運 營 規 定

[제정 2000. 01. 01. / 시행]

[개정 2016. 01. 01. / 시행]

[개정 2016. 11. 01. / 시행]

[개정 2018. 06. 01. / 시행]

[개정 2018. 10. 08. / 시행]

[개정 2019. 09. 25. / 시행]

[개정 2019. 11. 29. / 시행]

[개정 2020. 01. 01. / 시행]

사회복지법인
대한불교 천태종복지재단
Cheontae Order Welfare Foundation

춘천동부노인복지관

부설 자비손노인복지센터

제1장 총 칙

제1조 (기관의 명칭) 본 기관의 명칭은 춘천동부노인복지관(이하 “복지관”)이라 칭하며 아래와 같이 부설기관을 둔다.

① 부설 자비손노인노인복지센터(이하 “자비손”)

제2조 (목적) 이 규정은 사회복지법인 대한불교천태종복지재단이 춘천시로부터 위탁받은 복지관 및 부설 기관 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조 (사업) 복지관은 다음 각 호의 사업을 관장한다.

① 복지관 총괄 사업

② 기타 노인복지 증진에 관한 사항

제4조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “복지재단” 이라함은 대한불교천태종복지재단을 지칭한다.

② “대표이사” 이라함은 대한불교천태종복지재단 대표이사를 지칭한다.

③ “지부사무소” 이라함은 강원북부분사무소라고 지칭한다.

④ “지부장” 이라함은 강원북부분사무소 지부장이라 지칭한다.

⑤ “복지관” 이라함은 춘천동부노인복지관 및 제1조의 부설기관을 지칭한다.

⑥ “관장” 이라함은 춘천동부노인복지관장을 지칭한다.

제5조 (적용범위) 이 규정의 적용범위는 복지관에서 시행하는 모든 사업과 이에 종사하는 임.직원에게 적용된다. 단, 관장이 인정한 특정한 사안에 대해서 예외를 적용할 수 있다.

제2장 조직규정

제1조 (목적) 이 규정은 복지관의 조직에 관한 기본사항을 정하여 능률적인 업무를 운영하고 책임체제를 확립할 수 있도록 하는 것을 목적으로 한다.

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

① 직 능: 운영목적을 수행하기 위하여 전문화된 업무의 성질 및 영역을 말한다.

② 직 위: 계통적으로 편성된 업무의 단위로서 각인(各人)이 배치될 직위(職位)를 말한다.

③ 직 책: 지정된 직위에 대하여 업무상 요구되는 기본적인 책임을 말하며 이 책임을 수행하도록 지정된 사항을 직책자라 한다.

④ 직무권한: 직위에 배당된 종합된 책임 업무를 직무라 하며 그것을 일정한 방법으로 수행할 수 있는 힘을 권한이라 한다.

⑤ 분장업무: 조직 단위에 주어지는 개별 업무의 범위(분장 사항)을 말한다.

제3조 (조직기구)

① 복지관의 직원은 아래의 승인을 얻은 직원으로 구성한다.

1. 부장이상 직원채용 및 승진은 복지재단 대표이사 승인 후 시행한다
2. 과장 및 일반직원 채용은 관장이 채용절차에 따라 시행한다.
3. 계약직 직원은 관장이 채용절차에 따라 시행한다.

② 대표이사는 이동, 보직, 전직, 파견, 등을 정규인사와 상시인사를 통하여 하며, 필요시 부임 발령 할 수 있고, 직원은 정당한 이유 없이 이를 거부할 수 없다.

③ 조직기구는 별도로 구성하며 사업목적을 위해 운영위원회를 둘 수 있다. 운영위원회의 구성은 별도의 규정에 따른다.

제4조 (조직 및 업무 집행의 원칙)

① 업무조직은 직능의 분화에 따라서 전문적, 계통적으로 편성되어야 한다.

② 조직은 운용 및 업무 집행에 있어서는 지휘, 명령, 계통의 통일을 유지하고 지정된 분장업무는 책임을 지고 처리하며 타 업무간의 중복 또는 차질을 초래하게 해서는 안된다.

③ 업무의 집행에 있어서는 관계 각 과(課)·각 팀(Team)과 충분히 협조하며 서로 관련 있는 업무에 대해서는 그 활동이 유기적으로 행해지도록 스스로 조정, 통일을 기해야 한다

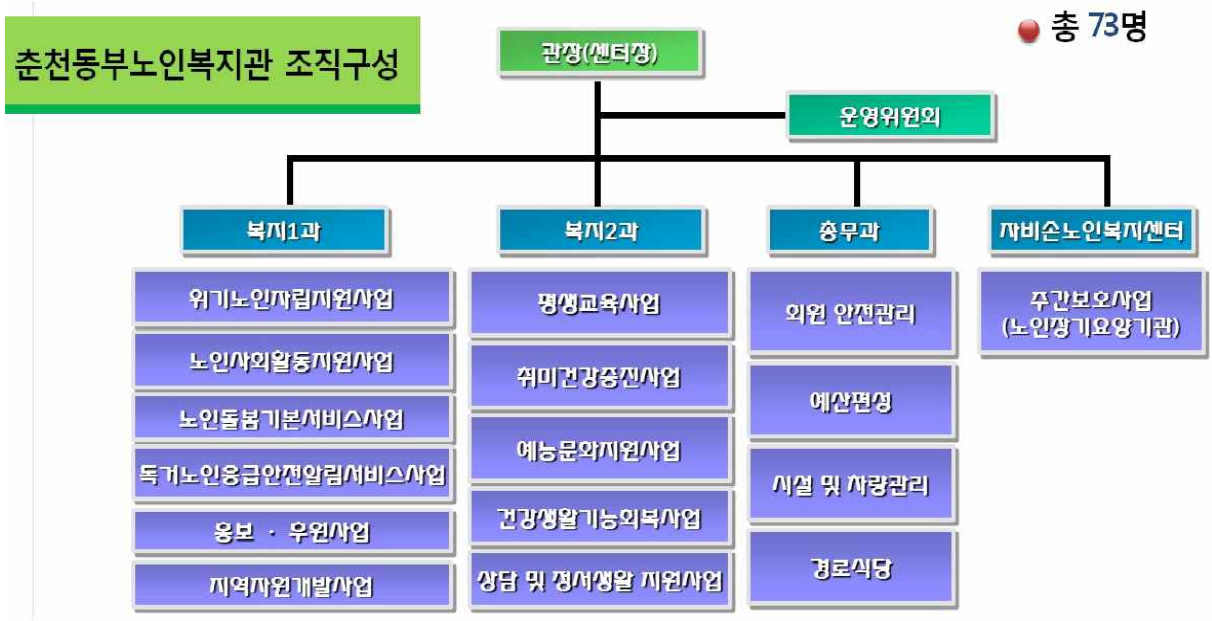
제5조 (관리조직 및 조직의 장) 운영활동에 관한 전반적인 운영방침 설정과 관리 방침을 제시하고 조직에 활성화를 장려 통제하며 권한과 책임을 위해 다음에 직위를 두어 각자 직책자로 한다.

① (관장) 관장은 기관 업무집행의 최고 책임자로서 기관을 대표하며 기관 업무를 총괄한다.

② (사무국장) 관장을 보좌하여 복지관의 전체적 업무를 총괄하고, 관장의 위임을 받아서 권한을 대행하며, 기관의 업무집행 전반 및 운영사업을 기획, 지휘, 감독한다.

③ (과장) 과장은 상급자의 명을 받아 분장된 과(課)를 지휘 감독하며, 해당업무를 처리한다.

④ (팀장(선임)) 팀장(선임)은 상급자의 명을 받아 분장된 팀(Team)을 지휘감독하며, 해당 업무를 처리한다.



* 효과적 운영을 위해 업무를 추가 또는 조정할 수 있다.

제6조 (직무수행)

① 각 직위는 조직기구를 존중하며 맡은 바 직무를 책임 수행한다.
② 상호 관련이 있는 업무에 대하여는 관계 부서와 협조하여 업무활동이 효율적으로 이루어지도록 노력하여야 한다.

제7조 (책임) 각 직위는 재단의 경영방침과 업무분장규정.위임전결규정에 의거하여 다음 책임을 진다.

① 분담된 직무를 적극적으로 수행할 책임
② 직무를 수행한 결과에 대한 책임
③ 직무를 수행한 결과를 보고할 책임

제8조 (권한) 복지관의 경영방침과 업무분장규정.위임전결규정에 의거한 각 직위의 권한은 다음과 같다.

① 입안하고 결재를 구하는 권한
② 입안사항 또는 신청사항에 대하여 심의하는 권한
③ 분장된 업무에 대하여 자신의 책임 아래 결정하는 권한(제6장 전결규정 참조)
④ 결정된 사항을 실시하고 직속하위 직위자에 대하여 지시.명령하고 실시하게 하는 권한
⑤ 결정.명령의 권한이 있는 다른 직위에 대하여 소관사항의 전문적, 기술적 입장에서 조언.권고하는 권한
⑥ 직무수행의 결과를 확인하기 위하여 보고.연락을 하는 권한

제9조 (권한 행사의 위임) 업무, 기타 사정에 의하여 직무의 일부를 위임하는 경우에는 그 권한 행사로 함께 위임해야 하며 정하는 전결 권한 규정에 따른다.

제10조 (위원회) 복지관 업무상의 전문적 사항 및 기관 전반에 관하는 사항에 관하여 기획, 종합, 정리, 심사 또는 통제를 위하여 위원회를 두며 위원회의 구성 및 운영에 관해서는 별도로 정한다.

제3장 인사규정

제1절 총 칙

제1조 (목적) 본 장은 직원의 제반 인사관리에 적용할 기준을 정함으로써 인사관리의 적정.공평을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

① “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 보직, 휴직, 전진, 정직, 복직, 겸임, 직위해제, 면직 및 파면을 말한다.
② “채용”은 복지관의 필요에 의한 인원을 소정의 채용절차를 거쳐 복지관에 근무하게 함을 말한다.

③ “보직”은 직원의 그 자질 및 적성에 따라 특정 직무에 종사하게 함을 말한다.
④ “배치”는 직원에게 근무할 일정한 소속을 결정함을 말한다.
⑤ “휴직”은 소정의 사유로 일정기간 동안 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 않는 상태를 말한다.
⑥ “복직”은 휴직사유가 소멸되고 휴직기간이 종료되어 다시 직무에 종사케 됨을 말한다.
⑦ “승진”은 하위직급에서 상위직급으로 승격됨을 말한다.
⑧ “승급”은 급여책정 기준이 급수상 1등급이상 승격됨을 말한다.
⑨ “승호”는 동일 급 내에서 급여의 호봉이 하위호봉에서 상위호봉으로 승격됨을 말한다. 정기승급은 호봉승급 해당 월에 한다

제2절 직 원 채 용

제3조 (직원의 구분) 직원은 정규직원, 계약직원, 일용직원, 인턴(Intern)사원으로 구분한다.

제4조 (직원의 선발) 직원의 채용은 소정의 조건을 구비한 자 중에서 공개경쟁 채용함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우에 한하여 소정의 절차에 의거 특별 채용할 수 있다.

제5조 (채용방법)

① 직원의 채용은 서류전형, 필기시험, 실기시험, 면접시험, 신체검사로 구분하여 실시하며 필요시에는 절차의 일부를 생략할 수 있다.
② 면접시험 및 신체검사는 원칙적으로 서류전형, 필기(실기) 시험 합격자에 한하여 실시한다.
③ 시설장은 시설에 인사위원회의 승인을 얻은 후 직원 채용 및 승진을 시행한다.
<신설 2018.03.01.>
④ 요양보호사, 계약직, 일용직, 시간제 근로자는 위 ③항의 절차를 제외할 수 있다.
<신설 2018.03.01.>

제6조 (채용구분) 직원의 채용은 신규채용, 경력채용으로 구분한다.

제7조 (채용의 제한) 아래 각호에 해당하는 자는 채용하지 아니한다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 병역기피자
7. 사상불온 또는 불량한 소행의 사실이 있는 자
8. 사회복지사업법에 명시된 범죄 또는 성범죄 사실이 있는자

제8조 (입사구비서류)

① 직원을 채용할 경우에는 아래 각호의 서류를 채용 발령 전에 구비하여야 한다.

1. 상반신 사진(반명함판) 3매
2. 최종학력 졸업증명서 1통
3. 최종학교 성적증명서 1통
4. 주민등록등본 1통
5. 병적증명서 또는 병적사항 기재된 주민등록초본 1통
6. 건강진단서 1통
7. 이력서 1통
8. 자격면허증 사본(각종 자격면허 소지자에 한함) 1통
9. 경력증명서(경력자에 한함) 1통
10. 기타 인사관리상의 필요로 인하여 복지관이 요구하는 서류

② 복지관은 상기 서류에 중대한 허위사실이 판명되었을 경우에는 채용발령을 취소할 수 있다.

제9조 (수습)

① 신규채용 자에게는 3개월의 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습기간 중 근무상황, 능력, 품행, 건강상황 기타 직장적응성 등을 평가하여, 직원으로서 자질을 갖추지 못하였다고 판단, 향후 복지관 근무에 부적합하다고 인정된 경우에는 수습기간 종료 이전까지 언제라도 본 계약을 해지할 수 있으며 별도의 평가표를 만들어 운영한다.

③ 수습기간은 근속기간에 산입한다.

제3절 보 직

제10조 (보직의 원칙) 직원의 보직은 해당 직책이 요구하는 자격 및 개인의 적성, 능력, 경력, 기타 복지관의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치함으로써 최대의 능률 및 생산성 향상을 도모함을 원칙으로 한다.

제11조 (직무대리) 인사관리상의 필요로 인하여 기준 이하 자를 차상위직에 보직하고자 할 경우에는 직무대리로 발령할 수 있다.

제12조 (대기발령)

① 복지관은 징계처분 요구중이거나 일정기간 보직을 받을 수 없는 자에 대하여 6개월 한도 내에서 대기발령을 명할 수 있다.

② 대기발령자는 대기발령 중 복지관의 별도 요청이 없는 한 출근하지 아니함을 원칙으로 한다.

③ 대기발령자는 인사규정 제16조에 정한 휴직자의 의무 규정을 따른다.

④ 인사 상 대기발령이 아닌 정당한 징계로 인하여 대기발령을 명받은 자에 한해서는 급여의 전액을 삭감하고 지급하지 아니한다.

제4절 휴직 및 복직

제13조 (휴직사유 및 기간)

① 직원이 아래 각호의 사유에 해당하여 15일 이상 계속 근무를 하지 못할 경우에는 소정기간의 범위 내에서 휴직을 명할 수 있다.

1. 직무상 상병 : 3개월 이내 기간 동안 유급휴직을 줄 수 있다.
2. 직무 외 상병 : 3개월 이내 기간 동안 무급휴직을 줄 수 있다.
3. 형사사건으로 인한 구속기소 : 1심 판결 선고 시까지

② 전항 제1호의 경우 최초 휴직기간이 종료되었음에도 불구하고 휴직사유가 소멸되지 아니할 경우 본인의 연장신청이 있을 때에는 1회에 한하여 1개월까지 연장할 수 있다.

③ 전항 제2호의 경우 해당자의 재직기간 중 동일 사유로 인한 통산 휴직기간이 6개월을 초과할 수 없다.

④ 남녀고용평등법의 규정에 따라 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 여성직원 또는 그를 대신한 배우자인 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청한 경우에는 이를 허용한다.

⑤ 기타 규정에서 정하여지지 않은 휴직사유에 대하여는 관장의 승인 후 직무 외 상병의 규정에 따라 무급휴직으로 시행할 수 있다.

제14조 (휴직통보) 복지관은 휴직자에 대하여 휴직기간, 휴직사유, 휴직기간중의 처우, 복직에 관한 사항을 명시한 문서를 통보한다.

제15조 (복직)

① 휴직자는 휴직기간이 종료되거나 휴직사유가 소멸한 때에는 종료 또는 소멸한 때로부터 7일 이내에 관계 증빙서류를 첨부, 휴직 전 소속부서를 경유하여 인사부에 복직원을 제출하여야 하며, 회사는 특별한 사유가 없는 한 원직에 복직 발령 조치한다.

② 상병으로 인한 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 복지관 지정병원이 발행한 건강진단서를 첨부하여야 한다.

③ 휴직기간 종료 또는 휴직사유 소멸 후 7일이 경과하여도 복직원을 제출하지 아니할 때에는 휴직기간 종료 또는 휴직사유 소멸 일부로 당연퇴사 처리한다.

제16조 (휴직자의 의무) 휴직자는 휴직기간중이라도 복지관의 제규정을 준수하여야 하고 복지관의 명예를 훼손하거나 복지관 업무에 반하는 행위를 하여서는 아니 되며 복지관의 사전허가 없이 타업무에 종사하여서는 아니 된다.

제17조 (휴직의 영향)

① 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 단, 상병 이외의 휴직사유로 인하여 휴직 중에 퇴직할 경우에는 산입하지 아니한다.

② 휴직중인 자에 대하여는 승진, 승급, 상여금 지급시 제외 또는 제한 할 수 있다.

③ 휴직기간 중에는 연월차 유급휴가가 발생하지 아니한다. 다만, 육아유직의 경우에는 관련법규에 따른다.

④ 직무상 상병 외 휴직기간의 급여는 무급으로 처리한다. 다만, 육아휴직의 경우에는 관련법규를 따른다.

제5절 승 진

제18조 (승진의 구분)

① 직원의 승진은 일반승진과 특별승진으로 구분한다.

<신설 2018.03.01.>

② 부장이나 사무국장의 승진의 경우 최소 6개월 이전에 대표이사의 승인을 받아야 한다.

<신설 2018.03.01.>

③ 승진을 위한 대상자는 법인에서 지정한 소정에 교육을 이수하여야 한다.

<신설 2018.03.01.>

④ 일반승진 : 급별 승진규정제한, 근무성적, 직무수행능력, 사내경력 및 포상/징계 등을 종합적으로 고려하여 관장이 선정하고 운영규정에 따라 인사위원회 심의를 거쳐 관장이 승진발령하며 국장 이상은 중앙인사위원회 심의를 거쳐 대표이사의 승인후 승진 발령한다.

⑤ 특별승진 : 직무수행에 현저하고 객관적인 우수성이나 공적이 있는 직원은 관장이 추천하여 대표이사가 승진 발령한다.

⑥ 승급의 제한 : 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 자
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
   가. 정 직: 18월
   나. 감 봉: 12월
   다. 견 책: 6월

제6절 퇴직 및 해고

제19조 (퇴직의 구분) 직원의 퇴직은 의원퇴직, 당연퇴직, 해고(권고사직.징계해고)로 구분한다.

제20조 (의원퇴직) 직원이 퇴직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하고 소정의 절차에 따라 사전에 퇴직승인을 받아야 한다.

제21조 (당연퇴직) 직원이 아래 각호의 1에 해당할 경우에는 당연 퇴직으로 하며 의원퇴직 절차에 준하여 처리한다.

① 사망하였을 때

② 제13조에 정한 휴직기간을 초과하거나, 휴직기간 종료 또는 휴직사유 소멸 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하였을 때

제22조 (정년) 직원의 정년은 아래와 같이 정한다. 단 본 규정의 정년은 법적인 나이이다. **단, 시설장은 복지재단이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 65세(만 64세)까지 이를 연장 할 수 있다.**

<개정 2016.11.01.>

① 시설장 : 만 60세
<개정 2016.11.01.>
② 정규직 종사자 : 만 60세
<개정 2018.03.01.>
③ 계약직 종사자 : 제 38조에 따라 관장이 정한다.
<개정 2018.03.01.>

제23조 (해고) 직원이 제8장 제10조에 정한 사유에 해당할 경우에는 직권 또는 징계에 의하여 권고사직 또는 징계해고 조치한다.

제24조 (해고예고)

① 복지관이 직원을 해고할 경우에는 적어도 30일 전에 예고하거나, 30일 전에 예고하지 못한 때에는 30일 전의 통상임금을 해고수당으로 지급한다. 단, 천재사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니하다.
② 전항 단서의 경우에는 직원의 귀책사유에 관하여 관련 법규에 따른다.

제25조 (예고해고의 예외) 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

① 일용 직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
② 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
③ <삭제 2016.11.01.>
④ 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
⑤ 수습기간 중인 자(3개월 이내)
⑤ 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제7절 교육훈련 및 성희롱 예방

제26조 (교육훈련 및 성희롱 예방)

① 복지관은 직원에 대하여 업무지식, 기술 및 능력의 배양과 자질향상을 위하여 필요한 교육훈련을 실시한다.
② 교육훈련에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.
③ 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.
④ 기관의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.
⑤ 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임.직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제8절 고충처리위원회

제27조 (목적) 기관의 업무와 관련된(개인 사생활 제외) 직원의 욕구 및 건의사항 수렴, 고충상담을 통해 다양한 문제를 해결하고 원활한 업무 진행을 지원하기 위하여 고충처리위원회를 운영한다.

① 본 위원회는 직장 내 괴롭힘 방지위원회, 직장 내 인권과 권리보장 위원회 및 성희롱 방지위원회를 겸하여 운영한다.

<개정 2020.01.01.>

제28조 (고충처리위원회의 구성)

① 고충처리위원회는 관장과 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 관장이 임명하는 자로 총 10명 이내로 구성하며 운영사항은 별도로 정한다.
② 위원회의 위원장은 관장 또는 관장이 위임한 자로 한다.
③ 위원회에는 담당자 1명을 간사로 둔다.

제9절 인사위원회

제29조 (목적) 인사운영의 기본방향 및 인사정책에 관한 사항을 심의하고 인사관리의 적정, 공평을 기하기 위하여 인사위원회를 운영한다.

제30조 (인사위원회의 구성)

① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 관장과 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 관장이 임명하는 자로 총 7명 이내로 구성한다.
② 위원회의 위원장은 관장 또는 관장이 위임한 자로 한다.
③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제31조 (소위원회)

① 인사위원회 산하에 심의사항에 따라 아래 각호의 소위원회를 구성.운영한다.
1. 승진.고과 심사위원회
2. 상벌위원회
3. 배치 심의위원회

② 인사위원회는 구체적 안건에 대한 심의를 사안별로 소위원회에 위임할 수 있으며, 소위원회의 심의 결과에 대한 타당성 및 적정 여부를 최종 심의한다.
③ 인사위원회 구성이 어렵거나 필요치 않을시 그 업무는 관장이 수행한다.

제32조 (시행사항) 각 위원회의 운영에 관한 세부 시행사항은 별도로 정한다.

제10절 인사기록 서류

제33조 (입사 구비서류의 비치) 제8조에 정한 입사구비서류는 영구 보존한다.

제34조 (인사기록표) 인사기록표는 원본, 부본의 2부를 작성하여 보관 관리한다.

제11절 계약직원 임용규정

제35조 (목적) 이 규정은 계약직원 임용에 따른 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제36조 (적용범위) 이 규정은 다음 각 호의 계약직원에게 적용한다.

① 특정한 기술 및 전문지식이 있는 자에게 한시적으로 프로젝트를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 경우

② 외부기관으로부터 보조금을 지원받아 업무를 수행할 경우

③ 특정 부서의 업무보조원으로 부서장의 요구가 있어 관장이 필요하다고 인정 할 경우

제37조 (임용절차)

① 계약직원의 임용은 소정의 조건을 구비한 자 중에서 공개경쟁 채용함을 원칙으로 한다.

② 특별한 경우에 한하여 소정의 절차에 의거 관장은 특별채용할 수 있다.

제38조 (임용조건 및 급여) 계약직원의 임용조건 및 급여에 관한 사항은 계약 시 예산의 범위 내에서 관장이 이를 정한다.

제39조 (복무) 계약직원의 복무는 일반직원복무규정을 준용한다.

제40조 (해임) 계약직원은 다음 각 호의 경우 자동 해임된다.

① 제36조 제1항의 목적업무 수행이 완료되었을 때

② 외부기관으로부터 보조금을 지원 받는 경우 그 보조금이 중단될 때

제41조 (임용기간) 계약직원의 임용기간은 1년 이내로 하되, 당해 회계 년도를 초과하지 못한다.

제42조 (준용) 특별한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하되 그 이외의 사항은 관계 법령을 준용한다.

제43조(배치, 전직, 승진)

① 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유없이 이를 거부할 수 없다.

② 직원은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제4장 복무규정

제1절 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 임.직원의 복무에 관한 사항을 규정하여 근면한 복무질서와 기강을 확립

하고 근무조건을 보장함을 목적으로 한다.

제2조 (임.직원의 임무)

① 직원은 신의성실의 원칙에 입각하여 아래 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 복지재단 제규정 숙지 및 업무지시
2. 복지관의 설립목적과 경영목표의 달성에 적극 노력한다.
3. 공사의 구분을 명확히 하고 상호인격을 존중하여 예의와 우애를 가진다.
4. 항시 맡은 바 직무에 대하여 책임감을 가지고 업무를 신중, 신속, 정확히 처리한다.
5. 복지관의 신용을 추락시키거나 명예를 훼손하는 언동을 하지 아니한다.
6. 직무상 비밀을 엄수하고 회사의 기밀이 누설되지 않도록 각별 유의한다.
7. 복지관의 허가 없이 복지관업무 이외의 다른 직무를 겸하거나 영리사업에 종사하지 아니한다.
8. 복지관의 허가 없이 직장을 함부로 이탈하지 아니한다.
9. 복지관의 허가 없이 근무시간 중 복지관 업무에 관계없는 일을 하지 아니한다.
10. 사용을 위해서 복지관의 물품을 사용하지 아니한다.
11. 복지관과 거래관계가 있는 자로부터 사례 또는 증여를 받지 아니한다.
12. 직장의 청결 및 도난.화재의 방지를 비롯한 제반 안전관리에 적극 노력한다.
13. 복지관의 제 규정 또는 상사의 업무상 정당한 지시에 반하는 행위를 하지 아니한다.
14. 소속근로자 또는 직원을 대함에 있어 항시 공평무사하고 공정한 자세를 견지하여 조직의 단합된 힘이 발휘될 수 있도록 복지관 발전에 최선을 다한다.

② 전항 각호의 사항을 위반하였을 경우 그 정도에 따라 징계규정 및 절차에 의거 징계조치할 수 있다.

제3조 (신상변동의 신고) 직원은 본적, 주소, 성명 기타 인적사항에 변동이 있을 때에는 그 사유의 발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.

제4조 (손해변상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 복지관 재산에 피해를 입혔을 때에는 해당 직원, 신원보증인, 보증회사가 연대하여 변상하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴식시간

제5조 (근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 직원들과 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제6조 (근로시간)

① 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

② 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제7조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 한다.

제7조 (휴게) 휴게시간은 제6조 제2항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제8조 (육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우 제7조의 휴게시간

외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제9조 (탄력적 근로시간제)

① 기관은 5월부터 8월까지 4개월 동안 직원에 대하여 다음 각호에 정하는 바에 따라 2주단위의 탄력적 근로 시간제를 시행할 수 있다.

1. 주당 근무시간 : 첫주 45시간, 둘째주 35시간
2. 첫 주의 1일 근무시간 : 월요일부터 금요일까지 9시간(09:00부터 19:00까지, 휴게시간은 12:00부터 13:00까지)
3. 둘째 주의 1일 근무시간 : 월요일부터 금요일까지 7시간 (09:00부터 17:00까지, 휴게시간은 12:00부터 13:00까지)

② 기관은 제1항에 따라 직원이 첫 주에 9시간을 근무한 경우 8시간을 초과한 1시간에 대하여는 가산수당을 지급하지 아니한다.

제10조 <삭제 2016.11.01.>

제11조 (연장 . 야간 및 휴일근로)

① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다.

② 연장 . 야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③ 기관은 직원들과 서면 합의하여 연장 . 야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제12조 (야간 및 휴일근로의 제한)

① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임산부와 18세 미만인 직원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원들과 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제13조 (임산부의 보호)

① 임신중인 여성종사자에게 산전후를 통하여 90일의 출산전 후 휴가를 주되 휴가기간의 배치는 산후 45일 이상 되도록하고 휴가중 최조60일은 유급으로함. 다만, 남녀고용평등과 일.가정 양립 지원에 관한 법률에 따라 출산전후 휴가 급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면한다.

② 관장은 임신중인 여성 종사자가 유산의 경험 등 사유가 있는 경우 출산 전에 사용할 수 있는 44일의 휴가를 출산전 어느때라도 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

③ 관장은 임신중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 때에는 근로기

준법 시행령이 정하는 바에 따라 유산.사산휴가를 주어야 한다.

제14조 (육아기 근로시간 단축의 사용형태)

<신설 2020.01.01.>

① 관장은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정삭적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 외 본 조문에 관하여 필요한 사항은 남녀고용평등과 일 가정 양립 지원에 관한 법 시행령이 정하는 바에 따라 정한다.

제3절 출근 및 결근

제14조 <삭제 2016.11.01.>

제15조 (결근)

① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 결근할 경우에는 사전에 결근계를 제출하여야 한다. 단, 부득이한 사유로 사전 제출을 하지 못하였을 경우에는 사후에 지체 없이 제출하여야 한다.

② 질병으로 인한 결근이 3일 이상 계속될 경우에는 결근계에 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 결근계를 제출하지 아니한 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제16조 (지각) 지각이라 함은 시업시각 후 2시간 이내에 출근함을 말한다.

제17조 (조퇴)

① 조퇴라 함은 시업시각으로부터 5시간 경과 이후 종업시각 이전에 퇴근함을 말한다.

② 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 조퇴할 경우에는 사전에 조퇴계를 제출하여 관장의 허가를 받아야 한다.

제18조 (결근.지각.조퇴의 영향) 복지관은 결근, 지각, 조퇴의 결과를 제반 인사관리에 반영한다.

제19조 (공민권 기타 권리행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공무를 수행할 시간을 필요로 할 때에는 사전에 관장에게 보고하여야 한다.

제20조 (외출) 직원이 근무시간 중에 개인적인 일로 외출하고자 할 경우에는 외출계를 제출하여 사전에 관장의 허가를 받아야 한다.

제4절 휴일 및 휴가

제21조 (정기휴일) 복지관 및 부설 기관은 아래 각호에 해당하는 날을 유급휴일로 정한다.

① 주 휴일(주40시간 만기근무 시 일요일을 주휴일로 정하되, 업무에 특수성을 고려하여 다른 요일로 대체 할 수 있다)

② 근로자의 날(5월1일)

③ 관공서 휴일에 관한 규정 등 관련법규내에서 정휴일을 정하여 별도로 시행할 수 있다.
④ ③항과 토요일이 겹칠 경우 해당약정휴일은 무급으로 한다.

제22조 (휴일근무) 복지관은 직원에 대하여 정기휴일에도 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 근무를 명할 수 있다.

제23조 (휴가의 종류) 휴가는 연차휴가.병가.공가.특별휴가 및 공로휴가, 인정휴가, 산전.후 휴가로 구분한다.
<개정 2018.10.08.>

제24조 (연차 휴가와의 관계) 규정 제20조.제21조.제22조에 의한 휴직일 경우에는 연월차휴가 일수에 영향을 미치지 아니한다.

제25조 (연차휴가)
① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.
② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
③ <삭제 2016.11.01.>
④ 제1항 내지 제2항의 규정을 적용함에 있어서 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전, 산후의 여성이 제125조의 규정에 의하여 휴업한 기간 「남녀고용평등과 일.가정양립 지원에 관한 법률 」제29조 1항에 따른 육아휴직으로 인한 휴업기간은 출근한 것으로 본다,
<신설 2018.06.01.>
⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다. 다만 본 복지관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다,
<신설 2018.06.01.>

제26조 (난임치료휴가)
① 본 복지관은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
② 본 복지관은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
③ 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등은 근로기준법에 따른다.
<신설 2018.06.01.>

제27조 (병가)
① 관장은 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무수행이 불가능한 경우에는 연누계 180일의 범위 안에서 유급병가를 허가할 수 있다.
② 제1항 이외의 부상 또는 질병으로 직무수행이 불가능한 경우와 전염병의 질환으로 당해직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때에는 연누계 60일의 범위 안에서 무급병가를 허가 할 수 있다.
③ 병가일이 7일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제28조 (공가) 관장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당한 경우에는 필요한 기간 동안 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역검사나 군무연습·소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 직무에 관하여 국가기관이 소환할 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참여하려 한 때
4. 천재지변 또는 교통차단 기타 사유로 출근이 불가능한 때

제29조 (특별휴가) 복지관은 아래 각호에 해당하는 경우에는 소정기간의 유급휴가를 준다.

① 축하휴가

1. 본인의 결혼 : 7일
2. 자녀, 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 : 1일
3. 직계존속 및 배우자 부모의 회갑(칠순,팔순) : 1일(입사 후 1회에 한함)
4. 자녀출산 : 5일 (단, 근로자 선택으로 3일은 유급 2일은 무급으로할 수 있다)

② 기복휴가

1. 본인 및 배우자의 부모, 배우자, 자녀 사망 : 5일
2. 본인.배우자의 형제자매, 조부모, 외조부모의 사망 : 3일

③ 특별휴가

1. 수재, 화재, 기타 중대한 재해를 당하였을 때
2. 병역관계법에 의한 검사출두소요일, 복무소집기간 및 향토예비군 훈련기간
3. 공무에 관한 법원의 소환 또는 법정선거권의 행사로 인하여 업무가 불가하다고 인정되는 기간
4. 전염병예방법에 의하여 교통 차단으로 출근정지를 당하거나 기타 법정조치로 근무가 불가한 경우

④ 보상휴가

1. 근무시간을 초과하거나 휴일 또는 휴가중에 근무할 때에는 시간외 근무로 한다.
2. 시간외 근무인정은 사전결재를 득한 경우에만 인정하며 결과내용을 보고하여야한다.
3. 시간외 근무자에 대하여는 급여규정이 정하는 바에 의하여 수당을 지급하거나 대체휴무 또는 조퇴를 사용할 수 있도록 보상휴가를 줄 수 있다.

제30조 (인정휴가 및 공로휴가)

<신설 2018.10.08.>

①인정휴가란 복지관장이 별도 인정하는 경우에는 상당한 기간 동안 휴가를 실시할 수 있다.

<신설 2018.10.08.>

②공로휴가란 복지관은 직원이 업무상 특별한 공로 또는 제안제도 등에 의한 포상으로 별도 인정하는 경우에는 상당한 기간 동안 휴가를 실시할 수 있다.

<신설 2018.10.08.>

제31조 (산전·후 및 생리휴가)

① 복지관은 임신중인 여직원에 대하여 산전 후를 통하여 90일(다태아 임신의 경우 120일)의 유급휴가를 주며, 산후에 45일 이상(다태아 임신의 경우 120일)이 확보되도록 한다.

② 임신 중인 여직원의 청구가 있는 경우에는 보다 경미한 업무로 전환 배치한다.

③ 사산, 유산(모자보건법상 인정된 유산의 경우)한 여성근로자가 청구할 경우 관련 법령에 따라 최대 90일의 보호휴가를 부여한다.

④ 생리휴가는 본인의 요청 시 월 1회를 부여하고 무급으로 처리한다.

제32조 (휴가의 사용)

① 제25조 휴가일수는 직원의 자유의사에 따라 1년에 한하여 적의 또는 분할하여 사용할 수 있다.
② 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 소정의 휴가원에 의하여 소속팀을 경유 소속 부서장의 허가를 얻은 후, 총무부에 휴가계를 제출한다.
③ 복지관은 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무상 지대한 지장이 있다고 인정할 경우에는 그 시기를 변경하여 줄 수 있다.

제33조 (휴가일수의 계산)

① 인정휴가, 공로휴가기간은 법정휴가일수에 영향을 미치지 아니한다.
② 법정휴가 기간 중의 유급휴일은 휴가일수에 산입하지 아니하되, 제30조에 해당하는 기간 중의 유급휴일은 휴가일수에 산입한다.

<삭제 2018.10.08.>

제34조 (시간외 근무 및 수당지급)

① 근무시간을 초과하거나 휴일 또는 휴가 중에 근무할 때에는 시간외 근무로 한다.
② 시간외 근무인정은 사전결재를 득한 경우에만 인정하며 결과내용을 보고하여야한다.
③ 임신중의 여성근로자에게 시간외 근로를 하게 하여서는 아니 된다.
④ 시간외 근무자에 대하여는 급여규정이 정하는 바에 의하여 수당을 지급하거나 대체 휴무 또는 조퇴를 사용할 수 있도록 보상휴가를 줄 수 있다.

제5절 당 직

제35조 (당직명령) 복지관은 업무상 필요에 따라 당직근무를 명할 수 있다.

제36조 (당직의 종류) 당직은 일직과 숙직으로 나누며 일직은 휴일에, 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

제37조 (당직근무시간) 일직은 평상일의 시업시각부터 종업시각까지, 숙직은 평상일의 종업시각부터 익일의 시업시각까지 근무한다.

제38조 (긴급사무처리) 당직 근무자는 그 근무시간 중에 발생한 긴급사무를 적절히 조치하고, 만일 사고가 발생하였을 때에는 최선의 대응조치를 취하는 동시에 이를 상사에게 즉시 보고하여 지시를 받아야 한다.

제39조 (문서취급) 당직근무중 문서를 수발하였을 때에는 이를 당직일지에 기재한 후 일괄하여 차당직자 또는 총무부에 당직일지 및 보관물과 함께 인계하여야 한다. 즉, 전보 또는 긴급문서로서 중요한 것은 상사에 연락하여 지시를 받아 처리하여야 한다.

제40조 (순시) 당직근무자는 수시로 복지관 내.외곽을 순시하여 화재.도난 등의 방지, 경계 및 제반단속을 하여야 하며 불필요한 전등.전열기 등은 이를 소멸하여야 한다.

제41조 (금지사항) 당직자는 당직근무 중 외출, 음주 등의 행위를 금한다.

제6절 출 장

제42조 (출장명령) 직원은 복지관 업무로 출장할 경우에는 사전에 출장명령을 받아야 한다.

제43조 (변경안) 출장명령을 받은 직원이 명령을 받은 기간 내에 출장할 수 없거나, 출장이 불가능하게 된 경우에는 출장 명령변경원이나 취소원을 제출하고 지시를 받아야 한다.

제44조 (출장중의 사정 변경) 출장중 사정 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들리거나 지정출장기일을 신축할 필요가 있을때에는 사전에 소속장에게 연락하여 승인을 받아야 한다. 단, 부득이한 사유로 인하여 사전승인을 받을 수 없을 경우에는 귀임 즉시 사후승인을 받아야 한다.

제45조 (출장보고) 출장자는 귀임한 날로부터 3일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 단, 비밀에 속하는 사항이나 간단한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제46조 (출장여비) 복지관은 출장자에 대하여 여비규정이 정하는 바에 의하여 출장여비를 지급한다.

제7절 사무인계

제47조 (사무인계) 직원의 퇴직, 휴직, 또는 근무상 변동이 있을 때에는 그 담당업무의 서류, 물건 및 그 개요와 미결 건명 등을 열거한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

제48조 (특수인계) 금전, 물품의 출납 기타 계산에 종사하는 자는 인계서를 작성하여 장부에 기재하여 그 현황을 명확히 하여야 한다.

제49조 (절차) 사무인계를 할 때에는 인계, 인수자 및 입회자가 연서한 인계서 3통을 작성하여, 인계인수자가 각 1통씩 소지하고 1통은 소관부서에서 보관한다.

제50조 (서식 기타) 사무인계에 적용할 서식 기타 필요한 사항은 별도로 정한다.

제8절 상해보상

제51조 (업무상 상병) 업무상 상병이라 함은 직무 수행중 직무로 인한 부상 또는 질병을 말한다.

제52조 (업무상 상병의 인정) 업무상 상병은 사고보고서 또는 기타 증빙서류에 의하여 산업재

해보상보호법이 정하는 범위에서 복지관이 인정하는 경우에 한하여 승인할 수 있다.

제53조 (요양보상) 복지관은 직원의 부상이나 질병이 업무와의 수행성 또는 기인성이 있다고 제26조 1항의 조건을 충족하면 완치될 때까지 재단이 인정하는 정당하고 보편타당한 경비를 부담할 수 있다.

제54조 (상해보상) 업무상 상병으로 인한 상해보상은 예산의 범위내에서 별도로 정한다.

제9절 안전 및 보건위생

제55조 (안전 및 보건위생)

① 직원은 안전 및 보건위생에 관한 제법령 및 복지관의 운영규정을 준수하여 안전재해 및 건강장해의 방지에 노력하여야 한다.

② 복지관은 사업장 작업환경에 대하여 안전 점검을 실시하고 유해요인이 발견되었을 경우에는 즉시 이를 제거 조치한다.

제56조 (안전보호 장구) 복지관은 작업의 성격에 따라 필요한 검정합격품의 안전보호 장구를 당해 직원에게 무상으로 대여한다.

제57조 (안전 및 위생교육) 복지관은 직원에 대하여 채용할 때와 기타 필요하다고 인정할 때에는 수시로 담당업무에 관하여 필요한 안전과 보호를 위한 교육을 실시한다.

제58조 (보고) 직원은 재해 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때에는 즉시 관장에게 보고하여야 한다.

제10절 경조비

제59조 (경조비 지급대상) 경조금의 지급대상은 3개월 이상 근속한 임직원으로 하며 휴직중인 자는 제외한다.

제60조 (경조비 지급종류) 경조금의 종류는 조의금, 축의금, 위로금으로 한다.

제61조 (경조비 지급) 경조금의 지급기준은 [별첨 5]에 따르며, 조건, 방법, 절차는 복지재단 통합규정을 준용한다.

〔별첨 1)복직원

복 직 원

주 소 :
생년월일 : 년 월 일생
성 명 :
휴직 전 부서 및 직급 :
휴직사유 :
휴직기간 :
본인은 20 년 월 일부로 휴직기간이 종료되었으므로 복직하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.
201 년 월 일

신 청 인 ㊞

대한불교천태종복지재단 춘천동부노인복지관장 귀하

〔별첨 2)휴 직 원

휴 가 계

신 청 일 :
신 청 자 : Tel( )
부 서 :
직 급 :

결재				

제 목	

휴가기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (박 일)						
휴가종류	정기	연차	월차	공가	경조	출산	결근/기타
휴가사유							

기타사항

〔별첨 3〕사 직 원

사 직 원

소 속:
직 위:
성 명:

본인은 일신상의 사정에 의하여 20 년 월 일부로 사직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

201 년 월 일

신 청 인 ㊞

대한불교천태종복지재단 춘천동부노인복지관장 귀하

〔별첨 4〕결 근 계

결 근 계

아래와 같은 사유로 결근하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

－아 래－

사 유 :
행선지 :
첨부서류 :
201 년 월 일

소 속:
직 위:
성 명:
근무대리자명:
연 락 처:

대한불교천태종복지재단 춘천동부노인복지관장 귀하

[별첨 5] 경조금 지급기준

구 분	내 용	금 액	비 고
축의금	부모 및 배우자 부모 회갑, 칠순, 팔순	100,000원	1회만 해당
	본인 결혼	100,000원	
	자녀 결혼	100,000원	
조의금	본인 및 배우자 부모, 배우자상	100,000원	
	자녀상	100,000원	
위로금	시설장의 승인	100,000원	

* 복지재단 통합운영규정의 기준사항을 초과지급 할 수 없다. <개정 2016.11.01.>

제5장 업무분장규정

제1조 (목적) 이 규정은 복지관 조직의 직원 업무분장을 정함으로써 효율적 업무수행과 부서간의 업무한계를 명확히 하여 조직의 원활한 운영을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 복지관의 각 직원의 업무분장은 별도로 정한다.

제3조 (업무분장)

① 직원은 직능에 따라 배분되어 분장된 업무를 효율적으로 처리하여야 한다.
② 직원은 업무분장의 한계를 이해하고 업무의 중복이나 누락이 생기게 하여서는 안된다.
③ 복지관 직원의 업무 한계가 불명확하거나 이견이 있는 경우에는 관장이 조정한다.

제6장 전결규정

제1조 (목적) 이 규정은 업무수행상 각 직책별 전결사항을 정하여 권한과 책임을 명백히 함으로써 업무처리의 신속과 업무 능률의 향상을 도모하고 책임경영을 확립함에 있다. 단, 시설장이 비상근일 경우만 전결 규정을 적용한다.

제2조 (전결사항)

① 관장은 제1장 제1조 기관의 결재권 및 감독상의 모든 책임이 있다.
② 위임 전결기준은 [별표 1]과 같이 정하여 운영한다.

제3조 (전결의 책임) 전결권자는 이 규정에 의하여 위임된 권한을 성실히 수행하여야 하며 전결처리사항에 대하여 감독상의 책임을 진다.

제4조 (업무협조) 결재사항이 타직원과 관련이 있거나 공동 합의를 요할 경우에는 관련 직원의 협조를 받아야 한다.

제5조 (긴급사항처리) 각 직책자는 긴급을 요하는 불의의 돌발사태가 발생하여 도저히 상위직책자의 결재나 지시를 받을 수 없는 경우에는 권한 외 사항이라도 자기의 판단하에 지체없이 이를 긴급처리하고 사후 상위 직책자에게 즉시 보고하고 결재를 받아야 한다.

제6조 (중요사항의 사후점검) 각 직책자는 자기의 전결사항일지라도 중요한 사항에 대하여는 상위 직책자에게 사후에 점검을 받도록 하여야 한다.

제7조 (보고)

① 보고는 결재권자의 차하위직책자가 직접 행함을 원칙으로 한다.
② 전결권자는 자기가 전결한 사항 중 중요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 차상위직책자에게 즉시 보고하여야 한다.
③ 전결권자는 자기가 전결한 사항을 정기적으로 종합하여 차상위 직책자에게 보고하여야 한다.

〔별표1〕위임전결 구분표

공통사항

구분	내 용	담당	팀(과)장	국장	관장
보고	일상적인 업무보고			○	
	정례적인 업무보고				○
	위원회 결과보고				○
	외부회의 결과보고				○
사무 인계	사무국장				○
	과장			○	
	팀장이하			○	
업무 분장	복지관 업무분장				○
	각 과(Team)간(間) 업무분장			○	
	각 팀(Team)별(別) 업무분장			○	
	소속 팀(Team) 업무분장		○		
예산	예산 요구에 관한 사항				○
출장	관외출장			○	
	관내출장		○		
기타	문서분류 및 통제			○	
	근무상황부(휴가·월차·조퇴·공가 등)			○	
	각종 위원회 회의록				○

총무팀 1-1

구 분	내 용	담당	팀(과)장	국장	관장
예산	예산의 편성 및 운영계획 수립(추경포함)				○
	예산집행			○	
	예산범위 내(內) 확인	○			
	예산집행 결과보고에 관한 사항				○
	수·지출결의서			○	
	목간 예산전용에 관한 사항				○
	급여책정 및 반영				○
	보조금 신청				○
문서	각종 수발 문서			○	
	직인의 관리 및 사용대장관리			○	
	비품관리대장			○	
	소모품관리대장		○		
	물품검수대장		○		
	차량운영일지		○		
	차량정비일지		○		
	식당운영일지		○		
	주간회의일지			○	
	후원금접수대장				○
	도서관리대장		○		
인사	신규 직원 제청				○
	승진 및 임용에 관한 사항				○
	보직 임명에 관한 사항				○
	근무평가에 관한 사항				○
	인사카드정리 및 보관에 관한 사항		○		
	해외연수 및 출장에 관한 사항				○
	포상 및 징계에 관한 사항				○
	직원 급여지급 및 소급에 관한 사항				○
	직원 신원조사및전력조회에 관한 사항			○	
	제증명 발급에 관한 사항		○		

총무팀 1-2

구 분	내 용	담당	팀(과)장	국장	관장
복무	특근 및 연장 근로에 관한 사항			○	
	근태에관한사항정리및보고에관한사항				○
	직원의 교육 및 훈련에 관한 사항			○	
	직원의 업무분장에 관한 사항		○		
구매	구입기획 및 실행			○	
	소모품 구입기획 및 실행			○	
행사	행사지원에 관한 사항		○		
위원회	위원회 설치·소집 및 안건회의				○
	위원회 관련업무			○	
기획	복지관 운영 기본계획의 수립				○
	계획에 따른 세부시행 및 조정			○	
	계획업무시행에 따른 중간점검		○		
	운영규정의 제정 및 개정				○
	팀(Team) 사무분장 및 업무조정			○	
	법인과의 업무연락 및 조정			○	
	자체 감사 계획의 수립 및 시행				○
	자체 감사 시행에 따른 조치				○
	건축 및 구조물 관리·보수 계획				○
	계획의 시행감독 및 점검				○
시설	시설물 사용허가			○	
	각종 시설 유지·보수 관리			○	
	조경관리계획 및 시설물 설치 운영계획				○
	조경시설물 관리 및 보수		○		
	소방·위험물 관계 시설 변경 및 설치				○
	소방·위험물 및 방화관리업무	○			
	소방·위험물 시설점검 및 보수			○	
	재물조사에 관한 사항				○
	시설물 공간 배정 및 수정에 관한 사항			○	
	직장체험연수생 신청 및 관리(일지포함)		○		
	직장체험연수생 지원금 신청 및 집행		○		
	시설 및 장비 (대여·폐기·이동)에 관한 사항			○	
기타	우편물 취급에 관한 사항		○		
	사업과에 속하지 아니한 홍보사항			○	

사업팀

구분	내 용	담당	팀(과)장	국장	관장
공통	업무일지			○	
	총괄운영일지			○	
	年/月別계획일정계획			○	
	年/月別계획일정시행 및 조정		○		
	年/月別 실적취합			○	
	외부공문 담당자 선정		○		
	사업팀(Team) 근무상황부			○	
	관내출장대장		○		
	관외출장대장			○	
	자활근로자 상담 및 배치		○		
	직원교육			○	
	상담일지			○	
	자원봉사자 모집, 배치 및 관리		○		
	사업단 운영에 관한 사항			○	
	프로그램 및 사업단 통상적인 운영		○		
	프로그램 및 사업단 담당 직원배치		○		
	프로그램 운영일지		○		
	봉사자 및 강사 운영일지		○		
	노인보호센터운영일지		○		
	각 사업별 대상자 상담 및 서비스 연계 업무		○		
	회원증발급	○			
	프로그램 및 사업단 운영	○			
	프로그램 행사 및 특별행사			○	

※위 표에 명시되지 아니한 사항은 관장의 지시에 따라 전결권을 위임할 수 있다.

제7장 인장관리규정

제1조 (목적) 이 규정은 복지관에서 사용하는 인장의 취급과 관리, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 복지관 인장의 규격, 조각, 관리 및 폐기에 적용한다.

제3조 (용어의 정의) 인장이라 함은 복지관에서 발송.인허하는 문서 등에 날인하여 복지관에 권리 또는 의무를 발생하게 하는 증표로서 복지관 인장등록대장에 등록되어 있는 인장을 말한다.

<개정 2020.01.01.>

제4조 (인장의 종류) 인장의 종류는 다음과 같다. 단, 필요한 경우에는 관장의 승인을 받아 다른 종류의 인장을 둘 수 있다.

① 사용인감 : 법원에 등록되지 않은 인장으로서 관장 직인
② 사　　인 : 법원에 등록되지 않은 인장으로서 복지관 명을 표시한 직인
③ 계　　인 : 법원에 등록되지 않은 인장으로서 문서의 원본임을 확인하는 간인

제5조 (인장의 규격) 인장의 규격은 〔별첨 1〕과 같다.

<개정 2020.01.01.>

제6조 (인장의 등록) 인장은 사용 전에 인장등록대장〔별첨 2〕에 등록하여야 한다.

제7조 (인장관리의 위임) 제4조 제1항 인장은 관장이 지정 관리한다.

제8조 (인장의 날인) 재위임된 관리책임자가 인장을 날인할 때에는 인장사용대장〔별첨 4〕에 기재하여야 한다.

<개정 2020.01.01.>

제9조 (사고보고) 인장의 보관, 사용중 분실 또는 기타 사고가 발생하였을 때 관리책임자는 그 진상을 관장에게 보고하여야 한다.

<신설 2020.01.01.>

① 관리책임자는 총무과장으로 한다.
② 서약서(별첨 3)은 관리책임자가 인장의 등록, 변경, 분실 시와 관리책임자의 변경 시 작성한다.

제10조 (인장의 분실) 인장의 분실, 마멸, 기타사고로 개인(改印)이 필요할 때 관리책임자는 개인(改印)신청을 한다.

〔별첨 1〕 인장의 규격

구 분		규 격	비 고
사 인		가로 2.4cm 세로 2.4cm	
직 인	기관장인	원직경 1.8cm	
	이 사 인	원직경 1.8cm	
	본부.실.부.지사.지점.사무소.사업소장인	원직경 1.6cm	
계 인	사 계 인	가로 1.4cm 세로 3.5cm	
	본부.실.부.지사.지점.사무소.사업소장인	가로 1cm 세로 3cm	

〔별첨 2〕인장등록대장

인 장 등 록 대 장

<table>
<tr><td rowspan="7">등
록</td><td colspan="2">등 록 번 호</td><td>2000-0001</td><td rowspan="5">인
영</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">등 록 일 자</td><td>2002. 12. 31.</td></tr>
<tr><td colspan="2">조 각 자</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">재 질</td><td>나무</td></tr>
<tr><td colspan="2">사 용 부 서</td><td>자비손노인복지센터</td></tr>
<tr><td colspan="2">인장 교부일</td><td>2003. 01. 01.</td><td>종류</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">인 장
수령자</td><td>소 속</td><td>자비손노인복지센터</td><td rowspan="2">사용
범위</td><td rowspan="2">행정업무 일체</td></tr>
<tr><td>성 명</td><td>이은하 과장</td></tr>
<tr><td rowspan="3">폐
기</td><td colspan="2">폐기일자</td><td></td><td rowspan="3">소
각</td><td>소각일자</td></tr>
<tr><td colspan="2">반 납 자</td><td></td><td>소 각 자</td></tr>
<tr><td colspan="2">폐기사유</td><td></td><td>확 인</td></tr>
<tr><td rowspan="6">인
장
관
리
책
임
자</td><td colspan="3">선임사회복지사</td><td rowspan="6">최
종
책
임
자</td><td>센터장</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td></tr>
</table>

〔별첨 3〕서약서

서 약 서

▣ 소　　속 :　춘천동부노인복지관
▣ 직　　위 :　총무과장
▣ 성　　명 :　최효지
▣ 인장번호 : 2013-0001, 2013-0002, 2013-0003
▣ 인장종류 : 사인(직인), 기관장인, 사계인

상기 본인은 위의 인장을 관리함에 있어 다음 사항을 서약하고 만일 이에 위배 될 시는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.

- 다　　음 -

1. 인장은 본인이 관리함을 원칙으로 하고, 본인을 대리한 대행자가 사용한 사항도 본인이 책임을 진다.
2. 인장의 사용에 있어 지시된 용도 이외는 사용을 금한다.
3. 인장의 사용기간이 만료되었을 때는 지체 없이 대표이사에게 반환한다.
4. 인장을 사용함에 있어 인장날인부를 비치하고 최고결재권자의 결재 후 사용한다.
5. 인장의 분실 또는 인장의 오용에 의해 손실을 끼쳤을 경우에는 본인이 배상책임을 진다.
6. 본 서약서는 인장의 등록 및 폐기, 관리책임자의 변경 시 작성한다.

20　　.　　.　　.

위 서약자　　직책 총무과장　　성명　　(인)

〔별첨 3〕인장사용대장<신설 2020.01.01.>

인장사용대장

일자 (2020년)	인장구분 (직인, 기관장인)	제출기관	용도 및 관계서류명 (문서제목)	청구부서		총무과 확인	비고
				담당	과장	과장	

제8장 표창 및 징계관리규정

제1조 (표창)

① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 복지관의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 복지관의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제2조 (포상시기) 포상은 정기포상과 수시포상으로 구분하여 실시한다.

제3조 (포상방법)

① 포상은 공적의 경중에 따라 상장, 상금 또는 상품수여, 특별승진, 연수(해외연수) 등으로 실시한다.

<개정 2018.03.01.>

② 포상방법은 시설장이 결정한다.

<신설 2018.03.01.>

제4조 (포상결정) 포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 관장이 결정한다.

제5조 (기록관리) 포상에 대하여는 포상대장, 인사기록표 및 전산자료에 기록 관리하며, 기록관리 대상, 사내외의 포상 종류 및 인사 관리상 적용기준은 별도로 정한다.

제6조 (징계) 복지관은 다음 각호에 해당하는 직원에 대하여 징계위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다. (이 경우 징계위원회는 인사위원회로 대신한다).

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 기관에 피해를 입힌 자
3. 기관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 기관의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 기관의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 기관의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 기관이 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장내 성희롱 행위를 한 자
10. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제7조 (징계의 종류) 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

① 견책 : 서면으로 주의를 통보하고 그 정도에 따라 시말서를 징구한다.

② 감봉 : 1회의 감봉액은 평균임금 1일분의 반액, 감봉총액은 1임금 지급기의 임금총액의 10분의 1내에서 결정한다.

③ 정직 : 1회에 한하여 3개월 이내로 하되, 그 기간중의 급여는 지급하지 아니한다.

④ 권고사직 : 권고로 사직원을 제출케 하여 퇴직 조치한다. 단, 권고일로부터 1개월 이내에 사직원을 제출하지 아니한 경우에는 징계해고 조치한다.
⑤ 징계해고 : 즉시 해고 조치한다.
⑥ 대기발령 : 해당보직을 박탈하고 별도의 인사발령이 있기까지 대기토록 한다.

제8조 (징계사유) 복지관은 직원이 아래 각항의 1에 해당할 경우에는 그 정도에 따라 징계 조치할 수 있다.

① 복지관은 정당한 업무지시를 거부 또는 직무를 유기하거나 복지관의 규율과 질서를 문란케 하였을 때
② 무단결근이 계속 4일 이상이거나 월간누계가 8일 이상일 때
③ 고의 또는 과실로 복지관 또는 종사자의 재산상의 손해를 끼치거나, 복지관 또는 종사자의 신용 및 명예를 실추시켰을 때
④ 복지관 운영규정을 위반하였을 때
⑤ 직무를 이용하여 사리를 도모하였을 때
⑥ 법원의 1심 유죄판결이 선고되었을 때
⑦ 사회복지사업 수행을 위한 업무 수행에 관하여 지시한 업무지시에 정당한 사유 없이 시행치 아니한 경우
⑧ 직장 내 성희롱 및 성추행 행위를 한 자
⑨ 업무상 중대한 기밀을 누설하였을 때
⑩ 불온선동이나 불법적인 집단행위를 주도하여 복지관 또는 종사자 및 사회질서를 문란케 하였을 때
⑪ 이용자 및 종사자의 인권침해가 발생한 경우
⑫ 산하시설 관련 회계 및 사업관련사항 중 법인 지도점검이나 지자체 감사 시 지적받은 사항이 충분히 개선되지 않을 경우 관련자를 징계조치할 수 있으며, 경고 후에도 지적된 사항이 개선되지 않을 경우 중징계 할 수 있다.
<신설 2018.03.01.>
⑬ 관리감독권한이 있는 단체로부터 징계요청이 발생한 경우
<신설 2018.03.01.>
⑭ 기타 상기규정에 준하는 사유 발생할 때

제9조 (징계심의)

① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지3의 출석통지를 각 통보한다.
② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지3의 진술권포기서 또는 별지4의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
④ 징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.
⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제10조 (해고사유) 복지관은 직원이 아래 각항의 1에 해당할 경우에는 인사위원회의 결정에 의하여 직권면직하며, 징계절차는 적용 되지 않는다.

① 금치산, 한정치산 선고를 받았을 때
② 금고 이상의 형을 선고받았을 때(1심 판결 기준)
③ 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈되었을 때
④ 사기 또는 부정한 방법에 의하여 채용되었을 때
⑤ 업무상 중대한 기밀을 누설하였을 때
⑥ 고의 또는 중대한 과실로 복지관 또는 종사자의 재산상의 막대한 손해를 입히거나 재해 및 중대한 사고를 발생케 하였을 때
⑦ 불온선동이나 불법적인 집단행위를 주도하여 복지관 또는 종사자와 사회질서를 문란케 하였을 때
⑧ 퇴직하지 아니하고 타 직장에 전직하였을 때
⑨ 근무성적 및 능률이 현저하게 불량하여 직무수행능력이 없다고 인정되어 3회 이상 경고를 받았을 때
⑩ 무단결근이 계속 10회 이상이거나 월간누계가 15일 이상일 때
⑪ 대기발령 후 6개월 이내에 보직을 받지 못하였을 때

제11조 (징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 직원에게 [별첨6]의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제12조 (재심절차)

① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심 신청을 할 수 있다.
② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제9조를 준용한다.

〔별첨 1〕징계의결서

징 계 의 결 서

징계혐의자 인적사항	직명	
	성명	
	소속	
의 결 주 문		
이 유		
년 월 일 징계위원회 위원장 인 위 원 인 위 원 인		

〔별첨 2〕출석통지서

출 석 통 지 서

인 적 사 항	성 명	한자: ( )	소 속	
			직 명	
	본 적			
	주 소			
출석이유				
출석일시		년 월 일 시 분		
출석장소				
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 진술권 포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서 또는 진술포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정처리한다.		
징계관리규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. 년 월 일 징계위원회위원장 인 귀하				

〔별첨 3〕진술권포기서

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	성 명	( )	소 속	
			직 명	
	본 적			
	주 소			
본인은 귀 징계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. 년 월 일 성 명 인 징계위원회 위원장 귀하				

〔별첨 4〕징계의결요구서

징 계 의 결 요 구 서

<table>
<tr><td rowspan="3">인 적
사 항</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2"></td><td>직 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td>본 적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>징 계 사 유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>징계의결
요구권자의 의견</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

(기관명)
직 위

징계위원회 위원장 귀하</td></tr>
</table>

〔별첨 5〕확 인 서

확 인 서

1. 징계혐의자의 인적사항

가. 소속 및 지위

(1) 현 재

(2) 혐 의 시

나. 직 급

다. 성 명 (한글) (한자)

2. 징계혐의자의 공적과 징계 유무

공 적 사 항			징계사항(감경에 의한 징계조치 포함)		
표창일자	표창의 종류	시행기간	징계일자	징계의 종류	발행기간

3. 확 인 자

소속:

성명:

년 월 일

〔별첨 6〕징계처분사유설명서

징 계 처 분 사 유 설 명 서

직 명	성 명	소 속
의결주문		
이 유	(별 첨)	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다. 년 월 일 징계위원회 위원장 (인) 직위 귀하		

〔별첨 7〕징계대장

징 계 대 장

결 재		번호 일자	소 속		성 명	징계사유	징계종류	인사기록정리자	비 고
과장	담당		직급	직위					

〔별첨 8〕징계재심청구서

징 계 재 심 청 구 서

<table>
<tr><td rowspan="4">징계재심
처분자</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2"></td><td>직 급</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>생년월일</td><td></td><td>재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td>징계혐의
당시소속</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>본 적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>재심의 취지</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>재심의 이유
및
입증방법</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 재심을 청구합니다.

년 월 일

청구인 인

※ 재심의 취지, 재심의 이유 및 입증방법은 별지 작성을 할 수 있음.</td></tr>
</table>

제9장 차량관리규정

제1조 (목적) 이 규정은 복지관이 보유하는 차량의 운영 및 복지관 직원의 자가운전 운영에 관한 사항을 규정하여 차량의 가동능률을 향상시키고 효율적인 운영을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 복지관 보유 업무용 제차량을 운영하거나 직원의 자가용을 복지관을 위하여 운영하는 경우에 한하여 적용한다.

제3조 (차량관리책임자)

① 차량관리책임자란 차량의 관리를 직접 관장하는 자로서 차량이 소속되어 있는 부서의 장을 말한다.

② 차량관리책임자는 효율적이고 경제적인 차량의 관리와 운행을 위하여 차량의 수급, 교체, 정비 및 운행 등에 필요한 제반운영 계획을 수립하고 그 집행을 관장한다.

③ 차량관리책임자는 차량관리 실무의 수행을 위하여 그 소속부서 직원 중에서 차량관리 담당자를 임명한다.

제 4조 (차량관리담당자)

① 차량관리담당자란 차량관리의 실무를 직접 담당하는 직원을 말한다.

② 차량관리담당자는 차량관리책임자를 보좌하여 차량의 정기검사, 정비, 배차 등의 관리 및 운영 행정의 실무를 직접 담당 처리한다.

③ 차량관리담당자는 차량의 효율적인 운행을 위한 차량의 정비상태와 가동상태를 수시로 검사하며 이행실태 및 운행현황을 감독한다.

④ 차량관리담당자는 차량정비일지을 기록하여 관리한다. <개정 2020.01.01.>

제5조 (차량사용자)

① 차량사용자란 복지관의 명에 따라 차량을 고정 또는 임시로 사용하도록 배정 받은 자를 말한다.

② 차량사용자는 차량을 효율적으로 사용하여야 하며 배정된 차량을 복지관의 업무 수행에만 사용하여야 한다.

제 6조 (운전자)

① 운전자란 복지관의 명에 따라 그 업무수행을 위하여 지정된 차량을 상시적으로 운전하는 자(운전기사) 및 비직업 운전자로서 해당 차종의 자동차 운전면허증을 소지한 자를 말한다.

② 운전자는 차량관리책임자의 지시에 의거 차량을 운행하고 배정받은 차량을 성실하게 운행하여야 한다.

③ 운전자는 차량에 지급된 비품 및 공구와 장착된 장치에 대하여 철저한 관리를 하며 분실 또는 훼손의 경우에는 원상복구 또는 변상의 책임을 진다.

④ 운전자는 차량운행 후 차량운행일지에 제반사항을 기록하여야 한다. <개정 2020.01.01.>

제7조 (차량보험) 복지관 명의의 모든 차량은 자동차 종합보험 (대인배상, 대물배상, 자손사고, 차량손해) 및 책임보험을 필히 가입하여야 한다.

제8조 (운영관리)

① 모든 차량은 운전 전후에 일상점검을 하여야 하며 차량관리상 무리라고 인정되는 사항을 차량운행기록부에 기록하여 차량담당자에게 제출한다.

② 차량의 정비는 소정의 절차에 의거하여 차량관리책임자의 승인을 얻은 후 복지관이 지정하는 공장에서 정비하며 차량관리담당자의 점검을 받는다.

③ 차량의 정비 내역은 차량정비일지에 기록, 유지하며 차량관리담당자의 점검을 받는다.

④ 차량에 필요한 부품 및 용품은 복지관의 구매절차에 따라 차량관리담당자가 구입하여 보급한다.

⑤ 차량의 운전은 운전면허증을 소지한 자로서 복지관이 지정한 자와 차량사용자 중 유자격자만이 운전하여야 한다.

제9조 (연료공급)

① 차량의 연료공급은 1일 업무가 끝난 후 차량에 따른 유류소비기준에 의해 일시에 적량을 보급하여 일일 가동에 만전을 기해야 한다.

② 주관부서는 주유소를 지정하고 모든 차량은 지정된 주유소에서 주입하는 것을 원칙으로 하되 출장 등으로 부득이한 경우는 제외한다.

③ 주관부서는 차량운행기록부를 근거로 효율적인 주유가 될 수 있도록 관리한다.

제10조 (세차관리)

① 차량운전자는 자기차량의 관리를 통해 수시로 깨끗한 상태를 유지 보관하도록 한다.

② 세차는 복지관에서 지정한 세차장에서 실시한다.

제11조 (주차) 차량의 야간주차는 복지관내의 지정 주차장을 이용하여야 한다. 단 부득이한 경우 복지관 외에서 주차하여야 할 경우에는 차량관리책임자의 승인을 받아야 한다.

제12조 (유류비 지급) 업무 수행과 관련하여 직원소유 차량을 이용할 경우에는 동 차량에 대하여 유류비를 지급할 수 있다.

제13조 (차량의 수리 및 정비) 차량의 수리 및 정비는 운전자가 차량관리책임자에게 보고하여 사전에 승인을 받은 후 수리 및 정비를 의뢰한다. 단, 긴급한 경우에는 사후 결제에 의해 처리할 수 있다.

〔별첨 1〕차량운행일지

차 량 운 행 일 지

(201 년 월 일)

담 당	책임자

차량번호		차종		운전자	(인)

탑 승 자	성명	운 행 구 간	운행시간	운행거리
				km
				km
				km
				km
				km
				km

(유류소비사항)		(유류소비사항)	
전일잔량:	ℓ	전일주행계기:	km
보 급 량:	ℓ	금일주행계기:	km
소 비 량:	ℓ		
금일잔량:	ℓ		

기타 참고사항

※ 운전석 옆에 비치하여 탑승자가 시간대, 행선지, 주행거리를 정확히 직접 작성하고 서명한다. 운전기사는 결재를 득하여 보관 관리하며 사후 검사를 대비한다.

〔별첨 2〕차량정비일지

차 량 정 비 일 지

(201 년 월 일)

담 당	책임자

차량번호		차종		운전자	(인)

정 비 공 장	정비내용 및 금액 (상세히 기록할 것)	비 고

제10장 회계규정

제1절 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 복지관의 회계 및 재무에 관한 절차를 확립하여 복지관에서 발생하는 제반 거래를 정확하고 신속하게 처리하는 한편 복지관의 재무상태와 경영성과를 명확히 함으로써 경영의 합리화에 기여할 것을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 다음에 열거하는 사항은 따로 정하는 경우를 제외하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.

① 현금.예금의 출납.보관 및 어음.유가증권에 관한 사항
② 자금의 조달 및 적용에 관한 사항
③ 재고자산.외상매출금.외상매입금의 회계처리에 관한 사항
④ 고정자산의 회계처리에 관한 사항
⑤ 회계장부의 기장과 정리에 관한 사항
⑥ 예산 및 결산에 관한 사항
⑦ 내부회계감사에 관한 사항
⑧ 기타 일반회계처리에 관한 사항

제3조 (회계처리의 원칙) 회계처리는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙이 정하는 바에 의하여 하며, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙을 적용할 수 없는 경우에는 일반적으로 인정되는 회계 관습 및 기타 법령에 따라 기장한다.

제4조 (회계연도) 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

제5조 (예산) 복지관의 업무는 예산을 중심으로 실시하는 것을 원칙으로 한다.

제2절 계정과목 및 회계장부

제6조(계정과목)

① 계정과목은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 분류하고 설정하는 것을 원칙으로 한다.
② 계정과목은 재단의 필요에 의해 세분하여 중과목 및 소과목을 설정할 수 있다.

제7조 (전표)

① 모든 거래는 결의서에 의해 기표되어야 하며, 회계장부는 결의서에 기초하여 기장하여야 한다.
② 결의서는 거래의 원인행위부서(경비에 있어서는 지급 청구부서)에서 기표하고, 결의서와 함께 거래사실을 증명하는 증빙서류를 첨부하여 경리과에 송부되어야 한다.

제8조 (서류의 보존)

① 회계에 관한 장부 및 서류는 적어도 5년 이상 보존하여야 한다.

② 전항의 기간 경과 후, 장부 및 서류의 폐기에 대하여는 관장의 결재를 받아야 한다.

제3절 금전출납과 자금

제9조 (범위)

① 이 규정에서 금전이라 함은 “현금·예금·수표·우편환증서·대체예금증서” 등을 말한다.

② 어음 및 유가증권도 금전에 준하여 취급한다.

제10조 (출납책임자) 금전의 출납책임자는 직제규정과 업무분장규정에서 정하는 바에 의한다.

제11조 (출납담당자)

① 출납책임자는 출납담당자를 정하고, 금전의 출납사무를 취급하도록 하여야 한다.

② 출납담당자는 특별히 규정된 경우 이외에는 결의서 작성 및 기장사무를 병행할 수 없다.

제12조 (수입)

① 금전의 수납은 입금통지서 또는 기타 증빙서류에 의한다.

② 수납한 금전은 금전출납담당자가 당일에 정리하여 은행에 예입하는 것을 원칙으로 한다.

제13조 (간접입금) 출납담당자 이외의 자가 금전을 수령한 경우에는 지체 없이 이를 출납담당자에게 인도하여야 한다.

제14조(영수증의 발행)

① 출납책임자가 금전을 수납한 경우에는 소정서식의 영수증을 작성하여 교부하여야 한다.

② 금전의 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 청구처는 영수증발행의뢰서를 제출하여야 한다.

제15조 (지급)

① 금전의 지급은 최종지급처의 청구서 또는 기타의 증빙서류에 의하여 발행된 지출결의서에 의하여야 한다.

② 전항의 지출결의서는 거래관계 부서장의 확인 및 경리 담당과의 심사를 거친 것이어야 한다.

제16조 (지급의 방법)

① 지급은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 신용카드를 사용하거나, 예금통장에 의하여 행하여야 한다.

② 출납담당자는 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제17조 (영수증의 징구)

① 금전을 지급할 경우에는 반드시 지급처로부터 적정한 영수증을 징수하여 보관하여야 한다.

② 원격자에 대한 지급은 수표.우편환영수증.온라인 등으로 일단 처리하고, 사후에 영수증을 징구한다.

제18조 (금전잔액) 출납책임자는 매일 출납시한 종료 후에 현금 잔액을 관계장부와 대조 조사한다. 그리고 예금은 매월말에 잔액을 은행장부와 대조 조사하고, 매기말에는 은행에 잔액 증명서를 청구하여 잔액을 확인한다.

제19조 (현금 과부족액의 처리) 현금에 과부족이 발생한 경우에는 출납책임자는 회계사무 책임자에게 보고하고 그 지시를 받는다.

제4절 물품 구매

제20조 (원재료.저장품 등의 구입 및 견적)

① 원재료 등의 구입은 원칙적으로 청구처에서 발행된 구입청구서에 의하여야 한다.

② 원재료 및 기타의 저장품을 구입하는 경우에는 원칙적으로 신용 있는 업자 2사 이상의 견적을 받아 구입처를 선정한 후에 주문서를 발행하고 매입통지서를 작성하여 관계 부서에 회부한다.

제21조 (검수) 구입품의 검수는 청구처의 입회하에 매입통지서와 현품을 대조하여 실시한다.

제22조 (외상매입금.선급금의 정리)

① 확정된 구입처에 대한 외상매입은 구입처별로 기장하되, 그 지급이 있었던 때마다 이를 정리한다.

② 선급금은 외상매입금에 준하여 기장하되, 거래가 결제된 경우에는 외상매입금과 상계 정리한다.

제5절 물품

제23조 (물품의 관리자와 출납원)

① 관장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다.)을 관리한다.

② 관장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

③ 관장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 '물품관리자'라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속 직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제24조 (물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제25조 (물품의 관리)

① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품 출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

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

제26조 (재물조사) 관장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기 재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제27조 (불용품의 처리)

① 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 복지관의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제6절 고정자산

제28조 (고정자산의 범위) 고정자산이란, 다음에 게기하는 것을 말한다.

① 유형고정자산 - 건물.구축물.기계장치.차량운반구.공구.기구.비품.토지.건설중인 자산

② 무형고정자산 - 특허권.상표권.전용측선이용권.전화 가입권.기타

제29조 (취득가격) 정자산의 취득가격은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 의한다.

제30조 (관리책임자 및 경리책임자) 고정자산의 관리책임자 및 경리책임자는 직제가 정하는 바에 의한다.

제31조 (실지 재고조사)

① 고정자산관리책임자는 매기말 또는 수시로 유형고정자산의 현상에 대하여 고정자산관리대장과 대조 조사하고 그 과부족, 요수리의 여하에 대하여 보고서를 작성 이를 주관부장에게 제출하며, 그 사본을 고정자산 경리책임자에 회부한다.

② 고정자산경리책임자는 전항의 보고서 사본에 의하여 관장에게 품의.결재를 받아 고정자산대장을 정리한다.

제7절 예 산

제32조 (목적) 예산은 사업계획의 대강의 확립과 사업의 원활한 운영을 목적으로 편성함으로써 수지의 합리적인 규제를 실시한다.

제33조 (세입세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제34조 (예산총계주의 원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제35조 (추가경정예산) 관장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성, 재단의 의결을 받는다.

제36조 (예비비) 관장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제8절 결 산

제37조 (목적) 결산은 1기간의 회계기록을 정리하여 당해 기간의 손익을 계산하고, 기말의 재무상태를 밝히는 것을 목적으로 한다.

제11장 급여규정

제1절 총 칙

제1조 (목적) 이 기준은 복지관에 근무하는 직원의 급여에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 복지관의 모든 직원에 대하여 적용하고, 임시 고용직원(계약직)에 대하여는 관련 규정이나 지침을 따른다.

제3조 (급여체계)

① 본 복지관에 근무하는 직원의 급여는 지방자치단체의 종사자 인건비 지급기준(당해년도) 또는 대표이사가 승인한 지급기준을 감안한 각 시설운영규정에 의해 지급하며 시설의 예산 범위내에서 적용하여 진행한다.

<신설 2018.03.01.>

② 단, 비상근 임직원에 한하여 급여를 별도로 책정하여 대표이사 승인 후 지급할 수 있다.

<신설 2018.03.01.>

③ 급여는 월급여, 제수당으로 구분한다.

④ 제 수당은 이 규정에 정한 것을 제외하고는 필요한 경우에 별도로 정할 수 있다.

⑤ 퇴직금은 퇴직금지급규정에 의한다.

제4조 (용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "봉급"이라 함은 직무 및 책임과 재직기간 등에 따라 직급과 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.

② "수당"이라 함은 직무특성 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.

③ "급여"라 함은 봉급과 수당을 합산한 액을 말한다.

④ "연봉"이라 함은 복지재단에서 운영규정에 정한 것을 말한다.

제5조 (지급일 및 구분) 급여는 매월 25일에 지급하며, 지급일이 휴일일 때에는 그 전일에 지급한다. 다만, 필요에 따라 관장은 지급일을 변경할 수 있다.

제2절 계 산

제6조 (계산기간) 급여기간은 당월 1일부터 말일까지로 한다.

제7조 (일할계산)

① 급여를 일할 계산할 때는 월의 대소에 관계없이 월액의 30분의 1로 계산한다.

② 계산에 있어서 10원 미만의 단수가 있을 경우에는 이를 절사한다.

제8조 (신규채용자의 급여)

① 신규채용자의 급여는 발령일로부터 일할 계산한다.

② 발령일이 15일 이후일 경우의 당해월의 급여는 다음달 지급일에 지급한다.

제9조 (휴직자의 급여)

① 휴직 발령 당해 월의 급여는 발령일로부터 일할 계산한다.

<개정 2020.01.01.>

② 휴직기간중의 급여는 다음 각 호에 의한다.

③ 업무상 상병으로 인한 휴직자에 대하여는 급여는 발령일로부터 일할 지급한다.

④ <삭제 2020.01.01.>

제10조 (복직자의 급여)

① 복직발령 당해 월의 급여는 발령일로부터 일할 계산한다.

② 복직발령일이 15일 이후인 경우에 당해 월의 급여는 다음달 지급일에 지급한다.

제11조 (정직자의 급여)

① 징계처분에 의하여 정직된 자의 정직 당해 월의 급여는 발령일까지를 일할 계산한다.

② 정직 해제된 자에 대하여는 전조 제1항의 규정을 준용한다.

③ 정직 기간 중에는 급여를 지급하지 아니한다.

제12조 (퇴직 및 사망자 급여)

① 직원이 퇴직한 경우, 퇴직 당해 월의 급여는 일할 계산하되, 퇴직 당해 월에 21일 이상 근무한 자에 대하여는 급여 전액을 지급한다. 단, 징계 면직자는 퇴직 당해 월의 근무일수에 관계없이 일할 계산한다.

② 직원이 사망한 때에는 당해 월의 급여는 전액 지급한다.

제13조 (수습직원의 급여)

① 수습직원에게는 그 기간(3개월 기본) 중 기본급의 90%, 90%, 90%으로 급여를 지급한다.

② 면수습 발령을 받은 직원의 당해 월 제수당은 면수습 발령일자를 포함 일할 계산하여 지급한다. 다만, 면수습 발령일이 당해 월 15일 이후일 경우에는 익월 지급에 그 차액을 합산 지급한

다.

제14조 (대기발령자의 급여) 대기발령자에게는 대기발령기간동안 급여의 전액을 삭감하고 지급하지 아니한다.

제15조 (급여의 지급보류)

① 휴직, 정직 또는 퇴직한 직원이 본인의 귀책사유로 인하여 재단재산에 손실을 끼쳤거나 끼칠 우려가 있을 경우에는 급여의 전액 지급을 보류할 수 있다.

② 전항의 지급 보류는 귀책사유가 해소되거나 손실보전이 완료되는 즉시로 해제한다.

제3절 급여 및 제수당

제16조(급여)

① 매년(每年) 직원급여는 사회복지이용시설(노인복지관)종사자 보수체계(보건복지부)를 준용한다

② 계약직 직원은 관련규정에 따른다.

③ 보수기준, 호봉책정, 수당 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

④ 요양보호사급여는 종사자 처우개선비를 포함하여 1항 보수체계 관리직을 준용한다.

⑤ 영양사 및 조리사급여는 사회복지시설 관리안내(보건복지부)의 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인을 준용한다.

1. 영양사 : 사회복지시설 관리안내(보건복지부)의 사회복지시설 종사자(이용시설) 인건비 가이드라인 '별표 3. 사회복지이용시설(사회,노인) 종사자 기본급 권고 기준(사회복지직)' 및 '별표 8. 사회복지이용시설(사회,노인,장애인) 종사자 봉급지급 기준표(기타직종)' 준용.
2. 조리사 : 사회복지시설 관리안내(보건복지부)의 사회복지시설 종사자(이용시설) 인건비 가이드라인 '별표 7. 사회복지이용시설(사회,노인,장애인) 종사자 기본급 권고 기준(관리직)' 및 '별표 8. 사회복지이용시설(사회,노인,장애인) 종사자 봉급지급 기준표(기타직종)' 준용.

제17조 (기타 수당) 급여 이외에 지급하는 각종 수당은 사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수체계(보건복지부)에 준하여 지급하며 관장이 별도로 추가지급 할 수 있다.

제4절 법인수당

<삭제 2018.03.01.>

제5절 경영성과급

<신설 2018.03.01.>

제18조 (적용)

① 시설의 장은 성과급여를 지급할 수 있다. 단, 법인이나 시설의 경영상 사정으로 인하여 지급이 되지 아니할 수 있다.

<신설 2018.03.01.>

② 지급여부 및 지급방법은 법인 대표이사의 결정에 따른다.

<신설 2018.03.01.>

제19조 (대상) 경영성과급은 복지재단 및 산하시설의 직원으로 한다.

<신설 2018.03.01.>

제20조 (평가) 경영성과급 책정에 구체적인 방법은 다음과 같다.

① 재단사무처는 대표이사의 승인을 거쳐 직원 및 시설에 대한 평가를 시행한 후 시설과 직원에게 서면으로 통보한다.

<신설 2018.03.01.>

② 경영성과급은 제1항의 시설평가 결과와 연동하여 결정할 수 있으며, 그 세부적인 내용은 대표이사의 승인을 통하여 책정 후 시행한다.

<신설 2018.03.01.>

제12장 퇴직금 급여규정

제1조 (퇴직금)

① 복지관 직원에 대해서는 근로기준법 제34조의 규정에 의하여 1년에 30일분의 평균임금을 적립하여 퇴직시 지급하여야 한다.

② 퇴직연금에 가입한 경우 퇴직연금법에 따른다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 근무연수가 1년 미만인자가 퇴직한 경우 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제13장 여비규정

제1조 (목적) 이 규정은 국내.외에 출장할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (출장의 구분) 출장은 국내출장, 국외출장, 1일 출장, 관내출장으로 구분한다.

① 국내출장은 공무로 1박 이상 국내여행을 하는 것을 말한다.

② 국외출장은 공무로 국외여행 하는 것을 말한다.

③ 1일 출장은 공무로 당일 귀임하는 출장을 말한다.

④ 관내출장은 공무로 당일 귀임하는 출장으로 그 범위는 춘천시내의 출장을 말한다.

제3조 (여비의 종류) 여비는 운임(철도, 선박, 항공, 자동차), 일비, 숙박비, 식비로 구분한다.

제4조 (여비의 계산)

① 여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 용무의 형편 또는 부득이한 사유로 순로에 의한 용무수행이 곤란한 경우에는 실지 경과한 노정에 의한다.

② 관내출장으로 업무용 차량을 이용하거나 특별한 경우를 제외하고는 출장거리 4km 이상 또는 출장시간 4시간 이상일 경우에 지급한다.

제5조 (출장일수의 계산) 여비일수는 용무로 소요되는 일수로 출발일과 도착일의 차이일수에 의한다. 다만, 출장 중 질병, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이를 인정할 수 있다.

제6조 (여비의 지급)

① 국내출장에 대한 여비는 [별첨3] 출장비 지급기준에 따라 지급한다.

② 국외출장에 대한 여비는 공무원 국외여비규정내에서 관장이 결정하여 지급한다.

③ 관내출장은 춘천시내 공무출장자에게 별도의 규정을 두어 지급한다.

제7조 (여비지급제한) 다음의 사유에 대하여는 여비를 지급하지 아니할 수 있다.

1. 시설에서 필요하다고 인정하는 교육 강좌, 훈련 기타 교육을 받기 위한 출장으로 교육비 및 참가비에 숙박비, 교통비, 식비 등 여비가 포함되어 이미 지급한 경우
2. 사회복지사보수교육등 개인의 자격유지를 위한 교육훈련 시에는 여비를 지급하지 않는다. 단, 시설장이 인정하는 교육•훈련•연수 시 시설장의 승인 하에 여비를 지급 할 수 있다.

제8조 (여비지급의 예외)

① 관장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2인 이상이 동일목적으로 동행하여 출장할 경우에는 제6조의 규정에 불구하고 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용 받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

제9조 (실비운임) 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임이 실비와의 차이가 크다고 관장이 인정하는 경우에 실비액을 지급할 수 있다.

제10조 (출장절차)

① 출장하고자 하는 직원은 출장신청서 별첨 제1호 서식으로 소속팀장의 승인을 받는다.

② 공인된 회의 또는 행사에 참석하기 위한 출장품의서에는 그 내용을 증명할 만한 관계 공문서의 사본을 첨부하여야 한다.

제11조 (출장복명) 출장자는 복귀 후 5일내에 출장복명서 별첨 제2호 서식을 제출하여야 한다.

제12조 (직원외의 여비)

① 직원이 아닌 자가 복지관의 업무를 위촉받아 출장할 때에는 관장이 정하는 바에 의하여 여비를 지급한다.

② 외빈을 동반 수행하여 여행할 때 관장이 인정하는 경우에는 운임, 일비, 숙박비, 식비를 실비로 지급할 수 있다.

제13조 (출장 중 사망의 경우) 출장 중 사망하였을 때에는 여비의 2배액을 그 유족에게 지급할 수 있다.

제14조 (준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 공무원국내.외 여비규정을 준용한다.

[별첨 1] 출장신청서

출장 신청서

신 청 일 :
신 청 자 : Tel( )
부 서 :
직 급 :

결				
재				

제 목	

출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (박 일)		
출 장 지			
출장목적			
교 통 편	출 발	도 착	

일 당		숙 박 비	
교 통 비		기 타	
계			

기타사항

[별첨 2]출장 복명서

출장 복명서

신 청 일 :
신 청 자 : Tel( )
부 서 :
직 급 :

결				
재				

제 목	

출장기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (박 일)
출 장 지	
출장목적	
출장결과	

구 분	수 령 액	실사용액	과 부 족
일 당			
숙박비			
교통비			
기 타			
계			

기타사항

[별첨 3] 출장 시 적용 교통수단

1. 출장시 적용 교통수단 <개정 2020.01.01>

직급	교통수단	비고
시설장 포함 이하 직원	대중교통	1. 철도가 없는 지역은 버스 운임적용 2. 우등고속이 있는 곳은 우등고속운임적용

2. 국내자동차운임 지급기준

(1) 원칙: 업무상 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스 운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. 이때, 출장자는 출장과 관련된 각종 영수증 등을 제출해야 한다.

(2) 예외: 업무 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있다. 이때, 출장자는 출장과 관련된 각종 영수증 등을 제출해야 한다.

업무상 부득이한 사유
○ 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
○ 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
○ 업무상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
○ 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등
○ 위와 유사한 사유로서 소속 기관장이 정하여 운영

[연료비 지급기준]

연료비 지급기준 : 여행거리(km) ÷ 연비 × 유가

- 여행거리(km): 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산한다.

※ 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.com)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

- 연비

구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량
연비(km/ℓ)	10.06	10.16	7.87

- 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장 시작일의 유가를 적용

3. 출장비 지급 기준

(1) 국내출장비<개정 2020.01.01>

구 분	숙박비	식비(1일)	일 비	교통수단
시설장	60,000	20,000 이내	20,000	대중교통
부장				
이하 직원				

※ 위 표에 기준해서 여비를 지급하며, 식비는 실비로 지급한다.

※ 위 표에 기재된 일비는 기관차량 사용여부에 관계없이 전액 지급한다. <개정 2019.09.25.>

(2) 국외출장비

구 분	여 비	숙박비	식비(1식)	일 비
시설장	사전 기안서에 의한 경비처리			30$
일반직원				26$

※ 단, 부득이 국외에서 추가적으로 발생되는 각종 교통비 등은 출장복귀 후 실비 정산한다.

4. 세부항목별 개요

(1) 근무지내 국내출장

가. 개념: 동일 시·군·섬 안에서의 출장

나. 여비지급 기준

○ 여비는 기관차량을 이용하는 경우에 지급하지 않으며, 부득이 기관 차량의 이용이 어려운 경우 택시 및 대중교통수단을 사용할 수 있으며 이때는 실비 지급한다.

○ 식비는 별첨3에 의해 지급하며, 일비는 지급하지 않는다.

(2) 근무지외 국내출장

가. 개념: 근무지 소재지 이외의 다른 시·군·섬으로의 출장이나 여행 거리가 편도 30km 이상인 출장

나. 여비지급 기준

○ 여비 등은 별첨3에 의해 실비 및 정액으로 지급한다.

(3) 국외출장

가. 개념 : 공무상 출장명령으로 외국으로 여행하는 경우

나. 여비지급 기준

○ 운임(항공운임 포함), 식비, 숙박비, 준비금(비자발급, 예방접종, 여행자 보험, 풍토병예방약 구입)은 출장 전 사전품의에 의해서 실비 처리한다.

○ 단, 부득이 국외에서 추가적으로 발생되는 각종 교통비 등은 출장 복귀 후 실비 정산한다.

다. 일비: 별첨3에 의해 정액 지급한다.

○ 일비 감액

- 동일지역 30일 이상 장기 체재시 정액대비 30%의 비율을 감액 후 지급

[별첨 4]

관내출장 기록대장

연번	일자	직위	성 명	소요시간	사유(상세히)	결재		
						팀(과)장	국장	관장

제14장 장학금 지원 관리 규정

제1조 (목적) 사회복지법인 대한불교 천태종 복지재단(이하 “법인” 이라 한다)의 직원 장학금 지원의 목적은 법인 사무처 및 산하시설 종사자에게 장학금을 지원함으로써 직원과 기관이 함께 발전하여 복지사회건설에 이바지하는 전문가를 양성하기 위하여 직원의 능력 개발을 지원하며, 궁극적으로 직원의 복지 후생 증진에 그 목적을 둔다.

제2조 (지원 자격)

1) 대학원석사 이상 합격자나 재학 중인 자(필수)
2) 현 시설에서 2년 이상 근속한 사회복지사
3) 근무태도, 업무실적, 시설기여도 등으로 인하여 직장 동료 및 관리자의 추천을 받은 자
4) 재학 중인 자가 후보자로 선발 되었을 시 다음의 성적에 미달될 경우 제외한다.
   3.5이상/4.5만점 3.2이상/4.3만점

제3조 (산정기준)

1) 교육기관의 우수성과 전문성
2) 근무 평가(업적)
3) 근속 연한
4) 성적

제4조 (장학생)

1) 천태종 복지재단 장학생(이하 “장학생” 이라 한다)의 선발은 기관의 사정에 따라 매년 선발하며,
2) 제2조【지원자격】에 준하는 자를 대상으로 하며,
3) 제3조【선정기준】에 의거하여 인사위원회에서 추천된 자를 법인의 승인을 거쳐 시설장이 선정한다.
4) 장학생은 1년간의 학비 전액 또는 일부를 지원한다.
5) 장학금의 이중 수혜, 제적, 휴학, 퇴학 및 장학금 수령 후 2년 내 퇴사, 해고 및 징계위원회의 대기발령 이상의 징계를 받은 경우 장학금의 지원을 중단하고 지원된 장학금을 전액 환수하여 기관에 여입 한다.

6) 선발된 장학생은 다음의 서류를 제출하고 본인 명의의 통장으로 장학금을 수령한다.
   가) 등록금 영수증(영수필)
   나) 서약서
   다) 보증서(보험증권 등)

[별첨 1]

사회복지법인 대한불교천태종복지재단

장학생 규정준수 서약서

본인은 대한불교 천태종 복지재단의 장학생으로 선발되어 다음사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 나는 장학생으로서 법인 및 시설의 규정을 준수하고 맡은 바 책임을 성실하고 신속정확하게 완수하도록 하겠습니다.
2. 나는 장학생으로서 항상 예절을 존중하며 재단의 명예를 훼손하는 행위를 하지 않겠습니다.
3. 나는 장학생으로서 학업기간 중 최선을 다하여 최상의 결과가 나오도록 노력하겠습니다.
4. 나는 장학생으로서 1년간의 학비 전액을 지원받으며, 학비에 다른 수혜가 있을 경우 즉시 보고하며 학비의 차액만 지원 받겠습니다.
5. 나는 장학생으로서 장학금의 이중 수혜, 제적, 휴학, 퇴학 및 장학금 수령 후 2년 내 퇴사, 해고 및 징계위원회의 대기발령 이상의 징계를 받을 경우 장학금의 지원 중단을 감수함은 물론 지원받은 장학금 전액을 반납 하겠습니다.
6. 나는 장학생으로서 장학금 지원 관리규정을 명확히 숙지하고 있고 정확히 준수하겠으며 만약 이의 불이행에 따른 모든 불이익은 본인이 직접 책임지겠습니다.

20 년 월 일

위 서약서(본인) 성명 (인)

주민등록번호

주소

연락처 : (자택) (휴대전화)

※ 첨부 : 인감증명서 1부

대한불교 천태종 복지재단장학금 신청서

<table>
<tr><td rowspan="8">장학생
인적사항</td><td>소속 기관</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>구 분</td><td colspan="3">입학예정□ ·재학중□ ·학기 : 1학기□ 2학기□</td></tr>
<tr><td>대 학 명</td><td colspan="3">대학교 대학원 전공</td></tr>
<tr><td>학 번</td><td colspan="2"></td><td>학년</td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2">한 글:</td><td>한자 :</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td></td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>서류</td><td>구비서류</td><td colspan="3">1. 입학예정 증명서 1부(입학예정자)
2. 대학교 성적증명서 1부(입학예정자)
3. 대학원 성적 증명서 1부(재학생)
4. 주민등록등본 1부
※법인 사무처 및 시설장은 필요시 구비서류를 별도로 요청함.</td></tr>
</table>

상기 본인은 20 년 학기 대한불교 천태종복지재단 장학금을 첨부서류를 갖추어 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

춘천동부노인복지관장 귀하

제15장 사회복지현장실습 운영에 관한 규정 <신설 2020.01.01.>

제1조(목적) 이 규정은 「사회복지사업법 시행규칙」(이하 "규칙"이라 한다) 제3조 [별표1] 제2호 라목에 따라 사회복지현장실습 중 기관실습 실시기관의 사회복지현장실습의 내용 및 방법 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(신청서 및 관계서류 제출) 실시기관으로 선정 받고자 할 시 별지 제1호 서식의 기관실습 실시기관 선정 신청서와 다음 각 호의 구분에 따른 서류를 첨부하여 협회의 장에게 제출하여야 한다.

1. 공통서류: 별지 제2호 서식의 실습지도자 사회복지사업 실무경험 확인서, 전년도 보수교육 이수 확인서, 사업자등록증 또는 고유번호증
2. 사회복지사업 수행 사실을 확인할 수 있는 다음 각 목의 서류
   가. 사회복지법인: 사회복지법인 설립허가증
   나. 사회복지시설: 사회복지시설 신고증
   다. 기타 비영리법인 또는 비영리민간단체 등: 별지 제3호 서식의 사회복지사업 수행 사실 확인서, 비영리법인 설립허가증 또는 비영리민간단체등록증 등 설립근거 서류, 정관

제3조(사회복지현장실습 운영)

① 교육기관은 사회복지현장실습 교과목 운영을 위한 행정총괄 및 실시기관과의 연락을 지원하고, 실습세미나 교수는 기관실습 지도자와 협력하여 사회복지현장실습기관 선정 현황과 실시기관별 사회복지현장실습 운영계획서에 따라 실습이 운영되도록 교과목을 총괄 운영하고 최종 평가한다.

② 사회복지현장실습에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 기관, 지역사회, 클라이언트에 대한 이해
2. 기관과 관련된 정책 및 제도(지침), 자원 네트워킹에 대한 이해
3. 기관의 사회복지실천(또는 정책 및 행정 분야)에 대한 직·간접적인 경험
4. 기관의 행정 및 기록에 관한 교육
5. 사회복지사로서의 윤리적 실천 및 가치, 안전지침에 대한 교육
6. 실습내용에 대한 피드백 및 정기적인 슈퍼비전 제공, 실습 중간평가 진행 및 평가내용의 반영, 종결평가 진행 및 실습평가서 작성

③ 기관실습은 실습지도자의 근로시간 내에 실시하며, 하루에 이수가능한 시간은 최소 4시간 이상 최대 8시간 이하로 한다.

④ 규칙 제3조 [별표1] 제2호나목1)의 후단에 따른 대면방식의 세미나는 주 1회를 초과하여 실시할 수 없다.

[별첨 1] <신설 2020.01.01.>

■ 기관실습 실시기관 선정 및 선정취소 등 사회복지현장실습 운영에 관한 고시 [별지 제1호서식]

기관실습 실시기관 선정 신청서

(1쪽)

신 청 기 관 개 요	기관명		설립일	년 월 일
	대표자		사업자등록번호 (고유등록번호)	
	설립근거	[ ] 사회복지법인 [ ] 사회복지시설(시설유형:_____) [ ] 공공기관 [ ] 비영리민간단체 [ ] 기타(_____)		
	주소		전화번호	
	FAX		E-mail	
실습정보	실습교육시간	_____시간	실습운영방식	[ ] 주중실습 [ ] 주말실습 [ ] 야간실습
	기관실습비	_____만원	실습지도자 인원	_____명
실습 지도자(1)	성명		생년월일	
	자격번호		자격취득일	년 월 일
실습 지도자(2)	성명		생년월일	
	자격번호		자격취득일	년 월 일
실습기관 선정이력	[ ] 신규 [ ] 재선정	- 기존 관리번호 ( ) - 기존 실습기관 선정기간 (년 월 일부터 년 월 일까지)		

상기와 같이 사회복지현장실습기관 선정을 신청하며, 기재된 내용 및 첨부서류가 사실과 다를 경우 신청의 무효, 선정의 취소 등에 대해 이의가 없음을 확약합니다.

20 년 월 일

대 표 자 : (서명 또는 인)

한국사회복지사협회장 귀하

첨부서류	1. 실습지도자 사회복지사업 실무경험확인서(별지 2호서식) 및 보수교육 이수확인서 각1부 2. 사업자등록증 또는 고유번호증 3. 기관실습 운영계획서 1부 4. 사회복지사업 수행 사실을 확인할 수 있는 서류 1부

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

기관실습 운영계획서 <신설 2020.01.01.>

<기관명: >

□ 실습 목적

○

□ 실습 목표

○

□ 실습 기관 정보

○ 실습운영방식: [ ] 주중실습 [ ] 주말실습 [ ] 야간실습

○ 실습지도자 인원: 명, ○ 1회 실습인원: 명

○ 기관실습비: 만원

□ 실습 교육계획

○ 실습교육 시간: 총 시간

구분	실습내용	비고
○○일차		
……		
……		
○○일차		

□ 기타

○

신청서 작성 체크리스트 <신설 2020.01.01.>

구 분	신청기관 자체점검란	심사기관 확인란
가. 앞면 신청서의 기재사항이 충실히 기입되어 있을 것 * 신청기관장의 직인 날인 여부 및 뒷면 기관실습 운영계획서 작성 여부 확인	[ ] 여 [ ] 부	[ ] 충족 [ ] 보완
나. 별지 제2호 서식의 실습지도자 사회복지사업 실무경험 확인서	[ ] 여 [ ] 부	[ ] 충족 [ ] 보완
다. 전년도 보수교육 이수확인서(8시간 이상 보수교육 이수 확인)	[ ] 여 [ ] 부	[ ] 충족 [ ] 보완
라. 사업자등록증 또는 고유번호증	[ ] 여 [ ] 부	[ ] 충족 [ ] 보완
마. 사회복지법인 또는 비영리법인 설립허가증, 사회복지시설 신고증, 비영리민간단체등록증 등 설립근거 서류	[ ] 여 [ ] 부	[ ] 충족 [ ] 보완
바. 정관(사회복지법인 및 사회복지시설은 제외)	[ ] 여 [ ] 부	[ ] 충족 [ ] 보완
사. 별지 제3호 서식의 사회복지사업 수행 사실 확인서(사회복지법인 및 사회복지시설은 제외)	[ ] 여 [ ] 부	[ ] 충족 [ ] 보완

■ 기관실습 실시기관 선정 및 선정취소 등 사회복지현장실습 운영에 관한 고시 [별지 제2호서식] <신설 2020.01.01.>

실습지도자 사회복지사업 실무경험 확인서

개인정보	성명		생년월일	
	전화번호		휴대전화번호	
	주소			
기관정보	대표자		기관명	
	시설종류		설치신고법령	
	주소		연락처	

	근무부서	직종	담당업무	경력기간
사회복지 실무경험				~ (년 개월)
				~ (년 개월)
				~ (년 개월)

상기와 같이 사회복지 실무경험에 대한 사항을 제출하며, 기재된 내용 및 사실과 다를 경우 실습지도자의 요건 확인을 위한 사회복지사업 실무경험 인정 불가에 대한 이의가 없음을 확약합니다.

20 년 월 일

대 표 자 : (서명 또는 인)

한국사회복지사협회장 귀하

유의사항

1. 근무부서 및 직종, 담당업무를 구체적으로 구분하여 기재하여 주시기 바랍니다.
2. 시간제 근로자의 경우 근로조건을 기재하시기 바랍니다.(예시: 5시간/일 또는 30시간/주 등)
3. 이직 등으로 인한 2곳 이상의 기관의 경력합산이 필요한 경우 각 기관별 발급 후 제출하시기 바랍니다.
4. 심사 시 추가확인이 필요한 경우 관련 서류를 요청할 수 있습니다.
5. 허위사실 기재로 판명될 경우 관계기관에 의해 처벌받을 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 기관실습 실시기관 선정 및 선정취소 등 사회복지현장실습 운영에 관한 고시 [별지 제3호서식] <신설 2020.01.01.>

사회복지사업 수행 사실 확인서

Ⅰ. 일반현황

○ 명　칭 :

○ 종　류 : [　] 사단법인, [　] 재단법인, [　] 비영리민간단체, [　] 공공기관,
[　] 기타(　　)

○ 설립허가년월일 :　　(등기일 :　　)

○ 설립목적 :

○ 주요사업: *정관에서 정한 전체 사업*

-

-

※ 정관사업과 현재 운영중인 사업을 구분해서 기재

○ 사회복지사업의 내용: *정관에서 정한 전체 사업 중 사회복지사업의 세부 내용*

-

-

○ 소재지(전화, FAX, e-mail, 홈페이지):

※ 담당자 연락처 기재

Ⅱ. 사회복지사업 수행내역

○ 최근 3년간 결산 내역

(단위 : 천원)

구분	연 도	예산액	집행액	집행잔액	비고
전체 사업					
사회복지 사업					

○ 최근 3년 결산내역에 해당하는 사회복지사업 주요내용 및 실적

- *구체적으로 작성*
-
-
-

○ 향후 사회복지사업 운영 계획

-
-
-
-

○ 최근 3년간 기관실습 운영 현황

실습 운영 기간	위탁 교육기관	실습 인원
~		
~		
~		
~		

상기와 같이 사회복지현장실습기관 선정의 첨부서류로 제출하며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우 선정의 무효 또는 취소 등에 대해 이의가 없음을 확약합니다.

20 년 월 일

대 표 자 : (서명 또는 인)

한국사회복지사협회장 귀하

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 기관실습 실시기관 선정 및 선정취소 등 사회복지현장실습 운영에 관한 고시 [별지 제4호서식] <신설 2020.01.01.>

사회복지현장실습기관 선정 현황

관리 번호	기관명	대표자	소재지	전화번호	선정유효 기간	실습기관 유형	실습비	실습지도자	비고

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 기관실습 실시기관 선정 및 선정취소 등 사회복지현장실습 운영에 관한 고시 [별지 제5호서식] <신설 2020.01.01.>

관리번호 제 호

사회복지현장실습기관 선정 확인서

1. 명 칭:

* 사업자등록번호:

2. 대 표 자:

3. 소 재 지:

4. 실 습 지 도 자 :

5. 유 효 기 간 :

위 기관은 「사회복지사업법 시행규칙」 제3조제2항에 따라 사회복지현장실습의 기관실습 실시기관으로 선정되었음을 확인합니다.

년 월 일

한국사회복지사협회장 직인

210㎜×297㎜[백상지(150g/㎡)]

부 칙

제1조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 복지재단의 통합운영규정을 따른다.

제2조(시행일) 이 규정은 복지재단 이사회의 승인을 얻어 2016년 01월 01일 날부터 시행한다.

제3조(시행일) 이 규정은 복지재단 이사회의 승인을 얻어 2016년 11월 01일 날부터 시행한다.

제4조(시행일) 이 규정은 복지재단 이사회의 승인을 얻어 2018년 06월 01일 날부터 시행한다.

제5조(시행일) 이 규정은 복지재단 이사회의 승인을 얻어 2018년 10월 08일 날부터 시행한다.

제6조(시행일) 이 규정은 복지재단 이사회의 승인을 얻어 2019년 11월 29일 날부터 시행한다.

제7조(시행일) **이 규정은 복지재단 이사회의 승인을 얻어 2020년 01월 01일 날부터 시행한다.**