

〈2022. 11. 23〉

(사)광주광역시교통문화연수원

# 연 수 원 내 규



# 목 차

## ❖ 연 수 원 내 규

- 광주광역시교통문화연수원 사무위임 전결 규칙 ..... 3
- 광주광역시교통문화연수원 인사위원회 운영규칙 ..... 13
- 광주광역시교통문화연수원 직원 채용 규칙 ..... 29
- 광주광역시교통문화연수원 맞춤형 복지제도 운영규칙 ..... 35
- 광주광역시교통문화연수원 근무성적평정 운영규칙 ..... 43
- 광주광역시교통문화연수원 계약직 채용 및 보수 등에 관한 규칙 ... 61
- 광주광역시교통문화연수원 임·직원 행동강령 ..... 75
- 광주광역시교통문화연수원 임원추천위원회 운영규칙 ..... 115
- 광주광역시교통문화연수원 공용차량 관리규칙 ..... 143
- 광주광역시교통문화연수원 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지규칙 ... 153
- 광주광역시교통문화연수원 녹색 제품 구매촉진에 관한 규칙 ... 159
- 광주광역시교통문화연수원 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙... 163
- 광주광역시교통문화연수원 인권경영 운영규칙 ..... 175



(사)광주광역시교통문화연수원  
사무위임 전결규칙



# 광주광역시교통문화연수원 사무위임 전결 규칙

〈제정 2010. 2. 1〉

〈개정 2015. 7. 3〉

〈개정 2017. 4. 10〉

〈개정 2020. 8. 1〉

**제1조(목적)** 이 규칙은 문서관리규정 제12조(결제) 제2항 규정에 의거 원장권한에 속하는 사무의 일부를 각 직위에 위임 전결토록 함으로써 결재한계를 명확히 하며, 사무처리의 신속성과 업무의 능률향상을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 연수원 업무에 관한 위임전결 기준은 따로 규정이 있는 경우를 제외 하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조(전결 구분)** ①각 직위별 위임 전결기준은 별표와 같다.

②별표에 열거하지 아니한 사항으로 성질상 유사하거나 그보다 경미한 사항은 전결 권자가 전결하고, 전결한 사항은 그 중요성에 따라 상급자의 지시를 받아 결정한다.

③타 부서와 관련이 있는 사항은 부서 간 합의 및 협조를 얻어야 하며 그 의견이 상이할 때에는 상급자의 지시를 받아야 한다.

**제4조(책임과 권한)** 전결권자는 전결권 행사에 대한 책임을 지며, 전결 업무수행에 필요한 권한을 행사한다.

**제5조(대결 또는 후결)** 제1조의 목적을 달성하기 위하여 전결권자가 결위 또는 부제시의 전결사항은 차상위자의 결재를 얻어 시행하여야 한다.

**제6조(전결문서의 효력)** ①이 규칙에 의거 전결된 문서는 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다.

②전결된 문서는 결재 당일 시행하고 대외발송은 정관 및 제규정에 따라 이사장 명의 및 원장 명의로 구분한다.

제7조(긴급조치) ①각직은 천재지변 기타 긴급한 사유가 있을 때에는 권한 이외의 사항 일지라도 이를 긴급 조치할 수 있다.

②제1항의 긴급조치를 할 때에는 지체 없이 전결 권자의 결재를 받아야 한다. 이 경우 전결권자의 결재를 받지 못할 때에는 제1항의 조치를 무효로 한다.

#### 부 칙<2010.2.1>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

#### 부 칙<2015.7.3>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

#### 부 칙<2017.4.10>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

#### 부 칙<2020.8.1>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.



[별표 1] <개정 2020. 8. 1>

## 위 임 전 결 사 항

(총무과)

사 무 명	과장	사무부장	원장
기본 운영계획 및 예산편성 수립			○
부서 간 업무분담 및 협조사항 처리		○	
업무상 필요한 회의소집		○	
직원의 휴가(연가, 병가) 명령			○
타 지방 및 해외 출장			○
시내 출장 및 조퇴	○		
직원의 외출		○	
업무 인계인수			
○ 과장이상			○
○ 과장이하 직원		○	
각종 정기보고 및 통계처리			
○ 중요사항			○
○ 경미한 사항		○	
직원 후생복지에 관한 사항			○
제 증명 발급에 관한 사항(재직근무서 등)		○	
차량관리	○		
각종 행사			
○ 중요행사			○
○ 경미한 행사		○	

(총무과)

사 무 명	과장	사무부장	원장
인사기록 확인 및 관리		○	
직원 복무기강에 관한 사항		○	
직원 상별 사항			○
각종 회의 및 회의록			○
도서 및 비품관리	○		
직인관리 보존 및 관련 대장 유지		○	
총무과 직원근태 관리(초과, 당직 등)		○	
표창 및 감사장 수여			○
감사결과 지시사항 처리			○
연수원 식당 및 매점운영		○	
사무용 물품 구입 및 관리	○		
문서통제 및 관리		○	
공인 제작 및 관리		○	
회계장부 및 징빙서 관리		○	
연수원 시설물 대관에 관한 사항		○	
시설물 임대에 관한 사항			○
시설물 개보수에 관한 사항			○
청소 및 환경 정비에 관한 사항	○		

(총무과)

사 무 명	과장	사무부장	원장
50만원 이상의 지출 결의			○
50만원 미만의 소액 예산 집행		○	
공공요금, 제세공과금, 여비 등 법령에 의한 지출결의		○	
급여 지출결의			○
제 수당의 지출 결의			○
강사료 지급 결의		○	
출연금 수입결의서			○
교육비 수입결의서			○
잡수입의 수입결의서		○	
의료보험, 국민연금 부담금의 징수 및 납부		○	
원천징수 및 세무업무에 관한 사항	○		
기타 지출액이 확정된 정례적 지출 결의	○		
예산관련 장부정리	○		
폐기 및 불용품의 처리			○
시설물 보수에 관한 사항			○
시설용 소모품 구입에 관한 사항	○		
재물조사의 실시 및 결과보고			○
자동판매기 운영에 관한 사항	○		

## (교육과)

사 무 명	과장	사무부장	원장
교육계획 수립 및 시행, 변경 및 보고			○
교육과 직원근태관리(초과, 휴일, 외근 등)		○	
교육실시 결과보고			○
교재편찬에 관한 사항			○
교육시간표 작성		○	
교육생 등록 및 이수자 확정	○		
외래 강사 초빙			○
교육관계 의전행사	○		
연수생 생활지도 및 근태관리(조퇴, 지각, 외출, 면회 등)	○		
설문 실시 및 결과보고			○
교육생 대표자(학생장, 간사) 관리	○		
교육 확인서 발급(이수증)	○		
교재관리 및 자료수집	○		
교관 교안작성 및 강의 지도	○		
각종 교육기자재 관리	○		
방송실 및 방송장비 관리	○		
교육생 퇴교조치			○
교육관련 근무명령 및 증명발급		○	
각종 도서 확보에 관한 사항	○		
삭제			
삭제			

(어린이교통공원)

사 무 명	소장	사무부장	원장
교육계획 수립 및 시행, 변경 및 보고			○
공원직원근태관리(초과, 휴일, 외근 등)		○	
교육실시 결과보고		○	
명예강사 선발, 운영		○	
각종 교육기자재 관리	○		
공원운영관리계획 및 예산편성 수립, 위.수탁 협약			○
공원 매점 임대운영에 관한 사항	○		



(사)광주광역시교통문화연수원  
인사위원회 운영규칙





# 광주광역시교통문화연수원 인사위원회 운영규칙

〈제정 2012. 9. 18〉

〈개정 2015. 12. 1〉

〈개정 2017. 4. 19〉

〈개정 2020. 3. 20〉

〈개정 2022. 11. 23〉

**제1조(목적)** 이 규칙은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원” 이라 한다)의 직원 인사관리의 합리화 및 징계의 공정성 확보를 위하여 인사위원회를 구성함을 목적으로 한다.

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

**제3조(구성)** ①연수원 인사규정 제6조(인사위원회) 규정에 의거 인사위원회를 구성한다.

②인사위원회는 7인 이내로 구성하고 당연직 2인과 위촉직 5인으로 구성한다.

③당연직은 광주광역시 지도 감독 부서장과 광주광역시교통문화연수원 부이사장으로 하고, 위촉직은 전문가(변호사, 회계사, 노무사 등), 학계(조교수 이상), 공무원 경력자(10년 이상), 연수원 부서장, 교통단체장 등을 대상으로 연수원장이 위촉하며, 위원장은 위원 중에 호선하여 선출한다.

④위원의 임기는 2년으로 하되, 1회 한하여 연임할 수 있다.

⑤위원회는 간사 1인을 두며 연수원 인사담당자로 한다.〈개정 2022. 11. 23〉

**제4조(회의소집)** ①위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하고 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수 이상 찬성으로 의결한다.

②위원장은 표결권을 가지며 가부 동수인 경우에 결정권을 가진다.

③위원회의 심의사항에 대하여 직접 이해관계가 있는 위원은 회의에 출석하지 못한다.

**제5조(의결사항)** 연수원 인사규정에 의거 위원회의 의결사항은 다음과 같다.

①직원 인사에 관한 사항

1. 연수원 직원의 신규 채용
2. 특별승진(승급) 임용 등에 관한 사항
3. 촉탁직 직원 채용
4. 기타 직원 승진 등 인사에 관하여 중요하다고 인정되는 사항
5. 무기계약직 전환에 대한 사항<신설 2020. 3. 20>

②직원 징계에 관한 사항

**제6조(서면결의)** 인사위원회의 의결 중 경미한 사항은 서면심의로 위원회를 갈음할 수 있다.

**제7조(징계의결 요구)** 원장은 연수원 인사위원회 규칙 제5조 제2항의 규정에 의하여 징계의결을 요구할 때에는 별표 제1호 서식에 그 징계사유를 입증할 만한 내용을 명시하여 1개월 이내 인사위원회에 징계를 요구(중징계, 경징계 구분)하여야 한다.

**제8조(징계의결기한)** 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

**제9조(징계대상자의 출석)** ①인사위원회는 징계대상자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.

②인사위원회는 회의 개최사실을 징계대상자에게 별표2의 출석통지서를 통보하여야 하며, 징계대상자가 인사위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하여야 한다.

③정당한 사유 없이 진술권 포기서를 제출하기 아니할 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

**제10조(심문과 진술권)** ①위원회는 출석한 징계대상자에게 징계의결 등 요구의 내용에 관한 심문을 하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

②위원회는 징계대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 징계대상자는 서면 또는 구두로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③징계대상자는 본인에게 이익되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

**제11조(징계의 의결)** ①위원회는 제4조 1항에 따라 의결하고, 의결은 별표3의 서식의 징계의결서로써 하며, 그 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 법령을 밝혀야 한다.

②위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 직원으로 하여금 사실조사 하게 하거나 특별한 학식, 경험이 있는 자에게 감정 또는 감정을 의뢰할 수 있다.

**제12조(징계의 양정)** 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 평소의 품행, 근무실적, 근무중 기여한 공적, 우수치는 정도 및 징계요구의 내용, 그 밖의 정상을 참작하여 별표 4, 별표 4-1, 별표 4-2의 징계양정기준에 따라 징계를 의결하여야 한다.

**제13조(징계의 감경)** ①수행한 업무의 내용이 불가피하다고 인정이 되거나 고의성이 없으며, 시장, 장관 이상의 표창을 받은 공적이 있 경우 [별표 5]의 기준에 따라 감경할 수 있다. 다만, 징계대상자가 징계처분이나 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

②징계내용이 음주운전 사건비위, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률에 따른 성폭력범죄, 성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률에 따른 성매매, 국가인권위원회법에 따른 성희롱, 금품의 향응 수수, 공금의 횡령·유용 및 채용 비위에 대하여는 감경할 수 없다.<개정 2020. 3. 20>

**제14조(징계의 가중)** ①인사위원회는 징계처분을 받은 사람에 대하여 연수원 인사규정에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

②승진임용 제한기간이 끝난 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

**제15조(의결통보 및 집행)** ①인사위원회가 징계의결을 한 때에는 별표6 서식에 징계의결서를 첨부하여 그 결과를 원장에게 통보하여야한다.

②원장은 징계의결 결과를 통보받은 날로부터 15일 이내 징계처분을 하여야 하며, 징계대상자에게 별지 6호서식의 징계처분 등의 사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 통보하여야 한다.

**제16조(회의의 비공개)** 위원회의 징계 등에 관한 회의는 공개하지 아니한다.

**제17조(비밀누설 금지)** 위원회의 징계 등에 관한 회의에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니된다.

**제18조(재심청구)** ①징계통지를 받은 날로부터 30일 이내에 재심사유서를 첨부하여 인사위원회에게 재심을 청구할 수 있다.

②재심의 청구를 할 경우 재심사 청구의 취지, 증명방법, 징계의결서 사본, 조정 및 감면을 위한 고려사항 등을 위원회에 제출하여야 한다.

**제19조(수당)** 인사위원회를 구성하여 위원회에 참석할 경우 예산 정한 바에 의하여 소정의 수당을 지급할 수 있다.

부 칙<2012.9.18>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙<2015.12.1>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙<2017.4.19>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙<2020.3.20>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙<2022.11.23>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## 징계의결 요구서

1. 인적사항	성명	(한글) (한자)	생년월일	
	소속	직위(직급)	재직기간	
	주소			
2. 징계사유	요점 작성후 주 내용 별지 작성 가능			
3. 징계의결 요구권자의 의견	징계의결 요구 의견			
<p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">          년      월      일</p> <p style="text-align: center;"><b>광주교통문화연수원장 (직인)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>인사위원회 위원장 귀중</b></p>				

[별표 2]

## 출석통지서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
	주소			

출석 이유	
출석 일시	년 월 일 시 분
출석 장소	

### 유의사항

- 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.
- 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 인사위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다.
- 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.

「교통문화연수원 인사위원회 운영 규칙에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

인사위원회 관인

귀하

자르는 선

진술권 포기서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
	주소			

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명

(서명 또는 인)

인사위원회 귀중

[별표 3]

## 징계 의결서

징계등 혐의자 인적사항	소속	직위(직급)	성명
의결주문	징계 종류 기재		
이유			

년    월    일

인사위원회

관인



[별표 4]

## 징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부  비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 부정청탁 로. 기타	파면 파면 파면 파면 파면-해임	파면-해임 해임 해임 해임-강등 정직	해임-강등 감등-정직 정직 정직-감봉 감봉	정직-감봉 감봉 감봉-견책 견책 견책
2. 복종의무 위반(근무강박의 의무 위반) 가. 지시사항 불이행으로 업무추진 에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	파면  파면-해임	해임  정직	강등-정직  감봉	감봉-견책  견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기타	파면 파면 파면-해임	해임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감봉	감봉-견책 견책 견책
4. 친절공정업무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 해임-강등 강등-정직 강등-정직 정직	강등-정직 정직 정직-감봉 감봉 감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책
6. 청렴의무 위반	(금품·향응수수는 “별표4-1”과 같음)			
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 성폭력	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱·성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
라. 음주운전	(음주운전은 “별표4-2”와 같음)			
마. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	감봉-견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
※ 비고 : 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」제2조에 따른 성매매를 말한다.				

## 청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100 만원 미만	수동	경징계·중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해임 ~ 정직	중징계	파면 ~ 강등
	능동	중징계	해임 ~ 정직		파면 ~ 강등		파면 ~ 해임
100만원 이상		중징계	파면 ~ 강등		파면 ~ 해임		파면

※ 비고  
"금품이나 향응 등"은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함

## 음주운전 징계 양정 기준

유 형 별	징계기준	징계요구 (처리기준)	비 고
최초 음주운전을 한 경우	견책-감봉	경징계	1. 음주운전이란「도로교통법」 제 44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	감봉-정직	경·중징계	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	감봉-정직		중징계
2회 음주운전을 한 경우	정직-해임	중징계	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. 운전직렬 공무원의 경우 별도로 아래 기준 적용 - 면허정지 : 중징계 - 면허취소 : 직권면직
3회 이상 음주운전을 한 경우	해임-파면		
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	정직-파면		
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우	강등-해임		
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	감봉-정직		
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	정직-해임		

## 채용관련 징계 양정 기준

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

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

비위유형	구 분	경과실	고의·중과실
최초 채용 부정채용 <sup>5)</sup>		중징계	
비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용		경징계	중징계
전환대상자 선정 부적정		경징계	중징계
전환평가 과정 <sup>6)</sup> 의 부적정		경징계	중징계

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

[별표 5]

## 징계양정 감경기준

제13조의 규정에 의하여 인정되는 징 계 양 정	제13조의 규정에 의하여 감경된 징 계 양 정
파 해 정 감 견  면 임 직 봉 책	해 정 감 견 불 문 경 고  임 직 봉 책 고

[별표 6]

## 인사위원회 의결서

심의안건	
주 문	
<p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;"><b>광주광역시교통문화연수원 인사위원회</b></p> <p style="text-align: center;">위원장 위원 위원 위원 위원 위원 위원</p>	

(사)광주광역시교통문화연수원  
직 원 채 용 규 칙





# 광주광역시교통문화연수원 직원 채용 규칙

〈제정 2018. 3. 14〉

〈개정 2020. 3. 20〉

〈개정 2020. 8. 1〉

〈개정 2020. 10. 21〉

**제1조(목적)** 이 규칙은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 직원 채용과 관련된 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 이 규칙은 연수원 직원 채용과 관련하여 정관 및 제규정에 특별한 규정이 없는 한 본 규칙에 의한다.

**제3조(채용시험의 원칙)** ①인사규정 제8조에 따라 공개채용으로 할 때에는 필기시험을 원칙으로 한다. 단 채용인원이 1명인 경우에는 필기시험을 생략하고 서류 및 면접전형으로 할 수 있다.

②정원 외 기간제 근로자 또는 이에 준하는 한시직원에 대하여는 공개경쟁을 적용하지 아니할 수 있다.

**제4조(모집공고)** ①공개채용으로 직원을 채용하고자 할 때에는 공고 예정일 15일전 까지 채용계획을 자치단체장과 사전 협의한 후 10일 이상 모집 공고를 해야 하며 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에도 자치단체장과 협의한 후 모집 공고 마감일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다.〈개정 2020. 3. 20〉

②공고는 광주광역시, 광주교통문화연수원 등의 홈페이지에 게재하여야 하며, 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 등의 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다.

③직원 채용 공고를 할 때는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율
3. 서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준
4. 합격자 발표의 시기 및 방법
5. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
6. 그 밖에 채용에 필요한 사항

**제5조(시험의 방법)** ①공개채용은 서류전형, 필기시험, 면접시험 및 신체검사의 방법으로 다음 각 호에 의하여 결정하되, 필기시험의 경우에는 전문기관에 의뢰 할 수 있다.

1. 서류전형은 연수원 인사규정 제10조(채용후보자 구비서류)에 따른 구비서류의 적합 여부를 심사한다. 단 국가정책에 따라 블라인드 채용을 실시할 경우에는 일부 서류를 생략할 수 있다.
2. 필기시험은 일반교양 정도와 당해 직무수행에 필요한 지식과 그 응용 능력을 검정한다.
3. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도, 적격성을 검증한다.
4. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강상태를 점검한다.
5. 위 4호의 신체검사는 인사규정 제10조의 종합병원채용신체검사서로 같음하되, 직무수행에 부적격하다고 인정될 경우에는 채용되지 아니 할 수 있다.

②직원의 공개채용시험은 필요에 따라 전문분야별로 채용예정인원을 정하여 시행할 수 있다.

**제6조(필기시험과목)** 직원 공개채용 시험과목은 다음과 같다.

1. 지방공무원 임용 시험과목 준용
2. 일반상식
3. 기타 원장이 해당 직렬의 업무수행에 필요하다고 인정한 지식

**제7조(출제위원 임명)** ①직원 채용시험에 관한 출제, 채점 등 필요한 사항을 담당하기 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 출제위원으로 임명 또는 위촉할 수 있다.

1. 당해 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자
2. 시험에 관하여 전문적인 지식을 가진 자
3. 임용예정 직무에 대한 실무에 능통한 자

②출제위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제척, 기피, 회피할 수 있으며, 원장은 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

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

**제8조(합격기준)** ①직원채용 시험의 필기시험 합격기준은 전과목 총점의 60% 이상 득점자 중에서 총점 기준 고득점 순으로 채용예정인원의 2배를 선발 한다. 이 경우 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때는 그 인원내 불구하고 모두 선발한다.

②면접시험은 서류전형 및 필기시험 합격자를 대상으로 실시한다.

③원장은 제1항 필기시험 50% 및 제2항의 면접시험 50%를 반영하여 최종적으로 합격자를 판정한다.<개정 2020. 10. 21>

**제9조(면접위원)** ①면접위원은 서류전형 및 필기시험 합격자를 대상으로 면접심사를 실시하며 위원들의 구성은 5인 이상으로 구성하고, 외부위원을 80%이상으로 구성하여 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하되, 퇴직자나 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자는 외부위원으로 위촉하여서는 아니 된다.<개정 2020. 3. 20><개정 2020. 10. 21>

②면접위원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제척, 기피, 회피할 수 있으며, 원장은 사전에 위원들에게 공지하여야 한다.

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

**제10조(인사위원회)** ①제8조 따른 최종합격자를 대상으로 인사위원회를 개최한다.

②인사위원회는 최종합격자의 적격여부 등을 심사하며 서면회의로 갈음할 수 있다.

**제11조(임용대상자 등록 등)** ①합격자는 합격자 발표일로부터 10일 이내 임용 대상자 등록을 하여야 한다.

②제1항에 규정된 기일내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용의사가 없는 것으로 본다.

③임용대상자 등록을 필한자가 특별한 사유없이 출근명령일로부터 3일이 경과하여도 출근하지 아니할 때에는 임용될 의사가 없는 것으로 보며, 원장은 임용을 취소할 수 있다.

④원장은 제③항에 따른 취소 또는 임용 후 1년 이내 사직으로 인한 결원 발생 시 해당 응시자의 예비순번에 따라 별도의 채용절차 없이 최종시험 성적의 차 순위자를 임용할 수 있다.

**제12조(재정보증)** ①회계관계 직원으로 보직을 부여받을 경우에는 보증보험에 가입하여야 한다.

②재정보증기간은 2년으로 하며, 매 2년마다 이를 갱신하여야 한다.

**제13조(재정보증한도액)** 회계관계 직원의 재정보증한도액은 다음과 같다.

1. 원장, 사무부장 및 총무과장은 3,000만원<개정 2020. 8. 1>
2. 회계 실무자는 5,000만원

**제14조(예산조치)** 회계관계 직원의 재정보증에 따른 보험료는 원장이 당해 연도 세출 예산에 계상하여야 한다.

**제15조(인사기록)** 사무부장은 사령부 등에 인사에 관한 제반사항을 기록, 보관, 유지하여야 한다.<개정 2020. 8. 1>

**제16조(채용자료 보관)** 원장은 시험위원이 작성한 심사자료 및 면접위원이 작성한 면접 심사자료 등을 봉인하여 최소 5년이상 보관하여야 한다.

**제17조(비밀누설금지)** 원장은 시험 및 면접위원의 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명토록 한 후 제출받아야 하며, 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

#### 부 칙<2018.3.14>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

#### 부 칙<2020.3.20>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

#### 부 칙<2020.8. 1>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

#### 부 칙<2020.10.21>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

(사)광주광역시교통문화연수원

# 맞춤형 복지제도 운영규칙



# 광주광역시교통문화연수원 맞춤형 복지제도 운영규칙

〈제정 2010. 5. 1〉

〈개정 2018. 1. 16〉

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 기준은 (사)광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다) 임직원(이하 “직원”이라 한다) 맞춤형 복지제도의 도입에 관한 기본원칙, 운영절차 등에 관한 사항을 정함으로써 연수원 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 복지서비스의 만족도 제고를 통한 행정능률의 증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(기본원칙)** ①맞춤형 복지제도는 직원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권을 부여하기 위하여 유연성을 확보하여야 한다.

②직원의 생활안정과 삶의 질 향상을 위해 가장 필요한 보장과 지원급부를 중심으로 제도를 운영하여야 한다.

③현재 투입되고 있는 복지재원을 최대한 활용하는 등 복지재정을 최적화 하고, 직원에 대한 복지수혜의 균형 있는 유지와 확대를 도모하여야 한다.

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

1. “맞춤형 복지제도”라 함은 직원 개인에게 배정된 복지 예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지 항목 및 수혜수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.
2. “자율항목”이라 함은 행정의 생산성 제고 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 것으로 자율적으로 선택할 수 있는 항목을 말한다.
3. “복지점수”라 함은 맞춤형 복지항목을 구입할 수 있는 비용으로 1복지 점수는 1천원의 맞춤형 복리비와 동일하다.
4. “공통복지점수”라 함은 전 직원에게 균등하게 배분되는 복지점수를 말한다.
5. “변동복지점수”라 함은 근속년수, 부양가족 수에 따라 개인별로 차등 배분되는 복지점수를 말한다.

## 제 2 장 도입방안

제4조(복지실태조사) ①소속 직원에 대한 후생복지의 수준과 예산을 점검하여 기존 복지 재원을 맞춤형 복지재원으로 최대한 활용하여야 한다.

②소속 직원에 대한 복지만족도 및 복지수요 등 실태를 조사하여 맞춤형 복지설계에 반영하여야 한다.

제5조(재원대책) 맞춤형 복지제도 시행에 필요한 소요재원은 기본사업비 예산을 확보 하여 활용한다.

## 제 3 장 지급기준

제6조(적용대상) 맞춤형 복리후생비 지급대상은 연수원에 소속하고 있는 모든 직원으로 한다.

제7조(적용기간) ①맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 말까지로 한다.

②전출·휴직·퇴직 등으로 지급사유가 중단 또는 소멸된 경우 그 사유일로부터 정지되며 다만, 질병휴직 및 육아휴직, 가사휴직에 의한 휴직의 경우는 정지되지 아니한다. 복직·임용 등으로 지급 사유가 발생된 경우 그 사유일로부터 지급한다.

제8조(복지점수 배정기준) ①개인별 복지점수는 다음 각 호의 함으로 한다.

1. 공통복지점수 : 전 직원에게 1000복지점수를 일률적으로 배정한다.
  2. 근속복지점수 : 근속 1년당 10복지점수씩 최고 300복지점수까지 배정한다.
  3. 가족복지점수 : 배우자 100복지점수, 부모·자녀 1인당(4인 이내) 50복지점수씩 최고 300복지점수까지 인정하되, 셋째 이후의 자녀에 대해서는 자녀 1명당 100점의 추가점수를 부여한다.<개정 2018. 1. 16>
  4. 다만, 매년 예산의 형편에 따라 점수 배분을 조정, 시행할 수 있다.
- ②제1항 제2호의 근속기간은 인사 및 보수 관련 규정을 준용한다.
- ③제1항 제3호의 가족의 범위는 보수 및 수당에 관한 규정을 준용한다.
- ④개인별 복지점수 부여는 매년 12월 31일 기준으로 확정하며 확정 이후 복지점수는



변동되지 않는다.

⑤복지점수의 정산은 월할 계산 방식에 의한다.

**제9조(이월)** 당해연도 사용 후 남은 복지점수는 다음 연도에 이월할 수 없으며, 이 경우 미사용 복지점수에 대하여는 금전적으로 청구를 할 수 없다.

## 제 4 장 선택항목 및 이용기준

**제10조(자율항목)** ①자율항목은 복지수요와 복지효과 등을 고려하여 건강관리, 자기계발, 여가활동, 가족친화 등으로 하고 세부내용은 별도로 정한다.

②자율항목은 개인의 복지수요에 따라 자유로이 사용할 수 있으며, 필요시 일부항목에 대하여는 복지점수 사용한도를 제한할 수 있다.

**제11조(선택항목의 조정)** 원장은 필요하다고 인정하는 경우 선택항목을 조정하여 재작성할 수 있으며 세부내용은 별도로 정한다.

## 제 5 장 운영 및 회계

**제12조(신청 및 지급방법)** 맞춤형 복리비는 매월 말일까지 해당월에 사용한 내역(영수증 첨부)을 제출하면 익월 1일(공휴일인 경우 그 전날) 본인 계좌로 지급한다. <개정 2018. 1. 16>

**제13조(비용지급 및 회계처리)** 비용지급은 매월 단위로 신청내역을 검토하여 맞춤형 복리비 지급 조서를 일괄 작성하여 지급처리를 함으로써 회계 절차를 간소화 한다.

## 제 6 장 유지관리

**제14조(복지실태점검 등)** 원장은 행정환경의 변화와 개인의 욕구 변화에 따른 탄력적인 제도의 운영을 위하여 정기적인 복지수요와 만족도를 조사하여 보완하는 등 지속적인 유지관리를 도모하여야 한다.

제15조(맞춤형 복지 이용 범위 등) 맞춤형 복지의 사용범위는 직원의 능력발전 및 건전한 삶의 질 향상에 기여할 수 있는 건강관리, 자기계발, 여가활용, 가정친화 등의 분야와 관련된 항목으로 사용할 수 있되 세부적인 사항은 별표 1에 의한다. <신설 2018. 1. 16>

부 칙<2010.5.1>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙<2018.1.16>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## □ 맞춤형 복지 이용 범위

항 목	이 용 범 위	수혜대상	지급제외
건강관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>·건강검진, 병의원 외래진료비 등</li> <li>·한약조제, 산후조리원 등</li> <li>·안경 및 콘택트렌즈, 보청기 등 구입</li> <li>·체육시설이용 및 관련용품 및 기구 등 (헬스, 테니스, 볼링, 스키, 골프연습장 등)</li> </ul>	본인 및 가족	치료목적이 아닌 미용관련 의료행위
자기계발	<ul style="list-style-type: none"> <li>·학원수강, 도서/어학기, 학습자재 등 구입</li> <li>·세미나, 연구회 참여 자율연수비 등</li> <li>· 각종교육서적 구매, 독서실 등</li> </ul>	본인	-
여가활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>·여행(캠핑) 및 관련용품, 숙박시설 이용</li> <li>·영화, 연극, 공연 및 놀이시설 등 이용</li> <li>·전시회, 박물관, 유적지 관람 등</li> <li>·휴게소, 교통수단이용료, 여행사 등</li> </ul>	본인 및 가족	각종 통행료 제외
가정친화	<ul style="list-style-type: none"> <li>·취학전 자녀 보육시설이용, 키즈카페 등</li> <li>·기념일, 효도관광 부모부양 등</li> </ul>	본인 및 가족	-
차량관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>·자동차 부품수리, 타이어, 세차 등 (일반 카센터 등 개인사업자)</li> </ul>	본인 및 가족	주유 및 종합수리센터 제외
의류구입	<ul style="list-style-type: none"> <li>·성인복, 교복, 유아, 아동복, 신발, 가방 등</li> </ul>	본인 및 가족	사치용품은 제외
음식점	<ul style="list-style-type: none"> <li>·패밀리 레스토랑, 일반음식점 등</li> </ul>	본인 및 가족	
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>·카메라, 캠코더 구입</li> <li>·컴퓨터, 노트북 및 소프트웨어 등 구입</li> <li>·과학기자재, 완구, 자전거, 인라인 등</li> <li>·꽃집, 세탁소, 음반, 화장품 등 (백화점 및 대형마트내 임대사업자 가능)</li> </ul>		백화점, 대형마트 제외
지급제한	<ul style="list-style-type: none"> <li>·사행성이 있거나 불건전한 지출 - 보석, 복권, 경마장 마권, 유흥비 등</li> <li>·현금과 유사한 유가증권 구매(상품권, 주유권, 증권 등)</li> <li>·치료목적이 아닌 미용관련 의료행위(성형, 치열교정 등)</li> </ul>		



(사)광주광역시교통문화연수원

# 근무성적평정 운영규칙



# 광주광역시교통문화연수원 근무성적평정 운영규칙

〈제정 2018. 1. 2〉

〈개정 2020. 8. 1〉

**제1조(목적)** 이 규칙은 사단법인 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다) 인사규정 제22조에 따라 직원의 근무평정 기준 및 절차에 관한 사항을 규정하여 직원의 근무태도, 업무수행능력, 추진실적 그리고 경력 등을 공정하게 평가하고 이를 인사 관리에 합리적으로 활용함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 및 범위)** ①이 규칙은 연수원 직원 승진인사와 관련하여 정관 및 제규정에 특별한 규정이 없는 한 본 규칙에 의한다.

②근무성적의 평정은 5급 이하 직원에 대하여 실시하며 직급별로 구분하여 실시함을 원칙으로 한다.

③평정기준일 현재 휴직, 직위해제 또는 기타 사유로 근무성적평정 기간 중 실제근무 기간이 4개월 이상 근무하지 아니한 직원은 당해연도 근무성적평정 대상에서 제외한다. 단, 병가 및 출산휴가의 경우는 근무한 것으로 본다.

**제3조(평정의 원칙)** ①피평정자를 평가함에 있어 다음의 원칙에 의하여 공정하게 하여야 한다.

1. 평정에 있어서는 피평정자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 타 직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 평정에 있어서는 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정에 있어서는 피평정자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다.
4. 평정에 있어서는 피평정자의 담당직무가 요구하는 기준과 담당직무 수행의 난이성 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.
5. 평가는 직원별 상대평가에 의한 순위를 부여하되, 개인별로 평정점수가 지나치게 상향 또는 하향되는 사례가 없도록 한다.

**제4조(평정기준일 및 시기)** ①근무성적의 평정은 전년도 1월1일부터 12월31일까지의 근무성적을 기준으로 매년 3월 이내에 실시한다.

②전보 등으로 인하여 현부서 근무기간이 2개월 미만인 경우 전 소속부서에서 평정한다.

**제5조(평정 결과)** 직원의 근무평정 결과는 직원의 승진임용, 성과금 등 인사 기본 자료로 활용한다.

**제6조(승진후보자 결정)** ①인사규정 제17조 규정에 의해 승진후보자 순위 결정은 다음 비율에 따라 결정한다.

1. 근무성적 평정점 : 70%
2. 경력 평정점 : 20%
3. 포상 및 자격 평정점 : 10%

②승진후보자의 평정점이 동일한 경우는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평정점이 우수한 자
2. 당해 직급에서 장기근속 자
3. 연장자

③ 승진후보자 명부작성은 매년 회계연도 4월 이내에 작성한다.

**제7조(근무평정방법)** ①평정은 평정자, 확인자로 구분하여 실시하고, 평정자는 사무부장, 확인자는 원장이 된다.<개정 2020. 8. 1>

②평정대상자별 평정자와 확인자의 평정배점은 다음과 같다.

1. 평정자 : 50%
2. 확인자 : 50%

③근무성적 평정점은 명부작성 기준일로부터 8급이상 직원은 최근 3년, 9급이하 직원은 최근 2년이내에 당해 직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 각각 다음 각호의 계산방법에 의하여 산정한다.

1. 8급이상 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×34/100 + 최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×33/100 + 최근 2년전 3년 이내의 평정한 평정점의 평균×33/100)



## 2. 9급이하 직원의 근무성적 평정점

(최근 1년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100 + 최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점의 평균×50/100)

④제3항의 규정에 의하여 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정단위연도중 평정점이 없는 평정단위 기간이 있을 때에는 당해 평정단위연도의 다른 평정단위 기간의 평정점을 그 평정단위 연도의 평균 평정점으로 한다.

⑤제3항의 규정에 의하여 근무성적 평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간중 평정점이 없는 평정단위 연도가 있을 때에는 제3항의 평정대상 기간에 불구하고 그 평정단위 연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정단위연도의 평균평정점으로 한다.

⑥제3항의 규정에 의한 근무성적평정점의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림 한다.

⑦사무부장의 근무평정은 제2항의 규정에도 불구하고 확인자(원장)가 실시하고 배점은 100%로 한다.<개정 2020. 8. 1>

**제8조(평정점의 분포비율)** ①근무성적의 평정은 소속평정대상자를 다음 각호의 비율에 맞도록 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “양”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “양”의 비율은 “미”의 비율에 가산한다.

1. 수(64점 이상) 2할
2. 우(57점 이상 64점 미만) 4할
3. 미(50점 이상 57점 미만) 3할
4. 양(43점 이상 50점 미만) 1할

②평정대상인원이 1명인 경우에는 “우”로 배분한다.

**제9조(근무성적평정요소 및 평정표 등)** ①직원의 근무성적은 “별지 제 1호의 서식”의 근무성적평정표(이하 “평정표”라 한다)에 의하여 평정한다.

②사무부장은 평정기준일로부터 7일 이내에, 원장은 사무부장 평정후 7일 이내에 각각 평정표를 작성하여야 한다.<개정 2020. 8. 1>

③인사담당자는 완료된 근무성적평정에 의거 별표 4의 서식에 따라 최종서열명부를 작성한다.

**제10조(확인 및 보고)** ①사무부장은 제출된 근무성적평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 때에는 재작성하게 할 수 있다.

〈개정 2020. 8. 1〉

②사무부장은 근무성적평정이 완료된 때에는 지체없이 임용권자에게 보고하여야 한다.

**제11조(평정공개 및 이의신청)** ①근무성적평정의 결과는 평정결과 신청자에 한하여 공개할 수 있다.

②평정결과에 이의가 있는 경우 당사자는 1차 평정자(사무부장)에게 이의를 제기할 수 있다.〈개정 2020. 8. 1〉

**제12조(이의신청절차)** ①근무성적평정 결과에 대한 이의신청은 별표6의 서식에 의한다.

②원장은 이의신청 접수 후 근무성적평정 소위원회를 구성하여 이의신청절차를 진행하고 7일 이내에 결과를 통보한다.

③근무성적평정 소위원회의 구성은 원장이 위원장이 되며, 위원장이 사무부장 등을 포함하여 3인 이상 4인 이내로 구성한다.〈개정 2020. 8. 1〉

**제13조(평정결과의 활용)** 근무성적평정의 결과는 각종 인사관리(승진, 승급) 및 성과금 지급 등에 반영한다.

**제14조(경력평정)** ①경력평정은 평정기준일 현재 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 연수원 근무경력(타 시·도 교통연수원 근무경력 포함)중 당해 직급 근무경력에 한하여 평정한다.

②경력평정의 총점은 20점으로 하고, 승진소요기간의 2배수에 도달한 경우 만점으로 한다.

③제1항에 의한 경력별 평정점은 “별표 2”와 같다.

④근무 월수 산정은 15일 이상 근무시 1개월로 한다.

**제15조(경력평정제외)** 당해 경력평정 기간 등 휴직 및 직위해제 기간은 경력평정기간에 산입하지 아니한다. 단, 병가 및 출산휴가는 근무한 것으로 본다.

**제16조(평정자와 확인자)** ①경력평정자는 인사담당자로 하고, 확인자는 사무부장으로 한다.〈개정 2020. 8. 1〉

②경력평정 결과는 본인의 요구가 있을 때에는 열람하게 할 수 있다.

제17조(포상의 평정) ①포상 및 자격 평정은 “별표 3”에 의한다.

②국가기술자격법에 의한 자격증 소지자와 공인회계사 등의 평정은 1인 1회에 한하여 인정하며, 포상은 당해 직급 근무기간 중에 수여 받은 것에 한한다.

제18조(수습직원 평정) 수습 직원에 대한 평정은 수습기간 종료 일주일 전에 별표 제5-1호, 5-2호 서식에 의하여 실시하며, 평정점이 60점 미만인 자와 인사규정 제8조1(수습기간)에 해당하는 자는 채용하지 아니한다.

#### 부 칙<2018.1.2>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

#### 부 칙<2020.8.1>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

## 근무성적 평정표

### 근무성적 평정표

○ 평정기간 : . . . . .부터 . . . . .

○ 피평정자 인적사항

소 속	직 위	성 명	생 년 월 일
최 초 임 용	. . . .	현보직임용	. . . .
현직급 승진	. . . .		. . . .

○ 담당사무 및 근무실적

기재요령	12개월 동안 본인이 행한 업무추진실적을 기록
------	---------------------------

※ 창의적 업무개선 사항 :

작성자 : (인)

※ 란 부족 시 별지사용

○ 본인 기술표( □ 안에 √ 표시)

1. 업무실적

(1) 업무의 질

- 업무처리에 신속정확한 편이다.
- 업무처리는 신속정확하나 업무 관련 지식이 다소 부족하다.
- 정확히 처리하는 편이나 신속하지가 못하다.
- 상급자의 기대에 부응하는 업무 처리를 못하고 있다.

(2) 업무의 양

- 많은 업무량을 계획시간내에 충분히 처리한다.
- 업무량이 너무 많아 계획시간내에 달성하지 못하는 경우가 많다.
- 업무량이 적은 편으로 시간 여유가 있다.

2. 자기평가

구 분	(1) 목표달성도	(2) 책임·적극성	(3) 이해판단력	(4) 창의력	(5) 협조·규율성	(6) 청렴도
우 수						
보 통						
미 흡						

3. 근무상황

(1) 현직무의 만족도

- 매우 만족
- 비교적 만족
- 다소 불만
- 아주 불만

(2) 현직무의 난이도

- 매우 어려움
- 비교적 어려움
- 비교적 쉬움
- 매우 쉬움

(3) 현직무에 대한 적성

- 매우 적합
- 비교적 적합
- 다소 부적합
- 아주 부적합

4. 직무관리

(1) 현부서에서의 근무는?

- 가능하면 옮기고 싶다.
- 당장 바꾸고 싶다.
- 계속 근무하고 싶다.

(2) 현부서에서의 계속 근무 이유는?

- 현직무가 적임이므로
- 현직무에서 더욱 발전할 수 있으므로
- 현직무의 경험이 얕으므로

(3) 부서 변경 이유는?

- 근무환경이 좋지 않아
- 다른 직무를 경험하고 싶어서
- 현직무를 감당키 어려워

(4) 이동 희망 부서는?

- 부서명 :
- 희망이유

○ 지도관찰표(1차 평정자가 √표시 한다.)

1. 성격 및 행동

- 적극적  신 중  자율적  진취적  오 만  헌신적  
 경 솔  타율적  보수적  겸 손  소극적  과 목  
 이기적  요령적  원 만

2. 건강도

- 매우양호  양호  보통  허약  매우허약

3. 근태상황 및 제반규율 준수

- 매우양호  양호  보통  불량  매우불량

4. 인간관계

(1) 상사와의 관계

- 대단히 양호하다.  특별한 문제는 없다.  
 좋다고 할 수 없다.  좋지 않다.

(2) 동료와의 관계

- 대단히 양호하다.  특별한 문제는 없다.  
 좋다고 할 수 없다.  좋지 않다.

5. 직무관리

(1) 전보 필요성 여부

- 현 직무를 계속시키고 싶다.  
(사유 : )  
 현 직무를 당분간 계속시키고 싶다.  
(사유 : )  
 가능하다면 현 직무를 바꾸어주고 싶다.  
(사유 : )  
 현 직무를 반드시 바꾸어주고 싶다.  
(사유 : )

(2) 전보시기에 대한 의견

- 즉시  6개월 후  1년 후  기타( )

(3) 전보시 적임부서(업무) 추천 : \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

○ 평 정 점

평정분야	평정항목	배점	1차평정	2차평정	계
			사무부장	원장	
1.업무성과	1-1. 수행한 업무의 양	10			
	1-2. 업무의 질	10			
	1-3. 목표달성도	10			
	1-4. 업무개선을 위한 노력 정도	10			
2.직무수행 능력	2-1. 창의력과 자율적 추진 정도	5			
	2-2. 업무에 대한 지식과 추진력	5			
3.직무수행 태도	3-1. 수행결과에 대한 책임감	5			
	3-2. 사내 및 대외 업무협조	5			
4.조직문화 정착을 위한 노력 정도		10			
합 계		70			

○ 평정확인

1차 평정자		2차 평정자	
직 위		직 위	
성 명	(인)	성 명	(인)

[별표 2]

## 경력 평정 평점표

구분		월											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5급 / 0.17	1년차	0.17	0.34	0.51	0.68	0.85	1.02	1.19	1.36	1.53	1.7	1.87	2.04
	2년차	2.21	2.38	2.55	2.72	2.89	3.06	3.23	3.4	3.57	3.74	3.91	4.08
	3년차	4.25	4.42	4.59	4.76	4.93	5.1	5.27	5.44	5.61	5.78	5.95	6.12
	4년차	6.29	6.46	6.63	6.8	6.97	7.14	7.31	7.48	7.65	7.82	7.99	8.16
	5년차	8.33	8.5	8.67	8.84	9.01	9.18	9.35	9.52	9.69	9.86	10.03	10.2
	6년차	10.37	10.54	10.71	10.88	11.05	11.22	11.39	11.56	11.73	11.9	12.07	12.24
	7년차	12.41	12.58	12.75	12.92	13.09	13.26	13.43	13.6	13.77	13.94	14.11	14.28
	8년차	14.45	14.62	14.79	14.96	15.13	15.3	15.47	15.64	15.81	15.98	16.15	16.32
	9년차	16.49	16.66	16.83	17	17.17	17.34	17.51	17.68	17.85	18.02	18.19	18.36
	10년차	18.53	18.7	18.87	19.04	19.21	19.38	19.55	19.72	19.89	20.06	20.23	20.4
6급 / 0.21	1년차	0.21	0.42	0.63	0.84	1.05	1.26	1.47	1.68	1.89	2.1	2.31	2.52
	2년차	2.73	2.94	3.15	3.36	3.57	3.78	3.99	4.2	4.41	4.62	4.83	5.04
	3년차	5.25	5.46	5.67	5.88	6.09	6.3	6.51	6.72	6.93	7.14	7.35	7.56
	4년차	7.77	7.98	8.19	8.4	8.61	8.82	9.03	9.24	9.45	9.66	9.87	10.08
	5년차	10.29	10.5	10.71	10.92	11.13	11.34	11.55	11.76	11.97	12.18	12.39	12.6
	6년차	12.81	13.02	13.23	13.44	13.65	13.86	14.07	14.28	14.49	14.7	14.91	15.12
	7년차	15.33	15.54	15.75	15.96	16.17	16.38	16.59	16.8	17.01	17.22	17.43	17.64
	8년차	17.85	18.06	18.27	18.48	18.69	18.9	19.11	19.32	19.53	19.74	19.95	20.16
7~ 8급	1년차	0.28	0.56	0.84	1.12	1.4	1.68	1.96	2.24	2.52	2.8	3.08	3.36
	2년차	3.64	3.92	4.2	4.48	4.76	5.04	5.32	5.6	5.88	6.16	6.44	6.72
	3년차	7	7.28	7.56	7.84	8.12	8.4	8.68	8.96	9.24	9.52	9.8	10.08
	4년차	10.36	10.64	10.92	11.2	11.48	11.76	12.04	12.32	12.6	12.88	13.16	13.44
	5년차	13.72	14	14.28	14.56	14.84	15.12	15.4	15.68	15.96	16.24	16.52	16.8
	6년차	17.08	17.36	17.64	17.92	18.2	18.48	18.76	19.04	19.32	19.6	19.88	20.16
9급	1년차	0.42	0.84	1.26	1.68	2.1	2.52	2.94	3.36	3.78	4.2	4.62	5.04
	2년차	5.46	5.88	6.3	6.72	7.14	7.56	7.98	8.4	8.82	9.24	9.66	10.08
	3년차	10.5	10.92	11.34	11.76	12.18	12.6	13.02	13.44	13.86	14.28	14.7	15.12
	4년차	15.54	15.96	16.38	16.8	17.22	17.64	18.06	18.48	18.9	19.32	19.74	20.16

(소수점 둘째자리에서 반올림)



[별표 3]

## 포상자 및 자격평정

### 가. 포상

구 분	훈장 및 포장	표창			
		대통령	국무총리	시장(장관급상당기관장포함)	이사장/원장
점 수	5	4	3	2	1

### 나. 자격 및 면허

구 분	공인회계사 번호사 변리사	세 무 사 기 술 사 . 박사학위	기사 1급 석사학위
점 수	5	3	1

[별표 4]

<b>근무성적평정결과 최종서열명부</b>
----------------------------

○ 평정대상직급 :

○ 평정대상기간 :

순위	성명	근무부서	직책 또는 담당직무	종합평정등급(점수)	비고

<b>수 습 직 원</b> (임시계약직)	<b>근무평가서</b>
---------------------------	--------------

※ 평정자 : 1차 인사담당자, 2차 사무부장, 확인자 원장

평가기간	년	월	일	-	년	월	일
------	---	---	---	---	---	---	---

소 속	직급(직위)	성 명	(인)
생년월일(나이)	입 사 일		

담당사무(사무부장 사항)

--

주요업무 추진내용 및 실적

사업명	사업내용	목표	달성도(%)	사업기간	자 기 만족도	기타

※상기사항은 평정대상 직원이 작성하고 아래 사항은 인사담당자와 평정자가 기재합니다.

직무수행태도평정 감점사항

·지 각 ( 회) ·무단결근 ( 회) ·무단조퇴 ( 회) ·무단이석 ( 회)	·징계,직위해제 ( 회) ·경고,주의 ( 회) ·대민 불친절 ( 회) ·기타 지적사항 ( 회)
---	---

근무평가 결과 : 평가표 별첨

평가점수	평균점수	총 점	1차 평가자	2차 평가자	
확 인	1차 평 정 자		2 차 평 정 자		확인자
	직 위:	직 위:	직 위:	성 명:	성 명:
	성 명:	성 명:	성 명:	(인)	(인)

[별표 5-2]

## 평 가 표

- ▶ 평가대상기간중의 직원의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주십시오.
- ▶ 평가기준 : 매우 뛰어남(10점), 뛰어남(8점), 보통(6점), 약간 미흡함(4점), 미흡함(2점)

평가 대상자 소속 :		성 명 :	
업 무 수 행 과 제		평가점수	
		1차	2차
업무량과 질	·계획된 업무 목표를 기일 내 달성도		
	·업무처리시 상,하급자 및 관계부서 협의, 제도적인 검토 등을 하며 업무의 질적 향상을 위한 노력도		
근무태도	·사규를 준수하고 항시 성실한 자세로 근무에 임함		
	·상급자에 대한 예절과 지시에 대한 조치에 충실		
연구태도	·자신의 업무분야 및 관련분야에 대한 연구 노력		
업무개선도	·담당업무에 대한 개선을 위하여 합리적이고 새로운 방안을 모색		
	·빠르게 변화하는 시대흐름에 창의력을 발휘하여 능동적으로 대처		
인간관계	·상사, 동료들과의 원만한 인간관계를 유지		
	·타부서 및 타 직원들의 의견을 존중하는 자세		
주인의식	·본인이 연수원의 주인이라는 의식을 가지고 모든 일에 능동적이고 적극적인 자세로 참여		
평가결과	계 (100점 만점)	점	점
확 인	1차 평 정 자	2 차 평 정 자	
	직 위: 성 명: (인)	직 위: 성 명: (인)	

※ 본 규정 제18조에 의거 60점 미만자는 임용하지 아니한다.

[별표 6]

## 이의신청 및 결정서

소 속		직 급		성명	
근무성적평정 결과					
이의신청 취지 및 이유					
				20   년   월   일 신청인	(인)
위원회의 결정내용					
		위원장	(인)		
		위 원	(인)		
		위 원	(인)		
		위 원	(인)		
				20   년   월   일	



(사)광주광역시교통문화연수원  
계약직 채용 및 보수 등에 관한 규칙





# 광주광역시교통문화연수원 계약직 채용 및 보수 등에 관한 규칙

〈제정 2012. 7. 17〉

〈개정 2022. 1. 18〉

〈개정 2022. 11. 23〉

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 광주교통문화연수원(이하 "연수원"이라 한다) 계약직 근로자의 자격 기준, 채용절차, 복무, 보수 등에 필요한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. "채용"이라 함은 근로자가 연수원에서 급여를 받고 근로관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
2. "계약직"이라 함은 임기제 계약직, 단기계약직, 촉탁직 근로자를 말한다.
3. "임기제 계약직 근로자"라 함은 연수원과 근무 기간을 정하여 근로계약을 체결한 자를 말한다.
4. "단기계약직 근로자"라 함은 연수원과 단기 근무 기간을 정하여 근로계약을 체결한 자를 말한다.
5. "촉탁직 근로자"라 함은 연수원 직원 중 명예, 정년퇴직 후 연수원과 촉탁 기간을 정하여 근로계약을 체결한 자를 말한다.
6. "채용권자"라 함은 연수원 원장을 말한다.

제3조(적용범위) ①연수원에서 채용한 계약직 근로자에 관하여 연수원 정관 및 제 규정 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙을 적용한다.

## 제 2 장 채용

제4조(채용자격 기준 등) 계약직 근로자의 채용자격 기준은 "별표 2호" 와 같다.

제5조(채용절차 및 원칙) ①근로자를 채용하고자 할 때에는 공개채용으로 7일 이상 연수원

및 시청 인터넷 홈페이지 등에 공고하여야 한다.

②연수원 인사규정 제3조 제③항에 의거하여 연수원장은 계약직을 채용할 때에는 인사위원회 의결을 거쳐야 하며 공개경쟁을 원칙으로 한다.

③계약직 임용시험은 블라인드 심사방식을 적용한 서류전형 및 면접시험 등을 통해 객관적이고 투명하게 적격자를 채용하여야 한다.

④근로자를 채용하기 위해서는 다음 각호의 채용 관계 구비서류를 제출받아 결격사유 유무를 심사하여 채용하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 최종학교 졸업증명서 1부(필요시 징구)
3. 자격면허증 사본(해당자에 한함) 1부
4. 경력증명서 1부
5. 채용신체검사서 1부(연수원 비용 지급)
6. 신원진술서 2부
7. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

**제6조(결격사유)** 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 채용할 수 없다.

1. 연수원 인사규정의 결격사유에 해당하는 자
2. 채용계약 위반으로 계약이 해지된 자
3. 재직 당시 징계·형사사건 등으로 면직된 자

**제7조(근로계약)** ①근로자로 채용된 자는 「별표 1」의 근로계약서를 작성·체결하여야 한다.

②근로계약서는 2부를 작성하여 인사부서와 근로자가 각각 보관한다.

**제8조(계약기간)** ①계약직 근로자의 계약 기간은 다음 각호와 같다.

1. 임기제 계약직 근로자의 계약 기간은 5년을 초과하지 못한다.
2. 단기계약직 근로자의 계약 기간은 1년을 초과하지 못한다.
3. 촉탁직 근로자의 계약 기간은 2년을 초과하지 못한다.

②임기제 계약직의 경우 ①항의 계약 기간에도 불구하고 성과가 탁월한 경우에는 공고 절차를 거치지 아니하고 인사위원회 의결을 거쳐 총 계약 기간 5년을 초과하여 5년의 범위 내에서 일정한 기간 단위로 계약 기간을 연장할 수 있다.

③단기계약직과 촉탁직 근로자의 경우 ①항의 계약 기간에도 불구하고 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 ①항 4호에 의거 고령자고용촉진법을 적용하여 2년을 초과하여 근로 계약할 수 있다

**제9조(보직)** 원장은 임기제 및 촉탁직 근로자에 대해서는 인사규정에 정한 채용자격 기준에 상당하는 직책을 부여하여 임용할 수 있다.

**제10조(상벌)** 계약직의 상벌에 관한 사항은 연수원 인사규정을 준용한다.

**제11조(근로계약의 종료 등)** 계약직 근로자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지하여야 한다.

1. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
2. 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있을 때.  
다만, 업무상 질병 또는 부상으로 신체 또는 정신상의 이상이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

**제12조 (대장 등 비치)** 인사부서는 다음 각호의 서류를 비치하고 관리하여야 한다.

1. 근로자 관리카드 「별표 3」
2. 근로자 관리대장 「별표 4」

### 제 3 장 인사관리

**제13조(정수책정)** ①계약직 근로자의 사용 목적, 인원, 기간, 임금 등의 적정 여부와 재원 및 정원과의 상계 여부 등을 종합적으로 검토한 후 정수를 책정한다.

②계약직 근로자의 예산을 확보하여야 한다.

**제14조(정수의 총수)** 계약직 근로자의 정수는 연수원 정원을 초과할 수 없다.

**제15조(정년)** ①임기제 계약직 근로자에 한하여 정년은 만60세로 한다.

②제1항에 따라 정년에 달한 달이 1월부터 6월까지 사이에 있는 경우는 6월 30일에,

7월부터 12월까지 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

**제16조(근무평정)** 계약직 근로자의 근무평정은 연수원 인사규정 및 연수원 근무성적평정 운영규칙에 따른다.

## 제 4 장 복 무

**제17조(복무원칙)** 근로자의 복무에 관하여 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 「광주광역시 교통문화연수원 복무규정」을 준용한다.

**제18조(근로시간)** 근로자의 근로시간은 1주 40시간으로 하며 근무시간은 09:00부터 18:00시까지, 근무시간 중 휴업시간(중식시간을 포함한다)은 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 직종, 계절에 따라서 근무시간 및 휴업시간을 따로 정할 수 있다.

**제19조(연장근로)** 업무상 필요한 경우에는 1주일에 12시간을 한도로 근로자의 동의를 얻어 연장 근로하게 할 수 있다. 다만, 천재지변 그 밖에 재해 등 업무상 부득이한 경우에는 근로자의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다.

**제20조(지각, 조퇴, 외출)** ①근로자의 질병 및 기타 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때는 부서장의 허가를 받아야 한다.

②부서장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

**제21조(징계사유)** 근로자가 다음 각호의 어느 하나에 해당될 때에는 징계할 수 있다.

1. 연수원 설치 및 운영 조례, 연수원 정관이나 제 규정을 위반하였을 경우
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 경우
3. 연수원의 품위를 손상하는 행위를 하였을 경우
4. 복무질서를 문란시키는 행위를 하였을 경우
5. 무단결근하였을 때

**제22조(징계의 종류)** 계약직 근로자에 대한 징계는 연수원 인사규정을 준용한다.

제23조(징계의 효력 및 절차) 계약직 근로자에 대한 징계의 효력 및 절차는 연수원 인사 규정 및 징계양정에 관한 규칙을 준용한다.

제24조(징계의 시효) 계약직 근로자에 대한 징계 시효는 연수원 인사규정을 준용한다.

## 제 5 장 보수 및 신분보장

제25조(보수) ①계약직 근로자의 보수는 「별표 2」 계약직 및 촉탁직 채용자격기준의 연봉액에 따르되, 최초 채용되는 계약직원의 봉급액은 각 채용구분별 하한액으로 함을 원칙으로 한다.

②다만 최초 채용되는 계약직의 성과계획이 우수하고 특별한 자격과 능력이 있어 각 채용구분별 하한액을 초과한 금액으로 계약하고자 할 경우에는 원장의 결재를 득한 후 시행할 수 있다.

③계약직 근로자의 보수는 연봉으로 한다.

④계약직 근로자의 명절상여금은 500,000원씩 2회 설, 추석에 지급한다.

⑤계약직 근로자의 성과급은 예산의 범위 내에서 지급하되 기본 월봉의 100%를 초과하지 않은 범위 내에서 업무성과에 따라 지급한다.

⑥보수계산의 기준은 당월 1일부터 말일까지로 하며, 지급일은 연수원 보수규정을 준용하며, 연봉계약의 경우에는 12개월로 나누어 월봉으로 지급한다.

⑦계약직 근로자의 맞춤형 복지제도(복지 포인트)는 연수원 맞춤형 복지제도 운영규칙에 따라 지급한다.<신설 2022. 11. 23>

제26조(보수의 지급) ①보수는 제27조 규정에 따른 사회보험 중 본인 부담분을 제외한 금액을 월액으로 지급한다. 다만, 월중 신규 채용되거나 계약이 해지된 경우에는 채용일 또는 해지일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

②보수지급일은 매월 20일에 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전 일에 지급한다.

③명절휴가비 및 성과급 지급일은 연수원 보수규정에 따른다.

제27조(사회보험) 연수원은 근로자 등에 대해 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금 등을 가입해야 한다.

제28조(퇴직금) 계약직의 퇴직금 지급에 관한 사항은 근로기준법 및 연수원 보수규정에  
정한 바에 따른다.

## 제 6 장 보 칙

제29조(준용) 이 내규에 명시되지 않은 사항은 근로기준법 등 관계법규에 정하는 바에  
따른다.

### 부 칙<2017. 7. 17.>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

### 부 칙<2022. 1. 18.>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

### 부 칙<2022.11. 23.>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

【별표 1】

## 근로계약서

연수원 원장(이하 “갑”이라 함)과 ○○○(이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 :    년    월    일부터    년    월    일까지로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
  - 근무장소(부서) :
  - 업무 내용 :
  - “갑”이 필요하다고 인정할 경우에는 “을”의 의견을 들어 근무 장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게
  - 근로시간 : 09시 00분부터 18시 00분까지  
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
  - “갑”이 필요한 경우에는 “을”과 합의하여 근로시간을 연장 및 변경할 수 있다.
4. 근로시간 및 휴일
  - 근로시간 : 근로자의 근로시간은 1주 40시간으로 한다.
  - 휴일 : 휴일은 「연수원 복무규정」에 따른다. 다만 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
5. 휴 가
  - 광주교통문화연수원 복무규정에서 정하는 바에 따른다.
6. 보 수
  - 보수는 연봉으로 하고 계약직 채용 및 보수 등에 관한 규칙에 따른다.
  - 보수에는 개인 4대 보험 개인분과 세금 등을 포함한 금액으로, 월 본인이 내야하는 일정 금액을 제외한 나머지 금액을 지급한다.
  - 보수는 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 지급한다.(단, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다.)
  - 보수는 “을”의 예금계좌에 입금한다. (예금계좌번호 :                     )

## 7. 계약의 해지

○ “갑”은 다음 각호의 해당하는 사유 발생 시 계약을 해지할 수 있다. 이 경우 “을”은 “갑”에 대하여 손해배상을 청구할 수 없다.

- 1) 천재지변 등 불가항력의 경우와 “지자체 및 연수원”의 방침으로 사업이 취소 되었을 경우
- 2) “을”이 계약을 위반하거나 시정을 요구한 날로부터 7일 이내 시정하지 아니한 경우
- 3) “갑”의 동의 없이 임의로 본 계약사항, 권리를 타인에게 위임 또는 양도한 경우
- 4) 계약상 의무를 이행할 능력이나 의사가 없다는 것이 명백하게 인정된 경우

○ “갑”은 “을”의 귀책사유로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 목적을 달성할 수 없다고 판단 될 경우, 계약의 일부 또는 전부를 해지하고 “을”에게 손해배상을 청구할 수 있다.

## 8. 안전관리 및 사고책임

“을”은 안전사고 예방에 대비해야 하며, 사업 준비 및 행사 중 “을”의 귀책사유로 발생하는 사고에 대하여 변상 및 민·형사상의 책임을 진다.

9. 소송관할 : 본 계약에 관한 소송관할은 “갑”의 소재지 관할 법원으로 한다.

10. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 광주광역시 교통문화연수원 계약직 채용 및 보수 등에 관한 규칙에서 정하는 바에 따른다.

년 월 일

(갑) 주 소 : (전화 : )

기관명 :

대표자 : (서명 또는 인)

(을) 주 소 : (전화 : )

주민등록번호 :

성 명 : (서명 또는 인)



## 계약직 및 촉탁직 채용자격 기준

(기준 : 천원)

직급별	채용 자격기준	연봉액
7급 상당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가기술자격법에 의한 해당분야의 기사이상 자격을 취득한 후 당해분야 5년 이상의 경력이 있는 자</li> <li>2. 해당분야 석사학위를 취득하고 해당분야 3년 이상의 경력이 있는 자</li> <li>3. 공무원 8급 이상의 경력이 있는 자</li> <li>4. 위 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	상한액 48,502 ~ 하한액 34,447
8급 상당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가기술자격법에 의한 해당분야의 기사이상 자격을 취득한 후 당해분야 3년 이상의 경력이 있는 자</li> <li>2. 해당분야 학사학위를 취득하고 해당분야 3년 이상의 경력이 있는 자</li> <li>3. 공무원 9급 이상의 경력이 있는 자</li> <li>4. 위 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	상한액 42,552 ~ 하한액 30,352
9급 상당	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가기술자격법에 의한 해당분야의 기사이상 자격을 취득한 후 해당분야 1년 이상의 경력이 있는 자</li> <li>2. 해당분야 학사학위를 취득하고 해당분야 1년 이상의 경력이 있는 자</li> <li>3. 위 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자</li> </ol>	상한액 37,466

【별표 3】

## 근로자 관리카드

① 소속		② 최초 근무일		④ 사진 (3cm×4cm)			
③ 성 명(한자)		주민등록번호					
(                    )							
⑤ 주소				전 화	자 택 :		
				휴대폰 :			
	특 기	취 미					
⑥ 병역사항	군 별	계 급	군 번	병 과	입대일	전역일	
⑦ 학 령	부터	까지	학교명 및 전공학과				
⑧ 자 격 면 허							
년 월 일	종 별(시행청)		년 월 일	종 별(시행청)			

(앞면)

	근무부서	근무기간		급	호봉	담당업무	확인자	
		부터	까지				성명	날인
⑨ 연수원 경력사항								
⑩ 기타 사항								

위 기록사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

소 속 :

본 인 : (서명 또는 날인)

사무부장 : (서명 또는 날인)

【별표 4】

근로자관리대장

성명	주민등록번호	주소	자격증	학력	채용일자	채용기간	업무내용	계약형태

(사)광주광역시교통문화연수원  
임·직원 행동강령



# 광주광역시교통문화연수원 임·직원 행동강령

〈제정 2017. 04. 10〉

〈개정 2022. 11. 23〉

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗하고 공직풍토 조성을 위하여 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제8조에 따라 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다)의 임·직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “직무관련자”란 임·직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 개인(임·직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

가. 연수원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체

라. 연수원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 연수원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임·직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 연수원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련 임·직원”이란 임·직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임·직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임·직원을 말한다.

가. 임·직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임·직원의 소속 기관  
임·직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임·직원

라. 그 밖에 연수원장이 정하는 임·직원

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

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익임·직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

**제3조(적용범위)** 강령은 연수원에 속한 모든 임·직원(비정규직 포함)에게 적용한다.

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

②상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임·직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제19조에 따라 지정된 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

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

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

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



**제5조(특혜의 배제)** 임·직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제6조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임·직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임·직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 연수원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 연수원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임·직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제8조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임·직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임·직원은 직위를 이용하여 다른 임·직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제9조(투명한 회계관리)** 임·직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

**제10조(이권개입 등의 금지)** 임·직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제11조(직위의 사적 이용 금지)** 임·직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제12조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임·직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

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

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

**제13조(직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ①임·직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

②제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임·직원이 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

**제14조(사적 노무 요구 금지)** 임·직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등

에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무 관련 임·직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제15조(직무권한 등을 행사한 부당행위의 금지)** 임·직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

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

**제16조(금품 등의 수수 금지)** ①임·직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

②임·직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③제18조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품 등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임·직원이나 파견 임·직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여

제공되는 금품 등

4. 임·직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등
5. 임·직원과 관련된 직원 상호회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임·직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임·직원에게 제공하는 금품 등
6. 임·직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품 등

④임·직원은 제3항 제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무 관련 임·직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 연수원장에게 신고하여야 한다.

⑤임·직원은 자신의 배우자나 직계존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임·직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 “수수 금지 금품 등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥임·직원은 다른 임·직원에게 또는 그 임·직원의 배우자나 직계존속·비속에 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦임·직원은 연수원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각호에서 정한 경우는 제외한다.

**제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ①임·직원은 연수원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

②임·직원은 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.

**제18조(외부강의 등의 사례금 수수 제한)** ①임·직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

②임·직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 연수원장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③임·직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④연수원장은 제2항에 따라 임·직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임·직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑤임·직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 연수원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환하여야 한다.

⑥임·직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 연수원장에게 청구할 수 있다.

⑦임·직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 하려는 경우에는 미리 연수원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직 허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제19조(초과사례금의 신고방법 등)** ①임·직원은 연수원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 연수원장에게 신고하여야 한다.

②제1항에 따른 신고를 받은 연수원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임·직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임·직원에게 통지하여야 한다.

③제2항에 따라 통지를 받은 임·직원은 지체없이 초과사례금(신고자가 초과 사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을

연수원장에게 알려야 한다.

**제20조(건전한 경조사 문화의 정착)** ①임·직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

②임·직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임·직원 자신이 소속된 종교단체·친목 단체 등의 회원에게 알리는 경우

**제21조(감독기관의 부당한 요구 금지)** ①감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임·직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임·직원에게 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

②감독기관에 소속된 임·직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임·직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속기관의 장에게 보고하여야 한다.

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

**제22조(위반 여부에 대한 상담)** ①임·직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당 행위, 금품 등의 수수, 외부강의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제14호 서식에 따라 상담내용을

관리하여야 한다.

②연수원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용 전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제23조(위반행위의 신고 및 확인)** ①누구든지 임·직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제13호 서식에 따라 그 임·직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임·직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 연수원장에게 보고하여야 한다.

**제24조(신고인의 신분보장)** ①연수원장과 행동강령책임관은 제23조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

②전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·연수원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 연수원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

**제25조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ①연수원장은 소속 임·직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

②제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제26조(징계)** ①연수원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임·직원에게 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 연수원의 징계 관련 규정에 따른다.

②연수원장은 제16조를 위반한 임·직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품

등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계 관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③연수원장은 임·직원이 제24조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④연수원장은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임·직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 파면
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 파면-해임
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

**제27조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리)** ①임·직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연수원장에게 지체없이 별지 제7호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임·직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사 표시를 받은 경우
2. 임·직원이 자신의 배우자나 직계존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

②임·직원은 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③임·직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식으로 그 반환 비용을 연수원장에게 청구할 수 있다.

④임·직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연수원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우



3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤연수원장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제9호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속 조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속 조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제10호 서식에 따라 금품 등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 연수원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥연수원장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제11호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦연수원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

**제28조(교육)** ①연수원장은 임·직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

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

③제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각호의 사항을 포함하여야 한다.

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

**제29조(행동강령책임관의 지정)** ①연수원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 총무업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다.

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

③행동강령책임관은 다음 각호의 업무를 수행한다.

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

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

**제30조(준수 여부 점검)** ①행동강령책임관은 임·직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 연수원장에게 보고하여야 한다.

**제31조(포상)** 연수원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임·직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제32조(행동강령의 운영)** 연수원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## 부 칙<2017.4.10>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

## 부 칙<2022.11.23>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

[별표1]

## 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원
2. 경조사비 : 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조 제1항 제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원 (「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

비고

- 가. 제1호, 제2호 본문단서 및 제3호 본문단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

## 외부강의 등 사례금 상한액

### 1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조 제3호 가목 및 나목에 따른 공직자 : 40만원

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

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

### 2. 적용기준

가. 제1호 가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호 가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당 하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호 가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

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

[별표 3]

## 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

비위 유형	수수 행위	금 액			
		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
	수 동	감봉·정직·강등	강등·해임·파면	해임·파면	파면
	능 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해임	해임·파면	파면	
	능 동	강등·해임·파면	파면		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해임·파면	파면		
	능 동	해임·파면	파면		

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제1호 서식]

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

소명 내용

년            월            일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제2호 서식]

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호	접수일자	처리일자
상담요청인	성 명	생년월일
	소 속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		

공정한 직무를  
저해하는 사유

년            월            일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제3호 서식]

## 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호	접수일자	처리일자		
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일	
	소 속		직 위 (직 급)	
정치인 등 인적사항	성 명		직 책	
	소 속		전화번호	
요구사항				
부당한 근거				

년            월            일

보고자(상담요청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



## 금품 등 수수 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년            월            일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제5호 서식]

## 외부강의 등 신고서

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

년      월      일

신고자

(서명 또는 인)

### 유의사항

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



## 수수 금지 금품 등 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년            월            일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 반환비용 청구 신청서

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

년      월      일

청구인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제9호 서식]

## 금품 등 인도확인서

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

위 금품 등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . . .

인도자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)
인수자	소속 :	성명 :	(서명 또는 날인)

## 금품 등 폐기처분 동의확인서

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

위 금품 등의 폐기처분에 동의함을 확인합니다.

20 . . . .

인도자 소속 :

성명 :

(서명 또는 날인)

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제11호 서식]

### 금품 등 관리대장

연월일	신고접수번호	신고일	품목 (상표)	수량	가액 (상당액)	신고자			제공자			인도일	관리 부서 (관리자)	보관 장소	처리 결과	처리 일	비고
						소속	직위 (직급)	성명	소속	직위 (직급)	성명						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]



■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제12호 서식]

## 감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

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

부당한 요구로 판단한 이유

년            월            일

신 고 자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제13호 서식]

## 행동강령 위반행위 신고서

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

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년            월            일

신고자

(서명 또는 인)

○○○장

귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제14호 서식]

## 상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년        월        일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제15호 서식]

## 공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상반기/하반기, 기 관 명 )

### 1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 :       명

※ 적용인원 : 기준일 현재 총 현원(상반기 : 6. 30. / 하반기 : 12. 31. 기준)

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

명 칭			
제정·개정	제정 (    ), 개정 (    )	일 자	200 .    .    .
주요 내용			

※ 기준일 현재 시행 중인 행동강령 및 관련 지침 파일 제출(첨부①)

## 2. 행동강령 이행환경

### 가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

- 신고창구 접속 경로 : (예: 시작화면 → 민원마당 → 부패신고)
- 시작화면 ~ 신고창구까지의 클릭 횟수 : 회

### 나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트 링크 여부 : 여·부
- 국민권익위원회 부패신고상담 사이트까지의 클릭 횟수 : 회

### 다. 신고자 인센티브 부여제도

- 신고자 인센티브 부여제도 : 관련 파일 제출(첨부②)
- 신고자 인센티브 부여제도 운영 현황

구 분	신고 건수	포상 건수	포상금 등 지급실적	인센티브 부여 건수	비 고
계			원(상당)	※ 인사상 우대 등	
내 부					
외 부					

### 3. 추진실적

#### 가. 행동강령 관련 상담 현황

##### ○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

상담 분야	상담건수	조치건수	비고
총계			
① 공정한 직무수행을 해치는 지시			
② 사적 이해관계의 신고 등			
③ 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출			
④ 직무관련 영리행위 등 금지			
⑤ 가족채용 제한			
⑥ 수의계약 체결 제한			
⑦ 퇴직자와의 사적 접촉 신고			
⑧ 특혜의 배제			
⑨ 예산의 목적 외 사용 금지			
⑩ 정치인 등의 부당한 요구			
⑪ 인사 청탁 등의 금지			
⑫ 투명한 회계관리			
⑬ 이권개입 등의 금지			
⑭ 직위의 사적 이용 금지			
⑮ 알선·청탁 등의 금지			
⑯ 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한			
⑰ 공용재산의 사적 사용·수익 금지			
⑱ 사적노무의 요구 금지			
⑲ 직무권한 등을 남용한 부당행위의 금지			
⑳ 금품 등의 수수 금지			
㉑ 청렴한 계약의 체결 및 이행			
㉒ 외부강의 등의 사례금 수수 제한			
㉓ 직무관련자 등과의 거래 신고			
㉔ 경조사의 통지			
㉕ 감독기관의 부당한 요구 금지			
㉖ 기타			

## 나. 외부강의 등 신고 현황

구 분	총 계	강의·강연	발표·토론	심사·평가 자문·의결	기 타
신고건수	건	건	건	건	건
신고인수	명	명	명	명	명
외부강의 등 시간 (누계)	시간	시간	시간	시간	시간
대 가	만원	만원	만원	만원	만원

- ※ 1. 소속 기관 임·직원의 신고실적도 포함  
 2. 60분까지는 1시간, 1시간 초과 2시간까지는 2시간 등으로 기재  
 3. 동일인이 수 회 신고하여도 신고인은 1인으로 계산

## 다. 금품 등 반환신고 현황

### ○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품 등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의 등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

구분	계	반 환	기 증	폐 기	기 타	처리중
건 수	( )	( )	( )	( )	( )	( )
금 액						

※ 즉시 반환하여 그 가액을 알 수 없는 경우에는 그 건수만 “건수란”에 ( )로 표시

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

위반건수(건)			자체적발률(%)
계 (A+B)	자체적발건수 (A)	외부기관통보건수 (B)	$\frac{A}{A+B} \times 100$

4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

- 교육인원(누계) :           명 ※ 소속 기관 교육인원 포함
- 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1	2008. 4. 7.(월)	대강당	457	행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					



나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1	2008. 4. 7.(월)~11.(금)	5일	7	업무추진비 등의 목적 외 사용 여부	1
2					
:					

다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				



## 6. 기타

- 운영상 애로사항
- 개선조치 요청
- 건의사항 등

■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제16호 서식]

## 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	

위반행위	통보받은 문서번호	
	위반내역	

■ 징계의결 미요구 사유

---

년      월      일

확인자 (직위)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(사)광주광역시교통문화연수원  
임원추천위원회 운영규칙



# 광주광역시교통문화연수원 임원추천위원회 운영규칙

〈제정 2020. 3. 5〉

〈개정 2022. 11. 23〉

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 사단법인 광주광역시 광주광역시교통문화연수원(이하 “연수원”이라 한다) 정관 제20조 2항에 따라 원장 공개모집을 위한 임원추천위원회의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 임원추천위원회(이하“위원회”라 한다)에 관하여는 법령이나 조례, 정관에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 채 용

**제3조(구성)** ①위원회는 원장의 임기만료로 인하여 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 임기만료 2월 이전에 위원회를 구성하여야 한다. 다만, 질병 등 그 밖의 사유로 인하여 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체없이 구성하여야 한다.〈개정 2022. 11. 23〉

②위원회는 원장의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다.

③위원회의 위원은 7인 이내로 하며, 다음 각호의 자로 구성한다.

1. 광주광역시장이 추천하는 자 2인
2. 광주광역시의회가 추천하는 자 3인
3. 연수원 이사회가 추천하는 자 2인

④제3항의 규정에 의한 위원회 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 교통 및 교육분야 학계 전문가(대학교수 등)
2. 교통관련 단체 및 교통 유관기관의 임원
3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
4. 변호사, 공인회계사 등 전문가

5. 지역 시민 사회단체 및 언론계 임원

6. 교통 및 교육 운영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

⑤제3항의 규정에 의한 위원회 위원의 추천요구를 받은 기관에서는 특별한 사유가 없는 한 지체없이 위원회를 추천하여야 한다.

⑥연수원의 임·직원(비상임이사를 제외한다.) 및 광주광역시(자치구) 소속공무원과 광주광역시(자치구)의회 의원은 위원회 위원이 될 수 없다.

⑦위원회는 추천한 임원후보자가 최종 임명될 때까지 존속한다.

**제4조(임무)** 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 임원의 모집방법 결정

2. 제9조의 심사기준에 따라 임원후보자 심사(서류 및 면접)

3. 임원후보를 이사회에 추천<개정 2022. 11. 23>

4. 기타 후보자 추천과 관련된 업무

**제5조(회의운영)** ①위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 회의를 소집·주재한다.

②위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 제1항의 방법으로 다시 위원장을 선출하여야 한다.

③위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제6조(간사)** ①위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

②간사는 연수원 인사업무를 담당하고 있는 담당 부서장이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.<개정 2022. 11. 23>

③간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 위원회의 회의록 작성 및 관리

2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리

3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

**제7조(임원후보자의 모집)** ①임원후보자의 모집 및 공고는 광주광역시와 연수원의 인터넷 홈페이지에 15일 이상으로 하되 일간신문에도 공고할 수 있으며, 신속한 채용을 위하여 부득이 한 경우에는 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집 및 공고



하여야 한다.

②위원회는 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여 임용예정 직위, 응모자격, 직무수행 요건, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등 공고내용이 포함된 공개모집 계획을 수립하여야 하며, 구체적인 방법과 내용은 위원회에서 결정한다.

③제1항에 따라 임원후보를 모집하는 경우 응모자 수가 결원자의 2배수에 미달하거나, 위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우 또는 임명권자가 후보의 재 추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

④재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 선임할 수 있다.

**제7조의 2(이해관계 임원의 참여제한)** 임원추천위원회 구성을 위한 이사회 심의·의결에 참여한 임원은 해당시기 연수원 임원 직위의 공개모집에 참여할 수 없다.

**제8조(제출서류)** 임원후보로 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 응시원서[별표 1]
2. 이력서[별표 2]
3. 자기소개서[별표 3]
4. 직무수행계획서[별표 4]
5. 학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
6. 기타 심사에 필요하여 위원회가 요구하는 서류

**제9조(심사기준)** ①위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 연수원이 정하는 후보자 심사기준에 따라 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 교통정책, 경영, 조직 운영 등에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 조직 위기관리능력 및 기타 해당 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

②위원회 위원은 임원후보 응모자와 특별한 이해관계가 있는 경우에는 당해 응모자의 평가에서 제척되며, 위원이 응모자와 특별한 이해관계가 있거나 평가에 공정성을 기하기

어려운 사정이 있는 경우에는 스스로 당해 응모자의 평가에서 회피할 수 있다.

③위원회 위원은 임원후보자 심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보 등 심사내용과 관련된 사항에 대하여 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 되며, 이를 위해 서약서[별표 5]를 징구할 수 있다.

**제10조(심사절차 및 방법)** ①위원회는 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하되 면접 심사 대상인원을 결정하고, 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.

②제1항의 규정에 의해 결정된 서류심사 합격자에 한해 [별표 6]의 「서약서 및 자기 검증기술서」를 제출받아 2차 면접심사 전까지 그 검증 결과를 위원회에 통지하여야 하며 임용 후에라도 [별표 6-1]에 따라 다음 각호 1을 조치하여야 한다.<개정 2022. 11. 23>

1. 병역기피, 세금탈루, 불법적 재산증식, 위장전입, 연구 부정행위, 음주운전, 성범죄, 실소유 외 주택 소유 : 임용취소

2. 임용 후에라도 자기검증기술서 중요사항 허위 기재 시 : 자동 임용 취소

3. 기타 부적절한 행위로 품위 손상 시 : 경고 조치 후 재임용 제한

③위원회는 제1항과 제2항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 자기 소개서, 직무수행계획서 등을 참고하여 2차 면접심사를 실시한다. 다만, 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

④최종 후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의한다.) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

⑤서류 및 면접심사시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.

⑥서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가한다.

⑦임원후보 심사평가표는 [별표 7] 및 [별표 8]에 의한다.

**제11조(임원 후보의 추천)** ①위원회는 전문지식과 경험이 풍부하고 사회적 덕망이 있는 자를 후보로 추천하여야 한다.

②위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2인 이상을 추천하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 1명의 후

보자를 선정·추천할 수 있다.

③위원회가 임원후보 추천대상자를 의결[별표 9]한 후 즉시 이사장에게 통보하여야 한다.

④이사장은 임원으로 추천된 후보가 연수원 인사규정 제11조 규정에 의한 임원의 결격사유에 해당되거나 연수원의 경영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원 후보의 재 추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체없이 후보를 재추천하여야 한다.

⑤임원을 연임시키려는 경우에는 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제12조(실비보상)** 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석 수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제13조(사무협조)** ①위원회는 임원 후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 또는 당해 연수원에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 요청을 받은 행정기관이나 연수원 등은 정당한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

**제14조(운영세칙)** 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

## 부 칙<2020.3.5>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

## 부 칙<2022.11.23>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

# 응 시 원 서

년도 광주광역시교통문화연수원장 채용시험에 응시하고자 원서를 제출합니다.

※ 아래 기재사항은 사실과 다름없으며, 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 연수원 인사규정에 의거 당해 시험이 정지되거나 합격 결정이 취소되고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠으며, 응시자격 등의 사실관계 확인을 위하여 관계 기관으로부터 관련 정보를 제공받을 것을 동의합니다.

년 월 일

성명

서명 또는 인

**광주광역시교통문화연수원 이사장 귀하**

①주 소	(우편번호 )	②전 화 : 핸드폰 :	
③최종주요 경 력	년 월 일부터 년 월 일까지 ( 년 월 종사)		
④자격증 종류 및 등급	( 급)	⑤응시연령	만 세
⑥응 시 직 종	연 수 원 장	⑦성명	(한 글)
			(한 자)
※응시 번호		⑧ 주민등록 번 호	⑨ 사 진 반명함판 (3.5cm×4.5cm)

(접수인)

<b>응 시 표</b> 년도 광주광역시교통문화연수원장 채용시험			
⑩응 시 직 종	연 수 원 장	⑪성 명	(한 글)
			(한 자)
		⑫주민등록 번 호	⑨ 사 진 반명함판 (3.5cm×4.5cm)
※응시 번호		년 월 일 광주광역시교통문화연수원 이사장	

[별표 2]

# 이 력 서

인적사항

성 명	한 글		생 년 월 일	년 월 일	사 진 (4cm×6cm)
	한 문		주민등록번호	-	
주 소	자 택	광주광역시 (연락처 ☎ HP )			
	직 장	(연락처 ☎ )			

학 력

기 간	학 교 명	전 공 분 야	학 위 명
~			
~			
~			
~			

경 력

기 간	근 무 기 관	직명(직위)	발 령 칭
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			
~			

□ 상 훈

수 상 연 도	상 훈 명	표 창 기 관

※ 관련 증명서 별첨

상기 내용은 사실과 틀림없음을 확인함.

20 . . .

위 본 인 : (인)

[별표 3]

## 자 기 소 개 서

○ 인적사항

성 명	한 글		생 년 월 일	년 월 일
	한 문		주민등록번호	-

※ 성장과정, 본인의 장·단점, 지원동기, 희망 및 포부 등 자유롭게 작성

[별표 4]

## 직무수행계획서 작성요령

### ○ 작성요령

- 별도양식은 없으며 응시자가 자유롭게 기술하되, 워드프로세서를 사용하여 작성.
- 서론(정책·사업의 동향 및 전망 등), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법 등이 포함되도록 함.
- 작성순서는 겉표지(인적사항기재), 목차, 요약서, 본문 순으로 함.
- 분량은 겉표지·목차·요약서를 제외한 A4용지 3매이내(요약서 A4 1매 별첨)



[별표 5]

## 서 약 서

본인은 광주광역시교통문화연수원장 추천위원으로 위촉되면서 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 추천위원으로 위촉된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않겠습니다.
2. 심사과정에서 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않겠습니다.
3. 응시자와의 친인척 관계 등 제척사유가 있는 경우 추천위원의 회피를 신청하겠습니다.
4. 응시자에 대한 심사를 함에 있어 오직 양심과 소신에 따라 객관적이고 공정한 심사에 최선을 다하겠습니다.
5. 기타 공정한 심사에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.

위 사실을 고의로 위반한 경우에는 법적·도의적 책임을 지겠기에 서약서를 제출합니다.

20 . . .

서약자 : (인)

광주광역시교통문화연수원 이사장 귀하

## 서 약 서

본인은 본 자기검증기술서에 답변한 내용에 대하여 거짓이 없이 작성하였으며, 향후 이에 해당되는 사실이 밝혀질 경우 임용취소 및 민·형사상 처벌 등 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

위 확인자 주소 :

성명 : (인)

광주광역시교통문화연수원 임원추천위원회 위원장 귀하

## - 광주광역시 지방공기업 기관장 등에 대한 - 임원 예비후보자 자기검증 기술서

안녕하십니까?

본 질문지는 광주교통문화연수원 원장 예비후보의 인사검증을 위하여 대상자가 직접 작성하시는 ‘자기검증기술서’로서, 그 결과는 앞으로 고위 공직후보로서의 적격성 여부를 판단할 매우 중요한 기초 자료가 됩니다. 따라서 시민들에게 자신의 모습을 있는 그대로 보여드린다는 마음으로 솔직하게 답변해 주시면 감사하겠습니다.

만약 답변하신 내용이 사실과 다른 것으로 확인될 경우, 임용 취소 및 징계사유에 해당되어 불이익을 받을 수 있음을 알려드립니다.

답변하신 사항은 인사검증 목적으로만 사용되며 모든 내용에 대한 비밀은 철저히 보장됩니다.

감사합니다.

**광주광역시교통문화연수원 임원추천위원회 위원장**

## 1. 가족 관계

1	가족 관계는 어떻게 되십니까? (부모-배우자는 ○ 또는 ×, 자녀는 명수 기입)	부( ), 모( ), 배우자( ), 자( ), 녀( )	
2	본인, 배우자 또는 자녀 중 이중국적 상태에 있는 사람이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
3	본인, 배우자, 자녀가 실제 거주지와 주민등록상 주소지가 다르거나 과거 그런 경우가 있었습니까?	예 ( )	아니오 ( )
관련 소명	※ 가족관계와 관련, 추가적으로 소명하고 싶은 사항이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. ※ '예'라고 답변하신 문항을 포함하여 추가로 소명하실 내용이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. 기술할 내용이 많을 경우 별지로 작성해 주시기 바랍니다.		

## 2. 병역의무 이행

1	본인(배우자) 또는 자녀 중 한국국적을 포기함으로써 대한민국 병역의무를 면제받은 사람이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
2	자녀가 본인의 친척 또는 지인이 재직 중인 기관이나 기업체에서 공익 근무요원 또는 산업기능요원 등으로 근무한 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
3	본인(배우자) 또는 자녀 중 병역법 위반으로 처벌 받거나 병역비리 사건에 연루된 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
4	본인(배우자) 또는 자녀 중 사회복무요원, 산업기능요원 등 보충역으로 병역을 이행한 사람이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
관련 소명	※ '예'라고 답변하신 문항을 포함하여 추가로 소명하실 내용이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. 기술할 내용이 많을 경우 별지로 작성해 주시기 바랍니다.		

### 3. 범죄경력 및 징계

1	검찰·경찰 등 수사기관의 수사(출석, 서면제출 등)를 받은 적이 있거나 현재 진행 중에 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
2	불기소처분(공소권 없음, 혐의없음, 기소유예, 기소중지 등)을 받은 사실이 있습니까 ?	예 ( )	아니오 ( )
3	형사처벌(징역, 금고, 벌금, 집행유예 포함)된 적이 있거나 현재 형사재판이 진행 중에 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
4	음주운전(뺑소니) 등으로 적발되거나 교통사고를 낸 경력이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
5	음주측정 거부로 단속된 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
6	성 관련 범죄로 처벌받은 사실이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
7	청탁, 알선, 금품수수 등의 범죄로 처벌받은 사실이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
8	재직 중 징계위원회에 회부 중이거나 회부된 경력이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
9	뺑소니로 인해 혐의를 받은 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
관련 소명	<p>※ '예'라고 답변하신 문항을 포함하여 추가로 소명하실 내용이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. 기술할 내용이 많을 경우 별지로 작성해 주시기 바랍니다.</p>		

#### 4. 재산형성 등

1	본인, 배우자 또는 자녀가 비연고지에 농지(전·답) 또는 임야를 취득한 경력(현재 보유 포함)이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
2	(해당자만 응답) 농지 등은 어떻게 취득하셨습니까?	상속	증여
		매매	기타
3	(해당자만 응답) 농지를 직접 경작하고 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
4	미성년 혹은 무소득 자녀 명의의 부동산이나 혹은 보유하고 있는 주식이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
5	본인, 배우자 또는 자녀가 세무관서로부터 부동산 양도와 관련하여 세무 조사를 받은 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
6	본인, 배우자 또는 자녀가 해외에 예금계좌, 주식, 부동산, 사업체 등을 보유하고 있거나 보유한 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
7	부동산 취득, 자녀 진학 등을 위해 실제 거주하지 않으면서 주소만 옮긴 경력(위장전입)이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
8	본인, 배우자가 「공직자윤리법」 및 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 등을 위반하여 부동산 및 주식·금융거래와 관련하여 미공개 중요 정보를 이용하거나 타인이 이용하게 한 적이 있습니까 ?	예 ( )	아니오 ( )
9	본인, 배우자가 무기명 채권을 보유한 사실이 있었습니까?	예 ( )	아니오 ( )
10	본인과 가족(배우자, 자녀)이 거주하는 주택외의 주택을 소유하고 있습니까? ※ ‘예’라고 답변시 거주주택 포함 소유주택 내역(물건지, 주택형태, 면적, 취득일, 취득사유 등) 아래에 기재	예 ( )	아니오 ( )
관련 소명	※ ‘예’라고 답변하신 문항을 포함하여 추가로 소명하실 내용이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. 기술할 내용이 많을 경우 별지로 작성해 주시기 바랍니다.		

## 5. 납세의무 이행 등

1	본인, 배우자 또는 자녀가 세무관서로부터 세무조사 또는 과세자료 해명 안내를 받거나 소득세 또는 부가가치세 고지(수정신고 납부 포함)를 받은 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
2	본인, 배우자 또는 자녀가 상속증여와 관련하여 세무조사를 받거나 상속세 또는 증여세 고지(수정신고 포함)을 받은 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
3	본인 또는 배우자가 연말정산 부당공제와 관련하여 소득세를 추가로 납부한 사실이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
4	본인, 배우자 또는 자녀가 국세나 지방세를 체납한 적이 있습니까?(개인과 기업 포함)	예 ( )	아니오 ( )
5	본인, 배우자 또는 자녀가 건강보험료, 국민연금 등 사회보장보험료를 체납한 적이 있었습니까?(개인과 기업 포함)	예 ( )	아니오 ( )
6	본인, 배우자 또는 자녀가 금융기관 대출금을 연체하여 채무불이행자로 등록된 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
7	세금 등을 체납하여 자산 압류를 당한 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
8	세금 감면을 위해 실제 거주하지 않으면서 주소만 옮겨 놓은 경우가 있었습니까?	예 ( )	아니오 ( )
관련 소명	<p>※ '예'라고 답변하신 문항을 포함하여 추가로 소명하실 내용이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. 기술할 내용이 많을 경우 별지로 작성해 주시기 바랍니다.</p>		

## 6. 학력 및 경력

1	‘수료’한 과정을 ‘학위 취득’으로 표기한 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
2	미인가, 인가취소 등 논란이 되었던 국내·외 대학에서 학위를 취득한 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
3	‘강사’, ‘겸임교수’, ‘외래교수’ 등의 경력을 ‘교수’로 표기한 경험이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
4	사외이사(비상임이사)를 맡고 있거나 맡았던 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
5	본인이 최근 2년 이내 시민·사회단체에서 활동하거나 후원한 경력이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
관련 소명	※ ‘예’라고 답변하신 문항을 포함하여 추가로 소명하실 내용이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. 기술할 내용이 많을 경우 별지로 작성해 주시기 바랍니다.		

## 7. 연구윤리

1	본인이 작성(단독 및 공동연구 포함)한 논문이 연구윤리와 관련하여 언론에 보도되거나 조사를 받은 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
2	논문을 작성하면서 타인의 연구 성과물을 인용한 후 적절한 인용표시를 하지 않은 사례가 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
3	타인과 공동으로 논문을 작성하면서 실제 기여한 범위를 넘어 주요 저자로 기재된 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
4	연구 부정행위 또는 연구비 부정사용으로 조사 또는 처벌을 받은 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
관련 소명	※ ‘예’라고 답변하신 문항을 포함하여 추가로 소명하실 내용이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. 기술할 내용이 많을 경우 별지로 작성해 주시기 바랍니다.		



## 8. 직무윤리

1	퇴직 이후 퇴직 전에 맡은 업무와 관련 있는 기관에 취업한 경력이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
2	본인 또는 배우자와 직·간접적으로 연관이 있는 기관·단체에 자녀 또는 친척이 취업한 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
3	업무와 직·간접적으로 관련이 있는 개인이나 기관·단체로부터 통상의 기념품이 아닌 물품을 받거나 해당 기관 등의 시설을 이용한 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
4	업무와 직·간접적으로 관련이 있는 개인이나 기관·단체로부터 금전을 차용한 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
5	각종 인허가, 계약, 승인 등과 관련하여 부적절한 부탁을 하거나 사람을 소개해준 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
6	승진, 전보 등 인사와 관련하여 다른 사람의 부탁을 받거나 다른 사람에게 부탁한 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
7	본인이 경영하던 사업체가 회계처리, 계약체결 등과 관련하여 조사를 받거나 불이익 처분을 받은 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
관련 소명	<p>※ '예'라고 답변하신 문항을 포함하여 추가로 소명하실 내용이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. 기술할 내용이 많을 경우 별지로 작성해 주시기 바랍니다.</p>		

## 9. 사생활

1	공무 수행에 지장을 줄 수 있는 질병 또는 장애가 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
2	개인파산 전력이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
3	성희롱 등 도덕적 문제로 항의, 민원이 제기되는 등 문제가 된적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
4	배우자 또는 가족에게 폭력을 행사하여 문제가 된적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
5	연가 등 적절한 조치 없이 해외여행을 한 사실이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
6	사회 통념상 논란이 될 수 있는 도박을 한 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
7	본인, 배우자 또는 직계 존비속이 민사소송에 연루된 적이 있거나, 현재 진행 중인 재판이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
8	가족 중에서 자녀의 외국국적 취득을 위해 출산 목적으로 해외에 나간 경우가 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
관련 소명	※ ‘예’라고 답변하신 문항을 포함하여 추가로 소명하실 내용이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. 기술할 내용이 많을 경우 별지로 작성해 주시기 바랍니다.		

## 10. 기타

1	본인이 승부조작 및 불법스포츠 도박을 한 사실이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
2	본인이 자선단체 등에 최근 2년 이내 기부 또는 후원을 하셨습니까? (종교적 헌금, 당비, 회비는 제외)	예 ( )	아니오 ( )
3	본인이 최근 2년 이내 봉사활동을 하신 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
관련 소명	※ ‘예’라고 답변하신 문항을 포함하여 추가로 소명하실 내용이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. 기술할 내용이 많을 경우 별지로 작성해 주시기 바랍니다.		

※ 끝까지 답변해 주셔서 대단히 감사합니다.

## 임용 前 7+1 원천 배제 기준

1. 다음 중 어느 하나라도 해당할 경우에는 임용을 배제함

1. 병역기피	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 본인 또는 직계비속이 도망, 신체손상, 입영기피 등 병역법 위반으로 처벌을 받은 경우</li> <li>▶ 본인 또는 직계비속이 병역회피 목적으로 외국국적을 취득하거나 우리 국적을 포기한 경우</li> <li>▶ 본인 또는 직계비속이 고의적 또는 불법적으로 병역을 면제받거나 보직 등 복무와 관련하여 특혜를 받은 경우</li> </ul>
2. 세금탈루	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 본인 또는 배우자가 부정한 방법으로 조세를 포탈하거나 조세의 환급, 공제를 받아 조세범 처벌법 위반으로 처벌을 받은 경우</li> <li>▶ 본인 또는 배우자가 국세기본법 및 지방세기본법에 따라 고액·상습 체납자로 명단이 공개된 경우</li> </ul>
3. 불법적 재산증식	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 본인 또는 배우자가 &lt;공직자윤리법 및 자본시장과 금융투자업에 관한 법률&gt; 등을 위반하여 부동산 및 주식·금융거래와 관련하여 미공개 중요 정보를 이용하거나 타인이 이용하게 한 경우</li> </ul>
4. 위장전입	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 부동산 투기 또는 자녀의 선호학교 배정 등을 위한 목적으로 2회 이상 위장전입을 한 경우</li> </ul>
5. 연구 부정행위	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 연구윤리 확보를 위한 지침이 제정된 07년 2월 이후 학위논문(박사), 주요 학술지 논문(해외: SCI 및 SSCI급, 국내: 등재지 이상), 공개 출판 학술저서에 대해 연구 당시 연구자가 소속된 기관에서 표절·중복게재 또는 부당 저자 표시 등 연구 부정행위가 있었다고 판정한 경우</li> <li>▶ 연구 부정행위 또는 연구비 부정사용으로 처벌된 사실이 있는 경우</li> </ul>
6. 음주운전	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 최근 10년 이내에 음주 운전을 2회 이상 한 경우</li> <li>▶ 최근 10년 이내 음주 운전을 1회 한 경우라도 신분 허위진술을 한 경우</li> </ul>
7. 성 관련 범죄 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 국가 등의 성희롱 예방 의무가 법제화된 1996년 7월 이후, 성 관련 범죄로 처벌받은 사실이 있는 등 중대한 성 비위 사실이 확인된 경우</li> </ul>
8. 실소유 외 주택 (신규)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 본인 및 직계존비속이 직접 거주 또는 사용하는 주택 외의 주택을 소유한 경우 (가족의 직업·학업 등의 이유로 주택 소유 제외)</li> </ul>

2. 위 1.~8. 에 열거한 기준에 미달하더라도 각각의 비리와 관련하여 고의성, 상습성, 중대성 등이 있는 경우에는 임용을 배제함

3. 임용 예정 직무와 관련된 비리와 관련해서는 엄격한 기준을 적용함

(세금탈루-재정세제법무분야 등 / 연구부정-교육연구 분야 등 / 성 관련-인관여성분야 등)

# 서 류 전 형 심 사 표

응시 번호	성명	제 출 서 류										심사내용 *자격 유무	사 과 심 결	비고		
		응시 원서	이력서	자 개 서	경 험 증 명 서	최 종 학 교 증 명 서	판 단 자 격 증 명 (해당자)	주 민 본 초 본	기 증 명 서	본 서	남 체 증 명 서				직 무 서 행 계 화 서	개 인 정 보 동 의 서

20 . . . .

작성자 : (인)  
 확인자 : (인)

\*자격유무 : 광주교통문화연수원 인사규정 제9조(자격기준)

[별표 8]

## 면 접 심 사 평 가 표

○ 응시번호 :

성명 :

평 가 항 목	배점	평 가 내 용	점 수 (평점/만점)	비고
전문성	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교통분야에 대한 전문지식과 경험</li> <li>○ 교통연수원 분야별 효율적인 교육방안 제시</li> <li>○ 운수종사자에 대한 관심과 이해도</li> </ul>	/20	
리더십	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연수원의 장기발전을 위한 비전제시 및 추진력</li> <li>○ 술선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력</li> <li>○ 다양한 이해관계자 설득, 조정하는 협상능력</li> <li>○ 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력</li> </ul>	/20	
조 직 운 영	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개혁지향의 합리적 논리와 추진의지</li> <li>○ 조직문화혁신 전략수립 및 추진능력</li> <li>○ 연수원의 운영과 사업에 대한 창의성</li> </ul>	/20	
교통관계자 및 직원 친화력	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교통기관(단체) 상호간 협조체제 유지 능력</li> <li>○ 운수종사자의 특성을 고려한 이해력, 포용력</li> <li>○ 직원의 안전과 위기관리능력</li> </ul>	/20	
윤리관	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공익을 우선하는 인식</li> <li>○ 연수원 대표자로서의 책임감과 청렴한 품성</li> <li>○ 연수원 운영에 관한 원칙과 철학</li> </ul>	/20	
<b>합 계</b>			<b>/100</b>	

위와 같이 평가합니다.

20 . . .

추천위원회 위원 : (서명)

확 인 자(간사) : (서명)

## 교통문화연수원장 후보자 추천위원회 의결서

심의안건	교통문화연수원장 임용후보자 추천의 건
주 문	교통문화연수원장 임용후보자 응시자 심사결과 1위 (    점) 응시번호 ○○번 ○○○, 2위 (    점) 응시번호 ○○번 ○○○를 후보자로 추천합니다.

20 . . .

### 교통문화연수원장 후보자 추천위원회

직 위	성 명	서 명	비 고(의견)
위 원 장			
위 원			
”			
”			
”			

※ 붙임 : 면접평가 총괄집계표, 위원별·응시자별 평가표 각 1부.

【붙임1】

**교통문화연수원장**  
**면접평가 집계표**

---

응시자 항목별	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
합 계					
① 전 문 성 (20점)					
② 리 더 십 (20점)					
③ 조직운영 (20점)					
④ 교통관계자 및 직원친화력 (20점)					
⑤ 윤 리 관 (20점)					

20 . . .

추천위원회 위원 : (서명)  
확 인 자(간사) : (서명)

【붙임2】

**교통문화연수원장**  
**면접평가 종합집계표**

위 원 장

(단위 : 점)

	응시자	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
	순 위					
	합 계					
	A위원					
	B위원					
	C위원					
	D위원					
	E위원					
	F위원					
	G위원					

작 성 자 :                   (인)  
확인자(간사) :           (인)



(사)광주광역시교통문화연구소  
공 용 차 량 관 리 규 칙



# 광주광역시교통문화연수원 공용차량 관리규칙

〈제정 2020. 03. 05〉

〈개정 2020. 08. 01〉

〈개정 2020. 10. 21〉

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 연수원의 공용차량관리에 관하여 필요한 사항을 규정하여 차량 관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 차량정수라 함은 차량을 차종, 차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 정하여 관리함을 말한다.
2. 전용차량 이라 함은 특정인의 공적업무를 지원하기 위해 배정한 차량을 말한다.
3. 의전용 차량 이라 함은 각종 행사 등을 위해 배정한 차량으로 3,000CC 미만의 차량을 말한다.
4. 업무용차량 이라 함은 승용차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
5. 사업용차량 이라 함은 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
6. 차량관리부서라 함은 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.

**제3조(차량의 구분등)** 차량의 차종은 승용·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 차량의 차종별 차형·배정대상 및 차량 관리·운행기준은 이사회 의결에 따른 내부 관리규칙에 따른다.

## 제 2 장 차량정수관리 등

**제4조(정수관리)** 차량은 이사회에서 승인된 차량정수 범위 내에서 관리하여야 한다.

**제5조(차종변경 승인)** 차종을 변경하고자 하는 때에는 이사의 승인을 얻어야 한다.

제6조(차량교체) ①광주광역시 공용차량 관리규칙에서 정한 교체기준을 따른다.

제7조(차량의 사전구입 금지) 원장은 이사회로부터 차량의 정수배정, 차종변경, 차량교체 또는 차량교환의 승인을 얻은 후가 아니면 차량을 구입할 수 없다.

제8조(양여·관리전환·기증차량 등) 원장은 외부로부터 차량을 양여·기증할 의사가 접수된 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정 받아야 한다.

제9조(공공기관의 환경친화적 자동차 구매) 원장은 에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

### 제 3 장 차량관리

제10조(예산 및 차량관리) ①차량관리에 소요되는 예산 등은 차량관리부서에 계상하여 집행하여야 한다.

②차량관리부서는 당해 차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전자 복무관리 등 차량의 관리·운영 전반을 담당한다.

제11조(기록관리) ①차량부서의장은 차량관리에 관한 다음 각호의 서류를 비치하고 기록·유지하여야 한다. 다만 차량관리의 효율성을 도모하기 위하여 관련서식 중 일부를 차량관리기관의 실정에 맞추어 개서하여 사용할 수 있다.

1. 차량정수관리대장[별표1]
2. 차량배차결정 및 유류출고증
3. 차량유류수불부
4. 차량운행일지[별표3]
5. 기타 차량관리에 필요한 대장

②제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 장부비치를 갈음할 수 있다.

제12조(근무지침) ①차량 관리직원은 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리 해야 한다.

②차량 관리직원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

**제13조(금지사항)** 차량 운행 및 관리 시 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 음주운전
2. 운전중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유없이 배차된 담당차를 이탈하는 행위
4. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
5. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
6. 승차자로 부터 금품을 수수하는 행위
7. 운전중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
8. 배차운행 시간이외의 운행행위
9. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
10. 시민으로부터 오해를 받을만한 위치에서의 주정차 행위
11. 공용차량을 업무외 사용하는 행위

## 제 4 장 임원의 차량이용

**제14조(전용차량 배정금지 등)** ①공용차량은 기관장 등 임원 전용(전담 운전원 채용·배치 포함)으로 배정·사용하여서는 아니된다.

②다만, 예외적으로 기관장 등 임원 전용차량과 전담 운전원 배정이 필요한 경우에는 광주광역시장의 승인을 얻어야 한다.

**제15조(업무외 사용금지 등)** 공용차량은 업무 외 사용 등 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니되며, 공무용 차량임을 표시하여야 한다.

### 부 칙<2020.3.5>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

### 부 칙<2020.8.1>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

## 부 칙<2020.10.21>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## 차 량 정 수 관 리 대 장

광주광역시교통문화연수원

1. 차량정수번호 부여부

일련 번호	정수 번호	승 인		차 명	연 식	승차정원 적재정량	소 속 부 서	용 도	담당자(인)	비 고
		문 서 번 호	일 자							

※ 작성주 : 담당자 날인은 차량정수배정확인서 발급 후 날인



[별표 2호]

## 차량정수 등록부

정수 번호	승인 구분	문서번호	차종	차명	연 식	원동기 형 식	취득 구분	등록번호	용 도	업 무 담당자 (인)
		승 인 일	차형	규격				등 록 일	사용부서	

※ 작성주 : 승인구분 : 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정수삭감, 차량교환 등으로 구분 기재

[별표 3] <개정 2020. 8. 1>

## 차 량 운 행 일 지

운행일지			목 적 지 (정비내역·업체 등)	사용 누계 (km)	사 용 자		결재
일자	출발	도착			직 책	성 명	사무부장

(사)광주광역시교통문화연수원

# 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지규칙



# 광주광역시교통문화연수원 직장 내 괴롭힘 예방 및 금지규칙

〈제정 2020. 3. 5〉

**제1조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ①직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적용범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

②직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제2조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ①연수원장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

②직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육

④연수원장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제3조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 담당자에게 신고할 수 있다.

②연수원은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

**제4조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)** 직장 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응

업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명(인사담당자) 이상 둔다.

**제5조(사건의 접수)** ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.  
②예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

**제6조(조사)** ①연수원은 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 조사를 요구하는 경우 지체 없이 조사에 착수한다.  
②조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.  
③조사가 종료되면 원장에게 보고한다.  
④조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.  
⑤조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 원장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

**제7조(조사기간 중 피해자 보호)** 연수원은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

**제8조(당사자 간 해결)** ①조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 원장에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.  
②조사 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되고, 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

**제9조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** 원장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제10조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ①원장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.  
②회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

## 부 칙<2020.3.5>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.





(사)광주광역시교통문화연수원

# 녹색 제품 구매촉진에 관한 규칙



# 광주광역시교통문화연수원 녹색 제품 구매촉진에 관한 규칙

〈제정 2022. 4. 26〉

**제1조(목적)** 이 규칙은 녹색제품 구매촉진에 관한 법률(이하 “녹색구매법”이라 한다.) 제11조 규정에 따라 광주광역시교통문화연수원의 녹색제품의 구매를 촉진하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “녹색제품”이라 함은 같은 용도의 다른 제품 또는 서비스에 비하여 자원의 절약에 기여하고 환경오염을 줄일 수 있는 상품으로 녹색구매법 제2조에서 정한 상품을 말한다.
2. “구매이행계획”이라 함은 녹색구매법 제8조에 따라 연수원이 녹색제품의 구매 이행을 위하여 수립하는 계획을 말한다.
3. “구매실적”이라 함은 녹색구매법 제9조에 따라 이행한 녹색제품의 구매 이행계획 대비 실적을 말한다.

**제3조(적용범위)** 연수원의 정관이나 규정 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

**제4조(녹색제품 구매담당관 지정)** 원장은 녹색제품 구매의무를 효율적으로 수행하기 위하여 녹색제품 구매업무를 총괄하여 관리하는 자를 녹색제품 구매담당자로 둘 수 있다.

**제5조(녹색제품 구매이행계획 수립)** ①녹색제품 구매담당관은 환경부장관이 통보한 녹색제품 구매지침을 참고하여 녹색제품 구매이행계획을 수립하여야 한다.

②제1항의 녹색제품 구매이행계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 녹색제품 구매품목 및 구매목표율 등 녹색제품 구매계획
2. 녹색제품 구매촉진을 위한 추진체계와 담당부서
3. 구매실적의 평가 및 제도개선 등 녹색제품 구매촉진을 위하여 필요한 사항

**제6조(녹색제품의 구매실적 관리)** 녹색제품 구매실적에는 녹색제품 구매이행계획 대비 구매실적으로 한다.

**제7조(녹색제품의 구매의무)** 상품을 구매하고자 하는 경우에는 녹색제품을 구매하여야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 구매하고자 하는 상품의 품목에 녹색제품이 없는 경우
2. 녹색제품의 안정적 공급이 불가능한 경우
3. 녹색제품의 현저한 품질저하 등의 이유로 구매목적의 달성이 어려운 경우
4. 장애인복지법 등 다른 법률의 규정에 의한 우선구매 규정의 이행을 위하여 녹색제품 외에 상품을 구매하고자 하는 경우
5. 그밖에 긴급한 수요의 발생 등 불가피한 사유로 인하여 녹색제품의 구매가 어렵다고 원장이 판단하는 경우

**제8조(준용)** 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 연수원 규정에서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙<2022.4.26.>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

(사)광주광역시교통문화연수원  
공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙



# 광주광역시교통문화연수원 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙

〈제정 2022. 4. 26〉

〈개정 2022.11. 23〉

**제1조(목적)** 광주광역시교통문화연수원 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙은 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 연수원에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이해충돌방지담당관이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 연수원의 이해충돌 방지제도의 운영을 담당하는 자로서 총무과의 부서장을 말한다.

**제3조 삭제** 〈개정 2022. 11. 23〉

**제4조 삭제** 〈개정 2022. 11. 23〉

**제5조 삭제** 〈개정 2022. 11. 23〉

**제6조 삭제** 〈개정 2022. 11. 23〉

**제7조 삭제** 〈개정 2022. 11. 23〉

**제8조 삭제** 〈개정 2022. 11. 23〉

**제9조 삭제** 〈개정 2022. 11. 23〉

**제10조 삭제** 〈개정 2022. 11. 23〉

**제11조(신고·신청의 기록·관리)** 이해충돌방지 담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제 15조에 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.

**제12조(위반행위 신고)** ①연수원 소속 공직자가 법 제18조 제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관, 그 감독기관, 감사원, 수사기관에 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

②이해충돌방지 담당관은 연수원 소속 공직자가 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③제1항에 따른 신고를 받은 연수원장 또는 이해충돌방지 담당관은 신고자의 인적 사항이나 신고 내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

**제13조(위반행위 신고의 처리)** 이해충돌방지 담당관은 법 제18조 제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조 제4항에 따라 조사·감사 또는 수사(이하 “조사 등”이라 한다)를 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자에게 별지 제12호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제14조(이첩·송부의 처리)** 이해충돌방지 담당관은 법 제19조 제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부받은 경우 법 제19조 제4항에 따라 조사 등을 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 제12호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제15조(종결처리)** 이해충돌방지 담당관은 영 제24조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조 제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조 제2항에 따라 이첩·송부받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회(국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우만 해당한다)에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

**제16조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청)** 이해충돌방지 담당관은 신고자가 법 제19조 제6항에 따른 이의신청을 하려는 경우 같은 조 제4항 또는 제5항에 따라 조사 등에 대한 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 별지 제14호 서식을 작성하여 서면으로 신청할 수 있음을 안내해야 한다.



**제17조(교육)** ①이해충돌방지 담당관은 법 제24조 제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

②이해충돌방지 담당관은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

**제18조(위반 여부에 대한 상담)** 공직자는 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지 담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지 담당관은 별지 제15호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

**제19조(이해충돌방지 자문기구의 구성·운영)** ①연수원장은 영 제32조 제1항 각호의 사항에 관한 자문에 응하기 위해 필요한 경우 이해충돌방지 담당관을 장으로 하는 이해충돌방지 자문기구(이하 “자문기구”라 한다)를 구성해 운영할 수 있다.

②자문기구는 이해충돌방지 담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련하여 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 연수원장이 위촉한다.

③자문기구 구성원의 임기는 위촉된 날부터 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④자문기구의 회의는 이해충돌방지 담당관이 소집하고, 관계인은 자문기구의 요청에 따라 회의에 참석하여 의견을 진술하거나 자료를 제출할 수 있다.

⑤자문기구의 구성원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

⑥자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행 사인으로서 공무수행과 관련한 행위 제한을 준수해야 한다.

**제20조(징계양정 기준)** 연수원장이 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 이 규칙 별표1의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

## 부 칙<2022.4.26.>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

## 부 칙<2022.11.23.>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

[별표1]

## 법 위반행위 관련 징계양정기준(제20조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부  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	참고 기준
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15 조에 따른 신고·신 청·제출 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」별표1 1호 하목
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「지방공무원 징계규칙」별표1 1호 하목
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이 용한 부당행위	파면	파면-해임	강등-정직	정직-감봉 (감봉-견책*)	「공무원 징계령 시행규칙」 별표1 1호 파목  * 「지방공무원 징계규칙」별표1 1호 파목
법 제20조제1항 및 제2항 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	「공무원 징계령 시행규칙」별표1 1호 하목  「지방공무원 징계규칙」별표1 1호 하목
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호 법」 제12조제1항의 비밀보장 의무 위반 · 같은 법 제21조 제2항에 따라 확정 된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2 의 특별보호조치 결정 미이행, · 같은 법 제19조 제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부 행위,	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	
법 제23조에 해당 하는 비밀 누설	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	

- 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제1호 서식] ~ [별지 제10호 서식]  
삭제 <개정 2022. 11. 23>

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제11호 서식]

## 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 (피신고자)	<input type="checkbox"/> 개인		
	성명	연락처	직업
	<input type="checkbox"/> 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	<input type="checkbox"/> 법인·단체 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원		
성명	연락처	직업	
명칭(법인·단체 또는 개인)	대표자 성명	소재지	
위반행위 신고	신고경위 및 이유		
	일시	내용	
	장소		
증거자료			

위와 같이「공직자의 이해충돌 방지법」위반행위를 신고합니다.

년                  월                  일

○○기관장 귀중

신고인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제12호 서식]

## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자
성명	연락처	주민등록번호
신고자	신고기관 <input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 <input type="checkbox"/> 감독기관 <input type="checkbox"/> 수사기관 <input type="checkbox"/> 감사원 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회	
	위원회 신고 접수번호	접수일자
	신분공개 동의 여부 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의	
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관
	피신고자 연락처	
조사기관 및 조사 결과	<input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 ( )	
	<input type="checkbox"/> 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: ) <input type="checkbox"/> 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원: ) <input type="checkbox"/> 징계대상으로 징계절차의 진행	
	<input type="checkbox"/> 감사원 또는 감독기관 ( )	
	<input type="checkbox"/> 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관: ) <input type="checkbox"/> 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보	
	<input type="checkbox"/> 수사기관 ( )	
	<input type="checkbox"/> 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 <input type="checkbox"/> 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보	
조사 결과의 처리이유		
기타 사항		

「공직자의 이해충돌 방지법」위반행위 신고에 대한 조사 결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

조사기관

○○○기관장

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제13호 서식]

## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자	
성명	연락처	주민등록번호	
신고인	신고기관 <input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 <input type="checkbox"/> 감독기관 <input type="checkbox"/> 수사기관 <input type="checkbox"/> 감사원 <input type="checkbox"/> 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	
	신분공개 동의 여부 <input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의		
이첩·송부 일자	이첩·송부 내용		
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 <input type="checkbox"/> 법 위반행위 발생 공공기관 <input type="checkbox"/> 감독기관 <input type="checkbox"/> 수사기관 <input type="checkbox"/> 감사원		
	종결사유 <input type="checkbox"/> 신고내용이 명백히 거짓인 경우 <input type="checkbox"/> 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 <input type="checkbox"/> 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 <input type="checkbox"/> 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 <input type="checkbox"/> 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 <input type="checkbox"/> 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.

년            월            일

조사기관

○○○기관장

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제14호 서식]

## 공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (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.

년            월            일

신고인(이의신청인)

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규칙 [별지 제15호 서식]

## 공직자의 이해충돌 방지법 관련 상담기록부

상담일시		상담방법	<input type="checkbox"/> 전자우편 <input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> 방문 <input type="checkbox"/> 기타(                      )
상담신청인	성명	연락처	
	직위(직급)	소속	
상담유형	<input type="checkbox"/> 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청 <input type="checkbox"/> 직무관련 외부활동의 제한 <input type="checkbox"/> 공공기관 직무 관련 부동산 보유·매수 신고 <input type="checkbox"/> 가족 채용 제한 <input type="checkbox"/> 고위공직자 민간부분 업무활동 내역 제출 <input type="checkbox"/> 수의계약 체결 제한 <input type="checkbox"/> 직무관련자와의 거래 신고 <input type="checkbox"/> 공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지 <input type="checkbox"/> 퇴직자 사적 접촉 신고 <input type="checkbox"/> 직무상 비밀 등 이용 금지 <input type="checkbox"/> 기타(		
상담내용			
상담결과			

년            월            일

이해충돌방지담당관

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



(사)광주광역시교통문화연수원  
인 권 경 영 운 영 규 칙



# 인권경영 운영규칙

〈제정 2022. 11. 23〉

**제1조(목적)** 이 규칙은 사단법인 광주광역시 광주광역시교통문화연수원(이하“연수원”이라 한다)의 임직원들을 비롯한 모든 이해관계자의 인권보호 및 증진에 관하여 정책의 수립, 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

- ①“인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자기본권선언, 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치를 말한다.
- ②“임·직원”이란 연수원에 소속되어 있는 모든 임직원을 말한다.
- ③“이해관계자”란 연수원의 경영활동과 관련된 자로서 임직원, 유관기관, 업무 계약자, 지역주민 등 연수원과 관계있는 모든 단체 또는 개인을 말한다.

**제3조(적용범위)** 연수원은 인권경영에 관하여 다른 법령 또는 광주광역시 인권보장 및 증진에 관한 조례 및 시행규칙과 연수원 정관이나 규정 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

**제4조(인권경영 선언)** 연수원은 모든 경영 활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 “별표 1” 인권경영 선언문을 선포하고 임직원은 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 실천한다.

**제5조(주관부서)** 원장은 총무과를 인권경영 주관부서(이하 “주관부서”라 한다.)로 두고 인권업무를 주관한다.

**제6조(인권교육)** 인권경영 주관부서는 모든 임·직원의 인권 의식을 높이기 위한 관련 집합교육을 년 1회 실시하며, 사이버교육, 수시교육, 교재 등으로 보강교육을 실시할 수 있다.

**제7조(인권경영 활동 지원 등)** 원장은 이해관계자의 인권 보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 경우 행정적 지원을 할 수 있다.

**제8조(설치 및 기능)** 인권경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 인권경영 위원회(이하“위원회”라 한다)를 두며, 위원회는 임·직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각호의 사항을 처리한다.

- ①인권경영 계획 수립에 관한 사항
- ②인권경영 추진에 관한 중요 정책 결정
- ③인권 영향평가 및 인권개선 권고에 관한 사항
- ④인권 침해구제에 관한 사항
- ⑤그 밖에 위원장이 필요하다고 결정한 사항

**제9조(구성)** 위원회는 다음과 같이 구성 운영한다.

- ①위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성한다.
- ②위원장은 연수원 원장이 된다. 단, 위원이 안건과 특별한 이해관계로 인하여 제척 사유에 해당되는 경우 사무부장이 참석한다.
- ③위원은 당연직과 추천직으로 구성하며 당연직은 2인으로 임·직원 중 인권경영 전담 부서장 1명과, 근로자의 대표 1명으로 하며, 추천직은 인권 관련 분야 전문가와 이해 관계자를 대표할 수 있는 자 중에서 원장이 위촉한다.
- ④위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 내부 당연직 위원의 임기는 해당 직위 재임 기간으로 한다.
- ⑤위원회는 위원회에 관한 사무 처리를 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 주관부서의 담당자로 한다.

**제10조(소집 및 회의)** 위원회의 소집과 회의는 다음과 같이 시행한다.

- ①회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
- ②정기회의는 년 1회 이상 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 경우 임시회의를 소집한다.
- ③위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, “별지 제2호 서식”에 의한다. 가부 동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 단, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

④주관부서는“별지 제3호 서식”에 의거 대장을 기록하여 관리한다.

⑤위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 정해진 기한까지 재적위원이 서면의결서를 제출하면 이를 출석으로 본다.

⑥주관부서는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.

⑦위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위에서 참석수당을 지급할 수 있다.

**제11조(의견청취)** 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있으며, 회의안건과 관련한 자료 등을 관련 부서 및 이해관계자 등에 자료제출을 요구할 수 있다.

**제12조(이해관계자의 참석 금지)** 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련하여서는 회의에 참석할 수 없다.

**제13조(비밀누설 금지)** 인권경영위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

**제14조(위원의 위촉 및 해제)** ①원장은 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당 위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때
2. 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
3. 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 위원회가 의결한 경우
4. 당연직 위원과 추천직 위원이 선임 당시 직위에서 변동사항이 발행하였을 때
5. 위원 중 인권침해에 연루되어 확정된 경우

②위원에 대하여 해임을 의결하고자 하는 때는 해당 위원에게 그 사유서를 제출하게 하거나 위원회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 단, 사유서를 제출하지 아니하거나 위원회에 출석하지 아니한 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.

**제15조(기본원칙)** 연수원은 인권에 대한 세계인권선언 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수하도록 노력한다.

**제16조(인권경영의 이행)** 연수원은 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.

**제17조(고용상의 차별금지)** ①연수원은 성별, 연령, 인종, 장애, 나이, 출신 국가, 출신 지역, 종교, 정치적 성향 등을 이유로 노동자의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.

②연수원은 비정규직 노동자를 부당하게 차별하지 않는다.

**제18조(강제 및 아동노동 금지)** ①연수원은 노동자의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.

②연수원은 연소자를 고용하여 노동하지 않도록 노력하여야 한다.

③연수원은 연소근로자를 고용하여 노동하도록 할 경우는 근로기준법 제5장 제64조(최저연령과 취직인허증) 및 제66조(연소자 증명서)에 정한 관련 조치를 취하여야 한다.

**제19조(산업안전보장)** ①연수원은 노동자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하며 안전에 대한 권리를 보장하며, 작업장에서 발생한 사고자 질병에 대하여 「산업안전보건법」 등 관련법에 따라 조치를 취한다.

②연수원은 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성에 노력한다.

**제20조(책임 있는 이해관계자의 관리)** ①연수원은 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자에게 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.

②연수원은 규정된 사업을 진행하는 현장(실내외 포함)에 대하여 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.

③연수원은 다양한 이해관계자에게 연수원의 인권경영 정책을 알리고 이의 이행을 위해 지원하고 협력한다.

**제21조(환경권 보장)** ①연수원은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민들이 유해물질과 소음 등을 비롯한 각종 고충을 겪지 않도록 예방적 접근의 원칙을 견지한다.

②연수원은 지속적인 관련 정보를 대내·외에 공개하는 노력을 한다.

**제22조(정보인권 보호)** 연수원은 「개인정보보호법」 등 개인정보 관련 법률에 따라 경영 활동 중 취득한 개인정보를 보호한다.

**제23조(여성권리 및 모성보호)** 연수원은 채용, 승진 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 여성 노동자의 모성보호와 일·가정 양립을 위해 노력한다.

**제24조(아동의 권리)** 연수원은 경영과 사업 활동에서 아동권리 존중의 책임을 다한다. 또한 사업장 내·외에서 아동의 안정과 권리 실현을 위한 보호 의무를 다한다.

**제25조(직원의 인권보호)** 연수원은 모든 임·직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권보호 의무를 지닌다.

**제26조(인권영향 평가)** ① 연수원은 인권실천·점검의무의 일환으로 필요에 따라 인권 영향 평가를 실시할 수 있다.

② 인권 영향평가 대상은 다음 각호와 같다.

1. 기관 운영, 규정의 제정과 개정, 정책개발
2. 임·직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안
3. 위원회에서 선정한 안건 등

③ 주관부서는 인권 영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요청할 수 있다.

④ 연수원은 인권 영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

⑤ 인권 영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 채택하고 결과를 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

⑥ 인권 영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

**제27조(인권침해 구제절차)** ① 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 주관부서(담당자)에 “별지 제2호 서식”에 의거 신고할 수 있다.

② 신고는 방문접수 외에도 팩스, 이메일(사내 메일 포함) 등 온라인 접수를 병행할 수 있다.

③ 신고내용이 인권침해행위에 명백하게 해당되지 아니하는 경우에는 인권침해신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 인권경영위원회의 결정에 따른다.

④주관부서는 신고자가 원하는 경우 위원장에게 신고내용을 보고하고 위원회 안건으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다.

⑤위원회는 침해행위자에 대하여 침해행위를 금하도록 권고할 수 있으며, 연수원 규정에 따른 징계를 요구하거나, 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고할 수 있다.

**제28조(신고인의 신분보장)** 주관부서 및 위원회 위원 등은 신고자에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고자가 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제29조(구제조치 의뢰)** 연수원 내부사항 및 임·직원 등에 대한 인권침해 등 문제가 발생할 경우 신속하고 적절한 구제조치를 제공해야 한다.

**제30조(기타)** 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 연수원 규정에서 정하는 바를 따른다.

## 부 칙<2022.11.23.>

(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.



## 광주광역시교통문화연수원 인권경영 선언문

광주광역시교통문화연수원은 선진교통문화를 정착함으로서 시민이 편리한 교통 도시, 사람중심 생명존중 안전도시를 지향하며, 지역사회의 책임있는 공적기관으로서 공정하고 정의로운 도시를 구현하고 사람을 중시하는 인권문화가 형성될 수 있도록 책임있는 역할을 수행하며 지속 가능한 인권도시로 발전할 수 있도록 인권경영에 최선을 다한다.

이를 위해 우리는 임·직원이 준수해야할 행동규범과 가치판단의 기준으로서 다음과 같이 인권경영을 선포한다.

하나. 우리는 인권, 노동, 환경, 반부패 등의 가치를 따르는 국제 및 국내 규범을 존중하고 지지한다.

하나. 우리는 장애, 성별, 종교, 국적, 지역, 사회적 신분, 학력, 나이 직종 등을 이유로 고용 상 차별하지 않으며 상호 존중과 배려의 근무환경을 조성한다.

하나. 우리는 협력업체와 투명하고 공정한 거래를 하며 인권경영을 실천할 수 있도록 지원하고 협력한다.

하나. 우리는 경영활동 과정에서 주민의 인권이 침해되지 않도록 하며 업무상 수집한 개인정보를 보호한다.

하나. 우리는 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

하나. 우리는 선진 교통문화 정착을 위해 최선을 다한다.

하나. 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 적극적인 구제를 위해 노력할 뿐만 아니라 지속적인 개선 활동으로 인권경영 선두에 선다.

광주광역시교통문화연수원 임·직원 일동

# 신 고 서

(앞면)

접수일	년	월	일	접수번호
신고인 (단체의 경우 단체 및 대표자)				
이름	생년월일		국적	
주소				
전화번호(휴대전화번호) 및 이메일				
피해자 (신고인과 피해자가 다른 경우 작성)				
이름	생년월일		국적	
주소				
전화번호(휴대전화번호) 및 이메일				
신고인과의 관계				
신고인과 피해자가 다른 경우, 피해자는 신고 사실을 알고 있습니까? (신고인과 피해자가 다른 경우 작성)				
·알고 있으며 조사를 원한다 (    )                      ·알고 있지만 조사를 원하지 않는다 (    ) ·모르고 있다 (    )    ·알고는 있으나 조사를 원하는지는 모르겠다 (    )				
피해자의 인권을 침해하거나 차별행위를 당사자(피신고인)는 누구입니까?				
이름	소속			
연락처				
피해자가 입은 인권의 침해 또는 차별행위에 관하여				
· 수사기관에 고소·고발·진정을 제기했는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음				
· 법원·헌법재판소·국가인권위원회 등 권리구제기관에 구제절차나 조정절차를 제기했는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음				
· 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였습니다? <input type="checkbox"/> 언제 (    ) <input type="checkbox"/> 기관 및 사건번호 (    )				
· 광주광역시 인권옴부즈맨 등 에 동일한 사안에 대하여 신고를 하신 일이 있습니까? <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음				
· 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였습니다? <input type="checkbox"/> 언제 (    ) <input type="checkbox"/> 누구 (    )				

(뒷면)

피해자가 입은 인권의 침해 또는 차별행위의 내용에 관하여			
일 시		장 소	
내 용 (쓸 자리가 부족한 경우 별지 기재)			
인권침해 또는 차별행위 사실 증명에 도움이 되는 증거나 자료가 있으면 작성			
첨부서류 : <input type="checkbox"/> 있음 (서류명 : _____) <input type="checkbox"/> 없음			

신청인 \_\_\_\_\_(서명 또는 날인)

구술 작성의 경우(신고인이 구술로 신청하는 경우에만 작성)			
	년	월	일
기 록 자	직	성명	(서명 또는 인)
신고서는 진술한 대로 기록되었음을 확인합니다.			
	신고인	성명	(서명 또는 인)

<b>제 차 인권경영위원회 심의 의결서</b>	
접 수 번 호	
청 구 사 유	
조 사 및 판 단	
관 련 규 정	
결 정 사 항	
<p>년    월    일</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>	
<p><b>광주광역시교통문화연수원 원장 귀하</b></p>	

[별지 제3호 서식]

인권침해 접수 및 처리대장								
접수 번호	접수 일자	신고인		인권 침해내용	처리 결과	회신 일자	확인	
		성명	소속부서				접수자	위원장