

독서경영 우수 직장 인증제 운영규정



제정 2015. 10. 27.

개정 2016. 9. 20.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 국가브랜드진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에서 시행하는 독서경영 우수 직장 인증제도의 운영과 활성화를 위하여 문화체육관광부로부터 위임된 사항과 그 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

- ① “독서경영”이라 함은 ~~기업, 공공기관, 단체(이하 “기관”이라 한다)가 독서를 경영활동에 활용하는 것을 말한다.~~ “독서경영”이라 함은 대기업, 중소기업, 공공기관, 공기업(이하 “기관”이라 한다)이 독서를 경영활동에 활용하는 것을 말한다. (개정 2016. 9.20)
- ② “독서경영 우수 직장 인증제”라 함은 인증신청 조직이 독서를 경영에 다양하게 활용하여 부가가치를 창출하고 직장 내 독서문화 확산과 독서를 통한 지역사회와의 소통에 대한 노력을 인정받는 제도를 말한다.
- ③ “인증”이라 함은 독서경영 인증 등의 사업을 효과적으로 정착시키고 확산하기 위하여 문화체육관광부로부터 위임된 업무를 수행하며, 인증 신청에서부터 심사, 인증패 수여, 사례집 제작까지 일련의 과정을 수행하는 것을 포함한다.

제2장 운영 체계

제3조(업무의 범위)

- ① 진흥원은 독서경영 인증제도의 효과적인 정착과 확산을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 독서경영 인증제도 요구사항, 세부심사기준 및 평가기준의 규정, 개선, 보급에 관한 업무
 2. 심사위원회의 구성, 관리, 운영에 관한 업무
 3. 인증 받은 기관의 등록 및 사후관리에 관한 업무
 4. 그 밖에 독서경영 인증제도를 위해 필요한 업무 등
- ② 원장은 인증제도 활성화를 위한 사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 때에는 이 규정에 저촉되지 않는 범위 안에서 시행세칙을 제정하여 운영할 수 있다.

제3장 인증심사 절차 및 방법

제4조(대상) 독서경영 우수 직장 인증의 대상은 다음과 같다.

- ① 독서경영을 통해 조직과 개인의 소통 및 창의력 증진 등의 성과를 거두고 있는 기관
- ② 정기적인 독서 프로그램을 통하여 직원 및 지역사회, 그리고 국민들의 독서문화 확립에 기여하고 있는 기관
- ③ ~~출판사 및 독서 관련 기관 및 업체는 심사 대상에서 제외~~ (폐지 2016. 9. 20.)

제5조(인증의 신청) 독서경영 인증을 받고자 하는 기관은 진흥원에서 요구한 자료를 제출해야 하며, 제시된 자료가 제출되지 않았을 시에는 인증 심사에 불이익이 있을 수 있다.

제6조(내부인력) 인증제 사업에 참여한 주관기관에 소속된 직원으로 당해 사업에 직접 참여하는 인력을 내부인력이라 한다. (신규 2016. 9. 20.)

제7조(기획위원회 및 심사위원회 구성 및 역할)

- ① 진흥원은 인증과 관련된 주요 사항을 기획하고, 인증 절차에 대한 전문가 의견을 반영하기 위하여 ‘기획위원회’를 구성·운영할 수 있다.
- ② 진흥원은 인증 대상 기관과 수상 기관에 대해 심사할 수 있는 ‘심사위원

회' 를 구성·운영할 수 있다.

- ③ ~~기획위원회와 심사위원회는 관련 분야에 경험과 학식이 풍부한 자들 중에서 5인 이상의 위원으로 구성한다. 기획위원회와 심사위원회는 관련 분야에 경험과 학식이 풍부한 자들 중에서 4인 이상의 위원으로 구성한다. (개정 2016. 9. 20.)~~
- ④ 기획위원회와 심사위원회는 한시적으로 운영된다.
- ⑤ ~~심사위원회는 심사점수 부여에 있어서 모든 권한을 가지며, 심사 결과에 대해서 진흥원 측에서는 기관 자격여부 검증 이외에 어떠한 개입도 하지 않는다. 심사위원회는 인증기관 승인 및 장관상 심사에 대한 모든 권한을 가지며, 진흥원에서는 신청서류 확인을 제외한 심사 결과에 대하여 어떠한 개입도 하지 않는다. (개정 2016. 9. 20.)~~
- ⑥ ~~심사위원회는 진흥원이 제시한 사전점수 결과를 검토하고, 서류 심사와 현장 심사를 바탕으로 최종 인증기관을 결정하는 권한을 가진다. (폐지 2016. 9. 20.)~~

제8조(현장 조사원 활용)

- ① 진흥원은 독서경영 우수 직장 인증 등에 관한 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 인력을 외부에서 확보할 수 있다. (신규 2016. 9. 20.)
- ② 인증 신청 기관이 작성한 서류 확인을 위하여 외부에서 확보한 인력을 “현장 조사원” 이라 한다. (신규 2016. 9. 20.)
- ② 현장 조사원은 인증 신청 기관이 제출한 자가진단표의 각 항목에 대하여 확인하고 근거를 확보하여 결과를 보고해야하며, 근거 자료로 현장 사진과 녹취물을 제출해야 한다. (신규 2016. 9. 20.)

제9조(심사 항목) 독서경영 우수 직장 인증을 위해 심사하는 항목은 독서경영 인프라 구축, 운영, 성과로 구분되며, 세부 항목은 진흥원의 제안과 기획위원회의 승인으로 재구성될 수 있다.

제10조(인증 기간)

- ① 독서경영인증의 유효기간은 인증일로부터 1년으로 한다.
- ② ~~인증기간 만료된 기관은 독서경영 우수 직장 인증제에 재신청할 수 있다. 인증기간은 최대 3년까지 연장이 가능하며, 인증일로부터 3년 경과시 신규 신청을 통한 인증절차를 밟도록 한다. (개정 2016. 9. 20)~~
- ③ ~~재신청한 기관에 대하여 진흥원이나 심사위원회에서는 인증에 대한 불이익~~

~~을 줄 수 없으며, 새로 신청한 기관과 동일한 기준으로 심사를 진행한다. 단, 장관상 수상 기관 선정에 있어서는 재신청 여부에 대한 심사위원의 평가가 반영될 수 있다. (폐지 2016. 9. 20)~~

- ④ 인증을 받은 기관이 업종변경 또는 법인(사업장)의 합병, 분리 등으로 경영 여건이 변동된 때에는 증빙서류를 첨부하여 진흥원에 보고를 하여야 한다.

제11조(인증기관 수 제한) 인증기관 수는 신청기관 수나 심사위원 평가 결과에 따라 달라질 수 있다.

제12조(인증 취소) 진흥원에 의해 인증서를 교부받은 기관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생할 때에는 사실 확인 즉시 인증을 취소할 수 있다. 해당 기관은 수여된 인증서 및 인증패를 즉시 반납하고 처분 받은 날부터 인증마크를 사용할 수 없다.

- ① 허위 또는 부정한 방법으로 인증을 받은 것이 판명된 경우
- ② 폐업한 때
- ③ 제출된 자료가 사실과 다름이 확인된 경우
- ④ 인증에 대하여 허위사실을 유포한 경우
- ⑤ ~~대표자 및 임원, 독서경영 담당자가 다음에 해당되는 경우 대표자 및 임원, 독서경영 담당자가 각종 비리, 부조리 및 도덕성에 흠이 있거나 사회적으로 지탄을 받는 행위 등으로 물의를 일으키는 경우 (개정 2016. 9. 20.)~~
 - ~~산업안전보건법에 의하여 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장과 그 임원 등 (폐지 2016. 9. 20.)~~
 - ~~공정거래관련법 위반 법인 및 그 임원 (폐지 2016. 9. 20.)~~
 - ~~‘근로기준법’에 의하여 임금채불과 관련하여 명단공개 또는 전국은행연합회에 자료제공이 된 채불사업주(폐지 2016. 9. 20.)~~
 - ~~사회적으로 지탄을 받는 자(폐지 2016. 9. 20.)~~

제4장 예산 집행

제13조(예산의 집행) 인증제 사업에 필요한 예산은 계약시 진흥원에서 제출한 예산에 의거하여 집행한다. 단, 주최, 주관 기관의 합의 하에 세부 항목에 대하여 변경하여 집행할 수 있다. (신규 2016. 9. 20.)

제14조(내부인력 인건비 등) 내부인력이 현장에 투입되거나 회의 참석, 또는 행사 진행을 위하여 여비가 필요한 경우에는 활동시간 및 여행일수를 기준으로 경비를 계산하며, 그 기준은 [별표1]에 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다. (신규 2016. 9. 20.)

제15조(기획 위원 및 심사위원 인건비 등) 인증제 사업에 참여한 기획위원, 심사위원에게 예산의 범위 내에서 사례비 및 경비를 지급할 수 있으며, 그 기준은 [별표2]에 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다. (신규 2016. 9. 20.)

제16조(현장 조사원 인건비 등) 현장 조사 및 확인을 위한 외부 인력에 대하여 사례비 및 경비를 지급할 수 있으며, 그 기준은 [별표3]에 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다. (신규 2016. 9. 20.)

제5장 보 칙

제17조(비밀유지의 의무) 진흥원의 직원, 심사위원 등은 독서경영 인증 사업을 통해 알게 된 관련 조직의 비밀에 관한 사항을 공표하거나 이를 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제18조(인증심사의 공정성 확보) 진흥원 및 심사위원 등은 심사의 공정성을 훼손하는 어떠한 시도도 하여서는 아니 된다.

부 칙

본 규정은 2015년 11월 4일부터 시행한다.

이 규정은 2016년 9월 20일부터 개정 시행한다.

[별표1] 내부인력 활동비 지급 기준표

구분	지급액
1일 근무지내 출장(4시간 미만)	일비 2만원
1일 근무지내 출장(4시간 이상)	일비 2만원+식비 2만원=4만원
1일 근무지의 국내출장	일비 2만원+식비 2만원+운임실비
1일 초과하여 근무지의 국내출장	(일/식비 4만원*체류일수)+운임실비+숙박비

※ 근무지내 출장 : 서울·경기 지역 출장

※ 운임실비는 KTX를 기준으로 하며(지역에 따라 택시비 추가 지급 가능), 영수증 첨부

※ 숙박비는 특별시 7만원, 광역시 6만원, 그 밖의 지역은 5만원 상한액 범위 내 실비(업무상 부득이한 경우 30% 추가 지급 가능)

[별표2] 기획위원 및 심사위원 사례비 지급 기준

구분	지급기준	지급액
기획위원	기획회의/1회당	20만원
심사위원	인증승인심사	20만원
	현장심사/1일 기준	30만원
	최종심사	30만원
	※ 1일 심사 기관 수 - 근무지 내(서울·경기) : 5개 기관 - 충청/강원 : 2개 기관 - 경상/전라 : 1개 기관 - 제주 : 0.5개 기관(1개기관 심사 시 2일로 계산)	

[별표3] 현장 조사원 조사활동비 지급 기준(교통비·식비 포함)

현장 위치	현장 확인 기관 수	지급액
근무지내	5개 기관	9만원
충청/강원	3개 기관	16만원
경상/전라	1개 기관	21만원
제주	1개 기관	30만원

※ 전문기관을 통해 조사가 이루어질 경우에는 전문기관과의 계약서에 의거한 예산을 기준으로 지급