〈2021. 9. 15〉

(사)광주광역시교통문화연수원

정관 및 제규정

광주광역시 교통문화연수원
Gwangju Metropolitan City Traffic Training Institute

목 차

❖ 정 관 ····· 1

❖ 제 규 정 ····· 15

○ 광주광역시교통문화연수원 직제규정 ····· 17

○ 광주광역시교통문화연수원 인사규정 ····· 25

○ 광주광역시교통문화연수원 복무규정 ····· 45

○ 광주광역시교통문화연수원 보수규정 ····· 61

○ 광주광역시교통문화연수원 복리후생규정 ····· 77

○ 광주광역시교통문화연수원 문서관리규정 ····· 85

○ 광주광역시교통문화연수원 재무회계규정 ····· 97

○ 광주광역시교통문화연수원 여비규정 ····· 125

○ 광주광역시교통문화연수원 공인관리규정 ····· 133

○ 광주광역시교통문화연수원 교육비 징수규정 ····· 141

○ 광주광역시교통문화연수원 시설물사용료 징수규정 ····· 145

(사)광주광역시교통문화연수원

정 관

정 관

<개정 2020. 3. 25>
<개정 2021. 1. 4>

제 1 장 총 칙

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

제2조(목적) 본 연수원은 운수종사자에 대한 교육을 통한 교통질서의식 함양과 시민들에게 질 높은 교통서비스 제공, 운수단체간의 긴밀한 협력체제 구축 및 평생학습시설 운영으로 운수업계의 발전에 기여함을 목적으로 한다.
<개정 2015. 12. 7>

제3조(용어의 정의) 본 정관에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. “사원”이라 함은 제8조에서 규정한 단체를 말한다.
2. “대의원”이라 함은 제11조에서 규정한 자를 말한다.

제4조(위치) 본 연수원은 광주광역시 북구 모룡대길 68(일곡동 490번지)에 둔다.
<개정 2012. 1. 12>

제5조(사업) 연수원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.
1. 광주광역시 운수종사자의 교육훈련에 관한 사업
2. 운수종사자 등의 교양 및 복리증진에 관한 사항
3. 운송사업 발전연구 및 교통관련 자료제공 등에 관한 사항
4. 시민의 교통질서 및 안전교육을 위한 사업
5. 어린이, 노인, 장애인 등 교통약자에 대한 교통안전 교육을 위한 사업
<개정 2011. 2. 24>

6. 운수종사자와 지역 주민들을 위한 평생학습시설 운영사업 <신설 2015. 12. 7>
7. 교육과 관련한 출판, 교재 및 컨텐츠 개발 등 사업 <신설 2015. 12. 7>
8. 기타 광주광역시장(이하 “시장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사업

제6조(시설운영) ①연수원 시설은 임대 및 대여할 수 있다.
②연수원 시설의 임대 및 대여를 할 경우에는 사용료를 징수할 수 있다. 단, 임대시에는 연수원 재무회계규정 및 지방자치단체계약법을 준용하고, 대여시에는 사용료 징수규정을 별도로 정한다 <개정 2015. 12. 7>

제7조(지도감독) 본 연수원은 사업의 건전한 육성과 발전을 위하여 시장의 지도감독을 받는다

제 2 장 사원의 자격과 권리 의무

제8조(사원의 자격) 사원은 연수원 사업목적 달성에 관련 있는 다음 각 호의 단체로 한다.
1. 광주광역시 <신설 2015. 12. 7>
2. 광주광역시 버스운송사업조합
3. 광주광역시 택시운송사업조합
4. 광주광역시 개인택시운송사업조합
5. 광주광역시 화물자동차운송사업협회
6. 광주광역시 개별화물자동차운송사업협회
7. 광주광역시 용달화물자동차운송사업협회
8. 광주광역시 전세버스운송사업조합<신설 2011. 2. 24>
9. 광주광역시 교통경제인협의회
10. 광주광역시교통문화연수원 <신설 2015. 12. 7>
11. 기타 연수원 사업 목적 수행에 관련이 있는 단체로서 총회의 동의를 얻어 주무관청의 허가를 받은 단체

제9조(사원자격의 득실) ①연수원의 사원인 단체가 해산 또는 탈퇴할 경우에는 사원의 자격이 자동적으로 상실된다.

②사원인 단체가 분할 또는 합병되었을 때에는 분할 합병된 새로운 단체는 사원자격을 취득한 것으로 본다.

③사원의 자격은 양도 양수할 수 없다.

④사원이 연수원의 명예를 현저히 실추하거나 권리와 의무를 행사하지 아니할 때는 총회의 결의에 따라 제명할 수 있다.<신설 2012. 1. 12>

제10조(사원의 권리와 의무) ①사원은 연수원에 대하여 다음과 같은 권리를 갖는다.

1. 대의원 선출권
2. 연수원의 공동시설 이용권
3. 연수원의 목적을 위한 사업 참여권

②사원은 다음과 같은 의무를 이행하여야 한다.

1. 정관 및 의결사항의 준수
2. 사업자금의 출자
3. 교육계획에 의한 피교육자 차출
4. 연수원 사업수행상 필요한 자료 제공

제 3 장 대 의 원

제11조(대의원) ①총회는 사원단체의 구성원 중에서 25인 이내의 대의원으로 구성한다.<개정 2011. 2. 24>

②총회의 의장은 광주광역시행정부시장으로 하며 광주광역시교통문화연수원장, 광주광역시교통관련국장 및 교통연수원업무관련과장을 당연직 대의원으로 한다.<개정 2011. 2. 24>

③ 대의원은 단체별로 다음과 같이 정한다.<개정 2015. 12. 7>

1. 광주광역시 3명 <신설 2015. 12. 7>
2. 광주광역시 버스운송사업조합 4명
3. 광주광역시 택시운송사업조합 4명
4. 광주광역시 개인택시운송사업조합 4명 <개정 2015. 12. 7>
5. 광주광역시 화물자동차운송사업협회 2명
6. 광주광역시 개별화물자동차운송사업협회 2명
7. 광주광역시 용달화물자동차운송사업협회 2명
8. 광주광역시 전세버스운송사업조합 1명<신설 2011. 2. 24>
9. 광주광역시 교통경제인협의회 1명
10. 광주광역시 교통문화연수원 1명 <신설 2015. 12. 7>

④신규단체가 사원자격을 취득할 경우 대표자는 대의원이 된다.

⑤기존의 사원인 단체가 분할되었을 때에는 개별 사원인 단체의 대표자는 대의원이 되고, 합병되었을 때에는 합병된 사원인 단체의 대표자는 대의원이 된다.

제12조(대의원의 임기)①대의원의 임기는 3년이며 연임할 수 있다.

② 대의원은 소속단체 대표자가 탈퇴 등 기타 변동이 있는 경우에 서면으로 통보함으로써 대의원이 되고, 차기 총회에 보고하여야 한다. <신설 2015. 12. 7>

제13조(대의원의 권리와 의무) ①대의원은 다음과 같은 권리를 갖는다.

1. 임원 선출권
2. 임시총회 소집 요구권
3. 총회 의결권
4. 기타 연수원 운영에 필요한 의견 개진권

②대의원은 정관 및 의결사항을 준수할 의무가 있다.

제14조(대의원의 처우) 대의원은 명예직으로 한다. 다만 예산의 정한 바에 의하여 수당을 지급할 수 있다.

제 4 장　　임　　원

제15조(임원) 연수원에 다음과 같은 임원을 둔다

1. 이 사 장 : 1명
2. 부이사장 : 1명
3. 상임이사 : 1명
4. 이　　사 : 8명<개정 2011. 2. 24>
5. 감　　사 : 3명

제16조(임원선출 및 자격) ①임원은 제8조에서 정한 사원의 대표자로 한다. 단, 이사장은 광주광역시행정부시장으로 하고 부이사장은 이사중에서 호선하며, 연수원장은 상임이사를 겸직한다. 광주광역시 교통관련국장을 당연직 이사로 하고 광주광역시 교통연수원업무관련과장을 당연직 감사로 한다.
<개정 2012. 1. 12>

②이사장, 상임이사, 당연직 이사 및 감사를 제외한 임원은 광주택시, 광주버스, 광주화물, 광주용달, 광주개인택시, 광주개별화물, 광주전세버스, 광주교통경제인협의회 등 운수단체 대표자로 한다.<개정 2011. 2. 24>

③ 효율적인 감사를 위해 당연직 감사를 제외한 감사선출은 회계법인에 위임된 자와 사원단체 구성원 중 호선된 자로 한다. <신설 2015. 12. 7>

제17조(임원의 임기) ①당연직 이사 및 감사를 제외한 이사의 임기는 사원단체 대표 재직기간으로 하며, 감사의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다. 단, 선출직 감사의 경우 1년 단위로 연임할 수 있다.<개정 2012. 1. 12><개정 2020. 3. 25>

②임원이 된 사원의 대표자가 소속단체에서 기타사유로 변동이 있을 때는 1개월 이내에 그 단체에서 서면으로 변동통보를 함으로써 임원이 되고 차기 총회에서 보고하여야 한다.

③<삭제 2012. 1. 12>

④임원은 임기만료 후라도 후임자 취임시까지 그 직무를 행한다.

제18조(임원의 직무) ①이사장은 이사회를 대표하고 각종 회의의 의장이 된다.
②부이사장은 이사장 직무를 대행하며, 부이사장 유고시 광주광역시교통관련국장이 이사장의 직무를 대행한다.
③감사는 연수원의 업무집행과 재산 및 회계상황을 감사하며, 직무와 관련하여 이사회·총회에서 발언할 수 있으나 표결권은 없다.<개정 2012. 1. 12>

제19조(임원의 처우) 임원은 명예직으로 하되 상임이사는 유급으로 한다. 다만, 명예직 임원에 대하여는 예산의 정한 바에 의하여 수당을 지급할 수 있다.

제 5 장 기구와 직무

제20조(기구 및 임면) ①연수원의 업무를 수행하기 위하여 연수원장 아래 사무부장을 두고 사무부장 밑에 총무과 및 교육과를 둔다. <개정 2013. 1. 30> <개정 2015. 12. 7><개정 2021. 1. 4>
②원장은 추천위원회에서 이사회에 추천하고 이사회의 동의를 얻어 시장의 승인 후 이사장이 임면하며, 원장의 임기는 3년으로 하며 1년 단위로 연임할 수 있다. <개정 2012. 1. 12> <개정 2015. 12. 7><개정 2017. 10. 25>
③사무부장 이하 직원은 원장이 임면한다. <개정 2013. 1. 30> <개정 2015. 12. 7> <개정 2021. 1. 4>

제21조(직무) ①원장은 연수원을 대표하고 이사회에서 의결된 업무와 연수원 운영관리에 관한 업무를 총괄하며, 모든 회의에 참석하여 의견을 개진할 수 있다.
②사무부장은 원장을 보좌하고 원장 유고 시 직무를 대행한다.
<개정 2013. 1. 30> <개정 2015. 12. 7><개정 2021. 1. 4>
③연수원 직제를 포함한 정관 이외의 제 규정은 이사회의 의결을 거쳐 별도로 정한다.
④제3항 중 연수원 직제, 인사 및 보수에 관한 규정은 시장의 승인을 받아 시행한다.

제 6 장　　회　　의

제22조(회의의 종류) 연수원의 회의는 정기총회, 임시총회, 이사회로 한다.

제23조(총회의 소집) ①정기총회는 매 회계연도 다음해 3월이내에 개최한다. <개정 2012. 1. 12>

②임시총회는 의장 또는 이사회에서 필요하다고 인정할 때 또는 대의원 재적 3분의 1이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때 의장이 소집한다.

③총회의 소집은 1주일 전에 총회의안, 소집일자 등을 기술하여 서면으로 통지하여야 한다. 단, 이사장은 경미하고 긴급을 요하는 사안에 대하여는 그 사유를 기술한 서면심의로 총회를 갈음할 수 있다.

제24조(총회의결 정족수) ①총회는 재적대의원 과반수의 출석으로 성립하며 출석인원 과반수로써 의결된다. 다만, 정관의 변경은 재적대의원 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다.

②의장은 의결에 있어서 표결권이 없으며 가부동수일 때에는 부결된 것으로 본다.

③ 총회의 의결권은 서면이나 대리인으로 행사할 수 있다. 다만 대리인은 정당한 위임장을 가진 자라야 한다. <신설 2015. 12. 7>

제25조(총회의 의결사항) 총회의 의결사항은 다음과 같으며 제1호 내지 제4호는 시장의 승인을 받아야 한다.

1. 정관의 변경 및 법인의 해산
2. 사업계획의 승인
3. 당초예산의 의결 및 결산의 승인
4. 중요자산의 취득 및 처분
5. 임원의 선출(당연직을 제외한 임원)<개정 2015. 12. 7>

6. 기채 및 상환

7. 기타 연수원 운영상 필요한 사항

제26조(이사회의 구성 및 소집) ①이사회는 이사장, 부이사장, 상임이사, 이사, 감사로 구성한다.<개정 2015. 12. 7>

②이사회는 이사장이 필요할 때 또는 재적이사 3분의 1이상의 요청이 있을 때 이사장이 소집한다.

③ 이사장은 경미하고, 긴급을 요하는 사안에 대해서는 그 사유를 기술한 서면심의로 이사회를 갈음할 수 있다. <신설 2015. 12. 7>

제27조(이사회 의결사항) 이사회의 의결사항은 다음과 같다.

1. 총회로부터 수임사항
2. 총회에 부의할 사항
3. 추경편성예산안의 심의·확정
4. 정관의 시행에 필요한 제 규정의 제정 및 변경
5. 기타 총회의 의결사항에 속하지 않은 것으로서 연수원 운영상 필요한 사항

제28조(이사회의결 정족수) 이사회의 의결방법에 관하여는 제24조의 규정을 준용한다.

제29조(감사) ①감사는 회계연도말 현재의 회계상황을 감사하고 그 결과를 총회 및 이사회에 보고하여야 한다.

②감사는 회계연도 중이라도 필요할 경우에는 감사할 수 있다.

제30조(회의록 작성) 총회(이사회)를 개최하였을 때에는 다음 내용의 회의록을 작성하고 의장(이사장) 및 출석대의원(이사) 2명 이상이 서명 날인하여야 한다.

1. 개회의 목적, 일시 및 장소

2. 재적인원 및 출석자 명단
3. 부의 사항
4. 의결사항 및 찬반의 수
5. 기타 참고사항

제 7 장 자산 및 회계

제31조(자산) ①연수원의 자산은 다음과 같다
1. 광주광역시 소유의 무상 임대한 토지, 건물, 설비 및 지원금
2. 사원단체의 출자·기부금 및 지원금
3. 기타 연수원 운영관련 재산

②제1항 제2호는 이사회의 결의에 의하여 조성할 수 있다.

제32조(자산의 취득 및 처분) 제31조의 규정에 의한 자산은 총회의 의결과 시장의 승인을 얻어야만 취득 및 처분하거나 변경할 수 있다.<개정 2015. 12. 7>

제33조(운영재원) 연수원의 운영재원은 다음 각 호와 같다.
1. 광주광역시의 지원금
2. 피교육자의 수강비
3. 특별회비
4. 사원단체의 출자 및 기부금에 생긴 이익금
5. 기타 수입금

제34조(회계 연도) 연수원의 회계 연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일 까지로 한다.

제35조(세입·세출) 연수원 회계연도의 일체의 수입을 세입으로 하고 일체의 지출을 세출로 한다.

제36조(특별회계) 연수원의 사업목적을 달성하기 위하여 필요한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 특별회계를 둘 수 있다.

제37조(결산 및 감사) ①원장은 정기총회 개최 일로부터 10일전에 연수원의 재산목록, 대차대조표, 결산서를 작성 감사에게 제출하고 감사를 받아야 한다.

②감사는 제1항의 감사결과를 이사회 및 정기총회에 보고하여야 한다.

제38조(결산 및 예산안 승인) ①원장은 당해연도 결산 보고서를 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 한다. 이 경우 결산보고서에는 업무현황과 재산목록 및 감사결과보고서가 포함되어야 한다.

②원장은 다음년도 연수원의 사업계획서, 세입·세출예산안을 정기총회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

③원장은 제1항의 승인사항을 시장에게 보고하여야 하며, 제2항의 사항은 시장의 승인을 받아야 한다.

제 8 장 해 산

제39조(해산) 연수원을 해산하고자 할 때에는 재적대의원 4분의 3이상의 동의가 있어야 하며 시장의 승인을 얻어야 한다.

제40조(재산의 처리) 연수원을 해산할 때의 재산처리는 민법에 의하되 잔여재산 중 광주광역시 소유의 자산과 광주광역시에서 보조한 보조금은 광주광역시에 반환하고 기타재산은 출자비율에 의하여 각 사원단체에 귀속시킨다.

부 칙

제1조(시행일) 본 정관은 법인을 등기한 날로부터 시행한다.

제2조(준용규정) 정관에 정하지 않은 기타사항에 대하여는 민법의 규정을 준용한다.

제3조(경과규정) 최초로 구성되는 임원 선임과 정관은 발기인 총회에서 의결한다.

제4조(경과조치) ①법인등기가 이루어진 날로부터 개원 전까지 건설교통국장이 연수원장 직무를 대행한다.

②정관 시행 당시 법인설립을 위하여 설립발기인 등이 행한 행위는 이 정관에 의하여 행한 것으로 본다.

제5조(등기 전 의결사항) 등기 전 이사회의 의결사항은 이사회의 의결로 본다.

부 칙 <2011. 2. 24>

(시행일) 본 정관은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2012. 1. 12>

(시행일) 본 정관은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013. 1. 30>

(시행일) 본 정관은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 7>

(시행일) 본 정관은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

(경과조치) 제20조 1항, 3항 규정은 이 정관 개정 당시 이미 임명된 부장의 임기가 만료한 후부터 효력을 갖는다.

부 칙 <2017. 10. 25>

(시행일) 본 정관은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 25>

(시행일) 본 정관은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 1. 4>

(시행일) 본 정관은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

(사)광주광역시교통문화연수원

제 규 정

(사)광주광역시교통문화연수원

직 제 규 정

광주광역시교통문화연수원 직제규정

<제정 2008. 11. 24>
<개정 2010. 2. 25>
<개정 2012. 1. 12>
<개정 2013. 1. 30>
<개정 2013. 11. 7>
<개정 2015. 12. 7>
<개정 2017. 10. 25>
<개정 2018. 5. 29>
<개정 2018. 5. 29>
<개정 2020. 3. 25>
<개정 2021. 1. 4>

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 조직과 사무분장을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기구 및 직무) ①연수원의 업무를 수행하기 위하여 교통문화연수원장(이하 “원장”이라 한다) 아래 사무부장을 두고, 사무부장 아래 총무과 및 교육과를 둔다.<개정 2013. 1. 30><개정 2015. 12. 7><개정 2021. 1. 4>
②원장은 연수원의 사무를 총괄하고 직원을 지휘 감독하며, 사무부장은 원장을 보좌한다.<개정 2013. 1. 30> <개정 2015. 12. 7 ><개정 2021. 1. 4>
③원장은 임명직으로 보하고 임기는 3년으로 하며 1년 단위로 연임할 수 있다. <개정 2012. 1. 12><개정 2017. 10. 25>
④ 삭제 <개정 2013. 1. 30> <개정 2015. 12. 7>
⑤사무부장은 4급으로, 그 외 직원은 5급 이하로 보한다.<개정 2010. 2. 25> <개정 2021. 1. 4>
⑥ 원장은 사업의 원활한 운영을 위하여 팀을 구성하여 운영할 수 있다 <신설 2015. 12. 7>

제3조(직급별 대우) 연수원 직원의 직급별 대우는 다음 각 호와 같다.
1. 원장(일반직공무원 3급 대우)
2. 삭제<개정 2013. 1. 30> <개정 2015. 12. >
3. 사무부장(일반직공무원 4급 대우)<개정 2021. 1. 4>
4. 사무직원(일반직공무원 5~9급 대우)<개정 2021. 1. 4>
5. **삭제(2013. 11. 7)**

제4조(정원) 연수원의 정원은 〔별표 1〕 과 같다.

제5조(분장사무) ①총무과의 분장 사무는 다음 각 호와 같다.<개정 2013. 1. 30> <개정 2015. 12. 7><개정 2021. 1. 4>

1. 직인관리
2. 문서수발통제 및 보존, 기타 문서관리
3. 예산의 편성 및 결산, 회계업무
4. 자금조달 및 집행
5. 인사관리 및 상벌·표창업무, 직원의 복리후생
6. 청사 및 비품관리
7. 연수원 정관·제 규정 개정 및 제정에 관한 사항
8. 현금 및 유가증권의 출납 및 보관
9. 행사, 의전에 관한 사항
10. 회의운영에 관한 사항
11. 사업계획의 조정 및 분석
12. 청사보안 업무
13. 일반서무
14. 제 증명 발급
15. 교육생 건강·위생·급식
16. 연수원시설물의 운영에 관한 사항
17. 기타 타부서에 속하지 아니한 사항
18. 삭제<신설 2013. 1. 30> <개정 2015. 12. 7><개정 2021. 1. 4>

②교육과의 분장 사무는 다음 각 호와 같다. <개정 2015. 12. 7 ><개정 2021. 1. 4>

1. 교육훈련계획 수립 및 실시
2. 교육생 입소에 관한 사항
3. 교육생 생활지도
4. 분임 토의 진행 및 지도결과 분석
5. 연수에 필요한 자료모집
6. 연수활동에 관한 일반서무
7. 교과정 편성

8. 연수원 홍보
9. 각종 교육용 기자재의 관리 운영
10. 교육자료 연구 및 교재 발간
11. 시민교통 서비스 향상 및 운수사업의 발전방안 연구
12. 운수사업법, 도로교통법 등 관련 법규의 연구 및 강의
13. 교육성과 측정 및 평가
14. 일반시민 및 어린이 교통질서·안전에 관한 교육계획 수립 및 실시
15. 운수종사자 등의 교양·취미활동 지원사업 추진
16. 삭제<신설 2013. 1. 30><개정 2021. 1. 4>
17. 평생학습사업 운영 및 관리 <신설 2015. 12. 7>

③어린이교통공원의 분장사무는 다음과 같다.<삭제 2013. 1. 30><신설 2021. 1. 4>

1.어린이교통공원 운영의 전반과 각종 시설물 유지관리 및 공유재산 관리 <삭제 2013. 1. 30><신설 2021. 1. 4>

2.어린이교통공원 교육운영 전반에 관한 사항<삭제 2013. 1. 30><신설 2021. 1. 4>

3.그 밖의 위탁업무의 수행에 필요한 사항<삭제 2013. 1. 30><신설 2021. 1. 4>

부 칙

이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2010. 2. 25>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 임용된 교수부장은 개정된 규정에 의하여 임용된 것으로 보며 개정안의 임기적용 시기는 2010. 7. 1일 부터로 한다.

부 칙 <2012. 1. 12>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013. 1. 30>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013. 11. 7>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 7>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.
(경과조치) 제2조(기구 및 직무) 1항, 2항, 4항, 제3조(직급별 대우) 2호, 제4조(정원), 제5조(분장사무) 등에 관한 규정은 이 규정 개정 당시 이미 임명된 부장의 임기가 만료한 후부터 효력을 갖는다.

부 칙 <2017. 10. 25>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018. 5. 29>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 25>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 1. 4>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

〔별표 1〕 <개정 2013. 11. 7> <개정 2015. 12. 7><개정 2018. 5. 29><개정 2020. 3. 25>

직종별 · 직렬별 · 직급별 정원표

직종·직렬	계	임명직	일반직						기술직	삭제
		원장								
직급		3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	6~9급	
정원	15	1	1	1	2	4	4	1	1	

(사)광주광역시교통문화연수원

인 사 규 정

광주광역시교통문화연수원 인사규정

<제정 2008. 11. 24>
<개정 2010. 2. 25>
<개정 2012. 1. 12>
<개정 2012. 7. 5>
<개정 2013. 1. 30>
<개정 2013. 11. 7>
<개정 2014. 12. 30>
<개정 2015. 12. 7>
<개정 2017. 10. 25>
<개정 2018. 5. 29>
<개정 2020. 3. 25>
<개정 2021. 1. 4>
<개정 2021. 9. 15>

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 "연수원"이라 한다)의 직원 인사관리에 관한 사항을 규정함으로써 인사관리의 공정 및 효과적인 업무를 수행하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 연수원 전 직원에게 적용하며 광주광역시교통문화연수원 정관 및 다른 규정에 특별한 규정이 없는 사항은 본 규정에 의한다.

제3조(임용) ①광주광역시교통문화연수원장(이하 "원장"이라 한다)은 추천위원회에서 이사회에 추천하고 이사회 동의를 얻어 시장 승인 후 이사장이 임면한다. <개정 2015. 12. 7>

②원장은 사무부장 이하 직원을 임명한다.<개정 2013. 1. 30><개정 2015. 12. 7> <개정 2021. 1. 4>

③원장은 필요하다고 인정할 때는 인사위원회 의결을 거쳐 촉탁직원을 채용할 수 있으며 채용기간은 계속하여 2년을 초과하지 못한다.
<신설 2012. 7. 5>

④ 제1항의 규정에 의한 추천위원회 설치운용은 원장이 별도로 정한다.
<신설 2015. 12. 7 >

제4조(기구 및 직무) 직원의 직종은 임명직, 일반직, 기술직, 계약직으로 구분하되 그 직종별 직급 및 직위는 연수원 직제규정에 따른다.<개정 2015. 12. 7>

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 겸임, 휴직, 복직, 강임, 직위해제, 정직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
5. “승급”이라 함은 동일직급에서 현 호봉보다 상위호봉으로 임용하는 것을 말한다.
6. “호봉”이라 함은 따로 정하는 보수에 관한 규정 중 호봉 급을 지급하는 기준을 말한다.
7. “복직”이라 함은 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀하는 것을 말한다.
8. “강임”이라 함은 현재의 직급보다 하위직급에 임용하는 것을 말한다.
9. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. “추서”라 함은 사망한 자를 사망 당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.
11. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말하다.

제6조(인사위원회) ①인사관리의 합리화를 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.
②인사위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제 2 장 채 용

제7조(채용의 원칙) ①직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 연수원 발전을 위하여 일할 수 있는 자를 채용한다.

②직원 채용시 정부의 블라인드 채용기준을 준용한다.<신설 2018. 5. 29>

③개별 채용별로 그 절차와 방법을 원장이 달리 정할 수 없다.<신설 2020. 3. 25>

제8조(채용) ①직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 특별 채용할 수 있으며 광주광역시 공공기관 통합채용 방침을 따를 수 있다.<개정 2020. 3. 25>

1. 채용하고자 하는 직종에 상응하는 자격증 또는 경력소지자
2. 긴급 충원이 불가피 한 경우
3. 직무의 특수성으로 인하여 공개채용에 의한 채용이 곤란한 경우
4. 공개채용의 지원후보자가 미달될 때
5. 연수원 개원, 준비요원으로 임용된 자
6. 삭제 <개정 2015. 12. 7>

②제1항의 규정에 의한 특별채용은 서류전형 및 면접에 의하여 임용할 수 있다.

③직원채용 인원은 연수원 직제규정에서 정한 직종별·직급별 정원을 초과할 수 없으나 필요한 경우에는 당해 정원범위 내에서 상위직급 정원을 하위직급 정원으로 조정하여 채용할 수 있다.

④삭제 <개정 2015. 12. 7>

⑤정원 범위 내 직원 채용 및 결원 발생으로 신규 채용할 경우 하위직 채용을 원칙으로 한다.<신설 2017. 10. 25>

⑥신규 채용 직원이 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부정한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)인 경우 합격을 취소할 수 있으며 그에 따른 조치사항을 공개하여야 한다.<신설 2018. 5. 29><개정 2020. 3. 25>

⑦원장은 채용비리로 인한 피해자를 다음 각 호에 의하여 구제할 수 있다.<신설 2018. 5. 29>

1. (피해자 특정 가능시)해당 직접 피해자에게 피해발생단계 바로 다음 채용단계 재응시 기회 부여

 가. 최종 면접단계 피해 : 해당 피해자 즉시 채용

 나. 필기 단계 피해 : 해당 피해자 면접응시 기회부여

 다. 서류 단계 피해 : 해당 피해자 필기응시 기회부여

2. (피해자 특정 불가시)피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한 경쟁 채용 실시

가. 최종 면접단계 피해 : 피해자 그룹 면접 재실시

나. 필기단계 피해 : 피해자 그룹 필기시험 재실시

다. 서류단계 피해 : 피해자 그룹 서류시험 재실시

⑧원장은 피해자 구제를 위해 각 채용 단계별 예비합격자 순번을 부여하되, 피해자의 구제 및 이의제기 절차 등은 별도로 정한다.<신설 2018. 5. 29>

⑨직원의 채용과정에 인사담당 부서가 참여하여야 하며 채용관련 문서는 인사담당 부서에서 보관하여야 한다.<신설 2020. 3. 25>

⑩신규 채용인원 중 기관 임・직원의 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족 및 인척) 관계가 있는 채용인원을 매 분기별로 기관 홈페이지에 공개하여야 한다. <신설 2020. 3. 25>

제8조의1(수습기간) ①직원을 신규채용할 때 수습기간은 3개월로 하고, 수습기간은 근속연수에 포함하지 않는다.

②제1항의 수습기간중 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을때는 임용하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 불량할 때.
2. 연수원 제규정을 위반한 때.
3. 제11조 자격 규제 사유에 해당하는 경우. <본조신설 2017. 10. 25>

제9조(채용자격기준) 직원의 직종별・직급별 채용자격기준은 [별표 1] 과 같다.

제10조(채용후보자 구비서류) ①직원을 채용할 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 자필이력서 1통
2. 최종학교졸업증명서 1통
3. 재정보증서 1통
4. 경력증명서 1통
5. 서약서(본원소정양식) 1통
6. 주민등록등본 1통

7. 면허 또는 자격증명서(기술직에 한함) 1통
8. 사진(최근 3개월 이내 촬영한 상반신명함판) 2매
9. 종합병원채용신체검사서 1통(검사비용 연수원 지급)<개정 2021. 9. 15>

②필요한 경우에는 학력, 경력, 병력 및 신원관계 등을 관계기관에 의뢰하여 조회할 수 있으며 그 결과 허위사실이 있을 때에는 채용을 취소한다. <개정 2015. 12. 7>

제11조(자격규제) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년 후견인 또는 피한정 후견인<개정 2015. 12. 7>
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자<개정 2015. 12. 7>
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행의 종료 또는 집행을 받지 아니 하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

   6의2「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

   6의3. 「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<개정 2020. 3. 25>
7. 징계에 의하여 파면 또는 해고의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 징계에 의하여 해임 처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
9. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자<신설 2018. 5. 29>

제12조(채용제한연령) <삭제 2014. 12. 30>

제 3 장　보직, 승진 및 승급

제13조(보직) ①원장은 직원의 업무능력, 경력 등을 고려하여 직급에 따라 배치한다.
②채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.<신설 2020. 3. 25>
1. 정직 이상 3년
2. 정직 미만 2년

제14조(순환보직) ①원장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 순환보직을 실시할 수 있다. 단, 해당보직 임용 후 6개월 내에는 전보를 제한한다.<개정 2020. 3. 25>
②직원을 전보할 경우 전보대상자에 대하여 부서장을 포함한 5명 이내로 배심원제를 구성하여 심의할 수 있다.<신설 2020. 3. 25>

제15조(직무대행) 원장은 상위직위자의 결원, 휴직 기타의 사유로 상당한 기간 부재중 일 때에는 차 하위 직위의 직원으로 하여금 그 직무를 대신하게 할 수 있다.

제16조(승진) 직원을 승진 임용할 때에는 직급별 승진서열에 의하여 동일 직렬의 차 하위에 재직하는 직원을 임용함을 원칙으로 하되 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제17조(승진순위) ①직원을 승진시키고자 하는 경우에는 당해 직급의 승진후보자 명부의 고순위자 순위로 하되 승진하고자 하는 결원 범위 내에서 실시한다.
②승진후보순위의 결정은 근무성적평성, 경력평정, 교육훈련평정, 포상 및 자격평정 등에 의한다.
③삭제 <개정 2015. 12. 7>

제18조(승진소요기간 등) ①직원의 직급별 승진소요기간은 다음 각 호와 같다.
1. 9급 : 2년 이상
2. 7급 및 8급 : 3년 이상
3. 6급 : 4년 이상
4. 4급 및 5급 : 5년 이상<개정 2021. 1. 4>

②제1항의 직급별 승진 소요연수 산정은 재직 중에 상응하는 전직의 경력기간을 산정 반영 가산할 수 있으며 휴직기간, 직위해제 기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 업무로 인한 질병 등으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때의 휴직기간은 예외로 한다.

제19조(승급) 직원의 승급은 연수원 보수규정에 정하는 바에 의한다.

제20조(승진 및 승급의 제한) ①징계처분, 직위해제 및 휴직기간 중에 있는 직원은 승진 및 승급할 수 없다. 다만 제28조 제2호 내지 제3호, 제5호 내지 제6호에 의한 휴직자는 예외로 한다.

②징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간(채용비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 경과할 때까지 승진 및 승급할 수 없다.<개정 2020. 3. 25>

1. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)
2. 감봉 및 정직 : 1년
3. 강등 : 1년 6개월<개정 2017. 10. 25>

③제1항에 의하여 승진 및 승급의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 당해 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산 한다.

제20조의1(대우임용) ①4급 이하의 직원 중 근속연수가 4급은 7년, 5급 이하는 5년 이상을 각각 초과 근속한 직원에 대하여는 차상위직급 대우직원으로 선발 임용할 수 있다.<개정 2021. 1. 4>

②대우직원으로 임용된 자에 대하여는 차상위직 승진 임용시까지 보수규정이 정하는 바에 따라 대우수당을 지급한다.<본조 신설 2013. 1. 30>

제21조(특별승급) ①원장은 직무수행 상 다음 각 호의 경우와 같이 특별한 공적이 있다고 인정할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 또는 특별승급을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 연수원 발전에 현저한 공헌이 있는 자

2. 제안의 채택 시행으로 예산의 절감 등 연수원 발전에 기여한 자
3. 직원이 업무수행 중 순직한 경우에는 추서 특별승진 또는 승급할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제20조의 규정에 의한 승진 임용에 제한을 받지 아니 하는 자이어야 하며, 제1호 및 제2호에 해당하여 특별 승진 임용하는 경우에는 승진소요기간의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.

③특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없으며, 특별승급은 1년에 2호봉을 초과할 수 없다.

제 4 장 근 무 평 정

제22조(근무평정) ①직원의 인사관리에 적정을 기하기 위해 매년 근무평정을 실시한다.

②삭제 <개정 2015. 12. 7>

제 5 장 신 분 보 장

제23조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계 또는 이 규정에 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익 처분을 받지 아니한다.

제24조(정년) ①일반직 직원의 정년은 60세로 한다.

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

제25조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제24조의 규정에 해당될 때
2. 사망한 때

제26조(직원면직) 직원이 사직코자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 원장의 승인을 받아야 한다.

제27조(직권면직) 원장은 다음 각 호의1에 해당될 때에는 직권에 의하여 직원을 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행 능력이 현저하게 부족하여 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 개폐 또는 감원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 연속 5일 이상 무단결근할 때
6. 복직신청기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
7. 형사사건으로 기소된 자가 유죄로 확정된 때
8. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영 중 근무를 이탈하였을 때
9. 제32조에 의하여 직위 해제된 자가 6개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
10. 직무와 관련하여 고의로 부정을 하였을 때
11. 직무수행에 필수적으로 요구되는 자격 또는 면허가 정지 또는 취소되었을 때
12. 채용비리로 검찰에 의해 기소된 때<신설 2020. 3. 25>

제27조의1(업무배제) 원장은 직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계의결이 요구된 경우는 업무배제 시킬 수 있으며 그 명단을 공개하여야 한다. <본조신설 2020. 3. 25>

제28조(휴직) 직원이 다음 각 호의1에 해당할 때에는 원장은 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불명하게 되었을 때
5. 연수원의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외연수 또는 유관기관에 임시 파견되었을 때<개정 2015. 12. 7>

6. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
7. 삭제<신설 2017. 10. 25>

제28조의1(육아휴직) ①남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률에 따라 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)를 둔 직원은 1년 이내 육아휴직을 사용할 수 있다.
②육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 금지하고 업무 복귀 후 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <본조신설 2017. 10. 25>

제28조의2(휴직 목적 외 사용금지) ①원장은 휴직한 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 하며 휴직중인 직원은 휴직기간 중 원장에게 [별표 2]서식에 따라 복무상황을 보고하여야 하며 국외로 출국하는 경우에는 반기마다 [별표 3]서식에 따라 사전 신고하여야 한다, 단, 단기(14일 이내) 국외출국과 영유아를 동반한 육아휴직자의 국외출국의 경우 신고를 생략할 수 있다.
②원장은 휴직검증위원회를 구성하여 휴직중인 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 달리 복무규정 제11조에 따른 영리업무 금지의무를 위반하거나 당초 휴직사유와 다르게 휴직을 사용함으로써 휴직 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과도하여 징계사유에 해당된다고 인정된 때에는 징계의결 요구 등의 조치를 취할 수 있다.<본조신설 2020. 3. 25>

제29조(휴직기간) 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제28조 각 호의 사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.
1. 제28조 제1호, 제7호 해당자 : 1년 이내<개정 2015. 12. 7>
2. 제28조 제3호 해당자 : 2년 이내
3. 제28조 제4호 해당자 : 3개월 이내
4. 제28조 제2호 및 제6호 해당자 : 징. 소집기간 또는 당해 직무수행기간
5. 제28조 제5호 해당자 : 휴직기간은 2년 이내로 하되 학위 취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다.

제30조(휴직의 효력) ①휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중에 보수는 보수규정에 정하는 바에 의한다.

②제29조 제4호의 경우 이외에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

제31조(복직) ①휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제28조 2호의 경우는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.

②제1항의 복직원을 제출 받은 경우에는 원장은 지체 없이 휴직전의 직위에 발령하여야 한다.

제32조(직위해제) ①원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자 제외)<개정 2017. 10. 25>
2. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 삭제<2017. 10. 25>
4. 파면, 해임, 강등, 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자<개정 2017. 10. 25>
5. 직원이 채용비리에 연루되어 수사의뢰 되거나 징계의결이 요구된 자<신설 2018. 5. 29>

②직위해제를 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 직위를 부여하여야 한다.

제 6 장 상 벌

제33조(포상) 직원 및 유관기관에 대하여 다음 각 호에 해당할 때에는 포상한다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하여 타 직원의 모범이 된 자
2. 헌신적인 노력으로 연수원 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 연수원 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 연수원의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 연수원 발전에 공로가 뚜렷한 자

제34조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 광주광역시포상조례에 의한 표창
2. 연수원장의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창을 말한다)

제35조(포상 및 추천) ①원장은 제33조에 해당하는 소속직원 및 유관기관에게 포상을 하거나 포상대상자를 추천할 수 있다.

②<삭제 2012. 1. 12>

제36조(포상시기) 포상은 정기(연수원 창립기념일 및 연말) 및 수시로 구분하여 시행한다.

제37조(징계) 원장은 다음 각 호의 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐 징계한다.

1. 법령 및 제 규정에 의한 준수사항을 위배한 경우
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 경우
3. 복무질서를 문란 시키는 행위를 하였을 경우
4. 직무의 내외를 막론하고 연수원의 명예를 손상시켰을 때<개정 2017. 10. 25>
5. 무단결근하였을 때

제38조(징계의 종류와 효력) ①직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견 책
2. 감 봉
3. 정 직
4. 강 등<신설 2017. 10. 25>
5. 해 임
6. 파 면

②제1항의 징계에 대하여 다음 각 호와 같이 처분한다.

1. 견책은 서면으로 한다.
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못 한다.<개정 2020. 3. 25>

3. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 정하고 정직처분 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 봉급의 3분의 2를 감액 지급한다.
4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 신분은 보유하나 3개월간 직무를 종사하지 못하며 그 기간 중 보수를 전액 감한다.<신설 2017. 10. 25>

③다음 각 호에 해당하는 경우 해임 또는 파면할 수 있다.<신설 2020. 3. 25>

1. 음주운전으로 면허취소처분을 받은 경우
2. 금품수수로 적발된 경우
3. 공금을 횡령하거나 유용한 경우
4. 성윤리 위반으로 적발된 경우

제39조(징계양정기준 등) 직원의 징계양정기준 및 징계절차에 필요한 사항은 연수원 규칙으로 정한다.

제40조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품수수, 공금유용 및 횡령, **채용비리의 경우** 등은 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.<개정 2018. 5. 29>

제41조(감사원 등에서의 조사와의 관계) ①감사원 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날로부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

②검찰, 경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제42조(인사기록) 원장은 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

부 칙

이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2010. 2. 25>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2012. 1. 12>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2012. 7. 5>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013. 1. 30>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013. 11. 7>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2014. 12. 30>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 7>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.
(경과조치) 제3조(임용)2항 및 제9조(채용자격의 기준)의 <별표1> 자격기준은 이 규정 개정 당시 이미 임명된 부장의 임기가 만료한 후부터 효력을 갖는다.

부 칙 <2017. 10. 25>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2018. 5. 29>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 25>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 1. 4>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 9. 15 >

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

［별표 1］ <개정 2014. 12. 30><개정 2015. 12. 7><개정 2017. 10. 25><개정 2021. 1. 4>

직원의 직종별 · 직급별 채용자격 기준

직종 · 직급별		자 격 기 준
임명직	원장	○국가 또는 지방자치단체에서 공무원 4급 이상으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○정부 및 지방자치단체의 투자기관, 출연기관의 임원으로 근무한 경력이 있는 자 ○교통관련 법인(비영리법인 포함)에서 임원으로 근무한 경력이 있는 자 ○공공기관 경영 등 관련분야에 대한 학식과 경험이 풍부하고 충분한 경영능력을 갖춘 자 ○기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	부장	삭제
일반직	사무부장	○공무원으로 6급 이상으로 3년 이상 재직한 자 ○국가 및 지방자치단체의 투자기관(출자·출연기관 등 포함) 또는 이에 상응하다고 인정되는 기관에서 총무 및 교육관리 운영 분야 경력 5년 이상인 자 ○기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
	5급 이하	○공무원 임용자격과 동등한 결격사유가 없는 자
일반 기술직	6 급 이하	○전기 및 열관리(보일러 기술자격 포함) 기술자격증 중 산업기사 이상 자격증 소유자로써 공무원 임용자격과 동등한 결격사유가 없는 자
삭제	삭제	삭제

［별표 2］ <신설 2020. 3. 25>

휴직자 복무상황 신고서

<table>
<tr><td>1. 소　　속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>2. 직　　급</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3. 성　　명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4. 휴직종류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>5. 휴직기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>6. 보수 수령 여부</td><td colspan="3">보수(봉급, 수당) 수령(□해당 됨, □해당 없음)
※ 보수 지급휴직 : 공무상 질병 휴직, 질병휴직, 유학휴직, 육아휴직</td></tr>
<tr><td rowspan="4">8. 해외체류 여부</td><td colspan="3">해외 체류사실(□해당 됨, □해당 없음)
※ 영유아를 동반한 해외 체류는 기간에 관계없이 해당 없음 기재
14일 이내의 단기 체류는 해당없음 기재</td></tr>
<tr><td rowspan="3">해당시</td><td colspan="2">① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당 됨, □해당 없음)
※ 해외거주 필수 휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">해외거주가 필수가 아닌 경우</td><td>② 체류기간</td><td>개월</td></tr>
<tr><td>③ 체류목적</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">9. 휴직의 목적 외 사용 여부</td><td colspan="3">① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)</td></tr>
<tr><td colspan="3">② 휴직의 목적 외 사용기간(□해당 됨, □해당 없음)
(해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만, □ 3월 이상~6월 미만
□ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상</td></tr>
<tr><td colspan="3">③ 고의성(□해당 됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td colspan="3">④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)</td></tr>
<tr><td colspan="3">⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당 됨, □해당 없음)</td></tr>
<tr><td>10. 휴직자의 복무상황</td><td colspan="3">휴직기간 중 본인의 복무상황 기재
※ 영리행위의 금지 등 휴직 목적을 위배하지 않고 휴직 목적달성에 충실히 임하는지 등에 대한 복무사항을 구체적으로 기재</td></tr>
<tr><td colspan="4">년　　월　　일

휴직자 성명　　(인)

광주광역시교통문화연수원장 귀하</td></tr>
</table>

［별표 3］ <신설 2020. 3. 25>

휴직자 국외출국 신고서

1. 소　　속	
2. 직　　급	
3. 성　　명	
4. 휴직종류	
5. 방문국가	
6. 체류기간	
7. 연락방법 및 연락처	

년　　월　　일

휴직자 성명　　(인)

광주광역시교통문화연수원장 귀하

(사)광주광역시교통문화연수원

복 무 규 정

광주광역시교통문화연수원 복무규정

<제정 2008. 11. 24>
<개정 2009. 12. 14>
<개정 2012. 1. 12>
<개정 2015. 11. 20>
<개정 2017. 9. 28>
<개정 2019. 3. 5>
<개정 2020. 3. 20>
<개정 2020. 12. 29>

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)직원의 근무조건 및 복무에 관하여 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 복무에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정하는 것 이외에는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 연수원 인사규정에 의하여 임용된 자를 말한다.
2. “소속장”이라 함은 직원이 소속하는 직제의 장의 직위에 있는 자를 말한다. <개정 2015. 11. 20 >

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 동 규정과 교통문화연수원 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직 등 기타 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

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

제6조(성실의무) 직원은 법령과 연수원의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제8조(품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 연수원의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(비밀엄수의 의무) 직원은 연수원의 기밀과 그 직무상 취득한 사실을 재직중은 물론 퇴직 후에라도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

제10조(증여, 향응, 금전차용금지) 직원은 직·간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 다음의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 연수원과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 연수원과 이해가 수반되는 제반 계약을 체결하는 자
3. 연수원과 연수원 도급 또는 물건의 매매대차를 하는 자

제11조(겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직 하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.

제12조(신상변경신고) 직원은 전적, 개명, 가족사항의 변경, 주소이전, 자격면허 기타 이력의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 첨부하여 지체 없이 신고하여야 한다.

제13조(손해배상) 직원의 고의 또는 중과실로 연수원의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 재정보증인과 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제 2 장　근무시간 및 휴식기간

제14조(근무시간 등) ①직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다.

②원장은 정부지침 또는 연수원 형편에 따라 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

제15조(휴식시간) 직원의 근무시간 중 휴식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

제16조(특별근무명령) 연수원은 업무수행 상 필요한 때에는 소정의 근무시간외에도 근무를 명할 수 있다. 이 경우 이를 시간외 근무와 야간근무 및 휴일근무로 구분한다.

제17조(시간외 근무) 시간외 근무는 당일 06시부터 시업시간까지와 종업시간부터 22시까지 근무하는 것으로 한다.

제18조(야간근무) 야간근무는 22시부터 다음날 6시까지 근무하는 것으로 한다.

제19조(휴일근무) 휴일근무는 휴일에 근무하는 것이며 1일 8시간을 초과할 수 없다.

제20조(초과근무명령 및 확인) 시간외, 야간, 휴일 등의 초과근무를 하여야 할 경우에는 〔별표 1〕의 초과근무명령부에 근무시간 및 근무사항 등을 기재하여 소속장의 결재 후 실시하거나 퇴근확인카드기를 설치하여 확인한다.

<개정 2015. 11. 20 >

제21조(수당지급) 시간외 근무, 야간근무 및 휴일근무에 대하여는 교통문화연수원 보수규정이 정하는 바에 의하여 수당을 지급한다.

제 3 장　출근 및 결근

제22조(출근 및 결근) ①직원은 근무시간 10분전에 근무처에 도착하여 근무에 임하기 위한 준비를 하여야 한다.

②직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 오전 중으로 ［별표 2］의 근무상황부에 결근사유를 기재하여 소속장의 결재 후 실시한다. 다만, 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.<개정 2015. 11. 20>

제23조(조퇴신고) 직원이 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 근무상황부에 조퇴 사유를 기재하여 소속장의 결재를 얻어 실시한다.

제24조(외출허가) 직원이 근무시간 중 외출하는 때에는 근무상황부에 명확한 행선지 및 연락처 등의 외출사항을 기재하여 소속장의 결재를 얻어 실시한다.

제25조(출근시 회행) 업무상 출근 도중 공무로 타처에 회행할 필요가 있을 때에는 전일 퇴근에 앞서 근무상황부에 소속장의 결재를 받아야 한다.

제 4 장　휴일 및 휴가

제26조(휴일) 다음 각 호의1에 해당하는 날은 휴일로 한다.

1. 토・일요일<개정 2012. 1. 12>
2. 국경일 및 법정 공휴일
3. 기타 정부 또는 연수원에서 지정한 날

제27조(법정휴가) 직원은 근로기준법이 정하는 바에 의하여 다음과 같이 유급휴가를 받는다.

1. 보건휴가 : 삭제<개정 2015. 11. 20><개정 2020. 3. 20>
2. 출산휴가 : 임신 중의 여직원에 대하여는 출산 전후 90일(한번에 둘 이상 임신시 120일)의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배치는 산후에 45일(한번에 둘 이상 임신시 60일) 이상이 되도록 하여야 하며, 최초 60일은 유급 한다.<개정 2017. 9. 28>
3. 유산·사산휴가 : 임신 중의 여직원이 유산 또는 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 다음 각 호의 휴가를 주어야 한다.<신설 2017. 9. 28>

가. 임신기간이 11주 이내 : 발생일로부터 5일 까지
나. 임신기간이 12주 이상 15주 이내 : 발생일로부터 10일 까지
다. 임신기간이 16주 이상 21주 이내 : 발생일로부터 30일 까지
라. 임신기간이 22주 이상 27주 이내 : 발생일로부터 60일 까지
마. 임신기간이 28주 이상 : 발생일로부터 90일 까지

제28조(연차 휴가) ① <삭제 2009. 12. 14>

②직원이 8할 이상 출근한 때에는 15일간의 연차 유급 휴가를 부여하고, 2년마다 1일을 가산하되 휴가일수 한도를 25일로 한다. 다만, 20일을 초과한 일수에 대해서는 유급으로 하지 아니한다. <개정 2009. 12. 14>

③<삭제 2009. 12. 14>

④제2항의 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간에 한하여 적치 사용하거나 분할 사용할 수 있다. <개정 2009. 12. 14>

⑤직원이 연차 유급휴가를 하지 아니할 때에는 연수원 보수규정이 정하는 바에 따라 연차 휴가수당을 지급하여야 한다. <개정 2009. 12. 14>

⑥연차휴가 계산기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.
<개정 2009. 12. 14>

⑦이 규정이 정한 휴일, 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 산전, 산후 휴가기간은 제6항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

제29조(특별유급휴가) ①근로기준법상의 휴가 이외 직원에게 다음 각 호1의 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 공　　가

2. 병　　가
3. 포상휴가
4. 청원휴가
5. 하계휴가

②휴가를 받고자 하는 직원은 근무상황부에 휴가사항을 기재하여 소속장의 결재를 득한 후 실시한다. 다만, 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 실시할 수 있다.

③재직기간이 10년이상 20년 미만인 직원은 해당 재직기간 중 10일, 20년이상 30년미만 및 30년이상 재직한 직원은 해당 재직기간 중 각각 20일의 휴가를 받을 수 있으며 휴가일수는 1회 분할하여 사용할 수 있다.<신설 2019. 3. 5>

제29의1(돌봄휴가) 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 2일(자녀가 2명 이상인 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.<본조신설 2020. 3. 20>

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집 등”이라 한다)의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
2. 어린이집 등에 재학 중이거나 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원진료(「국민건강보호법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우

제30조(공가) 직원이 다음 각 호의1에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
2. 병역검사나 근무연습 소집 또는 검열점호가 있을 때
3. 공무로 국가기관에 소환 될 때
4. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능 할 때
5. 국민건강보험법 시행령에 따른 건강진단을 받을 때<신설 2017. 9. 28>

제31조(병가) 직원이 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능한 때에는 연 누계 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

제32조(포상휴가) ①직원이 연수원 발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내에 포상휴가를 줄 수 있다.
②휴가기간 중의 공휴일 수는 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제33조(청원휴가) ①직원의 경조사 휴가기간은 〔별표 3〕과 같이 한다. 다만, 휴가지역에 따라 왕복 소요일수를 추가할 수 있다.
②휴가기간 중의 공휴일 수는 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제34조(하계휴가) 직원의 건강관리를 위하여 원장이 정하는 바에 따라 6일 이내의 하계휴가를 줄 수 있다.

제35조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일 수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제36조(예외) 원장은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제37조(대휴) 직원이 제36조 규정에 의하여 휴일 또는 휴가 중에 근무한 때에는 업무에 지장이 없는 한 근무상황부에 대휴사항을 기재하여 소속장의 결재 후 대휴를 실시할 수 있다.<개정 2015. 11. 20 >

제38조(출장) ①직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 근무상황부에 출장명령사항을 기재한 후 소속장의 결재를 얻어 실시한다.
②출장 직원에 대하여는 연수원 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제39조(복명서 제출) 직원이 귀임 하였을 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제 5 장 당 직

제40조(당직근무) ①휴일 또는 근무시간외 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명하거나 연수원사정에 따라 보안시설설치 및 용역으로 대체할 수 있다.

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

제41조(감독) 사무부장은 매일 출근과 동시에 연수원시설상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도 감독한다.<개정 2020. 12. 29>

제42조(숙직 근무자의 휴무) 숙직 근무자에 대하여는 그 익일 오전 또는 오후 근무를 면한다.

제43조(당직수당) 당직 근무자에 대한 수당은 연수원 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제44조(연락처 등 신고) ①신규 채용직원은 입사와 동시에 사무부장에게 주소지 및 전화번호를 신고하여야 한다.<개정 2020. 12. 29>

②직원의 주소지 및 전화번호 등의 변동이 있을 때에는 변동 후 24시간 이내에 신고하여야 한다.

③사무부장은 제1항 및 제2항의 신고를 받는 즉시 비상연락망을 정비하고 비상연락업무 수행에 차질이 없도록 한다.<개정 2020. 12. 29>

제45조(벌칙) 당직 근무자가 부여된 임무를 위반하였을 때에는 연수원 인사규정이 정하는 바에 따라 조치한다.

제 6 장 사 무 인 계

제46조(사무인계) ①직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 5일 이내에 사무인계서를 작성하여 수임자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무상의 성질에 따라 생략할 수 있다.

②제1항의 인계에서는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현황을 명확히 하고 소속장이 입회하도록 한다.

제 7 장 퇴 직

제47조(퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 퇴직한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때
3. 연수원 인사규정이 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당할 때

제48조(면직) 원장은 연수원 인사규정이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다.

제49조(해고예고) 연수원장은 제47조 제1호 내지 제3호의 규정 및 징계 이외의 경우에 직원을 해고하고자 할 때에는 근로기준법에 정하는 바에 따라 예고를 하여야 한다.

제50조(정년) 직원의 정년은 연수원 인사규정에 정하는 바에 의한다.

[별표 1]

초과근무명령부

직급	성명	초과근무 명령사항				비 고
		구분	근무시간	하여야 할 일(구체적으로)	처리시한	
			:부터 :까지		월 일	

[별표 2] <개정 2015. 11. 20><개정 2020. 12. 29>

근 무 상 황 부

종별	기간 또는 일시	직위 또는 직급	성명	사무 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재			
						신청 또는 수명자	과장	사무부장	원 장

［별표 3］ <개정 2015. 11. 20 ><개정 2017. 9. 28><개정 2020. 3. 20><개정 2020. 12. 29>

경조사별 휴가일수

구분	대 상	일수
결혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
입양	본 인	20
출산	배 우 자	10
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 (형, 형수, 동생, 제수)	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 (삼촌, 숙모, 처삼촌, 처숙모)	3

부 칙

이 규정은 2008년 11월 24일부터 시행한다..

부 칙 <2009. 12.. 14>

(시행일)이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회 심의의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2012. 1. 12>

(시행일)이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회 심의의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 20>

(시행일)이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회 심의의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 9. 28>

(시행일)이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회 심의의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019. 3. 5>

(시행일)이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회 심의의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 20>

(시행일)이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회 심의의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 29>

(시행일)이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회 심의의결한 날로부터 시행한다.

(사)광주광역시교통문화연수원

보 수 규 정

광주광역시교통문화연수원 보수규정

<제정 2008. 11. 24>
<개정 2009. 1. 13>
<개정 2009. 12. 14>
<개정 2012. 1. 12>
<개정 2013. 1. 30>
<개정 2013. 11. 7>
<개정 2015. 12. 7>
<개정 2017. 10. 25>
<개정 2019. 3. 18>
<개정 2020. 3. 25>
<개정 2021. 1. 4>
<개정 2021. 9. 15>

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 원장 및 직원(이하 “직원”이라 한다)의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 보수는 본 규정에 의한다. 다만, 이 규정에 없는 사항은 지방공무원 보수규정과 수당규정을 준용한다.

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

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 계급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간 경과 등으로 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제 2 장　보수의 계산 및 지급방법

제4조(보수의 지급방법) ①급여는 본인에게 직접 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 본인에게 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.
②보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 의하여 현금으로 지급할 수 있다.

제5조(보수지급일) 급여는 매월 20일에 지급한다. 다만, 급여 지급 일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

제6조(보수계산) ①급여의 계산은 매월 1일부터 그 달의 말일까지로 한다.
②신규채용, 승진, 승급, 복직, 감봉, 직위해제 등 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
③2년 이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다.) 또는 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 봉급전액을 지급한다.

제7조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 보수의 지급일 전이라도 월 보수액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

제 3 장　봉　　급

제8조(직원의 봉급) ①봉급은 직원에게 지급되는 기본적인 보수로서 지방공무원 봉급기준표에 상응하는 금액으로 한다. 단, 원장의 경우 지방공무원 동일직급 최고 호봉에 상응하는 봉급을 지급한다.<개정 2013. 1. 30>
②일용인부임은 정부노임단가의 1/2범위 내에서 현실화할 수 있다.

제9조(초임호봉의 획정) 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 획정한다. 단, 경력이 있는 신규임용자의 초임호봉 산정은 제 10조에 의한다.<개정 2017. 10. 25>

제10조(경력산정) 직원의 호봉 획정에 필요한 경력환산율 표는 〔별표 1〕 과 같다.

제11조(승진시 호봉획정) ①직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 획정 한다

②제1항의 규정에 의하여 승진된 계급에서의 호봉은 〔별표 2〕 와 같다.

제12조(정기승급) ①직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간(이하 “승급기간”이라 한다.)은 1년으로 한다.

②직원의 호봉승급은 매월 1일자로 한다.<개정 2012. 1. 12>

③직원의 직급별 최고호봉은 〔별표 3〕 과 같이 하고 최고호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제13조(호봉승급 기간의 특례) 다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 호봉승급 기간에 산입 한다.

1. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 경우
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 및 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기 기간
4. 출산휴가, 유산(사산)휴가, 육아휴직 기간 <신설 2015. 12. 7><개정 2017. 10. 25>

제14조(봉급의 감액) 다음 각 호의 경우에는 봉급을 감액하여 지급한다.

1. 직원의 휴직기간 중의 봉급의 감액은 신체정신상의 장애로 인한 장기요양에 의한 휴직일 경우에는 그 기간 중 봉급의 7할을 지급하고 유행성 질환에 의한 휴직일 경우에는 그 기간 중 봉급의 8할을 지급하며 공무상 질병으로 인한 휴직일 경우에는 봉급의 전액을 지급하고 연수원 운영상 필요한 직원의 외국 유학 또는 1년 이상의 국외 연수로 인한 휴직일 경우에는 그 기간 중 봉급의 5할을 지급(단, 이 경우 2년을 초과하여 휴직할 수 없다.)하며 위의 경우 외의 휴직인 경우에는 전액을 지급하지 아니한다.<개정 2015. 12. 7>
2. 직원의 직위해제 기간 중에는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 경우에는 3월 이상부터는 봉급의 5할을 지급한다.
3. 직원이 징계처분기간의 봉급의 감액은 직원의 징계규정에 의거 지급한다.

제 4 장　수　당

제15조(가계지원비) ①직원에 대하여 예산의 범위 안에서 가계지원비를 월 봉급액에 포함하여 보수지급일에 지급한다.<개정 2012. 1. 12>

②<삭제 2012. 1. 12>

제16조(정근수당) ①직원에 대하여 연수원 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 〔별표 4〕의 지급구분에 의하여 다음과 같이 정근수당을 지급한다.

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 연수원 직원의 신분을 보유하고 1월 1일 현재 봉급이 지급되는 자중 12월 1일 이전부터 계속 봉급이 지급되는 직원(봉급의 일부가 계속 지급되는 직원을 포함)에게 지급한다.
2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 연수원 직원의 신분을 보유하고 7월 1일 현재 봉급이 지급되는 자중 당해연도 6월 1일 이전부터 계속 봉급이 지급되는 직원(봉급의 일부가 계속 지급되는 직원을 포함)에게 지급한다.

②정근수당의 감액은 다음 각 호와 같이 지급하다.

1. 정직처분 기간 중은 정직 1월에 정근수당 9분의 1에 해당하는 금액을 감액지급한다.
2. 감봉처분 기간 중은 감봉 1월에 정근수당 18분의 1에 해당하는 금액을 감액지급한다.
3. 직위해제 기간 중은 직위해제 1월에 정근수당 30분의 1에 해당하는 금액을 감액지급하며, 3월 초과 시 초과 1월마다 정근수당 12분의 1에 해당하는 금액을 감액 지급한다.
4. 질병으로 인하여 휴직처분(공무상 질병으로 인한 휴직처분은 제외한다)을 받은 직원 또는 외국유학 이나 1년 이상의 국외 연수를 위하여 휴직처분을 받은 직원 중 봉급의 5할이 지급되는 자에 대하여는 휴직 1월에 대하여 정근 수당의 12분의 1에 해당되는 금액을 감액 지급하고 봉급의 7할이 지급되는 자에 대하여는 휴직 1월 당 정근수당의 20분의 1에 해당되는 금액을 감액 지급하며 봉급의 8할이 지급되는 자에 대하여는 휴직 1월에 대하여는 휴직 1월 당 30분의 1에 해당되는 금액을 감액 지급한다.

제17조(정근수당가산금) ①직원에 대하여는 근무연수에 따라 〔별표 5〕의 지급구분에 의하여 정근수당가산금을 지급한다.

②제1항의 근무연수는 〔별표 1〕의 경력과 연수원 재직기간을 합산한 경력연수로 한다.

③정직, 감봉, 직위해제 및 휴직 등으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 〔별표 6〕의 구분에 따라 정근수당가산금을 감액 지급한다.

제18조(기술수당) 다음 각 호의 1에 해당되는 자는 〔별표 7〕과 같이 예산의 범위 내에서 기술직 및 시설담당 직원에 한하여 수당을 지급한다.<개정 2015. 12. 7>

1. 운전업무에 종사하는 자
2. 전산, 건축, 토목, 조경, 전기통신, 열관리, 기계분야의 업무에 종사하는 자

제19조(초과근무수당) ①근무명령에 의하여 규정된 시간외에 근무한 자에 대하여 예산의 범위 안에서 시간외 근무수당, 휴일근무수당 및 야간근무수당 〔별표7〕과같이 지급한다.

②제1항의 규정에 의한 야간근무는 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말한다.

제20조(연차수당) 연차휴가 일에 근무한 자에게는 〔별표 7〕의 기준에 따라 각각 연차 수당을 지급한다. 다만, 연차 휴가기간을 초과하여 결근한 자에 대하여는 그 일수에 해당하는 금액을 지급하니 아니한다.<개정 2009. 12. 14>

제21조(위험근무수당) 직원으로서 위험한 직무에 종사하는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 위험근무수당을 지급할 수 있다.

제22조(가족수당) ①직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 〔별표 8〕에 의한 가족수당을 지급하되 부양가족의 수는 4인 이내로 한다. 단, 셋째 이후의 자녀의 가족수당은 추가 가산금을 지원한다.<개정 2015. 12. 7>

②제1항에서 부양가족이라 함은 부양의무를 가진 직원과 주민등록표상 세대를 같이하는 자로서 현실적으로 생계를 같이하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 직원의 근무형편에

의하여 당해 직원과 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 자, 제2호에 해당하는 자중 직원의 배우자와 세대를 같이 하는 자, 제3호에 해당하는 자중 직원 본인 및 배우자의 자녀에 한한다)은 부양가족에 포함한다.<개정 2020. 3. 25>

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다. 이하 이 호에서 같다) 및 60세미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 자
3. 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 자
4. 본인 및 배우자의 형제 자매 중 장애의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 자인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매

③가족수당을 지급 받고자 하는 직원은 부양가족신고서를 원장에게 제출하여야 한다. 부양가족의 변동이 생긴 경우에는 마찬가지로 부양가족신고서를 제출하여야 한다.

④가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 지급한다.

⑤정직, 감봉, 직위해제 및 휴직 등으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 〔별표 6〕의 구분에 따라 가족수당을 감액 지급한다.

제23조(자녀학비보조수당) ① 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 직원에 대하여 자녀학비보조수당은 예산의 범위 내에서 제1기분은 2월(신입생의 경우에는 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급 일에 지급한다. 다만, 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 자녀학비보조수당을 지급하지 아니한다.<개정 2015. 12. 7>

②정직, 감봉, 직위해제 및 휴직 등으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 〔별표 6〕의 구분에 따라 자녀학비보조수당을 감액 지급한다.

제24조(교육수당) 연수원에서 직접 강의를 담당하는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 〔별표 7〕의 교육수당을 지급할 수 있다.<개정 2015. 12. 7>

제25조(관리업무수당) ①원장 및 사무부장에 대하여는 예산의 범위 내에서 월 봉급액의 9퍼센트를 관리업무수당으로 지급한다. 다만, 정직, 직위해제 또는 공무상 질병 외의 휴직 중에 있는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.
<개정 2013. 1. 30><개정 2017. 10. 25><개정 2021. 1. 4>
②제1항의 수당을 지급 받는 자에 대하여는 시간외 근무수당은 지급하지 아니한다.<개정 2009. 12. 14>

제25조의1(대우수당) ①4급 이하 직원 중 인사규정에 따라 대우임용된 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 [별표 7] 의 대우수당을 지급한다. 단 4급은 7년, 5급 이하는 5년 이상 근속한 직원에 한하며, 그 기간을 초과한 다음달부터 지급한다.<본조신설 2013. 1. 30><개정 2021. 1. 4>

제26조(정액급식비등) 직원에 대하여는 직책 및 직급에 따라 [별표 10] 과 같이 정액급식비, 명절휴가비, 가계지원비를 예산의 범위 안에서 지급한다.

제26조1(성과급) ①직원의 성과급은 예산의 범위내에서 지급하며, 업무성과에 따라 차등 지급한다.<본조 신설 2012. 1. 12>
②중징계 처분(정직 이상)을 받거나 금품·향응 수수, 횡령, 성폭력, 성매매, 성희롱, 음주운전에 대한 징계에 대해서는 성과급 지급을 금지한다<신설 2021. 1. 4>

제27조(퇴직금) ①만1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.
②퇴직급여금은 근로기준법을 준용한 산출금액으로 하며, 퇴직 사유가 발생한 때로부터 14일이내 지급한다.<개정 2019. 3. 18>

제28조(근속기간의 계산) ①근속기간 계산은 발령일이 속하는 달로부터 기산하여 퇴직 또는 사망한 날이 속하는 달까지의 월수를 계산한다. 다만, 재직기간 중 정직, 직위해제 및 휴직 기간은 100분의 50으로 계산하되 업무로 인한 질병, 부상 및 기타의 경우로 인한 휴직기간은 그러하지 아니하다.
②1년 미만의 단수계산에 있어서 6월 이상인 경우에는 1년으로 하고 6월 미만인 경우에는 월할 계산한다.
③직제의 개정과 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직한 자에 대하여는 6월 미만의 단수도 1년으로 계산한다.

제29조(퇴직급여금의 지급제한) ①직원이 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격상실, 자격정지, 금고이상의 형 또는 징계에 의한 파면 처분으로 퇴직한 때에는 산출된 퇴직급여금의 100분의 50을 지급한다.

②직원의 범죄행위로 인하여 수사 또는 재판에 계류 중이거나 징계에 회부되어 미결중인 상태에서 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정되거나 징계가 확정될 때까지 그 퇴직 급여금의 100분의 50을 지급한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 퇴직급여금이 근로기준법 제34조의 규정에 의한 최저 기준 액보다 적을 때에는 최저 기준 액에 상당하는 금액을 지급한다.

제30조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 청구 일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 예산상의 사유 등 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간의 합의에 의하여 지급기일을 연기할 수 있다.

제31조(퇴직충당금 설정) 퇴직 충당금은 연 보수총액의 12분의 1이상의 금액을 필히 예산 책정하여 매년 적립하여야 한다.

제32조(파견직원에 대한 보수) ①지방공무원법 제30조의4 규정에 의거 법인에 파견되어 근무 하는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 시간외 수당, 여비를 지급 할 수 있다.

②제1항 규정의 파견자에 대한 파견수당은 예산의 범위 내에서 지급한다.

<본조 신설 2009. 1. 13 >

부 칙

이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2009. 1. 13>

(시행일)이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2009. 12. 14>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2012. 1. 12>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013. 1. 30>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013. 11. 7>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 12. 7>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 10. 25>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019. 3. 18>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 25>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 1. 4>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2021. 9. 15>

(시행일) 이 규정은 광주광역시장이 승인한 날로부터 시행한다.
(경과조치) 제25조(관리업무수당)1항 지급대상자의 경우 기존 수령자 과장에 대하여는 2021. 1. 3. 이전과 동일하게 지급한다.

〔별표 1〕 <개정 2013. 11. 7><개정 2015. 12. 7>

경 력 환 산 율 표

경력별	내 용	환산율
갑 경력	○ 국가 또는 지방자치단체에서 근무한 경력 ○ 군복무 기간(무관후보생 경력 제외) ○ 운수연수원에서 근무한 기간 ○ 기타 헌법에 규정된 기관·단체에서 근무한 경력	100%
을 경력	○ 정부 및 지방자치단체 출자출연기관, 교육기관 및 이와 상응 하다고 인정되는 기관에서 근무한 경력 ○ 시장이 승인한 운수관련단체(조합 또는 협회)에서 근무한 경력 ※ 단, 비상근 임직원 재직기간은 제외	80%
병 경력	○ 민간기업체에서 동일한 업무로 근무한 경력 ○ “갑” 내지 “병” 경력에 포함되지 않는 기타 경력으로 연수원장이 인정하는 동일업무로 근무한 경력	50%

〔별표 2〕

승진시 호봉 획정표

승진전 호 봉	승진후 호 봉	승진전 호 봉	승진후 호 봉	승진전 호 봉	승진후 호 봉
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	19	32	31
11	10	22	21		

［별표 3］ <개정 2013. 11. 7>

직원의 직종별 · 직급별 최고호봉

직 급 별		최 고 호 봉
별 정 직	3급	27호봉
일 반 직 (사무 · 기술직)	4급	28호봉
	5급	30호봉
	6급	32호봉
	7급	31호봉
	8급	31호봉
	9급	31호봉
삭제		

［별표 4］ <개정 2009. 12. 14>

정근수당 지급 구분표

근무연수	월봉급액의 해당 지급률	근무연수	월봉급액의 해당 지급률
1년미만	0%	6년이상 7년미만	30%
1년이상 2년미만	5%	7년이상 8년미만	35%
2년이상 3년미만	10%	8년이상 9년미만	40%
3년이상 4년미만	15%	9년이상 10년미만	45%
4년이상 5년미만	20%	10년이상	50%
5년이상 6년미만	25%		

* 위 표에서 ‘월봉급액’이라 함은 당해 공무원의 1월 1일 및 7월 1일 현재 봉급표상의 월봉급액을 말한다.

［별표 5］<개정 2013. 11. 7>

정근수당가산금 지급 구분표

지급대상	근무연수	월 지급액	비 고
· 별정직 · 일반직 · 삭 제 · 일용직	20년 이상	100,000원	〈가산금〉 20년 이상 25년 미만인 자에게는 월 10,000원을 25년 이상의 자에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.
	15년 이상 20년 미만	80,000원	
	10년 이상 15년 미만	60,000원	
	5년 이상 10년 미만	50,000원	

［별표 6］

정근수당가산금, 가족수당, 자녀학비수당 등 감액지급구분표

구분	정직기간중	감봉기간중	직위해제 및 휴직기간중		
			봉급액의 8할이 지급되는 경우	봉급액의 7할이 지급되는 경우	봉급액의 5할이 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 2/3	수당액의 1/3	수당액의 2할	수당액의 3할	수당액의 5할

[별표 7] <개정 2012. 1. 12><개정 2015. 12. 7><개정 2021. 1. 4>

제 수당 지급 구분표

구 분	월 지급액	비고
기술수당	○ 기 술 사 : 월 50,000원 ○ 기 사 : 월 30,000원 ○ 산업기사 : 월 25,000원 ○ 기 능 사 : 월 15,000원	○ 국가 기술자격법에 의한 국가자격취득자로서 해당기술분야에 근무하는 직원에 한함.
시간외 근무수당	“지방공무원 보수업무등처리지침” 준용	○ 매월 5일 지급
휴일 근무수당		
야간 근무수당		
연차 수당		
위험 근무수당	○ 월 30,000원	○ 봉급지급 시 지급
자녀학비 보조수당	○ 행정자치부장관이 고시하는 금액	○ 2인 이내
교육수당	삭 제	
관리업무 수당	○ 기본급 × 9/100	○ 봉급지급 시 지급
대우공무원 수당	○ 월 급여의 4.1%	○ 봉급지급 시 지급

※ 시간외근무수당, 휴일·야간·연차수당은 “지방공무원보수업무 등 처리지침” 준용

[별표 8] <개정 2015. 12. 7><개정 2017. 10. 25>

가족수당 지급 구분표

부양가족 구분	월 지급액	비 고
배 우 자	40,000원	
기타 가족 1인당	20,000원	
둘째 자녀 수당	60,000원	
셋째 이후 자녀 가산금	100,000원	

〔별표 9〕 퇴직금 지급률 : 삭제<개정 2019. 3. 18>

〔별표 10〕 <개정 2012. 1. 12><개정 2021. 1. 4>

정액급식비 등 지급 구분표

구 분	지 급 액	비 고
정액급식비	지방공무원 지급 기준 적용	○ 매월 1일 지급
교통보조비	(삭제)	(삭제)
명절휴가비	봉급의 120%	○ 설날과 추석이 속하는 달에 각각 봉급의 60%
가계지원비	(삭제)	(삭제)

(사)광주광역시교통문화연수원

복 리 후 생 규 정

광주광역시교통문화연수원 복리후생규정

<제정 2008. 11. 24>
<개정 2009. 12. 14>
<개정 2012. 1. 12>
<개정 2013. 1. 30>
<개정 2015. 11. 20>
<개정 2017. 9. 28>
<개정 2019. 3. 5>
<개정 2020. 12. 29>
<개정 2021. 9. 8>

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 원장 및 직원(이하 “직원”이라 한다)의 정서함양은 물론 건강유지 및 생활안정과 복리후생 증진을 목적으로 한다.

제2조(적용) ①연수원 직원의 복리후생에 관하여는 근로기준법 및 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 본 규정에 의한다.
② 이 규정에서 “평균임금”이라 함은 이를 산정 하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 직원에게 지급된 봉급의 총액을 그 기간의 총 일수로 제한금액을 말한다.

제 2 장 안전과 보건

제3조(안전 및 보건관리) ①연수원은 직원의 건강 상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.
②직원의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제4조(건강진단) 직원에 대해 건강진단은 2년에 1회 이상 실시하고 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

제 3 장　복리후생

제5조(후생기구 및 시설) ①연수원은 직원의 복리후생 증진을 위하여 필요한 경우에는 자판기, 휴게소 등 후생복리시설을 설치 운영할 수 있다.<개정 2015. 11. 20>

②후생복리시설운영에 필요한 세부사항은 별도 상조회 규정에 의한다.

제6조(복리후생비 지급) ①직원의 복리후생증진을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리후생비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

1. 직책급업무추진비
2. 직급보조비
3. 대민활동비

②복리후생비의 지급은 〔별표 1〕 과 같다.

제6조의2(맞춤형 복지제도) ①직원의 복지 만족도를 증진시켜 업무의 생산성을 제고하기 위하여 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수를 사용하여 자신에게 적합한 복지 혜택을 선택하는 맞춤형 복지제도를 운영할 수 있다.

②맞춤형 복지제도의 운영에 필요한 사항은 지침으로 정한다.

<본조 신설 2009. 12. 14>

제7조(기타후생비) 연수원은 직원의 복리증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제8조(피복지급) 연수원은 업무수행에 적합한 피복을 예산의 범위 내에서 직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

제 4 장　재해보상

제9조(재해보상) ①직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 연수원이 이를 보상한다.
②재해보상의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.
1. 요양보상
2. 장애보상
3. 유족보상

제10조(요양보상) ①직원의 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 치료를 받거나 요양을 받을 때에는 그 비용을 연수원이 부담하여야 한다.
②보상요양의 대상이 되는 업무상 부상 또는 질병은 업무상 재해로 인한 객관적인 관계가 있어야 한다.

제11조(장애보상) ①직원의 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 완치 후 신체에 장애가 있는 경우에는 그 장애정도에 대하여 평균임금에 〔별표 2〕의 일수를 승하여 얻은 금액의 재해보상을 하여야 한다.
②제1항의 규정에 의한 장애정도는 국공립 의료기관에서 발행한 장애진단서에 의하며 기타 필요한 사항은 원 규칙으로 정한다.

제12조(유족보상) 직원이 업무상 사망한 경우에는 그 유족에 대하여 평균임금의 1,000일분의 유족보상금과 평균임금의 90일분의 장례비를 지급하여야 한다.

제13조(일시보상금) 제10조의 규정에 보상을 받는 임직원이 요양 개시 후 2년을 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우에는 평균임금의 1,340일분의 일시보상을 하고 그 후의 모든 보상책임을 면할 수 있다.

제14조(다른 손해배상과의 관계) ①보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법 기타 법령에 의하여 이 규정의 재해보상에 상당한 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한하여 보상을 하여야 한다.

②연수원의 다른 규정에 의하여 지급하는 특별위로금 등은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.

제15조(부상의 경감) 직원의 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 보상을 경감할 수 있다.

제16조(준용) 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 이 규정에 정한 것을 제외하고는 근로기준법에 의한다.

제 5 장 체 육

제17조(체육진흥) 직원의 체육진흥을 위해 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제18조(체육행사 등) ①직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 내에서 필요한 시설 및 행사를 할 수 있다.
②직원의 정서함양을 위하여 취미클럽의 육성, 발전을 적극 지원한다.

부 칙

이 규정은 2008년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 12. 14>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회 심의 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2012. 1. 12>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013. 1. 30>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 20>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 9. 28>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019. 3. 5>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 29>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 9. 8>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.
(경과조치) [별표1] 직책급업무추진비 지급대상자의 경우 기존 수령자 과장에 대하여는 2021. 1. 3. 이전과 동일하게 지급한다.

[별표 1] <개정 2012. 1. 12><개정 2013. 1. 30><개정 2017. 9. 28><개정 2019. 3. 5><개정 2020. 12. 29>

복리후생비 지급 구분표

구 분	지 급 액	비 고
직책급업무추진비	원 장 : 월 650,000원 사무부장 : 월 450,000원	○ 매월 1일 지급
직급보조비	원 장 : 월 650,000원 사무부장 : 월 400,000원 5 급 : 월 250,000원 6급 이하 : 월 150,000원	○ 매월 1일 지급
대민활동비	6급 이하	○ 매월 1일 지급

[별표 2]

신체장애등급과 재해보상표

등 급	재해보상	등 급	재해보상
제1급	1,340일분	제 8급	450일분
제2급	1,190일분	제 9급	350일분
제3급	1,050일분	제10급	270일분
제4급	920일분	제11급	200일분
제5급	790일분	제12급	140일분
제6급	670일분	제13급	90일분
제7급	560일분	제14급	50일분

(사)광주광역시교통문화연수원

문 서 관 리 규 정

광주광역시교통문화연수원 문서 관 리 규 정

<제정 2008. 11. 24>
<개정 2012. 1. 12>
<개정 2013. 1. 30>
<개정 2015. 11. 20>
<개정 2020. 3. 20>
<개정 2020. 12. 29>

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 문서작성, 처리, 보존 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 연수원의 문서관리는 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “공문서”라 함은 연수원 내부 또는 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서 및 연수원이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서부서”라 함은 문서에 관한 사무를 주관하는 총무부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “서명”이라 함은 공문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 쓰거나 본인임을 알아 볼 수 있도록 문자를 표시하는 것을 말한다.

제4조(공문서의 종류) 공문서는 다음과 같이 법규문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서 및 일반문서로 나눈다.

1. 법규문서는 정관, 규정 및 지침 등에 관한 문서를 말한다.

2. 지시문서는 연수원의 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.(당직, 근무상황, 초과근무 등)
3. 공고문서는 공시·공고 등 연수원이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 비치문서는 연수원이 비치대장·비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 연수원내에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. 민원문서는 민원인이 연수원에 대하여 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
6. 일반문서는 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립하며 상대자에게 도착함으로써 효력을 발생한다.

제 2 장 문서의 작성·처리 및 심사

제6조(문서작성의 일반사항) ①문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 년·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④문서작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 하며 색깔은 흰색으로 한다.

제7조(문서의 수정) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글씨를 알아볼 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

제8조(문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에 대하여 결재권자는 [별표 1] 의 간인용 결재인으로 기안문에 간인하여야 하며, 간인한 문서를 시행할 때에는 문서심사관은 그 시행문에 관인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가·인가 및 등록 등에 관계되는 문서

제9조(발신명의) 문서의 발신명의는 “사단법인 광주광역시교통문화연수원장”으로 한다. 다만 부서간의 발신되는 문서의 발신명의는 소속장으로 한다.
<개정 2013. 1. 30><개정 2015. 11. 20>

제10조(문서의 기안) 문서의 기안(이하 “기안문”이라 한다.)은 행정자치부령으로 정하는 서식으로 한다.<개정 2015. 11. 20>

제11조(검토 및 협조) 기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 처리담당의 소속 장 검토를 받아야만 하고 필요한 경우에는 타 소속장의 협조를 받아야 한다.

제12조(결재) ①문서는 원장과 사무부장의 결재를 받아야 한다. 다만, 부서간에 발신되는 문서일 경우에는 소속장이 결재한다.<개정 2013. 1. 30><개정 2015. 11. 20><개정 2020. 12. 29>

②원장은 사무의 내용에 따라 사무부장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며, 그 위임 전결사항은 사무위임전결규칙에 의한다.<개정 2020. 12. 29>

③결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에는 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제13조(시행문의 작성) ①결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 행정자치부령으로 정하는 서식에 의하여 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다.)를 작성하여야 한다.<개정 2015. 11. 20>

② 삭 제 <개정 2015. 11. 20>

제14조(문서심사관) 문서의 심사에 관한 사무를 관장하기 위하여 사무부장을 문서심사관으로 한다.<개정 2020. 12. 29>

제15조(문서의 심사) ①연수원장의 명의로 발신하는 문서는 문서심사관의 심사를 받아야 한다.

②문서심사관은 제1항의 규정에 의하여 문서를 심사하는 때에는 다음 사항을 검토하여야 하며, 심사결과 미비한 사항이 있을 때에는 그 사항을 처리부서에 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류번호·보존기간, 시행문상의 처리담당자 기재여부 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
5. 전결·대결 구분의 표시 및 착오여부
6. 첨부물의 첨부여부
7. 발신방법의 지정여부 등

③문서심사관은 제2항의 심사가 완료된 때에는 기안문에 심사일 및 심사자를 기재하여야 한다.

제16조(관인날인 및 서명) ①원장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인을 찍고 부서간의 발신하는 문서의 시행문에는 소속 장이 서명을 한다.

②관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

제17조(문서의 발송) 시행문은 문서부서에서 발송하여야 한다. 다만, 부서간에 발신하는 문서는 처리부서에서 발송하여야 한다.

제18조(문서의 접수・처리) ①문서는 문서부서에서 접수하여야 하며, 처리부서에서 직접 받은 문서는 지체 없이 문서부서에 이를 인계하여 접수하게 하여야 한다. 다만, 부서간에 발신하는 문서는 처리부서에서 이를 직접 접수하여야 한다.

②접수된 문서는 〔별표 5〕의 문서접수대장에 그 접수일시 및 번호를 기재한 후 이를 처리부서로 보낸다.<개정 2015. 11. 20>

③문서를 받은 처리부서는 처리 담당자에게 인계하고 처리담당자는 공람할 자를 정하여 문서를 공람하게 할 수 있다.<개정 2015. 11. 20>

④ 삭 제 <개정 2015. 11. 20>

제19조(문서의 등록) 문서는 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자 순에 따라 문서번호를 부여하고 처리부서별로 〔별표 6〕의 문서등록대장에 등록하여야 한다. 다만, 비치문서는 원장이 별도로 지정하는 바에 의해 따로 등록할 수 있다.

제20조(문서의 분류) 문서의 그 분류기준은 사무관리규정을 준용한다.

제 3 장 문서의 보존 등

제21조(문서의 편철) 완결된 문서는 매 건마다 관계되는 문서를 일괄하여 발생순, 일자순으로 최근문서가 위로 오도록 철하되 편철 문서량은 200매를 기준으로 한다.

제22조(문서의 이관) 문서취급자는 3년간(보존기간 1년인 문서는 1년간) 처리부서에서 보존하고 문서부서에 이를 3월중에 이관하고 문서부서에서는 보존 기간이 만료될 때까지 보존한다. 다만, 임시로 열람할 필요가 있는 보관철은 상당 기간 해당부서에서 보존할 수 있다.

제23조(문서이관목록표) 보존문서를 이관할 때에는 문서이관 목록표를 〔별표 7〕의 서식에 의거 2부 작성하여 1부는 인계 수령인를 받아 처리부서에서 보관하고 1부는 문서부서에서 보관한다.

제24조(문서보존기간) ①문서는 그 보존기간을 영구, 30년, 20년, 10년, 5년, 3년, 1년의 7종으로 구분하되, 종류별 보존연한의 기준은 사무관리규정에 의한다.
②문서보존기간은 처리완결의 다음해 1월 1일부터 기산 한다.
③문서의 종류별 보존기간책정은 정부의 문서보존기간책정기준을 준용한다.
<신설 2020. 3. 20>

제25조(보관관리) 문서는 서류함(화일케비넷 또는 이에 준 하는 것을 말한다.)에 보존하여야 하며 책장 등에 혼합 보관하여서는 아니 된다.

제26조(관리표시) 문서의 서류함은 문서관리책임자, 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하는 색인표 및 비상시 지출 우선순위를 표시하여야 한다.

제27조(문서의 보존) 보존문서는 연도별, 보존기간별로 구분하여 [별표 8] 의 보존문서기록대장에 기록하여 보존한다.

제28조(문서의 폐기) 보존기간이 만료된 문서(보존기간이 3년 이하인 문서를 제외 한다.)는 처리부서의 의견을 들어 폐기하여야 한다.

제29조(준용) 이 규정에 정함이 없는 사항은 사무관리규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2008년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 1. 12>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2013. 1. 30>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 20>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 20>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 29>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

〔별표 1,2,3,4〕 삭제

〔별표 5〕

문서접수대장

일련번호	접수일자	보낸기관명	문서번호	제 목	인수자	비고

(297㎜×210㎜)

〔별표 6〕

문서등록대장

등록번호	결재일자	분류번호	제 목	시행				비고
				일자	수신처	방법	인수자	

(297㎜×210㎜)

［별표 7］

문서이관목록표

이관부서명 :

일련번호	보존기간	생산년도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	
받은날짜		받은사람	소속 : 직급 : 성명 :		

［별표 8］

보존문서 기록대장

생산부서 : 생산년도 :

일련번호	보존기간	문 서 철		보존장소(서 고)	폐 기(년월일)
		분류번호	제 목(수량)		

(사)광주광역시교통문화연수원

재 무 회 계 규 정

광주광역시교통문화연수원 재무회계규정

<제정 2008. 11. 24>
<개정 2015. 11. 20>
<개정 2020. 3. 20>
<개정 2020. 12. 29>

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 예산결산 및 재무회계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 연수원의 예산결산 및 재무회계처리는 이 규정에 의한다. 다만, 이 규정에 없는 사항은 광주광역시재무회계규칙 및 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률(이하 “지방자치단체계약법”이라 한다.)의 규정을 준용한다.<개정 2015. 11. 20>

제3조(원칙) 연수원의 예산결산 및 재무회계원칙은 다음과 같이 한다.

1. 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
2. 출납폐쇄 기한은 익년도 2월말까지로 한다.
3. 회계단위는 연수원 정관에 따라 일반회계와 특별회계로 구분할 수 있으며 이 경우 특별회계도 이 규정의 적용을 받는다.

제4조(회계직 지정) ①회계질서와 책임한계를 명확히 하기 위하여 회계직을 다음과 같이 한다.

1. 경리관 : 원장
2. 징수관 : 원장
3. 지출원 : 사무부장<개정 2020. 12. 29>
4. 자산출납원 : 사무부장<개정 2020. 12. 29>
5. 수입금출납원 : 사무부장<개정 2020. 12. 29>
6. 세입세출외현금출납원 : 사무부장<개정 2020. 12. 29>

②회계직에 있는 자가 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 차 하급에 있는 자가 그 직무를 대리한다. 다만, 회계직을 겸임할 경우에는 직제상의 순위에 따라 대리한다.

제5조(회계직원의 이동통보) 연수원장은 회계 관계직원의 이동이 있을 때에는 그 발령일자, 인계인수일자 및 성명과 인영을 회계관계 관련기관에게 통보하여야 한다.

제 2 장 예 산

제6조(예산의 편성) 연수원은 매 회계연도마다 각 회계별로 세입세출예산을 편성하여야 한다.

제7조(예산의 승인) 원장은 다음해 사업계획에 의한 세입세출예산안을 작성하여 매 회계연도 개시 3월 이내에 이사회 및 대의원 총회의 의결을 받아야 한다. 단 급여, 제세공과금, 경상경비 등은 의결 전이라도 소급하여 지급한다. <개정 2012. 1. 12>

제8조(예산서의 첨부 서류) 예산안에는 다음의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 삭제<개정 2015. 11. 20>
3. 세입세출예산안
4. 전년도 예산과의 대비표
5. 이월액 조서

제9조(예산전용) 예산의 전용이 필요한 때에는 다음 각 호의 1에 의한다.

1. 예산의 전용은 원장의 결재를 받아야 한다.
2. 급여는 타 비목으로 유용할 수 없고 업무추진비는 타 비목으로부터 전용할 수 없다.

제10조(예산성립전의 예산집행) ①회계연도 개시 전까지 예산이 성립되지 못한 경우에는 시비보조가 확정된 때에 한하여 전년도 최종예산에 준하여 다음의 경비를 집행할 수 있다.

1. 인건비 및 사무처리 기본경비
2. 시설유지 및 공과금

②전항에 의하여 집행된 예산은 당해연도의 확정예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제11조(예산의 경정) 예산의 추가경정의 절차는 본 예산의 절차와 같다.

제12조(예비비) 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 세출예산의 100분의 1이상에 해당하는 금액을 예비비로서 세출예산에 계상하되 판공비, 정보비에 대하여는 예비비의 지출을 할 수 없다.

제13조(예산의 이월) ①세출예산 중 잉여금이 생겼을 때에는 익년 도에 이월하여 사용할 수 있다.

②다만, 이월금은 이사회의 의결로 전부 또는 일부를 기금으로 조성할 수 있다.

제14조(예산의 과목구분) 세입세출예산의 과목설정과 과목해소는 지방자치단체 예산편성기본지침을 준용한다.

제15조(예산의 배정 및 집행) 사무부장은 예산 성립 즉시 세입·세출예산월별 징수 및 배정계획을 작성하여 원장 결재를 받아 월별로 집행한다.

<개정 2012. 1. 12><개정 2020. 12. 29>

제16조(예산의 집행 품의) 연수원의 예산집행은 예산집행품의를 하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당할 때에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 인건비

2. 복리후생비
3. 공공요금
4. 제세공과금
5. 50만원 이하의 소액 예산집행
6. 기타 법령 및 규정에 의한 의무적 경비

제17조(지출원인행위) 지출원인행위는 제15조의 규정에 의하여 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다.

제18조(지출원칙) 지출원이 예산을 지출할 때에는 회계관계 규정에 위배여부를 심사한 후 정당한 채주에게 금융기관계좌이체로 지급하여야 한다.

제19조(청구서의 징구) ①지출행위를 하고자 할 때에는 대장의 기재사항을 심사하고 채주의 청구서를 붙여야 한다.

②다음 각 호의 지출의 경우에는 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 다수인에게 지급하여야할 소액의 경비
3. 포상금
4. 법령 및 규정에 의한 의무적 경비
5. 복리후생비

제20조(채주의 영수인) ①채주의 영수인은 청구서에 날인 한 것과 동일하여야 한다. 다만, 청구자와 영수자를 달리하는 경우, 분실, 기타 부득이한 사유로 다른 인장으로 변경 요청하여 신청할 때에는 예외로 한다.

②제1항 단서의 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

제 3 장　물품의 관리

제21조(관리자의 의무) 물품관리자와 사용하는 직원은 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 물품을 취급하여야 한다.

제22조(물품사무관리자 지정) 물품관리자는 자산출납원으로 한다.

제23조(물품의 구입품의) 물품을 구입, 수리, 제조를 하고자 할 때에는 원장에게 물품구입에 관한 품의를 받아야 한다. 다만, 50만원 이하의 물품구입품의는 물품구입(수선.제조)품의서에 의할 수 있다.

제24조(출납명령) ①물품은 자산출납원의 출납명령이 없으면 출납할 수 없다.
②제1항 출납명령은 물품요구서 또는 물품·비품·소모품·도서·우표 출납부에 날인함으로써 행한다.
③다음의 물품은 자산출납원의 보관으로 하고 물품수불에 관한 장부에 기재를 생략할 수 있다.
1. 매입과 동시에 소모하는 것
2. 공문·관보·신문·잡지 및 이와 유사한 물품

제25조(각과 물품의 수불) 각과의 물품취급은 전 조의 각 항을 준용한다.

제26조(불용의 결정) ①자산출납원은 사용불능의 물품 또는 수리하여도 재사용 할 수 없는 파손물품이 있을 때에는 원장의 결재를 받아 불용처분을 할 수 있다.
②전항의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품중 매각하는 것이 불리하거나 매각할 수 없는 물품에 대하여는 이를 폐기할 수 있다.

제27조(물품 변상 책임) 자산출납원 또는 사용자가 그 보관의 물품을 망실 또는 훼손하였을 때에는 원칙적으로 그 책임도에 따라 변상 책임을 진다.

다만, 선량한 관리자의 의무를 다하였거나 부득이한 사유가 있었다고 인정될 경우에는 그러하지 아니하다.

제 4 장 결 산

제28조(결산준비) 사무부장은 매 회계연도 출납폐쇄기 종료 후 1개월 내에 다음의 결산서류를 작성하여 결산준비를 하고 그 사항을 원장에게 보고하여야 한다. <개정 2020. 12. 29>

1. 사업보고서
2. 대차대조표
3. 세입세출결산조서
4. 세출예산전용액조서
5. 재산목록
6. 익년도 이월액 조서

제29조(결산감사 및 승인) ①원장은 연수원 정관 제37조의 규정에 의한 감사를 받아야 한다.

②원장은 정관 제38조의 규정에 의한 총회의 결산승인을 받아야 한다.

제 5 장 금전회계

제30조(금전의 범위) ①금전은 현금, 예금, 수표, 받을 어음, 유가증권, 우편환증서 등 당일로 현금화 할 수 있는 것을 말하며 부득이하게 금전을 출납보관하게 된 경우에는 제4조의 규정에 의한다.

②제1항에 대한 사고 책임자는 천재지변의 경우를 제외하고는 변상의 책임을 진다.

제31조(금전출납 및 지급사무의 대행) 원장은 금융기관, 체신관서 또는 농·축·수협 등을 지정하여 금전의 출납 및 지급에 관한 업무를 대행하게 할 수 있다.

제32조(수입금의 징수) 수입금을 징수하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 하며 세입내역부에 기재하여야 한다.

제33조(과오납금의 처리) 수입금출납원은 수입금이 과오납된 사실이 확인되었을 경우에는 지체 없이 환급조치를 취하여야 한다.

제34조(미수금의 결손처분) 징수결정액에 대한 미수금을 결손처분 하고자 할 때에는 원장의 결재를 받아야 한다.

제35조(고정자산) 고정자산은 내용기간이 1년 이상이고 취득가액이 10만원 이상의 유무형 고정자산을 말한다.

제36조(세입세출외 현금) 세입세출외 현금은 세입세출예산과 구분하여 출납한다.

제37조(회계장부) 회계장부는 수입 또는 지출결의서에 의거 기장하되 비치장부는 다음과 같다.

1. 세입내역부
2. 세출예산통제원장
3. 자금지출기록부
4. 세입세출외현금출납부

제 6 장 계 약

제38조(계약의 방법) ①원장은 매매・임차・도급・기타 계약을 체결하는 경우 원칙적으로 공개경쟁 입찰방법으로 한다.

②지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령(이하 “지방자치단체계약법시행령”이라 한다) 규정에 의거 지명경쟁입찰계약 또는 수의계약을 할 수 있다.<개정 2015. 11. 20>

제39조(계약의 체결) ①모든 계약은 계약서를 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 삭제 <개정 2015. 11. 20>
2. 경매에 부칠 경우
3. 물품 구입 시 즉시 납품할 수 있는 경우
4. 물품 매각 시 즉시 대금을 납부할 수 있는 경우
5. 기타 원장이 특히 계약서 작성이 필요 없다고 인정하는 경우

②계약담당자는 계약에 있어서 투명성 및 공정성을 높이기 위하여 입찰자 또는 계약상대자로 하여금 청렴계약이행각서를 제출하도록 하고 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 직접적·간접적으로 금품·향응 등을 주거나 받지 아니할 것을 약정하게 하고 이를 지키지 아니한 경우에는 해당 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지할 수 있다는 조건의 계약("청렴계약"이라 한다)을 체결하여야 한다.<신설 2020. 3. 20>

제40조(견적서 징구) 수의계약에 의할 때에는 2인 이상의 견적서를 받아야 한다. 다만, 단일견적으로 할 경우에는 지방자치단체계약법 규정을 준용한다.<개정 2015. 11. 20>

제41조(보증금) 보증금은 지방자치단체계약법시행령 규정을 준용한다.<개정 2015. 11. 20>

제42조(지체상금) 계약대상자가 계약상 의무를 지체한 때에는 지방자치단체계약법시행령 규정을 준용한다.<개정 2015. 11. 20>

제43조(하자보수보증금) 공사가 준공되어 대금을 지급할 경우에는 하자보수보증금을 지방자치단체계약법시행령 규정에 의하여 납부하게 하여야 한다.<개정 2015. 11. 20>

제44조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 지방자치단체계약법 및 동법 시행령규정 등 회계관계규정을 준용한다.<개정 2015. 11. 20>

부 칙

이 규정은 2008년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 1. 12>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 20>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 20>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 29>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

［제1호］

예 산 요 구 서

(세　　입)

과 목			예산액	전년도 예산액	증△감	산 출 근 거
관	항	목				

(세　　출)

과 목			예산액	전도 예산액	증△감	산 출 근 거
관	항	목				

［제2호］

이 월 액 조 서

과 목			사업명	예산액	지출원인 행 위 액	지출액	이월액	완공예정	이월사유
관	항	목							

［제3호］

예비비 지출요구서

과 목			예산액	지출액	예산잔액	금후소요액	차감부족액	예비비 지출사유
관	항	목						

200　년　　월　　일

○ ○ 과 장　　(인)

(※ 지출예정액의 산출 내역서를 별도 첨부한다.)

〔제4호〕

예산전용 요구서

과 목			예산액	기지출액	예산잔액	금후소요액	전용요구액		전용사유
관	항	목					증	감	

200 년 월 일

○ ○ 과 장 (인)

〔제5호〕

세입예산 월별 징수계획서

과 목			예산액	재원별	1/4			2/4			3/4			4/4		
관	항	목			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

〔제6호〕

세출예산 월별(분기별) 배정(집행)계획서

과 목			예산액	1/4			2/4			3/4			4/4		
관	항	목		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

〔제7~12호〕 삭제

［제13호］

세입세출외 현금출납부

년 월 일	적 요	채 주	수입액	지급액	잔 액

［제14호］

유가증권 수급부

년월일	번 호	비 고	수 량			수 입	지 급	잔 고	납입자 성 명
			증권명	액면금액	장 수				

［제15호］

물품의 품종 구분

○ 물품의 분류 및 구분기준

(1)비 품 : ① 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
② 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
③ 내용연수가 1년 미만일 지라도 취득단가가 10만원 이상의 물품
④ 기타 연수원장이 지정한 물품

(2)소모품 : ① 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말함.
② 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
③ 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
④ 다른물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
⑤ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

(3)기증품 : 타 기관이나 개인이 연수원에 기증한 물품을 말하며 이는 위 (1)호 내지 (2)호 규정을 준용한다.

［제16호］ <개정 2015. 11. 20><개정 2020. 12. 29>

비 품 출 납 부

품명 :　　규격 :　　단위 :

결재			월일	적용	규격 및 단가	보관	대여	관리 전환	처분	출납처			현재량 누계	수령인
										과장	사무부장	계		
담당자	자산 출납원	원장												
	전결													

※ 적용 : 신품, 중고품, 요정비품, 폐품중 적용

［제17호］ <개정 2015. 11. 20>

소 모 품 출 납 부

품명		단위 명칭		

결재			년월일	적요	단가	수	급	잔	수령자 (인)
담당자	자산 출납원	원장							
	전결								

［제18, 19호］ 삭제

〔제20호〕 <개정 2015. 11. 20>

도 서 대 장

결재			구입 년월일	관리 번호	부서명	도서명	저자또는 발행기관	출판사	규격	구입처	가격
담당자	자산 출납원	원장									
	전결										

〔제21호〕 삭제

〔제22호〕

불 용 품 조 서

관련문서번호					
장 소					
일 자					
집 행 자					
입 회 자					
물품분류번호	품명	단위	규격	수량	금액
폐기처분방법					
해체시 활용가능 부품명세					
기 타 사 항					

［제23호］

물 품 검 수 조 서

품 목 수 량		
납 품 자		
계 약 금 액		
계 약 년 월 일		
납 품 기 한		물 품 출납부 등 기
납 품 일		
검수내역 및 수량	별 첨	자 산 출납원
검 수 년 월 일		
검 수 장 소		
위와 같이 검수하였음. 년 월 일 검수자 과 직 성명 (인) 입회자 과 직 성명 (인)		(인) 담 당 자 (인)

［제24호］

대 차 대 조 표

자 산	제 기 (당 기)	제 기 (전 기)	부채・자본	제 기 (당 기)	제 기 (전 기)
	금 액	금 액		금 액	금 액
Ⅰ. 유동자산			Ⅰ. 유동부채		
1. 현 금			1. 미지급금		
2. 예 금			2. 선 수 금		
3. 유가증권			3. 예 수 금		
4. 받을어음			4. 수입보증금		
5. 미 수 금			5. 단기차입금		
6. 선 급 금					
7. 가지급금			Ⅱ. 고정부채		
			1. 장기차입금		
Ⅱ. 고정자산			2. 충 당 금		
1. 토 지					
2. 건 물			Ⅲ. 자 본		
3. 건 축 물			1. 기 금		
4. 기계비품					
5. 차량운반구			Ⅳ. 잉 여 금		
6. 전화가입권			1. 잉 여 금		
Ⅲ. 보조금					

［제25호］ <개정 2015. 11. 20><개정 2020. 12. 29>

징 수 결 의 서

증제 호

200 년 도 세 입	담당자	과 장	사무부장	원 장

발 의	200 . . .	(인)	관		
			항		
세입부 등 기	200 . . .	(인)	목		

일금 원정

₩_____

적 요	

［제26호］ <개정 2015. 11. 20><개정 2020. 12. 29>

지 출 결 의 서

증제 호

담당자	과 장	사무부장	원 장	년도 회계	취급자	지출원
				세 출 과 목		

발 의	20 . . .	(인)	관		발 의	20 . . .	(인)	
원인행위부기 재	20 . . .	(인)	항		지 출 부기 재	20 . . .	(인)	
계 약	20 . . .	(인)	목		지급명령 발행부기재	20 . . .	(인)	
검 수	20 . . .	(인)	세목		지급명령 번 호	20 . . .	(인)	

일금 원정 ₩

적 요	
채 주	주소 상호 성명
영 수	위 금액을 영수함 년 월 일 성명 (인)
주 관 과	

취급자 (인)	과장 (인)

〈앞 면〉

지 출 명 세

금 액	적 요

〈뒷 면〉

〔제27호〕 삭제

〔제28호〕 <개정 2020. 12. 29>

여 비 지 출 결 의 서

증제 호

담당자	과 장	사무부장	원 장	년도 회계	취급자	지출원
				세 출 과 목		

발 의	20 . . .	(인)	관		발 의	20 . . .	(인)	
원인행위부기재	20 . . .	(인)	항		지출부기재	20 . . .	(인)	
			목		지급명령발행부기재	20 . . .	(인)	
			세목		지급명령번호	20 . . .	(인)	

개산급에 대한 정산	개 산 액	년 월 일	정 산 액	₩
		₩		

일금 원정 ₩

년 월 일	청 구 자 성 명	(인)	위 금액을 년 월 일 영수하였음	
영 수	과	봉급 / 급여	급 호 / 원	영수자 성 명 (인)

주 관 과					
취급자 (인)	과장 (인)	용 무		출 장 지	

［제29호］ <개정 2015. 11. 20>

구 입 과 지 출 결 의 서

증제 호

원 장			2009년도 회계		취급자	지출원
			세 출 과 목			

발 의	2009. . .	(인)	관		발 의	20 . . .	(인)
원인행위부기재	2009. . .	(인)					
주 문	2009. . .	(인)	항		지 출 부 기 재	20 . . .	(인)
납 품	2009. . .	(인)	목		지급명령 발행부기재	20 . . .	(인)
검 수	20 . . .	(인)					
물품출납부기재	20 . . .	(인)	세목		지급명령 번 호	20 . . .	(인)

일금 ₩

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주소

성명 (인)

적 요		거래은행 계좌번호	
위 금액을 영수함 년 월 일 성명 (인)		위 금액을 영수함 년 월 일 성명 계좌송금(인)	

주 관 과	
취 급 자 (인)	

<앞 면>

구 입 물 품 명 세 서

품 명	규 격	단 위	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일 까지 지정한 장소에 납품할 것이며, 그 납품 중 검사 불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일 내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과 후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품 물품의 사양서 견본 등과 적합하지 아니할 때, 또는 계약담당직원이 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호에 의하여 계약해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제 물품의 대가에 대하여, 납부기일 내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음
5. 전 각 호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

<뒷 면>

［제30호］ <개정 2020. 12. 29>

물품구입(수리 · 제조) 품의서

건명						결재	담당자	과 장	사무부장	원 장
관		항		목						

아래와 같이 구입(수리 · 제조)하고자 건의합니다.

품 명	규 격	단 위	수 량	단가	금 액	용 도	비 고

위 물품을 월 일까지 납품(수리 · 제조) 토록 하여 주시기 바랍니다.

200 년 월 일

○ ○ 과 장 성명 (인)

광주광역시교통문화연수원장 귀하

［제31호］ 삭제

［제32호］ <개정 2015. 11. 20><개정 2020. 12. 29>

공사(수선)집행과지출결의서

증제 호

담당자	과 장	사무부장	원 장	년도 회계	취급자	지출원
				세 출 과 목		

발 의	20 . . .	(인)	관		발 의	20 . . .	(인)		
원인행위부기재	20 . . .	(인)	항		지 출 부 기 재	20 . . .	(인)		
계 약	20 . . .	(인)							
준 공	20 . . .	(인)	목		지급명령 발행부기재	20 . . .	(인)		
검 수	20 . . .	(인)							
공사대장기재	20 . . .	(인)	세목		지급명령 번 호	20 . . .	(인)		

일금 원정	₩

본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.

년 월 일

주소

성명 (인)

적 요		거래은행 계좌번호	

위 금액을 영수함 년 월 일 성명 (인)	위 금액을 영수함 년 월 일 성명 (인)

주 관 과		
취 급 자 (인)	과 장 (인)	

<앞 면>

공사(수선)물품 명세서

명 칭	품 질	규격용량	단위칭호	수 량	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면에 의하여 년 월 일 기공하고 년 월 일 까지 준공하겠음.
2. 연수원의 형편에 의하여 일시공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계변경으로 인하여 도급금액의 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 연수원에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간 내 공사를 완성치 못한 때에는 지체일수 1일에 도급금액의 1,000분의 ( )에 상당하는 지체상금을 청구금액에서 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사준공 인도일로부터 ( )년간의 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

〈뒷 면〉

［제33호］ <신설 2020. 3. 25>

청렴계약 이행각서

연수원은「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 공고기관에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 계약에 참여함에 있어 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위해 담합하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

○이를 위반하여 경쟁입찰에서 담합을 주도하여 낙찰을 받은 것이 사실로 드러날 경우 귀 기관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며,

○경쟁입찰에서 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 기관에서 발주하는 입찰에 입찰 참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○경쟁입찰에서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 것이 사실로 드러날 경우 귀 기관에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

○위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 '독점규제 및 공정거래에 관한 법률'에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 입찰에 유리하게 되어 계약이 체결되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받아 부실하게 시공 또는 제조한 사실이 드러날 경우에는 귀 기관 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

○입찰 및 계약조건이 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀 기관 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참가하지 않고

○입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀 기관 및 공공기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 해당 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

위 청렴계약 이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 귀 기관의 조치와 관련하여 당사가 귀 기관을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서 약 자 : **(인)**

광주광역시교통문화연수원 원장 귀하

(사)광주광역시교통문화연수원

여 비 규 정

광주광역시교통문화연수원 여비규정

<제정 2008. 11. 24>
<개정 2012. 1. 12>
<개정 2015. 11. 20>
<개정 2020. 3. 20>
<개정 2020. 12. 29>

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 원장 및 직원(이하 “직원”이라 한다)의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 업무출장에 소요되는 철도임, 선박임, 항공임, 자동차임, 현지교통임, 숙박료 및 식비를 말한다.

제3조(여비의 구분) 여비는 국내 여비와 국외 여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ①여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 지급한다. 단, 업무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란할 때에는 그 실지경로에 의하여 계산한다.
②여행 시 연수원 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도임, 선박임, 항공임 및 자동차임을 지급하지 아니한다.

제5조(여비지급의 예외) 연수원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정할 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니한다.

제6조(여비일수의 계산) ①여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 단, 업무로 출장지에 체제하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

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

제7조(출장의 구분) ①출장은 관내출장과 관외출장으로 구분하며 관내출장은 광주광역시내나 여행거리가 12km미만을 말하고 그 외의 출장을 관외출장으로 한다.

②관내출장의 경우에는 제9조의 규정에 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 20,000원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 10,000원을 지급한다. 다만, 연수원의 전용차량 배정자와 차량유지비를 지급 받는 자에 대하여는 지급하지 아니하며 연수원의 차량을 이용하는 자에 대하여는 5,000원을 감하여 지급한다.

제8조(장기체제여비) 출장자가 동일지역에 장기간 체제하는 경우에는 현지 교통비 및 숙박료는 그 지역에 도착한 익일로부터 다음 각 호의 순에 따라 감액 지급한다.

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

제9조(여비의 정액) ①여비는 [별표 1] 의 여비지급기준표에 의하여 지급하며 공무원여비규정에 따라 조정함을 원칙으로 한다.

②항공편 이용 시에는 사전에 원장의 승인을 얻어야 한다.

③수로 여행기간 중에 있어서는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

④운임 적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

⑤2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행할 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 여비정액 중 운임에 대하여는 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

⑥여비는 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

제10조(국외여비) 국외 여행시의 여비지급에 대하여는 공무원여비규정에 의하여 지급하며 직급적용기준은 〔별표 2〕와 같다.

제11조(교육, 연수 등에의 준용) 교육, 연수의 여비는 〔별표 3〕의 교육훈련여비 지급 기준에 따라 지급한다.<개정 2020. 3. 20>

제12조(준용) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 공무원여비규정을 준용한다.

부 칙

이 규정은 2008년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 1. 12>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 20>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 3. 20>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 29>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

［별표 1］ <개정 2012. 1. 12><개정 2015. 11. 20><개정 2020. 12. 29>

국내여비기준표

(단위 : 원)

구 분	등 급	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운 임	현지교통비 (1일당)	숙박료 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	원 장	실 비 (특실)	실 비 (1등급)	실 비	실 비	20000	실 비	25,000
제2호	사무부장 이 하	실 비 (일반실)	실 비 (2등급)	실 비	실 비	20,000	실 비 (상한액: 공무원여비규정 준용)	20,000

※ 공무원 여비규정(국내 여비 지급표)을 준용한다.

비고 : 1. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.

2. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도 또는 버스운임으로 한다.

3. 수로여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 1등 운임을 지급하되, 운임의 정액은 국토해양부장관의 인가요금을 기준으로 한다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

5. 임원의 국내여비는 원장의 구분표에 의한다.

6. 일비는 출장일수에 따라 지급한다. 다만 공용차량을 이용하거나 임차하여 사용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

［별표 2］ <개정 2012. 1. 12><개정 2020. 12. 29>

국외여비기준표

구 분	공무원여비규정	비 고
원장 및 임원	1호 라목	
사무부장	2호 가목	
5급 이하	2호 나목	

※ 공무원 여비규정(국외 여비 지급표)을 준용한다.

［별표 3］ <신설 2020. 3. 20>

교육훈련여비 지급기준

교육기관구분 \ 여비구분		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 여비규정 [별표1] 일비의 5할	○지급 않음	○여비규정 [별표1] 식비의 3분 의1 또는 당해 교육 훈련기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차왕복 운임정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격
	비합숙의 경우	여행구간 등급별 철도·선박·항공·자동차왕복 운임정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 여비규정 [별표1]일비의 5할	·<정액지급시> 공무원보수 등의 업무지침상 〈정액여비지급기준〉 준용 ·<실비정산시> 여비규정 [별표1] 숙박비 준용	○여비규정 [별표1] 상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구 하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

비고 : 1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.

2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

3. 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말한다.

4. 위 기준표에도 불구하고 소요비용이 발생하지 않는 항목은 지급하지 아니한다.

(사)광주광역시교통문화연수원

공 인 관 리 규 정

광주광역시교통문화연수원 공인관리규정

<제정 2008. 11. 24>
<개정 2020. 12. 29>

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 공인의 종류, 규격 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) 연수원의 공인의 종류 및 명칭은 다음과 같다.

1. 사단법인광주광역시교통문화연수원인(청인)
2. 사단법인광주광역시교통문화연수원이사장인(대표인감)
3. 광주광역시교통문화연수원장인(직인)
4. 회계관계 직인
   가. 광주광역시교통문화연수원경리관인
   나. 광주광역시교통문화연수원징수관인
   다. 광주광역시교통문화연수원지출원인
   라. 광주광역시교통문화연수원수입금출납원인
   마. 광주광역시교통문화연수원자산출납원인
   바. 광주광역시교통문화연수원세입세출외현금출납원인

제3조(규격) 공인의 규격은 〔별표 1〕과 같다.

제4조(신조・개각) 공인의 신조 또는 개각을 할 사유가 발생하였을 때에는 이를 원장이 행한다.

제5조(공인대장) 원장은 〔별표 2〕의 서식에 의거 공인대장을 작성하여 필요한 사항을 기록 정리하여 보존하여야 한다.

제6조(통보) 원장은 공인을 신조・개각하였을 때에는 관련기관 및 사원단체 등에 이를 통보하여야 한다.

제7조(관리) ①공인의 관리책임자는 사무부장이 된다.<개정 2020. 12. 29>
②공인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 근무시간 이 외에는 시건하여 이중 케비넷에 보관하여야 한다.

제8조(공인의 사고 등) 공인 관리책임자는 도난, 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 원장에게 보고하고 제6조에 규정한 사항과 기타 필요한 조치를 취하여야 한다.

제9조(공인의 날인) ①공인의 날인은 공인관리책임자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.
②상장, 수료증, 카드 등의 문서에 대하여는 〔별표 3〕의 공인날인기록부에 등재하되 다만, 해당문서의 최종결재권자의 결재를 받은 문서에 한하여 공인을 사전날인 할 수 있다.
③공인 날인의 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 공인 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제10조(인영의 인쇄사용) ①처리부서의 장은 공인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 하는 때에는 사무부장과 협의한 후 원장의 승인을 얻어서 행하되 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.<개정 2020. 12. 29>
②사무부장은 제1항의 규정에 의하여 공인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 〔별표 4〕의 공인인쇄용지관리대장을 비치하고 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다.<개정 2020. 12. 29>

부 칙

이 규정은 2008년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 29>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

〔별표 1〕

공인의 규격

구 분	크 기	비 고
1. 연수원인	3.0cm×3.0cm	정방형, 한글 전서체로 가로로 씀
2. 이사장인	지름 2.1cm	원형, 한글 전서체
3. 연수원장인	2.4cm×2.4cm	정방형, 한글 전서체로 가로로 씀
4. 경리관인	2.0cm×2.0cm	
5. 징수관인	2.0cm×2.0cm	
6. 지출원인	1.8cm×1.8cm	
7. 수입금출납원인	1.8cm×1.8cm	
8. 자산출납원인	1.8cm×1.8cm	
9. 세입세출외현금출납원인	1.8cm×1.8cm	

［별표 2］ <개정 2020. 12. 29>

공 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">관인명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□청인 □직인 □회계관계직인</td><td>관리부서</td><td>사무부장</td></tr>
<tr><td rowspan="8">(재)
조
각
공
인</td><td rowspan="8">(인영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새긴 사람</td><td colspan="2">주 소 :
성 명 :
주민등록번호 :</td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>재 료</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>조각 사유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>관련기관통보</td><td colspan="2">년 월 일
(문서번호 :)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">폐
기
관
인</td><td rowspan="8">(인영)</td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 일
(분 실 일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기 사유</td><td colspan="2">□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐기 방법</td><td colspan="2">□소각 □이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="2">소 속 :
직 급 : 성 명 :</td></tr>
<tr><td>관련기관통보</td><td colspan="2">년 월 일
(문서번호 :)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 비고란은 관련부서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.</td></tr>
</table>

[별표 3]

공 인 날 인 기 록 부

년월일	날인요청 부 서	발 신	수 신	제 목(적요)	부 수	취급자인

[별표 4]

공인인쇄용지관리대장

인쇄문서명			
관 인 명		인쇄관리규격	

일 자	인쇄량(매)	사용량(매)	사용내역	잔여량(매)	확인(서명)

(사)광주광역시교통문화연수원

교 육 비 징 수 규 정

광주광역시교통문화연수원 교육비 징수규정

<제정 2008. 11. 24>
<개정 2009. 12. 14>
<개정 2015. 11. 20>

제1조(목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다) 교육비 등의 납부와 환불 등의 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육비 등) ①이 규정에서 교육비 등이라 함은 연수원에 입교하는 피교육자(이하 “연수생”이라 한다.)가 납부하는 교육에 소요되는 비용으로서 그 내용은 다음과 같다.

1. 교육비 : 시민이 납부하는 교육비와 운수종사자의 위탁교육비
2. 보상금 : 국가 또는 지방자치단체에서 위탁교육을 위하여 국고 또는 지방자치단체에서 지급되는 위탁교육비<개정 2015. 11. 20>

②제1항의 교육비는 광주광역시장으로부터 시달되는 매년도 교육계획인원을 기준으로 물가 등 적절한 기초자료에 근거하여 산출한다.

제3조(교육비의결) 제2조의 규정에 의한 교육비 등은 매년도 일반회계 세입・세출예산 사업에 대한 이사회의 결의를 얻어야 한다.<개정 2015. 11. 20>

제4조(교육비수납) ①교육비는 피교육자가 입교 등록할 때 연수원에 납부하거나 교육개시 이전에 연수원지정 금융기관구좌에 납부한다.

②원장은 교육비를 납부하지 아니한 피교육 대상자의 연수원 입교를 거부할 수 있다.

제5조(교육비 환불) ①피교육자가 교육비를 납부하고 교육을 받지 아니한 자에 대하여는 납부한 교육비 전액을 환불하되 교육 중에 퇴교한 피교육자의 교육비 환불기준은 다음과 같다.

1. 종사자교육과정의 피교육자가 입교하여 제1교시를 마친 이후에 퇴교할

때에는 교육비를 환불하지 아니한다. <개정 2009. 12. 14>

2. 신규채용자과정의 피교육자가 제1일차의 교육을 마치기 이전에 퇴교할 때에는 납부한 교육비의 3할을 환불하고, 제1일차의 교육을 마치고 퇴교한 때에는 환불하지 아니한다. <개정 2009. 12. 14>

②전항 이외의 교육과정을 설치하였을 때의 환불은 전항의 기준에 준하여 원장이 정한다.

제6조(다른 규정과의 관계) 교육비 등의 관리에 관하여는 다른 법률 또는 그 법률에 의거 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 예산회계법 또는 연수원 재무회계규정에 준하여 관리한다.

부 칙

이 규정은 2008년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2009. 12. 14>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회 심의 의결한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 20>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

(사)광주광역시교통문화연수원

시 설 물 사 용 료 징 수 규 정

광주광역시교통문화연수원 시설물사용료 징수규정

<제정 2008. 11. 24>
<개정 2015. 11. 20>
<개정 2019. 3. 5>
<개정 2019. 3. 5>
<개정 2020. 12. 29>

제1조(목적) 이 규정은 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다) 정관 제6조 2항 규정에 의하여 연수원의 시설물을 예식장 및 각종 회의·교육, 문화행사 등에 사용할 수 있게 개방하고 시설사용에 대한 사용료 징수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2015. 11. 20>

제2조(용어의 정의) 시설물이라 함은 연수원에서 사용하고 있는 건물, 장비 및 비품을 말한다.

제3조(적용시설물의 범위 및 구분) ①적용시설물의 범위는 강당(대,중,소), 컨벤션홀, 세미나실, 주차장, 식당, 복도 등으로 한다. <개정 2015. 11. 20>
②사용허가 신청자가 사용할 수 있는 기본시설물은 다음 각 호와 같다.
1. 컨벤션홀 : 신랑·신부대기실, 기본조명, 예약실(접수처), 미용실, 폐백실 <개정 2015. 11. 20>
2. 회의·교육 및 문화행사 등 : 장소, 책상, 의자, 기본조명
③부대시설물의 사용은 사용허가 신청 시 〔별표 3〕의 사용료징수기준표 각 항목의 선택에 따라 사용할 수 있다.

제4조(사용자의 범위) 삭 제 <개정 2015. 11. 20>

제5조(사용신청 및 허가) ①연수원의 시설물을 사용하고자 하는 자는 사용허가 신청서 〔별표 1〕를 작성하여 원장에게 제출하여야 한다. 다만, 연수원 홈페이지를 이용하여 신청하는 경우에는 생략할 수 있다.<개정 2020. 12. 29>
②원장은 시설물 사용신청이 있을 시에는 신청순서에 따라 〔별표 2〕의 사용허가증을 발부하여 허가하되, 운수종사자 및 운수관련단체·업체를 우선하여 허가할 수 있다.

제6조(사용의 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사용허가를 하지 아니한다.

1. 공공질서유지 및 미풍양속을 해할 우려가 있는 경우
2. 시설물 등 연수원 관리에 지장이 있을 경우
3. 종교적인 행사, 정치적인 목적의 행사를 할 경우
4. 삭제 <개정 2015. 11. 20>
5. 연수원의 사전 허가 절차없이 무단으로 원내에서 물품판매 등 영업행위하는 행위 <개정 2015. 11. 20>
6. 기타 원장이 부적당하다고 인정하는 경우

제7조(사용허가의 취소) 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 허가를 취소하거나 중지시킬 수 있다

1. 천재지변, 기타 불가항력적인 사유로 시설물의 이용이 불가능하다고 판단 될 때
2. 시설물의 사용이 당초 목적에 위배될 때
3. 기타 원장이 공익상 필요하다고 인정할 때

제8조(사용시간) 삭 제 <개정 2015. 11. 20>

제9조(사용료) ①시설물을 사용하고자 하는 자는 [별표 3] 에 의한 사용료를 사용허가 시 납부하여야 한다.

②납부된 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 제7조의 제1호 및 제3호의 사유로 인하여 허가가 취소된 경우에는 납부된 사용료 전액을 반환한다.

제10조(사용료 감면) ①원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 시설물 사용료의 전액을 감면할 수 있다.

1. 국가기관 및 지방자치단체에서 직접 사용하는 경우
2. 국가 또는 지방자치단체와 공동으로 행사 등을 주최·주관하는 경우

②광주지역 운수조합·협회 및 운수업체, 운수종사자가 직접 사용할 경우 기본 시설물에 한하여 각 호와 같이 감면할 수 있다.

1. 운수조합·협회 및 운수업체가 직접 사용할 경우 : 50% 감면
2. 운수종사자가 직접 사용할 경우 : 40% 감면<개정 2015. 11. 20>

3. 교통유관기관, 교통봉사단체 : 30% 감면<개정 2019. 3. 5>
4. 장기 대관의 경우(년 10회이상 사용 기준) : 50% 이내 감면<개정 2019. 3. 5>
5. 원장이 필요하다고 인정할 경우 50%범위이내에서 감면할 수 있다
<신설 2015. 11. 20>

제11조(사용자의 의무) ①연수원에서 제공하는 기본 및 부대시설물 이외의 필요한 물품은 사용자가 확보하여야 한다.
②사용자는 연수원에서 제공하는 기본 및 부대시설물에 대하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.
③사용자는 호화롭고 사치스러운 시설 이용이 되지 않도록 하여야 한다.
④사용자는 각종 쓰레기 발생 분에 대하여 규격 쓰레기 봉투를 사용하여, 음식물 및 일반쓰레기 등을 분리수거하여 지정된 장소에 배출하여야 한다.

제12조(원상복구 등) 사용허가를 받은 자가 시설물 또는 장비·비품을 훼손하거나 재산상의 손해를 끼쳤을 때에는 이를 원상 복구하거나 필요한 소요액을 변상하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2008년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 11. 20>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2019. 3. 5>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 29>

(시행일) 이 규정은 (사)광주광역시교통문화연수원 이사회에서 승인한 날로부터 시행한다.

［별표 1］ <개정 2019. 3. 5>

연수원시설물사용(면제)허가신청서

E-mail :

<table>
<tr><td rowspan="3">사용자</td><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기관·
단체명</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>성명(대표자)</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호
(사업자등록번호)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">사 용 시 설</td><td colspan="2">·대 강 당 ( )</td><td>·중 강 당 ( )</td><td>·소강의실( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">·컨벤션홀 ( )</td><td>·세미나실 ( )</td><td>·식 당( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">사 용 일 시</td><td colspan="2">년 월 일 시부터
년 월 일 시까지</td><td>참석인원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사 용 목 적
(행 사 명)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">부대시설
등 사용</td><td colspan="2">· 주 차 장 ( )</td><td colspan="2">·냉·난방 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">·빔프로젝트/음향시설 ( )</td><td colspan="2">·VIP 대기실 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="6">첨부 : 1. 감면대상 확인서류 1부
(재직증명서, 사업자등록증 사본, 공문 등)</td></tr>
</table>

광주광역시교통문화연수원시설물사용료징수규정 제5조제1항의 규정에 의거 위와 같이 시설물 사용허가를 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 (인)

광주광역시교통문화연수원장 귀하

［별표 2］ <개정 2019. 3. 5>

연수원시설물사용허가증

E-mail :

<table>
<tr><td rowspan="3">사용자</td><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>기관·
단체명</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성명(대표자)</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호
(사업자등록번호)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">사 용 시 설</td><td colspan="2">·대 강 당 ( )</td><td colspan="2">·중 강 당 ( )</td><td>·소강의실 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">·컨벤션홀 ( )</td><td colspan="2">·세미나실 ( )</td><td>·식 당 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">사 용 일 시</td><td colspan="3">년 월 일 시부터
년 월 일 시까지</td><td>참석인원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사 용 목 적
(행 사 명)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">부대시설 사용</td><td colspan="3">· 주 차 장 ( )</td><td colspan="2">·냉·난방 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="3">·빔프로젝트/음향시설 ( )</td><td colspan="2">·VIP 대기실 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">사 용 료</td><td>기본시설요금</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>부대시설요금</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>합 계</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">《허가조건》
1. 대관시설 또는 설비 등을 망실·훼손하였을 시 지체없이 손해배상 및 원상 복구 조치를 하여야 한다.
2. 연수원에서 제공하는 시설 및 장비·비품 이외의 필요한 물품은 사용자가 확보하여야 한다.
3. 연수원의 특별한 사정으로 인하여 시설물 사용을 취소·정지 할 수 있다.</td></tr>
</table>

광주광역시교통문화연수원시설물사용료징수규정 제5조제2항의 규정에 의거 위와 같이 시설물 사용을 허가합니다.

20 년 월 일

광주광역시교통문화연수원장

［별표 3］ <개정 2019. 3. 5>

사용료징수기준

구 분	기 준	사 용 료	과 산 금 부과기준	비 고
대 강 당 (400명)	2H	200,000	· 매시간 초과시 마다 30% 추가	◦ 1시간미만은 1시간적용 ◦ 평일 사용 기준 - 종일(8시간 기준)사용시 사용료의 20% 할인 - 평일 18:00~22:00 기본 시설물 사용료의 30% 추가 ◦ 휴일 사용기준(토· 일 ·공휴일) - 09:00~18:00 사용시 기본 시설물 사용료의 50% 추가 -18:00~22:00 사용시 기본 시설물 사용료의 100%추가
중 강 당 (140명)	〃	100,000	〃	
소강의실 (60명)				
컨벤션홀 (250명)	〃	200,000	〃	
세미나실 (56명)	〃	80,000	〃	
식 당 (200명)	〃	100,000	〃	
냉 · 난방	〃	40,000~ 100,000	· 매시간 초과 시 마다 30% 추가	◦ 1시간 미만은 1시간으로 계산 ◦ 대강당 · 컨벤션홀 : 100,000 ◦ 중강당 · 소강의실 : 60,000
주 차 장	1회	40,000	-	-
음향시설	〃	10,000	-	-
1, 2층 시설	-	-	-	◦ 장기임대로 별도 산정계약

<공통사항>

※ 제규정의 각종 문서 · 서식은 개정 내용에 따라 변경한다.