

---

# 규 정 집

---

2023. 8.



# 

## 제1장 조례

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 1. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 설립 및 운영 지원 조례 ..... | 3  |
| 2. 전라남도 대학생 학자금 이자지원에 관한 조례 .....       | 6  |
| 3. 전남학숙 설치와 운영에 관한 조례 .....             | 9  |
| 4. 전라남도 평생교육진흥 조례 .....                 | 11 |
| 5. 전라남도 인재육성 지원 조례 .....                | 15 |

## 제2장 정관

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 1. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 정관 ..... | 23 |
|------------------------------|----|

## 제3장 규정

|                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 1. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사회 운영 규정 ..... | 37  |
| 2. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 후원회 운영 규정 ..... | 39  |
| 3. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 인사 규정 .....     | 41  |
| 4. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 보수 규정 .....     | 80  |
| 5. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 복무 규정 .....     | 92  |
| 6. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 공인관리 규정 .....   | 106 |
| 7. 전남학숙 운영 규정 .....                 | 113 |
| 8. 전라남도 RISE 추진단 운영 규정 .....        | 119 |

## 제4장 재무회계 규정

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 1. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 재무회계 규정 ..... | 125 |
| 2. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 기금관리 규정 ..... | 167 |

## 제5장 장학 사업 규정

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| 1. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 인재육성 장학 사업 규정 ..... | 173 |
|-----------------------------------------|-----|

## 제6장 규칙 등

|                                                  |     |
|--------------------------------------------------|-----|
| 1. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 임직원 행동강령 .....               | 181 |
| 2. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 직무관련 범죄행위 고발 지침 ..           | 198 |
| 3. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 성희롱·성폭력 예방지침 .....           | 202 |
| 4. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 기부금품 운영규칙 .....              | 209 |
| 5. 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 .....                   | 214 |
| 6. 재단법인 전남인재평생교육진흥원<br>임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 ..... | 248 |
| 7. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 인권경영 규칙 .....                | 272 |
| 8. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 안전보건관리 지침 .....              | 277 |

## 제7장 협약서

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| 1. 전라남도 대학생 학자금 대출이자 지원사업 위·수탁 협약서 ..... | 287 |
| 2. 전남학숙 위·수탁에 관한 협약서 .....               | 289 |

## 제1장 조례

1. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 설립 및 운영 지원 조례
2. 전라남도 대학생 학자금 이자지원에 관한 조례
3. 전남학숙 설치와 운영에 관한 조례
4. 전라남도 평생교육진흥 조례
5. 전라남도 인재육성 지원 조례



## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 설립 및 운영 지원 조례

(제정) 2008-11-13 조례 제 3242호  
 (일부개정) 2010-01-08 조례 제 3345호  
 (일부개정) 2016-12-22 조례 제 4126호  
 (전부개정) 2020-05-21 조례 제 5070호  
 (일부개정) 2022-12-29 조례 제 5663호  
 (일부개정) 2023-08-03 조례 제 5779호

**제1조(목적)** 이 조례는 우수 인재를 발굴·육성하고 평생교육사업, 지역대학 육성 및 협력사업 등을 추진하기 위해 재단법인의 설립 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023. 8. 3.>

**제2조(법인격 및 명칭)** ① 전라남도지사(이하 “도지사”라 한다)는 법인을 효율적으로 운영하기 위하여 「민법」에 따른 재단법인을 설립한다.

② 법인의 명칭은 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)으로 한다.

**제3조(사업)** ① 진흥원은 다음 각 호의 인재육성사업을 수행할 수 있다.

1. 장학생 선발 및 장학금 지급
2. 장학기금 조성·관리사업
3. 특정분야 우수인재 발굴 집중육성사업
4. 글로벌 인재육성을 위한 학생어학능력 향상사업
5. 교육운영여건 개선사업
6. 청소년 보호 및 건전육성을 위한 사업
7. 지방자치단체, 공공기관, 법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금지원사업 관리
8. 기숙사 등 학생 복지시설 등의 설치 및 위탁 관리
9. 그 밖에 진흥원 설립목적 달성을 위해 필요한 인재육성 사업

② 진흥원은 다음 각 호의 평생교육사업을 수행할 수 있다. <개정 2023. 8. 3.>

1. 전라남도(이하 “도”라 한다)의 평생교육 기회 및 정보의 제공
  2. 평생교육 상담
  3. 평생교육프로그램 개발 및 운영
  4. 장애인 대상 평생교육프로그램 운영 및 지원
  5. 평생교육 관련 통계 조사 및 자료 구축
  6. 평생교육 정책 개발 및 연구
  7. 평생교육사 등 평생교육 종사자에 대한 연수
  8. 문해교육 사업 운영
  9. 그 밖에 진흥원 설립목적 달성을 위해 필요한 평생교육 사업
- ③ 진흥원은 다음 각 호의 지역대학(「고등교육법」 제2조 각 호 및 그 밖에 다른 법률에 따라 설치된 전라남도 내에 소재한 고등교육 각급학교를 말한다) 육성 및 협력을 위한 사업을 수행할 수 있다.

<신설 2023. 8. 3.>

1. 대학지원사업 예산 집행 및 실적 관리
2. 지역대학, 지역기업(「전라남도 기업사랑 및 기업활동 지원 등에 관한 조례」 제2조제1호에 따른 기업을 말한다) 등 연계사업 지원
3. 각종 대학 지원사업 공모 및 선정 관리
4. 사업 수행에 필요한 자료 조사·분석·평가 등 정책개발 지원

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규정제4장  
재무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

5. 그 밖에 지역대학 육성 및 협력에 필요한 사항

**제4조(장학생의 선발)** ① 진흥원은 사업별 특성을 고려하여 외부전문가가 포함된 위원회를 구성하고, 공정한 심사절차를 거쳐 장학생을 선발한다.

② 장학생 선발 시 다른 장학금의 수혜여부를 파악한 후 선발여부를 결정한다.

③ 장학생 신청자는 진흥원에서 요청하는 행정서류를 제출하여야 한다. 다만, 진흥원은 행정서류 간소화를 위해 적극 노력하여야 한다.

**제5조(진흥원 운영)** ① 진흥원에 원장을 둔다. 원장은 진흥원의 사무를 총괄하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

② 진흥원에는 제3조 각 호에 따른 사업을 수행하는데 필요한 조직과 시설을 갖추어야 한다.

③ 진흥원에는 「평생교육법」 제26조에 따라 평생교육사를 배치하여야 한다.

④ 그 밖에 진흥원의 조직·정원·활동 등에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

**제6조(임원 등)** 진흥원의 임원은 이사장을 포함한 이사와 감사를 두되, 임원의 정수, 임기 및 임면에 관한 사항은 정관으로 정한다.

**제7조(기금의 조성)** 진흥원의 운영에 필요한 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성할 수 있다.

1. 도와 시·군의 출연금
2. 개인·기관·단체의 출연금 또는 기부금
3. 기금의 운영수익금
4. 그 밖의 수입금

**제8조(재정 지원)** ① 도지사와 시장·군수 등은 진흥원의 목적사업을 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 경우 예산의 범위에서 출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다.

② 도지사와 시장·군수 등은 출연금을 교부하는 경우에는 사업계획서를 제출 받아 사업의 타당성 등을 검토할 수 있다.

**제9조(사업계획 및 결산)** 도지사는 진흥원으로부터 매 회계연도 개시 1개월 전까지 사업계획서와 예산서를 제출받아 승인할 수 있다. 예산서 등을 변경할 때에도 또한 같다.

**제10조(진흥원에 대한 제재)** 도지사는 진흥원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정될 때에는 재정 지원을 중지하거나 출연금 등의 전부 또는 일부의 반환을 요구할 수 있다. <개정 2022. 12. 29.>

1. 법령 또는 조례에 위반하여 지원금을 사용하였을 때
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 교부받았을 경우
3. 검사를 거부하거나 거짓 보고를 하였을 경우
4. 도지사의 승인 없이 사업계획을 변경 실시하였을 때

**제11조(운영규정)** 제5조제4항에 따라 정관에서 정하지 않은 진흥원 운영에 필요한 사항은 진흥원 내규로 정할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 전라남도 청소년 육성 및 지원조례에 의해 조성된 전라남도인재육성기금은 이 조례에 의해 장학재단에 출연한 것으로 본다. 다만, 기금의 재단 출연은 2008년 사업 마무리를 위해 2008년 12월 31일로 한다.

**제3조(다른 조례의 개정)** 전라남도 청소년 육성 및 지원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2호를 삭제한다.  
제4조중 제6호를 삭제한다.  
제3장 (제12조부터 제20조까지)을 삭제한다.

부 칙 <2010. 1. 8.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 12. 22.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 5. 21.>

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(전남인재평생교육진흥원 명칭 변경에 관한 경과조치)** 이 조례 시행 당시 종전의 제2조에 따른 재단법인 전남인재육성재단은 제2조의 개정규정에 따른 재단법인 전남인재평생교육진흥원으로 본다.

**제3조(전라남도 평생교육진흥원 명칭 변경에 관한 경과조치)** 이 조례 시행 당시 종전의 「전라남도 평생교육진흥 조례」 제14조에 따른 전라남도 평생교육진흥원은 제2조의 개정규정에 따른 재단법인 전남인재평생교육진흥원으로 본다.

부 칙 <2022. 12. 29.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 8. 3.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

## 전라남도 대학생 학자금 이자지원에 관한 조례

(제정) 2009-05-20 조례 제 3286호  
(일부개정) 2013-07-19 조례 제 3733호  
(일부개정) 2015-07-13 조례 제 3938호  
(일부개정) 2015-12-31 조례 제 3992호  
(일부개정) 2016-07-07 조례 제 4048호  
(일부개정) 2017-06-20 조례 제 4225호  
(일부개정) 2021-12-30 조례 제 5497호  
(일부개정) 2023-06-01 조례 제 5752호

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 조례는 경제적 이유로 교육을 받기 곤란한 전라남도 지역 대학생들에게 균등한 고등교육을 받을 기회를 제공하고, 고등교육기관 진학을 촉진하기 위한 대학생 학자금 이자지원에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.<개정 2017. 6. 20., 2021. 12. 30., 2023. 6. 1.>

1. “학자금 이자지원”이란 「한국장학재단 설립 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따라 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다)으로부터 학자금 대출을 받고 지급하는 학자금 대출이자 지원을 말한다.
2. “고등교육기관”이란 법 제2조제6호가목부터 다목까지의 학교 또는 시설을 말한다.
3. “지역 대학생”이란 전라남도(이하 “도”라 한다) 학자금 대출이자 지원 공고일 기준으로 본인 또는 직계존속이 1년 이상 도에 주소를 두고 국내 고등교육기관(대학원을 포함한다)에 재학 또는 휴학 중인 사람과 졸업한 날로부터 5년이 경과되지 않은 미취업자를 말한다.
4. 삭제 <2017. 6. 20.>

### 제2장 학자금 이자지원

**제3조(학자금 이자지원계획의 수립)** ① 전라남도지사(이하 “도지사”라 한다.)는 제1조의 목적 실현을 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 학자금 이자지원계획을 수립·추진하여야 한다. <개정 2017. 6. 20.>

1. 학자금 이자지원 대상 및 범위에 관한 사항
  2. 학자금 이자지원 시기 및 방법에 관한 사항
  3. 그 밖의 학자금 이자지원에 필요한 사항
- ② 도지사는 제1항에 따라 학자금 이자지원계획을 수립한 때에는 이를 관련 고등교육기관에 통보하는 등 지원 대상자가 알 수 있도록 하여야 한다. <개정 2021. 12. 30.>

**제4조(학자금 이자지원)** ① 대학생 학자금 이자지원 대상은 지역 대학생 중 법 제24조의2에 따른 학자금 대출계정에서 학자금 대출을 받은 사람을 말한다. <개정 2017. 6. 20., 2021. 12. 30.>

② 도지사는 제1항의 대상자에게는 도와 시·군이 공동으로 예산의 범위에서 거치 기간 중 발생한 대학 학자금 이자를 지원할 수 있으며 도와 시·군간 부담비율은 학자금 이자지원계획에 별도로 정한다. <개정 2017. 6. 20.>

③ 도지사는 학자금이자지원심의위원회의 심의를 거쳐 지원대상·조건·금액·한도 등 필요한 사항을 정하여야 한다.

- ④ 도지사는 효율적이고 체계적인 지원을 위하여 학자금 이자지원 업무를 법 제16조제1항제5호에 따라 재단에 위탁할 수 있다. <개정 2017. 6. 20.>
- ⑤ 휴학생에 대한 지원기간은 최대 4학기로 하되, 입영 또는 군 복무로 인한 휴학 기간은 이에 포함하지 아니한다. <신설 2021. 12. 30.>
- ⑥ 삭제 <2023. 6. 1.>

### 제3장 학자금이자지원심의위원회

**제5조(설치)** 도지사는 학자금 이자지원조건·규모·방법 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 전라남도 학자금이자지원심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제6조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학자금 이자지원계획 수립에 관한 사항
2. 학자금 이자지원조건·금액·한도 등에 관한 사항
3. 그 밖에 학자금 이자지원에 필요한 사항

**제7조(구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 11명 이내로 구성한다.

② 위원장은 행정부지사가 되고, 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호 중에서 도지사가 임명 또는 위촉한다. <개정 2013. 7. 19., 2015. 7. 13., 2017. 6. 20.>

1. 업무담당 실·국장
2. 도의회에서 추천하는 해당 전문가
3. 학식과 덕망이 있는 대학교육 분야 전문지식을 지닌 사람
4. 대학 학자금 관련 분야에 전문지식을 지닌 사람
5. 시민단체 대표

**제8조(회의)** 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2021. 12. 30.>

**제9조(임기)** ① 위원회 위원의 임기는 2년으로 하고 한 차례, 연임할 수 있다. <개정 2017. 6. 20.>

② 도지사는 위촉위원이 부득이한 사유로 위원의 직무를 수행할 수 없을 경우에는 해촉할 수 있다.

**제10조(위원장의 직무 등)** ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

**제11조(간사)** 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 업무담당 팀장이 된다. <개정 2015.12.31., 2016.7.7., 2017. 6. 20.>

**제12조** 삭제 <2023. 6. 1.>

### 제4장 중복금지 및 수급자격의 정지

**제13조(학자금 이자지원의 중복금지)** 국가, 지방자치단체, 기업체 등 다른 기관으로부터 장학금 또는 학자금 이자지원을 받고 있는 사람은 제외한다. <개정 2017. 6. 20.>

**제14조(수급자격의 정지)** 학자금 이자지원 수급자로 확정된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이자지원을 중단한다. <개정 2017. 6. 20., 2021. 12. 30.>

1. 고등교육기관에서 제적된 경우
2. 지역 대학생의 요건을 상실한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 학자금 이자지원을 받은 경우
4. 그 밖의 사유로 학자금 이자지원이 부적절하다고 도지사가 인정하는 경우

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제위원회

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

**제15조(시행규칙)** 삭제 <2023. 6. 1.>

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 6. 20>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 30>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 6. 1.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 전남학숙 설치와 운영에 관한 조례

(제정) 1996-06-03 조례 제 2433호  
(일부개정) 2010-01-08 조례 제 3346호  
(일부개정) 2013-02-20 조례 제 3678호  
(일부개정) 2017-09-28 조례 제 4406호  
(일부개정) 2019-03-14 조례 제 4811호

**제1조(목적)** 이 조례는 지역사회와 국가발전의 중추적 역할을 담당할 수 있는 인재양성을 위하여 장학관의 설치와 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2017. 9. 28., 2019. 3. 14.>

**제2조(명칭과 위치)** ① 장학관의 명칭은 전남학숙(이하 “학숙”이라 한다)으로 한다.  
② 학숙의 위치는 화순군 화순읍 지강로 679에 둔다. <개정 2017. 9. 28., 2019. 3. 14.>  
[제목개정 2017. 9. 28.]

**제3조(업무)** 학숙은 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2017. 9. 28.>  
1. 입사생에 대한 숙식 등 각종 편의 제공 <개정 2017. 9. 28., 2019. 3. 14.>  
2. 입사생의 생활지도와 면학분위기 조성 <개정 2017. 9. 28.>  
3. 그 밖에 입사생의 복지증진에 관한 사항 <개정 2017. 9. 28.>

**제4조(운영)** ① 전라남도지사(이하 "도지사"라 한다)는 학숙의 효율적 관리를 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 비영리법인이나 공공단체(이하 "수탁자"라 한다)에 위탁하여 운영할 수 있다. <개정 2017. 9. 28.>  
② 위탁운영 협약서에는 다음 내용이 포함되어야 한다. <개정 2017. 9. 28.>  
1. 위탁업무의 내용에 관한 사항  
2. 입사생의 생활지도와 면학분위기 조성 <개정 2017. 9. 28.>  
3. 수탁자의 의무 및 위탁취소에 관한 사항 <개정 2019. 3. 14.>  
4. 그 밖에 입사생의 복지에 관한 사항 <개정 2017. 9. 28., 2019. 3. 14.>  
③ 학숙운영자는 필요한 경우 자원봉사자를 모집하여 활용할 수 있다.

**제5조(수탁자의 의무)** ① 수탁자는 위탁운영 기간 중 보조금이나 사용재산을 관리하는 경우 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다. <개정 2017. 9. 28., 2019. 3. 14.>  
② 수탁자는 이 조례와 관계 규정에 따른 명령이나 처분을 따라야 한다. <개정 2017. 9. 28., 2019. 3. 14.>

**제6조(위탁의 취소)** 도지사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위탁 계약을 해지할 수 있다. <개정 2017. 9. 28., 2019. 3. 14.>  
1. 수탁자가 제5조의 의무를 위반한 경우 <개정 2019. 3. 14.>  
2. 수탁자가 학숙의 관리·운영 능력이 없다고 판단되는 경우 <개정 2019. 3. 14.>  
3. 그 밖에 학숙을 위탁 운영할 수 없는 사유가 발생한 경우 <개정 2017. 9. 28., 2019. 3. 14.>

**제7조(입사생의 자격 및 선발)** ① 학숙에 입사할 수 있는 학생은 광주광역시와 인접 시·군에 소재한 「고등교육법」 제2조에 따른 대학·교육대학·전문대학의 신입생이나 재학생 또는 졸업생(대학원생을 포함한다)으로서 입사생 선발 공고일을 기준으로 본인 또는 그 보호자가 전라남도에서 주민등록을 두고 실제로 거주하여야 한다. 다만, 졸업생인 경우 졸업일로부터 2년이 지나지 않아야 한다. <개정 2010. 1. 8., 2013. 2. 20., 단서신설 2017. 9. 28., 개정 2019. 3. 14.>

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

② 입사생의 선발기준과 방법 및 절차는 도지사가 따로 정한다. <개정 2017. 9. 28.>

**제8조(지원 및 재정운영)** ① 도지사는 학숙 위탁운영에 필요한 비용의 전부 또는 일부를 수탁자에게 보조할 수 있으며, 운영을 위한 기금을 출연할 수 있다.  
② 학숙 운영자는 학숙의 운영지원을 위하여 민간인으로 구성되는 후원회를 둘 수 있다.  
③ 수탁자는 제1항에 따른 보조금 신청서와 다음 연도 운영계획서를 회계연도 개시 90일 전까지 도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2017. 9. 28.>  
④ 학숙 운영자는 입사생에게 숙식제공 등에 필요한 경비를 부담하게 할 수 있다.  
⑤ 수탁자는 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 결산서와 증빙서류를 작성하여 지체 없이 도지사에게 보고하여야 한다. <개정 2017. 9. 28., 2019. 3. 14.>

**제9조(지도·감독)** 도지사는 관계 공무원에게 학숙운영을 지도·감독하게 할 수 있으며 수탁자는 이에 협조하여야 한다. <개정 2017. 9. 28.>  
[제목개정 2017.9.28]

**제10조(준용규정)** 이 조례에 규정하지 아니한 재산 및 물품에 관한 사항은 「전라남도 공유재산 관리조례」와 「전라남도 물품관리 조례」를 준용한다. <개정 2017. 9. 28.>

**제11조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다. <개정 2017. 9. 28.>

부 칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2010. 1. 8.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 9. 28.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 3. 14.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 전라남도 평생교육진흥 조례

(제정) 2009-02-05 조례 제 3273호  
(일부개정) 2013-02-20 조례 제 3678호  
(일부개정) 2015-02-26 조례 제 3886호  
(전부개정) 2017-07-06 조례 제 4269호  
(일부개정) 2018-08-16 조례 제 4700호  
(전부개정) 2020-05-21 조례 제 5069호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 조례는 「평생교육법」 제5조, 제11조, 제12조, 제16조, 제20조 등에 따라 전라남도 평생교육진흥에 필요한 사항을 정한다.

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

1. “평생교육”이란 학교의 정규교육과정을 제외한 학력보완교육, 성인 기초·문자해득교육, 직업능력 향상교육, 인문교양교육, 문화예술교육, 시민참여교육 등을 포함하는 모든 형태의 조직적인 교육활동을 말한다.
2. “평생교육협의회”란 전라남도지사(이하 “도지사”라 한다)가 평생교육진흥 및 평생교육시행계획의 수립·시행에 필요한 사항을 심의하기 위하여 설치한 협의회를 말한다.
3. “평생교육진흥원”이란 도지사가 지역의 평생교육진흥을 위하여 설치 또는 지정·운영하는 기관을 말한다.
4. “평생교육진흥시행계획”이란 도지사가 평생교육진흥기본계획에 따라 연도별로 수립·시행하는 계획을 말한다.
5. “문해교육”이란 비문해자에게 사회적·문화적으로 요청되는 기초생활능력 등을 갖추 수 있도록 하는 조직화된 교육프로그램을 말한다.

**제3조(도지사의 임무)** ① 도지사는 모든 전라남도(이하 “도”라 한다) 주민에게 평생교육 기회가 부여될 수 있도록 평생교육진흥정책을 수립·추진하여야 한다.

- ② 도지사는 장애인이 평생교육의 기회를 부여받을 수 있도록 장애인 평생교육에 대한 정책을 수립·추진하여야 한다.
- ③ 도지사는 도 소속 단체·시설·사업장 등의 설치자에게 평생교육의 실시를 권장하여야 한다.
- ④ 도지사는 문해교육 대상자에게 교육을 받을 수 있는 기회를 보장하고 삶의 질 향상과 경쟁력 제고를 위하여 필요한 시책을 추진하여야 한다.
- ⑤ 도지사는 전라남도교육감(이하 “교육감”이라 한다)이 시행하는 평생교육 사업에 협의·지원할 수 있다.

**제4조 (평생교육진흥시행계획)** ① 도지사는 「평생교육법」(이하 “법”이라 한다) 제9조의 기본계획에 따라 교육감과 협의하여 연도별 평생교육진흥시행계획(이하 “시행계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다.

- ② 도지사는 제1항에 따라 시행계획을 수립하기 위하여 필요한 경우에는 관계 행정기관이나 그 밖의 기관 또는 단체의 장에게 관련 자료를 요청할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 자료를 요청받은 기관 또는 단체의 장은 특별한 사정이 없으면 적극 협조하여야 한다.

**제5조(경비보조 및 지원)** 도지사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 평생교육진흥사업을 예산의 범

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제위원회제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

위에서 지원할 수 있다.

1. 평생교육기관의 설치·운영
2. 평생교육프로그램의 개발
3. 평생교육사의 양성 및 배치
4. 문해교육사업 운영
5. 그 밖에 도민의 평생교육 참여를 촉진하기 위한 사업

**제6조(장애인평생교육 지원)** ① 도지사는 도내 장애인을 대상으로 평생교육프로그램 운영과 평생교육 기회를 제공하기 위하여 장애인 평생교육시설을 설치하거나 지정·운영할 수 있다.

- ② 도지사는 장애인평생교육시설의 운영에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

**제7조(학습자 안전 보험가입)** 법 제2조제2호가목에 따른 평생교육기관의 설치자는 법 제28조제3항에 따라 다음 각 호의 기준에 해당하는 금액으로 보험가입 또는 공제사업에 가입하여야 한다.

1. 1인당 배상금액 1억원 이상
2. 1사고당 배상금액 10억원 이상

## 제2장 평생교육협의회 및 평생교육진흥원

**제8조(평생교육협의회 설치)** 평생교육진흥 및 시행계획의 수립·시행에 필요한 사항을 심의하기 위하여 전라남도 평생교육협의회(이하 “협의회”라 한다)를 둔다.

**제9조(협의회의 기능)** 협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시행계획의 수립·시행·평가에 관한 사항
2. 평생교육진흥시책의 평가 및 제도개선에 관한 사항
3. 평생교육 관련 기관 간 협력과 조정에 관한 사항
4. 평생교육진흥원의 설치 및 지정·운영에 관한 사항
5. 그 밖에 도지사가 요구하는 평생교육 관련 사항

**제10조(협의회의 구성)** ① 협의회는 의장·부의장을 포함하여 20명 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 의장은 도지사가 되고, 부의장은 행정부지사와 부교육감으로 한다.
- ③ 위원은 도 및 교육청 평생교육업무 담당 실장 또는 국장, 도 보건복지업무 담당 국장과 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 도지사가 교육감과 협의하여 위촉한다.
1. 평생교육 전문가, 장애인 평생교육 전문가, 평생교육 관계 기관의 운영자
2. 그 밖에 평생교육에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람
- ④ 협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 평생교육업무 담당 과장 또는 담당관이 된다.

**제10조의2(위원의 해촉)** 도지사는 협의회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉할 수 있다.

1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 경우
2. 품위를 손상시켜 위원으로서 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 제10조의3에 따라 위원이 제척·기피·회피의 사유가 있음에도 불구하고 심의에 참여하여 심의의 공정성을 해친 경우
4. 그 밖의 사정으로 위원의 임무를 수행할 수 없다고 판단되는 경우

**제10조의3(위원의 제척·기피·회피)** ① 위원은 심의의 공정성을 도모하기 위하여 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의에는 관여할 수 없다.

- ② 위원은 제1항에 따른 제척사유가 있거나 심의의 공정성을 기대하기 어려운 사유가 있는 경우 관계인의 기피신청에 따라 심의에서 제외될 수 있다.

③ 위원은 제척 또는 기피사유에 해당하는 경우 스스로 심의를 회피할 수 있다.

**제11조(협의회 임원 임기)** 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례 연임할 수 있다.

**제12조(협의회 의장 직무 등)** ① 의장은 협의회를 대표하며, 협의회의 사무를 관장한다.  
② 의장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 부의장이 그 직무를 대행한다.

**제13조(협의회 회의)** ① 의장은 협의회의 회의를 소집하고 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.  
② 의장은 필요한 경우에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

**제14조(협의회 위원 수당 등)** 협의회에 출석한 위원 및 관계전문가에게 예산의 범위에서 「전라남도 각종 위원회 구성·운영에 관한 조례」에 따라 수당 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제15조(평생교육진흥원 설치)** ① 도지사는 평생교육 진흥사업의 효율적 추진을 위하여 법 제20조에 따라 재단법인 전남인재평생교육진흥원을 둔다.  
② 전남인재평생교육진흥원의 설립 및 운영에 관한 사항은 별도의 조례로 정한다.

### 제3장 문해교육

**제16조(문해교육 지원)** ① 도지사는 법 제39조제1항에 따라 국적·성별·직업을 불문하고 비문해·저학력자의 문해능력 향상을 도모하기 위한 문해교육의 진흥을 위하여 다음 각 호의 사항에 대한 시책을 마련해야 한다.

1. 비문해자 조사 실시
2. 문해교육 종합계획 수립
3. 문해교육 실시 기관과 단체의 교육과정 및 교육내용의 연구개발과 보급지원
4. 문해교육 교원양성 및 전문성 제고를 위한 연수
5. 문해교육 대상자의 자긍심 함양을 위한 문해행사 개최
6. 그 밖에 문해교육 진흥에 필요한 사항

② 도지사는 성인 문해교육 사업을 원활히 추진하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 전남도교육청 등 유관기관 및 민간단체와 공동으로 사업을 추진할 수 있다.

③ 도지사는 성인 문해교육기관 및 단체로부터 공공시설이용의 요청을 받은 때에는 그 본래의 용도에 지장이 없는 한 이용을 허용할 수 있다.

**제17조(문해교육센터)** 도지사는 문해교육의 활성화를 위하여 법 제39조제2항에 따라 문해교육센터를 설치하거나 지정·운영할 수 있다.

### 제4장 보칙

**제18조(지도·감독)** ① 도지사는 평생교육사업을 적정하게 집행하기 위하여 필요한 경우 보조금을 교부받은 자에 대하여 관련 사항을 보고하게 하거나 소속 공무원이 확인·검사하게 할 수 있으며 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

② 도지사는 평생교육진흥원 운영과 관련하여 진흥원의 업무, 회계서류 등에 관한 자료의 제출을 요구하거나 소속 공무원이 조사하게 할 수 있다.

**제19조(보조금 지원 및 정산)** 평생교육진흥 관련 보조금 지원·관리는 「전라남도 지방보조금 관리 조례」를 따른다.

**제20조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정할 수 있다.

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2017. 7. 6.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 8. 16.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 5. 21.>

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(평생교육진흥원 명칭 변경에 관한 경과조치)** 이 조례 시행 당시 종전의 제14조에 따른 전라남도 평생교육진흥원은 제15조의 개정규정에 따른 전남인재평생교육진흥원으로 본다.

## 전라남도 인재육성 지원 조례

(제정) 2019-10-31 조례 제 4952호  
(일부개정) 2020-12-31 조례 제 5221호  
(일부개정) 2021-12-30 조례 제 5493호

**제1조(목적)** 이 조례는 전라남도의 으뜸 인재를 육성하고 지원하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “도민”이란 「주민등록법」 제6조에 따라 전라남도에 주민등록을 하고 실제로 거주하는 사람을 말한다.
2. “초·중·고등학교”란 전라남도에 설립된 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교를 말한다. [〈개정 2021. 12. 30.〉](#)
3. “대학교”란 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 또는 같은 법 제29조에 따른 대학원을 말한다. [〈개정 2020. 12. 31.〉](#)
4. “청소년”이란 「청소년 기본법」 제3조제1호에 따른 사람을 말한다.
5. “청년”이란 「전라남도 청년 기본조례」 제3조제1호에 따른 사람을 말한다.

**제3조(도지사의 책무)** 전라남도지사(이하 “도지사”라 한다)는 지역인재를 육성하고 지원하기 위하여 필요한 정책을 마련하고, 이행할 책무를 진다.

**제4조(다른 조례와의 관계)** 인재 육성 및 지원에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

**제5조(지원 대상 및 선발 방법)** ① 대상자는 공개모집을 원칙으로 하며, 사업별 특성을 고려하여 다음 각 호의 자격을 갖춘 사람 중에서 선발한다. [〈개정 2020. 12. 31.〉](#)

1. 도민 [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)
  2. 초·중·고등학교 재학생(휴학생) 및 졸업생 [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)
  3. 대학교 재학생(휴학생) 및 졸업생 [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)
  4. 전라남도 소재 기관·단체에서 경제 및 사회활동을 하는 사람 [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)
- ② 도지사는 다양한 분야의 인재가 공정한 절차를 통해 정당하게 선발될 수 있도록 노력하여야 한다. [〈개정 2020. 12. 31.〉](#)
- ③ 그 밖에 지원 대상자의 자격 요건, 선발 방법, 지원의 범위, 지원 기간 등에 관하여 필요한 사항은 도지사가 정한다.

**제6조(우선지원)** 도지사는 사회적 배려 대상자 및 지역 인재 육성을 위해 다음 각 호에 해당하는 사람을 우선적으로 지원할 수 있다. [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 및 차상위계층 [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)
2. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족 자녀 [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)
3. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자 또는 그 자녀 [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)
4. 「장애인복지법」에 따른 장애인 또는 그 자녀 [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)
5. 3자녀 이상 가구의 자녀 [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)
6. 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족의 자녀 [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)
7. 전라남도에 설립된 대학교 재학생·휴학생·졸업생 [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)
8. 그 밖의 사유로 도지사가 사회적 배려 대상으로 인정하는 사람 [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙등제7장  
협약서

**제7조(지원범위)** [〈신설 2020. 12. 31.〉](#) 도지사는 제10조부터 제14조까지 규정의 사업별 특성에 따라 장학금, 체재비, 교육비, 숙식비, 교통비, 재료비 등 인재육성에 필요한 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다. [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)

**제8조(기본계획 수립)** [〈조 이동 2020. 12. 31.〉](#) ① 도지사는 인재육성에 관한 기본계획을 5년마다 수립하여야 한다.

② 제1항에 따른 기본계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 인재육성의 기본방향 및 추진목표
2. 인재육성 정책에 관한 다음 각 목의 사항
  - 가. 경제·사회·교육·문화 등 전 분야 인재육성 기반 조성
  - 나. 우수 인재 발굴 및 능력 개발 지원
  - 다. 체계적 인재육성 지원 방안
  - 라. 그 밖에 필요하다고 인정하는 정책분야

**제9조(시행계획 수립)** [〈조 이동 2020. 12. 31.〉](#) ① 도지사는 제8조에 따라 수립된 기본계획에 따른 연도별 시행계획을 수립·시행하여야 한다. [〈개정 2020. 12. 31.〉](#)

② 도지사는 제1항에 의해 수립한 시행계획과 전년도 시행계획에 따른 추진실적을 매년 전라남도 인재육성 도민추진협의회(이하 “협의회”라 한다)에 보고할 수 있다.

**제10조(분야별 인재 지원)** [〈개정 2020. 12. 31.〉](#) ① 도지사는 분야별 인재들이 재능개발에 집중할 수 있도록 분야별 지원 체계를 마련하고 추진할 수 있다. [〈개정 2020. 12. 31.〉](#)

② 도지사는 인문·사회·과학 분야, 자연·과학 분야, 예체능 분야 등 다양한 분야를 지원하기 위하여 노력하여야 한다. [〈개정 2020. 12. 31.〉](#)

③ 도지사는 인재들이 다양한 경험을 통해 잠재 역량을 개발하도록 스스로 자유 과제를 선정하고, 해결하는 프로그램을 운영할 수 있다. [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)

**제11조(해외연수 및 유학 지원)** [〈신설 2020. 12. 31.〉](#) ① 도지사는 국제적인 식견을 갖춘 역량 있는 인재육성을 위해 노력하여야 한다. [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)

② 인재들의 역량강화를 위해 해외 문화 체험, 선진 기술 습득 등 다양한 형태의 해외연수를 지원할 수 있다. [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)

③ 세계적인 수준의 전문가 육성을 위하여 필요한 경우 해외유학을 지원할 수 있다. [〈신설 2020. 12. 31.〉](#)

**제12조(전문 교육과정 운영 및 지원)** [〈개정 2020. 12. 31.〉](#) ① 도지사는 인재들의 역량 강화를 위하여 세대와 계층별 특성을 고려한 맞춤형 교육과정을 운영할 수 있다. [〈개정 2020. 12. 31.〉](#)

② 예능분야에 재능 있는 인재들을 위하여 분야별 전문교육과정을 운영할 수 있다. [〈개정 2020. 12. 31.〉](#)

③ 도지사는 인문학, 직업체험 등 다양한 분야에서 장기·단기 교육과정을 운영할 수 있으며, 필요한 경우 교육과정에 부모가 동행하는 것을 허용할 수 있다. [〈개정 2020. 12. 31.〉](#)

④ 미래 지식산업을 이끌어 나갈 인재 육성을 위하여 장기·단기 교육과정을 운영할 수 있다. [〈개정 2020. 12. 31.〉](#)

⑤ 지역사회 리더 육성을 위하여 경제 교육, 직능 분야별 맞춤형 역량 강화 교육 등을 운영할 수 있다. [〈개정 2020. 12. 31.〉](#)

**제13조(명인·명장 연계)** [〈개정 2020. 12. 31.〉](#) 도지사는 해당 분야에서 명인·명장으로 인정받는 전문가들과 연계·협력하여 지역 명인·명장 양성을 위한 사업을 추진할 수 있다. [〈개정 2020. 12. 31.〉](#)

**제14조(지역 공헌 활동 지원)** <개정 2020. 12. 31.> ① 도지사는 인재들이 전라남도에 대한 자긍심을 갖고, 다양한 지역 공헌 활동을 펼칠 수 있도록 다음 각 호의 사업을 추진할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

1. 지역 바로알기 등 역사문화 프로그램 운영
2. 자원봉사, 재능기부, 선후배 멘토링 활동 등
3. 인재 데이터베이스 구축 및 지속적인 사후관리

② 도지사는 인재들이 제1항 각 호의 활동에 적극 참여할 수 있도록 지원해야 하며, 특별한 사유 없이 참여하지 않은 경우 지원의 전부 또는 일부를 중지할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

**제15조(지원신청)** <신설 2020. 12. 31.> 신청인은 신청서와 다음 각 호의 서류를 도지사에게 제출하여야 한다. 다만, 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동 이용이 가능한 경우, 동의서로 갈음할 수 있다. <신설 2020. 12. 31.>

1. 주민등록표 등본·초본 <신설 2020. 12. 31.>
2. 보호자(부 또는 모, 후견인)의 주민등록표 등본·초본 <신설 2020. 12. 31.>
3. 가족관계증명서 <신설 2020. 12. 31.>
4. 건강보험료 납부확인서 <신설 2020. 12. 31.>
5. 건강보험료 자격확인서(가구원 모두) <신설 2020. 12. 31.>
6. 사회적 배려가 필요한 지원대상자 증빙서류 <신설 2020. 12. 31.>
  - 가. 국민기초생활 수급자 증명서 <신설 2020. 12. 31.>
  - 나. 차상위 본인부담경감대상자 증명서 <신설 2020. 12. 31.>
  - 다. 한부모가족증명서 <신설 2020. 12. 31.>
  - 라. 국가유공자(유족)확인원 <신설 2020. 12. 31.>
  - 마. 장애인 증명서, 장애인연금·장애수당·장애아동수당 수급자 확인서 <신설 2020. 12. 31.>
7. 그 밖에 공정한 심사를 위해 필요한 서류 <신설 2020. 12. 31.>

**제16조(협의회 설치)** <개정 2020. 12. 31.> 다음 각 호의 사항에 관하여 도지사의 자문에 응하기 위하여 도지사 소속으로 협의회를 둔다.

1. 인재육성 기본계획 및 세부 시행계획
2. 인재의 발굴 및 지원
3. 경쟁력 강화 및 제도개선
4. 인재육성에 대한 도민 공감대 형성 및 확산
5. 그 밖에 도지사가 필요하다고 인정하는 사항

**제17조(협의회 구성 등)** <개정 2020. 12. 31.> ① 협의회는 공동위원장 3명을 포함하여 200명 이내의 위원으로 구성한다.

② 공동위원장 3명 중 2명은 도지사와 전라남도 교육감이 되고, 다른 위원장 1명은 제3항에 따라 위촉된 위원 중에서 도지사가 지명한다.

③ 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 도지사가 위촉한다.

1. 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 지방대학의 총장 및 대학교수
2. 기업체, 연구원, 공공기관의 장
3. 인재육성에 관하여 지식과 경험이 풍부한 전문가
4. 그 밖에 도지사가 필요하다고 인정하는 사람
- ④ 위촉위원의 임기는 2년으로 한다.
- ⑤ 공동위원장은 공동으로 협의회를 대표하고 협의회의 업무를 총괄한다.

**제18조(위원의 위촉 해제)** <개정 2020. 12. 31.> 도지사는 위촉위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해

당하는 경우에는 그 위원의 위촉을 해제할 수 있다.

1. 위원으로서 직무를 성실히 수행하지 않는 경우
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 남용하는 경우
3. 건강 등 일신상의 이유로 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝힌 경우
4. 그 밖의 품위손상 등 위원으로서 직무를 수행하기 적합하지 않다고 인정되는 경우

**제19조(회의)** <개정 2020. 12. 31.> ① 협의회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 연 1회 개최한다.

③ 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 개최한다.

1. 위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 경우
2. 의장이 필요하다고 인정하는 경우
- ④ 협의회의 회의는 공동위원장이 소집하고, 공동위원장은 순차적으로 그 의장이 된다.
- ⑤ 협의회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 사안이 경미하거나 긴급한 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.
- ⑥ 공동위원장이 필요하다고 인정하는 경우 관계 전문가 및 관련 공무원을 협의회에 출석하게 하여 의견을 듣거나 필요한 자료를 요청할 수 있다.
- ⑦ 공동위원장 모두가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 도지사인 공동위원장이 미리 지명한 위원이 공동위원장의 직무를 대행한다.

**제20조(분과위원회)** <개정 2020. 12. 31.> ① 협의회는 위원 각각의 전문분야를 고려하여, 10개 이내의 분과위원회를 구성할 수 있다.

② 분과위원회는 분과위원장 1명을 포함하여 30명 이내의 위원으로 구성하며, 분과위원장은 분과위원회 위원 중에서 호선한다.

③ 분과위원회의 설치·구성·운영 등에 필요한 사항은 도지사가 정한다.

**제21조(간사)** <개정 2020. 12. 31.> ① 협의회에 협의회의 사무를 처리할 간사 1명을 둔다. <개정 2020. 12. 31.>

② 간사는 인재 육성 업무 담당 과장이 된다.

**제22조(업무의 위탁)** <개정 2020. 12. 31.> 도지사는 이 조례에 따른 인재 육성 사업의 전부 또는 일부를 전라남도 출자·출연기관이나 공공기관, 그 밖의 민간기관·단체 등에 위탁할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

**제23조(목적 외 사용금지)** <개정 2020. 12. 31.> 도지사는 인재육성사업을 수탁 받은 기관·단체 또는 지원금을 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지급을 중지하거나 그 금액의 전부 또는 일부를 반환하게 할 수 있다. 다만 제1호에서 3호까지의 경우 도지사의 사전 승인을 받은 때에는 그러하지 아니하다.

1. 지원금을 지원목적 외의 용도로 사용한 경우
2. 해당 사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우
3. 해당 사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
4. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
5. 그 밖에 해당 사업의 목적에 위반되는 중대한 잘못이 있는 경우

**제24조(포상)** <개정 2020. 12. 31.> ① 도지사는 이 조례에 따라 장학금을 지원받거나 교육과정에 참여하여 활동 실적이 매우 우수한 사람 또는 인재 육성에 기여한 공로가 크다고 인정되는 도민·법인·민간 단체에 대하여 포상할 수 있다.

② 제1항에 따른 포상 절차는 「전라남도 포상 조례」에 따른다.

부 칙 <2019. 10. 31.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 31.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 12. 30.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

## 제2장 정관

### 1. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 정관



## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 정관

제정 2008. 12. 17.  
 일부개정 2009. 07. 30.  
 일부개정 2010. 12. 27.  
 일부개정 2011. 12. 23.  
 일부개정 2012. 12. 13.  
 일부개정 2013. 12. 19.  
 일부개정 2014. 12. 12.  
 일부개정 2015. 12. 14.  
 일부개정 2016. 04. 27. (제명개정)  
 일부개정 2016. 12. 12.  
 일부개정 2017. 12. 12.  
 일부개정 2018. 12. 06.  
 일부개정 2019. 03. 15.  
 일부개정 2020. 03. 19.  
 일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)  
 일부개정 2020. 12. 04.  
 일부개정 2021. 07. 29.  
 일부개정 2022. 08. 01.  
 일부개정 2023. 08. 03

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제부회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

## 제1장 총칙 &lt;개정 2016. 4. 27.&gt;

제1조(목적) 이 법인은 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 설립 및 운영 지원 조례」에 따라 전라남도의 우수 인재를 발굴·육성하고, 평생교육을 진흥하며, 지역대학 육성 및 협력강화를 목적으로 한다. <개정 2020. 5. 26., 2023. 8. 3.>

제2조(명칭) 이 법인은 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)이라 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26., 2023. 8. 3.>

제3조(사무소의 소재지) 진흥원의 주사무소는 전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282에 두며, 필요에 따라 분사무소를 둘 수 있다. <개정 2012. 12. 13., 2016. 4. 27., 2019. 3. 15., 2020. 5. 26.>

제4조(사업) ① 진흥원은 다음 각 호의 사업을 수행한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26., 2023. 8. 3.>

1. 다음 각 목의 인재육성사업 <개정 2023. 8. 3.>
  - 가. 장학생 선발 및 장학금 지급 <개정 2009. 7. 30., 2020. 5. 26., 2023. 8. 3.>
  - 나. 장학기금 조성·관리사업 <개정 2023. 8. 3.>
  - 다. 특정분야 인재 발굴 집중육성사업 <개정 2016. 4. 27., 2016. 12. 12., 2023. 8. 3.>
  - 라. 글로벌 인재육성을 위한 학생어학능력 향상사업 <개정 2016. 12. 12., 2023. 8. 3.>
  - 마. 교육운영여건 개선사업 <개정 2023. 8. 3.>
  - 바. 청소년 보호 및 건전육성을 위한 사업 <개정 2023. 8. 3.>
  - 사. 지방자치단체, 공공기관, 법인 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금지원사업 관리 <신설 2009. 7. 30., 개정 2016. 12. 12., 2023. 8. 3.>
  - 아. 기숙사 등 학생 복지시설 등의 설치 및 위탁 관리 <신설 2009. 7. 30., 개정 2020. 5. 26., 2

## 023. 8. 3.&gt;

자. 그 밖에 진흥원 설립목적 달성을 위해 필요한 인재육성 사업<개정 2023. 8. 3.>

## 2. 다음 각 목의 평생교육사업&lt;개정 2023. 8. 3.&gt;

가. 전라남도(이하 “도”라 한다)의 평생교육 기회 및 정보의 제공<신설 2016. 12. 12., 개정 2020. 5. 26., 2023. 8. 3.>

나. 평생교육 상담 <신설 2009. 7. 30., 개정 2020. 5. 26. 2023. 8. 3.>

다. 평생교육프로그램 개발 및 운영 <신설 2020. 5. 26. 개정 2023. 8. 3.>

라. 장애인 대상 평생교육프로그램 운영 및 지원 <신설 2020. 5. 26., 개정 2023. 8. 3.>

마. 도내의 평생교육기관 간 연계 체제 구축<신설 2020. 5. 26., 개정 2023. 8. 3.>

바. 평생교육 관련 통계 조사 및 자료 구축<신설 2020. 5. 26.개정 2023. 8. 3.>

사. 평생교육 정책 개발 및 연구 <신설 2020. 5. 26., 개정 2023. 8. 3.>

아. 평생교육사 등 평생교육 종사자에 대한 연수 <신설 2020. 5. 26., 개정 2023. 8. 3.>

자. 문해교육 사업 운영 <신설 2020. 5. 26., 개정 2023. 8. 3.>

차. 그 밖에 진흥원 설립목적 달성을 위해 필요한 평생교육 사업 <개정 2020. 5. 26., 개정 2023. 8. 3.>

3. 지역대학(「고등교육법」 제2조 각 호 및 그 밖에 다른 법률에 따라 설치된 고등교육 각급학교를 말한다) 육성 및 협력을 위한 다음 각 목의 사업 <신설 2023. 8. 3.>

가. 대학지원사업 예산 집행 및 실적 관리 <신설 2023. 8. 3.>

나. 지역대학, 지역기업(「전라남도 기업사랑 및 기업활동 지원 등에 관한 조례」 제2조제1호에 따른 기업을 말한다) 등 연계사업 지원 <신설 2023. 8. 3.>

다. 각종 대학 지원사업 공모 및 선정 관리 <신설 2023. 8. 3.>

라. 사업 수행에 필요한 자료 조사·분석·평가 등 정책개발 지원 <신설 2023. 8. 3.>

마. 그 밖에 지역대학 육성 및 협력에 필요한 사항 <신설 2023. 8. 3.>

② 진흥원은 제1항의 목적사업 수행 경비에 충당하기 위하여 수익사업을 할 수 있다. 다만, 수익사업을 수행하고자 할 때는 주무관청의 승인을 받아야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

제5조(진흥원 제공 이익의 수혜자) ① 진흥원이 목적사업을 수행할 때에 그 수혜자에게 제공하는 이익은 이를 무상으로 한다. 다만, 그 수혜자에게 그 대가의 일부를 부담시킬 때는 미리 주무관청의 승인을 받아야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

② 진흥원의 목적사업 수행으로 인하여 제공되는 이익은 수혜자의 출생지, 출신학교, 근무처, 직업 또는 사회적 지위 등에 의하여 차별을 두지 아니한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

[제목개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.]

## 제2장 재산과 회계

제6조(재산의 구분) ① 진흥원의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다. <개정 2016. 4. 27., 2023. 8. 3.>

1. 설립시 기본재산으로 출연한 재산
2. 기부 또는 그 밖에 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다. <개정 2016. 4. 27.>
3. 보통재산 중 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
4. 세계(歲計) 잉여금 중 적립금
- ③ 진흥원의 기본재산은 별표 1과 같다. <전문개정 2016. 4. 27., 일부개정 2023. 8. 3.>

1. 삭제<일부개정 2023. 8. 3.>
2. 삭제<일부개정 2023. 8. 3.>
- ④ 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.<신설 2023. 8. 3.>

**제7조(재산의 관리)** ① 진흥원은 기본재산에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.<개정 2023. 8.3.>

1. 매도·증여·임대·교환 또는 용도를 변경하거나 담보로 제공하려는 경우
2. 의무부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 경우 <개정 2016. 4. 27., 2020.5.26., 2023. 8.3.>
- ② 진흥원이 매수, 기부채납, 그 밖의 방법으로 재산을 취득할 때는 지체 없이 이를 진흥원의 재산으로 편입 조치해야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020.5.26., 2023. 8. 3.>
- ③ 기본재산 및 보통재산의 유지, 보존 및 그 밖의 관리(제1항 및 제2항의 경우를 제외한다)에는 재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 정하는 바에 따른다. <개정 2016. 4. 27., 2020.5.26., 2023. 8. 3.>
- ④ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때는 지체 없이 정관변경 절차를 거쳐야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2023. 8. 3.>

**제8조(재산의 평가)** 진흥원의 모든 재산의 평가는 취득 당시의 시가로 한다. 다만, 재평가를 한 재산은 재평가액으로 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제9조(경비의 조달방법 등)** ① 진흥원의 유지 및 운영에 필요한 경비는 기본재산의 과실, 출연금, 기부금, 사업수익, 도비 지원 및 그 밖의 수입으로 조달한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

- ② 개인 또는 법인·단체로부터의 출연금 및 후원금의 연간 기부금 모금액 및 활용실적은 다음 년도 3월 31일까지 인터넷 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다. <신설 2016. 12. 12.>

**제10조(회계의 구분)** ① 진흥원의 회계는 목적사업회계와 수익사업회계로 구분한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

- ② 제1항의 경우에 「법인세법」에 따라 법인세 과세대상이 되는 수익과 이에 대응하는 비용은 수익사업회계로 처리하고, 그 밖의 수익과 비용은 목적사업회계로 처리한다. <개정 2016. 4. 27.>
- ③ 제2항의 경우에 목적사업회계와 수익사업회계로 구분하기 곤란한 비용은 공통비용 배분에 관한 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

**제11조(회계원칙)** 진흥원의 회계는 사업성과와 수치상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계 거래를 발생 요인에 따라 공익법인회계기준의 원칙에 따라 처리한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제12조(회계연도)** 진흥원의 회계연도는 전라남도의 회계연도에 따른다. <개정 2020. 5. 26.>  
[전문개정 2016. 4. 27.]

**제13조(예산외의 채무부담 등)** 예산외의 채무 부담 또는 채권의 포기는 이사회의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다. 다만, 해당 회계연도의 수입금으로 상환할 수 없는 자금을 차입(이하 “장기 차입금”이라 한다)하는 경우 차입하고자 하는 장기 차입액이 기본재산 총액에서 차입 당시 부채총액을 뺀 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 미만인 때는 예외로 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제14조(임원 등에 대한 재산 대여 금지)** ① 진흥원의 재산은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 정당한 대가 없이 이를 대여하거나 사용하게 할 수 없다. <전문개정 2016. 4. 27.>

1. 진흥원 설립자 <개정 2020. 5. 26.>
2. 진흥원의 임원 <개정 2020. 5. 26.>
3. 제1호 및 제2호에 해당하는 사람과 「민법」 제777조에 따른 친족 또는 이에 해당하는 사람이 임원으로 있는 다른 법인

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규정제4장  
재무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

4. 진흥원과 재산상의 긴밀한 관계가 있는 사람 <개정 2020. 5. 26.>
- ② 제1항 각 호에 해당되지 아니하는 사람도 진흥원의 목적에 비추어 정당한 사유가 없는 한 정당한 대가 없이 대여하거나 사용하게 할 수 없다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>  
[제목개정 2016. 4. 27.]  
[제15조에서 이동, 종전 제14조는 제23조로 이동 <2025.5.26.>]

**제3장 임원** <개정 2016. 4. 27.>

**제15조(임원의 종류와 정수)** ① 진흥원에 두는 임원의 종류와 정수는 다음과 같다.

1. 이사: 20명 이내 <개정 2012. 12. 13., 2016. 4. 27.>
2. 감사: 2명 <개정 2016. 4. 27.>
- ② 제1항제1호의 이사에는 이사장과 원장을 포함한다. <개정 2016. 4. 27., 2022. 8. 1.>  
[제16조에서 이동, 종전 제15조는 제14조로 이동 <2020. 5. 26.>]

**제16조(이사장)** ① 이사장은 도지사로 한다.

- ② 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 제19조제2항의 당연직 이사 기제 순서에 따라 그 직무를 대행한다. <종전의 제3항에서 이동 2022. 8. 1.>
- ③ 삭제 <2022. 8. 1.>  
[제21조에서 이동, 종전 제16조는 제15조로 이동 <2020. 5. 26.>]

**제17조(원장)** ① 원장은 진흥원을 대표하고, 그 업무를 총괄하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

- ② 원장이 부득이한 사유로 업무를 수행하지 못하는 때에는 직제순으로 그 직무를 대행한다.
- ③ 원장은 상근임원으로 공개모집하며, 원장후보추천위원회의 추천을 받아 이사장이 임명한다.
- ④ 원장후보추천위원회의 운영 및 절차에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.
- ⑤ 원장의 임기는 2년으로 하며, 1년 단위로 2회에 한하여 연임할 수 있다.
- ⑥ 원장의 연임은 성과계약의 이행실적과 경영실적 평가 결과 등을 고려해 이사장이 결정한다.  
[제목개정 2020. 5. 26.]  
[전문개정 2020. 5. 26., 2022. 8. 1.]

**제18조(임원의 임기)** ① 이사의 임기는 4년으로 하고, 감사의 임기는 2년으로 하며 연임 할 수 있다.

- ② 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실할 때 만료되며, 후임자가 승계한다.  
[전문개정 2019. 3. 15., 2022. 8. 1.]

**제19조(임원의 선임방법)** ① 임원(당연직 이사인 경우는 제외한다)은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 다음 자를 이사회에서 선임하여 주무관청의 승인을 받아 취임한다.

1. 이사: 전남 인재육성 및 평생교육에 뜻이 있는 학식과 경험이 풍부한 인사
2. 감사: 법률과 회계에 지식과 경험이 있는 인사
- ② 다음 각 호의 직에 취임하는 자는 이사회의 선임 없이 당연히 이사(이하 “당연직 이사”라 한다)가 되고, 주무관청의 승인만으로 취임한다.
1. 전라남도지사(전라남도지사 권한대행을 포함한다. 이하 같다)
2. 전라남도 장학업무 및 평생교육 담당 실·국장
3. 전라남도교육청 교육국장
4. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 원장 <종전의 제5호에서 이동 2022. 8. 1.>
5. 삭제 <2022. 8. 1.>
- ③ 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에는 이사회의 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받아 해임할 수 있다. 다만, 당연직 이사는 주무관청의 승인만으로 해임한다.
1. 진흥원의 목적에 위배되는 행위

2. 진흥원의 명예를 훼손하는 행위
  3. 금품비위, 성범죄, 채용비리 등 비위행위
  - ④ 이사 또는 감사 중에 결원이 생긴 때는 2개월 이내에 이를 충원하여야 한다.
- [제목개정 2020. 5. 26.]  
[전문개정 2020. 5. 26.]

**제20조(임원 선임의 제한)** ① 이사회의 구성에서 이사 상호 간에 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제12조에 따른 특수 관계에 해당하는 이사의 수는 제15조의 이사 현원의 5분의 1을 초과하지 못한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>  
② 감사는 감사 상호 간 또는 이사와 제1항에 규정한 특수 관계에 해당하는 사람이 아니어야 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
[제목개정 2016. 4. 27.]

**제21조(이사의 직무)** 이사는 이사회에 출석하여 진흥원의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항(상임이사에게 위임한 사항을 제외한다)을 처리한다. <개정 2020. 5. 26.>  
[제목개정 2019. 3. 15.]  
[전문개정 2019. 3. 15.]  
[제22조에서 이동, 종전 제21조는 제16조로 이동 <2020. 5. 26.>]

**제22조(감사의 직무)** 감사는 각 호의 직무를 수행한다.<개정 2023. 8. 3.>  
1. 진흥원의 업무와 재산상황을 감사하는 일 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26., 2023. 8. 3.>  
2. 감사에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하고 이사회에서 발언하는 일 <개정 2023. 8. 3.>  
3. 이사회의 회의록에 기명날인하는 일 <개정 2016. 4. 27., 2023. 8. 3.>  
4. 진흥원의 업무와 재산상황에 대하여 이사에게 의견을 진술하는 일 <개정 2016. 4. 27., 2023. 8. 3.>  
5. 진흥원의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에 이를 지체 없이 이사회와 주무관청에 보고하는 일 <개정 2023. 8. 3.>  
6. 제4호의 보고를 하기 위하여 필요하면 이사회의 소집을 요구하는 일 <개정 2023. 8. 3.>  
[제24조에서 이동, 종전 제22조는 제11조로 이동 <2020. 5. 26.>],  
7. 감사는 이사가 진흥원의 목적범위 외의 행위를 하거나 그 밖에 법령이나 정관을 위반하는 행위를 하여 공익법인에 현저한 손해를 발생하게 할 우려가 있을 때에는 그 이사에 대하여 직무집행을 유지(留止)할 것을 법원에 청구하는 일 <신설 2023. 8. 3.>

**제23조(임원의 보수제한 등)** 원장을 제외한 임원에 대하여 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 실비를 지급할 수 있다.  
[전문개정 2022. 8. 1.]  
[제14조에서 이동, 종전 제23조는 삭제 <2020. 5. 26.>]

#### 제4장 이사회

**제24조(이사회회의 기능)** 이사회는 다음 사항을 심의·의결한다. <개정 2016. 4. 27.>  
1. 진흥원의 예산, 결산, 차입금 및 재산(비품 제외)의 취득처분과 관리에 관한 사항 <개정 2016. 4. 27., 2021. 7. 29.>  
2. 정관의 개정에 관한 사항  
3. 진흥원의 해산에 관한 사항 <개정 2016. 4. 27.>  
4. 임원의 임·면에 관한 사항  
5. 사업에 관한 사항  
6. 이 정관에 따라 그 권한에 속하는 사항 <개정 2016. 4. 27.>

#### 제1장 조례

#### 제2장 정관

#### 제3장 규정

#### 제4장 제무회계

#### 제5장 장학사업

#### 제6장 규칙 등

#### 제7장 협약서

7. 그 밖에 진흥원의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항 <개정 2016. 4. 27.>  
[제25조에서 이동, 종전 제24조는 제22조로 이동 <2020. 5. 26.>]

**제25조(회기)** 이사회는 매년 1회 정기회를 개최하고 필요가 있을 때는 수시로 임시회를 개최한다. <개정 2016. 4. 27.>  
[제28조에서 이동, 종전 제25조는 제24조로 이동 <2020. 5. 26.>]

**제26조(이사회회의 소집)** ① 이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 된다.  
② 이사회를 소집하고자 할 때는 적어도 회의 7일 전에 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사 전원이 집회하고 또 그 전원이 이사회의 소집을 요구할 때는 예외로 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
[제29조에서 이동, 종전 제26조는 제28조로 이동 <2020. 5. 26.>]

**제27조(이사회회의 소집의 특례)** ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 소집 요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
1. 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구하였을 때 <개정 2016. 4. 27.>  
2. 제24조제4호에 따라 감사가 소집을 요구하였을 때 <개정 2016. 4. 27.>  
② 이사회 소집권자가 권위되거나 또는 이를 기피하여 7일 이상 이사회 소집이 불가능할 때는 재적이사 과반수의 찬성으로 주무관청의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>  
③ 제2항에 의한 이사회의 운영은 출석이사 중 연장자가 주재하여 그 회의의 의장을 선출하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
[제30조에서 이동, 종전 제27조는 제30조로 이동 <2020. 5. 26.>]

**제28조(의결 정족수)** ① 이사회는 이사 정수의 과반수의 출석으로 개최한다.  
② 이사회회의 의사는 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 의장이 결정한다.  
③ 삭제 <2016. 4. 27.>  
[제목개정 2016. 4. 27.]  
[제26조에서 이동, 종전 제28조는 제25조로 이동 <2020. 5. 26.>]

**제29조(임원 아닌 사람의 이사회 참석)** 진흥원이 위탁 운영하는 기관의 장은 이사회에 참석하여 발언할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2016. 12. 12.>  
[제목개정 2016. 4. 27.]  
[제26조제2에서 이동, 종전 제29조는 제26조로 이동 <2020. 5. 26.>]

**제30조(의결체적사유)** 이사장 또는 이사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때는 그 의결에 참여하지 못한다. <개정 2016. 4. 27.>  
1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때  
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 자신과 진흥원과의 이해가 상반될 때 <개정 2016. 4. 27.>  
[제목개정 2016. 4. 27.]  
[제27에서 이동, 종전 제30조는 제27조로 이동 <2020. 5. 26.>]

**제31조(서면결의 금지)** 이사회회의 의사는 서면결의에 의할 수 없다. <개정 2016. 4. 27.>

**제5장 조직** <신설 2020. 5. 26., 개정 2022. 8. 1.>

**제32조(직제)** ① 진흥원의 직제 및 정원에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다. <개정 2022. 8. 1.>  
② 진흥원의 직원은 원장이 임명한다. <개정 2016. 4. 27., 2022. 8. 1.>  
③ 진흥원 직원의 임면, 보수, 복무 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다. <개정 2016. 4. 27., 2

022. 8. 1.>

④ 진흥원의 목적 달성을 위하여 자문위원회 등 필요한 위원회를 둘 수 있으며, 명칭과 기능 등 세부적인 사항은 규정으로 정한다.

[제목개정 2020. 5. 26., 2022. 8. 1., 2023. 8. 3.]

[전문개정 2020. 5. 26.]

**제32조의2(과건)** ① 원장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에 지방자치단체 및 다른 기관에 소속 직원의 파견을 요청을 할 수 있다. <개정 2022. 8. 1., 2023. 8. 3.>

② 파견근무자에 대하여 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. <개정 2023. 8. 3.>

[전문신설 2020. 5. 26.]

[제목개정 2023. 8. 3.]

**제6장 보칙** <개정 2016. 4. 27. 2020. 5. 26.>

**제33조(정관의 변경)** 정관을 변경하고자 할 때는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2022. 8. 1.>

**제34조(해산)** 진흥원을 해산하고자 할 때는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26., 2022. 8. 1.>

**제35조(협의)** 진흥원은 다음 각 호의 사항에 대하여 사전에 도지사와의 협의를 할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

1. 정관의 제정·개정 <개정 2016. 4. 27.>
2. 기본재산의 처분(매도·증여·임대·교환·용도변경·담보제공·장기차입 등)
3. 그 밖에 진흥원에 중대한 영향을 미칠 우려가 있다고 인정되는 사항

<개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제36조(남은 재산 귀속)** 진흥원을 해산하였을 때의 남은 재산은 전라남도에게 귀속된다. <개정 2020. 5. 26.>

[전문개정 2016. 4. 27.]

**제37조(시행규정)** 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다. <개정 2022. 8. 1.>

[제목개정 2020. 5. 26., 2022. 8. 1.]

**제38조(준용)** 이 정관에 명시되지 아니한 사항은 「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」과 「지방자치단체 출자·출연기관 설립과 운영 등에 관한 법률」을 준용한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제39조(공고사항 및 방법)** 법령에 따른 사항과 다음 각 호의 사항은 이를 전라남도 지역에서 발행하는 일간신문 또는 지역신문에 공고하여 행한다. <개정 2016. 4. 27.>

1. 진흥원의 명칭 및 사무소의 소재지 변경 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>
2. 진흥원의 목적사업을 수행하면서 일반인에게 널리 알릴 필요가 있다고 이사회에서 의결한 사항 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제40조(설립당초의 임원 및 임기)** 진흥원의 설립당초의 임원 및 임기는 다음과 같다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
재무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

| 직 위 | 성 명   | 주 소                                | 임기   | 비 고 |
|-----|-------|------------------------------------|------|-----|
| 이사장 | 박 준 영 | 전남 영암군 삼호읍 산호리 650-1               | 재임기간 | 당연직 |
| 이 사 | 허 경 만 | 서울 영등포구 여의도동 55-1 대우트럼프 월드 B-2801호 | 재임기간 | 당연직 |
| 이 사 | 황 주 홍 | 전남 강진군 강진읍 남성리 118-1               | 재임기간 | 당연직 |
| 이 사 | 마 형 렬 | 광주 동구 지산동 706-18                   | 4    |     |
| 이 사 | 고 경 주 | 광주 서구 쌍촌동 일신A 105-208호             | 4    |     |
| 이 사 | 황 금 추 | 광주 서구 품암동 에스케이뷰 106-1002호          | 4    |     |
| 이 사 | 정 창 선 | 광주 북구 두암동 중흥 S클래스 103-1205호        | 4    |     |
| 이 사 | 최 상 옥 | 광주 동구 동명1동 58                      | 4    |     |
| 이 사 | 임 건 우 | 서울 강남구 압구정동 신현대A 109-102호          | 2    |     |
| 이 사 | 이 덕 수 | 서울 종로구 부암동 192                     | 2    |     |
| 이 사 | 송 기 진 | 서울 서초구 반포4동 604 반포 미도A 308-703호    | 2    |     |
| 이 사 | 박 흥 석 | 광주 동구 산수동 두암타운 금호 A 115-704호       | 2    |     |
| 이 사 | 황 무 수 | 전남 영암군 삼호읍 용당리 현대사원 A 3차 305-1103호 | 2    |     |
| 이 사 | 허 남 석 | 전남 광양시 금호동 747번지 임원숙소 3호           | 2    |     |
| 이 사 | 허 진 수 | 서울 강남구 삼성동 61-2 현대빌라 101호          | 2    |     |
| 감 사 | 이 정 희 | 전남 담양군 담양읍 백동리 청전A 102-609호        | 2    |     |
| 감 사 | 최 정 미 | 목포시 석현동 대성사랑으로 A 103-102호          | 1    |     |

부 칙

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2008년 12월 17일)부터 시행한다.

부 칙 <2009. 7. 30.>

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2009년 9월 16일)부터 시행한다.

부 칙 <2010. 12. 27.>

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2011년 3월 15일)부터 시행한다.

부 칙 <2011. 12. 23.>

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2012년 3월 13일)부터 시행한다.

부 칙 <2012. 12. 13.>

이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2013년 8월 16일)부터 시행한다.

|                                                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 부 칙 <2013. 12. 19.>                                                                                                                  |  |
| 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2014년 3월 17일)부터 시행한다.                                                                                           |  |
| 부 칙 <2014. 12. 12.>                                                                                                                  |  |
| 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2015년 1월 23일)부터 시행한다.                                                                                           |  |
| 부 칙 <2015. 12. 14.>                                                                                                                  |  |
| 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2015년 12월 31일)부터 시행한다.                                                                                          |  |
| 부 칙 <2016. 4. 27.>                                                                                                                   |  |
| 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2016년 6월 8일)부터 시행한다.                                                                                            |  |
| 부 칙 <2016. 12. 12.>                                                                                                                  |  |
| 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2017년 1월 24일)부터 시행한다.                                                                                           |  |
| 부 칙 <2017. 12. 12.>                                                                                                                  |  |
| 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2018년 1월 15일)부터 시행한다.                                                                                           |  |
| 부 칙 <2018. 12. 6.>                                                                                                                   |  |
| 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2019년 1월 3일)부터 시행한다.                                                                                            |  |
| 부 칙 <2019. 3. 15.>                                                                                                                   |  |
| 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2019년 4월 24일)부터 시행한다.                                                                                           |  |
| 부 칙 <2020. 3. 19.>                                                                                                                   |  |
| 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날(2020년 4월 10일)부터 시행한다.                                                                                           |  |
| 부 칙 <2020. 5. 26.>                                                                                                                   |  |
| <b>제1조(시행일)</b> 이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 소관주무관청의 승인을 받은 날(2020.6.22.)부터 시행한다.                                                               |  |
| <b>제2조(경과조치)</b> 종전의 전라남도인재육성재단과 전라남도평생교육진흥원이 행한 행위와 전라남도인재육성재단과 전라남도평생교육진흥원에 대한 행위는 전라남도인재평생교육진흥원이 행한 행위와 전라남도인재평생교육진흥원에 대한 행위로 본다. |  |

제1장  
총칙

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
재무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

**제3조(권리·의무 및 재산의 승계)** 전라남도인재평생교육진흥원은 전라남도인재육성재단과 전라남도평생교육진흥원이 가진 모든 권리·의무 및 재산을 승계한다.

부 칙 <2020. 12. 4.>

이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 소관주무관청의 승인을 받은 날(2020.12.23.)부터 시행한다.

부 칙 <2021. 7. 29.>

이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 소관주무관청의 승인을 받은 날(2021.8.10.)부터 시행한다.

부 칙 <2022. 8. 1.>

이 정관은 감독청 허가를 받은 날(2022. 8. 1.)부터 시행한다.

부 칙 <2023. 8. 3.>

이 정관은 이사회의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받은 날(2023년 8월 16일)부터 시행한다. 다만, 제1조, 제4조의 개정규정은 2023년 8월 3일부터 시행한다.

[별표1] <신설, 2023. 8. 3.>

설립당시의 기본재산 및 현재의 기본재산(제6조제3항 관련)

1. 설립당시의 기본재산(2008 년 12 월 24일 설립)

가. 총괄표

| 재 산 명        | 수 량 | 평 가 액           | 비 고 |
|--------------|-----|-----------------|-----|
| 동 산<br>(현 금) |     | 23,579,932,515원 |     |
|              |     |                 |     |
|              |     |                 |     |
|              |     |                 |     |
| 합 계          |     | 23,579,932,515원 |     |

나. 세부 목록표

| 재 산 명        | 종 별<br>(주소,지번, 지목) | 수 량<br>(지 적) | 단 가 | 평가액             | 비 고          |
|--------------|--------------------|--------------|-----|-----------------|--------------|
| 동 산<br>(현 금) |                    |              |     | 200,000,000원    | 설 립<br>자 본 금 |
| "            |                    |              |     | 23,379,932,515원 | 인재육성<br>기 금  |
|              |                    |              |     |                 |              |
|              |                    |              |     |                 |              |
| 합 계          |                    |              |     | 23,579,932,515원 |              |

2. 현재의 기본재산 목록

가. 총괄표

| 재 산 명  | 수 량 | 평 가 액          | 비 고 |
|--------|-----|----------------|-----|
| 동산(현금) |     | 44,300,000,000 |     |
| 동산(보험) |     | 10,400,000,000 |     |
|        |     |                |     |
| 합 계    |     | 54,700,000,000 |     |

나. 세부 목록표

| 재 산 명      | 종 별<br>(주소,지번, 지목) | 수 량<br>(지 적) | 단 가 | 평가액            | 비 고 |
|------------|--------------------|--------------|-----|----------------|-----|
| 동산<br>(현금) | 정기예금               |              |     | 44,300,000,000 |     |
| 동산<br>(보험) | 즉시연금               |              |     | 10,400,000,000 |     |
|            |                    |              |     |                |     |
|            |                    |              |     |                |     |
| 합 계        |                    |              |     | 54,700,000,000 |     |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
재무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

## 제3장 규정

1. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사회 운영 규정
2. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 후원회 운영 규정
3. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 인사 규정
4. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 보수 규정
5. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 복무 규정
6. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 공인관리 규정
7. 전남학숙 운영 규정
8. 전라남도 RISE 추진단 운영 규정



## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사회 운영 규정

제정 2009. 03. 06.  
일부개정 2016. 04. 27. (제명개정)  
일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규정제4장  
사무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

**제1조(목적)** 이 규정은 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 정관」 제4장에 따른 이사회 구성 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제2조(다른 법령·규정과와의 관계)** 재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사회(이하 "이사회"라 한다) 운영에 관한 사항은 「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」과 「지방자치단체 출자·출연기관 설립과 운영 등에 관한 법률」과 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 정관」에서 규정하는 사항 외에는 이 규정에 따른다. <개정 2020. 5. 26.>  
[전문개정 2016. 4. 27.]

**제3조(구성)** ① 이사회는 이사장 및 이사로 구성된다.  
② 이사장은 이사회 의장이 된다.  
③ 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

**제4조(이사회 의 소집)** ① 이사장이 이사회를 소집할 때는 회의 개최 7일 전에 그 목적을 명시하여 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
② 이사장이 이사회를 소집할 때는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 회의 개최 7일 전까지 부의안건을 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
1. 인사에 관한 사항  
2. 이사와 감사가 부의안건을 명백히 알고 있다고 인정되는 경우  
3. 그 밖에 부의안건을 미리 통지할 경우 이사회 의결을 해할 우려가 있다고 이사장이 인정하는 경우 <개정 2016. 4. 27.>

**제5조(의안부의)** ① 의안의 부의는 이사회 소집권자 또는 소집 요청자가 한다.  
② 의안의 제안 설명은 사무처장이 함을 원칙으로 하되, 필요한 때는 관계자를 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명과 의견을 진술하게 할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>  
③ 이사회 의결 요청자가 이사장이 아닌 이사 또는 감사일 경우에 의안 설명은 그 소집 요청자가 한다.  
[제목개정 2016. 4. 27.]

**제6조(의안 외 제안)** 이사회 참석자는 이사회 소집 시 부의된 의안 이외에 긴급을 필요하는 안건이 있을 때는 의장의 동의를 얻어 제안할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

**제7조(긴급사항)** 천재지변 등 불가항력의 사유로 이사회 의결이 불가능할 때는 사무처장은 이사장의 승인을 받아 진흥원의 사업 존속을 위하여 긴급하게 필요한 사항을 먼저 집행할 수 있으며, 차기 이사회에 그 내용을 보고하여야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제8조(의결청취)** 이사장은 필요하다고 인정할 때는 관계인을 이사회에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

**제9조(간사)** ① 회의의 원활한 진행을 위하여 이사회에는 간사를 둘 수 있다.  
② 간사는 사무처장이 지명한다. <개정 2020. 5. 26.>  
③ 간사는 회의의 의사진행과 의결사항 등의 회의록을 작성하여 이사 2명 이상의 기명날인 또는 서명을 받아 보존하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제10조(의결사항의 통보)** 이사회 의결사항은 간사가 이사회 의결 후 7일 이내에 이사회 심의결과통보서를 작성하여 제안부서 및 그 밖의 관계부서에 서면으로 통보하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제11조(실비지급)** 이사회에 참석한 비상근 임원과 제8조의 관계인에 대해서는 예산의 범위에서 참석수당 등 실비를 지급할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

## 부 칙

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 &lt;2016. 4. 27.&gt;

이 규정은 공고한 날부터 시행한다.

## 부 칙 &lt;2020. 5. 26.&gt; (재단법인 인재평생교육진흥원 인사 규정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조(폐지규정)** 생략

**제3조(다른 규정의 개정)** ① 재단법인 전남인재육성재단 이사회 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제명, 제1조, 제2조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.  
제5조제2항, 제7조, 제9조제2항 중 “사무국장”을 각각 “사무처장”으로 한다.  
제7조 중 “재단”을 “진흥원”으로 한다.  
②부터 ⑬까지 생략

## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 후원회 운영 규정

제정 2009. 03. 06.  
일부개정 2016. 04. 27. (제명개정)  
일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)

**제1조(목적)** 이 규정은 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 정관」 제4조의 장학기금 조성을 위한 후원회 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제2조(명칭)** 후원회의 명칭은 전남인재평생교육진흥원 후원회(이하 "후원회"라 한다)라 한다. <개정 2020. 5. 26.>  
[전문개정 2016. 4. 27.]

**제3조(사무소)** 후원회의 사무소는 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 사무소 내에 둔다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제4조(사업)** 후원회는 진흥원 기금조성을 위해 후원회 개최 및 수익사업을 추진할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

**제5조(후원회원의 자격 및 가입방법)** ① 후원회의 회원(법인 및 단체 포함)은 진흥원의 설립 취지와 진흥원이 추진하는 사업에 찬성하여 후원회에 가입신청을 한 사람으로 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

② 후원회원의 회비는 금액에 제한이 없으며, 월납, 연납, 일시납부에 제한을 두지 않는다.

**제6조(임원 및 직무)** ① 후원회는 임원으로 회장, 부회장을 두고 간사, 총무 각 1명을 둔다. <개정 2016. 4. 27.>

② 회장과 부회장은 운영위원 중에서 진흥원 이사장이 위촉하고, 간사, 총무는 후원회장이 지명한다. <개정 2020. 5. 26.>

③ 후원회장은 후원회 업무를 총괄하고, 후원회를 대표하여 진흥원 이사회에 출석하여 자문에 응할 수 있으며, 부회장은 회장을 보좌하며 진흥원 이사회와 유기적으로 협조하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

**제7조(임원의 임기)** 회장, 부회장, 간사, 총무의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

**제8조(회원의 탈퇴)** 후원회원의 탈퇴는 자유이며, 탈퇴 시 이미 납부한 회비는 반환하지 아니한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제9조(운영위원회 설치)** ① 후원회의 원활한 운영을 위하여 30인 이내로 운영위원회를 둘 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

② 운영위원은 후원회장과 협의하여 진흥원 이사장이 위촉한다. <개정 2020. 5. 26.>

③ 운영위원회에는 위원장, 부위원장, 총무 각 1명을 두고, 위원장은 후원회장이 겸임하고, 부위원장과 총무는 후원회장이 임명한다. <개정 2016. 4. 27.>

④ 운영위원회의 임원 및 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

⑤ 삭제 <2016. 4. 27.>

**제10조(운영위원회 회의)** 운영위원회는 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

**제11조(운영위원회의 기능)** 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 지원한다.

① 진흥원의 기금 모금사업 <개정 2020. 5. 26.>

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제부회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

② 그 밖에 진흥원의 각종 사업추진을 위하여 필요한 사항 등 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제12조(회비의 관리)** ① 후원회원의 회비는 진흥원 이름의 계좌로 납부하며, 회비는 진흥원에 귀속되고 진흥원 사무처에서 관리 운영한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

② 후원회장은 회비를 출연한 기탁회원의 회비에 대해서 진흥원 이름의 영수증을 발급하고, 별도의 신청이 있을 경우 진흥원 이름의 기부금 증명서를 발급하여야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

③ 후원회장은 회비 조성에 참여한 사람의 명단을 작성하여 영구 보존한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제13조(기탁회원에 대한 예우)** 후원회장은 기금 기탁회원의 사기진작 및 성숙한 기부문화 조성을 위해 다음 각 호의 사항을 시행할 수 있다.

1. 진흥원 이사장 이름의 감사서한문 발송 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

2. 진흥원 이사장 이름의 감사패 수여 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제14조(경상비 지출)** ① 후원회 및 운영위원회 운영에 따른 경비는 진흥원 사무처에서 집행한다. <개정 2020. 5. 26.>

② 제1항의 경비는 운영위원회에서 증빙서류를 붙여 진흥원 사무처에 요구하여 집행한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제15조(해산)** 후원회를 존속할 필요가 없을 때는 진흥원 이사회의 의결로 해산할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

## 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 &lt;2016. 4. 27.&gt;

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 &lt;2020. 5. 26.&gt; (재단법인 인재평생교육진흥원 인사 규정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조(폐지규정)** 생략

**제3조(다른 규정의 개정)** ① 생략

② 재단법인 전남인재육성재단 후원회 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명, 제1조, 제2조, 제3조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

제3조, 제4조, 제5조제1항, 제6조제2항 및 제3항, 제9조제2항, 제11조제1호 및 제2호, 제12조제1항 및 제2항, 제13조제1호 및 제2호, 제14조제1항 및 제2항, 제15조 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.

제12조제1항 중 “전남인재육성재단에 귀속되고 재단 사무국”을 “진흥원에 귀속되고 진흥원 사무처”로 한다.

제14조제1항 및 제2항 중 “사무국”을 각각 “사무처”로 한다.

③부터 ⑬까지 생략

## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 인사 규정

제정 2014. 06. 03.  
 일부개정 2014. 12. 12.  
 일부개정 2016. 04. 27. (제명개정)  
 전부개정 2018. 03. 28.  
 일부개정 2018. 12. 06.  
 일부개정 2020. 03. 19.  
 일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)  
 일부개정 2020. 12. 04.  
 일부개정 2021. 03. 29.  
 일부개정 2021. 07. 29.  
 일부개정 2021. 12. 03.  
 일부개정 2022. 08. 01.  
 일부개정 2022. 12. 12.  
 일부개정 2023. 03. 23.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 정관」 제32조에 따른 조직 및 인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 5. 26.>

**제2조(다른 법령과의 관계)** 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직원의 인사 관리에 관하여는 법령, 정관 또는 다른 규정에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

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

1. “직원”이란 이 규정 및 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리 규칙에 의하여 임용된 자를 말한다. <개정 2020. 3. 19., 2020. 5. 26., 2020. 12. 4., 2021. 3. 29.>
2. “임면”이란 신규채용, 승진, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다. <개정 2021. 3. 29.>
3. “직위”란 1명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
4. “직급”이란 직무의 종류, 일의 종류나 난이도, 책임도 따위가 상당히 비슷한 직위의 군을 말한다.
5. “승진”이란 현재 직급보다 상위 직급에 임명되는 것을 말한다.
6. “휴직”이란 신분과 자격을 유지하면서 일정기간 동안 직무를 쉬는 것을 말한다.
7. “직위해제”란 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 해제시키는 것을 말한다.
8. “정직”이란 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다. <개정 2021. 7. 29.>
9. “복직”이란 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
10. “면직”이란 일정한 직무에서 물러나게 하는 것을 말한다.
11. “해임 및 파면”이란 어떤 직위나 임무를 그만 두게 하는 것을 말한다. <개정 2021. 3. 29.>
12. “무기계약직”이란 일반직이 아닌 근로자로서 기간이 정함이 없는 계약을 체결한 근로자를 말한다. <개정 2020. 12. 4., 2021. 3. 29.>

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

13. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 기간의 정함이 있는 계약을 체결한 근로자를 말한다. <신설 2020. 12. 4.>

## 제2장 조직 및 정원

**제4조(조직)** 진흥원은 인재육성기금조성과 관리, 장학사업, 평생교육사업 등 진흥원의 사무를 총괄하는 사무처를 운영한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 7. 29.>

**제5조(정원)** ① 진흥원의 정원은 별표 1과 같으며, 진흥원에 파견 또는 겸임되어 직책이 있는 공무원은 진흥원의 정원에 포함한다. <개정 2020. 5. 26.>

② “재단법인 전남인재평생교육진흥원장(이하 “원장”이라 한다)”은 수행 업무의 필요에 따라 기구와 정원에 관계없이 2년 이내의 기간으로 기간제근로자를 별도 정원으로 둘 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

③ 제2항에 따른 기간제근로자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 재계약 또는 기간을 연장할 수 있다. 다만, 정원의 범위에 포함시켜야 한다.

1. 지방자치단체, 공공기관 등으로 부터 수탁 받은 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
2. 휴직, 파견 등으로 결원이 발생하여 해당 직원이 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 박사학위 등을 소지한 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우
- ④ 기간제근로자의 채용은 계약기간, 근로시간·휴게에 관한 사항, 임금, 휴일·휴가에 관한 사항, 근무 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항 등을 명시한 근로계약을 체결함으로써 성립한다.

**제6조(직제 및 분장사무)** ① 원장은 “재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사장(이하 “이사장”이라 한다)”을 보좌하여 진흥원의 모든 사무를 총괄하고 소속직원을 관리·감독한다.

② 소속직원의 직급에 따라 사무처장, 팀장, 차장, 대리, 주임으로 구분한다.

③ 진흥원 소속부서의 분장사무는 별표 1의2와 같다. <개정 2020. 5. 26.>

④ 전남학숙 운영을 위한 조직은 전남학숙 운영 규정 제8조에 따라 구분한다. <신설 2020. 12. 4.>

## 제3장 채용

**제7조(채용방법)** ① 이사장은 진흥원의 건전 경영을 위하여 필요한 최소 인력을 유지하여야 한다. <개정 2020. 12. 4.>

② 원장 임용의 공정성·전문성·투명성을 제고하기 위하여 「전라남도 출자·출연기관 인사·조직 지침」에 따라 원장 추천위원회를 설치운영하여야 한다. <개정 2020. 12. 4.>

③ 5급 이상의 임직원은 특별한 사유가 없는 한 예정결원직위의 2배수 이상을 이사장에게 추천하고, 이사장은 추천받은 후보 중 1인을 임명하며, 「전라남도 출자·출연기관의 운영에 관한 조례」에 따라 경영성과계약을 체결해야 한다. <개정 2020. 12. 4.>

④ 직원의 채용은 불특정 다수인을 대상으로 공개경쟁시험을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있으며, 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 출자·출연기관 내·외부 다수인을 대상으로 시험공고를 하여야 한다.

⑤ 직원의 채용은 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두지 않는다. <개정 2020. 5. 26.>

⑥ 임직원 채용에 대한 자격요건은 별표 2와 같다. <신설 2020. 12. 4.>

**제8조(채용시험의 사전협의 등)** 직원을 신규 채용하려는 경우에 각 직위 또는 직급별 정·현원 현황과 선발예정인원수 등을 미리 전라남도 주무부서의 장에게 알려야 하고, 최종 합격자를 선발한 후에도

그 채용시험결과 등을 전라남도 주무부서의 장에게 알려야 한다. <개정 2023. 3. 23.>  
[전문개정 2020. 5. 26.]

**제8조의2(채용계획의 수립)** ① 직원의 채용절차와 방법 등 채용에 필요한 사항은 인사위원회 심의·의결을 통해 채용계획을 수립한다.

② 제1항에 따라 의결된 사항은 임의로 변경할 수 없으며, 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경하는 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 전라남도 주무부서와 협의를 거쳐야 한다. <개정 2023. 3. 23.>

③ 인사위원회에서 신규 직원 서류 및 면접시험 시 내부 감사인을 지정하여 입회·참관할 수 있도록 하며, 그 내부 감사인은 원장이 지정한 직원으로 한다. <신설 2021. 12. 3.>  
[본조신설 2020. 3. 19.]

**제9조(채용시험의 공고)** ① 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 당초 공고한 내용을 변경할 경우에는 제8조의2제2항에 따라 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. <개정 2020. 3. 19.>

② 제1항에 따른 공고기간은 초일은 빠고 계산하며, 공휴일은 포함하되 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. <개정 2020. 3. 19.>

③ 기간제근로자의 경우에는 공개경쟁시험을 간소화할 수 있다. <신설 2020. 3. 19.>

④ 공개경쟁시험 및 경력경쟁시험의 채용공고는 진흥원 누리집, 전라남도 누리집, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 다음 각 호의 내용을 포함하여 공고하여야 하고, 그 밖에 필요한 경우 신문, 방송, 인터넷 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다. <개정 2020. 3. 19., 2020. 5. 26.>

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준
3. 서류전형 및 면접시험의 평가기준
4. 합격자발표의 시기 및 방법
5. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
6. 응시자의 부정합격 확인 시 채용 취소 안내 <신설 2020. 3. 19.>
7. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

**제10조(응시구비서류)** 채용시험의 응시구비서류는 다음 각 호와 같다. <개정 2021. 7. 29.>

1. 응시원서(별지 제6호서식)
2. 자기소개서(별지 제7호서식)
3. 개인정보 수집·이용·제공 동의서(별지 제8호서식)

**제11조(채용시험의 방법)** ① 채용시험은 필기시험·서류전형시험·면접시험 등을 거쳐 최종합격자를 결정한다.

② 필기시험은 매 과목 40점 이상과 과목평균 60점 이상 득점자 중에서 종합성적 고득점자 순으로 한다.

③ 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하며 적격 또는 부적격을 판단하여야 하며 기관별 근무경력 평가 시 6개월 미만의 경력은 제외한다. 다만, 응시인원을 고려하여 배수를 정한 경우에는 합격배수를 채용공고에 명시하여야 한다.

④ 면접시험은 해당 직무수행 능력을 검정하며, 면접위원에게 응시자의 출신지역, 가족관계, 학력 등 인적사항 정보의 제공을 금지하고, 인적사항에 대한 질문 등을 금지하도록 사전에 충분한 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여, 향후 채용비리 발생 시 피해자

구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

⑥ 제2항부터 제4항에도 불구하고 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있으며, 그 밖에 채용시험의 방법 및 평가기준, 시험의 단계, 시험과목, 과목별 배점, 출제수준, 합격 결정방법 등 구체적인 사항은 이사장이 정한다.

[전문개정 2020. 5. 26.]

**제12조(시험실시 기관)** ① 직원의 채용시험은 이사장이 실시한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 전라남도 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있다. 다만, 필기시험은 도 주관 통합채용을 원칙으로 한다. <단서신설 2020. 3. 19.>

**제12조의2(위탁 업체 등의 관리)** ① 채용절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 한다.

② 위탁업체의 문제 인쇄·포장, 시험장 관리, 채점, 합격자 결정 등 채용의 절차에 인사부서의 직원을 입회담당자로 참여시켜야 한다.

③ 채용절차의 위탁을 위하여 전문업체를 선정하고자 하는 경우 계약이행능력을 심사하여야 한다.

④ 채용에 대한 위탁 기관 등의 보안유지 위반 등에 대하여 계약 해지 및 민·형사상 조치를 할 수 있으며, 합격자 결정에 영향을 미칠 수 있는 정도의 중대한 채용오류가 발생한 경우에는 주요 계약조건의 위반을 이유로 부정당업자 입찰참가제한조치가 가능함을 계약조건에 명시하여야 한다.

[본조신설 2020. 3. 19.]

**제13조(시험위원의 위촉 등)** ① 이사장은 시험출제 및 채점, 서류전형·면접시험, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 위촉할 수 있다.

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 이사장은 채용을 위한 면접시험 시(서류전형 포함) 평등한 기회, 공정한 과정으로 채용하기 위해 전원 외부 전문위원으로 위촉하여야 한다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 격적 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로 구성할 수 있다.

③ 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없으며, 시험위원의 제척·회피·기피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 불라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. <개정 2020. 3. 19.>

④ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고 기피될 수 있으며 이사장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. <개정 2020. 3. 19.>

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시: 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

⑤ 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 하며, 시험업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니된다. 이사장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 제출 받아야 한다.

<개정 2020. 3. 19.>

⑥ 그 밖에 시험위원과 관련한 구체적인 사항은 이사장이 정한다.

**제13조의2(채용과정의 공개)** ① 이사장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지

아니할 수 있다.

② 매년 신규 채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 기관 누리집에 공개하여야 한다. 친인척의 범위는 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척이며, 인원수 산정기준일은 입사일을 기준으로 한다. <개정 2020. 5. 26.>

[본조신설 2020. 3. 19.]

**제14조(수당지급)** 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험의 실시에 따라 제13조제2항에 따라 위촉된 시험위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

**제15조(자격기준)** 직원 채용예정 직급별 자격기준은 별표 2와 같다. 다만, 직무상 필요한 경우 자격요건을 추가할 수 있다.

**제16조(결격사유)** 진흥원 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용할 수 없다. <개정 2020. 5. 26.>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
3. 금고(禁錮) 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
6. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2020. 5. 26.>
- 6의3. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다. <신설 2020. 5. 26.>
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 아동·청소년대상 성범죄
7. 진흥원의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 사람 <개정 2020. 5. 26.>
8. 정계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
9. 정계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 <신설 2018. 12. 6.>

**제16조의2(최종합격자 결정)** 삭제 <2020. 12. 4.>

**제16조의3(예비합격자 제도 운영)** ① 이사장은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등에 대비하여 예비합격자를 선정하고 향후 사유 발생 시 예비 순번에 따라 인사위원회 심의·의결을 통해 추가 임용할 수 있다.

② 예비합격자는 채용예정인원의 2배수 이내로 선정하고, 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 1년 이내로 한다.

③ 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다.

④ 예비합격자 명단에서 추가 임용되는 경우, 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

<본조신설 2020. 3. 19.>

**제17조(채용 결정 취소)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용 결정을 취소하여야 한

제1장  
총칙

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제보회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

다.

1. 부정한 방법으로 전형을 받은 사람
2. 제출 서류 중 거짓 사실이 있는 사람
3. 제16조의 결격사유가 있는 사람
4. 정당한 사유 없이 신규 임용 인사발령일로부터 10일 이내에 임용에 따르지 아니한 사람

② 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 한다.

<신설 2020. 3. 19.>

③ 부정채용으로 합격이 취소될 경우 합격을 취소하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명 기회를 준다. <신설 2020. 3. 19.>

**제17조의2(채용비리 피해자 구제)** 각 단계별 전형에 있어 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법·절차) 등을 마련하여야 한다.

[본조신설 2020. 3. 19.]

**제18조(구비서류)** ① 직원으로 신규 채용될 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2020. 12. 3.>

1. 이력서
  2. 경력증명서
  3. 최종 학력증명서
  4. 주민등록초본(병역사항 포함) 및 등본
  5. 가족관계증명서
  6. 채용신체검사서(공무원채용신체검사를 준용한 신체검사서)
  7. 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류 <신설 2020. 3. 19.>
  8. 그 밖에 진흥원이 필요하다고 요구한 서류 <개정 2020. 5. 26.>
- ② 제1항제6호에 따라 채용 신체검사에 소요되는 비용은 진흥원이 부담한다. <신설 2021. 12. 3.>

**제18조의2(채용자료 보관)** 채용 관련 문서는 영구적으로 보존하여야 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

[본조신설 2020. 3. 19.]

#### 제4장 보직·승진

**제19조(보직)** ① 직원에게 보직을 부여할 경우에는 그 직위의 직무 요건과 인적 요건을 고려하여 능력을 발휘할 수 있도록 적체적소에 배치하여 업무의 능률화를 도모하여야 한다.

② 제1항에 따른 보직은 별표 1의 정원 범위에서 하여야 한다.

③ 원장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 장기근무한 직원에 대하여 순환보직을 실시할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

④ 원장은 채용비리로 인하여 정계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사 업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2020. 3. 19., 개정 2020. 5. 26.>

**제20조(승진)** ① 직원의 승진은 근무경력, 근무성적 및 그 밖에 능력을 고려하여 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 정한다.

② 승진은 차하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다. 다만, 정원의 범위 안에서 행한다.

③ 승진의 시기는 인력조정, 부서의 확대, 통폐합 등 조직정비, 기타 진흥원의 안정 및 효율적인 운영을 도모하고자 하는 경우에 실시할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

**제21조(승진소요기간)** ① 직원이 승진하는데 필요한 직급별 최저소요기간은 다음 각 호와 같다.

1. 9급: 2년
2. 8급: 3년
3. 7급: 5년

② 휴직기간, 정직기간, 직위해제기간 및 제28조제1항제2호에 따른 승진 제한기간은 승진소요기간에 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 기간은 승진소요기간에 산입한다. <개정 2023. 3. 23.>

1. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 기간
2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때 휴직한 기간. 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년만 산입하되, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간을 산입한다.
3. 직위해제처분을 받은 사람의 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 사건이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무죄, 무효 또는 취소된 경우 그 처분기간(처분으로 인하여 승진을 제한받은 기간을 포함한다) <개정 2023. 3. 23.>

**제22조(승진의 제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 사람
2. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나지 아니한 사람(금품 및 향응 수수, 공금 횡령·유용, 재산상 손실, 성폭력 및 성매매, 음주운전, 채용비위로 인한 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간) <개정 2021. 12. 3.>

- 가. 정직: 18개월
- 나. 감봉: 12개월
- 다. 견책: 6개월

② 제1항에 따라 승진이 제한 중에 있는 직원이 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승진을 제한받는 경우 그 승진제한 기간은 제1항에 따른 승진제한 기간이 끝난 날부터 계산한다. <개정 2023. 3. 23.>

③ 징계처분 또는 직위해제를 사유로 승진을 하지 못한 자가 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 징계 또는 직위해제처분이 무효 또는 취소된 경우에는 이를 소급하여 승진시켜야 한다. <신설 2023. 3. 23.>

#### 제5장 신분보장

**제23조(신분보장)** 직원은 형의 선고·징계 또는 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 정관」과 이 규정에서 정한 사유가 아니면 본인의 의사에 반하여 불이익 처분을 받지 않는다. <개정 2020. 5. 26.>

**제24조(휴직)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

1. 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요할 때: 1년 이내(1년의 범위내에서 연장 가능) <개정 2021. 3. 29.>
  2. 「병역법」에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 때: 복무기간 만료 시까지
  3. 천재지변이나 전시·사변, 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 된 때: 3개월 이내
  4. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때: 복무기간 만료 시까지
- ② 원장은 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 휴직을 명할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양자녀 포함)를 양육하기 요하는 때(이하 “육아

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제위원회제5장  
장하사업제6장  
규칙등제7장  
협약서

휴직”이라 한다): 자녀 1명에 대하여 3년 이내 <개정 2021. 3. 29.>

2. 임신 또는 출산하게 되었을 때: 자녀 1명에 대하여 3년 이내 <개정 2021. 3. 29.>

3. 삭제 <2022. 12. 12.>

4. 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하고자 할 때: 1년 이내 <신설 2022. 8. 1.>

③ 제2항의 경우 대체인력 채용이 불가능한 때, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 때, 계속 근로기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 때 등은 예외로 한다. <개정 2021. 3. 29.>

④ 원장은 휴직 전 복무관리 등의 사항을 알리고, 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 금지하며, 소속 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 한다. <신설 2020. 3. 19., 개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4., 2021. 3. 29.>

**제24조의2(가족돌봄휴직)** ① 원장은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손 자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제16조의3에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 원장이 가족 돌봄을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
  2. 연장근로의 제한
  3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
  4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것, 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 가족돌봄휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제16조의2 및 제16조의4부터 제16조의6에 따른다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

[본조신설 2022. 12. 12.]

**제24조의3(휴직의 목적 외 사용 방지)** ① 원장은 휴직 중인 직원이 재단법인 전남인재평생교육진흥원 복무 규정 제17조에 영리업무 및 겸직제한의 의무를 위반하거나 당초 휴직 사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우 인사위원회 의결을 통해 복직을 명할 수 있다. <개정 2021. 3. 29.>

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 반기별 복무상황을 보고하여야 한다.

③ 직원이 제1항에 따라 복직 명령을 받거나 복직 후에도 제1항에 따른 복직 명령 사유가 적발된 경우에는 재단법인 전남인재평생교육진흥원 복무 규정 제12조제4항에도 불구하고 그 휴직기간은 재직기간에 산입하지 아니한다.

④ 그 밖에 휴직자의 복무관리에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

[본조신설 2020. 12. 4.]

[제목개정 2021. 3. 29.]

[제24조의2에서 이동 <2022. 12. 12.>]

**제25조(복직)** ① 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중이라 하더라도 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 복직신청서를 제출하여야 한다.

② 복직신청서를 제출하였을 때는 휴직 전과 같은 직무 또는 같은 수준의 직무에 복귀시켜야 한다.

③ 복직신청서 제출일로부터 7일 이내에 복직 명령을 하지 않을 때는 8일째 되는 날 당연 복직된 것으로 한다.

**제26조(당연퇴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때는 당연히 퇴직한다.

1. 본인이 사망하였을 때
2. 정년에 도달하였을 때
3. 제25조제1항에 따른 복직신청서를 제출하지 아니한 경우
4. 제16조의 결격사유에 해당하는 자로 밝혀졌을 때

**제27조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 경우에는 인사위원회를 거쳐 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1년간의 휴직기간 후에도 완치되지 아니하여 맡은 바 직무를 수행하지 못할 경우
  2. 직제와 정원의 변경 및 예산의 감소로 인하여 기구의 폐지 또는 인원 감축이 불가피한 경우
  3. 징계의결에 의해 파면 또는 해임이 결정되었을 경우 <개정 2018. 12. 6.>
  4. 직위해제기간이 경과하였음에도 새로운 직위를 부여받지 못하였을 경우
  5. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 발견되었을 경우
  6. 특별한 사유 없이 월간 7일 이상 무단결근한 경우
  7. 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하였거나 재산상 손해를 끼친 경우
  8. 그 밖의 사유로 근로관계를 유지할 수 없다고 인정될 경우
- ② 원장은 제1항에 따라 직원을 면직하는 경우에는 이사장의 승인과 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 2020. 5. 26.>
- ③ 원장은 직원을 면직하려면 면직일 30일 전에 예고하여야 하고, 30일 전에 예고하지 아니하였을 때는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 제1항제7호에 해당하는 경우에는 예외로 한다. <개정 2020. 5. 26.>
- ④ 원장은 직원을 면직하려면 그 사유 및 시기를 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 제3항에 따른 면직의 예고를 그 사유와 시기를 적어 문서로 통보한 경우에는 서면으로 통지를 한 것으로 본다. <개정 2020. 5. 26.>

**제28조(의원면직)** ① 직원이 퇴직코자 할 때에는 사전에 사직원을 제출하고, 이사장의 승인을 받아야 한다.

- ② 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 승인할 수 없다.
1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때 <개정 2023. 3. 23.>
  2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 인사위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때 <개정 2023. 3. 23.>
  3. 삭제 <2023. 3. 23.>
  4. 삭제 <2023. 3. 23.>

**제29조(직위해제)** ① 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람 또는 근무태도가 불성실한 사람
2. 파면·해임·강등 또는 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 사람 <개정 2018. 12. 6.>
3. 형사 사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외)
4. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 사람으로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제위원회

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

② 이사장은 제1항에 따른 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 직위 해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

④ 이사장은 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받아야 하며, 직위해제 된 자에 대하여는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

**제30조(휴직자 등의 결원보충)** 이사장은 직원이 1년 이상 휴직중인 때, 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위에서 결원을 보충할 수 있다. 다만, 휴직 기간이 만료되기 2월전 이후에는 그러하지 아니한다. <개정 2022. 12. 12.>

**제31조(임기 및 정년)** ① 5급 이상의 임직원의 임기는 2년으로 하고, 이사장은 임용 당시 경영성과계약의 이행실적과 출연기관 경영평가 결과 등을 고려하여 1년 단위로 2회 연임시킬 수 있다. 다만, 전라남도 공무원이 파견 또는 겸임하는 경우에는 전라남도 인사발령에 따른다. <개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4.>

② 직원의 정년은 만60세로 하며, 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

#### 제6장 인사위원회

**제32조(구성)** ① 이사장은 진흥원의 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 “인사위원회”를 둔다. <개정 2020. 5. 26.>

② 인사위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하고, 전라남도 진흥원 관리·감독 부서의 과장은 당연직으로 한다. 다만, 외부위원이 2분의 1 이상이어야 한다. <개정 2021. 7. 29.>

③ 위원장은 원장으로 하고 위원은 인사·회계·법률 관련 전문가 중에서 원장이 위촉한다. <개정 2018. 12. 6., 2020. 5. 26., 2021. 7. 29.>

④ 위원장의 결위 또는 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

⑤ 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘수 있고 간사는 사무처장이 된다. <개정 2021. 7. 29.>

**제33조(임기)** 인사위원회 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 위원장과 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 한다. <개정 2018. 12. 6., 2020. 5. 26., 2021. 7. 29.>

**제34조(기능)** 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 직원의 채용에 관한 사항 <개정 2020. 12. 4.>
2. 직원의 정계나 정계부가급에 관한 사항
3. 직원의 특별 승급에 관한 사항
4. 직원의 승진에 관한 사항
5. 직원의 표창에 관한 사항
6. 진흥원의 각종 규정 등에서 인사위원회에 부의하도록 규정한 사항 <개정 2020. 5. 26.>
7. 그 밖에 이사장 또는 원장이 필요에 따라 부의하는 사항 <개정 2020. 5. 26.>

**제35조(운영)** ① 원장은 제34조에 따른 사유가 발생하였을 때는 이사장에게 보고하고 인사위원회를 개최하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

② 인사위원회는 재직위원 3분의 2이상 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우 부결된 것으로 간주한다. <개정 2021. 3. 29.>

③ 인사위원회는 회의록을 작성·관리하여야 하고, 회의는 공개하지 아니하며, 인사위원은 직무상 알게 된 비밀과 회의와 관련된 내용을 누설해서는 아니 된다.

- ④ 위원장은 부의 안전과 관련하여 관계자를 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나, 관련 자료를 제출하게 할 수 있다.
- ⑤ 부의 안전과 이해관계에 있는 위원은 그 안전 심의에 참석할 수 없으며, 이 경우에는 제2항의 제적위원에서 제외한다.
- ⑥ 원장은 예산의 범위에서 인사위원회 참석 위원들에게 수당을 지급할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>
- ⑦ 위원장은 심의 안전이 경미하거나 회의소집이 곤란하다고 판단될 경우에는 서면으로 심의 할 수 있다.

#### 제7장 능력과 상벌

**제36조(교육훈련)** ① 원장은 임직원을 대상으로 효율적인 업무수행을 위하여 다음 각 호의 필요한 교육을 실시하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

1. 임원은 최고관리자과정에 중점을 두고, 연 21시간 이상 관련 교육기관의 교육을 이수
2. 매년 전 직원에게 교육훈련 여건, 업무특성 등을 감안하여 50시간(7일) 범위에서 국내외 전문교육기관의 교육을 이수
3. 신규 임용직원의 경우 6개월 이내에 기초직무과정(2주)을 이수
- ② 원장은 직무능력 향상을 위하여 필요한 경우 외부기관에 위탁하거나 강사를 초빙하여 진흥원 직원 및 전라남도 위·수탁 기관의 직원에게 직무교육을 시행할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>
- ③ 원장은 직원의 직무 교육에 필요한 경비를 예산의 범위에서 지급하여야 한다. 다만, 전라남도 위·수탁 기관 직원의 교육 경비는 해당 기관에서 부담한다. <개정 2020. 5. 26.>
- ④ 원장은 임직원을 대상으로 부패방지교육(매년 2회, 5시간 이상) 및 성희롱·성폭력 예방교육(매년 1회, 1시간 이상)을 실시하여야 한다. 교육은 집합교육, 자체교육, 사이버교육 등의 방법으로 실시할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>
- ⑤ 원장은 교육훈련 결과를 인사관리에 반영할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

**제37조(근무평정)** ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시하고, 근무평정 결과는 직원의 승진, 연봉조정, 성과상여금 지급 등 인사 기본 자료로 활용한다.

- ② 근무평정 기간은 전년도 1월 1일에서 12월 31일까지를 원칙으로 하고, 시기는 다음 각 호와 같다.
1. 정기평정: 매년 1월 <개정 2021. 12. 3.>
2. 수시평정: 해당 평정일을 기준(필요하다고 인정하는 경우)
- ③ 평정대상은 6급 이하 직원(무기계약직 및 기간제근로자 포함)으로 하고, 5급 이상에 대한 평가는 제7조제3항에 따른 경영성과계약 평가에 의한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 이를 적용하지 아니한다. <개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4.>
1. 평정기준일 현재 근무기간이 6개월 미만인 직원
2. 평정기준일 현재 휴직, 직위해제, 그 밖의 사유로 4개월 이상 근무하지 아니한 직원
3. 퇴직수속 중인 직원
4. 진흥원에 파견 또는 겸임 중인 공무원 <개정 2020. 5. 26.>
- ④ 평정기간 중 승진된 직원은 평정기준일 현재 승진 3개월을 경과하지 아니한 경우 승진 전 직급으로 평정한다.
- ⑤ 평정 결과는 비공개로 한다. 단 피평정자 본인이 요청할 경우는 공개한다.
- ⑥ 진흥원 인사 담당부서는 근무평정 관계서류는 5년간 보관한다. <개정 2020. 12. 4.>

**제38조(이의신청)** ① 근무평정 대상자 본인의 평정결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 평정이 완료된 이후 10일 이내에 소명자료를 첨부하여 원장에게 이의를 신청할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

- ② 원장은 평정결과에 이의를 신청한 자가 있는 경우에는 지체 없이 인사위원회에 심사를 요청하고 인사위원회의 심의를 거쳐 결과를 통보한다. <개정 2020. 5. 26.>

**제39조(근무평정 항목 및 방법)** ① 근무평정의 평정 항목은 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 등을 고려하여 실시한다.

- ② 근무평정의 평정자는 다음 각 호와 같고 적용비율은 각각 50퍼센트를 적용한다. <개정 2020. 12. 4.>
1. 1차 평정자: 사무처장 <개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4.>
2. 2차 평정자: 원장 <개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4.>
- ③ 근무평정은 별지 제2호서식의 지표에 따라 평가하며, 평가등급은 S(매우 우수), A(우수), B(보통), C(미흡), D(매우 미흡) 5등급으로 상대평가 한다.
- ④ 평정자는 평정대상 기간 내의 달성한 정도에 따라 평가하고, 업무의 중요도, 난이도 및 평가대상 직원의 태도 등에 관한 사항 등을 고려하여 평가할 수 있다.

**제40조(근무평정 절차)** ① 피평정자는 스스로 별지 제1호서식에 따라 자기평가서를 작성하여 평정자에게 제출하여야 한다. 다만, 자기평가서 미 제출자는 평정결과 최하위 등급을 부여한다.

- ② 1차 평정자는 직원의 자기평가서를 제출받아 3일 이내에 평정을 실시하고, 2차 평정자는 1차 평정자로부터 자기평가서(별지 제1호 서식)와 근무성적평정표(별지 제2호 서식)를 제출받아 3일 이내에 2차 평정을 실시하여야 한다. <개정 2020. 12. 4.>
- ③ 인사담당자는 평정자의 평가의견을 참고하여 최종 확정 후 별지 제3호서식에 따라 개인별서열명부를 작성한다.
- ④ 서열명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 따라 선순위자를 결정한다.
1. 실적평가 점수가 높은 직원
2. 능력평가 점수가 높은 직원
3. 태도평가 점수가 높은 직원
4. 당해직급에 장기 근무한 직원

**제41조(평가등급과 배분)** ① 평가등급은 직급별 구분 없이 통합하여 배분하고, 평가등급 및 인원비율은 S등급 20퍼센트, A등급 40퍼센트, B등급 30퍼센트, C등급 10퍼센트로 한다.

- ② 등급별 인원합계가 현원을 초과하거나 미달하는 경우에는 소수점 이하 값이 큰 순서대로 올림하고 값이 동일한 경우에는 상위등급부터 올림한다.
- ③ 평정대상자가 2명 이하인 경우에는 같은 등급을 부여하지 않고, S등급 또는 C등급을 부여하는 인사위원회 심의를 거쳐야 한다.

**제42조(기간별 근무평정)** 승진을 위한 기간별 근무평정 총 점수는 100점으로 하며, 다음 각 호에 경우에 따라 평정한다.

1. 근무평정 시행 첫해의 경우: 최근 1년간 취득점수의 100퍼센트
2. 근무평정 실시기간이 2년이상 3년 미만인 경우: 최근 1년간 취득점수의 70퍼센트와 1년초과 2년까지 취득점수의 30퍼센트를 합산
3. 근무평정 실시기간이 3년이상인 경우: 최근 1년간 취득점수의 50퍼센트와 1년초과 2년까지 취득점수의 30퍼센트, 2년초과 3년까지 취득점수의 20퍼센트를 각각 합산

**제43조(경력평정)** ① 경력평정은 제21조 및 제22조에 따른 승진소요기간에 도달한 직원에 대하여 별지 제4호서식에 따라 실시한다.

- ② 경력은 기본경력, 초과경력으로 구분한다. 기본경력에는 최저소요기간으로 하고, 초과경력에는 기본경력을 초과한 경력으로 한다.
- ③ 평정기간은 1개월 단위로 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일미만은 계산하지 아니한다.

④ 승진을 위한 경력평정 총 점수는 100점으로 하고, 직급별 월 평정점과 경력평정 점수 산출방법은 별표 7과 같다.

**제44조(근무평정 및 경력평정의 반영)** ① 이사장은 경력평정을 제외한 근무평정을 적용하여 연봉조정, 성과상여금 지급 등에 반영할 수 있다.

② 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 별지 제5호서식에 따라 작성하되, 평정점은 근무평정 점수의 80퍼센트와 경력평정 점수의 20퍼센트를 각각 합산하여 100점 만점으로 한다.

**제45조(표창 등)** ① 이사장은 진흥원 발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 탁월한 성과를 거둔 직원에게 표창할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

② 표창은 상장, 부상, 금품 등을 지급할 수 있다.

**제46조(징계의결 요구 및 징계사유)** ① 이사장은 진흥원 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 바로 인사위원회에 징계의결·징계부가금 부과결을 요구하여야 하고, 그 결정에 따라 징계처분을 하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

1. 관련 법규 및 진흥원의 정관이나 규정을 위반하였을 때 <개정 2020. 5. 26.>
  2. 직무상 의무를 위반하거나 정당한 사유 없이 직무를 게을리 하였을 때
  3. 품위를 손상하거나 진흥원의 명예를 훼손하는 행위를 하였을 때 <개정 2020. 5. 26.>
  4. 고의나 중대한 과실로 진흥원에 재산상 손해를 끼쳤을 때
  5. 성폭력, 성희롱 또는 성매매 등의 위법행위를 하였을 때
  6. 그 밖에 전라남도 및 감사원 등 관리 감독기관으로부터 문책 요구가 있을 때
- ② 이사장은 직원의 징계사유가 발생한 경우 징계의 종류와 징계부가금의 금액 등을 기재한 징계의결 요구서를 작성하여 인사위원회에 징계의결 요구를 하여야 한다.
- ③ 이사장은 징계의 감경 또는 가중 사유가 있는 경우에는 징계 의결 요구서에 그 사유를 구체적으로 명시하고 관련 증빙 자료를 붙여야 한다.
- [제목개정 2021. 3. 29.]

**제47조(징계사유의 시효)** ① 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용·채용비리의 경우에는 5년)을 경과한 때는 이를 행하지 못한다. <개정 2018. 12. 6.>

- ② 감사원, 전라남도, 기타 권한있는 기관에서 조사중인 사건에 대하여는 그 기관에서 조사를 개시한 날로부터 징계의결 요구 등 기타 징계절차를 진행하지 못한다. <신설 2021. 3. 29.>
- ③ 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사중인 사건에 대하여는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다. <신설 2021. 3. 29.>
- ④ 제2항 및 제3항 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날로부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다. <신설 2021. 3. 29.>

**제48조(징계의 종류 및 효력)** ① 징계는 파면·해임·강등·정직·감봉 및 견책으로 구분한다. <개정 2018. 12. 6.>

- ② 파면은 직원의 신분을 박탈하는 것으로 5년간 재임용될 수 없으며, 퇴직금은 「근로기준법」 등 관련 법규를 따른다. <신설 2018. 12. 6.>, <개정 2021. 3. 29.>
- ③ 해임은 직원의 신분을 박탈하는 것으로 3년간 재임용될 수 없으며, 퇴직금은 「근로기준법」 등 관련 법규에 따른다.
- ④ 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 전액을 감한다. <신설 2018. 12. 6.>

제1장  
총칙

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

⑤ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 출근하거나 직무에 종사하지 못하며 보수의 전액을 감한다. <개정 2018. 12. 6., 2023. 3. 23.>

⑥ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기(월 1일부터 말일까지)의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. <개정 2021. 3. 29.>

⑦ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

⑧ 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 직원에게 문서로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.

⑨ 이 규정에 따른 징계는 손해배상 등 민·형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

⑩ 성폭력, 채용비리, 금품수수 등 비위행위로 해임 및 파면된 임원에 대해서는 퇴직금의 50/100을 감하여 지급한다. <신설 2023. 3. 23.>

**제49조(징계 또는 징계부가금의 기준)** ① 인사위원회는 징계 등 관련자의 과실의 경중과 평소의 품행, 진흥원에 기여한 공적, 뇌우치는 정도, 징계 요구 내용과 그 밖에 정황을 고려하여 별표 3 징계기준에 따라 징계 의결하여야 한다. <개정 2018. 12. 6., 2020. 5. 26.>

② 인사위원회는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 이내에서 별표 4 징계부가금 부과기준에 따라 징계부가금을 부과 의결할 수 있다. 이 경우 동일 사건으로 타 법규에 따라 변상금, 추징금, 몰수 등에 해당하는 처벌을 받은 경우 이를 가감하여야 한다.

③ 제1항과 제2항의 규정에도 징계 사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 진흥원의 정책 또는 장학사업의 목적을 달성하기 위하여 업무처리의 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우 <개정 2020. 5. 26.>
2. 진흥원 또는 그 밖의 공익에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 적극적으로 사업을 추진하는 과정에서 발생한 것으로 사업을 추진할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대대기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우 <개정 2020. 5. 26.>
- ④ 징계 사건과 관련된 행위자와 감독자는 업무의 관련 정도를 참작하여 징계기준에 따라 징계 의결하여야 한다. 다만, 감독자의 경우 별표 5 문책기준 최우선순위에 해당하지 않고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계 의결 등을 하지 아니할 수 있다.
  1. 그 비위를 발견하고 원장에게 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 징계 등의 사건 <개정 2020. 5. 26.>
  2. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계 사건

**제50조(징계의 감경)** ① 인사위원회는 징계 의결이 요구된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 별표 6 징계양정 감경 기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 음주 또는 성 관련 사건, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에 대하여는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2020. 3. 19.>

1. 「상훈법」에 따른 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 업무와 관련하여 전라남도지사 또는 이사장의 표창을 받은 공적
- ② 제1항에도 불구하고 해당 임직원이 이 규정에 따른 징계 처분을 받은 때는 그 징계 처분 전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.

**제51조(징계의 가중)** ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 2가지 이상의 비위가 경합될 경우에는 그중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계 처분을 받은 적이 있는 자가 같은 사건으로 다시 징계 의결이 요구된 경우에는 해당 사건의 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

**제52조(징계의결)** ① 인사위원장은 징계와 관련하여 관계자들에게 출석을 요구할 수 있으며, 징계 요구 내용에 관하여 심문할 수 있다.

② 인사위원장은 관계자에게 충분한 진술을 할 기회를 주어야 하며, 관계자는 서면 또는 구술로 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 인사위원장은 필요한 경우에 원장에게 사실을 조사하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 사람에게 검정(檢定) 또는 감정(鑑定)을 의뢰할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

④ 인사위원회 의결은 징계 또는 징계부가금 의결서로 하며, 징계 등의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관련 규정을 구체적으로 밝혀야 한다.

⑤ 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 경우에는 징계 의결서에 그 사실과 이유를 명시하여야 한다.

**제53조(징계처분 등)** 원장은 징계처분 할 때는 의결이 있는 날로부터 7일 이내에 징계 의결서를 첨부하여 징계대상자에게 통보하고 징계처분 사실을 감독기관에 보고하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

**제54조(제심청구)** ① 징계대상자는 인사위원회의 결정이 명백한 월권이나 관련 규정을 잘못 적용했다고 판단될 경우에는 징계처분을 통보받은 날로부터 7일 이내에 사유서를 작성하여 제심을 청구할 수 있다.

② 이사장은 제심의 청구가 타당하다고 인정될 경우에는 인사위원회의 위원장을 제외하고 다른 위원으로 제심위원회를 구성하여야 하며, 위원장은 징계 절차에 따라 제심의하여야 한다.

③ 제심에 따른 처분은 원처분 보다 무겁게 할 수 없으며, 그 처분은 원 처분일에 소급 적용한다.

**제55조(준용)** 징계와 관련하여 이 규정에서 정한 것 외에는 「지방공무원 징계규칙」을 준용한다.

#### 제8장 보칙

**제56조(별칙 적용에서의 공무원 의제)** 진흥원의 임직원으로서 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조(수뢰, 사전수뢰)부터 제132조(알선수뢰)까지의 규정 적용에서는 이를 공무원으로 본다. <개정 2020. 5. 26.>

**제57조(공무원의 파견·겸임)** 전라남도지사 및 전라남도교육감은 진흥원 사무처장 및 팀장의 직위에 전라남도 소속 공무원을 파견하거나 겸임하게 할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

**제58조(사무전결 처리)** ① 이사장의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고, 의사결정 절차를 명확히 정함으로써 사무집행상의 권한과 책임의 소재를 명백히 하고, 행정사무를 신속하고 능률적으로 처리하기 위하여 소관 사무를 전결 또는 처리한다.

② 단위사무별 전결사항은 별표 8과 같고, 결재권에 의해 이미 결제한 사항으로서 그에 부수되는 업무의 처리는 차하급 결재권자의 전결로써 시행할 수 있다.

[본조신설 2018. 12. 6.]

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 규정의 시행 당시 종전의 규정에 따른 행위는 이 규정에 따른 행위로 본다.

② 제5조제1항의 규정에 따라 직원의 단일호봉제는 폐지한다.

#### 부 칙 <2018. 12. 6.>

이 규정은 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <2020. 3. 19.>

이 규정은 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.

#### 부 칙 <2020. 5. 26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조(폐지규정)** 「전라남도 평생교육진흥원 운영 규정」은 이를 폐지한다.

**제3조(다른 규정의 개정)** ① 재단법인 전남인재육성재단 이사회 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명, 제1조, 제2조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

제5조제2항, 제7조, 제9조제2항 중 “사무국장”을 각각 “사무처장”으로 한다.

제7조 중 “재단”을 “진흥원”으로 한다.

② 재단법인 전남인재육성재단 후원회 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명, 제1조, 제2조, 제3조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

제3조, 제4조, 제5조제1항, 제6조제2항 및 제3항, 제9조제2항, 제11조제1호 및 제2호, 제12조제1항 및 제2항, 제13조제1호 및 제2호, 제14조제1항 및 제2항, 제15조 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.

제12조제1항 중 “전남인재육성재단에 귀속되고 재단 사무국”을 “진흥원에 귀속되고 진흥원 사무처”로 한다.

제14조제1항 및 제2항 중 “사무국”을 각각 “사무처”로 한다.

③ 재단법인 전남인재육성재단 복무 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명, 제1조, 제2조, 제12조제3항 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

제2조, 제4조제2항, 제3항 및 제5항, 제9조제1항 전단, 제11조제5항, 제17조제1항 및 제2항 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.

제5조제3항, 제6조제1항부터 제3항까지, 제7조제1항 및 제2항 본문부터 제4항 각 호 외의 부분 본문까지, 제8조제1항부터 제3항까지, 제9조제2항, 제11조제4항, 제13조 각 호 외의 부분, 제14조제1항, 제15조제2항, 제17조제1항 및 제2항, 제18조제1항 중 “사무국장”을 각각 “원장”으로 한다.

제9조제1항 전단 중 “날”을 “날, 진흥원 창립기념일”로 한다.

제21조제1항, 같은 조 제3항 후단 및 제5항 후단, 같은 조 제6항 중 “사용자”를 각각 “이사장”으로 한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식 중 “사무국장”을 각각 “사무처장”으로 한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식 중 결재란에 각각 “팀장”과 “원장”을 신설한다.

별지 제2호서식, 별지 제3호서식 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

④ 재단법인 전남인재육성재단 공인관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명, 제1조, 제2조 각 호 외의 부분 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

제2조 각 호 외의 부분, 같은 조 제1호 및 제2호 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.

제3조제1항 본문, 제3조의2제2항, 제9조제2항 중 “재단명칭”을 각각 “진흥원 명칭”으로 한다.

제3조제1항 본문 중 “직위명칭”을 “직위 명칭”으로 한다.

제3조제3항, 제4조 본문, 제6조, 제8조 중 “사무국장”을 각각 “원장”으로 한다.

별표 1의 내용 중 “전남인재육성재단”을 “전남인재평생교육진흥원”으로, “사무국장”을 “사무처장”으로 한다.

별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식 중 “전남인재육성재단 사무국장”을 각각 “전남인재평생교육진흥원장”으로 한다.

⑤ 재단법인 전남인재육성재단 재무회계 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명, 제1조, 제30조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

제2조 중 “전남인재육성재단(이하 “재단”이라 한다) 사무국”을 “전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)”으로 한다.

제3조 중 “기업회계원칙”을 “공익법인회계원칙”으로 한다.

제3조, 제5조제2항 및 제3항, 제6조, 제8조제1항, 제9조제1항, 제14조 본문, 제35조제2항 단서 및 제4항, 제52조제1항 중 “사무국장”을 각각 “원장”으로 한다.

제5조제1항제1호 및 제2호, 제29조제2항, 제36조제2항, 제37조제4호, 제39조제3항, 제42조제2항, 제51조, 제53조제1호, 제58조제1항 중 “사무국장”을 각각 “사무처장”으로 한다.

제5조제1항제3호 및 제4호 중 “재단 회계업무담당”을 각각 “회계업무담당”으로 한다.

제8조제1항, 제30조, 제35조제1항, 같은 조 제5항, 제42조제1항 본문 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.

제17조제1항제3호 중 “손익계산서”를 “운영성과표”로 한다.

제26조, 제47조 중 “사무국”을 각각 “진흥원”으로 한다.

제53조제2호 중 “물품관리 업무 담당자”를 “사무처장”으로 한다.

별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식, 별지 제11호 서식, 별지 제 17호 서식, 별지 제19호 서식, 별지 제20호 서식, 별지 제22호 서식, 별지 제24호 서식, 별지 제25호 서식, 별지 제26호 서식 중 “전남인재육성재단”을 각각 “재단법인 전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

별지 제10호 서식 중 “사무국장”을 “정수관”으로 한다.

별지 제14호1호 서식, 별지 제19호 서식, 별지 제20호 서식 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.

별지 제21호 서식, 별지 제23호 서식, 별지 제26호 서식 중 결재란의 “담당자”, “담당”, “사무국장”을 각각 삭제한다.

별지 제12호부터 제15호 서식은 각각 다음과 같이 한다.

## 부 칙 <2023. 3. 23.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

### 제1장 조례

### 제2장 정관

### 제3장 규정

### 제4장 재무회계

### 제5장 잡용사업

### 제6장 규칙 등

### 제7장 협약서

#### <별지 제12호 서식>

#### 지 출 결 의 서

| 증 제 호    |                        | 회계연도 | 담당자   | 지출원 |
|----------|------------------------|------|-------|-----|
| 담당자      | 재무관                    | 예산과목 |       |     |
| 발의       | 인관                     |      | 발의    | 인   |
| 원인행위부기   | 인                      | 세항   | 지출부기제 | 인   |
|          |                        | 목    | 지급명령  | 인   |
|          |                        | 세목   | 발행부기제 | 인   |
|          |                        | 번 호  | 제 호   |     |
| 금 원(금 원) |                        |      |       |     |
| 적요       |                        | 거래은행 |       |     |
| 채주       | 주소:                    | 계좌번호 |       |     |
|          | 상호:                    |      |       |     |
| 영수       | 위 금액을 영수함. 년 월 일 성명: 인 |      |       |     |
| 주관과      |                        |      |       |     |
| 취급자인     |                        |      |       |     |

#### <별지 제14호 서식>

#### 구입과 지출결의서

| 증 제 호                           |     | 회계연도 | 담당자   | 지출원 |
|---------------------------------|-----|------|-------|-----|
| 담당자                             | 재무관 | 예산과목 |       |     |
| 발의                              | 인관  |      | 발의    | 인   |
| 원인행위부기                          | 인   | 세항   | 지출부기제 | 인   |
| 주 문                             | 인   | 세항   | 지급명령  | 인   |
| 납 품                             | 인   | 목    | 발행부기제 | 인   |
| 검 수                             | 인   | 목    | 지급명령  | 인   |
| 물품출납부기                          | 인   | 세목   | 지급명령  | 인   |
|                                 |     | 번 호  | 제 호   |     |
| 금 원(금 원)                        |     |      |       |     |
| 이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함<br>주 소 성명 |     |      |       |     |
| 적요                              |     | 거래은행 |       |     |
|                                 |     | 계좌번호 |       |     |
|                                 |     | 예금주  |       |     |
| 위 금액을 청구함. 년 월 일 성명: 인          |     |      |       |     |
| 위 금액을 영수함. 년 월 일 성명: 인          |     |      |       |     |
| 주관과                             |     |      |       |     |
| 취급자인                            |     |      |       |     |

주: 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

#### <별지 제13호 서식>

#### (여비) 지출결의서

| 증 제 호    |                        | 회계연도 | 담당자   | 지출원 |
|----------|------------------------|------|-------|-----|
| 담당자      | 재무관                    | 예산과목 |       |     |
| 발의       | 인관                     |      | 발의    | 인   |
| 원인행위부기   | 인                      | 세항   | 지출부기제 | 인   |
|          |                        | 목    | 지급명령  | 인   |
|          |                        | 세목   | 발행부기제 | 인   |
|          |                        | 번 호  | 제 호   |     |
| 금 원(금 원) |                        |      |       |     |
| 적요       |                        | 거래은행 |       |     |
|          |                        | 계좌번호 |       |     |
|          |                        | 예금주  |       |     |
| 출장자      | 근무처:                   |      |       |     |
|          | 직급:                    |      |       |     |
|          | 성명:                    |      |       |     |
| 영수       | 위 금액을 영수함. 년 월 일 성명: 인 |      |       |     |
| 주관과      |                        |      |       |     |
| 취급자인     | 용무                     |      | 출장지   |     |

#### <별지 제15호 서식>

#### 여입결의서

| 증 제 호    |           | 회계연도 | 담당자   | 지출원 |
|----------|-----------|------|-------|-----|
| 담당자      | 재무관       | 예산과목 |       |     |
| 발의       | 인관        |      | 발의    | 인   |
| 원인행위부기   | 인         | 세항   | 지출부기제 | 인   |
|          |           | 목    | 지급명령  | 인   |
|          |           | 세목   | 지급명령  | 인   |
|          |           | 번 호  | 제 호   |     |
| 금 원(금 원) |           |      |       |     |
| 지출일자     |           | 고지서  |       |     |
|          |           | 발행   |       |     |
| 지급명령     | 제 호       | 남부   |       |     |
| 반납고지서    | 제 호       | 남부일  |       |     |
| 번 호      |           |      |       |     |
| 반납자      | 주소: 성명: 인 |      |       |     |
| 주관과      | 반납사유:     |      |       |     |
| 취급자인     |           |      |       |     |

주: 주서로 한다.

⑥ 재단법인 전남인재육성재단 기금관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제명, 제2조, 제3조제1항, 제4조제6항제1호, 제10조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.  
제2조 중 “「재단법인 전남인재육성재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례」 제6조”를 “「재단법인 전남인재평생교육진흥원 설립 및 운영 지원 조례」 제7조”로 한다.  
제2조, 제3조제1항, 같은 조 제2항, 제4조제5항, 같은 항 제5호, 제5조제1항 및 제2항, 제8조제2항 단서, 제9조 각 호 외의 부분 본문, 제10조 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.  
제4조제5항, 제5조제1항, 같은 조 제2항, 제6조제1항, 제6조의2 중 “사무국장”을 각각 “원장”으로 한다.  
제9조 각 호 외의 부분 단서 중 “전남인재육성기금”을 “인재육성기금”으로 한다.  
⑦ 재단법인 전남인재육성재단 인재육성기금 특별회계 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제명, 제1조, 제6조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.  
제3조제2항, 제5조 중 “재단 사무국”을 각각 “진흥원”으로 한다.  
⑧ 재단법인 전남인재육성재단 율촌현대 장학기금 특별회계 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제명, 제1조, 제6조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.  
⑨ 재단법인 전남인재육성재단 대학생 학자금 이자지원사업 특별회계 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제명, 제1조, 제6조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.  
제4조제2항 단서 중 “전남인재육성기금”을 “인재육성기금”으로 한다.  
⑩ 재단법인 전남인재육성재단 인재육성 장학금 지급 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제명, 제1조, 제2조제1호 각 호 외의 부분, 제10조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.  
제2조제1호 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항, 제5조제2항제1호부터 제3호까지, 제6조제5항제2호, 같은 조 제6항 및 제8항, 제8조, 제9조제3항, 제11조 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.  
⑪ 재단법인 전남인재육성재단 임직원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제명, 제1조, 제2조제1호가목 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.  
제2조제1호가목, 같은 호 라목 및 마목, 제3조, 제7조, 제12조, 제15조, 제18조제2항 본문, 제19조제1항, 제26조제2항 본문 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.  
제29조제1항 중 “사무국은 사무국장, 전남학숙은 원장”을 “원장(전남학숙 원장을 포함한다)”으로 한다.  
⑫ 재단법인 전남인재육성재단 직무관련 범죄행위 고발 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제명, 제1조, 제7조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.  
제3조제1항, 제6조 본문 중 “사무국장 및 전남학숙 원장”을 각각 “원장(전남학숙 원장을 포함한다)”으로 한다.  
제7조 중 “제24조”를 “제46조”로 한다.  
⑬ 재단법인 전남인재육성재단 성희롱·성폭력 예방지침 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제명, 제1조, 제3조제1항, 제10조제2항 각 호 외의 부분 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.  
제3조제1항 중 “재단”을 “진흥원”으로 한다.  
제5조제1항 중 “사무국”을 “사무처”로 한다.  
제10조제2항 중 “제19조”를 “제32조”로 한다.  
별지 제1호서식 중 “사무국장”을 “사무처장”으로 하고, “이사장”을 “원장”으로 한다.

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제위원회

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

부 칙 [〈2020. 12. 4.〉](#)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 [〈2021. 3. 29.〉](#)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 [〈2021. 7. 29.〉](#)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 [〈2021. 12. 3.〉](#)

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 [〈2021. 8. 1.〉](#)

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 [〈2022. 12. 12.〉](#)

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

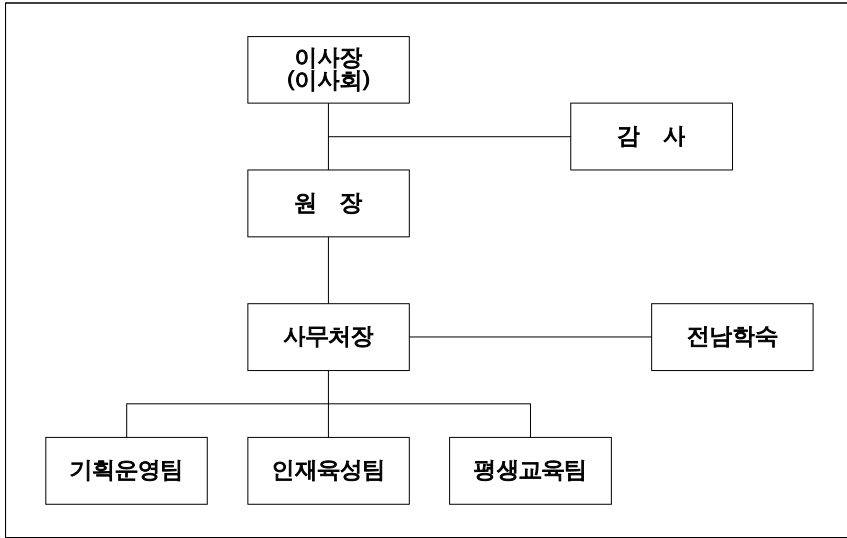
부 칙 [〈2023. 3. 23.〉](#)

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

기구표 및 정원표

1. 기구표 <개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4.>



2. 정원표 <신설 2020. 5. 26.>

| 직급    | 정원 | 직위                      | 비고           |
|-------|----|-------------------------|--------------|
| 합계    | 16 |                         |              |
| 3급    | 1  | 원장                      | 진흥원 총괄       |
| 4급    | 1  | 사무처장                    | 사무처 총괄       |
| 6급    | 3  | 팀장                      | 팀별 업무 전반     |
| 7급 이하 | 11 | 7급 차장<br>8급 대리<br>9급 주임 | 일반직, 평생교육사 등 |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

[별표 1의2] <신설 2020. 5. 26.>

업무분장표(제6조 관련)

| 구분    | 담당 업무                                                                                                                                                                                                             | 비고 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 원장    | 법인이사 겸직(진흥원 운영 총괄)                                                                                                                                                                                                |    |
| 사무처장  | 사무처 총괄                                                                                                                                                                                                            |    |
| 기획운영팀 | 진흥원 중장기 종합계획 수립<br>이사회 운영에 관한 사항<br>직원인사, 복무, 급여, 문서, 교육, 감사, 복리후생에 관한 사항<br>예산편성, 집행, 회계, 결산에 관한 사항<br>정관 및 제 규정의 제정, 개정, 폐지에 관한 사항<br>경영평가업무, 장학기금 관리<br>재산 및 물품 관리<br>그 밖의 타 부서에 속하지 않은 사항                     |    |
| 인재육성팀 | 전라남도 우수 인재 발굴 육성을 위한 기본계획 수립 및 추진<br>장학생 선발 및 장학금 지급<br>장학기금 조성, 후원회 운영·관리<br>특정분야 우수인재 발굴 집중육성사업<br>글로벌 인재육성을 위한 학생어학능력 향상사업<br>교육운영여건 개선사업<br>청소년 보호 및 건전육성을 위한 사업<br>지방자치단체, 공공기관, 법인 또는 개인으로부터 위탁받은 인재육성 사업추진 |    |
| 평생교육팀 | 전라남도 평생교육 활성화를 위한 기본계획 수립 및 추진<br>평생교육 프로그램 개발과 운영, 문해교육<br>평생교육 관련 정책연구·개발·평가<br>평생교육 관련 통계조사<br>평생교육사 등 평생교육종사자 전문성 함양<br>장애인 평생교육진흥에 관한 사항<br>전라남도문해교육센터 설치 및 운영<br>지방자치단체, 공공기관, 법인 또는 개인으로부터 위탁받은 평생교육 사업추진  |    |

[별표 2] <개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4., 2021. 3. 29.>

채용예정 직급별 자격기준

| 직급 | 자 격 기 준                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3급 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (석사학위 이하인자) 공무원 또는 민간근무경력 10년 이상인 자로서 관련분야에서 근무·연구한 경력이 4년 이상인 자</li> <li>◦ (박사학위 소지자) 공무원 또는 민간근무경력 7년 이상인 자로서 관련분야에서 근무·연구한 경력이 4년 이상인 자</li> <li>◦ 관련분야에서 1년 이상 근무한 자로 3급 또는 이에 상응하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자</li> <li>◦ 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로 4급 또는 이에 상응하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자</li> <li>◦ 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로 법인 등에서 임용예정 직위에 상응하는 책임자로서 근무한 경력이 있는 자</li> <li>◦ 관련분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력 등이 있거나, 원장추천위원회에서 직무수행 요건에 부합하다고 인정하는 자</li> <li>◦ 행정, 법률, 경영·경제, 언론, 교육 및 인재육성, 청소년 복지 등 직무수행과 관련된 분야</li> </ul> |
| 4급 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 15년 이상 해당 분야의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 국가 또는 지방자치단체에서 4급이상 공무원으로 2년이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>◦ 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로 정부, 지자체, 정부투자기관, 출연기관, 기업체, 법인, 비영리민간단체 등에서 임용예정 직위에 상응하는 책임자로서 근무한 경력이 있는자</li> <li>◦ 행정, 법률, 경영·경제, 언론, 교육 및 인재육성, 청소년 복지 등 직무수행과 관련된 분야</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| 5급 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 10년 이상 해당 분야의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 국가 또는 지방자치단체에서 5급이상 공무원으로 2년이상 근무한 경력이 있는 자</li> <li>◦ 관련분야에서 1년 이상 근무한 자로 정부, 지자체, 정부투자기관, 출연기관, 기업체, 법인, 비영리민간단체 등에서 임용예정 직위에 상응하는 책임자로서 근무한 경력이 있는자</li> <li>◦ 행정, 법률, 경영·경제, 언론, 교육 및 인재육성, 청소년 복지 등 직무수행과 관련된 분야</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| 6급 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 자</li> <li>◦ 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 2년 이상 해당 분야의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 6년 이상 해당 분야의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 학사학위를 취득한 후 8년 이상 채용예정 해당 분야의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 9년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 공무원 6급(상당) 이상으로 2년 이상 실무경력이 있는 사람</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |
| 7급 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 채용예정 직무분야와 관련된 석사 이상의 학위를 취득한 자</li> <li>◦ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 4년 이상 해당 분야의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 학사학위를 취득한 후 6년 이상 채용예정 해당 분야의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 7년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 공무원 7급(상당) 이상으로 2년 이상 실무경력이 있는 사람</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8급 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 2년 이상 해당 분야의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 학사학위를 취득한 후 4년 이상 해당 분야의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 5년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 공무원 8급(상당) 이상으로 2년 이상 실무경력이 있는 자</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9급 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 채용예정 직무분야와 관련된 학사 이상의 학위를 취득한 자</li> <li>◦ 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 자</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제보회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

[별표 3] <개정 2020. 3. 19.>

징계기준(제49조제1항 관련)

1. 비위의 정도 및 과실 여부에 따른 징계기준

| 비위의 유형                                                                                                                                            | 비위의 정도 및 과실 여부                            | 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우                           | 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우       | 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우   | 비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| 1. 성실의무 위반<br>가. 공금횡령·유용, 업무상 배임<br>나. 직권남용으로 타인 권리침해<br>다. 직무태만 또는 회계질서 문란<br>라. 부정청탁에 따른 직무수행 <sup>1)</sup><br>마. 부정청탁 <sup>2)</sup><br>바. 기타   | 파면<br>파면<br>파면<br>파면<br>파면<br>파면~해임       | 파면~해임<br>해임<br>파면~해임<br>파면~해임<br>해임~강등<br>강등~정직 | 해임~강등<br>강등~정직<br>강등~정직<br>강등~정직<br>정직~감봉<br>감봉 | 정직~감봉<br>감봉<br>감봉~견책<br>감봉~견책<br>견책<br>견책 |                      |
| 2. 복종의무 위반<br>가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우<br>나. 기타                                                                                           | 파면<br>파면~해임                               | 해임<br>강등~정직                                     | 강등~정직<br>감봉                                     | 감봉~견책<br>견책                               |                      |
| 3. 직장 이탈 금지 위반<br>가. 무단결근<br>나. 기타                                                                                                                | 파면<br>파면~해임                               | 해임~강등<br>강등~정직                                  | 정직~감봉<br>감봉                                     | 견책<br>견책                                  |                      |
| 4. 친절·공정의무 위반                                                                                                                                     | 파면~해임                                     | 강등~정직                                           | 감봉                                              | 견책                                        |                      |
| 5. 비밀 업무 의무 위반<br>가. 비밀의 누설·유출<br>나. 개인정보 부정이용 및 무단유출<br>다. 비밀 분실·유기·무단방치<br>라. 그 밖의 보안관계 법령 위반                                                   | 파면<br>파면~해임<br>파면~해임<br>파면~해임             | 파면~해임<br>해임~강등<br>강등~정직<br>강등~정직                | 강등~정직<br>정직<br>정직~감봉<br>감봉                      | 감봉~견책<br>감봉~견책<br>감봉~견책<br>견책             |                      |
| 6. 청렴의무 위반                                                                                                                                        | 제2호와 같음                                   |                                                 |                                                 |                                           |                      |
| 7. 품위유지의 의무 위반<br>가. 성폭력(업무상 위력 등 <sup>3)</sup> , 미성년자·장애인 대상)<br>나. 그 밖의 성폭력<br>다. 성희롱 <sup>4)</sup><br>라. 성매매 <sup>5)</sup><br>마. 음주운전<br>바. 기타 | 파면<br>파면<br>파면<br>파면~해임<br>파면~해임<br>파면~해임 | 파면~해임<br>파면~해임<br>파면~해임<br>해임~강등<br>제3호와 같음     | 해임~강등<br>강등~정직<br>강등~정직<br>정직~감봉<br>감봉          | 강등~정직<br>감봉~견책<br>감봉~견책<br>견책<br>견책       |                      |
| 8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반                                                                                                                             | 파면~해임                                     | 강등~정직                                           | 감봉                                              | 견책                                        |                      |

※ 비고

- 1) 제1호라목에서 “부정청탁에 따른 직무수행”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정청탁에 따른 직무수행을 말한다.
- 2) 제1호라목에서 “부정청탁”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
- 3) 제7호가목에서 “업무상 위력 등”이란 업무·고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호·감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 4) 제7호다목에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.
- 5) 제7호라목에서 “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매를 말한다.

2. 금품이나 향응(청렴의 의무 위반) 여부에 따른 징계기준

| 구 분      |    | 의례적인 금품이나 향응 등을 받거나 제공한 경우 |       | 직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우 |       | 직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우 |       |
|----------|----|----------------------------|-------|---------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|-------|
|          |    | 징계요구 (처리기준)                | 징계기준  | 징계요구 (처리기준)                                       | 징계기준  | 징계요구 (처리기준)                                   | 징계기준  |
| 100만원 미만 | 수동 | 경·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    |

※ 비고  
\* "금품이나 향응 등"은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이익을 말함

3. 음주운전 유형별 징계기준

| 유 형 별                                                            |                                             | 징계요구<br>(처리기준) | 징계기준  |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------|-------|
| 최초 음주운전을 한 경우                                                    | 혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우                       | 경·중징계          | 감봉~견책 |
|                                                                  | 혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우<br>또는 음주측정에 응하지 않은 경우 |                | 정직~감봉 |
| 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우                             |                                             |                | 정직~감봉 |
| 음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우                             |                                             |                | 정직~감봉 |
| 2회 음주운전을 한 경우                                                    |                                             |                | 중징계   |
| 3회 이상 음주운전을 한 경우                                                 |                                             | 파면~해임          |       |
| 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우 |                                             | 파면~정직          |       |
| 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우                                              |                                             | 해임~강등          |       |
| 음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우                           |                                             | 해임~정직          |       |
| 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우                               |                                             | 해임~정직          |       |
| 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 한 경우                                          | 운전면허 취소처분을 받은 경우                            | 파면~해임          |       |
|                                                                  | 운전면허 정지처분을 받은 경우                            | 강등~정직          |       |

※ 비고  
1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.  
2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.  
3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다.  
4. "운전업무 관련 공무원"이란 운전원등 운전을 주요 업무로 하는 공무원을 말한다. 다만 운전업무 관련 공무원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.

4. 채용비위자 징계기준 <신설 2020. 3. 19.>

□ 채 용

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

제 3 장 규 정

제 4 장 제 부 회 계

제 5 장 장 합 사 업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협 약 서

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

| 비위유형                       | 구 분 |  | 경과실 | 고의·중과실 |
|----------------------------|-----|--|-----|--------|
|                            |     |  | 경과실 | 고의·중과실 |
| 최종합격자의 부당결정                |     |  | 경징계 | 중징계    |
| 임용전 결격사유 미확인 <sup>4)</sup> |     |  | 경징계 | 중징계    |

\* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)  
\*\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

| 비위유형                                           | 구 분 |  | 경과실 | 고의·중과실 |
|------------------------------------------------|-----|--|-----|--------|
|                                                |     |  | 경과실 | 고의·중과실 |
| 최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 <sup>5)</sup>           |     |  | 중징계 |        |
| (정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용 |     |  | 경징계 | 중징계    |
| 정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정                  |     |  | 경징계 | 중징계    |
| 전환평가 과정 <sup>6)</sup> 의 부적정                    |     |  | 경징계 | 중징계    |

[별표 4] <개정 2018. 12. 6.>

징계부가금 부과 기준(제49조제2항 관련)

- 1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인
- 2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차
- 3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성,위원의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함
- 4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외
- 5) 재직자/진인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비 정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

| 비위의 정도 및 과실 여부<br>비위의 유형                   | 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 | 비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 | 비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우 |
|--------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
| 1. 금품, 물품, 부동산, 향음료 및 재산상 이익을 취득하거나 제공한 경우 | 금전 또는 재산상 이익의 4~5배    | 금전 또는 재산상 이익의 3~4배                        | 금전 또는 재산상 이익의 2~3배                      | 금전 또는 재산상 이익의 1~2배   |
| 2. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우                | 금전 또는 재산상 이익의 3~5배    | 금전 또는 재산상 이익의 2~3배                        | 금전 또는 재산상 이익의 2배                        | 금전 또는 재산상 이익의 1배     |

※ 비교  
1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)  
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.

[별표 5]

비위담당자와 감독자에 대한 문책기준

| 업무의 성질           | 업무와의 관련도 | 담당자 | 감독자 |
|------------------|----------|-----|-----|
| ○ 정책결정 사항        |          |     |     |
| · 중요사항(고도의 정책사항) |          | 2   | 1   |
| · 일반적인 사항        |          | 2   | 1   |
| ○ 단순·반복 업무       |          |     |     |
| · 중요사항           |          | 1   | 2   |
| · 경미사항           |          | 1   | 2   |
| ○ 단독행위           |          | 1   | 2   |

※ 1, 2 는 문책정도의 순위를 표시함.

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제위원회

제5장  
장학사업

제6장  
규칙등

제7장  
협약서

[별표 6] <개정 2018. 12. 6.>

징계양정 감정기준

| 인정되는 징계 | 감정된 징계 |
|---------|--------|
| 과 면     | 해 임    |
| 해 임     | 강 등    |
| 강 등     | 정 직    |
| 정 직     | 감 봉    |
| 감 봉     | 견 책    |
| 견 책     | 불문(경고) |

[별표 7]

직급별 월 경력평정점 조건표

1. 직급별·평정요소별 점수

| 직급     | 만점 도달 기간  | 기본경력      |       | 초과경력      |       |
|--------|-----------|-----------|-------|-----------|-------|
|        |           | 해당기간      | 월 평정점 | 해당기간      | 월 평정점 |
| 6급(상당) | 14년(168월) | 최근 84월 경력 | 0.71점 | 84월 이전 경력 | 0.48점 |
| 7급(상당) | 10년(120월) | 최근 60월 경력 | 1.00점 | 60월 이전 경력 | 0.67점 |
| 8급(상당) | 6년(72월)   | 최근 36월 경력 | 1.67점 | 36월 이전 경력 | 1.11점 |
| 9급(상당) | 4년(48월)   | 최근 24월 경력 | 2.50점 | 24월 이전 경력 | 1.67점 |

2. 경력평정 점수 산출방법

| 구분   | 산출방법                              |
|------|-----------------------------------|
| 기본경력 | 승진최저소요기간에 포함되는 근무기간(월) × 기본경력 평정점 |
| 초과경력 | 승진최저소요기간을 초과하는 근무기간(월) × 초과경력 평정점 |

\* 해당직급 근무기간이 해당직급 승진최저소요연수보다 긴 경우 승진최저소요연수를 적용  
\*\* 승진최저소요연수를 초과하는 근무기간이 해당직급 초과경력 해당기간보다 긴 경우 초과경력 해당기간을 적용

[별표 8] <신설 2018. 12. 6.> <개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4., 2021. 3. 29.>

단위사무별 전결사항(제58조 관련)

| 구 분               | 사 무 내 용                                                                                                                                                                 | 전결(결재)권                              |                                      |        |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------|
|                   |                                                                                                                                                                         | 사무처장                                 | 원장                                   | 이사장    |
| 경영 관리             | 1. 중·장기계획 수립 및 조정<br>2. 진흥원 비전 및 운영방침<br>3. 직제 및 정원 조정<br>4. 경영평가                                                                                                       |                                      | ○<br>○<br>○<br>○                     | ○      |
| 이사회 운영에<br>관한 사항  | 1. 이사회 개최 계획<br>2. 이사회 임원 선임 계획<br>3. 임원선임 공고<br>4. 이사회 회의록 관리<br>5. 이사회 운영 일반 사항                                                                                       |                                      | ○<br>○<br>○<br>○<br>○                | ○<br>○ |
| 각종 위원회에<br>관한 사항  | 1. 위원회 개최 계획<br>2. 위원회 임면<br>3. 위원회 운영 일반 사항                                                                                                                            | ○                                    | ○<br>○<br>○                          |        |
| 각종 규정 등에<br>관한 사항 | 1. 규정의 제정 및 개폐<br>2. 규정집 관리<br>3. 정관개정 승인 신청<br>4. 예규·지침·기준의 제정 및 개정<br>5. 유권해석 및 제법령 적용에 관한 질의                                                                         | ○<br>○<br>○<br>○<br>○                | ○<br>○<br>○<br>○<br>○                | ○      |
| 문서·인장<br>관리       | 1. 문서수발, 분류, 이첩 등<br>2. 문서 관리 및 폐기<br>3. 직인 및 주요인장 각인, 개폐<br>4. 직인 및 인장관리                                                                                               | ○<br>○<br>○<br>○                     | ○<br>○<br>○<br>○                     |        |
| 예산·결산에<br>관한 사항   | 1. 예산총칙 등 예산편성방침 수립<br>2. 예산의 전용<br>가. “세항”간 전용<br>나. “목”간 전용<br>3. 예산의 이용 및 예비비사용<br>4. 도비출연금 예산요구<br>5. 도비출연금 교부신청<br>6. 수입·지출 결산 보고<br>7. 결산서 작성<br>8. 기타 결산관련 자료 제출 | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ |        |
| 기금 관리             | 1. 기본재산 처분 계획 수립<br>2. 기금의 관리 및 운영계획<br>3. 보통재산의 관리 및 운영계획                                                                                                              |                                      | ○<br>○<br>○                          | ○      |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

| 구 분             | 사 무 내 용                                                                                                                                                                                                                              | 전결(결재)권                                   |                                           |     |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                                                                                      | 사무처장                                      | 원장                                        | 이사장 |
| 수입·지출에<br>관한 사항 | 1. 수익사업 개시 및 내용 결정<br>2. 출연·보조금 등 확정된 세입의 징수결정<br>3. 기금, 기부금 수입 결정<br>4. 물품구매(제조), 용역, 공사, 기타<br>가. 5,000만원 미만<br>나. 5,000만원 이상<br>5. 통상적인 장학금 지급<br>6. 기타 경상적 경비, 일상경비 교부 및 정산<br>7. 세입세출외현금<br>8. 회계관계 직원 재정 보증<br>9. 은행거래 개설 및 해약 | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ |     |
| 직원 임용           | 1. 직원 임용 계획<br>2. 직원 임용 세부계획 수립 및 추진<br>3. 최종합격자 결정<br>4. 교육·훈련계획 수립<br>5. 인사기록 관리<br>6. 인사관련 제증명 발급                                                                                                                                 | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○                | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○                |     |
| 포상 및 징계         | 1. 표창 등 포상 추천<br>2. 자체감사 결과 징계요구<br>가. 5급 이상<br>나. 6급 이하                                                                                                                                                                             | ○<br>○<br>○<br>○                          | ○<br>○<br>○<br>○                          |     |
| 직원<br>복무관리      | 1. 근무시간 조정<br>2. 근태사항 관리(교육·출장·휴가·외출 등 허가)<br>가. 5급 이상<br>나. 6급 이하<br>3. 직원의 휴직 및 복직<br>4. 업무분장 및 인수인계<br>가. 5급 이상<br>나. 6급 이하                                                                                                       | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○      | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○      |     |
| 보수제도 운영         | 1. 연봉의 결정<br>2. 호봉 확정 및 승급<br>3. 성과상여금<br>4. 4대 보험 및 연금 관련자료 제출 등                                                                                                                                                                    | ○<br>○<br>○<br>○                          | ○<br>○<br>○<br>○                          | ○   |
| 재산 및<br>물품 관리   | 1. 기본재산 용도변경<br>2. 기본재산 용도변경 승인신청<br>3. 기타 보통재산의 관리<br>4. 물품에 관한 사항                                                                                                                                                                  | ○<br>○<br>○<br>○                          | ○<br>○<br>○<br>○                          | ○   |

| 구 분         | 사 무 내 용                                                                               | 전결(결재)권     |             |     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----|
|             |                                                                                       | 사무처장        | 원장          | 이사장 |
| 감사 등        | 1. 각종 감사 수감계획 수립<br>2. 각종 감사자료 제출<br>3. 각종 감사 지적사항 조치<br>4. 기타 의회 관련 업무               | ○<br>○<br>○ | ○           |     |
| 경영평가 수검     | 1. 경영평가 준비계획 수립<br>2. 경영평가자료 제출<br>3. 경영평가 개선사항 이행계획                                  | ○<br>○      | ○           |     |
| 교육청 관련업무    | 1. 지도점검 수검자료 작성<br>2. 사업계획 및 사업실적 보고<br>3. 임원 취임·해임 승인 신청 및 등기<br>4. 기본재산 처분 허가 승인 신청 | ○           | ○<br>○<br>○ |     |
| 진흥원 홍보      | 1. 홈페이지 개편<br>2. 홍보물 제작 및 배포<br>3. 보도자료 제공                                            | ○<br>○<br>○ |             |     |
| 장학사업        | 1. 장학생 선발 기본계획 수립<br>2. 장학생 선발 세부계획<br>3. 장학생 선발심사 및 확정<br>4. 장학금 지급                  | ○           | ○<br>○<br>○ |     |
| 인재·평생교육사업   | 1. 인재·평생교육진흥 기본계획 수립<br>2. 인재·평생교육진흥 세부계획<br>3. 각종 평생교육프로그램 운영                        | ○           | ○<br>○      |     |
| 후원회 구성 및 운영 | 1. 후원회 구성 기본계획 수립<br>2. 후원회 구성 추진<br>3. 후원자 감사패 제작계획                                  | ○           | ○<br>○      |     |
| 일반사무        | 1. 행사 계획<br>2. 증명서 발급<br>3. 이사장 지시사항 처리<br>4. 홈페이지 개편                                 | ○<br>○<br>○ | ○           |     |

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

■ [별지 제1호서식]

## 자기평가서

## □ 인적사항

|      |                     |    |      |       |       |
|------|---------------------|----|------|-------|-------|
| 평정기간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 |    |      |       |       |
| 소속   | 직급(직위)              | 성명 | 생년월일 | 최초임용일 | 현 직급일 |
|      |                     |    |      |       |       |

## □ 담당업무(사무분장 중심)

## □ 업무추진내용 및 실적(평정대상기간만 해당)

| 사업명 | 추진내용 | 사업성과(실적) |
|-----|------|----------|
|     |      |          |

## □ 기타 업무 또는 조직에 기여한 성과

## □ 개인역량 향상을 위해 노력한 실적

## □ 건의사항 등

년 월 일

작성인 : 직급(직위)

성명

(서명 또는 인)

■ [별지 제2호서식] <개정 2020. 12. 4.>

## 근무성적 평정표

□ 평정기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

| 소속 | 직급(직위) | 성명 |
|----|--------|----|
|    |        |    |

□ 근무성적평정(평가항목 및 평점)

| 평가항목     |      | 평가의 착안점                                                          | 평가등급                                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 점수 |
|----------|------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
|          |      |                                                                  | S                                           | A | B | C | D |   |   |   |   |   |    |
| 태도<br>평가 | 성실성  | 근무태도, 평소 품행 및 규칙과 제도의 준수여부                                       | 10                                          | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |    |
|          | 책임감  | 직원으로서 역할과 책임을 다하려는 정신<br>업무 및 사업의 완벽한 수행을 위하여 노력하는 정도            | 10                                          | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |    |
|          | 인화력  | 동료와의 원만한 관계유지 및 업무협조 정도                                          | 10                                          | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |    |
| 능력<br>평가 | 기획력  | 업무 및 사업을 효율적으로 달성하기 위한 방법, 계획,<br>논리적 전개 능력 등 아이디어를 제안하고 반영하는 능력 | 10                                          | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |    |
|          | 지식   | 업무 및 사업에 관한 충분한 이론지식과 실무지식<br>보유 정도                              | 10                                          | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |    |
|          | 추진력  | 업무 및 사업 수행 시 의사결정의 신속성 및 정확성 등<br>가용한 수단을 집중적으로 활용하여 해결하는 정도     | 10                                          | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |    |
| 실적<br>평가 | 능력개발 | 업무 및 사업에 필요한 지식을 습득하기 위한 노력 및<br>능력 개발을 위한 노력 정도                 | 10                                          | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |    |
|          | 업무량  | 추진한 업무 및 사업 등을 포함한 업무의 양                                         | 10                                          | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |    |
|          | 완성도  | 정해진 기한 내에 부여된 업무 및 사업을 정확하고<br>완결하게 달성하는 정도                      | 10                                          | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |    |
| 개선도      | 개선도  | 효과적으로 개선하고 업무 및 사업의 반영한 정도                                       | 10                                          | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |    |
| 평가등급     |      |                                                                  | S : 매우우수, A : 우수, B : 보통, C : 미흡, D : 매우 미흡 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|          |      |                                                                  | 평점 계 (100점 만점)                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

□ 평가결과

| 평가점수                                           | 1차 평정자                | 2차 평정자              |
|------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
|                                                |                       |                     |
| 평정자의견                                          |                       |                     |
| 위 평가는 본인의 식견과 양심으로 공정하게 평정하였음을 확인합니다.<br>년 월 일 |                       |                     |
| 확 인                                            | 직위 : 사무처장<br>성명 : (인) | 직위 : 원장<br>성명 : (인) |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ [별지 제3호서식] <개정 2020. 12. 4.>

## 근무성적평정결과 개인별서열명부

작성자 (서명 또는 인)

확인자 (서명 또는 인)

□ 구분 :

( 년 월 일 기준)

| 순위 | 등급 | 소속 | 성명 | 근무성적 평정점 내역 |                 |                 |
|----|----|----|----|-------------|-----------------|-----------------|
|    |    |    |    | 총평정점        | 1차 평정점 (A 100점) | 2차 평정점 (B 100점) |
|    |    |    |    |             |                 |                 |
|    |    |    |    |             |                 |                 |
|    |    |    |    |             |                 |                 |
|    |    |    |    |             |                 |                 |
|    |    |    |    |             |                 |                 |
|    |    |    |    |             |                 |                 |
|    |    |    |    |             |                 |                 |
|    |    |    |    |             |                 |                 |

※ 총평정점 계산법 : (A×50%)+(B×50%)

※ 근무성적평정점의 반영기간은 최대 3년으로 한다.(제42조)

■ [별지 제4호서식]

## 경력 평정표

□ 평정기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

| 소속 | 직급(직위) | 성명 |
|----|--------|----|
|    |        |    |

□ 평정 기본자료

| 구분   | 근무기간      | 환산월수 | 월 평정점<br>(만점) | 평정점 | 비고<br>(제외기간·사유 등) |
|------|-----------|------|---------------|-----|-------------------|
| 기본경력 | ~ . . . . |      |               |     |                   |
| 초과경력 | ~ . . . . |      |               |     |                   |

□ 총괄

| 평정점(100점 만점) | 작성자    |     | 확인자 |     |
|--------------|--------|-----|-----|-----|
|              | 직위(직급) |     | 직위  |     |
|              | 성명     | (인) | 성명  | (인) |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ [별지 제5호서식] <개정 2020. 12. 4.>

## 승진후보자 명부

작성자 (서명 또는 인)

확인자 (서명 또는 인)

□ 직위(직급) :

( 년 월 일 기준)

| 순위 | 소속 | 성명 | 총평정점 | 평정점 내역           |                  |
|----|----|----|------|------------------|------------------|
|    |    |    |      | 근무성적<br>(A 100점) | 경력성적<br>(B 100점) |
|    |    |    |      |                  |                  |
|    |    |    |      |                  |                  |
|    |    |    |      |                  |                  |
|    |    |    |      |                  |                  |
|    |    |    |      |                  |                  |
|    |    |    |      |                  |                  |

※ 총평정점(제44조)은 근무성적평정점 80%, 경력평정점 20%로 한다. (제44조)

※ 총평정점 계산법 : (A×80%)+(B×20%)

※ 총평정점수 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림한다.

■ [별지 제6호서식]

## 응시원서

| 1. 인적사항     |                                                                                                                                          |      |                                                             |      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------|------|
| 지원구분        | 신입 (    ), 경력 (    )                                                                                                                     | 지원직무 |                                                             | 접수번호 |
| 성명          | (한글)                                                                                                                                     |      |                                                             |      |
| 현주소         |                                                                                                                                          |      |                                                             |      |
| 연락처         | (본인휴대폰)<br>(비상연락처)                                                                                                                       | 전자우편 |                                                             |      |
| 최종학교<br>소재지 | * 지역인재 응시자 확인                                                                                                                            | 가점항목 | <input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 보훈대상 |      |
| 추가항목        | <input type="checkbox"/> 지역인재(예:지방대학) <input type="checkbox"/> 기능인재(예:고졸인재) <input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 여성과학기술인 |      |                                                             |      |

| 2. 교육사항                                                                                 |            |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| * 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.                                             |            |      |
| 교육구분                                                                                    | 과목명 및 교육과정 | 교육시간 |
| <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타 |            |      |
| 직무관련 주요내용                                                                               |            |      |
|                                                                                         |            |      |

| 3. 자격사항                                  |         |      |      |         |      |
|------------------------------------------|---------|------|------|---------|------|
| * 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오. |         |      |      |         |      |
| 자격증명                                     | 발 급 기 관 | 취득일자 | 자격증명 | 발 급 기 관 | 취득일자 |
|                                          |         |      |      |         |      |

| 4. 경험 혹은 경력사항                                            |      |    |      |      |
|----------------------------------------------------------|------|----|------|------|
| * 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.                          |      |    |      |      |
| 구분                                                       | 소속조직 | 역할 | 활동기간 | 활동내용 |
| <input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력  |      |    |      |      |
| * 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오 |      |    |      |      |
| 직무관련 주요내용                                                |      |    |      |      |
|                                                          |      |    |      |      |

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지 원 자 : \_\_\_\_\_(인)

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ [별지 제7호서식]

## 자기소개서

|                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지원분야와 관련된 본인의 보유 역량을 기술하십시오.                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                |
| 자신의 생각이나 의견이 상대방에게 성공적으로 설득했던 경험을 상황·행동·결과 중심으로 구체적으로 기술하십시오.                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                |
| 최근 5년 내에 직면했던 삶의 어려움이 무엇이었으며, 그것을 어떻게 극복하였는지 기술하십시오.                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                |
| 직무수행을 통하여 문제해결능력을 발휘한 경험이 있으면 기술하십시오.                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                |
| 직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하십시오.                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                |
| 우리 공기업에 가장 부합된다고 판단되는 인재상을 기술하십시오.                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                |
| ※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지<br>※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.<br>(대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)                                                         |
| 본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.                                                                                                                                    |
| <div style="text-align: right;">                         년    월    일<br/>                         작 성 자 :                      (서명)                     </div> |

■ [별지 제8호서식]

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 사진부착<br>(3.5cm × 4.5cm)<br>최근 6개월 이내                                                                                                     | 성 명                                                                                                                                                                                                                     |                    |
|                                                                                                                                          | 생년월일                                                                                                                                                                                                                    | 연도(나이) 미기재, 월일만 기재 |
|                                                                                                                                          | 주 소                                                                                                                                                                                                                     |                    |
|                                                                                                                                          | 연 락 처<br>(휴대전화)                                                                                                                                                                                                         |                    |
| 수집하는<br>개인정보 항목                                                                                                                          | 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처,<br>자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목                                                                                                                                                                        |                    |
| 개인정보의<br>수집 및 이용목적                                                                                                                       | 채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인                                                                                                                                                                                                |                    |
| 개인정보의<br>보유 및 이용기간                                                                                                                       | 채용 관련 목적을 달성할 경우 파기                                                                                                                                                                                                     |                    |
| 개인정보 제공<br>동의 거부 권리 및<br>동의 거부에 따른<br>불이익 내용                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.</li> <li>다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.</li> <li>채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.</li> <li>사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.</li> </ul> |                    |
| 개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 √ 표시)                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                         |                    |
| <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음                                                                            |                                                                                                                                                                                                                         |                    |
| <div style="text-align: center;">             년      월      일<br/><br/>             성   명   :                      (서명)           </div> |                                                                                                                                                                                                                         |                    |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제보회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 보수 규정

제정 2014. 06. 03.  
일부개정 2016. 4. 27. (제명개정)  
일부개정 2016. 12. 12.  
일부개정 2017. 12. 12.  
전부개정 2018. 03. 28.  
일부개정 2019. 12. 03.  
일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)  
일부개정 2020. 12. 4.  
일부개정 2021. 3. 29.  
일부개정 2021. 7. 29.  
**일부개정 2023. 3. 23.**  
일부개정 2023. 7. 28.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 전남인재평생교육진흥원 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. **<개정 2020. 5. 26.>**

**제2조(적용범위)** 이 규정은 “재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)” 직원에게 적용한다. **<개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>**

**제3조(다른 법령·정관과의 관계)** 직원의 보수는 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. **<개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>**

**제4조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “보수”란 봉급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 직원은 기본연봉과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “수당”이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
3. “승급”이란 일정한 재직기간의 경과나 그 밖의 규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
4. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
5. “연봉”이란 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 금액으로, 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액을 말한다.
6. “기본연봉”이란 연봉계약서 상에 개인의 경력, 누적성과와 계급 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도를 반영하여 기본연봉으로 계약한 금액을 말한다.
7. “성과연봉”이란 전년도 업무실적의 평가 결과를 반영하여 지급되는 급여의 연간 금액을 말한다.
8. “보수의 일할계산”이란 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
9. “연봉월액”이란 기본연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 기본연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
10. “연봉의 일할계산”이란 연봉월액을 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

### 제2장 봉급 및 연봉

**제5조(보수)** ① 임기제인 5급 이상은 연봉제, 6급 이하는 호봉제로 운영한다. **<개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4.>**

② 보수는 반드시 예산의 범위에서 관련 법령, 정관 또는 규정에 명시된 지급 근거에 따라 지급하여야 한다.

**제6조(호봉제 봉급 결정)** 6급 이하 직원의 봉급은 「지방공무원 보수규정」을 준용한다. <개정 2020. 12. 4., 2023. 7. 28.>

[제목개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29., 2023. 7. 28.]

[전문개정 2020. 5. 26.]

**제7조(연봉제 연봉 결정)** ① 5급 이상 임직원의 연봉한계액은 별표1과 같다. <개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4., 2023. 7. 28.>

② 신규임용자의 연봉은 별표1의 연봉한계액의 하한액으로 하되, 우수전문 인력의 확보가 곤란한 경우에 연봉하한액의 130퍼센트 범위 내에서 이사장이 결정할 수 있다. <개정 2021. 3. 29., 2023. 7. 28.>

③ 원장을 제외한 5급 이상 임직원의 기본연봉 조정은 경영성과계약 평가 결과에 따라 원장이 조정한다. <개정 2023. 7. 28.>

[제목개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4., 2023. 7. 28.]

### 제3장 호봉 확정과 승급

**제8조(직원의 호봉 확정 및 승급시행권자)** 호봉 확정 및 승급은 관련 규정에 따라 원장이 이를 시행한다.

[전문개정 2020. 5. 26.]

[제목개정 2021. 3. 29.]

**제9조(초임호봉의 확정)** ① 직원을 신규 채용할 때에는 초임호봉을 확정한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

② 직원의 초임호봉은 1호봉을 부여한다. 이 경우 타 기관에서 근무한 경력에 대해서는 별표 2의 경력환산표에 따라 가산하며, 경력초회가 가능한 경우로 한정한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

③ 경력과 경력이 중복되는 경우에는 그중 유리한 경력 하나에 대해서만 가산한다.

④ 초임호봉의 확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있으면 그 기간은 다음 승급기간에 산입한다.

**제10조(호봉의 재확정)** ① 직원이 재직 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 호봉을 재확정한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
3. 직원에게 적용되는 호봉확정 방법이 변경되는 경우 <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>
4. 특별승급이나 승급제한기간을 승급기간에 산입하는 경우

② 제1항제1호 및 제1항제2호의 경우에는 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 합산하여 재확정한다. 다만, 휴직, 정직 또는 직위해제 중인 사람에 대해서는 복직일에 재확정한다.

③ 제1항제3호에 따라 호봉을 재확정할 때에는 초임호봉 확정의 방법에 따른다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 호봉을 재확정할 때 해당 소속직원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있으면 이를 가감하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

⑤ 호봉 재확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있는 때는 그 기간을 다음 승급기간에 포함한다.

**제11조(경력초회)** 원장은 제9조제2항, 제10조제1항부터 제3항까지에 따라 호봉 확정에 반영할 경력에 있는 경우에는 해당 경력과 관련되는 행정기관, 공공법인, 공기업체, 법인, 단체 또는 민간기업체 등에 해당 직원의 경력을 조회하여야 한다. 다만, 공무원 경력은 경력증명서의 내용이 불확실한 경우 등 필

제1장  
총칙

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제보회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

요한 경우에 한하여 조회하고, 「병역법」에 따른 군 의무복무기간만 있는 경우에는 예외로 한다. <개정 2020. 5. 26.>

**제12조(승진에 따른 호봉 확정)** ① 직원이 승진하는 경우에는 승진된 직급에서의 호봉을 확정한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

② 제1항에 따라 승진된 직급에서의 호봉은 별표 3에서 정하는 바에 따라 확정한다.

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

**제13조(정기승급)** ① 직원의 호봉 간 승급에 필요한 기간(이하 “승급기간”이라 한다)은 1년으로 한다. <개정 2020. 5. 26., 2021.3.29>

② 직원의 호봉은 매달 1일자로 승급한다. 다만, 제14조에 따라 승급제한을 받고 있는 직원은 승급제한 기간이 끝난 날의 다음 날에 승급한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

**제14조(승급의 제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원은 그 기간 동안 승급시킬 수 없다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 사람
2. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나지 아니한 사람(금품 및 향응 수수, 공금 횡령·유용, 재산상 손실, 성폭력 및 성매매, 음주운전으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 가산한 기간)
  - 가. 정직: 18개월
  - 나. 감봉: 12개월
  - 다. 견책: 6개월

② 제1항에 따라 승급제한 기간 중에 있는 직원이 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승급을 제한받는 경우 그 승급제한 기간은 제1항에 따른 승급제한 기간이 끝난 날부터 계산한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

③ 직원이 징계처분을 받은 후 해당 직급에서 훈장, 포장, 국무총리 이상의 표창을 받거나, 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 인사 규정」 제45조에 따라 표창을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 대해서만 제1항제2호에 규정한 승급제한 기간의 2분의 1을 단축할 수 있다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

**제15조(승급기간의 특례)** 제14조의 승급제한 기간은 제13조제1항에 따른 승급기간에 산입하지 아니하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승급기간에 산입한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때 휴직한 기간. 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년만 산입하되, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간을 산입한다.
3. 직위해제처분을 받은 사람의 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 사건이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무죄, 무효 또는 취소된 경우 그 처분기간(처분으로 인하여 승급을 제한받은 기간을 포함한다) <개정 2023. 3. 23.>
4. 면직, 해임, 파면 처분이 인사위원회 또는 법원, 노동위원회의 결정이나 판결로 무효나 취소된 경우 그 처분으로 인한 퇴직기간 <개정 2021. 3. 29.>

**제16조(특별승급)** ① 제13조에도 불구하고 업무실적이 탁월하여 진흥원 발전에 크게 기여한 사무원의 경우 인사위원회의 심사를 거쳐 1호봉을 특별승급시킬 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

② 특별승급은 특별승급이 확정된 날이 속하는 달의 다음 달 1일자로 승급시키되, 특별승급일이 정기승급일인 경우에는 2호봉을 승급시킨다.

③ 승진 또는 승급의 제한을 받고 있는 직원은 그 제한이 만료되는 날이 속하는 달의 다음 달 1일 자로 특별승급한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

**제17조(호봉의 정정)** ① 호봉의 확정 또는 승급이 잘못된 경우에는 그 잘못된 호봉발령일로 소급하여 호봉을 정정한다.

② 제1항에 따른 호봉의 정정은 해당 직원의 현재의 호봉 확정 및 승급 시행권자가 하며, 필요하면 종전의 호봉 확정 및 승급 시행권자에게 호봉 정정을 위하여 필요한 사항을 확인할 수 있다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

#### 제4장 보수지급

**제18조(보수지급의 방법)** 보수는 현금이나 요구불 예금으로 본인에게 직접 지급한다. <개정 2021. 3. 29.>

**제19조(원천징수 등의 금지)** 보수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 보수에서 일정 금액을 정기적으로 원천징수, 특별징수 또는 공제(이하 “원천징수 등”이라 한다)할 수 없다.

1. 법령에 따라 원천징수 등을 하여야 하는 경우
2. 법규에 따른 고용보험료, 건강보험료, 국민연금보험료, 소득세 등에 대하여 원천징수 등을 하는 경우
3. 법원의 재판에 따라 원천징수 등을 하여야 하는 경우
4. 본인이 1년의 범위에서 서면 제출을 통하여 지출원에게 동의한 사항에 대하여 원천징수 등을 하는 경우

**제20조(보수 지급일)** ① 보수의 지급일은 매월 20일로 하되, 보수 지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다.

② 해임 또는 보수가 지급되지 않는 휴직의 경우에는 제1항에도 불구하고 해임일 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

**제21조(보수 계산)** ① 보수는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 승급, 감봉, 그 밖의 모든 임용에서 발령일을 기준으로 연봉월액 또는 봉급월액을 일할계산하여 지급한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에도 불구하고 면직 또는 휴직한 날이 속하는 달의 연봉월액 또는 봉급 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직(금고 이상의 형을 받거나 해임 또는 파면에 의하여 면직되는 경우는 제외한다)되는 경우 <개정 2021. 3. 29.>
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우
3. 직원이 재직 중 공무로 사망하거나, 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)된 경우

③ 제2항에 따라 연봉월액 또는 봉급을 지급하는 경우 정계처분이나 그 밖의 사유로 감액(결근으로 인한 감액은 제외한다)되어 지급 중인 직원에게는 감액된 연봉월액 또는 봉급을 계산하여 그 달의 연봉월액 또는 봉급 전액을 지급한다.

④ 제2항과 제3항에 따라 연봉월액 또는 봉급을 받은 직원이 면직된 달에 다시 임용된 경우에는 그 달분의 연봉월액 또는 봉급은 지급하지 아니하되, 새로 임용된 직급의 연봉월액 또는 봉급이 면직 당시보다 많을 때에는 그 차액을 일할계산하여 지급한다.

⑤ 관계규정에 따라 감액된 연봉 또는 봉급을 지급받는 직원은 직원의 연봉 또는 봉급을 다시 감액하려는 경우(동시에 두 가지 이상의 사유로 연봉 또는 봉급을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 대해서만 이미 감액된 연봉 또는 봉급을 기준으로 계산한다. <개정 2021. 3. 29.>

제1장  
총칙

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

**제22조(퇴직 후의 실제 근무 등에 대한 보수 지급)** ① 면직 또는 직위해제처분이 소급 적용되는 직원에게 그 소급 적용된 날 이후의 근무에 대한 보수를 지급한다.

② 면직된 사람이 규정에 따라 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 계속 근무한 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위에서 실제 근무일에 따라 면직 당시의 보수를 일할계산하여 지급할 수 있다.

**제23조(정계처분기간의 보수 감액)** 정계처분에 따른 보수의 감액은 정직 시에는 전액, 감봉 시에는 3분의 1을 감한다.

**제24조(결근기간 등의 보수 감액)** ① 결근한 직원으로서 그 결근 일수가 해당 직원의 연가 일수를 초과한 직원에게는 연가 일수를 초과한 결근 일수에 해당하는 연봉 일액(성과연봉은 제외한다) 또는 봉급 일액을 지급하지 아니한다.

② 무급휴가를 사용하는 경우에는 그 일수만큼 연봉 일액(성과연봉은 제외한다) 또는 봉급 일액을 빼고 지급한다.

**제25조(휴직 기간 중의 보수 감액)** ① 신체·정신상의 장애로 장기 요양을 위하여 휴직한 직원에게는 다음 각 호의 구분에 따라 연봉월액(성과연봉은 제외한다) 또는 봉급의 일부를 지급한다. 다만, 공무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 연봉월액 또는 봉급 전액을 지급한다.

1. 휴직 기간이 1년 이하일 경우: 연봉월액의 60퍼센트, 봉급의 70퍼센트
2. 휴직 기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 연봉월액의 40퍼센트, 봉급의 50퍼센트
- ② 원장은 직원이 휴직 목적과 달리 휴직을 사용한 경우에는 제1항에 따라 받은 보수에 해당하는 금액을 징수하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>
- ③ 제1항에 규정되지 않은 휴직이면 보수(성과연봉은 제외한다)를 지급하지 아니한다.

**제26조(직위해제 기간 중의 보수의 감액)** 직위해제 된 직원에게는 연봉월액 60퍼센트 또는 봉급의 70퍼센트를 지급한다. 다만, 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액 30퍼센트 또는 봉급의 40퍼센트를 지급한다.

**제27조(면직 또는 정계처분 등이 무효나 취소 또는 변경된 직원의 보수지급)** ① 정계·면직처분이나 직위해제처분(정계의결 요구에 따른 직위해제처분을 제외한다)이 무효나 취소 또는 변경된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재정계절차에 따라 정계처분하였을 경우에는 재정계처분에 따라 보수를 지급하되, 재정계처분 전의 정계처분기간에 대해서는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 직위해제처분기간이 제15조제3호에 따라 승급기간에 산입되는 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. <개정 2023. 3. 23.>

③ 정계처분이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무효 또는 취소된 경우에는 제2항을 준용한다. <신설 2023. 3. 23.>

④ 형사사건으로 기소되어 직위해제 처분을 받은 사람이 그 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우, 정계처분을 받지 아니하고 비위행위에 대한 수사 결과 혐의없음으로 사법경찰관이 불송치 하거나 검사가 불기소한 경우에는 해당기간 동안 지급이 제한된 보수를 소급하여 지급한다. <신설 2023. 3. 23.>

#### 제5장 수당

**제28조(제수당 지급과 수당의 감액)** ① 임기제인 5급 이상은 연봉 외 수당으로 가족수당, 자녀학비보조수당, 직급보조비, 정액급식비, 직책급여무추진비, 맞춤형 복지비를 지급할 수 있다. <개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4., 2021. 7. 29.>

② 직원에게는 예산의 범위에서 보수 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다. <개정 2020. 5. 26., 20

21. 3. 29.>

③ 정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 연봉월액과 봉급액이 감액 지급되는 임직원은 별표 5의 구분에 따라 제수당을 감액하여 지급한다. <신설 2020. 5. 26.>

④ 이 규정에 따라 지급되는 수당 외에 별도의 수당을 신설하고자 할 때는 전라남도지사와 협의의 거쳐 이사회 승인을 얻어야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

[제목개정 2020. 5. 26.]

**제29조(정근수당)** 직원에게는 예산의 범위에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조를 준용하여 지급한다.

[전문개정 2020. 5. 26.]

**제30조(성과상여금 등)** ① 이사장은 경영실적 평가 결과에 따라 근무성적·업무실적이 우수한 직원에게 예산의 범위에서 성과연봉 및 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 성과상여금 지급기준지급범위 및 지급방법 등에 필요한 사항은 ‘전라남도 출연기관 예산편성 공통기준’에서 정한 범위에서 지급하며, 구체적인 사항은 이사장이 정한다.

③ 이사장은 평가대상기간 중 중징계 및 주요 3대 비위(금품비위, 성관련 비위, 음주운전)에 따른 징계를 받은 직원에 대하여는 성과연봉 및 성과상여금을 지급하지 아니할 수 있다.

**제31조(가족수당)** 부양가족이 있는 직원에게는 예산의 범위에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조를 준용하여 지급한다.

[전문개정 2020. 5. 26.]

**제32조(자녀학비보조수당)** ① 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에게는 예산의 범위에서 제1기분은 2월(신입생의 경우 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급일에 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령에 따라 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 자녀학비보조수당을 지급하지 아니한다.

② “학비”라 함은 수업료와 학교운영지원비를 말하며, 자녀학비보조수당을 받고자 하는 직원은 취학자녀의 학비납부영수증이나 학비납부고지서를 제출하여야 한다.

③ 삭제 <2020. 5. 26.>

④ 삭제 <2020. 5. 26.>

**제33조(육아휴직수당)** ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산의 사유로 30일 이상 휴직한 직원의 육아휴직수당은 다음 각 호의 구분에 따라 산정한 금액으로 한다.

1. 육아휴직 시작일부터 3개월까지: 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 80퍼센트(하한액 70만원, 상한액 150만원)에 해당하는 금액
2. 육아휴직 4개월째부터 육아휴직 종료일까지:육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 40퍼센트(하한액 50만원, 상한액 150만원)에 해당하는 금액
- ② 제1항에 따라 산정한 육아휴직수당의 15퍼센트에 해당하는 금액을 빼고 남은 금액을 지급한다. 다만, 남은 금액이 월 50만원 미만일 경우에는 월 50만원을 지급한다.
- ③ 제2항의 육아휴직수당의 15퍼센트에 해당하는 금액은 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속 근무한 경우에 합산하여 일시불로 지급한다.
- ④ 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일 또는 지정일부터 최초 1년 이내로 한다.

**제34조(시간외근무수당)** ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 직원에게는 예산의 범위에서 시간외근무수당을 지급한다. <개정 2021. 3. 29.>

② 시간외근무수당은 1일 4시간, 주당 12시간을 초과하여 지급할 수 없으며, 시간외근무자에게는 예산의 범위에서 급식비를 지급한다.

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
재무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

③ 시간외근무수당은 「근로기준법」상 지급 기준에 따라 지급한다.

**제35조(정액급식비)** 직원에게는 예산의 범위에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조를 준용하여 지급한다.

**제36조(명절휴가비)** 설날 및 추석날(이하 “지급기준일”이라 한다) 현재 재직 중인 직원에게는 예산의 범위에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의3을 준용하여 지급한다.

[전문개정 2020. 5. 26.]

**제37조(연차수당)** ① 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 복무 규정」에 의한 소정의 연차 유급휴가를 사용하지 아니한 경우에는 예산의 범위에서 연차 유급휴가 일수에 해당하는 연차수당을 지급할 수 있다. 이 경우 연차수당을 지급할 수 있는 연차 유급휴가 일수는 10일을 초과할 수 없다. <개정 2020. 5. 26.>

② 연차수당은 회계연도를 기준으로 정산하고 「근로기준법」상의 통상임금을 기준으로 지급한다.

**제38조(직급보조비)** 직원에게는 예산의 범위 내에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의6을 준용하여 지급한다.

[전문개정 2020. 5. 26.]

**제39조(위험수당)** 직원에게는 예산의 범위 내에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제13조를 준용하여 지급한다. <신설 2021. 3. 29.>

**제40조(특수업무수당)** 직원에게는 예산의 범위 내에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제14조를 준용하여 지급한다. <신설 2021. 3. 29.>

**제41조(업무대행수당)** 직원에게는 예산의 범위 내에서 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제14조의2를 준용하여 지급한다. <신설 2021. 3. 29.>

**제42조(직책급여무수행경비)** ① 직위별 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비로 예산의 범위에서 매월 직책급여무수행경비로 지급할 수 있다.

② 지급대상 및 지급 기준액은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다. <개정 2019. 12. 3.>

[제39조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

**제43조(특정업무수행경비)** 예산·결산·계약·노사·보상업무·경영평가 실무담당 팀장 이하 직원에게는 월 8만원의 경비를 지급할 수 있다. 다만, 동일 업무를 분장 수행하더라도 주업무를 담당하는 직원에게만 지급한다.

[제40조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

**제44조(맞춤형 복지제도)** ① 진흥원은 직원의 생활안정과 삶의 질 향상을 위해 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다. <개정 2019. 12. 3.>

② 복지비 지급기준, 복지항목 및 이용기준은 「전라남도 공무원 맞춤형복지제도 운영규정」을 준용한다.

[제41조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

**제45조(재해보상)** 직원이 공무상 재해를 당하였을 때는 「근로기준법」에 따른 보상을 하여야 한다. 다만, 같은 사유로 「민법」 또는 그 밖의 법령에 따른 보상을 받았을 때 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한정하여 보상 하여야 한다.

[제42조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

**제46조(퇴직자 등에 대한 수당 지급)** ① 퇴직하는 경우(그달 1일자로 퇴직하는 경우는 제외한다)에는 퇴직한 날이 속하는 달의 수당(정계처분이나 그 밖의 사유로 수당이 감액된 경우에는 감액된 금액)

전액을 지급한다.

② 공무 중 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그달 1일자로 해임되는 경우는 제외한다)된 경우에는 면직된 날이 속하는 달의 수당(징계처분이나 그 밖의 사유로 수당이 감액된 경우에는 감액된 금액) 전액을 지급한다.

[제43조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

#### 제6장 퇴직금

**제47조(퇴직급여)** ① 진흥원에서 근무한 직원이 퇴직하는 경우에는 「근로기준법」과 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29., 2023. 3. 23.>

② 퇴직금 산정을 위한 재직기간은 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 복무 규정」 제12조제1항으로 한다. <개정 2020. 5. 26.>

③ 재직기간 1년에 대해서 30일분의 평균임금을 지급하되, 재직기간이 1년에 미치지 못하는 근로 월수와 근로 일수에 대해서는 달로 나누거나 날짜로 비례하여 산정 지급(근로 월수÷12, 근로 일수÷365)한다.

④ 제3항 평균임금의 범위는 「근로기준법」을 준용하여 결정한다.

⑤ 이사장은 진흥원 임직원의 근로 1년당 30일분의 평균임금을 적용하여 산정한 퇴직금 추계액에 맞추어 연 1회 이상 퇴직급여충당금을 적립하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

⑥ 원장의 퇴직금은 경영성과계약서에 따라 지급한다. <신설 2023. 3. 23.>

[제44조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

**제48조(퇴직금 지급)** ① 퇴직금은 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 퇴직자와 합의에 따라 지급 기일을 연장할 수 있다.

② 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 그에 준하는 불가피한 사유로 본인이 직접 받을 수 없는 경우에는 그 유족이나 가족에게 지급한다. <개정 2021. 3. 29.>

③ 유족의 범위 및 우선순위 등에 관하여는 「민법」을 준용한다. <개정 2021. 3. 29.>

[제45조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

**제49조(퇴직금 중간정산)** ① 주택구입 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」에서 정한 중간정산 사유가 발생하여 직원이 퇴직금 중간정산을 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 그 직원의 재직기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

② 퇴직금 중간정산 후의 퇴직금 산정을 위한 재직기간은 제44조에도 불구하고 정산 시점부터 새로 계산한다.

[제46조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

#### 제7장 보칙

**제50조(비상임 임원의 보수)** 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 이사회 참석 수당 등 실비보상은 할 수 있다.

[제47조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

**제51조(준용)** 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 「근로기준법」 등 노사관련 법규 및 「지방자치단체 출자·출연기관 운영 등에 관한 지침」과 「지방공무원 보수규정」을 준용한다.

[제48조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

**제52조(협의사항)** 임직원의 봉급, 수당, 퇴직금 등 보수와 관련된 중요한 규정의 제정·개정, 폐지에 관한 사항은 전라남도지사와 협의하여야 한다.

[제49조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
재무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

**제53조(권리의 소멸)** 이 규정에 따른 보수 및 퇴직금을 받을 권리는 「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 3년간 행사하지 아니하면 시효로 소멸한다.

[제50조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

**제54조(파견근로자의 보수 및 수당 등)** ① 진흥원의 목적사업 수행을 위하여 다른 기관·단체 등에 파견되거나 다른 기관·단체로부터 파견된 직원의 보수는 소속 기관에서 지급한다. <개정 2020. 5. 26.>

② 공무원의 신분으로 진흥원에 파견이나 겸직되어 직책이 있는 사람에게 지방자치단체 출자출연기관 예산편성 기준에 따라 수당 등을 지급할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

[제41조에서 이동 <2021. 3. 29.>]

#### 부 칙

이 규정은 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 5. 26.>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 4.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 3. 29.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2021. 7. 29.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 3. 23.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 7. 28.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020. 5. 26., 2020. 12. 4., 2023. 7. 28.>

연봉제 적용 대상 및 연봉한계액

| 구분     | 연봉한계액 기준                           |
|--------|------------------------------------|
| 3급(원장) | 「지방공무원 보수규정」 별표 13 제5호 나목의 연봉등급 3호 |
| 4급     | 「지방공무원 보수규정」 별표 13 제5호 나목의 연봉등급 4호 |
| 5급     | 「지방공무원 보수규정」 별표 13 제5호 나목의 연봉등급 5호 |

[별표 2] <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

경력환산표

| 경 력 사 항                                                                                                            | 환산율  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>공무원으로 근무한 경력 및 군복무 경력</li> <li>정부투자 및 출연기관 등 공공단체에서 정규직으로 근무한 경력</li> </ul> | 100% |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>정부투자 및 출연기관 등 공공단체에서 기간제로 근무한 경력</li> </ul>                                 | 80%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>민간기업체 등에서 채용예정 분야와 관련된 업무에 근무한 경력</li> </ul>                                | 50%  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>초·중·등교육법 제22조 및 고등교육법 제14조에 따른 시간강사</li> </ul>                              | 80%  |
| 주당 9시간 이상                                                                                                          | 60%  |
| 주당 6시간 이상                                                                                                          | 40%  |
| 주당 3시간 이상                                                                                                          |      |

※ 군인으로서 예술체육요원 · 산업기능요원 · 전문연구요원, 승선근무예비역, 무관후보생 경력은 제외

※ 법령에 따른 봉급을 받지 않거나 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외

※ 시간선택제임기제공무원 또는 지방의회 의원으로 근무한 경력 포함

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

[별표 3]

승진 등에 따른 호봉 확정표

| 승진 전 호봉 | 승진 후 호봉 | 승진 전 호봉 | 승진 후 호봉 | 승진 전 호봉 | 승진 후 호봉 |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1       | 1       | 12      | 11      | 23      | 22      |
| 2       | 1       | 13      | 12      | 24      | 23      |
| 3       | 2       | 14      | 13      | 25      | 24      |
| 4       | 3       | 15      | 14      | 26      | 25      |
| 5       | 4       | 16      | 15      | 27      | 26      |
| 6       | 5       | 17      | 16      | 28      | 27      |
| 7       | 6       | 18      | 17      | 29      | 28      |
| 8       | 7       | 19      | 18      | 30      | 29      |
| 9       | 8       | 20      | 19      | 31      | 30      |
| 10      | 9       | 21      | 20      | 32      | 31      |
| 11      | 10      | 22      | 21      |         |         |

※ 승진 후 해당 호봉이 없는 경우에는 승진 후 계급의 최고 호봉으로 한다.

[별표 4] <개정 2020. 5. 26.>

정근수당 가산금, 가족수당 및 자녀학비보조수당 감액 지급 구분표

| 구분     | 정직기간    | 감봉기간 중   | 직위해제기간 및 휴직기간 중                  |                                  |                                  |
|--------|---------|----------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|        |         |          | 봉급의 70퍼센트 (연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우 | 봉급의 50퍼센트 (연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우 | 봉급의 40퍼센트 (연봉월액의 30퍼센트)가 지급되는 경우 |
| 감액할 금액 | 수당액의 전액 | 수당액의 1/3 | 수당액의 30퍼센트                       | 수당액의 50퍼센트                       | 수당액의 60퍼센트                       |

■ [별지 제1호서식]

## 보수대장

지급일 : 20    년    월    일

| 구 분             |         | 월분 | 월분 | 월분 | 월분 | 월분 | 월분 | 합 계 |
|-----------------|---------|----|----|----|----|----|----|-----|
| 직 위             |         |    |    |    |    |    |    |     |
| 성 명             |         |    |    |    |    |    |    |     |
| 월 보 수           | 기 본 급   |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 | ① 계     |    |    |    |    |    |    |     |
| ② 비과세분 임금액      |         |    |    |    |    |    |    |     |
| ③ 지급금액합계(①+②)   |         |    |    |    |    |    |    |     |
| 사 회 보 험 료 공 제 액 | 의 료 보 험 |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 | ④ 소 계   |    |    |    |    |    |    |     |
| ⑤ 차감공제후의금액(①-④) |         |    |    |    |    |    |    |     |
| 공 제 금 액         | 갑 근 세   |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 |         |    |    |    |    |    |    |     |
|                 | ⑥ 소 계   |    |    |    |    |    |    |     |
| ⑥ 차감지급액(③-④-⑥)  |         |    |    |    |    |    |    |     |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장하사업

제6장  
규칙등

제7장  
협약서

## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 복무 규정

제정 2014. 06. 03.  
일부개정 2016. 04. 27. (제명개정)  
전부개정 2018. 03. 28.  
일부개정 2019. 12. 03.  
일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)  
일부개정 2021. 03. 29.  
일부개정 2022. 08. 01.  
일부개정 2022. 12. 12.  
일부개정 2023. 03. 23.

### 제1장 총칙 <신설 2021. 3. 29.>

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 전남인재평생교육진흥원 직원의 복무에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

**제2조(다른 규정과의 관계)** 재단법인 전남인재평생교육진흥원 직원의 복무에 관하여는 법령, 정관 또는 다른 규정에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

**제3조(고용평등)** 복무 조건에 있어 헌법의 평등 이념에 따라 남녀의 평등을 보장하고 모성 보호 및 직장 가정생활이 양립할 수 있도록 노력한다.

### 제2장 복무 <신설 2021. 3. 29.>

**제4조(의무)** ① 직원은 관련 규정을 준수하고 상사의 정당한 지시에 순응하여 맡은 바 직무를 성실하게 수행하고 책임을 다하여야 한다. <개정 2021. 3. 29.>

② 직원은 진흥원의 자산관리에서 관리자의 책임을 다하여 성실하게 관리하여야 한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

③ 직원은 청렴하고 공정하게 업무를 수행해야 하고 진흥원의 임직원으로서 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

④ 직원은 직무상 알게 된 사항을 누설하여서는 아니 된다. <개정 2021. 3. 29.>

⑤ 직원은 진흥원의 이익에 반하는 집단 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

⑥ 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니 된다. <신설 2021. 3. 29.>

⑦ 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업종에 종사하여서는 아니되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다. <신설 2021. 3. 29.>

⑧ 원장 및 직원은 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. <신설 2022. 8. 1., 개정 2022. 12. 12.>

### 제3장 근무 <신설 2021. 3. 29.>

**제5조(근무시간)** ① 직원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무함을 원칙으로 한다.

② 직원의 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

③ 원장은 직원과 협의하여 업무의 성질 및 근무 환경에 따라 근무시간 및 점심시간을 달리하여 운영할 수 있다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

④ 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2022. 8. 1.>

1. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우 <신설 2022. 8. 1.>
2. 근로자 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우 <신설 2022. 8. 1.>

3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우 <신설 2022. 8. 1.>

4. 근로자의 학업을 위한 경우 <신설 2022. 8. 1.>

⑤ 제4항 단서에 따라 원장이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다. <신설 2022. 12. 12.>

⑥ 원장이 제4항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다. <신설 2022. 12. 12.>

⑦ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제4항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 근로자는 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다. <신설 2022. 12. 12.>

⑧ 원장은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2022. 12. 12.>

⑨ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제16조의2 및 제16조의4부터 제16조의6에 따른다. <신설 2022. 12. 12.>

**제5조의2(육아기 근로시간 단축)** ① 원장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우
2. 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우

② 제1항 단서에 따라 원장이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 원장이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 인사규정 제24조제2항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

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

⑥ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제15조, 제15조의3 및 제15조의4에 따른다.

[본조신설 2022. 12. 12.]

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

**제5조의3(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

[본조신설 2022. 12. 12.]

**제5조의4(가족돌봄휴가)** ① 원장은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계 비속 또는 직계존속이 있는 등 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제16조의3에 해당하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족 돌봄 휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족 돌봄을 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 고용노동부장관의 고시에 따라 기간이 연장되었을 때는 그에 따른다.

③ 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

④ 원장은 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 원장은 소속 직원이 건전하게 직장가 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

⑥ 가족돌봄휴가를 신청하려는 직원은 가족돌봄휴가를 사용하려는 날, 가족돌봄휴가 중 돌보는 대상인 가족의 성명·생년월일, 가족돌봄휴가 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 원장에게 제출해야 한다.

[본조신설 2022. 12. 12.]

**제6조(시간외근무 및 공휴일 등 근무)** ① 원장은 업무상 필요하다고 인정할 때에는 제5조에도 불구하고 직원에게 시간외근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

② 원장은 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 직원에게 수당을 지급하는 것을 갈음하여 대체휴가를 부여할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

③ 제1항에도 불구하고 원장은 임신 중인 직원에게는 시간외근무를 명할 수 없고, 산후 1년이 지나지 아니한 여성에 대하여는 1일 2시간, 1주일 6시간, 1년 150시간을 초과하는 시간외근무를 시키지 못한다. <개정 2020. 5. 26.>

④ 원장은 임신부와 18세 미만자에 대하여는 오후10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로하게 할 수 없다. <신설 2022. 8. 1.>

**제7조(근무상황의 관리)** ① 직원의 근무상황은 원장이 확인 관리한다. <개정 2020. 5. 26.>

② 직원이 결근·지각·조퇴·외출·출장 및 각종 휴가 등을 하고자 할 때에는 원장에게 사전 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유가 발생되었을 때는 사후에 승인을 받을 수 있다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>

③ 직원이 원장의 승인을 받지 아니하고 결근한 때에는 무단결근으로 처리하고 그 일 수만큼 보수를 감액 지급한다. 다만, 원장의 승인을 받았을 때는 연차 유급휴가에서 차감한다. <개정 2020. 5. 26.>

④ 직원이 원장의 승인을 받지 아니하고 지각·조퇴·외출한 때에는 무단조퇴로 처리하고, 지각·조퇴·외출의 누계 8시간은 연차 유급 휴가 1일로 본다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정상근무를 한 것으로 한다. <개정 2020. 5. 26.>

1. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 경우
2. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
3. 천재지변 등의 피해로 인한 경우

**제4장 휴일 및 휴가 <신설 2021. 3. 29.>**

**제8조(출장)** ① 원장은 업무 수행을 위하여 필요한 경우 임직원에게 출장을 명할 수 있으며, 출장에 드는 비용은 예산의 범위에서 지급할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

② 원장의 명을 받아 출장하는 임직원은 직무를 성실히 수행하여야 하며, 사적인 일로 시간을 소비해서는 아니 된다. <개정 2020. 5. 26.>

③ 원장은 임신 중인 임직원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 직원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

④ 임직원이 공무로 국내출장을 할 경우에는 별표 3의 기준에 따른 소정의 여비를 지급하고, 국외출장을 할 경우에는 「공무원 여비 규정」을 준용하여 소정의 여비를 지급한다.

**제9조(휴일)** ① 진흥원의 휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 근로자의 날로 한다. 이 경우 일요일은 「근로기준법」에 따른 1주일 1회 이상의 유급휴일로 본다. <개정 2020. 5. 26., 2022. 12. 12.>

② 원장은 근로일이나 휴일을 변경하고자 할 때는 변경하기 24시간 전까지 임직원에게 통보하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

**제10조(휴가의 종류 및 휴가기간 중 토요일 또는 공휴일)** ① 직원의 휴가는 연차·공가·병가·특별휴가로 구분한다.

② 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

**제11조(연차 유급휴가)** ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 재직기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 재직기간이 3년 이상인 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 재직기간 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일 한도로 한다. 직원의 재직기간별 연차휴가일수는 별표 1과 같다.

④ 원장은 「근로기준법」 제61조에 따라 연차 유급휴가의 사용 촉진을 위해 연차의 사용을 권장하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

⑤ 제4항에 따라 필요한 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차 유급휴가를 1년간 행사하지 아니한 경우에는 금전적 보상의 의무가 없고, 진흥원의 귀책사유에 해당하지 않은 것으로 본다. <개정 2020. 5. 26.>

⑥ 연차휴가일수 산정기간은 회계연도에 따르고, 중도 채용된 직원은 채용된 기간에 비례하여 연차휴가를 부여한다. <신설 2021. 3. 29.>

**제12조(재직기간의 계산)** ① 직원의 재직기간은 직원으로 임명된 날이 속하는 달부터 퇴직한 날의 전 날이 속하는 달까지 연월수로 계산한다.

② 직원으로 임용되기 전의 「병역법」에 따른 현역병 또는 지원하지 아니하고 임용된 부사관으로 복무한 기간(방위소집·상근예비역소집 또는 보충역소집에 의하여 복무한 기간 중 대통령령으로 정하는 복무기간을 포함한다)을 제1항의 재직기간에 산입할 수 있다.

③ 제2항에 따른 재직기간은 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 보수 규정」 제44조에 따른 퇴직급여를 지급할 때에 제1항의 재직기간에 산입하지 아니한다. <개정 2020. 5. 26.>

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제보회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

④ 휴직기간, 정직기간, 직위해제기간은 재직기간에 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 휴직기간을 재직기간에 산입한다. <개정 2021. 3. 29.>

1. 임신·출산 또는 자녀양육을 위한 휴직(자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년으로 하되, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부로 한다)
2. 법령에 따른 의무수행으로 인한 휴직
3. 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직

**제13조(공가)** 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

**제14조(병가)** ① 원장은 직원이 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때는 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

② 병가 누적일이 연 7일 이상인 경우에는 의사 진단서를 붙여 병가를 신청하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 산업재해로 인정되어 요양기관으로부터 요양이 승인된 경우에는 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. <개정 2021. 3. 29.>

**제15조(특별휴가)** ① 직원의 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 별표 2의 기준에 따라 경조사 휴가를 받을 수 있다.

② 원장은 여성 직원이 청구하면 월 1일의 무급 보건휴가를 주어야 하며 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 유급으로 이를 허용한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29., 2022. 8. 1.>

③ 임신 중인 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다. <개정 2021. 3. 29.>

④ 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제3항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2021. 3. 29.>

1. 임신한 직원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우 <개정 2021. 3. 29.>

2. 임신한 직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우 <개정 2021. 3. 29.>

3. 임신한 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 <개정 2021. 3. 29.>

⑤ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우에 그 임직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. 다만, 「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. <개정 2021. 3. 29.>

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

5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ⑥ 제3항부터 제5항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다.
- ⑦ 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2022. 12. 12.>
- ⑧ 임신 중인 직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 임직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다. <개정 2021. 3. 29.>
- ⑨ 생후 1년 미만의 아이를 가진 여성 직원은 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다. <개정 2021. 3. 29.>
- ⑩ 자녀가 있는 직원은 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 휴가(이하 “자녀돌봄휴가”라 한다)를 받을 수 있다. <개정 2021. 3. 29.>
- ⑪ 원장은 임신 중인 여성 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다. <신설 2022. 8. 1.>
- ⑫ 원장은 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2022. 8. 1.>
- ⑬ 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2022. 8. 1.>
1. 단축개시에정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우 <신설 2022. 8. 1.>
  2. 육아기 근로시간 단축을 신청 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 원장이 이를 증명하는 경우 <신설 2022. 8. 1.>
- 제16조(휴가기간의 초과)** 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가기간은 결근으로 본다.
- 제17조(영리업무 및 겸직제한)** ① 진흥원의 임직원은 직무와 관련하여 영리를 추구하는 업무에 종사할 수 없다. <개정 2020. 5. 26.>
- ② 진흥원 임직원은 제1항에 해당하지 않는 다른 직업을 겸직하고자 할 때는 원장의 사전 허가를 받아야 한다. <개정 2020. 5. 26., 2021. 3. 29.>
- 제18조(질병자의 근로 제한)** ① 원장은 전염병 등 관련 법령에서 정하는 질병에 걸린 임직원에 대해서 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>
- ② 제1항에 따라 근로의 금지 또는 제한을 받은 임직원이 건강을 회복한 때는 바로 업무에 복귀하도록 해야 한다.
- 제19조(준용)** 본 규정에서 정한 것을 제외하고는 「근로기준법」 등 노사 관련 법규 및 「산업재해보상보험법」 등 산업재해 관련 법규를 준용한다.
- 제5장 직장내 괴롭힘 금지** <신설 2021. 3. 29.>

제1장  
총칙

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제보·회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

- 제20조(직장 내 괴롭힘의 금지)** 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다. <신설 2019. 12. 03.>
- 제21조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 이사장에게 신고할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>
- ② 이사장은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 이사장은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 이사장은 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다. <개정 2020. 5. 26.>
- ④ 이사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원등이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 이사장은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 이사장은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다. <개정 2020. 5. 26.>
- ⑥ 이사장은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2019. 12. 03., 개정 2020. 5. 26.>

부 칙

- 제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- 제2조(경과조치)** 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따른 행위는 이 규정에 따른 행위로 본다.

부 칙 <2019. 12. 3.>

- 제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.
- 제2조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치에 관한 적용례)** 제21조의 개정 규정은 이 규정 시행 후 발생한 직장 내 괴롭힘의 경우부터 적용한다.

부 칙 <2020. 5. 26.> (재단법인 인재평생교육진흥원 인사 규정)

- 제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.
- 제2조(폐지규정)** 생략
- 제3조(다른 규정의 개정)** ①부터 ②까지 생략
- ③ 재단법인 전남인재육성재단 복무 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제명, 제1조, 제2조, 제12조제3항 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.
- 제2조, 제4조제2항, 제3항 및 제5항, 제9조제1항 전단, 제11조제5항, 제17조제1항 및 제2항 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.
- 제5조제3항, 제6조제1항부터 제3항까지, 제7조제1항 및 제2항 본문부터 제4항 각 호 외의 부분 본

문까지, 제8조제1항부터 제3항까지, 제9조제2항, 제11조제4항, 제13조 각 호 외의 부분, 제14조제1항, 제15조제2항, 제17조제1항 및 제2항, 제18조제1항 중 “사무국장”을 각각 “원장”으로 한다. 제9조제1항 전단 중 “날”을 “날, 진흥원 창립기념일”로 한다.

제21조제1항, 같은 조 제3항 후단 및 제5항 후단, 같은 조 제6항 중 “사용자”를 각각 “이사장”으로 한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식 중 “사무국장”을 각각 “사무처장”으로 한다.

별지 제1호서식, 별지 제2호서식, 별지 제3호서식 중 결재란에 각각 “팀장”과 “원장”을 신설한다.

별지 제2호서식, 별지 제3호서식 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

④부터 ⑬까지 생략

부 칙 <2021. 3. 29.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 8. 1.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 12. 12.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 3. 23.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(국내 어비 지급에 관한 적용례) 별표 3의 개정규정은 2023년 3월 2일 이후 국내 여행을 시작하는 경우부터 적용한다.

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

[별표 1]

연차 유급휴가 일수표

| 재직기간         | 일수            | 재직기간          | 일수  |
|--------------|---------------|---------------|-----|
| 1월 이상 12월 미만 | 1월 개근 시 1일 가산 | 11년 이상 13년 미만 | 20일 |
| 1년 이상 3년 미만  | 15일           | 13년 이상 15년 미만 | 21일 |
| 3년 이상 5년 미만  | 16일           | 15년 이상 17년 미만 | 22일 |
| 5년 이상 7년 미만  | 17일           | 17년 이상 19년 미만 | 23일 |
| 7년 이상 9년 미만  | 18일           | 19년 이상 21년 미만 | 24일 |
| 9년 이상 11년 미만 | 19일           | 21년 이상        | 25일 |

[별표 2] <개정 2021. 3. 29., 2022. 12. 12.>

경조사별 휴가일수표

| 구분 | 대 상                             | 일수  |
|----|---------------------------------|-----|
| 결혼 | 본인                              | 5일  |
|    | 자녀                              | 1일  |
|    | 본인 및 배우자의 형제자매                  | 1일  |
| 출산 | 배우자                             | 10일 |
| 입양 | 본인                              | 20일 |
| 사망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모               | 5일  |
|    | 자녀 및 자녀의 배우자                    | 3일  |
|    | 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모             | 3일  |
|    | 본인 및 배우자의 형제자매                  | 1일  |
|    | 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 1일  |

※ 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

[별표 3] <개정 2020. 5. 26. 2023. 3. 23.>

## 국내 여비 지급표

| 구분 | 철도<br>운임    | 선박<br>운임    | 항공<br>운임 | 자동차<br>운임 | 일비<br>(1일당) | 숙박비<br>(1박당) | 식비<br>(1일당) |
|----|-------------|-------------|----------|-----------|-------------|--------------|-------------|
| 임원 | 실비<br>(특실)  | 실비<br>(1등급) | 실비       | 실비        | 25,000원     | 실비           | 25,000원     |
| 직원 | 실비<br>(일반실) | 실비<br>(2등급) | 실비       | 실비        | 25,000원     | 실비           | 25,000원     |

비고: 1. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

2. 버스운임은 전라남도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 철도운임 또는 자동차운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다.
4. 직원에 대한 숙박비 상한액은 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역은 70,000원이며, 숙박비를 지출하지 않은 경우에는 1야당 20,000원을 지급할 수 있다.

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

### 제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

■ [별지 제1호서식] <개정 2020. 5. 26.>

## 근무상황부

( 앞면 )

소속 :

성명 :

[illegible]

※ 종별 : 연가, 병가, 외출, 조퇴, 지각, 결근, 휴직 등

※ 연가의 기준시간(오후 14시) : 오전 09:00 ~ 14:00, 오후 14:00 ~ 18:00

(뒷면)

년 월 일 ~ 년 월 일

| 월   | 일 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 출근 |   |   |   | 결근 |   |   |   | 휴가 |   |   |   | 휴 | 정 | 감 | 확인 |
|-----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|----|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|----|
|     |   | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 지 | 조 | 유 | 무  | 연 | 공 | 병 | 특  | 직 | 직 | 직 | 직 | 직 | 직 | 직  |
| 1월  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |
| 2월  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |
| 3월  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |
| 4월  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |
| 5월  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |
| 6월  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |
| 7월  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |
| 8월  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |
| 9월  |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |
| 10월 |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |
| 11월 |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |
| 12월 |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |    |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |    |

제1장  
총칙

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ [별지 제2호서식] <개정 2020. 5. 26.>

## 결근(조퇴, 외출)계

| 결 | 담당자 | 팀장 | 사무처장 | 원장 |
|---|-----|----|------|----|
| 재 |     |    |      |    |

1. 사 유 :

2. 기 간 : 년 월 일 00:00~00:00( 시간)

년 월 일 ~ 년 월 일( 일간)

위와 같이 출근하지 못하겠으므로 이에 제출합니다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

인

재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사장 귀하

■ [별지 제3호서식] <개정 2020. 5. 26.>

## 휴가(휴직)원

|        |     |    |      |    |
|--------|-----|----|------|----|
| 결<br>재 | 담당자 | 팀장 | 사무처장 | 원장 |
|        |     |    |      |    |

소 속 : \_\_\_\_\_  
 직 위 (급) : \_\_\_\_\_  
 성 명 : \_\_\_\_\_ ㉠

아래와 같은 사유로 ( ) 휴가(휴직)하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

|         |                    |        |
|---------|--------------------|--------|
| 기 간     | 년 월 일부터<br>년 월 일까지 | ( 일 간) |
| 사 유     |                    |        |
| 기 타 사 항 |                    |        |

년 월 일  
 소 속 : \_\_\_\_\_  
 직 위 : \_\_\_\_\_  
 성 명 : \_\_\_\_\_ ㉠

재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사장 귀하

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙등

제7장  
협약서

## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 공인관리 규정

제정 2009. 03. 06.  
일부개정 2016. 04. 27. (제명개정)  
일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 전남인재평생교육진흥원의 공인의 종류, 규격, 신조(新造), 개각(改刻) 또는 폐기(廢棄) 등 공인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제2조(정의)** 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2020. 5. 26.>

1. "공인"이라 함은 진흥원의 업무상 발송하는 문서에 사용하는 도장을 말한다. <개정 2020. 5. 26.>
2. "인감"이라 함은 관할법원에 등록하는 법인의 인감으로 진흥원 이사장의 직명을 새긴 도장을 말한다. <개정 2020. 5. 26.>
3. "회계관계직원의 공인"은 징수관, 재무관, 지출원, 물품관리관, 물품출납원, 수입금출납원, 세입세출외원금출납원 및 분임자의 도장을 말한다. [전문개정 2016. 4. 27.]

**제3조(공인의 새김)** ① 공인에는 진흥원 명칭과 직위 명칭을 새겨야 한다. 다만, 회계관계직원의 공인에는 회계직명을 함께 새길 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

② 제1항 단서의 경우에는 회계관직의 직명을 각각 구분하여 새겨야 한다.

③ 공인의 관수자는 공인을 신조, 개각, 개인(改印)하고자 할 때는 별지 제1호서식에 따라 원장의 승인을 받아 새긴다. <개정 2020. 5. 26.> [전문개정 2016. 4. 27.]

**제3조의2(공인의 종류 및 규격)** ① 공인의 종류 및 규격은 별표 1과 같다.

② 공인의 글씨는 한글 전서체로 가로로 써야 하며 진흥원 명칭과 직위명칭에 '인' 또는 '인의'자를 붙인다. <개정 2020. 5. 26.> [본조신설 2016. 4. 27.]

**제4조(공인의 관수자)** 공인의 관수자는 원장이 임명한다. 다만, 회계관계직원의 공인은 각각 그 직무에 임명된 사람이 관수자가 된다. <개정 2020. 5. 26.> [전문개정 2016. 4. 27.]

**제5조(공인의 보관)** ① 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 근무시간 후에는 공인의 관수자가 공인함에 넣어 봉합하고 이를 캐비닛이나 금고에 보관하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

② 공인의 관수자는 매년 2월 1일 현재 별지 제4호서식의 공인관리대장을 작성 비치하여 공인관리 및 인영(印影)의 상태를 확인하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제6조(공인대장)** 원장은 공인을 신조, 개각, 개인(改印), 폐기하였을 때는 별지 제2호서식의 공인대장에 등록하고 필요한 사항을 정리하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.> [전문개정 2016. 4. 27.]

**제7조(공인의 폐기)** 공인의 관수자는 공인의 개각 등으로 공인을 폐기할 때는 별지 제1호서식에 따라 폐기신고를 하여야 한다. 이 경우 공인대장에 기록 정리하여 영구 보존하고, 폐기 공인은 소각 처분한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제8조(공인의 사고보고 등)** 공인의 관수자는 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때는 지체 없이 필요한 조치를 취하고, 별지 제3호서식에 따른 공인 사고 보고서를 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제9조(공인의 날인)** ① 공인의 날인은 공인의 관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 날인의 위치는 진흥원 명칭 또는 직위명칭의 끝 글자가 가운데에 오도록 찍어야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

[전문개정 2016. 4. 27.]

## 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 4. 27.>

이 규정은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 5. 26.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조(폐지규정)** 생략

**제3조(다른 규정의 개정)** ①부터 ③까지 생략

④ 재단법인 전남인재육성재단 공인관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명, 제1조, 제2조 각 호 외의 부분 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

제2조 각 호 외의 부분, 같은 조 제1호 및 제2호 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.

제3조제1항 본문, 제3조의2제2항, 제9조제2항 중 “재단명칭”을 각각 “진흥원 명칭”으로 한다.

제3조제1항 본문 중 “직위명칭”을 “직위 명칭”으로 한다.

제3조제3항, 제4조 본문, 제6조, 제8조 중 “사무국장”을 각각 “원장”으로 한다.

별표 1의 내용 중 “전남인재육성재단”을 “전남인재평생교육진흥원”으로, “사무국장”을 “사무처장”으로 한다.

별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식 중 “전남인재육성재단 사무국장”을 각각 “전남인재평생교육진흥원장”으로 한다.

⑤부터 ⑬까지 생략

제1장  
총칙

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

<별표 1> <개정 2016. 4. 27.>, <개정 2020. 5. 26.>

## 공인의 종류 및 규격 (제3조의2 제1항 관련)

(단위 : cm)

| 구 분 | 공인명  | 공 인                     | 규 격       | 모 형 |
|-----|------|-------------------------|-----------|-----|
| 직 인 | 이사장인 | 재단법인전남인재평생교육진흥원<br>이사장인 | 3.0 × 3.0 | 정방형 |
|     | 원장인  | 재단법인전남인재평생교육진흥원<br>원장인  | 2.7 × 2.7 | 정방형 |
| 인 감 | 이사장인 | 재단법인전남인재평생교육진흥원<br>이사장인 | 1.8       | 원 형 |
| 특수인 | 회계인  | 전남인재평생교육진흥원<br>징수관인     | 2.4 × 2.4 | 정방형 |
|     |      | 전남인재평생교육진흥원<br>재무관인     | 2.4 × 2.4 | 정방형 |
|     |      | 전남인재평생교육진흥원<br>지출원인     | 2.4 × 2.4 | 정방형 |
|     |      | 전남인재평생교육진흥원<br>물품관리관인   | 2.0 × 2.0 | 정방형 |
|     |      | 전남인재평생교육진흥원<br>물품출납원인   | 2.0 × 2.0 | 정방형 |

(별지 제1호 서식) <개정 2016. 4. 27.>, <개정 2020. 5. 26.>

공인(각인·개인·폐인) 신청서 (제3조 제3항 관련)

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| 공 인 명       |                                  |
| 크 기         | 가로 mm , 세로 mm , 지름 mm            |
| 관리책임자       | 부 서 :                      성 명 : |
| 사 용 부 서     |                                  |
| 용 도         |                                  |
| 각인(개인,폐인)사유 |                                  |
| 사용개시일       |                                  |
| 공 인 재 료     |                                  |
| 특 기 사 항     |                                  |

상기와 같이 공인의 (각인, 개인, 폐인)을 신청합니다.

년 월 일

직급 :                      성명 :                      (인)

재단법인 전남인재평생교육진흥원 원장 귀하

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙등

제7장  
협약서

(별지 제2호 서식) <개정 2016. 4. 27.>

공 인 대 장 (제6조 관련)

|                        |          |                |                   |
|------------------------|----------|----------------|-------------------|
| 공인명                    |          |                |                   |
| 종 류                    |          | 관리부서           |                   |
| 신 조<br>·<br>개 각<br>공 인 | 인 영      | 등 록 일          |                   |
|                        |          | 새긴사람           | (인)               |
|                        |          | 최초사용일          |                   |
|                        |          | 인장<br>수령자      | 소 속<br>성 명<br>(인) |
|                        |          | 비 고            |                   |
| 폐 기<br>공 인             | 인 영      | 등 록 일          |                   |
|                        |          | 폐 기 일<br>(분실일) |                   |
|                        |          | 폐기사유           |                   |
|                        |          | 반 납 자          | (인)               |
|                        |          | 폐 기 자          | (인)               |
|                        |          | 비 고            |                   |
| 공 인<br>관 리<br>책임자      | 년 월 일    | 성 명            | (인)               |
|                        | 년 월 일 인수 | 성 명            | (인)               |
|                        | 년 월 일 인수 | 성 명            | (인)               |
|                        | 년 월 일 인수 | 성 명            | (인)               |

(별지 제3호 서식) <개정 2020. 5. 26.>

공인 사고 보고서 (제8조 관련)

|              |  |
|--------------|--|
| 사 고 공 인 명    |  |
| 사고발생 일시 및 장소 |  |
| 사 고 내 용      |  |
| 사고후의 조치 결과   |  |
| 비 고          |  |

상기와 같이 인장에 사고가 발생하였기 보고합니다.

년 월 일

직급 : 성명 : (인)

재단법인 전남인재평생교육진흥원 원장 귀하

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

(별지 제4호 서식)

공 인(인영) 관 리 대 장

공 인 명 :

|             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|
| 20 년 월 일 조각 | 20 년 월 일 확인 | 20 년 월 일 확인 |
|             |             |             |
| 20 년 월 일 확인 | 20 년 월 일 확인 | 20 년 월 일 확인 |
|             |             |             |
| 20 년 월 일 확인 | 20 년 월 일 확인 | 20 년 월 일 확인 |
|             |             |             |
| 20 년 월 일 확인 | 20 년 월 일 확인 | 20 년 월 일 확인 |
|             |             |             |

## 전남학숙 운영 규정

제정 2011. 12. 23.  
개정 2014. 12. 12.  
전부개정 2015. 04. 24.  
일부개정 2016. 04. 27. (제명개정)  
일부개정 2016. 12. 12.  
전부개정 2018. 03. 28.  
일부개정 2018. 12. 06.  
일부개정 2019. 09. 17.  
일부개정 2020. 03. 19.  
전부개정 2020. 12. 04.  
일부개정 2021. 12. 03.  
일부개정 2022. 08. 01.  
전부개정 2023. 07. 28.

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제위원회제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 지역사회와 국가발전의 중추적 역할을 담당할 인재양성을 위한 전남학숙의 운영에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(전남학숙의 설치)** 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)은 「전남학숙 설치와 운영에 관한 조례」와 「전남학숙 위·수탁에 관한 협약서」에 따라 전남학숙을 설치·운영한다.

**제3조(전남학숙의 사무)** 전남학숙은 다음 각 호의 사무를 수행한다.

1. 전남학숙 위탁운영 업무의 효율적 수행
2. 공정한 입사생 선발 및 관리
3. 재산 관리 및 예산의 효율적 활용
4. 연도별 사업계획 수립 및 사업성과 평가
5. 그 밖의 「전남학숙 위·수탁에 관한 협약서」의 내용 충실한 이행

**제4조(이사회 의결사항)** 다음 각 호의 사항은 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 이사회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

1. 전남학숙 운영 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
2. 전남학숙 예산·결산에 관한 사항
3. 그 밖에 진흥원 원장(이하 “원장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항

**제5조(다른 규정과의 관계)** 전남학숙에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 진흥원 제 규정을 준용할 수 있다.

## 제2장 운영체계

**제6조(관장)** ① 진흥원 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 공개모집 절차에 따라 관장을 임용한다.

② 관장은 전남학숙 소속직원을 지휘·감독하고, 전남학숙 업무를 총괄한다.

③ 관장의 임기는 2년으로 하되, 기관 경영실적평가와 경영성과계약 평가 결과에 따라 1년 단위로 2회 연임시킬 수 있다.

**제7조(관장의 책무)** 관장은 다음 각 호의 사항을 위하여 노력하여야 한다.

1. 질서 있고 안전한 공동체 생활 운영
2. 전남학숙 운영의 효율성 향상 및 서비스 질 개선
3. 전남학숙 운영의 공익성 강화

**제8조(관리부장)** ① 관장은 전남학숙의 원만한 사업수행을 보좌할 관리부장을 둘 수 있다.

② 관리부장은 공개모집 절차에 따라 선발하고, 이사장이 임용한다.

③ 관리부장의 임기는 2년으로 하되, 기관 경영실적평가와 경영성과계약 평가 결과에 따라 1년 단위로 2회 연임시킬 수 있다.

**제9조(조직 및 인사)** ① 전남학숙의 조직 및 정원은 별표 1과 같다.

② 전남학숙 관장(이하 “관장”이라 한다)과 전남학숙 관리부장(이하 “관리부장”이라 한다)을 제외한 전남학숙 직원의 인사에 관한 사항은 원장과 협의하여 관장이 정한다.

## 제3장 특별회계 설치·운영

**제10조(특별회계의 설치 등)** ① 전남학숙 예산의 효율적 운용을 위하여 전남학숙 특별회계(이하 “특별회계”라 한다)를 둔다.

② 진흥원 회계 내에 별도 계정(計定)을 설치하고, 별도 통장을 개설하여 관리한다.

③ 특별회계는 관장이 운용하고, 진흥원이 통합 관리한다.

④ 회계연도 및 회계처리는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하고, 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다.

**제11조(수입과 지출)** ① 특별회계의 수입은 다음 각 호와 같다.

1. 전라남도 보조금 및 출연금
  2. 입사생 부담금
  3. 전년도 이월금
  4. 다른 회계로부터의 전입금
  5. 그 밖에 전남학숙 운영 수입금
- ② 특별회계의 지출은 다음 각 호와 같다.
1. 전남학숙의 운영·관리에 필요한 비용

2. 전라남도 위탁재산의 유지·관리에 필요한 비용
3. 입사생의 면학 및 복리후생에 필요한 비용

#### 제4장 감사

**제12조(감사대상)** 원장은 다음 각 호의 사항을 감사한다.

1. 예산·결산, 재무회계 및 이와 관련된 업무
2. 사업계획의 적정성, 계획 달성 여부 등 주요 사무 집행
3. 관련 법령 및 정관이 정한 사무
4. 그 밖에 이사장 또는 관장이 별도로 의뢰하는 업무

**제13조(감사의 종류)** 정기감사는 2년에 1회 실시하여, 이사장의 지시 또는 원장이 필요하다고 인정하는 경우 수시감사를 할 수 있다.

**제14조(시정요구 등)** ① 원장은 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요한 경우에는 관장에게 서면으로 시정요구를 하여야 한다.

② 관장은 시정요구 등을 받았을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 서면으로 원장에게 그 결과를 통보하여야 한다.

#### 제5장 보칙

**제15조(시행규칙)** ① 관장은 전남학숙의 인사·보수·복무·예산 및 회계에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 원장과 협의를 거쳐 별도 규칙으로 정한다.

② 관장은 전남학숙 입사생의 권리와 의무, 학숙 생활의 질서 유지, 면학분위기 조성 등에 관하여 필요한 사항을 학생수칙으로 정한다.

**제16조(규정의 해석)** 규정에 관한 1차 해석은 진흥원에서 행하고, 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 전라남도 진흥원 관리·감독 부서에서 행한다.

제1장  
총칙

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
재무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙등

제7장  
협약서

#### 부 칙 <2020. 12. 4.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제3조(경과규정)** 전남학숙 무기계약직은 종전의 「전남학숙 무기계약근로자 관리 지침」을 따른다.

**제2조(다른 규정의 개정)** 전남학숙 운영 특별회계 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제1호 중 “원장(이하 “원장”이라 한다)”을 “관장(이하 “관장”이라 한다)”로 하고, 같은 항 제2호 및 제3호 중 “원장”을 각각 “관장”으로 하며, 같은 항 제4호 중 “총무과장(이하 “총무과장”이라 한다)”를 “관리부장(이하 “관리부장”이라 한다)”로 하고, 같은 항 제5호부터 제7호까지 중 “총무과장”을 각각 “관리부장”으로 하며, 같은 조 제2항 중 “원장”을 “관장”으로 하고, 같은 조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 전남학숙 공인의 종류 및 규격은 별표 1과 같다.

제6조제3항 중 “원장”을 “관장”으로, “전남인재육성재단(이하 “재단”이라 한다)”를 “전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)”로 한다.

제7조 중 “「재단법인 전남인재육성재단 재무회계 규정」을 “「재단법인 전남인재평생교육진흥원 재무회계 규정」”으로 한다.

제8조제1항 중 “재단 사무국장(이하 “사무국장”이라 한다)”를 “진흥원 원장(이하 “원장”이라 한다)”로 한다.

제10조 중 “원장은 재단”을 “관장은 진흥원”으로 한다.

제8조 1항, 제9조, 제11조, 제12조, 제13조, 제15조제1항, 제16조제1항 및 제2항 본문, 제18조제2항, 제19조제3항, 제21조제2항, 제25조제4호, 제27조제1항 각 호 외의 부분, 제28조제1항부터 제3항까지, 제32조 중 “원장”을 각각 “관장”으로 한다.

제9조, 10조, 제12조, 제18조의제2항 중 “사무국장”을 각각 “원장”으로 한다.

제18조제3항 중 “재단”을 “진흥원”으로 한다.

별표 1 공인의 종류 및 규격에 대한 사항을 다음과 같이 한다.

[별표 1]

공인의 종류 및 규격

(단위 : cm)

| 구 분 | 공인명     | 공 인                | 규 격                    | 모 형        |
|-----|---------|--------------------|------------------------|------------|
| 직 인 | 관장인     | 전남학숙관장인            | 2.4 × 2.4              | 정방형        |
| 특수인 | 징수관인    | 전남학숙징수관인 전남학숙관장인   | 2.0 × 2.0<br>1.8 × 1.8 | 정방형<br>원 형 |
|     | 재무관인    | 전남학숙관장인            | 1.8 × 1.8              | 원 형        |
|     | 지출원인    | 전남학숙지출원인 전남학숙관리부장인 | 2.0 × 2.0<br>1.8 × 1.8 | 정방형<br>원 형 |
|     | 물품관리관인  | 전남학숙물품관리관인         | 2.0 × 2.0              | 정방형        |
|     | 세입,세출외인 | 전남학숙               | 1.8 × 1.8              | 원 형        |

#### 부 칙 <2021. 12. 3.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 8. 1.>

이 규정은 이사회 의결을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 7. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지 및 경과조치) ① 「전남학숙 운영 특별회계 규정」은 이를 폐지한다.

② 이 규정 시행 당시 종전의 「전남학숙 운영 규정」 및 「전남학숙 운영 특별회계 규정」(이하 “종전 규정”이라 한다)에 따라 시행 중인 사항은 제15조에 따른 별도 세칙이 확정될 때까지 종전 규정을 적용한다.

제1장  
총론

제2장  
정원

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

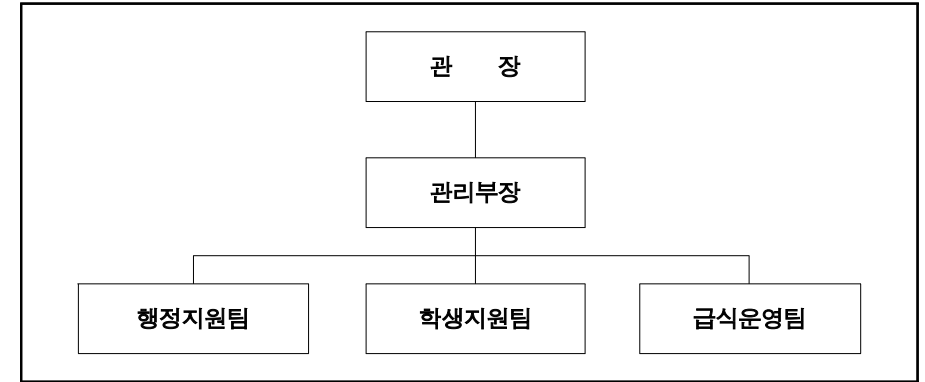
제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

[별표 1]

조직도 및 정원표(제9조제1항 관련)

1. 조직도



2. 정원표

| 직위   | 직급  | 정원 | 비고              |
|------|-----|----|-----------------|
| 합계   |     | 19 |                 |
| 관장   | 4급  | 1  | 전남학숙 총괄         |
| 관리부장 | 5급  | 1  | 관장 보좌           |
| 팀장   | 6급  | 3  | 팀별 업무 전반        |
| 차장   | 7급  | 5  |                 |
| 대리   | 8급  |    |                 |
| 주임   | 9급  |    |                 |
| 사원   | 공무직 | 9  | 조리원, 미화원, 운전원 등 |

※ 15년 이상 7급으로 재직한 직원의 경우 정원표에 6급의 정원이 없는 경우에도 인사위원회의 심의를 거쳐 6급으로 승진할 수 있다.

## 전라남도 RISE 추진단 운영 규정

제정 2023. 7. 28.

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제부회계제5장  
장합사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 지역대학을 육성하고, 지역인재 중심의 지역혁신 생태계를 조성하는 지역혁신대학 지원체계를 효과적으로 구축·운영함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “RISE” 이란 지역혁신중심 대학지원체제로 대학지원의 행·재정 권한을 지자체에 위임·이양하고 지역발전과 연계한 전략적 지원으로 지역과 대학의 동반성장을 추진하는 체계를 말한다.
2. “전라남도 RISE 추진단(이하 “추진단”이라 한다)” 이란 RISE 사업의 추진을 위한 RISE 사업 전담 조직을 말한다.

**제3조(추진단의 설치)** 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)은 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 설립 및 운영지원 조례」에 따라 추진단을 설치·운영한다.

**제4조(추진단의 사무)** 추진단은 다음 각 호의 사무를 수행한다.

1. RISE 사업의 기획·운영·성과관리 등 총괄
2. 지자체, 지역대학, 지역기업 등 지산학 협력네트워크 구축
3. 지역대학육성 및 지역생태계 조성을 위한 사업의 위탁 수행
4. 대학지원 사업에 필요한 자료 조사·분석·평가 등 정책개발
5. 그 밖에 지역대학 육성 및 지역혁신 생태계 조성에 필요한 사항

**제5조(이사회 의결사항)** 다음 각 호의 사항은 진흥원 이사회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

1. 추진단 운영 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
2. 추진단 예산·결산에 관한 사항
3. 그 밖에 진흥원 원장(이하 “원장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항

**제6조(다른 규정과의 관계)** 추진단에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 진흥원 제 규정을 준용할 수 있다.

## 제2장 운영체계

**제7조(추진단장)** ① 진흥원 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 공개모집 절차에 따라 추진단장을 임용한다. 다만, 전라남도과 협의하여 파견공무원을 둘 수 있다.

② 추진단장은 추진단 소속직원을 지휘·감독하고, 추진단 업무를 총괄한다.

③ 추진단장의 임기는 2년으로 하되, 기관 경영실적평가와 기관장 성과계약 이행실적평가 결과에 따라 1년 단위로 2회 연임시킬 수 있다.

**제8조(추진단장의 책무)** 추진단장은 다음 각 호의 사항을 위하여 노력하여야 한다.

1. RISE 사업 운영의 효율성 향상 및 서비스 질 개선
2. 추진단 운영의 공공성 및 효율성 강화

**제9조(조직 및 인사)** ① 추진단의 조직 및 정원은 별표 1과 같다.

② 전라남도 RISE 추진단의 단장(이하 “추진단장”이라 한다)을 제외한 추진단 직원의 인사에 관한 사항은 원장과 협의하여 추진단장이 정한다.

**제10조(공무원 등의 파견 요청)** 원장은 업무수행을 위하여 필요한 경우에 도 및 다른 기관·단체로부터 소속 공무원 및 임직원의 파견을 요청할 수 있다.

## 제3장 예산 및 회계

**제11조(특별회계의 설치 등)** ① 추진단 예산의 효율적 운용을 위하여 전라남도 RISE 추진단 특별회계(이하 “특별회계”라 한다)를 둔다.

② 진흥원 회계 내에 별도 계정(計定)을 설치하고, 별도 통장을 개설하여 관리한다.

③ 특별회계는 추진단장이 운용하고, 진흥원이 통합 관리한다.

④ 회계연도 및 회계처리는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하고, 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다.

**제12조(수입과 지출)** ① 특별회계의 수입은 다음 각 호와 같다.

1. 국비 보조금
  2. 전라남도 출연금 및 보조금
  3. 전년도 이월금
  4. 다른 회계로부터의 전입금
  5. 그 밖에 추진단 운영 수입금
- ② 특별회계의 지출은 다음 각 호와 같다.

1. RISE 사업에 필요한 비용
2. 추진단의 운영에 필요한 비용

**제13조(추가경정예산의 편성 등)** 추진단장은 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경비는 추가경정예산의 성립 전에 사용할 수 있으며, 이는 같은 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.

1. 국가 또는 전라남도 및 시·군으로부터 그 용도가 지정되고 소요 전액이 교부된 경비
2. 국가 또는 전라남도 및 시·군으로부터 재단구호 및 복구와 관련하여 복구계획이 확정·통보된 경우 그 소요 경비

## 제4장 감사

**제14조(감사대상)** 원장은 다음 각 호의 사항을 감사한다.

1. 예산·결산, 재무회계 및 이와 관련된 업무
2. 사업계획의 적정성, 계획 달성 여부 등 주요 사무 집행
3. 관련 법령 및 정관이 정한 사무
4. 그 밖에 이사장 또는 추진단장이 별도로 의뢰하는 업무

**제15조(감사의 종류)** 정기감사는 2년에 1회 실시하여, 이사장의 지시 또는 원장이 필요하다고 인정하는 경우 수시감사를 할 수 있다.

**제16조(시정요구 등)** ① 원장은 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요한 경우에는 추진단장에게 서면으로 시정요구를 하여야 한다.

② 추진단장은 시정요구 등을 받았을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 서면으로 원장에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제5장 보칙

제17조(위원회 설치) 추진단은 제3조의 사무 수행을 위하여 필요한 경우 위원회를 둘 수 있다.

제18조(시행규칙) ① 추진단장은 추진단의 인사·보수·복무·예산 및 회계에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 원장과 협의를 거쳐 별도 규칙으로 정한다.

② 추진단장은 각종 위원회의 구성 및 운영에 관하여는 별도 규칙으로 정한다.

제19조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 진흥원에서 행하고, 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 전라남도 진흥원 관리·감독 부서에서 행한다.

부 칙 <2023. 7. 28.>

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

## 제4장 재무회계

1. 재단법인 전남인재인재평생교육진흥원 재무회계 규정
2. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 기금관리 규정



## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 재무회계 규정

제정 2009. 03. 06.  
 일부개정 2014. 06. 03.  
 일부개정 2015. 04. 24.  
 일부개정 2016. 4. 27. (제명개정)  
 일부개정 2019. 3. 15.  
 일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)  
 일부개정 2020. 12. 04.

## 제1장 총칙 &lt;개정 2016. 4. 27.&gt;

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전남인재평생교육진흥원의 예산운영 및 회계업무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

제2조(다른 규정과의 관계) 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 사무처의 예산운영, 회계업무 및 재산관리에 관하여 따로 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

[제목개정 2016. 4. 27.]

제3조(회계처리 원칙) 진흥원의 회계처리는 공익법인회계원칙에 따라 처리한다. <개정 2020. 5. 26.>

제4조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

제5조(회계 관직 지정) ① 회계업무의 처리를 위한 관직은 다음 각 호와 같다. <전문개정 2019. 3. 15.>

1. 정수관: 사무처장 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>
  2. 재무관: 사무처장 <개정 2016. 4. 27., 2020.5.26>
  3. 지출원: 재단 회계업무담당 팀장 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>
  4. 세입세출외 현금출납원: 회계업무담당 <신설 2019. 3. 15., 개정 2020. 5. 26.>
- ② 제1항에 따른 회계 관직 외에 필요한 경우에는 원장이 따로 임명한다. <개정 2016. 4. 27., 2020.5.26>
- ③ 회계관리 직원이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 원장이 지정하는 사람이 그 직무를 대행한다. <신설 2019. 3. 15., 개정 2020. 5. 26.>

제6조(자체감사) 원장은 자체감사가 필요하다고 인정될 때는 외부전문가에게 의뢰할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

제7조(회계 관계 직원의 제정보증) ① 회계 관계 직원은 제정보증 없이 그 직무를 담당할 수 없다. <개정 2019. 3. 15.>

- ② 회계 관계 직원의 제정보증은 제정보증보험으로 갈음할 수 있다. 이 경우 제정보증보험 한도액은 5,000만 원으로 한다. <개정 2014.6.3., 2019. 3. 15.>
- ③ 제1항의 회계 관계 직원은 수입 및 지출을 담당하는 직원과 회계 관직을 지정 받은 사람을 말한다. <개정 2019. 3. 15.>
- ④ 보증기간은 그 직을 면한 후 6개월까지로 한다. 다만, 보증기간의 경과에는 직원의 민·형사상 책임 면제에 영향을 미치지 아니한다. <단서신설 2019. 3. 15.>
- ⑤ 삭제 <2019. 3. 15.>

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규칙제4장  
재무회계제5장  
장환사업제6장  
규칙등제7장  
협약서

제8조(변상) ① 회계 관계 직원이 고의 또는 과실로 진흥원에 손해를 끼쳤을 때는 다른 규정에도 불구하고 이사회에 결정에 따라 변상하여야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

② 제1항의 결정에도 불구하고 법원의 판결이나 감독기관, 감사기관에서 변상조치가 있으면 원장은 제1항의 결정사항과 중복 여부를 확인한 후 지방세 징수의 예에 따라 즉시 조치하여야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

## 제2장 예산 &lt;개정 2016. 4. 27.&gt;

제9조(예산의 편성) ① 원장은 매년 다음 회계연도 예산안을 편성하여 12월 31일까지 이사회에 의결을 거쳐 확정하여야 한다. <전문개정 2019. 3. 15., 개정 2020. 5. 26.>

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 붙여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

1. 사업계획서
2. 별지 제1호서식에 따른 세입·세출예산 사항별 설명서 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>
3. 별지 제2호서식에 따른 명시이월조서 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>
4. 그 밖에 예산의 내용을 명백히 하기 위해 필요한 서류 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

제10조(추가경정예산) 예산을 변경할 필요가 있는 경우 추가경정예산을 편성하되 이사회에 의결을 받아 도지사에게 제출하여야 한다.

제11조(예산의 이월) 경비의 성질상 해당 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되어 이월할 필요가 있을 때는 다음 연도로 이월할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

제12조(집행제한) 다음 각 호에 해당할 때는 그 세출예산을 집행할 수 없다. 다만, 긴급한 사유로 집행이 필요한 사항은 예산의 3개월 범위에서 집행할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

1. 채원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금, 그 밖의 특정수입인 경우에 있어 해당 수입이 확정되지 않았을 때 <개정 2016. 4. 27.>
2. 타 기관의 허가·승인이 필요한 것으로서 그 결정이 없을 때 <개정 2016. 4. 27.>

제13조(실행예산) 실수입이 세입예산보다 감소하였거나 감소할 우려가 있을 때는 실행예산을 편성·집행할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

제14조(예산의 전용) 회계업무담당 팀장은 원장의 승인을 받아 예산의 범위에서 세항 또는 동일 세항 내 목의 금액을 전용할 수 있다. 다만, 인건비와 업무추진비는 다른 비목에서 전용할 수 없으며 예산 전용조서는 별지 제3호서식에 따른다. <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15., 2020. 5. 26.>

제15조(예비비 사용) ① 예비비를 사용하려는 경우 별지 제4호서식에 따른 사용계획서를 작성하여야 한다. <전문개정 2019. 3. 15.>

② 제1항에 따라 예비비를 집행한 경우 다음 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

제16조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계연도 시작 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에는 불가피한 것에 한정하여 회계연도 시작 후 3월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다. <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

## 제3장 결산 &lt;개정 2016. 4. 27.&gt;

제17조(결산) ① 결산서는 다음 각 호의 기준에 따라 작성하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

1. 해당 연도 사업실적 <개정 2016. 4. 27.>

2. 별지 제5호서식에 따른 대차대조표 및 부속명세서 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>  
 3. 별지 제6호서식에 따른 운영성과표 및 부속명세서 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15., 2020. 5. 26.>  
 4. 별지 제7호서식에 따른 전년도 세입결산 총계표 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>  
 5. 별지 제8호서식에 따른 전년도 세출결산 총계표 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>  
 6. 외부감사인의 감사보고서 <개정 2016. 4. 27.>  
 7. 잔액증명 <개정 2016. 4. 27.>  
 8. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류 <개정 2016. 4. 27.>  
 ② 매 회계연도의 잉여금은 다음 회계연도로 이월하거나 세계잉여금 수입으로 처리하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제18조(결산보고)** 매 회계연도의 사업실적 및 결산서를 작성하여 다음연도 3월 말까지 도지사에게 제출하고, 인터넷 홈페이지 등을 통해 도민에게 공개한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제4장 수입** <개정 2016. 4. 27.>

**제19조(징수결정)** ① 징수관은 세입의 징수결정을 하였을 때는 징수부에 기재하여야 하며, 징수부는 별지 제9호서식을, 징수결의서는 별지 제10호서식에 따른다. <개정 2016. 4. 27.>  
 ② 제1항에 따른 징수결의서는 별지 제11호서식에 따라 징수증빙서로 보관한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제20조(수입금의 처리)** 수입금은 수입 당일에 집중 관리하는 운영회계 거래계좌에 예치하여야 한다. 다만, 수탁사업 등에 있어 발주처의 요구로 별도의 계좌로 관리할 때는 예외로 운영한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제21조(금전출납보관 책임)** ① 금전출납직원은 금전·유가증권의 출납 및 보관에 관하여 책임을 진다. <개정 2016. 4. 27.>  
 ② 금전출납직원의 책임에 관하여는 정부의 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」과 같은 법 시행령이 정하는 바에 따른다. <개정 2016. 4. 27.>  
 [제목개정 2016. 4. 27.]

**제5장 지출** <개정 2016. 4. 27.>

**제22조(지출의 원칙)** ① 지출원이 지출 할 때는 채무가 확정되고, 지출기한이 도달한 후 정당한 채주에게 지출하여야 하며, 별지 제12호서식부터 별지 제14호서식까지의 양식에 따라 지출결의 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
 ② 지출원은 개산금의 정산결과 잔액이 발생할 때 회수 하여야 하며, 별지 제15호서식에 따라 회수결의하고, 별지 제15-1호서식의 반납고지서에 따라 10일 이내에 반납하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
 ③ 제1항에 의해 지출 결의한 증빙서는 별지 제17호서식에 따라 지출 증빙서로 보관한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제23조(지출원인행위)** ① 지출원인행위 시에는 관계증빙서류를 갖추어 결의서를 작성하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
 ② 재무관은 지출원인행위를 하였을 때는 지출부에 기재하여야 하며 별지 제16호서식에 따른다. <개정 2016. 4. 27.>  
 ③ 지출원은 각종 대가 등을 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우에는 예외로 한다. <개정 2016. 4. 27.>

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규정제4장  
재무회계제5장  
장부  
및  
사업제6장  
규칙  
등제7장  
협약서

**제24조(선금급 또는 개산급)** ① 여비, 용역비 등 업무 성질상 선금급 또는 개산급으로 지급하지 않으면 업무수행에 지장을 초래할 것으로 판단되는 경비에 대하여는 예산의 범위에서 선금급 또는 개산급으로 지급할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>  
 ② 선금급 또는 개산급을 받은 자는 그 용건 종료 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 지출원에게 제출하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
 ③ 여비 등의 경우 과부족이 없을 때는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>  
 ④ 계약에 따라 지급하는 용역비 등에 대한 선금급은 계약이 정한 바에 따른다. <개정 2016. 4. 27.>

**제25조(유가증권의 관리)** ① 유가증권은 소유유가증권과 보관유가증권으로 구분하여 관리한다.  
 ② 소유유가증권의 장부가액은 취득금액으로 하고, 보관유가증권의 장부가액은 액면 가액으로 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
 ③ 유가증권의 보관은 은행 또는 금고에 보관하여야 한다.

**제26조(현금의 보관)** 출납원이 보관하는 현금의 진흥원의 거래은행에 예치하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

**제27조(사적인 현금과의 혼합금지)** 출납원은 그 취급에 속한 현금을 개인소유의 현금과 혼합 사용하여서는 아니 된다.

**제28조(출납사무의 인계)** 출납원이 변경되었을 때는 인계자(전임자)는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제29조(보존)** ① 회계장부 및 증빙서류의 보존기간은 다음과 같다.  
 1. 예산 및 결산서류: 10년 <개정 2016. 4. 27.>  
 2. 회계장부와 증빙서류: 5년 <개정 2016. 4. 27.>  
 3. 그 밖의 부속서류: 5년 <개정 2016. 4. 27.>  
 ② 전항의 보존기간이 지난 서류를 폐기할 때는 사무처장의 결재를 얻어야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제6장 주거래 금융기관** <개정 2015. 4. 24.>

**제30조(주거래 금융기관 지정)** 진흥원 이사장은 진흥원의 수입과 지출에 관한 금융업무의 편의를 위해 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 기금관리 규정」 제4조에 따른 기금운용심의위원회의 심의를 거쳐 주거래 금융기관을 지정할 수 있다. <개정 2015. 4. 24., 2016. 4. 27., 2019. 3. 15., 2020. 5. 26.>  
 [제목개정 2011.6.30.]

**제31조(금고지정)** 삭제 <2015. 4. 24.>

**제32조(지정기준)** 삭제 <2015. 4. 24.>

**제33조(약정기간)** 삭제 <2015. 4. 24.>

**제34조(금고약정)** 삭제 <2015. 4. 24.>

**제7장 계약** <개정 2016. 4. 27.>

**제35조(계약원칙)** ① 계약은 진흥원에 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다. <개정 2020. 5. 26.>  
 ② 계약을 체결할 때는 일반경쟁계약 방식을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때는 수의계약으로 할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

IV. 재무회계

재단법인 전남인재평생교육진흥원 재무회계 규정

③ 수탁사업에 관한 계약은 수의계약으로 한다. <개정 2016. 4. 27.>

④ 단가입찰 등 특수한 방법이 필요한 경우에는 원장이 정하는 절차에 따른다. <개정 2016. 4. 27.>

⑤ 수탁사업의 계약체결에서 진흥원이 ‘을’ 이 되는 경우 위탁기관이 정하는 바에 따른다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

제36조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지급방법, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

② 제1항의 계약서는 사무처장 명의로 작성한다. 다만, 사무처장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때는 그 위임받은 직원이 이를 대행할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

제37조(계약서의 작성 생략) 다음 각 호의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

1. 계약금액이 5,000만 원을 초과하지 아니하는 계약을 체결할 때 <개정 2019. 3. 15.>

2. 경매에 부칠 때 <개정 2016. 4. 27.>

3. 물품매각의 경우에서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때 <개정 2016. 4. 27.>

4. 그 밖에 사무처장이 필요하지 아니하다고 인정할 때 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

[제목개정 2016. 4. 27.]

제38조(지연배상금) 계약을 체결한 자가 채무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지연배상금을 징수하되 지체일수 1일에 대한 지체상금율은 다음 각 호와 같다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때는 예외로 한다. <개정 2016. 4. 27.>

1. 공사: 1,000분의 0.5 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

2. 물품의 제조 및 구매: 1,000분의 0.8 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

3. 물품의 수리, 가공, 대여, 용역 및 그 밖의 계약: 1,000분의 1.3 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

4. 운송 및 보관: 1,000분의 2.5 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

[제목개정 2016. 4. 27.]

제39조(계약의 검사) ① 용역, 공사 또는 제조를 완료하거나 물건을 완납한 때는 회계 관계 직원이 계약서, 설계서, 그 밖의 관계서류를 근거 삼아 검사하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

② 계약에 따라 용역, 공사 또는 제조된 물건의 기성부분에 대하여 완성 전에 대가의 일부를 지급하고자 할 때도 제1항에 준한다. <개정 2016. 4. 27.>

③ 계약이행의 검사에서 특히 전문적인 지식이나 기술을 필요로 하거나 그 밖에 부득이한 사유로 제1항 및 제2항의 검사를 할 수 없을 때는 사무처장은 제1항의 검사책임자 이외의 사람 또는 해당 전문가나 검사기관이 그 검사를 대행하게 할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

제40조(검수조서 작성) 검사책임자는 검사를 완료한 뒤 별지 제14의2호서식에 따른 물품검수조서를 작성하여야 한다. 다만, 3,000만 원을 초과하지 않는 경우에는 작성을 생략할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

제41조(대가의 지급) ① 연구, 공사, 제조 또는 물건매입의 대가는 검사를 완료한 후가 아니면 지급할 수 없다.

② 하자보증금 납부서는 별지 제25호서식에 따른다. <개정 2016. 4. 27.>

제42조(계약보증금) ① 진흥원과 공사계약을 체결하고자 하는 자(국가기관과 지방자치단체·공공단체는 제외한다)는 계약보증금으로 계약금액의 100분의 15 이상, 공사를 제외한 물품·용역 등의 계약

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제분회계

제5장  
장화사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

은 계약금액의 100분의 10 이상을 별지 제24호서식에 따라 납부하여야 한다. 다만, 5,000만 원을 초과하지 않는 계약은 계약보증금을 면제할 수 있다. <개정 2020. 5. 26.>

② 사무처장은 필요한 경우 계약보증금을 현금으로 납입하게 하고 이를 보장하기 위해 계약보증지급각서를 요구할 수 있다. <개정 2020.5.25.>

[전문개정 2019. 3. 15.]

제43조(입찰공고) 입찰방식으로 경쟁에 부치고자 할 때는 그 입찰기일의 전날부터 계산하여 적어도 10일전에 일간신문이나 게시판, 그 밖의 적당한 방법으로 다음 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 필요할 때는 그 기간을 7일로 단축할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

1. 입찰에 부치는 사항 <개정 2016. 4. 27.>

2. 입찰 장소와 일시

3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항

4. 입찰등록의 마감일시와 장소

5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항

6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소

7. 입찰무효에 관한 사항

8. 그 밖의 필요한 사항 <개정 2016. 4. 27.>

제44조(예정가격의 비치) ① 경쟁입찰에 부치는 사항의 가격은 해당 사항에 관한 설명서, 설계서 등에 따라서 예정하고, 예정가격조서를 밀봉하여 이를 미리 개찰장소에 두어야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

② 제1항의 예정가격 조서 작성은 별지 제18호서식에 따른다. <개정 2016. 4. 27.>

제45조(입찰의 원칙) ① 입찰은 공고 하여 일반경쟁입찰에 부치되 경쟁에는 2명 이상의 입찰참가자가 있어야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

② 입찰 참가신청서는 별지 제19호서식을, 입찰서는 별지 제20호서식을, 입찰조서는 별지 제21호서식을, 입찰등록조서는 별지 제23호서식에 따른다. <전문개정 2016. 4. 27.>

제46조(입찰보증금) ① 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금, 그 밖의 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5 이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 사회통념과 거래관습이나 계약의 상대적 성격에 따라 입찰보증금을 받을 수 없을 때는 예외로 한다. 입찰보증금 납부는 별지 제22호서식에 따른다. <개정 2016. 4. 27.>

② 낙찰된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

제47조(입찰보증금의 귀속) 낙찰자가 입찰 시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때는 입찰보증금을 진흥원에 귀속케 해야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

제48조(예정가격의 결정) 예정가격은 다음 각 호의 기준에 따라 정한다. <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례 가격. 다만, 법령의 규정에 따라 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사용역 등 계약의 특수성으로 적정한 거래실례 가격이 없거나 단가계약을 하는 경우에는 원가계산에 따른 가격 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

3. 제1호와 제2호의 가격에 따를 수 없는 경우에는 감정가격 또는 비슷한 거래의 실례 가격 및 견적가격 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

제49조(예정가격의 산정 기준) 예정가격의 산정은 다음 각 호의 방법에 따른다. <개정 2016. 4. 27.>

1. 계약의 목적이 되는 시설물, 기계, 물건 또는 역무를 구성하는 재료, 노무, 각종 역무와 제잡비로 구분하여 계산한다. 이 계산은 가격의 시가, 실행의 난이, 계약수량의 과다, 이행기간의 장단, 수급상황 등을 고려하여 산정하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>
2. 제1호에 따를 수 없을 때는 시가로 한다. <전문개정 2016. 4. 27.>  
[제목개정 2016. 4. 27.]

**제50조(거래실행 가격의 기준)** ① 거래실행 가격은 다음 각 호에 따른다. <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>

1. 조달청이 조사한 가격
2. 둘 이상의 사업자로부터 해당 물품의 거래실행을 직접 조사하여 확인한 가격 <개정 2016. 4. 27.>
- ② 비슷한 거래의 실행 가격은 기능 및 용도가 유사한 물건의 거래실행 가격을 말하며, 감정가격은 감정평가기관이 조사한 가격을 참고하여 정한다. <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>  
[제목개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.]

**제51조(관계법규)** 입찰방법 및 그 밖에 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 사무처장이 별도로 정한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

#### 제8장 계산증명

- 제52조(수입·지출계산서)** ① 지출원은 매월 세입·세출에 대한 수입·지출계산서를 작성하여 사무처장에게 보고하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>
- ② 제1항의 수입계산서는 별지 제28호서식을, 지출계산서는 별지 제29호서식에 따른다. <전문개정 2016. 4. 27.>
  - ③ 제1항의 수입·지출계산서는 금융기관의 잔액증명을 붙여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

#### 제9장 물품관리

- 제53조(관직 지정)** 이 규정에 따른 물품관리관직을 다음 각 호와 같이 지정한다. <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15.>
1. 물품관리관: 사무처장 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>
  2. 물품출납원: 사무처장 <개정 2016. 4. 27., 2019. 3. 15., 2020. 5. 26.>  
[제목개정 2016. 4. 27.]

**제54조(물품매입 요구)** ① 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때는 요구서를 작성하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

- ② 제1항의 물품매입 품의 및 요구는 별지 제26호서식에 따른다. <개정 2016. 4. 27.>

- 제55조(물품 구매)** ① 물품 구매 시에는 재고량 파악 또는 소요량을 검토 후 적절하게 구매해야 한다. <개정 2016. 4. 27.>
- ② 물품출납원은 물품 구매 시 별지 제27호서식의 비품대장을 비치하고 정리하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
[제목개정 2016. 4. 27.]

**제56조(기증품의 취득)** 물품의 기부 또는 증여에 대하여 취득을 결정하였을 때는 관계대장에 등재 후 관리하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제57조(물품의 망실·훼손에 대한 변상 책임)** 물품출납원은 사용자가 그 보관 물품을 망실 훼손하였을 때는 그 물품을 수리시키거나 수리비용을 변상시킬 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>  
[제목개정 2016. 4. 27.]

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규정제4장  
재무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

- 제58조(불용품의 처리)** ① 사무처장은 보유물품 중 노후, 훼손, 사용가치의 상실, 그 밖에 불필요하다고 인정되는 경우에는 불용을 결정할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>
- ② 불용으로 결정된 물품에 대하여는 매각 또는 폐기하여야 한다.  
<개정 2016. 4. 27.>

**제59조(물품출납사무의 인계)** 물품출납원이 변경되었을 때는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

## 부 칙

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 &lt;2014. 6. 3.&gt;

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 &lt;2015. 4. 24.&gt;

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 &lt;2016. 4. 27.&gt;

이 규정은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙 &lt;2019. 3. 15.&gt;

이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 &lt;2020. 5. 26.&gt; (재단법인 인재평생교육진흥원 인사 규정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조(폐지규정)** 생략

**제3조(다른 규정의 개정)** ①부터 ④까지 생략

⑤ 재단법인 전남인재육성재단 재무회계 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명, 제1조, 제30조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

제2조 중 “전남인재육성재단(이하 “재단”이라 한다) 사무국”을 “전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)”으로 한다.

제3조 중 “기업회계원칙”을 “공익법인회계원칙”으로 한다.

제3조, 제5조제2항 및 제3항, 제6조, 제8조제1항, 제9조제1항, 제14조 본문, 제35조제2항 단서 및 제4항, 제52조제1항 중 “사무국장”을 각각 “원장”으로 한다.

제5조제1항제1호 및 제2호, 제29조제2항, 제36조제2항, 제37조제4호, 제39조제3항, 제42조제2항, 제51조, 제53조제1호, 제58조제1항 중 “사무국장”을 각각 “사무처장”으로 한다.

제5조제1항제3호 및 제4호 중 “재단 회계업무담당”을 각각 “회계업무담당”으로 한다.  
 제8조제1항, 제30조, 제35조제1항, 같은 조 제5항, 제42조제1항 본문 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.  
 제17조제1항제3호 중 “손익계산서”를 “운영성과표”로 한다.  
 제26조, 제47조 중 “사무국”을 각각 “진흥원”으로 한다.  
 제53조제2호 중 “물품관리 업무 담당자”를 “사무처장”으로 한다.  
 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식, 별지 제11호 서식, 별지 제 17호 서식, 별지 제19호 서식, 별지 제20호 서식, 별지 제22호 서식, 별지 제24호 서식, 별지 제25호 서식, 별지 제26호 서식 중 “전남 인재육성재단”을 각각 “재단법인 전남인재평생교육진흥원”으로 한다.  
 별지 제10호 서식 중 “사무국장”을 “징수관”으로 한다.  
 별지 제14의1호 서식, 별지 제19호 서식, 별지 제20호 서식 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.  
 별지 제21호 서식, 별지 제23호 서식, 별지 제26호 서식 중 결재란의 “담당자”, “담당”, “사무국장”을 각각 삭제한다.  
 별지 제12호부터 제15호 서식은 각각 다음과 같이 한다.  
 ⑥부터 ⑬까지 생략

부 칙 <2020. 12. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(폐지규정) ① 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 인재육성 특별회계 규정」은 이를 폐지한다.  
 ② 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 윤촌현대 장학기금 특별회계 규정」은 이를 폐지한다.  
 ③ 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 대학생 학자금 이자지원사업 특별회계 규정」은 이를 폐지한다. 다만, 잉여금은 전라남도 및 해당 시·군에 반환하거나 전라남도 및 시·군의 협의에 따라 전남인재육성기금으로 전출한다.

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
재무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

<별지 제12호 서식>  
지 출 결 의 서

| 증 제 호           |            | 회계연도    |             | 담 당 자 |  | 지 출 원 |  |
|-----------------|------------|---------|-------------|-------|--|-------|--|
| 담 당 자           | 재 무 관      | 회계연도    | 담 당 자       | 지 출 원 |  |       |  |
| 발 의 . . . 인     |            | 예 산 과 목 |             |       |  |       |  |
| 원인행위부기          | 제 . . . 인  | 관       | 발 의 . . . 인 |       |  |       |  |
|                 |            | 항       | 지출부기제       |       |  |       |  |
|                 |            | 세       | 지 급 명 령     |       |  |       |  |
|                 |            | 목       | 발행부기제       |       |  |       |  |
|                 |            | 세       | 지 급 명 령     |       |  |       |  |
|                 |            | 목       | 번 호         | 제 호   |  |       |  |
| <b>금 원(금 원)</b> |            |         |             |       |  |       |  |
| 적 요             |            |         | 거래은행        |       |  |       |  |
| 채 주             | 주 소 :      |         | 계좌번호        |       |  |       |  |
|                 | 상 호 :      |         |             |       |  |       |  |
| 영 수             | 위 금액을 영수함. |         |             |       |  |       |  |
|                 | 년 월 일      |         | 성 명 : 인     |       |  |       |  |
| 주관과             |            |         |             |       |  |       |  |
| 취급자인            |            |         |             |       |  |       |  |

<별지 제14호 서식>  
구입과 지출결의서

| 증 제 호                 |           | 회계연도    |             | 담 당 자 |  | 지 출 원 |  |
|-----------------------|-----------|---------|-------------|-------|--|-------|--|
| 담 당 자                 | 재 무 관     | 회계연도    | 담 당 자       | 지 출 원 |  |       |  |
| 발 의 . . . 인           |           | 예 산 과 목 |             |       |  |       |  |
| 원인행위부기                | 제 . . . 인 | 관       | 발 의 . . . 인 |       |  |       |  |
|                       |           | 항       | 지출부기제       |       |  |       |  |
|                       |           | 세       | 지 급 명 령     |       |  |       |  |
|                       |           | 목       | 발행부기제       |       |  |       |  |
|                       |           | 세       | 지 급 명 령     |       |  |       |  |
|                       |           | 목       | 번 호         | 제 호   |  |       |  |
| <b>금 원(금 원)</b>       |           |         |             |       |  |       |  |
| 이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함 |           |         |             |       |  |       |  |
| 주 소 년 월 일             |           |         |             |       |  |       |  |
| 성 명                   |           |         |             |       |  |       |  |
| 적 요                   |           |         | 거래은행        |       |  |       |  |
|                       |           |         | 계좌번호        |       |  |       |  |
|                       |           |         | 예금주         |       |  |       |  |
| 위 금액을 청구함.            |           |         |             |       |  |       |  |
| 년 월 일                 |           |         |             |       |  |       |  |
| 성 명 인                 |           |         |             |       |  |       |  |
| 년 월 일                 |           |         |             |       |  |       |  |
| 성 명 인                 |           |         |             |       |  |       |  |
| 주관과                   |           |         |             |       |  |       |  |
| 취급자인                  |           |         |             |       |  |       |  |

주 : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

<별지 제13호 서식>  
(여 비) 지 출 결 의 서

| 증 제 호           |            | 회계연도    |             | 담 당 자 |  | 지 출 원 |  |
|-----------------|------------|---------|-------------|-------|--|-------|--|
| 담 당 자           | 재 무 관      | 회계연도    | 담 당 자       | 지 출 원 |  |       |  |
| 발 의 . . . 인     |            | 예 산 과 목 |             |       |  |       |  |
| 원인행위부기          | 제 . . . 인  | 관       | 발 의 . . . 인 |       |  |       |  |
|                 |            | 항       | 지출부기제       |       |  |       |  |
|                 |            | 세       | 지 급 명 령     |       |  |       |  |
|                 |            | 목       | 발행부기제       |       |  |       |  |
|                 |            | 세       | 지 급 명 령     |       |  |       |  |
|                 |            | 목       | 번 호         | 제 호   |  |       |  |
| <b>금 원(금 원)</b> |            |         |             |       |  |       |  |
| 적 요             |            |         | 거래은행        |       |  |       |  |
|                 |            |         | 계좌번호        |       |  |       |  |
|                 |            |         | 예금주         |       |  |       |  |
| 출장자             | 근무처 :      |         |             |       |  |       |  |
|                 | 직 급 :      |         |             |       |  |       |  |
|                 | 성 명 :      |         |             |       |  |       |  |
| 영 수             | 위 금액을 영수함. |         |             |       |  |       |  |
|                 | 년 월 일      |         | 성 명 : 인     |       |  |       |  |
| 주관과             |            |         |             |       |  |       |  |
| 취급자인            | 용무         |         | 출장지         |       |  |       |  |

<별지 제15호 서식>  
여 입 결 의 서

| 증 제 호           |           | 회계연도    |             | 담 당 자 |  | 지 출 원 |  |
|-----------------|-----------|---------|-------------|-------|--|-------|--|
| 담 당 자           | 재 무 관     | 회계연도    | 담 당 자       | 지 출 원 |  |       |  |
| 발 의 . . . 인     |           | 예 산 과 목 |             |       |  |       |  |
| 원인행위부기          | 제 . . . 인 | 관       | 발 의 . . . 인 |       |  |       |  |
|                 |           | 항       | 지출부기제       |       |  |       |  |
|                 |           | 세       | 지 급 명 령     |       |  |       |  |
|                 |           | 목       | 발행부기제       |       |  |       |  |
|                 |           | 세       | 지 급 명 령     |       |  |       |  |
|                 |           | 목       | 번 호         | 제 호   |  |       |  |
| <b>금 원(금 원)</b> |           |         |             |       |  |       |  |
| 지 출 일 자         |           |         | 고 지         |       |  |       |  |
|                 |           |         | 서 발         |       |  |       |  |
|                 |           |         | 행           |       |  |       |  |
| 지 급 명 령         | 제 호       |         | 남부          |       |  |       |  |
| 번 호             |           |         | 기한          | . . . |  |       |  |
| 반납 고지서          | 제 호       |         | 남부일         | . . . |  |       |  |
| 번 호             |           |         |             |       |  |       |  |
| 반 납 자           | 주소 :      |         | 성명 인        |       |  |       |  |
| 주 관 과           |           |         |             |       |  |       |  |
| 취급자인            | 반납사유 :    |         |             |       |  |       |  |

주 : 주서로 한다.

⑥부터 ⑬까지 생략  
 <별지 제1호 서식>

## 세입세출예산 사항별 설명서

○○년도 ○○회계 세입세출예산은

세입은 원 이며,

세출은 원 이고,

이를 전년도(기정) 예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

| 구분 | 전년도예산액<br>(기정예산액) | 해당년도예산요구액<br>(추경예산요구액) | 비 교 |   | 비 고 |
|----|-------------------|------------------------|-----|---|-----|
|    |                   |                        | 증   | 감 |     |
|    |                   |                        |     |   |     |

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

- 1.
- 2.

주 : 1. 세입세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.

2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

<별지 제2호 서식>

## 명 시 이 월 조 서

(단위 : 천원)

| 과 목 |   |   | 예산액 | 집행액 | 이월액 | 불용액 | 사 유 |
|-----|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| 관   | 항 | 목 |     |     |     |     |     |
|     |   |   |     |     |     |     |     |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
재무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

<별지 제3호 서식>

## 예 산 전 용 조 서

년도(단위 : 천원)

| 과<br>관 | 항 | 목 | 예산액 | 기지출액 | 예산잔액 | 금 후<br>소요액 | 전 용<br>요구액 | 비 고 |
|--------|---|---|-----|------|------|------------|------------|-----|
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |
|        |   |   |     |      |      |            |            |     |

전용사유 :

년 월 일

주 : 전용사유란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

<별지 제4호 서식>

## 예비비 사용계획서

(단위 : 천원)

| 과 |   | 목 | 예산액<br>(1) | 지출액<br>(2) | 예산잔액<br>{(1)-(2)} | 금 후<br>소요액<br>(3) | 예비비<br>지출요구액<br>(3)-{(1)-(2)} | 비고 |
|---|---|---|------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|----|
| 관 | 항 | 목 |            |            |                   |                   |                               |    |
|   |   |   |            |            |                   |                   |                               |    |
|   |   |   |            |            |                   |                   |                               |    |
|   |   |   |            |            |                   |                   |                               |    |
|   |   |   |            |            |                   |                   |                               |    |
|   |   |   |            |            |                   |                   |                               |    |
|   |   |   |            |            |                   |                   |                               |    |
|   |   |   |            |            |                   |                   |                               |    |
|   |   |   |            |            |                   |                   |                               |    |
|   |   |   |            |            |                   |                   |                               |    |
|   |   |   |            |            |                   |                   |                               |    |
|   |   |   |            |            |                   |                   |                               |    |

예비비 지출사유 :

년      월      일

주 : 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

<별지 제5호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

## 대 차 대 조 표

제 기 년 월 일 현재

제 기 년 월 일 현재

전남인재평생교육진흥원

| 과목 | 제 ○○(당) 기 | 제 ○○(전) 기 |
|----|-----------|-----------|
|    | 금 액       | 금 액       |
|    |           |           |

<별지 제6호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

## 운영 성과표

제 기 년 월 일 현재

제 기 년 월 일 현재

전남인재평생교육진흥원

| 과목 | 제 ○○(당) 기 | 제 ○○(전) 기 |
|----|-----------|-----------|
|    | 금 액       | 금 액       |
|    |           |           |

<별지 제7호 서식>

## ○○년도 세입결산총계표

[illegible]

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

<별지 제8호 서식>

## ○○년도 세출결산총계표

[illegible]

주 : 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되 ① 전년도 이월액  
② 예산전용액, ③ 예비비사용액, ④ 예산이용액, ⑤ 예산이체액으로  
구분하여 기재한다.

<별지 제9호 서식>

징 수 부

[illegible]

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

<별지 제10호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

## 정 수 결 의 서

|                  |  |                         |             |       |     |
|------------------|--|-------------------------|-------------|-------|-----|
| 회계연도             |  | 결<br>재                  | 담당자         | 팀 장   | 징수관 |
| 예산과목             |  |                         |             |       |     |
| 관                |  | 발                       | 의           | . . . | 인   |
| 항                |  | 징                       | 수 일         | . . . | 인   |
| 세항               |  | 징<br>등                  | 수<br>부<br>기 | . . . | 인   |
| 목                |  |                         |             |       |     |
| 금 원 (금 )         |  |                         |             |       |     |
| 납 부 자<br>주 소 성 명 |  | 주 소 :<br>상 호 :<br>성 명 : |             |       |     |
| 적 요              |  |                         |             |       |     |

<별지 제11호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

# 징수증빙서

20 년도< / 분기>

# 징수증빙서

# 전 책 중 책

매수 : 장

금액 : ₩

전남인재평생교육진흥원 징수관

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

### 제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

<별지 제12호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

## 지출결의서

|          |  |                                    |  |         |  |              |  |         |  |       |  |   |  |
|----------|--|------------------------------------|--|---------|--|--------------|--|---------|--|-------|--|---|--|
| 증 제      |  | 호                                  |  |         |  |              |  |         |  |       |  |   |  |
| 담 당 자    |  | 재 무 관                              |  | 회계연도    |  |              |  | 담 당 자   |  | 지 출 원 |  |   |  |
|          |  |                                    |  | 예 산 과 목 |  |              |  |         |  |       |  |   |  |
| 발 의      |  | 인                                  |  | 관       |  |              |  | 발 의     |  |       |  | 인 |  |
| 원인행위부    |  | 인                                  |  | 항       |  |              |  | 지출부기재   |  |       |  | 인 |  |
| 기 재      |  |                                    |  | 세       |  |              |  | 지 급 명 령 |  |       |  | 인 |  |
|          |  |                                    |  | 항       |  |              |  | 발행부기재   |  |       |  |   |  |
|          |  |                                    |  | 목       |  |              |  | 지 급 명 령 |  |       |  |   |  |
|          |  |                                    |  | 세       |  |              |  | 번 호     |  | 제     |  | 호 |  |
| 금 원(금 원) |  |                                    |  |         |  |              |  |         |  |       |  |   |  |
| 적 요      |  |                                    |  |         |  | 거래은행<br>계좌번호 |  |         |  |       |  |   |  |
| 채 주      |  | 주 소 :<br>상 호 :                     |  |         |  |              |  |         |  |       |  |   |  |
| 영 수      |  | 위 금액을 영수함.<br><br>년 월 일<br>성 명 : 인 |  |         |  |              |  |         |  |       |  |   |  |
| 주관과      |  |                                    |  |         |  |              |  |         |  |       |  |   |  |
| 취급자인     |  |                                    |  |         |  |              |  |         |  |       |  |   |  |

[illegible]

<별지 제13호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

(여 비) 지 출 결 의 서

|             |  |                                |  |      |  |                |  |     |  |
|-------------|--|--------------------------------|--|------|--|----------------|--|-----|--|
| 증제 호        |  |                                |  |      |  |                |  |     |  |
| 담당자         |  | 재무관                            |  | 회계연도 |  | 담당자            |  | 지출원 |  |
|             |  |                                |  | 예산과목 |  |                |  |     |  |
| 발의          |  | 인                              |  | 관    |  | 발의             |  | 인   |  |
| 원인행위부<br>기재 |  | 인                              |  | 항    |  | 지출부기재          |  | 인   |  |
|             |  |                                |  | 세항   |  |                |  |     |  |
|             |  |                                |  | 목    |  | 지급 명령<br>발행부기재 |  | 인   |  |
|             |  |                                |  | 세목   |  | 지급 명령<br>번호    |  | 제 호 |  |
| 금 원(금 원)    |  |                                |  |      |  |                |  |     |  |
| 적요          |  |                                |  |      |  | 거래은행           |  |     |  |
|             |  |                                |  |      |  | 계좌번호           |  |     |  |
|             |  |                                |  |      |  | 예금주            |  |     |  |
| 출장자         |  | 근무처 :<br>직 급 :<br>성 명 :        |  |      |  |                |  |     |  |
| 영수          |  | 위 금액을 영수함.<br><br>년 월 일<br>성 명 |  |      |  |                |  |     |  |
| 주관과<br>취급자인 |  | 용무                             |  |      |  | 출장지            |  |     |  |

<별지 제14호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

## 구입과 지출결의서

|                                              |       |       |    |                              |                  |       |   |
|----------------------------------------------|-------|-------|----|------------------------------|------------------|-------|---|
| 증 제                                          |       | 호     |    |                              |                  |       |   |
| 담 당 자                                        |       | 재 무 관 |    | 회계연도                         |                  | 담 당 자 |   |
|                                              |       |       |    | 예산과목                         |                  |       |   |
| 발 의                                          | . . . | 인     | 관  |                              | 발 의              | . . . | 인 |
| 원인행위부<br>기                                   | . . . | 인     | 항  |                              | 지출부기재            | . . . | 인 |
| 주 문                                          | . . . | 인     | 세항 |                              | 지 급 명 령<br>발행부기재 | . . . | 인 |
| 납 품                                          | . . . | 인     | 목  |                              | 지 급 명 령<br>번 호   | 제 호   |   |
| 검 수                                          | . . . | 인     | 세목 |                              |                  |       |   |
| 물품출납부<br>기                                   | . . . | 인     |    |                              |                  |       |   |
| 금 원(금 원)                                     |       |       |    |                              |                  |       |   |
| 이 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함<br>년 월 일<br>주 소<br>성 명 |       |       |    |                              |                  |       |   |
| 적<br>요                                       |       |       |    | 거래은행                         |                  |       |   |
|                                              |       |       |    | 계좌번호                         |                  |       |   |
|                                              |       |       |    | 예금주                          |                  |       |   |
| 위 금액을 청구함.<br>년 월 일<br>성 명 인                 |       |       |    | 위 금액을 영수함.<br>년 월 일<br>성 명 인 |                  |       |   |
| 주관과                                          |       |       |    |                              |                  |       |   |
| 취급<br>자인                                     |       |       |    |                              |                  |       |   |

주 : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
재무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

<별지 제14의1호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

## 물 품 명 세 서

| 품 명                                                                                     | 규 격 | 단위 | 수량 | 단 가 | 금 액 | 비 고 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|-----|-----|-----|
|                                                                                         |     |    |    |     |     |     |
|                                                                                         |     |    |    |     |     |     |
|                                                                                         |     |    |    |     |     |     |
|                                                                                         |     |    |    |     |     |     |
|                                                                                         |     |    |    |     |     |     |
|                                                                                         |     |    |    |     |     |     |
|                                                                                         |     |    |    |     |     |     |
|                                                                                         |     |    |    |     |     |     |
|                                                                                         |     |    |    |     |     |     |
| 승 낙 사 항                                                                                 |     |    |    |     |     |     |
| 1. 년 월 일까지 본 진흥원에 납품할 것이며 그 납품중 검사 불합격품<br>이 있을 때에는 지정기일까지 교환할 것.                       |     |    |    |     |     |     |
| 2. 납품기일내에 완납하지 못한 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의( )<br>에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.          |     |    |    |     |     |     |
| 3. 납품기한 또는 교환기간이 경과된 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품<br>된 물품이 규격서·견본 등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있음. |     |    |    |     |     |     |
| 4. 제3호에 따라 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품대가<br>의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 함             |     |    |    |     |     |     |
| 5. 전 각 호에 따라 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하<br>지 않겠음.                                  |     |    |    |     |     |     |

**<별지 제14의 2호 서식>**

## 물품검수조서(전면)

|                                          |                                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 계 약 명                                    |                                                                             |
| 계약상대자                                    |                                                                             |
| 품목및수량                                    |                                                                             |
| 계 약 금 액                                  |                                                                             |
| 계약체결일                                    |                                                                             |
| 계 약 기 간                                  | 납품일시                                                                        |
| 검 수 일 자                                  |                                                                             |
| 검 수 장 소                                  |                                                                             |
| 위와 같이 검수하였음<br><br>년         월         일 |                                                                             |
| 검수자 : 소속                                 | 직명                                  성명                                  (인) |
| 입회자 : 소속                                 | 직명                                  성명                                  (인) |

〈기재요령〉 두가지 이상 또는 분할납품의 경우 이면을 사용

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

## 제 7 장 협약서

## 물품검수내역서(이면)

[illegible]

&lt;별지 제15호 서식&gt; &lt;개정 2020. 5. 26.&gt;

## 여 입 결 의 서

|          |              |           |       |           |       |
|----------|--------------|-----------|-------|-----------|-------|
| 증 제 호    |              |           |       |           |       |
| 담 당 자    | 재 무 관        | 2020 회계연도 |       | 담 당 자     | 지 출 원 |
|          |              | 예 산 과 목   |       |           |       |
| 발 의      | . . . 인      | 관         |       | 발 의       | 인     |
| 원인행위부기재  | . . . 인      | 항         |       | 지 출 부 기 재 | 인     |
|          |              | 세항        |       | 지 급 명 령   | 인     |
|          |              | 목         |       | 발 행 부 기 재 |       |
|          |              | 세목        |       | 지 급 명 령   | 제 호   |
|          |              |           |       | 번 호       |       |
| 금 원(금 원) |              |           |       |           |       |
| 지 출 일 자  | . . .        | 고 지 서     |       |           |       |
| 지 급 명 령  | 제 호          | 발 행       |       |           |       |
| 번 호      |              | 납부기한      | . . . |           |       |
| 반납 고지서   | 제 호          | 납 부 일     | . . . |           |       |
| 번 호      |              |           |       |           |       |
| 반 납 자    | 주소 :<br>성명 인 |           |       |           |       |
| 주 관 과    | 반납사유 :       |           |       |           |       |
| 취급자인     |              |           |       |           |       |

주 : 주서로 한다.

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
재무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

&lt;별지 제15의1호 서식&gt;

## 반 납 고 지 서

|                |    |    |            |    |    |
|----------------|----|----|------------|----|----|
| 반 납 고 지 서      |    |    | 영 수 증      |    |    |
| 제 호            | 년도 | 회계 | 제 호        | 년도 | 회계 |
| 반납사유 :         |    |    | 반납사유 :     |    |    |
| (관)            |    |    | (관)        |    |    |
| (항)            |    |    | (항)        |    |    |
| (목)            |    |    | (목)        |    |    |
| 일금             |    | 원정 | 일금         |    | 원정 |
| (₩             |    | )  | (₩         |    | )  |
| 위 금액을 년 월 일까지  |    |    | 위 금액을 영수함  |    |    |
| 반납하여 주시기 바랍니다. |    |    | 20 . . . . |    |    |
| 20 . . . .     |    |    |            |    |    |
| 지출원            |    | ㉠  | 지출원        |    | ㉠  |
| 반납자            |    | 귀하 | 반납자        |    | 귀하 |

<별지 제16호 서식>

## 지출부

|   |  |   |  |   |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|---|--|
| 장 |  | 관 |  | 항 |  | 목 |  |
|---|--|---|--|---|--|---|--|

[illegible]

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

<별지 제17호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

## 지출증빙서

20 년도 < / 분기 >

## 지출증빙서

전   책   중   책

매수 : 장

금액 : ₩

재단법인 전남인재평생교육진흥원 지출원

<별지 제18호 서식>

## 예 정 가 격 조 서

|                                                                     |    |          |  |
|---------------------------------------------------------------------|----|----------|--|
| 입찰건명                                                                |    | 예정가격     |  |
| 산출자료                                                                |    |          |  |
| 구분                                                                  | 금액 | 기초       |  |
| 설계금액                                                                |    |          |  |
| 사정금액                                                                |    |          |  |
| 절감액                                                                 |    | 설계금액대비 % |  |
| 위와 같이 예정가격을 결정함.                                                    |    |          |  |
| <div style="text-align: right;">             년 월 일           </div> |    |          |  |
| <div style="text-align: right;">재무관</div>                           |    |          |  |

주 : 1. 결정자는 자필로 기입하고 날인(사인) 한다.  
2. 단가입찰일때에는 예정가격에 단가를 부기한다.

<별지 제19호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

## 입찰참가신청서

입찰자 주 소 :  
상 호 :  
대 표 자 :  
사업자등록번호 :  
전 화 번 호 :

본인은 귀 진흥원에서 공고한                                                 의

일반경쟁입찰에 참가하고자 귀 진흥원이 정한 입찰유의서의  
모든 조항을 전적으로 수락하고, 첨부서류를 제출하여 입찰에  
참가하고자 합니다.

※ 첨부서류 : 공고로서 요구하는 서류

년 월 일

신청인 : (인)

재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사장 귀하

<별지 제20호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

입찰서

입찰년월일 :       년       월       일

계 약 건 명 :

입찰금액 : 일금 원정(W /부가세포함)

준공(납품)년월일 :    년    월    일

귀 진흥원의 입찰유의서에 따라 응찰하며 이 입찰이 귀  
진흥원에 의하여 수락되면 계약일반조건, 계약특수조건, 설계  
서(물품의 규격) 또는 현장설명사항에 따라 위의 금액으로 준  
공(납품)기한내에 공사(물품)을 완성(제조, 납품)할 것을 약속  
하며 입찰서를 제출합니다.

년                      월                      일

입찰자 주 소 :

상 호 :

대 표 자 : (인)

사업자등록번호 :

전화 번호 :

재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사장 귀하

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

### 제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

<별지 제21호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

## 입찰조서

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
| 결<br>재 |  |  |  |
|        |  |  |  |

[illegible]

<별지 제22호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

입찰보증금납부서

1. 입찰신청일자 :           년           월           일
2. 입찰건명 :
3. 입찰보증금 : 일금                                           원정(W                                           )

위의 금액을 입찰보증금으로 납부합니다.

년                  월                  일

입찰자 주 소 :

상 호 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

전화 번호 :

재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사장 귀하

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

<별지 제23호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

## 입찰등록조서

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
| 결<br>재 |  |  |  |
|        |  |  |  |

[illegible]

&lt;별지 24호 서식&gt; &lt;개정 2020. 5. 26.&gt;

## 계약보증금 납부서

계 약 건 명 :

계약(예정)일시 :     년     월     일

계약보증금 : 일금                      원정(₩                      )

위의 금액을 계약보증금으로 납부합니다.

년            월            일

계약자 주            소 :

상            호 :

대 표 자 :                      (인)

사업자등록번호 :

전 화 번 호 :

재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사장 귀하

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
재무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

&lt;별지 제25호 서식&gt; &lt;개정 2020. 5. 26.&gt;

## 하자보증금 납부서

계 약 건 명 :

계 약 년 월 일 :            년            월            일

하자보수보증금 : 금                      원정

하자보수책임기간 : 20     .     .     . ~ 20     .     .     . (     개월)

하자보수담보기간 : 20     .     .     . ~ 20     .     .     . (     개월)

위의 금액을 하자보수보증금으로 납부합니다.

년            월            일

납부자 주            소 :

상            호 :

대 표 자 :                      (인)

사업자등록번호 :

전 화 번 호 :

재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사장 귀하

<별지 제26호 서식> <개정 2020. 5. 26.>

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |    |          |    |   |   |             |     |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|----------|----|---|---|-------------|-----|---|
| 건 명 :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |    |          |    |   | 결 |             |     |   |
| 장                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   | 관 |    | 항        |    | 목 | 재 |             |     |   |
| 아래와 같이(매입·수리·제조) 코자 합니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |    |          |    |   |   | 물품관리관       |     | 인 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |    |          |    |   |   | 물품출납원       |     | 인 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |    |          |    |   |   | 분임물품출납원     |     | 인 |
| 물품(매입, 수리, 제조)명세                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |    |          |    |   |   |             |     |   |
| 물품분류<br>번호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 품 | 명 | 규격 | 단위<br>명칭 | 수량 | 단 | 가 | 소요경비<br>추정액 | 용 도 |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |    |          |    |   |   |             |     |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |    |          |    |   |   |             |     |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |    |          |    |   |   |             |     |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |    |          |    |   |   |             |     |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |    |          |    |   |   |             |     |   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; padding: 10px;"> <div>위 물품을    월    일까지(매입·수리·제조)토록 하여 주시기 바랍니다.</div> <div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <span>년    월    일</span> <span>신청자 성명</span> </div> <div style="text-align: right;">인</div> </div> </div> |   |   |    |          |    |   |   |             |     |   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>재단법인 전남인재평생교육진흥원</span> <span>물품관리관 귀하</span> </div>                                                                                                                                                                                                                          |   |   |    |          |    |   |   |             |     |   |

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

<별지 제27호 서식>

## 비 품 대 장

[illegible]

<별지 제28호 서식>

## 수입계산서

(단위 : 원)

[illegible]

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

<별지 제29호 서식>

## 지출계산서

(단위 : 원)

[illegible]

## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 기금관리 규정

제정 2015. 04. 24.  
일부개정 2015. 12. 14.  
일부개정 2016. 04. 27. (제명개정)  
일부개정 2019. 12. 03.  
일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 전남인재평생교육진흥원의 기금 관리 및 운용에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 기금 운용의 효율성을 높이는 것을 목적으로 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제2조(정의)** 이 규정에서 "기금"이란 진흥원의 설립목적에 달성하기 위하여 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 설립 및 운영 지원 조례」 제7조에 따라 조성된 자금을 말한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제3조(기금의 관리 및 운용원칙)** ① 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 "진흥원"이라 한다) 이사장(이하 "이사장"이라 한다)은 기금의 설치 목적과 기금의 안정성, 수익성, 공공성을 고려하여 기금을 투명하고 효율적으로 관리·운용하여야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>  
② 진흥원 기금의 관리 및 운용을 위해 필요한 절차, 방법 등 세부적인 사항은 기금운용심의위원회의 의견을 들어 이사장이 따로 정할 수 있다. <개정 2015. 12. 14., 2020. 5. 26.>

**제4조(기금운용심의위원회)** ① 이사장은 기금의 관리·운용에 관한 사항을 심의하기 위하여 기금운용심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치·운영하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>  
② 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다.  
③ 위원은 금융, 투자, 회계, 법률 관련 전문가 중에서 외부전문가로 이사장이 위촉하되 사업의 전문성과 특성을 고려하여 전문기관에 추천 의뢰할 수 있고, 위원장은 위원 중에서 호선한다. <개정 2016. 4. 27., 2019. 12. 3.>  
④ 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.  
⑤ 진흥원 원장(이하 "원장"이라 한다)은 회의록 작성 등 위원회 사무 처리를 위하여 간사를 지정할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>  
⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기금의 금융상품 및 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 재무회계 규정」 제30조의 주거래 금융기관의 지정·변경에 관한 사항 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>
2. 기금의 효율적 운용 방안 및 그 성과 분석에 관한 사항
3. 기금운용계획 및 결산에 관한 사항
4. 기금의 통합·폐지에 관한 사항
5. 그 밖에 진흥원의 자산 관리·운용에 관한 중요 사항으로서 이사장이 부의한 사항 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>
- ⑦ 위원회 참석 위원들에게 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>
- ⑧ 이사장은 위원 위촉 후보자에 대하여 직무윤리를 사전에 진단함으로써 위원회의 심의의결 과정에 이해당사자가 부당하게 개입할 가능성을 최소화하여야 한다. <신설 2019. 12. 3.>

**제4조의2(위원의 제척·기피·회피 및 해촉)** ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되면 심의·의결에서 제척된다.

1. 해당 의안에 위원 또는 위원의 친족과 이해관계가 있는 경우

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규정제4장  
재무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

2. 해당 의안에 위원 또는 위원의 친족이 소속하는 기관 또는 기업과 이해관계가 있는 경우
3. 위원이 해당 의안과 관련한 용역이나 연구 등에 참여한 경우
4. 그 밖에 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단되는 경우
- ② 위원은 심의·의결에 공정성을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있으면 기피신청을 할 수 있다.
- ③ 제1항의 사유에 해당하면 위원 스스로 그 사안의 심의·의결을 회피할 수 있다.
- ④ 이사장은 위원이 제1항부터 제3항까지에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우 해촉하여야 한다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

**제4조의3(회의)** ① 위원회 심의는 대면심의를 원칙으로 한다. 다만, 타당한 사유가 있을 때는 사유를 적시한 서면에 의한 사전 의결을 통하여 서면심의로 대신할 수 있다.  
② 위원은 대리인에게 위원회 회의에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 사유로 미리 위원장의 승인을 얻었을 때는 그러하지 아니한다.  
1. 질병, 사고 또는 국외 여행 등 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때  
2. 국회, 사법기관 등에 출석하는 등 중요한 공무를 수행할 때  
3. 그 밖에 불가피한 사유가 있을 때  
③ 제2항에 따른 대리인의 자격은 제4조제3항을 준용한다.  
④ 이사장은 회의 개최 7일 전까지 회의 일정과 안건 등을 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 필요로 할 때는 일반절차를 생략하고 구두 통보 후 위원회를 소집할 수 있다.  
⑤ 위원장은 회의일시, 장소, 출석위원, 심의안건, 발언내용, 회의결과 등을 기록한 회의록을 작성하고, 출석위원 전원의 서명을 받아 보관한다.  
⑥ 위원장은 회의록의 주요 내용을 요약하여 공개하여야 한다. 다만, 위원회가 영업비밀로서 보호할 가치가 있다고 판단한 경우나 비공개로 결정하는 경우 공개하지 않을 수 있다.

[본조신설 2019. 12. 3.]

**제5조(기금운용의 성과분석)** ① 원장은 매년 기금운용의 성과를 분석하고 그 결과를 진흥원 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>  
② 진흥원 이사회는 제1항에 따른 성과분석 결과 기금운용의 성과가 현저하게 떨어지는 때는 기금운용의 성과 향상을 위한 조치를 원장에게 요구할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>  
[제목개정 2016. 4. 27.]

**제6조(기금운용계획의 수립)** ① 원장은 다음 연도의 기금운용계획안을 작성하여 기금운용심의위원회의 심의를 거쳐 이사회에 심의·의결을 요청하여야 한다. <전문개정 2016. 4. 27., 개정 2020. 5. 26.>  
② 기금운용계획안의 내용은 다음 각 호와 같다.  
1. 기금운용계획안은 운용 총칙과 기금운용계획으로 구분 <개정 2016. 4. 27.>  
2. 운용 총칙은 기금현재액과 조성계획으로 구분 작성 <개정 2016. 4. 27.>  
3. 기금운용계획은 수입계획과 지출계획으로 구분하되, 그 내용의 성질과 기능을 고려하여 주요 항목별로 작성 <개정 2016. 4. 27.>  
4. 그 밖의 기금운용과 관련하여 필요한 사항은 별지로 작성할 수 있음 <개정 2016. 4. 27.>  
③ 삭제 <2016. 4. 27.>

**제6조의2(기금운용 결산)** 원장은 전년도 기금운용결과보고서를 작성하여 기금운용심의위원회의 심의를 거쳐 3월 말까지 이사회 승인을 받아야 한다. <개정 2020. 5. 26.>  
[본조신설 2016. 4. 27.]

**제7조(기금의 설치 제한)** 기금을 신설하고자 할 때는 설치목적, 재원에 관하여 전라남도도와 사전 협의를

거친 후 기금 설치 및 운용 계획을 작성하여 이사회 승인을 얻어야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제8조(기금의 존속기한)** ① 기금을 신설하여 운용하려는 경우에는 기금의 존속기한을 기금 설치 및 운용 계획에 명시하여야 한다.

② 기금의 존속기한은 기금의 설치 목적을 달성하는데 필요한 최소한의 기간 내에서 설정되어야 한다. 다만, 진흥원 정관에 기본재산으로 명시된 ‘인재육성기금’은 존속기한을 따로 정하지 아니한다.

<개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

③ 제2항에도 불구하고 기금의 존속기한이 지난 이후에도 존치 필요성이 있는 경우에는 이사회 승인을 얻어 기금의 존속기한을 연장할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

**제9조(기금의 통합·폐지)** 진흥원은 기금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 폐지하거나 다른 기금으로 통합하여야 한다. 다만, 인재육성기금의 경우에는 전라남도도의 승인을 받아야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

1. 기금 설치의 목적을 달성한 경우
2. 기금 설치의 목적 달성이 불가능하다고 판단될 경우
3. 기금 상호 간 유사하거나 중복되게 설치된 경우 <개정 2016. 4. 27.>
4. 그 밖에 재정운영의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 폐지하거나 통합하여 운영하는 것이 바람직하다고 판단되는 경우

**제10조(준용)** 진흥원 기금의 관리 및 운용과 관련하여 이 규정에 정한 것을 제외하고는 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 재무회계 규정」을 준용한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 재단 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 제정 전에 재단의 기금을 관리하고 있는 금융기관은 이 규정에 따라 정한 것으로 본다.

## 부 칙 <2015. 12. 14.>

이 규정은 재단 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2016. 4. 27.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2019. 12. 3.>

이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 5. 26.> (재단법인 인재평생교육진흥원 인사 규정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조(폐지규정)** 생략

**제3조(다른 규정의 개정)** ①부터 ⑤까지 생략

⑥ 재단법인 전남인재육성재단 기금관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명, 제2조, 제3조제1항, 제4조제6항제1호, 제10조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

제2조 중 “「재단법인 전남인재육성재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례」 제6조”를 “「재단법인 전남인재평생교육진흥원 설립 및 운영 지원 조례」 제7조”로 한다.

제2조, 제3조제1항, 같은 조 제2항, 제4조제5항, 같은 항 제5호, 제5조제1항 및 제2항, 제8조제2항 단서, 제9조 각 호 외의 부분 본문, 제10조 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.

제4조제5항, 제5조제1항, 같은 조 제2항, 제6조제1항, 제6조의2 중 “사무국장”을 각각 “원장”으로 한다.

제9조 각 호 외의 부분 단서 중 “전남인재육성기금”을 “인재육성기금”으로 한다.

⑦부터 ⑬까지 생략

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
재무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

## 제5장 장학사업

### 1. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 인재육성 장학사업 규정



## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 인재육성 장학사업 규정

제정 2009. 7. 30.  
 일부개정 2012. 12. 13.  
 일부개정 2014. 06. 03.  
 일부개정 2014. 12. 12.  
 일부개정 2016. 4. 27. (제명개정)  
 일부개정 2019. 12. 03.  
 일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)  
 일부개정 2020. 06. 10.  
 일부개정 2021. 05. 28. (제명개정)  
 일부개정 2021. 10. 28.

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 전남인재평생교육진흥원의 장학사업의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26., 2021. 5. 28.>

**제2조(장학사업 종류)** 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)이 시행하는 장학사업의 종류는 다음과 같다.

1. 아름드리장학금: 성적우수자, 봉사자, 특기자, 격려자 등 분야별 인재를 위한 장학금
2. 희망나래장학금: 사회적 배려계층 지원 강화를 위한 장학금
3. 행복동지장학금: 도정 발전 선도자 육성 및 유공자, 희생자 등을 위한 장학금
4. 특별지정 장학금: 기부자 지정 기탁 장학금
5. 그 밖에 지역의 미래인재 육성을 위하여 필요한 사업

[전부개정 2021. 5. 28.]

**제3조(선발대상 및 자격기준)** ① 장학사업의 대상자로 선발되기 위해서는 진흥원 이사장(이하 "이사장"이라 한다)이 정한 기준일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 자로 한다. <개정 2021. 10. 28.>

1. 본인 또는 보호자(부 또는 모, 후견인)가 1년 이상 전라남도에 주민 등록되어 있는 학생 <신설 2021. 10. 28.>
2. 전라남도 소재 대학 재학을 목적으로 도내 체류기간이 1년 이상이며, 남은 체류기간이 6개월 이상인 외국인 유학생 <신설 2021. 10. 28.>
3. 본인 또는 보호자(부 또는 모, 후견인)가 전남사랑도민증을 발급받은 학생 <신설 2021. 10. 28.>

② 제1항의 기준에도 불구하고, 자치단체, 법인, 개인 등이 별도의 기준을 정하여 기부한 경우 또는 특별한 사정이 있다고 인정되는 경우 별도의 기준을 정할 수 있다. <중전의 제3항에서 이동 2021. 10. 28.>

③ 원장은 매년 장학사업 기본계획과 장학생 선발 세부계획을 수립하여야 한다. <중전의 제4항에서 이동 2021. 10. 28.>

④ 삭제 <2021. 10. 28.>

[전부개정 2021. 5. 28.]

**제4조(기본계획 수립)** ① 이사장은 매년 장학사업 기본계획을 수립하여야 한다. 장학사업의 선발인원은 매년 예산이 정하는 바에 따른다.

② 제1항에 따른 기본계획에는 예산이 정하는 바에 따라 장학사업 규모 및 선발인원 등을 포함하여야

제1장  
총론제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제부회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

한다. 원장은 시·군 출연금, 인구수 등을 고려하여 장학생 선발인원을 배정할 수 있다.

[전부개정 2021. 5. 28.]

**제4조의2(세부계획 수립)** ① 원장(이하 "원장"이라 한다)은 제4조에 따라 수립된 기본계획에 따라 매년 장학생 선발 세부계획을 수립·시행하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 세부계획 수립 시 시군 출연금, 인구수 등을 고려하여 시군별로 장학생 선발인원을 배정할 수 있다.

[본조신설 2021. 5. 28.]

**제5조(선발방법)** ① 장학사업의 선발심사는 서류와 면접심사 병행을 원칙으로 하되, 장학금의 성격에 따라 심사절차를 가감할 수 있다. <개정 2021. 5. 28.>

② 장학생 선발방법은 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원에서 시·군으로 배정한 인원은 시장·군수의 자체 심사를 거쳐 추천 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26., 2021. 5. 28.>
2. 진흥원에서 학교 등 기관·단체에 배정한 인원은 해당 학교장 또는 기관·단체장이 자체 심사를 거쳐 추천 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>
3. 제1호 및 제2호를 제외한 인원은 진흥원에서 직접 심사 선발 <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26., 2021. 5. 28.>

**제5조의2(장학사업 신청)** ① 장학사업을 신청하고자 하는 자는 다음의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 장학사업 신청서
2. 본인 또는 부모의 거주지와 거주기간 확인·증명하는 서류
3. 가구원의 소득을 확인·증명하는 서류
4. 재학증명서 또는 재학생임을 증명하는 서류
5. 성적증명서 또는 성적을 확인·증명하는 서류
6. 그 밖에 선발공고에서 제시한 장학사업별 필요서류 <개정 2021. 10. 28.>

② 장학금 신청은 공고문에서 제시한 제출서류를 갖추어 진흥원 홈페이지에 온라인으로 신청하거나 주소지 시·군 및 해당 기관에 직접 신청하여야 한다.

[본조신설 2021. 5. 28.]

**제6조(위원회 설치 및 운영)** ① 공정한 장학생 선발을 위하여 장학위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 장학생 선발을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 장학생 선발을 위한 서류심사
2. 장학생 선발을 위한 면접심사
3. 장학생 선발 확정
4. 그 밖에 장학생 선발 및 장학사업 등에 관한 사항 <개정 2021. 10. 28.>
- ③ 위원회는 위원장(이하 "위원장"이라 한다)을 포함하여 20명 내외의 위원으로 구성하며, 실제 심사는 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성된 소위원회에서 실시한다.
- ④ 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. <개정 2021. 10. 28.>
- ⑤ 위원회의 위원장은 원장이 되며, 원장은 다음 각 호에 따라 위원회 위원을 위촉하고, 필요한 경우 전문기관에 추천을 의뢰할 수 있다.

1. 당연직: 원장, 진흥원 관리 감독 부서의 과장 <개정 2021. 10. 28.>

2. 위촉직: 장학사업별 전문가, 대학교수 등 교육 분야 종사자 <개정 2021. 10. 28.>

3. 그 밖에 교육, 복지, 장학 등 인재육성에 대한 전문지식과 경험이 풍부한 사람

⑥ 원장은 위원 위촉 후보자에 대하여 직무윤리를 사전에 진단함으로써 위원회의 장학생 선발과정에

이해당사자가 부당하게 개입할 가능성을 최소화하여야 한다.

⑦ 위원장은 위원회의 결정 사항에 대하여 진흥원 정기이사회에 보고하여야 한다.

⑧ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 장학업무를 담당하는 팀장이 된다.

⑨ 위원회에 참석한 비상근 위원에 대해서는 예산의 범위에서 실비 등을 지급할 수 있다.

[전부개정 2021. 5. 28.]

**제6조의2(위원의 제척·기피·회피)** ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 장학생 선발과정에서 제척된다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람의 자녀가 장학금 신청인인 경우

2. 위원이 장학금 신청인과 친족 관계에 있거나 친족이었던 경우

3. 그 밖에 위원이 장학금 신청인과 친분이 있거나 관련이 있다고 인정하는 경우

② 장학금 신청인은 위원에게 심의·의결에 공정성을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있으면 기피신청을 할 수 있다.

③ 위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우 스스로 그 사안의 심의·의결을 회피할 수 있다.

[전부개정 2021. 5. 28.]

**제6조의3(해촉)** 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 의견 수렴 후 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 때

2. 직무태만, 품위손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정된 때

3. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 때

4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

[본조신설 2021. 5. 28.]

[중전 제6조의3은 제6조의4로 이동 <2021. 5. 28.>]

**제6조의4(회의)** ① 위원회 심의는 대면심의를 원칙으로 한다. 다만 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 서면에 의하여 심의할 수 있다.

1. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 대면심의회가 어려운 경우

2. 긴급한 사유로 대면심의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우

3. 안건의 내용이 경미한 경우

② 위원은 대리인에게 위원회 회의에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 사유로 미리 위원장의 승인을 얻었을 때는 그러하지 아니하다. <전부개정 2021. 10. 28.>

1. 질병, 사고 또는 국외 여행 등 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때

2. 국회, 사법기관 등에 출석하는 등 중요한 공무를 수행할 때

3. 그 밖에 불가피한 사유가 있을 때

③ 제2항에 따른 대리인은 해당 기관 또는 부서의 직원 중에서 해당 위원의 위임을 받은 사람으로 한다. <신설 2021. 10. 28.>

④ 원장은 회의 개최 7일 전까지 회의 일정과 안건 등을 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급하다고 판단될 때는 일반절차를 생략하고 구두 통보 후 위원회를 소집할 수 있다. <중전의 제3항에서 이동 2021. 10. 28.>

⑤ 위원장은 회의일시, 장소, 출석위원, 심의안건, 발언내용, 회의결과 등을 기록한 회의록을 작성하고, 출석위원 전원의 서명을 받아 보관한다. <중전의 제4항에서 이동 2021. 10. 28.>

⑥ 위원장은 회의록의 주요 내용을 요약하여 공개하여야 한다. 다만, 위원회가 영업비밀로서 보호할 가치가 있다고 판단한 경우나 비공개로 결정하는 경우 공개하지 않을 수 있다. <중전의 제5항에서

제1장  
총칙제2장  
장점제3장  
규정제4장  
제부회계제5장  
장학사업제6장  
규칙제7장  
협약서

이동 2021. 10. 28.>

[전부개정 2021. 5. 28.]

[제6조의3에서 이동 <2021. 5. 28.>]

**제7조 삭제** <2021. 5. 28.>

**제8조(선발통지)** 장학생 선발 통지는 진흥원 홈페이지에 공고하고 시·군 및 해당 기관에 통보한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제9조(장학금 지급)** ① 장학생으로 선발된 학생에게는 장학증서와 장학금을 지급한다. <개정 2016. 4. 27.>

② 해당 연도 미지급 예산액은 다음 연도 잉여금으로 이월할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2021. 10. 28.>

**제9조의2(장학금 지급 중단 및 반환)** ① 진흥원의 장학생으로 선정 된 후 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 시점부터 장학금 지급을 중단할 수 있다.

1. 자퇴·퇴학 등으로 인하여 더 이상 학업을 수행하지 않는 경우

2. 등록금 장학금을 수혜 받은 장학생이 휴학을 한 경우

3. 그 밖의 장학금 지급을 중단하기로 장학위원회 또는 이사회에서 의결한 경우 <개정 2021. 10. 28.>

② 대학교 장학금의 경우 타 장학금(국가장학금, 교내장학금 등)과 진흥원의 장학금 총액이 등록금을 초과하는 경우 초과지급된 장학금을 진흥원으로 반환하여야 한다.

③ 장학사업별 장학금 지급 중단 및 반환에 대한 세부사항은 원장이 따로 정할 수 있다.

[본조신설 2021. 5. 28.]

**제10조(장학생의 의무)** 장학생으로 선발된 학생은 전라남도 인재육성 장학생으로서 지역에 대한 자긍심을 가져야 하며, 진흥원의 자료 요청 등에 적극적으로 협조해야 한다. <개정 2021. 5. 28.>

**제11조(장학생 관리)** ① 원장은 장학생 관리대장을 작성하여 필요한 사항을 기록 비치하고 장학사업을 위해 필요한 경우 이를 활용할 수 있다.

② 제1항에 따른 관리대장은 인재DB를 통해 전산으로 기록·관리한다.

[전부개정 2021. 5. 28.]

**제12조(시행세칙)** 이 규정의 시행에 필요한 세부 사항은 이사장이 따로 정한다. <개정 2021. 5. 28.>

부 칙

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 &lt;2012. 12. 13.&gt;

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 &lt;2014. 6. 3.&gt;

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 &lt;2014. 12. 12.&gt;

이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 4. 27.>

이 규정은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙 <2019. 12. 3.>

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 5. 26.> (재단법인 인재평생교육진흥원 인사 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 생략

제3조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑨까지 생략

⑩ 재단법인 전남인재육성재단 인재육성 장학금 지급 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명, 제1조, 제2조제1호 각 호 외의 부분, 제10조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

제2조제1호 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항, 제5조제2항제1호부터 제3호까지, 제6조제5항제2호, 같은 조 제6항 및 제8항, 제8조, 제9조제3항, 제11조 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.

⑪부터 ⑬까지 생략

부 칙 <2021. 5. 28.>

이 규정은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙 <2021.10.28.>

이 규정은 공고한 날부터 시행한다.

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제위원회제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

## 제6장 규칙 등

1. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 임직원 행동강령
2. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 직무관련 범죄행위 고발 지침
3. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 성희롱·성폭력 예방지침
4. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 기부금품 운영규칙
5. 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙
6. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 임직원의 이해충돌 방지제도 운영 규칙
7. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 인권경영 규칙
8. 재단법인 전남인재평생교육진흥원 안전보건관리 지침



## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 임직원 행동강령

제정 2013. 12. 19.  
일부개정 2016. 4. 27. (제명개정)  
일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)  
일부개정 2023. 01. 16.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 강령은 부패방지 및 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 재단법인 전남인재평생교육진흥원 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

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

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.  
가. 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체 <개정 2016. 4. 27., 2020.5.26.>  
나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체  
다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접 받는 개인 또는 단체 <개정 2016. 4. 27.>  
라. 진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체 <개정 2020.5.26.>  
마. 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 단체 <개정 2020.5.26.>  
바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접 받는 개인 또는 단체 <개정 2016. 4. 27.>
2. 그 밖에 이사장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
3. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다. <개정 2016. 4. 27.>  
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 이사장이 정하는 임직원
4. “선물”이란 대가 없이(대가가 시장가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품 또는 유가증권, 숙박권, 회원권, 입장권, 그 밖에 이에 따르는 것을 말한다. <개정 2016. 4. 27.>
5. “향응”이란 음식물·골프 등의 접대 또는 교통·숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

**제3조(적용 범위)** 이 강령은 진흥원에 속한 모든 임직원에게 적용한다. <개정 2020.5.26.>  
[제목개정 2016. 4. 27.]

## 제2장 공정한 직무수행

**제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)** ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 다른 사람의 이익을 위하여 법령이나 규정을 위반하여 공정한 직무수행을 해치는 지시를 하여서는 아니 된다. <개정 2016. 4. 27.>

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

- ② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 그 사유를 그 상급자에게 별지 제1호서식에 따라 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)에게 별지 제2호서식에 따라 상담 요청할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>
- ③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때는 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>
- ④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때는 이사장에게 보고하지 아니할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>
- ⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 이사장은 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.

**제4조의2(직무권한 등을 행사할 부당행위의 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

[본조신설 2023. 1. 16.]

**제4조의3(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 피감독기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감독기관의 행동강령책임관에게 별지 제10호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감독기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[본조신설 2023. 1. 16.]

**제5조 삭제** <2023. 1. 16.>

**제6조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행할 때 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다. <개정 2016. 4. 27.>

**제7조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 진흥원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다. <개정 20205.26.>

**제8조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받았을 때는 별지 제3호서식에 따라 이사장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

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

**제9조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 다른 사람으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁 하도록 해서는 아니 된다. <개정 2016. 4. 27.>

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

**제10조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

#### 제3장 부당이득의 수수 금지 등 <개정 2016. 4. 27.>

**제11조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 다른 사람이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다. <개정 2016. 4. 27.>

**제12조(직위의 개인적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 개인의 이익을 위하여 진흥원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

[제목개정 2016. 4. 27.]

**제13조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. <개정 2016. 4. 27.>

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 다른 사람의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. <개정 2016. 4. 27.>

**제14조** 삭제 <2023. 1. 16.>

**제15조** 삭제 <2023. 1. 16.>

**제16조(금품 등을 받는 행위의 제한)** ① 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 “금품 등”이라 한다)을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다. <개정 2016. 4. 27.>

1. 채무의 이행 등 정당한 권리에 따라 제공되는 금품 등 <개정 2016. 4. 27.>
2. 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 음식물 또는 편의
3. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통·숙박 또는 음식물
4. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
5. 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
6. 그 밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 이사장이 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등

제1장  
총칙

제2장  
정관

제3장  
규칙

제4장  
제본회

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

② 임직원은 직무관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다. <개정 2016. 4. 27.>

1. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
  2. 통상적인 관례의 범위에서 제공되는 소액(3만원 한도)의 선물
  3. 직원 상호회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
  4. 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
- ③ 임직원은 직무관련 임직원이었다던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니 된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 예외로 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제17조(배우자 등의 금품 등 수수 제한)** 임직원은 배우자 또는 직계 존·비속이 제16조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

**제18조(금품 등을 주는 행위의 제한)** ① 임직원은 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제2항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

② 임직원은 진흥원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다. 다만, 제16조제1항 각 호에서 정한 경우는 제외한다. <개정 2020. 5. 26.>

**제19조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 진흥원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

#### 제4장 건전한 직장풍토의 조성

**제20조(외부강의·회의 등의 신고)** ① 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등(이하 “외부강의·회의 등”이라 한다)을 할 때에는 미리 외부강의·회의 등의 요청자, 요청사유, 장소, 일시 및 대가를 별지 제4호서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다. 다만, 외부강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속 기관을 포함한다)인 때는 예외로 한다. <개정 2016. 4. 27.>

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니 된다.

**제21조(금전의 차용 금지 등)** ① 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려주어서는 아니 되며 부동산을 무상(대여의 대가가 시장가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)으로 대여받아서는 아니 된다. 다만, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조에 따른 금융기관으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다. <개정 2016. 4. 27.>

② 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무관련 임직원에게 금전을 빌리려고 하거나 빌려주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여받으려는 임직원은 별지 제5호서식에 따라 이사장에게 신고하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제22조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족에 대한 통지

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
  3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통한 통지
  4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지
- ③ 임직원은 경조사와 관련하여 통상적인 관례의 범위에서 정하는 기준을 초과하여 금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다.
1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
  2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
  3. 그 밖에 이사장이 정하는 경조사 관련 금품 등

#### 제5장 위반 시의 조치 등

**제23조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

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

**제24조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때는 이사장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 별지 제6호서식에 따라 신고할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

- 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 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제25조(신고인의 신분보장)** ① 이사장과 행동강령책임관은 제24조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·이사장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 이사장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 제24조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 할때 이를 감경 또는 면제할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>
- ④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 따른 상담·보고 등도 준용한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제26조(징계)** ① 이사장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 진흥원의 인사 관련 규정에 따른다. 다만, 제25조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제27조(금지된 금품 등의 처리)** ① 이 강령을 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다. 이 경우 그 임직원은 별지 제7호서식의 증명자료를 첨부하여 그 반환 비용을 소속 기관의 장에게 청구할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

- ② 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실·부패·변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때는 즉시 이사장 또는 행동강령책임관에게 신고하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

#### 제1장 총칙

#### 제2장 정관

#### 제3장 규정

#### 제4장 제무회계

#### 제5장 장학사업

#### 제6장 규칙 등

#### 제7장 협약서

③ 제2항에 따른 신고를 받은 이사장 또는 행동강령책임관은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 의하여 처리할 수 있다.

1. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기처분
  2. 부패·변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증
  3. 제1호와 제2호 이외의 경우로서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회복지시설 또는 공익단체 등에 기증 <개정 2016. 4. 27.>
  4. 그 밖에 이사장이 정하는 기준
- ④ 행동강령책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받은 사람, 제공받은 금품, 제공일시, 처리내용 등을 별지 제8호서식에 따라 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 통보하지 아니할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>
- [제목개정 2016. 4. 27.]

#### 제6장 보칙

**제28조(교육)** ① 이사장은 임직원에 대해서 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

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

**제29조(행동강령책임관의 지정)** ① 이 강령의 원활한 운영을 위하여 진흥원과, 전남학숙은 원장을 행동강령책임관으로 한다. <개정 2020. 5. 26.>

- ② 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
- ③ 행동강령책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.
- ④ 행동강령책임관은 상담 내용을 별지 제9호서식에 따라 유지·관리 하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제30조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

- ② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 시행할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>
- ③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

**제31조(포상)** 이사장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대해서는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

**제32조(행동강령의 운영)** 이사장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙 <2013. 12. 19.>

이 강령은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 4. 27.>

이 강령은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 5. 26.> (재단법인 인재평생교육진흥원 인사 규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 생략

제3조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑩까지 생략

- ⑪ 재단법인 전남인재육성재단 임직원 행동강령 일부를 다음과 같이 개정한다.
- 제명, 제1조, 제2조제1호가목 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.
- 제2조제1호가목, 같은 호 라목 및 마목, 제3조, 제7조, 제12조, 제15조, 제18조제2항 본문, 제19조제1항, 제26조제2항 본문 중 “재단”을 각각 “진흥원”으로 한다.
- 제29조제1항 중 “사무국은 사무국장, 전남학숙은 원장”을 “원장(전남학숙 원장을 포함한다)”으로 한다.
- ⑫, ⑬ 생략

부 칙 <2023. 1. 16.>

제1조(시행일) 이 강령은 공고한 날부터 시행한다.

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ [별지 제1호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

| 접수번호         | 접수일자    | 처리일자   |
|--------------|---------|--------|
| 소명인          | 성명      | 생년월일   |
|              | 소속      | 직위(직급) |
| 상급자<br>(지시자) | 성명      | 직위(직급) |
|              | 지시받은 사항 |        |

소명 내용

|     |           |   |   |
|-----|-----------|---|---|
|     | 년         | 월 | 일 |
| 소명인 | (서명 또는 인) |   |   |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제2호서식]

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

|              |     |        |  |      |  |
|--------------|-----|--------|--|------|--|
| 접수번호         |     | 접수일자   |  | 처리일자 |  |
| 상담요청인        | 성 명 | 생년월일   |  |      |  |
|              | 소 속 | 직위(직급) |  |      |  |
| 상급자<br>(지시자) | 성명  | 직위(직급) |  |      |  |
| 지시받은 사항      |     |        |  |      |  |

공정한 직무를  
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[ 일반용지 60g/㎡( 재활용품) ]

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ [별지 제3호서식]

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

|                |     |      |              |      |  |
|----------------|-----|------|--------------|------|--|
| 접수번호           |     | 접수일자 |              | 처리일자 |  |
| 보고자<br>(상담요청인) | 성 명 |      | 생년월일         |      |  |
|                | 소 속 |      | 직 위<br>(직 급) |      |  |
| 정치인 등<br>인적사항  | 성 명 |      | 직 책          |      |  |
|                | 소 속 |      | 전화번호         |      |  |

|      |  |
|------|--|
| 요구사항 |  |
|------|--|

|        |  |
|--------|--|
| 부당한 근거 |  |
|--------|--|

년 월 일

보고자(상담요청인) (서명 또는 인)

210mm×297mm[ 일반용지 60g/㎡( 재활용품) ]

■ [별지 제4호서식] <개정 2016. 4. 27.>

외부강의·회의 등 신고서

|                   |                                         |      |                                                   |      |  |
|-------------------|-----------------------------------------|------|---------------------------------------------------|------|--|
| 접수번호              |                                         | 접수일자 |                                                   | 처리일자 |  |
| 신고자               | 성명                                      | 소속   |                                                   |      |  |
|                   | 직위<br>(직급)                              |      |                                                   |      |  |
| 외부<br>강의·회의<br>유형 | <input type="checkbox"/> 교육과정           |      | <input type="checkbox"/> 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄 |      |  |
|                   | <input type="checkbox"/> 회의             |      | <input type="checkbox"/> 기타( )                    |      |  |
| 활동 유형             | <input type="checkbox"/> 강의, 강연         |      | <input type="checkbox"/> 발표, 토론                   |      |  |
|                   | <input type="checkbox"/> 심사, 평가, 자문, 의결 |      | <input type="checkbox"/> 기타( )                    |      |  |
| 요청인               | 기관명                                     |      | 대표자                                               |      |  |
|                   | 담당부서                                    |      | 연락처                                               |      |  |

요청 사유

장소

|     |                                                                               |      |                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
| 일 시 | 20 . . . ~ 20 . . .<br>시 분 ~ 시 분                                              | 일괄신고 | 월(연)평균 횟수 : 회<br>1회 평균 시간 : 시간 |
| 대 가 | 총액 _____만원 (※ 1회 평균 대가 _____만원)<br>(교통비 _____만원, 원고료 _____만원, 재료비 _____만원 포함) |      |                                |

신고자 (서명 또는 인)

유 의 사 항

1. 요청사유에는 교육과정명, 회의명, 행사명 등을 기재함.  
2. 대가는 실 수령액을 기재하되, 교통비, 원고료, 재료비 등을 구분할 수 있을 경우 ( )속에 기재할 수 있음.  
3. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음.  
이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ [별지 5호서식]

금전 거래(부동산 대여) 신고서

|      |      |      |  |            |  |
|------|------|------|--|------------|--|
| 접수번호 |      | 접수일자 |  | 처리일자       |  |
| 신고자  | 성명   | 소속   |  | 직위<br>(직급) |  |
|      | 생년월일 | 주소   |  |            |  |

신 고 사 항

|                                |          |                                |                                       |
|--------------------------------|----------|--------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 금전 차용 |          | <input type="checkbox"/> 금전 대부 |                                       |
| 거 래<br>상대방                     | 성명       | 생년월일                           |                                       |
|                                | 주소       | 연락처                            |                                       |
|                                | 신고자와의 관계 | <input type="checkbox"/> 직무관련자 | <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원) |

직무관련 업무

거래금액  
(이율)

거래사유

상환기일

증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부

|                                 |          |                                |                                       |
|---------------------------------|----------|--------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 부동산 대여 |          |                                |                                       |
| 대여인                             | 성명       | 생년월일                           |                                       |
|                                 | 주소       | 연락처                            |                                       |
|                                 | 신고자와의 관계 | <input type="checkbox"/> 직무관련자 | <input type="checkbox"/> 직무관련공무원(임직원) |

직무관련 업무

대상

대여사유

대여기간  
및 임차료

증빙서류 목록 ※ 증빙서류(사본) 첨부

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제6호서식]

행동강령 위반행위 신고서

|                                             |                 |                     |      |                                                             |
|---------------------------------------------|-----------------|---------------------|------|-------------------------------------------------------------|
| 접수번호                                        | 접수일자            | 처리일자                | 처리기간 | 60일                                                         |
| 신고자                                         | 성명<br>(서명 또는 인) | 주민등록번호<br>(외국인등록번호) |      |                                                             |
|                                             | 직업              | 전화번호                |      |                                                             |
|                                             | 주소              |                     |      |                                                             |
| 피신고자                                        | 성명              | 직위<br>(직급)          |      |                                                             |
|                                             | 소속              |                     |      |                                                             |
| ※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 |                 |                     |      | <input type="checkbox"/> 동의<br><input type="checkbox"/> 부동의 |
| 신고 내용                                       |                 |                     |      |                                                             |
|                                             |                 |                     |      |                                                             |
|                                             |                 |                     |      |                                                             |
|                                             |                 |                     |      |                                                             |
|                                             |                 |                     |      |                                                             |
| 증빙자료<br>목록                                  | ※ 증빙자료 첨부       |                     |      |                                                             |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ [별지 제7호서식] <개정 2016. 4. 27.>

금품 등 반환비용 청구서

|                   |            |              |
|-------------------|------------|--------------|
| 접수번호              | 접수일자       | 처리일자         |
| 청구인               | 성명         | 생년월일         |
|                   | 소속         | 직위<br>(직급)   |
| 청구금액              |            |              |
| 반환금품<br>및<br>처리내역 | 금품<br>(물품) |              |
|                   | 수량<br>(금액) |              |
|                   | 받은일시       |              |
|                   | 반환일시       |              |
|                   | 증빙서류 목록    | ※증빙서류(사본) 첨부 |
| 반환받는<br>사람        | 성명         | 주소           |
|                   | 연락처        | 청구인과의 관계     |
|                   | 직무관련 내용    |              |
| 기타 사항             |            |              |
|                   |            |              |
|                   |            |              |
|                   |            |              |
|                   |            |              |
| 청구인               |            |              |

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제8호서식] <개정 2016. 4. 27.>

## 금품 등 접수·처리대장

[illegible]

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

제1장 조례

제 2 장 정 관

제3장 규정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

■ [별지 제9호서식]

**상담기록관리부**

|            |    |        |                      |
|------------|----|--------|----------------------|
| 상답일시       |    | 상답유형   | [ ] 방문 [ ] 전화 [ ] 기타 |
| 상 답<br>요청자 | 성명 | 생년월일   |                      |
|            | 소속 | 직위(직급) |                      |

상담 내용

## 상담 결과

☐ ☐ ☐

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제10호 서식] <신설 2023.1. 16.>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

|      |     |        |      |
|------|-----|--------|------|
| 접수번호 |     | 접수일자   | 처리일자 |
| 신고자  | 성 명 | 생년월일   |      |
|      | 소 속 | 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)]

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

재단법인 전남인재평생교육진흥원 직무관련 범죄행위 고발 지침

제정 2014. 12. 12.  
일부개정 2016. 4. 27. (제명개정)  
일부개정 2020. 05. 26. (제명개정)

**제1조(목적)** 이 규정은 전남인재평생교육진흥원 임직원(퇴직자 포함)이 직무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발대상의 범위, 고발시기와 절차 등 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 5. 26.>

**제2조(고발대상)** 고발대상은 소속 임직원(퇴직자 포함)이 직무와 관련하여 「형법」, 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」, 그 밖에 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

**제3조(고발주체)** ① “재단법인 전남인재평생교육진흥원장(이하 “원장”이라 한다)” 및 전남학숙 원장은 그 직무를 행함에 있어 소속 임직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2020. 5. 26.>

② 이사장은 제1항에 따라 보고받거나 제2조에 따른 범죄혐의 사실을 발견하게 된 경우에는 「형사소송법」 제234조 규정 및 이 지침에 따라 수사기관에 고발하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

**제4조(고발여부의 판단)** 이사장은 범죄의 고발여부를 결정할 때 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 결정하여야 하며, 특히 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 더욱 엄중히 처리하여야 한다. 다만, 제1호의 금품수수금액이 200만원 이상인 경우, 제2호 각 목에 해당하면, 제6호 경우에는 반드시 고발하여야 한다. <개정 2016. 4. 27.>

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우  
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 채물취득과 관련된 범죄에 해당할 때 <개정 2016. 4. 27.>

가. 횡령금액이 200만원(공소시효 내 누계금액을 말한다) 이상일 때 <개정 2016. 4. 27.>

나. 삭제 <2016. 4. 27.>

다. 공금횡령·유용금액을 전액 원상회복하지 않을 때 <개정 2016. 4. 27.>

라. 최근 3년 이내에 금품·향응수수, 공금횡령·유용, 업무상 배임으로 징계를 받은 사람이 또다시 수수 등을 한 때 <개정 2016. 4. 27.>

3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 줄 때 <개정 2016. 4. 27.>

4. 범죄내용의 파급 개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단될 때 <개정 2016. 4. 27.>

5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행할 때 <개정 2016. 4. 27.>

6. 인사, 계약 등 직무수행 과정에서 서류를 위·변조하거나 은폐할 때 <개정 2016. 4. 27.>

7. 그 밖에 범죄의 내용, 횡수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단될 때 <개정 2016. 4. 27.>

**제5조(고발 시기 및 절차)** ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발하여야 한다. 다만, 범죄행위자가 범죄 사실을 부인할 경우에는 조사결과 증명자료에 따라 범죄혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 때 인사위원회 심의를 거쳐 고발한다. <개정 2016. 4. 27.>

② 고발은 이사장의 명의로 고발장(별지 제1호서식)을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야

한다. 다만, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다. <개정 2016. 4. 27.>

[제목개정 2016. 4. 27.]

**제6조(고발처리상황 관리)** 원장(전남학숙 원장을 포함한다)은 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황(별지 제2호서식)을 문서로 유지·관리 하여야 한다. 다만, 고발하지 아니할 때에는 범죄혐의 사실의 요지 및 고발하지 아니하는 사유를 이사장의 결재를 받아 관리하여야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제7조(고발대상사건 목인에 대한 조치)** 이사장은 범죄행위의 보고의무가 있는 사람이 고발대상 범죄행위를 발견하고도 정당한 사유 없이 고발하지 아니하고 이를 목인한 경우에는 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 인사 규정」 제46조제1항제2호에 따라 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2016. 4. 27., 2020. 5. 26.>

**제8조(운영세칙)** 이 지침의 시행에 필요한 사항은 이사장이 따로 정할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(적용특례)** 이 지침 시행 이전에 발생한 직무관련 범죄 중 이 지침 시행 이후 확인된 것에 대해서도 이를 적용할 수 있다.

## 부 칙 <2016. 4. 27.>

이 규정은 공고한 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 5. 26.> (재단법인 인재평생교육진흥원 인사 규정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

**제2조(폐지규정)** 생략

**제3조(다른 규정의 개정)** ①부터 ⑩까지 생략

⑪ 재단법인 전남인재육성재단 직무관련 범죄행위 고발 지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명, 제1조, 제7조 중 “전남인재육성재단”을 각각 “전남인재평생교육진흥원”으로 한다.

제3조제1항, 제6조 본문 중 “사무국장 및 전남학숙 원장”을 각각 “원장(전남학숙 원장을 포함한다)”으로 한다.

제7조 중 “제24조”를 “제46조”로 한다.

⑬ 생략

[별지 제1호 서식]

고 발 장

### 1. 피고발인

- 성 명 :
- 주 소 :
- 근무처 :
- 생년월일 :

### 2. 피의건명 :

### 3. 피의사실

- 
- 
- 

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

[별지 제2호 서식]

| 고 발 처 리 상 황 부 |              |             |    |      |          |          |          |        |          |
|---------------|--------------|-------------|----|------|----------|----------|----------|--------|----------|
| 번<br>호        | 인 적 사 항      |             |    |      | 고발<br>일자 | 고발<br>관서 | 수사<br>기관 | 범죄혐의내용 | 최종<br>결과 |
|               | 비위혐의<br>당시소속 | 고발당시<br>소 속 | 직급 | 성 명  |          |          |          |        |          |
|               |              |             |    | 생년월일 |          |          |          |        |          |
|               |              |             |    |      |          |          |          |        |          |

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 성희롱·성폭력 예방지침

제정 2018. 03. 28.

개정 2020. 05. 26. (제명개정)

**제1조(목적)** 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 재단법인 전남인재평생교육진흥원 이사장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2020. 5. 26.>

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

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 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 것으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 이 지침은 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 이사장과 직원에게 적용되며, 진흥원과 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다. <개정 2020. 5. 26.>

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

**제4조(이사장의 책무)** ① 이사장은 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 예방교육 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담 창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 직원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

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

**제5조(고충상담창구)** ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 사무처에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다)를 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. <개정 2020. 5. 26.>

- ② 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 조직과 인력 규모를 감안하여 1명 이상으로 하고, 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 교육훈련을 지원 한다. 단, 필요에 따라 외부전문가(성

희롱·성폭력, 양성평등)를 고충상담원으로 지정할 수 있다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해자의 고충에 대한 상담·조언
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 그 밖에 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구에는 별지 제1호서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

**제6조(예방교육)** ① 이사장은 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 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담 및 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. 그 밖의 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 직원에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 교육담당자는 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육 내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

**제7조(고충상담 신청)** ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 직원은 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.

**제8조(조사)** ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등”이라 한다)는 서면으로 별지 제2호서식의 성희롱·성폭력 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사과정에서 피해자등이 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조정과정에 외부전문가를 참여시키거나 외부전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.

⑥ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자들에게서 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제9조(피해자등 보호 및 비밀유지)** ① 이사장은 피해자들의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 취해야 한다.

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
감사사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

② 이사장(인사·복무 등에 관한 권한을 이사장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 안 된다.

1. 해임 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
  2. 징계, 정직, 감봉, 승진 제한 등 부당한 인사조치
  3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사 조치
  4. 근무성적평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
  5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
  6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방지하는 행위
  7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우
- ③ 성희롱·성폭력 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사 조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권 등을 보호하여야 한다.
- ④ 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 누설하여서는 아니된다.

**제10조(조사결과와 보고 등)** ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 인사 규정」 제19조에 따른 인사위원회에 다음 각 호에 관하여 심의하여 처리할 수 있다.  
<개정 2020. 5. 26.>

1. 성희롱·성폭력 판단
  2. 피해자에 대한 보호 조치
  3. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항
- ③ 인사위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원 기피신청이 가능하고 해당위원은 회피할 수 있다.
- ④ 인사위원회는 심의결과를 이사장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제11조(사건의 종결)** ① 이사장은 제10조제1항의 조사 및 제10조제2항의 심의 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

1. 성희롱·성폭력에 해당하지 않는다고 인정될 경우
2. 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정되어 제12조 및 제13조에 따라 행위자 징계 및 재발방지조치 등 처리 후

**제12조(징계)** ① 이사장은 제11조제2호에 해당하는 성희롱·성폭력의 경우 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

- ② 이사장은 제1항에 따른 행위자에 대한 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.
- ③ 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권 등에 대한 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.
- ④ 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당하는 사항이라 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

**제13조(재발방지조치 등)** ① 이사장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 재발방지대책을 수립·시행한다.



# 성희롱·성폭력 조사 신청서

|                      |                                                        |     |      |    |  |
|----------------------|--------------------------------------------------------|-----|------|----|--|
| 접수일                  | 20 . . . . .                                           | 담당자 | (서명) |    |  |
| 당사자                  | 신청인                                                    | 성명  |      | 소속 |  |
|                      |                                                        | 직급  |      | 성별 |  |
|                      | 대리인<br>※ 대리인이 신청하는 경우                                  | 성명  |      | 소속 |  |
|                      |                                                        | 직급  |      | 성별 |  |
|                      | 행위자                                                    | 성명  |      | 소속 |  |
|                      |                                                        | 직급  |      | 성별 |  |
| 상담(신청) 내용            | ※ 육하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다. |     |      |    |  |
| 요구사항<br>※ 조사를 원하는 경우 |                                                        |     |      |    |  |
| 처리결과                 |                                                        |     |      |    |  |
| ※ 관련 자료를 첨부한다.       |                                                        |     |      |    |  |

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

## 고충상담일지

| 상 담 일 지                                                                                                                        |                                                                                                                  |    |      |     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|-----|--|
| 상담일                                                                                                                            | 20     .     .     .                                                                                             |    | 사례번호 |     |  |
| 내담자                                                                                                                            |                                                                                                                  | 회기 | 회    | 상담자 |  |
| 상담방법                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 방문 <input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> 인터넷 <input type="checkbox"/> 기타 |    |      |     |  |
| 상담내용                                                                                                                           |                                                                                                                  |    |      |     |  |
|                                                                                                                                |                                                                                                                  |    |      |     |  |
| 차기 상담일시 :                      월                      일                      (                      요일)                      시 |                                                                                                                  |    |      |     |  |

## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 기부금품 운영규칙

제정 2020. 09. 21.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 전남인재평생교육진흥원이 전라남도 인재육성을 위해 자발적으로 기탁하는 금품을 접수하고 사용하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “기부금품”이란 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 명칭에 상관없이 진흥원의 사업을 위해 법인·단체 또는 개인 등으로부터 반대급부 없이 취득하는 금전이나 물품 등(부동산·동산·유가증권·지식재산권을 포함한다)을 말한다.
2. “기부자의사”란 진흥원에 기부 의사를 밝힌 법인·단체 또는 개인 등을 말한다.
3. “기부자”란 진흥원에 기부금품을 납부한 법인·단체 또는 개인 등을 말한다.
4. “기부업무담당자”란 기부금품의 접수 등 관련 업무를 수행하는 진흥원 직원을 말한다.

**제3조(기부금품 접수 및 사용의 원칙)** 기부업무담당자는 진흥원에 접수된 기부금품을 관계 법령 및 기부자의 의사에 맞추어 적정하게 사용 및 운용하여야 한다.

**제4조(다른 법규와의 관계)** 기부금품의 사용에 관하여는 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 기부금품의 접수 및 납부

**제5조(기부금품의 접수)** ① 기부업무담당자는 기부자의사에게 다음 각호의 사항이 포함된 별지 제1호 서식의 지정기탁서를 받아야 한다.

1. 기탁자에 대한 정보(기부자가 익명인 경우는 제외)
  2. 기탁금액 및 기탁물품
  3. 기탁사유 및 사용목적과 사용용도
- ② 기부업무담당자는 기부금품의 용도 및 세제 혜택 등 기부에 따른 혜택을 기부자의사에게 공지 또는 설명하여야 한다.
- ③ 기부업무담당자는 기부 약정을 받을 때 다음 각호의 사항을 사전에 점검하여 전라남도 기부심사위원회에 제출하고, 심의 의뢰를 요청하여야 한다.
1. 진흥원 목적상 직접 필요성의 존재 여부
  2. 구체적인 협찬 경위, 공직자 강요 또는 모집행위 여부
  3. 인·허가, 공사·용역의 계약 또는 입찰 등과 관련하여 특별한 이해관계의 존재 여부
  4. 기탁금품의 접수로 인한 사회적 물의 야기 가능성
- ④ 기부업무담당자는 제3항의 기부심사위원회의 결과에 따라 기부금품의 접수 여부를 결정한다.

**제6조(기부금품의 납부)** ① 기부업무담당자는 기부자의사에게 다음 각호의 방식에 따라 기부금품을 납부하게 할 수 있다. 이 경우 기부업무담당자는 기부자의사가 약정한 납부 시기별로 기부금품의 납부를 안내하고, 납부가 지체된 경우 기부금품의 납부에 대해 기부자의사에게 알릴 수 있다.

1. 무통장입금(계좌이체 방식을 포함한다)
  2. CMS 자동이체
  3. 그 밖에 제1호부터 제2호까지에 준하는 방식
- ② 기부자의사가 기부금품을 현물로 납부할 경우, 기부업무담당자는 해당 현물을 다음 각호의 구분에

제1장  
총칙제2장  
정의제3장  
규정제4장  
제보·회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

따라 처리해야 한다. 이 경우 기부업무담당자는 별지 제2호서식의 기부금품 인수인계서를 작성하고 관계 직원들의 서명을 받아야 한다.

1. 현금으로 납부하는 경우: 해당 현금을 인도받은 후, 기획운영팀이 국세청에 등록한 기부금 관리 전용통장으로 입금하도록 함
2. 현금 외 물품(미술품 등 가치 있는 물품을 말한다)으로 납부하는 경우: 물품을 인도받은 후 기획운영팀이 공인된 감정기관을 통해 물품의 감정평가액을 산정한 후, 물품 관리부서로 보내어 관리하게 함
3. 부동산 소유권을 이전하는 경우: 「지방세법 시행령」에 따른 과세시가 표준액에 따라 평가가액을 산정한 후, 기획운영팀이 기부자의사로부터 소유권을 이전받아 관리하게 함
4. 동산 및 지식재산권서장으로 납부하는 경우: 동산 및 지식재산권 소유권을 이전받은 후 기획운영팀이 해당 동산 및 지식재산권에 대해 환가가액을 산정하여 관리하도록 함
5. 유가증권으로 납부하는 경우: 유가증권 소유권을 이전받은 후 기획운영팀이 환가가액을 산정한 후 관리하게 함

**제7조(영수증 등 발급)** ① 기부업무담당자는 기부금품 납부가 완료된 경우 기부자에게 「법인세법 시행규칙」 별지 제63호의3 서식의 기부금영수증 및 수령증을 발급하여야 한다.

② 기부업무담당자는 기부금품을 접수하였을 때 기부금품대장에 그 내용을 기록해야 하며, 기부금영수증 및 수령증을 발급할 때 기부금영수증 발급대장에 이를 기록해야 한다.

**제8조(보고)** 사무처장은 기부금품 접수 및 납부 내용에 대해서 수시로 원장에게 보고해야 한다.

## 제3장 기부금품의 관리 및 사용 등 후속 조치

**제9조(기부금품의 관리)** 진흥원은 납부된 기부금품에 대해서 별도 계정으로 관리한다. 다만, 기부금품의 액수 등 정황 및 기부자의 의사를 고려하여 해당 기부금품에 대한 별도의 계정을 신설할 수 있다.

**제10조(기부금품의 사용)** ① 기부금품은 기부자가 약정에서 정한 바(사용용도 및 원금 보전 여부를 포함한다)에 따라 사용해야 한다. 다만, 기부자가 정한 용도가 없는 경우 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제16조 및 진흥원 정관 제6조에 따라 진흥원 기본재산으로 편입한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기부자의 사전 동의를 거쳐 장학금 및 인재육성사업을 위한 용도로 사용할 수 있다.

1. 기부자가 정한 용도로 기부금품을 사용하고 남은 금액
2. 기부자가 지정한 사업의 목적이 달성된 후 남은 금액
3. 지정기부목적을 달성할 수 없는 경우

**제11조(기부자에 대한 예우)** ① 기부자에 대해서는 기부 정황 등을 참작하여 기부자에게 감사장 또는 감사패를 수여할 수 있다.

② 기부자로부터 기부금을 받아 장학금을 지급할 때 기부자의 희망에 따라 기부자 명의로 지급할 수 있다. 이 경우 기부업무담당자는 장학금을 받는 학생에게 기부자 명의의 장학증서를 발급하고, 다음 각호의 사항을 전라남도 지역에서 발행하는 일간신문 또는 지역신문에 홍보하여야 한다.

1. 기부자의 명의 및 장학금 지급 규모
2. 장학금을 받는 학생의 대상 또는 범위
3. 그 밖에 공포가 필요하다고 인정하는 사항

**제12조(장부·서류의 비치 및 공개)** ① 기부업무담당자는 기부금품 대장·기부금영수증 발급대장, 그 밖에 기부금품의 사용명세를 나타내는 장부·서류 등을 진흥원 내에 비치하여야 한다.

② 기부업무담당자는 진흥원 정관 제9조에 따라 기부금품의 접수·납부 및 사용 실적 등을 홈페이지에 공개하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

■ 기부금품 조성 및 운영규칙 [별지 제1호서식]

## 지정기탁서

|                          |                                 |      |                    |
|--------------------------|---------------------------------|------|--------------------|
| 접수번호                     |                                 | 접수일자 |                    |
| 기탁자<br>(개인)              | 성명                              |      | 주민등록번호/외국인등록번호     |
|                          | 주소                              |      | 전화번호/휴대전화번호        |
| 기탁자<br>(법인·단체)           | 명칭                              |      |                    |
|                          | 주된 사무소 소재지                      |      |                    |
|                          | 대표자 성명                          |      | 대표자 주민등록번호/외국인등록번호 |
|                          | 대표자 주소                          |      | 대표자 전화번호/휴대전화번호    |
| 기탁명세                     | 기탁금액                          원 |      |                    |
|                          | 기탁물품                            | 품명   |                    |
|                          |                                 | 수량   | 점                  |
| 기탁금품 접수기관                | (재)전남인재평생교육진흥원                  |      |                    |
| 기탁사유                     |                                 |      |                    |
| 사용목적과 사용용도<br>(구체적으로 기재) |                                 |      |                    |

「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조제2항제1호 및 같은 법 시행령 제14조제2항에 따라 위와 같이 기탁합니다.

이  
의  
의

기탁자

(서명 또는 인)

(재)전남인재평생교육진흥원 이사장 귀하

■ 기부금품 조성 및 운영규칙 [별지 제2호서식]

## 기부물품 인수인계서

아래와 같이 기부물품을 인수하고,  
인계하였음을 확인합니다.

20    년    월    일

|          |    |    |
|----------|----|----|
| 인수<br>부서 | 담당 | 팀장 |
|          |    |    |
| 인계<br>부서 | 담당 | 팀장 |
|          |    |    |

[인수인계물품 세부내역]

(단위 : 원)

| 순번   | 종 류 | 품 명 | 규 격 | 가 격 (원) | 비 고 |
|------|-----|-----|-----|---------|-----|
| 1    |     |     |     |         |     |
| 2    |     |     |     |         |     |
| 3    |     |     |     |         |     |
| 4    |     |     |     |         |     |
| 5    |     |     |     |         |     |
| 6    |     |     |     |         |     |
| 7    |     |     |     |         |     |
| 8    |     |     |     |         |     |
| 9    |     |     |     |         |     |
| 10   |     |     |     |         |     |
| 11   |     |     |     |         |     |
| 12   |     |     |     |         |     |
| 13   |     |     |     |         |     |
| 14   |     |     |     |         |     |
| 15   |     |     |     |         |     |
| 16   |     |     |     |         |     |
| 특기사항 |     |     |     |         |     |

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제부회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

## 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙

제정 2021. 03. 29.  
일부개정 2022. 08. 03.  
일부개정 2023. 01. 03.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원이라 한다)에 근무하는 무기계약근로자 및 기간제근로자의 기본적인 생활과 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 채용, 근로조건, 복무기준 등을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “무기계약근로자”란 일반적이 아닌 근로자로서 기간이 정함이 없는 계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “기간제근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 기간의 정함이 있는 계약을 체결한 근로자를 말한다.
3. “관리부서”란 무기계약근로자 및 기간제근로자(이하 “근로자”라 한다)의 정원을 관리하는 부서를 말한다.
4. “사용부서”란 근로자의 근로와 복무를 지휘하고 관리하는 부서를 말한다.
5. “채용”이란 진흥원과 근로계약을 체결하는 일체의 행위를 말한다.
6. “보수”란 봉급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
7. “승급”이란 일정한 제직기간의 경과 기타 법령의 규정에 따라 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 근로자의 근로와 복무 등에 관하여 다른 법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙을 우선 적용한다.

**제4조(직종의 구분)** ① 제3조의 적용을 받는 무기계약근로자의 직종 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 조리원: 전남학숙 재사생 식사 제공 등 주방 업무에 종사하는 근로자
  2. 미화원: 전남학숙 청사내외 청소 등 환경미화업무에 종사하는 근로자
  3. 사무보조원: 진흥원 일반직의 사무처리를 지원하는 업무에 종사하는 근로자
  4. 운전원 : 차량의 유지관리, 운전, 그 밖의 업무에 종사하는 근로자 <신설 2022. 8. 03.>
- ② 원장은 업무상 필요한 경우 근로자와 협의하여 직종, 담당업무, 근무부서 등을 변경할 수 있다.

## 제2장 정원 및 채용

**제5조(정원책정)** ① 사용부서가 새로운 행정수요로 인하여 근로자를 필요로 하는 때에는 별지 제1호서식의 근로자 정원책정 요구서를 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.

- ② 관리부서가 근로자 정원책정 요구서를 접수하였을 때에는, 요구내용의 타당성을 검토하여 정원을 책정하고, 그 결과를 별지 제2호서식에 따라 사용부서에 통보한다.
- ③ 사용부서는 제2항의 정원책정 결과에 따라 예산편성을 요구하고, 정원책정 승인서에 의거 임금 등 필요한 예산을 확보하여야 한다.
- ④ 사용부서별 근로자 정원의 직종별 책정내역은 별표 1과 같다.

**제6조(정원책정 기준 및 관리)** 정원관리부서는 근로자의 적절한 인력관리를 위해 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 정원책정 승인시 사용부서의 정원 등 종합적인 검토
2. 정원으로 책정된 분야가 일반직원으로 대체되거나 업무가 중단·종료된 경우에는 정원을 감원
3. 인력진단 결과 과잉인력 발생시 그 정원을 감원
4. 채용목적과 일치되지 않게 운용되는 근로자의 정원은 감원

**제7조(채용)** ① 근로자의 채용은 원장이 담당한다. 다만, 전남학숙에 근무할 기간제근로자의 채용은 전남학숙 관장이 담당하되 원장과 협의하여야 한다.

② 근로자의 채용은 전라남도 홈페이지 등을 활용하여 사전에 채용예정 업무내용, 자격, 채용조건 등의 내용을 5일 이상 공고하여야 한다.

③ 근로자 채용시 합당한 자격 요건을 갖춘 자를 채용하여야 한다.

④ 근로자를 채용하는 경우 다음 각 호의 채용관계 서류를 준비하여 인사부서에 신원조사를 요구하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 주민등록 등·초본 1부
3. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 1부
4. 개인정보활용동의서 1부
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

⑤ 근로자를 채용한 경우 인사기록카드(별지 제4호서식)를 즉시 인사부서에 통보하여야 한다.

**제8조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 징계에 따라 해고 처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 사람
8. 진흥원과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 사람

**제9조(채용결정 취소)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용결정을 취소하여야 한다.

1. 부정한 방법으로 입사전형을 받은 사람
2. 제출 서류 중 거짓 사실이 있는 사람
3. 정당한 사유 없이 신규채용 인사발령 날부터 10일 이내에 채용에 따르지 아니한 사람

**제10조(근로계약)** ① 원장은 채용 결정이 된 사람과 별지 제5호서식 또는 별지 제6호서식의 근로계약서 및 별지 제7호서식의 서약서에 따라 서면으로 근로계약을 체결하되 담당업무의 특성 또는 사용부서의 사정에 따라 필요한 사항을 추가하여 근로계약을 체결할 수 있다.

② 근로계약서는 2부를 작성하여 진흥원에서 1부, 근로자가 1부를 각각 보관한다.

**제11조(대장 등 비치)** ① 관리부서는 정원책정 승인대장(별지 제3호서식)을 비치·관리한다.

② 사용부서는 다음 각 호의 서류를 비치·관리한다.

1. 근로자 인사기록카드: 별지 제4호서식
2. 근로계약서: 별지 제5호서식, 별지 제6호서식
3. 근무상황부: 별지 제8호서식

### 제3장 복 무

#### 제1장 조례

#### 제2장 정관

#### 제3장 규정

#### 제4장 제분회계

#### 제5장 장합사업

#### 제6장 규칙 등

#### 제7장 협약서

**제12조(복무관리자 및 복무상의 의무)** ① 이 규정 제3장의 복무관리자는 원장으로 한다. 다만, 전남학숙에 근무하는 근로자의 복무관리자는 전남학숙 관장으로 하되, 휴직 및 복직의 경우 제외한다.

② 근로자는 다음 각 호를 준수할 의무가 있다.

1. 성실히 맡은 바 직무를 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
2. 근무기간 중은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.
3. 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·중여 또는 향응을 수수하여서는 아니 된다.
4. 직장의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 원장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

**제13조(제직·경력증명서의 발급)** 원장은 근로자가 제직·경력증명서 발급을 청구할 경우에는 별지 제9호서식의 제직·경력증명서를 발급하여야 한다.

**제14조(근로시간)** ① 근로자의 근로시간은 1주 40시간으로 하고 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하며, 근로시간 중 휴게시간(중식시간을 포함한다)은 12시부터 13시까지로 한다. 단, 직종 및 근무환경에 따라 원장은 근로자와 협의하여 근로시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다.

② 진흥원은 업무상 필요한 경우 「근로기준법」 제51조를 준용하여 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.

③ 휴게시간은 진흥원의 지휘·감독을 벗어나 근로자가 자유로이 사용할 수 있다. 다만, 휴게시간 중 발생한 근로자의 제해와 관련하여 진흥원은 일체의 책임을 지지 아니 한다.

④ 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2022. 8. 03.>

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

**제15조(교대근무 등)** ① 조리원은 1주단위 1일 2교대근무 등을 실시할 수 있다.

② 조별 조리원의 근무일, 휴게시간을 제외한 1일 근무시간 및 근무형태 등은 다음과 같다.

| 구분       | 일   | 월   | 화  | 수  | 목  | 금   | 토   |
|----------|-----|-----|----|----|----|-----|-----|
| A조(주44H) | 10H | 10H | 8H | 8H | 8H | 휴무  | 휴무  |
| B조(주44H) | 휴무  | 휴무  | 8H | 8H | 8H | 10H | 10H |
| 근무형태     | 종일  | 종일  | 교대 | 교대 | 교대 | 종일  | 종일  |

- ③ 조리원의 시업·종업시각 및 휴게시간은 다음 각 호와 같다.
1. 종일근무(주2일)
    - 가. 시업·종업시각: 06:00부터 20:00까지
    - 나. 휴게시간: 08:30부터 09:00까지, 10:20부터 10:50까지, 13:00부터 13:30까지, 14:00부터 16:30까지
  2. 교대근무(주3일 1일2교대)
    - 가. 오전반
      - 1) 시업·종업시각: 06:00부터 15:00까지
      - 2) 휴게시간: 08:30부터 09:00까지, 13:00부터 13:30까지

| VI. 규칙 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 |             | VI. 규칙 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>나. 오후반</p> <p>1) 시업 · 종업시각: 11:00부터 20:00까지</p> <p>2) 휴게시간: 13:00부터 13:30까지, 16:00부터 16:30까지</p> <p>④ 업무상 필요한 경우 조리원의 근무형태, 근무일, 근무시간, 휴게시간 등을 변경할 수 있다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       | 제1장<br>조례   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>제16조(연장·야간·휴일근로)</b> ① 업무상 필요한 경우에는 근로자의 동의를 얻어 연장·야간(오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 근로)·휴일근로를 하게 할 수 있다.</p> <p>② 진흥원으로부터 사전 업무 지시를 받지 아니하거나 사전 승인받지 아니한 연장·야간·휴일근로는 인정하지 아니 한다.</p> <p>③ 원장은 임산부와 18세 미만자에 대하여는 오후10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로하게 할 수 없다. &lt;신설 2022. 8. 03.&gt;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       | 제2장<br>정관   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>제17조(비상시 회사 보전에의 협력)</b> ① 근로자는 천재·사변, 재해, 그 밖의 비상시에는 근무시간 내외를 막론하고 진흥원의 보전에 적극 협력하여야 한다.</p> <p>② 근로자가 휴무 또는 휴가 중 일지라도 진흥원의 비상 근무명령을 받은 자는 즉시 출근하여야 한다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       | 제3장<br>규정   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>제18조(결근 및 지각)</b> ① 근로자가 질병 치료 및 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각할 때에는 근로시간 전에 원장의 허가를 받아야 하며, 원장은 병가 또는 연가로 대체하게 할 수 있다.</p> <p>② 원장의 허가를 받지 않고 결근·지각할 경우에는 무단결근·무단지각으로 처리한다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       | 제4장<br>제무회계 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>제23조(휴직)</b> ① 원장은 다음 각 호의 범위에서 근로자가 휴직원을 제출하는 경우에 휴직을 승인할 수 있다.</p> <p>1. 업무 외 부상 또는 질병으로 14일 이상의 장기요양을 요할 때: 1년 이내</p> <p>2. 형사사건으로 구속되었을 때: 1심 확정 판결시까지 기간</p> <p>3. 30일 이상 간호를 필요로 하는 부모·배우자·자녀·배우자의 부모의 질병이나 부상 등 휴직을 부여할 타당한 사유가 있다고 인정할 때: 3개월 이내</p> <p>4. 업무상 재해로 14일 이상의 장기요양을 요할 때: 관련법에 따라 요양이 필요한 기간</p> <p>② 제1항제1호와 제3호의 경우 휴직기간 동안 휴직사유가 해소되지 않을 경우에는 휴직만료 10일 전까지 휴직기간 연장서를 제출하여야 하며, 원장은 휴직기간의 범위에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.</p> <p>③ 제1항제3호와 제4호의 경우 휴직기간은 근속연수에 포함한다.</p> |
| <p><b>제19조(조퇴, 외출)</b> ① 근로자가 질병 치료 및 그 밖에 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.</p> <p>② 원장의 허가를 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       | 제5장<br>장학사업 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>제20조(출장)</b> ① 원장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 근로자에게 출장을 명할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따른 출장에 소요되는 비용은 예산의 범위에서 지급할 수 있다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       | 제6장<br>규칙 등 | <p><b>제24조(복직)</b> ① 휴직자는 휴직기간 만료 후 당원 복직해야 하며, 7일 이내 미복직시에는 퇴직으로 간주한다.</p> <p>② 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되어 휴직자가 복직하고자 할 때 원직에 복직시킨다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>제21조(휴일 및 휴무일)</b> ① 유급휴일은 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외) 및 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날, 진흥원 창립기념일로 한다.</p> <p>② 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일은 일요일로 하되 주 소정근로일을 개근한 경우 유급으로 한다. 다만, 조리원 등 교대근무자 중 A조의 주휴일은 근무편성표 상 두 번째 휴무일(토요일)로 하고, B조의 주휴일은 근무편성표 상 첫 번째 휴무일(일요일)로 한다.</p> <p>③ 무급휴무일은 토요일로 한다. 다만, 조리원 등 교대근무자 중 A조의 무급휴무일은 근무편성표 상 첫 번째 휴무일(금요일)로 하고, B조의 무급휴무일은 근무편성표 상 두 번째 휴무일(월요일)로 한다.</p> <p>④ 원장은 업무상 필요한 경우 근로일, 휴일 또는 휴무일을 변경하고자 할 때에는 직무의 성질 등에 따라 변경하기 최소 24시간 전까지 근로자에게 통보한다.</p> <p>⑤ 업무상 필요한 경우 제4항에 따라 근로자의 날을 제외한 휴일을 다른 날로 대체(휴일대체)하는 경우에는 별도의 휴일근로수당은 지급하지 아니 한다.</p> |                       | 제7장<br>협약서  | <p><b>제25조(병가)</b> ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 연간 60일(단, 직무상 질병 등은 연간 180일)의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있으며, 이 기간 동안은 통상 임금 전액을 지급한다. 다만, 사용할 연차휴가가 남아 있는 경우에는 남은 연차휴가를 모두 사용한 후에 병가를 인정하되, 직무상 질병 등은 그러하지 아니한다.</p> <p>1. 질병 또는 부상 등으로 직무를 수행할 수 없을 때</p> <p>2. 전염병의 발병으로 인하여 그 근로자의 출근이 다른 근로자 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때</p> <p>② 병가 누적일이 연 7일 이상일 경우에는 의사 진단서를 첨부하여 병가를 신청하여야 한다.</p> <p>③ 연도 내 신규 채용된 1년 미만 근로자는 그 근로한 근로기간에 비례하여 병가를 허가한다.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>제22조(유급휴가)</b> ① 원장은 다음 각 호에 따라 근로자에게 연차유급휴가를 주어야 한다.</p> <p>1. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.</p> <p>2. 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.</p> <p>3. 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1호에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.</p> <p>4. 이 외의 사항은 「근로기준법」에 따른다.</p>                                                                                                                                                                                                               |                       |             | <p><b>제26조(공가)</b> 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간 동안 유급 공가를 준다.</p> <p>1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때</p> <p>2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때</p> <p>3. 천재지변·교통차단 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때</p> <p>4. 「국민건강보험법 시행령」에 의한 건강검진을 받을 때</p>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

5. 그 밖에 공무 수행을 위하여 공가를 부여하는 것이 필요하다고 인정될 때

#### 제4장 신분보장

**제27조(정년)** 근로자의 정년은 만60세로 하며, 그 정년에 이른 날이 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

**제28조(퇴직)** ① 원장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 퇴직조치를 하여야 한다.

1. 사직원을 제출하였을 때
2. 본인이 사망하였을 때
3. 정년에 도달하였을 때
4. 해고 하였을 때

② 제1항제1호의 사직원은 퇴직 예정일 30일 전에 제출하여야 한다. 다만, 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 근로자가 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 명시한 날
2. 근로자가 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 다만, 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.

**제29조(퇴직금)** ① 근로자가 1년 이상 근로하고 퇴직하는 경우 근속연수 1년에 대하여 평균임금의 30 일분을 지급하며, 1년을 초과하는 1년 미만의 일수에 대하여는 날짜 계산하여 지급한다. 다만, 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른 퇴직연금제도(확정급여형, 확정기여형 등)를 도입한 경우에는 그에 따른다.

② 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 합의에 따라 지급시기를 늦출 수 있다.

③ 퇴직금에 관하여 이 지침에서 정한 사항을 제외하고는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

**제30조(퇴직금 중간정산)** ① 무주택자 주택구입, 전세보증금, 6개월 이상의 요양비 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」에서 정한 중간정산 사유가 발생하여 1년 이상 근속한 근로자가 서면으로 퇴직금 중간정산을 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전이라도 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 다만, 퇴직연금제도에 가입한 경우에는 그에 따른다.

② 제1항에 따른 퇴직금 중간정산 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

**제31조(해고)** ① 원장은 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 해고할 수 있다.

1. 신체·정신상의 이상으로 직무를 감당하지 못할 때
  2. 제8조의 채용 결격사유에 해당하는 경우
  3. 제43조의 징계사유로 해고가 결정되었을 때
  4. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
  5. 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제개편 등으로 인원감축이 불가피할 때
  6. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니한 때
  7. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때
- ② 제1항제3호 및 제7호에 따른 사유로 해고하는 경우에는 징계위원회를 거쳐야 한다.
- ③ 제1항제5호의 사유로 해고하는 경우에는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

**제32조(해고통지)** ① 원장은 근로자를 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지

제1장  
총칙제2장  
정원제3장  
규칙제4장  
제보회계제5장  
장하사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

하여야 한다.

② 제1항에 따라 해고통지 하는 경우에 해고일 30일 전에 예고를 하여야 하며, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 60일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그러하지 아니 한다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 「근로기준법 시행규칙」 제4조에서 정하는 사유에 해당하는 경우

#### 제5장 보수 및 후생복지

**제33조(보수 및 지급일)** ① 무기계약근로자의 보수는 호봉제로 운영하며, 기간제근로자의 보수는 「전라남도 생활임금조례」에 따른 생활임금제로 운영한다.

② 무기계약근로자의 봉급월액은 「지방공무원 보수규정」 제4조제3항의 ‘일반직공무원과 일반직공무원의 계급에 준하여 임용하는 별정직공무원의 9급 봉급월액’을 준용한다. 다만, 봉급월액이 최저임금에 미달한 경우에는 최저임금을 적용한다.

③ 보수의 지급일은 매달 20일로 하되, 보수 지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다. 다만, 필요에 따라서 지급일을 변경할 수 있다.

④ 보수는 다음 각 호의 어느 하나에 대항하는 경우를 제외하고는 보수에서 일정 금액을 정기적으로 원천징수, 특별징수 또는 공제(이하 “원천징수 등”이라 한다) 할 수 없다.

1. 법령에 따라 원천징수 등을 하여야 하는 경우
2. 법규에 따른 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료, 소득세 등에 대하여 원천징수 등을 하는 경우
3. 법원의 재판에 따라 원천징수 등을 하여야 하는 경우
4. 본인이 1년의 범위에서 서면 제출을 통하여 지출원에게 동의한 사항에 대하여 원천징수 등을 하는 경우

**제34조(초임호봉의 획정)** ① 무기계약근로자를 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.

② 무기계약근로자의 초임호봉은 4호봉을 부여한다.

③ 군복무 기간 경력을 100% 산입한다. <신설 2023. 1. 3.>

**제35조(호봉의 재획정)** ① 초임호봉획정의 방법이 변경되어 호봉을 재획정하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 초임호봉획정의 방법에 의한다.

② 제1항에 따라 호봉을 재획정함에 있어서 당해 무기계약근로자의 경력에 승급제한등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 한다.

**제36조(정기승급)** ① 무기계약근로자의 호봉 간 정기승급에 필요한 기간(이하 “승급기간”이라 한다)은 1년으로 한다.

② 무기계약근로자의 호봉은 매달 1일자로 승급한다.

③ 제37조에 따라 승급제한을 받고 있는 무기계약근로자는 승급제한기간이 만료된 날이 속하는 다음 달 1일자로 승급한다.

**제37조(승급의 제한)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 무기계약근로자는 해당 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 휴직(업무상 재해로 인한 휴직은 제외한다) 중인 자
  2. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 기간이 지나지 아니한 자
- 가. 정적: 6개월

- 나. 감봉: 3개월  
다. 견책: 1개월
3. 근무성적평정에 따른 근무성적이 2회 연속하여 D에 해당할 때: 정기승급예정일로부터 3개월
- ② 제1항에 따라 승급제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분이나 그 밖의 사유로 승급을 제한받는 경우 그 승급제한 기간은 제1항에 따른 승급제한 기간이 끝난 날의 다음 날로부터 기산한다.
- ③ 징계처분을 받은 후 해당 호봉에서 대외 공공기관의 표창, 모범직원 표창 또는 제안의 채택으로 포상을 받은 경우에는 가장 최근에 받은 징계처분에 대해서만 제1항제2호에 따른 승급제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다.

**제38조(연장·야간·휴일근로수당 및 보상휴가)** ① 근로자가 연장·야간·휴일근로를 하였을 경우에는 다음 각호의 기준에 따른 금액을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다. 다만, 급여에 포함되어 지급한 경우와 휴일을 다른 날로 대체한 경우에는 그러하지 아니 한다.

1. 연장·야간근로: 통상임금의 100분의 50
  2. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
  3. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100
- ② 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제1항에 따른 연장·야간·휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

**제39조(각종 수당)** ① 무기계약근로자에게 다음 각 호의 수당을 사기진작을 위하여 진흥원 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

1. 위험수당: 조리원에게 매월 50,000원을 지급
  2. 명절휴가비: 설날 및 추석날 현재 봉급월액의 60퍼센트를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 지급
  3. 정근수당: 매년 1월과 7월의 보수지급일에 별표 3의 기준에 따라 지급
  4. 정근수당가산금: 매월 별표 3의 기준에 따라 지급
  5. 복지비: 「재단법인 전남인재평생교육진흥원 보수 규정」 제60조에 따라 지급
  6. 기술정보수당: 운전원에게 매월 2만원을 지급한다. <신설 2023. 1. 3.>
  7. 기술정보수당가산금: 운전원에게 매월 2만원을 지급한다. <신설 2023. 1. 3.>
  8. 생활임금보전수당: 무기계약근로자의 급여가 전라남도 생활임금 기준에 미달된 경우에는 **연차수당과 시간외수당을 제외한 급여총액의 차액을 생활임금보전수당으로 지급한다.** <신설 2023. 1. 3.>
- ② 제1항의 각종 수당 중 제1호와 제4호는 해당자에게 지급한다.
- ③ 제1항의 각종 수당 중 제2호와 제3호는 해당자에게 지급하되, 지급일 전월 소정근로일 중 15일 이상 출근하고 지급일 현재 재직 중인 자에게만 지급한다.
- ④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 매월 말일 기준 또는 지급일 현재 대기발령자, 휴직자, 징계 중인 자, 퇴직자에게는 지급하지 아니 한다.

**제40조(사회보험)** 원장은 근로자에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금을 가입하여야 한다.

#### 제6장 표창과 징계

**제41조(표창 등)** ① 원장은 진흥원 발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 근로자를 발굴하여 표창할 수 있다.

- ② 표창은 상장, 부상, 금품 등을 지급할 수 있다.

**제42조(징계의 종류 및 효력)** ① 근로자에 대한 징계는 해고, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

- ② 해고는 근로계약을 해지하는 것으로 한다.
- ③ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직무에 종사하지 못하며 보수의 전액

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

- 을 감한다.
- ④ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기(월 1일부터 말일까지)의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다
- ⑤ 견책은 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
- ⑥ 징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 근로자에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만 경고는 징계로 분류하지 아니한다.
- ⑦ 이 지침에 따른 징계는 손해배상 등 민·형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

**제43조(징계사유)** ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 징계위원회의 의결을 거쳐 근로자를 징계할 수 있다.

1. 이 규칙에 따른 명령이나 지시에 위반하였을 때
  2. 업무상 방해 또는 민원을 야기하거나 고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래하거나 기관의 명예를 손상한 때
  3. 허위보고, 허위문서작성, 중요한 문서내용 변조 또는 과기 등 부정한 행위를 한 때
  4. 사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때
  5. 업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때
  6. 직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 금품수수, 향응 등을 제공받았을 때
  7. 원장의 승인 없이 결근·지각·조퇴·근무장소 이탈 등 근무태도가 불량한 때
  8. 근무평가에서 연속하여 3회 이상 D등급 판정을 받은 경우
  9. 그 밖에 위 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때
- ② 제1항에 따라 징계위원회에 징계의결을 요청할 경우에는 징계의결 요구서(별지 제10호서식)와 확인서(별지 제11호서식)를 작성하여 제출한다.

**제44조(징계위원회 설치 및 구성)** ① 근로자의 징계사건을 심의·의결하기 위하여 징계위원회를 둔다.  
② 징계위원회의 위원은 5인 이내로 구성하되, 위원장은 원장, 위원은 관리부서장, 사용부서 인사담당, 외부인사 2명으로 한다.

**제45조(징계위원회 운영 등)** ① 징계위원회는 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 가 부동수인 경우에는 부결된 것으로 간주한다.  
② 위원장은 징계위원회 회의 5일 전까지 징계 대상 근로자에게 별지 제12호서식의 출석통지서에 의하여 징계위원회에 출석할 것을 통지하여야 한다.  
③ 징계 대상 근로자가 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나 2회 이상 출석통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기록하고 징계 의결할 수 있다.  
④ 징계위원회는 징계 대상 근로자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 주어야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.  
⑤ 징계위원회는 징계 대상 근로자에게 징계사유에 해당하는 사실에 관한 심문을 할 수 있으며, 필요한 경우 관계인의 출석을 요구하여 질문할 수 있다.

**제46조(징계사유 심의)** 징계위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정성참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 별표 2의 징계양정기준에 따라 징계양정에 적정을 기하여야 한다.

**제47조(징계의결 기간)** 징계위원회는 징계의결 요청서가 접수된 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의·의결하여야 한다.

**제48조(집행)** 징계처분권자인 원장은 징계의결서가 접수된 날부터 5일 이내에 이를 집행하여야 하며, 별지 제13호서식의 징계처분사유 설명서에 징계의결서(별지 제14호서식) 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.

**제49조(재심청구)** ① 징계처분을 받은 자가 징계처분의 위법·부당함을 이유로 재심청구를 할 경우에는 징계처분을 받은 날부터 7일 이내에 하여야 한다.

② 제1항에 따른 재심의 징계위원회 위원은 1심 위원 중 위원장을 제외하고 다른 사람으로 바꾸어 임명할 수 있으며, 재심의 절차, 의결 및 집행방법은 1심 때와 같다.

#### 제7장 남녀고용평등 및 모성보호

**제50조(남녀고용평등)** 근로자의 채용·임금 등 근로조건에 있어서 헌법의 평등이념에 따라 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장하는 한편, 모성을 보호하고 직장가 가정생활의 양립과 여성의 직업능력개발 및 고용촉진을 지원하여 남녀고용평등실현에 기여하여야 한다.

**제51조(출산전후휴가, 유·사산휴가 등)** ① 임신 중의 여성 근로자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 근로자가 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 진단서를 첨부하여 청구하면 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 제1항부터 제3항까지에 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 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

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

⑦ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 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 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 원장은 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2022. 8. 03.>

**제52조(난임치료휴가)** ① 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.

② 근로자가 청구한 시기에 난임치료휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

**제53조(생리휴가)** 여성 근로자의 생리휴가는 근로기준법에 따라 무급으로 부여한다.

**제54조(육아시간 및 태아검진 시간)** ① 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자의 청구가 있을 때는 1일 2회 각각 30분의 유급 수유시간을 준다.

② 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 유급으로 이를 허용한다.

**제55조(육아휴직)** ① 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위해 휴직을 신청할 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」에서 따로 정한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2022. 8. 03.>

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 하며 연속기간에 포함한다.

**제56조(육아기 근로시간 단축)** ① 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위해 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우
2. 육아기 근로시간 단축을 신청 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 원장이 이를 증명하는 경우

② 제1항 단서에 따라 원장이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 원장이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」에 따른다.

**제57조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 원장은 제56조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제56조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 원장과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 원장은 제56조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우에는 원장은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

**제58조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** ① 직원은 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

② 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로 계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

**제59조(육아지원을 위한 그 밖의 조치)** 원장은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하는 직원의 육아를 지원하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간 조정
4. 그 밖에 소속 직원의 육아를 지원하기 위하여 필요한 조치

**제60조(성희롱 예방교육)** ① 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

- ② 모든 근로자는 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 근로자에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시하도록 한다.

#### 제8장 교육 훈련

**제61조(교육훈련 등)** 원장은 근로자에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행을 위해 교육 등이 필요한 경우 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

#### 제9장 안전과 보건

**제62조(안전관리)** ① 원장은 「산업안전보건법」에 따라 근로자의 안전관리와 보건향상에 노력하여야 한다.

- ② 근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 엄수하여야 한다. 이를 게을리하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 해당 근로자가 불이익을 감수한다.

**제63조(안전보호장구 지급)** 원장은 근로자에게 작업성격에 필요한 안전보호장구를 무료로 지급할 수 있으며, 이 경우 근로자는 근무 중에 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

**제64조(건강진단)** ① 원장은 정기적으로 건강진단을 실시하며, 근로자는 반드시 건강진단을 받아야 한다. 다만, 조리원은 「식품위생법」에 따라 건강진단을 연 1회 이상 의무적으로 받아야 한다.

- ② 건강진단을 실시할 때에는 지체 없이 근로자에 통보한다.
- ③ 건강진단 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등의 적절한 조치를 취한다.
- ④ 제1항에 따른 건강진단의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다.
  1. 일반 건강진단: 2년마다 1회 이상
  2. 특수 건강진단: 해당자에 한하여 관계법령에 따른다.

**제65조(질병자의 근로 제한)** ① 원장은 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부령에서 정하는 질병에 걸린 근로자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

- ② 원장은 제1항에 따라 근로 금지 또는 제한을 받은 근로자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

**제66조(안전수칙)** 근로자는 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험 설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지

#### 제1장 총칙

#### 제2장 정관

#### 제3장 규정

#### 제4장 제무회계

#### 제5장 장하사업

#### 제6장 규칙 등

#### 제7장 협약서

3. 업무에 필요한 안전도구 의무 착용
4. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 그 밖에 화기 사용금지
5. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 이행
6. 조리원은 건강진단, 전염병 예방접종 등을 반드시 받을 것
7. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 자 외 수행금지 [<신설 2022. 8. 03.>](#)

#### 제10장 직장 내 괴롭힘 금지

**제67조(직장 내 괴롭힘의 금지 및 예방)** ① 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

- ② 원장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육 등을 실시한다.

**제68조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)** ① 근로자는 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 진흥원에 신고할 수 있다.

- ② 진흥원은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 진흥원은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해 근로자 등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 근로자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 진흥원은 피해 근로자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 진흥원은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 진흥원은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 진흥원은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 근로자의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 진흥원은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해 근로자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

#### 제11장 재해보상

**제69조(재해보상)** ① 근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 신속히 처리한다.

- ② 근로자가 「산업재해보상보험법」에 따른 업무상 재해로 사망한 경우 퇴직금은 20퍼센트를 가산하여 지급한다.

**제70조(다른 손해배상과의 관계)** 보상을 받게 된 근로자가 같은 사유에 대하여 「민법」 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 해당하는 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 진흥원은 보상책임을 면한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 현재 재직 중인 근로자는 이 지침에 의하여 채용된 것으로 본다.

#### 부 칙 <2022. 08. 03.>

이 규칙은 공고한 날부터 시행한다.

부 칙 <2023. 01. 03.>

이 규칙은 공고한 날부터 시행한다.

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

[별표 1] <개정 2022. 08. 03.>

무기계약근로자 정원표(제5조제4항 관련)

| 기관명             | 계 | 조리원 | 미화원 | 운전원 | 비고 |
|-----------------|---|-----|-----|-----|----|
| 총계              | 9 | 6   | 1   | 2   |    |
| 전남인재<br>평생교육진흥원 | 0 | 0   | 0   | 0   |    |
| 전남학숙            | 9 | 6   | 1   | 2   |    |

[별표 2]

징계양정기준(제38조 관련)

| 구분 | 양정기준                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 견책 | <ul style="list-style-type: none"> <li>비위의 도가 경하고 경과실인 경우</li> </ul>                                                                                 |
| 감봉 | <ul style="list-style-type: none"> <li>비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우</li> <li>최근 2년 이내에 2회 이상 견책처분을 받은 후 다시 견책에 해당하는 사유가 발생한 경우</li> </ul>   |
| 정직 | <ul style="list-style-type: none"> <li>비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우</li> <li>최근 2년 이내에 2회 이상 감봉처분을 받은 후 다시 감봉에 해당하는 사유가 발생한 경우</li> </ul> |
| 해고 | <ul style="list-style-type: none"> <li>비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우</li> <li>최근 2년 이내에 2회 이상 정직처분을 받은 후 다시 정직에 해당하는 사유가 발생한 경우</li> </ul>                    |

[별표 3]

■ 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 [별지 제1호서식]

정근수당 지급 구분표(제30조의2 관련)

1. 정근수당

| 근무연수  | 지급액       | 근무연수   | 지급액       |
|-------|-----------|--------|-----------|
| 1년 미만 | 미지급       | 7년 미만  | 봉급월액의 30% |
| 2년 미만 | 봉급월액의 5%  | 8년 미만  | 봉급월액의 35% |
| 3년 미만 | 봉급월액의 10% | 9년 미만  | 봉급월액의 40% |
| 4년 미만 | 봉급월액의 15% | 10년 미만 | 봉급월액의 45% |
| 5년 미만 | 봉급월액의 20% | 10년 이상 | 봉급월액의 50% |
| 6년 미만 | 봉급월액의 25% |        |           |

2. 정근수당가산금

| 근무연수   | 지급액     | 근무연수   | 지급액      |
|--------|---------|--------|----------|
| 5년 미만  | 미지급     | 20년 미만 | 80,000원  |
| 10년 미만 | 50,000원 | 25년 미만 | 110,000원 |
| 15년 미만 | 60,000원 | 25년 이상 | 130,000원 |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제부회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

무기계약근로자 정원책정 요구서

|                                                             |       |                  |               |        |  |
|-------------------------------------------------------------|-------|------------------|---------------|--------|--|
| 직                                                           | 종     |                  |               |        |  |
| 요 구 인 원                                                     |       |                  |               |        |  |
| 목 적 필 요 성                                                   |       |                  |               |        |  |
| 인 력 운 영 현                                                   |       |                  |               |        |  |
| 업 무 량                                                       | 업 무 명 | 1일 업무처리<br>평균 회수 | 회 당<br>평균처리시간 | 총 소요시간 |  |
|                                                             | 계     |                  |               |        |  |
|                                                             |       |                  |               |        |  |
|                                                             |       |                  |               |        |  |
|                                                             |       |                  |               |        |  |
| 「무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙」 제5조제1항의 규칙에 따라<br>근로자 정원 책정을 요구합니다. |       |                  |               |        |  |
| 년 월 일                                                       |       |                  |               |        |  |
| 사용부서                                                        |       |                  |               | (인)    |  |

■ 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 [별지 제2호서식]

■ 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 [별지 제3호서식]

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

정원책정 통보서

정원책정 승인대장

|                                                             |   |     |
|-------------------------------------------------------------|---|-----|
| 직                                                           | 종 |     |
| 채                                                           | 용 | 목   |
| 적                                                           |   |     |
| 인                                                           | 요 | 구   |
| 원                                                           | 인 | 원   |
|                                                             | 승 | 인   |
|                                                             | 인 | 원   |
| 그                                                           | 밖 | 에   |
| 사                                                           | 항 |     |
| 「무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙」 제5조제2항의 규칙에 따라<br>근로자 정원 책정을 통보합니다. |   |     |
| 년 월 일                                                       |   |     |
| 관리부서                                                        |   | (인) |

| 사용부서 | 직 | 종 | 인 | 원 | 월 | 급 | 여  | 액 | 근 | 무 | 내 | 용 | 비 | 고 |
|------|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|
|      |   |   |   |   | ( | 천 | 원) |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |

■ 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 [별지 제4호서식]

근로자 인사기록카드

|         |      |      |        |       |               |     |    |    |  |  |
|---------|------|------|--------|-------|---------------|-----|----|----|--|--|
| 소 속     |      |      |        | 최초근무일 |               |     |    |    |  |  |
| 성 명     |      | 생년월일 |        |       | 호주 및 관계       |     |    |    |  |  |
|         |      |      |        |       | (본인)          |     |    |    |  |  |
| 주 소     |      |      |        | 전 화   | 자택 :<br>휴대폰 : |     |    |    |  |  |
|         |      |      |        | 특기    | 요리            | 취미  | 독서 |    |  |  |
| 병역사항    | 군별   | 계급   | 군번     | 병과    | 입대일           | 전역일 |    |    |  |  |
|         |      |      |        |       |               |     |    |    |  |  |
| 재산상황    | 주택   | 백만원  | 그외 부동산 | 백만원   | 동산            | 백만원 |    |    |  |  |
| 학 력     | 부 터  |      | 까 지    |       | 학교명 및 전공학과    |     |    |    |  |  |
|         |      |      |        |       |               |     |    |    |  |  |
|         |      |      |        |       |               |     |    |    |  |  |
|         |      |      |        |       |               |     |    |    |  |  |
| 자 격 면 허 |      |      |        |       |               |     |    |    |  |  |
| 년월일     |      | 종별   |        | 년월일   |               | 종별  |    |    |  |  |
|         |      |      |        |       |               |     |    |    |  |  |
|         |      |      |        |       |               |     |    |    |  |  |
| 경 력     | 근무부서 |      | 근무기간   |       | 직종(담당업무)      |     |    | 비고 |  |  |
|         |      |      |        |       |               |     |    |    |  |  |
|         |      |      |        |       |               |     |    |    |  |  |
|         |      |      |        |       |               |     |    |    |  |  |
| 채용해제일   |      |      |        |       | 채용해제 사유       |     |    |    |  |  |
| 기타사항    |      |      |        |       |               |     |    |    |  |  |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

(뒷면)

|      |     |    |      |      |      |     |
|------|-----|----|------|------|------|-----|
| 근무내역 | 부터  | 까지 | 직종   | 근무부서 | 담당사무 | 비고  |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
| 가족사항 | 관계  | 성명 | 생년월일 | 직업   | 비고   |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
| 포상   | 년월일 |    | 종류   |      |      | 시행청 |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
| 징계   | 년월일 |    | 종류   |      |      | 시행청 |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |
|      |     |    |      |      |      |     |

■ 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 [별지 제5호서식]

**근로계약서(미화원)**

전남인재평생교육진흥원장(이하 “갑”이라 함)과 (이하 “을”이라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

## &lt; 을의 인적사항 &gt;

| 성 명   | 성 별 | 연 령 | 생년월일 | 연 락 처(핸드폰) |
|-------|-----|-----|------|------------|
|       |     |     |      |            |
| 최초계약일 |     | 주 소 |      |            |
|       |     |     |      |            |

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.  
(무기계약 근로자는 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 자동으로 체결한 것으로 한다.)

## 2. 근무장소 및 업무내용

- 근무장소 : 전남학숙 등
- 업무내용 : 청소 등 전남학숙 환경미화

## 3. 근로시간 및 휴게

- 근로시간 : 월~금요일 09:00 ~ 18:00 (휴게시간 : 12:00~13:00)
  - 업무상 필요한 경우에는 근로시간과 휴게시간을 변경할 수 있고, 휴게시간은 근무시간 중 교대로 휴무하거나 휴게시간을 변경하여 사용할 수 있다.
  - 휴게시간은 갑의 지휘·감독을 벗어나 을이 자유로이 사용할 수 있고, 휴게시간 중 발생한 을의 재해와 관련하여 갑은 일체의 책임을 지지 아니 한다.
- 을은 업무상 필요에 따라 연장근로(1주 12시간 이내), 야간근로, 휴일근로를 하기로 동의한다.(동의자 : (인))

## 4. 근로일 및 휴일

- 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만, 근무부서 및 근무장소의 여건에 따라 다르게 할 수 있다.
- 휴 일 : 토요일, 일요일이며, 이 외의 휴일은 「무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙」에 따른다.

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

## 5. 휴 가

- 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

## 6. 임 금

- 임금형태는 기본급, 각종수당(정근수당·가산급, 정근수당, 명절휴가비) 법정수당(연장근로수당 등) 등으로 구성한다.
- 월지급액은 다음과 같다.
  - 연장근로수당, 야간수당, 휴일수당에는 각 50% 가산임금이 포함되어 있다.
  - 각종수당(정근수당, 명절휴가비 등)은 「무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙」에 따라 해당자에게 지급하고, 통상임금에서 제외한다.
- 임금은 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 지급한다(단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다).
- 임금은 사회보험료 등 제세공과금과 결근·지각·조퇴·외출 시간 등에 해당하는 금액을 공제한 후 을의 예금계좌에 입금하여 지급한다.  
(은행 및 예금계좌번호 : )

7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 「무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙」에서 정하는 바에 따른다.

년 월 일

(갑) 주 소 : 전남 무안군 삼향읍 후광대로 282

기관명 : 전남인재평생교육진흥원

대표자 : 진흥원 원장 (서명 또는 인)

(을) 주 소 :

생년월일 :

성 명 :

※ 근로계약서를 교부 받았음을 확인합니다.

20 년 월 일, 수령자 : (인)

## 근로계약서(조리원)

전남인재평생교육진흥원 원장(이하 “갑”이라 함)과 (이하 “을”이라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

### < 을의 인적사항 >

| 성명    | 성별 | 연령 | 생년월일 | 연락처(핸드폰) |
|-------|----|----|------|----------|
|       |    |    |      |          |
| 최초계약일 |    | 주소 |      |          |
|       |    |    |      |          |

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.  
(무기계약 근로자는 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 자동적으로 체결한 것으로 한다.)

### 2. 근무장소 및 업무내용

- 근무장소 : 전남학숙 등
- 업무내용 : 식사준비 등 구내식당 업무 등

### 3. 근로시간 및 휴게

- ① 조리원은 1주단위 1일 2교대근무 등을 실시할 수 있다.
- ② 조별 조리원의 근무일, 휴게시간을 제외한 1일 근무시간 및 근무형태 등은 다음과 같다.

| 구분       | 일   | 월   | 화  | 수  | 목  | 금   | 토   |
|----------|-----|-----|----|----|----|-----|-----|
| A조(주44H) | 10H | 10H | 8H | 8H | 8H | 휴무  | 휴무  |
| B조(주44H) | 휴무  | 휴무  | 8H | 8H | 8H | 10H | 10H |
| 근무형태     | 종일  | 종일  | 교대 | 교대 | 교대 | 종일  | 종일  |

- ③ 조리원의 시업·종업시각 및 휴게시간은 다음 각 호와 같다.

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규칙

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙  
등

제7장  
협약서

### 1. 종일근무(주2일)

- 가. 시업·종업시각 : 06:00~20:00
- 나. 휴게시간 : 08:30~09:00, 10:20~10:50, 13:00~13:30, 14:00~16:30

### 2. 교대근무(주3일 1일2교대)

- 가. 오전반
  - 1) 시업·종업시각 : 06:00~15:00
  - 2) 휴게시간 : 08:30~09:00, 13:00~13:30

### 나. 오후반

- 1) 시업·종업시각 : 11:00~20:00
- 2) 휴게시간 : 13:00~13:30, 16:00~16:30

- ④ 업무상 필요한 경우 조리원의 근무형태, 근무일, 근무시간, 휴게시간 등을 변경할 수 있다.
- ⑤ 휴게시간은 근무시간 중 교대로 휴무하거나 휴게시간을 변경하여 사용할 수 있고, 휴게시간은 갑의 지휘·감독을 벗어나 을이 자유로이 사용할 수 있으며, 휴게시간 중 발생한 을의 재해와 관련하여 갑은 일체의 책임을 지지 아니 한다.
- ⑥ 을은 업무상 필요에 따라 연장근로(1주 12시간 이내), 야간근로, 휴일근로를 하기 로 동의한다.(동의자 : (인))

### 4. 근로일 및 휴일

- ① 근로일은 주5일로 하되, 근무편성표에 따른다.
- ② 조리원 등 교대근무자 중 A조의 주휴일은 근무편성표 상 두 번째 휴무일(토요일)로 하고, B조의 주휴일은 근무편성표 상 첫 번째 휴무일(일요일)로 한다.
- ③ 조리원 등 교대근무자 중 A조의 무급휴무일은 근무편성표 상 첫 번째 휴무일(금요일)로 하고, B조의 무급휴무일은 근무편성표 상 두 번째 휴무일(월요일)로 한다.
- ④ 이 외의 휴일은 「무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙」에 따른다.

### 5. 휴가

- 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

## 6. 임 금

- 임금형태는 기본급, 각종수당(위험수당, 정근수당가산금, 정근수당, 명절휴가비) 법정수당(연장근로수당등) 등으로 구성한다.
- 월지급액은 다음과 같다.
  - 연장근로수당, 야간수당, 휴일수당에는 각 50% 가산임금이 포함되어 있다.
  - 각종수당(위험수당, 정근수당, 명절휴가비 등)은 「전남학숙 무기계약근로자 관리지침」에 따라 해당자에게 지급하고, 통상임금에서 제외한다.
- 임금은 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 지급한다(단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다).
- 임금은 사회보험료 등 제세공과금과 결근·지각·조퇴·외출 시간 등에 해당하는 금액을 공제한 후 을의 예금계좌에 입금하여 지급한다.  
(은행 및 예금계좌번호 : )

7. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 「무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙」에서 정하는 바에 따른다.

년 월 일

(갑) 주 소 : 전남 무안군 삼향읍 후광대로 282  
 기관명 : 전남인재평생교육진흥원  
 대표자 : 진흥원 원장 (서명 또는 인)

(을) 주 소 :  
 생년월일 :  
 성 명 :

※ 근로계약서를 교부 받았음을 확인합니다.

20 년 월 일, 수령자 : (인)

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

■ 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 [별지 제7호서식]

## 서약서

본인은 전남인재평생교육진흥원 무기계약 근로자로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독직원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 진흥원의 제반 근무수칙을 엄수한다.
4. 진흥원의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생할 시에는 즉시 감독직원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

서약자 : (인)

재단법인 전남인재평생교육진흥원장 귀하

## 근무상황부

부서명 :

성명 :

[illegible]

※ 비 고

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

## 재직·경력증명서

|              |      |        |                    |      |  |
|--------------|------|--------|--------------------|------|--|
| 인 사 적<br>사 항 | 성 명  | 한글     |                    | 생년월일 |  |
|              |      | 영문     |                    |      |  |
|              | 주 소  |        |                    |      |  |
|              | 소 속  |        |                    |      |  |
|              | 직 종  |        |                    |      |  |
|              | 재직기간 | 년<br>월 | 일 부터 (년 월)<br>일 까지 |      |  |
| 용 도          |      |        |                    |      |  |

위와 같이 재직 · 경력을 증명합니다.

$\Gamma_{\text{H}}$        $\Gamma_{\text{H}_2\text{O}}$        $\Gamma_{\text{O}_2}$

전남인재평생교육진흥원 원장

직인

## 징계의결 요구서

|                                                                                                                                                                                     |    |    |  |          |  |          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|--|----------|--|----------|--|
| 인적<br>사항                                                                                                                                                                            | 성명 | 한글 |  | 소속       |  | 직종       |  |
|                                                                                                                                                                                     |    | 한자 |  | 생년<br>월일 |  | 재직<br>기간 |  |
|                                                                                                                                                                                     | 주소 |    |  |          |  |          |  |
| 징계<br>사유                                                                                                                                                                            |    |    |  |          |  |          |  |
| 징계<br>의결<br>요구권<br>자의<br>의견                                                                                                                                                         |    |    |  |          |  |          |  |
| <p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: right;">징계의결요구권자                      (인)</p> <p>징계위원회위원장                      귀하</p> |    |    |  |          |  |          |  |

제1장 조례

제 2 장 정 관

제3장 규정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

## 확인서

|                                                                                                |                                                    |      |       |        |              |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|-------|--------|--------------|------|
| 인적사항                                                                                           | ① 소 속                                              |      | ② 직 종 |        | ③ 성 명        |      |
|                                                                                                | (현재)                                               |      | (현재)  |        | (한글)<br>(한자) |      |
| 비위유형                                                                                           | ① 금품 및 향응수수 관계 (□해당됨, □해당없음)                       |      |       |        |              |      |
|                                                                                                | ② 공금의 횡령·유용 관계 (□해당됨, □해당없음)                       |      |       |        |              |      |
|                                                                                                | ③ 중점 정화대상 비위관계 (□해당됨, □해당없음)                       |      |       |        |              |      |
| 감경대상<br>공적유무<br>및<br>감경대상<br>비위<br>해당여부                                                        | ① 공적사항                                             |      |       | ② 징계사항 |              |      |
|                                                                                                | 포상일자                                               | 포상종류 | 소속부서  | 일자     | 종류           | 소속부서 |
|                                                                                                |                                                    |      |       |        |              |      |
|                                                                                                | ③ 성실·능동적 업무처리과정에서의 과실로 인한 비위 해당여부<br>(□해당됨, □해당없음) |      |       |        |              |      |
| 혐의자의<br>평소소행                                                                                   | * 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도, 주의·경고 횟수 등을<br>구체적으로 기재    |      |       |        |              |      |
| 기 타                                                                                            | * 정상 참작사유 기재                                       |      |       |        |              |      |
| <p>위 기재사항이 사실과 다르지 아니함을 확인합니다.</p> <p>작성책임자(소속 및 직위) (직급) (성명) (인)</p> <p>징계의결요구권자(직위) (인)</p> |                                                    |      |       |        |              |      |

■ 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 [별지 제12호서식]

■ 무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙 [별지 제13호서식]

출석 통지서

|                                                                                             |      |                                                                                                                                                                                                         |  |       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|--|
| 인<br>적<br>사<br>항                                                                            | ① 성명 | 한 글                                                                                                                                                                                                     |  | ② 소 속 |  |
|                                                                                             |      | 한 자                                                                                                                                                                                                     |  | ③ 직 종 |  |
|                                                                                             | ④ 주소 |                                                                                                                                                                                                         |  |       |  |
|                                                                                             |      |                                                                                                                                                                                                         |  |       |  |
| ⑤ 출석이유                                                                                      |      |                                                                                                                                                                                                         |  |       |  |
| ⑥ 출석일시                                                                                      |      | 년 월 일 시 분                                                                                                                                                                                               |  |       |  |
| ⑦ 출석장소                                                                                      |      |                                                                                                                                                                                                         |  |       |  |
| 유의사항                                                                                        |      | 1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것<br>2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것<br>3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리한다. |  |       |  |
| 「무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙」 제37조제2항의 지침에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.<br>년 월 일<br>징계위원회위원장 [인]<br>귀하 |      |                                                                                                                                                                                                         |  |       |  |

(절취선)

진술권 포기서

|                                                                  |      |     |  |       |  |
|------------------------------------------------------------------|------|-----|--|-------|--|
| 인<br>적<br>사<br>항                                                 | ① 성명 | 한 글 |  | ② 소 속 |  |
|                                                                  |      | 한 자 |  | ③ 직 종 |  |
|                                                                  | ④ 주소 |     |  |       |  |
|                                                                  |      |     |  |       |  |
| 본인은 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.<br>년 월 일<br>성명 (인)<br>징계위원회위원장 귀하 |      |     |  |       |  |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제위원회

제5장  
징계사실

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

징계처분사유 설명서

|                                                                                                   |  |                 |  |       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|--|-------|--|
| ① 소속 부 서                                                                                          |  | ② 해 당 직 무       |  | ③ 성 명 |  |
|                                                                                                   |  |                 |  |       |  |
| ④ 주문                                                                                              |  |                 |  |       |  |
| ⑤ 이유                                                                                              |  | 별첨 징계의결서 사본과 같음 |  |       |  |
| 위와 같이 처분하였음을 통지합니다.<br>년 월 일<br>처분권자(처분제청권자) (인)<br>귀하                                            |  |                 |  |       |  |
| ※ 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 「무기계약근로자 및 기간제근로자 관리규칙」 제41조에 따라 이 설명서를 받은 날부터 7일 내에 징계위원회에 재심을 청구할 수 있습니다. |  |                 |  |       |  |

## 징계의결서

|                                                                                                                                               |        |         |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-------|
| 징계혐의자<br>인적사항                                                                                                                                 | ① 소속부서 | ② 해당 직무 | ③ 성 명 |
|                                                                                                                                               |        |         |       |
| ④ 의결주문                                                                                                                                        |        |         |       |
| ⑤ 이 유                                                                                                                                         |        |         |       |
| <div style="text-align: center;"> <p>년 월 일</p> <p>징계위원회</p> <p>위원장 (인)</p> <p>위 원 (인)</p> <p>위 원 (인)</p> <p>위 원 (인)</p> <p>위 원 (인)</p> </div> |        |         |       |

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규칙제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙

제정 2022. 06. 28.

**제1조(목적)** 이 규칙은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.)에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** “이해충돌방지담당관”이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 진흥원의 이해충돌 방지 제도의 운영을 담당하는 자로서 사무처장을 말한다.

**제3조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청)** ① 법 제5조제1항에 해당하는 직무를 수행하는 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)가 사적이해관계자라는 사실을 안 경우 안 날부터 14일 이내에 신고하고 회피를 신청해야 하며, 별지 제1호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

② 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 자는 해당 임직원에게 제1항에 따른 신고 및 회피 의무가 있거나 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단하는 경우에는 진흥원에 기피를 신청할 수 있으며, 이해충돌방지담당관은 법 제5조제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 원장이 요구하는 경우 지체 없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

**제4조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치)** ① 이해충돌방지담당관은 제3조제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조제1항 또는 제2항에 해당하는 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 원장에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 원장의 의견을 들을 수 있다.

③ 원장이 공직자에게 법 제7조제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 해당 임직원과 기피를 신청한 자에게 지체 없이 그 내용을 별지 제4호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무 수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제5조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리)** ① 고위공직자는 그 직위에 임용되거나 임기를 개시하기 전 3년 이내에 민간부문에서 업무 활동을 한 경우, 법 제8조제2항의 사항을 포함하여 별지 제6호서식을 작성하고, 그 직위에 임용되거나 임기를 개시한 날부터 30일 이내에 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항의 민간 부문 업무활동 내역을 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위 내로 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

**제6조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치)** ① 임직원은 법 제9조제1항에 따른 행위를 한다는 것을 사전에 안 경우 또는 행위가 있었음을 사후에 알게 된 경우에는 안 날로부터 14일 이내에 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제4조제1항부터 제4항까지를 준용한다.

**제7조(가족 채용 제한 대상 확인)** ① 진흥원은 법 제11조제1항 각 호에 해당하는 임직원의 가족을 채용할 수 없다.

② 채용 업무를 담당하는 임직원은 제1항에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용 대상자(법 제11조 제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제8호서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제8조(수의계약 체결 제한 대상 확인)** ① 진흥원은 법 제12조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자와 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결할 수 없다. 다만, 특정인의 기술이 필요하거나 해당 물품의 생산자가 1인뿐인 경우 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우로서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항제4호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 계약 업무를 담당하는 임직원은 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 제1항에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제9호서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

**제9조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법)** 임직원은 직무관련자인 진흥원의 퇴직자(임직원이 아니게 된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 사적 접촉(골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위를 말한다)을 하는 경우 별지 제10호서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 신고해야 한다. 다만, 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제10조(신고·신청의 기록·관리)** 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동 내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

**제11조(위반행위 신고)** ① 임직원이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 진흥원 또는 그 감독기관, 감사원 또는 수사기관, 국민권익위원회 중 어느 하나의 기관에 별지 제11호서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제11호서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 원장 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 해야 한다.

**제12조(위반행위 신고의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제18조제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 따라 조사·감사(이하 “조사등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제12호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제13조(이첩·송부의 처리)** 이해충돌방지담당관은 법 제19조제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 같은 조 제4항에 따라 조사등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다) 및 국민권익위원회에 별지 제12호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제14조(종결처리)** 이해충돌방지담당관은 영 제24조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고

자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제13호서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제15조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청)** 이해충돌방지담당관은 신고자가 법 제19조제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제14호서식을 작성하여 진흥원 또는 국민권익위원회에 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.

**제16조(교육)** ① 이해충돌방지담당관은 법 제24조제1항에 따라 이해충돌방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

**제17조(위반여부에 대한 상담)** 임직원은 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제15호서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

**제18조(이해충돌방지 자문위원회의 구성·운영)** ① 원장은 영 제32조제1항 각 호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지담당관을 위원장으로 하는 이해충돌방지 자문위원회(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉한다.

③ 자문기구 위원 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 자문기구의 회의는 이해충돌방지담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤ 자문기구 위원 중 외부 위촉 위원이 심의 등에 참여(서면회의 포함)한 경우에는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥ 자문기구의 위원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

**제19조(징계양정기준)** 원장이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 이 규칙 별표 1의 이해충돌방지법 위반행위 관련 징계양정기준을 참작해야 한다.

**제20조(기타)** ① 이해충돌 방지제도 운영에 관한 사항은 다른 규정에도 불구하고 이 규칙에서 정한 바에 따른다.

② 이해충돌방지와 관련하여 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 법에서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제1장  
총칙

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
감사사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

[별표1]

이해충돌방지법 위반행위 관련 징계양정기준

| 비위의 정도 및<br>과실 여부                                                                                                                                                     | 비위의 정도가<br>심하고 고의가<br>있는 경우 | 비위의 정도<br>가 심하고 중<br>과실이거나,<br>비위의 정도가<br>약하고 고의가<br>있는 경우 | 비위의 정도가<br>심하고 경과실<br>이거나 비위의<br>정도가 약하고<br>중과실인 경우 | 비위의 정도<br>가 약하고 경<br>과실인 경우 | 참고 기준                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| 비위의 유형                                                                                                                                                                |                             |                                                            |                                                     |                             |                                                    |
| 법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고신청제출 의무 위반                                                                                                                           | 해임                          | 강등-정직                                                      | 감봉                                                  | 견책                          | 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1호 하목                            |
| 법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한금지 의무 위반                                                                                                                               | 해임                          | 강등-정직                                                      | 감봉                                                  | 견책                          | 「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 하목                              |
| 법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위                                                                                                                                 | 해임                          | 해임                                                         | 강등-정직                                               | 정직-감봉<br>(감봉-견책*)           | 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1호 파목<br>* 「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 파목 |
| 법 제20조제1항 및 제2항 위반                                                                                                                                                    | 해임                          | 강등-정직                                                      | 감봉                                                  | 견책                          |                                                    |
| 법 제20조제4항에 따라 준용되는<br>· 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반<br>· 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행<br>· 같은 법 제20조의2의 특별보호조치 결정 미이행<br>· 같은 법 제19조제2항 제3항을 위반하여 자료제출 등 거부행위 | 해임                          | 강등-정직                                                      | 감봉                                                  | 견책                          | 「공무원 징계령 시행규칙」 별표 1호 하목<br>「지방공무원 징계규칙」 별표 1호 하목   |
| 법 제23조에 해당하는 비밀 누설                                                                                                                                                    | 해임                          | 강등-정직                                                      | 감봉                                                  | 견책                          |                                                    |

제1장  
총칙

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제1호서식]

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

· 어두운 난( )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

|                                                                                                                                                                                                                          |          |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|
| 접수번호                                                                                                                                                                                                                     | 접수일      | 처리일                             |
| 성명                                                                                                                                                                                                                       | 소속       | 직위(직급)                          |
| 신고·신청인                                                                                                                                                                                                                   |          |                                 |
| ① 담당 업무                                                                                                                                                                                                                  |          |                                 |
| 성명                                                                                                                                                                                                                       | 소속       | [ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ] 임직원 |
| 연락처                                                                                                                                                                                                                      | ② 사적이해관계 |                                 |
| 직무관련자 (사적이해관계자)                                                                                                                                                                                                          |          |                                 |
| ③ 관련 직무                                                                                                                                                                                                                  |          |                                 |
| ④ 직무관련자                                                                                                                                                                                                                  |          |                                 |
| [ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체<br>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 |          |                                 |
| 참고자료                                                                                                                                                                                                                     |          |                                 |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

| 작성방법                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (뒷 쪽)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <p>① “담당 업무”는 임직원이 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.</p> <p>② “사적이해관계”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.</p> <p>가. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 배우자, 직계혈족 및 형제자매 또는 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매를 말한다. 이하 같다)</p> <p>나. 임직원 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체</p> <p>다. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체</p> <p>라. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 재직하였던 법인 또는 단체</p> <p>마. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체</p> <p>바. 임직원 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제1항)</p> <p>사. 최근 2년 이내에 퇴직한 임직원으로서 퇴직일 전 2년 이내에 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 임직원과 퇴직한 임직원이 법령(조례·규칙을 포함)·기준(「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조 제1호라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정·사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘·감독하였던 실·국·과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제2항)</p> <p>아. 그 밖에 임직원의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 ① 법령·기준에 따라 임직원을 지휘·감독하는 상급자, ② 최근 2년 간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 임직원의 거래 상대방(「민법」 제777조에 따른 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자 (「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조제3항)</p> <p>③ “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.</p> <p>1. 인가·허가·승인·검사·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·증명, 신고·심사, 보호, 보상, 감사 또는 이에 준하는 직무</p> <p>2. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부와 처분에 관계되는 직무</p> <p>3. 출연금·출자금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무</p> <p>4. 공사·용역 또는 물품의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무</p> <p>5. 계약 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무</p> <p>6. 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무</p> <p>7. 진흥원이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무</p> <p>8. 진흥원이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무</p> <p>9. 그 밖에 「공직자의 이해충돌 방지법」에서 정하는 직무</p> <p>－ 면허·특허·검정, 인정, 감호 또는 이에 준하는 직무</p> <p>－ 행정지도·단속·조사·감독에 관계되는 직무</p> <p>－ 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무</p> <p>－ 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무</p> <p>－ 보조금·장려금·교부금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무</p> <p>－ 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무</p> <p>－ 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무</p> <p>－ 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무</p> <p>－ 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무</p> <p>－ 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무</p> <p>④ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.</p> <p>가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체</p> <p>나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체</p> <p>다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체</p> <p>라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.</p> |  |
| 210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제위원회

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제2호서식]

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

|                                        |                                                                                                           |                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 접수번호                                   | 접수일                                                                                                       | 처리일                                   |
|                                        |                                                                                                           |                                       |
| 신청인                                    | 성명                                                                                                        | 소속<br>[ ] 개인 [ ] 법인<br>[ ] 단체 [ ] 임직원 |
|                                        | 주소                                                                                                        | 연락처                                   |
|                                        |                                                                                                           |                                       |
| 업무 담당 공직자                              | 성명                                                                                                        | 소속<br>직위(직급)                          |
|                                        | ① 관련 직무                                                                                                   |                                       |
| 신청인의 업무 담당 공직자와 관계                     |                                                                                                           |                                       |
| [ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타 |                                                                                                           |                                       |
|                                        |                                                                                                           |                                       |
| 기피 신청사유                                | [ ] 업무 담당 임직원이 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음<br>[ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨<br>[ ] 기타( ) |                                       |
|                                        |                                                                                                           |                                       |
|                                        |                                                                                                           |                                       |
| 참고자료                                   |                                                                                                           |                                       |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
| 년               | 월 | 일 |
| 전남인재평생교육진흥원장 귀하 |   |   |
| 신청인             |   |   |
| (서명 또는 인)       |   |   |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (뒷 쪽)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 작성방법                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <div> <div>① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.</div> <div> <div>1. 인가·허가·승인·검사·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·증명, 신고·심사, 보호, 보상, 감사 또는 이에 준하는 직무</div> <div>2. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부와 처분에 관계되는 직무</div> <div>3. 출연금·출자금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무</div> <div>4. 공사·용역 또는 물품의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무</div> <div>5. 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무</div> <div>6. 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무</div> <div>7. 진흥원이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무</div> <div>8. 진흥원이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무</div> <div>9. 그 밖에 「공직자의 이해충돌 방지법」에서 정하는 직무</div> <div> <div>- 면허·특허·검정, 인정, 감호 또는 이에 준하는 직무</div> <div>- 행정지도·단속·조사·감독에 관계되는 직무</div> <div>- 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무</div> <div>- 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무</div> <div>- 보조금·장려금·교부금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무</div> <div>- 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무</div> <div>- 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무</div> <div>- 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무</div> <div>- 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무</div> <div>- 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무</div> </div> </div> <div> <div>② “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.</div> <div> <div>가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체</div> <div>나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체</div> <div>다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체</div> <div>라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.</div> </div> </div> </div> |  |
| 210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제3호서식]

| 기피 신청에 대한 의견서                                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 성 명                                                                                                                                                                                          |  |
| 소 속                                                                                                                                                                                          |  |
| 직위(직급)                                                                                                                                                                                       |  |
| 관련 직무                                                                                                                                                                                        |  |
| 의 건                                                                                                                                                                                          |  |
| <div>본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.</div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div> <div>제출인</div> <div>(서명 또는 인)</div> </div> |  |
| 210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]                                                                                                                                                                |  |

## 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에  $\sqrt{\quad}$  표시를 합니다.

(앞 쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 통보일 |
|------|-----|-----|
|------|-----|-----|

|        |    |    |        |
|--------|----|----|--------|
| 신고·신청인 | 성명 | 소속 | 신고·신청일 |
|--------|----|----|--------|

|      |                                                                      |    |        |
|------|----------------------------------------------------------------------|----|--------|
| 조치대상 | <input type="checkbox"/> 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무관련자와의 거래 신고) |    |        |
|      | <input type="checkbox"/> 업무 담당 임직원 (임직원의 직무 수행 관련 기피 신청)             |    |        |
|      | 성명                                                                   | 소속 | 직위(직급) |
|      | <input checked="" type="checkbox"/> ① 관련 직무                          |    |        |

|      |                                                                                                                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 조치결과 | <input type="checkbox"/> 직무수행의 일시 중지 명령 <input type="checkbox"/> 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정<br><input type="checkbox"/> 직무 재배정 <input type="checkbox"/> 전보 <input type="checkbox"/> 기타( )                      |
|      | <input type="checkbox"/> 해당직무 계속 수행 (사유: <input type="checkbox"/> 해당 임직원 대체불가 <input type="checkbox"/> 공익 증진을 위한 직무수행 필요)<br>「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자<br>소속( )    직위(직급)( )    성명( ) |

|            |  |
|------------|--|
| 기타<br>참고사항 |  |
|------------|--|

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조제3항 및 제9조제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

100 100 100

전남인재평생교육진흥원장

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 작성방법

① “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가·허가·승인·검사·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·증명, 신고·심사, 보호, 보상, 감사 또는 이에 준하는 직무
2. 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부와 처분에 관계되는 직무
3. 출원권·출자금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
4. 공사·용역 또는 물품의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
5. 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
6. 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
7. 진흥원이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
8. 진흥원이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
9. 그 밖에 「공직자의 이해충돌 방지법」에서 정하는 직무
  - 면허·특허·검정, 인정, 감호 또는 이에 준하는 직무
  - 행정지도·단속·조사·감독에 관계되는 직무
  - 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
  - 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
  - 보조금·장려금·교부금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  - 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
  - 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
  - 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
  - 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
  - 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·처우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제5호서식]

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

| 접수번호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 접수일                                                                              | 처리일 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <div>신청인</div> <div>성명</div> <div>소속</div> <div>직위(직급)</div> <div>① 담당 업무</div>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  |     |
| <div>직무관련자</div> <div>성명</div> <div>소속</div> <div>연락처</div> <div>② 관련 직무</div> <div>③ 직무관련자</div> <div>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체</div> <div>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체</div> <div>[ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체</div> <div>[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원</div> |                                                                                  |     |
| <div>신청하는 조치 유형</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div>[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정</div> <div>[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )</div> |     |
| <div>신청 사유</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |     |

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

제1장  
 조례

제2장  
 정관

제3장  
 규정

제4장  
 제무회계

제5장  
 장합사업

제6장  
 규칙 등

제7장  
 협약서

(뒷 쪽)

작성방법

- ① “담당 업무”는 임직원이 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.
- ② “관련 직무”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.
- 인가·허가·승인·검사·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·증명, 신고·심사, 보호, 보상, 감사 또는 이에 준하는 직무
  - 개인·법인·단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부와 처분에 관계되는 직무
  - 출연금·출자금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
  - 공사·용역 또는 물품의 조달·구매의 계약·검사·검수에 관계되는 직무
  - 재화 또는 용역의 매각·교환·사용·수익·점유에 관계되는 직무
  - 채용·승진·전보·상벌·평가에 관계되는 직무
  - 진흥원이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
  - 진흥원이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무
  - 그 밖에 「공직자의 이해충돌 방지법」에서 정하는 직무
    - 면허·특허·검정, 인정, 감호 또는 이에 준하는 직무
    - 행정지도·단속·조사·감독에 관계되는 직무
    - 병역판정검사, 징집·소집·동원에 관계되는 직무
    - 조세·부담금·과태료·과징금·이행강제금 등의 조사·부과·징수 또는 취소·철회·시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
    - 보조금·장려금·교부금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
    - 사건의 수사·재판·심판·결정·조정·중재·화해 또는 이에 준하는 직무
    - 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
    - 각급 국립·공립 학교의 입학·성적·수행평가에 관계되는 직무
    - 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안·청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
    - 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 ① 「건축사법」에 따른 공사감리, ② 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, ③ 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, ④ 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도·치우·계호에 관계되는 직무, ⑤ 「행정기관 소속 위원회의 설치·운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무
- ③ “직무관련자”는 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.
- 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
  - 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
  - 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
  - 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제6호서식]

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제위원회

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

고위공직자의 민간 부문 업무활동 내역서

제출인

성명

소속

직위(직급)

임용일

재직하였던 법인·단체 등

| 근무기간 | 명칭(소재지) | 직위(직급) | 주요 업무내용 |
|------|---------|--------|---------|
|      |         |        |         |
|      |         |        |         |
|      |         |        |         |

대리, 고문·자문 등

| 활동기간 | 기관명(소재지) | 주요 업무내용 |
|------|----------|---------|
|      |          |         |
|      |          |         |
|      |          |         |

관리·운영하였던 사업 등

| 근무기간 | 업체명(소재지) | 직위(직급) | 주요 업무내용 |
|------|----------|--------|---------|
|      |          |        |         |
|      |          |        |         |
|      |          |        |         |

기타

| 근무기간 | 근무처(소재지) | 직위(직급) | 주요 업무내용 |
|------|----------|--------|---------|
|      |          |        |         |
|      |          |        |         |
|      |          |        |         |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

제출인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

- 261 -

VI. 규칙 등
 재단법인 전남인재평생교육진흥원 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제7호서식]

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제위원회

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

(알 쪽)

접수번호

접수일

처리일

신고인

성명

소속

직위(직급)

거래자

성명

신고인과의 관계

연락처

성명

소속

연락처

[ ] 개인

[ ] 법인

[ ] 단체

[ ] 임직원

② 직무관련자

[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

[ ] 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원

③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성

[ ] 금전 차용

[ ] 금전 대부

[ ] 유가증권 거래

계약체결일

상환기일

거래금액(이율)

거래원인

[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래

[ ] 기타 재산상 거래

계약체결일

거래대상

거래금액

거래원인

[ ] 물품 계약

[ ] 용역 계약

[ ] 공사 계약

[ ] 기타 계약

계약체결일

계약사항

거래금액

거래원인

참고자료

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

- 262 -

(뒷 쪽)

| 작성방법                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① “특수관계사업자”는 임직원 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ① 발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조제1항) |
| ② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌방지법」 제2조제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 임직원을 적습니다.                                                                |
| 가. 임직원의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체                                                                                                                                                    |
| 나. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체                                                                                                                                                 |
| 다. 임직원이 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체                                                                                                                                               |
| 라. 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원, 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 임직원을 말한다.                                                                  |
| ③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.                                                                                            |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제8호서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

|                |      |      |          |
|----------------|------|------|----------|
| 채용기관           | 기관명  | 채용방법 | 채용직위(직급) |
|                | 채용사유 |      |          |
| 채용대상자<br>(확인인) | 성명   | 주소   |          |
|                | 연락처  | 생년월일 | 채용 예정일   |

| 가족 채용 제한 확인사항 |                                                                                                                      |                           |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ① 가족채용        | 채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?                                                                    | [ ] 에 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
|               | 채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?                                                | [ ] 에 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ② 예외<br>해당 여부 | ①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 「공직자의 이해충돌방지법」의 적용을 받는 공공기관이 같은 법 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 임직원의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가? | [ ] 에 [ ] 아니오             |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

| 유의사항                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.<br>1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매 |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제11호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

|                   |                                                       |        |
|-------------------|-------------------------------------------------------|--------|
| 접수번호              | 접수일                                                   | 처리일    |
| 신고자               | 성명(법인·단체인 경우 그 대표자) 연락처                               | 주민등록번호 |
|                   | 직업                                                    | 주소     |
|                   | 신고내용 확인·조사 과정에서 신고인의 신분을 공개하는 것에 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의 |        |
| 법 위반행위자<br>(피신고자) | [ ] 개인                                                |        |
|                   | 성명                                                    | 연락처    |
|                   | [ ] 법인 또는 단체의 대표자                                     |        |
|                   | 성명                                                    | 연락처    |
|                   | 명칭(법인 또는 단체)                                          | 소재지    |
|                   | [ ] 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원                   |        |
| 성명                | 연락처                                                   |        |
| 명칭(법인·단체 또는 개인)   | 대표자 성명                                                | 소재지    |
| 위반행위<br>신고        | 신고경위 및 이유                                             |        |
|                   | 일시                                                    | 내용     |
|                   | 장소                                                    |        |
| 증거자료              |                                                       |        |

위와 같이 「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위를 신고합니다.

년 월 일

전남인재평생교육진흥원장 귀하 신고인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제부회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제12호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

|                 |                                                             |                |
|-----------------|-------------------------------------------------------------|----------------|
| 접수번호            | 접수일자                                                        | 처리일자           |
| 신고자             | 성명                                                          | 연락처            |
|                 | 주민등록번호                                                      |                |
|                 | 신고기관                                                        |                |
|                 | [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원<br>[ ] 국민권익위원회 |                |
|                 | 위원회 신고 접수번호                                                 | 접수일자           |
| 위반행위<br>신고사항    | 이첩·송부 일자                                                    | 이첩·송부 내용       |
|                 | 신분공개 동의 여부                                                  | [ ] 동의 [ ] 비동의 |
| 위반행위<br>신고사항    | 피신고자 성명                                                     | 피신고자 소속기관      |
|                 | 피신고자 연락처                                                    | 신고내용           |
| 조사기관 및<br>조사 결과 | [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( )                                      |                |
|                 | [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: )               |                |
|                 | [ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원: )                          |                |
|                 | [ ] 징계대상으로 징계절차의 진행                                         |                |
|                 | [ ] 감사원 또는 감독기관 ( )                                         |                |
| 조사 결과의<br>처리이유  | [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: )               |                |
|                 | [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보                       |                |
|                 | [ ] 수사기관 ( )                                                |                |
| 조사 결과의<br>처리이유  | [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행                         |                |
|                 | [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보                       |                |
| 조사 결과의<br>처리이유  |                                                             |                |
| 기타 사항           |                                                             |                |

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관 전남인재평생교육진흥원장 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제13호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 접수번호      | 접수일자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 처리일자      |                              |
| 신고인       | 성명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 연락처       | 주민등록번호                       |
|           | 신고기관<br>[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원<br>[ ] 국민권익위원회                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |                              |
|           | 위원회 신고 접수번호                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 접수일자      | 신분공개 동의 여부<br>[ ] 동의 [ ] 비동의 |
|           | 이첩·송부 일자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 이첩·송부 내용  |                              |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                              |
| 위반행위 신고사항 | 피신고자 성명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 피신고자 소속기관 | 피신고자 연락처                     |
|           | 신고내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                              |
| 종결처리      | 조사기관<br>[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |                              |
|           | 종결사유<br>[ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우<br>[ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우<br>[ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우<br>[ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우<br>[ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우<br>[ ] 그 밖에 법 위반행위를 확인할 수 없는 등 조사등이 필요하지 아니하다고 인정되어 종결하는 것이 합리적이라고 인정되는 경우 |           |                              |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                              |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                              |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                              |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                              |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                              |
| 기타 사항     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |                              |

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고사항에 대하여 위와 같이 종결하였음을 통보합니다.

조사기관 전남인재평생 교육진흥원장 (서명 또는 인)      년      월      일

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

제 1 장  
조 례

제 2 장  
정 관

제 3 장  
규 정

제 4 장  
제 목 회 계

제 5 장  
장 화 사 업

제 6 장  
규 칙 등

제 7 장  
협 약 서

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제14호서식]

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

|                 |      |          |        |
|-----------------|------|----------|--------|
| 신고인<br>(이의신청인)  | 성명   | 연락처      | 주민등록번호 |
|                 | 직업   | 주소       |        |
| 위반행위자<br>(피신고인) | 성명   | 직업(소속기관) | 연락처    |
|                 | 일시   | 장소       |        |
| 신고사항            | 신고내용 |          |        |
|                 |      |          |        |
| 통보받은 조치사항       | 통보기관 |          | 통보일    |
|                 | 조치내용 |          |        |
| 이의신청 경위 및 이유    |      |          |        |
|                 |      |          |        |
| 참고자료            |      |          |        |

「공직자의 이해충돌 방지법」 위반행위 신고에 대한 조치사항의 이의를 위와 같이 신청합니다.

신고인(이의신청인) (서명 또는 인)      년      월      일

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 임직원의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제15호서식]

| 공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 상담일시                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 상담방법 | [ ] 전자우편 [ ] 전화 [ ] 방문<br>[ ] 기타( ) |
| 상담신청인                                                                                                                                                                                                         | 성명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 연락처  |                                     |
|                                                                                                                                                                                                               | 직위(직급)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 소속   |                                     |
| 상담유형                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 <input type="checkbox"/> 직무관련 외부활동의 제한<br><input type="checkbox"/> 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 <input type="checkbox"/> 가족 채용 제한<br><input type="checkbox"/> 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 <input type="checkbox"/> 수의계약 체결 제한<br><input type="checkbox"/> 직무관련자와의 거래 신고 <input type="checkbox"/> 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지<br><input type="checkbox"/> 퇴직자 사적 접촉 신고 <input type="checkbox"/> 직무상 비밀 등 이용 금지<br><input type="checkbox"/> 기타( ) |      |                                     |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                                     |
| 상담내용                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                                     |
| 상담결과                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                                     |
| <div style="text-align: right;">             년      월      일           </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>이해충돌방지담당관</div> <div>(서명 또는 인)</div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                                     |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 인권경영 규칙

제정 2022. 09. 02.  
일부개정 2022. 11. 15.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 전남인재평생교육진흥원의 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 정책의 수립·시행 및 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 진흥원의 임직원을 비롯한 모든 이해관계자에 적용한다.

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

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”은 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 진흥원이 인권정책선언을 하고, 인권실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. “임직원”이란 진흥원에 근무하는 임원과 직원을 말한다.
4. “이해관계자”란 진흥원의 경영활동과 관련된 자로서, 정부, 유관기관, 지역주민, 고객, 민원인 등 진흥원과 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.
5. “유관기관”이란 진흥원과 업무관계를 맺고 있는 법인 및 단체로서 물품·용역 등 거래납품 회사, 기타 업무협력기관, 고객사 등을 포함한다.

### 제2장 인권경영 일반원칙

**제4조(기본원칙)** 진흥원은 「UN 세계인권선언」을 비롯한 국제규범과 「대한민국헌법」 등 국내 법률에서 보장하는 인권을 지지하고 준수한다.

**제5조(고용상의 차별)** ① 진흥원은 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역 등을 이유로 직원의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.  
② 진흥원은 비정규직 직원을 부당하게 차별하지 않는다.

**제6조(양성평등 및 모성보호 등)** ① 진흥원은 채용, 승진 등에서 성차별적인 제도와 관행을 개선하며, 남녀의 평등한 기회와 대우를 보장할 수 있도록 노력한다.  
② 진흥원은 임직원의 모성보호, 육아 및 일·가정 양립을 지원함으로써 삶의 질 향상을 위해 노력한다.

**제7조(결사 및 단체교섭의 자유 보장)** ① 진흥원은 직원이 자유롭게 노동조합을 조직하는 것을 보장하며, 노동조합에 가입하거나 활동한다는 이유로 불이익을 주어서는 안 된다.  
② 진흥원은 정당한 사유 없이 단체교섭을 거부해서는 안 되며, 단체교섭의 결과를 존중하고 성실하게 이행해야 한다.

**제8조(강제노동 및 연소근로자 노동의 금지)** ① 진흥원은 근로자의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.  
② 진흥원은 연소근로자를 고용하여 노동하도록 해서는 안 된다.

**제9조(산업안전보장)** ① 진흥원은 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.  
② 진흥원은 사업과정에서 발생한 사고나 질병에 대해서는 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른

조치를 취하여야 한다.

**제10조(이해관계자 등 인권보호)** ① 진흥원은 이해관계자 및 유관기관이 진흥원 관련 업무를 수행하는 과정에서 인권침해가 발생하지 않도록 노력한다.

② 진흥원은 이해관계자 및 유관기관의 프라이버시를 최대한 존중해야 하며, 진흥원이 수집·저장하고 있는 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 진흥원은 이해관계자 및 유관기관에게 진흥원의 인권경영정책을 알리고, 상호협력력을 통한 이행을 위해 적극적으로 소통한다.

**제11조(현지주민의 인권보호)** 진흥원은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 노력한다.

**제12조(환경권 보장)** 진흥원은 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

**제13조(고객의 인권보호)** 진흥원은 고객의 인권을 보호하기 위해 노력한다.

**제14조(구제조치 등의 노력)** ① 진흥원은 사업과정에서 발생하는 인권 침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 제공하며 사전 예방을 위해 적극 노력해야 한다.

② 진흥원은 직원의 애로사항을 수렴하고 개선하기 위해 노력한다.

### 제3장 인권경영 체제

**제15조(인권경영현장)** 진흥원은 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 별표 1의 인권경영현장을 선포하며, 임직원은 현장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단의 기준으로 삼고 실천한다.

**제16조(기본계획 수립)** 진흥원은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 인권경영 기본계획을 수립한다.

1. 인권경영 추진방향
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 인권영향평가 시행계획
4. 그 밖에 인권 보호와 증진을 위하여 필요한 사항

**제17조(인권경영 주관부서)** ① 진흥원은 인권경영을 효율적으로 총괄 및 집행하기 위해 인권경영을 담당하는 주관부서를 둔다.

② 인권경영 주관부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 인권경영 기본계획의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 인권침해 구제를 위한 절차 운영에 관한 사항
5. 그 밖에 인권 보호와 증진을 위하여 필요한 사항

**제18조(인권교육)** ① 진흥원은 임직원을 대상으로 인권의식을 높이기 위해 연 1회 이상의 인권교육을 실시하여야 하며, 교육시기와 방법 등은 교육효과를 제고할 수 있도록 시행하여야 한다.

② 진흥원은 인권존중 문화를 확산하기 위해 이해관계자 등을 대상으로 하는 인권교육을 실시하도록 할 수 있다.

**제19조(인권이행 활동 지원)** ① 진흥원은 이해관계자 등이 인권경영을 실천할 수 있도록 필요한 사항을 지원하고 제공할 수 있다.

② 진흥원은 설문조사나 현장방문 등의 방법을 통해 이해관계자 등의 인권경영이행 여부를 점검할 수 있다.

**제20조(인권경영에 대한 정보공개)** 진흥원은 인권경영에 대한 정보를 진흥원 누리집 등을 통해 공개한다.

### 제1장 총칙

### 제2장 정관

### 제3장 규칙

### 제4장 제무회계

### 제5장 장학사업

### 제6장 규칙 등

### 제7장 협약서

### 제4장 인권경영위원회

**제21조(인권경영위원회 설치 및 기능)** ① 진흥원은 인권경영의 효율적 추진을 위해 인권경영위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권보호 및 인권증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인권경영 관련 계획, 정책, 제도
2. 인권영향평가를 포함한 인권점검에 관한 사항
3. 인권침해행위에 대한 조사와 구제 조치에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 결정한 사항

**제22조(위원회 구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 내·외부위원으로 구성한다. <개정 2022. 11. 15.>

② 내부위원은 원장과 사무처장으로 당연직 위원이 된다.

③ 외부위원은 이해관계자를 대변할 수 있거나 인권에 관하여 학식과 경험 등이 풍부한 전문가로서 인권단체 활동가, 교수·연구자, 변호사, 노무사 등에서 원장이 위촉한다. 단, 원장은 외부위원 위촉 시 특정 성별이 위촉직 위원수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 한다. <개정 2022. 11. 15.>

④ 위원회의 위원장은 원장으로 하고, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 사무처장이 그 직무를 대행한다.

⑤ 당연직 위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 하며 외부위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑥ 위원회의 간사는 인권경영 주관부서 팀장으로 한다.

**제23조(위원회 소집 및 회의)** ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 위원장은 매년 1회 정기회의를 소집하며, 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

③ 위원회를 소집하는 경우 일시, 장소, 회의의 목적을 작성하여 회의 개최 일주일 전까지 각 위원에게 통지한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

⑤ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면에 의해 심의 또는 의결할 수 있다.

⑥ 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다.

**제24조(의견청취)** 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

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

**제26조(위원의 위촉 해지 및 기피·제척·회피)** ① 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원에 대한 위촉을 해지할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때
3. 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권 침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 때

6. 그 밖에 품위손상 등 직무수행이 적합하지 않다고 위원장이 인정하는 사항
- ② 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우 이해관계가 있는 자는 위원장에게 해당 위원에 대한 기피신청을 할 수 있다.
- ③ 위원이 심의대상 안건과 관련한 당사자이거나 직접적인 이해관계가 있는 등으로 공정한 심사를 할 수 없다고 판단되는 경우에는 심의에서 제척된다.
- ④ 기피 및 제척사유에 해당하거나 정상적인 직무 수행이 곤란한 경우 위원은 스스로 회피할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 기피·제척·회피에 대하여 위원회의 의견을 거치지 아니하고 결정할 수 있다.

#### 제5장 인권영향평가

- 제27조(인권영향평가)** ① 진흥원은 인권실천·점검의무의 일환으로 필요에 따라 특정 정책이나 사업을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.
- ② 진흥원은 제1항에 따른 인권영향평가를 외부에 위탁하여 실시할 수 있다.

- 제28조(인권영향평가 운영)** ① 인권영향평가는 인권경영 주관부서에서 주관하며, 평가를 위해 관련 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.
- ② 주관부서는 인권영향평가 결과를 위원회에 제출하여야 한다.
- ③ 위원회는 인권영향평가의 결과를 바탕으로 원장에게 필요한 조치를 권고할 수 있다.
- ④ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

#### 제6장 인권침해에 대한 구제

- 제29조(인권침해 구제 목적 및 운영)** ① 진흥원은 인권침해 구제 처리절차 및 피해자 보호를 위한 제반사항을 정하여 인권침해 피해자 및 신고인을 보호하여야 한다.
- ② 인권침해 진정에 대한 접수, 조사 및 구제 업무에 관하여 필요한 사항은 별도 지침으로 정한다.
- 제30조(구제조치의 노력)** 진흥원은 인권침해를 사전에 예방하기 위해 노력하며, 인권침해가 발생한 경우 신속하고 적절한 구제조치를 제공해야 한다.

#### 제7장 보칙

- 제31조(기타)** 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 진흥원 규칙에서 정하는 바에 따른다.

#### 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 <2022. 11. 15.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

[별표 1]

## 인 권 경 영 현 장

우리는 지역사회 발전에 기여할 미래인재를 양성하고, 지역 평생교육 활성화에 이바지하며, 인간의 존엄과 가치를 실현하는 인권경영을 지향한다.

이를 위해 우리는 경영활동 전 과정에서 임직원이 준수해야 할 행동규범과 가치판단의 기준으로서 다음과 같이 인권경영현장을 선언하고 그 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 인권을 지지하는 국내·외의 기준과 규범을 존중하고 준수한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며, 인권침해 발생 시 구제를 위해 적극적으로 노력한다.

하나, 우리는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하고, 노사 신뢰기반의 공동 번영을 지향한다.

하나, 우리는 일체의 강제노동과 연소근로자 노동을 허용하지 않는다.

하나, 우리는 종교, 성별, 인종, 학력, 지역, 장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

하나, 우리는 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.

하나, 우리는 사생활과 신체의 자유를 보호한다.

하나, 우리는 경영활동 지역에서 현지주민의 인권을 침해하지 않는다.

하나, 우리는 국내·외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

하나, 우리는 이해관계자를 공정하게 대우하고, 이해관계자가 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.

년 월 일

(재)전남인재평생교육진흥원 임직원 일동

## 재단법인 전남인재평생교육진흥원 안전보건관리 지침

제정 2022. 01. 24.

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 재단법인 전남인재평생교육진흥원의 안전 및 보건 관리에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 이 지침은 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 소속 임직원과 진흥원의 안전보건관리 대상 사업·시설의 종사자에게 적용한다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 각 호와 같다.

1. “안전·보건 관계 법령”이란 「산업안전보건법」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 및 개별적으로 적용되는 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 등을 말한다.
2. “산업재해”라 함은 근로자가 업무에 관계되는 작업으로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
3. “중대재해”라 함은 산업재해 중 사망 등 재해 정도가 심한 것으로서 사망자가 1명 이상 발생한 재해, 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 재해, 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 재해를 말한다.
4. “안전보건관리”란 각종 사고로부터 사람의 생명과 신체를 보호하기 위해 하는 모든 활동을 말한다.
5. “안전보건관리 대상 사업·시설”이란 다음 각 목의 사항을 말한다.
  - 가. 진흥원이 「산업안전보건법」에 따라 안전 및 보건조치 의무를 지는 사업 또는 사업장
  - 나. 진흥원이 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」에 따라 관리주체로서 관리하는 시설물
  - 다. 진흥원이 발주한 건설공사의 현장
  - 라. 그 밖에 진흥원의 관리가 필요한 사업 및 시설

**제4조(책임과 의무)** ① 진흥원의 임직원은 사고 및 재해 예방을 위한 안전보건관리 준수의 향상을 위하여 지속적으로 노력하여야 한다.

② 진흥원의 임직원은 이 지침의 목적과 책임을 다하기 위하여 안전·보건 관계 법령 및 이 지침에서 정하는 모든 안전보건 기준을 철저히 준수하여야 하며, 진흥원에서 실시하는 사고 및 재해 예방 활동에 적극적으로 협조하여야 한다.

### 제2장 안전보건관리 조직과 직무

**제5조(안전보건관리 조직)** 진흥원은 안전보건업무의 효율적 수행을 위해 별표 1에 따른 안전보건관리 조직을 구성·운영한다.

**제6조(안전보건관리책임자)** ① 진흥원의 안전보건업무를 총괄·관리를 위해 안전보건관리책임자(이하 “관리책임자”라 한다)를 두며, 관리책임자는 원장으로 한다.

② 관리책임자는 다음 각 호의 업무를 총괄·관리한다.

1. 연간 안전보건관리계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리 지침의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 직원의 안전보건 교육에 관한 사항
4. 임직원의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
5. 사고의 원인조사 및 재발 방지 대책의 수립에 관한 사항

제1장  
총칙제2장  
전관제3장  
규정제4장  
제무회계제5장  
장하사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

6. 사고 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
7. 안전보건관리 예산 편성 집행
8. 그 밖에 안전보건에 관한 사항

**제7조(관리감독자)** ① 사무처장은 관리감독자로서 관리책임자를 보좌하고, 안전보건담당자에게 조언·지도하는 업무를 수행한다.

② 관리책임자는 관리감독자에게 제1항에 따른 업무를 수행할 수 있도록 필요한 권한을 부여하고, 안전보건 관련 업무 수행에 필요한 지원을 하여야 한다.

③ 관리감독자는 안전보건담당자를 지칭하여 안전보건관리를 점검하고, 필요한 업무를 수행하도록 한다.

**제8조(안전보건담당자)** 안전보건담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 안전보건관리 기본계획의 수립
2. 안전보건 점검, 교육, 훈련계획 수립 및 실시
3. 안전보건관리 대상 사업·시설 안전점검
4. 사고의 내용 보고 및 재발방지대책 수립
5. 안전보건관리 대상 사업·시설 위험요인의 신속한 제거와 시정
6. 그 밖에 안전·보건 관계 법령에서 정하거나 관리책임자가 지시하는 사항

### 제3장 안전보건관리

**제9조(안전보건관리계획 수립 및 시행)** ① 진흥원은 매년 3월 이내에 안전보건관리 대상 사업·시설의 안전보건관리계획을 수립하여 이사회의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 안전보건관리계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 전년도 안전보건관리계획의 이행 실적 및 평가
2. 안전 및 보건에 관한 경영방침 및 활동계획
3. 안전보건관리 조직 구성·인원 및 역할
4. 안전 및 보건에 관한 예산 및 시설
5. 그 밖에 안전보건관리에 관한 계획

③ 관리감독자는 안전보건관리계획을 전 직원에게 통보하고, 이행상황을 주기적으로 점검하여 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 관리감독자는 수탁기관 장에게 안전보건관리계획(안전보건교육을 포함한다)을 수립하도록 감독하여야 하고, 안전관리책임자에게 그 결과를 제출하여야 한다.

**제10조(안전점검 및 안전조치)** ① 관리감독자는 안전점검이 필요한 안전보건관리 대상 사업·시설에 대한 안전점검(안전관리 전문기관에 의뢰하여 실시하는 정밀안전점검을 포함한다)을 관계 법령 및 진흥원 안전보건관리계획에 따라 실시하고, 관리책임자에게 제출하여야 한다.

② 관리책임자는 관리감독자로부터 제출받은 안전점검 결과와 개선계획을 확인하여야 한다.

③ 진흥원은 업무수행 중 위험 예방을 위해 다음 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

1. 각종 기구 및 설비 등에 의한 위험 예방조치
2. 전기 및 열 등 에너지에 의한 예방조치
3. 그 밖에 안전보건과 관련된 예방조치

**제11조(사업의 안전보건관리)** ① 초청 사업 및 대회 개최 또는 용역업무 수행부서는 안전관리를 위한 위험관리체계를 구축하고 안전사고 예방 교육을 실시하며, 안전보건 관련 문제 발생 시 관리감독자에게 해당 내용을 지체 없이 알려야 한다.

② 초청 사업 및 대회 개최 또는 용역업무 수행부서는 외부기관에 위탁하는 경우, 안전보건 관련 문

제 발생시 지체 없이 관리감독자에 보고할 수 있도록 위탁기관과의 연락체계를 구축하여야 한다.

**제12조(보건조치 및 건강진단)** ① 진흥원은 직원의 건강관리를 위하여 필요한 보건시설을 지정할 수 있다.

② 진흥원은 직원에 대해 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따라 건강진단을 한다.

③ 진흥원은 제2항에 따른 건강진단 결과 직원의 건강을 유지하는 데 필요하다고 인정할 때에는 근로시간의 단축 및 야간근로의 제한 등 적절한 조치를 하여야 한다.

**제13조(질병자 근로금지 등)** ① 진흥원은 다음 각 호에 해당하는 사람에게는 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

1. 전염의 우려가 있는 질병에 걸린 사람. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한 경우는 제외한다.
  2. 조현병, 마비성 치매에 걸린 사람
  3. 심장·신장·폐 등의 질환이 있는 사람으로서 근로에 의하여 병세가 악화될 우려가 있는 사람
  4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 질병으로서 고용노동부장관이 정하는 질병에 걸린 사람
- ② 제1항에 따라 근로를 금지하거나 근로를 다시 시작하도록 하는 경우에는 미리 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.

#### 제4장 안전보건교육

**제14조(교육계획 수립 및 실시)** ① 안전보건관리책임자는 매년 연간교육계획을 작성하고 제9조에 규정된 안전보건관리계획에 포함하여야 한다.

② 제1항의 연간교육계획 수립 시 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 「산업안전보건법」 및 「안전보건관리 지침」에 관한 사항
  2. 직무수행에 필요한 제반 사항
  3. 안전사고 사례 및 예방에 관한 사항
  4. 그 밖에 현장 안전보건관리에 필요한 사항
- ③ 안전보건담당자는 안전보건교육의 담당자로서 매년도 안전보건교육 계획의 수립, 시행 등에 관한 업무를 실시하여야 한다. 다만, 필요 시 외부 전문강사를 초빙하거나 노동부장관이 인정한 지정교육기관에 위탁교육을 시킬 수 있다.
- ④ 교육 시에는 자체 교재나 관계 법령에 따라 승인된 외부교재를 사용하여 실기 또는 시청각 교육을 병행하여 실시한다.

**제15조(교육관계서류 보존)** ① 교육실시 결과는 별지 제1호서식에 따라 작성 비치하여야 한다.

② 교육관계 서류는 관계 법령에 따라 3년간 보존하여야 한다.

#### 제5장 사고조사 및 대책수립

**제16조(사고조치)** ① 사고 발생 시 사고조사, 보고, 대책수립 등에 대한 사고조치과정은 별표 2에 따른다.

- ② 안전보건담당자는 사고가 발생한 경우 관리감독자에게 신속하게 보고하여야 한다.
- ③ 관리감독자는 사고 발생 시 긴급 조치 후 이를 관리책임자에게 통보하여야 한다.
- ③ 관리감독자는 사고로 인한 피해의 확대방지를 위하여 다음 각 호의 필요한 조치를 하여야 한다.
  1. 연쇄사고 및 사고확대 방지를 위한 안전조치
  2. 부상자의 응급조치 및 후송
  3. 사고원인의 신속 규명 및 복구대책 강구
  4. 그 밖에 사고처리에 필요한 행동

**제17조(사고조사 및 보고)** ① 관리감독자는 사고의 발생원인 등을 조사하여야 하며, 조사가 완결되기 전에는 사고 현장을 임의로 변경하거나 훼손하여서는 아니 된다.

제1장  
총칙제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제위원회제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

② 관리감독자는 제1항에 따른 사고 조사 후, 별지 제2호서식에 따른 사고조사보고서를 작성하여 안전관리책임자에게 제출하여야 한다.

③ 안전관리책임자는 중대재해가 발생하거나 조사 및 원인 규명이 어렵다고 판단될 때에는 직접 조사에 참여하거나 외부 전문기관에 조사를 의뢰할 수 있다.

**제18조(사고관리대장)** 관리책임자는 제16조 및 제17조에 따라 관리감독자에게 제출받은 사고현황 보고서 및 사고조사보고서의 주요내용을 별지 제3호서식에 따른 사고관리대장에 작성·비치하여야 한다.

**제19조(사고분석 및 대책)** ① 안전보건담당자는 전년도에 발생한 사고에 대하여 그 원인을 정확히 분석하고, 이에 대한 예방대책을 수립하여 관리책임자에게 보고한다.

② 안전보건담당자는 제1항의 사고분석 결과는 전 직원에 통보하고, 이를 업무에 반영하여 사고 예방 및 방지를 위해 노력하여야 한다.

**제20조(사고 기록 보존 및 공시)** ① 관리책임자는 안전사고가 발생했을 때는 그 발생 사실을 은폐하거나 허위로 보고하여서는 아니 되고, 사고의 발생 원인을 자세히 파악하여 기록하고 보존하여야 한다.

② 관리책임자는 안전보건과 관련한 항목을 공시하여야 한다.

#### 제6장 보칙

**제21조(포상)** 관리담당자는 안전보건관리 발전에 이바지한 공이 큰 직원에 대하여 포상을 추천할 수 있다.

**제22조(징계)** ① 관계 법령이나 본 지침에서 정한 사항을 위반하여 진흥원에 상당한 불이익을 초래한 직원에 대해서는 인사위원회에 회부하여 징계 조치하여야 한다.

② 징계 요구대상은 다음 각 호의 사항이 포함될 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 안전보건관리상의 지시 명령을 위반하거나 불복한 자
  2. 각종 재해 사고의 은폐 허위보고 태만으로 안전사고 사후처리를 지연시킨 자
  3. 그 밖에 고의 또는 중대한 과실로 사고를 초래하여 진흥원에 손해를 끼친 자
- ③ 징계의 종류 및 절차는 진흥원 인사규정에 따른다.

**제23조(안전보건인력 등의 확충 및 전문성 강화)** ① 진흥원은 안전보건관리업무의 효율적인 수행을 위하여 안전보건관리업무를 총괄하는 부서 등에 적정규모의 조직·인력·예산을 확보하여야 한다.

② 진흥원은 안전보건에 관한 업무를 총괄하는 부서 등에 안전보건 관련 분야 전공자 또는 경력자를 배치하거나, 전보 기간을 제한하는 등 안전보건 분야 직원의 전문성을 높이기 위해 노력하여야 한다.

③ 진흥원은 안전보건 분야 직원의 전문성 향상을 위하여 교육계획을 수립하여 제9조에 따른 안전보건관리계획에 반영하여야 한다.

**제24조(시행세칙)** 이 지침의 시행에 관한 사항은 관리책임자가 따로 정한다.

#### 부 칙

이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

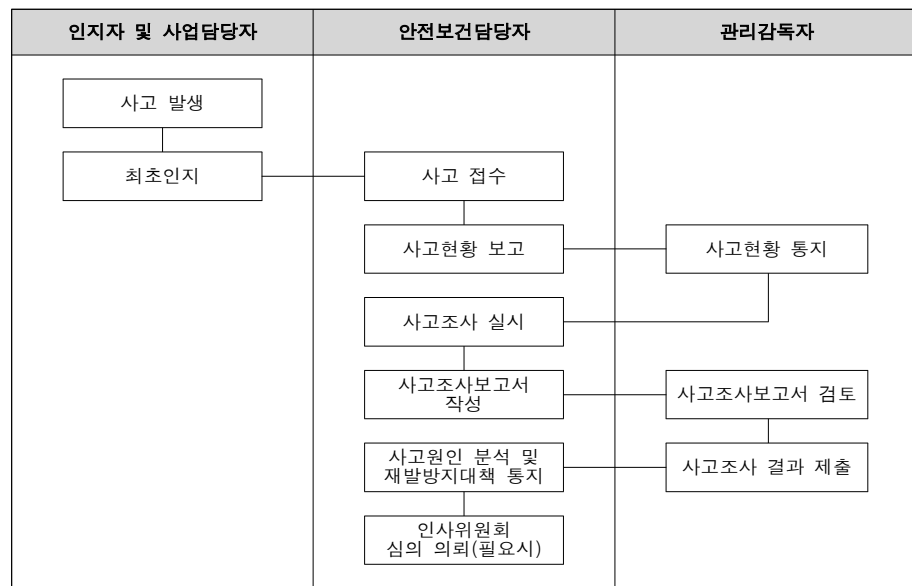
[별표 1]

안전보건관리 조직도



[별표 2]

사고조치과정



※ 보고체계 : 최초인지 → 안전보건담당자 → 관리감독자 → 안전보건관리책임자 → 이사장

■ [별지 제1호서식]

안전보건교육실시 결과보고서

| 교육구분 |         |  | 교육장소      |  |  |
|------|---------|--|-----------|--|--|
| 교육인원 | 대 상 인 원 |  | 미 실시 사유 : |  |  |
|      | 실 시 인 원 |  |           |  |  |
|      | 미 실시인원  |  |           |  |  |
| 교육내용 | 과목(사항)  |  | 방 법       |  |  |
|      | 시 간     |  | 사 용 교 재   |  |  |
|      | 개 요 :   |  |           |  |  |
| 강 사  | 소 속     |  | 성 명       |  |  |
| 비 고  |         |  |           |  |  |

20 . . . . .

작성자 : (인)

확인자 : (인)

■ [별지 제2호서식]

# 사고조사보고서

|                           |    |            |    |                      |    |      |           |
|---------------------------|----|------------|----|----------------------|----|------|-----------|
| 1. 사고 구분                  |    |            |    |                      |    |      |           |
| 사고 부서 :                   |    |            |    | 사고 일시 :    년   월   일 |    |      |           |
| 사고 종류 :                   |    |            |    | 사고 장소 :              |    |      |           |
| 2. 인적 사항                  |    |            |    |                      |    |      |           |
| 구분                        | 소속 | 직위(직급)     | 성명 | 연령                   | 성별 | 생년월일 | 사고내용      |
| (예시) 사고<br>관련자, 피해<br>자   |    |            |    |                      |    |      | (예시) 교통사고 |
|                           |    |            |    |                      |    |      |           |
| 사고당시 보직                   |    |            |    | 보직 담당기간              |    |      |           |
|                           |    |            |    |                      |    |      |           |
| 3. 시설물(재산)에 관한 사항         |    |            |    |                      |    |      |           |
| 시설물(재산) 구분                |    | 피해시설물(물품)명 |    | 주요 피해내용              |    | 비 고  |           |
|                           |    |            |    |                      |    |      |           |
| 4. 사고내용 및 경위(육하원칙에 의거 작성) |    |            |    |                      |    |      |           |
|                           |    |            |    |                      |    |      |           |
|                           |    |            |    |                      |    |      |           |
| 5. 사고 원인 분석               |    |            |    |                      |    |      |           |
|                           |    |            |    |                      |    |      |           |
|                           |    |            |    |                      |    |      |           |
| 6. 사후 대책(재발 방지 계획)        |    |            |    |                      |    |      |           |
|                           |    |            |    |                      |    |      |           |
|                           |    |            |    |                      |    |      |           |
| 7. 기    타                 |    |            |    |                      |    |      |           |
|                           |    |            |    |                      |    |      |           |

20 . . .

작성자 : (인)

확인자 : (인)

제 1 장 조 례

제 2 장 정 관

제 3 장 규 정

제 4 장 제 무 회 계

제5장 장학사업

제 6 장 규 칙 등

제 7 장 협약서

■ [별지 제3호서식]

## 사고관리대장

[illegible]

## 제7장 협약서

1. 전라남도 대학생 학자금 대출이자 지원사업 위·수탁 협약서
2. 전남학숙 위·수탁에 관한 협약서



## 전라남도 대학생 학자금 대출이자 지원사업 위·수탁 협약서

전라남도과 재단법인 전남인재평생교육진흥원은 전라남도 대학생 학자금 대출이자 지원사업의 효과적인 추진을 위해 「전라남도 대학생 학자금 이자지원에 관한 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 위·수탁 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 협약은 전라남도(이하 ‘도’라고 한다)가 재단법인 전남인재평생교육진흥원(이하 ‘진흥원’이라고 한다)에 전라남도 대학생 학자금 대출이자 지원사업(이하 ‘사업’이라고 한다)을 위탁하고 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정하는 데 목적이 있다.

**제2조(협약기간)** ① 도와 진흥원의 위·수탁 협약 기간은 협약일로부터 2년까지로 한다.  
② 도 또는 진흥원이 협약만료일 1개월 이전에 서면에 의한 해지 통보가 없는 경우에는 2년 단위로 자동 연장된다.  
③ 도는 진흥원이 협약사항을 위반할 때는 협약을 해지할 수 있으며, 진흥원은 이로 인한 손실의 보상 또는 부당이득의 반환을 청구할 수 없다.

**제3조(위탁내용)** 사업 추진에 관한 위탁내용은 다음 각 호와 같다.

1. 사업에 소요되는 도 및 시군 출연금 등에 대한 운용·관리
2. 사업 대상자 선발 및 관리 등에 관한 사항
3. 도와 진흥원이 필요하다고 인정하여 상호 합의한 사항

**제4조(재산 등의 유지관리)** ① 진흥원은 제3조 제1호의 규정에 의한 출연금 등의 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.  
② 진흥원은 출연금 등의 세입과 세출에 있어 별도의 계좌를 운용하여야 하며, 발생하는 수익금은 사업에 사용하여야 한다.  
③ 진흥원은 출연금 등에 관하여 타 용도로 전환하여 사용할 수 없고, 담보로 제공할 수 없다.

**제5조(사업대상자 선발 및 관리)** 제3조 제2호 규정에 따라 진흥원의 사업 대상자 선발 및 관리 등의 업무는 다음 각 호와 같다.  
1. 사업 공고 및 신청서 접수  
2. 사업 신청자에 대한 자격 및 요건 확인  
3. 사업 대상자 선정 및 이자 지원  
4. 사업 추진에 관하여 도와 합의한 사항

**제6조(사업계획 및 사업비 출연)** ① 도는 사업 개시 20일 전까지 사업계획을 확정하여 진흥원에 통지하여야 한다.  
② 사업계획에는 사업내용 및 소요 예산 등이 포함되어야 한다.  
③ 도는 사업계획에 따라 사업비를 진흥원에 출연하여야 한다.  
④ 진흥원은 사업계획을 준수하여 사업을 추진하고, 사업종료 2개월 내에 결과 보고서 및 집행내역을 작성하여 도에 제출하여야 한다.

**제7조(지도·감독)** ① 진흥원은 사업 추진에 있어 도의 지시사항을 준수하여야 한다.

- ② 도는 필요한 경우 진흥원의 사업비 집행내역, 장부 및 기타 운영에 관한 서류 등의 자료 제출을 요구하거나 관계 공무원이 검사하게 할 수 있으며, 진흥원은 이에 성실하게 응해야 한다.
- ③ 도는 진흥원의 업무처리가 위법, 부당한 경우에는 시정요구 등의 필요한 조치를 할 수 있으며, 진흥원은 이에 응해야 한다.

**제8조(진흥원의 의무)** 진흥원은 사업을 성실히 수행하여야 하며 사무 처리에 있어 관계 법령과 협약사항을 준수하여야 한다.

**제9조(해석)** ① 이 협약서에 명시되지 아니한 사항은 「전라남도 대학생 학자금 이자지원에 관한 조례」 및 전라남도의 학자금 대출이자 지원사업 계획에 따른다.  
② 사업 추진에 있어서 이견이 있을 때에는 도의 결정에 따른다.

**제10조(효력)** 이 협약의 효력은 협약체결일로부터 발생한다.

**제11조(협약서 작성)** 이 협약체결을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 도와 진흥원이 각각 날인하고 각 1부씩 보관한다.

2022. 6. 10.

전라남도지사

(재)전남인재  
평생교육진흥원 이사장

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

## 전남학숙 위수탁에 관한 협약서

「전남학숙 설치와 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다.) 제4조 및 관련 법령에 따라 전남학숙(이하 “학숙”이라 한다)의 관리·운영을 위해 위탁자인 전라남도과 수탁자인 전남인재평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 간에 다음과 같이 위·수탁 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 협약은 학숙의 효율적인 관리·운영을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위탁사무)** 전라남도지사(이하 “도지사”라 한다)가 진흥원에 학숙 운영에 관하여 위탁하는 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 보조금 및 위·수탁재산의 유지관리 업무
2. 학숙 입사생(이하 “입사생”이라 한다) 선발 및 지도관리 업무
3. 학숙 시설 및 물품의 유지관리 업무
4. 그 밖에 도지사와 진흥원이 필요하다고 인정하여 상호 협의 채택한 사항

**제3조(위탁재산)** 도지사가 관리권을 진흥원에 위탁하는 재산(이하 “수탁재산”이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 학숙 시설
  - 가. 전남학숙 : 전남 화순군 화순읍 지강로 679
  - 대지면적 8,782㎡, 연면적 9,916㎡(지하 1층, 지상 6층)
2. 부대시설 : 별표 1
3. 주요물품 : 별표 2
4. 그 밖에 도지사와 진흥원이 별도 확정된 시설·장비·물품 등을 포함.

**제4조(위탁기간)** ① 위탁기간은 2023년 1월 1일부터 2027년 12월 31일(5년)까지로 한다.

- ② 위탁협약의 갱신은 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제19조에 따른다.
- ③ 제2항에 따라 위탁협약을 갱신 할 경우에는 학숙의 원활한 운영을 위하여 진흥원은 위탁기간 만료일 2개월 전까지 도지사에게 신청을 하여야 한다.

**제5조(수탁재산의 관리)** ① 진흥원은 수탁재산을 관리하는 경우 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하며, 도지사의 사전 승인 없이 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 수탁재산 목적 외 사용
2. 시설의 보수, 증·개축 및 구조변경
3. 수탁재산을 타인에게 재위탁, 임대 또는 무상사용
4. 수탁재산 운영과 관련된 규정의 제정, 개정 또는 폐지
5. 부동산과 그 중물 등 공유재산의 처분
- ② 진흥원은 수탁재산을 제3자에게 매매·양여·교환 또는 권리 설정을 할 수 없다.
- ③ 진흥원은 수탁재산과 위탁기간 중 재산의 증가분에 대하여 어떠한 권리도 주장을 할 수 없다.
- ④ 진흥원은 수탁재산에 손해가 발생한 경우 다음 각 호의 사항을 도지사에게 보고하여야 한다.

1. 손해가 발생한 재산
2. 손해의 발생시기 및 원인
3. 손해의 내용과 그 추정액
4. 손해의 복구대책
5. 그 밖에 위탁자가 요구하는 사항

**제6조(입사생의 관리)** ① 제2조제2호에 따른 진흥원의 입사생 선발 및 지도관리 업무는 다음 각 호와 같다.

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제부회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

1. 입사생의 선발 및 퇴사
2. 입사생의 숙식 및 시설이용 편의 제공
3. 입사생의 생활지도 및 면학 분위기 조성
4. 그 밖의 입사생의 복지를 위한 사항
  - ② 진흥원은 학숙 내 각종 사고 예방을 위하여 최선의 노력을 다하여야 하며, 응급구조 및 비상 연락체계 등을 구축 운영하여야 한다.

**제7조(입사생의 자격 및 선발)** ① 학숙에 입사할 수 있는 학생은 조례 제7조에서 정하고 있는 자로 한다.

- ② 진흥원은 매년 12월말까지 도지사와 협의하여 신규입사, 계속제사를 포함한 다음연도 입사생 선발계획을 수립하여야 한다.
- ③ 제사생으로서 학업성적과 학숙생활이 우수한 자는 본인이 희망할 경우 우선하여 선발할 수 있다.

**제8조(운영계획서 등 제출)** ① 진흥원은 매 회계연도 개시 90일 전까지 다음 연도 운영계획서 및 예산안을 도지사에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 소요예산의 편성은 당해연도 「전라남도 지방보조금 관리 조례」, 「지방 출자·출연기관 예산편성지침」, 「지방자치단체 예산편성 운영기준」을 준용한다.
- ③ 진흥원은 매년 회계연도 종료일로부터 3월 이내에 사업실적 및 결산서, 수탁재산의 연간 관리현황을 도지사에게 보고하여야 한다.

**제9조(운영비 등)** ① 진흥원 위탁사무 수행에 소요되는 운영비 및 사업비는 다음 각 호와 같다.

1. 전라남도 보조금
2. 학숙 이용자 사용료·수수료 및 비용 등(이하 “사용료등”이라 한다.)
3. 수탁재산 임대료 및 관리비
4. 그 밖의 위탁사무 운영수익금
  - ② 제1항에 따른 운영비 및 사업비의 집행잔액은 다음 연도 세입예산에 편성하여 사용한다.

**제10조(제정 지원)** ① 도지사는 위탁사무 수행에 소요되는 운영비 및 사업비의 일부를 보조금으로 교부할 수 있다. 다만, 보조금은 전년도 수익금 및 보조금 집행잔액 등을 감안하여 결정한다.

- ② 자금의 교부는 진흥원의 자금집행계획서에 따라 월별 또는 분기별로 지급한다.

**제11조(수탁재산의 사용·수익)** ① 진흥원이 제5조제1항에 따라 도지사의 승인을 얻어 수탁재산을 제3자에게 임대하는 경우 예상수입액은 관련 법령과 「전라남도 공유재산관리 조례」에 규정된 사용요율과 산출방법에 따라 산정한 금액을 기준으로 한다. 이 경우 임대료 및 관리비는 예상 수입액을 토대로 도지사의 승인을 얻어야 한다.

- ② 수탁재산의 임대로 발생한 수익은 학숙 운영과 수탁재산의 관리에 직접 사용하여야 한다.

**제12조(사용료 등의 징수)** ① 진흥원은 조례 제8조제4항에 따라 학숙 이용자에게 사용료·수수료 및 비용 등을 받을 수 있다.

- ② 진흥원은 제1항에 따른 사용료 등을 징수하거나 변경하고자 할 때에는 도지사의 승인을 받아야 한다.

**제13조(보험계약의 체결)** 진흥원은 수탁재산 중 건물(시설물 등 부대시설을 포함한다) 가액 이상의 손해보험 계약을 체결하여 그 증서를 도지사에게 제출하여야 한다. 다만, 도지사가 한국지방재정공제회 등에 따로 보험을가입한 경우에는 이를 제외한다.

**제14조(지도·감독)** ① 도지사는 조례 제9조에 따라 위탁사무를 대상으로 관계공무원으로 하여금 필요한 사항을 조사하게 하거나 서류·시설 또는 그 사업내용 등을 지도·감독·감사 또는 검사하게 할 수 있다.

- ② 도지사는 제1항의 지도·감독·감사 또는 검사 결과 위탁사무의 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될

경우 시정을 위한 필요한 조치를 취할 수 있으며, 진흥원은 이에 따라야 한다.

**제15조(위탁계약의 해지)** ① 도지사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위탁 계약을 해지할 수 있다.

1. 진흥원이 조례, 관계 법령 및 협약상 중요한 사항을 위반할 경우
2. 진흥원이 위탁사무를 수행할 능력이 없다고 인정될 경우
3. 천재지변 등으로 학숙을 위탁 운영할 수 없는 사유가 발생할 경우
- ② 도지사는 제1항에 따라 협약을 해지하고자 할 때에는 그 사유를 30일 전까지 진흥원에 문서로 통보하여야 하고, 사전에 진흥원에 의견진술의 기회를 주어야 한다.
- ③ 진흥원이 계약 해지를 요청할 때에는 3개월 전까지 도지사에게 문서로 통지하여야 한다.

**제16조(재산의 반환 및 원상회복)** ① 위탁기간이 끝났거나 협약의 해지로 수탁재산을 반환할 때에는 도지사와 진흥원이 합동으로 수탁재산의 이상 유무를 점검한 뒤 이상이 있는 재산은 진흥원이 이를 원상으로 회복하여 지체 없이 도지사에게 반환하여야 하며, 이에 수반되는 비용은 진흥원의 부담으로 한다.

- ② 진흥원이 제1항의 의무를 이행하지 않을 때에는 도지사가 이를 대행하고 그 비용을 진흥원으로부터 징수한다.

**제17조(인력의 배치)** 진흥원은 수탁재산의 시설과 규모에 적절한 관리인력을 확보·배치하여 학숙 이용에 불편함이 없도록 하여야 한다. 특히, 관련 법령에 따라 전기·기계·소방·통신·기타설비 등 전문인력 확보가 필요한 경우 법령에 따른 자격증을 소지한 사람을 자체 채용하여 관리하거나 법령에 따른 자격증을 소유한 사람을 보유한 전문 용역업체에 위탁 관리하게 하여야 한다.

**제18조(만족도 조사)** 진흥원은 학숙 이용자를 대상으로 운영 전반의 만족도 조사를 실시하고 매년 11월말까지 그 결과를 도지사에게 제출하여야 한다.

**제19조(계약사항의 변경)** 위탁사무 수행 및 수탁재산의 관리상 필요한 때에는 도지사와 진흥원은 협의하여 협약사항을 변경하거나 추가할 수 있다.

**제20조(민·형사상 책임)** ① 학숙 시설의 관리·운영 및 사업수행과 관련하여 발생하는 각종 사건·사고에 대한 민·형사상의 책임은 진흥원이 진다.

- ② 학숙에서 사고가 발생하는 경우 진흥원은 사고발생 경위, 내용, 조치사항 등을 도지사에게 즉시 보고하여야 하며, 진흥원 또는 제3자가 수탁재산을 훼손하거나 잃어버릴 때에는 진흥원이 도지사에게 이를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력적 사고 시에는 그러하지 아니한다.
- ③ 학숙 시설의 관리·운영 및 사업수행과 관련하여 도지사가 제3자로부터 손해배상의 청구를 받아 이를 배상하였을 경우 진흥원은 도지사에게 위 손해배상액 및 이에 대한 지연손해금을 지급하여야 한다.

**제21조(계약의 해석)** 이 협약서에 명시되지 아니한 사항은 조례의 규정을 따르며, 이 협약의 해석에 이견이 있을 때에는 도지사의 해석에 따른다.

**제22조(협약의 효력 등)** ① 이 협약의 효력은 협약을 체결한 날부터 발생하고, 협약기간의 만료 또는 협약이 해지되는 날까지 효력이 있다.

- ② 이 협약의 체결을 증명하고 모든 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서를 2부 작성하고 전라남도, 진흥원이 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

**제23조(경과조치)** 이 협약서 체결 전에 확정된 학숙 운영과 관련된 모든 규정, 입학생 선발계획 등은 이 협약서에 따라 도지사가 승인한 것으로 본다.

2022. 12. 30.

(위탁자)

전라남도지사

(수탁자)

(재)전남인재  
평생교육진흥원 원장

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제무회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

[별표 1]

## 부대시설(위탁 재산)

□ 건물내역 : 일반 건축물대장 별첨

| 소재지                               | 주용도 및 구조                       | 면적(㎡)                                   | 소유자  |
|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|------|
| 화순군 화순읍<br>지강로 679<br>(앵남리 305번지) | 기숙사,<br>철근콘크리트조<br>지하1층, 지상 6층 | (건축면적)<br>2,112.08<br>(연면적)<br>9,916.04 | 전라남도 |

□ 부대시설

| 구분   | 시설명    | 규모             | 비고                  |
|------|--------|----------------|---------------------|
| 생활실  | 생활실    | 156실           | 2인 1실               |
| 면학시설 | 독서실    | 94석            | 장서실 포함              |
|      | 멀티미디어실 | PC 15대, 복합기 1대 |                     |
|      | 대강당    | 300석           |                     |
|      | 회의실    | 50석            |                     |
|      | 맞이방    | 20석            |                     |
| 편의시설 | 식당     | 240석           | 구내매점 포함             |
|      | 휴게실    | 8실             | 남·여 생활실<br>각 층별 1실  |
|      | 세탁실    | 8실             | 남·여 생활실<br>각 층별 1실  |
|      | 체력단련실  | 헬스기구 17종       |                     |
|      | 물품보관소  | 99㎡            |                     |
|      | 야외운동장  | 1,025㎡         | 축구, 농구,<br>테니스 등 가능 |
| 사무실  | 관장실    | 39.3㎡          |                     |
|      | 행정지원팀  | 99.8㎡          |                     |
|      | 학생지원팀  | 36.3㎡          |                     |

제1장  
조례제2장  
정관제3장  
규정제4장  
제부회계제5장  
장학사업제6장  
규칙 등제7장  
협약서

[별표 2]

## 주요물품(위탁 재산)

| 계정과목명 | 자산명                      | 기초가액        | 당기말장부가액    |
|-------|--------------------------|-------------|------------|
| 차량운반구 | 중형승합차(78모8763)           | 45,440,564  | 600        |
| 차량운반구 | 대형버스(77저9907)            | 157,100,000 | 1,000      |
| 차량운반구 | 대형버스(75거2373)            | 174,719,730 | 17,471,973 |
| 비품    | 냉방기 4500kcal 2개          | 3,000,000   | 600        |
| 비품    | 냉방기 12,500kcal 2개        | 5,000,000   | 600        |
| 비품    | 냉방기 25,000kcal           | 4,000,000   | 600        |
| 비품    | 소화기 3.3kg 34개            | 1,020,000   | 600        |
| 비품    | 완강기 1Ton 12개             | 360,000     | 600        |
| 비품    | 교환기 삼성inforex            | 58,000,000  | 600        |
| 비품    | 전화기 - 일반 10개             | 200,000     | 600        |
| 비품    | 전화기 - 일반 4개              | 80,000      | 600        |
| 비품    | 전화기 - 일반 3개              | 60,000      | 600        |
| 비품    | 전화기 - 일반 3개              | 60,000      | 600        |
| 비품    | 마이크 유선 3개                | 450,000     | 600        |
| 비품    | 마이크 무선(h) 2개             | 1,360,000   | 600        |
| 비품    | 마이크 무선(T) 2개             | 1,360,000   | 600        |
| 비품    | 마이크스탠드 FLOOR             | 40,000      | 600        |
| 비품    | 마이크스탠드 FLOOR             | 40,000      | 600        |
| 비품    | 마이크스탠드 FLOOR             | 40,000      | 600        |
| 비품    | 마이크스탠드 DESK 2개           | 60,000      | 600        |
| 비품    | 오디오(음향기기) 1식             | 58,700,000  | 600        |
| 비품    | 디젤엔진발전기 200w             | 37,620,000  | 600        |
| 비품    | 시계 과종(입식) 3개             | 450,000     | 600        |
| 비품    | 신발장 1000x650x1100mm 156개 | 30,420,000  | 600        |
| 비품    | 신발장 1000x650x1100mm 2개   | 390,000     | 600        |
| 비품    | 신발장 1000x650x1100mm 4개   | 780,000     | 600        |
| 비품    | 신발장 1000x650x1100mm      | 195,000     | 600        |
| 비품    | 옷장 침실용 312개              | 98,280,000  | 600        |
| 비품    | 옷장 침실용 4개                | 1,260,000   | 600        |
| 비품    | 옷장 침실용 6개                | 1,890,000   | 600        |
| 비품    | 옷장 침실용 2개                | 630,000     | 600        |
| 비품    | 식탁 식당용 17개               | 3,723,000   | 600        |
| 비품    | 식탁 식당용 3개                | 657,000     | 600        |
| 비품    | 식탁 식당용 2개                | 438,000     | 600        |
| 비품    | 식탁 식당용 6개                | 1,314,000   | 600        |
| 비품    | 책상 독서실용 24개              | 4,800,000   | 600        |

VII. 협약서

전남학숙 위수탁에 관한 협약서

|    |                        |             |     |
|----|------------------------|-------------|-----|
| 비품 | 책상 독서실용 2개             | 400,000     | 600 |
| 비품 | 책상 생활실 312개            | 88,608,000  | 600 |
| 비품 | 책상 컴퓨터용                | 120,000     | 600 |
| 비품 | 탁자 TV용 8개              | 800,000     | 600 |
| 비품 | 탁자 tv용                 | 100,000     | 600 |
| 비품 | 탁자 tv용                 | 100,000     | 600 |
| 비품 | 탁자 휴게실용 16개            | 1,760,000   | 600 |
| 비품 | 탁자 휴게실용 18개            | 1,980,000   | 600 |
| 비품 | 탁자 휴게실용 20개            | 2,200,000   | 600 |
| 비품 | tv받침대 50x80cm          | 190,000     | 600 |
| 비품 | 의자 하이팩 299개            | 44,850,000  | 600 |
| 비품 | 의자 하이팩 8개              | 1,200,000   | 600 |
| 비품 | 의자 식당,독서실용 13개         | 1,170,000   | 600 |
| 비품 | 의자 식당,독서실용 315개        | 28,350,000  | 600 |
| 비품 | 의자 500x750x650 166개    | 16,600,000  | 600 |
| 비품 | 의자 500x750x650 47개     | 4,700,000   | 600 |
| 비품 | 의자 400x400x330 18개     | 540,000     | 600 |
| 비품 | 책꽂이 사무실용 19개           | 3,344,000   | 600 |
| 비품 | 책꽂이 사무실용 3개            | 528,000     | 600 |
| 비품 | 책꽂이 도서실용 12개           | 2,400,000   | 600 |
| 비품 | 책꽂이 심문꽃이 2개            | 404,000     | 600 |
| 비품 | 책꽂이 침실용 312개           | 46,800,000  | 600 |
| 비품 | 침대 싱글 300개             | 110,700,000 | 600 |
| 비품 | 침대 싱글 2개               | 738,000     | 600 |
| 비품 | 텔레비전 33                | 1,900,000   | 600 |
| 비품 | 거울 입식                  | 200,000     | 600 |
| 비품 | 곡물갈판 100x100x150 2개    | 500,000     | 600 |
| 비품 | 창고선판 1500x600x1600 7개  | 4,060,000   | 600 |
| 비품 | 운반차(L형) 900x600x850 2개 | 624,000     | 600 |
| 비품 | 냉장실 3100x2800x2400     | 13,500,000  | 600 |
| 비품 | 냉장실선반 1500x600x1600 2개 | 1,160,000   | 600 |
| 비품 | 냉장실선반 1200x600x1600 2개 | 1,100,000   | 600 |
| 비품 | 냉동실 3100x2600x2400     | 12,500,000  | 600 |
| 비품 | 냉장실선반 1500x600x1600 2개 | 1,160,000   | 600 |
| 비품 | 냉장실선반 1200x600x1600 2개 | 1,100,000   | 600 |
| 비품 | 작업대찬장 1500x750x850     | 750,000     | 600 |
| 비품 | 발של운반차 1200x600x500 2개 | 900,000     | 600 |
| 비품 | 감자탈피기 MP-30            | 1,410,000   | 600 |
| 비품 | 탈피기세정대 600x600x450     | 300,000     | 600 |
| 비품 | 배기후드/휠타 3600x1400x600  | 1,700,000   | 600 |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규칙

제4장  
제부회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

VII. 협약서

전남학숙 위수탁에 관한 협약서

|    |                          |            |     |
|----|--------------------------|------------|-----|
| 비품 | 배기후드 1800x1400x600       | 1,000,000  | 600 |
| 비품 | 1조세정대 1800x750x850       | 592,000    | 600 |
| 비품 | 식기선반 1800x750x1800       | 720,000    | 600 |
| 비품 | 1조세정대 1500x750x850 2개    | 1,000,000  | 600 |
| 비품 | 도마대 1500x750x850         | 640,000    | 600 |
| 비품 | 2조세정대 1500x750x850 2개    | 1,100,000  | 600 |
| 비품 | 생선셋정대 1500x750x850       | 660,000    | 600 |
| 비품 | 작업장찬장 1500x750x850 3개    | 2,250,000  | 600 |
| 비품 | 가스부침기 1500x750x850       | 1,080,000  | 600 |
| 비품 | 가스테이블 1500x750x850       | 990,000    | 600 |
| 비품 | 배기후드/휠타 2550x1800x600    | 1,500,000  | 600 |
| 비품 | 이동식작업대 1200x600x850      | 760,000    | 600 |
| 비품 | 음식보관고(양문) 1500x750x1900  | 1,250,000  | 600 |
| 비품 | 음식보온고(양문) 1500x750x1900  | 3,150,000  | 600 |
| 비품 | 밥술대 1500x650x850         | 390,000    | 600 |
| 비품 | 국배식대 1500x650x850        | 390,000    | 600 |
| 비품 | 국운반차 500x500x850 2개      | 1,240,000  | 600 |
| 비품 | 전기식소독고(양문) 1500x750x1900 | 3,150,000  | 600 |
| 비품 | 식기보관고(양문) 1500x750x1900  | 1,250,000  | 600 |
| 비품 | 식기선반 1500x750x1900       | 650,000    | 600 |
| 비품 | 배기후드 1700x1000x600       | 830,000    | 600 |
| 비품 | 배기후드 1000x1000x600       | 640,000    | 600 |
| 비품 | 담금세정대 2300x850x850       | 750,000    | 600 |
| 비품 | 살수식잔반처리대 1900x250x850    | 700,000    | 600 |
| 비품 | 퇴식콘베어 8240x600x850       | 12,000,000 | 600 |
| 비품 | 수저저분배분대 1200x600x1100    | 700,000    | 600 |
| 비품 | 가스장치및기화기 50kg,4BT        | 9,000,000  | 600 |
| 비품 | 쇼파 1인용 7개                | 770,000    | 600 |
| 비품 | 옷장(철) 1인용                | 65,000     | 600 |
| 비품 | 옷장(철) 2인용                | 95,000     | 600 |
| 비품 | 옷장(철) 3인용 2개             | 220,000    | 600 |
| 비품 | 캐비닛 3x6m 8개              | 680,000    | 600 |
| 비품 | 탁자 2100mm                | 250,000    | 600 |
| 비품 | 집의자 GS5130 68개           | 1,047,200  | 600 |
| 비품 | 집의자 GS5130 170개          | 2,618,000  | 600 |
| 비품 | 책장(목) 1200x1800mm 2개     | 500,000    | 600 |
| 비품 | 연설대 행사용                  | 300,000    | 600 |
| 비품 | 사회대 행사용                  | 100,000    | 600 |
| 비품 | 어항 120x40cm              | 200,000    | 600 |
| 비품 | 전기드릴 전기                  | 55,000     | 600 |

VII. 협약서

전남학숙 위수탁에 관한 협약서

|    |                         |           |     |
|----|-------------------------|-----------|-----|
| 비품 | 흑크온메타                   | 80,000    | 600 |
| 비품 | 자외선살균기 DHS-1400         | 800,000   | 600 |
| 비품 | 책상(목) 180x85cm          | 320,000   | 600 |
| 비품 | 인력서 철제                  | 140,000   | 600 |
| 비품 | 화이트보드 이동식               | 120,000   | 600 |
| 비품 | 어항 12x40cm              | 200,000   | 600 |
| 비품 | CD카세트 RCD-1608M         | 220,000   | 600 |
| 비품 | 비디오(VTR) SV-C833        | 374,300   | 600 |
| 비품 | 책장(목)1800x420x1800mm 5개 | 2,750,000 | 600 |
| 비품 | 북추력 경사식                 | 300,000   | 600 |
| 비품 | 선풍기 20 3개               | 240,000   | 600 |
| 비품 | 선풍기 16 2개               | 88,000    | 600 |
| 비품 | 선풍기 16 8개               | 352,000   | 600 |
| 비품 | 선풍기 16 2개               | 88,000    | 600 |
| 비품 | 선풍기 16 4개               | 176,000   | 600 |
| 비품 | 선풍기 14 2개               | 102,400   | 600 |
| 비품 | 선풍기 14 2개               | 102,400   | 600 |
| 비품 | 연막살충기 CS-2500           | 120,000   | 600 |
| 비품 | 가림판 AL1500x1800 3개      | 210,000   | 600 |
| 비품 | 침대 1단(의료용)              | 150,000   | 600 |
| 비품 | 침대 싱글 2개                | 200,000   | 600 |
| 비품 | 침대 싱글                   | 100,000   | 600 |
| 비품 | 시계 원종형 3개               | 60,000    | 600 |
| 비품 | 회전의자 대                  | 40,000    | 600 |
| 비품 | 캐비닛 3x6m 2개             | 154,000   | 600 |
| 비품 | 전기드릴 충전용                | 82,500    | 600 |
| 비품 | 사다리 일자형10M              | 200,000   | 600 |
| 비품 | 흑크온메타 건진기 2개            | 44,000    | 600 |
| 비품 | 흑크온메타 접지용구              | 95,000    | 600 |
| 비품 | 흑크온메타 절연저항계             | 330,000   | 600 |
| 비품 | 신문걸이 8단                 | 165,000   | 600 |
| 비품 | 회전의자 대                  | 155,000   | 600 |
| 비품 | 회전의자 대                  | 115,000   | 600 |
| 비품 | 전자저울                    | 308,000   | 600 |
| 비품 | 책상(목) 1800x550x720 2개   | 260,000   | 600 |
| 비품 | 헬스기기 벨트맛사지              | 378,000   | 600 |
| 비품 | 헬스기기 역기봉                | 15,000    | 450 |
| 비품 | 헬스기기 던벨봉 2개             | 15,000    | 450 |
| 비품 | 헬스기기 아령                 | 152,500   | 600 |
| 비품 | 헬스기기 원반                 | 156,250   | 600 |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제부회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

VII. 협약서

전남학숙 위수탁에 관한 협약서

|    |                        |            |     |
|----|------------------------|------------|-----|
| 비품 | 온풍기 AFK250FL           | 1,400,000  | 600 |
| 비품 | 금고                     | 418,000    | 600 |
| 비품 | 카세트 RP-7712            | 50,000     | 600 |
| 비품 | 시계 과종                  | 30,000     | 600 |
| 비품 | 헬스기기 원판                | 65,000     | 600 |
| 비품 | 피아노 H-121              | 2,560,000  | 600 |
| 비품 | 화이트보드 벽걸이              | 55,000     | 600 |
| 비품 | 시계 원종형                 | 260,000    | 600 |
| 비품 | 편지                     | 120,000    | 600 |
| 비품 | 탁구대 2개                 | 940,000    | 600 |
| 비품 | 라지에이터                  | 160,000    | 600 |
| 비품 | 선풍기 14 2개              | 90,000     | 600 |
| 비품 | 선풍기 16 2개              | 90,000     | 600 |
| 비품 | 캐비닛 3x6m 2개            | 120,000    | 600 |
| 비품 | 진공청소기 LG V1150T        | 154,400    | 600 |
| 비품 | 순간온수기 2개               | 399,600    | 600 |
| 비품 | 빔프로젝트 XGP20XD          | 15,700,000 | 600 |
| 비품 | 냉장고 460L               | 648,000    | 600 |
| 비품 | 행사용천막 3x6m 2개          | 880,000    | 600 |
| 비품 | 행사용천막 3x4.5m           | 350,000    | 600 |
| 비품 | 캐비닛 3x6m               | 80,000     | 600 |
| 비품 | 캐비닛 3x3m               | 75,000     | 600 |
| 비품 | 컴퓨터책상 1600x700x720 15개 | 3,150,000  | 600 |
| 비품 | 교사용책상 1200x750x720     | 72,000     | 600 |
| 비품 | 학생용의자 하이백고정 31개        | 713,000    | 600 |
| 비품 | 철판 2400x1200           | 180,000    | 600 |
| 비품 | 교단 2400x800x20         | 180,000    | 600 |
| 비품 | 연사대 600x450x1250       | 137,000    | 600 |
| 비품 | 탁자 상석탁자                | 160,000    | 600 |
| 비품 | 탁자 80x2100mm           | 220,000    | 600 |
| 비품 | 탁자 80x1200mm           | 167,000    | 600 |
| 비품 | 사회대 행사용                | 90,000     | 600 |
| 비품 | 분무기 70A                | 676,500    | 600 |
| 비품 | 도서실용 4개                | 2,713,592  | 600 |
| 비품 | 냉방기 Ip455x36평          | 2,690,000  | 600 |
| 비품 | 냉방기 Ip205x15평          | 1,820,000  | 600 |
| 비품 | 서가 책선반서가               | 571,080    | 600 |
| 비품 | 쇼파1인용 4개               | 320,000    | 600 |
| 비품 | 예취기3.0HP               | 360,000    | 600 |
| 비품 | 회전의자 640x520x1080 2개   | 290,000    | 600 |

VII. 협약서

전남학숙 위수탁에 관한 협약서

|    |                           |           |     |
|----|---------------------------|-----------|-----|
| 비품 | 회의용목의자 605x595x1080 2개    | 360,000   | 600 |
| 비품 | 회의용목의자 585x515x950 18개    | 1,350,000 | 600 |
| 비품 | 냉방기 2R/T15평               | 743,010   | 600 |
| 비품 | 행사용천막 3x3m 2개             | 500,000   | 600 |
| 비품 | 자율선살균기 AP606              | 570,000   | 600 |
| 비품 | 냉방기 AP-W152DZH(15평) 8개    | 6,484,800 | 600 |
| 비품 | 냉방기 aP-Q401NZ(40평) 2개     | 2,555,200 | 600 |
| 비품 | 분무기 주방청소용고압분무기            | 800,000   | 600 |
| 비품 | 팩스 CF-550S                | 573,550   | 600 |
| 비품 | 카메라 캐논파워샷S3IS             | 448,560   | 600 |
| 비품 | 진공청소기 Cd1000D천마상사         | 290,000   | 600 |
| 비품 | 가스난은렌지1500x750x450        | 1,500,000 | 600 |
| 비품 | 양념운반카 800x600x900         | 500,000   | 600 |
| 비품 | 세탁기 삼성SEW-5G100S(10Kg) 2개 | 678,000   | 600 |
| 비품 | 세탁기 삼성SEW-5G101S(10Kg) 4개 | 1,356,000 | 600 |
| 비품 | 런닝머신                      | 2,850,000 | 600 |
| 비품 | 카세트 소형                    | 110,000   | 600 |
| 비품 | 컴퓨터 삼성DB-A60              | 900,000   | 600 |
| 비품 | 모니터 삼성191G-SB/KOR 25개     | 6,825,000 | 600 |
| 비품 | 책상(목)1790x550x720 13개     | 3,120,000 | 600 |
| 비품 | 회전의자 650x680x900 25개      | 2,000,000 | 600 |
| 비품 | 냉장고 1260x850x1830         | 2,430,000 | 600 |
| 비품 | 냉장고 640x800x1830          | 850,000   | 600 |
| 비품 | 냉동고 1260x850x1830         | 1,550,000 | 600 |
| 비품 | 김치냉장고 1630x780x890        | 1,700,000 | 600 |
| 비품 | 야채절단기 H MV200(화진)         | 2,400,000 | 600 |
| 비품 | 양념믹서기 1HP(신성)             | 450,000   | 600 |
| 비품 | 기기받침대 900x600x600         | 330,000   | 600 |
| 비품 | 의자CH4100A 5개              | 1,218,800 | 600 |
| 비품 | L형책상 사무용SD362 5개          | 1,554,300 | 600 |
| 비품 | 책상용 서랍 SP4303 5개          | 847,000   | 600 |
| 비품 | 진공청소기 Cd1000D천마상사         | 230,000   | 600 |
| 비품 | 진공청소기 CD1000D천마상사         | 230,000   | 600 |
| 비품 | 진공청소기 Cd1000D천마상사         | 230,000   | 600 |
| 비품 | 진공청소기 CD1000D천마상사         | 230,000   | 600 |
| 비품 | 텔레비전 50                   | 1,500,000 | 600 |
| 비품 | 선풍기16 147개                | 4,263,000 | 600 |
| 비품 | 침실용 옷장 3                  | 450,000   | 600 |
| 비품 | u형데이블 u자형 독립형             | 80,000    | 600 |
| 비품 | 책꽂이 침실용 8개                | 320,000   | 600 |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규칙

제4장  
제부회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

VII. 협약서

전남학숙 위수탁에 관한 협약서

|    |                           |            |       |
|----|---------------------------|------------|-------|
| 비품 | 침대 싱글 3개                  | 600,000    | 600   |
| 비품 | 냉방기 S-C061BDWJ 105개       | 39,480,000 | 600   |
| 비품 | 피난밧줄 136개                 | 3,930,400  | 600   |
| 비품 | 세탁기 LG T1207W6(12Kg) 4개   | 1,400,000  | 600   |
| 비품 | 물고추기계 WP800B-2HP          | 440,000    | 600   |
| 비품 | 컴퓨터 삼성DB-P400             | 600,000    | 600   |
| 비품 | 모니터 삼성DB-P400             | 600,000    | 600   |
| 비품 | 헬스기기 인클라인체스트프레스           | 450,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 체스트프레스               | 450,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 버터플라이                | 450,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 하이플라이                | 450,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 레그컬                  | 450,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 레그익스텐션               | 450,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 케이블크로스오버             | 650,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 중량벤치                 | 150,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 아령정리대                | 150,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 고무중량원판               | 150,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 중량봉                  | 70,000     | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 장원개꾸리                | 290,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 롤러마사지                | 200,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 치닝디핑                 | 250,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 트위스트2인용              | 180,000    | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 싯업1인용                | 180,000    | 1,000 |
| 비품 | 선풍기24 2개                  | 248,000    | 1,000 |
| 비품 | 회전의자 중 3개                 | 360,000    | 1,000 |
| 비품 | 침대싱글 12개                  | 3,960,000  | 1,000 |
| 비품 | 매트리스 싱글 300개              | 32,340,000 | 1,000 |
| 비품 | 열풍기 KJH-115               | 895,000    | 1,000 |
| 비품 | 열풍기 KJH-255               | 1,520,000  | 1,000 |
| 비품 | 만능조리기 1500x750x850        | 1,400,000  | 1,000 |
| 비품 | 회전국술(200인용) 1400x870x900  | 1,550,000  | 1,000 |
| 비품 | 주방기구 양념류운반카               | 530,000    | 1,000 |
| 비품 | 컴퓨터 삼성DB-P400             | 800,000    | 1,000 |
| 비품 | 세탁기 삼성Wa-BB115SS(11kg) 2개 | 860,000    | 1,000 |
| 비품 | 서랍장 생활실용 160개             | 16,000,000 | 1,000 |
| 비품 | 자동식기세척기 5850x900x1900     | 15,500,000 | 1,000 |
| 비품 | 컴퓨터 삼성DB-P400 6개          | 4,440,000  | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 런닝머신 2개              | 1,900,000  | 1,000 |
| 비품 | 헬스기기 싸이클(XT-9980U) 2개     | 1,500,000  | 1,000 |
| 비품 | 진공청소기 삼성 VD-R934D         | 190,000    | 1,000 |

VII. 협약서

전남학숙 위수탁에 관한 협약서

|    |                        |            |       |
|----|------------------------|------------|-------|
| 비품 | 진공청소기 삼성 VD-R934D      | 190,000    | 1,000 |
| 비품 | 텔레비전 UN46EH5010F(40)   | 1,290,000  | 1,000 |
| 비품 | 선풍기 14 2개              | 95,860     | 1,000 |
| 비품 | 선풍기 신일SIF-16WRA 5개     | 363,000    | 1,000 |
| 비품 | 열풍기SH-F09SRD.KMS       | 790,000    | 1,000 |
| 비품 | 텔레비전 32LN540B.AKR      | 580,000    | 1,000 |
| 비품 | 하이프레쉬 HB-1100          | 990,000    | 1,000 |
| 비품 | 하이프레쉬 HMB-1200         | 1,980,000  | 1,000 |
| 비품 | 컴퓨터 삼성DB400T3A-ASB03   | 860,000    | 1,000 |
| 비품 | 냉방기 AR06FCBM1WQ(평) 58개 | 26,680,000 | 1,000 |
| 비품 | 자율배식대 2750x1140x850    | 6,500,000  | 1,000 |
| 비품 | 국보운반차 640x640x850      | 670,000    | 1,000 |
| 비품 | 배식대 600x750x850        | 574,000    | 1,000 |
| 비품 | 수저식판배분차 800x600x850    | 548,000    | 1,000 |
| 비품 | 자외선소독기-컵 830x1500x550  | 1,625,000  | 1,000 |
| 비품 | 주방기구소독기 900x600x1800   | 2,445,000  | 1,000 |
| 비품 | 압력밥솥 CRP-A1027MX       | 139,000    | 1,000 |
| 비품 | 보존식냉장고 LEFS-1043RF     | 2,031,200  | 1,000 |
| 비품 | 쓰레기통-50L               | 219,000    | 1,000 |
| 비품 | 수저회수카 600x500x850      | 392,000    | 1,000 |
| 비품 | 작업대 1200x750x800 2개    | 1,336,000  | 1,000 |
| 비품 | 손소독기 165x220x400 2개    | 1,984,000  | 1,000 |
| 비품 | 손세정대 1940x450x800      | 1,275,000  | 1,000 |
| 비품 | 식중독지수전광판               | 198,000    | 1,000 |
| 비품 | 살균기 미니UV               | 143,800    | 1,000 |
| 비품 | 칼가위소독조 손잡이             | 52,000     | 1,000 |
| 비품 | 펜타입검식용온도계 긴탐침          | 49,500     | 1,000 |
| 비품 | 레이저온도계 HKT-381F        | 110,000    | 1,000 |
| 비품 | 짬뽕센서 염도계               | 95,000     | 1,000 |
| 비품 | 컴퓨터 삼성DB400T3A-A1F/R   | 820,000    | 1,000 |
| 비품 | 프린터 LBP7200CD          | 489,500    | 1,000 |
| 비품 | 사다리 접이식 5단             | 120,000    | 1,000 |
| 비품 | 세탁기 WA-BS169WA         | 680,000    | 1,000 |
| 비품 | 손세정대 500x500x850       | 682,000    | 1,000 |
| 비품 | 소쿠리 운반카 620x730 2개     | 367,870    | 1,000 |
| 비품 | 워터릴 15m                | 495,000    | 1,000 |
| 비품 | 제습기 8L DHC-085ING      | 168,000    | 1,000 |
| 비품 | 선풍기 한일EF-2400S 2개      | 198,300    | 1,000 |
| 비품 | 선풍기 신일 3개              | 171,000    | 1,000 |
| 비품 | 컴퓨터 조립식                | 638,000    | 1,000 |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제부회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

VII. 협약서

전남학숙 위수탁에 관한 협약서

|    |                              |            |       |
|----|------------------------------|------------|-------|
| 비품 | 세탁기 LG-TH16VC(16Kg) 4개       | 3,096,632  | 1,000 |
| 비품 | 세탁기 LG-TH16VC(16Kg)          | 774,158    | 1,000 |
| 비품 | 진공청소기 KJ-1240AS, 1.2KW 8개    | 2,712,160  | 1,000 |
| 비품 | 식기건조대 4500x750x800           | 364,400    | 1,000 |
| 비품 | 카트 튀김용소쿠리운반카                 | 184,400    | 1,000 |
| 비품 | 텔레비전 50UN50J5010AF,125cm 8개  | 6,776,000  | 1,000 |
| 비품 | 텔레비전 43UN43J5300AF, 109cm 3개 | 1,881,000  | 1,000 |
| 비품 | 주방기구 정보400박스형                | 443,580    | 1,000 |
| 비품 | 전동드릴 충전용                     | 215,600    | 1,000 |
| 비품 | 주방기구 대용량믹서기                  | 129,000    | 1,000 |
| 비품 | 주방소독기구 소독발판 3개               | 396,000    | 1,000 |
| 비품 | 상업용오븐 985x905x1280           | 12,551,300 | 1,000 |
| 비품 | 가스밥솥 RRA-150S                | 2,300,000  | 1,000 |
| 비품 | 가스국솥 RSKN-200C               | 1,900,000  | 1,000 |
| 비품 | 오븐팬 일반 12개                   | 278,400    | 1,000 |
| 비품 | 오븐팬 코팅팬 24개                  | 960,000    | 1,000 |
| 비품 | 오븐팬 타공팬 12개                  | 360,000    | 1,000 |
| 비품 | 오븐팬 그릴팬 12개                  | 396,000    | 1,000 |
| 비품 | 스탠드 1000x850x450             | 550,000    | 1,000 |
| 비품 | 모니터 LS24C230BL 9개            | 1,782,000  | 1,000 |
| 비품 | 모니터 LS24C230BL 2개            | 396,000    | 1,000 |
| 비품 | 모니터 LS24C230BL               | 198,000    | 1,000 |
| 비품 | 프린터 LBP6684X                 | 825,000    | 1,000 |
| 비품 | 컴퓨터 (주)에이텍APTBYTP 25개        | 20,500,000 | 1,000 |
| 비품 | 전기온풍기 EH-600                 | 59,000     | 1,000 |
| 비품 | 복합기 개논IRC1325                | 1,100,000  | 1,000 |
| 비품 | 온풍기 DHJY-3950                | 159,000    | 1,000 |
| 비품 | 주방기구 토스트기 3개                 | 147,000    | 1,000 |
| 비품 | 주방기구소독기 도마소독조1050x850x500    | 830,320    | 1,000 |
| 비품 | 배식대 보온배선차880x780x1820        | 2,420,000  | 1,000 |
| 비품 | 식기건조대 1200x750x800           | 334,000    | 1,000 |
| 비품 | 주방기구 포충기                     | 389,080    | 1,000 |
| 비품 | 상업용싱크대 1조세정대1500x750x800 2개  | 1,378,000  | 1,000 |
| 비품 | 주방기구 장화건조기                   | 647,000    | 1,000 |
| 비품 | 주방기구 국그릇배선카                  | 990,000    | 1,000 |
| 비품 | 주방기구 소쿠리운반카 2개               | 370,590    | 1,000 |
| 비품 | 세탁기 LG T13WA(13Kg) 4개        | 1,785,590  | 1,000 |
| 비품 | 매트리스 싱글 2개                   | 700,000    | 1,000 |
| 비품 | 배식대 HKSC-A3R 530x800x1080mm  | 530,000    | 1,000 |

VII. 협약서

전남학숙 위수탁에 관한 협약서

|    |           |            |           |
|----|-----------|------------|-----------|
| 비품 | L형책상외     | 2,461,800  | 1,000     |
| 비품 | 팩스        | 242,000    | 1,000     |
| 비품 | 벽걸이선풍기    | 230,300    | 1,000     |
| 비품 | 생활실선풍기    | 195,000    | 1,000     |
| 비품 | 생활실선풍기    | 226,650    | 1,000     |
| 비품 | 컴퓨터외      | 2,684,000  | 1,000     |
| 비품 | 전기온풍기     | 199,500    | 1,000     |
| 비품 | 텔레비전      | 1,317,070  | 1,000     |
| 비품 | 사무용의자외    | 1,940,000  | 1,000     |
| 비품 | 사무실탁자외    | 1,350,000  | 1,000     |
| 비품 | 사무용컴퓨터    | 880,000    | 1,000     |
| 비품 | 사무용컴퓨터    | 820,000    | 1,000     |
| 비품 | 숙직실TV     | 410,000    | 1,000     |
| 비품 | 주방기구      | 1,600,000  | 1,000     |
| 비품 | 고용구역소파및탁자 | 8,140,000  | 1,000     |
| 비품 | 생활실의자     | 23,737,150 | 1,000     |
| 비품 | 주방기구(냉장고) | 2,950,040  | 1,000     |
| 비품 | 생활충휴게실소파  | 13,736,800 | 1,000     |
| 비품 | 빔프로젝터및스크린 | 1,110,000  | 1,000     |
| 비품 | 정독실책상의자   | 10,659,000 | 1,000     |
| 비품 | 온풍기       | 199,000    | 1,000     |
| 비품 | 정독실냉난방기구매 | 2,376,000  | 198,000   |
| 비품 | CCTV      | 13,093,000 | 1,527,517 |
| 비품 | 사무실 노트북   | 1,065,720  | 177,620   |
| 비품 | 전자렌지      | 99,000     | 16,500    |
| 비품 | 냉,난방기     | 5,570,000  | 1,021,167 |
| 비품 | 주방기구소독기   | 2,468,590  | 452,575   |
| 비품 | 주방식기류보관고  | 3,321,950  | 609,025   |
| 비품 | 사무실책상구입   | 1,570,000  | 287,834   |
| 비품 | 사무실컴퓨터 구입 | 8,043,200  | 1,608,640 |
| 비품 | 사무실 노트북   | 1,296,960  | 281,008   |
| 비품 | 사무실 파쇄기구입 | 985,290    | 213,480   |
| 비품 | 사무실 냉,난방기 | 4,485,000  | 1,196,000 |
| 비품 | 대강당 에어컨   | 3,080,000  | 975,334   |
| 비품 | 런닝머신      | 2,950,000  | 983,334   |
| 비품 | 업도미널      | 1,900,000  | 633,334   |
| 비품 | 밸트맛사지기    | 250,000    | 83,334    |
| 비품 | 데스크톱컴퓨터   | 1,470,700  | 612,792   |
| 비품 | 빔프로젝터     | 1,980,000  | 930,270   |
| 비품 | 전광판       | 2,500,000  | 1,265,625 |

제1장  
조례

제2장  
정관

제3장  
규정

제4장  
제부회계

제5장  
장학사업

제6장  
규칙 등

제7장  
협약서

VII. 협약서

전남학숙 위수탁에 관한 협약서

|       |                   |               |             |
|-------|-------------------|---------------|-------------|
| 비품    | 원목 사물함(1단)        | 440,000       | 222,750     |
| 비품    | 원목 사물함(2단)        | 6,920,000     | 3,503,250   |
| 비품    | 원목 옷장             | 2,640,000     | 1,336,500   |
| 비품    | 데스크톱컴퓨터           | 4,560,490     | 2,128,229   |
| 비품    | 모니터               | 291,560       | 136,062     |
| 비품    | 식기세척기 구입          | 16,438,290    | 9,178,046   |
| 비품    | 엔진톱 구입            | 390,000       | 214,500     |
| 비품    | 엔진브로와,충전임팩트       | 580,000       | 338,334     |
| 비품    | 냉장고 구입            | 3,699,870     | 2,158,258   |
| 비품    | 당구대 구입            | 4,000,000     | 2,333,334   |
| 비품    | 비접촉식 체온계 구입(얼굴인식) | 1,848,000     | 1,078,000   |
| 비품    | 전자피아노             | 1,840,000     | 1,073,334   |
| 비품    | 독서실 책상구입          | 14,920,000    | 8,703,334   |
| 비품    | 공기청정기 구입          | 3,564,000     | 2,079,000   |
| 비품    | 냉난방기              | 3,190,000     | 2,073,500   |
| 비품    | 모니터               | 3,795,000     | 2,466,750   |
| 비품    | 멀티미디어실책상          | 5,250,000     | 3,412,500   |
| 비품    | 컴퓨터책상             | 300,000       | 200,000     |
| 비품    | 가구세트              | 11,981,200    | 8,386,840   |
| 비품    | 세탁기               | 3,080,000     | 2,258,667   |
| 비품    | 옷장                | 47,873,120    | 35,106,955  |
| 비품    | 침대틀               | 122,626,620   | 89,926,188  |
| 비품    | 매트리스              | 57,911,040    | 42,468,096  |
| 비품    | 운동기구              | 9,900,000     | 7,260,000   |
| 비품    | 공용청소기             | 544,500       | 408,375     |
| 비품    | 다리미데이블            | 880,000       | 674,667     |
| 비품    | 스탠드다리미            | 872,000       | 668,534     |
| 비품    | 무선청소기(대)          | 1,197,000     | 917,700     |
| 비품    | 무선청소기(소)          | 218,000       | 167,134     |
| 비품    | 제습기               | 1,912,000     | 1,465,867   |
| 비품    | 음식물류폐기물감량기        | 15,400,000    | 11,806,667  |
| 소프트웨어 | 회계프로그램            | 1,386,000     | 1,000       |
| 계     |                   | 2,006,056,286 | 274,976,033 |