대구여성가족재단 정관 및 규정

대구여성가족재단 정관 및 규정

(재)대구여성가족재단 규정집 추록가제 현황

(추록가제정리가 된 후에 아래의 내용을 각각 기입하여 주기 바람)

추록회수 (회기)	내용현재	가제정리	추록가제사유	정리자(인)
1회	2012년 5월 22일		정관 및 운영규정 제정	
2회	2012년 12월 26일		운영집행기준 제정	
3회	2013년 4월 15일		정관 개정	
4회	2013년 12월 27일		규정 개정	
5회	2014년 4월 4일		규정 개정	
6회	2014년 5월 7일		규정 개정	
7회	2014년 12월 19일		정관 및 규정 개정	
8회	2015년 2월 16일		정관 개정	
9회	2015년 3월 19일		정관 개정	
12회	2015년 9월 10일		직제 및 정원규정 개정	
12회	2015년 9월 10일		인사규정 개정	
12회	2015년 9월 10일		보수규정 개정	
12회	2015년 9월 10일		이사회 운영규정 제정	
13회	2015년 12월 17일		정관 개정	
13회	2015년 12월 17일		인사규정 개정	
13회	2015년 12월 17일		복무규정 개정	
13회	2015년 12월 17일		여비규정 제정	
13회	2015년 12월 17일		기금설치 및 운용규정 제정	
13회	2015년 12월 17일		물품관리규정 제정	
13회	2015년 12월 17일		사무관리규정 제정	
13회	2015년 12월 17일		퇴직금 규정 제정	
16회	2016년 09월 09일		복무규정 개정	
16회	2016년 09월 09일		보수규정 개정	
17회	2016년 12월 21일		정관 개정	
17회	2016년 12월 21일		직제 및 정원규정 개정	

(재)대구여성가족재단 규정집 추록가제 현황

(추록가제정리가 된 후에 아래의 내용을 각각 기입하여 주기 바람)

추록회수 (회기)	내용현재	가제정리	추록가제사유	정리자(인)
19회	2017년 12월 27일		정관 개정	
19회	2017년 12월 27일		회계규정 개정	
19회	2017년 12월 27일		보수규정 개정	
21회	2018년 9월 18일		고객만족위원회 운영규정 제정	
21회	2018년 9월 18일		직제 및 정원규정 개정	
21회	2018년 9월 18일		인사규정 개정	
21회	2018년 9월 18일		보수규정 개정	
22회	2018년 12월 17일		정관 개정	
22회	2018년 12월 17일		공무직 등 근로자 인사관리규정 제정	
24회	2019년 9월 30일		정관 개정	
24회	2019년 9월 30일		직제 및 정원규정 개정	
24회	2019년 9월 30일		여비규정 개정	

목 차

조례 및 정관

1. 조례 ····· 11
2. 정관 ····· 15

규정

1. 이사회 운영 규정 ····· 28
2. 직제 및 정원 규정 ····· 38
3. 인사규정 ····· 44
4. 복무규정 ····· 58
5. 보수규정 ····· 73
6. 회계규정 ····· 84
7. 여비규정 ····· 108
8. 기금설치 및 운용규정 ····· 112
9. 물품관리규정 ····· 115
10. 사무관리규정 ····· 139
11. 퇴직금규정 ····· 158
12. 고객만족위원회 운영규정 ····· 162
13. 공무직 등 근로자 인사관리규정 ····· 165

조례 및 정관

조례

대구광역시 여성가족재단 설립 및 운영에 관한 조례

(제정) 2012-02-29 조례 제 4332호

(일부개정) 2016-10-31 조례 제 4892호

제1조(목적) 이 조례는 여성 및 가족정책을 연구·개발하고 양성평등 사회를 실현하기 위하여 재단법인 대구여성가족재단의 설립 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설립) 대구여성가족재단(이하 "재단"이라 한다)은 「민법」의 규정에 의한 재단법인으로 설립한다.

제3조(적용범위) 재단의 설립·운영에 관하여는 「민법」등 관계법령에 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다. <개정 2016.10.31.>

제4조(사업) 재단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 여성·가족·보육·저출산·아동·청소년·다문화가정 관련 정책개발
2. 양성평등 및 가족 역량강화를 위한 사업
3. 여성의 사회참여를 위한 사업
4. 여성인력개발 및 경제활동 지원을 위한 프로그램 개발·운영·보급
5. 국내·외 여성교류 및 단체 활동 활성화 지원 사업
6. 여성·가족관련 기관·단체의 기능강화를 위한 지원 사업
7. 여성·가족관련 정보의 생산 및 제공
8. 성별영향분석평가 및 일·가정양립 지원 사업 <신설 2016.10.31.>
9. 제1호부터 제8호까지의 사업에 부대하는 사업 또는 이와 관련하여 대구광역시로부터 위탁받은 사업 <개정 2016.10.31.>
10. 그 밖에 법인의 목적달성에 필요한 사업 <개정 2016.10.31.>

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

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자산 및 회계에 관한 규정
5. 이사 및 감사의 임기와 임면에 관한 사항
6. 이사회 운영에 관한 사항
7. 감사 및 직원에 관한 사항
8. 공고의 방법에 관한 사항
9. 사업에 관한 사항

10. 기금에 관한 사항
11. 정관의 변경에 관한 사항
12. 해산에 관한 사항
13. 그 밖에 재단의 운영에 관한 사항

② 재단의 정관을 변경할 때에는 사전에 대구광역시장(이하 "시장"이라 한다)의 승인을 받아야 한다. <개정 2016.10.31.>

제6조(임원의 구성) 재단은 이사장 및 대표를 포함한 7명 이상 15명 이내의 이사와 감사 2명으로 구성한다. <개정 2016.10.31.>

제7조(임원의 임명 등) ① 이사장은 대구광역시 행정부시장으로 한다.

② 대표는 재단의 사업과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부하고, 사회적 덕망이 있는 사람으로 공개채용 과정을 거쳐 시장의 승인을 받아 이사장이 임명한다. <개정 2016.10.31.>

③ 이사장의 임기는 재직기간으로 하며, 대표의 임기는 2년으로 하되 1년 연장가능하며 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 결정한다. <개정 2016.10.31.>

④ 대표는 상근으로 하고, 이사 및 감사는 비상근으로 한다.

⑤ 이사 및 감사의 임기와 임면에 관한 사항은 정관이 정하는 바에 의한다.

제8조(대표 및 임원의 직무) ① 대표는 재단을 대표하며, 업무를 총괄한다.

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

제9조(이사회) ① 재단의 사업수행에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 되어 이사회의 업무를 총괄하며, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 이사 중 연장자 순으로 한다.

③ 이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 대표는 이사회에 출석하여 업무전반에 관한 의견을 제시할 수 있다.

제10조(직원) 재단의 직원은 정관이 정하는 바에 의하여 대표가 임면한다.

제11조(재산 및 운영경비) 재단의 설립·운영 및 사업추진에 필요한 재산과 경비는 다음 각 호의 재원으로 조성하거나 충당한다.

1. 대구광역시의 출연금(양성평등기금 포함) 또는 보조금 <개정 2016.10.31.>
2. 여성관련 단체·법인·기관·개인 등 출연재산
3. 그 밖의 운영 수익금

제12조(수익사업) 재단은 설립목적의 범위 안에서 수익사업을 할 수 있으며, 이 경우 사전에 시장의 승인을 받아야 한다. <개정 2016.10.31.>

제13조(자금의 출연 등) 시장은 재단의 설립과 운영을 위하여 예산의 범위 안에서 출연

또는 보조할 수 있다.

제14조(사업연도) 재단의 사업연도는 대구광역시 일반회계의 회계연도에 따른다.

제15조(사업계획서, 결산서 등의 제출) ① 재단은 사업연도마다 사업계획서와 예산서를 작성하여 사업연도 개시 1개월 전까지 시장에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 이를 변경할 때에도 또한 같다. <개정 2016.10.31.>

② 재단은 사업연도마다 사업실적과 세입·세출결산서를 해당 회계 연도 종료 3개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.10.31.>

제16조(사무의 위탁) 시장은 재단의 운영에 필요하다고 인정될 경우 관련 공공시설의 관리 및 시장의 권한에 속하는 사무의 일부를 관계법령의 범위 안에서 재단에 위탁할 수 있다.

제17조(보고 · 검사 · 평가) ① 시장은 재단의 사업수행에 관한 자료제출 등을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 업무·회계·재산에 대한 검사를 하게 할 수 있다.

② 시장은 관계법령이 정하는 바에 따라 재단의 경영실적평가와 대표의 성과평가를 실시한다. <신설 2016.10.31.>

③ 시장은 제1항에 따라 검사한 결과로 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 시정을 명하거나 기타 필요한 조치를 취할 수 있다.

[제2항에서 이동 <2016.10.31.>]

제18조(운영규정) 재단의 운영에 필요한 사항은 관계법령과 정관의 범위 안에서 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 정한다.

제19조(공무원의 파견) 시장은 재단의 설립목적을 달성하기 위하여 관계법령이 정하는 바에 따라 재단에 소속 공무원을 파견할 수 있다.

제20조 삭제 <2016.10.31.>

부칙

제1조(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지)대구광역시 여성가족정책연구원 설립 및 운영 지원 조례는 폐지한다.

부칙 <개정 2016.10.31.>

제1조(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)종전의 규정에 따라 임명된 대표의 임기는 종전 조례의 규정에 따른 것으로 본다.

정 관

재단법인 대구여성가족재단 정관

제정 2012. 5.22.
개정 2013. 4.15.
개정 2014.12.19.
개정 2015. 2.16.
개정 2015. 3. 6.
개정 2015.12.17.
개정 2015.12.17.
개정 2016.12.21.
개정 2017.12.27.
개정 2018.12.17.
개정 2019. 9.30.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 "재단법인 대구여성가족재단"(이하 ˝재단˝이라 한다)이라 한다.

제2조(목적) 재단은 여성 및 가족정책을 연구·개발하고 양성평등 사회를 실현하기 위하여 민법 제32조 및 「대구광역시 여성가족재단 설립 및 운영에 관한 조례」에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015.12.17, 2016.12.21)

제3조(사무소의 소재지) 재단의 주된 사무소는 대구광역시에 둔다.

제4조(사업) 재단은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다. (개정 2015.12.17, 2016.12.21.)

1. 여성·가족·보육·저출산·아동·청소년·다문화가정 관련 정책개발
2. 양성평등 및 가족 역량강화를 위한 사업
3. 여성의 사회참여를 위한 사업
4. 여성인력개발 및 경제활동 지원을 위한 프로그램 개발·운영·보급
5. 국내·외 여성교류 및 단체 활동 활성화 지원 사업
6. 여성·가족관련 기관·단체의 기능강화를 위한 지원 사업
7. 여성·가족관련 정보의 생산 및 제공
8. 성별영향분석평가 및 일·가정양립지원 사업(신설 2016.12.21)
9. 제1호부터 제8호까지의 사업에 부대하는 사업 또는 이와 관련하여 위탁 받은 사업이나 공모사업(개정 2016.12.21)
10. 그 밖에 법인의 목적달성에 필요한 사업(종전 제9호에서 이동)

제5조(수익사업) 재단은 설립목적의 범위에서 수익사업을 할 수 있으며, 이사회

의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 시행한다.(개정 2015.12.17, 2016.12.21)

제6조 삭제(2015.12.17)

제2장 재산 및 회계

제7조(재산의 구분) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하여 관리한다.
② 기본재산은 재단의 목적사업 수행에 관계되는 부동산 또는 동산으로서 설립자가 출연한 재산과 이사회에서 기본재산으로 정한 재산으로 다음 각 호의 재원으로 하며, 별표와 같다.(개정 2015.12.17)
1. 설립 당시 기본재산으로 정한 재산
2. 기본재산으로 지정하여 출연 받은 국가 또는 지방자치단체의 출연금
3. 기본재산으로 지정하여 출연 받은 개인 및 법인의 기부금 및 찬조금
4. 그 밖에 이사회에서 기본재산으로 정한 재산(개정 2015.12.17)

③ 재단의 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 하고, 재단이 제4조의 사업을 수행하기 위하여 지출하는 경비는 보통재산으로 한다.

제8조(재산의 관리) ① 대표는 재단의 자산을 효율적으로 관리· 운영하여야 한다.
② 재단의 기본재산을 매도, 증여, 교환, 임대, 용도변경, 담보제공, 의무부담, 권리 포기 등 기본재산을 변경하고자 할 경우 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 의결을 거쳐 대구광역시장의 승인을 받아야 한다.

제9조(재원) 재단은 기본재산과 보통재산에서 발생한 과실과 수익사업에 따른 수익금, 후원금, 찬조금, 기부금, 그 밖의 수입을 재원으로 한다.

제10조(회계연도) 재단의 회계연도는 대구광역시 회계연도에 따른다.

제11조(사업계획 및 예산 · 결산) ① 재단은 회계연도 개시 1개월 전에 다음 회계연도 사업계획 및 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 대구광역시에 제출하여야 하며, 추가경정에 관한 사항 또한 같다.(개정 2016.12.21)
② 재단은 사업실적 및 결산보고서를 회계연도 종료 후 3개월 이내에 감사 및 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 이사회의 의결을 거쳐 대구광역시에 제출하여야 한다.(개정 2016.12.21, 2019.9.30.)
③ 재단의 회계에 관한 제반 사항은 별도 회계규정으로 정한다.(신설 2015.12.17)

제12조(잉여금의 처리) 재단의 매 회계연도 결산잉여금은 차입금상환 또는 다음 회계연도에 이월 사용하는 것을 제외하고는 이를 기본재산에 편입하거나 이사회의 의결을 거쳐 법인의 목적사업에 사용한다.

제13조(임원의 보수) 재단은 대표를 제외한 임원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위에서 회의수당, 여비 등 업무수행에 필요한 실비는 지급할 수 있다.(개정 2015.12.17)

제3장 임원

제14조(임원의 종류와 정수) ① 재단은 다음의 임원을 둔다.

1. 이사장 1명
2. 대표 1명
3. 이사 7명 이상 15명 이내(이사장 및 당연직이사 포함)(개정 2015.12.17)
4. 감사 2명

② ~ ④ 삭제(2015.12.17)

제15조(임원의 임기) ① 이사장의 임기는 재직기간으로 하며, 대표의 임기는 원칙적으로 2년으로 하되 1년 연장가능하고, 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 결정한다. 이사장은 성과계약 이행실적, 경영평가결과 등을 고려하여 대표의 연임여부를 결정한다.(신설 2015.12.17.)(개정 2016.12.21, 2019.9.30.)

② 선임직 이사의 임기는 3년, 감사의 임기는 2년으로 연임할 수 있다.

③ 임원은 임기 만료 후라도 후임자가 취임할 때까지는 임원으로 직무를 수행한다.

④ 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며, 후임자가 승계한다.

제16조(임원의 선임) ① 이사장은 대구광역시 행정부시장으로 한다.(신설 2015.12.17)

② 대표는 재단의 사업과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부하고, 사회적 덕망이 있는 사람으로 공개채용과정을 거쳐 시장의 승인을 받아 이사장이 임명한다.(신설 2015.12.17)(개정 2016.12.21)

③ 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 선임직 이사는 재단의 사업과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부한 자를 공개모집하여 이사회에서 선임한다.(개정 2015.12.17)

④ 당연직 이사는 이사장을 포함한 다음에 해당하는 자로 이사회의 선임 없이 당연히 이사가 된다.(개정 2015.12.17.)

1. 대구광역시 소관부서국장(이사)
2. 대구광역시 여성가족재단 대표(이사)

⑤ 감사 2명은 이사회에서 선임한다.(개정 2015.12.17)
⑥ 임원은 임기만료 1개월 전에 이사회에서 선임한다.
⑦ 선임직 임원 중 결원이 발생한 경우 그 결원이 발생한 날부터 2개월 이내에 이사회에서 후임자를 선임하여야 하며, 이 경우 보궐임원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.(개정 2016.12.21)
⑧ 임원선출이 있을 때에는 임원선출이 있는 날부터 3주 이내 관할법원에 등기를 마친 후 대구광역시에 통보하여야 한다.(개정 2016.12.21)
⑨ 임원 임용의 공정성, 전문성, 투명성을 제고하기 위하여 임원추천위원회(대표 포함)를 설치・운영할 수 있다.(신설 2015.12.17)

제17조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 재단의 임원이 될 수 없다.
1. 미성년자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인(개정 2015.12.17)
3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 경과되지 아니한 자

② 임원이 제1항의 결격사유에 해당될 때에는 그 자격을 상실한다.

제18조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 이사회의 의장이 된다.
② 대표는 재단을 대표하며, 이사회 또는 이사장으로부터 수임된 재단 업무를 총괄·집행하고, 경영에 대하여 책임을 진다.(개정 2019.9.30.)
③ 이사는 이사회에 출석하여 재단 업무에 관한 사항을 의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.
④ 감사는 다음의 직무를 행한다.
1. 재단의 재산상황 및 결산을 감사하는 일
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하고 소속관청의 장에게 보고하는 일
4. 제3호 시정요구 및 보고를 위해 필요한 때에는 이사회 소집을 요구하는 일
5. 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 참석하여 의견을 진술하는 일

제18조의 1(임원의 대표권의 제한) 재단의 이익과 대표 또는 대표의 직무를 대행하는 자의 이익이 상충되는 경우 대표 또는 대표의 직무를 대행하는 자는 재단을 대표하지 못한다.(신설 2019.9.30.)

제19조(임원의 해임) ① 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 해임할 수 있다.(개정 2015.12.17)

1. 재단의 목적에 위배되는 행위
2. 임원간의 분쟁·회계부정 또는 현저한 부당행위
3. 재단의 업무를 방해하는 행위
4. 재단의 명예를 훼손하거나, 중대한 손실을 초래한 경우(개정 2015.12.17)
5. 신체 또는 기타 사유로 인해 임무를 수행할 수 없다고 이사회가 인정하였을 때

② 임원이 임기 중 사임하고자 할 때에는 사직서를 이사장에게 제출하여야 한다.(개정 2015.12.17.)

제20조(직무대행) ① 이사장이 유고 또는 궐위된 때에는 이사 중 연장자가 이사장의 직무를 대행한다.

② 삭제(2015.12.17)

제4장 이사회

제21조(구성) ① 재단에는 의사결정기구로 이사회를 둔다.(신설 2015.12.17)

② 이사회는 이사장, 대표 및 이사로 구성한다.

제22조(소집) ① 이사회는 정기 이사회와 임시 이사회로 구분하며 이사장이 소집한다.

② 정기 이사회는 회계연도 개시 1월전까지 개최하고, 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적이사 3분의 1 이상의 요청이 있거나 감사의 연서에 의한 요청이 있을 때에 소집한다.(개정 2016.12.21)

③ 이사회 소집은 이사장이 회의 안건·일시·장소 등을 명확하게 기록하여 회의개최 7일전까지 문서로 각 이사, 대표 및 감사에 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하는 경우와 이사 전원이 찬성할 때에는 서면이 아닌 그 밖의 다른 방법으로 통지할 수 있다.

④ 이사장은 재적이사 3분의 1 이상이 소집을 요구할 때와 감사가 연서로 소집을 요구할 경우 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

제23조(기능) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.(개정 2015.12.17)

1. 정관 변경에 관한 사항
2. 재단의 규정 제정 및 개폐에 관한 사항(개정 2015.12.17)
3. 재단의 해산 및 잔여재산의 처분에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항(개정 2015.12.17)
5. 사업계획 수립 및 예산·결산에 관한 사항

6. 대표의 임명 및 시설운영에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 이사장, 대표, 감사가 부의하는 사항
9. 그 밖의 법령이나 재단 정관 또는 규정에 따른 이사회의 권한에 속하는 사항

제24조(서면 결의) ① 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 제22조의 절차를 생략하고 재적 이사 과반수의 서면에 의한 찬성으로 의결한다.
② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결 사항은 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제25조(의결 제척사유) 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.(개정 2015.12.17)
1. 이사 선출 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로 자신과 재단의 이해가 상반되는 경우

제26조(이사회의 개의와 정족수) 이사회는 이 정관에 별도로 규정한 경우를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제27조(의사록) ① 이사회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.
② 의사록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고, 의장과 참석이사가 기명날인한 후 보전하여야 한다.(개정 2015.12.17)

제5장 직제 및 직원

제28조(재단조직) ① 재단의 운영을 위해서 필요한 직제와 정원에 관한 사항은 규정으로 정한다.
② 직원은 재단 대표가 임명한다.
③ 직원의 임면, 승진, 보수, 복무기준 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제29조(위원회 운영) 재단의 목적 달성을 위해서 고객만족위원회 등 필요한 위원회를 둘 수 있으며, 명칭과 기능 등 세부적인 사항은 규정으로 정한다.(개정 2015.12.17)

제6장 공고 및 기금운용

제30조(공고) 재단의 설립해산 등 중요한 사항의 공고는 대구광역시 관할구역에서 발간되는 일간 신문 또는 대구광역시 인터넷 홈페이지에 게재한다.

제31조(기금운용) 재단은 이사회의 의결을 거쳐 설립목적의 범위에서 기금을 운영할 수 있으며, 이 경우 사전 대구광역시장의 승인을 받아야 한다.(개정 2015.12.17)

제7장 보 칙

제32조(정관의 변경) 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의2 이상의 찬성으로 의결하여 대구광역시장의 승인을 받아야한다.

제33조(해산) 재단을 해산하고자 할 때에는 재적이사 3분의2 이상의 찬성으로 의결하여 대구광역시장의 승인을 받아야 한다.

제34조(잔여재산의 귀속) 재단의 해산시 잔여재산은 이사회의 의결과 대구광역시장의 승인을 받아 대구광역시 또는 목적이 유사한 법인이나 단체에 기증한다.

제35조(시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사장이 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

제36조(준용규정) 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 민법 중 재단법인에 관한 규정, 여성가족부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 법인설립 허가를 받아 법원의 등기를 필한 날부터 시행한다.

제2조(사업연도) 재단의 설립연도에 속하는 사업연도는 설립등기일로부터 당해 연말까지로 한다.

제3조(사업계획 등) 재단의 설립연도에 속하는 사업계획 및 예산서는 재단 설립일로부터 3개월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 대구광역시장의 승인을 받아야 한다.

제4조(설립당시의 기본재산 등) 재단 설립당시의 기본재산은 별표와 같다.
(개정 2015.12.17)

제5조(경과조치) ① 이 정관에서 정한 재단 설립 당초의 임원의 임기는 재단설립 등기일로부터 3년간으로 한다.

② 재단의 최초 선임직 이사는 제16조의 규정에 불구하고 대구광역시장이 임명한다.

③ 대표 선임 전 재단설립에 필요한 경비는「대구광역시 여성가족재단 설립 및 운영 지원 조례」제4조에서 정한 경비로 지출하며, 이 경우 집행에 관한사항은 시 회계절차를 준용하여 시공무원이 수행한다.

부 칙(2013. 4. 15.)

이 정관은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 19.)

이 정관은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 12. 17.)

이 정관은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 12. 21.)

이 정관은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 12. 27.)

이 정관은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 12. 17.)

이 정관은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 9. 30.)

이 정관은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

【별표】(개정 2015.12.17., 2016.12.21., 2017.12.27., 2018.12.17.)

재산 총괄표(제7조 관련)

(단위 : 원, ㎡)

재산구분		금액(가액)	발생연도	취득 원인
기본 재산	현 금	276,000,000	2012년	대구시 출연금
		24,000,000	2013년	이사회 추가결의
		136,172,601	2014년	이사회 추가결의
		110,661,169	2015년	이사회 추가결의
		120,520,050	2016년	이사회 추가결의
		304,109,098	2017년	이사회 추가결의
		108,617,244	**2018년**	**이사회 추가결의**
	채 권			
	【동산소계】	1,080,080,162		
	건물			
	전			
	답			
	대지			
	임야			
	【부동산소계】			
	기타			
	【합계】	1,080,080,162		
보통 재산	현금			
	전			
	답			
	임야			
	【합계】			
총 계		1,080,080,162		

기본재산 세부목록(제7조 관련)

(단위: 원, ㎡)

재산구분		금액(가액)	소재지	비고
동산	현 금	276,000,000		대구시 출연금
		24,000,000		이사회 추가결의
		136,172,601		이사회 추가결의
		110,661,169		이사회 추가결의
		120,520,050		이사회 추가결의
		304,109,098		이사회 추가결의
		108,617,244		이사회 추가결의
	채 권			
	【동산소계】	1,080,080,162		
부동산	건 물			
	전			
	답			
	대 지			
	임 야			
	【부동산소계】			
기타 재산				
【합 계】		1,080,080,162		

규 정

이사회 운영규정

재단법인 대구여성가족재단 이사회 운영규정

제정 2015. 9. 10.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대구여성가족재단(이하 “재단”이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(기능) ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 주요 정책사항을 심의·의결한다.

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

제4조(부의절차) ① 이사회에 부의할 의안은 재단 소관부서에서 입안하여 별지 제1호 서식에 의하여 대표의 결재를 받아야 한다.

② 재단에서는 접수부에 기록하고 의안번호를 표기하여야 하며, 그 의안은 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일전까지 이사회 구성원에게 배부하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

제5조(회의통지) ① 대표는 회의 일정을 검토하여 각 이사에게 별지 제2호 서식에 의한 이사회 개최 안내서를 발송하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 회의개최통지는 제4조제2항의 규정에 의한 의안을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다.

제6조(의안심의) ① 이사회의 의안은 대표가 설명한다. 다만, 부득이한 경우에는 관계 직원을 출석시켜 의안에 관한 설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

② 이사회는 의안심의에 필요한 경우 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

③ 정관 제25조 의거 서면결의로 의안을 심의할 경우 별지 제3호 서식에 의한 서면 심의를 받아야 한다.

제7조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 의결을 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집통지를 하지 아니한다.

제8조(재심요청) ① 이사장은 이사회의 의결사항 중 집행상 중대한 문제 발생이 예상된다고 판단되는 사안에 대해서는 시행을 보류하고, 1회에 한하여 10일 이내에 이사회에 재심을 요청할 수 있다.

② 제1항에 의하여 재심을 요청할 경우에는 심의자료를 보완하여 부의하여야 한다.

제9조(감사의 출석) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 의결권은 가지지 아니한다.

제10조(간사) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 이사회에 간사 1인을 두되, 간사는 경영지원실장이 된다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회의 회의록 작성 및 관리
2. 이사회의 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
3. 그 밖에 이사회 의사관리에 관한 사항

제11조(의결서 작성) 이사회 주관부서의 장은 의안에 대하여 이사회 종료 후 별지 제4호 서식에 의한 의결서를 작성하여 출석이사 전원의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

제12조(의사록 작성 및 보존) 이사회의 의사진행 및 의결사항은 별지 제5호서식에 의한 의사록을 작성하여 출석이사 3명 이상 및 감사 1인의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

제13조(수당지급 등) 이사회에 참석하는 이사에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제14조(기타 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 통상의 관례에 따른다.

부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

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

안 건 명

제안자

안　　건　　명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합　　의

라. 절　　차

마. 기　　타

[별지 제2호 서식]

이사회 개최 안내

수 신 :

재단법인 대구여성가족재단 제 회(정기, 임시)이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20 . . .
2. 장 소 :
3. 의 안 :

의안번호	의안제목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

재단법인 대구여성가족재단 이사장 (인)

[별지 제3호 서식]

제　　회(정기·임시)이사회 서면결의서

안건명 :

상기 안건에 대하여 정관 제24조에 의거 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명 날인하여 주시기 바랍니다.

20　.　.　.

재단법인 대구여성가족재단 이사장　(인)

성　명 (날인)	찬　성	반　대
이사		
이사		
이사		
이사		
이사		
이사		
이사		

※ 부의안건 : 별첨

[별지 제4호 서식]

의 결 서

안 건	
의 결	

20. . .

위와 같이 심의·의결함.

재단법인 대구여성가족재단 이사회

대구여성가족재단이사장 (서명)

직 명	성 명	서명·날인	직 명	성 명	서명·날인
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			감 사		
이 사			감 사		

[별지 제5호 서식]

제　　회(정기·임시) 이사회 의사록

1. 회의일시 :

2. 회의장소 :

3. 출석상황 :

재 적 인 원			출 석 인 원		
계	이 사	감 사	계	이 사	감 사

※ 불참임원 :　　명

4. 의　장 :

5. 기록자 :

의장이　　년도　제　회(정기, 임시)이사회 개회 선언에 이어 제안자의 제안설명으로 심의하며, 붙임과 같이 토의 및 의결하고 산회하다.

붙 임 : 이사회 의결서 1부.

년　　월　　일

대구여성가족재단

직제 및 정원 규정

재단법인 대구여성가족재단 직제 및 정원 규정

제정 2012. 5.22.
개정 2013. 12.27.
개정 2014. 4. 4.
개정 2014. 12.19.
개정 2015. 9.10.
개정 2016. 12.21.
개정 2018. 9.18.
개정 2019. 9.30.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대구여성가족재단(이하 "재단"이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 직제 및 정원, 분장사무를 규정하여 효율적인 업무 수행을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 직제 및 정원, 분장사무는 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 직 제

제3조(직제 및 정원) ① 재단의 직제 및 정원은 별표 1, 별표 2와 같으며, 세부조직과 분장사무는 대표가 따로 정한다.(개정 2016.12.21.)

② 재단의 직제를 제정 또는 개정하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 대구광역시장(이하 "시장"이라 한다)의 승인을 받아야 한다.(개정 2015.9.10)

제4조(조직) ① 대표 밑에 정책개발실, 경영지원실 및 수탁사업단을 두며 각 실 및 단에는 필요에 따라 팀 또는 센터를 둘 수 있다.(개정 2016.12.21.)

② 세부조직과 분장사무는 대표가 따로 정한다.(개정 2016.12.21.)

제3장 업무분장

제5조(대표) ① 대표는 재단의 재정과 사무를 통할하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

② 대표는 재단의 인원, 재정상태 등을 고려하여 재단업무를 부서별로 분장하되, 우선순위를 정하여 수행할 수 있다.

제6조(정책개발실) 정책개발실의 분장사무는 다음 각 호와 같다.(개정 2015.9.10)

1. 여성·가족·보육·저출산·아동·청소년·다문화가정 관련 정책개발
2. 양성평등 및 가족 역량강화를 위한 사업
3. 여성의 인력개발 및 경제활동 지원을 위한 프로그램 개발·운영·보급
4. 국내·외 여성교류 및 단체 활동 활성화 지원 사업
5. 여성·가족관련 기관·단체의 기능강화를 위한 지원사업
6. 여성·가족관련 정보의 생산 및 제공
7. 여성의 사회참여를 위한 사업
8. 정책개발실 분장사무 중 제1호부터 제7호까지의 사업에 부대되는 사업 또는 이와 관련하여 위탁받은 사업 및 공모 사업
9. 그 밖에 법인의 목적달성에 필요한 사업

제7조(경영지원실) 경영지원실의 분장사무는 다음 각 호와 같다.(개정 2015.8.10)

1. 이사회 운영 및 감사관련 업무, 사무실 및 부속실 유지관리, 대표 비서업무
2. 기획, 예산, 행사지원 및 주요업무의 조정
3. 회계·지출·결산·계약 관리
4. 전산장비 및 소프트웨어 관리, 문서·도서관리, 시설·자산·기자재·물품관리
5. 각종위원회 운영 및 인사, 복무, 급여, 사회보험, 보안업무
6. 경영성과 관련 총괄조정 및 지원업무
7. 여성문화 공간 및 전시사업
8. 교육지원 사업
9. 홈페이지 운영, SNS소통 홍보관련 사업
10. 그 밖에 타부서에 속하지 않는 업무

제8조(직무대행) 대표의 결원, 출장 등으로 직무를 담당할 수 없을 때에는 정책개발실장, 경영지원실장 순으로 그 직무를 대행한다.(개정 2015.9.10)

제9조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 4. 4.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 19.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 9. 10.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 12. 21.)

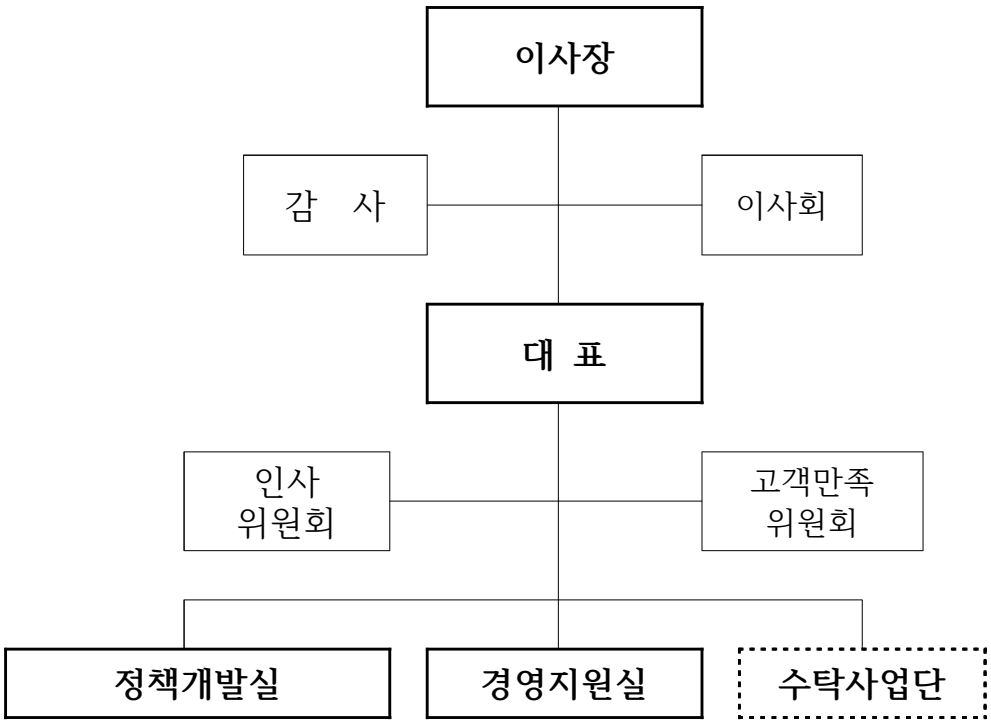
이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 9. 30.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2015.9.10.) (개정 2016.12.21.)

기 구 표



[별표 2] (개정 2015.9.10.) (개정 2016.12.21.) (개정 2018.9.18.) (개정 2019.9.30.)

정 원 표

부서별 / 직종별	직급 및 직명	계	대표	정책 개발실	경영 지원실	비 고
	계	17	1	8	8	
	대표	1	1			
연구직	선임연구위원	1		1		
	연구위원	4		3	1	
	부연구위원	2		2		
	연구원	4		2	2	
관리직	1급	1			1	
	2급	1			1	
	3~4급 사무원	3			3	

※ 시 파견 공무원 4~5급은 1급상당, 6~7급은 2급상당

인 사 규 정

재단법인 대구여성가족재단 인사규정

제정 2012. 5.22.
개정 2014. 4. 4.
개정 2014. 5. 7.
개정 2015. 9.10.
개정 2015.12.17.
개정 2018. 9.18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대구여성가족재단(이하 "재단"이라 한다) 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단의 전 직원(정원외 직원은 제외한다)의 인사에 관하여 적용하며, 재단의 정관 및 다른 규정에 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.(개정2015.9.10)

1. "임용(任用)"이란 신규임용, 승진, 승급, 전보, 겸임, 휴직, 복직, 직위해제, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. "직급(職級)"이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. "직위(職位)"란 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. "승진(昇進)"이란 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
5. "복직(復職)"이란 정직·휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀하는 것을 말한다.
6. "면직(免職)"이란 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
7. "보직(補職)"이란 직원에게 일정한 직책을 부여하는 것을 말한다.
8. "정직(停職)"이란 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을

말한다.

9. “직위해제“란 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.

제2장 임 용

제4조(임용권자) 직원의 임용은 대표가 행한다.

제5조(직원의 임용) 직원의 임용은 공개경쟁시험을 원칙으로 한다.

제6조(임용자격기준) 대표 및 직원의 임용자격기준 및 직위·직급은 별표와 같다.(개정 2015.9.10)

제7조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인(개정 2015.9.10)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
9. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람
10. 임용신체검사에 부적격 판정을 받은 사람

제8조(수습임용) ① 직원을 신규임용 하는 경우 최초 임용일로부터 6개월간의 수습기간을 둔다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임용하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못할 때

2. 재단의 규칙을 위반한 때

3. 제7조 각 호의 결격사유가 발견된 때

4. 제출한 임용서류에 허위사실이 발견된 때

5. 임용권자가 재단근무에 부적격하다고 판단할 때

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

④ 제1항의 수습기간을 마친 직원은 정규직으로 채용된 것으로 본다.

제8조의 2(계약직원의 채용) ① 재단의 효율적인 업무수행을 위하여 예산의 범위에서 계약직원을 둘 수 있다.(개정 2015.9.10)

② 계약직원의 계약기간은 목적사업에 필요한 기간으로 하며, 업무내용, 처우 등에 관한 사항은 임용권자가 따로 정한다.

제9조(신원보증) 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다. 다만 신원보증보험에 가입하는 것으로 갈음 할 수 있다.

제10조(보수) 재단 직원의 보수에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제3장 보 직

제11조(보직) 대표 및 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 종합적으로 고려하여 직급에 상응하게 배치하여야 한다.

제12조(겸직) 임용권자는 업무 수행상 필요한 경우 동일 직종 및 직급 내에서 겸직시킬 수 있다.

제13조(직위해제) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람

2. 파면・해임・정직에 해당하는 징계의결을 요구 중인 사람

3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외)

4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 자

② 임용권자는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면

지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 임용권자는 제1항제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 이사회의 의견을 들어야 하며, 직위 해제된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

제14조(휴직자 등의 결원 보충) ① 임용권자는 직원이 1년 이상 휴직 중인 때에는 당해 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위에서 결원을 보충할 수 있다. 다만, 남은 파견 또는 휴직기간이 2개월 이하인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 규정에 따른 정원은 파견된 사람의 복귀 또는 휴직자의 복직 이후 해당 직급에 최초로 결원이 발생한 때에 소멸된 것으로 본다.

제4장 신분보장

제15조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계 또는 이 규정에서 정하는 사유가 아니면 본인의 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익을 받지 아니한다.

제16조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 임용권자는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때
2. 「병역법」에 의한 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
3. 천재지변 또는 전시 · 사변이나 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 되었을 때
4. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 직원의 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1항제1호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제1항제2호 및 제4호에 따른 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제1항제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.

제17조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸되면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 끝난 직원이 30일 이내에 복귀신고를 하면 당연히 복직된다.

제18조(의원면직) 직원이 퇴직하고자 하는 경우, 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다. 다만 제13조제1항제2호와 제3호의 규정에 의하여 직위해제된 자와 제24조의 규정에 의하여 징계 계류 중인 자는 징계처분의 확정 및 당해사건에 대한 확정판결이 있기 전까지는 퇴직할 수 없다.

제19조(직권면직) ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 직위가 없어지거나 과원이 된 때
   가. 재단을 폐지하거나 나누거나 합친 경우
   나. 직제와 정원이 개정되거나 폐지된 경우
   다. 예산이 감소된 경우
2. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 제13조제3항에 따라 대기명령을 받은 사람이 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때
4. 해당 직급에서 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 되었을 때

② 임용권자는 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 미리 이사회의 의견을 들어야 한다.

③ 임용권자는 제1항제1호에 따라 소속 직원을 면직시킬 때에는 임용형태, 업무실적, 직무수행능력, 징계처분 사실 등을 고려하여 면직 기준을 정하여야 하며, 미리 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

④ 제1항제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간이 끝난 날 또는 휴직사유가 소멸한 날로 한다.

제20조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제7조, 제19조, 제21조 규정에 해당되는 때
2. 사망한 때

제21조(정년) ① 직원의 정년은 재단 정관 및 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 만 60세로 한다.

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제5장 근무평정

제22조(근무평정) ① 재단직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시한다.

② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제6장 상 벌

제23조(표창장) 대표는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 이사회의 의결을 거쳐 표창장을 수여할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
5. 그 밖에 재단발전에 공로가 큰 자(개정 2015.9.10)

제24조(징계) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 징계한다.

1. 법령 및 제규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 막론하고 재단의 명예를 손상한 때

5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우

6. 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때

7. 임용계약서상의 의무를 위반한 때

제25조(징계의 종류) 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며 파면, 해임, 정직을 중징계로 감봉, 견책을 경징계로 한다.

제26조(징계의 효력) ① 정직과 감봉은 1월 이상, 3월 이하 기간으로 하며, 정직처분을 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 회개하게 한다.

③ 징계처분에 따른 급여의 지급기준은 「보수규정」이 정하는 바에 의한다.

④ 1심의 심의결과 징계처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

제27조(징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 대표가 행한다.

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

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

제28조(징계의결의 통보 및 집행) ① 인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 대표에게 통보하여야 한다.

② 대표는 징계의결 또는 재심의결의 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의를 요구하거나 집행하여야 한다.

제29조(공공기관 등의 조사와의 관계) ① 대구광역시 또는 감사원에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

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

제30조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을

경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 제29조제1항부터 제2항까지의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제29조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.(개정 2015.9.10)

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.

제31조(징계양정기준) 징계양정기준에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제7장 인사위원회

제32조(인사위원회 설치) 재단의 인사관리에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다(개정 2015.9.10.)

제33조(인사위원회 운영) ① 위원회는 대표를 위원장으로 하고 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이하로 구성하며, 간사 1인을 둔다.(개정 2015.9.10)

② 위원은 대표가 임명하는 재단직원과 대표가 위촉하는 외부위원으로 하되 외부위원은 위원의 2분의1 이상으로 구성한다.(개정 2015.9.10)

③ 간사는 경영지원실장이 한다.(개정 2015.9.10)

④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다

⑤ 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.(개정 2015.9.10)

1. 인사위원 2분의1 이상의 요청이 있을 때

2. 위원장이 필요하다고 인정할 때

⑥ 위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다.

⑧삭제(2015.9.10)

제34조(인사위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
6. 그 밖에 직원의 인사에 관한 대표의 요구사항(개정 2015.9.10)

제8장 승 진

제35조(승진의 원칙) 직원의 승진임용은 동종 업무에 종사하는 차하위직에 있는 자 중에서 근무평정, 경력평정, 기타 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다.(신설 2015.9.10)

제36조(승진임용방법) 승진은 인사위원회의 심의를 거쳐 대표가 행하며, 구체적 기준 및 절차 등에 관하여는 연구직과 관리직을 구분하여 내규로 정한다.(신설 2015.9.10)

제37조(승진최저소요연수) 직원이 상위직에 승진함에 있어서는 차하위직에 3년 이상 재직하여야 한다.(신설 2015.9.10)

제38조(특별승진) 제37조의 규정에도 불구하고 연구 및 업무추진실적이 탁월한 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사회에서 특별 승진시킬 수 있다.(신설 2015.9.10)

제39조(승진의 제한) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 승진 임용할 수 없다.(신설 2015.9.10)

1. 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 자

2. 징계에 회부되거나 기소된 자

3. 징계처분이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자

가. 정직 : 18월

나. 감봉 : 12월

다. 견책 : 6월

② 제1항에 의한 승진제한 사유가 중복되는 경우에는 그 기간을 합산 적용한다. (신설 2015.9.10.)

제9장 보 칙

제40조(인사기록) ① 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 내규로 정한다.

제41조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 최초로 직원을 임용할 때에 한하여 직원 전원을 계약직(3년)으로 임용하되, 이 규정 시행 전에 대구광역시에서 처리한 사항은 이 규정에 따라 행한 행위로 본다.

부 칙(2014. 4. 4.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 재단법인 대구여성가족재단 보수규정 일부를 다음과 같이

개정한다.

별표1의 직원의 연봉한계액표란의 연구원을 책임연구원으로, 보조연구원을 연구원으로 한다.

부 칙(2014. 5. 7.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(직원임용에 대한 경과조치) 이 규정 시행이전에 임용된 직원은 이 개정 규정 제5조 및 제8조에 의하여 임용된 것으로 본다.

부 칙(2015. 9. 10.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 재단법인 대구여성가족재단 인사규정 별표의 직제는 재단법인 대구여성가족재단 **직제 및 정원규정**을 따르고, 보수규정의 연봉한계액표란의 **직제** 또한 이와 같다.

[별표](개정 2015.9.10.)(개정 2015.12.17.)(개정 2018.9.18.)

대구여성가족재단 임용자격 기준(제6조 및 제11조 관련)

직 급		임 용 자 격 기 준
대 표		• 재단의 사업과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부하고, 사회적 덕망이 있는 여성으로 - 박사학위 취득 후 10년 이상 연구경력이 있는 자 - 4년제 대학에서 부교수 이상의 직위에 5년 이상 근무한 자 - 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
연구직	1급 (선임 연구위원)	• 박사학위 소지자로서 관련분야 6년 이상 연구경력이 있는 자 • 석사학위 소지자로서 관련분야 10년 이상 연구경력이 있는 자 • 4년제 대학에서 부교수 이상의 직에 4년 이상 재직경력자 • 본 재단에서 연구위원 경력 5년 이상인 자 • 위 각항과 동등한 자격과 경력이 있다고 인정되는 자
	2급 (연구위원)	• 박사학위 소지자로서 관련분야 2년 이상 연구경력이 있는 자 • 석사학위 소지자로서 관련분야 5년 이상 연구경력이 있는 자 • 본 재단의 부연구위원으로 3년 이상 경력이 있는 자 • 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	3급 (부연구위원)	• 박사학위 소지자 이거나 석사학위 취득 후 관련분야 3년 이상 연구경력이 있는 자 • 본 재단에서 연구원 경력 3년 이상인 자 • 위 각항과 동등한 자격과 경력이 있다고 인정되는 자
	4급 (연구원)	• 석사학위 이상 소지자 • 학사학위 소지자로서 관련분야 3년 이상 경력자 • 위 각항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
사무직	1급	• 석사이상의 학위를 가진 자로서 관련업무에 10년 이상의 경력을 가진 자 • 본 재단에서 사무직 2급으로 5년 이상 근무한 자 • 공무원 4~5급 으로 20년 이상 경력자 • 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	2급	• 학사이상의 학위를 가진 자로서 관련업무에 8년 이상의 경력을 가진 자 • 본 재단에서 관리직 3급으로 5년 이상 근무한 자 • 공무원 6~7급 으로 10년 이상 경력자 • 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	3급	• 학사이상의 학위를 가진 자로서 관련업무에 3년 이상의 경력을 가진 자 • 본 재단에서 관리직 4급으로 3년 이상 근무한 자 • 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	4급	• 교육, 홍보, 전산, 통계, 회계분야 전문학사 이상의 학위를 가진자 거나 전문학사 이상 학위소지자로 동분야 1년이상 경력자 • 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

직위 및 직급(제6조 관련)

직 위	직 급
실 장	1~2급
팀 장	2~3급
팀 원	3~4급

복 무 규 정

재단법인 대구여성가족재단 복무규정

제정 2012. 5.22.
개정 2015.12.17.
개정 2016. 9. 9.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「재단법인 대구여성가족재단 정관」에서 규정으로 정하도록 위임한 재단법인 대구여성가족재단 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015.12.17)

제2조(적용범위) 재단법인 대구여성가족재단(이하 "재단"이라 한다) 직원의 복무에 관하여 정관 및 다른 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.(개정 2015.12.17)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.(개정 2015.12.17)

1. "직원"이란 재단의 인사규정에 의하여 임용된 자를 말한다.
2. "소속부서장"이란 직원이 소속하는 직제의 장(실장)의 직위에 있는 자를 말한다.(신설 2015.12.17)

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 재단의 관계규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

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

제6조(성실의 의무) 모든 직원은「대구광역시 여성가족재단 설립 및 운영 지원 조례」와 재단의 정관, 제규정을 준수하며 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행할 때 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제8조(친절 · 공정의 의무) 직원은 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

제9조(비밀 엄수의 의무) 직원은 재단의 기밀과 그 직무상 취득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 누설하여서는 아니 된다.(개정 2015.12.17)

제10조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위
2. 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례(謝禮) · 증여 또는 향응을 받는 행위
3. 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하는 행위

제11조(영리업무 및 겸직금지) ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 직무상의 능률을 저해하거나, 공무에 대하여 부당한 영향을 주거나, 재단의 이익과 상반되는 이익을 취득하거나, 재단에 대하여 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우 이에 종사할 수 없다.

1. 직원이 상업 · 공업 · 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구하는 행위(신설 2015.12.17.)
2. 직원이 상업 · 공업 · 금융업 또는 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사 · 감사 · 업무를 집행하는 무한책임사원 · 지배인 · 발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것(신설 2015.12.17.)
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위(신설 2015.12.17.)
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것(신설 2015.12.17.)

② 직원이 제1항의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 경우 에는 대표이사의 사전 허가를 받아야 한다. 다만, 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

제12조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.(개정 2015.12.17)

제13조(복무관리 장부의 비치, 관리) ① 대표는 소속직원의 복무관리를 위하여 별지 제1호 서식의 근무상황부를 개인별로 비치하고, 각 부서별로 관리하여야 한다.

② 직원이 휴가·지참·조퇴 및 외출과 여비규정에 의한 근무지내외 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여 사전 대표의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

제2장 근무시간

제14조(근무시간 등) ① 직원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 대표는 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있으며, 1시간의 범위에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 대표는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 직원이 1일 2시간의 근무시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근무시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근무시간이 6시간이 되도록 근무시간 단축을 허용할 수 있다. (신설 2016. 9. 9)

④ 대표는 산후 1년이 지나지 아니한 직원과 임신 중인 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키지 못한다. 다만, 직원이 근무하고자 하는 의사표시를 분명히 밝히는 경우에 고용노동부장관의 인가를 받아 야간과 휴일에 근무하게 할 수 있다.(신설 2016. 9. 9)

제14조의2(유연근무제 실시) 제14조제2항에 따라 근무시간 및 근무일을 변경하고자 하는 때에는 내규에 따른 유연근무제 신청서를 작성하여 대표의 승인을 받아야 한다.(신설 2015.12.17)

제15조(시간외근무 및 공휴일 등 근무) ① 대표는 업무수행상 필요하다고 인정할 때에는 제14조에도 불구하고 별지 제2호 서식에 따라 근무시간외 근무를 명하거나

토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 대표는 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 해당 기관의 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유로 근무를 한 토요일 또는 공휴일의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제3장 출근 및 결근

제16조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 일과 준비를 하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면으로 보고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 5일 이상인 경우 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.(개정 2015.12.17)

제17조(조퇴) 직원이 질병 또는 그 밖의 사유로 조퇴하고자 할 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 1일 4시간을 초과할 수 없다.(개정 2015.12.17)

제18조(외출허가) ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

② 직원이 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 밝히고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제19조(근무시간 전 출장) 직원이 근무시간 전 재단 사무로 출장사유가 발생할 경우에는 전일 퇴근시간 이전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

제4장 휴일 및 휴가

제20조(휴일) 재단의 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 토요일, 일요일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날(신설 2015.12.17)
4. 그 밖에 정부 또는 재단에서 지정하는 날(개정 2015.12.17)

제21조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다.

제22조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 연차휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1개월 개근 시 1일의 연차휴가를 준다.

③ 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 연차휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 연차휴가를 준다. 이 경우 가산연차휴가를 포함한 총 연차휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 연차휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간은 보수규정에서 정하는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 연차휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우 그러하지 아니하다.

제22조의2(연가일수의 공제) ① 결근·휴직·정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.(신설 2015.12.17)

② 제24조제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.(신설 2015.12.17)

제23조(연차휴가의 사용 촉진) 재단이 제22조제1항, 제3항에 따른 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차휴가를 사용하지 아니하여 제22조제5항 본문에 따라 소멸된 경우 재단은 그 사용하지 아니한 연차휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제22조제5항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 재단은 제22조제5항 본문에 따른 기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단은 직원별로 사용하지 아니한 연차휴가일수를 서면으로 통지
2. 제1호에 의거 통지받은 직원은 연가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에 통보하지 아니하면 제22조제5항에 의거 소멸.

제24조(병가) ① 대표는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 연60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 대표는 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 계속 5일이상의 병가를 사용하고자 하는 경우 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제25조(공가) 대표는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.(개정 2015.12.17)

1.「병역법」또는 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무로 국가기관에 소환된 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4.「국민건강보험법 시행령」제26조의 규정에 의한 건강검진을 할 때
5. 천재지변, 교통차단 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제26조(특별휴가) ① 재단 직원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우 별표의 기준에 의한 경조사휴가를 얻을 수 있다.(개정 2015.12.17)

② 대표는 임신 중의 직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 하여야 한다.

③ 여성 직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

④ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원은 1일 1시간의 육아시간을 얻을 수 있다.(신설 2015.12.17)

⑤ 대표는 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원

이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. (신설 2015.12.17)

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간“이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

제27조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수 30일 이상 계속되는 경우 경우에는 그러하지 아니한다.

제28조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제5장 출장 및 당직

제29조(출장) ① 출장을 하고자 하는 때에는 사전에 별지 제3호 서식에 의하여 대표의 허가를 받아야 한다. 다만, 제13조제2항의 규정에 의한 출장의 경우 그러하지 아니하다.

② 지정된 출장기일 안에 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화 또는 기타의 방법으로 소속부서의 장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

③ 출장용무를 마치고 귀청한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 복명서를 제출하여야 하며 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

④ 출장직원에게는 예산의 범위에서 재단 규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.(개정 2015.12.17)

제30조(당직) ① 휴일 또는 근무시간 이외 화재, 도난, 그 밖의 사고예방과 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.(개정 2015.12.17)

② 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며 일직은 공휴일에, 숙직은 야간에 근무한다.

③ 당직근무 직원에게는 예산의 범위에서 재단 규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.(개정 2015.12.17)

제6장 재해보상 및 안전·보건

제31조(재해보상) ① 재해보상은 대표가 특별히 정한 경우를 제외하고는 「근로기준법」을 준용한다.

② 재단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입한다.

제32조(안전 및 보건관리) 재단은「근로기준법」이 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건을 위하여 노력한다.

제7장 성희롱의 금지 및 예방(신설 2015.12.17)

제33조(성희롱의 금지) 재단의 상급자 또는 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제34조(성희롱 예방교육) ① 재단의 대표는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방교육”이라 한다)을 실시하여야 한다.

② 성희롱의 예방교육의 내용·방법 및 회수 등에 관하여 필요한 사항은 「양성평등기본법 시행령」을 준용한다.

제35조(성희롱 발생시 조치) ① 재단은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 재단은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장은 제기한 직원 또는 피해를 입은 직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제8장 모성보호 및 일과 가정의 양립지원(신설 2016. 9. 9)

제36조(육아휴직) 대표는 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 그 신청일로부터 1년 이내의 기간에 한정하여 육아휴직을 허용하여야 한다.

제37조(육아기 근무시간 단축)

① 대표는 제36조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근무시간의 단축(이하 “육아기 근무시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 재단 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 제1항의 단서에 따라 대표가 육아기 근무시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 육아기 근로시간 단축의 수준과 기간 및 근무조건 등에 관하여는 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률을 준용한다.

제38조(가족돌봄휴직)① 대표는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 가족돌봄 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 재단운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하며, 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 사유를 직원에게 서면으로 통보한다.

② 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

③ 대표는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근무조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

④ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

제39조(위임규정) 직원의 복무에 필요한 사항은 이 규정에서 정하는 것 외에는 내규로 정한다.(개정 2015.12.17.)(개정 2016. 9. 9)

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2015. 12. 17.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(개정 2016. 9. 9.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표](개정 2015.12.17)

경조사별 휴가일수표(제26조 관련)

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자	5
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
입양	본인	20

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

(별지 제1호 서식)

근 무 상 황 부

부서 :

결재	담당자	팀 장	대 표	협조			

종별	기간 또는 일수			사유 또는 용무	출장지
	부터	까지	일수		

※ 비고

① 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함.

② 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 부터 란은 일·시·분을, 까지 란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

(별지 제2호 서식)

초 과 근 무 명 령 서

20 . . .

결재	담당자	팀 장	대 표	협조			

다음과 같이 초과근무를 승인하고자 함

직 급	성 명	근무일시	업무추진내용 (구체적으로 작성)	구분
				사전 또는 사후

(별지 제3호 서식]

출 장 신 청 서

20 . . .

결재	담당자	팀 장	대 표	협조			

다음과 같이 출장을 명함

직 급	성 명	출장목적	출장기간	출장지	서명 또는 날인
			20 . . 부터 (:) 20 . . 까지 (:)		
			20 . . 부터 (:) 20 . . 까지 (:)		
			20 . . 부터 (:) 20 . . 까지 (:)		
			20 . . 부터 (:) 20 . . 까지 (:)		
			20 . . 부터 (:) 20 . . 까지 (:)		
			20 . . 부터 (:) 20 . . 까지 (:)		

이동사항 :

여비		정산	

보 수 규 정

재단법인 대구여성가족재단 보수규정

제정 2012. 5. 22.
개정 2014. 4. 4.
개정 2014. 5. 7.
개정 2014. 12.19.
개정 2015. 9. 10.
개정 2016. 9. 9.
개정 2017.12. 27.
개정 2018. 9. 18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대구여성가족재단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 보수에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. (개정2015.9.10)

1. “연봉”이란 임금을 연단위로 결정하여 해당 직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금의 총액을 말하며, 기본연봉과 연봉조정급을 말한다.
2. “기본연봉”이란 별표 1에서 정한 해당 직급별 연봉 한계액내에서 대표가 결정한 금액을 말한다.
3. “연봉조정급”이란 해당연도 연봉 변동액으로서 이사회에서 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위에서 대표가 직원의 업무성과에 따라 조정하는 금액을 말한다.
4. “연봉월액”이란 매월 지급되는 금액으로 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
5. “부가급여”란 별표 2에 의한 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당,

연차휴가수당, 가족수당, 학비보조수당, 직급수당, 연구장려수당, 정액급식비 등을 말한다.(개정 2018.9.18.)

6. “통상임금”이란 기본연봉에 대한 월정액을 말하며, 평균임금은 근로기준법에 의하여 산정한다.

제4조(적용대상자) ① 연봉제는 대표를 포함한 전직원을 적용대상으로 한다. 단, 위탁사업 관련 직원은 사업비 범위에서 별도로 정한다.(개정 2015.9.10)

② 대표의 연봉액 결정 및 계약은 이사장이 정하는 바에 의한다.

제2장 연봉의 결정 및 지급

제5조(연봉의 결정) ① 연봉은 연1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 별표 3의 양식에 의하여 직원과 대표 간에 체결하며, 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 재단과 직원이 각각 보관한다.(개정 2015.9.10)

제6조(연봉의 결정방법) ① 당해연도 연봉은 전년도의 연봉과 연봉조정급을 합한 금액으로 대표가 정한다.

② 연봉조정급은 인사규정에 의한 전년도 개인별 근무실적평가에 따라 직원별 차등을 두고 결정하며, 개인별 지급률은 따로 정한다.

③ 연봉조정급의 재원은 당해연도 연봉 변동액으로서 이사회에서 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위 내로 한다.

제7조(연봉의 한계액) 직급별 연봉액의 한계액은 별표 1에서 정한 금액으로 한다.

제8조(연봉의 지급) ① 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.

② 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제9조(계산기간) 기본연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제10조(신분변경 시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 직원의 신규채용 시 연봉은 별표 1의 하한액으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 개인의 능력과 경력 등을 감안하여 대표가 조정할 수 있다.

2. 신규채용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직 기타 임용에 있어서 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할계산하여 지급한다.(개정 2018.9.18.)

3. 제2호의 규정에도 불구하고 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 연봉월액 전액을 지급한다.(개정 2018.9.18.)

가. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.

나. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우

다. 직원이 재직 중 업무로 사망하거나 업무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)된 경우

4. 제3호에 따라 연봉월액을 지급하는 경우 징계처분이나 그 밖의 사유로 연봉월액이 감액(결근으로 인한 봉급의 감액은 제외한다)되어 지급 중인 직원에게는 감액된 연봉월액을 계산하여 그 달의 연봉월액 전액을 지급한다.(개정 2018.9.18.)

5. 제3호 및 제4호에 따라 연봉월액을 지급받은 직원이 면직된 달에 다시 임용된 경우에는 그 달분의 연봉월액의 지급하지 아니하되, 새로이 임용된 직급의 연봉월액이 면직 당시보다 많을 때에는 그 차액을 일할계산하여 지급한다.(개정 2018.9.18.)

제11조(결근자의 연봉) ① 복무규정에서 정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별유급휴가 및 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계결근일수에 대하여 별표 2의 규정에 의한 부가급여를 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 연봉과 부가급여를 지급하지 아니한다.

제12조(직위해제자의 연봉) ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 연봉 월액의 6할을 지급한다. 다만, 징계의결 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제 일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중 연봉의 4할을 지급한다.

② 직위해제 처분을 받은 자가 이사회의 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류 중인 사유로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제13조(징계처분자 등의 연봉) 인사규정 제24조에 의하여 징계처분을 받은 자 및

연봉공개자에 대하여는 다음 각 호의 어느 하나에 따라 연봉을 감액한다. (개정2015.9.10)

1. 정직기간 중 연봉은 그 기간 중 연봉월액의 7할을 감하여 지급하고, 부가급여는 지급하지 않는다.
2. 감봉기간 중 연봉은 그 기간 중 연봉월액의 4할을 감하여 지급하고, 부가급여는 지급하지 않는다.
3. 본인 연봉을 공개한 자는 기본연봉의 2%를 감하여 3개월간 지급한다.
4. 타인 연봉을 공개한 자는 기본연봉의 4%를 감하여 3개월간 지급한다.

제14조(파면 등이 취소된 자의 연봉) 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제15조(휴직자의 연봉) ① 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각 호의 정하는 바에 의하여 기본연봉을 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우 그 기간 중 휴직발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한 기준에 따라 지급한다.
2. 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양의 경우 그 기간 중에 연봉월액의 6할을 지급한다.
3. 인사규정 제16조제1항 제4호의 규정에 의한 휴직자의 경우 유급휴가 기간을 제외한 기간은 월 30만원을 지급한다.

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직자의 경우 연봉은 지급하지 않는다.

제16조(파견자의 연봉) 다른 기관에 파견 또는 복무규정에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제3장 부가급여 및 기타복리후생(개정 2015.9.10.)

제17조(부가급여의 지급) 부가급여는 예산의 범위에서 별표 2에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있으며 신분상 변경이 있는 경우는 실제 근무기간 해당분에

대하여 재단이 정하는 바에 따라 지급한다.(개정 2018.9.18)

제18조(연구 장려금) 대표는 수탁용역 사업수익의 일부를 연구 장려금으로 해당 연구원 등에게 지급할 수 있으며, 이에 필요한 사항은 내규로 정한다.(신설 2015.9.10)

제19조(성과급) ① 연구원의 사업실적 및 직원의 업무능력을 평가하여 보수월액 외에 예산의 범위에서 성과급을 지급할 수 있다.(신설 2015.9.10)

② 성과급의 지급에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.(신설 2015.9.10.)

제20조(기타 후생비) 직원의 복리증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 예산의 범위에서 지급할 수 있다.(신설 2015.9.10.)

제4장 퇴 직 금

제21조(퇴직금 지급) 직원이 퇴직하거나 퇴직금 중간정산을 신청한 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 임원 및 직원의 퇴직금에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제5장 재심청구

제22조(평가자 면담) 연봉책정과 관련하여 이의가 있는 경우, 이의 제기자는 연봉결과를 통보받은 1주일 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.(신설 2015.9.10)

제23조(연봉재심 청구) ① 이의 제기자가 면담결과에 불복시에는 면담결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.(신설 2015.9.10)

② 제1항에 의해 재심을 청구한 자는 인사위원회의 재심 결정에 따라야 한다.(신설 2015.9.10)

제6장 보　　칙

제24조(단수처리) 연봉계산 시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절사한다.

제25조(비밀유지) 재단은 직원의 연봉 자료를 대외기관에 제출 시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제26조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 재단의 제 규정과 근로기준법을 준용한다.

제27조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제28조(파견공무원 보수) 공무원의 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 재단의 해당 직위에 상당하는 파견근무수당, 여비 등을 지급할 수 있으며 기준은 내규에 따른다.

부　칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 대구광역시에서 처리한 사항은 이 규정에 따라 행한 행위로 본다.

부 칙(2014. 4. 4.)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 7.)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 19.)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2015. 9. 10.)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 9. 9.)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017. 12. 27.)

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1](개정 2015.9.10.)(개정 2018.9.18.)

연봉한계액표(제7조 관련)

(단위:천원)

구 분	상 한 액	하 한 액
대 표		55,000
1급(선임연구위원)	65,000	47,000
2급(연 구 위 원)	50,000	38,000
3급(부연구위원)	44,000	32,000
4급(연 구 원)	38,000	26,000
2급(사 무 원)	49,000	37,000
3급(사 무 원)	39,000	27,000
4급(사 무 원)	33,500	21,500

[별표 2](개정 2016.9.9.(개정 2017.12.27.)(개정 2018.9.18.)

부가급여 지급 기준표(제17조관련)

(단위:원)

구 분	지급률 및 지급액	적 용 범 위
시 간 외 근무수당	◦지급률 통상임금×1.5/209×시간	◦정규근로시간을 초과하여 근무한 실장급 이하 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
야 간 근무수당	◦지급률 통상임금×0.84/209×시간	◦야간(22:00~06:00) 근무자중 실장급 이하 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
휴 일 근무수당	◦지급률 통상임금×1.5/209×8시간×휴일 근무일수	◦복무규정에서 정한 휴일에 근무한 실장급 이하 직원에게 예산의 범위에서 지급한다. 단, 대체휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대근무자의 경우에는 지급할 수 없다.
연 차 휴가수당	◦지급률 통상임금/209×8시간×미사용일수	◦복무규정에서 정한 소정의 연차를 사용하지 않은 실장급 이하 직원에 대하여 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
가 족 수 당	◦지급기준 : 공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦예산의 범위에서 지급할 수 있다.
학 비 보조수당	◦지급기준 : 공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦예산의 범위에서 지급할 수 있다.
직급수당	◦지 급 액(매월) ·대 표 : 월500,000 ·선임연구위원 : 월400,000 ·연구위원 : 월300,000 ·부연구위원 : 월250,000 ·연구원·사무원 : 월200,000	◦정규 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
육아휴직 수당	◦지급기준 : 공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦예산의 범위에서 지급할 수 있다.
연구 장려금		◦수탁연구용역사업수익의 5% 범위에서 연구장려금을 지급할 수 있다
특정업무 수행경비	지급액 : 매월 80,000원	◦예산·결산·계약·감사·경영평가 업무담당 직원에게 예산의 범위에서 지급
정액 급식비	◦지급액 : 매월 130,000원	◦정규 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

[별표 3]

연 봉 계 약 서

재단법인 대구여성가족재단(이하 '갑' 이라 함)과 직원 ○ ○ ○(이하 '을' 이라 함)은 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수할 것임을 서약함.

1. 연봉계약자

소속		직급(직위)		성명	

2. 계약기간: . 1. 1 ~ . 12. 31(1년)

※ 기한 내 별도의 통지 없이 계약 미체결 시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약체결 이후 당해분 소급적용

3. 연봉금액

연봉 계약액	金 원(₩)

4. 계약사항

가. 연봉은 12회로 분할하여 매월 20일에 1회씩 지급한다.

나. 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 임원 및 직원 퇴직금 규정상의 월봉으로 한다.

다. 연차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 보수규정에 의한다.

라. 기타 연봉에 포함되지 않은 각종 제수당은 보수규정 및 관련지침에 따른다.

마. 계약기간 중 승진 등의 신분변동시 또는 보수규정 개정 시 계약을 변경할 수 있다.

바. 신규채용 직원은 수습기간 중 인사규정 제8조제2항 규정에 해당되어 불이익 처분을 받더라도 이의를 제기하지 못한다.

5. 준수사항

가. 재단에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.

나. 갑과 을은 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.

다. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성하여 갑과 을이 1통씩 보관한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년 월 일

성 명 : (인)

재단법인 대구여성가족재단 대표 (인)

회 계 규 정

재단법인 대구여성가족재단 회계규정

제정 2012. 5. 22.

개정 2017. 12. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대구여성가족재단(이하 “재단” 이라 한다)의 예산·결산 및 재무회계에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

② 재단의 예산·결산 및 재무회계 처리는 다른 규정에 따로 정하여져 있는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 재단의 회계연도는 대구광역시 일반회계 회계연도에 의한다.

제4조(회계의 구분) 재단의 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적사업회계)로 구분하며 사업별, 재산별로 각각 독립된 계정과목에 의하여 구분경리하여야 한다.

제5조(용어의 정의) 재단의 회계는 대표가 관장하며 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “회계책임자” 라 함은 재단전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우 소관부문에 대하여 지휘 · 감독을 할 수 있는 직위를 말한다.
2. “분임회계책임자” 라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분장받아 그 분장된 범위안

에서 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.(신설 2017.12.27.)

3. “출납원”이라 함은 현금 지급을 위하여 전도된 자금을 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.

4. “출납담당자”라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.

제6조(회계관계자 직명 지정) 대표는 회계업무수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다.

1. 회계책임자 - 대표
2. 분임회계책임자 - 경영지원실장(신설, 2017.12.27.)
3. 출납원 - 회계업무담당팀장
4. 출납담당자 - 금전의 출납을 담당하는 직원

제7조(서류의 보관 등) 회계서류의 편철, 보관, 보존, 열람, 대출, 복사 및 폐기는 문서 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 계정과목 및 회계장부

제8조(전표) ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

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

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

제9조(계정과목) ① 수익사업회계의 계정과목은 기업회계기준에 따르되 비영리사업 회계(고유목적사업회계)의 계정과목은 내규로 정할 수 있다.

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

제10조(회계장부) ① 회계부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

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

② 각종 장표 및 증빙서류의 서식은 내규로 정한다.

③ 제1항의 장부에 대하여 필요한 경우 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인물로 대체기장 및 보관할 수 있다.

제11조(장부잔액의 확인) 원장과 각 관계 장부에 대하여 출납담당자는 항상 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제12조(개서 및 정정) ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며 이 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 제1항의 경우 횡서는 실선의 상부에 종서는 실선의 좌측에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

제13조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

제14조(일계표) 일계표는 계정과목 집계표에 의하여 작성하며, 매월 초 전월 월계표를 회계책임자에게 보고하여야 한다.

제3장 수입과 지출

제15조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

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

제16조(수입) 회계책임자는 수입을 총괄하고, 출납원은 수입을 관리하며, 출납담당자는 사업 수입의 징수·납부를 관리한다.

제17조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

제18조(반납금 수입과 여입) ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해연도의 수입에 납입하여야 한다.

② 사업비의 잔액 등 반납금은 당해연도에 그 지급한 과목에 여입 하여야 한다.

제19조(지급) ① 지급은 회계결의서에 의하여 예산배정액과 예금 잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.

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

③ 10만원 이상 대가의 지급은 계좌에 입금함을 원칙으로 하며 계좌입금이 불가능할 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.

⑤ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 반드시 첨부하여야한다.

제20조(출납담당자) 출납담당자는 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장업무 이외의 장부기장업무는 회계담당팀장의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

제21조(출납원의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납원만이 이를 취급할 수 있다.

② 출납원은 출납에 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 대표에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고일

경우에는 변상의 책임을 지진 않지만 이사회를 통한 책임해제의 결정은 받아야 한다.

제22조(전도금) ① 다음 각호의 업무는 현금으로 전도할 수 있다.

1. 외국에서 지급하는 경비
2. 기밀비, 업무추진비
3. 재단 상용의 경비와 여비로서 500만원 한도안의 경비로서 제세공과금 및 소모품의 매입, 제조·운반 등의 경우에는 1건당 금액이 100만원 이내
4. 재단 업무와 관련하여 소속 직원이외의 일반인에게 지급하는 여비 및 기타 경비
5. 기타 대표의 승인을 받는 경우

② 전도금을 지급받은 자는 관련 업무가 완료되면 지체 없이 전도금을 정산하여야 한다.

③ 정산증빙서류는 자금요청서에 명시된 사용목적의 내용과 거래 사실 입증될 수 있는 것이어야 한다.

제23조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임
5. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 5백만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
6. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
7. 위탁비, 사례비
8. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
9. 기타 대표가 승인하는 경비

제24조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 회계결의서와 기타 증빙서류에 의한다.

② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.

③ 특별한 사유가 없는 한 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다.

④ 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 출납원의 책임 하에 보관한다.

제25조(영수증의 발행) ① 분임회계원이 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서, 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 재단 내 관련 영수증은 출납원의 확인 인이 있는 회계결의서로서 이를 대신할 수 있다.

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

제26조(지출원인행위) 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서 또는 회계결의서를 작성하여야 한다.

제27조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 회계결의서에 첨부하여야 한다.

제28조(송금지급) 송금지급을 할 경우에는 은행계좌입금 등 통상의 송금방법 에 의한다.

제29조(재원) ① 재단의 운영재원은 대구광역시와 정부, 기타 기관 등의 출연금, 기금에서 생긴 과실, 사업수익 및 기타 수입으로 한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 대표의 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 긴급을 요하는 경우에 한하며 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제30조(자금계획표) 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입 예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

제31조(금전의 확인) ① 출납원은 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월 말에 예금잔액을 은행장부와 대조하고 매 분기말 및 기말에는 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제32조(거래은행의 신설, 변경) ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 대표의 승인을 받아야하며, 대구광역시 거래은행으로 한다.

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

③ 제2항에 있어서 대표가 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로써 이를 대행 할 수 있다.

제33조(현금의 과부족) 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 출납원의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

제34조(규정외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 대표의 승인을 받아 이를 시행한다.

제4장 자산 회계

제1절 총 칙

제35조(자산의 구분) 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제36조(취득일) ① 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

② 취득이 결정되었으나 사용이 불가능한 상태에 있는 경우 미착 재고자산으로 처리한다.

제37조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분,

교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동 자산

제38조(채권에 대한 대손충당금) 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

제39조(재고자산의 정리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 의한다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 의한다.

제40조(자연감모) ① 물품의 장기보관이나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 정리할 수 있다.

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

제3절 고정자산

제41조(고정자산의 분류) 유형자산, 무형자산, 투자자산으로 분류하고 관리할 범위는 기업회계기준에 의한다.

제42조(투자부동산의 주석) 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주석으로 기재한다.

제4절 자산관리

제43조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제44조(담보제공) 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제45조(감가상각의 범위) 고정자산은 다음 각호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

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

제46조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 대표의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제5장 부채 및 자본회계

제47조(부채의 구분) 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

제48조(자본의 구분) 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정으로 한다.

제49조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 설립당시 기본으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 기금으로 적립한 금액
4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산

으로 편입하도록 의결한 재산
5. 기타의 재산

제6장 손익 계산

제50조(계산의 원칙) ① 제 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상계하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.
② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.
③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.
④ 이외의 일반적 계산은 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

제51조(매출액·매출원가) 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

제52조(정부보조금 등) 정부보조금 등의 처리는 기업회계기준에 따른다.

제7장 예산 및 결산

제1절 예 산

제53조(목적) 재단의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제54조(예산의 내용) 예산은 예산총칙과 수지예산으로 구성하며, 사업계획서를 첨부한다.

제55조(예산편성) ① 예산편성은 반드시 기본 사업방침과 종합 및 부문별 사업목표를 포함한 사업계획을 확정한 후 착수하며, 편성된 예산은 사업계획에 부합

하여야 한다.

② 예산은 회계연도 개시 1개월 전까지 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

③ 당해년도 예산승인 요청 시에는 예산내역서상에 필요한 서류를 첨부한다.

④ 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시일까지 예산을 편성하지 못할 때에는 다음 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 가예산을 편성 집행 할 수 있다.

1. 임직원의 급여 및 경상관리비
2. 공공요금 및 법정요금 기타 집행이 불가피한 관리운영비
3. 사업계획이 확정되어 계속 추진 중에 있는 사업비중 대표가 인정하는 경우

⑤ 제4항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제56조(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 대표의 승인으로 행할 수 있다.

제57조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결을 거쳐 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제58조(계속비) ① 완성에 수년을 요하는 사업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회의 의결을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회의 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

제59조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용 이유 및 금액을 명시한 사용계획서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선

집행 후 사후 의결로 할 수 있다.

제60조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 의하여 추가경정예산을 요구할 시에는 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며 대표의 승인과 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제61조(예산집행실적 보고) 예산관리자는 분기별로 예산집행실적을 분석 검토하여 대표에게 보고하여야 한다.

제2절 결 산

제62조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제63조(결산승인) ① 대표는 회계연도 종료 후 3개월 이내에 사업실적 및 결산보고서를 작성하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.(2017. 12. 27. 개정)

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 대구광역시장에게 제출하여야 한다.

1. 감사의견서 1부
2. 다음 사업연도의 사업계획 및 수지예산서 1부.
3. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지결산서 1부.
4. 당해 사업연도말 현재의 재산목록(등기부등본 또는 잔액증명서 첨부) 1부.

제64조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권, 채무의 정리에 대하여는 기업회계기준에 의한다.

제65조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제66조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회의 의결을 거친 후 다음연도에 이월하여 목적사업에 전입 사용하거나 기본재산에 편입한다.

제67조(결손금의 처리) 결손금의 처리를 다음 순으로 보전한다. 다만, 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
2. 이익준비금이입액
3. 자본잉여금이입액

제8장 계 약

제1절 총 칙

제68조(계약원칙) 계약은 재단에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 하며, 일반경쟁입찰, 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.

제69조(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 대표 명의로 작성되어야 한다. 다만, 대표가 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임 받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제70조(계약서의 작성 생략) 다음 각호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다(행정안전부 예규 제331호 규정 준용).

1. 물품, 용역, 기타의 경우 계약금액이 5천만원 이하인 지정정보처리 장치에 의한 수의계약을 체결할 때, 다만 추정가액 2천만원 이하인 경우 1인 견적서 제출 수의계약 가능
2. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수

할 때

3. 관영 관허요금 또는 요율에 의하여 계약을 할 때

4. 정부투자기관 및 대구광역시의 투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부나 지방자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때

제71조(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 5천만원 이하인 계약을 체결할 때와 중소기업 협동조합과 단체수의계약을 체결하는 경우에는 보증금을 면제할 수 있으며, 재단이 필요하다고 인정하는 때에는 계약보증금에 해당하는 금액을 현금으로 납입할 것을 보증하기 위한 계약보증지급각서를 제출케 할 수 있다.

제72조(계약의 방법) 대표 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일간신문에 게재하거나 재단 또는 대구광역시 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 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

제73조(추정가격의 산정) 대표 또는 그 위임을 받은 자는 예산에 계상된 금액 등을 기준으로 하여 추정가격을 산정한다.

제74조(예정가격의 비치) ① 대표 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 대표 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약 및 개산계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있으며, 일괄입찰 및 실시설계·시공입찰에 있어서는 예정가격을 작성하지 아니한다.

제75조(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.

제76조(예정가격의 변경) 대표 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 경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제3절 계약의 방법

제77조(경쟁방법) ① 이 규정에 의한 경쟁은 입찰방법으로 한다.

② 대표 또는 그 위임을 받은 자는 동산의 매각에 대하여 필요하다고 인정할 경우에는 이 규정에 의한 입찰방법에 준하여 경매에 부칠 수 있다.

제78조(경쟁입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제79조(경쟁입찰의 참가자격) 대표 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 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 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자
3. 부가가치세법 제5조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받은 자

제80조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 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.

제81조(지명경쟁입찰대상자의 지명) 대표 또는 그 위임을 받은 자는 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 3인 이상의 입찰참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

제82조(수의계약 집행기준) 대표 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각호의 1에 해당하는 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 사업목적을 달성할 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 초래할 것으로 판단되는 경우로서 대표가 필요하다고 인정할 때
7. 물품의 가공, 하역, 운송 또는 보관을 함에 있어 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정할 경우
8. 산업표준화법 제11조의 규정에 의하여 표시가 허가된 광공업규격표시 물품 또는 품질경영촉진법에 의하여 인증을 받았거나 등급사정을 받은 물품으로서 동일품의 생산자가 1인뿐인 경우에는 그 생산자로 하여금 제조하게 하거나 이로부터 구매할 경우

9. 중소기업진흥 및 제품구매촉진법에관한법률 제9조의 규정에 의한 단체적 수의계약에 의할 경우

10. 방위산업에관한특별조치법에 의한 방산물자를 방위산업체로부터 제조, 구매하는 경우

11. 농어촌발전특별조치법에 의한 농공지구 입주공장(새마을공장을 포함한다)이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우

12. 사회복지사업법에 의하여 설립된 법인이 직접 생산하는 물품을 제조, 구매할 경우

13. 법령의 규정에 의하여 국가사업을 위탁, 대행할 수 있는 자와 당해 사업에 대한 계약을 할 경우

14. 국산화촉진을 위하여 대표가 지정하는 개발 설정품을 그 생산자로부터 개발완료 확인 후 2년 이내의 기간에 제조·구매하는 경우

15. 조달품목으로 단가계약되어 있는 제품이나 대구광역시 단가계약으로 체결된 물품을 구매하는 경우. 다만, 단가계약 금액과 같거나 적은 금액으로 구매하는 경우에 한한다.

16. 제1호 내지 제16호 이외의 계약목적 또는 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피한 경우

제83조(재공고입찰 등과 수의계약) 대표 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 부친 경우로서, 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 이 규정에 의하여 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 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.

제84조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) 대표 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을

제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다.

제85조(견적에 의한 가격결정) 대표 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

제86조(입찰공고) ① 대표 또는 그 위임을 받은 자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 그 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 적어도 10일 전에 국가종합전자조달시스템 및 재단 홈페이지 또는 대구광역시 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 한다.

② 긴급을 요하는 경우 및 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다.

③ 대표 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 이행방식
14. 대형공사 및 특정공사 입찰의 경우에는 대안입찰, 일괄입찰 또는 실시설계·시공입찰 등에 관한 사항
15. 입찰참가신청서류 등 기타 필요한 사항

④ 대표 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.

제87조(입찰참가신청) ① 대표 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰일 전일까지 다음 각호의 서류를 제출하게 하여야 한다.

1. 입찰참가신청서
2. 입찰참가 자격요건 증명서류
3. 기타 입찰공고에서 요구한 서류

② 제1항의 규정에 의한 입찰참가신청서류를 접수한 때에는 입찰참가신청필증을 교부하여야 한다. 다만, 필요하지 아니하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

제88조(입찰보증금) ① 대표 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 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 영위하고 있는 자로서 입찰 참가신청 시 소정의 보증금 지급 확약서를 제출한 자는 입찰보증금을 면제 할 수 있다.

제89조(입찰방법) ① 대표 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자로 하여금 입찰서를 제출하게 하여야 한다. 이 경우 입찰서는 1인 1통이어야 한다.

② 대표 또는 그 위임을 받은 자는 입찰에 참가하고자 하는 자의 위임을 받은 자가 입찰 전에 위임장을 제출한 때 또는 입찰참가대리인으로 등록을 한 자가 입찰참가증을 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 입찰참가신청을 한 때에 제출한 인감신고서의 인감(외국인의 경우 서명 가능)이어야 한다.

제90조(입찰서의 제출·접수) 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 우편입찰 등이 허용된 경우에는 우편으로 제출하게 할 수 있다.

제91조(개찰 및 낙찰 선언) ① 개찰은 입찰공고에서 정한 장소와 일시에 입찰자가 출석한 자리에서 이를 행하여야 한다. 다만, 입찰자로서 개찰에 출석하지 아니한 자가 있을 때에는 입찰사무에 관계없는 직원으로 하여금 개찰에 입회하게 하여야 한다.
② 대표 또는 그 위임을 받은 자는 입찰서를 지정된 시간까지 접수한 때에는 입찰서의 접수 마감을 선언하고 입찰자의 참석 하에 입찰서를 개봉하여야 한다.
③ 대표 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 대표 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰이 될 동일조건의 입찰자가 2인 이상 있을 때에는 추첨에 의하여 결정한다.

제5절 계약의 이행

제92조(계약보증금의 귀속) 대표 또는 그 위임을 받은 자는 계약 상대자가 정당한 이유 없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 당해 계약보증금을 재단에 귀속시켜야 한다. 이 경우 계약해제 및 해지 규정을 준용한다.

제93조(손해보험의 가입) 대표 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 당해 계약의 목적물 등에 대하여 손해보험에 가입하거나, 계약 상대자로 하여금 손해보험에 가입하게 할 수 있다.

제94조(대가의 지급) ① 대표 또는 그 위임을 맡은 자는 공사, 제조, 구매, 용역 기타 지출의 원인이 되는 계약에 있어서는 검사를 완료한 후 계약대상자의 청구를 받은 날로부터 14일 이내에 계약의 대가를 지급하여야 한다.
② 제1항 본문의 경우 계약대상자와의 합의에 의하여 14일을 초과하지 아니하는 범위 내에 대가의 지급기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있다.

제95조(하자담보책임기간) ① 대표 또는 그 위임을 받은 자는 재단의 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.

제96조(하자보수보증금) ① 대표 또는 그 위임을 받은 자는 공사의 도급계약에 있어서 그 공사의 하자보수를 보증하기 위하여 계약상대자로 하여금 공사대가의 최종지출시 까지 하자 보수보증금을 납부하게 하여야 한다.
② 하자담보의 책임기간 및 보증내용 등 필요한 사항은 내규로 정한다.

제97조(하자보수보증금의 직접사용) ① 대표 또는 그 위임을 받은 자는 공사 등에 하자가 발생한 경우 하자에 대한 보수를 당해업체에 요청하되, 만약 하자 보수를 이행치 않을시 당해 하자보수보증금을 그 하자의 보수를 위하여 직접 사용할 수 있다.
② 제1항의 경우에 직접 사용한 하자보수보증금은 재단에 귀속된 것으로 본다.

제98조(보증금의 귀속절차) 대표 또는 그 위임을 받은 자는 납부된 보증금을 재단에 귀속시켜야 할 사유가 발생한 경우 계약대상자에게 계약의 해지 또는

해제의 통지 등 필요한 조치를 취하고 당해 보증금을 다음 각호와 같이 처리하여야 한다.

1. 현금의 경우에는 수입금으로 징수 조치한다.

2. 유가증권은 재단의 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. 정기예금증서 등인 경우에는 당해 금융기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 수입금으로 징수 조치한다.

제99조(장기계속계약) 대표 또는 그 위임을 받은 자는 임대차·운송·보관·전기·가스·수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

제100조(단가계약) 대표 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.

제101조(개산계약 및 사후원가 검토조건부 계약) ① 대표 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 대표 또는 그 위임을 받은 자는 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 하며 계약의 이행이 완료된 후 거래실례가격 또는 원가계산에 의한 가격 등에 따라 정산하여야 한다.

제102조(지체상금) 대표 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 상대자로 하여금 현금으로 납부하게 하여야 한다. 이 경우 계약상대자에게 책임 없는 사유로 계약이행이 지체되었다고 인정될 때에는 그 해당일수를 지체일수에 산입하지 아니 한다.

제103조(계약의 해제·해지) ① 대표 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 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 대표 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제104조(부정당업자의 입찰참가자격 제한) 대표는 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 우려가 있거나 기타 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 자에 대하여는 당해 사실이 있은 후 지체 없이 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 당해 계약상대자 또는 입찰자의 입찰참가자격을 제한하여야 한다.

제105조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 재단설립과 관련하여 확정된 원인행위 및 회계처리 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2017. 12. 27.)

이 정관은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

여 비 규 정

재단법인 대구여성가족재단 여비규정

제정 2015.12.17.
개정 2019. 9.30.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대구여성가족재단의 대표 및 직원이 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 재단법인 대구여성가족재단(이하 "재단"이라 한다)의 임직원이 국내 및 국외를 출장할 경우에는 이 규정에 의하여 여비를 지급한다.

② 제1항에 따른 출장의 경우 「재단법인 대구여성가족재단 복무규정」 제29조를 준용한다.

제3조(여비의 구분 및 종류) ① 여비는 운임 · 일비 · 숙박비 · 식비 등으로 구분한다.

② 여비는 별표 1의 여비지급 구분표에 따라 지급한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제5조(여비지급의 예외) 재단은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니 할 수 있다.

제6조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

② 여행도중 경로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터

계산한다.

제7조(출장의 구분) 출장은 관내출장과 관외출장 그리고 국외출장으로 구분한다. 이 경우 관내출장은 대구광역시내나 여행거리가 12킬로미터 미만을 말하고 그 외의 출장은 관외출장으로 한다.

제8조(국내여비의 지급) ① 국내여비 지급기준은 별표 2와 같다.

② 항공편 이용 시에는 사전에 대표의 승인을 얻어야 한다.

③ 수로여행기간 중에 있어서는 천재지변 그 밖의 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

④ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

⑤ 2명 이상의 출장자가 동일목적으로 동행할 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 여비정액 중 운임에 대하여는 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

⑥ 관내출장의 경우에는 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다.

⑦여비는 예산 범위에서 지급할 수 있다.

제9조(국외여비) 국외출장시의 여비지급에 대하여는 「공무원 여비 규정」에 의하여 지급하며, 직원 등에 대한 적용기준은 별표 1과 같다.

제9조의1(국외출장) ① 대표는 국외출장에 관한 다음 각 호의 사항을 심사하기 위하여 심사위원회를 설치・운영하여야 한다.(신설 2019.9.30)

1. 여행의 목적 및 필요성
2. 여행목적지의 적합성
3. 여행자 및 여행인원의 적격성
4. 여행기간 및 시기의 적합성
5. 여행경비의 명확성
6. 그 밖에 국외출장에 필요한 사항

② 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 국외출장을 심사한다.(신설 2019.9.30.)

1. 국외출장등에 소요되는 경비의 전부 또는 일부를 다른 기관・단체 또는 개인이 부담하는 국외출장 등

2. 각종 시찰·견학·견학·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 국외출장

3. 소속 직원에 대한 포상·격려 등을 위한 국외출장

4. 재단이 주관하는 10명 이상의 단체 국외출장등

5. 그 밖에 대표가 심사위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 국외출장등

③ 심사위원회는 위원장을 포함하여 7명 이내로 구성한다. 위원장은 대표로 하고, 위원을 각 부서의 장으로 하되, 필요한 경우 외부위원을 포함시킬 수 있다.(신설 2019.9.30.)

④ 심사위원회는 필요시 구성·운영하고 국외출장대상자가 있을 경우 심사위원에서 제외한다.(신설 2019.9.30.)

⑤ 국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 결과보고서를 제출하고 재단 홈페이지에 공개하여야 한다.(신설 2019.9.30.)

제10조(장기체재여비) 출장자가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 현지교통비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 익일로부터 다음 각 호의 순에 따라 감액하여 지급한다.

1. 15일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10퍼센트
2. 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20퍼센트
3. 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30퍼센트

제11조(재단 임직원이 아닌 사람의 여비) 공무수행을 위하여 재단 임직원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

제12조(준용) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 「공무원 여비 규정」을 준용한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 9. 30.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

여비 지급 구분표(제3조 관련)

구 분	공무원 여비 규정	비 고
대표	제1호 라	
1 급	제2호 가	
2 ~ 4급	제2호 나	

※ 재단 임원의 경우 여비지급은 대표 준용

[별표 2](개정 2019.9.30.)

국내여비 지급표(제8조 관련)

(단위:원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차(버스)운임	일비(1일당)	숙박비(1야당)	식비(1일당)
제1호	실비(특실)	실비(1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호	실비(일반실)	실비(2등급)	실비	실비	20,000	실비(상한액: 서울특별시 70,000 광역시 60,000 그밖의 지역 50,000)	20,000

※ 비고 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 「공무원 여비 규정」 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.

2. 자동차(버스)운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 하고, 선박운임은 해양 수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

3. 철도운임란 중 1등급은 특실 정액, 2등급은 일반실 정액을 말하며, 해당 철도운임란의 등급을 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도 운임을 적용한다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다

기금설치 및 운용규정

재단법인 대구여성가족재단 기금설치 및 운용규정

제정 2015.12.17.

제1조(목적) 이 규정은 「재단법인 대구여성가족재단 정관」 제31조에 따라 조성된 기금의 운용 및 관리에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기금의 설치) 재단법인 대구여성가족재단(이하 “재단”이라 한다)에 적립기금과 운용기금을 설치한다.

제3조(기금의 조성) ① 적립기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 국가, 대구광역시(이하 “시”라 한다), 구·군의 출연금 및 보조금
2. 기업, 금융기관, 민간법인·단체 및 개인 등의 출연금
3. 그 밖에 기본재산의 운용 및 재단사업으로 발생하는 수익금

② 운용기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 국가, 시 및 구·군의 출연금 및 보조금
2. 기금의 이자 수입금
3. 사업수익금 및 그 밖의 수입금 등

③ 재단은 기금의 원금을 감소하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제4조(기금의 용도) ① 적립기금은 적립외의 다른 목적에 사용할 수 없다.

② 운용기금의 용도는 다음 각 호와 같다.

1. 재단의 정관에 정한 사업의 수행비
2. 자연재해 등 예측 불가능한 사업의 수행비

제5조(기금의 관리 및 운용) ① 대표는 회계연도 개시 전까지 기금운용계획을 수립하여 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

1. 기금운용의 규모 및 방법

2. 해당연도 기금 사용계획

3. 그 밖에 기금운용상 필요하다고 인정되는 사항

② 기금은 일반회계와 구분하여 별도의 특별계정을 설정하여 관리하여야 한다.

③ 기금은 금융기관의 예금·신탁 등 수익을 발생하는 효율적인 방법으로 운용하여야 한다.

제6조(기금의 회계관리) ① 정관의 규정에 정한 것 이외의 기금운용관리에 관하여는 재단의 회계규정을 준용한다.

② 기금의 회계관직에 대하여는 따로 두지 않고, 일반회계의 경리관과 회계출납원이 대행한다.

③ 경리관은 기금을 관리하기 위하여 필요한 장부를 비치하고 증빙서류를 따로 관리하여야 한다.

제7조(결산 승인 및 제출) 대표는 회계연도 종료 후 3개월 이내에 기금 결산 보고서를 작성하여 재단 감사를 받고 이사회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

물품관리규정

재단법인 대구여성가족재단 물품관리규정

제정 2015.12.17.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대구여성가족재단이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 재단법인 대구여성가족재단(이하 "재단" 이라 한다)의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이란 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리기관) 대표는 재단에 속하는 모든 물품을 관리한다.

제5조(물품관리체계) ① 대표는 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 대표는 재단 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 "물품관리자" 라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다.

③ 물품관리관은 경영지원실장으로 한다.

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

② 제1항에 따라 위임받은 직원을 "물품출납원" 이라 하고 경영지원팀장이 그 소관 사무를 처리한다.

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 관리자의 주의 의무를 다하여야 한다.

제9조(물품구분) 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 별지 제1호서식에 의거하여 구분한다.

제10조(장부비치) 물품관리자는 별지 제2호서식인 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 대표에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

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

제14조(물품수급관리 계획수립) 물품관리관은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함에 있어, 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 회계연도마다 별지 제3호서식에 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 대표에게 물품취득에 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 대표에게 보고하여 그 수령 여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 별지 제4호서식에 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 : 담당부서장이 재고의 품절이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 제1항 및 제2항에 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 지체없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

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

제20조(검사결과 처리) ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사 및 납품조서를 작성하여 대표에게 송부하여야 한다.

② 대표는 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체없이 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 재고수량의 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 각 부서의 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

② 각 부서의 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 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

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

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하는 동시 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 개인용도로 이를 이용할 수 없다.

제26조(반납) 각 부서의 물품출납원은 사용 중인 물품이 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 별지 제5호 서식에 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 발생품 포함)

제 3 절 보관관리

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

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

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

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

② 제1항에 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 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

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

제 5 장 불용품처분

제1절 불용결정

제31조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품

4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제32조(불용결정의 절차) ① 물품관리관은 대행사업 관련자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 대표의 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 서식에 의한 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

제 2 절 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 대표의 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 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 대표의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 별지 제7호 서식의 불용품 해체(폐기)조서를 작성・비치하여야 한다.

제36조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 별지 제8호 서식에 의거하여 대표에게 보고하여야 한다.

제 6 장 재물조사

제37조(정기재물조사) ① 재단의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 3월 31일 현재를 기준으로 매년 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 대표가 작성 시달한 재단 재물조사 실시 계획에 의거 실시한다.

③ 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 별지 제9호 서식, 별지 제10호 서식에 의거한 재물조사결과 보고서를 대표의 결재를 얻어야 한다.

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

② 대표는 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 지체없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 대표에게 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 증감 등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 별지 제11호 서식에 다음 사항을 명백히 하여 대표의 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 재단의 물품 중 손 · 망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손 · 망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 별지 제12호서식에 다음 각 호의 사항을 작성하여 대표에게 보고하여야 한다.

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

③ 물품관리관은 물품의 손 · 망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 대표에게 보고하여야 한다.

제42조(손 · 망실의 처리) ① 물품관리관은 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손 · 망실 또는 훼손 하였을 때에는 대표의 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 대표에게 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 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손 · 망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

2. 분할책임

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

3. 연대책임

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

4. 감독책임

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

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

5. 재난에 의한 책임

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

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

물품의 품종·상태 구분

○ 물품의 분류

1. 자산·비품

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

2. 소모품

소모품이란 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 그 밖에 재단 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	적 용 (증서번호)	정리구분	단 가	수 입 (수량/금액)	출 급 (수량/금액)	재 고 (수량/금액)	운 용 (수량/금액)	정리자 (성명·인)

물품 출납 및 운용카드(을지)	물품분류번호	품 명	규격	단위	카드번호

운 용 부 서 별 현 황

사 용 부서명	정리 구분 / 년월일	수량	정리 구분 / 년월일	수량	정리 구분 / 년월일	수량	정리 구분 / 년월일	수량	정리 구분 / 년월일	수량	비고

※ 물품출납 및 운용카드(갑・을) 기재요령

물품분류번호 : 물품분류번호(물품코드번호)에 의하여 기재한다.
품　　명 : 물품분류표상의 표준품명을 기재한다.
규　　격 : 물품분류표상의 표준규격을 기재한다.
단　　위 : 물품분류표상의 표준단위를 기재한다.
회　　계 : 일반회계 또는 관계특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.
정　　수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기재한다.
카 드 번 호 : 카드번호를 부여한다.
운 용 부 서 : 운용부서의 부서명을 기재한다.
물품출납원 : 카드작성시 직인으로 날인한다.
물품관리원 : 카드작성시 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)

일련번호	물품관리번호	품명	규격	단위	물품구분	전년도사용실적(량)	구분	전년도말보유		
								운용중	재고	계
								(수량)		
								(금액)		
								(수량)		
								(금액)		

취득계획			사용및처분계획			연도말보유예정			비 고
구매	기타	계	소모	기타	계	운용중	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.

물품 분류 번호 : 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.

전년도말 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.

연도말 보유예정 : 매년말을 기준으로 운용중, 재고로 구분 기입한다.

(별지 제4호 서식)

기증품 조서 및 수령증

<table>
<tr><td rowspan="2">기 증 자</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td colspan="2">주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 증 품</td><td>품 목</td><td>단 위</td><td>규 격</td><td>수 량</td><td>금 액</td><td>기 타</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기증목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사용용도</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">기 증 의 뢰
일시 및 장소</td><td colspan="3">일 시</td><td colspan="3">장 소</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>물품관리상
필요 사항</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>기타수리여부
및 예산액</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다.

년 월 일

기증자 : (인)

수령자 : (재)대구여성가족재단 대표 (인)</td></tr>
</table>

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음

(별지 제5호 서식)

반납 및 인수증

수 신 :

발 신 :

<table>
<tr><td colspan="6">아래와 같이 반납함

년 월 일</td><td colspan="2">물품출납원</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td colspan="2">물품운용자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>일련
번호</td><td>물품분류
번 호</td><td>품명</td><td>규격</td><td>단위</td><td>반납
수량</td><td>반납
사유</td><td>반납품
상 태</td><td>인수량</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="10">위 물품의 반납을 승인함
년 월 일
물품관리관 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="10">위 물품을 인수함
년 월 일
물품출납원 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="10">장부기입을 확인함
년 월 일
확 인 자 (인)</td></tr>
</table>

(별지 제6호 서식)

불용물품보고서

수 신 :

발 신 :

연번	품명	규격	단위	수량	금 액 (천원)	취득일	현상태	불용 결정 사유	불 용 결정일	보 관 부서명	보관처	기타 사항
						년.월.일			년.월.일			

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (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 제8호 서식)

불용물품 처분결과 보고서

수신 :

발신 :

연번	품 명	규격	단위	수량	상태	취득일	불 용 결정일	장부가액		처분 가격	처분 구분	관련 문서 번호	인수자 (신상 기록)
								단가	금액				

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

(별지 제9호 서식)

재물조사 보고서

부서명 :

(단위 : 천원)

일련번호	물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비고

20 . . 현재 팀의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

※ 작성시 유의사항 : 자산·비품과 소모품을 구분하여 작성할 것.

(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	품 명	규격	단위	단 가	장부 수량	창고 수량	초 과		부 족		비고
								수량	금 액	수량	금 액	
계												

재고기록담당		창고담당		책 임 자		확 인 자	
일자	성 명	일자	성 명	일자	성 명	일자	성 명

※ 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 :							
품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	취득년월일	상 태	비 고
사고의 종류와 원인							
물품관리책임자의 의견							
위와 같이 보고합니다. 년 월 일 물품관리책임자 직위 : 성명 : (인)							

사무관리규정

재단법인 대구여성가족재단 사무관리규정

제정 2015.12.17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대구여성가족재단의 사무관리에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 과학화 및 정보화를 도모하여 업무의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단법인 대구여성가족재단(이하 "재단"이라 한다)의 사무관리에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "공문서"란 재단에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 재단이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. "전자문서"란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
3. "문서부서"란 재단 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
4. "처리부서"란 업무 처리를 주관하는 부서를 말한다.
5. "서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. "전자이미지서명"이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을

말한다.

7. “전자문자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.

8. “행정전자서명”이란 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경 여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서「전자정부법 시행령」제29조에 따른 인증 기관으로부터 인증을 받는 것을 말한다.

9. “전자이미지공인”이란 공인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 공인을 말한다.

10. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

11. “정보통신망”이란 「전기통신사업법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 활용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체제를 말한다.

12. “기록물”이란 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보 자료와 행정박물을 말한다.

제4조(사무관리의 원칙) 재단의 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

제5조(사무의 분장) 대표는 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장하되, 소속직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

제6조(사무의 인계·인수) 직원이 조직개편, 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황, 관계문서, 자료, 그 밖에 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 명확하게 인계·인수 하여야 한다.

제2장 문서관리

제7조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법규문서 : 정관·규정·내규 및 지침 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 지시·명령 등 재단이 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서(근무상황, 초과근무 등)
3. 공고문서 : 고시·공고 등 재단이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서
4. 비치문서 : 비치대장·비치카드 등 재단이 일정한 사항을 기록하여 재단 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서
5. 민원문서 : 민원인이 재단에 대하여 허가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서
6. 일반문서 : 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

제8조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있은 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

제9조(문서의 전자적 처리) ① 대표이사는 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 할 수 있다.

② 제1항에 따른 전자문서 유통관리의 안전성 및 용이성 등을 위하여 필요한 업무를 외부에 위탁 관리할 수 있다.

제10조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는「국어기본법」제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한

경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

③ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

④ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

⑤ 문서 작성시 재단의 명칭을 「재단법인 대구여성가족재단」으로 축약하여 사용할 수 있다.

제11조(결재받은 문서의 수정) 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

제12조(문서의 쪽 번호 등 표시) 2장 이상으로 이루어지는 문서가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전자문서인 경우 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하고 종이문서인 경우 공인을 이용하여 간인 등을 하여야 한다.

1. 문서의 순서 또는 연결관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

2. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서

3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제13조(발신 명의) 문서의 발신 명의는 대표로 한다. 다만, 합의제기관의 권한에 속하는 문서의 발신 명의는 그 합의제기관으로, 재단 부서 상호간에 발신하는 문서는 해당 부서장 명의로 한다.

제14조(문서의 기안) ① 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 그러하지 아니하다.

② 문서의 기안은 별지 제1호서식 또는 별지 제2호서식으로 하여야 한다. 다만, 관계 서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계 서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 별지 제2호서식은 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부 결재 문서에만 사용한다.

제15조(문서의 검토 및 협조) ① 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 소속 부서장의 검토를 받아야 한다. 다만, 소속 부서장이 출장 등의 사유로 검토할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략할 수 있으며, 이 경우 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 적어야 한다.

② 기안문의 내용이 재단 내의 다른 부서의 업무와 관련이 있을 때에는 관련 부서의 협조를 받아야 한다.

③ 제1항에 따라 기안문을 검토하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문을 직접 수정하거나 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

④ 제2항에 따라 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 기안문 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제16조(결재) ① 문서는 대표의 결재를 받아야 한다. 다만, 합의제기관의 권한에 속하는 문서는 그 합의제기관장의 결재를 받고, 소속 부서장의 명의로 발신하는 문서는 부서장의 결재를 받는다.

② 대표는 사무의 내용에 따라 소속 부서장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며, 그 위임 전결사항은 별도 규정으로 정한다.

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

제17조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 가운데 발신하여야 하는 문서는 별지 제1호서식에 따라 작성하여 발신한다.

② 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을

작성· 시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

제18조(공인날인 및 서명) ① 대표의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 공인(전자이미지공인을 포함한다)을 찍고, 재단 부서 상호간에 발신하는 문서의 시행문에는 서명(전자이미지 서명을 포함한다)을 한다.

② 공인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서 에는 공인날인에 갈음하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제19조(문서의 발신 및 방법 등) ① 문서는 별지 제3호서식에 의해 등록 후 직접 처리하여야 할 부서에서 발송한다.

② 문서는 정보통신망을 이용하여 발신하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 정보통신망 이용 발신방법이 적절하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 문서를 출력하여 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신 할 수 있다.

제20조(문서의 접수 · 처리) ① 문서는 별지 제4호서식에 따라 처리부서에서 접수하여야 하며, 접수한 문서에는 접수일시와「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제20조에 따른 접수등록번호를 전자적으로 표시하되, 종이문서인 경우에는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 별표 2의 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

② 제1항에도 불구하고 문서부서에서 받은 문서는 문서부서에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리부서에 배부하여야 한다. 이 경우 처리부서는 배부받은 문서에 접수등록번호를 표시하거나 적는다.

③ 문서를 받은 처리담당자는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙」 제17조에서 정한 문서인 경우에는 별지 제5호서식에 따라 공람할 자의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 이 경우 전자문서를 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

④ 제3항에 따라 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한과 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하면 제5조에 따라 업무분장된 담당자 외에 그 문서의 처리 담당 자를 따로 지정할 수 있다.

제3장 기록물 관리

제21조(기록물의 등록) ① 기록물을 생산 또는 접수한 때에는 전자문서시스템으로 생산 또는 접수 등록번호를 부여하고 이를 그 기록물에 표기하여야 하며, 등록정보를 전자적으로 생산·관리하여야 한다. 다만, 기록물의 특성상 등록번호를 부여할 수 없는 경우에는 전자문서시스템으로 해당 기록물의 고유한 식별번호를 부여하여 등록번호로 대체할 수 있다.

② 제1항에 따른 등록정보는 임의로 수정 또는 삭제되지 아니하도록 관리하여야 한다.

제22조(기록물의 분류) 기록물은 기록관리기준표에 따라 처리부서별·단위과제별로 분류하여 관리하되, 기록관리기준표는 처리부서별로 단위업무조사서를 받아 내규로 정한다.

제23조(편철 및 관리) ① 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위에서 1개 이상의 기록물철을 만들어 해당기록물을 편철하고, 별지 제6호서식에 따라 색인목록표를 작성하여야 한다.

② 제1항에 따라 기록물철을 작성한 경우에는 전자문서시스템으로 기록물철 분류 번호를 부여하고 그 기록물철에 이를 표기하여야 하며, 등록정보를 생산·관리하여야 한다. 다만, 2권 이상으로 분철된 기록물철은 기록물철의 분류번호 중 기록물철 식별번호 다음에 괄호를 하고 괄호 안에 권 호수를 기입한다.

③ 전자적 형태로 생산되지 아니한 기록물을 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」이 정하는 방식에 따라 기록물 분류기준 및 기록물 종류별 관리에 적합한 보존용 파일 및 용기에 넣어 안전하게 관리하여야 한다.

제24조(기록물의 이관) ① 기록물은 처리부서에서 보존기간 기산일로 2년의 범위에서 보존한 후 문서부서로 이관하여 보존해야 한다. 다만, 처리부서에서 업무에 수시로 참고할 필요가 있는 경우에는 문서부서와 협의하여 처리부서에서 보존할 수 있다.

② 기록물 이관에 필요한 방법 및 절차 등은 내규로 정한다.

제25조(이관목록) 전자적형태로 생산되지 아니한 기록물을 이관할 때에는 별지 제7호서식의 이관목록을 2부 작성하여 1부는 처리부서에서 보관하고 1부는

문서부서에서 보관한다. 다만, 전자문서시스템으로 생산된 기록물의 경우에는 등록정보로 이관 목록을 대체한다.

제26조(보존기간) ① 기록물의 보존기간을 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 분류기준은 별표 1과 같다.

제27조(기록물의 관리 등) ① 기록물의 보존기간, 공개여부, 접근권한 등을 분류하여 보존문서 기록대장인 별지 제8호서식에 기록하여 관리하고, 문서부서는 기록물의 관리상태를 정기적으로 또는 수시로 점검하여야 한다.

② 보존문서는 별지 제9호서식에 따라 보전문서 대출관리를 하여야 하며, 필요에 따라 전자문서시스템으로 관리할 수 있다.

제28조(보관관리) 문서는 서류함(파일 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보존 하여야 하며, 책장 등에 혼합 보관하여서는 아니 된다.

제29조(관리표시) 문서의 서류함은 문서관리책임자와 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하는 색인표, 비상시 지출 우선순위를 표시하여야 한다.

제30조(기록물의 폐기) ① 보존기간이 경과한 후 기록물을 폐기하려는 경우에는 기록물 평가심의회의 심의를 거쳐야 한다.

② 보존기간이 준영구 이상인 기록물의 보존가치를 재분류하여 폐기하려는 경우 에도 제1항의 절차를 준용하여야 한다.

③ 제1항에 따른 필요한 사항은 내규로 정한다.

제4장 공인관리

제31조(공인의 종류) ① 공인은 직인, 인감인 및 특수인으로 구분한다.

② 직인은 재단 이사장 및 대표의 직명을 새긴 공인을 말한다.

③ 인감인은 재단법인 등기시 등록한 공인을 말한다.

④ 특수인은 회계관계직인, 계인, 철인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 공인을 말한다.

제32조(글씨 및 규격) ① 공인의 글씨는 한글로 하여 가로로 새긴다.

② 공인의 규격은 별표 2와 같다.

제33조(각인) 공인에는 재단명과 직명을 새겨야 하며, 재단명과 직명 다음에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다. 다만, 회계관계 직원의 공인에는 회계명을 새긴다.

제34조(공인대장) 대표는 별지 제10호서식에 의한 공인대장을 비치하여 공인을 등록·재등록 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제35조(공인관리자) ① 공인관리자는 경영지원팀장으로 하고, 대표의 명을 받아 공인에 관한 사무를 관장한다.

② 공인관리자가 사고가 있을 때에는 대표는 공인관리자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.

제36조(보관방법) 직인은 항상 견고한 용기(이하 “공인함”이라 한다)에 넣어 두어야 하며, 직무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 공인관리자가 공인함을 봉인하여 2중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다.

제37조(공인의 날인) ① 공인은 공인관리자가 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 처리부서의 문서등록을 확인한 후 날인하여야 한다.

② 공인은 그 문서를 시행하는 시행기관장 명의의 끝자의 가운데에 날인하여야 한다.

제5장 보 칙

제38조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는「공공기록물 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 및 같은 규정 시행규칙, 「대구광역시 공인 조례」를 준용한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

기록물의 보존기간별 분류기준(제26조 관련)

보존기간	대 상 기 록 물
영구	· 이사회 회의록 · 연도별 주요사업계획과 실적보고서 · 재단의 연혁, 존속, 권익에 대한 중요 기록물 · 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리 ·확인 ·증빙에 필요한 중요 기록물 · 정관 및 규정, 규칙의 제·개정에 관한 기록물 · 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 · 직원의 임용 및 인사기록에 관한 사항 · 소송, 등기 등에 관련된 문서 · 관청의 중요 인·허가서 · 결산보고서(감사보고서 포함), 연구보고서, 문서보존대장 · 기타 역사자료로써 보존가치가 높다고 인정되는 기록물
준영구	· 30년 이상 장기보존이 필요하나 일정기간 경과시 관리대상 자체가 사망·폐지 기타 사유 소멸로 영구 보존의 필요성이 없는 기록물 · 기타 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
10년	· 사업계획서 · 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 · 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매 관련 계약서
5년	· 임대차 계약서 · 각종 증명서 발급 · 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 · 각종 실적 보고서 · 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	· 교육, 출장 등에 관한 문서 · 통상적인 회의록 · 일상감사에 관한 문서 · 문서처리에 관한 각종 대장 · 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	· 당직 및 근무명령에 관한 문서 · 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 · 기타 일시적 처리문서
기타	· 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수까지 보존한다. · 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

[별표 2]

공 인 규 격(제32조 관련)

(단위 : ㎝)

공인 종류		공 인 명	규 격	형 체
인 감 인 (법원등록인)	이사장인	재단법인 대구여성가족재단 이사장인	정사각형	2.4×2.4
직 인	대표인	재단법인 대구여성가족재단 대표인	정사각형	2.4×2.4
특 수 인	회계인	재단법인 대구여성가족재단 경리관인	정사각형	2.0×2.0
		재단법인 대구여성가족재단 수입징수관인	정사각형	2.0×2.0
		재단법인 대구여성가족재단 지출원인	정사각형	2.0×2.0
		재단법인 대구여성가족재단 물품관리관인	정사각형	2.0×2.0
		재단법인 대구여성가족재단 물품출납원인	정사각형	1.8×1.8
		재단법인 대구여성가족재단 수입금출납원인	정사각형	1.8×1.8
		재단법인 대구여성가족재단 세입세출외현금출납원인	정사각형	1.8×1.8

(별지 제1호 서식) - 기안문 서식

재 단 법 인 대 구 여 성 가 족 재 단

수신자
(경유)

제 목

1.
가.
(1)
(가)
①
㉮
. 끝.

(재)대 구 여 성 가 족 재 단 대 표

수신자

담당자	○○ 팀장	○○실장	/	대표
협조자				
시행 -	(20 . . .)	접수		(20 . . .)
우			/http://www.	
전화	전송	/ e-mail		/ 공개

(별지 제2호 서식)

문서번호	경영지원 -
보존기간	5년
보고일자	20 . . .
공개구분	

담당자	팀장	실장	대 표
협 조			

(제 목)

(재) 대 구 여 성 가 족 재 단

(실 · 팀 명)

비고 : 결재란의 크기 및 결재란 수는 필요에 따라 조정하여 사용

(별지 제3호 서식)

문 서 등 록 대 장

일련번호	시행일자	분류기호 문서번호	제 목	수신자	비고

(별지 제4호 서식)

문 서 접 수 대 장

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

(별지 제5호 서식)

문 서 처 리 인

<table>
<tr><td>선 결</td><td></td><td colspan="2"></td><td rowspan="3">결재
·
공람</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>접수일자</td><td></td><td>번 호</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>처 리 팀</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

(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 :

일련번호	보존기간	문 서 철		문서철 번 호	폐기일자
		분류번호	제 목		

(별지 제9호 서식)

보 존 문 서 대 출 대 장

일련번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산년도	문 서 철 관리번호	제 목	소 속 (직급)	성 명 (서명)		일 자	확 인

(별지 제10호 서식)

공 인 대 장

<table>
<tr><td>인장명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>종 류</td><td colspan="2">□ 인감인 □ 직인 □ 특수인</td><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">교부·재교부</td><td rowspan="9">(인 영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td colspan="2">주 소 :
성 명 :
주민등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최초 사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>규 격</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>교 부 사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>관(시)보공고</td><td colspan="2">년 월 일
(제 호)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐기</td><td rowspan="8">(인 영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일(분실일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="2">□ 마멸 □ 분실 □ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="2">□ 소각 □ 이관 □ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="2">소속
직급 성명</td></tr>
<tr><td>관(시)보공고</td><td colspan="2">년 월 일
(제 호)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

퇴 직 금 규 정

재단법인 대구여성가족재단 퇴직금 규정

제정 2015.12.17.

제1조(목적) 이 규정은 「재단법인 대구여성가족재단 보수규정」 제21조의 규정에 의하여 재단법인 대구여성가족재단 임원 및 직원의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단법인 대구여성가족재단(이하 "재단" 이라 한다)의 임원 및 직원(이하 "임직원" 이라 한다)에게 적용한다.

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

1. "평균임금" 이란 근로기준법 제2조의 평균임금을 말한다.
2. "퇴직금" 이란 근속년수에 따라 본 규정 제5조 규정에 의하여 산정한 금액을 일시불을 원칙으로 지급하는 금액을 말한다.
3. "특별공로금" 이란 퇴직하는 임직원으로서 재직 중 특별한 공로가 있는 자에 대하여 제2호의 규정에 의한 퇴직금 이외에 지급하는 금액을 말한다.

제4조(지급대상) ① 퇴직금은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 지급한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 면　　직
4. 임기만료 퇴직
5. 사　　망

② 임직원의 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제5조(지급기준) ① 퇴직금액의 산출은 평균임금에 별표의 지급률을 곱하여 산출 지급한다.

② 계약직 및 임시직원이 1년 이상 근속하고 퇴직한 때에는 재직 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

③ 퇴직급여충당금은 근속 1년당 30일분의 평균임금을 적용하여 산정한 퇴직금 추계액에 맞추어 연 1회 이상 적립한다.

제6조(근속년수 계산) ① 근속년수의 계산은 임명된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다. 다만, 고용계약 직원으로서 고용계약기간 만료 후 재고용 될 때에는 계속

근속년수로 산정한다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 달수는 월할 계산하고, 월 미만은 일할 계산한다.

③ 직원의 휴직기간은 계속 근무연수로 산정한다. 다만, 천재지변 또는 전시사변이나 그 밖의 사유로 인하여 생사 또는 소재 불분명으로 휴직한 기간은 계산에서 제외한다.

제7조(퇴직금의 중간정산) ① 「근로기준법」 제34조 및 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항에 의거 직원의 요구가 있는 경우에는 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 근무한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 근속년수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

②퇴직금 중간정산은 재직 중 1회에 한한다.

제8조(퇴직급여의 지급제한) ① 임직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 퇴직금의 100분의 50을 감하여 지급한다.

1. 재직 중 금고 이상의 형을 받을 때
2. 인사규정에 따라 징계에 의한 파면을 할 때

② 형사재판이 계류 중에 있거나 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중에 있는 자가 퇴직할 경우에는 형이 확정될 때까지 퇴직금 지급을 보류한다.

제9조(퇴직금등의 수령권자) ① 퇴직금 및 특별공로금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망한 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족범위에 관하여는 「근로기준법 시행령」 제48조를 준용한다.

제10조(퇴직금의 지급기한) 퇴직금은 퇴직자가 퇴직금을 청구한 날로부터 14일 이내에 일시불로 전액을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자간의 합의에 의하여 3개월까지 지급을 연장할 수 있다.

제11조(특별공로금) ① 업무상 사망 또는 업무상 부상·질병으로 퇴직하는 임직원의 경우에는 예산의 범위에서 특별공로금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 특별공로금은 재단 인사위원회에서 지급범위를 결정하고 이사회의 의결을 거쳐 지급한다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표]

퇴직금산정 지급률표(제5조 관련)

구 분	지 급 기 준
임 · 직 원	근속년수 × 평균임금

고객만족위원회 운영규정

재단법인 대구여성가족재단 고객만족위원회 운영규정

제정 2018. 9.18.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대구여성가족재단(이하 “재단” 이라 한다) 고객만족위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 재단의 자문에 응하고 활동한다.

1. 재단의 고객헌장 추진에 대한 평가 및 자문
2. 재단의 정책연구 및 사업 기획·운영에 대한 자문
3. 재단의 경영자문에 관한 사항
4. 기타 재단의 대표(이하 “대표” 라 한다)가 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ①위원회의 위원은 재단사업과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부한 자와 재단이 수행하는 각종 사업에 대해 고객 관점에서 재단에 자문할 수 있는 자 중에서 대표가 위촉한다.

②위원회는 15인 이하의 위원으로 구성한다.

③대표는 위원회의 위원장이 되며 회의를 진행한다.

제4조(간사) 위원회의 사무처리를 위하여 재단 경영지원실장을 간사로 둔다.

제5조(위원의 임기) ①위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

②위원이 중도에 해촉될 경우 새로 위원을 위촉하되 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제6조(위원의 해촉) 위원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당해위원을 해촉할 수 있다.

1. 본인이 원하는 경우
2. 질병, 장기출타 또는 품위손상 등으로 직무를 성실히 수행 할 수 없는 때

제7조(회의) 대표는 각종 사업의 자문이 필요하다고 판단될 경우 회의를 소집할 수 있다.

제8조(수당 등) 위원회에 참석하는 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

공무직 등 근로자 인사관리규정

재단법인 대구여성가족재단 공무직 등 근로자 인사관리규정

제정 2018.12.17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대구여성가족재단(이하 “재단”이라 한다) 공무직 등 근로자의 채용, 근로조건 및 퇴직 등 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무직 등 근로자의 인사관리에 관하여 법령, 단체협약 및 재단 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “공무직 등 근로자”란 수탁기관 업무 및 환경미화 업무 등을 수행하며 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람으로서 재단에서 직접 고용한 자를 말한다.
2. “상시·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되는 업무로서 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제4조(공무직 등 근로자의 구분) ① 공무직 등 근로자의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 대구성별영향분석평가센터(여성가족부) 운영과 관련된 업무(사업직)
2. 대구일가정양립지원센터(대구광역시) 운영과 관련된 업무(사업직)
3. 재단 환경 미화, 시설물 청소 등의 업무(환경미화직)
4. 기타 외부수탁사업 업무 중 대표가 인정하는 업무

② 재단은 공무직 등 근로자의 직무내용을 명확히 하여야 하며, 다른 직원과 업무 혼재가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제5조(정원) 재단은 「별표 1」에 따라 정원을 부서별·직종별로 구분하여 관리하여야 한다.

제6조(공정채용) ① 재단은 채용과정 전반을 이 규정에서 정하는 바에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 한다.

② 재단은 입사지원서, 면접 등 채용과정에서 인적요소 등 편견을 유발하는 내용을 배제하고 직무능력위주로 선발하여 공정한 심사가 이루어지도록 하여야 한다.

제7조(결원시 채용) 재단은 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 공무직 등

근로자로 채용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 공공부문 정규직 전환 가이드라인에 따라 휴직대체 등 예외사유에 해당하는 경우에는 기간제 근로자를 채용할 수 있다.

제8조(능력중심 채용) ① 재단은 채용에 앞서 공무직 등 근로자가 수행하는 직무별 필요역량, 평가지표 등을 객관적으로 정립할 수 있다.

② 재단은 제1항에 따라 정립한 직무별 필요역량, 평가지표 등을 활용하여 직무내용에 기반한 능력중심의 채용과정을 진행할 수 있다.

제9조(기간제근로자 등 채용 사전심사제) ① 기간제·단시간 근로자 채용부서는 매 회계연도 10월말까지 다음연도 기간제·단시간 근로자의 채용목적, 채용인원, 담당업무, 소요예산 등을 포함한 채용계획을 수립하여야 한다.

② 채용부서는 제1항에 따라 수립된 채용계획을 토대로 채용계획서를 작성하여 경영지원실에 제출하여야 한다.

③ 경영지원실은 기간제·단시간 근로자 채용의 적정성을 심사한 후 기간제·단시간 근로자 채용을 승인하여야 한다. 이 경우, 공정한 심사를 위해 심사위원회를 구성할 수 있다.

④ 제3항에 따른 심사를 할 경우 업무의 상시·지속성, 재단의 핵심·고유업무 등 사전심사기준을 수립하여야 한다.

⑤ 채용부서는 기간제·단시간 근로자 채용을 승인받은 경우에 한하여 기간제·단시간 근로자를 채용할 수 있다. 다만, 외부연구용역 수탁 등으로 회계연도 중에 기간제·단시간 근로자를 채용하여야 하는 부서의 장은 사전에 제3항에 따른 승인을 받아야 한다.

⑥ 경영지원실은 채용부서가 승인받은 범위 내에서 기간제·단시간 근로자를 채용하고 있는지 지속적으로 관리하여야 한다.

⑦ 파견·용역근로자를 사용하고자 하는 경우에도 제1항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.

제10조(채용절차) ① 채용기준, 채용절차 등 자세한 사항은 재단의 「직원채용내규」에 따른다.

① 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 사전에 정보통신망 등을 활용하여 응시자격, 채용 예정 인원, 업무내용 및 근로조건 등을 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때와 경력경쟁시험일 때는 10일 전)까지 공고하여야 한다.

② 전형방식은 서류전형, 필기전형(또는 직무능력검사)과 면접으로 한다. 다만, 필기전형(또는 직무능력검사)은 실시하지 아니할 수 있다.

③ 재단은 신규로 채용된 자에 대하여 최초로 근무를 개시한 날부터 6개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불

량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

④ 제2항에 따라 면접전형을 실시하는 경우 면접위원은 응시자의 인적 정보를 제공받거나 인적사항에 관한 질문을 할 수 없다.

⑤ 재단은 제4항에 관한 사항을 면접위원에게 사전에 교육하여야 한다.

제11조(채용서류) ① 재단은 입사를 지원하는 자에 대하여 다음 각 호의 서류를 요구할 수 있다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 그 밖에 재단이 요구하는 서류

② 재단은 채용서류에 성별, 연령, 출신지역, 가족관계, 신체적 조건, 학력 등 인적 사항을 요구할 수 없다. 다만, 신체적 조건, 학력은 채용 직무를 수행하는 데 있어 반드시 필요하다고 인정할 경우에 한하여 요구할 수 있다.

제12조(신분증) ① 재단은 공무직 등 근로자를 채용한 경우 신분증을 재단 명의로 발급하여야 한다.

② 재단은 신분증 발급 시 불가피한 차이를 제외하고는 다른 직원과 동일한 형태로 발급하여야 한다.

③ 공무직 등 근로자는 근로관계가 종료된 경우 신분증을 즉시 반납하여야 한다.

제13조(내 · 외부망) ① 재단은 공무직 등 근로자에게 담당업무 수행에 필요한 사내 인트라넷 등 내·외부망에 대한 접근권한을 부여하여야 한다. 이 경우 담당업무는 부서장으로부터 승인받은 업무분장에 의한다.

② 재단은 보안상 이유 등 합리적 사유가 있는 경우 내·외부망 접근기간 및 권한범위 설정, 보안서약서 징구 등 보안 절차상 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 공무직 등 근로자는 업무와 관련된 내용을 타인에게 누설하거나 부당한 목적으로 사용하여서는 아니 되며, 내·외부망 운영에 관한 관련 규정을 준수하여야 한다.

제14조(인사위원회의 기능) ① 재단은 공무직 등 근로자의 인사에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.

② 다음 각 호의 사항에 대하여는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야한다.

1. 기간제근로자의 공무직 등 근로자 전환에 관한 사항
2. 근무성적평정 조정에 관한 사항
3. 제25조의 규정에 의한 해고에 관한 사항
4. 기타 대표가 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

③ 인사위원회의 구성 및 운영은 재단의 「인사규정」에 따른다.

제15조(근무성적평정) ① 근무성적평정의 평정대상·평정기간·평정기준 등 자세한 사항은 재단의 「근무평정내규」에 따른다.

② 재단은 근무성적평정 결과를 각종 인사관리 및 성과상여금 지급 등에 활용할 수 있다.

제16조(전보) ① 재단은 업무상의 필요, 근로자의 고충해소 및 업무능력 향상 등을 위해 부서 및 소속재단 간에 근로자를 전보할 수 있다.

② 경영상의 이유 등으로 근로자의 직무가 없어지는 경우, 재단은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 재배치·전보 등을 통하여 고용유지를 위한 노력을 하여야 한다.

제17조(승진) 재단은 공무직 등 근로자에 대해 해당 직무의 숙련형성기간, 동기부여 등을 반영한 승진제도를 시행할 수 있다.

제18조(복무) 근로자의 근로시간, 휴일, 휴가, 휴직 등 복무에 관한 사항은 재단의 「복무 규정」에 따른다.

제19조(보수) ① 재단은 각 직종별 특성 등을 고려하여 재단의 대표가 정하는 보수표 「별표 2」에 따라 공무직 등 근로자의 보수를 지급한다.

② 부가급여는 재단의 「보수규정」 제3장(부가급여 및 기타복리후생)에서 정하는 바에 의하여 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제20조(퇴직급여) 근로자의 퇴직급여 지급에 관한 사항은 재단의 「퇴직금 규정」에 따른다.

제21조(성과급) ① 재단은 예산의 범위 내에서 성과급을 지급할 수 있다.

② 성과상여금의 지급기준·지급시기·지급률 등 자세한 사항은 재단의 「경영평가에 따른 성과급 지급 내규」에 따른다.

제22조(정년) ① 근로자의 정년은 만 60세에 도달한 때로 한다. 다만 환경미화직종은 만 65세로 한다.

② 제1항에 따른 정년을 적용할 대 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제23조(퇴직사유) 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연퇴직한다.

1. 정년에 도달한 경우
2. 사망한 경우
3. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 경우
4. 재단의 「인사규정」 제7조, 제19조, 제21조에 해당되는 경우

제24조(해고) ① 재단은 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정할만한 정당한 이유가 있는 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 해고할 수 있다.

1. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우
2. 근무성적이 극히 불량하여 근로관계를 계속 유지하기 어려운 경우
3. 사업·예산이 축소 또는 폐지되어 경영상 감원이 불가피한 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

② 재단은 제1항 제3호에 따라 근로자를 해고하는 경우에 「근로기준법 제24조(경영상 이유에 의한 해고의 제한)」에서 정하는 바에 따른다.

제25조(상벌) 근로자의 상벌에 관한 사항은 재단의 「인사규정」에 따른다.

제26조(안전 및 보건) 근로자의 안전 및 보건에 관한 사항은 재단의 「복무규정」에 따른다.

제27조(재해보상) 근로자의 재해보상에 관한 사항은 재단의 「복무규정」에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(관련 법령의 준용) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 재단의 규정 및 내규, 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「산업안전보건법」 등에서 정하는 바를 준용한다.

[별표 1] (제정 2018. 12. 17)

공무직 등 근로자 정원표

(단위: 명)

직종 / 소속	계	사업직	환경미화직
대구여성가족재단	1		1
대구성별영향분석평가센터	1	1	
대구일가정양립지원센터	5	5	
총계	7	6	1

[별표 2] (제정 2018. 12. 17)

보수 지급 기준표(사업직)

(단위:천원)

구 분	연 봉 상 한 액	연 봉 하 한 액
1급(사 업 직)	48,000	34,000
2급(사 업 직)	40,000	28,000
3급(사 업 직)	36,000	24,000
4급(사 업 직)	33,500	21,500

보수 지급 기준표(환경미화직)

구 분	하 한 월 보 수 지 급 기 준	비 고
환경미화직	{(최저임금×209시간/2)+교통비+피복비}	※ 일 4시간 근무 기준