 타 기관 신고, 또는 타 기관 신고 후 우리기관에 신고하시면 신고가 종결 처리될 수 있습니다.

### □ 신고를 접수하실 때

- 허위신고를 하면 신고자 보호를 받지 못합니다.
  - 신고 이후라도 추후 허위신고로 확인되면 소급하여 신고자 지위가 상실되니 주의해 주시기 바랍니다.
- 직무상 비밀유지의무가 있는 신고자가 직무상 비밀을 신고내용에 포함하신 경우는 신고기관 외(예. 언론)에 신고내용을 공개하거나 알리지 않도록 더욱 주의가 필요합니다.

### □ 신고 후 국민권익위원회에 신고자·협조사 보호조치를 신청하실 때

- 신고자에 대한 고소·고발은 법상 불이익조치에는 해당하지 않습니다.
  - 그러나, '구조금' 제도가 있어 신고로 인한 쟁송절차에 비용(예. 변호사 수임료)을 지출하셨다면 국민권익위에 비용 지급을 신청하실 수 있습니다.
- 언론에 공개 인터뷰를 하시면 신분공개에 동의한 것으로 간주됩니다.
  - 부패신고나 신분보장등조치 신청 시 위원회에 신분공개 비동의 표시를 하셨더라도, 언론에 신분공개를 동의하신 경우는 타인이나 다른 언론사 등이 신분을 공개하는데 동의했다고 보아 신고자 신분 비밀보장을 더 이상 받기 어렵습니다.

### □ 신고 후 국민권익위원회에 부패신고 보상금을 신청하실 때(권익위 신고자에 한함)

- 보상금은 최초 산정된 금액에서 감액이나 지급제한이 될 수 있습니다.
  - 원칙적으로 보상금은 신고로 인해 증대된 공공기관 수입의 4~30%를 지급하지만, 감액·지급제한 사유 등을 종합적으로 고려하여 금액은 변동될 수 있습니다.
- 허위·부정한 방법으로 지급받은 보상금, 중복 지급받은 보상금 등은 환수됩니다.

[별지 6](신설 2021.08.09.)

### 신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소			
	연락처			
부패신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	1. 조사기관의 조사과정 앞으로 귀하의 부패신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의			
	2. 수사기관의 수사과정 귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까? ⇒ [ ] 동의 [ ] 부동의			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20    년    월    일

신고자

(인 또는 서명)

경기복지재단 대표이사 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

# 경기복지재단 성과관리내규

제 정 2015.12.16.

일부개정 2020.03.04.

일부개정 2024.11.26.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 내규는 경기복지재단(이하 '재단' 이라 한다) 근무평정내규에 의하여 조직의 성과향상을 위한 성과관리 및 성과평가에 관한 사항을 규정함으로써 성과중심의 조직문화를 조성하고, 재단의 비전과 전략 달성의 실행력을 확보하는 데 그 목적이 있다.

**제2조(정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "성과관리"란 조직의 비전과 전략에 기초로 목표와 활동계획을 수립·시행하고, 그 결과로서 성과를 평가하여 정책 및 조직관리에 환류시킴으로써 성과를 극대화하려는 일련의 과정과 노력을 말한다.
2. "성과평가"란 재단 임직원의 업무수행 결과를 성과목표와 비교하여 공정하고 정확하게 평가하는 것을 말한다.
3. "성과목표"란 조직의 미션과 비전, 전략목표를 달성하기 위하여 부서 및 개인 단위까지 연계되어 평가대상 기간 동안 업무 활동을 통해서 달성하고자 하는 바람직한 상태를 말한다.
4. "성과지표"란 전략목표 및 성과목표의 달성정도를 파악하기 위하여 설정한 측정기준을 말한다.
5. "성과관리운영계획"이란 매년 성과관리 방향과 목표를 설정하고 평가 대상 및 방법에 관한 세부 기준을 규정하기 위하여 수립하는 구체적인 운영계획을 말하며, 평가기간 중 수립·통보되는 변경 계획을 포함한다.

**제3조(성과관리 및 평가의 원칙)** ① 성과관리는 계획수립과 집행과정에 대하여는 자율성을 부여하고, 그 결과에 대하여는 책임성이 확보될 수 있도록 실시한다.

② 성과관리는 업무의 성과·정책품질 및 고객만족도가 제고될 수 있도록 실시한다.

③ 평가는 객관적이고 전문적인 방법을 통하여 신뢰성과 공정성이 확보되도록 노력하여야 한다.

④ 평가의 과정은 가능한 한 평가대상이 되는 업무 등의 관련자가 참여할 수 있는 기회를 보장하고 그 결과를 공개하여 투명성이 확보되도록 노력하여야 한다.

**제4조(적용범위)** ① 이 내규는 재단 소속 전 직원을 대상으로 적용한다. 다만, 필요시에는 성과관리운영계획에서 대상을 조정할 수 있다.

---

**제5조(평가 시기)** ① 성과평가는 연간 1회 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 필요시에는 성과관리 위원회에서 평가주기를 조정할 수 있다.

② 성과평가는 조직과 개인의 해당연도의 성과를 반영하여 매년 12월 31일을 기준으로 다음해 2월 이내에 실시한다.

**제6조(성과관리운영계획의 작성)** ① 성과관리위원회는 해당년도 1분기내에 성과관리운영계획을 확정하여야 한다.

② 성과관리운영계획에는 이 내규에서 별도로 정하도록 한 사항과 그 밖의 평가와 관련된 세부적인 사항들이 포함되어야 한다.

## 제2장 성과평가

**제7조(성과관리체계)** ① 평가대상팀의 장(이하 “팀장”이라 한다.)은 조직의 비전 및 전략목표를 근간으로 해당 연도의 성과목표를 정하여야 한다.

② 팀장은 제1항의 성과목표를 토대로 이를 달성하기 위한 주요 성과지표 및 주요 성과지표별 목표값을 설정하고 추진계획을 수립하여야 한다.

③ 목표수립은 전사 단위의 정책방향 및 목표설정 결과에 따라 팀 또는 개인단위까지 하부 전개하여 목표관리를 하여야 한다.

④ 성과지표는 핵심업무의 추진성과를 측정할 수 있고, 계량 및 비계량 지표가 균형있게 반영 되도록 설계하여야 한다.

**제8조(성과평가의 방법)** ① 팀단위 이상의 조직성과평가는 계량지표 및 비계량 지표에 대한 평가로 구분하여 실시한다.

② 계량지표일 경우에는 목표달성도 등을 평가하고, 계량지표가 아닌 경우에는 지표 등급 평가를 실시할 수 있다.

③ 업무특성상 계량화가 어려운 비계량지표 평가는 평가자가 목표달성도, 파급효과 및 성과 등을 고려하여 등급평가한다.

④ 성과평가의 세부 평가방법은 성과관리운영계획에서 정한다.

## 제3장 성과평가의 절차

**제9조(실적등록, 점검 및 책임)** ① 성과관리 주관부서는 성과관리실적으로 제출된 실적의 정확성 여부를 점검하여 미흡한 점에 대한 시정을 요구하여야 한다.

② 성과관리 주관부서는 실적의 부실·허위입력, 근거자료 미작성 등 고의 또는 과실로 실적을 부정확하게 등록한 경우에는 감점 등의 불이익 조치를 취할 수 있다.

③ 그 밖의 가·감점은 별도로 정하여 부여할 수 있다.

**제10조(종합점수 산정)** ① 성과평가는 성과지표 평가점수 결과를 합산하여 산정함을 원칙으로 하고, 세부적인 평가항목 및 평가요소별 반영비율은 성과관리운영계획에서 정한다.

**제11조(평가결과의 공개 및 이의신청)** ① 성과관리 주관부서장은 성과평가 결과를 각 부서 및 해당자에 공개하여야 한다.

② 평가결과에 대하여 이의가 있는 경우, 결과를 통보받은 날로부터 3일 이내에 별지 서식에 의거 주관부서장에게 이의를 제기할 수 있다. 다만, 제도의 불비함을 이유로 이의신청을 할 수 없다.

③ 이의신청에 대하여 성과관리위원회의 심의를 거쳐 필요한 경우 재평가를 진행할 수 있다.

## 제4장 성과평가 운영체계

**제12조(성과관리위원회)** ① 재단 성과관리 및 평가제도에 관한 주요사항을 결정하기 위하여 성과관리위원회를 둔다.(개정 2024.11.26.)

② 성과관리위원회는 평가의 공정성·객관성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 대표이사를 위원장으로 하고, 관련분야 전문가 5명 이내로 외부위원을 구성한다.(개정 2020.03.04. 2024.11.26.)

③ 성과관리위원회의 의결사항은 다음과 같다.

1. 성과관리 및 평가제도 운영 기본방침에 관한 사항(개정 224.11.26.)
2. 성과지표, 지표별 가중치 및 목표수준 조정에 관한 사항
3. 성과평가결과에 대한 이의신청사항의 조정에 관한 사항
4. 기타 이 내규에서 정하지 아니한 성과평가제도 운영에 관한 사항이나, 이 내규의 해석과 적용에 이견이 있는 사항

④ 성과평가단 구성 및 운영은 성과관리운영계획에서 정한다.

**제13조(성과관리조직운영)** 평가의 전문성과 객관성을 제고하기 위하여 관련 외부전문가와 내부 임직원으로 구성된 성과지표개선단 등을 둘 수 있다.

## 제5장 성과평가결과의 활용

**제14조(성과급 지급 등급 등 결정에 활용)** ① 재단 성과의 극대화를 위해 성과평가 결과를 근무평정, 인사, 조직관리, 예산편성 등에 활용·반영할 수 있다.

② 성과평가결과 우수부서 및 개인에 대해서는 별도의 성과급 지급 또는 포상 등을 실시할 수 있다.

---

부 칙 (2015.12.16.)  
이 내규는 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.03.04.)  
이 내규는 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024.11.26.)  
이 내규는 대표이사가 결재한 날부터 시행한다.



# 경기복지재단 대외직명제 운영내규

제 정 2016.01.19.

일부개정 2024.11.26.

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 업무분야별 특성에 맞는 명칭을 부여하여 대외적으로 사용할 직명에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 대외직명 : 「경기복지재단 직제 및 정원규정」에 따른 직위가 없는 직원에게 일과 업무중심의 용어를 선정·부여하여 대외적으로 사용하는 명칭

**제3조(적용대상)** ① 대외직명은 모든 업무분야에 대해 선정·부여할 수 있으며, 대외직명을 적용할 대상은 대표이사를 제외한 모든 상근직원에게 적용한다.(개정 2024.11.26.)

**제4조(대외직명의 선정)** 사무직 및 연구직 직원의 대외직명은 다음 각 호와 같다.(개정 2024.11.26.)

1. 부장 : 재단에서 근무하는 1급(상당)의 사무직원
2. 차장 : 재단에서 근무하는 2급(상당)의 사무직원
3. 과장 : 재단에서 근무하는 3급(상당)의 사무직원
4. 대리 : 재단에서 근무하는 4급(상당)의 사무직원
5. 주임 : 재단에서 근무하는 5급(상당)의 사무직원
6. 선임연구위원 : 재단에서 근무하는 선임연구위원(상당)의 연구직원
7. 연구위원 : 재단에서 근무하는 연구위원 ‘가’ 급(상당) 및 연구위원 ‘나’ 급(상당)의 연구직원
8. 연구원 : 재단에서 근무하는 전문연구원(상당), 연구원(가)급(상당) 및 연구원(나)급(상당)의 연구직원

**제5조(적용예외)** ① 대외직명제 시행에도 불구하고 「경기복지재단 직제 및 정원규정」 제4조 [별지1]에 의한 실장 및 팀장은 대외직명제의 적용을 받지 않는다.

② 외부수탁사업 수행에 따라 부여되는 직위는 해당사업의 관련 규정, 지침 등을 따른다.

③ 제4조에도 불구하고 대표이사는 업무분야별·직렬별·계급별 특성을 감안하여 대외직명을 다르게 선정·부여할 수 있다.

**제6조(대외직명 등의 활용·관리)** 대외직명은 각종 문서, 홈페이지, 명함, 이메일, 감사패, 명패, 민원창구의 부서 및 직원안내 등에 사용하여야 한다.

## 부 칙

이 내규는 대표이사가 결재한 날로부터 시행한다.

부 칙(2024.11.26.)

이 내규는 대표이사가 결재한 날로부터 시행한다.

---

# 경기복지재단 공무국외여행 지침

제 정 2016.04.20.  
일부개정 2019.04.08.  
일부개정 2019.09.26.  
일부개정 2023.08.01.  
일부개정 2024.11.26.  
일부개정 2026.02.19.

**제1조(목적)** 이 지침은 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 직원의 국외출장, 그 밖의 업무수행을 위한 국외여행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 재단 소속 모든 직원을 대상으로 한다.

**제3조(허가권자)** 재단 소속 직원의 공무국외여행 허가권자는 재단 대표이사가 된다.

**제4조(사전심의 및 허가신청)** ① 공무로 국외에 여행을 하려는 사람(단체 여행일 경우는 대표자를 말한다)또는 부서의 장은 별지 제1호 서식의 내용을 포함하는 공무국외여행계획 기본계획을 수립하여 허가업무 소관부서(이하 “소관부서”라 한다) 공무국외여행 허가를 신청하여야 한다.

② 공무국외여행의 허가신청에 앞서 소관부서의 장에게 공무국외여행계획 기본계획안에 관한 사항을 사전협의 하여야 하며 사전협의 결과 제시된 의견을 공무국외여행 기본계획에 반영하여야 한다.

③ 소관부서의 장은 허가신청의 구비서류 등이 갖추어지지 않은 경우 신청자에게 보완을 요구할 수 있다.

**제5조(심사기준 및 허가제한)** ① 공무국외여행에 대한 심사기준은 별표1과 같다.

② 허가권자는 국가에 재난·재해 및 대규모 감염병, 환율급변 등 위기상황이 발생한 경우에는 소속 직원의 공무국외여행의 허가를 제한할 수 있다.

③ 재단이 주관하는 계약 또는 용역에 포함된 공무국외여행은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업수행 상 공무국외여행이 반드시 필요한 부분은 계약 또는 용역에서 분리하여 별도 예산을 확보하여 시행한다. (신설 2019.09.26.)

**제6조(허가의 변경 및 취소)** ① 신청자는 공무국외여행을 허가 받은 후 특별한 사유로 인하여 여행자·여행기간 및 시기 등을 변경하려는 때에는 그 사유를 명시하여 변경신청을 하여야 한다.

② 허가권자는 공무국외여행을 허가한 후 제5조제2항에서 정하는 공무국외여행 제한 사유가 발생한 경우에는 신청 또는 직권으로 그 허가를 취소할 수 있다.

**제7조(위원회 설치)** 대표이사는 재단 소속 직원의 공무국외여행에 관한 사항을 심사하기 위하여 공무국외여행심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

**제8조(위원회의 심사대상)** 위원회는 재단 소속 직원이 공무국외여행을 하는 경우 사전심사한다. 다만, 경기도 및 경기도의회 계획에 따른 공무국외여행의 경우에는 위원회의 심사대상에서 제외한다.

**제9조(위원회의 구성)** ① 위원회의 위원은 각 부서 부서장으로 구성하며, 간사1명을 둔다.

② 위원회의 위원장은 혁신기획실장이 되고 위원은 정책연구실장, 지역복지실장, 북부센터장이 되며 감사담당관 및 외부 위원을 각각 1인 이상 포함한다. (개정 2019.04.08., 2019.09.26., 2023.08.01. 2024.11.26., 2026.02.19.)

**제10조(위원장 등의 역할)** ① 위원회의 위원장은 위원회를 대표하며, 사무를 총괄한다.

② 위원장 또는 위원이 궐위·사고 또는 공무상의 이유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 경기복지재단 권한대행 및 직무대리 규칙 제3조 제2항에 따른 법정대리인이 그 직무를 대행한다.

**제11조(위원회의 심사)** ① 위원회의 심사는 회의를 소집하여 진행하고는 것을 원칙으로 하며, 불가피한 사정이 있는 경우에 한하여 서면심사를 할 수 있다. (개정 2019.09.26., 2026.02.19.)

② 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다. 다만, 제1항에 따라 서면심사를 실시하는 경우에는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2026.02.19.)

③ 다른 기관 및 사회복지유관 기관·단체(협회) 등 계획에 따른 공무국외여행의 경우에는 재적위원 4분의 3이상의 찬성으로 의결하며, 이 경우 공무국외여행 허가업무담당 팀장은 실무 검토의견을 위원회에 제출하여야 한다.

④ 위원회 위원이 심사대상 여행의 참가자로 예정된 경우를 포함하여 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우에는 그 위원회의 심사에서 제척된다. (개정 2019.09.26.)

⑤ 공모 방식으로 공무국외연수를 추진할 경우 공모방법, 평가기준, 평가방법 등을 계획에 명시하여야 하며, 위원회는 예산, 참여구성원 등을 종합적으로 고려하여 순위 및 선발 인원을 결정할 수 있다.(신설 2026.02.19.)

**제12조(현지활동 등)** ① 공무국외여행자(단체인 경우에는 대표자를 말한다)는 국외에서 업무 수행 중 특수한 사정이 발생하거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 허가권자에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외여행자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없

---

도록 하여야 한다.

③ 공무국외여행 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.

**제13조(귀국보고서)** ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 사람(단체 여행일 경우에는 대표자를 말한다)은 귀국 후 20일 이내에 별지 제2호 서식의 내용을 포함하는 귀국 보고서를 작성하여 허가권자에게 보고하여야 한다.

**제14조(사후관리 등)** ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 직원은 습득한 지식 또는 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 공무국외여행 계획서와 결과보고서는 사내 게시판 및 재단 홈페이지에 등록하여야 한다. (신설 2019.09.26.)

부 칙 (2016. 04. 20.)

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 04. 08.)

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 09. 26.)

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 01.)

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 26.)

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2026. 02. 19.)

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 공무국외여행 심사기준(제5조제1항 관련)

### 1. 여행의 필요성

- 공무국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 자제하고, 재단 이익에 직접적인 효과를 가져 올 수 있는 여행을 우선
  - ※ 해외시찰·견학·참관·자료수집 등 단순목적의 국외여행 억제
- 동일 또는 유사 목적의 여행은 가능한 한 이를 통합·단일화하고 여행목적에 맞는 세부계획 수립
  - ※ 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지 등 필요성·타당성을 판단하여야 함

### 2. 방문국과 방문기관의 타당성

- 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 제한
  - 중복·집중 방문으로 방문기관의 업무수행에 지장을 초래하는 일이 없도록 유의
    - ※ 방문국·방문기관과 사전에 협의해야 하며, 수집할 자료 목록 및 방문기관 질의내용 등을 사전에 철저히 준비

### 3. 여행자의 적합성

- 여행자의 담당업무와 여행목적의 적합성을 고려, 여행인원의 필수인원 한정 및 참여자 간의 명확한 업무분장
- 여행목적과 취지 등에 비추어 여행자 선정의 적합 여부
- 여행목적과 취지 등에 비추어 반드시 필요한 경우를 제외하고는 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인과의 여행은 금지
  - ※ 이해관계에 있는 기관·단체·개인(예시) : 감독 피감독 관계에 있는 산하기관·자회사, 용역·물품·공사 계약업체, 연구비·보조금 지원기관, 지도·단속 및 감리 대상업체, 공무 수탁기관 등

### 4. 여행기간 및 시기의 적정성

- 공무수행에 필요한 최소한의 기간을 책정
- 방문국의 관습·공휴일 등을 감안, 적절한 시기를 선택
  - ※ 휴가철·방학기간 등 국외여행 수요가 많은 시기에는 특별한 사정이 있는 경우 이외에는 피하도록 함

### 5. 여행경비의 적정성

- 여비규정에 의한 여행경비 산출·지급 여부
- 타 기관으로부터 공무국외여행 경비를 지원받는 경우 지원의 정당성 여부, 항공료·체재비 등의 과다 여부
  - ※ 자비 또는 기관과 재단이 비용을 부담하는 형태의 공무국외여행은 특별한 경우를 제외하고는 금지
- 재단직원 외 관계자에 대한 여행경비를 지원하는 경우 재단여비규정의 적정 준용 여부
- 여행대행사·항공사 등 선정시 복수의 견적 비교 실시 여부
  - ※ 항공운임은 출장자 개인별로 지급하는 지출방식 외에 항공사에 직접 송금하는 지출방식도 가능

■ 경기복지재단 공무국외여행 지침 [별지 제1호서식]

## 공무국외여행계획서

1. 여행개요

여행목적							
여행기간	20 . . . ~ 20 . . . ( 일간)						
여 행 국							
방문기관							
여 행 자	소 속	직 급	성 명	성 별	연 령	여 행 경 비(천원)	
						금 액	부담기관
	계						

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성 명	계	항 운 공 임	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			

4. 여행효과

## 공무국외여행보고서

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용 \* 일정별 또는 활동내역별로 작성

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
  
- 특이사항

### IV. 첨부자료

- 공무국외여행 계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차.버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
  - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담.회의 장면 사진 등

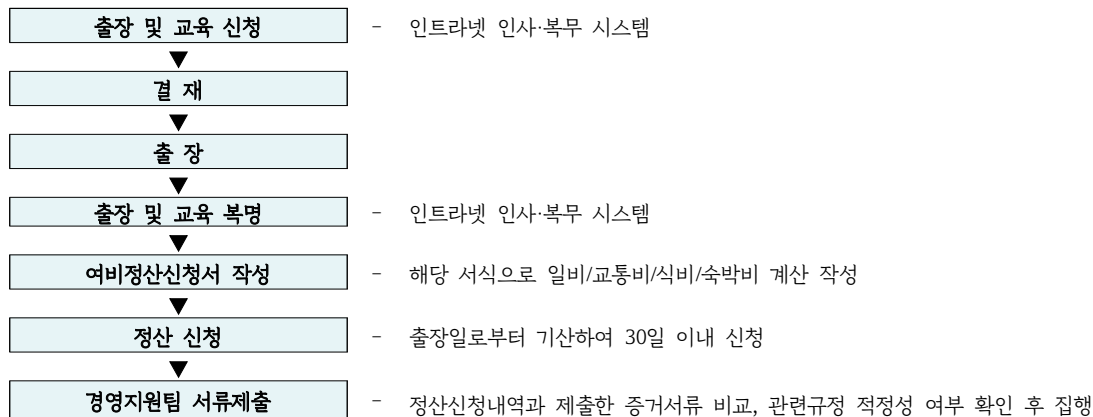
※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인 정보 노출에 유의(필요시 부분 삭제)

# 출장 행정 지침

- \* 제 정 : 2016.06.01.
- \* 일부개정 : 2019.04.08.
- \* 일부개정 : 2020.11.01.
- \* 일부개정 : 2021.01.05.
- \* 일부개정 : 2023.03.23.

## I. 절차

### 1. 행정절차



#### - 구비서류

- 1) 여비정산신청서
- 2) 영수증(카드·현금영수증, 승차권, 차량통행영수증)
- 3) 출장명령서(출장복명서)
- 4) 교육연수복명서류(교육여비 신청일 경우)

- 정산신청 : 여비의 정산은 부득이한 경우를 제외하고는 출장(교육)자 본인이 직접 신청한다.

### 2. 관련규정 : 「공무원 여비규정」 준용

경기복지재단 복무규정 제11조(출장) ① 부서장의 명을 받아 출장하는 직원(이하 "출장직원"이라 한다)은 해당직무를 성실히 수행하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장직원은 출장신청서에 의하여 사전에 허가를 받아야 하며, 다만 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 출장직원은 지정된 출장 기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전신, 통신 등 기타의 방법으로 소속기관의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

④ 출장을 마친 직원은 지체 없이 업무수행 결과를 구두 또는 서면으로 보고하여야 한다.

⑤ 출장비 지급 등 출장과 관련하여 기타 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

경기복지재단 보수 및 수당규정 제22조(여비) 임원 및 직원의 국·내외 여비에 관하여는 「공무원 여비규정」을 준용한다.

### 3. 여비산출 유의사항

- 1) 회의, 교육, 워크숍, 학술 참석 등 주최 측에서 제공하는 서비스(식비 등)를 받을 경우 중복지급 안함
- 2) 회의, 교육, 워크숍, 학술 참석 등 재단 법인카드 결제시(식비 등) 중복지급 안함
- 3) 교육여비는 교육신청자만 해당하며 비고란에 합숙, 비합숙을 구분하여 표기하고 교육연수복명서를 첨부
- 4) 동일지역 장기체제(15일, 30일, 60일)시, 일비를 각각 10%, 20%, 30% 감액 지급

### 4. 여비정산신청서 예시

여비정산 신청서																
구분	팀명	직급	성명	근무지	여비구분											
신청자	경영지원팀	사무8급	000	수원	출장											
연번	출장일	시간		식비신청 여부	숙박여부	출장지			여비산출내역						비고	
		출발	복귀			시군	장소	교통편	일비	교통비	식비	숙박비	기타여비	총계		
1	23/03/02	09:00	12:00	N	N	기타시군	제주도	대중	25,000	50,000	-	50,000	-	-	75,000	
2	23/03/03	13:00	17:00	Y	N	고양시	고양시청	자차	25,000	6,600	16,600	-	-	-16,600	31,600	
3	23/03/15	12:00	18:00	Y	Y	수원시	광주사회복지관	관용차	-	-	25,000	-	-	900	25,900	
4	23/03/17	12:00	16:30	Y	N	광주시	광주사회복지관	관용차	12,500	-	16,600	-	-	2,200	31,300	
5	23/03/20	12:00	17:00	N	N	수원시	경기도청	자차	10,000	-	-	-	-	-	10,000	
-	-	-	-	-	-	-	-	합계	72,500	56,600	58,200	50,000	-	-13,500	173,800	
※ 예산과목: 사업구분)경상사업비 단위사업)기본경비 관)사업비용 향)영업비용 세항)목적사업비 목)여비 세목)국내여비(국내여비)																
신청일: 2023. 3. 22. 신청자: 000 (인)																

## II. 여비산출기준

### 1. 구분

구분	내용
일비	여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비
운임	여행 목적으로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비(철도, 선박, 항공, 자동차)
식비	여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
숙박비	여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
준비금	국외출장시, 사전준비를 위한 비용을 충당하기 위한 여비로서 인사혁신처장이 정하는 항목(비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비)

### 2. 국내외여비 지급기준

구분	내용
제 1 호 ( 라 목 )	- 대표이사
제 2 호 ( 가 목 )	- 사무 3~5급(상당), (선임)연구위원, 팀장
제 2 호 ( 나 목 )	- 위에 속하지 않는 직원

#### 3-1. 국내여비 산출기준

구분	국내여비	비고
근무지 내	공용차량	없음
	대중교통 및 개인차량	일비(10,000원 정액)
근무지 외	당일출장 (4시간 미만)	일비(25,000원) 운임(교통요금표 참조) 식비(식비의 3분의1, 8,300원)
	당일출장 (4시간이상 ~8시간이상)	일비(25,000원) 운임(교통요금표 참조) 식비(식비의 3분의2, 16,600원)
	숙박시 (장기출장)	일비(25,000원) 운임(교통요금표 참조) 식비(25,000원) 숙박비(특별시 100,000원, 광역시 80,000, 그 외 70,000원)

(비고) 1. 1일 2곳 이상 출장시 장거리 기준 1곳만 지급한다.(운임은 실비)

2. 자가용을 이용하여 출장을 가는 경우 운임은 교통요금표를 기준으로 하며, **공무형편상 부득이한 사유\***로 자가용을 이용한 경우에는 **연료비 및 주차료, 통행료**를 지급한다.(연료비는 **교통요금표를 기준으로 함**, 주차료 및 통행료는 **실비 지급**, 동승자는 운임 없음)
3. 숙박비의 실비는 **신용카드를 사용하여 지급한 금액**으로 한다.
4. 근무지 내 출장 중 **왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 실비로 지급**한다.(실비 상한액: 4시간 미만(10,000원), 4시간 이상(20,000원))
5. 공무형편상 부득이한 사유(※여비정산 신청 시, 해당 사유 기재 필수)

가. 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우  
 나. 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우  
 다. 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우  
 라. 자가용을 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우  
 마. 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우  
 바. **공용차량이 부족하여 이용할 수 없는 경우**  
 사. 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인공무원 등

**3-2. 교육여비 산출기준 : 교육신청자만 해당, 국내여비와 중복지급 안됨.**

구 분		교 육 여 비	비 고
근무지 내	합숙	일 비 : (등록/수료일) 10,000원, (기타일) 없음 운 임 : 없음 식 비 : 당해 교육훈련기관 청구 금액(구내식당가격) 숙박비 : 당해 교육훈련기관 청구 금액	* 재단: 수원시, 의왕시 * 북부센터: 의정부시 * 공용차량 이용시 일비 없음
	비합숙	일 비 : (등록/수료일) 10,000원, (기타일) 5,000원 운 임 : 없음 식 비 : 25,000원/3=8,300원(또는 당해 교육훈련기관 청구 금액) 숙박비 : 없음	
근무지 외	합숙	일 비 : (등록/수료일) 25,000원, (기타일) 없음 운 임 : 교통요금표 참조 식 비 : 당해 교육훈련기관 청구 금액(구내식당가격) 숙박비 : 당해 교육훈련기관 청구 금액	* 공용차량 이용시, - 일비 1/2감하여 지급 - 운임 : 영수증 첨부 * 미첨부시 교통요금표 계산 지급
	비합숙	일 비 : (등록/수료일) 25,000원, (기타일) 12,500원 운 임 : 교통요금표 참조 식 비 : 4시간미만-식비의 3분의1(8,300원), 4시간이상-식비의 3분의2(16,600원) 숙박시 : 25,000원 숙박비 : (정액지급) 제1호 : 46,000원, 제2호 : 30,000원 (실비정산) 상한액 : 특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 외 70,000원	

- (비고) 1. 일비에 있어 ‘기타일’은 ‘등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날’을 말한다.  
 2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.  
 3. 위 기준표에도 불구하고 **소요비용이 발생하지 않은 항목은 지급하지 아니한다.**  
 4. 숙박비의 실비는 **신용카드를 사용하여 지급한 금액**으로 한다.  
 5. 교육 신청 **복명서 첨부 필수**

#### 4. 교통요금표

(단위: 원, 왕복요금)

재단 출발 기준		
지역	요금	
경기도	가평	19,300
	고양	6,600
	과천	3,100
	광명	3,500
	광주	6,200
	구리	6,900
	군포	4,900
	김포	4,500
	남양주	7,100
	동두천	8,300
	부천	6,900
	성남	5,600
	시흥	6,400
	안산	4,900
	안성	11,000
	안양	3,100
	양주	8,100
	양평	7,900
	여주	7,600
	연천	8,400
	오산	4,900
	용인	3,500
	<b>의정부</b>	<b>7,200</b>
	이천	6,800
	파주	7,600
	평택	4,300
	포천	7,800
	하남	6,700
화성	5,800	
기타	대전	31,200
	서울	5,800
	세종	29,200
	오송	24,700
	인천	7,000

(단위: 원, 왕복요금)

북부센터 출발 기준		
지역	요금	
경기도	가평	5,100
	고양	3,900
	과천	3,700
	광명	4,100
	광주	6,400
	구리	6,100
	군포	7,900
	김포	6,600
	남양주	6,300
	동두천	3,100
	부천	4,100
	성남	6,900
	<b>수원</b>	<b>7,900</b>
	시흥	4,300
	안산	4,900
	안성	25,400
	안양	7,700
	양주	2,900
	양평	3,500
	여주	4,900
	연천	4,300
	오산	7,400
	용인	7,200
	의왕	7,700
	이천	8,300
	파주	4,100
	평택	5,700
	포천	3,700
하남	6,200	
화성	8,500	
기타	대전	40,000
	서울	3,100
	세종	42,200
	오송	39,700
	인천	4,300

※ 출정지가 교통요금표 이외의 지역일 경우 인터넷에서 **출정지까지 소요되는 교통요금 중 최소금액**을 확인하여 증빙자료(화면 출력 등) 첨부

※ 지역별 도착지는 각 시·군청을 기준으로 적용

# 경기복지재단 홍보위원회 설치 및 홍보대사 운영내규

제 정 2017.04.18.  
일부개정 2019.04.08.  
일부개정 2021.08.31.  
일부개정 2023.08.01.  
일부개정 2024.09.06.  
일부개정 2025.12.15.

제1조(목적) 1. 이 내규는 부정청탁 금지를 위하여 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제5조 1항에 따라 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다) 홍보위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.  
2. 경기복지재단의 위상을 높이고 재단을 효율적으로 홍보하기 위한 재단 홍보대사 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 도민이 복지에 대한 이해와 참여를 높이는 것을 목적으로 한다. (신설 2025.12.15.)

제2조(적용범위) 이 규정이 정한 사항 이외, 필요한 사항은 법령 및 다른 규정 기준을 준용하되, 세부적인 사항은 대표이사 정한다. (개정 2025.12.15.)

제3조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 혁신기획실장이 되며, 당연직 위원은 혁신기획실장, 정책연구실장, 지역복지실장으로 구성하고 외부위원을 포함하여야 한다. (개정 2023.08.01., 2025.12.15.)  
② 삭제 (2023.08.01.)  
③ 홍보위원회 외부위원은 홍보 외부전문가(도 관계자, 공공기관, 학계, 업계 등), 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 전문가로 구성한다. (개정 2025.12. 15.)  
④ 홍보대사는 대표이사·외부기관·단체 추천을 통해 재단이 위촉하는 외부 인사로 구성한다.  
(신설 2025.12.15.)

제4조 (개정 2019.04.08. 2024.09.06.) (삭제 2025.12.15.)

제5조(임기) 홍보위원과 홍보대사 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만 당연직 위원은 재임기간으로 한다. (개정 2021.08.31., 2025.12.15.)

제6조(기능 및 임무) ① 위원회는 재단 대외 홍보(연구·정책, 복지사업, 수탁사업 등)에

관한 제반 사항을 심의하고 그 내용에 따라 집행, 시정, 보고, 건의 및 기타 조치 등의 사항을 결정한다.(개정 2021.08.31., 개정 2025.12.15)

② 위원회는 다음 사항을 심사한다.

1. 사업의 타당성
2. 예산 효율성·홍보시기의 적절성
3. 사업별 적합한 매체유형 및 추진방법 등의 결정
4. 기타 위원장이 홍보위원회의 의결이 필요하다고 규정한 사항
5. 홍보물 소유권(사용권 및 저작권)에 대한 검토 (개정 2021.08.31.)

③ 다만, 홍보 심의예산기업 등의 경우 심사에서는 제외하도록 한다.(\*사회적기업, 사회적협동조합이 50,000,000원 이하이거나, 공공기관 우선구매 기관(장애인기업, 여성기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을자활기업, 마을기업의 경우 취약계층 고용비율 30% 이상 충족 기준) (개정 2021.08.31. 2024.09.06.)

④ 홍보대사는 다음 각 호의 임무를 수행한다. (신설 2025.12.15.)

1. 재단 정책·사업 홍보(재단 주요 행사, 캠페인 등)
2. 홍보 콘텐츠 참여 및 전략 관련 자문
3. 대표이사 또는 홍보위원회가 필요하다고 인정하는 활동

제7조(위원회의 소집) ① 위원장은 심사사항 발생 시 위원회를 소집한다. 또한 심의안건에 따라 사업담당자와 부서장을 소집하여 안건에 대해 설명을 청취할 수 있다.(개정 2021.08.31.)

② 위원회의 의결은 위원회의 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

단, 긴급을 요한 사항이거나 회의 소집이 불가피할 경우 위원장의 결정에 따라 서면동의로 의결할 수 있다. (개정 2021.08.31.)

제8조(수당 및 예우) ① 위원회에 참석하는 외부 위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다. (개정 2025.12. 15.)

② 홍보대사는 무보수 명예직으로 하되, 홍보대사가 각종 홍보활동에 참여하는 등 홍보대사 임무를 수행하는 경우에는 필요한 의견을 갖추어 최대한의 예우를 하여야 한다. (신설 2025.12. 15.)

③ 홍보담당부서에서는 홍보대사가 제6조의 임무를 수행하는데 필요한 홍보 자료를 제공하여야 한다. (신설 2025.12. 15.)

④ 홍보대사가 제6조의 임무 수행을 위하여 활동하는 경우에는 예산 범위 내에서 활동비·여비·광고출연료·콘텐츠 제작비 등을 지급할 수 있다. (신설 2025.12. 15.)

제9조(운영) ① 위원회의 업무를 처리하기 위하여 재단 직원 중 1인을 간사로 둔다. (개정 2025.12. 15.)

② 홍보대사 위촉 등 관련 업무는 홍보업무 담당부서에서 총괄하되, 홍보대사의 활용은 각 부서에서 협의하여 수행한다. (신설 2025.12.15.)

제10조 (개정 2025.12.15.) (삭제 2025.12.15.)

제11조(해촉) 대표이사는 외부 홍보위원 및 홍보대사가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임기중이라도 해촉할 수 있다. (본조 신설 2025.12.15.)

1. 사임의 의사표시가 있는 경우
2. 품위손상 등 직무를 수행하는데 부적당한 경우
3. 정당한 사유 없이 홍보활동을 기피하는 경우
4. 그 밖에 직무를 계속적으로 수행하기 곤란한 특별한 사정이 있는 경우

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 04. 08.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 08. 31.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 01.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 09 06.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙 (2025. 12. 15.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

## 홍보위원회 심사안건

1. 사업명:

2. 주요내용

- 홍보수단:
- 홍보시기:
- 추진방법:

3. 홍보예산 : \_\_\_\_\_ 원

4. 기대효과:

5. 심사결과

심사위원		사업추진		위원별 의견	서명
		승인	불승인		
위원장				•	
위원 1				•	
위원 2				•	
위원 3				•	
위원 4				•	

[별지 제2호] 제6조 관련(개정 2024.09.06., 2025.12.15.)

### 홍보예산별 심사 기준

홍보예산	심사 기준
50,000,000원 이하	심사 제외 대상
50,000,000원 초과	심사 대상

제2000-00호

# 위 촉 장

홍보대사

0 0 0

귀하를 재단의 정책 및 사업 홍보 혁신을  
선도하는 경기복지재단 홍보대사로 위촉합니다.

(위촉기간: 2000. 00. 00.~ 2000. 00. 00.)

2000년 00월 00일

경기복지재단 대표이사 이 용 빈[직인]

# 경기복지재단 윤리·인권경영지침

제 정 2019.10.04.

전부개정 2020.12.21.

일부개정 2022.01.12.

일부개정 2025.06.25.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 경기복지재단 윤리·인권경영헌장을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공하고, 임직원 및 이해관계자의 인권 보호·존중을 위한 정책 수립과 이행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2020.12.21.)

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 의미는 다음 각 호와 같다.

1. “윤리경영”이란 재단이 경영활동 과정에서 법과 제도를 준수하고, 나아가 윤리적·도덕적 관점에서 공사의 사회적 책임을 다하면서 궁극적으로는 지속가능한 발전을 추구하는 경영을 말한다. (신설 2020.12.21.)
2. “인권”이란 점점 확장되는 개념으로 헌법과 법률이 보장하고, 국제사회가 선언하고 인정한 기본적인 자유와 권리를 포함한다.
3. “인권경영”이란 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권 친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 재단이 인권선언을 하고 인권실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
4. “임직원”이란 고용형태를 불문하고 재단에 근무하는 임원과 직원을 말한다.
5. “이해관계자”란 재단의 운영 및 활동에 관계를 맺고 있는 모든 단체 또는 개인을 말한다.

**제3조(다른 규정과의 관계)** 재단의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

**제4조(적용 범위)** 이 지침은 재단의 모든 임직원 및 이해관계자 모두에게 적용한다.

## 제2장 윤리경영

### 제1절 임직원의 기본윤리

**제5조(기본윤리)** ① 임직원은 재단을 대표한다는 자세로 긍지와 자부심을 가지며 품위 있는 언어와 예의바른 행동으로 재단의 명예를 지킨다.

② 임직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법규를 준수함과 동시에 높은 윤리적 가치관을 가지고 양심에 어긋나지 않도록 행동한다. (본조신설 2020.12.21.)

**제6조(사명과 책임의 완수)** 임직원은 재단의 미션과 비전을 공유하고 추구하는 가치와 목표에 공감하여 윤리적 사명감을 가지고 맡은 바 책임을 완수한다. (본조신설 2020.12.21.)

**제7조(공정한 직무 수행)** ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

② 임직원은 자신이나 재단의 이익을 위하여 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 사회의 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다. (본조신설 2020.12.21.)

**제8조(임직원 상호 관계)** ① 임직원은 상호간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며 불손한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 학벌·성별·종교·혈연·출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.

③ 임직원 상호간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 상급자는 하급자에게 법규·규정에 어긋나거나 비윤리적인 업무지시를 하여서는 아니되며, 하급자는 상급자의 정당한 지시에 순응하되 부당한 지시는 거절하여야 한다.

⑤ 임직원은 상호간에 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

(본조신설 2020.12.21.)

**제9조(건전한 생활)** ① 임직원은 공직자로서 자세에 어긋나지 않도록 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화하여야 한다.

② 임직원은 건전한 경조사 문화 정착을 위해 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가 하고 경조금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 한다.

(본조신설 2020.12.21.)

**제10조(투명한 정보 및 회계관리)** ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.

② 임직원은 직무관련 취득정보를 대표이사의 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.

④ 재단은 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하며 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

(본조신설 2020.12.21.)

## 제2절 고객 및 계약상대방에 대한 윤리

**제11조(고객만족)** ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 정보를 제공하기 위해 항상 노력한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

(본조신설 2020.12.21.)

**제12조(공정한 거래)** ① 임직원은 재단이 시행하는 공사·용역·물품구매 등의 입찰 및 계약 체결 등에 있어서 자격을 구비한 관계법령에서 정한 절차에 따라 자격을 구비한 모든 개인 또는 단체에게 평등한 기회를 부여한다.

② 임직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되 공개적이고 일상적인 업무 장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.

③ 임직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.

④ 임직원은 입찰 및 계약 거래 시에 청렴계약을 체결하고 이를 준수한다.

(본조신설 2020.12.21.)

## 제3절 임직원에 대한 윤리

**제13조(임직원 존중)** 재단은 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

(본조신설 2020.12.21.)

**제14조(공정한 대우)** 재단은 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·인종·출신지역·장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

(본조신설 2020.12.21.)

**제15조(삶의 질 향상)** ① 재단은 임직원이 정당하고 효율적으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.

② 재단은 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복리후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

(본조신설 2020.12.21.)

## 제3장 인권경영

## 제1절 인권경영 일반원칙

**제16조(기본원칙)** 재단은 이해관계자의 인권을 존중하기 위해 최소한 헌법과 법률이 보장하고, 국제인권장전 및 국제노동기구 핵심협약에서 규정한 기본적인 자유와 권리를 지지하고 준수하여야 한다.

**제17조(고용상의 비차별)** 재단은 고용에 있어 인종, 종교, 장애, 성별, 성적지향, 출생지역, 학력, 연령, 정치적 견해 등을 포함, 어떤 이유로든 차별을 금지하며 다양성을 존중하여야 한다.

**제18조(결사 및 단체교섭의 자유보장)** 재단은 소속 직원의 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하고, 노조활동을 이유로 어떠한 불이익을 주어서는 아니 된다.

**제19조(강제노동의 금지)** 재단은 강제노동을 금지하며, 상품과 서비스를 제공하는 공급업자가 이를 준수 하도록 계약과정에서 이를 요구할 수 있다. (개정 2020.12.21.)

**제20조(산업안전 및 보건)** 재단은 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여야 하며, 특히 임신 여성과 장애인 등 사회적 약자의 산업안전 및 보건에 관심을 기울여야 한다.

**제21조(지역사회 인권 존중)** 재단 운영 및 활동 전 과정에서 지역사회 구성원의 인권이 침해 되지 않도록 주의를 기울여야 한다.

**제22조(환경권 보장)** 재단은 국내외 환경 관련 법규를 준수하고, 환경파괴에 연루되지 않도록 주의를 기울여야 한다.

**제23조(소비자 인권보호)** 재단의 복지정책과 프로그램을 소비하는 소비자 및 사회적 약자의 보건과 안전, 개인정보 보호를 위해 노력하여야 한다.

**제24조(인권침해 구제조치)** 재단 운영과 활동이 직접 원인이 되거나 기여한 인권 침해 피해자에 대해서는 신속하고 적절한 구제 조치를 제공하는 등 적극적으로 구제에 참여해야 한다.

## 제2절 인권경영 체계

**제25조(인권정책수립)** 재단은 경영활동 전반에 인권존중 책임을 통합하기 위해 인권정책을 선포해 내·외부 이해관계자들에게 인권경영을 약속하고, 임직원이 이를 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천할 것에 대한 기대를 표명해야 한다.

**제26조(주관부서)** 재단은 인권정책을 이해관계자에 확산시키고 효율적으로 이행하기 위해 주관 부서를 두고, 해당 부서의 장에게 인권경영 사무 전반을 담당토록 하여야 한다.

**제27조(인권경영계획 수립)** 주관부서의 장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 계획을

수립하여야 한다. 이 경우 계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 인권경영의 목표 및 기본방향
2. 인권경영 추진전략 및 세부과제
3. 인권영향평가 및 관리
4. 인권침해 피해자 구제를 위한 구제절차 등 인권경영 제도 수립에 관한 사항
5. 그 밖에 인권존중 실천·점검의무를 이행하는 데 필요한 사항

**제28조(인권교육)** ① 주관부서의 장은 모든 임직원의 인권 의식 제고를 위해 인권정책을 내외부 이해관계자들과 적극적으로 소통하여야 한다.

② 주관부서의 장은 인권존중 문화 확산을 위하여 임직원 대상의 인권 교육을 정기적으로 실시하되, 필요한 경우 이해관계자를 포함시킬 수 있다.

**제29조(인권경영 지원)** 주관부서의 장은 인권 보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며 인권관련 기관 또는 단체, 협력기관에 대하여 지원을 할 수 있다.

### 제3절 인권경영위원회

**제30조(설치 및 기능)** ① 재단은 인권 보호 및 존중 책임을 이행하기 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영하여야 한다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인권경영 기본계획 수립에 관한 사항
2. 인권영향평가 및 관리에 관한 사항
3. 인권실태조사 및 그 환류에 관한 사항(개정 2025.06.25.)
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제31조(구성)** ① 위원회는 다음 각 호와 같이 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성한다.  
(개정 2022.01.12.)

② 위원회의 위원장은 대표이사가 된다.

③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 내부위원: 인사담당 부서장, 인권경영 주관부서장 중 1인과 노사협의회가 추천하는 1인 중에서 대표이사가 임명
2. 외부위원: 인권 관련 지식과 경험이 풍부한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 4명 이상 대표이사가 위촉 (개정 2022.01.12.)
  - 가. 공공기관 인권 관련 분야 전문가
  - 나. 이해관계자들을 대표할 수 있는 자
  - 다. 여성, 장애인 등 사회적 취약계층을 대표할 수 있는 자
  - 라. 그 밖에 인권 관련 지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 자

④ 내부위원의 임기는 그 직위에 재임하는 기간 동안으로 하며, 외부위원의 임기는 2년으로

하되, 한차례에 한해 연임할 수 있다.

⑤ 간사는 인권경영 담당 실무자로 한다. (개정 2020.12.21.)

⑥ 이 지침에서 정한 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

**제32조(위원의 제척·기피·회피)** ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자, 친족이 해당 안건의 당사자가 되는 경우
2. 위원 또는 그 배우자, 친족이 해당 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
3. 위원이나 위원이 속한 단체가 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

**제33조(위원의 해촉)** 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 경우
2. 회의내용이나 회의 중 알게 된 사항을 누설한 경우
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행에 적합하지 않다고 판단되는 경우

**제34조(소집 및 회의)** ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 위원회는 매년 2회 정기회의를 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회의소집을 생략하고 서면으로 의결할 수 있다

1. 의결사항이 경미한 경우
2. 긴급한 사항으로 적기에 위원회 소집이 곤란한 경우

**제35조(참석수당)** 주관부서의 장은 위원회에 참석 또는 의견을 제출한 위원에 대하여 수당을 지급할 수 있으며, 수당 지급기준은 재단의 관련 내부 규정에 따른다. 다만, 재단 임직원인 위원이 위원회에 출석하는 경우에는 지급하지 아니한다.

**제36조(의견청취)** 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 위원회에 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

**제37조(비밀누설 금지)** 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 회의내용이나 회의 중 알게 된 사항을 누설해서는 아니 된다.

#### **제4절 인권영향평가**

**제38조(인권영향평가)** ① 주관부서의 장은 인권실천·점검의무 이행을 위하여 연간 인권경영 추진계획에 따라 인권영향평가를 실시하고 위원회에 보고하여야 한다.

**제39조(인권영향평가 실시 및 보고)** ① 주관부서의 장은 재단 운영과 활동에 영향을 미치는 법규 제·개정과 정책, 내부규정 변경 시, 또는 신규 프로젝트 및 프로그램 시행을 앞두고 임직원과 이해관계자의 인권에 미칠 수 있는 영향을 평가 할 수 있다.

② 주관부서의 장은 관련 자료를 각 부서 및 소속기구에 요구할 수 있다.

③ 주관부서의 장은 필요하다고 판단되는 경우, 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

④ 위원회는 인권영향평가 결과를 심의하고 그 채택여부를 의결하여야 한다.

⑤ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 주관부서의 장이 따로 정한다.

**제40조(인권영향평가 관리)** ① 인권영향평가 결과, 부정적인 영향이 실재하는 경우 피해자에게 적절하고 효과적인 구제책을 제공하여야 한다.

② 부정적인 인권영향이 잠재하는 경우, 이를 완화하기 위한 대책을 인권경영 이행절차에 반영하고, 세부절차와 모니터링 결과, 개선성과는 투명하게 공개하여야 한다.

### **제4장 비윤리행위 신고 및 인권침해 구제**

**제41조(비윤리행위 신고)** 임직원은 그 직무를 행함에 있어 다른 임직원이 본 지침 제2장(윤리 경영)에 저촉되는 행위(이하 “비윤리행위”라 한다)를 한 사실을 알게 되었거나, 비윤리행위를 강요 또는 제의받은 경우에는 지체 없이 이를 윤리·인권 경영 담당 부서에 신고하여야 한다.  
(본조신설 2020.12.21.)

**제42조(비윤리행위 신고사항의 처리)** 제41조에 따라 신고된 사항은 사항의 특성에 따라 본 지침 제4장에 따라 처리하거나 「경기복지재단 임직원 행동강령 운영내규」, 「부패행위 신고 접수 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침」 등 관련 규정에 따라 처리한다.  
(본조신설 2020.12.21.)

**제43조(인권침해행위의 신고 및 접수)** ① 인권침해 피해자와 그 사실을 알고 있는 사람(이하 “인권침해 피해자 등”이라고 한다)은 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 신고할 수 있다.(개정 2022.01.12.)

- ② 주관부서의 장은 신고자의 편의를 위하여, 방문 및 우편접수 외에도 이메일, 재단 홈페이지를 통한 온라인 접수 등 다양한 신고방법을 마련하여야 한다.
- ③ 주관부서의 장은 제1항에 따라 접수된 사건을 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 관리하여야 한다. (개정 2022.01.12.)
- ④ 주관부서의 장은 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 인권침해사항을 접수하지 않을 수 있다. (개정 2022.01.12.)

**제44조(인권침해사건의 처리)** 인권침해사건은 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 인권침해구제위원회의 결정을 따른다. (개정 2022.01.12.)

**제45조(조사의 방법)** 인권침해사건의 조사는 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」이 정하는 바에 따라 인권침해구제위원회의 결정을 따른다. (개정 2022.01.12.)

**제46조(신고인의 신분보장)** 위원장은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.(개정 2022.01.12.)

## 제5장 보칙

**제47조(기타)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 재단 내규에서 정하는 바에 따른다. (개정 2022.01.12.)

### 부 칙

이 지침은 2019년 10월 4일로부터 시행한다.

### 부 칙 (2020.12.21.)

이 지침은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙(2022.01.12.)

이 지침은 대표이사직무대리의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙(2025.06.25.)

이 지침은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <삭 제 2022.01.12.>

[별지 제2호 서식] <삭 제 2022.01.12.>

[별지 제3호 서식] <삭 제 2022.01.12.>

# 경기복지재단 정보보안 관리운영 내규

제 정 2019.10.08.

일부개정 2020.08.25.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 「보안업무규정」 및 「국가 정보보안 기본지침」 등에 따라 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)에서 적용 시행해야 할 보안업무의 적정한 운영과 효율적인 수행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 내규는 재단 임직원 및 재단의 시설을 이용하는 사람에 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정보보안”이란 정보시스템 및 정보통신망을 통하여 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신되는 정보의 유출·위조·변조 및 훼손 등을 방지하기 위하여 관리적·물리적 또는 기술적 수단을 강구하는 모든 행위로서 사이버안전을 포함한다.
2. “사용자”란 재단 업무수행을 위하여 정보통신망 또는 정보시스템에 대한 접근 또는 사용 허가를 받은 임직원 등을 말한다.
3. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조 제2항의 규정에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보통신체제를 말한다.
4. “인터넷 서비스망”(이하 “인터넷망”이라 한다)이란 재단의 네트워크 중에서 인터넷을 사용할 수 있도록 연결되어 있는 전산망을 말한다.
5. “정보시스템”이란 서버·PC 등 단말기, 보조기억매체, 네트워크 장치, 응용 프로그램 등 정보의 수집·가공·저장·검색·송수신에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
6. “업무전산망”(이하 “업무망”이라 한다)이란 기관의 네트워크 중에서 내부업무를 수행할 수 있도록 연결되어 있는 전산망을 말한다.
7. “휴대용 저장매체”란 디스켓·CD·외장형 하드디스크·USB 메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 PC 등의 정보시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
8. “정보보안시스템”이란 정보의 수집·저장·검색·송신·수신시 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
9. “전자문서”란 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장되는 정보를 말한다.
10. “전자기록물”이란 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장되는 기록정보자료를 말한다.

11. “전자정보”란 행정기관이 업무와 관련하여 취급하는 전자문서 및 전자기록물을 말한다.
12. “정보자산”이란 하드웨어(서버, 개인용 컴퓨터, 통신장비, 보안장비, 저장매체, 프린터 등), 소프트웨어, 응용프로그램, 운영산출물 등을 말한다.
13. “정보통신실”이란 서버·PC 등과 스위치·라우터·방화벽 등 네트워크 장치 등이 설치 운용되는 장소를 말한다.
14. “접근권한”이란 정보시스템에 접속하여 정보자원을 활용할 수 있는 권한과 행정정보를 생성·변경·열람 또는 삭제 등을 할 수 있는 권한을 말한다.
15. “침해사고”란 해킹, 컴퓨터바이러스, 악성코드, 메일폭탄, 서비스 거부 또는 고출력 전자기파 등에 의하여 정보통신망 또는 이와 관련된 정보시스템을 공격하는 행위로 인하여 발생한 사태를 말한다.
16. “사이버공격”이란 해킹, 컴퓨터바이러스, 논리폭탄, 메일폭탄, 서비스방해 등 전자적 수단에 의하여 정보통신망을 불법침입·교란·마비·파괴하거나 정보를 위조·변조·절취·훼손하는 공격 행위를 말한다.
17. “무선 네트워크(Wireless Network)”란 무선접속 장치(AP)가 설치된 곳의 일정 거리 안에서 초고속 인터넷을 할 수 있는 근거리 통신망(LAN)을 말한다.

**제4조(정보보안담당관 등의 역할과 책임)** ① 효율적이고 체계적인 정보보안업무를 수행하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 자는 별도의 발령절차 없이 당해 직에 보직됨과 동시에 정보보안담당관 또는 분임정보보안담당관이 된다.

1. 정보보안담당관: 전산분야의 보안계획 및 운용 등의 기능을 총괄하는 자로 기획조정실장을 말한다.
2. 분임정보보안담당관: 정보보안담당관의 임무를 위임받아 각 부서의 정보보안업무를 총괄적으로 관리하는 해당부서의 장을 말한다.
3. 정보보안담당자: 정보보안업무를 수행하는 해당부서의 직원을 말한다.

② 전 직원은 소속 업무에 대한 보안대책 강구 및 보안업무 지시사항 이행에 관한 책임이 있다.

## 제2장 추진체계 및 운영

### 제1절 구성 및 역할

**제5조(정보보안 조직의 운영)** ① 정보보안담당관은 다음 각 호의 정보보안 기본활동을 수행하여야 한다.

1. 정보보안 세부 계획 수립·시행
2. 정보보안 관련 내규, 지침 등 제정·개정
3. 정보보안 업무 지도·감독, 감사
4. 정보보안 예산 및 전문 인력 확보
5. 주요정보통신기반시설 및 개인정보 보호 활동
6. 정보보호 시스템의 운용 및 보안관리
7. 정보보안 교육
8. 정보시스템, 정보통신망 및 전자기록물 등의 보안 관리

9. 사이버 공격 초동조치 및 대응
  10. 사이버 위협정보 수집·분석
  11. 정보보안 사고 조사 결과 처리
  12. 그 밖에 정보보안에 관련된 사항
- ② 정보보안담당자는 정보보안담당관의 업무를 위임하여 수행하며, 정보보안업무 실무를 수행하고 현황을 주기적으로 보고하여야 한다.

## 제2절 보안 활동 및 운영

**제6조(재난 방지)** ① 정보보안담당관은 인위적 또는 자연적인 원인에 따른 정보통신망의 장애 발생에 대비하여 정보시스템 이원화, 백업관리, 복구 등 종합적인 재난방지 대책을 수립·시행할 수 있다.

② 정보보안담당관은 정보시스템 및 정보통신망 등을 보호하기 위해 정보보호 시스템, 네트워크 장비 등 [별표 1] 정보보호시스템 유형별 도입요건에 따라 보안 기능이 있는 정보통신 제품을 도입하여야 한다.

③ 보안 적합성 검증 대상 시스템은 다음 각 호와 같다.

1. 상용 정보보호 시스템
2. 자체 개발하거나 외부업체 등에 의뢰하여 개발한 정보보호시스템
3. 저장 매체 소자 장비 혹은 완전삭제 소프트웨어 제품
4. 네트워크 장비(L3 이상 스위치·라우터 및 보안 기능이 있는 L2 스위치)
5. 보안성 검토 결과 세부 검증이 필요하다고 판단된 정보시스템 및 제어시스템

④ 다음 각 호의 경우에는 검증을 생략할 수 있다.

1. 국내용 CC 인증제도에 따라 인증을 받은 정보보호 시스템
2. 검증 필 제품목록에 등재된 저장 매체 소자 장비 또는 완전삭제 소프트웨어 제품
3. 암호 모듈 검증제도를 통해 국가정보원장이 안전성을 확인한 제품
4. 국가정보원장이 보안 적합성 검증이 불필요하다고 인정한 제품

**제7조(시스템 보안책임 범위)** ① 정보보안담당관은 정보시스템을 도입·사용할 경우 사용자와 해당 시스템의 관리자를 지정·운영할 수 있다.

② 사용자는 본인 계정으로 업무용 PC 및 정보시스템을 사용하거나 정보통신망에 접속하는 것과 관련된 보안책임을 가진다.

③ 각 부서의 시스템관리자는 서버·네트워크 장비 등 소관 부서에서 운용하는 정보시스템, 정보통신망의 운용과 관련한 보안책임을 가진다.

④ 정보보안담당관은 소관 업무 내 정보시스템의 관리책임자가 되며, 정보시스템의 운영 최종 현황을 유지하여야 한다.

**제8조(사용자 관리)** ① 정보보안담당관은 정보시스템, 정보통신망 사용과 관련하여 사용자 보안에 관련된 절차 및 방법을 마련하고 준수하여야 한다.

1. 업무별 정보시스템 접근 자격부여
  2. 보직변경, 퇴직 등 인사이동 시 관련 정보시스템 접근 권한 변경, 말소
- ② 정보보안담당관은 외부 인력을 활용하여 정보시스템의 개발·유지보수 등을 수행할 경우에는 본 내규 제19조를 따른다.

**제9조(사용자 계정 관리)** ① 시스템 관리자는 사용자에게 정보시스템 접속에 필요한 사용자 계정(ID)을 부여할 때에는 비인가자의 도용 및 정보통신시스템 불법 접속에 대비하여 다음 각 호의 사항을 반영하여야 한다.

1. 사용자별 또는 그룹별로 접근 권한 부여
  2. 외부인에게 계정 부여를 불허하되, 업무상 불가피한 경우 정보보안담당관의 승인을 받아 제한적으로 허용
  3. 비밀번호 등 사용자 식별 및 인증 수단이 없는 사용자계정 사용 금지
- ② 시스템 관리자는 사용자가 5회 이상 로그인 실패할 경우 시스템 접속을 중단시키도록 설정하고, 비인가자의 침입 여부를 확인·점검하여야 한다.
- ③ 시스템 관리자는 직원이 퇴직하거나 보직이 변경된 때에는 사용하지 않는 사용자계정을 신속히 삭제하고, 특별한 사유 없이는 외부업체 직원에게 관리자계정 제공을 금지하여야 한다.

**제10조(비밀번호 관리)** ① 사용자는 비밀번호 설정·사용 시 타인의 불법, 무단사용 방지를 위하여 다음 각 호와 같이 구분하여야 한다.

1. 정보시스템 사용자가 서버 등에 접속 가능한 인가된 인원인지 여부를 확인하는 사용자 인증 비밀번호(1차)
  2. 문서에 대한 사용 권한을 제한할 수 있는 자료의 비밀번호(2차)
- ② 비밀번호는 다음 각 호의 사항을 반영하여 숫자와 문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정하고, 분기별로 1회 이상 변경하여 사용하여야 한다.
1. 사용자계정(ID)과 같지 않은 것
  2. 개인 신상 및 부서명칭 등과 관계가 없는 것
  3. 일반 사전에 등록된 단어는 사용을 피할 것
  4. 같은 단어 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
  5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
  6. 같은 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
  7. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호 입력기능 사용을 금지 할 것
  8. 관리자계정과 사용자계정의 비밀번호를 다르게 부여할 것
  9. 초기 할당된 임시 비밀번호는 사용자 로그인 후 즉시 변경할 것

**제11조(시스템 작업 시 입회·감독)** 시스템관리자는 외부인이 전산실에 출입하여 서버, 네트워크 장비 등 관련된 작업을 할 경우 이를 입회·감독하여야 한다.

### 제3장 보안 대책

**제12조(PC 등 단말기 보안)** ① 사용자는 업무용 PC·노트북 등 단말기 사용과 관련한 보안관리 책임을

진다.

② 정보보안담당관은 비인가자가 PC 등을 무단으로 조작하여 전산 자료를 절취, 위조·변조 및 훼손시키지 못하도록 사용자에게 다음 각 호의 보안대책을 지원하며, 사용자는 이를 준수하여야 한다.

1. PC에서 10분 이상 업무가 중단될 경우 비밀번호가 적용된 화면 보호 조치
2. 백신, 침입차단시스템 등 운용·점검과 운영체제(윈도우 등) 및 응용프로그램(한글 등)의 최신 보안패치
3. 업무상 불필요한 응용프로그램 설치 금지 및 사용자가 생성한 공유 폴더의 삭제
4. 보안 프로그램의 임의 삭제 금지
5. 사용자(로그온 비밀번호)·자료(문서파일 암호화 비밀번호)별 비밀번호를 주기적으로 변경 사용

③ 사용자는 개인 소유의 PC 등을 무단 반입하여 사용해서는 안 되며, 다만 부득이한 경우에는 정보보안담당관의 승인을 받아 사용할 수 있다.

④ 정보보안담당관은 사용자가 PC 등을 기관 외부로 반출하거나 내부로 반입할 경우에 최신 백신 등을 활용하여 해킹프로그램 감염 여부를 점검하여야 한다.

**제13조(홈페이지 게시자료 보안)** ① 정보보안담당관은 개인정보를 포함한 중요 업무자료가 홈페이지에 무단 게시되지 않도록 관리·감독하여야 한다.

② 사용자는 개인정보, 비공개 공문서 및 민감 내용 등이 포함된 자료를 홈페이지에 공개해서는 안 되며, 인터넷 블로그·카페·게시판 또는 소셜 네트워크 서비스 등 일반인에게 공개된 전산망에 업무 관련 자료를 무단으로 게재해서는 안 된다.

③ 정보보안담당관은 홈페이지에 개인정보를 포함한 비공개 내용이 게시되었는지를 상시 확인하고, 비공개 자료가 홈페이지에 공개되지 않도록 하여야 한다.

④ 정보보안담당관은 홈페이지에 중요정보가 공개된 것을 인지할 경우 이를 즉시 삭제하는 등의 보안 조치를 시행하여야 한다.

**제14조(네트워크장비 보안)** ① 정보보안담당관은 네트워크 장비를 도입하거나 교체할 경우 경기도지사에게 보안성 검토를 요청하여야 한다.

② 시스템 관리자는 라우터, 스위치 등 네트워크 장비 운용과 관련하여 다음 각 호의 보안 조치를 마련해야 한다.

1. 네트워크 장비에 대한 원격접속은 원칙적으로 금지하되, 불가피할 경우 장비관리용 목적으로 내부 특정 IP·MAC 주소에서의 접속만 허용
2. 물리적으로 안전한 장소에 설치하여 비인가자의 무단접근 통제
3. 네트워크 장비 도입 시 기본 계정을 삭제하고, 관리자 계정을 별도 생성
4. 불필요한 서비스와 사용자 계정을 차단·삭제
5. 펌웨어 무결성 및 운영체제 등을 최신 버전으로 유지

**제15조(전자우편 보안)** ① 사용자는 상용 웹 메일을 이용하여 업무자료를 송수신할 수 없으며, 기관 웹 메일로 송수신한 업무자료는 활용 후 메일함에서 즉시 삭제하여야 한다.

- ② 사용자는 메일에 포함된 첨부파일 다운로드 시 반드시 최신 백신으로 악성코드 은닉 여부를 검사하여야 한다.
- ③ 사용자는 출처가 불분명하거나 의심되는 제목의 웹 메일은 열람을 금지하고 해킹 메일로 의심되는 메일을 수신한 경우 지체 없이 정보보안담당관에게 신고하여야 한다.

**제16조(휴대용 저장매체 관리 및 보안)** ① 재단에서 사용하는 모든 휴대용 저장매체는 휴대용 저장매체 관리대장에 등록하여 사용하여야 하며, 업무 목적 외 사적 소지 및 사적 용도로 사용할 수 없다.

- ② 휴대용 저장매체 관리대장은 [별지 제1호서식]의 휴대용 저장매체 관리대장(일반용), [별지 제2호서식]의 휴대용 저장매체 관리대장(비밀용)으로 구분하여 기록한다.
- ③ 휴대용 저장매체 등록 시 [별지 3호서식]의 휴대용 저장매체 라벨에 정보보안담당 팀장의 확인 도장을 찍어서 붙여야 한다.
- ④ 업무상 휴대용 저장매체를 외부로 반출할 경우 정보보안담당 팀장 승인 후 [별지 제4호서식]의 휴대용 저장매체 반·출입대장에 기록하여야 한다.
- ⑤ 정보보안담당관은 휴대용 저장 매체를 파기하거나 불용 처리할 경우 정보의 복구가 불가능하도록 완전삭제 프로그램을 사용하여야 한다.

**제17조(악성코드 감염 방지대책)** ① 정보보안담당관은 웜·바이러스, 해킹프로그램, 스파이웨어 등 악성코드 감염을 방지하기 위하여 다음 각 호와 같이 대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 사용자는 업무용 PC에서 작성하는 응용프로그램을 보안패치하고, 백신은 최신상태로 업데이트하고 주기적인 점검 시행
  2. 사용자는 출처 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램 사용을 금지하고, 인터넷 파일 공유 프로그램과 메신저 등 업무상 불필요한 프로그램의 사용을 금지
  3. 사용자는 웹브라우저를 통해 서명되지 않은 응용프로그램이 업무용 PC 내에 불법으로 내려 받거나 실행되지 않도록 보안 설정
- ② 사용자는 업무용 PC 등에 악성코드가 설치되거나 감염된 사실을 발견한 경우에 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
1. 감염된 시스템 사용을 중지하고, 전산망과의 접속을 분리
  2. 정보보안담당관에게 관련 사실을 지체 없이 통보
- ③ 정보보안담당관은 악성코드가 신종이거나 감염피해가 심각하다고 판단될 경우 관련 사항을 대표이사에게 보고 후 경기도청 사이버 침해대응센터에 신속히 통보하여야 한다.

**제18조(정보통신망 자료 보안)** ① 정보보안담당관은 다음 각 호에 해당하는 정보통신망 관련 현황·자료 관리에 유의하여야 한다.

1. 정보시스템 운용현황, 정보통신망 구성현황
  2. IP 할당현황, 주요 정보화 사업 추진현황
- ② 정보보안담당관은 다음 각 호의 자료를 대외비로 관리하여야 한다.
1. 정보통신망 세부 구성현황(IP, 제품명, 버전 등이 기재된 경우)

2. 보안취약점 분석·평가 결과물
3. 그 밖에 보호할 필요가 있는 정보통신망 관련 자료

**제19조(용역사업 보안)** ① 정보보안담당관은 정보화 구축사업 및 보안컨설팅 수행 등을 외부 용역으로 추진할 경우 사업 책임자가 다음 각 호의 사항을 포함한 보안대책을 수립·시행토록 하여야 한다.

1. 용역사업 계약서에 참가직원의 보안준수 사항과 위반 시 손해배상 책임 등 명시
  2. 용역사업 수행 관련 보안교육 및 용역 기간 중 참여 인력 임의교체 금지
  3. 정보통신망도·IP 현황 등 용역업체에 제공할 자료는 [별지 제5호서식]의 용역사업자료 인수인계 대장을 비치, 보안 조치 후 인계·인수하고 무단 복사 및 외부반출 금지
  4. 사업 종료 시 외부업체의 노트북·휴대용 저장 매체 등을 통해 비공개 자료가 유출되는 것을 방지하기 위하여 복구할 수 없도록 완전 삭제
  5. 용역업체로부터 용역 결과물을 전량 회수하고 비인가자에게 제공·열람 금지
  6. 용역업체의 노트북 등 관련 장비를 반입·반출 시마다 악성코드 감염 여부, 자료 무단 반출 여부 확인
  7. 그 밖에 보안관리가 필요하다고 판단하는 사항
- ② 정보보안담당관은 용역사업 추진 시 과업지시서·입찰공고·계약서에 다음 각 호의 누출금지 대상정보를 명시해야 하며, 해당 정보 누출 시 사업 책임자를 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령」 등에 따라 입찰참가자격을 제한할 수 있다.

1. 정보시스템의 내부·외부 IP 주소 현황
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근 권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호 시스템 도입 현황
7. 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호 제품 및 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항에 따라 비공개 대상 정보로 분류된 기관의 내부문서
9. 「개인정보 보호법」 제2조 제1항의 개인정보
10. 그 밖에 각 부서의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

## 제4장 사이버 위협 대응

**제20조(공격 탐지·차단)** ① 정보보안담당관은 경기도청 사이버 침해대응센터와 협력하여 사이버 공격 여부를 탐지·분석하고, 의심되는 공격을 사전에 차단하여야 한다.

② 사이버 공격을 차단할 정보보호시스템은 다음 각 호와 같다.

1. DDoS공격대응시스템: 서비스 공격을 방어
2. 침입방지시스템(IPS): 공격 패턴을 차단
3. 침입차단시스템(FireWall): 공격 IP를 차단

**제21조(사고 신고 및 초동 조치)** ① 정보보안담당관은 [별표 2] 정보보안 사고 유형의 정보 보안 사고가 발생한 경우 지체 없이 정보시스템을 정보통신망과 분리하는 등 초동 조치를 통해 피해를 최소화하도록 노력해야 하며, 사용자는 다음 각 호의 사항을 [별지 제6호서식]의 사고 신고서를 작성하여 정보보안담당관에게 통보하여야 한다. 다만, 단순 웜·바이러스 감염 등 가벼운 사항은 제외한다.

1. 일시 및 장소
2. 사고 원인, 피해 현황 등 개요
3. 사고자 및 관계자의 인적 사항
4. 조치 내용 등

② 제1항에 따라 초동 조치할 주요 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 피해 시스템을 네트워크에서 분리, 시스템 종료 금지
2. 정보보호시스템을 이용하여 공격 IP나 패턴을 차단
3. 피해 시스템 및 정보보호시스템의 로그 확보 및 분석
4. 공격에 이용된 악성코드 증거 수집

**제22조(사고 통보)** ① 정보보안담당관은 사이버 공격으로 인한 사고의 발생 접수 또는 징후를 발견한 경우 초동 조치를 취하고 지체 없이 그 사실을 경기도청 사이버 침해대응센터에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 통보해야 할 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 대규모 사이버 공격 발생 시
2. 사이버 공격으로 피해가 발생하거나 피해 발생이 예상되는 경우
3. 사이버 공격이 확산될 우려가 있는 경우
4. 그 밖에 사이버 안전에 위협을 초래할 수 있는 정보를 입수한 경우

**제23조(사고 조사 및 복구)** ① 정보보안담당관은 사고 재발을 막기 위해 사고 원인을 파악하고 취약 요인을 보완한 후 피해를 신속히 복구하여야 한다.

② 정보보안담당관은 사고 원인 규명 시까지 피해 시스템을 증거로 보존하고 임의로 관련 자료를 삭제하거나 초기화해서는 안 되며, 외부 정보보호 전문가 또는 기관에 기술 지원을 요청할 수 있다.

**제24조(사고 종료 및 사후 조치)** ① 정보보안담당관은 사이버 위기 상황 종료 여부를 검토한 후 조치내역 결과 등이 포함된 다음 각 호의 사항을 [별지 제7호서식]의 사고 조치서를 작성하여 사이버 침해대응센터에 통보하여야 한다.

1. 사고 원인
2. 피해 증상
3. 사고 대응 및 피해 복구 내역
4. 피해 복구 결과
5. 향후 개선대책

- ② 정보보안담당관은 재발 방지를 위해 보안 위규자 징계, 정보보호시스템 도입, 보안대책의 수립·시행 등 사고 조사 결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 시스템관리자는 피해 시스템의 계정의 비밀번호를 변경하고, 주기적인 데이터 백업과 취약점 점검을 실시하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 10월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 8월 25일부터 시행한다.

## 정보보호시스템 유형별 도입요건

제품 유형	도입 요건	비 고
침입차단시스템	CC인증 (EAL2 이상)	
침입탐지시스템	CC인증 (EAL2 이상)	
침입방지시스템	CC인증 (EAL2 이상)	
통합 보안관리 제품	CC인증 (EAL2 이상)	
웹 응용프로그램 침입차단제품	CC인증 (EAL2 이상)	
DDoS 대응장비	CC인증 (EAL2 이상)	
가상사설망	CC인증 (EAL2 이상)	* 검증 필 암호모듈 탑재 필요
서버접근통제 제품	CC인증 (EAL2 이상)	
DB 접근통제 제품	CC인증 (EAL2 이상)	
네트워크접근통제 제품	CC인증 (EAL2 이상)	
인터넷전화 보안제품	CC인증 (EAL2 이상)	
무선 침입방지시스템	CC인증 (EAL2 이상)	
무선 랜 인증제품	CC인증 (EAL2 이상)	
스팸메일차단제품	CC인증 (EAL2 이상)	
네트워크 자료유출방지제품	CC인증 (EAL2 이상)	
호스트 자료유출 방지제품	CC인증 (EAL2 이상)	* 암호화 저장기능이 존재하는 경우 검증 필 암호모듈 탑재필요

제품 유형	도입 요건	비 고
안티바이러스 제품	CC인증 (EAL2 이상)	
PC 침입차단제품	CC인증 (EAL2 이상)	
패치관리 시스템	CC인증 (EAL2 이상)	
소프트웨어기반 보안USB 제품	CC인증 (EAL2 이상)	* 검증 필 암호모듈 탑재 필요
매체제어제품	CC인증 (EAL2 이상)	
PC 가상화 제품	CC인증 (EAL2 이상)	
서버기반 가상화 제품	CC인증 (EAL2 이상)	
망간 자료전송 제품	CC인증 (EAL2 이상)	
스마트카드	CC인증 (EAL4 이상)	
복합기(완전삭제모듈 탑재)	CC인증 (EAL2 이상)	
소스코드 보안약점 분석도구	CC인증 (EAL2 이상)	* '14. 1. 1.부 의무화
스마트폰 보안관리 제품	CC인증 (EAL2 이상)	* '14. 6. 1.부 의무화
메일 암호화 제품	해당사항 없음	검증필 암호모듈 탑재 필수
구간 암호화 제품		
PKI 제품		
SSO 제품		
디스크·파일 암호화 제품		
문서 암호화 제품(DRM 등)		
키보드 암호화 제품		
하드웨어 보안 토큰		
DB 암호화 제품		
기타 암호화 제품		

※ 최신 정보보호시스템 유형별 도입 요건은 '국가사이버안전센터' 홈페이지에서 확인 가능

## 정보보안 사고 유형

조	내 용	항	세 부 내 용
1	전자정보 (전자문서 및 전자기록물)	(1) (2) (3) (4)	비밀의 유출 주전산기(주요 서버 등)·대용량 전자기록(DB) 손괴 전자정보의 위조·변조·훼손 및 유출 PC 등 단말기내 비밀의 평문 보관 및 유통
2	정보시스템 및 정보통신실	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)	정보통신망에 대한 해킹·악성코드의 유포 비밀이 저장된 PC, 휴대용 저장매체 등 분실 정보시스템 및 정보통신실 파괴 고의적인 중요 정보시스템 기능 장애 및 정지 상용메일 등을 통한 비밀 등 중요자료 무단 소통 비밀 등 중요자료의 무단 반출 정보통신기기를 통한 비밀 등 중요자료 무단 소통

## 휴대용 저장매체 관리대장(일반용)

<관리책임자: >

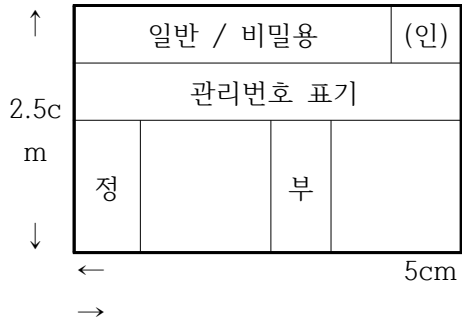
연번	관리번호 (S/N)	매체형 태	등록일자	취급자	불용처리일 자	불용처리방법 (재사용 용도)	비고 (사유)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

## 휴대용 저장매체 관리대장(비밀용)

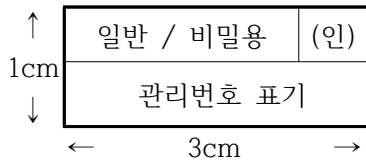
<관리책임자: >

연번	관리번호 (S/N)	매체형 태	등록일자	취급자	불용처리일 자	불용처리방법 (재사용 용도)	비고 (사유)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

## 휴대용 저장매체 라벨



### < 이동형 HDD 서식 >



### < USB · CD 등 서식 >

- 가. 위의 서식을 만들어 휴대용 저장매체 중앙의 적절한 위치에 부착
- 나. 첫 번째 줄에는 일반/비밀용(인)란에 정보보안담당 팀장의 직인을 날인
- 다. 두 번째 줄에는 휴대용 저장매체 관리번호 표기
- 라. 세 번째 줄의 '정' 란에 관리책임자, '부' 란에 취급자 표기  
(USB 메모리 및 CD의 경우 생략 가능)
- 마. 휴대용 저장매체의 크기를 고려하여 서식·글자 크기 조정 가능





# 사고 신고서

기 본 정 보			
기관명	경기복지재단	부서	
성명		직위	
전자우편			
연락처	전화:	HP:	Fax:
사 고 내 용			
사고일시	년    월    일 00시 00분	피해 IP주소	0.000.000.000(해당PC IP)
피해시스템 용도		운영체제	<input type="checkbox"/> 윈도우 <input type="checkbox"/> 유닉스 <input type="checkbox"/> 네트워크장비 상세버전정보 :
사고유형		피해범위	대 *피해시스템이 여러 대인 경우 피해 숫자
사고내용			
조 치 내 용			
공격자정보			
피해현황			
긴급조치 실시사항			
관련보안제 품 운영현황			
그 밖에 사고 관련 내용을 구체적으로 서술			

# 사고 조치서

기 본 정 보			
기관명	경기복지재단	부서	
성명		직위	
전자우편			
연락처	전화:	HP:	Fax:
사 고 내 용			
사고일시	년    월    일	피해 IP주소	0.000.000.000(해당PC IP)
	00시 00분		
피해시스템 용도		운영체제	<input type="checkbox"/> 윈도우 <input type="checkbox"/> 유닉스 <input type="checkbox"/> 네트워크장비
			상세버전정보:
사고유형		피해범위	대 *피해시스템이 여러 대인 경우 피해 숫자
사고내용			
조 치 내 용			
사고 원인			
피해 증상			
사고 대응 조치 사항			
피해 복구 결과			
향후 개선 대책			

# 경기복지재단 성평등위원회 설치 및 운영 내규

제 정 2020.02.20.

**제1조(목적)** 이 규정은 경기도 성평등 기본조례 제 18조의2에 규정한 성평등위원회의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** “성평등”이란 성별에 따른 차별, 편견, 비하 및 폭력 없이 인권을 동등하게 보장 받고 모든 영역에 동등하게 참여하고 대우받는 것을 말한다.

**제3조(기관장 책무)** ① 경기복지재단 대표이사(이하 “대표이사”라 한다)는 성평등의 실현을 위하여 노력하여야 하고, 「양성평등기본법」(이하 “법”이라 한다) 및 그 밖의 성평등 관련 법령에서 규정하고 있는 책무를 성실히 이행하여야 한다.

② 대표이사는 중장기계획을 수립할 때 법 제14조에 따라 성 주류화 조치가 반영되도록 노력하여야 한다.

**제4조(적극적 조치)** 대표이사는 차별로 인하여 특정 성별의 참여가 현저히 부진한 분야에 대하여 합리적인 범위에서 해당 성별의 참여를 촉진하기 위하여 관계 법령이 정하는 바에 따라 적극적 조치를 취하도록 노력하여야 한다.

**제5조(성평등위원회)** 성평등정책에 관한 주요사항을 심의·조정·자문·협의하기 위하여 경기복지재단 성평등위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제6조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정·자문·협의한다.

1. 성평등 계획 수립에 관한 사항
2. 성평등 계획의 연도별 추진 실적 점검 및 평가에 관한 사항
3. 성평등한 조직문화를 위한 제도개선 및 협의에 관한 사항
4. 성차별 방지 등에 관하여 필요한 사항
5. 성폭력·성희롱 예방 등 젠더폭력에 관하여 필요한 사항
6. 그 밖에 기관장이 필요하다고 인정하는 사항

**제7조(구성)** ① 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 6명 이상 8명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 대표이사가 되고, 부위원장은 위촉직 위원 중에서 호선하는 사람으로 한다.

③ 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 대표이사가 임명 또는 위촉하며, 이 경우 위촉직 위원은 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

1. 당연직 위원: 기관 내 직위가 있는 관리직 1, 노사협의회 또는 직원 1, 경기도 주무 부서장 1
2. 위촉직 위원: 성평등, 성폭력·성희롱, 일·생활균형 사업 분야 전문가

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 성평등정책 업무 담당 팀장으로 한다.

⑤ 그 밖에 위원회의 구성과 운영 등에 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

**제8조(위원의 임기)** 위촉직 위원 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다.

**제9조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.  
② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에 그 직무를 대행한다.

**제10조(회의)** ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 연 2회 개최하고, 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우와 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있는 경우에 개최한다. 다만, 부득이한 사유로 위원회의 회의 소집이 어려운 경우에는 서면심의를 할 수 있다.  
② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 서면심의의 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.  
③ 위원회는 필요한 경우에 관계전문가를 위원회에 출석시켜 의견을 청취하거나 자료제공 등의 필요한 협조를 요청할 수 있다.

**제11조(위원의 제척·기피·회피 등)** ① 위원은 심의·의결의 공정성을 도모하기 위하여 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에는 참여할 수 없다.  
② 위원은 제1항에 따른 제척 사유가 있거나 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사유가 있는 경우 관계인의 기피 신청에 따라 심의·의결에서 제외될 수 있다.  
③ 위원은 제척 또는 기피 사유에 해당하는 경우 스스로 심의·의결을 회피할 수 있다.  
④ 위원장은 위원이 제척·기피·회피의 사유가 있음에도 불구하고 심의에 참여하여 심의의 공정성을 해친 경우에는 위촉 해제할 수 있다.

**제12조(양성평등정책책임관)** ① 대표이사는 기획조정실장을 양성평등정책책임관(이하 “책임관”이라 한다)으로 지정한다.  
② 책임관은 성평등의 관점에서 재단의 성평등 정책 수립과 성인지 관련 업무의 향상을 위하여 적극 노력하여야 한다.

**제13조(실비 등)** 위원회에 참석한 위원에 대해서는 수당과 실비를 지원 할 수 있다.

**제14조(보칙)** 이 규정의 시행에 필요한 세부적인 사항은 대표이사가 정한다.

#### 부 칙 (2020.02.20.)

제1조(시행일) 이 규정은 대표이사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

# 경기복지재단 교육훈련내규

제 정 2020.03.26.

일부개정 2023.08.01.

일부개정 2024.02.22.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다) 인사관리규정 제21조에 따른 직원의 교육훈련을 실시하는데 필요한 구체적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 내규에 의한 교육훈련(이하 “교육”이라 한다)의 대상은 재단 직제 및 정원 규정 제8조, 제9조와 재단 무기계약근로자 관리규정 제4조에서 정한 재단 직원으로 한다.

**제3조(교육계획 수립)** ① 대표이사는 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 교육계획을 수립하여야 한다.

1. 교육의 기본방향 및 목적
2. 교육의 내용 및 방법
3. 교육시기 및 과정별 이수시간
4. 교육대상
5. 교육예산
6. 교육의 평가

② 교육은 직종별·직급별·교육내용별로 분리하여 실시할 수 있다.

③ 전문적인 지식의 습득을 위하여 필요한 경우 외부 교육기관 및 학술기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

**제4조(교육의무)** 재단 직원은 업무수행에 필요한 자질과 능력 배양을 위하여 노력할 의무를 지닌다.

**제5조(교육구분)** 교육은 다음 각 호와 같이 구분한다.

- ① 법정교육 : 법정 의무교육을 포함하여 공무수행에 필요한 자질을 배양하기 위한 교육 일체
- ② 직무교육 : 직무와 연관성이 있어 직원의 직무수행 능력을 향상하기 위한 교육 일체

## 제2장 교육의 실시방법

**제6조(교육의 실시원칙)** 교육은 그 목적을 가장 효과적·경제적으로 달성할 수 있고, 교육에 따른 업무의 공백을 가급적 적게 할 수 있는 방법으로 실시되어야 한다.

**제7조(연간 교육훈련 이수시간)** ① 직원 개인별 연간 이수 교육시간은 법정교육 10개과정 직무교육 20시간으로 한다. (개정 2023.08.01.)

② 다만 다음의 경우에 해당하는 직원의 경우 이수 교육시간은 해당기간을 제외하여 월할산정하며, 이 때 15일 미만은 산입하지 않는다.

1. 재단 인사관리규정 제28조에 의한 제29조 휴직기간
2. 재단 복무규정 제18조의 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간
3. 재단 복무규정 제20조제2항의 출산휴가기간, 동조제4항의 유산 또는 사산휴가기간
4. 재단 인사관리규정 제7조에 의한 신규임용자의 미근로기간 (개정 2023.08.01.)

**제8조(교육의 실시방법)** ① 직원교육 주관부서의 장은 당해연도 교육훈련계획에 따라 내부교육을 실시하여야 한다.

② 내부교육 이외에도 직원은 외부 교육기관에서 이 내규에 따른 교육을 받을 수 있다.

③ 외부교육이 필요한 직원은 교육명, 교육일시, 교육시행기관, 교육경비를 명시하여 해당부서장에게 승인받아야 한다.

④ 신규임용자의 경우 임용 후 2년 이내 경기도인재개발원 신규자 과정을 이수하여야 한다. (신설 2024.02.22.)

**제9조(교육비용의 지원)** 직원이 외부 교육기관에서 교육을 받을 경우 예산범위 내에서 교육에 소요되는 경비를 지원할 수 있다.

**제10조(근태처리)** 교육중인 직원의 근태처리는 교육출장으로 하며, 구체적인 절차는 재단 복무규정 제11조에 따른다.

**제11조(교육의 결과보고)** 외부교육을 받은 직원은 [별지 제1호 서식]의 교육연수복명서를 제출하여야 한다.

### 제3장 교육의 평가 및 활용

**제12조(교육의 평가)** 직원교육 주관부서의 장은 교육의 성과를 높이기 위하여 교육의 내용, 방법 및 만족도를 평가하여야 한다.

**제13조(교육실적의 관리)** ① 직원교육 주관부서의 장은 직원의 개인별 연간 교육실적을 기록·유지·관리하여야 한다.

② 연간 기준시간을 초과한 교육실적은 직무교육에 한하여 기준시간의 2분의 1을 차기년도로 이월할 수 있다.

제14조(교육의 근무평정 반영) 대표이사는 직원의 교육실적을 근무평정에 반영할 수 있다.  
근무평정 시 교육실적 평가의 구체적 기준은 재단 근무평정내규 제13조에 의거하여 실시한다.

제15조(교육의 승진 반영) ① 승진에 필요한 교육시간을 이수하지 않은 직원의 경우 승진 대상에서 제외한다.

② 승진에 필요한 교육훈련시간은 최근 3년간의 연도별 연간 교육훈련 이수시간을 합하여 산정하고, 해당 교육훈련시간의 총량을 충족해야한다.

#### 부 칙

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 08. 01.)

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 02. 22.)

이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

# 교육연수복명서

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	



결 재					
협 조					

아래와 같이 교육연수 결과를 보고드립니다.

	팀 명	직 급(위)	성 명
<b>■ 신청자</b>			
<b>■ 개 요</b>	교육연수명		
	일시(기간)	(이수시간 :      시간)	
	장 소		
	교육기관		
	교육비 입금계좌		
<b>■ 교육내용</b>	-		
<b>■ 특이사항</b>			
<b>■ 첨부파일</b>			

# 청렴시민감사관 운영 내규

제 정 2020.09.21.

일부개정 2024.11.26.

**제1조(목적)** 이 지침은 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 경영 및 사업 전반의 제도·관행·업무절차의 개선을 유도함으로써 감사의 투명성을 제고하기 위한 청렴시민감사관의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** “청렴시민감사관”이란 재단의 부패방지 및 청렴성 제고를 목적으로 감사·청렴 업무에 대해 자문을 제공하고, 재단의 주요사업 및 부패취약분야에 대한 모니터링을 통해 불합리한 제도, 관행, 업무절차에 대해 시정 및 개선을 권고하기 위하여 외부에서 위촉한 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 청렴시민감사관의 운영에 관하여 특별히 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

**제4조(구성 및 자격)** ① 청렴시민감사관은 3인 이내로 한다.

② 청렴시민감사관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 대표이사가 위촉한다.

1. 변호사, 회계사, 세무사, 노무사, 국제공인내부감사사 등 전문성을 인정받는 자격이 있는 자로서 3년 이상 해당분야 실무경력이 있는 자
2. 법학, 행정학, 경영학, 회계학, 사회복지학 관련분야 조교수 이상으로서 3년 이상의 재직 경력이 있는 자
3. 국가 및 지방자치단체 및 공공기관에서 20년 이상 재직했거나, 4급 이상 공무원으로 재직했던 자
4. 사회적 신망이 높고, 해당 분야에 관한 학식·지식이 풍부한 시민단체 소속인 사람 또는 시민사회 단체로부터 추천을 받은 사람

③ 제2항에 해당함에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 청렴시민감사관으로 위촉할 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제31조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 국회의원 또는 지방의회의원
3. 정당의 당원이나 정치활동을 주 목적으로 하는 단체의 구성원

**제5조(임기 및 신분보장)** ① 청렴시민감사관의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 결원으로 보충하는 청렴시민감사관의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③ 청렴시민감사관은 본인의 의사에 반하여 해촉되지 않는다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉될 수 있다.

1. 본인이 사임하고자 할 경우
2. 위촉 후 결격사유가 발생한 경우
3. 직무 수행과 관련하여 금품이나 향응을 수수한 경우
4. 업무를 태만히 하거나 업무 수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
5. 사회적·도덕적으로 물의를 일으켜 정상적인 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우
6. 그 밖에 청렴시민감사관 직무를 수행할 수 없는 사유가 발생한 경우

**제6조(직무 및 권한)** ① 청렴시민감사관의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 부패방지과 청렴 정책에 관한 자문, 의견제시
  2. 부패관련 제도 개선 권고, 의견제시
  3. 재단 사업 운영 및 부패취약분야에 대한 감시·조사 및 평가
  4. 직무수행 과정에서 발견한 위법·부당행위에 대한 시정권고
  5. 부패행위와 부패취약(의심)분야에 대한 감사권고
  6. 대표이사가 요청하는 자체 내부 감사 및 조사에 자문, 참여
  7. 그 밖에 기관장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에는 관여하지 아니한다.
1. 행정심판·소송 등 다른 법률에 의한 불복·구제 절차가 진행 중인 사항
  2. 판결·결정·재결 등에 의해 확정된 사항
  3. 외부기관에서 감사·조사를 하였거나 감사·조사 중인 사항
  4. 사인간의 권리·의무 관계 또는 개인의 사생활에 관한 사항
  5. 그 밖에 청렴시민감사관의 직무로 부적절하다고 인정되는 사항
- ③ 청렴시민감사관은 직무의 수행에 있어 필요한 경우 자료제출 및 관계자 의견진술을 요구할 수 있으며, 건의·권고에 대한 조치결과 회신을 요청할 수 있다.
- ④ 청렴시민감사관의 권고·의견·요구는 [별지 제2호] 서식에 따라 감사부서의 장을 통해 접수한다.(개정 2024.11.26.)

**제7조(제척, 기피, 회피)** ① 청렴시민감사관은 아래의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 직무 활동에서 제척한다.

1. 청렴시민감사관이 당해 사업 또는 분야에 직접적인 이해관계가 있는 법인 또는 협회 등의 임·직원인 경우
  2. 당해 사업 또는 분야와 관련하여 자문이나 용역 수행 등 특수 관계에 있었거나 있는 경우
  3. 배우자 또는 직계존비속이 당해 사업 또는 분야 업체 등의 임직원이거나 이해관계자인 경우
- ② 청렴시민감사관 활동과 관련이 있는 이해 당사자는 청렴시민감사관의 정상적인 직무 수행을 기대하기 어려운 경우 기피신청을 할 수 있으며, 제1항의 사유 등으로 정상적인 직무 수행이 곤란한 경우 청렴시민감사관 스스로 회피할 수 있다.

**제8조(운영)** ① 감사부서는은 청렴시민감사관의 회의 운영과 권고·의견·요구 사항에 대한 접수·처리 및 통지 업무를 관장한다.(개정 2024.11.26.)

- ② 연 1회 이상 회의를 통해 청렴시민감사관의 권고·의견·요구 사항을 접수한다.

③ 감사부서의 장은 회의 결과에 따른 청렴시민감사관의 권고·의견·요구 사항 등을 관련 부서의 장에게 통보하고 그 처리결과를 [별지 제3호] 서식에 따라 제출하도록 요청할 수 있다. (개정 2024.11.26.)

④ 제3항에 따라 권고의견 또는 자료제출 등을 요청받은 자는 신속히 처리하고, 그 결과를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.(개정 2024.11.26.)

⑤ 감사부서의 장은 제4항에 따른 처리결과를 청렴시민감사관에게 회신하여 종결한다.(개정 2024.11.26.)

**제9조(의무 및 서약)** ① 청렴시민감사관은 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하여서는 아니되며, 법령을 위반하여 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 등 일체의 부패행위를 해서는 아니된다.

② 청렴시민감사관은 직무활동과정에서 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표·누설·도용하거나 타인에게 배포·유포하여서는 아니되며 이는 그 직이 종료된 후에도 같다.

③ 재단은 청렴시민감사관을 위촉 시 [별지 제4호] 서식에 따른 서약서를 징구·보존해야 한다.

**제10조(수당 등)** 청렴시민감사관의 회의, 현장 활동 시 예산의 범위 내에서 위원회 참석에 준하는 참석수당을 지급한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 26.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

# 위 촉 장

소 속 :

성 명 :

귀하를 경기복지재단 「청렴시민감사관 운영 내규」  
제4조에 의거 경기복지재단 청렴시민감사관으로  
위촉합니다.

(위촉기간 : 20 . . . ~ 20 . . . )

20 년 월 일

경기복지재단 대표이사



[별지 제3호] 처리결과 통보(회신)서

처리결과 통보(회신)서	
유 형	<input type="checkbox"/> 제도개선 권고 <input type="checkbox"/> 감사권고 <input type="checkbox"/> 의견제시 <input type="checkbox"/> 자료제출 요구 <input type="checkbox"/> 기타
권고(건의) 내용	- 청렴시민감사관의 권고(건의) 내용
조치결과 (조치내용)	
처리자	부서명 : 담당자 :                              연락처 :
<p>청렴시민감사관이 권고(건의)한 내용에 대하여 「청렴시민감사관 운영 내규」 제8조에 따라 위와 같이 조치하였음을 회신(통보)합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p>경기복지재단 청렴시민감사관 ○○○ 귀하</p>	
※ 첨부서류 : 관련서류 등 증빙자료	

## 청 렬 서 약 서

본인은 경기복지재단 청렴시민감사관으로서 다음과 같이 서약합니다.

1. 지위 또는 권한을 남용하지 않으며, 법령을 위반하여 사적 이익을 도모하는 등 일체의 부패행위를 하지 않는다.
2. 활동과정에서 취득한 정보나 문서, 비밀 등을 임의로 공표·누설·도용하거나 타인에게 배포·유포하지 않는다.
3. 아래의 결격사유에 해당하지 않으며 결격사유가 발생할 경우 즉시 사임한다.

1. 「지방공무원법」 제31조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 국회의원 또는 지방의회의원
3. 정당의 당원이나 정치활동을 주 목적으로 하는 단체의 구성원

4. 위의 사항을 어겼을 경우 「청렴시민감사관 운영 내규」 제5조(임기 및 신분보장) 및 관계법령에 따른 어떠한 처벌이나 책임을 감수한다.

20 년 월 일

서 약 자

(서명 또는 인)

# 경기복지재단 금고 지정 내규

제 정 2026.02.19.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 경기복지재단(이하 ‘재단’ 이라 한다)의 금고 지정에 관한 기준과 절차를 정하고자 한다.

### 제2조(용어의 정의)

1. 금고: 경기복지재단 소관 현금과 유가증권의 출납 및 보관, 각종 수입금의 수납, 비용 지급, 전산 시스템 연계 등 업무를 취급하게 하기 위하여 계약의 형식을 빌어 지정한 금융기관
2. 금고 지정: 금융기관 중 경기복지재단의 금고 업무를 담당할 금고를 지정하는 것을 말함
3. 금고 약정: 경기복지재단의 대표이사과 금고로 지정된 금융기관이 금고 업무 취급에 관한 의사를 합치시키는 것을 말하며 약정서를 작성하여 쌍방이 서명 또는 기명날인함으로써 약정이 성립됨

**제3조(금고의 수)** 경기복지재단은 1개의 금융기관을 금고로 지정하도록 한다.

### 제4조(금고의 약정기간)

- ① 금고의 약정기간은 3년으로 하고, 연장할 수 있다.
- ② 금고의 약정기간은 부득이한 경우를 제외하고 회계연도를 나누지 아니한다.

## 제2장 금고 지정 방법

**제5조(개념)** 금고 지정 방법에는 경쟁방법 및 수의방법이 있으며, 경쟁방법은 2개 이상의 금융기관을 대상으로 금고 평가 기준과 절차에 따라 심의·평가하여 금고로 지정하는 것을 말한다.

**제6조(금고 지정 방법)** 금고는 경쟁방법에 따라 지정하도록 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에만 한하여 수의방법으로 금고를 지정할 수 있다.

- ① 관할구역 내 금융기관이 1개인 경우
- ② 경쟁을 실시하여도 1개 금융기관만 경쟁에 참여하고 재공고입찰을 하여도 1개 금융기관만 경쟁에 참여한 경우로서 참여한 금융기관을 금고로 지정하는 경우

③ 2개 이상의 기관이 통합하여 설치된 기관이 설치일이 속하는 회계연도의 잔여기간(잔여기간이 3개월 미만인 경우는 다음 회계연도까지)에 대해 금고를 지정하는 경우

### 제3장 경쟁방법에 의한 금고 지정 시 평가 기준 및 방법

#### 제7조(평가 기준 및 방법)

평가 항목	배점
1. 금융기관의 신용도 및 재무구조의 안정성	20점
2. 지방공공기관에 대한 대출 및 예금금리 (정기예금 예치금리, 수시입출금식 예금금리, 지방공공기관 대출 금리)	20점
3. 지역 주민 이용 편의성	10점
4. 금고 업무 관리 능력	17점
5. 지역사회 공헌	17점
6. 기타: 지역의 특수성 등을 고려하여 정하는 사항	16점

① 세부 항목별 배점 부여 및 평가는 금융기관이 제출한 자료 등에 의거하여 비교·평가한 후 금융기관별 순위에 따라 균등하게 차감하여 평가하고, 필요시 평가 항목을 등급별로 나누어 배점을 차등하여 평가할 수 있다.

② 평가 항목 1(금융기관의 신용도 및 재무구조의 안정성) 중 ‘외부기관의 신용조사 상태평가’는 등급별로 나누어 절대 평가한다.

③ 평가 항목 5(지역사회 공헌) 중 ‘지방공공기관과의 협력사업계획’의 경우 현금으로만 구성된 협력사업비를 평가하며, 기존 협력사업 실적을 배제하고 계획으로만 평가한다.

### 제4장 금고의 지정 절차

제8조(금고지정심의위원회 구성·운영)① 경기복지재단 대표이사는 금고 지정을 위하여 금고 지정심의위원회(이하 “심의위원회”라고 함)를 구성하여 심의를 거치도록 한다. 단, 수의 방식으로 금고를 지정하는 경우 심의위원회 심의를 생략할 수 있다.

② 심의위원회는 다음 사항을 심의·평가하며, 심의위원회가 구성되지 않는 경우에는 경기복지재단 대표이사가 다음 사항을 정한다.

1. 금고 지정을 위한 세부 평가 방법의 심의에 관한 사항
2. 금융기관 제출자료의 확인·심의 및 평가 시행에 관한 사항
3. 금고 지정을 위한 평가 결과 공개에 관한 사항
4. 기타 금고 지정을 위한 평가와 관련하여 필요한 사항

③ 심의위원회는 위원장을 포함하여 5명 이내의 위원으로 구성하며, 대학교수, 변호사, 공인

회계사, 세무사, 지방의원 등 관련분야에 지식과 경험이 있는 민간전문가와 경기복지재단 종사자 등으로 구성한다.

④ 위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제9조(금고 지정을 위한 공고 및 통지)** ① 경기복지재단의 대표이사는 금고 지정 방식을 결정한 후 금융기관으로부터 제안서를 제출받기 위하여 필요한 사항을 경기복지재단 홈페이지 등에 공고 및 통지한다.

② 금고 지정을 위한 공고 및 통지를 할 때에는 제안서를 제출하고자 하는 금융기관에게 금고 평가 기준 등을 교부하거나 열람할 수 있도록 한다.

**제10조(제안서의 심사 및 평가)** ① 심의위원회는 평가 기준에 따라 각 금융기관에서 제출한 제안서를 금융감독원 등 정부기관 및 관련기관이 공시한 자료와 비교하여 객관적이고 공정하게 심의·평가한 후, 금융기관별 심의표를 작성하여 경기복지재단의 장이 정하는 기일까지 경기복지재단 대표이사에게 제출하도록 한다.

② 심의위원회는 제안서 심사 시 각 항목별 평가 결과가 다른 항목의 평가 결과에 영향을 주지 않도록 유의하도록 한다.

**제11조(금고의 지정)** 경기복지재단의 대표이사는 심의위원회로부터 제출받은 금융기관별 심의 결과 또는 직접 평가한 결과를 바탕으로 금고를 지정한다.

## 제5장 평가 결과 공개

**제12조(평가 결과의 공개)** 경기복지재단의 대표이사는 심의위원회의 평가 또는 직접 평가한 결과 지정된 금고를 경기복지재단 홈페이지 등 공개하도록 한다.

## 제6장 금고 약정 및 해지

**제13조(금고 약정)** ① 경기복지재단의 대표이사는 금고를 지정한 후 10일 이내에 금고 지정 결과를 경기복지재단 홈페이지에 공고하고 금고로 지정된 금융기관에 통지한다.

② 금고로 지정된 금융기관은 통지를 받은 날부터 20일 이내에 약정을 체결하여야 한다.

③ 금고 약정서에는 취급 업무, 각종 법령·조례·규칙의 준수 의무, 수납금의 송금 및 이체, 일시 차입 및 기채, 배상 및 변상책임, 비용 부담 및 수수료, 계약 해지, 계약 조문 해석, 유효기간 등 필수적인 사항을 포함하도록 한다.

**제14조(금고 약정의 해지)** ① 경기복지재단의 대표이사는 금고약정서상의 해지 사유가 발생하였거나 기타 금고를 변경하여야 할 특별한 사유가 발생할 경우 금고 약정의 해지 여부를 결정하여야 한다.

② 경기복지재단의 대표이사는 금고약정 해지를 하고자 하는 경우에는 해지 통지 전에 금고를 운영 하는 금융기관의 의견을 청취할 수 있다.

## 제7장 보칙

**제15조(금고 지정에 관한 세부 사항)** ① 본 기준에서 규정하고 있지 않은 금고 지정에 관한 세부적인 사항은 경기복지재단 금고지정심의위원회 심의를 통하여 정한다.

② 경기복지재단의 대표이사는 금고 약정한 금융기관으로부터 받을 수 있는 보고나 자료 제출의 내용·시기 등을 자체 실정에 맞게 정하여 약정 내용에 담도록 한다.

**제16조(기준의 적용)** 본 기준은 제정일부터 시행하되, 경기복지재단이 금융기관과 기존에 체결한 금고약정(또는 협약)이 종료된 이후의 금고 지정 건부터 적용한다.

부 칙 (2026. 02. 19.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

[별 표]

지방공공기관 금고지정 평가항목 및 배점기준

항 목	세 부 항 목	배 점	비고
계		100	
1. 금융기관의 신용도 및 재무구조의 안정성		20	
	가. 외부기관의 신용조사 상태평가 - 국내평가기관(5점)	(5)	
	나. 주요 경영지표 현황 - 총자본비율 (안정성, 6점) ※ 지역조합에 대해서는 순자본비율(안정성, 6점)로 평가 - 고정이하여신비율 (건전성, 5점) - 총자산순이익률 (수익성, 2점) - 유동성커버리지비율 (유동성, 2점) * 경영지표 평가 세부항목별 등급기준은 해당 감독기관에서 각 지역조합 유형별(신협, 농·수·산림조합, 새마을금고 등)로 다르므로 해당 감독기관(금감원, 새마을금고중앙회 등)의 기준을 따름 * 금융감독원, 행정안전부 등 감독기관의 경영실태평가 또는 검사기준에서 양호하다고 인정되는 경우 만점처리 가능	(15)	
2. 지방공공기관에 대한 대출 및 예금금리	다음 세부 항목으로 자율 구성 가. 정기예금 예치금리 나. 수시입출금식 예금 적용금리 라. 지방공공기관 대출금리	20	
3. 지역 주민 이용 편의성		10	
	가. 관내 지점의 수	(7)	
	나. 관내 무인점포 및 ATM 설치 대수	(2)	
	다. 관내 이동점포·탄력점포 운영 등 기타 편의 증진 방안	(1)	
4. 금고업무 관리능력		17	
	가. 자금·보안관리 전산시스템 구축 등 관리능력	(10)	
	나. 금고업무 관리 실적 및 대응 능력	(7)	
5. 지역사회 공헌		17	
	가. 지역사회에 대한 기여 실적 * 일부 배점을 금융위 지역 재투자 평가 결과로 반영할 수 있음	(11)	
	나. 지방공공기관 구역 내 소재한 지역금융기관과의 협력도	(4)	
	다. 지방공공기관과의 협력사업계획 * 지방공공기관과의 협력사업은 '계획'으로만 평가	(2)	
6. 기타 사항	지방공공기관 자율항목(예시) • 주민 의견 수렴 결과, 세외수입·기타수수료 등 납부 편의성, 지역 시책에 대한 기여도·협력도 등으로 기관 자율 구성	16	

# 경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침

제 정 2021.11.29.

개 정 2023.12.27.

일부개정 2025.06.25.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 경기복지재단 윤리·인권경영지침, 경기복지재단 성희롱·성폭력 예방 및 대응 규칙, 경기복지재단 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 규칙에서 정하는 인권침해 행위 등에 대한 상담, 조사 업무 등에 관하여 규정함으로써 인권의 보호와 향상에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "인권침해"란 헌법과 법률이 보장하고, 국제사회가 선언하고 인정한 기본적인 자유와 권리인 인권이 침해당한 것을 말한다.
2. "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조 제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 "국가기관 등" 이라한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
  - 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
  - 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
3. "성폭력"이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
4. "2차 피해"란 피해자, 신고자, 조력자, 대리인이 상담, 신고, 협력 등을 이유로 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.
  - 가. 사건처리 및 회복의 전 과정에서 입는 정신적·신체적·경제적 피해
  - 나. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)
  - 다. 사용자(사업주 또는 사업경영담당자, 그 밖에 사업주를 위하여 근로자에 관한 사항에 대한 업무를 수행하는 자를 말한다)로부터 신고 등을 이유로 입는 다음 어느 하나에 해당하는 불이익 조치
    - 1) 파면, 해임, 그 밖에 신분 상실에 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
- 6) 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우
- 5. “직장 내 괴롭힘”이란 임원 또는 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 다음 각목의 행위를 말한다.
  - 가. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
  - 나. 지속반복적인 욕설이나 폭언
  - 다. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
  - 라. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
  - 마. 합리적 이유 없이 업무 능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
  - 바. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
  - 사. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
  - 아. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위
- 6. “신고인”이란 자신 또는 제3자(이하 “피해자”라 한다)가 인권침해, 성희롱, 성폭력, 직장 내 괴롭힘 행위를 사유로 재단에 신고한 사람을 말한다.
- 7. “피신고인”이란 피해자에게 인권침해, 성희롱, 성폭력, 직장 내 괴롭힘 행위를 하였다고 신고인에 의하여 특정된 사람을 말한다.
- 8. “갑질”이란 임직원 등이 사회·경제적 관계에서 우월적 지위를 이용한 권한을 남용하거나, 우월적 지위에서 비롯되는 사실상의 영향력을 행사하여 상대방에게 가하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구나 처우를 말한다. (신설 2025.06.25.)
  - 가. 「경기복지재단 임직원 행동강령 운영내규」에서 규정한 공정한 직무수행 행을 해치는 지시, 사적 노무 요구, 직무권한 등을 행사한 부당 행위 및 감독기관의 부당한 요구에 해당하는 행위
  - 나. 「근로기준법」 제76조의2에서 규정한 직장 내 괴롭힘에 해당하는 행위

**제3조(조사와 처리의 원칙)** ① 상담원과 진정의 접수와 조사 및 구제업무 담당자(이하 “인권위원 등”이라 한다)는 그 직무수행 중 알게 된 비밀을 지키고 신고인, 피해자, 피신고인 및 관계인(이하 “관계인 등”이라 한다)의 인권을 존중하여야 한다.

② 인권위원 등은 사건을 접수한 때로부터 종결할 때까지 관계인 등에게 사건의 처리 과정 및 결과 등을 친절하게 안내·설명하여 관계인 등이 이해·납득할 수 있도록 성실하게 노력하여야 한다.

**제4조(문서의 송달)** 문서의 송달은 우편으로 하되, 송달받을 사람이 동의하는 경우에는 직접 교부하거나 정보통신망, 전화, 팩시밀리, 휴대전화 문자전송 등의 방법을 이용하여 송달할 수 있다.

## 제2장 사건의 접수 및 분류

- 제5조(인권침해상담창구)** ① 소속 구성원의 인권침해, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘, 갑질에 대한 피해 상담을 위하여 인권침해상담창구(이하 “인권침해상담창구” 라한다)를 설치하고 인권침해상담원을 지정하여 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.(개정 2025.06.25.)
- ② 재단은 인권침해상담창구의 업무를 처리하기 위하여 인권침해, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 상담원(이하 “인권침해상담원” 이라한다)을 지정하여야 한다.
- ③ 인권침해상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.
1. 인권침해, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘, 갑질 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담(개정 2025.06.25.)
  2. 인권침해, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘 피해, 갑질 사건에 대한 접수(개정 2025.06.25.)
  3. 인권침해, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘, 갑질 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항(개정 2025.06.25.)

- 제6조(인권침해상담 업무의 지원)** ① 재단은 인권침해상담원의 상담 및 인권침해처리 업무 역량 강화를 위해 외부 전문기관 교육 수강을 지원한다.
- ② 재단은 제5조 제3항의 인권침해상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.
- ③ 재단은 인권침해상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제5조에 따른 상담창구와 제8조에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

**제7조(신고의 접수)** 신고는 문서(우편, 팩시밀리, 전자우편 및 홈페이지에 의한 것을 포함한다. 이하 같다), 구술 또는 전화의 방법으로 접수할 수 있다.

**제8조(사이버신고센터)** 신고인은 신고의 편의성을 위하여 기관 내에 운영 중인 사이버신고센터를 통해 신고할 수 있다.

- 제9조(신고 접수 전 상담종결)** ① 인권침해상담원은 접수하려는 신고가 다음 각 호에 해당함이 명백하다고 판단되는 경우에는 상담을 종결 할 수 있다.
1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
  2. 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
  3. 사건 신고 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사, 재단의 감사 또는 그 밖의 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
  4. 익명이나 가명으로 신고한 경우
  5. 신고인이 신고를 취하한 경우
  6. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
- ② 인권침해상담원은 제1항의 규정에도 불구하고 신고인이 사건으로 접수하여 줄 것을 요청하고 그 내용이 중대하거나 조사의 필요성이 상당한 경우에는 상담을 종결하지 아니할 수 있다.

**제10조(신고내용의 보완요구 및 종결처리)** ① 감사담당 부서의 장은 신고 내용이 특정되어 있지 아니하여 신고의 요지를 알 수 없을 때에는 신고인에게 해당 신고를 접수하지 아니할 수 있음을

설명하고 이를 보완할 것을 요구할 수 있다. (개정 2025.06.25.)

② 신고인이 제1항의 요구 기간 내에 신고 내용을 보완하지 아니할 경우에 조사부서의 장은 해당 신고를 접수하지 아니하고 종결처리 할 수 있다.

③ 위원장은 위 항에 의한 사건 보완요구 및 종결과정에서 사실관계나 법리적인 판단 등의 보완 또는 재조사가 필요하다고 인정되는 사건에 대하여는 보완 등을 지시할 수 있다. (개정 2023.12.27.)

**제11조(사건의 분류)** 인권침해상담원은 접수된 신고를 인권침해에 대한 신고와, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘, 갑질에 대한 신고로 분류한다. 인권침해와 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘의 어느 사유에도 해당하지 아니한다고 판단하거나 불분명한 경우에는 기타 사건으로 분류한다. (개정 2025.06.25.)

**제12조(상담기록의 송부)** 감사담당 부서의 장은 상담기록 및 관계인 등으로부터 문서가 아닌 물건 등을 인권침해구제위원회에 송부하여야 한다.

### 제3장 사건의 조사 및 구제

**제13조(인권침해구제위원회 설치 및 구성)** ① 인권침해, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘, 갑질 사건을 조사 및 심의하기 위하여 인권침해구제위원회를 구성한다.(개정 2025.06.25.)

② 위원회는 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성하되, 외부위원(전문가)을 과반이상 포함하여야 한다.

③ 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 인권침해상담원 중 1명으로 위원장이 지정한다.

**제14조(인권침해구제위원회의 운영)** ① 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 구제위원회 위원 중 특정 위원에 대하여 기피신청을 할 수 있고, 인권침해구제위원회는 본인과 직·간접적 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

**제15조(조사기간 중 피해자 보호)** 재단은 조사 기간 동안 피해자 등을 보호하기 위하여 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

**제16조(사건의 분리·병합)** 인권침해구제위원회는 필요하다고 인정하는 경우 진행 중인 사건

들을 분리 또는 병합할 수 있다.

**제17조(사건조사)** ① 인권침해구제위원회는 조사가 개시된 날부터 30일 이내에 사건 조사를 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.(개정 2025.06.25.)

② 피해자 및 행위자에 대하여 조사하는 경우 외부위원을 포함한 2명 이내의 조사위원이 참여하여야 한다.

**제18조(조사중지)** ① 인권침해구제위원회는 신고사건을 조사하는 과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인하여 더 이상 사건조사를 진행할 수 없는 경우에는 조사를 중지할 수 있다.

1. 신고인 또는 피해자의 소재가 불명인 경우
2. 사건 해결 및 진상규명에 핵심적인 중요 참고인의 소재가 불명인 경우
3. 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중인 경우
4. 피해자가 명시적으로 조사를 희망하지 않을 때
5. 그 밖에 유사한 사정으로 인하여 더 이상 사건조사를 진행할 수 없는 경우

② 인권침해구제위원회는 조사를 중지한 사건에 대하여 조사 중지 사유가 해소된 경우 조사를 재개한다.

**제19조(구제위원회의 심의)** ① 인권침해구제위원회는 조사결과보고서를 기초로 신고사건을 심의한다.

② 신고내용이 성희롱·성폭력에 대한 내용인 경우 다음 각호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

③ 구제위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 구제위원회는 심의결과를 대표이사에게 보고한다.

⑤ 구제위원회는 신고내용이 인권침해인 경우 제1항 또는 제2항에 따라 신고사건을 심의한 후 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 다음 각 목에 해당하는 경우에는 신고를 기각한다.
  - 가. 신고의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
  - 나. 조사 결과 인권침해나 차별행위에 해당하지 아니하는 경우
  - 다. 이미 피해 회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우
2. 인권침해와 관련하여 합의 또는 조정을 권고할 수 있다.
3. 위원회는 제1항 또는 2항에 따라 심의한 결과 추가조사가 필요하다고 인정 할 경우에는 그 사항을 특정하여 조사위원으로 하여금 추가조사를 하도록 하고, 추가조사를 한 조사위원은 추가조사사항과 조사방법 및 내용을 기재한 추가조사보고서를 작성하여 위원회에 보고하며, 위원회는 제출된 추가 조사보고서를 기초로 진정 사건을 심의 또는 재심의한다. (개정 2023.12.27.)

**제20조(합의)** ① 신고사건을 조사하는 과정에서 신고인 또는 피해자와 피신고인(이하 "당사자"라 한다) 사이에 합의가 이루어진 경우에는 당사자는 당사자의 서명 또는 날인이 포함된 합의를 작성하여 인권침해구제위원회에 제출하여야 한다.

② 인권침해구제위원회는 당사자에게 합의서에 기재된 내용을 확인한 후, 그 합의 내용 및 결과를 인권침해구제위원장에게 보고하고 해당 신고사건을 종결한다.

**제21조(조사 중 해결)** ① 신고사건을 조사하는 과정에서 신고인 또는 피해자의 피해 회복이 이루어지는 등 신고 내용이 해결된 경우에는 그 내용을 사건 조사결과보고서에 명확히 작성하여야 한다.

② 조사위원회는 제1항에서 조사 중 해결된 내용을 확인한 후, 인권침해구제위원장에게 보고하고 해당 신고사건을 종결한다. 다만, 조사 중 해결된 내용이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인권침해구제위원장에게 보고하지 아니하고 해당 신고사건을 종결한다.

1. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
2. 신고인이 신고를 취하한 경우

**제22조(사건처리결과 통지)** ① 인권침해구제위원회가 신고를 각하 또는 이송하는 경우에는 신고인에게 사건처리결과를 통지한다. 다만, 진술서 제출 요구 등의 방법으로 피해자 및 피신고인을 조사한 경우에는 피해자 및 피신고인에게도 해당 사건의 처리결과를 통지할 수 있다.

② 인권침해구제위원회가 의결을 한 경우에는 신고의 당사자에게 결과를 통지한다.

**제23조(신고의 취하 등)** 신고인이 신고를 취하하고자 하는 경우에는 그 뜻을 명시한 취하서(전자우편의 방법을 포함한다)를 인권침해구제위원회에 제출하여야 한다.

## 제4장 보칙

**제24조(징계)** ① 재단은 인권침해구제위원회가 신고내용에 대하여 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘, 갑질에 해당한다고 인정할 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.(개정 2025.06.25.)

② 재단은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견진술 기회를 부여해야 한다.

③ 재단은 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘, 갑질 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.(개정 2025.06.25.)

④ 재단은 조사 중인 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘, 갑질 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.(개정 2025.06.25.)

**제25조(피해자 등의 보호)** 구제위원회는 사건을 조사하는 데 필요한 정보를 제공하거나 증거 또는 자료를 제출한 자(이하 "제보자 등"이라고 한다)의 신상을 공개하여서는 아니 된다.

다만, 본인의 동의가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제26조(피해자 등의 보호 및 비밀유지의무)** ① 재단은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분 상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방지하는 행위
7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

② 재단은 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 한다.

③ 재단은 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 인권침해, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘, 갑질, 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.(개정 2025.06.25.)

④ 상담원, 구제위원회는 사건조사와 관련된 관계자의 신원은 물론 사건조사에 필요한 정보를 제공하거나 증거 또는 자료를 제출한 자(이하 "제보자 등"이라고 한다)의 신상은 물론 사건 내용 등에 대하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다. 다만, 본인의 동의가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제27조(재발방지조치 등)** ① 재단은 인권침해, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 재단은 인권침해, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘, 갑질의 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 예방교육, 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.(개정 2025.06.25.)

③ 재단은 인권침해, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘의 사건 행위자에 대한 특별인권교육 등 재발방지 교육을 실시하여야 한다.

부 칙 (2021. 11. 29.)

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023. 12. 27.)

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2025. 06. 25.)

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

# 경기복지재단 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침

제 정 2022.05.12.

일부개정 2024.11.26.

**제1조(목적)** 이 경기복지재단 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 경기복지재단에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 경기복지재단의 이해충돌 방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 경기복지재단의 감사부서의 장을 말한다.(개정 2024.11.26.)

**제3조(사적이해관계자의 범위)** 법 제2조제6호아목 및 영 제3조제3항제3호에 따라 경기복지재단의 장이 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 2년 이내 퇴직 예정인 공직자의 퇴직 후 고용주가 될 가능성이 있는 사람
2. 경기복지재단 및 그 소속기관의 퇴직공직자(임직원)로서 퇴직 전 5년 이내에 영 제3조제2항에서 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람

**제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청)** ① 경기복지재단 소속 공직자가 법 제5조제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 [별지 제1호] 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면(전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 [별지 제2호] 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 공직자에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 공직자는 소속기관장이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 [별지 제3호] 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

**제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치)** ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 경기복지

재단의 장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 공직자 및 기피 신청의 대상이 된 공직자를 지휘·감독하는 상급자 또는 경기복지재단의 장의 의견을 들을 수 있다.

③ 소속기관장이 공직자에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 공직자와 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 [별지 제4호] 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 경기복지재단 소속 공직자는 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제6조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리)** ① 고위공직자는 법 제8조제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 경기복지재단의 장(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 경기복지재단의 장인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)은 법 제8조제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

**제7조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치)** ① 경기복지재단 소속 공직자는 법 제9조제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제8조(가족 채용 제한 대상 확인)** 경기복지재단의 채용 업무를 담당하는 공직자는 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제8호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제9조(수의계약 체결 제한 대상 확인)** 경기복지재단의 계약 업무를 담당하는 공직자는 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제10조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법)** 경기복지재단 소속 공직자는 법 제15조제1항에 따라 직무 관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

**제11조(신고·신청의 기록·관리)** 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

**제12조(위반행위 신고)** ① 경기복지재단 소속 공직자가 법 제18조제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 경기복지재단 소속 공직자가 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 경기복지재단의 장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적 사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

**제13조(위반행위 신고의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제14조(이첩·송부의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다.) 및 국민권익위원회에 별지 제12호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제15조(종결처리)** 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제16조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청)** 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제14호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

**제17조(교육)** ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

**제18조(위반여부에 대한 상담)** 공직자는 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제15호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

**제19조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영)** ① 경기복지재단의 장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 경기복지재단의 장이 위촉한다.

③ 자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

**제20조(징계양정 기준)** 경기복지재단의 장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 이 예규 별표2의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

## 부 칙

이 경기복지재단 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침은 2022년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 26.)

이 운영지침은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별표2]

## 법 위반행위 관련 징계양정기준(제21조 관련)

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	참고 기준
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고산출제출 의무 위반	과면-해임	강등-정직	감봉	견책	「동무원 징계령 시행규칙」 별표 1호 하목
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한금지 의무 위반	과면-해임	강등-정직	감봉	견책	「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 하목
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	과면	과면-해임	강등-정직	정직-감봉 (감봉-견책*)	「동무원 징계령 시행규칙」 별표 1호 과목 * 「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 과목
법 제20조제1항 및 제2항 위반	과면-해임	강등-정직	감봉	견책	「동무원 징계령 시행규칙」 별표 1호 하목
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의	과면-해임	강등-정직	감봉	견책	「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 하목

특별보호조치 결정 미이행. · 같은 법 제19조제2 항제3항을 위반하 여 자료제출 등 거 부행위					
법 제23조에 해당하 는 비밀 누설	과면-해임	강등-정직	감봉	견책	

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제1호 서식]

## 사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

- 어두운 난(  )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에  표시를 합니다.  
(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		
직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	연락처	② 사적이해관계	
	③ 관련 직무		
	④ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년      월      일

신고·신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

**작성방법**

- ① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “사적이해관계”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.
  - 가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
  - 나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
  - 다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
  - 마. 공직자로 채용·임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
  - 바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제1항)
  - 사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례·규칙을 포함)·기준(법 제2조제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제2항)
  - 아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 공직자를 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)
- ③ “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
  - 1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
  - 2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
  - 3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  - 4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
  - 5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 체재적 처분에 관계되는 직무
  - 6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  - 7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  - 8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
  - 9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  - 10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
  - 11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  - 12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  - 13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  - 14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
  - 15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  - 16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ④ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
  - 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.



작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
  2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
  3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부와 처분에 관계되는 직무
  5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
  6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
  9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
  11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  12. 각급 국립·국립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
  15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ② “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

## 기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [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 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)		
	성명	소속	직위(직급)
① 관련 직무			

조치결과	[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )		
	[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요) 「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자 소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )		

기타 참고사항	
------------	--

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

          년          월          일

경기복지재단 대표이사

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

### 작성방법

- ① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 상 또는 이에 준하는 직무
  2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
  3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
  5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
  6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
  9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
  11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
  15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제5호 서식]

## 공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

- 어두운 난(■)은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일	
신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		
직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 <input type="checkbox"/> 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
신청하는 조치 유형	<input type="checkbox"/> 직무 대리자 지정 <input type="checkbox"/> 직무 공동수행자의 지정 <input type="checkbox"/> 직무 재배정 <input type="checkbox"/> 전보 <input type="checkbox"/> 기타( )		
신청 사유			

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 작성방법

- ① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
  2. 행정지도·단속·감사·조사·감독에 관계되는 직무
  3. 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  4. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
  5. 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
  6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  7. 공사·용역 또는 물품 등의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  8. 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
  9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  10. 공직자의 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
  11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  12. 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·관정에 관계되는 직무
  15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ③ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

## 고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

### 재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

### 대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

### 관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

### 기타

근무기간	근무처(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

          년      월      일

경기복지재단 대표이사 귀중

제출인

(서명 또는 인)



## 작성방법

- ① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항)
- ② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
- 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
- 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
- 라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제8호 서식]

## 가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

### 가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년            월            일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

### 유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제10호 서식]

## 퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난(■)은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일	
신고인	성명	소속	직위(직급)
직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처	
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관	
	① 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
	② 신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성		
접촉 사항	일시	사유	
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( )	
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년       월       일

신고인

(서명 또는 인)

### 작성방법

- ① “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.
- 가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 라. 직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.
- ② “신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 “① 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제11호 서식]

## 공직자의 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	
위반행위 신고	신고경위 및 이유		
	일시	내용	
	장소		
증거자료			

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년      월      일

경기복지재단 대표이사 귀중

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제12호 서식]

## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자	
신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 <input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 <input type="checkbox"/> 감독기관 <input type="checkbox"/> 수사기관 <input type="checkbox"/> 감사원 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
조사기관 및 조사 결과	<input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 ( ) <input type="checkbox"/> 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: ) <input type="checkbox"/> 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원: ) <input type="checkbox"/> 징계대상으로 징계절차의 진행		
	<input type="checkbox"/> 감사원 또는 감독기관 ( ) <input type="checkbox"/> 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: ) <input type="checkbox"/> 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
	<input type="checkbox"/> 수사기관 ( ) <input type="checkbox"/> 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 <input type="checkbox"/> 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보		
	<input type="checkbox"/> 기타 ( )		
조사 결과의 처리이유			
기타 사항			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년      월      일

조사기관      경기복지재단 대표이사 귀중

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영지침 [별지 제13호 서식]

## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자	
신고인	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 <input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 <input type="checkbox"/> 감독기관 <input type="checkbox"/> 수사기관 <input type="checkbox"/> 감사원 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 <input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 <input type="checkbox"/> 감독기관 <input type="checkbox"/> 수사기관 <input type="checkbox"/> 감사원		
	종결사유 <input type="checkbox"/> 신고내용이 명백히 거짓인 경우 <input type="checkbox"/> 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 <input type="checkbox"/> 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 <input type="checkbox"/> 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 <input type="checkbox"/> 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 <input type="checkbox"/> 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      경기복지재단 대표이사 귀중

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
	일시	장소	
신고사항	신고내용		
통보받은 조치사항	통보기관		통보일
	조치내용		
이의신청 경위 및 이유			
참고자료			

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

년      월      일

신고인(이의신청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



# 경기복지재단 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침

제 정 2022.09.28.

개 정 2023.09.21.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「공익신고자 보호법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “시행령”이라 한다)에 따라 경기복지재단에 신고 되는 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무 절차를 정함으로써 공익침해행위 예방 및 공익신고자 보호제도의 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공익침해행위”란 법 제2조제1호에 따른 행위를 말한다.
2. “공익신고”란 법 제2조제2호에 따른 행위를 말한다.
3. “공익신고등”이란 법 제2조제3호에 따른 행위를 말한다.
4. “공익신고자”란 법 제2조제4호에 따른 사람을 말한다.
5. “공익신고자등”이란 법 제2조제5호에 따른 사람을 말한다.
6. “불이익조치”란 법 제2조제6호에 따른 조치를 말한다.
7. “내부 공익신고자”란 법 제2조제7호에 따른 사람을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 경기복지재단의 임직원(이하 “공직자”라 한다)에게 적용한다.

**제4조(신고의무)** 공직자는 그 직무를 수행함에 있어 공익침해행위를 알게 된 때에는 지체 없이 신고하여야 한다.

**제5조(책무)** ① 경기복지재단은(이하 “재단”라 한다) 공익신고자등의 보호 및 지원에 필요한 정책을 마련하여 공익신고등의 활성화를 위해 노력하여야 한다.

② 재단은 공익신고의 접수·처리, 공익신고자 보호 및 지원을 위하여 관련 예산과 인력이 충분히 확보되도록 노력하여야 한다.

③ 재단은 기업의 공익침해행위 예방활동 등이 활성화될 수 있도록 지원하거나 협력하여야 한다.

**제6조(세부추진시책의 수립)** ① 재단은 공익신고자등을 보호하고 지원하기 위하여 국민권익위원회의 제도 이행을 위한 지침(중장기 기본정책 및 연도별 시행계획 등 포함) 등을 참고하여 세부추진시책을 수립하여 시행하여야 한다.

② 재단은 국민권익위원회가 공익신고자등을 보호하고 지원하기 위한 정책 수립을 위해 실시하는 실태조사에 협조하여야 한다.

**제7조(공익신고자 보호제도 교육)** ① 재단은 공직자를 대상으로 공익신고자 보호 및 제도의 활성화를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 신규 채용하는 공직자에 대해서는 신규 채용 시 교육을 실시한다.

② 제1항에 따른 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 공익침해행위 신고 대상 및 공익신고자 보호에 관한 법령
2. 재단의 공익신고 접수 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 공익신고등으로 불이익을 입은 공직자의 상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 공익신고자 보호 및 제도의 활성화에 필요한 사항

③ 제1항에 따른 교육은 직원연수, 조회, 회의 및 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다.

**제8조(공익신고센터의 설치)** ① 재단은 다음 각 호의 업무 등을 수행하기 위하여 공익신고센터를 설치·운영한다.

1. 공익신고 접수 및 상담, 처리
2. 공익신고자등에 대한 상담 및 구제절차 안내
3. 그 밖에 공익신고 및 신고자 보호에 필요한 업무

② 제1항에 따른 공익신고센터는 감사 또는 민원 접수 등의 업무를 담당하는 부서 내에 설치한다.

**제9조(공익신고책임관의 지정)** ① 재단은 감사 또는 민원업무를 총괄하는 공직자를 공익신고 책임관으로 지정하여 공익신고에 관한 업무를 처리하게 할 수 있다.

② 공익신고책임관은 공직자에 대한 공익신고자 보호제도의 교육, 공익신고의 상담·접수, 처리, 공익신고자 보호 및 지원 등에 관한 업무를 총괄한다.

③ 공익신고책임관은 공익신고등과 관련하여 상담한 내용에 대하여 비밀을 누설해서는 아니 된다.

## 제2장 공익신고의 접수

**제10조(공익신고 상담)** ① 공익신고에 대한 상담은 공익신고센터에서 하되 필요한 경우 그 외의 장소에서 할 수 있다.

② 제1항에 따른 상담 시 공익신고자의 신분이나 신고내용이 누설되지 않도록 주의하여야 한다.

**제11조(공익신고의 접수)** ① 공익신고책임관은 공익신고자가 법 제8조에 따른 신고서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 제출한 경우 접수하여야 한다.

② 공익신고책임관은 신고내용이 공익침해행위에 해당하지 않는 것이 명백한 경우에 공익신고가 아닌 일반 민원으로 접수하여 처리할 수 있다.

**제12조(신고서식의 비치 등)** ① 공익신고책임관은 공익신고자의 편의를 위하여 별지 제1호서식의 신고서를 비치하여 활용하도록 한다.

② 문맹자 등 신고서를 직접 작성할 능력이 없는 공익신고자의 경우에는 공익신고센터 직원이 대리하여 작성하고, 내용을 읽어준 후 공익신고자와 연명으로 서명 또는 날인하여 신고서로 접수한다.

**제13조(공익신고 접수절차)** ① 공익신고책임관은 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로 별지 제2호서식의 공익신고접수관리대장에 기록하고 별지 제3호서식의 접수증, 별지 제7호서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제11호서식의 공익신고자 협조사항 안내를 교부하여야 한다.

② 공익신고자가 방문하여 공익신고를 하는 경우에는 공익신고 접수처리 및 신분공개의 절차 등에 관하여 설명하고, 조사기관이나 수사기관의 조사·수사 과정 등에 있어서 그 신분공개에 동의하는지 여부를 확인한 후 별지 제4호서식의 신분공개 동의여부 확인서를 작성하게 한다.

**제14조(대표자 선정 등)** ① 공익신고책임관은 동일한 공익침해행위에 대하여 2명 이상이 연명으로 신고하는 경우에 그 중 1명을 대표신고자로 선정하게 할 수 있다. 이 경우 별지 제5호서식에 따라 대표신고자 선정서를 제출받아야 한다.

② 공익신고책임관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 공익신고를 대행하도록 할 수 있다. 이 경우에는 신고자의 위임장, 신고자 및 대행자의 신분증 사본 등 신고대행 권한을 증명할 서면을 제출받아야 한다.

1. 신고자의 배우자, 직계존속·비속 또는 형제자매
2. <삭 제>
3. 변호사
4. 다른 법령 등에 따라 대리인이 될 수 있는 자

**제15조(출장 접수)** 공익신고자가 공익신고를 위하여 공익신고센터 직원의 현지출장을 요청한 경우에는 직원이 직접 방문하여 신고서를 받아 접수할 수 있다.

**제16조(보완의 요구)** ① 공익신고책임관은 법 제8조제1항에 따라 신고서가 아래 각 호의 요건에 적합한지를 확인하고, 신고서의 기재사항이 일부 누락되었거나 내용이 명확하지 아니한 경우 상당한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다.

1. 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항
2. 공익침해행위를 하는 자
3. 공익침해행위 내용
4. 공익신고의 취지와 이유
5. 공익침해행위의 증거 등

② 공익신고책임관은 제1항에 따른 보완요구에도 불구하고 공익신고자가 그 기간 내에 보완

을 하지 아니하는 경우에는 7일 이내의 기간을 정하여 다시 보완을 요구할 수 있으며, 그 기간 내에도 보완하지 않는 경우에는 제21조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자의 이름, 주민등록번호, 주소 및 연락처 등 인적사항의 기재가 현저히 부실하여 인적사항을 확인하거나 보완할 방법이 없는 경우 제21조제1항에 따라 공익신고를 종결할 수 있다.

**제17조(신고의 취소)** ① 공익신고자가 공익신고를 취소하는 서면이나 전자문서를 제출한 경우에는 공익신고책임관은 관리대장에 등록하고 “종결”로 처리할 수 있다.

② 공익신고책임관은 신고가 취소된 경우라도 신고내용이 중대한 공익침해행위에 해당한다고 판단되고 이를 입증할 수 있는 증거가 확보된 때에는 조사 또는 수사하거나, 조사기관 또는 수사기관에 이송할 수 있다.

**제18조(공익신고기록)** ① 공익신고책임관은 신고서를 접수한 경우에는 별지 제6호서식의 공익신고기록 표지, 신고서, 첨부 서류 순으로 편철하여 관리한다.

② 공익신고책임관은 제1항의 공익신고기록 표지를 작성함에 있어서 공익신고자가 신분공개에 동의하지 않는 경우에는 공익신고자의 인적사항을 기재하지 아니할 수 있다.

③ 공익신고책임관은 공익신고자등이 추가로 제출하는 서류나 그 신고사항에 관하여 추가로 작성되는 서류 등은 제1항의 공익신고기록에 날짜순으로 합철하여 관리한다.

④ 재단은 공익신고 관련 업무를 처리하는 공직자 외의 자가 제1항의 공익신고기록을 열람하거나 공개되지 아니하도록 별도의 장소에 보관하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 인터넷 등을 통하여 접수되는 공익신고등에 대해서도 공익신고 관련 업무를 처리하는 공직자 외의 자가 이를 열람하거나 공개되지 아니하도록 접근권한의 제한 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

### 제3장 공익신고의 처리

**제19조(공익신고의 조사 등)** ① 재단은 접수 또는 국민권익위원회가 이첩·송부한 공익신고의 내용이 법령이나 그 위임에 의하여 지도·감독·규제 또는 조사 등의 권한을 가진 경우 그 내용에 관하여 필요한 조사·수사를 하고, 조사·수사결과에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 재단은 공익신고를 접수한 날 또는 공익신고를 이첩·송부받은 날부터 60일 이내에 처리하되, 공익신고 내용의 보완 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 10일 이내에서 2회 연장할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 처리기간을 달리 정하고 있는 경우에는 그에 따른다.

③ 재단이 직접 접수한 공익신고에 대한 조사·수사를 끝냈을 때에는 그 조사·수사결과를 공익신고자에게 통보하여야 한다. 이 경우, 별지 제7호서식의 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문 및 별지 제11호서식의 공익신고자 협조사항 안내를 첨부한다.

④ 국민권익위원회가 이첩·송부한 사건의 조사·수사를 종료한 후 10일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 문서로 국민권익위원회에 조사·수사결과를 통보한다.

1. 형사처분 및 행정처분 등 신고사항에 대한 처리결과 및 처리 경위와 이유
  2. 조사·수사 종료 후 처리 방향
  3. 보상금 및 구조금의 지급대상에 해당하거나 해당할 것으로 예측되는 경우 그 사실
  4. 공익신고와 관련하여 제도 개선이 필요하다고 인정되는 경우 그 요지
  5. 그 밖에 공익신고와 관련하여 위원회 또는 공익신고자가 알아야 할 필요가 있는 사항
- ⑤ 국민권익위원회가 신고자 보호를 위해 인적사항을 제외하고 이첩·송부한 사건을 조사·수사하는 과정에서 신고자를 대상으로 자료의 보완이 필요한 경우에는 국민권익위원회에 협조요청을 하여야 한다.
- ⑥ 재단은 국민권익위원회가 제4항에 따른 조사결과에 대하여 법 제9조제6항에 따라 공익침해행위의 확산 및 재발 방지를 위한 조치를 요구하거나 법 제9조제8항에 따라 재조사·재수사를 요구하는 경우 특별한 사유가 없으면 필요한 조치를 하고 국민권익위원회에 그 조치결과를 통보하여야 한다.(개정 2023.09.21.)
- ⑦ 재단은 제1항의 조사·수사절차에서 공익신고자등이나 그 친족 또는 동거인이 공익신고등을 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조, 제9조부터 제12조까지를 준용한다.
- ⑧ 공익신고자등이나 그 법정대리인이 제7항에 따른 조치를 하도록 신청한 경우 재단은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

**제20조(공익신고의 이송 등)** ① 공익신고책임관은 접수된 공익신고가 재단의 관할에 속하지 아니하거나, 해당 공익침해행위에 대한 조사 등의 권한을 갖지 않아 다른 조사기관이나 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단하는 경우에는 공익신고자의 동의를 구한 후 관련 법률에 따라 별지 제8호서식에 따른 공익신고사항 처리절차 유의사항과 함께 관할 조사기관 또는 수사기관에 이송하고 그 사실을 공익신고자에게 통지하여야 한다.

② 공익신고책임관은 국민권익위원회로부터 이첩·송부 받은 공익신고가 다른 조사기관 또는 수사기관에서 처리하는 것이 적절하다고 판단되는 경우에는 국민권익위원회와 협의하여 다른 조사기관이나 수사기관에 다시 이첩·송부할 수 있다.

**제21조(공익신고의 종결)** ① 공익신고가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제19조 제1항의 조사·수사 또는 제20조제1항의 이송을 하지 아니하거나 중단하고 종결할 수 있다.

1. 공익신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
2. 공익신고자의 인적사항을 알 수 없는 경우
3. 공익신고자가 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완 기간에 보완하지 아니한 경우
4. 공익신고에 대한 처리 결과를 통지받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우
5. 공익신고의 내용이 언론매체 등을 통하여 공개된 내용에 해당하고 공개된 내용 외에 새로운 증거가 없는 경우, 다만, 언론매체 등을 통하여 공개된 내용이 신고자의 제보에 의한 것인 경우에는 그러하지 아니한다.

- 6. 다른 법령에 따라 해당 공익침해행위에 대한 조사·수사가 시작되었거나 이미 끝난 경우
  - 7. 신고내용이 공익침해행위와 관련성이 없는 경우
  - 8. 공익침해행위를 증명할 수 있는 증거가 없는 경우
- ② 제1항의 규정에 따라 공익신고를 조사·수사 또는 이송하지 않거나 종결한 경우 그 사유를 포함하여 공익신고자에게 이송하지 않거나 종결한 사실을 지체없이 통지하여야 한다.

**제22조(공익신고 처리결과에 대한 이의신청)** ① 공익신고자가 국민권익위원회로부터 재단에 이첩·송부된 공익신고에 대한 조사·수사결과에 이의가 있을 경우에는 통지를 받은 날부터 14일 이내에 별지 제9호서식에 따른 이의신청서를 방문·우편·인터넷·팩시밀리 등의 방법으로 국민권익위원회에 제출할 수 있다.

② 재단의 이의신청 접수 및 취소 등에 대해서는 제11조부터 제19조까지를 준용한다.(개정 2023.09.21.)

③ 재단은 이의신청을 검토한 후 그 처리결과를 신고자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

#### 제4장 공익신고자등의 보호 및 지원

**제23조(공익신고자등의 비밀보장 의무)** ① 공직자는 공익신고자등의 없이 다음 각 호에 해당하는 사항을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도해서는 아니 된다.

- 1. 공익신고자등의 성명·사진·주민등록번호·전화번호·주소·근무처 등 인적사항
- 2. 공익신고자등임을 미루어 알 수 있는 사항

② 공직자는 공익신고에 대한 조사 결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 아니 된다.

③ 재단은 제1항 및 제2항을 위반하여 공익신고자의 인적사항이나 신고내용 등을 누설한 공직자에 대해 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제24조(불이익조치 등의 금지)** ① 누구든지 공익신고등을 이유로 공익신고자등에게 불이익 조치를 해서는 아니 된다.

② 누구든지 공익신고등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고자등에게 공익신고등을 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

③ 공익신고책임관은 법 제15조를 위반하여 공익신고등을 이유로 공익신고자등에게 불이익조치를 하거나 공익신고등을 방해 또는 취소하도록 강요한 자에 대해 수사기관에 고발할 수 있다.

**제25조(인사조치의 우선적 고려 등)** ① 재단은 공익신고등을 한 공직자가 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구하는 경우 그 요구내용이 타당하다고 인정할 때에는 이를 우선적으로 고려하여야 한다.

② 재단은 공익신고등을 하거나 공익신고자 보호 및 지원에 관한 공적이 우수한 공직자에게 인사상 우대를 실시하거나, 표창 및 포상 등을 수여할 수 있다.

**제26조(신변보호 안내)** 재단은 공익신고자등이 신고를 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우에는 공익신고자등으로 하여금 국민권익위원회에 신변보호조치를 요구하도록 안내하여야 한다.

**제27조(징계의 감면)** ① 대표이사는 공직자의 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 공직자를 징계하는 경우 이를 감경하거나 면제할 수 있다.

② 대표이사는 국민권익위원회가 공직자에게 징계를 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

③ 공익신고등의 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 공익신고자등은 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등에 따른 직무상 비밀준수의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

**제28조(불리한 처분의 감면)** ① 대표이사는 공익신고등과 관련하여 발견된 위법행위등을 이유로 공익신고자등에게 불리한 행정처분을 하는 경우 이를 감경하거나 면제할 수 있다.

② 대표이사는 국민권익위원회에서 공익신고자등에게 불리한 행정처분을 감경하거나 면제해줄 것을 요구하는 경우, 정당한 사유가 있는 경우 외에는 그 요구에 따라 조치하고 그 결과를 국민권익위원회에 통보하여야 한다.

**제29조(공익신고자 보호)** 공익신고책임관은 공익신고 접수 또는 처리과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 공익신고자등에 대한 보호가 필요하다고 판단되는 경우에는 필요한 조치를 취하고, 공익신고자등에게 구제절차를 안내하여야 한다.

1. 법 제11조에 따른 「특정범죄신고자 등 보호법」의 준용이 필요한 경우
2. 법 제12조를 위반하여 비밀이 보장되지 않은 경우
3. 법 제13조에 따른 신변보호조치가 필요한 경우
4. 법 제14조에 따른 책임의 감면 등이 필요한 경우
5. 법 제15조를 위반하여 공익신고등을 하지 못하도록 방해하거나 공익신고등을 취소하도록 강요한 경우
6. 법 제16조에 따른 인사조치의 우선적 고려가 필요한 경우
7. 법 제17조에 따른 보호조치 신청이 필요한 경우
8. 법 제22조에 따른 불이익조치 금지 신청이 필요한 경우

**제30조(보상금 지급신청 안내)** ① 재단은 당해 기관에서 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부과 등을 통하여 공공기관에 직접적인 수입의 회복 또는 증대를 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 것을 알게 된 경우에는 공익신고자에게 국민권익위원회에 보상금의 지급을 신청할 수 있음을 통지하여야 한다. 다만, 공익신고자가 법 제2조제7호의 내부 공익신고자에 해당하는 경우에 한한다.(개정 2023.09.21.)

1. 벌칙 또는 통고처분
2. 몰수 또는 추징금의 부과
3. 과태료 또는 이행강제금의 부과

4. 과징금(인허가 등의 취소·정지 처분 등을 갈음하는 과징금 제도가 있는 경우에 인허가 등의 취소·정지 처분 등을 포함한다)의 부과
5. 국세 또는 지방세의 부과
6. 부담금 또는 가산금 부과 등의 처분
7. 손해배상 또는 부당이득 반환 등의 처분
8. 손해배상 또는 부당이득 반환 등에 의한 환수

② 제1항에 따른 보상금의 지급신청 안내에는 다음 각 호의 신청기간에 관한 사항이 포함되어야 한다.(개정 2023.09.21.)

1. 공공기관에 수입의 회복이나 증대한 관한 법률관계가 확정되었음을 안 날부터 3년 이내
2. 공공기관에 수입의 회복이나 증대한 관한 법률관계가 확정된 날부터 5년 이내

③ 공익침해행위를 관계 행정기관 등에 신고할 의무를 가진 자 또는 공직자가 자기 직무 또는 공직자였던 자가 재직 중 자기 직무와 관련하여 공익신고를 한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.(신설 2023.09.21.)

**제31조(포상금 지급대상자 추천)** ① 재단은 국민권익위원회의 추천 요청이 있는 경우 또는 특별히 추천이 필요한 사유가 있는 경우 당해 기관에서 처리한 공익신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 자 또는 공익의 증진을 가져온 자에 대하여 국민권익위원회에 별지 제10호서식의 추천서로 포상금 지급 대상자를 추천할 수 있다.(개정 2023.09.21.)

1. 공익침해행위를 한 자에 대하여 기소유예, 형의 선고유예·집행유예 또는 형의 선고 등이 있는 경우
2. 시정명령 등 특정한 행위나 금지를 명하는 행정처분이 있는 경우
3. 공익침해행위 예방을 위한 관계 법령의 제정 또는 개정 등 제도개선에 기여한 경우
4. 과태료, 과징금, 부담금 또는 가산금 등의 부과처분이 있는 경우(이 경우, 내부 공익신고자의 경우는 제외한다)
5. 사회재난의 예방 및 확산방지 등에 기여한 경우

② 재단은 제1항에 따라 추천하는 경우, 포상금 지급 대상자에게 추천 사실을 미리 알리고 동의를 얻은 후 추천하여야 하고, 포상금 지급 대상자의 신분이 노출되지 아니하도록 유의하여야 한다.

**제32조(구조금 지급신청 안내)** 재단은 공익신고자등이 그 자신과 친족 또는 동거인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우 국민권익위원회에 구조금의 지급을 신청하도록 안내하여야 한다.

1. 육체적·정신적 치료 등에 소요된 비용
2. 전직·파견근무 등으로 소용된 이사비용
3. 공익신고 등을 이유로 한 쟁송절차에 소요된 비용
4. 불이익조치 기간의 임금 손실액
5. 그 밖에 중대한 경제적 손해

**제33조(협조 등의 요청)** 재단은 신고내용에 대한 조사·처리 또는 보호조치에 필요한 경우 국민권익위원회, 관계 행정기관, 상담소 또는 의료기관, 그 밖의 관련 단체 등에 대하여 필요한

협조와 원조를 요청할 수 있다.

- 제34조(다른 지침과의 관계)** ① 공익신고등의 상담접수 및 처리, 공익신고자등의 보호 및 지원, 보상금의 지급신청 안내 등과 관련하여 이 지침과 다른 지침의 적용이 경합하는 경우에는 이 지침을 우선 적용한다.
- ② 다른 지침을 적용하는 것이 공익신고자등에게 유리한 경우에는 그 지침을 적용한다.

## 제5장 보칙

**제35조(고유식별정보의 처리)** 재단은 시행령 제29조에 따라 공익신고에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호, 같은 조 제2호에 따른 여권번호 또는 같은 조 제4호에 따른 외국인 등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

부 칙 (2022. 09. 28.)

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 (2023. 09. 21.)부터 시행한다.

다만, 제30조제1항 및 제2항, 제31조의 개정 규정은 2023. 9. 22.부터 시행한다.





## 접 수 증

접수번호 20 공익 제 호  
접수일자 20 년 월 일  
신고제목  
신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

○○○○○ 공익신고센터 접수담당 (인)

---

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

---

-----

---

## 접 수 증

접수번호 20 공익 제 호  
접수일자 20 년 월 일  
신고제목  
신고자

위와 같이 공익침해행위에 대한 신고사항을 접수하였습니다.

20 년 월 일

○○○○○ 공익신고센터 접수담당 (인)

---

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

---

## 신분공개 동의여부 확인서

신고자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주소			
	연락처			
공익신고	제목			
	접수일자		접수번호	
신분공개 동의여부	<p>1. 조사기관의 조사과정                      앞으로 귀하의 공익신고사건에 대하여 조사기관에서 조사·확인하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까?                      ⇒ [    ] 동의      [    ] 부동의</p> <p>2. 수사기관의 수사과정                      귀하의 신고사건이 수사기관에 고발되거나 검찰에 송치되어 수사기관에서 수사하는 절차를 거칠 수 있습니다. 이 과정에서 귀하의 신분을 밝히거나 암시하는 것에 동의하시겠습니까?                      ⇒ [    ] 동의      [    ] 부동의</p>			

위 신고자 본인은 인적사항 등 신분공개 동의여부에 대하여 위와 같이 확인합니다.

20    년    월    일

신고자

(인 또는 서명)

경기복지재단 대표이사 귀하



■ 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영지침 [서식 6]

20 년 월 일 접수
20 공익 제 호

접수자	공익신고 책임관

## 공 익 신 고 기 록

신고제목			
담당부서		담 당	
신고자 성명		피신고자성명	

처 리	조사·수사종료일	20 년 월 일	내 용	
	이 송 일	20 년 월 일	이송기관	
	결과통보일	20 년 월 일	대상자 (대상기관)	

신분공개 동의여부	조사기관	수사기관	종결확인	담당	공익신고책임관
종 결 일	20 . . . . .				
보존기간	년 ( 20 . . . . . 까지 )				

## 공익신고자 보호·보상제도 운영 안내문

### □ 공익신고자 보호제도

- 공익신고자의 신분비밀을 보장합니다.
  - 공익신고자 또는 협조자의 인적사항 등은 공개되지 않습니다. 공익신고자등의 동의 없이 공개한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 공익신고등을 이유로 신분상 불이익조치가 금지됩니다.
  - 공익신고자등은 공익신고등을 이유로 신분상·인사상·경제적 불이익을 받지 않으며, 불이익조치를 한 자에게는 최대 3년 이하의 징역 또는 3천만원이하의 벌금이 부과됩니다.
- 공익신고자등은 신변보호조치를 위원회에 요청할 수 있습니다.
  - 공익신고자등과 그 친족·동거인이 공익신고등을 이유로 생명·신체에 중대한 위해를 입었거나 입을 우려가 명백한 경우 위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.
- 공익신고자등의 위법행위에 대한 책임이 감경될 수 있습니다.
  - 공익신고등과 관련하여 공익신고자등의 위법행위가 발견된 경우, 그 형벌, 징계 및 불리한 행정처분이 감경되거나 면제될 수 있습니다.
  - 신고 내용에 직무상 비밀이 포함된 경우에도 직무상 비밀준수의무를 위반하지 아니한 것으로 보며, 신고와 관련한 형사 및 징계 책임을 감면받을 수 있습니다.

### □ 공익신고자 보상제도

구분	지급 대상자	지급 요건
보상금	내부 공익신고자	공공기관에 직접적인 수입의 회복 또는 증대가 있는 경우(100만원 초과하는 벌금, 과징금 등 부과금액의 4%~20% 지급)
포상금	공익신고자	현저히 공공기관에 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우
구조금	공익신고자	공익신고등으로 인하여 치료, 이사, 쟁송, 임금손실 등 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우

- ※ 내부 공익신고자 : 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등에 소속되어 근무하거나 근무하였던 자, 피신고자인 공공기관, 기업, 법인, 단체 등과 공사·용역계약 또는 그 밖의 계약에 따라 업무를 수행하거나 수행하였던 자 등
- ※ 각급기관에서 지급받은 보·포상금이 「공익신고자 보호법 시행령」에 따른 보상금 지급 기준 보다 적을 경우 국민권익위원회에 보상금 차액 지급을 신청할 수 있습니다.

**보다 자세한 내용은 「청렴포털\_부패공익신고」(www.clean.go.kr)의 '처음오셨나요? > 신고제도안내 > 신고자 보호(또는 신고자 보상·포상)' 메뉴를 참조하거나 아래의 번호로 상담하시기 바랍니다.**

☎ 국번 없이 1398, 110

## 공익신고 사항 처리절차 유의사항

■ 우리 기관에서 이송한 공익신고 사항 처리시 유의하여야 할 사항을 아래와 같이 안내하오니 관련 사항을 준수하여 공익신고가 적정하고 원활하게 처리될 수 있도록 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

※ 공익신고자등의 비밀보장(공익신고자 보호법 제10조 제5항, 제12조 제1항) 관련 규정을 위반할 경우 공익신고자 보호법에 따라 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 해당하는 처벌을 받습니다.

### 1. 공익신고자 등의 비밀보장

○ 조사·수사기관등은 조사·수사 중이거나 조사·수사 종료 후에도 공익신고자 보호를 위하여 다음 사항에 대하여 조치를 취하여야 합니다.(법 제12조 제1항)

가. 공익신고자 등의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니됨

나. 공익신고자 등이나 그 친족 또는 동거인이 공익신고 등을 신고를 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우에는 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조(인적 사항의 기재생략) 및 제9조(신원관리카드의 열람) 내지 제12조(소송진행의 협의등)의 규정을 준용하여야 함

다. “나”에 의하여 보호되고 있다는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니됨

○ 공익신고자등이 동의한 경우에도 신고자의 인적사항등의 공개는 조사·수사를 위하여 필요한 범위로 한정해야 합니다.

### 2. 공익신고 처리 시 유의사항

○ 공익신고를 접수한 기관 등은 공익신고에 대한 조사결과 공익침해행위가 발견되기 전에는 피신고자의 인적사항 등을 포함한 신고내용을 공개해서는 안 됩니다. (법 제10조 제5항)

## 공익신고 처리결과에 대한 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자
신고제목		
접수번호	20 공익 제 호	
처리결과		
결과통보일		
신고자	성 명	주민등록번호
	주 소	
	연락처	
이의신청 이 유		

공익신고사항에 대한 귀 기관의 처리결과에 대하여 아래와 같은 이유로 이의신청합니다.

20   년    월    일

신고자 (인)

경기복지재단 대표이사 귀하



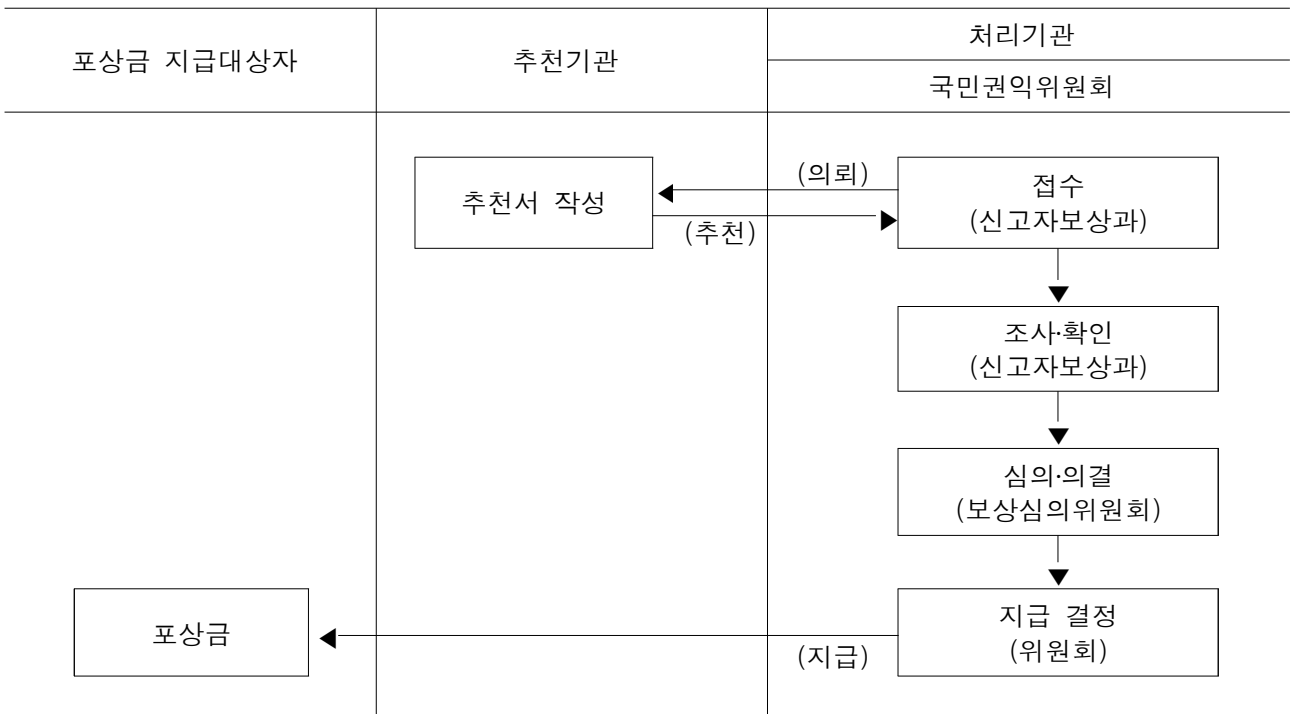
※ 구비서류

1. 주민등록증 등 포상금 지급대상자의 신분을 증명할 수 있는 신분증 사본
2. 신고 및 조사 등에 관한 자료 사본
3. 그 밖에 포상금 지급 결정 등에 참고가 될 수 있는 서류

※ 작성요령

1. ① 란에는 포상금 지급대상자를 추천하는 기관의 기관명, 소관부서명, 담당자 전화번호를 기재합니다.
2. ② 란에는 추천하는 포상금 지급대상자의 성명, 주민등록번호, 주소, 연락 가능한 전화번호, 우편물을 받으실 수 있는 주소 및 소속과 직업을 기재하고, 내부 공익신고자인지 외부공익신고자인지 해당되는 항목의 [ ]에 ✓를 표시합니다. 또한, 제22조제2항에 따라 당사자에게 포상금 지급 대상자 추천 사실을 미리 알리고 동의를 구하였음을 [ ]에 ✓를 표시합니다.
3. ③ 란에는 포상금 지급대상자로 추천하는 사유를 6하 원칙에 따라 간략히 기재합니다.
4. ④ 란에는 신청인이 공익침해행위를 신고한 기관명, 공익신고일자와 신고내용의 요지, 공익신고를 처리한 조사기관 및 수사기관과 그 결과를 통지받은 날짜, 처리결과의 요지를 기재합니다.
5. ⑤ 란에는 신청인이 동일한 공익신고를 이유로 이 법령 또는 다른 법령 상의 보상금 또는 포상금을 청구하거나 수령한 사실이 있는 경우 해당되는 항목의 [ ]에 ✓를 표시합니다.
6. ⑥ 란에는 추천기관의 소관 부서장의 직위와 이름을 기재하고, 관인을 날인합니다. 다만, 동 추천서를 추천기관의 관인이 날인된 공문서에 첨부하여 제출할 경우에는 (인)을 생략할 수 있습니다.

※ 이 추천서는 아래와 같이 처리됩니다.



## 《 공익신고자 협조사항 안내 》

### □ 신고를 준비하실 때

- 언론, 시민단체는 공익신고기관이 아닙니다.
  - 언론, 시민단체에 불법행위를 제보하시는 것만으로는 공익신고로 인정되지 않습니다. 공익신고기관(국민권익위, 관련 행정기관·감독기관, 수사기관 등)에 신고해주시시오.
- 불법행위를 입증하는 구체적인 증거자료를 확보해 주십시오.
  - 구체적인 자료·기록 등이 없는 단순 주장, 일반에게 공개된 자료(예. 언론스크랩)만으로는 증거 부족으로 신고가 종결처리 될 수 있습니다.
- 효율적 신고 처리를 위해 여러 기관 중복 신고를 자제해 주십시오.
  - 다른 기관에서 신고내용에 대한 조사가 시작되었거나 이미 끝난 경우 신고 종결사유에 해당합니다. 따라서 우리 기관 신고 후 타 기관 신고, 또는 타 기관 신고 후 우리 기관에 신고하시면 신고가 종결 처리될 수 있습니다.

### □ 신고를 접수하실 때

- 허위신고, 금품·근로관계상 특혜 요구와 같은 부정한 목적 신고는 신고로 인정되지 않습니다.
  - 신고 이후라도 추후 허위신고나 부정한 목적 신고로 확인되면 소급하여 신고자 지위가 상실되니 주의해 주시기 바랍니다.
- 직무상 비밀유지의무가 있는 신고자가 직무상 비밀을 신고내용에 포함하신 경우는 공익신고기관 외(예. 언론)에 신고내용을 공개하거나 알리지 않도록 더욱 주의가 필요합니다.

### □ 신고 후 국민권익위원회에 신고자·협조사 보호조치를 신청하실 때

- 신고자에 대한 고소·고발은 범상 불이익조치에는 해당하지 않습니다.
  - 그러나, '구조금' 제도가 있어 신고로 인한 소송절차에 비용(예. 변호사 수임료)을 지출하셨다면 국민권익위에 비용 지급을 신청하실 수 있습니다.
- 언론에 공개 인터뷰를 하시면 신분공개에 동의한 것으로 간주됩니다.
  - 공익신고나 보호신청 시 위원회에 신분공개 비동의 표시를 하셨더라도, 언론에 신분공개를 동의하신 경우는 타인이나 다른 언론사 등이 신분을 공개하는데 동의했다고 보아 신고자 신분 비밀보장을 더 이상 받기 어렵습니다.

### □ 신고 후 국민권익위원회에 공익신고 보상금을 신청하실 때(내부공익신고자에 한함)

- 보상금은 최초 산정된 금액에서 감액이나 지급제한이 될 수 있습니다.
  - 원칙적으로 보상금은 신고로 인해 증대된 국가·지자체 수입의 4~20%를 지급하지만, 감액·지급제한 사유 등을 종합적으로 고려하여 금액은 변동될 수 있습니다.
- 허위·부정한 방법으로 지급받은 보상금, 중복 지급받은 보상금 등은 환수됩니다.

# 경기복지재단 맞춤형 복지제도 운영 지침

제 정 2023. 06. 07.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 재단법인 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)직원에 대한 맞춤형 복지제도의 운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기본원칙)** 재단은 임직원의 맞춤형 복지제도를 설계·운영함에 있어 재단의 효율적 운영과 임직원 개개인의 복지욕구가 조화와 균형을 이루도록 하여야 한다.

**제3조(용어정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”란 재단 소속 임직원에게 주어진 복지점수의 범위 내에서 사전에 설계되어 제공되는 복지 혜택 중에서 본인의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지 혜택을 선택하도록 하는 제도를 말한다.
2. “복지포인트”란 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며 복지포인트 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.
3. “기본포인트”란 모든 직원에게 균등하게 부여되는 복지포인트를 말한다.
4. “변동포인트”란 근속년수, 배우자 및 직계비속 등에 따라 직원 개인별로 차등 부여되는 복지포인트를 말한다.

## 제2장 맞춤형 복지제도의 운영

**제4조(적용대상)** 맞춤형복지제도의 적용대상은 복지포인트 지급기준일 현재 재단에 근무 중인 임직원에게 적용한다.

**제5조(적용기간)** 맞춤형복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

**제6조(적용의 제한 및 배제)** 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 맞춤형복지제도의 적용을 제한 또는 배제 할 수 있다.

1. 육아·질병·가사휴직을 제외한 그밖의 휴직 중인 직원
2. 비상임 연구위원 및 파견용역
3. 직위해제 및 정직처분을 받고, 그 처분기간이 만료되지 아니한 사람
4. 기타 대표이사가 필요하다고 인정할 경우 내부 심의를 거쳐 제한 또는 배제하기로 정한 자

## 제3장 복지포인트 부여 및 관리

**제7조(복지포인트 부여기준)** ① 직원에게 부여되는 연간 복지포인트는 기본포인트와 변동포인트의

합계로 한다.

② 기본복지포인트: 재단 근무기간 1년을 기준으로 900점을 배정한다

③ 변동복지포인트는 다음 각 호와 같으며, 근속연수는 매년 1월 1일을 기준으로 계산한다.

1. 근속복지포인트: 재단 근무기간 1년당 20점씩 배정한다.

2. 가족복지포인트: 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조(가족수당)을 준용하여 배우자는 100점씩 계 존 · 비속은 각 50점이며 직계비속 중 셋째 자녀부터는 1인당 100점으로 배정한다.

3. 장애복지포인트: 본인 또는 자녀 중 장애등급을 가진 경우 100점을 배정한다.

**제8조(복지포인트 부여 및 관리)** ① 개인별 복지포인트는 매년 1월 1일 기준으로 부여하며, 당해연 도 중 변동되지 아니한다.

② 당해연도 중 신규채용 · 휴직 · 퇴직 · 복직 · 직위해제 · 면직 · 정직등으로 인하여 복지포인트를 새로 부여하거나 정산시에 그 사유가 발생한 달을 기준으로 월할계산한다. 단, 12월 중 채용, 복직된 자는 점수를 부여하지 아니한다.

③ 월할계산시 정산한 복지포인트보다 사용한 복지포인트가 많은 경우 환수조치 한다.

④ “월할계산”이란 그해의 맞춤형 복지포인트를 12월로 나누어 계산하는 것으로 복지포인트 부여 사유가 있는 달이 속한 월을 실제 근무 한 달로 계산한다. 다만, 퇴직 · 해임 · 파면일이 매월 1일자인 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 복지포인트가 부여된 이후 연도중에 복지포인트 배정에 기초가 된 요건사실이 변해도 복지포인트는 변동되지 않으며 다음연도 복지포인트 부여시 반영된다. 단, 복지포인트 부여시 누락으로 인해 반영 되지 않은 경우는 그러하지 아니한다.

⑥ 당해 부여된 개인별 복지포인트는 당해연도내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지포인트는 다음 연도로 이월되지 아니하고 미사용분에 대하여는 금전적 청구를 할 수 없다.

⑦ 복지포인트의 월할 계산 등 복지포인트 계산에서 소수점 둘째자리 미만은 절사한다.

## 제4장 복지포인트 전산시스템 운영

**제9조(복지포인트 전산시스템 운영)** ① 개인별 복지포인트는 온라인 및 오프라인에서 자율적으로 사용할 수 있다. ② 재단 복지포인트 온라인 전산시스템은 시스템사에 위탁하여 운영한다. ③ 맞춤형 복지포인트의 효율적인 관리를 위하여 금융기관의 전산관리시스템을 이용한 별도의 복지카드를 발급하여 사용할 수 있다.

부 칙 (2023. 06. 07.)

이 지침은 대표이사가 확정된 날부터 시행한다.

# 경기복지재단 회원권 관리 및 이용에 관한 지침

제 정 2023. 3. 17.

일부개정 2024. 8. 2.

**제1조(목적)** 재단 윤리·인원경영지침 제15조제2항에 따라 임직원의 사기진작, 복리후생 증진과 건전한 여가선용을 지원하고 경기복지재단 회원권 관리의 공정성 및 투명성 제고를 위하여 관련 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 재단에 소속하고 있는 임직원(이용일 기준 재직중인 자)으로 한다. ② 대상은 대표이사과 재단 직원(기간제, 파견직근로자, 출산전후휴가자 등 장기휴가자 포함)으로 하고 수탁기관의 소속 직원은 제외한다.

**제3조(이용제한)** 휴양시설 이용은 다음 각 호에 따라 제한한다.

1. 근무기간 3개월 이하인 자, 휴직 중인 자
2. 정직 이상의 징계처분을 받아 직무에 종사하지 못하는 기간 제외
3. 퇴직자 및 임직원의 형제 등에게 회원권 제공 금지

**제4조(운영시설)** ① 재단 휴양시설 회원권은 ‘소노호텔앤리조트’이며 해당 리조트사의 전국 리조트 체인을 회원 자격으로 이용 할 수 있다.

② 연간 3구좌를 운영하며 1구좌당 30박으로 총 90박 이용 관리 지원한다.

③ 시설 이용 및 운영은 다음 각 호와 같다.

1. 객실타입: 스위트
2. 이용박수

구분	계	여름 성수기	겨울 성수기	연휴/주말	평일	비고
구좌당 이용박수	30	3	4	11	12	평일제외 통합운영
전체 이용박수	90	9	12	33	36	

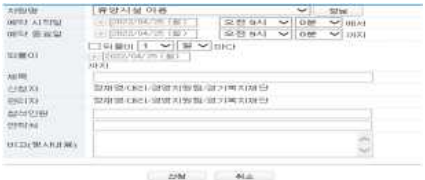
3. 이용지역: 15개 지역(홍천, 설악, 양양, 삼척, 진도, 거제, 제주, 천안, 청송, 경주, 변산, 단양, 양평, 고양, 여수)

**제5조(운영부서)** 재단 휴양시설의 이용과 관리는 복리후생을 담당하는 부서에서 한다.

**제6조(운영기준)** ① 휴양시설 이용 기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월 28일까지로 하며, 직원 1인당 연간 2박(\*분할사용 가능, 연 1회 1회당 2박)을 지원한다. ② 매년 7월 31일까지의 이용률이 50% 이하일 경우 회원권 이용 범위 내에서 추가 박수를 제공할 수 있다. ③ 이벤트성(성수기 공개 추첨 등) 휴양시설 이용 시 이용 횟수는 1회로 산정한다.

**제7조(이용신청)** ①휴양시설 이용과 신청은 다음 각 호에 따른다.

1. 신청방법  
가. G포털 [자원관리 - 자원예약 - 휴양시설 이용] 게시판에 등록한다.

신청방법: [자원관리 - 자원예약 - 휴양시설 이용] 게시판에 등록	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예약시작일&amp;예약종료일: 이용일자</li> <li>• 제목: 부서명(00팀)/성명(000) 신청</li> <li>• 참석인원: 이용인원</li> <li>• 연락처: 핸드폰 번호</li> <li>• 비고(행사내용): 리조트명(지역)</li> </ul>

\* 등록 후 담당자에게 통보

나. 운영부서는 이용신청을 접수하면 휴양시설에 예약을 신청하고 예약 결과를 신청인에게 통보한다.

## 2. 이용방법

가. 평일, 주말(휴일), 성수기로 구분하여 운영

나. 평일: 이용 희망 월 1개월 전 신청

다. 주말(휴일): 이용 희망 월 2개월 전 신청

라. 성수기: 별도 공지

## 3. 선정방법

가. 하위직급자 우선 고려

나. 수요가 많은 일자의 경우 협의 후 추첨 진행

다. 추첨 시 진행방법

- 지역별, 일자별로 신청자 구분
- 신청접수 순서에 따라 추첨번호 부여
- 신청자 입회 후 진행(공개 추첨)
- 평일과 주말은 최소 30일 전 추첨 / 성수기는 일괄 신청 접수 후 일괄추첨

② 직원별 이용내역은 [별지 1]에 따라 별도 관리한다.

**제8조(준수사항)** 재단 휴양시설 이용 준수사항은 다음 각 호와 같다.

가. 이용 취소 시 최소 10일전까지 담당자에게 통보한다.

나. 임의로 타인에게 양도 또는 대여를 금지한다.

다. 이용료 및 추가비용은 이용자 전액 부담원칙으로 한다.

라. 이용자가 고의 또는 과실 등의 본인 귀책사유로 시설물의 손해를 일으킨 경우 이용자 전액 부담한다.

마. 이용자 준수사항 및 시설 이용약관에서 정한 사항을 이행하지 않거나 기타 휴양시설 이용 시 부당행위, 물의를 일으키는 등 경기복지재단의 명예를 훼손시키는 경우 향후 콘도 이용을 제한 할 수 있다.

**부 칙 (2023. 03. 17.)**

이 지침은 대표이사가 **확정한 날부터 시행한다.**

**부 칙 (2024. 08. 02.)**

이 지침은 대표이사가 **확정한 날부터 시행한다.**



# 경기복지재단 연구윤리 지침

제 정 2023.03.24.

일부개정 2024.11.26.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 연구윤리를 확보하기 위하여 연구자에게 요구되는 윤리적 책무 및 이의 위반에 대한 조치 등을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 대상)** 이 지침은 재단의 연구 활동과 관련 있는 모든 직원(이하 “연구자”라 한다)에게 적용한다.

**제3조(적용 범위)** 이 지침은 재단의 연구보고서 작성, 소속 연구자의 학술대회 참가 및 학술지 게재 등 연구 활동 전반에 적용되며, 그 외의 연구윤리에 관한 기본 사항은 관련 상위 법령 등을 적용한다.

**제4조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “연구부정행위(이하 “부정행위”라 한다)”는 연구의 제안, 연구의 수행, 연구 결과의 보고 및 발표 등에서 행하여진 위조·변조·표절 등을 말하며 다음 각 호와 같다.
  1. “위조”는 존재하지 않는 데이터 또는 연구 결과 등을 허위로 만들어 내는 행위를 말한다.
  2. “변조”는 연구 과정 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형·삭제함으로써 연구내용 또는 결과를 왜곡하는 행위를 말한다.
  3. “표절”은 타인의 아이디어, 연구내용·결과 등을 정당한 승인 또는 인용 없이 도용하는 행위를 말한다.
  4. “부당한 저자 표기”란 연구내용 또는 결과에 대하여 실질적으로 중요한 공헌 또는 기여를 한 사람에게 정당한 이유 없이 저자 자격을 부여하지 않거나 실질적으로 중요한 공헌 또는 기여를 하지 않은 사람에게 저자 자격을 부여하는 행위를 말한다.
  5. 본인 또는 타인의 부정행위 혐의에 대한 조사를 고의로 방해하거나 제보자에게 위해를 가하는 행위
  6. 기타 학계에서 통상적으로 용인되는 범위를 심각하게 벗어난 행위
  7. 타인에게 상기의 부정행위를 행할 것을 제안·강요하거나 협박하는 행위
- ② “연구 부적절 행위”란 연구의 독창성을 해할 정도로 자신의 이전 저작물을 이후 자신의 저작물에서 부적절하게 사용하는 중복게재를 말한다. “중복게재”는 자신이 이미 발표(게재)한 저작물의 일부를 적절하게 출처를 밝히지 않고 다시 활용하는 “자기표절”과 자신의 이전 저작물과 동일 또는 실질적으로 유사한 저작물을 선행 저작물의 존재 사실을 밝히지 않은 채 다시 발표(게재)하는 “이중 게재”를 포함한다.
- ③ “제보자”라 함은 부정행위를 인지한 사실 또는 관련 증거를 재단에 알린 자를 말한다.
- ④ “피조사자”라 함은 제보 또는 재단의 인지에 따라 부정행위의 조사 대상이 된 자 또는 조사 수행 과정에서 부정행위에 가담한 것으로 추정되어 조사의 대상이 된 자를 말하며, 조사과정에서의 참고인이나 증인은 이에 포함되지 아니한다.

## 제2장 연구자의 윤리적 책무

**제5조(인격 등의 존중)** 연구자는 자신의 인격과 양심에 따라 행동하고, 다른 연구자들의 인격, 독립성, 능력, 지식재산권 및 다양성 등을 인정하고 존중해야 한다.

**제6조(진실성의 추구)** 연구자는 진실하게 업무를 수행함으로써 부당한 결과가 발생하지 않도록 해야 한다.

**제7조(공정성)** ① 연구자는 개인적 신념이나 사회적 지위를 떠나 재단의 연구사업을 객관적이고 공정하게 운영·관리해야 한다.

② 연구자는 연구 수행과정에서 자신의 이해관계를 바탕으로 혜택 또는 불이익을 주는 행위를 해서는 안 된다.

**제8조(비밀 유지)** 연구자는 연구 수행과정에서 알게 된 비밀사항이나 정보를 누설해서는 안 된다.

**제9조(공평한 대우 및 청탁 금지)** ① 연구자는 직무를 수행하면서 언제나 차별 없이 모든 연구자를 공평하게 대우해야 한다.

② 연구자는 언제나 학연과 소속기관 등에 따른 차별을 하면 안 된다.

③ 연구자는 연구 활동 전반의 평가, 자문회의 등 청탁을 하면 안 된다.

**제10조(행동 요령)** 연구자는 [별지1] ‘연구윤리강령’을 준수하고 신의성실의 원칙에 따라 연구 활동을 수행하여야 한다.

**제11조(사전 예방 의무)** ① 대표이사는 소속 연구자들이 연구보고서 작성, 학술대회 참가 및 학술지 게재 등 연구 활동 과정 전반에 걸쳐 연구윤리를 위반하지 않도록 노력해야 한다.

② 재단의 과제를 수행하는 모든 재단 내 연구자와 재단 외에서 연구에 참여하는 자는 [별지2] ‘연구윤리 준수 확인서’를 정책연구실에 제출해야 한다.

③ 연구책임자는 연구과제 결과 보고 시 [별지3] ‘연구윤리 자가점검표’를 제출하여야 한다.

④ 재단 외에서 연구에 참여하는 자는 [별지4] ‘위탁원고 저작권양도 양도 동의서’ 및 [별지5] ‘개인정보 제공 및 활용 동의서’를 정책연구실에 제출하여야 하며, 본인이 희망할 때를 한정하여 [별지6] ‘공동연구원 미등재 동의서’를 추가 제출할 수 있다.

⑤ 대표이사는 연구자가 연구 수행과정에서 준수해야 할 연구윤리 규범, 연구윤리 위반행위의 범위, 대응 절차 등에 관하여 연구자 전원을 대상으로 교육을 시행하여야 하며, 연구자는 재단이 제공하는 연구윤리 교육에 적극적으로 참여해야 한다.

### 제3장 연구윤리위원회

**제12조(연구윤리위원회)** 재단은 부정행위 발생 시 공정하고 체계적인 진실성 검증을 위하여 연구윤리 위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 설치한다.

**제13조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 연구 윤리 지침의 개정에 관한 사항
2. 연구윤리 확립을 위한 주요 정책 수립에 관한 사항
3. 부정행위 제보 접수·조사·처리에 관한 사항

4. 제보자 보호 및 피조사자의 명예 회복 조치에 관한 사항
5. 윤리 지침 위반자에 대한 징계 요구에 관한 사항
6. 기타 위원장이 부의하는 사항

**제14조(위원회의 구성 및 회의)** ① 위원장은 대표이사가 되며 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 대표이사는 객관적이고 공정하게 위원회를 구성한다. 위원회의 구성은 별도의 계획안을 수립하여 추진한다.
- ③ 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 위원회의 심의의결에 관여할 수 없다.
  1. 위원 본인과 관련되는 사항
  2. 위원 본인의 친족, 학연 및 소속기관 동료 등과 관련되는 사항
  3. 위원 본인이 참고인으로 된 사항
- ⑤ 위원회의 회의내용은 원칙적으로 공개하지 아니한다.

**제15조(부정행위 제보 및 접수)** 제보자는 감사부서에 구술·서면·전화·전자우편 등 가능한 모든 방법으로 제보할 수 있으며 실명으로 제보를 원칙으로 한다. 단, 익명으로 제보하고자 하는 경우 서면 또는 전자우편으로 연구과제명 및 구체적인 부정행위의 내용과 증거를 제출하여야 한다.(2024.11.26.)

**제16조(제보자와 피조사자의 권리 보호 및 비밀엄수)** ① 언제나 제보자의 신원을 직·간접적으로 노출해서는 아니 되며, 제보자의 성명은 필요한 경우가 아니면 제보자 보호 차원에서 조사 결과보고서에 포함하지 아니한다.

- ② 제보자가 부정행위 제보를 이유로 징계 등 신분상 불이익, 근무 조건상의 차별, 부당한 압력 또는 위해 등을 받으면 피해를 원상회복하거나 제보자가 필요로 하는 조치 등을 취하여야 한다.
- ③ 부정행위 여부에 대한 검증이 완료될 때까지 피조사자의 명예나 권리가 침해되지 않도록 주의하여야 하며, 무혐의로 판명된 피조사자의 명예 회복을 위해 노력하여야 한다.
- ④ 제보·조사·심의의결 등 조사와 관련된 모든 사항은 비밀로 하며, 조사에 직·간접적으로 참여한 자 및 관계 직원은 조사 및 직무수행 과정에서 취득한 모든 정보에 대하여 누설하여서는 아니 된다. 다만, 합당한 공개의 필요성이 있는 경우 위원회의 의결을 거쳐 공개할 수 있다.
- ⑤ 제보 내용이 허위인 줄 알았거나 알 수 있었음에도 이를 신고한 제보자는 보호 대상에 포함되지 않는다.

**제17조(결과보고)** 위원회의 의결 결과는 대표이사에게 서면으로 보고하여야 한다.

**제18조(의견의 존중)** ① 대표이사는 특별한 사유가 없는 한 위원회의 의결사항을 존중하여야 하나 위원회의 심의의결 결과가 심히 부당하다고 인정될 때는 재심의를 요구할 수 있다.

- ② 재심의에서 다시 의결하고자 할 때 재적 위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 한다.

**제19조(결과에 대한 조치)** ① 부정행위 관련자에 대해 위원회는 대표이사에게 징계 조치를 권고할 수 있다.

- ② 제1항의 징계 조치에 관한 사항은 재단의 인사복무 규정을 따른다.

## 제4장 연구부정행위의 검증

**제20조(검증 책임 주체)** 부정행위의 발생을 인지하거나 제보가 있을 경우, 이에 대한 검증 책임은 재단에 있다.

**제21조(조사위원회 구성)** ① 위원회는 제13조 제3호의 접수된 부정행위의 조사기능을 수행하기 위하여 “조사위원회”를 별도로 구성하여야 한다.

② “조사위원회”는 5인 이상의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 대표이사가 임명한다.

③ “조사위원회” 위원에는 해당 분야의 전문적인 지식 및 경험이 풍부한 자를 전체 위원의 50% 이상 포함하며, 공정성과 객관성 확보를 위하여 재단 소속이 아닌 외부 인사를 전체 위원의 20% 이상 포함한다.

④ 당해 조사 사안과 이해 갈등 관계가 있는 자를 “조사위원회”에 포함해서는 아니 된다.

⑤ 조사 착수 이전에 제보자에게 “조사위원회” 위원 명단을 알려야 하며, 제보자가 조사위원 기피에 관한 정당한 이익을 제기하면 이를 수용하여야 한다.

**제22조(출석 및 자료 제출 요구)** ① “조사위원회”는 제보자·피조사자·증인·참고인에 대하여 진술을 위한 출석을 요구할 수 있으며, 이 경우 피조사자는 반드시 응하여야 한다.

② “조사위원회”는 피조사자에게 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 증거자료의 보전을 위하여 대표이사의 승인을 얻어 부정행위 관련자에 대한 연구실 출입제한, 해당 연구자료의 압수·보관 등을 할 수 있다.

**제23조(이의제기 및 변론의 권리 보장)** “조사위원회”는 제보자와 피조사자에게 의견진술, 이의제기 및 변론의 권리와 기회를 동등하게 보장하여야 하며, 관련 절차를 사전에 알려주어야 하고, 피조사자에게 충분한 소명의 기회를 주어야 한다.

**제24조(조사결과서 제출)** ① “조사위원회”는 이의제기 및 변론내용을 토대로 조사 결과서를 작성하여 위원회에 제출한다.

② 조사 결과서에는 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 제보 내용
2. 조사의 대상이 된 부정행위 혐의 및 관련 연구과제
3. 해당 연구과제에서의 피조사자 역할과 혐의사실 여부
4. 관련증거 및 증인
5. 조사결과에 대한 제보자와 피조사자의 이의제기 또는 변론내용 등
6. 조사위원 명단

## 제5장 기타

**제25조(수당 등)** “조사위원회”의 위원 중 외부 위촉 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당·여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제26조(기타)** 이 지침에 정하지 않은 그 밖의 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회에서 별도로 정한다.

부 칙 (2023. 03. 24.)

이 지침은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 26.)

이 지침은 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

## 연구윤리강령

- 재단의 연구 활동과 관련 있는 모든 직원(이하 “연구자” 라 한다)은 다음 사항을 숙지하고 이행한다.
  - 1. 연구부정행위를 저지르지 않는다.
  - 2. 연구부정행위를 돕거나 지시하지 않는다.
  - 3. 타인이 연구부정행위를 저지르도록 허용하지 않는다.
  
- 모든 연구자는 건전한 연구 활동을 하기 위하여 다음 행동강령을 준수하고 이행한다.
  - 1. 연구과제의 수행 및 연구비 집행은 재단이 정한 절차와 규정을 따름으로써 법적, 윤리적 책임과 의무를 준수한다.
  - 2. 연구 노트, 데이터를 포함한 연구자료 및 이와 유사한 연구기록물은 재단이 소유권을 가지는 유형의 자산이므로 제반 규정에 따라 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.
  - 3. 공동연구 수행 시 연구 참여, 연구비 집행, 연구 결과 활용 등에서 공동연구자의 정당한 권리를 침해하지 않는다.
  - 4. 연구 결과로 발생한 지적재산권은 재단과 경기도에 기여할 자산으로 활용될 수 있도록 한다.
  - 5. 연구 활동과 관련하여 법률과 재단 규칙·지침 및 학계에서 권장하는 기본적인 연구윤리를 준수한다.

[별지 2]

## 연구윤리 준수 확인서

- 본인은 경기복지재단의 연구과제를 수행 함에 있어 연구 과정의 객관성·신뢰성 및 연구 결과의 공익성·진실성 확보를 통해 국민과 정부, 이해관계자 모두의 신뢰에 부응하기 위하여 아래와 같이 연구윤리의 기본원칙을 지킬 것을 약속합니다.
1. 첫째, 경기복지재단의 연구윤리 지침을 숙지하고, 연구 과정 전반에 걸쳐 연구자로서의 양심과 연구윤리에 충실하게 보고서를 작성하겠습니다.
  2. 둘째, 연구 결과를 도출하는데 있어 위조, 변조, 표절 및 중복게재 등 학문적 진실성을 훼손하는 어떠한 연구윤리도 위반하지 않겠습니다.
  3. 셋째, 추후 연구윤리 위반사항이 발견되어 재단에 불이익이 발생할 경우, 이에 상응하여 재단이 결정한 처분에 따르겠습니다.

2023년 00월 00일

연구(책임)자 성명 : (서명)

## 연구윤리 자가점검표

<b>과 제 명</b>			
<b>부 서 명</b>		<b>직 급</b>	
<b>성 명</b>		<b>제 출 일</b>	

※ 다음의 자가진단 내용을 확인하여 해당 사항에 문제가 없다고 판단되는 항목에 서명하시기 바랍니다.

자가진단 내용	확인 후 서명
1. 연구보고서에 위조 사실이 없음 - 존재하지 않는 데이터 또는 연구 결과 등을 허위로 만들어내지 않음	
2. 연구보고서에 변조 사실이 없음 - 연구 자료, 기기, 연구과정(절차) 등을 인위적으로 조작하거나 데이터를 임의로 변형삭제하지 않음	
3. 연구보고서 표절 관련하여 다음 사항을 확인함 - 일반적 지식이라도(국가의 면적, 인구, 주요 자원 등) 누군가가 노력을 기울여 정리한 자료, 또는 연구자의 의견이나 평가가 포함된 자료를 활용한 경우 그 출처를 표기함 - 차트, 그래프, 표, 설계도면, 사진, 일러스트레이션을 가져온 경우 해당 자료에 출처를 표기하였고, 그 자료를 설명하는 문장에도 출처를 밝힘 - 타인의 저술 내용 일부를 말 바꿔쓰기(paraphrasing) 또는 요약(summarizing)하여 활용한 경우라도 출처를 밝힘 - 통계, 식 또는 그림을 가져와 재구성한 경우 해당 출처를 달고 출처 마지막에 '재구성'이라 표기함 - "(출처 참조)"라고 표시한 곳은 '출처의 내용을 그대로 가져다 쓴 것'이 아니라 해당 내용을 '말 바꿔쓰기하였거나 요약'한 부분임을 확인함 - 본문 내 '숫자' 및 '데이터' 부분이 타인의 저작물에서 인용한 것이 있는지 살펴보았으며, 인용한 것에는 출처를 밝힘 - 인터넷 자료를 인용하는 경우 해당 URL과 접속날짜를 표기함 - 외국의 정책 현황 등 해외사례를 소개하는 부분에서 타인의 저작물을 번역하여 활용한 경우 그 출처를 해당 문장, 표, 그림 모두에 표기함. 또한, 선행연구를 소개(검토)하거나 방법론 기술 또는 외국사례를 소개하는 경우 장, 절, 항의 제목 부분 등에 포괄적개괄적으로 출처를 표시한 경우 특정한 표, 그림 또는 사진에는 출처를 표시함 - 재인용한 내용을 활용하는 경우 '원문'만 밝히지 않고, 원문 출처와 함께 '2차 문헌에서 재인용' 했다고 밝힘 - 여러 저작물(1인의 여러 저작물, 혹은 여러 연구자들의 여러 저작물)의 내용을 발췌 후 조합하여 작성한 내용에는 모든 저작물의 출처를 표시함 - 출처표시를 제대로 했음에도 불구하고 인용된 양 또는 질적으로 정당한 범위를 넘어 과다하지 않은지 확인함 - 인용한 출처에 대해 저자명, 출판물명, 발행연도, 권/호 등 서지사항이 정확한지 확인함 - 본문에서 언급한 저작물을 참고문헌에 반드시 표기함. 활용한 저작물을 본문에만 출처표기하고 참고문헌에 누락한 경우가 없는지, 이와 반대로 활용한 저작물을 참고문헌에만 표시하고 본문에는 누락하지 않았는지 확인함	
4. 연구내용에 중복 게재 사실이 없음 - 자신이 이미 연구, 발표, 게재한 저작물을 활용할 경우 해당 문장마다 출처를 밝힘. 즉 자신의 이전 저작물을 여러 곳에 활용한 경우 일부분에만 출처표시하지 않고 활용한 부분 전체에 출처를 표시해야 함 - 자신의 이전 저작물을 별도의 장, 절 또는 항목에 요약하여 정리할 경우 해당 장, 절 또는 항목에 각주로 포괄적인 출처표기를 하였더라도 해당 내용에 포함된 그림, 표에는 출처를 별도로 표기함 - 위탁용역을 수행한 연구내용에 위탁용역에 참여한 연구자들의 중복게재 사실이 없음을 확인함	
5. 연구보고서 저자 관련하여 부당하게 표기하지 않음 - 저자로서 정당한 자격을 갖춘 사람에게 저자 자격을 부여함 ※ 위탁용역으로 수행한 내용을 본 보고서에 그대로 포함 시킬 때 해당 내용의 기여도에 따라 저자로 포함할지 해당 장, 절에 각주로 할지 명확히 해야 함	

본인은 본 과제의 연구윤리 자가 점검 상에서 문제의 소지가 없다고 판단됨에 따라 향후 연구윤리 제반 사항에 대하여 책임질 것을 서약합니다.

연구(책임)자 서명 : (서명)





[별지 6]

(※ 본인이 희망할 때를 한정하여 작성)

## 공동연구원 미등재 동의서

- 본인은 「연구과제명」에 개인 사정에 의하여 최종 성과물에 공동연구원으로 미등재(보고서 공동연구원 성명 미기재) 함을 동의합니다.

연구과제명 \_\_\_\_\_ 「과 제 명」  
원고집필자 (소속) \_\_\_\_\_ (성명)  
연구종료일 \_\_\_\_\_ 2000. 00. 00.

2000년 월 일

성명 : (인)

경기복지재단 대표이사 귀하

# 경기복지재단 상품권 구매·사용 및 관리에 관한 지침

제 정 2023.06.14.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 경기복지재단(이하 "재단"이라 한다) 상품권 구매·사용 및 관리에 필요한 사항을 규정함으로써 불필요한 예산낭비를 방지하고 상품권 사용의 투명성을 제고하는데 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** ① 이 지침은 재단 소속 직원에게 적용되며, 상품권 구매·사용 및 관리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 의한다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "상품권"이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 일정한 금액이나 물품 또는 용역의 수량이 기재(전자 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다.)된 무기명증표를 발행·매출하고 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 상품권발행자 등으로부터 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 유가증권을 말한다.
2. "총괄관리부서"는 상품권에 대한 총괄적인 관리를 담당하는 주관부서를 말한다.
3. "집행부서"는 상품권을 구매 및 사용하는 부서를 말한다.

## 제2장 상품권 구매

**제4조(상품권 관리 및 구매)** ① 상품권을 구매하고자 하는 부서는 총괄관리부서와 상품권 구매 계획 및 구매 가능 여부를 협의하여야 한다. ② 상품권을 구매하고자 할 경우에는 재단의 예산집행과목을 명확히 하여 구매하여야 한다.

**제5조(구매방법)** 제4조에 따라 상품권을 5백만 원 이상 구매할 경우에는 상품권 종류별·구매처별 견적비교 등을 통해 할인율이 가장 높은 상품권을 구매하여야 하며, 할인율이 가장 높은 상품권이 복수인 경우 직원선호도 등을 고려할 수 있다. 다만, 온누리 상품권 등 정부 시책 등에 따라 우선적으로 구매할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제6조(통합구매)** 상품권 집행부서에서는 예산절감을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 통합구매 가능 여부를 우선 검토하여 통합구매 하여야 한다.

1. 연간 사용수량이 정해져 있어 일괄하여 구매할 수 있는 경우
2. 타 부서와 동일한 목적으로 동일한 상품권을 구매하는 경우

## 제3장 상품권의 사용 및 관리

**제7조(상품권 사용제한)** ① 구매한 상품권은 당초 구입목적 외에 사적인 용도로 사용할 수 없으며,

상품권을 현금화하거나 물품 등 다른 형태로 교환하여 지급할 수 없다.

② 상품권은 제1항 외에 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에는 주지 아니하여야 한다.

1. 명절 등에 감독기관·상급기관에게 상품권을 주는 행위
2. 사업 홍보 등을 이유로 감독기관·상급기관·언론관계자 등에게 상품권을 주는 행위
3. 특별한 사유 없이 단순 격려차원에서 내부직원에게 상품권을 주는 행위

**제8조(관리대장)** ① 상품권을 구매하거나 배부하는 경우에는 별지 제1호 서식의 상품권 구매·사용 및 관리대장(이하 “관리대장”이라 한다)을 작성하여야 한다.

② 관리대장에는 구매목적·구매처·예산과목·구매수량, 배부일자·지급목적·지급수량·수령인 등을 정확히 기재하여야 한다.

③ 관리대장에는 상품권의 대량구매, 법인카드 사용실적에 따른 인센티브 차원에서 지급된 상품권 등 부수적으로 발생한 상품권 내역도 기록·관리하여야 한다.

④ 상품권을 배부하는 경우에는 상품권 수령여부를 확인하기 위하여 별지 제2호 서식에 의거 실제 수령인의 자필서명을 받아야 한다. 다만, 자필서명이 어려운 경우에는 그 사유를 기재하고 상품권 구매자 서명을 받아 관리한다.

⑤ 상품권 구매 및 배부대장은 각 집행부서에서 작성·관리하고, 그 구매 및 사용 내역을 총괄관리 부서에 제출하여야 한다.

## 제4장 사후관리

**제9조(관리감독)** ① 감사담당부서에서는 상품권 구매, 사용 등에 관하여 다음 각 호의 내용을 점검할 수 있다.

1. 상품권 구매 예산의 적정성
2. 예산절감을 위한 검토절차 이행여부
3. 상품권의 목적 외·사적사용 여부
4. 상품권 사후관리 실태 등

② 제1항에 따른 점검결과 상품권의 위법·부당한 사용 내역이 밝혀진 경우에는 상품권 사용을 즉시 중단하고, 징계·환수 등 제재조치를 하여야 한다.

**제10조(사용내역 공개)** 총괄관리부서는 관리대장을 재단 홈페이지에 공개하여야 한다.

## 부 칙

이 지침은 2023. 06. 14.부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 상품권 관리대장

(단위 : 매, 원)

연번	구 매 내 역											배 부 내 역								
	부서	일자	종류	목적(내용)	구매처	결제 방법	예산과목 또는 발생사유	수량	금액	누계	비고	일자	종류	목적(내용)	수령인	수량	금액	누계	비고	
1																				
2																				
3																				

- 종류: 모바일, 기프트카드, 온누리상품권, SK상품권, 농협상품권, 문화상품권 등
  - 결제방법: 현금, 카드, 계좌이체
  - 발생사유: (예시) '상품권 대량구매에 따른 할인 대신 상품권을 추가로 받음'
- ☞ 구매 및 배부가 단순하거나 동시에 발생할 경우 이러한 여러 건을 관리대장 1매에 작성하고 구매 1건에 배부가 여러 건이거나 복잡할 경우 구매 건별로 관리대장 작성

[별지 제2호 서식]

(일괄 작성용)

## 수령증

배부내용 :

상품권 수령내역

일자	수량	종류	금액	수령인	서명	비고
2000.00.00.	2	문화상품권	20,000	홍길동	홍길동	
계						

위 상품권을 정히 수령하였음을 확인합니다.

20   년   월   일

담당자 :                   (서명)

(개인별 작성용)

## 수령증

배부내용 :

배부담당자 :

상품권 수령내역

일자	수량	종류	금액	비고
2023.00.00.	2	문화상품권	20,000	

상기 내용과 같이 상품권을 정히 수령하였음을 확인합니다.

수령자 : (서명)

# 경기복지재단 관사 운영관리 지침

제 정 2023.08.08.

개 정 2025.04.23.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 재단법인 경기복지재단의 기관장 및 소속직원의 주거 편의 제공을 통해 업무수행의 생산성을 제고하기 위하여 운영하는 관사의 효율적 관리·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2025. 04.23.)

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.(개정 2025.04.23.)

1. “관사”란 임직원 등의 주거용으로 사용하기 위하여 취득 또는 임차한 주택을 말한다.
2. “기관장 관사”는 기관의 장을 위하여 운영하는 관사를 말한다.
3. “직원용 관사”는 기관장 관사를 제외한 관사를 말한다.
4. “입주자”는 관사에 거주하는 자를 말한다.

**제3조(입주자격)** ① 기관장 관사는 임명장을 받음과 동시에 입주 자격이 발생하며 입주기간은 재임기간으로 한다.(신설 2025.04.23.)

② 직원용 관사는 경기복지재단 소속으로 북부센터에 근무하고 있는 재직중인 직원을 대상으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나의 해당하는 경우에는 제외한다.(개정 2025.04.23.)

1. 기간제·파견직근로자
2. 휴직자
3. 북부센터 소재 지역에 주거시설을 소유하고 있는 자 또는 주거지가 있는 자(개정 2025.04.23.)

③ 단, 3개월 이상 직원용 관사 입주 희망자가 없을 경우 제3조 2항 1의 제외자도 신청 가능하며, 입주기간은 심의위원회를 통해 확정한다.(신설 2025.04.23.)

## 제2장 관사의 운영·관리

**제4조(관사 운영부서)** 관사의 운영과 관리는 시설을 담당하는 부서에서 주관한다.

1. 관사관리자: 시설담당부서의 팀장으로 관사의 운영·관리를 총괄
2. 관사운용자: 시설담당부서의 소속 직원으로 관사의 운영·관리업무 수행

**제5조(관사의 확보)** 관사는 예산의 범위에서 전세 또는 월세의 방법으로 확보한다. (개정 2025.04.23.)

**제6조(이용제한)** 관사 운영·관리 지침 위반 등으로 퇴실 조치 된 경우 관사 이용을 제한할 수 있다.

**제7조(입주기간)** ① 기관장의 입주기간은 재임기간으로 한다(신설 2025.04.23.)

② 기관장 외 소속직원 관사의 입주기간은 입주일로부터 1년으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴사일 변경 또는 입주기간을 연장할 수 있다.(개정 2025.04.23.)

1. 인사발령, 휴직, 퇴사 등의 사정이 발생한 경우 퇴소일을 변경할 수 있다.
2. 입주 희망자가 없는 경우 1년 단위로 입주기간을 연장할 수 있으나, 입주 희망자 발생 시 심의위원회를 통한 심의를 진행하여야 한다.

### 제3장 관사의 이용

**제8조(선정기준)** 직원용 관사 입주자의 선정기준은 아래와 같다.(개정 2025.04.23.)

1. 출퇴근거리(10점)
2. 근속년수(10점)
3. 직급(10점)
4. 가산점(3점)

구분	출퇴근거리(양복)	점수	근속년수	점수	직급	점수	가산점	점수
등급별 점수	300km이상	10	1년 이하	10	5급	10	위원회 결정 (업무량 및 개인별 특수 형편 고려 (차량보유 등))	3
	250km이상	9	2년 이하	9	4급	9		
	200km이상	8	3년 이하	8	3급	8		
	150km이상	7	4년 이하	7	2급	7		
	100km이상	6	5년 이하	6	1급	6		
	50km이상	5	6년 이하	5				
	25km이상	4	7년 이하	4				
	10km이상	3	7년 초과	3				

**제9조(선정방법)** 직원용 관사 입주자의 선정은 심의위원회를 통하여 진행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 관사관리자의 판단 하에 입주자를 선정할 수 있다. (개정 2025.04.23.)

1. 관사 신청인원이 초과하지 않은 경우
2. 기타 심의가 불필요하다고 판단되는 경우

**제10조(심의위원회)** 심의위원회는 관사 입주자의 심의 및 선정을 위한 혁신기획실장, 북부센터장, 노사협의회 의장으로 구성한다.(개정 2025.04.23.)

**제11조(허가절차)** ① 관사 입주 희망자는<별지 제1호 서식>에 의한 입주신청서를 관사관리자에게 제출하여 입주허가를 받아야 한다.

② 관사관리자는 입주신청서를 접수·검토하고 심의위원회를 개최하여야 한다.

③ 입주허가 승인을 받은 자는 입주일로부터 1주일 이내에<별지 제2호 서식>에 의한 입주신고서 및 입주서약서를 관사관리자에게 제출하여야 한다.

**제12조(입주허가 취소)** 관사관리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 입주허가를 취소할 수 있다.

1. 관사입주자가 경기복지재단의 신분을 상실한 경우
2. 관사입주자가 북부센터로의 인사발령이 종료된 경우
3. 관사입주자가 휴직을 하게 된 경우
4. 관사입주자가 사용을 원하지 않게 된 경우

5. 입주자의 의무, 준수사항 불이행 등 선량한 관리자로서의 의무를 태만히 하여 관사의 정상적인 관리·운영에 지장을 초래한 경우
6. 북부센터 소재 지역에 거주시설을 소유하고 있는 자 또는 주거지가 있는자(신설 2025.04.23.)
7. 기타 관사의 관리·운영상 퇴거가 필요하다고 인정되는 경우

**제13조(입주자의 의무)** 관사입주자는 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 관사를 관리하여야 하며, 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 화재예방
2. 관사 청결유지 및 공과금의 성실납부
3. 관사 시설물 훼손금지
4. 관사 내 질서 문란 행위 금지
5. 전기, 수도 낭비금지

**제14조(관사운영비의 부담)** 관사 사용에 필요한 공공요금 등 제반 비용(전기료, 수도료, 난방비 등)은 관사입주자가 부담하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 운영부서가 부담하여야 한다.

1. 기본시설(주방시설, 화장실, 냉·난방시설, 실내 도배, 장판 등) 비용
2. 관사 입주자가 없을 경우의 공공요금 및 기타 주택관리비
3. 심의위원회를 통해 관사 운영에 필요하다 판단되는 비품 구입 비용(신설 2025.04.23.)

**제15조(손해배상)** 관사입주자의 고의 또는 과실로 인하여 관사 시설물을 훼손하였을 경우 즉시 원상복구 하여야 하며, 관사입주자가 전액 부담하여야 한다.

**제16조(제재사항)** ① 관사입주자는 본 지침을 성실히 이행하여야 하며, 불이행 또는 위반 시 퇴거 명령, 경고 등 그 밖에 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 입주 후 불미스러운 언행으로 인하여 경기복지재단의 명예를 손상시키는 경우 심의위원회를 소집하여 퇴거를 명할 수 있다.

**제17조(준수사항)** 관사입주자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 본인 이외의 자와 동거하여서는 아니 된다.
2. 관사관리자의 승인 없이 관사를 임의로 대여 또는 어떠한 권리도 설정할 수 없다.
3. 관사에 재해, 기타 이상이 발생하였을 경우 즉시 그 사항을 관리자 또는 관사운영자에게 보고하여야 한다.
4. 지침에 명시되지 아니한 사항은 운영부서와 협의하여야 한다.

## 부 칙

이 지침은 2023. 08. 08.부터 시행한다.

부 칙(2025.04.23.)

이 지침은 대표이사가确定的 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 입주신청서

<b>북부센터 주거지원(관사) 입주신청서</b>			
성 명			직 급
<b>신청사유</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 출퇴근거리(왕복) :</li> <li>- 근속년수 :</li> <li>- 직급 :</li> <li>- 본래거주지 :</li> <li>- 관사 미이용시 출근 방식 :</li> <li>- 관사 미이용시 출퇴근 소요시간 :</li> <li>- 기타의견 :</li> </ul>		
<b>관사 거주 조건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용기간 : 1년(이용중 북부센터 이외로 인사발령시 이용 불가)</li> <li>- 비용부담 : 매월 관리비 본인부담</li> </ul> <p>* 신청인원 초과 시 심의위원회를 통해 입주자 선정</p>		
<p>상기 본인은 경기복지재단 북부센터 관사 사용을 희망하여 신청서를 제출합니다.</p> <p>2025년 월 일</p> <p style="text-align: right;"><b>신청자: (인)</b></p>			



# 경기복지재단 공정거래 자율준수 프로그램 운영 지침

제 정 2023. 11. 29.  
일부개정 2025. 06. 25.  
일부개정 2025. 12. 16.

## 제1장 일반원칙

**제1조(목적)** 공정거래 자율준수프로그램 운영 지침(이하 “CP지침”이라 한다)은 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다) 소속 임직원들의 공정거래 관련 법규 준수 및 불공정거래 행위 예방을 통해 재단의 공정거래 질서를 확립하고 재단과 임직원을 법 위반으로부터 보호하는 데 그 목적이 있다.

**제2조(기본 원칙)** CP지침은 재단 임직원들이 수행하는 업무 관련 일체의 행위에 적용되며, 본 지침에 반하는 재단의 방침 또는 규정이 있을 경우 CP지침이 우선 적용된다.

**제3조(용어 정의)** CP지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “CP”란 “Compliance Program”의 약자로 공정거래 자율준수프로그램을 의미하며, 자율준수를 구체적으로 실천하기 위한 기준과 방법을 정의하는 시스템을 뜻한다.
2. “자율준수”는 임직원이 CP에서 정한 기준과 방법을 스스로 지키는 것을 의미한다.
3. “공정거래 관련 법규”는 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 하도급 거래에 관한 법률, 약관규제에 관한 법률 등 공정거래위원회가 소관하고 있는 법률, 시행령, 고시, 지침을 의미한다.
4. “자율준수관리자”는 대표이사의 지시·감독을 받아 CP 운영에 관한 실무를 총괄하는자를 뜻한다.
5. “자율준수책임자”는 재단의 CP 운영을 담당하는 각 부서의 팀장을 뜻한다.
6. “공정거래 담당부서”는 CP 운영 실무를 전담하는 부서를 뜻한다.
7. “위험관리 부서”는 업무 성격을 감안할 때 공정거래 관련 법규 위반 가능성이 높은 부서로서 자율준수관리자가 지정하는 부서를 뜻한다.
8. “임직원”은 재단의 모든 임원과 직원(형태나 종류와 무관하게 재단과 고용계약을 체결한 직원)을 뜻한다.
9. “법 위반 행위”는 공정거래 담당부서에서 공정거래 관련 법규 위반으로 판단한 행위로서, 행정기관, 사법기관, 기타 제3자에 의한 문제 제기 및 판단에 근거하지 않더라도 공정거래 담당부서가 직접 검토하여 법 위반 행위 여부를 결정할 수 있다.
10. “현장 점검”은 위험관리 부서가 제3자와 체결한 계약 및 거래 과정에서 발생한 일체 업무행위 및 생산 서류를 공정거래 담당부서 주관하에 점검하고 조사하는 행위를 뜻한다.
11. “자율준수편람”은 재단 임직원들에게 CP의 이해 및 공정거래 관련 법규 준수 의식의 내

재화 등을 위하여 CP 운영 기준, 절차, 사례 등 CP 관련 일체의 내용을 포함하여 제작한 지침서를 뜻한다.

## 제2장 조직 및 업무

### 제1절 대표이사의 의무와 권한

**제4조(대표이사의 의무)** ① 대표이사는 CP가 독립적으로 운영될 수 있도록 자율준수관리자에게 권한을 부여하고, CP가 재단 운영의 최우선이 되는 정책임을 보장하여야 한다.

② 대표이사는 효과적인 CP 운영 및 제도 개선이 될 수 있도록 자율준수관리자 및 공정거래 담당부서에게 예산과 조직을 지속적으로 지원하여야 한다.

③ 대표이사는 공정거래 자율준수 문화를 저해하는 모든 위반 요소에 대한 대응 방안을 마련하고 이를 용인하여서는 안된다.

④ 대표이사는 공정거래 자율준수 문화가 조직 내의 모든 차원에서 개발, 유지 및 촉진 될 수 있도록 그 중요성과 실천 의지를 임직원에게 수시로 전달하여야 한다.

**제5조(대표이사의 권한)** ① 대표이사는 CP 운영 관련 최고의사결정 권한을 가진다.

② 대표이사는 CP의 구축과 운영을 위하여 예산과 자원을 배분할 수 있다.

③ 대표이사는 CP 운영에 관한 임직원의 역할과 책임을 부여할 수 있다.

### 제2절 자율준수관리자의 권한 및 업무

**제6조(자율준수관리자의 지정)** 자율준수관리자는 감사부서장으로 한다.

**제7조(자율준수관리자의 권한)** 자율준수관리자의 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 직무를 수행함에 있어서 필요한 자료 및 정보의 제출 요구권
2. 공정거래 관련 법령 위반자 및 위반행위에 대한 점검, 조사 및 보고 권한
3. 공정거래 관련 법령을 위반한 사항에 대한 시정 및 개선 권한
4. 임직원 중 중대한 법 위반 행위자에 대한 인사위원회 회부 요구 권한
5. 자율준수관리자는 공정거래자율준수프로그램 관련 사항에 대해서, 직접 대표이사에게 보고 할 수 있다.(신설 2025.12.16.)
6. 기타 CP의 운영에 필요한 권한

**제8조(자율준수관리자의 업무)** 자율준수관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. CP 운영 관련 예산의 편성 및 변경 요구
2. 대표이사의 자율준수 의지 및 CP 기준과 절차의 대내외 공표
3. 자율준수편람의 제·개정
4. CP 관련 교육계획의 수립 및 시행
5. 내부감시체계의 운영

- 6. 임직원에게 대한 공정거래 법규 위반 및 CP 준수 여부에 대한 점검 및 조사
- 7. CP 활동 및 사안을 대표이사에게 보고

**제9조(공정거래 담당부서의 업무)** ① 공정거래 담당부서 소속 직원은 제8조 각 호에 따른 자율준수관리자의 업무 수행을 적극 지원한다.

② 공정거래 담당부서는 제1항에 따른 업무 추진 현황을 자율준수관리자에게 정기적으로 보고하여야 하며, 재단의 CP 운영에 중대한 변화나 영향을 끼칠 사안이 있는 경우 별도로 보고할 수 있다.

**제10조(CP 간담회)** 자율준수관리자는 공정거래 위반 위험성 또는 CP 운영 개선사항 발굴 및 공정거래 자율준수 문화 확산을 위해 필요한 각 부서 중 팀을 선정하여 자율준수책임자, 자율준수담당자 등을 임명하고 이를 대상으로 CP 간담회를 실시할 수 있다.

### 제3절 CP 운영조직

**제11조(조직구성)** 자율준수관리자는 원활한 CP 운영을 위하여 필요한 전사적 조직을 구성하여야 한다.

**제12조(CP 운영 조직)** ① 자율준수관리자의 직무수행을 보조하기 위하여 자율준수관리자 직속의 CP 운영조직을 두며, 감사부서가 그 역할을 수행한다. 감사부서와 관련된 세부적인 사항은 별도의 지침으로 정한다.

② 감사부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 자율준수관리자의 업무보좌
2. CP 운영상의 실무적인 문제처리
3. CP 운영점검 및 결과에 대한 대표이사 보고
4. 사내 공정거래 관련 법령과 연관된 업무에 대한 법률자문 등 지원활동
5. 공정거래 관련 법령에 대한 정보수집 및 전파
6. 공정거래 관련 법령에 대한 교육 주관
7. CP 관련 문서 관리

③ 감사부서는 전항 각 호의 업무를 수행하기 위하여 사내 웹사이트 및 인트라넷을 이용할 수 있다.

**제13조(CP 위원회)** ① CP 위원회는 CP 운영에 대한 자문기구로서, 평상시 임직원들의 공정거래 의식을 제고하여 사전에 법 위반을 예방하며 법 위반 발생시 신속히 대처하여 이를 최소화하는데 목적이 있다.

② CP 위원회의 구성은 내외부 전문가로 구성하고 10인을 넘지 않도록하며, 자율준수관리자를 위원장으로 하고, 내부 위원은 공정거래와 관련이 있는 사업본부의 총괄 책임자(실, 센터장, 단장), 외부 위원은 CP에 대한 전문성과 독립성을 갖춘 자로 구성한다.

③ CP 위원회는 심의안건 발생시 위원회를 개최할 수 있다.

- ④ CP 위원회는 출석위원 과반수 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장의 결정에 따른다.
- ⑤ CP 위원회는 다음 각 호의 역할을 수행한다.
  1. 자율준수의 기본방침 설정, 법 위반행위에 대한 조사 등과 관련되는 중요사항의 심의 및 필요사항 권고 및 자문
  2. 자율준수 업무와 관련된 각 팀 간의 업무 마찰 조정
  3. 자율준수경영 추진계획 및 방침사항 설정
  4. 공정거래 관련 법령 위반이 의심스러운 업무의 사전협의
  5. 자율준수 관련 규정 등의 제정 및 개정 논의
  6. 회사의 중요사항 관련 규제법령 위반 리스크 사항에 대한 개선방안 논의
  7. 기타 자율준수관리자의 업무수행 자문
- ⑥ CP 위원회의 운영과 관련한 세부사항은 대표이사가 별도의 지침으로 정할 수 있다.

**제14조(자율준수책임자)** ① 자율준수책임자는 부서의 각 팀장으로 하며, CP 위원을 보좌하고 각 팀원 중 자율준수담당자를 지정하여 이들을 지휘·감독하는 등 각 팀의 CP 운영을 총괄한다.

② 자율준수책임자는 소속 팀의 CP 교육 참여 독려로 팀의 공정거래 관련 법령의 이해 수준을 높여 사전에 법 위반 예방이 이루어지도록 한다.

③ 자율준수책임자는 소속 팀의 공정거래 위반 위험성 및 CP 운영 개선사항의 발굴이 원활히 이뤄지도록 하고 개선사항 발견 시 이에 대한 종합적인 대책을 수립, 보고, 시행한다.

**제15조(자율준수담당자의 업무 및 역할)** ① 자율준수담당자의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 소속 팀과 관련한 공정거래관련 법령, 감독규정 등의 변경에 따른 내규의 정비 상태 및 일상 업무에 관한 사전 심사 이행여부 점검
2. 공정거래 자율준수편람에 따른 소속 팀 업무수행시 공정거래 관련 법령 위반 행위 여부 점검
3. 공정거래 관련 법령 및 CP 제도 관련 소속팀의 직원 교육 및 상담
4. 공정거래 관련 법령 위반사항 발견 시 감사부서에 통보
5. 기타 감사부서에서 CP 운영에 관하여 요청한 사항
6. 제1호 내지 제5호 관련 내용의 기록, 유지

② 자율준수담당자는 전항 각 호의 이행 결과를 감사부서에 제출하여야 한다.

#### 제4절 임직원의 역할과 의무

**제16조(임직원의 의무)** CP와 관련하여 임직원의 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 공정거래 관련 법규의 준수 및 자율준수편람에 대한 숙지
2. 고객 및 외부 거래처 등에 대한 공정거래 자율준수 실천 노력
3. 업무수행 중 공정거래 관련 법령 위반 가능성이 있다고 판단될 경우, 감사부서에 자문을 요청 및 협의
4. 공정거래 관련 법령 위반 또는 위반소지를 인지한 임직원은 신속하게 감사부서에 통보

## 5. 자율준수관리자가 부여한 CP 관련 교육 목표 달성

**제17조(사전업무협의)** ① 임직원은 다음 각 호의 사안을 수행할 경우 공정거래 담당부서와 필요시 사전에 협의하여야 한다.

1. 공정거래와 관련한 동종업계 관계자의 접촉, 계약·구매·입찰 사무, 타 계열사와의 거래, 공정거래 관련 법규 위반에 다른 공정거래위원회의 조사 또는 한국공정거래조정원의 분쟁조정 신청 관련 자료 작성과 제출

2. 위 호 이외에 임직원 스스로 공정거래 관련 법규 위반 여부를 판단하기 어려운 업무의 수행

② 임직원은 사전업무협의 시 공정거래 담당부서에 전자문서 시스템을 활용하여야 하며, 공정거래 담당부서는 임직원이 원하는 경우 사전업무 협의 전 협의 대상 업무 여부 및 공정거래 관련 법규 적용 여부에 대하여 미리 협의를 요청할 수 있다.

## 제3장 CP의 운영 등

### 제1절 자율준수 의지의 천명 등

**제18조(자율준수 의지의 천명)** ① 대표이사는 재단의 CP 도입 및 운영 의지를 대내·외에 공표하고 대표이사 본인을 포함한 임직원의 자율준수 의지를 천명하여야 한다.

② 위 1항에 따른 공표 및 의지 천명은 홈페이지를 포함 다양한 매체를 활용하여 공식적으로 문서화된 정보로써 공표 및 의지천명 대상에 임직원, 협력업체, 고객, 기타 이해관계자가 모두 포함되어야 한다.

**제19조(CP 기준과 절차 마련 및 시행)** ① 재단은 소속 임직원들이 업무와 관련된 공정거래 관련 법규 준수사항을 명확히 인지하고 이를 실천할 수 있도록 필요한 기준과 절차를 마련하고 시행하여야 한다.

② 재단은 본 지침을 포함한 CP 기준과 절차 등을 CP 편람에 수록하여 모든 임직원이 용이하게 접근할 수 있도록 하고 주기적인 교육을 통해 CP 제도에 대한 이해도를 높이도록 하여야 한다.

### 제2절 자율준수편람의 제작 및 교육

**제20조(자율준수편람)** ① 공정거래 담당부서는 재단의 조직과 업무 특성을 반영한 자율준수편람을 제작하여 임직원들에게 배포하여야 한다.

② 위 1항에 따른 배포 시 고위험(High Risk) 관리 부서를 최우선으로 배포하여야 한다.

③ 공정거래 담당부서는 공정거래 관련 법규 개정 및 변경 소요를 검토하여 그 결과 개선이 필요한 사항을 자율준수편람에 반영하고 그 내용을 대내·외에 공개하여야 한다.

④ 재단은 본 지침을 포함한 CP 기준과 절차 등을 자율준수편람에 수록하여 모든 임직원이 용이하게 접근할 수 있도록 하고 주기적인 교육을 통해 CP 제도에 대한 이해도를 높이도록 하여야 한다.

**제21조(임직원에 대한 교육)** ① 자율준수관리자는 공정거래 관련 법규 위반 위험이 높은 직무 관

련 부서 및 임직원을 대상으로 교육을 실시할 수 있다.(일부개정2025.12.16.)

② 공정거래 담당부서는 CP 교육 활성화를 위해 노력하여야 하며, 필요한 경우 재단의 교육 전담부서의 협의 또는 지원을 요청할 수 있다. 이 경우 교육 전담부서는 부득이한 사정을 제외하고는 공정거래 담당부서의 지원 요청에 응해야 한다.

③ CP 관련 교육에 대하여 본 지침에서 정하지 않은 사항은 자율준수관리자가 별도로 정하고 공정거래 담당부서가 시행한다.

### 제3절 내부감시체계

**제22조(내부감시체계)** ① 재단은 일상 업무에서 법 위반 행위를 상시 감시하고 행위가 발견되면 이를 내부에 신속하게 보고하고 조치하기 위한 내부감시체계를 다음 각 호와 같이 구축하고 운영하여야 한다.

1. 위험 평가
2. 사전업무협의제도
3. 직접 보고체계
4. 내부제보시스템

② 자율준수관리자는 위 1항에 따른 내부감시체계의 운영 결과를 CP 위원회에 보고하여야 한다.

③ 재단은 공정거래 자율준수를 위한 내부감시체계의 효과적인 운영을 위하여 「경기복지재단 감사규칙」에서 정한 일상감사와 병행하여 운영할 수 있다.(신설 2025.06.25.)

**제23조(위험 평가)** ① 자율준수관리자는 공정거래 담당부서 또는 감사담당부서를 통하여 다음 각 호의 순서에 따라 법 위반 행위 발생 등 확인을 위한 위험평가를 연간 1회 이상 정기적으로 실시한 뒤 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 1차 사전 실태조사: 부서별로 지정된 자가 공정거래 담당부서가 제공하는 방법에 따라 업무 관련 공정거래 법규 위반 여부를 확인하여 공정거래 담당부서에 보고
2. 2차 현장 심층조사: 공정거래 담당부서에서 위 1호에 따른 보고 내용 또는 내부 제보를 통하여 확인된 공정거래 법규 위반 가능성이 있는 행위를 직접 조사
3. 위험 평가 중간 이상의 위험성을 발견 시 이를 경감하기 위한 조치(신설 2025.12.16.)

**제24조(사전업무협의제도)** ① 자율준수관리자는 임직원이 업무 수행 중 공정거래 법규 위반 행위를 방지하려는 목적으로 수행 업무에 대한 검토를 요청하는 경우 이를 검토하여 그 결과를 통지하여야 한다.

② 공정거래 담당부서는 위 1항에 따른 협의 내용을 기록하고 관리하여야 한다.

**제25조(직접 보고체계)** ① 자율준수관리자는 임직원의 명백한 법 위반 행위(자율준수관리자가 법 위반 가능성이 높다고 판단한 행위를 포함한다)를 확인하였을 경우 그 시급성 및 중요도를 감안하여 유관부서에 관련 사실을 공유하거나 협조를 구하지 않고 직접 대표이사에게 보고할 수 있다.

② 대표이사는 위 1항에 따른 보고 결과를 확인하고 필요한 경우 문제점 해결 등을 위한 조치를 하여야 한다.

**제26조(내부제보시스템)** ① 자율준수관리자는 법 위반 행위에 대해 제보하기 위한 절차 및 기준 등이 포함된 내부제보시스템을 설치하여야 한다.

② 자율준수관리자는 위 1항에 따라 설치된 내부제보시스템에 제보한 임직원이 타 부서의 보복, 차별, 인사상의 불이익 등을 받지 않도록 철저히 보호하여야 하며, 자율준수관리자 및 공정거래 담당부서 소속 직원은 제보 사실의 처리 목적 이외에는 어떠한 경우에도 비밀을 보장하여야 한다.

## 제4장 문서관리

**제27조(법위반 행위 임직원에 대한 제재)** ① 자율준수관리자는 CP 운영 과정에서 다음 각 호에 해당하는 행위를 확인하였을 경우 지체없이 해당 임직원에 대한 징계의결 요구 등 제재 조치를 취하여야 한다.

1. 임직원이 공정거래 관련 법규 위반 행위임을 인지하였음에도 자율준수관리자 또는 공정거래 담당과 사전협의 없이 업무를 강행한 경우
2. 임직원의 공정거래 관련 법규 위반 행위로 인하여 재단이 공정거래위원회의 시정조치, 과징금, 검찰 고발 및 그에 준하는 처분을 받았거나, 법원의 결정으로 인해 재단에 손해의 배상 등 금전적 피해를 끼친 사실이 확인되는 경우
3. 위 제1호 또는 제2호 행위로 인해 제재 조치를 받은 후에도 동일하거나 유사한 법 위반 행위를 반복하는 과정에서 자율준수관리자 및 공정거래 담당이 그 사실을 객관적으로 확인한 경우

② 자율준수관리자는 CP 운영 과정에서 위 제1항에 따른 행위 이외의 공정거래 관련 법규 위반 행위 또는 CP에 불성실하게 참여한 경우로서 경미 하다고 판단할 경우 해당 임직원에 대하여 경고 처분 등 제재 조치하고, 그 사실을 해당 임직원의 상급자에게 통지하여야 한다.

③ 공정거래 관련 법규 위반자에 대한 제재 절차, 방법, 기준 등 본 규칙에서 정하지 않은 사항은「경기복지재단 징계 및 훈계 등 처벌에 관한 규칙」을 따른다. (신설 2025.12.16.)

**제28조(우수 임직원에 대한 인센티브)** ① 자율준수관리자는 CP 활용을 통한 재단의 공정거래 관련 법규 위반 예방에 기여한 임직원 및 CP 교육 실적 우수 임직원 등 재단 내 공정거래 자율준수 문화 확산 및 CP 발전에 기여한 자에게 인센티브를 제공할 수 있다.

② 자율준수관리자는 위 제1항에 따른 인센티브로 「경기복지재단 포상운영내규」에 따른 포상을 실시할 수 있다.

③ 기타 인센티브제도 운영과 관련하여 본 규칙에서 정하지 않은 사항은 자율준수관리자가 인사부서와 협의를 통해 시행한다. (신설 2025.12.16.)

**제29조(문서관리)** ① 공정거래 담당부서는 CP 운영에 관한 문서 일체를 자율준수관리자의 책임하에 분류하고 보관하여야 한다.

② 재단의 전 부서는 다음 각 호에 해당하는 CP 관련 자료를 보관하여야 한다.

1. 대표이사의 자율준수의지 의지표명과 관련된 문서화된 정보
2. 부서별 배포된 자율준수편람
3. 부서별로 체결한 계약서 및 계약 부속서류

4. 부서별로 외부 거래(업무)당사자와 작성한 합의서, 약정서 등
  5. 자율준수 교육관련 문서화된 정보
  6. 공정거래위원회 및 한국공정거래조정원 등 공정거래 관련 법규와 관련하여 부서가 직접 발신·수신한 문서 일체
  7. 기타 공정거래 관련 법령과 관련된 문서
- ③ 공정거래 담당부서는 위 2항에 따른 문서보관 실태를 점검하여 미비한 사실이 있는 경우 해당 부서에 미비점 개선을 요구할 수 있으며, 해당 부서는 부득이한 사정이 없는 경우 요구 사항을 지체 없이 조치하여야 한다.

## 제5장 기타

**제30조(운영성과 공시)** 자율준수관리자는 자율준수 프로그램의 운영사항을 대내외 자진 공시하여야 한다.

**제31조(경쟁당국과의 관계)** 자율준수관리자는 경쟁당국인 공정거래위원회와 정보교환, 의견소통 등을 원활하게 하여 긴밀한 관계를 유지하여야 한다.

**제32조(권한의 위임)** 자율준수관리자는 이 지침의 효과적인 시행 및 운용을 위하여 필요한 경우 별도의 기준 또는 지침을 별도로 마련하여 운영할 수 있다.

**제33조(세부사항)** 자율준수관리자는 대표이사의 승인을 얻어 기타 CP 시행에 있어 필요한 세부사항을 추가로 정할 수 있다.

부 칙 <제정 2023. 11. 29.>  
본 지침은 제정한 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.06.25.>  
본 지침은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <2025.12.16.>  
본 지침은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

## <제 회 CP 위원회 의사록>

1. 회의일시 :
2. 회의장소 :
3. 출석위원 :
4. 의결안건 :
5. 회의결과(요약) :

위 의결을 명확히 하기 위하여 서명 날인함

위원장 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

# 경기복지재단 감사 결과 재심의 운영지침

제 정 2023. 12. 19.

**제1조(재심의심의회)** 경기복지재단은 감사결과 재심의 사건의 심리와 처리를 위해 경기복지재단 재심의 심의회(이하 '심의회'라 한다)를 운영할 수 있다.

**제2조(재심의 신청 등)** ① 「경기복지재단 감사 규칙」 제30조(이의신청)에 따라 경기복지재단 감사부서의 장으로부터 감사 결과를 통보받은 경기복지재단 소속 임·직원(이하 '신청인'이라 한다)은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 통보를 한 감사부서의 장에게 [별지 제1호 서식]에 따라 신청서를 작성하여 재심을 신청할 수 있다. 다만, 변상 명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제6조 제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 신청인은 신청이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거자료가 있으면 첨부하여야 한다.

③ 경기복지재단 대표이사는 감사부서의 장을 통해 재심의 신청을 검토하게 하여야 하며 재심의 신청이 다음 각 호에 해당 할 경우 각하한다.

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심을 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 도과한 경우
3. 재심의신청에 따라 재심의한 사안인 경우
4. 행정심판(다른 법률에 따른 특별행정심판을 포함한다), 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

④ 제1항에 따른 재심의 담당자는 해당 감사를 주관하지 않은 자 중에서 정한다.

⑤ 제3항제5호의 경우 보정(補正)할 수 있다고 인정하는 경우에는 재심을 신청받은 경기복지재단 대표이사는 14일 이내에 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 재심의 신청을 각하한다.

⑥ 재심의 담당자는 재심의 신청이 법령에 따른 신청요건을 갖추었을 경우 경기복지재단기관 고문번호사(노무사)와 해당 업무 관련 부서(기관)의 의견을 첨부하여 심의회에 심의안건으로 상정하여야 한다.

**제3조(구성 등)** ① 심의회는 위원장 1인을 포함한 7인이내로 구성한다.

② 위원은 다음 각 호의 요건을 충족하는 자 중에서 위원장이 위촉한다. 다만, 위원 중 경기복지재단 소속 임·직원이 아닌 위원은 과반수이상 포함되어야 한다.

1. 감사부서의 장
  2. 경기복지재단 소관 청렴시민감사관 등 각종 위원회의 위원
  3. 변호사, 노무사, 법무사 등 관련 분야 전문가
  4. 그 밖에 감사, 청렴 또는 부패방지 관련 학식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원장은 경기복지재단 감사부서의 장으로 하고 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 심의회 구성 및 운영 등 관련 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며 간사는 재심의 담당자가 간사가 된다.

**제4조(회의 및 의결)** ① 심의회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

- ② 위원장이 부득이 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장 및 부위원장이 모두 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.
- ③ 심의회는 위원장을 포함하여 재적위원 과반수의 참석으로 개의하고 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 심의회는 소집 회의를 원칙으로 하되 부득이한 사유 발생시 서면으로 심의할 수 있다.
- ⑤ 심의회는 공정한 심의를 위해 필요할 경우 신청인, 감사관계인, 감사담당자 등의 의견을 들 수 있다.

**제5조(위원의 제척·기피·회피)** ① 심의회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의회의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
  2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
  3. 위원이 해당 안건과 관련하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정 등을 한 경우
  4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
  5. 위원이 해당 안건과 관련된 자가 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조 제6호에 따른 사적이해관계자인 경우
- ② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 심의회에 기피신청을 할 수 있고, 심의회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

**제6조(대리인의 선임 등)** ① 신청인은 다른 법률의 규정에 의하여 이의신청, 심판신청 등 불복에 관한 신청을 대리할 수 있는 자를 대리인으로 선임할 수 있다.

- ② 신청인이 제1항의 규정에 의하여 대리인을 선임한 때에는 그 위임장을 함께 제출해야 한다.

**제7조(직권심리 및 불이익 변경의 금지)** ① 심의회는 신청인이 주장하는 사항에 대해서 심리한다. 다만 필요하다고 인정할 때에는 신청인이 주장하지 아니한 사실에 대하여도 심리할 수 있다.

② 심의회는 재심의 신청 사건에 대하여 신청인에게 당초 처분 요구한 내용보다 불이익한 결정을 하지 못한다.

**제8조(재심의 신청의 취하)** 신청인은 재심의 신청에 대한 심의회결정이 있을 때까지 서면으로 재심의 신청을 취하할 수 있다.

**제9조(재심의 결과)** ① 재심의 결과는 [별지 제2호 서식]에 따라 작성하여 신청인에게 통보한다.

② 해당 감사담당자는 심의회결정의 심의 결과를 처분요구서에 반영하여 해당 감사 결과 공개 시 함께 공개한다.

**제10조(직권 재심의)** 징계, 문책, 시정, 주의, 개선 등 처분 요구한 사항과 감사 결과 권고·통보한 사항으로서 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때는 재심의 신청사항의 처리 절차에 준하여 재심의한다.

**제11조(세부사항)** 이 지침에서 규정하지 않은 사항은 「공공감사에 관한 법률」의 내용을 준용하고 이 지침 운영을 위해 필요한 세부적인 사항은 경기복지재단 대표이사가 따로 정할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 지침 시행일 이전에 접수되어 신청인에게 재심의 결과를 통보하지 않은 경우 이 지침에 따라 업무를 처리한다.

■ 별지 제1호서식

재심의 신청서

1. 신청인	성명			
	소속		직급 (위)	
	주소			
2. 재심의 신청의 대상이 되는 처분요구 등의 내용				
3. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
4. 처분요구 등을 통보받은 날				

「경기복지재단 감사규칙」 제30조에 따라 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 재심의  
의를 신청합니다.

20 . . . . .  
신청인 (인)

첨부서류 : 표지 포함 매.

경기복지재단 대표이사 귀하

■ 별지 제2호서식

## 재심의 처리결과 통보서

신청인	성명			
	소속		직급 (위)	
	주소			
재심의 신청 주요 내용				
검토 결과				

# 경기복지재단 개인정보 내부관리지침

제 정 2023. 12. 20.

일부개정 2024. 07. 30.

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

개인정보보호 내부관리지침은 「개인정보 보호법」(이하 “법“이라 한다) 제29조와 동법 시행령(이하 “령” 이라한다)제30조하여 제정된 것으로 경기복지재단이 취급하는 개인정보를 체계적으로 관리하여 개인정보가 분실, 도난, 유출, 위조, 변조, 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 안전 조치에 관한 최소한의 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

### 제2조(적용 범위)

본 계획은 정보처리시스템을 통하여 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보뿐만 아니라 수기(手記)문서자료(서면, 전화, 팩스 등)을 통해 수집, 이용, 제공 또는 관리되는 개인정보에 대해서도 적용되며, 이러한 개인정보를 취급하는 내부직원(계약직 등 비정규직 포함) 및 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 수탁업체 직원에 대해 적용된다.

### 제3조(용어 정의) 개인정보 내부 관리계획에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.
  - 가. 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
  - 나. 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 한다.
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “개인정보 보호관리자”란 업무를 위하여 개인정보파일을 보유·이용·제공하는 취급

부서의 장을 말한다.

7. “부서 개인정보 보호담당자”란 개인정보를 활용한 업무를 실제 수행하며 개인정보보호를 위한 각종 활동 및 개인정보취급자를 관리·감독을 하는 자를 말한다.
8. “개인정보보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자로서, 법 제31조에 따른 지위에 해당하는 자를 말한다.
9. “개인정보보호담당자”는 개인정보 보호책임자를 보좌하여 기관의 개인정보 보호실무를 담당하는 자를 말한다.
10. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
11. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성한 시스템을 말한다.
12. “위험도 분석”이란 개인정보 유출에 영향을 미칠 수 있는 다양한 위험요소를 식별·평가하고 해당 위험요소를 적절하게 통제할 수 있는 방안 마련을 위한 종합적으로 분석하는 행위를 말한다.
13. “비밀번호”란 정보주체 또는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 또는 정보통신망 등에 접속할 때 식별자와 함께 입력하여 정당한 접속 권한을 가진 자라는 것을 식별할 수 있도록 시스템에 전달해야 하는 고유 문자열로서 타인에게 공개되지 않는 정보를 말한다.
14. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조 제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
15. “공개된 무선망”이란 불특정 다수가 무선접속장치(AP)를 통하여 인터넷을 이용할 수 있는 망을 말한다.
16. “모바일 기기”란 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.
17. “보조저장매체”란 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk) 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리할 수 있는 저장매체를 말한다.
18. “내부망”이란 물리적 망분리, 접근 통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
19. “접속기록”이란 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속한 사실을 알 수 있는 계정, 접속일시, 접속자 정보, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 말한다. 이 경우 “접속”이란 개인정보처리시스템과 연결되어 데이터 송신 또는 수신이 가능한 상태를 말한다.

20. “관리용 단말기”란 개인정보처리시스템의 관리, 운영, 개발, 보안 등의 목적으로 개인정보처리시스템에 직접 접속하는 단말기를 말한다.
21. 그 외 내부 관리계획에서 사용하는 용어는 개인정보보호법 및 개인정보보호법 시행령, 개인정보의 안전성 확보조치 기준, 표준 개인정보 보호지침의 용어 정의를 따른다.

## 제2장 내부관리계획의 수립 및 시행

### 제4조(내부관리계획의 수립 및 승인)

- ① 개인정보보호담당자는 경기복지재단의 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수할 수 있도록 내부 의사결정 절차를 통하여 내부 관리계획을 수립하여야 한다.
- ② 개인정보보호책임자는 개인정보보호 담당자가 수립한 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.
- ③ 개인정보보호담당자는 내부 관리계획의 각 사항에 중요한 변경이 있는 경우에는 이를 반영하여 내부 관리계획을 수정하여야 한다.
- ④ 개인정보보호책임자는 모든 항목의 타당성을 검토한 후 개정할 필요가 있다고 판단되는 경우 개인정보보호담당자에게 내부관리계획의 개정안 작성을 지시하여야 한다.
- ⑤ 개인정보담당자는 제 3항, 제4항에 따라 내부 관리계획을 수립하거나 수정하는 경우에는 내부결재 등의 승인을 받아야 하며, 그 이력을 보관·관리하여야 한다.
- ⑥ 개인정보보호책임자는 접근 권한 관리, 접속기록 보관 및 점검, 암호화 조치 등 내부 관리계획의 이행 실태를 연 1회 이상 점검·관리하고 그 결과에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

### 제5조(내부관리계획의 공표)

- ① 개인정보보호책임자는 제4조 제5항에 따라 승인한 내부관리계획을 모든 임직원 및 관련자에게 알림으로써 이를 준수하도록 하여야 한다.
- ② 내부관리계획은 소속 직원이 언제든지 열람할 수 있는 방법으로 비치하여야 하며, 변경사항이 있는 경우에는 이를 공지하여야 한다.

- 공지방법: 내부 게시판 활용

## 제3장 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

## 제6조(개인정보보호책임자의 지정)

- ① 개인정보 보호책임자는 혁신기획실장으로 한다.
- ② 개인정보보호책임자는 개인정보보호담당자, 개인정보 보호 관리자, 부서 개인정보 보호담당자, 개인정보취급자를 최소한으로 지정하여 운영하며, 개인정보보호 정책을 수행할 개인정보보호 조직의 구성은 별표 제1호와 같다.

## 제7조(개인정보 보호책임자의 의무와 책임)

- ① 개인정보보호책임자는 정보주체의 개인정보보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
  1. 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행
  2. 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
  3. 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
  4. 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
  5. 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행
  6. 개인정보처리방침의 수립·변경 및 시행
  7. 개인정보파일의 보호 및 관리감독
  8. 개인정보 보호 관련 자료의 관리
  9. 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기
- ② 경기복지재단과 개인정보 보호책임자는 부서와 그 소속기관, 소속 공공기관의 개인정보보호업무를 총괄 감독한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 업무를 수행함에 있어서 필요한 경우 개인정보 처리 현황, 처리 체계 등에 대하여 수시로 조사하거나 관련 부서로부터 보고를 받을 수 있다.
- ④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호와 관련하여 개인정보보호법 및 다른 관계 법령의 위반 사실을 알게 된 경우에는 즉시 개선조치를 하여야 하며, 필요하면 대표이사에게 개선조치를 보고하여야 한다.

## 제8조(개인정보 취급자의 범위 및 의무와 책임)

- ① 개인정보취급자란 정보주체의 개인정보 처리업무를 수행하는 자를 말하며, 정규직 이외에 임시직, 파견근로자, 기간제근로자 등을 포함한다.
- ② 개인정보취급자는 아래와 같은 의무와 책임을 이행한다.
  1. 내부관리계획의 준수 및 이행
  2. 개인정보보호 활동 참여

3. 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 이행
4. 업무상 알게 된 개인정보를 제3자에게 제공하지 않음, 목적 외 이용 금지
5. 직원 또는 제3자에 의한 위법·부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검 등
6. 기타 개인정보보호를 위해 필요한 사항의 이행

## 제9조(개인정보 취급자의 관리·감독)

- ① 경기복지재단 소속 기관·부서(수탁기관, 청년 노동자 통장 사업 등 개인정보 취급부서 포함)의 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자가 개인정보 보호와 관련한 법령 및 규정 등을 준수하고 개인정보의 안전성 확보에 필요한 조치를 하도록 다음 각 호의 사항을 포함하여 관리·감독하여야 한다.
  1. 개인정보 취급자 지정·관리·감독
  2. 개인정보 취급자 접근 권한 신청, 부여, 변경, 말소 등 현황 관리 및 적정성 검토
  3. 개인정보 취급자 접속기록 접속자, 접속일시, 접속지 등 점검 및 관리
  4. 개인정보 취급자 교육 현황 관리 및 보안서약서(개인정보 보호사항 포함) 징구
  5. 기타 개인정보 취급자 준수사항 관리·감독

## 제4장 개인정보의 안전성 확보 조치

### 제10조(접근 권한의 관리)

- ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 접근 권한을 업무 수행에 필요한 최소한의 범위로 차등 부여하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 개인정보취급자의 업무가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근 권한을 변경 또는 말소하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 제1항 및 제2항에 의한 권한 부여, 변경 또는 말소에 대한 내역을 기록하고, 그 기록을 최소 3년간 보관하여야 한다. 또한 비밀유지의무 등에 대한 서약서를 받아야 한다.(별지 제1호, 제2호 서식)
- ④ 개인정보처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우, 개인정보취급자별로 책임추적성이 확보될 수 있도록 사용자계정을 개별 계정으로 발급하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보주체가 생일, 주민등록번호, 전화번호 등 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 비밀번호 작

성규칙을 수립하고, 이를 적용 및 운용하여야 한다.

- ⑥ 개인정보처리자는 비밀번호에 적정한 기간의 유효기간(반기별 1회 이상)을 설정하여야 한다.
- ⑦ 개인정보 보호책임자는 권한 있는 개인정보취급자만이 개인정보처리시스템에 접근할 수 있도록 계정정보 또는 비밀번호를 일정 횟수 이상 잘못 입력한 경우 개인정보처리시스템에 대한 접근을 제한하는 등 필요한 기술적 조치를 하여야 한다.
- ⑧ 개인정보처리자는 소관 개인정보처리시스템에 대해서 접근권한 관리의 적절성 및 접근권한의 오·남용 여부를 주기적으로 점검하여야 한다.
- ⑨ 개인정보처리자는 개인정보취급자 등록 내역을 주기적으로 점검하여 부적절한 접근권한을 삭제하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑩ 개인정보취급자는 다음 각 호의 사항을 기재한 문서를 통하여 분야별 개인정보보호관리자에게 접근권한을 신청한다.
  - 1. 개인정보처리시스템 또는 개인정보의 이용 또는 활용 목적 및 근거
  - 2. 이용 또는 활용하고자 하는 개인정보처리시스템 또는 개인정보의 범위
- ⑪ 분야별 개인정보보호관리자는 다음 각 호의 사항을 심사하여 최소한의 접근권한을 부여하여야 한다.
  - 1. 개인정보처리시스템 또는 개인정보의 이용 또는 활용목적의 정당성
  - 2. 개인정보처리시스템 또는 개인정보 이용 범위의 적정성
  - 3. 신청내용의 타당성, 적합성, 공익성

## 제11조(접근통제)

- ① 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 한다.
  - 1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
  - 2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지 및 대응
- ② 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN : Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하거나 안전한 인증수단을 적용한다.
- ③ 개인정보처리자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 유출되지 않도록 개인정보처

리시스템, 업무용 컴퓨터 및 모바일 기기 및 관리용 단말기 등에 접근 통제 등에 관한 조치를 한다.

- ④ 고유식별정보를 처리하는 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 웹 서버 및 응용프로그램에 대한 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정시간(30분) 이상 업무처리를 하지 않는 경우에는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 한다.
- ⑥ 개인정보처리자가 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS: Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.
- ⑦ 개인정보처리자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 한다.
- ⑧ 인터넷 홈페이지에서 다른 법령에 근거하여 정보주체의 본인확인을 위해 성명, 주민등록번호를 사용할 수 있는 경우에도 정보주체의 추가적인 정보를 확인한다.
- ⑨ 대량의 개인정보 또는 중요 개인정보를 처리하는 개인정보취급 및 관리자는 아이디/비밀번호를 통한 인증 이외에 공인인증서(GPKI 또는 NPKI 등) 등 강화된 인증방식을 적용하도록 한다.
- ⑩ 정보주체가 비밀번호 변경 등 중요정보 접근 시 비밀번호 재확인 등 추가적인 인증을 적용한다.
- ⑪ 개인정보처리시스템에 대한 비정상적인 접근을 방지하기 위하여 장기 미접속시 계정 잠금, 로그인 실패횟수 제한, 최대 접속시간 제한, 동시 접속 제한 등 보호대책이 적용되도록 한다.
- ⑫ 하나의 사용자 계정으로 여러 터미널, IP Address에서 동시에 둘 이상의 온라인 세션을 연결하지 못하도록 한다. 단, 업무상 필요한 경우에는 개인정보 보호책임자와의 협의를 통해 예외로 할 수 있다.
- ⑬ 관리자 계정으로 로그인 및 로그인 시도 시 필요한 경우에 관리자에게 자동 고지함으로써 관리자 계정의 노출 및 도용 여부를 쉽게 파악할 수 있도록 한다.
- ⑭ 개인정보 취급 업무 시 화면상의 우측마우스 버튼의 소스 보기 기능, 화면 캡처 기능 및 키보드나 마우스를 이용한 Drag/Drop, Copy 및 Paste 기능이 통제될 수 있도록 한다.
- ⑮ 웹 사이트에 개인정보가 노출되지 않도록 점검 관리하여야 하며, 개인정보가 노출되지 않도록

록 기술적 조치(인터넷 홈페이지 또는 개인정보취급자의 업무화면에 표시되는 비밀번호, 고유 식별정보, 계좌번호, 신용카드번호 등 중요 개인정보의 특정 자릿수를 별표(\*) 등의 임의문자로 치환하는 등)를 취한다.

- ⑩ 프로그램 테스트 시 개인정보가 포함된 데이터를 사용하지 않는 것을 원칙으로 하며, 사용하는 경우 테스트 데이터 생성, 이용, 파괴 및 기술적 보호조치를 하고, 테스트를 마친 후 모든 개인정보가 제거되도록 하여 개발환경을 통한 개인정보의 유출을 방지한다.
- ⑪ 유·무선 개인정보처리 단말기에서 비밀번호, 고유식별정보, 계좌번호, 신용카드번호 등 중요 정보 입력 시 키보드 해킹 방지기술을 적용하도록 한다.

## 제12조(개인정보의 암호화)

- ① 개인정보처리자는 고유식별정보, 비밀번호, 생체인식정보 등 인증정보를 저장 또는 정보통신망을 통하여 송·수신하는 경우에 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다. 개인정보처리자는 다음 각 호의 해당하는 이용자의 개인정보에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
  - 1. 주민등록번호
  - 2. 여권번호
  - 3. 운전면허번호
  - 4. 외국인등록번호
  - 5. 신용카드번호
  - 6. 계좌번호
  - 7. 생체인식정보
- ② 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 이용자가 아닌 정보주체의 개인정보를 다음 각 호와 같이 저장하는 경우에는 암호화하여야 한다.
  - 1. 인터넷망 구간 및 인터넷망 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ: Demilitarized Zone)에 고유식별정보를 저장하는 경우
  - 2. 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우(다만, 주민등록번호 외의 고유식별정보를 저장하는 경우에는 다음 각 목의 기준에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다)
    - 가. 법 제33조에 따른 개인정보 영향평가의 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과
    - 나. 암호화 미적용시 위험도 분석에 따른 결과

- ④ 개인정보처리자는 개인정보를 정보통신망을 통하여 인터넷망 구간으로 송·수신하는 경우에는 이를 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 이용자의 개인정보 또는 이용자가 아닌 정보주체의 고유식별정보, 생체 인식정보를 개인정보취급자의 컴퓨터, 모바일 기기 및 보조저장매체 등에 저장할 때에는 안전한 암호 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.
- ⑥ 개인정보처리자는 암호화된 개인정보를 안전하게 보관하기 위하여 안전한 암호 키 생성, 이용, 보관, 배포 및 파괴 등에 관한 절차를 수립·시행하여야 한다.
- ⑦ 개인정보처리자는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

### 제13조(접속기록의 보관 및 점검)

- ① 개인정보처리자는 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속한 사실을 알 수 있는 계정(식별자), 접속일시, 접속자 정보, 정보주체, 수행업무 등을 전자적으로 기록한 것을 1년 이상 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년 이상 보관·관리하여야 한다.
  1. 5만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하는 개인정보처리시스템에 해당하는 경우
  2. 고유식별정보 또는 민감정보를 처리하는 개인정보처리시스템에 해당하는 경우
- ② 개인정보 보호담당자는 개인정보의 유출·위조·변조·훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 월 1회 이상 점검하여야 한다. 특히 개인정보의 다운로드가 확인된 경우에는 내부 관리계획 등으로 정하는 바에 따라 그 사유를 반드시 확인하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 해당 접속기록을 안전하게 보관하기 위한 조치를 하여야 한다.

### 제14조(악성프로그램 등 방지)

개인정보처리자는 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동 업데이트 기능을 사용하거나, 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지
2. 악성프로그램 관련 경보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제 소프트웨어의 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우 즉시 이에 따

른 업데이트를 실시

3. 발견된 악성프로그램 등에 대해 삭제 등 대응 조치

### 제15조(관리용 단말기의 안전조치)

개인정보처리자는 개인정보 유출 등 개인정보 침해사고 방지를 위하여 관리용 단말기에 대해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

1. 인가 받지 않은 사람이 관리용 단말기에 접근하여 임의로 조작하지 못하도록 조치
2. 본래 목적 외로 사용되지 않도록 조치
3. 악성프로그램 감염 방지 등을 위한 보안조치 적용

### 제16조(물리적 안전조치)

- ① 개인정보처리자는 전산실, 자료보관실, CCTV 상황실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영 하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 보조저장매체의 반출입 통제를 위한 보안대책을 마련하여야 한다. 다만 별도의 개인정보처리시스템을 운영하지 아니하고 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.
- ④ 개인정보처리자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나 개인정보를 열람하는 경우, 그 출입자의 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하여야 한다.

### 제17조(재해·재난 대비 안전조치)

- ① 개인정보처리자는 화재, 홍수, 단전 등의 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 보호를 위한 위기대응 매뉴얼 등 대응절차를 마련하고 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 개인정보처리자는 재해·재난 발생 시 개인정보처리시스템 백업 및 복구를 위한 계획을 마련 하여야 한다.

### 제18조(개인정보의 파기)

- ① 개인정보처리자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보(또는

개인정보파일)가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 파기하여야 한다.  
다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

- ② 개인정보처리자는 개인정보를 파기할 경우 다음 각 호 중 어느 하나의 조치를 취해야 한다.
  - 1. 완전파괴(소각·파쇄 등)
  - 2. 전용 소자장비를 이용하여 삭제
  - 3. 데이터가 복원되지 않도록 초기화 또는 덮어쓰기 수행
- ③ 개인정보처리자가 개인정보의 일부만을 파기하는 경우, 제1항의 방법으로 파기하는 것이 어려운 때에는 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
  - 1. 전자적 파일 형태인 경우: 개인정보를 삭제한 후 복구 및 재생되지 않도록 관리 및 감독
  - 2. 제1호 외의 기록물, 인쇄물, 서면, 그 밖의 기록매체의 경우: 해당 부분을 마스킹, 천공 등으로 삭제
- ④ 개인정보처리자는 개인정보파일을 파기하는 경우에는 개인정보취급자는 “개인정보 파일 파기요청서” (별지 제9호)를 작성하여 개인정보 보호책임자에게 승인 요청하고, 파기 결과 등을 ‘개인정보파일 파기 관리대장’ (별지 제10호)에 기록·관리하도록 하여야 한다.

### 제19조(개인정보 위험도 분석 및 대응방안)

개인정보의 위험도 분석 및 대응 관한 사항은 행정안전부·한국인터넷진흥원의 「개인정보 위험도 분석 기준」에 따른다.

### 제20조(출력·복사 시 보호조치)

- ① 개인정보처리자는 개인정보처리시스템에서 개인정보의 출력 시(인쇄, 화면표시, 파일생성 등) 용도를 특정하여야 하며, 용도에 따라 출력 항목을 최소화 한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보가 포함된 종이 인쇄물, 개인정보가 복사된 외부 저장매체 등 개인정보의 출력·복사물을 안전하게 관리하기 위해 출력·복사 기록 등 필요한 보호조치를 갖추어야 한다.

### 제21조(개인정보 표시제한)

개인정보처리자는 개인정보 업무처리를 목적으로 개인정보의 조회, 출력 등의 업무를 수행하는 과정에서 개인정보보호를 위하여 개인정보를 마스킹하여 표시제한 조치를 취할 수 있다.

## 제22조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치)

- ① 개인정보처리자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 한다.
  1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행
  2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
  3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용 (네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장시 비밀번호 설정 등)
  4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
  5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치
- ② 개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치에 관한 사항은 「영상정보처리기기 운영·관리방침」에 따른다.

## 제5장 개인정보 보호 교육

### 제23조(개인정보보호 교육 계획의 수립)

- ① 개인정보보호책임자는 내부관리계획에 아래 내용을 포함하여 연간 개인정보보호 교육계획을 수립한다.
  1. 교육목적 및 대상, 교육내용
  2. 교육일정 및 방법
- ② 교육내용에는 개인정보보호의 중요성, 개인정보보호 업무처리지침, 기술적·관리적 보호 조치 기준 이행, 개인정보보호 업무의 절차책임 등, 개인정보 취급관련 주의사항, 개인정보 침해사고 대응절차 등이 포함되어야 한다.
- ③ 교육계획 수립시 교육대상(개인정보보호책임자, 개인정보보호담당자, 개인정보보호 관리자, 부서 개인정보보호 담당자, 개인정보취급자/일반직원, 수탁자 등)에 따라 교육내용을 차별화해야 한다.
- ④ 개인정보 보호책임자는 수립한 개인정보 보호교육 계획을 시행한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.

### 제24조(개인정보보호 교육의 실시)

- ① 개인정보처리자는 개인정보 보호에 대한 인식제고를 위하여 개인정보보호책임자, 개인정보보호담당자, 개인정보 관리자, 개인정보 취급자 및 일반직원을 대상으로 개인정보

보호 교육을 실시하여야 한다.

- ② 개인정보보호책임자는 연 1회 이상, 개인정보보호담당자는 연 2회 이상 개인정보보호 전문 교육에 참석하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호관리자는 소관 업무 분야 내에서 개인정보 취급 업무를 처음 시작하는 자에게 관련 법령에 따른 의무사항 및 처벌규정을 주지시켜야 한다.
- ④ 개인정보 보호관리자는 소관 업무 분야 내의 개인정보취급자에게 연 1회 이상 개인정보보호 교육을 실시하여야 한다.
- ⑥ 교육 방법은 집체 교육뿐만 아니라, 인터넷 교육, 그룹웨어 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시하고, 필요한 경우 외부 전문기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시한다.
- ⑦ 개인정보보호에 대한 중요한 전파 사례가 있거나 개인정보보호 업무와 관련하여 변경된 사항이 있는 경우, 개인정보보호책임자는 부서 회의 등을 통해 수시 교육을 실시할 수 있다.
- ⑧ 개인정보보호담당자는 교육 실시 후 참석확인증, 수료증, 참석자 서명, 교육관련 자료 등의 교육이행 증빙자료를 첨부하여 이행여부를 개인정보 보호책임자에게 보고 하여야 한다.
- ⑨ 개인정보보호담당자는 교육 시행 후 교육 결과를 평가하여 차기 교육 계획에 반영하여야 한다.

## 제6장 개인정보취급자 및 수탁자에 대한 관리·감독

### 제25조(개인정보취급자 및 수탁자에 대한 교육 및 감독)

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 취급자를 대상으로 개인정보 보호에 대하여 관리·감독을 내부관리계획을 통해 수립하고 관리·감독 결과를 정기적으로(연 1회 이상) 대표이사에게 보고한다.
- ② 개인정보처리자는 개인정보처리를 위탁하는 용역계약 체결 시 수탁회사의 보안이행계획을 확인해야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 개인정보처리를 위탁 시 개인정보처리 위탁계약서(별지 제3호)를 첨부하여 계약 체결 후 개인정보 보호책임자에게 보고한다.
- ④ 개인정보처리자는 수탁업체 직원에게 개인정보 유출시 민·형사상의 책임을 부과하는 내용의 보안서약서(별지 제4호, 제5호)를 받아야 한다.
- ⑤ 개인정보처리자는 개인정보를 처리하는 업무를 위탁하는 경우, 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를

교육하고, 수탁자의 개인정보 처리현황 및 실태, 목적 외 이용·제공 여부, 재위탁 여부, 안전성 확보조치 여부 등을 정기적으로 관리·감독해야 한다. 계약종료 시에는 종료일 이전 특별점검을 시행하여 수탁자가 불필요한 개인정보를 보유하는 등 개인정보 유출이 발생하지 않도록 한다.

- ⑥ 개인정보 보호담당자는 수탁업체 대상 교육 관리·감독 계획을 내부관리계획을 통해 수립하고 교육 및 관리·감독 결과를 개인정보 보호책임자에게 보고한다.
- ⑦ 수탁업체 관리·감독은 수탁기관점검표(별지 제6호)를 활용하여 수행한다.

## 제7장 개인정보 유출 사고 대응

### 제26조(개인정보 유출 정의)

- ① 개인정보 유출의 정의는 다음 각 호와 같다.
  - 1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
  - 2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
  - 3. 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
  - 4. 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달되거나 개인정보처리시스템 등에 접근 가능하게 된 경우

### 제27조(개인정보 유출 통지)

- ① 경기복지재단은 유출사고가 발생한 것으로 확인된 때에는 정당한 사유가 없는 한 72시간 이내에 정보주체에게 유출 사실을 알려야 한다.
- ② 경기복지재단은 긴급한 조치가 필요한 경우에는 해당 조치를 취한 후 지체없이 개인 정보주체에게 그 사실을 알려야 한다.
  - 1. 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출 방지를 위한 접속경로 차단
  - 2. 유출된 정보의 삭제 및 외부 접속기록 등 증거 보존 조치
  - 3. 취약점 점검·보완 등
- ③ 개인정보 유출사고 발생 시 정보주체에게 통지할 항목은 다음과 같다.
  - 1. 유출된 개인정보의 항목, 유출된 시점과 그 경위
  - 2. 정보주체의 피해구제 방법 및 절차
  - 3. 대응조치 사항

4. 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
- ④ 통지항목에 대하여 구체적인 내용을 확인하지 못한 경우 유출이 발생한 사실과 통지항목 중 확인된 사항을 먼저 알리고 나중에 확인되는 사항을 추가로 알려야 한다.
- ⑤ 개인정보 유출사고 발생 시 유출 통지 방법은 다음과 같다.
  1. 서면, 전자우편, 모사전송, 전화, 휴대전화 문자전송 또는 이와 유사한 방법
  2. 연락처가 없어 개별통지가 어려운 경우, 인터넷 홈페이지에 지속 게재
  3. 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우, 정보주체에게 통지하는 동시에, 인터넷 홈페이지에 유출 통지 항목을 30일 이상 게시

## 제28조(개인정보 침해 구제방법)

- ① 개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있다.
- ② 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의 할수 있다.
  1. 개인정보분쟁조정위원회 : (국번없이) 1833-6972 (www.kopico.go.kr)
  2. 개인정보침해신고센터 : (국번없이) 118 (privacy.kisa.or.kr)
  3. 대검찰청 : (국번없이) 1301 (www.spo.go.kr)
  4. 경찰청 : (국번없이) 182 (cyberbureau.police.go.kr)
- ③ 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 등에 대한 정보주체자의 요구에 대하여 공공기관의 장이 행한 처분 또는 부작위로 인하여 권리 또는 이익을 침해받은 자는 행정심판법이 정하는 바에 따라 행정심판을 청구할 수 있다.
  1. 중앙행정심판위원회 : (국번없이) 110 (www.simpan.go.kr)

## 제8장 정기적인 자체점검

### 제29조(자체점검 주기 및 절차)

- ① 개인정보보호책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획 및 관련 법령에서 정하는 개인정보보호 규정을 성실히 이행하는 지를 정기적으로 점검하여야 한다.
- ② 개인정보보호책임자는 개인정보 자체점검을 위한 점검대상, 점검절차 및 방법 등 점검의 실시에 관하여 필요한 별도의 계획을 수립할 수 있다.(별지 제7호)
  1. 점검 대상: 본부, 소속 부서
  2. 점검인력 구성: 개인정보보호 책임자가 지정
  3. 점검 절차: 자체점검 수행 후 결과를 개인정보 보호책임자에게 보고
  4. 점검 내용
    - 가. 관리적, 기술적, 물리적 안전성 확보조치 여부

- 나. 개인정보 생명주기상 처리의 적절성 여부 등
- 5. 점검 방법 : 서면점검 후 현지실사 및 인터뷰
- 6. 점검 주기 : 연 1회 이상

### 제30조(자체점검 결과 반영)

- ① 개인정보 보호책임자는 개인정보보호를 위한 자체점검 실시결과, 개인정보의 관리·운영상의 문제점을 발견하거나 관련 직원이 본 계획의 내용을 위반한 때에는 시정·개선 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보 위반사실에 대한 시정·개선 조치가 이행되지 않거나, 개인정보보호에 심각한 영향이 발생할 수 있는 우려가 되는 경우 개인정보 취급자 등에 대한 인사발령 등의 필요한 추가 조치를 취할 수 있다.

## 제9장 개인정보파일의 등록 절차

### 제31조(개인정보파일 등록 및 변경)

- ① 개인정보파일을 운용하는 분야별 개인정보보호 관리자는 개인정보파일 등록신청서(별지 제8호)을 작성하여 개인정보 보호책임자에게 개인정보파일 등록 및 변경을 신청하여야 한다.
- ② 개인정보파일 등록 신청 사항은 다음의 각 호와 같다.
  - 1. 개인정보파일을 운용하는 기관의 명칭
  - 2. 개인정보파일의 명칭
  - 3. 개인정보파일의 운영 근거 및 목적
  - 4. 개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목
  - 5. 개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수
  - 6. 개인정보의 처리 방법
  - 7. 개인정보의 보유 기간
  - 8. 개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우에는 그 제공받는 자
  - 9. 해당 기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서
- ③ 개인정보파일 등록 또는 변경 신청을 받은 개인정보 보호책임자는 등록·변경 사항을 검토하고 그 적정성을 판단한 후 보호위원회에 등록하여야 한다.
- ④ 분야별 개인정보보호 관리자는 개인정보파일대장(별지 제9호)을 작성하여야 한다.

## 제10장 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

이외, 다음과 같은 사항 등이 포함 될 수 있다.

제32조(개인정보보호 예산 편성)

제33조(개인정보 관리현황 점검 및 평가)

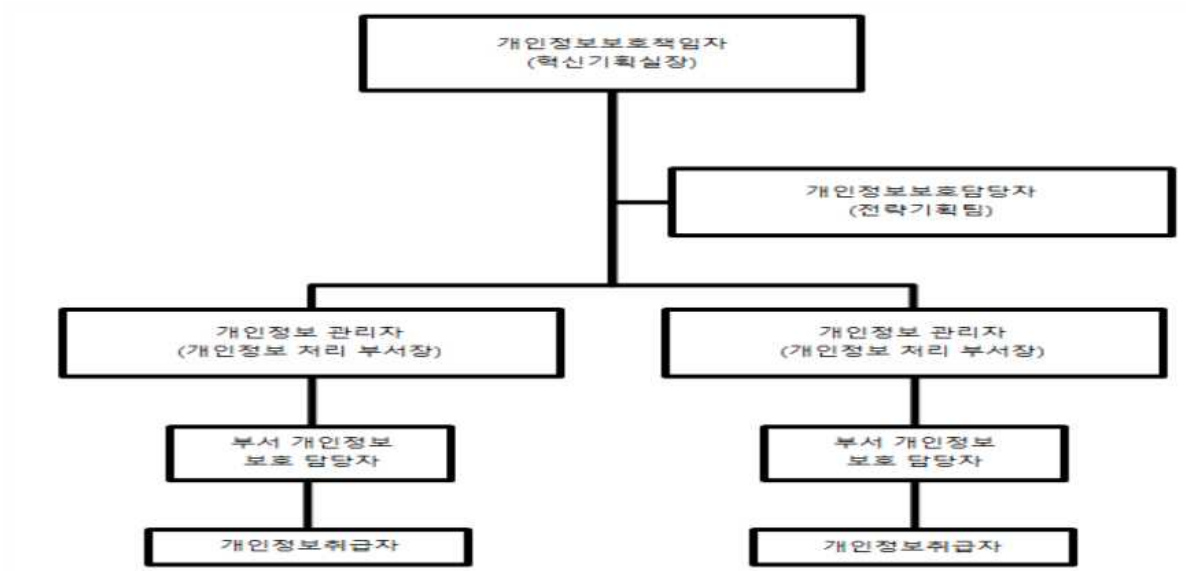
제34조(보안 장비 및 솔루션 도입 및 운영)

#### 부 칙 (2024.07.30.)

본 지침은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 개인정보보호 조직구성도



구분	역할	비 고
개인정보 보호책임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 개인정보 처리에 관한 업무 총괄</li> <li>· 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행</li> <li>· 개인정보 처리실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선</li> <li>· 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제</li> <li>· 개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축</li> <li>· 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행</li> <li>· 개인정보파일의 보호 및 관리·감독</li> </ul>	혁신기획실장
개인정보 보호담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개인정보 보호업무에 대한 실무 수행</li> </ul>	
개인정보 보호관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 소관부서에서 개인정보관련 의무 및 법규 준수여부를 감독 관리</li> <li>· 개인정보파일에 대한 안전성 확보</li> <li>· 개인정보 취급자에 대한 교육과 관리감독 책임</li> <li>· 처리정보의 취급내역에 대한 로그(Log)기록</li> <li>· 개인정보에 대한 입력·수정·삭제·열람 사항</li> </ul>	개인정보파일 보유 부서장
부서 개인정보 보호담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 소관부서에서 개인정보 보호업무에 대한 실무 수행</li> </ul>	
개인정보취급자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자</li> </ul>	시스템운영자, 개인정보파일 취급자





[별지 제3호 서식]

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보 처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

## 『용역명』개인정보처리위탁 계약서

경기복지재단(이하 “위탁자”이라 한다)과 [업체명](이하 “수탁자”이라 한다)는 “위탁자”의 개인정보 처리업무를 “수탁자”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약은 “위탁자”가 개인정보처리업무를 “수탁자”에게 위탁하고, “수탁자”는 이를 승낙하여 “수탁자”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙,「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2021-2호) 및「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

**제3조 (위탁업무의 목적 및 범위)** “수탁자”는 계약이 정하는 바에 따라 [용역명] 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 개인정보 처리 사항 명시: (예시) 성명, 성별, 연령, 거주지 등에 관한 사항

**제4조 (위탁업무 기간)** 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 2024년 00월 00일 ~ 2024년 00월 00일

**제5조 (재위탁 제한)** ① “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “위탁자”와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

- ② “수탁자”가 다른 제3의 회사와 부수적 사무의 용역 수탁계약을 할 경우에는 “수탁자”는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “위탁자”에게 통보하고 협의하여야 한다. 이 경우 “수탁자”는 제3의 회사를 대상으로 한 개인정보 안전성 확보 조치 및 개인정보 보호 교육을 성실히 수행하고 그 결과를 “위탁자”에게 보고하여야 한다.

**제6조 (개인정보의 안전성 확보조치)** “수탁자”는「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

**제7조 (개인정보의 처리제한)** ① “수탁자”는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

**제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등)** ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

**제9조 (정보주체 권리보장)** ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

**제10조 (개인정보의 파기)** ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사

유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

**제11조 (손해배상)** ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “수탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

2024. 00. 00

위탁자: 경기복지재단

수탁자: [업체명]

주소: 경기도 수원시 장안구 경수대로 1150

주소: [주소]

대표자: 경기복지재단 대표이사 원 미 정 (인) 대표자: [업체명] 대표 [대표자명] (인)

## 개인정보 취급위탁(제공) 보안 서약서(대표자)

[업체명](이하 “수탁자”이라 한다)는 경기복지재단(이하 “위탁자”이라 한다)의 개인정보 처리 위탁 업무수행에 따른 개인정보 및 개인정보처리시스템의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. “수탁자”는 “위탁자”가 위탁한 개인정보 처리 업무 수행 시 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하며, 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
  - 1) “위탁자”의 정보보안 기본지침 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
  - 2) 개인정보 위탁 업무 처리 시 기술적·관리적 보호 조치
  - 3) 위탁 업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지
    - 위탁 업무의 목적 :
    - 위탁 업무의 범위 :
  - 4) 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
  - 5) 제공받거나 허가받은 개인정보 처리업무 및 처리권한의 제3자 공유 금지
  - 6) 위탁 업무의 종료 시 개인정보 파기 등 의무사항의 이행
  - 7) 위탁 업무의 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 및 감독 철저
2. “수탁자”는 “위탁자”의 업무 수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.
3. “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 “위탁자”의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. “수탁자”는 “위탁자”의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리 소홀로 인해 발생하는 제반 사고에 대한 민·형사상 책임을 진다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 서약함.

20    년    월    일

수탁업체 대표 : 소속

: 직위

: 성명

(서명)

## 개인정보 취급위탁(제공) 보안 서약서(용역 참여자)

[업체명](이하 “수탁자”이라 한다)는 경기복지재단(이하 “위탁자”이라 한다)의 개인정보 처리 위탁 업무수행에 따른 개인정보 및 개인정보처리시스템의 안전한 보호를 위해 아래 각 호의 사항을 준수한다.

1. “수탁자”는 “위탁자”가 위탁한 개인정보 처리 업무 수행 시 개인정보(정보 및 정보시스템)를 안전하게 사용·관리하며, 개인정보의 보호를 위해 다음의 사항을 준수한다.
  - 1) “위탁자”의 정보보안 기본지침 및 개인정보보호 관련 법규의 준수
  - 2) 개인정보 위탁 업무 처리 시 기술적·관리적 보호 조치
  - 3) 위탁 업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지
    - 위탁 업무의 목적 :
    - 위탁 업무의 범위 :
  - 4) 업무상 알게 된 개인정보에 관한 비밀 유지
  - 5) 제공받거나 허가받은 개인정보 처리업무 및 처리권한의 제3자 공유 금지
  - 6) 위탁 업무의 종료 시 개인정보 파기 등 의무사항의 이행
  - 7) 위탁 업무의 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 및 감독 철저
2. “수탁자”는 “위탁자”의 업무 수행을 위해 담당하는 직원에 대하여 책임을 진다.
3. “수탁자”는 “위탁자”의 사전 승인을 받지 못한 프로그램 및 정보기기는 “위탁자”의 업무와 관련하여 사용하지 않는다.
4. “수탁자”는 “위탁자”의 규정 및 관련 법규의 미준수 또는 관리 소홀로 인해 발생하는 제반 사고에 대한 민·형사상 책임을 진다.

상기사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 서약함.

20    년    월    일

용역 참여자 : 소속

: 생년월일

: 직급

: 성명

(서명)

## 수탁기관 점검표

위탁사업명			
수탁업체		점검자	
점검일자		연락처	

번호	점검항목	점검 결과		
		예	아니오	해당없음
1	개인정보보호책임자를 지정하였는가?			
2	개인정보취급자의 개인정보보호서약을 작성하였는가?			
3	개인정보취급자와 개인정보보호책임자에 대한 개인정보보호교육을 연1회 이상 실시하였는가?			
4	개인정보취급자의 PC에 고유식별정보를 저장하고 있는 경우에 암호화하고 있는가?			
5	개인정보취급자의 PC에 화면보호기 암호 및 로그인 암호는 설정되어 있는가?			
6	개인정보취급자의 PC에 이동매체(USB, CD 등)를 통한 자료 유출방지는 적용되어있는가?			
7	개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 차등 부여하여 운영하고 있는가?			
8	개인정보처리시스템에 대한 접속기록을 보관 및 점검하고 있는가?			
9	목적을 달성한 개인정보는 절차에 의하여 파기하였는가? (전자파일 및 종이문서 등)			
10	종이 등의 출력물에 개인정보가 포함되었을 경우, 사용목적 달성 후 파쇄 등으로 개인정보유출을 차단하였는가?			
11	개인정보의 재위탁(제3자 제공 포함)금지를 준수하였는가?			
12	개인정보의 위탁 처리 목적 외 이용금지를 준수하였는가?			
13	개인정보 취급 업무용 PC의 안전성 확보조치를 하였는가? - 바이러스 백신, 키보드 보안, 윈도우 업데이트 등			
14	개인정보처리시스템의 DB 등의 개인정보 처리 등의 작업 시, 사전에 관리자에게 보고 및 승인을 등의 절차를 진행하고 있는가?			

상기 내역과 같이 점검하였음을 확인합니다.

업체 대표: (서명)

## 개인정보 내부 관리계획 이행실태 점검표

점검 일자: 20 . . . . .

점검자:

확인자:

점검 항목	세부 점검 사항	점검결과 (○,×)	관련 근거
종합	1. 상위 법규나 기타 중요한 변경 사항이 있는 경우 이를 즉시 반영하고 내부 관리계획을 개정하였는가?		개인정보 보호지침 제35조
개인정보 보호책임자 지정 및 역할	2. 내부 관리계획에 개인정보 보호책임자 지정이 적정하며 계획에 의거하여 재단홈페이지에 보호책임자의 성명, 연락처가 공개되어 있는가?		개인정보보호법 제30조
	3. 내부 관리계획에 개인정보 보호책임자의 역할을 지정하고 이행하였는가?		개인정보 보호법 제31조 개인정보 보호법 시행령 제32조
개인정보 취급자 교육	4. 개인정보 취급자의 범위와 역할 지정이 적정하며, 직원을 대상으로 교육을 실시 하였는가? - 실시일자: 20 . . . . . - 교육대상자(대상/이수인원수):		개인정보 보호법 제28조
접근권한 및 접근통제 관리	5. 개인정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한 부여가 적정한가? - 접근 권한자를 최소한의 범위로하고 인사이동 시 권한 변경 및 말소		개인정보 보호법 시행령 제30조
물리적 안전조치	6. 전산실 등 중요 개인정보를 보관하는 장소의 물리적 통제 절차가 적정한가?		개인정보보호 지침 제17조
개인정보 보호조직 구성 및 유출사고 대응	7. 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때 또는 정보주체에게 신고를 접수하는 등의 대응처리를 할 수 있는 조직이 구성되어 있는가?		개인정보 보호법 제34조 개인정보 보호법 시행령 제40조
	8. 개인정보 유출사고 시 대응 방법에 대하여 전 직원을 대상으로 교육을 실시하였는가?		
위탁 관리	9. 개인정보 위탁업무 계약서에 포함되어야 하는 내용이 모두 포함되어 있는가?		개인정보 보호법 제26조 개인정보 보호법 시행령 제28조

[별지 제8호 서식]

## 개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록) 신청서

※ '변경정보 및 변경사유' 란은 변경등록시에만 작성합니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
공공기관 명칭	주소	등록부서	전화번호
등록항목	등록정보	변경정보 및 변경사유	
개인정보파일 명칭			
개인정보파일의 운영 근거 및 목적			
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목			
개인정보의 처리방법			
개인정보의 보유기간			
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우 그 제공받는 자			
개인정보파일을 운용하는 공공기관의 명칭			
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수			
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서			
개인정보의 열람 요구를 접수·처리하는 부서			
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유			

「개인정보 보호법」 제32조제1항과 같은 법 시행령 제34조제1항에 따라 위와 같이 개인정보파일 ( [ ] 등록 [ ] 변경등록)을 신청합니다.

년 월 일

신청기관

(서명 또는 인)

귀하

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

## 개인정보파일 대장

개인정보파일을 운영하는 공공기관의 명칭			
부서명		취급담당자	
업무분야			
개인정보처리시스템의 명칭			
개인정보파일의 명칭			
개인정보파일의 운영 근거			
개인정보파일의 운영 목적			
개인정보파일에 기록되는 개인정보의 항목			
개인정보의 처리방법			
개인정보의 보유기간			
개인정보를 통상적 또는 반복적으로 제공하는 경우	제공받는자		
	근거		
	개인정보의 범위		
개인정보파일로 보유하고 있는 개인정보의 정보주체 수			
해당 공공기관에서 개인정보 처리 관련 업무를 담당하는 부서	범위		
	공동사용 부서		
개인정보의 열람 요구를 접수, 처리하는 부서			
개인정보파일에서 열람을 제한하거나 거절할 수 있는 개인정보의 범위 및 그 사유	개인정보의 범위		
	사유		

## 개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[별지 제11호 서식]

### 개인정보파일 파기 관리대장

번호	개인정보파일명	자료 종류	생성일	파기일	파기 사유	처리 담당자

# 경기복지재단 암호화 및 암호키 관리지침

제 정 2023. 12. 22.

## 1. 목적

본 지침은 경기복지재단의 고유식별정보 등 중요정보를 보호하기 위한 암호화 방안과 암호키 관리에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 2. 적용범위

본 지침은 기관의 비밀성이 요구되는 중요정보를 대상으로 하며, 해당 정보를 처리 및 저장, 전송하는 정보시스템을 대상으로 한다.

## 3. 용어의 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 가. 암호화(Encryption) : 암호화 기법 및 프로그램을 사용하여 평문 정보를 알아볼 수 없는 정보로 변환하는 과정
- 나. 복호화(Decryption) : 암호화 기법 및 프로그램을 사용하여 암호화된 정보를 다시 평문 정보로 변환하는 과정
- 다. 암호화키(Encryption Key) : 암호화 및 복호화를 수행하기 위해 암호화 기법 및 프로그램에서 사용하는 키
- 라. 암호 알고리즘 : 하나 이상의 비밀 매개변수를 사용하여 정보의 내용을 해독할 수 없도록 변환하거나, 평문으로 환원시키는 알고리즘
- 마. 대칭형 암호 알고리즘 : 암호화와 복호화에 동일한 키를 사용하는 암호 알고리즘
- 바. 비대칭형 암호 알고리즘 : 암호화와 복호화에 서로 다른 키를 사용하는 암호 알고리즘
- 사. 인증 : 비 인가된 로그온 과정을 차단하고 데이터의 정확성에 대한 확증을 위해 사용되는 것으로서 전자 정보에 접근할 수 있는 사용자의 자격을 증명하는 것
- 아. 전자서명 : 전자 문서를 작성한 자의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 비대칭형 암호화 알고리즘을 이용하여 전자서명 생성키로 생성한 정보로서 당해 전자문서에 고유함
- 자. 암호화 패스워드 : 기밀데이터를 암호화 및 복호화하기 위해 사용하는 패스워드
- 차. 인증 패스워드 : 시스템에 접근하기 위해 사용자 인증 시 사용하는 패스워드

#### 4. 책임 및 역할

구 분	책임 및 역할
정보보안책임자	- 암호화 기술 및 프로그램 선정 등 암호화 관련된 모든 사항들에 대한 최종 승인과 총괄관리를 담당한다.
정보보안관리자	- 암호 알고리즘 및 암호키 크기를 선정한다. - 암호 대상 정보를 정의하여 정보보안책임자에게 보고하여 승인을 받는다. - 암호화에 사용되는 다양한 키를 관리한다. - 국내 외 표준 암호 알고리즘 이외의 별도의 암호 프로그램 사용시 보안성 검토를 실시한다.
시스템 관리자	- 컴퓨터 및 통신시스템의 사용에 대한 관리 책임자로, 사용자 계정 및 암호할당, 접근권한 설정 등을 담당한다.
사용자	- 암호화 기술 및 프로그램을 실제로 사용하는 자로 정보를 다루는 재단의 모든 직원(파견직, 용역업체 직원 포함)이 이에 해당되며, 정보보안책임자가 승인한 암호화 기술 및 프로그램만을 사용해야 한다.

#### 5. 암호 관리

##### 가. 암호화 기술 및 프로그램 선택 기준

##### 1) 암호화 기술의 선택 기준

암호화 기술은 다음의 사항을 만족하는 암호화 기술 중에서 기밀데이터의 보안성, 성능, 호환성 및 목적 등을 고려하여 정보보안관리자가 선택 및 검토하고 정보보안책임자가 최종 승인한다.

가) 기밀성을 위한 암호기술은 국정원 검증알고리즘에 해당하는 최소 128비트 이상의 암호화키를 사용하는 SEED 및 ARIA, LEA, HIGHT 알고리즘을 이용한다.

나) 무결성과 전자서명을 위한 암호기술은 각각 최소 SHA-2와 RSA-2048비트 이상 또는 이에 준하는 안전성이 입증된 해쉬함수와 비대칭키 암호화 알고리즘을 이용한다.

##### 2) 암호화 프로그램의 선택 기준

암호화 프로그램은 다음의 사항들을 고려하여 정보보안관리자가 선택 및 검토하고 정보보안책임자가 최종 승인한다.

가) 사용 목적

나) 내부 시스템의 적합성 여부 및 암호화키 관리방안

다) 시스템 구성도 및 동작 프로토콜

- 라) 시스템 구성요소별 기능 및 제원
- 마) 보안서비스 요구사항

나. 암호화 기술 및 프로그램 적용 대상

암호화 기술 및 프로그램 적용 대상은 크게 데이터의 저장, 데이터의 접근제어, 네트워크를 통한 데이터의 송·수신으로 분류한다.

1) 데이터의 저장

구 분	적용 대상
업무용 PC·노트북	내부 또는 외부에서 임직원이 사용하는 PC/노트북에 저장하는 내부 보안 문서 등의 기밀데이터
데이터베이스	내부 서버에 저장하는 고객 정보, 보안시스템 정책, 네트워크 구성도 등의 기밀데이터
보조저장매체	분실위험이 있는 이동 가능한 디스켓, 디스크, USB 메모리 등의 저장매체에 저장하는 기밀데이터
기타	그 외 컴퓨팅 디바이스와 저장매체들에 저장하는 기밀데이터

2) 데이터의 접근통제

구 분	적용 대상
업무용 PC·노트북	개인 사용자 기반의 컴퓨터 시스템에 대한 사용자 인증
서버	데이터베이스와 같은 공용 자원을 다수의 사용자가 이용할 수 있도록 서비스를 제공하는 컴퓨터 시스템에 대한 사용자 인증
보조저장매체	전산화된 정보를 저장하는 장치로서 이동 가능한 디스크, USB 메모리 등의 저장매체에 대한 사용자 인증
외부에서 내부 시스템 접근	내부 직원들이 본원 외부에서 내부 시스템으로 접근하는 경우 사용자 인증
기타	그 외 컴퓨팅 디바이스와 저장매체들에 저장하는 기밀데이터

3) 네트워크를 통한 데이터의 송·수신

구 분	적용 대상
메일	메일을 사용하여 내부 또는 외부와 송·수신하는 기밀데이터
메신저	메신저를 사용하여 내부 또는 외부와 중요한 내용의 대화 및 송·수신하는 기밀데이터
서버와 클라이언트	내부 서버와 외부 클라이언트 사이에 송·수신하는 로그인 정보 (패스워드)와 같은 기밀데이터
기타	그 외 네트워크에서 송·수신하는 기밀데이터

다. 적용 대상에 따른 암호화 기술 및 프로그램

암호화 기술 및 프로그램 적용 대상은 다음과 같은 암호화 기술 및 프로그램을 사용해야 한다.

1) 데이터의 저장

가) 업무용 PC·노트북 : 개인용 또는 기업용 파일 암호화 프로그램을 사용하며, 파일 암호화 프로그램을 사용하지 않는다면, 파일과 폴더는 운영체제 및 압축프로그램에서 제공하는 암호화 기능을 사용한다. 문서파일은 문서프로그램에서 기본적으로 제공하는 암호화 기능이나 PDF 생성 시 제공하는 보안기능을 사용한다.

나) 데이터베이스 : 데이터베이스 암호화 전용 프로그램이나 데이터베이스관리시스템 (DBMS)을 사용해야 하며, 다양한 기능을 제공하는 데이터베이스 암호화 전용 프로그램을 사용한다.

※ “암호기술 구현 안내서(KISA : 2013)” 참조

다) 보조저장매체 : 저장매체에서 암호화 기능을 제공하는 보안 USB 등의 저장매체들은 반드시 인증 패스워드를 설정하여 보안 기능을 사용하고, 풀 디스크 암호화 프로그램을 사용한다. 보안기능이 없거나 풀 디스크 암호화 프로그램을 사용하지 않는 경우에는 매체에 기밀데이터를 저장할 때, 각 파일을 암호화한 후에 저장한다.

※ “보조기억매체 이용안내서(KISA : 2010)” 참조

라) 기타 : 그 외 컴퓨팅 디바이스와 저장매체들은 각각에 알맞은 암호화 기술 및 프로그램을 사용한다.

2) 데이터의 접근통제

가) 업무용 PC·노트북 : PC·노트북의 부팅 시 CMOS와 운영체제에서 제공하는 로그인 인증 패스워드를 설정하여 사용한다. 또한, 화면보호기를 설정하여 일정시간 자리를 비울 경우 화면보호기가 자동 실행되도록 하고 재로그인 시 패스워드가 필요하도록 한다. 공용 PC/노트북인 경우 사용자의 수만큼 계정을 생성하고, 각각 다른 인증 패스워드를 사용한다.

나) 서버 : 서버의 부팅 시 부팅 시 CMOS와 운영체제에서 제공하는 로그인 인증 패스워드를 설정하여 사용한다. 또한, 화면보호기를 설정하여 일정시간 자리를 비울 경우

화면보호기가 자동 실행되도록 하고 재로그인 시 패스워드가 필요하도록 한다. 서버 관리자가 여러 명인 경우 관리자의 수만큼 계정을 생성하고, 각각 다른 인증 패스워드를 사용한다. 인증 패스워드는 주기적으로 변경하고, 인증 패스워드가 지정되지 않은 계정이나, 불필요한 계정들은 삭제한다.

다) 보조저장매체 : 저장매체에서 사용자 식별·인증기능 및 암호화 기능을 제공하는 보안 USB 등의 저장매체들은 반드시 인증 패스워드를 설정하여 보안 기능을 사용해야 하고, 그렇지 않은 저장매체들은 기밀데이터를 저장할 때, 각 파일을 암호화한 후에 저장한다.

라) 외부에서 내부 시스템 접근 : 인가된 사용자라 할지라도 PKI 기반의 강화된 인증방법을 사용하고, VPN(Virtual Private Network) 등의 추가적인 보안 시스템을 통해 접근을 통제한다.

마) 기타 : 그 외 인가된 사용자만이 기밀데이터에 접근 가능하도록 인증이 필요한 대상들은 각각에 알맞은 암호화 기술 및 프로그램을 사용한다.

### 3) 네트워크를 통한 데이터의 송·수신

가) 메일 : 메일의 경우 OpenPGP(Open Pretty Good Privacy), S/MIME (Security Services for Multipurpose Internet Mail Extension) 등의 이메일 보안 프로토콜을 사용하거나 메일 암호화 프로그램을 사용한다. 추가적인 프로그램을 사용하지 않는다면, 사용자가 사용하고 있는 메일 클라이언트 소프트웨어에서 제공하는 메일 암호화 기능을 사용한다.

나) 메신저 : 메신저 소프트웨어에서 기본적으로 제공하는 대화 암호화 기능 및 파일 암호화 전송 기능을 사용하거나, 메신저 암호화 프로그램을 사용하여 대화하고 기밀데이터를 송·수신한다. 이러한 기능을 제공하지 않는다면, 메신저를 통한 중요한 내용의 대화는 삼가고, 기밀데이터 전송 시 파일을 사전에 암호화하여 전송한다.

다) 서버와 클라이언트 : SSL 및 TLS 프로토콜 등과 같은 통신암호기술이나 관련 프로그램을 이용해야 하며, ID/패스워드, 고유식별번호, 계좌번호, 신용카드번호, 그 외 개인정보 등을 암호화하여 송·수신한다.

※ "보안서버 구축안내서(KISA : 2010)" 참조

라) 기타 : 그 외 네트워크에서 기밀데이터를 송·수신하는 경우 각각에 알맞은 암호화 기술 및 프로그램을 사용한다.

#### 마. 암호화 기술 및 프로그램 운용

암호화 기술 및 프로그램은 정보보안책임자의 승인을 얻어 본 지침에서 명시하고 있는 국내·외 표준 암호화 기술 및 이를 이용한(또는 탑재한) 프로그램만을 사용해야 한다. 부득이한 경우 이 지침에서 정하지 않은 암호화 기술 및 프로그램을 사용하기 위해서는 반드시

정보보안관리자의 검토와 정보보호책임자의 승인을 얻어야 한다. 정보보안책임자는 사용 중인 암호화 기술 및 프로그램에 대해서 적용 현황, 신뢰수준의 적절성 등을 포함한 보안 감사를 실시한다.

## 6. 키 관리

### 가. 암호화키 및 패스워드 선택 기준

#### 1) 암호화키의 길이

암호화키의 길이는 전수조사공격(가능한 모든 경우의 수를 시행하여 키를 찾아내는 공격)에 의한 피해를 막기 위해 대칭키 암호알고리즘의 암호화키를 128비트 이상, 비대칭키 암호알고리즘의 암호화키를 2048비트 이상이어야 한다.

#### 2) 패스워드의 길이 및 문자 구성

패스워드는 3가지 종류(영문자, 특수문자, 숫자 등) 이상의 문자구성으로 8자리 이상의 길이 또는 2가지 이상의 문자구성으로 10자리 이상의 길이여야 한다. 또한, 다음과 같은 기준을 따라야 한다.

- 가) 한글, 영어 등의 사전적 단어를 포함하지 않는다.
- 나) 널리 알려진 단어를 포함하지 말고 예측이 어렵도록 만든다.
- 다) 사용자 ID와 연관성이 있는 단어구성을 포함하지 않는다.
- 라) 제3자가 쉽게 알 수 있는 개인정보를 포함하지 않는다.
- 마) 해당 시스템에서 이전에 사용하지 않은 새로운 문자구성을 사용한다.
- 바) 이전의 문자구성과 연관된 문자구성을 사용하지 않는다.

### 나. 암호화키 및 패스워드 관리

#### 1) 암호화키

- 가) 암호화키 생성 : 암호화키는 기밀데이터를 암호화할 경우 정보보안관리자의 승인을 받아 생성하고 [별지 1]의 “암호화키 관리 대장”에 기록한다.
- 나) 암호화키 사용 : 비인가된 사용자에 의한 암호화키 사용이 불가하도록 가장 강력한 접근통제가 필요하며, 접근이 인가된 사용자 외에게는 노출되지 않도록 철저히 관리해야 한다. 또한, 암호화키는 노출 위협을 최소화하기 위해 주기적으로 변경해야 한다. 그 외에도 암호화키의 생성·사용 및 폐기 기록을 관리하는 “암호화키 관리 대장”에 대한 접근은 정보보안담당자가 관리하며, 내화 금고 등에 보관하는 등 암호화키를 관리하는 수준의 강력한 접근통제가 필요하다.
- 다) 암호화키 폐기 : 암호화키는 사용용도가 다하거나 사용주기가 지난 경우에 폐기한다. 암호화키는 정보보안담당자가 폐기하고 “암호화키 관리 대장”에 기록한다.

#### 2) 패스워드

- 가) 패스워드 생성 : 개인 패스워드는 사용자가 직접 생성하고 그룹 패스워드는 그룹의 장이 생성하여 구성원들에게 안전한 방법을 통해 전달한다.

나) 패스워드 사용 : 패스워드는 제3자에게 노출되지 않도록 해야 하며, 자신의 패스워드와 관련된 정보 및 힌트를 제공하지 않아야 한다. 패스워드 변경주기는 6개월이다. 시스템 및 소프트웨어의 기본 제공 패스워드는 설치 즉시 변경해야 한다.

다) 패스워드 폐기 : 패스워드는 사용용도가 끝나거나 사용주기가 지난 경우에 폐기한다. 인증 패스워드는 시스템 담당자가 사용자 계정의 삭제와 함께 폐기하며, 암호화 패스워드는 사용자가 직접 폐기한다.

#### 다. 암호화키 및 패스워드 복구

##### 1) 암호화키의 복구

암호화키 소유자의 퇴사 등의 사유로 암호화키를 알 수 없는 경우 정보보안관리자의 승인을 받아 [별지 2]의“암호화키 복구대장”에 기록하고, “암호화키 관리 대장”에서 암호화키를 복구한다. “암호화키 복구대장”에 대한 접근은 정보보안담당자가 관리하며, 내화 금고 등에 보관하는 등 암호화키를 관리하는 수준의 강력한 접근통제가 필요하다.

##### 2) 패스워드의 복구

암호화 패스워드는 본인만이 알고 있는 정보로, 분실 시 복구가 어렵기 때문에 사용에 주의를 기울여야한다. 서버의 사용자 인증 등에서 사용하는 인증 패스워드는 임시 패스워드의 재발급으로 복구한다. 임시 패스워드는 사용자에게 안전한 방법으로 주어져야 하며, 사용자는 임시 패스워드를 발급받은 즉시 새로운 패스워드로 변경해야 한다.

## 7. 기타

### 가. 예외규정

본 지침에서 명시한 내용일지라도 다음에 해당하는 경우에는 정보보안책임자의 승인을 받아 예외 취급할 수 있다.

- 1) 기술 환경의 변화로 적용이 불가능한 경우
- 2) 기술적, 관리적 필요에 따라 본 지침의 적용을 보류할 긴급한 사유가 있을 경우
- 3) 기타 재해 등 불가항력적인 상황일 경우

### 나. 경과조치

특별한 사유에 의하여 본 지침을 따르지 못하는 경우 시행일로부터 1년 이내에 개선방안을 강구한다.

[별지 1]

암호화키 관리대장

일련 번호	구분	일자	키사용 용도	암호화키	부서명	사용자명	정보보안 관리자 서명
1	키생성	2023.01.01	데이터 A 암호화	FACA37EDBOC85373D F706E73F7C9AF86	000팀	홍길동	
	키폐기	2023.12.31			000팀	홍길동	
2							



# 경기복지재단 갑질 행위 근절 및 피해자 지원 지침

제 정 2024.11.26.

제1조(목적) 이 지침은 경기복지재단 소속 임직원 등의 갑질 행위 근절, 피해자 보호 및 지원, 신고·지원에 필요한 사항을 정함으로써 개인이 존중받는 공직사회를 구현함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “임직원 등”이란 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다) 소속으로서 「경기복지재단 직제 및 정원규정」 제8조, 제9조와 「경기복지재단 무기계약근로자 관리규정」 제4조에서 정한 재단 직원을 말한다.
2. “갑질 행위”란 임직원 등이 사회·경제적 관계에서 우월적 지위를 이용하여 권한을 남용하거나, 우월적 지위에서 비롯되는 사실상의 영향력을 행사하여 상대방에게 가하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구나 처우를 말한다.
  - 가. 「경기복지재단 임직원 행동강령 운영내규」에서 규정한 공정한 직무수행을 해치는 지시, 사적 노무 요구, 직무권한 등을 행사한 부당 행위 및 감독기관의 부당한 요구에 해당하는 행위
  - 나. 「근로기준법」 제76조의2에서 규정한 직장 내 괴롭힘에 해당하는 행위
3. “2차 피해”란 피해자가 다음 각 목 어느 하나에 해당하는 행위로부터 받은 피해를 말한다.
  - 가. 신고·조사·재판·보호·진료·언론보도 등 갑질 행위 사건처리 및 회복의 전 과정에서 입는 정신적·신체적·경제적 피해
  - 나. 갑질 행위 피해 신고로 인한 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 유언비어 등 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)
  - 다. 갑질 행위 피해 신고 등을 이유로 받은 업무 및 인사상의 불이익
  - 라. 그 밖에 갑질 행위 피해 신고로 인한 추가적인 피해
4. “가해자”란 갑질 행위를 행한 임직원 등을 말한다.
5. “피해자”란 가해자의 갑질 행위로 피해를 입은 자를 말한다.
6. “신고자”란 가해자의 갑질 행위를 신고하는 자를 말한다.

제3조(재단의 책무) 재단은 임직원 등의 갑질 행위 근절을 위한 시책을 수립하고, 신고·구제 절차 안내 및 홍보 등 필요한 조치를 마련해야 한다.

제4조(대책 수립 및 시행) ① 재단은 매년 임직원 등의 갑질 행위 방지 및 근절 대책을 수립하고 시행해야 한다.

② 제1항의 대책에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 갑질 행위 방지 및 근절을 위한 정책 방향
2. 갑질 행위 방지 및 근절을 위한 정책 추진과제, 추진주체 및 시행방법 등 세부적인 사업 추진 내용
3. 갑질 행위 방지 및 근절을 위한 교육 계획
4. 소요예산 및 자원 조달 계획
5. 그 밖에 갑질 행위 방지 및 근절 대책 추진에 필요한 사항

제5조 (신고·지원창구 설치 등) ① 대표이사는 갑질 행위 근절을 위하여 재단 갑질 피해신고·지원창구를 설치·운영할 수 있다.

② 제1항의 재단 갑질 피해신고·지원창구는 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 온라인·우편·방문접수 등으로 도에 접수된 갑질 행위 피해 신고의 통합 처리
2. 갑질 행위 피해 신고 접수 및 조사, 필요시 수사 의뢰
3. 다른 기관 등으로부터 이첩된 갑질 행위 피해 신고의 처리
4. 피해자 및 신고자(이하 “피해자 등”이라 한다) 심리 및 법률 상담
5. 2차 피해 모니터링
6. 그 밖에 피해자 등에 필요한 보호 조치

③ 대표이사는 필요한 경우 신고·지원창구에 변호사, 노무사 또는 심리 상담사 등을 위촉하여 운영할 수 있다.

④ 갑질 행위 피해 신고 접수, 처리 등의 업무 소관부서 장은 갑질 행위 피해 신고 접수 및 처리 현황에 대하여 대표이사에게 보고해야 한다.

⑤ 대표이사는 갑질 행위 피해 신고에 대한 조사·처리 절차가 완료된 후 그 결과를 신고자에게 통지해야 한다.

제6조 (신고 절차 등) ① 누구든지 재단에 갑질 행위 피해 신고를 할 수 있다.

② 신고자는 다음 각 호의 사항을 기재한 전자·비전자 문서(이하 “신고서”라 한다)와 함께 갑질 신고 대상 행위의 증거 등을 첨부하여 제출해야 한다.

1. 신고자의 이름, 주소 및 연락처 등 인적사항
2. 가해자의 인적사항
3. 갑질 행위 내용
4. 갑질 행위 피해 신고의 취지와 이유

③ 제2항에도 불구하고 신고서를 제출할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 구술로 신고할 수 있다. 다만, 이 경우에는 재단이 제시하는 기간 전까지 증거 등을 제출해야 한다.

④ 제3항의 구술신고를 접수받은 자는 구술신고자가 말한 사항을 신고서에 기재한 후 구술신고자에게 이를 읽어 들려주어야 한다. 이 경우 구술신고를 접수받은 자는 구술신고자로부터 신고내용이 진실임을 확인하는 서명 또는 기명날인을 받아야 한다.

⑤ 제2항에도 불구하고 신고자는 자신의 인적사항을 밝히지 않고, 변호인 등으로 하여금 갑질 행위 피해 신고를 대리하도록 할 수 있다. 이 경우 제2항제1호에 따른 신고자의 인적사항은 변호인 등의 인적사항으로 갈음한다.

제7조(실태조사 실시) 재단은 임직원 등으로부터 갑질 행위 피해 관련 설문조사 및 사례 분

석, 센터 이용 만족도 조사 등을 통해 갑질 행위 실태조사를 실시할 수 있다.

제8조(사건의 조사 및 구제) ① 재단이 접수한 갑질 행위 신고의 조사 및 구제는 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」에 따른 인권침해구제위원회가 조사 및 심의를 거쳐 처리한다.

② 사건의 조사 및 심의에 관한 세부 사항은 「경기복지재단 인권침해 등 신고 대응 지침」 제13조부터 제23조까지의 규정을 적용한다.

제9조(직장교육 의무화) ① 재단은 갑질 행위 방지 및 근절을 위한 표준 교안 개발, 전문 강사 등을 통한 갑질 행위 예방교육을 연 1회 이상 실시해야 한다.

② 제1항에 따른 교육 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 갑질 행위에 관한 법령 고지
2. 갑질 행위 피해 신고 방법 및 처리에 대한 안내
3. 피해자 등 보호에 대한 사항
4. 가해자 조치 및 처벌에 대한 사항
5. 2차 가해 예방에 대한 사항
6. 무분별한 갑질 행위 피해 신고 사례에 대한 사항
7. 그 밖에 갑질 행위 방지 및 근절 등을 위해 필요한 사항

제10조(피해자 보호) ① 재단은 피해자를 보호하기 위해 필요한 경우, 다음 각 호의 조치를 취해야 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 취해서는 안 된다.

1. 근무장소의 변경
2. 배치전환
3. 유급휴가 명령
4. 그 밖에 피해자 보호를 위해 필요한 조치

② 대표이사는 피해자가 2차 피해로부터 보호받을 권리를 보장해야 한다.

제11조(신고자 및 협조자 보호) ① 신고자는 갑질 행위 피해 신고와 관련하여 그 어떠한 신분상 등의 불이익을 받지 않으며, 인사부서 또는 관련부서에 신분보장 조치를 요구할 수 있다.

② 신고자가 신고행위를 이유로 신분 등에 불이익 처분을 당하였을 경우에는 감사부서, 인사부서 등에 해당 불이익 처분의 원상회복·보직변경 등 인사상의 조치를 요구할 수 있다.

③ 이 지침에 따른 신고와 관련하여 신고자 외에 진술, 자료제출 등의 방법으로 신고내용의 조사에 협조한 자에게는 제12조부터 제15조까지의 규정을 준용한다.

제12조(피해자 등 비밀보장) ① 피해자 등 이외의 사람은 직무상 또는 우연히 알게 된 피해자 등의 신분을 공개하거나 암시해서는 안 되며, 대표이사는 피해자 등의 신분이 공개되지 않도록 필요한 조치를 마련해야 한다.

② 재단은 피해자 등이 제시한 증거나 관련 정보를 공개해서는 안 된다.

제13조(피해자 등 비밀보장 위반 시 조치) 재단은 제12조를 위반하여 피해자 등의 비밀보장

을 철저히 하지 못하였다고 인정된 때에는 관련자의 징계 처분 요구 등 필요한 조치를 해야 한다.

제14조(보복행위 신고) ① 피해자 등이 갑질 행위 피해 신고와 관련하여 불이익 처분 등의 보복을 받은 경우에는 누구든지 그 사실을 감사부서에 신고할 수 있다.

② 감사부서는 2차 가해와 불이익 조치를 인지함과 동시에 즉시 조사 절차를 개시해야 하며, 보복행위와 관련된 임직원 등에 대한 징계 처분 요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제15조(징계 및 징계 감경사유 적용 배제 등) ① 대표이사는 가해자에게 「경기복지재단 징계 및 훈계 등 처벌에 관한 규칙」 등에 따라 인사위원회에 징계의결 등을 요구할 수 있다.

② 대표이사는 가해자의 관리자·상급자가 갑질 행위를 은폐하거나, 피해자 보호를 소홀히 한 경우에는 「경기복지재단 징계 및 훈계 등 처벌에 관한 규칙」 등에 따라 인사위원회에 징계의결 등을 요구할 수 있다.

③ 인사위원회는 갑질 행위에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.

④ 대표이사는 가해자에 대하여 파면·해임·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구되는 경우에는 관계 규정에 따라 직위를 부여하지 않을 수 있다.

제16조(거짓신고) ① 신고자가 신고내용이 거짓임을 알면서도 신고한 경우에는 이 지침에 따른 보호를 받지 못한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 신고자에 대해 징계 처분 요구 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제17조(포상) 대표이사는 갑질 행위 방지 및 근절에 공적이 있는 사람이나 단체 등에 대하여 포상할 수 있다.

부 칙 (2024. 11. 26.)

이 지침은 대표이사의 결재를 받은 날부터 시행한다.

# 경기복지재단 정보화 자산 반출입 관리지침

제정 2025. 08. 20.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 경기복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 전산실 또는 IPS에 설치·운영되는 정보화 자산의 반출·반입 절차와 관리 기준을 정하여, 자산 분실·도난 및 개인정보·대외비 유출 등 보안 사고를 예방하고 안정적인 정보서비스 제공을 확보함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 이 지침은 재단 소속 임직원 및 관련 법령 또는 계약에 따라 재단의 정보화 자산을 설치·운영·유지보수·폐기하는 모든 자에 적용한다.

### 제3조(용어 정의)

1. 정보화 자산: 전산실 또는 IPS에 설치·운영되는 서버 시스템, 네트워크 장비, 정보보안 시스템 등 인프라 구성 장비 일체를 말한다.
2. 서버 시스템(정보화 시스템): 대국민·대내 서비스 제공을 위한 컴퓨팅 장비(웹서버, WAS, DB 서버, 파일/백업 서버 등)를 말한다.
3. 네트워크 장비: 네트워크 연결·전송을 위한 장비로서 라우터(L3), 스위치(L2/L3) 등을 말한다.  
(허브는 구형 장비로 사용을 지양함)
4. 정보보안 시스템: 방화벽(NGFW), 웹 방화벽(WAF), 침입탐지/방지(IDS/IPS), 네트워크 접근제어(NAC) 등 비정상 트래픽 또는 비인가 접근을 탐지·차단·통제하는 장비를 말한다.
5. 저장매체: HDD, SSD, NVMe, USB, 백업 테이프 등 데이터가 기록되는 매체를 말한다.
6. 반입/반출: 정보화 자산을 기관 내부로 들여오거나 외부로 이동·반송·이전·폐기하는 행위를 말한다.
7. 보안 적합성 검토: CC 인증 등 상급기관 보안 기준 충족 여부 및 네트워크 경로·정책의 적정성을 사전에 확인하는 절차를 말한다.
8. 취약점 점검: 도입·설치 전후 OS, 계정, 서비스, 패치, 보안설정, 미승인 소프트웨어, 부품, 로그설정 등을 점검표로 확인하는 절차를 말한다.

## 제2장 관리 체계

### 제4조(기본 원칙)

1. 재단은 정보화 자산의 반출·반입과 관련하여 데이터 유출 방지를 최우선으로 관리한다.
2. 정보화 자산은 사전 승인·사전 점검·사후 기록의 원칙에 따라 관리한다.
3. 반출·반입과 직접 관련 없는 미승인 부품 장착·설정 변경·계정 추가는 금지한다.
4. 저장매체는 원칙적으로 물리 분리 또는 완전 삭제 후 반출한다.

### 제5조(정보화 자산 반출입 관리 책임자)

1. 정보화 자산 반출입 관리 업무를 총괄하는 관리 책임자는 정보보안 담당관이며 혁신기획실장으로 한다.
2. 관리 책임자의 역할은 다음과 같다.

- 가. 반출·반입 승인 기준·절차 수립 및 운영 총괄
- 나. 보안 적합성 검토 및 취약점 점검 기준·점검표 관리
- 다. 반출입 관리대장 및 증빙 문서의 보관·점검
- 라. 유지보수·외주 인력의 출입·접근 승인 및 기록 관리
- 마. 위반 사항에 대한 시정 요구 및 재발 방지 조치
- 바. 관리 책임자는 필요시 반출입 관리 실무 담당자를 지정하여 업무를 수행하게 할 수 있다.

### 제3장 반입 절차

#### 제6조(사전 검토)

1. 장비를 반입하려는 경우에는 장비 유형에 따른 사전 검토를 시행하여야 한다.
  - 가. 취약점 점검: Windows, Linux 등 운영체제가 사전 설치된 장비는 「서버 점검 점검표」(별지 제2호~제3호)에 따라 점검을 완료한 후 반입한다.
  - 나. 보안 적합성 검토: 보안장비 또는 라우팅(경로) 설정이 가능한 L3 장비는 CC 인증을 받은 제품이어야 하며, 상위기관의 보안 적합성 검토 절차를 완료한 후 반입한다.

#### 제7조(접근 통제 및 계정 관리)

1. 장비 반입 시 인가되지 않은 접근을 방지하기 위하여 다음 각 호의 기준을 준수하여야 한다.
  - 가. 접근 통제 설정: 시스템 및 네트워크 장비의 접근 제어 설정을 적용하고, 기본 제공 계정·비밀번호 등 초기값을 즉시 변경한다.
  - 나. 최상위 계정 직접 접속 금지: 최상위 관리자 계정(예: root, admin, administrator)으로의 직접 로그인 금지한다.
  - 다. 분리된 관리 계정 사용: 원격접속(예: SSH) 또는 관리용 콘솔 접속 시에는 별도의 개인식별이 가능한 관리 계정을 사용하고, 업무 수행에 필요한 최소 권한만 부여한다(필요시 일시적 권한 상승 절차 적용).
  - 라. 기록·보관: 정보보안 담당관은 상기 설정 및 검토 결과를 반출입 관리대장에 기록하고 관련 서류와 함께 보관한다.

#### 제8조(반입 이후 사후 조치)

1. 구성도 검증 및 갱신: 사전 보안 적합성 검토서의 구성도와 설치 후 실제 구성도를 대조하여 불일치 사항을 확인·시정하고, 관련 문서(구성도·IP/VLAN·방화벽 정책) 및 자산 대장을 즉시 갱신한다.
2. 정기 취약점 점검: 취약점 점검 대상 장비에 대하여 연 1회 이상 정기 취약점 점검을 시행한다. 점검 결과 부적합 사항은 기한을 정해 개선 조치하고, 조치 결과 및 증빙을 서류 철하여 보관한다.

### 제4장 반출 절차

제9조(장비 반출 신청) A/S, 폐기 등 장비 반출 시 신청자는 내부 기안 또는 승인 요청서를 통해 반출 사유를 기록하고 승인을 얻는다.

#### 제10조(장비 반출 처리)

1. 반출 전 보호조치

- 가. 저장 데이터의 대외비·개인정보 포함 여부를 확인하고, 해당 시 보호조치 계획을 승인 요청서에 기재한다.
  - 나. 저장매체는 물리 분리 후 반출한다. 폐기의 경우 자산 불용 처리 후 보안 폐기(물리 파기·완전삭제 등)를 실시한다.
  - 다. 저장매체 분리가 불가능한 경우 보안 서약서/비밀 유지 계약, 전 디스크 암호화, 봉인(시건·봉인씰) 및 이동 기록 관리를 적용한다.
2. 반출입 관리대장에는 반출 사유를 필수로 기재하고, 필요시 보호조치 내용 등 관련 사항을 함께 기록한다.

**제11조(A/S 이후 재반입 절차)**

1. 장비 A/S 완료 후 반입 시에는 다음 각 호의 사항을 점검한다.
- 가. 소프트웨어 무결성: 불필요 또는 미승인 소프트웨어 설치 여부를 점검하고, 악성코드 검사를 시행한다. 필요시 라이선스 적법성을 재확인한다.
  - 나. 하드웨어 무결성: 미확인 부품 장착 여부를 확인하고, 모델·S/N·펌웨어 및 저장매체(교체·추가 여부)를 대조한다.
  - 다. 계정·보안 설정: 비인가 계정 생성·권한 변경 및 OS·방화벽·원격 접속·로그·시간동기화 등 보안 설정 변경 여부를 반출하기 전 기준과 비교한다.
  - 라. 취약점 재점검: [별지2~3] 서버 점검표에 따라 재반입 취약점 점검을 시행하고, 부적합 사항은 기한을 정하여 개선 조치한다.

**제12조(보고)** 분실·도난·파손 또는 유출 의심 등 중대한 이상 발생 시 관리 책임자에게 즉시 보고하고, 관계 지침에 따라 사고 관리 절차를 개시한다.

**제13조(교육 및 자체 점검)**

- 1. 관련 담당자와 용역업체는 연 1회 이상 보안 교육을 이수해야 한다.
- 2. 관리 책임자는 연 1회 이상 자체 점검을 시행하고 개선 조치를 시행해야 한다.

**제5장 위반 시 조치**

**제14조(제제 및 책임)** 이 지침은 위반 시 관련 규정 및 계약에 따른 제제를 적용하며, 용역업체의 위반에 대해서는 계약성 위반 벌칙을 적용할 수 있다.

**부 칙(2025.08.20.)**

이 지침은 대표이사가确定的한 날부터 시행한다.



**[별지 제2호 서식] 윈도우 기반 서버 점검표 항목(22개)**

No.	점검항목	비고
W-1	최신 보안 업데이트 수행	
W-2	Guest 계정 비활성화	
W-3	계정 로그인 실패 시 잠금 임계값 설정	
W-4	계정 패스워드 설정 시 정책 확인(자리수, 영문/특수문자/숫자 조합, 변경 주기)	
W-5	로컬 보안 설정 - 계정정책 - 암호 정책 메뉴에서 해독불가 암호화 설정	
W-6	마지막 로그인 사용자 이름 보이기 설정 비활성화	
W-7	하드디스크 기본 공유 설정 해제	
W-8	관리자 권한의 사용자 외에 CMD 파일에 대한 실행 권한 제거	
W-9	원격데스크톱 연결 비활성화	
W-10	Autologon 기능 비활성화	
W-11	불필요한 계정 삭제	
W-12	로컬 보안 설정 - 감사 정책 - 계정 로그인 이벤트 감사 정책 설정	
W-13	암호화 기능이 없는 FTP, Telnet 사용 해제	
W-14	Anonymous FTP 사용 해제	
W-15	로그온 없이 시스템 종료 불가 설정	
W-16	디폴트 SNMP 커뮤니티 스트링(public) 변경	
W-17	SMTP 서버 릴레이 제한 설정	
W-18	불필요한 서비스 제거	
W-19	서비스에서 상위 디렉터리 접근금지 설정	
W-20	서비스에서 디렉터리 리스팅 제거 설정	
W-21	윈도우 방화벽 설정을 통하여 허가받지 않은 포트 사용금지	
W-22	Kerberos 프로토콜에 대한 재전송 공격방지를 위한 NTP 서버 사용 설정	

**[별지 제3호 서식] 유닉스/리눅스 기반 서버 점검표 항목[23개]**

No.	점검항목	비고
X-1	사용자 계정에 0-99번 사이의 UID나 GID 값이 할당된 계정 확인	
X-2	root 계정 외에 UID와 GID가 0인 계정이 없는지 점검	
X-3	디폴트 시스템 계정 제거	
X-4	로그인 실패 횟수 제한	
X-5	/etc/hosts 600 권한 설정	
X-6	관리자 계정에 대한 로그인 성공/실패 기록 설정	
X-7	네트워크 서비스 데몬 권한 755 초과 여부 설정 확인	
X-8	안전한 비밀번호 설정(9자리 이상, 숫자, 영문자, 특수문자 혼용, 정기적 변경)	
X-9	패스워드 관리 시스템 파일의 소유자를 슈퍼관리자로 지정여부	
X-10	패스워드 관리를 위한 시스템 파일을 슈퍼관리자만 수정 권한 소유	
X-11	원격 로그인 또는 원격 셸 등 사용 설정 유무	
X-12	불필요한 네트워크 서비스 제거	
X-13	암호화 기능이 없는 프로토콜(TELNET, FTP) 사용 여부	
X-14	익명 FTP 사용 여부	
X-15	자동으로 FTP에 로그인을 허용하는 .netrc 파일 제거	
X-16	inetd/xinetd가 불필요한 경우 비활성화	
X-17	지정된 IP 외의 주소에서 FTP나 TELNET으로 접속한 이력여부 점검	
X-18	Cron 파일 소유자 및 권한 설정 점검	
X-19	디폴트 SNMP 커뮤니티 스트링(public) 값 변경	
X-20	Finger 서비스 사용 제한	
X-21	최신 버전의 SSH 사용	
X-22	IP 포워딩 비활성화	
X-23	패킷 재전송 설정 비활성화	

