

# 목 차

## I. 정 관

1. 경상남도교통문화연수원 정관 .....	5
-------------------------	---

## II. 규 정

1. 경상남도교통문화연수원 직제 및 인사규정 .....	19
2. 경상남도교통문화연수원 직원 복무규정 .....	39
3. 경상남도교통문화연수원 문서 관리 규정 .....	47
4. 경상남도교통문화연수원 재무회계규정 .....	73
5. 경상남도교통문화연수원 보수규정 .....	83
6. 경상남도교통문화연수원 물품관리규정 .....	89
7. 경상남도교통문화연수원 공용차량 관리규정 .....	115
8. 경상남도교통문화연수원 복리후생 규정 .....	125
9. 경상남도교통문화연수원 강사운영 규정 .....	131
10. 경상남도교통문화연수원 주차장 관리 규정 .....	141

## III. 규 칙

1. 경상남도교통문화연수원 직제 및 인사규칙 .....	149
2. 경상남도교통문화연수원 포상규칙 .....	167
3. 경상남도교통문화연수원 징계양정에 관한 규칙 .....	177
4. 경상남도교통문화연수원 직원 복무규칙 .....	201
5. 경상남도교통문화연수원 위임 및 전결규칙 .....	209
6. 경상남도교통문화연수원 제수당 등 지급에 관한 규칙 .....	219
7. 경상남도교통문화연수원 여비규칙 .....	223

8. 경상남도교통문화연수원 계약 및 연구용역규칙 .....	233
9. 경상남도교통문화연수원 위원회 구성 및 운영규칙 .....	247
10. 경상남도교통문화연수원 교육비 징수규칙 .....	251
11. 경상남도교통문화연수원 연수생 교육생활에 관한 규칙 .....	257
12. 경상남도교통문화연수원 시설물 사용규칙 .....	265
13. 경상남도교통문화연수원 공무국외여행규칙 .....	283
14. 경상남도교통문화연수원 무기계약근로자 및 기간제 근로자 등 관리규칙 .....	289
15. 경상남도교통문화연수원 어린이교통안전 교육강사 운영규칙 .....	309
16. 경상남도교통문화연수원 어린이교통안전교육강사 교육활동비 지급 규칙 .....	315
17. 경상남도교통문화연수원 도민교통안전교육 기자재관리 규칙 .....	321
18. 경상남도교통문화연수원 구내식당 운영 규칙 .....	327
19. 경상남도교통문화연수원 주차료 징수 규칙 .....	333
※ 경상남도교통문화연수원 임직원 행동강령 .....	339

# 정 관



## 경상남도교통문화연수원 정관

(제정) 1987. 08. 12.  
(개정) 1988. 02. 17.  
(개정) 1989. 05. 23.  
(개정) 1991. 04. 19.  
(개정) 1992. 04. 21.  
(개정) 1994. 04. 26.  
(개정) 1996. 06. 24.  
(개정) 2003. 12. 30.  
(개정) 2005. 05. 17.  
(개정) 2006. 01. 01.  
(개정) 2009. 12. 24.  
(개정) 2010. 12. 28.  
(개정) 2012. 12. 28.  
(개정) 2014. 03. 24.  
(개정) 2016. 03. 11.  
(개정) 2019. 01. 10.  
(개정) 2022. 01. 07.

### 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 본 연수원은 사단법인 경상남도교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다.)이라 칭한다.

**제2조(목적)** 본 연수원은 도민의 교통편의 증진을 위하여 운수종사자에 대한 교육과 도민의 교통질서 및 안전의식을 향상시켜 선진교통문화 정착에 기여함을 목적으로 한다.

**제3조(위치)** 본 연수원은 경상남도 내에 둔다.

**제4조(사업)** 연수원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 사업을 시행한다.

1. 운수종사원의 자질향상을 위한 교육
2. 교육자료 수집 및 교재의 연구 발간에 관한 사항
3. 도민 교통질서 및 안전교육을 위한 사업

4. 어린이 교통예절교육을 위한 사업
5. 경상남도지사가 필요하다고 인정하는 사업
6. 연수원 운영을 위한 부대사업
7. 기타 연수원의 사업목적수행에 부수되는 일체의 사업

**제5조(제규정)** ① 본 연수원은 사업시행에 필요한 제 규정과 제 규칙을 제정할 수 있다.  
 ② 제 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경상남도지사의 승인을 받아 시행한다. 다만 제 규칙은 원장이 제정하여 시행한다.

**제6조(사용료 및 수수료)** 연수원의 시설은 대여할 수 있으며 임대료, 사용료의 징수 기준 및 방법은 원장이 별도로 정한다.

**제7조(지도감독)** 본 연수원은 사업의 건전한 육성과 발전을 위하여 경상남도지사의 지도감독을 받는다.

## 제2장 사 원

**제8조(사원의 자격)** 사원은 연수원 사업목적 달성에 관련 있는 다음 단체의 구성원으로 한다.

1. 경상남도 버스운송사업조합
2. 경상남도 택시운송사업조합
3. 경상남도 화물자동차운송사업협회
4. 경상남도 개인택시운송사업조합
5. 경상남도 개인(용달)화물자동차운송사업협회
6. 경상남도 자동차검사정비사업조합
7. 경상남도 개인(개별)화물자동차운송사업협회
8. 경상남도 전세버스운송사업조합
9. 기타 연수원 사업목적 시행에 밀접한 관계가 있는 단체나 업체로서 주무관청의 인가를 받은 단체 및 기타 업체

- 제9조(사원자격의 득실)** ① 본 연수원 사원인 단체가 해산되었을 때는 사원의 자격이 자동적으로 상실된다.
- ② 사원인 단체가 분할 또는 합병하였을 때는 대의원 총회의 의결을 거쳐 출자 및 대의원 비율을 정하고 가입할 수 있다.
- ③ 사원의 자격은 양도할 수 없다.

**제10조(사원의 권리의무)** ① 사원은 다음과 같은 권리를 갖는다.

1. 대의원 선출권
2. 본 연수원의 공공시설 이용권
3. 본 연수원의 사업목적에 위한 사업의 참여권
4. 본 연수원의 서류도서 관람권

② 사원은 다음 의무를 이행하여야 한다.

1. 정관 및 의결사항의 준수
2. 사업자금의 출자
3. 교육계획에 의한 피교육생의 차출
4. 탈퇴시 또는 자격상실시는 출자금 등 기타 경비를 반환 또는 청구할 수 없다.

**제10조의2(사업자료의 수집)** 연수원은 사업 수행상 필요하다고 인정할 때에는 사원인 단체에 대하여 관계 자료를 구할 수 있다.

## 제3장 총 회

**제11조(총회구성)** ① 총회는 사원단체의 구성원 중에서 선출한 20인 이내의 대의원으로 구성한다.

② 전항의 대의원 수는 사원의 출자비율에 의하여 정한다.

③ 신규조합(협회)이 사원자격을 취득하는 경우 대의원 수는 출자 비율과 관계없이 1명으로 한다. 다만, 사원단체가 분할 및 합병하였을 때에는 당초의 출자비율 및 대의원 수에 따라 조정한다.

**제12조(대의원 선출)** 대의원은 각 사원단체별로 그 조합(협회)원 중에서 선출하여 서면통보된 자로 한다. 다만, 사원단체의 대표자는 당연직 대의원이 된다.

**제13조(대의원의 임기)** ① 대의원의 임기는 3년으로 하고 중임할 수 있다.

② 보선에 의한 대의원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

③ 대의원이 된 자가 자사원 단체에서 변동이 있었을 때는 사원단체장의 변동 통보로서 보선되고 차기 총회에 보고로서 같음한다.

**제14조(총회의 의결사항)** ① 다음 각 호의 사항은 총회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 정관의 제정 및 변경
2. 결산의 승인
3. 대의원 및 임원의 선임과 해임
4. 재산(토지 및 건물)의 취득 및 처분
5. 연수원의 해산 또는 합병
6. 기타 이사회에서 필요하다고 인정하는 사항

② 전항 제1호, 제5호는 관할관청의 승인을 받아야 한다.

**제14조의2(회의)** ① 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.

② 정기총회는 매년 회계연도(년도폐쇄기) 종료 후 3월 이내에, 임시총회는 다음 각호의 1에 해당할 때 이사장이 소집한다.

1. 이사장 및 이사회가 필요하다고 인정할 때
2. 대의원의 3분의 1 이상의 동의를 얻어 소집사유를 기술한 서면에 의한 소집요구가 있을 때
3. 주무관청 및 감사의 소집요구가 있을 때

③ 총회소집은 1주일 전에 총회의안 및 소집일자 등을 기술하여 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 이사장은 경미하고 시급을 요하는 사안에 대하여는 그 사유를 기술한 서면심의로 총회를 같음 할 수 있다.

④ 총회의 일시와 장소는 이사장 또는 이사회의 결의에 의해 조정 할 수 있다.

**제14조의3(총회의 의결방법)** ① 총회는 특별히 규정한 것을 제외하고는 대의원 과반수의 출석으로 성립하고 출석대의원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 정관의 변경은 대의원 3분의 2 이상의 출석과 출석대의원 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다.

② 총회의 의결권은 서면이나 대리인으로 행사할 수 있으며 대리인은 정당한 위 임장을 가져야 한다.



**제14조의4(회의록 작성)** 총회의 의안에 관하여는 다음 내용의 회의록을 작성하고 의장과 의장이 지명한 2명 이상의 참석 대의원이 서명날인 하여야 한다.

1. 일시 및 장소
2. 재적대의원수 및 출석대의원의 성명
3. 부의사항 및 의결사항
4. 참석 대의원수
5. 기타 참고사항

## 제4장 임원 및 직원

**제15조(임원)** ① 연수원에 다음과 같이 15명 이내로 구성된 이사와 2명의 감사를 둔다.

1. 이 사 장 : 1명
2. 부이사장 : 1명
3. 이 사 : 13명 이내
4. 감 사 : 2명

**제16조(임원의 선출 및 자격)** ① 임원은 대의원 자격을 가진 자라야 하며 정관 제12조에 의한 대의원으로 한다. 다만, 이사장, 부이사장, 감사는 총회에서 선출하고 연수원장과 경상남도 교통정책담당국장은 당연직 이사로 한다.

- ② 임기만료 된 감사는 임기만료 익일부터 대의원 잔여임기동안 이사가 된다.
- ③ 이사장과 부이사장을 선임하였을 때에는 경상남도지사의 승인을 받아야 한다.
- ④ 연수원의 임원 중 사원단체에서 신분변동이 있을 시는 사원단체장의 서면통보로서 보선된 것으로 간주한다.

**제17조(임원의 임기)** ① 이사장, 부이사장과 이사의 임기는 3년으로 하고 연수원장과 감사의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

- ② 임원의 임기는 선출(임)된 날로부터 개시된다. 다만, 당연직 이사인 연수원장의 임기는 제21조의2에 따른 임명일로부터 개시 되고 2년이 되는 해의 6월 30일 만료 된다.

- ③ 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
- ④ 임원은 임기가 만료되었더라도 후임자 취임 시까지는 그 직무를 수행한다.  
단, 연수원장은 예외로 한다.

**제18조(임원의 직무)** ① 이사장은 본 연수원을 대표하고 제반업무를 총괄하며 이사회, 총회, 기타 회의의 의장이 된다.

- ② 부이사장은 이사장을 보좌하고 이사장 유고시 그 직무를 대행한다.
- ③ 이사는 이사회와 구성원이 된다.
- ④ 감사는 연수원의 재산 및 업무집행 상황을 매회계년도마다 감사하고 그 결과를 총회에 보고한다.

**제19조(임원 처우)** ① 본 연수원의 임원은 명예직으로 하고 연수원장은 유급으로 한다.

- ② 법인 결산감사 및 이사회, 대의원총회 참석자에 대하여 예산의 범위 내에서 실비보상금을 지급 할 수 있다.

**제20조(고문)** ① 본 연수원에 고문을 둘 수 있다.

- ② 고문은 학식과 덕망이 있는 저명인사를 이사회와 결의에 의하여 이사장이 추대한다.
- ③ 고문은 본 연수원의 각종 회의에 참석하여 의견을 진술할 수 있으며 예산이 허용하는 범위 내에서 실비를 지급 할 수 있다.

**제20조의2(원장의 직무)** 연수원장은 제반 교육 및 연수원 운영관리에 관한 업무를 관장한다.

**제21조(직제 및 직원)** 연수원의 업무수행을 위하여 직제규정이 정하는 바에 따라 직제를 편성하고 필요한 직원을 둔다.

**제21조의2(임면)** 원장은 이사회와 의결을 거쳐 경상남도지사의 승인을 받아 연수원 이사장이 임면한다.

## 제5장 이 사 회

**제22조(이사회)** ① 이사회는 이사장, 부이사장과 이사로서 구성한다.

② 이사회는 이사장이 필요한 때 또는 재적임원 3분의 1이상의 요청이 있을 때 이사장이 소집한다.

③ 감사가 업무상 필요로 회의소집을 요구할 시 이사장이 소집한다.

④ 감사는 이사회에 출석해 의견을 진술할 수는 있다. 다만, 의결권을 가지지 아니한다.

⑤ 이사회 소집 시는 사전에 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사장은 경미하고 시급을 요하는 사안에 대하여는 그 사유를 기술한 서면심의로 이사회를 갈음 할 수 있다.

**제22조의2(이사회 의결사항)** ① 이사회 의결사항은 다음과 같다.

1. 총회로부터의 수입사항
2. 매 회계연도의 사업계획 및 세입세출예산안의 의결
3. 추경예산안 심의 확정
4. 출자금과 사업자금의 규모 및 조달방법 결정
5. 재산의 유지관리에 관한 사항
6. 기채 결의 및 상황
7. 기타 총회의 의결사항에 속하지 않은 것으로서 본 연수원 운영상 필요한 사항

② 전항 제2호, 제3호, 제4호, 제6호는 관할관청의 승인을 받아야 한다.

**제23조(의결방법 및 회의록 작성)** ① 이사회 의결방법 및 회의록 작성에 관하여는 제14조의3 및 제14조의4의 규정을 준용한다.

② 이사회 의결권은 평등으로 하여야 하며 서면이나 대리인으로 행사할 수 있다. 다만, 대리인은 정당한 위임장을 가진 자라야 한다.

## 제6장 자산 및 회계

**제24조(출자금 조성)** 본 연수원의 출자금은 다음에 의하여 조성한다.

1. 경상남도 보조금
2. 면허대수에 의한 일반회비

3. 증차대수에 의한 특별회비
4. 정비업체 회비
  - 가. 점검정비대당 회비
  - 나. 신규허가시의 회비
5. 기타 연수원 설립 및 운영을 위하여 출연하는 자금

**제25조(자산)** 본 연수원의 자산은 다음과 같다.

1. 본 연수원에 속한 토지 건물설비 및 기타 물건
2. 사원의 출자금
3. 본 연수원의 사업 및 재산에서 생긴 수입금
4. 보조금 및 찬조금
5. 기타 수입

**제26조(관리운영)** 연수원의 운영경비는 경상남도의 보조금, 사원단체의 출자금, 피교육자의 수강비 및 기타 수입으로 충당한다.

**제27조(회계년도)** 본 연수원의 예산회계 운용은 지방자치단체에 준한다.

**제28조(세입세출)** 연수원의 회계연도 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

**제29조(특별회계의 설치)** 연수원의 자체사업 수행을 위하여 이사장은 필요한 때에는 특별회계를 둘 수 있다.

**제30조(결산 및 감사)** 이사장은 정기총회의 개최일 10일전까지 결산심사 및 감사를 받아야 한다.

**제31조(예산 및 결산승인)** 이사장은 연수원의 사업계획 및 수지 예산안을 총회에 부의하여 의결을 받아야 한다.

## 제7장 해 산

**제32조(해산)** 본 연수원을 해산하고자 할 때에는 재적대의원 4분의3 이상의 찬성을 얻어야 하며, 관할관청의 승인을 받아야 한다.

**제33조(청산)** 본 연수원을 해산할 때의 청산인은 이사장이 되고 재산처리는 민법에 의하되 관할관청의 승인을 얻어 처리한다.

**제34조(준용규정)** 본 법인의 정관에 미비한 사항에 대하여는 민법과 상법의 규정을 준용한다.

**제35조(시행)** 이 정관은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 <1987. 08. 12.>

이 정관은 1987년 8월 12일부터 시행한다.

### 부 칙 <1988. 02. 17.>

이 정관은 1988년 2월 17일부터 시행한다.

### 부 칙 <1989. 05. 23.>

1. (시행일) 이 정관은 1989년 5월 23일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 정관 개정당시 대의원 및 임원은 이 정관에 의하여 선임된 것으로 간주한다.

### 부 칙 <1991. 04. 19.>

이 정관은 1991년 4월 19일부터 시행한다.

### 부 칙 <1992. 04. 21.>

이 정관은 1992년 4월 21일부터 시행한다.

### 부 칙 <1994. 04. 26.>

1. (시행일) 이 정관은 1994년 4월 26일부터 시행한다.
2. (경과조치) 현 이사장과 부이사장의 자격요건과 임기는 종전 정관에 의하고 제

규정과 규칙은 개정 정관에 의하여 개정 시행 될 때까지 종전의 제 규정과 규칙에 의한다.

**부 칙 <1996. 06. 24.>**

이 정관은 1996년 6월 24일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2003. 12. 30.>**

이 정관은 2003년 12월 30일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2005. 05. 17.>**

이 정관은 2005년 5월 17일 부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2006. 01. 01.>**

이 정관은 2006년 1월 1일 부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2009. 12. 24.>**

이 정관은 2009년 12월 24일 부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2010. 12. 28.>**

1. (시 행 일) 이 정관은 2010년 12월 28일 부터 개정 시행한다.

2. (경과조치) 제17조에 의거 최초로 선임되는 연수원장은 전임자의 임기종료 익일 부터 개시되고 2012년 6월 30일 종료된다.

**부 칙 <2012. 12. 28.>**

이 정관은 2012년 12월 28일 부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2014. 03. 24.>**

이 정관은 2014년 3월 24일 부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2016. 03. 11.>**

이 정관은 2016년 3월 11일 부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2019. 01. 10.>**

이 정관은 2019년 1월 10일 부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2022. 01. 07.>**

이 정관은 2022년 1월 07일 부터 개정 시행한다.

# 규 정





# 직제 및 인사규정



# 경상남도교통문화연수원 직제 및 인사규정

(제정) 1987. 08. 12.

(개정) 1990. 12. 21.

(개정) 1994. 12. 29.

(개정) 1999. 05. 06.

(개정) 2003. 12. 30.

(개정) 2004. 05. 04.

(개정) 2006. 12. 22.

(개정) 2007. 04. 12.

(개정) 2008. 02. 22.

(개정) 2008. 07. 10.

(개정) 2010. 12. 28.

(개정) 2012. 04. 12.

개 정(2015. 12. 29) 제명 띄어쓰기 등 일괄개정

(개정) 2016. 12. 26.

(개정) 2019. 01. 10.

(개정) 2020. 01. 03.

(개정) 2020. 02. 28.

(개정) 2021. 12. 29.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경상남도교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 부서조직과 정원 및 사무분장, 인사관리의 합리적 관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 연수원의 직제와 인사관리는 이 규정을 적용한다.

## 제2장 조직 및 기구

**제3조(직제)** 연수원에는 사무처리와 교육업무 수행을 위하여 별표 1의 직원을 둔다.

**제4조(조직)** ① 연수원에는 사무의 처리와 연수교육을 위하여 별표 2의 부서를 둔다.

1. 사무부

사무부에 경영지원팀, 교육운영팀을 둔다. 원장이하 일반직은 교관요원이 될 수 있다.

② 팀의 사무는 별표 3과 같다.

③ 부장, 팀장, 직원의 직위 및 직급분류는 지방공무원 직위 및 직급분류를 준용하되 별표 4와 같다.

**제4조의 1(위원회)** ① 연수원 운영에 관한 자문을 위해 외부전문가 등으로 구성된 위원회를 둘 수 있다.

② 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 별도 규칙으로 정한다.

**제5조(임용)** ① 원장은 이사장의 제청으로 경상남도지사의 신원조회를 거친 후 승인을 받아 연수원 이사장이 임용한다.

② 사무부장 이하 직원은 원장이 임용한다. 단, 사무부장(4급 상당)은 도지사의 승인(추천)을 받아 임용한다.

③ 상근, 비상근 강사 및 공무원등은 예산의 범위 내에서 원장이 이를 임용 또는 위촉한다.

④ 연수원 직원 중 소양과 능력 있는 자는 강사를 겸직토록 원장이 지정할 수 있다.

**제6조(권한과 책임)** ①원장은 연수원을 대표하며, 연수원 전반에 관한 사항을 총괄한다.

**제7조(원장의 직무)** 정관 제20조의 2에 규정한 사무를 총괄관리 한다.

## 제3장 인 사 관 리

**제8조(용어의 정의)** 임용과 면직 등 이 규정상의 용어는 지방공무원법에 규정한 용어를 적용한다.

**제9조(임용권자)** 연수원 소속직원의 임용, 휴직, 면직과 징계를 행하는 권한은 원장에게 있다.

## 제4장 인사위원회

**제10조(인사위원회의 설치)** 인사관리에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 연수원에 인사위원회를 둔다.

### 제10조1(인사위원회의 운영)

1. 인사위원회는 6인 이상 9인 이내의 위원으로 구성하며, 3분의 2 이상은 외부 위원을 위촉한다.
2. 위원장은 위원회에서 호선하며, 내부위원은 원장 및 원장이 지명한 1인으로 한다. 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 사임 등의 사유로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 단, 관련자는 인사위원회에서 제척·기피·회피 할 수 있다.
3. 위원회는 간사와 서기를 두며, 간사는 경영지원팀장, 서기는 경영지원담당이 된다.
4. 위원회는 필요시 원장이 소집 운영한다.
5. 위원회는 재적위원 2/3이상 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
6. 위원장은 직원의 포상 등 경미하거나 시급을 요하는 사항에 대해서는 서면으로 심의의결 할 수 있다.
7. 외부 위촉 인사위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제11조(인사위원회의 기능)** ① 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 임용시험의 운영
2. 직원의 포상, 징계
3. 신규 및 승진 임용
4. 기타 임용권자가 부의하는 사항

## 제5장 임 용

**제12조(임용)** ① 직원의 신규채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 한다.

② 공개채용 시험절차는 1차 서류심사, 2차 필기시험, 3차 면접시험 순으로 한다.

공개채용 시험의 세부적인 절차 및 방법은 직제 및 인사규칙으로 따로 정한다.

③ 직원의 정원은 별표 1의 정원표에 의한다. 다만, 식당인부 및 예산에 계상된 계약직 등은 제외한다.

**제12조1(자격요건)** ① 직원 신규채용 자격요건은 다음의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 만18세 이상으로 응시원서 접수일 현재 경상남도 내 주소를 둔 자
2. 기타 직류에 따라 인사위원회에서 따로 정하는 자격자

**제12조2(수습임용)** ① 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 3개월간 수습으로 임용한다.

② 수습임용기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 인사위원회 의결을 거쳐 면직할 수 있다.

1. 근무성적이 매우 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
2. 법 또는 연수원의 규정 또는 규칙을 위반하여, 중징계 사유의 비위를 저지른 경우
3. 제14조 각 호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
5. 품위를 크게 손상하는 행위를 하여 직원으로서 자질이 부족하다고 판단되는 경우

**제13조(구비서류)** 직원으로 임용된 자는 다음 서류를 구비하여야 한다.

1. 인사기록카드 1부
2. 주민등록등본 1부
3. 신원증명서 1부
4. 신원보증서(보증인 2명의 인감증명 및 재산세 납부증명서 첨부) 1부 또는 신원보증보험증권 1부
5. 채용신체 검사서(국공립병원발행) 1통
6. 면허증 자격증 사본(소지자에 한함) 1통
7. 서약서(소정서식) 1통
8. 최종학력증명서 1통
9. 사진(6월 이내 촬영된 명함판 상반신 탈모) 4매
10. 기타 연수원이 필요로 하는 서류

**제14조(결격사유)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의 2. 형법 제303조 또는 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
7. 채용 신체검사(공무원 채용신체검사 규정 준용) 결과 부적격 판정을 받은 자
8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자

## 제6장 보 직

**제15조(보직관리의 원칙)** 임용권자는 소속직원의 직급과 직종을 고려하여 그 직급에 상응하는 직위를 부여한다.

**제16조(보직임용)** 소속직원을 보직함에 있어서는 당해직원의 전공분야, 훈련, 근무경력, 전문성 및 적성 등을 고려하여야 한다.

**제17조(직무대리)** ① 연수원의 직원이 사고 등으로 그 직무를 수행 할 수 없을 때에는 직무상의 공백을 없게 하기 위하여 다음과 같이 직무를 대리한다.

1. 연수원장 유고 시는 사무부장
2. 사무부장 유고 시는 경영지원팀장

② 전항 2호의 경우 직무수행에 지장을 초래 할 수 있다고 판단될 경우 원장은 소속직원 중에서 대리자를 지정 임용 할 수 있다.

**제18조(직무대리임용)** ① 직무대리임용은 문서로서 한다.

**제19조(책임)** 피임용자는 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

## 제7장 승진 및 승급

**제20조(승진기준)** ① 직원의 승진은 근무평정과 경력평정으로 행한다.

② 직원 인사관리의 적정성을 위하여 근무평정을 실시하며, 근무평정에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

**제21조(승진소요 최저년수)** ① 직원이 승진함에 있어서는 다음의 기간 당해 직급에 재직하여야 한다.

- 가. 4급 : 3년 이상
- 나. 5급 : 4년 이상
- 다. 6급 : 3년 6개월 이상
- 라. 7급 및 8급 : 2년 이상
- 마. 9급 : 1년 6개월 이상

**제22조(승급)** 정기 승급은 매년 1월1일, 4월1일, 7월1일, 10월1일자로 승급 할 수 있다.

**제23조(특별승급 및 승진)** ① 연수원장은 평소 근무성적이 우수한 모범직원에 대하여 특별승급 및 승진시킬 수 있다.

② 특별 승급 및 승진기준은 연수원장이 따로 정한다.

**제24조(승급 및 승진의 제한)** ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진 임용될 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
  - 가. 정 직 : 18월
  - 나. 감 봉 : 12월
  - 다. 견 책 : 6월

② 전 항의 규정에 의하여 승진제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 승진제한 기간은 전 처분에 대한 제한기간이 만료될 날로부터 기산한다.



**제25조(강임)** ① 임용권자는 직제 또는 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 직급, 직위가 감축되었을 때에는 소속직원을 강임 할 수 있다.

② 강임된 자가 직제 또는 정원의 회복 등으로 상위 직 결원이 생긴 때에는 우선 임용된다.

**제26조(당연 퇴직)** 다음 각 호에 해당하는 자는 당연 퇴직이 된다.

1. 제28조 1항의 규정에 의한 정년 도달자
2. 직위해제일로부터 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 경우
3. 재직 중 제14조의 결격사유가 발생한 자

**제26조1(감사, 인사업무 제한)** 채용비리로 징계를 받은 직원은 정직이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사, 인사 업무를 제한한다.

**제27조(직권면직)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 직권에 의하여 이를 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직무수행능력이 현저하게 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 때
3. 연수원 직원 복무규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 징병검사, 입영 또는 소집의 명을 받아 정당한 사유 없이 이를 기피하거나 군복무를 이탈하였을 때
6. 직제 및 정원의 변경이나 예산의 감소 등으로 정원을 조정할 필요가 있을 때

## 제8장 정 년

**제28조(정년)** ① 직원의 정년은 만60세로 한다.

② 부장이하 직원은 그 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

## 제9장 상 별

**제29조(포상의 종류)** 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 경상남도의 포상규정에 의한 표창
2. 원장의 포상(표창장, 감사장, 상장)

**제30조(표창장)** 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 포상 또는 표창장을 수여할 수 있다.

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

**제31조(추천과 심사)** ① 각 부서의 장은 소속직원이 제30조 규정에 해당한 때 포상 대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

③ 포상대상 및 포상절차에 관하여 필요한 사항은 연수원 포상규칙에 의한다.

**제32조(이중표창의 금지)** 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

**제33조(징계)** 연수원 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연수원장은 징계의결요구서(별표 5)에 의하여 인사위원회에 징계의결을 부의하여야 한다.

1. 법령 및 연수원 제 규정을 위반한 경우
2. 연수원의 명예와 위신을 손상하는 행위를 한 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 연수원에 재산상의 손해를 끼쳤을 때
4. 직무상의 의무를 위반 또는 태만히 하거나 정당한 명령에 복종하지 아니한 때
5. 인사채용 비위자, 금품 및 향응 수수자, 음주운전처벌자, 성희롱·성폭력 대상자 등 행동강령 위반자 발생한 때

**제33조의1(적용범위)** 연수원 직원에 대한 징계는 이 규정에 의한다.

**제34조(징계의 종류)** 징계는 견책, 감봉, 정직, 강등, 해임 및 파면으로 구분하며 파면, 해임, 강등, 정직을 중징계, 감봉, 견책을 경징계라 한다.

**제35조(징계의 효력)** ① 징계의 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 파면 : 그 직을 면하고 5년간 재임용을 제한한다.
2. 해임 : 그 직을 면한다.
3. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고, 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사 하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 감한다.
4. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며, 보수는 전액 삭감한다.
5. 감봉 : 직무에 종사하게 하되, 감액은 1회의 금액이 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액이 월 보수총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위에서 감한다.
6. 견책 : 서면으로 훈계 또는 경고 하고 개전토록 함.

② 징계처분을 받은 자는 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 징계 양정규칙에서 정하는 기간 동안 승진임용 또는 승급을 할수 없다.

**제36조(징계절차)** ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 행한다.

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

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

**제37조(징계의결의 통보 및 집행)** ①인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

**제38조(공공기관 등의 조사와의 관계)** ① 경상남도 또는 감사원에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

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

**제39조(징계사유의 시효)** ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년 (금품 및 향응수수, 횡령, 배임, 절도, 사기, 유용 등의 경우는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 제38조 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제38조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과 한 날에 만료되는 것으로 본다.

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

**제40조(징계양정기준)** 징계양정기준에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 제10장 보 칙

**제41조(인사기록)** ① 인사담당부서에서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

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

③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 규칙으로 정한다.

**제42조(위임규정)** 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정의 시행 전에 경상남도의 방침 및 이사회 의결에 의해 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

### 부 칙 <1987. 08. 12.>

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 <1990. 12. 21.>

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

### 부 칙 <1994. 12. 29.>

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

### 부 칙 <1999. 05. 06.>

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

### 부 칙 <2003. 12. 30.>

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

### 부 칙 <2004. 05. 04.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**제2조(교학과장에 관한 경과조치)** 이 규정 시행당시 종전의 규정에 따른 교학과장은 퇴임 시까지 현원유지 근무토록 한다.

### 부 칙 <2006. 12. 22.>

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 <2007. 04. 12.>

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

### 부 칙 <2008. 02. 22.>

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2008. 07. 10.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2010. 12. 28.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2012. 04. 12.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2015. 12. 29> 제명 띄어쓰기 등 일괄개정**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2016. 12. 26.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2019. 01. 10.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2020. 01. 03.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2020. 02. 28.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2021. 12. 29.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

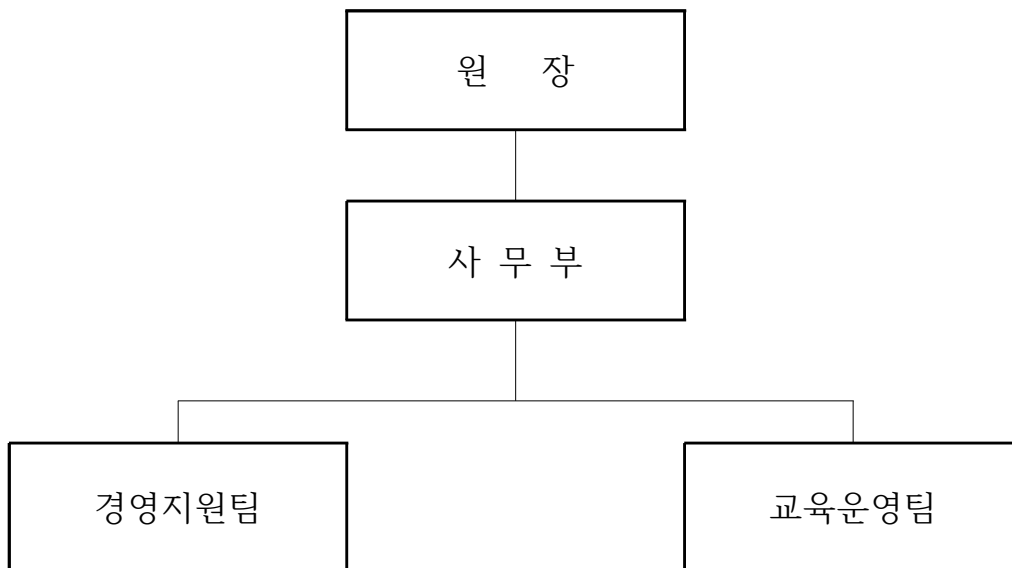
<별표 1>

## 정 원 표

구 분	계	별정직	일 반 직				
		원 장	부 장	팀 장	담 당		
					일 반 행 정	시 설 관 리	식 품 위 생
정원	14명	1	1	2	8	1	1

<별표 2>

## 기 구



<별표 3>

## 팀 의 사 무

### ○ 경영지원팀

- . 인사에 관한 사항
- . 문서수발 및 보존에 관한 사항
- . 직인 및 기타 인장의 관리 및 관수에 관한 사항
- . 회의 운영에 관한 사항
- . 직원교육 및 복리후생에 관한 사항
- . 일반서무 및 일반홍보에 관한 사항
- . 직원 근태 및 복무단속에 관한 사항
- . 의료보험 업무에 관한 사항
- . 현금, 예금 및 유가증권의 관리에 관한 사항
- . 회계장부정리 및 보관에 관한 사항
- . 예산 및 결산에 관한 사항
- . 물품의 구입(계약 입찰 검수포함) 및 출납에 관한 사항
- . 세무업무에 관한 사항
- . 재산의 취득 및 처분에 관한 사항
- . 재산의 유지 및 영선에 관한 사항
- . 시설물 임대 및 사용에 관한 사항
- . 재산대장의 관리 및 보존에 관한 사항
- . 건물의 관리 및 경비와 안내에 관한 사항
- . 식당운영 및 관리에 관한 사항
- . 청소 및 환경정비에 관한 사항



○ 교육운영팀

- . 교육훈련 계획수립에 관한 사항
- . 연수에 필요한 자료수집 및 연구에 관한 사항
- . 연수활동에 수반되는 일반서무에 관한 사항
- . 교과 과정 편성에 관한 사항
- . 교재 편집 발간에 관한 사항
- . 교육에 대한 의전행사에 관한 사항
- . 교육생 등록 및 수료에 관한 사항
- . 교육 생활지도에 관한 사항
- . 교육훈련 실시에 관한 사항
- . 교수 초청 계획수립 및 시행에 관한 사항
- . 교육 효과의 분석 및 평가에 관한 사항
- . 교육교재 편집자료 협조에 관한 사항
- . 분임토의 지도에 관한 사항
- . 도민 교통안전교육 및 홍보에 관한 사항
- . 홈페이지 관리에 관한 사항
- . 교육용 전산관리 및 자료보관에 관한 사항
- . 교육생 사후관리에 관한 사항

<별표 4>

직위 및 직급 분류표

구 분	계	별정직	일 반 직				
		원 장	부 장	팀 장	담 당		
					일 반 행 정	시 설 관 리	식 품 위 생
정 원	14명	1	1	2	8	1	1
별 정 직	1	1					
4급	1		1				
5급	2			2			
6급	3				3		
7급 이하	7				7		

<별표 5>

## 징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	소 속		직 위	
	급 호		성 명	
	주 소			
징 계 사 유				
징 계 요구권자 의 견				
<p>붙 임 :</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 징계 의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">          년      월      일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">원 장                  (인)</p> <p><b>인사위원회위원장 귀하</b></p>				



# 복 무 규 정



# 경상남도교통문화연수원 직원 복무규정

제 정(1987. 08. 12.)  
전면개정(1990. 12. 21.)  
개 정(1994. 12. 29.)  
개 정(2003. 12. 30.)  
개 정(2004. 05. 10.)  
개 정(2008. 02. 22.)  
개 정(2015. 12. 29.)제명 띄어쓰기 등  
일괄개정

## 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 이 규정은 경상남도교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)직원의 복무에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 직원의 복무에 관하여는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제2장 복 무

**제3조(준용)** 직원의 복무에 관하여는 지방공무원법 및 경상남도 지방공무원복무조례, 경상남도지방공무원 근무규칙을 준용한다.

**제4조(채무인수 및 보증)** 직원은 본 연수원의 명의로 일체 타인의 채무인수 또는 보증인이 되지 못한다.

**제5조(손해배상)** 직원이 고의 또는 과실로 인하여 본 연수원의 재산에 피해를 초래하였을 때는 이를 변상하여야 한다.

**제6조(본연수원 보전의 협력)** 직원은 재해 기타 비상시는 연수원 보전에 협력하여야 한다.

**제7조(신고)** 직원이 주소의 변경, 이적, 개명, 기타 신상에 변경사항이 있을 시는 신속히 신고하여야 한다.

**제8조(근무시간)** 직원의 근무시간은 경상남도지방공무원 복무조례에 의한다.

**제9조(출근)** 직원은 근무시간 전에 출근하여야 한다.

**제10조(결근, 지참)** ① 직원이 일신상의 사유로 결근, 지참하고자 할 때에는 사전 또는 사후에 그 사유를 서면 제출하거나 상사에게 보고하여야 한다.  
② 결근자의 계속 결근기간중의 휴일은 결근일로 간주하지 않는다.

**제11조(조퇴)** 직원이 질병 기타 사유로 근무시간 이전에 조퇴하고자 할 때는 근무상황부에 등재하여 사전결재를 득해야 한다.

**제12조(외출)** 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 원장의 허가를 받아야 한다.

**제13조(지참, 조퇴, 외출의 영향)** 지참, 조퇴, 외출의 누계 8시간을 연가 1일로 공제한다.

**제14조(휴일 및 휴가 등)** 직원의 휴일 및 휴가, 병가, 공가 등은 경상남도지방 공무원 복무조례에 준한다.

**제15조(시간외 근무 및 공휴일 근무)** 원장은 사무처리상 필요하다고 인정할 때에는 제8조의 규정에 불구하고 근무 시간외의 근무를 명하거나 공휴일 근무를 명할 수 있다.

### 제3장 당 직

**제16조(당직근무)** 연수원 직원의 당직근무는 경상남도지방공무원 당직 및 비상근무 규칙을 준용한다.



## 제4장 출 장

**제17조(출장명령)** 직원이 출장하고자 할 때에는 지정서식의 출장신청서에 의한 명령을 받아야 한다.

**제18조(출장직원)** 직원의 출장업무수행에 관한 사항은 경상남도 지방공무원 복무조례를 준용한다.

**제19조(출장복명)** 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 귀원한 때에는 귀임 후 2일내에 구술 또는 문서로 상사에게 보고하여야 한다.

**제20조(여비)** 출장 수명자에 대한 여비지급은 경상남도 지방공무원 여비조례에 준한다.

## 제5장 휴·퇴직 및 해임

**제21조(휴·퇴직 및 해임 등)** 직원의 휴·퇴직 및 해임 등은 연수원 직제 및 인사규정에 의하되 지방공무원법을 준용한다.

**제22조(퇴직)** 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

**제23조(신분보장의 원칙)** 연수원 직원은 형의 선고, 징계 또는 이 규정이 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임, 또는 면직을 당하지 아니한다.

## 제6장 사무의 인계

**제24조(사무의 인계)** ① 직원이 전보, 휴직, 해임, 퇴직 등 변동이 있을 때에는 담당 사무를 소정의 인계서에 의거 후임자에게 인계하여야 한다.

② 직급별 사무의 인계인수 범위와 절차 및 요령은 연수원장이 정한다.

**제25조(입회자)** 사무인계 시 입회자는 다음과 같다.

1. 원장 인계 시는 사무부장, 법인감사
2. 사무부장 인계 시는 원장
3. 팀장 인계 시는 사무부장
4. 일반직원(담당) 인계 시는 팀장

## 제7장 상 별

**제26조(포상)** 직원으로서 다음 각 호에 해당할 때에는 이를 포상한다.

1. 품행이 단정하고 근면하며 타 직원의 모범이 되는 자
2. 유익한 창의에 의하여 업무능률을 현저히 증진시킴으로서 본 연수원 발전에 기여한 자
3. 재해를 미연에 방지하였거나 재해 시 특히 공로가 있는 자
4. 다년간 근속자로서 공적이 현저한 자

**제27조(징계)** 직원을 징계할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

## 제8장 교육보건

**제28조(교육)** 업무수행 상 새로운 지식과 기술을 수련시키기 위하여 다음과 같이 교육훈련을 실시할 수 있다.

1. 국내외 연구기관 또는 타 연수원에서의 연수
2. 국내외 연구기관 또는 타 연수원 주최 세미나, 강좌 등의 참가
3. 본 연수원 주최 세미나, 강좌 등의 참가
4. 기타 직원의 자질향상을 위해 필요하다고 인정되는 교육, 연수, 강좌 등

**제29조(건강진단)** 직원에 대한 건강진단은 2년에 1회 이상 실시한다.

### 부 칙 <1987. 08. 12.>

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 <1990. 12. 21.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <1994. 12. 29.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2003. 12. 30.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2004. 05. 10.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2008. 02. 22.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2015. 12. 29.> 제명 띄어쓰기 등 일괄개정**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.



# 문서관리 규정



# 문서 관리 규정

제 정(2019. 01. 10.)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 사단법인 경상남도교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 문서 작성, 처리, 보관 및 보존, 서식, 인장사용 등에 관한 기준을 정함으로써 문서 취급의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 연수원의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받은 것 외에 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다.

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

1. “문서”라 함은 연수원의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위해 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 연수원이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등이 포함된다.
2. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. “보존”이라 함은 담당부서에서 보관기간이 끝난 문서를 주관부서에서 인수 받아 관리하는 것을 말한다.
4. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아 볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자문서서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형

태로 표시하는 것을 말한다.

7. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신 명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
8. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
9. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

**제4조(문서의 종류)** 문서는 다음 각 호와 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 기타문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수·발신 문서
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
6. 기타문서 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서
7. 전자문서 : 제1호 내지 제6호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

**제5조(문서의 성립 및 효력발생)** 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전결권자의 결재가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 단, 전자문서의 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

**제6조(문서 주관부서)** ① 문서 주관부서는 경영지원팀으로 하며, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다.

② 문서 주관부서는 각 부서의 문서관리 실태를 점검, 지도한다.

③ 대내 부서 간 왕복문서의 접수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.



**제7조(비밀문서의 취급)** 비밀문서의 취급은 이 규정 제5장 제4절 지급문서 및 비밀 문서에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 문서의 작성

### 제1절 일반사항

**제8조(용지의 규격 등)** ① 문서의 규격은 A4(210mm×297mm)크기를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.  
② 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

**제9조(문서의 용어)** ①문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용하여 간략하게 표현한다. 다만, 문서상에 표시하는 외국어는 고유명사와 우리말로 표시하기 어렵거나 외국어를 사용하여야만 그 의미를 정확히 표현할 수 있는 경우에 한하여 국문과 외국어를 병기하는 것을 원칙으로 한다.  
② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.  
③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자를 생략하고 그 사이에 점(.)을 찍어 구분한다.  
④ 문서에 쓰는 시간의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 두점(:)을 찍어 구분한다.  
⑤ 외국어의 한글표기는 외국어표기법에 따른다.

**제10조(항목구분)** 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다.

**제11조(수정)** ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두 선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인한다.

- ② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인한다.
- ③ 시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.
- ④ 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

**제12조(면표시)** 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 그 면의 일련번호를 기입한다.

## 제2절 문서의 구성

**제13조(문서의 구성)** 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)는 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명, 수신자로 한다.
2. 본문은 제목, 내용, 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자.검토자.협조자.결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 접수일자, 기관의 우편번호.주소.홈페이지 주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편 주소 및 공개 구분으로 한다.

**제14조(분류기호와 문서번호)** ① 문서분류기호는 <별표 1>과 같다.

- ② 문서번호는 문서분류기호와 문서등록번호로 구성되며 문서분류기호는 각 부단위로 한다.
- ③ 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다.
- ④ 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

**제15조(끝 표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

- ② 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부표시문 끝에 한 자를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

③ 본문이나 첨부 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기  
본선에서 한 자를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

**제16조(수신란)** ① 문서의 수신란은 수신자 및 참조로 구성한다.

② 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관의 장, 대내문서일 경우에는 수신자의  
직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신자란에 “수신자 참조”라 쓰고  
결문 수신자란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

③ 참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 직접  
처리해야 할 담당부서장을 쓴다.

**제17조(발신명의)** 문서의 발신명의는 원장으로 한다. 다만 협조문서, 품의서, 보고  
서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

### 제3절 기안문서의 작성

**제18조(기안문서)** 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)는 전결권자의 결재를 득한 후  
시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협  
조 등의 내용을 가진다.

**제19조(기안)** ① 기안은 해당업무담당자 또는 입안자가 작성 한다.

② 문서의 기안서식은 <별지 제1호 서식>에 의한다.(개정 2017. 12. 28.)

③ 문서의 기안은 기안지의 문안 자체가 시행 문안이 될 수 있도록 기안자의 직  
급에 관계없이 전결권자의 입장에서 작성한다.

**제20조(수정기안)** 수신한 문서를 부서 간 등에 하달해야 할 필요성이 있는 때에는  
원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은 색으로 한줄  
삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은 색으로 기재한다. 또한 원문 내용에  
추가시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정기안은 결재권자의 결  
재 전에 업무담당자가 실시한다.

**제21조(일괄기안)** ① 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 기안용지에 일괄 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 용지에 기안할 수 있다.

② 전항의 기안문을 시행문으로 작성할 경우 각 안별로 따로 작성하되 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

**제22조(장부에 의한 처리)** 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

## 제4절 결 재

**제23조(결재)** ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재 일시를 표시한다.

③ 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서에 <별표 2>의 결재인을 합철 되는 부분에 간인한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서

④ 전항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 원장의 직인으로 문서 통제자가 간인한다.

⑤ 결재자는 정당한 사유 없이 결재를 지연할 수 없으며, 조건부결재, 수정표시, 보류 및 부결의 의사 표시를 할 수 있고, 특별한 의사표시가 없는 결재는 승인의 의사로 본다.

**제24조(협조)** ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안 용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

**제25조(첨가사항의 효력)** ① 최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조 부서장이 제24조에 의거 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

② 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

**제26조(전결, 대결)** ① 원장은 업무의 경중에 따라 사무부장 또는 그 소속 부서의장(부장)으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

④ 제1항에 의거 전결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 또한, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재란은 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재란은 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

⑤ 전결, 대결의 표시방법은 <별지 제2호 서식>과 같다.

**제27조(결재의 책임)** 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다.

다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다.

### 제3장 시행문의 작성 및 발송

**제28조(시행문의 작성)** ① 기안문의 사본에 직인을 날인하여 시행문을 작성한다.

② 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터시스템에서 전자이미지 직인을 날인하면 시행문이 된다.

**제29조(직인날인)** ① 원장 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다.

다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 원장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 경미한 내용의 문서(단순업무 처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구, 업무 연락, 통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서)에는 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 “직인생략”의 표시를 하여야 한다.

③ 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제1항의 규정을 준용한다.

④ 전자문서에 사용하기 위하여 전자직인을 가질 수 있으며, 전자직인의 인영 규격 및 글씨체는 일반직인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

**제30조(시행문의 발송)** ① 문서를 발송할 때에는 <별지 제3호 서식>의 문서 등록대장에 기재한 후 발송한다.

② 협조문에 의하여 대내 부서 간 발신하는 문서는 당해 부서에 비치한 문서 등록대장에 기재한 후 직접 발송한다.

③ 시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성부서에서 보관한다.

④ 전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

## 제4장 문서의 접수 및 처리

**제31조(문서의 접수)** ① 모든 대외문서는 문서 주관부서에서 일괄 접수하여 배부한다.

② 접수된 문서는 <별지 제4호 서식>의 문서접수대장에 기재하고 <별지 제5호 서식>의 문서처리인을 날인한 후 해당부서로 송부한다.

③ 접수한 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련되는 것은 가장 관련이 깊은 부서로 송부한다.

④ 문서 주관부서 이외의 부서에서 대외문서를 접수한 때에는 지체 없이 문서 주관부서로 인계하여야 하며, 휴일 또는 야간근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근시간 직후에 문서주관부서에 직접 접수시킨다.

**제32조(문서의 처리)** ① 제31조의 문서처리인 날인은 다음 각 호의 순위에 따라 날인한다.

1. 본문과 결문 사이 중앙여백
2. 최 하단 중앙여백
3. 문서 후면 윗부분 여백

② 문서 주관부서로부터 배부 받은 대외문서나 부서 간 왕복하는 대내문서를 접수한 각부서의 문서담당자는 부서에 비치한 문서접수대장에 기재한 후 해당자에게 전달한다.

③ 긴급한 내용의 문서, 담당자가 불명확한 문서 또는 전결권자의 직접지시를 받을 필요가 있는 문서는 우선 전결권자의 선결을 받아 처리할 수 있다.

**제33조(문서의 반송)** ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관 업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서 주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

② 문서 주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송 한다.

## 제5장 문서의 보관 및 보존

### 제1절 편철 및 보관

**제34조(용어의 정의)** 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서 보존 부서로 인계하는 것을 말한다.

**제35조(문서의 편철)** ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 200매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.

⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 <별지 제6호 서식>의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

**제36조(보존기간)** ① 문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 <별표 3>과 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

**제37조(보존기간의 기산)** 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

**제38조(문서의 보관)** ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결 연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 제36조 규정에 의거 보존기간이 끝난 문서는 자체 폐기 또는 문서 주관 부서로 이관시킨다.

## 제2절 이관 및 보존

**제39조(문서의 이관)** ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서 주관부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시할 수 있다.

② 문서를 이관하는 부서는 <별지 제7호 서식>의 보존문서 이관 목록표를 작성하여 이관 문서와 함께 문서 주관부서에 인계한다.

③ 보존문서 이관 목록표는 2부 작성하여 문서 주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서 주관부서가 보관한다.



- 제40조(이관문서의 보존)** ① 문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 <별지 제8호 서식>의 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.
- ② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.
- ③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.
- ④ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

### 제3절 대출 및 폐기

- 제41조(대출, 열람, 복사)** ① 문서철을 대출할 때에는 문서담당 주무부서에서는 <별지 제9호 서식>에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.
- ② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.
- ③ 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무 수행 상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.
- ④ 직원 이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리 부서장의 승인을 얻어야 한다.

- 제42조(문서의 폐기)** ① 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.
- ② 문서 주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

## 제4절 지급문서 및 비밀문서

**제43조(지급문서)** 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫 면 왼쪽 윗 부분에 적색으로 “지급”이라 쓰거나 “지급”인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

**제44조(비밀문서)** ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫 면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “인비”, “대외비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

**제45조(비밀문서의 취급)** ① 비밀문서의 취급 인가 자는 원장이 정한다.

- ② 비밀문서는 원장 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.
- ③ 문서 주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.
- ④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

**제46조(비밀문서의 폐기)** 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서 주관부서장이 원장의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

## 제 6 장 인 장

**제47조(인장의 종류)** ① 연수원에 두는 인장은 인감인, 직인 및 특수 인으로 구분한다.

- ② 인감인은 사단법인 등기 시 등록한 인장으로서 “사단법인경남교통문화연수원 이사장인”이라고 새긴 인장을 말한다.
- ③ 직인은 연수원 이사장의 직명을 새긴 인장으로서 “사단법인경남교통문화연수원 이사장인”이라고 새긴 인장과 연수원 원장의 직명을 새긴 인장으로서 “사단법인경남교통문화연수원장인” 이라고 새긴 인장을 말한다.

④ 특수인은 회계관계직인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 다음 각 호의 인장을 말한다.

1. 사단법인경남교통문화연수원징수관인
2. 사단법인경남교통문화연수원분임징수관인
3. 사단법인경남교통문화연수원재무관인
4. 사단법인경남교통문화연수원분임재무관인
5. 사단법인경남교통문화연수원지출원인
6. 사단법인경남교통문화연수원수입금출납원인
7. 사단법인경남교통문화연수원세입세출외현금출납원인
8. 사단법인경남교통문화연수원물품관리관인
9. 사단법인경남교통문화연수원물품출납원인
10. 사단법인경남교통문화연수원인사위원회위원장인
11. 사단법인경남교통문화연수원계인

**제48조(규격 및 글씨 등)** ① 인감인은 정원형 . 지름 25mm 이내로 한다.

- ② 직인은 정사각형 . 일변의 길이 30mm 이내로 한다.
- ③ 특수인은 정사각형 . 일변의 길이 25mm 이내로 한다.  
(단, 계인은 길이 30mm이내, 폭 13mm 이내로 한다.)
- ④ 연수원의 인장은 한글을 사용하되 전서체로 가로 새긴다.

**제49조(인장관리부서)** 인장관리부서는 문서 주관부서인 경영지원팀에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.

**제50조(교부 및 등록)** ① 연수원의 인장은 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

- ② 인장관리부서는 <별지 제10호 서식>의 인장대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.
- ③ 전자관인이미지에 관한 사항은 인장관리 부서에서 관리한다.

**제51조(직인의 신조, 개각)** ① 직인의 신조, 개각은 원장이 이를 행한다.

- ② 원장은 직인의 신조, 개각 사유가 있을 때에는 경상남도지사에게 보고하고, 사원단체, 타시도 교통(문화)연수원 및 관련단체 등에 통보한다.

**제52조(재교부 및 폐기)** ① 인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 인장 관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장은 인장관리부서의 장에게 송부하고 인장관리부서의 장은 그 인장을 필요한 기간동안 보관 후 소각한다. 이 경우에 인장대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

**제53조(날인방법)** ① 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝 자가 가운데 오도록 날인한다.

② 인감인과 직인을 동시에 날인하는 문서에 인감인의 날인은 문서 발행 년월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.

③ 특수인의 날인방법은 원장이 정한다.

## 제7장 보 칙

**제54조(외국어로 된 문서)** ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서 주관부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

**제55조(요약 보고서)** ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리 있게 정리하여 기재한다.

③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

**제56조(위임규정)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 규칙으로 정한다.

**부 칙 <2019. 01. 10.>**

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

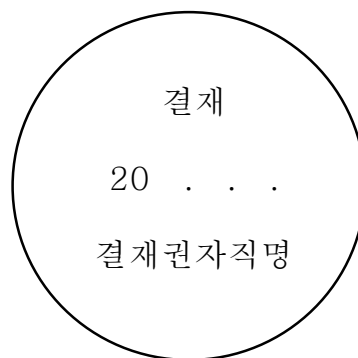
〈별표 1〉

## 문서분류기호

부서명	문서분류기호
경남교통문화연수원 경영지원팀 교육운영팀	경남교문연 경영지원팀 교육운영팀

〈별표 2〉

## 간인용결재인



〈별표 3〉

## 문서 보존기간

보존연	문서종류
영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정관, 규정, 이사회 회의록</li> <li>· 소송, 등기 등에 관련된 문서</li> <li>· 관청의 중요 인·허가서</li> <li>· 채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록</li> <li>· 감사보고서, 결산보고서</li> <li>· 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서</li> <li>· 문서 보존대장</li> <li>· 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서</li> </ul>
10년	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업계획서</li> <li>· 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년)</li> <li>· 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서</li> <li>· 공사, 구매 관련 계약서</li> </ul>
5년	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서</li> <li>· 임대차 계약서</li> <li>· 각종 증명서 발급</li> <li>· 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서</li> <li>· 각종 실적 보고서</li> <li>· 운영에 관한 각종 대외보고서</li> </ul>
3년	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육, 출장 등에 관한 문서</li> <li>· 통상적인 회의록</li> <li>· 일상감사에 관한 문서</li> <li>· 문서처리에 관한 각종 대장</li> <li>· 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서</li> </ul>
1년	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 당직 및 근무명령에 관한 문서</li> <li>· 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등</li> <li>· 기타 일시적 처리문서</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수까지 보존한다.</li> <li>· 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.</li> </ul>

〈별지 제1호 서식〉

## 기안문 서식

### 경 남 교 통 문 화 연 수 원

수신자  
(경유)

제 목

- 
1. VOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO  
OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
  - VV가. VOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO  
OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
  - VVVV1). VOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO  
OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO
  2. VOO  
OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO. 끝.

### 경 남 교 통 문 화 연 수 원 장

---

담당자	OO 팀장	사무부장	/ 원 장
협조자			
시행	-	(20 . . .)	접수 (20 . . .)
우			/http://www.
전화	전송	/ e-mail	/ 공개





<별지 제3호 서식>

### 문서 등록대장

일련 번호	시행일자	분류기호 문서번호	제 목	수신자	비고

<별지 제4호 서식>

### 문서 접수대장

일련 번호	접수일자	분류기호 문서번호	제 목	발신처	배부처	인수자 (서명)	비 고

〈별지 제5호 서식〉

문 서 처 리 인

선 결					
접수일자		번 호		결재 · 공람	
처 리 팀					

〈별지 제6호 서식〉

색 인 목 록

문서철 제목 :

분류기호 문서번호	일 자	제 목	수 신	발 신	비 고

〈별지 제7호 서식〉

보 존 문 서 이 관 목 록 표

기관(부서명) :

일련 번호	보존 기간	생산 년도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 :	직급 :	성명 : (인)

〈별지 제8호 서식〉

문 서 보 존 대 장

생산부서 :

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		문서철 번호	폐기일자
		분류번호	제 목		

〈별지 제9호 서식〉

보 존 문 서 대 출 대 장

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산 년도	문 서 철 관리번호	제 목	소 속 (직급)	성 명 (서명)		일자	확인



# 재무회계규정





# 경상남도교통문화연수원 재무회계규정

제 정(1987. 08. 12.)  
전면개정(1990. 12. 21.)  
개 정(1994. 12. 29.)  
개 정(2003. 12. 30.)  
개 정(2008. 02. 22.)  
개 정(2008. 07. 10.)  
개 정(2009. 12. 24.)  
개 정(2013. 03. 25.)  
개 정(2015. 12. 29) 제명 띄어쓰기 등 일괄개정  
개 정(2017. 12. 21.)  
개 정(2019. 01. 10.)  
개 정(2019. 12. 20.)  
개 정(2021. 12. 29.)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경상남도교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 재무회계처리에 관한 사항을 규정함으로써 재정운용의 효율증진과 재산 및 건물, 물품 관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 연수원의 모든 회계처리는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계원칙)** 회계처리는 예산회계법, 지방재정법 및 경상남도 재무회계규칙을 준용한다.

**제4조(회계의 구분)** ① 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 특정사업을 운영할 때 또는 특정자금이나 특정세입세출로서 일반세입세출과 구분하여 경리할 필요가 있을 때에 한하여 이사장이 설치할 수 있다.

**제5조(회계업무의 범위)** 회계업무의 범위는 다음과 같다.

1. 현금, 예금의 출납보관 및 어음 유가증권 취급에 관한 사항
2. 채권, 채무에 관한 사항

3. 제 재무장부와 동 부속서류의 기장 작성 및 보관에 관한 사항
4. 자금 조달 및 운용에 관한 사항
5. 고정자산의 처리에 관한 사항
6. 예산결산에 관한 사항
7. 기타 일반경리에 관한 사항

**제6조(회계분담 및 담당직무)** ① 연수원의 세입 징수관은 원장, 분임징수관은 사무부장이 되고 담당직무는 다음과 같다.

1. 정관 규정 및 계약에 의한 세입의 징수결정
2. 분담금, 보조금의 수입결정
3. 과오입금의 반환

② 징수관은 경영지원팀장을 수입금 출납원으로 지정하여 수입금 출납에 관한 사무를 담당케 한다.

③ 연수원 세출예산집행은 원장이 총괄하며, 원장이 재무관, 사무부장이 분임재무관, 경영지원팀장이 지출원이 된다.

④ 세입세출외 현금출납원은 경영지원팀장으로 한다.

⑤ 회계관계직원으로 임명된 자는 경상남도 회계관계공무원 재정보증조례에 준하여 재정보증을 설정하여야 한다.

⑥ 회계직에 있는 자가 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행 할 수 없을 경우에는 차 하급자가 그 직무를 대리한다.

## **제2장 예산과목 및 세입세출결의서**

**제7조(예산과목)** 각 회계의 예산과목설정과 분류 및 과목해소는 당해년도 지방자치단체 예산편성지침에 준한다.

**제8조(예산집행)** ① 예산집행에 있어서는 다음의 장부와 수입결의서 및 지출 결의서에 의하여 세입세출예산 집행현황을 정리하여야 한다.

② 징수관이 비치 정리하는 장부는 다음 각 호와 같다.

1. 징수총괄 및 징수부

2. 현금 출납부
  3. 과오납금 정리부
  4. 기타 보조부
- ③ 재무관이 비치 정리하는 장부는 다음과 같다.
1. 지출원인행위 및 지출부
  2. 현금출납부 및 지출내역부
  3. 물품 및 비품출납부
  4. 소모품 대장
  5. 도서대장
  6. 기타 보조부

**제9조(회계장부의 서식)** 회계업무에 관한 제 서식은 경상남도 재무회계규칙을 준용한다. 다만, 연수원 실정에 맞도록 원장이 이를 보완 사용할 수 있다.

**제10조(증빙서류 및 장부의 보존)** 징수관, 재무관 또는 회계담당 직원은 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보관 및 보존하여야 한다.

- ② 세입세출 증빙서는 회계담당부서에서 보관 및 보존한다.

**제11조(회계장부의 오기정정)** ① 회계관계장부의 오기정정은 당해 부분을 평행선으로 주멸 정정하여 정정자가 날인한다.

- ② 오기 등으로 정정의 확인이 필요할 때에는 정정내용이 식별될 수 있도록하여 정정인을 날인하여야 한다.

**제12조(마감후의 오기정정)** ① 마감 및 일계표를 작성한 후에 회계처리상 오기를 발견한 때에는 정정품의를 받아 이를 정정한다.

- ② 전항의 정정품의에는 정정의 사유 또는 내용을 명백히 표시하여야 한다.

**제13조(기록의 보존)** ① 예산회계관계 증빙서류의 보존기간은 제10조 규정에 의한다. 다만, 재산매입 또는 권리의 취득 등에 관한 증빙서는 영구보존하여야 한다.

- ② 전항의 보존기간이 경과한 부속서류를 폐기처분할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

## 제3장 지 출

**제14조(금전의 범위)** ① 이 규정에서 금전이라 함은 현금 및 예금을 말한다.

② 어음 및 유가증권은 금전에 준하여 취급한다.

**제15조(금전의 출납 및 보관책임)** 출납원은 금전의 출납 및 보관에 있어 그 취급에 속하는 현금과 사금을 혼합 사용하여서는 아니 되며 다른 목적을 위하여 유용할 수 없다.

**제16조(금융기관의 지정)** 자금관리와 안정성 도모를 위하여 현금을 지정금융 기관에 예치하여야 한다. 다만 구좌명의로는 이사장 명의로 하고 인감은 출납원 명의로 한다.

**제17조(출납사무의 검사)** ① 출납원의 장부, 금고검사는 재무관이 매월1회 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속 직원 중에서 검사원을 임명하여 수시출납사무를 검사하게 할 수 있다.

**제18조(출납사무의 사고보고)** 출납원은 그 관장에 속하는 현금, 유가증권의 손망실 등 사고가 있을 때에는 육하원칙에 의거 즉시 그 사실을 기재한 경위서를 작성 보고하고 그 처리에 관한 지시를 받아야 한다.

## 제4장 재 산 관 리

**제19조(재산, 건물 및 물품관리)** ① 재산, 건물 및 물품관리는 재무관이 한다.

② 연수원 재산, 건물 및 물품관리에 필요한 사항은 공유재산 및 물품관리법과 시행령, 관련예규 및 지침을 준용한다. 단, 대관 및 시설임대에 관한 사항은 시설물 사용규칙으로 정한다.

③ 물품의 매입, 그 밖의 검사 및 검수는 담당직원이 행하고, 물품출납원(경영지원팀장)이 입회한다.

④ 1,000만원 이상 공사, 제조, 용역의 기성 및 준공(납품)검사는 경영지원팀장,

담당직원이 행하고, 사무부장이 입회한다. 단, 1,000만원 미만의 준공(납품)검사는 담당직원이 행하고 경영지원팀장이 입회한다.

## 제5장 예 산

**제20조(예산의 편성지침)** ① 사무부장은 원장의 명을 받아 지방자치단체 예산편성 지침에 의하여 매 회계연도 개시 2개월 전까지 익년도 예산을 편성 하여야 한다.  
② 사무부장은 제1항에 의거 익년도 예산을 편성하고, 연수원장은 총회의 의결을 거쳐 경상남도지사의 승인을 받아 확정 시행한다.

**제21조(예산편성 및 집행책임)** ① 예산의 편성 및 집행에 대한 실무책임자는 사무부장이 된다.

② 사무부장은 예산사무의 통제를 위하여 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 예산편성 지침의 입안
2. 예산의 종합조정 및 통제
3. 종합 예산안 및 추가경정예산안의 편성
4. 실행예산의 편성 조정 및 시달
5. 예산집행실적보고 및 예산관련 기타 분석

**제22조(자금수급계획)** 세입세출예산은 월별자금 수급계획에 따라 집행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요시 원장은 이를 조정 시행 할 수 있다.

**제23조(실행예산)** 실수입이 세입예산에 비하여 현저히 감소되었거나, 감소될 우려가 있을 때에는 실행예산을 편성하여 시행한다.

**제23조1(예산의 이용·전용)** 예산집행 상 불가피한 사유로 인하여 관, 항 간에 예산을 이용하고자 할 때에는 이사회의 승인을 받아야 하며, 세항 이하의 예산을 전용하고자 할 때에는 원장의 승인으로 행 할 수 있다.

**제23조2(예산의 명시이월)** 세출예산을 연도 내에 지출할 수 없을 것으로 예견되는 예산을 다음연도에 이월하여 사용하고자 할 때에는 도지사의 승인을 받아야 한다.

**제24조(집행품의)** 예산의 집행을 위하여는 사전에 소관부서에서 집행품의를 받아야 한다.

**제25조(추가경정예산)** 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성 시행한다.

## 제6장 결 산

**제26조(결산의 실시)** 원장은 회계연도 중의 운영성과분석 및 재정운용 실태를 명확히 하기 위하여 매 회계연도 세입세출의 결산을 실시한다.

**제27조(결산서의 작성 및 시기)** ① 세입세출 예산집행현황은 매 회계연도 출납폐쇄기한 경과 후 3개월 이내에 결산서를 작성하고 법인의 감사를 필하여 이사회 및 총회에 부의하여야 한다.

② 제1항의 결산상황은 경상남도지사에게 보고한다.

**제28조(결산의 총괄책임자)** 사무부장은 결산에 관한 사무를 총괄한다.

**제29조(장부의 마감)** 사무부장은 원장 입회하에 매년 1월 20일 전년도의 세입세출장부를 마감하여야 한다.

**제30조(결산서 작성시 유의사항)** 결산서 작성 시는 다음 사항을 우선 정리 하여야 한다.

1. 회계연도 내 세입금 출납사항
2. 보조금(과징금포함) 수령사항
3. 채권의 발생, 소멸 등 관리사항
4. 회계연도 내 세출예산 집행사항
5. 재산 및 주요 비품대장 정리사항
6. 기타 결산서 작성에 필요한 사항

## 제7장 계 약

**제31조(계약)** 연수원의 계약 사무는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 시행령, 시행규칙 및 관련예규를 준용하며, 필요한 사항은 계약규칙으로 정한다.

## 제8장 내 부 감 사

**제32조(내부감사의 분류)** 본 연수원의 내부감사는 그 감사방법에 의하여 다음과 같이 분류한다.

1. 실지감사 : 감사반이나 감사원이 피 감사부서에 가서 감사업무를 집행하는 것을 말한다.
2. 서면감사 : 감사반이나 감사원이 피 감사부서에 가지 않고 감사업무에 필요한 장부나 증빙서 등을 청구하여 감사기관 내에서 집행하는 것을 말한다.
3. 감사 : 원장의 특명사항 또는 감사 중 조사의 필요성이 있다고 인정되는 사항 및 그 사실 또는 진상을 규명하기 위하여 감식, 실험하는 행위를 말한다.

**제33조(감사담당자)** ① 내부감사는 원장의 명에 의하여 실시한다.

② 감사 담당자는 원장이 선정한다.

③ 감사담당자는 연수원 업무의 원활을 기하기 위하여 그 직무를 성실히 수행한다.

**제34조(내부감사실시요령)** 내부감사 실시 및 그 요령은 원장이 별도로 정한다.

## 제9장 출 장 여 비

**제35조(출장 및 여비지출)** 직원이 직무로 인하여 출장할 경우에는 공무원 여비지급 기준을 준용하여 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있다.

**제36조(시행세칙)** 원장은 필요한 경우 이 규정에 의한 시행규칙을 따로 정할 수 있다.

**부 칙 <1987. 08. 12.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 <1990. 12. 21.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <1994. 12. 29.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2003. 12. 30.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2008. 02. 22.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2008. 07. 10.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2009. 12. 24.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2013. 03. 25.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2015. 12. 29.> 제명 띄어쓰기 등 일괄개정**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2017. 12. 21.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2019. 01. 10.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2019. 12. 20.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2021. 12. 29.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.



# 보 수 규 정



## 경상남도교통문화연수원 보수규정

제 정(1987. 08. 12.)  
전면개정(1990. 12. 21.)  
개 정(1994. 12. 29.)  
개 정(2000. 03. 31.)  
개 정(2002. 09. 02.)  
개 정(2003. 12. 30.)  
개 정(2005. 05. 17.)  
개 정(2007. 04. 12.)  
개 정(2008. 02. 22.)  
개 정(2008. 07. 10.)  
개 정(2008. 12. 26.)  
개 정(2012. 04. 12.)  
개 정(2015. 12. 29.) 제명 띄어쓰기 등 일괄개정  
개 정(2019. 12. 20)

**제1조(적용범위)** 경상남도교통문화연수원(이하 “연수원”이라 하다.) 직원의 보수는 이 규정에 의하여 지급한다.

**제2조(보수의 정의)** 이 규정에서 보수라 함은 급여, 직무수당, 근속수당, 상여금 등을 말한다.

**제3조(보수의 지급)** 직원에 대한 보수 및 수당과 처우개선 등은 지방공무원 보수규정 및 수당규정과 예산편성지침을 준용하되 당해 연도 예산 승인액에 따라 집행한다.

**제3조의2(원장의 연봉)** ① 원장의 연봉은 지방공무원 3급 상당으로 한다.

② 원장에게 지급할 ‘연봉’은 공무원보수규정, 공무원 보수업무 등 처리지침에 규정하는 항목으로 한다.

③ 연봉 이외에 별도로 지급할 수 있는 부가적 성격의 급여종류는 공무원보수규정, 공무원보수업무 등 처리지침에 규정하는 항목으로 한다.

**제4조(보수의 지급 및 기간계산)** 보수의 지급 및 기간계산은 지방공무원보수 규정 및 수당규정을 준용한다.

**제5조(단수)** 보수의 계산에 있어서 10원 미만의 단수가 발생할 때에는 이를 절사한다.

**제6조(임시직 보수 및 일용인부임)** 임시직 보수 및 일용인부임은 예산의 범위 내에서 원장이 정한다.

**제7조(휴직중 보수)** 휴직 중 보수는 지방공무원보수규정 및 수당규정을 준용한다.

**제8조(퇴직 및 사망자의 보수)** 퇴직 또는 재직 중 사망한 자에 대한 당해 월분의 보수는 전액 지급한다.

**제9조(호봉획정 및 승급시행권자)** ① 직원의 직급 및 직책별 호봉 획정과 승급은 연수원 직제 및 인사규정에 의하여 원장이 행한다. 다만, 호봉획정은 별표1에 의한다.

**제10조(상여금)** ① 직원에 대하여는 상여금을 지급한다. 다만, 직제 및 인사규정에 의하여 징계처분 등 자격제한 사유가 있는 자는 당해기간 상여금을 지급하지 아니한다.

② 임시직 또는 일용인부에 대한 상여금은 예산에 계상된 바에 따라 집행한다.

**제11조(순직 보상금 및 장의비)** 직원이 업무수행 중 순직하였을 때에는 그 유족에게 지방공무원 순직 및 장의비 보상기준에 의하여 유족보상금 및 장의비를 지급한다.

**제12조(상이 보상금)** 직원이 직무 중 부상하였거나 완치된 후에도 신체상 장애로 근무에 지장을 받는 자에 대하여는 상이정도에 따라 별도 상이보상금을 지급할 수 있다.

**제13조(퇴직 급여금)** ① 직원이 퇴직 또는 사망하였을 때에는 1년 이상 근속자에 대하여 퇴직금을 지급한다.

② 재직 중 사망한 때에는 퇴직으로 간주한다.

**제14조(지급률)** 직원의 퇴직금은 근무년수 1년에 대하여 매년 연간 총보수액의 평균 1개월분을 지급한다. 다만, 본원규정에 의한 휴직 및 징계, 정직 기간은 근무년수에서 공제한다.

**부 칙 <1987. 08. 12.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 <1990. 12. 21.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <1994. 12. 29.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2000. 03. 31.>**

① 1998. 12. 31까지 5년 이상 근무자에 대하여 퇴직금을 중간 정산하여 지급한다.

② 이 규정은 경상남도지사의 승인을 받는 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2002. 09. 02.>**

이 규정은 2002. 9. 2. 부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2003. 12. 30.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 <2005. 05. 17.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2007. 04. 12.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2008. 02. 22.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2008. 07. 10.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2008. 12. 26.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2012. 04. 12.>**

제1조(시행일) 이 규정은 경상남도지사의 승인을 받는 날로부터 개정 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 따른 고용직 재직 중인 자는 현 봉급 상당의 기능9급 호봉을 책정한다.

**부 칙 <2015. 12. 29.> 제명 띄어쓰기 등 일괄개정**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2019. 12. 20.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

<별표 1>

## 호 봉 획 정

대응호봉 지방공무원 호        봉	원 장	부 장	팀 장	담    당			
				6급 상당	7급 상당	8급 상당	9급 상당
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27
28		28	28	28	28	28	28
29			29	29	29	29	29
30			30	30	30	30	30
31				31	31	31	31
32				32			

# 물 품 관 리 규 정





# 경상남도교통문화연수원 물품 관리 규정

제 정(2019. 01. 10.)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 사단법인 경상남도교통문화연수원(이하“연수원”이라 한다) 이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 연수원의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(물품의 범위)** 이 규정에서 물품이라 함은 당 연수원이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

**제4조(물품관리기관)** 원장은 연수원에 속하는 모든 물품을 관리한다.

**제5조(물품관리체계)** ① 원장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임 할 수 있다.

② 원장은 연수원 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하“물품관리 자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.

③ 물품관리관은 사무부장으로 한다.

**제6조(물품출납원)** ① 물품관리관은 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적 과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 물품출납 원에게 위임할 수 있다.

② 물품출납원은 경영지원팀장이 되고 연수원의 물품을 총괄 출납한다.

**제7조(물품운용자)** ① 물품출납원은 그가 관리하는 물품을 업무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.  
② 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서의 직원으로 한다.

**제8조(물품관리자의 의무)** 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

**제9조(물품구분)** 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 <별지 제1호>에 의거하여 구분한다.

**제10조(장부비치)** 물품관리자는 <별지 제2호 서식>인 물품 출납 및 운용카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

## 제 2 장 수급관리

**제11조(물품의 표준화)** 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준을 적용하여 이를 표준화하여야 한다.

**제12조(규격의 제정 등)** ① 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.  
② 제1항의 경우 물품분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 원장에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

**제13조(물품의 관리)** 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리 하여야 한다.

**제14조(물품수급관리 계획수립)** 물품관리관은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 회계 연도마다 <별지 제3호 서식>에 의한 물품수급관리계획서를 작성하여 예산에 반영하여야 한다.

## 제 3 장 취 득

**제15조(물품구매발주)** ① 물품관리관은 물품수급관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 원장에게 물품 취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 제1항에 의하여 물품관리관이 취득하고자 하는 경우에는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

**제16조(기증품의 취득)** ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 부서의 물품출납원은 물품관리관에게 기증사실을 보고하여야 하며, 물품관리관은 원장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 <별지 제4호 서식>에 의거 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

**제17조(조달순위의 결정)** 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구: 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구: 담당팀장이 재고의 품질이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구: 제1, 2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

**제18조(검사원의 지정)** 물품관리관은 소속 직원 중에서 물품검사원을 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 신청, 입회시킬 수 있다.

**제19조(검사의 실시)** ① 검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체 없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 검사원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견본 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

- 제20조(검사결과 처리)** ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검사 및 납품조서를 작성하여 원장에게 송부하여야 한다.
- ② 원장은 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

## 제 4 장 재고관리

### 제1절 재고유지

**제21조(재고수준 유지)** 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고 수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

**제22조(재고유지품목의 선정기준)** 제21조의 규정에 의거하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

### 제2절 청구 및 출납

**제23조(물품의 청구)** ① 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

**제24조(물품의 수납)** ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에

게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 현품을 수령 자에게 인도하여야 하는 동시에 관계 장부에 이를 기록·유지하여야 한다.

**제25조(물품의 수령)** ① 청구물품의 수령은 청구부서의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 관계 장부에 수입 및 사용경과 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외 이를 임의로 교환, 변조 또는 대여하거나 개인용으로 이를 이용할 수 없다.

**제26조(반납)** 각 부서의 물품이용자는 사용 중인 물품이 다음의 사유가 발생 하였을 경우에는 <별지 제5호 서식>에 의하여 물품관리관에게 반납하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없어진 물품
2. 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품
3. 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)

### 제3절 보관관리

**제27조(보관의 원칙)** 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 연수원의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.

1. 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관증의 보존 및 정비 조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

**제28조(물품의 정비)** 물품관리관은 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

**제29조(관리전환)** ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리 전환하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

**제30조(관리전환 절차)** ① 물품관리관은 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

② 물품관리관은 관리전환을 하고자 할 때에는 물품출납원에게 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 통지하여야 한다.

## 제 5 장 불용품처분

### 제1절 불용결정

**제31조(불용결정기준)** 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

**제32조(불용결정의 절차)** ① 물품관리관은 대행사업 관련자산을 포함한 소관 물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 원장의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유

5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부

6. 처분에 대한 의견 및 처분방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 <별지 제6호 서식>에 의한 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

## 제2절 불용품의 처분

**제33조(불용품의 매각)** ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각을 할 경우에는 물품관리관이 원장의 승인을 받아야 한다.

**제34조(불용품의 해체)** 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

**제35조(불용품의 폐기)** ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 연수원에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 <별지 제7호 서식>의 불용품 해체(폐기)조서를 작성·비치하여야 한다.

**제36조(처분결과 보고)** 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 <별지 제8호 서식>에 의거하여 원장에게 보고하여야 한다.

## 제 6 장 재물조사

**제37조(정기재물조사)** ① 연수원의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 3월 31일 현재를 기준으로 2년에 한번 씩 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 원장이 작성 시달한 연수원 재물조사 실시 계획에 의거

실시한다.

③ 정기재물조사는 각 팀별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 <별지 제9호 서식>, <별지 제10호 서식>에 의거한 재물조사결과 보고서를 5월 31일까지 원장의 결재를 얻어야 한다.

**제38조(특별 재물조사)** ① 물품관리관이 필요하다고 인정할 때에는 원장의 결재를 얻어 연수원 전 부서의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 원장은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품관리관에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체 없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

**제39조(재물조사 결과분석)** 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

**제40조(재물조정)** 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증·감등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 <별지 제11호 서식>에 다음 사항을 명백히 하여 원장의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 할 수 있다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유



## 제 7 장 손 · 망실처리

**제41조(손 · 망실 보고)** ① 연수원의 물품 중 손·망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체 없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 <별지 제12호 서식>에 다음 각 호의 사항을 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

③ 물품관리관은 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 연수원에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

**제42조(손 · 망실의 처리)** ① 물품관리관은 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 원장의 승인을 얻어 변상을 명한다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리관은 처리 후 그 결과를 원장에게 보고하고 장부정리를 명백히 하여야 한다.

**제43조(책임의 한계)** 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음과 같다.

1. 직접책임

손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

가. 직접 물품취급책임자를 감독하는 물품관리자는 직접 자기가 물품 손·망 실의 원인 행위를 하지 아니하는 한 직접 책임을 지지 아니한다. 다만, 간접적인 물품 손·망실의 원인이 될 수 있는 모든 사전 조치에 대하여 감독 책임을 진다.

나. 직접 책임의 소재가 불명한 경우에는 1차 감독책임자가 직접 책임을 진다.

5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

**부 칙 <2019. 01. 10.>**

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

## <별지 제1호>

# 물품의 품종·상태 구분

### ○ 물품의 분류

#### 1. 자산·비품

자산·비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

#### 2. 소모품

소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

### ○ 품종 구분 기준

#### 1. 자산·비품

- ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 50만원 이상인 물품
- ③ 기타 연수원 물품관리관이 지정한 물품

#### 2. 소모품

- ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품  
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품  
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 완성제품(생산)이나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품 (예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
- ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 50만원 미만인 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

### ○ 물품의 상태 분류기준

- 1. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- 2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- 3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 4. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

<별지 제2호 서식>

물품 출납 및 운용카드(갑지)						카드번호				
물품분류번호		품명	규격	단위	회계(계정)분류		정수	운용부서	물품출납원	물품관리관
년월일	적용 (증서번호)	정리구분	단가	수입 (수량/금액)	출급 (수량/금액)	재고 (수량/금액)	운용 (수량/금액)	정리자 (성명·인)		

물품 출납 및 운용카드(을지)				물품분류번호	품 명	규격	단위	카드번호			
운 용 부 서 별 현 황											
사용부서명	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	정리구분	수량	비고
	년 월 일		년 월 일		년 월 일		년 월 일		년 월 일		

## ※ 물품관리대장 기재요령

- 물품등록번호 : 물품등록번호(물품코드번호)에 의하여 기재한다.
- 품 명 : 물품의 표준품명을 기재한다.
- 규 격 : 물품의 표준규격을 기재한다.
- 단 위 : 물품의 표준단위를 기재한다.
- 회 계 : 일반회계 또는 관계특별회계 명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.
- 운 용 부 서 : 운용부서의 부서명을 기재한다.
- 물품출납원 : 카드작성 시 직인으로 날인한다.
- 물품관리원 : 카드작성 시 직인으로 날인한다.
- 적 용 : 증명서 번호
- 정 리 구 분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등
- 재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.
- 운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

## ※ 참고사항

1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리한다.
2. 해당품목의 사용 부서가 많아 1매의 카드에 사용 부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드 등록번호 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품분류번호 부여는 중요물품부터 물품분류코드로 실시한다.

<별지 제3호 서식>

## 물품수급관리계획

부 서 별 :  
 예산과목 :  
 예 산 액 :

(단위 : 천원)

일련 번호	물품관리 번호	품명	규격	단위	물품 구분	전년도 사용실 적(량)	구분	전년도 말 보유		
								운용 중	재고	계
								(수량)		
								(금액)		
								(수량)		
								(금액)		

취득계획			사용 및 처분계획			연도 말 보유예정			비 고
구매	기타	계	소모	기타	계	운용 중	재고	계	

※ 기재방법

- 예 산 과 목 : 예산과목명을 기입한다.
- 예 산 액(년) : 해당예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.
- 일 련 번 호 : 물품분류번호순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.
- 물 품 분 류 번 호 : 물품분류번호를 기입한다.
- 품 명 : 품명을 기입한다.
- 규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.
- 단 위 : 표준단위를 기입한다.
- 물 품 구 분 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.
- 전년도사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 기입한다.
- 전년도 말 보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.
- 구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.
- 소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료, 투입코자 하는 양 및 금액을 기재한다.
- 연도 말 보유예정 : 매년 말을 기준으로 운용 중, 재고로 구분 기입한다.

<별지 제4호 서식>

기증품 조서 및 수령증

기 증 자	주 소					
	성 명		주민등록번호			
기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	기 타
기증목적						
사용용도						
기증의뢰 일시 및 장소	일 시			장 소		
물품관리상 필요사항						
기타수리여부 및 예산액						
<p>위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다.</p> <p>                        년    월    일</p> <p>                        기증자 :                          (인)</p> <p>                        수령자 : (사)경남교통문화연수원장                          (인)</p>						

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음



<별지 제5호 서식>

반납 및 인수증

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 반납함						물품출납원			
년 월 일						물품이용자			
일련 번호	물품분류 번호	품명	규격	단위	반납 수량	반납 사유	반납품 상 태	인수량	비고
위 물품의 반납을 승인함 년 월 일 물품관리관 (인)									
위 물품을 인수함 년 월 일 물품출납원 (인)									
장부기입을 확인함 년 월 일 확 인 자 (인)									



<별지 제7호 서식>

불용물품 { 해체 폐기 } 조서

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (난 부족시 별첨)				
기 타				





<별지 제10호 서식>

### 물품증감 및 현재액 보고서

부서명 :

물품 분류 번호	품명	단위	전년도 현재액		연 도 증 감						금년도 현재액		비고	
					증		감		비교증감					
			수량	가격	수량	가격	수량	가격	수량	가격	수량	가격		

작성자 : 직급                      성명                      (인)  
 확인자 : 직급                      성명                      (인)

<별지 제11호 서식>

재물조정 요청서

작성일자 :

계정과목 :

연번	물품 번호	품명	규격	단위	단가	장부 수량	창고 수량	초과		부족		비고
								수량	금액	수량	금액	
계												
재고기록담당		창고담당		책임자				확인자				
일자	성명	일자	성명	일자	성명	일자	성명	일자	성명	일자	성명	

※ 부족란에는 적색으로 기재할 것

<별지 제12호 서식>

물품 손·망실 또는 훼손 보고서

손망실 부서 및 장소							
손망실 년.월.일							
손망실출납담당자				직위	성명		
손망실초래한담당자				직위	성명		
손망실발견동기 :							
품명	규격	단위	수량	금액	취득년월일	상태	비고
사고의 종류와 원인							
물품관리책임자의 의견							
위와 같이 보고합니다.							
년            월            일							
물품관리책임자							
직위 :							
성명 :							
(인)							



# 공용차량 관리규정



# 공용차량 관리 규정

제 정(2019. 01. 10.)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 기준은 경남교통문화연수원(이하“연수원”이라고 한다)의 합리적이고 효율적인 운용 및 관리에 관한 사항을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 정의는 다음과 같다

- 1.“차량”이란 「자동차관리법」제2조제1호에 따른 자동차(이륜자동차를 제외한다)를 말한다.
- 2.“차량정수”란 조직의 임무·정원 및 업무량 등을 참작하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 용도·규모별 차량대수를 말한다.
- 3.“업무용차량”이란 승용차량 중 업무에 직접 사용되는 차량을 말한다.
- 4.“교육용차량”은 승합용 차량으로서 연수원 교육 및 시설 이용에 직접 사용되는 차량을 말한다.
- 5.“정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 수리함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
- 6.“수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 조제 접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.
- 7.“차량의관리”라 함은 차량에 대한 소유권의 취득, 변동 및 폐차에 관한 행정관리와 사고예방조치 및 정비유지, 운행에 관한 운영관리를 말한다.

**제3조(차량의 정수)** 차량의 정수는 업무용차량 1대, 교육용차량 1대 이하로 한다.

## 제 2 장 차량운행관리

**제4조(차량 관리부서 지정)** ① 원장은 공용차량 관리 부서를 경영지원팀으로 지정하여 차량을 관리한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 사업의 성질상 사업담당부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 차량에 한해서는 따로 관리 부서를 지정할 수 있다.

**제5조(차량 관리방법)** ① 차량관리부서에서는 차량배차·차량점검·정비·수리업무와 운전원 복무관리 기타 차량운영관리 전반을 담당한다.

**제6조(배차신청)** 차량을 사용하고자 하는 자는 차량배차신청서 또는 출장신청 서로 사용일 하루 전에 신청하며 신청에 의한 우선순위는 업무의 중요성 및 긴급성에 따라 관리부서장이 정한다.

**제7조(배차승인)** 차량관리부서에서는 차량배차 신청사항을 검토하여 지체 없이 배차 승인 여부를 통지(구두통지 포함)하여야 한다.

**제8조(급유 등)** 차량의 급유는 다음 각 호에 의하여 처리한다.

1. 유류소모에 따른 운행거리는 계기에 의하여 측정함을 원칙으로 한다.
2. 차량운행에 필요한 일체의 주유는 연수원 법인카드로 주유함을 원칙으로 한다.

**제9조(기록관리)** 원장은 보유차량에 대하여 제1호 내지 제3호의 서류를 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다.

1. 차량운행일지(별지 제1호 서식)
2. 유류수불대장(별지 제2호 서식)
- 3 기타 차량관리에 필요한 대장

**제10조(차고운영)** ① 차량의 차고지는 연수원내 주차장 및 원장이 별도로 정하는 장소로 한다.

### 제 3 장 운전원 관리

**제11조(근무지침)** ① 운전원은 선량한 관리자의 주의 의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

**제12조(금지사항)** 운전원은 근무 시 다음 행위를 하여서는 아니 된다.

- ① 근무 중 음주행위
- ② 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
- ③ 정당한 사유 없이 배차된 담당차를 이탈하는 행위
- ④ 지시 없이 담당차 이외의 차량을 운전하는 행위
- ⑤ 타인에게 담당차를 운전하게 하는 행위
- ⑥ 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
- ⑦ 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
- ⑧ 금품을 수수하는 행위
- ⑨ 운전 중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
- ⑩ 배차운행 시간 이외의 운행행위
- ⑪ 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
- ⑫ 민간인으로부터 유류 수수행위
- ⑬ 불법 주·정차 행위

**제13조(운전원의 의무)** ① 운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전원은 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

**제14조(사고보고)** 운전원은 운전 중 사고가 발생한 때에는 차량관리 부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행차량번호 및 운전원 성명
4. 사고발생 시의 상황과 사고 원인(운전원 진술서)
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
7. 기타 조치 및 요구사항(현장약도, 증거서류 등)

**제15조(보상)** 제14조에 의한 사고보고가 접수되었을 때에는 차량관리 부서장은 그

경위를 정확히 파악한 후 소정의 절차를 밟아 지체 없이 필요한 조치를 취함과 동시에 피해자의 손해에 대한 보상절차를 밟아야 한다.

## 제 4 장 차량의 직접 운전

**제16조(차량의 직접 운전)** 원장은 소속 직원의 업무능률 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 차량을 배차 받아 직접 운전하여 업무를 수행할 수 있도록 할 수 있다. 이 경우 차량을 직접 운전하고자 하는 자는 당해 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 그 책임 및 임무 등에 관하여는 제 11조 내지 제15조를 준용한다.

**제17조(차량의 점검)** ① 차량을 직접 운전할 운행자는 차량을 운행하기 전에 배차 받은 차량의 상태 및 공구류 등을 점검하고 운행 후에는 원래 상태로 반납하여야 한다.

② 제1항에 따라 점검한 결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량담당자에게 통보하여 차량교체·정비 등의 조치를 받아야 하며, 운행 후 이상을 발견하였을 때에는 차량 반납 시 정비 등 필요한 조치를 받아야 한다.

**제18조(차량의 반납)** 차량을 직접 운행한 자는 배차된 시간 내에 운행한 차량을 반납하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 배차된 시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정시간을 경영지원팀에 사전 통보하여야 한다.

### 부 칙 <2019. 01. 10.>

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

<전 면>

## 차 량 운 행 일 지

(사)경남교통문화연수원 2018- 호

차량 번호	운 행 상 황	전일누계	Km	유 류 수 불 현 황	전일잔량	ℓ
		금일운행	Km		급 유 량	ℓ
운 전 자		누 계	Km		소 비 량	ℓ
					잔 량	ℓ
승 차 자	용 무	경유지 및 목적지	일 시		운 행 Km	
			출 발	도 착		

	담당자	경영지원팀장	사무부장
결재			

<후 면>

## 차 량 일 일 점 검 표

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행 전 ① 엔진오일은 정상인가? ② 냉각수 보충 상태는? ③ 에어클리너는? ④ 조정계통(계기포함) 작동은? ⑤ 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는? ⑥ 브레이크 및 주차브레이크 작동상태는? ⑦ 각부의 누설개소는 없는가? ⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은? ⑨ 승차정원, 적재정량을 초과하지 않았는가?		
2) 운행 중 ① 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ② 조향장치 및 제동장치 작동상태는?		
3) 운행 후 ① 타이어 공기압 및 마모상태는? ② 각부 누설개소는 없는가? ③ 케이블 및 벨트상태는? ④ 주차브레이크 작동상태는? ⑤ 정비 및 청소공구는? ⑥ 자동차문은 잘 잠겨졌는가? ⑦ 열쇠보관은?		
기타 기재 사항		
범례 : V 양호    △ 요수리    X 요교환		



<별지 제10호 서식>

## 유류수불대장

(            ) 년도

순번	은행 일자	급유 업체	L당 가격	소비량	급유량	잔량	확인자	결제	
								담당	팀장



# 복리후생 규정



# 복리후생 규정

제 정(2019. 01. 10.)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 사단법인 경남교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다) 직원의 보건과 복리후생의 증진을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 보건 및 복리후생에 관하여 법령·정관 또는 다른 규정에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 보건관리

**제3조(보건관리)** 직원의 보건관리에 관한 사항은 산업안전보건법 등 관계법령이 정하는 바에 따른다.

**제4조(건강검진)** ①연수원은 2년마다 1회 이상 정기적으로 임·직원의 건강검진을 실시하여야 한다.

**제5조(휴직·요양등)** 제4조의 규정에 따른 검사 결과 이상이 있다고 판단되는 경우에는 질병의 종류 및 정도에 따라 취업의 금지, 근무시간 단축, 휴직, 기타 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

**제6조(보험가입)** 직원을 피보험자 및 보험수혜자로 하여 건강과 보건에 관한 단체 보험에 가입할 수 있다.

## 제 3 장 복리후생

**제7조(복리후생시설)** ①직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 다음

각 호의 복리후생시설 및 기구를 설치 또는 임차하여 운영할 수 있다.

1. 식당, 구내휴게소
2. 체육시설
3. 상조회, 동호회
4. 기타 복리후생 증진에 필요한 시설 및 기구

**제8조(사내근로복지기금)** 연수원은“근로복지기본법”에 따른 사내근로복지기금을 설치 운용할 수 있으며, 출연기준은 지방 출자·출연기관 예산편성지침을 따른다.

**제9조(선택적 복지제도)** 연수원은 직원의 복리후생 통합관리를 위해 선택적 복지제도를 운영하며, 선택적 복지제도 운영에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

**제10조(기타 복리후생비)** 원장은 필요하다고 판단될 경우 예산의 범위 내에서 기타 복리후생비를 집행할 수 있다.

## 제 4 장 문화체육

**제11조(체육진흥)** 직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

**제12조(체육행사)** 직원의 심신단련과 협동정신 함양을 위하여 체육행사는 연 2회 이상 실시함을 원칙으로 한다.

**제13조(동호회)** ①직원의 정서함양과 근무의욕 고취를 위하여 레저, 스포츠, 문예 등에 관한 동호회를 구성 운영할 수 있다.

②각 동호회는 회장, 간사 등 운영에 필요한 인원을 선출하여 복리후생부서 의장에게 통보하여야 하며, 연 2회이상 정기적인 활동을 원칙으로 활동계획을 수립하여 매년 2월말까지 제출하여야 한다.

③연수원은 동호회활동의 활성화를 위하여 예산의 범위 내에서 행사에 필요한 차량 및 경비를 지원할 수 있으며, 이를 지원받고자 하는 동호회는 구체적인 행사 계획서를 작성하여 행사 10일전까지 복리후생부서의 장에게 제출 하여야 한다.

**제14조(기타)** 원장은 예산의 범위 내에서 직원의 체력단련과 정서함양을 위하여 필요한 활동과 지원을 할 수 있다.

**부 칙 <2019. 01. 10.>**

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.





# 강사운영 규정



# 강사운영 규정

(제정) 2019. 04. 23.

(개정) 2021. 12. 29.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경상남도교통연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 운수 종사자 교육과 도민교통안전교육에 출강하는 강사선발 및 위촉, 강사료 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 강사선발 및 위촉, 강사료 지급에 대한 다른 특별한 규정·규칙이 있는 경우를 제외하고 이 규정을 적용한다.

**제3조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. 외래강사 : 운수종사자 교육을 위하여 연수원교육에 출강하는 자
2. 자체강사 : 운수종사자 또는 도민교통안전교육을 위하여 연수원 직원 중 원장이 임명한 자
3. 교통안전강사 : 교통약자 및 도민 교통안전교육에 출강하는 자

**제4조(기밀유지)** 강사는 연수원에 출강과 관련하여 직무상 취득한 사항을 누설하거나 타인에게 양도하여서는 안 된다.

**제5조(성실의 의무)** 강사는 이 규정을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여야 한다.

**제6조(신고)** 강사가 전직, 전적, 개명 등 기타 이력사항에 변경이 있을 때에는 연수원에 즉시 통보하여야 한다.

## 제2장 강사의 선발 및 위촉

**제7조(강사의 위촉방법)** ① 강사의 위촉은 강사선정위원회 선정에 의하여 원장이 위촉한다.

② 강사의 위촉 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 정시위촉 : 매 연말 다음년도 과정별 강의를 위하여 선발, 위촉하는 경우
2. 수시위촉 : 정시위촉 이외에 교육운영상 필요에 의하여 선발, 위촉하는 경우

**제8조(구비서류)** ① 강사를 지원하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출 하여야 한다.

1. 강사지원신청서 1부 (별지 제1호 서식)
2. 프로필 1부.
3. 강의용 교안자료 1부.

② 전항과 관련 원장이 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 필요한 서류(동영상 자료 등)를 추가로 제출하게 할 수 있다.

**제9조(자격 및 구분)** ① 강사로 위촉할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 공인된 학자로서 운수종사자 교육을 위해 필요하다고 인정되는 자
2. 전문직에 종사하는 자 중에서 학식과 경험이 풍부하고 운수종사자 교육을 위해 성실하게 강의할 수 있다고 인정되는 자
3. 기타의 자로서 운수종사자 및 도민 교통안전교육을 위해 필요하다고 인정되는 자

② 외래강사는 특별강사, 일반강사, 기타강사로 구분하며 별표 1이 정하는 바에 따른다.

③ 자체강사는 직원 중에서 운수종사자 또는 도민교통안전 교육을 위해 충분한 의능력을 갖추었다고 인정되는 직원을 선정 원장이 임명한다.

④ 교통안전강사는 어린이, 청소년, 노인 교통안전교육 강의능력을 갖춘 자를 선발한다.

⑤ 교통안전강사의 자질향상을 위해 필요한 교육을 실시 할 수 있다.

**제10조(강사의 선발·위촉 및 임기)** ① 강사의 정시선발 및 정시위촉은 제12조 강사 선정위원회 심의를 거쳐 위촉한다. 위촉강사의 결원 등으로 인한 수시 위촉은 공

개모집, 추천, 초빙 등으로 원장이 행한다.

② 위촉된 강사의 임기는 1년으로 하며, 제11조에 해당하는 사유가 발생할 경우 잔여임기에 관계없이 즉시 해촉 한다. 단 수시위촉강사의 임기는 정시 위촉 강사의 임기까지로 한다.

③ 위촉하는 강사에게는 위촉장을 준다.

**제11조(해촉)** 위촉된 강사가 다음 각 호에 해당하는 경우 원장이 해촉한다.

1. 강의 내용이 연수원에서 제시하는 교육운영 방향에 충실하지 못한 경우
2. 설문분석결과 강의 호응도가 50% 미만(3회 이상) 인 경우
3. 연수원의 명의를 도용하거나 훼손한 경우
4. 기타 운영상 부적합 하다고 인정되는 경우

### 제3장 강사선정위원회 구성 및 운영

**제12조(위원회 구성 및 개최)** ① 강사 선정을 위하여 강사선정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 연수원 자문위원회에서 선출한 6인으로 구성 한다.

③ 위원회는 강사선정을 위해 위원장이 개최한다.

**제13조(위원회의 역할)** ① 위원회는 다음 각호의 해당하는 사항에 대해서 역할을 한다.

1. 신규강사 선정에 관한 사항(단, 수시위촉은 제외)
2. 강사의 해촉에 관한 사항(단, 강사가 해촉원을 제출한 경우 제외)
3. 강사등급 및 강사료 결정에 관한 사항
4. 기타 강사선발 및 위촉 상 필요한 사항

② 위원회 회의는 재적인원 2/3이상 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

## 제4장 강사등급 및 강사료

**제14조(강사의 등급 결정 등)** ① 연수원에 출강하는 강사는 별표1에서 정한 외래강사 자격 및 강사료 지급기준에 따라 강사등급 및 강사료를 결정한다.

② 전항과 관련 교육담당부서의 장 또는 업무 담당자는 정시 또는 수시로 위촉할 경우 강사의 자격구분과 강사료 기준액을 매년(수시)원장에게 보고 하여야 한다.

**제15조(강사료의 지급)** ① 제14조 제1항에 따른 강사별 강사료는 강의종료 후 계좌로 입금한다. 다만, 운영상 필요한 경우 주간 또는 월 단위로 지급 할 수 있으며 연수원 직원이 자체강사로 선발되어 강의를 할 경우 강사료는 지급하지 않는다.

② 연수원의 요청에 의하여 출강한 강사가 연수원의 부득이한 사정으로 강의를 하지 못하게 된 경우 예산의 범위 안에서 실비를 보상 할 수 있다.

**제16조(강사운영 세칙)** ① 강사운영에 따른 세칙은 원장이 규칙으로 따로 정할 수 있다.

### 부 칙 <2019. 04. 23.>

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받는 날로 부터 시행한다.

### 부 칙 <2021. 12. 29.>

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.

【별표 1】

# 외래강사 자격 및 강사료 지급기준

## 1. 운수종사자교육 외래강사 강사료

등 급	대 상	강사료
특별강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전·현직 장·차관(급)</li> <li>◦ 전·현직 대학총장(급)</li> <li>◦ 전·현직 국회의원</li> <li>◦ 자치단체장, 공직유관단체장, 전 공기업대표</li> </ul>	기본 1시간당 30만원 초과 1시간당 20만원 수강인원할증수당 2만원
일반강사(가)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대학교(대학)의 교수</li> <li>◦ 전·현직3급이상 공무원</li> <li>◦ 전·현직지방의회 의원</li> <li>◦ 공직유관단체 임원, 언론인</li> <li>◦ 기업·기관·단체의 임원 및 중역</li> <li>◦ 판,검사,변호사,변리사,공인회계사,감정평가사로서 5년이상 실무경력자</li> <li>◦ 유명 예술인,방송인, 교통분야 전문가 등 유명인사</li> </ul>	기본 1시간당 24만원 초과 1시간당 12만원 수강인원할증수당 2만원
일반강사(나)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대학교(대학)의 전문성과 지명도가 높은 강사</li> <li>◦ 전·현직4급 공무원</li> <li>◦ 연구소 연구원(선임 또는 책임연구원 이하)</li> <li>◦ 기타 전자자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> </ul>	기본 1시간당 13만원 초과 1시간당 6만원 수강인원할증수당 2만원
일반강사(다)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대학교 강사 등</li> <li>◦ 전·현직5급이하 공무원, 공직유관단체 직원</li> <li>◦ 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>◦ 기타 다른 등급에 해당하지 아니하는 강사</li> </ul>	기본 1시간당 12만원 초과 1시간당 5만원 수강인원할증수당 2만원
기타강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 외국어, 전산 등 강사</li> <li>◦ 체육, 레크레이션 등 취미소양강사</li> <li>◦ 기타 실기강사</li> </ul>	기본 1시간당 6만원 초과 1시간당 4만원 수강인원할증수당 2만원
온라인 송출강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 특별강사, 일반강사(가), 일반강사(나), 일반강사(다), 기타강사</li> </ul>	기본 1시간당 3만원 초과 1시간당 2만원

- 주) 1. 위 대상자 이외의 강사에 대한 기준은 가장 유사한 급의 강사 기준을 적용 함.  
 2. 강사료는 당해연도 강사료 예산과 강사의 전문성과 경력에 따라, 강사료 기준액 범위 내에서 원장이 조정 지급 가능 함.  
 3. 공무원은 공무원 외부강의 대가기준을 적용하여 해당등급의 허용범위 내에서 강사료를 지급 함.  
 4. 원장이 인정하는 해당 분야 권위자로서 특별초빙하는 강사는 별도 방침에 따른 기준으로 지급 함  
 5. 수강인원 할증수당(2만원)은 수강생 100명 이상인 경우 지급 함.  
 6. 공무원교육원에서 지급기준에 따른 원거리 출강 강사 시간보상수당은 미지급 함.  
 7. 감염병 예방 등 기타 불가피하게 온라인으로 교육운영 시 온라인 교육 강의 녹화 송출강사료는 기타 강사료 지급기준의 50%를 지급한다.(신설)

### □ 실비보상금 지급기준

- 교통비 등 실비보상금은 예산의 범위 내에서 별도로 지급한다.
- 단, 서울 경기 수도권 거주자 실비보상금은 12만원 정액 지급함(교통비 등)

## 2. 교통안전강사 강사료

구분	대 상	강사료
유치원 (어린이집)	<ul style="list-style-type: none"> <li>유치원</li> <li>어린이집</li> </ul>	기본1시간 3만원 추가1시간 27,000원 (1일 3회 한정)
초등학교	<ul style="list-style-type: none"> <li>초등 저학년(1~3학년)</li> <li>초등 고학년(4~6학년)</li> </ul>	기본1시간 3만원 추가1시간 27,000원 (1일 3회 한정)
청소년	<ul style="list-style-type: none"> <li>중학교</li> <li>고등학교</li> <li>고3학생</li> </ul>	기본1시간 12만원 추가1시간 5만원(신설) 수강인원할증수당 2만원 (교육생 100명 이상일 경우)
노 인	<ul style="list-style-type: none"> <li>노인대학, 복지관 (교육생 100명 기준)</li> <li>경로당, 노인정 (교육생 15명 기준)</li> </ul>	기본1시간 6만원 추가1시간 5만원(신설) (1일 3회 한정) 수강인원할증수당 2만원 (교육생 100명 이상일 경우)
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>소방서, 교육청 등</li> <li>일반도민(운전자)</li> <li>여성</li> </ul>	운수종사자교육 외래 강사료에 준용

주) 1. 감염병 예방 등 기타 불가피하게 온라인으로 교육운영 시 온라인교육 강의녹화 송출강사료는 운수종사자 외래강사료 지급기준의 온라인 송출강사료를 지급한다.

### □ 실비보상 지급기준

- 교통비 등 실비보상금은 예산의 범위 내에서 별도로 지급한다.



【별지 제1호 서식】

# 강 사 지 원 서

성 명	한글		생년월일		
	한자				
주 소					
연 락 처	자택) 핸드폰)				
E-mail					

학 력 사 항	학 교 명	전 공(부전공)	학 위

자 격 사 항	자격및이수현황	취득 및 이수일자	시행처

경 력 사 항	강의주제		출강기관

현 직	기관(학교)명	직 위

위 기재 내용은 사실과 상위 없음을 확인합니다.

20   년   월   일  
성 명 :

①

경상남도교통문화연수원장 귀하



# 주차장 관리 규정



# 경상남도교통문화연수원 주차장 관리규정

(제정) 2019. 04. 23.

(개정) 2019. 08. 13.

**제1조(목적)** 이 규정은 경상남도교통문화연수원 주차장(이하 "주차장"이라 한다.) 의 효율적인 관리를 통하여 차량소통을 원활하게 하여 주차장 이용객들에게 편리성을 높이는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 주차장 이용에 관하여 다른 별도의 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(관리운영)** 주차장의 관리운영은 연수원에서 직영함을 원칙으로 한다. 다만, 연수원에서 필요하다고 인정될 경우에 용역회사와 대행계약을 체결하여 주차장을 관리 운영하게 할 수 있다.

**제4조(이용시간 및 이용제한)** 주차장 이용시간은 24시간 운영을 원칙으로 한다. 다만, 부득이 한 사유가 있는 경우에는 이용시간을 단축하거나 이용을 제한할 수 있다.

**제5조(차량등록 및 감면확인)** ① 임직원, 입주업체 및 정기출입차량(식자재 배송 등)이 주차장을 이용하고자 할 때에는 연수원에 차량등록을 하고, 주차요금은 무료 한다.

② 연수원 및 입주업체 업무상 방문차량, 대관차량은 해당 처에 확인한 후 감면 한다.

**제6조(주차요금 산정)** ① 주차요금 산정을 위한 주차시간은 차량이 입차한 시간부터 요금을 지불하는 출차 시까지로 한다. 단 유료주차 시간은 08:00 ~ 18:00 이며 나머지 시간과 토요일, 일요일, 공휴일은 무료로 한다.

② 주차요금은 주차관제시스템 무인정산기에 카드지불(페이포함) 및, 방문자할인권, 무료권 및 대관 차 할인정액권으로만 지불한다.

③ 연수원은 대관 시 원활한 차량소통을 위하여 대관인원 및 주차 가용량에 따라 적정한 단체주차료를 징수할 수 있다. 이 경우 대관 단체주차료는 대관처에서 연수원 주차료 전용 계좌에 입금한다.

**제7조(요금징수)** ① 주차요금은 주차료 징수 규칙으로 정한다.

② 주차요금은 주차관제시스템 무인 정산기에 카드 지불(페이포함) 및, 방문자 할인권, 무료권 및 대관차 할인정액권으로만 지불한다.

③ 연수원은 대관 시 원활한 차량소통을 위하여 대관인원 및 주차 가용량에 따라 적정한 단체주차료를 징수할 수 있다. 이 경우 대관 단체주차료는 대관처에서 연수원 주차료 전용 계좌에 입금한다.

**제8조(감면차량)** 다음 각 호에 해당하는 차량에 대하여는 주차요금을 면제하거나 감면할 수 있으며, 감면기준은 주차료 징수규칙으로 정한다.

1. 연수원 교육생 차량 및 대관차량
2. 임직원, 입주업체 및 정기출입(식자재 배송 등) 등록차량
3. 연수원 및 입주업체 업무상 방문차량
4. 기타 원장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 자동차

**제9조(이용자 준수사항)** 주차장을 이용하는 자는 다음 각 호의 사항을 준수 하여야 한다.

1. 차량이 나갈 때 요금을 정산하며, 영수증 발급을 요구할 수 있다.
2. 주차장내에서 세차, 수리, 급유, 화기취급 또는 음주, 도박, 고성방가, 오락 행위, 상행위 등 본래의 목적을 위배하는 일체의 행위를 할 수 없다.
3. 주차장의 시설물 또는 다른 차량이나 인명에 피해를 줄 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 주차는 주차 선에 따라 질서정연하게 하여야 하고 차내에서 숙박을 하여서는 안된다.
5. 주차장을 이용하는 자는 이 규정을 준수하여야 하고 관리운영상 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이용자에게 공지하거나 지시를 할 수 있고 이용자는 이에 따라야 한다.
6. 쾌적한 교육분위기 조성을 위하여 가능한 한 경적의 사용을 자제하여야 한다.

**제10조(주차거부)** 다음 각 호의 경우에는 주차를 거부할 수 있다.

1. 자동차의 구조상 주차가 불가능하거나 곤란한 경우
2. 발화성 또는 인화성 물질을 적재한 차량
3. 주차장의 구조 또는 설비를 손상할 우려가 있는 차량
4. 승차 정원 25인승 이상의 승합자동차 또는 적재정량 5톤 이상의 화물자동차
5. 주차장의 만차로 주차가 불가능할 때
6. 주차장 질서를 문란하게 하여 다른 차량의 진입 및 소통에 방해가 될 때
7. 기타 주차를 거부할 상당한 이유가 있다고 판단될 경우

**제11조(출차거부)** 다음 각 호의 경우에는 출차를 거부할 수 있다.

1. 주차요금을 납부하지 않은 경우
2. 사고를 발생시키고 당사자간 합의가 되지 않았을 경우

**제12조(손해배상)** ① 이용자가 고의 또는 과실로 시설물이나 다른 차량에 대하여 손해를 입혔을 경우에는 그 피해를 원상 복구하거나 배상하여야 한다.

② 연수원에 주차된 차량이 연수원의 귀책사유로 피해가 발생하였을 때에는 이용자에게 배상하여야 한다. 다만, 연수원의 명백한 귀책사유가 입증되지 아니하는 한 연수원은 배상책임을 지지 않는다.

③ 손해 발생액의 배상산정은 배상당시의 시가에 의하여 당사자간의 합의에 의하여 결정한다.

**제13조(면책)** 다음 각 호에 의하여 발생하는 피해에 대하여 이용자는 배상을 청구할 수 없고 운영자는 배상책임을 지지 아니한다.

1. 지진, 태풍, 홍수 등 천재지변으로 인하여 발생하는 피해
2. 전쟁, 폭동, 소요 등으로 발생하는 피해
3. 법령에 의한 명령이나 강제집행 등으로 발생하는 피해
4. 이 규정을 위반하여 발생하는 피해
5. 기타 이용자의 과실 또는 고의로 발생하는 피해

**부 칙 <2019. 04. 23.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받는 날로부터 시행한다.

**부 칙 <2019. 08. 13.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 개정 시행한다.



# 규 칙



# 직제 및 인사규칙



# 경상남도교통문화연수원 직제 및 인사규칙

제	정(1989. 01. 20.)
개	정(1991. 01. 01.)
개	정(1995. 01. 05.)
개	정(1999. 05. 06.)
개	정(2004. 05. 10.)
개	정(2007. 04. 10.)
개	정(2008. 02. 22.)
개	정(2015. 12. 22) 제명 띄어쓰기 등 일괄개정
개	정(2016. 12. 22.)
전면개정	(2019. 01. 10.)
개	정(2019. 04. 05.)
개	정(2019. 06. 10.)
개	정(2019. 08. 07.)
개	정(2019. 12. 20.)
개	정(2020. 02. 28.)
개	정(2022. 01. 01.)
개	정(2022. 03. 11.)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「경남교통문화연수원 직제 및 인사규정」(이하 “직제 및 인사규정”이라 한다)제12조의 규정에 의하여 경남교통문화연수원 직원(이하 “직원”이라 한다)의 채용, 임용 및 승진 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 임용 및 승진 등에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

**제3조(구성)** 연수원의 정원은 별표 1과 같다. 다만, 운영상 필요하다고 인정 할 때에는 원장이 각 팀의 직원을 조정 할 수 있다.

**제4조(별정직)** ① 원장은 별정직으로 한다.

**제5조(인사위원회 회의록)** ①인사위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을

작성하고, 인사위원회 위원장(이하 “위원장”이라 한다)과 참석위원이 서명·날인하여야 한다.

1. 개최일시
2. 출석위원별 성명
3. 심의안건과 내용
4. 그 밖에 중요한 사항

② 제1항의 규정에도 불구하고 위원장이 판단하여 필요한 경우에는 인사위원 회의 서면심의·의결로 대체할 수 있으며, 회의록 작성을 생략할 수 있다.

**제6조(인사위원회 회의수당)** 인사위원회 위원 중 직원이 아닌 사람에 대하여는 예산의 범위 내에서 회의참석수당 및 안건심의 수당을 지급할 수 있다.

## 제2장 부서조직 및 사무분장

**제7조(사무부)** ① 사무부장은 지방공무원 4급(지방서기관)상당으로 보하며, 원장을 보좌하고 연수원 업무의 종합기획, 통제 및 조정을 행한다.

② 사무부에 경영지원팀, 교육운영팀을 둔다.

**제8조(경영지원팀)** ① 경영지원팀장은 지방공무원 5급(지방행정사무관)상당으로 보하며 경영지원팀 소관업무를 총괄한다.

② 경영지원팀의 분장 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 원 소관업무의 종합기획 및 조정
2. 회의, 의식 및 행사에 관한 사항
3. 직원의 임용 및 인사관리에 관한 사항
4. 정기 승급 및 승진
5. 직제 및 정원관리
6. 직원표창, 징계 및 고충심사
7. 보안업무에 관한 사항
8. 예산의 편성 운영계획 및 심사분석
9. 직인관리

10. 자체감사 및 회계검사
11. 감사결과 처분 요구사항 처리
12. 사무관리 및 장비개선
13. 의료보험 및 국민연금 가입에 관한 사항
14. 각종 지시사항의 처리 및 실천
15. 정관, 규정 규칙의 제정 및 개정에 관한 사항
16. 소송사무의 처리 및 수행
17. 당직명령 및 근무상황 감독
18. 신분증 발급
19. 문서의 통제, 수발, 보존관리
20. 직원의 교육 및 복지후생, 건강관리
21. 직원의 근태 및 복무단속에 관한 사항
22. 일반사무 및 일반홍보에 관한 사항
23. 직원재정보증에 관한 사항
24. 제반 지출품의, 용도조달 등 지출원 사무
25. 계약 및 출납에 관한 사항
26. 현금 및 유가증권에 관한 사항
27. 의료보험 및 국민연금의 징수 및 납부
28. 물품의 검수확인
29. 공용차량의 운영 및 관리
30. 회계장부의 정리 및 보관
31. 결산에 관한 사항
32. 수입 및 세무업무에 관한 사항
33. 세입세출 외 현금관리에 관한 사항
34. 저축업무에 관한 사항
35. 재물조사와 비품대장관리 및 보존
36. 소모품대장 관리
37. 보수지급 및 퇴직금관리
38. 회계 관계직인의 보관관리
39. 기타 출납 및 재정 관리에 관한 사항
40. 재산의 유지관리 및 운영에 관한 사항

41. 재산의 취득 및 처분에 관한 사항
42. 재산대장의 관리 및 보존
43. 건물의 관리 및 정비와 안내에 관한 사항
44. 시설임대(장기) 및 사용에 관한 사항
45. 구내식당 관리에 관한 사항
46. 식당운영 인력관리
47. 식단 작성의 결정 및 반입
48. 식당운영에 관한 제 장부의 비치관리
49. 보일러 운영 및 전기시설 유지관리
50. 청소 및 환경정비에 관한 사항
51. 직원 상조회에 관한 사항
52. 기타재산의 유지관리와 식당, 자동판매기 운영에 관한 사항

**제9조(교육운영팀)** ① 교육운영팀장은 지방공무원 5급(지방행정사무관)상당으로 보하며 교육운영팀 소관업무를 총괄한다.

② 교육운영팀의 분장 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교육훈련계획 수립
2. 교육자료 수집 및 연구
3. 교육교재 편찬 자료수집 및 유관기관단체 협조에 관한 사항
4. 교육자료 작성 및 교육관련 일반서무
5. 교육과정별 교과편성
6. 교재의 편찬발간
7. 교육관계 회의, 의식 및 행사에 관한 사항
8. 교육 효과의 분석 및 종합평가에 관한 사항
9. 교육시간표 작성 및 외래강사 출강협의
10. 기타 교육기획 및 학사운영에 관한 사항
11. 도민 교통안전교육 및 홍보에 관한 사항
12. 홈페이지 관리에 관한 사항
13. 교육접수 및 입교자 명부관리
14. 연수생 입 퇴교 및 수료에 관한 사항
15. 연수생의 교육생활지도에 관한 사항



16. 교육용 전산관리에 관한 사항
17. 교육관계 기록보존
18. 연수생 신상명세서의 작성, 요구 및 보존관리
19. 교육훈련시행에 관한 사항
20. 교재편찬을 위한 편집 및 자료 정리에 관한 사항
21. 분임토의 및 지도에 관한 사항
22. 교관근무 명령
23. 기타 교육실적에 관한 사항
24. 교육장의 대관 및 사용에 관한 사항
25. 교육용 전산관리 및 자료보관에 관한 사항
26. 교육생 사후관리에 관한 사항

### 제3장 인 사 관 리

**제10조(경력합산)** ① 연수원직원으로 임용된 자는 별표2의 경력합산 기준에 의하여 총 경력을 산정한다.

② 총 경력에 의하여 연수원 보수규정 제9조 별표1의 급호를 부여한다.

**제11조(서약서 및 선서)** ① 규정 제13조에 의한 임용 구비서류 중 서약서는 별표 3과 같다. 다만 신규 임용자는 발령 시 이를 원장 앞에서 직접 선서하여야 한다.

② 승진 등 직급조정인 경우에는 서면제출 할 수 있다.

**제12조(직무성적평정 및 경력평정 기준)** 공정한 인사관리와 직무능력향상을 위하여 직원에 대한 직무성적평정 및 경력평정을 실시하고 그 결과를 승진에 반영한다.

① 승진을 위한 근무평정 총 점수는 60점 만점으로 평가한다.

기간별 근무평정 성적은 최근 1년간 : 취득점수×40%, 1년 초과 2년까지 : 취득점수×30%, 2년 초과 3년까지 : 취득점수×20%, 3년 초과 4년까지 : 취득점수×10% 반영

② 경력평정 점수는 최대 20점까지 가점 반영하며, 다음 각 호에 의하여 평정한다.

1. 기본경력은 월 0.2점씩 가산하여 총 6점 만점으로 한다.

2. 현 직급 초과경력은 월 0.3점씩 가산하여 총 10점 만점으로 한다.

3. 전 직급 초과경력은 월 0.1점씩 가산하여 총 4점 만점으로 한다.

**제13조(평정기준)** ① 직무성적의 평정은 당해 직원의 직무실적, 업무 수행능력 및 근무수행정도 등을 종합적이고 합리적으로 평가하여야한다.

② 직무성적 평가내용은 별표4와 같다.

③ 근무성적과 평정결과는 공개하지 아니한다.

**제14조(평정 및 피평정자)** ① 원장은 사무부장이하, 사무부장은 팀장이하, 팀장은 담당이하 직원을 평정한다.

② 정기평정은 매년 6월말, 12월말을 기준으로 실시하고, 원장은 필요하다고 인정하는 경우 수시평정을 실시 할 수 있다.

**제15조(평정가감점)** ① 직원이 직무수행상의 공적으로 포상을 받은 경우에는 다음 점수를 당해년도 평정 시 가산 평정한다.

1. 훈, 포장 : 5점

2. 대통령표창 : 4점

3. 총리, 부총리 : 3점

4. 장관 : 2점

5. 도지사 : 1.5점

6. 원장, 이사장 : 1점

② 전항의 가산평정은 당해직급에서 받은 것에 한하며, 2종이상일 때는 가산 점수가 높은 훈격의 포상을 가산 평정한다.

③ 직원이 직무수행 상 징계를 받은 경우에는 다음 점수를 당해년도 평정 시 감점 평정한다.

1. 강 등 : 5점

2. 정 직 : 4점

3. 감 봉 : 3점

4. 견 책 : 2점

④ 평정 최종 확정은 원장이하며, 1점 이내에서 가감할 수 있다.

**제16조(대우직원선발)** ① 대우직원 선발 재직요건은 5급 7년이상, 6급 이하는 5년 이상 근무하여야 한다.

- ② 임용권자는 매 분기말 5일전까지 대우직원 발령일을 기준으로 대우직원 선발 요건을 충족하는 대상자를 결정하며, 선발 시 인사위원회 심의·의결 절차는 생략한다.
- ③ 대우직원으로 선발된 경우 지방공무원 수당규정 제5조의2의 규정에 따라 대우 수당을 지급하며, 이 규정에 정하지 않은 사항은 공무원 규정을 준용한다.

## 제4장 채용

**제17조(시험공고)** ①위원장은 직원채용을 하고자 할 때에는 공고 예정일 15일 전까지 경상남도와 사전 협의하고, 20일 이상(선발 예정 인원이 10명이하 때에는 15일 이상) 연수원홈페이지, 고용부 고용시스템 등 그 밖의 효과적인 방법에 의하여 이를 공고하여야 한다.

②제1항에 의한 채용시험 공고 시에는 다음 각 호의 사항을 공고문에 포함하여야 한다.

1. 분야별 채용인원, 필기시험 및 면접 일정
2. 응시자격
3. 선발방식, 배점기준
4. 응시원서 교부 및 접수사항
5. 제출서류 및 기타 채용시험에 필요한 사항

**제18조(응시자 제출서류)** ① 채용시험에 응시하고자 하는 자는 응시지원서, 자기소개서, 제출서류 등 연수원에서 요구하는 서류 각 1부를 정해진 기간내에 제출하여야 한다.

**제19조(전형 및 합격기준)** ①연수원 직원 채용시험은 1차 서류전형, 2차 필기시험, 3차 면접시험으로 한다.

② 1차 서류심사는 채용기준 자격여부만 판단한다.

③ 2차 필기시험(40점 만점)은 외부기관에 위탁하고, 필기시험은 시험성적 고득점순으로 채용계획 인원의 5배수 이내를 합격자로 결정한다. 단 마지막 서열 동점자가 2인 이상인 경우 모두 합격자로 한다.

④ 3차 면접시험(25점 만점)은 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 다음 각 호의 모든 평정요소를 각각 점수로 평정하며, 면접위원 합계 점수의 평균으로 한다.

1. 교통법규에 관한 지식 및 안전 마인드
2. 의사표현의 정확성 및 논리
3. 예의·품행 및 성실성
4. 조직 구성원으로서의 적합성
5. 사회관심도, 시사

**제20조(시험별 응시대상 인원수 제한)** 19조 ③항으로 이동

**제21조(최종합격자 결정)** 최종합격자는 2차 필기시험과 3차 면접시험의 합산점수가 높은 순위로 결정한다. 최종합격자가 복수일 경우 인사위원회에서 결정한다. 다만, 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 국가유공자법의 취업지원 대상자를 우선하여 최종합격자로 결정한다.

**제22조(시험위원)** ①각 전형별 시험위원의 과반은 외부평가위원으로 구성한다. 외부위원은 인력풀을 구성하여 채용심사 직전에 선정하고 관련 명단은 비공개한다.

② 응시자와 관계(친인척, 근무경험 관계, 사제지간 등) 및 해당 시험실시와 직접적인 관계(시험실시기관의 장, 시험주관 부서의 채용부서장)은 채용전형별 심사위원으로 위촉하지 않는다.

③ 각 전형별 시험위원은 중복 선임하지 않는다.

**제23조(피해자의 구제)** 채용비리 피해자에 대해서는 다음과 같이 구제한다.

○ **채용비리 피해자** : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① **피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여**

- **(피해자 특정 가능 시)** 해당 직접 피해자에게 피해 발생 단계 바로 다음 채용단계 재 응시 기회 부여
  - \* 예 : 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
    - 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
    - 필기단계 피해 → 해당 피해자 면접응시 기회 부여
    - 서류단계 피해 → 해당 피해자 필기응시 기회 부여
  - **(피해자 특정 불가 시)** 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁 채용 실시
    - \* 예 : 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해 여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우
      - 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접 재실시
      - 필기단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
      - 서류단계 피해 → 피해자 그룹 서류시험 재실시
    - \* 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시

② **부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행**

③ **채용비리 피해자 시험기회 부여 시기**

- (진행 중인 채용전형에 참여 가능 시) 즉각적인 참여 기회 부여
- (진행 중인 채용전형에 참여 불가능시) 새로 시행되는 가장 빠른 채용과정에 참여 기회 부여

**제24조(인사위원회 회의록)** 채용계획 심의, 채용절차 등은 명확히 하기 위하여 인사위원회 회의록을 상세 기록유지 한다.

## 제5장 임용 및 인사관리

**제25조(임용후보자 순위명부 작성 및 추가합격자 결정)** ①위원장은 최종 시험결과 합격자를 공고한 후 최고득점자 순으로 임용후보자 순위명부를 작성 하여야 한다.  
②위원장은 임용후보 대상자에 대하여 직제 및 인사규정 제14조의 규정에 의한 연수원 직원 임용 결격사유를 조회하여야 한다.  
③최종합격자가 임용되는 것을 포기하거나, 결격사유 발생 등의 사정으로 인하여 결원 보충사유가 발생한 경우, 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 최종 합격자 순위자 순으로 추가합격자를 임용한다.

**제26조(채용비리로 인한 피해자 구제방안)** 채용단계별 예비합격자 순번 부여, 불합

격자 이의신청 절차 등을 통해 피해자를 구제하며, 부정합격자는 채용 취소하며, 재시험에 응시할 수 없다.

부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특징이 곤란한 경우 채용단계에 따라 재시험을 실시한다.

**제27조(채용비리)** 원장은 부정청탁 예방목적의 달성을 위해 임직원 친인척 채용 인원(규모) 홈페이지 공개, 부정청탁의 내용 및 조치사항을 홈페이지에 공개해야 한다. 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계 의결이 요구된 경우에는 해당 직원을 업무에서 즉시 배제하며, 채용비리로 검찰에 의해 기소된 직원은 원장이 직권 면직할 수 있다. 유죄판결이 확정된 경우로서 특가법 제2조에 따라 가중처벌 되는 경우 인사위원회의 심의·의결을 통해 명단을 공개한다.

**제28조(징계시효)** 채용비위의 징계시효는 5년으로 한다.

**제29조(채용비리 확정에 따른 부정합격자 채용취소)** ①직원 채용비위로 유죄 판결이 확정된 경우 해당 채용 합격한 자에 대한 징계위원회를 개최하여야 하며, 징계위원회 개최에 대한 심의 내용과 사유를 당사자에게 미리 통지하여야 한다.

②징계위원회의 심의절차에 따라 합격 취소여부를 결정하여 통보한다.

③징계위원회 심의·의결에 의거 합격이 취소된 자는 합격취소일로부터 5년간 채용할 수 없다.

**제30조(내부감사)** 인사위원회에서 신규 직원 서류전형심사와 면접심사 시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관할 수 있도록 하며, 그 내부 감사인은 법인감사 또는 인사위원회에서 지정한 직원으로 한다.

**제31조(특별승진 임용기준)** 인사규정 제19조제1항의 규정에 의한 “직무수행 능력이 탁월하여 연수원발전에 공로가 현저한 자”라 함은 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 고질적 민원업무 개선, 창의적 업무개선, 예산절감, 도비 확보 등에 탁월한 공로가 인정되는 자
2. 경남도정과 연수원의 중요과제에 대한 성공적 추진으로 연수원 발전에 탁월한

기여를 한 자

3. 그 밖에 제1호부터 제2호까지 수준에 상응하는 탁월한 업무실적으로 연수원 발전에 공헌이 있다고 인정되는 자

## 제6장 보 칙

**제32조(준용지침)** 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 지방공무원 인사·조직지침을 따른다.

### 부 칙 <1989. 01. 20.>

이 규칙은 1989년 1월 20일부터 시행한다.

### 부 칙 <1991. 01. 01.>

이 규칙은 1991년 1월 1일부터 개정 시행한다.

### 부 칙 <1995. 01. 05.>

이 규칙은 1995년 1월 5일부터 개정 시행한다.

### 부 칙 <1999. 05. 06.>

이 규칙은 1999년 5월 6일부터 개정 시행한다.

### 부 칙 <2004. 05. 10.>

이 규칙은 2004년 5월 10일부터 개정 시행 한다.

### 부 칙 <2007. 04. 10.>

이 규칙은 2007년 4월 10일부터 개정 시행 한다.

### 부 칙 <2008. 02. 22.>

이 규칙은 2008년 2월 22일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2015. 12. 22> 제명 띄어쓰기 등 일괄개정**

이 규칙은 2015년 12월 22일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2016. 12. 22>**

이 규칙은 2016년 12월 22일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2019. 01. 10>**

**제1조(경과조치)** 이 규칙 시행 이전에 행하여진 직원채용 시험은 이 규칙의 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

**제2조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2019. 04. 05>**

이 규칙은 2019년 4월 05일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2019. 06. 10>**

이 규칙은 2019년 6월 10일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2019. 08. 07>**

이 규칙은 2019년 8월 7일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2019. 12. 20>**

이 규칙은 2019년 12월 20일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2020. 02. 28>**

이 규칙은 2019년 12월 20일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2022. 01. 01>**

이 규칙은 2022년 01월 01일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2022. 03. 11>**

이 규칙은 2022년 03월 11일부터 개정 시행 한다.



<별표 1>

## 정 원 표

(별정직 제외)

직급별 \ 부서별		계	부 장	경영지원팀	교육운영팀
계		13	1	6	6
부 장		1	1		
팀 장		2		1	1
담당 (6급 이하)	일반행정	8		3	5
	시설관리	1		1	
	식품위생	1		1	

<별표 2>

## 경 력 합 산 기 준 표

경 력 별	적 용 율
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가 및 지방행정기관근무경력</li> <li>○ 정규교육기관 근무경력</li> <li>○ 군복무기간</li> <li>○ 법령에 의한 정부투자기관(국책은행, 공사,공단 등) 근무경력</li> <li>○ 교통문화연수원 근무경력</li> </ul>	100%
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상장법인 근무경력</li> <li>○ 운수관계기관·단체 근무경력</li> </ul>	80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비 상장법인 근무경력</li> <li>○ 사회단체, 기타 개인상사 근무경력</li> </ul>	60%

<별표 3>

# 서 약 서

본인은 연수원 직원으로서 맡은바 소임을 성실히 수행할 것이며, 상사의 직무상 명령에 충심을 다하여 복종하고, 재직 중 연수원에 누를 끼쳤을 때에는 형사상, 재산상의 책임을 다할 것을 서약합니다.

년    월    일

직명 :            성명:            인

경상남도교통문화연수원장 귀하

<별표 4>

## 근무성적평정표

평점요소 및 배점		근무실적(6)		근무수행능력			직무수행능력			9. 업 무 성 과	10. 업 무 연 찬	계	
평가기준		담당직무를 기간 내에 얼마나 처리하였 는가?	담당직무를 어느정도 정확하고 효과있게 처리하였 는가?	직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?	문제의 핵심을 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠한가?	새업무를 기획연구하 고 직무를 효과적으로 개선하는 능력은 어떠한가?	업무에 대하여 근면성실 하고 책임감이 있는가?	직무를 자발적 의욕적으로 수행하고 있는가?	상사나 동료간에 원활한 협조관계를 유지하고 있는가?	부서별, 개인별, 종합적 업무성과는 어떠하였는가?	부서별, 개인별, 업무연찬은 어떠하였는가?	평점계	순위
평 점		5	5	5	5	5	5	5	5	10	10		
평가 대상자	직 명 (성 명)												

20 . . .

평가자 : (인)

# 포 상 규 칙



# 경상남도교통문화연수원 포상 규칙

제 정(2019. 01. 10.)

**제1조(목적)** 이 규정은 사단법인 경남교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)에서 행하는 포상의 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(포상대상)** 이 규정에 따른 포상은 연수원의 발전과 경남의 교통문화 발전에 공헌이 현저한 직원, 도민(외국인을 포함한다. 이하 같다) 및 단체에 행한다. 다만, 필요한 때에는 도외 거주자나 단체에 대하여도 수여할 수 있다.

**제3조(포상권자)** 포상은 연수원 원장이 행한다.

**제4조(포상의 종류)** 이 규정에 의한 포상은 표창장, 감사장, 상장으로 구분하여 시행한다.

**제5조(표창장)** 표창장은 다음 각 호의 경우에 수여한다.

1. 연수원 발전과 경남의 교통문화 발전에 공적이 현저한 경우
2. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 되는 자
3. 헌신적인 노력으로 연수원 발전에 기여한 자
4. 업무개선을 통하여 연수원 업무 발전에 공로가 큰 자
5. 대외적으로 연수원의 명예를 높이 선양한 자
6. 기타 연수원 발전에 공로가 큰 자

**제6조(감사장)** 감사장은 연수원 업무에 적극 협조하거나 대외적으로 연수원의 명예를 높이 선양시킨 개인이나 단체에 수여한다.

**제7조(상장)** 상장은 교통문화관련 경진대회 또는 전시회 등에서 성적이 우수한 경우에 수여할 수 있다. 다만, 경남도내 소재 교통문화단체 또는 기관에서 상장수여 요청이 있는 경우에는 특별상에 한하여 원장이 상장수여 여부를 판단하여 수여한다.

**제8조(포상방법 및 부상)** ① 포상은 별지 제1호 내지 제3호 서식에 의한다.

② 제1항의 포상장은 상금, 상패 기타 부상과 함께 수여할 수 있다.

**제10조(포상절차)** ① 제5조와 제6조의 규정에 의한 포상을 요하는 자가 있을 때에는 사무부장은 별지 제4호 서식에 의한 공적조서를 붙여서 포상예정일 15일 전에 원장에게 상신할 수 있다.

② 표창장은 직원을 대상으로 하는 경우에는 인사위원회의 심사를 거쳐서 수여하여야 한다.

**제11조(이중포상금지)** 같은 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

**제12조(포상대장의 등재)** 이 규정에 따른 포상은 별지 제5호서식의 포상대장에 등재하여야 한다.

## 부 칙 <2019. 01. 10.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2019년 1월 10일부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 규칙 시행 전에 연수원 내부방침에 따라 수여된 상장은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.



<별지 제1호 서식>

제 호

표 창 장

주소 또는 소속

직, 성명

표 창 문

년 월 일

(사)경남교통문화연수원장 ○○○ 직인

<별지 제2호 서식>

제 호

감 사 장

주소 또는 소속

직, 성명

감사문

년 월 일

(사)경남교통문화연수원장 ○○○ 직인

<별지 제3호 서식>

제 호

상 장

○ 상

주소 또는 소속

직, 성명

상문

년 월 일

(사)경남교통문화연수원장 ○○○ 직인

<별지 제4호 서식>

(앞면)

공 적 조 서

①성 명	한자		성명	
②주 민 등록번호 (생년월일)			③ 군 번 (군인의 경우)	
④국 적				
⑤주 소				
⑥ 직 업		⑦ 소 속		
⑧ 직 위		⑨ 등 급 (직급·계급)		⑩근무기간 수공기간
⑪공적요지(50자 내외)		⑫공적분야 코드		
⑬추천훈격			⑭추천순위	
조 사 자				
⑮소 속			⑯직 위	
⑰직 급			⑱성 명	인
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.				
년            월            일				
추천관	직 위	성 명	직인	

(뒷면)

주요 학력 및 경력

⑲ 년 월 일	⑳ 이 력	㉑ 년 월 일	㉒ 이 력

과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)

㉓ 년 월 일	㉔ 내 용	㉕ 년 월 일	㉖ 내 용
㉗ 공 적 사 항			

<별지 제5호 서식>

## 포 상 대 장

호수	포상 연월일	포상 종별	포상 기관	피보상자				포상을 하계된 공적개요	기념품또는 부상	참고
				직위또는 성명	소속또는 주소	성별	성명			

(포상대장은 표창장, 감사장, 상장으로 나누어 등재 할 수 있다.)

# 징계양정에 관한 규칙





# 경상남도교통문화연수원 징계양정에 관한 규칙

제 정 (2019. 01. 10.)

**제1조(목적)** 이 규칙은 사단법인 경남교통문화연수원(이하“연수원”이라 한다) 직제 및 인사규정에서 위임한 징계에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(징계의결 요구)** ① 사무부장은 직원이 인사규정 제33조 각호의 1에 해당하는 경우에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.  
② 원장은 제1항에 의한 보고의 내용을 검토한 후 징계혐의를 입증할 증빙서류를 첨부하여 <별표 1>의 징계의결요구서를 작성하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에 징계의결을 요구하여야 한다.

**제3조(위원회의 개최통지 등)** 위원회 위원장은 각 위원에게 회의개최를 통지 하고, 징계대상자에게는 당해 징계의결요구서 사본과 <별표 2>의 출석통지서를 송부한다.

**제4조(진술권 보장)** ① 징계대상자는 위원회 회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니하는 경우에는 <별표 3>의 진술권 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.  
② 징계대상자가 구속, 해외체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 서면진술로 갈음할 수 있다.  
③ 징계대상자가 진술권 포기서를 제출하거나 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면심사에 의하여 징계의결 할 수 있다.  
④ 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

**제5조(심문 및 의견청취)** 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견진술을 들을 수 있다.

**제6조(징계의결)** ①위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결

을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기일 내 의결이 불가할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 위원회에서 징계의결은 위원 과반 수 이상의 출석과 출석위원 과반 수 이상의 동의로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원장이 결정한다.

③ 위원회는 징계의결을 한 때에는 <별표 4> 또는 <별표 5>의 징계(재심)의결서를 작성하여야 하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

**제7조(징계양정기준)** 위원회는 <별표 6>의 징계양정기준과 <별표6의 2>의 청렴의무 위반 징계기준, <별표6의 3>의 음주운전 징계 기준, <별표6의 4> 징계부과금 부과기준, <별표6의 5>의 채용비리 징계기준에 따라 징계 의결 하되 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개선의 정, 기타 정상을 참작하여야 하며, 비위의도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나, 행위 당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 때에는 징계 의결을 하지 아니할 수 있다.

**제8조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준)** 동일한 사건에 관련된 비위행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련도 등을 참작하여 <별표 7>의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 의하여 의결한다.

**제9조(징계의 감경)** 위원회는 징계대상자가 정부나 경상남도의 포상규정에 의한 표창이나 월장의 표창을 받았거나, 비위행위가 성실하고 능동적인 업무 처리 과정에서 불가피하게 발생한 경우라고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 <별표 8>의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 우리 원 인사규정 제39조 제1항의 징계 사유의 시효가 5년인 비위와 채용 비리 연루자
2. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매

5. 「국가인권위원회법」제2조제3호라목에 따른 성희롱
6. 「공직자윤리법」제8조의2제1항제4호 또는 제22조에 따라 등록의무자에 대하여 재산등록 또는 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반
7. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위

**제10조(징계의 가중)** 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합하거나 동일 보직기간 내에 3회 이상 위법 부당한 사실이 발생된 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 중하게 처벌할 수 있다.

**제11조(의결통보)** 위원장은 징계의결이 완료되면 지체 없이 제6조 제3항에 의한 징계 의결서를 첨부하여 원장에게 통보하여야 한다.

**제12조(징계의 집행)** ① 원장은 위원회로부터 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다. 다만, 원장이 의결사항에 이의가 있는 때에는 징계 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 징계재심을 요구 할 수 있다.

② 징계의결을 집행하는 때에는 <별표 10>의 징계처분통지서와 <별표 11>의 징계 처분이유서를 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.

③ 조사수사, 중징계 요구중, 기소 중인 부패행위자는 의원면직을 제한한다.

**제13조(징계의 효력)** 징계의 효력은 집행일로부터 발생한다.

**제14조(승진임용의 제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진 임용 될 수 없다.

1. 징계의결요구 또는 관계 행정기관의 장의 징계처분요구가 있거나, 징계 처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 경우

2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 목의 기간(「지방공무원법」 제 69조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처분과 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간)이 지나지 않은 경우

가. 강등·정직 - 18개월

나. 감봉 - 12개월

다. 견책 - 6개월

② 이 영에 따른 공무원과는 다른 법률을 적용받는 공무원이 이 영에 따른 공무원으로 된 경우 종전의 신분에서 강등처분을 받은 경우에는 그 처분 종료일부터 18개월간 승진 임용될 수 없으며, 근신·영창이나 그 밖에 이와 비슷한 징계처분을 받은 경우에는 그 처분 종료일부터 6개월간 승진 임용될 수 없다.

③ 제1항 또는 제2항에 따라 승진 제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받았을 경우 승진 제한기간은 직전 처분에 대한 제한기간이 끝난 날 부터 계산하고, 징계처분으로 승진 제한기간 중에 있는 사람이 휴직하는 경우 징계 처분에 따른 남은 승진 제한기간은 복직일 부터 계산한다.

④ 징계처분을 받은 이후 해당 계급에서 훈장, 포장, 모범공무원 포상, 국무총리 이상의 표창을 받거나 제안의 채택 시행으로 포상을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분의 경우에만 제1항 제2호 및 제2항에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 줄일 수 있다.

**제15조(승급의 제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 당해 기간동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분·직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직을 제외한다) 중에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 끝난 날(강등의 경우에는 직무에 종사하지 못하는 3개월이 끝난 날을 말한다. 이하 같다)부터 다음 각 목의 기간(「지방공무원법」 제69조의2 제1항 각 호의 어느 하나의 사유로 인한 징계처분과 성폭력·성희롱 및 성매매로 인한 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간)이 지나지 아니한 자

가. 강등, 정직 : 18개월

나. 감봉 : 12개월

다. 견책 : 6개월

3. 법령의 규정에 의한 근무성적평정점이 최하등급에 해당되는 자(근무성적 평정에 관한 규정의 적용을 받지 아니하는 자의 경우에는 상급감독자가 근무성적이 불량하다고 인정하는 자) : 최초 정기승급예정일부터 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승급제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승급을 제한받는 경우의 그 승급제한기간은 제1항의 규정에 의한 승급제한기간이 만료된 날로부터 기산한다.

③ 공무원이 징계처분을 받은 후 당해 계급에서 훈장·포장·국무총리이상의 표창·모범공무원포상 또는 제안의 채택으로 포상을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 제1항 제2호에 규정한 승급제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

**제16조(재심청구 및 재심의결)** ①징계처분을 받은 자가 그 처분에 이의가 있을 때에는 제12조 제2항에 의한 징계처분통지서를 받은 날로부터 7일 이내에 <별표 12>의 징계재심청구서를 위원회에 제출하여 재심을 요구할 수 있으며, 재심청구를 받은 경우 위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

②위원회의 징계재심의결은 본 내규의 해당 각 조문을 준용한다.

제17조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 연수원에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

## 부 칙 <2019. 01. 10.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2019년 1월 10일부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 규칙 시행 전에 연수원 내부방침에 따라 징계된 양정은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

<별표 1>

## 징 계 의 결 요 구 서

인 적 사 항	성 명		소 속		직 급	
	주민등록 번호				근무연한	
	주 소					
징 계 사 유						
징 계 요 구 자 의 건						
첨부서류						
<p>위와 같이 징계 의결을 요구합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">. . . . .</p> <p style="text-align: center;">사단법인 경남교통문화연수원장 (인)</p> <p>사단법인 경남교통문화연수원 인사위원회 위원장 귀하</p>						

<별표 2>

## 출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명	(한글)	소 속		주민등록번호	
		(한자)	직 위		직 급	
	주 소					
출 석 이 유						
출 석 일 시						
출 석 장 소						
유 의 사 항		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 하기 진술권 포기서를 즉시 제출하십시오.</li> <li>2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출하십시오.</li> <li>3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.</li> </ol>				
<p>경남교통문화연수원 징계에 관한 규칙 제3조의 규정에 의거 위와 같이 귀하가 출석할 것을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년    월    일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">사단법인 경남교통문화연수원 인사위원회 위원장 (인)</p>						

<별표 3>

## 진술권포기서

인적사항	성 명	(한글)	주 소	
		(한자)	직 명	
	주 소			

본인은 귀 위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (인)

사단법인 경남교통문화연수원 인사위원회 위원장 귀하



<별표 4>

## 징 계 의 결 서

	성 명	직 위	직 급	소 속												
징 계 혐 의 자 인 적 사 항																
의 결 사 항	(으)로 의결한다.															
이 유	※ 세부사항 별첨															
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">년 월 일</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">사단법인 경남교통문화연수원 인사위원회</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 60%;">위 원 장</td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> <tr> <td>간 사</td> <td style="text-align: right;">(인)</td> </tr> </table>					위 원 장	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)	간 사	(인)
위 원 장	(인)															
위 원	(인)															
위 원	(인)															
위 원	(인)															
위 원	(인)															
간 사	(인)															

<별표 5>

## 징 계 재 심 의 결 서

재 심 청 구 자 인 적 사 항	성 명	직 위	직 급	소 속
의 결 주 문	(으)로 의결한다.			
이 유	※ 세부사항 별첨			
<p>년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px;">사단법인 경남교통문화연수원 인사위원회</p> <p style="margin-left: 40px;">위 원 장 (인)</p> <p style="margin-left: 40px;">위 원 (인)</p> <p style="margin-left: 40px;">위 원 (인)</p> <p style="margin-left: 40px;">위 원 (인)</p> <p style="margin-left: 40px;">위 원 (인)</p> <p style="margin-left: 40px;">위 원 (인)</p> <p style="margin-left: 40px;">간 사 (인)</p>				

<별표 6>

## 징 계 양 정 기 준

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과 실이거나, 비위 정도가 약하고 고의 가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위 정도가 약하고 중과실 인 경우	비위 정도가 약하고 경과 실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 부작위 <sup>1)</sup> · 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 소극행정 <sup>2)</sup> 마. 직무관련 주요 부패행위 <sup>3)</sup> 의 신고· 고발의무 불이행 바. 보수규정에 따른 수당 등을 거짓 이나 부정한 방법으로 지급받은 경우  사. 부정청탁에 따른 직무수행 <sup>4)</sup> 아. 부정청탁 <sup>5)</sup> 자. 기타	파면 파면 파면  파면 파면~해임 파면~해임  파면 파면 파면~해임	파면~해임 해임 해임  파면~해임 강등~정직 강등~정직  파면~해임 해임~강등 강등~정직	해임~강등 강등~정직 강등~정직  강등~정직 정직~감봉 정직~감봉 감봉  강등~정직 정직~감봉 감봉	정직~감봉 감봉 감봉~견책  감봉~견책 감봉~견책 감봉~견책  감봉~견책 견책 견책	
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	파면 파면~해임	해임 강등~정직	강등~정직 감봉	감봉~견책 견책	
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기타	파면 파면 파면~해임	해임 해임~강등 강등~정직	강등~정직 정직~감봉 감봉	감봉~견책 견책 견책	
4. 친절·공정 의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책	
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단 방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면 파면~해임 파면~해임  파면~해임 파면~해임	파면~해임 해임~강등 강등~정직  강등~정직 강등~정직	강등~정직 정직 정직~감봉  감봉 감봉	감봉~견책 감봉~견책 감봉~견책  견책 견책	
6. 청렴의무 위반	[별표6의2]와 같음				
7. 품위유지의 의무 위반 가. 성폭력(업무상 위력 등) <sup>6)</sup> , 미성년	파면	파면~해임	해임~강등	강등~정직	

자·장애인 대상)				
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면~해임	강등~정직	감봉~견책
다. 성희롱 <sup>7)</sup>	파면	파면~해임	강등~감봉	감봉~견책
라. 성매매 <sup>8)</sup>	파면~해임	해임~강등	정직~감봉	견책
마. 음주운전		[별표6의 3]과 같음		
바. 기타	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
11. 채용관련 비위 행위	파면~해임	강등~정직	감봉	견책

※ 비 고

- 1) "부작위"란 공무원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니하는 것을 말한다.
- 2) "소극행정"이란 공무원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실이 발생하게 하는 업무행태를 말한다.
- 3) "주요 부패행위"란 「지방공무원법」 제73조의2제1항에서 정한 징계시효가 5년인 비위를 말한다.
- 4) "부정정탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 5) "부정정탁"이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
- 6) "업무상 위력 등"이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 7) "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱을 말한다.
- 8) "성매매"란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

<별표 6의2>

## 청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경장계·중장계	강등 ~ 감봉	중장계	해임 ~ 정직	중장계	파면 ~ 강등
	능동	중장계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중장계	파면 ~ 강등		파면 ~ 해임		파면
<p>※ 비 고</p> <p>"금품이나 향응 등"은 금전, 물품, 부동산, 향응 등 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우에 따른 금전 또는 재산상 이익을 말함</p>							

<별표 6의3>

## 음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.1% 미만인 경우	경·중징계	감봉 ~견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.1% 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			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		

<별표 6의4>

## 징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 금품, 물품, 부동산, 향응 등 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우	금전 또는 재산상 이익의 4~5배	금전 또는 재산상 이익의 3~4배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 1~2배
2. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	금전 또는 재산상 이익의 3~5배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 2배	금전 또는 재산상 이익의 1배
<p>※ 비고</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)</li> <li>2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행 유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다.</li> </ol>				

<별표 6의5>

## 채용비리 징계기준

채용

비위유형 \ 구분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 <sup>1)</sup>	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계	중징계
전형단계별 점수부여 부적정	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계, 중징계	중징계
채용공고 후 응시·자격 요건 입의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 <sup>2)</sup> 미준수	절차 미준수 경징계	주요절차 <sup>3)</sup> 미준수 중징계	중징계

비위유형 \ 구분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 <sup>4)</sup>	경징계	중징계

\* 징계시효(5년)내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

\*\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

정규직 전환

비위유형 \ 구분	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, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
- 5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정 채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함



<별표 7>

## 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 ↓ 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고 감독자 (결재권자)
1. 정책결정사항 가. 중요사항 나. 일반적인 사항	4 3	3 1	2 2	1 4
2. 단순반복업무 가. 중요사항 나. 경미사항	1 1	2 2	3 3	4
3. 단독행위	1	2		
<p><b>비 고</b> 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.</p> <p>2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.</p>				

<별표 8>

징계양정 감경기준

제7조 및 제8조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제9조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
과 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)

<별표 9>

## 징계 처분 대 장

연번	관련근거	직위	직급	사원번호	성명	징계사유	요구양정	징계처분	처분일자	인사기록정리

<별표 10>

## 징계처분통지서

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

(처분사항)

년 월 일

사단법인 경남교통문화연수원장 (인)

위와 같이 처분되었기에 통보합니다.

년 월 일

(인)

<별표 11>

## 징계처분이유서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분이유 :

<별표 12>

징계재심청구서

징계재심 청구자	성명	(한글)	직 급		소 속	
		(한자)	생년 월일		재직 기간	
	징계혐의 당시소속					
	주 소					
재심 의 취 지						
재심 의 사 유						
<p>위와 같이 인사규정 제36조제2항 및 징계양정에 관한규칙 제14조제1항 에 의거 징계 재심을 청구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">재심청구인 (인)</p> <p>사단법인 경남교통문화연수원 인사위원회 위원장 귀하</p>						

# 복 무 규 칙





# 경상남도교통문화연수원 직원 복무규칙

제 정(1991. 01. 01.)  
개 정(1995. 01. 05.)  
개 정(2004. 05. 10.)  
개 정(2008. 04. 17.)  
개 정(2015. 12. 29) 제명 띄어쓰기 등 일괄개정  
개 정(2016. 12. 22.)  
개 정(2019. 04. 05.)  
개 정(2020. 04. 07.)  
개 정(2022. 01. 01.)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 경상남도교통문화연수원 직원(이하 “직원”이라 한다)의 복무 규정에 의하여 그 시행세칙을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(소임의 성실수행)** 직원은 맡은바 소임을 능동적으로 성실히 수행하여야 하며, 부단한 자아성찰로 자기계발에 힘쓰는 한편 피교육자의 편익과 계도에 최선의 방안과 친절을 다하여 교육효과의 확산에 노력하여야 한다.

**제3조(근무기강확립)** ① 직원은 제 규정과 직무상의 명령을 준수하여 근무기강과 질서 확립에 각기의 책임을 다한다.

② 직원은 서로 화목한 동료애로서 명량한 직장분위기조성에 노력하며 신의를 존중한다.

**제4조(차별행위 금지)** 직원은 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신 지역 (출생지, 등록기준지, 성년이 되기 전의 주된 거주지 등을 말한다), 출신 국가, 출신 민족, 용모 등 신체조건, 기혼·미혼·별거·이혼·사별·재혼·사실혼 등 혼인 여부, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과(前科), 성적(性的) 지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 차별하거나 고용상의 불이익을 주는 행위를 하여서는 안된다.

## 제 2 장 근 무 시 간

- 제5조(근무시간)** ① 직원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.
- ② 직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.
- ③ 원장은 직무의 성질, 기관의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정 할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.
- ④ 원장은 태풍, 지진 등 재난, 전염병의 출현 등 위기 상황 발생 시 유연근무제(시차출퇴근, 재택근무 등)로 운영할 수 있다.
- ⑤ 직원의 근무시간 중 외출 또는 외근을 하고자 할 때에는 별지 1호 서식의 근무상황부에 등재하고 허가를 득하여야 한다.

## 제 3 장 휴 가

**제6조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

**제7조(연가일수)** ① 직원의 근속기간별 연가일수는 다음과 같다.

근 속 기 간	연 가 일 수	비 고
1월 이상 1년 미만	11일	
1년 이상 2년 미만	12일	
2년 이상 3년 미만	14일	
3년 이상 4년 미만	15일	
4년 이상 5년 미만	17일	
5년 이상 6년 미만	20일	
6년 이상	21일	

② 제1항의 근속기간에는 휴직기간, 정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 의한 의무수행을 위하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 국가 및 지방행정기관, 운수기관단체 근무경력자인 경우 근무경력의 50%를 근속기간으로 간주하여 연가일수를 산정한다.

**제8조(휴가의 실시 및 허가)** ① 휴가는 실행일전에 허가를 받아야 한다.

② 직원의 연가는 특정한 계절에 편중되지 아니하도록 하며, 연가일수가 7일을 초과하는 경우 연2회 이상으로 분할하여 허가한다.

③ 연가는 오전, 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가1일로 계산한다.

**제9조(연가일수에의 공제)** ① 결근, 휴직, 정근일수 및 직위해제 일수는 이를 연가 일수에 공제한다.

② 질병이나 부상외의 사유로 인한 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

③ 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니 한다.

**제10조(병가)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병에 감염되어 본인의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
3. 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제11조(공가 및 특별휴가)** ① 직원은 공무 및 본인이 결혼하거나 기타 경조사 등의 사유가 있을 때에는 사전에 신고하여 경상남도 지방공무원 복무조례에 준하여 공가 및 특별휴가를 얻을 수 있다.

② 장기 재직한 직원은 다음 각 호의 범위에서 안식휴가를 얻을 수 있다. 이 경우 재직기간의 산정은 경상남도 지방공무원 복무조례에 따른다.

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만 : 10일
2. 재직기간 20년 이상 30년 미만 : 20일
3. 재직기간 30년 이상 : 20일

## 제 4 장 당 직

**제12조(당직근무)** ① 휴일 또는 근무시간외 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 건물 관리를 포함한 업무처리를 위하여 직원에게 당직근무를 명하거나 연수원 사정에 따라 보안시설 설치 및 용역으로 대체할 수 있다.

② 직원에게 당직근무를 명할 경우에는 당직운영에 필요한 사항을 원장이 별도로 정한다.

**제13조(감독)** 경영지원팀장은 매일 출근과 동시에 연수원시설상태에 대한 이상유무를 확인하고 지도 감독 한다.

**제14조(숙직근무자의 휴무)** 숙직근무자에 대하여는 그 익일 오전 또는 오후근무를 면한다.

**제15조(당직수당)** 당직근무자에 대한 수당은 예산이 정하는 바에 따라 지급한다.

**제16조(연락처 등 신고)** 직원의 주소지 및 전화번호 등은 변동후 24시간 이내에 신고 하여야 하며 경영지원팀장은 신고를 받은 즉시 비상연락망을 정비하고 비상연락 업무 수행에 차질이 없도록 한다.

**제17조(벌칙)** 당직근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 연수원 인사규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

**제18조(준용)** 이 규칙에 규정되지 않은 사항은 경상남도지방공무원 복무조례를 준용 한다.

### 부 칙 <1991. 01. 01.>

이 규칙은 1991년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙 <1995. 01. 05.>

이 규칙은 1995년 1월 5일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2004. 05. 10.>**

이 규칙은 2004년 5월 10일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2008. 04. 17.>**

이 규칙은 2008년 4월 17일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2015. 12. 22.> 제명 띄어쓰기 등 일괄개정**

이 규칙은 2015년 12월 22일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2016. 12. 22.>**

이 규칙은 2016년 12월 22일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2019. 04. 05.>**

이 규칙은 2019년 04월 05일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2020. 04. 07.>**

이 규칙은 2020년 04월 07일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2022. 01. 01.>**

이 규칙은 2022년 01월 01일부터 개정 시행한다.



# 위임 및 전결규칙





# 경상남도교통문화연수원 위임 및 전결규칙

제 정(1989. 01. 18.)  
개 정(1989. 06. 18.)  
개 정(1991. 01. 01.)  
개 정(1995. 01. 05.)  
개 정(2004. 05. 10.)  
개 정(2008. 02. 22.)  
개 정(2008. 04. 17.)  
개 정(2015. 12. 29.) 제명 띄어쓰기 등 일괄개정  
개 정(2022. 01. 01.)

**제1조(목적)** 이 규칙은 경상남도교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 소관사무의 결재한계를 명확히 하며, 그 권한사항의 일부를 위임전결로 처리 함으로서 사무의 신속과 능률향상을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 사무부장 및 팀장은 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의하여 소관 사무를 결재 또는 전결한다.

**제3조(일반적 전결사항)** 사무부장 및 팀장의 일반적인 전결사항은 따로 규정한 것을 제외하고는 별표 1 및 2와 같다.

**제4조(단위업무 전결사항)** ① 제3조 이외의 각종 단위업무의 전결사항은 별표2와 같다.

② 위임전결사항이라 할지라도 구체적인 사안에 따라 특히 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 상급자의 결재를 받아야 한다.

③ 별표에 열거하지 않은 사항으로서 그와 유사한 사항, 보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결하고 전결한 사항은 그 중요성에 따라 상급자에게 보고하여야 한다.

**제5조(전결사항의 합의)** 연수원의 중요시책 또는 예산에 관련이 있는 사항은 경영지원팀장 다른 팀과 관련이 있는 사항은 그 팀장과 합의를 거쳐야 한다. 다만, 의견이 상이할 때에는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

**제6조(전결사항의 보고)** 전결하는 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 그 요지를 작성하여 상사에게 보고하여야 한다.

**제7조(문서통제)** 경영지원팀장은 이 규칙에 의한 결재여부를 검토한 후 위반 사항이 있다고 판단될 때에는 시정조치를 하여야 한다.

**제8조(회계사무의 분장)** ① 회계사무의 원활을 기하기 위하여 회계 관계 직무를 다음과 같이 분장한다.

1. 예산의 집행품의에 관한 사항은 원장이 행한다. 단, 30만원 미만의 일반 수용비, 차량비, 연료비, 기자재구입비, 시설장비 유지비, 수선비, 연수생급식비, 임차료 등은 사무부장이 행한다.
2. 지출결의는 원장이 행한다. 단, 100만원 미만의 지출결의 및 급여, 여비, 공공요금, 제세공과금 등 법령에 의한 지출결의, 기타 지출액이 확정된 정례적 지출결의는 사무부장이 행한다.

② 경리업무, 지출업무의 결재범위는 별표1 및 별표2와 같다.

**제9조 [기본시책과 관련된 사항의 전결금지]** 중요정책적인 사항이나 이사회, 총회의 의결권한에 속하는 사항은 보조기관이 전결 할 수 없다.

**부 칙 <1989. 01. 18.>**

이 규칙은 1989년 1월 18일부터 시행한다.

**부 칙 <1989. 06. 18.>**

이 규칙은 1989년 6월 18일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <1991. 01. 01.>**

이 규칙은 1991년 1월 1일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <1995. 01. 05.>**

이 규칙은 1995년 1월 5일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2004. 05. 10.>**

이 규칙은 2004년 5월 10일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2008. 02. 22.>**

이 규칙은 2008년 2월 22일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2008. 04. 17.>**

이 규칙은 2008년 4월 17일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2015. 12. 22.> 제명 띄어쓰기 등 일괄개정**

이 규칙은 2015년 12월 22일부터 개정시행 한다.

**부 칙 <2022. 01. 01.>**

이 규칙은 2022년 01월 01일부터 개정 시행한다.

## <별표 1>

# 일반적 전결사항

### 가. 사무부장 전결사항

1. 기본계획의 범위 내에서 파생되는 제반집행업무
2. 이사장, 원장의 지시사항에 대한 처리현황점검 및 보고
3. 정례적인 사항(통보, 보고, 고시 등)의 공문처리
4. 30만원 미만의 일반수용비, 차량비, 연료비, 기자재구입비, 시설장비 유지비, 수선비, 연수생급식비, 임차료 등에 관한 집행품의
5. 100만원 미만의 지출결의에 관한 사항
6. 급여, 여비, 공공요금, 제세공과금 등 법령에 의한 지출결의, 기타 지출액이 확정된 정례적 지출결의에 관한 사항
7. 확정된 계획 및 시책의 추진사항
8. 정례적이고 경미한 사항과 장부에 의한 보고서의 처리
9. 부서(팀)별 업무조정에 관한 사항
10. 재산관리와 특별회계 관련사항의 일일결산에 관한 사항
11. 직원의 근무기강 및 당직근무에 관한 사항

### 나. 팀장 전결사항

1. 확정된 계획 및 시책추진사항 중 경미한 사항
2. 경미한 사무 처리에 관한 사항
3. 소속직원의 사무분장과 인계인수업무 확인
4. 각종도서 및 공부의 열람허용
5. 각종 장부와 비품의 관리유지
6. 장부에 의한 각종 증명서의 발급
7. 정기 간행물 수발과 수리하지 않은 문서의 이송 및 반송

<별표 2>

## 단위업무 결재구분

부 서 별	단 위 사 무 명	전결사항		
		팀장	부장	원장
경영지원팀	○ 직원의 후생복리의 기본적인 사항		○	
	○ 직원근태 및 복무에 관한 사항		○	
	○ 직원 휴가에 관한 사항			○
	○ 직원 출장에 관한 사항			○
	○ 직원 관내출장에 관한 사항		○	
	○ 초과근무명령에 관한 사항		○	
	○ 소모품 수불부 유지	○		
	○ 직인의 관리보존 및 관련대장 유지	○		
	○ 표창대장의 유지	○		
	○ 근무(당직, 특근, 외근)일지 유지	○		
	○ 휴가계획 및 시행			○
	○ 당직명령에 관한 업무	○		
	○ 업무용 차량의 운용 및 관리	○		
	○ 차량운행일지 및 정비일지 작성유지	○		
	○ 유류출고증 발급	○		
	○ 30만원 미만의 일반수용비, 차량비, 연료비, 기자재구입비, 시설장비유지비, 수선비, 연수생 급식비, 임차료 등에 관한 예산집행품의		○	
	○ 100만원 미만의 지출결의		○	
	○ 급여, 여비, 공공요금, 제세공과금등 법령에 의한 지출결의, 기타 지출액이 확정된 정례적 지출결의		○	
	○ 보조금 및 분담금 수입결의서			○
	○ 교육비 수입결의서		○	
	○ 잡수입의 수입결의서		○	
	○ 지출 확인에 관한 사항		○	
	○ 의료보험 및 국민연금 부담금의 징수및 납부	○		
○ 예산관련 장부정리	○			

부 서 별	단 위 사 무 명	전결사항		
		팀장	부장	원장
경영지원팀	○ 교육비 징수 결의서		○	
	○ 세입세출 외 현금관리	○		
	○ 원천징수 및 세무업무에 관한 사항	○		
	○ 저축가입 및 저축금 불입	○		
	○ 재물조사의 실시			○
	○ 재물조사의 실시 결과보고			○
	○ 폐기 및 불용품의 처리			○
	○ 제반보수 및 수당의 지출결의		○	
	○ 직원재정보증에 관한 사항		○	
	○ 자산의 획득, 처분에 관한 사항			○
	○ 시설의 개(보)수에 관한 사항			○
	○ 통상적인 시설물 보수에 관한 사항		○	
	○ 시설물의 임대에 관한 사항			○
	○ 재산대장의 정리 및 보존에 관한 사항	○		
	○ 건물경비 외 안내에 관한 사항	○		
	○ 냉·난방 전기 및 방화시설의 관리, 유지에 관한 사항		○	
	○ 청소 및 환경정비에 관한 사항	○		
	○ 시설용 소모품 구입에 관한 사항	○		
	○ 양어장 관리에 관한 사항	○		
	○ 식당 운영에 관한 사항		○	
	○ 일용직(식당종사자)채용 및 운영에 관한 사항			○
	○ 일용직(식당종사자)인건비 산정에 관한 사항			○
	○ 식당식품 반입 및 대금정산에 관한 사항		○	
	○ 식당의 식단계획에 관한 사항	○		
	○ 자동판매기 운영에 관한 사항		○	
	○ 직원상조회에 관한 사항		○	

부 서 별	단 위 사 무 명	전결사항		
		팀장	부장	원장
교육운영팀	○ 교육계획 수립 및 집행			○
	○ 교재편찬에 관한 사항			○
	○ 교육시간표 작성			○
	○ 교육입교자 명단 접수	○		
	○ 소모품 수불부 정리	○		
	○ 교육관계 의전행사	○		
	○ 교육생활 안내	○		
	○ 외래강사 초빙			○
	○ 교육생 근태관리		○	
	○ 교육실시 결과보고(통보)		○	
	○ 모범 수료생 표창			○
	○ 설문서 분석 결과보고			○
	○ 연수일지 유지	○		
	○ 생활지도교관 근무명령	○		
	○ 연수생 생활지도	○		
	○ 교육확인서 발급	○		
	○ 피교육생의 외출 승인	○		
	○ 교재인수 및 불출대장 정리	○		
	○ 교육기록 보존에 관한 사항	○		
	○ 강사료 지급품의			○
	○ 외래강사 강의 확인서 발급		○	
	○ 교육기자재 관리	○		
	○ 교육장 대관에 관한 사항		○	





# 제수당 등 지급에 관한 규칙



# 제수당 등 지급에 관한 규칙

제 정(1991. 01. 01.)

개 정(1995. 01. 05.)

개 정(2015. 12. 22.) 제명 띄어쓰기 등 일괄개정

**제1조(목적)** 이 규칙은 경상남도교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다) 보수 규정 제3조의 규정에 의한 제수당 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 연수원직원과 연수원 직제 및 인사규정 제5조에 의하여 임명 또는 위촉된 상근, 비상근교수 등에 적용한다.

**제3조(지급구분)** ① 정액수당은 연수원 직원에게 지급한다.

② 기타 수당은 특수 업무를 수행하는 연수원직원과 연수원에 출강하는 상근, 비상근 교수의 강사료로 지급할 수 있다.

③ 강사료는 당해 년도 예산계상 액에 따라 지급한다.

④ 강의에 임하는 연수원 직원에게는 교재연구비를 지급할 수 있다.

**제4조(시행방법)** 기타 수당의 지급대상, 지급액, 지급시기 등에 대하여는 원장이 정하는 기준에 의한다.

## 부 칙 <1991. 01. 01.>

이 규칙은 1991년 1월 1일부터 시행 한다.

## 부 칙 <1995. 01. 05.>

이 규칙은 1995년 1월 5일부터 개정 시행한다.

## 부 칙 <2015. 12. 22.>

제명 띄어쓰기 등 일괄개정

이 규칙은 2015년 12월 22일부터 개정 시행 한다.



# 여비 규칙



# 경상남도교통문화연수원 여비 규칙

제 정 (2019.01. 10.)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 경남교통문화연수원(이하“연수원”이라 한다)의 직원이 직무 및 기타 공무수행을 위하여 출장하는 경우 여비 적용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 연수원의 직원이 국내 및 국외를 출장할 경우에는 이 규정에 의하여 여비를 지급한다.

② 제1항 출장의 경우 복무규정 제19조를 준용한다.

**제3조(여비의 구분)** 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고, 국내 여비는 출장 여비와 시내교통비로 구분한다.

**제4조(여비의 종류)** 국내 여비는 교통비(철도·선박·항공·자동차 운임), 일비, 숙박비, 식비 등으로 하며, 국외 여비는 교통비(철도·선박·항공·자동차 운임), 체재비(일비, 숙박비, 식비), 준비금 등으로 한다.

**제5조(여비의 계산)** 여비는 출장계획의 순서에 따른 여행일정에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 출장 일정이 변경될 때에는 실제로 출장한 일정에 의해 계산한다.

**제6조(지급 및 정산)** ① 여비는 <별표 1>과 <별표 2>의 지급 기준액에 의거 출발 전에 지급하며, 여정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 그 추산 액의 한도 내에서 선불할 수 있다.

② 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로는 그 실비를 충당하기 불가능한 경우에는 필요성과 증빙자료에 의하여 원장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 이 경우 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야

한다.

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

**제7조(여비지급의 제한)** ① 출장용무에 따라 연수원 이외의 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비총액에서 감액 지급한다.

② 연수원의 차량을 이용하여 출장할 경우는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

**제8조(신분변경 시의 여비)** 출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로 부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

**제9조(직원 외 인사의 여비)** 이 규정의 적용을 받지 아니하는 직원 외 인사가 연수원의 업무를 수행하기 위하여 출장하는 경우는 이 규정을 준용할 수 있다.

**제10조(수행 및 동행 출장)** 직원이 임원을 수행하거나, 직급이 다른 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 여비정액 중 항공료를 제외한 일비, 숙박비, 식비에 한하여 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용 받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

**제11조(소요경비의 지급)** 출장 중에 통신비 등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 원장의 승인을 얻어 지급한다.

**제11조의1(항공마일리지)** ① 공무상 출장으로 적립된 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말한다.)를 활용하여 항공권을 확보 하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 공무상 출장으로 적립한 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다.

② 제1항에 따라 항공마일리지를 우선적으로 사용하는 경우에는 제12조 제1항 및 제16조제1항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다.



## 제2장 국내여비

### 제1절 출장여비

**제12조(지급기준)** ① 국내 여비는「공무원 여비 규정」을 준용하되 별표 1에 따라 지급한다.

② 항공 운임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한한다.

③ 자동차 운임은 철도에 의할 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축 상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 한한다.

**제13조(일비, 식비 및 숙박료 계산)** 일비와 식비는 여행일수에 따라 숙박료는 실지 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

### 제2절 관내교통비

**제14조(지급기준)** ① 직원이 업무상 필요에 의하여 관내출장을 하는 때에는 예산의 범위 내에서 관내교통비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 관내교통비는 월액을 부서별로 지급할 수 있으며, 지급한도는 예산의 범위 내에서 별도로 정하되 여비 사용부서는 그 사용내용을 기록 유지하여야 한다.

③ 관내출장의 경우에는 제13조의 규정에 불구하고 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 공용 차량을 이용하여 출장하는 자에 대하여는 1만원을 감하여 지급한다.

④ 관내출장이라 함은 연수원 사무소가 위치하여 있는 창원시를 말한다.

## 제3장 국외여비

**제15조(국외여행자의 구분)** 국외여행자는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국외연수자는 연수를 위하여 국외에 파견되는 경우를 말한다.

2. 국외출장자는 업무와 관련하여 국외에 출장하는 경우를 말한다.

**제16조(지급기준)** ① 국외 여비는「공무원 여비 규정」을 준용하되 별표 2에 따라 지급한다.

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

**제17조(준비금)** ① 국외출장자에게는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 준비금을 실비로 지급한다.

1. 비자발급비(비자면제프로그램의 경우 관련 수수료)
2. 예방접종비
3. 여행자보험 가입비
4. 풍토병 예방약 구입비
5. 비자발급 대행수수료 등 준비금 지급대상의 목적물을 실현하기 위하여 수반되는 부대경비

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 임직원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 5일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인 할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계 관계 직원에게 정산을 신청하여야 한다.

**제18조(체재비)** 체재비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그곳에 도착한 날부터 기산하여 그 일수가 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 3할에 상당한 액을 감급한다.

**제19조(장기체재자에 대한 체재비 지급)** 60일을 초과하는 장기 체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급해야 할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

**제20조(부대비)** 제15조, 제16조, 제17조의 여비 정액에 추가하여 국외여비 관련 부대비를 지급할 수 있다.

## 제4장 보 칙

**제21조(교육 연수 등에의 준용)** 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

**제22조(휴직 및 퇴직자의 여비)** ① 휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무 처리상 출장케 하였을 때에는 근무 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.  
② 공무여행 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 근무 당시 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 기각 되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

**제23조(출장 중 사고)** 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 원장에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

### 부 칙 <2019. 01. 10.>

이 규칙은 2019년 1월 10일부터 시행한다.

<별표 1>

## 국내여비 지급 기준표

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공 운임	자동차 (버스) 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
원 장	1등급 (특실)	1등급 (특실)	2등급  (이코노미 클래스)	정액	20,000	실비	25,000
4급 이하	2등급 (일반실)	2등급 (일반실)				실비 (상한액 : 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원)	20,000
1. 운임의 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.							

<별표 2>

국외여비 지급 기준표

구 분	해 당 급 호
원 장	「공무원 여비 규정」 국외 여비 정액표의 제1호 라목 해당액
4급 이하	「공무원 여비 규정」 국외 여비 정액표의 제2호 나목 해당액



# 계약 및 연구용역 규칙





# 계약 및 연구용역 규칙

제 정 (2019. 01. 10.)

## 제1절 총 칙

**제1조(계약원칙)** 원장이 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁의 방식으로하는 것을 원칙으로 한다.

**제2조(계약서의 작성)** ① 계약을 하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반 시 보증금의 처리, 지급방법, 위험부담, 지체상금, 기타 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 원장 명의로 작성되어야 한다. 다만, 원장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임 받은 자가 이를 대행할 수 있다.

**제3조(계약서의 작성 생략)** 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 1천만원 이하인 계약을 체결할 때
2. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
3. 관영 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 할 때
4. 정부투자기관 및 경상남도의 투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부나 지방자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때

**제4조(계약보증금)** 계약을 체결하고자 하는 자는(국가기관과 지방자치단체 및 공공단체는 제외) 현금, 국공채 또는 이행보증보험증서, 건설공제조합 등이 발행하는 보증서로서 계약금의 10/100이상의 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하인 계약을 체결할 때와 중소기업 협동조합과 단체수의계약을 체결하는 경우에는 보증금을 면제할 수 있으며, 연수원이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보증하기 위한 계약보증지급각서를 제출케 할 수 있다.

**제5조(계약의 방법)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일간신문에 게재하거나 연수원 또는 경상남도 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 하며, 전기통신사업법에 의한 전기통신사업자의 통신망을 이용한 공고를 병행할 수 있다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

## 제2절 추정가격 및 예정가격

**제6조(추정가격의 산정)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 예산에 계상된 금액 등을 기준으로 하여 추정가격을 산정한다.

**제7조(예정가격의 비치)** ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰 또는 수의계약에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상 장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다. 다만, 공개가 불가피하다고 인정할 경우에는 예정가격을 공개하여 입찰에 부칠 수 있다.

② 원장 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약 및 개산계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있으며, 일괄입찰 및 실시설계·시공 입찰에 있어서는 예정가격을 작성하지 아니한다.

**제8조(예정가격의 결정방법)** 예정가격은 계약하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여야 하는 제조·공사·수리·가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

**제9조(예정가격의 변경)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로는 수의계약을 체결할 수 없는 경우에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁 입찰에 부칠 수 있다.

### 제3절 계약의 방법

**제10조(경쟁방법)** ① 이 규정에 의한 계약의 방법은 경쟁 입찰에 의한 입찰 방법을 원칙으로 한다.

② 원장 또는 그 위임을 받은 자는 동산의 매각에 대하여 필요하다고 인정 할 경우에는 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

**제11조(경쟁입찰의 성립)** 경쟁 입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

**제12조(경쟁입찰의 참가자격)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁 입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조, 공급에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있는 자
2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격 요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자
3. 부가가치세법 제5조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부 받은 자

**제13조(재입찰 및 재공고입찰)** ① 경쟁 입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

**제14조(지명경쟁입찰대상자의 지명)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 지명 경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 3인 이상의 입찰 참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

**제15조(수의계약 집행기준)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 1에 해당

하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁을 할 수 없는 경우
2. 천재지변·긴급한 행사·비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여유가 없을 경우
3. 계약의 목적을 비밀히 할 필요가 있을 경우
4. 당해물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매하여서는 사업목적 달성을 할 수 없는 경우
5. 추정가격이 1억원 이하인 공사 또는 추정가격이 5천만원 이하인 물품의 제조, 구매, 용역 등 기타 계약의 경우
6. 1억원을 초과하는 공사, 5천만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 등 기타 계약의 경우라도 경쟁입찰에 부쳐서는 실기하거나 그 목적을 달성할 수 없는 경우, 또는 오히려 불리한 가격이나 조건, 납품수준의 저하를 초래 할 것으로 판단되는 경우로서 원장이 필요하다고 인정할 때
7. 국가, 지방자치단체, 다른 투자기관, 재단이 다른 법인의 발행주식 총수 또는 출자 총액의 100분의 50이상을 소유하거나 출자한 종속법인(다른 투자기관의 종속법인을 제외 한다), 재단 및 다른 투자기관의 소유 또는 출자지분의 합계가 당해 회사의 발행 주식 총수 또는 출자총액의 100분의 50이상인 회사 또는 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인과 계약하는 경우 및 특별법에 의하여 직접 설립된 법인이 그 법률에서 정한 사업을 영위함으로써 직접 생산하는 물품의 제조, 구매 및 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대할 경우
8. 물품의 가공, 하역, 운송 또는 보관을 함에 있어 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정할 경우
9. 산업표준화법 제11조의 규정에 의하여 표시가 허가된 광공업규격표시물품 또는 품질경영촉진법에 의하여 인증을 받았거나 등급사정을 받은 물품으로서 동일품의 생산자가 1인뿐인 경우에는 그 생산자로 하여금 제조하게 하거나 이로 부터 구매할 경우
10. 중소기업진흥 및 제품구매촉진법에관한법률 제9조의 규정에 의한 단체적 수의계약에의할 경우
11. 방위산업에관한특별조치법에 의한 방산물자를 방위산업체로부터 제조, 구매하는 경우

12. 농어촌발전특별조치법에 의한 농공지구 입주공장(새마을공장을 포함한다)이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우
13. 사회복지사업법에 의하여 설립된 법인이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우
14. 법령의 규정에 의하여 국가사업을 위탁, 대행할 수 있는 자와 당해 사업에 대한 계약을 할 경우
15. 국산화촉진을 위하여 원장이 지정하는 개발 설정품을 그 생산자로부터 개발 완료 확인 후 2년 이내의 기간에 제조·구매하는 경우
16. 조달품목으로 단가계약되어 있는 제품이나 경상남도 단가계약으로 체결된 물품을 구매하는 경우. 다만, 단가계약 금액과 같거나 적은 금액으로 구매하는 경우에 한한다.

**제16조(재공고입찰 등과 수의계약)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 재공고 입찰에 부친 경우로서, 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 이 규칙에 의하여 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시 하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 경쟁입찰에 붙일 때 정한 가격 기타조건을 변경할 수 없다.

**제17조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약 상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 그 낙찰금 액보다 불리하지 아니한 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 기타 조건을 변경 할 수 없다.

**제18조(견적에 의한 가격결정)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약을 체결하고자 할 경우에는 계약상대자에게 견적서를 제출하게 하여야 하며, 계약담당은 견적가격이 예정가격의 범위 안에 들지 아니하는 경우에는 다시 견적서를 제출하게 하여 가격을 결정하여야 한다. 다만, 전기·가스·수도 등의 공급계약 및 추정가격이 100만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 견적서 제출을 생략하게 할 수 있다.

## 제4절 입찰 및 낙찰 절차

**제19조(입찰공고)** ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 그 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 적어도 10일 전에 국가종합전자조달시스템 및 연수원 홈페이지 또는 경상남도 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 한다.

② 긴급을 요하는 경우 및 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다.

③ 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰공고를 할 때에는 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰집행의 장소와 일시
3. 입찰참가자격에 관한 사항
4. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소, 일시, 참가자격 및 참가의무여부에 관한 사항
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 낙찰자 결정방법
7. 계약의 착수일 및 완료일
8. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
9. 입찰무효에 관한 사항
10. 입찰에 관한 서류의 열람, 교부장소 및 교부비용
11. 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
12. 우편입찰을 허용하는 경우에는 그 취지의 입찰서를 송부할 주소
13. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행 방식
14. 대형공사 및 특정공사 입찰의 경우에는 대안입찰, 일괄입찰 또는 실시설계·시공입찰 등에 관한 사항
15. 입찰참가신청서류 등 기타 필요한 사항

④ 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 경우에 다시 공고하여 입찰에 부치고자 할 때에는 제3항의 규정을 준용할 수 있다.

**제20조(입찰참가신청)** ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰일 전일까지 다음 각 호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서
2. 입찰참가 자격요건 증명서류
3. 기타 입찰공고에서 요구한 서류

② 제1항의 규정에 의한 입찰참가신청서류를 접수한 때에는 입찰 참가신청 필증을 교부하여야 한다. 다만, 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

**제21조(입찰보증금)** ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁 입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰신청 마감일까지 입찰참가신청서와 함께 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 입찰보증금은 입찰금액의 100분의5이상으로 하여야 한다. 다만, 관계법령에 의하여 면허·인가·허가 등을 받고 당해 사업을 영위 하고 있는 자로서 입찰 참가신청 시 소정의 보증금 지급 약속서를 제출한 자는 입찰보증금을 면제 할 수 있다.

**제22조(입찰방법)** ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰서를 제출하게 하여야 한다. 이 경우 입찰서는 1인 1통이어야 한다.

② 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자의 위임을 받은 자가 입찰 전에 위임장을 제출한 때 또는 입찰참가대리인으로 등록을 한 자가 입찰 참가증을 제시한 때에는 대리인을 당해 입찰에 참가하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항 규정에 의하여 입찰서를 접수한 때에는 확인, 날인하고 개찰 시까지 개봉하지 아니하고 보관하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 제출되는 입찰서에 사용되는 인감은 입찰참가 신청을 한 때에 제출한 인감신고서의 인감(외국인의 경우 서명 가능)이어야 한다.

**제23조(입찰서의 제출·접수)** 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 우편입찰 등이 허용된 경우에는 우편으로 제출하게 할 수 있다.

- 제24조(개찰 및 낙찰 선언)** ① 개찰은 입찰공고에서 정한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 이를 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 개찰에 출석 하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야 한다.
- ② 원장 또는 그 위임을 받은 자는 입찰서를 지정된 시간까지 접수한 때에는 입찰서의 접수 마감을 선언하고 입찰자의 참석 하에 입찰서를 개봉하여야 한다.
- ③ 원장 또는 그 위임을 받은 자는 개봉된 입찰서를 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 지체 없이 적격자를 낙찰예정자 또는 낙찰자로 선정하여야 한다. 다만, 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정하는 등 낙찰자 결정에 장시간이 소요되는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ 원장 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰이 될 동일조건외 입찰자가 2인 이상 있을 때에는 추첨에 의하여 결정한다.

## **제5절 계약의 이행**

**제25조(계약보증금의 귀속)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약 상대방이 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 연수원에 귀속시켜야 한다. 이 경우 계약해제 및 해지 규정을 준용한다.

**제26조(손해보험의 가입)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입하거나, 계약 상대방으로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다.

**제27조(대가의 지급)** ① 원장 또는 그 위임을 맡은 자는 공사, 제조, 구매, 용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사를 완료한 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 계약의 대가를 지급하여야 한다.

② 제1항 본문의 경우 계약대상자와의 합의에 의하여 14일을 초과하지 아니 하는 범위 내에 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

**제28조(하자담보책임기간)** ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 연수원의 도급계약을



체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날로부터 1년 이상 10년 이하의 범위 내에서 하자보수를 보증하기 위한 하자담보 책임기간을 정하여야 한다.

② 공사의 성질상 하자보수를 필요로 하지 아니하는 공사의 경우에는 하자담보 책임기간을 정하지 아니한다.

**제29조(하자보수보증금)** ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급 계약에 있어서 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 계약상대자로 하여금 공사대가의 최종지출시 까지 하자 보수보증금을 납부하게 하여야 한다.

② 하자담보의 책임기간 및 보증내용 등 필요한 사항은 계약서로 정한다.

**제30조(하자보수보증금의 직접사용)** ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 공사 등에 하자가 발생한 경우 하자에 대한 보수를 당해업체에 요청하되, 만약 하자보수를 이행치 않을 시 당해 하자보수보증금을 그 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우에 직접 사용한 하자보수보증금은 연수원에 귀속된 것으로 본다.

**제31조(보증금의 귀속절차)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 납부된 보증금을 연수원에 귀속시켜야 할 사유가 발생한 경우 계약대상자에게 계약의 해지 또는 해제의 통지 등 필요한 조치를 취하고 당해 보증금을 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 현금의 경우에는 수입금으로 징수 조치한다.
2. 유가증권은 연수원의 소유유가증권으로 귀속 조치한다. 이 경우 등록 국채에 있어서는 그 뜻을 유가증권 취급점에 통지하여야 한다.
3. 보증보험증권 등인 경우에는 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수함에 있어서 필요한 조치를 취한다.
4. 정기에금증서 등인 경우에는 당해 금융기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수 조치한다.

**제32조(장기계속계약)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 임대차·운송·보관·전기·가스·수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년

을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

**제33조(단가계약)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조·수리·가공·매매·공급·사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해 연도의 예산범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결 할 수 있다.

**제34조(개산계약 및 사후원가검토조건부 계약)** ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 개발 시 제품의 제조계약, 시험·조사·연구용역 계약, 법령 규정에 의한 정부의 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

② 원장 또는 그 위임을 받은 자는 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결 하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 하며 계약의 이행이 완료된 후 거래실례가격 또는 월가계산에 의한 가격 등에 따라 정산하여야 한다.

**제35조(지체상금)** 원장 또는 그 위임을 받은 자는 지출의 원인이 되는 계약을 체결함에 있어서 계약상대자(국가·지방자치단체를 제외한다)가 계약상의 의무를 지체한 때 지체 상금은 공사는 1000분의 1, 물품의 제조, 구매는 1000분의 1.5, 물품의 수리·가공·대여·용역 및 기타는 1000분의 2.5, 운송보관은 1000분의 5를 지체일수에 곱한 금액을 계약 상대방으로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자에게 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니한다.

**제36조(계약의 해제·해지)** ① 원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 연수원에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

② 지체상금 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금상당액에 달하는 경우로서 계약자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 원장 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

**제37조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)** ① 원장은 공정한 경쟁이나 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대해서는 2년의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다. 이 경우 원장은 불가피한 사유가 있는 것으로 인정되는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제32조에 따른 계약심의위원회에서 그 입찰참가자격 제한여부에 관하여 심의할 수 있도록 용역심사위원회에 요청하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결해서는 아니된다. 다만, 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자·제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제38조(연구용역)** 3천만원 이상의 연구용역은 외부위원 과반이상으로 5인 이상의 용역심사위원회를 구성하여 심의한다.

심의 안건의 이해 관계자 및 최근 3년 이내 관련 단체, 연구소 제직자는 제척, 회피한다.

## 부 칙 <2019. 01. 10.>

이 규칙은 2019년 01월 10일부터 시행한다.



# **위원회 구성 및 운영 규칙**



# 위원회 구성 및 운영 규칙

제 정(2019. 01. 10.)

개 정(2022. 01. 01.)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 사단법인 경남교통문화연수원(이하“연수원”이라 한다)의 위원회 구성 및 운영에 관한 규정과 위원회 위원들에게 심의, 의결, 참석수당을 지급하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원회 설치)** 연수원 운영을 투명하고 공정하게 처리하기 위하여 각종 위원회를 설치할 수 있다.

**제3조(위원회 위원)** ① 위원회 위원은 원장이 위촉하며, 위촉위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 사임 등의 사유로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원의 잔여임기로 한다.

② 위원회는 규모나 성질에 맞는 위원들을 구성하며, 위원장은 위원회에서 호선한다.

### 제4조(회의)

① 위원장이 회의를 소집하고자 할 때에는 5일전까지 회의일시, 장소 및 심의 안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항이나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다. 단, 위원장 결위 시 회의는 원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 회의를 개최하기 어렵거나 특별한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.

④ 회의를 개최한 경우에는 회의록을 작성·비치한다.

⑤ 위원회 위원은 청렴서약서를 작성하여야 하며, 이해당사자는 사유를 명시하여 제척, 기피, 회피할 수 있다.

## 제2장 자문위원회

**제5조(자문위원회)** 연수원 운영을 투명하고 공정하게 처리하기 위한 자문을 위하여 외부전문가 13명 이내의 자문위원을 둘 수 있다.

## 제3장 위원회 수당

**제6조(위원회 수당)** 연수원 인사위원회, 자문위원회 등 각종 위원회에 참석하는 위원들에게는 경상남도 예산편성 세부지침 기준경비 책정의 위원회 수당에 따라 지급하며, 계좌입금을 원칙으로 한다. 단 공무원인 경우 직접 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 자치단체에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없다.

**제7조(시험 수당)** 연수원 시험관리 및 면접수당 등은 경상남도 예산편성 세부지침 기준경비 책정의 시험수당에 따라 지급하며 계좌입금을 원칙으로 한다.

## 제4장 실비보상금

**제8조(실비보상금)** 정관 제19조 제2항에 규정된 법인 결산감사 및 이사회·대의원 총회 참석자의 실비보상금은 경상남도 예산편성 세부지침 기준경비 책정의 위원회 수당에 따라 지급하며, 계좌입금을 원칙으로 한다. 단 법인 결산감사 및 이사회·대의원 총회 참석자가 공무원인 경우는 지급할 수 없다.

### 부 칙 <2019. 01. 10.>

이 규칙은 2019. 01. 10.부터 시행한다.

### 부 칙 <2022. 01. 01.>

이 규칙은 2022. 01. 01.부터 개정 시행한다.



# 교육비 징수규칙



# 경상남도교통문화연수원 교육비 징수규칙

제 정(1987. 08. 12.)  
개 정(1990. 12. 21.)  
개 정(1995. 01. 05.)  
개 정(2004. 05. 10.)  
개 정(2015. 12. 22.) 제명 띄어쓰기 등 일괄개정  
개 정(2019. 05. 20.)

**제1조(목적)** 이 규칙은 경상남도교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)교육비의 징수와 관리의 원활을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규칙에서 교육비라 함은 본 연수원 교육과정에 교육을 받기 위하여 법인, 단체(기관) 또는 개인이 연수원에 납부하는 교육비를 말한다.

**제3조(교육비의 산정기준 및 관리)** ① 매년 교육과정별 교육비는 교재대, 연수생식대, 원고료, 강사수당 및 시설이용에 따른 영선유지비 등을 근거로 하여 산정한다.  
② 전항의 교육비는 총회의 의결을 거쳐 경상남도지사의 승인을 받아 이를 확정 시행한다.  
③ 전항에 의하여 확정된 교육비는 교육개시 30일전까지 사원단체에 고지한다.

**제4조(교육비의 수납, 환불 등)** ① 연수원 교육입교자는 입교등록 시에 교육비를 납부 하여야 한다.  
② 입교한 자의 교육비는 환불하지 아니한다. 다만, 1교시 개시 전에 환불 사유가 발생한 때에는 예외로 한다.

**제5조(교육비의 징수확인 기타)** ① 교육비를 납부한 사람에게는 별지 1호서식의 영수증을 발급하여야 한다.  
② 기타 특별한 사유가 있을 때는 연수원의 제 규정 및 방침에 따른다.

**부 칙 <1987. 08. 12.>**

이 규정은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**부 칙 <1990. 12. 21.>**

1990. 12. 21 경상남도지사의 승인에 의거 규칙으로 개정 시행한다.

**부 칙 <1995. 01. 05.>**

이 규칙은 1995년 1월 5일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2004. 05. 10.>**

이 규칙은 2004년 5월 10일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2015. 12. 22.> 제명 띄어쓰기 등 일괄개정**

이 규칙은 2015년 12월 22일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2019. 05. 20.>**

이 규칙은 2019년 5월 20일부터 개정 시행한다.

<별지 1호>

<p>NO. _____</p> <p style="text-align: center;">교 육 비 수 령 증</p> <p>○과 정 :        제    기</p> <p>○학 번 :</p> <p>○성 명 :</p> <p>○교육비 : 금            원정                           (₩            )</p> <p style="text-align: center;">위 금액을 교육비로 수령합니다.</p> <p style="text-align: center;">          년    월    일</p> <p style="text-align: center;">경상남도교통문화연수원장</p>	<p>NO. _____</p> <p style="text-align: center;">교 육 비 영 수 증</p> <p>○과 정 :        제    기</p> <p>○학 번 :</p> <p>○성 명 :</p> <p>○교육비 : 금            원정                           (₩            )</p> <p style="text-align: center;">위 금액을 교육비로 영수함.</p> <p style="text-align: center;">          년    월    일</p> <p style="text-align: center;">경상남도교통문화연수원장</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="padding: 2px;">수납담당</td><td style="width: 30px; height: 20px;"></td></tr></table> <p style="text-align: center;">귀하</p>	수납담당	
수납담당			



# **연수생 교육생활에 관한 규칙**





# 경상남도교통문화연수원 연수생 교육생활에 관한 규칙

제 정(1987. 08. 12.)

개 정(1990. 12. 21.)

개 정(1995. 01. 05.)

개 정(2007. 04. 10.)

개 정(2015. 12. 22.) 제명 띄어쓰기 등 일괄개정

개 정(2019. 05. 20.)

**제1조(목적)** 이 규칙은 경상남도교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)에 입교하는 피교육자(이하 “교육생”이라 한다)가 교육기간 중 준수하여야 할 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(입교 부적격자)** 다음 각 호에 해당하는 자는 입교할 수 없다.

1. 정신병환 및 결핵 등 기타 전염성 질환자
2. 상병 기타질환으로 연수과정을 이수하는데 지장이 있는 자
3. 음주 및 주취성이 있는 자로서 교육 수강이 곤란한 자
4. 기타 품행불량으로 교육생심의위원회에서 입교 부적격자로 의결된 자

**제3조(교육시간)** 연수원의 교육시간은 도 승인된 교육계획에 따라 정한다.

**제4조(등록)** 교육계획에 의거 교육생으로 차출된 자는 교육 개시일 오전 지정된 시간 까지 등록을 필해야 한다.

**제5조(학습수칙)** 교육생은 보다 효과적인 교육성과 달성을 위하여 아래 사항을 준수 하여야 한다.

1. 수업개시 5분전에 지정된 좌석에 착석하여 수업준비를 갖추어야 한다.
2. 수업 중 강사에 대한 질문은 해당과목의 관련된 범위 안에서 간략하게 하여야 한다.
3. 강의시간 중 무단이석, 휴대폰 사용, 잤담, 수면등 기타 불성실한 언동을 하여서는 아니 된다.

4. 교육기간 중 교육과 관련하여 제출하는 과제물은 지정된 기간 내에 연수원에 제출한다.

**제6조(생활수칙)** 교육생은 교육 기간 중 다음의 생활수칙에 따라야 한다.

1. 복장은 품행이 단정한 의복을 착용하여야 한다.
2. 교육생은 지정된 장소 이외에서는 흡연을 금한다.
3. 교육생은 교육 중 어떠한 경우라도 음주를 하여서는 아니 된다.
4. 식사는 시간 내에 질서를 지키며 정결하게 한다.
5. 기타 교육효과를 저해시키는 행동을 하여서는 아니 된다.

**제7조(결석, 외출의 허가)** ① 교육기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 결석, 외출의 허가를 받아야 한다.

1. 본인의 직계존비속이 위독 또는 사망하였을 때
  2. 법원, 경찰의 소환등 기타 법령에 의하여 교육보다 우선하는 공적인 사항이 있을 때
  3. 기타 연수원장이 필요하다고 인정하는 사유가 발생 하였을 때
- ② 위와 같은 사유가 있을 때에는 이를 증빙할 수 있는 자료를 제시하여야 한다. 다만, 자료가 불가능한 때에는 상당한 사유가 인정되어야 한다.
- ③ 결석 및 외출을 한 자는 귀원 즉시 신고하여야 한다.

**제8조(물품관리)** 교육생이 이용하는 연수원의 시설과 비품은 소중히 취급하여야 하며 고의 파손 시 변상의 책임을 져야 한다.

**제9조(위생)** 교육생은 각종 질병예방에 노력 하여야한다.

**제10조(질병, 부상 등)** 교육을 이수하는데 지장이 될 만한 질병과 부상이 있는 교육생은 사전에 신고하여 적절한 지시와 조치를 받아야 한다.

**제11조(화재예방)** 교육생은 항상 화기취급에 주의하여 화재예방에 노력하여야 하며, 연수원내에서는 일체 전열기 등을 사용할 수 없다.

**제12조(소지품관리)** ① 개인소지품은 각자가 관리하고 귀중품은 연수원에 보관 의뢰한다.

② 연수원에 보관 의뢰하지 않은 귀중품 또는 현금의 분실은 본인의 책임으로 한다.

**제13조(근태관리)** ① 교육생이 본 수칙을 위반하거나 교육에 지장이 있는 행위를 하였을 때는 별표1과 같이 조치한다.

② 처분은 주의, 경고, 퇴교로 구분한다.

③ 사고연수생에 대하여는 소속회사 및 해당조합에 그 내용을 통보한다.

**제14조(상벌 및 교육생 심의위원회)** ① 연수원장은 연수생활이 방정하고 타의 모범이 된 자 및 업체를 표창할 수 있다.

② 교육생의 표창 및 퇴교조치는 교육생 심의위원회의 의결을 거쳐 시행한다.

③ 교육생 심의위원회 위원은 원장, 부장, 팀장(2인)이 하고, 심의안은 심의위원 과반수로 의결한다.

**제15조(수료증교부)** 다음 각 호에 해당하는 자는 수료증을 교부하지 않는다.

1. 총 교육기(시)간 2/3이상을 이수하지 않은 자
2. 제19조 각항에 의거 퇴교처분을 받은 자.

**제19조(교육생 본인 책임사항)** 교육생은 다음 각 호의 사항에 대하여는 본인 (이) 그 책임을 져야한다.

1. 제15조에 해당하는 자가 신고의무를 해태함으로써 발생한 사고
2. 입교 전 결격사유가 없더라도 연수기간 중 신체상의 이상이 발생 하였을 때
3. 연수생의 부주의로 발생하는 안전사고 또는 타인에게 상해를 입힌 사고.
4. 제15조의 규정에 의하여 보관의뢰하지 않은 금품에 대한 사고

## 부 칙 <1987. 08. 12.>

1. 본 수칙은 경상남도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.
2. 연수원장이 임명될 때까지 원장의 직무는 이사장이 행한다.

**부 칙 <1990. 12. 21.>**

1990년 12월 21일 경상남도지사의 승인에 의거 규칙으로 개정 시행한다.

**부 칙 <1995. 01. 05.>**

이 규칙은 1995년 1월 5일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2007. 04. 10.>**

이 규칙은 2007년 4월 10일부터 개정 시행한다.

**부 칙 <2015. 12. 22.> 제명 띄어쓰기 등 일괄개정**

이 규칙은 2015년 12월 22일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2019. 05. 20.>**

이 규칙은 2019년 5월 20일부터 개정 시행한다.

<별표 1>

### 근태관리기준

항목	회수	1회
① 타인으로 하여금 수업을 받게 한 자 -----		퇴교
② 원내에서 음주, 폭행, 도박한 자 -----		퇴교
③ 신병으로 교육을 계속 받을 수 없는 자 -----		퇴교
④ 타인의 소유물을 도취한 자 -----		퇴교
⑤ 원내 무단이탈자 -----		퇴교
⑥ 기물파손 및 주류 반입자 -----		퇴교
⑦ 수업기간 및 외출, 외박 시 10분 이상 지각한 자 -----		주의
⑧ 교관의 지도에 정당한 사유 없이 불응하거나 폭언한 자 -----		퇴교
⑨ 무단결강 한 자		
· 1시간 결강 -----		경고
· 연속 2시간 결강 -----		퇴교
⑩ 기타 교육생으로서 준수하여야할 기본 수칙 중 교육태도불량, 복장불량 또는 고성 방가등 타인의 교육생활에 지장을 초래하는 자 -----		경고



# 시설물 사용 규칙





# 경상남도교통문화연수원 시설물 사용규칙

제 정(1992. 07. 01.)  
개 정(2007. 04. 10.)  
개 정(2009. 03. 24.)  
개 정(2011. 02. 08.)  
개 정(2015. 03. 27.)  
개 정(2015. 12. 22.) 제명 띄어쓰기 등 일괄개정  
개 정(2017. 12. 21.)  
개 정(2019. 05. 17.)  
개 정(2019. 10. 01.)  
개 정(2020. 01. 21.)  
개 정(2022. 01. 01.)

**제1조(목적)** 이 규칙은 경상남도교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다.)의 시설 사용(대관, 임대)에 대한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 연수원의 시설물의 대관이라 함은 대강당, 소강당, 세미나실, 회의실, 식당 및 부대시설을 4시간 내지 단기간 사용함을 말한다.

② 연수원의 시설물의 임대라 함은 2층, 3층 시설, 및 기타 부대시설을 장기간 임대함을 말한다.

## 제1장 대 관

**제3조(대관승인)** ① 연수원의 시설을 대관 사용하고자 하는 자는 원장의 승인을 받아야 한다. 승인사항을 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

② 본 원 시설물은 교육 및 연수, 시험, 교양강좌, 연구발표 등을 위해 대관할 수 있다.

③ 제1항의 사용신청서(별지 제1호 서식)는 사용예정일 5일전에 제출하여야 하며, 사용승인사항을 변경하고자 할 경우에는 사용 예정일 2일전까지 사용변경 신청서(별지 제2호 서식)를 제출하여야 한다. 다만, 원장이 특별한 사유가 있다고 인정할 경우에는 그러하지 아니하다.

**제4조(대관규칙)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 대관을 하지 아니한다.

1. 연수원의 교육일정과 중복 될 때
2. 음주, 가무, 화기류 사용 및 공익과 미풍약속을 해할 우려가 있을 때
3. 시설 또는 설비의 관리에 지장이 있다고 인정할 때
4. 정당의 행사나 상행위 관련 유사단체
5. 기타 원장이 부적당하다고 인정할 때

**제5조(대관료 및 사용기간)** ①연수원 대관시설의 사용료는 정부과세시가표준액에 의한 건물 및 부지합산액 이상에 대한 은행여신금리와 인근 유사시설 대관료를 고려하여 별표1의 규정에 의하여 징수한다.

②사용기간 계산은 사용 당일 4시간을 기준으로 하며, 시간초과 요금은 별표2의 규정에 의하여 징수한다.

③냉, 난방 사용 시 별표3에 따라 사용료를 징수한다

**제6조(대관료의 감면)** 원장은 다음의 경우 사용료를 감면할 수 있다.

1. 정부 또는 지방자치단체의 사용 시
2. 연수원 사원단체의 사용 시
3. 연수원이 후원하는 경상남도 내 교통봉사단체 등 사용 시

**제7조(대관승인 취소 등)** 원장은 다음 각 호 1에 해당할 때에는 사용승인을 취소하거나, 사용정지, 변경, 기타 필요한 조치를 명할 수 있다.

1. 이 규칙에 위반한 때
2. 천재지변 기타 필요한 불가항력적인 사유로 사용이 불가능한 때
3. 기타 원장이 공익상 문제가 있다고 인정할 때

## 제2장 임 대

**제8조(사용승인)** ① 본 원의 시설은 교통, 교육, 서비스 등 기관 및 단체 등에 임대할 수 있다.

② 연수원의 시설을 임대 사용하고자 하는 자는 원장의 승인을 받아야한다.

③ 임차인은 본 원 시설의 임대 목적에 부합한 임차신청자 순에 따라 정하고, 부족 시 중개사무소 등을 통해서 유치한다.

**제9조(임대기간)** ① 임대기간은 2년을 기본으로 하고 관계법령에 따라 계약 갱신할 수 있다.

**제10조(임대료 및 관리비 등)** ① 연수원 임대시설의 임대료는 정부과세시가표준액에 의한 건물 및 부지합산액 이상에 대한 은행여신금리와 인근 유사물건에 대한 임대료를 고려하여 2년마다 산정하여 별표4의 규정에 의하여 징수한다.

② 월 관리비(전기, 수도료)는 각 임대시설의 면적에 따라 별표5의 규정에 따라 징수한다.

③ 냉난방기사용에 따른 전기요금은 냉난방기기 전기소모용량에 따라 별도로 징수한다. 부과기간은 냉방(7, 8, 9월) 및 난방(12, 1, 2월)으로 한다.

④ 청소비는 임대시설이 용역업체와의 계약에 따라 납부한다.

**제12조(임차인의 설비)** ① 임차인이 당원 시설외의 특별한 설비를 하고자 할 때에는 사전에 원장의 승인을 받아야 한다.

② 원장은 관리상 필요하다고 인정할 때에는 임차인 부담으로 필요한 설비를 하게 할 수 있다.

③ 전 ①②항에 의한 설비를 하였을 때에는 사용기간 만료와 동시에 이를 철거하고 원상복구 하여야 한다.

④ 사용자가 제3항의 규칙에 의한 의무를 이행하지 아니할 때에는 원장이 이를 대집행하고 그 비용은 임차인으로부터 징수한다.

**제13조(변상 책임)** ① 본 원의 시설 또는 설비를 파손 또는 망실하였을 때에는 사용자는 이를 변상하여야 한다.

② 사용자의 부주의나 또는 안전수칙 미 이행으로 발생한 사고 및 재산상 손해에 대하여는 사용자의 책임에 속한다.

**제14조(계약서)** 임대차 계약은 별표6에 의한다.

## 제3장 갤러리 운영

**제15조(목적)** 이 규칙은 운수종사자 교육에 참석하는 교육생과 내방객의 정서함양을 위하여 연수원 1층 로비에 설치한 경상남도교통문화연수원 T 갤러리 대관 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제16조(대관심사)** 갤러리의 원활한 운영을 위하여 「갤러리 운영위원회」(이하 “위원회”라 한다)를 운영한다.

**제17조(위원회 구성)** ① 위원회의 구성은 다음과 같으며 외부위원의 임기는 2년으로 한다.

1. 위원장 : 위원회에서 호선한다.

2. 위 원

가. 외부 전문가 4명

나. 사무부장

② 갤러리 운영의 실무집행을 위해 갤러리 담당직원을 간사로 둔다.

**제18조(기능)** ① 위원회는 다음 각 호를 심의, 의결한다.

1. 갤러리 운영 기본계획에 관한 사항

2. 갤러리 정기 전시 작가 선정

3. 기타 갤러리 운영 개선 등에 필요한 사항

4. 어린이교통안전포스터 심사

② 결시 등 유희기간의 수시 전시작가 선정은 원장이 행한다.

③ 위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 위원회 참석 수당을 지급할 수 있다.

**제19조(회의)** ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 회의를 소집할 수 있다.

② 위원회의 의결은 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

**제20조(사용료)** 연수원의 갤러리 사용료는 무상으로 한다.

**제21조(전시 및 관람시간)** 전시 및 관람 시간은 연수원 업무시간 내로 한다.

(야간, 토, 일요일, 공휴일은 휴관)

**제22조(전시 제한)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전시를 제한한다.

- ㉠ 공공의 안녕 질서 및 동서고금의 미풍양속에 반하는 작품
- ㉡ 미성년자의 정서에 반하고, 혐오스러운 작품
- ㉢ 파손, 발화, 누수, 악취를 발생시킬 수 있는 작품

**제23조(관리책임)** 작품의 운송, 설치, 관리(분실, 훼손 등)에 대한 제반 책임은 전시자에게 있다. (보험 가입 등)

**제24조(전시홍보물 협의)** 전시작품 전시회 등 전시홍보물은 제작 시 그 시안을 사전에 연수원의 승인을 받아야 한다.

**제25조(전시기간)** 전시기간은 2개월을 원칙으로 하며, 연수원과 전시자의 사전 합의 하에 전시기간을 조정(축소, 연장)할 수 있다.

**제26조(원상 복구)** 전시자는 전시기간이 만료되어 철수 시 갤러리를 원상복구 하여야 한다. (훼손, 오염, 못 자국 등)

**제27조(전시작가 지원)** 지역 예술작가의 육성을 위하여 전시작가에게 예산의 범위에서 일부를 지원할 수 있다.

**제28조(기타사항)** 이 규칙에 규정되어 있지 아니한 사항은 일반 관례에 준한다.

## 부 칙 <1992. 07. 01.>

(시행) 이 규칙은 1992. 07. 01.부터 시행한다.

**부 칙 <2007. 04. 10.>**

이 규칙은 2007. 04. 10.부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2009. 03. 24.>**

이 규칙은 2009. 03. 24.부터 시행한다.

**부 칙 <2011. 02. 08.>**

이 규칙은 2011. 02. 08.부터 시행한다.

**부 칙 <2015. 03. 27.>**

이 규칙은 2015. 3. 27.부터 시행한다.

**부 칙 <2015. 12. 22.> 제명 띄어쓰기 등 일괄개정**

이 규칙은 2015년 12월 22일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2017. 12. 21.>**

이 규칙은 2017년 12월 21일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2019. 05. 17.>**

이 규칙은 2019년 05월 17일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2019. 10. 01.>**

이 규칙은 2019년 10월 1일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2020. 01. 21.>**

이 규칙은 2020년 01월 21일부터 개정 시행 한다.

**부 칙 <2022. 01. 01.>**

이 규칙은 2022년 01월 01일부터 개정 시행 한다.

<별지 제1호 서식>

## 경상남도교통문화연수원 사용시설 신청서

단 체 명				대표자 성 명	
주 소			연락처	사무실	
신청인 (대표자)	직책:	성명:	휴대폰		
행사명칭					
행사내용 (첨부)	(첨부물: 행사계획서 및 시간표)				
사용일시	20 년 월 일 시부터 시까지		참석예정 인 원 수	명	
사용시설	기본시설	대강당( ), 소강당( ), 회의실( ), 강의실( ), 식 당( )			
	부대시설	마이크 ( )대, 스크린, 빔프로젝트, 흑판			
	기타시설	냉 · 난방 시간 (일기에 따라 추후결정)			
대관 시 유의사항	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 미풍양속 저해행위 금지 : 음주, 가무행위금지</li> <li>2. 화기류 사용금지</li> <li>3. 시설물, 설비 등 파손, 훼손행위 금지 :     변상조치</li> <li>4. 정당의 행사나 상행위 관련 행사 불가</li> <li>5. 안전사고 등 대관에 따른 제반책임은 대관 신청인 (대표자)이 진다.</li> </ol>				
<p>경상남도교통문화연수원 시설물 사용규칙에 따라 대관 유의 사항을 확인하고 위와 같이 사용허가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인(대표자) : (인)</p> <p>경상남도교통문화연수원장 귀하</p>					

<별지 제2호 서식>

## 연수원 시설 사용변경 신청서

1. 신청인 주 소 :

단체명 :

성 명 :

2. . . . . 귀 연수원 ( ) 사용허가를 받았으나  
( )로 인하여 아래와 같이 변경코자 하오니 청허  
하여 주시기 바랍니다.

3. 변경내역

가. 변경 전 :

나. 변경 후 :

신청자 : (인)

경상남도교통문화연수원장 귀하



<별표 1>

### 시설물 사용료 징수기준

구 분	사용료	비 고
대강당	300,000원	○ 평일 : 4시간 기준요금 ○ 토요일 오후, 공휴일은 당일기준 사용료의 50% 가산 ○ 평일야간(18:00이후)은 당일기준 사용료의 50% 가산
소강당	200,000원	
회의실	130,000원	
강의실	130,000원	
식 당	200,000원	
2, 3층 시설	장기임대로 별도산정계약	

※ 부가세 별도

<별표 2>

### 추가요금 산정표

시 설	초과시간(시간당)
대강당	30,000원
소강당	20,000원
강의실	20,000원
회의실	20,000원
식 당	20,000원

※ 부가세 별도

<별표 3>

## 냉 난 방 비

사용시간	냉난방요금			비 고
	대강당 · 식당	소강당	강의실 · 회의실	
1	30,000원	20,000원	10,000원	
2	50,000원	30,000원	15,000원	
3	70,000원	40,000원	20,000원	
4	90,000원	50,000원	25,000원	
5	110,000원	60,000원	30,000원	
6	130,000원	70,000원	35,000원	
7	150,000원	80,000원	40,000원	
8	170,000원	90,000원	45,000원	

※ 부가세 별도

< 별표4 >

2층 · 3층 임대료 산정표

시 설	임대료 및 임대보증금	
2층 · 3층 시설	임대료(부가세) : 400,000원(40,000원) (㎡당 : 9,053원)	
	임 대 보 증 금	48.6㎡ ~ 58.32㎡ ⇒ 5백만원
		58.32㎡ 초과 ~ 73.6㎡ ⇒ 7백만원
		73.6㎡ 초과 ⇒ 1천만원

< 별표5 >

2층 · 3층 공공요금 산정표

구 분	사용료	비 고
전기 · 수도료	50,000원	-제반사항 변동(공공요금 인상 등)시 조정 가능
화장지 구입비	1실 당 5,000원	
하절기 추가 전기사용료 (냉방기)	2.5kw이하 70,000원 2.5kw초과~4kw이하 100,000원 4kw초과 125,000원	- 7,8,9월 징수
동절기 추가 전기사용료 (난방기)	1kw이하 25,000원 1kw초과~2.5kw이하 70,000원 2.5kw초과 100,000원 4kw초과 125,000원	- 12,1,2월 징수
청소요금	50,000원	-1년 단위로 용역업체와 계약하여 시행하며 업체들의 분담금으로 함. -용역비 증가 시 청소요금 조정

<별표6>

## 임대차 계약서

임대인 사단법인 경상남도 교통문화연수원과 임차인 \_\_\_\_\_ 은 임대 물건인 아래 표시 부동산에 대하여 다음 조항과 같이 임대차 계약을 체결한다.

### 제1조 (계약내역)

- ㉠ 임대차 목적물 표시  
경남 창원시 성산구 반송로 149사단법인 경상남도교통문화연수원  
층 \_\_\_\_\_ 호(m<sup>2</sup>)
- ㉡ 사용용도 : 주식회사 \_\_\_\_\_ 사무실
- ㉢ 계약기간 : (2년)
- ㉣ 임대료
  - 계약금 : \_\_\_\_\_ 원정 (계약이행 시 월 임대료로 전환)
  - 보증금 : \_\_\_\_\_ 원정
  - 월임대료 : \_\_\_\_\_ 원정(부가세 포함)

### 제2조 (임대료, 관리비 등 납입)

- ㉠ 월임대료는 선납으로 매월 \_\_\_\_\_ 일에 지정하는 계좌로 납입하여야 한다.
- ㉡ 월 관리비는 (전기, 수도료) 매월 \_\_\_\_\_ 일까지 \_\_\_\_\_ 원을 지정 계좌로 납부하여야 한다.
- ㉢ 냉난방기 사용 전기추가요금은 난방사용기간(12, 1, 2월)과 냉방기사용기간(7, 8, 9월)에 전기소모용량 산정금액(별첨 임대안내사항)을 추가로 납부하여야 한다.
- ㉣ 월 청소비는 후납으로 매월 말일까지 정해진 금액(용역업체 계약금액)을 지정계좌로 납부하여야 한다.

### 제3조 (사용용도 제한)

임차인은 임차 목적물을 제1조 ㉡항에서 정한 용도 이외의 다른 용도로 사용할 수 없다. 만일, 상기 용도이외의 사용으로 발생하는 제반사항에 대하여는 임차인의 책임으로 한다.

### 제4조 (제반의 효력발생, 종료 및 중도 해지)

- ㉠ 이 계약은 임대차 계약 체결일로부터 그 효력이 발생한다.
- ㉡ 이 계약은 임대차 기간이 종료되거나 이 계약의 각 조항에 따라 계약이 해지 또는 해제된 경우에 종료된다.
- ㉢ 임대차 계약기간 중이라도 임대인과 임차인은 상대방에게 60일전에 서면통지로서 본 계약의 중도해지 관련 사항을 쌍방간의 합의하에 결정한다.
- ㉣ 재계약을 할 경우 종료일 2개월전에 재계약 및 종료를 통보하여야 한다.
- ㉤ 1년 도래시마다 국내 경제상황 및 물가상승률을 감안하여 법정한도(5%)내에서 임대료를 재조정 할 수 있다.

**제5조 (임대료 및 관리비 등의 연체)** 임차인이 월 임대료 및 관리비를 납부기한 까지 2개월 이상 납입하지 않을 때에는 계약을 해지 할 수 있으며 연체에 대해서는 부과 금액의 3%를 미납연체료로 부과한다.

**제6조 (권리의 양도 및 전대 금지)** 임차인은 임대인의 서면동의 없이 임대차 계약 상의 권리와 의무를 제3자에게 양도하거나 임대차 물건의 전부 또는 일부를 전대 할 수 없으며 제3자로 하여금 공용계 해서는 아니 된다.

**제7조 ( “임대인” 의 계약해지권)** “임차인”이 다음 각 호에 해당하는 행위를 하였을 경우에는 “임대인”은 “임차인”에게 최고, 기타 하등의 절차 없이 즉시 본 계약을 해지할 수 있고 이 경우

“임대인”은 “임차인”에 대하여 이에 따른 손해배상 청구를 할 수 있다.

가. “임차인”이 본 계약에 따른 임대료, 전기수도료의 지급을 2월 이상 체납 하였을 시  
나. 타 채무로 인하여 “임차인”의 신용에 중대한 변화를 일으켜 “임대인”이 본 계약을 계속하기 어려운 사태라고 인정하였을 시(재산에 대한 압류 등의 강제집행 및 파산우려)

다. 기타 본 계약 조항을 위반 하였을 시

### **제8조 ( “임차인” 의 금지사항)**

“임차인”은 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

가. 관계법령 고시에 저촉되는 행위

나. 공중에 대하여 불쾌감을 주는 행위

다. 임차물건 내에 폭발물, 위험성 있는 물품 기타 인체에 유해하고 불쾌감을 주거나 재산을 파손할 염려가 있는 물품을 반입 또는 보관하는 행위

라. “임대인”이 설비한 구조물, 기구 혹은 시설을 파괴, 훼손 또는 변경하는 행위

마. “임대인”의 승인 없이 계약 목적을 변경하는 행위

바. 기타 “임대인”이 금지하는 사항

단, “임대인”, “임차인” 쌍방 간의 협의된 사항은 별도로 한다.

### **제9조 (면책사항)**

㉠ 천재지변 기타 불가항력적인 사유로 인한 손해에 대해서는 상호 책임을 지지 않는다.

㉔ 화재, 도난 등 임대목적물 내에서 발생하는 “임차인”의 손해에 대해서 임대인”에게 귀책사유가 있음을 “임차인”이 입증하지 않는 한 “임대인”은 일체의 책임을 지지 않는다.

### **제10조 [건물 명도 및 원상복구]**

㉕ 본 계약이 종료된 때에는 “임차인”은 종료일 이내에 “임차인”의 소유물 및 재산을 반출하여야 하며 “임대인” 소유 재산을 반환하고 임대차 물건 전부를 명도하여야 한다.

㉖ “임차인”은 시설물의 구조 변경을 할 수 없으며 필요시에는 “임대인”의 승낙 후에 시행하여야 하며, 계약종료 시에는 원상 복구하여야 한다.

### **제11조 [유익비 등의 부인]**

“임차인”이 임대목적물에 투여한 비용에 대하여는 어떠한 경우라도 “임대인”에게 그에 대한 유익비, 필요비, 권리금 기타 비용을 청구 할 수 없다.

### **제12조 [신의, 성실의 의무]**

㉗ “임차인” 또는 그 사용인과 고객이 고의 또는 과실로 임대차 물건과 건물 내의 다른 시설을 파괴, 훼손하거나 손실을 입혔을 때에는 “임차인”은 지체 없이 “임대인”에게 통지하여야 하며 그 손해를 적의 보상기로 한다.

㉘ “임차인”의 임대차 물건에 대하여 제3자가 전항의 손해를 입혔을 때라도 “임차인”이 “임대인”에게 통지를 아니하였을 때에는 “임차인”의 행위로 인한 것으로 간주한다.

㉙ 전 각항의 손해액은 배상 당시의 시가에 의거한 “임대인”의 산정에 따른다.

㉚ 계약물건 내 소모성 물품(유리파손, 형광등 등)은 “임차인”이 관리한다.

### **제13조 [냉난방시설]**

냉난방시설은 “임대인”과 협의하여 “임차인”이 설치하되 전기스토브, 온풍기 등 고용량 난방제품을 사용할 수 없다.

**제14조 [출입권한]** 임대차 물건의 보전상태검사, 방화, 방범, 구호등을 위하여 “임대인” 또는 그 사용인, 기타 “임대인”이 지정하는 제3자는 임대차 물건내에 출입할 수 있다.

**제15조 [일반법령 및 기타의 적용]** 본 계약에 약정되지 않은 사항 또는 본 계약 조문 해석상 이의가 있을 때에는 “임대인”, “임차인” 쌍방이 합의 하여 결정하되 합의가 이루어지지 않을 때에는 상관례 및 민법에 준한다.

**제16조 [소송의 관할]**

본 계약에 관한 소송은 “임대인”의 본점 소재지 관할 법원으로 한다.

본 계약의 성립을 증명하기 위하여 본 계약서 2통을 작성하여 계약 당사자가 기명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

20   년    월    일

임대인

주 소 : 창원시 성산구 반송로149(반림동 6-3/4번지)  
          등록번호 609-82-03095  
          사단법인 경상남도교통문화연수원  
          이 사 장                               (인)

임차인

주 소 :  
등록번호 :

대 표 자                               (인)





# 공무 국외여행 규칙



# 경상남도교통문화연수원 공무국외여행규칙

제 정 (2016. 12. 22.)

개 정 (2019. 08. 07.)

**제1조(목적)** 이 규정은 경상남도교통문화연수원(이하“연수원”이라 한다) 소속 임직원의 해외출장을 위한 공무국외여행 계획의 수립·심사·허가·시행상의 효율성 제고 및 여행 보고서의 공동 활용을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다.

- ① 연수원 소속 임직원이 공무의 수행 기타 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
- ② 제1호에 해당하는 자 외의 자가 연수원의 예산으로 공무수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우

**제3조(허가권자)** 제2조에 의하여 적용을 받는 직원 등의 공무 국외여행은 원장의 허가를 받아야 한다. 원장의 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다.

**제4조(심사)** ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당해 공무국외여행의 타당성에 대하여 공무국외여행 심사를 받아야 한다.

1. 3일 이상의 공무국외여행 시
2. 여행경비의 전부 또는 일부를 공무국외여행자의 소속기관외의 기관 또는 단체 (“개인”을 포함한다)가 부담하는 경우

② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 심사를 제외한다.

1. 전국교통(문화)연수원협의회 직원 국외연수사업
2. 여행경비의 전부를 타 공공기관이 부담하며 공무국외여행 대상자가 지정된 경우

③ 공무국외여행 심사는“연수원 공무국외여행 심사위원회”에서 하고, 심사위원회는 사무부장과 교육운영팀장이 내부위원이 되며, 외부위원은 조합협회 등 3명의 심사위원으로 구성한다.

위원장과 부위원장은 호선하며 회의 운영방법은 위원회 운영규칙을 준용 한다.

④심사위원이 공정을 기할 수 없는 현저한 사유가 있는 경우(여행자본인이 심사위원인 경우 포함) 심사에 참여하지 못한다.

**제5조(허가절차)** ① 공무국외여행에 대한 허가신청은 공무국외여행계획서, 공무국외여행 심의서에 의한다.

② 기존자료 활용 및 중복출장 여부의 확인을 위하여 경영지원팀과 사전 협의하고 협조서명을 받도록 한다.

**제6조(심사기준)** 공무국외여행을 허가함에 있어 다음 각 호의 1에 의거 중점 심사한다.

① 국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 있거나 중요도가 낮은 여행은 억제하고 조직발전에 직접적인 효과를 가져올 수 있는 여행을 우선한다.

② 시찰·견학·현장체험 등 업무와 직접 관련이 적은 단순 시찰 및 단순 자료 수집을 목적으로 하는 국외여행은 억제한다.

③ 여행목적 수행에 필요한 국가·기관으로 방문지를 제한하고 부수적인 목적 수행을 위하여 필요 이상을 방문국과 방문기관을 추가하는 일이 없도록 한다.

④ 여행인원은 여행목적에 맞는 필수인원으로 한정하여야 하며 여행인원이 2인 이상일 경우 개인별 임무를 부여하는 등 경제성이 있고 조직적인 국외여행이 되도록 한다.

⑤ 특정인이 지명되어 초청된 경우는 초청자가 경비를 부담하거나 그 특정인이 여행의 목적달성에 적합하다고 판단되는 등의 특별한 사유가 없는 한 이를 억제한다.

⑥ 여행기간은 공무수행에 필요한 최소한의 기간으로 책정한다.

**제7조(현지 활동)** ① 국외에서 그 업무수행 중 특수한 사정이 발생하였거나 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 때에는 즉시 원장에게 보고하고, 그 지시를 받아야 한다.

② 여행자는 여행기간 중 연수원과 연락체계를 유지하고, 여행목적과 관련된 각종 자료를 내실 있게 수집하여야 한다.

③ 현지의 규범·관습·공중도덕을 존중하며, 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 기타 소속기관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 한다.

④ 직무와 관련하여 취득한 기밀은 일체 누설하여서는 아니 된다.

**제8조(보고서제출)** ① 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 30일 이내에 수집한 관련 자료를 첨부하여 공무국외여행 결과를 보고하여야 한다.

② 공무국외여행을 마치고 귀국한 공무국외여행자는 제1항의 규정에 의하여 보고한 국외출장 결과 및 관련 자료를 공개하여야 한다. 다만, 연수원의 보안 유지 등을 위하여 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제9조(사후관리)** 공무국외여행을 마치고 귀국한 임직원에 대하여 그 가 습득한 지식 또는 기술을 직무관련 분야에 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

**부 칙 <2016. 12. 22.>**

이 규칙은 2016년 12월 22일로부터 시행한다.

**부 칙 <2019. 08. 07.>**

이 규칙은 2019년 08월 07일로부터 개정 시행한다.



# **무기계약근로자 및 기간제근로자 등 관리 규칙**





# 무기계약근로자 및 기간제근로자 등 관리 규칙

제 정 (2019. 1. 10.)

개 정 (2019. 12. 20)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「근로기준법」에 따라 사단법인 경남교통문화연수원(이하“연수원”이라 한다)에서 근무하는 무기계약근로자 및 기간제근로자의 채용 절차, 복무, 보수 등의 관리에 필요한 기준을 제시함으로써 연수원에서 근무하는 무기계약근로자와 기간제근로자에 대한 관리의 통일성, 효율성 제고를 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “채용”이라 함은 근로자가 연수원에서 급여를 받고 근로관계를 맺는 일체의 말한다.
2. “무기계약근로자”라 함은 연수원과 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
3. “기간제근로자”라 함은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다.
4. “인사부서”라 함은 무기계약근로자의 현원을 관리하는 소관부서를 말한다.
5. “사용부서”라 함은 근로자의 업무와 복무를 지휘하고 관리하는 소관부서를 말한다.
6. “채용권자”라 함은 연수원장을 말한다.

**제3조(적용범위)** 연수원에서 채용한 무기계약근로자와 기간제근로자의 근로와 복무 등에 관한 사항 중 정관, 연수원 인사규정 등에 특별한 규정이 없는 한 이 규칙을 적용한다.

## 제2장 인사관리

### 제1절 무기계약 근로자 사용 원칙

**제4조(정수책정의 기준 등)** 인사부서는 적정한 인력관리를 위하여 사용부서의 인력 및 사무량 등을 종합적으로 검토하여 정수를 책정하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 정수를 운용하여야 한다.

1. 무기계약근로자 정수로 책정된 분야가 정규직원으로 대체될 경우에는 그 정수를 삭감
2. 책정한 사무가 중단 또는 종료된 경우 그 정수 삭감
3. 채용목적과 일치되지 아니하는 무기계약근로자의 그 정수 삭감
4. 인력진단 결과 과잉인력 발생시에는 그 정수 삭감

### 제2절 기간제 근로자 사용 원칙

**제5조(기간제근로자 인원·예산관리)** ① 기간제 근로자 사용부서는 사용인원, 소요 예산 등을 포함한 사용계획을 수립하여 인사부서에 통보하여야 한다.

② 사용부서는 제1항에 따라 확정된 사용계획을 사용연도 중 직제개정, 해당 업무의 중지·종료, 업무량 감소 등의 사유로 변경할 필요가 있을 경우에는 사용인원 및 소요예산을 조정하고 이를 기간제 근로자 인사부서에 통보하여야 한다.

**제6조(기간제근로자 등의 사용기간 설정)** ① 사용부서는 기간제 근로자를 사용하는 경우 매 회계연도 예산의 사용 목적에 맞는 근로계약기간을 설정 해야 한다. 이 경우 근로계약기간은 1년을 초과할 수 없다.

② 사용부서는 소속 직원의 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제 근로자를 대체인력으로 사용하는 경우 해당 직원의 휴직·파견 등의 기간을 초과하여 사용하지 못한다.

③ 사용부서는 제1항의 근로계약기간이 만료되는 경우 원칙적으로 근로관계를 종료하여야 하며, 불가피하게 근로관계를 연장할 필요가 있는 경우에는 사용부서의장이 그 사유를 명시하여 인사부서와 협의하여야 한다.

## 제3절 채용

- 제7조(무기계약근로자 전환 및 채용절차)** ① 연수원에서 상시 지속적인 업무에 종사하는 기간제근로자(전환 대상자라 한다)에 대하여 연수원 인사위원회의 적격성 심의의결을 거쳐 무기계약근로자로 전환할 수 있다.
- ② 무기계약근로자를 채용하고자 할 때에는 공개채용을 원칙으로 하며, 연수원 인사위원회에서 담당업무에 필요한 자격요건 및 선발방법을 별도로 정하고, 정보통신망(워크넷)을 통하여 10일 이상 공고하여야 한다.
- ③ 기간제근로자를 채용하려는 경우에는 기관장이 자격요건 및 선발방법을 별도로 정하고, 정보통신망(워크넷)을 통하여 7일 이상 공고하여야 한다. 다만 정규직 전환가능성이 없는 경우에는 기관 홈페이지 등에 5일 이상 공고 하여야 한다.
- ④ 교육일 및 대관일 등에 사역을 요하는 식당인부, 카페 알바 등 일용근로자는 업무 담당자가 적합한 자를 구하고, 원장의 결재를 득하고 고용한다.

**제8조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 않기로 확정 된 후 5년이 경과하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 사람
5. 금고 이상 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 징계에 의하여 해고의 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 사람
8. 그 밖에 업무수행이 불가능하다고 판단되는 자

**제9조(근로계약)** ① 근로자로 채용된 자는 「별표 1」, 「별표 2」 또는 「별표 3」의 근로계약서를 작성·체결하여야 한다.

- ② 근로계약서는 2부를 작성하여 인사부서와 근로자가 각각 보관한다.
- ③ 신규로 무기계약근로자로 채용된 자에 대하여는 최초로 근무를 개시한 날로부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무

수행 태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

**제10조(보직변경)** 인사부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우근로자의 보직을 변경할 수 있다.

② 보직을 변경하는 경우에는 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로 체결할 수 있다.

**제11조(근로계약의 종료 등)** 사용부서는 기간제근로자가 다음 제1호에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 종료하여야 하며, 제1호를 제외한 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지하여야 한다.

1. 근로계약기간이 만료되고 근로계약기간 연장이 필요하지 아니한 경우
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
3. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때. 다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

**제12조(계약해지의 통보)** 사용부서는 3개월 이상 근무한 기간제근로자와의 계약을 해지(징계·해고를 포함한다. 이하 같다)하는 경우에는 계약해지일 30일 전에 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 기간제근로자에게 통보하여야 한다.

**제13조 (대장 등 비치)** 사용부서는 다음 각 호의 서류를 비치하고 관리하여야 한다.

1. 근로자 관리카드「별표 4」
2. 근로자 관리대장「별표 5」
3. 근무상황부 「별표 6」

## 제3장 복 무

**제14조(복무원칙)** 근로자의 복무에 관하여 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「경남교통문화연수원 복무규정」을 준용한다. 단, 단시간 근로자는 근로기준법을 준용한다.

## 제4장 보수 및 신분보장

**제15조(보수의 지급)** ① 보수는 연수원과 근로자간의 합의에 의하되 「경상남도 예산 편성 운영기준」에 따른 예산의 범위 내에서 담당업무 특성·근무성적평가결과·근무연한 등을 고려하여 결정한다.

② 기간제근로자 및 단시간근로자의 보수는 매년 편성된 예산서상의 일용단가로 지급하되「최저임금법」상의 최저임금 이상으로 지급하여야 한다.

③ 보수는 사회보험 중 본인 부담분을 제외한 금액을 월액으로 지급한다. 다만, 월 중 신규 채용되거나 계약이 해지된 경우에는 채용일 또는 해지일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

④ 사용자는 매월 말일에 보수를 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

⑤ 현안사무 수행 정수책임자 보수는 해당 사업의 인건비 항목으로 계상된 비용을 우선 지급한다.

**제16조(사회보험)** 사용자는 근로자등에 대해 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금을 가입해야 한다.

**제17조(신분보장)** 근로자는 이 규칙이 정하는 사유와 징계에 의하지 아니하고 본인의 의사에 반하여 해고, 휴직을 당하지 아니한다.

**제18조(정년)** ① 무기계약근로자의 정년은 60세로 한다.

② 정년을 따로 정할 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 정년에 달한 달이 1월부터 6월까지 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월부터 12월까지 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

## 제5장 보 칙

**제19조(준용 규정)** 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 연수원의 제반 규정을 준용한다.

**부 칙 <2019. 01. 10.>**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2019년 1월 10일로부터 제정 시행한다.

**부 칙 <2019. 12. 20.>**

이 규칙은 2019년 12월 20일로부터 개정 시행한다.

<별표 1>

## 근로계약서

(무기계약직 근로자)

경남교통문화연수원장(이하 “갑”이라 한다)과 근로자 000(이하 “을”이라 한다)은 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

[ 을의 인적사항 ]

성명	성별	생년월일	연락처	현주소
000				

**제1조(근로 계약기간)** “갑”과 “을”은 0000년 0월 0일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.

**제2조(근무장소 및 업무내용)** “을”은 경남교통문화연수원에서 0000000 사업 등 그 밖에 부여받은 업무를 담당한다.

- 제3조(보수)** ① (보수) “갑”은 “을”에게 월급 \_\_\_\_\_ 원의 보수를 지급하기로 한다.
- ② (지급시기) “갑”은 “을”에게 매월 말일에 보수를 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.
- ③ (정산) 보수지급 후 “을”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “갑”은 “을”이 이미 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “을”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “을”이 이를 반납하여야 한다.
- ④ (시간외근무수당) “갑”은 “을”이 제4조에 규정된 시간을 초과하여 근무한 경우에는 예산의 범위내에서 「경남교통문화연수원 보수규정」에 따라 시간외근무수당을 지급한다.
- ⑤ (감액지급) “을”이 “갑”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.
- ⑥ 제3항의 경우에 있어서 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

**제4조(근무시간)** ① “을”의 근무시간은 09:00시부터 18:00시까지(8시간)로 한다. 단, “갑”의 사정에 의해 특별히 필요한 때에는 “갑”이 따로 정할 수 있다.

② “갑”은 제1항의 규정에 불구하고 “을”에게 초과 근무를 요구할 수 있으며 “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ “을”은 붙임의 ‘서약서’를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

**제5조(적용법률)** 보수, 근무, 휴가에 대하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 「경상남도 무기계약 및 기간제근로자 관리규정」을 준용한다.

**제6조(비밀유지의무)** ① “을”은 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

② “을”이 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 의한 민·형사상의 책임을 진다

**제7조(손해배상)** “을”은 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제8조(계약 해지 및 해고)** ① “갑”은 「경상남도 무기계약 및 기간제근로자 관리규정」 제46조에 의해 이 계약을 해지 또는 “을”을 해고하게 할 수 있다.

**제9조(퇴직금)** 퇴직금에 관한 사항은 「경남교통문화연수원 보수규정 퇴직급여금」에 따른다.

**제10조(해석)** ① 그 밖에 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 상호 협의하여 정한다.

② 제1항의 협의가 성립되지 아니할 때에는 “갑”의 의사를 우선 적용한다.

**제11조(계약서)** “갑” 과 “을”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(갑)경남교통문화연수원장 (인)

(을) 성명 : (인)



<별표 2>

## 근로계약서 (기간제 근로자)

경남교통문화연수원장(이하 “갑”이라 한다)과 근로자 0 0 0(이하 “을”이라 한다)은 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

[ 을의 인적사항 ]

성명	성별	생년월일	연락처	현주소
000				

**제1조(근로 계약기간)** 근로기간은 0000년 0월 0일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.

**제2조(근무장소 및 업무내용)** “을”은 경남교통문화연수원에서 0000000 사업 등 그 밖에 부여받은 업무를 담당한다.

**제3조(보수)** ① (보수) “갑”은 “을”에게 월급 \_\_\_\_\_ 원의 보수를 지급하기로 한다.

② (지급시기) “갑”은 “을”에게 매월 말일에 보수를 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

③ (정산) 보수지급 후 “을”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “갑”은 “을”이 이미 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “을”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “을”이 이를 반납하여야 한다.

④ (시간외근무수당) “갑”은 “을”이 제4조에 규정된 시간을 초과하여 근무를 한 경우에는 예산의 범위내에서 「경남교통문화연수원 보수규정」에 따라 시간외근무수당을 지급한다.

⑤ (감액지급) “을”이 “갑”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑥ 제3항의 경우에 있어서 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

**제4조(근무시간)** ① “을”의 근무시간은 09:00시부터 18:00시까지(8시간)로 한다. 단, “갑”의 사정에 의해 특별히 필요한 때에는 “갑”이 따로 정할 수 있다.

② “갑”은 제1항의 규정에 불구하고 “을”에게 초과 근무를 요구할 수 있으며 “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ “을”은 붙임의 ‘서약서’를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

**제5조(적용법률)** 보수, 근무, 휴가에 대하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 「경상남도 무기계약 및 기간제근로자 관리규정」을 준용한다.

**제6조(비밀유지의무)** ① “을”은 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

② “을”이 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 의한 민·형사상의 책임을 진다

**제7조(손해배상)** “을”은 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제8조(계약 해지 및 해고)** ① “갑”은 「경상남도 무기계약 및 기간제근로자 관리규정」 제46조에 의해 이 계약을 해지 또는 “을”을 해고하게 할 수 있다.

**제9조(퇴직금)** 퇴직금에 관한 사항은 「경남교통문화연수원 보수규정 퇴직급여금」에 따른다.

**제10조(해석)** ① 그 밖에 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 상호 협의하여 정한다.

② 제1항의 협의가 성립되지 아니할 때에는 “갑”의 의사를 우선 적용한다.

**제11조(계약서)** “갑” 과 “을”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(갑)경남교통문화연수원장 (인)

(을) 성명 : (인)

<별표 3>

# 근로계약서

(단시간 근로자)

경남교통문화연수원장(이하 “갑”이라 한다)과 근로자 000(이하 “을”이라 한다)은 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

[ 을의 인적사항 ]

성명	성별	생년월일	연락처	현주소
000				

제1조(근로 계약기간) 근로기간은 0000년 0월 0일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.

제2조(근무장소 및 업무내용) “을”은 경남교통문화연수원에서 0000000 사업 등 그 밖에 부여받은 업무를 담당한다.

제3조(보수) ① (보수) “갑”은 “을”에게 시급 원의 보수를 지급하기로 한다.

가. 근로기준법 제55조에 따른 주휴수당을 지급한다.

나. 근로기준법 제60조에 의해 연차00일을 부여할 수 있고, 미 사용시 연차유급수당을 지급한다.

② (지급시기) “갑”은 “을”에게 매월 말일에 보수를 근로자의 예금계좌로 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

③ (정산) 보수지급 후 “을”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “갑”은 “을”이 이미 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “을”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “을”이 이를 반납하여야 한다.

④ (시간외근무수당) “갑”은 “을”이 제4조에 규정된 시간을 초과하여 근무를 한 경우에는 예산의 범위내에서 「경남교통문화연수원 보수규정」에 따라 시간외근무수당을 지급한다.

⑤ (감액지급) “을”이 “갑”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑥ 제3항의 경우에 있어서 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 6시간을 결근 1일로 계산한다.

제4조(근무시간) ① “을”의 근무시간은 09:00시부터 15:00시까지(6시간)로 한다. 단, “갑”의 사정에 의해 특별히 필요한 때에는 “갑”이 따로 정할 수 있다.

② “갑”은 제1항의 규정에 불구하고 “을”에게 초과 근무를 요구할 수 있으며 “을”은 특

별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ “을”은 붙임의 ‘서약서’를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

**제5조(적용법률)** 보수, 근무, 휴가에 대하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 「경상남도 무기계약 및 기간제근로자 관리규정」을 준용한다.

**제6조(비밀유지의무)** ① “을”은 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

② “을”이 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계법령의 규정에 의한 민·형사상의 책임을 진다

**제7조(손해배상)** “을”은 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제8조(계약 해지 및 해고)** ① “갑”은 「경상남도 무기계약 및 기간제근로자 관리규정」 제46조에 의해 이 계약을 해지 또는 “을”을 해고하게 할 수 있다.

**제9조(퇴직금)** 퇴직금에 관한 사항은 「경남교통문화연수원 보수규정 퇴직급여금」에 따른다.

**제10조(해석)** ① 그 밖에 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 상호 협의하여 정한다.

② 제1항의 협의가 성립되지 아니할 때에는 “갑”의 의사를 우선 적용한다.

**제11조(계약서)** “갑” 과 “을”은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

(갑)경남교통문화연수원장 (인)

(을) 성명 : (인)

## 서 약 서

본인은 경남교통문화연수원 기간제 근로자로 채용됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설해서는 아니 된다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독자의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독자에게 보고하고 업무 지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

경남교통문화연수원장 귀하

<별표 4>

# 근로자 관리카드

① 소속		② 최초 근무일		④ 사진 (3cm×4cm)				
③ 성명(한자)		주민등록번호					등록기준지	
( )								
⑤ 주소				전화	자택 :			
					휴대폰 :			
	특기		취미					
⑥ 병역사항	군별	계급	군번	병과	입대일	전역일		
⑦ 재산상황	주택 (소유, 임차)	백만원	그외 부동산	백만원	동산	백만원		
⑧ 학력	부터	까지	학교명 및 전공학과					
⑨ 자격면허								
년월일	종별(시행청)		년월일	종별(시행청)				

(뒷면)

	근무부 서	근무기간		임금일당	상여금	담당업무	확인자	
		부터	까지				성명	날인
⑩ 경 력 사 항								
⑪ 기타 사항								

위 기록사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

소속 :

본인 : (서명 또는 날인)

( )팀장 : (서명 또는 날인)

<별표 5>

## 근로자관리대장

사용 부서	성명	주민등록 번호	주소	자격증	학력	채용 일자	채용기간	업무내용	비고







# **어린이 교통안전 교육강사 운영 규칙**



# 어린이교통안전교육강사 운영 규칙

<전문제정 2009. 04. 01.>  
<일부개정 2010. 01. 07.>  
<일부개정 2011. 01. 01.>  
<일부개정 2011. 03. 05.>  
<일부개정 2014. 01. 01.>  
<일부개정 2015. 01. 01.>  
<일부개정 2016. 01. 01.>  
<전문개정 2019. 05. 01.>  
<일부개정 2020. 03. 26.>

**제1조(목적)** 이 규칙은 경상남도교통문화연수원(이하“연수원”이라한다)의 찾아가는 어린이교통안전교육강사(이하“어린이교통강사”라 칭한다)의 효율적인 관리를 위하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(활동)** 본 원에서 위촉한 어린이교통강사는 교통질서확립과 선진교통문화정착을 위하여 만6세 미만의 취학 전 아동(어린이집 또는 유치원생)과 초등학생의 어린이 교통강사로 활동한다.

**제3조(위촉)** 어린이교통강사의 위촉은 연수원 강사선정위원회의 심의를 거쳐 원장이 위촉한다.

## 제4조(위촉기간)

- ① 어린이교통강사의 위촉기간은 1년으로 하고, 위촉기간 중에 활동이 없는 자는 위촉을 해지 할 수 있다.
- ② 위촉 해지로 인한 부족 인원은 매년 충원하는 것을 원칙으로 하되, 본원 사정에 따라 현원으로 운영할 수 있다.

**제5조(교육)** 어린이교통강사에 대한 교육은 ‘양성교육’ 과 ‘직무교육’으로 구분 실시 한다.

- ① 어린이교통강사로 활동하기 전에 기본소양 내용으로 편성된 양성교육 4시간을 받아야 하며, 4회 이상 어린이교통안전교육을 참관 및 실습하여야 한다.

- ② 직무교육과 연찬회를 어린이교통강사의 자질과 능력 향상을 위해 매년 각 1회 이상 실시한다.
- ③ 어린이교통강사 교육에 대한 구체적인 사항은 원장이 따로 정한다.

### **제6조(운영)**

- ① 어린이교통강사는 어린이교통안전교육을 신청한 기관에 연수원의 승인을 받아 출강 하여야 하며, 연수원 예산의 범위 내에서 교육활동비를 지급할 수 있다.
- ② 출강 시 20명 이상 50명 미만은 1인 강의를 원칙으로 하며, 부득이 교육 환경이나 실습기자재 운반 등 애로가 있을 경우 사전에 연수원에 허락을 득한 후 2인 1조로 운영 할 수 있다. 단, 시·군 지역에 20명 미만의 인원일 경우에도 교육을 실시할 수 있으며, 시·군 지역은 사전에 연수원에 허락을 득한 후 실시할 수 있다.
- ③ 50명 이상 실습교육을 겸할 경우에는 2인 1조로 1시간(1회) 교육을 실시 하며, 상황에 따라서는 1인이 2개 반으로 나누어 교육할 수 있다.
- ④ 강의지역은 어린이교통강사 거주지를 원칙으로 하되, 필요 시 타 지역의 어린이 교통강사를 활용할 수 있다.
- ⑤ 한 기관에 년(매년 3월부터 익년 2월까지) 1회 교육 실시를 원칙으로 한다. 단, 특별사유 발생 시 교육운영팀장의 허가를 득하여 1회 보충 실시할 수 있다.

### **제7조(교육활동비 지급)**

- ① 교육활동비는 연수원 세입세출예산의 가용 범위 내에서 지급할 수 있으며, 지급 규칙은 원장이 별도로 정한다.
- ② 강사는 매월 교육활동비 지급과 관련한 강의활동 보고서를 제출하고, 연수원 에서는 이를 취합, 산출하여 본인명의로 은행계좌로 입금, 지급한다.

### **제8조(자격유지)**

- ① 어린이교통강사는 어린이교통안전교육 출강, 교육홍보 활동, 직무교육, 연찬회 및 연수원의 필요에 의한 임의 소집 시 성실히 참석하여야 한다.
- ② 어린이교통강사는 최소 1년에 120시간 이상의 어린이교통안전교육에 출강하여야 하며, 이에 미달할 경우 자격을 상실한다.
- ③ 기타 어린이교통강사로서 품위를 훼손한 경우에는 자격을 일시정지하거나 박탈 할 수 있으며, 이에 대한 구체적인 사항은 원장이 따로 정한다.

## 제9조(품위유지)

- ① 어린이교통강사로 출강 시에는 본원에서 지급한 명찰을 패용하여야 한다.
- ② 어린이교통강사는 자기개발을 위한 연구와 자료수집, 교부재를 개발하여 좋은 강의가 되도록 적극 노력하여야 한다.

## 제10조(포상)

어린이교통안전교육 발전에 현저한 공이 있거나 다른 사람에게 모범인 어린이 교통 강사에게는 선발하여 포상 할 수 있다.

## 제11조(기타)

- ① 어린이교통강사가 사임 또는 해촉 시는 연수원에서 지급한 신분증과, 교육 자료, 기자재 등은 반납하여야 하며, 분실 시 변상조치토록 한다.
- ② 이 규칙에 규정하지 않은 기타사항은 통상의 관례에 따라 본 원에서 시행한다.

## 부 칙

- 이 지침은 2009년 04월 01일부터 제정 시행한다.
- 이 지침은 2010년 01월 07일부터 개정 시행한다.
- 이 지침은 2011년 01월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 지침은 2011년 03월 05일부터 개정 시행한다.
- 이 지침은 2014년 01월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 지침은 2015년 01월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 지침은 2016년 01월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 규칙은 2019년 05월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 규칙은 2020년 03월 26일부터 개정 시행한다.





# **어린이교통안전교육강사 교육활동비 지급 규칙**



# 어린이교통안전교육강사 교육활동비 지급 규칙

<전문제정 2009. 04. 01.>  
<일부개정 2010. 01. 07.>  
<일부개정 2011. 01. 01.>  
<일부개정 2011. 03. 04.>  
<일부개정 2013. 01. 01.>  
<일부개정 2014. 01. 01.>  
<일부개정 2015. 01. 01.>  
<일부개정 2016. 01. 01.>  
<일부개정 2018. 03. 01.>  
<전문개정 2019. 05. 01.>  
<일부개정 2020. 03. 26.>

**제1조(목적)** 이 규칙은 경상남도교통문화연수원(이하“연수원이라 한다)의 ‘찾아가는 어린이교통안전교육’사업과 관련하여 본 원에서 양성, 위촉한 어린이교통안전교육 강사(이하“어린이교통강사”라 칭한다)들의 강의활동에 대한 “교육활동비”를 지급 함에 있어서 그 절차와 기준을 정하고자 함을 목적으로 한다.

**제2조(예산액)** 어린이교통강사들의 강의활동에 대한 “교육활동비”를 지급을 위한 예산 액은 매회계년도 세입세출예산의 가용 범위 내에서 운영한다.

**제3조(지급기준)** 본 원에서 실시하는 어린이교통안전교육에 참여한 어린이교통강사 에 대하여 예산의 범위 내에서 교육활동비를 지급한다. ‘본 원에서 실시한다.’는 의미는 본 원에서 정한 ‘어린이교통안전교육 신청서’가 접수되어 교육이 이루어 지는 것을 말한다.

**제4조(어린이교통안전교육강사 운용)** 교육실시에 따른 강사배정은 각 지역의 권역별 장기 경력강사가 협의하여 정하며, 교육여건을 고려하여 1인 및 2인1조(실습 시)로 운용하며, 강사 지정 시 거주지 어린이교통강사를 우선하여 배정하되, 필요 시 타 지역의 강사를 활용할 수 있다.

## 제5조(교육활동비의 지급)

① 강사료는 다음 각 호와 같이 지급한다.

1. 강사료는 강의 1회(1시간) 당 30,000원, 본 원에서 인정하는 실습 보조강의 1회(1시간)당 30,000원을 지급한다.
  2. 같은 장소에서 연강 시 최초 1시간은 위 1호와 같이 지급하며, 같은 장소에서 2회 이상 교육에 따른 강사료는 시간당 27,000원을 지급한다.
  3. 1일 최고 3회(3시간)까지 인정 지급하며, 월 50회까지 제한한다.
- 단, 부득이 한 경우 연수원의 허가를 득한 경우는 예외로 한다.
- ② 교통비는 거주지 내 강의 시 1일 10,000원을 지급하고, 거주지 외 자차이용 강의 시 각 지역 간의 거리(시.군청-시.군청)를 유류비로 환산하여 지급한다. 통행료는 영수증 첨부 시 지급한다.
  - ③ 직무교육, 연찬회 등에 참석자에게 ②항의 규정에 의거 교통비를 지급한다.

#### **제6조(지급절차)**

- ① 강사는 매월 교육활동비 지급과 관련한 강의활동 보고서를 제출하고, 연수원에 서는 이를 취합, 산출하여, 본인명의의 은행계좌로 입금, 지급한다.
- ② 교육활동비는 매월 25일 기준으로 교육마감 결산하여, 매월 말일 지급한다.

#### **제7조(기타)**

교육추진 중 계획과 다른 변동사항은 지체 없이 보고하여야 한다.

## 부 칙

- 이 규칙은 2009년 04월 01일부터 제정 시행한다.
- 이 규칙은 2010년 01월 07일부터 개정 시행한다.
- 이 규칙은 2011년 01월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 규칙은 2011년 03월 04일부터 개정 시행한다.
- 이 규칙은 2013년 01월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 규칙은 2014년 01월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 규칙은 2015년 01월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 지침은 2016년 01월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 지침은 2018년 03월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 규칙은 2019년 05월 01일부터 개정 시행한다.
- 이 규칙은 2020년 03월 26일부터 개정 시행한다.



# **도민교통안전교육 기자재 관리 규칙**





# 도민교통안전교육 기자재 관리 규칙

<전문제정 2010. 01. 07.>

<일부개정 2016. 01. 01.>

<전문개정 2019. 05. 01.>

**제1조(목적)** 이 규칙은 도민교통안전교육을 효율적으로 수행하기 위하여 교육용실습 기자재를 합리적으로 구입·관리·정비·보존하여 그 효과를 제고함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 교육용기자재라 함은 모형 신호기세트, 빔 프로젝트, 스크린, 앰프, 노트북 등을 말하고, 도민교통안전교육을 수행하기 위하여 구입·제작된 기자재를 말한다.

**제3조(적용범위)** 기자재의 관리에 관하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제4조(주관업무)** 기자재의 전체적인 현황파악, 고장유무, 위치, 상태 및 카드의 비치 등 효율적인 관리를 위하여 표찰 부착, 정기 또는 수시 실태조사하며 이는 교육 운영팀에서 주관한다.

**제5조(관리원칙)** 기자재 관리 원칙은 다음 각 항과 같다.

- ① 기자재 구입 즉시 검수확인하고 기자재대장에 등재 후 표찰을 부착한다.
- ② 등재되어 있는 기자재에 대하여 수량, 상태, 위치 등을 정확하게 파악하기 위하여 연 1회 정기 재물조사를 실시하고 필요에 따라 수시로 실태 조사를 할 수 있다. 수시조사는 다음 각 호에 해당하는 경우에 실시할 수 있다.
  1. 부서장 및 담당자가 교체되었을 때
  2. 도난, 분실, 화재, 고장유무 확인 시
  3. 천재지변이 있을 때
  4. 기타 원장이 필요하다고 인정할 때

**제6조(관리조직)** 기자재의 효율적인 관리·운영을 위하여 관리책임자와 관리자를 둔다.

- ① 관리책임자는 교육운영팀장으로 한다.
- ② 관리자는 교육운영팀 도민교육담당 직원으로 하며, 기자재의 성능 및 상태를 수시 점검·확인하여야 한다.

**제7조(기자재 관리)**

- ① 기자재 구입 시 관리자는 그 물품의 사용방법 등 기능을 숙지하여 유사시에 대처한다.
- ② 기자재에 이상이 있을 시 자체 및 전문가에 의뢰하여 수리토록하며, 교육시행에 차질 없도록 대처를 철저히 한다.
- ③ 관리자는 어린이교통강사의 기자재 관리 및 이상 유무를 년 2회 이상 확인한다.

**제8조(기자재 출납 기록)** 관리자는 어린이교통강사의 기자재의 출납 시 기자재 관리 대장에 기록 유지 관리한다.

**제9조(기자재 보관)** 기자재는 별도로 특성에 맞는 장소에 보관하도록 한다. 습기에 약한 기자재는 사무실(케비넷)에 보관하고, 모형 신호기세트 및 스크린 등은 별도의 교부재 창고에 보관한다.

**제10조(기자재의 손해배상 및 손·망실 처리)**

- ① 수령 기자재를 강사가 과실로 인하여 도난, 분실, 파손 등이 발생하였을 경우에 손해배상의 책임을 진다. 단 부득이 한 경우는 예외로 한다.
- ② 기자재가 도난·망실·파손되었을 때는 기자재 손·망실 보고서를 교육운영팀장에게 제출하여야 하며 교육운영팀장은 그 진위를 파악하여 원장에게 보고하여야 한다.

**제11조(인수·인계)** 관리책임자가 변경 될 경우에는 상호인수·인계서를 작성하여 날인하고 책임 한계를 분명히 하여 인수·인계 한다.

**제12조(불용품)** 불용품이라 함은 노후 또는 파손 및 기타의 사유로 사용 불가능 및 미활용 기자재를 말한다.

### **제13조(불용품의 결정)**

- ① 불용품 처리를 원하는 기자재는 불용품 신고서를 경영지원팀에 제출하여 기자재 상태의 확인·조사과정을 거쳐야 한다.
- ② 불용품 신고서를 접수한 후, 연수원 규정에 따라 처리한다.

**제14조(폐기)** 폐기품으로 결정된 기자재는 연수원 물품관리규정에 따라 처리한다.

**제15조(대장정리)** 불용품으로 폐기 처리된 품목은 기자재 관리대장에서 삭제한다.

## **부 칙**

이 지침은 2010년 01월 07일부터 제정 시행한다.

이 지침은 2016년 01월 01일부터 개정 시행한다.

이 규칙은 2019년 05월 01일부터 개정 시행한다.



# 구내식당 운영 규칙



# 구내식당 운영 규칙

제정 (2019. 04. 26.)

개정 (2019. 08. 07.)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 경남교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다) 연수생 및 직원 등에게 양질의 급식 제공과 효율적인 식당운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2장 후생복지시설위원회

**제2조(위원회 설치)** ① 투명하고 효율적인 식당운영을 위하여 「후생복지시설위원회」(이하 “위원회”라 한다)를 운영한다.

**제3조(위원회 구성 및 임기)** ① 위원회는 위원장, 부위원장을 포함하여 5명 이내로 구성하며 위원은 다음과 같다.

1. 위 원

가. 연수원 교육운영팀장 및 직원1명

나. 타 기관 영양사 1명

다. 외부위원 2명

② 위원장 및 부위원장은 위원회에서 위원 중 호선한다. 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

③ 식당운영의 실무집행을 위해 간사를 두되 간사는 영양사로 한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 사임 등의 사유로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

단, 연수원 교육운영팀장의 임기는 해당 직위에 있는 기간으로 한다.

**제4조(기능)** ① 위원회는 다음 각 호를 심의, 의결한다.

1. 식당, 카페운영의 기본계획에 관한 사항
2. 식수인원 및 물가변동률에 따른 급식비 단가, 카페 물품 및 단가 결정 등에 관한 사항
3. 기타 식당, 카페운영 개선 및 활성화 방안에 관한 사항 등

- 제5조(회의 등)** ① 위원회 회의는 필요시 위원장이 소집하며 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 경미하고 시급을 요하는 사안에 대하여는 그 사유를 기술한 서면 심의로 위원회를 갈음 할 수 있다.
- ④위원회의 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성 비치한다.

**제6조(위원회 수당)** 위원회에 참석하는 외부위원 및 타 기관 영양사 위원에 대하여 위원회 수당을 지급 할 수 있다.

### **제3장 구내식당 운영**

- 제7조(인력운용)** ①원장은「식품위생법」제51조 및 제52조의 규정에 따라 영양사를 두어야 하며 영양사는 조리원을 관리·감독한다.
- ②조리원은 무기계약근로자 또는 단시간근로자를 배치한다.
- ③조리원의 부재 또는 추가 인력이 필요한 경우 예산의 범위 내에서 일용직 근로자 등을 고용할 수 있다.

- 제8조(복무)** ①조리원의 복무는 근로기준법을 준용한다.
- ②식당 근무자들의 노고를 격려하기 위하여 예산의 범위 내에서 격려금 등을 지급할 수 있다.

**제9조(급식비 납부방법)** 급식비 납부방식은 아래와 같이한다.

1. 연수생 : 급식 횟수에 따라 계좌로 입금
2. 직원 : 월 급식비를 개인별 급여에서 공제



3. 입주단체 직원 및 대관 급식비 : 급식 횟수에 따라 계좌로 입금

**제10조(급식인원 및 급식 수의 통보 등)** 급식이 필요한 기관 또는 단체는 급식인원 및 급식 수를 확정하고 급식을 시작하는 3일 전까지 연수원에 통보하여야 한다.

**제11조(물품의 검수)** ① 식당에 납품되는 물품에 대한 검수를 위한 검수관은 영양사로 하고, 검수감독관은 경영지원팀장이 된다.

**제12조(불용품의 처리)** 식당 집기 중 불용품이 발생한 경우에는 이를 매각 할 수 있다. 다만, 매각이 곤란하거나 매각할 가치가 없을 경우에는 이를 폐기 할 수 있다.

## 제4장 카페 운영

**제13조(운영개요)** ① 카페는 연수원 식당 특별회계로 직영 운영한다.

② 카페는 매출의 범위 내에서 재료비, 인력 등을 운용한다.

③ 운영일자 및 시간은 연수원 교육 및 대관시간, 이용자 및 카페 수지상황에 따라 원장이 별도로 정한다.

**제14조(인력운용)** ① 카페 인력은 5인 이내의 인력풀을 구성하여 시간제 일용직으로 운용한다.

② 연수원 영양사가 교육일정 및 대관일정 등에 따라 인력풀의 일용근로자와 협의 후 시간제 일용계약직으로 원장 결재를 받아 운용한다.

③ 교육일 및 대관일 2명, 비교육일 1명으로 운영 할 수 있다.

**제15조(복무)** 근로자의 복무는 근로기준법을 준용한다.

**제16조(수입금관리)** ① 카페는 카드결제 전용으로 운영한다.

② 카드결제 전용계좌로 수입금을 받고, 월말 결산하여 식당특별회계 계좌로 입금 처리 한다.

**제17조(시설 및 재료 관리)** ① 카페 시설 및 식당에 납품되는 물품에 대한 수불부를 작성하고 검수를 위한 검수관은 영양사로 하고, 검수감독관은 경영지원팀장이 된다.

## **제5장 예, 결산 및 감사**

**제18조(예, 결산 및 감사)** ① 식당 특별회계의 예산 및 결산은 연수원 이사회, 총회의 심의 의결을 받아야 한다.

② 식당 특별회계는 매 회계연도 출납폐쇄 기한 경과 후 1월 이내에 결산서를 작성하고 법인 감사를 필하여 이사회 또는 총회에 부의하여야 한다.

## **부 칙**

(경과규정) 최초 위촉된 위원회 위원의 임기는 위촉일로부터 2021. 06. 30. 까지로 한다.

① 이 규칙은 원장의 승인을 받는 날로부터 시행한다.

# 주차료 징수 규칙



# 주차료 징수 규칙

제 정 (2019. 02. 27.)

개 정 (2019. 08. 07.)

개 정 (2021. 09. 01.)

개 정 (2022. 01. 01.)

**제1조(목적)** 이 규칙은 경상남도교통문화연수원 주차장(이하 "주차장"이라 한다.)의 주차요금 징수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 주차장 이용요금에 관하여 다른 별도의 규정이 없는 한 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(이용시간 및 이용제한)** 주차장 이용시간은 24시간 운영을 원칙으로 한다. 다만, 부득이 한 사유가 있는 경우에는 이용시간을 단축하거나 이용을 제한할 수 있다.

**제4조(입주업체 차량등록 및 할인권)** ① 입주업체 차량 등록은 1실(46㎡) 2대를 기준으로 하고 주차요금은 무료로 한다. 면적 초과 시 비례 등록한다.

② 연수원 업무상 방문차량은 무료주차권을 지급한다.

③ 입주업체 업무상 방문차량은 1시간 할인권을 지급한다.

④ 대관 시 주차요금은 [별표1]로 정하고 요금은 연수원 주차료 전용계좌로 입금케 한다.

**제5조(요금징수 및 감면기준)** ① 주차요금 및 감면기준은 별표1과 같다.

**제6조(무료주차권 및 할인권 관리)** 무료주차권 및 할인권은 관리부서 담당이 수불부를 작성하여 관리한다.

**제7조(주차장 개폐기 개방)** 다음 각 호에 해당하는 경우에는 다수 차량의 원활한 입출차를 위하여 주차장 개폐기를 개방하여 운영 할 수 있다.

1. 연수원 교육 및 연수원 행사
2. 시설물사용규칙 제6조에 따른 무상대관
3. 주차장 관리규정 제7조에 따른 단체주차료를 납부한 대관
4. 연수원 주차장 현장상황을 파악하여 원활한 교통소통이 필요한 경우

**제8조(주차료 정산)** 매월 말일 기준으로 정산한다.

**부 칙 (2019. 02. 27.)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 (2019. 08. 07.)**

이 규칙은 원장의 승인을 받은 날부터 개정 시행한다.

**부 칙 (2021. 09. 01.)**

이 규칙은 2021년 09월 01일부터 개정 시행한다.

**부 칙 (2022. 01. 01.)**

이 규칙은 2022년 01월 01일부터 개정 시행한다.

[별표 1]

## 주차요금 및 감면기준

1. 주차요금 및 감면

구 분	주 차 요 금		
일반차량 주차요금	최초 30분 이내	30분 초과 10분마다	종일주차요금
	500원	200원	1일 8,000원
주차요금 감면	<ul style="list-style-type: none"> <li>. 입주업체 업무상 방문차량, 카페 및 갤러리 이용객 1시간 할인권 제공</li> <li>. 장애인, 국가유공자, 경차는 주차요금의 50% 감면</li> </ul>		
대관 주차요금	<ul style="list-style-type: none"> <li>. 단체 일괄 징수</li> <li>- 대관 인원의 50%를 주차대수로 산정하고 자동 출차한다.</li> <li>(주차비는 1대당 천원이며, 상한액은 10만원으로 한다.)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* 개별징수</li> <li>- 천원정액권 판매</li> <li>(단, 대관시에만 사용가능)</li> </ul>
주차요금 면제	<ul style="list-style-type: none"> <li>. 연수원 교육생 차량</li> <li>. 운수종사자 쉽터를 이용하는 사업용 운전자</li> <li>. 임직원, 입주업체 및 정기출입(식자재 배송 등) 등록차량</li> <li>. 연수원 업무상 방문차량(무료주차권)</li> <li>. 시설물사용규칙 제6조에 따른 무상대관 차량</li> <li>. 15분 이내 회차한 차량</li> </ul>		

- 1) 최초 주차시간이 30분 미만일 경우에는 30분으로 간주하고, 종일주차는 1일 8시간 이상 주차를 말한다.
- 2) 유료주차 시간은 08:00~18:00로 하며 이후 시간과 토요일, 일요일, 공휴일은 무료로 한다. 단, 주말교육을 위하여 입차를 금지할 수 있다.
- 3) 연수원의 특수성과 주차 공간의 부족으로 승차정원 25인승 이상의 승합차와 적재중량 5톤 이상 화물자동차는 주차 할 수 없다.





**경상남도교통문화연수원  
임직원 행동강령**



# 경상남도교통문화연수원 임직원 행동강령

(제정) 2014-07-01

(개정) 2014-12-15

(개정) 2015-02-01

(개정) 2016-03-10

(개정) 2016-09-26

(개정) 2018-04-17

## 제1장 총 칙

**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 경상남도교통문화연수원(이하“연수원”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
  - 가. 연수원에 대하여 민원사무를 신청하는 종이거나 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. 연수원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 마. 연수원에 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 연수원의 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 연수원의 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 연수원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

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 확인

하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 연수원의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 연수원의 장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 연수원의 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.

**제5조(사적 이해관계의 신고 등)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연수원의 장에게 해당 사실을 별지 제3호 서식에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 연수원의 장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우
4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
  - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
  - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
  - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

7. 그 밖에 연수원의 장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원은 연수원의 장에게 별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 연수원의 장에게 별지 제6호 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.

④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 연수원의 장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 연수원의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 연수원의 장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 연수원의 장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 제7호 석식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 연수원의 장이 정한다.

**제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)** ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을

말한다)을 연수원의 장(연수원의 장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령 책임관을 말한다)에게 별지 제8호 서식에 따른 서면으로 제출 하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 연수원의 장이 정하는 사항

③ 연수원의 장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

**제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)** ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위
3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 연수원의 장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 연수원의 장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 연수원의 장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위

② 연수원의 장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

**제8조(가족 채용 제한)** ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 ‘자회사 등’이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

**제9조(수익계약 체결 제한)** ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수익계약(이하 “수익계약”이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수익계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수익계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수익계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수익계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수익계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

**제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)** ① 임직원은 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 사적 접촉을 하는 경우 연수원의 장에게 별지 제9호 서식에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 사적 접촉의 유형, 신고 내용, 신고 방법 등은 연수원의 장이 정한다.

**제11조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제12조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.



**제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 연수원의 장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 연수원의 장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제14조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용.승진.전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용.승진.전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제15조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제16조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제17조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제18조(알선.청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조, 제3호 가목 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 행사하

거나 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 연수원의 장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선.청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권.부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 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.7)

1. 각 부서에서 업무와 관련하여 입수한 정보 또는 연수원 사업계획 정보
2. 입찰, 입찰업체 등 과 관련하여 공개된 사항 이외의 정보
3. 심사위원 명단, 인적사항 등의 정보

---

7) 기관장은 제19조제2항에 각 호를 신설하여 미 정보의 이용 또는 제공이 제한되는 직무를 정하여야 한다.

4. 기금운영관련 비공개 정보
5. 그 밖에 원장이 따로 정하는 정보

**제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 연수원 소유의 재산과 연수원의 예산의 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제21조(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제22조(금품 등의 수수 금지)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 2<sup>8)</sup>에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직

8) 기관장은 별표 2보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

- 병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
  7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
  8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등<sup>9)</sup>
- ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 연수원의 장에게 신고하여야 한다.
- ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
- ⑦ 임직원은 연수원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 연수원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 하며, 별표4 청렴계약 이행각서를 작성 받아야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

9) 기관장은 임직원의 청렴성을 훼손하지 않는 범위에서 사회상규에 따라 수수(收受)가 허용되는 금품등을 구체적으로 정하여 추가할 수 있다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제24조(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 210)에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 연수원의 장에게 미리 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 보완하여야 한다.

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 연수원의 장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 연수원의 장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제13호 서식으로 그 반환 비용을 연수원의 장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회<sup>11)</sup>를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 연수원의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.<sup>12)</sup>

**제25조(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 연수원의 장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과

10) 기관장은 업무 특성에 따라 별표 3보다 강화된 기준을 정할 수 있다.

11) 기관장은 월 3회를 초과하지 않는 범위에서 횟수 상한을 정하여야 한다.

12) 기관장은 제24조제8항 삽입 여부(횟수 제한 규정 도입 여부)를 선택할 수 있다.

사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 연수원의 장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 연수원의 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 연수원의 장에게 알려야 한다.

**제26조(직무관련자 등과의 거래 신고)** ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 연수원의 장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.
2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매 등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매 등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래 관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.

② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었다던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 연수원의 장에게 미리 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무 수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었다던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.

④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 별지 제19호 서식에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.

⑤ 연수원의 장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

**제27조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 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

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제28조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 연수원의 장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제29조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 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 연수원의 장에게 보고하여야 한다.

**제30조(신고인의 신분보장)** ① 연수원의 장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·연수원의 장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 연수원의 장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

**제31조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 연수원의 장은 소속 임직원의 행동 강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제32조(징계)** ① 연수원의 장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연수원의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 4의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제30조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

**제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연수원의 장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.



1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
  2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우
- ② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.
- ③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 연수원의 장에게 청구할 수 있다.
- ④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연수원의 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 연수원의 장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
  2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
  3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
  4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 연수원의 장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 연수원의 장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 연수원의 장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보 칙

**제34조(교육)** ① 연수원의 장은 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 연수원의 장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

**제35조(행동강령책임관의 지정)** ① 연수원의 장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령 책임관으로 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.

**제36조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부를 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부

패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 연수원의 장에게 보고하여야 한다.

**제37조(포상)** 연수원의 장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제38조(행동강령의 운영)** 연수원의 장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

#### 부 칙

이 강령은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

이 강령은 2014년 12월 15일부터 개정 시행한다.

#### 부 칙

이 강령은 2015년 2월 1일부터 개정 시행한다.

#### 부 칙

제1조 이 강령은 2016년 3월 10일부터 개정 시행한다.

제2조 별지는 공직자 행동강령 별지 제1호서식부터 별지 제10호서식을 사용한다.

#### 부 칙

제1조 이 강령은 2016년 9월 26일부터 개정 시행한다.

제2조 별지는 공직자 행동강령 별지 제1호 서식부터 별지 제16호 서식을 사용한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

**제2조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례)** 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

**제3조(가족 채용 제한에 관한 적용례)** 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

**제4조(수익계약 체결 제한에 관한 적용례)** 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수익계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

**제5조(직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례)** 제26조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

## [별표 1]

### 음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금.조의금은 5만원. 다만, 축의금.조의금을 대신하는 화환.조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 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)은 10만원으로 한다.

#### 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 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물.농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안된다.
- 다. 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.
- 라. 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.

[별표 2]

## 외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

- 가. 법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원
- 나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각 급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원
- 다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국 학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

- 가. 제1호 가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.
- 나. 제1호 가목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.
- 다. 제1호 가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.
- 라. 다 목에도 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	수수 행위	금액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품 등을 직무 관련자 또는 직무관련 공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	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/㎡(재활용품)]

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)

지시받은 사항

공정한 직무를  
저해하는 사유

년      월      일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(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. 정책·사업 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 재 직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또 는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

## 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. 인가허가 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



## 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. 인가허가 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. 정책·사업 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)

## 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)]

## 금품 등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속	연락처	
	주소		
금품등을 제공한 자	성명		
	직업 (소속)	연락처	
	주소		
	법인·단체등의 경 우	명칭	
		소재지	
대표자 성명			
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위			
금품 등을 제공받게 된 경위			
금품 등 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/㎡(재활용품)]

## 외부강의 등 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 주제		
장 소		
일 시	20 . . . . ~ 20 . . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원	
초과사례금 반환	반환여부 : _____      반환금액 : _____ 반환방법 : _____      ※증빙서류 첨부	

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 수수 금지 금품 등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	연락처
	직업 (소속)	
	주소	
	법인·단체 등의 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/㎡(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		
		년    월    일
청구인		(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]







## 금품 등 관리대장

일련 번호	신고 접수 번호	신고 일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인 도 일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

## 직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
		직위(직급)

### 신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년    월    일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

## 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				
	경우	법인·단체등의	명칭		
		명칭	소재지		
		대표자 성명			
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의		
신고취지 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/㎡ (재활용품)]

## 상담기록 관리부

상담일시		상담유형 [ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일
	소속/직위(직급)	연락처

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

## 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 설치 수 :

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
<b>총계</b>			
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. 외부강의 등 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. 금품 등 반환신고 현황

##### ○ 신고 현황

구분	건수	금액(천원)	비고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

##### ○ 처리 현황

구분	계	반환	기증	폐기	기타	처리중
건수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금액						

※ 즉시 반환하여 그 금액을 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



## 6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제23호 서식]

## 행동강령 위반행위자 징계의결 미 요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

■ 계의결 미 요구 사유

---

년    월    일

확인자 (직위)

(서명 또는 인)

---

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]