

# 규 칙





---

# 사무전결처리 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 사무전결처리 규칙

제정 : 2019. 10. 22.

일부개정 : 2020. 2. 14.

일부개정 : 2020. 12. 30 (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

**제1조 (목적)** 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 문서관리 규정 제29조 제3항의 규정에 의하여 사무위임 전결에 관한 세부사항을 정함으로써 사무를 능률적이고 신속하게 처리하고, 그 집행상의 권한과 책임소재를 명확히 함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14.]

**제2조 (적용범위)** 법인의 사무위임 전결에 관한 사항은 정관 및 규정에 정한 사항을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조 (정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “결재”라 함은 원장이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “전결”이라 함은 원장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.

**제4조 (전결사항)** ① 소관사무에 대한 전결사항은 별표에서 정하는 바와 같으며, 별표에 규정되지 아니한 사항은 별표를 준용한다.

② 전결사항 중 다른 팀과 관련이 있는 사항은 합의에 의하여 처리하여야 하며 합의를 보지 못한 경우에는 전결권자의 상위직위자 결재를 받아야 한다.

③ 별표의 규정에 의하여 이미 결재를 받은 사항으로서 그에 부수되는 경미한 업무 처리는 하급자가 전결 할 수 있다.

**제5조 (전결처리의 예외)** 전결사항 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전결권자의 상위직위자의 결재를 받아야 한다.

1. 소속 전결권자의 상위직위자의 특별한 지시가 있는 경우
2. 업무의 성질상 이례적이거나 특별히 중요하다고 인정되는 경우
3. 전결권자를 판단하기 어려운 사항

**제6조 (권한에 대한 책임)** 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 권한에 대해 책임을 진다.

**제7조 (전결권자 부재시의 대결)** 전결사항 중 해당 전결권자가 부득이한 사정으로 결재할 수 없는 경우에는 그 전결권자의 상위직위자가 결재한다.

**제8조 (결재절차 등)** ① 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 결재 일자를 표시하여야 한다.

② 문서를 결재함에 있어서는 중간결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하도록 하여서는 아니 된다.

**제9조 (전결사항의 보고 및 효력)** ① 전결사항이라 할지라도 업무의 진행상황을 수시로 상위자에게 요약보고 하여야 한다.

② 이 규칙에 의하여 전결된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

#### **부 칙 (2019. 12. 23.)**

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

#### **부 칙 (2020. 2. 14.)**

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날로부터 시행한다.

#### **부 칙 (2020. 12. 30.)**

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날로부터 시행한다.

# 전 결 사 항

(제4조 관련)

## 1. 공통사항

[○는 전결 및 결재권자 표시임]

단위사무	세부사무	결재(전결)권자	
		팀장	원장
계획수립 등	1. 법인운영의 기본정책 및 방침 결정 2. 사업 계획의 수립 및 변경 3. 세부추진(실행)계획 수립 4. 세부추진(실행)계획에 따른 집행	○ ○	○ ○
사업추진	1. 사업비 신청 및 확보 2. 사업 운영계획 수립 및 공고 3. 계획 수립에 따른 운영 및 실행 4. 사업결과 보고 및 성과분석 5. 기타 일반사항	○	○ ○ ○ ○
예산집행 (품의)	1. 계약방법 결정(공사, 용역, 구매 등) 가. 추정가격 2천만원 초과 나. 추정가격 2천만원 미만 2. 예산집행 품의 가. 공사, 물품·제조·구매·수리 용역 기타 1) 2백만원 이상 2) 2백만원 미만 3. 업무추진비 집행 4. 인건비성 경비 및 제세공과금 등 의무적경비 5. 기타 경상적 경비 가. 2백만원 이상 나. 2백만원 미만 6. 예산집행 실적의 종합분석	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○

단위사무	세부사무	결재(전결)권자	
		팀장	원장
수익금 관리	1. 출연금 관리 가. 출연금 수입결의 나. 출연금 관리 2. 수익금 관리 가. 수익금 수입결의 및 관리 나. 수입금 징수	○ ○	○ ○
사무분장	1. 팀간 사무처리 조정 2. 팀소속 직원의 사무분장	○	○
복무	1. 휴가, 조퇴, 외출 및 관내출장, 관외출장 명령 가. 팀장 나. 팀원 이하 2. 시간외 및 공휴일 근무명령 가. 팀장 나. 팀원 이하 3. 공무국외여행 계획 4. 직원 비상연락망 유지	○ ○ ○ ○	○ ○ ○
시의회 관련사항	1. 시의회 업무보고서 확정 2. 시의회 요구자료 제출 3. 행정사무감사 관련 자료		○ ○ ○
문서관리	1. 문서접수 및 발송 2. 문서분류 및 통제 3. 보존문서의 인계 4. 보존문서의 폐기 5. 보존문서 및 각종 대장정리	○ ○ ○ ○	○ ○
홍보	1. 홍보활동 기본계획 수립 2. 홍보활동 시행 3. 보도자료 배포 및 보도 대응	○	○ ○

단위사무	세부사무	결재(전결)권자	
		팀장	원장
기타 일반사항	1. 각종 위원회 운영 가. 위원회 구성, 운영계획 수립 나. 위원회 운영 일반사항 2. 제 증명서 발급 3. 업무 인수인계 가. 팀장 나. 팀원 이하	   ○  ○   ○	   ○     ○

## 2. 경영기획실

단위사무	세부사무	결재(전결)권자	
		팀장	원장
이사회 운영	1. 이사회운영 계획 수립 및 안건 결정 2. 이사회운영 일반사항	○	○
정관, 규정, 규칙, 내규 관리	1. 정관, 규정, 규칙, 내규의 제·개정안 방침 결정 2. 정관, 규정, 규칙, 내규의 제·개정 추진계획 수립	○	○
인사	1. 신규임용(정규직) 가. 채용 기본계획수립 및 방침결정 나. 채용 세부시행계획 2. 보직 및 전보, 승진임용, 징계, 면직, 휴직, 복직, 인사평정 3. 인사관리 일반 가. 인사기록 및 유지관리 나. 인사기록 조회 다. 재직, 경력증명서 발급 라. 신분증 발급	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
직원 교육 및 감사	1. 교육, 훈련에 관한 사항 가. 장·단기 교육계획 수립 나. 세부시행계획 집행 다. 일반 직무교육 2. 감사에 관한 사항	○ ○ ○	○ ○
인장등록 및 관리	1. 인장의 각인 및 폐기 2. 인장의 등록 3. 보관 관리	○	○ ○

단위사무	세부사무	결재(전결)권자	
		팀장	원장
예산·회계, 결산 등	1. 예산 편성 및 조정 2. 실행예산 편성 및 운용 3. 예산변경 및 전용 4. 예비비 사용 5. 예산 추산 및 협의 6. 연도별 결산 7. 자금관리계획 수립 8. 금융거래 개설 및 해제 9. 현금, 예금의 입출금 10. 회계전표, 지출부 등 대장정리	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
물품관리	1. 수급계획 수립 2. 재물조사 3. 불용결정, 손·망실 처리 4. 정수책정 및 물품관리	○	○ ○ ○
경영평가	1. 경영평가 계획 수립 2. 세부시행계획 수립 및 시행	○	○



---

# 직원채용 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 직원채용 규칙

제정 : 2019. 12. 23.  
일부개정 : 2020. 2. 14.  
일부개정 : 2020. 12. 29.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 인사관리 규정 제16조 제3항의 규정에 의하여 직원채용기준에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. [개정 2020.02.14.]

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 정관에 명시된 임원을 제외한 정규 직원(기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제2조에서 정한 기간제근로자 및 단시간근로자는 제외한다)에게 적용한다.

**제3조(채용기준)** ① 직원 신규채용은 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회보장과 우수한 인력을 선발하기 위해 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 한다.  
② 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.

**제4조(차별금지)** 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니 된다.

## 제2장 채용시험 계획수립

**제5조(채용계획의 수립)** ① 직원을 채용하고자 할 때에는 부서별로 충원요인과 인력소요 판단에 따라 다음 각 호의 내용을 포함한 직원채용 기본계획을 수립하여야 한다.

1. 채용분야
2. 채용예정인원
3. 채용방법(공개경쟁채용)

4. 공개시험의 경우 시험일시, 장소, 응시자격, 시험과목 및 배점, 시험문제 출제 및 채점방법, 합격자 결정방법, 시험의 보안관리 등
5. 기타 필요한 사항

**제6조(신규채용)** 직원의 신규채용은 공개경쟁시험에 의한다.

### 제3장 채용시험의 공고

**제7조(모집공고)** ① 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 시험기일 20일전 (선발예정 인원이 5명 이하일 때에는 10일전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일전 까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 다음 각 호의 사항을 명기하여 모집 공고하여야 한다. 단, 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.

1. 임용예정직급, 응시 자격, 모집분야, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준)
3. 합격자발표의 시기 및 장소
4. 응시원서의 교부장소 및 접수기간·장소와 그 기한
5. 구비서류
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항
7. 응시자의 부정합격 확인 시 채용 취소 관련 사항 [신설 2020.12.29.]

② 공고기간의 초일은 불산입하고 접수기간은 5일 이상으로 한다. 단, 토요일 및 국경일(임시공휴일 포함)은 제외한다.

**제8조(공고매체)** ① 공개경쟁시험의 채용공고는 법인 및 대전광역시의 인터넷 홈페이지, 채용대행업체 홈페이지 등에 공고하여야 하며, 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다.

### 제4장 시험위원 임명

**제9조(시험위원의 임명)** ① 직원채용시험에 관한 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하게 하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 원장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 필기시험의 과목별 출제위원 및 면접시험 위원은 2명 이상으로 한다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. [신설 2020.12.29.]

**제10조(시험위원 외부전문가 참여)** 채용을 위한 면접시험시(필요시 서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부전문가를 전체위원 중 2분의 1이상 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 단, 법인의 인사·예산업무담당자와 지도·감독을 담당하는 관련공무원을 시험위원으로 임명해서는 아니 된다.

**제11조(시험위원의 제척·기피·회피)** 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며 원장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

**제12조(시험위원의 비밀누설 금지)** 시험위원은 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며 원장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

## 제5장 시험실시

**제13조(채용시험의 방법)** ① 채용시험은 서류전형·필기시험·면접시험·실기시험 등을 거쳐 최종합격자를 결정하는 것을 원칙으로 한다. 단, 부서별 특성을 반영하여 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있다.

② 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

③ 필기시험은 일반교양정도 또는 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.

④ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

- ⑤ 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정한다.
- ⑥ 각 채용 전형별로 탈락자 중 일정 규모의 인원에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내한다. [신설 2020.12.29.]

**제14조(시험별 배점)** 서류전형, 필기시험, 면접시험 및 논문심사의 각 시험별 구성비율 및 평점에 관한 사항은 위원회를 거쳐 원장이 최종 결정한다.

**제15조(채용시험 가산점)** ① 다음의 자가 채용시험에 응시한 경우에는 제5조의 채용계획에 따라 직원공개채용시험 가산점수를 그 득점에 가산할 수 있다. 단, 2개 이상의 자격증 등이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만 인정한다.

- 1. 해당 분야의 자격증 소지자
  - 2. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 규정한 취업보호 대상자
- ② 중앙행정기관 등에서 정하여 시행하고 있는 가산점에 관한 규정을 적용할 수 있다.

**제16조(필기시험)** ① 신규채용시 예정인원이 3명 이상일 경우 필기시험을 실시 할 수 있다.

- ② 필기시험 과목은 부서별 특성에 맞도록 위원회를 거쳐 원장이 이 규칙에 따로 정하여 시행할 수 있다.

**제17조(면접시험)** ① 면접시험은 서류전형, 필기시험, 실기시험 합격자에 한하여 실시 하되 다음 요소를 기준으로 평가하며 필요하다고 인정되는 경우에는 원장이 평가기준을 따로 정하여 시행할 수 있다.

- 1. 전문지식 습득 정도와 그 응용능력
  - 2. 의사발표의 정확성과 논리성 및 판단력
  - 3. 직원으로서 정신자세
  - 4. 기타 평가에 필요한 사항
- ② 제1항의 경우 선발예정 인원을 초과한 동점자가 2인 이상 있을 때에는 취업지원 대상자, 필기시험성적 또는 채용분야 근무경력, 자격증 소지자 순으로 합격자를 결정한다.
- ③ 원장은 면접심사 과정을 투명하게 알 수 있도록 기록·관리하여야 한다.

**제18조(시험실시 기관)** ① 직원의 채용시험은 원장이 실시한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 출자·출연기관의 장, 시장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다.

**제19조(채용시험의 협의 등)** 원장은 직원을 신규 채용하려는 경우에는 각 직위 또는 직급별 정·현원 현황과 선발예정 인원수 등을 미리 시장에게 알려야 하고, 최종합격자를 선발한 후에도 그 채용시험 결과 등을 시장에게 알려야 한다.

## 제6장 합격자 결정

**제20조(합격기준)** ① 공개경쟁으로 채용할 경우 최종합격자의 결정은 면접결과, 평가순으로 결정한다.

② 면접시험은 면접시험위원 2인 이상으로 하고 평균 70점 이상 득점자를 합격자로 결정한다. 다만 위원들의 과반수가 40점 미만으로 평점한 때에는 불합격으로 한다.

**제21조(채용과정 공개)** 원장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 법인 인터넷 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 다만 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

**제22조(채용서류의 보존)** 원장은 서류전형, 필기시험, 면접시험 등 채용관련 서류를 5년 이상 보존하여야 한다.

## 제7장 채용

**제23조(공개경쟁시험 합격자의 우선임용)** 결원을 보충함에 있어서는 공개경쟁시험 합격자를 우선 임용하여야 한다.

**제23조의2(예비합격자 제도 운영)** ① 원장은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

② 예비합격자 제도의 시행에 관한 세부 내용은 채용 계획으로 정하여야 하며, 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등

주요 내용을 채용공고에 명시한다.

③ 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 설정하여야 한다.

④ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

[본조신설 2020.12.29.]

**제24조(구비서류)** ① 직원으로 임용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 인사기록카드(소정양식) 1통
2. 서약서(소정양식) 1통
3. 학력증명서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 병역사항이 포함된 주민등록초본 1통
6. 가족관계증명서 2통
7. 주민등록등본 2통
8. 사진(반명합판 상반신 탈모) 5매
9. 신체검사서 1통

② 원장은 제27조제1항제1호와 관련하여 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 우선임용 대상자로부터 제출 받아야 한다. [신설 2020.12.29.]

**제25조(신체검사)** ① 채용시험 합격자는 종합병원 또는 법인이 지정하는 의료기관에서 신체검사를 받아야 한다.

② 신체검사결과 폐질 등으로 직무수행에 부적격하다고 인정될 경우에는 임용을 연기하거나 임용하지 아니할 수 있다.

**제26조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 직원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 자

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
8. 병역법에 의한 병역을 기피한 자
9. 기타 법인 직원으로 임용하는 것이 부적합하다고 판정되는 자

**제27조(채용결정의 취소)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 전형을 중단하거나 채용결정을 취소할 수 있다.

1. 부정한 방법으로 전형을 받은 자
  2. 제출서류 중 허위사실이 있는 자
  3. 제26조의 결격 사유가 있는 자
  4. 채용결정 통보 후 정당한 사유 없이 10일 이내에 임용에 응하지 아니한 자
- ② 채용비리와 연관된 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다.

## 제8장 수당지급 등

**제28조(수당지급)** 원장은 공개채용시험 실시에 따른 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 예산의 범위내에서 이 규칙에 수당 지급기준을 정하여 수당을 지급할 수 있다.

1. 서류전형위원, 출제위원, 논문심사위원, 연구발표심사위원 및 면접위원
2. 시험감독관 등

### 부 칙 (2019. 12. 23.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 다음 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2020. 2. 14.)

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 다음 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2020. 12. 29.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날부터 시행한다.

서 약 서

소속

직급

성명

생년월일

상기 본인은 ○○년 제 회 ○○ 공개채용시험을 행함에 있어 맡은 책임을 성실히 수행하며, 이와 관련하여 불미스러운 일이 발생하였을 시는 법적인 책임을 질 것을 서약합니다.

\* 면접 등 채점표는 채점 장소에서 작성 제출 등

. . . .

위 서약자

(인)

註) 서약자 : 서류전형·면접위원, 연구발표심의위원, 출제 및 채점위원, 기타 시험종사자

---

# 인사관리 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 인사관리 규칙

제정 : 2020. 03. 31.

일부개정 : 2020. 12. 30.(조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 인사관리 규정에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사에 관하여는 인사관리 규정에서 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. 다만, 계약직원의 경우에는 다른 규칙에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(임용)** ① 임용에 따른 인사발령은 그 발령일로부터 효력을 발생함을 원칙으로 한다. 다만, 면직의 경우에는 발령일 다음날부터 효력을 발생한다.  
② 제1항에 의한 인사발령은 공휴일에 관계없이 시행하며, “별지 제1호 서식”의 임용장에 의한다.

**제4조(직급 및 직호)** ① 대전디자인진흥원장(이하 “원장”이라 한다)은 인사관리 규정의 직급별 채용자격 기준을 고려하여 직원에게 직급을 부여한다.  
② 원장은 직원에게 업무처리 수행능력을 고려하여 직급별로 “별표 1”의 직호를 부여한다.

**제5조(인력운영계획)** ① 인사담당부서장은 매년 12월말 이전에 다음연도의 인력운영계획을 관련부서장과 협의하여 수립하여야 한다.  
② 제1항에 의하여 작성한 인력운영계획은 원장이 조정·확정한다.

**제6조(인사원칙의 사전공개)** ① 승진 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향 및 기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사가 되도록 한다.  
② 승진, 전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 사내게시 등으로 예고하여야 한다.

**제7조(인사관리)** ① 임용권자는 직원의 이력, 근무상황 등 인사에 관한 사항을 인사기록부(소정 양식)에 기록하여 유지·관리하여야 하며, 이를 인사담당부서장에 위임할 수 있다.

② 직원은 인사기록 사항 중 변경사항이 생긴 경우에는 이에 관한 증빙서류를 첨부하여 인사담당부서에 그 변경을 신청하여야 한다.

③ 인사담당부서장은 직원이 자신에 대한 인사기록 사항의 열람을 요청할 경우 본인에 한하여 열람하게 할 수 있다.

**제8조(제증명)** 인사담당부서장은 직원으로 재직중이거나 재직하였던 자가 재직 또는 경력증명서 등 제증명의 발급을 신청할 경우에는 “별지 제2호 서식”에 사실대로 기재하여 교부하여야 한다.

## 제2장 인사위원회

**제9조(서면심의)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 서면으로 심의 의결할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 위원회를 소집할 수 없는 긴급을 요하는 사항

**제10조(간사 및 서기)** ① 위원회에 간사와 서기를 두며, 간사는 인사부서의 장으로, 서기는 인사부서의 직원으로 각각 보한다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 회의록 작성 및 보관업무 등을 담당하고, 서기는 간사를 보좌한다.

## 제3장 연봉 계약 및 승진(승급)

**제11조(연봉 계약의 체결)** 원장은 직원과의 연봉계약을 인사위원회의 심의·의결된 근무평정 결과에 따라 체결한다.

**제12조(승진시기 등)** ① 직원의 승진은 매년 1회 실시함을 원칙으로 하며, 조직의 개편이나 공석중인 직위에의 보직 등 필요한 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 추가로 실시할 수 있다.

② 직원을 승진(승급) 임용하고자 할 때에는 근무성적평정과 상벌가감을 기준으로

임용 예정 인원의 2배수까지 승진후보자 명부를 작성하고 이를 인사위원회 심의를 거쳐 원장이 성적순위를 고려하여 최종 승진자를 결정한다.

## 제4장 신분보장

**제13조(직권면직)** 원장은 직원이 인사관리 규정 제36조(당연퇴직) 및 제38조(해고)에 의하여 직권면직 사유에 해당하는 경우에는 관련 증빙서류를 첨부하여 면직시켜야 한다.

**제14조(사직원)** ① 직원이 일신상 또는 기타 사정으로 사직하고자 할 때에는 특별한 경우를 제외하고는 30일 전까지 “별지 제10호 서식”의 사직원을 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

② 사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인 시까지 근무하여야 한다.

**제15조(신분증 발급)** ① 재단법인은 직원에게 대외적으로 신분을 보증할 수 있는 증명을 발급할 수 있다.

② 신분증 발급에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

## 제5장 포 상

**제16조(포상)** 포상대상자에 대하여는 원장이 재단법인의 발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 진흥원 근무기간이 최소 1년 이상인 자이어야 한다.

**제17조(포상추천)** ① 포상 추천권자가 타 부서 소속직원을 추천할 경우에는 그 소속부서장의 동의를 얻어야 한다. 다만, 인사담당 부서장은 그 동의 없이 추천할 수 있다.

② 포상 추천권자는 포상 수여예정일 20일 전까지 인사관리 규정 “별지 제3호 서식”의 공적조서를 작성하여 인사담당부서장에게 제출하여야 한다.

③ 외부포상 추천의 경우에는 제1항 내지 제2항의 절차를 준용한다.

**제18조(공적심사)** 포상은 인사위원회에서 공적을 심의한 후 원장이 결정한다. 다만 근속표창, 감사장의 경우에는 인사위원회의 심의를 생략한다.

**제19조(포상의 취소 등)** ① 포상한 공적이 허위사실일 경우를 제외하고는 포상을 취소할 수 없으며, 동일한 공적에 대해서는 중복하여 포상할 수 없다.

② 포상증장의 분실 및 훼손의 경우에는 본인의 신청에 의하여 재교부할 수 있다. 다만, 훼손의 경우에는 훼손된 포상증장을 반환하여야 한다.

## 제6장 징 계

**제20조(징계)** ① 각 부서의 장은 소속 직원에게 징계혐의가 발생한 때에는 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고를 받은 원장은 이를 검토하여 인사위원회의 심의에 부의하여야 한다. 다만, 훈계, 주의 경고에 해당하는 경우 인사위원회에 부의하지 않고 “별지 제3호 서식”, “별지 제4호 서식”에 의거 처분한다.

③ 주의 경고 사항이 경미한 경우에는 개인별 처분통지를 생략할 수 있다.

**제21조(징계사유의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품·향응수수, 공금 횡령·유용의 경우는 5년)이 경과한 때는 이를 행하지 못한다.

**제22조(징계요청)** ① 직원에게 인사관리 규정 제51조 각 호의 1에 해당하는 징계사유가 있다고 인정될 경우에는 소속 부서장은 인사관리 규정 “별지 제6호 서식”의 징계의결 요구서를 작성하여 원장에게 징계를 상신하여야 한다.

② 소속직원이 인사관리 규정 제51조 각 호의 1에 해당하는 징계사유가 있음에도 불구하고 고의 또는 중과실에 의해 징계요구를 하지 않은 소속부서장에 대하여는 그 사실 자체가 자신에 대한 징계사유가 되며, 인사담당부서장은 제1항의 절차에 따라 해당 부서장에 대한 징계를 원장에게 상신하여야 한다.

③ 인사위원회는 징계사유서를 심의하고, 원장은 그 결과에 따라 인사관리 규정 제52조에 의한 징계처분을 한다.

**제23조(징계혐의자의 진술권 등)** ① 징계혐의자는 서면 또는 구술로서 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하는 등 증거를 제출할 수 있다.

② 인사위원회는 출석한 징계혐의자에게 혐의 내용에 관한 심문을 행하기 위하여 필요하다고 인정한 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

③ 인사위원회는 “별지 제5호 서식”에 의한 출석통지서 징계혐의자의 소속부서장에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 출석통지서를 교부받은 소속부서장은 지체없이 징계혐의자에게 이를 교부한 후 그 교부사항을 인사위원회에 회보하여야 한다.

④ 징계혐의자가 인사위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 경우에는 “별

지 제6호 서식”에 의한 진술포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결할 수 있으며, 정당한 사유서를 제출하지 아니하는 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 제출된 징계자료에 의거 서면심사로서 징계의결 할 수 있다.

⑤ 인사위원회는 징계대상자가 다음 각 호의 1에 해당되는 사유로 출석할 수 없을 경우에는 서면진술에 의하여 징계 의결할 수 있으며, 서면진술을 아니한 경우에는 그 진술 없이 징계의결 할 수 있다.

1. 형사사건으로 인한 구속
2. 장기간의 입원 또는 장기간의 여행
3. 해외체류
4. 기타 상기 각 호에 준하는 사유

⑥ 징계혐의자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서 진술권을 포기한 것으로 간주한다.

⑦ 징계혐의자가 소재가 분명하지 아니한 때에는 출석통지는 개시 또는 공고에 의하여야 한다. 이 경우에는 게시공고한 날부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

⑧ 인사위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

**제24조(징계의결)** 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 인사관리 규정의 “별지 제8호 서식”의 징계의결서로 행하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

**제25조(징계양정기준)** ① 인사관리 규정 제56조에 의한 징계양정기준은 “별표 2”와 같다. 다만, 금품 등(금전, 부동산, 선물, 향응)수수금지 위반에 대한 징계양정 기준은 “별표 3”, 음주운전사건 처리기준은 “별표 4”와 같다.

② 인사채용과 관련된 비위에 대하여는 중징계 할 수 있으며 징계양정기준은 “별표 2”에 따른다.

③ 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및업무와의 관련 정도 등을 참작하여 “별표 5”의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

④ 동일보직 기간 내에 동일업무 내용에 대하여 3회 이상의 위법 부당한 사실이 발생된 때에는 징계기준보다 중하게 처벌한다.

**제26조(상벌자 명부 작성 비치 및 관리)** 포상 또는 처벌을 받은 법인 직원에 대하여는

인사부서에서 인사관리 규정 “별지 제5호 서식”에 포상을, 인사관리 규칙 “별지 제7호 서식”에 징계, “별지 제8호 서식”에 주의, 경고를 받은 직원 명부를 작성, 비치 정리하여야 한다.

**제27조(재심)** ① 재심요구는 “별지 제9호 서식”에 의한다.

② 재심결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없다.

**제28조(징계의 감경)** ① 인사위원회는 징계대상자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 인사관리 규정 제51조에서 정한 징계수위에 따라 차하위 징계처분으로 감경하여 양정하거나 “별표 6”의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경 할 수 있다. 다만, 그 징계혐의자가 징계처분을 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외하며, 징계사유가 금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용, 인사채용 비위 및 「성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄에 대한 징계는 감경할 수 없다.

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 따라 국무총리 이상의 표창을 받은 공적
3. 디자인센터 근무 중 대전광역시장 및 장관 이상의 표창을 받은 경우
4. 징계사유가 징계대상자의 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
5. 임용 후 1년 미만인 직원으로서 업무지식 미숙이 원인이 되었거나, 업무 대리 또는 업무대행자로서 그 업무에 익숙하지 못함이 원인이 되어 징계사유가 발생한 경우
6. 기타 진흥원 발전에 현저히 공헌이 있다고 원장이 인정할 경우

② 제1항 제1호의 감경사유는 당해 징계 양정시 1회에 한하여 적용한다.

**제29조(징계의 가중)** ① 인사위원회는 서로 관련 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 인사관리 규정 제33조에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

**제30조(징계기록의 말소)** ① 원장은 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 1에 해당할

경우에는 징계처분에 관한 인사기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 각목의 기간이 경과한 경우. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음 각목의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 경우에는 각목의 징계에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과되어야 한다.

가. 정직 : 7년

나. 감봉 : 5년

다. 견책 : 3년

2. 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 판결이 확정된 경우

② 징계기록의 말소는 매 회계연도 말일을 기준으로 제1항의 규정에 의한 기간이 경과한 경우에 시행한다.

**제31조(징계부가금)** 징계의결 요구시 그 징계사유가 금품 및 향응수수, 공금의 횡령, 유용인 경우에는 “별표 7”의 기준에 따라 해당 징계 외에 금품 및 향응수수액, 공금의 횡령액, 유용액의 5배내의 부가금을 부과하여야 한다.

## 제7장 휴직 및 복직

**제32조(휴직)** ① 원장은 인사관리 규정 제39조 제1항부터 3항에 의한 사유 외에도, 업무상 필요하다고 판단될 경우 직원의 휴직을 명할 수 있다. 단, 그 기간은 1개월을 초과하지 못한다.

② 휴직대상자는 “별지 제11호 서식”의 휴직원 및 “별지 제12호 서식”의 인수인계서를 인사담당부서에 제출하여야 한다.

**제33조(복직)** 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 “별지 제13호 서식”의 복직원을 제출하여야 한다.

## 제8장 제안제도의 운영

**제34조(제안의 종류)** ① 인사관리 규정 제61조에 의한 제안의 종류는 자유제안과 지정제안으로 구분한다.

② 자유제안은 사업, 예산 및 업무개선 등 센터 사업 및 운영과 관련하여 과제선정을 자유로 정하여 행하는 제안을 말한다.

③ 지정제안은 진흥원에서 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.

**제35조(제안내용)** ① 제안은 그 내용이 구체적이고 실시 가능한 것이어야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 제안의 구체적인 내용은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 제도 및 운영개선에 관한 사항
2. 예산 및 물자절약에 관한 사항
3. 업무능률 향상 및 사업개발에 관한 사항
4. 복지후생 및 사기양양에 관한 사항
5. 기타 업무개선을 위한 사항

**제36조(제안자격 및 시기)** ① 진흥원 직원 또는 일반 시민이 단독 또는 공동으로 제안할 수 있다.

② 진흥원 직원은 수시로 제안을 할 수 있으며, 원장은 제안을 장려하기 위해 특별 제안기간을 설정하여 지정제안을 하게 할 수 있다.

③ 일반시민에 의한 제안은 효율적 관리를 위해 지정제안에 한한다.

**제37조(제안제출 및 접수)** ① 제안을 제출하고자 하는 자는 진흥원에서 정한 서식에 의해 제안서를 작성하여 내부전산망 또는 기타방법으로 경영기획실에 제출하여야 한다. [개정 2020.12.30.]

② 접수된 서류 및 자료는 일체 반환하지 아니하며, 동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

③ 접수된 제안서의 보완이 필요한 경우에는 그 사유를 명기하여 이를 제안자에게 반려 또는 보완제출을 요구할 수 있다.

**제38조(제안의 심사)** ① 원장은 접수된 제안의 심사를 위해 심사위원회를 개최할 수 있다.

② 제안심사위원회의 위원은 각 팀장으로 하며 위원장은 호선한다. 다만, 위원장은 필요에 의하여 간사를 임명할 수 있다.

③ 제안심사위원회는 별도의 제안심사 배점기준표에 의거 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 위원회에서 심사기준을 별도로 정한 경우에는 이에 의거 심의할 수 있다.

1. 제안의 심사, 채택 및 포상
2. 채택제안의 적용 범위와 실시 시기의 결정
3. 기타 제안에 부수되는 사항

④ 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석에 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며,

가부 동수 일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

- 제39조(제안채택 및 실시)** ① 심사결과에 의한 제안의 채택은 종합득점, 직접적인 경비 절감의 추정금액 및 업무의 현저한 능률성 등을 고려하여 결정한다.
- ② 심의위원회 위원장은 심의결과를 원장에게 보고하여 채택하고자 하는 제안을 승인받아야 한다.
- ③ 제1항의 경비절감 추정금액 등을 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가방법에 의하여 측정한다.
- ④ 제안을 채택한 때에는 지체 없이 그 제안을 실시부서에 이송하여 이를 실시하게 하여야 한다. 다만, 실시부서의 장은 필요에 따라 채택제안의 내용을 수정, 보완하여 실시할 수 있다.
- ⑤ 제3항에도 불구하고, 채택제안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 즉시 그 구체적인 실시불가 사유 및 관계부서의 의견 등을 첨부한 소명서를 제출하여야 한다.

- 제40조(포상 및 특전)** ① 제안이 채택된 경우에는 예산의 허용범위를 고려하여 포상 및 부상금을 수여할 수 있다.
- ② 원장은 제안 채택자에 대해 다음 각 호의 특전을 부여할 수 있으며, 이를 인사담당부서에 통보하여야 한다.
1. 특별승급
  2. 근무평정상의 우대
  3. 기타 인사상의 우대
- ③ 제안 채택자가 외부 시민일 경우에는 감사장 및 예산의 범위 내에서 소정의 상금을 지급할 수 있다.

**제41조(불채택 제안의 활용)** 채택되지 아니한 제안을 2년 이내에 다시 채택하고자 할 경우에는 제안심사위원회에 그 제안에 대한 재심사를 요청할 수 있다. 이 경우 이를 제안자에게 통보하여야 한다.

**제42조(권리의 이전)** 채택된 제안에 대한 모든 권리는 진흥원가 이를 승계한 것으로 본다.

## 제8장 임산부의 보호와 출산과 육아의 보장

제43조(출산전후휴가) ① 출산전후휴가 신청은 “별지 제14호 서식”으로 한다.

② 임신 중인 여성직원이 유산의 경험 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

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

③ 회사는 임신 중인 여성직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 임신기간, 유산·사산 등의 사유가 기재된 의료기관의 진단서를 첨부하여 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절수술은 제외한다.

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

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 임신 중의 여성직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환한다.

⑥ 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.

⑦ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑧ 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 관련법령에 따른다.

**제44조(배우자 출산휴가)** 배우자 출산휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

**제45조(육아휴직 및 가족돌봄휴직)** 육아휴직과 가족돌봄휴직의 세부내용은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용하며, 신청은 “별지 제14호 서식”으로 한다.

**제46조(육아시간)** 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원의 청구가 있는 경우 지정 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

**제47조(육아기 근로시간 단축)** ① 제45조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하며, 신청은 “별지 제14호 서식”으로 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 육아기 근로시간 단축과 관련하여 규칙으로 정하여 지지않은 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

## 부 칙 (2020. 3. 31)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

## 부 칙 (2020. 12. 30.)

(시행일) 이 규칙은 이사회회의 의결을 득한 날로부터 시행한다.

[별표 1] [개정 2020.12.30.]

## 직급별 직호표

직급	1·2급	3급	4급	5급	
				2년 이상	2년 이하
직위	실장	팀장	과장	대리	주임

※ 팀장으로 보임되지 않은 2, 3급 직원의 경우 차장의 직위를 보한다.

※ 5급 직급은 센터 입사 후 경력으로 직위를 부여한다.

## 징 계 양 정 기 준

비위의 도 및 과실	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나 비위의 정도가 약하고 중과실 인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
비위의 유형				
<b>1. 성실의무 위반</b> 가. 공금 횡령·배임·절도·사기·유용 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 직무관련 주요 부패행위의 신고·고발의무 불이행 마. 규정에 따른 각종 수당 부정수급 바. 부정청탁에 따른 직무수행 사. 부정청탁 아. 성 관련 비위나 직무권한 등을 행사한 부당행위 및 은폐 행위 마. 기타	파면 파면 파면 파면~해임 파면~해임 파면 파면 파면~해임	파면~해임 해임 해임 강등~정직 강등~정직 해임~강등 파면~해임 강등~정직	해임~강등 강등~정직 강등~정직 정직~감봉 강등~정직 정직~감봉 강등~정직 감봉	정직~감봉 감봉 감봉~견책 감봉~견책 감봉~견책 감봉~견책 견책 감봉~견책 견책
<b>2. 복종의무 위반</b> 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	파면 파면~해임	해임 강등~정직	강등~정직 감봉	감봉~견책 견책
<b>3. 직장 이탈 금지 위반</b> 가. 집단행위를 위한 직장이탈 나. 무단결근 다. 기타	파면 파면 파면~해임	파면 해임~강등 강등~정직	강등~정직 정직~감봉 감봉	감봉~견책 견책 견책
<b>4. 친절·공정의무 위반</b>	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
<b>5. 비밀 엄수 의무 위반</b> 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단 방치 라. 개인정보 무단조화·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면 파면~해임 파면~해임 파면~해임 파면~해임	파면~해임 해임~강등 강등~정직 강등~정직 강등~정직	강등~정직 정직 정직~감봉 감봉 감봉	감봉~견책 감봉~견책 감봉~견책 견책 견책
<b>6. 청렴의무 위반</b>	[별표 3과] 같음			
<b>7. 품위유지 의무 위반</b> 가. 성폭력(업무상 위력 등, 미성년자·장애인 대상) 나. 그 밖의 성폭력 다. 성희롱 라. 성매매 마. 기타	파면 파면 파면 파면~해임 파면~해임	파면~해임 파면~해임 파면~해임 해임~강등 강등~정직	해임~강등 강등~정직 강등~정직 정직~감봉 감봉	강등~정직 감봉~견책 감봉~견책 견책 견책
<b>8. 영리업무 및 겸직금지의무 위반</b>	파면~해임	강등~정직	감봉	견책
<b>9. 정치운동 금지 위반</b>	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
<b>10. 집단행위 금지 위반</b>	파면	해임	강등~정직	감봉~견책
<b>11. 인사채용 비위</b>	파면	정직	정직~감봉	견책

## 청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계· 중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등		파면 ~ 해임		파면
<p>※ 비고</p> <p>“금품이나 향응 등”은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함.</p>							

## 음주운전 징계기준

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고	
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경중징계	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말하며, 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 2. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 3. 운전업무 관련 직원이 음주운전을 했더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 따른 징계기준을 적용한다.	
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우	중징계		강등~정직
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우	강등~정직			
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	파면~강등			
2회 음주운전을 한 경우	파면~강등			
3회 이상 음주운전을 한 경우	파면~해임			
음주운전으로 인적 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우			중징계
	사망사고의 경우	파면~해임		
	사고후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우 인적 피해 후 도주한 경우		해임~정직
	운전면허 취소처분을 받은 경우	파면~해임		
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 정지처분을 받은 경우	파면~해임		
	운전면허 정지처분을 받은 경우	해임~정직		

[별표 5]

## 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
1. 정책결정사항				
가. 중요사항	4	3	2	1
나. 일반적인 사항	3	1	2	4
2. 단순반복업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	-
3. 단독행위	1	2	-	-
<p>비고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.</p> <p>2. 비위의 도가 경하고 과실에 의한 비위로서 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생되었거나, 행위 당시의 여건 기타 사회통념 상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 극히 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 징계의결을 하지 아니할 수 있다.</p>				

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함.

[별표 6]

## 징계의 감경기준

인사관리 규정 제56조에 따라 인정되는 징계	인사관리 규정 제56조에 의하여 감경된 징계
파 면	해 임
해 임	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

## 징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부  비위의 유형	비위의 정도가 심 하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심 하고 중과실이거 나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있 는 경우	비위의 정도가 심 하고 경과실이거 나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약 하고, 경과실인 경 우
1. 금품, 물품, 부동산, 향응 및 재산상 이익 을 취득하거나 제공한 경우	금전 또는 재산상 이익의 4~5배	금전 또는 재산상 이익의 3~4배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 1~2배
2. 공금 횡령·배임· 절도·사기 또는 유 용한 경우	금전 또는 재산상 이익의 3~5배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 2배	금전 또는 재산상 이익의 1배
<p>※ 비고</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)</li> <li>2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다.</li> <li>3. 징계등 혐의자의 제1호의 행위가 금품등의 수수 금지 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이익의 2배의 징계부가금을 부과한다.</li> </ol>				

[별지 제1호 서식]

제 호

# 임 용 장

소 속 :

성 명 :

위 사람을 (부서/직급)에 임함.

년 월 일

재단법인 대전디자인진흥원장

# 재 직(경 력) 증 명 서

제 호				
성 명			주민등록번호	
주 소				
부 서		직 책		직 급
근 속 기 간				
담 당 업 무				
용 도				

위와 같이 재직(경력)을 증명합니다.

재직시작일	재직종료일	소 속	직 위	담당업무

년 월 일

재단법인 대전디자인진흥원장

확인자 :

연락처 :

주 소 :

[별지 제3호 서식]

징계 처분 통지

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

① (처분사항)

②

③ 20 년 월 일

④ 재단법인 대전디자인진흥원장 (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

20 년 월 일

(통지자)

경영기획팀장

(인)

[별지 제4호 서식]

징계 처분 이유서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분이유 :

[별지 제5호 서식]

## 출석통지서

인적사항	성명		소속			
			직위		직급	
	주소					
출석이유						
출석일시						
출석장소						
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 하기 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.				
인사규정시행내규 제 조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 20 년 월 일 재단법인 대전디자인진흥원 인사위원회위원장 (인) 귀하						

[별지 제6호 서식]

## 진술권 포기서

인적사항	성명		소속		
	직위		직급		
	주소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

20 년 월 일

성명 (인)

재단법인 대전디자인진흥원 인사위원회위원장 귀하

[별지 제7호 서식]

## 징계 처분 대장

연번	관련근거	직위	직급	사원번호	성명	징계사유	요구양정	징계처분	처분일자	인사기록정리

[별지 제8호 서식]

## 경고 및 주의처분 대장

연번	관련기관	소속	직급	사원번호	성명	처분사유	처분내용	처분일자	비고







# 인수인계서

결 재	담 당	팀 장	원 장
	협조 :		

인계사유 :

인계일자 :

인 계 자

소 속 :

직 위 :

성 명 :

인 수 자

소 속 :

직 위 :

성 명 :

붙임 : 세부 업무인수인계 자료 1부.

위와 같이 인수인계하였음을 확인합니다.

## 복 직 원

결 재	담 당	팀 장	원 장
	협조 :		

성 명	
부 서 명	
직 위	
주민등록번호	
주 소	
휴직일자	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 년 월 일간)
복직일시	년 월 일
휴직만료사유	

위와 같이 휴직기간을 종료하여 복직원을 제출합니다.

제 출 일 : 20    년    월    일

상기원인 \_\_\_\_\_ (인)

재단법인 대전디자인진흥원장 귀하

## 출산휴가 및 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 신청서

신 청 인	소속(부서)		직 위	
	성 명		직 급	
출산예정일	20    년    월    일			
출산휴가 신청기간 (90일)	20    년    월    일부터			(    )일간
	20    년    월    일까지			
①육아휴직 신청기간	20    년    월    일부터			(    )일간
	20    년    월    일까지			
②육아기 근로시간 단축 신청기간	20    년    월    일부터			(    )일간
	20    년    월    일까지			
	1일 근무시간 (    ):(    )부터 (    ):(    )까지			(    )시간
비 고 (육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 미신청시 사유 등)				

※ 출산휴가, 육아휴직 또는, 육아기 근로시간 단축 동시 신청 가능.

---

# 계약직 관리 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 계약직 관리 규칙

제정 : 2020. 03. 31.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다.) 인사관리 규정 제24조에서 별도로 정하도록 한 계약직 직원의 채용 등에 관한 사항과 그 시행에 관하여 기본적 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 계약직의 채용 등에 관하여 법령, 정관, 인사규정 등에서 규정하고 있는 사항 외에는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(채용직무)** 이 규칙에 의해서 채용할 계약직의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 디자인전문가, 섬유·패션전문가, 전시판매전문가, 웹 마스터
2. 마케팅 전문가, 외국어 능통자, 첨단산업 관련 기술전문가
3. 기타 경영·회계·노무·관리 분야 및 전문적인 지식·기능 또는 경험을 요하는 직무 분야에 필요한 자

**제4조(채용기준 및 근무형태)** ① 계약직은 담당 업무에 대한 전문적인 지식, 경력, 업무량 등을 감안하여 채용하되, 채용자격 기준은 인사관리 규칙을 준용한다.

② 계약직의 근무형태는 전임과 비전임으로 구분한다.

1. 전임 : 복무규정에 규정된 통상적인 근무형태로 근무하거나, 근무시간이 1일 8시간에 미달되는 시간제 근무형태를 말하며 이 경우 구체적인 근무 방법은 계약에 의한다.
2. 비전임 : 근무 장소를 법인으로 하지 아니하거나, 출근 근무시간이 1일 8시간 미달되는 시간제 근무형태를 말하며 이 경우 구체적인 근무 방법은 계약에 의한다.

## 제2장 채용

**제5조(채용절차)** ① 계약직은 정원 및 예산의 범위 내에서 채용하여야 하며 “별지 서식”의 계약직채용 근로계약서를 준용하여 계약한다.

② 원장은 계약직을 채용하고자 하는 경우에는 아래 각 호의 사항이 구체적으로 명시된 계약직 채용계획서를 작성하여야 한다.

1. 채용사유
2. 채용예정 직종 및 등급

3. 담당예정 직무 및 부서
  4. 채용기간
  5. 소요예산(보수, 복리후생비, 퇴직적립금, 보조비 등) 및 확보내역
  6. 기타 필요한 사항
- ③ 원장은 제1항에 의한 계약직 채용계획에 대해 인사위원회의 의결을 거쳐 채용하여야 한다.
- ④ 계약직 채용절차 및 구비서류는 인사관리 규정을 준용한다. 단, 단시간근로자 또는 근로기간이 3개월 미만인 계약직을 채용할 경우에는 직원채용규칙 제3조 제1항을 적용하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 채용계약기간이 만료되어 재계약을 하고자 하는 경우에는 기간만료 1개월 전까지 제5조 제1항의 조치를 취하여야 한다.

**제6조(채용결격사유)** 다음 각 호에 해당하는 자는 계약직으로 채용할 수 없다.

1. 인사관리 규정 제19조 각 호의 1에 해당하는 자
2. 채용계약 위반으로 계약이 해지된 적이 있는 자
3. 다른 기관·단체 재직시 징계, 형사사건으로 면직된 자

**제7조(채용기간)** ① 계약직의 채용기간은 1년 이내로 하며, 필요하다고 인정되는 경우 재계약 할 수 있다.

② 계약직의 근무상한 연령은 만57세 이내로 한다.

**제8조(보직 및 겸직)** ① 전임 계약직에 대하여는 업무수행상 필요한 직위를 부여 할 수 있다.

② 계약직 직원이 다른 직무에 종사하고자 하는 경우에는 원장의 허가를 받아야 한다. 단, 영리를 목적으로 하는 업무에는 종사하지 못한다.

**제9조(채용계약의 해지)** ① 계약직이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 자동적으로 채용계약이 해지된다.

1. 계약기간이 만료된 때
2. 근무상한 연령에 도달한 때
3. 사망한 때

② 계약직이 다음 각 호에 해당하는 사유가 있는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 채용 계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
2. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약사업을 수행하기가 불가능하다고 판단

되는 경우

3. 계약업무의 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우
  4. 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사입건으로 직무수행이 불가능한 경우
  5. 직무상 의무를 위반하였거나 태만히 한 경우, 7일 이상 무계결근을 한 경우
  6. 근무성적이 불량하거나 직무 내·외를 불문하고 법인의 명예를 훼손한 경우
  7. 법령 및 본 규정을 위반한 경우
- ③ 계약직 직원이 원에 의하여 사직하고자 하는 때에는 사직원을 제출하여 원장의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 6개월 이상 근속한 전임 계약직을 본인의 귀책사유 또는 본인의 의사에 의하지 아니하고 계약을 해지할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다.

### 제3장 복무 및 보수

**제10조(복무)** 전임 계약직의 복무에 관한 사항은 법인의 복무규정에 의한다.

**제11조(보수)** ① 계약직 직원의 보수는 임금 및 여비 규정 제17조 제2항의 “별표2”와 같으며 임금 및 여비 규정 제3장 연봉제에 의한 연봉제로 지급한다.

② 보수는 월급으로 한다. 다만, 성질상 일할 또는 시간급으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일할액은 기본급의 30분의 1로 계산하고 시간급은 기본급 기준소정근무시간 대비하여 산정한다.

③ 보수계산은 당월 1일부터 말일까지로 하며, 지급일은 법인의 보수규정을 준용한다.

**제12조(보수지급제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

1. 연·월차 휴가기간을 초과한 유계결근기간
2. 무계결근기간

**제13조(비전임 계약직의 보수)** 비전임 계약직에 대하여는 동일한 자격기준의 전임 계약직에 대한 지급액의 8할 범위 내에서 근무일수, 근무시간 등을 고려하여 계약 시 정한다.

### 제4장 퇴직금 및 보건후생

**제14조(퇴직금)** 계약직이 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급하며 법인의 퇴직금지급기준을 준용한다.

제15조(보건 및 후생안전) 계약직은 근무 중 안전 및 보안에 관한 제반규칙을 준수하여야 하며 법인 직원에 준하여 안전보건 또는 후생규정을 준용하여 보호를 받는다.

제16조(재해보상) 계약직이 업무수행 중 재해를 입은 때에는 법인이 인정하는 경우에만 하여 직원에 준하여 보상한다. 다만, 본인의 고의, 과실에 의한 경우에는 예외로 한다.

제17조(여비 등) 계약직이 법인의 업무수행을 위하여 국·내외 여행을 하는 경우 법인 직원의 여비지급기준에 준하여 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있다.

## 부 칙 (2020. 03. 31)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

## 일반계약직 근로계약서

법 인	사업체명		사업자등록번호	
	대표자명		전화번호	
근로자	성 명		주민등록번호	
	주 소		전화번호	

**제1조(목적)** 재단법인 대전디자인진흥원(이하 ‘법인’이라 함)과 근로자 ○○○(이하 ‘근로자’라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

**제2조(근로계약기간)** ① 근로계약기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.

② 당해 근로관계는 근로계약 만료일을 기준으로 자동 종료된다.

③ “근로자”는 정규직 전환대상 근로자에 해당되지 않음을 확인한다.

동의확인: (직원) \_\_\_\_\_ (서명)

**제3조(근무부서 및 담당업무 등)** ① 근무부서 :

② 채용직급 :

③ 담당업무 :

④ “법인”은 “근로자”의 근무 장소와 업무 내용을 사업 환경변화에 따라 변경할 수 있다.

⑤ “근로자”가 계약기간 동안 달성할 성과목표는 “별첨”과 같다.

**제4조(근무조건)** ① 평일근무 : 09:00~18:00, 주 소정근로시간 : 40시간

② “법인”은 필요한 경우에는 “근로자”와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.

③ 근로시간은 계절의 변화 또는 업무의 특성에 따라 변경할 수 있다.

④ 휴게시간은 1시간(12:00~13:00)으로 하고, 근로시간에 산입하지 아니한다.

⑤ 주휴일 및 연차휴가는 복무규정의 관련사항을 따른다.

**제5조(기본급 및 각종 수당 지급 방법)** ① “근로자”의 월급여는 0,000,000원으로 한다.

※ 4대보험 및 제세공과금은 급여에 포함하며 시간외 근무수당과 정액급식비는 별도로 지급한다.

② 월급여의 지급은 매월 20일에 지급한다. 급여지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에

지급한다.

③ 국민연금, 건강보험, 고용보험, 갑근세, 주민세는 급여에서 공제한다.

④ 퇴직금은 1년 이상 근무한 자에 한하여 지급하며 근로자의 동의를 얻어 퇴직연금제를 실시할 수 있다.

**제6조(퇴직절차)** ① “근로자”가 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직일로부터 30일 전에 퇴직 의사를 표시하고 업무인수인계를 마친 후 퇴직서를 제출한다.

② “근로자”가 퇴직절차를 위반하여 “법인”에게 손해를 끼칠 경우 “법인”은 “근로자”를 대상으로 손해를 청구할 수 있다.

③ “근로자”의 귀책사유로 인하여 더 이상 근로계약관계를 유지하기 힘든 경우 “법인”의 의사표시로 “근로자”와의 계약을 해지할 수 있다.

④ “법인”이 계약기간 중에 “근로자”를 해고하고자 할 때에는 30일전에 “근로자”에게 미리 통보하여야 한다.

**제7조(계약의 해지에 관한 사항)** “법인”은 “근로자”가 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 대전디자인진흥원 인사관리 규정 제19조 및 제51조 각 호에 해당하는 사유가 있는 경우

2. “근로자”가 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약업무를 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우

3. “법인”의 계약업무를 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우

4. “근로자”가 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사 입건으로 직무수행이 불가능한 경우

**제8조(준수의무)** ① “근로자”는 “법인”의 피고용인으로서의 품위를 지키며 “법인”의 제반 규칙을 준수하여야 한다.

② “근로자”는 본 계약에 의하여 부과된 “법인”의 업무지시에 최선을 다하여 성실히 수행하여야 한다.

③ “근로자”는 계약기간 동안 “법인”의 사전 동의나 요구가 없는 한 다른 업무에 직접 또는 간접으로 종사하지 못하며, 영업행위나 거래도 할 수 없다.

**제9조(비밀엄수)** “근로자”는 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공개하지 않아야 하며, 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간에는 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

**제10조(손해배상)** “근로자”의 귀책사유로 인해 계약기간 중 또는 계약해지 후 “법인”에게

손해를 입힌 경우 “법인”은 “근로자”에게 손해배상을 청구할 수 있다.

**제11조(연구결과물의 귀속)** 연구결과물 또는 연구수행 중 발생된 특허권 등 제반 지적소유권은 법인에 귀속되며, 법인의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

**제12조(해석)** 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 “법인”의 인사관리 규정, 복무 규정 등 관련규정 및 노동관계법의 관련조항을 준용하며 해석상 의문이 있을 때에는 “법인”의 해석에 의한다.

**제13조(재판의 관할)** “법인”과 “근로자”사이에 분쟁이 발생한 경우 재판의 관할은 “법인”의 관할 법원으로 한다.

위와 같이 근로계약을 체결하고, 본 법인이 정한 계약직 관리 규칙의 제반사항을 준수하며, 계약의 내용을 증명하고 성실히 이행하기 위해 계약서 2통을 작성, 서명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

20    년    월    일

“법 인” : 재단법인대전디자인진흥원 원장

(인 또는 서명)

“근로자” :

(인 또는 서명)



**제5조(기본급 및 각종 수당 지급 방법)** ① “근로자”의 월급여는 0,000,000원으로 한다.

※ 4대보험 및 제세공과금은 급여에 포함하며 시간외 근무수당과 정액급식비는 별도로 지급한다.

② 월급여의 지급은 매월 20일에 지급한다. 급여지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 국민연금, 건강보험, 고용보험, 갑근세, 주민세는 급여에서 공제한다.

④ 퇴직금은 1년 이상 근무한 자에 한하여 지급하며 근로자의 동의를 얻어 퇴직연금제를 실시할 수 있다.

**제6조(퇴직절차)** ① “근로자”가 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직일로부터 30일 전에 퇴직 의사를 표시하고 업무인수인계를 마친 후 퇴직서를 제출한다.

② “근로자”가 퇴직절차를 위반하여 “법인”에게 손해를 끼칠 경우 “법인”은 “근로자”를 대상으로 손해를 청구할 수 있다.

③ “근로자”의 귀책사유로 인하여 더 이상 근로계약관계를 유지하기 힘든 경우 “법인”의 의사표시로 “근로자”와의 계약을 해지할 수 있다.

④ “법인”이 계약기간 중에 “근로자”를 해고하고자 할 때에는 30일전에 “근로자”에게 미리 통보하여야 한다.

**제7조(계약의 해지에 관한 사항)** “법인”은 “근로자”가 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 대전디자인진흥원 인사관리 규정 제19조 및 제51조 각 호에 해당하는 사유가 있는 경우

2. “근로자”가 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약업무를 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우

3. “법인”의 계약업무를 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우

4. “근로자”가 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사 입건으로 직무수행이 불가능한 경우

**제8조(준수의무)** ① “근로자”는 “법인”의 피고용인으로서의 품위를 지키며 “법인”의 제반 규칙을 준수하여야 한다.

② “근로자”는 본 계약에 의하여 부과된 “법인”의 업무지시에 최선을 다하여 성실히 수행하여야 한다.

③ “근로자”는 계약기간 동안 “법인”의 사전 동의나 요구가 없는 한 다른 업무에 직접 또는 간접으로 종사하지 못하며, 영업행위나 거래도 할 수 없다.

**제9조(비밀엄수)** “근로자”는 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공개하지 않아야 하며, 본

계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간에는 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

**제10조(손해배상)** “근로자”의 귀책사유로 인해 계약기간 중 또는 계약해지 후 “법인”에게 손해를 입힌 경우 “법인”은 “근로자”에게 손해배상을 청구할 수 있다.

**제11조(연구결과의 귀속)** 연구결과물 또는 연구수행 중 발생된 특허권 등 제반 지적소유권은 법인에 귀속되며, 법인의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

**제12조(해석)** 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 “법인”의 인사관리 규정, 복무 규정 등 관련규정 및 노동관계법의 관련조항을 준용하며 해석상 의문이 있을 때에는 “법인”의 해석에 의한다.

**제13조(재판의 관할)** “법인”과 “근로자”사이에 분쟁이 발생한 경우 재판의 관할은 “법인”의 관할 법원으로 한다.

위와 같이 근로계약을 체결하고, 본 법인이 정한 계약직 관리 규칙의 제반사항을 준수하며, 계약의 내용을 증명하고 성실히 이행하기 위해 계약서 2통을 작성, 서명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

20   년   월   일

“법   인” : 재단법인 대전디자인진흥원 원장

(인 또는 서명)

“근로자” :

(인 또는 서명)

## 육아휴직대체 근로계약서

사업주 (갑)	사업체명		사업자등록번호	
	대표자명		전화번호	
근로자 (을)	성 명		주민등록번호	
	주 소		전화번호	

**제1조(목적)** 재단법인 대전디자인진흥원(이하 ‘법인’이라 함)과 근로자 ○○○(이하 ‘근로자’이라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

**제2조(근로계약기간)** ① 근로계약기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지로 한다.(기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 제1항 제2호에 따라 휴직·파견 등으로 결원이 발생하여 당해근로자가 복귀할때까지 의 기간을 근로계약기간으로 한다.)

② “근로자”는 정규직 전환대상 근로자에 해당되지 않음을 확인한다.  
 동의확인: (직원) \_\_\_\_\_ (서명)

**제3조(근무부서 및 담당업무 등)** ① 근무부서 :

- ② 채용직급 :
- ③ 담당업무 :
- ④ “법인”은 “근로자”의 근무 장소와 업무 내용을 사업 환경변화에 따라 변경할 수 있다.
- ⑤ “근로자”가 계약기간 동안 달성할 성과목표는 “별첨”과 같다.

**제4조(근무조건)** ① 평일근무 : 09:00~18:00, 주 소정근로시간 : 40시간

- ② “법인”은 필요한 경우에는 “근로자”와 합의하여 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
- ③ 근로시간은 계절의 변화 또는 업무의 특성에 따라 변경할 수 있다.
- ④ 휴게시간은 1시간(12:00~13:00)으로 하고, 근로시간에 산입하지 아니한다.
- ⑤ 주휴일 및 연차휴가는 복무규정의 관련사항을 따른다.

**제5조(기본급 및 각종 수당 지급 방법)** ① “근로자”의 월급여는 0,000,000원으로 한다.

※ 4대보험 및 제세공과금은 급여에 포함하며 시간외 근무수당과 정액급식비는 별도로 지급한다.

- ② 월급여의 지급은 매월 20일에 지급한다. 급여지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에

지급한다.

③ 국민연금, 건강보험, 고용보험, 갑근세, 주민세는 급여에서 공제한다.

④ 퇴직금은 1년 이상 근무한 자에 한하여 지급하며 근로자의 동의를 얻어 퇴직연금제를 실시할 수 있다.

**제6조(퇴직절차)** ① “근로자”가 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직일로부터 30일 전에 퇴직 의사를 표시하고 업무인수인계를 마친 후 퇴직서를 제출한다.

② “근로자”가 퇴직절차를 위반하여 “법인”에게 손해를 끼칠 경우 “법인”은 “근로자”를 대상으로 손해를 청구할 수 있다.

③ “근로자”의 귀책사유로 인하여 더 이상 근로계약관계를 유지하기 힘든 경우 “법인”의 의사표시로 “근로자”와의 계약을 해지할 수 있다.

④ “법인”이 계약기간 중에 “근로자”를 해고하고자 할 때에는 30일전에 “근로자”에게 미리 통보하여야 한다.

**제7조(계약의 해지에 관한 사항)** “법인”은 “근로자”가 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 고용계약을 해지할 수 있다.

1. 대전디자인진흥원 인사관리 규정 제19조 및 제51조 각 호에 해당하는 사유가 있는 경우

2. “근로자”가 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약업무를 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우

3. “법인”의 계약업무를 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우

4. “근로자”가 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사 입건으로 직무수행이 불가능한 경우

**제8조(준수의무)** ① “근로자”는 “법인”의 피고용인으로서의 품위를 지키며 “법인”의 제반 규칙을 준수하여야 한다.

② “근로자”는 본 계약에 의하여 부과된 “법인”의 업무지시에 최선을 다하여 성실히 수행하여야 한다.

③ “근로자”는 계약기간 동안 “법인”의 사전 동의나 요구가 없는 한 다른 업무에 직접 또는 간접으로 종사하지 못하며, 영업행위나 거래도 할 수 없다.

**제9조(비밀엄수)** “근로자”는 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공개하지 않아야 하며, 본 계약을 이행함에 있어 지득한 일체의 사항에 대하여 계약기간에는 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.

**제10조(손해배상)** “근로자”의 귀책사유로 인해 계약기간 중 또는 계약해지 후 “법인”에게 손해를 입힌 경우 “법인”은 “근로자”에게 손해배상을 청구할 수 있다.

**제11조(연구결과의 귀속)** 연구결과물 또는 연구수행 중 발생된 특허권 등 제반 지적소유권은 법인에 귀속되며, 법인의 사전 승인 없이 반출, 사용 또는 발표할 수 없다.

**제12조(해석)** 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 “법인”의 인사관리 규정, 복무 규정 등 관련규정 및 노동관계법의 관련조항을 준용하며 해석상 의문이 있을 때에는 “법인”의 해석에 의한다.

**제13조(재판의 관할)** “법인”과 “근로자”사이에 분쟁이 발생한 경우 재판의 관할은 “근로자”의 관할 법원으로 한다.

위와 같이 근로계약을 체결하고, 본 법인이 정한 계약직 관리 규칙의 제반사항을 준수하며, 계약의 내용을 증명하고 성실히 이행하기 위해 계약서 2통을 작성, 서명 날인하고 각각 1통씩 보관한다.

20    년    월    일

“법   인” : 재단법인 대전디자인진흥원 원장

(인 또는 서명)

“근로자” :

(인 또는 서명)



---

# 사무분장 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 사무분장 규칙

제정 : 2020. 3. 31.

제정 : 2020. 11. 4.

일부개정 : 2020. 12. 30 (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 조직 및 정원 규정 제7조 제2항에 의한 부서별 사무분장 사항과 그 시행에 필요한 사항의 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 사무분장에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 정하는 바에 의한다.

② 이 규칙에 정함이 없는 사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 직무분장

**제3조(직무분장)** ① 부서장은 업무소관을 기준으로 하여 협력관, 경영기획실, 전략사업실, 기업지원팀, 디자인융합·진흥팀으로 구분한다. 부서장은 원장을 보좌하고, 원장이 위임한 사항을 처리한다. [개정 2020.11.04., 2020.12.30.]

② 원장의 지시에 의거 분장직무 이외의 특정업무에 관한 사항을 처리하였을 경우에는 그 업무를 종결처리한 후 지체 없이 담당부서에 이관하여야 한다.

**제4조(권한과 책임)** ① 각 직위자는 자신의 직무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지는 동시에 소관 업무에 대하여 요구되는 기본적인 책임을 지며, 상위 직위자를 보좌한다.

② 각 직위자의 일반적인 공통 직무권한과 책임은 다음과 같다.

1. 소관업무 또는 지정받은 사업, 과제에의 계획 수립, 수행관리 및 결과보고
2. 수관업무 수행에 필요한 정보, 자료의 제출 및 개선에 대한 의견
3. 소관업무의 제도, 법제 등의 제정(안) 또는 개정(안)의 작성 제출
4. 부여받은 소관업무 및 사업, 과제의 효율적인 수행 및 부대활동

5. 소속직원에 대한 근태, 복무관리 및 자질향상
6. 소관업무 수행에 있어서 다른 부서 또는 관계자에 대한 협력 및 지도
7. 직무상 필요한 경우 상위 직위자의 직무대행

**제5조(지휘·감독)** 상급자는 소속 하급자를 지휘·감독하고 소속업무를 검사, 조정 또는 지도하며 명령을 할 수 있다.

**제6조(분장사무)** 부서별 업무분장은 다음 각 호와 같다.

1. 협력관
  - 가. 행동강령책임관
  - 나. 진흥원 추진사업 협조 및 자문
  - 다. 대외협력 지원에 관한 사항
2. 경영기획실 [개정 2020.12.30.]
  - 가. 종합기획·조정에 관한 사항
  - 나. 경영계획·평가·혁신, 부패방지, 윤리경영, 경영공시에 관한 사항
  - 다. 예산의 편성·조정 및 결산에 관한 사항
  - 라. 정관, 제규정의 제정 및 개정, 관리에 관한 사항
  - 마. 대전광역시의회 및 감사 관련 업무 총괄
  - 바. 이사회, 인사·운영위원회 등에 관한 사항
  - 사. 인사, 정원의 관리와 인력수급 계획의 수립·조정에 관한 사항
  - 아. 청사 관리 및 임대공간 관리(관리비, 입실, 퇴실)
  - 자. 자산관리 총괄, 문서수발, 직인관리에 관한 사항
  - 차. 회계, 구매, 계약, 현금출납, 자금관리에 관한 사항
  - 카. 급여, 제수당 지급관리 및 세무 신고·납부 처리에 관한 사항
  - 타. 홈페이지, 개인정보보호, 정보·통신 및 네트워크 관리에 관한 사항
  - 파. 복무근태 관리 및 직원 복리후생에 관한 사항
  - 하. 기타 다른 팀에 속하지 않는 업무
3. 전략사업팀
  - 가. 지역 디자인산업 발전을 위한 신규사업 발굴
  - 나. 디자인 융합·진흥 관련 연구개발사업 기획
  - 다. 디자인분야 정책 연구사업 기획
  - 라. 국비·시비 사업 유치 및 추진
  - 마. 지역 주력 특성화 사업 발굴 및 운영
  - 바. 디자인 네트워크 및 사업화 기반 구축

- 사. 기관홍보 및 언론보도 기획에 관한 사항
- 아. 디자인사업화 기반구축사업 운영
- 자. 기타 디자인산업 사업 기획에 관한 사항

#### 4. 기업지원팀

- 가. 기업지원 사업 발굴 및 운영 전반
- 나. 디자인 신기술 보육 및 창업지원에 관한 사항
- 다. 기술융합 디자인혁신 지원사업
- 라. 특허기술 상품화 디자인개발 지원사업 운영
- 마. 디자인 법률자문단 운영
- 바. 전문 인력 풀(POOL) 관리
- 사. 진흥원 입주기업 성장 지원
- 아. 지역 중소기업 디자인 지원 관련 사업 운영
- 자. 기업디자인 컨설팅 및 지원에 관한 사항
- 차. 디자인 정보의 수집 및 제공에 관한 사항
- 카. 기타 기업지원에 관한 업무

#### 5. 디자인융합·진흥팀

- 가. 일자리창출 사업 및 취·창업 연계사업 추진
- 나. 공공 서비스디자인 관련 사업 발굴 및 운영
- 다. 디자인산업 역량강화사업 운영
- 라. 융합형 디자인 인재 육성 및 지역산업 맞춤형 인력 양성
- 마. 디자인 전람회 및 공모전 관련 사항 추진
- 사. 디자인 창의교육, 인식개선 교육 프로그램 운영
- 아. 온택트 디자인 큐레이터 육성사업 운영(추진시)
- 자. 2022 대전 UCLG 국제 디자인 어워드 운영(추진시)
- 차. 전시 기획 및 전시장 운영 활성화
- 카. 기타 디자인 인재 육성 및 역량강화에 관한 업무

[전문개정 2020.11.04.]

**제7조(분장사무의 조정)** ① 서로 관련된 업무는 주관부서 또는 비중이 큰 부서에서 관련부서의 협조를 받아 처리한다.

② 업무처리 부서를 판단하기 어려운 경우에는 담당 부서장들 간의 협의에 의하여 지정한다.

③ 사무분장에 있어서 그 한계가 명확하지 않거나 협의가 이루어지지 않을 경우 등 업무조정이 필요한 경우 원장이 담당부서를 지정한다.

### 제3장 보 칙

**제8조(업무협조)** 디자인진흥원 업무 전반에 관련되는 정책·계획 등의 수립과 변경 등에 관련된 중요한 사항은 경영기획실장 및 관련 부서장과 미리 협의하여야 한다.  
[개정 2020.12.30.]

**제9조(잠정기구)** 원장은 신규 목적사업 수행 등 특별히 필요하다고 인정되는 사업 및 업무추진을 위하여 정원의 범위 내에서 별도의 한시적인 잠정기구를 설치, 운영할 수 있다.

#### 부 칙 (2020. 03. 31.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

#### 부 칙 (2020. 11. 4.)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

#### 부 칙 (2020. 12. 30.)

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날부터 시행한다.

---

# 맞춤형 복지제도 운영 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 맞춤형 복지제도 운영 규칙

제정 : 2020. 03. 31.

일부개정 : 2020. 12. 30 (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 기준은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 임직원(이하 “직원”이라 한다) 맞춤형 복지제도의 운영에 관한 기본원칙, 운영절차 및 유지관리 등에 관한 사항을 정함으로써 법인 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 복지서비스의 만족도 제고를 통한 행정능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정리)** 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “맞춤형 복지제도”라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 직원 개인에게 배정된 복지 예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지 항목 및 수혜수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
2. “자율항목”이라 함은 업무의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로 직원이 자율적으로 선택할 수 있는 복지항목을 말한다.
3. “복지포인트”(이하“포인트”)라 함은 맞춤형 복지항목을 구입할 수 있는 비용으로 1포인트(P)는 1천원의 맞춤형 복리비로 환산한다.
4. “기본복지포인트”라 함은 전 직원에게 균등하게 배분되는 포인트를 말한다.
5. “변동복지포인트”라 함은 근속년수, 부양가족의 수에 따라 개인별로 차등 배분되는 포인트를 말하며 근속복지포인트와 가족복지포인트로 구성된다.
6. “운영자”라 함은 맞춤형 복지제도의 관리운영을 담당하는 직원을 말한다.
7. “공급자”라 함은 복지항목을 제공하는 자를 말한다.

**제3조(맞춤형복지제도운영위원회)** ① 맞춤형 복지제도의 운영 및 유지관리에 관한 다음 사항을 심의하기 위하여 위원회를 둔다.

1. 맞춤형 복지제도의 설계 및 예산에 관한 사항
2. 복지항목 구성 및 복지포인트 부여기준 등에 관한 사항
3. 매년 변동 포인트의 배분에 관한 사항
4. 그 밖에 맞춤형 복지제도의 운영상 필요한 사항

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 팀별 대표로 위원을 구성한다.

③ 위원장은 경영기획실장이 되고 위원은 팀별 대표성을 가진 자로 한다. [개정 2020.12.30.]

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 맞춤형복지제도 업무담당자가 된다.

## 제2장 도입방안

**제4조(복지실태조사)** ① 법인은 소속 직원에 대한 후생복지의 수준과 예산을 점검하여 기존 복지재원을 맞춤형 복지를 위한 재원으로 최대한 활용하여야 한다.

② 법인은 소속 직원에 대한 복지만족도 및 복지수요 등 실태를 조사·분석하여 맞춤형복지설계에 반영하여야 한다.

**제5조(재원확보)** 맞춤형 복지제도 운영에 필요한 재원은 법인의 예산에 의한다.

## 제3장 지급기준

**제6조(적용대상)** ① 맞춤형 복지 포인트의 지급대상은 원장을 포함한 센터에 소속의 정규직 및 계약직 직원으로 한다.

② 신규 임용된 자 및 수습직원의 경우도 원장이 예산사정에 따라 적용대상으로 정할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 맞춤형 복지제도의 적용을 제한하거나 배제할 수 있다.

1. 1년 이상 해외파견, 휴직 중인 자. 다만 육아휴직, 질병휴직, 가사휴직에 의한 휴직의 경우는 그러지 아니한다.
2. 정직, 파면 또는 직위해제 처분 중에 있는 자

**제7조(적용기간)** ① 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 전출·해외파견·휴직·퇴직 등으로 지급사유가 중단 또는 소멸된 경우 그 사유일로부터 정지되며 다만, 질병휴직 및 육아휴직, 가사휴직에 의한 휴직의 경우는 정지되지 아니한다.

③ 전입·복직·임용 등으로 지급 사유가 발생된 경우 그 사유 일을 기준으로 월할 계

산하여 지급한다.

- ④ 중도 퇴사자의 경우는 퇴사 일을 기준으로 해당 월에 만근할 경우 월할 계산하여 포인트를 지급하며 초과 지급된 경우는 초과분에 대해 환수 한다.

**제8조(포인트 지급기준)** ① 복지포인트의 지급기준은 다음과 같이 한다.

1. 기본점수는 예산의 범위에서 사용자 개인당 배분점수의 9할 이내로 정한다.
  2. 근속점수, 가족점수는 예산의 범위에서 배분하며, 세부적인 복지점수는 위원회에서 정한다.
- ② 제1항 제2호의 근속기간은 인사 및 보수 관련 규정을 준용한다.
  - ③ 제1항 제2호의 가족의 범위는 보수 및 수당에 관한 규정을 준용한다.
  - ④ 위원회는 개인별로 지급하는 포인트의 합계가 복지예산의 범위를 초과하는 경우에는 조정률을 적용하여 예산의 범위 안에서 지급할 수 있으며, 복지시책의 중요도 등을 고려하여 각 포인트별 가중치를 둘 수 있다.
  - ⑤ 개인별 포인트 부여는 매년 1월 1일 기준으로 확정하며 소수점이하는 절사한다. 확정 이후 포인트 배정에 기초가 되는 요건이 바뀌더라도 당해 연도에는 포인트가 변동되지 않는다.

**제9조(이월)** 당해 연도 사용 후 남은 포인트는 다음 연도에 이월할 수 없으며, 이 경우 미사용 포인트에 대하여는 금전으로 환산하여 청구할 수 없다.

## 제4장 선택항목 및 이용기준

- 제10조(자율항목)** ① 자율항목은 복지수요와 복지효과 등을 고려하여 매년 달리할 수 있으며 건강관리, 자기계발, 여가활동, 가족친화 등으로 하고 세부내용은 별표1과 같이 정한다.
- ② 자율항목은 개인의 복지수요에 따라 자유로이 사용할 수 있으며, 필요시 일부항목에 대하여는 포인트 사용한도를 제한할 수 있다.

- 제11조(복지포인트 사용)** ① 직원은 개인에게 부여된 복지 포인트의 범위 안에서 사전 설계된 복지항목에 대하여 이를 사용할 수 있다.
- ② 당해 연도에 한해 복지점수 범위 안에서 연중 수시로 복지항목을 선택하여 사용할 수 있다.

**제12조(선택항목의 조정)** 원장은 필요하다고 인정하는 경우 선택항목을 조정하여 재작

성 할 수 있으며 세부내용은 별도로 정한다.

## 제5장 포인트 신청 및 지급

- 제13조(비용신청 및 지급)** ① 복지항목 사용기간은 정산기간을 고려하여 1월 1일부터 12월 10일까지로 하며 사용자는 별표2의 서식에 의하여 매 분기기간 내(3개월) 사용분에 대해서 월 1회 27일까지 복지비용을 신청하여야 한다.
- ② 직원은 개인별로 복지비 사용을 위해 지정한 신용카드의 매출전표(영수증) 원본 및 신용카드 사용명세서(청구서), 기타 증빙서류를 첨부하여 복지항목 사용내역이 포함된 신청서를 운영부서에 제출 하여야 한다.
- ③ 운영자는 제출된 신청내역을 검토하여 맞춤형 복지비용 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리를 함으로써 회계절차를 간소화하여 복지비용을 사용자 계좌로 일괄 이체 하여 지급할 수 있다.

## 제6장 유지관리

- 제14조(복지실태점검 등)** ① 원장은 행정환경의 변화와 개인의 욕구 변화에 따른 탄력적인 제도의 운영을 위하여 정기적인 복지수요와 만족도를 조사하여 보완하는 등 지속적인 유지관리를 도모하여야 한다.
- ② 원장은 제도의 운영상 필요하다고 인정하는 경우에는 관련부서에 대하여 복지실태를 점검 할 수 있다.

### 부 칙 (2020. 03. 31)

**제1조 (시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

**제2조 (복지점수 확정에 관한 특례)** 이 규칙은 시행 첫 해에 한해 제8조 제5항의 규정에 불구하고 2020년 3월 1일자로 복지점수를 확정한다.

### 부 칙 (2020. 12. 30.)

**(시행일)** 이 규칙은 이사회회의 의결을 득한 날로부터 시행한다.

## 복지카드 사용 가능 항목 및 제한

구분	복지항목	수혜대상	수혜범위	지급제한	비고
건강관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 종합건강검진</li> <li>- 병의원 외래진료비</li> <li>- 안경</li> <li>- 건강관리비 등</li> </ul>	본인 및 가족 (동일 등본상에 등재되어 있지 않더라도 의료보험카드에 등재되어 있는 가족까지 지원)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 치과보철, 틀니, 스켈링</li> <li>◦ 시력보정용 안경 및 콘택트렌즈 구입</li> <li>◦ 보청기 구입비</li> <li>◦ 침술 등 한방진료비</li> <li>◦ 기타 질병예방을 위한 검사 비용 (MRI, 내시경, 초음파 검사, 각종암검사 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 치료목적이 아닌 미용 관련 의료행위 (성형, 치열교정 등)</li> <li>◦ 단순보양을 위한 약물, 음식물 섭취</li> </ul>	※ 각종 수술비 (진단 단계까지 지원)  ※ 입원을 요하는 질병치료 목적의 수술비는 입원단체보장보험에서 지원
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 건강체육시설 이용</li> </ul>	본인 및 가족	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 헬스, 수영장 등 건강 시설 이용료</li> <li>◦ 스포츠 중 별도시설 없는 마라톤, 산악자전거, 등산대회 등 참가비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 당구장, 오락실 등 체력증진과 관련 없는 시설 이용</li> <li>◦ 시설이용 시 식음료비</li> <li>◦ 마사지, 피부관리</li> </ul>	
자기계발	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인서점</li> <li>- 도서 구입</li> <li>- 어학기 구입</li> <li>- 컴퓨터 구입</li> </ul>	본인	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 정서함양 및 능력개발을 위한 교양서적 및 전문도서</li> <li>◦ PMP, MP3, 전자사전</li> <li>◦ 컴퓨터 및 주변기기 구입</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 게임·오락을 위한 잡지, 자녀 참고서 등</li> <li>◦ CD, 음반, 테이프 구입 비용 등은 가능</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 온라인학습</li> <li>- 전화강의</li> <li>- 학원수강</li> <li>- 자율연수비</li> </ul>	본인	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 직무능력개발 위한 학원수강료</li> <li>◦ 직무능력개발 위한 연수기관에서의 자율연수비</li> <li>◦ 시비지원 수강료를 초과 각종 학원비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 자기계발과 직접적인 관련 없는 학원수강료 예) 무도학원 등</li> <li>◦ 자녀 학원비</li> </ul>	

항목	수혜범위	수혜대상	수혜예시	지급제한	비고
레저취미	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 콘도·리조트 : 공무원 휴양시설 및 민간 시설 이용</li> <li>- 국내·외 여행</li> <li>- 체험학습</li> <li>- 꽃배달</li> <li>- 국내외 여행비용</li> </ul>	본인 및 동반가족	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 교통비(버스, 기차, 항공비), 식비, 숙박비 등 국내·외 여행에 소요된 비용</li> <li>◦ 여행지의 국립공원 입장료 등 위락시설 이용료 등</li> <li>◦ 여행용품 구입 (여행가방, 네비게이션)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 연가 또는 휴일 외에 사용한 여행비용</li> <li>◦ 거주지 기준 특별시, 광역시 등 거주지 안에서 여행비용</li> <li>◦ 여행 기념품 및 선물, 식품, 주방, 취사도구 등</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 레저시설 이용</li> <li>- 운동기구 구입</li> </ul>	본인 및 동반가족	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 테마파크 시설 이용</li> <li>◦ 레저·스포츠 활동 관련 비용 및 각종 동호회 활동비 (장비구입 포함)</li> <li>◦ 취미활동 장비 구입</li> </ul>		
문화생활	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공연(뮤지컬,콘서트) 관람</li> <li>- 영화·연극 관람</li> <li>- 전시회, 박물관, 유적지, 동물원 등 관람</li> </ul>	본인 및 가족	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 각종 공연 관람료</li> </ul>		
가정친화	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보육시설이용</li> <li>- 가족친화</li> <li>- 부모부양비</li> <li>- 유아용품</li> <li>- 취학자녀 교육비</li> </ul>	본인 및 가족 (배우자의 직계존·비속)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 취학전 자녀 보육 시설 이용료</li> <li>◦ 가정친화를 위한 식사비용</li> <li>◦ 주거·요양·여가시설 등 노인복지시설 이용료</li> <li>◦ 어버이날 등 기념일 꽃배달</li> <li>◦ 호도관광 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 물품구입 비용 (유아용품은 가능)</li> <li>◦ 평일 사용 제한(주말, 연가, 공휴일 가능)</li> </ul>	
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역경제 활성화</li> </ul>	본인	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전통시장, TJ마트 사용포인트</li> <li>◦ 전통시장 “온누리상품권” 구입비</li> <li>◦ 대중교통 중 택시 이용료</li> </ul>		





---

# 외부전문가 수당지급 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 외부전문가 수당지급 규칙

제정 : 2020. 03. 31.

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)에서 실시하는 각종 평가 및 자문, 교육, 간담회 등 위원회에 참석하는 외부전문가에게 지급하는 수당 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 사업추진을 위하여 수반되는 각종 평가 및 자문, 교육, 간담회 등 위원회와 외부전문가에 대한 실비지급에 관하여는 다른 규정, 사업의 수탁을 위한 협약서에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “외부전문가”라 함은 각종 평가 및 자문, 교육, 간담회 등 위원회에 참여하는 전문가로서 대학교수, 사회 저명인사, 기업체 임직원 및 기타 이에 상응하는 자격을 지닌 자를 말한다.
- ② “외부전문가 수당”이라 함은 법인의 업무와 관련된 사업자문, 사업과제의 심사 및 평가에 대한 전문적인 지식을 제공하는 자 및 법인이 의뢰한 디자인 개발자에게 지급하는 수당을 말한다.

**제4조(수당지급기준)** ① 법인의 임·직원이 아닌 외부전문가의 법인 업무와 관련한 활동에 대하여 예산의 범위 안에서 실비를 지급할 수 있다.

- ② 외부전문가에 대한 수당지급 기준은 “별표 1”과 같다.
- ③ 외부전문가 디자인 개발 수당지급 기준은 “별표 2”와 같다.
- ④ 연속되는 장기간의 자문 및 평가, 교육 또는 사업의 특수성이 있는 경우에 한하여 사안별로 책정된 예산의 범위 내에서 별도 품의에 의해 수당을 집행할 수 있다.

**제5조(여비 등)** 외부전문가에게 여비를 지급할 필요가 있는 경우에는 법인의 여비규정을 준용하여 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

**제6조(자체강사의 수당 등)** 교육과정 등에서 필요할 경우, 일정한 자격을 갖춘 법인의 임직원이 자체강사가 될 수 있고, 이 경우 외부전문가 수당지급 기준에 준한다. 단, 법

인의 자체사업일 경우에는 제외한다.

## 부 칙 (2020. 03. 31)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## 외부전문가 수당지급 기준

구 분	내 용	단 가	비 고
위원회 회의 수당	각종 위원회 운영회의 및 평가, 자문, 심사 수당	1일 4시간 미만: 200,000원 이하 1일 4시간 이상: 300,000원 이하	
	위원장 수당(운영회의, 평가, 자문, 심사 등)	30,000원/회	- 수당 외 별도지급
	서면 평가 및 자문, 심사 수당	1회 100,000원 이하	
외부 강사 수당	<b>특별강사“가”급</b> (장관급, 대학교 총장급, 국회의원, 지방 자치단체장, 대기업 대표 등)	기본 400,000원 (1시간) 1시간 초과 당 300,000원	- 관내교통비 포함  - 공공기관은 국가나 지자체의 출자·출연 기관으로, 공기업 및 연구기관  - 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제9조 관련 공직자 등의 경우는 동법(시행령)에서 규정하는 외부 강의·강연 상한액을 적용하여 지급
	<b>특별강사“나”급</b> (차관급, 기초자치단체장, 전·현직지방의회 의장, 인간문화재, 공공기관의 장 등)	기본 300,000원 (1시간) 1시간 초과 당 200,000원	
	<b>특별강사“다”급</b> (대학교 부교수 이상, 유명예술인 및 언론인, 3급 공무원 또는 이에 준하는 자, 전·현직 지방의회의원 등)	기본 250,000원 (1시간) 1시간 초과 당 120,000원	
	<b>일반강사“가”급</b> (대학(교) 조교수 이상, 4급 공무원 또는 이에 준하는 자, 일반 기업·기관·단체의 간부급, 정부출연·민간연구기관 선임연구원 이상 등)	기본 150,000원 (1시간) 1시간 초과 당 80,000원	
	<b>일반강사“나”급</b> (대학(교) 외래교수·시간강사 이상, 5급 공무원 또는 이에 준하는 자, 정부출연·민간연구 기관 일반연구원 등)	기본 100,000원 (1시간) 1시간 초과 당 60,000원	
	<b>상기 이외의 자</b>	기본 70,000원 (1시간) 1시간 초과 당 30,000원	
원고료	A4 기준 1면당/1면 기준 300단어 이상	15,000원 이하	- 강의시간 당 A4기준 10면, 파워포인트 25면까지 지급 (표지, 목차, 간지 등은 지급에서 제외)
	파워포인트 1면당	3,000원 이하	
식비	각종 위원회 위원 및 외부강사 식대	1인 30,000원 이하	
여비	각종 위원회 위원 및 외부강사의 출석· 출장에 따른 실비변상	- 상기 수당 외 별도지급 가능	

[별표 2]

## 외부전문가 디자인 개발 수당지급 기준

(단위:원, 1인/1일 기준)

구분	단 가				
	총괄디자이너	특급디자이너	고급디자이너	중급디자이너	초급디자이너
경력기준	실무경력 20년 이상	실무경력 16~20년 미만	실무경력 12~16년 미만	실무경력 8~12년 미만	실무경력 4~8년 미만
시 각 (홍보물 개발 및 CI·BI 제작 등)	244,511 이하	226,386 이하	197,256 이하	175,520 이하	139,837 이하
제 품	266,935 이하	246,440 이하	216,142 이하	192,364 이하	154,693 이하

---

# 수탁사업비 관리 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 수탁사업비 관리 규칙

제정 : 2020. 03. 31.

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)에서 수행하는 외부수탁사업에 대한 사업비 관리 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 수탁사업 운영에 관하여 위탁기관의 요구 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에 정하는 바에 의한다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① ‘수탁사업’이라 함은 중앙정부 및 지방자치단체, 외부유관기관, 자연인 등으로부터 위탁을 받아 법인 명의로 수행하는 모든 사업을 말한다.
- ② ‘직접인건비’라 함은 디자인 개발에 직접 투입되는 디자이너의 등급으로 지출되는 경비를 말하며, 당해 사업에 직접 참여하는 인원의 인건비와 당해 사업에 참여하는 외부인력에게 지급되는 인건비로 구분한다.
- ③ ‘직접경비’라 함은 당해 업무수행을 위해 직접 발생하는 모든 경비로서 위탁비, 인쇄비, 자료조사비, 모형제작비, 시안비, 여비, 장비비, 전문가활용비, 재료비, 특허출원비, 지식재산권구입비, 회의비, 소프트웨어 사용료, 사진촬영비 등을 말한다.
- ④ ‘제경비’라 함은 직접인건비 및 직접경비에 포함되지 않는 비용으로 해당 프로젝트에 직접 투입되지 않은 임직원에 대한 인건비, 임차료, 사무용 소모품비 및 비품비, 통신운반비, 세금 및 공과금, 운영활동비, 복리후생비, 소프트웨어 유지관리비 등을 말한다.
- ⑤ ‘창작료’라 함은 디자인 결과물에 대한 창작 가치와 해당 사업을 통해 발생한 이익을 포괄하는 의미로 타 용역에서 의미하는 기술료를 말한다.

**제4조(사업비 관리원칙)** ① 수탁사업은 수탁사업비 수령 후 예산에 반영하여 집행하는 것을 원칙으로 하되, 위탁기관의 요구 등 특별한 사유가 있을 경우에는 원장의 승인에 의하여 별도 기준을 정할 수 있다.

② 사업비는 효율성과 신뢰성을 제고하며 사업의 자율성을 보장하고 사업수행에 최대한의 편의를 제공하는 범위 안에서 관리하여야 한다.

**제5조(사업비의 집행)** 사업비의 집행은 법인의 ‘재무회계규정’을 준용하여 실시함을

원칙으로 하며 회계담당 부서는 사업계획이 원활하게 진행되도록 사업비 집행에 협조하여야 한다.

**제6조(사업비의 회계)** 수탁사업의 수입과 지출은 진흥원의 사업수입과 사업비용, 이월금 등에 편입하여 관리한다.

**제7조(제경비)** 수탁사업의 제경비는 「산업디자인 개발의 대가 기준」에 따라 직접인건비 × 110~120%로 반영한다. 다만 위탁기관의 기준이 있는 경우 그에 따른다.

**제8조(창작료)** 수탁사업의 창작료는 「산업디자인 개발의 대가 기준」에 따라 (직접인건비 + 제경비) × 20~40%로 반영한다. 다만 위탁기관의 기준이 있는 경우 그에 따른다.

**제9조(실행예산의 편성 및 변경)** ① 사업담당자는 사업비 확정 이후 실행예산을 편성하여 사업을 추진하여야 한다. 다만, 예산성립 전 사업은 원장의 결재를 득한 후 사업비를 집행한다.

② 실행예산의 변경은 위탁기관의 지침에 따라 변경하여야 하며 별도 지침이 없는 경우에는 원장의 승인을 받아 변경하여야 한다.

③ 이외 별도의 지침이 없는 경우에는 법인에서 별도로 정할 수 있다.

**제10조(잉여금 처리)** 수탁사업비의 집행 잔액, 이자 발생액, 사업수행 중 취득한 기자재 등은 위탁기관의 특별한 지침이 없는 경우에는 법인에 귀속한다.

## 부 칙 (2020. 3. 31)

(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

---

# 신분증 발급 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 신분증 발급 규칙

제정 : 2020. 03. 31.

일부개정 : 2020. 12. 30 (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원 (이하“법인”이라 한다) 직원의 신분을 표시하는 신분증의 규격 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 이 규칙은 법인에 근무하는 모든 직원에 적용한다.

**제3조(신분증 규격 및 기재사항)** 신분증에는 신분증 번호, 소속기관명과 인적사항 등을 기재하고 사진을 부착하되 그 규격 및 기재사항은 별표와 같다.

**제4조(신분증의 발급권자)** 원장은 법인의 직원에 대하여 신분증을 발급한다.

**제5조(신분증의 휴대 및 패용)** 법인 직원은 항상 신분증을 휴대하여야 하며, 법인 업무 집행에 있어서 필요시에는 이를 패용하여야 한다.

**제6조(신분증의 발급 및 재발급)** ① 신분증 발급 및 재발급 시에는 별지 제2호 서식에 의한 신분증 발급 신청서를 발급권자에게 제출하고, 경영기획실에서는 신청서 접수 후 지체 없이 제작에 착수하여야 한다. [개정 2020.12.30.]

② 제작업체로부터 수령한 신분증은 즉시 신청자에게 지급하되, 별지 제1호 서식에 의한 신분증 발급 대장(이하 “대장”이라 한다)에 등록 후 행하여야 한다.

③ 분실, 파손 또는 기재사항 변동으로 신분증을 재발급 받고자 하는 직원은 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제2호 서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 발급권자에게 제출하여야 한다. 단, 직원 본인의 과실로 인한 분실 또는 훼손의 경우 해당 직원의 자비부담을 원칙으로 한다.

④ 발급권자는 신분증 재발급 사유가 본인의 귀책사유가 없는 파손 및 기재사항의 변동으로 기인한 때에는 이미 발급된 신분증은 회수하고 신분증을 신규 발급하여야 하며, 회수한 신분증은 경영기획실장 입회하에 즉시 폐기한다. [개정 2020.12.30.]

**제7조(신분증의 반납)** 직원이 퇴직할 때에는 법인에 신분증을 반납하여야 한다.

부 칙 (2020. 3. 31)

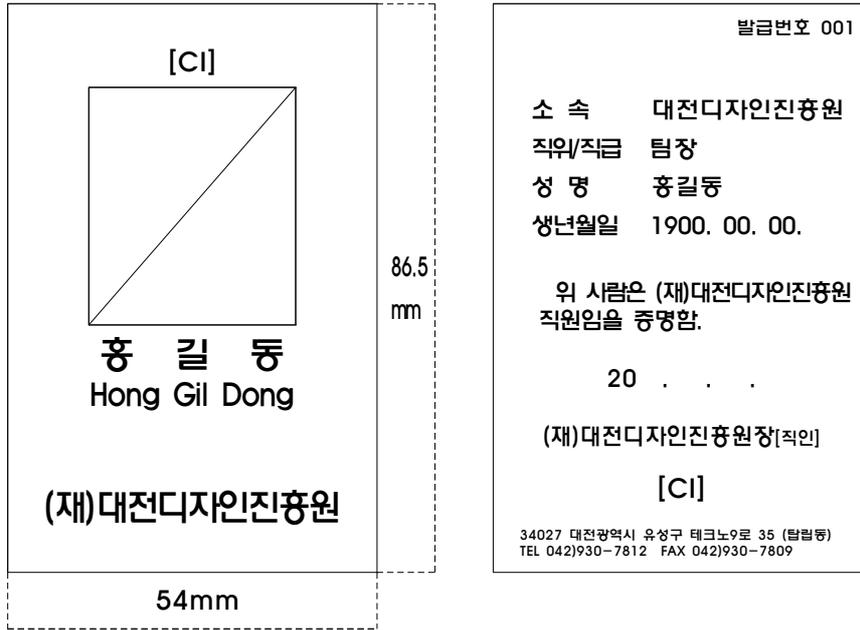
(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

## 부 칙 (2020. 12. 30.)

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날로부터 시행한다.

[별표]

## 규격 및 기재사항



※ 비고

- 다음 사항을 표기한다.
  - ① 사진 (3.0cm × 4.0cm)
  - ② 한글성명
  - ③ 영문 성명
  - ④ 기관 로고
  - ⑤ 기관명 (한글, 영문명)
  - ⑥ 발급번호
  - ⑦ 유의사항
  - ⑧ 기관의 주소 및 전화번호 (홈페이지 주소포함)
- 신분증의 재질은 PVC로 하며, 투명아크릴로 포장한다.
- 신분증은 투명아크릴 케이스에 넣어 고리로 매달아 목에 걸 수 있도록 한다.



## 신분증 (재)발급 신청서

1. 소 속 :
2. 직 급 :
3. 성 명 :
4. 신청사유 :

※붙임 : 사진 1매 (3.0cm×4.0cm)

위와 같이 신분증의 (재)발급을 신청 합니다.

20 . . . . .

신청인 : (인)

위 사실을 확인합니다.

소속 팀장 : (인)

재단법인 대전디자인진흥원장 귀하



---

# 임직원 행동 강령

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 임직원 행동강령

제정 : 2020. 5. 15.

개정 : 2020. 12. 30.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
  - 가. 법인에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체
  - 다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 라. 법인과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 마. 법인에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
  - 바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체
  - 사. 그 밖에 법인의 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
  - 가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
  - 나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원
  - 다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
  - 라. 그 밖에 법인의 원장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

- 가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
- 나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
- 다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

**제3조(적용범위)** 이 강령은 법인에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 [별지 제1호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, [별지 제2호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 [별지 제2호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 법인의 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 법인의 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 법인의 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제5조(사적 이해관계의 신고 등)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법인의 원장에게 해당 사실을 [별지 제3호 서식]에 따라 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원이 법인의 원장이 정하는 단순 민원업무를 수행하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원 자신이 직무관련자인 경우
2. 임직원의 4촌 이내 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)이 직무관련자인 경우
3. 임직원 자신이 2년 이내에 재직하였던 법인·단체가 직무관련자인 경우

4. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)이 임직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인·단체가 직무관련자인 경우
5. 임직원 자신 또는 그 가족이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 고문·자문 등을 제공하거나 해당 대리·고문·자문 등의 업무를 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 다음 각 목에 해당하는 비율 이상의 주식·지분, 자본금 등을 소유하고 있는 법인·단체(이하 “특수관계사업자”라 한다)가 직무관련자인 경우
  - 가. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
  - 나. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
  - 다. 임직원 자신 또는 그의 가족이 소유하는 자본금 합산금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
7. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하여 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 인정되는 경우 [개정 2020.12.30.]
  - 가. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자
  - 나. 법인의 퇴직자(임직원)로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
  - 다. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
  - 라. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성되어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
8. 그 밖에 법인의 원장이 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있다고 정한 자가 직무관련자인 경우 [신설 2020.12.30.]
  - ② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 임직원의 법인의 원장에게 [별지 제4호의 서식에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다. 이 경우, 법인의 원장은 직무 재배정 등 조치 신청의 대상이 된 임직원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있고, 해당 임직원은 그에 대한 의견서를 [별지 제5호 서식]에 따라 서면으로 제출하여야 한다.
  - ③ 임직원은 직무관련자와 제1항 각 호 외의 사적 이해관계가 있다고 인정하는 경우에도 법인의 원장에게 [별지 제6호 서식]에 따라 서면으로 직무 재배정 등의 조치를 신청할 수 있다.
  - ④ 제1항 본문에 따른 신고나 제2항 및 제3항에 따른 신청을 받은 법인의 원장은 소속 임직원의 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 해당 임직원에게

게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시중지
2. 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
3. 직무 재배정
4. 전보

⑤ 제4항에도 불구하고 법인의 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 임직원에게 그 직무를 수행하도록 할 수 있다. 이 경우 법인의 원장은 행동강령책임관에게 공정한 직무수행 여부를 확인·점검하도록 하여야 한다.

1. 직무를 수행하는 임직원을 대체하기 지극히 어려운 경우
2. 공익 증진을 이유로 직무수행의 필요성이 더 큰 경우

⑥ 법인의 원장은 제1항 본문에 따른 신고, 제2항 및 제3항에 따른 신청, 제4항에 따른 조치 및 제5항 후단에 따른 확인·점검에 관한 현황을 [별지 제7호 서식]에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 임직원의 사적 이해관계 신고 등에 관하여 필요한 사항은 법인의 원장이 정한다.

**제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출)** ① 임원(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제24조에 따른 상임이사 및 감사, 이에 준하는 지위에 있는 사람을 말한다. 이하 같다)은 그 직위에 임용된 날 또는 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 임용 또는 임기 개시 전의 민간 분야 업무활동 내역(임용 또는 임기 개시 전 3년간의 내역을 말한다)을 법인의 원장(법인의 원장이 업무활동 내역을 제출하는 경우에는 행동강령책임관을 말한다)에게 [별지 제8호 서식]에 따른 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 민간 분야 업무활동 내역에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 재직하였던 법인·단체와 그 업무 내용
2. 관리·운영하였던 사업 또는 영리행위의 내용
3. 그 밖에 법인의 원장이 정하는 사항

③ 법인의 원장은 제1항에 따라 제출된 민간 분야 업무활동 내역을 보관·관리하여야 한다.

**제7조(직무 관련 영리행위 등 금지)** ① 임직원은 직무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직무관련자에게 사적으로 노무 또는 조언·자문을 제공하고 대가를 받는 행위
2. 자신이 소속된 기관이 쟁송 등의 당사자가 되는 직무이거나 소속된 기관에게 직접적인 이해관계가 있는 직무인 경우에 소속 기관의 상대방을 대리하거나 상대방에게 조언·자문 또는 정보를 제공하는 행위

3. 외국의 정부·기관·법인·단체를 대리하는 행위. 다만 법인의 원장이 허가한 경우는 제외한다.
4. 직무와 관련된 다른 직위에 취임하는 행위. 다만, 법인의 원장이 허가한 경우는 제외한다.
5. 법인의 원장이 공정하고 청렴한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 판단하여 정하는 직무 관련 행위
  - ② 법인의 원장은 소속 임직원의 행위가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 그 행위를 중지하거나 종료하도록 해당 임직원에게 명하여야 한다.

**제8조(가족 채용 제한)** ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 출연기관 및 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조에 따른 자회사, 손자회사 및 계열회사(이하 '자회사 등'이라 한다)에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

② 인사업무를 담당하는 직원(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 직원을 포함한다)은 자신이 소속된 기관에 자신의 가족이 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신의 가족이 자신이 소속된 기관의 자회사 등에 채용되도록 지시하는 등 부당한 영향력을 행사해서는 아니 된다.

**제9조(수의계약 체결 제한)** ① 임원은 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 물품·용역·공사 등의 수의계약(이하 "수의계약"이라 한다)을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이나 특수관계사업자가 임원 자신이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

② 계약업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 기관과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

③ 자회사 등을 지휘·감독·규제 또는 지원하는 업무를 담당하는 직원은 자신이 소속된 기관의 자회사 등과 수의계약을 체결해서는 아니 되며, 자신의 가족이 그 자회사 등과 수의계약을 체결하도록 해서는 아니 된다.

**제10조(퇴직자와의 사적 접촉 신고)** 임직원은 직무관련자인 법인의 퇴직자(퇴직한 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위 등 다음 각 호의 사적 접촉을 하는 경우 법인의 원장에게 [별지 제9호 서식]에 따라 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 사전에 신고가 곤란한 경우에는 접촉을 마친 날부터 5일 내에 신고하여야 한다. [개정 2020.12.30.]

1. 직무관련자인 퇴직자와 골프를 함께 하는 행위
2. 직무관련자인 퇴직자와 여행을 함께 하는 행위

3. 직무관련자인 퇴직자와 사행성 오락을 함께 하는 행위
4. 직무관련자인 퇴직자가 비용을 부담하는(퇴직자가 재직하고 있는 법인·단체, 후원자 등이 비용을 부담하는 경우도 포함한다) 식사·음주 등의 향응을 함께 하는 행위

② [삭제 2020.12.30.]

**제11조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제12조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 [별지 제10호 서식] 또는 전자우편 등의 방법으로 법인의 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 법인의 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제14조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제15조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제16조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제17조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제18조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여

다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 법인의 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

**제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 특정 업체의 투자동향·기술개발·자금상황 등에 관한 중요정보로서 경제적 이익을 얻을 수 있는 정보등에 관련되는 직무

**제20조(공용재산의 사적 사용·수익 금지)** 임직원은 차량, 부동산 등 법인 소유의 재산과 법인의 예산 사용으로 제공되는 항공마일리지, 적립포인트 등 부가서비스를 정당

한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익해서는 아니 된다.

**제21조(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

**제22조(금품등의 수수 금지)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사고·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 [별표 1]에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등

5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등
  - ④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 [별지 제11호 서식]에 따라 법인의 원장에게 신고하여야 한다.
  - ⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.
  - ⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.
  - ⑦ 임직원은 법인의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

- 제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 법인에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.
- ② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

- 제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 [별표 2]에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서

는 아니 된다.

- ② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 법인의 원장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 [별지 제12호 서식]에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.
- ④ 법인의 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 법인의 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제15호 서식]으로 그 반환 비용을 법인의 원장에게 청구할 수 있다.
- ⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 법인의 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제25조(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 법인의 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 [별지 제13호 서식]으로 법인의 원장에게 신고하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 신고를 받은 법인의 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 법인의 원장에게 알려야 한다.

**제26조(직무관련자 등과의 거래 신고)** ① 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속(생계를 같이 하는 경우만 해당한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자 또는 직무관련임직원과 직접 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우(무상인 경우를 포함한다)에는 법인의 원장에게 미리 [별지 제19호 서식]에 따른 서면으로 신고하여야 한다.

- 1. 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위 및 유가증권을 거래하는 행위는 제외한다.

2. 부동산, 자동차, 선박, 항공기, 건설기계, 그 밖에 이에 준하는 재산을 거래하는 행위. 다만, 공매·경매·입찰 및 공개추첨(이하 “공매등”이라 한다)을 통한 거래 행위는 제외한다.
3. 제1호 및 제2호의 거래 행위 외에 물품(일상생활용품은 제외한다), 용역, 공사 등의 계약을 체결하는 행위. 다만, 공매등을 통한 계약 체결 행위 또는 거래관행상 불특정다수를 대상으로 반복적으로 행해지는 계약 체결 행위는 제외한다.
  - ② 임직원은 자신, 배우자, 직계존속·비속 또는 특수관계사업자가 임직원 자신의 직무관련자이었던 자이거나 직무관련임직원이었던 사람과 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우에는 법인의 원장에게 미리 [별지 제19호 서식]에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 그 직무관련자 또는 직무관련임직원과 관련된 직무수행이 종료된 날부터 2년이 지난 경우에는 그러하지 아니하다.
  - ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 직무관련자나 직무관련임직원 또는 직무관련자이었던 자나 직무관련임직원이었던 사람이 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우는 제외한다.
  - ④ 임직원은 제1항 및 제2항에 따른 사전 신고가 곤란한 경우에는 해당 거래 등의 행위를 마친 날부터 5일 이내에 [별지 제19호 서식]에 따른 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 임직원 자신의 거래 등의 행위가 아니거나 제3자가 중개 또는 대리하여 거래한 경우로서 미리 이를 알고 신고하기 어려운 경우에는 거래 등의 사실을 안 날부터 5일 이내에 신고하여야 한다.
  - ⑤ 법인의 원장은 제1항 및 제2항에 따라 임직원이 신고한 행위가 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단되는 경우에는 해당 임직원에게 제5조제4항 및 제5항에 따른 조치 등을 할 수 있다.

**제27조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

- ② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.
  1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
  2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
  3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
  4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

**제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지)** ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감독기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안

된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 [별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제28조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 [별지 제21호 서식]에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 법인의 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제29조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 [별지 제20호 서식]에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 법인의 원장에게 보고하여야 한다.

**제30조(신고인의 신분보장)** ① 법인의 원장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·법인의 원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 법인

의 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

**제31조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 법인의 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제32조(징계)** ① 법인의 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 법인의 징계관련 규정에 따른다.

② 법인의 원장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 [별표 3]의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 법인의 원장은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 법인의 원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면

2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임

3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직

4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

**제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법인의 원장에게 지체 없이 [별지 제14호 서식]에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이

하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 [별지 제15호 서식]으로 그 반환 비용을 법인의 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법인의 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 법인의 원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 [별지 제16호 서식]으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : [별지 제17호 서식]에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 법인의 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 법인의 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 [별지 제18호 서식]으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 법인의 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보칙

**제34조(교육)** ① 법인의 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 법인의 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

**제35조(행동강령책임관의 지정)** ① 법인의 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

**제36조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 법인의 원장에게 보고하여야 한다.

**제37조(포상)** 법인의 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제38조(행동강령의 운영)** 법인의 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

**부 칙 (2020. 05. 15.)**

**제1조(시행일)** 이 강령은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

**부 칙 (2020. 12. 30.)**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날부터 시행한다.

[별표 1]

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

[별표 2]

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

나. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교의 장과 교직원(가목에 따른 공직자에도 해당하는 경우에는 나목에 따른다): 100만원

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 다목에도 불구하고 공직자가 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별표 3]

**금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준**

비위 유형	수수 행위	금액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관 련공무원으로부터 받 거나 직무관련공무원 에게 제공한 경우	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

[별지 제1호 서식]

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식]

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자	처리일자
상담요청인	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)	

지시받은 사항

공정한 직무를  
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제3호 서식]

## 사적 이해관계 신고서

접수번호	접수일	
신고인	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)
직무관련자	성명	
	주소	
	연락처	
	관계	(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)
참고자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제4호 서식]

## 이해관계자의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호	접수일	
신청인	성명	
	주소	
	연락처	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
신청 취지		
신청 원인	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	<b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
참고 자료		

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중



[별지 제6호 서식]

## 업무 담당 공무원의 직무 재배정 등 조치 신청서

접수번호		접수일	
신청인	성명		
	소속		
	직위(직급)		
	연락처		
신청 취지			
신청 원인	직무 관련 업무(1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)		
	직무관련자(1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)		
참고 자료			

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○기관 귀중

[별지 제7호 서식]

## 사적 이해관계 신고 등 확인·조치 내역서

접수번호	접수일	
업무 담당 공무원	성명	
	소속	
	직위(직급)	
	연락처	
관련 사항	<b>직무 관련 업무</b> (1. 민원, 2. 인가·허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
	<b>직무관련자</b> (1. 자신, 2. 배우자와 4촌 이내 친족, 3. 2년 이내에 재직하였던 법인·단체 등, 4. 자신 또는 가족이 임직원 또는 사외이사로 재직 법인 또는 단체, 5. 자신 또는 가족이 대리, 고문·자문 제공 또는 그러한 역할 하는 법인·단체 등, 6. 특수관계사업자, 7. 기타)	
확인 사항		
조치 내역		
기타 참고사항		

확인점검일

확인점검자

(인)



[별지 제9호 서식]

## 퇴직자와의 사적 접촉 신고서

접수번호	접수일		
신고인	성명		
	소 속	직위(직급)	
	직무 관련 업무	(1. 민원, 2. 인가허가 등, 3. 수사, 감사 등, 4. 재결, 결정 등, 5. 징집, 소집 등, 6. 계약, 7. 정책·사업 등의 결정 또는 집행, 8. 기타)	
직무관련자인 퇴직공무원	성명	연락처	
	현 소속		
	퇴직 전 소속	퇴직일	
접촉 일시	장소		
접촉 유형	1. 골프, 2. 여행, 3. 사행성 오락, 4. 식사음주 등의 향응, 5. 기타		
접촉 사유			
비용 부담자			
참고서류			

년    월    일

신고인

(서명 또는 인)

[별지 제10호 서식]

### 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청서)

접수번호	접수일자	처리일자
------	------	------

보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	

정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	

요구사항	
------	--

부당한 근거	
--------	--

년      월      일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

[별지 제11호 서식]

## 금품등 수수 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위		
금품등을 제공받게 된 경위		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

[별지 제12호 서식]

## 외부강의등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . . ~ 20 . . . . 시 분 ~ 시 분	일괄신고 월(연)평균 횟수 : 회 1회 평균 시간 : 시간
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)	

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

### 유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [ ] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

[별지 제13호 서식]

## 초과사례금 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
	직위 (직급)	연락처
요청인	기관명	대표자
	담당부서 (담당자)	연락처
외부강의등 주제		
장 소		
일 시	20 . . . . ~ 20 . . . . 시 분 ~ 시 분	
사례금	총액 _____ 천원(※ 1회 평균 대가 _____ 천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____ 천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____ 천원)	
초과사례금	초과사례금 액수 : _____ 천원	
초과사례금 반환	반환여부 : _____      반환금액 : _____ 반환방법 : _____      ※증빙서류 첨부	

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제14호 서식]

## 수수 금지 금품등 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)
	소속	연락처
	주소	
금품등을 제공한 자	성명	
	직업 (소속)	연락처
	주소	
	법인·단체등의 경우	명칭
		소재지
	대표자 성명	
신고취지 및 이유		
금품등 수수 내용	일시	
	장소	
	금품등의 종류 및 가액	
금품등 반환여부 및 방법	반환여부	
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)	
증거자료		
비고		

위와 같은 사실을 신고합니다.

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제15호 서식]

## 반환비용 청구 신청서

접수번호	접수일자	처리일자
청구인	성명	생년월일
	소속	직위 (직급)
청구금액		
반환계좌	금융기관명 : 계좌번호 :	
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)	
	수량 (금액)	
	받은일시	
	반환일시	
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부
반환받는 사람	성명	주소
	연락처	청구인과의 관계
	직무관련 내용	
기타 사항		
		년    월    일
청구인		(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



[별지 제17호 서식]

## 금품등 폐기처분 동의확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



[별지 제19호 서식]

## 직무관련자 등과의 거래 신고서

접수번호	접수일자	처리일자
신고자	성명	소속
		직위(직급)

### 신 고 사 항

금전 차용

금전 대부

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무				
계약체결일		상환기일		
거래금액 (이율)		거래원인*		

물품 계약

용역 계약

공사 계약

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
거래금액		거래원인		

부동산, 자동차 등 거래

거 래 상대방	성명		연락처	
	신고자와의 관계	<input type="checkbox"/> 직무관련자(이었던 자)	<input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원)(이었던 자)	
직무관련 업무		계약체결일		
대상		거래 금액		
거래원인				

년    월    일

신고자

(서명 또는 인)

참고자료

※소명자료 첨부

※ 거래원인이란, 계약을 법률상 정당하게 하는 법률상의 원인, 즉 권원을 말함. 법률행위 또는 그 밖의 법률 사실(예컨대, 상속, 경매, 판결 등)일 수 있음

[별지 제19호의2 서식]

## 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	생년월일	
	소속	직위(직급)	
요구자	성명	직위(직급)	
	소속		
요구받은 사항			

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신 고 자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제20호 서식]

## 행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)		
	직업 (소속)	연락처		
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)	연락처		
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부				<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의
신고취지 및 이유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록				※ 증거자료 첨부
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년       월       일  
 (서명 또는 인)

신고자

재단법인 대전디자인진흥원장    귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제21호 서식]

### 상담기록관리부

상담일시		상담유형	[ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타( )
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)



---

# 성희롱·성폭력 예방규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 성희롱·성폭력 예방규칙

제정 : 2020. 9. 25.

일부개정 : 2020. 12. 30 (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

**제1조(목적)** 이 규칙은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”)의 원장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 법인의 원장과 소속 구성원(법인의 원장과 고용관계에 있는 자 포함)에게 적용되며, 법인의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 규칙의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

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

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관 등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
  - 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
  - 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. “2차 피해”란 동 표준안 제12조제2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

**제4조(기관장의 책무)** ① 법인의 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영

3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 법인의 원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

**제5조(상급기관의 관리·감독 강화)** ① 법인의 원장은 소속 임직원의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 감사 시 성희롱·성폭력 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 행위자가 법인의 임원급에 있는 자인 경우에는 이 규칙에도 불구하고 지체없이 상급기관 대전광역시으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 대전광역시의 지휘·감독을 받도록 한다.

③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 법인에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

**제6조(고충상담창구)** ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 경영기획실에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. [개정 2020.12.30.]

② 법인은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 1인을 지정하여야 한다(단, 상시근로자 30명 이상인 경우에는 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다).

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

**제7조(고충처리 업무의 지원)** ① 법인은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

- ② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다.
- ③ 법인의 원장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.
- ④ 법인의 원장은 제6조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.
- ⑤ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제6조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

**제8조(예방교육)** ① 법인의 원장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 규칙
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다(양성평등기본법 시행령 제20조제1항제1호).

④ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 인사담당팀장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 법인의 원장에게 보고하여야 한다.

⑥ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 내부 전자문서시스템에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

**제9조(고충상담)** ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

- 제10조(조사)** ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등”이라 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 고충사건 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 접수하여야 한다.
- ② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자등의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.
- ⑤ 피해자 등이 조사받을 경우 피해자 등이 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.
- ⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 법원에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.
- ⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제11조(조사결과외 보고)** 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 법인의 원장에게 보고하여야 한다.

- 제12조(피해자 등 보호 및 비밀유지)** ① 법인의 원장은 조사 기간 동안 피해자등을 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ② 법인의 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 법인의 원장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
  2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
  3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
  4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
  5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
  6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그

행위의 발생을 방치하는 행위

7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

③ 법인의 원장은 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 법인의 원장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

**제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 3인(단, 상시근로자 30명 이상의 경우 6인)의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 법인의 원장이 지명하는 자로 한다.

④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들로 위촉한다.

⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 각 1인을 둔다. 간사는 고충상담원으로 서기는 인사 또는 복무 담당자로 한다.

⑥ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

**제14조(고충심의위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)

2. 피해자에 대한 보호 조치

3. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 법인의 원장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제15조(조사 등 결과 통지)** 법인의 원장은 당사자에게 서면으로 사건의 조사 등 결과를 통지하여야 한다.

**제16조(징계)** ① 법인의 원장은 제15조제1호에 해당하는 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 법인의 원장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.

③ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 법인의 원장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

**제17조(재발방지조치 등)** ① 법인의 원장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 법인의 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시하여야 한다.

④ 법인의 원장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부와 대전광역시장에게 제출하여야 한다.

## 부 칙 (2020. 09. 25.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

## 부 칙 (2020. 12. 30.)

**(시행일)** 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 고충사건 접수 및 처리 대장

담당자

(서명 또는 인)

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신일자	확인	
		성명	소속				고충상담원	원장



---

# 입주시설 관리 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 입주시설 관리 규칙

제정 : 2020. 11. 6.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 「시설 및 장비 관리 규정」에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 시설 및 장비의 관리에 관하여 법령 및 정관 또는 「시설 및 장비 관리 규정」에서 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

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

1. “시설”이라 함은 법인이 관리하는 건축물, 주차장, 부지 내 건축물과 그 부대시설 및 지원시설 등을 말한다.
2. “장비”라 함은 법인이 관리하는 장비 중 디자인업체 등의 지원을 위하여 구축한 범용 장비를 말한다.
3. “입주자”라 함은 입주승인 절차를 거쳐 입주계약을 체결하고 시설에 입주한 임차인을 말한다.
5. “전용부분”이라 함은 입주자가 배타적으로 사용하는 시설을 말한다.
6. “공용부분”이라 함은 전용부분 이외의 공유회의실, 복리시설, 주차장 및 부대시설 등을 말한다.
7. “운영자”라 함은 「시설 및 장비 관리 규정」 제5조에 따라 법인으로부터 시설 및 장비 등의 관리운영을 위임·위탁 받은 직원 또는 외부 전문요원을 말한다.

**제4조(운영자의 임무)** ① 운영자는 시설을 성실히 관리할 의무를 지며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 시설의 유지, 보수, 점검, 가동, 수선 및 안전관리 업무
2. 시설의 경비, 청소, 오물 수거 및 소독 업무
3. 관리비·이용료 및 예치금 등의 관리 업무

4. 장기 수선 계획의 수립
  5. 실제 입주공간 활용 여부 등 입주자 현장점검
  6. 관리업무의 홍보 및 시설의 사용방법에 관한 지도
  7. 시설 내의 질서문란 행위 등의 방지 및 대응 조치의 마련
  8. 시설 내에서 발생한 안전사고 및 도난사고 등에 대한 대응 조치의 마련
  9. 그밖에 원활한 공동생활을 유지하기 위한 대책 마련
- ② 법인은 운영자의 업무가 법정 자격증의 소지를 필요로 하는 경우 해당 자격증이 있는 자로 하여금 그 업무를 담당하게 해야 한다.

**제5조(관리업무의 위임·위탁)** ① 법인은 시설 및 장비의 원활한 관리를 위하여 그 업무를 소속 직원에게 위임하거나 전문분야별로 외부 업체의 전문요원에게 위탁할 수 있다. 다만, 외부에 위탁할 경우에는 그 관리범위와 책임의 한계를 분명히 하여야 한다.

- ② 제1항 단서에 따라 외부에 위탁할 수 있는 업무의 범위는 다음 각 호와 같다.
1. 시설 보안경비
  2. 시설 내 환경미화 및 방역
  3. 시설의 전기·기계·소방 및 운전 업무
  4. 주요 장비의 운용 및 관리
  5. 그밖에 법인에서 직접 관리하는 것보다 외부에 관리를 위탁하는 것이 효율적이라고 판단되는 경우

**제6조(사용료 산정 기준 및 감면)** ① 임대료는 감정평가기관의 평가결과에 따른 재산평정가액에 다음 각 호에 해당하는 요율을 적용하여 산정한다.

1. 디자인 분야 기업 및 단체: 재산평정가액의 1천분의 25
  2. 그 밖의 경우: 재산평정가액의 1천분의 50
- ② 관리비는 법인이 시설 운영에 필요한 수도광열비 및 제반경비에 대하여 실사용량을 계측하거나 임차면적 배분 등의 기준을 적용하여 산정한다.
- ③ 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 입주심의위원회 의결을 통해 사용료를 감면할 수 있다.
1. 「시설 및 장비 관리 규정」 제9조제1항제1호: 임대료 전부 감면
  2. 「시설 및 장비 관리 규정」 제9조제1항제2호~제4호: 임대료의 100분의 50 감면
  3. 「공유재산 및 물품관리법」, 「대전광역시 공유재산 및 물품관리 조례」에 따른 감면 사유
  4. 그밖에 법인이 사용료 감면이 필요하다고 인정하는 경우
- ④ 사용료 외에 별도로 부가가치세를 가산한다.

## 제2장 입주심의위원회 운영

**제7조(입주심의위원회 구성)** ① 입주자 선정을 위한 평가 등 심의를 위하여 입주심의위원회를 둔다.

② 입주심의위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이하의 위원으로 구성하며, 위원 중 2인 이상을 외부위원으로 위촉하여야 한다.

③ 위원장은 법인에서 입주 운영관리 업무를 주관하는 팀장으로 한다.

④ 내부위원은 디자인 지원사업 담당 팀장 중 법인의 원장이 지명하는 자로 한다.

⑤ 입주심의위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 입주자 선정, 입주기간 연장, 입주기간 만료전 퇴거에 관한 사항
2. 예비입주자의 선정에 관한 사항
3. 그밖에 입주 관리 운영에 관하여 심의가 필요한 사항

⑥ 입주심의위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당 등 실비를 지급할 수 있다.

**제8조(회의)** ① 입주심의위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 입주심의위원회에 부의할 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 경우 서면으로 찬·부를 얻어 입주심의위원회를 대신할 수 있다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제9조(비밀유지)** ① 입주심의위원회의 회의는 공개하지 아니하며 그 직무에 관하여 취득한 비밀은 누설하지 아니한다.

## 제3장 입주 관리·운영

**제10조(입주 우선순위)** 법인은 디자인 분야 중소기업, 공공기관, 비영리단체, (예비)창업자를 우선적으로 시설에 입주하도록 할 수 있다.

**제11조(입주자 모집)** 입주자 모집은 공개경쟁을 통한 모집을 원칙으로 하되 입주자 편의와 공실 최소화를 위하여 상시 모집할 수 있다. 입주자 모집 시 다음 각 호의 사항을 포함하여 공고한다.

1. 입주 우선순위(사업분야)
2. 입주면적
3. 입주기간
4. 임대료
5. 우대사항
6. 그밖에 법인이 필요하다고 인정하는 사항

**제12조(우대사항)** 법인은 입주자 모집시 정부 및 지방자치단체의 우대시책 등의 사항을 고려하여 우대사항을 별도로 정할 수 있다.

**제13조(입주신청)** ① 시설에 입주를 희망하고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 "입주신청서"와 "사업계획서"를 제출하여야 한다.

② 법인은 입주대상 해당 여부 확인에 필요한 서류를 제출하도록 할 수 있다.

**제14조(입주자 선정)** ① 입주심의위원회의 심사·평가와 법인 원장의 결재를 거쳐 입주자를 선정한다.

② 입주자 선정 심사·평가는 별지 제2호 서식의 "입주심사평가표"에 따라 실시한다.

③ 입주자가 선정되었을 때에는 그 결과를 입주를 신청한 자에게 지체 없이 통보하여야 한다.

**제15조(제외대상)** 입주신청자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 제7조에 따른 평가를 생략하고 입주대상에서 제외한다.

1. 금융기관으로부터 불량거래자로 규제중인 자
2. 폐수, 소음 진동 등 공해 다발 업종 사업자
3. 휴·폐업중인 자
4. 그밖에 법인이 입주자로 부적합하다고 인정하는 자

**제16조(예비입주자 선정)** 입주자로 선정된 자의 계약체결 지연, 입주자의 조기퇴거 등으로 인한 공실에 대비하기 위하여 예비입주자를 선정하여 입주순위를 부여하고 그 순위에 따라 입주시킬 수 있다.

**제17조(입주기간 및 입주 연장)** ① 시설에 최초로 입주하는 기간은 3년 이내로 하고, 입주자의 연장 요청시 입주심의위원회의 연장심사·평가를 거쳐 최대 2년 연장할 수 있다.

- ② 입주자가 입주기간을 연장하고자 할 때에는 입주기간 만료 60일 전까지 별지 제3호 서식의 “입주기간 연장신청서”를 법인에 제출하여야 한다.
- ③ 법인은 입주기간 연장 신청을 접수한 날로부터 30일 이내에 연장 여부를 입주자에게 서면으로 통보하여야 한다.
- ④ 제3항의 통보를 받은 입주자가 10일 이내에 연장계약을 체결하지 않을 경우 연장승인은 취소된 것으로 본다.

**제18조(입주 계약 체결 및 입주)** 입주 승인을 통보받은 자는 15일 이내에 별지 제4호의 “입주 임대차계약서”에 따라 입주 계약을 체결하고, 입주계약서상 입주 개시일로부터 10일 이내에 입주하여야 한다.

**제19조(입주 연기)** ① 입주 계약 체결 후 부득이한 사정으로 입주할 수 없는 경우에는 1회 30일 이내의 기간까지 입주 연기를 신청할 수 있다.

② 입주를 연기하고자 하는 자는 입주 개시일 10일 전까지 연기사유와 연기기간을 명시하여 별지 제5호의 “입주 연기신청서”를 법인에 제출하여야 한다.

③ 법인은 입주 연기신청서를 접수한 날로부터 5일 이내에 가부를 결정하여 통보하여야 한다.

**제20조(입주 승인 취소)** 법인은 입주 승인을 받은 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 승인을 취소할 수 있다.

1. 제18조에 따른 기일 내에 입주 계약을 체결하지 않는 경우
2. 제18조에 따른 기일 내에 입주하지 않는 경우
3. 입주신청서 및 사업계획서에 허위사실을 기재하여 입주 승인을 받은 경우
4. 법인에서 정한 기일 내에 입주부담금을 납부하지 않는 경우

**제21조(계약해지 및 퇴거)** ① 입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 법인은 계약 만료일 이전이라도 계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.

1. 제18조의 입주기한까지 입주하지 아니한 때
2. 입주신청서에 허위사실을 기재하여 입주 승인을 받은 경우
3. 사업목적 달성이 불가능하거나 법인에 제출한 사업계획서의 사업을 이행하지 않는 경우
4. 외부기관의 불법 행위 단속에 적발되어도 시정조치 하지 않을 경우
5. 소음 등 공해의 과다발생 및 업무방해 등으로 타 입주자의 사업활동에 피해를 끼치는 경우
6. 국세 및 지방세 체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 화의개시, 회사정리개

시 또는 경매절차개시 통지를 받는 경우

7. 이 규칙을 위반하거나 그밖에 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우

8. 그밖에 사업목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능하다고 인정된 경우

② 제1항 각 호에 따라 계약을 해지할 경우 법인은 입주자에게 퇴거사유와 퇴거 예정일을 명시하여 퇴거 예정일 20일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

③ 입주자는 제2항의 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 법인에게 이의를 제기할 수 있다. 이 경우 입주자가 이의를 제기하였다 하더라도 그 사유가 타당하지 않을 경우 법인은 즉시 입주자에게 퇴거 결정을 통보할 수 있다.

④ 계약이 해지된 경우 입주자는 법인에 대하여 일체의 손해배상을 청구할 수 없다.

⑤ 입주자가 자진 퇴거하고자 할 때에는 60일 전까지 그 의사를 서면으로 제출해야 하며 일체의 부담금을 납부하여야 한다. 다만, 미납된 부담금이 있는 때에는 임대보증금에서 정산 환급 처리할 수 있다

**제22조(임대보증금)** ① 입주 승인을 받은 자는 월 임대료 6개월분의 임대보증금을 입주개시일 7일 전까지 법인이 지정한 은행계좌로 전액 납부하여야 한다.

② 임대보증금은 임대료, 관리비, 원상복구비 등을 담보한다.

③ 계약기간 만료 후 임대료, 관리비, 제경비 및 손해배상금 등이 체납되어 있을 경우 임대보증금에서 이를 우선 공제하여 충당할 수 있다.

④ 임대보증금은 계약이 종료된 후 임차물이 원상복구 상태로 법인에 명도된 후 임차인에게 반환한다.

**제23조(임대료 및 관리비 납부)** ① 입주자는 임대료를 매월 법인에 납부하여야 한다.

② 입주자는 법인이 청구한 관리비를 매월 별도로 납부하여야 하며, 입주자의 사정으로 시설을 사용하지 못할 경우에도 매월 관리비를 납부하여야 한다.

③ 입주자가 임대료 또는 관리비를 납부일까지 납부하지 않을 경우 미납금에 대해 2%의 연체가산금을 추가 납부해야 한다.

④ 운영자는 입주자가 임대료 또는 관리비를 3개월 이상 체납할 경우 즉시 법인에 보고하여야 하며, 법인은 해당 입주자에 대해 내용증명을 발송하고 제21조에 따라 퇴거 조치를 취할 수 있다.

**제24조(입주자 평가)** ① 법인은 필요할 경우 입주자에 대한 평가를 실시할 수 있으며, 입주자는 법인이 요구한 서류를 제출하는 등 평가에 적극 협력하여야 한다.

② 제1항에 따라 실시한 입주자 평가의 결과는 양호, 보통, 불량 등으로 한다.

③ 법인은 불량 평가를 받은 입주자에게 그 결과를 통보하고, 입주심의위원회의 심의를 거쳐 퇴거 조치를 할 수 있다.

④ 운영자는 다음 각 호의 사항에 대한 입주자 현장점검을 연 2회 실시하여야 한다.

1. 실제 입주공간 활용 여부
2. 사업계획 수행현황 확인
3. 입주기업 애로사항
4. 고용현황(청년고용계획 이행현황 포함)
5. 그밖에 법인이 시설관리를 위해 필요로 하는 사항

**제25조(변경사항 통보)** 입주자는 입주기간 중 다음 각 호에 해당할 때에는 법인에 10일 이내에 통보하여야 한다.

1. 상호 또는 대표자 변경
2. 사업자등록증의 내용 변경
3. 그밖에 법인과 관계되는 사항 발생

**제26조(입주공간의 변경)** 입주자는 시설 내·외부의 벽체, 기둥, 출입문과 입주공간의 내부칸막이 및 그밖의 시설물 등을 임의로 개축, 변경, 철거, 파손하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 입주자가 법인에 서면으로 요청하여 법인의 승인을 얻은 경우는 예외로 한다.

**제27조(공용시설의 이용)** ① 입주자는 시설관리에 공동 참여의식을 가지고 시설의 보호 및 유지를 위해 노력하여야 한다.

② 입주자는 공용회의실을 사용하고자 할 경우 사전에 운영자에게 신청하여 운영자의 승인을 얻어야 한다.

**제28조(주차장)** ① 법인은 입주자의 주차장 사용을 여건에 따라 통제할 수 있다.

② 입주자 및 방문객은 지정된 주차장에 주차해야 하고, 주차장에는 어떠한 기자재도 적치할 수 없으며, 이를 위반한 차량에 대해서는 출입을 금지할 수 있다.

③ 주차된 차량의 도난 및 훼손 등에 대해서는 법인이 책임지지 아니한다.

**제29조(숙박 및 취사의 제한)** 입주자는 법인 시설 내에서 숙박 및 취사행위를 하여서는 아니 된다.

**제30조(청소 및 위생)** ① 공용부분에 대한 청소와 정기적인 소독을 제외한 전용부분에 대한 청소는 입주자가 실시한다.

② 입주자는 실내, 복도, 화장실 등에서 청결 및 공중위생을 지켜야 한다.

**제31조(작업폐기물 및 폐수의 처리)** 작업폐기물 및 폐수는 입주자 책임하에 관계 법령을 준수하여 처리하여야 한다. 특히 산업폐기물은 입주자 부담으로 법인의 지도하에 처리해야 한다.

**제32조(물품의 반출·입)** ① 입주자는 시설 내외로 물품을 반·출입하는 경우에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 인화물, 폭발의 위험이 있는 물품은 시설 내로 반입할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 반입하여야 하는 경우에는 특별한 용기 등 위험방지 시설을 갖추고 법인의 사전 승인을 얻은 후에 반입하여야 한다.
  2. 공작기계 등 중량물이나 대형물품을 반출·입할 때에는 그 품명, 수량, 규격, 중량 등을 사전에 법인에 신고하고 승인을 얻어야 한다.
- ② 법인은 시설의 안전 유지를 위해서 필요할 경우 물품의 반·출입시 그밖에 필요한 조치를 취하도록 입주자에게 요구할 수 있으며, 입주자가 법인의 요구에 불응하거나 제1항의 준수사항을 위반할 경우 반출·입을 제한할 수 있다.

**제33조(방재관리)** 입주자는 법인의 방재관리에 관한 제규정 및 내부에 비치된 방재설비의 사용법을 숙지하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 지정된 장소 이외에서는 소각 행위를 하지 못한다.
2. 입주자는 방재시설에 이상이 있을 때에는 즉시 신고하여야 한다.
3. 입주자는 법인에서 실시하는 방재교육에 참석하여야 한다.
4. 입주자는 방재관리에 필요한 사항을 준수하고 화재예방에 각별히 유의하여야 한다.

**제34조(입주자 및 시설 사용자 금지사항)** ① 입주자 및 시설 사용자는 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 표찰, 표시, 화단, 그밖의 시설 또는 주차장의 차량을 훼손 또는 오염시키는 행위
2. 법인의 승인을 받지 아니하고 옥내·외에 간판, 홍보물 등 각종 광고물을 부착하는 행위
3. 지정한 장소 이외의 장소에 쓰레기 및 그밖의 물건을 버리는 행위
4. 법인의 승인을 받지 아니하고 옥내·외에 기자재를 적치하는 행위
5. 시설의 옥내·외에서 폭발성이 강한 화학물질 등을 취급하는 행위
6. 법에 저촉되는 물건의 반입·제조 및 판매행위
7. 시설에서 제공되지 않는 목탄, 석유, 유류, 가스 등 일체의 연료를 사용하는 행위
8. 법인의 사전승인 없이 임의로 냉·난방용 기기를 반입하거나 사용하는 행위
9. 실내에 동물을 반입하는 행위

- 10. 흡연이 금지된 장소에서 담배를 피우는 행위
- 11. 미풍양속을 해치거나 타인에게 불쾌감을 주는 행위
- 12. 입주시설을 법인의 승인 목적 이외의 용도에 사용하는 행위
- 13. 입주시설을 타인에게 전대 또는 양도 등 일체의 처분을 하는 행위
- 14. 그밖에 법인이 필요에 따라 금지사항으로 통보하는 제반 행위
  - ② 법인은 입주자가 제1항의 금지사항을 위반할 경우에는 즉시 시정 명령을 하고, 2회 이상 위반할 경우 입주심의위원회 의결을 통해 임대차계약을 해지할 수 있다.

**제35조(보험가입 의무)** 입주자는 입주기간 중 발생할 수 있는 화재 및 도난, 안전사고 등에 대비하기 위해 입주 개시일 5일 전까지 안전사고 관련 배상책임보험에 가입하여야 하고 보험증서 사본을 법인에 제출하여야 한다.

**제36조(손해배상)** ① 입주자 또는 그 고용인 등의 고의나 과실로 시설에서 화재, 도난, 파손, 그밖의 사고가 발생하여 법인 또는 타인에게 손해를 입힌 때에는 입주자가 그 배상 책임을 진다.  
 ② 제1항에 따른 배상 책임의 원인과 한계가 명확하지 아니할 때에는 입주자 간 연대하여 배상 책임을 진다.

**제37조(사고 보고)** 입주자는 법인 시설 내에서 범죄, 화재 그밖의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 하고 운영자에게 알려야 한다.

**제38조(원상복구)** ① 입주자는 임대차계약 종료 또는 취소나 해지 시 시설에 설치한 시설물과 반입한 물품에 대해 원상회복하여야 한다. 다만, 시설의 유지관리상 법인이 인정하는 경우에는 예외로 한다.  
 ② 입주자는 임대차계약 종료일 이전까지 임차물의 원상복구를 완료하여야 하며, 법인의 확인을 받아야 한다.  
 ③ 입주자가 원상복구를 해태할 경우에는 법인이 원상복구를 실시하고 그 비용을 임대보증금에서 공제한다. 이 경우 법인은 입주자가 반입한 물품과 설치한 시설물에 대한 권리를 포기한 것으로 간주하여 입주자의 동의 없이 부대시설 내에 있는 물품 또는 시설물을 임의처분 또는 폐기할 수 있으며, 입주자는 이를 사유로 이의를 제기할 수 없다.

## 제4장 안전, 규칙 준수 등

**제39조(안전관리)** 운영자는 입주자의 시설 및 장비사용에 따른 안전수칙을 입주자 및 시설 사용자에게 주지시키고, 정기적으로 점검하여 화재 및 전기, 그밖의 안전사고를 미연에 방지한다.

**제40조(안전사고 책임)** ① 입주자의 임차공간에서 발생한 안전사고는 입주자가 책임을 진다.

② 입주자의 연구 및 생산활동 등으로 인해 시설 내에서 발생한 안전사고는 입주자가 책임을 진다.

**제41조(규칙 준수 의무)** 입주자가 이 규칙을 준수하지 않을 경우 법인은 입주계약의 해지 또는 강제퇴거 명령 등의 조치를 할 수 있다.

## 부 칙 (2020. 11. 6.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받는 날로부터 시행한다.



# 사 업 계 획 서

## I. 기업체 현황

회 사 명		사업자등록번호	
대 표 자		설 립 일	
업 종		주 생 산 품	
자 본 금		매 출 액	백만원
상 시 종업원수	경영직 :   명, 사무직 :   명, 기술직 :   명, 기능직 :   명 합 계 :   명		
소 재 지		전화번호	소유 여부
본 점 소 재 지	(우편번호 :   -   )		자가 임차
사 업 장 소 재 지	(1)	(우편번호 :   -   )	자가 임차
	(2)	(우편번호 :   -   )	자가 임차
특기사항 (연혁, 인·허가 사항 등)			

■ 주주 구성(예비창업자는 계획 내용 기재)

(단위 : 백만원, %)

	성 명	생년월일	대표자와의 관 계	최종학력 및 전 공 학 과	주요경력	소유주식 (금액)	소유주식 (비율)
주 주 구 성							
합 계							

■ 소속 종업원

성 명	연 령	직 위	전공 학위	담당 업무	전화번호

■ 주요장비 보유현황

(단위 : 백만원)

장 비 명	규 격	수 량	용 도	금 액

■ 주력기술(제품) 현황

기술(제품)의 특성, 개발내역 등

## II. 기술개발 역량

### ■ 사업수행 실적

(단위 : 백만원)

수행사업명	기 간	소요자금	매출실적	비 고 (활용 여부)

### ■ 특허 등록·출원, 인증(산업디자인전문회사, 벤처·이노비즈, 메인비즈 등) 보유현황

종 류	내 용	취득(인증)일자	인증기관	비고

### ■ 국내·외 수상실적

종 류	내 용	수상일자	주관기관(국가)	비고

### III. 사업계획

입주동기	대전디자인진흥원 입주 희망 사유
사업개요	사업아이템 및 추진내용
추진계획	단계별 주요 추진 사항
향후 시장 진출계획	국내외 수출입 현황 포함한 향후 3년간 계획

## 별첨. 개인정보 이용 동의서

### 개인정보 이용 동의서

기업명	사업자등록번호	대표자	주민등록번호	주소	개인정보 이용동의(서명)

1. 본인은 재단법인 대전디자인진흥원이 운영하는 대전디자인진흥원 입주자 모집과 관련하여 다음 각 호의 정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

가. 수집·이용목적

- ① 대전디자인진흥원 입주시설의 입주자격 및 제외 대상 여부의 확인
- ② 타 창업보육센터, 창조경제혁신센터, 테크노파크 등 중복입주 여부의 확인
- ③ 정부과제의 참여제한 기간 중에 있는지를 비롯하여 채무불이행 정보 등 신용조회, 기타 입주 관련 제외 대상 여부의 확인 등

나. 수집하는 개인정보의 항목

기업명, 사업자등록번호, 입주 및 설립일, 대표자명, 주민등록번호 또는 여권번호, 과학기술인등록번호, 전화번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원, 등록실적, 연구논문 발표실적, 신용카드 및 금융거래 내역, 정부출연사업 수행실적, 현재 수행중인 정부출연사업 전체 참여율, 채무불이행 정보 등 채무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

2. 본인은 재단법인 대전디자인진흥원이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용목적이 종료되는 때까지 보유하는 데 동의합니다.
3. 본인은 제1항의 정보를 비롯하여 입주 신청 및 입주 이후에도 상호 및 대표자, 사업자등록증, 기타 법인과 관계되는 사항의 변동이 있을 때는 관련 법령 및 규정에 따라 각 중앙행정기관의 장이나 유관기관에 제공하는 것을 동의합니다.
4. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 입주대상에서 제외되거나 입주 심사과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

20   년   월   일

재단법인 대전디자인진흥원장 귀하

# 입주심사 평가표

업 체 명		신청인(대표)			
구 분	평가항목	평가기준	배 점	평 점	비 고
기술성 (50점)	기술인력 및 관련 장비 보유	기술인력 및 관련 장비 보유 여부	15		
	디자인 관련 사업수행 실적	디자인 관련 사업 및 연구개발 수행 실적	15		
	산업재산권 및 인증	특허, 실용실안권, 인증서 등 보유 여부	10		
	국내·외 수상실적	디자인 관련 수상실적	10		
사업성 (50점)	사업 아이템	진흥원과 사업 아이템의 목적 부합 여부	10		
	입주 동기	진흥원에 입주하게 된 동기	10		
	사업계획	사업계획의 타당성 및 독창성	20		
	향후 시장성	향후 판로 확보 및 가격경쟁력	10		
합 계			100		

20 . . .

심사위원 :

(서명)



## 입주연장 사유서

### 1. 연장사유

### 2. 변동내용

※ 입주 당시 제출서류 변경 내역 기재

# 입주 임대차 계약서

## ■ 임대차 부동산의 표시

소재지	대전광역시 유성구 테크노9로 35				
건물명	『대전디자인진흥원』 (지하1층, 지상4층)				
임대차 부분의 표시	층  호	임대차면적			용도
		전용  ㎡	공용  ㎡	계  ㎡	

상기 부동산에 대한 임대차계약을 체결함에 있어 임대인인 재단법인 대전디자인진흥원을 “진흥원”이라 칭하고 임차인은 “사용자”라 칭하여 다음 각 조항과 같이 임대차 계약을 체결한다.

- 제1조(임대료 납부)** ① “사용자”는 상기 부동산을 임차함에 있어 해당 임대차면적에 대한 아래 총 월 임대료를 매월 말일까지 납부해야 한다.
- ② “사용자”가 임대료를 납부일까지 납부하지 않을 경우 미납금에 대해 2%의 연체가산금을 추가 납부해야 하며, 임대기간 만료 또는 해약시 임대료의 미납이 있을 경우 입주보증금에서 미납액을 공제하고 환급한다.

(단위: 원, 부가가치세 별도)

선금 납부	정기 납부		비고
입주보증금	월 임대료	월 관리비	

※ 최초 임대료는 임대차계약기간의 임차 개시일로부터 일할계산하여 부과한다

**제2조(계약기간)** 상기 부동산에 대한 임대차 기간은 20년 월 일부터 20년 월 일까지로 한다.

- 제3조(임차기한 및 임차연기)** ① “사용자”는 임차 개시일로부터 10일 이내에 입주하여야 한다.
- ② “사용자”가 부득이한 사정으로 제1항의 기한 내에 임차할 수 없는 경우에는 30일 이내에서 1회에 한하여 임차연기를 신청할 수 있다.
- ③ “사용자”가 임차시기를 연기하고자 할 경우에는 임차 개시일 10일 전까지 임차 연기 사유와 임차 연기기간을 명시하여 “임차 연기신청서”를 “진흥원”에 제출하여야 한다.
- ④ “진흥원”은 임차연기 신청을 접수한 후 5일 이내에 임차 연기 승인 여부를 검토하여 그

결과를 “사용자”에게 통보하여야 한다.

- 제4조(임차기간의 연장)** ① 기본계약기간은 계약일로부터 3년으로 하고, 필요하다고 인정되는 경우 입주심의위원회 심의를 거쳐 최대 2년 연장할 수 있다.
- ② “사용자”가 임차기간을 연장하고자 할 경우에는 임대차연장신청서를 작성하여 계약기간 만료일 60일 전까지 “진흥원”에 제출하여야 한다. 임대차연장신청서를 기간 내에 제출하지 않으면 계약 만료일에 퇴거하는 것으로 본다.
- ③ “진흥원”은 “사용자”의 임차연장 신청 접수일로부터 30일 이내에 연장 여부를 결정하여 “사용자”에게 통보하여야 한다.
- ④ 제3항의 임차연장신청에 대하여 “진흥원”이 이를 승인한 때에는 “사용자”는 10일 이내에 연장계약을 체결하여야 하며 이에 응하지 않을 경우 연장승인은 자동 취소된다.
- ⑤ “사용자”의 부주의 또는 “진흥원”의 연장승인 불허로 계약기간이 연장되지 아니함으로 인하여 “사용자”에게 손해가 발생한 경우에는 “진흥원”은 일체의 책임을 지지 아니한다.

- 제5조(관리비)** ① “사용자”는 당해 건물의 관리유지를 위하여 해당 건물 총 연면적 대비 임대차면적(㎡)에 해당하는 수도광열비(전기, 도시가스, 상하수도 공공요금 등)를 포함한 관리비를 매월 “진흥원”이 부과하는 납부기한 내에 “진흥원”에게 납부하여야 한다.
- ③ 월 관리비의 계산에 있어 월중에 입주일이 시작 또는 만료될 경우 일할 계산한다.
- ④ 임대차계약 체결 후 임차물건을 “사용자”의 사정으로 사용하지 못할 경우에는 “사용자”는 매월 관리비를 납부하여야 한다. 단, 매월 납부토록 고지된 관리비를 “사용자”가 납부일까지 납부하지 않을 경우 미납금에 대해 2%의 연체가산금을 추가 납부해야 하며, 임대기간 만료 또는 해약시 관리비의 미납이 있을 경우 입주보증금에서 미납액을 공제하고 환급한다.

- 제6조(관리비의 조정)** ① 본 임대차계약 기간 중이라도 체세공과금, 물가상승 등 기타 경제적 여건 등의 변동이 있을 때에는 사업의 입증자료 제출시 검토하여 “진흥원”은 심의를 거쳐 관리비를 일부 조정할 수 있다.
- ② 제1항에 대하여 “사용자”는 본 계약의 갱신을 지킬 의무를 지며, “사용자”가 이에 응하지 아니할 경우에는 본 계약을 임의로 해약한 것으로 간주한다.
- ③ 제1항에 대하여 “사용자”는 조정통지를 받은 날로부터 15일 이내에 차액금을 납부하여야 하며, 미납 시에는 추가 납부액에 대한 2%의 연체가산금을 추가 납부하여야 한다.

**제7조(운영 및 관리규정 준수)** “사용자”는 임차기간 중 진흥원의 제반규정을 준수하여야 하며 이를 준수하지 않을 경우 “진흥원”은 적절한 조치를 취할 수 있다.

**제8조(임대인의 면책사항)** ① 화재, 도난, 천재지변, 기타 불의의 사고로 인하여 기물파손 및 재산상 손해가 발생한 경우에는 “진흥원”은 그 책임을 지지 아니한다.

- ② “진흥원”이 수리, 변상, 개조를 함으로 인하여 발생하는 서비스의 부족 및 공동 사용 부분의 일시정지 등에 대하여 “진흥원”은 그 책임을 지지 아니한다.
- ③ “사용자”는 임차한 건물 내에서 발생한 화재, 도난 등의 사고에 대하여는 “사용자”의 고의, 과실 유무에 불구하고, “사용자”가 그 책임을 지고 “진흥원”은 그에 대한 책임을 부담하지 아니한다.

**제9조(보험가입의 의무)** 입주자는 입주기간 중 발생할수 있는 화재 및 도난, 안전사고 등에 대비하기 위해 입주 개시일 5일 전까지 안전사고 관련 화재 및 배상책임보험에 가입하여야 하고 보험증서 사본을진흥원의 관리주체에게 제출하여야 한다

**제10조(손해배상의 의무)** ①“사용자” 및 그의 고용인 등이 고의 또는 과실로 인하여 진흥원 및 타 임차인 등에 인적, 물적 손해를 가져왔을 경우 “사용자”는 그 손해를 배상하여야 한다.

- ② 타 임차인 등 제3자의 행위에 의해 “사용자”가 입은 손해에 대하여 “진흥원”은 배상 책임을 지지 아니한다.

**제11조(목적외 용도 및 전대금지)** ①“사용자”는 임차공간을 임차승인 목적 이외의 용도에 사용하여서는 아니 된다.

- ② “사용자”는 임차공간을 타인에 전대 또는 양도 등 기타 일체의 처분을 하여서는 아니 된다.

**제12조(주차장의 이용)** “사용자”는 진흥원 주차장에 차량을 주차할 수 있으며 주차장의 시설관리비는 별도 “진흥원”이 정하는 바에 따른다. 단, “진흥원”은 주차장 사정에 따라 임차인 등의 주차차량에 대하여 통제할 수 있으며 “사용자”는 이에 따라야 한다.

**제13조(변경승인)** “사용자”가 다음 각 호의 1에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 변경 사유 발생일로부터 10일 이내에 변경계획서 및 사유서, 사업자등록증사본, 법인등기부 등본, 기타 변경승인에 필요하다고 인정되는 서류를 첨부하여 “진흥원”에게 변경승인 신청서를 제출하여야 한다.

1. 상호 또는 대표자
2. 사업자등록증의 내용 변경 또는 기타 법인과 관계되는 사항

**제14조(임차인 금지사항)** 임차인은 다음 각 호의 행위를 하지 못한다.

1. 표찰, 표시, 화단, 기타 시설 또는 주차장의 차량을 훼손 또는 오염시키는 행위
2. “진흥원”의 허가를 받지 아니하고 옥내·외에 간판, 홍보물 등 각종 광고물을 부착하는 행위
3. 지정한 장소 이외의 장소에 쓰레기 및 기타의 물건을 버리는 행위
4. “진흥원”의 허가를 받지 아니하고 옥내·외에 기자재를 적치하는 행위
5. 시설의 옥내·외에서 폭발성이 강한 화학물질 등을 취급하는 행위
6. 법에 저촉되는 물건의 반입·제조 및 판매행위

7. 시설에서 제공되지 않는 목탄, 석유, 유류, 가스 등 일체의 연료를 사용하는 행위
8. “진흥원”의 사전승인 없이 임의로 냉·난방용 기기를 반입하거나 사용하는 행위
9. 실내에 동물을 반입하는 행위
10. 흡연이 금지된 장소에서 담배를 피우는 행위
11. 미풍양속을 해치거나 타인에게 불쾌감을 주는 일체의 유흥행위
12. 이밖에 법인에서 필요에 따라 금지사항으로 통보하는 제반행위

**제15조(청소 및 위생)** 건축물의 청결 및 위생을 유지하기 위하여 공동시설에 대한 청소와 정기적인 소독은 “진흥원”이 실시하고 임대공간 및 임차자 소유물에 대한 청소는 해당 “사용자”가 한다.

**제16조(계약해지 및 퇴거)** ① “사용자”가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 “진흥원”은 계약만료일 이전이라도 계약을 해지할 수 있다.

1. 제3조의 임차기한까지 임차하지 아니한 때
2. 임차신청서에 허위사실을 기재하여 임차승인을 받은 경우
3. 임대료, 관리비 등 임차부담금을 3개월 이상 납부하지 않거나 지연하는 등 계약 사항을 위반하는 경우
4. 소음 등 공해의 과다발생 및 업무방해 등으로 타 임차자의 사업활동에 피해를 끼치는 경우
5. 국세 및 지방세 체납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 화의개시, 회사정리개시 또는 경매절차개시를 통지를 받는 경우
6. 관리규칙을 위반하거나 기타 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우
7. 기타 사업목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능하다고 인정된 경우

② 제1항 각 호에 따라 계약을 해지할 경우 “진흥원”은 “사용자”에게 퇴거사유와 퇴거 예정일을 명시하여 퇴거 예정일 20일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

③ “사용자”는 제2항의 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 “진흥원”에게 이의를 제기할 수 있다. 이 경우 “사용자”가 이의를 제기하였다 하더라도 그 사유가 타당하지 않을 경우 “진흥원”은 즉시 “사용자”에게 퇴거결정을 통보할 수 있다.

④ 계약이 해지된 경우에 “사용자”는 “진흥원”에 대하여 일체의 손해배상을 청구할 수 없다.

**제17조(명도 및 원상회복)** ① “사용자”는 계약이 해지된 경우에는 퇴거 예정일까지, 임대차 계약기간이 만료되는 경우에는 그 만료일로부터 7일 이내까지 임차공간에서 소유물을 반출하여 임차계약공간을 임차당시의 원상으로 회복하고 명도하여야 한다.

② 제1항의 경우에 “사용자”가 소유물을 반출하지 아니하거나 목적물을 원상으로 회복하지 아니한 경우에는 “진흥원”은 임의로 “사용자”의 소유물건을 일정한 장소로 옮겨 놓을 수 있으며 임차계약공간을 원상으로 회복되는 작업을 할 수 있다.

③ “진흥원”이 제2항의 행위를 하기 위하여 소요된 실비는 “사용자”가 부담하여야

하며 “진흥원”은 임대선납금 등을 채권이 잔존하는 경우에는 이와 상계할 수 있다.  
④ 제2항 및 3항에 있어 “사용자”는 손해발생 등을 이유로 “진흥원”에게 이의를 제기할 수 없다.

**제18조(자진 퇴거)** ①본 계약기간 중 “사용자”가 자진 퇴거하고자 할 경우 “사용자”는 “진흥원”에게 퇴거의사를 퇴거희망일 60일 전까지 서면으로 제출하여야 한다.

**제19조(선납금의 반환)** “진흥원”은 선납금에 대하여 본 계약이 종결(해지, 해약 포함)되어 임대차 물건을 하자 없이 양도받은 후 “사용자”에 대한 관리비 등의 연체 등 일체의 채무변제에 충당하고 그 잔액을 반환한다.

**제20조(기타)** 본 계약에 정한 이외의 사항 또는 이의가 발생한 때에는 법령 및 사건 당시의 임대차 관습에 의하고 임대차 관습이 없으면 “진흥원”과 “사용자” 간에 협의하여 정한다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서를 2부 작성하여 이에 서명하고, “진흥원”, “사용자”가 각각 1통씩 보관한다.

20 . . . .

임대인(진흥원) 주소 :  
법인명 :  
대표인 : (인)

임차인(사용자) 주소 :  
상호명 :  
대표인 : (인)

<h2 style="margin: 0;">입주 연기 신청서</h2>			
업체명 (기관명)		사업자등록번호	
대표자		설립일	
생년월일		업 종	
직장전화		주생산품	
휴대전화		FAX	
본사 주소			
신청 호수 (전용면적)			
입주 연기 사유			
기존 입주 개시일	년 월 일	연기된 입주개시일	년 월 일
입주계약일	년 월 일		
<p style="margin: 0;">상기와 같이 대전디자인진흥원 시설 입주를 연기하고자 신청서를 제출합니다.</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">년 월 일</p> <p style="margin: 0; text-align: center;">신 청 인 (대표) (인)</p> <p style="margin: 0;">재단법인 대전디자인진흥원장 귀하</p>			
첨 부 서 류	※ 없음		

---

# 인권경영 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 인권경영 규칙

제정 : 2020. 12. 21.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 법인의 모든 임직원 및 법인의 경영활동과 관련된 이해관계자, 협력기관에 적용한다.

**제3조(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 법인에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 법인이 인권정책선언을 하고 인권실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. “임직원”이란 법인에 근무하는 임원과 직원을 말한다.
4. “이해관계자”란 법인의 경영활동과 관련된 자로서 협력기관, 지역주민, 고객 등 법인과 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

## 제2장 인권경영 일반원칙

**제4조(고용상의 비차별)** 법인은 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 신체적 조건, 출신 국가, 출신 지역, 정치적 견해 등을 이유로 직원의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.

**제5조(결사 및 단체교섭의 자유 보장)** ① 법인은 직원이 자유롭게 노동조합을 결성하

는 것을 보장하며 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

② 법인은 직원 대표를 통해 단체교섭할 권리를 보장한다.

③ 법인은 직원 대표에게 노동조합 활동 수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

**제6조(강제노동 금지)** 법인은 직원의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.

**제7조(근무환경 안전보장)** ① 법인은 직원에게 안전하고 위생적인 근무환경을 제공하고 안전에 대한 권리를 보장하며, 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서 적절한 보상 등의 조치를 신속히 제공해야 한다.

② 법인은 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성한다.

**제8조(책임 있는 협력기관 관리)** ① 법인은 모든 협력기관에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.

② 법인은 사업 활동이 일어나는 지역에서 협력기관에 대한 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.

**제9조(현지 주민의 인권 보호)** 법인은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지 주민의 인권이 침해되지 않도록 유의해야 한다.

**제10조(고객의 인권 보호)** 법인은 고객의 인권, 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

**제11조(직원의 인권 보호)** 법인은 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권 보호 의무를 지닌다.

**제12조(구제조치의 노력)** 법인은 사업추진 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공하며 사전 예방을 위해서 적극 노력해야 한다.

**제13조(이해관계자와의 소통)** 법인은 다양한 이해관계자에게 법인의 인권경영 정책을 알리고 상호협력을 통한 이행을 위해 적극적으로 소통한다.

## 제3장 인권경영 체계

**제14조(인권경영헌장)** 법인은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영헌장을 선포하고 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치 판단기준으로 삼아 실천한다.

**제15조(인권경영계획 수립)** 법인은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 정기적인 계획을 수립하고, 계획에는 다음 각호의 사항을 포함한다.

1. 인권경영의 목표 및 기본방향
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

**제16조(인권경영 제도와 절차)** 법인은 인권경영을 실천하기 위해 인권경영 주관부서, 인권경영위원회, 인권실천·점검의무, 인권영향평가, 인권침해 구제제도 등 필요한 제도와 절차를 마련한다.

**제17조(인권경영 주관부서)** 법인은 인권경영을 효율적으로 총괄 및 집행하기 위해 기획경영실을 주관부서로 하고, 필요시 업무분장을 통해 관련 부서의 협조를 받을 수 있다.

1. 인권경영 기본계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제18조(인권교육)** ① 인권경영 주관부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권교육을 정기적으로 실시한다.

② 인권경영 주관부서는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 이해관계자와 협력 회사를 대상으로 하는 인권교육을 정기적으로 실시할 수 있다.

**제19조(인권경영에 관한 정보공개)** 법인은 인권경영에 관한 정보를 정기적으로 연례

보고서 등을 통해 공개한다.

## 제4장 인권경영위원회

**제20조(설치 및 기능)** ① 법인은 인권경영의 효율적 추진을 위해 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권경영 관련 계획과 평가에 관한 사항
2. 인권경영 관련 제도 및 정책에 관한 사항
3. 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검에 관한 사항
4. 인권침해구제에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 심의가 필요하다고 결정한 사항

**제21조(구성)** 위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회는 위원장 1인을 포함하여 6명 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원은 내부위원과 외부위원으로 구성한다.
3. 내부위원은 원장, 인권경영 주관부서장, 원장이 지명하는 직원으로 구성한다.
4. 외부위원은 인권단체 활동가 및 연구자, 변호사, 노무사 등 이해관계자를 대변하고 인권 전문성과 감수성을 지닌 인권옹호자 중에서 원장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
5. 위원장은 원장으로 한다.
6. 위원회의 간사는 인권경영 담당자로 한다.
7. 필요에 따라 위원회에 외부전문가를 자문위원으로 참여시킬 수 있다.

**제22조(소집 및 회의)** 위원회의 소집과 회의는 아래에 따라 진행한다.

1. 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
2. 위원회는 연 1회 이상 정기회의를 개최한다.
3. 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우 임시회의를 개최한다.
4. 위원회를 소집하는 경우 일시, 장소, 회의의 목적과 주요내용을 작성하여 회의

개최일 5일 전까지 각 위원에게 통지한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 회의 개최일 전일까지 통지할 수 있다.

5. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

6. 위원장은 의결사항 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면심의로 의결을 할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

7. 위원회의 회의에 출석한 외부위원, 자문위원 등에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

8. 이 규칙에서 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제23조(의견 청취)** 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

**제24조(이해충돌 회피)** 위원장은 특정 안건과 이해관계가 있는 위원을 해당 안건의 논의에서 배제하여야 한다.

**제25조(비밀누설 금지)** 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 위원회와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

**제26조(위원의 위촉 해지)** 원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기만료 전이라도 해당 위원의 위촉을 해지할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 경우
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 경우
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 경우
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 경우

## 제5장 인권영향평가

**제27조(인권영향평가)** 법인은 인권실천·점검 의무의 일환으로 필요에 따라 인권영향평가를 실시할 수 있다.

**제28조(인권영향평가 실시 및 심의)** ① 법인은 인권영향평가를 다음 각 호와 같이 실시하고 위원회에 보고한다.

1. 인권영향평가의 대상은 기관 운영, 특정 규정의 제·개정, 정책이나 사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안 등으로 한다.
2. 인권경영 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서 및 이해관계자 등에 요청할 수 있다.
3. 법인은 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
4. 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

② 위원회는 인권영향평가 결과를 심의하고 채택한다.

**제29조(인권경영 이행사항 점검 및 공시)** 원장은 법인의 인권경영 이행현황에 대한 자체점검을 실시하고 그 결과를 홈페이지에 공시하여야 한다.

**제30조(인권실태조사)** ① 위원회는 인권침해사건의 신고, 민원접수 등 조사의 필요성이 인정되는 경우 법인 내부 또는 협력기관 등에 대한 인권실태조사를 인권경영 담당자에게 위임하여 실시할 수 있다.

② 제1항의 인권실태조사를 위임받은 인권경영 담당자는 국가인권위원회의 가이드라인 및 체크리스트 등을 활용하여 조사할 수 있으며, 30일 이내에 그 조사결과를 위원회에 보고하여야 한다.

③ 위원회는 제2항의 보고 결과에 따라 원장에게 필요한 조치의 이행을 권고할 수 있다.

④ 원장은 조사 결과 보고서를 법인 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

## 제6장 인권침해 구제

**제31조(인권침해행위 신고 및 접수)** ① 인권침해 또는 차별행위를 당한 사람(이하 “피해자”라 한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 인권경영 주관부서에 신

고할 수 있다.

② 인권경영 담당자는 인권침해행위로 신고된 사건을 접수하고 처리하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자가 아닌 사람이 신고를 하였으나 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
3. 신고가 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우. 다만, 수사기관이 인지하여 수사 중인 「형법」 제123조부터 제125조까지의 죄에 해당하는 사건과 같은 사안에 대하여 위원회에 진정이 접수된 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 신고사항을 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
5. 신고인이 진정을 취하한 경우
6. 위원회가 접수를 취소한 사건을 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
7. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

**제32조(인권침해행위의 처리)** ① 인권경영 담당자는 인권침해행위로 신고, 접수된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 판단하여, 인권침해행위가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 위원장에게 보고하여야 하고 위원회 안건으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다.

② 위원장은 인권침해행위 안건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 처리하게 할 수 있다.

③ 위원회는 침해 행위자에 대하여 침해행위를 금지하도록 권고하거나, 법인 규정에 따른 징계를 요구하거나, 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고하도록 권고할 수 있다.

④ 인권침해구제에 대한 세부절차와 방법은 국가인권위원회의 공공기관 인권경영 매뉴얼을 준용하며 세부지침을 제정하여 운영할 수 있다.

**제33조(조사의 방법)** ① 위원회는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다.

1. 신고인·피해자·피신고인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구,

진술 청취 또는 진술서 제출 요구

2. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구

3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정

4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회

② 위원회는 조사를 위하여 필요하다고 인정하면 일정한 장소 또는 시설을 방문하여 장소, 시설 또는 자료 등에 대하여 현장조사 또는 감정을 할 수 있다. 이 경우 위원회는 그 장소 또는 시설에 당사자나 관계인의 출석을 요구하여 진술을 들을 수 있다.

③ 제1항제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

④ 제1항과 제2항에 따른 피신고인에 대한 출석 요구는 인권침해행위나 차별행위를 한 행위당사자의 진술서만으로는 사안을 판단하기 어렵고, 인권침해행위나 차별행위가 있었다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에만 할 수 있다.

⑤ 제2항에 따라 조사를 하는 위원 또는 인권경영 담당자는 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원에게 필요한 자료나 물건의 제출을 요구할 수 있다.

⑥ 제2항에 따라 조사를 하는 위원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원에게 내보여야 한다.

**제34조(신고인의 신분보장)** ① 법인은 제31조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자가 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 신고자의 신분을 공개하여서는 아니 된다.

③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 법인은 그 경위를 조사하여야 하며, 조사결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 국가인권위원회에 보고조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장은 적극 협조하여야 한다.

제35조(인권침해 여부에 대한 상담) 임직원은 직무를 수행하면서 인권침해 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영 주관부서의 장과 상담한 후 처리할 수 있다.

## 부 칙(2020. 12. 21.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

## 대전디자인진흥원 인권경영 헌장

대전디자인진흥원은 기관의 모든 경영활동에 있어 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영을 적극 실천하여 사회적 가치를 구현하고 모든 이해관계자와 더불어 지속 가능한 발전을 추구해 나간다.

이를 위해 모든 임직원이 지켜야 할 행동과 가치판단의 원칙으로서 「대전디자인진흥원 인권경영 헌장」을 선포하고 인권경영의 정착과 확산을 위해 노력할 것을 다짐한다.

하나, 우리는 세계인권선언 등 인권에 대한 국제기준과 규범을 지지한다.

하나, 우리는 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해, 연령, 학력, 고용 형태 등을 이유로 차별을 하지 않는다.

하나, 우리는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 아동노동과 강제노동을 금지한다.

하나, 우리는 안전하고 위생적인 근무환경을 조성해 나간다.

하나, 우리는 환경 관련 법규를 준수하고 환경보호를 위해 노력한다.

하나, 우리는 협력사 및 이해관계자들의 인권을 존중하고, 인권경영 실천을 지원한다.

하나, 우리는 기관 활동과 관련하여 현지 주민의 인권이 침해되지 않도록 노력한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 적극적인 구제를 위해 노력한다.

하나, 우리는 국민의 개인정보를 보호하며, 경영정보를 투명하게 공개한다.

2020년 12월 24일

대전디자인진흥원 임직원 일동

## 인권침해 신고서

신고자	성명		소속		직위(직급)	
신고사항						
피해 일시 및 장소						
피해자						
피신고인(침해자)						
침해내용						
신고자		20 . . . .			(서명)	

## 인권침해 접수 및 처리 대장

접수 번호	접수 일자	신고인		인권침해내용	처리 결과	회신 일자	확인	
		성명	소속				상담원	위원장

## 인권침해 심의·결정서

심의 및 결정일 : 20 . . .

제 회(정기, 임시) 대전디자인진흥원 인권경영위원회에 부의된  
인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

건 명	
결정내용	

년 월 일

대전디자인진흥원 인권경영위원회 위원장

(서명)

## 인권경영위원회 서명록

제 회 인권경영위원회 서명록

20 년 월 일

대전디자인진흥원 인권경영위원회

인권경영위원회 심의·결정내용을 명확하게 하기 위하여 아래와 같이 서명 날인함.

구분	성명	서명	의견
위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

---

# 임직원 직무관련 범죄 고발 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 임직원 직무관련 범죄 고발 규칙

제정: 2020. 12. 22.

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 임직원의 직무관련 범죄행위에 대하여 고발대상과 절차 등 그 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(고발대상 및 결정)** ① 법인의 임직원과 임직원이었던 자가 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 「공직자윤리법」, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 고발(고소 또는 과태료 부과 대상 위반행위에 대한 알림을 포함한다) 대상으로 한다.

② 원장은 범죄의 고발여부를 결정할 때 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품 또는 향응을 수수한 경우
2. 공금횡령·유용 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물 취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우
3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용의 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 그 밖에 범죄의 내용, 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

③ 제2항제1호 및 제2호 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 금품·향응 수수, 공금 횡령·유용 등(이하 “금품 관련 부패행위”라 한다) 금액이 누계 100만원 이상인 경우

2. 최근 3년 이내에 금품 관련 부패행위로 징계를 받은 사람이 다시 금품 관련 부패행위를 한 경우

④ 제2항 고발 대상의 불법행위 관련자가 범행사실을 미리 자진 신고한 경우 또는 원장이 법인 운영상 부득이하다고 인정한 경우에는 고발을 보류할 수 있다. 단, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 위반한 행위는 그러하지 아니하다.

**제3조(범죄 보고 및 고발 주체)** ① 법인의 실장·팀장은 제2조제1항에 해당하는 고발 대상 사건이 발견(확인)되었을 때에는 그 즉시 “별지 제1호 서식”에 따라 원장에게 보고하여야 한다.

② 고발 주체는 원장을 원칙으로 한다. 다만 원장의 명의로 고발하지 못할 부득이한 사유가 있을 경우에는 실장·팀장 명의로 고발할 수 있다.

**제4조(고발 시기 및 절차)** ① 원장은 고발 대상 사건이 발생되었음을 알게 된 날로부터 10일 이내에 불법행위 관련자를 수사기관에 고발하여야 한다. 다만, 범행사실 확인이 지체되거나 기타 부득이한 사유로 10일 이내에 고발이 어렵다고 판단될 경우에는 고발시한을 연장할 수 있다.

② 고발은 원장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다.

**제5조(고발의 보류)** 원장은 법인 운영상 부득이하다고 인정한 때 또는 불법행위 관련자가 범행사실을 미리 자진 신고한 때에는 고발을 보류할 수 있다.

**제6조(고발 처리상황의 보고 및 관리)** ① 고발 사건이 발생한 부서의 부서장은 고발 사건의 처리결과를 지체 없이 원장에게 보고하여야 하며, 원장은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 “별지 제2호 서식”으로 유지·관리하여야 한다.

② 원장은 업무 관련 범죄를 고발하지 아니한 경우에도 범죄혐의사실의 요지 및 고발하지 않은 사유 등을 기록·관리하여야 한다.

**제7조(보고 및 고발 미이행 책임)** 고발 대상 사건이 발견되었음에도 정당한 사유 없

이 보고하지 아니하거나 고발하지 아니하는 경우에는 보고 및 고발 책임이 있는 사람에게 대하여 응분의 책임을 물을 수 있다.

## 부 칙(2020. 12. 22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.



---

# 윤리경영 헌장

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 윤리경영 헌장

제정 : 2020. 12. 23.

대전디자인진흥원은 미래 신 산업 창출을 위한 디자인 혁신 활동을 선도하고, 디자인 서비스 실천을 통한 사회적 가치를 창출하는 것을 목표로 하고 있습니다.

또한 중부권 디자인산업 거점기관으로서의 역할을 수행하고, 미래 디자인·과학기술 융합 비즈니스의 허브가 되겠다는 비전을 가지고 있습니다.

이러한 미션을 수행하고 비전을 달성하기 위해서는 임직원 모두가 높은 수준의 사명감과 윤리의식을 가져야 합니다.

대전디자인진흥원 임직원은, 모든 업무추진방식과 제도를 재점검하여 비효율적이고 부조리한 요인들을 없애겠습니다.

임직원의 올바른 가치관과 태도를 정립하고 윤리경영을 통해 청렴한 조직문화를 만들어가겠습니다.



---

# 노사협의회 운영 규칙

---



# 재단법인 대전디자인진흥원 노사협의회 운영 규칙

제정 2020. 12. 28.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규칙은 근로자와 사용자 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다)의 발전과 근로자 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 노사협의회는 대전디자인진흥원 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 한다.

**제3조(신의성실의 의무)** 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

## 제2장 협의회 구성

**제4조(협의회의 구성)** ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 3명의 위원으로 구성한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자위원”이라 한다)은 근로자가 선출한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자위원”이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 원장
2. 노사관계 업무를 담당하는 부서의 장
3. 원장이 지명하는 자

**제5조(근로자위원 선출)** 근로자위원은 4급 이하 직원 중 직접·비밀·무기명 투표를 통해 선출하며, 선거인 명부에 등재되어 있는 직원의 과반수 투표에 의한 다수득표 순서로 정한다.

**제6조(의장)** ① 협회회의 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자위원과 사용자위원 중 각 1명을 공동의장으로 한다.

② 의장은 협회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

**제7조(간사)** 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1명을 각각 둔다.

**제8조(위원의 임기)** ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

③ 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

**제9조(위원의 신분)** ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 위원의 협회 출석시간에 대하여는 근로한 것으로 본다. 아울러, 협회 출석과 직접 관련된 협회 출석을 위한 이동시간 및 자료검토시간(회의 1회당 최대 4시간)에 대해서도 근로한 것으로 본다.

## 제3장 협회 운영

**제10조(회의 개최)** ① 협회회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 매분기마다 개최하되, 노사간 협의에 따라 변경할 수 있다.

③ 임시회의는 필요에 따라 개최할 수 있다.

**제11조(회의 소집)** ① 협회회의 회의는 의장이 소집한다.

② 의장은 노사 일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.

③ 의장은 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 임시회의 등을 소집한 때에는 예외로 할 수 있다.

**제12조(정족수)** 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제13조(회의의 공개)** 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

**제14조(비밀유지)** ① 협의회 위원은 협의회에서 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.  
② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 징계위원회에 회부한다.

**제15조(회의록 비치)** ① 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.

1. 개최일시 및 장소
  2. 출석위원
  3. 협의내용 및 의결사항
  4. 기타 토의사항
- ② 회의록에는 출석위원 전원이 서명하거나 날인한다.  
③ 회의록은 작성일부더 3년간 보존한다.

## 제4장 협의회 임무

**제16조(협의사항)** ① 협의회는 다음 각 호에 해당하는 사항을 협의한다.

1. 근무능률 향상에 관한 사항
  2. 근로자의 복지증진 및 교육에 관한 사항
  3. 인사·복무관리의 합리적 운영을 위한 제도개선에 관한 사항
  4. 노사분규 예방에 관한 사항
  5. 근로자의 고충처리에 관한 사항
  6. 안전·보건·기타 근무환경 개선과 근로자의 건강증진
  7. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 배치전환, 재훈련, 해고 등 고용조정의 일반원칙
  8. 그 밖의 노사협조에 필요한 사항
- ② 협의회는 제1항의 각 호의 사항에 대하여 의결할 수 있다.

**제17조(의결사항)** 다음 각 호에 해당하는 사항에 대해서는 협의회 의결을 거쳐야 한다.

다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 해결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

**제18조(보고사항)** ① 사용자는 다음 각 호에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고·설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
  2. 분기별 사업계획과 실적에 관한 사항
  3. 인력계획에 관한 사항
  4. 법인의 경제적·재정적 현황
- ② 사용자가 제1항에 따른 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우 근로자위원회는 제1항 각 호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다.
- ③ 근로자위원회는 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

**제19조(의결된 사항 등의 공지)** ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

- ② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 사내게시판 등에 안내하여야 한다.

**제20조(의결된 사항의 이행)** 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

**제21조(임의중재)** ① 협의회는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 협의회 의결로 노동위원회 또는 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

1. 제17조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
  2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우
- ② 제1항에 따른 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

## 제5장 고충처리

**제22조(고충처리위원회)** 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

**제23조(고충처리위원회의 구성)** ① 고충처리위원은 협의회 위원 중에서 호선하여 노사 각 1명의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

**제24조(고충의 처리)** ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

**제25조(상담실 운영)** 근로자의 고충을 처리하기 위하여 경영기획팀에 고충처리상담실을 설치·운영한다.

**제26조(대장 비치)** 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보관한다.

### 부 칙 (2020. 12. 28.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받는 날부터 시행한다.



---

# 직원 근무평정 규칙

---



# 대전디자인진흥원 직원 근무평정 규칙

제정: 2020. 12. 28.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 인사관리 규정(이하 “인사관리 규정”이라 한다) 제60조에 따라 법인 직원의 근무평정(이하 “평정”이라 한다)에 대한 근무성적평정·경력평정 및 승진후보자명부 작성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(평정대상)** 평정은 원장을 제외한 일반직 직원(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 실시한다.

**제3조(평정 기간 및 시기)** ① 직원에 대한 근무성적평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정은 매년 1월에 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지 기간의 근무성적에 대해 실시한다.

③ 수시평정은 수습직원 평정 승진후보자명부의 작성사유가 발생한 경우에 실시하며, 근무성적은 승진후보자명부의 조정일 현재를 기준으로 하며, 경력평정에 대하여는 정기평정 기준일 현재를 기준으로 하여 각각 실시한다.

## 제2장 근무성적평정

**제4조(근무성적평정의 평정자 및 확인자)** ① 근무성적평정은 근무성적평정자(이하 “평정자”이라 한다) 및 근무성적평정 확인자(이하 “확인자”이라 한다)가 실시한다.

② 4급 이하 직원에 대한 평정자는 부서장(실장, 팀장)이며 확인자는 원장이 된다.

③ 부서장에 대한 근무평정은 근무평정서 제출로 같음하며 확인자는 원장이 된다.

**제5조(근무성적평정 절차)** ① 평정 대상자는 평정 기간 종료 후 “별지 제1호” 서식에

따른 근무성적 평정서에 해당 평정 기간의 업무추진실적 등을 기재하여야 한다.

② 평정자 및 확인자는 제1항에 따른 근무성적 평정서의 기재내용과 업무수행에 대한 관찰결과 등을 바탕으로 “별표 1”의 평정기준 및 방법을 고려하여 업무추진실적·직무수행능력을 평정·확인하여야 한다.

③ 제2항에 따른 업무추진실적 및 직무수행능력의 평정은 평정요소별로 탁월·우수·보통·미흡·불량 중 하나의 등급으로 평정하되, 탁월등급은 당해 평정요소 배점의 만점으로 평정하고, 불량등급은 만점의 5분의 1로 평정하며, 등급별 평정점의 차이는 균등하여야 한다.

**제6조 (평가등급의 배분)** ① 인사담당 부서장은 평정 대상자의 종합평정점에 따라 “별표 2”의 평가등급을 배분하여야 한다.

② 인사담당 부서장은 제1항의 평가등급을 반영한 평정단위별 서열명부를 “별지 제 2호 서식”에 따라 작성하여 원장에게 제출하여야 한다.

**제7조 (근무성적 평정의 예외)** ① 평정대상 기간 중 실제로 근무한 기간이 2개월 미만일 경우에는 평정을 실시하지 않고 다음 각 호와 같이 적용한다.

1. 신규임용, 휴직, 파견, 병가, 임기(계약)만료 : B등급

2. 평정 대상자 본인의 귀책사유로 징계 등을 받은 경우 : C등급 이하

② 현 부서에서 근무한 기간이 2개월 미만일 경우 직전 부서장의 의견을 참고하여 현 부서장이 평가한다.

**제8조(근무성적평정의 공개제한)** 제5조 및 제6조에 따른 근무성적평정 결과는 이를 공개하지 아니한다.

**제9조(수습직원 평정)** 수습직원에 대한 평정은 수습기간이 끝나는 해당월 말에 “별지 제3호 서식”에 따라 실시하며, 평정점이 60점 미만인 경우에는 인사규정 제21조제2항에 따라 조치한다.

**제10조(근무성적평정 결과반영)** ① 제6조에 따라 배분된 평가등급은 인사관리 규정 제12조의 성과연봉 및 성과급 지급에 반영한다.

② 제1항에 따른 성과연봉 및 성과급 지급 산정 방침은 지급액이 결정된 후 원장이 별도로 정한다.

③ 연도별 근무성적평정 결과는 제15조에 따라 “별지 5호 서식”의 승진후보자명부 작성에 반영한다.

## 제3장 경력평정

**제11조(경력평정 평정자와 확인자)** 경력평정의 평정자는 인사담당 부서장이 되고, 확인자는 원장이 된다.

**제12조(경력평정 서식)** ① 제11조에 따른 경력평정은 “별지 제4호 서식”의 경력평정표에 따라 실시한다.

② 원장은 필요하다고 인정되는 경우 제1항에 따른 경력평정표를 달리 정할 수 있다.

**제13조(경력평정의 대상 및 방법)** ① 경력평정은 제3조에 따른 평정기준일 현재 승진 소요 최저기간에 도달한 직원에 대하여 실시한다.

② 경력평정은 당해 평정 대상자의 인사기록카드에 따라 실시하되, 법인에 근무한 경력만 평정한다. 단, 임시직(일용)으로 근무한 경력은 제외한다.

**제14조(경력의 평정점)** ① 경력의 총평정점은 40점을 만점으로 하되, 최근 경력을 우선한다.

② 경력의 평정점은 경력기간에 “별표 3”에 따른 점수를 곱하여 계산한다.

**제12조(경력평정기간의 계산)** ① 경력평정기간은 1년을 12월로, 1개월을 30일로 환산하되 잔여일수 15일 이상은 1개월로 계산하고, 14일 이하는 산입하지 아니한다.

② 휴직, 직위해제, 정직기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 따른 의무수행을 위하여 휴직하는 경우와 원장의 승인에 따른 공무상 휴직 또는 육아 휴직을 한 후 복직한 경우 그 휴직기간을 경력평정기간에 산입한다.

**제14조(평정결과의 열람)** 인사담당 부서장은 평정 대상자의 요구가 있을 경우 당해 평정 대상자의 경력 평정표를 보여주어야 한다.

## 제4장 승진후보자명부

**제16조(승진후보자명부의 작성일)** ① 승진후보자명부(이하 “명부”라 한다) 작성 기준일은 승진임용(예정)일의 전월 말일로 한다.

② 명부는 인사규정 제32조에 따른 승진소요 최저기간에 도달한 직원을 대상으로 총평정점의 순위가 높은 순서에 따라 승진 예정인원의 3배수로 한다.

**제15조(승진후보자명부의 작성방법)** ① 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 100점을 총평정점의 만점으로 하여 근무성적평정점 60점, 경력평정점 40점을 각각 환산점수로 한다.

② 제1항에 따른 근무성적평정점은 명부작성 기준일로부터 3급 이상은 최근 3년, 4급 이하는 최근 2년 이내에 당해 계급에서 평정한 평정점을 기준으로 다음 각 호에 따라 산정한다.

1. 3급 이상의 근무성적평정점 :

$(\text{최근 1년 이내 평정한 평정점} \times 50/100) + (\text{최근 1년 전 2년 이내 평정한 평정점} \times 30/100) + (\text{최근 2년 전 3년 이내 평정한 평정점} \times 20/100)$

2. 4급 이하의 근무성적평정점 :

$(\text{최근 1년 이내 평정한 평정점} \times 60/100) + (\text{최근 1년 전 2년 이내 평정한 평정점} \times 40/100)$

③ 제2항에 따라 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있을 때에는 제2항의 평정 대상 기간에도 불구하고 그 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위연도의 평정점으로 한다. 이 경우 평정점이 없는 평정단위연도의 전 또는 후의 평정점이 없는 때에는 평정점이 없는 평정단위연도의 전 또는 후의 평정점은 40점으로 한다.

④ 제1항에 따른 각 평정점의 소숫점 이하는 셋째 자리에서 반올림한다.

⑤ 명부는 원장이 “별지 제4호 서식”에 따라 득점자순으로 작성한다.

**제17조(명부의 효력)** 명부는 작성기준일 다음날부터 효력을 갖는다.

**제18조(동점자의 순위)** ① 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따

라 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적평정점의 점수가 우수한 자

2. 당해 직급에서 장기근무한 자

② 제1항에 따라 순위가 결정되지 아니한 때에는 원장이 결정한다.

**제20조(명부순위의 공개)** 원장은 명부에 등재된 직원의 요구가 있는 때에는 본인의 명부순위를 알려주어야 한다.

## 부 칙 (2020. 12. 28.)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 근무성적 평정서

※ 평정대상자는 앞면만 기재하고, 뒷면은 평정자 및 확인자가 기재합니다.

○ 평정대상기간 : 20 . . .부터 20 . . .까지

성명	소속	직책	직급	생년월일	현직급임용일	현보직일

1. 업무추진실적 (평정 대상 기간 중의 것만 기재)

단위과제	추진 실적	추진 기간

2. 직무수행능력

--

3. 근무성적 평정

① 업무추진실적(50점)

연번	평정요소	요소별배점	정의	평정자	확인자	소계점수
1	업무난이도	10점	· 해당 직위에 있는 자가 수행하기로 기대되는 업무내용이 달성하기 쉽거나 어려운 정도를 의미 · 요구되는 지식, 경험, 투입된 노력 등을 측정하는 기준으로 사용됨			
2	완성도	20점	· 수행한 업무의 내용이 얼마나 정확하고 풍부하게 달성되었는가를 나타냄 · 처리한 일의 품질(Quality)을 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음			
3	적시성	20점	· 일정 기한을 얼마나 잘 지켰는가를 나타냄 · 신속하게 또는 필요한 시점까지 일이 이루어졌는지를 확인하는 측정기준으로 사용될 수 있음			
총 점 / 소계 점수 = 평정자 × (평정자 비율) + 확인자 × (확인자 비율)						

② 직무수행능력(50점)

연번	평정요소	요소별배점	정의	평정자	확인자	소계점수
1	기획력	9점	· 창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행가능한 계획을 만든다. · 효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.			
2	의사 전달력	6점	· 표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. · 논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.			
3	협상력	6점	· 상대방의 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. · 서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적으로 조정을 한다.			
4	추진력	5점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.			
5	신속성	5점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요 시간보다 빨리 일을 처리한다.			
6	팀워크	8점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.			
7	성실성	5점	· 무단 지각·조퇴·결근 등 불성실한 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.			
8	고객지향	6점	· 업무와 관련하여 외부고객이나 내부고객이 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력이 있다.			
총 점 / 소계 점수 = 평정자 × (평정자 비율) + 확인자 × (확인자 비율)						

4. 근무성적 종합평정점

종합평정점 (①, ②의 평정점 합계)	점
----------------------	---

5. 종합평정의견

평정자의견			
	소속 :	직위 :	성명 : (서명/인)
확인자의견			
	소속 :	직위 :	성명 : (서명/인)

**평정단위별 서열명부**

1. 평정대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

2. 평정대상직급 :

순위	성명	부서명	직책 또는 담당업무	종합평정점(등급)	비고

(인사담당부서)장      성명      (서명/인)

원                      장      성명      (서명/인)







[별표 1]

## 평정기준 및 배점기준표

### [평정기준 및 방법]

등급 \ 지표	정량적 지표	정성적 지표
탁 월	목표의 110퍼센트 이상 달성	전례가 없을 정도로 획기적인 성과를 달성한 경우
우 수	목표의 100퍼센트 이상 ~ 110퍼센트 미만 달성	당초 계획을 초과하여 기대 이상의 성과를 달성한 경우
보 통	목표의 90퍼센트 이상 ~ 100퍼센트 미만 달성	당초 계획대로 기대한 성과를 달성한 경우
미 흡	목표의 80퍼센트 이상 ~ 90퍼센트 미만 달성	업무추진과정상 문제가 발생하여 당초 계획에 미달한 경우
불 량	목표의 80퍼센트 미만 달성	업무추진과정상 심각한 문제가 발생하여 당초 계획에 현저히 미달한 경우

### [배점기준표]

배 점	등 급 별				
	탁월	우수	보통	미흡	불량
20	20	16	12	8	4
10	10	8	6	4	2
9	9	7.2	5.4	3.6	1.8
8	8	6.4	4.8	3.2	1.6
6	6	4.8	3.6	2.4	1.2
5	5	4	3	2	1

[별표 2]

## 평가등급별 배분기준

등 급		S 매우 우수	A 우 수	B 보 통	C 보통 이하
비율		상위 20%	20%~60%	60%~100%	
분 포 인 원 수	1~2인	각 등급에 1인 이상 초과하지 않도록 평가하되 “S” 등급 또는 “C”등급을 부여할 경우 인사위원회 심의를 거쳐야 함			
	3인	1	2	(1)	-
	4인	1	2	1	(1)
	5인	1	3	1	(1)
	6인	1	3	2	(1)
	7인	2	3	2	(1)
	8인	2	3	3	(1)
	9인	2	4	3	(1)
	10인	2	4	4	(1)
	11인	2	5	4	(1)
	12인	2	5	5	(1)
	13인 이상	10인에 분포하는 인원 수에 그 초과하는 인원내에 대응하는 분포 인원수를 가산			

※ ( )안의 인원 수는 상위등급 평정대상자 중 해당자가 없을 경우에는 ( )인원 수 범위 내에서 하위등급 평정 가능

[별표 3]

### 직급별 경력 평정점수표

3급 이상으로 근무한 경력	72월 이내의 평정점수	72월을 초과하는 평정점수
	0.50점	0.20점
4급 이하로 근무한 경력	60월 이내의 평정점수	60월을 초과하는 평정점수
	0.60점	0.30점