2026.10.06.

規 程 集

Seoul Philharmonic orchestra

재단법인 서울시립교향악단

2026.10.06.

목 차

Ⅰ. 조례 및 정관

1. 서울특별시 재단법인 서울시립교향악단 설립 및 운영 조례 ····· 1
2. 재단법인 서울시립교향악단정관 ····· 5

Ⅱ. 규 정

1. 직제규정 ····· 16
2. 보수규정 ····· 22
3. 상벌규정 ····· 31
4. 운영규정 ····· 46
5. 재무·회계규정 ····· 67
6. 이사회운영규정 ····· 107
7. 퇴직금규정 ····· 118
8. 물품관리규정 ····· 123
9. 문서관리규정 ····· 133
10. 규정관리규정 ····· 157
11. 여비규정 ····· 172
12. 기부금관리 및 운영규정 ····· 180
13. 임원추천위원회운영규정 ····· 183
14. 후원회 운영에 관한 규정 ····· 199
15. 감사규정 ····· 202
16. 안전관리규정 ····· 209
17. 임원인사규정 ····· 217

Ⅲ. 업무관리 내규

1. 직원인사고과내규 ····· 224
2. 단원평가내규 ····· 232
3. 사무위임전결내규 ····· 242
4. 업무분장내규 ····· 254
5. 단원복무내규 ····· 262
6. 일상감사내규 ····· 272
7. 악기대여내규 ····· 277
8. 인장관리내규 ····· 286
9. 국외출장내규 ····· 289
10. 행정정보공개 내규 ····· 301
11. 금품비리 징계내규 ····· 310
12. 직원승진 내규 ····· 315
13. 상벌규정에 관한 내규 ····· 319
14. 경영본부 직원 운용에 관한 내규 ····· 336
15. 행정지원직 운영에 관한 내규 ····· 347
16. 기간제근로자 관리 운영내규 ····· 353
17. 회의수당 지급기준 내규 ····· 364
18. 공용차량 관리내규 ····· 367
19. 연습실 및 녹음실 대관내규 ····· 374
20. 재무회계규정 운영내규 ····· 384
21. 노동이사후보 선거관리 내규 ····· 391
22. 단원 주택임차 운영내규 ····· 408
23. 음악감독추천위원회 운영에 관한 내규 ····· 415

24. 비상근계약직 운영내규 ····· 424
25. 임직원의 이해충돌 방지제도 운영내규 ····· 427
26. 임금피크제 운영내규 ····· 452
27. 단원채용내규 ····· 457
28. 임직원 행동강령 ····· 466

Ⅳ. 부 록

1. 서울특별시 문화도시 기본 조례 ····· 489
2. 서울특별시 문화도시 기본 조례 시행규칙 ····· 499

서울특별시 재단법인
서울시립교향악단 설립 및 운영 조례

서울특별시 재단법인 서울시립교향악단 설립 및 운영 조례

서울특별시조례 제8359호
일부개정 2022.03.10

제1조(목적) 이 조례는 시민에게 문화예술 향유의 기회를 확대하고 양질의 공연예술 활동을 제공하기 위하여 각종 사업을 수행하는 서울특별시 재단법인 서울시립교향악단을 설립·운영하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 서울특별시 재단법인 서울시립교향악단(이하 "재단"이라 한다)의 설립·운영에 관하여는 「민법」과 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 등 재단법인의 설립·운영 등에 관한 관계 법령에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제3조(설립) 재단은 「민법」에 따른 재단법인으로 설립한다.

제4조(재단의 사업) 재단은 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 음악연주활동
2. 음악·공연 교육사업 및 조사·연구
3. 연주자 육성 사업
4. 공연예술시설의 관리·운영
5. 국내·외 공연예술단체와의 교류·협력
6. 문화예술진흥을 위하여 서울특별시장 (이하 "시장"이라 한다)이 위탁하는 사업
7. 그 밖에 재단의 목적 달성을 위한 부대사업

제5조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 재단의 기본재산은 서울특별시(이하 "시"라 한다)의 출연금 및 기타 수입금으로 조성하며, 그 밖에 구체적인 사항은 정관으로 정한다.

제6조(정관) ① 재단의 정관에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자본금 및 출연금
5. 임원·직원 및 단원
6. 이사회의 운영
7. 사업 범위 및 내용과 그 집행
8. 예산과 회계

9. 정관의 변경

10. 해산

11. 공고의 방법

12. 임원의 공석에 따른 직무대행

13. 그 밖에 재단의 운영에 관한 사항

② 재단의 정관을 변경하려는 경우 시장과 협의하여야 한다. 다만, 이 경우 서울특별시의회 소관 상임위원회에 사전 보고하여야 한다.

제7조(임원) ① 재단은 이사장 및 대표이사 각 1인을 포함하여 15인 이내의 이사와 1명의 감사를 두되, 이사는 문화예술에 관한 식견과 덕망이 있는 자, 재원조성에 기여할 수 있는 자, 경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자 등으로 한다.

② 이사장 및 대표이사를 포함한 임원은 정관이 정하는 바에 따라 시장이 임면한다.

③ 임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다. 〈개정 2022.03.10.〉

④ 대표이사를 제외한 임원은 비상근으로 한다.

제8조(임원의 직무) ① 대표이사는 재단을 대표하고, 그 업무를 총괄한다.

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

제9조(이사회) ① 재단에 이사회를 두되, 이사회는 이사장과 이사로 구성한다. 다만, 이사회 구성 시 특정 성(性)이 60%를 초과하지 않도록 노력한다. 〈개정 2018.1.4〉

② 이사회는 정관이 정하는 바에 따라 재단의 업무에 관한 중요사항을 심의·의결한다.

③ 이사장은 필요하다고 인정하는 때에 이사회를 소집하고, 그 의장이 되어 이사회의 업무를 총괄한다.

④ 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 대표이사가 그 직무를 대행한다.

⑤ 이사회는 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(음악감독 및 직원 등) ① 교향악단에는 소속 단원을 지휘·감독하고 공연과 관련된 사항을 관장하는 음악감독을 두며, 정관이 정하는 바에 따라 시장이 임면한다.

② 재단의 직원 및 단원은 정관이 정하는 바에 따라 대표이사가 임면한다.

제11조(출연금 교부) 시장은 재단의 설립·운영 및 사업수행을 위하여 예산의 범위에서 재단에 출연금을 교부할 수 있다.

제12조(운영재원 등) 재단의 시설·운영 및 사업에 필요한 재원은 시의 출연금, 재단의 사업수입금 및 기타 수입으로 충당한다.

제13조(사업연도) 재단의 사업연도는 시의 일반회계 회계연도에 따른다.

제14조(사업계획서, 결산서 등의 제출) ① 재단은 연간 사업계획서 및 예산서를 작성하여 사업연도 개시 1개월 전까지 시장의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하려는 경우에도 또한 같다.

② 재단은 사업연도마다 다음 각 호에 해당하는 결산서류를 사업연도 종료 후 3개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다.

1. 세입·세출에 관한 예산·결산보고서 및 발생주의·복식부기에 의한 재무회계 결산서
2. 공인회계사가 작성한 제1호의 예산·결산보고에 대한 검토 의견 및 재무회계 결산에 대한 감사보고서

제15조(보고 및 검사) 시장은 필요한 경우에 재단의 운영 상황 및 필요한 사항을 보고하게 하거나 소속 공무원 또는 지정하는 자가 그 업무를 확인·검사하게 할 수 있다.

제16조(공무원의 파견) 시장은 재단의 설립 목적을 달성하기 위하여 「지방공무원법」 제30조의4의 규정에 따라 재단에 소속 공무원을 파견할 수 있다.

부 칙 (제6322호, 2016.09.29)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(조례변경에 따른 경과조치) ① 이 조례 시행 전에 설립된 재단법인 서울시립교향악단은 이 조례에 따라 설립된 것으로 본다. 이 경우 「서울특별시 출연 예술단체 설립·운영 조례」에 따라 재단이 한 행위와 재단에 대하여 한 행위는 이 조례에 따라 재단이 한 행위 또는 재단에 대하여 한 행위로 본다.

② 이 조례 시행 당시 「서울특별시 출연 예술단체 설립·운영 조례」에 의하여 시행 중인 사항은 이 조례에 따라 시행 중인 것으로 본다.

부 칙 (제6737호, 2018.01.04)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(이사회 구성의 적용례) 제9조 제1항의 개정 규정은 이 조례 시행 후 이사회 구성원의 결원 또는 임기 만료의 사유 등으로 새로이 임명하는 경우부터 적용한다.

부 칙 〈제6979호, 2019.01.03〉

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(서울특별시 자치법규 일본식 표현 일괄 정비 조례) (제7423호, 2019.12.31.)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제8160호, 2021.09.30)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제8359호, 2022.03.10.)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 서울시립교향악단정관

재단법인 서울시립교향악단정관

제정 2005.06.01
개정 2008.12.24
개정 2009.12.21
개정 2010.12.30
개정 2011.12.28
개정 2012.12.18
개정 2015.09.09
개정 2017.01.26
개정 2020.01.08
개정 2020.05.13
개정 2021.01.15
개정 2022.02.08
개정 2022.03.13
개정 2026.02.06

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 법인은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)이라 한다.

제2조(근거 및 목적) ① 재단은 민법(이하 “법”이라 한다)과 지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률(이하 “지방출자출연법”이라 한다), 서울특별시 재단법인 서울시립교향악단 설립 및 운영 조례(이하 “조례”라 한다)를 근거로 한다.

② 재단은 교향악단 활동을 통하여 서울특별시민을 위한 문화예술의 향수 기회를 확대하고, 문화도시로서 서울의 음악적인 수준과 역량을 국내외에 널리 알림을 목적으로 한다.

제3조(사무소의 소재지) 재단의 주된 사무소는 서울특별시(이하 “시”라 한다)에 두고 필요에 따라 서울특별시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어 지사 또는 출장소를 둘 수 있다.

제4조(사업의 범위) 재단은 제2조에 따른 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 음악 연주활동
2. 음악 ·공연 교육사업 및 조사·연구
3. 연주자 육성사업
4. 공연예술시설의 관리·운영
5. 국내·외 공연예술단체와의 교류·협력
6. 문화예술진흥을 위하여 시장이 위탁하는 사업
7. 그 밖에 재단의 목적달성을 위한 부대사업

제5조(수익사업) 재단은 제2조의 규정에 의하여 설립목적의 범위 안에서 시장의 승인을 얻어 수익사업을 할 수 있다.

제6조(대행사업) ① 재단은 국가 · 지방자치단체 또는 기타 위탁자의 사업을 대행할 수 있다.

② 재단은 제1항의 규정에 의한 사업을 대행함에 있어 특히 필요한 경우에는 시장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자에게 시행하게 할 수 있다.

제7조(공고방법) 재단의 설립 · 해산 등 중요한 사항의 공고는 시 또는 재단의 인터넷홈페이지와 일간신문에 이를 게재한다. 다만 경미한 사항의 공고는 주된 사무소에 게시할 수 있다.

제 2장 임원 및 직원, 단원

제8조(임원의 종류와 정수) 재단에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 대표이사 1인
3. 이사 15인 이내 (이사장 및 대표이사, 노동이사를 포함한다.) (개정 2020.01.08., 2022.02.08)
4. 감사 1인

제9조(임원의 임명) ① 임원은 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 시장이 임명한다. 단 조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 임원은 임원추천위원회의 공모 및 추천 절차를 거치지 아니한다.

② 당연직 이사는 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 서울특별시 문화본부장 (개정 2015.09.09)
2. 서울특별시 재정기획관

③ 그 밖에 임원의 임명에 관한 사항은 지방출자출연법 등 관련 규정에 따른다.

제10조(임원의 임기 및 해임) ① 임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다. (개정 2023.03.13.)

② 당연직 이사의 임기는 그 직을 상실한 때에 만료되며 후임자가 승계한다.

③ 노동이사의 임기는 3년으로 하며, 노동이사 선출 절차를 재이행하여야 연임이 가능하다 (개정 2020.01.08., 2022.02.08)

④ 임기 중에 임원의 결원이 생겼을 때 그 후임자의 임기는 임명일로부터 새로이 기산한다.

⑤ 대표이사는 지방출자출연법에 따른 성과계약이나 경영실적의 평가 결과에 따라 시장이 임기 중 해임할 수 있다.

⑥ 그 밖에 임원의 임기 및 해임에 관한 사항은 지방출자출연법 등 관련 규정에 따른다.

제11조(임원추천위원회의 구성과 운영) ① 재단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 재단에 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)를 두며, 서울특별시 출자·출연기관의 운영에 관한 조례에 따라 구성한다.

② 추천위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람이어야 한다.

1. 문화예술계 인사
2. 경영전문인
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한 사람
4. 공인회계사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 사람
6. 재단의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

③ 그 밖에 추천위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 재단의 규정으로 정한다.

제12조(임원후보의 추천절차) ① 추천위원회가 임원후보를 추천하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 두 사람 이상을 추천하여야 한다.

② 임명권자는 추천된 임원후보가 임원의 결격사유에 해당하거나 재단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 한다.

제13조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 되며, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 때에는 대표이사가 그 직무를 대행한다.

② 대표이사는 재단을 대표하고 재단 업무를 총괄하며 경영성과에 대하여 책임을 진다. 다만 대표이사가 부득이한 사정으로 업무를 수행하지 못할 때에는 제9조의 당연직이사 기재 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 이사는 이사회에 부치는 의안을 심의하고 표결에 참여한다.

④ 감사는 재단의 회계 및 사무를 감사하며, 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제14조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 재단의 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자 (개정 2022.02.08)
2. 「지방공무원법」 제31조 제1호부터 제6호까지, 제6호의3, 제6호의4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람 (개정 2022.02.08)
3. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 (개정 2022.02.08)
4. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조 제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람 (개정 2022.02.08, 2026.02.06)
5. 노동이사의 경우 「근로기준법」 제2조 제1항 제2호 및 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조 제2호에 해당하는 사람 (개정 2020.01.08., 2022.02.08)

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

제15조(음악감독의 임명) 음악감독은 음악감독추천위원회에서 추천을 받아 이사회가 제청하여 시장이 임명한다.

제16조(음악감독의 직무) ① 음악감독은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 공연 지휘 및 공연 기획 총괄
2. 단원채용 및 평가 심사
3. 기타 교향악단의 예술적 발전을 위하여 대표이사가 필요하다고 인정한 직무

② 음악감독은 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제17조(음악감독추천위원회의 구성과 운영) 음악감독 후보자를 추천하기 위하여 재단에 음악감독추천위원회를 두며, 위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 재단의 규정으로 정한다.

제18조(직원·단원의 임면) ① 재단의 직원은 대표이사가 임면한다.

② 재단의 단원은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고 음악감독의 의견을 반영하여 대표이사가 임면한다.

③ 직원과 단원의 임면, 승진 등에 관한 사항은 재단의 규정으로 정한다.

제19조(복무) 임·직원 및 단원의 복무에 관한 사항은 재단의 규정으로 정한다.

제20조(겸직제한) 재단의 대표이사와 직원·단원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 대표이사는 시장의, 직원과 단원은 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제21조(보수) ① 재단의 상임임원 및 직원·단원의 보수는 보수규정에 의한다.

② 비상임 이사에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위 내에서 업무수행에 필요한 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제22조(비밀누설의 금지 등) 재단의 임·직원과 단원은 재직 중은 물론 퇴직이후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니된다.

제23조(임원의 대표권에 대한 제한) 재단의 이익과 대표이사 또는 대표이사의 직무를 대행하는 이사의 이익이 상반되는 사항에 대하여 대표이사 또는 대표이사의 직무를 대행하는 이사는 재단을 대표하지 못한다.

제24조(대리인의 선임) 대표이사는 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 임원 또는 직원 중에서 재단의 업무의 전부 또는 일부에 관하여 재판상 또는 재판 외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임할 수 있다.

제 3 장 조직 및 정원

제25조(조직 및 정원) 재단의 조직은 별표 1, 정원은 별표 2와 같으며, 세부적인 사항은 직제규정으로 정한다. (개정 2022.02.08.)

제 4 장 이 사 회

제26조(설치 및 구성) ① 재단의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 재단에 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 대표이사를 포함한 이사 전원으로 구성한다.

제27조(의결사항) 다음 각 호의 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 재단의 기본운영방침에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산에 관한 사항
3. 사업실적 및 결산에 관한 사항
4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
6. 제 규정의 제정 또는 개정·폐지에 관한 사항 (개정 2022.02.08.)
7. 기본재산의 취득과 처분에 관한 사항
8. 재단의 해산에 관한 사항
9. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
10. 그 밖에 이사장이 이사회에 부의하는 사항

제28조(이사회의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며 이사장이 소집한다.

② 정기이사회는 연 2회 소집한다.

③ 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정하거나 대표이사, 재적이사 과반수가 요청 또는 감사의 요구가 있을 때 이사장이 소집한다.

④ 이사장은 이사회를 소집할 때에는 회의 개최일 7일 전에 그 목적을 명시하여 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 이사장이 긴급을 요한다고 인정할 때에는 회의 개최 전일까지 통지할 수 있다.

제29조(의결방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

제30조(서면결의) ① 이사장은 이사회에 부치는 사항 중 경미한 사항 또는 긴급을 요하는 사항은 제29조 제1항의 규정에도 불구하고 서면결의로 의결할 수 있다. 단 서면결의를 결정하기 전에 시 주관 부서와의 사전협의를 반드시 거쳐야 한다.

② 서면결의 의결 사항은 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제31조(이사회 참여제한) 이사는 다음 각 호의 사항은 의결권을 행사할 수 없다.

1. 이사의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수와 관련하여 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

제32조(의사록) 이사장은 이사회의 의사진행 및 의결 사항에 대하여 의사록을 작성하고 출석한 이사와 감사의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

제 5 장 위 원 회

제33조(설치) 재단은 제2조의 목적을 달성하기 위한 자문기구로 위원회 또는 기구를 둘 수 있다.

제34조(운영) 위원회 또는 기구의 구성과 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제 6 장 재산 및 회계

제35조(재산) ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 재단의 기본재산은 다음 각 호로 하며 그 내역은 〈별표 3〉과 같다. (개정 2020.05.13, 2022.02.08)

1. 설립 당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 그 밖에 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

③ 재단의 보통재산은 기본재산 이외의 시의 출연금, 기금운용과 관련한 이자수익금, 위탁사업수입금, 법인사업수입금, 그 밖의 수입금 등으로 구성하며, 재단의 유지 및 운영에 필요한 경비는 보통재산에서 충당한다.

제36조(재산의 관리) ① 재단의 대표이사는 선량한 관리자의 의무를 다하여 재단의 재산을 관리하여야 한다.

② 재단이 기본재산을 매도, 증여, 교환, 대여 또는 담보로 제공하거나 의무의 부담 또는 권리의 포기를 하려는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제37조(기금) ① 재단의 운영 및 사업에 소요되는 자금에 충당하기 위하여 재단에 기금을 설치할 수 있다.

② 제1항의 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 서울특별시 및 자치구의 출연금
2. 중앙정부의 지원금
3. 기부금품모집규제법 제5조에 저촉되지 아니한 금융기관 및 기업 등 민간의 출연금
4. 그 밖에 기본재산의 운용 및 재단 사업으로 발생하는 수익금

③ 재단은 기금의 원금을 감소하려는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

④ 재단은 기금의 운영·관리 및 사용에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 별도 규정으로 정한다.

⑤ 기금은 적립계정과 운용계정으로 구분하고 각각 별도의 계좌를 설치하여 운용한다.

제38조(사업연도) 재단의 사업연도는 시의 일반회계의 회계연도에 따른다.

제39조(사업계획과 예산) 재단은 매 사업연도의 사업계획 및 예산안을 시장이 정한 예산편성지침에 따라 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 사업연도 시작 1개월 전까지 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 하며, 이를 변경하려는 경우에도 또한 같다.

제40조(결산) ① 재단은 매 회계연도의 사업실적 및 결산보고서에 대해 해당 사업연도 종료 후 2개월 이내에 시장이 지정하는 공인회계사의 결산감사를 완료하여야 한다. (개정 2022.02.08.)

② 재단은 결산완료 후 이사회의 의결을 거쳐 결산보고서를 첨부하여 시장에게 지체없이 제출하여야 한다.

③ 결산보고서에는 업무현황, 재산목록 및 감사결과보고서가 포함되어야 한다.

④ 재단은 매 회계연도가 끝난 후 3개월 이내에 기부금 모금액 및 활용 실적을 홈페이지를 통해 공개한다. (신설 2021.01.15)

제41조(손익금의 처리) ① 재단의 세입세출결산 결과 발생한 잉여금은 이사회 승인을 거쳐 기본재산에 편입하거나 이월 또는 유보한다.

② 재단의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산 결과 이익이 생긴 때에는 이사회 승인을 거쳐 이월결손금을 보전한 후, 기본재산에 편입하거나 준비금 등으로 적립한다.

③ 재단의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산에 따라 손실이 생긴 때에는 이사회 승인을 거쳐 준비금으로 이를 보전하고, 부족할 때에는 이월한다.

제 7 장 보 칙

제42조(정관의 변경) 재단의 정관을 변경할 때에는 시장과 협의하여야 하며, 서울특별시의회 소관 상임위원회에 사전 보고 후 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 주무관청의 허가를 얻어야 한다.

제43조(해산) 법인을 해산할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인을 받아 주무관청에 신고하여야 한다.

제44조(잔여재산의 귀속) 법인 해산 시 잔여재산은 이사회의 의결과 시장의 승인을 거쳐 주무관청의 허가를 얻어 서울특별시 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 기증한다. (개정 2021. 1. 15)

제45조(시행규정) ① 이 정관의 시행에 필요한 사항은 대표이사가 이사회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

② 직제규정을 제정 또는 개정·폐지할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

2026.10.06.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 소관주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2008.12.24)

제1조(시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2009.12.21)

제1조(시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2010.12.30)

제1조(시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2011.12.28)

제1조(시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2012.12.18)

제1조(시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2015.09.09)

제1조(시행일) 이 정관은 서울특별시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017.01.26)

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

제2조(조례 또는 직제 개정·폐지 등에 따른 적용) 제9조제2항의 당연직 이사가 조례 또는 서울특별시 직제의 개정·폐지 등으로 변경된 경우, 관련 조항에서 그 직명이 변경된 것으로 본다.

부 칙 (2020.01.08)

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.05.13)

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021.01.15)

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022.02.08)

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.03.13)

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

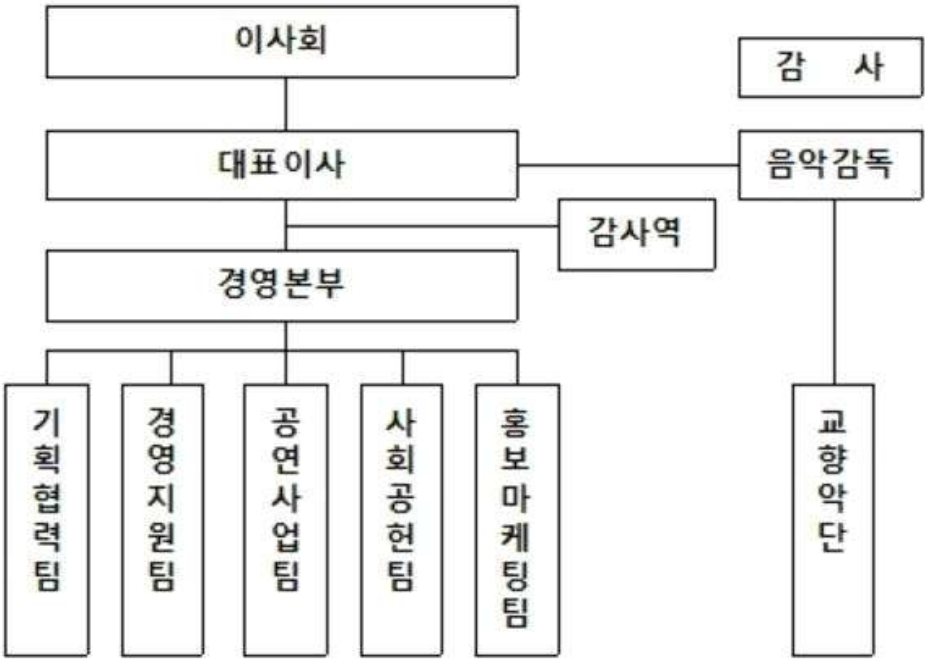
부 칙 (2026.02.06)

제1조(시행일) 이 정관은 소관 주무관청의 정관변경 허가를 받은 날부터 시행한다.

2026.10.06.

〈별표 1〉(신설 2022.02.08.)

기 구 표



2026.10.06.

〈**별표 2**〉 (신설 2022.02.08.)

정 원 표

(단위 : 명)

계	대표이사	음악감독	경영본부	교향악단
164	1	1	37	125

〈**별표 3**〉 (신설 2020.05.13., 개정 2022.02.08.)

기본재산 목록

(단위 : 원)

구 분	출 연 자	금 액	비 고
계		1,000,000	
현 금	서울특별시	1,000,000	설립출연

직 제 규 정

직 제 규 정

제정 2005.07.21
개정 2005.12.23
개정 2006.12.26
개정 2008.12.24
개정 2010.03.31
개정 2013.03.28
개정 2013.12.26
개정 2014.09.18
개정 2016.05.09
개정 2016.12.27
개정 2018.03.29
개정 2018.07.03
개정 2020.01.09
개정 2020.09.09
개정 2021.03.04
개정 2021.11.04

제1조(목적) 이 규정은 정관 제25조에 따라 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 조직과 기능 및 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2016.12.27)

제2조(조직 및 구성원) ① 재단에는 경영본부와 교향악단을 둔다. (개정 2016.12.27)

② 경영본부의 구성원은 직원, 교향악단의 구성원은 단원이라 한다. (개정 2016.12.27)

③ 경영본부와 교향악단의 직원·단원들에 대한 감사를 수행하기 위하여 대표이사 밑에 감사역을 둔다. 감사역은 팀장급으로 한다. (개정 2006.12.26, 2008.12.24, 2010.03.31, 2016.12.27. 2021.11.04)

④ 경영본부의 사무를 분장하기 위하여 기획협력팀, 경영지원팀, 공연사업팀, 사회공헌팀, 홍보마케팅팀을 두며, 각 팀의 분장사무 등에 관한 사항은 내규로 정한다. (신설 2016.12.27, 개정 2018.07.03, 2020.01.09)

⑤ 교향악단의 구성원은 별표 1과 같다. (개정 2013.12.26, 2016.12.27)

⑥ 재단의 운영상 필요하다고 인정될 경우 대표이사는 이사회의 의결을 거쳐 공연기획자문역, 상임작곡가, 단원을 비상근 계약직으로 운영할 수 있다. (신설 2013.12.26, 개정 2016.12.27, 2021.03.04)

⑦ 재단의 기구표는 별표 2와 같다. (신설 2021.11.04)

제3조(대표이사) 대표이사는 재단을 대표하고, 재단의 업무를 총괄하여 수행한다. (개정 2021.03.04)

제4조(음악감독) 음악감독은 교향악단 단장을 겸임하며 소속단원의 연습·연주 등 공연과 관련된 사항을 수행한다. (개정 2016.12.27)

제5조(경영본부장 및 팀장) 경영본부장은 대표이사를, 팀장은 경영본부장을 보조·보좌하고, 그 소속 직원을 지휘·감독한다. (신설 2016.12.27)

제6조(정원) 재단의 정원은 별표 1과 같다. (개정 2016.12.27, 2021.03.04)

제7조(시행규정) 경영본부 및 교향악단의 운영에 관한 사항은 별도 규정으로 정한다. (개정 2016.12.27)

제8조(위임사항) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다. (개정 2016.12.27)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 07월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2005년 12월 31일까지 예술고문이 예술감독의 직무를 수행한다.

부 칙 (2005.12.23)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2006.12.26)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2008.12.24)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2010.03.31)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2013.03.28)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2013.12.26)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2014.09.18)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2016.05.09)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2016.12.27)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2018.03.29)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2018.07.03)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 07월 03일부터 시행한다.

부 칙 (2020.01.09)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.09.09)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021.03.04)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021.11.04)

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

〈별표 1〉 (개정 2005.12.23, 2006.12.26, 2008.12.24, 2010.03.31, 2013.03.28, 2014.09.18, 2016.05.09, 2016.12.27, 2018.03.29, 2020.01.09, 2020.09.09, 2021.03.04, 2021.11.04.)

재단의 정원

○ 대표이사 1

○ 경영본부

합계	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	행 정 지원직
37	1	4	7	5	5	6	5	4

※ 행정 지원직은 기사, 비서, 환경미화원 등으로 한다.

○ 음악감독 1

○ 교향악단

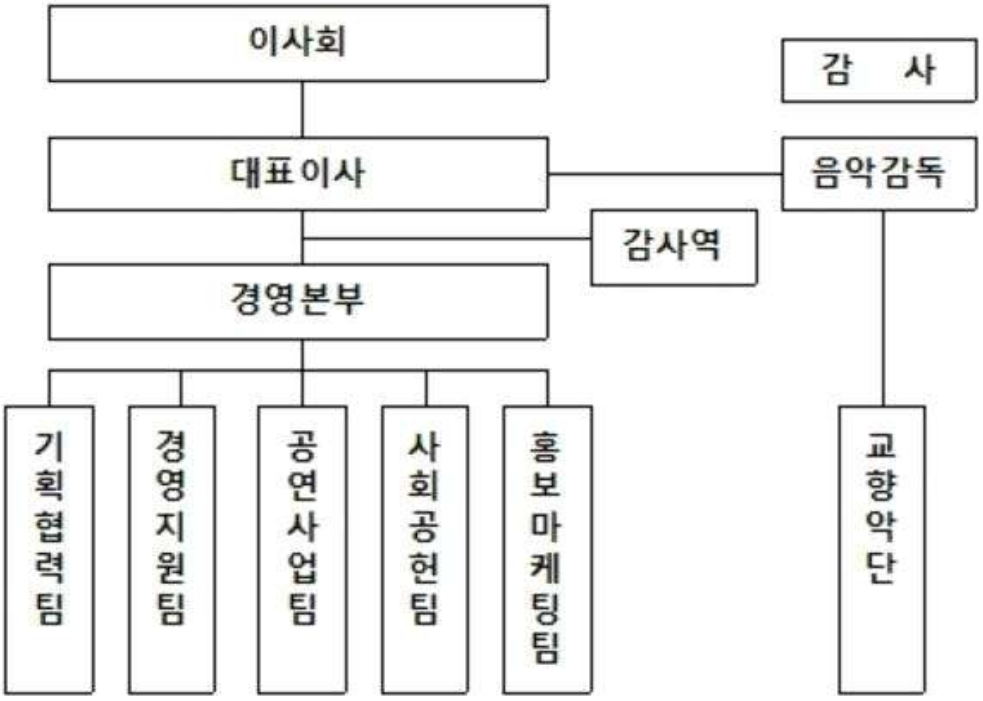
합 계	수석 부지 휘자	부지 휘자	악장	부악장	제1수석	제2수석	부수석	차석	일반 단원	악기·악보 위원
123	1	1	2	1	14	4	14	6	76	4

※ 공연기획자문역 1, 상임작곡가 1

2026.10.06.

〈별표 2〉 (신설 2021.11.04.)

기구표



보 수 규 정

보 수 규 정

제정 2005.07.21
개정 2006.12.26
개정 2008.12.24
개정 2010.12.30
개정 2011.12.28
개정 2013.11.13
개정 2013.12.26
개정 2014.03.19
개정 2014.09.18
개정 2017.12.21
개정 2019.11.11
개정 2020.04.24
개정 2021.02.24
개정 2021.11.04
개정 2022.02.28
개정 2022.08.11
개정 2023.12.14
개정 2024.12.31

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단” 이라 한다)의 경영본부 직원(이하 “직원” 이라 한다) 및 교향악단 단원(이하 “단원” 이라 한다)의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2017.12.21)

제2조(적용범위) 보수에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(적용대상) ① 이 규정은 재단 직원 및 단원을 적용 대상으로 한다. (개정 2014.09.18, 2017.12.21)

② 대표이사의 보수 및 계약은 서울특별시장(이하 “시장” 이라 한다)이 정하는 바에 의한다. (개정 2011.12.28, 2023.12.14)

③ 음악감독의 보수 및 계약은 이사회에서 의결하여 시장의 승인을 받아야 한다. (개정 2011.12.28, 2013.12.26, 2014.03.19, 2017.12.21, 2023.12.14)

④ 수석부지휘자, 부지휘자, 공연기획자문, 상임작곡가, 악장, 비상근단원 등의 보수 및 계약은 이사회에서 의결한다. (개정 2014.03.19, 2017.12.21, 2021.02.24)

제4조(보수지급원칙) 재단의 직원 및 단원에 대한 보수는 연봉제로 한다. (개정 2017.12.21)

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 해당 직급별 연봉 한계액 내에서 대표이사가 결정한 금액으로 한다. 기본연봉은 기본급과 연간 일정시간분의 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 급량비와 교통비를 포함한다.

3. “부가급여”라 함은 〈별표1〉에 의한 연습수당, 공연수당(이상 교향악단 단원에 한함), 시간외 근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 가족수당 등을 말한다. (개정 2023.12.14)

4. “통상임금” 및 “평균임금”은 근로기준법에서 정하는 바에 의한다.

제6조(연봉계약기간) 연봉계약기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간으로 함을 원칙으로 한다. 다만 중도 입사자의 경우 첫 연도에 한하여 처음 도래하는 12월 31일까지로 연봉계약을 체결할 수 있다. (개정 2013.11.13)

제7조(비밀유지) 연봉제를 적용받는 직원 및 단원, 급여담당자는 자신 또는 다른 직원 및 단원의 연봉액을 타인에게 누설하거나 의도적으로 타인의 연봉을 알려고 해서는 안 된다.

제 2 장 연봉체계

제8조(기본연봉) 기본연봉은 근무능력 및 태도, 경력, 기여도 등 필요한 사항을 종합적으로 고려하여 결정한다.

제9조(부가급여) 부가급여 중 시간외 근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당은 기본연봉에 포함되어 있는 시간을 초과할 경우에 지급한다.

제10조(성과급) ① 성과급은 재단의 사업계획 수립 시 이사회에서 제시한 재단 경영실적 목표의 100% 이상을 달성했을 경우에 지급할 수 있다. 단, 예산의 범위 내에서 직원 및 단원에게 지급되는 기본연봉 총액의 10% 한도로 한다. (개정 2017.12.21)

② 재단은 성과급 지급을 위한 경영목표를 이사회의 의결을 거쳐 수립한 경우 시장에게 이를 보고하고 승인을 얻어야 한다. (개정 2017.12.21, 2023.12.14)

③ 평가대상기간 중 직무상의 의무 위반이나, 다음과 같은 사유로 징계를 받은 직원 및 단원은 성과급 지급대상에서 제외한다. (신설 2021.11.04)

1. 해고, 강등, 정직 등 중징계
2. 지방공기업법 제83조, 지방출자출연법 제34조 (벌칙 적용 시의 공무원 의제)에 따른 징계
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 (추행, 간음 등)에 따른 성폭력 범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱 (업무 등의 관계에서 공공기관의 종사자 등이 그 직위를 이용해 성적 굴욕감을 느끼게 하는 행위 등)
6. 「도로교통법」 제44조 제1항(술에 취한 상태에서의 운전금지)에 따른 음주운전에 대한 징계

제11조(연봉결정) ① 연봉은 재단과 직원 및 단원 간에 개인별로 정한다. 다만, 단원의 경우에는 음악감독의 의견을 참고하여 결정한다. 또한 계약기간 중 인사고과나 평가에 따라 연봉이 변동할 수 있다. (개정 2017.12.21)

② 제1항의 규정에 의한 연봉은 재단과 직원 및 단원 간에 계약으로 체결하며, 계약서 원본은 2부를 작성하여 재단과 직원 및 단원이 각각 보관한다. (개정 2017.12.21)

제12조(연봉지급) ① 연봉지급은 기본연봉을 12등분하여 매월 20일에 지급한다. 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 부가급여는 그 지급일을 달리할 수 있다.

② 신입단원의 급여는 운영규정에 따라 평가 완료 후 소급하여 지급할 수 있다.

③ 성과급은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간의 재단 경영성과 달성 여부에 대하여 이사회의 심의 의결을 거쳐 지급한다. (개정 2013.11.13, 2017.12.21)

제13조(신분변경시의 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우의 연봉계산은 다음 각호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 퇴직 등의 경우에는 발령 당월의 연봉액을 발령일로부터 날짜 계산한다. (개정 2024.12.31)

2. 제1호에도 불구하고 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 퇴직하는 경우에는 당월 연봉액 전부를 지급 하되, 금고 이상의 형을 받거나 해임에 의하여 퇴직되는 경우는 제외하되, 시간외근무수당, 야간 및 휴일근무 수당은 실제 근무시간 해당분을 지급한다. 단, 업무상 질병 또는 부상으로 사망하여 퇴직된 경우에는 근속 여부와 관계없이 연봉액 당월 분을 전부 지급한다.(개정 2024.12.31)

제14조(직위해제자의 연봉) ① 직위가 해제 되었을 때는 그 기간 중 기본연봉의 30%를 감하여 지급한다. 다만, 징계의결 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위 해제일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후로부터 기본연봉의 60%를 감하여 지급한다.

② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류중인 사유로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다. (신설 2021.11.04)

제15조(징계처분자 연봉) 징계처분자의 연봉은 다음 각호의 기준에 의해 지급한다. (개정 2013.11.13, 2021.11.04)

1. 출연정지 기간에는 급여를 지급하지 아니한다.

2. 강등의 경우에는 처분기간 중 보수의 3분의 2를 감한다.

3. 정직의 경우에는 처분기간 중 보수 전액을 감한다.(개정 2024.12.31)

4. 감봉의 경우에는 처분기간 중 월감봉액은 1일 평균임금의 2분의 1로하며, 감봉총액은 월 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

제16조(휴직자 연봉) ① 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간 중 산업재해보상보험에 정한 기준에 따라 보상을 받을경우 일체의 급여 지급을 하지 아니한다. (개정 2021.11.04)

② 업무상 이유에 의하지 아니한 신체·정신상의 장애로 인한 경우에는 휴직일로부터 2개월간은 기본연봉의 50%를, 그 이후에는 무급으로 한다.

③ 기타 법률이 정하는 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 발령일로부터 기본연봉을 지급한다.

④ 제1호 내지 제3호의 이외의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제17조(파견자의 연봉) 다른 기관에 파견 또는 교육훈련을 받는 경우의 연봉은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다. (개정 2021.11.04)

제 3 장 부가급여

제18조(시간외, 휴일, 야간근로수당) 재단의 지시에 의하여 승인을 받아 근로계약서에 정해진 월 포괄근로시간의 범위를 초과하여 근무하였을 경우에는 그 초과근무시간에 대하여 통상임금의 50/100을 가산하여 시간외·휴일·야간근로수당을 지급한다. 단, 임원 및 본부장은 지급 대상에서 제외한다. (개정 2017.12.21, 2021.11.04, 2022.02.28)

제19조(연차휴가수당) 재단의 귀책사유로 인해 미사용한 연차휴가에 대하여는 통상임금을 기준으로 연차휴가수당을 지급한다. (개정 2017.12.21, 2021.11.04)

제20조(기타 제수당) 재단이 정하는 바에 따라 예산의 범위내에서 직책수당, 가족수당, 공연수당, 연습수당 등 제 수당을 〈별표1〉에서 정하는 바에 따라 해당자에게 지급할 수 있다. (개정 2006.12.26, 2008.12.24, 2017.12.21, 2021.11.04)

제20조의 2(기타 복지제도) 재단이 정하는 바에 따라 예산의 범위내에서 선택적복지비, 명절선물비, 임직원상해보험 등 기타 복지제도를 운용할 수 있다.(신설 2020.04.24, 개정 2021.11.04)

제 4 장 퇴 직 금

제21조(지급대상) 퇴직금은 1년 이상 근무한 직원 및 단원에 한하여 지급한다. (개정 2021.11.04)

제22조(계산방법) 직원 및 단원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 계속근로연수에 곱하여 퇴직금으로 지급한다.

제23조(지급방법) ① 퇴직금은 퇴직발령일로부터 14일 이내에 현금으로 지급한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자와 합의하여 지급기일을 연장할 수 있다. (개정 2021.11.04)

② 본인 사망시에는 민법상 상속순위에 따라 지급한다.

③ 퇴직연금제도 설정시 근로자퇴직급여 보장법을 준수하며, 퇴직연금 운용 및 지급은 서울지방고용노동청장에 신고된 퇴직연금규약을 따른다. (신설 2013.11.13)

제24조(퇴직금 중간정산) ① 직원 및 단원이 퇴직금 중간정산을 신청하는 경우에는 근로자퇴직급여보장법 및 그 시행령에 따른 사유를 만족할 경우에 한하여 당해 직원 및 단원이 근무한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. (개정 2013.11.13, 2021.11.04)

② 퇴직금 중간정산을 요청하는 직원 및 단원은 “퇴직금 중간정산 신청서류”를 자필로 기재하여 서명 및 날인 후 재단에 제출하여야 한다. (개정 2017.12.21, 2021.11.04)

제 5 장 재심청구 및 처리

제25조(이의신청) 연봉책정과 관련하여 이의가 있는 자는 연봉결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 인사부서에 이의신청을 할 수 있다. 단, 이의신청 계류기간 중의 연봉지급은 재단에서 제시한 금액으로 한다. (개정 2017.12.21, 2021.11.04)

제 6 장 보 칙

제26조(단수처리) 연봉계산시 단수처리는 1,000원 단위까지 산출하고 1,000원 미만은 절사한다. (개정 2021.11.04)

제27조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 재단의 제 규정과 근로기준법을 적용한다. (개정 2017.12.21, 2021.11.04)

제28조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다. (개정 2021.11.04)

제29조(파견공무원의 보수) 공무원의 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 직책수당, 파견수당 등을 지급할 수 있다. (개정 2017.12.21, 2021.11.04, 2022.08.11)

제30조(규정의 변경) 이 규정을 변경하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다. (개정 2021.11.04)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 07월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

② 이 규정 시행연도의 기본연봉은 근로계약 체결일로부터 익년도 06월 30일까지의 기간을 기준으로 산정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 12월 24일부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 03월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 09월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 제1조(시행일) 이 규정은 2019년 11월 11일부터 시행한다.

다만, 별표 1 제7호와 별표1 제8호의 개정규정은 2019년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 04월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 02월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 11월 04일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 08월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 14부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 31부터 시행한다.

〈별표 1〉 (개정 2006.12.26, 2008.12.24, 2010.12.30, 2014.09.18, 2017.12.21, 2019.11.11, 2021.11.04., 2022.08.11)

부가급여지급기준표

구 분	지급율 및 지급액	비 고
1. 시간외근무수당	· 기본급/12/209×1.5×시간	
2. 야간근무수당	· 기본급/12/209×0.5×시간	
3. 휴일근무수당	· 기본급/12/209×1.5×시간	
4. 연차휴가수당	· 기본급/12/209×8시간× 미사용일수	· 취업규정에서 정한 소정의 연차휴가를 사용하지 않은 직원 및 단원에게 지급하며 세부 사항은 따로 정한다.
5. 가족수당	· 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	· 예산 범위 내에서 지급
6. 연습수당	· 1일 30,000원	· 연습시간 또는 내용과 무관하다. · 상위직책을 담당하는 경우 50%를 더 지급할 수 있다.
7. 공연수당	· 1회 90,000원	· 상위직책을 담당하는 경우 50%를 더 지급할 수 있다.
8. 총무수당	· 월 400,000원	
9. 직책수당	· 월 750,000원	· 당연직 이사가 대표이사 직무대행 시 예산의 범위 내에서 직책 수행비를 지급할 수 있다.
10. 본부장수당	· 월 600,000원	
11. 팀장수당	· 월 300,000원	
12. 파견수당	· 월 300,000원	· 7급 이하에 한한다.
13. 녹음수당	· 1일 60,000원	· 음반·영상물·음원제작을 위한 녹음의 경우에 지급할 수 있다.
14. 강사수당	· 1시간 100,000원	· 단원이 재단 사업에 강사로 참여하는 경우 지급할 수 있다.
15. 해설자 수당	· 1회 80,000원	· 재단의 시민공연 진행 시 해설자에 대해 지급할 수 있다.

구 분	지급율 및 지급액	비 고
16. 정기공연 관현악 협연 및 리사이틀 수당	· 악장 : 별도 계약 근거 · 부악장 : 1,500,000원 · 수석 : 1,000,000원 · 부수석/차석 : 750,000원 · 일반단원 : 500,000원	· 별도 계약서로 계약을 체결한 경우 계약에 근거하여 지급할 수 있다. · 연습 및 공연 수당과 중복 지급하지 않음
17. 정기공연 실내악 수당	· 500,000원	· 지휘자가 없는 경우 지급할 수 있다. · 연습 및 공연 수당과 중복 지급하지 않음
	· 300,000원	· 지휘자가 있는 공연에서 독주하는 경우 지급할 수 있다. · 연습 및 공연 수당과 중복 지급하지 않음
18. 시민공연 협연 수당	· 악장 : 별도 계약 근거 · 부악장 : 1,000,000원 · 수석 : 750,000원 · 부수석 이하 : 500,000원	· 별도 계약서로 계약을 체결한 경우 계약에 근거하여 지급할 수 있다. · 연습 및 공연 수당과 중복 지급하지 않음
19. 공무원 파견수당	· 월 400,000원	· 조례에 근거하여 파견된 서울시 공무원에게 지급할 수 있다. · 성과연봉제 적용 공무원에게는 월 20만원을 추가 지급할 수 있다.

〈별표 2〉(삭제 2019.11.11)
〈별표 3〉(삭제 2019.11.11)

상 벌 규 정

상 벌 규 정

제정 2005.07.21
개정 2013.11.13
개정 2013.12.26
개정 2015.12.02
개정 2018.12.27
개정 2019.10.17
개정 2020.06.18
개정 2022.06.29
개정 2023.10.31
개정 2023.12.14
개정 2024.02.26

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다) 경영본부 직원(이하 “직원”이라 한다) 및 교향악단 단원(이하 “단원”이라 한다)의 포상 및 징계에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(심사 및 집행) 직원 및 단원의 상벌은 운영규정 제37조에 의한 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 집행한다. 다만, 교향악단 단원에 대한 상벌은 음악감독의 의견을 참고하여 결정한다. (개정 2020.06.18)

제3조(포상사유) ① 직원 및 단원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 포상할 수 있다.

1. 헌신적인 노력으로 재단 발전에 크게 기여한 경우 (개정 2023.12.14)
2. 근무성적이 극히 우수하여 타의 모범이 된 경우
3. 재단의 제도개선이나 비용 절감을 가져오는 획기적인 방안을 창안한 경우 (개정 2023.12.14)
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 경우 (개정 2023.12.14)
5. 기타 재단 발전에 공로가 큰 경우 (개정 2023.12.14)

② 포상심의을 위한 인사위원회 개최일 기준 최근 5년 동안 직원의 채용비위로 징계를 받은 직원 및 단원은 포상 대상에서 제외한다. (신설 2015.12.02, 개정 2022.06.29)

제4조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음과 같다.

1. 표창장 수여
2. 포상금 지급
3. 포상휴가

제5조(포상요청) ① 직원이 포상사유에 해당한다고 판단되는 경우 소속 부서장은 〈별지 제1호〉 서식에 의한 공적조서를 인사담당 부서장에게 제출한다.

② 단원이 포상사유에 해당한다고 판단되는 경우 포상사유와 관련된 부서장은 〈별지 제1호〉 서식에 의한 공적조서를 인사담당 부서장에게 제출한다. (개정 2024.02.26)

③ 인사담당 부서장은 공적조서 내용을 검토한 후 인사위원회 위원장에게 포상심의를 요청한다. (개정 2020.06.18, 2024.02.26)

④ 포상추천 대상자가 당사자(소속부서장)인 경우에는 타 부서장이 그 업무를 대행한다.

제6조(포상절차) ① 제5조에 의거 포상추천을 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 1개월 이내에 이를 처리하여야 한다.

② 인사위원회가 포상심의를 할 때에는 사전에 포상사유의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.

③ 포상은 인사위원회의 심의 및 의결을 거쳐 대표이사가 행한다.

제7조(징계사유) 단원 및 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 비위 정도에 따라 징계를 할 수 있다.

1. 재단의 각종 규정을 위반하거나 기타 업무상의 원칙에 위배되는 행위를 한 때 (개정 2023.12.14)
2. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공연 또는 연습상의 장해를 야기시키거나 재단의 명예를 실추시키거나 재산에 손해를 끼쳤을 때 (개정 2023.12.14)
4. 재단의 기밀을 누설하여 재단의 불이익을 초래한 경우 (개정 2023.12.14)
5. 부당하게 그 직위를 이용하여 사익을 취한 경우
6. 정당한 사유 없이 무단결근을 한 경우
7. 무단 조퇴 또는 지각을 했을 경우
8. 정당한 이유 없이 음악감독 또는 지휘자 등 상위직급자의 업무상의 명령에 항거하거나 불복한 경우 (개정 2020.06.18)
9. 폭언, 폭행, 업무방해, 기타의 행위로 재단의 위신을 떨어뜨리거나 조직 내 질서를 문란하게 한 경우 (개정 2023.12.14)
10. 공사 간의 비행으로 인하여 재단의 위신을 떨어뜨린 경우 (개정 2023.12.14)
11. 직무수행의 태도와 기법이 매우 불성실하여, 그 직책을 수행하기 곤란하다고 인정될 경우
12. 징계처분을 받고도 개전의 여지가 없는 경우
13. 재단의 승인 없이 타 직에 취업한 경우 (개정 2023.12.14)
14. 직무관련 여부와 관계없이 부당하게 금품을 수수한 경우 (개정 2015.12.02)
15. 채용 비리가 있는 자 (신설 2019.10.17)
16. 기타 중대한 비위행위 또는 과실이 있다고 인정될 경우
17. 기타 재단의 운영 및 발전에 저해되는 행위를 한 경우 (개정 2023.12.14)

제8조(징계의 종류 및 효력) 징계의 종류는 다음 각 호와 같으며, 경징계란 견책 또는 감봉을 말하며, 중징계는 출연정지, 정직, 강등, 해고를 말한다. (전문개정 2013.12.26, 개정 2022.06.29)

1. 견　책 : 견책은 시말서를 받고 훈계함을 말한다.
2. 감　봉 : 감봉은 1개월에서 3개월 이하의 기간으로 하고, 보수는 보수규정에 의한다. (개정 2013.11.13)
3. 출연정지 : 단원에 대해서 행하며, 단원으로서의 신분은 보유하나 공연, 연습에 참여하지 못하며 급여를 지급하지 아니한다. 출연정지는 6개월 이내로 한다.

4. 정　　직 : 정직이라 함은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직 처분을 받은 사람은 그 기간 중 직원 및 단원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 보수규정에 의한다. (개정 2013.11.13)

5. 강　　등 : 강등이라 함은 1계급 아래로 직급을 내리고 강등 처분을 받은 사람은 직원의 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 보수는 보수규정에 따른다. (신설 2013.11.13)

6. 해　　고 : 해고라 함은 단원 및 직원의 신분을 박탈하여 면직시킴을 말한다.

7. 재심청구의 효력은 원처분일에 소급한다. (신설 2013.11.13)

제8조의 2 (훈계등 처분) 징계사유에 해당하나 징계시효가 경과된 비위나 잘못 또는 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 제8조의 징계처분과 별도로 훈계, 경고, 주의 처분할 수 있다. (신설 2013.11.13, 개정 2022.06.29)

1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계에 이르지 아니하는 경우

2. 경고 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

3. 주의 : 경고의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우 주의 3회 시 경고 1회로 간주한다.

제9조(징계요청) ① 직원 및 단원이 징계사유에 해당하여 징계의결이 필요한 경우, 인사담당 부서장은 징계의결요구서를 작성하여 대표이사의 승인을 받아 인사위원회에 징계심의를 요청한다. (개정 2024.02.26)

② 삭제 (2024.02.26)

③ 삭제 (2024.02.26)

④ 징계대상자가 당사자(부서장)인 경우에는 대표이사가 지정하는 타 부서장이 그 업무를 대행한다. (개정 2024.02.26)

제9조의 2(징계사유의 시효) 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용 비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다. (신설 2013.11.13, 개정 2018.12.27)

제10조(징계절차) ① 제9조에 의거 징계 심의 요청을 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 1월 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 당해 인사위원회의 의결로 30일 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다. (개정 2013.11.13)

② 인사위원회는 징계대상자의 인적 사항, 징계사유, 인사위원회의 개최일시 및 장소를 명시하여 해당자에게 인사위원회 개최일 3일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

③ 인사위원회가 징계를 의결하는 경우, 징계의 종류와 사유를 명료하게 기재한 징계 의결서를 작성하여야 한다.

제11조(징계대상자의 진술권 등) ① 인사위원회는 징계 대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계대상자는 서면 또는 구술로써 자기에게 이익이 되는 증거를

제출하거나 진술할 수 있다. 다만, 징계대상자가 인사위원회의 참석요구에 불응하거나 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주하여 진술없이 심의할 수 있다.

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

③ 인사위원회가 징계 사항을 심의하고자 하는 때에는 〈별지 제3호〉 서식에 의한 출석통지서에 징계사유를 명시하여 징계 대상자에게 교부하여야 한다. 이때 징계대상자의 소속 부서장에게 송부하여 교부하게 할 수 있으며 출석통지서를 받은 소속 부서장은 지체 없이 징계대상자에게 이를 교부한 후 그 교부 상황을 인사위원회에 회신하여야 한다.

④ 징계 대상자가 인사위원회에 진술을 위한 출석을 원하지 아니하는 경우에는 〈별지 제4호〉 서식에 의한 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있으며, 정당한 사유서를 제출하지 아니하는 때에는 출석을 원하지 않는 것으로 간주하여 그 사실을 기록에 명시하고 제출된 징계 자료에 의거 서면심사로써 징계의결할 수 있다.

⑤ 징계대상자가 해외체류, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 기타 부득이한 사유로 30일 이내에 출석할 수 없는 때에는 서면에 의하여 진술하게 하여 징계의결 할 수 있다. 이 경우에 서면에 의하여 진술하지 아니한 때에는 그 진술 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 징계대상자의 소재가 분명하지 아니한 때에는 출석통지는 게시 또는 공고에 의하여야 한다. 이 경우에는 게시공고한 날로부터 10일이 경과함으로써 그 출석 통지서가 송달된 것으로 본다.

⑦ 징계대상자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 간주한다.

제12조(징계의결) ① 인사위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 징계의결에 있어 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계 등 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다. (신설 2013.11.13)

② 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 〈별지 제2호 및 제5호〉 서식의 징계(재심의)의결서로 행하며 그 “이유”란에는 징계 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 규정을 명시하여야 한다. (개정 2013.11.13)

제13조(징계의 양정) 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상 등을 참작하여 양정할 수 있다.

제14조(상벌심의사항 보고 및 집행) ① 인사위원회의 심의사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 하며, 대표이사는 의결사항에 이의가 있는 때 보고일로부터 15일 이내에 이를 다시 인사위원회 재심의에 부의할 수 있다.

② 대표이사는 인사위원회로부터 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

제15조(상벌자명부 작성비치 및 관리) 포상 또는 처벌을 받은 직원 및 단원에 대하여는 인사부서에서 〈별지 제6호〉 서식(포상) 및 〈별지 제7호〉 서식(징계)에 의하여 그 명부를 작성, 비치하고 개인 인사기록부에 기록, 보존하여야 한다.

제16조(징계기록의 말소) ① 징계처분 등을 받은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 징계처분 기록을 삭제한다. (신설 2022.06.29)

1. 징계처분의 집행이 종료한 날로부터 다음 각 목의 구분에 따른 기간이 경과한 경우. 단, 징계처분의 집행이 종료되기 전 다른 징계처분을 받은 경우는 각각의 징계처분 등에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 강　　등 : 9년
나. 정　　직 : 7년
다. 출연정지 : 6년
라. 감　　봉 : 5년
마. 견　　책 : 3년
바. 훈계·경고·주의 : 1년

2. 징계 또는 처분기록이 말소된 후에는 그에 따른 불이익을 받지 아니한다.

제17조(통보 및 재심) ① 인사위원회의 의결사항이 징계에 관한 것인 경우에는 인사담당부서의 장은 징계처분 통지서를 〈별지 제8호〉 서식에 의거 작성하여 지체 없이 당사자에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 통보를 받은 자는 그 받은 날로부터 7일 이내에 재심요구를 할 수 있다.

③ 인사위원회는 전항의 재심요청을 받은 경우 이의서 접수일로부터 30일 이내에 재심의 하여야 한다. (개정 2024.02.26)

④ 삭제 (2024.02.26.)

제18조(형사사건 관련자의 징계) 징계대상자가 인사위원회의 징계의결 전에 징계와 관련된 형사사건으로 기소되었을 경우에는 제1심의 선고가 있을 때까지 징계절차를 중지할 수 있다. 단, 인사위원회의 의결로 판결 확정 시까지 징계절차를 중지할 수 있다. (개정 2023.10.31)

제19조(손해배상) 직원 및 단원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 재산상의 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 않는다. (개정 2023.12.14)

제20조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다

부　칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 07월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 06월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 06월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 02월 26일부터 시행한다.

2026.10.06.

〈별지 제1호〉

공 적 조 서

〈앞면〉

성 명															
주 민 등록번호															
(생년월일)															
본 적 (국 적)															
주 소															
직 업					소 속										
직 위					등 급 (직 급·계 급)				근무시간(수공기간)						
공 적 요 지 (50자 내외)					공 적 분 야 코 드				—						
추천훈격							추천순위								
조 사 자															
소 속							직 위								
직 급							성 명								
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다. 년 월 일 추 천 관 직 위 : 성 명 : ㊞															

<뒷면>

주 요 학 력 및 경 력			
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력
과 거 포 상 기 록 (훈장·포장·표창별로 기록)			
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용
공 적 사 항			

2026.10.06.

〈별지 제2호〉

징 계 의 결 요 구 서

인적사항	성 명(한자)	직 위		소 속	
		주민등록번호		재직기간	
	주 소				
징계사유					
징계요구자의 견					

위와 같이 징계 의결을 요구함.

년 월 일

요구자 직 위

성 명 (인)

재단법인 서울시립교향악단 인사위원회위원장 귀하

2026.10.06.

〈별지 제3호〉

출 석 통 지 서

인적사항	성 명		소 속			
			직 위		직 급	
	주 소					
출 석 이 유						
출 석 일 시						
출 석 장 소						
유 의 사 항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래 진술권 포기서를 즉시 제출하여 주시기 바랍니다. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일전까지 도착하도록 진술서를 제출하여 주시기 바랍니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리합니다.					

상벌규정 제 조 및 시행내규 제 조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

재단법인 서울시립교향악단 인사위원회 위원장 (인)

귀하

〈별지 제4호〉

진 술 권 포 기 서

인적사항	성 명		소 속			
			직 위		직 급	
	주 소					

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (인)

재단법인 서울시립교향악단인사위원회위원장 귀하

2026.10.06.

〈별지 제5호〉

징 계 재 심 의 의 결 서

징계 혐의자 인적사항	성 명	직 위	직 급	소 속
의 결 주 문	( )으로 의결한다.			
이 유				

년 월 일

재단법인 서울시립교향악단 인사위원회

위원장
위 원
위 원
위 원
위 원
위 원
위 원
간 사

2026.10.06.

〈별지 제6호〉

포 상 대 장

상훈 번호	소 속	직급	성 명	포 상 내 용	부 상	수여일	확 인	비고

2026.10.06.

〈별지 제7호〉

징 계 처 분 대 장

연번	관련근거	직위	직급	성 명	징계사유	요구 양정	징계 처분	처분 일자	인사기록 정 리

2026.10.06.

〈별지 제8호〉

징 계 처 분 통 지 서

소　　속 :

직급(직위) :

성　　명 :

주　　문 :

이　　유 :

년　　월　　일

재단법인 서울시립교향악단 대표이사　　(인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

년　　월　　일

(통지자)　　○○○○팀장　　(인)

운 영 규 정

운 영 규 정

개정 2006.12.26
개정 2010.12.30
개정 2011.12.28
개정 2013.11.13
개정 2013.12.26
개정 2014.09.18
개정 2015.12.02
개정 2016.03.02
개정 2016.05.09
개정 2016.12.27
개정 2017.07.25
개정 2017.12.21
개정 2018.10.23
개정 2018.12.27
개정 2019.10.17
개정 2019.12.26
개정 2020.06.18
개정 2020.12.28
개정 2021.02.24
개정 2021.08.05
개정 2021.10.28
개정 2022.04.18
개정 2022.06.29
개정 2023.02.27
개정 2023.05.31
개정 2023.12.14
개정 2025.03.10
개정 2026.01.08

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제11조 및 제13조의 규정에 의하여 경영본부 직원(이하 “직원”이라 한다) 및 교향악단 단원(이하 “단원”이라 한다)의 인사 및 복무 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(적용범위) 직원 및 단원의 인사 및 복무에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 행정지원직의 운영에 관한 사항은 별도 내규로 정한다. (개정 2020.12.28)

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

1. “임용”이라 함은 신규 채용, 전보, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 해고, 복직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직위를 부여함을 말한다.
4. “전보”라 함은 보직 변경을 말한다.

5. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.

6. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

7. “해고” 또는 “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

8. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 해제하는 것을 말한다.

제4조(성실의무) ① 직원 및 단원은 법령과 재단의 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다. (개정 2023.12.14)

② 상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도, 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

제5조(품위유지의 의무) 직원 및 단원은 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다. (개정 2023.12.14)

제6조(친절 공정의무) 직원 및 단원은 공과 사를 분별하고 친절, 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제7조(금지행위) 직원 및 단원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 재단의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위 (개정 2023.12.14)

2. 재단의 기밀을 누설하는 행위 (개정 2023.12.14)

3. 재단의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위 (개정 2023.12.14)

4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 부당한 금품 또는 향응을 받는 행위

5. 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위

6. 직무상의 질서문란 행위

제8조(겸직금지) ① 직원 및 단원(공연기획자문역, 상임작곡가 포함), 음악감독은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 영리를 목적으로 하지 않는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 대표이사의 허가를 받아야 한다. 단, 국외에서의 겸직 또는 이사회의 승인을 거친 겸직은 예외로 하나 재단의 업무 및 예정된 공연 및 연습 일정에 지장을 주어서는 아니된다. (개정 2013.12.26, 2015.03.11, 2020.06.18, 2021.10.28)

② 직원 및 단원 등의 외부출강은 사전에 대표이사에게 겸직허가 승인을 받아야 한다. (개정 2021.10.28)

③ 직원 및 단원 등의 외부강의 및 출연 등은 사전에 결재권자에게 외부강의 및 출연 승인을 받아야 한다. 승인된 외부강의 및 출연은 겸직으로 보지 아니한다. (신설 2021.10.28)

제9조(신상변경신고) 직원 및 단원은 전적, 주소이전, 개명 기타 이력 및 가족 사항의 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 인사부서로 신고하여야 한다.

제10조(피해변상) 직원 및 단원은 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다. (개정 2023.12.14)

제11조(신분보장) 직원 및 단원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정한 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 해고 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제 2 장 경영본부의 운영 (개정 2023.12.14)

제 1 절 직원의 임용

제12조(임용권자) 직원의 임용은 대표이사가 행한다.

제13조(임용방법) ① 신입 및 경력 직원채용은 공개경쟁 방법에 의하여 채용함을 원칙으로 한다. (개정 2017.12.21, 2018.12.27)

② 공개경쟁시험에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 채용공고를 하여 경쟁의 방법으로 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있다. 다만, 이 경우 채용기준 또는 자격요건은 직위·직무 특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다. (개정 2017.12.21, 2019.10.17)

③ 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험방법 등에 관하여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 정하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 달리 정할 수 없다. (신설 2019.10.17)

④ 직원의 채용 시 재단 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 우대채용을 할 수 없다. (신설 2018.12.27.)

⑤ 본부장은 대내·외 개방형 공모직위계약직으로 운영 한다. 최초의 계약기간은 2년으로 하며, 업무능력에 따라 최초 계약기간을 포함하여 최대 5년 범위내에서 연장하여 계약을 체결할 수 있다. (개정 2014.09.18)

제14조(정년규정)

① 경영본부 직원의 정년은 만 60세가 도달하는 월의 말일로 한다. (신설, 2013.12.26, 개정 2016.12.27, 2017.12.21)

제15조(근로계약기간) ① 직원의 근로계약기간은 2년으로 한다. (개정 2014.09.18)

② 중도입사자의 경우 근로계약기간은 2년으로 하며, 2년 이후에는 평가기간과 일치시키기 위해 근로계약을 조정하여 체결할 수 있다. (개정 2014.09.18)

③ (삭제 2020.12.28)

제16조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 피성년 후견인과 피한정 후견인 (개정 2015.12.02)
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자.
4. 금고이상 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 징계에 의하여 해고처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
7. 채용 신체검사 결과 부적격 판정을 받은 자
8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 취업제한 적용을 받는 비위면직자 등 (전문개정 2025.03.10)
10. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범

한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 (신설 2020.12.28)

11. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 (신설 2022.06.29)

12. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) (신설 2022.06.29)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 (신설 2022.06.29)

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 (신설 2022.06.29)

13. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조 제1항 제2호 및 제3호에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 (신설 2023.02.27)

14. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 스토킹 범죄를 범한 사람으로서 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 (신설 2023.02.27)

제17조(수습기간) ① 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 3개월간 수습 기간을 둔다. (개정 2021.02.24)

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우는 채용하지 아니할 수 있다. (개정 2021.02.24)

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
2. 재단의 규정을 위반한 때 (개정 2023.12.14)
3. 제16조 각 호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
5. 대표이사가 수습기간 운영 후 평가 결과에 따라 재단 근무에 부적격하다고 판단할 때 (개정 2021.02.24)

③ 수습기간은 근속연수에 산입할 수 있다. (개정 2021.02.24)

제18조(신원보증) ① 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다.

② 신원보증에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제19조(전문위원 등의 채용) ① 재단의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 예산의 범위 내에서 악기·악보위원 등 전문위원 등을 둘 수 있다. (개정 2014.09.18, 2016.05.09, 2020.12.28, 2023.12.14)

② 악기·악보위원 등 전문위원 등의 업무내용 보수 등에 관한 사항은 내규에서 정하는 바에 의한다. (개정 2013.12.26, 2014.09.18, 2016.05.09, 2020.12.28)

③ 악기·악보위원 등 전문위원 등의 채용 시 인사위원회에서 경영조직직원과 동일한 채용원칙으로 심의한다. (신설 2013.12.26, 개정 2014.09.18, 2016.05.09., 2020.12.28)

제 2 절 보 직

제20조(보직) 재단 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다. (개정 2023.12.14)

제21조(직무대리) 대표이사는 직원이 결원, 출장, 휴가 기타 사유로 상당한 기간 동안 공석 또는 부재중인 때에는 다른 직원으로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

제22조(겸직) 대표이사는 업무수행상 필요한 경우 직원을 겸직시킬 수 있다.

제23조(파견) ① 대표이사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 일정기간 동안 직원을 파견할 수 있다.

1. 서울특별시 등에서 관련 업무의 수행을 위하여 필요한 경우
2. 국내의 연구기관, 민간단체에서 관련 업무의 수행, 자료수집, 능력개발을 위하여 필요한 경우
3. 교육훈련을 위하여 필요한 경우
4. 기타 업무수행상 부득이한 때

② 제1항의 규정에 의한 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우에는 1년의 범위 안에서 이를 연장 할 수 있다.

③ 파견 직원의 소속은 파견당시의 근무부서로 한다. 다만, 파견기간이 1년 이상인 경우 인사담당부서 소속으로 할 수 있다.

제24조(직위해제) ① 대표이사는 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 해고, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
2. 형사사건으로 계류 중인 자
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
4. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 자 (개정 2023.12.14)

② 직위해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 하며, 직위 해제된 자에 대하여는 6개월 이내의 대기를 명한다. 다만 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

제 3 절 휴직, 면직 및 퇴직

제25조(명령에 의한 휴직) ① 대표이사는 직원이 다음 각호의 1의 사유가 있을 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명한다.

1. 신체·정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때

② 제1항의 규정에 의한 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 그 기간은 다음과 같다.

1. 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제1항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 근로계약기간 만료 시까지로 한다.
3. 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.

제26조(육아휴직) ① 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 1년 이내의 육아휴직을 신청할 수 있으며 이 기간은 근속기간에 포함한다. (개정 2011.12.28, 2016.03.02)

② 제1항의 규정에 의한 육아휴직을 이유로 해고, 기타 불리한 처우를 해서는 안된다.

제27조(휴직자의 대우 및 복직) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제25조 제1항 제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

③ 제2항의 복직원을 받은 경우에 휴직 당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제27조의 2(휴직의 목적외 사용) ① 휴직 중인 직원이 휴직기간 중 휴직 사유와는 달리 영리업무 금지의무를 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 “휴직의 목적 외 사용”이라고 한다.(신설 2023.02.27)

② 휴직의 목적 외 사용에 관한 사항은 인사위원회에서 심의한다.

③ 인사위원회에서 휴직의 목적외 사용에 대한 심의 시 다음 각 호의 사항을 고려하여 판단한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성
2. 휴직의 목적 외 사용기간
3. 고의성 여부
4. 사회통념상 허용가능성 여부
5. 기타 휴직목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

④ 대표이사는 심의결과 심사대상자가 휴직을 목적 외로 부당 사용한 경우에 복직명령 등의 조치를 할 수 있고, 그 정도가 과하여 징계사유에 해당된다고 인정하는 때에는 징계의결 등의 조치를 하여야 한다.

제27조의 3(휴직자의 복무관리) ① 휴직 중인 직원은 휴직을 목적 외로 사용해서는 아니된다. (신설 2023.02.27)

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 복무담당 팀으로 복무상황에 대하여 다음과 같이 보고하여야 한다.

1. 3개월 이하 휴직: 미제출
2. 3개월 초과 6개월 이내 휴직 : 휴직기간 중 절반이 경과한 시점에서 1회 제출
3. 6개월 초과 휴가 : 반기별 1회
4. 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직 시 할 수 있다.

③ 복무담당팀은 휴직자 실태점검을 정기 또는 수시로 점검할 수 있다. 정기점검은 매 반기별로

실시하여 대표이사에게 보고한다. 휴직자 실태점검 대상은 운영규정 제25조 명령에 의한 휴직, 제26조 육아휴직을 대상으로 한다.

제28조(의원면직) 직원이 퇴직하고자 하는 경우에는 30일 전까지 사직서를 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다. (개정 2013.11.13)

② 임용권자는 제1항에 따라 사직서를 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 승인할 수 없다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 당해 직원이 정직이상의 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다. (신설 2013.11.13)

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 징계위원회에 정직 이상의 중징계 의결 요구 중일 때
3. 감사원,검찰,경찰 및 그 밖의 수사기관 등으로부터 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중임을 통보 받은 때
4. 각 급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

제29조(직권면직) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이나 근무성적이 극히 부족하거나 신체정 신상의 장애로 정상적인 직무수행이 매우 어렵다고 판단되는 때
2. 직제·정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원 된 때
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
4. 1개월간 특별한 사유 없이 3일 이상 무계 결근한 때
5. 형사사건으로 기소된 자가 금고이상의 형을 받았을 때
6. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 자가 재영 중에 군무를 이탈한 때
7. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
8. 제24조 제1항 제3호 내지 제4호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 허위 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
10. 기타 위에 준하는 사항

② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제30조(당연해촉) 직원이 다음 각 호 1에 해당되는 때에는 당연 해촉한다.

1. 근로계약기간이 만료된 때
2. 제16조의 규정에 해당되는 때
3. 사망한 때
4. 정년에 도달한 때 (개정 2017.12.21.)

제30조의2(명예퇴직)

① 20년 이상 근속(당해 재단에 5년 이상 근무) 하고 정년 퇴직일까지 1년 이상의 기간이 남은 직원(기간제근로자 및 사업목적 계약직 제외)으로서 명예퇴직을 희망하는 경우 명예퇴직을 할 수 있다. (신설 2016.05.09)

② 명예퇴직자는 인사위원회 심의를 거쳐 대표이사가 결정한다. 인사위원회에서 심의할 때는 희망자가 재단에 대한 공헌도와 본인 귀책 사유로 퇴직하는지 여부 등을 고려하여야 한다. (신설 2016.05.09)

③ 명예퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금 규정에 정한 지급기준에 의하여 명예퇴직금을 지급할 수 있다. (신설 2016.05.09)

④ 명예퇴직 희망자는 명예퇴직 1개월 전에 명예퇴직 신청서를 작성하여 인사담당 팀장에게 제출하여야 한다. 인사담당 팀장은 접수일로부터 10일 이내에 인사위원회에 상정하고 인사위원회 결정 후 7일 이내에 명예퇴직 최종결정 여부를 명예퇴직 희망자에게 통보 하여야 한다. (신설 2016.05.09)

⑤ 명예퇴직 승인시 명예퇴직 희망자의 사직원은 기 제출한 명예퇴직신청서로 갈음한다. (신설 2016.05.09)

⑥ 다음과 같은 사유에 해당하는 자는 명예퇴직수당 지급대상에서 제외한다. (신설 2021.08.05)

1. 징계의결 요구 중인 자
2. 징계처분으로 인하여 승진임용 제한기간 중에 있는 자
3. 형사사건으로 기소 중인 자
4. 감사기관이나 수사기관에서 비위조사나 수사 중인 자
5. 임원 승진을 전제로 퇴직하는 자, 임원으로 선임되어 퇴직하는 자

제30조의3(조기퇴직)

① 1년 이상 20년 미만 근속한 직원(기간제근로자 및 사업목적 계약직 제외)으로서 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우, 사직 권고를 받아 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우는 조기퇴직을 할 수 있다. (신설 2016.05.09)

② 조기퇴직은 인사위원회 심의를 거쳐 대표이사가 결정하며, 신청절차는 명예퇴직에 준한다. (신설 2016.05.09)

③ 조기퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직금규정에 정한 지급기준에 의하여 조기퇴직수당을 지급할 수 있다. (신설 2016.05.09)

제30조의 4(임금피크제)

조직의 효율적 운영, 고용안정 및 신규 고용창출을 위하여 임금피크제를 실시한다. (신설 2016.12.27)

제 4 절 경영본부 인사고과 (개정 2023.12.14)

제31조(고과의 체계) ① 재단 직원에 대한 인사고과는 능력고과와 업적고과로 구분하여 실시한다.
② 인사고과는 팀장을 대상으로 하는 팀장고과와 일반직원을 대상으로 하는 직원고과로 구분하여 실시한다. (개정 2023.12.14)

제32조(고과의 횟수) ① 능력고과는 연 1회 실시하며, 업적고과는 연 2회로 하며, 6개월 단위로 실시한다. (개정 2014.09.18)

제33조(고과등급) ① 재단은 직원에 대한 능력고과와 업적고과의 평점을 종합하여 팀장은 S, A, B, C, D의 5개 등급으로 본부장이 1차 평가하고 대표이사가 2차 평가한다. (개정 2006.12.26, 2014.09.18, 2023.12.14)
② 일반직원은 S, A, B, C, D의 5개 등급으로 팀장이 1차 평가하고 본부장이 2차 평가하며 대표이사가 확정한다.(개정) (개정 2013.12.26, 2014.09.18)
③ 팀장 및 일반직원의 평가등급은 S, A, B, C, D 로 하며, 각 등급별로 5%, 20%, 60% 10%, 5%로 배분하고, 팀장 및 팀원은 분리하여 배분율을 정한다. 배분율 적용 시 소수점 이하의 처리는 대표이사가 정한다. (개정 2014.09.18)
④ 악기·악보위원 등 전문위원은 절대평가로 하며, 평가결과에 따른 평가등급은 1등급 범위 내에서만 조정할 수 있다. 절대평가의 기준은 별도 방침에 의한다. (개정 2014.09.18. 2016.05.09, 2020.12.28)

제34조(고과결과의 활용) ① 고과결과는 보수규정에 의하여 연봉, 성과급 지급 및 승진을 위한 근거자료로 활용한다. (개정 2014.09.18)
② 팀장이 계약기간 중 D등급을 2회 연속 받은 경우, 이사회의 의결에 따라 계약 갱신여부를 결정한다. (개정 2014.09.18)
③ 일반직원이 계약기간 중 2회 연속으로 D등급을 받을 경우 근로계약을 갱신하지 아니한다. 다만, 대표이사가 특별히 인정하는 경우, 인사위원회의 심의와 이사회의 의결을 거쳐 계약을 갱신할 수 있다. (개정 2014.09.18)

제35조(위임사항) 고과의 방법, 절차, 기준 등 인사고과의 시행에 필요한 사항은 대표이사가 별도로 정하는 바에 의한다.

제 5 절 인사위원회

제36조(인사위원회 설치) 재단의 인사관리에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. (개정 2023.12.14)

제37조(인사위원회 운영) ① 위원회는 위원장인 본부장을 포함하여 5인 이상의 위원으로 구성하며 위원은 대표이사가 임명하되 제37조의 2에 따라 임명되는 외부위원이 전체위원의 2분의 1 이상이어야 한다. (개정 2006.12.26, 2013.11.13)

② 위원장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 재적위원 과반수 이상의 요청이 있을 때

2. 대표이사의 요청이 있을 때

③ 위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 다만 징계에 관한 의결은 상벌규정에서 정한 바에 따른다. (개정 2013.11.13)

④ 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다.

⑤ 인사위원회에 참석한 외부위원에게는 회의 수당 지급기준 내규에서 정하는 수당을 지급할 수 있다. (신설 2013.11.13)

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 대표이사가 인사위원 내에서 위원장을 지명한다. (개정 2023.02.27)

⑦ 위원회에는 간사와 서기를 두되, 간사는 인사담당 팀장으로, 서기는 인사담당 부서의 직원으로 하며, 위원회 개최시 의결서외에 상정안건, 참석자의 발언, 결정 사항 및 표결내용 등을 포함한 회의록을 별도로 작성하여 보관하여야 한다.(신설 2023.02.27, 개정 2025.03.10)

제37조의2(위원임명) ① 위원은 기관의 임직원 및 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 임명한다. (신설 2013.11.13)

1. 법관·검사 또는 변호사 자격이 있는 사람

2. 노무사, 회계사의 자격이 있는 사람

3. 대학에서 조교수 이상으로 재직 또는 경력이 있는 사람

4. 공무원(국가공무원을 포함한다)으로서 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람

5. 「비영리민간단체 지원법」에 따른 비영리 민간단체에서 10년 이상 활동하고 있는 지역단위 조직의 장 또는 경력이 있는 사람

6. 상장법인의 임원 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따라 지정된 공기업의 지역단위 조직의 장으로 근무하고 있는 사람 또는 경력이 있는 사람

② 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다. (신설 2013.11.13)

1. 지방공무원법 제31조(결격사유)에 해당하는 사람

2. 정당법에 따른 정당의 당원

3. 지방의회의원

③ 제1항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 하되, 한 번만 연임할 수 있다. (신설 2013.11.13)

④ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다. (신설 2013.11.13)

제37조의 3(인사위원회 위원의 제척·기피·회피)① 인사위원회의 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 안건의 심의에 참석할 수 없다. (신설 2023.02.27)

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우

2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우

3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자 (대상자가 팀원이면 팀장, 대상자가 팀장이면 본부장에 해당함)이거나 징계사유가 발생한 기간동안 직근 상급자였던 경우

② 심의·의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 인사위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

1. 인사위원회의 위원에게 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우
2. 그 밖에 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 제1항에 따라 위원이 제척사유 등에 해당하여 위원 참석이 불가할 경우에는 해당 차수에 한해 제척위원 수를 뺀 인원만 재적 위원으로 본다.

제38조(인사위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. - 삭 제 - (2013.11.13)
4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
5. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
6. - 삭 제 - (2013.11.13)
7. 기타 직원의 인사에 관한 대표이사의 요구사항

제 6 절 인사기록

제39조(인사기록 비치 및 관리) ① 인사담당 부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 내규로 정한다.

제 7 절 근무시간 및 휴식

제40조(근무시간) ① 직원의 일일 근무시간은 휴식시간을 제하고 8시간을 원칙으로 하며, 시업 및 종업시각은 다음과 같이 한다.

시업 09:00 / 종업 18:00 / 휴게시간 12:00～13:00

② 제1항의 근무시간은 공연, 업무사정 등 재단의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다. (개정 2023.12.14)

③ 1주간의 근무시간은 휴식시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없다.

제41조(탄력적 근무시간제) 재단은 2주간 이내의 일정한 단위 기간을 평균하여 1주간의 근무시간이 제40조 제3항의 근무시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 제40조 제3항의 근무시간을, 특정일에 제40조 제1항의 근무시간을 초과하여 근무하게 할 수 있다. 다만 특정주의 근무시간은 48시간을 초과할 수 없다. (개정 2023.12.14)

제42조(휴식시간) 재단은 근무시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴식시간을 근무시간 도중에 주어야 한다.(개정 2023.12.14)

제43조(초과근무) ① 재단은 업무형편상 필요한 경우에는 제40조의 규정에도 불구하고 소정의 근무시간외에 연장근무, 야간근무 또는 휴일근무를 명할 수 있다.(개정 2023.12.14)

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제 8 절 출근 및 결근

제44조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 일과 준비를 하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고 하여야 한다. 다만, 결근일 수가 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제45조(조퇴) 직원이 조퇴하고자 할 때에는 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

제46조(외출허가) ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 외출부 등에 의하여 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 직원이 외출하는 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제47조(출근 시 회행) 출근 도중 공무로 타처에 회행할 필요가 있을 때에는 전일의 퇴근시간 이전에 허가를 받아야 한다.

제 9 절 휴일 및 휴가

제48조(휴일) 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 법정공휴일
3. 근로자의 날 (05.01)
4. (삭제 2026.01.08)

제49조(휴일의 근무) ① 제48조에서 정한 휴일에도 재단 업무상 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 휴일근무를 명할 수 있다. (개정 2023.12.14)

② 휴일 근무명령에 의하여 근무한 자에 대하여는 휴일을 다른 날로 대체할 수 있으며, 대체한 휴일에 근무시켰을 경우에는 휴일근무로 취급한다.

제50조(휴가의 종류) ① 직원의 휴가는 법정휴가, 공가, 병가, 포상휴가, 청원휴가, 특별휴가로 구분한다.

② 휴가를 받고자하는 직원은 소속 팀장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 다만, 부득이 한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.

③ 제1항의 특별휴가는 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에 허가할 수 있다.

제51조(연차휴가) ① 직원이 1년간 8할 이상 출근한 때에는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속근무연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 재단은 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 휴가일수를 15일에서 공제한다. (개정 2023.12.14)

④ 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 매년 8할 이상 출근함에 따라 발생한 연차휴가일수에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 연차휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 부여하되, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 연차 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년에 한하여 적치·분할하여 사용할 수 있다.

⑦ 제2항의 연차휴가 계산은 매월 1일부터 당월 말까지로 하고, 제1항 및 제4항의 연차휴가 계산은 매년 1월1일부터 12월 31일까지로 한다. (개정 2014.09.18)

⑧ 제1항 내지 제4항의 규정을 적용함에 있어서 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전·산후의 여성이 제53조에 의하여 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다.

⑨ 제1항, 제3항, 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2023.12.14)

제52조(연차휴가의 사용촉진) 대표이사가 제51조 제1항, 제3항, 제4항의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제51조 제9항의 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제51조 제9항의 단서규정에 의한 사용자의 귀책사유에도 해당하지 아니하는 것으로 본다. (개정 2023.12.14)

1. 제51조 제9항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 재단은 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원은 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. (개정 2017.12.21, 2023.12.14)
2. 제1호에 규정에 의한 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 제51조 제9항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 재단은 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. (개정 2023.12.14)

제53조(생리 및 산전후 휴가) ① 재단은 여직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급생리휴가를, 임신 중인 여직원에 대하여는 산전 후를 통하여 90일 (한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 에는 120일) 보호휴가를 준다. 다만, 산후에 45일 (한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되도록 한다. (개정 2017.12.21, 2023.12.14)

② 제1항에 의한 산전후 휴가 중 최초 60일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. (개정 2017.12.21)

제54조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때 (개정 2023.12.14)
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참여할 때
3. 병역법 및 기타 법령에 의한 소집 또는 검열, 점호가 있을 때
4. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 요청에 의해 특정 행사에 참여 할 때
5. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해로 인해 출근이 불가능한 때

제55조(병가) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병, 부상, 상해로 인해 업무가 불가능할 때
2. 전염병으로 인하여 해당 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 업무상의 상병일 경우에는 연 6월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 계속 7일 이상의 병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제56조(포상휴가) 직원이 재단 발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. (개정 2023.12.14)

제57조(청원휴가) ① 직원이 〈별표 1〉에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 청원휴가를 주어야 한다.

② 제1항의 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복요소 일수를 가산할 수 있다.

제 10 절 출장 및 교육훈련

제58조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장직원에 대하여는 여비규정에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제59조(복명서 제출) 직원이 귀환하였을 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제60조(교육훈련) ① 재단은 직원에 대하여 직무교육훈련, 기타 필요하다고 인정되는 경우 교육훈련을 실시한다. (개정 2023.12.14)

② 직원의 교육훈련 시간은 근무 시간으로 간주하며, 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제 11 절 당 직

제61조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간에 외에 화재, 도난 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 대표이사가 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제62조(당직구분) 당직근무는 일직, 숙직으로 구분하되 일직은 공휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제12절 안전, 보건 및 재해보상

제63조(안전 및 보건) 근로기준법에 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건의 목적을 위하여 안전관리 및 보건관리를 위하여 노력한다.

제64조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 대표이사가 특별히 정한 경우를 제외하고는 근로기준법에서 정하는 관련 규정을 준용한다.

② 재단은 직원과 일용직의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입한다. (개정 2023.12.14)

제 3 장 교향악단의 운영

제 1 절 단원의 인사

제65조(임용의 원칙) ① 단원의 신규 채용은 공개경쟁 방법에 의함을 원칙으로 하되, 국내외에서 그 실력이 탁월하다고 인정되는 연주자를 특별전형으로 선발할 수 있다.

② 공개경쟁은 전형위원회에서 실기, 면접 등의 방법에 의하여 실시한다.

제66조(임용권자) 단원의 임용은 음악감독의 의견을 참고하여 대표이사가 행한다. (개정 2020.06.18)

제67조(전형위원회) ① 단원 신규채용을 위한 전형위원은 3명 이상으로 하고 해당분야에 대하여 풍부한 전문성과 식견을 갖추고 덕망이 있는 자 중에서 음악감독이 위촉한다. (개정 2020.06.18)

② 전형위원의 위촉은 전형 시기마다 1회로 한다.

제68조(단원의 근로계약기간) ① 일반단원의 근로계약기간은 계약기간 중 단원평가결과에 따라 1년, 2년 또는 3년으로 하며, 직책단원의 경우에는 3년을 한도로 하여 근로계약서에서 정하는 바에 의한다.

② 신규 채용된 일반단원의 경우 최초 계약기간은 근로계약서에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 다음연도 6월말까지로 한다.

제 2 절 단원평가

제69조(평가원칙) ① 음악감독은 단원의 기량향상과 복무관리를 위하여 상시평가 및 실기평가를 병행하여 실시한다. 음악감독 공석시에는 대표이사가 정하는 바에 따른다. (개정 2020.06.18)

② 단원평가는 직책단원과 일반단원을 대상으로 한다.

제70조(상시평가) ① 상시평가는 예술적 기량으로 평가하는 예능도평가 8할, 공연참여도 및 근무태도평가 2할로 구분하여 실시한다.

② 일반단원에 대한 예능도평가를 위한 위원회는 음악감독을 위원장으로 하여 부지휘자, 객원지휘자, 직책단원, 외부인사 중에서 음악감독이 위촉하여 3인 이상으로 구성한다. (개정 2020.06.18)

③ 직책단원에 대한 예능도평가를 위한 위원회는 음악감독을 위원장으로 하여 부지휘자, 객원지휘자, 악장, 부악장, 외부인사 중에서 음악감독이 위촉하여 3인 이상으로 구성한다. (개정 2020.06.18)

④ 상시평가의 경우 음악감독이 지정하는 공연의 평가자들이 단원에 관한 평가의견을 기록하여 공연 종료 후 사업팀을 통하여 경영지원팀에 제출하고, 이 의견을 기초로 매년 11월에 예능도 평가위원회를 개최하여 심의 결정, 그 결과를 대표이사에게 제출한다. (개정 2020.06.18, 2023.05.31)

⑤ 공연참여도 및 근무태도는 매월 경영지원팀이 점검하여 매년 11월에 결과를 집계한다. (개정 2023.05.31)

제71조(상시평가 점수계산) 평가점수는 매년도 12월 중에 예능도 평가, 공연 참여도 및 근무태도 평가결과에 의하여 평가등급을 부여하며 등급별 배분율은 다음 각호와 같다. (개정 2023.05.31)

1. 직책단원 : S1(20%), S2(30%), S3(30%), S4(20%)
2. 일반단원 : S1(5%), S2(20%), A1(25%), A2(25%), L1(20%), L2(5%)

제72조(평가결과와 보수) 평가결과는 보수규정에 의하여 연봉 및 성과급 지급을 위한 근거자료로 활용한다. (개정 2006.12.26)

제73조(일반단원의 평가결과와 재계약) ① 일반단원 평가결과 당해 단원의 계약기간 동안 평균성적이 상위 25%인 경우에는 계약기간을 3년으로 하고, 상위 25% 내지 75%인 경우에는 계약기간을 2년으로 하며, 하위 25%인 경우에는 계약기간을 1년으로 한다. 다만, 다음의 ②항에 해당하는 경우에는 그 갱신계약기간을 1년으로 한다.

② 갱신계약기간이 3년 또는 2년인 일반단원이 계약기간 동안 L1이하 등급을 2회 이상 받은 경우 음악감독은 계약 갱신 여부 결정을 위한 실기평가를 지시할 수 있다. (개정 2020.06.18)

③ 최초 계약기간이 만료하는 단원 또는 계약기간이 1년인 단원이 L1등급을 받은 경우 음악감독은 계약 갱신을 위한 실기평가를 지시할 수 있다. (개정 2020.06.18)

④ 최초 계약기간이 만료하는 단원 또는 계약기간이 1년인 단원이 L2 등급을 받은 경우 당해단원의 계약을 갱신하지 않는다. 다만, 음악감독이 특별한 사유가 있다고 인정할 경우 실기평가를 통과하고, 인사위원회의 심의 및 이사회의 의결을 통해 계약을 갱신할 수 있다. (개정 2020.06.18)

제74조(직책단원의 평가결과와 재계약) 직책단원이 계약기간 중 S4 등급을 받은 경우 음악감독은 계약 갱신을 위하여 실기평가를 지시할 수 있다. (개정 2006.12.26, 2020.06.18)

제75조(신입단원의 평가) 신입단원의 등급평가는 다음해 기존 단원의 평가시에 함께 실시하며, 그 등급배분은 제71조에 따른다.

제76조(실기평가) ① 제73조 및 제74조에 의거, 실기평가를 실시할 수 있다.

② 제1항 외에도 음악감독은 공연이나 연습 등을 통해 단원으로 더 이상 직무를 수행하는 것이 불가능하다고 판단되는 단원에게 실기평가를 지시할 수 있다. (개정 2020.06.18)

③ 실기평가를 위한 위원회는 음악감독이 위촉하는 평가위원들로 구성하여 운용하며, 실기평가 대상자에게 1개월 이상의 준비기간을 부여한 후 실시하여야 한다. (개정 2020.06.18)

④ 실기평가 결과 불합격 판정을 받은 단원에 대해서는 인사위원회의 심의를 거쳐 해촉한다.

제77조(위임사항) 단원평가의 방법, 절차, 기준 등 인사고과의 시행에 필요한 사항은 대표이사가 별도로 정하는 바에 의한다.

제 3 절 음악감독추천위원회 (신설 2017.07.25)

제78조(음악감독추천위원회의 구성 및 운영) ① 정관 제17조에 따른 음악감독추천위원회 위원은 총 9명으로 하며, 내부위원 4명과 외부위원 5명으로 구성하여 운영하되 외부위원은 다음 각 호의 사람으로 구성한다. (개정 2017.12.21)

1. 시장이 추천하는 자 2명 (개정 2017.12.21, 2023.12.14)
2. 재단의 이사회가 추천하는 자 3명

② 음악감독추천위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 사람이어야 한다.

1. 음악계 인사 및 전문가
2. 회계·법률전문가
3. 기타 문화·예술분야 관계자로서 적합하다고 인정되는 사람

③ 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

④ 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

⑤ 간사는 기획협력팀장으로 하며, 음악감독추천위원회의 사무를 처리한다. (개정 2018.10.23)

⑥ 기타 음악감독추천위원회의 운영에 관한 세부사항은 내규로 정한다.

제 4 절 보 칙

제79조(준용규정) 제14조, 제16조, 제17조, 제24조 내지 제30조, 제39조 내지 제64조는 단원의 경우에도 이를 준용한다. 제14조의 적용은 규정 개정 시행일 이후 신규 채용한 단원을 대상으로 하며, 정년의 연장에 관해서는 별도로 정할 수 있다. (개정 2017.07.25, 2022.04.18)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 07월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 발생한 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 11월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 09월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 02일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 03월 02일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 05월 09일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 27일부터 시행한다.

제2조(시행조치) 악기·악보위원의 정년은 별도의 규정이 마련되지 않는 한 만 60세가 도달하는 월의 말일로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 07월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제78조 규정 개정 시 대표이사 방침에 따라 지휘자추천자문위원회 위원이었던 자는 최초 음악감독추천위원회 위원이 된 것으로 보며, 최초 음악감독추천위원회의 추가 위원 구성에 관한 사항은 이사회에서 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 06월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 02월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 08월 05일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 04월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 06월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 02월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 05월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 03월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 01월 08일부터 시행한다.

〈별표 1〉 (개정 2010.12.30, 2015.03.11, 2019.12.26)

청원휴가 대상 및 기간

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

※ 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 포함하지 아니함

재 무·회 계 규 정

재 무 · 회 계 규 정

제정 2005.07.21
개정 2005.12.23
개정 2006.12.26
개정 2010.03.31
개정 2010.08.13
개정 2012.03.27
개정 2015.05.09
개정 2017.12.21
개정 2019.10.17
개정 2021.02.24
개정 2022.02.23
개정 2023.12.14
개정 2025.03.10

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하“재단”이라 한다)의 재무 · 회계에 관한 사항을 규정하여 재무회계의 명확성 · 공정성을 기함으로써 재단의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(재무 · 회계운영의 기본원칙) 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 재무 · 회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다. (개정 2023.12.14)

제3조(회계연도) 재단의 회계연도는 서울특별시의 회계연도에 의한다. (개정 2023.12.14)

제4조(회계연도 소속구분) 재단의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감 · 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. (개정 2023.12.14)

제5조(출납기한) 회계연도에 속하는 재단의 세입 · 세출의 출납에 관한 사무는 당해 연도 12월 말일까지 완결하여야 한다. (개정 2016.05.09, 2023.12.14)

제6조(회계의 구분) 재단의 회계는 당해 재단이 수행하는 수익사업에 관한 회계 (이하 “수익사업회계”라 한다)와 고유목적사업에 관한 회계(비영리사업회계)로 구분한다. (개정 2023.12.14)

제 2 장 예산과 결산

제 1 절 예 산

제7조(세입 · 세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제9조(예산편성요령) ① 재단의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월 전까지 그 재단의 예산편성요령을 정하여야 한다. (개정 2023.12.14)

② 서울특별시장(이하 “시장”이라 한다)(이 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여 예산편성요령을 통보 받았을 경우에는 재단은 이를 적용하여야 한다. (개정 2023.12.14)

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 재단의 대표이사는 제 6조의 규정에 의한 회계별 예산을 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 매 회계연도 개시 5일 전까지 시장에게 제출하여 시장의 승인을 받아야 한다. (개정 2023.12.14)

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 편성할 경우 법인회계의 예산은 별표1에 의한 세입·세출 예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.

③ 재단의 대표이사는 당해 재단의 게시판에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. (개정 2023.12.14)

④ 제3항 후단의 규정에 의한 공고는 일간신문 또는 정기 간행물의 등록 등에 관한 법률 제2조 제1호의 규정에 의한 정기 간행물에의 게재로 갈음할 수 있다.

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ① 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있다.

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정재무상태표 (개정 2022.02.23)
4. 추정수지계산서
5. 대표이사 및 직원·단원 보수일람표
6. 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 사본

② 제1항 제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호 서식에 의한다.

제12조(준예산) 회계연도 개시 전까지 재단의 예산이 성립되지 아니한 때에는 대표이사가 시장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. (개정 2023.12.14)

1. 대표이사 및 직원·단원의 보수
2. 재단 및 시설 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비 (개정 2023.12.14)
3. 법령상 지급 의무가 있는 경비

제13조(추가경정예산) ① 재단의 대표이사는 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정 예산을 편성·확정할 수 있다. (개정 2023.12.14)

② 대표이사는 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제13조의2(수입금마련 지출) ① 기 편성된 예산과 이의 변경으로 충당할 수 없는 사업으로서 총수입이 총지출을 초과할 것으로 예상되는 사업에 대하여 대표이사가 승인하는 경우에는 예산과는 별도로 수입금 마련을 위한 지출을 할 수 있다.

② 이 경우 예산관리부서는 별도의 관리 장부를 비치하여 관리한다.

제14조(예비비) ① 재단의 대표이사는 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다. (개정 2023.12.14)

② 예비비는 독립된 관으로 계상하며 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용계획서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후의결로 할 수 있다. (신설 2006.12.26)

제15조(예산의 목적외 사용금지) 법인회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다. (개정 2023.12.14)

제16조(예산의 전용) ① 재단의 대표이사는 정책·단위·세부사업간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 정책사업간 이용은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 하고, 동일 정책사업내 단위사업간의 전용은 대표이사의 승인에 의해 행하고, 차기 이사회에 보고해야한다. 또한 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산성립 과정 중 이사회에서 삭감한 정책·단위·세부사업으로는 전용하지 못한다. (개정 2012.03.27, 2023.12.14, 2025 03.10.)

② 대표이사는 제1항의 규정에 의하여 예산을 이용한 때에는 시장에게 즉시 보고하여야 한다. (개정 2023.12.14,2025 03.10.)

제17조(세출예산의 이월) 법인회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해 회계 연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제18조(특정목적사업 예산) 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 때에는 회계연도 마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

제 2 절 결 산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 재단의 대표이사는 법인회계의 세입·세출결산보고서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 다음 연도 3월 10일까지 시장에게 제출하여야 한다. (개정 2021.02.24, 2023.12.14)

② 재단의 대표이사는 당해 재단의 게시판에 20일 이상 공고하여야 한다. (개정 2023.12.14)

1. 재단의 세입·세출 결산개요 (개정 2023.12.14)
2. 기부금품의 수입 및 사용내역 개요 (개정 2017.12.21)

③ 제2항의 규정에 의한 공고는 일간신문 또는 정기간행물의 등록등에 관한 법률 제2조 제1호의 규정에 의한 정기 간행물에의 게재로 갈음할 수 있다.

제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ① 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.

1. 재무상태표 (개정 2022.02.23)
2. 운영성과표 (개정 2022.02.23)
3. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
4. 현금흐름표
5. 공익법인회계기준에서 명시한 결산부속명세서 (개정 2022.02.23)
6. 기타 필요한 서류

② 제1항의 6호 기타 필요한 서류는 다음 각호의 서류로 한다.

1. 세입세출계산서
2. 과목전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 수지계산서
5. 기부금수입명세 및 사용결과보고서 (개정 2017.12.21)
6. 감사보고서

③ 제2항 제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호 서식 내지 별지 제7호 서식에 의하고, 제1항 제1호 및 제2항 제4호의 서류는 별지 제2호 서식 및 별지 제3호 서식에 의하며, 제2항 제6호의 서류는 별지 제23호 서식에 의한다.

제 3 장 회 계

제 1 절 총 칙

제21조(수입 및 지출사무의 관리) ① 재단의 대표이사는 재단의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다. (개정 2023.12.14)

② 재단의 대표이사는 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있다. (개정 2023.12.14)

제22조(수입과 지출의 집행기관) ① 재단에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. (개정 2023.12.14)

② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 재단의 대표이사가 임면한다. (개정 2023.12.14)

제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다. (개정 2023.12.14)

제23조의 2(청렴계약) 회계책임자는 계약에 있어서 투명성 및 공정성을 높이기 위하여 입찰자 또는 계약상대자로 하여금 입찰·낙찰, 계약체결 또는 계약이행 등의 과정(준공·납품 이후를 포함한다)에서 취업청탁, 직접적·간접적으로 금품·향응 등을 주거나 받지 아니할 것을 약정하게 하고 이를 지키지 아니한 경우에는 해당 입찰·낙찰을 취소하거나 계약을 해제·해지할 수 있다는 조건의 계약(이하 “청렴계약”이라 한다)을 체결하여야 한다. (신설 2019.10.17)

제24조(장부의 종류) ① 재단에는 다음의 회계장부를 둔다. (개정 2023.12.14)

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 총계정원장보조부
4. 재산대장
5. 비품관리대장
6. 소모품대장
7. 내지

② 제1항 제1호 내지 제6호의 규정에 의한 회계장부는 별지 제24호 서식 내지 별지 제29호 서식에 의한다.

제 2 절 수 입

제25조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다.

제26조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산 외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입할 수 있다.

제27조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제 3 절 지 출

제28조(지출의 원칙) ① 지출은 제21조의 규정에 의한 지출 사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 금융기관의 수표로 행하거나 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

② 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제30조(지출의 특례) ① 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운임

5. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금, 위탁금
10. 계약금액이 1천만 원이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
11. 계약서에 명시되어 있고, 대표이사가 승인하여 지급하는 공연 관련 인건비
12. 기타 기준을 정하여 대표이사의 승인을 받은 경비.

② 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 판공비
2. 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

제 4 절 계 약

제31조(계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

제32조(계약담당자) ① 계약에 관한 사무는 재단의 대표이사가 처리한다. (개정 2023.12.14)

② 재단의 대표이사는 계약체결에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다. (개정 2023.12.14)

제33조(계약의 방법) ① 재단의 대표이사(계약 체결에 관한 사무의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하“계약담당자”라 한다)는 계약을 하는 경우에는 지명경쟁계약 또는 수의계약에 의하는 경우를 제외하고는 공고를 하여 일반경쟁에 붙여야 한다. (개정 2023.12.14)

② 계약담당자는 다음 경우에는 지명경쟁에 붙일 수 있다.

1. 추정가격이 1억 원 이하인 공사 또는 제조의 경우
2. 추정가격이 3천만 원 이하인 재산을 매각 또는 매입할 경우
3. 예정임대·임차료의 총액이 3천만 원 이하인 물건을 임대·임차할 경우

③ 계약담당자는 다음의 경우는 수의계약에 의할 수 있다.

1. 공사의 경우 추정가격이 5천만 원 이하인 경우
2. 물품의 제조·구매·용역 기타 계약의 경우 추정가격 (임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 2천만 원 이하인 경우

3. 2천만원을 초과하는 물품의 제조, 구매, 용역 등 기타 계약의 경우라도 경쟁입찰에 부쳐서는 실기하거나 그 목적을 달성 할 수 없는 경우

4. 천재지변, 긴급한 행사, 비상재해, 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 붙일 여유가 없을 경우.

④ 제1항의 경우에 있어서 재정경제부 장관이 고시하는 지정정보처리장치를 이용하여 계약을 행할 수 있으며, 이 방법에 의할 경우에는 지방자치단체계약법령에 정해진 절차와 방법에 따라야 한다. (신설 2005.12.23, 개정 2010.03.31)

제34조(계약서의 작성 및 계약의 성립) ① 계약담당자는 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 계약담당자와 계약상대자가 계약서에 기명날인함으로써 계약이 성립된다.

제35조(계약서의 작성생략) ① 계약담당자는 제34조 규정에 불구하고 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 1천만 원이하인 계약을 체결하는 경우

2. 경매에 부칠 경우

3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 경우

4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 계약을 할 경우

② 제1항의 규정에 의하여 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 청구서, 각서, 협정서등 계약성립의 증거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

제36조(보증금) ① 계약담당자는 경쟁입찰을 한 때에는 현금(체신관서 또는 은행법에 의한 금융기관이 발행하는 자기앞수표를 포함한다) 또는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제2항의 규정에 의한 보증서 또는 증권으로 입찰금액 의 100분의 5 이상을 받아야 한다. (개정 2016.05.09)

② 계약담당자는 계약을 체결한 때에는 현금(체신관서 또는 은행법에 의한 금융기관이 발행하는 자기앞수표를 포함한다) 또는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제37조 제2항의 규정에 의한 보증서 또는 증권으로 계약금액의 100분의 15이상의 보증금을 받아야 한다. (개정 2016.05.09)

③ 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각호에 해당하는 경우에는 계약보증금을 전부 또는 일부를 면제할 수 있다. (신설 2005.12.23)

1. 국가기관 및 지방자치단체

2. 정부투자기관관리법에 의한 정부투자기관과 계약을 체결할 경우

3. 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인과 계약을 체결하는 경우

4. 농업협동조합법 등 법률에 의하여 등록된 조합 및 그 중앙회, 법인등과 계약을 체결하는 경우

5. 중소기업 및 제품 구매촉진에 관한 법률 제9조의 규정에 의하여 중소기업협동조합과 단체수의계약을 체결하는 경우

6. 계약금액이 1천만 원(공사,제조의 경우 2천만 원)을 초과하지 아니하는 계약을 체결하는 경우

7. 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우

④ 제2항의 규정에 의하여 계약보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제을 할 경우 해당 계약의 이행을 보장하기 위하여 그 내용을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다. (신설 2005.12.23)

제37조(직영공사) ① 재단은 각종 공사 등 사업을 대표이사의 결정에 따라 이를 직영할 수 있다. (개정 2023.12.14)

② 제1항의 공사를 할 때에는 작업일지와 자재수급부, 노임지급명세표등을 비치하여 정확하게 기록하고 그 집행, 관리 및 감독은 이를 전문기술자로 하여금 담당하게 하여야 한다.

제38조(검사조서 작성) ① 계약담당자는 계약상대자가 계약의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기 위하여 계약서, 설계서 기타 관계 서류에 의하여 스스로 필요한 검사를 하여야 한다.

② 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 제1항의 규정에 의한 검사를 할 수 없는 때에는 전문기관 또는 기술자로 하여금 필요한 검사를 하게 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 검사를 할 경우에는 별지 제30호 서식 내지 별지 제32호 서식에 의한 검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 다음의 경우에는 그 검사조서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2천만 원 이하의 계약의 경우
2. 매각계약의 경우
3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검사조서의 작성을 요하지 아니하는 계약의 경우

제38조의2(준용) 계약에 관하여 이 절에서 규정하지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법령을 준용한다. (개정 2010.03.31)

제 4 장 물 품

제39조(물품의 관리자와 출납원) ① 재단의 대표이사는 그 소관에 속하는 물품 (현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다. (개정 2023.12.14)

② 재단의 대표이사는 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다. (개정 2023.12.14)

③ 재단의 대표이사(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 “물품관리자”라

한다)는 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다. (개정 2023.12.14)

제40조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로서 사무에 종사하여야 한다.

제41조(물품의 관리) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

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

제41조의2(재물조사) 재단의 대표이사는 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다. (개정 2023.12.14)

제42조(불용품의 처리) ① 재단의 물품 관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다. (개정 2023.12.14)

② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 재단의 세입예산에 편입시켜야 한다. (개정 2023.12.14)

제 4 장의 2 기부금의 관리

제43조(기부금의 범위 등) 재단의 대표이사는 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “기부금”이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.(개정 2017.12.21, 2023.12.14)

제43조의2(기부금의 영수증 교부) 재단의 대표이사는 기부금을 받은 때에는 별지 제35호 서식에 의한 기부금영수증을 기부자에게 즉시 교부하여야 한다. 다만, 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 기부금을 받는 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2017.12.21, 2019.10.17, 2023.12.14)

제43조의3(기부금의 수입 및 사용내용통보) 재단의 대표이사는 연 1회 이상 해당 기부금의 수입 및 사용 내용을 기부금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기 간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다. (개정 2017.12.21, 2019.10.17, 2023.12.14)

제43조의4(기부금의 수입 및 사용결과 보고) 재단의 대표이사는 반기 종료 후 10일 이내에 별지 제19호 서식에 의한 기부금수입 및 사용결과보고서를 시장에게 제출하여야 한다. (개정 2017.12.21, 2019.10.17, 2023.12.14)

제43조의5(기부금의 용도외 사용금지) ① 재단의 대표이사는 기부금을 기부자가 지정한 사용 용도 외의 용도로 사용하지 못한다. (개정 2017.12.21, 2019.10.17, 2023.12.14)

② 기부금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다. (개정 2017.12.21 2019.10.17)

제 5 장 감 사

제44조(감사) ① 재단의 감사는 당해 재단에 대하여 매년 1회 이상 감사를 실시하여야 한다. (개정 2023.12.14)

② 재단의 대표이사는 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리 상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다. (개정 2023.12.14)

③ 제2항의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 재단의 대표이사가 관계 직원 중에서 지정한 입회인을 입회하게 하여야 한다. (개정 2023.12.14)

④ 감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해 재단의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장에게 보고하여야 한다. (개정 2023.12.14)

⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다.

제 6 장 보 칙

제45조(사무의 인계·인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 경질된 때에는 당해 사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다.

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 재단의 대표이사에게 제출하여야 한다. 이 경우 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다. (개정 2023.12.14)

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2005년 07월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 발생한 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2005년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2006년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 03월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2010년 08월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 03월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2016년 05월 09일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2019년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2021년 02월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 02월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 14부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 03월 10부터 시행한다.

〈별표 1〉

법인회계 세입예산과목구분 (제10조 제2항 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	재산수입	11	기본재산 수입	111	임대료수입	부동산임대수입
				112	배당 및 이자수입	소유주식배당수입, 예금이자수입
				113	재산매각 수입	부동산매각수입
				114	기타수입	불용재산매각등 기타의 재산수입
02	사업수입	21	수익사업 수입	211	○○수익 사업수입	법인의 수익사업으로 얻어지는 수입
				· · ·	· · ·	예 : 공연수입, 협연수입 등 (기본재산임대수입은 111목에 계상)등 사업별로 목을 설정함
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	경상보조금 수입	국고 및 지방자치단체의 경상보조금
				412	자본보조금 수입	국고 및 지방자치단체의 자본보조금
				413	기타보조금 수입	기나 보조금
		42	후원금수입	421	후원금수입	국내·외 민간단체로부터 받은 기부금·보조금 등 후원금, 기타 개인·단체 등으로부터 받은 각종 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 등의 후원금과 자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입
05	차입금	51	차입금	511	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				512	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611	다른 회계로부터의전입금	수익사업회계 및 시설회계로부터의 전입금

07	이월금	71	이월금	711	전년도이월금	전년도불용액으로서 이월된 금액
				712	이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비
08	잡수입	81	잡수입	811	불용품매각대	비품·집기·기계·기구등과 기타 불용품의 매각대금
				812	기타예금이자수입	기본재산예금외의 예금이자 수입
				813	기타잡수입	기타 재산매각수입, 변상금 및 위약금 수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

〈별표 2〉 (개정 2023.12.14.)

법인회계 세출예산과목구분 (제10조 제2항 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	재단 임원 및 단원·직원에 대한 기본 봉급
				113	일용잡금	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				114	제수당	재단 임원 및 단원·직원에 대한 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당등) 및 기타 수당
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	재단 임원 및 단원·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	의료보험료	재단 임원 및 단원·직원의 의료보험료
				117	국민연금등 사회보험부담금	재단 임원 및 단원·직원의 국민연금등 사회보험부담금
				118	기타후생경비	재단 대표이사, 단원 및 직원의 상용피복비·건강진단비·급량비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	재단 임원 및 단원·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	재단의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	재단 임원 및 단원.직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등

				133	공 공 요 금	우편료・전신전화료・전기료・상하수도료・가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세・자동차세등), 협회가입비, 화재・자동차보험료, 기타 보험료
				135	차 량 비	차량유류대・차량정비유지비・차량소모품비
				136	연 료 비	보일라 및 난방시설연료비
02	재산조성비	21	시설비	211	시 설 비	시설 신・증축비 및 부대경비, 기타 시설비
				212	자산취득비	재단 운영에 필요한 비품구입비, 토지・건물・기타 자산의 취득비
				213	시설장비 유 지 비	건물 및 건축설비(구축물・기계장치)・공구・기구・비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	일반사업비	311 ・ ・ ・	○○사업비 ・ ・ ・	재단에서 무료 공연사업외의 지원사업을 하는 경우의 사업비
		32	수익사업비	321 ・ ・	○○수익 사 업 비 ・ ・	재단수익을 위한 사업비 공연수입, 사업별로 목을 설정함
04	전출금	41	전출금	411 ・ ・ ・	○○시설 전 출 금 ・ ・ ・	재단이 경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡 지 출	재단 지출하는 보상금・사례금・소송경비등
08	예비비	81	예비비	811	예 비 비	예비비

2026.10.06.

〈별지 제1호〉

세입·세출 명세서

과목			예산액	전년도 예산액	증감	산출기초
관	항	목				

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제2호 서식〉 (개정 2022.02.23.)

(추정)재무상태표

(년 월 일 현재)

과목	금액		
Ⅰ. 자 산			
1. 유동자산			000
가. 현금과 예금		000	
(1) 현 금	000		
(2) 예 금	000		
나. 받을어음		000	
다. 유가증권		000	
(1) 국·공채	000		
(2) 주 식	000		
(3) 사채(채권)	000		
라. 미수금		000	
마. 재고자산		000	
바. 기타유동자산		000	
(1) 직원급료 선불금	000		
2. 고정자산			000
가. 유형고정자산		000	
(1) 토 지	000		
(2) 건 물	000		
(3) 기계기구류	000		

나. 무형고정자산		000	
(1) 지상권	000		
(2) 전세권	000		
(3) 특허권	000		
자 산 총 계			00,000
Ⅱ. 부채와 자본			
1. 유동부채			000
가. 지불어음		000	
(1) 직원급료 미불금	000		
(2) 물품대 미불금	000		
나. 일시차입금	00	000	
다. 가수금		000	
2. 고정부채			000
가. 정기차입금		000	
(1) 금융기관차입금	000		
(2) 개인차입금	000		
3. 자본(기금)			000
4. 잉여금			000
가. 적립금		000	
(1) 직원퇴직 적립금	000		
(2) 재평가 적립금	000		
나. 전기이월금		000	
다. 당기이월금		000	
(1) 기말불용액	000		
부 채 와 자 본 총 계			00,000

※ 기재시 주의사항

1. 과목은 실정에 맞도록 증감할 수 있다.
2. 중요한 것은 각각 명세표를 첨부한다.
3. 기금에 대하여는 설립당초의 원조금 또는 부채인수액을 기입한다.

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

2026.10.06.

〈별지 제3호〉

(추정)수지계산서

(년 월 일부터
년 월 일까지)

과 목	금 액		
Ⅰ. 수 입			
1. 재산수입		000	
가. 기본재산수입	000		
나. 재산매각대	000		
2. 사업수입		000	
3. 과년도수입		000	
4. 보조금수입		000	
가. 정부보조금	000		
나. 후원금	000		
5. 차입금		000	
6. 전입금		000	
7. 이월금		000	
8. 잡수입		000	
가. 물품매각대	000		
나. 예금이자	000		
다. 잡수입	000		
수 입 합 계			000
Ⅱ. 지 출			
1. 사무비		000	
가. 인건비	000		
나. 물건비	000		
다. 수용비 및 수수료	000		
라. 업무추진비	000		
마. 공공요금	000		
바. 제세공과금	000		
사. 차량비	000		
2. 재산조성비		000	
가. 시설비	000		
나. 재산관리비	000		
3. 수익사업비		000	

4. 전출금		000	
가. ○○시설 전출금	000		
나. ○○시설 전출금	000		
5. 과년도 지출		000	
6. 상환금		000	
7. 사업비		000	
8. 잡지출		000	
9. 예비비		000	
지 출 합 계			000
Ⅲ. 당기잉여금			000

※ 기재시 주의사항
과목은 세입·세출예산의 과목과 동일하여야 한다.

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제4호〉

임·직 원 보 수 일 람 표

순 위	직종또는 직위(급)	성 명	본 봉	수 당			계	공제액	차 감 지급액

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

2026.10.06.

〈별지 제5호〉

(세 입, 세 출) 결 산 서

과 목			예산액	결산액	예 산 대 비		비 고
관	항	목			증	감	

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제6호〉

과 목 전 용 조 서

과 목			전 용 연월일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2+=3)	지불액 (4)	불용액 (3-4)	전 용 사 유
관	항	목							

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제7호〉

예 비 비 사 용 조 서

사용일자	금 액	사 유	사용내역	비 고

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제8호〉

현 금 및 예 금 명 세 서

(년 월 일 현재)

구 분	예 금 종 류	예치은행	계 좌 번 호	전년도 이월액	현재잔액	비 고
현금 예금 · ·						

210㎜×297㎜

(일반용지 60g/㎡)

〈별지 제9호〉

유 가 증 권 명 세 서

(　　년　　월　　일 현재)

종　류	발행자	증서번호	액면가액	수량	금액	만기일자	비 고

210㎜×297㎜

(일반용지 60g/㎡)

〈별지 제10호〉

미 수 금 명 세 서

과　　목			예 산 액	세 입 결정액	수 입 액	미 수입액	산 출 기 초
관	항	목					

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

2026.10.06.

〈별지 제11호〉

재 고 자 산 명 세 서

(　　년　　월　　일 현재)

품명	용도	전년이월			당해연도수입			당해연도지출			연말이월			비고
		수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	

주) 단가계산방법은 총평균법으로 하여야 한다.

297㎜×210㎜

(일반용지 60g/㎡)

〈별지 제12호〉

기 타 유 동 자 산 명 세 서

종　　류	내　　역	금　　액	비　　고

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제13호〉

고 정 자 산 명 세 서

종 류	내 역	규 모	취득원가 또는 평가액	용 도	비 고

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제14호〉

부 채 명 세 서

순 위	기 채 연월일	적 요	금 액	채권자	상 환 예정일	금리 (%)	비 고

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

2026.10.06.

〈별지 제15호〉

제 충 당 금 명 세 서

과 목	전년도 이월액	당해연도 증 가 액	당해연도 감 소 액	현재잔액	비 고

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제16호〉

기 본 재 산 수 입 명 세 서

재 산 종 류	수 량	평가액	수입액	산 출 기 초	운영방법

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

2026.10.06.

〈별지 제17호〉

사 업 수 입 명 세 서

사 업 종 류	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제18호〉

시 보 조 금 명 세 서

수령일	보조구분	보조내역	금 액	보조기관	산 출 기 초

210㎜×297㎜

(일반용지 60g/㎡)

〈별지 제19호〉 (앞쪽)

후원금수입 및 사용결과 보고서

기간 년 월 일부터
년 월 일까지

1. 후원금(금전) 수입명세서 (단위 : 원)

연월일	후원금의 종류	후원자	내 역	금 액	비 고

2. 후원금(물품) 수입명세서

연월일	후원물품의 종류	후원자	내 역	품 명	수 량	단 위	비 고

3. 후원금(금전) 사용명세서 (단위 : 원)

사용일자	사용내역	금 액	산출기준	비 고

4. 후원금(물품) 사용명세서

사용일자	사용내역	사용처	수 량	단 위	비 고

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

(작성요령)

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내 역
1. 민간단체 보조금품	국내민간단체로부터 받은 보조금품
2. 외원단체 보조금품	외국민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동, 노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	생정기관의 시설위문금등 후원금품

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

2026.10.06.

〈별지 제20호〉

인 건 비 명 세 서

구 분	금 액	산 출 내 역	비 고

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제21호〉

사 업 비 명 세 서

구 분	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제22호〉

(　　) 비 용 명 세 서

구　분	내　역	금　액	산 출 내 역	비　고

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제23호〉

감 사 보 고 서

본인 등은 재단법인 서울시립교향악단 재무·회계규칙 제20조제1항의 규정에 의하여 재단법인 서울시립교향악단에 대하여 　.　.　.부터 　.　.　.로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 ○○회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.

업무집행내용과 결산서의 각항은(다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며, 그 회계처리는 적정하였습니다.

(다　음)

년　월　일

재단법인 서울시립교향악단○○○

감　　사　　(서명 또는 인)

감　　사　　(서명 또는 인)

재단법인 서울시립교향악단 대표이사 귀하

210㎜×297㎜

(일반용지 60g/㎡)

2026.10.06.

〈별지 제24호〉

현 금 출 납 부

연 월 일		적 요	수			급			잔		
			현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금	계

410㎜×295㎜

(백상지 70g/㎡)

비 고 : 1. 현금을 예탁한 경우에는 “현금”은 급란에, “예금”은 수란에 기재할 것

2. 현금 또는 예금만을 취급하는 경우에 있어서는 이 서식중 “현금·예금·계” 의 구분을 폐지하고 “수·급·잔”만으로 구분하여도 무방함

〈별지 제25호〉

총 계 정 원 장

연월일	적 요	분 임	금 액	연월일	적 요	분 임	금 액

210㎜×297㎜

(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

2026.10.06.

〈별지 제26호〉

총 계 정 원 장 보 조 부

연월일	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금

210㎜×297㎜

(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

2026.10.06.

〈별지 제27호〉

재 산 대 장

1. 건　　물

일 련 번 호	소재지	지 번	구 조	면적 (㎡)	평 가 액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소 유 권 등기연월일	용 도	비고

268㎜×190㎜

(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

2. 토　　지

일 련 번 호	소재지	지 번	면적 (㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소 유 권 등기연월일	용 도	비 고

268㎜×190㎜

(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

3. 유가증권

일 련 번 호	종 류	내 역	수 량	가 액	취득연월일 및 취 득 원 인	비 고

268㎜×190㎜
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

4. 무형고정자산

일 련 번 호	종 류	내 역	수 량	가 액	취득연월일 및 취 득 원 인	비 고

268㎜×190㎜
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

5. 기계·기구류

일련번호	종류	용도	명칭	형식	제조자	제조번호	수량	금액	비고

268㎜×190㎜
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

6. 기채(부채)상황

일련번호	기채처(자)	기채액	금리	상환기일	주무관청허가 연월일 및 문서번호	기채사용	비고

268㎜×190㎜
(인쇄(특급)용지 70g/㎡)

2026.10.06.

〈별지 제28호〉

비 품 관 리 대 장

결 재		연월일	구분	적요	규격 및 단 가	수 불				현재량	수령 자인	비고
						수량	단가	대여	처분			

268㎜×190㎜

(신문용지 54g/㎡)

〈별지 제29호〉

소 모 품 대 장

결 재		연월일	적 요	단 위	수 급	지 급	장 소	수령인
물 품 관리자	물 품 출납원							

3106-88일

87. 5. 29 승인

190㎜×268㎜

(신문용지 54g/㎡)

2026.10.06.

〈별지 제30호〉

준 공 검 사 서

공 사 명			
도 급 자			
계약금액			
계 약	년 월 일	준공기한	년 월 일
착 공	년 월 일	준 공	년 월 일
준공검사	년 월 일		
비 고			

별지 설계서 및 도면에 의하여 위와 같이 준공검사를 필하였습니다.

년 월 일

검사원 직 성명 (서명 또는 인)

입회자 직 성명 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜

(일반용지 60g/㎡)

2026.10.06.

〈별지 제31호〉

기 성 부 분 검 사 조 서

공 사 명			
도 급 자			
계약금액			
기성부분액			
계 약	년 월 일	준공기한	년 월 일
착 공	년 월 일	준공기한	년 월 일
전회까지의 기성부분액 원 금회 기성부분액 원 계 원			
별지 명세서와 같이 기성부분 검사를 마쳤습니다. 년 월 일 검사원 직 성명 (서명 또는 인) 입회자 직 성명 (서명 또는 인)			
※ 공사내역별 공사형성액 조서를 첨부하여야 합니다.			

210㎜×297㎜

(일반용지 60g/㎡)

2026.10.06.

〈별지 제32호〉

물 품 검 수 조 서

품 목 수 량	
납 품 처	
계약금액	
계약체결연월일	
납 품 기 한	
검수연월일	
검 수 장 소	

위와같이 검수하였습니다.

년 월 일

검사자 직 성명 (서명 또는 인)

입회자 직 성명 (서명 또는 인)

※ 2개품목이상 또는 분할납품에 대하여 이면을 사용한다.

10㎜×297㎜

(일반용지 60g/㎡)

물 품 검 수 내 역 서

품목	규격	단위 칭호	단가	계약상의 수 량	전회까지 납품수량	금 회 검수량	미납량	비 고

2026.10.06.

〈별지 제33호〉

No(일련번호)

후원금영수증원부

○ 후원자

- 성명(단체명)
(주민등록번호 또는 사업자등록번호)

- 주 소

○ 후원목적

○ 후 원 금 : 일금 원정

○ 수령일자 : 년 월 일

○ 비 고

No(일련번호)

후원금영수증

○ 후원자

- 성명(단체명)
(주민등록번호 또는 사업자등록번호)

- 주 소

○ 후원목적

○ 후 원 금 : 일금 원정

○ 후원물품 :

- 품 명 :

- 수 량 :

귀하가 후원하신 상기금액을 정히 영수하였습니다. 동 후원금은 귀하(단체)의 뜻에 따라 우리 재단의 목적사업에 성실히 사용하겠습니다. 감사합니다

년 월 일

재단법인 서울시립교향악단
대표이사 ○○○ ㊞
담당자 ○○○ ㊞

※ 귀하가 후원하신 후원금품은 법인세법 제18조와 소득세법 제34조에 의하여 연말정산시 소득공제 혜택을 받을 수 있습니다.

297㎜×210㎜
(일반용지 60g/㎡)

이 사 회 운 영 규 정

이사회운영규정

제정 2005.07.21
개정 2016.09.01
개정 2017.12.21
개정 2018.10.23
개정 2021.02.24
개정 2022.06.29
개정 2023.12.14

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 이사회 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

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

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

② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로서 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다. (개정 2023.12.14)

제 2 장 구 성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장, 대표이사 및 이사로 구성한다.

② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우, 대표이사가 그 직무를 대행한다.

③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

제5조(이사회의 소집) ① 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 이사장이 소집한다.

② 정기회의는 연 2회 소집한다.

③ 임시회의는 다음 각 호에 해당할 때에 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때 (개정 2017.12.21)
2. 대표이사가 요청할 때 (개정 2017.12.21)
3. 재적이사 과반수가 요청 또는 감사의 요구가 있을 때 (개정 2017.12.21)

④ 이사회의 소집은 회의 개최 7일 전까지 그 안건을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

⑤ 대표이사는 이사회 연간 운영계획을 수립, 매 회계연도 개시 후 개최하는 첫 번째 이사회에 보고하여야 한다. (신설 2016.09.01)

제6조(간사) ① 이사회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 재단의 이사회 주관 부서의 장으로 한다. (개정 2023.12.14)

제 3 장 의 안

제7조(이사회 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결한다.

1. 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 조직 및 기구에 관한 사항
6. 제 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
7. 재산의 관리, 취득, 제한, 처분에 관한 사항
8. 재단의 해산에 관한 사항 (개정 2023.12.14)
9. 이사장, 대표이사, 감사가 부의하는 사항
10. 법령, 조례, 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
11. 기타 이사회에서 이사회의 의결을 거치도록 규정한 사항

제8조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 대표이사와 이사장의 결재를 받아 〈별지 제1호〉서식에 의한 문서를 이사회 주관부서의 장에게 제출하여야 한다. (개정 2016.09.01)

② 이사회 주관부서의 장은 관련 법령에 규정된 서울시와의 협의 안건에 대한 제·개정 및 폐지 시 이사회 개최 8일 전까지 서울시 주무부서와 사전협의를 완료하여야 한다 (개정 2016.09.01)

③ 이사회 주관부서의 장은 의안의 접수순위에 따라 의안접수대장에 기록하고 의안번호를 표기하여야 한다. (개정 2016.09.01)

제 4 장 회의절차

제9조(회의통지) ① 이사회 주관부서의 장은 의안을 접수하고, 회의일정을 검토하여 각 이사에게 회의개최 계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의개최 통지는 그 의안에 특별한 사유가 없는 한 회의개최 7일 전까지 이사회 구성원에게 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다. 다만, 예산안 및 주요 사업계획안은 이사회 개최 15일전까지 송부하여 충분한 검토가 될 수 있도록 한다. (개정 2016.09.01)

③ 제1항의 통지서 〈별지 제2호〉 서식에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

제10조(의안설명) 이사회의 제출안건은 경영본부장이 설명함을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 대리 설명이나, 의견 등을 진술하게 할 수 있다. (개정 2018.10.23)

제11조(의견청취) 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제12조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제13조(개의 및 의결) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. (개정 2016.09.01)

제14조(감사의 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며 표결권은 가지지 아니한다.

제15조(의결방법의 특례) ① 이사장은 이사회에 부의할 안건 중 경미하거나, 대표이사, 감사의 요청에 따라 긴급을 요하는 사항이 있을 경우에는 제5조의 절차를 생략하고, 재적이사 과반수의 서면결의 〈별지 제4호〉서식에 의한 찬성으로 의결할 수 있다.

② 이사장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제5조의 절차에 따라 소집된 차기 이사회에 보고하여야 한다.

제16조(권한의 위임) ① 이사회가 특히 필요하다고 인정하는 경우, 제7조 규정에 의한 권한의 일부를 대표이사에게 위임할 수 있다.

② 대표이사가 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

③ 당연직이사의 이사회 참석은 본인의 참석을 원칙으로 한다. 다만, 긴급 현안 등으로 참석이 불가할 경우 소관 팀장급 이상 공무원에게 그 권한을 위임할 수 있고, 권한을 위임받은 자는 이사회에 참석 및 의결권을 행사할 수 있다. (신설 2016.09.01, 개정 2021.02.24)

④ 당연직 이사가 그 권한을 위임하고자 할 경우에는 당연직 이사 본인이 서명 날인 한 위임장 〈별지 제6호〉 서식을 첨부하여 공문으로 송부하여야 한다. (신설 2016.09.01)

제17조(의결서 작성) 이사회 주관부서의 장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서 〈별지 제3호〉 서식을 작성하여 출석이사 전원의 기명날인이 된 서명을 받아야 한다.

제18조(의사록) ① 이사회의 의사진행 및 의결사항은 의사록 〈별지 제5호〉서식을 작성하여 출석한 이사 및 감사의 기명, 날인을 받아 보존하여야 한다. (신설 2016.09.01)

② 작성된 의사록은 대표이사의 결재를 득한 후 이사회 개최 후 14일 이내에 재단 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 제15조의 따라 서면결의를 한 경우에도 그 내용을 공개하여야 한다. (신설 2016.09.01, 2023.12.14)

③ 상위 법령에서 비공개 할 것을 정하거나 이사회에서 사안의 중요성 등을 고려하여 의사록 비공개를 결정한 경우에는 공개를 하지 아니할 수 있다. 회의록 비공개 결정을 할 경우 '회의 비공개 결정 의결서'를 작성하고 채택하여야 한다. (신설 2016.09.01)

제19조(수당지급 등) ① 이사회에 참석하는 비상임이사 및 감사에게는 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다. (개정 2022.06.29)

② 이사장에게는 예산 범위 내에서 월별 직무수당을 지급할 수 있다. (신설 2022.06.29)

③ 비상임이사 및 감사가 이사회 외 위원회 또는 회의 등에 참여하는 경우에 예산 범위 내에서 지급기준에 따라 수당을 지급할 수 있다. (신설 2022.06.29)

제20조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 대표이사가 정하고, 기타 사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 07월 21일부터 시행한다

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 09월 01일부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 21일부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 02월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 06월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 14일부터 시행한다.

2026.10.06.

〈별지 제1호〉

안 건 명

의 안 번 호	제 호

제출년월일 :

제 출 자 :

1. 제안이유

2. 주요골자

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 기 타

2026.10.06.

〈별지 제2호〉

이 사 회 소 집 통 지 서

수　신 :

재단법인 서울시립교향악단 제　　차 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일　　시 :

2. 장　　소 :

3. 의　　안

의안번호	의　안　제　목	제안이사	소관부서

4. 내　　용 : 별첨.

년　　월　　일

재단법인 서울시립교향악단 이사장　　(인)

2026.10.06.

〈별지 제3호〉

이사회 의결서

의결자	직 위	이사장	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사
	성 명								
	날 인 (서명)								
	직 위	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사
	성 명								
	날 인 (서명)								
의 결 일 자			의 결 장 소					감 사	
20 . . .									
의안번호	제 목							결 과	비 고

〈별지 제4호〉

제 차 이사회 서면결의서

제 목 :

상기 안건에 대하여 이사회 운영규정 제15조에 의거 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 서울시립교향악단 이사장 (인)

성 명 (날 인)	찬 성	반 대
이 사 장		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		
이 사		

※ 부의안건 : 별첨

소관부서장

〈별지 제5호〉

제 차 이사회 회의록

재단법인 서울시립교향악단

일 시	. . .	장 소	
소 집 자		기록자	
출석이사			
결석이사			
참 여 자			

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인 함.

년 월 일

이 사 장 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
이 사 (인)
감 사 (인)

〈별지 제6호〉 (신설 2016.09.01)

위 임 장

□ 대 리 인

성 명 : (생년월일 : 년 월 일)

소 속 :

직 위 :

상기인을 (재)서울시립교향악단 이사회 대리인으로 선임하고 제 차 이사회 안건 의결에 관한 이사회 참석 · 진술 및 의결 등 권한 일체를 위임합니다.

년 월 일

위임인 소 속 :

직 위 :

성 명 : 이사 (인)

퇴 직 금 규 정

퇴 직 금 규 정

제정 2005.07.21
개정 2016.05.09
개정 2016.06.15
개정 2017.12.21
개정 2021.12.29
개정 2023.12.14
개정 2024.02.26

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다) 보수규정 제20조의 규정에 의하여 재단 임직원 및 단원의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(적용범위) 이 규정은 재단의 임원·직원 및 단원(이하 “임직원”이라 한다)에게 적용한다. (개정 2023.12.14)

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

1. “평균임금”이라 함은 근로기준법 제2조의 평균임금을 말한다. (개정 2017.12.21)
2. “퇴직금”이라 함은 근속년수에 따라 본 규정 제5조 규정에 의하여 산정한 금액을 일시불을 원칙으로 지급하는 금액을 말한다.
3. 삭제 (2024.02.26)

제4조(지급대상) ① 퇴직금은 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 지급한다.

1. 의원면직
2. 면　　직
3. 임기만료 퇴직
4. 사　　망

② 임직원의 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제5조(지급기준) ① 퇴직금액의 산출은 평균임금에 〈별표 1〉의 지급률을 곱하여 산출 지급한다.

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

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

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

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

제7조(퇴직금의 중간정산) ① 근로자퇴직급여보장법 및 동법 시행령에 의거 임직원의 요구가 있는 경우에는 임직원이 퇴직하기 전에 당해 임직원이 근무한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 근속년수는 정산 시점부터 새로이 기산한다. (개정 2017.12.21)

② 퇴직금 중간정산은 재직 중 1회에 한한다.

제8조(퇴직금등의 수령권자) ① 퇴직금 및 특별공로금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망한 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족범위에 관하여는 근로기준법 시행령 제48조를 준용한다. (개정 2017.12.21)

제9조(퇴직금의 지급기한) 퇴직금은 퇴직자가 퇴직금을 청구한 날로부터 14일 이내에 일시불로 전액을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 3개월까지 지급을 연장할 수 있다.

제10조(명예퇴직금) 운영규정 제30조의 2(명예퇴직)에 의한 명예 퇴직자에게는 〈별표2〉에 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 퇴직금에 명예퇴직금을 가산하여 지급할 수 있다. (신설 2016.06.15, 개정 2021.12.29)

제11조(조기퇴직금) 운영규정 제30조의 3(조기퇴직)에 의한 조기퇴직자에게는 예산의 범위 내에서 퇴직당시 기본급 6개월 범위 내의 금액을 퇴직금에 가산하여 지급할 수 있다. (신설 2016.05.09, 개정 2021.12.29)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 07월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 05월 09일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 06월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 02월 일부터 시행한다.

〈별표 1〉

퇴 직 금 지 급 률 표

구 분	지 급 기 준
임・직 원	근속년수×평균임금×30일분

〈별표 2〉(신설 2016.06.15.)

명예퇴직수당지급액 산정표

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1년 이상 5년 이내인 자	퇴직 당시 월 기본급의 반액 × 정년 잔여월수
5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월 기본급의 반액 × {60+(정년 잔여월수-60)/2}
10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다)

※ 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여일수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

물 품 관 리 규 정

물 품 관 리 규 정

제정 2005.07.21
개정 2018.10.23
개정 2023.12.14

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하“재단”이라 한다)이 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(적용) 재단의 물품관리에 관하여는 관계 법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다. (개정 2023.12.14)

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 당 재단이 소유하는 동산 중 다음 각 호에 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다. (개정 2023.12.14)

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물
3. 무형자산
4. 비용으로 계상한 동산

제4조(물품관리기관) 대표이사는 재단에 속하는 모든 물품을 관리한다. (개정 2023.12.14)

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

② 대표이사는 재단 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하“물품관리자”라 한다)로 물품총괄책임자, 물품관리책임자, 물품출납원, 물품운용자를 둔다. (개정 2023.12.14)

③ 물품총괄책임자는 물품관리업무를 관장하는 경영지원팀장으로 한다.(개정 2018.10.23)

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

② 물품출납원은 해당물품을 직접 관리 운영하는 각 팀의 부서장 중 1인으로 한다.

제7조(물품운용자) ① 물품출납원은 그가 관리하는 물품을 업무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서의 직원으로 한다.

제8조(물품관리자의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.

제9조(물품의 구분) 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 별지 제1호에 의거하여 구분한다.

제10조(장부비치) 물품관리자는 별지 제2호 서식인 물품 관리카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

제 2 장 수급관리

제11조(물품분류번호) 물품은 회계규정내규에서 정한 자산번호를 준용하여 분류하고, 분류가 곤란한 경우 물품관리책임자에게 자산번호를 부여받아야 한다.

제12조(물품의 관리) 물품관리책임자는 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별로 분류하고 부여된 자산번호(이하"물품분류번호"라 한다)에 따라 관리한다.

제13조(물품의 정수) 물품 중 비품에 대하여는 물품총괄책임자의 결정에 의하여 해당 물품의 정수를 정하여 운영한다.

제14조(수급계획) 물품총괄책임자는 매 회계연도마다 필요한 물품의 수급계획을 작성하여 예산에 반영하여야 한다.

제 3 장 취 득

제15조(물품구매발주) ① 물품관리책임자는 물품수급 관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 물품총괄책임자에게 물품취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

② 제1항에 의하여 물품관리책임자가 취득하고자 하는 경우에는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

제16조(조달순위의 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분 한다.

1. 긴급청구 : 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손실되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 청구한다.
2. 특별청구 : 담당부서장이 재고의 품절에 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구 : 제1,2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

제17조(검사원의 지정) 물품관리책임자는 소속 직원 중에서 물품검사원을 지명함을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 신청, 입회시킬 수 있다.

제18조(검사의 실시) ① 검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체 없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

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

제19조(검사결과 처리) ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체없이 검사 및 납품조서를 작성하여 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.

② 물품총괄책임자는 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제 4 장 재고관리

제 1 절 재고유지

제20조(재고수준 유지) 물품관리책임자는 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

제21조(재고유지품목의 선정기준) 제20조의 규정에 의거하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제 2 절 청구 및 출납

제22조(물품의 청구) ① 각 부의 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리책임자에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

② 각 부의 물품출납원은 제1항의 규정에 의거 불출된 물품을 소속직원으로 하여금 사용하게 할 때에는 그 사용 직원을 명백히 하여 그 책임 한계를 분명히 하여야 한다.

제23조(물품의 수납) ① 물품관리책임자가 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.

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

③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하는 동시 관계 장부에 이를 기록·유지하여야 한다.

제24조(물품의 수령) ① 청구물품의 수령은 청구부서의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.

② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속직원에게 사용하게 한 때에는 관계 장부에 수입 및 사용경과 사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 수령한 물품은 물품관리책임자의 승인 없이는 청구목적 이외 이를 임의로 교환, 변조 또는 대여하거나 개인용도로 이를 이용할 수 없다.

제25조(반납) 각 부의 물품출납원은 사용 중인 물품이 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 그 사실을 물품관리책임자에게 보고하고 명령에 따라 반납하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없어진 물품
2. 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품
3. 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)

제 3 절 보관관리

제26조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다. (개정 2023.12.14)

1. 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류 순으로 보관하다.
2. 품질 및 성능 보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관증의 보존 및 정비 조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제27조(물품의 정비) 물품관리책임자는 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제28조(관리전환) ① 물품관리책임자는 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환 하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류 번호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제29조(관리전환 절차) ① 물품관리책임자는 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

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

제 5 장 불용품처분

제 1 절 불용결정

제30조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정 기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품

5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품

6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

제31조(불용결정의 절차) ① 물품관리책임자는 대행사업 관련 자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각호의 사항을 명백히 하여 물품총괄책임자의 승인을 받아 처리하여야 한다. 단, 장부가액이 10만 원을 초과하는 자산은 대표이사의 승인을 요한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류 번호, 품명, 규격, 수량 및 금액

2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태

3. 물품의 사용 경위

4. 불용 결정을 하고자 하는 사유

5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부

6. 처분에 대한 의견 및 처분 방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 별지 제4호 서식에 의한 불용물품보고서를 작성하여야 한다.

제 2 절 불용품의 처분

제32조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각은 물품관리책임자의 매각명령에 의하여 계약담당자가 행하여야 한다.

③ 매각을 할 경우 장부가액 총계가 10만 원 이상인 경우에는 물품관리책임자가 대표이사의 승인을 받아야 한다.

제33조(불용품의 해체) 물품관리책임자는 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제34조(불용품의 폐기) ① 물품관리책임자는 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때 그 물품의 장부가액 총계가 10만 원을 초과할 경우 대표이사의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다. (개정 2023.12.14)

② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 별지 제5호 서식의 불용품 해체(폐기)조서를 작성·비치하여야 한다.

제35조(처분결과 보고) 물품관리책임자는 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 별지 제6호 서식에 의거하여 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다. 단, 매각액이 500만 원을 초과하는 경우에는 대표이사에게 보고하여야 한다.

제 6 장 재물조사

제36조(정기재물조사) ① 재단의 모든 물품의 실제 수량과 장부상의 수량을 대조 확인 하는 정기재물조사는 매사업연도 03월31일 현재로 실시한다. (개정 2023.12.14)

② 제1항의 재물조사는 물품총괄책임자가 작성 시달한 재단 재물조사 실시계획에 의거 실시한다.

③ 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다. (개정 2023.12.14)

④ 물품관리책임자가 정기재물조사를 실시한 때에는 매년 사업연도 4월 말일까지 별지 제7호, 제8호 서식에 의거한 재물조사결과 보고서를 물품총괄책임자에게 제출하여야 하며 물품총괄책임자는 물품관리책임자가 제출한 보고서를 종합 심사 조정하여 매년 05월31일 전까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다.

제37조(특별 재물조사) ① 물품총괄책임자가 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 재단 전 소속기관의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시 할 수 있다. (개정 2023.12.14)

② 물품총괄책임자는 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품관리책임자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리책임자는 지체 없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.

제38조(재물조사 결과분석) 물품관리책임자는 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무 확인
3. 기록 계정 착오의 발견 시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리 방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매 여부 및 절감 방안 검토

제39조(재물조정) ① 물품관리책임자는 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증·감 등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 별지 제9호 서식에 다음 사항을 명백히 하여 물품총괄책임자의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 요청할 수 있다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

② 물품총괄책임자는 정수 조정 요구를 받은 후 조치를 취하여야 한다.

제 7 장 손·망실처리

제40조(손·망실보고) ① 재단의 물품 중 손·망실품이 발생한 경우, 이를 발견한 자는 지체없이 물품관리책임자에게 보고하여야 한다. (개정 2023.12.14)

② 물품관리책임자는 제1항의 보고에 의하여 물품의 손·망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 별지 제10호 서식에 다음 각 호의 사항을 작성하여 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치 사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고 사항

③ 물품관리책임자는 물품의 손·망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체없이 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다. (개정 2023.12.14)

제41조(손·망실의 처리) ① 물품관리책임자는 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관 물품을 손·망실 또는 훼손하였을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 변상을 명한다.

② 제1항의 규정에 의하여 변상하는 경우 그 방법은 현금으로 변상함을 원칙으로 하되, 신품 또는 사용 가능품의 손·망실의 경우에는 현물로 변상할 수 있다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손·망실 당시의 시가(손·망실 시기가 불명할 때에는 손·망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리책임자는 손·망실 처리 후 그 결과를 물품총괄책임자에 보고하여 장부정리를 명백히 하여야 한다.

제42조(책임의 한계) 물품의 손·망실 및 훼손에 따른 직원의 책임 한계는 다음과 같다.

1. 직접책임 : 손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접 보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.
2. 분할책임 : 2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.
3. 연대책임 : 상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 관여한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

4. 감독책임

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

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

5. 재난에 의한 책임

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

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에는 5호에 준하여 처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 07월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 발생한 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(소액물품) 비용으로 계상한 동산에 대해서도 물품사용자와 물품관리자는 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 14일부터 시행한다.

〈별지 제1호〉(개정 2023.12.14)

물품의 품종·상태 구분

○ 물품의 분류

1. 자산·비품

자산·비품이라 함은 그 품질 현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

2. 소모품

소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성 부분이 되는 것을 말한다.

○ 품종 구분 기준

1. 자산·비품

① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 50만 원 이상인 물품

③ 기타 재단 물품 총괄책임자가 지정한 물품

2. 소모품

① 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품 (예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)

② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 (예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)

③ 다른 물품의 수리, 완성제품(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품 (예 : 수리용, 부속품, 생산원료, 재료 등)

④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 50만 원 미만인 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

○ 물품의 상태 분류 기준

1. 신　품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

2. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

4. 폐　품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

문 서 관 리 규 정

문 서 관 리 규 정

제정 2005.07.21
개정 2018.10.23
개정 2022.02.23
개정 2023.12.14

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 문서작성, 처리, 보관 및 보존, 서식, 인장 사용 등에 관한 기준을 정함으로써 문서 취급의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(적용범위) ① 재단의 문서 사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. (개정 2023.12.14)

② 비밀문서의 문서 사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받은 것 외에 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다.

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

1. “문서”라 함은 재단의 운영 활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위해 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 재단이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등이 포함된다. (개정 2023.12.14)
2. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당 부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. “보존”이라 함은 담당 부서가 보관기간이 끝난 문서를 주관 부서에서 인수받아 관리하는 것을 말한다.″

제4조(문서의 종류) 문서는 다음 각호와 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 기타 문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 내규, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수발신 문서
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 재무상태표, 운영성과표 및 각종 회계장표류 등의 문서 (개정 2022.02.23)

6. 기타문서 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서

제5조(문서의 성립 및 효력발생) 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전결권자의 결재가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다.

제6조(문서주관부서) ① 문서 주관 부서는 운영지원부로 하며, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다.

② 문서주관부서는 각 부서의 문서관리 실태를 감독, 지도 할 수 있다.

③ 대내 부서 간 왕복 문서의 접수, 배부, 통제, 발송 업무는 각 부서별로 담당한다.

제7조(비밀문서의 취급) 비밀문서의 취급은 이 규정 제5장 제4절 지급문서 및 비밀문서에서 정하는 바에 따른다.

제 2 장 문서의 작성

제 1 절 일반사항

제8조(용지의 규격 등) ① 문서의 규격은 A_4 (210mm×297mm)크기를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록 서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

② 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 대에는 다른 색을 사용할 수 있다.

제9조(문서의 용어) ① 문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용하여 간략하게 표현한다. 다만, 문서상에 표시하는 외국어는 고유명사와 우리말로 표시하기 어렵거나 외국어를 사용하여야만 그 의미를 정확히 표현할 수 있는 경우에 한하여 국문과 외국어를 병기하는 것을 원칙으로 한다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자를 생략하고 그 사이에 점(.)을 찍어 구분한다.

④ 문서에 쓰는 시간의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 두 점(:)을 찍어 구분한다.

⑤ 외국어의 한글 표기에는 교육부 제정 외국어 표기법에 따른다.

제10조(항목구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각호와 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1, 2, 3, 4 ----로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가, 나, 다, 라----로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 (1), (2), (3), (4)----로 나누어 표시한다.

4. 넷째 항목의 구분은 (가), (나), (다), (라)---로 나누어 표시한다.

5. 다섯째 항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ ----로 나누어 표시한다.

6. 제2호 및 제4호의 경우 “하” 이상으로 계속될 때에는 거, 너, 더, 러 또는 (거), (너), (더), (러)----로 나누어 표시한다.

제11조(수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두 선(=)을 그어 원안의 글자를 알아볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인한다.

② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인한다.

③ 시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

제12조(면표시) 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 그 면의 일련번호를 기입한다.

제 2 절 문서의 구성

제13조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)는 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 문서번호 및 분류번호, 시행일, 경유기관, 수신기관으로 한다.

2. 본문은 제목과 내용 및 첨부물 표시로 한다.

3. 결문은 발신명의 및 수신처란으로 한다.

제14조(분류기호와 문서번호) ① 문서분류기호는 별표 1과 같다.

② 문서번호는 부서기호와 문서분류기호, 문서등록번호로 구성되며 부서기호는 각 팀 단위로 한다.

③ 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다.

④ 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

제15조(끝표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

② 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부의 표시문 끝에 한 자를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

③ 본문이나 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

제16조(수신란) ① 문서의 수신란은 수신 및 참조로 구성한다.

② 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관인 장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 “수신처 참조”라 쓰고 결문 수신처란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

③ 참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 직접 처리해야

할 담당부서장을 쓴다.

제17조(발신명의) 문서의 발신명의는 대표이사로 한다. 다만 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

제 3 절 기안문서의 작성

제18조(기안문서) 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)는 전결권자의 결재를 득한 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

제19조(기안) ① 기안은 해당업무담당자 또는 입안자가 작성한다.

② 문서의 기안서식 및 작성요령은 별지 제1호 서식에 의한다.

③ 문서의 기안은 기안지의 문안 자체가 시행문안이 될 수 있도록 기안자의 직급에 관계없이 전결권자의 입장에서 작성한다.

제20조(수정기안) 수신한 문서를 부서 간 등에 하달해야 할 필요성이 있는 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은색으로 한줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은색으로 기재한다. 또한 원문 내용에 추가시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정 기안은 결재권자의 결재 전에 업무 담당자가 실시한다.

제21조(일괄기안) ① 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 기안 용지에 일괄 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 용지에 기안 할 수 있다.

② 전항의 기안문을 시행문으로 작성할 경우 각 안별로 따로 작성하되 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제22조(장부에 의한 처리) 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제 4 절 결 재

제23조(결재) ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

③ 결재권자는 두장 이상으로 이루어지는 다음 각호의 1에 해당하는 문서에 별표 제2호의 결재인을 합철 되는 부분에 간인한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록 등 민원 사항에 관계되는 문서

④ 전항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 대표이사의 직인으로 문서 통제자가 간인한다.

⑤ 결재자는 정당한 사유 없이 결재를 지연할 수 없으며, 조건부 결재, 수정표시, 보류 및 부

결의 의사 표시를 할 수 있고, 특별한 의사표시가 없는 결재는 승인의 의사로 본다.

제24조(협조) ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

제25조(첨가사항의 효력) ① 최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장이 제24조에 의거 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

② 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

제26조(전결, 대결, 후결, 후열) ① 대표이사는 업무의 경중에 따라 그 소속 부서의 장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 중요문서는 후일 결재권자의 후결을 받아야 한다.

③ 긴급을 요하는 문서에 있어 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 즉시 결재권자의 후결을 받아야 한다.

④ 전결 문서 중에 그 내용이 특별하거나 보고 또는 열람을 필요로 하는 경우에는 문서상에 “후열”의 표시를 하고 결재권자의 후열을 받아야 한다.

⑥ 제1항 내지 제4항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가지며 결재권자가 후결 함에 있어 그 내용을 수정한 부분은 장래에 한하여 효력을 가진다. 이 경우 수정사항은 지체없이 수신자에게 통보하여야 한다.

⑦ 전결 및 대결하는 경우에는 전결권자 또는 대결권자의 결재란에 “전결” 또는 “대결”의 표시를 한 후 결재권자란에 서명 또는 날인하며, 후결과 후열의 경우에는 결재권자란에 그 표시를 하고 전결권자 또는 대결권자와 결재권자가 각각 서명 또는 날인한다.

⑧ 전결, 대결, 후결, 후열의 표시방법은 별지 제2호 서식과 같다.

제27조(결재의 책임) 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다.

제 3 장 시행문의 작성, 통제 및 발송

제28조(시행문의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대해서는 수신자의 수만큼 시행문을 작성하여야 하며, 작성 요령은 별지 제3호 서식과 같다.

② 대내 부서 간 왕복문서 중 내용이 경미한 문서의 경우에는 기안문의 사본으로 시행문을

대신할 수 있다.

제29조(문서의 통제) ① 문서 주관부서는 문서를 발송하기 전에 다음 각호의 기준에 따라 문서를 검토 통제한다. 통제된 문서는 문서주관부서에서 별표 3호의 통제인을 받아야 한다. 다만, 대내문서일 경우 각 부서 문서담당자가 통제한다.

1. 결재권자의 결재 여부 및 전결권자의 적부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
3. 기안문과 시행문의 일치 여부
4. 분류기호, 보존년한 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락 여부
5. 제규정의 저촉 여부
6. 첨부물의 첨부 여부
7. 기타 서식의 부합 여부 등

② 전항의 기준에 따라 문서를 검토한 후 미비 사항이 발견될 때에는 소관부서에 시정을 요구한다. 다만, 경미한 사항은 주무부서와 협의 후 문서 통제자가 수정 할 수 있다.

제30조(직인날인) ① 대표이사 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 대표이사가 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서에는 직인을 생략할 수 없다.

③ 다만, 동일한 내용의 문서를 20개 이상의 수신자에게 발송하는 경우에는 문서주관 부서장의 판단으로 직인날인을 생략할 수 있으며, 이 경우 문서의 중앙 윗부분에 “직인생략”이라 표시한다.

제31조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 때에는 별지 제4호 서식의 문서등록대장에 기재한 후 발송한다.

② 협조문에 의하여 대내 부서 간 발신하는 문서는 당해 부서에 비치한 문서등록 대장에 기재한 후 직접 발송한다.

③ 시행하는 문서의 원본은 당해 문서의 작성부서에서 보관한다.

제 4 장 문서의 접수 및 처리

제32조(문서의 접수) ① 모든 대외문서는 문서 주관부서에서 일괄 접수하여 배부한다.

② 접수된 문서는 별지 제5호 서식의 문서접수 대장에 기재하고 별지 제6호 서식의 문서처리인을 날인한 후 해당 부서로 송부한다.

③ 문서를 전신, 전화 등의 통신수단에 의하여 접수한 때에는 별지 제7호 서식의 전언통신용

지에 의하여 접수한다.

④ 기밀문서, 친전문서 등 개봉하기에 부적당하다고 인정되는 문서는 봉투에 문서처리인을 날인하여 해당부서 또는 해당자에게 송부한다.

⑤ 접수한 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련되는 것은 가장 관련이 깊은 부서로 송부한다.

⑥ 문서 주관부서 이외의 부서에서 대외문서를 접수한 때에는 지체없이 문서주관부서로 인계하여야 하며, 휴일 또는 야간근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근시간 직후에 문서주관부서에 직접 접수시킨다.

제33조(문서의 처리) 제32조의 문서처리인 날인은 다음 각 호의 순위에 따라 날인한다.

1. 본문과 결문 사이 중앙 여백
2. 최 하단 중앙 여백
3. 문서 후면 윗부분 여백
4. 문서주관 부서로부터 배부 받은 대외문서나 부서 간 왕복하는 대내문서를 접수한 각부서의 문서담당자는 부서에 비치한 문서접수대장에 기재한 후 해당자에게 전달한다.
5. 긴급한 내용의 문서, 담당자가 불명확한 문서 또는 전결권자의 직접 지시를 받을 필요가 있는 문서는 우선 전결권자의 선결을 받아 처리할 수 있다.

제34조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서 주관부서 또는 발송부서(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

② 문서 주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제 5 장 문서의 보관 및 보존

제 1 절 편철 및 보관

제35조(용어의 정의) 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서 보존 부서로 인계하는 것을 말한다.

제36조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.

④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 200매 이내로 하고 그 이상을 초

과할 경우에는 분철한다.

⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철 하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 별지 제9호 서식의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

제37조(보존기간) ① 문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 별표 제4호와 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당 부서장이 정한다.

제38조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제39조(문서의 보관) ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결 연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 제37조 규정에 의거 보존기간이 끝난 문서는 자체 폐기 또는 문서 주관부서로 이관시킨다.

제 2 절 이관 및 보존

제40조(문서의 이관) ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서주관부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시 할 수 있다.

② 문서를 이관하는 부서는 별지 제9호 서식의 보존문서 이관 목록표를 작성하여 이관 문서와 함께 문서 주관부서에 인계한다.

③ 보존문서 이관 목록표는 2부 작성하여 문서 주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서 주관부서가 보관한다.

제41조(이관문서의 보존) ① 문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 별지 제10호 서식의 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

제 3 절 대출 및 폐기

제42조(대출,열람,복사) ① 문서철을 대출할 때에는 문서담당 주무부서에서는 별지 제11호 서식에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을

기재하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③ 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무 수행 상 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.

④ 직원 이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리 부서장의 승인을 얻어야 한다.

제43조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

② 문서 주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당 부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당 부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제 4 절 지급문서 및 비밀문서

제44조(지급문서) 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫 면 왼쪽 윗부분에 적색으로 “지급”이라 쓰거나 “지급”인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

제45조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫 면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “인비”, “대외비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제46조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급 인가자는 대표이사가 정한다.

② 비밀문서는 대표이사 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.

③ 문서주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.

④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제47조(비밀문서의 폐기) 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관 부서장이 대표이사의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제 6 장 인 장

제48조(인장의 종류) ① 재단에 두는 인장은 인감인, 직인 및 특수인으로 구분한다. (개정

2023.12.14)

② 인감인은 재단법인 등기 시 등록한 인장을 말한다.

③ 직인은 재단의 장 기타 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장을 말한다. (개정 2023.12.14)

④ 특수인은 계인, 증인, 회계관계직인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

제49조(규격 및 글씨) ① 인장의 규격은 대표이사가 따로 정하되 그 크기는 일변의 길이가 30mm를 초과 할 수 없다.

② 재단인 및 직인의 인영은 한글을 사용하되 전서체로 가로 새긴다. (개정 2023.12.14)

제50조(인장관리부서) 인장관리는 경영지원팀에서 관리하는 것을 원칙으로 한다. (개정 2018.10.23)

제51조(교부 및 등록) ① 재단인과 직인은 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다. (개정 2023.12.14)

② 인장관리부서는 별지 제13호 서식의 관인 대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

제52조(재교부 및 폐기) ① 인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장은 인장관리부서의 장에게 송부하고 인장관리 부서의 장은 그 인장을 필요한 기간동안 보관 후 소각한다. 이 경우에 인장대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

제53조(날인방법) ① 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝 자가 가운데 오도록 날인한다.

② 인감인과 직인을 동시에 날인하는 문서에 인감인의 날인은 문서 발행년월일의 “년”자가 가운데 오도록 날인한다.

③ 특수인의 날인방법은 대표이사가 정한다.

제 7 장 보 칙

제54조(외국어로 된 문서) ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서 주무부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.

③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.

④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

제55조(회보) ① 재단 직원에 대한 주지 사항 및 재단의 안내 사항 등 필요한 사항은 이를 별지 제14호 서식의 회보에 의하여 시행한다. (개정 2023.12.14)

② 회보에는 주요 인사사항, 지시사항, 연락사항, 공지사항을 구분 기재하되, 항목을 바꿀 때

마다 제목을 표시한다.

③ 회보를 유인 배부하는 경우에는 서명을 생략할 수 있다.

제56조(요약 보고서) ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.

② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리 있게 정리하여 기재한다.

③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서를 제거한 후 편철한다.

제57조(위임규정) 규정에 정하지 아니한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 07월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 대표이사 방침을 받아 시행한 문서는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 02월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 14일부터 시행한다.

〈**별표 1**〉(개정 2018.10.23)

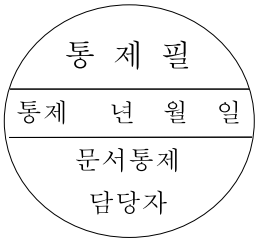
문 서 분 류 기 호

부 서 명	문서기호	분류기호
공연사업팀	공연	001
홍보마케팅팀	홍보	002
경영지원팀	경영	003
기획협력팀	기획	004

〈**별표 2**〉



〈**별표 3**〉



※ 〈별표 제2호〉, 〈별표 제3호〉 기재 요령

1. 중앙란에는 결재 년, 월, 일을 기재한다.

2. 하단란에는 결재권자(대표이사, 팀장)의 직명을 표시한다.

〈**별표 4**〉(개정 2023.12.14)

문 서 보 존 기 간

보존기간	문 서 종 류
영구	· 정관, 규정, 이사회 회의록 · 소송, 등기 등에 관련된 문서 · 관청의 중요 인·허가서 · 채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 · 감사보고서, 결산보고서 · 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 · 문서 보존대장 · 기타 재단의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	· 사업계획서 · 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 · 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매 관련 계약서
5년	· 임대차 계약서 · 각종 증명서 발급 · 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 · 각종 실적 보고서 · 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	· 교육, 출장 등에 관한 문서 · 통상적인 회의록 · 일상감사에 관한 문서 · 문서처리에 관한 각종 대장 · 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	· 당직 및 근무 명령에 관한 문서 · 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 · 기타 일시적 처리문서
기타	· 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수까지 보존한다. · 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수 이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

2026.10.06.

〈별지 제1호〉

① 재단법인 서울시립교향악단

②우편번호 주소			전화	전송
처리부서	경영본부장	팀장	담당	(e-mail :)

③ 문서번호
④ 시행일자 (⑤)
(경유)
수 신
참 조

취급	⑥	⑧	
보존	⑦		
⑨			
⑨			
⑨			
⑨			
기안	⑩		⑪협조

제 목

(내 용)

⑫발 신 명 의

수신처 :

※ 처리내용

① 기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 기재한다.

② 우편번호 등 : 문서를 기안한 부서의 우편번호, 주소, 전화·전송번호, 부서명, 팀장, 담당자, 이메일주소 등을 기재한다.

③ 문서번호 : 제14조 규정에 의한 문서번호를 기재한다.

④ 시행일자 : 그 문서를 시행한 날짜를 기재한다.

⑤ 수신처 보존기간 : 수신처의 보존기간을 기재한다. 다만, 행정기관이 아닌 자에게 보내는 시행문에는 기재하지 아니한다.

⑥ 취 급 : 관리통제, 지급, 전신, 전화, 모사전송 등 시행상 특별히 취급하여야 할 사항을 기재한다.

⑦ 보존기간 : 기안문서의 보존기간 (영구, 10년, 5년, 3년, 1년)을 기재한다.

⑧ 기관장 : 당해 기관의 장(보조, 보좌기관 간에 발신하는 문서는 보조기관 또는 보좌기관)의 직명을 기재하고 서명한다.

⑨ 보조기관 : 보조기관의 직명을 간단하게 기재하고 오른쪽에 서명하다.

⑩ 기 안 자 : 기안자의 성명을 기재하고 서명한다.

⑪ 협조부서 : 기안내용과 관련이 있는 해당부서의 직명을 간단하게 기재하고 서명을 받는다.

⑫ 발신명의 : 발신하는 문서의 경우는 발신명의를 기재하고, 보조기관 및 보좌기관에 발신하는 문서는 보조, 보좌기관명을 기재한다.

2026.10.06.

〈별지 제2호〉

전결, 대결, 후결, 후열 표시방법

1. 전결(대결)시

취 급		대 표 이 사
보 존		
본 부 장	전 결	
팀 장		
기 안		협조

2. 후결(후열)시

취 급		대 표 이 사
보 존		후결(후열)
본 부 장		
팀 장		
기 안		협조

2026.10.06.

〈별지 제3호〉

재단법인 서울시립교향악단

우편번호	주소		전화	전송
처리부서	경영본부장	팀장	담당	(e-mail :)

문서번호

시행일자 ( )

수 신

참 조

선결	①	②	지시	③
접수	일자 시간		결재·공람	⑥
	번호			⑥
처리부서		④		⑥
담당자		⑤		⑥

제 목

발 신 명 의

수신처 :

※ 처 리 내 용

① ② 선 결 : ①란에 결재권자의 직명을 기재하고 ②란에 서명한다.

③ 지 시 : 결재권자가 선결한 후 지시사항이 있을 경우 이를 기재한다.

④ 처 리 과 : 처리부명을 기재한다.

⑤ 담 당 자 : 처리부의 문서처리담당의 성명을 기재하고 서명한다.

⑥ 결재·공람 : 결재·공람할 자의 직명을 기재하고 오른쪽에 서명한다.

〈별지 제4호〉

문 서 등 록 대 장

일련번호	발송일자	분류기호 문서번호	제 목	수신자	발신자	비고

〈별지 제5호〉

문 서 접 수 대 장

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

〈별지 제6호〉

문 서 처 리 인

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

2026.10.06.

〈별지 제7호〉

전 언 통 신 용 지

분류기호 문서번호		시행년월일	. . .
수 신 참 조		발 신	
제 목			
내 용			

구 분	소 속	직 위	성 명	전화번호
송 신 자				
수 신 자				
통신시간	-		특 기 사 항	

〈별지 제8호〉

색 인 목 록

문서철 제목 :

분류기호 문서번호	일 자	제 목	수 신	발 신	비 고

〈별지 제9호〉

보존문서 이관목록표

기관(부서명) :

일련 번호	보존 기간	생산 년도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 :	직급 : 성명 : (인)	

〈별지 제10호〉

문 서 보 존 대 장

생산부서 :　　생산년도 :

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

〈별지 제11호〉

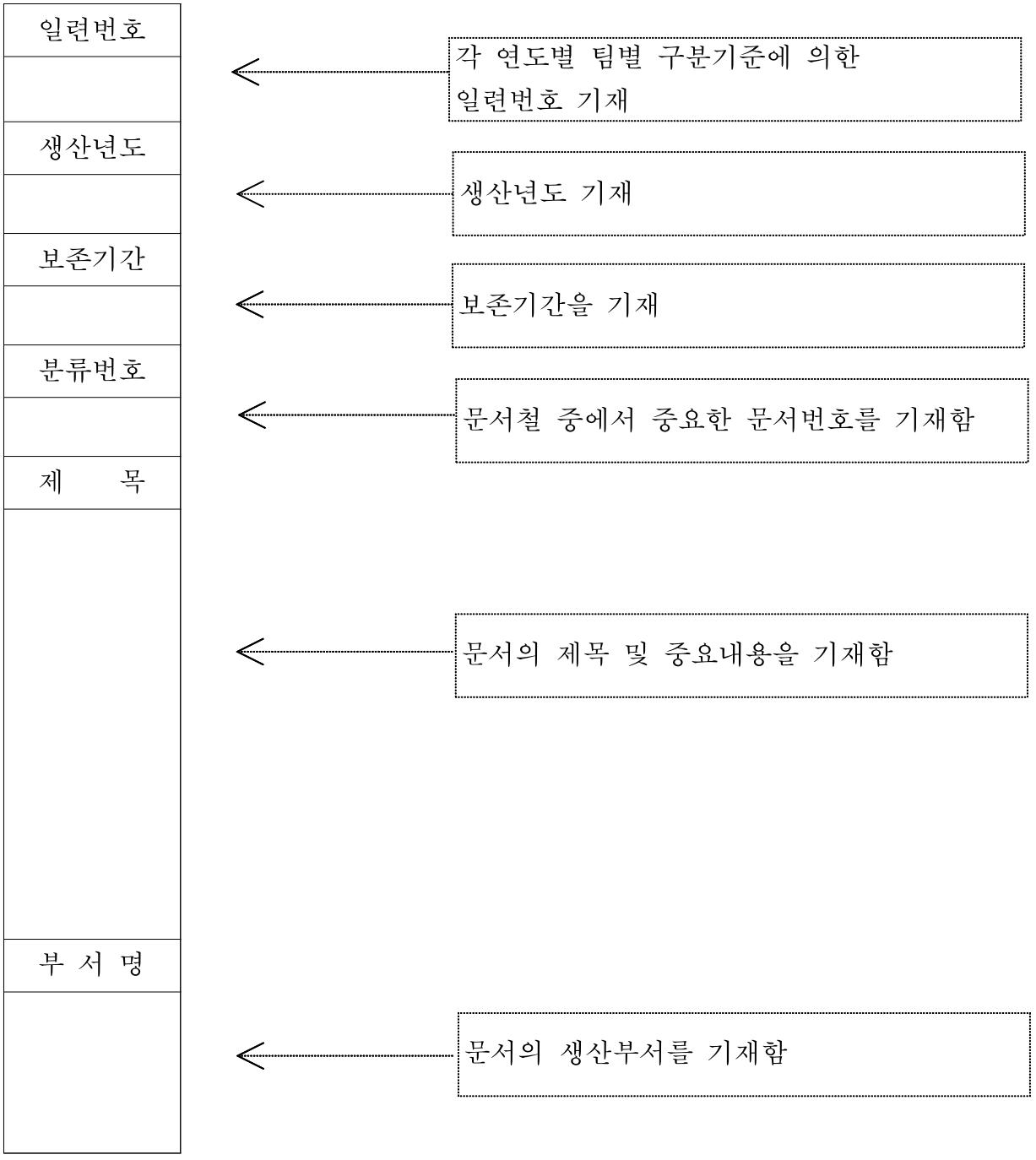
보존문서 대출대장

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

2026.10.06.

〈별지 제12호〉

보존문서철 기재사항



〈별지 제13호〉

관 인 대 장

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

〈별지 제14호〉

재단법인 서울시립교향악단	**회 보**	제 호 년 월 일

인 사 발 령

지 시 사 항

연 락 사 항

공 지 사 항

기 타

(발 신 명 의)

규 정 관 리 규 정

규 정 관 리 규 정

제정 2005.07.21
제정 2023.12.14

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 내규를 포함한 제규정의 제정에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(적용범위) 재단의 제규정의 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다. (개정 2023.12.14)

제3조(규정화) 재단의 조직편제와 업무 운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무 집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다. (개정 2023.12.14)

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

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다. (개정 2023.12.14)
2. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다. (개정 2023.12.14)
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개폐하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
5. “주관부서”라 함은 재단의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다. (개정 2023.12.14)

제5조(규정의 총괄) 주관부서는 재단의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각호의 조치를 취할 수 있다. (개정 2023.12.14)

1. 소관부서에 대한 미제정 규정의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정의 개폐, 정비 요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정, 개폐
4. 기타 제규정의 관리 운용에 관한 조정, 통제

제6조(규정의 분류) ① 제규정은 그 성질과 내용에 따라 기본규정, 조직규정, 업무절차규정으로 대분류하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. “기본규정”이라 함은 재단 운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정으로서 정관, 이사회 운영규정, 운영규정 및 규정관리규정과 그 규정의 시행내규를 말한다.
2. “조직규정”이라 함은 재단의 직제와 직무권한을 내용으로 하는 규정으로서 직제규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다. (개정 2023.12.14)
3. “업무절차규정”이라 함은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행내규를 말한다.

② 중분류 이하 개별규정의 분류는 규정 제정시 세분할 수 있다.

제7조(효력) ① 법령, 조례, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 제규정은 정관, 규정, 내규 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.

③ 각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.

④ 동일 순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 동일 특별규정과 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제 2 장 제정 및 개폐

제8조(제정형식) ① 규정은 다음 각호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목차
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용범위
5. 각 조문의 명칭
6. 시행일자

② 규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

제9조(입안) ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 입안 시에는 별표의 작성요령에 따라 별지 제1호의 서식에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 신·구 조문대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제10조(심의 및 조정) ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식에의 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③ 주관부서는 제2항의 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 소관부서의 장에게 송부한다.

④ 소관부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

제11조(이사회 제출) ① 소관부서는 제10조의 제3항에 의거 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영 규정에 의한 절차에 따라 이사회에 제출하여야 한다.

제12조(절차) ① 규정의 제정 및 개폐 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회의 의결로서 제정·개폐한다.
2. 내규는 대표이사의 결재를 얻어 제정·개폐한다. 단, 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 절차에 의거 제정·개폐된 규정을 별지 제2호 서식의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

제13조(승인 등) 규정의 제정 및 개폐 시에 서울특별시장 또는 관계 기관의 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제14조(효력발생) 규정 및 내규는 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 것은 공포일로부터 효력을 발생한다.

제15조(소급금지) 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

제16조(시행) ① 소관부서는 제12조에 의거 확정된 규정안을 (제13조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체없이 규정 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

② 주관부서는 제1항에 의한 규정을 대표이사 명의로 시행한다.

③ 시행하는 규정 및 내규는 각각 일련번호를 달아 별지 제3호 서식의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

제 3 장 관 리

제17조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 규정 소관부서에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규정 주관부서에서 행한다.

제18조(규정의 관리) 규정 및 내규의 원본은 주관부서가 보관한다.

제19조(규정집 발간) ① 주관부서는 제6조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며 변경된 규정은 추록을 발행하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

② 규정집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

제20조(규정집 관리 등) ① 각 부서는 배부한 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리를 철저히 하여야 한다.

② 규정집은 재단 외에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다. (개정 2023.12.14)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 07월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 14일부터 시행한다.

2026.10.06.

〈별 표〉

규정안 작성 요령

Ⅰ. 제정의 경우

〔예시〕

○ ○ ○ 규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

○ ○ ○ 규정

〈규정내용 기재〉

Ⅱ. 전부개정의 경우

〔예시〕

○ ○ ○ 규정개정규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

○ ○ ○ 규정

〈규정내용 기재〉

Ⅲ. 일부개정의 경우

〔예시〕

○ ○ ○ 규정개정규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

〈해당개정내용 기재〉

2026.10.06.

개정내용 작성요령

○ 규정명의 개정요령

· 규정명중 일부자구를 개정하는 경우

〔예〕 규정명중 “……”을 “……”으로 한다.

· 규정명을 전부 개정하고자 하는 경우

〔예〕 규정명 “……”을 “……”으로 한다.

○ 조·항·호를 일부 개정하는 요령

· 주의사항

- 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정
- 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용하는 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위 안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용
- 하나의 조·항·호중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때에는 그 조·항·호의 전문을 개정하는 방식을 고려

· 기존의 조·항·호중 일부자구를 개정하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 “……”을 “……”으로 한다.

· 기존의 조·항·호중의 일부를 연결하여 개정할 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 “……”을 “……”로, “……”을 “……”로 한다.

※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

〔예〕제○조 제A항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제B항 중 “……”을 “……”로 한다.

· 조문의 제목을 개정할 경우

- 제목을 전부 개정할 경우

〔예〕 제○조의 제목을 “……”으로 한다.

- 제목의 일부자구를 개정할 경우

〔예〕 제○조의 제목 중 “……”을 “……”으로 한다.

- 조중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우

〔예〕 제○조(제목을 포함한다) 중 “……”을 “……”로 한다.

· 기존의 조·항·호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

- 중간에 추가하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 “……”을 다음에(또는 앞에) “……”을 삽입한다.

- 말미에 추가하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 “……”을 다음에 “……”을 삽입한다.

· 기존의 조·항·호중 일부자구를 삭제할 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호) 중 “……”를 삭제한다.

○ 조·항·호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

〔예1〕 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나), ……

［예2］ 제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.
이 경우 ……

○ 조·항·호를 전부 개정하는 요령
· 조의 경우
제○조를 다음과 같이 한다.
제○조 ……
· 항의 경우
제○조제2항을 다음과 같이 한다.
②……
· 호의 경우
제○조제2호를 다음과 같이 한다.
2. ……

※ 전부 개정되는 항 · 호의 수가 많을 때
［예1］ 제○조 중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.
［예1］ 제○조(제○항) 중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

○ 조·항·호를 추가하는 요령
· 말미에 추가할 경우
- 조의 경우
제○조를 다음과 같이 한다.
제○조 ……
- 항의 경우
제○조에 제6항을 다음과 같이 한다.
⑥ ……
- 호의 경우
제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.
6. ……
· 기존의 조 · 항 · 호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의사항
- 추가될 위치 다음에 있는 조 · 항 · 호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가
- 이동되는 조 · 항 · 호중 제일 끝의 조문부터 이동
- 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조 · 호(제○조의 2, 2의2)를 사용
- 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함.
· 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우
〈본칙 10조로 이루어진 규정에 2개조를 추가하는 경우를 예로 함〉
- 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 와 제10조를 추가할 경우

〔예1〕 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ……

제10조 ……

〔예2〕 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ……

- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제11조 ……

· 기존의 항(호) 끌어내리고 2개항(호) 추가하는 경우

〈3개항(호)으로 이루어진 조를 예로 함〉

제○조 중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같이 신설한다.

③ ……(호의 경우 : 3. ……)

④ ……(호의 경우 : 4. ……)

· 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

- 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의 2 ……

제○조의 3 ……

- 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우

제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조 ……(호의 경우 : 1. ……)

○ 조·항·호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

〔예1〕 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.

〔예2〕 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

○ 조·항·호의 복합적 개정요령

· 어느 조를 3개조로 나누는 경우〈제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함〉

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 ……

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2 ……

제2조의 3 ……

· 조문순서를 변경한 후 변경전의 조문내용을 일부 개정하는 경우 :

제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(종전의 제5조)중 “A”를 “B”로 한다.

· 2개항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우 :

제○조제1항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항 중 “……”을 “……”으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② ……

· 3개항으로 이루어진 2개의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 항번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우 :

제○조제1항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항 중 “……”을 “……”으로 하며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만, ……

제○조제3항 중 “……”을 “……”로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ ……

· 2개항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로 이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우 :

제○조제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.

④ ……

제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.

② ……

③ ……

· 제○조가 5개호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우 :

제○조제3호를 다음과 같이 한다.

③ ……

제○조 중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설한다.

4. ……

· 어느 조·항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우 :

〈5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함〉

제○조(제○항)각호를 다음과 같이 한다.

1. ……

2. ……

3. ……

· 조·항 중 어느 항(호)를 삭제하고, 다른 항(호)를 이동하는 경우 :

제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.

· 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한 항씩 끝에 끌어올리는 경우 제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

○ 장·절 등이 관련되는 경우의 개정요령

· 장·절 등의 제목을 개정하는 요령

- 장·절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 "……"로 한다.

- 장(절)제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목 중 "……"을 "……"로 한다.

· 장·절 등을 추가하는 요령

제○장을 다음과 같이 신설한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조 ……

·

·

·

제○조 ……

· 장·절 등을 전부 개정하는 요령

제6장을 다음과 같이 한다.

제 6 장 ○ ○ ○

제50조 ……

·

·

·

○ 표의 개정요령

· 별표의 일부개정요령〈설명의 편의를 위하여 다음과 같은 별표1을 예로 함〉

〈별표1〉

제 목	기 호	내 용
주 차 및 견 인	600	견인 및 주차장 업무에 관한 사항
공 원 관 리	700	공원관리에 관한 사항
도 로 관 리	800	도시고속도로 및 공동구 관리에 관한 사항 지하보도, 상가관리에 관한 사항 유료도로 관리에 관한 사항
장 묘	900	장묘사업소 관리에 관한 사항

- 주차 및 견인란을 전부 개정할 경우

〔별표1〕 중 주차 및 견인란을 다음과 같이 한다.

주차 및 견인	……	……

- 주차 및 견인란의 일부를 개정하는 경우

〔별표1〕 의 주차 및 견인란 중 “---”을 “---”로 한다.

- 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 추가하는 경우

〔별표1〕 중 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 다음과 같이 신설한다.

혼잡통행료	……	……

- 〔별표1〕 을 전부 개정하는 경우

〔별표1〕 을 다음과 같이 한다.

- 주차 및 견인란을 삭제하는 경우

〔별표1〕 중 주차 및 견인란을 삭제한다.

· 별표를 전부 개정하여 2개의 별표로 하는 경우의 개정요령

〔별표〕 를 〔별표1〕 로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

〔별표1〕 ○ ○ ○

〔별표2〕 를 다음과 같이 신설한다.

〔별표1〕 ○ ○ ○

· 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정방식

〔별표2〕 를 삭제하고, 〔별표1〕 을 〔별표〕 로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

〔별표1〕 ○ ○ ○

Ⅳ. 폐지의 경우

· 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

· 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○ ○ ○ 규정폐지규정안

○ ○ ○ 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 ○ ○ 년 ○ ○ 월 ○ ○ 일부터 시행한다.

〈신 · 구조문대비표〉

신 · 구조문 대비표

현 행	개 정 안	비 고
제○조(○ ○ ○)① …… ② ……	제○조(○ ○ ○)① ……	
〈신 설〉	제○조(○ ○ ○)① ……	
제○조(○ ○ ○) ……	〈삭 제〉	

〔주〕 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신 · 구조문대비표를 작성하지 아니함.

2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.

3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

〈별지 제1호〉

규정안 작성서식

제　　목

〔주〕 제목작성 예시

1. 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
2. 전부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정개정규정안
3. 일부개정의 경우 : ○ ○ ○ 규정중개정규정안
4. 폐지의 경우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

·

·

·

·

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합　　의

라. 절　　차

마. 기타 참고사항

2026.10.06.

〈별지 제2호〉

규 정 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	내규					

〈별지 제3호〉

규 정 시 행 대 장

시 행 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

여 비 규 정

여 비 규 정

제정 2005.11.03
개정 2007.06.12
개정 2008.12.24
개정 2015.03.11
개정 2018.10.23
개정 2021.10.28
개정 2026.01.08

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 대표이사 및 직원 등이 직무 및 기타 공무수행을 위하여 출장하는 경우 여비에 관한 사항을 규정함으로써 직무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.(개정 2015.03.11, 2018.10.23)

제2조(적용대상) 재단의 대표이사와 직원에 적용한다. 다만, 재단의 직원이 아닌 자가 재단의 업무로 출장할 경우에는 이 규정을 적용할 수 있다. (개정 2018.10.23)

제3조(구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(종류) 국내여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차) 및 일비, 숙박비, 식비 등으로 하며, 국외 여비는 운임(항공, 철도, 선박, 자동차) 및 일비, 숙박비, 식비, 준비금 등으로 한다. (개정 2015.03.11)

제5조(여비의 계산) 여비는 출장계획의 경로와 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로와 방법에 의하여 계산한다.

제6조(여비의 지급 및 정산) ① 여비는 〈별표 1〉과 〈별표 2〉의 지급기준액에 의거 출발 전에 지급하며, 여정이 불분명하거나 장기 출장의 경우 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.

② 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로써 그 실비를 충당하기 불가능한 경우에는 필요성과 증빙자료에 의하여 대표이사의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 이 경우 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성, 정산하여야 한다.

③ 출장기간 중 여비의 정액이 변경된 경우에는 동기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.

제7조(여비지급의 제한) ① 출장 용무에 따라 재단 이외 다른 기관에서 여비 등이 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다. (개정 2018.10.23)

② 재단의 차량을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 않는 교통수단을 이용하는 때에는 그 운임은 지급하지 아니한다. (개정 2018.10.23)

제8조(신분변경시의 여비) 출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

제 2 장 국내여비

제9조(지급기준) 직원이 국내에 출장하는 때의 항공임, 고속철도임, 철도임, 선박임, 자동차임 등의 교통비, 일비, 숙박비, 식비의 지급은 〈별표 1〉에 의한다.

제10조(일비, 숙박비, 식비의 계산) 일비와 식비는 여행일 수에 따라, 숙박비는 실제 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. (개정 2015.03.11)

제11조(당일 출장여비 계산) 당일 귀임하는 출장시의 여비는 출장시간이 6시간 미만인 경우에는 별도의 여비를 지급하지 아니한다. 다만, 시계 외 출장의 경우에는 숙박비를 제외한 여비를 지급할 수 있다.

제12조(출장시 사고시 등의 여비) 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에 유가족 또는 호송자에게 대표이사의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

제 3 장 국외여비

제13조(국외여행자의 구분) 국외여행자는 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 국외연수자는 연수를 위하여 국외에 파견되는 경우를 말한다.
2. 국외출장자는 업무와 관련하여 국외에 출장하는 경우를 말한다.

제14조(지급기준) ① 국외여비는 〈별표 2〉에 정하는 바에 따라 지급한다.

② 제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 및 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

제15조(준비금) (삭제 2015.03.11)

제16조(일비, 숙박비, 식비의 계산) 일비와 식비는 여행일수에 따라 이를 지급하며, 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행 기간에는 숙박비와 식비를 따로 요하는 경우에 한하여 이를 지급한다.

제17조(동일지역 장기체재 중 일비 등의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 실비의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 실비의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과 일수에 대하여 실비의 10분의 3에 상당한 액을 감하여 지급한다. 다만, 특별히 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 이 감액 비율의 적용이 부적당하다고 인정되는 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 감액 비율을 따로 정할 수 있다. (개정 2021.10.28)

② 제1항의 경우에 장기체재기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체재기간을 계산한다.

제18조(장기체재자에 대한 일비 등의 지급) 60일을 초과하는 장기체재자에 대한 일비, 숙박비, 식비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급해야 할 필요가 있을 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제19조(부대비) 제15조, 제16조, 제17조의 여비 실비에 추가하여, 다음의 부대비를 실비로 지급할 수 있다. (개정 2021.10.28)

1. 예방주사료
2. 여권교부수수료
3. 사증수수료
4. 출입국세(공항세)
5. 여행보험료
6. 기타 수속 부대비

제 4 장 보 칙

제20조(수행 및 동행출장) 직원이 대표이사를 수행하거나, 직급이 다른 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 여비 실비 중 운임(국외 여비를 제외), 숙박비, 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다. (개정 2021.10.28)

제21조(교육 연수 등에의 준용) 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비나 숙박비, 식비 등이 제공되는 경우에는 이를 감하고 지급할 수 있다.

제22조(휴직 및 퇴직자의 여비) ① 휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무처리상 출장케 하였을 때에는 근무 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 공무여행 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 구임지까지 근무당시 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급치 아니할 수 있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

제23조(출장 중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 대표이사에게 지체없이 그 사실을 통지하여야 한다.

제24조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 11월 03일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 06월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 03월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 01월 08일부터 시행한다.

〈**별표 1**〉 (개정 2007.06.12, 2015.03.11, 2021.10.28, 2026.01.08)

국내여비지급기준표

(단위 : 원)

구분 / 직명	철도임	선박임	항공임	자동차임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
대표이사	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
1급 이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액:서울특별시 100,000 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

1. 자동차임 및 항공운임의 실비는 국토교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.
2. 철도임 구분표 중 1등급은 KTX 특실 및 새마을호 특실, 2등급은 KTX 및 새마을호 일반실을 말하며, 당해 철도임 구분표를 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수로여행시 페리호를 이용하는 경우에는 대표이사에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등 운임을 지급하되, 운임의 실비는 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다.
4. 숙박료란의 실비는 법인카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

〈별표 2〉(개정 2007.06.12, 2008.12.24, 2015.03.11., 2018.10.23, 2021.10.28, 2026.01.08)

국외여비지급기준표

(단위 : 미불화)

구분 / 직명		항공임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
대표 이사	가	비즈니스 클래스	50	실비 (상한액:389)	160
	나		50	실비 (상한액:289)	117
	다		50	실비 (상한액:215)	87
	라		50	실비 (상한액:161)	73
1급이하 단원 및 직원	가	이코노미 클래스	30	실비 (상한액:176)	81
	나		30	실비 (상한액:137)	59
	다		30	실비 (상한액:106)	44
	라		30	실비 (상하액:81)	37

※ 비고 : 1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급 : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴D.C, 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도

2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 아랍에미리트, 남수단 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
2) 남·북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
4) 중동·아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
2) 남·북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

〈**별표 3**〉(삭제 2015.03.11.)

기부금관리 및 운영규정

기부금관리 및 운영규정

제정 2008.05.02
개정 2017.12.21

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)이 외부 단체나 개인이 기부하는 기부금에 대한 적정한 관리 및 운영 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “기부금”이라 함은 외부 단체나 개인이 재단에 무상으로 제공하는 재산적 가치가 있는 현금 및 현물을 말한다. 단, 특정 공연 등 단위사업과 관련하여 유치하는 협찬금액은 제외한다.
2. “순수 기부금”이라 함은 기부자가 조건 없이 재단에 증여한 기부금을 말한다.
3. “조건부 기부금”이라 함은 기부자가 기부금의 사용 목적을 지정한 기부금을 말한다.

제3조(기부신청) 재단에 기부금을 기부하고자 하는 단체나 개인은 다음 사항을 기재한 기부약정서를 제출하여야 한다.

1. 기부 금액 또는 기부 재산의 표시
2. 기부자 성명 (법인의 경우 법인명 및 대표자의 성명) 및 주소
3. 기부금의 종류 : 조건부 기부금일 경우에는 기부금 사용 목적 명기

제4조(기부심의운영위원회) ① 재단은 조건부기부금 채납여부와 채납된 기부금의 운영에 관한 사항을 심의 및 관리하기 위하여 기부심의운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영할 수 있다.

② 위원장은 대표이사가 되고, 위원은 본부장, 팀장 및 위촉 인사를 포함하여 10인 이내로 구성한다. 다만 조건부 기부금의 심의 시에는 각 기부 건에 따라 관련분야 인사를 수시로 위원으로 위촉할 수 있다.

제5조(기부 심의) ① 위원회는 기부금의 성격 및 조건부 기부금의 조건이 재단 사업목적에 합당한지 여부와 이와 관련된 제반 사항을 검토하여 기부금의 채납 여부와 운영 방법 등을 심의한다.

② 대표이사는 조건부 기부금의 운영 사항 점검 등 필요에 따라 당해 위원회를 소집할 수 있다.

제6조(조건부 기부금에 대한 조정 지원) ① 위원회는 조건부 기부금의 기부 조건에 따라 기부금을 지원함에 있어 지원 효과상 그 금액과 지급방법, 또는 사업 내용을 기부채납 이전 또는 기부금의 지원 과정에서 조정할 수 있다.

② 위원회의 위원장은 기부자가 위 1항에 의한 금액 또는 사업내용의 조정에 대해 동의할 경우에 한하여 조건부 기부금을 수락한다.

제7조(기부금 채납여부 통지 및 납부) ① 재단은 위원회의 심의 결과에 따라 기부신청일로부터 30일 이내에 기부금 채납여부 및 위원회 결정사항을 기부자에게 통지하여야 한다.

② 기부금 채납 여부를 통지받은 기부자는 약정 사항을 지체 없이 이행하여야 한다.

제8조(기부금의 처리) ① 재단에 채납된 순수기부금은 재단 재무회계 규정 제43조의 4 (기부금의 용도 외 사용금지)에 따라 처리하며, 재단은 기부자의 세제 혜택을 위해 기부금 영수증을 발행한다. (개정 2017.12.21)

② 재단에 채납된 조건부 기부금은 재무회계 규정 제43조의 4 (기부금의 용도 외 사용금지)의 적용을 받지 아니하며, 재단은 기부자의 세제 혜택을 위해 기부금 영수증을 발행한다. (개정 2017.12.21)

③ 조건부 기부금은 재단 수입·지출 외 별도 계정으로 기부자와의 약정 내용에 따라 관리 운영한다.

④ 조건부 기부금 사용 목적에 따라 집행하고, 사업 종료 결과 잔액이 발행하였을 경우에 발생된 잔액(관리 기간 중 발생 된 이자 포함)은 기부자의 승인 후, 순수기부금으로 채납할 수 있다.

⑤ 재단은 조건부 기부금 사용에 따른 결과보고를 기부자에게 제출하여야 한다.

제9조(보고) 사업연도 내 발생한 모든 기부금 관리 및 운영 내역은 재단 회계 규정에 따라 결산보고에 포함하여 이사회에 보고하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 05월 02일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 21일부터 시행한다.

임원추천위원회운영규정

임원추천위원회운영규정

제정 2011.12.28
개정 2016.12.27
개정 2018.03.29
개정 2018.12.27
개정 2019.10.17
개정 2021.08.05
개정 2022.04.18
개정 2023.12.14
개정 2024.09.03
개정 2026.01.08

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단” 이라 한다)의 정관11조 제3항에 의하여 재단의 대표이사 및 감사, 이사(당연직 이사 제외)의 후보를 추천하기 위한 서울시립교향악단 임원추천위원회(이하 “위원회”라고 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2018.03.29)

제2조(적용범위) 위원회의 구성 및 운영 등에 관하여 관계 법령 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(위원회의 구성 및 운영) ① 위원회는 7인의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 서울특별시장(이하 “시장”이라 한다)이 추천하는 자 2인 (개정 2023.12.14)
2. 서울특별시의회가 추천하는 자 3인
3. 재단의 이사회가 추천하는 자 2인

② 제 1항의 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 문화예술계 인사
2. 경영전문인
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
6. 재단의 고유목적사업 달성을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문가

③ 재단의 임·직원 및 서울특별시 소속 공무원(서울특별시의회 의원을 포함한다)은 위원회의 위원이 될 수 없으며, 당연직이 사는 위원 추천을 위한 이사회의 의결에 참여할 수 없다.

④ 이사회는 임원의 임기 만료가 예정되어 있는 경우에는 원칙적으로 해당 임원의 임기 만료의 2월 이전에 추천위원회를 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원이나 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체없이 위원회를 구성하여야 한다.

⑤ 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때 마다 새로 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제4조(위원장) 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재하며 선출된 위원장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원 중에서 연장자의 순으로 그 직무를 대행한다.

제5조(위원회의 소집 및 회의) ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

④ 위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

제6조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사를 둘 수 있다.

② 간사는 재단의 임원인사 업무 담당부서의 장이 되며, 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③ 간사의 직무는 다음 각호와 같다.

1. 위원회의 회의록 작성과 관리
2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

제7조(임원후보자의 모집) 임원후보자(당연직이사 제외)의 모집은 공개모집 방식으로 한다. (개정 2016.12.27, 2018.03.29)

제8조(공개모집에 의한 임원후보자 모집) ① 임원후보자를 공개모집하는 경우에는 서울특별시와 재단 홈페이지, 1개 이상의 일간지 등에 공고하되, 모집기간을 15일 이상으로 한다. 다만, 신속한 임용을 위하여 부득이한 경우에는 시장의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우에도 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다. 노동이사의 경우 사내공고를 통해 공개 모집한다. (개정 2018.03.29, 2019.10.17, 2021.08.05, 2024.09.03)

② 임원후보자 모집을 하는 경우 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달할 시에는 재공고를 실시하여야 한다. 다만, 재공고를 통해서도 결원 예정 직위수의 2배수에 미달할 경우 위원회는 임원후보자 모집방법을 논의하여 정할 수 있다. (개정 2018.03.29)

③ 위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 의뢰할 수 있다.

제9조(자격기준 및 제출서류) ① 임원 후보 자격기준은 〈별표 1〉과 같다.

② 임원 후보로 응모하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서 및 경력기술서 〈별지 제1호〉
2. 자기소개서 (자유서식)
3. 직무수행계획서 (자유서식)
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
5. 그 밖에 적정한 심사를 위하여 필요한 자료

제10조(심사기준) ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 재단이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원후보자를 심사한다.

1. 해당 분야에 대한 전문성과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력 · 학위 등 경영 · 경제 · 문화예술에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적 · 경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서의 자질과 능력, 도덕성을 평가할 수 있는 사항

② 제1항의 규정에 의한 심사항목별 세부심사기준은 〈별표 2〉와 같다. 단, 노동이사의 경우는 전체 노동자의 투표결과를 반영하여 심사한다. (개정 2016.12.27, 2019.10.17, 2021.08.05)

제11조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 재단에서 정한 임원의 직무수행요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하되 면접심사 대상인원을 결정하고 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다. (개정 2018.03.29)

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 2차 면접심사를 실시한다. 다만 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다.

③ 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않은 경우에는 서류심사 결과에 의한다.) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술 평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.(개정 2018.03.29)

⑤ 서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가 한다. (개정 2018.03.29)

⑥ 임원후보 심사평가표는 별지 〈별지 제3호〉 및 〈별지 제4호〉에 의한다. (개정 2022.04.18)

제11조의 2(노동이사 후보 심사절차 및 방법) ① 위원회는 노동이사 후보자 대상 전체 노동자 투표를 공정하게 관리하기 위해 산하에 다음과 같이 선거관리 위원회 (이하 선관위)를 구성한다. (신설 2016.12.27, 개정 2019.10.17, 2020.08.05)

1. 선거관리위원장 : 임원추천위원회 위원 중 호선 (신설 2016.12.27)
2. 선거관리위원 : 노사대표 각 3명 (신설 2016.12.27)

② 선관위는 재단에서 정한 노동이사의 자격 기준 등에 따라 응모자를 대상으로 자격심사를 실시하여 노동이사 후보자를 결정한다 (신설 2016.12.27, 개정 2019.10.17, 2020.08.05)

③ 선관위는 제2항의 노동이사 후보자 대상으로 노동자 투표를 실시한다. (신설 2016.12.27, 개정 2019.10.17, 2020.08.05)

④ 최종 노동이사 후보자는 투표결과를 최대한 반영하여 결정하되 최종 후보자 수는 제13조 제2항에 따른다.(신설 2016.12.27, 개정 2019.10.17, 2020.08.05)

⑤ 제3항의 구체적인 투표절차와 방법은 재단의 내규로 정한다.(신설 2016.12.27)

제12조(임원후보의 추천) ① 위원회는 재단에서 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보를 추천하여야 한다. 다만, 노동이사 후보의 경우 노동자 투표결과를 최대한 반영하여 추천하여야 한다. 성평등 문화 실현을 위하여 임원 추천 시 이사회 구성원의 성별을 고려하여 균형 있게 추천할 수 있다. (개정 2016.12.27, 2019.10.17, 2021.08.05, 2022.04.18)

② 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 별지 〈별지 제5호〉에 의거 2배수 이상 추천함을 원칙으로 한다. 다만, 재공고를 통해서도 2배수 이상 추천이 곤란한 경우에는 위원회 심의를 거쳐 단수의 후보자를 추천할 수 있다. (개정 2022.04.18.)

③ 위원회가 임원후보추천대상자를 의결함에 있어 시장에게 즉시 통보하여야 한다. (개정 2023.12.14)

④ 시장은 임원으로 추천된 후보가 정관 제14조 1항에 의한 임원의 결격사유에 해당하거나 재단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다.

이 경우 위원회는 지체없이 임원 후보자를 재추천하여야 한다. (개정 2018.03.29, 2023.12.14)

⑤ 임원이 연임되는 경우에도 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 비상임이사 및 비상임감사를 연임시키려는 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다. (개정 2026.01.08)

제13조(임원후보 추천 등 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원후보자로 추천하지 않는다.

1. 미성년자 (개정 2018.03.29, 2022.04.18)

2.「지방공무원법」제31조 제1호부터 제6호까지, 제6호의 3, 제6호의 4, 제7호 및 제8호의 어느 하나에 해당하는 사람 (개정 2018.03.29, 2022.04.18)

3.「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 (개정 2018.03.29)

4.「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제9조 제4항에 따라 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람 (개정 2022.04.18)

5. 노동이사의 경우 「근로기준법」제2조제1항제2호 및 「노동조합 및 노동관계조정법」제2조 제2호에 해당하는 사람 (개정 2018.03.29. 2019.10.17, 2021.08.05, 2022.04.18)

6. 임원추천위원회의 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여한 임원 중 해당 시기 임원직위에 공개모집에 응모한 사람 (신설 2018.12.27, 개정 2022.04.18)

② 재단의 임원이 제1항 각호의 1에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 자이었음이 판명된 때에는 당연 퇴직 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 퇴직된 임원이 퇴직전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

④ 임원추천위원회의 구성을 위한 이사회의 심의·의결에 참여한 임원은 해당 시기 임원직위의 공개모집에 응모할 수 없다. 이 경우 이사회 참여 대상자에게 임원의 공개모집 참여 제한을 미리 안내하여야 한다. (신설 2018.12.27)

제14조(회의록의 작성 및 공개) ① 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 회의록을 작성하고 참석위원 전원이 서명 날인 한다.

② 회의록은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 공개할 수 있다. 다만, 공개를 함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개하여서는 아니 된다.

제15조(비밀유지 의무) 위원회의 위원 및 관계 직원은 후보자 모집·심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보, 심사내용 등 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 되며 이와 관련하여 위원 및 관계직원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 제출하여야 한다.

제16조(위원회 참석수당 등) ① 재단은 위원회 위원에게 위원회 참석수당, 그 밖에 업무수행에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 제1항에 의한 경비의 지급기준은 대표이사가 별도로 정하는 바에 따른다.

제17조(사무협조) 위원회는 임원후보자를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정기관 등에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제18조(기타) 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

제19조(운영세칙) 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 28일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 3조 4항의 이사회 임기만료 2개월 이전에 임원추천위원회를 구성하여야하는 규정은 정관개정, 임원추천위원회 운영규정 제정 등의 일정을 종합적으로 고려하여 최초 임원추천위원회 구성에는 적용하지 아니한다.

② 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 임원으로 임명된 자는 그 임기가 만료될 때까지 이 규정에 의하여 임원후보로 추천되어 임명된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 03월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 08월 05일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 04월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 09월 03일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 01월 08일부터 시행한다.

2026.10.06.

〈**별표 1**〉(개정 2021.08.05)

임원 후보자 자격기준

구 분			상 임	비 상 임
포괄적 자격요건			○ 관련분야에 전문지식과 경험이 풍부한 자 ○ 비전제시 및 혁신능력을 갖춘 자 ○ 문제해결 및 조직관리능력을 갖춘 자 ○ 기타 직무수행에 적합한 자	○ 관련분야에 전문지식과 경험이 풍부한 자 ○ 비전제시 및 혁신능력을 갖춘 자 ○ 문제해결 및 조직관리능력을 갖춘 자 ○ 기타 직무수행에 적합한 자
필수요건			○ 서울시립교향악단 정관 제14조 결격사유에 해당되지 아니한 자	○ 서울시립교향악단 정관 제14조 결격사유에 해당되지 아니한 자
구체적 요건	학력기준		○ 박사학위 소지자 공무원 또는 민간 근무·연구경력 10년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 7년 이상인 자 ○ 석사학위 이하인 자 공무원 또는 민간 근무·연구경력 13년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 7년 이상인 자	○ 박사학위 소지자 : 공무원 또는 민간 근무·연구경력 7년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자 ○ 석사학위 이하인 자 공무원 또는 민간 근무·연구경력 10년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자
	경력기준	공무원	○ 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 3급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 ○ 관련분야에서 5년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자	○ 관련분야에서 2년 이상 근무한 자로서 3급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 ○ 관련분야에서 4년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자
		민간경력	○ 관련분야에서 5년 이상 근무·연구한 자로서 관리자급으로 5년 이상 또는 임원급으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 관련분야에서 5년 이상 근무·연구한 자로서 대학의 부교수 이상으로 근무한 경력이 3년 이상인 자	○ 관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 관리자급 이상으로 3년 이상 또는 임원급으로 근무한 경력이 있는 자 ○ 관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 대학의 부교수 이상으로 근무한 경력이 있는 자
		재단경력		○ 노동이사는 서울시립교향악단 단원 및 직원으로 1년 이상 재직하고 있는 자
	실적기준		○ 관련분야 및 타분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 서울시립교향악단 임원추천위원회에서 인정하는 자	○ 관련분야 및 타분야에서 탁월한 업무실적 및 수상경력등이 있으며 직무수행요건에 부합하여 서울시립교향악단 임원추천위원회에서 인정하는 자

○ 구체적 요건은 학력기준, 경력기준, 실적기준 중 어느 하나에 해당하면 요건을 갖춘 것으로 봄

○ 민간경력은 산하단체, 대학(전문대학 포함), 민간기업(비상장 포함), 시민단체, 개인활동 경력 (프리랜서)등을 포함

○ 관련분야라 함은 문화예술, 경영, 행정, 경제, 법률, 회계 및 기타 직무수행과 관련된 분야를 말함

2026.10.06.

〈별표 2〉

심사항목별 세부심사기준

구 분	구 분	세 부 기 준
경영능력	경영성과를 도출해 낼 수 있는 능력	· 수익창출, 적정재정자립도 유지 및 높은 예술성과 공공성의 확장을 추구할 수 있는 수준 높은 경영능력 · 관련시장의 변화 및 경영환경의 경향에 맞춰 그에 따라 경영할 수 있는 유연성
전문성	공공기관 및 문화예술기관 업무와 관련된 전문적인 지식과 경험	· 공공기관 및 예술기관에 대한 특수성과 복합성에 대한 이해도 및 경험 · 경영, 정책, 예술 등 관련분야에 대한 학력, 경력, 경험 등
리더십	조직의 지속적 발전을 위한 미래가치 제시	· 대규모 조직 또는 복합적인 조직을 성공적으로 이끌 수 있는 통솔력과 경험 · 발전을 위한 비전제시와 그에 맞는 정책과제 수립 및 추진 능력
조직친화력	다양한 이해관계자들을 화합할 수 있는 능력	· 내·외부 다양한 고객층과 소통하는 자세 · 유관기관 및 이해관계자와의 공감, 설득력 · 원만한 노사관계를 이끌 수 있는 조화력, 협상능력
윤리관	청렴성, 윤리관 등	· 공공기관의 임원으로서의 윤리관과 바른 인품 · 공과 사를 구분할 줄 아는 청렴성 · 시민고객에 대한 겸허한 자세 등

2026.10.06.

〈별지 제1호〉(개정 2022.04.18)

서울시립교향악단 임원 지원서

사 진 (최근 3개월이내에 촬영한 상반신 반명함판) (3cm×4cm)	성 명	한 글		지원분야	
		한 자			
	주민등록번호	-			
	생년월일	. . .	만 세		

연락처	주 소	(우. -)		
	전화번호	- -	핸 드 폰	- -
	E-mail	@		

학력	재학 기간	출 신 학 교 및 전 공	학위
	년 월	고등학교 계열 졸업	
	년 월	대학교 대학 과 졸업	
	년 월 년 월	대학교 대학원 과 (재학, 중퇴, 수료, 졸업)	
	년 월 년 월	대학교 대학원 과 (재학, 중퇴, 수료, 졸업)	

경력	근무 기간	회사명 및 근무부서	직위	담당업무	퇴직사유
	~				
	~				
	~				
	~				

수상내역	연월일	내용
	. . .	
	. . .	
	. . .	

외국어	외국어명	독해	작문	회화	공인점수	자격 면허	자격·면허명	취 득 일 자
		상 중 하	상 중 하	상 중 하	(점)			. . .
		상 중 하	상 중 하	상 중 하	(점)			. . .

병역	군필여부	필·미필·면제·특례	군별		계급		보훈여부	대상/ 비대상
	복무기간	~ (개월)	면제사유				신체장애	

가족관계	관계	성 명	연령	직업(직위)	동거여부
					Y, N
					Y, N
					Y, N
					Y, N

2026.10.06.

경 력 기 술 서

근무기간	경력기간	기관명	직위(직책)	담당업무
~	년 개월			
~	년 개월			
~	년 개월			
~	년 개월			

기관명 :	직위(직책):	기간 : ~
기관명 :	직위(직책):	기간 : ~
기관명 :	직위(직책):	기간 : ~

기재사항은 사실과 상위 없으며 만약 최종합격 또는 임용후에 허위사실이 판명되었을 때에는 합격취소 또는 임용의 취소처분에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일 지원자 : (인)

〈별지 제2호〉(신설 2022.04.18)

개인정보 제공 동의서

본인은 (재)서울시립교향악단 임원추천위원회의 임원 후보자 선정 심사와 관련하여 본인의 개인정보를 제공하는데 동의합니다.

년 월 일

성명 : (서명)

〈별지 제3호〉(개정 2022.04.18)

서류심사 평가표

접 수 번 호		성 명	
지 원 분 야		주 요 학력,경력	

평 가 요 소	배점	평 가 점 수				
		S	A	B	C	D
		20	18	16	14	12
경영능력 - 경영성과를 도출해 낼 수 있는 능력	20					
전문성 - 공공기관 및 문화예술기관 업무와 관련된 전문지식과 경험	20					
리더십 - 조직의 지속적 발전을 위한 미래가치 제시	20					
조직친화력 - 다양한 이해관계자들을 화합할 수 있는 능력	20					
윤리관 - 청렴하고 바른 인품	20					
합 계	100					

※ 평가점수의 해당등급란에 “V”표시하고, 합계란에 점수 합계 기재

년 월 일

심사위원 : (서명)

2026.10.06.

〈별지 제4호〉(개정 2022.04.18)

면접심사 평가표

후보자 성명 :　　지원분야 : (대표이사, 이사, 감사)

구분	평 가 항 목	점 수					점수
		S	A	B	C	D	(/만점)
경영능력 (20)	1.수익창출과 예술성, 공공성을 조화시킬 수 있는 경영능력	5	4	3	2	1	/20
	2.현안과제 정확한 진단과 대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	3.경영환경 예측을 통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
	4.조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
전문성 (20)	1.공공기관 특수성에 대한 이해 및 경험	5	4	3	2	1	/20
	2.예술기관 및 관련 정책에 대한 이해 및 관련지식, 경험	5	4	3	2	1	
	3.조직경영에 대한 관련지식, 경험	5	4	3	2	1	
	4.관련 학력, 수상 경력, 저서 등	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1.장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2.솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3.긍정적 조직문화 형성을 위한 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	4.주요사안에 대한 임원으로서의 결단력	5	4	3	2	1	
조직 친화력 (20)	1.조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2.다양한 이해관계자 설득, 조정하는 조율능력	5	4	3	2	1	
	3.소속 임직원을 포용하는 자세와 소통능력	5	4	3	2	1	
	4.원만한 노사관계 유지를 위한 협상력 및 판단력	5	4	3	2	1	
윤리관 등 (20)	1.공공기관 임원으로서의 기본 윤리관 및 인품	5	4	3	2	1	/20
	2.대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
	3.공과 사를 엄격히 구분할 줄 아는 청렴함	5	4	3	2	1	
	4.주어진 일에 최선을 다하는 책임감과 사명감	5	4	3	2	1	
합 계							/100

년　　월　　일

심사위원 :　　(서명)

〈별지 제5호〉(개정 2022.04.18)

임원후보자 추천의결서

재단법인 서울시립교향악단 임원추천위원회의 위원 일동은 임원(　　) 후보를 아래와 같이 추천하기로 결정함

《추 천 후 보》

성　　명	주요 경력	추천 사유

※이상　명, 가나다 순

※ 별첨 : 임원후보자 추천사유서, 임원후보자 선발경과요약서 각 1부

년　월　일

재단법인 서울시립교향악단 임원추천위원회 위원장 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)
위　원 :　　(서명)

2026.10.06.

〈별첨 1〉

임원후보자 추천사유서

연번	성 명 (생년월일,성별)	학 력	주 요 경 력 (최근 경력순 5개내외)	추 천 사 유	비 고
1					
2					
3					
4					
5					

※ 연번은 가, 나, 다 순임

2026.10.06.

〈별첨 2〉

임원후보자 선발경과 요약서

1. 임원추천위원회 추진개요 및 결과

<table>
<tr><td colspan="2">구 분</td><td colspan="4">내 용</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td rowspan="2">개요</td><td>선발
직위</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>선발
방법</td><td colspan="4">□공개모집 □추천방식 □공개모집·추천방식병행</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">모집</td><td>세부
내용</td><td>공고기간</td><td>모집인원</td><td>접수기간</td><td>특이사항/
공고방법등</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td>1차</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2차</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">임원
추천
위원
회</td><td>개최일</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">추천
위원</td><td>추천기관</td><td>성명</td><td>소속 및 직위</td><td>주요경력</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">회의
결과</td><td rowspan="4">임원
후보
추천</td><td>성명</td><td colspan="3">주요 학력 및 경력</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td rowspan="3">응시자
00명 중
0명 추천</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

2. 응시자 현황 (총 명 응시)

응시번호	성명	생년월일	학력	경력	비고

후원회 운영에 관한 규정

2026.10.06.

후원회 운영에 관한 규정

제정 2013.07.10

제1조(명칭) 본 후원회의 명칭은 “서울시립교향악단 후원회”(이하 “본회”라 칭함)라 한다.

제2조(사무소) 본회의 주된 사무소는 서울시립교향악단 내에 둔다.

제3조(목적) 본회는 서울시립교향악단의 운영 및 사업을 재정적으로 지원함으로써 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)이 우리나라의 대표적인 문화예술기관으로서 세계적 수준의 오케스트라로 성장해 나가는 데 기여하고, 문화예술에 대한 지원을 보다 활성화시키는 여건을 조성함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본회는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 재단의 설립 목적 사업에 대한 지원
2. 재단의 운영 및 공연 및 교육활동 등의 사업 지원을 위한 기금 조성
3. 기타 본회의 목적 수행에 필요한 관련 사업

제5조(수익사업) 본회는 본회의 목적 달성을 위하여 수익사업을 할 수 있으며, 이 경우에는 미리 재단과 협의하여야 한다.

제6조(회계년도) 본회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제7조(결산)

1. 본회는 매회계년도 경과 후 3개월 이내에 결산서를 작성하여 이사회에 보고하여야 한다.
2. 결산내역은 이사회 보고 후 30일 이내에 후원회원 전체를 대상으로 공고하여야 한다.

제8조 (회원의 구분 및 자격)

1. 본회의 회원은 본회의 목적을 적극 지지하고 본회의 사업에 동참할 뜻이 있는 개인 또는 단체(기업체 포함)로 한다. 회원에 대한 세부 규정은 후원회 운영에 관한 내규로 정한다.

제9조 (회원의 가입)

1. 본회의 회원으로서 가입하고자 하는 개인 또는 단체는 소정의 가입신청서를 후원회 운영 사무국에 제출하여야 한다.
2. 가입이 확정된 회원은 소정의 후원금를 납부함으로써 회원으로서의 자격을 취득한다.

제10조 (운영위원회)

1. 본회의 사업계획 수립과 집행을 효율적으로 하기 위하여 운영위원회를 둔다.
2. 운영위원회의 구성 및 활동에 대한 사항은 내규로 정한다.

제11조(후원회 설립 준비위원회)

1. 본회가 원만히 결성, 운영이 되도록 하기 위하여 후원회 설립 준비위원회를 한시적으로 둘 수 있다.
2. 후원회 설립 준비위원회 구성은 대표이사가 정함에 따르며, 그 활동은 본회의 운영위원회가 결성되는 시점까지로 한다.

2026.10.06.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 서울특별시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

감 사 규 정

감 사 규 정

제정 2013.10.31
개정 2023.12.14

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 직제규정 제2조 제3항에 따른 감사역의 직무를 효율적이고 체계적으로 수행하기 위해 「공공감사에 관한 법률」 등에 따라 필요한 사항을 정하여 재단의 설치 및 운영 목적을 달성하고 경영합리화에 이바지함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “자체감사”란 감사역이 재단에 소속되어 있는 경영본부과 교향악단에 속한 사람의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다. (개정 2023.12.14)
2. “외부감사기관”이란 재단에 대하여 감사를 실시할 수 있는 권한을 가지고 있는 기관을 말한다. (개정 2023.12.14)

제3조(적용범위) ① 이 규정은 재단에 소속되어 있는 경영본부와 교향악단에 속한 사람에 대하여 적용한다. (개정 2023.12.14)

② 감사 및 감사업무와 관련한 사항의 처리는 관련 법령 및 정관에서 따로 정하는 사항이 없으면 이 규정에 따른다.

제 2 장 감사직원

제4조(감사의 직무) 감사역의 직무는 다음 각 호에 해당하는 업무를 말한다.

1. 재단의 회계와 업무 전반에 관한 감사 (개정 2023.12.14)
2. 관련 법령, 재단 정관 및 그 밖의 규정에서 정하는 사항에 관한 감사 (개정 2023.12.14)
3. 대표이사 또는 이사회가 요청하거나 재단 감독기관이 요구하는 사항에 관한 감사 (개정 2023.12.14)

제5조(주요회의 참석) ① 감사역은 재단 내 주요 회의에 참석하여 현안을 파악하고 관련 사항에 대한 의견을 제시할 수 있다. (개정 2023.12.14)

② 제1항에 따라 감사역이 참석한 가운데 심의 또는 의결된 사항이라 하더라도 자체감사를 거부하거나 배제할 수 없다.

제6조(감사역의 자격기준) ① 감사역은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 사람이어야 한다.

1. 감사업무 수행에 필요한 자격증을 소지하거나 감사분야에 전문적인 지식이나 기술을 가진 사람으로서 근무 성적이 양호한 사람
2. 재단 직원으로 3년 이상 근무한 사람으로서 근무 성적이 양호하고 감사업무에 적성과 능력이 있다고 인정되는 사람 (개정 2023.12.14)
3. 그 밖에 대표이사가 감사역으로 적당하다고 인정하는 사람

② 다음 각 호의 사람은 감사역이 될 수 없다.

1. 정직 이상의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
2. 정직 미만의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
3. 「형법」 제129조부터 제133조까지와 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람
4. 근무 성적이 불량한 사람
5. 그 밖에 대표이사가 감사역으로 적당하지 않다고 인정하는 사람

제7조(독립성) ① 감사역은 재단의 의결기관 및 집행기관과 독립하여 그 직무를 수행한다. (개정 2023.12.14)

② 감사역은 감사 활동의 독립성이 보장되도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사계획의 수립, 감사 대상의 선정 등 감사 활동에 대한 외부 간섭의 배제
2. 자율적인 판단에 따른 자체 감사의 실시와 감사 결과의 처리
3. 그 밖에 감사 활동의 독립성 보장에 필요한 사항

③ 감사역은 감사 활동의 독립성이 보장되도록 다음 각 호의 노력을 하여야 한다.

1. 감사 활동에 필요한 예산의 확보
2. 그 밖에 감사역의 독립성 보장에 필요한 사항

제8조(청렴의무 등) ① 감사역은 다른 부서의 직원과 시민으로부터 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.

② 감사역은 감사의 독립성이나 감사 활동의 공정한 수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 지체없이 그에 대한 적정한 조치를 취하여야 한다.

③ 감사역은 감사결과를 재단 내부전산망에 공개하거나 주요 위반·수범 사례에 대한 간행물을 발간하는 등으로 청렴한 공직문화 확산을 위해 노력하여야 한다. (개정 2023.12.14)

④ 감사역은 사전 위험관리를 위해 부정·비리 등이 발생할 위험이 높은 취약분야를 선정하여 수시로 모니터링 할 수 있다.

제9조(비밀유지 의무) 감사역은 직무상 알게 된 비밀을 정당한 시유 없이 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제10조(감사자세) ① 감사역은 공정성·성실성 및 건전한 윤리의식에 기초하여 감사업무를 수행하여야 한다.

② 감사역은 자체감사 권한의 오·남용 방지를 위해 관련 법령과 이 규정에서 정하는 절차에 따라 감사업무를 수행하여야 한다.
③ 감사역은 선입견을 가지고 감사업무를 수행하거나 자의적으로 판단하여서는 아니 되며, 관계부서 등의 의견을 충분히 듣고 객관적인 증거자료에 따라 감사결과를 도출하여야 한다.
④ 감사역은 직무의 범위를 벗어나 자신의 지위나 권한을 이용하거나 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
⑤ 감사역은 감사업무 수행으로 감사대상 부서나 직원의 업무상 창의와 활동 기능이 침체되지 않도록 하는 등 감사로 인한 부작용을 최소화하기 위해 노력하여야 한다.

제 3 장 자체 감사활동

제11조(감사의 종류) 자체감사의 종류는 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사, 복무감사, 일상감사로 구분한다.

1. 종합감사 : 감사대상 부서의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 합법성·합규성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
2. 특정감사 : 특정한 업무·사업·자금 등에 대해 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 재무감사 : 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
4. 성과감사 : 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성 등의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
5. 복무감사 : 재단의 경영본부 직원과 교향악단 단원의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사 (개정 2023.12.14)
6. 일상감사 : 주요 업무의 집행에 앞서 그 업무의 합법성·합규성과 타당성 등을 점검·심사하는 사전·예방적 감사

제12조(감사계획의 수립) ① 감사역은 매회계년도 개시 후 1개월 이내에 연간감사계획을 수립하고 그에 따라 자체감사를 실시하여야 한다.
② 복무감사는 주기적으로 실시하고 종합·특정·재무·성과감사는 감사역이 필요하다고 인정하는 경우와 제4조 제3호의 경우에 실시한다. 다만, 일상감사는 일상감사를 의뢰받은 때에 실시한다.
③ 감사역은 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 포본 감사를 실시할 수 있다.
④ 제1항의 연간감사계획에 포함되지 않은 자체감사를 실시하는 경우에는 감사계획을 별도로 수립하여야 한다. 다만, 특정감사와 복무감사의 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제13조(중복감사 금지) 감사역은 이미 외부 감사기관의 감사 등이 실시된 사안에 대하여는 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등이 아니면 자체감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.

제14조(감사계획의 보고) 감사역은 매회계년도 개시 후 1월 이내에 제12조에 따라 수립한 연간감사계획을 대표이사에게 보고하여야 한다.

제15조(감사실시계획의 수립과 통보) 감사역은 자체감사를 실시하고자 할 때에는 감사실시계획을 수립하여 해당 감사의 착수예정일 7일 전까지 경영본부장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이하다고 판단하는 경우와 특정 또는 복무 감사로서 사안이 경미한 경우에는 사전 계획수립이나 통보 없이 감사를 실시할 수 있다.

제16조(감사의 방법) ① 감사는 서면감사를 원칙으로 하며 필요한 경우 실지감사를 실시할 수 있다.

② 감사역은 감사업무 수행을 위하여 감사대상 부서의 장 또는 그 소속 직원에게 출석·답변이나 관련 자료의 제출을 요구하는 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 감사역은 감사결과를 증명하기 위하여 그 내용에 따라 감사대상 부서의 장 또는 관계직원에게 증거 서류 등을 작성 또는 제출하게 할 수 있다.

④ 제2항과 제3항의 요구나 조치는 감사목적에 필요한 최소한도에 그쳐야 하며 수집한 정보 또는 자료 등을 감사목적 외의 용도로 이용할 수 없다.

⑤ 제2항 또는 제3항의 요구를 받은 감사대상 부서의 장 또는 관계 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제17조(감사결과의 도출) ① 감사역은 제16조 제3항에 따라 수집한 감사증거를 바탕으로 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토한 후 감사결과를 도출하여야 한다.

1. 합법성·합규성, 지시(지침)·명령
2. 경제성, 능률성, 효과성
3. 형평성
4. 그 밖에 감사역이 합리적이라고 판단하는 준거

② 제1항에 따라 감사결과를 도출하면서 명백하지 않거나 판단 근거가 상충하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 합리적으로 판단한다.

1. 재단의 설치 및 운영 목적 (개정 2023.12.14)
2. 감사대상 부서의 임무
3. 감사대상 업무의 목적, 수행 여건 및 환경
4. 그 밖에 업무를 수행하게 된 동기

제18조(감사결과 조치사항) 감사역 감사결과 법령·사규·지시의 위배나 부당 또는 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우 경영본부장에게 시정, 개선, 권고, 통보, 고발, 부서주의, 현지시정, 징계, 주의·경고, 변상 등의 조치나 처분을 요구하여야 한다.

제19조(적극행정 면책) ① 감사역은 직원이 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 절차상 부분적인 하자 등이 발생한 경우 제18조의 불이익한 조치나 처분을 하지 않거나 감경할 수 있다. 이 경우 적용대상과 요건, 면책절차 등은 「적극행정 면책제도 운영내규」에 따른다.

② 감사역은 제1항의 면책제도 운영을 위해 제18조의 감사결과 조치사항을 확정하기 전 대상 부서나 대상자에게 조치예정사항을 통보하여야 한다.

③ 감사역은 제2항의 통보에 따라 면책심사 청구가 있는 경우 심사절차가 모두 종료된 후에 감사결과 조치사항을 확정하여야 한다.

제20조(감사결과의 통보와 처리) ① 감사역은 특별한 사정이 없으면 자체감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 대표이사에 보고하고 경영본부장에 통보하여야 한다.

② 제1항의 감사결과에는 제18조에 따른 조치 또는 처분요구에는 그 종류 및 사유를 명시하고 변상요구에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제21조(조치 요구사항의 이행 및 관리) ① 제20조 제1항 및 제2항에 따라 감사결과를 통보받은 경영본부장은 정당한 사유가 없으면 요구받은 기한 내에 감사결과 조치 또는 처분요구 사항을 이행하고 그 결과를 감사역에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따라 조치결과를 통보받은 감사역은 조치 또는 처분 요구한 사항을 충분히 이행하였는지 그 내용을 검토한 후 검토한 내용과 함께 조치결과를 대표이사에게 지체없이 보고하여야 한다.

③ 감사역은 제20조 제1항 및 제2항에 따라 조치 또는 처분 요구한 사항이 이행될 때까지 그 이행실태를 관리하여야 한다.

제22조(외부 감사기관 감사결과의 처리) ① 감사역은 외부 감사기관의 감사결과 조치 또는 처분요구 사항을 통보받은 경우 지체없이 사장에 보고하고 경영본부장에게 그 내용을 통보하여야 한다.

② 제1항 이후의 처리절차는 제21조 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다.

제23조(재심의 신청 등) ① 제20조 제1항 및 제2항에 따라 감사결과를 통보받은 경영본부장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 감사역에게 재심의를 신청할 수 있다.

② 제1항에 따라 재심의를 신청하는 경우에는 신청 이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거가 있으면 첨부하여야 한다.

③ 감사역은 제1항에 따라 재심의 신청을 받은 경우 지체없이 신청내용을 검토하여야 한다. 이 경우 재심의 신청이 요건을 갖추지 못하였을 때에는 각하 처리한다.

④ 감사역은 재심의 신청내용을 검토한 결과 재심의 신청이 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 감사결과를 취소하거나 변경하여야 한다.

⑤ 감사역은 특별한 사정이 없으면 재심의 신청을 접수한 날부터 2개월 이내에 처리결과를 통보하여야 한다.

⑥ 외부 감사기관의 감사결과에 대한 재심의 신청은 「공공감사에 관한 법률」 제25조 및 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조에 따른다.

제24조(일상감사) ① 일상감사범위에 속하는 업무를 집행하고자 하는 부서(이하 “집행부서”라 한다)는 해당 업무를 집행하기 전 최종결재자의 결재에 앞서 일상감사를 의뢰하여야 한다.
② 일상감사를 의뢰한 사항은 일상감사 절차가 완료되기 전까지 집행행위를 할 수 없다.
③ 감사역은 일상감사에 따라 확인된 사항에 대하여는 자체감사를 생략할 수 있다.
④ 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체 감사결과 지적된 위법·위규·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니 한다.

제25조(감사불응시의 조치) 감사역은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속 직원 및 교향악단 단원이 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 협조하지 아니하며 소기의 감사목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 경영본부장에게 원활한 감사실시를 위해 필요한 조치를 요구하거나 관계자에 대한 문책을 요구할 수 있다.

제26조(감사결과의 공개) 자체 및 외부 감사기관의 감사결과는 원칙적으로 공개한다. 다만 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제 4 장 자체 감사활동의 지원

제27조(감사활동에 필요한 예산지원) ① 대표이사는 감사활동에 관한 예산을 편성할 때에는 감사의 독립성을 존중하여 자체감사활동에 필요한 제반 경비가 최대한 보장될 수 있도록 노력하여야 한다.
② 감사역에게는 예산의 범위에서 수당과 그 밖에 자체감사에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제28조(감사직원의 우대) ① 감사역으로서 1년 이상 근무한 사람에 대하여는 근무성적평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.
② 감사역으로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 대표이사는 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 14일부터 시행한다.

안 전 관 리 규 정

안 전 관 리 규 정

제정 2019.10.17
개정 2020.04.24

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 재단 서울시립교향악단(이하“재단”이라 한다)이 임직원의 안전 유지를 증진하고 각종 재해를 예방하여 쾌적한 환경 조성으로 업무능률 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위) ① 이 규정은 재단의 임직원 및 단원(이하 “임직원”이라 한다)의 안전관리 업무에 적용한다.

② 재단의 안전관리업무에 관하여는 관계 법령 및 다른 사규에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어의 정의) ① 이 규정에 정하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “산업재해”라 함은 업무에 관계되는 건설물 설비 자재 전기 가스 증기 분진 등에 의하거나 작업 기타 업무에 기인하여 사망 또는 부상하거나 질병으로 병에 걸리는 것을 말한다.
2. “근로자”란 「근로기준법」 제2조 제1항 제1호에 따른 근로자를 말한다.
3. “사고”라 함은 재단의 귀책 유무를 불문하고 인명피해와 재산의 손실 운영에 지장이 초래된 것을 말한다.
4. “안전관리”라 함은 사고의 원인이 되는 불안전한 상태나 조건 또는 활동을 사전에 발견하여 이를 시정 또는 제거함으로써 사고를 미연에 방지하며 또한 사고가 발생한 때에는 이로 인한 피해를 극소화하기 위한 조치와 활동을 말한다.
5. “관계법령”이라 함은 산업안전보건법 및 동법에 의하여 제정 공포된 시행령 규칙 등 관련 규정을 말한다.
6. “근로자대표”란 노사협의회 근로자위원을 말한다.

② 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 이 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 「산업안전보건법 (이하 “법” 이라 한다)」·「같은 법 시행령(이하 “영” 이라 한다)」·「같은 법 시행규칙(이하 “규칙” 이라 한다)」·「산업안전보건기준에 관한 규칙(이하 “안전보건 규칙” 이라 한다)」에서 정하는 바에 따른다.

제4조(안전업무 우선) 재단은 모든 작업 및 관리에 있어 안전을 최우선으로 하며, 사고방지를 위해 예산, 인력, 제도 면에서 안전관리업무를 제일 우선적으로 조치하여야 한다.

제5조(사고예방 책임과 의무) ① 재단의 임직원은 사고 및 재해예방을 위한 공동책임을 지고 안전수준의 지속적 향상을 위하여 부단히 노력하여야 한다.

② 재단의 임직원은 이 규정의 목적과 책임을 다하기 위하여 관계법령 및 이 규정에서 정하는 모든 안전기준을 철저히 준수하여야 하며, 관계자가 실시하는 사고 및 재해예방에 관한 제반 조치에 순응, 적극 협조하여야 한다.

제 2 장 안전관리 조직과 직무

제6조(안전관리 조직) 재단의 안전관리 조직은 〈별표1〉과 같다.

제7조(안전관리책임자) ① 재단의 안전업무를 총괄 관리하는 안전관리책임자는 대표이사로 한다.

② 제1항의 안전관리책임자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 산업재해 예방 계획의 수립에 관한 사항
2. 안전 관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 업무환경 점검 및 개선에 관한 사항
4. 유해 위험 예방 조치에 관한 사항
5. 직원의 안전 교육에 관한 사항
6. 직원의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
7. 사고, 재해의 원인조사 및 재발 방지 대책의 수립에 관한 사항
8. 사고 및 재해 통계의 기록유지에 관한 사항
9. 안전관리 중점 사업 및 목표 설정
10. 안전관리 예산 편성 집행
11. 기타 안전에 관한 사항

제8조(관리감독자) ① 안전관리부서의 장은 관리감독자로서 소속 사업 및 직원들에 관한 안전 업무를 수행하여야 하며 그 구체적인 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 안전관리 목표와 방침에 따른 자체 세부계획 수립 시행
2. 소관기계, 기구 및 설비의 안전 점검 및 이상 유무 확인
3. 소관업무와 관련된 사고방지책, 안전기준 및 수칙에 관한 숙달
4. 사고 및 재해원인 조사보고 및 재발 방지대책 수립시행
5. 위험물 기타 불안전 요인의 신속한 제거와 시정 지도
6. 소속 직원에 대한 다음 사항의 철저한 이행과 지도 감독

가. 안전기준 및 수칙 준수

나. 자신과 동료 직원의 안전 도모

다. 불안전 요인의 발견 즉시 시정 또는 상부기관 보고

라. 사고 및 재해 발생 시 처리 요령

② 대표이사는 관리감독자에게 제1항의 규정에 의한 업무를 수행할 수 있도록 필요한 권한을 부여하고, 시설 장비 예산 기타 업무 수행에 필요한 지원을 하여야 한다.

제9조(안전관리자) ① 재단은 관계법령이 정하는 바에 따라 필요한 안전관리자를 선임하여야 한다.

② 제1항에 의거 선임된 안전관리자의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 제7조 제2항 각호에 정한 업무 중 안전에 관한 업무계획의 수립
2. 안전관계 보고서의 작성 및 보고
3. 안전관계 직원의 지도 및 독려
4. 안전점검, 교육, 훈련계획 수립 및 실시
5. 안전의식 고취를 위한 홍보
6. 안전관리규정 중 안전에 관한 기준 및 수칙의 이행여부 확인
7. 기타 안전에 관한 사항

제 3 장 산업안전위원회

제10조(위원회의 설치 및 구성) 재단의 안전에 관한 기준을 정하고 제11조 각호의 사항을 심의하기 위하여 산업안전위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하여야 한다.

제11조(심의사항) 위원회가 심의할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 제7조 안전관리책임자가 수행할 직무사항
2. 안전에 관한 주요 시책의 심의
3. 중대한 재해, 사고에 대한 대책 수립에 관한 사항
4. 기타 안전에 관한 사항으로 위원장이 부의하는 안건

제12조(위원회 운영) 재단은 다음 각 호의 사항을 심의· 의결하기 위하여 사용자와 근로자가 같은 수로 구성되는 산업안전위원회를 설치·운영하여야 한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 법 제25조에 따른 안전관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항 (개정 2020.04.24)
3. 법 제29조에 따른 근로자의 안전교육에 관한 사항 (개정 2020.04.24)
4. 법 제125조에 따른 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항 (개정 2020. 4. 24)
5. 위험성 평가에 관한 사항
6. 법 제129조부터 제134조에 따른 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항 (개정 2020.04.24)
7. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
8. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
9. 그 밖의 근로자의 유해·위험 예방조치에 관한 사항

제 4 장 안전교육

제13조(교육의 구분) ① 안전교육은 교육실시 대상 및 책임에 따라 사내 안전교육과 관리책임자 등에 대한 교육으로 구분한다.

② 제1항에 따른 사내 안전교육은 재단 책임 하에 실시하는 교육으로서 전 직원을 대상으로 하는 정기교육을 말한다.

③ 직무교육은 관계 법령의 규정에 의거 당해 행정기관이 지정한 교육기관에서 실시하는 교육을 말한다.

제14조(교육계획 수립) ① 안전관리자는 사내 안전교육의 담당자로서 매년도 안전교육 계획의 수립, 시행 등에 관한 업무를 수행하여야 한다.

② 안전관리책임자 등에 대한 교육은 안전관리책임자, 관리감독자, 안전관리자로 선임된 사람이 받아야 하는 직무교육을 말한다.

제15조(정기교육) 제15조(정기교육) 재단은 소속된 모든 근로자에 대하여 정기적으로 안전에 관한 교육을 실시한다. (개정 2020.04.24)

제16조(교육강사) 사내 안전교육은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 실시하게 하여야 한다.

1. 안전관리책임자
2. 안전관리자
3. 관리감독자로서 제17조의 교육을 이수한 사람
4. 안전보건공단에서 실시하는 해당 분야의 강사요원 교육과정을 이수한 사람

제17조(교육방법) 재단은 사내 안전교육을 실시할 때에는 교육대상별 교육 내용에 적합한 교육교재와 적절한 교육장비 등을 갖추고, 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 교육을 실시하여야 한다.

1. 집체교육 : 대강당 등 교육을 실시하기 적합한 장소에서 실시하는 교육
2. 인터넷 원격교육 : 전산망을 이용하여 교육실시자가 격지 간에 있는 근로자에게 실시하는 교육
3. 위탁교육 : 지정교육기관에서 실시하는 교육

제18조(안전관리책임자 등에 대한 교육) 재단에 선임된 다음 각 호에 해당하는 사람은 직무교육기관에 위탁하여 직무수행에 필요한 안전교육을 받아야 한다.

1. 안전관리책임자
2. 관리감독자
3. 안전관리자

제 5 장 안전관리

제19조(안전관리계획 수립) ① 안전관리 담당부서의 안전담당자는 매년 1월 중 안전관리자와 협의 후, 해당연도 안전관리 계획을 수립하여 안전관리책임자에게 보고하여야 한다.

② 안전관리계획은 전 부서에 통보하여 시행토록 하여야 한다.

제20조(안전계획의 시행) 관리감독자는 안전계획 중 소관사항에 대한 시행에 철저를 기하고 안전사고를 방지하기 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조(위험성 평가) ① 안전관리책임자는 건설물, 기계·기구, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업행동, 그 밖에 업무에 기인하는 유해·위험요인을 찾아내어 위험성을 결정하고, 그 결과에 따라 법에 따른 명령에 의한 조치를 하여야 하며, 근로자의 위험 또는 건강 장해를 방지하기 위하여 필요한 경우에는 추가적인 조치를 하여야 한다.

② 위험성평가는 정기평가 및 수시평가로 구분하여 실시하고, 정기평가는 전체 작업을 대상으로 한다.

제22조(안전계몽 활동) 관리감독자 및 안전관리자는 모든 직원으로 하여금 안전관리 업무에 대한 적극적인 관심과 자발적인 흥미를 가지도록 안전계몽 활동을 실시하여 안전의식의 고취 함양에 최선을 다한다.

제23조(안전조치) 재단은 업무수행 중 위험예방을 위한 아래 각 호의 안전조치를 하여야 한다.

1. 각종 기계, 기구, 기타 설비에 의한 위험 예방 조치
2. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험 예방 조치
3. 전기, 열, 기타 에너지에 의한 예방 조치
4. 운반, 해체, 중량물 취급 기타 작업에 있어 불량한 작업 방법 예방조치
5. 작업장의 토사, 구축물, 물체의 추락, 붕괴, 낙하 기타 천재지변의 위험으로부터의 예방 조치 등

제24조(안전점검 및 순찰) ① 안전관리책임자, 관리감독자 및 안전관리자는 수시로 현장을 안전 순찰하여야 하며, 모든 작업자는 작업 전에 일상 안전점검 및 작업 후 정리정돈을 철저히 하여야 한다.

② 점검결과 근로자의 불안전한 행동이 발견되었을 때에는 당해 근로자에게 시정 지시한다.

제25조(작업중지 기준) ① 사고 또는 재해발생시 급박한 위험이 있거나 중대재해가 발생하였을 경우에는 안전관리책임자의 지시에 의거 작업을 중지하여야 한다. 다만, 시간적 여유가 없을 경우에는 당해 작업의 관리 감독자가 즉시 작업을 중지 시키고 작업자를 작업 장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전보건상의 조치를 먼저 취하여야 한다.

② 안전 점검 시 점검 주관자가 사고 또는 재해발생의 급박한 위험이 있다고 판단할 경우에는 당해 작업의 중지, 작업변경 또는 인원의 대피 등을 명할 수 있다.

제26조(안전표지) ① 작업장의 유해 또는 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시의 조치, 안내 기타 안전 의식의 고취를 위하여 관계법령이 정하는 바에 따라 안전표지를 설치하거나 부착하여야 한다.

② 안전표지는 소관부서장 책임 하에 관리하여야 하며 항상 양호한 상태를 유지하여야 한다.

③ 임직원은 항상 안전표지가 표시하는 사항을 보고 위험을 미리 예측하고 지시내용을 준수하여야 한다.

제 6 장 사고조사 및 대책수립

제27조(사고조사 및 보고) ① 안전관리자는 재해발생시 사고현장에 출두하여 정확한 사고원인을 별지의 사고보고서에 작성하여 보고하고, 재발방지를 위한 대처방안을 마련하여야 한다.

② 안전관리책임자는 재해발생시 비상연락망에 따라 즉시 보고 및 현장 안전조치를 취해야 하며, 사고원인 조사가 끝날 때까지 현장의 변경 및 훼손 없이 원 상태로 보존하고, 사고경위서를 작성하여 주관부서에 보고하여야 한다.

③ 중대재해가 발생하였거나 원인규명이 어렵다고 판단될 때에는 외부전문기관에 의뢰할 수 있다.

④ 사고 발생 시 그 사고의 경중에 따라 임직원에게 공표할 수도 있다.

제28조(손해배상의무) 임직원은 고의 또는 안전 수칙을 무시한 과실로 인해 사고, 재해를 발생시키고, 이로 인하여 재단에 손해를 끼쳤을 때에는 손해배상의 책임을 진다.

제29조(준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 관련 법규 및 본교 관련 규정에 따른다.

제30조(세칙) 이 규정 실시에 필요한 세부사항은 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

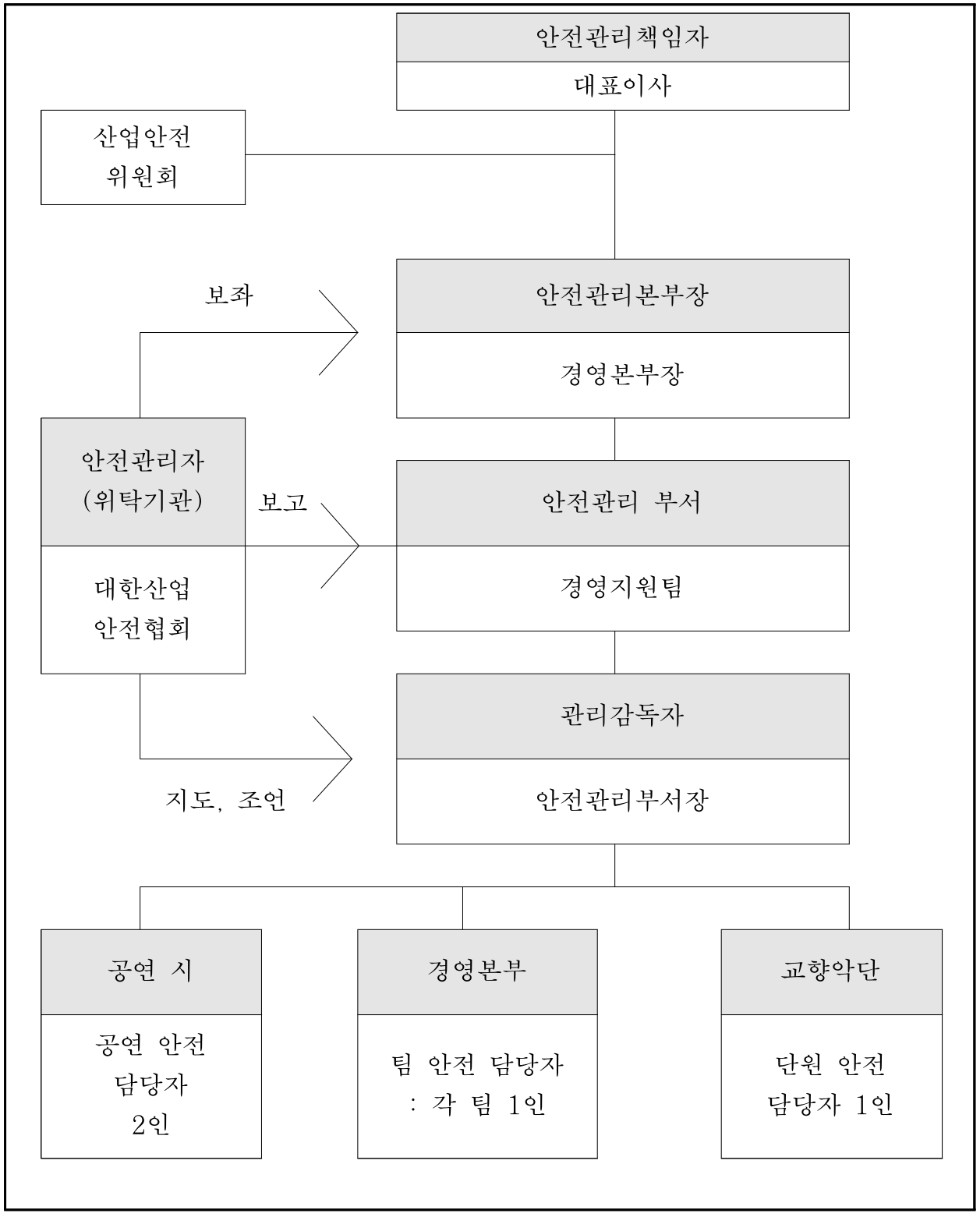
제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 04월 24일부터 시행한다.

2026.10.06.

〈별표 1〉



임 원 인 사 규 정

임 원 인 사 규 정

제정 2021.08.05
개정 2022.02.23
개정 2024.09.03
개정 2026.10.06

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 임원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 임원에 대한 인사관리는 다른 법령과 조례, 정관에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 ‘임원’이라 함은 재단의 이사장, 대표이사 및 노동이사를 포함한 이사와 감사를 말한다.

제 2 장 임 면

제4조(임원의 임면 등) ① 임원(정관에서 규정한 당연직 이사는 제외한다)은 임원추천위원회에서 추천한 자 중에서 조례 또는 정관이 정하는 바에 따라 서울특별시장이 임명한다.

② 임명권자는 임원이 금품비위, 성범죄, 채용비위 등(이하 “비위행위” 라 한다)을 한 사실이 있거나 혐의가 있는 경우 수사기관과 서울특별시 감사위원회 등 감사기관에 수사 또는 감사를 의뢰하여야 한다. 이 경우 임명권자는 해당 임원의 직무를 정지시킬 수 있다. 또한 직무정지 기간 중 임원의 급여를 감액할 수 있다.

③ 제2항의 수사 또는 감사결과 무혐의 처분 등을 받은 경우 즉시 복귀 조치하여야 한다.

④ 임명권자는 제2항의 수사 또는 감사 결과에 따라 필요한 경우 해당 임원을 해임할 수 있다. 다만, 임명권자는 필요에 따라 출자·출연기관 운영심의위원회의 심의·의결을 거쳐 해임하거나 이사회에 해임을 요구할 수 있다.

제5조(의원면직의 제한) 임원의 임명권자는 비위행위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 임원에 대하여 의원면직을 제한하여야 한다. (중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한정한다.) (개정 2026.10.06)

제 3 장 직무상 의무

제6조(성실의무) ① 임원은 법령과 재단의 정관 및 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 임원은 재단에 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니된다.
③ 상근임원의 근무시간 및 출장은 재단의 운영규정을 준용한다. (개정 2022.02.23)

제7조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제8조(청렴의 의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임면권자나 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니된다.

제9조(품위유지의 의무) 임원은 재단의 명예를 훼손하거나 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제10조(영리업무 및 겸직금지) ① 상근임원은 직무와 관련된 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.
② 상근임원은 법령과 재단의 정관 또는 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제11조(손해배상책임) 임원이 법령 및 정관에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태하여 재단에 손해를 끼쳤을 경우 그 임원은 재단에 손해를 배상할 책임이 있다.

제12조(교육훈련) 상근임원은 법령 및 정관에서 정한 업무를 수행하기 위하여 청렴, 조직관리 등의 교육을 이수하여야 한다.

제 4 장 보 수

제13조(보수) ① 상근임원의 보수는 보수규정 및 퇴직금지급규정이 정하는 바에 따라 지급한다.
② 다음의 기준에 해당하는 상근임원은 퇴직금의 100분에 50에 상당하는 금액을 감액하여 지급한다. (개정 2024.09.03)
1. 제15조에 따라 상근임원이 해임된 경우
2. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외)로 금고 이상의 형이 확정된 자

제14조(직무정지자의 연봉) ① 임명권자는 제4조 제2항에 의거하여 임원을 직무정지 시킬 경우, 그 기간 중 연봉 월액의 6할을 지급한다. 다만, 징계의결 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직무 정지된 자가 직무 정지일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉의 4할을 지급한다.
② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류 중인 사유로 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제 5 장 문 책

제15조(문책) 임원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 문책한다.
1. 법령과 재단의 정관 또는 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 고의나 중대한 과실로 재단에 손실을 입혔을 때
4. 직무여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하였을 때

5. 금품비위, 성희롱, 성범죄, 채용비위 등 비위행위를 하였을 때 (신설 2024.09.03)

제16조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 견책, 감봉, 정직, 해임으로 구분한다. 단, 징계의 종류에 해당하지 않는 경우에는 이사장이 주의 또는 경고의 처분을 행할 수 있다. (개정 2024.09.03)

제17조(문책의 효력) ① 당해 임기 중 경고 이상의 문책을 받은 경우 연임을 제한하고, 3회 이상 경고 시 해임할 수 있다.

② 주의는 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 하며, 주의 3회 시 경고 1회로 간주한다.

③ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다.

④ 징계처분에 따른 급여의 지급기준은 「보수규정」이 정하는 바에 의한다.

⑤ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 정직처분을 받은 자는 임원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

⑥ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제18조(문책사유의 시효) 문책의결의 요구는 문책사유가 발생한 날로부터 3년 (채용 비리, 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

제19조(문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 임명권자가 행한다. 다만, 이 경우 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 이사회에서 심의할 경우에는 대상 임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다. 그러나 표결권은 갖지 아니한다.

③ 문책은 별지 제1호 서식에 의거 행한다.

제20조(문책양정기준) 임원의 문책 양정기준은 〈별표 1〉 및 〈별표 1의 2〉와 같다.

제21조(의결권의 제한) 임원은 다음 각 호에 관한 사항에 대하여는 의결권을 행사할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 임원은 재적수에 포함되지 아니한다.

1. 취임 및 해임(직무정지 포함)에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 기타 재산의 수수와 관련하여 자신과 재단의 이해가 상반되는 사항

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 08월 05일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 02월 23일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 09월 03일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 10월 06일로부터 시행한다.

2026.10.06.

〈별표 1〉

문책양정 기준

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
1. 성실의무 위반				
가. 공금 횡령·입찰비리	해 임	해 임	해 임	해 임
나. 공금유용, 업무상 배임	해 임	해 임	정 직	정직-감봉
다. 직권남용으로 타인의 권리 침해	해 임	해 임	정 직	감 봉
라. 직무태만 또는 회계질서 문란	해 임	해 임	정 직	감봉-견책
마. 기 타	해 임	정 직	감 봉	견 책
2. 친절공정 의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
3. 비밀엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	해 임	해 임	정 직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	해 임	해 임	정 직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	해 임	정 직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리 소홀 등	해 임	정 직	감 봉	견 책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
4. 청렴의무 위반	해 임	해 임	정 직	감 봉
5. 품위유지 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	해 임	해 임	해 임	해 임
나. 그 밖의 성폭력	해 임	해 임	해 임	정 직
다. 성희롱, 성추행, 성매매, 언어폭력	해 임	해 임	정 직	정 직
라. 음주운전	별표1의 2와 같음			
마. 기타	해 임	정 직	감 봉	견 책
6. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
7. 정치운동 금지 위반	해 임	해 임	정 직	감봉-견책
8. 집단행위 금지 위반	해 임	해 임	정 직	감봉-견책
9. 청렴유지 등을 위한 행동강령 위반	해 임	해 임	정직-감봉	견 책
10. 채용비리	해 임	해 임	정 직	정 직

※ 제5호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제5호에 따른 성희롱을 말한다.

〈별표 1의 2〉

문책양정에 관한 개별기준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준				비 고
		해임 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 복무 및 품위	가. 음주운전					1.음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여운전한 것을 말한다.
	(1) 최초 음주운전을 한 경우				○	
	- 최초 음주운전을 한 경우(혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우)				○	2.음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
	- 최초 음주운전을 한 경우(혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우)			○		3."운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만, 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중 알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	(2) 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우			○		
	(3) 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			○		
	(4) 2회 음주운전을 한 경우		○			
	(5) 3회 이상 음주운전을 한 경우	○				
	(6) 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		○			
	(7) 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우		○			
	(8) 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		○			
	(9) 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우					

〈별지 제1호〉

문 책 처 분 통 지 서

_____문책처분통지서

직　　위 :

성　　명 :

징계종류 :

(처분사항)

년　　월　　일

서울시립교향악단 이사장

직원인사고과내규

직원인사고과내규

제정 2005.10.18
개정 2007.06.26
개정 2007.08.07
개정 2014.02.28
개정 2014.12.01
개정 2016.06.07
개정 2020.05.29
개정 2022.02.08
개정 2023.12.14
개정 2025.12.15

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단 운영규정 제4절(경영본부 인사고과)에 의거, 직원의 인사고과 기준 및 절차에 관한 사항을 규정하여 직원의 근무태도, 업무수행능력 및 업적을 공정하게 평가하고 이를 활용함으로써 합리적인 인사관리에 기여함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(고과대상) ① 직원 인사고과는 경영본부의 본부장, 팀장 및 팀원, 악기·악보위원 등 전문위원, 공무직 등에 적용한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 적용하지 아니한다. (개정 2007.06.26., 2014.12.01, 2016.06.07. 2020.05.29., 2023.12.14)

1. 삭제 (개정 2014.12.01)
2. 평가기준일 현재 휴직, 직위해제, 파견 또는 기타 사유로 2개월 이상 근무하지 아니한 자 (개정 2007.06.26)
3. 퇴직 수속 중인 자

② 신입직원은 수습임용일로부터 3개월간 수습기간 운영 후 평가를 거쳐 정규 임용을 결정한다. 평가 시에는 별지 제2호 서식 또는 제3호 서식의 결과가 70점 미만의 경우 인사위원회를 거쳐 대표이사가 임용을 취소한다. (신설 2020.05.29)

제3조(고과결과의 적용범위 및 활용) ① 고과결과는 전보, 승진, 임금, 성과급 결정 및 계약갱신 등 제 인사관리의 기초자료로 활용한다.

② 악기·악보 등 전문위원이 계약기간 중 2회 연속으로 최하등급을 받을 경우 근로계약을 갱신하지 아니한다. (개정 2014.12.01)

제4조(고과시기 및 기간) ① 인사고과는 매년 06월 및 12월 중에 실시한다.

② 인사고과는 능력고과와 업적고과로 구분하여 실시하며, 능력고과는 매년 12월에, 업적고과는 매년 06월 및 12월에 실시한다. 단, 2005년도에 한하여 06월의 고과는 10월 중 실시한다.

③ 능력고과의 대상기간은 01월 01일부터 당해연도 12월31일까지로 하며, 업적고과는 6월 고과의 경우 당해연도 01월 01일부터 06월 30일까지, 12월 고과의 경우 당해연도 07월 01일부터 12월 31일까지로 한다. (개정 2014.02.28)

제5조(직위 등 변경시 고과) 고과 대상기간 중 승진, 전보, 파견 등 기타 사유로 인하여 고과 기준을 달리 적용할 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 평정한다.

① 전보 등으로 인하여 현 부서의 근무 기간이 2개월 미만일 경우 전 소속 부서에서 고과한다.

② 파견 또는 이동이 있는 경우에도 전 소속 부서에서 고과한다.

제6조(인사고과표의 취급 및 보관) ① 인사고과표의 취급 및 보관은 경영지원팀에서 한다. (개정 2022.02.08)

② 인사고과 결과는 일체 공개하지 않으며 인비로 취급한다.

③ 인사고과표는 3년간 보관한다.

제 2 장 인사고과

제7조(고과기준) 직원의 인사고과는 당해 직원이 고과기간 동안 수행한 근무실적 및 능력 등에 의하여 고과하되 고과자는 다음 각 호의 기준에 의하여 고과한다.

1. 고과기간 내의 근무만을 고려하여 고과한다.
2. 고과자의 주관과 선입관을 배제하고 객관적인 입장에서 불편부당하게 고과한다.
3. 고과요소별 착안점에서 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 고과한다.

제8조(고과의 요소) ① 인사고과는 다음 각 호에 의거 구성한다.

1. 자기평가 : 피고과자 스스로 자기평가서를 작성, 제출하여 인사고과의 참고자료로 활용한다.
2. 업적고과 : 피고과자는 평가기간 동안 주요업무를 설정하고, 주요업무에 대한 업무목표, 평가가중치 등을 1차 고과자와 협의하여 결정한다. 팀원의 경우 2회를 합산하여 70점을 반영하고 팀장의 경우는 2회를 합산하여 80점을 반영한다. (개정 2007.06.26, 2007.08.07, 2014.02.28)
3. 능력고과 : 평가항목에 근거하여 평가하며, 팀원은 30점, 팀장은 20점를 반영한다. (개정 2007.08.07, 2014.02.28, 2020.05.29)

② 악기·악보 등 전문위원은 업적고과(70점), 능력고과(30점)으로 평가한다. (개정 2014.12.01)

제9조(고과자) ① 팀원의 경우 1차 고과는 팀장이, 2차 고과는 본부장이 행하며, 대표이사는 등급을 조정할 수 있다. 단, 1, 2차 고과자가 공석일 경우 별도의 방침에 따른다. (개정 2007.06.26)

② 팀장의 경우 1차 고과는 본부장이, 2차 고과는 대표이사가 행한다. 단, 1차 고과자가 공석일 경우 별도의 방침에 따른다. (개정 2007.06.26)

③ 본부장의 경우 대표이사가 단독(1차) 고과한다. (신설 2007.06.26)

④ 악기·악보 등 전문위원의 경우 1차 평가자는 공연사업팀장 및 사회공헌팀장 공동으로 하며 2차 평가자는 경영본부장으로 한다. (개정 2014.12.01, 2022.02.08)

제10조(인사고과 절차) ① 피고과자는 별지 제1호 서식 KPI에 대하여 1차 평가자와 합의된 내용을 경영지원팀에 제출한다. (개정 2014.02.28., 2020.05.29, 2022.02.08)

②경영지원팀은 평가시기가 도래하면 평가기준 및 1차 고과자와 합의된 개인 KPI를 고과자에게 배부한다. (개정 2014,02.28, 2022.02.08)

③ 고과자는 1차, 2차 등의 순으로 고과를 완료하여 경영지원팀에 송부한다. (개정 2007.06.26, 2022.02.08)

④ 경영지원팀은 점수를 합산하여 고과를 완료하고 개인별 서열명부를 작성한다. 동점자가 발생할 경우 1차 고과자의 능력고과 점수가 높은 순, 1차 고과자의 업적고과 점수가 높은 순, 2차 고과자의 능력고과 점수가 높은 순 등으로 서열화한다. (개정 2007.06.26. 2014.02.28, 2022.02.08)

⑤ (신설 2007.08.07, 삭제 2014.02.28)

제11조(적용비율) ① 고과자별 적용비율은 다음 각 호에 의한다.

1. 팀원에 대하여 1차 고과자의 고과내용을 참고하여 2차 고과자가 평가를 하며, 2차 고과자의 평가결과를 최종 평가결과로 한다. (개정 2014.02.28)

2. 팀장에 대하여 1차 고과자의 고과결과를 참고하여 2차 고과자가 평가를 하며, 2차 고과자의 평가결과를 최종 평가결과로 한다. (개정 2007.06.26, 2014.02.28)

3. 본부장에 대하여 1차 고과의 비율은 100%로 한다. (신설 2007.06.26)

제12조(고과 등급배분) ① 고과등급의 배분은 운영규정 제33조에 의한다. 각 항목에 대한 점수는 등급에 따라 S 100점, A 90점, B 80점, C 70점, D 60점으로 적용하고 가중치를 곱하여 산정한다. (개정 2014.02.28)

② (개정 2007.06.26, 삭제 2014.02.28)

③ (개정 2007.06.26, 삭제 2014.02.28)

④ (개정 2007.06.26, 삭제 2014.02.28)

⑤ 최하등급에 해당되는 직원에 대하여 고과자는 인사고과표에 그 사유를 명시하여야 한다.

⑥ 악기·악보 등 전문위원은 절대평가로 하며 등급은 점수에 따라 S1 95점 이상, S2 90점 이상, A1 85점 이상, A2 80점 이상, L1 75점 이상, L2 75점 미만으로 적용한다.
(개정 2014.12.01)

제 3 장 가감점

제13조(포상가점) 포상 직원에 대하여 다음 각 호에 따라 가산점을 부여한다.
(개정 2025.12.15.)

1. 훈장, 포장, 대통령 표창 : 2점

2. 총리, 장관, 시장, 대표이사 표창 또는 포상 : 1점 (개정 2016.06.07)

3. - 삭 제 - (신설 2007.06.26, 개정 2016.06.07)

제14조(징계감점) 징계처분을 받은 직원은 다음 각호에 따라 감점을 부여한다. (전문신설 2025.12.15)

1. 정직 처분을 받은 경우 1회당 3점을 감점한다.

2. 감봉 처분을 받은 경우 1회당 2점을 감점한다.

3. 견책 처분을 받은 경우 1회당 1점을 감점한다.

제15조(가감점 평정 시기) 가감점 평정 시기는 사유 발생과 동시에 적용한다. (개정 2025.12.15)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 10월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 06월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 08월 07일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 12월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 06월 07일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 05월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 02월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 12월 15일부터 시행한다.

2026.10.06.

〈**별지 제1호**〉(개정 2020.05.29, 2023.12.14)

20　　년 상(하)반기 KPI 합의서

소 속 팀	작 성 자	직 무 명

확인	작성자	팀 장

□ **평가 기간 :　　년　　월　　일 ~　　년　　월　　일**

주요업무	업무 목표	평가 핵심 항목	가중치	평가 등급			비 고
				본인	1차	2차	
1.	-						
2.	-						
3.							
4.							
5.							
* 업무조정사항							
계			100%				

※ 평가등급 : **S** 100점(담당업무 이외로 재단 발전에 크게 기여), **A** 90점(담당업무 충실하며 팀에 꼭 필요한 인력), **B** 80점(담당업무를 원만히 처리),
C 70점(담당업무를 수행하였으나 일부 미흡), **D** 60점(담당업무 수행하였으나 미흡한 부분 많음)

2026.10.06.

〈별지 제2호〉(개정 2020.05.29, 2023.12.14)

20 년 능력평가 (팀장·본부장용)

소 속 팀	작 성 자	직 무 명

확인	작성자	팀 장

□ **평가 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일**

평가 항목	평가 지표	가중치	본인평가		1차평가		2차평가	
			등급	내용	등급	내용	등급	내용
인성	· 품위 있는 성격과 태도로 원만한 인간관계 유지 · 목표달성에 필요한 자기 역할의 분명한 설정	30%						
부하 육성	· KPI 지도 및 평가능력 · 목표달성을 위한 이력 및 업무관리 · 팀원에게 목표와 방침 제시 및 공감대 형성 노력	30%						
조직 기여	· 팀별 협업도 · 조직 전체 발전을 위한 노력 · 새로운 일에 대한 도전 · 목표보다 높은 업적을 올리기 위한 부단한 노력 · 제도·절차의 개선 및 아이디어 제안	40%						
계		100%						

※ 평가등급 : **S** 100점(담당업무 이외로 재단 발전에 크게 기여), **A** 90점(담당업무 충실하며 팀에 꼭 필요한 인력), **B** 80점(담당업무를 원만히 처리),
C 70점(담당업무를 수행하였으나 일부 미흡), **D** 60점(담당업무 수행하였으나 미흡한 부분 많음)

2026.10.06.

〈**별지 제3호**〉(개정 2020.05.29, 2023.12.14)

20　　년 능력평가 (팀원용)

□ 평가 기간 : 년　월　일 ~　　년　월　일

평가 항목	평가 지표	가중치	본인평가		1차평가		2차평가	
			등급	내용	등급	내용	등급	내용
인성	· 정직도 · 책임감 · 보고누락 여부 · 납기 및 일정준수 여부 · 팀 업무 공유노력	40%						
업무 역량	· 규정에 대한 이해도 · 전산업무 역량 · 문서작성 능력 · 업무수행 절차와 방법의 정확성	40%						
조직 기여	· 팀에 대한 기여도 · 재단에 대한 기여도 · 제도,절차의 개선 및 아이디어 제안 · 지식창출과 지식공유	20%						
계		100%						

※ 평가등급 : **S** 100점(담당업무 이외로 재단 발전에 크게 기여), **A** 90점(담당업무 충실하며 팀에 꼭 필요한 인력), **B** 80점(담당업무를 원만히 처리),
C 70점(담당업무를 수행하였으나 일부 미흡), **D** 60점(담당업무 수행하였으나 미흡한 부분 많음)

단 원 평 가 내 규

단 원 평 가 내 규

제정 2005.10.12
개정 2006.04.17
개정 2010.05.01
개정 2014.09.17
개정 2022.02.08
개정 2023.06.20

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단 운영규정 제2절(단원평가)에 의거, 단원의 평가 기준 및 절차에 관한 사항을 규정하여 단원의 예능도와 공연참여도 및 근무태도 등을 공정하게 평가하고 이를 활용함으로써 합리적인 인사관리에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(평가대상) 단원평가는 직책단원과 일반단원을 막론하고 적용한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 적용하지 아니한다.

1. 평가기준일 현재 2회 이하 연주 또는 5일 이하의 연습에 참여한 단원. 단, 임용이 확정된 상태에서 객원으로 참여하여 연습 및 공연에 참여한 자는 예외로 한다.
2. 평가기준일 현재 휴직, 직위해제, 파견 또는 기타 사유로 3개월 이상 근무하지 아니한 단원
3. 퇴직 수속 중인 단원

제3조(평가결과의 적용범위 및 활용) 평가결과는 임금, 성과급 결정 및 계약 갱신 등 제 인사관리의 기초자료로 활용한다.

제4조(평가기간 및 시기)

① 평가는 전년 11월부터 당해연도 10월에 실시하며, 대상기간은 1년을 기본으로 하되 이는 조정할 수 있다. (개정 2014.09.17, 2023.06.20)

② 공연참여도, 근무태도 평가는 전년 11월 1일부터 당년도 10월 31일까지로 한다. (신설 2014.09.17, 개정 2023.06.20)

제5조(평가서류의 취급 및 보관) ① 평가서류의 취급 및 보관은 경영지원팀에서 한다. (개정 2022.02.08)

② 평가 결과는 인비로 취급한다.

③ 평가 관계 서류는 3년간 보관한다.

제 2 장 평 가

제6조(평가기준) ① 단원의 평가는 당해 단원이 평가기간 동안 수행한 연습 및 공연의 실적(예능도) 및 공연참여도, 근무태도에 의하여 평가하되 평가자는 다음 각 호의 기준에 의하여 평가한다.

1. 평가 기간 내의 근무만을 고려하여 평가한다.

2. 평가자의 주관과 선입관을 배제하고 객관적인 입장에서 불편부당하게 평가한다.

② 비상근으로 운영되는 단원 및 별도 계약에 의해 운영되는 단원은 평가에서 제외한다. (신설 2014.09.17)

③ 수석 이상 단원의 경우 음악감독이 필요하다고 인정할 경우 평가기간내의 연주 및 근무태도 평가로 대체할 수 있다. (신설 2014.09.17, 개정 2022.02.08)

④ 직책단원은 평가결과에 따라 일반단원으로 강등할 수 있으며, 이 경우 강등 첫해 계약시 평가등급은 음악감독의 의견에 따른다. (신설 2014.09.17, 개정 2022.02.08)

⑤ 단원 평가기간 내에 평가를 받지 않는 단원은 L2로 평가하며, 계약기간은 연장하지 않는다. (단, 육아휴직 등 재단에서 인정하는 휴직은 제외한다) (신설 2014.09.17)

⑥ 육아휴직자 등 재단에서 인정한 휴직자의 경우 복직 후 3~6개월 이내 평가를 받아야 한다. (신설 2014.09.17)

⑦ 평가 전에는 기존 등급을 적용하여 급여를 지급한다. (신설 2014.09.17)

제7조(평가요소) 근무평가는 다음 각 호에 의거하여 구성한다.

1. 예능도 평가 : 피평정자가 연습 및 공연 시 발현하는 예술성과 지휘자 등 상위직책자의 지시 이행 태도 등을 종합적으로 평가한다.

2. 공연참여도 및 근무태도 평가 : 피평정자가 평가대상 기간 중에 참여한 연습 및 공연 일수(횟수), 출퇴근 기록, 직장내 융화도 등을 기준으로 평가한다.

제8조(예능도 상시평가) ① 상시평가의 비중은 8할로 하며 80점 만점으로 한다.

② 음악감독이 지정하는 공연의 평가자들이 개별단원에 관한 평가의견을 기록하여 공연 종료 후 평가담당자에게 제출하고, 이 의견을 기초로 매년 11월에 예능도 평가위원회를 개최하여 심의 결정하고 그 결과를 대표이사에게 제출한다. (개정 2014.09.17, 2022.02.08, 2023.06.20)

③ 평가자들은 공정한 예능도 평가를 위하여 개별단원들에게 별도의 연습을 지시할 수 있다.

제9조(예능도 평가위원회) ① 예능도 평가를 위한 평가위원회는 아래 표에 의하며, 음악감독은 이들 중 3인 이상으로 평가위원회를 구성한다. (개정 2022.02.08)

구 분	평 가 자
일반단원	음악감독, 부지휘자, 객원지휘자, 악장, 부악장, 직책단원, 외부인사
직책단원	음악감독, 부지휘자, 객원지휘자, 악장, 부악장, 외부인사
악장 및 부악장	음악감독, 부지휘자, 객원지휘자, 외부인사

② 제1항의 규정에도 불구하고 평가자가 해외 체류 등의 사유로 평가위원회의 직접적인 참여가 불가능할 경우 서면 또는 유선으로 의견을 피력하고 위임할 수 있으며, 이 경우에 상시평가의견서로 대체할 수 있다. 이 경우는 음악감독이 평가위원회를 주재하는 경우에 한한다.

③ 위원회는 해당 단원의 특기사항을 기록한다. 단, 특기사항의 기록은 제8조 ②항의 평가의견서로 대체할 수 있다. 위원회는 단원의 예능도를 종합적으로 검토하여 단원예능도평가표〈별지 제1호〉에 점수를 기록한다.

제10조(공연참여도 및 근무태도 평가) ① 공연참여도 및 근무태도 평가의 비중은 2할로 하며 공연참여도 10점 및 근무태도 10점 등 총점 20점으로 한다.

② 공연참여도는 사업팀에서 제출한 개별 단원의 연습 및 공연 참여 내용을 기록한 자료를 토대로 경영지원팀에서 평가한다. 기본점수는 7점으로 하며 10점 만점으로 하고, 시민공연 등 연주 참여사항은 가점 평점하며, 이는 〈별표 1〉에 따른다. (개정 2023.06.20)

③ 근무태도는 단원담당이 지각, 결근, 연습 및 공연 중의 태도 불량 등의 사항을 기록한 자료에 의거, 경영지원팀에서 10점 만점으로 하여 감점 평점하며 이는 〈별표 2〉에 따른다. 또한 교향악단 내 단원 간의 융화도 등은 상벌사항 및 교향악단 직책단원 등의 의견을 참고하여 평가할 수 있으며, 재단에 해를 끼치는 기타의 행위 및 재단의 발전에 도움이 되는 행위는 감점 및 가점 평점할 수 있다. (개정 2023.06.20)

제11조(배분율의 적용) 평가결과에 따른 등급의 배분율 적용은 재단 운영 규정과 같으며 세부사항은 다음 각호에 따른다.

1. 악장 및 부악장(정원 3명)은 4개 등급으로 각 등급에 1명씩 배분한다. 각 등급의 점수는 각각 S1(93점 이상), S2(88점 이상 93점 미만), S3(83점 이상 88점 미만), S4(83점 미만)으로 한다.

2. 수석, 부수석 및 차석(정원 38명)은 4개 등급으로 강제배분하며, 직책 및 악기에 무관하게 배분율을 평가대상인원에 적용한다. 각 등급별 인원산정시 소수점 이하를 절상 또는 절하하는 권한은 인사위원회에 있다. 다만, 각 등급 배분인원은 소수점 이하를 절상 또는 절하하는 범위 내에서 이루어지도록 해야 한다. 단, 동점자가 발생할 경우에는 예외로 할 수 있다. (개정 2023.06.20)

3. 단원(정원 76명)은 6개 등급으로 강제배분한다. 각 등급별 인원산정시 소수점 이하를 절상 또는 절하하는 권한은 인사위원회에 있다. 다만, 각 등급 배분인원은 소수점 이하를 절상 또는 절하하는 범위 내에서 이루어지도록 해야 한다. 단, 동점자가 발생할 경우에는 예외로 할 수 있다. (개정 2006.04.17, 2023.06.20)

제12조(인사고과 절차) ① 예능도평가위원회는 단원예능도평가표를 작성하여 경영지원팀에 제출한다.(개정 2022.02.08)

② 경영지원팀은 근태자료를 바탕으로 단원근태평가표를 작성한다. (개정 2022.02.08)

③ 인사위원회는 단원평가표와 단원근태평가표를 종합하여 단원평가총계표를 작성하고 등급을 배분한다.

제13조(포상가점) 포상직원에 대하여 다음 각 호에 의거 가산점을 부여한다.

1. 훈장, 포장, 대통령 표창 : 2점
2. 총리, 장관, 시장, 대표이사 표창 또는 포상 : 1점 (개정 2023.06.20)

제14조(가점평정 시기) 가점평정 시기는 사유 발생과 동시에 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 10월 12일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규의 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 04월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 05월 01일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규의 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 09월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규의 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 02월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 06월 20일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2023년 평가는 평가 기간을 01월 01일부터 10월 31일까지로 한다.

〈별표 1〉(개정 2010.05.01., 2014.09.17. 2023.06.20)

공연참여도 가점표

내용	가점
시민공연 및 교육프로그램 참여 (실내악 규모)	1점 (1회당)

〈별표 2〉(개정 2010.05.01)

근무태도 감점표

내용	회수	감점
지각 (연습)	1회당	0.5점
지각 (공연)	1회당	2점
무단 조퇴 및 이석	1회당	0.5점
무단 결근(연습)	1회당	1점
무단 결근(공연)	1회당	3점
연습 방해(휴대전화 등)	1회당	1점
공연 방해(휴대전화 등)	1회당	5점
기타 해사(害社)행위		인사위원회에서 양정

근무태도 가점표

내용	회수	감점
재단의 발전에 기여		인사위원회에서 양정

2026.10.06.

〈별지 제1호〉

단원 예능도 평가표

연번	악기	직책	성명	점수	비고

2026.10.06.

〈별지 제2호〉

단원 근태 평가표

악기	직책	성명	공연참여도	근무태도	합계

〈별지 제3호〉(개정 2022.02.08)

단원 근태상황 기록부

날짜 :　　년　월　일

시간 :　　~

파트	직책	성명	지각/결근 등	근태	사유 등

년　　월　　일

작성자 :　　(인)

확인자 : 경영지원팀장　　(인)

2026.10.06.

〈별지 제4호〉

단원 평가 총계표

악기	직책	성명	예능도점수	공연참여도	근무태도	총점	등급

사무위임전결내규

사무위임전결내규

제정 2005.09.13
개정 2007.05.28
개정 2009.11.30
개정 2016.09.05
개정 2020.11.18
개정 2022.08.22

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울시립교향악단 문서관리규정 제7장 보칙 제57조에 근거, 사무의 결정권한과 책임을 하향 위임하고, 그 절차를 명확히 정함으로써 업무수행을 신속, 효율적으로 처리하는데 그 목적을 둔다. (개정 2020.11.18)

제2조(적용범위) 위임전결사항은 별표 “사무위임 전결사항”과 같다. 단, 별표에 명시되지 않은 사항은 유사업무의 기준에 따르되 대표이사의 별도 지시가 있을 경우에는 예외로 한다.

제3조(권한과 책임) 위임된 전결권의 행사에 의하여 발생하는 결과에 대하여 그 전결권자는 대표이사에게 책임을 지며 동시에 필요한 권한을 가진다.

제4조(협조) ① 업무 수행상 타 부서의 지원이나 협조를 요하는 사항은 반드시 관련부서의 협조를 얻어 처리하여야 하며 협조를 받지 못한 사항은 공통 상위직자의 결재를 받아 처리한다.

② “별표”의 협조처가 명시되지 않은 업무 수행 시에도 해당부서장은 필요하다고 판단되는 경우 관련 팀장의 협조를 얻어 처리한다.

제5조(전결권한의 대리) ① 휴가, 출장 또는 직제상 공석 등의 사유로 인하여 전결권자가 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우, 그 권한에 한하여 규정된 전결권자의 차하위직자에게 그 권한을 위임할 수 있다.

② 다만, 경영본부장이 공석 등의 사유로 권한을 행사할 수 없을 경우에는 직제규정 제2조④에 따른 직제순서에 따라 팀장이 그 권한을 수행한다. (신설 2022.08.22)

제6조(경비집행사항) 이 내규 중 경비의 집행과 관련된 위임전결은 해당 사항이 사전에 예산 편성되어있는 경우에 한함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 예산 미 편성 사항을 처리하고자 할 경우에는 예산통제부서로부터 예산확보조치를 먼저 받은 후에 전결 처리하여야 한다.

제7조(보고) 전결권자는 표에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항 등은 처리 후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

제8조(전결처리사항의 변경) 전결처리된 사항의 집행에 있어서 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결자로부터 재결재를 받아서 시행하여야 한다.

제9조(전결의 효력) 이 내규에 의하여 전결된 사항은 대표이사가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 09월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 05월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 09월 05일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 11월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 08월 22일부터 시행한다.

2026.10.06.

〈별표〉(개정 2007.05.28., 2009.11.30.,2016.09.05. 2020.11.18)

사무위임전결사항

1. 공통사항

단위업무	세 부 사 항	전 결 권 자				협 조
		담당자	팀 장	본부장	대표이사	
1. 기획	1. 재단 운영 기본정책 및 방침 수립				○	
	2. 주요사업계획 수립 및 변경				○	
2. 예산	1. 부문(부서)별 예산수립 및 신청				○	
	2. 전도금의 신청 및 정산					
	가. 100만원이상			○		
	나. 100만원미만		○			
3. 원인행위 (품 의)	1.공 사					
	가. 1000만원 이상				○	기획협력팀장
	나. 300만원 이상~1000만원 미만			○		기획협력팀장
	다. 300만원 미만		○			기획협력팀장
	2. 물품 구매 · 기타					
	가. 500만원 이상				○	기획협력팀장
	나. 200만원 이상~500만원 미만			○		기획협력팀장
	다. 200만원 미만		○			기획협력팀장
	3. 용역					
	가. 200만원 이상				○	기획협력팀장
	나. 200만원 미만			○		기획협력팀장
4.지출원인행위 (지출결의서)	1. 업무추진비					
	가. 100만원 이상				○	
	나. 30만원 이상~100만원 미만			○		
	다. 30만원 미만		○			
	2. 일반 기본경비(기타 경상적경비)					
	가. 500만원 이상				○	
	나. 100만원 이상~500만원 미만			○		
	다. 100만원 미만		○			
	3. 원인행위(품의,계약)와 지출결의 내용이 같을 경우					
	가. 원인행위(품의)권자가 대표이사			○		
	나. 원인행위(품의)권자가 본부장		○			
	다. 원인행위(품의)권자가 팀장		○			
	라. 계약 및 법률에 의거 매월 정기적으로 집행되는 월 유지보수료, 4대보험 등		○			
	4. 비용 여입결의서		○			

단위업무	세 부 사 항	전 결 권 자				협 조
		담당자	팀 장	본부장	대표이사	
5. 복무	1. 근무상황 관리 (조퇴, 외출, 시간외근무 등)					
	가. 팀장급 이상			○		
	나. 직원 및 단원		○			
	2. 휴가, 병가, 공가, 특별휴가 등 허가					
	가. 본부장				○	
	나. 팀장급 이하 직원 및 단원			○		
	3. 국내 · 외 출장 명령 및 복명					
	가. 해외				○	기획협력팀장· 경영지원팀장
	나. 국내					
	- 팀장급 이상				○	
	- 직원 및 단원			○		
6. 기타	1. 사무분장				○	
	2. 사무인계인수		○			
	3. 중요한 청원 · 진정 · 건의 사항 처리				○	
	4. 경미한 청원 · 진정 · 건의 사항 처리			○		

2. 기획협력팀

단위업무	세 부 사 항	전 결 권 자				협 조
		담당자	팀 장	본부장	대표이사	
1. 사업계획 및	1. 중장기 사업계획 수립				○	
예산	2. 종합예산 편성 및 조정				○	
	3. 예산의 집행계획 및 경영분석				○	
	4. 출연금 교부 신청			○		
	5. 예산(수입 · 지출) 추산	○				
	6. 예산의 이용 및 전용				○	
	7. 예비비 사용 (방침 등)				○	
2. 규정	1. 내부 규정 제 · 개정 및 폐지				○	
	2. 규정 관리 (발간, 배포, 가제 등)		○			
3. 위원회 등	1. 이사회 운영				○	
	2. 각종 위원회 구성 및 운영				○	

3. 경영지원팀

단위업무	세 부 사 항	전 결 권 자				협 조
		담당자	팀 장	본부장	대표이사	
1. 삭 제 (2020.11.18)	1. 삭제 (2020.11.18) 2. 삭제 (2020.11.18) 3. 삭제 (2020.11.18) 4. 삭제 (2020.11.18) 5. 삭제 (2020.11.18) 6. 삭제 (2020.11.18) 7. 삭제 (2020.11.18)				⊖ ⊖ ⊖ ⊖ ⊖	
2. 인사관리	1. 직원 및 단원 채용 계획 수립 2. 인사위원회 운영 및 관리 3. 직원 및 단원 임용, 면직, 전보 등 4. 인사 평정 관리 5. 인사 관리 가. 인사기록 및 유지 관리 나. 재직, 경력 증명 발급 다. 신분증 발급	 ○ ○	 ○ 	 	○ ○ ○ ○ 	
3. 삭 제 (2020.11.18)	1. 삭제 (2020.11.18) 2. 삭제 (2020.11.18)		 ⊖		⊖ 	
4. 삭 제 (2020.11.18)	1. 삭제 (2020.11.18) 2. 삭제 (2020.11.18)			 ⊖	⊖ ⊖	
5. 일반서무	1. 각종 행사 및 의전 수행 2. 직원 및 단원 복무 관리 3. 차량 관리 4. 사무실, 회의실 등 공간 배치 및 부대업무		 ⊖ ○ 	○ ○ ○	 ○	
6. 복지후생 및 노무 등	1. 기본계획 수립 및 시행 2. 노무 관리 3. 건강보험 및 국민연금 등 가. 자격관리 나. 보험료 등 징수 관리 다. 재해보상 관련 업무		 ○ ○ 	 ○ ○	○ 	

단위업무	세 부 사 항	전 결 권 자				협 조
		담당자	팀 장	본부장	대표이사	
7. 교육 및 연수	1. 직무, 전문교육 및 연수 관리					
	가. 계획 수립				○	
	나. 세부 시행 계획 수립		○			
8. 문서 및 인장 관리	1. 문서의 접수 및 발송	○				
	2. 문서의 분류 및 통제	○				
	3. 보존문서 관리		○			
	4. 인장의 각인 및 폐기				○	
	5. 인장의 보관 관리		○			
9. 보안	1. 보안계획 수립 및 관리				○	
	2. 신원조회		○			
	3. 비상연락망 정비	○				
10. 계약	1. 입찰 공고 및 등록, 조서		○			
	2. 예정가격 결정					
	가. 2,000만원 이상				○	
	나. 1,000만원 이상~2,000만원 미만			○		
	다. 1,000만원 미만		○			
	3. 계약체결보고					
	가. 대표이사 결재사항(시행품의)			○		
	나. 본부장 결재사항(시행품의)		○			
	4. 납품(공사 준공) 검사		○			
	5. 부정당업자 제재 조치			○		
	6. 실적 증명 발급 등		○			
11. 회계	1. 수입 징수 결의		○			
	2. 현금 및 유가증권 출납		○			
	3. 일계표, 월계표 작성		○			
	4. 회계전표 및 대장 정리		○			
	5. 결산 보고				○	
12. 자금관리	1. 연간 · 분기 · 월별 자금수급계획 수립			○		
	2. 운용자금의 예치 및 계약			○		
13. 세무	1. 국세 및 지방세 신고 납부			○		
	2. 법인세, 부가가치세, 원천세 등			○		

단위업무	세 부 사 항	전 결 권 자				협 조
		담당자	팀 장	본부장	대표이사	
14. 자산 및 물품 관리	1. 수급 계획 수립			○		
	2. 재물조사			○		
	3. 정수책정 및 소요조회, 관리전환		○			
	4. 불용결정 및 불용품 처분				○	

4. 홍보마케팅팀

단위업무	세 부 사 항	전 결 권 자				협 조
		담당자	팀 장	본부장	대표이사	
1. 홍보관리	1. 보도자료 작성 및 배포				○	
	2. 홈페이지 운영					
	가. 기본 사업계획 수립				○	
	나. 홈페이지 유지 관리		○			
	3. 종합 홍보물 관리					
	가. 월간지 발간 계획 수립			⊖	○	
	나. 홍보물 보존 및 배포 관리		○			
	4. CI 제작					
	가. 기본 사업계획 수립				○	
	나. 세부 시행 및 관리		○			
2. 마케팅 사업	1. 중장기 마케팅 전략 수립				○	
	2. 회원제 운영					
	가. 기본계획 및 운영방안 수립			⊖	○	
	나. 회원 접수, 관리 등		○			
	3. 후원회 운영					
	가. 기본계획 및 창립, 각종 행사계획				○	
	나. 후원금 유치 및 관리			○		
	다. 회원 관리 및 지원		○			
	4. 티켓 관리 및 사업실적 보고				○	
	5. 음반 출반 관련 제반 계획 수립				○	기획협력팀장

5. 공연사업팀

단위업무	세 부 사 항	전 결 권 자				협 조
		담당자	팀 장	본부장	대표이사	
1. 공연기획	1. 공연사업 기본계획 수립					
	가. 사업계획수립				○	기획협력팀장
	나. 출연자 선정 및 계약		○			
	2. 중장기 공연기획				○	
	3. 공연실적 및 분석 결과 보고				○	
	4. 외부 행사 출연 및 지원					
	가. 사업계획 수립				○	
	나. 출연자 선정 및 계약		○			
	5. 해외 공연사업				○	기획협력팀장

6. 사회공헌팀 (개정 2022.02.08)

단위업무	세 부 사 항	전 결 권 자				협 조
		담당자	팀 장	본부장	대표이사	
1. 공연사업	1. 야외 공연사업					
	가. 사업계획 수립				○	경영지원팀장
	나. 용역업체 선정			○		
	다. 출연자 선정 및 계약		○			
	2. 삭제 (2020.11.18)				~~○~~	~~경영관리팀장~~
	3. 삭제 (2020.11.18)					
	가. 삭제 (2020.11.18)				~~○~~	~~경영관리팀장~~
	나. 삭제 (2020.11.18)			~~○~~		
	다. 삭제 (2020.11.18)			~~○~~		
	라. 삭제 (2020.11.18)			~~○~~		
	4. 찾아가는 시민공연					
	가. 사업계획 수립				○	기획협력팀장
	나. 연주장소 섭외			○		
	다. 출연자 선정 및 계약		○			
	5. 교육사업					
	가. 사업계획 수립				○	기획협력팀장
	나. 프로그램 기획			○		
	다. 출연자 선정 및 계약		○			

업 무 분 장 내 규

업 무 분 장 내 규

제정 2005.07.01
개정 2007.05.22
개정 2010.07.01
개정 2011.11.01
개정 2013.10.31
개정 2014.04.10
개정 2014.12.01
개정 2018.08.30
개정 2020.05.08
개정 2022.02.08
개정 2023.01.05

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울시립교향악단 직제규정에 의거, 부서별 업무분장 사항을 구체적으로 명시, 분장함으로써 업무의 한계 및 책임소재를 명확히 하여 효율적인 업무수행을 기하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 각 부서별 업무분장에 관하여는 다른 규정에 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

제3조(경영본부 업무분장) 경영본부의 팀별 업무분장은 다음과 같이 한다.

팀 명	담 당 업 무
기획협력팀	가. 삭제 (2020.05.08) 나. 삭제 (2020.05.08) 다. 삭제 (2020.05.08) 라. 삭제 (2020.05.08) 마. 삭제 (2020.05.08) 바. 장·단기 경영기획 및 사업계획 수립과 조정 (신설 2018.08.30) 사. 직제 조정 및 운영 (신설 2018.08.30) 아. 정원관리 및 업무 조정 (신설 2018.08.30) 자. 규정, 내규 등 제정, 개·폐 및 적용에 관한 업무 (신설 2018.08.30) 차. 이사회, 서울시 및 기타 유관기관 및 단체관련 업무 (신설 2018.08.30) 카. 직원·단원평가 등 제도개선 관련 업무 (신설 2018.08.30) 타. 경영혁신 관련 업무 (신설 2018.08.30)

팀 명	담 당 업 무
	파. 기관 경영평가, 기관장 성과계약 (개정 2020.05.08) 하. 콘서트홀 건립 등 서울시 및 재단 정책 사업, 신규미래사업 기획 (신설 2018.08.30, 개정 2020.05.08) 거. 업무협약 등 대외 교류협력 업무 (신설 2018.08.30, 개정 2020.05.08) 너. 종합예산의 편성·조정 (신설 2020.05.08) 더. 예산집행 심사 및 관리(수입/지출) (신설 2020.05.08) 러. 인권경영 관련 업무 (신설 2020.05.08)
공연사업팀	가. 중장기 공연기획에 관한 업무 (개정 2020.05.08) 나. 음악감독, 공연기획자문역, 상임작곡가 선임 관련 업무 (개정 2020.05.08) 다. 음악감독, 공연기획자문역, 상임작곡가 조건협의, 계약서 초안 작성 관련 업무 (개정 2020.05.08) 라. 외국인 연주자의 비자 취득 관련 제반 업무 마. 외부출연 및 공동제작 공연의 구체적 계획 및 시행 (개정 2018.08.30) 바. 삭제 (2018.08.30) 사. 삭제 (2018.08.30) 아. 공연장 대관 자. 해외악보 주문 및 대여(악보위원) (개정 2020.05.08) 차. 삭제 (2018.08.30) 카. 삭제 (2018.08.30) 타. 순회공연 사업계획 수립 및 진행 (개정 2010.07.01. 2020.05.08) 파. 음반 출반을 위한 음원 녹음 사업 (개정 2018.08.30, 2020.05.08) 하. 단원 채용 실기전형 및 단원 예능도 평가/실기평가 (개정 2014.12.01, 2020.05.08) 거. 삭제 (2020.05.08) 너. 차세대 연주자 발굴 더. 부지휘자, 악장, 비상근단원 등 조건 협의 및 계약서 초안 작성, 계약 체결 후 운영 (신설 2014.04.10, 개정 2018.08.30) 러. 삭제(2018.08.30) 머. 음악감독, 공연기획자문역, 상임작곡가, 부지휘자의 업무지원 (신설 2020.05.08) 버. 단원지원 및 관리 업무 (신설 2020.05.08)

팀 명	담 당 업 무
문화사업팀	가. 삭제 (2018.08.30) 나. 삭제 (2018.08.30) 다. 삭제 (2018.08.30) 라. 삭제 (2018.08.30) 마. 삭제 (2018.08.30) 바. 삭제 (2018.08.30) 사. 삭제 (2018.08.30) 아. 삭제 (2018.08.30)
발전협력TF팀	가. 삭제 (2014.12.01) 나. 삭제 (2014.12.01) 다. 삭제 (2014.12.01)
경영지원팀	가. 삭제 (2018.08.30) 나. 삭제 (2018.08.30) 다. 삭제 (2018.08.30) 라. 삭제 (2018.08.30) 마. 삭제 (2020.05.08) 바. 삭제 (2020.05.08) 사. 삭제 (2010.07.01) 아. 시의회 관련업무 (개정 2018.08.30) 자. 전산관련 업무 차. 삭제 (2010.07.01) 카. 삭제 (2018.08.30) 타. 삭제 (2018.08.30) 파. 인사, 복무관리, 직원평가 시행 (개정 2018.08.30) 하. 상벌관련업무 (개정 2018.08.30) 거. 인감·직인 및 문서관리 너. 급여 및 후생복지 관련 업무 더. 업무공간 배치 및 관리 러. 유형, 무형자산 관리 및 제 보험 업무 머. 노동조합, 노사협의회 관련업무 (개정 2018.08.30) 버. 직무 및 전문교육, 민방위 훈련 등 업무 서. 회계결산, 수입금의 관리 및 지출업무 총괄

팀 명	담 당 업 무
	어. 금전의 출납 및 보관업무 저. 국세, 지방세, 각종 원천징수의 신고 및 납부 처. 공사·용역·물품(제작, 수입)과 관련한 계약업무 커. 계약과 관련한 실적 증명 터. 기타 회계, 자금운용에 관한 업무 퍼. 연습실 대관 및 관리 허. 삭제 (2018.08.30) 고. 악기 구매 및 수리 노. 삭제 (2018.08.30) 도. 삭제 (2018.08.30) 로. 4대 보험 관련 업무 모. 법인카드 관리 및 정산 보. 임차주택 관리 소. 삭제 (2010.07.01) 오. 일반 총무업무 조. 공사·보수 등 시설관리 초. 삭제 (2018.08.30) 코. 여성을 위한 정책 관련 업무 토. 삭제 (2020.05.08) 포. 삭제 (2020.05.08) 호. 음악감독, 부지휘자, 공연기획자문, 상임작곡가, 악장, 비상근단원 등 계약서(근로계약서, 연봉계약서)작성, 계약체결 및 급여 등 지급 내역에 대한 관리 (신설 2014.04.10, 개정 2018.08.30, 2020.05.08) 구. 삭제 (2020.05.08) 누. 홈페이지 운영 및 관리 (개정 2018.08.30) 두. 직원 채용 계획 수립 및 채용절차 진행 (신설 2020.05.08) 루. 단원 채용 계획 수립 (신설 2020.05.08)
	가. 종합홍보계획 수립 나. 공연 등 사업 홍보 다. 언론 및 광고매체 관련 업무 라. 통합이미지(C.I.)제정 및 관리 마. 홍보출판물 발간, 홍보인쇄물 디자인 및 제작 바. 홍보물 등 자료 관리 사. 문화예술 정보자료 수집, 관리 및 배포

팀 명	담 당 업 무
홍보마케팅팀	아. 사진촬영과 자료보존 자. 공연기록물 관리, 보존 차. 관객모니터링 실시와 평가 및 고객 만족지수 (C.S.I.) 개발 관리 카. 삭제 (2018.08.30) 타. 회원제도 시행 및 이벤트 시행 (개정 2020.05.08) 파. 삭제 (2018.08.30) 하. 협찬사·후원회 신규 유치 및 유지관리 (신설 2013.10.31, 개정 2018.08.30) 거. 재원조성 사업개발 (신설 2013.10.31, 개정 2018.08.30) 너. 티켓 특판 더. 티켓 위탁판매 대행사 관리 및 티켓 관리 러. 삭제 (2020.05.08) 머. 월간지 발간 업무 버. 기타 마케팅 관련 업무 서. 영상 콘텐츠 제작 및 관리 (개정 2020.05.08) 어. 음반 출반 관련 제반 업무 (개정 2011.11.01., 2018.08.30, 2020.05.08) 저. 삭제 (2018.08.30) 처. 기념품 개발 및 판매 (신설 2013.10.31) 커. 삭제 (2018.08.30) 터. 삭제 (2018.08.30) 퍼. 삭제 (2018.08.30) 허. 삭제 (2018.08.30)
감사역	가. 감사 계획 수립 및 결과보고 - 일상감사, 정기 및 특별감사 나. 부서 목표관리, 심사분석, 평가 - 팀 평가업무 (팀 BSC, 팀 MBO) - 삭 제 (개정 2011.11.01) 다. 단위사업 결과 평가 업무 라. 윤리경영, 감사관련 업무 - 공직기강, 행동강령, 청렴시책 업무 마. 문서 · 정보 보안 바. 삭제 (2020.05.08) 사. 법무 및 소송 관련 업무 (개정 2018.08.30)
사회공헌팀	가. 시민공연 기획, 계획수립, 예산 집행 및 실행 관련 업무 (신설 2020.05.08) 나. 야외공연 기획, 계획수립, 예산 집행 및 실행 관련 업무 (신설 2020.05.08) 다. 교육사업 기획, 계획수립, 예산 집행 및 실행 관련 업무 (신설 2020.05.08)

팀 명	담 당 업 무
	라. 주관 공연 및 사업의 지휘자·협연자 섭외 및 계약관련 업무 (신설 2020.05.08) 마. 주관 공연 및 사업의 국내외 연주자 섭외 및 관리 업무 (신설 2020.05.08) 바. 주관 공연 및 사업의 연습 진행 업무 (신설 2020.05.08) 사. 주관 공연 및 사업의 공연장 대관 업무 (신설 2020.05.08) 아. 주관 공연 및 사업의 운영 협력사 선정 및 계약 관련 업무 (신설 2020.05.08) 자. 주관 공연 및 사업의 협력 기관 관련 업무 (신설 2020.05.08) 차. 주관 공연 및 사업의 영상 콘텐츠 제작 업무 (신설 2020.05.08) 카. 부서 업무 관련 신규 사업 개발 및 실행 업무 (신설 2020.05.08)
부서공통업무	가. 정기간행물 구독, 도서 및 참고자료 구입 나. 고정자산 이외의 소모품 및 소액 자재 구입 다. 각 팀 업무에 관련한 미수금 수납 및 소송 진행 라. 각 팀 업무에 관련한 제 규정, 내규 등의 기초조사 및 기초(안) 작성 업무 및 개·폐 요구 마. 각 팀 업무에 관련한 민원 처리 바. 각 팀 업무에 관련한 단위사업별 업무협약 등 대외 협력업무 (신설 2020.05.08) 사. 각 팀 업무와 연관하여 발생된 기타 업무 (신설 2020.05.08)

제4조(악기·악보위원 업무분장) 악기·악보 위원의 업무 분장은 다음과 같이 한다.

구분	담 당 업 무
악기위원	가. 오케스트라 편성에 따른 무대 배치도 작성 및 배포 (2023.01.05) 나. 신규 공연장 현장 답사 및 최대 편성 확인 (2023.01.05) 다. 리허설 및 공연 시 무대 배치 및 전환, 철수 진행 (2023.01.05) 라. 리허설 및 공연 시 공용악기 반출 및 반입 진행 (2023.01.05) 마. 악기 운영 및 관리 업무 (2023.01.05) 바. 재단 공용 악기 반입 및 반출 시 검수 확인 (2023.01.05) 사. 재단 공용 악기 구매 및 수리 검수 확인 (2023.01.05)
악보위원	가. 국내외 악보 주문 및 대여 (2023.01.05) 나. 공연 악보 관리 및 배포 (2023.01.05) 다. 재단 악보 보유 현황 등 데이터베이스 관리 (2023.01.05) 라. 악보 및 음원 저작권 대응관리 (2023.01.05)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2005년 07월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 05월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 04월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 12월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 08월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 05월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 02월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 01월 05일부터 시행한다.

단 원 복 무 내 규

단 원 복 무 내 규

제정 2006.05.17
개정 2007.08.01
개정 2014.04.11
개정 2016.01.22
개정 2016.02.02
개정 2017.02.16
개정 2017.04.27
개정 2017.08.31
개정 2017.10.19
개정 2018.08.30
개정 2021.12.24
개정 2022.08.01
개정 2023.12.14
개정 2025.09.10

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단 운영규정에 의거, 단원 및 악기, 악보위원 (이하 '단원'이라 한다.)의 복무에 관한 사항을 정하여 합리적인 인사관리에 기여함을 목적으로 한다. (개정 2022.08.01.)

제2조(품위유지) 단원은 재단의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 안되며, 상호인격을 존중하여 단체의 질서를 유지하여야 한다. (개정 2023.12.14.)

제3조(청렴) 단원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응을 주고받을 수 없다.

제4조(신고) 단원은 주거의 이동 및 연락처 변동 등 기타 인적 사항에 변경이 있을 경우 이를 지체없이 신고하여야 한다.

제 2 장 근무 및 연습

제5조(출근) ① 단원은 근무 시간 전에 출근하여 연습 및 연주를 준비하여야 한다.

② 단원은 시차출퇴근제, 휴(무)일 대체, 사업장 밖 근로 (개인연습시간, 재택근무시간 등)를 적용한다. (신설 2022.08.01)

제6조(시차출퇴근제) ① 평일, 정기공연 및 시민공연 등 재단에서 공식적으로 지정한 공연에 참여하는 단원은 시차출퇴근제를 시행하는 것을 원칙으로 한다. (신설 2022.08.01)

② 출근시간 및 퇴근시간 범위(출근시간 13시 ~ 퇴근시간 22시, 휴게시간 18시~19시) 내에서 시차출퇴근제를 운영한다. (신설 2022.08.01)

③ 다만, 출퇴근시간은 공연 및 연습일정에 따라 변동 될 수 있으며, 휴게시간의 경우 출퇴근시간 및 근로기준법 제54조(휴게)에 따라 변동될 수 있다. (신설 2022.08.01)

제7조(휴(무)일 대체) ① 토요일(휴무일), 일요일 및 공휴일에 정기공연 및 시민공연 등 재단에서 공식적으로 지정한 공연에 참여하는 단원은 휴(무)일 대체제도를 시행하는 것을 원칙으로 하며, 공연이 있는 해당 주 또는 그 다음 주에 일괄적으로 휴(무)일 대체하는 것으로 한다. (신설 2022.08.01)

② 휴(무)일 대체에 따라 근로를 제공하게 된 날의 출근 시간은 13시, 퇴근 시간은 22시, 휴게시간 18시~19시로 한다. (신설 2022.08.01)

③ 다만, 출·퇴근 시간은 공연 및 연습 일정에 따라 변동될 수 있으며, 휴게시간의 경우 출·퇴근시간 및 근로기준법 제54조(휴게)에 따라 변동될 수 있다. (신설 2022.08.01)

제8조(사업장 밖 근로) ① 사업장 밖 근로는 개인 연습 시간, 재택 근무 시간 등을 의미한다. (신설 2022.08.01)

② 단원의 소정근로시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. (신설 2022.08.01)

③ 재단은 다음 각 항의 경우는 단원이 소정근로시간을 근로한 것으로 본다. (신설 2022.08.01)

1. 단원의 공연일 또는 연습일로 지정된 날 출근했으나, 공연 또는 연습시간이 1일 소정근로시간(8시간) 이내로 종료된 경우
2. 단원의 소정 근무일 중 공연일 또는 연습일로 지정되지 아니한 날. 단, 연차휴가를 사용한 경우 근로한 것으로 보지 아니한다.
3. 그 밖에 노사가 합의한 경우

④ 재단은 위 ③항 2호의 소정 근무일 중 단원의 공연일 또는 연습일로 지정되지 아니한 날(연차휴가 사용일 제외)의 복무 관리는 재택근무(개인연습실 및 연습 공간의 연습 포함)로 한다. 다만, 재단은 워크숍, 설명회, 교육의 경우에는 노사협의를 거쳐 단원의 출근을 지시할 수 있다. (신설 2022.08.01)

제9조(결근 및 지각) 단원은 결근 또는 지각하고자 하는 경우에 지체 없이 총무를 통하여 공연사업팀에 사전 신고하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전 신고가 불가능한 경우 지체 없이 가능한 방법으로 사후 신고하여야 한다. (개정 2018.08.30)

제10조(연주 참여) 단원은 편성 상의 제외, 휴가 등의 공식적인 사유를 제외하고는 연주에 불참할 수 없다. 다만, 근로계약서에서 별도로 정하는 경우에는 예외로 한다.

제 3 장 외부출연 등

제11조(외부출강) ① "외부출강"이라 함은 대학교 등에 강사로서 일정기간 동안 계속성 있게 강의 하는 것을 말한다. (개정 2021.12.24)

② 단원의 외부출강은 재단의 업무시간, 공연 및 연습일정에 지장을 주지 않는 범위 내에서 신청할 수 있다. 단원의 총 출강시간은 주 6시간 이내로 한다. (개정 2018.08.30, 2021.12.24, 2023.12.14)

③ 단원이 학교 등에 출강할 때에는 〈별지 제1호〉 겸직허가(외부출장) 승인신청서에 의거, 강의시작 2주일 전에 경영지원팀에 신청하여 대표이사의 겸직허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 예외로 할 수 있으며, 사유를 포함하여 신청하여야 한다. (개정 2018.08.30, 2021.12.24)

제12조(외부강의 등) ① "외부강의 등"이라 함은 직무 관련 교육·홍보· 토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에 일회성으로 참여하는 것을 말한다. (신설 2021.12.24)

② 단원의 외부강의 등은 재단의 업무시간, 공연 및 연습 일정에 지장을 주지 않는 범위 내에서 신청 할 수 있다. 단, 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 형태로 1개월을 초과하여 강의를 할 경우 에는 제9조에 따른 겸직허가를 받아야 한다. (신설 2021.12.24, 2023.12.14)

③ 단원이 학교 등에 외부강의 할 때에는 〈별지 제2호〉 외부강의 등 승인신청서에 의거, 강의시작 3일 전에 경영지원팀에 신청하여 경영본부장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우 에는 예외로 할 수 있으며, 사유를 포함하여 신청하여야 한다. (신설 2021.12.24)

제13조(외부출연) ① "외부출연"이라 함은 재단 이외의 기관 등에서 주최·주관하는 공연에 일회성으로 출연하는 것을 말한다. (개정 2021.12.24, 2013.12.14)

② 단원의 외부출연은 재단의 업무시간, 공연 및 연습 일정에 지장을 주지 않는 범위내에서 신청할 수 있다. (개정 2007.08.01, 2018.08.30, 2021.12.24, 2023.12.14)

③ 단원의 외부출연은 〈별지 제3호〉 외부출연 승인신청서에 의거, 출연 2주일 전에 경영지원팀에 신청하여, 경영본부장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 예외로 할 수 있으며, 신청서에 사유를 포함하여 신청하여야 한다. 단원이 재단으로부터 외부출연 증빙자료를 요구받을 경우 제출하여야 한다. (개정 2014.04.11, 2018.08.30, 2021.12.24)

제 4 장 연차휴가 등

제14조(연차휴가 등) ① 단원이 해외여행을 승인받아서 사용한 경우, 해외여행에 소요된 일수는 연차휴가로 처리한다. 다만, 연간 부여된 연차일수를 초과하는 해외여행의 경우에는 재단의 공연 및 연습에 지장을 주지 않는 범위내에서 승인할 수 있으며, 이 경우 초과된 해외여행 일수는 무급휴가로 처리한다. (신설 2022.08.01)

② 하계휴가는 매년 7월과 8월 기간 중 연간 10일을 부여하되 하계휴가는 다음 각 호와 같이 처리한다. (신설 2022.08.01)

1. 하계휴가를 사용하지 아니하려는 단원은 매년 7월 15일까지 연내 다른 시기를 지정하여 10일(최대 5회 분할 사용, 불가피한 경우 추후 일정변경 승인 가능)의 연차휴가 일정을 제출하여야 하며, 단원이 제출한 10일은 근로기준법 제62조(유급휴가의 대체)에 근거 연차휴가를 사용한 것으로 갈음한다.

2. 위 1호 이외의 단원은 하계휴가를 사용하고, 하계휴가를 사용한 단원은 근로기준법 제62조(유급휴가의 대체)에 근거하여 연차휴가를 사용한 것으로 갈음한다.

3. 단원이 위 1호에 따라 다른 시기에 휴가를 사용하는 경우 재단에서 부여한 하계휴가 기간은 재택근무(개인연습실 및 연습공간의 연습 포함)로 처리하되, 단원은 소정근로시간을 엄수하여야 한다.

③ 그 밖에 근로자가 노동관계법령에 따라 적법하게 연차휴가를 신청하여 승인받은 날은 연차휴가로 처리한다. (신설 2022.08.01.)

제15조(육아휴직) 육아휴직을 신청하려는 단원은 휴직 개시예정일의 30일 전까지 육아휴직 신청서를 작성하여 경영지원팀으로 제출하여야 한다. (신설 2017.02.16, 개정 2017.04.27, 2017.08.31, 2018.08.30)

제16조(해외여행) ① 공식적인 휴가를 제외한 단원의 해외여행은 재단의 공연 및 연습 일정에 지장을 주지 않는 범위 내에서 신청할 수 있다. (개정 2007.08.01, 2018.08.30, 2023.12.14)

② 단원의 해외여행은 〈별지 제4호〉 해외여행 승인신청서에 의거, 해외여행 2주일 전까지 경영지원팀에 신청하여, 경영본부장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 예외로 할 수 있으며, 사유를 포함하여 신고하여야 한다. (개정 2018.08.30, 2021.12.24)

제 5 장 기 타 사 항

제17조(좌석배정) 단원의 연습 및 연주 좌석 배정은 음악감독이 정하여 총무가 통보한다. (개정 2018.08.30)

제18조(복장) 단원은 연주회에 지정된 복장을 착용하여야 하며, 의복 등을 청결하게 유지하여야 한다.

제19조(악기) 단원은 개인악기 및 공용악기에 대한 유지관리의 책임을 지며, 공용악기를 재단의 허가 없이 외부로 반출하거나 개인적인 목적으로 이용할 수 없다. (개정 2023.12.14)

제20조(피해변상) 단원은 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산이나 악기에 피해를 입혔을 경우에는 관련 규정에 의거 변상하여야 한다. (개정 2023.12.14)

제21조(징계) 위 제2조부터 제14조의 조항을 위반하였을 경우에는 상벌규정에 따라 징계한다.

제22조(준용규정) 제11조, 제12조는 직원의 경우에도 이를 준용한다. (신설 2021.12.24, 개정 2025.09.10)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2006년 05월 17일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 08월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 04월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 01월 22일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 시행된 총무 제도는 이 내규에 의하여 단원협의회에 수임된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 02월 02일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 02월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 04월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 08월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 10월 19일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제5장 단원협의회 내규 개정 시 단원협의회 위원이었던 자는 임기만료일까지 위원직을 유지한다,

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 08월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 12월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 08월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 14일부터 시행한다.3

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 9월 10일부터 시행한다.

〈**별지 제1호**〉(개정 2018.08.30. 2021.12.24)

겸직허가(외부출강) 승인신청서

위 본인은 아래와 같이 겸직허가(외부출강) 승인을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

신청일:

소 속		
직 급		
성 명		
내 용	출강 학교	
	시작 일자	
	종료 일자	
	주당수업시간	
	출강 시간(시작 및 종료)	
	이동시간	
	금 액(시간당금액)	
기타사항		

〈**별지 제2호**〉(신설 2021.12.24)

외부강의 등 승인신청서

위 본인은 아래와 같이 외부강의 등 승인을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

신청일:

소 속		
직 급		
성 명		
내 용	강의(회의)명	
	강의(회의)일자	
	강의(회의)시간(시작 및 종료)	
	강의(회의)장소	
	이동시간	
	주최	
	금액	
강의(회의) 내용		
기타사항		

〈**별지 제3호**〉(개정 2018.08.30, 2021.12.24)

외부출연 승인신청서

위 본인은 아래와 같이 외부출연 승인을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

신청일:

소 속		
직 급		
성 명		
내 용	연주명	
	시작 일자	
	종료 일자	
	출연시간(시작 및 종료)	
	출연장소	
	이동시간	
	주최	
	금액	
	신청회차	
출연내용		
기타사항		

〈**별지 제4호**〉(개정 2018.08.30, 2021.12.24)

해외여행 승인신청서

위 본인은 아래와 같이 해외여행 승인을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

신청일:

소 속		
직 급		
성 명		
내 용	해외여행지	
	출발 일자	
	도착 일자	
	여행사유	
	연락처	
	휴가사용일수	
기타사항		

일 상 감 사 내 규

일 상 감 사 내 규

제정 2007.05.22
개정 2013.10.31
개정 2022.12.06
개정 2024.09.30

제1조(목적) 재단법인 서울시립교향악단의 일상감사 업무를 효율적으로 수행하기 위함을 그 목적으로 한다.

제2조(일상감사인) 일상감사 업무는 감사역이 수행한다.

제3조(일상감사의 범위) 일상감사는 〈별표〉에 정한 일상감사 범위에 의함을 원칙으로 하며 이에 명시하지 않은 사항은 그 유사업무 기준에 따른다.

제4조(일상감사의 시기) ① 일상감사를 요하는 사항은 최종결재에 앞서 감사인에게 내용을 검토받는다.

② 이사회 부의안건 중 일상감사 범위에 해당하는 의결사항에 대하여는 이사회 개최에 앞서 안건 내용 1부를 감사인에게 제출한다.

제5조(일상감사 방법)

① 집행부서의 장이 제출한 서류 등으로 일상감사를 실시하는 것을 원칙으로 한다.

다만, 감사역이 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사를 병행할 수 있다. (개정 2022.12.06)

② 감사역은 일상감사를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에게 출석, 진술, 질의, 확인 및 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있으며, 요구를 받은 집행부서의 장 및 그 직원은 특별한 사유가 없으면 따라야 한다. (개정 2022.12.06)

제6조(이의제기) 감사의견에 대해 이의가 있을 경우 그 사유를 명시하고 필요한 관계증명서류를 첨부하여 재검토를 요구할 수 있다.

제7조(확인) 감사역은 의견서에 대한 조치결과와 일상감사를 거치지 아니한 서류의 유무에 관하여 수시 또는 연 2회 정기적으로 확인점검 할 수 있다. (개정 2022.12.06)

제8조(불이행조치) 감사인은 제6조의 규정에 따른 확인결과 정당한 사유없이 일상감사의 이행상태가 불량하다고 인정될 때에는 필요한 조치를 취한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2007년 05월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 12월 06일부터 시행한다.

〈**별표 1**〉(개정 2022.12.06, 2024.09.30)

일상감사의 범위

- 정관 및 규정(내규 등 포함)의 제정 및 개폐
- 예산의 전용(이사회 승인), 이월사용과 예비비 지출
- 추정가격 5천만원 이상의 공사와 2천만원 이상의 물품 제조 및 구매, 용역계약의 체결 및 계약의 주요변경에 관한 사항
  단, 다음에 해당하는 경우 제외할 수 있다.
  가. 2인 이상 견적 수의계약
  나. 입찰의 경우 추정가격 1억원 이하의 공사와
  5천만원 이하의 물품 제조 및 구매, 용역 계약
  다. 재공고 입찰 결과 유찰에 따른 수의계약
  라. 서울시 정보화심의·학술용역심의·기술용역타당성 심사를
  받은 경우 등 기타 감사인이 인정하는 사항
- 업무용 동산, 부동산의 감가상각 또는 자산가액 증감에 관한 사항
- 자금의 차입 및 상환
- 부동산, 장비 및 상표권 등 무형자산의 임대차
- 중요소송과 중재에 관한 사항
- 정규직 채용에 관한 사항
- 기타 감사인이 필요하다고 인정하는 사항

2026.10.06.

〈별지 제1호〉

감 사 일 지

연번	날짜	문서번호	문서명	담당자	확인

2026.10.06.

〈별지 제2호〉

감 사 의 견 서

접 수	제 호	날 짜	
주관부서		건 명	

악 기 대 여 내 규

악 기 대 여 내 규

제정 2009.07.21
개정 2013.07.25
개정 2022.02.08
개정 2022.03.04
개정 2022.12.08
개정 2025.04.03

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 서울시립교향악단(이하“재단”이라 한다)의 자산인 공용악기의 반출에 관한 사항을 구체적으로 명시, 적용함으로써 효율적인 자산관리와 업무수행을 기하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단이 현재 보유하고 있는 모든 공용악기의 반출 시 이 내규에서 정하는 바에 따른다. (개정 2013.07.25)

제3조(악기책임자 지정) 본 내규에서 사용하는 각 악기책임자는 각 호와 같이 지정한다.

① “악기총괄책임자(악기관리책임자)”라 함은 악기관리 업무를 관장하는 경영지원팀장을 말한다. (개정 2022.02.08)

② “악기출납원”라 함은 악기를 구매하고 유지보수를 담당하는 경영지원팀 직원을 말한다. (개정 2022.02.08)

③ “악기운용자”라 함은 악기를 직접 운영 관리하는 악기위원을 말한다. (전문개정 2013.07.25, 2022.12.08)

제4조(악기대여신청)

악기대여를 받으려는 자는 (별지 제1호) 악기대여 신청서에 의거, 반출 전에 담당 부서에 신청하여, 대표이사의 허가를 받아야 한다. (개정 2013.07.25)

제5조(악기대여료 납부)

① 악기를 대여 받으려는 자는 〈별지 제5〉의 악기 임대사용료를 납부하여야 한다.

② 악기 임대사용료는 악기를 대여 받고자 하는 날의 전일까지 사전에 지정한 계좌로 납부하거나, 또는 악기 반출 전 까지 신용카드로 결제 하여야 한다. (개정 2025.04.03)

③ 재단 단원이 악기 대여를 요청할 경우 악기 사용료를 면제한다. (전문개정 2013.07.25)

제6조(악기반출) 〈별지 제3호〉 반출 인수인계 확인서에 의거, 검수자(악기운용자)의 확인을 거쳐 인수인계한다. 운송 및 제반 비용은 인수자의 부담으로 한다. (개정 2013.07.25)

제7조(악기반납) 검수자(악기운용자)의 악기 상태 확인 후 〈별지 제4호〉 반납 인수인계 확인서에 의거 인수인계한다. (개정 2013.07.25)

제8조(협조) 악기반출과 관련하여 타 부서의 지원이나 협조를 요하는 사항은 반드시 관련부서의 협조를 얻어 처리한다. (개정 2013.07.25)

제9조(악기손해배상) ① 악기의 사용 중 분실 혹은 파손 등의 경우, 동일한 악기로 대체하거나 원상복귀에 필요한 금전적 손해배상을 하여야 한다.

② 대여를 받으려는 자는 해당 악기의 반출 전에 보험에 가입하고 담당부서에 보험 관련 증서를 제출하여야 한다. 다만, 보험가입이 불가능할 경우 담당부서에 〈별지 제2호〉에 의거, 보증각서를 제출하여야 한다. (신설 2013.07.25)

제10조(악기수리) 공용악기의 수리를 요청하는 경우 〈별지 제6호〉 악기수리요청서에 의거, 악기 수리 전에 담당부서에 신청하여, 본부장의 허가를 받아야 한다. 악기수리 완료 후 악기 담당자는 검수확인서〈별지 제6호〉를 작성하고 수리 비용을 지급한다. (신설 2013.07.25)

제11조(준수사항) 악기를 대여받는 자는 그 악기를 안전하게 보호·관리하기 위하여 서울시립교향악단에서 정하는 사항을 성실히 준수하여야 한다. (신설 2013.07.25)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 07월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 07월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 02월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 03월 04일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 12월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 04월 03일부터 시행한다.

2026.10.06.

〈별지 제1호〉

악기차용 신청서

재단법인 서울시립교향악단 귀하,

본 기관은 다음과 같이 악기차용을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 기 관 명 :

2. 차용사유 :

3. 공연내용 :

4. 사용장소 :

5. 차용기간 :

6. 차용 악기목록 및 수량 :

7. 운송비 부담 주체 :

8. 파손 및 분실 시 손해배상 보험 가입

년 월 일

신청인 (인)

〈별지 제2호〉

보증각서

서울시립교향악단 귀하,

본 기관은 다음악기에 관하여 대여기간 중 분실 또는 파손 등의 사유가 발생하였을 경우, 다음 사항을 약속합니다.

- 분실의 경우, 분실 전 악기와 동일한 악기로 구매하여 배상한다.
- 파손의 경우, 해당악기를 파손 전 상태로 원상복귀하는데 필요한 모든 경비를 부담한다.

□ 대여기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

연번	악 기 명	수 량	비 고

년 월 일

신청인 (인)

〈별지 제3호〉

반출 인수인계 확인서

연번	악 기 명	수 량	비 고

위의 악기반출을 확인합니다.

반출일 :　　년　월　일

인계자 : (재)서울시립교향악단　　(인)

인수자 :　　(인)

검수자 :　　(인)

〈**별지 제4호**〉(개정 2022.12.08.)

반납 인수인계 확인서

연번	악 기 명	수 량	비 고

위의 악기반납을 확인합니다.

반납일 : 년 월 일

인계자 : (인)

인수자 : (재)서울시립교향악단 (인)

검수자 : (인)

2026.10.06.

〈**별지 제5호**〉(신설 2013.07.25., 개정 2022.03.04., 2025.04.03)

악기 임대사용료(안)

(VAT 별도)

구분	악기명	사용료(원)	비고
건반악기	피아노	150,000	운반 불가, 내부 사용시
	첼레스타	130,000	1일
현악기	더블 베이스	100,000	내부 사용시 검토 후, 임대결정
	하프	120,000	1일 1개당
타악기	팀파니	70,000	1일 각1개당32″/30″/28″/25″/22.5″
	실로폰	40,000	1일
	비브라폰	50,000	1일
	마림바	50,000	1일
	스네어드럼	30,000	1일
	베이스드럼	40,000	1일
	서스펜디드 심벌	30,000	1일 1개당
	차임벨	40,000	1일
	글로켄슈필	40,000	1일 1SET
	공(탐탐)	50,000	1일
	드럼 세트	90,000	1일
	교회종	70,000	1일 각 1개당 (C,G,E)
	차이니스 공	20,000	1일 각 1개당
	말러 해머	40,000	1일
	암글로켄	20,000	1일 1SET
	벨플레이트	20,000	1일 1SET
	노아벨	20,000	1일 1SET
	기타 특수악기	30,000	1일 각1개당

※ 1박은 2일, 2박은 3일에 해당함.

〈**별지 제6호**〉(신설 2013.07.25., 개정 2022.12.08.)

악기(물품) 수리 요청서

요청자	악기위원	담당	팀장	본부장

▢ 요청일자	
▢ 요 청 자	
▢ 품명/물품번호	
▢ 수리요청사항	

- -

악기(물품) 수리 검수확인서

	요청자	악기위원
검수		

▢ 수리일자	
▢ 수리비용	
▢ 수리내용	

인 장 관 리 내 규

인 장 관 리 내 규

제정 2009.09.23
개정 2022.02.08
개정 2023.12.14

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단(이하“재단”이라 한다)에서 사용하는 인장의 취급과 관리, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(적용범위) 이 규정은 재단 인장의 제작, 관리 및 폐기에 적용한다. (개정 2023.12.14)

제3조(용어의 정의) 인장이라 함은 재단에서 발송·인허하는 문서 등에 날인하여 재단에 권리 또는 의무를 발생하게 하는 증표로서 교향악단 인장 등록대장에 등록되어 있는 인장을 말한다. (개정 2023.12.14)

제4조(인장의 종류) 인장의 종류는 다음과 같다. 단, 필요한 경우에는 대표이사의 승인을 받아 다른종류의 인장을 둘 수 있다.

① 재단인감 : 법원에 등록된 대표이사의 인장 (개정 2023.12.14.)
② 사용인감 : 법원에 등록되지 않은 인장으로서 대표이사의 보조인장
③ 직　　인 : 법원에 등록되지 않은 인장으로서 회사명과 대표자를 표시한 인장

제5조(인장의 등록) 인장은 사용 전에 경영지원팀에 비치된 인장등록대장 〔별첨 1〕에 등록하여야 한다. (개정 2022.02.08.)

제6조(인장관리의 위임) 제4조 제 ①,②,③ 항의 인장은 대표이사의 위임을 받아 경영관리팀장이 관리하며, 경영지원팀장은 필요한 경우 인장 관리자에게 위임할 수 있다. (개정 2022.02.08.)

제7조(인장의 날인) ① 인장 관리자가 인장을 날인할 때에는 인장 날인대장 〔별첨 2〕에 기재하여야 한다. 단, 양식 및 문구가 규격화되어 일상적으로 사용되는 서류의 경우에는 인장 날인부 기재를 생략할 수 있다.

② 인장의 날인은 최종결재권자 결재의 확정으로 소관 문서에 날인한다.

③ 직인의 날인 위치는 발신명의의 끝자 가운데로 한다.

제8조(인장의 반출) 부득이한 경우에 인장의 반출을 허가 할 수 있다.

제9조(사고보고) 인장의 보관, 사용 중 분실 또는 기타 사고가 발생하였을 때 인장 관리자는 그 사실을 지체없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

제10조(인장의 분실) 인장의 분실, 마멸, 기타 사고로 개인(改印)이 필요할 때 인장관리자는 개인(改印)신청을 한다.

제11조(폐업 인장의 처리) ① 반출용도 또는 기간이 만료되었을 때는 즉시 인장을 인장관리자에게 반환하여야 한다.

② 제8조 및 기타 사유로 용도 폐기된 인장은 인장등록대장에 기재하고 2년간 보관 후 경영본부장 입회하에 폐기한다.

제12조(사후관리) ① 인장의 존재 및 적정 사용 여부에 대해 재위임의 경우에는 경영지원팀장이 점검한다. (개정 2022.02.08)

② 경영지원팀장은 인장의 제작 및 폐기대장을 비치 운영한다. (개정 2022.02.08)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2009년 09월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 02월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 14일부터 시행한다.

국 외 출 장 내 규

국 외 출 장 내 규

제정 2009.10.01
개정 2013.05.21
개정 2022.02.08
개정 2023.12.14

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울시립교향악단 경영본부 직원 및 교향악단 단원(이하 “임직원”이라 한다)의 국외출장을 효율적으로 관리함으로써 출장 중 습득한 정보와 지식을 유효적절히 활용하여 국외출장 효과를 극대화함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(적용범위) 이 내규는 임직원(임시직 포함)이 국외출장명령의 결재를 득한 때부터 귀국 보고를 완료한 때까지 적용함을 원칙으로 한다.

① 임직원의 국외 출장에 관하여 관련 법령 등에서 따로 정하는 것 이외에는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 지침을 적용하지 아니한다.

1. 국외교육 파견
2. 국내 교육훈련과정에 포함된 연수목적의 국외 출장
3. 재단의 고유 사업인 해외순회공연

제3조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어인 “국외출장”은 다음의 각 호로 구분한다.

1. 국외업무출장 : 업무관련 계약체결·물품구매 · 국제회의 · 행사 참석 등 특정 업무 수행의 국외 출장
2. 국제화출장 : 각종 시찰 · 견학 · 참관 · 자료수집 등을 목적으로 하는 국외출장

제 2 장 심사 및 승인절차

제4조(승인권자) 임직원이 국외출장은 대표이사가 이를 승인한다.

제5조(국외출장계획의 수립 및 확정) ① 각 부서장은 국외출장이 필요한 경우 출장목적, 출장의 필요성, 출장기간, 출장자, 소요예산, 출장근거와 기타 필요사항이 명시된 국외출장계획서를 작성하여 경영지원팀장에게 심사를 요청하여야 한다. (개정 2022.02.08)

② 각 부서장은 국외출장계획을 수립하고 출장계획서와 출장관련 서류를 작성하여 최소 30일전까지 경영지원팀장에게 심사를 요청해야 한다. 단 불가피한 사유로 인해 긴급 출장의 소요가 발생한 경우 최소 7일전까지 심사를 요청할 수 있다. (개정 2022.02.08)

③ 경영지원팀장은 심사위원회를 개최하여 제4장 심사기준에 따라 국외출장계획을 심사, 확정한다. (개정 2022.02.08)

④ 경영지원팀장은 심사위원회 결과를 즉각 대표이사에게 보고하고 대표이사의 결재를 득한 후 해당 부서장에게 통보한다. (개정 2022.02.08)

⑤ 심사위원회는 출장계획을 조정하거나 의견을 제시할 수 있으며 해당 부서장은 특별한 사유가 없는 한 심사 의견을 수용하여야 한다.

제 3 장 국외출장 관리

제6조(심의위원회 설치 · 운영) ① 경영지원팀장은 그 타당성을 심사하기 위해 국외출장 심사위원회를 설치 · 운영하여야 한다. (개정 2022.02.08)

② 심사위원회는 경영본부장을 위원장으로 하고, 팀장 2인 이상, 감사역을 포함 총 4명 이상으로 구성한다. 다만 심사대상 국외출장과 이해관계가 있는 직원 또는 동일 부서 소속 직원을 심사위원으로 선발하여서는 아니 된다.

③ 심사위원회는 제3장 심사기준에 따라 국외출장계획을 심사하며 결과는 승인, 승인 불가, 조건부 승인으로 구분한다.

④ 심사위원회는 긴급한 국외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 서면심사를 하지 아니한다.

제7조(국외출장계획의 변경) ① 국외출장계획을 부득이한 사유에 의하여 변경하고자 할 경우 다음 각 호에 대하여 대표이사가 변경승인 할 수 있다. 대표이사의 변경승인 후 해당 부서장은 경영지원팀장에게 그 변경 내용을 통보하여야 한다. (개정 2022.02.08)

1. 출장대상자의 교체 및 감축
2. 1개월 이내의 출장 시기 변경 또는 출장 계획의 취소
3. 출장대상국가의 변경(1개국에 한함)
4. 출장기간의 축소

제8조(출장의 승인) ① 확정된 출장계획에 의거 임 · 직원이 국외출장을 하고자 할 경우에는 대표이사의 결재를 받아 실시하고 경영지원팀장에게 통보하여야 한다. (개정 2022.02.08)

② 경영지원팀장은 심사결과 국외출장이 승인된 경우라도 그 후 발생되는 여러 사정을 고려하여 승인된 사항을 취소 또는 변경하게 할 수 있다. (개정 2022.02.08)

제9조(출장의 제한) ① 이해관계자가 있는 기업이나 단체에서 초청하는 출장은 제한한다. 다만 다음 각호에 해당하는 경우는 예외로 한다.

1. 중앙정부기관, 서울특별시, 서울특별시 의회, 기타 정부기관 및 공공기관에서 출장동행을 의뢰하는 경우
2. 재단의 협찬사 또는 후원사에서 업무와 관련된 출장동행을 의뢰하는 경우

② 재단에서 발주한 용역에 포함된 대가성 출장은 제한한다.

제 4 장 심사기준

제10조(출장의 목적 및 필요성) 출장의 목적 및 필요성에 관한 심사기준은 다음 각 호와 같다.

1. 국가, 서울특별시 및 재단의 이익에 직접적인 효과가 있는 출장을 우선으로 한다.
2. 동일 또는 유사목적의 출장은 가능한 한 이를 통합 · 단일화한다.
3. 시찰 · 견학 · 현장체험 등 업무와 직접 관련이 적은 단순한 시찰 및 자료수집을 목적으로 하는 출장은 억제한다.
4. 회의 규모, 성격, 내용 등을 검토한 결과 그 중요성이 인정되지 아니한 각종 국제회의 참석은 가급적 억제한다.
5. 각종 단체, 협회에서 회원을 모집하여 시행하는 견학, 시찰 또는 긴요한 과제 없이 열리는 세미나 등의 참가는 억제한다.
6. 초청에 의한 출장은 대표이사, 본부장 또는 팀장을 통하여 교섭된 것을 원칙으로 함

제11조(출장목적지의 타당성) 출장 목적지에 관한 심사기준은 다음 각 호와 같다.

1. 출장 목적 수행에 필요한 국가 · 기관으로 제한한다.
2. 부수적인 목적수행을 위해 필요 이상의 방문국과 방문 기관의 추가는 금지한다.

제12조(출장자의 적합성) 출장자에 관한 심사기준은 다음 각 호와 같다.

1. 출장자의 담당업무가 출장목적에 적합하고 귀국 후 상당기간 해당 업무를 담당할 자를 우선
2. 출장자가 부적합하다고 인정되는 경우 출장성과를 높이기 위해 다른 적격자와 교체하도록 요구 가능하다.

제13조(출장인원의 적절성) 출장 인원에 관한 심사기준은 다음 각 호와 같다.

1. 출장 인원은 당해 업무수행에 필요한 최소 인원으로 한정한다.
2. 출장 인원이 2인 이상인 경우에는 개인별 수행업무를 명확화해야 한다

제14조(출장기간 및 시기의 적절성) 출장 기간 및 시기의 적정성에 관한 심사기준은 다음 각 호와 같다.

1. 출장 기간은 업무수행에 필요한 최소한의 기간으로 하되, 원칙적으로 15일을 초과할 수 없으며, 초과가 불가피한 경우에는 충분히 그 사유를 소명하여야 한다.
2. 출장 시기는 방문 효과 등을 고려하여 적절한 때를 선택

제15조(출장경비의 적정성) 출장경비에 관한 심사 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 여비의 산출은 재단 여비 규정을 따른다.
2. 재단 외의 기관 또는 단체(개인을 포함한다)가 출장 경비를 부담하거나 출장과 관련한 예산이 확보되지 아니한 출장은 가급적 억제한다.
3. 예산 계정과목은 출장업무에 해당되는 계정과목을 적용한다.

제 5 장 과제부여 및 사후관리

제16조(과제부여) ① 승인권자는 출장자에게 출장목적에 구애되지 않고 업무전반과 관련된 자료수집 과제를 부여할 수 있으며, 자료수집에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

② 출장자는 제1항의 자료수집 과제는 물론 업무 발전에 필요한 모든 분야의 자료를 성실히 수집하여야 한다.

제17조(국외출장지의 준수사항) ① 국외여행 명령을 받은 모든 임직원 및 단원은 재단의 명예와 긍지를 지키고 품위 있는 행동을 하여야 한다.

② 국외여행 중 특히 중요하다고 인정되는 내용 또는 대표이사의 결심을 필요로 하는 사항에 대하여는 이메일, 전송(fax) 또는 직접 전화로 보고하여 승인을 득하여야 한다.

③ 전항의 경우 귀국 후 출장보고 시 서면으로 정식 보고하여 결재를 득하여야 한다.

제18조(귀국보고 및 사후관리) ① 국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 귀국보고서〈별표1〉를 작성, 대표이사에게 보고하여야 하며 경영지원팀에 제출한다. (개정 2022.02.08)

② 국외출장자는 귀국보고서의 결재를 득한 후 사내 게시판, 재단 웹사이트 및 국외출장연수정보시스템(행정안전부)에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호, 보안유지 등을 위하여 필요한 경우로서 그 사유를 구체적으로 명시하여 인사담당 부서장에게 통보한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 국외출장자는 귀국후 별도의 예산이 소요된 수집자료, 도서 등을 전직원이 공유할 수 있도록 재단에 제출하여야 한다.

④ 인사담당 부서장은 귀국보고서를 검토한 후 불충분하다고 판단될 경우 보완을 요청할 수 있다.

⑤ 각 팀장은 국외출장을 마치고 귀국한 직원에 대하여 해당 직원이 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 보고서에는 출장목적, 출장일정, 출장지역 및 경유 도시명, 방문회사(지역) 또는 기관, 상담자(접촉인사), 주요업무(상담)내용 및 처리결과, 해외정보 또는 지득사항, 향후 계획, 소요경비 내역, 기타(부속서류)의 사항을 명기 및 첨부하여야 한다.

⑦ 단체 해외공연 등 별도의 사업수행을 위한 출장의 경우 별도의 결과보고서로 대신할 수 있다.

제19조(국외출장의 제한) 기한 내에 귀국보고서를 제대로 이행하지 않은 자에 대해서는 불이익을 줄 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 05월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 02월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 14일부터 시행한다.

2026.10.06.

〈별지 제1호〉

국외출장 계획서

1. 출장개요

<table>
<tr><td>출장목적</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>출장동기및배경</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>출장기간</td><td colspan="7">년 월 일 ~ 년 월 일 (총 일간)</td></tr>
<tr><td>출장국가(기관)</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">출장자</td><td rowspan="2">소속</td><td rowspan="2">직급</td><td rowspan="2">사번</td><td rowspan="2">성명</td><td colspan="3">출장경비(천원)</td></tr>
<tr><td>국외여비</td><td>부대경비</td><td>부담기관</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>출장자별
업무분장</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

※ 출장동기 및 배경에는 국외여행 이외의 수단으로 목적을 달성할 수 없는 사유 등 국외출장의 필요성 명기

2. 출장일정

<table>
<tr><td colspan="2">출장일정</td><td rowspan="2">출발지</td><td rowspan="2">도착지</td><td rowspan="2">방문기관</td><td rowspan="2">업무수행내용</td><td rowspan="2">이동수단
(비행편명)</td></tr>
<tr><td>월일(요일)</td><td>시</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※ 일정은 시간대(현지시각기준)별로 작성, 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행 내용을 구체적으로 명시

3. 출장경비

1) 항공마일리지 사용계획

출장자		보유마일리지		금회사용	잔여 마일리지	비고
사번	성명	항공사	마일리지			
		대한항공				
		아시아나				

* 항공마일리지 사용계획이 없는 경우 “항공운임지급신청서” 작성(총무인사처-15148,´11.12.27)

2) 경비산출

성 명	계	항공료	체 재 비				부대경비		
			소계	일비	식비	숙박비	소계	보험료	…

* 체재비는 달러화($)와 원화(₩) 병기

3) 산출근거

* 환율, 관련근거, 기타사항 등 포함

4. 출장효과 및 활용계획 등

○

○

○

2026.10.06.

5. 국외출장 시행횟수 및 관련자료 조사서 등

<table>
<tr><th colspan="2">연번</th><th>관 련 내 용</th><th colspan="4">해당여부(해당사항 모두 √)</th></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">1</td><td rowspan="2">국외출장 유형
① 국제회의 · 행사 · 협약체결 · 감사 · 조사 · 물품구매 · 검수 · 업무협의 등
② 업무 관련 시찰 · 견학 · 참관 · 자료 수집 등</td><td colspan="2">①</td><td colspan="2">②</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">2</td><td rowspan="2">홍길동</td><td rowspan="2">과거(최근 3년간) 출장 또는 연수 시행 여부
① 국외 출장 참가
② 해외연수 경영평가 유공 단기 연수 참가
③ 중장기 위탁교육(MSU, KDI, 한양대 등), 야간 대학원 교육과정 일환으로 연수 참가
④ 없음</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>최근 3년간 출장 연수 시행 횟수</td><td colspan="2">출장 : 0회</td><td colspan="2">연수 : 0회</td></tr>
<tr><td rowspan="2">김영수</td><td rowspan="2">과거(최근 3년간) 출장 또는 연수 시행 여부
① 국외 출장 참가
② 해외연수 경영평가 유공 단기 연수 참가
③ 중장기 위탁교육(MSU, KDI, 한양대 등), 야간 대학원 교육과정 일환으로 연수 참가
④ 없음</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>최근 3년간 출장 연수 시행 횟수</td><td colspan="2">출장 : 0회</td><td colspan="2">연수 : 0회</td></tr>
<tr><td colspan="2">3</td><td>출장하고자 하는 지역 및 관련 자료 조사 여부
① 국외출장정보시스템에서 관련 보고서 및 자료를 검색
② 사내 국외출장 관련 게시판(시스템)에서 관련 보고서 등 관련 자료 검색
③ 책자(학회지, 보고서) 등 간행물에서 관련 내용 조사
④ 과거 출장자로부터 관련 자료 조사</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

6. 국외출장 사례조사 중복성 검토

출장연도	출장지	출장자	출장목적	검토결과

※ 국제화 출장의 경우만 작성하되, 동일목적, 동일지역 방문 사례를 표에 명시하고, 유사한 사례가 있을 경우 당해 출장의 차별성 여부 등 검토결과를 제시

2026.10.06.

〈별지 제2호〉

국외출장 추가 사유서

출장명	
분기계획 누락사유	
출장의 필요성	
기타사항	

2026.10.06.

〈별지 제3호〉

국외출장보고서 표준 양식

Ⅰ. 출장개요

○ 목적

○ 기간

○ 대상국가 및 방문기관

○ 여행자 인적사항

Ⅱ. 출장내용

○ 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

Ⅲ. 시사점 및 특이사항

○ 시사점

○ 특이사항

Ⅳ. 첨부자료

○ 공무국외여행 계획서

○ 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료

- 항공권 및 열차·버스 승차권 등
- 호텔 등 숙박비 Invoice 또는 영수증
- 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등

※ 첨부자료를 통한 개인정보 노출에 주의(필요시 부분 삭제)

행정정보공개 내규

행정정보공개 내규

제정 2009.12.03
개정 2019.11.04
개정 2022.02.08

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 “공공기관 정보공개에 관한 법률(이하 “법”이라 한다) 및 “서울특별시 열린 시정을 위한 행정정보공개 조례 및 동 시행규칙”에 의하여 서울시립교향악단의 행정정보를 공개하는데 필요한 사항을 규정함으로써 서울시립교향악단의 행정 운영의 투명함을 확보하는 것을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “재단”이라 함은 재단법인 서울시립교향악단을 말한다.
2. “청구인”이라 함은 행정정보의 공개를 집행기관에 청구하는 개인, 법인 또는 단체를 말한다.

제3조(정보공개의 원칙) 재단이 보유·관리하는 행정정보는 법령과 “서울특별시 열린 시정을 위한 행정정보공개 조례 및 동 시행규칙”에서 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

제4조(재단의 책무) 재단의 대표이사는 행정정보를 시민 고객이 신속·정확하고 용이하게 얻을 수 있도록 공개대상 행정정보를 확대하고 관련 제도를 정비하는데 노력해야 한다.

제5조(재단의 의무) ① 재단의 대표이사는 공개 대상이 되는 행정정보를 체계적으로 분류·보관하여 행정정보의 공개 청구 등에 신속하게 응할 수 있도록 해야한다.

② 재단의 대표이사는 정보목록을 작성·비치하고 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등에 공개하여야 하며, 행정정보공개 접수창구를 시민이 이용하기 편리한 곳에 설치·운영하여야 한다.

제 2 장 행정정보 공표제도

제6조(행정정보의 공표) ① 재단은 다음 각호의 1에 해당하는 행정정보는 청구인의 청구가 없더라도 이를 정례적으로 공개하여야 한다. 다만, 법령이나 다른 조례에 의하여 비공개 행정정보로 구분되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 재단의 당해 연도 업무계획과 예산 및 결산
2. 재단 대표이사의 업무추진비 사용 내역

② 재단은 다음 각호의 1에 해당하는 행정정보에 대한 계획이 수립되거나 조사 등이 완료된 때에는 청구인의 청구가 없더라도 이를 공개하여야 한다. 다만, 법령이나 다른 조례에 의하여 비공개 행정정보로 구분되는 경우에는 그러하지 못하다.

1. 재단의 중장기 종합계획 및 부문별 중기 또는 장기계획과 중요한 기본계획
2. 공공서비스에 대한 시민 만족도 등 조사 결과
3. 재단의 행정과 관련하여 시 및 재단이 주최한 공청회 개최 결과보고서
4. 민원 처리 업무와 관련된 지침, 절차 등을 수록한 업무편람
5. 주요 용역사업 결과에 대한 사항
6. 주요 경영지표 및 예산 현황
7. 재단의 이사회 개최 사항

8. 매년 신규 채용된 직원 중 기관의 임직원이 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족·인척)에 해당하는 직원의 수 (신설 2019.11.04)

※ 산정 기준일은 입사일을 기준으로 한다.

9. 기타 재단이 공익을 위하여 공개함이 타당하다고 인정하는 업무

제7조(민원처리 온라인 공개제도) 서울특별시 및 재단에 신청·접수된 재단 관련 민원에 대하여는 그 처리 상황을 온라인 등을 통하여 공개하여야 한다.

제8조 ① 조례 제7조 제1항 및 제2항 각호의 1에 규정된 행정정보(이하 “행정정보”라 한다)는 생산주기에 따라 연1회, 반기별, 분기별, 매월 또는 수시로 공표한다.

② 조례 제7조 제2항에서 “행정정보에 대한 계획이 수립되거나 조사 등이 완료된 때”라 함은 당해 계획이 수립되거나 조사 등이 완료되어 재단 대표이사의 최종 결재일을 말한다.

제9조(공표기관 및 부서) ① 행정정보의 공표는 재단의 대표이사가 당해 기관의 설치 조례에 의한 소관 업무에 대하여 시행한다.

② 행정정보의 공표업무는 재단 업무분장에 의해 행정정보의 처리부서(이하 “공표부서”라 한다)에서 정한 “팀”을 말한다. 다만 처리부서가 불명확하거나 여러 부서가 관련되어 있는 경우에는 공표부서를 재단의 대표이사 또는 본부장이 지정한다.

제10조(공표방법의 변경) ① 재단의 대표이사는 행정정보의 형식 또는 여건의 변화 등에 의해 공표부서, 주기 및 시기 또는 형태 등 공표 방법을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 정보공개심의위원회 심의를 거쳐 이를 변경할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 공표 방법을 변경하고자 하는 경우에는 정한 공표 시기가 도래하기 전까지 변경 사항을 시보 또는 인터넷에 공고하여야 한다.

제11조(공표매체) ① 공표매체관리 부서는 다음 각 호와 같다.

1. 서울시 시보 : 서울시 홍보 담당관
2. 인터넷 : 재단 인터넷 홈페이지 관리부서
3. 인쇄물 : 공표부서

② 공표부서의 장은 행정정보를 공표매체에 게재요청하기 전에 제1항에서 정한 공표매체관리부서와 협의하여야 한다.

제12조(공표형태) ① 재단의 대표이사는 행정정보를 그 형식이나 수량 등에 따라 시보 또는 인터넷의 당해 기관 홈페이지(이하 “인터넷”이라 한다)에 게재하거나 시보(관보) 또는 인터넷의 당해 기관 홈페이지에 게재하거나 인쇄물로 발간하여 공표하여야 한다.

② 행정정보에 “공공기관의 정보공개에 관한 법률” 제9조 제1항에서 규정한 비공개 대상 행정정보가 혼재되어 있는 경우에는 이를 가린 후 공표한다.

제 3 장 민원처리온라인 공개제도

제13조(공개방법) ① 민원처리 온라인 공개제도에 의한 공개 대상 민원의 처리 상황은 누구나 언제든지 열람 및 확인이 가능하도록 인터넷을 통하여 공개한다.

제14조(담당부서지정) ① 민원처리 온라인 공개제도의 운영은 재단의 기관 행동 강령 책임관이 총괄하되, 전자적 구현에 관련된 협조는 홍보마케팅팀에서 지원·관리한다.

제15조(공개절차) ① 행동강령 책임관은 처리부서에서 공개대상 민원을 전산 온라인으로 공개할 수 있도록 처리절차·방법 및 기준 등을 정한 표준모델 지침을 작성하여 시달한다.

제 4 장 공개방법 및 비용부담

제16조(공개방법) ① 행정정보의 공개는 지정된 일시 및 장소에서 열람·시청하게 하거나 사본·복제물의 교부 등에 의하며, 청구인의 요청에 의하여 전자우편이나 모사전송 또는 전자통신망을 이용하여 송부할 수 있다.

② 행정정보를 열람의 형식으로 공개함에 있어 원본에 훼손 등의 우려가 있거나 그밖에 상당한 이유가 있다고 인정될 때에는 그 사본으로 공개할 수 있다.

③ 청구인이 다수이거나 행정기관이 정례적 또는 수시 공표하는 행정정보는 인터넷을 통하여 공개할 수 있다.

④ 공개 청구된 양이 과다하여 정상적인 업무수행에 현저한 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 청구된 행정정보의 사본 또는 복제물을 일정 기간별로 나누어 교부하거나 열람과 병행하여 교부할 수 있다.

제17조(비용의 부담) 행정정보의 공개에 소요되는 비용은 청구인의 부담으로 하며, 그 금액은 별표 1과 같다.

제 5 장 정보공개심의회의 설치·운영

제18조(정보공개심의회의 설치·운영) ① 재단은 법 제12조의 규정에 의하여 정보공개심의회(이하 “심의회”라 한다)를 1개 이상 설치·운영한다.

② 심의회는 위원장 및 부위원장을 포함한 7인 이내로 하고 이중 과반수를 행정정보공개에 관하여 전문지식과 경험이 풍부한 자 중 외부인사로 재단의 대표가 위촉한 자로 구성한다.

③ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다

④ 집행기관별 심의회의 위원장 및 부위원장은 위원중에서 호선한다.

⑤ 위촉직 위원에 대하여는 예산의 범위안에서 수당, 여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만 당해 심의안건과 직접 관련이 있는 공무원, 행정정보 공개 청구인 및 이의신청인 등이 심의회에 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조(심의회의 기능) 심의회는 다음 각호의 사항을 심의한다

1. 재단의 대표이사가 공개청구된 행정정보의 공개여부, 공개범위, 공개방법 등의 결정을 심의회에 심의 요청한 사항
2. 행정정보의 공개와 관련하여 집행기관의 처분 또는 부작위에 대한 이의신청의 처리
3. 기타 행정정보공개제도의 운영에 관하여 집행기관의 장 또는 위원장이 심의를 요청하거나 부의하는 사항

제20조(안건상정) ① 심의회에 안건을 상정하고자 하는 부서 또는 재단 대표이사는 안건상정요청서를 심의회 개최일 5일 이전까지 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 총괄부서에서는 심의회 회의 개최일 2일 전까지 안건을 각 위원들에게 배부하여야 한다.

제21조(심의회 등 기타) ① 심의회 진행시 정보공개심의회 심의의결서에 의한 회의록을 작성하여야 한다.

② 기타 심의회 운영에 필요한 세부사항은 심의회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제22조(심의회의 운영) 심의회의 회의는 재적위원 과반수의 참석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

제23조(의견청취) 심의회는 필요하다고 인정하는 경우 관계 공무원, 청구인, 또는 기타 이해관계가 있는 제3자 등으로부터 의견을 들을 수 있다.

제24조(위원의 책무) 심의회의 위원은 직무 수행상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니되며, 위원에서 물러난 후에도 또한 같다.

제25조(서울시립교향악단 심의회) ① 위원장은 위촉직 위원 중 호선하고 부위원장은 본부장으로 한다.

② 당연직 위원은 재단 본부장, 경영지원팀장, 청구 내용과 관련된 주무팀장으로 한다. (개정 2022.02.08)

제26조(다른 제도와의 관계) ① 이 규정은 법령 또는 조례에 의하여 열람, 공고, 고시, 예고 또는 등본, 초본 그 밖의 사본의 교부대상이 되는 행정정보에 대하여는 적용하지 아니한다.

② 집행기관의 자료실, 도서관 등에서 일반에 열람 또는 대출되는 도서, 간행물 등은 이 조례의 적용 대상에서 제외한다.

제27조(수수료의 감면) “공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령”제17조 제3항 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 수수료의 100의 50을 경감한다.

제28조(기타) 본 규정에 나오지 않는 사항에 대해서는 “공공기관의 정보공개에 관한 법률, 동법 시행령” 및 “서울특별시 열린시정을 위한 행정정보공개 조례 및 동법 규칙”에 의거 준수한다.

부 칙 (2009.12.03.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 11월 04일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 02월 08일부터 시행한다.

2026.10.06.

〈별표 1〉

수수료 안내

공개대상	공개방법 및 수수료			
	원본의 열람, 시청	원본의 사본(출력물), 복제물, 인화물	전산자료의 열람, 시청	전산자료의 사본(출력물), 복제물
문서대장 등	**열람** -1건(10매 기준) 1회 : 200원 -10매 초과시 5매마다 100원	**사본** -A3이상 300원 1매 초과시 100원 -10매 초과시 5매마다 100원	**열람** -1건(10매 기준) 1회 : 200원 -10매 초과시 5매마다 100원	**사본(종이 출력물)** -1매 마다 A3이상 300원 B4이상 250원 **복제** -1건(10매 기준) 1회 : 250원 -10매 초과시 5매마다 100원 매체비용은 별도
도면카드 등	**열람** -1매 : 200원 1매 초과마다 100원	**사본** -A3이상 300원 1매 초과시 100원 -10매 초과시 5매마다 100원	**열람** -1매 : 200원 1매 초과마다 100원	**사본(종이 출력물)** -1매 마다 A3이상 300원 B4이상 250원 **복제** -1건(10매 기준) 1회 : 250원 -10매 초과시 5매마다 100원 매체비용은 별도
녹음테이프	**시청** -1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 1개(60분 기준)마다 1,500원 -여러 건이 1개로 이루어진 경우 1편(30분 기준)마다 700원	**복제** -1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 1개마다 5,000원 -여러건이 1개로 이루어진 경우 1건마다 3,000원, 매체비용은 별도	**시청** -1편 : 1,500원 -30분 초과 시 10분마다 500원	**복제** 10분마다 3,000원 매체비용은 별도
녹화테이프 비디오	**시청** -1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 1개(60분 기준)마다 1,500원 -여러건이 1개로 이루어진 경우 1편(30분기준)마다 700원	**복제** -1건이 1롤 이상으로 이루어진 경우 1롤마다 5,000원 -여러 건이 1개로 이루어진 경우 1건마다 3,000원 매체비용은 별도		
영화필름	**시청** -1건이 1개 이상으로 이루어진 경우 1개(60분 기준)마다 1,500원 -여러건이 1개로 이루어진 경우 1편(30분기준)마다 700원			

〈별표 2〉

정보공개 청구서

<table>
<tr><td colspan="2">접 수 일 자</td><td></td><td>접 수 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">청 구 인</td><td>성 명
(법인명 또는
대표자)</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">주 소
(소재지)</td><td rowspan="3"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>휴 대 전 화</td><td></td></tr>
<tr><td>전자우편주소</td><td></td></tr>
<tr><td>정 보 내 용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>공 개 형 태</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>수 령 방 법</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">수수료 감면</td><td>해 당 여 부</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>감 면 사 유</td><td colspan="3">※공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 제17조 제3항의 규정에 의하여 수수료 감면대상에 해당하는 경우에 기재하며, 감면사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하시기 바랍니다</td></tr>
</table>

공공기관의 정보공개에 관한법률 제10조 1항 및 동법시행령 제6조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 정보의 공개를 청구합니다.

２０　　년　　월　　일

청 구 인 _____ (인)

재단법인 서울시립교향악단 대표이사 귀하

2026.10.06.

〈별표 3〉

정보공개 결정 이의신청서

<table>
<tr><td colspan="2">접 수 일 자</td><td></td><td>접 수 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">이 의
신 청 인</td><td>성 명
(법인명 또는
대표자)</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">주 소
(소재지)</td><td rowspan="3"></td><td>전 화 번 호</td><td></td></tr>
<tr><td>휴 대 전 화</td><td></td></tr>
<tr><td>전자우편주소</td><td></td></tr>
<tr><td>공 개
또 는 비 공 개
내 용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>통 지 서
수 령 유 무</td><td colspan="4">년 월 일에 _____을 받았음</td></tr>
<tr><td>수 령 방 법</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>이 의 신 청 의
취 지 및 이 유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">공공기관의 정보공개에 관한 법률 제18조 제1항 또는 제21조 제2항 및 동법시행령 제18조 제1항의 규정에 의하여 귀기관의 정보공개(비공개)결정에 대하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

년 월 일

이 의 신 청 인 _____ (인)</td></tr>
</table>

금품비리 징계 내규

금품비리 징계 내규

제정 2009.12.31
개정 2013.10.31
개정 2014.09.29
개정 2015.10.22
개정 2016.07.01
개정 2019.11.04
개정 2022.05.14
개정 2023.12.14
개정 2025.05.21

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울시립교향악단 상벌규정 제7조의 징계사유 중 직무관련 여부와 관계없이 공금횡령, 금품수수 등의 비리를 징계함에 적용할 기준을 정하고 내부 비리신고의 활성화를 위한 기준을 마련하여 재단의 청렴도 향상을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 전 경영본부 및 교향악단, 기간제 근로자 등 모든 임직원에 적용함을 원칙으로 한다. (개정 2023.12.14)

제 2 장 징계양정 및 형사고발

제3조(징계양정) ① 임직원이 공금횡령 등 금품관련 비리행위를 한 경우에 인사위원회는 다음의 기준에 따라 징계의결을 하여야 한다. (개정 2014.09.29, 2016.07.01, 2019.11.04)

② '금품이나 향응 등'은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말한다.(신설 2025.05.21.)

구 분		공금횡령 및 직무관련 여부와 관계없이 의례적인 금품이나 향응 등을 수수한 경우	공금횡령 및 직무관련 여부와 관계없이 금품이나 향응 등을 수수하였으나 위법·부당한 처분은 하지 않은 경우	공금횡령 및 직무관련 여부와 관계없이금품이나 향응 등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우
100만원 미만	수동	강등~감봉	해고~정직·출연정지	해고~강등
	능동	해고~정직·출연정지	해고~강등	해고
100만원 이상		해고~강등	해고	해고

제4조(고발주체)

① 각 부서의 책임자와 감사업무담당자가 그 직무를 수행함에 있어 소속 직원의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 대표이사에게 보고하여야 한다.

② 대표이사는 범죄혐의 사실을 발견하거나 보고받은 경우에 즉시 형사고발하여야 한다. (전문개정 2013.10.31)

제4조의2(고발기준) ① 대표이사가 범죄의 고발여부를 결정함에 있어 그 범죄행위의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다. (개정 2013.10.31)

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당하는 경우
3. 부당한 행정행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄 내용의 파급 개연성이 크고 수사시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 그 밖에 범죄의 내용, 횟수, 수법 등을 고려할 때 고발하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

② 제1항 제2호 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 횡령금액이 누적금액 100만 원 이상인 경우
2. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또 다시 횡령을 한 경우 (개정 2013.10.31)

제4조의3(고발 시기 및 절차) ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인한 즉시 고발함을 원칙으로 한다. 이 경우 ‘ 범죄행위 사실을 확인한 즉시’란 횡령혐의자가 횡령사실 및 횡령 금액 등에 대하여 시인한 경우를 말한다.

② 범죄행위자가 사실관계를 부인하는 경우라도 조사결과 증빙자료에 따라 횡령혐의가 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있는 경우에도 고발한다.

③ 고발은 대표이사의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 범죄혐의자가 도주 또는 증거인멸의 우려가 있는 경우 등 긴급을 요하는 경우에는 구두로 고발한 후 고발장을 제출할 수 있다. (전문개정 2013.10.31)

제4조의4(고발처리상황 관리) 대표이사는 고발한 범죄혐의 사실의 요지 및 처리내용 등 고발처리상황을 문서로 유지·관리하여야 하며 고발하지 아니한 경우에도 범죄혐의 사실의 요지 및 고발을 아니 하는 사유를 관리하여야 한다. (신설 2013.10.31)

제5조(고발사건 묵인에 대한 책임) ① 대표이사는 범죄행위의 보고의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견 하고도 정당한 사유 없이 보고하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다. (개정 2013.10.31)

제 3 장 비리 내부신고

제6조(내부신고) ① 비리신고는 서면, 유선, 전자우편 또는 홈페이지 등에 신고할 수 있다.

② 비리신고는 그 내용을 구체적으로 기재하여야 하며, 필요한 증거 자료 등이 있을 경우 함께 제출하여야 한다.

제6조의2(신고대상) 시민 또는 소속직원은 소속직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우, 이를 신고할 수 있다.

1. 소속직원이 업무와 관련하여 금품을 수수 하거나 향응을 제공받는 행위
2. 소속직원이 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 의무 불이행에 따라 재단의 재정에 손실을 끼친 행위 (개정 2023.12.14)
3. 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 소속직원의 공정한 직무수행을 저해 하는 알선·청탁행위

4. 그 밖에 재단의 청렴도를 훼손한 비리 행위 (전문개정 2013.10.31 개정 2023.12.14)

제6조의3(신고사항의 처리) ① 대표이사는 신고사항에 대해 신고서를 접수한 날부터 60일 이내에 사실여부조사를 완료하여야 한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

② 제1항의 신고사항의 사실여부를 확인하는데 필요한 범위에서 신고자 및 피신고자에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다. (전문개정 2013.10.31)

제7조(신고자대우및보호) ① 대표이사는 인사위원회의 의결을 거쳐 비리신고에 관련한 포상금을 지급할 수 있다.

② 대표이사는 비리신고자의 신고내용에 대해 비밀을 보장하여야 하며, 신고자가 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다. (개정 2013.10.31)

③ 대표이사는 신고자가 이 내규에 의한 신고나 진술 그밖에 자료제출 등을 한 이유로 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무 조건상의 차별을 받지 않도록 하여야 한다.

④ 감사업무담당자는 신고자의 동의 없이 그 신분을 밝히거나 암시하여서는 아니 된다.

⑤ 신고를 접수·조사하는 관계직원과 포상금지급 심의에 참석한 위원은 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑥ 신고자가 신고한 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 제1항부터 제4항까지의 보호를 받지 못한다.

⑦ 대표이사는 제2항부터 제5항까지의 규정을 위반한 직원 등에 대해서는 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다. (전문개정 2013.10.31)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 09월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 10월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 07월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 11월 04일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 5월 21일부터 시행한다.

2026.10.06.

〈별첨 1〉

범죄혐의사실 고발처리 상황부

범죄 혐의사실 보고내용				범죄 혐의사실 처리내용			비고
일자	보고자	범죄 혐의사실		일자	고발처	조치결과	
		관련자	혐의사실				

직원승진 내규

직원승진 내규

제정 2010.03.01
개정 2013.04.16
개정 2013.10.31
개정 2014.04.30
개정 2014.12.01
개정 2016.09.08
개정 2019.12.03
개정 2022.03.04
개정 2023.12.14

제 1 장 총 칙

제1조(목적)① 이 내규는 승진에 관한 합리적 기준을 마련하여 팀제운영의 인사관리의 편의와 내부적 기준 마련을 위하여 운영한다.

제2조(직급구분) 경영본부 직원은 사원 7급, 주임 6급, 5급 대리, 과장 4급, 차장 3급, 부장 2급, 본부장 1급으로 구분한다. (개정 2014.04.30, 2014.12.01, 2023.12.14)

제3조(승진의 원칙)① 승진은 근무연한 및 인사고과를 반영하여 행하여야 한다.

② 승진은 1회에 1직급 승진한다.

③ 정기 승진의 시기는 매년도 12월말 인사위원회의 의결을 거쳐 1월 1일자로 시행한다. (개정 2013.10.31)

제3조2(승진의 조건) ① -삭 제- (2019.12.03)

② 과장 이상 승진을 위해서는 인사위원회 개최일 전 최근 3년간 인사고과 환산점수가 7점 이상이어야 함.

· 팀원 : S등급 4점, A등급 3점,B등급 2점, C등급 1점

· 팀장 : S등급 4점, A등급 3점,B등급 2점, C등급 1점 (개정 2016.09.08)

③ 팀장은 직책으로 운영되며 차장 및 부장 직위 중 적임자에게 부여한다 .(개정 2014.12.01)

제4조(승진소요년수) ① 직원의 직위별 승진소요 최저기간은 다음 각 호의 내규에 의한다.

1. 사원→주임 : 3년 (개정 2013.10.31, 2014.12.01)
2. 주임→대리 : 3년 (개정 2014.12.01)
3. 대리→과장 : 3년 (개정 2014.12.01)
4. 과장→차장 : 3년 (개정 2014.12.01)
5. 차장→부장 : 4년 (개정 2014.04.30)

② 입사 전 경력기간 산정기준은 다음 각 호의 내규에 의한다.

1. 업무경력 : 100% (개정 2014.04.30)
2. - 삭 제 - (개정 2013.10.31)

3. - 삭 제 - (개정 2013.10.31)

4. 군경력, 공무원, 해외 주요 교향악단 경력 : 100% (개정 2013.10.31)

5. 단, 1년 이하의 경력은 업무경력으로 인정하지 않는다. (개정 2013.10.31)

③ 제1항 승진소요 근무기간 산정시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 내규에 의한 휴직기간과 직위해제기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 운영규정 제25조 제2항, 제26조에 의한 휴직 기간 (개정 2023.12.14)

2. 운영규정 제24조 제1항 제1호에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 상벌위원회 또는 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결 등에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우와 동조 동항 제2호에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간 (개정 2014.04.30, 2023.12.14)

제4조2(경력산정 기준) ① 신규 채용자의 경우 직급 및 직위 부여는 업무경력 등을 참고하여 승진소요 연수를 기준으로 인사위원회 심의를 거쳐 대표이사가 정한다.

② 업무경력은 경력증명서 및 이를 증명할 수 있는 공적인 증명서를 제출한 경우에 한하여 인정한다.

③ 공적인 증명서를 제출할 수 없는 경력의 인정은 외부인사가 참여하는 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 정한다.

④ 경력 산정시 월 미만은 절사함 (신설 2014.04.30)

제5조(특별승진) ① 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단 발전에 공로가 현저한 자 (개정 2023.12.14)

2. 제안의 채택 시행으로 예산의 절감 등 재단 발전에 크게 기여한 자 (개정 2023.12.14)

3. 업무상 재해로 순직한 자

② 제1항의 내규에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제6조의 내규에 의한 승진 임용 제한을 받지 아니하여야 하며 제1항 제1호 및 제2호의 경우에는 승진소요 최저근무기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다.

제6조(승진 및 승급의 제한) ① 승진 및 승급 실시 기준일 현재 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 및 승급에서 제외한다. (개정 2013.10.31, 2022.03.04)

1. 징계처분, 채용 비리 연루로 징계 절차가 진행 중인 자, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자. 단 공상 휴직 중에 있는 자는 승급의 경우 예외로 한다.

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간 (금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)이 경과하지 아니한 자

가. 견책 : 6개월 (견책처분을 받은 날로부터 적용)

나. 감봉 : 1년

다. 정직 ; 1년 6월

라. 강등 : 1년 6월

② 제1항의 내규에 의하여 승진 및 승급의 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

(개정 2013.10.31)

③ 징계처분을 받은 후 직무수행의 공적으로 포상 등을 받은 자에 대하여는 제1항 제2호에 규정한 승급제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있다. 단, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리로 인한 징계처분의 경우에는 적용하지 아니한다. (개정 2022.03.04)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 04월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 04월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 12월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 09월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 12월 03일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 03월 04일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 14일부터 시행한다.

상벌규정에 관한 내규

상벌규정에 관한 내규

제정 2010.08.09
개정 2012.02.23
개정 2013.10.31
개정 2014.06.23
개정 2015.10.30
개정 2016.06.30
개정 2017.08.14
개정 2019.11.04
개정 2020.06.19
개정 2025.04.03
개정 2025.05.21

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 상벌규정 제19조에 의거 징계의결 및 집행에 관한 세부사항을 규정하여 객관적이고 공정한 기준에 따라 엄정한 집행으로 기강 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원 및 단원의 포상, 자체감사 또는 외부감사 결과 상벌규정에 의해 징계의결 요구가 되었을 경우 이에 대한 문책 및 처벌에 관하여는 별도의 상벌규정이 없는 경우 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(포상 및 처벌) ① 직원을 포상하거나, 경고 · 주의 또는 징계 등 처벌을 요구하는 때에는 인사담당 부서의 장에게 의뢰하여야 한다. (개정 2013.10.31)

② 인사담당 부서의 장은 포상 또는 처벌요구를 검토하여 인사위원회의 심의에 부의하여야 한다. 다만, 경고 ·주의에 해당하는 경우 인사위원회의 심의에 부의하지 않고, 징계시효경과 훈계 등 처분관리지침에 의거 처분한다. (개정 2013.10.31)

③ - 삭 제 - (2013.10.31)

④ 채용비위로 징계를 받은 직원 및 단원은 징계일로부터 5년 동안 포상대상에서 제외된다. (신설 2015.10.30)

제4조(징계의 기준) ① 재단 인사위원회는 징계 또는 징계부가금(이하 “징계 등”이라 한다) 혐의자에 대하여 비위의 유형, 비위의 정도, 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도, 그 밖에 정상 등을 참작하여 〈별표 1〉의 징계양정기준과 〈별표 1의 2〉의 징계양정 및 〈별표 1의 3〉의 채용비위자 징계기준, 〈별표 4〉 징계부가금 부과기준에 관한 개별기준에 따라 징계 등을 의결해야 한다. (전문개정 2013.10.31 개정 2015.10.30, 2019.11.04)

② 인사위원회가 징계 등 사건을 의결할 때에는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무의 공정성을 유지하고 재단의 기강확립에 주력하여야 한다. 또한 공금을 횡령·유용한 자, 직무관련 여부 · 대가관계 유무 · 수수금품의 과다를 불문하고 금품·향응을 수수한 자 또는 음주운전 사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력범죄 및 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매에 대하여는 엄중하게 문책을 하

여야 한다. (전문개정 2013.10.31, 개정 2015.10.30)

③ 제1항에도 불구하고 비위의 정도가 약하고 과실에 따른 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 않을 수 있다.

- 국가적으로 이익이 되고 시민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법 목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우

- 국가의 이익이나 시민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서, 정책을 수립 ·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우 (전문개정 2013.10.31)

제4조의 2(채용비리 피해자 구제) 채용비리가 발생한 경우, 인사담당부서의 장은 피해자를 파악하여야 한다. 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법·절차)은 〈별표 5〉에 따르며, 인사위원회 심의를 거쳐 추진한다. 또한 채용비리 피해자 구제 등을 위해 지원자에게 동의를 얻어 지원자(탈락자 포함)의 연락처 및 이메일 등을 5년 이내로 보존하여야 한다. (신설 2019.11.04, 개정 2025.04.03.)

제5조(위원의 제척 및 기피) ① 위원회의 부의사항이 특정 위원과 직접 이해관계가 있다고 판단 되면 해당 위원은 그 안건심의에 참석할 수 없다.

② 징계대상자는 위원장 또는 위원 중 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정되는 상당한 사유가 있는 인사에 대하여는 그 사실을 서면으로 소명하여 기피 신청을 할 수 있으며 위원회는 의결로서 이의 수용 여부를 결정한다.

제6조(징계의 효력발생) 징계의 효력은 집행일부터 발생한다.

제7조(징계대상자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일한 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 〈별표 3〉의 징계대상자와 감독자에 대한 문책 기준에 의하여 의결한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 징계대상자와 감독자에 대한 〈별표 3〉의 문책기준 순위의 1번에 해당하지 않는 자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고 하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 징계사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

③ 제도개선 조치를 태만히 하여 제도미비로 인한 비위가 발생한 경우에는 〈별표3〉제1호의 정책결정사항으로 보아 감독자부터 문책을 할 수 있다. (신설 2013.10.31)

제8조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 〈별표2〉의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 「상벌규정」 제9조의2에 따른 징계사유의 시효가 5년인 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위에 대한 징계와 음주운전사

건비위, 성폭력범죄 및 성매매에 대한 징계는 감경할 수 없다. (개정 2013.10.31, 2019.11.04)

1. 상훈법에 의하여 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 장관급 이상의 표창 또는 이에 준하는 광역지방자치단체장의 표창을 받은 공적
3. 삭제(2025.05.21.)

② 제1항 규정에도 불구하고 당해 직원이 징계처분이나 징계불문에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에 그 징계처분이나 경고전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

③ 위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고, 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 비위가 발생한 것으로 인정되는 경우에는 그 정상을 참작하여 〈별표 2〉의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제9조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. (개정 2013.10.31)

② 인사위원회는 징계처분을 받은 자에 대하여 「직원승진내규」 제6조에 따른 승진제한기간 중에 발생한 비위로 인하여 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진제한기간이 종료된 후 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다. (개정 2013.10.31)

③ 인사위원회에서는 1년 이내 주의·경고 3회 이상 누적 처분을 받은 자에 대하여 견책으로 의결 할 수 있다. (신설 2014.06.23)

④ 징계처분을 받은 자는 근무평정시 〔별표 6〕의 징계에 따른 근무성적평정 감점 기준에 따라 감점한다. (신설 2014.06.23, 개정 2025.05.21)

⑤ 채용비위 연루로 징계가 확정된 직원은 성과급 및 연봉을 삭감할 수 있으며, 삭감의 범위는 인사위원회에서 정한다. 또한 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원은 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당할 수 없다. (신설 2015.10.30. 개정 2019.11.04)

⑥ 징계사유가 발생한 일로부터 직전 1년간 동일 사유로 징계사유가 있었던 경우에는 그 당시의 징계보다 상위의 징계로 의결하여야 한다. 다만, 입사한 지 1년이 지나지 않은 자의 경우 징계사실을 인지하지 못하였다고 인정될 경우 또는 징계사유가 고의성이 없었다고 인정될 경우에는 예외로 할 수 있다. (신설 2017.08.14)

⑦ 리허설, 공연 등을 포함한 근무시간 중 발생한 도박 또는 이와 유사한 사행성 오락행위 등은 금액의 과다, 단순 오락 여부를 불문하고 중징계 이상으로 의결해야 한다. (신설 2017.08.14.)

제10조(의결서 작성) ① 제7조 및 제8조에 의해 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때는 징계 의결서 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 경고 · 주의로 의결한 때에는 징계의결서의 의견 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만 경고 · 주의할 것을 권고한다.”라고 기재한다.

제11조(경고 조치) 대표이사는 제10조 제2항의 규정에 의하여 경고하도록 권고된 자에 대

하여 징계의결서 사본을 첨부하여 서면으로 경고 조치한다. (개정 2013.10.31.)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다

제2조(음주운전 징계기준 및 음주운전 횟수 산정의 적용례) 〈별표 1의 2〉 개정규정은 이 내규 시행 후 음주운전을 한 직원부터 적용한다. 다만, 인사위원회는 과거 음주전력을 참작하여 징계의결에 반영할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 02월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 06월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 06월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 08월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 11월 04일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 06월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 04월 03일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 05월 21일부터 시행한다.

〈**별표 1**〉(개정 2013.10.31, 2025.05.21)

징 계 양 정 기 준

구 분	비위의 도가 무겁고 고의가 있는 경우	비위의 도가 무겁고 중과실이거나, 비위의 도가 가볍고 고의가 있는 경우	비위의 도가 무겁고 경과실이거나, 비위의 도가 가볍고 중과실인 경우	비위의 도가 가볍고 과실인 경우
1. 성실의무위반				
가. 공금 횡령·입찰비리	해고	해고	해고·강등	정직·출연정지·감봉
나. 공금 유용·업무상 배임	해고	해고	강등·정직·출연정지	감봉
다. 직권남용으로 타인의 권리 침해	해고	해고	정직·출연정지	감봉
라. 직무태만 또는 회계질서 문란	해고	해고	정직·출연정지	감봉·견책
마. 기 타	해고	강등 · 정직 · 출연정지	감봉	견 책
2. 친절공정의무 위반	해고	강등 · 정직 · 출연정지	감봉	견 책
3. 품위유지의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	해고	해고	해고	강등
나. 그 밖의 성폭력	해고	해고	해고·강등	강등·정직·출연정지
다. 성희롱, 성추행, 성매매	해고	해고	강등·정직·출연정지	정직·출연정지
라. 음주운전	별표 1의 2와 같음			
바. 기타	해고	강등·정직·출연정지	감봉	견책
4. 비밀엄수의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	해고	해고	강등·정직·출연정지	감봉·견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단 유출	해고	해고·강등	정직·출연정지	감봉·견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치	해고	강등·정직·출연정지	정직·출연정지·감봉	감봉·견책
라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리 소홀 등	해고	강등·정직·출연정지	감봉	견책
마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	해고	강등·정직·출연정지	감봉	견책
5. 직장이탈금지의무 위반				
가. 집단행위를 위한 직장이탈	해고	해고	강등·정직·출연정지	견책
나. 무단결근	해고	해고	정직·출연정지·감봉	견책
다. 기 타	해고	강등·정직·출연정지	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	해고	별표 1의 4와 같음	정직·출연정지	감봉·견책
7. 영리업무 및 겸직금지의무 위반	해고	강등 · 정직 · 출연정지	감봉	견 책
8. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무 추진에 중대한 차질을 준 경우	해고	해고	강등·정직·출연정지	감봉·견책
나. 기타	해고	강등·정직·출연정지	감봉	견책
9. 집단행위금지의무 위반	해고	해고	강등·정직·출연정지	감봉·견책
10. 임직원의 청렴유지 등을 위한 행동강령 위반	해고	강등	강등·정직·출연정지	견 책

※ 비고 : 제3호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호에 따른 성희롱을 말하며, “성매매” 란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다

〈**별표 1의 2**〉 (개정 2013.10.31, 2014.06.23, 2015.10.30, 2016.06.30. 2020.06.19, 2025.05.21)

징계양정에 관한 개별기준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		해고	강등 이상	정직 출연 정지 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 복무 및 품위	1. 복무위반						
	가. 무단결근(월 3일 이상)				○		
	나. 지참, 무단이석 및 무단조퇴(월 3회 이상)					○	
	다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량					○	
	라. 직무명령 위반, 지시사항 불이행						
	(1) 업무추진에 중대한 차질을 준 경우				○		
	(2) 업무추진에 경미한 차질을 준 경우					○	
	2. 품위손상						
	가. 강도, 절도, 사기 등 반윤리 사범						
	(1) 강도	○					
	(2) 절도, 사기, 공갈, 협박, 무고 등				○		
	나. 도박 및 불법 사행성 오락행위						
	(1) 상습적인 경우			○			
	(2) 일시적인 경우					○	
	다. 민원 불친절로 물의 야기					○	
	라. 음주, 추태 등						
	(1) 공무 중 음주 추태			○			
	(2) 음주추태로 인한 품위손상(경범죄 등)					○	
	마. 음주운전						개정(2025.05.21.)
	(1) 운전을 주된 업무로 하는 직원 및 단원						1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
	- 운전면허 취소처분을 받은 경우	○					
	- 운전면허 정지처분을 받은 경우		○				
	(2) 운전을 주된 업무로 하지 않는 직원 및 단원						2.음주운전으로 「도로교통법」 제44조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다.
	- 최초 음주운전을 한 경우						
	· 혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우				○		
	· 혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우			○			3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대
	- 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우			○			

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		해고	강등 이상	정직 출연 정지 이상	감봉 이상	견책 이상	
	- 음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			○			번형·신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. 운전을 주된 업무로 하는 직원 및 단원이 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허 정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	- 2회 음주운전을 한 경우	○					
	- 3회 이상 음주운전을 한 경우	○					
	- 음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	○					
	- 음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우	○					
	- 음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우	○					
	- 음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	○					
	바. 교통사고						
	- 무면허운전 교통사고				○		
	- 교통사고 후 「도로교통법」 제54조 제1항에 따른 조치사항 미이행 도주				○		
	사. 강간, 성매매 등 성범죄						
	(1) 강간 및 미성년자와의 성행위 · 미성년자 성폭력	○					
	(2) 그 밖의 성폭력	○					
	(3) 성희롱, 성추행, 성매매행위		○				
	아. 폭력, 가혹행위				○		
	자. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반				○		
	차. 기타 품위손상					○	
	3. 직무유기 등						
	가. 직무유기 · 태만				○		
	나. 재단 임직원 직무관련 범죄 고발규정 상의 고발 대상 범죄 고발지연 또는 묵인					○	
	다. 민원서류 및 유기한 문서처리지연						
	(1) 처리건수별 (월 5건 이상 지연)					○	
	(2) 지연처리 일자별 (5일 이상 지연 3건 이상)					○	
	라. 민원서류의 부당한 접수거부, 반려 및 보완서류 요구					○	
	4. 비밀엄수 의무 위반						
	가. 중요한 비밀의 누설 · 유출	○					
	나. 개인정보 부정이용 및 무단유출				○		

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		해고	강등 이상	정직 출연 정지 이상	감봉 이상	견책 이상	
	다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치					○	
	라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리소홀 등					○	
	마. 그 밖의 보안관계 법령 위반					○	
	바. 경미한 기밀 누설·유출					○	
	5. 직권 남용						
	가. 관직·명 사칭			○			
	나. 직권남용으로 타인의 권리 침해			○			
	다. 기타 타인의 권리행사 방해 및 침해				○		
	6. 정치운동 등 집단행위						
	가. 형사상 기소	○					
	나. 기타 벌금, 훈방 등				○		
	다. 집단 행위를 위한 직장 이탈			○			
	7. 임,직원 행동강령 위반						
	가. 직무수행 기본자세의 중대한 위반행위					○	
	나. 직무수행을 저해하는 부당한 지시 등 공정성에 영향을 주는 행위					○	
	다. 알선·청탁 및 특혜 등 이권개입 금지의무 위반행위			○			신설(2015.10.30)
	라. 직무관련 정보를 악용한 거래 금지의무 위반행위					○	
	마. 직무관련자로부터 금전 차용, 부동산 임차금지 의무 위반행위					○	
	바. 공용물의 사적사용 및 수익 금지의무 위반행위					○	
	사. 외부강의 신고의무 등 중대한 위반행위					○	
	아. 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등 위반행위					○	
	자. 신고자의 신분보호의무 위반행위	○					
	차. 기타 중대한 행동강령 위반행위					○	
	8. 감사거부 및 방해						
	가. 정당한 사유 없이 감사나 자료제출을 거부하는 경우					○	
	나. 정당한 사유 없이 감사를 방해한 경우					○	
2. 청렴의무	1. 업무상 횡령 및 배임						
	가. 공금(물)횡령	○					
	나. 공금유용						
	(1) 고의, 중과실	○					
	(2) 경과실(소액)				○		
	다. 공과금의 위법·부당 부과 및 감면						
	(1) 고의, 중과실			○			

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		해고	강등 이상	정직 출연 정지 이상	감봉 이상	견책 이상	
	(2) 경과실(소액)				○		
	라. 업무상 배임						
	(1) 고의, 중과실		○				
	(2) 경과실(소액)				○		
	2. 금품 · 향응수수 등						
	가. 금품이나 향응을 수수한 경우						
	(1) 100만원 미만(수동)						
	(가)수동적이고 직무 관련성이 없는 경우				○		개정(2016.06.30)
	(나)수동적이지만 직무 관련성이 있는 경우	○					
	(2) 100만원 미만(능동)	○					
	(3) 100만원 이상	○					
	나. 금품이나 향응을 요구, 정기 · 상습 수뢰·알선, 위법 · 부당한 처분을 한 경우						
	(1) 수수금액에 관계없이	○					
	다. 위법 · 부당한 업무처리 청탁조로 금품중개 행위	○					
	라. 직무관련 정보제공 등 업무편의 조건으로 금품중개 행위			○			
	마. 직무관련 여부 · 대가관계 유무 · 수수금품 금액 과다를 불문한 모든 금품수수 행위			○			신설(2015.10.30)
	바. 입찰비리 및 불공정 거래			○			신설(2015.10.30) 사.삭제(2019.11.04)
3. 문서 및 관인관리	1. 일반문서에 관한 위법 · 부당 행위						
	가. 공문서 위조, 변조						
	(1) 고의	○					
	(2) 중과실			○			
	(3) 경과실					○	
	나. 공문서 파기						
	(1) 고의	○					
	(2) 중과실			○			
	(3) 경과실					○	
	다. 공문서 망실						
	(1) 고의	○					
	(2) 중과실			○			
	(3) 경과실					○	
	라. 허위문서 작성 및 행사(허위복명 등)			○			

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		해고	강등 이상	정직 출연 정지 이상	감봉 이상	견책 이상	
	마. 공문서(전자문서) 및 중요문서의 불법유출						
	(1) 고의			○			
	(2) 중과실				○		
	(3) 경과실					○	
	2. 비밀문서 및 대외비 문서관리						
	가. 비밀문서 분실	○					
	나. 대외비 문서 분실			○			
	다. 관리 소홀					○	
	3. 관인의 부정사용 및 분실			○			
4. 예산회계 및 물품관리	1. 예산, 회계사무의 부적정						
	가. 예산의 목적 외 사용					○	
	나. 예정가격 누설			○			
	다. 예정가격조서의 위법·부당 작성				○		
	라. 위법·부당 입찰 및 낙찰				○		
	마. 물품 및 공사의 부당 분할발주계약 등 위법·부당 계약				○		
	바. 위법·부당한 검수 및 검사				○		
	사. 위약금의 미징수 기타 손실 초래				○		
	아. 허위 지출증빙서 작성				○		
	자. 공과금의 부당 관리					○	
	차. 기타 회계상의 부정					○	
	2. 물품 및 시설물 관리 부적정						
	가. 물품, 재산의 망실				○		
	나. 중대한 과실로 인한 물품 및 시설물 훼손				○		
	다. 물품관리 소홀					○	
	라. 공공용물의 개인사용					○	
	마. 영조물 관리 태만					○	
5. 소송업무	1. 패소원인 행위자						
	가. 고의 중과실의 행정처분				○		
	나. 경과실 행정처분					○	
	다. 허위사실 증언				○		
	라. 증인출석 불응					○	
	2. 소송수행 태만으로 패소결과 초래자						
	가. 불변기일(상소, 응소기일 등) 도과하거나 변론기일 불참				○		
	나. 입증자료 제출 태만					○	
	3. 자료제출 및 법정보고 지연(3회 이상)					○	

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		해고	강등 이상	정직 출연 정지 이상	감봉 이상	견책 이상	
6. 세무행정	1. 과세누락 또는 지연(고의 또는 중과실)				○		
	2. 과세물건의 조사 부당					○	
	3. 세무실사 위법 · 부당				○		
	4. 부당 과세						
	가. 과세표준액 부당적용				○		
	나. 세율계산 조작				○		
	5. 고지서 및 독촉장 발부 부당 지연					○	
	6. 체납처분 및 압류 태만					○	
	7. 압류 부당 해제				○		
	8. 과오납금 및 환불 부당처리					○	
	9. 결손처분 부당처리				○		
7.회사손해액	1. 5백만 원 이하						주의 · 경고
	2. 5천만 원 미만					○	견책
	3. 5천만 원 이상	○	○	○	○		감봉 이상

※ 인사위원회는 비위의 정도, 고의 · 과실의 경중 등을 참작하여 징계의결 할 수 있다.

2026.10.06.

〈**별표 1의 3**〉 (신설 2019.11.04)

채용비위자 징계기준

□ 채 용

구 분 / 비위유형	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시・자격 요건 미확인[1]	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[2] 미준수	절차 미준수	주요절차[3] 미준수	중징계
	경징계	중징계	

구 분 / 비위유형	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인[4]	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

구 분 / 비위유형	경과실	고의・중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용[5]	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정[6]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, 위원의 제척・회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/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 1의 4〉(신설 2025.05.21)

청렴 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
100만원 미만	수동	강등~감봉	해고~정직·출연정지	해고~강등
	능동	해고~정직·출연정지	해고~강등	해고
100만원 이상		해고~강등	해고	해고

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

〈별표 2〉(개정 2025.05.21)

징계양정 감경기준

제3조 및 제6조에 의하여 인정되는 양정기준	제8조에 의하여 감경된 징계양정
해고	강등· 정직 · 출연정지
강등	정직·출연정지
정직·출연정지	감봉
감봉	견책
견책	주의·경고

〈별표 3〉

징계대상자와 감독자에 대한 문책기준

업무의 성질/업무와의 관련도	비위 행위자 (당사자)	직상 감독자	차상 감독자	최고 감독자 (결재권자)
○정책결정 사항				
-중요사항(고도의 정책사항)	4	3	2	1
-일반적인 사항	3	1	2	4
○단순·반복 업무				
-중요사항	1	2	3	4
-경미한 사항	1	2	3	-
○경미한 사항	1	2	-	-

※ 1, 2, 3, 4는 문책 정도의 순위 표시임.

〈별표 4〉(제정 2015.10.30)

징계부과금 부과 기준

○금품·향응 수수

최근 3년이내에 징계부과금 처분을 다시받은 경우	직무관련 상습적인 수수행위로 위법 부당한처분을 한 경우	직무관련 상습적인 수수행위 또는 위법·부당한 처분을 한 경우	일회성 또는 직무와 관련이 없는 수수행위
4~5배	3~4배	2~3배	1~2배

○공금 횡령·유용

최근 3년이내에 징계부과금 처분을 다시받은경우	상습적인 횡령·유용 행위	일회성 횡령·유용 행위
3~5배	2~3배	1~2배

*비고

① 징계부과금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.

② 징계 등 협의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령, 유용액의 5배를 초과해서는 안된다.

③ 징계 등 협의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적 으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

※ 인사위원회는 비위의 정도, 고의·과실의 경중 등을 참작하여 징계의결 할 수 있다.

〈**별표 5**〉(신설 2025.04.03)

피해자 구제 세부 가이드라인

◇ **피해자: 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자**

① 피해자 특정 여부 판단 및 시험기회 부여

▪ (피해자 **특정 가능시**) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 **다음 채용단계 재응시 기회** 부여

* 예: 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 **면접단계** 피해 → 해당 피해자 **즉시 채용**
- **필기 단계** 피해 → 해당 피해자 **면접응시 기회** 부여
- **서류 단계** 피해 → 해당 피해자 **필기응시 기회** 부여

▪ (피해자 **특정 불가시**) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 **피해자 그룹**을 **대상**으로 **부정행위 발생단계**부터 **제한경쟁채용** 실시

* 예: 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 **면접단계** 피해 → 피해자 그룹 **면접 재실시**
- **필기 단계** 피해 → 피해자 그룹 **필기시험 재실시**
- **서류 단계** 피해 → 피해자 그룹 **서류시험 재실시**

* 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류시험 재실시

② 부정합격자 확정·퇴출 前이라도 우선 시행

▪ 필요시 한시적으로 정원외 인력으로 허용

〈**별표 6**〉(신설 2025.05.21)

징계에 따른 근무성적평정 감점 기준

	구 분	내 용	점 수
감 점	징 계	정직	1회당 3점
		감봉	1회당 2점
		견책	1회당 1점
	훈계 등 처분	경고, 주의	-

경영본부 직원 운용에 관한 내규

경영본부 직원 운용에 관한 내규

제정 2011.03.31
개정 2013.10.31
개정 2014.04.11
개정 2014.12.01
개정 2015.09.25
개정 2015.10.30
개정 2016.10.10
개정 2017.06.09
개정 2017.08.08
개정 2018.05.10
개정 2018.12.31
개정 2019.01.11
개정 2019.11.04
개정 2020.06.03
개정 2022.08.18
개정 2023.06.22
개정 2023.12.14
개정 2025.04.03
개정 2026.01.20

제1조(목적) 이 규정은 재단 운영규정의 직원임용 기준, 채용절차 및 퇴직에 관한 사항을 규정하여 공정하고 합리적인 운영이 이루어질 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제2조(인력 수급계획) ① 중장기 인력수급계획 및 운영계획을 수립하고, 이를 근거로 조직의 인력 채용계획을 수립하여야 한다.

② 채용계획은 공고예정일 14일 전까지 수립하여 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)에게 통보하여야 하며, 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에도 시장과 사전협의하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등의 경우 서울특별시장과의 사전 협의를 생략할 수 있다. 단, 교향악단 단원 채용시 기간의 정함이 있는 근로자의 경우에는 사전협의하여야 한다. 시장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 해당 제시 의견을 반영함을 원칙으로 한다. (신설 2018.12.31. 개정 2019.01.11, 2019.11.04. 2023.12.14., 2026.01.20)

③ 계약 만료 전 중도 퇴사 등 연간 인력채용 계획에 수립되지 않는 긴급 채용의 경우에는 공고예정일 5일 전까지 서울특별시장에게 채용계획을 통보하여야 한다. (신설 2026.01.20)

④ 채용계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획을 포함하여야 한다. (신설 2018.12.31)

⑤ 퇴직직원이 있을 경우 해당 팀은 인사담당팀으로 즉시 통보를 하여야 하며, 인사담당팀장은 퇴직 직원에 대한 면담을 실시하고, 퇴직일자 및 결원에 대한 신규 수급계획을 수립하여야 한다.

⑥ 결원에 대한 신규 수급계획을 수립할 경우 내부승진, 내부이동, 신규채용의 순으로 검토하여 수급계획을 수립한다.

제3조(채용의 원칙) ① 직원의 공개채용은 직책별로 실시한다.

② 인사담당팀은 다음 각 호의 내용을 반영 채용계획을 수립, 진행한다.

1. 공고일시, 서류전형 방법 및 일시, 면접기준 설정 및 일시
2. 서류전형 평가자 및 면접관 선정

③ 전문위원 채용시 직원과 동일한 채용 원칙을 준용한다. 채용 후 평가제도, 연봉적용방법은 내규에 의한다. (신설 2014.04.11)

④ 경영본부장 채용 시 자격요건은 경영관리 분야 등 근무 경력 16년 이상으로 관리자급 경력 5년 이상인 자로 한다. (신설 2016.10.10)

제4조(결격사유) ① 운영규정 제16조 각 호의 결격사유에 해당하는 자는 응시자격의 제한을 두며, 합격 처리 후 확인결과 결격사유에 해당하는 경우 합격이 취소 또는 무효처리 된다.

② 비위채용자는 즉시 합격 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다. (신설 2015.10.30, 개정 2019.01.11)

제5조(모집공고) ① 공개채용으로 직원을 모집할 경우에는 다음 각 호의 사항을 원서접수 마감일 20일전(선발 예정 인원이 10명 이하인 경우 10일 전, 경력경쟁시험의 경우는 시험기일 10일 전까지)에 서울특별시와 재단 홈페이지 및 행정안전부 장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 한다. 단, 공고 기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되 접수 기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다. (개정 2018.12.31, 2022.08.18.)

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법 · 시기 · 장소
2. (예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우) 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용 (신설 2025.04.03)
3. 시험과목 및 배점비율 (서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점 기준 (신설 2015.09.25. 개정 2018.12.31)
4. 합격자발표의 시기 및 방법 (신설 2018.12.31)
5. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항
7. 단, 부정 합격 확인 시 채용 취소 가능 (신설 2022.08.18.)

② 다만, 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경 내용을 공고하여야 하며, 변경 공고 내용 중 시험과목 및 배점 비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 서울특별시와 협의를 거쳐야 한다. (신설 2018.12.31, 개정 2023.06.22)

③ 공고의 결과 응시인원이 선발 예정 인원과 같거나 선발 예정 인원보다 적은 경우 (응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. (당초 공

고 내용과 동일한 경우에는 제2조 제2항에 따른 서울특별시와의 사전 협의는 거친 것으로 본다) (신설 2022.08.18.)

제6조(전형의 단계 및 방법) ① 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단 발전을 위하여 일을 할 수 있는 사람을 채용하며, 응시자의 공평한 기회보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·나이 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하지 아니한다. 공개채용은 서류전형, 필기전형, 인성 검사, 면접전형 등의 단계로 구분한다. 단, 경영본부장 채용 시 필기전형은 생략할 수 있다. 다만, 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 시험단계 및 방법의 일부를 조정할 수 있다.(개정 2018.05.10, 2022.08.18, 2025.04.03)

1. 서류전형은 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 〈별표 1〉의 양식을 기준으로 서면으로 심사하며, 선발 예정 직위 업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하고 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 한다. (개정 2018.05.10. 2018.12.31)

2. 필기전형은 일반교양 정도와 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용 능력을 〈별표 2〉의 양식을 기준으로 검정하며, 전문기관에 의뢰하여 실시할 수 있다. (신설 2018.05.10)

3. 인성검사는 직무수행에 필요한 자질을 종합검정하며 전문기관에 의뢰하여 실시한다. (개정 2018.05.10)

4. 면접전형은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하는 것으로 〈별표3〉의 양식을 기준으로 평가한다. (개정 2018.05.10)

5. 인사담당팀은 면접위원에게 응시자의 인적사항 (학력, 출신지역 등 편견요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접 진행 절차 등 면접 시행에 필요한 사전면접교육을 실시하여야 하며, 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다. (신설 2018.12.31)

6. 채용시험 합격자는 일반 채용 신체검사를 실시하여야 하며, 당해 직무수행에 필요한 건강 상태를 점검한다. 다만 직무 특성에 따라 국가건강 검진 결과로 대체 할 수 있다. 또한 신체검사에 따른 발생 비용은 재단에서 부담토록 한다. (신설 2022.08.18)

② 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보 유출 방지방안을 마련하여야 한다. (신설 2018.12.31)

제7조(심사위원 구성) ① 채용 서류전형, 필기전형, 면접전형을 위한 평가위원은 5인 이내로 하며 외부위원을 반드시 과반수로 두되 심사위원의 동수는 노동조합이 추천하는 심사위원으로 구성한다, 단, 이 경우 퇴직자나 비상임이사 등 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위

원으로 참여할 수 없다. (개정 2014.12.01, 2017.06.09, 2018.05.10., 2019.11.04)

1. 제1항에도 불구하고 서류전형에서 응시자격의 적격여부만을 판단하는 경우 내부위원만으로 심사위원을 구성할 수 있다. (신설 2025.04.03)

2. 제1항에도 불구하고 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 2년이하로 명확한 일시/간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우(일용직 근로자 채용 등) 외부위원은 1명으로 위촉할 수 있다. (신설 2025.04.03)

3. 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위해 당해 해당 채용을 진행하는 채용담당자 및 채용 부서장은 내부 심사위원으로 참여할 수 없다. 또한 재단 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 공정채용을 담보하기 위해 면접심사위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있다. (신설 2025.04.03)

② 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 심사위원을 중복하여 위촉할 수 없다. (개정 2017.08.08, 2018.05.10, 2022.08.18)

③ 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고 기피될 수 있으며, 대표이사는 사전에 심사위원들에게 공지하여야 한다. (개정 2013.10.31, 2019.11.04)

④ 심사위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 하며, 심사위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 심사위원으로 위촉할 수 없다. (신설 2022.08.18)

1. 심사위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 심사 응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우 (개정 2018.12.31)
3. 동일부서 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 (개정 2018.12.31, 2019.11.04)

※ 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 '외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무' 준수 여부를 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

제7조2(심사위원의 비밀누설 금지) 심사위원은 심사 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 지방공사·공단의 장은 이를 담보하기 위하여 보안 각서 등을 징수하여야 함. (신설 2013.10.31.)

제8조(합격결정) ① 공개채용의 서류전형 합격결정은 응시자격에 결격사유가 있는지의 여부만을 결정한다. 다만, 대표이사는 필기시험의 효율적인 관리를 위하여 합격자를 고득점자순으로 선발 예정 인원의 10배수 범위 내로 제한할 수 있다. (개정 2018.05.10, 2025.04.03)

② 필기전형 합격결정은 선발예정 인원의 5배수 범위 내 (선발예정인원이 2명 이하인 경우에는

선발예정인원에 5명을 합한 범위내로 한다)에서 필기전형 총점의 고득점자순으로 결정한다. 다만, 합격결정 인원을 초과하는 동점자가 있을 경우 모두 합격자로 결정한다. (단. 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다) (신설 2018.05.15, 개정 2018.12.31)

③ 인성검사 결과는 면접전형의 참고자료로 한다. (개정 2017.06.09, 2018.05.10)

④ 면접유형은 단체면접과 개인면접으로 할 수 있다. (개정 2018.05.10)

⑤ 최종합격자는 면접전형 결과 80점 이상인 자 중, 최고의 점수를 받은 지원자 순으로 결정한다. 다만, 최종면접시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 합격자를 결정한다. (개정 2018.05.10., 2020.06.03., 2025.04.03)

1. 동점자 중 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 (신설 2025.04.03.)

2. 동점자 중 필기전형, 서류전형의 합산 점수가 높은 순으로 결정한다. (신설 2025.04.03.)

⑥ 공개채용의 서류전형, 필기전형, 인성검사, 면접전형0의 합격 기준은 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 따로 정할 수 있다. (개정 2018.05.10)

⑦ 인사담당팀은 각 채용 단계별 합격자 발표 시 예비 합격자 순번을 부여하고, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다. (신설 2018.12.31)

⑧ 채용 절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다. 이때 최초로 작성된 예비합격자의 순번은 임의로 변경할 수 없으며, 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 하고, 예비합격자 규모는 선발예정인원의 2배수 이내로 한다. (신설 2022.08.18, 개정 2025.04.03)

⑨ 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다. (신설 2022.08.18)

제8조 2(채용과정 공개) 재단은 직원의 채용 과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종합격자 발표일까지 선발인원, 합격 인원 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. (신설 2022.08.18)

제9조(채용구비서류) ① 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 입사지원서 각1부(입사지원서, 자기소개서 및 직무수행계획서)
2. 비밀유지서약서
3. 졸업증명서 1부(학위별 모두 제출)
4. 경력증명서 1부
5. 병적증명서 또는 주민등록 등·초본
6. 가족관계증명서 및 기본증명서

7. 사진

8. 가산점과 관련된 증빙서류(해당자에 한함)

9. 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

10. 채용신체검사서, 학위검증동의서, 국민연금납부증명서 각 1부 (최종합격자에 한함)

11. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

② 공개채용에 최종합격한 사람이 단계별 시험 시에 해당서류를 제출한 경우에는 제1항의 구비서류를 제출한 것으로 본다.

③ 제출한 서류에 허위의 사실이 발견된 경우에는 합격을 취소할 수 있다.

제9조2(채용자료 보관) 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다. (신설 2022.08.18.)

제10조(가산특전) 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제31조(채용시험의 가점 등)에 따라 가점을 부여할 경우, 해당 법률에서 정한 취업대상자 유형에 따라 전형별 점수에 만점의 10퍼센트 또는 5퍼센트의 가점을 부여한다. 또한 장애인고용촉진 및 직업재활법에 의한 장애인에 대하여 서류전형에 가산점을 부여할 수 있다. 우대가점 등 점수산정과 관련하여 증빙서류 검증을 통해 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다. (개정 2022.08.18, 2025.04.03)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 03월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 04월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 12월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 09월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 06월 09일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 08월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 05월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 01월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 11월 04일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 06월 03일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 08월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 06월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 04월 03일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2026년 01월 20일부터 시행한다.

〈**별표 1**〉(개정 2018.05.10)

경영본부 서류전형 채점표

접수번호		지원분야	
성 명		생년월일	
최종학력		전 공	
주요경력		자격사항	
직무관련교육		응시자격 적합여부	

평정요소	기준 점수	점수	비 고
응시원서의 충실성 및 성실성	25점		팀장 이상 지원자는 직무수행 계획서로 평가
전공분야 학업성취 노력도 및 능력개발 활동 평가	25점		
자기소개서 종합평가	25점		
응시분야에 대한 채용 적합성	25점		
* 가점(국가 유공자, 장애인)			국가유공자 관련 법률에 따라 우대, 장애인 5% 가산점 부여
계	100점		

※ 평가기준 : 매우 우수 25, 우수 23, 보통 21, 미흡 19, 매우 미흡 17

년 월 일

〔심사위원〕 성 명 : (서명)

〈**별표 2**〉(신설 2018.05.10)

경영본부 필기전형 채점표

1. 지원분야 :

2. 접수번호 :

3. 전형일시 :　　년　월　일(　)

평가항목	기준 점수	점수	비고
주제의 명확성	20점		
내용구성의 체계성	20점		
논거의 타당성	20점		
내용의 독창성·창의성	20점		
표현의 적절성(맞춤법 등)	20점		
계	100점		

년　월　일

〔심사위원〕　성　명 :　(서명)

〈**별표 3**〉(개정 2018.05.10)

경영본부 면접전형 채점표

1. 응시부문 :

2. 면 접 자 :

3. 전형일시 : 년 월 일( ) :

항 목	평가항목	기준 점수	점수	종합의견
직무역량	· 기획력 · 창의력 · 도전의식 · 발전가능성	20점		
문제해결 능력	· 장애극복노력 · 정보분석능력 · 사고능력	20점		
외국어 능력	· 회화능력 · 문장작성 능력	20점		
성실성	· 직업윤리 · 품위유지 · 도덕적가치관	20점		
의사소통 대인관계	· 리더쉽 능력 · 대내외우호적 관계형성	20점		
	계	100점		

년 월 일

〔심사위원〕 성 명 : (서명)

행정지원직 운영에 관한 내규

행정지원직 운영에 관한 내규

제정 2021.04.15
개정 2023.12.14
개정 2025.04.03

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울시립교향악단(이하 "재단"이라 한다)에서 근무하는 행정지원직의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 채용절차, 근로조건, 복무기준 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "행정지원직"이란 직제규정 〈별표 1〉에 따라 운전기사, 비서, 환경미화원 업무에 종사하는 근로자를 말한다.
2. "채용"이란 서울시향에서 급여를 받고 근무관계를 맺는 모든 행위를 말한다. 단, 환경미화원의 신규 채용 시 만 50세 이상을 대상으로 한다.
3. "사용부서"란 채용 및 복무 등을 관리하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 재단에 행정지원직으로 채용, 근무 중인 자는 이 내규의 적용을 받으며, 이 내규에 정함이 없는 사항은 대표이사가 정하는 바에 의한다.

제4조(직종의 구분) 제3조의 적용을 받는 행정지원직은 다음 각 호의 직종별로 구분 관리하여야 한다.

1.운전기사 : 업무용 차량을 운전하는 자
2.비서 : 비서 업무를 수행하는 자로, 문서정리 및 수발, 자료집계 및 일정관리 등 사무기록의 유지와 관련된 일반적인 업무에 종사하는 자
3. 환경미화원 : 서울시향이 사용하는 공간에 대하여 쓰레기수거 및 청소업무 등 환경미화 업무에 종사하는 자

제5조(직급구분) ① 행정지원직 운전기사, 비서의 경우 사원(행정지원 7급), 선임(행정지원 6급), 책임(행정지원 5급)으로 구분한다. 선임은 경력 10년 이상, 책임은 경력 15년 이상이며 3개년 평균 평가점수 80점 이상 대상자 중 대표이사가 정한다.

② 행정지원직 환경미화원의 경우 사원(미화 7급), 선임(미화 6급)으로 구분한다. 선임은 재단의 경력 5년 이상이며 3개년 평균 평가점수 80점 이상 대상자 중 대표이사가 정한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 이 내규 시행 전 제4조에 해당되는 직종으로 채용된 공무직 근로자의 직급은 재단 기존 재직경력에 따라 정한다.

제 2 장 인사관리

제 1 절 채 용

제6조(임용) ① 행정지원직의 임용권한은 대표이사가 가진다.

② 이 내규 시행 전 제4조에 해당되는 직종으로 채용된 공무직 근로자의 경우 인사위원회의 행정지원직 전환심의를 거친 후 대표이사가 확정한다.

제7조(행정지원직 채용) ① 행정지원직의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다.

② 공개채용은 서류전형 및 면접전형의 단계로 구분하고, 인사위원회를 개최하여 심의를 거친다. 다만, 환경미화원 직종은 인사위원회를 생략한다.

③ 채용시 가산특전은 경영본부 직원 운용에 관한 내규 제10조를 동일하게 적용한다.

④ 「고용상 연령차별 금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」에 따른 우선 고용직종의 경우에는 50세 이상의 준 고령자 이상을 우선적으로 고용한다.

⑤ 신규 채용에 필요한 기준 및 절차는 경영본부 직원 운용에 관한 내규를 준용한다.

⑥ 인사부서는 행정지원직을 채용할 경우에는 근로계약서를 작성·체결하여야 한다. 다만, 해당 업무의 특성을 감안하여 일부분을 보완하여 운영할 수 있다.

제8조(수습기간) 행정지원직의 수습기간은 운영규정 제17조를 동일하게 적용한다.

제9조(채용결격사유) 채용권자는 운영규정 제16조(결격사유)에 해당하는 경우에는 행정지원직으로 채용할 수 없다.

제10조(심사위원 구성) 채용관련 심사위원의 구성은 경영본부 직원 운용에 관한 내규 제7조를 동일하게 적용한다.

제11조(심사위원의 비밀누설 금지) 심사위원의 비밀누설 금지는 경영본부 직원 운용에 관한 내규 제7조의 2를 동일하게 적용한다.

제12조(합격결정) ① 공개채용의 서류전형 합격결정은 선발예정 인원의 5배수 범위 내(선발예정인원이 2명 이하인 경우에는 선발예정인원에 5명을 합한 범위 내로 한다.)에서 서류전형 총점의 고득점자순으로 결정한다.

② 면접유형은 개인면접을 원칙으로 한다. 다만 필요시 단체 면접으로 진행할 수 있다.

③ 최종합격자는 면접전형 결과 80점 이상인 자 중 최고의 점수를 받은 지원자 순으로 결정한다. 최종면접시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 합격자를 결정한다. (전문개정 2025.04.03)

1. 동점자 중 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자
2. 동점자 중 서류전형의 합산 점수가 높은 순으로 결정한다.

④ 공개채용의 서류전형 방법 및 면접전형의 합격기준은 대표이사가 정한다.

제13조(정원) 재단의 행정지원직 정원은 직제규정의 〈별표 1〉과 같으며, 세부 업무별 정원은 본 내규 〈별표1〉과 같다.

제14조(정원의 인사관리) 행정지원직의 임용, 보직, 복무, 근무평정, 상벌 등에 관한 사항은 인사담당 부서에서 총괄하며, 인력운영은 사용부서에서 관리한다.

제15조(가산특전) 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제31조(채용시험의 가점 등)에 따라 가점을 부여할 경우, 해당 법률에서 정한 취업대상자 유형에 따라 전형별 점수에 만점의 10퍼센트 또는 5퍼센트의 가점을 부여한다. 또한 장애인고용촉진 및 직업재활법에 의한 장애인에 대하여 서류전형에 가산점을 부여할 수 있다. 우대가점 등 점수산정과 관련하여 증빙서류 검증을 통해 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다. (신설 2025.04.03)

제 2 절 근무성적 평가

제15조(근무성적 평가) ① 행정지원직의 근무성적 평가는 직원인사고과 내규를 동일하게 적용한다.

② 등급은 1등급 범위 내에서만 조정 할 수 있다.

③ 수습직원의 평가는 직원인사고과내규 제2조를 동일하게 적용한다.

제 3 절 교 육

제16조(교육훈련) 행정지원직의 교육훈련은 운영규정 제60조를 동일하게 적용한다.

제17조(성희롱 예방교육 및 조치) ① 사용부서는 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

제 4 절 급 여

제18조(행정지원직 보수) ① 행정지원직의 급여는 예산의 범위 안에서 대표이사가 정한다. 단, 환경미화원의 경우에는 서울형 생활임금을 근거로 예산의 범위 안에서 대표이사가 정한다.

② 기본급을 제외한 부가적 급여는 경영본부 직원과 동일하게 적용한다. (개정 2023.12.14)

제 5 절 복 무

제19조(복무) 행정지원직의 복무에 관한 사항은 경영본부 직원과 동일하게 적용한다. (개정 2023.12.14)

제20조(성실의무 등) 행정지원직의 성실의무 등은 운영규정 제4조~제11조를 동일하게 적용한다.

제21조(근무시간) ① 근무시간은 운영규정 제40조(근무시간)을 동일하게 적용한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 사용부서의 장은 직무의 성격 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

제22조(출장) 행정지원직의 출장은 운영규정 제58조를 동일하게 적용한다.

제23조(휴일 및 휴가) 행정지원직의 휴일 및 휴가에 관하여는 운영규정을 동일하게 적용한다.

제24조(병가) 행정지원직의 병가는 운영규정 제55조를 동일하게 적용한다.

제 6 절 신분 및 권익보장

제25조(정년규정) 행정지원직의 정년은 만 60세가 도달하는 월의 말일로 한다. 다만 청소 등 고령자 적합 업무는 정년 이후 준 공무직으로 고용 형태를 유지하여 만 65세가 도달하는 해의 말일로 한다.

제26조(휴직 및 복직) 휴직 및 복직에 관한 사항은 운영규정을 동일하게 적용한다.

제27조(면직 등) 면직 및 퇴직에 관한 사항은 운영규정을 동일하게 적용한다.

제 7 절 표창 및 징계

제28조(표창의 종류 및 효력) 표창은 상벌규정을 동일하게 적용한다.

제29조(징계의 종류 및 효력) 징계는 상벌규정 및 상벌규정에 관한 내규를 동일하게 적용한다.

제 8 절 기 타

제30조(임금피크제) 행정지원직 중 환경미화 업무를 담당하는 직원의 경우에는 임금피크제를 적용하지 않는다.

제31조(손해배상) 손해배상은 상벌규정 제18조를 동일하게 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 04월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 04월 03일부터 시행한다.

〈별표 1〉

행정지원직 정원

합계	운전기사	비서	환경미화원
4	1	1	2

기간제근로자 관리 운영내규

기간제근로자 관리 운영내규

제정 2011.04.20
개정 2013.04.16
개정 2014.05.20
개정 2014.12.10
개정 2016.06.07
개정 2018.08.24
개정 2018.12.31
개정 2019.12.03
개정 2020.06.03
개정 2023.12.14
개정 2025.04.03

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 기간제근로자의 채용 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 인력의 효율적인 운영을 도모함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14.)

제2조(용어의 정의) ‘기간제근로자’라 함은 특수한 전문분야의 업무 또는 한시적이거나 행정·관리업무의 보조를 위해 필요하다고 인정되는 경우 계약을 체결하고 상용으로 업무에 종사하는 자를 말한다.

제3조(성실의 의무) 기간제근로자로 채용된 자는 계약사항과 맡은바 직무를 성실히 이행하여야 한다.

제4조(비밀엄수의 의무) 기간제근로자로 채용된 자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무수행상 취득한 비밀을 누설하여서는 안된다.

제 2 장 채 용

제5조(채용) ① 기간제근로자를 채용하고자 하는 부서에서는 다음 각 호의 사항이 구체적으로 명시된 기간제근로자 운영계획을 수립하여 대표이사의 승인을 받은 후, 인사담당부서에 채용절차의 진행을 요청하여야 한다. (개정 2018.08.24)

1. 운영목적
2. 채용예정 분야 및 업무난이도에 따른 임금
3. 근로기간
4. 소요예산(보수, 4대 보험료, 퇴직금 등) 및 확보내역
5. 기타 필요한 사항

② 기간제근로자의 채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무에 채용되는 경우에는 공고기간 7일 이상 단축운영 등 공개경쟁시험을 간소화할 수 있다. (개정 2018.12.31)

③ 인사담당 부서장은 채용대상자의 적격여부를 검토한 후 대표이사의 최종결재를 받아 별지 제1호 및 제2호 서식의 근로계약서와 보안서약서에 의하여 채용한다.

④ 기간제근로자를 채용할 때에는 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용예정인원 및 업무내용, 응시자격, 남녀 고용평등 및 모성보호, 저소득층 및 장애인 우선 채용 등에 관한 사항을 신속한 충원 등 특수한 사정이 없는 한 10일 이상 공고하여야 한다.

제6조(채용기간) 기간제근로자의 채용 기간은 2년 미만으로 한다.(개정 2018.08.24)

제7조(채용절차) ① (전형의 단계 및 방법) 공개채용은 서류전형, 면접전형, 실기전형(단원) 등의 단계로 구분한다. 인사위원회는 개최하지 않는다. (개정 2018.08.24)

② (심사위원 구성) 직원 채용 관련 서류전형, 면접전형은 위원을 5인 이내로 하며, 외부위원을 반드시 과반수를 두되, 서류전형과 면접전형 심사위원 구성 시 동일인을 중복하여 선정하여서는 아니 된다. 단원 채용 관련 전형의 경우 재단 교향악단 운영 규정을 준용하여 심사위원을 구성할 수 있다. 심사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 인사담당부서의 장은 사전에 심사위원들에게 공지하여야 한다. (개정 2014.12.10. 2018.08.24. 2020.06.03)

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

②의 2(심사위원의 비밀누설 금지) 심사위원은 심사 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 인사담당 부서의 장은 인사담당 부서장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

③ 인사부서는 기간제근로자를 채용하는 경우 응시자의 제출 서류에 다음 각 호를 포함해야 한다. 단, 채용 기간이 3개월 이내인 경우는 생략한다.

1. 이력서 1부
2. 최종학교 졸업증명서 1부
3. 자격 면허증사본 (해당자에 한함) 1부
4. 보안서약서 1부 (별지 제2호)
5. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류

④ 인사부서는 채용신체검사서를 제출받아 기간제근로자를 채용한다. 직무 특성에 따라 국가건강 검진 결과로 대체 할 수 있다. 또한 신체검사에 따른 발생 비용은 재단에서 부담토록 한다. (개정 2025.04.03)

⑤ 인사부서가 기간제근로자를 채용할 경우에는 별지 제1호(직원) 및 제2호(단원)의 근로계약서를 작성·체결하여야 한다. 다만, 해당 업무의 특성을 감안하여 일부분을 보완하여 운영할 수 있다. (개정 2018.08.24)

⑥ (채용결격사유) 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 자는 기간제근로자로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 (개정 2016.06.07)
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지 된 자
7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
8. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 취업제한 적용을 받는 비위면직자 등(전문개정 2025.04.03)

제8조(합격결정) ① 공개채용의 서류전형 합격결정은 선발예정 인원의 3배수 범위 내 (선발예정인원이 2명 이하인 경우에는 선발예정인원에 3명을 합한 범위내로 한다)에서 서류전형 총점의 고득점자 순으로 결정한다. 다만, 합격결정 인원을 초과하는 동점자가 있을 경우 모두 합격자로 결정한다.

② 면접유형은 개인면접을 원칙으로 한다. 다만 필요시 단체 면접으로 진행할 수 있고 단원 채용의 경우 실기 전형으로 면접 전형을 대체할 수 있다. (개정 2018.08.24)

③ 최종합격자는 직원 채용의 경우 면접전형 결과 80점 이상인 자 중 최고의 점수를 받은 지원자순으로 결정하고 단원 채용의 경우 실기 전형과 면접전형을 합산하여 최고 점수를 받은 지원자 순으로 결정한다. 직원과 단원 채용 결과 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 합격자를 결정한다. (개정 2018.08.24., 2025.04.03)

1. 동점자 중 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 (신설 2025.04.03)
2. 동점자 중 서류전형의 합산 점수가 높은 순으로 결정한다. (신설 2025.04.03)

④ 공개채용의 서류전형, 실기전형, 면접전형의 방법 및 최종 합격기준은 대표이사가 정한다 (개정 2018.08.24)

제9조(채용계약의 해지) ① 기간제 근로자가 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있는 때에는 채용계약을 해지할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약 사업을 수행하기가 불가능하다고 판단되는 경우
2. 계약 업무의 폐지 또는 예산의 감소 등으로 인원이 감축된 경우
3. 형사사건으로 기소된 경우 또는 형사입건으로 직무수행이 불가능한 경우
4. 직무상 의무를 위반하였거나 태만히 한 경우, 7일 이상 무계결근시
5. 근무 성적이 불량하거나 직무 내·외를 불문하고 재단의 명예를 훼손한 경우
6. 법령 및 재단 규정을 위반한 경우.

② 기간제근로자가 원에 의하여 사직하고자 하는 때에는 사직원을 제출하여 채용권자의 승인을 얻어야 한다.

③ 채용권자는 제1항에 따라 사직서를 제출한 기간제근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 승인할 수 없다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 해당자가 정직 이상의 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 징계위원회에 정직 이상의 중징계 의결 요구 중일 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관 등으로부터 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중임을 통보받은 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

제10조(가산특전) 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제31조(채용시험의 가점 등)에 따라 가점을 부여할 경우, 해당 법률에서 정한 취업대상자 유형에 따라 전형별 점수에 만점의 10퍼센트 또는 5퍼센트의 가점을 부여한다. 또한 장애인고용촉진 및 직업재활법에 의한 장애인에 대하여 서류전형에 가산점을 부여할 수 있다. 우대가점 등 점수산정과 관련하여 증빙서류 검증을 통해 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다. (전문신설 2025.04.03)

제 3 장 복무 및 보수

제10조(복무) ① 기간제 근로자의 복무에 관한 사항을 재단의 운영규정에 준한다. 다만, 업무 특성에 따라 탄력적 근무가 필요한 경우 근무시간, 근무방법 등 복무에 필요한 사항을 계약 체결시 별도 협의하여 정한다. (개정 2018.08.24)

제11조(보수) ① 보수는 계약에 의해 결정된 직급별 대우에 상응하여 지급한다, 다만, 보수 수준은 매년 예산의 범위 내에서 대표이사가 정한다.

② 보수는 월급으로 한다.

③ 보수계산은 당월 1일부터 말일까지로 하며, 보수 지급일은 매월 말일로 한다.

④ 신분 변동 시의 보수계산은 일할계산을 원칙으로 한다.

제12조(퇴직금) 기간제근로자가 1년 이상 근속하고 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급하며 재단의 퇴직금 규정을 준용한다. (개정 2023.12.14)

제13조(적용범위) 이 내규에 규정하지 아니한 사항은 재단의 제 규정에 의한다. (개정 2023.12.14)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 04월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 04월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 05월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 12월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 06월 07일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 08월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 12월 03일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 06월 03일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 04월 03일부터 시행한다.

〈**별표 1**〉 (개정 2018.08.24, 2023.12.14)

근로계약서(기간제 직원)

(재)서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)과 (이하 “직원”이라 한다)은 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(목 적)

“직원”은 재단의 공연기획 업무보조를 담당하며 “재단”은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간 및 근무장소)

① 계약기간은 년 월 일부터 년 월까지로 한다.

② 근무장소는 “재단”이 정하는 장소로 한다.

제3조(보 수)

① (임금) “직원”에 대한 월 임금액은 원(세액, 4대 보험 공제 전)으로 한다.

② (지급시기) “재단”은 “직원”에게 매월 말일에 보수를 지급한다. (단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급하며 입사월 및 퇴사월은 일할계산 한다.) 임금지급은 “직원”의 예금계좌에 입금한다.

③ (감액지급) “직원”이 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정 휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

④ 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

제4조(근무시간)

① “직원”의 근무시간은 다음 시간을 원칙으로 한다.

○ 시업 및 종업시각 : 09:00~18:00 (휴게시간 : 12:00~13:00)

② 주 40시간을 원칙으로 하며, “재단”의 기관 특성에 따라 변경 가능

제5조(복 무)

“직원”의 소속팀장은 직무의 성질 및 운영부서의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 “직원”과 협의하여 변경할 수 있으며, 이의 경우는 그 변경하고자 하는 내용과 이유를 미리 인사 담당 팀장에게 통보하여야 한다.

제6조(비밀유지의무)

① “직원”은 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

②“직원”이 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계 법령의 규정에 의한 민·형사상의 책임을 진다.

제7조(손해배상)

“직원”은 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제8조(계약의 해지)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.

1. 업무수행 능력이 부족하거나 업무를 태만히 한 때
2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때
3. 고의·중과실로 인하여 손해를 초래한 때
4. 근무시간 등 복무 사항을 지속적으로 위반한 때
5. 담당 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설한 때
6. 형사사건으로 기소된 때
7. 그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

② 이 계약을 해지하고자 할 때에는 “재단”은 해지 예정일 30일 전까지, “직원”은 10일 전까지 상대방에게 통지하여야 한다. 다만, 제1항 제3호 또는 제5호의 규정에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제9조(기 타)

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은「근로기준법」등 관계법령이 정하는 바에 따른다.

“재단”과 “직원”은 위 계약내용에 대하여 상호 이의 없음을 확인하고 합의사실을 증명하기 위해 각 아래와 같이 서명 및 날인한다.

년 월 일

(재단) (재)서울시립교향악단 대표이사 (인)

(직원) (인)

〈**별표 2**〉 (신설 2018.08.24, 개정 2019.12.03)

근로계약서(기간제 단원)

(재)서울시립교향악단 대표이사 (이하 “재단”이라 함)과 _____(이하 “단원”이라 함)은(는) 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(근로계약기간)

① 이 근로계약은 . . ~ . . 까지로 하며, 기간만료일에 별도의 예고 없이 해지된다.

② 평가등급, 평가기준, 평가방식 등 구체적인 사항은 “재단”의 기준에 의한다.

제2조(근무장소)

“단원”의 근무 장소는 “재단”이 지정하는 장소로 한다.

제3조(업무내용)

“재단”은 “단원”을 재단법인 서울시립교향악단의 교향악단 “단원”으로 채용하며, “단원”은 “재단”이 지정하는 내용에 따라 공연 및 연습 등 근로를 제공한다.

제4조(근로시간 등)

① 1일 근로시간은 오전 9시부터 오후 6시까지를 원칙으로 하되 공연 및 연습 사정에 따라 조정할 수 있다.

② 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과할 경우에는 시간외 근로로 인정한다.

③ “단원”의 근무시간은 주 40시간을 원칙으로 한다.

④ 공연사업팀 주관 프로그램(공익 실내악 공연)에 최소 1회 이상 참여한다.

제5조(보 수)

① “재단”은 “단원”에게 제1조 1항의 계약기간 중 기본연봉 _____천원을 매월 1/12씩 지급하며 매월 말일 보수를 지급한다.(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급하며 입사월 및 퇴사월은 일할계산 한다.)

② 기본연봉은 기본급 _____천원, 월 급량비 및 교통비 각각 100천원을 포함한다.

③ 기본연봉 이외에 공연시 1일 공연수당으로 90천원, 연습시 1일 연습수당으로 30천원을 지급한다. (개정 2019.12.03)

④ “단원”이 공연실황 녹화 및 녹음이 아닌 별도의 녹음을 할 경우에는 “재단”은 “단원”에게 녹음수당 60천원을 지급하며, 이에 따라 녹화 및 녹음에 관한 “단원”의 저작인접권은 “재단”에게 양도하는 것으로 본다. 공연실황 녹화 및 녹음의 경우에는 별도의 녹음수당을 지급하지 않으며, 공연 수당으로 갈음한다. “단원”은 퇴사 후에도 녹음에 이에 대한 저작인접권을 주장하지 않는다.

제 6 조(해고 등 징계)

① “단원”이 계약기간 중 다음 각 호에 해당하는 때에는 해고 등 징계를 할 수 있다.

1. 연주능력 또는 성적이 현저히 부족하거나 신체정신상의 장애로 정상적인 연주활동을 할 수 없다고 판단되는 경우
2. 채용결격사유에 해당하거나 부정한 방법으로 임용된 경우
3. 재단의 승인 없이 업무 이외의 사유로 장기간 국내외에 여행하는 경우
4. 형사사건으로 기소되어 1심에서 금고 이상 실형을 받은 경우
5. 재단의 규정을 위반하여 직원의 본분에 배치되는 경우
6. 복무질서를 문란하게 한 경우
7. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
8. 직무의 내외를 막론하고 재단의 체면 또는 위신을 손상한 때
9. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우
10. 기타 재단의 운영 및 발전에 저해되는 행위를 한 경우

제7조(기　타)

① 이 근로계약으로 특별히 정하지 아니한 사항에 대하여는 재단의 운영규정 등 제 규정과 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.

② 이 계약서 및 급여명세서는 절대 기밀을 유지하며 이를 위반할 경우에는 이로 인한 모든 불이익을 감수한다.

③ “단원”이 외국국적자인 경우, 영문본과 국문본의 계약서를 작성하며 해석이 다른 경우 국문본이 우선한다.

④ 계약 종료 후 상근 단원이 되기 위해서는 단원 채용 오디션에 응모하여야 하며, 채용 여부는 그 결과에 따른다.

⑤ 계약체결시 기 출연이 결정된 공연에 대해서는 “재단”과 사전 합의된 공연에 한하여 진행하고, 새로운 외부출연 등은 반드시 사전에 허가를 받아야 한다.

“재단”과 “단원”은 위 계약내용에 대하여 상호 이의 없음을 확인하고 합의사실을 증명하기 위해 각 아래와 같이 서명 및 날인한다.

년　　월　　일

(재단) (재)서울시립교향악단 대표이사　　(인)

(직원)　　(인)

〈**별표 3**〉(개정 2023.12.14.)

보 안 서 약 서

1. 성　　명 :
2. 주민등록번호 :
3. 주　　소 :

상기 본인은 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”’이라 한다)에 근무함에 있어 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

가. 재단의 영업비밀과 관리비밀 등 산업재산권 제반 규정에 준하는 사항들에 대하여 허락 없이 공개 또는 누설하지 않을 것을 서약합니다.

나. 본인이 알거나 소유하고 있는 재단의 지적, 물적 재산을 재단의 승낙 없이 부적절하게 사용하거나 반출하지 않을 것임을 서약합니다.

다. 재직 중은 물론 퇴직 후에도 3년간 재단의 영업비밀을 이용하여 창업하거나 경쟁회사에 전직 또는 동업하는 것과 같이 자신을 위하거나 또는 경쟁업자 및 기타 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

라. 만일 본인이 상기 3개항을 위반할 시에는 관계 제 법규에 의거 엄중 처벌 될 것을 알고 서약합니다.

년　　월　　일

서약인 :　　(인)

재단법인 서울시립교향악단 귀중

회의수당 지급기준 내규

회의수당 지급기준 내규

제정 2012.04.10
개정 2013.03.25
개정 2017.04.17
개정 2022.01.18
개정 2023.02.24
개정 2025.07.29

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다.)에서 운영하는 각종 회의 수당 지급기준 설정을 목적으로 한다

제2조(적용범위) 이사회, 임원추천위원회를 포함한 재단에서 구성하는 위원회 및 재단에서 개최하는 심의·심사에 참석하는 위원의 참석수당 및 심사수당은 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(이사회 참석수당) ① 이사회 참석수당은 다음 각호에 따라 지급한다.

1. 이사장 300,000원 (개정 2013.03.25, 2017.04.17)
2. 이　사 300,000원 (개정 2017.04.17)
3. 감　사 300,000원 (개정 2017.04.17)

② 상근하는 대표이사에게는 이사회 참석수당을 지급하지 않는다. (개정 2017.04.17)

제4조(위원회 참석 및 심사 수당)

① 삭제 (2025.07.29)

② 위원회의 경우 수당은 그 명칭에 관계 없이 다음 각호의 기준에 따라 지급한다. (개정 2025.07.29)

1. 1일 150,000원 (개정 2022.01.18)
   단, 참석 시간이 2시간 이상인 경우 50,000원 추가 가능(1일 1회)
2. 단순히 e-mail 등을 통하여 심사할 경우 1일 50,000원
   단, 참석 시간이 2시간 이상인 경우 20,000원 추가 가능(1일 1회)
3. 고도의 전문성과 특수성이 요구되는 단원 채용을 위한 실기심사의 경우, 심사 일정·방법 등을 고려하여 서울시와 협의한 합리적 범위 내에서 대표이사 방침으로 지급 가능 (신설 2023.2.24.)

③ 위원이 공무원인 경우 직접 자기가 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 자치단체에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 참석수당을 지급하지 아니한다.

④ 위원이 의원인 경우 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고 법령과 조례 등에 의하여 당해 지방자치단체가 설치한 위원회에 지방의회의원 자격으로 참여하는 경우에는 참석수당을 지급하지 아니한다.

부 칙 (2012.04.10.)

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 03월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 04월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 01월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 02월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2025년 07월 29일부터 시행한다.

공용차량 관리내규

공용차량 관리내규

제정 2012.10.01
개정 2016.02.02
개정 2022.02.08

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다) 공용차량의 관리·운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ″차량″이란 「자동차관리법시행규칙」 제2조 관련 〈별표 1〉에 따른 자동차(이륜자동차를 제외한다)로서 재단에서 사용하는 자동차를 말한다.
2. ″전용차량″이란 특정인이 전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.
3. ″업무용차량″이란 전용차량 이외의 차량을 말한다.

제3조(적용범위) 재단에서 관리·운용하는 차량에 관하여 법령 또는 다른 자치법규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에 따른다.

제4조(차종·차형변경) ① 차종변경은 기관의 기능이 변경되었거나 차종별 운행량의 증감 등으로 승용·승합·화물차량의 상호간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 해당한다.

② 차형변경은 기관의 기능이 변경되었거나 업무량의 변경 등으로 동일 차종 중에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 변경할 수 있다.

제5조(차량교체) ① 기관의 장은 차량이 별표 1에 따른 차량관리·운행기준에 해당하는 경우가 아니면 그 차량을 신규 차량으로 교체할 수 없다. (개정 2016.02.02)

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량을 신규 차량으로 교체할 수 있다. (개정 2016.02.02)

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조 제2항에 따른 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우, 이 경우 관할 경찰서장의 사고 확인 및 「자동차관리법 시행령」 제12조 제1항 제1호에 따른 자동차 종합정비업을 등록한 자의 검사 확인을 받아야 한다.
2. 최초 등록일로부터 별표1에 따른 최단 운행 연한의 3분의 2를 경과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조 제2항에 따른 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우, 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조 제1항 제1호에 따른 자동차 종합정비업을 등록한 자의 검사 확인을 받아야 한다.
3. 시장이 정부 또는 시의 정책에 따라 차량 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제 2 장 차량의 기록관리

제6조(장부의 비치) 기관의 장은 기관의 공용차량에 대하여 다음 각 호의 장부를 비치하고, 기록·보존하여야 한다.

1. 차량운행일지 : 별지 제1호에 따름
2. 차량관리대장 : 별지 제2호에 따름
3. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

제 3 장 차량관리 및 운행

제7조(차량관리 부서) ① 공용차량은 경영지원팀에서 관리한다. (개정 2022.02.08)

제8조(차량의 사용) ① 기관의 장은 기관의 직원에 한하여 차량의 사용을 허용할 수 있다. 다만, 부득이한 사정이 있는 때에는 기관의 소속 직원 이외의 자에게도 사용을 허용할 수 있다.

② 차량을 사용하고자 하는 직원은 차량관리 부서에 사전에 신청하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 등 부득이한 사정이 있는 때에는 그러하지 아니한다.

③ 차량관리부서는 차량을 신청 순서에 따라 배차하되, 운행가능차량·운행거리·사용기간 및 대중교통 이용 가능 여부 등을 검토하여 배차 여부를 결정하여야 한다.

④ 공용차량을 사적인 용도로 사용하는 것을 금한다.

⑤ 기관의 장은 소속 차량에 대하여 공용차량임을 표시하여야 한다.

제9조(차량의 입고) ① 차량의 운전자는 차량을 지정된 주차지에 입고하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 관리부서의 승인을 얻어 그러하지 아니할 수 있다.

② 차량의 운전자는 주차지에 차량을 입고한 때에는 차량운행일지에 사용내역을 기록하고, 차량 열쇠를 관리부서에 반납하여야 한다.

③ 관리부서는 담당자를 지정하여 반납한 차량의 열쇠를 관리하여야 한다.

제10조(차량을 이용한 출·퇴근 허용) 기관의 장은 전용차량에 한하여 해당 차량의 사용자가 출·퇴근용으로 사용할 수 있도록 허용할 수 있다.

제11조(연료지급) 차량의 연료는 법인카드 등으로 지급하여야 하며 현금으로 지급하여서는 아니된다.

제 4 장 운전자 의무 및 책임

제12조(안전운행) 운전자는 안전 운행에 최선을 다하여야 한다.

제13조(차량의 점검) ① 운전기사는 주 1회 차량상태를 점검하여야 한다.

② 운전기사는 제1항에 따른 점검결과 이상이 있는 때에는 지체없이 차량담당에게 통보하여 수리 등 조치하도록 하여야 한다.

제14조(운행 중의 고장에 대한 조치) ① 운전자는 차량을 운행하는 중에 고장이 발생한 때에는 우선 안전조치를 한 후 차량담당에게 다음 각 호의 사항을 지체없이 통보하고, 그의 지시에 따라야 한다.

1. 고장일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동 여부
3. 고장 부위 등 그 밖에 필요한 사항

② 운전자는 차량을 운행하는 중에 사고가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 조치한 후 차량담당에게 지체없이 통보하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소 확인
2. 사고내용 신고 (경찰서 및 보험회사)
3. 상대차량 파악 (운전자, 차량번호, 보험가입여부)
4. 신속한 인명구조 및 안전조치
5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

제15조(금지행위) 운전자는 다음 각 호의 행위를 하여서는 안된다.

1. 근무 중의 음주
2. 운전 중의 흡연 및 식음
3. 운전 중의 휴대폰 사용
4. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
5. 차량을 사적으로 운행하는 행위
6. 정당한 사유없이 배차지역 이외의 지역을 운행하는 행위

제16조(차량지원실 운영) 기관의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 운전기사 대기실·숙직실 등을 갖춘 차량지원실을 설치할 수 있다.

제17조(운전자의 과실에 대한 책임) 운전자가 차량을 운행하는 중에 불법 주·정차위반, 제한속도위반 또는 전용차선위반 등 「도로교통법」 위반으로 인하여 처분된 과태료 또는 벌금 등의 책임은 운전자의 책임으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 02월 02일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 02월 08일부터 시행한다.

〈**별표 1**〉(개정 2016.02.02)

차량의 용도, 규모, 차량관리·운행 기준

차 종	차 형	차량관리·운행기준
승 용 자동차 (전 용)	대형승용차	최단운행연한(「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하여 통보하는 내용연수) 경과 및 최단 주행거리(12만㎞) 초과
승 용 자동차 (업무용)	중형승용차	최초 등록한 날부터 10년 경과 또는 총 주행거리 15만㎞ 초과 (이 경우 최단운행연한 7년 이상)
	소형승용차	
	경형승용차	
	다목적승용차	
승 합 자동차	대형승합차	최단운행연한(「물품관리법」 제16조의2 제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용 연수) 경과
	중형승합차	최초 등록한 날부터 10년 경과 또는 총 주행거리 15만㎞ 초과 (이 경우 운행 연한 7년 이상) ※ 승합자동차(전용) : 승용자동차(전용) 과 기준 동일
	소형승합차	
	경형승합차	

※ 차종별 차형 종류 구분의 세부 기준은 자동차관리법시행규칙 별표1에 따른다.

〈별지 제1호〉

차량 운행일지

일자	운행자	도착지	사용목적	km (도착)	주차	시 간	
						출	입

〈별지 제2호〉

차량 관리대장

자동차등록번호(차명 · 차종) :　　(　　·　　) 배기량 :　　cc

정비기간		정 비 내 역	정비업체	정비금액 (단위: 천원)	비고
입고	출고				

연습실 및 녹음실 대관내규

연습실 및 녹음실 대관 내규

제정 2013.07.25
개정 2023.12.14

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 연습실 및 녹음실을 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(적용범위) ① 이 규정의 적용을 받은 대관시설 및 설비는 연습실, 녹음실의 모든 제반 시설 및 설비를 말한다.

② 재단의 연습실, 녹음실 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 의한다. (개정 2023.12.14)

제3조(대관시간) ① 대관시간은 사용시간 외에 준비 및 철수시간을 포함한다.

② 연습실 대관시간은 1일 4시간, 3타임을 기본으로 하며, 각 연습실 대관시간 사이에 30분을 연습실 정돈 및 점검시간으로 한다. 각 연습실별 세부 대관시간은 〈별표 1〉과 같다.

제4조(사용료) ① 연습실 및 녹음실 사용료는 별표 2와 같으며, 녹음실 사용 시 서울시립교향악단이 제공하는 엔지니어풀에 속하는 엔지니어에게 업무를 맡겨야 한다.

② 대표이사의 승인이 있을 경우 대관료를 면제 또는 감면 할 수 있다.

③ 대관료는 정해진 대관전일까지 일시불로 납부하는 것을 원칙으로 한다,

④ 대관 승인 후 사용 중에 추가 사용시간이 발생할 경우 사용시간에 관계없이 기본대관료를 적용한다. 추가 사용 대관료는 청구 받은 날로부터 10일 이내에 납부하여야 한다. 필요시 상호 합의에 의해 연장할 수 있다.

⑤ 재단 단원이 신청하고 참여하는 경우 연습실, 녹음실 사용료를 면제할 수 있다. (개정 2023.12.14)

⑥ 부대설비는 대관자에게 무상으로 제공되며, 그 내역은 별표 3과 같다.

제5조(대관절차) 대관은 다음의 절차를 따라 이루어진다.

1. 대관신청 접수
2. 대관심사
3. 대관승인 통보
4. 대관 계약

제6조(대관신청) ① 대관을 희망하는 자는 대관신청서(별지 제1호)를 작성하여 재단에 제출하여야 한다.

② 대관신청은 방문접수, 이메일접수, 팩스접수로 가능하다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우 대관 신청자격이 제한된다.

1. 개인연습 및 강습 목적의 대관
2. 참가자 통제가 불가능한 행사 (예 : 공개오디션 등)
3. 대관규정 및 이용수칙을 준수하지 않은 경력이 있는 경우
4. 책임소재가 불분명한 대관신청자인 경우
5. 정치적, 종교적 목적을 지닌 대관
6. 행사 및 모임 목적을 지닌 대관

제7조(대관승인심사) ① 대관신청 내용이 연습실 운영 목적에 부합하는 경우 대표이사의 허가를 받아 대관을 승인하며 심사기준은 별표 4와 같다.

② 연습실의 운영 목적이라 함은 원칙적으로 개인 또는 단체에서 클래식 악기를 연습하는 것을 말하며, 행사, 모임 등의 경우에는 해당되지 아니한다.

③ 장비를 반입할 경우 서울시립교향악단 및 서울시립교향악단에서 지정하는 엔지니어와 협의를 해야 한다.

제8조(대관계약) ① 대관승인 단체(이하 '대관자')는 이메일 또는 전화로 개별 통보하며, 대관자 준수사항 안내를 포함한 대관승인서(별지 제4호)를 전달한다.

② 대관자는 대관승인을 통보받은 후 즉시 대관료를 납부하여야 한다.

③ 대관계약은 대관료 납입과 다음 각 호에 해당하는 정해진 제출서류를 제출하는 것으로 완결한다.

1. 대관규정 준수서약서 (단체나 대표자의 날인 또는 서명)(별지 제2호)

※ 별도 대관계약서를 작성하지 않더라도 대관자의 대관 신청과 재단의 대관 승인 통보, 계약금의 납부로 대관계약에 갈음할 수 있다.

2. 신청자를 확인할 수 있는 증빙할 수 있는 문건 사본 1부

(개인의 경우 신분증 사본, 단체의 경우 사업자등록증 또는 고유번호증 1부)

제9조(대관취소) 재단은 다음의 각 호에 해당하는 경우 대관승인을 제한하거나 취소할 수 있다.

1. 대관승인 후 대관신청서의 기재사실이 허위로 밝혀질 때
2. 대관 신청일 전일까지 대관료를 납입하지 않았을 때
3. 사용권을 타 단체에게 양도하거나 전대한 사실이 밝혀졌을 때
4. 음주 및 유해 행위 등 규정 및 유의 사항을 준수하지 않는 경우

5. 대관시설 내에 시설물 훼손이 우려된다고 판단되는 경우

6. 기타 재단이 사용 목적이 부적당하다고 인정하는 경우

제10조(대관 변경 및 취소) ① 대관자는 '대관 변경 및 취소신청서(별지 제3호)'을 제출하여 계약된 내용의 일부 또는 전체를 변경하거나 취소할 수 있다.

② 대관자가 '대관 변경 및 취소신청서'로 재단에 통보한 경우 다음의 각 호의 경우에만 대관료의 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 천재지변, 기타 불가항력에 의해 대관사용이 불가능하게 된 경우 (100% 반환)
2. 사용일로부터 최소 7일 이전에 대관취소 신청을 하여 재단의 승인을 얻은 경우 (80% 반환)
3. 사용일 1일부터 6일 이전에 대관취소 신청을 하여 재단의 승인을 얻은 경우 (60% 반환)
4. 사용일 이후에 남은 기간의 대관취소를 하고자 하는 경우 (남은 일수의 50% 반환)

③ 차후 대관 시 대관 신청일 기준 지난 1년 간 취소 및 변경의 누적 횟수에 따라 불이익을 적용할 수 있다.

제11조(대관승인의제한) 다음 각호의 경우에는 대관 승인을 제한 한다.

1. 대관승인 후 추가 사용에 대한 대관료를 납부하지 않은 경우
2. 대관승인 후 사용 중에 대관시설내 기물을 파손하고 변상조치를 하지 아니한 경우
3. 기타 대관 승인 후 사용 중 운영상에 물의를 일으킨 경우

제12조 (준수사항) 대관자는 연습실 및 녹음실을 청결하게 사용을 해야 하며, 서울시립교향악단에서 정하는 준수 서약서(별지 제2호)의 내용을 성실히 준수하여야 한다.

제13조 (손해배상) 대관자는 관리의무 소홀로 인하여 연습실 및 녹음실에 위치한 시설 및 악기의 훼손, 분실, 손상 등을 가져온 경우, 원상복구에 필요한 금전적 손해배상을 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 07월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 14일부터 시행한다.

〈**별표 1**〉 운영시간

구 분	연습실 및 녹음실	비고
운영시간	09:30~13:30	기본 4시간, 초과시간당 금액 별도 청구
	14:00~18:00	
	18:30~22:30	

〈**별표 2**〉 기본대관료 (VAT 별도)

구 분	연습실		녹음실	
	5층연습실	4층연습실	녹음실	엔지니어
금 액	250,000원	100,000원	· 2~ 8채널(소) : 500,000원 · 8~16채널(중) : 700,000원 · 17~24채널(대) : 900,000원 · 24채널이상 : 별도협의 (56채널까지)	별도협의
기본대관	4시간	4시간	4시간	

- 엔지니어 풀, 엔지니어 준수사항은 별도 보고

〈**별표 3**〉 부대설비(악기별도)

구분	부대설비
4층연습실	의자, 정수기, 음향기기, 마이크, 빔프로젝터, VTR, DVD플레이어
5층연습실	정수기, 의자, 음향기기, VTR, DVD플레이어, 콘솔, 음향반사판

〈**별표 4**〉 심사기준

심사 기준	세부 내용
대관목적의 부합성	1. 대관목적이 예술창작 및 발표를 위한 것인가? (ex. 강습 목적의 대관 여부)
일정적합 및 수용가능성	1. 단원 리허설 및 연습에 방해하지 않는가? 2. 연습내용 및 규모를 수용 가능한가? 3. 참가자 통제가 가능한가?
과거이용도 평가	1. 과거 이용 시 계약규정 등 대관규정을 잘 준수했는가? 2. 연습시간 및 이용 유의 사항을 잘 준수했는가?
기타 대관불가 사유	1. 정치적, 종교적 목적 2. 행사 및 모임 목적

〈별지 제1호〉

연습실 대관신청서

※ 재단은 대관 신청 처리를 위해서 아래와 같이 단체정보 외 별도의 개인정보를 수집하고자 합니다.

1. 수집·이용 목적 : 대관신청 처리 및 연습실 대관 정보 안내
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 담당자 이름, 담당자 연락처, 담당자 이메일 등
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 재단이 정한 보유기간에 따름
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 대관 신청이 제한됩니다.

□ 위 내용을 숙지하였으며, 해당 내용에 동의합니다.

1. 대관 신청 단체

단체정보	단체명		단체 종류	▢ 전문예술법인/단체 ▢ 임의 단체 ▢ 아마추어 동호회	
	사업자 등록번호				
	소재지 주소				
	전화번호		소속 협회		
	FAX		담당자 (신청자)	성 명	
	대표자			연락처	
	연락처			이메일	

2. 연습실 사용 계획

공연계획	공 연 명		연 출 자	
	일 시		장 소	
	장르구분	▢ 연극 ▢ 뮤지컬 ▢ 무용 ▢ 음악 ▢ 기타( )		
사용내용	성격구분	▢ 연습 ▢ 기타 ( )		
	특이사항 (반입장비 등)		사용인원	명

대관 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 일)		
대관 장소	▢ 4층 연습실 ▢ 5층 연습실		
세부 내역	오전	오후	야간
4층 연습실	. . ~ . . (일간)	. . ~ . . (일간)	. . ~ . . (일간)
5층 연습실	. . ~ . . (일간)	. . ~ . . (일간)	. . ~ . . (일간)

귀 재단의 규정과 공지사항을 숙지하고 위 기재한 내용과

신청단체명 (개인인 경우 성명) : (인/직인)

(재)서울시립교향악단 대표이사 귀하

안내 사항 대관승인 시 지정한 기한 내로 대관료를 아래 계좌로 입금하셔야 계약이 성사됩니다.
우리은행 1005 - 800 - 959769 (예금주 : (재)서울시립교향악단) (단체명/대표자명으로 입금)

녹음실대관신청서

※ 재단은 대관 신청 처리를 위해서 아래와 같이 단체정보 외 별도의 개인정보를 수집하고자 합니다.

1. 수집·이용 목적 : 대관신청 처리 및 녹음실 대관 정보 안내
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 담당자 이름, 담당자 연락처, 담당자 이메일 등
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 재단이 정한 보유기간에 따름
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 대관 신청이 제한됩니다.

☐ 위 내용을 숙지하였으며, 해당 내용에 동의합니다.

1. 대관 신청 단체

단체정보	단체명		단체 종류	▢ 전문예술법인/단체 ▢ 임의 단체 ▢ 아마추어 동호회	
	사업자 등록번호				
	소재지 주 소				
	전화번호		소속 협회		
	FAX		담당자 (신청자)	성 명	
	대표자			연락처	
	연락처			이메일	

2. 녹음실 사용 계획

공연계획	공 연 명		연 출 자	
	일 시		장 소	
	장르구분	▢ 연극 ▢ 뮤지컬 ▢ 무용 ▢ 음악 ▢ 기타( )		
사용내용	특이사항 (반입장비 등)		사용인원	명

대관기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 일)		
세부내역	오전	오후	야간
녹음실	. . ~ . . (일간)	. . ~ . . (일간)	. . ~ . . (일간)

귀 재단의 규정과 공지사항을 숙지하고 위 기재한 내용과 같이 연습실 대관을 신청합니다.

년 월 일

신청단체명 (개인인 경우 성명) : (인/직인)

(재)서울시립교향악단 대표이사 귀하

안내 사항

대관승인 시 지정한 기한 내로 대관료를 아래 계좌로 입금하셔야 계약이 성사됩니다.
우리은행 1005 - 800 - 959769 (예금주 : (재)서울시립교향악단)
(단체명/대표자명으로 입금)

〈별지 제2호〉

대관규정 준수 서약서

본 단체는 귀 재단의 연습실을 대관함에 있어 다음 사항을 준수하겠습니다.

1. 대관승인 기준
대관승인 기준은 '서울시립교향악단 대관 내규'에 따라 재단이 결정하며, 본 단체는 이에 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 사용권 양도 및 전대 금지
대관사용권을 타인에게 양도 또는 전대하지 않을 것이며, 대관승인 후 공동주최, 주관, 후원 등 변동사항이 발생 시는 반드시 재단의 사전 승인을 받겠습니다.

3. 대관시설 확인
본 단체는 연습실 및 녹음실의 시설과 편의시설에 대하여 확인하였으며, 대관 목적에 부합함을 확인하였습니다.

4. 대관 및 대관 신청의 취소
본 단체가 대관 및 대관 신청을 취소하고자 할 때는 서울시립교향악단 대관내규에 따른 절차에 따를 것이며, 취소 및 환불에 대한 세부 절차 및 내용도 재단이 정한 바에 따르겠습니다.

5. 대관 해약 및 정지명령
본 단체는 다음 각 호에 해당할 경우 재단의 사용승인 취소, 변경 또는 사용정지 시키는 것에 대해 따르겠습니다.
① 재해 및 기타 불가항력의 사유로 인하여 연습실의 사용이 불가능 할 때
② 사용목적을 위반하거나 대관료를 연습실 사용 개시일 까지 납부하지 아니한 때
③ 국가적 행사 또는 시의 특별한 사정이 있거나 공안질서유지 또는 재단의 특별한 사정이 있을 때

6. 시설 및 설비 변경 금지
연습, 부대행사 등을 위해 기자재 및 소품을 반입하는 경우 사전 승인을 받을 것이며, 대관 종료 후 즉시 철수하겠습니다. 만약 설치 및 철수로 인해 재단의 기존 시설물에 손상을 가져온 경우에는 변상의 책임을 질 것이며, 차후 재단의 사전승인 없이 철수가 지연된 경우 원상 복구 및 철거에 소요되는 비용은 대관자가 부담하며, 이때 발생한 설비의 손상에 대하여 재단은 책임을 지지 않습니다.

7. 관리 의무 및 손해 배상
대관기간 중 재단의 시설 및 설비에 관하여 선량한 사용자로서의 주의 의무를 다하며, 특히 화재 예방에 최선을 다하겠습니다. 만약, 전항의 관리의무를 소홀히 하여 시설 및 설비에 대하여 손해를 발생케 하였을 경우에는 그 손해액을 배상하겠습니다.
재단이 정하는 연습실 안전관리 수칙을 준수하며 이를 준수하지 않은 결과로 야기된 안전사고에 대한 책임을 지겠습니다.

8. 연습실 운영담당자의 안내와 정당한 통제 및 시정조치에 대하여 적극적으로 응하겠습니다.

위의 규정에 동의하며, 아래와 같이 서약합니다.

20 년 월 일

단체명 (대표자) : (인)

〈별지 제3호〉

대관 변경·취소 신청서

※ 재단은 대관 변경·취소 처리를 위해서 아래와 같이 단체정보 외 별도의 개인정보를 수집하고자 합니다.

1. 수집·이용 목적 : 대관 변경·취소 처리
2. 수집하려는 개인정보의 항목 : 담당자 이름, 담당자 연락처, 담당자 이메일 등
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 재단이 정한 보유기간에 따름
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으며, 동의 거부 시 대관 신청이 제한됩니다.

□ 위 내용을 숙지하였으며, 해당 내용에 동의합니다.

1. 신청자

대관 단체	단체명		대표자명	
	사업자등록번호		연락처	
	주소			
담당자	성명		연락처	
	이메일			

2. 신청 내용

신청 전 내용	사용 일자	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 일)
	사용 내용	
	장소 및 타임	
신청 후 내용	사용 일자	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 일)
	사용 내용	
	장소 및 타임	

3. 신청 사유

육하원칙에 의거하여 작성	

년 월 일

단체명 (대표자) : (인)

(재)서울시립교향악단 대표이사 귀하

〈별지 4호〉

대 관 승 인 서

승인번호 :

ㅇ ㅇ ㅇ 귀중

귀하의 대관 신청에 대하여 다음과 같이 승인되었음을 알려드립니다.

1. 사용승인내용

행 사 명	
대관일정	
대관장소	
기본대관료	일금 원 (부가세 포함)
비 고	

2. 기타사항

가. 위 사항에 대하여 년 월 일까지 기본대관료를 납부 후 기일 내에 서울시립교향악단을 방문하시어 계약을 체결하시기 바랍니다.

나. 기본대관료는 대관전일까지 납부하여야 합니다.

다. 계약체결 방문시 법인사용인감, 사업자등록증을 지참하시기 바랍니다. (※ 개인일 경우, 신분증 지참)

라. 입금계좌 : 우리은행 1005-800-959769(재단법인 서울시립교향악단)

마. 기타 문의사항은 02-3700-6xxx(홍길동), xxx@seoulphil.or.kr로 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

(재)서울시립교향악단 대표이사

재무회계규정 운영 내규

재무회계규정 운영에 관한 내규

제정 2015.10.22
개정 2016.09.05
개정 2023.12.14

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 서울시립교향악단 (이하“재단”이라 한다) 재무회계규정 중 계약에 관한 업무를 진행 함에 있어 공정하고 합리적인 운영이 이루어질 수 있도록 함을 목적으로 한다. (개정 2023.12.14)

제2조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 경우에는 재무회계규정 제35조 이외에 추가적으로 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 정부투자기관 및 서울특별시의 투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부나 지방자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때

제3조(계약의 방법) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약을 체결하고자 하는 경우에는 국가에서 운영하는 지정정보처리장치을 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 일간신문에 게재하거나 재단 또는 서울시 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 공고를 진행할 수 있고, 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제4조(추정가격의 산정) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 예산에 계상된 금액 등을 기준으로 하여 추정가격을 산정한다.

제5조(예정가격의 비치) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 경쟁입찰 또는 수의계약에 부칠 사항에 대하여 당해 규격서 및 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 봉하여 미리 개찰 장소 또는 가격협상 장소 등에 두어야 하며, 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다. 다만, 공개가 불가피하다고 인정할 경우에는 예정가격을 공개하여 입찰에 부칠 수 있다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 수의계약 및 개산계약, 협상에 의한 계약을 체결하고자 할 때에는 예정가격을 작성하지 아니할 수 있으며, 일괄입찰 및 실시설계·시공입찰에 있어서는 예정가격을 작성하지 아니한다.

제6조(예정가격의 결정방법) 예정가격은 계약하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여야 하는 제조·공사·수리·가공·매매·공급·임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 정할 수 있다.

제7조(예정가격의 변경) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 재공고 입찰에 있어서도 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로서 당초의 예정가격으로는 수의계약을 체결할 수 없는 경우에는 당초의 예정가격을 변경하여 새로운 절차에 의한 경쟁입찰에 부칠 수 있다.

제8조(입찰방법) ① 이 내규에 의한 경쟁은 입찰 방법으로 한다.

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

제9조(입찰의 성립) 경쟁입찰은 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

제10조(입찰의 참가자격) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 다음 각 호의 요건을 갖춘 자에 한하여 경쟁입찰에 참가하게 하여야 한다.

1. 당해 입찰의 목적물의 제조, 공급에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있는 자
2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가·인가·면허·등록·신고 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 허가·인가·면허·등록·신고 등을 받았거나 당해 자격요건에 적합한 자
3. 부가가치세법 제8조의 규정에 의하여 당해 사업에 관한 사업자등록증을 교부받은 자

제11조(재입찰 및 재공고입찰) ① 경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없는 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰 회수의 제한을 받지 아니한다.

② 입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우에는 재공고입찰에 부칠 수 있다.

제12조(지명경쟁입찰대상자의 지명) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 지명경쟁입찰에 부치고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지명하여 2인 이상의 입찰 참가 신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 그러하지 아니하다.

② 공사나 제조의 도급, 재산의 매각 또는 물건의 임대·임차 외의 계약으로서 추정가격이 5천만 원 이하인 경우

제13조(수의계약 집행기준) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 재무회계규정 제33조 이외에 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에도 수의계약에 의할 수 있다.

1. 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁을 할 수 없는 경우
2. 계약의 목적을 비밀히 할 필요가 있을 경우
3. 당해물품의 생산자 또는 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매하여서는 사업목적을 달성할 수 없는 경우
4. 국가, 지방자치단체, 다른 투자기관, 재단이 다른 법인의 발행 주식총수 또는 출자총액의 100분의 50이상을 소유하거나 출자한 종속법인(다른 투자기관의 종속법인을 제외한다), 재단 및 다른 투자기관의 소유 또는 출자지분의 합계가 당해 회사의 발행 주식 총수 또는 출자총액의 100분의 50이상인 회사 또는 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인과 계약하는 경우 및 특별법에 의하여 직접 설립된 법인이 그 법률에서 정한 사업을 영위함으로써 직접 생산하는 물품의 제조, 구매 및 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물건을 매각 또는 임대할 경우

5. 물품의 가공, 하역, 운송 또는 보관을 함에 있어 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정할 경우

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

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

8. 법령의 규정에 의하여 국가사업을 위탁, 대행할 수 있는 자와 당해사업에 대한 계약을 할 경우

제14조(재공고입찰등과 수의계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 재공고입찰에 부친 경우로서, 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 이 규정에 의하여 경쟁 입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 경쟁 입찰에 붙일 때 정한 가격 기타조건을 변경할 수 없다.

제15조(낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에 그 낙찰금액보다 불리하지 아니한 범위 안에서 다른 자와 수의계약을 할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 기타 조건을 변경할 수 없다.

제16조(입찰공고) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 그 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 적어도 7일 전에 국가가 운영하는 지정정보처리장치를 이용하여 공고하여야 한다. 다만, 필요한 경우 일간신문에 게재하거나 재단 또는 서울시 홈페이지를 이용한 공고를 병행할 수 있다.

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

③ 제1항부터 제2항까지의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 입찰서 제출 마감일의 전날부터 기산하여 5일 전까지 공고할 수 있다.

1. 제11조 제1항에 따른 재공고입찰의 경우
2. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해예방·복구 등을 위하여 필요한 경우

④ 협상에 의한 계약으로 진행할 경우 추정가격에 따라 아래와 같이 공고 기간을 둔다.

1. 추정가격이 10억 원 미만인 경우 7일
2. 추정가격이 10억 원 이상 50억 원 미만인 경우 15일
3. 추정가격이 50억 원 이상인 경우 40일

⑤ 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰자나 낙찰자가 없을 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 경우에 다시 공고하여 입찰에 부치고자 할 때에는 긴급을 요하는 경우하여 입찰을 진행할 수 있다.

제17조(입찰참가 자격기준 심의) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 입찰을 진행하기 전에 필요한 경우 입찰에 참가하는 업체에 대하여 계약이행 능력 등을 사전 파악하기 위하여 입찰참가자격사전심사(Pre-Qualification)를 진행할 수 있다.

② 입찰참가자격 사전심사는 입찰참가자의 경영상태, 시공경험, 기술능력, 신인도 등을 종합적으로 평가해 입찰참가자격을 부여하여야한다.

③ 입찰참가 자격기준 심의 대상은 공사 10억 원 이상, 연구용역 및 소프트웨어 개발 용역 5억 원 이상의 입찰 진행시 시행 여부를 검토하여 진행할 수 있다.

④ 입찰참가 자격기준 심의시 총 심사위원원의 과반수 이상은 외부 심사위원으로 구성하여야 한다.

제18조(장기계속계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 임대차·운송·보관·전기·가스·수도의 공급 기타 그 성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다. 이 경우에는 각 회계연도 예산의 범위 안에서 당해 계약을 이행하게 하여야 한다.

제19조(단가계약) 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 일정기간 계속하여 제조·수리·가공·매매·공급·사용 등의 계약을 할 필요가 있을 때에는 당해연도의 예산범위 안에서 단가에 대하여 계약을 체결 할 수 있다.

제20조(개산계약 계약) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 개발 시 제품의 제조계약, 시험·조사·연구용역 계약, 법령 규정에 의한 정부의 위탁 또는 대행계약에 있어서 미리 예정가격을 정할 수 없을 때에는 개산계약을 체결할 수 있다.

② 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 제1항의 규정에 의하여 개산계약을 체결하고자 할 때에는 미리 개산가격을 결정하여야 하며 계약의 이행이 완료된 후 거래실례가격 등에 따라 정산하여야 한다.

제21조(계약의 해제·해지) ① 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키는 경우에는 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

② 지체배상금 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약보증금상당액에 달하는 경우로서 계약자의 귀책사유로 계약을 수행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정될 때에는 대표이사 또는 그 위임을 받은 자는 계약보증금을 재단에 귀속시키고 당해 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제22조(부정당업자의 참가자격 제한) ① 대표이사는 경쟁의 공정한 집행 또는 계약의 적정한 이행을 해할 우려가 있거나 기타 입찰에 참가시키는 것이 부적합하다고 인정되는 자에 대하여는 당해 사실이 있은 후 지체 없이 1월 이상 2년 이하의 범위 내에서 당해 계약상대자 또는 입찰자의 입찰참가자격을 제한하여야 한다.

② 부정당업자 각호에 해당하는 자를 말한다.

1. 청렴서약서를 내용을 위반한 자
2. 특혜 비리 연루업체
3. 해당 법령에 따른 하도급의 제한 규정을 위반하여 하도급한 자, 거짓으로 하도급 통보를 한 자, 발주관서의 승인 없이 하도급한 자 및 발주관서의 승인을 받은 하도급 조건을 변경한 자
4. 공정거래위원회로부터 입찰 참가자격 제한 요청이 있는 자
5. 조사설계 용역계약 또는 원가계산 용역계약에서 고의 또는 중대한 과실로 조사설계금액이나 원가계산금액을 적정하게 산정하지 아니한 자
6. 계약의 이행 과정에서 안전대책을 소홀히 하여 공중(公衆)에게 위해(危害)를 끼친 자 또는 사업장에서 「산업안전보건법」에 따른 안전·보건조치를 소홀히 하여 근로자 등에게 사망 등 중대한 위해를 끼친 자
7. 정당한 이유 없이 낙찰된 후 계약을 체결하지 아니한 자 또는 계약을 체결한 이후 계약이행을 하지 아니하거나 계약서에 정한 조건을 위반하여 이행한 자
8. 입찰, 계약 체결 또는 이행과정에서 입찰자 또는 계약상대자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격, 수주물량 또는 계약의 내용 등을 협정하였거나 특정인의 낙찰 또는 납품대상자 선정을 위하여 담합한 자
9. 입찰과 계약에 관한 서류(제39조에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하는 경우에는 「전자서명법」 제2조 제8호에 따른 공인인증서를 포함한다)를 위조·변조하거나 부정하게 행사한 자 또는 거짓 서류를 제출한 자
10. 고의로 무효의 입찰을 한 자
11. 입찰·낙찰 또는 계약의 체결·이행과 관련하여 관계 직원에게 금품 또는 그 밖의 재산상 이익을 제공한 자
12. 입찰(제39조 제2항에 따라 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하게 한 입찰은 제외한다. 이하 이 호에서 같다) 참가신청서 또는 입찰 참가승낙서를 제출하고도 정당한 이유 없이 해당 회계연도 중 3회 이상 입찰에 참가하지 아니한 자
13. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
14. 감독 또는 검사 시 그 직무의 수행을 방해한 자
15. 정당한 이유 없이 계약이행능력의 심사에 필요한 서류의 전부 또는 일부를 제출하지 아니하거나 서류 제출 후 낙찰자 결정 전에 심사를 포기한 자

제23조(부당계약조건 사용금지) 다음 각 호의 부당계약조건 사용금지 세부항목들을 준수한다. (신설 2016.09.05)

1. 과업지시서, 특수조건 등 계약서류에 갑을 용어 사용
2. 과업내용 해석 상 이견 발생 시 산하기관 의견 강요
3. 과업 수행 중 계약내용 변경 사유 발생 시 계약금액 조정 협의 제한
4. 계약서에 기재하지 않은 내용에 대해 추가적인 과업지시

5. 계약기간 이후 계약상대자에게 추가적인 과업지시

6. 포괄적, 불명확한 사유에 의한 계약해지

7. '그 밖에 산하기관이 요구하는 사항' 등 포괄적 과업지시

8. 계약진행 중 문제 발생 시 책임소재 구분 없이 모든 책임 전가

9. 산출내역서에 명시되지 않은 비용에 대해 계약상대자 부담

10. 협상계약 제안서평가위원회 평가결과 비공개

제24조(준용) 이 내규에 규정하지 아니한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 10월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 09월 05일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 12월 14일부터 시행한다.

노동이사후보 선거관리 내규

노동이사후보 선거관리 내규

제정 2017.02.23
개정 2017.03.28
개정 2021.08.13

제 1 장 총 칙

제1조(목적 및 적용) 본 규정은 정관에 의거 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 노동이사 후보 선거의 공정한 관리를 목적으로 한다. (개정 2021.08.13)

제 2 장 선거관리위원회

제2조(선거관리위원회의 구성) 선거관리위원은 선거관리에 있어 중립을 지켜야 하며 선거관리 사무를 공정하게 집행하기 위해 다음과 같은 선거관리위원회를 구성한다.

1. 선거관리위원 : 7인 (위원장 1명, 노사 각 3명)

제3조(선거관리위원회 위촉) 선거관리위원은 다음 절차에 의거 선출한다.

1. 선거관리위원장은 임원추천위원회 위원 중에 호선한다.
2. 선거관리위원은 노사대표 각 3명으로 구성한다, 근로자대표는 노사협의회 의장의 추천을 받아 선출한다.

제4조(선거관리위원회 기능) 선거관리위원회는 다음의 기능을 가진다.

1. 입후보자 등록, 자격심사, 사퇴수리 및 기호추첨
2. 선거인명부 작성
3. 전자투표 운영방법 또는 투·개표소 설치 및 관리
4. 선거운동 방법의 결정 및 통제와 승인
5. 선거에 관련된 모든 공고 및 안내문 부착
6. 노동이사후보 득표순위 확정 및 선거록 작성 (개정 2021.08.13)
7. 선거 이의신청에 관한 사항
8. 기타 선거관리에 필요한 제반 사항

제5조(선거관리위원회 권한) 선거관리위원회는 본 규정의 해석권을 가지며, 선거 실시에 필요한 제반업무의 시달과 선거 효력의 판정권을 가진다.

제6조(선거관리위원회 관리운영) 본 선거관리위원회의 선거 사무에 대한 협조 요구가 있을때는 재단은 우선적으로 응하여야 하며, 선거사무에 대한 비용은 재단에서 부담한다.

제7조(선거관리위원회 소집공고) 선거관리위원장은 입후보자의 등록 마감시간 전에 선거관리위원회를 소집, 선거사무에 필요한 절차 등에 대한 계획을 수립, 공고하여야 하며 등록 후 10일 이내에 선거하여야 한다.

제 3 장 입후보등록

제8조(입후보자의 등록 및 선거) 재단의 노동이사에 입후보하려는 근로자는 필히 당해 선거관리위원회에서 교부하는 입후보 등록 신청서에 후보자 추천서 및 직무수행계획서를 첨부하여 다음 각 항에 의거 선거관리위원회에 등록하여야 한다. (개정 2017.03.28, 2021.08.13)

1. 노동이사에 입후보하려는 자는 근로자 정원의 5% 이상과 200인 이상 중 적은 숫자 이상 근로자의 추천을 받아야 한다. (개정 2021.08.13)
2. 후보자가 본 규정을 위반하여 등록한 사실이 발견될 시에는 그 등록은 무효로 한다.
3. 등록이 무효로 된 때에는 선거관리위원회는 즉시 그 사유를 명시 하여 후보자에게 통보하고 전체 근로자에게 알려야 한다.

제9조(선거의 시기) 노동이사제 임기 만료 2개월 전에 실시한다. (개정 2021.08.13)

제10조(입후보자의 공고)

1. 선거관리위원회는 입·후보등록 신청서를 심사하여 정관 및 운영규정 위반 해당하지 아니할 때에는 입·후보 등록을 확정한다. 단, 결격사유가 발생하였거나 결함이 있을때에는 즉시 본인에게 그 사유를 명시하여 시정 또는 보완을 명하여야 한다.
2. 선거관리위원회는 입후보자가 확정되면 이를 모든 근로자가 알 수 있도록 공고하여야 한다.
3. 입후보자의 기호부여는 접수 마감 후 추첨에 의한다.
4. 후보자가 사퇴를 하였을 때 또는 등록이 무효로 된 때에는 선거관리위원회는 지체없이 이를 공고하여야 한다.

제 4 장 선거운동

제11조(선거운동 및 선거유인물)

1. 선거운동에 사용되는 유인물에는 후보자의 성명, 기호, 소속, 경력, 정견 등 기타 홍보에 필요한 사항을 게재하되 그 수량, 종류와 크기는 선거관리위원회에서 정하되 벽보의 경우는 가로 40㎝ × 세로 60㎝ 이내로 한다. 기타 유인물의 경우는 A3 이내로 한다.
2. 후보자의 유인물은 제1항의 규정에 따라 제작되어야 하며 제작된 유인물은 선거관리위원회의 통제(검인)를 받은 후 배포한다.
3. 후보자는 사내 인트라넷으로 동영상 파일 또는 전자우편을 통하여 정견발표를 3회 이내로 할 수 있으며 내용은 선거관리위원회의 통제(검인)를 받아야 된다. 휴대폰 문자메시지는 허용하되 선거운동 기간에만 가능하고 허위사실 유포나, 상대방을 비방하는 내용은 금지 한다.

제12조(선거운동기간)

1. 선거운동 기간은 입·후보 등록을 마친 날로부터 투표 전일 24시까지로 한다.
2. 선거운동기간 외에는 일체의 선거운동을 할 수 없다. 단, 후보 추천 서명 등 입·후보를 위한 사전준비는 선거운동으로 보지 아니한다.

제13조(금지사항) 선거운동 기간 중 입후보자는 선거에 관하여 다음 행위는 하여서는 안 된다.

1. 사용자의 지원을 받거나 폭력, 공갈, 납치 등으로 근로자의 권리행사를 저해하는 행위.
2. 입후보자에 대한 중상모략이나 금품 등 수수행위
3. 각급 선거관리위원회의 선거사무를 저해하는 행위
4. 각종 선거 관련 공고문 등을 훼손하는 행위
5. 기타 규약 및 규정에 위배되는 일체 행위
6. 선거관리위원회의 승인을 득하지 않은 유인물을 홈페이지 및 사내 인트라넷으로의 선거운동 관련 게시물 게첩 및 유포행위
7. 투표 탈락자와 사퇴자는 공개적인 방법으로 특정 후보를 지지표명 할 수 없다.
8. 기타 위배되는 유인물은 일체 불허한다.
9. 기타 열거하지 아니한 사항 발생시는 선거관리위원회의 유권해석과 통상관례에 따른다.

제14조(금지사항 위반자의 조치) 선거관리위원회는 제13조의 위반 사실이 공명선거 분위기를 흐리게 하거나 당락에 영향을 미쳤다고 인정될 때에는 공식사과 명령, 입·후보 무효결의 및 당선 무효처분을 할 수 있고 중대한 사항의 위반자는 사규에 따라 징계에 회부할 수 있다.

제 5 장 선거인명부

제15조(선거권자) ① 재단에 속한 근로자는 노동이사후보 선거의 선거권이 있다. (개정 2021.08.13)

② 재단에 속한 근로자라 함은 정규직, 공무직, 기간제 근로자와 근로기준법 제2조의 사용자적 지위를 함께 가진 근로자도 포함한다.

제16조(피선거권) ① 노동이사후보는 재단에서 1년 이상 재직한 사람으로 한다, (개정 2021.08.13)

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 노동이사후보가 될 수 없다. 임명시 또는 임명 후에도 그에 해당하였음이 입증되는 경우에는 당연히 그 직을 상실한다. (개정 2021.08.13)

1. 「지방공기업법」 제60조 제1항
2. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한법률」 제10조 제1항
3. 「근로기준법」 제2조 제1항 제2호 및 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조 제2호

③ 위 ②호의 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자라 함은 인사·급여·후생·노무관리 등과 근로조건의 결정 또는 근로의 실시에 관해서 지휘명령 내지 감독을 할 수 있는 일정한 책임과 권한이 사업주에 의하여 주어진 자를 말한다.

제17조(선거인 명부) 선거관리위원회는 선거인 명부를 작성하여 보관하여야 한다.

제18조(열 람) 선거인명부 열람은 투표 전일까지 하되 매일 상오 9시부터 하오 5시까지로 한다.

제19조(명부 수정) 선거인명부 수정 중 착오 또는 누락사실을 지적한 조합원이 있을 시는 증빙에 의하여 수정, 추가하고 선거관리위원이 날인하여야 한다.

제 6 장 투표와 개표

제20조(노동이사후보의 선출) ① 노동이사후보는 직접 · 비밀 · 무기명투표에 의하여 선출한다. (개정 2021.08.13)

② 노동이사후보 당선자는 투표결과 다수득표자 순으로 한다. (개정 2021.08.13)

③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

제21조 (투표방법) ① 선거는 전자투표 또는 기표방법에 의한 무기명 비밀투표로 한다.

② 투표는 직접투표에 의한 근로자 1명 당 1표로 한다.

제22조(투표장소, 시간)

1. 노동이사후보 투표는 종이(전자)투표로 한다. 단, 전자투표 미실시시 선거관리위원회 에서 투표장소를 지정할 수 있다. (개정 2021.08.13)
2. 투표는 해당일 오전 9시부터 시작하여 오후 17시에 마감하고 개표한다.

제23조(투표용지 및 투표함) 투표용지 교부 시는 투표소에서 선거인 명부에 의거 선거권자임을 확인한 후 수령 받아야 한다. 단, 선거권자가 투표용지를 수령 후 투표소를 이탈하였을 시는 무효로 한다.

1. 투표용지, 투표함은 선거관리위원회에서 제작 및 직인을 날인 하여야 한다.
2. 투표용지 및 투표함은 해당 투표소의 선거인 명부와 함께 투표 개시 전까지 투표소에 배부하여야 한다.
3. 투표 종료 시에는 투표함을 선거관리위원이 서명 날인한 뒤 봉인하여야 한다.

제24조(부재자 투표) 부재자 투표일시, 장소는 선거관리위원회에서 결정하여 공고한다.

제25조(참관인) 참관인은 입후보자 또는 입후보자가 지명한 1명에 한하여 투표 및 개표사항을 참관 할 수 있다. 단, 방청인은 지정된 장소에서 방청 할 수 있다.

제26조(투표·개표사무) ① 투표·개표사무는 선관위 위원이 담당한다. 다만, 투표사무에 필요한 경우 위원장은 후보자등록 마감 후 선거인 중에서 투표관리관 1인을 지명하여 투표사무를 담당하게 할 수 있다.

② 위원장이 투표관리관으로 하여금 투표에 관한 사무를 담당하게 하는 경우 투표관리관이 선거록을 작성한다.

③ 위원장은 투표 및 개표사무를 보조할 투표·개표사무원을 공정하고 중립적인 사람 중에서 둘 수 있되, 투표사무원이 개표사무원을 겸할 수 있다.

제27조(개 표)

1. 투표가 완료된 후 선거관리위원장의 개표선언 후 투표함은 즉시 일괄 개표하며 개표완료 즉시 당선여부를 결정한다.
2. 투표함을 개표할 때에는 봉인 상태를 확인하고 투표관리관들의 입회하에 한다.

제28조(이의신청의 처리)

1. 투표 및 개표 도중 입후보자 및 참관인 등이 선거 효력에 대한 이의가 있을 때는 선거관리위원회는 선거관리위원의 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 즉시 결정 처리하여야 한다.
2. 선거 종료 후 결과에 대한 이의가 있을 때는 선거일로부터 3일 이내에 증빙서류를 구비하여 선거관리위원회에 이의신청을 할 수 있으며, 선거관리위원회는 즉시 관계 증빙서류를 검토 처리하여 그 결과를 이의 신청자에게 서면 통보하여야 한다.

제29조(부정선거 처리) 선거관리위원회는 선거 기간 중 동 규정 제13조 각 항을 위반하거나 부정선거의 근거가 발견될 시에는 즉시 선거관리위원회에 서면보고 하여야 하며 선거관리위원회는 회의를 소집하여 다음과 같은 결의를 할 수 있다.

1. 선거 무효
2. 당선 무효
3. 경고 처분

제 7 장 재선거·보궐선거

제30조(재선거) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 선관위는 즉시 공고하고 재선거를 실시하여야 한다.

1. 후보자가 없을 때
2. 당선인이 임기개시 전에 사퇴·사망하거나 피선거권이 없게 된 때 (후보자등록 당시 피선거권이 없는 것이 발견된 때를 포함한다.)
3. 선관위에서 선거 무효 또는 당선 무효를 결정한 때
4. 제20조(노동이사후보의 선출) 제2항에 의한 당선인이 없을 때 (개정 2021.08.13)

② 재선거는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 실시하며, 선거 절차는 당초 선거절차와 동일하게 실시한다.

③ 선관위가 제1항 제3호의 선거 무효는 투표지가 들어 있는 투표함의 분실 등 불가피한 사정이 발생한 경우에 한하여 선거 무효를 결정하고 당선 무효를 결정하는 때에는 후보자가 규약· 규정에 위반된 사실이 있는 때라도 선거의 결과에 영향을 미쳤다고 인정하는 때에 한하여 당선 무효를 결정하여야 한다. 이 경우 '선거의 결과에 영향을 미쳤다고 인정하는 때'라 함은 그러한 위반행위가 없었더라면 당락이 서로 바뀌었을 가능성이 있는 경우를 말한다.

제 8 장 보 칙

제31조(운영세칙) 선관위는 선관위운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

제32조(규정외의 사항) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

제33조(징 계) 각급 선거관리위원 및 기타 선거 종사자가 고의로 공정한 선거 관리를 해태 하였다고 인정할 때에는 선거관리위원회 결의로 징계 위원회에 회부한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 02월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 03월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2021년 08월 13일부터 시행한다.

〈**별지 제1호**〉(개정 2017.03.28, 2021.08.13)

노동이사 후보 선거관리위원 추천서

연번	성 명 (생년월일)	소속부서	추 천 사 유	비 고
1				
2				
3				

추천자 : 노사협의회 의장 (인)

(재)서울시립교향악단 선거관리위원회위원회

〈**별지 제2호**〉 (개정 2017.03.28, 2021.08.13)

(재)서울시립교향악단 노동이사 후보 선거
후 보 자 등 록 신 청 서

성 명			
주 소			
생년월일	년 월 일(만 세)	**입 사 일**	
소속부서		**직 위**	
근무이력	**근 무 기 간**	**근 무 부 서**	
	~		
	~		

위와 같이 (재)서울시립교향악단 노동이사후보선거 후보자등록을 신청합니다.

년 월 일

입후보자 : **(인)**

(재)서울시립교향악단 선거관리위원회위원장 귀하

구비서류	1. 후보자 등록신청서 1부 2. 후보자 추천서(별첨 양식) 1부 3. 직무수행계획서((재)서울시립교향악단 운영방침 및 경영혁신계획 포함) 1부

주의: 허위경력, 허위학력을 기재하면 불이익을 받을 수 있습니다.

〈**별지 제3호**〉(개정 2017.03.28, 2021.08.13)

(재)서울시립교향악단 노동이사 후보 선거

후 보 자 추 천 서

□ 노동이사 후보

소속부서 :　　성명 :

상기인을 (재)서울시립교향악단 노동이사 후보로 다음과 같이 추천합니다.

년　　월　　일

(재)서울시립교향악단 선거관리위원회위원장 귀하

연 번	소 속	직 위	성 명	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

〈별지 제4호〉(개정 2017.03.28)

직무수행계획서

소 속	직 위	성 명

□ 직무수행 개요

□ 직무수행 방향

□ 직무실천을 위한 로드맵

〈별지 제5호〉(개정 2021.08.13.)

노동이사 후보 선거
후 보 자 투 표 용 지

기 호	성 명	투 표

년 월 일

(재)서울시립교향악단 선거관리위원회위원장 (인)

노동이사 후보 선거
후 보 자 투 표 용 지

기 호	성 명	투 표

년 월 일

(재)서울시립교향악단 선거관리위원회위원장 (인)

〈별지 제6호〉(개정 2021.08.13)

(재)서울시립교향악단 노동이사 후보

선 거 결 과 공 고

20 년 월 일 실시한 (재)서울시립교향악단 노동이사 후보 선거 결과를 다음과 같이 공고합니다.

기 호	성 명	득 표 수

년 월 일

(재)서울시립교향악단 선거관리위원회위원장(인)

〈별지 제7호〉(제정 2017.03.28, 2021.08.13)

No. 1

후보자 등록 접수증(원 부)

주　　소 :

성　　명 :

등 록 일 시 :　　년　월　일　시　분

위와 같이 (재)서울시립교향악단 노동이사후보 선거 후보자로 등록하였음.

년　　월　　일

(재)서울시립교향악단 선거관리위원회위원장 (인)

(간　　인)

절 취 선　　절 취 선

No. 1

후보자 등록 접수증(교부용)

주　　소 :

성　　명 :

등 록 일 시 :　　년　월　일　시　분

위와 같이 (재)서울시립교향악단 노동이사후보 선거 후보자로 등록하였음.

년　　월　　일

(재)서울시립교향악단 선거관리위원회위원장 (인)

〈별지 제8호〉(제정 2017.03.28, 2021.08.13)

노동이사 후보 심사 평가표

접 수 번 호		성 명	

심 사 항 목	평 가 결 과	
	가(可)	부(否)
업무 전문성 - 해당기관 업무와 관련된 전문적인 지식과 경험		
리더십 - 조직의 지속적 발전을 위한 미래가치 제시		
조직친화력 - 다양한 이해관계자들을 화합할 수 있는 능력		
윤리관 - 청렴하고 바른 인품		
종합 심사의견		

① 해당란에 "✓" 표기하여 주시기 바랍니다.

② 최종 심의의결 시 종합 심사의견 상 가/부를 통해 판단

년 월 일

심사위원 : (서명)

〈별지 제9호〉(제정 2017.03.28, 2021.08.13)

심사항목별 세부심사기준

구 분	정 의	세 부 기 준
업무 전문성	해당기관 업무와 관련된 전문적인 지식과 경험	· 공공기관의 특수성에 대한 이해 및 경험 · 해당기관 업무 경력, 경험 등
리더십	조직의 지속적 발전을 위한 미래가치 공유 능력	· 공공기관을 둘러싼 시대적 환경변화를 이해하고 이에 대한 대응방향 제시 · 조직 발전방향에 대한 구성원 공감대를 이끌어 낼 수 있는 능력
조직친화력	다양한 이해관계자들을 화합할 수 있는 능력	· 내·외부 다양한 관계자와 소통하는 자세 · 유관기관 및 이해관계자와 공감, 설득력 · 원만한 노사관계를 위한 조화력, 협상능력
윤리관	청렴하고 바른 인품	· 공공기관의 임원으로서의 윤리관과 바른 인품 · 공과 사를 구분할 줄 아는 청렴성 · 시민에 대한 겸허한 자세 등

※ 평가자료 : 근로자 투표결과, 후보자 등록신청서, 추천서, 직무수행계획서

〈별지 제10호〉(제정 2017.03.28, 2021.08.13)

노동이사 후보자 추천의결서

재단법인 서울시립교향악단 임원추천위원회의 위원 일동은 임원(　　)

후보를 아래와 같이 추천하기로 결정함

〈추 천 후 보〉

성　　명	주요 경력	추천 사유

※ 이상　명, 가나다 순

※ 별첨 : 노동이사 후보 심사 평가표

재단법인 서울시립교향악단 임원추천위원회 위원장 :　　(서명)

위　원 :　　(서명)

위　원 :　　(서명)

위　원 :　　(서명)

위　원 :　　(서명)

위　원 :　　(서명)

위　원 :　　(서명)

단원 주택임차 운영내규

단원 주택임차 운영 내규

제정 2017.06.09
개정 2017.08.08
개정 2022.02.08

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 서울시립교향악단 단원의 주거 안정을 위한 임차 주택의 제공과 운영·관리 및 그 시행에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 주택임차에 관한 업무를 처리함에 있어서 다른 내규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

제3조(주택임차의 관리) ① 임차주택의 관리는 경영지원팀을 주무 부서로 한다. (개정 2022.02.08)

② 임차주택의 주무부서 업무는 다음과 같다.

1. 주택임차의 계약, 입주·퇴거 및 비품의 관리 (개정 2017.08.08)
2. 주택임차 입주신청서 및 입주자서약서 관리
3. 주택소유 및 실거주 여부 등 운영·관리실태 점검 (개정 2017.08.08)

제4조 (임차주택 입주자격) ① 임차주택 입주자격은 다음 각 호와 같다. (개정 2017.08.08)

1. 국외에 거주하고 있는 수석단원 이상으로 대표이사의 승인을 받아 주택임차를 요청한자
2. 기타 특별한 사유가 인정되어 대표이사의 승인을 받은 자 (개정 2017.08.08)

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 입주대상에서 제외한다 (개정 2017.08.08)

1. 본인 등 동일 주민등록표상에 등재된 가족이 주택을 소유한 자 (개정 2017.08.08)
2. 제 8조에 따른 입주자 금지사항을 위반하여 강제 퇴거된 자 (개정 2017.08.08)

제5조(임차주택의 기준) ① 임차주택의 지원 기준은 〈별표 제1호〉와 같다.

② 임차주택 임차료 금액 기준은 다음 중 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 해당지자체의 개별주택공시가격 또는 정부의 공동주택공시가격
2. 국민은행 KB부동산시세
3. 목적물의 시가 감정액(감정평가기관의 감정가액)
4. 기타 대표이사가 별도로 정한 기준가격

제6조(임차주택 입주절차) ① 입주자격자는 주택임차 주무부서에 〈별지 제1호〉 주택임차 입주신청서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 대표이사는 입주대상 자가 확정되면 주택임차 입주를 승인한다.

③ 주택임차 입주를 승인받은 단원은 〈별지 제2호〉 입주자 서약서를 주무 부서장에게 제출하고, 주택임차를 담당하는 직원 입회하에 확인, 인수 후 입주하여야 한다.

제7조(임차주택 입주자의 의무) ① 주택임차의 입주자는 임차주택을 선량한 관리자의 주의로써 유지·관리하여야 한다.

② 임차주택 입주자가 고의 또는 중대한 과실로 임차주택과 그 부속시설 및 비품을 훼손 또는 멸실하였을 때에는 지체없이 이를 보수 또는 변상하여야 한다.

제8조 (입주자의 금지사항) ① 임차주택의 입주자는 다음의 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 건물 또는 그 부속시설의 구조 변경
2. 임차주택 사용권의 양도, 전대 또는 이와 유사한 일체의 행위 (개정 2017.08.08)
3. 본인 및 부양가족 외 사용 (개정 2017.08.08)
4. 임차주택의 거주목적 외 사용 (개정 2017.08.08)
5. 입주승인을 받지 않은 사람과의 동거 등 일체의 행위 (개정 2017.08.08)
6. 그 밖에 대표이사의 지시에 위반하는 행위 (개정 2017.08.08)

제9조 (임차주택의 경비부담) ① 임차주택의 임대료는 재단이 부담한다. 또한 임차주택의 입주로 인하여 소요되는 전기료, 수도료, 관리비, 오물 수거료 및 그 밖에 일상생활에 필요한 비용은 해당 입주자가 부담한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 재단이 부담한다. (개정 2017.08.08)

1. 도배 및 장판보수(보수는 2년에 1회 기준), 다만, 보수 후 2년이 경과되지 않아도 입주자 교체 시에 현저히 훼손된 경우에는 재 보수 할 수 있다.
2. 입주자의 귀책 사항이 아닌 파손 부분의 수리 (개정 2017.08.08)
3. 그 밖에 대표이사가 유지, 관리에 필요하다고 승인한 보수 등의 비용 (개정 2017.08.08)

제10조(임차주택의 퇴거) ① 임차주택 입주자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 그 사유 발생일로부터 1개월 이내 퇴거하여야 한다. 다만, 대표이사가 승인하거나 퇴거기한을 따로 정한 때에는 그러하지 아니한다.

1. 본인이 사망하거나 퇴직한 경우
2. 「제8조 입주자의 금지사항」을 위반한 경우
3. 6개월 이상의 휴직한 경우 (다만, 아래 사유로 인한 휴직 및 기타 특별한 사유가 인정되어 대표이사가 승인한 경우는 제외한다.)
   - 업무로 인한 질병 또는 부상으로 6개월 이상 장기요양이 필요할 때
   - 육아휴직 (남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제19조)
4. 본인이 퇴거를 희망한 경우 (개정 2017.08.08)

5. 본인 및 동일 주민등록표상에 등재된 가족이 주택을 소유하였을 때 (개정 2017.08.08)

6. 대표이사의 지시 사항 등을 위반하여 재단이 퇴거를 요구한 경우 (개정 2017.08.08)

② 퇴거가 결정된 자가 퇴거할 경우는 담당자 입회하에 임차주택의 건물 및 그 부속시설과 비품을 확인한 후 임차주택을 인계하여야 하며 자연훼손 이상의 파손이 있을 경우는 퇴거자 부담으로 보수하거나 변상해야 한다. (개정 2017.08.08)

③ 퇴거자는 퇴거 시점에 임차주택관리 경비에 대한 모든 비용을 정산해야 한다. (개정 2017.08.08)

제11조(임차주택 보증금 및 채권보전) ① 임차주택의 임차보증금은 재단에서 부담한다.

② 재단은 임차주택의 임차보증금 채권을 보전하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 채권보전방법을 마련하여야 한다.

1. 근저당권 또는 가등기 설정(자기 또는 타인소유 부동산 담보 제공가능)
2. 채권확보에 지장이 없는 순위 내의 전세권 설정 또는 임차권등기
3. 재단을 피보험자로 하는 보증보험 가입

제12조(임차주택의 계약 및 관리) ① 임차주택의 계약체결 및 권리보전 등은 재단의 명의로 하여야 하며, 계약체결 및 권리보전, 해지 등에 직접 수반되는 부대비용은 재단의 부담으로 한다.

② 임차주택의 계약을 체결하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 하며, 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다.

1. 임대차계약서
2. 채권보전에 필요한 일체의 서류

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 06월 09일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 08월 08일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 02월 08일부터 시행한다.

〈별표 1〉(제정 2016.06.09)

주택임차 기준

구 분	임차형태	지역	주택형태	평형
주택임차 기준	전세 또는 월세	광화문 인근	오피스텔	계약 면적 99.2m^2 이하

※ 주택임차 지원기준은 임대차 환경에 따라 대표이사의 승인 시 변동 될 수 있음.

〈별지 제1호〉

주택임차 입주신청서

1. 신청사항

성 명		국 적		입사일자	
소 속		부 서		직 급	
구분 (해당체크)	□ 신규 □ 연장				
동반가족	관계	성 명	연 락 처		

본인은 임차주택에 입주시에 주택임차 내규 및 제시사항을 성실히 지킬 것을 서약하며 위와 같이 임차주택 입주를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

(재)서울시립교향악단 대표이사 귀하

〈별지 제2호〉

입주자 서약서

주택의표시 : (주소)

소　　속 :

성　　명 :　　(서명 또는 인)

1. 본인은 입주기간 중 선량한 관리자로서의 주의의무를 성실히 이행하고 임차주택을 전대 등 입주목적과 상이하게 사용하지 않겠습니다.
2. 본인 및 동일 주민등록표상에 등재된 가족이 주택을 소유한 경우, 퇴직, 6개월 이상 휴직(육아휴직, 업무상 재해로 인한 장기요양 등 제외) 및 아래 입주자 금지 사항위반 등으로 입주자격 상실시 기간 내에 즉시 퇴거할 것을 약속합니다.

< 입주자 금지사항 >

1) 건물 또는 그 부속시설의 구조변경
2) 임차주택 사용권의 양도, 전대 또는 이와 유사한 일체의 행위
3) 본인 및 부양가족 외 사용
4) 임차주택의 거주목적 외 사용
5) 입주승인을 받지 않은 사람과의 동거 등 일체의 행위
6) 그 밖에 대표이사의 지시에 위반하는 행위

3. 본인은 위 임차주택에 입주함에 있어서 비품 및 부속설비의 이상과 주택입주에 불편이 없음을 확인하며 제 규정 및 지시사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

년　　월　　일

(재)서울시립교향악단 대표이사 귀하

음악감독추천위원회 운영에 관한 내규

음악감독추천위원회 운영에 관한 내규

제정 2018.05.02
개정 2018.08.22

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 음악감독추천위원회 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2018.08.22)

제2조(적용 범위) 음악감독추천위원회 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) ① 음악감독추천위원회는 이사회에 음악감독 후보자 추천을 위한 주요 사항을 심의·의결한다. (개정 2018.08.22)

②음악감독 후보자의 선정은 평가 방식으로 하며, 음악감독에 적합한 후보자를 이사회에 추천한다. (개정 2018.08.22)

제 2 장 의 안

제4조(의결사항) ① 위원회는 음악감독 후보자에 대한 평가 기준 및 방법을 정하여 각 호의 사항을 평가할 수 있다. 다만, 음악감독추천위원회가 필요하다고 인정하는 경우 각 호의 사항을 수정하거나 추가할 수 있다.

1. 음악감독 후보자의 음악적 능력
2. 음악감독 후보자의 리더십
3. 음악감독 후보자의 단원과의 호흡
4. 음악감독 후보자에 대한 언론 및 관객 반응

② 위원회는 각 호의 사항을 심의·의결한다. (개정 2018.08.22)

1. 음악감독 후보자 추천에 관한 사항 등 위원회가 부의하는 사항
2. 정관, 규정, 내규에 의하여 그 권한에 속하는 사항
3. 기타 위원회에서 위원회의 의결을 거치도록 규정한 사항

제5조(부의절차) ① 위원회에 부의할 사항은 위원장의 결재를 받아 위원회 자료로 부의한다. (개정 2018.08.22)

제 3 장 회의절차

제6조(위원회의 소집) ① 위원장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 재적위원 과반수의 요청이 있을 때
2. 위원장이 필요하다고 인정할 때
3. 대표이사가 필요하다고 인정할 때

② 위원회의 소집은 회의 개최 3일 전까지 그 안건을 명시하여 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

제7조(회의통지) ① 의안은 위원장의 결재를 받아 확정하며, 회의일정을 검토하여 각 위원에게 회의개최 계획을 통지하여야 한다. (개정 2018.08.22)

② 제1항의 통지서 〈별표 2〉 서식에는 일시, 장소 및 의안 제목 등을 기재하여야 한다.

제8조(의안설명) 위원회의 제출안건은 음악감독추천위원회 담당 팀장이 설명한다. 다만 필요한 경우 관계 직원을 출석시켜 의안에 관한 대리 설명이나, 의견 등을 진술하게 할 수 있다. (개정 2018.08.22)

제9조(의견청취) 위원회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제10조(연기 및 속행) ① 위원회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의 소집 통지를 하지 아니한다.

제11조(개의 및 의결) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 제1, 2항에도 불구하고 이사회에 음악감독 후보자를 최종 추천할 때는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다. 위원장은 표결권을 가진다.

제12조(의결방법의 특례) ① 위원장은 위원회에 부의할 안건 중 경미하거나, 대표이사의 요청에 따라 긴급을 요하는 사항이 있을 경우에는 제6조의 절차를 생략하고, 재적위원 과반수의 서면결의 〈별표 4〉서식에 의한 찬성으로 의결할 수 있다.

② 위원장은 제1항에 의한 서면 의결사항을 제6조의 절차에 따라 소집된 차기 위원회에 보고하여야 한다.

제13조(권한의 위임) ① 위원회가 특히 필요하다고 인정하는 경우, 제4조 규정에 의한 권한의 일부를 대표이사에게 위임할 수 있다.

② 대표이사가 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 위원회에 그 결과를 보고하여야 한다.

제14조(의결서 작성) ① 위원회 종료 후 제출안건에 대한 의결서 〈별표 3〉 서식을 작성하여 출석위원 전원의 서명을 받아야 한다. (개정 2018.08.22)

② 위원회가 이사회에 음악감독 후보자를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2배수 이상 추천함을 원칙으로 한다. (신설 2018.08.22)

제15조(의사록) ① 위원회의 의사진행 및 의결사항은 의사록을 작성하여 위원장의 서명을 받아 보존하여야 한다.

제16조(수당지급 등) 위원회에 참석하는 외부위원에게는 회의 수당 지급기준 내규에서 수당을 지급할 수 있다.

제17조(비밀유지 등) 위원회의 위원 및 간사는 후보자 심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적 사항, 사생활 정보, 심사 내용 등 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 되며 이와 관련하여 위원 및 간사는 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 제출하여야 한다.

제18조(기타사항) 이 내규에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 정하고, 기타 사항에 대하여는 일반 관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 05월 02일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 방침에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 08월 22일부터 시행한다.

〈별표 1〉

안 건 명

의 안 번 호	제 호

제출년월일 :
제 출 자 :

1. 제안이유

2. 주요골자

3. 기타사항

〈별표 2〉

위 원 회 소 집 통 지 서

수　신 :

재단법인 서울시립교향악단 제　　차 음악감독추천위원회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일　　시 :　　년　　월　　일
2. 장　　소 :
3. 의　　안

의안번호	의 안 제 목	비고

4. 내　　용 : 별첨. 끝.

년　　월　　일

재단법인 서울시립교향악단 음악감독추천위원회 위원장　　(인)

〈별표 3〉

제　차 위원회 부의안건 심의의결서

다음과 같이 부의안건을 심의 의결함.

가. 일 시 :

나. 장 소 :

다. 부의안건

의안번호	안　　건　　명	의결사항

라. 따로붙임 : 부의안건, 회의록 각 1부. 끝.

20 년 월 일

연번	구　분	성　명	서　명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

〈별표 4〉

제 차 음악감독추천위원회 서면결의서

제 목 :

상기 안건에 대하여 이사회 운영규정 제15조에 의거 서면동의를 얻고자 하오니 찬성여부를 표기하여 아래에 서명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 서울시립교향악단 음악감독추천위원회 위원장 (인)

성 명 (서 명)	찬 성	반 대
위 원 장		
위 원		
위 원		
위 원		
위 원		
위 원		
위 원		
위 원		
위 원		

※부의안건 : 별첨

소관부서장

〈별표 5〉

제 차 음악감독추천위원회 회의록

재단법인 서울시립교향악단

일 시	년 월 일 ~ 년 월 일	장 소	
소 집 자		기록자	
출석위원			
결석위원			
참 여 자			

의안번호	건 명	의결내용	비고

회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

년 월 일

재단법인 서울시립교향악단 음악감독추천위원회 위원장 (인)

비상근계약직 운영내규

비상근계약직 운영 내규

제정 2018.09.20
개정 2023.05.26

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울시립교향악단(이하 "재단"이라 한다) 직제규정 제2조 6항에 따른 비상근계약직의 선임 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 비상근계약직이라 함은 공연기획자문역, 상임작곡가, 수석부지휘자, 부지휘자. 비상근 단원 등 고도의 전문성을 요구하는 직무에 종사하면서 한시적 계약기간을 정하여 비상근으로 직무를 수행하는 자를 말한다. (개정 2023.05.26)

② 비상근계약직의 주요 직무는 다음 각호와 같으며, 구체적인 직무 내용은 재단과 협의하여 정한다.

1. 공연기획자문역 : 국·내외 공연예술계의 동향과 재단의 환경을 반영한 수준 높고 안정적인 공연기획 수립, 해외 주요 공연 예술 기관 및 연주자와 협업 체계 구축 등
2. 상임작곡가 : 현대음악 기획 방향 설정 및 작품 위촉, 위촉곡 작곡 및 차세대 작곡가 양성을 위한 프로그램 운영 등
3. 수석부지휘자, 부지휘자 : 수준 높은 기획력 및 지휘력으로 재단 공연의 예술적 완성도 제고 등 (신설 2023.05.26)
4. 비상근 단원 : 수준 높은 연주력으로 재단 공연의 음악적 완성도 제고 등

제3조(선임방법) ① 비상근계약직을 선임하고자 하는 부서에서는 다음 각 호의 사항을 포함한 운영계획을 수립하여 대표이사의 승인을 받은 후 선임 절차를 진행한다.

1. 선임목적
2. 주요직무
3. 계약기간
4. 소요예산
5. 선임위원회 구성 방법 및 심의기준
6. 기타 필요한 사항

② 비상근 계약직 선임은 공개경쟁을 원칙으로 하되, 국내외의 우수한 인력을 선임하기 위해 위촉방식에 의하거나 선임위원회 심의를 통해 선임할 수 있다.

제4조(선임위원회 구성 및 운영) ① 선임위원회는 5인 이내로 구성하되, 외부위원을 과반수 이상으로 하여야 한다.

② 위원장은 호선으로 결정하며, 표결권을 갖는다.

③ 선임위원회는 선임대상 직무의 후보 추천 및 후보자의 적합성을 심의한다. 심의기준은 다음 각 호의 사항을 기준으로 하되, 직무 특성을 고려하여 선임위원회에서 정한다.

1. 해당 분야의 전문적 지식 보유 여부
2. 해당 분야의 활동 경력
3. 해당 직무를 수행할 수 있는 역량 등

④ 선임위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

⑤ 위원은 심사과정에서 알게 된 후보자의 인적 사항, 사생활 정보, 심사 내용 등 일체의 사항에 대하여 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다. 이와 관련하여 위원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안각서를 제출하여야 한다.

⑥ 위원회에 참석하는 외부위원에게는 회의 수당 지급기준 내규에서 의거하여 수당을 지급할 수 있다.

제5조(계약 및 직무수행) 비상근계약직의 계약 및 직무수행 방법은 직무분야의 성격, 전문성 등을 감안하여 적용할 수 있으며, 이와 관련한 세부 사항은 계약내용에 포함하여야 한다.

제6조(보수 및 계약) ① 비상근계약직의 보수 및 계약은 이사회 의결을 통해 결정한다.

② 계약기간은 2년 미만으로 하며 필요할 경우 이를 연장할 수 있다.

제7조(성실의 의무) 비상근계약직으로 선임된 자는 계약사항과 맡은바 직무를 성실히 이행하여야 한다.

제8조(비밀엄수의 의무) 비상근계약직으로 선임된 자는 계약기간 중은 물론 계약종료 후에도 업무수행 상 취득한 비밀을 누설하여서는 안된다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2018년 09월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 05월 26일부터 시행한다.

임직원의 이해충돌 방지제도 운영내규

임직원의 이해충돌 방지제도 운영 내규

제정 2022.05.03

제1조(목적) 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라고 한다) 임직원의 이해충돌 방지제도 운영내규(이하 “운영내규”라 한다)는 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다)에서 규정하고 있는 이해충돌 방지 제도를 재단에서 원활하게 운영하기 위해 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘임직원’란 법 제2조 2호에 해당하는 자로서 재단 직제규정 및 임원인사규정에 따른 직원, 단원 및 임원을 말하며, 이 내규 별지의 공직자를 의미한다.
2. ‘고위공직자’란 법 제2조 3호에 해당하는 자로서 대표이사를 의미한다.
3. ‘이해충돌방지담당관’이란 법 제25조 및 영 제31조에 따라 지정되어 재단의 이해충돌 방지제도의 운영을 담당하는 자로서 감사역을 말한다.

제3조(사적이해관계자의 범위) 사적이해관계자란 공정한 직무수행에 영향을 미칠수 있다고 인정되는 자로 다음 각 호에 해당하는 자를 말한다.

1. 임직원 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)
2. 임직원 자신 또는 그 가족이 임원·대표자·관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체
3. 임직원 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
4. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 재직하였던 법인 또는 단체
5. 임직원으로 채용·임용되기 전 2년 이내에 임직원 자신이 대리하거나 고문·자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체
6. 임직원 자신 또는 그 가족이 대통령령으로 정하는 일정 비율 이상의 주식·지분 또는 자본금 등을 소유하고 있는 법인 또는 단체
7. 최근 2년 이내에 퇴직한 임직원으로서 퇴직일 전 2년 이내에 제5조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 임직원과 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 범위의 부서에서 같이 근무하였던 사람
8. 그 밖에 임직원의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는 대통령령으로 정하는 자

제4조(사적이해관계자의 신고와 회피·기피 신청) ① 재단 소속 임직원이 법 제5조 제1항에 따라 직무관련자가 사적이해관계자라는 사실을 신고하고 회피를 신청하려는 경우에는 별지 제1호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면 (전자문서 및 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통한 신고를 포함한다. 이하 같다)으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 법 제5조 제2항에 따라 기피 신청을 하려는 신청인에게 별지 제2호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 이해충돌방지담당관은 법 제5조 제2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 임직원에게 그에 대한 의견을 들을 수 있다. 해당 임직원은 대표이사가 요구하는 경우 지체없이 그 사유를 소명한 문서를 별지 제3호 서식에 따라 작성하여 제출해야 한다.

제5조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치) ① 이해충돌방지담당관은 법 제5조 제1항에 따른 신고 및 회피 신청, 같은 조 제2항에 따른 기피 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 법 제7조 제1항 및 제2항에 따른 조치가 이행될 수 있도록 신고 내용을 확인하고 필요시 대표이사에게 신속히 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 업무를 수행하는 이해충돌방지담당관은 신고·회피 신청을 한 임직원 및 기피 신청의 대상이 된 임직원을 지휘·감독하는 상급자 또는 대표이사의 의견을 들을 수 있다.

③ 대표이사가 임직원에게 법 제7조 제1항 또는 제2항에 따른 조치를 한 경우 이해충돌방지담당관은 같은 조 제3항에 따라 해당 임직원과 기피를 신청한 자에게 지체없이 그 내용을 별지 제4호 서식에 따른 서면으로 통보해야 한다.

④ 이해충돌방지담당관은 제3항에 따라 통보한 공정한 직무 수행을 위한 조치가 이루어지고 있는지를 확인·점검해야 한다.

⑤ 재단 소속 임직원은 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다)가 사적이해관계자가 아닌 경우에도 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있다고 스스로 판단하여 법 제7조 제1항 각 호의 조치를 신청하는 경우 별지 제5호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다. 이 경우 신청을 위한 조치와 관련하여서는 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제6조(고위공직자 민간부문 업무활동 내역 제출·관리) ① 고위공직자는 법 제8조 제1항에 따라 민간 부문 업무활동 내역을 제출하는 경우 같은 조 제2항과 관련하여 별지 제6호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 대표이사(민간 부문 업무활동 내역을 제출해야 하는 사람이 대표이사인 경우에는 이해충돌방지담당관을 말한다)는 법 제8조 제4항에 따라 다른 법령에서 정보공개가 금지되지 아니하는 범위에서 민간 부문 기관명, 직위 또는 직급, 주요 업무활동 내역과 활동 기간을 공개할 수 있다.

제7조(직무관련자와의 거래 신고 및 조치) ① 재단 소속 임직원은 법 제9조 제1항에 따른 사실을 신고하려는 경우 별지 제7호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고가 있는 경우 신고 사항에 대한 조치에 관하여 제5조 제1항부터 제4항까지를 준용한다.

제8조(가족 채용 제한 대상 확인) 재단의 채용 업무를 담당하는 임직원은 법 제11조 제1항 각 호에 해당하는 가족 채용 제한 대상인지를 확인하기 위해 채용대상자(법 제11조 제2항 각 호에 해당하는 사람은 제외한다)로부터 별지 제8호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제9조(수의계약 체결 제한 대상 확인) 재단의 계약 업무를 담당하는 임직원은 물품·용역·공사 등의 수의계약을 체결하려는 경우 법 제12조 제1항 각 호에 해당하는 수의계약 체결 제한 대상인지를 확인하기 위해 계약의 상대방으로부터 별지 제9호 서식에 따른 확인서를 제출받아야 한다.

제10조(퇴직자 사적 접촉 신고 방법) 재단 소속 임직원은 법 제15조 제1항에 따라 직무관련자인 소속기관의 퇴직자와 사적 접촉을 신고하려는 경우 별지 제10호 서식을 작성하여 이해충돌방지담당관에게 서면으로 제출해야 한다.

제11조(신고·신청의 기록·관리) 이해충돌방지담당관은 법 제5조부터 제9조까지 및 제15조에 따른 신고·회피·기피·조치·점검·통보·고발·업무활동내역 등에 관한 사항을 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 청렴포털의 이해충돌방지법 표준신고시스템을 통해 전자적 처리가 가능한 방법으로 기록·관리해야 한다.

제12조(위반행위 신고) ① 재단 소속 임직원이 법 제18조 제1항에 따라 이 법의 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 신고하려는 경우 국민권익위원회, 법 위반행위가 발생한 공공기관 또는 그 감독기관, 감사원 또는 수사기관 중 어느 하나에 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출해야 한다.

② 이해충돌방지담당관은 재단 소속 임직원이 아닌 국민이 제1항의 신고를 하려는 경우 별지 제11호 서식을 작성하여 서면으로 제출하도록 안내해야 한다.

③ 제1항에 따른 신고를 받은 대표이사 또는 이해충돌방지담당관은 신고자의 인적사항이나 신고내용이 외부에 알려지지 않도록 하여야 한다.

제13조(위반행위 신고의 처리) 이해충돌방지담당관은 법 제18조 제1항에 따른 신고를 받은 경우 법 제19조제4항에 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) 이해충돌방지담당관은 법 제19조 제2항에 따라 국민권익위원회로부터 이첩 또는 송부 받은 경우 법 제19조 제4항에 따라 조사 등을 마친 날부터 10일 이내에 그 결과를 신고자(신고자가 신분 공개에 동의하지 아니하여 신고자의 인적 사항을 제외하고 신고를 이첩 또는 송부받은 경우는 제외한다. 이하 같다) 및 국민권익위원회에 별지 제12호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제15조(종결처리) 이해충돌방지담당관은 영 제24조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 법 제18조 제1항에 따라 접수받은 신고 또는 법 제19조 제2항에 따라 이첩·송부 받은 신고를 종결하는 경우 신고자와 국민권익위원회 (국민권익위원회로부터 이첩·송부받은 경우에만 해당한다)에 별지 제13호에 따른 서면으로 통보해야 한다.

제16조(위반행위의 신고처리 결과에 대한 이의신청) 이해충돌방지담당관은 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) ① 재단은 법 제24조 제1항에 따라 이해충돌 방지에 관한 교육계획을 수립하고 매년 1회 이상 교육을 실시해야 한다.

② 재단은 제1항에 따라 실시한 교육 결과를 기록·관리해야 한다.

제18조(위반여부에 대한 상담) 임직원은 이 법에 따른 의무와 관련하여 상담이 필요한 경우 이해충돌방지담당관과 상담할 수 있고 이해충돌방지담당관은 별지 제56호 서식에 따라 상담 내용을 관리해야 한다.

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

② 자문기구는 이해충돌방지담당관을 포함하여 3인 이상으로 구성하고, 구성원은 부패방지 업무와 관련한 학식과 경험 등을 고려하여 대표이사가 위촉한다.

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

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

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

⑥ 자문기구의 구성원은 법 제16조에 따른 공무수행사인으로서 공무수행과 관련한 행위제한을 준수해야 한다.

제20조(징계양정 기준) 대표이사가 이 법의 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 내규 별표1의 이해충돌방지법 위반 징계양정기준을 참작해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 05월 19일부터 시행한다.

〈별표 1〉

법 위반행위 관련 징계양정기준

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
법 제5조, 제6조, 제8조, 제9조, 제15조에 따른 신고·신청·제출 의무 위반	해고	강등·정직·출연정지	감봉	견책
법 제10조, 제11조, 제12조, 제13조에 따른 제한·금지 의무 위반	해고	강등·정직·출연정지	감봉	견책
법 제14조에 따른 직무상 비밀 또는 미공개 정보를 이용한 부당행위	해고	해고	강등·정직·출연정지	감봉·견책
법 제20조제1항 및 제2항 위반	해고	강등·정직·출연정지	감봉	견책
법 제20조제4항에 따라 준용되는 · 「공익신고자 보호법」 제12조제1항의 비밀 보장 의무 위반 · 같은 법 제21조제2항에 따라 확정된 보호조치결정 미이행 · 같은 법 제20조의2의 특별보호조치결정 미이행, · 같은 법 제19조제2항·제3항을 위반하여 자료제출 등 거부행위,	해고	강등·정직·출연정지	감봉	견책
법 제23조에 해당하는 비밀 누설	해고	강등·정직·출연정지	감봉	견책

〈별지 제1호〉

사적이해관계자 신고 및 회피 신청서

• 어두운 난( )은 신고·신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고·신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자 (사적이해관계자)	성명	소속 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	연락처	② 사적이해관계
	③ 관련 직무	
	④ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조에 따라 위와 같이 사적이해관계자를 신고하고 회피를 신청합니다.

년 월 일

신고·신청인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “담당 업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “사적이해관계”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조제6호 각 목에 따른 이해관계를 적습니다.

가. 공직자 자신 또는 그 가족(「민법」 제779조에 따른 가족을 말한다. 이하 같다)

나. 공직자 자신 또는 그 가족이 임원・대표자・관리자 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체

다. 공직자 자신이나 그 가족이 대리하거나 고문・자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자로 채용・임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 재직하였던 법인 또는 단체

마. 공직자로 채용・임용되기 전 2년 이내에 공직자 자신이 대리하거나 고문・자문 등을 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체

바. 공직자 자신 또는 그 가족이 단독으로 또는 합산하여 발행주식 총수의 100분의 30 이상, 출자 지분 총수의 100분의 30 이상, 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조제1항)

사. 최근 2년 이내에 퇴직한 공직자로서 퇴직일 전 2년 이내에 법 제5조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자와 퇴직한 공직자가 법령(조례・규칙을 포함)・기준(법 제2조 제1호 라목부터 바목까지에서 정한 공공기관의 규정・사규 및 기준 등을 포함)에 따라 지휘・감독하였던 실・국・과(이에 준하는 부서를 포함)에서 같이 근무하였던 사람(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」제3조 제2항)

아. 그 밖에 공직자의 사적 이해관계와 관련되는 자로서 법령・기준에 따라 공직자를 지휘・감독하는 상급자, 최근 2년간 1회에 100만원, 매 회계연도에 300만 원을 초과하는 금전을 빌리거나 빌려주는 행위(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사 등, 「대부업 등의 등록 및 금융이용자 보호에 관한 법률」에 따른 대부업자등이나 그 밖의 금융회사로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 행위는 제외)를 한 공직자의 거래 상대방(「민법」제777조에 따른 친족인 경우는 제외), ③ 그 밖에 공공기관의 장이 해당 공공기관의 업무 특성을 반영하여 공정한 직무수행에 영향을 미칠 수 있다고 인정하여 훈령 등 행정규칙이나 기준으로 정하는 자(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제3조 제3항)

③ “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 「건축사법」에 따른 공사감리, 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, 「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

④ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조 제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제2호〉

공직자의 직무 수행 관련 기피 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	주소		연락처

업무 담당 공직자	성명	소속	직위(직급)
	① 관련 직무		
	신청인의 업무 담당 공직자와 관계 [ ] ② 직무관련자 [ ] 직접적인 이해관계가 있는 자 [ ] 기타		

기피 신청사유	[ ] 업무 담당 공직자가 사적이해관계자의 신고 및 회피 신청의 의무가 있음 [ ] 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단됨 [ ] 기타( )

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조2항에 따라 위와 같이 공직자의 직무 수행 관련 기피를 신청합니다.

년 월 일

서울시립교향악단 대표이사 귀중 신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조 제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 「건축사법」에 따른 공사감리, 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, 「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

② “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조 제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제3호〉

기피 신청에 대한 의견서

성 명	
소 속	
직위(직급)	
관련 직무	
의 견	

본인은 수행직무와 관련하여 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조 2항에 따라 기피 신청의 대상이 된 것에 대한 의견을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제4호〉

사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	통보일

신고·신청인	성명	소속	신고·신청일

조치대상

[ ] 신고·신청인 (사적이해관계자의 신고 및 회피 신청, 직무 관련 부동산 보유·매수 신고, 직무관련자와의 거래 신고)

[ ] 업무 담당 공직자 (공직자의 직무 수행 관련 기피 신청)

성명	소속	직위(직급)

① 관련 직무

조치결과

[ ] 직무수행의 일시 중지 명령 [ ] 직무 대리자 또는 직무 공동수행자의 지정
[ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )

[ ] 해당직무 계속 수행 (사유: [ ] 해당 공직자 대체불가 [ ] 공익 증진을 위한 직무수행 필요)
「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조 제2항에 따른 공정한 직무수행 여부의 확인·점검자
소속( ) 직위(직급)( ) 성명( )

기타 참고사항

「공직자의 이해충돌 방지법」 제7조 제3항 및 제9조 제3항에 따라 사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치결과를 위와 같이 통보합니다.

년 월 일

서울시립교향악단 대표이사 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조 제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 업무 담당 공직자가 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 「건축사법」에 따른 공사감리, 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, 「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제5호〉

공직자의 공정한 직무 수행을 위한 조치 신청서

• 어두운 난( )은 신청인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신청인	성명	소속	직위(직급)
	① 담당 업무		

직무관련자	성명	소속	연락처
	② 관련 직무		
	③ 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		

신청하는 조치 유형	[ ] 직무 대리자 지정 [ ] 직무 공동수행자의 지정 [ ] 직무 재배정 [ ] 전보 [ ] 기타( )
신청 사유	

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “담당업무”는 공직자가 기관에서 담당하고 있는 업무의 주요 내용을 적습니다.

② “관련 직무”는「공직자의 이해충돌 방지법」제5조 제1항에 따라 인가, 허가, 지정 및 계약 등 신고·신청인이 수행하고 있는 직무를 구체적으로 적습니다.

1. 인가・허가・면허・특허・승인・검사・검정・시험・인증・확인, 지정・등록, 등재・인정・증명, 신고・심사, 보호・감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
2. 행정지도・단속・감사・조사・감독에 관계되는 직무
3. 병역판정검사, 징집・소집・동원에 관계되는 직무
4. 개인・법인・단체의 영업 등에 관한 작위 또는 부작위의 의무부과 처분에 관계되는 직무
5. 조세・부담금・과태료・과징금・이행강제금 등의 조사・부과・징수 또는 취소・철회・시정명령 등 제재적 처분에 관계되는 직무
6. 보조금・장려금・출연금・출자금・교부금・기금의 배정・지급・처분・관리에 관계되는 직무
7. 공사・용역 또는 물품 등의 조달・구매의 계약・검사・검수에 관계되는 직무
8. 사건의 수사・재판・심판・결정・조정・중재・화해 또는 이에 준하는 직무
9. 공공기관의 재화 또는 용역의 매각・교환・사용・수익・점유에 관계되는 직무
10. 공직자의 채용・승진・전보・상벌・평가에 관계되는 직무
11. 공공기관이 실시하는 행정감사에 관계되는 직무
12. 각급 국립・공립 학교의 입학・성적・수행평가에 관계되는 직무
13. 공공기관이 주관하는 각종 수상, 포상, 우수기관 선정, 우수자 선발에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가・판정에 관계되는 직무
15. 국회의원 또는 지방의회의원의 소관 위원회 활동과 관련된 청문, 의안・청원 심사, 국정감사, 지방자치단체의 행정사무감사, 국정조사, 지방자치단체의 행정사무조사와 관계되는 직무
16. 그 밖에 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙 또는「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제4조로 정하는 「건축사법」에 따른 공사감리, 「건설기술 진흥법」에 따른 감리, 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 따른 감정평가, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 형의 집행 및 수용자의 지도・처우・계호에 관계되는 직무, 「행정기관 소속 위원회의 설치・운영에 관한 법률」이나 다른 법령에 따라 설치된 각종 위원회의 위원 위촉에 관한 직무

③ “직무관련자”는「공직자의 이해충돌 방지법」제2조 제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체
나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체
다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체
라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

〈별지 제6호〉

고위공직자의 민간부문 업무활동 내역서

제출인	성명	소속
	직위(직급)	임용일

재직하였던 법인·단체 등

근무기간	명칭(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

대리, 고문·자문 등

활동기간	기관명(소재지)	주요 업무내용

관리·운영하였던 사업 등

근무기간	업체명(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

기타

근무기간	근무처(소재지)	직위(직급)	주요 업무내용

「공직자의 이해충돌 방지법」 제8조에 따라 민간부문 업무활동 내역을 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

서울시립교향악단 대표이사 귀중 제출인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제7호〉

직무관련자와의 거래 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞 쪽)

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

거래자	성명	신고인과의 관계 [ ] 본인 [ ] 본인의 직계존속·비속 [ ] 배우자 [ ] 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속 [ ] ① 특수관계사업자
	연락처	

거래상대방	성명	소속	연락처 [ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 공직자
	② 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자		
	③ 신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성		

거래내용	**[ ] 금전 차용 [ ] 금전 대부 [ ] 유가증권 거래**	
	계약체결일	상환기일
	거래금액(이율)	거래원인
	[ ] 부동산(토지 또는 건축물 등) 거래 [ ] 기타 재산상 거래	
	계약체결일	거래대상
	거래금액	거래원인
	[ ] 물품 계약 [ ] 용역 계약 [ ] 공사 계약 [ ] 기타 계약	
	계약체결일	계약사항
	거래금액	거래원인

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제9조에 따라 위와 같이 직무관련자와의 거래를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

작성방법

① “특수관계사업자”는 공직자 자신, 배우자나 직계존속·비속(배우자의 직계존속·비속으로 생계를 같이하는 경우를 포함)이 단독으로 또는 합산하여 ①발행주식 총수의 100분의 30 이상, ② 출자지분 총수의 100분의 30 이상, ③ 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체(「공직자의 이해충돌 방지법 시행령」 제12조 제1항)

② “직무관련자”는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조 제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

③ “신고인의 담당 업무와 관련한 거래상대방의 직무관련성”은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 거래상대방의 직무관련성을 “② 직무관련자” 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제8호〉

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 **가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자**가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
	채용대상자의 **가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사)** 소속의 고위공직자가 있는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
② 예외 해당 여부	①**에서 "예"에 답변한 경우**, **다른 법률에서** 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 **공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우**인가?	[ ] 예 [ ] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

"가족채용"의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제9호〉

수의계약 체결 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다. (1쪽)

발주자	발주기관	발주부서	발주날짜
	발주내용		[ ] 공사 [ ] 용역 [ ] 물품 [ ] 기타
	수의계약 사유		

계약상대자 (확인인)	성명	소속	[ ] 개인 [ ] 법인 [ ] 단체 [ ] 기타
	연락처	주소	

수의계약 체결 제한 확인사항

①	발주기관의 **소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속에** 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
②	**계약 업무을 법령상·사실상 담당하는 공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
③	발주기관(산하기관)의 **감독기관 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
④	발주기관(자회사)의 **모회사 소속 고위공직자, 배우자, 고위공직자의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑤	**상임위원회 위원의 국회의원, 배우자, 국회의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑥	**공공기관을 감사 또는 조사하는 지방의회의 의원, 배우자, 의원의 직계존속·비속 또는 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑦	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람이 대표자인 법인 또는 단체**에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음
⑧	**①부터 ⑥까지 어느 하나에 해당하는 사람과 특수한 관계의 사업자**(공직자, 배우자, 공직자의 직계존속·비속, 생계를 같이하는 배우자의 직계존속·비속이 **단독으로 또는 합산하여 발행주식 총수의 100분의 30 이상, 출자지분 총수의 100분의 30 이상, 자본금 총액의 100분의 50 이상을 소유하고 있는 법인 또는 단체**)에 해당하는가?	[ ] 예 [ ] 아니오 [ ] 해당없음

「공직자의 이해충돌 방지법」 제12조에 따른 수의계약 체결 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

업체명 : 계약상대자(확인인) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제10호〉

퇴직자 사적 접촉 신고서

• 어두운 난( )은 신고인이 작성하지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리일

신고인	성명	소속	직위(직급)

직무관련자 (퇴직자)	성명	연락처
	현 소속 기관	퇴직 전 소속 기관
	① 직무관련자 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체 [ ] 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자	
	신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성	

접촉 사항	일시	사유	
	유형 [ ] 골프 [ ] 여행 [ ] 사행성 오락	비용부담자 [ ] 신고인 [ ] 퇴직공무원 [ ] 기타( )	

참고자료	

「공직자의 이해충돌 방지법」 제15조에 따라 위와 같이 퇴직자와의 사적 접촉을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

작성방법

① "직무관련자"는 「민법」 제777조에 따른 친족인 경우를 제외하고 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조 제5호에 따른 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인·법인·단체 및 공직자를 적습니다.

가. 공직자의 직무수행과 관련하여 일정한 행위나 조치를 요구하는 개인이나 법인 또는 단체

나. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인이나 법인 또는 단체

다. 공직자가 소속된 공공기관과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인이나 법인 또는 단체

라. 공직자의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 공직자. 다만, 공공기관이 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 경우에는 그 공공기관에 소속되어 해당 이익 또는 불이익과 관련된 업무를 담당하는 공직자를 말한다.

"신고인의 담당 업무와 관련한 퇴직자의 직무관련성"은 신고인이 기관에서 담당하고 있는 업무와 관련하여 퇴직자의 직무관련성을 "① 직무관련자" 유형을 참고하여 구체적으로 적습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제11호〉

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)	[ ] 개인		
	성명	연락처	직업
	[ ] 법인 또는 단체의 대표자		
	성명	연락처	직업
	명칭(법인 또는 단체)	소재지	
	[ ] 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

서울시립교향악단 대표이사 귀중 신고인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제12호〉

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 조사 결과 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고자	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		

조사기관 및 조사 결과	**[ ] 법 위반행위 발생 공공기관 ( )** [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상으로 관할 법원에 통보 (관할법원:) [ ] 징계대상으로 징계절차의 진행
	[ ] 감사원 또는 감독기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사기관에 통보 (수사기관:) [ ] 과태료 부과 대상이거나 징계의 필요성이 있어 소속기관에 통보
	[ ] 수사기관 ( ) [ ] 범죄의 혐의가 있거나 수사의 필요성이 있어 수사절차 진행 [ ] 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 서울시립교향악단 대표이사 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제13호〉

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 종결처리 통보서

• [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일자	처리일자

신고인	성명	연락처	주민등록번호
	신고기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원 [ ] 국민권익위원회		
	위원회 신고 접수번호	접수일자	신분공개 동의 여부 [ ] 동의 [ ] 비동의
	이첩·송부 일자	이첩·송부 내용	
위반행위 신고사항	피신고자 성명	피신고자 소속기관	피신고자 연락처
	신고내용		
종결처리	조사기관 [ ] 법 위반행위 발생 공공기관 [ ] 감독기관 [ ] 수사기관 [ ] 감사원		
	종결사유 [ ] 신고내용이 명백히 거짓인 경우 [ ] 신고자가 신고내용 보완요구를 받고도 보완 기한 내에 보완하지 아니한 경우 [ ] 신고에 대한 처리결과를 통보받은 사항에 대하여 정당한 사유 없이 다시 신고한 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 신고 내용이 언론 등을 통하여 공개된 내용이고 조사 등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 동일한 내용의 신고가 접수되어 먼저 접수된 신고에 관하여 조사 등 중에 있거나 이미 끝난 경우로서 새로운 증거가 없는 경우 [ ] 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 서울시립교향악단 대표이사 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈별지 제14호〉

공직자의 이해충돌 방지법 위반행위 신고 처리결과에 대한 이의신청서

신고인 (이의신청인)	성명	연락처	주민등록번호
	직업	주소	
위반행위자 (피신고인)	성명	직업(소속기관)	연락처
신고사항	일시	장소	
	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)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

임금피크제 운영내규

임금피크제 운영내규

제정 2022.08.16
제정 2023.12.14

제1조(목적) 이 내규는 운영규정 제30조의 4(임금피크제) 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 내규에서 사용하는 용의 뜻은 다음과 같다.

1. “임금피크제”란 일정 연령을 기준으로 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
2. “임금피크제 대상자”라 함은 임금피크제를 적용하여 임금이 조정되는 직원을 말한다.
3. “임금조정기간”이란 임금피크제 적용에 따라 임금이 조정되는 기간을 말한다.

제3조(적용대상자 및 기간) ① 임금피크제는 정원 내 정규직 직원을 대상으로 적용한다. 단, 정규직 중 임금피크제 적용 직전년도 기준으로 기본급이 최저임금의 150% 이하인 자, 청소 등 고령자 적합 업무에 종사하는 자 및 대내·외 공모직위 계약직으로 채용된 본부장은 제외된다.

② 임금조정기간은 운영규정 제14조에 따른 정년 기준일 2년 전부터 퇴직일까지로 한다.

제4조(임금 조정 및 지급) ① 임금피크제 대상자의 임금 지급률은 다음과 같다.

1. 임금피크제 1년차 : 임금피크제 적용 직전 연봉의 85%
2. 임금피크제 2년차 : 임금피크제 적용 직전 연봉의 70%

② 임금피크제 적용 직전의 연봉은 만 58세가 도달하는 월의 기본연봉을 기준으로 하며, 임금조정기간 중 임금인상률이 정해질 경우 이를 반영한다.

제5조(직무 및 직책) ① 임금피크제 대상자에 대해서는 임금조정기간 동안 직책을 부여하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 본인이 희망하고 대표이사가 재단 경영 및 사업에 필요하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 대표이사는 임금피크제 1년차 대상자의 근로시간은 임금조정률 만큼 근로시간을 단축한다, 조직현황 및 대상자의 능력과 경험 등을 고려하여 업무경감과 함께 조정할 수 있다.

제6조(인사고과) 임금피크제 대상자는 운영규정 제4절 경영본부 인사고과 대상에서 제외한다. (개정 2023.12.14)

제7조(복리후생) 임금피크제 대상자의 선택적 복지 등 기타 복리후생은 기존 직원과 동일하게 적용한다.

제8조(공로연수) ① 대표이사는 임금피크제 2년차 대상자에게 제2인생 설계의 기반을 마련할 수 있는 준비기간 부여 및 퇴직 후의 사회적응능력 배양을 위하여 공로연수를 실시할 수 있다.

② 공로연수는 〈별표 1〉 양식에 의거 공로연수 희망·동의서를 제출하여야 한다.

③ 공로연수는 1년 시행을 원칙으로 한다.

③ 공로연수 기간 중 연수 대상자는 근로제공의무가 없는 것으로 하며, 소정의 근로일수 계산시 공로연수 기간은 제외하는 것으로 한다.

제9조(교육 등의 지원) ① 대표이사는 공로연수 대상자에게 퇴직 후 사회적응 능력 배양을 배양하기 위하여 공로연수 기간 중 대상자 교육제도를 운영할 수 있다.

② 공로연수 대상자 교육에 필요한 지원금액 등 세부적인 집행기준은 대표이사 방침으로 정한다.

제10조(퇴직금 중간정산) 임금피크제 대상자는 「근로자 퇴직금여보장법 시행령」제3조에 따라 임금피크제 적용 직전에 퇴직금을 중간 정산하며, 임금피크제 적용기간 동안은 연 단위로 퇴직금 정산을 한다.

제11조(위임사항) ① 이 내규에서 정하지 아니한 임금피크제 대상자의 인사, 복무 등에 관한 기타 세부적인 사항은 대표이사가 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 08월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 14일부터 시행한다.

〈별표 1〉 공로연수 희망·동의서

공로연수 희망·동의서

소 속	
직위 및 직급	
성 명	
희 망 기 간	

상기인은 위와 같이 공로연수 희망·동의서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 (인)

〈붙임〉 공로연수 일정 계획표

공로연수 일정 계획표

○ 공로연수 대상자 : 팀명 직급 성명

○ 공로연수 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 (총 개월)

기 간	연 수 내 용	비 고

※ 공로연수 일정에 포함되어야 할 사항

① 사회적응 준비기간 ② 합동연수 일정 ③ 재취업 등을 위한 활동기간

※ 기재 내용이 많을 경우 칸 추가 가능

단원채용 내규

단원채용 내규

제정 2022.12.20
개정 2023.01.05
개정 2023.08.24
개정 2023.12.14
개정 2024.09.24

제1조(목적) 이 내규는 운영규정 제65조(임용의 원칙)에 따라 공정하고 합리적인 방법으로 단원을 채용할 수 있는 기준과 절차를 마련하고, 그 세부 사항에 관해 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(권한과 책임) 이 내규에서 규정하지 않는 단원 채용 관련 세부 사항은 음악감독과 협의하여 대표이사가 정한다. 다만, 음악감독 공석시에는 대표이사가 내외부 의견을 참고하여 정할 수 있다.

제3조(채용계획 수립) ① 채용 담당 부서는 중장기 인력수급계획 및 운영계획 수립을 근거로 단원 결원 발생 등을 고려하여 사전에 채용계획을 수립하여야 한다.

② 채용계획은 공고예정일 15일 전까지 수립하여 서울특별시장 (이하 "시장"이라 한다)에게 통보하여야 하며, 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에도 시장과 사전협의하여야 한다. (개정 2023.12.14)

③ 채용계획에 관한 서울시 협의를 마친 후, 다음 각 호의 내용을 반영하여 계획을 수립하여야 한다.

1. 채용의 필요성
2. 예상결원 및 정·현원 현황 및 선발 예정 인원
3. 응시 자격요건
4. 공고일시 및 방법, 서류전형 방법 및 일시, 실기 전형 방법 및 일시
5. 전형별 심사위원 선정 방법 및 합격자 결정방법

제4조(모집공고) 공개채용으로 단원을 모집할 경우 재단은 서류접수 마감일 최소 20일 전에 서울특별시와 재단 누리집, 행정안전부 장관이 정하는 통합공개시스템 및 해외 오케스트라 채용 누리집에 공고하여야 한다. 단, 긴급한 사정이 있을 경우 사전 공고 기간을 조정할 수 있다.

1. 임용예정 악기 및 직책, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법 · 시기 · 장소
2. 시험곡목 및 배점비율(서류전형 및 실기 전형의 경우 평가 기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 채용 지원 신청 방법 및 그 기한
5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

제5조(채용 원칙 및 전형의 방법) ① 운영규정 제65조에서 정하는 공개경쟁 의한 채용은 다음과 같은 방법으로 행한다.

② 전형은 서류전형, 실기전형 등으로 구분하여 진행한다. 실기전형은 2차 또는 3차에 걸쳐 실시할 수 있으며, 채용직책 및 채용인원에 따라 음악감독과 대표이사가 협의하여 시험단계와 방법의 일부를 조정할 수 있다. (개정 2024.09.24)

1. 서류전형은 직무수행에 관련되는 자격 및 경력 등을 〈별표1〉의 양식을 기준으로 심사하며, 선발 예정 직무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제하고 평가에 필요한 자료만 요구하여야 한다.
2. 1차 실기전형은 심사위원이 지원자를 식별할 수 없도록 가림막을 사용하는 등 블라인드 오디션 방식으로 연주에 필요한 기본기 위주로 평가하며, 연주순서는 심사 당일 추첨으로 결정한다. 〈별표2〉의 양식을 기준으로 평가한다.
3. 2차 실기전형은 1차 실기전형과 동일하게 블라인드 방식으로 진행하며, 독주 능력 및 음악적·기술적 역량 위주로 평가하고 〈별표3〉의 양식을 기준으로 평가한다.
4. 3차 실기전형은 재단의 리허설 형식(오케스트라 또는 체임버 연주)으로 진행하여 단원들과의 앙상블을 평가하며, 응시자의 연주가 오케스트라 고유의 음악적 색채와 부합하는지를 판단한다. 〈별표4〉의 양식을 기준으로 평가한다.

제6조(심사위원 구성) ① 서류전형 심사위원은 3인~8인으로 구성하며, 외부위원을 2분의 1 이상 포함하여야 한다.

② 실기전형 심사위원은 6~12인으로 구성하며, 외부위원을 2분의 1 이상 포함하여야 한다. 내부위원 구성은 채용 악기 및 직책 등에 따라 상이할 수 있으며, 채용 직급의 상위직책이 포함되는 것을 원칙으로 한다. 또한 채용 전형별 세부계획 수립 시 예비 심사위원 명단을 선정하여 전형별 추첨을 통해 선발하여야 한다.

제7조(심사위원의 제척·기피·회피) ① 심사위원은 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피하여야 하고, 채용부서는 사전에 심사위원들에게 이를 공지하여야 하고, 별표5호에 따른 공정한 심사를 위한 서약서를 제출받아야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 시험응시자와 시험위원이 사사(師事)관계(대학 등의 학교에서 전공 수업, 학원 및 개인 등 교습)의 경우
4. 근무경험관계 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

② 재직 단원이 상위 직급에 지원하여, 근무경험관계 등에 따른 제척·기피·회피 규정을 적용함으로써 오케스트라 고유의 음악적 색채와 부합하는지를 판단할 수 있는 내부 심사위원 구성이 곤란하게 되는 경우, 위 호에도 불구하고 이를 적용하지 않을 수 있다. 이 경우 공정성을 확보하기 위해 각별히 주의하여야 하며, 예외 사항 적용에 해당하는지 여부 등에 대해 이해충돌방지담당관이 확인·점검하여야 한다.

제8조(심사위원의 비밀누설 금지) 심사위원은 심사 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 채용부서에서는 보안각서 등을 제출받아야 한다. 심사위원이 비밀을 누설한 것을 발견 할 경우 심사위원 자격을 박탈할 수 있다.

제9조(합격결정) ① 서류전형의 합격자 응시자의 교향악단 경력·수상경력·기타 연주경력, 영상자료 등을 종합적으로 판단하여 합격 여부를 결정한다. 다만, 응시인원이 과다하여 실기전형 진행에 차질이 발생할 것으로 우려되는 경우 서류 전형 합격자 수를 합리적인 범위 내에서 결정할 수 있다.

② 1차 실기전형의 합격자 결정은 합격과 불합격으로 평가하여 심사위원의 과반이 합격으로 판단할 경우 합격자로 결정한다.

③ 2차 실기전형의 합격자는 전체 위원의 평균 점수가 80점 이상인 지원자 중 심사위원의 순위 점수가 높은 지원자가 합격자로 결정한다. 다만, 동점자 발생시 음악감독의 점수가 높은 지원자로 정할 수 있다. 이때 합격자의 인원은 연주력, 채용인원에 따라 합리적인 법위 내에서 인원을 결정할 수 있다.

④ 2차 실기전형을 통해 최종합격자를 선정하는 경우, 전체 위원의 평균점수가 80점 이상인 지원자 중 최고득점자를 합격자로 결정한다. 동점자가 발생하는 경우 음악감독의 점수가 높은 지원자로 정할 수 있다. (개정 2024.09.24)

⑤ 3차 실기전형을 통해 최종합격자를 선정하는 경우, 지원자 중 심사위원 1순위가 가장 많은 1명을 합격자로 한다. 1순위를 받은 수가 동수인 경우, 음악감독에게 높은 순위를 받은 지원자를 우선으로 하고, 심사위원 과반이 부적격 판단을 하는 경우 합격자를 결정하지 않을 수 있다. (개정 2024.09.24)

⑥ 최종합격자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다. 이때 최초로 작성된 예비합격자의 순번은 임의로 변경할 수 없으며, 예비합격자의 규모와 유효기간(1년) 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다.

제10조(수습기간) ① 최종합격자에 대한 교향악단 단원 임용 적격여부를 충분히 검토하기 위하여 최대 2년 이내의 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습단원은 재단의 공연과 사업에 적극 참여하여 예능도, 앙상블, 근무태도, 친화력을 평가받아야 한다.

③ 수습단원이 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 채용하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
2. 재단의 규정을 위반한 때 (개정 2023.12.14)
3. 운영규정 제16조 각 호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
5. 수습평가 결과에 따라 교향악단의 단원으로서 부적격하다고 판단할 때

④ 대표이사는 수습단원 평가를 위해 수습평가위원회를 구성할 수 있으며, 평가기준 및 위원 구성에 관한 세부 사항은 별도로 정할 수 있다.

제11조(결격사유) ① 운영규정 제16조 각 호의 결격사유에 해당하는 자는 응시자격의 제한을 두며, 합격 처리 후 확인결과 결격사유에 해당하는 경우 합격이 취소 또는 무효처리 된다.

② 비위채용자는 즉시 합격 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다.

제12조(채용의 공정한 진행) ① 대표이사는 합리적이고 공정하게 채용절차가 진행될 수 있도록 하여야 한다.

② 채용 과정 중 비위 발생이 의심되는 경우 채용을 중단할 수 있으며, 이 경우 사안의 중대성을 감안하여 감사를 의뢰할 수 있다.

③ 채용과 관련된 비위 사실이 확인되거나, 절차 및 규정 미준수로 인해 재단의 위신에 손상을 가한 경우 상벌규정 및 상벌규정에 관한 내규에서 정하는 바에 따라 엄중하게 문책을 요구하여야 한다.

제13조(기타 규정의 준용) 내규에서 별도로 정하지 않는 기타 사항은 경영본부 직원의 규정을 준용할 수 있다. (개정 2023.12.14)

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 01월 05일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 08월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2024년 09월 24일부터 시행한다.

〈별표 1〉

교향악단 서류전형 채점표 (*합격/불합격 여부 판단 시)

□ 심사대상

○ 악 기 :

○ 직 책 :

응시번호	평가 결과	평가내용
1	합격/불합격	
2		
3		
4		
5		
…		

년 월 일

〔심사위원〕 성 명 : (서명)

교향악단 서류전형 채점표 (*점수 부여시)〕

응시번호			
악 기		직 책	
평가항목	점수	비 고	
교향악단 근무 경력			
수상 경력			
기타 경력 (연주 활동 등)			
*영상 자료(필요시)			

년 월 일

〔심사위원〕 성 명 : (서명)

〈별표 2〉

교향악단 1차 실기전형 채점표

□ 심사대상

○ 악 기 :

○ 직 책 :

○ 평가항목

- 기술적 역량(리듬, 음정, 인토네이션), 음악적 역량(음악성, 음색, 해석력), 전반적 역량(독주 능력 외)

번호	응시자격 적합여부	평가내용
1	합격/불합격	
2		
3		
4		
5		
…		

년 월 일

〔심사위원〕 성 명 : (서명)

〈별표 3〉

교향악단 2차 실기전형 채점표

□ 심사대상

○ 악 기 :

○ 직 책 :

○ 번 호 :

평가항목	핵심평가기준	점수	평가내용
기술적 역 량	- 리듬 - 음정 - 인토네이션	/100점	
음악적 역 량	- 음악성 - 음색 - 해석력		
전반적 역 량	- 독주 능력 등		

년 월 일

〔심사위원〕 성 명 : (서명)

〈별표 4〉

교향악단 3차 실기전형 채점표

□ 심사대상

○ 악 기 :

○ 직 책 :

○ 평가항목 :예술적 조화 및 조직 융화(태도, 앙상블 능력, 독주 능력 등)

번 호	적격여부	순 위	평가내용
1	(O/X)		
2			
3			

년 월 일

〔심사위원〕 성 명 : (서명)

〈별표 5〉

서 약 서

본인은 (재)서울시립교향악단의 채용시험 심사위원으로 참여하면서 다음 사항을 지킬 것을 서약합니다.

1. 시험위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않는다.
2. 향후 심사과정에 있었던 일에 대한 일체의 사실에 대하여 누설하지 않는다.
3. 응시자와의 배우자, 친족관계, 사사관계 등 제척사유가 있는 경우 시험위원의 회피를 신청한다.
4. 과거 공공기관 채용심사에서 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 없음을 확인한다.
5. 기타 공정한 시험관리에 지장을 초래하는 일체의 언행을 삼간다.

위 사실을 고의로 위반한 경우에는 형사처벌 등 어떠한 불이익도 감수할 것을 확인합니다.

년 월 일

○ **소 속 :**

○ **직 위 :**

○ **성 명 :** (서명)

(재)서울시립교향악단 대표이사 귀하

임직원 행동강령

임직원 행동강령

제정 2024.02.07

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따라 재단법인 서울시립교향악단(이하 “재단”이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 공정한 업무수행, 부당이익의 수수금지, 업무숙지의 의무, 이해관계자로부터의 독립성 유지, 인지한 부정행위 신고와 보고의무 등에 대한 행동의 기준을 규정함으로써 시민의 기본적 권익 보호 및 행정의 투명성 확보를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “소관업무”란 개별 임직원에게 부여된 개별적이고 구체적인 업무로써 관련 사안에 관하여 직접적인 영향을 미칠 수 있는 업무를 말하며 현재 처리 중에 있거나 처리할 것이 명백한 업무를 포함한다.
2. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 단체를 말한다.
   가. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
   나. 방침·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   다. 그 밖에 재단에 대하여 특정한 행위나 조치를 요구하거나 요구하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
3. “직무관련 임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
   가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
   나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속부서 임직원
   다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
   라. 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원
4. “부정청탁”이란 직무관련자가 직접 또는 제3자(재직 중인 임직원을 포함한다)를 통하여 임직원에게 법령에 위반하거나 지위 또는 권한을 남용하게 하는 등 공정한 직무수행을 저해하는 청탁을 하는 행위 및 그 청탁을 알선하는 행위를 말한다.
5. “행동강령책임관”이란 소속 임직원에 대하여 이 강령의 교육 등을 담당하는 직원을 말하며, 감사역이 맡는다.

5의2. “이해충돌 상담관”이란 임직원의 사적 이해관계 직무 회피, 보유 재산의 직무 관련성 심사 등 이해충돌 방지에 관한 업무를 총괄하는 직원을 말하며, 감사역이 맡는다.

5의3. “청탁방지담당관”은 다음 각목의 업무를 총괄하는 자로서 감사역이 그 임무를 수행한다.

가. 부정청탁 금지 및 금품등의 수수금지에 관한 내용의 교육 ·상담

나. 청탁금지법에 따른 신고·신청의 접수·처리 및 내용의 조사

다. 청탁금지법에 따른 소속 기관장의 위반행위를 발견한 경우 법원 또는 수사기관에 그 사실의 통보

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

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 초대권, 관람권, 부동산의 사용권 등 명목을 불문한 일체의 금전적 이익

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

다. 국내외의 출장 · 행사 등에 소요되는 교통비 · 숙박비 · 식비 · 행사비 · 관람료 등의 경비

라. 채무 면제, 취업 제공, 이권부여 등 그 밖의 이에 준하는 유형 · 무형의 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제2장 공정한 직무수행

제4조(직무수행의 기본자세) ① 임직원의 직무수행 기본자세는 다음 각 호와 같다.

1. 부여된 업무처리 및 상급자 보고 등에 있어 정직하여야 한다.
2. 업무는 어느 누구에게도 편파적이지 않도록 공정하게 처리하여야 한다.
3. 지연 · 혈연 · 학연 · 종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.
4. 업무수행 중에 접촉하는 직원이나 서울특별시민(이하“시민”이라 한다)을 존중하고 편견 없이 대하여야 한다.
5. 민원은 다른 업무에 우선하여 신속하고 친절하게 처리하여야 한다.

② 임직원은 공직자로서 품위가 훼손되는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 성매매, 성폭력, 가정폭력 또는 성희롱, 음주운전 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위
2. 도박 등 사행성 오락 행위, 직무관련자와의 골프행위 등 직무수행의 공정성에 영향을 미칠 수 있는 행위
3. 근무시간 중 음주행위, 업무와 관련 없는 인터넷 이용, 불필요한 출장 및 무단 외출 등 직무수행의 능률을 저하시킬 수 있는 행위

③ 임직원은 직무를 수행함에 있어 시민의 권리를 보장하기 위하여 노력하여야 한다.

제5조(부정청탁의 금지 등) ① 임직원은 본인 또는 다른 사람의 부당한 이익을 도모하기 위하여 공정한 직무수행을 현저히 저해하는 어떠한 지시나 부정청탁을 하거나 받아서는 아니 된다.

② 다음 각 호의 행위는 제1항에서 금지하는 부정청탁에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관에 특정 직무를 법정기한 안에 처리해 줄 것을 신청·요구하거나 그 진행상황·조치결과 등에 대하여 확인·문의 등을 하는 행위
2. 특정직무 또는 법률관계에 관한 확인·증명 등을 신청·요구하는 행위

3. 질의 또는 상담형식을 통하여 특정 직무에 관한 법령·제도·절차 등에 대하여 설명이나 해석을 요구하는 행위

4. 청원법, 민원 사무처리에 관한 법률 그 밖의 다른 법령에 따라 피해구제를 요구하는 행위 또는 공공기관의 위법·부당하거나 소극적인 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도로 인하여 권리를 침해하거나 불편 또는 부담을 주는 사항의 해결을 요구하는 행위

5. 공공기관이 법령에 따른 직무수행을 위하여 의견조회·자료제출 등을 요구하는 경우 이에 따라 의견 등을 제출하는 행위

6. 변호사법, 공인회계사법 또는 다른 법령에 따라 특정 직무에 관하여 이해당사자를 대리하는 행위

7. 선출직 공직자·정당·시민단체 등이 공익적인 목적을 위하여 공직자에게 법령·조례·규칙 등의 제정·폐지 또는 정책·사업·제도 및 그 운영 등의 개선에 관하여 제안·건의 하는 행위

8. 행정절차법, 지방자치법 또는 다른 법령에 규정된 위원회·청문회·공청회·공개토론회 등에서 그 절차·방법에 따라 증언 또는 진술하거나 의견·증거 등을 제출하는 행위

9. 신문·방송 등 언론매체를 통하여 연설·기고·발표 등을 하는 행위

10. 정책의 입안·수행·평가 등을 위해 공공기관과 사업자 등이 공식적으로 개최하는 간담회·토론회 등을 통하여 자문·고문·진정·탄원·협의 등을 하는 행위

11. 그 밖에 다른 법령에 따라 허용되는 행위 또는 사업자 등의 권익보호에 필요하거나 사회상규를 위배하지 아니하는 것으로 인정되는 행위

③ 임직원은 제1항에서 금지하는 부정청탁을 받고 그에 따라 위법·부당하게 그 직무를 수행해서는 아니 된다.

제5조의2(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리)

① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 또는 전자우편 등의 방법으로 행동강령책임관과 상담할 수 있다.

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

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

⑤ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선 청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인 법인 단체에 투자 예치 대여 출연 출자 기부 후원 협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용 승진 전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰 경매 연구개발 시험 특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인 법인 단체에 재화 또는 용역을 정상적인 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 위반 사항을 묵인하도록 하는 행위

제6조(부정청탁의 신고·처리) ① 임직원이 처음으로 부정청탁을 받고 부정청탁을 한 자에게 거절하는 의사를 명확히 표시하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 대표이사나 행동강령책임관 또는 청탁방지담당관에게 그 사실을 신고하여야 한다.

② 제1항에 따라 부정청탁을 명확히 거절한 임직원은 자신이 받은 청탁이 신고의 대상인지 알기 어려운 경우 행동강령책임관 또는 청탁방지담당관과 상담할 수 있다.

③ 대표이사나 행동강령책임관 또는 청탁방지담당관은 부정청탁이 있었던 사실을 알게 되거나 보고받은 경우 또는 부정청탁을 받은 임직원의 직무 수행에 지장이 있다고 인정되는 경우 또는 부정청탁을 받은 임직원이 원하는 경우에는 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 직무 참여의 일시 중지
2. 직무대리자의 지정 두는 직무재배정
3. 전보

④ 제1항부터 제3항까지에서 정한 사항 외에 부정청탁신고 및 처리절차 등에 필요한 사항은 청탁금지법 및 같은 법 시행령, 국민권익위원회의 부정청탁 및 금품 등 신고사무 처리지침 표준안에 따른다.

제3장 부당이득의 수수 금지 등

제7조(이권 개입 등의 금지) ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 재단의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제8조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 공개되지 않아야 할 정보를 다른 사람에게 유출하여서는 아니 된다.

② 임직원은 직무상 취득한 정보를 이용하여 이익을 얻거나, 다른 사람이 부당하게 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

제9조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 재단에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제10조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무상의 관련 여부 및 기부·후원 등 명목여하를 불문하고 어느 누구로부터도 일체의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사적 거래로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 원활한 직무수행을 또는 사교·의례 및 부조의 목적으로 제공되는 3만원 이내의 음식물 및 5만원 이내의 경조사비·선물 등 다만, 청탁금지법에서 정한 농수산물 또는 농수산가공품의 경우에는 10만원이내의 선물(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조 제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다
3. 제19조의 외부 강의 등에 관한 사례금
4. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등
5. 임직원의 4촌 이내의 친족이 부조의 목적으로 통상적인 범위 안에서 제공하는 경조 관련 금품, 치료비·주거비 또는 그 밖의 금품 등
6. 질병·재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 제공되는 금품 등
7. 직원 상조회에서 공개적으로 제공되는 금품 등
8. 불특정 다수인에게 배포를 위한 기념품 또는 홍보용 물품 등
9. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목 단체 등에서 그 단체 정관·회칙이 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
10. 상급 임직원이 하급 임직원에게 위로, 격려, 포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 격려금 등
11. 그 밖에 법령 또는 사회상규에 따라 허용되는 것으로 인정되는 금품 등

② 임직원의 배우자 또는 임직원 본인·배우자의 직계존비속은 제1항에 의하여 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

제10조의2(감독기관의 부당한 요구금지)

① 재단이 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 “감독기관”이라 한다)일 경우, 재단의 임직원은 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합 하지 않는 금품 등의 제공 요구
2. 재단 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항의 내용으로 피감기관으로부터 그 사실을 신고·접수한 경우, 대표이사는 해당요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.

제10조의3(부당한 요구에 대한 피감기관의 조치)

① 재단이 피감기관일 경우, 감독기관의 임직원 및 공무원으로부터 제10조의2의 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 재단의 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 행동강령책임관에게 알려야 한다.

② 제1항의 내용으로 보고를 받은 행동강령책임관은 그 요구가 제10조의2의 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 대표이사에게 보고하여야 하며, 대표이사는 그 사실을 감독기관의 장에게 알려야 한다.

제11조(금지된 금품 등의 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 경우에는 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사나 행동강령책임관 또는 청탁방지담당관에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 제10조 제1항에 따라 수수 금지된 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 본인의 배우자 또는 본인· 배우자의 직계존비속이 제10조 제2항에 따라 수수 금지된 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 “제공자”라 함) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 그 반환비용을 재단에 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사나 행동강령책임관 또는 청탁방지담당관에게 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

제12조(금품등을 주는 행위의 금지) 임직원은 제10조 제1항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원 또는 공무원과 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니 된다.

제13조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제14조(퇴직 후 취업 제한) ① 임직원은 재단에서 퇴직 후 취업 시 「공직자 윤리법」 등 관련 법령과 이 행동강령에서 정한 의무를 준수하여야 한다.

② 임직원은 퇴직 후 재단으로부터 특혜를 받으려는 등의 부당한 목적으로 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 부서 또는 재단의 업무와 밀접한 관련성이 있는 업체에 취업을 하여서는 아니 된다.

제15조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무 관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제4장 업무숙지의 의무

제16조(업무 전문성 등) ① 임직원은 자기에게 부여된 업무에 대한 관련 법령·내부규정과 처리절차 등을 숙지하여 전문성을 가져야 한다.

② 임직원은 소관업무에 대하여 창의적인 자세로 이를 개선하고 발전시키도록 노력하여야 한다.

③ 대표이사와 상급자는 소속 직원의 업무 관련 전문성 확보를 위해 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제5장 이해관계로부터의 독립성 유지

제17조(이해관계 직무의 제척, 기피 및 회피) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어 공정성이 훼손되지 않도록 이해관계로부터 엄격한 독립성을 유지하여야 하며, 외견상으로도 독립성에 의심이 가는 행위를 하여서도 아니 된다.

② 임직원은 직무관련자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 해당 직무에서 제척된다.

1. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속의 이해와 직접 관련된 경우
2. 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우
3. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속이 2년 이내 재직한 법인·단체 또는 법인·단체의 대리인이 직무관련자인 경우. 다만, 임직원의 배우자 또는 직계존비속이 수행하는 업무 또는 직위 등에 비추어 임직원의 직무수행에 실질적이고 직접적으로 영향을 미치지 아니하는 경우에는 제외한다.
4. 본인·배우자 또는 본인·배우자의 직계존비속이 직무관련자를 대리하거나 직무관련자에게 자문 등을 제공하거나 그러한 역할을 하는 법인·단체에 소속되어 있는 경우. 다만, 임직원의 배우자 또는 직계존비속이 수행하는 업무 또는 직위 등에 비추어 임직원의 직무수행에 실질적이고 직접적으로 영향을 미치지 아니하는 경우에는 제외한다.
5. 본인·배우자 또는 직계존비속이 아래의 소유 비율 이상의 주식·지분 등을 소유하고 있는 법인·단체 또는 그 법인·단체의 대리인이 직무관련자인 경우
   - 본인·배우자 또는 직계 존비속이 소유하는 주식 총수가 발행주식총수의 100분의 30 이상인 사업자
   - 본인·배우자 또는 직계 존비속이 소유하는 지분 총수가 출자지분총수의 100분의 30 이상인 사업자
   - 본인·배우자 또는 직계 존비속이 소유하는 자본금 합산 금액이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자

③ 임직원은 자신이 제2항에 해당한다고 판단할 때 또는 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하여 공정하고 청렴한 직무수행이 어렵다고 판단한 때에는 대표이사 또는 행동강령책임관과 회피와 관련된 상담을 한 후 소관 업무를 처리하여야 한다.

1. 일정 규모 이상의 금전거래가 있는 자
2. 본인·배우자의 직계존비속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
3. 학연, 지연, 종교, 직연 또는 채용 동기 등 지속적인 친분 관계있는 자
4. 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 형성된 자
5. 재단의 퇴직임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
6. 그 밖에 공정한 직무 수행이 어려운 관계에 있는 자

④ 직무관련자 또는 임직원의 직무수행과 관련하여 직접적 이해관계가 있는 자는 해당 임직원이 제2항 각 호에 어느 하나에 해당하는 경우에는 대표이사 또는 행동강령책임관에게 기피신청을 할 수 있다.

⑤ 대표이사 또는 행동강령책임관은 소속 임직원이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하거나, 제3항에 따른 회피 상담, 제4항에 따른 기피신청이 타당하다고 인정하는 경우에는 해당 임직원에게 제6조 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하여야 한다. 이 경우 대표이사는 그 결과에 대해서 회피를 상담한 자 또는 기피를 신청한 자에게 통보하여야 한다.

⑥ 임직원은 퇴직 후 3년간 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 부서의 업무와 밀접한 관련이 있는 기업체에 취업하여서는 아니 된다.

제18조(직무와 관련된 겸직의 제한) 임직원은 단체의 설립 목적, 구성원 등이 본인의 수행 업무와 연관될 개연성이 있는 경우에는 겸직을 하여서는 아니 된다.

제6장 건전한 공직풍토의 조성

제19조(외부강의 등의 신고) ① 임직원이 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결 등 (이하 “외부강의 등”이라 한다)을 할 때에는 횟수 · 시간 및 대가의 규모에 관계없이 매 외부강의 등의 개시 3일 전까지 외부강의 등의 신고서 명세 등을 미리 서면으로 신고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 예외로 할 수 있으며, 사유를 포함하여 신청하여야 한다.

② 임직원이 제1항에 따라 외부강의 등을 신고할 때 요청 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날로부터 5일 이내에 보완 하여야 한다.

③ 대표이사는 제1항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

④ 임직원이 외부강의 등을 월 3회 또는 월 6시간을 초과하는 경우에는 미리 행동강령책임관의 검토를 거쳐 대표이사에게 승인을 받아야 한다.

⑤ 임직원의 외부강의 등의 사례금으로써 별표에 따른 기준을 초과해서는 안된다.

⑥ 임직원은 제5항의 사례금을 초과하여 받은 경우에는 대표이사 · 행동강령 책임관 또는 청탁방지담당관에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체없이 반환하여야 한다.

제20조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 친족에 대한 통지
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 통신망 등을 통한 통지
4. 임직원 본인이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에 대한 통지

② 임직원은 경조사와 관련하여 5만원을 초과하는 경조금품 등을 주거나 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임직원과 친족 간에 주고받는 경조사 관련 금품 등
2. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등에서 그 단체 등의 정관·회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공되는 경조사 관련 금품 등
3. 대표이사 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등

제7장 위반 시의 조치 등

제21조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 등이 갖춰진 감사역실(행동강령책임관실)을 별도로 설치하여 운영한다.

제22조(부정행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원의 부정행위를 알게 되었을 때는 별지 제7호 서식 또는 전화나 이메일 등을 이용하여 대표이사, 행동강령책임관 또는 서울시공직자비리신고센터나 국민권익위원회에 즉시 신고하여야 한다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적사항과 위반내용을 구체적으로 제시해야 한다.

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

④ 제1항에 따른 신고사항이 사실로 확인된 경우 대표이사는 인사위원회를 통해 보상금을 지급하거나 전보, 승진 등 인사상 우대조치를 할 수 있다.

⑤ 임직원이 사법기관, 감사원, 서울시 감사과 등 외부기관으로부터 조사를 받거나 구금이 되었을 경우에는 본인 또는 소속 부서의 장은 지체없이 행동강령책임관에게 보고하여야 한다.

제23조(신고인의 신분보장) ① 대표이사와 행동강령책임관은 제20조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 제22조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

제24조(징계) ① 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계 관련 규정에 따른다. 다만, 제21조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제8장 보 칙

제25조(교육) ① 대표이사는 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입직원에 대해서는 인사 명령 즉시 이를 실시하여야 한다.

제26조(행동강령책임관의 임무) ① 행동강령책임관은 이 강령의 교육 및 준수 여부의 점검, 위반행위에 대한 상담 및 신고 등에 관한 업무를 통할한다.

② 행동강령책임관은 임직원에 대하여 이 강령의 교육과 준수 여부의 점검, 위반행위에 대한 신고접수와 상담 등에 관한 업무를 담당한다.

③ 행동강령책임관은 이 강령에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설해서는 아니 된다.

④ 행동강령책임관은 행동강령 추진 실적을 반기(6월, 12월)가 종료되는 다음 달 15일까지 대표이사에게 보고하여야 한다.

⑤ 행동강령책임관은 상담 내용을 별지 제9호 서식에 따라 기록·관리하여야 한다.

⑥ 행동강령책임관은 행동강령 우수 실천부서 또는 직원에 대하여 인사우대나 포상 등을 건의할 수 있다.

제27조(부당한 정치활동 등 금지)

① 임직원은 근무시간 중에 업무와 무관한 취미, 종교, 정치활동 등을 할 수 없다.

② 임직원은 「정당법」, 「공직선거법」, 「정치자금법」 등 관련 법령을 위반하여 부당하게 정치활동을 하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 관련 법령에 의한 적법한 정치활동을 함에 있어 기관의 정치활동으로 오해받지 않도록 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 강령은 2024년 02월 07부터 시행한다.

제2조(내규의 이력) 이 강령은 2009년 10월 27일부터 내부 지침으로 시행하여 그간 13차례 개정(2010.08.09, 2012.06.29, 2013.08.22, 2014.07.03, 2015.07.21, 2015.10.26, 2016.08.10, 2017.02.16, 2018.08.27, 2021.12.27, 2022.12.26, 2023.05.25, 2024.02.02)을 통해 운영하였으며, 재단 내규 제정 전 지침에 의하여 처리된 사항은 이 강령에 의하여 처리된 것으로 본다.

〈별표〉

직무관련 외부강의 대가 지급기준

(단위: 천원)

구 분	임 직 원	비고
1시간 상한액	400	원고료 포함
1시간 초과 상한액	600	

※ 강의시간 대가 상한액 총액은 강의 시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못함

※ 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 대가 등 지급자가 임직원에게 제공하는 일체의 금액을 말함

※ 재단에서 교통비·숙박비·식비 등을 지급받지 못한 경우 여비규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비·숙박비·식비는 외부강의 대가에 포함 하지 않는다.

〈별지 제1호〉

<table>
<tr><td colspan="5">공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 보고(상담요청)서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">보 고 자
(상담요청인)</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>직위(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>상 급 자
(지 시 자)</td><td>성명</td><td></td><td>직위(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>지 시 받 은
사 항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>공 정 한
직무수행을
저 해 하 는
사 유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">년 월 일

보고자(상담요청인) (서명)</td></tr>
</table>

〈별지 제2호〉

공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 소명서				
소 명 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상 급 자 (지 시 자)	성 명		직위(직급)	
지 시 받 은 사 항				
소 명 내 용				
년 월 일 소 명 인 (서명)				

〈별지 제3호〉

<table>
<tr><td colspan="5">정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서</td></tr>
<tr><td rowspan="2">보 고 자
(상담요청인)</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>직위(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">정치인 등 인적 사 항</td><td>성 명</td><td></td><td>직 책</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>요 구 사 항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>부당한 근거</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">년 월 일
보고자(상담요청인) (서명)</td></tr>
</table>

〈별지 제4호〉

금전 거래(부동산 대여) 등 신고서

신고자	성 명		소 속		직 위 (직 급)	
	생년월일		주소			

신 고 사 항

□ 금전 차용 □ 금전 대부

거 래 상대방	성 명		주민등록번호	
	주 소		연 락 처	
	신고자와의 관 계	□ 직무관련자 □ 직무관련임직원(공무원등)		
직무관련 업무				
거래금액 (이 율)				
거래사유				
상환기일				

□ 물품·용역·공사 등 계약

거 래 상대방	성 명		주민등록번호	
	주 소		연 락 처	
	신고자와의 관 계	□ 직무관련자 □ 직무관련임직원(공무원등)		
직무관련 업무				
계약 내용 (계약금액 포함)				
계약 사유				
계약체결일				

□ 부동산 대여 등

대 여 인	성 명		주민등록번호	
	주 소		연 락 처	
	신고자와의 관 계	□ 직무관련자 □ 직무 관련 임직원(공무원 등)		
직무관련 업무				
대 상				
대여사유				
대여기간 및 임차료				
증빙서류 목록	※ 거래·계약관련 증빙서류(사본) 첨부			

년 월 일

신고자 (서명)

※ 거래 당사자가 임직원 배우자 및 친인척 등일 경우

금전 거래(부동산 대여) 등 신고서

신고자	성 명		소 속		직 위 (직 급)	
	생년월일		주소			
거래 당사자	성 명		소 속		임직원과의 관계	
	생년월일		주소			

신 고 사 항

□ 금전 차용 □ 금전 대부

거 래 상대방	성 명		주민등록번호	
	주 소		연락처	
	신고자와의 관 계	□ 직무관련자	□ 직무관련임직원(공무원등)	
직무관련 업무				
거래금액 (이 율)				
거래사유				
상환기일				

□ 물품·용역·공사 등 계약

거 래 상대방	성 명		주민등록번호	
	주 소		연락처	
	신고자와의 관 계	□ 직무관련자	□ 직무관련임직원(공무원등)	
직무관련 업무				
계약 내용 (계약금액 포함)				
계약 사유				
계약체결일				

□ 부동산 대여 등

대 여 인	성 명		주민등록번호	
	주 소		연락처	
	신고자와의 관 계	□ 직무관련자	□ 직무 관련 임직원 (공무원 등)	
직무관련 업무				
대 상				
대여사유				
대여기간 및 임차료				
증빙서류 목록	※ 거래·계약관련 증빙서류(사본) 첨부			

년 월 일

신고자 (서명)

〈별지 제5호〉

금품 등 반환 비용 청구서

청 구 인	성 명		생년월일	
	소 속		직위 (직급)	
청구금액				
반환금품 및 처리내역	금 품 (물 품)			
	금 액 (수 량)			
	받은일시			
	반환일시			
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부		
반환받는 사 람	성 명		주 소	
	연 락 처		청구인 과의 관계	
	직무관련 내 용			
기 타 사 항				

년 월 일

청구인 (서명)

〈별지 제6호〉

외부강의 등 신청서

위 본인은 아래와 같이 외부강의등 승인을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

신청일 :　　년　　월　　일

소 속		
직 급		
성 명		
내 용	강의(회의)명	
	강의(회의)일자	
	강의(회의)시간 (시작 및 종료)	
	강의(회의)장소	
	이동시간	
	주 최	
	금 액	
강의(회의) 내용		
기타사항		

〈별지 제7호〉

<table>
<tr><td colspan="5">행동강령 위반행위 신고서</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신고자</td><td>성 명</td><td>(서명)</td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>직 업</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">피신고자</td><td>성 명</td><td></td><td>직 위
(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부 ⇒
□ 동의 □ 부동의</td></tr>
<tr><td>신 고
내 용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>증빙자료
목 록</td><td colspan="4">※ 증빙자료 첨부</td></tr>
</table>

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품)

〈별지 제8호〉

금품 등 접수·처리대장

일련번호	접수일시	제공받은 자			제공받은 금품 등	제공받은 일시	제 공 자			처리내용	처리일시	행동강령 총책임관 확 인
		소속	성명	연락처			성명	생년월일	연락처			

〈별지 제9호〉

<table>
<tr><td colspan="5">상담기록관리부</td></tr>
<tr><td>상 담
일 시</td><td colspan="2"></td><td>상담유형</td><td>□방문 □전화 □기타 ( )</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상 담
요청자</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>소 속</td><td></td><td>직위(직급)</td><td></td></tr>
<tr><td>상 담

내 용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>상 담
결 과</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">년 월 일
행동강령책임관 (서명)</td></tr>
</table>

서울특별시 문화도시 기본 조례

서울특별시 문화도시 기본 조례

서울특별시조례 제7156호
일부개정 2019.05.16

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시를 문화도시로 구현하기 위하여 필요한 기본적인 사항과 「문화기본법」 및 같은 법 시행령, 「문화예술진흥법」 및 같은 법 시행령, 「지방문화원진흥법」 및 같은 법 시행령에서 위임한 사항 및 그 시행을 위하여 필요한 사항을 규정함으로써 시민의 문화적 삶의 질을 향상시키고 시민 개개인의 문화행복을 실현하는 것을 목적으로 한다.

제2조(기본이념) 이 조례는 서울특별시민(이하 "시민"이라 한다)이 누구나 생활 속에서 문화를 향유하고 창조할 수 있는 환경을 조성하고 서울특별시(이하 "시"라 한다) 정책에 문화적 관점을 확산함을 그 기본이념으로 한다.

제3조(정의) ① 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 〈개정 2019.05.16.〉

1. "문화도시"란 시민의 문화권이 실질적 권리로 존중되고, 시민들이 문화 창조 및 향유의 주체가 되어 문화로 행복을 느낄 수 있는 도시를 말한다.
2. "문화권"이란 「문화기본법」 제4조에 따라 성별, 종교, 인종, 세대, 지역, 사회적 신분, 경제적 지위나 신체적 조건 등에 관계없이 문화 표현과 활동에서 차별을 받지 아니하고 자유롭게 문화를 창조하고 문화 활동에 참여하며 문화를 향유할 권리를 말한다.
3. "문화영향평가"란 「문화기본법」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 문화적 가치의 사회적 확산 및 시민의 삶의 질과 밀접한 관련이 있는 계획과 정책을 수립하는 경우 문화적 관점에서 시민의 삶의 질에 미치는 영향을 평가하는 것을 말한다.
4. "문화원"이란 「지방문화원진흥법」 제2조에 따라 지역문화사업을 수행하기 위하여 자치구에 설립된 법인을 말한다.
5. "문화예술축제"란 시, 자치구 또는 민간에서 개최하는 문화예술행사로서 시민화합 및 관광진흥 등을 목적으로 문화적·예술적 또는 민속적 프로그램으로 구성된 것을 말한다.

② 그 밖에 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 문화분야에 관한 법령에서 정하는 바에 따른다.

제4조(다른 조례와의 관계) 문화도시 구현을 위한 정책 추진에 관하여 다른 조례에서 특별히 정하고 있는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제5조(시장의 책무) ① 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)은 시정을 계획하고 집행하면서 문화적 가치가 실현될 수 있도록 하여야 하며, 시민의 문화권을 보장하기 위하여 적극적으로 노력한다.

② 시장은 시민의 문화역량을 향상하고, 시민이 생활하는 일상공간을 문화적으로 조성하도록 노력한다.

③ 시장은 전통과 현대가 공존할 수 있도록 시의 문화를 발전시키고, 지역적·국제적인 문화교류를 활성화하는 데 적극 노력한다.

제 2 장 시민의 문화권 보장

제6조(시민의 문화권 보호 및 확산) ① 시장은 시민 누구나 일상생활에서 계층, 연령, 지역, 성(性), 인종, 종교, 국적 등에 따른 차별을 받지 않고 문화예술을 향유할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 시장은 생활문화 활성화를 통해 시민의 문화예술 접근, 참여, 창작의 기회를 확대하고, 시민이 문화활동의 주체가 될 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 시장은 시민의 문화권 증진을 위해 각종 문화교육 프로그램을 운영하거나 관련 사업을 지원할 수 있다.

제7조(다양한 문화의 공존) ① 시장은 문화자원의 공유를 확산시키고 문화공동체가 활성화되도록 노력하여야 한다.

② 시장은 각계각층, 각 지역의 문화가 제약 없이 표현될 수 있도록 문화다양성을 보호해야 한다. 〔제목 개정 2019.5.16.〕

제8조(문화예술의 육성 등) ① 시장은 문화예술인의 문화예술 활동을 육성하고, 이를 지원하기 위한 문화시설 및 제반여건을 조성하는 데 노력한다.

② 시장은 문화예술 등의 육성 및 진흥을 위한 활동을 수행하는 자치구 또는 개인·법인·단체에 예산의 범위에서 필요한 경비를 지원할 수 있다.

③ 시장은 문화시설 및 문화프로그램의 조성·개발·운영의 효율성을 위하여 민간의 참여를 활성화하기 위한 방안을 마련한다.

제9조(문화산업의 육성) 시장은 지식과 창의를 바탕으로 하는 문화산업의 진흥을 위하여 관련시설을 확충하고, 기술·인력·창업 및 유통 등을 지원하기 위한 시책을 수립·시행한다.

제10조(역사문화유산의 보존) 시장은 시의 역사를 형성해 온 문화유산을 보존·복원하고, 도시의 전통적인 요소와 현대적인 요소가 조화롭게 어우러질 수 있도록 노력한다.

제11조(문화적 도시환경의 조성) ① 시장은 문화시설을 조성할 경우 지역 간 문화격차를 줄이고, 지역의 문화자치기반을 강화하기 위해 노력한다.

② 시장은 도시 개발 및 재생사업을 추진할 경우 문화적인 요소를 고려하여 추진하고, 자생적 문화지역을 보호·육성할 수 있는 방안을 마련한다.

제12조(문화협치 기반마련) 시장은 시의 문화발전을 위한 협치의 중요성을 인식하고, 시민들의 문화권이 신장될 수 있도록 시와 시민, 문화예술인, 문화예술단체가 서로 협력하고 협치할 수 있는 환경과 제도적 기반을 마련한다.

제 3 장 문화도시 정책의 수립

제13조(문화시민도시종합계획의 수립·시행) ① 시장은 문화도시를 구현하기 위한 종합적이고 체계적인 계획(이하 "문화시민도시종합계획"이라 한다)을 수립·시행한다.

② 시장은 문화시민도시종합계획을 수립하는 때에는 미리 일반 시민 및 자치구, 문화 관련 기관·단체 등의 의견을 수렴하여야 한다.

③ 시장은 자치구의 각종 사업계획에 문화시민도시종합계획이 반영되도록 자치구청장(이하 "구청장"이라 한다)에게 권고하고, 관련 사업을 지원할 수 있다.

제14조(정책 평가와 의견수렴) ① 시장은 문화정책, 행사에 대한 평가에 시민을 참여시킬 수 있는 제도를 마련하고 평가에 대한 의견을 적극적으로 반영하도록 노력하여야 한다.

② 시장은 제1항의 평가를 위해 각계각층의 시민, 문화예술인, 문화예술단체가 참여하는 문화원탁회의, 포럼 등을 개최할 수 있다.

제 4 장 서울특별시 문화시민도시 정책위원회

제15조(서울특별시 문화시민도시 정책위원회의 설치 및 기능) ① 시장은 민간과 협력체계를 구축하여 문화도시 구현, 문화예술진흥, 역사문화유산의 보존 및 관리 등을 추진하기 위하여 서울특별시 문화시민도시 정책위원회(이하 "위원회"이라 한다)를 설치할 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·자문한다.

1. 시의 문화도시 구현, 문화예술진흥, 역사문화유산의 보존 및 관리에 관한 주요 정책의 계획수립 등에 관한 사항
2. 문화시민도시종합계획의 수립 및 추진상황 점검·평가에 관한 사항
3. 문화영향평가의 기본방향 및 방법, 대상선정 등에 관한 사항
4. 시민제안사업 검토
5. 문화원탁회의, 포럼 등의 개최에 관한 사항
6. 그 밖에 문화도시 구현, 문화예술진흥, 역사문화유산의 보존 및 관리를 위하여 필요한 사항

③ 위원회는 시의 문화도시 구현, 문화예술진흥, 역사문화유산의 보존 및 관리 등에 관한 사업을 시장에게 제안할 수 있다.

제16조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 35명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원장은 위원회의 위원 중에서 호선한다.

③ 당연직 위원은 문화본부장으로 하고, 위촉직 위원은 문화와 관련된 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 위촉하되, 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 한다.

1. 문화, 예술, 역사, 도시계획, 법률 등 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
2. 서울특별시의회 소관 상임위원회 위원

3. 그 밖에 문화분야에 전문성이 있다고 시장이 인정하는 사람

④ 공무원이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 위원회는 필요에 따라 간사 및 서기 각 1명을 두며, 간사는 위원회 담당 부서의 과장이 되고, 서기는 담당 팀장이 된다.

제17조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 사전에 지명한 위원이 그 직무를 대행하고, 사전에 지명하지 아니한 경우에는 연장자 순으로 대행한다.

제18조(위원의 위촉 해제) 시장은 위촉직 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임기만료 전이라도 위촉을 해제할 수 있다.

1. 위원 본인이 위촉 해제를 희망하는 경우
2. 위원이 장기치료가 필요한 질병, 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우
3. 위원이 품위손상·장기 불참 등 위원의 직무를 수행하는데 부적합하다고 판단되는 경우

제19조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회의 위원이 해당 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우에는 심의에 참여할 수 없다.

② 제1항에 해당하는 위원은 위원회 의결로 심의·자문에서 제외될 수 있다.

제20조(위원회의 회의) ① 회의는 제15조제2항 각 호의 사항에 대하여 심의 또는 자문이 필요한 경우 시장 또는 위원장이 소집한다.

② 시장 및 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우, 일시 · 장소 · 안건 등을 회의 개최 7일 전까지 위원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④ 위원회(제21조에 따른 분과위원회를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)의 회의는 공개한다. 다만, 위원회가 필요하다고 인정하여 의결한 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

⑤ 위원회는 회의 일시 및 장소, 출석위원, 심의·자문내용 및 의결사항을 적은 회의록을 작성하여야 한다.

⑥ 위원회는 다른 위원회와의 협력을 위해 관련 부서 및 산하기관의 위원회 담당자를 회의에 배석하게 할 수 있다.

제21조(분과위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 위원회에 개인, 공동체, 지역, 도시, 협치 분과로 구성된 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회는 위원회의 위원 중에서 7명 이내의 분과위원으로 구성한다.

③ 분과위원장은 각 분과위원회의 위원 중에서 호선하며, 분과위원회를 대표하고 회의를 총괄한다.

④ 분과위원장의 직무대행에 관한 사항은 제17조 제2항을 준용한다.

⑤ 위원회는 효율적인 운영을 위해 위원장 및 분과위원장을 구성원으로 하는 기획위원회를 둔다.

제22조(관계기관의 등에 대한 협조요청) 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 관계자의 의견을 듣거나 관계기관·단체 등에 자료의 제출 또는 협조를 요청할 수 있다.

제23조(수당 및 여비) 시장은 공무원이 아닌 위원에게 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제24조(운영세칙) 위원회의 운영에 관하여 이 조례에서 정하지 아니한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제 5 장 문화영향평가

제25조(문화영향평가의 실시) 시장은 시민들의 문화권과 문화다양성을 보존·확산하기 위하여 「문화기본법」 제5조제4항 및 같은 법 시행령 제2조 제1항에 따라 문화영향평가를 실시할 수 있다.

제26조(문화영향평가계획의 수립) 시장은 예측가능하고 효과적인 문화영향평가를 위해 대상계획·정책의 선정기준, 평가방법 등을 포함한 평가계획을 수립할 수 있다.

제27조(문화영향평가의 대상) 문화영향평가의 대상 사업은 다음 각 호의 사항 가운데서 제15조에 따른 위원회의 심의를 통해 선정한다.

1. 법령 및 조례에 따라 수립되는 법정계획
2. 투자심사의 대상이 되는 사업
3. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정한 사업

제28조(문화영향평가의 방법) 시장은 문화영향평가를 시행하는 데 적용 가능한 방법과 지표를 개발하고 이를 확산하기 위해 노력하여야 한다.

제29조(문화영향평가의 위탁 등) 시장은 문화영향평가의 효율적인 수행을 위해 필요한 경우 문화영향평가 또는 문화정책 연구에 전문성이 있는 법인 또는 단체에게 그 수행에 관한 사무를 위탁하거나 대행하게 할 수 있다.

제30조(문화영향평가 결과 환류) 문화영향평가 대상 사업시행부서는 평가결과에 대한 검토의견과 조치계획서를 작성하여 위원회에 제출하여야 한다.

제31조(재정의 지원) 시장은 문화영향평가를 활성화하기 위하여 자문, 교육지원 등을 위한 비용을 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

제 6 장 전문예술법인 및 단체의 지정과 육성

제32조(전문예술법인·단체의 지정) ①「문화예술진흥법」 제7조제2항에 따른 비영리법인 또는 단체 중 전문예술법인 · 단체로 지정을 받으려는 자는 같은 법 시행령 제4조 제1항에

따라 시장에게 지정(변경)신청서를 제출하여야 한다. 같은 법 시행령 제4조의 2에 따라 지정받은 내용을 변경하려는 경우에도 그러하다.

② 전문예술법인 · 단체의 지정대상은 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 시에 소재지를 두고 사업자 등록을 하여 활동 중인 비영리법인 · 단체
2. 예술단 · 공연장 · 미술관 · 전시관의 운영이 다수의 주된 목적사업 중 하나이고 독립채산이 가능한 직제 및 회계체제를 유지하고 있는 법인 · 단체

③ 시장은 제1항에 따라 지정 신청을 받은 경우에는 「문화예술진흥법 시행령」 제4조제4항에 따라 전문예술법인 · 단체 심의위원회를 거쳐 지정 여부를 결정하며, 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 조직 · 인력 운영의 적정성
2. 재정 운영의 건전성
3. 공연 · 전시 실적이나 문화예술사업 및 활동의 지원 실적 또는 공연 · 전시 시설의 운영 실적
4. 공연 · 전시된 작품의 예술적 완성도
5. 사회적 기여도
6. 그 밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 전문예술법인 · 단체 심의위원회의 위원은 전문예술법인 · 단체의 지정심의를 위하여 다음 각 호의 사람 중에서 회의 개최 시마다 시장이 위촉하고, 회의 종료와 함께 자동으로 위촉 해제된다.

1. 서울특별시의회 소관 상임위원회 위원 2명 이내
2. 서울특별시교육감이 추천하는 사람 1명
3. 문화예술분야에 조예가 깊고 덕망있는 사람

⑤ 전문예술법인·단체 심의위원회의 운영에 관하여는 제19조, 제20조, 제22조부터 제24조까지를 준용한다.

제33조(전문예술법인 · 단체의 취소) ① 「문화예술진흥법」 제7조제4항 및 같은 법 시행령 제4조의3에 따라 시장은 지정된 전문예술법인 · 단체가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
2. 기획 또는 제작한 공연 · 전시실적이 연 1회 미만인 경우
3. 1년 이상 문화예술 사업 및 활동을 지원하지 않거나 공연 · 전시시설을 운영하지 아니한 경우
4. 전시 · 공연 질서를 문란하게 하는 경우
5. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 예술활동 실적을 제출하여 「문화예술진흥법」 제7조제1항에 따라 지원받은 경우

② 전문예술법인 · 단체의 지정과 취소에 필요한 세부사항은 규칙으로 정한다.

제34조(전문예술법인·단체의 지원과 육성) 시장은 지정된 전문예술법인 · 단체에 대하여 예산의 범위에서 필요한 경비를 보조할 수 있다.

제 7 장 문화원의 육성 (개정 2019.05.16.)

제35조(문화원의 지원) ① 시장은 자치구가 「지방문화원진흥법」에 따른 문화원을 설립·운영할 수 있도록 하여야 한다.

② 시장은 문화원의 운영을 위하여 다음 각 호의 사항에 협력하거나 예산의 범위에서 지원할 수 있다. (개정 2019.05.16.)

1. 문화원의 운영에 필요한 전문 인력의 인건비
2. 문화원의 운영 및 활동에 필요한 비용 (제목개정 2019.05.16)

제36조(문화원의 기능과 사업) ① 문화원은 다음 각 호의 지역문화사업을 수행한다.

1. 지역문화의 개발·보존 및 활용
2. 지역문화의 발굴, 수집, 조사, 연구 및 활용
3. 지역문화의 국내외 교류
4. 지역문화 행사의 개최 등 지역문화 창달을 위한 사업
5. 지역문화 활성화를 위한 컨설팅 지원 사업
6. 「문화예술교육 지원법」 제2조제1호에 따른 문화예술교육 사업 지원
7. 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 대한 문화활동 지원
8. 지역문화 활성화를 위하여 국가 또는 지방자치단체가 위탁하는 사업
9. 그 밖에 지역문화행사의 개최 등 지역문화 발전을 위한 사업

② 제1항에 따른 사업 외에는 해당 자치구에서 조례로 정한 사업에 한한다. (제목개정 2019.05.16)

제 8 장 문화예술축제의 육성

제37조(문화예술축제의 육성) 시장은 시민 참여적이고 국제적인 문화예술축제의 육성·발전에 관한 시책을 적극적으로 개발·추진하도록 노력하여야 한다.

제38조(문화예술축제의 개최 등) ① 시장은 시민의 여가생활 향상과 일체감 조성을 위하여 예산의 범위에서 정기 또는 수시로 문화예술축제를 개최할 수 있다.

② 시장은 시의 대표 문화예술축제를 육성하기 위하여 노력하여야 한다.

제39조(민간 문화예술축제의 지원) 시장은 민간에서 개최하는 문화예술축제를 육성·발전시키기 위하여 예산의 범위에서 당해 문화예술축제의 개최자에게 개최비용을 지원할 수 있다.

제40조(문화예술축제사무의 위탁 등) 시장은 문화예술축제의 전문성·효율성 등을 높이기 위하여 문화예술사업·활동을 전문으로 하는 법인·단체 또는 개인에게 그 기획·운영 등에 관한 사무를 위탁하거나 대행하게 할 수 있다.

제41조(문화예술축제의 평가) ① 시장은 문화예술축제의 발전을 도모하기 위하여 문화예술축제 시책·개최 성과 및 지원체계 등에 대한 평가를 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 평가는 그 공정성·객관성 등을 위하여 외부평가 (제40조에 따른 문화예술축제 사무의 수탁자 또는 대행자가 한 평가를 제외한다)를 원칙으로 하되, 필요한 경우 내부평가(자체평가)를 병행할 수 있다.

③ 시장은 제1항의 평가를 위하여 정량적·정성적 평가기준을 마련하여야 하며 평가결과에 따른 등급제를 실시할 수 있다.

④ 시장은 문화예술축제의 계획수립 및 지원 시 평가결과를 반영할 수 있다.

제 9 장 문화예술공간 및 문화시설의 설치·운영 (개정 2018.07.19.)

제42조(문화예술공간의 설치권장 대상건축물) 시장이 「문화예술진흥법」 제5조제2항 및 같은 법 시행령 제3조에 따라 공연장·전시장 등의 문화예술공간을 설치하도록 권장하여야 할 대상건축물은 「건축법 시행령」 별표 1에 따른 용도별 건축물 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 건축물로서 그 층수가 16층 이상인 것으로 한다. 다만, 제1호 및 제4호에 따른 시설에 해당하는 건축물인 경우에는 그 층수의 제한을 두지 아니한다.

1. 공동주택 (다만, 1,000세대 미만의 주택을 건설하는 주택단지 제외)
2. 업무시설
3. 숙박시설
4. 판매시설
5. 위락시설

제 10 장 보 칙

제43조(문화시설의 지역별 균형 설치) 시장은 문화예술 활동을 진흥시키고, 시민의 문화 향수 기회를 확대하기 위하여 문화시설 신설 및 확충을 위해 노력하여야 하며, 이 경우 문화시설의 자치구 지역별 균형을 고려해야 한다. 〈본조신설 2018.07.19.〉

〔종전 제43조는 제46조로 이동 〈2018.7.19.〉〕

제44조(문화시설의 민간투자 활성화) 시장은 문화시설에 대한 민간투자를 장려하고 이를 활성화할 계획을 수립·실행할 수 있다. 〈본조신설 2018.07.19.〉

제45조(문화시설 대부요율) 문화시설의 대부요율은 「서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례」에 따른다. 다만, 문화시설을 기부채납한 영리법인이나 개인이 해당 문화시설을 운영하는 경우에는 전단에도 불구하고 그 대부요율을 해당 재산평정가격의 1,000분의 10 이상으로 할 수 있다. 〈본조신설 2018.07.19.〉

제46조(권한의 위임) 시장은 제42조에 따른 문화예술공간의 설치를 권장할 수 있는 권한을 구청장에게 위임한다. 다만, 「건축법 시행령」 제8조제1항에 따라 시장의 건축허가를 받아야 하는 건축물에 대하여는 그러하지 아니하다. 〔제43조에서 이동 〈2018.7.19.〉〕

부 칙 (제6620호, 2017.09.21)

제1조(시행일) 이 조례는 2017년 11월 19일부터 시행한다. 다만, 제1장부터 제5장까지, 부칙 제2조 및 제3조는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(존속기한) 제15조에 따른 위원회의 존속기한은 위원회 구성일부터 5년으로 한다.

제3조(문화도시정책자문위원회의 폐지) 이 조례 시행 전 「서울특별시 문화도시 기본조례」에 따라 설치된 문화도시정책자문위원회는 폐지한다.

제4조(다른 조례의 개정) ① 서울특별시 건축 조례 제48조제2항 중 "「서울특별시 문화도시 기본조례」"를 "「서울특별시 공공미술의 설치 및 관리에 관한 조례」"로 한다.

② 서울특별시무형문화재 보전 및 진흥에 관한 조례 제40조제2항 중 "「서울특별시 문화도시 기본조례」 제6조"를 "「서울특별시 문화도시 기본조례」 제8조"로 한다.

③ 서울특별시 생활문화 진흥에 관한 조례 제5조제1항 중 "「서울특별시 문화도시 기본조례」 제11조제1항"을 "「서울특별시 문화도시 기본조례」 제13조제1항"으로, "문화도시종합계획"을 "문화시민도시종합계획"으로 한다.

④ 서울특별시 지역균형발전 지원 조례 제7조제2항제5호를 다음과 같이 한다.

5. 「서울특별시 문화도시 기본조례」 제13조에 따른 문화시민도시종합계획

⑤ 서울특별시 예술인 복지 증진에 관한 조례 제8조제2항의 "문화도시정책자문위원회"를 "문화시민도시 정책위원회"로 한다.

⑥ 서울특별시조례 제6471호 서울특별시 공공미술의 설치 및 관리에 관한 조례 부칙 제5조를 삭제한다.

부 칙 (제6891호, 2018.07.19)

제1조(시행일) 이 조례는 공포된 날부터 시행한다.

제2조(문화시설 대부요율에 관한 적용례) 제45조의 개정규정에 의한 대부요율은 이 조례 시행일 이후에 부과되는 대부료부터 적용한다.

부 칙 (제7046호, 2019.03.28)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부 칙 (제7156호, 2019.05.16)

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 문화도시 기본 조례 시행규칙

서울특별시 문화도시 기본 조례 시행규칙

서울특별시규칙 제4303호
일부개정 2019.10.10

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 문화도시 기본 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 정함을 목적으로 한다. (개정 2019.10.10)

제2조(지정계획 공고) 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)은 매년 10월말까지 다음 연도의 전문예술법인·단체의 지정계획을 수립하여 서울시보, 서울특별시 홈페이지 및 일간지에 공고하여야 한다.

제3조(지정절차) ① 전문예술법인·단체로 지정을 받고자 하는 자는 별지 제1호서식에 따라 시장에게 신청하여야 한다.

② 시장은 「서울특별시 문화도시 기본 조례」(이하 "조례"라 한다) 제32조 제3항에 따라 전문예술법인·단체를 지정한 경우에는 별지 제2호 서식의 전문예술법인·단체 지정대장에 등록하고, 별지 제3호서식에 따른 지정서를 신청인에게 발급하여야 한다. (개정 2019.10.10)

제4조(지정취소) 시장은 조례 제33조 제1항에 따라 지정을 취소하고자 하는 경우에는 사전에 해당 법인 또는 단체에 문서로 통보하여 의견진술의 기회를 주어야 한다. (개정 2019.10.10)

제5조(전문예술법인·단체의 관리) ① 지정받은 내용을 변경하고자 하는 전문예술법인·단체는 그 변경사유가 발생한 날부터 30일 이내에 별지 제1호서식을 작성하여 시장에게 제출하여야 한다. 이 경우 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 전문예술법인·단체 지정서
2. 변경 사항을 증명할 수 있는 서류

② 제3조 제2항에 따라 지정된 전문예술법인·단체는 매년 별지 제4호서식의 운영실적과 별지 제5호서식의 사업수지결산서를 다음 연도 2월 말까지 시장에게 제출하여야 한다. 다만, 지정된 전문예술법인·단체를 별도로 관리하는 기관이 있을 경우에는 이를 대행하도록 할 수 있다. (개정 2017.02.23)

제6조 -**삭-제-** (2017.10.12)

제7조 -**삭-제-** (2017.10.12)

제8조 -**삭-제-** (2017.10.12)

제9조 -**삭-제-** (2017.10.12)

제10조 -**삭-제-** (2017.10.12)

부 칙 (제3890호, 2013.02.21)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제4143호, 2017.02.23)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (제4187호, 2017.10.12)

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 11월 19일부터 시행한다.

제2조 -생략-

제3조(다른 규칙의 개정) 서울특별시 문화도시 기본조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조부터 제10조까지를 각각 삭제한다.

부 칙 (제4303호, 2019.10.10)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.