운 영 규 정

2005. 6. 21 제정
2014. 5. 13 개정
2021. 3. 9 개정
2025. 3. 18 개정

Since 1951
사회복지법인 대전벧엘원
산내종합사회복지관

목 차

1. 운영규정 총칙 ---------- 2
2. 윤리경영 규정 ---------- 5
3. 조직규정 ---------- 10
4. 위임전결규정 ---------- 12
5. 인사규정 ---------- 14
6. 복무규정 ---------- 38
7. 보수규정 ---------- 51
8. 여비규정 ---------- 54
9. 회계관리규정 ---------- 57
10. 물품관리규정 ---------- 69
11. 문서관리규정 ---------- 80
12. 차량운행규정 ---------- 95
13. 이용료징수규정 ---------- 97
14. 사회교육강사관리규정 ---------- 98
15. 대관규정 ---------- 103
16. 직원직무교육 및 학교진학규정 ---------- 106
17. 인장관리규정 ---------- 108
18. 운영위원회규정 ---------- 111

Since 1951
사회복지법인 대전빛샘원
산내종합사회복지관

제1절 운 영 규 정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사회복지법인 대전벧엘원 산하 산내종합사회복지관(이하 '복지관'이라 한다)의 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하며 아동•청소년에게는 교육을 통한 사회 참여와 협력으로 또래교육 지역공동체를 이루고, 청년•중장년•노인•장애인에게는 당사자와 지역사회가 복지를 이루고 이웃과 더불어 살게 하는 데 목적이 있다.

제2조 (명칭) 복지관의 명칭은 산내종합사회복지관(이하 '복지관'이라 한다.)이라 한다.

제3조 (적용) 복지관의 운영에 관하여는 법령과 정관 및 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조 (제규정) 관장은 복지관의 관리 운영에 필요한 조직, 위임전결, 감사, 복무, 보수, 여비, 재무회계, 문서관리, 차량운행, 그 밖에 필요한 규정을 사회복지법인 대전벧엘원 이사회의 승인을 거쳐 제정, 시행한다.

제5조 (규정준수 의무) 복지관 직원은 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 복지관의 발전과 직원의 복리 증진에 노력한다.

제6조 (특별사안) 특별한 사안의 경우 이 규정에 정한 바에도 불구하고 별도로 법인 규정 및 법인 이사회의 의결을 거친 경우 이에 따라 시행할 수 있다.

제7조 (사회복지윤리기준 준수) 복지관의 직원을 비롯한 복지관 이용자와 이해관계 당사자들이 윤리를 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등상황에 대해 의사결정과 행동의 판단기준을 제공하도록 사회복지 윤리기준을 준수하도록 한다.

제 2 장 재 정

제8조 (재정) 본 복지관의 재정은 국고보조금 및 지방자치단체보조금, 법인전입금, 사업수익금, 후원금, 기타 수입으로 충당한다.

제9조 (회계연도) 복지관의 회계 연도는 정부의 회계 연도에 의한다.

제 3 장 사 무

제10조 (조직 및 업무분장) 복지관의 조직 및 업무분장에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제11조 (위임전결) 복지관의 위임전결에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제12조 (직원의 인사) 직원의 인사에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제13조 (직원의 복무) 직원의 복무에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제14조 (직원의 보수) 직원의 보수에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 15 조 (직원의 여비) 직원의 여비에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 16 조 (회계처리) 복지관의 회계처리에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제17조 (물품처리) 복지관의 물품처리에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제18조 (문서처리) 복지관의 문서처리에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제19조 (차량운행) 복지관의 차량운행에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제20조 (이용료징수) 복지관의 이용료징수에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제21조 (사회교육강사관리규정) 복지관의 사회교육강사관리규정에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제22조 (대관규정) 복지관의 대관규정에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제23조 (직원직무교육 및 학교진학운영규정) 복지관의 직원직무교육 및 학교진학운영규정에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제24조 (인장관리규정) 복지관의 인장관리규정에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제25조 (운영위원회규정) 복지관의 운영위원회규정에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 4 장 보 칙

제26조 (세 칙) 관장은 복지관 사업을 수행함에 있어 필요한 세부사항은 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.

제27조 (규정의 개폐) 규정의 개정은 사회복지법인 대전벧엘원 이사회의 승인을 거쳐야 한다.

제28조 (준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계법령 및 지침(사회복지사업법, 근로기준법, 국가 및 지방공무원법, 보건복지부 사회복지관 운영관련 업무처리 안내, 대전광역시 관련지침 등)을 따른다.

제29조 (규정의 효력) 이 규정은 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규정 효력을 적용한다.

부 칙

본 규정은 사회복지법인 대전벧엘원 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2절 윤리경영규정

<총칙>

제1조 (목적) 이 규정은 산내종합사회복지관(이하 '복지관')과 그 직원이 지켜야 할 올바른 의사 결정과 윤리적 판단 기준을 정하여, 민주적이고 합리적이며 윤리적인 시설 운영과 조직문화를 구축함을 목적으로 한다.

제2조 (적용대상) 이 규정은 시설에 속한 모든 직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제3조 (준수 의무와 책임) ① 복지관에 속한 모든 직원은 규정을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.
② 복지관에 속한 모든 직원은 시설을 이용하는 다양한 이해관계자들이 윤리경영을 이해하고 협력하도록 지지하며 윤리적 조직문화 형성 및 기타 환경을 조성할 책임이 있다.

<시설의 윤리>

제4조 (사명완수) 복지관은 직원과 함께 시설의 미션과 비전을 수립 및 공유하여 시설의 목표와 가치에 대한 직원들의 동의와 공감을 통해 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제5조 (공정한 직무수행) ① 복지관은 전문가 집단으로서 공정하게 업무를 수행하여 관련된 법령과 규정을 준수하여야 한다.
② 복지관은 타 기관의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선, 청탁, 특혜부여 등 사회적 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 해서는 아니 된다.
③ 복지관은 협력기관과의 업무추진 및 외부업체와의 거래에 있어서 상호 신뢰와 존중의 자세로 공정하고 합리적인 절차에 따라 이루어지도록 한다.
④ 복지관은 협력기관 및 거래업체에게 직원의 경조사 및 기관기념일을 알리고 관련 경조금과 선물을 수수해서는 안 되며, 관계의 우월적 지위를 이용해 기관의 비용을 전가하거나 부당행위를 강요해서는 아니 된다.

제6조 (투명경영과 책무성) ① 복지관은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계 기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.
② 복지관은 보조금 및 후원금을 투명하고 목적에 부합하며 가치 있게 활용하여야 하며 그 내 역을 지역사회에게 공개하는 등 사회적 책임을 다해야 한다.

제7조 (직원 존중과 보호) ① 복지관은 직원을 독립적 인격체로서 존중하고 직원의 건강과 복지 등 삶의 질 향상을 위하여 최선의 노력을 기울인다.
② 복지관은 직원에게 성별, 인종, 학력, 종교, 연령, 장애, 고용형태 등을 이유로 부

당한 차별을 하지 않으며, 능력과 자질에 따라 교육·이동·진급 등에 대해 공정한 기회를 부여한다.
③ 복지관은 직원 고용절차와 직무수행과정에서 얻은 개인의 사생활과 정보에 대하여 철저히 기밀을 유지하여 직원의 명예를 보호해야 한다.
④ 복지관은 직원이 인권을 침해당하거나 안전을 위협받는 상황이 발생했을 시 신속하게 대처하고 직원을 적극적으로 보호해야 한다.

제8조 (근무환경 조성) ① 복지관은 직원에게 안전하고 쾌적한 근무환경을 제공하여 개인의 역량을 최대한 발휘할 수 있도록 지원해야 한다.
② 복지관은 모든 직원이 자유롭게 의사 표현하고 민주적으로 의사소통할 수 있는 환경을 위해 노력해야 한다.
③ 복지관은 다양한 정보를 직원과 최대한 공유하며 직원의 전문성과 업무역량 향상을 위해 노력해야 한다.

제9조 (부당이익 수수금지) 복지관은 사회통념 상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해하거나 법적 저촉을 받을 수 있는 금품 및 향응 등을 복지관 참여자에게 제공하거나 복지관 관계자로부터 제공 받아서는 아니 된다.

제10조 (부당한 정치활동 금지) 복지관은 부당하게 정치에 관여하지 않고, 정당 정치인 선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

제11조 (부당한 종교활동 강요금지) 복지관은 우월적 지위를 이용하여 참여자 및 직원에게 특정 종교 및 종교활동을 이용조건 혹은 입사조건으로 제시하거나 참여를 강요하고, 종교활동 참여여부로 차별하는 등 개인의 종교 자유를 침해해서는 아니 된다.

<직원의 윤리>

제12조 (전문가로서의 자세) ① 직원은 전문가로서 자신이 맡은 업무에 대해 의무와 책임을 다한다.
② 직원은 참여자들에게 최상의 복지를 제공하기 위하여 사회복지 전문성 및 업무능력향상 등 자기성장을 위해 항상 노력해야 한다.
③ 직원은 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행하고 부당한 압력에도 타협하지 않는다.
④ 직원은 전문복지시설 직원으로서의 품위와 신뢰감을 유지하기 위해 노력해야 한다.

제13조 (직원 간 상호존중) ① 직원은 직원 간 전문적인 관계를 유지하고 상호 인격적으로 대우한다.
② 상급자는 직원에게 자신의 권한과 권력을 부당하게 남용하지 않는다.
③ 직원은 공동 목표를 달성하기 위해 협력을 중시하는 조직문화를 조성하고, 부서

이기주의나 불필요한 갈등이 조장되는 행위를 하지 않는다.

제14조 (정확한 보고) 직원은 업무 중에 발생한 사건, 사고 등 업무와 관련한 모든 사항에 대해 사실에 근거하여 조작, 허위, 축소, 누락, 거짓, 과장 없이 정확하게 보고하여야 하며, 중요한 정보를 은폐하거나 독점해서는 아니 된다.

제15조 (이해상충행위 금지) 직원은 복지관과의 극단적인 이해 상충 행위, 복지관이 인정하지 않는 사적인 영리 활동과 이권개입을 금지 한다.

제16조(금전대차 금지) ① 직원 상호 간에는 금전대차 행위를 하지 않으며, 경조사 시에는 상부상조의 미덕을 넘어선 과도한 기부나 지출을 하지 않는다.
② 참여자 및 업무상 관련 기관과 부당한 금전거래를 하거나 금전 대차를 하지 않는다.

제17조(업무관련 금품 제공 금지) 직원은 업무관련자로부터 금품, 선물 또는 향을을 받아서는 안 되며, 부득이하게 접수된 금품은 윤리위원회에 보고한다.

제18조(업무상 비밀누설 금지) 직원은 재직기간 중에 습득한 정보에 대한 비밀의 유지 관리를 철저히 하여야 하며 사전승인 없이는 절대로 외부에 유출하지 않는다. 이는 퇴직 후에도 그대로 적용된다.

제19조(시설재산 및 경비의 사적 사용금지) ① 직원은 시설재산과 비품, 제반 물자 등을 본인의 재산처럼 소중하게 보호하여야 하며, 사적인 목적으로 사용하지 않는다.
② 직원은 경비를 사용하거나 집행할 때 관련 법령이나 시설 규정에 따라 처리하여야 하며 사적인 목적을 위하여 집행하지 않는다.

제20조(정보통신 시스템의 부적절한 사용 금지) 직원은 시설 내의 정보통신 시스템을 이용하여 사적인 채팅, 개인 홈페이지 운영, 도박, 게임 및 기타 업무 외의 부적절한 용도로 사용하지 않는다.

<참여자에 대한 윤리>

제21조(참여자 권리와 존중) ① 복지관은 모든 참여자의 인권을 존중해야 한다.
② 복지관은 모든 참여자에 대하여 성별, 인종, 학력, 종교, 연령, 장애 등의 이유로 차별하지 않아야 한다.
③ 복지관은 모든 참여자가 복지관이용에 있어서 자유로운 의견 개진과 불편사항 개선을 요구할 수 있도록 해야 하며 그 내용을 반영하기 위해 노력해야 한다.
④ 복지관은 모든 참여자가 복지관을 이용함에 있어서 개인 사생활과 정보의 보호, 비밀의 보장을 해야 한다.
⑤ 복지관은 모든 참여자가 복지관이용에 있어서 자기결정권을 갖도록 해야 한다. 단, 자기결정이 자신 또는 타인에게 심각하고 예측가능하며 즉각적인 위험을 초래할

수 있다고 판단되는 경우에는 자기결정권을 제한할 수 있다.

제22조(참여자의 학대금지) ① 직원은 참여자에 대한 정신적·신체적 학대를 행사해서는 아니된다.
② 참여자의 학대가 발생된 경우 윤리위원회에 신고할 수 있으며 이 경우 윤리위원회에서 이를 심의하여 복지관 규정에 따라 징계처리 한다.

<윤리경영 신고제도>

제23조(윤리경영위원회 구성과 운영) ① 관장은 윤리경영의 원활한 운영을 위하여 부장을 위원장으로 하고 3명의 위원(간사1명 포함)을 임명하여 윤리위원회를 구성한다.
② 윤리위원회는 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.
1. 윤리경영 규정과 실천지침의 제정과 개선에 관한 사항
2. 윤리경영 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 윤리경영 위반행위 신고, 접수, 처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 윤리경영 관련 직원교육과 상담에 관한 사항
5. 기타 윤리경영 관련 운영을 위하여 필요한 사항

③ 윤리위원회는 제②항의 업무를 수행함에 있어서 습득한 비밀을 누설해서는 아니된다.

제24조(준수여부 점검) ① 윤리위원회는 직원의 윤리경영 이념의 이행실태 및 준수여부 등을 매 반기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.
② 윤리위원회는 전항의 정기점검 이외에도 수시 점검을 실시한 후 결과를 관장에게 보고한다.

제25조(위반행위 신고와 처리) ① 직원의 윤리경영규정 위반사실을 알게 된 경우에는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 윤리위원회에 보고해야 한다.
② 윤리위원회는 신고 된 위반행위를 확인한 후에 해당직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 관장에게 보고한다.

제26조(신고인의 보호) ① 관장과 윤리경영위원은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장해야 하며 신고인이 신고에 따른 어떤 차별이나 불이익을 받지 않도록 해야 한다.
② 전 항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 윤리경영위원회 또는 관장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 관장과 윤리위원회는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제27조(부당수수금품의 처리) ① 규정에 위반되는 금품을 수수한 직원과 복지관은 제공자에게 즉시 반환해야 한다.
② 전 항의 규정에도 불구하고 금품의 멸실, 부패, 변질 등의 우려가 있거나 제공자에게 반환할 수 없는 상황일 경우에는 즉시 윤리경영위원회에 신고한 후 위원회가 정

한 바에 따라 금품을 처리해야 한다.

③ 전 항의 규정에 따라 처리한 금품에 대하여 제공자, 받은 자, 받은 내용, 일시, 처리내용 등을 금품접수 처리대장에 기록·관리하고 제공자에게 관련 사실을 통보한다. 다만, 제공자 연락처 불분명 등의 이유로 통보할 수 없는 경우에는 통보하지 않을 수 있다.

제3절 조직규정

제1조 (총칙) 본 규정은 산내종합사회복지관(이하 '복지관') 운영규정 제4조에 정하는 바에 따라 복지관의 업무를 효율적으로 집행하기 위하여 필요한 조직 및 업무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (기구 및 조직)

1. 복지관의 기구는 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.
2. 복지관의 조직은 주민의 이용이 편리하도록 조직하되, 대전광역시 관련지침에서 정하는 바에 따른다. 단, 조직 및 직제는 법인 및 복지관 특성사업에 따라 가감할 수 있다.

제3조 (직제)

1. 복지관의 직제는 다음 각 호와 같이 한다.

① 관장 : 법인 이사회의 인준을 받은 후 임면되며, 본 복지관의 대표자로 사업 실무의 총책임자가 된다.

② 부장 : 관장을 보좌하며 복지관의 예산, 사업, 지원관리를 계획하고 집행한다.

③ 과장 : 관장 및 부장을 보좌하며, 부서 내 직원을 지도감독하고 업무를 조정하며, 부서 특성에 따른 실무를 총괄한다.

④ 담당 : 본 복지관에서 운영되는 사업을 직접 수행하는 실무자로서 각자의 업무에 1차적 책임을 지며, 부여된 업무를 능동적으로 진행시킨다. 업무의 특성에 따라 강사와 자원봉사자 등의 지원 인력을 둘 수 있다.

⑤ 복지관은 필요에 따라 별도 사업단을 둘 수 있으며, 각 부서에 팀장, 선임사회복지사 등의 직급을 둘 수 있다.

⑥ 업무상 필요한 경우 실질적인 업무순환을 원칙으로 순환보직을 부여할 수 있다.

제4조 (직원의 자격기준)

1. 직원의 자격기준은 보건복지부의 관련 지침 및 대전광역시 관련 지침에 따른다.
2. 직원이라 함은 복지관 인사규정의 절차에 따라 정식으로 채용된 자로서 수습기간을 포함하여 정규근무를 하는 자를 말한다.

제5조 (정원) 복지관 직원의 정원은 대전광역시 관련지침에 따른다.

제6조 (업무분장)

1. 사례관리기능

① 사례발굴사업

제6조 (업무분장)

② 사례개입사업

③ 서비스연계사업

2. 서비스제공기능

① 가족기능강화사업

② 지역사회보호사업

③ 교육문화사업

④ 자활지원사업

⑤ 기타 복지서비스 관련 사업

3. 지역조직화기능

① 복지네트워크구축사업

② 주민조직화사업

③ 자원개발 및 관리사업

4. 운영지원

① 조직 및 인사에 관한 사무

② 예산 및 결산에 관한 사무

③ 복지관 시설물 관리에 관한 사무

④ 재산, 물품 취득관리에 관한 사무

⑤ 금전출납 및 각종 회계장부 기록유지 업무

⑥ 관장 위임사항

⑦ 각종 회계 처리 및 관련 기록 유지 업무

⑧ 공문서 통제 업무

⑨ 규정의 제정 및 개폐

⑩ 각종 회의 및 행사지원업무

⑪ 제증명 발급 업무

⑫ 기타 총무관련 업무

5. 관장은 복지관의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 각 부서의 분장업무를 조정할 수 있다.

부 칙

본 규정은 사회복지법인 대전벧엘원 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

제4절 위임전결규정

제1조 (목적) 이 규정은 관장의 권한에 속하는 업무를 합리적으로 배분함으로써 신속, 정확하고 효율적인 업무를 처리토록 결재를 간소화하여 업무내용에 따라 권한과 책임을 명백하게 하기 위하여 최종결재권자를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 복지관의 위임전결규정 사항에 관하여는 별도의 규정이 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 의한다.

제3조 (정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “결재”라 함은 관장이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “전결”이라 함은 관장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.

제4조 (위임사항) 관장의 권한에 속하는 업무 중 부장, 과장에게 위임할 사항은 (별지 1)과 같다.

제5조 (전결방법) 1. 소관사무에 관한 결재는 (별지 1)의 구분에 의한다.

2. 이 규정에 열거되지 아니한 사항에 대하여는 그 중요도에 따라 제 1항의 규정을 준용한다.

제6조 (결재절차 등) 1. 기안은 당해 사무를 담당하는 자가 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유 등으로 업무추진이 원활하지 않다고 판단될 경우 업무 담당자를 지정할 수 있다.

2. 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 의견표시가 있는 경우 해당 서명란에 “의견첨부”라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명하여야 한다.

3. 기안문서를 결재함에 있어서 중간결재자의 의견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 않도록 하여야 한다.

제7조 (결재위반 여부확인) 문서통제자(부장)는 본 규정의 전결구분에 의한 결재의 여부와 합의 여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정조치 하여야 한다.

부 칙

본 규정은 사회복지법인 대전벧엘원 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별지 1)

업무위임전결사항

분류	업무내용	위임 전결권자				관장	기타
		담당	팀장	과장	부장		
공통사항	1. 공문서관리(문서접수,발송,내부 등)					○	
	2. 사업계획서 및 단위사업계획서					○	
	3. 비품구매(사업용, 사무용)					○	
	4. 민원처리 관련보고					○	
	5. 외부관련 대외행사					○	
	6. 부서별 관내출장				○		
	7. 교육연수 및 관외출장					○	
	8. 업무추진비 집행				○		
복지과 업무	1. 각 부서별 업무일지					○	
	2. 단위사업별 프로그램일지			○			
	3. 자원봉사 신청 및 확인서발급 관리					○	
	4. 후원 신청 및 영수증발급 관리					○	
	5. 관내 홍보물 제작 및 거치				○		
	6. 외부 홍보물 제작 및 자료제공					○	
	7. 외부공모사업 선정 및 응모					○	
	8. 강사 공고, 관리, 채용					○	
	9. 기타 보고사항 및 결정사항					○	
	10. 대상자 선정, 종결				○		
	11. 대상자 사례관리 및 서비스 지급				○		
	12. 자활사업 대상자 선정 및 종결					○	
	13. 사례관리회의 운영			○			
행정지원 업무	1. 각 부서별 업무일지					○	
	2. 단위사업별 프로그램일지			○			
	3. 인사(승진,승급,채용,포상,징계 등)					○	
	4. 복무 – 근태, 출장, 일. 당직 등 – 연수, 휴가 등					○	
	5. 제규정 집행 및 관리				○		
	6. 회계 – 예산, 결산, 세입, 세출 등 – 법인카드 관리 – 예산정산 및 집행보고					○	
	7. 시설 – 재물, 계약, 시설관리, 보험 등 – 비품, 차량관리 등					○	
	8. 실적보고(분기, 반기, 연간)					○	
	9. 사업평가 및 단위사업평가					○	
	10. 직인사용				○		
	11. 일용직 공고, 관리, 채용					○	
	12. 기타 보고사항 및 결정사항					○	

제5절 인 사 규 정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 산내종합사회복지관(이하 "복지관") 운영규정 제4조에 정하는 바에 따라 복지관 직원의 임용, 보직, 징계, 포상, 기타 인사관리의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조 (적용) 직원의 인사에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (용어정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 인사 : 직원의 임면에 관련되는 일체의 사항을 말한다
2. 임면 : 신규채용, 승진, 승급, 휴직, 직위해제, 전보, 복직, 면직, 파면, 파견을 말한다.
3. 직종 : 직무의 전문성 및 성격에 따라 사회복지직, 사무직, 관리직, 기타직 등으로 구분하는 것을 의미한다.
4. 직책 : 사회복지직, 사무직, 관리직에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 직무의 난이도, 책임의 정도 및 재직기간 등으로 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다. 단, 사회복지직 외의 직종도 직책을 부여받을 수 있으나, 봉급은 해당 직종의 봉급 기준표를 참고하여 지급한다.
5. 직급 : 사무직, 관리직에 있어 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 4개 급으로 구분하는 것으로 직책과는 구별된다.
6. 보직 : 직원에게 일정한 직위를 부여하고 특정업무에 종사하게 함을 말한다.
7. 승진 : 현재 직급 또는 직책보다 상위의 직급 또는 직책에 임명하는 것을 말한다.
8. 승급 : 일정한 재직기간의 경과에 의하여 직원을 원래의 직위와 상응한 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

제4조 (직원의 구분).

1. 정규직 : 사회복지실천기술을 바탕으로 직접서비스를 제공하고 사회복지연구·사회복지행정 업무를 담당하는 사회복지 전문직과 사회복지서비스 제공을 위한 프로그램에 전문적인 지식을 가지고 종사하는 기타 전문직으로 직급은 복지관의 운영규정에 준한다
2. 기능직(계약직) : 기능적인 업무를 담당하며 그 기능별로 분류되는 직으로 기간은 별도로 정한다. 직급은 복지관의 운영규정에 준한다.
3. 고용직 : 단순 노무에 종사하는 인력으로 채용 시에는 채용 전의 업무수행능력 기타 적격성을 검정하여야 하며, 직급은 복지관의 운영규정에 준한다.
4. 강사 : 관련분야 프로그램을 진행하는 인력으로 전문가로서 전문성 및 적격성을 검정하여야 한다.

제5조 (직종구분) 직원의 직종은 다음과 같이 구분할 수 있다.

1. 관장
2. 부장
3. 과장
4. 팀장
5. 선임사회복지사/팀장
6. 대리
7. 사회복지사
8. 영양사, 조리사, 간호사, 미술치료사, 언어치료사, 놀이치료사 등
9. 사무원, 경리, 기사 등
10. 요양보호사, 조리원, 관리인(노무), 기타 등

제6조 (인정경력) 1. 직원의 호봉상정에 필요한 경력인정은 대전광역시 관련지침을 준용하되 자격을 요하는 직원에 대해서는 자격증 취득일을 기준으로 경력을 인정한다.

2. 제1항에도 불구하고 복지관의 재정사정 등에 따라 부득이한 경우에는 호봉합산을 일정기간 배제할 수 있다.

3. 직원의 호봉산정에 필요한 경력연수의 계산방법은 월, 일까지로 한다.

4. 기타 경력에 대한 부분은 관련 지침에 따른다.

제7조 (경력의 증명 및 전력 조회) 1. 경력의 증명은 인사발령을 위한 구비서류로 제출된 경력증명서에 의한다.(국민건강보험공단 자료, 금융기간, 보수입금내역, 세무서 납세증명 등 객관적 증빙장료로 인정할 수 있음)

2. 군복무경력은 병적증명서(주민등록초본 또는 각 군 본부에서 발급한 군경력증명서 포함)에 의한다.

3. 기타 경력의 증명과 전력 조회에 대해서는 관련 지침에 따른다.

제8조 (전력 조회 절차 및 방법) 1. 전력조회는 경력증명서를 발급한 기관을 대상으로 한다.

2. 전력조회시 정규직원 여부, 담당업무, 경력기간 등 경력인정과 관련된 사항을 확인하며, 공무원 경력과 군 경력은 경력증명서 내용이 불확실하거나 복무기간 등에 의문이 있을 경우 해당관청에 조회를 실시한다.

3. 사회복지시설 근무경력과 기타유사경력은 급여지급과 관련된 것이므로 반드시 실시하되, 임용일로부터 3월 이내에 완료토록 한다.

제9조 (호봉 확정 및 승급 시행절차) 호봉확정 및 승급은 대전광역시 관련지침에 따른다.

제10조 (인사위원회 운영) 1. 복지관 직원 인사관리의 공정성을 기하기 위하여 인사위원회를 구성하여 운영한다.

2. 인사위원회의 구성은 위원장(관장)과 외부인사 1인을 포함한 7명 이하로 구성

한다

① 위원장은 기관장이 하되 유고시에는 출석위원중 차상급자가 한다.

② 간 사 : 관장이 필요하다고 인정하는 직원으로 하고 간사는 인사위원과 겸직한다

③ 인사위원은 위원장이 위촉하는 과장(팀장) 이상의 직원으로 한다

3. 인사위원회는 다음의 사항을 심의한다.

① 직원 임면에 관한 사항

② 직원 근무평정에 관한 사항

③ 직원 승진 및 상벌에 관한 사항

④ 직원 복무 및 복리 후생에 관한 사항

⑤ 직원의 소청 및 고충처리

⑥ 기타 관장이 필요하다고 인정하는 사항

제11조 (위원의 자격) 위원의 자격은 복지관의 직원을 원칙으로 하며 외부 인사를 위촉할 수 있다.

제12조 (인사위원회 설치) 인사위원회는 관장 소속 하에 둔다.

제13조 (회의의 원칙) 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 회의를 통해 알게 된 비밀은 누설하여서는 아니 된다.

제14조 (위원의 책무) 위원은 규정에서 정한 사항과 이에 의한 결정을 준수하여야 하며, 인사 문제에 대한 책임과 역할의 중요성을 인식하여 위원으로서의 도덕과 품위를 준수하여야 한다.

제15조 (위원장의 직무) 위원장은 위원회를 대표하며, 회의를 주관하며, 이를 소집하고 표결권을 가진다.

제16조 (위원장의 직무대행) 위원장이 부득이한 사유로 인해 공석일 경우 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행 할 수 있다.

제17조 (제척 및 기피) 1. 인사위원회의 위원 중 징계혐의자의 친족이나 그 징계사유와 관계가 있는 자는 그 징계사건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

2. 징계혐의자는 위원장 또는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

3. 제2항의 기피신청이 있을 때에는 위원회의 의결로 당해 위원장 또는 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우에 기피신청을 받은 자는 그 의결에 참여하지 못한다.

제18조 (의사·의결정족수) 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.

제19조 (회의내용의 기록) 간사는 회의시마다 회의록을 기록·관리하여야 한다.

제20조 (징계처리대장) 징계사건의 접수·처리사항을 관리하기 위하여 징계처리대장을 비치하여야 한다.

제21조 (회의결과의 보고) 1. 간사는 회의에 관한 기록을 회의 종료 후 1주일 이내에 전 위원에게 보고하여야 한다.

2. 회의기록 및 보고내용에 의견이 있는 의원은 즉시 간사에게 그 사실을 알려야 한다.

3. 회의기록의 보고·확인의 필요 여부는 해당 회의에서 결정한다.

제 2 장 임 용

제22조 (신규채용) 1. 직원의 신규채용은 공개채용를 원칙으로 한다

2. 공개채용을 위하여 법인 또는 시설홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 사회복지시설정보시스템 중 2곳 이상의 사이트등에 채용관련사항을 15일 이상 공고한 후 시설내규등에 의해 채용한다.

3. 직원 채용시 다음 각 호에 해당하는 경우 특별 채용할 수 있다

1). 공개채용에 의한 결원 보충이 어렵다고 인정되는 경우

2). 인사위원회에서 특별 채용이 필요하다고 인정된는 경우

3). 법인 인사교류로 인해 결원이 발생하는 경우

제23조 (임용권자) 1. 직원의 채용 및 보직 등 인사에 관한 일체의 권한은 관장에게 귀속된다. 다만, 권한 행사시 법인의 인사관리 규정에 따라야 한다.

2. 시설장(관장)의 임기는 5년이며, 사회복지법인 대전벧엘원 내부규정에 의거하여 법인대표이사가 임면한다. 또한 임기가 만료되는 시설장(관장)은 별도의 지침과 서식에 의거 소정의 임용평가 절차를 진행하여야 한다.

3. 부장 및 직원은 복지관장이 임면하고, 법인이사회 승인을 받는다.

제24조 (임용기준) 1. 직원의 신규채용은 경력을 환산하여 적용한다.

2. 채용예정 직무에 관련한 자격증 소지자로 자격등급, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

3. 채용 자격기준에 해당한다고 능력이 인정되는 자

4. 직원의 채용, 승진, 포상, 업무전환, 휴직, 징계, 해고, 정년퇴직 등 인사사항의 결정은 공정성, 객관성을 기한다.

제25조 (전형방법) . 공개채용은 1차 서류심사, 2차 면접시험 순으로 병행한다. 단 업무특성이나 자격요건 등에 따라 별도의 심사나 시험이 필요한 경우 이를 실시할 수

있다.

제26조 (결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 복지관 직원으로 임용될 수 없다.

1. 미성년자, 금치산자, 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
4. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람
5. 금고이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
6. 제4호 및 제5호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제 360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람

다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다)집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

7. 제4호부터 제6호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된날부터 10년이 지나지 아니한 사람
8. 제6호 또는 제7호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람
9. 병역법에 의한 병역의무를 기피 중에 있는 사람
10. 신체검사 결과 채용 부적격으로 판정된 사람

제27조 (구비서류) 1. 직원의 임용 및 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.

가. 이력서(사진포함) 및 자기소개서 1부
나. 주민등록등본(또는 가족관계증명원) (채용 시) 1부
다. 경력증명서(경력자에 한함) 1부
라. 병역관련 확인 서류(남성/주민등록초본) 1부
마. 자격 또는 면허증 사본(소지자에 한함) 1부
바. 최종학교 졸업증명서 1부
사. 건강진단서 또는 채용신체검사서 1부
아. 개인정보이용에 관한 동의서 1부

자. 성범죄 및 범죄경력조회, 아동학대 관련 범죄경력조회에 관한 회신서 1부
차. 신원조회 및 결격사유 조회 회신서 1부

2. 채용시 제출서류는 복지관 사정에 따라 추가 또는 생략할 수 있으며, 채용 후 7일 이내에 제출하여야 한다.

제28조 (계약채용) 1. 관장은 예산의 범위 내에서 정식 직원이 아닌 자를 계약에 의하여 일정기간 종사하는 연구 및 기타 업무에 계약직원으로 종사케 할 수 있다.

2. 계약직 직원의 기준은 다음 각호와 같다.

가. 해당업무에 종사한 경력이 있는 자

나. 기타 시설의 목적사업 수행에 필요한 지식과 경험을 가진 자

3. 계약직 직원의 채용시 근로계약서를 작성하여야 한다.

제29조 (계약직의 퇴직) 1. 근로계약 기간의 만료

2. 목적사업 수행의 완료

3. 계약직 직원의 자발적 퇴직

제30조 (수습기간) 1. 직원을 신규로 채용하는 경우에는 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다.

2. 일정한 경력을 인정하여 채용된 경력직원에 대하여는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.

3. 정식직원으로 채용한 자에 대하여는 수습기간을 근속연수에 포함한다.

4. 수습기간 중 또는 수습기간 만료시에 업무수행의 가능성, 적성, 능력, 건강 등이 직무를 감당하기 부족하다고 인정될 경우에는 채용발령을 취소할 수 있다.

제31조 (수습해제) 수습기간 중 근무성적이 직무를 감당하기 부족하다고 인정될 경우에는 수습기간을 연장하거나 채용 발령을 취소할 수 있다.

제 32 조 (인사기록의 원칙) 1.관장은 직원 인사에 관한 기록을 작성하여 유지, 보관하여야 하며 원본을 복지관에 비치하여야 한다

2. 직원이 신규 임용, 면직, 승급, 휴직, 복직, 전보되었거나 표창 또는 징계되었을 때 이를 당해 인사기록에 명기해 두어야 한다.

3. 인사담당자는 3개월 이내에 인사에 관한 서류를 법인에 제출하여야 한다

제33조 (근로계약) 1. 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

2. 복지관은 근로계약 체결시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.

3. 복지관은 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못한다.

4. 직원의 근로계약은 기간의 명시가 있는 것을 제외하고는 1년으로 한다. 단,

특별한 사유가 없을시 재계약을 원칙으로 한다.

5. 복지관은 근로계약에 부수하여 직원에게 불이익을 주는 강제저금 또는 저축금의 관리를 규정하는 계약을 체결할 수 없다.

제34조 (퇴사) 1. 퇴사는 직원이 원하는 퇴사일보다 30일 전에 사직서를 제출하여야 하고, 결재를 득하면 업무인수인계를 끝내고 관장이 인정하였을 때 퇴직할 수 있다.

2. 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 다음 각호에 따른다.

가. 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다.

나. 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 기명날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 관장에게 제출하여야 한다.

3. 제출서류

가. 사직서

나. 업무인수인계서

다. 사원증 및 각종 열쇠 반납

제 3 장 승진 및 승급

제34조 (승진) 1. 직원의 승진은 일반승진과 특별승진으로 한다.

2. 일반승진은 직종별로 하위직급에서 재직하는 직원을 임용하되 현직급, 근무년수, 경력, 근무성적, 포상, 징계 등을 종합 평가하여 관장이 후보자를 선정하여 운영내규에 따라 임명한다.

3. 특별승진은 관장이 직무수행에 공적이 있다고 인정한 자 및 업무수행상 필요하다고 인정된 자에 대해서 인사위원회의 심의를 거쳐 법인 대표이사가 승인하여 임명한다.

제35조 (승급) 1. 직원의 승급은 정기승급과 특별승급으로 한다.

2. 직원의 승급기간은 1년으로 하되 승급일자는 매월 1일로 한다.

3. 징계처분을 받은 자는 일정기간 승급을 보류 할 수 있다.

4. 직원의 호봉간의 승급에 필요한 최저기간은 1년으로 하며 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 산입한다.

5. 정부 또는 공공기관으로부터 포상을 받아 복지관의 명예를 크게 선양한 자는 인사위원회의 의결을 거쳐 관장이 특별 승급 시킬 수 있다.

제36조 (승진소요기간)

구분	최소총경력연수	참고
관　　장	해당없음	보건복지부 사회복지시설안내
부　　장	만7년(8년차 이상)	
과　　장	만5년(6년차 이상)	
팀장(선임사회복지사)	만3년(4년차 이상)	

제36조 (승진 및 승급의 제한) 1. 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 및 승급할 수 없다.

가. 징계처분, 직위해제(대기발령) 또는 휴직(남여고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 자

나. 징계처분이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자

(1) 정직 : 18월

(2) 감봉 : 12월

(3) 근신 및 견책 : 6월

다. 근무성적평정 및 징계조치에 따라 직위가 조정될 수 있다.

제37조 (근무평정) 관장은 직원에 대하여 근무사항, 교육훈련사항, 경력사항 및 직무수행상 공로가 인정된 훈장 및 포상의 경우 점수를 가점 평정하여 승진, 임용, 전보 등 각종 인사관리에 반영할 수 있다.

1. 근무평정 방법 및 기타 필요한 사항에 대하여 관장이 따로 정하는 방법에 의한다.

2. 평정자는 피 평정자의 상급 감독자로 하고, 그 확인자 및 평정자의 상급자의 범위는 관장이 정한다.

3. 평정자 및 확인자가 근무성적을 평정함에 있어 특별한 사정이 없는 한 평정대상 직원의 총 평점이 동일하지 않도록 평정하여야 한다.

4. 근무성적 평정의 내용은 공개하지 않는다.

제 4 장 신분보장

제38조 (휴직) 1. 관장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

가. 업무 외의 부상 또는 질병으로 1월 이상 치료 또는 휴양이 필요할 때

나. 병역법 등 이명에 의하여 징소집할 때

다. 형사사건으로 기소되었을 때

2. 직원의 휴직기간은 3개월 이내로 하고 그 기간내에 휴직조건이 해소되지 않으면 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여 3개월 이내에 1회에 한하여 연장승인을 받아야 하며, 그렇지 아니할 때는 자연 해직된 것으로 본다. 단 전항의 징소집기간은 소요기간을 휴직기간으로 한다.

3. 전항의 휴직기간은 근속년수에 산입한다. 다만, 본 규정이 정한 기간내에 복직원을 제출하지 아니한 자와 병역법에 의한 군입대자는 그러하지 아니한다.

4. 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.

5. 휴직자는 휴직기간 중에도 복지관의 규정을 준수하여야 한다.

6. 휴직자는 휴직기간 중 관장의 허락없이 타직에 종사할 수 없다.

7. 휴직된 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제39조 (휴직의 목적 외 사용의 정의) "휴직의 목적 외 사용"이라 함은 직원이 휴직기간 중 휴직사유와 다르게 사용함으로써 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 말한다. 관장은 직원이 이를 위반하였을 시 복지관 인사위원회의를 통해 징계 및 해고할 수 있다.

제40조 (휴직 실태 점검) 관장은 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 하며, 정기보고는 연 2회 실시한다.

제41조 (휴직 중 복무상황 보고) 관장은 휴직자에게 연2회 휴직 중 복무상황신고서를 제출하도록 하여야 하며, 최초의 복무상황신고서 제출 시기가 휴직 개시 후 3개월 이내에 도래한 경우에는 그 시기의 보고를 생략할 수 있다. 기타 세부사항은 복지관 휴직자 복무관리 지침에 따른다.(*(별지1) 휴직자 복무관리 지침 참고)

제42조 (휴직내용 심사 및 검증) 관장은 휴직실태점검과 복무상황 보고 결과 등을 바탕으로 아래 각 호의 사항을 고려하여 휴직의 목적 외 사용여부를 심사하여야 한다. (단, 심사 과정에서 심사대상자에게 진술할 수 있는 기회를 충분히 주어야 하며, 심사대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다. 심사결과 직원이 휴직을 목적 외로 사용한 경우에는 그 정도에 따라 휴직자 복무관리 지침 및 내부 인사규정 및 복무규정에 따라 조치하여야 한다.)

① 휴직의 목적 달성 가능성
② 휴직의 목적 외 사용기간
③ 고의성 여부
④ 사회통념상 허용 가능 여부
⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배된다고 판단되는 경우

제43조 (육아휴직) ① 출산휴가 및 육아휴직에 관련된 사항은 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률에서 정하는바에 따라 이를 준용한다.

② 제1항의 규정에 의한 육아휴직기간은 산전, 산후 유급휴가 기간을 포함하여 1년 이내로 하며 이 기간은 근속기간에 포함된다.

③ 복지관은 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

④ 육아휴직 신청서에는 육아휴직기간의 첫날과 마지막 날을 명기하여야 한다.

⑤ 육아 휴직을 신청하고자하는 직원은 노동부령이 정하는 육아휴직 신청서를 휴직개시 1개월이전에 복지관에 제출하여야 한다.
⑥ 기타 육아휴직에 관한 사항은 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률에서 정하는 바를 준용한다.

제44조(육아기 근로시간 단축) ①관장은 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지 해당 직원과 협의하여야 한다.
③ 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
⑤ 관장은 육아기 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. 기타 육아기 근로시간 단축에 관한 사항은 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률에서 정하는 바를 준용한다.

제45조 (복직) ①휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
② 부득이한 사유가 있을 경우 승인을 얻어 휴직을 연장할 수 있다.
③ 관장은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 한다. 단, 휴직자가 휴직 전 원직에 복직할 시 자신의 직무를 수행하기 곤란하다고 인정되거나 부적합한 사유가 있는 경우 관장은 타 직무에 배치, 전환, 해고할 수 있다.

제46조 (직권면직) 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 관장은 인사위원회의 심의를 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 인해 1년 이상 직무를 담당하지 못할 때
2. 위법, 부당한 업무처리를 하거나 직무와 관련하여 직권으로 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
3. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때
4. 휴직기간의 만료 또는 사유가 소멸한 후에도 업무에 복귀하지 아니하거나 직무를 담당할 수 없을 때
5. 정당한 이유 없이 계속 7일 이상 무단결근 하였을 때

제47조 (직위해제) 관장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여 다음기간 만료시까지 직위를 부여하지 않을 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직무태도가 극히 불성실한 자 : 3개월 이내

2. 징계의결이 요구 중인 자 : 징계의결 확정시까지

3. 형사사건으로 기소된 자 : 확정판결 또는 징계의결 확정시까지

제48조 (직위해제의 효력) 1. 직위가 해제된 자는 근무에 종사하지 못하며 최고 3개월까지는 별도로 정한 비율의 임금을 지급할 수 있다.

2. 전항의 규정에 의해 직위해제 된 자가 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 경우에는 경과한 날에 당연 퇴직한다.

제49조 (서리, 직무대리 겸직) 관장은 다음 각 호의 서리, 직무대리 겸직을 발령할 수 있다.

1. 직위에 보직하고자 하는 해당자가 업무수행 능력이 있다고 인정될 때까지 서리로 발령한다.

2. 해당 직위자가 장기간 유고시에는 차 하위자를 직무대리로 발령하거나 동급 직위자를 겸직 발령할 수 있다.

제49조 (인원정리) 복지관의 경영상 감원이 불가피할 경우 다음의 각 호와 같이 한다.

1. 퇴직을 지원하는 자, 임시직, 수습직, 단기근속자 순으로 정한다.

2. 1년 이상 근무한 자원 퇴직자에게는 퇴직금 이외에 퇴직위로금으로 통상임금 3개월분을 지급 할 수 있다. 단, 1년 미만 근무자의 경우에는 1개월 분의 임금을 퇴직위로금으로 지급할 수 있다.

제50조 (의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분, 직무수행에 필수적인 자격요건의 결격, 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 면직등 불이익한 처분을 받지 않는다.

제 5 장 포 상

제51조 (신상필벌의 원칙) 1. 상은 크게 많이 주고 벌은 엄하게 적게 준다.

2. 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 복지관에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용하되, 동일한 공적이나 과오에 대해서는 거듭하여 상벌을 행하지 아니한다.

제52조 (포상) 직원 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한자와 외부인사로서 본 복지관 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.

제53조 (포상의 종류) 직원과 외부인사가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 포상한다.

1. 장기근속상 : 근속기간 중 징계사실이 없는 직원에 대하여 포상한다.
   가. 4년 근속상
   나. 10년 근속상
   다. 20년 근속상
   라. 기타 필요시 20년 이상의 장기근속상 등
2. 공로상 : 복지관 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 직원과 외부인사에 대하여 포상한다.
   가. 본 복지관 발전에 공이 현저한 자
   나. 본 복지관 지원을 위한 자원개발 실적이 우수한 자
   다. 업무개선에 업적이 우수한 자
   라. 외부 포상을 통해 복지관의 명예를 높인 자
   마. 기타 이에 준하는 공로가 인정된 자
3. 모범상 : 활기찬 직장분위기 조성에 타의 모범이 되는 우수 직원에게 포상한다.
   가. 근무성적이 우수하고, 타의 모범이 되었을 때
   나. 명랑한 직장분위기 조성에 기여한 자
   다. 화재, 도난, 기타 재해를 미연에 방지하거나 비상사태를 당하여 그 조치가 탁월했던 자
   라. 효행, 선행, 봉사, 희생 등 미담의 주인공
   마. 기타 이에 준하여 타의 모범이 인정된 자

제54조 (포상의 시기) 포상의 시기는 정기와 수시로 한다.

제55조 (포상인원) 근속상, 공로상은 인원제한이 없으며, 모범상 인원은 직원 수의 20% 이내로 한다.

제56조 (포상절차) 1. 직원의 포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 관장이 이를 행한다.
2. 포상하고자 할 때에는 공적조서(별지 1호)를 작성한다.
3. 필요한 경우 공적조서에 해당 관련 자료를 첨부할 수 있다.
4. 포상은 공적의 경중에 따라 포상방법에 차등을 두며, 인사고과에 반영한다.

제57조 (포상방법) 포상은 복지관 인센티브 지원계획 등 자체계획에 따라 상장, 상품 수여, 현금지급 또는 특별휴가, 특별승급, 특별승진 등으로 행하며 공적의 경중에 따라 차등을 둔다.

제 6 장 징 계

제58조 (징계) 직원이 다음 각호 1에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계

처분할 수 있다.

1. 징계사유

가. 복지관의 제 규칙 및 규정을 위반하였을 때

나. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때

다. 복지관의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하였을 때

라. 고의 또는 중과실로 법인 또는 복지관에 손실을 끼쳤을 때

2. 징계의 심의요구, 절차 및 심사 등에 관한 사항은 징계규정이 정하는 바에 의한다.

제59조 (징계의 종류 및 효력) 징계는 견책, 감봉, 정직, 해고 등으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다.

1. 견책 :시말서를 제출하게 하고 전과에 대해서 훈계하고 회개한다.(연3회 시말서 제출시 감봉)

2. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 징계처분 기간 중에는 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위에서 감한다.

3. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간중 신분은 보유하나 직무에 종사할 수 없으며, 기간 중에는 통상임금의 3분의 2를 감한다.

4 해고 : 직원의 신분을 박탈한다.

제60조 (징계의 예외) 1. 직원이 행한 행위가 징계사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배될 수 있는 경미한 행위를 한 경우 부서장은 해당직원에게 지적사항을 시정하고 반성의 계기가 되도록 시말서를 쓰게 하는 “주의”를 줄 수 있으며, 이 경우에는 징계의 예외로 한다.

2. 동일한 행위로 인한 “주의”가 연간 3회 이상이거나 “주의”의 누계 회수가 연간 5회에 달한 때에 부서장은 이를 관장에게 보고하여 징계에 회부하여야 한다.

3. 직원을 징계함에 있어서는 과거 본 복지관에서 포상을 받은 사실과 평소의 소행, 근무성적, 뉘우침을 참착할 수 있다.

제61조 (징계사유) 1. 정당한 사유가 없거나 과실 또는 고의로 복지관의 제 규정을 준수하지 않은 직원에 대해 징계할 수 있다.

가. 근무태도가 불량하여 부서장으로부터 월간 3회 이상 주의를 받았을 때

나. 무단지각.무단조퇴.무단외출을 월간 3회 이상 하였을 때

다. 무단결근을 월간 2회 이상 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근할 때

라. 정당한 사유없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복할 때

마. 업무명령을 위반하거나 보고 없이 자의에 의해 시행치 않을 때

바. 알고 있는 규정을 위반하거나 지시사항에 태만할 때

사. 복지관 이용자로부터 금품, 향응을 받았을 때

아. 부당히 그 지위를 이용해 사리사욕을 취하였을 때

자. 사전허가 없이 근무장소를 이탈하거나 직무를 태만히 할 때

차. 직원 또는 이용자에게 불손한 행동, 폭언, 폭행을 하였을 때
카. 과실이 자주 발생될 때
타. 복지관의 업무상 비밀을 누설하였을 때
파. 복지관의 물품을 허가 없이 업무외 목적으로 이용하였을 때
하. 과실로 복지관 물품을 파손하였을 때
거. 과실로 중대한 사고를 발생시켜 복지관에 손해를 끼쳤을 때
너. 과실로 복지관의 명예를 손상시켰을 때
더. 타 직원의 업무를 방해하여 차질을 빚게 하였을 때
러. 과실로 복지관 운영질서나 조직질서를 해쳤을 때
머. 채용 시 학력 및 경력을 속이거나, 숨기고 입사한 것이 발견되었을 때
버. 형사소추의 원인이 되는 부정불법의 행위로 유죄판결을 받았을 때
서. 기타 본 복지관 종사자 윤리강령을 위반하였을 때

2. 기타 사회통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우 징계할 수 있다.

제62조 (해고사유) 1. 고의 또는 중과실로 복지관 운영질서나 조직질서를 심히 문란케 한 경우 해고할 수 있다.

가. 근무태도가 불량하여 관장으로부터 월간 5회 이상 주의를 받았을 때
나. 무단지각.무단조퇴.무단외출을 월간 5회 이상 하였을 때
다. 무단결근을 월간 3회 이상 하였거나 계속하여 5일 이상 무단결근할 때
라. 정당한 사유의 상사 명령에 3회 이상 불복할 때
마. 대가성 뇌물 또는 향응을 받았을 때
바. 복지관의 지위 또는 업무관계를 이용해 복지관 또는 타인에게 손해를 입혔을 때
사. 불손한 행동이나 폭언, 폭행으로 직원 또는 복지관 이용자에게 크게 물의를 일으켰을 때
아. 업무성적이 현저히 불량하여 개선의 가망이 없다고 인정될 때
자. 복지관의 업무상 비밀을 누설하여 크게 복지관의 손해를 끼쳤을 때
차. 복지관의 물품을 허가 없이 지출하거나, 지출하려고 할 때
카. 고의로 복지관 물품을 파손하였을 때
타. 고의로 중대한 사고를 발생시켜 복지관에 손해를 끼쳤을 때
파. 고의로 복지관의 명예를 크게 손상시키려고 하거나 손상시켰을 때
하. 정당한 사유없이 직원을 선동하여 출근거부, 직무거부, 직무진행의 방해를 하였을 때
거. 퇴직 신고를 하지 않고 타 직장에 근무하였을 때
너. 형사상 유죄판결을 받았을 때
더. 기타 본 복지관 종사자 윤리강령을 위반하여 크게 물의를 일으켰을 때

2. 기타 사회통념상 해고에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우 해고할 수 있다.

제63조 (해고 등의 제한) 1. 복지관은 직원에 대하여 정당한 사유없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 기타 징벌을 하지 못한다.

2. 복지관은 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전, 산후의 여직원이 근로기준법 제60조에 규정된 휴업기간과 그 이후 30일간은 해고할 수 없다.

제64조 (해고의 예고) 1. 복지관은 직원을 해고하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다.

2. 30일 전에 예고하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다.

3. 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우에는 노동부장관의 승인을 받아 해고수당 없이 해고할 수 있다.

제65조 (해고 예고의 적용 예외) 전조 규정은 다음 각 호의 1에 해당한 자에게 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 채용된 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 채용된 자
4. 수습근로자로서 3개월 미만인 자
5. 월급 근로자로서 6개월이 되지 아니한 자

제66조 (본인에 준하는 징계) 타 직원의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동하였을 경우 본인에 준하여 징계한다.

제67조 (징계절차) 1. 직원의 징계는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계권자가 이를 행한다.

2. 징계하고자 할 때에는 징계심의 요구서(별지 2호)를 작성하여 인사위원회에 회부한다.

3. 보완자료가 필요한 경우 징계심의 요구서에 해당 관련 자료를 첨부할 수 있다.

4. 인사위원회의 심의를 거쳐 징계사항이 결정되었을 경우 징계의결서(별지 3호)를 작성하여 징계대상자에게 통보한다.

제68조 (징계권자) 직원의 징계는 해당사유를 적발한 부장이 관장에게 요구하거나 관장이 직접 인사위원회에 징계를 부의 동위원회의 의결을 거쳐 관장이 행한다.

제69조 (징계대상자의 출석) 징계의 요구가 있을 때에는 인사위원회에서 징계심의 기일을 정하여 사안이 중대할 경우 징계대상자의 출석을 명할 수 있다.

제70조 (징계대상자의 출석과 심의) 1. 인사위원회는 심의기일에 심의를 개시하고 징계대상자에 대하여 징계요구에 대한 사실과 기타 필요한 사항을 심문할 수 있다.

2. 인사위원회는 징계대상자에게 사안이 중대할 경우 최종의견을 진술할 기회를 줄 수 있다.

3. 이 징계사유에 해당하여 전항과 같은 징계를 행하고자 할 때에는 복지관은 적어도 징계 의결 3일전에 일시.장소를 지정 통보하고, 해당 직원에게 진술할 기회를 부여하여야 한다.

제71조 (징계대상자의 진술권 등) 1. 징계대상자는 심의기일에 출석하여 서면, 구두 또는 구술로서 자기의 이익이 되는 사실을 진술하여 증거를 제출할 수 있다.

2. 징계대상자가 심의기일에 출석하지 아니한 때에는 서면에 의하여 심의할 수 있다.

제72조 (경고) 관장은 다음의 경우에는 경고처분을 할 수 있다.

1. 견책에 해당하는 비위를 인사위원회에서 불문으로 의결한 경우 이때에는 징계의결서(별지3호) 의결주문란에 '불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다.'라고 기재한다.

2. 직원의 행위가 견책사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배되는 행위를 한 경우

3. 경고회수가 연간 3회에 달할 때에는 견책으로 처리할 수 있다.

제 7 장 정 년

제69조 (정년) 1. 직원의 정년은 60세, 관장은 65세로 한다.

2. 정년에 해당하는 직원의 출생일이 상반기에 있으면 6월 30일, 출생일이 하반기에 있으면 12월 31일에 당연 퇴직한다.

제 8 장 부 임

제70조 (부임) 1. 직원이 신규 임용 등 인사발령 통지를 받은 때에는 임명일자에 새로 보직된 업무에 임하여야 한다.

2. 인사이동 명령을 받은 직원은 이를 거부할 수 없으며 거부하면 해고 사유가 된다.

제71조 (사무인계) 직원이 퇴직, 휴직 또는 해외출장, 교육, 직무이동 등으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 당해 업무를 후임자 또는 직무대행자에게 인계하여야 한다. 단, 퇴직, 휴직, 직무이동의 경우에는 담당사무에 대한 서류물품, 금품 및 미결사항을 상세히 열거한 사무 인수인계서를 작성한다.

제 9 장 퇴직·당연퇴직

제72조 (퇴직) 1. 직원이 퇴직하고자 할 때에는 1개월 이전에 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

2. 직원이 다음 사유에 해당될 때는 당연퇴직 된다.

가. 직원 채용의 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생하였을 때

나. 사망하였을 때

다. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 때

라. 금치산자 또는 한정치산 선고를 받았을 때

마. 파산선고를 받았을 때

바. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈 및 자격정지 또는 자격이 상실되었을 때

사. 휴직기간 만료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 않을 때

아. 신체의 장애 또는 정신이상으로 직무를 담당할 수 없을 때

자. 정기 또는 수시 건강검진결과 취업이 부적당하다고 판단될 때

차. 난치의 전염병 환자로 판명될 때

3. 복지관은 전항의 사유로 직원을 면직하고자 할 때에는 30일전에 예고하여야 한다. 다만, 30일 전에 30일분 이상의 통상임금을 지급할 경우에는 그러하지 아니한다.

(별지 1)

공적조서

성명	(한자)		
주민 등록번호 (생년월일)		군번(군인의 경우)	
본적			
주소			

직 업	소 속

직 위	등 급(직급·계급)	근무기간
공적요지(90자 내외)	공적분야	

추천훈종		추천순위	
조사자			
소 속		직 위	
직 급		성 명	

위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

추천자 직위 성명 관인

Since 1951
사회복지법인 대전벧엘원
산내종합사회복지관

별지1의 (1)

주요학력 및 경력			
년 월 일	학(경) 력	년 월 일	학(경) 력
과거포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)			
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용
공적사항			

(별지 2)

징계(심의)요구서

결재	담당	과장	부장	관장

인적사항	성명		직 명		호 봉	
			생년월일		재직기간	
	소속					
	비고					
징계사유						
징계요구자의견						

위와 같이 징계(심의)를 요구합니다.

년 월 일

직위 :

성명 :

산내종합사회복지관 인사위원회 위원장 귀하

Since 1951 사회복지법인 대전빛샘원 산내종합사회복지관

(별지 3)

징계심의의결서

<table>
<tr><td>건 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 문</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>의결사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">인사규정에 의거하여 위와 같이 심의 의결한 사항에 대해서 서명함

년 월 일

인사위원장 (인)</td></tr>
<tr><td>위 원</td><td>(인)</td><td>위 원</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>위 원</td><td>(인)</td><td>위 원</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>위 원</td><td>(인)</td><td>위 원</td><td>(인)</td></tr>
</table>

산내종합사회복지관

(별지 4)
휴직원, 복직원

휴 직 원

○○소속부서
직책 ○○○

위 본인은 자녀 양육을 위하여 운영내규 인사규정 제 39조에 의하여
○년 ○월 ○일부터 ○년 ○월 ○일까지 육아휴직을 신청하오니
허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
직책 ○○○(인)

산내종합사회복지관장 귀하

복 직 원

○○소속부서
직책 ○○○

위 본인은 운영내규 인사규정 제 조 항 호의 규정에 의하여
○년 ○월 ○일부터 ○년 ○월 ○일까지 휴직하였으나
휴직기간이 만료되어 복직원을 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
직책 ○○○(인)

산내종합사회복지관장 귀하

* 휴직원 및 복직원은 자필로 작성하며, 복직시는 호봉획정표를 작성 제출한다.

(별지 5)

근 로 계 약 서

사회복지법인 대전벧엘원(대표 이성조)(이하 “사업주”라 함)과 000(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 0000년 0월 0일부터 0000년 0월 0일까지

2. 근무장소 : 산내종합사회복지관

3. 업무의 내용 : 사회복지업무
   - 단, 업무상 필요한 경우 사업주는 근로자의 근무장소나 업무내용을 변경할 수 있음

4. 시용
   - 근로자의 시용기간은 입사일로부터 3개월로 하며, 시용기간은 근속연수에 산입함
   - 시용기간 중 근로자의 업무능력이 현저히 부족하거나 근무
태도 등이 불량하여 정식직원으로 채용하
   기에 부적격하다고 판단되는 경우 사업주는 근로자의 정식채용을 거부할 수 있음

5. 소정근로시간 : 9시 00분부터 18시 00분까지 (휴게시간 : 12시 00분 ~ 13시 00분)
   - 단, 휴게시간은 업무상 형편에 따라 변경하여 부여할 수 있음
   - 근로시간에 따라 발생하는 연장,야간,휴일근로 수행에 대하여, 근로기준법상 동의는 본 계약서 상의
   동의로 갈음함 _____ (인)

6. 근무일/휴일 : 매주 5일 근무, 주휴일 매주 일요일

7. 임금
   - 월급 : 00000원(승급월에 따라 호봉상승시 반영)
   - 기타급여(제수당 등) : ☑ 있음, ☐ 없음
     · 명절휴가비(설,추석) 기본급의 60%　　· 종사자수당 월100,000원
     · 정액급식비 월50,000원　　· 가족수당(부양가족 지급기준 적용)
     · 시간외근무수당 월13시간이하 적용 지급(대전시 지급기준 적용)
   - 임금지급일 : 매월 25일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : ☐ 근로자에게 직접지급, ☑ 근로자 명의 예금통장에 입금
   - 근로자의 임금에 관한 사항은 정부의 인건비 지급기준과 취업규칙에 따르며, 발령일과 퇴사일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급함

8. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

9. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   ☑ 고용보험 ☑ 산재보험 ☑ 국민연금 ☑ 건강보험

10. 퇴직
   - 근로자가 퇴직하고자 하는 경우에는 적어도 퇴직일 30일 전에 퇴직원을 제출하여야 하며, 업무에
   차질이 없도록 후임자에게 업무의 인수인계를 충실히 하여야 함

11. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
   근로자 수령 확인 : _____ (인)

12. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
   - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함

13. 기타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

0000년 0월 0일

(사업주) 사업체명 : 사회복지법인 대전벧엘원 (전화 : 042-283-7691)
주 소 : 대전 동구 대전로 758, 203호
대 표 자 : 이 성 조 (서명)

(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 :

제6절 복 무 규 정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 산내종합사회복지관(이하 "복지관") 운영규정 제4조에 정하는 바에 따라 복지관을 운영하는데 있어 직원의 복무에 관한 사항을 규정하여 직장의 질서를 유지하며, 업무수행의 능률향상과 직원의 복지를 증진하는데 그 목적을 둔다.

제2조 (적용) 직원의 복무에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (성실 의무) 복지관은 본 규정에 의하여 직원을 근로시키며, 직원은 제 규정에 정한 업무상 정당한 명령을 성실히 준수할 의무를 지닌다.

제4조 (청렴 의무) 직원은 복지관을 이용한 영리사업에 종사할 수 없고 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없으며, 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 금품을 수수할 수 없다.

제5조 (비밀유지 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수 하여야 한다.

제6조 (겸업 및 겸직금지) 직원은 복지관의 허락 없이 타 사업 및 타 직장에 종사하지 못한다.

제7조 (복종 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 상급자의 직무상 명령에 복종하여야 한다.

제8조 (절약 의무) 직원은 복지관의 제반시설과 비품을 애호하고 소모품을 적약하며 관장의 승인 없이 유출하지 말아야 한다.

제9조 (신고) 1. 직원은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

2. 천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때의 비상연락망을 유지하기 위하여 직원은 필요한 경우 행선지, 연락처 등을 신고하여야 하며, 휴일 또는 휴가 중이라도 복지관의 비상 출근 명령을 받은 자는 지시에 따라 업무처리를 협조하여야 한다.

3. 직원은 업무와 관련한 사고가 발생하였을 경우, 대소경중을 막론하고 즉시 해당 부서장에게 보고하고 부서장은 관장에게 보고하여 그 지휘를 받아야 한다.

제10조 (손해배상의 의무) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 복지관에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제11조 (품위유지의 의무) 직원은 신의를 지키고 품위를 유지하여 복지관의 명예를 손상하는 행위를 하여서는 아니되며, 복지관의 명령이나 직명을 사사로이 악용하지 말아야 한다.

제 2 장 근무시간

제12조 (직장이탈금지의 의무) 직원은 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제13조 (근무시간) 1. 직원의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간으로 한다. 단, 당사자 간의 합의에 의하여 1주일에 12시간 연장근로를 할 수 있다.

2. 휴게시간은 근무시간에 포함되지 않으며 실제 근무시간 4시간인 경우에는 30분이상, 8시간 근무하는 경우에는 1시간 이상의 휴게기간을 근무시간 도중에 주되 식사시간을 포함한다.

3. 시업시간, 종업시간, 휴게시간은 다음과 같다.

가. 시업시간 : 09시 00분

나. 종업시간 : 18시 00분

다. 휴게시간 : 12시 00분 - 13시 00분

4. 사회복지관의 업무특성상 상기 근무시간 및 휴게시간 범위 내에서 복지관의 사정에 따라 근무시간 및 휴게시간 변경과 시간외근무를 명할 수 있다.

5. 임신 중인 여성과 18세 미만자는 22시 00분부터 익일 06시 00분까지의 근무를 시키지 못하며 휴일근무에 종사시키지 못한다. 다만, 직원의 자발적인 동의와 노동부장관의 인가를 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

제14조 (출장 시 근무시간) 직원이 출장 기타 복지관외에서 근무하는 경우에 근무시간을 산정하기 곤란한 때에는 1일 8시간 근무한 것으로 본다. 다만, 복지관이 미리 별도로 지시하였을 경우에는 예외로 한다.

제15조 (근로시간, 휴게와 휴일의 적용 제외) 감시 또는 단속직으로 근로에 종사하는 자 또는 감독이나 관리의 지위에 있는 자 또는 기밀의 사무를 취급하는 자는 복지관이 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 근무시간, 휴게와 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

제16조 (시간외 근무 및 휴일 근무) 1. 추가근무에 관한 사전 명령이 있거나 사후 승인을 받은 경우에 한하여 추가근로를 인정한다.

2. 복지관의 업무형편상 필요한 때에는 직원의 동의를 얻어 휴일 근무를 명할 수 있다. 단, 사용하지 못한 휴일은 다른 날로 대체한다.

제17조 (출근 및 결근) 1. 직원은 근무시간 전에 자신의 출근여부를 확인하고, 업무를 개시할 수 있도록 준비하고, 정시까지 업무를 마친 뒤 정리정돈한 후에 퇴근한다.

2. 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근한 때에는 전화, 기타의 방법으로 우선 그 사유를 인사관리 주무부서에 연락하고 그 익일까지 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 병고로 계속 3일 이상 결근한 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

3. 전항의 규정에 의한 결근 일수는 그 사유에 따라 연가일수로 계산하되 결근계를 제출하지 아니하였을 경우 무단결근으로 간주한다.

제18조 (지각 및 조퇴) 1. 질병 또는 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때는 조퇴계를 제출하여 복지관의 사전 승인을 받아야 한다.

2. 직원이 시무시간 후에 출근할 때는 이를 지각으로 하며, 업무상의 이유로 사전에 상사의 허가를 받았거나 부득이한 사유로 인정될 때에는 지각으로 간주하지 않으며, 지각의 경우 지각계를 제출한다.

제19조 (외출) 1. 직원이 공·사적으로 외출하는 경우에는 외출계를 제출하여 사전승인을 받아야 한다.

2. 복지관의 사전승인을 받지 않은 외출은 무단외출로 간주하며, 무단 조퇴·외출이 월 3회에 달하였을 경우에 제재 할 수 있다.

3. 복지관은 직원이 근무시간 중에 선거권 기타 공민권의 행사 또는 공익직무를 집행하기 위하여 필요한 시간을 청구하는 경우에는 거부하지 못한다. 다만, 그 권리행사 또는 공익 직무를 집행함에 지장이 없는 한 청구한 시간을 변경할 수 있다.

4. 근무시간 중에 선거권 기타 공민권의 행사 또는 공익직무를 집행하기 위하여 사용한 시간은 복지관의 재량으로 근로시간으로 인정하여 통상임금을 지급할 수 있다.

제 3 장 휴일 및 휴가

제20조 (휴일) 1. 직원의 유급휴일은 다음 각 호에 해당하는 날로 한다.

가. 주휴일(소정 근로일수를 개근한 자에 한함)

나. 근로자의 날(5월 1일)

다. 관공서의 휴일에 관한 규정에 의한 법정휴일

라. 필요시 관장은 별도의 유급휴일을 실시할 수 있다. 단, 주휴일과 법정휴일이 중복되는 경우에는 주휴일만을 인정한다.

2. 복지관은 업무상 막대한 지장이 있거나 특별한 사정이 있을 경우에는 전항의 휴일을 직원의 동의를 얻어 다른 날로 대체할 수 있다.

제21조 (휴가) 1. 직원의 유급휴가는 연차휴가, 경조휴가, 포상휴가, 출산휴가, 병무기타휴가로 구분한다.

2. 직원은 휴가 중에 긴급 시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.
3. 휴가를 실시함에는 그 담당사무를 사전에 인계하여 업무의 연속성을 유지하여야 한다.
4. 직원이 휴가를 얻고자 할 때는 그 사유를 명시하여 사전에 관장에 승인을 얻어 휴가 신청서를 제출하여야 한다.

제22조 (휴가일 수의 계산) 1. 연가, 경조휴가 및 기타 휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산한다.

2. 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일에 산입하지 않으나, 경조사 특별휴가는 그러하지 아니한다.

가. 휴무토요일은 휴가일 수에 산입하지 아니한다.

나. 30일 이상 계속되는 휴가(장기병가, 출산휴가 등)기간 중의 모든 토요일은 휴가 1일로 처리한다.

다. 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리한다.

제23조 (연가일수) 1. 복지관은 1년간 8할 이상 출근한 근무자에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

2. 상기 1항의 출근율은 다음 산식에 의한다.

$$* \text{출근율} = \frac{\text{1년간 출근일수}}{\text{1년간 소정근로일수(365일-휴일)}} \times 100$$

3. 3년 이상 근속한 자에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 단, 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
4. 계속근로연수가 1년 미만의 근로자에게 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
5. 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에 제 4 항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근무자가 제 4항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.
6. 복지관은 근로기준법에서 정한 절차에 의해 연차유급휴가의 사용촉진을 시행할 수 있고 이 경우 사용하지 않은 휴가일수는 임금으로 보상하지 않는다.
7. 복지관은 제 19조의 규정에 의한 연차 유급휴가일에 갈음하여 근무자와의 합의에 의해 특정 근로일에 근무자를 휴무시킬 수 있다.

제24조 (연가일수의 공제) 결근일수와 휴직일 수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무 수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 공제하지 않는다.

제25조 (연가계획 및 휴가) 관장은 직원에 대하여 업무에 지장이 없도록 연가계획을 수립하여 실시하되 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여서는 연 2회 이상으로 분할하여 허가하여야 한다.

1. 부서장은 기관의 업무형편을 고려하고, 연가가 균형있게 연중 분산 실시되도록 연가계획을 수립하여야 한다.

2. 단위 부서별 직원 수는 1/3이상 동시 연가 실시를 억제하되, 설날, 추석, 연말, 연시 전후의 연가 및 하계연가는 단위 부서별 직원 수의 1/2범위 안에서 허가할 수 있다.

3. 개인별 법정연가 일수의 범위 안에서 여가를 허가하되 다음과 같은 『특별한 사유』가 있는 경우에는 본인의 법정연가 일수 안에서 필요한 기간에 대하여 허가할 수 있다.

가. 연가를 활용하여 공무 외의 목적으로 국외여행을 하는 경우

나. 병가기간을 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우

다. 직원이 관장으로부터 허가받은 자기개발교육으로 출석수업에 참여하는 경우

라. 기타 상당한 이유가 있다고 허가권자가 인정하는 경우

4. 연가는 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 본다.

5. 직원은 개인별 연가일수 범위 안에서 연가·외출·조퇴 등의 방법으로 대학 또는 학원에서 수학할 수 있으며, 이 경우 관장의 허가를 사전에 득하여야 한다.

제26조 (휴가기간의 산출) 1. 휴가의 산출에서 연차유급휴가는 입사일로부터 1년으로 한다. 다만, 연차휴가는 복지관의 형편상 회계연도를 기준으로 할 수 있다.

2. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전, 산후의 여성이 근로기준법 제 60조의 규정에 의하여 휴업한 기간 및 복지관의 귀책사유로 휴업한 기간은 이를 출근한 것으로 한다.

제27조 (특별휴가 및 경조사비) 1. 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 특별휴가를 허가할 수 있다. 다만, 휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

2. 특별휴가 일수는 대전광역시 관련지침을 우선 적용한다.

3. 다음에 해당하는 경조사의 경우 해당 직원에게 경조사비를 복지관에서 지급할 수 있다.

가. 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속의 결혼 또는 사망

나. 지급금액 : 5만원

4. 특별휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서사본, 주민등록등본, 가족관계증명서, 사망진단서 등 관련증빙서류를 제출한다.

제28조 (포상휴가) 복지관에 현저한 공로가 인정될 경우 7일 이내의 포상휴가를 관장이 허가할 수 있다.

제29조 (출산휴가) 1. 임신 중인 여직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하여야 한다. 다만, 출산휴가는 산후에 45일 이상이 확보되도록 한다. 단, 휴가기간 중의 임금은 관련 규정에 따른다.

2. 임신 중인 여직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근로에 전환시켜야 한다.

제30조 (보건휴가) 1. 복지관은 여성 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 보건휴가를 부여하며, 보건휴가 사용시 1일분 통상임금을 공제할 수 있다.

2. 보건휴가는 적치, 분할 및 목적 외 사용을 할 수 없다.

제31조 (육아휴직 및 시간) 복지관은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 근로자가 그 아기의 양육을 위하여 휴직을 원하는 경우 1년 이내의 기간 동안 육아휴직을 신청할 수 있다. 또한 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

제32조 (공가) 다음의 사항이 발생할 경우 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역검사나 근무연습, 징·소집의 요구가 있을 때
2. 업무에 관하여 법원에 소집될 때
3. 법의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 기타 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「국민건강보험법 시행령」 제 25조의 규정에 의한 건강검진을 할 때

제33조 (병가) 1. 시설의 장은 다음과 같은 사유가 발생할 경우 병가를 허가할 수 있다.

가. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

나. 전염병의 이환으로 인하여 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

2. 병가의 기간은 다음과 같다.

가. 일반적 질병 또는 부상 : 연 60일 범위 내

나. 업무상 질병 또는 부상 : 연 180일 범위 내

3. 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 연가일수에서 공제한다. 다만, 의료법 제18조에 의하여 교부된 진단서를 제출한 병가는 연가일수에서 공제하지 아니한다.

가. 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

4. 질병 또는 부상으로 인한 지참·조퇴·외출의 누계 8시간은 병가 1일로 계산한다.

5. 병가는 유급병가제도를 도입한다(대전광역시 지침 2021. 1.1부터)

제34조 (휴가의 신청) 직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 소속 상사의 허가를 받아 휴가신청서를 제출하여야 한다. 다만, 사전에 허가를 얻지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다.

제35조 (휴가시기 변경) 복지관은 직원이 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제36조 (휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 산입한다.

제37조 (휴가사용권) 1. 직원은 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 휴가청구권은 소멸한다. 다만, 복지관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

2. 복지관의 업무상 사유로 직원의 동의를 얻어 휴가를 주지 아니하고 근무시켰을 때에는 잔여 일수에 대하여 연말에 소정의 연가보상수당을 지급한다.

제 4 장 출장

제38조 (국내출장) 1. 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장계를 제출하여 복지관의 승인을 얻어야 한다. 다만 통상적인 출장의 경우는 출장계를 생략한다.

2. 출장 직원이 출장 업무를 마치고 귀관하였을 때에는 지체 없이 그 내용에 대하여 상사에게 보고하여야 한다. 보고는 출장복명서나 기타 문서로 하여야 한다. 다만 경미한 경우의 보고는 구두로 할 수 있다.

3. 출장직원은 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 개인업무로 시간을 소비하여서는 안된다.

제39조 (국외출장) 1. 직원이 국외에 출장하고자 할 때에는 관장의 승인을 받아야 한다.

2. 출장용무를 마치고 귀국한 때에는 지체 없이 상급자에게 복명서를 제출하여야 한다.

제40조 (출장여비) 출장에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 의하여 예산의 범위 안에서 출장 여비를 지급할 수 있다.

제41조 (출장비의 반환) 출장자가 출장비를 수령한 다음 출장이 취소되거나 출장일수가 단축이 되었을 경우에는 수령한 출장비의 총액 또는 단축된 일수에 해당되는 출장비를 즉시 반환하여야 한다.

제 5 장 복리 · 교육 및 기타

제42조 (건강검진) 1. 복지관 모든 직원은 산업안전보건법에 준하여 건강검진을 실시하여야 한다.

2. 건강검진 결과 치료를 요하는 직원에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제43조 (위생대책) 복지관은 보건위생을 위하여 방역 기타 조치를 취하며, 직원은 이에 순응하여야 한다.

제44조 (질병보고) 직원은 업무에 지장을 주는 질병이 발생한 것을 알았을 때 즉시 상급자에게 보고하여야 한다.

제45조 (안전관리) 복지관 모든 직원은 '사회복지시설 안전관리 추진계획'에 따라 복지관 사업에 필수적인 안전관리에 만전을 기해야 한다.

제46조 (재해보상) 1. 복지관은 직원이 공무로 인하여 사망, 부상 또는 질병 등으로 재해를 입었을 때에는 관계법령에 의해 보상을 행하며, 직원이 업무 중 가벼운 부상을 당해 치료를 요하는 경우 그 비용을 부담한다.

2. 재해치료기관은 국·공립 병원으로 한다. 다만, 부득이한 경우는 관장의 승인을 받아 다른 치료기관에서 치료를 받을 수 있다.

3. 재해보상은 산재보험에 준하여 처리한다. 다만 산재보험처리로 부족하다고 인정되는 경우에는 복지관에서 적절한 보상을 할 수 있다.

4. 복지관은 업무 외의 재해에 대하여 본 규정에 정한 보상책임을 지지 아니한다.

제47조 (조력의무) 복지관은 직원이 업무상 재해를 당했을 경우에는 보험급여의 신청 및 수령 기타 상병상태를 신속히 회복시키기 위한 필요한 사항에 대하여 조력하여야 한다.

제48조 (남여고용평등) 1. 직원의 모집 속 채용에 있어서 양성에게 동등한 기회를 준다.

2. 동일한 사업내의 동일 가치의 업무에 대하여는 동일한 임금을 지급한다. 다만, 직종 차이에 따른 임금차이는 차별로 보지 아니한다. 동일 가치의 노동의 기준은 노동 수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.

3. 직원의 교육, 배치, 승진에 있어서 차별대우를 하지 아니한다.

4. 직원의 정년과 해고에 관하여 차별하지 아니한다.

5. 복지관은 근로여성의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

6. 전 직원은 직장 내 성희롱이 발생하지 않도록 적극 노력하며, 이를 위반한 자에 대하여 인사위원회를 통해 적절한 징계를 취한다. 또한 성희롱 예방을 위하여 연 1회 이상 직원교육을 실시한다.

제49조 (고령자고용) 1. 고령자의 범위는 고용촉진법이 정하는 바에 따른다.

2. 고령자의 고용은 법이 정하는 기준 고용율 이상의 고령자를 고용하도록 한다.

3. 고령자의 적합 직종은 법에서 정하는 바에 따르면 복지관의 사정을 고려하여 채용을 결정할 수 있다.

제50조 (정년퇴직자의 재고용) 1. 복지관은 정년에 도달한 자가 복지관에 다시 취업하기를 희망하는 때에는 그 직무수행능력에 적합한 직종에 재고용 하도록 노력한다.

2. 복지관은 고령자인 정년 퇴직자를 재고용함에 있어 당사자 간의 합의에 의하여 근로기준법 제28조의 규정에 의한 퇴직금과 동 법 제60조에 의한 연차유급휴가 일수계산을 위한 계속 근로기간 산정에 있어 종전의 근로기간을 제외하고 임금의 결정도 종전과 달리한다.

제51조 (고충처리위원) 1. 복지관은 직원이 10인 이상일 때에는 3인 이내의 고충처리위원을 둔다.

2. 여성이 전체직원의 과반수 이상이 되면, 고충처리위원 중 1명 이상을 여성으로 배치한다.

3. 직원의 고충사항에는 법에 의한 보호를 받지 못하고 있는 사항이나 개인 신상에 관한 사항까지를 포함한다.

4. 직원은 고충이 있는 경우 구두 또는 서면으로 신고한다.

5. 고충처리위원이 직원으로부터 고충사항을 청취한 때에는 10일 이내에 조치사항, 기타 처리 결과를 해당 직원에게 통보하여야 한다.

제52조 (직원교육) 1. 관장은 직원의 자질을 향상시키기 위하여 필요한 훈련을 실시하며, 직원은 복지관 교육훈련 계획에 의하여 시행하는 자질향상 훈련에 참여할 권리와 의무를 가진다. 직원교육은 내부교육과 외부교육으로 구분한다.

2. 관장은 업무수행에 도움이 되는 교육 훈련기관에서의 필요한 소요 경비의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

제53조 (파견 및 위탁 훈련) 1. 관장은 복지관 업무 수행을 위하여 국내외 교육훈련기간 또는 관계기관에 파견 훈련 또는 위탁훈련을 실시할 수 있다.

2. 직원을 국내외에 파견 및 위탁훈련을 시킬 경우에는 이를 복지관 업무수행의 연장으로 본다.

제54조 (기타후생) 1. 직원 및 그의 직계 가족이 복지관 사업을 이용할 때에, 복지관은 이용자에게 피해를 주지 않는 한도 내에서 경비를 전액 또는 반액 감면하여 적용할 수 있다.

2. 복지관 사업에 기여한 공로가 큰 자는 관장의 결재를 통해 이용 경비를 전액 또는 반액 감면해 줄 수 있다.

제55조 (일과 휴식의 양립을 지원하는 종사자 처우개선) 1. 사회복지시설종사자의 휴식이 있는 근로여건을 마련하여 복지서비스 질을 향상시키고자 장기근속휴가, 자녀돌봄휴가를 도입할 수 있다

(근거. 사회복지사등의처우 및 지위향상을 위한 법률 제3조, 대전광역시 사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 조례 제4조, 제9조)

*장기근속휴가제도

근속기간	5년이상~10년미만	10년이상~20년미만	20년이상~30년미만	30년이상
휴가일수	5일	10일	10일	10일

- 1개월 전 신처에 의해 휴가제공
- 휴가일수 10일에 한해 업무 공백을고려, 1회 분할 실시가능
- 장기근속휴가 실시 후 3년 이내 재사용 금지(분할사용 경우 제외)

*자녀돌봄·보육휴가
- 자녀돌봄휴가 : 어린이집, 유치원, 초·중등학교 재학 중인 자녀의 학교 행사 또는 교사 상담 시 연간 2일 범위 내 사용/ 자녀가 3명 이상일 경우 3일
- 보육휴가 : 만4세 이하(1월1일 가준) 자녀를 둔 종사자는 보육이 필요한 경우 연간 5일 범위 내에서 휴가. 자녀 수와 관계없이 연5일 사용

제56조 (휴식의 양립을 지원하는 종사자 처우개선) 1. 사회복지시설종사자의 휴식이 있는 근로여건을 마련하여 복지서비스 질을 향상시키고자 장기근속휴가, 자녀돌봄휴가를 도입할 수 있다

(별지 1)

결근·지각·조퇴·외출계

<table>
<tr><td colspan="2">기간</td><td colspan="2">20 년 월 일
: 부터 : 까지</td><td colspan="2">(시간 분)</td></tr>
<tr><td colspan="6">사유</td></tr>
<tr><td>팀장</td><td>과장</td><td>부장</td><td>관장</td><td colspan="2" rowspan="2">년 월 일

소속 :
성명 : ㊞</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

(별지2)

출장계

<table>
<tr><td colspan="2">기간</td><td colspan="2">기간</td><td colspan="2">20 년 월 일 부터
20 년 월 일 까지</td></tr>
<tr><td colspan="6">사유 (여행시는 행선지 명시)</td></tr>
<tr><td>팀장</td><td>과장</td><td>부장</td><td>관장</td><td colspan="2" rowspan="2">년 월 일

소속 :
성명 : ㊞</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Since 1951
사회복지법인 대전빛엘원
산내종합사회복지관

(별지3)

휴가신청서

결재	담당	팀장	과장	부장	관장

소 속		직급		성명	
휴가기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일)				
휴가구분	□ 월차휴가 (월)				
	□ 월차휴가	총연가일수	일	연가잔여일	일
	□ 기 타	휴가사유 : (여행시는 행선지 명시)			

위와 같이 휴가를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (인)

○ 여행시 행선지 :
○ 개인-휴대전화 :
○ 비상시 연락처 :

산내종합사회복지관장 귀하

Since 1951 사회복지법인 대전빛샘원 산내종합사회복지관

(별지4)

사 직 서

<table>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>생 년 월 일</td><td></td></tr>
<tr><td>부 서 명</td><td></td><td>퇴사요청일</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td>근속기간</td><td colspan="3">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td>퇴 직 사 유</td><td colspan="3">상기 본인은 사유로 인하여 년 월 일자로 _____ 사직을 원하기에 본 사직서를 제출하며, 본 사직서는 본인의 의사에 의하여 작성하였기에 본인의 사직 의사를 철회하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

성명: (인)</td></tr>
<tr><td colspan="4">본 사직서는 본인의 의사에 의하여 작성, 서명하고 제출하였으므로 이를 인정하고 수락합니다.</td></tr>
<tr><td>서 명</td><td>관리자 확인</td><td colspan="2">승 인</td></tr>
<tr><td>성명: (인)</td><td></td><td colspan="2">산내종합사회복지관장</td></tr>
</table>

Since 1951
사회복지법인 대전빛열원
산내종합사회복지관

제7절 보 수 규 정

제1조 (목적) 이 기준은 산내종합사회복지관(이하“복지관”이라 한다.) 운영규정 제4조의 규정이 정하는 바에 따라 복지관에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정하여 직원의 장기근속을 유도하고 전문성을 제고함으로써 지역주민의 복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

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

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직 기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본 급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무특성 및 생활 여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “직종”이라 함은 직무의 전문성 및 성격에 따라 사회복지직, 사무직, 관리직, 기타직종 등으로 구분하는 것을 의미한다.
5. “직책”이라 함은 사회복지직, 사무직, 관리직에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 직무의 난이도, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다. 단, 사회복지직 외의 직종도 직책을 부여받을 수 있으나, 봉급은 해당직종의 봉급지급 기준표를 참고하여 지급한다.
6. “직급”이라 함은 사무직, 관리직에 있어 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간등에 따라 4개 급으로 구분하는 것으로 직책과는 구별된다.
7. “승진”이라 함은 현재의 직급 또는 직책보다 상위의 직급에 임명 되는 것을 말한다.
8. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
9. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제3조 (보수지급의 기준) 보수의 적용범위와 내용은 인천광역시 관련지침을 준용한다.
다만, 별도의 계약에 의한 것은 제외한다.

제4조 (적용범위) 사회복지관 직원의 보수는 이 기준을 따른다. 단, 별도의 인건비 지급기준을 적용받는 직원은 해당 기준에 의한다.

제5조 (급여구분의 기준) 복지관 직원의 급여는 직무의 곤란성, 책임의 정도와 직종별, 호봉별로 지급된다.
제6조 (수당의 예외인정) 계약직 직원의 경우 위 사항을 준용하지 않고 최초계약조건에 따라 별도의 책정된 임금을 지급한다.

제7조 (보수 산정기준)

1. 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.

2. 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용, 퇴직, 기타 징계처분에 의한 감봉의 경우에는 일할계한 지급한다.

제8조 (보수의 지급방법 및 지급일)

1. 직원의 보수는 직원이 지정하는 개인통장으로 매월 25일에 입금한다.

2.지급일이 토요일이거나 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

3.복지관은 직원 또는 그 수입에 의하여 생계를 유지하는 가족이 결혼, 출산, 상병 및 재해를 당하거나 사망하여 비용이 필요한 경우이거나, 직원이 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향할 경우 비상사태의 비용에 충당하기 위하여 청구할 때에는 지급 기일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지급할 수 있다.

제9조 (호봉획정 및 승급시행권자) 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행한다.

제10조 (인정경력)

1. 직원의 호봉획정에 필요한 인정경력의 범위는 대전광역시 관련지침에 준한다.

2. 직원의 호봉산정에 필요한 경력연수의 계산방법은 월, 일까지로 한다.

3. 두개 이상의 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.

제11조 (초임호봉의 획정 및 경력년수 산정)

1. 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.

2. 초임호봉은 1호봉으로 하되, 관련 근거에 정하여진 근무경력이 있는 경우에는 경력별 근무기간 1년을 각각 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 정한다.

3. 초임호보의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제12조 (승급 및 승진)

1. 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 호봉은 매월 1일자로 승급한다.

2. 승진에 관한 사항은 대전광역시 관련지침에 따라 승진한다.

제13조 (승급의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(남여고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.) 중에 있는 자.

2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자.

- 정직 : 18월

- 감봉 : 12월
- 근신 또는 견책 : 6월

제14조 (법인수당)

1. 정규직원 중 관장, 부장, 과장, 팀장의 직책을 부여받고 임무를 수행하는 자에게는 법인전입금에서 직책수당을 <법인수당 지급기준표>에 의해 지급할 수 있다.
2. 본 복지관 회계업무를 담당하고 있는 직원에게 법인전입금에서 법인(회계)수당을 지급할 수 있다.
3. 장기간 직무를 수행하지 않는 경우(휴직, 면직, 병가 등)에는 법인수당을 지급하지 아니한다(단, 출산휴가는 제외).

<법인수당 지급기준표>

구분	지급액(만원)
관장	30
부장	5
과장	5
팀장	5
회계담당	5

제15조 (수당의 신설) 전항까지의 수당 이외에 당해 복지관의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 법인의 결정에 따라 자체부담으로 별도의 수당규정을 신설하여 지급할 수 있다.

<신설수당 지급기준표>

구분	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
사업활동비	업무관련담당자	40,000~300,000	매월 급여 지급일에 지급

제16조 (퇴직금의 지급)

1. 복지관의 직원에 대해서는 근로자퇴직급여보장법 제 8조의 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직시 지급한다.
2. 퇴직연금에 가입한 직원은 퇴직연금법에 따른다.
3. 제1항의 규정에 불구하고 근무연수가 1년 미만인자가 퇴직한 경우 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제8절 여비규정

제1조 (목적) 이 규정은 직원에 대한 공무 수행과 교육 참석에 필요한 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (여비의 종류 및 지급 기준) 여비의 종류 및 지급 기준은 다음과 같다.

1. 운임은 여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비를 말한다(철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임).
2. 일비는 여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비를 말한다.
3. 숙박비는 여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비를 말한다.
4. 식비는 여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비를 말한다.
5. 준비금은 여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비를 말한다(비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비).
6. 자가용을 이용할 경우에는 공무원여비업무 처리기준으로 지급할 수 있다.
7. 복지관의 여비는 <국내여비지급표>에 준하여 지급한다.
8. 직원의 교육훈련 여비는 <교육 훈련여비 지급기준표>에 의거하여 지급한다.

<국내여비지급표>

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
금액	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000원	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원)	20,000원

<교육훈련여비지급기준표>

여비구분 / 교육훈련기관구분		운 임	일 비	숙박비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급 않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액

Since 1951 사회복지법인 대전빛열원 산내종합사회복지관

	비 합 숙 의 경우	○지급 않음	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 복지관 여비규정 일비의 5할	○지급 않음	○여비규정상 식비 또는 당해 교육훈련기관이 청구하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	○여행구간 등급별 철도, 선박·항공, 자동차 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 지급 않음	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	○당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내식당 가격
	비 합 숙 의 경우	○여행구간 등급별 철도, 선박·항공, 자동차 왕복운임 정액	○등록일(입교일), 수료일은 전액 ○기타일은 복지관 여비규정 일비의 5할	○복지관 국내 여비지급표상의 숙박비	○복지관 국내 여비지급표상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 금액

제3조 (근무지내 국내출장)

1. 근무지내 국내출장이란 같은 시·군 및 섬 안에서의 여행거리가 왕복거리 기준으로 12km 미만인 출장을 말한다. 단, 목적지가 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 1km 이상인 경우라도, 교통여건(전철, 버스, 택시 등)을 고려하여, 관장의 판단에 따라 근무지내 국내출장으로 처리할 수 있다.
2. 근무지내 국내출장의 여비는 매월 일괄지급하며, 출장 여행시간이 4시간 미만인 경우 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다.
3. 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 출장여비는 지급하지 아니한다.
4. 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않는다.
5. 1일 이내에 4시간 이상 근무지내 출장을 2회 이상 간 경우에도, 출장여비 합산액은 3만원을 넘지 못한다.
6. 복지관차량 또는 복지관차량에 준하는 별도의 차량을 이용하거나 차량을 임차하여 사용하는 직원에게는 1만원을 감액하여 지급한다.

Since 1951 사회복지법인 대전빛샘원 산내종합사회복지관

제4조 (여행 일수) 여행 일수는 공무로 소요되는 실제 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제5조 (여비 계산) 여비는 통산의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만 공무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제6조 (지급) 여비는 출발 전에 지급한다. 단, 기관의 사정으로 그러하지 않을 수 있다.

제7조 (차량 이용) 기관 차량을 이용하여 여행할 때에는 교통비를 제외한 일비, 숙박비, 식비만 지급한다.

제8조 (항공여행) 긴급을 요할 때에는 관장의 재가를 거쳐 항공편을 이용할 수 있다.

제9조 (장기 체재시) 동일지에 장기간 체재하는 때의 일비 및 숙박비의 지급은 여행출발일로부터 기산하여 15일까지는 지급하고 15일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 지급되는 정액에 10%를 감하여 지급할 수 있다.

제10조 (사무 인계) 퇴직되는 직원에게 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 출장을 명하였을 때에는 소정의 여비를 지급한다.

제11조 (국외 여비) 직원이 외국에 출장할 때에는 공무원여비업무 처리기준에 준하여 여비를 지급한다.

제12조 (수행 여비) 직원이 상위직급자, 외국인을 수행 또는 안내할 때에는 예산범위내에서 상응하는 여비를 지급할 수 있다.

제13조 (관계 인사) 직원 외의 관계 인사에게 기관 업무상 필요에 따라 출장을 의뢰하였을 때에는 예산 범위 내에서 여비를 지급할 수 있다.

제9절 회계규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 산내종합사회복지관(이하"복지관") 운영규정 제4조에 정하는 바에 따라 재정 관리의 엄정을 기하고 계획성 있는 집행과 효율적인 회계처리를 기함과 동시에 회계 관계 직원의 책임과 임무를 명확하게 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 복지관의 회계에 관한 업무는 이에 관하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (회계연도·소속구분) 1. 복지관의 회계연도는 정부의 회계연도와 같이 한다.

2. 수입 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현될 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제4조 (회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편찬, 대필 및 복사는 문서관리규정에 의한다.

제5조 (회계법규 준용) 본 규정에 정하지 아니한 복지관의 회계업무는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 준용한다.

제 2 장 예산의 편성·집행과 통제

제6조 (예산 통합의 원칙) 모든 수입은 예산의 세입으로 모든 지출은 예산의 세출에 의하여 집행한다.

제7조 (예산의 편성 및 확정) 1. 본 복지관의 예산은 정부의 예산편성 지침에 따라 편성한다.

2. 각 부서에서는 예산편성 지침에 의하여 사업계획안을 작성하여 책임자에게 제출하여야 한다.

3. 예산총괄 책임자는 각 부분별 사업계획서를 종합 심의, 조정하여 예산안을 편성한다.

제8조 (예산의 구분) 1. 복지관의 예산은 사업별로 구분 편성한다.

2. 회계의 계정과목은 예산에 따른다.

제9조 (예산금액 단위) 예산금액단위는 1,000원으로 하며, 1,000원 미만은 사사오입한다.

제10조 (예비비) 1. 예측할 수 없는 지출에 충당하기 위해 세출예산에 1/100~3/100의 예비비를 계상할 수 있다.

2. 예비비를 사용할 경우에는 그 사용이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 관장의 승인을 얻어야 한다.

제11조 (예산 불성립시의 예산집행) 1. 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도예산에 계상된 것으로 보고 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.

① 직원의 급여와 복지관 운영에 필요한 기본경비

② 시설의 유지비

2. 전 항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제12조 (예산의 전용) 1. 관장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

2. 제 1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설예산심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다.

3. 관장은 제 1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 남구청장에게 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제 19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

제13조 (추가경정예산) 관장은 회계연도 기간 내에 사업계획의 수정, 변경이 부득이하다고 인정할 때에는 이사회의 의결을 얻어 추가경정예산을 편성할 수 있다.

제14조 (예산의 목적 외 사용금지) 예산의 집행에 있어서 예산에 정한 목적 외에는 사용할 수 없다. 다만, 예산 집행상 불가피하다고 인정되는 경우 소정의 절차를 거친 후 목간 금액을 전용할 수 있다.

제15조 (예산의 통제) 1. 예산통제는 금액통제를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라서 사업, 항목, 물량 단위로 통제할 수 있다.

2. 예산통제의 기준 시점은 발생 시점 또는 지출 원인 행위시점을 기준으로 한다.

제16조 (심사) 예산통제의 실효를 거두기 위하여 예산관리부서는 제 지출행위에 대하여 다음 사항을 확인하여야 한다.

1. 예산범위 내의 집행

2. 예산과목의 일치여부

3. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제17조 (예산의 이월) 예산은 이사회의 의결을 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 다음의 각 항에 한하여 이월 사용할 수 있다.

1. 당해 연도에 완료되지 아니한 공사비
2. 계속사업비
3. 제조 또는 구매 중에 있는 자본예산
4. 결산일 현재 지출원인 행위를 필하고 집행되지 아니한 용역비 및 경비

제3장 회계처리와 장부 · 결의서 · 전표

제18조 (회계 담당자) 회계관계 업무의 객관성과 효율성을 제고하고 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음과 같이 회계직원을 두어야 한다.

1. 예산, 회계총괄 : 관장
2. 지출원 : 회계담당업무 부서장
3. 수입원 : 관장
4. 물품관리자 : 부장
5. 물품출납원 : 시설관리 담당자

제19조 (장부의 종류)

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

제20조 (장부의 기재원칙) 1. 장부의 계정, 적요 및 금액은 결의서와 그 내용이 일치하여야 한다.

2. 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
3. 오기의 정정은 정당한 절차에 의하여야 한다.
4. 정규란 이외의 기입은 하여서는 아니 된다.

제21조 (장부 등의 오기 정정) 1. 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행2주선으로 말소하여 정정한다.

2. 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해부분을 평행 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.
3. 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
4. 정정 부분에는 반드시 정정 자가 날인하여야 한다.
5. 정정 시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제22조 (장부의 마감, 폐쇄갱신 및 이월) 1. 현금 출납장은 매일 마감한다.

2. 수입장부와 지출장부는 매월 마감한다.
3. 장부 마감 시에는 미리 그 마감잔액을 관계장부와 대조 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.
5. 회계장부의 매 회계연도 별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
6. 장부의 갱신을 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제23조 (장부검열) 1. 지출원은 매월 장부검열을 하여야 한다.
2. 지출원은 매일 증빙서류와 대조하여 장부기입을 확인하여야 한다.

제24조 (결의서의 종류와 내용) 1. 수입에 관한 결의서는 수입결의서이다.
2. 지출에 관한 결의서는 지출결의서, 구입과지출결의서, 공사(수선)집행과지출결의서이며, 이는 증빙서류를 근거로 작성한다.

제25조 (결의서의 작성) 1. 결의서의 합계금액은 정정하지 못한다.
2. 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 지출원, 수입원이 날인하여야 한다.

제26조 (결의서의 심사) 결의서에 의하여 회계장부에 전기할 때에는 지출원이 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불미한 점이 있을 때에는 보완하여 처리한다.
1. 결의서 기재사항의 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 증빙서류의 내용금액과 일치여부
4. 회계처리 시기의 적정여부
5. 원인 행위 사항과의 부합여부
6. 기타 미비사항의 유무

제27조 (증빙서류의 범위) 1. 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 관장이 정한다.
2. 제 1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.
3. 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제28조 (증빙서류의 작성) 증빙서류는 지출결의서에 지출의 근거가 되는 영수증, 청구서 및 계약서의 첨부로써 작성한다.
1. 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성되어야 한다.
가. 지출결의서, 구입과지출결의서, 공사(수선)집행과 지출결의서
나. 적요란에 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급

회수, 선급 및 개산급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수증란에 기명, 날인하거나 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서에 기명날인한 것이어야 한다.

나. 기관운영비, 직책보조비, 회의비 등은 부득이한 사유로 인하여 영수증을 청구하지 못하는 때에는 지급증을 갈음할 수 있다.

3. 청구서 : 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서등 다른 관계서류의 명세서와 일치하여야 한다.

4. 계약서 : 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 기타 증빙서류의 작성에 관한 사항은 관장이 정하는 바에 의한다.

제29조 (증빙서류의 생략) 오기 정정 또는 결산시 계정안 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 거래에 있어서는 그 결의로써 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 결의서의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제30조 (회계관리자의 책임) 1. 관장은 복지관운영에 관련되어 회계행위를 함에 있어서 선량한 관리자의 책임을 진다.

2. 회계관리직원이 위법부당한 회계처리로 복지관에 손실을 끼쳤거나 또는 공금을 망실하였을 경우에는 변상하여야 한다.

3. 회계 관계직원은 회계처리에 관하여 위법부당한 명령과 요청은 이를 거부하여야 한다.

제4장 계 약

제31조 (계약) 1. 계약 사무에 관하여는 다음을 준용한다.

가. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

나. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

다. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령

라. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행규칙

마. 지방재정법 · 지방재정법시행령

2. 계약 사무는 부장이 담당한다.

3. 회계담당 부서장은 계약 사무에 관하여 부장을 보좌한다.

제32조 (계약체결 방법) 1. 일반경쟁입찰에 의한 계약

* 공사나 물품의 매매·도급·임대차 등의 계약은 일반경쟁입찰에 부치는 것이 원칙

② 제한경쟁입찰에 의한 계약

* 계약의 목적, 성질, 규모 등에서 공사의 경우 도급한도액, 실적, 기술 보유, 상황, 재무상태등을, 물품제조의 경우 설비, 기술보유상황, 실적 등 일정기준에 해당하는 성실하고 능력 있는 자를 입찰에 참가시키는 계약

③ 수의계약

* 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 계약담당직원이 선택한 특정인과 체결하는 계약

제33조 (수의계약 요건) 복지관은 특별히 규정한 경우를 제외하고 공사, 물품의 제조·구매, 용역 등에 수의계약은 다음과 같은 사유에 한한다.

1. 천재지변, 긴급한 행사, 비상재해 등으로 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우
2. 기관의 행위를 비밀리에 할 필요시
3. 다른 국가기관, 지방자치단체와 계약 체결 시
4. 특정인의 기술, 용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우

가. 공사

□ 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우로 현재의 시공자와 계약

□ 작업상의 혼잡 등으로 동일 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사할 수 없는 경우로 현재의 시공자와 계약

□ 마감공사에서 직전 또는 현재의 시공자와 계약

□ 접적지역 등 특수지역의 공사로서 사실상 경쟁이 불가능

□ 특허공법에 의한 공사 및 건설(전력) 기술관리법에 의하여 고시된 신기술(동법에 의하여 지정된 보호기간에 한함)에 의한 공사 등 사실상 경쟁이 불가능

□ 당해 물품을 제조·공급할 자가 직접 그 물품을 설치 또는 조립하여 공사비 및 공사기간 면에서 계약기관에 유리한 경우

나. 물품의 제조·구매

□ 특허·실용신안등록 또는 의장등록이 된 물품을 제조·구매(단, 일정한 규격 및 내용을 제시하여 제조하게 할 수 있거나 다른 물품의 구매로도 사업목적을 달성할 수 있는 경우를 제외함)

□ 이미 조달된 물품 등의 부품교환 또는 설비확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 당해 물품 등을 제조·공급한 자 이외로부터 제조·공급을 받게 되면 호환성이 없게 되는 경우

□ 당해 물품의 생산자 또는 소비자가 1인

□ 국산 대체 불가능한 품목으로 이미 도입된 외자시설·기계·장비의 부분품 구매

다. 용역 등

□ 특정인의 기술을 요하는 조사·설계·감리·특수측량·훈련·시설관리, 특정인과의 학술 연구 등을 위한 용역계약 또는 디자인 공모의 당선자와 체결하는 설계용역계약

□ 특정인의 토지·건물 등 부동산 매입, 재산 임차 또는 특정인에게 임대

5. 추정가격이 5천만 원(전문공사 4천만 원, 전기·정보통신·소방공사 3천만 원) 이하인 공사 또는 2천만원 이하인 물품

제34조 (견적서 제출 요구) 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 조달청 고시의 물품을 조달가격에 제조업체로부터 직접 구매할 경우이거나 다음의 경우에는 1인의 견적서를 받을 수 있다.

1. 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질 등으로 경쟁할 수 없는 경우
2. 중소기업진흥 및 제품구매촉진에 관한 법률에 의한 단체수의계약
3. 재공고 입찰 등의 경우
4. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니한 경우
5. 계약금액이 2천만 원 이하인 경우

제35조 (견적서 제출 생략) 수의계약에 의하고자 할 때에 다음 각 호와 같은 경우에 견적서 제출을 생략할 수 있다.

1. 전기, 가스, 수도 등의 공급 계약
2. 추정가격이 10만원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약

제36조 (계약서 작성의 생략) 복지관은 특별히 규정한 경우를 제외하고 공사, 물품의 제조·구매, 용역 등의 계약 시 다음과 같은 경우 계약서 작성을 생략할 수 있다. 단, 계약대상자로부터 청구서·각서·협정서·승낙사항 등 계약성립증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 이를 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 2천만 원 이하인 계약
2. 경매
3. 물품매각에서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수
4. 전기·가스·수도의 공급계약 등 성질상 계약서 작성이 필요하지 아니한 때

제37조 (계약문서의 구성) 복지관은 특별히 지정한 경우를 제외하고 공사, 물품의 제조·구매, 용역 등의 계약 시 다음과 같이 구성된 계약서를 작성한다. 다만, 물품구매처 및 공사업체에서 사용하는 별도의 양식이 있는 경우에는 이로 대신할 수 있다.

1. 계약서
2. 규격서 또는 설계서
3. 입찰유의서
4. 계약일반조건 및 특수조건
5. 산출내역서
6. 계약보증금 : 납부여부, 그 금액과 납부방법, 계약불이행시 보증금의 처분(국고귀속에 관한 사항), 계약보증금면제확약서 등으로 구성

제38조 (검사) 관장은 계약상대자가 계약의 전부 또는 일부의 이행을 완료할 때에는 이를 확인하기 위하여 계약서·설계서 기타 관계서류에 의하여 검사하거나 소속직원에게 그 사무를 위임하여 필요한 검사를 하게 하여야 한다.

1. 계약대상자는 물품의 납품 또는 공사 완성시 그 사실을 납품서, 준공신고서 등 서면으로 계약담당직원에게 통지하고 검사를 받아야 한다.
2. 물품납품 및 준공통지를 받은 계약담당직원은 계약서, 물품규격서, 설계서, 납

품서, 준공신고서 기타 관계서류 그 날로부터 14일 이내 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인, 검사하여야 한다.

제39조 (검사조서 생략) 1. 계약금액이 2천만원이하인 계약의 경우

2. 매각계약의 경우

3. 전기·가스·수도의 공급계약 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우

제5장 수입과 지출

제40조 (수납의 원칙) 1. 수납은 현금, 자기앞수표, 신용카드에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.

2. 수입금이 납입되었을 때에는 수납부와 대조 확인하여 수입결의서를 작성 처리하여야 한다.

3. 수납은 수입원이 수납하여야 하며, 수납금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

제41조 (금전의 과부족 처리) 1. 금전의 부족을 발견하였을 경우에는 그 경위를 조사하여 관장에게 보고하여야 한다.

2. 제1항의 경우에는 1주일이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못할 때에는 취급자가 즉시 변상 조치하여야 한다.

3. 금전의 과오를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하여 그 원인을 규명하여 관장에게 보고하여야 한다.

4. 제3항의 가수금 처리 후 1개월이 경과하여도 그 원인이 판명되지 아니할 경우 잡수입으로 처리하여야 한다.

제42조 (자금의 차입 등) 1. 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증행위는 관장의 명의로 행한다.

2. 차입의 경우 당해 연도 차압은 당해 연도 말 이전에 상환한다.

제43조 (금전 지출의 원칙) 지출은 금전등록기, 세금계산서, 신용카드, 체크카드 결제에 의하여 행함을 원칙으로 한다. 다만, 전도금 지급, 소액지급, 급여, 여비와 기타 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 1차 출납책임자는 회계 담당자를, 중간책임자는 총무과장을, 예산통제 및 조정 등은 부장을 거쳐야 하며, 최종결재자는 관장을 당연직으로 삼는다.

2. 출납을 원하는 자는 관계증빙 서류를 제출한 후 관장의 결재를 얻어 지출하여야 한다.

3. 1차 출납책임자는 관계증빙 서류의 진위를 확인하여 상급자에게 보고하여야 한다.

4. 모든 지출은 체크카드 및 신용카드를 사용하여 집행하여야 한다. 다만, 거래

업체의 상황에 의하여 그러하지 못하는 경우에는 사전에 상급자에게 보고하여 지출 방법을 달리 정한다.

5. 10만 원 이상의 지출은 신용카드·체크카드·금전등록기 또는 세금계산서·계산서를 발행받아 집행한다.

6. 부득이한 경우 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 관장의 결재를 득하여 On-line 입금을 활용한다.

7. 특별히 규정한 경우를 제외하고 50만 원 이상의 물품구입 및 공사에 따른 지출시에는 이중견적을 받아야 하고, 100만원 이상의 경우 계약서를 작성하고 관련 사진을 첨부하여야 한다.

제44조 (지출원인 행위의 준칙) 1. 지출원인 행위는 지출재원이 확실한 것에 한하여 예산의 범위 내에서 하여야 한다.

2. 지출원이 행하여야 한다.

제45조 (지출원인 결의서의 작성) 1. 지출원인 행위를 할 때에는 지출원인 결의서를 작성하여야 한다. 다만, 지출원인 행위 결의서에 의하기 곤란한 경우에는 내부결의 문서로써 이에 갈음할 수 있다.

2. 비용 예산 중 다음 각 호의 경비는 지출원인 행위 결의서 작성을 생략할 수 있다.

가. 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 기관운영비, 직책보조비, 협회비

나. 법령규정 등 일정한 기준에 의한 경비

다. 기타 정례적인 확정경비

제46조 (지출원인 행위의 증감취소) 지출원인 행위자는 계약의 해제, 계약금의 변경 등으로 인하여 그 지출원인 행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인 행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위 취소결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성하여야 한다.

제47조 (지출원인 행위 서류제출) 지출원인 행위자는 지출원인 행위가 끝나면 지출원인 행위 관계서류를 제출해야 한다.

제48조 (선급금과 개산급) 1. 관장은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금과 개산급을 지급할 수 있다.

2. 선급금을 지급할 경우에는 다음과 같다.

가. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가

나. 정기간행물의 대가

다. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료

라. 운임

마. 직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부

바. 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수 법인을 포함한다.)에 대하여 지급하는 경비

사. 외국에서 연구 또는 조사 중에 있는 자에 대하여 지급하는 경비
아. 보조금
자. 사례금
차. 계약금액이 1천만 원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
3. 개산급을 지급할 경우에는 다음과 같다.
가. 여비 및 업무추진비
나. 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다.)에 대하여 지급하는 경비
다. 보조금
라. 소송비용

제49조 (후원금의 수입 및 지출) 1. 아무런 대가없이 무상으로 받는 금품 기타의 자산은 후원금으로 수령자는 관장으로 하며, 후원금은 세입세출예산에 편성한다.
2. 후원금은 후원자가 지정한 사용용도에 따라 지출한다.
3. 연1회(익년 3월 31일 이내에) 후원금수입 및 사용결과보고서를 동구청에 보고한다.

제50조 (후원금의 사용비율) 1. 지정후원금은 후원자가 지정하는 용도로 사용한다.
2. 비지정 후원금은 복지관 운영비로 사용하되 간접비 집행은 50%를 초과하지 못한다.
3. 비지정 후원금 사용액의 15%이내에서 후원금 모금을 위한 업무추진비(회의비, 운영비)로 사용할 수 있다.

직접비	간접비
인건비, 공공요금, 차량비, 연료비, 여비, 수용비 및 수수료, 제세공과금, 시설장비유지비, 사업비	기타운영비, 시설비, 자산취득비, 과년도지출

제51조 (후원금의 지출금지) 복지관은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 다음 각 호는 후원금으로 지출될 수 없다.
1. 관장 등 임직원의 직책보조비·연수비
2. 별도 기금 설치 운영
3. 법인전출금
4. 다른 시설이나 법인에 대한 지원
5. 실비 또는 유료프로그램의 종사자 급여

제52조 (업무추진비의 지출) 복지관의 효율적 업무수행을 위하여 예산에 계상하는 업무추진비는 기관운영비, 직책보조비, 회의비로 구분한다.
1. 기관운영비는 기관운영 및 유관기관과의 업무유대를 위하여 소요되는 제잡비로 필요시 예산범위 내에서 증빙서류를 첨부하여 사용할 수 있다.
2. 직책보조비는 직원의 직무수행에 소요되는 제잡비(후원자 개발 및 관리, 자원

봉사자 개발 및 관리, 요보호대상자 관리, 강사관리, 타 기관 담당자간 업무유대 강화 및 기관방문, 소소한 사무용품 구입, 일상적인 업무수행 중의 대중교통비, 직원관리비, 기타 공무와 직책수행을 위해 발생하는 제잡비) 등으로 필요시 예산 범위 내에서 법인의 승인하에 관장이 정하여 임직원(관장, 부장, 과장, 팀장)에게 지급할 수 있다.

3. 회의비는 복지관 업무추진을 위한 사업계획·점검·평가 등의 회의, 직원 포상·징계 또는 인사에 관한 회의, 자원봉사자·후원자 등의 각종 회의·다과비 등에 소요되는 제잡비로 예산 범위 내에서 증빙서류를 첨부하여 사용할 수 있다.

제53조 (업무추진비의 지출금지) 업무추진비는 기관운영 및 그와 관련한 임직원의 직책수행과 회의 진행 등을 위한 제잡비로 공무와 명확한 관련이 있어야하며, 복지관의 공무와 관련이 없는 다음 각 호의 비용은 지출할 수 없다.

1. 기관운영비는 관장에게 어떠한 경우에도 월정액으로 지급할 수 없으며 사적인 경조비, 전별금 및 관장 등 임직원이 개인자격으로 가입한 단체의 회비 등을 기관운영비에서 지출할 수 없다.

2. 임직원의 퇴임행사 관련 경비는 간소하게 치러질 수 있도록 최소한의 경비만을 계상하고 전별금, 위로금, 기념품, 선물비용 등을 업무추진비에서 지출할 수 없다.

3. 관장 등 임직원의 타당한 사유가 분명치 않은 복지관 공무이외의 개인적인 비용을 직책보조비에서 지출할 수 없다.

4. 사회복지시설간의 업무유대 및 협조를 위한 비용이 아닌 것으로 명백한 복지관 공무의 목적과 관련이 없는 개인·단체 또는 복지관 운영법인이나 법인 산하 시설을 위한 찬조금 및 물품 구입에 소요되는 비용을 기관운영비에서 지출할 수 없다.

제6장 결 산

제54조 (결산) 1. 결산은 당해 연도 복지관의 운영성과와 재정상태를 파악할 수 있도록 명확하게 하여야 한다.

2. 세입, 세출 결산은 회계연도 종료 후 3개월 이내에 이사회의 승인을 얻는다.

3. 결산 보고의 첨부해야할 서류는 다음과 같다.

가. 세입, 세출 결산서
나. 과목전용조서
다. 예비비 사용조서
라. 사업수입명세서
마. 정부보조금명세서
바. 후원금수입명세 및 사용결과보고서
사. 후원금 전용계좌의 입출금내역
아. 인건비명세서
자. 사업비명세서

차. 기타비용명세서
카. 감사보고서

제55조 (퇴직급여 충당금) 퇴직급여 충당금은 결산일 현재 실적으로 발생하거나 소요될 총액으로 하며 그 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 안 된다. 다만, 예산의 과부족으로 불가피할 경우 차기 연도로 이월할 수 있다.

제56조 (수입 잉여금) 수입잉여금은 익연도의 세입예산에 이월 편입한다.

제57조 (기타) 본 규정의 적용에 있어서는 관계 법령(사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙, 지방자치단체를 당사자로 하는계약에 관한법률·시행령·시행규칙, 지방재정법·시행령 등)의 내용과 연계하여 적용한다.

제10절 물품관리규정

제1조 (목적) 이 규정은 산내종합사회복지관(이하"복지관") 운영규정 제4조에 정하는 바에 따라 물품관리의 제반 업무에 수반되는 절차를 규정함으로써 복지관 재산의 보호유지, 경비절감, 적정관리 업무를 수행하고자 함을 목적으로 한다.

제2조 (물품관리의 개념) 물품이란 복지관이 소유하는 동산 또는 복지관이 사용하기 위하여 보관하고 있는 동산 중 현금, 유가증권 및 공유재산을 제외한 동산을 말하며, 관리란 위 물품에 관한 사무를 처리하는 것, 즉 물품의 취득, 보관, 사용, 처분 등 일련의 행위를 의미한다.

제3조 (적용범위) 본 복지관의 물품에 관한 업무는 이에 관하여 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙에 특별히 정한 경우를 제외하고는 복지관에서 사용하는 비품, 집기류, 소모품, 건물도면, 인쇄물 등 모든 물품의 관리는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조 (권리보존) 1. 복지관의 위탁운영 계약서, 건물현황, 시설장비 내역서를 보관하여야 한다.

2. 토지, 무형 고정자산 등을 제외한 고정자산에 대하여는 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다.

제5조 (물품관리직원) 1. 관장으로부터 구체적인 물품의 관리에 관한 사무를 위임받은 직원을 물품관리관이라 하며, 물품관리관은 위임된 범위 내에서 위임물품의 수급관리 계획, 취득, 사용, 불용결정 등의 위임물품 관리사무를 총괄한다.

2. 물품관리관은 기관의 직원에게 그가 관리하는 물품의 출납과 보관에 관한 사무를 위임하여야 하며, 그 사무를 위임받은 직원을 물품출납원이라 한다.(물품관리관과 물품출납원의 겸직 금지)

3. 물품출납원은 물품관리관의 명령에 따라 물품을 출납하고 필요한 사항을 기록한다.

4. 관장은 복지관의 물품관리 직원을 다음 기준에 준하여 지정한다.

기관명칭	회계기관의 구분	회계직명	직 위
복지관및부설센터	명령기관	총 괄	- 관장
복지관	명령기관	물품관리관	- 부장
	출납기관	물품출납원	- 팀장
부설기관	명령기관	물품관리관	- 부서장
	출납기간	물품출납원	- 사회복지사

제6조 (물품의 품종구분 기준) 물품관리관은 물품을 일정한 기준과 방법에 따라 같은 것, 비슷한 것, 또는 다른 것으로 식별하고 그 식별된 품목에 고유한 번호를 부여하

여 이를 소유목적에 따라 동일된 체계로 구분하여 수급관리, 재고관리, 재물활용, 불용품 처분등 물품관리의 모든 분야에서 업무를 전산화하고 과학적인 관리를 도모하여야 한다.

1. 비품 : 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품으로 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성물품에 속하지 아니하는 물품

가. 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 집기류·소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

나. 기타 관장이 지정한 물품

2. 소모품 : 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

가. 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용 할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)

나. 내용연수가 1년 미만으로써 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)

다. 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입사용 됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

라. 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만 원 이하의 물품으로 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품

제7조 (물품의 내용연수) 1. 복지관은 물품의 경제적 사용연한을 설정 운영함으로써 물품의 효율적인 사용과 처분의 합리화를 기한다.

2. 내용연수는 조달청의 관련 고시를 준용하여 물품의 사용연한을 설정한다.

3. 전항의 고시에 등재되지 아니한 물품의 내용연수는 조달청고시에 등재된 유사한 물품의 사용연한을 준용하여 해당물품의 일반적인 사용가능기간을 고려하여 물품관리원이 설정한다.

제8조 (물품의 상태구분 기준) 1. 신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

2. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

4. 폐품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

제9조 (물품의 장부관리) 물품관리원은 물품의 수량, 위치, 상태 및 구입상황과 처분사항을 체계적으로 관리하기 위하여 취득에서 처분까지의 과정을 과학적인 기법을 통하여 서류를 비치하고 기장하여 물품을 효율적으로 관리하여야 하며, 비치할 장부는 다음과 같다. 단, 전산처리하는 경우에는 그 출력물로써 장부비치를 갈음할 수 있다.

1. 비품대장
2. 도서대장
3. 건물 도면
4. 기타 부속서류

제10조 (자산가액의 계산) 1. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

2. 기증받은 자산가액은 시중거래가액에 의한다.

제11조 (물품의 구매) 1. 물품의 구매는 물품관리 부서 또는 관장이 지정한 부서에서 한다.

2. 물품을 구매할 때에는 청구 승인된 물품이라도 사용 및 유지관리상의 문제와 시장 유통 출하량에 따라 물가의 변동, 구입, 경로상의 문제, 경비절감의 사유 등이 있을 때에는 물품의 대치 및 규격을 변동하여 구매할 수 있다.

3. 계약 체결로 구입하여야 할 모든 사항은 회계규정이 정하는 바에 따른다.

제12조 (검수 및 입고) 1. 물품 검수자는 물품발주서 내용과 납품명세서의 내용 및 납품량을 확인한다.

2. 검수 확인된 물품은 입고하고 물품장부에 기장한다.(전산입력)

제13조 (물품의 수급) 1. 모든 물품은 물품관리 부서에 입고하고 등록한 후 정한 규정에 따라 지급한다.

2. 긴급한 사유와 물품지급은 물품관리부서장의 승인으로 우선 지급하고 후결 처리할 수 있다.

제14조 (물품의 인계, 인수) 1. 물품의 인계, 인수는 물품관리부서의 비품대장을 기준으로 한다.

2. 인계 인수시에 분실 및 파손품이 발생하였을 경우에는 인계자 및 각 부서장이 책임을 지며 제 15조의 물품파손 및 분실규정 조항을 적용한다.

제15조 (물품의 파손 및 분실) 1. 각 부서장은 지급받은 물품의 사용 또는 보관 및 분실되었을 때 즉시 파손(분실)보고서를 작성하여 물품관리 부서에 제출한다.

2. 파손(분실)보고서를 받은 물품관리부서는 그 사유를 확인한 후 관장의 승인을 얻는다.

3. 파손 및 분실의 적정 변상액은 통례에 따르고 고의나 중대한 과실로 파손 또는 분실하였을 때에는 해당 전액을 변상시킨다.

제16조 (물품의 정비관리) 물품의 정비는 물품의 기능을 유지케 하거나 상실된 기능을 회복케하여 물품을 항시 운용가능한 상태로 보존하기 위한 과학적인 관리기법으로, 예방정비, 적기 수리, 경제적수리, 정비업무의 효율화 원칙 등이 준수되어야 한다.

1. 경제적 수리 기준

① 수리 후의 사용수명

② 대체에 요하는 물품의 취득비용 확보 및 예산운용의 가능성

③ 수리부속품 취득가능성과 적기 회복성

④ 신개발기종의 출현여부와 대체성 등

2. 수리한계 금액 수식(정부물품 정비관리규정 제14조)

① 경제적 수리한계 금액

70×취득가격/100 – 사용년수×취득가격/2×내용년한

② 수리한계 최대치 : 최초 사용년도는 취득가격의 70/100

최종 사용년도는 취득가격의 20/100

제17조 (물품의 반출) 1. 지급된 물품은 관외 반출을 금지한다.

2. 수리나 특별한 사유로 반출한 경우에는 부서장의 반출확인과 물품관리관의 최종 확인을 받은 후에 반출할 수 있다.

제18조 (물품의 반납) 청구한 물품이나 취득한 물품이 사용부서에서 사용하기 부적합한 경우에는 이를 반납할 수 있다.

제19조 (기증물품의 등록) 기증물품은 받은 날로부터 7일 이내에 물품관리 부서에 등록하고 물품관리부서는 비품대장 및 집기류대장에 등록한 후 사용 부서에서 사용할 수 있도록 한다.

제20조 (기증물품의 관리) 기증물품의 제반관리는 구매물품과 동일하게 한다.

제21조 (기증물품의 사용제한) 기증물품의 기증사유가 불건전하거나 기증물품의 사용으로 인하여 기관의 운영상 지장을 초래하거나 초래할 우려가 있다고 인정할 때에는 기증물품의 사용을 금지하거나 제한할 수 있다.

제22조 (재물조사) 물품관리관은 물품관리 장부상 재고와 현품을 품목별로 그 수량 상태 및 위치 등을 정확히 조사하여 보유물품을 정리하고, 발견된 과부족에 대한 재물조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 효율적인 물품 관리를 도모하여야 한다.

1. 정기재물조사 : 매년 1년마다 실시

2. 수시재물조사 : 물품관리관 또는 물품출납원이 교체될 때 전부 또는 일부 물품을 대상으로 실시하고 재고수량, 상태 및 위치에 이상이 생겼을 때 실시

제23조 (물품의 불용결정) 사용 또는 보관중인 물품이 사용할 필요가 없게 되거나, 사용할 수 없는 경우 관장 또는 위임받은 자는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 본 규정에 의하여 불용의 결정을 하여야 한다.

제24조 (불용품의 구분) 1. 발생원인에 따를 구분

① 잉여품 : 사업계획의 변경 또는 사용기종(Model)의 변경 등으로 사용할 필요가 없거나 사용할 전망이 없게 된 물품

② 과장품 : 정수를 초과하거나 저장품의 재고가 저장 목표를 초과하여 장기사장으로 변질의 우려가 있거나 보관 비용이 과다하게 소요될 우려가 있는 물품

③ 폐품 : 내용연수 경과 등으로 수리 사용할 수 없거나 수리하여 사용함이 비

경제적인 물품
2. 상태에 따른 구분
① 활용가능품 : 신품, 중고품, 요정비품
② 활용불능품 : 폐품

제25조 (불용결정의 기준) 1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 것
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
4. 규격 또는 그 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수선을 요하는 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 1~7항에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제26조 (불용결정 방법) 불용결정을 하고자 하는 때에는 그 불용결정서에 다음 사항을 명기하여야 한다.
1. 불용의 결정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 가액
2. 물품의 구입년월일과 물품의 상황
3. 물품의 사용경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 이유
5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
6. 처분방법

제27조 (불용의 결정권자) 관장은 다음에 정하는 바에 의하여 불용결정을 할 수 있다.

제28조 (불용품의 처분) 1. 매각 : 불용품 중 폐품 또는 사용가능품으로 소요조회 결과 재활용 요청이 없는 물품은 매각한다.
2. 관리전환 : 물품의 활용을 극대화하기 위하여 복지관내 물품관리관 상호간 물품관리권이 이동하는 것을 말하며, 물품운용의 상호간 물품사용권이 이동하는 사용전환과 구별된다.
3. 기증 : 물품의 활용을 극대화하기 위하여 사회복지시설 및 비영리단체에 물품을 무상으로 증여하는 것을 말한다. 보조금으로 구입한 물품의 경우, 동구청장의 사전 승인을 득한 후 행한다.
4. 폐기 : 매각하는 것이 불리하거나 부당하다고 인정되어 매각할 수 없는 물품, 기증, 기타 조치로도 처분되지 아니한 물품, 변질·부패 또는 기타사유(비밀물자 등)로 매각할 수 없는 물품은 폐기한다.
5. 해체 : 폐품을 원형대로 매각하는 것보다 해체하여 부분품을 활용하는 것이 유리하다고 인정 될 때 해체할 수 있으며, 해체 후 잔여품은 매각 또는 폐기 한

다.

제29조 (폐기품의 결정) 폐기하여야 할 물품은 다음과 같다.

1. 매각되지 아니하는 자산 또는 매각될 전망이 없는 물품
2. 매각하는 것이 불리한 물품
3. 매각비용이 매각대금을 초과하는 물품
4. 변질, 부패 또는 기타 사유로 사용할 수 없는 물품
5. 법률에 의해 사용 또는 보유가 금지되고 제한된 물품

제30조 (폐기) 물품의 폐기 사유가 발생하면 사용부서장은 물품폐기신청서를 작성하여 물품관리 부서장에게 제출한다.

(별지 1)

물품처분요령

순서	구분	업무내용(대상물품)	유의사항
1	불용결정	▶ 활용가능품 : 신품, 중고품, 요정비품(발생원인 : 과보유, 사업계획 또는 사용기종의 변경 ▶ 활용불가능품 : 폐품	▶ 불용결정서 작성
2	관리전환	▶ 주로 신품, 중고품으로써 물품관리관합의에 의하여 관리전환	▶ 물품관리전환합의서 작성 ▶ 관장결재로 인계인수 당해시설에서 불필요한 물품을 불용결정하여 복지관과 부설기간관관리전환
3	기증	▶ 주로 중고품, 요정비품으로써 사회복지 시설 및 비영리단체에 무상으로 기증 ▶ 단, 다음의 물품에 한한다. ① 매각하고자하나 매수인이 없을 때 ② 폐기 또는 해체가 부적당하다고 인정되는 경우 ③ 이 경우, 타 시설에서는 활용가치가 있다고 인정되는 물품 ▶ 관리전환에 준하여 처분한다.	▶ 물품관리전환합의서 작성(기증표기) ▶ 관장 결재로 기증 (동구 관내 사회복지시설로의 기증) ▶ 동구청장 승인으로 기증 ① 동구 관내 비영리단체 ② 동구 관외 사회복지시설 * 복지관 자산비품은 구입과 함께 동구에 귀속됨으로 불용품을 원칙적으로 매각하여 그 대금을 잡수입하여 사용하는 것이 원칙
4	매각	▶ 불용결정한 물품은 매각 처분이 원칙 ▶ 단, 다음의 물품은 폐기 또는 해체 처분 ① 매각대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때 ② 매수인이 없을 때 ③ 매각이 부적당하다고 인정되는 경우	▶ 계약상대방으로부터 대금 완납된 후 수령증을 받고 물품 인도 ▶ 불용품매각처분조서 작성
5	폐기 또는 해체	▶ 불용결정 물품 중 매각이 불가능한 물품 ① 소각 ② 폐기 ③ 해체	▶ 불용품폐기·해체조서 작성

Since 1951
사회복지법인 대전빛엘원
산내종합사회복지관

(별지 2)

불용결정신청서

<table>
<tr><td>물품
분류번호</td><td colspan="2">품 명</td><td>규격
(기계제작번호)</td><td>단위</td><td>수량</td><td colspan="2">장부상가액
(단가)</td><td>취득년월일</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">내용년수 초과 여부</td><td colspan="4">수선이 비경제적인 경우</td><td colspan="2" rowspan="2">물품의 상태</td></tr>
<tr><td>내용연수</td><td>사용연수</td><td>과부족</td><td>수리
한계비</td><td colspan="2">수선비
(견적금액)</td><td>과부족</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">사용경위</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="3">불용결정을
하고자 하는 사유</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="3">다른 목적으로의
사용가능 여부</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="3">처분 방법</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="3">기 타</td><td colspan="7">비품대장등재필 ㊞</td></tr>
</table>

붙임 : 1. 비품대장 사본 1부
2. 수리견적서(수리한계비 초과인 경우) 1부

년 월 일

작 성 자 : ○ ○ ○ ㊞
물품관리관 : ○ ○ ○ ㊞

확 인 자 : 관장 ㊞

Since 1951
사회복지법인 대전빛샘원
산내종합사회복지관

(별지 3)

물품관리전환(기증)합의서

<table>
<tr><th colspan="8">(관리전환)을 하고자 하는 기관</th></tr>
<tr><td colspan="2">기관명</td><td colspan="6">산내종합사회복지관</td></tr>
<tr><td>물품분류번호</td><td>품 명</td><td>규 격</td><td>단 위</td><td>수량</td><td>금액</td><td>물품의 상태</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">【 관 리 전 환
무 상 양 여 】 의 조건</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">【 관 리 전 환
무 상 양 여 】 을 필요로
하는 사유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">상기 물품을 인계합니다.
년 월 일

인계자 : 산내종합사회복지관 ㊞
물품관리관 직급 성명 : ㊞
물품관리관 직급 성명 : ㊞</td></tr>
<tr><th colspan="8">(관리전환)을 받고자 하는 기관</th></tr>
<tr><td colspan="2">기관명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">【관리전환】
받은후</td><td>물품의 분류</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>물품의 용도</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">상기 물품을 인수합니다.
년 월 일

인수자 : 시설장 ㊞
물품관리관 직급 성명 : ㊞
물품관리관 직급 성명 : ㊞</td></tr>
</table>

※ 2부 작성 인계인수기관 1부씩 보관

Since 1951 사회복지법인 대전빛샘원 산내종합사회복지관

(별지 4)

불용물품매각처분조서

물품 분류번호	품명	규격	단위	수량	단가	금액	취득 연월일	물품 상태	물품의 불용 결정일	매각 계약 방법	비고

<비품대장등재필 ㊞>

위와 같이 매각하고자 함.

년 월 일

산내종합사회복지관

총 괄	직	관 장	성명 ○ ○ ○	㊞
물품관리관	직	부 장	성명 ○ ○ ○	㊞
물품출납원	직		성명 ○ ○ ○	㊞
입 회 자	직		성명 ○ ○ ○	㊞

Since 1951 사회복지법인 대전빛샘원 산내종합사회복지관

(별지 5)

불용물품폐기(해체)조서

관련문서번호	– (. .)						
장 소							
일 자	20 . . .						
집 행 자	직위·직급				성 명	○ ○ ○ ㊞	
입 회 자	직위·직급				성 명	○ ○ ○ ㊞	
물품분류번호	품 명	규격	단위	수량	단가	금액	취득 년월일
폐기처분의 방법 또는 체이유	해체 후 폐기						
해체할 때 활용가능부품명세							
기 타 사 항	비품대장등재필 ㊞						

※ 기록사진촬영 후 본 조서 후면 붙임

Since 1951
사회복지법인 대전빛샘원
산내종합사회복지관

제11절 문서관리규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 산내종합사회복지관(이하 “복지관”이라한다.)운영규정 제4조에 정하는 바에 따라 복지관에서 사용하는 각종 문서의 작성, 처리 및 관리, 보존에 관한 사항을 규정함으로써 사무합리화와 업무의 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 복지관의 문서의 작성, 처리 및 관리, 보존에 관한 사항은 다른 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 긴급 또는 불가피한 사유가 있는 경우에는 임시처리하고 사후 이 규정에 의해 절차를 거친다.

제3조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 복지관 내부 또는 기관 상호간의 대외적으로 공무상 작성 또는 시행된 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드를 포함)와 기관의 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “주관부서”라 함은 문서에 관한 사무를 주관하는 부서로 운영지원부서를 말한다.
3. “소관부서”라 함은 문서내용의 처리를 담당하는 부서를 말한다.

제4조 (문서의 성립) 문서가 유효하게 성립되기 위한 일반적 요건은 다음과 같다.

1. 기관의 의사표시가 명확하게 표시될 것
2. 위법·부당하거나 시행 불가능한 사항이 없을 것
3. 기관의 권한 내의 사항 중에서 작성될 것
4. 규정된 절차에 따라 형식이 정리될 것

제5조 (문서처리의 원칙) 1. 즉일 처리의 원칙

2. 책임 처리의 원칙
3. 규정 적합의 원칙

제6조 (문서화의 원칙) 1. 제반사무의 처리는 문서에 의함을 원칙으로 한다.

2. 전화 또는 구두로 전언, 조회, 회답 또는 협조가 있는 경우에도 즉시 문서화하여야 한다.

제7조 (문서송달의 원칙) 모든 문서는 업무상의 필요에 의해서만 송달될 수 있으며, 정상적인 행정계통에 따라 송달됨을 원칙으로 한다.

제8조 (주관부서의 업무) 주관부서는 문서에 관하여 다음 각 호와 같은 업무를 처리한다.

1. 문서의 접수 및 발송

2. 문서의 이관 및 보존, 관리
3. 품의문서 및 수발문서의 기장 관리
4. 각 부서에 대하여 문서관리에 관한 지시, 협력, 교육의 실시에 관한 사항
5. 기타 제 1조의 목적달성에 필요한 사항

제9조 (문서 취급자) 1.문서를 적절하고 능률적으로 처리하도록 각 부서장은 당해 부서의 문서취급자를 지정하여야 한다.

2. 문서취급자의 직무는 다음 각 호와 같다.

① 문서의 수발과 처리
② 정당한 결재권자의 결재여부 확인
③ 타부서와의 관련여부 확인
④ 전결구분의 착오여부 확인
⑤ 문서처리기한의 경과 여부 확인
⑥ 문서의 분류정리 및 보관에 관한 사항
⑦ 기타 문서의 취급관리에 있어서 필요한 사항

제10조 (문서의 종류) 문서는 그 내용의 중요성과 가치의 정도에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 기밀문서

① 복지관 운영정책상 극비처리가 필요한 문서
② 업무운영계획 및 방침에 관한 문서와 인사기밀에 관한 문서
③ 기타 기관내에서 특정인 외에는 지득하여서는 아니되는 문서

2. 중요문서

① 운영위원회 회의록 등 주요 정책 결정 관련 자료
② 복지관 운영에 관한 법인 이사회 회의록 및 승인서
③ 감독관청에 대한 신청서 및 중요보고서와 동 관청으로부터의 인허가 관련 문서
④ 복지관 운영에 관한 중요한 계획서, 협정서, 각서
⑤ 명령서
⑥ 정관, 제규정
⑦ 제권리증
⑧ 기타 특히 중요하다고 인정되는 중요문서

3. 일반문서

1항 내지 2항에 속하지 아니하는 모든 문서

제11조 (문서의 성립과 효력발생) 문서는 다른 규정에 특히 규정된 바를 제외하고는 성립시기, 성립요건, 효력발생 시기는 다음과 같다.

1. 문서의 성립시기 : 결재권자(기관장 또는 결재권을 위임받은 자)의 결재 시
2. 성립요건

① 정당한 권한 있는 자가 작성

② 직무범위 내에서 공무상 작성

3. 문서의 효력발생 시기

① 일반문서 : 도달 주의 (다른 규정이 없는 경우)

② 공고문서 : 고시, 공고가 있는 후 5일 경과한 날로부터 효력 발생

③ 전자문서 : 수신자의 컴퓨터파일에 등록된 때에 효력이 발생한다.

제 2 장 문서의 작성

제12조 (용지의 규격 및 여백) 1. 문서의 용지는 도면, 통계표 기타 별도로 정한 사항을 제외하고는 A4용지(가로 210mm 세로 297mm)를 세워서 사용함을 원칙으로 한다.

2. 문서의 여백은 위로부터 3cm, 왼쪽으로부터 2cm, 오른쪽 및 아래로부터 1.5cm씩 띄워서 쓴다.

3. 문서의 편철 위치나 용도에 따라 각 여백을 달리 할 수 있다.

제13조 (문서의 용어) 1. 글자 : 한글 맞춤법에 따라 가로로 쓴다. 다만 뜻의 전달이 곤란할 때에는 괄호안에 한자 또는 외국어를 병기할 수 있다.

2. 숫자 : 아라비아 숫자를 쓴다.

3. 연호 : 서기 연호를 쓰되 '서기'는 표시하지 않는다.

4. 날짜 : 년, 월, 일자를 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시한다.

5. 시분 : 24시각제에 따라 숫자로 표시하되 시분의 글자를 생략하고 그 자리에 쌍점(:)을 찍어 구분한다.

제14조 (용지 및 글의 색채) 1. 용지는 흰색으로 하고, 글씨의 색채는 검은색 또는 푸른색으로 한다.

2. 적색은 수정 또는 주의, 환기 등 특별한 표시를 할 필요가 있을 경우에만 사용 한다.

제15조 (문서의 수정) 1. 원안의 글자를 알 수 있도록 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고 그 곳에 서명 날인한다.

2. 중요한 문서를 수정 또는 삭제시는 문서여백에 수정 또는 삭제한 자수를 표시하고 서명 또는 날인한다.

3. 시행문을 정정한 경우에는 여백에 자수를 표시하고 관인으로 날인한다.

4. 전자문서를 수정할 수 없을 경우 수정한 내용대로 재 작성하여 결재하고, 수정전의 문서는 처리과의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존한다.

제16조 (항목의 구분) 문서의 내용은 2 이상의 항목으로 구분하여 작성하고자 할 때는 다음과 같이 표시한다.

1. 첫째항목의 구분은 1, 2, 3.....로 구분한다.

2. 둘째항목의 구분은 가, 나, 다.....로 구분한다.
3. 셋째항목의 구분은 (1), (2), (3).....로 구분한다.
4. 넷째항목의 구분은 (가), (나), (다) .....로 구분한다.
5. 다섯째항목의 구분은 1), 2), 3).....로 구분한다.
6. 제 2항 및 제 4항의 경우에는 "하"이상 더 계속될 때에는 거, 너, 더, 러...로 나누어 표시한다.

제17조 (금액의 표시) 유가증권 및 문서에 금액을 표시할 때는 다음과 같이 한다.
(예시) 금157,160원 (금일십오만칠천일백육십원)

제18조 (문서의 면 표시) 1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체 면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입한다. 다만, 첨부서류는 면의 표시를 따로 하여 전면수를 생략할 수 있다.
2. 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여한다.
3. 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.
4. 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

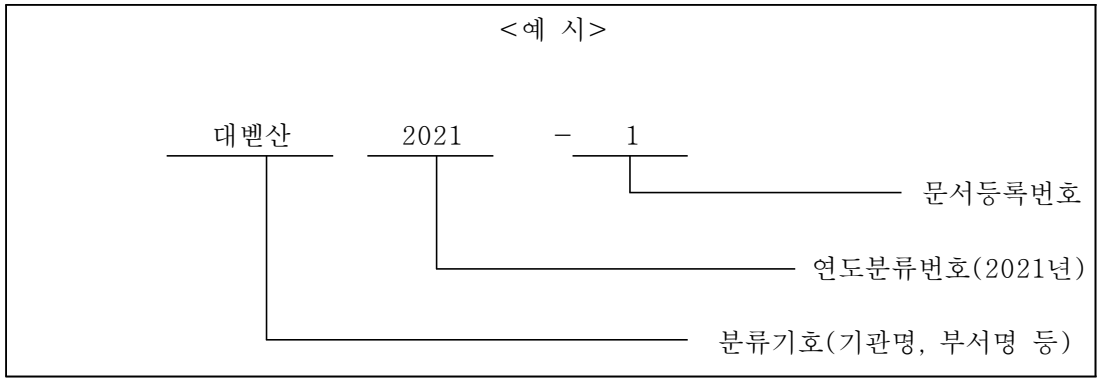
제19조 (문서의 "끝" 표시) 1.본문이 끝났을 경우 2자 띄우고 "끝"자를 쓴다.
2. 첨부물이 있는 때에는 첨부의 표시를 한 다음에 2자 띄우고 "끝"자를 쓴다.
3. 본문 또는 첨부의 표시문이 오른쪽 한계선에 끝났을 경우 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 2자 띄우고 "끝"자를 표시한다.
4. 연명부 등의 서식을 작성하는 경우
① 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우는 기재사항 마지막자 다음 줄에 '이하빈칸'표시를 한다.
② 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖에 아래 왼쪽기본선에서 2자를 띄우고 "끝"자를 표시한다.
5. 일괄 기안의 경우에는 각 안마다 위의 요령에 의하여 표시한다.

제20조 (문서의 구성) 일반기안문과 시행문은 두문, 본문, 결문으로 구성한다.
1. 두문 : 발신기관명, 취급, 보고 등 표시, 발신기관의 우편번호·주소·전화번호 및 모사전송번호, 처리부서명, 과장 이하 직원의 직위 또는 직급 및 성명, 문서번호, 시행일자, 보존기간, 수신란 등
2. 본문 : 제목, 내용, 첨부물 표시
3. 결문 : 발신명의(전결, 대결의 표시), 수신자

제 21 조 (문서번호) 1. 문서번호는 공문서 분류규칙에 의해 일련번호를 사용함을 원

칙으로 한다.

2. 시행문서번호는 공문서분류번호·연도분류번호 및 문서등록번호로 구성한다.



제22조 (수신기관의 표시) 1. 문서의 두문 중 수신자의 표시는 "수신, 경유 및 참조"로 구분한다.

① 수신은 수신기관 또는 수신부서장의 직명을 쓴다.

② 경유는 문서내용에 따라 관계부서의 경유를 필요로 하는 경우에 그 기관 또는 부서장의 직명을 쓴다.

③ 참조는 그 문서를 직접 처리하여야 할 부서장의 직명을 쓴다.

2. 수신 기관이 2 이상일 때는 "수신자 참조"라 쓰고, 결문 아래 왼쪽 기본 선에 맞추어 "수신자"라 쓰고 수신기관 또는 수신부서장의 직명을 쓴다.

제23조 (제목의 표시) 1. 제목은 그 문서의 내용을 함축하여 나타내는 문구로서 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 쉬운 말로 간단하고 명확하게 표시한다.

2. 제목의 끝에는 문서의 성격을 쉽게 알 수 있도록 개최, 조사, 의뢰, 신청, 회신 등의 용어를 사용한다.

제24조 (발신명의 표시) 1. 문서는 당해 기관장 명의로 발신한다.

2. 별도의 규정에 의하여 행정권한이 위임 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자의 명의로 발신한다.

3. 복지관 부설기관의 발신 문서는 부설기관 명의로 발신한다.

제25조 (기안의 준비) 1. 기안자는 기안에 앞서 안건에 관련된 문제를 파악하고 관계 규정 및 과거 선례를 숙지하고 있어야 한다.

2. 당해 사항을 기안하는 목적과 필요성을 파악하고 자료를 수집·분석하며 필요한 경우에는 회의 등을 통하여 의견을 청취하여야 한다.

3. 기안의 방법 등을 결정하여 복잡한 기안의 경우는 폐지 등에 초안을 작성하여 논리의 일관성을 해치는 내용이나 빠지는 사항이 없도록 검토한 다음 작성한다.

4. 기안자는 당해 업무에 대한 책임의식을 가지고 기안하고 당해 기관과 수신자의 관계 및 입장을 고려하여야 한다.

제26조 (기안문 작성시 유의사항) 1. 모든 문서의 기안은 각 부서의 업무 담당자가

Since 1951 사회복지법인 대전빛샘원 산내종합사회복지관

작성하는 것을 원칙으로 한다.

2. 기안문 작성시 정확성, 신속성, 용이성, 경제성에 유의하여 작성한다.

① 정확성(바른 글)

- 6하 원칙에 의하여 작성한다.
- 애매한 표현이나 과장된 표현을 피한다.

② 신속성(이해가 빠른 글)

- 문장은 짧게 끊어서 개조식으로 쓴다.
- 가급적 먼저 결론을 쓰고 그 다음에 이유 또는 설명을 쓴다.

③ 용이성(쉬운글)

- 읽기 쉽고 알기 쉬운 말을 쓴다.
- 한자나 어려운 전문 용어를 피한다.
- 받는 사람의 이해력과 독해력을 고려하여 작성
- 다루기 쉽게 1건 1매 주의

④ 경제성

- 일상 반복적인 업무는 표준 기안문 제도를 활용한다.
- 용지의 규격, 지질을 표준화한다.
- 서식을 통일한다.
- 문자를 부호화하여 활용한다.

제 3 장 결재

제27조 (결재의 효과) 1. 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

2. 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다.

3. 결재는 결재권자 본인의 서명 또는 복지관에 등록된 본인의 인장으로 행한다.

제28조 (협조) 1. 상호문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것 일 때에는 기안용지의 협조란에 관련 부서장의 협조서명을 받아야 한다.

2. 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 안된다.

제29조 (전결) 관장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 부서장 또는 담당자가 행하는 결재를 말하며 그 위임전결사항은 당해 관장이 위임전결규정으로 정한다.

1. 위임전결사항을 전결하는 때에는 기안용지의 보조기관란 중 전결한 자의 서명란에 “전결”의 표시(또는 “전결”고무인 날인)를 하고 결재란에 서명한다.

2. 전결한 문서를 시행하는 때에는 그 시행문의 발신명의 밑에 전결의 표시를 한다.

제30조 (대결) 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다. 중요한 문서에 대해서는 사후보고 한다.

1. 문서를 대결하는 때에는 기안용지의 보조기관란중 대결할 자의 서명란에 "대결"의 표시(또는 "대결" 고무인 날인)를 하고 결재란에 서명한다.
2. 대결한 문서를 시행하는 때에는 그 시행문의 발신명의 밑에 대결의 표시를 한다.
3. 대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.
4. 대결문서를 시행한 후 결재권자가 후결시에 그 내용을 수정한 때에는 그 수정한 내용을 수신자에게 통보하여야 한다.

제31조 (결재문서의 간인) 간인은 2장 이상으로 이루어지는 중요문서의 앞장의 뒷면과 뒷장의 앞면에 걸쳐 찍는 도장 또는 그 행위를 말하는데, 이는 결재 받은 문서의 변조 가능성을 예방하기 위한 것이다.

1. 간인 대상문서

① 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서

- 각종 인사 발령 관계 중요문서
- 각종 정책, 계획, 방침의 입안, 결정에 관한 중요문서
- 각종 고시, 공고 중 중요문서
- 법령해석, 질의 응답 관계문서
- 외부기관에 제출하는 중요문서 등

② 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서

- 각종 재결, 결정관계 문서
- 각종 계약에 관한 결재문서 등

③ 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서

④ 기타 결재권자가 중요하다고 인정하는 문서

2. 간인의 방법

① 기안문서의 간인은 결재권자가 기안문서에 결재함과 동시에 날인한다.

② 간인한 기안문서를 시행하는 때에는 관인관리자가 관인으로 간인한다.

3. 전자문서의 간인은 본 규정에 의한 면표시 등의 방법으로 할 수 있다.

제 4 장 문서의 접수 및 등록

제32조 (문서의 접수) 1. 외부로부터 도착되는 문서는 주관부서에서 접수한다.

2. 당직 근무 중 접수한 문서는 다음날 출근시간 직후 주관부서에 인계하여야 한다.

3. 팩스로 접수된 문서 또한 제 1, 2항에 준한다.

제33조 (문서수발부) 1. 주관부서는 문서발송부와 문서접수부를 비치하여 문서의 접

수와 발송상황을 기록 정리한다.

2. 회보, 책자, 기타 간행물을 접수할 때에는 발송부의 기록을 생략하고 필요에 따라 간행물 배부표를 따로 비치하여 사용할 수 있다.

3. 문서발송부의 발송 및 수신번호는 연도별 일련번호를 부여한다.

4. 시설(기관)장에게 오는 친전 또는 기밀문서는 개봉하지 말고 직접 회부한다.

5. 1항에 의하여 배부된 문서는 시설(기관)장의 처리방안과 처리기간의 지시를 받아야 한다.

6. 문서는 그 내용에 따라 주무부서에서 보관한다.

제34조 (소관부서 문서의 처리) 1. 주관부서에서 소관부서의 문서를 접수한 때에는 문서처리인 대신 경유표시인을 그 문서의 적당한 여백에 찍고 문서접수대장에 기재하여 접수한 후 소관부서에 보낸다.

2. 소관부서는 주관부서로부터 받은 경유문서를 경유인의 해당란에 결재권자 및 그 직무하급자의 경유서명을 받아 주관부서에 보내고 문서접수대장에 그 문서를 주관부서에 인계한 날짜를 기재해 둔다. 이때 소관부서의 의견이 있는 때에는 이를 첨부하여 보낸다.

3. 소관부서에서의 문서내용 처리는 문서접수대장의 비고란에 당해 문서에 관한 시행문의 문서번호 및 발송일자를 기록하고, 문서 시행 절차에 따라 문서발송대장에 처리발송 일자 등 발송사항을 기록한 후 수신기관에 발송한다.

제35조 (선람·결재) 1. 접수 문서를 문서등록대장에 기재한 후문서처리란(또는 문서처리인)의 해당란을 기입한 후 처리담당자에게 인계하여 계통에 따라 공람한다.

2. 다만, 당해 문서가 중요한 내용의 문서인 경우에는 결재권자의 선람을 받은 후 보조기관 또는 보좌기관의 공람을 받아야 한다.

3. 선람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제36조 (문서의 등록) 1. 당해 문서에 대한 결재가 끝난 즉시 결재일자순에 따라 소관부서별로 비치된 문서등록대장에 등록 관리하되, 등록번호는 연도별 일련번호를 사용한다.

2. 내부결재 문서는 문서등록대장의 수신자란에 '내부결재'라고 표시한다.

3. 등록대상 문서

① 소관부서에서 기안하여 결재를 받은 모든 문서

② 기안문 형식 외의 방법으로 작성하여 결재권자의 결재를 받은 문서

③ 결재권자의 결재를 받지 아니하여 문서로서 성립하지 아니 하였으나 처리과의 장이 중요하다고 인정하는 것

4. 등록대상

① 공문서, 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각물

② 주요 직위자의 일정표, 방문객 명단 등

③ 결재 또는 검토과정에서 반려 또는 수정된 주요 원본문서

④ 기관의 주요 행사·사업에 관한 시청각 기록물

5. 등록방법

① 기록물 등록은 반드시 소관부서별로 등록(CD, USB, 외장하드 등)

② 소관부서별로 생산·접수기록물을 주관부서에서 통합하여 등록관리

③ 등록시기

○ 결재 또는 보고 종료시, 수정 또는 반려시, 접수시

○ 사진, 필름 등은 보존기록물로 선정시

○ 녹음·비디오 등은 편집 등 작품 완성시

④ 등록파일의 제출

○ 모든 등록파일은 기록물관리기관에 제출

○ 기록물 등록파일은 임의로 삭제 또는 수정이 불가하며, 삭제 또는 수정시는 본래의 내용도 남아있게 해야 함

제 5 장 문서의 심사 및 시행

제37조 (관인 날인) 1. 관장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인을 찍거나 관장이 서명한다.

2. 관인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 직위의 직명 또는 인증하는 성명의 끝자가 가운데로 오도록 날인한다.

3. 계인은 발행하는 문서·증명서의 중앙상단과 발행증명대장의 해당란을 접속하여 간인한다.

제38조 (관인 날인의 생략) 1. 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인 또는 서명을 생략한다.

2. 경미한 내용의 문서로서 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 기관간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서의 경우에는 다음의 요령에 따라 관인 날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

① 관인날인 생략의 표시(대외문서에 한함)

관 인 생 략

② 표시위치 : 기안문 및 시행문의 발신기관명 위

③ 관인날인생략의 결정 : 해당부서장

제39조 (관인 인영의 인쇄사용) 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 그 문서에 인쇄하여 사용 할 수 있다.

1. 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 관장의 승인을 얻어야 한다.

2. 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

제40조 (문서의 발송) 1. 문서는 주관부서에서 최종결재를 받고 문서발송부에 기록한 후 우편을 이용하여 발신함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·모사전송·전신·전화 등으로 발신할 수 있다.

2. 1항 단서의 규정에 의하여 전신, 전화에 의하여 발신하는 경우 당해문서의 아래여백에 "전신", "전화"라 표시하고 송·수신자의 직급·성명과 또는 송수신시간 등을 기록 하여야 한다.

3. 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송한다.

4. 관인을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 소관부서에서 발송한다.

5. 인편(문서사송)·우편으로 발송하는 문서는 주관부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

6. 우편에 의하여 발송하는 때에는 관장이 정하는 사무용 봉투에 넣어 발송한다.

7. 모사전송으로 발송한 시행문은 기안문과 함께 보관한다.

8. 기밀 또는 인사에 속하는 문서의 시행은 정서한 자가 봉함하여 '친전', '비', '인사비밀' 등의 기호를 표기한다.

제 6 장 기록물 관리

제41조 (용어의 정의) 1. "보관"이라 함은 문서의 처리 완결 후 보존되기 전까지의 관리를 말한다.

2. "보존"이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

3. "이관"이라 함은 보관중의 문서를 처리하여 보존할 필요가 있는 것을 주관부서에 인계하는 것을 말한다.

4. "집중관리"라 함은 처리 완결된 모든 문서를 기관단위로 주관부서에서 일괄하여 보관, 보존하는 것을 말한다.

5. "분산관리"라 함은 각 부서 단위로 소관부서에서 처리 완결된 문서를 보관, 보전하는 것을 말한다.

제42조 (문서관리 단위) 집중관리 담당부서는 기관별로 주관부서가 되고 분산관리 담당부서는 당해문서의 소관부서가 된다.

제43조 (문서의 편철) 1. 모든 기록물은 사안단위로 관련 공문끼리만 편철한다.

2. 기록물철은 100매 이내로 얇게 하되 분량이 많을 때는 2권 이상으로 분철가능, 이 경우 동일 분류번호에 권호수만 달리하고, 면표시는 권호수 구분없이 계속 연결됨

3. 편철순서는 위로부터 표지, 색인목록, 발생일자 순 문건의 순서로 끼워넣어 편철한다.

제44조 (기록물의 작성 및 등록) 1. 주관부서의 장은 단위업무별 편철기준을 작성·운영한다.

2. 업무담당자는 단위업무 편철 기준에 따라 기록물철을 작성하면 지체없이 「기록물철등록부」에 등록하고, 「기록물철 표지」를 전산으로 출력하여 기록물철의 표지로 부착하여야 한다.

3. 「기록물철등록부」에 기록물철별로 보존분류 결과를 등록한다.

제45조 (기록물의 이관) 1. 모든 보존문서는 소관부서에서 정리하여 주관부서로 이관하여 집중 관리하여야 한다.

2. 소관부서의 장은 주관부서의 장과 협력하여 보존문서의 집중관리에 만전을 기하며, 주관부서의 승인 없이 소관부서의 보존문서를 반출하여서는 안된다.

제46조 (보존문서 관리) 1. 보존되는 문서의 현황을 파악할 수 있도록 주관부서는 보존문서의 기록대장을 작성, 비치하여야 한다.

2. 주관부서는 모든 문서철을 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 구분하여 보존하여야 한다.

3. 보존문서는 도난·화재·분실에 주의하며 문서고에 집중 보관함을 원칙으로 한다.

제47조 (보존기간) 1. 문서의 보존은 영구(준영구)보존, 10년보존, 5년보존, 3년보존, 1년보존으로 구분한다.

2. 준영구는 인적기록·물품관리기록, 시설관련기록 등 장기보존은 필요하나, 관리대상인 인물·물건·시설 등이 사망 또는 소멸되면 더 이상 보존필요가 없으나 보존기간을 특정하기 곤란하여 보존여부를 재분류해야 하는 기록물로 영구보존으로 분류한 이후 관리대상인 인물·물건·시설 등이 사망 또는 소멸되면 폐기한다.

3. 문서별 보존기간의 기준은 별지 5와 같이 정한다.

4. 경리, 자금 등 장부, 전표의 보존기간은 각각 그 업무를 주관하는 부서에서 별도로 정할 수 있다.

제48조 (보존기간의 산정) 1. 보존기간은 처리, 종결된 다음해 1월 1일부터 가산한다. 다만, 기기, 비품 등 고정 자산 관련문서의 보존기간은 당해 고정자산의 구입, 폐기 또는 매각 후부터 기산한다.

2. 처리, 종결이라 함은 다음 각 호와 같다.

① 기한이 정해져 있는 협정서 또는 권리서류에 있어서는 그 기한이 종료된 것

② 사고와 소송 등에 있어서는 그 사건이 해결된 것

③ 장부류에 있어서는 폐쇄 또는 연도마감 처리된 것

④ 기타 문서의 내용 또는 사항의 효력이 상실된 것

제49조 (폐기) 1. 주관부서는 보존기간이 끝난 문서 또는 보존할 필요가 없는 문서를 조사하여 소관부서와 협의하여 매년 2월말까지 폐기하여야 한다.

2. 폐기문서는 보존문서 기록대장에 폐기일자를 기록한 후 소각한다. 다만, 비밀

문서나 중요 문서를 제외하고는 재생 활용할 수 있다.
3. 전항 단서의 규정에 의하여 재생 활용하는 폐문서에는 별도로 정하는 폐기인을 날인하여
보존분과 명확히 구별되도록 한다.

(별지 1)

Since 1951
사회복지법인 대전벧엘원
산내종합사회복지관

수신

(경유)

제목

담당 팀장 관장

협조자

시행 대벧산2020 - 호(2021. . .) 접수

우34702 대전광역시 동구 산내로 1352-25

http://sannaewf.or.kr

전화 042)272-0591~2 전송 042)273-0063 이메일주소 / 공개

Since 1951
사회복지법인 대전벧엘원
산내종합사회복지관

< 처리요령

1. 복지관ㅣ > 한 부서가 속한 기관명을 기재한다.
2. 수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 "수신자 참조"라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 "이문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제 1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다."라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 "경유문서의 이송"이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 복지관장의 명의를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명-일련번호 (시행일자) 접수 처리과명-일련번호 (접수일자) : 처리과명을 기재하고 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 복지관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재한다. (예) 우34702 대전광역시 동구 산내로 1352-25(낭월동)
9. 홈페이지 주소 : 복지관의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.sannaewf.or.kr
10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 담당직원의 공식 전자우편주소 : 복지관에 등록된 담당직원의 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다. 공개·부분공개·비공개인 경우에는 공공기관의기록물관리에관한법률시행규칙 제 16조의 규정에 의한 공개여부 구분번호를 선택하여 ( )안에 표시한다.
13. 관인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.

※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : "기안자·검토자 및 결재권자"의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 협조자(직위/직급) 서명 : "협조자"의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.

※ 문서의 발송은 기안문 원본을 복사한 후 복사본에 관인 날인하여 발송한다(기안문, 시행문동일).

(별지 2)

문서보존기간

구분	문서내용	사례	참고
영구 보존	* 기관의 존립상 기본규정이 되는 문서 * 관청의 주요 인허가 문서 * 동기, 등록 및 소송에 관한 서류 * 계약서, 합의서 등 효력이 영속되는 서류 * 기관의 중요 재산에 관한 문서 * 직원 입사관련 중요문서 * 이사회 결의를 거친 중요 정책문서 * 기타 역사적 가치가 있는 문서	운영내규 위탁/인허가 자산비품 등 재산 관련 자료 인사기록 문서 연혁기록부, 연혁기록사진	원본 보관
10년	* 전항에 속하나 영구보존의 필요가 없는 것 * 예, 결산, 회계에 관한 제장부 및 전표 * 영구보존 이외 업무수행상 기본의 문서 * 제증명의 발급대장 *제도, 규격 등에 관한 계획, 조사, 연구서	결산보고서, 총계정원장, 결의서, 회계장부/증빙서 (현금출납부, 총계장원장, 자산(비품)관리대장) 시설별 운영계획/실적/평가서 기부금 및 후원금 관리대장	
5년	* 프로그램계획 및 시설운영일지 * 운영통계 자료 및 예산, 감사에 관계된 문서 * 각종 국세, 지방세 등 조세에 관련된 문서 * 인사에 관련한 문서	프로그램관리 : 사업계획/실적 과정기록/평가서 각종 통계 및 분석자료, 법인감사, 행정감사자료 법인세, 부가세 신고서 제급여명세서, 퇴직정산	
3년	* 노동법에 관련된 문서 보존 * 통상의 회의록 * 시장조사 홍보등 기획관계 서류 * 경리에 관한 보조적 서류, 통계서류 * 대내외 일반 문서 * 관련법규에 의해 점검기록이 요구되는 문서 * 기관평가에 관한 사업실적 증빙서류	단체협약서, 인사에 관한 통지서 직원 및 부서회의록 예수금출납부, 회비수납대장 일반공문 접수 발송대장 안전검사대장, 안전점검일지 프로그램일지 및 증빙 관련 서류	
1년	* 상기 각 사항에 속하지 않는 문서 * 단순업무 처리에 관한 문서 * 단순자료요구 통보에 관한 문서 * 회계정보에 관한 참고 서류	법인카드청구서, 직책보조비사용내역 업무연락, 조회서, 기타 문서접수 발송 근무상황이 정리된 휴가신청서· 지각조퇴계·특근신청서, 출근부세입 처리 된 지로입금통지서, 개인별업 무일지, 업무계획표	
수시 폐기	* 원본이 있는 복사문서 * 각종자료, 도표, 법령, 내규, 지침이 갱신 된 후 갱신 이전의 문서 * 활용가치가 상실된 문서		

Since 1951
사회복지법인 대전빛엘원
산내종합사회복지관

제12절 차량운행규정

제1조 (목적) 이 규정은 산내종합사회복지관(이하"복지관")에서 관리·운행하는 차량의 관리 및 운행에 관한 세부사항을 정하여 차량을 효과적으로 관리하고 사업수행의 효율성을 향상시키는데 목적이 있다.

제2조 (정의) 복지관의 사업수행을 위해 관리 · 운행하는 차량(승용차, 승합차량)을 말한다.

제3조 (적용범위) 복지관에서 관리·운행하는 다음 각호 시설의 차량에 적용한다.

1. 산내종합사회복지관

제4조 (용도) 사회복지관 등록대상자에 대한 서비스제공 및 자원봉사자 연계, 수송, 대상자 가정방문, 차량운행서비스, 후원자관리, 후원물품수령, 기타 사업의 수행과 사회복지 업무수행을 위해 사용한다.

제5조 (운전원의 자격) 운전원의 자격은 운전면허증 소지자로 면허종별에 부합되는 차량으로 제한한다. 다만, 차량이 가입된 자동차보험에서 연령을 제한하는 경우 그에 해당하는 자는 운전을 할 수 없다.

제6조 (담당자의 선임) 직원 중에서 정·부를 각각 선임하며 그 역할은 다음과 같다.

1. 담당 "정"
   ① 자격 : 부장(부설기관 : 부서장)
   ② 역할 : 부서별 차량운행계획
2. 담당 "부"
   ① 자격 : 시설관리기사(부설기관 겸직)
   ② 역할 : 차량운행계획수립 및 공지, 차량의 운행, 수시 점검, 정기검사, 유류의 수불, 차량관련서류의 작성

제7조 (차량의 운행) 운전자는 차량운행시 교통 법규를 준수하고 사고가 발생하지 않도록 안전운행을 위해 각별히 주의하여야 한다.

제8조 (차량의 점검) 담당자는 안전운행을 위해 차량의 정비에 각별히 노력하여야 하고 관리 및 점검은 아래의 사항에 따른다.

1. 수시점검 : 매일 첫 운행 전에 실시하며 특히 다음의 품목에 대하여 주의 깊게 점검한다. ⇒ 브레이크, 핸들, 타이어, 엔진오일, 브레이이크액, 방향지시 등, 배터리, 경음기, 와이퍼, 전조등, 후미등, 유량계, 냉각수, 워셔액, 변속기, 차량의 내·

외관상태, 소화기, 각종계기판

2. 정기검사 : 자동차운행법규에 의거하여 지정된 자동차정비소에서 기일 내에 정기검사를 받아야 한다.

제9조 (차량의 수리) 이상 징후 발견시 즉시 보고 후 지체없이 수리하여 위험요인을 제거하여야 한다.

1. 차량의 수리 : 차량의 효과적인 수리와 관리를 위하여 복지관과 가깝고 서비스가 우수한 정비업소, 복지관과 협약을 맺은 정비업소를 이용한다.

단), 다음의 경우 예외로 한다.

① 장거리 운행 중의 급작스런 고장발생으로 인하여 운행이 불가능한 경우

② 거래업체의 휴무나 사정으로 인하여 즉시 수리가 불가능한 경우

③ 기타 복지관의 사정으로 인하여 지정정비업소를 변경하고자 할 경우

2. 수리의 절차 : 이상징후 발견시 일반적으로 선 보고→후 조치 절차를 따르되 다음의 경우 예외로 선조치→후보고할 수 있다.

단), 이 경우에도 유선으로 보고 후 수리를 하여야 한다.

① 외부운행 중 운행이 불가능할 정도의 중대한 고장의 발생 시

② 안전운행을 위하여 긴급한 수리가 필요하다고 판단되는 경우

제10조 (유류의 수불) 담당자는 매일 업무개시전과 업무종결시 유류의 보충상태를 확인하여야 하며 주유소는 1곳을 지정하여 거래하도록 한다. 단, 장거리 운행으로 지정주유소에 복귀가 불가능한 경우나 긴급한 상황 발생시 본 규정에 따르지 아니하고 가장 가까운 곳에서 주유한다.

제11조 (관련문서철) 차량관리기준에 의거하여 아래의 서류를 비치하되 차량운행일지, 차량정비대장, 유류수불 대장은 하나의 통합된 양식을 사용하며 차량에 항시 배치하여야 하고 차량관리대장은 각 담당부서에서 관리토록 한다.

① 차량운행일지 ② 차량정비대장 ③ 유류수불대장 ④ 차량관리대장

제13절 이용료징수규정

제1조 (목적) 이 규정은 산내종합사회복지관(이하"복지관"이라 한다.)의 이용에 대한 비용의 징수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 이용료라 함은 복지관 시설이용 또는 서비스 이용에 따라 이용자가 부담하게 되는 비용을 말한다.

제3조 (이용의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 복지관의 이용을 제한한다.

1. 전염성 질환이 있는 자
2. 기타 다른 이용자에게 나쁜 영향을 끼칠 우려가 있는 자

제4조 (징수기준) 복지관의 이용에 대한 이용료 및 수납방법은 관장이 따로 정한다.

제5조 (감면기준) 다음 각 호에 해당하는 자는 이용료를 감면할 수 있다.

1. 국민기초생활보장법에 의한 수급자에 대하여는 이용료를 면제한다.
2. 이용료 감면이 필요하다고 인정되는 자에 대하여는 심사를 통하여 이용료를 감면할 수 있다.
3. 1, 2호일 경우라도 다른 수입원이 발견되면 담당자 심사를 통하여 면제 및 감면대상에서 제외할 수 있다.

제6조 (수납) 1. 이용료는 월 또는 이용당일에 선납제를 원칙으로 한다.

2. 수납된 이용료는 회계처리법에 따라 관리한다.

제7조 (이용료의 사용) 대전광역시 관련지침에 준하여 사용하여야 한다.

제8조 (이용료 환불규정) 1. 산내종합사회복지관의 사정상 반환사유 발생 시 전액 반환한다.

2. 수강생 개인의 사정상 반환사유 발생 시 관련 운영규정에 의해 반환한다.
3. 수강료 반환사유가 발생할 때 사회교육 담당자는 회원 본인 또는 위임을 받은 대리인과의 면담을 가진 후, 다음 서류를 제출받아 반환 업무를 처리한다.
   ① 환불신청서(소정양식) ② 환불사유 증빙서류(이사 계약서, 병원 진단서 등)
   ③ 본인 신분증 ④ 본인 명의 통장 사본 ⑤ 영수증
4. 수강료의 환불은 회계의 투명성을 위해 무통장계좌 송금으로 처리되며, 환불시 요구되는 카드수수료 및 송금 수수료는 수강생 부담을 원칙으로 한다.

제9조 (기타) 기타 사유의 경우 산내종합사회복지관의 관련 규정에 준한다.

제14절 사회교육강사관리규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 산내종합사회복지관(이하"복지관"이라 한다.)에서 운영하는 사회교육 강사에 대한 자격요건을 명확히 하고 지켜야 할 제반사항을 규정함으로써 복지관의 질서를 유지하고 사업의 효율성을 높이고자 함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 1. 강사라 함은 사회교육프로그램을 지도하기 위하여 복지관에서 채용된 자를 말한다.

2. 강사는 전문강사, 일반강사, 무급강사(자원봉사자)로 구분한다.

제3조 (모집 및 모집기간) 다음 각 호의 방법으로 홍보하여 강사를 모집한다. 모집기간은 15일로 한다.

1. 신문 및 방송 등의 대중매체
2. 유사기관 및 각종협회
3. 사회복지 사이트 및 본 기관 홈페이지 인력 구인 공고
4. 복지관 이용회원 활용
5. 긴급한 경우 모집기간은 7일로 공고한다.

제4조 (규정 변경) 복지관은 필요하다고 인정되는 경우 이 규정을 변경할 수 있으며, 규정이 변경된 경우에는 지체 없이 공시한다. 강사는 변경된 사항에 동의하지 않으면 계약을 해지할 수 있다.

제5조 (규정 외 준칙) 이 규정에 명시되지 않는 사항에 대해서는 복지관 내부 규정에 의한다.

제 2 장 자격 및 계약 체결

제6조 (자격) 1. 각 분야의 자격증소지자

2. 3년 이상 강의 경험이 있거나 혹은 해당분야에 경험이 있는 자
3. 지역주민의 정서를 이해하고 지역사회복지에 대한 관심을 가진 자
4. 6개월 이상 지속적인 활동이 가능한 자

제7조 (강사구분)

1. 전문가

① 해당분야의 석사 ·박사 학위를 취득한 자

② 대학(교)에서 2년 이상 강의 경험이 있는 자
③ 해당분야의 국가 자격증을 소지하고, 5년 이상 강의를 실시한 자

2. 준전문가
① 해당분야의 학사 학위를 취득한 자
② 해당분야 민간 자격증을 소지하고, 3년 이상 강의를 실시한 자

3. 유료 자원봉사자
① 전문가·준전문가에 해당하지 않으나 3년 이하 강의 경험이 있거나, 수상 경력을 가지고 있는 자
② 전문가·준전문가에 해당하나, 유료 자원봉사를 희망하는 자

4. 고정액 지급자
① 전문가, 준전문가, 유료 자원봉사자 중의 강사분류에 해당하나 특수한 경우로 강사와 상의하여 고정액으로 합의된 자

5. 무료 자원봉사자
① 해당분야에 강의 경험을 가지고 있으며, 순수 자원봉사를 희망하는 자

제8조 (채용절차) 1. 활동하고자 하는 강사는 채용서류 접수기간동안 이력서, 관련자격증 사본, 교육 계획서, 주민등록등본 등의 기본 서류를 첨부하여 신청한다.
2. 접수된 서류를 바탕으로 채용여부를 판정, 접수 후 개별 통보한다.
3. 신규 채용 및 종결 시 기관장의 결재를 거쳐야 한다.
4. 복지관에서는 채용전 과목에 따라 공개강좌를 요청할 수 있으며 이 경우 해당 과목 강사는 반드시 협조하여야 한다.
5. 강사채용 방법은 공개강사채용을 원칙으로 한다.
6. 채용 시 강사에 대한 구분을 명확히 결정한다.

제9조 (강사 구비서류) 복지관 강사는 아래의 구비서류를 계약 전에 반드시 담당 사회복지사에게 제출해야 한다.
1. 이력서(연락처 기재) 1매
2. 주민등록등본 1매
3. 자격증 사본 1매(해당자에 한함)
4. 활동·경력 증명서 1매(유료 강사에 한함)
5. 강사료 입금을 위한 통장사본 1매

제10조 (계약) 1. 강사의 계약은 1년 기준으로 하며 담당 사회복지사와 협의하여 계약서를 새로 작성하도록 한다.
2. 강사계약서를 작성하여 복지관과 강사가 각각 1부씩 보관한다.

제11조 (계약의 효력) 계약은 계약서를 작성한 시점으로부터 효력을 발생한다.

제12조 (강사비) 1. 사회교육분야의 강사비는 경력과 자격유무에 따라 변경(동)이 가능하며, 강사비는 각 과목별로 강사와 협의한 비율대로 지급한다.

2. 이 외의 공모사업에서 강사비를 지급하는 경우에는 각 사업의 집행 기준을 준용하여 집행한다.

제13조 (강사비 지출) 1. 담당자는 매월 말일 기준으로 기안을 작성, 매월 초에 월 강사비를 통장으로 입금한다.

2. 강사비의 세금은 기타소득세로 납부한다.

3. 월별 활동사항을 첨부(출석부)하여 객관적인 자료로 활용한다.

4. 휴강기간에 따라 수강료가 감액될 경우 강사비에 반영된다.

5. 강사비는 회당(1시간) 70,000원으로 한다. 1시간 초과 할 경우 100,000원으로 한다. 단, 기타 전문 자격 강사비는 기관장과 협의한다.

제14조 (강사 평가) 강사는 반기별로 회원들의 만족도 조사를 통해 만족도가 70% 미만일 경우 계약을 해지할 수 있다.

제 3 장 프로그램과 관련한 강사의 의무 및 자세와 역할

제15조 (강사참여 프로그램) 복지관의 강사는 아래의 프로그램에 자발적으로 참여해야 한다.

1. 강사는 담당 사회복지사와의 개별 면담에 참여해야 한다.

2. 담당 사회복지사와 강사 간담회에 참여함으로써 이용자에 대한 현황파악 및 프로그램 발전 방향에 대해 논의를 하고, 발전적인 방향으로 나갈 수 있도록 한다.

제16조 (강사의 자세) 강사는 다음의 사항을 반드시 엄수해야 한다.

1. 강의 시 복지관을 대표한다는 마음으로 성실히 임해야 한다.

2. 복지관의 시설을 아끼고 자재 및 소모품, 기타물품을 절약하여 사용한다.

3. 강의실의 청결, 정돈 및 도난, 화재의 방지를 비롯한 제반 안전보전에 적극 협조해야 한다.

4. 대인관계에 있어 성실하며 공사의 구별을 명확히 한다.

5. 복지관의 명칭 및 물품을 사적으로 사용하지 않는다.

6. 복지관 수강자 및 이용자, 관련자로 하여금 사례증여 및 금전거래를 하지 않아야 한다.

7. 강사시간을 엄수하고 강의 중 무단이탈을 해서는 안 된다.

8. 수강회원의 개인 정보 및 상담 내용을 본인의 사전 승낙 없이 타인 및 학술자료에 누설, 공개 또는 배포할 수 없다.

제17조 (강사활동지침) 강사는 다음의 사항을 수행해야 한다.

1. 수강자를 아끼고 정성을 다하는 자세를 견지한다.
2. 수업시작 10분전에 도착하여 출근부에 날인하고 당일 전달 및 건의사항을 숙지하는 등 교육을 준비한다.
3. 프로그램의 강의계획서는 분기별로 강의를 시작하기 7일전 담당 사회복지사에게 제출하고, 정기적인 검토를 통하여 소정의 목적을 달성할 수 있도록 한다.
4. 사회교육 강사는 출석부를 강의 전 복지관 사무실에서 가지고 가서 수강자의 출석을 확인하여 출결사항을 철저히 관리하며, 강의 후 복지관 사무실에 비치한다.
5. 매 강의 후 운영일지를 작성한다.
6. 프로그램 진행 시 필요에 의해 외부에서 수업을 할 경우 사전 강의 계획서에 명시를 하고 시행 2주일 전 담당 사회복지사와 협의하여야 한다.
7. 수강자에게 발생하는 모든 문제(개인적, 경제적, 신체적)는 즉각적으로 담당 사회복지사와 상의해서 문제해결을 위한 개입이 이루어질 수 있도록 한다.
8. 원활한 프로그램의 진행과 수강자들의 의견반영을 위해 담당 사회복지사와 수시로 의견을 교환한다.
9. 프로그램 수강자에게 공지되는 모든 공지물과 프로그램에 소요되는 재료비는 사전에 담당 사회복지사와 협의하여 복지관의 승인을 얻어 사용한다.
10. 강사로서 활동하는 기간 동안 물품판매, 학생신상정보누출, 타 사설학원 알선, 소개 및 권유, 금품수수 정치활동 등의 일체의 행위를 금한다.
11. 수강생 등록과정에 대한 일체사항은 담당 사회복지사만이 관장하여야 하며, 강사는 수업에 대한 내용만 권리를 행사한다.
12. 강사의 연락처가 변경될 경우 반드시 담당 사회복지사에게 알려야 하며, 필요시 강사와 연락이 가능하도록 한다.

제 4 장 강사의 계약해지

제18조 (강사의 계약해지) 1. 활동 중인 강사가 기관의 운영방침에 위배된다고 판단되는 행위를 하거나 활동지침을 이행하지 않을 경우 인사위원회에서 심의하며 강사채용을 취소할 수도 있다. (단, 전문가의 소견을 필요로 하는 경우 회의에 외부전문가를 참가 할 수 있다.)

2. 다음 각 호의 경우에도 그러하다.

① 학생들의 인격을 훼손하는 등의 원인으로 수강생들의 불만이 많아 수업이 어렵다고 판단되는 경우

② 강사로서의 역할을 다하지 못하거나 품위를 손상할 경우

③ 무단결근이 한 학기 2회 이상이거나 강의에 소홀하다고 판단되는 경우

④ 건강에 어려움이 있다고 판단될 경우

⑤ 강사로서 필요한 자료를 제출하지 않는 등 불성실한 태도를 보일 경우

3. 프로그램의 해지, 수강인원의 미달로 인한 폐강 시 강사 계약이 해지된다. 이러한 경우 계약기간이 남아 있어도 본 복지관에서 책임지지 않는다.

4. 강사 본인의 개인적 사유로 계약을 해지해야 하는 경우 반드시 1개월 전에 계약해지 사유서 및 사직서를 작성해 담당 사회복지사에게 제출해야 한다. 강사가 본 규정을 위반함으로써 손해가 발생할 경우, 발생한 모든 손해는 강사가 배상해야 한다. 이용자의 건의 등에 기초해 지나치게 이용자의 만족도가 낮고 불만이 많거나 본 복지관의 판단에 의해 복지관의 목적에 상치될 경우 계약을 해지할 수 있다.

제 5 장 기 타

제19조 (휴강) 원칙적으로 휴강이 불가능하나 부득이한 사유로 휴강을 할 경우 담당사회복지사에게 10일 전에 통보한 후 휴강 전 강의 시에 이용자에게 공시해야 하며, 휴강한 시간만큼 강의를 보강 또는 대리강의 해야 한다. 하계·동계 휴강은 복지관이 정한 일정한 휴강기간 동안에만 가능하다.

제20조 (폐강 및 합강) 수강인원이 정원의 1/2명 이하일 경우에는 수업을 폐강 또는 합강할 수 있다.

제21조 (강의실 사용) 1. 프로그램은 사전에 지정한 강의실을 사용해야 하며 강의실은 임의로 변경할 수 없다.

2. 강의실은 복지관의 승인 없이 사적 용도로 사용될 수 없다.

3. 프로그램의 진행과 관련해 타 강의실을 사용하고자 할 때는 사전에 반드시 담당 사회복지사와 협의하여 사용하도록 한다.

4. 강의실에서는 조리나 취사를 할 수 없으며, 음식물 반입은 금지한다.

5. 타 프로그램의 진행에 방해가 되지 않도록 소란한 행동은 피해야 한다.

6. 강의실은 항상 청결을 유지해야 한다.

제22조 (비품, 소모품 구입 및 관리) 1. 강사는 비품, 소모품 구입 요청을 매월 20일 이후~25일 이전까지 담당 사회복지사에게 요청한다.

2. 비품을 폐기 할 경우 담당 사회복지사는 물품관리부서와 협의하며 폐기 비품은 사진으로 찍어둔 후 폐기한다.

제23조 (강사의 인센티브) 무급 강사일 경우 강사시간은 자원봉사 시간으로 인정한다.

제15절 대관관리 규정

제1조 (목적) 복지관의 시설을 대여, 대관함으로써 지역주민의 필요한 공간과 편의를 최대로 확보해 주고 지역주민들과의 유대를 돈독히 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 지역행사, 공연, 교육, 연수, 세미나, 기타 지역 주민의 모임 등 복지관내 이용이 가능한 시설 대관 및 대여 장비를 말한다.

제3조 (대관(대여)비용) 산내종합사회복지관 대관(대여)료는 「대전광역시 동구 산내종합사회복지관 설치 및 운영에 관한 조례」에 준한다.

제4조 (대관(대여)절차) 대관(대여)절차는 아래와 같다.

신청(대관(대여)신청서 제출) → 심의 → 승인통보 → 대관(대여)사용

제5조 (대관(대여) 등) 1. 대관(대여)자 신청이 많을 경우 신청 순에 의하고 그래도 중복이 될 때는 공공성이 큰 것부터 대관(대여)을 결정한다.

2. 대관(대여) 일정은 원칙적으로 변경할 수 없으나, 불가피한 사정이 있을 경우는 사전 승인을 받아 그 일정을 변경할 수 있다.

제6조 (대관(대여) 신청 방법) 대관(대여) 신청서는 방문 또는 이메일, FAX를 이용하여 제출하여야 한다.

제7조 (대관(대여) 승인 기간) 복지관은 이용의 적정성 검토 후 7일 이내의 결과를 통보한다.

제8조 (제한사항) 1. 공안, 질서유지, 시설관리상 문제가 있다고 판단될 경우는 대관(대여)를 하지 않을 수 있다.

2. 혐오 분위기 조성자, 전염병자, 질병자, 만취자, 무단출입자 등 타인에게 공공의 피해가 있을 경우는 복지관 출입을 통제할 수 있다.

3. 대관(대여)을 받은 책임자는 기본시설의 파손, 청결유지 등에 최선을 다하여야 하며, 건물 내에서는 금연토록 사전 교육을 실시하고, 화재예방에도 각별히 유념하여야 한다.

4. 규정 미준수 또는 심의에 부적절하다고 판정될시 시설이용을 할 수 없다.

5. 정치활동, 영리활동 및 특정 종교활동 등의 행사에는 대관을 할 수 없다.

6. 복지관내 보유장비 및 시설의 외부임대 사용 또는 대행(용역 포함)을 할 수 없

다.

7. 시설이용권의 임의양도 및 전대는 할 수 없다.

제9조 (사용자의무) 1. 대관 사용중 복지관의 시설과 설비를 선량하게 관리할 의무가 있다.

2. 복지관의 분위기조성 및 유지의무가 있다.

3. 대관(대여)하여 사용한 시설 및 장비 훼손시 원상복구 및 손해배상의 의무가 있다.

4. 대관자는 대관 시설 및 설비에 변경을 가하거나 특별한 시설을 반입하여 설치할 경우 사전 승인을 받아서 설치하며, 시설사용을 완료하거나 중단하였을 때에는 지체 없이 반입설비를 철거, 원상복구 한 후 담당자의 확인을 받아야 한다.

제10조 (안전관리) 1. 복지관의 안전관리와 지도에 따라야 한다.

2. 설치 및 사용장비, 시설물은 화재, 이용자 동선 등 안전을 최우선으로 고려하여 설치해야 하며, 사전 복지관 안전관리 담당자의 검토승인을 받아야 한다.

3. 폭죽, 폭음탄, 화약류 등은 사용할 수 없다.

4. 상기사항 미준수시는 시설사용을 금지 또는 제한할 수 있으며 이로 인한 손해, 손실은 복지관에서 책임지지 않는다.

제11조 (책임 및 배상) 1. 대관(대여) 사용자는 제반규정을 준수하고 복지관 관리에 최선을 다해야 하며, 대관(대여) 사용자의 규정 및 계약 미준수 등으로 발생한 제반사항에 대하여는 복지관에서 배상하지 않으며 이의를 제기 할 수 없다.

2. 대관(대여)등과 관련하여 발생한 민.형사상의 모든 문제는 원칙적으로 대관(대여) 사용자가 책임을 진다(단, 복지관 승인하에 발생한 책임은 상호협희 책임의 한계를 정한다).

제12조 (기타) 1. 본 내용에 포함되지 않은 사항은 일반관례에 따른다.

2. 분쟁발생시 법적인 제반문제등의 행정수속과 절차는 복지관 관할청으로 한다.

(별지 1)

대관(대여) 신청서

신청자	신청(단체)명			
	주소			
	대표자		전화번호	
	담당자		전화번호	
			핸드폰	
행사내용	행사명			
	주최,주관,후원	주최: 주관: 후원:		
	행사내용			
	입장인원			
이용(대여)시설	이용시설			
	이용(대여)장비			
	리허설	년 월 일 시 분까지 년 월 일 시 분까지		
	이용(대여)일시	년 월 일 시 분까지 년 월 일 시 분까지		
기타				

산내종합사회복지관 대관 규정을 준수하며 위와 같이 대관(대여)을 신청합니다.

년 월 일

신청자 소속 :

성명 : ㊞

산내종합사회복지관 관장 귀하

Since 1951 사회복지법인 대전밝은원 산내종합사회복지관

제16절 직원 직무교육및 학교진학운영규정

제1조 (목적) 이 규정은 전문교육을 통하여 직원 개개인들의 재교육 및 자질 향상으로 지역주민의 욕구에 부응하는 프로그램을 개발하고 활성화 시켜 전문사회복지 기관으로 도양하기 위함이다.

제2조 (대상) 장기 근무한 직원과 앞으로 계속 근무할 직원을 대상으로 한다. 복지관 인사규정 제2장 제30조 수습기간인 직원에 대해서는 교육기회를 제공하지 아니하며, 직원직무교육 대상은 본인의 의사와 부서장회의를 통해 결정한다. 단, 수습기간인 직원도 업무특성상 기관에서 교육이 필요하다고 인정되는 경우에는 관장의 허락 하에 교육여부를 결정한다.

제3조 (직무교육 분야) 1. 총무 : 사회보험 및 총무관련 업무 및 안전관리 교육 등
2. 사례관리 : 사례관리, 상담, 자원개발 등
3. 가족복지 : 개인 및 가정문제 등 상담, 방과후 아동보호 프로그램 등
4. 지역사회보호 : 사례관리 및 네트워크 구축, 노인일자리 등
5. 지역사회조직 : 주민조직체 형성 및 운영, 복지네트워크 구축 등
6. 교육문화 : 아동 및 성인사회교육사업, 노인여가문화, 문화복지 등
7. 장애주간보호센터 : 발달장애, 아동보호 프로그램 등
8. 재가노인지원서비스센터 : 재가노인지원서비스사업, 장기요양사업, 돌봄사업 등
9. 경로식당 : 위생교육 등 경로식당에 관련된 교육 등
10. 자격사항에 따라 법률로 규정된 보수교육을 이수하여야 한다.

제4조 (직원 보수교육비 지원) 예산의 범위 내에서 직원 1인당 1년에 20만원 한도, 1인당 1년에 10일 한도 내에서 외부교육 신청을 할 수 있다. 또한 관장이 업무의 특성상 추가로 교육이 필요하다고 판단되는 직원의 경우에는 추가 지원도 가능하다.

제5조 (학교 진학) 1. 분야 : 사이버대학, 대학(교), 대학원에 한정한다.
2. 대 상 자 : 3년 이상 근무자에 한해 학교 진학을 할 수 있다.
3. 학교진학 정원 : 1년에 2명까지만 교육이 가능하다. (단, 입사 전 입학자는 정원에서 제외한다.)
4. 학교진학 신청 : 직원이 학교에 진학을 하고자 할 때에는 사전에 내부결재를 득해야 한다. (내부결재 내용에 학교명, 학과, 퇴근시간 전 등교 여부 등을 기록해야 한다.)

5. 학교진학 운영방법 :
① 복지관 업무를 고려하여 한 해에 2명까지만 학교에 진학할 수 있으며, 학교

진학 신청자가 많을 시에는 근무일수가 많은 직원을 우선으로 하며 만약, 근무일수가 같을 경우 나이가 많은 직원을 우선으로 한다. 또한, 같은 부서에서는 1명 이상 학교 진학을 할 수 없다.

② 학교 진학을 한 직원이 있을 시에는 그 직원이 학교 졸업 후에 다른 직원이 학교를 진학 할 수 있다. (예) 직원 2명이 학교를 다니다 1명이 졸업하면 1명만 학교를 진학할 수 있다.)

③ 학교생활은 담당 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 하여야 한다.

④ 사이버 대학, 자격증 이수반 등에 관련된 학교에 입학하여 근무시간외 학교를 등교하는 경우에는 학교진학 정원에서 제외한다. 단, 평일에 출석수업 등 학교에 가야 하는 경우가 발생되면 본인 휴가를 사용한다.

⑤ 직원들 간의 형평성을 고려하여 학교에 진학한 직원이 학교 등교시 퇴근 시간 전에 학교에 가야 할 경우에는 아래와 같이 휴가일수를 제외한다.

퇴근 시간	휴가일수 제외 일	비 고
퇴근 시간 이후	제외 일수 없음	대학(교) : 주 3일 이내 대학원 : 주 2일 이내
퇴근 시간 30분 이전	휴가 2일 제외	
퇴근 시간 1시간 이전	휴가 3일 제외	
퇴근 시간 1시간 30분 이전	휴가 5일 제외	
퇴근 시간 2시간 이전	휴가 7일 제외	

- 한 학기 14 주 1년에 28주 대학(교) 주 3일, 대학원 주 2일 기준임. 그 외 기준에서 벗어나는 경우에는 퇴근 시간 전에 사용한 총 근무시간에서 50%를 휴가에서 제외한다.

⑥ 교육비지원 : 학비는 본인부담으로 한다.

⑦ 노동부에서 지원하는 환급과정 시에는 퇴근 시간 전 사용한 총 근무시간에서 50%를 휴가에서 제외한다. 단, 업무와 무관한 경우에는 사용 시간을 전부 휴가로 한다.

제6조 (기 타) 1. 직원 직무교육은 직원의 개인 업무를 성실히 수행하여 담당 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서만 교육에 참가할 수 있다.

2. 직무교육 참가 시에는 근무상황부를 1주일 내에 작성하여 관장 결재를 득해야 하며, 교육보고서를 작성해야 한다. 단, 노동부에서 지원하는 환급과정은 보고서를 생략한다.

제17절 인장관리규정

제1조 (목적) 이 규정은 복지관 인장의 제정, 등록, 개폐, 사용 및 취급방법 등에 관한 사항을 규정하여 인장관리의 표준화로 인장의 관리책임을 명확히 하고 대내외의 권리 행사 및 업무 수행의 능률을 기여하는 데 목적이 있다.

제2조 (적용범위) 복지관 인장의 규격, 제작, 관리 및 폐기에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (정의 및 구분) 1. 인장이라 함은 복지관의 업무상 권리의무에 관계가 있는 사항을 증명하기 위하여 날인하는 도장을 말한다.

2. 인장의 종류는 아래와 같다.

① 복지관 직인

② 통장 인장

③ 복지관 계인(관계된 두 문서 사이에 찍는 도장)

④ 기타 복지관의 업무상 관련된 인장

제4조 (제작) 인장을 제작하고자 할 때에는 관장에게 인장의 명칭, 시방, 제작목적, 사용범위 및 필요성 등을 명시하여 제작을 신청하고 관장의 승인을 득한 후 시행하여야 한다. 인장의 마모, 파손, 형태 및 문자변경으로 다시 제작할 필요가 있을 때에도 그러하다.

제5조 (관리책임자 및 대리인) 다음과 같이 인장관리책임자 및 관리대리인을 둔다.

인 장 명	관리책임자	관리대리인
통장 인장	관 장	부 장
직 인	부 장	과장(총무업무부서)
계 인	과장(총무업무부서)	-
개인 인장	담당자	-

제6조 (등록 및 교부) 1. 과장(총무업무부서)은 제 4조에 의하여 제작된 인장의 번호, 종류, 규격, 형상, 용도를 인장등록대장에 등록하여야 한다.

2. 과장(총무업무부서)은 인장등록대장에 기재하고 관리책임자에게 교부한다.

3. 등록사항을 변경하고자 할 때는 관장의 결재를 얻어 인장등록대장에 기입하여야 한다.

제7조 (관리) 1. 관리책임자는 인장에 대한 관리책임을 지며 부재 시에는 관리대리인에게 관리책임을 위임한다.

2. 인장관리책임자는 인장의 관리에 엄중을 기하여야 하며 업무마감 후에는 반드시 소정의 장소에 보관한다.
3. 인장관리책임자는 인장의 분실, 도난 등의 사고가 발생되었을 때는 지체 없이 총무과에 그 사유서를 제출하여야 한다.
4. 담당과에서는 인장등록대장을 기록, 유지하여야 한다.

제8조 (인장의 규격) 인장의 규격은 다음을 원칙으로 한다.
① 복지관 직인(사각형) : 2.7mm * 2.7mm
② 복지관 계인(타원형) : 1.5mm * 3.7mm
③ 개인별 인장(타원형) : 9mm * 11mm

제9조 (교부) 1. 인장을 사외로 휴대하여 사용하고자 할 경우 관장의 결재를 득 해야 한다.

제10조 (개각 및 폐기) 1. 인장의 분실, 소멸 및 기타 사유로 인하여 인장을 개각 또는 폐기하고자 할 경우에는 그 사항을 인장등록대장에 기록하고 재등록에 필요한 조치를 취하여야 한다.
2. 개각으로 인한 재등록 절차는 제작의 경우와 같다.
3. 개폐로 인하여 불필요하게 된 인장은 즉시 총무과에 반납하여 폐기토록 한다.

제11조 (책임) 인장의 보관책임자 및 보관대리인의 각기 보관기간중의 당해인장의 보관, 날인 및 취급에 있어 직접책임을 진다.

제12조 (분실시의 조치) 인장을 분실하였을 경우 총무과는 즉시 필요조치를 취하는 동시에 기안용지에 분실경위를 기록, 관장에게 보고하여야 한다. 이 경우 필요조치란 법인등 관련처에 그 사실을 통보하고 제반조치를 취하는 것을 말한다.

제13조 (사용방법) 1. 인장의 결재는 최종결재를 받은 경우에 한하여 이를 근거로 하여 사용하되 관장이 지정하는 자로 하여금 관외에 반출 사용케 할 수 있다.
2. 인장관리책임자는 인장관리대리인을 따로 지정하여 사무처리를 행하게 할 수 있다.

제14조 (간인) 문서가 2매 이상일 경우는 복지관 계인 또는 복지관 직인으로 간인을 하며 간인이 없는 문서는 정당하지 아니한 것으로 한다.

제15조 (날인방법) 인장의 날인위치는 발신인명의 끝 자가 인장의 가운데에 오도록 함을 원칙적으로 한다.

제 16 조 (통례적용) 인장사용에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 일반적인 통례에 의한다.

(별지 1)

인장등록대장

번호	명칭	규격	재료	용도	인수자	등록일	폐기일	관리책임자	
								정	부

Since 1951
사회복지법인 대전벧엘원
산내종합사회복지관

제18절 운영위원회 규정

제1조 (목 적)
산내종합사회복지관 운영 민주성·투명성 제고 및 이용자 권익향상 등을 위해 시설운영위원회를 설치·운영한다.

제2조 (위원회의 구성)
1. 위원회는 다음 각 호의 자격을 갖춘 위원 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하고, 각호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니된다.
 가. 시설의 장
 나. 시설 거주자(이용자) 대표
 다. 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표
 라. 시설 종사자의 대표
 마. 해당 시군구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 바. 후원자 대표 또는 지역주민
 사. 공익단체에서 추천한 사람
 아. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

제3조 (위원회의 기능)
1. 위원회는 복지관 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.
 가. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 나. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 다. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 라. 시설이용자의 이용환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
 마. 시설종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 바. 후원자 대표 또는 지역주민
 사. 공익단체에서 추천한 사람
 아. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

제4조 (조직 및 임기)
1. 위원회는 1인의 위원장을 두되 위원 중에서 호선하며, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
2. 위원회는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제 5 조 (위원장 등의 임무)

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제6조 (회의)
1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 가. 정기회의(분기별 1회)
 나. 수시회의는 재적위원 1/3의 요청이 있을 경우
 다. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 라. 관장은 필요에 의하여 위원회의 소집을 위원장에게 요청할 수 있다.

제7조 (회의진행 원칙)
1. 정족수 확인: “과반수”의 참석으로 진행하며 과반수가 되지 않으면 유회한다.
2. 전회 회의록 승인: 전회 회의록의 승인순서를 두고 회의결과를 확인한다.
3. 관장의 안건제출은 7일 이전에 하도록 한다.
4. 다수결의 원칙을 준수한다.
5. 일사부재리의 원칙 : 한번 부결된 안건에 대해서는 동일 회기 내에 다시 심의하지 않는다.
6. 회기계속의 원칙 : 한 회기 내에 처리하지 못한 안건은 다음 회기로 넘겨 처리해야 한다.

제8조 (회의공개의 제한)
1. 회의는 이용자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다.
 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한 할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제9조 (수당 등)
1. 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당•여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.
다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러지 아니하다.
2. 회의수당 금액 기준의 결정은 운영위원회 자율적으로 결정한다.

제10조(운영위원회 운영규정의 개정)
1. 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영위원회 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

2. 위원회는 재적위원 2/3이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 없다.
3. 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제11조(회의록 보존) 운영위원회의 회의록은 영구 보존하여야 한다.