

---

# 광주광역시 사회서비스원 정관 및 운영 규정

---

# 목 차

광주광역시 사회서비스원 설립 및 운영조례 .....	01
------------------------------	----

[통합]광주광역시 사회서비스원 정관 .....	07
---------------------------	----

## 광주광역시 사회서비스원 규정

### 제1장 조직 관리

1. 직제 및 정원 규정 .....	20
2. 감사 규정 .....	28
3. 이사회 운영 규정 .....	54
4. 임원추천위원회 설치 및 운영 규정 .....	63
5. 시설 및 사업단 운영 규정 .....	90

### 제2장 인사 · 복무 관리

1. 인사 규정 .....	94
2. 복무 규정 .....	111

### 제3장 보수 관리

1. 보수 규정 .....	129
2. 여비 규정 .....	141
3. 퇴직금 규정 .....	148

### 제4장 재무·회계 관리

1. 재무회계 규정 .....	152
2. 물품관리 규정 .....	166

# 목 차

## 제5장 업무 관리

1. 규정관리 규정 .....	191
2. 문서관리 규정 .....	199
3. 공인관리 규정 .....	220
4. 공용차량 관리 규정 .....	230
5. 자문위원회 운영 규정 .....	245
6. 소송업무처리 규정 .....	251

## 제6장 시설 및 사업단 관리

1. 종합재가센터 운영규정 .....	274
2. 장애인종합복지관 운영규정(폐지2023.09.14.) .....	299
3. 장애인보호작업장 운영규정(폐지2023.09.14.) .....	300
4. 육아종합지원센터 운영규정 .....	301
5. 다시서기종합지원센터 운영규정 .....	304
6. 지역사회서비스지원단 운영규정 .....	306
7. 노인맞춤돌봄서비스광역지원기관 운영규정 .....	314
8. 독거노인·장애인 응급안전안심서비스광역지원기관 운영규정 ·	318
9. 사회복지대체인력지원센터 운영규정 .....	322
10. 다함께돌봄센터 운영규정 .....	325
12. 어린이집 운영규정 .....	327
13. 노인보호전문기관 운영규정 .....	333
14. 학대피해노인전용쉼터 운영규정 .....	336
15. 광주희망원 운영규정 .....	339

# 목 차

## 광주광역시 사회서비스원 규칙

1. 사무위임·전결 규칙 .....	<a href="#">341</a>
2. 공인관리 규칙 .....	<a href="#">362</a>
3. 성희롱·성폭력 예방 규칙 .....	<a href="#">368</a>
4. 징계양정에 관한 규칙 .....	<a href="#">377</a>
5. 자문위원회 운영 규칙 .....	<a href="#">397</a>
6. 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 규칙 .....	<a href="#">399</a>
7. 임직원 행동강령 .....	<a href="#">405</a>
8. 인권경영 이행규칙 .....	<a href="#">448</a>
9. 직원취업규칙 .....	<a href="#">459</a>
10. 인사규정 시행규칙 .....	<a href="#">478</a>
11. 경영공시 및 통합공시 운영지침 .....	<a href="#">531</a>
12. 임직원 업무관련 범죄 고발규칙 .....	<a href="#">535</a>
13. 맞춤형복지제도 운영규칙 .....	<a href="#">541</a>
14. 근무평정 및 보상에 관한규칙 .....	<a href="#">545</a>
15. 노동이사 후보 선거관리 규칙 .....	<a href="#">573</a>
16. 수탁·대행사업 운영규칙 .....	<a href="#">587</a>

# 광주광역시 사회서비스원 설립 및 운영 조례

[시행 2023. 5. 30.] [광주광역시조례 제6118호, 2023. 5. 30., 일부개정]

광주광역시

**제1조(목적)** 이 조례는 사회서비스의 공공성과 전문성, 투명성을 높이고 시민의 다양한 복지 수요에 부응하기 위하여 광주광역시 사회서비스원(이하 “서비스원”이라 한다)의 설립·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(시장의 책무)** ① 광주광역시장(이하 “시장”이라 한다)은 사회서비스의 공공성과 전문성, 투명성을 높이고 그 질을 향상시킬 수 있도록 필요한 정책을 수립·추진하여야 한다.

② 시장은 사회서비스 제공과 관련한 종사자 등의 고용안정 및 처우개선을 위해 적극적으로 노력하여야 한다.

③ 시장은 사회서비스를 직접 제공하기 위해서 노력하고, 민간부문에서 제공하는 사회서비스의 질을 향상시키기 위해서 해당 사회서비스 및 이를 제공하는 주체에 대한 적절한 관리와 지원을 하여야 한다.

④ 시장은 사회서비스가 제공되는 지역 간에 격차가 발생하지 아니하도록 조치하고, 발생한 격차를 해소함으로써 시민에게 적절하고 충분한 사회서비스가 제공될 수 있도록 노력하여야 한다.

**제3조(서비스원의 설립·운영)** ① 시장은 제4조의 사업을 수행하기 위하여 서비스원을 설립·운영한다.

② 서비스원은 「사회서비스원 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제7조에 따라 설립한 재단법인으로 한다.

③ 사회서비스원의 설립 및 운영에 관하여는 법, 「민법」, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 등 재단법인의 설립·운영 등에 관한 법령에서 정하는 바에 따라 정관으로 정한다.<신설 2023.5.30.>

**제4조(서비스원의 사업)** ① 서비스원은 다음 각 호의 사업을 수행할 수 있다

1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난 등의 발생으로 아동·노인·장애인 등에게 돌봄 공백이 발생한 경우 긴급돌봄서비스의 제공
  2. 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 국공립 사회서비스 제공기관 운영
  3. 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사회서비스 제공 또는 지원에 관한 사업
  4. 사회서비스 수급자의 욕구에 따른 종합적인 재가서비스 제공을 위한 사업
  5. 사회서비스 제공 및 운영 기관에 대한 재무·회계·법무·노무 등에 관한 각종 상담·자문
  6. 사회서비스 종사자의 처우 개선 및 고용 안정성 제고를 위한 사업의 지원
  7. 지역 내 사회서비스의 질 제고를 위한 연구·개발 및 교육사업의 지원
  8. 지역 내 사회서비스 수급계획 수립의 지원
  9. 새로운 사회서비스 도입을 위한 시범사업의 실시
  10. 사회복지의 조사·연구 및 정책 개발<신설 2023.5.30.>
  11. 사회복지정책 개발을 위한 네트워크 구축 및 교류·협력<신설 2023.5.30.>
  12. 그 밖에 시장이 사회서비스 공공성 등의 제고를 위하여 필요하다고 인정하는 사업<중전 제10호에서 이동 2023.5.30.>
- ② 서비스원은 관계 법령 및 정관에서 정한 절차에 따라 설립 목적의 범위에서 시장의 사전승인을 얻어 수익사업을 할 수 있다.

**제5조(정관)** ① 서비스원의 정관에는 법 제13조 제1항에 따른 사항 이외에 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 해산에 관한 사항
  2. 그 밖에 서비스원의 운영에 관한 사항
- ② 사회서비스원은 정관을 변경하려는 경우 시장의 허가를 받아야 한다.
- ③ 사회서비스원은 정관을 변경하려는 경우에는 사전에 광주광역시의회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다.

**제6조(임원)** ① 서비스원의 임원으로 원장을 포함한 15명 이내의 이사와 감사 2명을 둔다. 다만, 이사는 특정 성별이 전체 이사의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 노력하여야 한다.

② 임원의 임명 또는 해임과 임기 등에 관한 사항은 정관으로 정한다.

**제7조(이사회)** ① 서비스원의 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 두며, 이사회는 원장을 포함한 이사로 구성한다.

- ② 원장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.
- ③ 이사회 운영 등에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

**제8조(성과계약)** ① 법 제21조에 따라 시장과 원장이 체결하는 성과계약의 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- 1. 계약기간
  - 2. 경영목표
  - 3. 원장의 권한과 책임
  - 4. 보수
  - 5. 보수책정시 각종 평가 결과 반영 방식 및 배점 기준
- ② 시장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 성과계약서의 내용을 변경(보수에 관한 사항은 제외한다) 할 수 있다.
- 1. 정부와 시의 정책, 경영환경의 변화 등으로 경영목표 변경이 필요한 경우
  - 2. 성과계약서에 중대한 오류나 결함이 있는 경우
  - 3. 여건 변화 등으로 계약 변경이 필요하다고 인정되는 경우
- ③ 성과계약 및 실적평가에 관한 세부사항은 「광주광역시 출자·출연기관 운영 조례」에 따른다.

**제9조(재정지원 등)** ① 시장은 서비스원의 설립·운영과 사업수행을 위하여 필요한 경비를 출연 또는 보조할 수 있다.

- ② 서비스원은 다음 각 호의 재원으로 운영한다.
- 1. 제1항에 따른 출연금 또는 보조금
  - 2. 수익사업에 따른 수익금
  - 3. 법 제43조에 따른 기부금
  - 4. 그 밖에 수입금

**제10조(기금)** 서비스원은 설립·운영 등에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 시장의 승인을 받아 다음 각 호 재원으로 기금을 설치·운용할 수 있다.

- 1. 수익사업에 따른 수익금
- 2. 회계년도의 결산상 잉여금
- 3. 그 밖에 수입금

**제11조(공유재산의 대부 등)** 시장은 서비스원의 설립·운영을 위하여 필요한 경우에는 관계 법령 등이 정하는 바에 따라 공유재산 등을 서비스원에 관리위탁, 무상 사용·대부할 수 있다.

**제12조(공무원 파견)** 시장은 서비스원의 원활한 사업 추진을 위하여 필요한 경우 「지방공무원법」 제30조의4 및 「지방공무원 임용령」 제27조의2에 따라 소속 공무원을 서비스원에 파견할 수 있다.

**제13조(정책심의위원회의 구성)** ① 시장은 법 제28조제1항에 따라 서비스원사업의 적정성 등을 심의하기 위하여 사회서비스원 정책심의위원회(이하 “정책위원회”라 한다)를 둔다.

② 정책위원회는 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 정책위원회의 위원장은 행정부시장이며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제14조(위원의 임기)** 정책위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 1년 단위로 연임할 수 있다. 다만, 법 제28조제3항제4호 및 제6호 위원의 임기는 그 직위에 있는 기간으로 한다.

**제15조(위원의 제척·기피·회피)** ① 정책위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 해당 안전에 대하여 자문, 연구, 용역, 감정(鑑定) 또는 조사를 한 경우

4. 위원이나 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 정책위원회의 심의 대상인 안전의 당사자는 위원에게 제1항에 따른 제척사유가 있거나 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 정책위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 정책위원회는 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경



우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.

③ 위원은 제1항에 해당하는 사유가 있으면 정책위원회에 그 사실을 알리고 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

**제16조(위원의 해촉)** 시장은 정책위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임 또는 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원이 제15조제1항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피신청을 하지 아니하여 정책위원회 심의의 공정성을 해친 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

**제17조(정책위원회의 회의)** ① 정책위원회 위원장은 법 제28조제1항에 따른 심의사항이 있을 때 정책위원회의 회의를 소집한다.

② 정책위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 정책위원회는 대면으로 개최해야 한다. 다만, 회의를 소집할 시간적 여유가 없거나 위원장이 인정하는 경우에는 서면 심의를 할 수 있다.

④ 정책위원회는 필요한 경우 관계 전문가를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.

⑤ 정책위원회 위원장은 제2항에 따라 의결된 사항을 사회서비스원의 원장에게 통지하여야 한다.

⑥ 사회서비스원의 원장은 정책위원회의 심의사항을 고려하여 사회서비스원을 운영하여야 한다.

## **부 칙<2022. 9. 16.>**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다

## **부 칙<2023. 5. 30.>**

**제1조(시행일)** 이 조례는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제2조부터 제4조까지는 서비스원 정관변경에 따른 변경등기를 한 날부터 시행한다.

**제2조(다른 조례의 폐지)** 「광주광역시 광주복지연구원 설립 및 운영 조례」는 폐지한다.

**제3조(경과조치)** ① 이 조례 시행 당시 광주광역시 광주복지연구원(이하 “광주복지연구원”이라 한다.)의 명의로 행한 행위나 그 밖의 법률관계는 서비스원의 명의로 행한 것으로 보고, 광주복지연구원의 권리·의무 관계는 서비스원이 포괄 승계한다.

② 이 조례 시행 당시 광주복지연구원 소속 직원은 서비스원의 직원으로 본다.

③ 이 조례 시행 당시 광주복지연구원이 시행한 사업 또는 시행중인 사업은 서비스원이 시행하였거나, 시행중인 사업으로 본다.

**제4조(다른 조례와의 관계)** 이 조례 시행 당시 다른 조례에서 광주복지연구원을 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 조례에 따른 서비스원을 인용한 것으로 본다.

# 광주광역시 사회서비스원 정관

제정 2020. 6. 2.(보건복지부 허가)

개정 2020. 7. 8.(보건복지부 허가)

개정 2020. 7. 22.(보건복지부 허가)

전부개정 2022. 9. 23.(광주광역시 허가)

개정 2022. 11. 25.(광주광역시 허가)

개정 2023. 3. 16.(광주광역시 허가)

개정 2023. 7. 12.(광주광역시 허가)

개정 2023. 10. 6.(광주광역시 허가)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법인은 광주광역시민의 보편적 복지실현을 위해 사회복지 정책을 개발하고, 사회서비스의 공공성, 전문성 및 투명성을 높여 지역사회 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.<개정 2023.7.12.>

**제2조(설립근거 및 명칭)** ① 이 법인은 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제7조에 따라 설립한다.

② 이 법인의 명칭은 ‘광주광역시 사회서비스원(Gwangju Public Agency for Social Service(약칭 ‘P.A.S.S.’), 이하 ‘사회서비스원’이라 한다)’이라 한다.

**제3조(소재지)** 사회서비스원의 주사무소는 광주광역시 서구 상무중앙로 110, 우체국 보험광주회관 8층에 두며, 필요한 경우에는 광주광역시장(이하 ‘시장’이라 한다)의 승인을 얻어 분사무소를 둘 수 있다.

**제4조(사업)** 사회서비스원은 제1조의 목적을 달성하기 위해 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난 등의 발생으로 아동·노인·장애인 등에게 돌봄 공백이 발생한 경우 긴급돌봄서비스의 제공

2. 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 국공립 사회서비스 제공기관 운영
3. 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사회서비스 제공 또는 지원에 관한 사업
4. 사회서비스 수급자의 욕구에 따른 종합적인 재가서비스 제공을 위한 사업
5. 사회서비스 제공 및 운영 기관에 대한 재무·회계·법무·노무 등에 관한 각종 상담·자문
6. 사회서비스 종사자의 처우 개선 및 고용 안정성 제고를 위한 사업의 지원
7. 지역 내 사회서비스의 질 제고를 위한 연구·개발 및 교육사업의 지원
8. 지역 내 사회서비스 수급계획 수립의 지원
9. 새로운 사회서비스 도입을 위한 시범사업의 실시
10. 사회복지 조사연구 및 정책개발<개정 2023.7.12.>
11. 사회복지 정책개발을 위한 네트워크 구축 및 교류·협력<개정 2023.7.12.>
12. 그 밖에 시장이 사회서비스 공공성 등의 제고를 위하여 필요하다고 인정하는 사업<종전 제10호에서 이동 2023.7.12.>

**제5조(수익사업)** ① 사회서비스원은 제4조의 사업 경비를 충당하기 위하여 필요한 경우 수익사업을 할 수 있다.

- ② 사회서비스원은 제1항에 따라 수익사업을 하려면 각 사업마다 이사회 의결을 거쳐 시장의 사전승인을 받아야한다. 이를 변경하려는 경우에도 또한 같다.
- ③ 수익사업의 수익금은 목적사업에 사용하거나 이사회의 의결에 따라 기본재산으로 적립하여야 하며 그 밖에 다른 용도로는 사용할 수 없다.

## 제2장 임원 및 직원

**제6조(임원의 종류와 정수)** ① 사회서비스원은 다음의 각 호의 임원을 둔다.

1. 원장(이사장 겸임) 1명
2. 이사(원장을 포함한다) 13명 이내<개정 2023.3.16.>
3. 감사 2명

② 원장을 제외한 임원은 비상임으로 한다.

③ 제1항제2호의 이사 중에는 노동이사 2명을 포함할 수 있다.<신설 2023.3.16.>

**제7조(임원의 선임)** ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 광주광역시 복지건강국장이 된다.

- ② 원장을 포함한 임원(제1항에 따른 당연직 이사와 제3항에 따른 당연직 감사는 제외한다.)은 임원추천위원회가 추천한 사람 중에서 시장이 임명한다.
- ③ 감사는 사무감사와 회계감사로 구분하며, 사무감사는 시 사회서비스원 담당부서 과장을 당연직으로 하고, 회계감사는 공인회계사 자격을 갖춘 사람으로 임원추천위원회가 추천한 사람 중에서 시장이 임명한다.
- ④ 노동이사는 광주광역시 공공기관 노동이사 운영조례에 따른다.<개정 2023.7.12.>

**제8조(임원추천위원회 구성 및 운영)** ① 임원추천위원회 위원은 7명으로 하되, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 시장이 추천하는 사람 2명
  2. 시의회가 추천하는 사람 2명
  3. 사회서비스 관련 학계 및 관련 단체가 추천하는 사람 3명(추천 인원이 3명을 초과하는 경우에는 이사회가 심의·의결한다)
- ② 임직원 및 공무원(시의회 의원 포함)과 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업·준정부기관의 임직원은 위원회의 위원이 될 수 없다.
- ③ 추천위원회는 임원 후보자를 공개모집하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 2배수 이상을 추천하여야 한다.
- ④ 시장은 추천된 임원 후보가 제11조 각 호에 해당하거나 재단의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 임원 후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체 없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.
- ⑤ 추천위원회의 설치 및 운영 등에 필요한 세부사항은 별도의 규정으로 정하되, 행정안전부 「지방출자·출연기관 인사·조직지침」과 행정안전부 「지방공기업 인사운영기준」을 준용할 수 있다.

**제9조 (임원의 임기)** ① 원장의 임기는 3년, 원장을 제외한 임원(당연직 임원은 제외한다)의 임기는 2년으로 하되, 1년을 단위로 연임할 수 있다. 이 경우, 임원의 연임은 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 한다.

- ② 당연직 이사와 당연직 감사의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 하며, 후임자가 승계한다.
- ③ 노동이사는 임기 만료 전이라도 퇴사하는 경우 즉시 임기가 종료되며 임기 종료 등으로 결원 발생 시 선출절차를 거쳐 새로 선출하여야 한다.

④ 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기가 만료된 임원으로 하여금 그 후임자가 임명될 때까지 그 직무를 행하게 할 수 있다.

1. 연임을 위하여 재임명에 관한 절차가 진행 중인 경우
2. 후임자가 임명될 때까지 직무대행이 반드시 필요하다고 시장이 인정하는 경우

**제10조(임원의 해임)** 시장은 임원이 법 제18조제1항 및 제2항에 따른 사유에 해당하는 때에는 그 임원을 해임할 수 있다.

**제11조(임원의 결격사유)** ① 다음 각 호에 해당하는 사람은 사회서비스원의 임원이 될 수 없다.

1. 「사회복지사업법」 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
  2. 「사회서비스원법」 제18조에 따라 해임된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
  3. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람
  4. 정관 제10조에 해당되어 임원에서 해임된 사람
- ② 「근로기준법」 제2조제1항제2호와 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조제2호에 의한 사용자는 노동이사가 될 수 없다.

**제12조(임원의 직무)** ① 원장은 사회서비스원의 대표로서 다음 각 호의 업무를 한다.

1. 이사회 소집 및 진행
  2. 사회서비스원의 업무집행과 재정 총괄 등 경영 전반에 대한 책임
  3. 소속 직원 지휘·감독
- ② 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회가 위임한 사항을 처리한다.
- ③ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.
1. 사회서비스원의 업무와 재산상황을 감사하는 일
  2. 이사회와 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
  3. 원장에게 감사에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하는 일
  4. 이사회 회의록에 기명날인하는 일

5. 제1호와 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에 이사회에 그 시정을 요구하고 시장에게 보고하는 일
6. 제5호의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에 이사회 소집을 요구하는 일
7. 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 참석하여 의견을 진술하는 일

**제13조(원장의 직무대행)** ① 원장이 부득이한 사정으로 제12조제1항제1호의 직무를 수행하지 못하는 경우에는 다음 각 호의 순서로 의장의 직무를 대행한다.

1. 당연직 이사
2. 이사 중 연장자

② 원장이 부득이한 사정으로 제12조제1항제2호 및 제3호의 직무를 수행하지 못하는 경우에는 사회서비스원의 직제규정에 의한 차하급자가 그 직무를 대행한다.

**제14조(직원의 채용)** ① 사회서비스원은 제4조 각 호의 사업을 수행하는 경우 해당 사업의 직원을 직접 채용하여야 하며, 법 제22조제2항부터 제5항까지의 규정에 따라야 한다.

② 제1항에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법은 사회서비스원 표준운영지침을 따르되 세부적인 사항은 별도의 규정으로 정한다.

**제15조(임직원의 겸직제한)** ① 사회서비스원의 원장과 직원은 그 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 사회서비스원의 원장이 시장의 허가를 받은 경우와 직원이 원장의 허가를 받은 경우 다른 업무를 겸할 수 있다.

**제16조(임직원의 보수)** ① 사회서비스원의 원장을 제외한 임원은 비상임으로 하며, 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위에서 비상임 임원의 업무수행에 필요한 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

② 원장 및 직원의 보수에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

**제17조(비밀누설의 금지 등)** 사회서비스원의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직 이후

에도 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

## 제3장 이사회

**제18조(이사의 구성)** 사회서비스원의 운영에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

**제19조(이사의 소집)** ① 원장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 연 2회 소집한다.

③ 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집 요구일부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사의 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
2. 제12조제3항제6호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

④ 이사의 소집은 원장이 회의 안건·일시·장소 등을 명기하여 회의 개시 7일 전까지 문서 또는 전자문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우 및 이사 전원이 모이고 또 그 전원이 이사회 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니하다.

⑤ 원장이 궐위되거나 이사회 소집을 기피하여 7일 이상 이사회 소집이 불가능한 경우에는 재적이사 과반수의 찬성으로 광주광역시장의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다. 이 경우 제13조제1항에서 정한 순으로 원장의 직무를 대행한다.

**제20조(이사의 의결사항)** 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 사회서비스원의 제반규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 사회서비스원의 해산 및 잔여재산의 처분에 관한 사항
4. 사업계획 수립 및 예산·결산에 관한 사항
5. 사회서비스원이 설립하거나 수탁한 시설운영에 관한 사항
6. 수익사업에 관한 사항
7. 분사무소의 설치·운영·폐지 등에 관한 사항
8. 기타 법령이나 정관 또는 규정에 의하여 이사의 권한에 속하는 사항

**제21조(이사의 의결 제척사유)** 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는



그 의결에 참여하지 못한다.

1. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로 자신과 법인의 이해가 상반될 때
2. 해당 의안이 이사의 배우자 또는 친족(배우자의 친족을 포함한다)과 이해관계가 있는 사항

**제22조(이사회 의결)** ① 이사회는 재적 구성원 과반수의 출석과 출석 구성원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사는 평등한 의결권을 가지며, 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 이사의 의결권은 서면결의나 위임에 의하여 행사될 수 없다. 단, 당연직 이사의 경우 당해 이사회에 한하여 서면으로 시 소속 공무원에게 그 권한을 위임하여 행사할 수 있다.

**제23조(이사회 회의록)** ① 이사회는 사회서비스원의 직원 중 간사를 두어 이사회 의 의사진행 및 의결사항에 관한 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고, 원장과 출석이사, 감사 전원이 기명·날인하여야 한다.

③ 원장은 회의록을 사회서비스원의 주된 사무소에 비치하여야 한다.

## 제4장 재산 및 회계

**제24조(재산의 구분)** ① 사회서비스원의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 한다.

1. 설립 당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 국가 또는 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금, 기부금품(다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 시장의 승인을 얻은 것은 예외로 한다)
3. 세계잉여금 중 적립금
4. 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

③ 사회서비스원의 기본재산 목록은 별표 1과 같다.

④ 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다.

**제25조(재산의 관리)** ① 사회서비스원 원장은 선량한 관리자의 의무를 다 하여 사회서비스원의 재산을 관리하여야 한다.

② 기본재산에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 시장의 허가를 받아야 한다.

1. 기본재산을 매도·증여·교환·임대 또는 용도를 변경하거나 담보로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 하는 경우
2. 기본재산의 운용수익이 감소하거나 기부금품 또는 그 밖의 수입금이 감소하는 등 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란하여 기본재산을 보통재산으로 편입하려는 경우
3. 차입하려는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입 당시의 부채 총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상을 차입하려는 경우

③ 기본재산은 그 목록과 평가액을 정관에 적시하여야 하며, 평가액에 변동이 있을 때에는 지체없이 정관을 변경하여야 한다.

**제26조(기금)** ① 사회서비스원의 운영 및 사업에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 시장의 승인을 받아 다음 각 호 재원으로 기금을 설치·운용할 수 있다.

1. 수익사업에 따른 수익금
2. 회계연도의 결산상 잉여금
3. 그 밖에 수입금

② 사회서비스원 기금의 운영·관리 및 사용에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 사회서비스원의 규정으로 정한다.

**제27조(운영재원)** 사회서비스원은 다음 각 호의 금원 등을 재원으로 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 출연금·보조금
2. 제4조에 따른 사업으로 인한 수익금
3. 자체 수익사업으로 인한 수익금
4. 기본재산 및 보통재산에서 발생한 수익금
5. 법 제43조에 따른 기부금
6. 그 밖의 수입금

**제28조(회계연도)** 사회서비스원의 회계연도는 시의 회계연도에 따른다.

**제29조(사업계획서 및 예산서 등의 제출)** ① 사회서비스원은 법 제27조제1항에 따른 사업계획서와 예산서를 작성하여 매 사업연도 시작 전까지 시장에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 이를 변경하려는 때에도 또한 같다.

② 사회서비스원은 결산서를 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 법 제27조제3항에 따른 회계감사 및 이사회 의결을 거친 후 시장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 사회서비스원은 제1항에 따라 승인을 받은 사업계획서 및 예산서와 제2항에 따라 승인을 받은 결산서를 각각 승인받은 날부터 7일 이내에 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

**제30조(잉여금의 처리)** 각 사업연도의 결산잉여금은 행정안전부 「지방출자·출연기관 예산편성지침 및 집행기준」에 따른다.

**제31조(계속비)** 사회서비스원은 사업의 특성상 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 경우에는 기간을 정하여 계속비로 예산에 계상할 수 있다.

**제32조(사무의 수탁 또는 대행)** 사회서비스원은 국가나 지방자치단체의 관련 사업을 수탁하거나 대행할 수 있으며, 이 경우 필요한 비용은 위탁기관에서 부담한다.

**제33조(감사의 실시)** 감사는 회계 및 업무에 관한 감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

## **제5장 조직·정원 및 위원회**

**제34조 (조직 및 정원)** ① 사회서비스원의 조직 및 정원, 분장사무 등 조직의 운영에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정하고, 「사회서비스원 표준운영지침」과 「광주광역시 출자·출연기관 운영 조례」를 준용할 수 있다.

② 원장은 업무수행을 위해 필요한 경우 시장에게 소속 공무원의 파견을 요청할 수 있고 정원에 포함하지 않는다

**제35조(위원회 설치)** 사회서비스원은 그 목적 달성을 위한 자문, 민관협력 등을 위해 필요한 경우 위원회를 둘 수 있으며, 명칭과 기능 등 세부적인 사항은 별도의

규정으로 정한다.

## 제6장 보 칙

**제36조(정관변경)** 사회서비스원의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 허가를 받아야 한다.

**제37조(해산)** 사회서비스원을 해산하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 시장의 허가를 받아야 한다.

**제38조(청산인)** 사회서비스원의 해산 시 원장은 당연직 청산인이 된다.

**제39조(잔여재산의 처리)** 사회서비스원의 청산 후 잔여재산은 시에 귀속된다.

**제40조(공고)** ① 사회서비스원의 설립·해산 등 중요한 사항의 공고는 시 관할 구역 안에서 발간되는 일간신문이나 시 또는 사회서비스원의 인터넷 홈페이지에 게재한다. 다만, 경미한 사항의 공고는 주된 사무소에 게시할 수 있다.

② 사회서비스원은 법 제35조에 따른 경영공시 사항과 연간 기부금품 모금액 및 활용 실적을 사회서비스원의 인터넷 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다.

**제41조(운영규정)** ① 이 정관의 시행에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

② 기구 및 정원, 임직원의 인사, 보수체계, 재산의 변동 등 주요한 사항에 관한 규정을 제·개정 또는 폐지하고자 하는 때에는 이사회 의결 전에 시장과 협의하여야 한다.

**제42조(준용)** 이 정관에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정과 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 등 관계법령을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 시장의 허가를 받고 법원의 등기를 한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 2022년 3월 25일 전에 선임된 임원은 제9조제1항에도 불구하고 종전 법인 임원 임기의 잔임기간동안 재임한다.

## **부 칙<2022. 11. 25.>**

이 정관은 시장의 허가를 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙<2023. 3. 16.>**

이 정관은 시장의 허가를 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙<2023. 7. 12.>**

**제1조(시행일)** 이 정관은 시장의 허가를 받고 법원의 변경등기를 한 날로부터 시행한다.

**제2조(고용승계)** 사회서비스원의 변경등기를 완료한 시점에도 불구하고, 변경등기 당시 광주복지연구원의 직원이었던 자는 예산, 인사(채용 포함), 보수, 직급체계, 호봉, 복리후생 등에 관하여는 사회서비스원의 제규정 및 지침 등의 제정 또는 개정 등으로 별도 기준이 수립되기 전까지 광주복지연구원의 규정 및 지침 등을 각각 적용한다.

## **부 칙<2023. 10. 6.>**

**제1조(시행일)** 이 정관은 시장의 허가를 받은 날부터 시행한다.

**제2조(규정의 한시적용)** 사회서비스원의 제규정 및 지침 등의 제정 또는 개정 등으로 별도 기준이 수립되기 전까지 舊광주복지연구원 결원에 대하여 신규 채용하는 직원의 보수, 직급체계, 호봉, 복리후생, 채용자격기준 등에 관하여는 舊광주복지연구원의 규정 및 지침 등을 각각 적용한다.

[별표 1] 기본재산 목록

연번	구 분	내 역	평가 가액	취득원인	비 고
1	현금	출연금	1,238,000,000원	광주광역시	예치금 및 보증금

# 제1장 조직 관리

# 직제 및 정원 규정

제정 2020. 6. 12.(규정 제 2호)

개정 2020. 10. 7.(규정 제18호)

개정 2020. 11. 19.(규정 제24호)

개정 2022. 11. 23.(규정 제64호)

개정 2023. 9. 14.(규정 제83호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하“재단”이라 한다)의 정관 제34조에 따라 규정으로 정하도록 위임한 재단의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2022.11.23.>

**제2조(적용범위)** 재단의 직제와 정원에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(직제 개편 및 정원 조정)** 재단이 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 할 때에는 이사회의 의결 전에 광주광역시장(이하 “시장”이라 한다)과 협의하여야 한다.

## 제2장 조 직

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “원장”이라 함은 재단의 경영책임자인 대표이사를 말한다.
2. “사무처장”이라 함은 재단의 업무총괄자를 말한다.
3. “실장” 및 “팀장”은 원장과 사무처장을 보좌하고, 소속직원을 지휘·감독하는 자를 말한다.<개정 2020.10.7.>
4. “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 임명된 자를 말한다.



**제5조(정원)** 재단의 직위 및 직급은 <별표1>과 같고, 재단의 정원은 <별표 2>로 하며 부서별 정원은 원장이 정한다.<개정 2020.10.7.>

**제6조(계약직)** 재단은 수행업무의 특수성을 고려하여 특수한 기술 또는 자격과 경험을 필요로 하는 분야에 한해 사업수행 기간 동안 예산의 범위와 계약기간 2년을 초과하지 않는 범위에서 계약직을 별도로 채용할 수 있다.

## 제3장 기 구

**제7조(사무처)** ① 재단의 사업을 효율적으로 운영하기 위하여 사무처를 둔다.

② 사무처장은 원장을 보좌하고 재단의 사무를 처리한다.

③ 사무처에 경영기획실, 정책연구실, 시설운영팀, 돌봄지원팀, 민간지원팀, 인권지원팀을 두고 경영기획실에는 경영혁신팀, 기획운영팀, 인사노무팀을 둔다.<개정 2020.10.7.><개정 2023.9.14 >

④ 원장은 효율적인 업무수행을 위하여 필요한 경우 Task-Force팀을 둘 수 있다.

⑤ 재단의 기구는 <별표 3>과 같다.

**제8조(업무분장)** ① 부서별 업무분장은 <별표 4>와 같다.

② 제1항의 업무 이외에 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 원장이 정하는 바에 따른다.

**제9조(자문위원회)** 재단의 인사관리 및 정책수립 등을 위해 외부 전문가 등으로 구성된 위원회를 설치할 수 있다.<개정 2020.10.7.>

**제10조(직무대행)** 원장의 궐위, 출장, 휴가 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 사무처장, 경영기획실장, 기획운영팀장, 인사노무팀장, 시설운영팀장, 돌봄지원팀장, 민간지원팀장, 인권지원팀장 순으로 그 직무를 대행한다.<개정 2020.10.7.><개정 2023.9.14.>

**제11조(위임규정)** 이 규정의 시행에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

## **부 칙**

- ① (시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정의 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

### **부 칙 <2020. 10. 7.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

### **부 칙 <2020. 11. 19.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

### **부 칙 <2022. 11. 23.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

### **부 칙 <2023. 9. 14.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>

직위 및 직급

구 분	1 급	2 급	3 급	4 급	5 급	6 급
임기제 계약직	사무처장	실장, 전문직위				
일반직	사무처장	실장	실장, 팀장	팀장, 팀원	팀원	팀원
시설직 (건축·전기· 소방 등)	-	-	-	팀장, 팀원	팀원	팀원

<별표 2><개정 2020.11.19.><개정2023.9.14.>

## 정 원 표

계	원장	일 반 직						시 설 직		
		1 급 (사무처장)	2 급	3 급	4 급	5 급	6 급	4 급	5 급	6 급
20(2)	1	1	(1)	3(1)	3	6	6	-	-	-

※ 파견 공무원(2) : 5급은 2급 상당, 6급은 3급 상당

\*\* 단, 파견공무원은 정원수에서 제외

## (舊)광주복지연구원 사무처 정원표

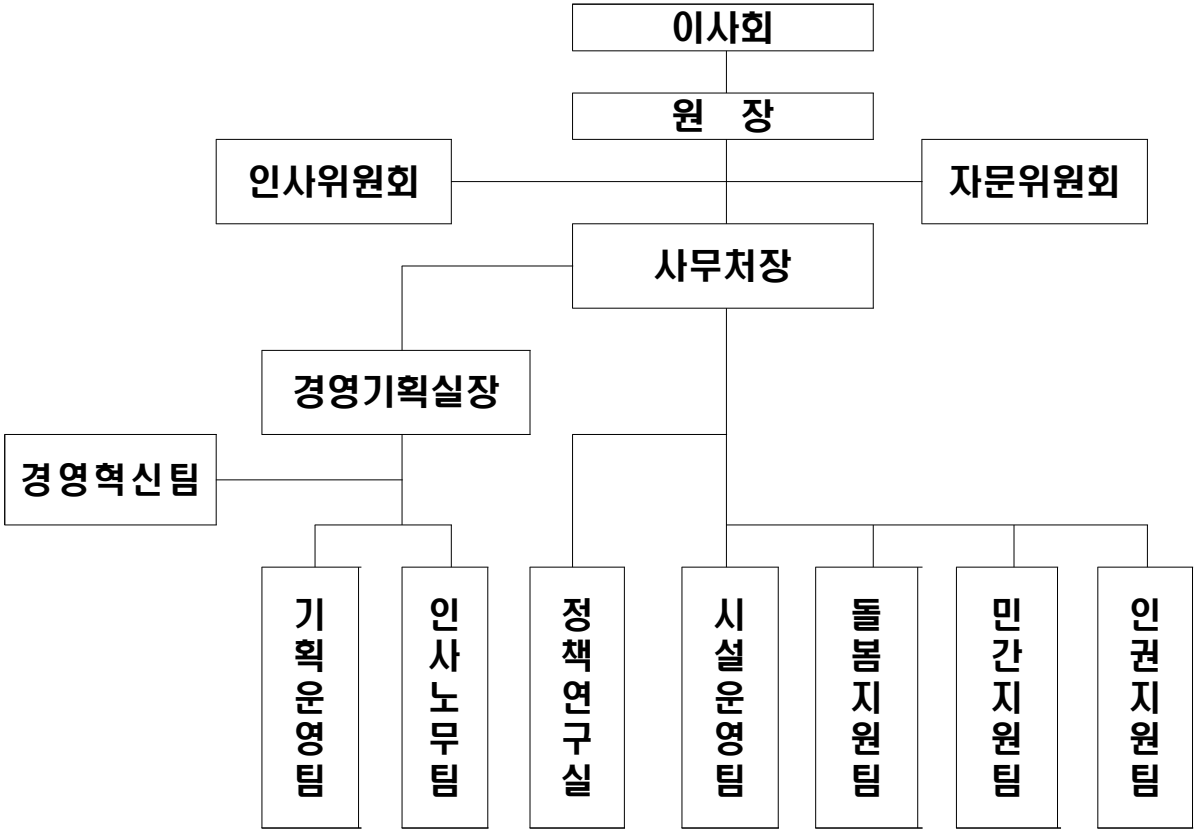
구 분	직급	직 위	정 원	비 고
합 계			16	
임기제계약직	-	책임연구위원	1	
	-	연구위원	3	
	-	연구원	2	
일 반 직	4급	팀장	3	
	5급	과장	2	
	6~7급	대리	5	

① (舊)광주복지연구원 정원 83명(사무처 16명, 빚고을노인건강타운 44명, 효령노인복지타운 23명)

② 빚고을노인건강타운·효령노인복지타운 조직도는 별도 타운규정에 둠

③ 빚고을 50+ 센터는 연구원 정원외 인력, 정원표는 별도 센터규정에 둠

# 기 구 표(임시직제)



## 업 무 분 장 표

구 분	주 요 업 무
경영기획실장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영기획실 업무총괄</li> <li>- 부서 간 업무 조정</li> </ul>
경영혁신팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공기관 경영효율화 방안 추진</li> <li>- 기관통합에 관한 사항</li> </ul>
기획운영팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획업무에 관한 사항</li> <li>- 성과평가 및 경영평가에 관한 사항</li> <li>- 감사(청렴경영) 및 ESG경영 운영</li> <li>- 국회 및 의회 업무 협력</li> <li>- 이사회 및 각종 자문위원회 운영</li> <li>- 각종 규정 및 제도 개선에 관한 사항</li> <li>- 예·결산, 지출 및 계약에 관한 사항</li> <li>- 홍보 및 대·내외 행사(회의) 관련 업무</li> <li>- 업무시스템 관리 및 정보보안·개인정보보호</li> <li>- 자산관리 및 기부금품 관리업무</li> <li>- 그 밖에 타 부서에 속하지 않는 업무</li> </ul>
인사노무팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 채용 및 인사 관리에 관한 사항</li> <li>- 복무 및 복리후생에 관한 사항</li> <li>- 노무관리에 관한 사항</li> <li>- 직원교육 등 역량강화에 대한 사항</li> <li>- 직장 내 고충민원 접수 및 처리</li> </ul>
정책연구실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 복지정책에 관한 조사·연구 및 정책개발</li> <li>- 중장기 복지계획수립</li> <li>- 연구사업의 수행, 실적관리 및 평가</li> <li>- 복지 현안 발굴 및 정책모니터링 관련업무</li> <li>- 시·연구원 복지정책 및 사업에 대한 기본방향 제시</li> <li>- 복지자원 개발 지원</li> <li>- 사회복지 실태조사</li> <li>- 단기현안과제 수행</li> <li>- 기타 연구사업 관련 제반업무</li> <li>- 정책포럼, 세미나 등 연구관련 행사운영 및 지원</li> <li>- 정책개발 네트워크 구축 사업</li> <li>- 복지공간 운영·관리</li> </ul>

<b>시설운영팀</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속시설 사업별 계획수립·승인 및 행정지원</li> <li>- 소속시설 직원 교육훈련 및 재무·회계·경영·프로그램 지원</li> <li>- 소속시설 재정관리·조정·운영 모니터링, 서비스 질 관리</li> <li>- 소속시설 기능보강사업 사전 검토</li> </ul>
<b>돌봄지원팀</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스 종합인력수급계획 수립 및 인력 관리</li> <li>- 종합재가센터 설립 및 운영(시설관리)</li> <li>- 광주형 돌봄서비스모델 개발 및 사업지원</li> <li>- 노인맞춤 돌봄서비스 지원</li> <li>- 종합재가센터 홍보 및 수요자 모집 지원 등</li> </ul>
<b>민간지원팀</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회복지시설종사자 대체인력 지원</li> <li>- 사회복지시설 컨설팅 지원</li> <li>- 사회복지시설 기능보강(안전점검) 지원(건축·전기·가스·소방 등)</li> <li>- 사회서비스 표준 모델 및 서비스 매뉴얼 전파</li> <li>- 사회서비스 인력 역량강화 프로그램 및 매뉴얼 개발</li> <li>- 소규모 시설 경영·재무회계·프로그램 컨설팅 지원</li> <li>- 사회복지법인·시설 공동운영 매뉴얼</li> </ul>
<b>인권지원팀</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장기요양요원지원사업 수행</li> <li>- 사회서비스인권옹호체계 구축 및 운영</li> <li>- 노인맞춤돌봄 성 대응 사업 수행</li> </ul>

# 감사 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제 6호)

전부개정 2022. 9. 23.(규정 제58호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「광주광역시 자체감사 규칙」에 따라 재단법인 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다.)의 소관업무에 대하여 실시하는 자체감사 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단 감사부서의 장(이하 “감사부서의 장”이라 한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)에 대하여 실시하는 자체감사(이하 “감사”라 한다)는 다른 법령이나 조례에 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

1. 서비스원 본부 내 각 실·팀
2. 서비스원 소속시설 및 사업단

**제3조(감사의 종류)** 이 규정에서 사용하는 감사의 종류는 다음과 같다.

1. “종합감사”는 감사대상기관(본부의 각 실·팀 및 서비스원 내 각 소속시설 및 사업단을 포함한다.)의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
2. “특정감사”는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. “재무감사”는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. “성과감사”는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. “일상감사”는 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성을 점검·심사하는 감사를 말한다.
6. “복무감사”는 감사대상부서에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위사실, 근무 실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.



**제4조(감사실시 방법)** ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법으로 실시한다.

② 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관에서 관계서류를 제출받아 확인하는 방법으로 실시한다.

③ 감사에 소요되는 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.

## 제2장 감사계획

**제5조(감사계획의 수립·통보)** ① 감사부서의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여 감사대상기관에 통지하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기관과 감사인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사부서의 장은 필요하다고 인정하여 연간 감사계획에 포함되지 않은 감사를 실시할 때에는 특별한 사정이 없으면 감사개시일 10일 전까지 제1항 각 호의 사항이 포함된 계획을 수립하여 감사대상기관 등에 통지하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그렇지 아니한다.

③ 감사부서의 장은 필요하다고 인정되면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

**제6조(중복감사 지양)** 감사부서의 장은 이미 광주광역시 또는 다른 행정감사에서 이미 감사한 사항에 대해서는 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고 중전의 감사결과를 활용하여야 한다.

1. 새로운 증거나 사실이 발견된 경우
2. 감사 증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우

**제7조(감사의 생략)** ① 감사부서는 감사대상부서의 업무에 대하여 광주광역시나 감

사원의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당연도에 한하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니하게 할 수 있다.

② 평가결과 자정노력 및 자체 감사활동이 우수하다고 인정되는 부서 또는 분야에 대하여는 1년간 자체감사를 면제할 수 있다.

## 제3장 감사실시

**제8조(사전준비 등)** ① 감사부서의 장은 제5조에 따라 감사를 실시하려는 때에는 감사실시 계획을 수립하고 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사 자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령·지침·예규 등 내부 규정
  2. 감사대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
  3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
  4. 성과계획서와 성과보고서
  5. 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
  6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행사항
  7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 감사부서의 장은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출 및 취약분야의 확인 등을 위하여 예비조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사부서의 장은 감사를 실시하고자 할 때에는 감사예정일 7일전까지 감사실시계획의 주요내용을 감사대상기관에 통지하여야 한다.

1. 감사대상
2. 감사기간 및 감사인원
3. 감사의 범위 등

**제9조(감사반의 편성 및 운영)** ① 감사부서의 장은 제3조 각 호의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.

② 감사반은 감사반장과 감사담당자로 구성하며, 매 감사 시마다 감사당자의 경력, 전문분야, 그 밖의 사항 등을 고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사담당자로 구성하고, 감사담당자별 감사사무 분장을 정하여야 한다.

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사업무를 수행하는 자가 아닌 직원을 감사반으로 편성할 수 있으며 전문성을 요하는 경우에는 외부전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제10조(감사담당자의 유의사항)** ① 감사담당자 등과 그 직위에 있었던 사람은 직무와 관련하여 알게 된 정보나 자료를 정당한 사유 없이 다른 사람에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용해서는 안된다.

② 감사담당자는 감사업무 수행 시 감사대상기관 또는 부서의 일상 업무수행에 지장을 주지 않도록 최대한 노력하여야 한다.

③ 감사는 객관성 있는 판단과 사실에 근거하여 위법 부당한 행위의 시정 및 행정능률 향상에 중점을 두어야 한다.

④ 감사담당자는 관련 법령을 준수하고 그 직무를 성실하게 수행하여야 하며, 정당한 사유 없이 감사기간 중에 개인적인 일을 도모하거나 출장지를 이탈해서는 안된다.

⑤ 감사담당자 등은 감사를 받는 사람에게 위압감이나 불쾌감을 주는 언행을 하지 않도록 하여야 한다.

**제11조(청렴의무 등)** ① 감사담당자는 감사대상기관의 직원 등 이해관계인과 시민으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.

② 감사담당자 등은 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 감사담당자는 감사부서의 장에게 그 사실을 지체없이 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보고를 받은 감사부서의 장은 보고 사실을 조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.

**제12조(자료제출 요구 등)** ① 감사담당자는 감사에 필요한 경우 감사대상기관 등에 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등의 제출요구
2. 출석, 답변요구
3. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인요구
4. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
5. 진술서나 경위서 제출요구
6. 그 밖에 감사에 필요한 자료의 제출 등

② 제1항 각 호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

③ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구 받은 감사대상부서 및 그 소속 직원은 정당한

사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

**제13조(증거서류의 확보 등)** 감사담당자 등은(감사부서의 장 및 감사부서에 소속되어 감사업무를 수행하는 사람을 말한다. 이하 같다.) 감사결과 처리가 필요한 사항은 그 입증을 위하여 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 증거서류의 신뢰성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 않을 수 있다.

④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

**제14조(확인서 요구)** 감사담당자는 감사와 관련된 사항의 증거를 보강하기 위하여 감사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료부터 사실관계 등을 적은 “확인서”(별지 제1호 서식)를 받을 수 있다.

**제15조(문답서의 작성)** 감사결과 드러난 사안이 변상 또는 징계사유에 해당하거나 그 밖의 중요한 사안에 관련된 경우에는 관련자의 책임소재와 한계를 밝히고 행위의 동기·배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요할 때에는 “문답서”(별지 제2호 서식)를 작성할 수 있다.

**제16조(질문서 발부)** ① 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사항, 사무 처리의 내용이 불명확한 사항 및 업무담당자의 직무상 부당한 일이 있다고 인정되는 사항 등에 대하여 설명 또는 변명을 요구할 때에는 “질문서”(별지 제3호 서식)를 보내고 “답변서”(별지 제4호 서식)를 받을 수 있다.

② 질문서는 감사부서의 장의 명의로 발급할 수 있다. 다만, 출장지에서는 감사반장이 이를 발부할 수 있다.

**제17조(현지처분)** ① 감사반장은 경미한 사항이거나 단시일 내에 감사대상기관 등

으로 하여금 시정함이 타당하다고 인정되는 사항에 대하여는 감사 중 감사대상기관의 장 및 부서장에게 즉시 현지처분을 요구할 수 있다.

② 감사반장은 제1항에 따라 현지처분을 요구하고자 하는 때에는 감사담당자가 제출한 지적사항을 검토한 후 “현지처분 요구서”(별지 제5호 서식)를 작성·교부한다.

③ 감사반장은 제2항의 현지처분 요구서를 교부할 때는 “현지처분 요구대장”(별지 제6호 서식)에 등재한 후 원본은 감사대상기관의 장에게 교부하고 사본은 자체 보관한다.

④ 감사반장은 현지 처리사항을 감사결과보고서에 포함하여 감사부서의 장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제2항의 현지처분통보를 받은 감사대상기관의 장은 적절한 조치를 하고 그 처리결과를 관련 증빙자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 행정상 주의는 보고하지 않는다.

**제18조(감사실시 상황보고)** ① 감사담당자는 감사활동내역을 기록한 “감사일보”(별지 제7호 서식)를 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시 상황을 종합하여 감사부서의 장에게 수시로 보고하여야 한다.

③ 감사담당자는 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

## 제4장 감사결과와 처리

**제19조(감사결과와 보고)** 감사반장은 해당 감사를 마쳤을 때에는 특별한 사정이 없으면 감사를 마친 날부터 1개월 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과 보고서를 감사부서의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 감사활동 수행기관이 종료된 날부터 1개월 이내에 다른 감사를 수행하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항 결정 기한을 1개월간 연장할 수 있다.

1. 감사목적

2. 감사대상기관명 및 감사 실시기간

3. 감사반 편성

4. 감사총평

5. 중점감사사항

6. 지적사항 또는 처분을 요하는 사항
7. 현지 조치사항
8. 징계 기타 문책을 요하는 직원 조서
9. 표창을 요하는 직원 조서
10. 건의 또는 개선을 요하는 사항
11. 수범사례 및 제도개선 사항
12. 그 밖의 특기사항

**제20조(감사결과와 처분)** ① 감사부서의 장은 감사결과 개별 지적사항에 대하여 “감사결과 처분요구서”(별지 제8호 서식)에 따라 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분 요구를 하여야 한다.

② 감사부서의 장은 특별한 사유가 없으면 감사결과 처분 및 문책요구 사항을 감사결과 보고일부터 10일 이내에 감사대상기관에 통보하여야 한다.

③ 처분 등의 종류는 다음과 같으며, 2개 이상의 처분 등을 동시에 부과 할 수 있다.

1. 변상명령 : 회계규정이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 인사규정에 내규된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
5. 개선요구 : 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
7. 통보 : 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

④ 제3항제3호 시정요구 및 제3항제4호 주의요구의 경우 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 행위당사자 등에게 다음 각 호로 구분하여 처분 할 수 있다.

1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 않는 경우
2. 경고·기관경고 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 당해 기관장 및 기관에 주의·각성을 촉구하기 위한 경우로써 경고는 기관장에게, 기관경고는 기관에 적용한다.
3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우
- ⑤ 감사부서의 장은 제3항제2호의 징계사유에 해당하는 직원이 있는 경우 인사위원회에 징계의결을 요구하거나, 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계처분을 요구하여야 한다.

**제21조(적극행정 면책)** ① 감사부서는 감사결과 감사대상부서의 직원이 서비스원 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 징계요구 또는 문책요구 등의 책임을 묻지 아니한다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 감사부서의 장이 별도로 정한다.

**제22조(재심의신청 등)** ① 감사결과 처분요구를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사부서의 장에게 “재심의신청서”(별지 제9호 서식)에 따라 재심의 신청할 수 있다.

② 제1항에 따라 재심을 신청할 때에는 신청이유와 내용을 명백히 밝히고 이를 입증할 수 있는 증거서류가 있으면 첨부하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 재심의 신청이 접수된 경우에는 지체없이 재심의 안건을 검토하여야 하고, 특별한 사유가 없으면 접수한 날부터 2개월 이내에 이를 처리하여야 한다.

④ 감사부서의 장은 재심의 신청 안건을 검토한 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 이를 각하하고, 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하며, 이유가 있다고 인정될 때에는 원 처분지시사항을 취소하거나 변경하여야 한다.

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심을 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 지난 경우
3. 재심의 신청에 따라 재심의 한 사안인 경우
4. 「행정심판법」이나 그 밖의 법률에 따른 행정심판, 「감사원법」에 따른 심사청구 또는 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

⑤ 감사부서의 장은 제4항제5호의 경우 보정할 수 있다고 인정되는 때에는 적절한 기한을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간에 보정이 된 경우에는 적법한 재심의 신청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정이 이루어지지 않은 때에는 재심의 신청을 각하한다.

**제23조(표창)** 감사부서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관 또는 감사대상 부서의 직원에 대하여 표창 등을 추천할 수 있다.

1. 감사대상기관의 직원으로서 부조리 또는 비능률요인 제거, 행정능률의 향상, 예산절감, 물자절약 등 뚜렷한 업무공적 또는 모범사례가 확인된 경우
2. 감사활동 평가결과 우수기관으로 선정된 경우

**제24조(처분요구에 대한 조치 결과보고)** 감사대상기관의 장 또는 관련 기관의 장은 제20조에 따른 처분 등을 받은 때에는 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 감사부서의 장에게 보고하여야 한다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날로부터 3개월 이내 보고
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결 결과를 지체 없이 보고
3. 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내 적절한 조치를 한 후 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

## 제5장 감사담당자 자격기준 등

**제25조(감사담당자의 자격기준)** ① 감사담당자등은 다음 각 호의 1에 해당하는 요건을 갖춘 자로서 보한다.

1. 감사업무를 수행함에 있어서 필요한 자격증 소지자 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 자로서 근무성적이 양호한 자
2. 서비스원 직원으로서 근무성적이 양호하고 감사담당자로서의 적성과 능력이 있다고 인정되는 자

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사담당자로 선발해서는 안된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자



2. 근무성적이 불량한 자
3. 기타 감사업무 부적격자로 인정되는 자

**제26조(감사담당자의 추천 및 우대)** ① 감사부서의 장은 감사담당자 선발 시 필요한 직무역량을 갖춘 사람을 인사부서에 추천하고, 인사부서는 감사부서의 장의 의견을 최대한 존중하고 협의하여야 한다.

② 감사담당자등으로서 1년 이상 근무한 사람에 대하여는 근무성적평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.

③ 감사담당자등으로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 감사부서의 장은 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

**제27조(특수관계인 신고)** ① 감사담당자는 감사대상기관 직원이나 감사 사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사부서의 장에게 “특수관계인 신고서”(별지 제10호 서식)를 제출하여야 한다.

② 감사담당자는 감사 착수 이후에 특수관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체없이 감사부서의 장에게 보고하고 감사 종료 후 3일 이내에 특수관계인 신고서를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

## 제6장 보칙

**제28조(외부기관 수감보고)** ① 감사대상기관의 장은 중앙부처나 수사기관 등으로부터 감사 또는 수사를 받을 때에는 지체 없이 세부 수검사항에 대하여 감사기관의 장에게 “외부기관 감사(수사) 실시보고”(별지 제11호 서식) 또는 “수사 동향보고”(별지 제12호 서식)를 하여야 하며, 감사 또는 수사가 종료된 때에는 종료 즉시 그 결과를 서면으로 감사기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 감사기관의 장은 공무수행과 관련된 수사 등에 대하여 소송총괄부서장이 적시에 대응 및 법정분쟁을 해결할 수 있도록 지원할 수 있다.

**제29조(범죄 및 망실, 훼손 등의 보고)** 감사대상부서의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체없이 그 사실을 감사기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 소속 직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때에는 “범죄발생 보고”(별지 제13호 서식)에 따른다.
2. 현금·물품·유가증권 및 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때에는

“망실·훼손 보고”(별지 제14호 서식)에 따른다.

**제30조(감사결과의 공개)** 감사기관의 장은 감사결과를 원칙적으로 공개한다. 다만 「공공감사에 관한 법률」 제26조의 단서에 해당하는 정보와 감사부서에 접수된 특정사안, 고충·진정 민원의 처리결과 등은 공개하지 않을 수 있다.

**제31조(감사활동에 필요한 예산편성)** 감사기관은 추경예산이나 다음연도 예산을 편성하기 위하여 예산부서와 다음 각 호에 해당하는 예산에 협의를 하여야 하며, 예산부서는 감사부서가 제출한 감사활동 예산을 존중하여 편성하도록 하여야 한다.

1. 감사소요인력
2. 감사활동경비
3. 외부전문가 참여경비
4. 그 밖에 감사와 관련한 비용 등

## 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2022. 09. 23.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

■ [별지 제1호 서식]

## 확 인 서

【제 목】

【지 적 내 용】

1. 현 황
  
2. 위법·부당 내용

상기 사실을 확인합니다.

년 월 일

확인자	: 소속	직위	직급	성명	(인)
입회자	: 소속	직위	직급	성명	(인)

3. 확인자 의견

- 의견을 기재하도록 유도하고, 의견이 없을 경우에는 「의견없음」으로 기재하도록 함

4. 관련직원 조서

행 위 당 시			성 명	업무담당기간 (사무분장)	책임한계	현근무처	비 고
소 속	직 위	직 급					
							현직위,직급

※ 「책임한계」는 실무담당자, 실무책임자, 총괄책임자, 결정책임자 등을 기재 (공란으로 두지 않도록 하십시오)

■ [별지 제2호 서식]

문 답 서

1. 주 소:
2. 소 속:
3. 직위 및 직급:
4. 성 명: (한자: ) 주민등록번호 ~  
(전 소속, 직위와 직명)

( ‘진술인에게 불리하다고 생각되는 답변은 묵비권을 행사할 수 있다’ 고 감사대상자에게 고지)

위의 사람은 ○○○○ 업무처리에 관하여 ○○년 ○월 ○일 ○○○○사무실에서 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 위의 사건과 관련된 직위(직급)에 재직한 기간은?

답 :

문 : 귀하의 담당직무는?

답 :

----- 중간 생략 -----

[맨 뒤]

문 : 위 질의 답변과 관련하여 반증할 자료나 더 하실 말씀은 없습니까?

답 : (문답의 신뢰를 위하여 진술자가 자필로 기재하도록 유도)

위와 같이 문답한 후 진술인에게(열람, 낭독)케 한 바 진술내용과 상위 없으며 오기나 증감한 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명하게 하다.

	년	월	일	
진술자 : 소속				직위(급) 성명 (인)
감사자 : 소속				직위(급) 성명 (인)
입회자 : 소속				직위(급) 성명 (인)

## 질 문 서

발부번호 :	
제 목 :	
<p>질문사항</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">             년 월 일              귀하              성명 (인)         </div> <p style="margin-top: 20px;">다음 사항에 대하여 20 . . 까지 질문서 원안과 함께 답변서를 제출하여 주시고, 본 내용이 외부에 누설되지 않도록 관리하여 주시기 바랍니다.</p>	
<p>1. ... 과 관련하여</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="radio"/></p> <p>2. ... 과 관련하여</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="radio"/></p> <p>3. ... 과 관련하여</p> <p style="margin-left: 40px;"><input type="radio"/></p>	

#### 4. 위 각 항에 대하여 종합적으로

- ① 위 각 항과 관련된 공무원에 대하여 어떻게 처리할 계획인지와 종합적인 처리대책을 말씀해 주십시오.
- ② 위 건과 관련된 공무원의 소속, 직위, 직명, 성명, 관리기간, 책임한계, 현 근무처를 제출하여 주십시오
- ③ 위 건과 관련하여 지적사항중 정당하게 처리되었다면, 그 내용과 관계 증빙 자료를 제시하여 주십시오.
- ④ 이건 이외 지방행정 발전을 위하여 고견이 있으시면 제시하여 주시기 바랍니다.
- ⑤ 기타 지정기일내에 답변이 없을 경우에는 위에서 지적(제시)한 사항에 대하여 이견이 없으신 것으로 간주 처리하게 됨을 이해하여 주시기 바랍니다.

- ※ ① 감사자별로 「질문서」(안)을 작성후 조장·반장의 검토·결재를 거쳐 발부  
 ② 질문서 내용이 여러장일 경우 「감사반장」의 실인을 「간인」  
 ③ 「질문서발부대장」은 현지 감사장에 비치

연번	일시	제목	발부대상자			수령자		비고
			기관명	직위	성명	직	성명	

■ [별지 제4호 서식]

# 답 변 서

발부번호 :	
제 목 :	
<p>답변사항</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">귀하</p> <p style="text-align: right;">소속 :      직위(직급) :      성명 : ○ ○ ○ (인)</p>	
<p>다음과 같이 답변합니다.</p>	

- ※ ① 「답변서」를 회수할 경우에는 『질문서』 원안도 동시에 회수  
 ② 「답변서」내용이 여러장일 경우에는 답변자의 실인을 간인  
 ③ 「답변서」내용을 소홀히 하지 말고, 감사결과 처분요구에 반영할 수 있도록 하기 바랍니다.

■ [별지 제5호 서식]

[일련번호 :     ]

## 현지처분요구서

20○○년 ○○종합감사시 지적된 사항을 아래와 같이 현지 처분 요구하니 즉시 조치  
하시기 바랍니다.

년      월      일

사회서비스원 감사반장 성명            (인)

【부서·기관명】

※부서명은 (    )기재

【제            목】

【행정상 조치】

【재정상 조치】

【지 적 내 용】

1. 현    황

2. 위법·부당내용

【처 분 요 구】



■ [별지 제6호 서식]

## 현지처분 요구대장

[illegible]

감 사 일 보  
(○○기관, ○○분야)

20 . . . ( 요일)

결 재	담당자		○○담당
감사자	제 목	내 용	비 고

■ [별지 제8호 서식]

감사결과 처분요구서

【부서·기관명】

※부서명은 ( )기재

【제 목】

【행정상 조치】

【재정상 조치】

【신분상 조치】

【지 적 내 용】

1. 현 황

2. 위법·부당내용

【조치할 사항】

〈행정상조치〉

〈재정상조치〉

〈신분상조치〉

## 재 심 의 신 청 서

1. 신 청 인	주 소 (기관의 소재지)			
	기 관 명 (현 소속기관명)	직 위	○○과장	
	성 명	전 화 번 호		
2. 감사결과를 통보한 기관명				
3. 재심의신청의 대상이 되는 처분 또는 처분요구 등의 내용				
4. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
5. 감사처분요구가 도달한 날 (처분권자 접수일)				
6. 대리인의 성명 및 주소				
<p>「공공감사에 관한 법률」 및 「광주광역시사회서비스원 감사규정」 제22조에 따라</p> <p>관계서류를 첨부하여 위와 같이 재심의를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">신청기관 ○○○○ 장 (직인)</p> <p>※ 첨부서류 : 표지포함 ○○매</p> <p>광주광역시 사회서비스원장 귀하</p>				

## 특수관계인 신고서

본인은 이번 감사, 조사, 민원조사를 실시함에 있어 대상기관 직원이  
나 감사, 조사, 민원조사사항 관련자 중 특수관계인을 다음과 같이 신고합니다.

특수관계인 인적사항			특수관계인 내용 (구체적으로 기재)
소 속	직위 · 직급	성 명	

년 월 일

소속 직 성명 (인)

귀하

■ [별지 제11호 서식]

## 행 정 기 관 명

수신자

년 월 일

(경유)

제 목 외부기관 감사(수사) 실시보고

---

우리 부서의 소관업무(또는 소속직원)에 대하여 다음과 같이 외부기관으로부터 감사(수사)를 받고 있음을 보고합니다.

1. 실시기관명(부서) :
2. 실시구 : (직무감사)  
(회계감사)  
(수 사)
3. 실시기관(또는 예정기관) :
4. 감사(수사)관 직 성명 :
5. 대상업무(또는 대상자)
6. 적출사항 :
7. 기 타 :

기관 또는 단체의 장

직인

## 행정기관명

수신자

년 월 일

(경유)

제 목 수사 동향보고

---

우리 기관(부서)의 소관업무에 대한 외부사정기관의 수사 동향을 다음과 같이  
통보(보고) 합니다.

1. 수사기관 :

2. 수사내용(자료제출, 직원연행 또는 구속 등)

※ 자료제출의 경우

- 제출일시, 제출서류(년도, 제목, 수량), 수사경위 등을 상세히 기재

※ 직원연행 또는 구속의 경우

- 연행(구속)일시, 관련직원(소속, 직위(급), 성명, 담당업무, 재직기간), 혐의내용,  
수사경위 등을 상세히 기재

기관 또는 부서의 장

직인

■ [별지 제13호 서식]

## 범 죄 발 생 보 고 서

분류기호 및 문서번호

년 월 일

수 신 :

참 조 :

발 신 :

(인)

1. 행 위 자	성 명		주민등록번호	
	소 속			
	직위및직급			
	관리기간			
2. 범행사실	사 건 명			
	내 용			
3. 관계기관의 조 치	자체처리 및 조치상황			
	고발여부 및 소송진행상황			
4. 기 타	참 고 자 료			

[작성요령]

1. 2인 이상이 관련된 경우에는 개인별로 작성한다.
2. 행위자의 범행시의 소속, 직위 및 직명, 관리기간이 통보시의 경우와 다를 때에는 각 해당란의 후단에 괄호표시를 하고 괄호안에 범행시의 소속, 직위 및 직명, 관리기간을 기재한다.
3. 6하원칙에 의하여 범행내용을 작성하되 범행동기, 수단 및 결과 등을 상세히 기재한다. 다만, 사건내용이 복잡할 경우에는 별지를 사용하여 작성할 수 있다.
4. 행위자를 고발한 때에는 고발서등 참고자료를 첨부한다.



■ [별지 제14호 서식]

## 망 실 훼손 보고서

분류기호 및 문서번호

년 월 일

경 유 :

수 신 :

발 신 :

(인)

1. 행 위 자	성 명		주민등록번호	
	소 속			
	회 계 직 명		직 위 및 직명	
	회계직관리기간			
2. 망실훼손사실	사 건 명			
	내 용			
	발생 또는 발견동기			
	평소의 관리상황			
3. 관계기관의 조치	자체변상 및 명령일자; 금액 및 납입기한			
	소송제기일자 및 진 행 상 황			
	징계(또는 문책) 처분 일자 및 처분종류			
4. 손해의 보전	손해보전상황 및 장래의 전망			
5. 기 타	참 고 자 료			

[작성요령]

1. 2인 이상이 관련된 경우에는 개인별로 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 회계관직 직원이 2인 이상으로서 사건내용이 복잡할 경우 별지를 사용하여 작성할 수 있다.
2. 변상책임이 있는 회계 관계직원의 소속, 회계직명, 직위 및 직명, 관리기간이 통보시의 경우와 다를 때에는 각 해당란의 후단에 괄호표시를 하고 괄호안에 망실훼손시의 소속, 회계직명, 직위 및 직명, 관리기간을 기재한다.
3. 6하원칙에 의하여 망실훼손내용을 작성하되 원인, 수단, 결과 및 금액, 수량등을 상세히 기재하고 회계관계직원등의책임에관한법을 제4조의 책임을 물을 수 있는 고의 중대한 과실, 선량한 관리의 주의의무 태만여부를 실시한다.
4. 망실훼손 사실과 회계 관계직원의 주관적 책임요건 성립여부를 입증할 수 있는 관계 증빙서류, 징계의결서, 기타 참고자료를 첨부한다.

# 이사회 운영 규정

제정 2020. 6. 12.(규정 제 1호)

개정 2022. 9. 23.(규정 제 1호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 이사회 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로서 감사에게 재단의 감사를 요청할 수 있다.

## 제2장 구 성

**제4조(구성)** ① 이사회는 이사로 구성한다.

② 이사회의 의장은 이사장이 되며 이사장이 이사회에 출석할 수 없을 때에는 정관 제13조제1항에서 정한 순으로 이사장의 직무를 대행한다.

③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

**제5조(이사회 의 소집)** ① 이사회는 정기회의와 임시회의로 구분하며 이사장이 소집한다.

② 정기회의는 연 2회로 하되 다음 각 호에 해당할 때에 소집한다.

1. 사업계획 및 예산의 심의

2. 사업실적 및 결산의 승인

③ 임시회의는 다음 각 호에 해당할 때에 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때

2. <삭 제><개정 2022.9.23.>

3. 재적이사의 과반수가 회의의 목적을 제시하며 요구할 때

4. 정관 제12조제3항제6호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때<개정 2022.9.23.>

**제6조(간사)** ① 이사회를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 이사회 주관부서의 장으로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회 회의록 작성 및 관리

2. 이사회 소집 및 심의결과 통지에 관한 사항

3. 그 밖에 이사회 의사관리에 관한 사항

## 제3장 의 안

**제7조(이사회 의결사항)** 이사회는 정관 제20조 각 호의 사항을 심의·의결한다.<개정 2022.9.23.>

**제8조(부의절차)** ① 이사회에 부의 할 사항은 소관부서에서 입안하여 이사회 주관부서의 협의를 거친 후 대표이사의 결재를 받아 <별지 제1호 서식>에 의한 문서를 회의개최 10일 전까지 이사회 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 이사회 주관부서의 장은 의안의 접수순위에 따라 의안접수대장에 기록하고 의안번호를 표기하여야 한다.

## 제4장 회의절차

**제9조(회의통지)** ① 이사회 주관부서의 장은 의안을 접수하고, 회의일정을 검토하여 각 이사 및 감사에게 회의개최 계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의개최 통지는 회의개최 7일 전까지 이사회 구성원에게 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다. 다만 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

③ 제1항의 통지서 <별지 제2호 서식>에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

**제10조(의안설명)** 이사회의 제출안건은 원장(대표이사) 또는 소관부서의 장이 설명한다. 다만 필요한 경우 관계직원을 출석시켜 의안에 관한 대리 설명이나 의견 등을 진술하게 할 수 있다.

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

**제12조(감사의 의견진술)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며 표결권은 가지지 아니한다.

**제13조(연기 및 속행)** ① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

**제14조(의결 정족수 등)** 이사회의 의결 정족수는 정관 제22조의 규정에 따른다.<개정 2022.9.23.>

**제15조(이사의 의결권 제한)** 이사는 정관 제21조에 따른 이사회 참여 제한 사유에 해당하는 경우 그 의결에 참여하지 못한다.<개정 2022.9.23.>

**제16조(의결서 작성)** 이사회 주관부서의 장은 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서 <별지 제3호>를 작성하여 출석이사 전원의 기명·날인 또는 서명을 받아야

한다.

**제17조(회의록)** 이사회 간사는 이사회 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록 <별지 제4호>를 작성하여 출석이사와 감사 전원의 기명·날인을 받아 보존하여야 한다.

**제18조(수당지급 등)** ① 이사회에 참석하는 비상근 이사 및 감사에게는 예산의 범위에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

② 제11조에 따라 이사회에 참석한 전문가 또는 관계인에게는 필요한 경우 예산의 범위에서 수당 및 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

**제19조(기타사항)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회 의 결을 거쳐 정하고 기타 사항에 대하여는 일반 관례에 따른다.

## 부 칙

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2022. 9. 23.>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

의안번호	제 호
의결연월일	20 . .
상정	제차이사회

의결  
(보고)  
사항

안건명

제안자	
제안년월일	20 . .

## 안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항

가. 제안근거:

나. 예산조치:

다. 합 의:

라. 절 차:

마. 기 타:

바. 붙 임: 제안안건(안)

<별지 제2호 서식>

## 이사회 소집통지서

수 신 :

재단법인 광주광역시사회서비스원 제 차 (정기·임시) 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20 . . .
2. 장 소 :
3. 의 안

의안번호	의 안 제 목	제안이사(감사)	소관부서

4. 내 용 : 별첨 끝.

20 년 월 일

재단법인 광주광역시사회서비스원 이사장 (인)



<별지 제3호 서식>

# 심 의 의 결 서

의안 번호 000	안건	
	의결	
의안 번호 000	안건	
	의결	

20    년    월    일

위와 같이 심의 의결함.

재단법인 광주광역시사회서비스원 이사회

직 명	성 명	서명·날인	직 명	성 명	서명·날인
이사장			대표이사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		

<별지 제4호 서식>

## 제 차 (정기·임시) 이사회 회의록

재단법인 광주광역시사회서비스원

일 시	20 . . .	장 소	
소 집 자		기록자	
출석이사			
결석이사			
참 여 자			

의안번호	건 명	의결내용	소관부서

※ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

20 년 월 일

직 명	성 명	날 인	직 명	성 명	날 인
이사장			대표이사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
이 사			이 사		
감 사			감 사		

# 임원추천위원회 설치 및 운영규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제7호)

개정 2021. 5. 28.(규정 제41호)

개정 2022. 9. 23.(규정 제60호)

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다) 정관 제8조와 제42조에 의거하여 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원회의 설치)** 본 위원회는 정관 제6조에서 정한 임원(당연직 임원을 제외한) 후보를 광주광역시장(이하 “시장”이라 한다)에게 추천하기 위하여 재단에 설치한다.

**제3조(구성 시기)** ① 재단의 이사회는 소속 임원의 임기만료로 인하여 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 임기만료 2월 이전에 위원회를 구성하여야 한다. 다만 예상하지 못한 결원 등의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 할 때에는 그 사유가 발생한 날부터 1개월 이내에 구성하여야 한다.<개정 2022.9.23.>

② 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생 예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

**제4조(위원회의 구성)** ① 위원회는 7인의 위원으로 구성하되 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 광주광역시가 추천하는 사람 2인
2. 광주광역시의회(이하 “시의회”라 한다)가 추천하는 사람 2인
3. 사회서비스원 관련 학계 및 관련 단체가 추천하는 사람 3인(추천 인원이 3명을 초과하는 경우에는 이사회가 심의·의결한다)<개정 2022.9.23.>

② 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 추천하여야 한다.

1. 사회복지·사회서비스 분야 전문가
2. 경영 및 조직 운영 전문가

3. 사회복지·사회서비스 관련 단체의 임원
  4. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
  5. 변호사, 공인회계사
  6. 사회복지·사회서비스에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자
- ③ 재단의 임직원 및 공무원(시의회 의원 포함)과 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업·준정부기관의 임직원은 위원회의 위원이 될 수 없다.  
<개정 2022.9.23.>
- ④ 제1항의 임원 구성시 성별로 균형 있게 구성하도록 하여야 하고, 남성 또는 여성 위원의 비율이 위원 정수의 60%를 넘지 않도록 노력하여야 한다.
- ⑤ 재단은 임원의 임기만료 2개월 전까지 시장, 시의회, 사회서비스 관련 학회 및 관련단체에 위원회 위원 추천을 요청하여야 한다. <개정 2022.9.23.>
- ⑥ <삭 제><개정 2022.9.23.>

**제5조(위원회의 존속)** 위원회는 추천한 임원이 최종 임명될 때까지 존속한다.

**제6조(위원회의 임무)** 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 임원의 모집방법 결정
2. 제12조의 심사기준에 따라 임원후보자 심사
3. 임원후보를 광주광역시장에 추천<개정 2022.9.23.>
4. 기타 후보자 추천과 관련된 업무

**제7조(회의 운영)** ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 소집·주재한다. 단 위원회의 최초 회의는 이사장이 소집한다.

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

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 회의의 심의·의결 내용 등이 기록된 회의록<별지 제8호>을 작성·보존하고 이를 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2021. 05. 28.>

**제8조(간사)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 재단의

사무처장이 된다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회 회의록 작성 및 관리, 위원회 소집 및 심사 결과 처리, 기타 위원회 의사 관리에 필요한 사무를 처리한다.

**제9조(임원후보자의 모집)** ① 임원후보자의 모집은 공개모집을 원칙으로 한다.

② 임원후보자의 모집 및 공고는 광주광역시와 재단의 홈페이지에 15일 이상으로 하되 일간신문에도 공고할 수 있다. 다만 신속한 채용을 위하여 부득이 한 경우에는 시장의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며 이 경우 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.<개정 2021. 05. 28.>

③ 위원회는 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여 임용예정 직위별 선발인원 및 응모자격, 직무수행요건, 지원서 접수, 시험방법, 추천대상자 결정 및 발표에 관한 사항 등의 내용이 포함된 공개모집 계획을 수립하여야 하며 구체적인 방법과 내용은 위원회에서 결정한다.

④ 공개모집 응모자 수가 임용예정 직위수의 2배수에 미달하거나 위원회의 심사 결과 적격자가 없는 경우 또는 시장이 후보의 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

⑤ 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일전까지 변경공고를 실시하여야 한다.

⑥ 재공고를 실시하였음에도 불구하고 응모자가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무 수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원 후보로 추천할 수 있다.

⑦ 노동이사를 임명하는 경우 위원회는 재직근로자를 대상으로 선거를 실시하여 후보자를 결정한다.<신설 2022.9.23.>

⑧ 임원 모집 공고 시 서류심사 합격자에 한하여 자기검증기술서[별지 제9호 서식] 작성·제출 안내와 임용 전 7대 원천배제 기준[별표2]을 사전에 공지하여야 하며, 임용 후 기술한 내용이 사실과 다른 것으로 확인될 경우, 임용 취소 및 징계사유에 해당되어 불이익을 받을 수 있음을 안내하여야 한다.<신설 2022.9.23.>

**제9조의2(노동이사 선거관리위원회 설치·운영)** ① 제9조제7항에 따라 선거를 실시하는 경우 위원회 소속으로 다음과 같이 선거관리위원회(이하 ‘선관위’)를 설치·운영한다.

1. 선거관리위원장 : 임원추천위원 중 호선
2. 선거관리위원 : 노사 각 3명

② 선관위의 운영 및 선거에 필요한 세부적인 사항은 별도의 내규로 정한다.<신설 2022.9.23.>

**제10조(임원후보의 자격요건)** 분야별 임원후보의 자격요건은 〈별표〉와 같다.

**제11조(제출서류)** 임원후보로 응모하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원신청서(응시원서)(단, 노동이사는 별도로 정할 수 있음)<개정 2022.9.23.>
2. 이력서
3. 자기소개서
4. 직무수행계획서(대표이사에 한함)
5. 경력 또는 재직증명서, 학력증명서, 관련 자격증, 자기검증기술서(별지 제9호 서식, 1차 서류심사 합격자에 한함)<개정 2022.9.23.>
6. 기타 심사에 필요하여 위원회가 요구하는 서류

**제12조(심사기준)** ① 위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 〈별지 제1호 내지 제4호 서식〉의 심사표에 따라 심사한다. 단, 노동이사의 심사기준은 근로자의 투표결과 등으로 정한다.<개정 2022.9.23.>

1. 해당분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
  2. 경력·학위 등 복지정책, 경영, 조직 운영 등에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
  3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영 경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
  4. 기타 해당 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항
- ② 위원회 위원은 임원후보 응모자와 특별한 이해관계가 있는 경우 당해 응모자의 평가에서 제척되며, 위원이 응모자와 특별한 이해관계가 있거나 평가에 공정성을 기하기 어려운 사정이 있는 경우에는 스스로 당해 응모자의 평가에서 회피할 수 있다.

**제13조(심사절차 및 방법)** ① 위원회는 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접심사 대상인원을 결정하고 그 범위 내 인원만큼 서류심사 합격자를 결정한다.

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 자기소개

서, 직무수행계획서 등을 참고하여 제2차 면접심사를 실시한다. 다만 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접을 실시하지 아니할 수 있다.

③ 최종 후보자는 면접심사 결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의한다) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.

⑤ 제4항의 순위 결정 시 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.

⑥ 서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가한다.

⑦ 재단은 응모자가 제출한 응시서류, 자기검증기술서를 면접심사 시 참고할 수 있도록 하여야 하며 위원회는 후보자 면접심사 질문에 반영하여 재확인하여야 한다.<신설 2022.9.23.>

**제14조(임원후보의 추천)** ① 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2배수 이상을 시장에게 추천하여야 한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만의 후보자를 선정·추천할 수 있고, 제9조7항에 따라 선거를 실시하는 경우에는 선거 결과를 최대한 존중하여야 한다.<개정 2022.9.23.>

② 위원회가 제1항에 따라 임원후보를 시장에게 추천시 임원후보자 추천서를 <별지 제5호 서식>에 따라 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 제출하여야 한다.

③ 시장은 추천된 임원 후보가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하거나 재단의 경영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 임원추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. <개정 2022.9.23.>

1. 「정관」 제11조(임원의 결격사유)에 해당되는 사람
2. <삭 제>
3. <삭 제>

**제15조(비밀누설의 금지 등)** ① 위원회 위원은 임원후보자 심사과정에서 알게 된 후보자 개인의 인적사항, 사생활 정보 등 심사내용, 후보자 순위 등과 관련된 사항에 대하여 비밀을 유지하고 그 내용을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 제1항과 관련하여 위원회 위원 및 관계직원은 비밀을 누설하지 않겠다는 보안

서약서를 〈별지 제7호 서식〉에 따라 제출하여야 한다.

**제16조(위원의 제척·기피·회피)** 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결 과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 위원회 위원장은 사전에 위원들에게 공지해야 하고, 기피·회피 신청서를 위원장에게 제출할 경우에는 〈별지 제6호 서식〉에 따른다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 임원 후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

**제17조(실비보상)** 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제18조(사무협조)** 위원회는 임원후보 추천을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 시장과 재단에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. <개정 2021. 05. 28.>

**제19조(준용)** 이 규정에 정해진 것 외에 필요한 사항은 위원회의 의결로 정하되 지방 출자·출연기관 인사·조직지침과 지방공기업 인사운영기준을 준용할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정의 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 부 칙 <2021. 5. 28.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.



## **부 칙 <2022. 9. 23.>**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별 표 1>

## 임원 후보의 자격요건

### ○ 임 원(감사 제외)

1. 「사회복지사업법」에 따라 사회복지사 자격증을 취득한 후 사회복지사업에 10년 이상 종사한 경력이 있는 사람
2. 「고등교육법」에 따른 전문학사 이상의 학위를 취득한 사람으로서 사회서비스 분야에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 사람
3. 사회서비스 분야 박사학위 취득자로서 대학에서 사회서비스 분야 전임강사 이상으로 10년 이상 재직한 경력이 있는 사람
4. 그 밖에 위와 동등 이상의 자격이 있다고 시·도지사가 인정한 사람

### ○ 선임직 감사 : 공인회계사 자격증 소지자

## 임용 前 7대 원천 배제 기준

(제9조 관련)

1. 다음 중 어느 하나라도 해당할 경우에는 임용을 배제함

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

2. 위 1.~7. 에 열거한 기준에 미달하더라도 각각의 비리와 관련하여 고의성, 상습성, 중대성 등이 있는 경우에는 임용을 배제함

3. 임용 예정 직무와 관련된 비리와 관련해서는 엄격한 기준을 적용함

(세금탈루-재정·세제·법무분야 등 / 연구부정-교육·연구 분야 등 / 성 관련- 인권·여성분야 등)

<별지 제1호 서식>

## 대표이사 서류심사 평가표

○ 접수번호 :

○ 성 명 : ○ ○ ○

평 가 요 소	배점	평 가 점 수				
		탁월 (20점)	우수 (18점)	보통 (16점)	미흡 (14점)	매우미흡 (12점)
복지분야의 전문적 지식 및 경험	20점					
조직의 경영경험 및 능력	20점					
최고경영자로서의 자질과 능력	20점					
조직의 위기관리 능력과 대외관계 능력	20점					
리더쉽, 윤리관, 인품 등 인성평가	20점					
합 계	100점	점				

※ 평가점수의 해당등급란에 “√” 표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

임원추천위원회 위원 :

(서명)

<별지 제2호 서식>

## 비상임 이사 및 감사 서류심사 평가표

○ 접수번호 :

○ 성 명 : ○ ○ ○

평 가 요 소	배점	평 가 점 수				
		탁월	우수	보통	미흡	매우미흡
조직관리 및 경영에 대한 이해와 전문성	30점	30점	27점	24점	21점	18점
지역복지 및 사회서비스 정책에 대한 전반적인 이해와 전문성	40점	40점	36점	32점	28점	24점
조직 화합과 노사 친화력 등 올바른 노사관계 지향성 (노사관계 갈등상황에 대한 전문 자문 능력)	15점	15점	13.5점	12점	10.5점	9점
리더쉽, 윤리관, 인품 등 인성평가	15점	15점	13.5점	12점	10.5점	9점
합 계	100점	점				

※ 평가점수의 해당등급란에 “√” 표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년      월      일

임원추천위원회 위원 :

(서명)

<별지 제3호 서식>

## 대표이사 면접 심사표

○ 접수번호 :

○ 성 명 : ○ ○ ○

구 분	평 가 항 목	점 수					점수/만점
		탁월	우수	보통	미흡	매우미흡	
전문성 (20)	1. 지역복지분야에 대한 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/20
	2. 조직의 효율적인 경영마인드	5	4	3	2	1	
	3. 현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시능력	5	4	3	2	1	
	4. 환경변화에측을 통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2. 숭선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 다양한 이해관계자 설득, 조정하는 협상능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
경영혁신 (20)	1. 개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진의지	5	4	3	2	1	/20
	2. 조직문화 혁신 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	3. 관련 법령, 제도개선 추진능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직의 사업과 경영의 근본적인 변화능력	5	4	3	2	1	
노사 및 직원 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결능력	5	4	3	2	1	
	3. 직원의 안전과 조직의 위기관리능력	5	4	3	2	1	
	4. 직원의 복리후생 개선의지와 추진능력	5	4	3	2	1	
윤리관 (20)	1. 공익을 우선하는 직무 인식	5	4	3	2	1	/20
	2. 최고경영자로서의 책임감과 청렴한 품성	5	4	3	2	1	
	3. 조직운영에 관한 원칙과 철학	5	4	3	2	1	
	4. 대인관계, 자기관리 능력	5	4	3	2	1	
합 계							/100

위와 같이 심사합니다.

년 월 일

임원추천위원회 위원 :

(서명)

<별지 제4호 서식>

임원 선임 심사 집계표

응시 번호	성 명	(서류) (면접) 심 사 결 과								평균 (최고 최저 제외)	순위
		위원1	위원2	위원3	위원4	위원5	위원6	위원7	총점		

\* 최고점수 1, 최저점수 1개를 제외한 나머지 5개 점수 합산 후 평균한 점수

위 사실을 확인함

년 월 일

확인자 (임원추천위원회 간사) : (인)

재)광주광역시사회서비스원 임원추천위원회 위원장 귀하

## 임원 후보자 추천서

(재)광주광역시 사회서비스원 임원추천위원회 위원 일동은 지방공기업법 제58조의 규정에 의거 아래와 같이 (□대표이사, □이사, □감사) 직위 후보자를 추천하기로 의결함.

연번	성명	생년월일	비고

\* 작성은 성명 가나다순  
(별첨 1 : 추천사유서)

년      월

일

(재)광주광역시 사회서비스원 임원추천위원회	위원장	○○○	(서명)
	위원	○○○	(서명)
	위원	○○○	(서명)
	위원	○○○	(서명)
	위원	○○○	(서명)
	위원	○○○	(서명)
	위원	○○○	(서명)



## 임원 후보자 추천사유서

(예시)

연번	성명 (생년월일 성별)	학력	주요경력 (최근 경력순, 5개내)	추천사유	비고
1					
2					
3					
4					
5					

\* 연번은 성명의 가, 나, 다 순

\* 생년월일은 ‘○○.○○.○○(예 : ’ 55. 5. 25)로 기재

\* 성별은 성명 밑에 (여 또는 남)로 표기

\* 주요경력은 최근경력 순으로 4~5개 정도를 기재

\* 추천사유는 추천위원회에서 논의된 사항을 중심으로 대상자를 추천하게 된 사유를 간략히 기재함(100자 내외)

<별지 제6호 서식>

## 심사 기피·회피 신청서

☐ 위 원 명 :

☐ 기피·회피 위 원 :

☐ 기피·회피 응시자 :

☐ 기피·회피 사 유 :

년 월 일

제 출 자 소 속 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

(재)광주광역시 사회서비스원 임원추천위원회 위원장 귀하

## 보안 서약서

본인은 재단법인 광주광역시 사회서비스원 임원추천위원회 위원으로서 대표이사 · 이사 · 감사 후보자를 추천함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

1. 공정하게 심사하고 선임과정에서 알게 된 모든 사실에 대하여 비밀을 유지하겠습니다.
2. 추천자 중 본인과 친·인척관계 등 추천을 기피하여야 할 특별한 사유가 있는 때에는 지체 없이 추천위원장에게 알려 적절한 조치를 받겠습니다.
3. 임원추천위원회 위원은 사회서비스원의 대표이사 · 이사 · 감사 공개채용(공모)에 응모하지 못함을 인지하였습니다.
4. 기타 추천에 지장을 초래하거나 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.

년 월 일

위 서약자 : (서명)

(재)광주광역시사회서비스원 이사장 귀하

<별지 제8호 서식>

## 임원추천위원회 회의록

재단법인 광주광역시사회서비스원

<b>일 시</b>	<b>20 . . .</b>	<b>장 소</b>	
<b>출석위원</b>			
<b>결석위원</b>		<b>기록자</b>	
<b>참 여 자</b>			

<b>연 번</b>	<b>안 건</b>	<b>의결내용</b>	<b>비 고</b>

※ 회의내용 : 별첨

위와 같이 심의 의결함.

20 년 월 일

<b>직 명</b>	<b>성 명</b>	<b>서명·날인</b>	<b>직 명</b>	<b>성 명</b>	<b>서명·날인</b>
<b>위 원</b>			<b>위 원</b>		
<b>위 원</b>			<b>위 원</b>		
<b>위 원</b>			<b>위 원</b>		
<b>위 원</b>			<b>위 원</b>		

## 임원 등 예비후보자 자기검증기술서

(제9조 관련)

안녕하십니까?

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

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

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

20 . . .

위 확인자 주소 :

성명 : (인)

광주광역시사회서비스원 임원추천위원회위원장 귀하

## 1. 가족 관계

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

## 2. 병역의무 이행

1	본인(배우자) 또는 자녀 중 한국국적을 포기함으로써 대한민국 병역의무를 면제받은 사람이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
2	자녀가 본인의 친척 또는 지인이 재직 중인 기관이나 기업체에서 공익근무요원 또는 산업기능요원 등으로 근무한 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
3	본인(배우자) 또는 자녀 중 병역법 위반으로 처벌 받거나 병역비리 사건에 연루된 적이 있습니까?	예 ( )	아니오 ( )
관련 소 명	※ ‘예’ 라고 답변하신 문항을 포함하여 추가로 소명하실 내용이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. 기술할 내용이 많을 경우 별지로 작성해 주시기 바랍니다.		

### 3. 범죄경력 및 징계

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

#### 4. 재산형성 등

1	본인, 배우자 또는 자녀가 <b>비연고지</b> 에 농지(전·답) 또는 임야를 취득한 경력(현재 보유 포함)이 있습니까?	예 ( )		아니오 ( )	
2	(해당자만 응답) 농지 등은 어떻게 취득하셨습니까?	상속	증여	매매	기타
3	(해당자만 응답) 농지를 직접 경작하고 있습니까?	예 ( )		아니오 ( )	
4	미성년 혹은 무소득 자녀 명의의 부동산이나 혹은 보유하고 있는 주식이 있습니까?	예 ( )		아니오 ( )	
5	본인, 배우자 또는 자녀가 세무관서로부터 부동산 양도와 관련하여 세무조사를 받은 적이 있습니까?	예 ( )		아니오 ( )	
6	본인, 배우자 또는 자녀가 해외에 예금계좌, 주식, 부동산, 사업체 등을 보유하고 있거나 보유한 적이 있습니까?	예 ( )		아니오 ( )	
7	부동산 취득, 자녀 진학 등을 위해 실제 거주하지 않으면서 주소만 옮긴 경력이 있습니까?	예 ( )		아니오 ( )	
관련 소명	※ ‘예’ 라고 답변하신 문항을 포함하여 추가로 소명하실 내용이 있으면 기술해 주시기 바랍니다. 기술할 내용이 많을 경우 별지로 작성해 주시기 바랍니다.				



## 5. 납세의무 이행 등

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

## 6. 학력 및 경력

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

## 7. 연구윤리

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

## 8. 직무윤리

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

## 9. 사생활 및 기타

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

# 시설 및 사업단 운영 규정

제정 2020. 6. 12.(규정 제 3호)

개정 2021. 2. 24.(규정 제 32호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제 81호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제41조에 의거하여 시설 및 사업단의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2021. 2. 24>

**제2조(적용범위)** 재단의 「직제 및 정원 규정」에 규정되지 않은 시설 및 사업단의 운영에 관한 사항은 개별 법령 및 지침을 우선 적용하고, 그 밖에 재단이 자체적으로 설립하거나 운영을 수탁 또는 대행하는 경우 이 규정을 적용한다.<개정 2021. 2. 24>

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “시설”이라 함은 「광주광역시 사회서비스원 설립 및 운영 조례(이하 “조례”라 한다)」 및 재단의 정관에 의해서 광주광역시(이하 “시”라 한다) 또는 자치구로부터 운영을 위탁받거나 대행하는 국·공립 사회복지시설, 국·공립어린이집, 재단이 설립·운영하는 종합재가센터 등을 말한다.<개정 2021. 2. 24>
- ② “사업단”이라 함은 「광주광역시 사회서비스원 설립 및 운영 조례(이하 “조례”라 한다)」 및 재단의 정관에 의해서 정부, 지자체 또는 자치구로부터 위탁받거나 대행하는 사업 등을 말한다.<개정 2021. 2. 24>

**제4조(시설장·사업단장)** ① 재단의 시설 및 사업단의 경영책임자는 원장이 임면하거나 겸임할 수 있다.<개정 2021. 2. 24>

② 시설장과 사업단장은 시설 운영을 총괄하며 운영 목적에 따라 목표를 설정하고 이를 달성하기 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다. <개정 2021. 2. 24>

③ 시설장과 사업단장은 직무수행에 있어 운영에 필요한 관련 법령, 조례, 규정,

개별 지침 등을 숙지하고 준수하여야 한다. <개정 2021. 2. 24>

④ 시설장과 사업단장은 시설을 운영함에 있어 시설의 기본 운영목적에 부응하도록 운영하여야 하며 운영성과에 대해 책임을 다해야 한다.<개정 2021. 2. 24>

⑤ 시설장과 사업단장이 없는 시설 및 사업단은 시설 및 사업단별 자체 규정에 명시된 직무대행자가 운영을 총괄한다.<개정 2021. 2. 24>

**제5조(시설·사업단 직원)** ① 시설·사업단의 정원(시설장·사업단장을 포함한다)은 시설·사업단별 운영규정으로 정한다.<개정 2021. 2. 24>

② 시설·사업단의 직원은 원장이 직접 고용한다. 단, 타 법령에서 별도로 금지하거나 제한하는 경우는 제외한다.<개정 2021. 2. 24>

③ 시설·사업단의 직원은 공개경쟁 또는 경력경쟁의 방법을 통해 채용하며, 사업의 특성상 특별한 자격요건을 필요로 하는 경우 제한경쟁의 방법으로 채용할 수 있다. <개정 2021. 2. 24>

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해서는 별도의 채용 과정 없이 고용을 승계할 수 있다.

1. 사회서비스 유관 법률에 따라 국가 또는 지방자치단체가 설치한 사회복지시설의 운영을 수탁 또는 대행하는 경우 종전에 해당 시설을 수탁하여 운영하였던 사람이 그 시설의 운영을 위해서 종전에 채용하였던 사람

2. 사회서비스 유관 법률에 따라 운영되던 사업을 양수한 경우 해당 사업의 수행을 위해서 종전의 사업자가 채용하였던 사람

⑤ 시설·사업단에서 근무하는 직원의 복무는 소속 시설·사업단의 개별 법령과 운영 지침에 따라 처우한다.<개정 2021. 2. 24><개정 2023. 5. 30>

⑥ 시설·사업단의 모든 직원은 운영성과 제고를 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.<개정 2021. 2. 24>

**제6조(시설간 전보)** ① 원장은 직원의 역량개발과 능률적인 업무 수행을 위해 3년 이상 근무한 직원에 대하여 동일한 근로조건 및 임금에 해당하는 보직으로 전보를 실시할 수 있다.

② 소속시설 간 전보는 수행 자격요건 및 자질 등에 대한 전보적합성 심사를 거쳐 적합자에 한해 시행하며, 전보로 인한 처우조건 변경 등의 사항은 사전에 예고되어야 한다.

**제7조(시설 및 사업의 수탁·대행)** 광주광역시 또는 자치구와의 위·수탁(대행) 협약은 원장 명의로 체결하며 협약서에 사업의 범위 및 사업비, 비용부담의 방법 등 제반 사항을 명시하여야 한다.

**제8조(운영규정 등의 제정)** ① 원장은 제7조에 따라 협약을 체결한 시설의 운영규정 등을 수탁 또는 대행하는 날로부터 3개월 이내에 마련하여야 한다.<개정 2021. 2. 24>

② 시설 중에서 국·공립어린이집 등 동일한 성격을 가진 시설은 공통으로 적용하는 운영규정 등을 별도로 마련하여야 한다. <개정 2021. 2. 24>

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정의 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

## **부 칙 <2021. 02. 24.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 05. 30.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.



## 제2장 인사 · 복무 관리

# 인사 규정

제정 2020. 6. 12.(규정 제 4호)

개정 2020. 10. 7.(규정 제19호)

개정 2020. 11. 19.(규정 제25호)

개정 2022. 9. 23.(규정 제61호)

개정 2022. 11. 23.(규정 제65호)

개정 2023. 2. 23.(규정 제73호)

개정 2023. 9. 14.(규정 제84호)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제34조에서 규정으로 정하도록 위임한 재단 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 재단 직원의 인사에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 재단의 「직제 및 정원 규정」에 규정되지 않은 소속시설 직원에 관한 사항은 별도의 규정, 시행세칙, 사업별 지침이 정하는 바에 따르되 임면을 위한 인사위원회는 본 규정에 의거 설치하는 인사위원회가 이를 관장한다.

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

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 전보, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 복직, 직위해제, 정직, 강등, 해고, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.<개정 2022.9.23.>
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “직종”이라 함은 고용형태에 따라 정규직, 계약직 등으로 분류 구분한 직무의

종류를 말한다.

6. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위 직급에 임명되는 것을 말한다.
7. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
8. “파견”이란 재단에 소속을 유지한 채 다른 기관에 근무하게 하는 것을 말한다.
9. “휴직”이란 사정 또는 업무집행 중 발생하는 사유로 인하여 일정기간 그 직을 쉬는 것을 말한다.
10. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
11. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 면하는 것을 말한다.
12. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
13. “면직”이라 함은 재단 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

## 제 2 장 임 용

**제4조(임용권자)** 직원의 임용은 원장이 행한다.

**제5조(채용방법)** ① 재단 직원의 신규채용은 정관 제14조 규정에 따라 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험으로 한다. <개정 2022.9.23.>

② 채용시험에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

③ 매년 신규 채용된 직원 중 기관 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족·인척)에 해당하는 직원이 있는 경우에는 입사일 기준으로 산정하여 해당 인원수를 기관 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

④ 임기제(사무처장 및 시설장)은 3년 계약직으로 임용하며, 근무평가 및 인사위원회 의결을 통해 1년 연장할 수 있다.(최대 2회 한하여 가능함)<신설 2022.9.23.>

⑤ 제4항의 근무평가에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.<신설 2022.9.23.>

**제6조(채용기준)** 직원의 신규채용 시 직급별 채용기준은 시행세칙으로 정한다.

**제7조(채용제한연령)** 직원(임기제 포함)의 신규 채용연령은 만18세 이상 만60세 미만으로 한다. 단, 별도의 법령 및 지침이 있는 경우는 그에 따른다.<개정 2022.9.23.>

**제8조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
  - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
  - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
12. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람
13. 채용 신체검사(「공무원 채용신체검사 규정」 준용) 결과 부적격 판정을 받은 사람
14. 공직자 및 「공직자 윤리법」에 따른 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연 퇴직 또는 해임·파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

**제9조(수습임용)** ① 정규직원을 신규 채용하는 경우 최초임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둔다.

② 수습기간 중에 있는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우는 임용하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
2. 재단의 정관과 규정을 위반한 때
3. 제8조 각 호의 어느 하나에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
5. 원장이 재단 근무에 부적격하다고 판단할 때

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

④ 제1항의 수습기간을 마친 직원은 정규직으로 채용된 것으로 본다.

**제10조(신원보증)** 회계관계직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 하며, 신원보증보험에 가입하는 것으로 갈음할 수 있다.<개정 2020.11.19.>

**제11조(계약직원의 채용)** ① 재단의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 예산의 범위에서 계약직원을 둘 수 있다.

② 직원의 계약기간과 업무내용, 처우 등에 관한 사항은 임용권자가 따로 정한다.<개정 2023.2.23.>

**제12조(결원의 충원)** ① 직원의 결원에 대한 충원은 승진임용, 신규채용의 방법에 의한다. 다만 「직제 규정」에 의한 3급 이상의 결원에 대한 신규채용을 할 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 채용하여야 한다.

② 원장은 직원이 제17조 또는 제24조의 규정에 의한 파견 또는 휴직기간이 1년 이상일 때에는 당해 직원의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위에서 결원을 보충할 수 있다. 다만 그 근무기간이 만료되는 날까지의 기간이 6개월 미만인 때에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항에 따라 충원 이후 파견 또는 휴직자의 복직으로 정원이 초과되는 경우 이후 최초의 결원이 발생할 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

## 제 3 장 보 직 및 전 보

**제13조(보직)** ① 재단 직원의 보직은 전공, 학력, 근무경력, 전문성, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다.

② 직원의 정원, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급별로 구분 관리한다. 다만 인사운영상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

③ 원장은 직원 보직부여에 있어 필요한 경우 선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정하고, 당해 직위에 대한 내부 공모를 실시하여 능력 중심의 인사운영이 되도록 할 수 있으며 이에 필요한 세부기준과 절차 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

④ 원장은 채용 비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

**제14조(직무대리)** 원장은 상위 직급자가 결원, 출장, 휴가 기타 사유로 상당한 기간 동안 공석 또는 부재중인 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

**제15조(전보의 제한)** ① 제9조의 규정에 의하여 임용된 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보될 수 없다.

1. 승진 또는 강임된 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 징계처분을 받은 자

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정된 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 제1항의 규정에도 불구하고 전보할 수 있다.

**제16조(겸직)** 원장은 업무수행 상 필요한 경우 직원과 협의 하에 겸직시킬 수 있다.

**제17조(파견)** ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 일정기간 파견근무를 명할 수 있다.

1. 국가기관, 광주광역시, 자치구, 소속시설 및 사업단 등에서 관련업무의 수행을 위하여 필요한 경우<개정 2023.9.14.>
2. 국내의 연구기관, 민간단체에서 관련업무의 수행, 자료수집, 능력개발을 위하여 필요한 경우
3. 국외의 국제기구, 교육훈련기관, 연구기관, 유관 기관 등에 업무의 수행, 자료수집, 능력개발을 위하여 필요한 경우
4. 복무규정에 의한 교육훈련을 위하여 필요한 경우
5. 기타 업무수행 상 부득이한 때

② 제1항의 규정에 의한 파견기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1항제1호 내지 제2호 및 제5호의 규정에 의한 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우에는 1년의 범위 안에서 이를 연장 할 수 있다.
2. 제1항제3호 내지 제4호의 규정에 의한 파견기간은 2년 이내로 한다.

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

**제18조(직위해제)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 해고·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람<개정 2022.9.23.>
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
4. 채용비위, 금품비위, 성범죄 등으로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람
5. 사회적 물의를 일으키거나 재단의 이익에 현저히 반한 행위를 한 사람

② 직위 해제된 사람은 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

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

## 제 4 장 승진

- 제19조(승진의 원칙)** ① 직원의 승진은 근무성적, 경력평정에 의거 작성한 승진후보자 명부를 근거로 배수범위 내에서 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.
- ② 승진은 동일 직종의 차하위 직급에서 실시하며 1회에 1직급 승진을 원칙으로 한다.
- ③ 승진 등 인사를 실시하거나 인사기준을 변경할 때에는 인사운영의 방향, 기준 등을 사전 예고하여야 하며 세부적인 사항은 시행세칙으로 정한다.

- 제20조(승진 소요기간)** ① 직원의 직급별 승진소요 최저기간은 3년으로 한다.
- ② 제1항의 승진소요 기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 규정에 의한 기간은 제1항의 기간에 산입한다.
1. 제24조제1항제2호의 규정에 의한 휴직기간
  2. 제17조의 규정에 의한 파견기간
  3. 제18조제1항제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우
  4. 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우
  5. 제18조제1항제3호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간

- 제21조(특별승진)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 시킬 수 있다.
1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단 발전에 공로가 현저한 사람
  2. 업무상 재해로 순직한 사람
- ② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제20조의 규정에 의한 승진 소요기간의 제한을 받지 아니하며, 제1항제1호의 경우 승진소요 최저근무 기간의 1/2이상 근무한 경력이 있어야 한다.

- 제22조(승진의 제한)** ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진에서 제외한다.
1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 사람



2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 사람
  - 가. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)
  - 나. 감봉 : 12개월
  - 다. 강등·정직 : 18개월

② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한 기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

## 제 5 장 신분과 권익의 보장

**제23조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정한 바에 의하지 아니하고는 보장된 재임기간 중 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

**제24조(휴직)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 사유가 있을 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하는 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전사사변이나 기타의 사유로 인하여 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 되었을 때
4. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 원장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 국제기구·외국기관, 국내외 대학 또는 연구기관에 임시로 채용된 때
2. 자비로 해외연수 또는 해외유학을 신청한 때
3. 복무규정 제49조에 따라 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때<개정 2022.9.23.>
4. 복무규정 제50조에 따라 장기간 요양을 요하는 부모·배우자·자녀·배우자의 부모 간호를 위하여 필요한 때<개정 2022.9.23.>
5. <삭 제><개정 2022.11.23.>

**제25조(휴직기간)** 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제24조의 규정에 의한

휴직기간은 각 호와 같다.

1. 제24조제1항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 제24조제1항제2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제24조제1항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3월 이내로 한다.
4. 제24조제2항제1호의 규정에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
5. 제24조제2항제2호의 규정에 의한 해외연수 및 유학의 휴직기간은 2년 이내로 하되 해외유학의 경우에는 1년 범위 안에서 이를 연장 할 수 있다.
6. 제24조제2항제3호의 규정에 의한 휴직기간은 자녀 1인에 대해서 1년 이내로 한다.
7. 제24조제2항제4호의 규정에 의한 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
8. <삭 제><개정 2022.11.23.>

**제26조(휴직의 효력 및 복직)** ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 「보수 규정」이 정하는 바에 의한다.

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸되면 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 끝난 직원이 30일 이내에 복귀신고를 하면 당연히 복직된다.

**제27조(의원면직)** ① 직원이 퇴직하고자 하는 경우 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

② 임용권자는 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 제18조제1항제2호 내지 제3호의 규정에 의하여 직위해제된 사람
2. 제37조의 규정에 의하여 징계 계류 중인 사람
3. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 사람
4. 검찰, 경찰 또는 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 사람
5. 자체 또는 상급 감사기관 등에서 비위와 관련하여 조사 중인 사람
6. 자체 또는 상급 감사기관 등에서 중징계 처분을 요구하거나 징계위원회 등에서 중징계 의결을 요구 중인 사람

**제28조(직권면직)** ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
  2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
  3. 1개월간 특별한 사유 없이 10일 이상 무단결근한 때
  4. 형사사건으로 기소된 사람이 금고이상의 형을 받았을 때
  5. 병역판정검사·입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무중 군무를 이탈한 때
  6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계 법령에 의거 일시보상을 한 때
  7. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
  8. 제18조제1항제1호 규정에 의하여 직위 해제된 사람이 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
  9. 허위 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
  10. 기타 위에 준하는 사항
- ② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

**제29조(당연퇴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제8조 및 제30조 규정에 해당되는 때
2. 사망한 때

**제30조(정년)** ① 직원의 정년은 60세로 한다. 단, 임기제는 정년에 관계없이 계약기간으로 한다.<개정 2022.9.23.>

- ② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.
- ③ 임기제는 임기연장시 만60세 미만이어야 한다.<신설 2022.9.23.>

**제30조의2(복리후생)** 재단은 직원의 복리후생 증진을 위하여 노력하여야 하며 복리

후생에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.<신설 2022.9.23.>

## 제6장 근무평정

**제31조(근무평정)** ① 재단 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시한다.

② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

## 제7장 상 별

**제32조(포상의 종류)** 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 광주광역시의 포상 규정에 의한 표창
2. 원장의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)
3. 원장의 상장 및 감사장

**제33조(표창장)** 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 재단 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 재단 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 재단 발전에 공로가 큰 자

**제34조(추천과 심사)** ① 각 부서의 장은 소속 직원이 제33조 규정에 해당한 때 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

③ 이 규정에서 정하지 않은 표창에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

**제35조(이중표창의 금지)** 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

**제36조(상장 등)** ① 원장은 대·내외 경연·경진대회 등에서 성적 우수 또는 특별

한 공로가 있는 사람이나 기관·단체에 대하여 상장(패) 또는 감사장(패) 등을 수여할 수 있다.

② 제1항에 의한 연간 시상규모는 이사회의 승인을 얻은 후 시행한다.

**제37조(징계)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에 원장은 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 관계 법령, 재단의 정관 및 규정을 위반하였을 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상한 때
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우
6. 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
7. 임용계약서상의 의무를 위반한 때
8. 채용비위가 발생하였을 때

**제38조(징계의 종류)** ① 징계는 해고, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.<개정 2022.9.23.>

② 해고, 강등, 정직을 중징계라 하며 감봉, 견책을 경징계라 한다.<개정 2022.9.23.>

**제39조(징계의 효력)** ① 제37조에 의한 징계의 효력은 각 호와 같다.

1. <삭 제><개정 2022.9.23.>
2. 해고 : 직원으로서의 신분을 박탈하고, 해고처분을 받은 때로부터 3년이 지나야 다시 채용될 수 있다.<개정 2022.9.23.>
3. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고 직원 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액을 감한다.
4. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직원 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액을 감한다.
5. 감봉 : 직원으로서 직무에는 종사하되 감봉액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
6. 견책 : 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 누우치게 한다.

② 징계처분에 따른 급여의 지급기준은 「보수 규정」이 정하는 바에 의한다.

③ 1심의 심의결과 징계처분의 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정

지되지 아니한다.

**제40조(징계절차)** ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 행한다.

② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

③ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

**제41조(징계양정기준 등)** 인사위원회의 심의 및 의결을 위한 징계의결 요구, 대상자의 위원회 출석 및 의견진술, 징계의결기간, 양정기준, 징계의 감경 및 가중 처벌, 그 밖의 집행방법 등에 필요한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

**제42조(징계의결의 통보 및 집행)** ① 인사위원회는 심의 및 의결한 사항을 지체 없이 원장에게 통보하여야 하며 원장은 최종 결정내용을 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 원장은 징계의결 또는 재심의결의 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 요구하거나 집행하여야 한다.

**제43조(공공기관 등의 조사와의 관계)** ① 광주광역시 또는 감사원에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

**제44조(징계사유의 시효)** ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품·향응수수, 공금횡령·유용, 채용비리의 경우는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 제43조제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제43조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

③ 인사위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타 기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

## 제 8 장 인사위원회

**제45조(인사위원회 설치)** 재단의 인사관리에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

**제46조(인사위원회 운영)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 위원 5인 이상 7인 이하로 구성하되 위원장은 외부위원 중에서 호선한다.

② 위원은 원장이 임명하는 내부위원(사무처장과 인사업무 부서장, 시 소관 담당부서팀장은 당연직으로 한다)과 원장이 위촉하는 외부위원으로 구성하되 외부위원이 전체 위원의 2분의 1 이상 포함되도록 한다.<개정 2020.11.19.><개정 2022.9.23.>

③ 제2항에 따라 위촉되는 외부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 위촉한다.

1. 법관·검사 또는 변호사, 노무사 및 동등한 자격이 있는 사람
2. 사회복지·서비스 분야 대학의 학과에서 조교수 이상으로 재직 중인 사람
3. 사회복지·서비스 분야 업무 경력이 있는 근속기간 10년 이상인 공무원
4. 사회복지·서비스 분야 종사자로 해당분야 10년 이상 경력이 있는 사람
5. 시·도에 등록된 비영리민간단체에서 10년 이상 활동하고 있는 사람
6. 시·도 공사·공단 및 출자·출연기관에서 인사 관련 업무를 관장하는 부서장급 이상 재직자
7. 제1호 내지 제6호에 준하는 자격이 있다고 원장이 인정하는 자

④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 인사업무 담당자로 한다.<개정 2022.9.23.>

⑥ 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 재적위원 과반수이상의 요청이 있을 때
2. 원장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

- ⑦ 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결하며 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.
- ⑧ 위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다.
- ⑨ 당연직 위원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 하며, 당연직 위원이 공석일 경우 직무대행자가 그 권한을 행사할 수 있다.<신설 2022.9.23.>

**제47조(인사위원회 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직원의 근무성적평정에 관한 사항
4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
5. 직원의 직권면직, 징계재심에 관한 사항
6. 소속시설(사업단)의 시설장 및 본부직원의 임용에 관한 사항<개정 2022.11.23.>
7. 그 밖에 직원의 인사에 관한 원장의 심의·의결 요구사항

**제48조(의견청취 및 자료요구)** 위원회는 부의된 안건을 심의하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계부서로 하여금 심의에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

**제49조(서면심의 및 비밀엄수)** ① 위원장은 심의사안이 경미하다고 판단되는 경우에는 회의를 서면심의로 대신할 수 있다.

- ② 위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며 회의에 참석한 사람은 위원장 명의로 공식 발표된 내용을 제외하고는 회의 내용을 누설하여서는 아니 된다.

## 제9장 보 칙

**제50조(인사기록)** ① 재단의 인사담당부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

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

- ③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 시행세칙으로 정한다.



**제51조(위임규정)** 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

## **부 칙**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2020. 10. 7.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2020. 11. 19.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2022. 9. 23.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 규정 시행일 이전에 임용되거나 최종합격한 임기제에 대하여는 제5조4항 및 제30조3항을 적용하지 아니하고, 기존 근로계약서 및 공고내용으로 한다.

② 제31조2(복리후생) 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## **부 칙 <2022. 11. 23.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 2. 23.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 9. 14. >**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## <별지> 채용 비위자 징계기준

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

### □ 채용

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

\* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 →감봉)

\*\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

### □ 정규직 전환

구분 \ 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 <sup>5)</sup>	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 <sup>6)</sup> 의 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

# 복무 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제8호)  
개정 2020. 10. 7.(규정 제20호)  
개정 2021. 02. 24.(규정 제29호)  
개정 2021. 05. 28.(규정 제42호)  
개정 2021. 08. 24.(규정 제45호)  
개정 2022. 09. 23.(규정 제62호)  
개정 2022. 11. 23.(규정 제69호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제41조에 의거하여 직원의 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단 직원의 복무에 관하여 법령, 정관 또는 개별 사업 안내 지침이나 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** “직원”이라 함은 「직제 및 정원 규정」에 의하여 임용된 자를 말한다.

**제4조(신분보장)** 직원은 이 규정 또는 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 신분상의 불리한 처우를 받지 아니한다. 단 계약직의 경우 그 계약 기간에 대하여 적용한다.

**제5조(균등대우)** 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별을 받지 아니하며, 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

## 제2장 복 무

## 제1절 총 칙

**제6조(성실의무)** ① 모든 직원은 관계 법령과 재단의 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 상급자는 하급자의 인격을 존중하며 하급자를 성실히 지도, 통솔하고 직무 수행에 모범이 되어야 한다.

**제7조(직무상 명령 준수)** 직원은 직무를 수행할 때 소속 상급자의 직무상 명령에 따라야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

**제8조(친절·공정의 의무)** 직원은 공과 사를 분별하고 친절, 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

**제9조(금지행위)** 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 재단의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 재단의 기밀을 누설하는 행위
3. 재단의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 받는 행위
5. 재단에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
6. 상사의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
7. 직무상의 질서문란 행위
8. 직무수행과 관련하여 알게 된 재단의 자료·정보를 재단의 승인 없이 외부인에게 제공하는 행위

**제10조(겸직금지)** ① 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 대표이사의 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

**제11조(신상변경신고)** 직원은 전직, 주소이전, 개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 인사부서로 신고하여야

한다.

**제12조(손해배상)** 직원은 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼친 때에는 이를 배상하여야 한다.

## 제2절 근무시간 및 휴식

**제13조(근무시간)** ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제하고 8시간을 원칙으로 한다.

② 제1항의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며 계절의 변화, 업무내용, 또는 재단의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다.

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

**제14조(출 · 수강 등)** ① 재단의 직원은 근무시간 내에는 출강을 할 수 없다.

다만 출강의 목적이 업무와 연계되는 사항 또는 대학출강이 아닌 사항에 대해서는 원장의 사전 승인을 얻어 할 수 있으며 강사료 등 수익금은 운영재원으로 충당할 수 있다.

② 대학출강은 업무시간외에 업무의 지장이 없는 범위 내에서 원장의 승인을 얻은 후에 할 수 있다.

③ 기타 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

④ 재단의 목적에 따른 일부서비스의 경우 단시간 근로를 운영할 수 있다. 구체적인 운영은 시행세칙으로 정한다.<개정 2022.9.23.>

**제15조(중식시간)** 직원의 중식시간은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 하며 필요한 경우에는 1시간의 범위에서 중식시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

**제16조(초과근무)** ① 재단은 업무형편상 필요한 경우에는 제13조의 규정에도 불구하고 소정의 근무시간외에 연장근무, 야간근무 또는 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위에서 보수 규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

③ 제1항에 따라 연장된 근무시간은 1주간에 12시간을 초과할 수 없다.

## 제3절 출근 및 결근

**제17조(근태관리)** ① 부서장은 소속 직원들에 대하여 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다.

② 근태 관리부서에서는 근태상황을 점검할 수 있다.

**제18조(출근 및 결근)** ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 일과 준비를 하여야 한다.

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

**제19조(조퇴)** 직원이 조퇴하고자 할 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

**제20조(외출허가)** ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 외출부 등에 의하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 외출은 구두로 허가를 받을 수 있다.

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

## **제4절 휴일 및 휴가**

**제21조(휴일)** 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정하는 공휴일<개정 2020.10.7.>
2. <삭 제><개정 2020.10.7.>
3. 근로자의 날(노동절)
4. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날
5. <삭 제><개정 2022.11.23.>

**제22조(휴일의 근무)** ① 제21조에서 정한 휴일에도 재단 업무상 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 휴일근무를 명할 수 있다.<개정 2020.10.7.>

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

③ 출산 후 1년이 지나지 아니하거나 임신 중인 직원은 오후 10시부터 오전 6시까지

지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 출산 후 1년이 지나지 아니한 여성 직원의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성 직원이 명시적으로 신청하는 경우

**제23조(휴가의 종류)** ① 직원의 휴가는 연차휴가, 생리휴가, 출산휴가, 공가, 병가, 포상휴가, 청원휴가로 구분한다.

② 휴가를 받고자하는 직원은 소속 부서장의 승인을 받아 휴가원을 제출하여야 한다. 다만 부득이 한 경우에는 소속 직원이 대리하여 제출할 수 있다.

**제24조(연차휴가)** ① 계속 근무연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.<개정 2022.9.23.>

② 직원이 1년간 8할 이상 출근한 때에는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 재단은 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제2항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근무연수가 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 하며 직원의 재직기간별 연차휴가 일수는 다음과 같다.

재 직 기 간	연차휴가 일수
1월 이상 ~ 12월 미만	1월 개근 시 1일 가산
1년 이상 ~ 25년 미만	15일부터 매 2년에 1일 가산
25년 이상	25일

④ 연차휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.<개정 2022.9.23.>

⑤ 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년에 한하여 적치하여 분할 사용할 수 있다.

⑥ 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니한 때에는 예산의 범위에서 「보수규정」이 정하는 바에 따라 연차휴가수당을 지급할 수 있다.

⑦ 제1항의 연차휴가 계산은 매월 1일부터 당월 말까지로 하고 제2항 및 제3항의 연차휴가 계산은 매년 1월1일부터 12월말까지로 한다.

⑧ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 출산휴가 기간은 제7항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다. 다만 병가의 경우에 있어서는 월간 2일, 연간 6일을 초과할 수 없다.

⑨ 연차휴가는 당해 연도에 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만 재단의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2022.9.23.>

**제25조(연차휴가일수의 공제)** ① <삭 제><개정 2021.8.>

② 공무상 질병이나 부상외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 1일로 계산하여 연차휴가일수에서 공제한다.

③ 제29조제1항의 규정에 의한 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 연차휴가일수에서 공제한다. 다만 의사의 진단서가 첨부된 병가일수는 연차휴가일수에서 공제하지 아니한다. <개정 2021. 2. 24>

**제26조(연차휴가의 사용촉진)** 대표이사가 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제24조제9항의 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제24조제9항의 단서규정에 의한 사용자의 귀책사유에도 해당하지 아니하는 것으로 본다.<개정 2022.9.23.>

1. 제24조제9항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 재단은 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고 직원은 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것<개정 2022.9.23.>

2. 동조 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 제24조제9항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 재단은 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것<개정 2022.9.23.>

**제27조(생리 및 출산휴가)** ① 재단은 여성 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를, 임신 중인 여성 직원에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.



③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공임신중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 제1항부터 제2항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 하게 하여서는 아니 되며, 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑦ 재단은 제6항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.<신설 2022.9.23.>

⑧ 사용자는 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 근로기준법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2022.9.23.>

⑨ 제6항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차, 제8항에 따른 업무의 시작 및 종료 시각 변경의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 근로기준법 시행령에 따른다.<신설 2022.9.23.>

**제28조(공가)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때

2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참여할 때
3. 「병역법」 및 기타 법령에 의한 소집 또는 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할때<개정 2022.9.23.>
4. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 요청에 의해 특정 행사에 참여할 때
5. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때
6. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조까지의 규정에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진, 재단에서 시행하는 건강검진등을 받을 때 <개정 2022.9.23.>
7. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 경찰, 그 밖의 기관에 소환될 때<신설 2022.9.23.>
8. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때<신설 2022.9.23.>
9. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 제1급감염병에 대하여 같은 법 제24조 또는 제25조에 따라 필수예방접종 또는 임시예방접종을 받거나 같은 법 제42조제2항제3호에 따라 감염 여부 검사를 받을 때<신설 2022.9.23.>

**제29조(병가)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 년 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.<개정 21. 05. 28.>

1. 질병, 부상, 상해로 인해 업무가 불가능할 때
  2. 전염병으로 인하여 해당직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 업무상의 상병으로 인정될 경우에는 년 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 계속 7일 이상의 병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

**제30조(포상휴가)** 직원이 재단 발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

**제31조(청원휴가)** ① 직원이 <별표>에 해당하는 사유가 발생하는 경우 청원휴가를 받을 수 있다.

- ② 제1항의 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있다.

③ 휴가 허가 시 확인서류가 필요한 경우 소속 부서장의 확인과 알림장 등으로 대체할 수 있다.

**제32조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

**제33조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

## 제5절 출장 및 당직

**제34조(출장)** ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다.

② 출장 직원에 대하여는 여비 규정에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

**제35조(복명서 제출)** 직원이 귀환하였을 때에는 지체 없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

**제36조(당직근무)** ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난, 기타 사고의 예방과 문서처리 및 업무연락을 위하여 필요한 경우 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

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

**제37조(당직구분)** 당직근무는 일직, 숙직으로 구분하되 일직은 휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

## 제6절 휴직 및 복직

**제38조(휴직)** ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사 규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간 중에는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니한다.

③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 보수 규정이 정하는 바에 의한다.

**제39조(복직)** 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 당해 직원은 인사

규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

**제40조(퇴직)** ① 직원의 퇴직에 관한 사항은 인사 규정이 정하는 바에 의한다.

② 직원이 퇴직한 때에는 퇴직금 규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

## **제7절 교육훈련 및 상벌**

**제41조(교육훈련)** ① 재단은 직원에 대하여 직무교육훈련, 기타 필요하다고 인정되는 경우 교육훈련을 실시한다.

② 업무상 필요할 때에는 직원을 국외위탁교육 또는 연수훈련을 실시할 수 있으며 교육훈련기간은 인사 규정이 정하는 바에 의한다.

③ 제2항의 국외훈련에 소요되는 입학금, 등록금, 체재비, 기타 경비는 예산의 범위에서 필요한 비용을 지급할 수 있으며 지급기준은 대표이사가 따로 정한다.

**제42조(교육훈련시간)** 직원의 교육훈련 시간은 근무시간으로 간주하며 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

**제43조(포상과 징계)** 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사 규정이 정하는 바에 의한다.

## **제8절 재해보상 및 안전·보건**

**제44조(재해보상)** ① 직원의 재해보상에 관하여는 대표이사가 특별히 정한 경우를 제외하고는 「근로기준법」과 「산업재해보상보험법」 관련 규정을 준용한다.

② 재단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입한다.

**제45조(안전 및 보건)** 「근로기준법」과 「산업안전보건법」에 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건의 목적을 위하여 안전관리 및 보건관리를 위하여 노력한다.

## **제9절 모성보호 및 일과 가정의 양립지원**

**제46조(태아검진 시간의 허용 등)** ① 재단은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제 10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 재단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

**제47조(육아 시간)** 재단은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

**제48조(육아기 근로시간 단축)** ① 재단은 제49조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 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 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 단서에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 육아기 근로시간 단축의 수준과 기간 및 근무조건 등에 관하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.<개정 2022.9.23.>

**제49조(육아휴직)** ① 신청 당시 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만일 경우에는 허용하지 아니할 수 있다.<개정 2022.9.23.>

② 육아휴직기간은 1년 이내로 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 육아휴직을 이유로 해고, 기타 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

④ 재단은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 재단은 제1항에 의한 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.<신설 2022.9.23.>

⑥ 제1항에 의한 육아휴직기간은 무급으로 하되, 기간에 포함한다.<신설 2022.9.23.>

⑦ 재단은 직원이 육아휴직 중 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 및 고용 보험법에 의하여 고용노동부로부터 육아휴직급여를 지급받을 수 있도록 각종 지원을 하여야 한다.<신설 2022.9.23.>

**제50조(가족돌봄)** ① 재단은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모, 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령에서 정하는 경우에는 그러하지 아니하며, 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 사유를 해당 직원에게 통보한다.

② 재단은 직원의 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 연간 10일의 범위에서 허용하여야 하고, 일 단위로 사용할 수 있으며 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 가족돌봄을 허용하지 않을 경우 재단의 조치 사항과 기간 및 근무조건 등에 관하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

④ 제1항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 임직원이 「한부모가족 지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.<신설 2021.08.>

**제51조(난임치료휴가)** ① 대표이사는 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받는 직원이 청구하는 경우 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 재단은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

## 제10절 직장 내 성희롱·성폭력의 금지 및 예방

**제52조(직장 내 성희롱·성폭력 금지)** 대표이사, 상급자, 직원은 직장내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 행위(이하 “직장 내 성희롱·성폭력”이라 한다.)를 하여서는 아니 된다.

**제53조(직장 내 성희롱·성폭력 예방교육)** ① 재단은 직장내 성희롱·성폭력을 예방하고 직원들이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱·성폭력의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱·성폭력 예방교육”이라 한다.)을 매년 실시하여야 한다.

② 대표이사 및 직원은 제1항에 따른 성희롱·성폭력 예방교육을 연간 1회 이상 받아야 한다.

③ 대표이사는 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 직원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 널리 알려야 한다.

**제54조(직장 내 성희롱·성폭력 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 대표이사에게 신고할 수 있다.

② 재단은 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 재단은 직장 내 성희롱·성폭력과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원 등”이라 한다)이 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

③ 재단은 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 재단은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절

한 조치를 하여야 한다.

⑤ 재단은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱·성폭력 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱·성폭력 해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 재단은 성희롱·성폭력 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

1. 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치<개정 2022.11.23.>
2. 징계, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 신고를 한 직원 및 피해 직원 등의 의사에 반하는 불리한 처우

⑦ 제2항에 따라 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해직원 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 대표이사에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 예외로 한다.

**제55조(위임규정)** 이 규정에 규정되지 아니하거나 기타 필요한 사항은 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「성폭력 방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」, 「지방공무원 복무규정」, 여성가족부 「성희롱·성폭력 예방지침 표준안 및 해설」 등을 준용하여 대표이사가 따로 정한다.

## 제11절 직장 내 괴롭힘 금지 및 예방



**제56조(직장 내 괴롭힘의 금지 및 예방교육)** ① 대표이사 및 직원은 작장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 노동자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”)이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하고, 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제57조(직장 내 괴롭힘의 발생 시 조치)** 직장내 괴롭힘 발생 시 조치방법은 제54조의 절차를 따른다.<개정 2022.9.23.>

**제58조(위임규정)** 이 규정에 규정되지 아니하거나 기타 필요한 사항은 「근로기준법」, 「지방공무원 복무규정」 등을 준용하여 대표이사가 따로 정한다.

## **부 칙**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

### **부 칙 <2020. 10. 7.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

### **부 칙 <2021. 02. 24.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

### **부 칙 <2021. 05. 28.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

### **부 칙 <2021. 08. 24.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2022. 09. 23.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## **부 칙 <2022. 11. 23.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

< 별표 ><개정2022.11.23.>

## 청원휴가 대상 및 기간

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매 <신설 2021. 08.>	1
출 산	배우자 (출산일로부터 90일 이내 사용하되, 1회에 한정하여 나누어 사용 가능)	10
입 양	본 인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
탈 상	<삭제 2021. 08.>	-

\* 비고: 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의

경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

# 제3장 보수 관리

# 보수 규정

제정 2020. 6. 12.(규정 제5호)  
개정 2020. 6. 23.(규정 제17호)  
개정 2020. 10. 07.(규정 제21호)  
개정 2021. 02. 24.(규정 제30호)  
개정 2021. 08. 24.(규정 제46호)  
개정 2022. 02. 25.(규정 제51호)  
개정 2022. 11. 23.(규정 제66호)  
개정 2023. 2. 23.(규정 제74호)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제41조에서 규정으로 정하도록 위임한 원장과 직원의 보수에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2022.11.23.>

**제2조(적용범위)** ① 직원의 보수에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.  
② 재단의 「직제 및 정원 규정」에 규정되지 않은 소속시설 직원에 관한 사항은 개별 법령 및 지침에 따른 보수 기준을 적용한다.

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

1. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당 직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금의 총액을 말하며, 기본연봉과 연봉조정급을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 <별표 1>에서 정한 해당 직급별 연봉 한계액 범위에서 원장이 결정한 금액을 말한다.
3. “연봉조정급”이라 함은 당해연도 연봉 변동액으로서 이사회에서 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위에서 원장이 직원의 업무성과에 따라 조정하는 금액을 말한다.
4. “연봉월액”이라 함은 매월 지급되는 금액으로 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.

5. “부가급여”라 함은 <별표 2>에 의한 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 연차휴가수당, 가족수당, 위험근무수당, 직책수당, 명절휴가비, 파견근무수당, 정액급식비, 특정업무수행경비를 말한다. <개정 2021. 02. 24.>
6. “통상임금”이라 함은 연봉월액, 직책수당, 위험근무수당, 특정업무수행경비, 정액급식비를 말하며, 평균임금은 「근로기준법」에 의하여 산정한다. <개정 2021. 02. 24.>

## 제2장 연봉의 결정 및 지급방법

**제4조(보수 책정 기준)** ① 임·직원의 보수는 연봉제를 원칙으로 한다.

- ② 원장의 연봉액 결정 및 계약은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 「광주광역시 출자·출연 기관 운영 조례」 제6조에 따라 광주광역시장 (“시장”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.
- ③ 직원의 연봉은 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.
- ④ 제3항에 의한 연봉 계약은 <별지 제1호 서식>에 의하여 직원과 원장 간에 체결하며, 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 재단과 직원이 각각 보관한다.

**제5조(연봉의 결정방법)** ① 당해연도 연봉은 전년도 연봉과 연봉조정급을 합한 금액으로 원장이 정한다.

- ② 연봉조정급은 당해연도 연봉 변동액으로서 이사회에서 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위 내로 한다.
- ③ 연봉조정급은 「인사 규정」에 의한 전년도 개인별 근무실적평가 등을 반영하여 직원별 차등을 두고 결정하며, 개인별 지급률은 따로 정한다.

**제6조(연봉의 한계액)** 직급별 연봉 한계액은 <별표 1>에서 정한 금액으로 한다.

**제7조(연봉의 지급)** ① 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 25일에 1회씩 지급한다.

- ② 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제8조(계산기간)** 기본연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

**제9조(신분변경 시 연봉계산)** 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 일반직·연구직의 신규채용자는 별표 3의 경력환산 기준표에 따라 별표 1-1의 초임연봉을 책정한다. 다만, 원장은 일반직·연구직 신규채용자의 초임연봉책정액으로 우수 인력의 확보가 곤란하거나, 채용의 성격상 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 초임 연봉 책정액의 10% 범위 내에서 이전직장의 급여수준, 직무 관련 직·간접적 경력, 학위, 자격증을 참고하여 가감할 수 있다.
2. 직원의 연봉은 신규임용, 승진, 승급, 감급, 기타 임용에 있어서 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할계산하여 지급한다.
3. 승진하는 경우의 연봉결정은 해당 직급 내 기존 직원의 연봉액을 기준으로 개인의 능력과 경력 등을 감안하여 원장이 정한다.
4. 신규채용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 1년 미만 근무한 직원이 퇴직하는 경우에는 발령 당월의 연봉액을 발령일로부터 일할 계산한다.
5. 1년 이상 근무한 직원이 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하되, 부가급여는 실제 근무기간 해당분에 대하여 재단이 정한 바에 따라 지급한다.

**제10조(결근자의 연봉)** ① 복무규정에서 정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별 유급휴가 및 병가기간을 초과하여 사전승인을 얻은 결근일수에 대하여는 그 해당 일수에 대하여 연봉을 지급하지 아니한다.

② 무단결근자의 결근일수에 대하여는 해당일수의 일할 연봉 및 부가급여를 지급하지 아니한다.

**제11조(직위해제자의 연봉)** ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 연봉 월액의 5할을 지급한다. 다만, 징계의결 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 직위해제 일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉의 3할을 지급한다.

② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류 중인 사유로 직위해제된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

**제12조(징계처분자의 연봉)** 인사규정에 의하여 징계처분을 받은 자에 대하여는 다음 각 호와 같이 연봉을 감액한다.

1. 강등·정직기간 중 연봉은 그 기간 중 연봉월액과 부가급여를 지급하지 않는

다.

2. 감봉기간 중 감봉액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1 임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

**제13조(징계처분 등이 취소된 자의 연봉)** 직원에게 행한 징계에 의한 해고 처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.<개정 2022.11.23.>

**제14조(휴직자의 연봉)** ① 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각 호에서 정하는 바에 의하여 기본연봉을 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 그 기간 중 연봉월액 전액을 지급한다.

2. 「인사규정」 제24조제1항제1호의 규정에 의한 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하는 때 휴직기간이 1년 이하인 경우는 연봉월액의 60퍼센트, 1년 초과 2년 이하인 경우에는 연봉월액의 40퍼센트를 지급한다.<개정 2022.11.23.>

3. <삭 제><개정 2022.11.23.>

4. 재단의 필요에 따라 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하거나 국제기구 또는 유관기관 등에 임시 고용된 경우에는 발령일로부터 그 기간 중 기본연봉을 지급할 수 있다.

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직자의 경우에는 연봉을 지급하지 않는다.

**제15조(파견자의 연봉)** 다른 기관에 파견 또는 복무규정에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 원래의 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

## 제3장 부가급여

**제16조(부가급여의 지급)** 부가급여는 예산의 범위에서 <별표 2>에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.

## 제4장 퇴직금

**제17조(퇴직금 지급)** 직원이 퇴직하거나 퇴직금 중간정산을 신청한 때에는 퇴직금



을 지급하며, 그 지급기준은 「근로자퇴직급여 보장법」에서 정하는 바에 따른다.

## 제5장 성과급

- 제18조(성과급의 지급)** ① 재단의 전년도 경영평가 결과와 직원의 개인별 업무실적 등을 평가하여 예산의 범위에서 성과급을 지급할 수 있다.  
② 성과급의 지급에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

## 제6장 보 칙

**제19조(단수처리)** 연봉계산 시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절사한다.

**제20조(비밀유지)** 재단은 직원의 연봉 자료를 대외기관에 제출 시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

**제21조(준용)** 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 재단의 규정과 「근로기준법」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

**제22조(위임규정)** 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

**제23조(파견공무원 보수)** 공무원의 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 재단의 해당 직위에 상당하는 파견근무수당, 여비 등을 지급할 수 있다.

## 부 칙

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조 (파견공무원 보수)** 제23조 규정에 따라 재단에 파견된 공무원의 수당은 광주광역시외의 파견 명령 일부터 기산하여 지급한다.

## **부 칙 <2020. 6. 23.>**

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2020. 10. 7.>**

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2021. 02. 24.>**

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 제3조(용어의 정의) 및 제6조(연봉의 한계액), 제16조(부가급여의 지급)에 관한 사항은 2021년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

## **부 칙 <2021. 08. 24.>**

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2022. 02. 25.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 제3조(용어의 정의) 및 제6조(연봉의 한계액), 제16조(부가급여의 지급)에 관한 사항은 2022년 1월 1일부터 소급하여 적용한다.

## **부 칙 <2022. 11. 23.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 2. 23.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표1> <개정 2023.2.23.>

## 직급별 연봉 한계액표

(단위: 천원)

직 급	상 한 액	하 한 액	비 고
원 장	-	70,000	제4조②항에 의거 결정
1 급 (사무처장)	80,504	53,710	복지재단 체계와 동일
2 급 (실장, 전문직위)	67,498	41,744	
3 급 (실장, 팀장)	62,040	32,733	
4 급 (팀장, 팀원)	57,376	29,466	
5 급 ( 팀 원 )	52,384	27,204	
6 급 ( 팀 원 )	48,083	25,917	

※ 산출근거 : 1급~2급은 전년도 연봉제 산정 기준액에 당해연도 보건복지부 사회복지이용시설(노인,사회) 종사자 인건비 임금상승률을 반영하여 책정. 3급~6급은 당해연도 『보건복지부 사회복지이용시설(노인,사회)』 종사자 인건비를 연봉제로 환산,

<별표 1-1> <개정 2023.2.23.>

연봉제 산정 기준(제10조제1호 관련)

경력 환산	1급 (사무처장)	2급 (실장)	3급 (실장, 팀장)	4급 (팀장, 팀원)	5급 (팀원)	6급 (팀원)
1	53,710,484	41,744,514	보건복지부 사회복지시 설 (생활시설, 이용시설) 종사자 기본급 권고 기준 (사회, 노인 이용시설)  관장 기준	보건복지부 사회복지시 설 (생활시설, 이용시설) 종사자 기본급 권고 기준 (사회, 노인 이용시설)  부장 기준	보건복지부 사회복지시 설 (생활시설, 이용시설) 종사자 기본급 권고 기준 (사회, 노인 이용시설)  과장 기준	보건복지부 사회복지시 설 (생활시설, 이용시설) 종사자 기본급 권고 기준 (사회, 노인 이용시설)  선임 사회 복지사 기준
2	54,634,371	42,499,278				
3	55,558,256	43,308,180				
4	56,482,143	44,134,821				
5	57,406,028	45,110,372				
6	58,330,018	46,064,473				
7	59,253,904	46,999,910				
8	60,177,791	47,924,930				
9	61,101,676	48,839,432				
10	62,025,666	49,692,781				
11	62,949,552	51,369,368				
12	63,873,438	53,017,492				
13	64,797,324	54,433,176				
14	65,721,211	55,589,400				
15	66,645,200	56,755,112				
16	67,569,085	57,859,670				
17	68,492,972	58,892,249				
18	69,416,857	59,871,822				
19	70,340,847	60,786,221				
20	71,264,733	61,604,096				
21	72,188,620	62,407,121				
22	73,112,505	63,180,136				
23	74,036,392	63,898,909				
24	74,960,381	64,579,630				
25	75,884,267	65,239,932				
26	76,808,153	65,783,394				
27	77,732,040	66,336,344				
28	78,656,029	66,818,653				
29	79,579,914	67,186,805				
30	80,503,801	67,497,930				

※ 산출근거 : 1급~2급은 전년도 연봉제 산정 기준액에 당해연도 보건복지부 사회복지이용 시설(노인,사회) 종사자 인건비 임금상승률을 반영하여 책정. 3급~6급은 당해 연도 『보건복지부 사회복지이용시설(노인,사회)』 종사자 인건비를 연봉제로 환산.

<별표 2> <개정 2021.2.24.>

## 부가급여 지급 기준표

(단위: 원)

구 분	지급률 및 지급액	적 용 범 위
시간외 근무수당	◦ 지급률 통상임금/209×1.5×시간	◦ 정규근무시간을 초과하여 근무한 2급 이하 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
연 차 휴가수당	◦ 지급률 통상임금/209×8시간×미사용일 수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연월차를 사용하지 않은 1급 이하 직원에 대하여 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
가족수당	◦ 지급기준 : 공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦ 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
학 비 보조수당	<삭제 2021. 02. 24>	
위 험 근무수당	◦ 전기안전관리, 위험물관리, 도시가스, 보일러 등 관리자 : 월 30,000원 * 중복지급은 불가	◦ 전기사업법, 소방법, 도시가스사업법, 에너지이용합리화법 등 관련 법규에 의하여 관리자 및 보조원으로 선임된 자
특정업무 수행경비	◦ 월 130,000원	◦ 예산·결산·회계·계약·감사·노사·경영평가실무 담당직원(2급 이하)에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다. <개정 2021. 08.>
직책수당	· 대표이사 : 월 700천원 · 사무처장 : 월 500천원 · 실 장 : 월 200천원 · 팀 장 : 월 100천원	◦ 해당 직책의 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
명절휴가비	◦ 연봉월액의 120%	◦ 2급이하의 재직중인 직원 연봉월액의 60%씩 연 2회, 설과 추석에 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 원장이 정한 날) ※ 육아휴직, 병가휴직 등 장기휴직 제외
정액급식비	◦ 월 140,000원	◦ 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
파견 근무수당	◦ 3급 : 750천원, 4급 : 650천원, 5급 : 550천원, 6급 이하 : 500천원	◦ 파견공무원 등

<별표 3>

## 일반직 신규채용자 경력환산 기준표(제10조제1호와 관련)

### 가. 경력환산 기준표

경 력 내 용	환산율
1. 군복무경력, 공무원 근무경력	100%
2. 공공기관 운영에 관한 법률 제2조의 적용대상 공공기관 근무경력, 국가 및 지방자치단체 출자·출연기관, 국가 및 지방자치단체 설립한 비영리법인 근무 경력	100%
3. 「사회복지시설 종사자 호봉의 획정기준」에 의한 근무경력 ※ 획정기준 중 유사경력은 80%만 인정	100%
4. 일반직 업무와 유사하다고 인정하는 경력	30%-100%

### 나. 유사경력 환산표

구 분		기관의 유형 (기관수준의 유사성 및 수월성)			비 고
		A	B	C	
업무의 유사도	I	100%	80%	70%	※ 일반직의 경우 채용 예정분야 업무 수행 시 기관의 유형과 관계없이 해당업무 근무경력 80% 인정
	II	70%	60%	50%	
	III	50%	40%	30%	

※ 주: 기관유형 A: ○○○사회서비스원과 성격 또는 질적 수준이 유사한 기관  
(사회복지시설 및 사회복지 관련 사업수행 법인, 사회복지 관련 공공기관, 출자·출연기관)  
기관유형 B: ○○○사회서비스원과 성격 또는 질적 수준 측면에서 약간 차이가 있는 기관  
(사회복지 관련 사업 수행기관 및 단체, 공공기관 및 출자·출연기관)  
기관유형 C: ○○○사회서비스원과 성격 또는 질적 수준 측면에서 상당히 차이가 있는 기관  
업무유형 I: ○○○사회서비스원에서 요구하는 업무내용(관련 직무 연구·강의 경력 포함)과 동일한 경우  
(동일분야, 일치경력 - 채용 직무와 동종 또는 그 직무 수준을 초과하는 경력)  
업무유형 II: ○○○사회서비스원에서 요구하는 업무내용(관련 직무 연구·강의 경력 포함)과 유사한 경우  
(채용직무와 유사 또는 그 직무 수준에 다소 미달하는 경력)  
업무유형 III: ○○○사회서비스원에서 요구하는 업무내용(관련 직무 연구·강의 경력 포함)과 상당히 차이가 있는 경우  
(비동일분야, 무관경력 - 우리 원에서 채용하는 직무와 무관한 경력)  
III-1 필요경력: 직무수행에 필요한 경험 또는 지식이 될 수 있는 경력  
III-2 단순경력: 직무수행과 전혀 무관한 경력

※ 경력산정 시 기간의 중복이 있는 경우 본인에게 유리한 경력 하나만 인정한다.

※ 경력환산기준표 외의 적용에 관한 구체적인 사항은 도 주관부서와 협의하여 정하는 바에 따른다.

## 연 봉 계 약 서

재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단” 이라 함)과 직원 ○○○은 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수할 것임을 서약함.

### 1. 연봉계약자

소속		직급(직위)		성명	
----	--	--------	--	----	--

### 2. 계약기간: . 1. 1 ~ . 12. 31(1년)

※ 기한 내 별도의 통지 없이 계약 미체결 시 전년도 기준에 의하여 지급하되 계약 체결 이후 당해분 소급적용

### 3. 연봉금액

연봉 총액	金	원(W	)
-------	---	-----	---

가. 월지급액에 포함된 급여의 구성항목은 아래와 같다.

- 기본급 : 원(주휴포함 월 시간분)

나. 제수당의 구체적인 지급방법은 재단 운영규정 중 [별표2] 부가급여 지급기준 표에 의한다.

다. 연장근로, 휴일근로, 야간근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 연봉 외에 별도 지급한다.

라. 퇴직금은 ‘근로자퇴직급여보장법’에서 정한 바에 의하여 연봉 외에 별도 지급한다.

### 4. 계약사항

가. 연봉은 12회로 분할하여 매월 25일(매월 초일부터 말일까지 산정)에 1회씩 지급하며 “근로자” 명의의 예금통장에 입금하되, 지급당일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일(토요일, 공휴일에 해당하지 않는 날)에 입금한다.

나. 연차수당 및 법정수당(연장·야간·휴일근로)의 산정기초인 통상임금은 보수 규정에 의한다.

다. 기타 이 계약에 정함이 없는 사항은 관련법규와 “운영 규정”이 정하는 바에 따라 임금을 지급한다.

라. 매년 연봉변경에 대해서는 “사용자”와 “근로자”의 연봉 협상을 통해 별도로 정할 수 있다.

5. 준수사항

- 가. 개인별 근무실적 평가에 따른 상대적 연봉 차이에 대해 이의를 제기하지 않는다.
- 나. 사용자와 근로자는 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 약속한다.
- 다. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서 2통을 작성하여 재단과 직원이 1통씩 보관한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년      월      일

“사용자”

회 사 명 : (재)광주광역시 사회서비스원

주 소 :

대 표 자 : (서명 또는 인)

“근로자”

생년월일 :

주 소 :

성 명 : (서명 또는 인)



# 여비 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제9호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제80호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다) 정관 제41조에 의거하여 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다) 등이 직무 및 기타 공무수행을 위하여 출장하는 경우 여비적용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 임직원이 국내 및 국외를 출장할 경우에는 이 규정에 의하여 여비를 지급하되, 규정되지 않은 사항은 「공무원 여비 규정」을 준용한다.

**제3조(여비의 구분)** 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고, 국내여비는 출장여비와 시내교통비로 구분한다.

**제4조(여비의 종류)** 국내여비는 교통비(철도·선박·항공·자동차운임), 일비, 숙박비, 식비 등으로 하며, 국외여비는 교통비(철도·선박·항공·자동차운임), 체재비(일비, 숙박비, 식비), 준비금 등으로 한다.

**제5조(여비의 계산)** ① 여비는 출장계획의 순서에 따른 여행일정에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 출장 일정이 변경될 때에는 실제로 출장한 일정에 의해 계산한다.

② 숙박비는 욕상에서 숙박하는 일수(日數)로 계산한다.

**제6조(지급 및 정산)** ① 여비는 <별표 1>과 <별표 2>의 지급기준액에 의거 영수 확인에 의거 출발 전에 지급하며, 여정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 선불할 수 있다.

② 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 규정에 의한 정액여비로는 그 실비를 충당하기 불가능한 경우에는 필요성과 증빙자료에 의하여 대표이사의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 이 경우 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다.

**제7조(여비지급의 제한)** ① 출장용무에 따라 재단 이외의 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비 총액에서 감액 지급한다.

② 재단의 차량을 이용하여 출장할 경우는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

**제8조(신분변경 시의 여비)** 출장 중 신분이 변경된 경우에는 그 발령일로부터 변경된 신분에 따라서 여비를 지급한다.

**제9조(임직원외 인사의 여비)** 이 규정의 적용을 받지 아니하는 임직원외 인사가 재단의 업무를 수행하기 위하여 출장하는 경우는 이 규정을 준용할 수 있다.

**제10조(수행 및 동행 출장)** 직원이 임원을 수행하거나, 직급이 다른 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 여비정액 중 항공료를 제외한 교통비, 숙박비, 식비에 한하여 그 동행자 중 가장 높은 등급을 적용받는 자의 여비를 지급할 수 있다.

**제11조(소요경비의 지급)** 출장 중에 통신비 등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 대표이사의 승인을 얻어 지급한다.

## **제2장 국내여비**

### **제1절 출장여비**

**제12조(지급기준)** ① 임직원이 국내에 출장하는 때의 교통비(철도·선박·항공·자동차운임), 일비, 숙박비, 식비의 지급은 <별표 1>에 의한다.

② 항공 운임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하며 대표이사의 사전승인을 받아야 한다.

③ 자동차 운임은 철도에 의할 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축 상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 한한다.

**제13조(일비, 식비 및 숙박료 계산)** 일비와 식비는 출장일수에 따라 숙박료는 실제 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

## 제2절 시내교통비

**제14조(지급기준)** ① 임직원이 업무상 필요에 의하여 시내출장(광주광역시 또는 출장거리가 12킬로미터 미만인 경우를 말한다)을 하는 때에는 예산의 범위에서 시내교통비를 지급할 수 있다.

② 제1항의 시내교통비는 월액을 부서별로 지급할 수 있다. 다만, 지급한도는 예산의 범위에서 별도로 정하되 여비 사용부서는 그 내용을 기록 유지하여야 한다.

③ 출장시간이 4시간 이상인 자에 대하여는 2만원을, 4시간 미만인 자에 대하여는 1만원을 지급한다. 다만, 업무용차량을 이용할 경우 1만원을 감하여 지급한다.

## 제3장 국외여비

**제15조(국외여행자의 구분)** 국외여행자는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국외연수자는 연수를 위하여 국외에 파견되는 경우를 말한다.
2. 국외출장자는 업무와 관련하여 국외에 출장하는 경우를 말한다.

**제16조(지급기준)** ① 국외여비는 <별표 2>에서 정하는 바에 따라 지급한다.

② 제1항의 여비 이외의 업무와 관련한 교섭이나 도서자료의 구입비용 및 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

**제17조(준비금)** ① 국외출장자에게는 <별표 2>에서 정하는 바에 따라 준비금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 해당자가 출장명령을 받은 날 이전 3년 동안 준비금을 지급받은 경우에는 그 금액을 공제한 금액을 지급한다.

**제18조(체제비)** 체제비는 출장일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체제비는 그곳에 도착한 다음날부터 기산하여 다음 각 호의 순에 따라 감액하여 지급한다.

1. 15일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10퍼센트
2. 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20퍼센트
3. 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30퍼센트

**제19조(장기체재자에 대한 체재비 지급)** 60일을 초과하는 장기체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급해야 할 필요가 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

**제20조(부대비)** 제15조, 제16조, 제17조의 여비 정액에 추가하여 국외여비 관련 부대비를 지급할 수 있다.

## 제4장 보 칙

**제21조(교육 연수 등에의 준용)** 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

**제22조(휴직 및 퇴직자의 여비)** ① 휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무 처리상 출장하게 하였을 때에는 근무 당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

② 공무출장 중에 휴직 또는 퇴직한 자의 여비는 그 통지를 받은 곳부터 근무 당시 신분에 의하여 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급하지 아니할 수 있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급하여 지급한다.

**제23조(출장 중 사고)** 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 대표이사에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙<2023. 5. 30.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

# 국내여비 지급 기준표

(단위 : 원)

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차· 버스 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차· 버스 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
임원	1등급 (특실)	1등급 (특실)	1등급 (비즈니스 클래스)	정액	25,000	실비	25,000
1급이하	2등급 (일반실)	2등급 (일반실)	2등급 (이코노미 클래스)	정액	25,000	실비 (상한액 : 서울시 10만원, 광역시 8만원, 그 밖의 지역 7만원)	25,000
1. 자동차(버스)운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사· 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다. 2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.							

## 국외여비 지급 기준표

(단위 : US \$)

구 분 직 명 (공무원)	체 재 비				준비금	항공임
	등급	일비	숙박비	식비		
임 원	가	35	223	107	실비	1등 정액 (비즈니스클래스)
	나	35	160	78		
	다	35	130	58		
	라	35	85	49		
1~2급	가	30	176	81	실비	2등 정액 (이코노미클래스)
	나	30	137	59		
	다	30	106	44		
	라	30	81	37		
3급 이하	가	26	155	67	실비	2등 정액 (이코노미클래스)
	나	26	123	49		
	다	26	90	37		
	라	26	77	30		

### ※ 비 고

#### 1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

#### 나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
- 2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적

도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

#### 다. 다등급

- 1) **아시아주 · 오세아니아주**: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
- 2) **남 · 북아메리카주**: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) **유럽주**: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
- 4) **중동 · 아프리카주**: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

#### 라. 라등급

- 1) **아시아주 · 오세아니아주**: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
- 2) **남 · 북아메리카주**: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) **유럽주**: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) **중동 · 아프리카주**: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

2. 1의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무예정지에서 1의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

# 퇴직금 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제10호)

제정 2022. 11. 23.(규정 제70호)

**제1조(목적)** 이 규정은 「재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 보수규정」 제17조의 규정에 의하여 재단 상근 임원 및 직원(이하 “상근 임직원”이라 한다)의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 재단의 상근 임직원에게 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 각 호와 같다.

1. “평균임금”이라 함은 「근로기준법」 제2조의 평균임금을 말한다.
2. “퇴직금”이라 함은 근속년수에 따라 본 규정 제5조 규정에 의하여 산정한 금액을 일시불을 원칙으로 지급하는 금액을 말한다.
3. “특별공로금”이라 함은 퇴직하는 상근 임직원으로서 재직 중 특별한 공로가 있는 자에 대하여 제2호의 규정에 의한 퇴직금 이외에 지급하는 금액을 말한다.

**제4조(지급대상)** ① 퇴직금은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 지급한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 면 직
4. 임기만료 퇴직
5. 사 망

② 상근 임직원의 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

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

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

③ 퇴직급여충당금은 근속 1년당 30일분의 평균임금을 적용하여 산정한 퇴직금 추



계약에 맞추어 연 1회 이상 적립한다.

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

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

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

**제7조(퇴직금의 중간정산)** ① 「근로기준법」 제34조 및 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항에 의거 상근 임직원의 요구가 있는 경우에는 상근 임직원이 퇴직하기 전에 당해 임직원이 근무한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 근속년수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

② 퇴직금 중간정산은 재직 중 1회에 한한다.

**제8조** <삭제 2022.11.23.>

**제9조(퇴직금 등의 수령권자)** ① 퇴직금 및 특별공로금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망한 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족범위에 관하여는 「근로기준법 시행령」 제48조를 준용한다.

**제10조(퇴직금의 지급기한)** 퇴직금은 퇴직자가 퇴직금을 청구한 날부터 14일 이내에 일시불로 전액을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 간 합의에 의하여 3개월까지 지급을 연장할 수 있다.

**제11조** <삭제 2022.11.23.>

## 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2022. 11. 23.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표>

## 퇴직금 지급률표

구 분	지 급 기 준
임 직 원	근속연수 × 평균임금(30일분)

## **제4장 재무 · 회계 관리**

# 재무회계 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제11호)

개정 2021. 2. 24.(규정 제31호)

개정 2023. 9. 14.(규정 제 85호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제41조에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 예산·결산 및 재무회계에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(회계원칙)** ① 재단의 회계는 재단의 재무상태와 사업성과 및 수지상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 공익법인회계 및 기업회계 기준에 의하여 처리한다.

② 재단이 운영하는 사업 중 하나의 사업장에서 다수의 사회서비스를 제공하는 사업인 경우에는 해당 사업장을 하나의 단위로 하여 회계처리 한다.

③ 본부와 사업장간, 사업장과 사업장간의 전출금 처리 규정은 내규로 정할 수 있다.

④ ①~③항에도 불구하고 재단이 운영하는 시설은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 의거 각 운영시설별로 시설회계를 두고 독립채산제를 적용하며, 각각 단식부기 방식에 의해서 회계처리 한다.

⑤ 재단의 예산·결산 및 재무회계 처리는 관계 법령 및 다른 규정에 따로 정하여져 있는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(회계연도)** 재단의 회계연도는 광주광역시 일반회계 회계연도에 의한다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 실시하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.

**제4조(회계의 구분)** ① 재단의 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적사업회계)로 구분하며 각각의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다. <개정 2021. 02. 24>

② 재단의 회계는 사업별, 재산별로 각각 독립된 계정과목에 의하여 구분경리 하

여야 한다. <신설 2021. 02. 24>

**제5조(용어의 정의)** 재단의 회계는 대표이사가 관장하며 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “회계책임자”라 함은 재단 전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한다.
2. “분임회계책임자”라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위 안에서는 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.
3. “분임회계원”이라 함은 전도금을 포함한 소관부문의 회계에 대하여 회계책임자 또는 분임회계책임자의 권한의 일부를 행사 할 수 있는 직위를 말한다.
4. “전도금출납원”이라 함은 현금 지급을 위하여 전도된 자금을 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.
5. “출납담당자”라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.

**제6조(회계관계자 직명 지정)** 대표이사는 회계업무 수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다.

회계관직	직원
징수관, 재무관	원장
채권관리관, 부채관리관	
총괄재산관리관	
분임 징수관, 분임 재무관	사무처장
재산관리관, 물품관리관	
지출원, 수입금출납원	회계부서장
물품출납원	
세입세출외현금출납원	회계부서 차상위 직원

<개정 2023.9.14.>

**제7조(서류의 보관 등)** 회계서류의 편철, 보관, 보존, 열람, 대출, 복사 및 폐기는 문서관리 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제2장 계정과목 및 회계장부

**제8조(전표)** ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표, 처리하며 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능으로 대용할 수 있는 회계결의서를 사용할 수 있다.

**제9조(계정과목)** ① 수익사업회계의 계정과목은 기업회계기준에 따르되 비영리사업회계(고유목적사업회계)의 계정과목은 시행세칙으로 정할 수 있다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

**제10조(회계장부)** ① 회계부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

1. 분개장 (전표 및 일계표)
2. 총계정원장
3. 보조부 (각 계정의 보조장부, 현금출납부)
4. 기타 필요한 장부

② 각종 장표 및 증빙서류의 서식은 시행세칙으로 정한다.

③ 제1항의 장부에 대하여 필요한 경우 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인물로 대체 기장 및 보관할 수 있다.

**제11조(장부잔액의 확인)** 원장과 각 관계 장부에 대하여 분임회계책임자 및 출납담당자는 항상 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

**제12조(개서 및 정정)** ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며 이 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 제1항의 경우 형서는 실선의 상부에 종서는 실선의 좌측에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

**제13조(기장전표의 정정)** 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야

하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

**제14조(일계표)** 일계표는 계정과목 집계표에 의하여 작성하며, 매월 초 전월 월계표를 분임회계책임자에게 보고하여야 한다.

### 제3장 수입과 지출

**제15조(금전의 범위)** ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

**제16조(수입)** 회계책임자는 수입을 총괄하고, 분임회계책임자는 수입을 관리하며, 분임회계원은 소관 사업수입의 징수·납부를 관리한다.

**제17조(수납과 징수의 원칙)** 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

**제18조(반납금 수입과 여입)** ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해 연도의 수입에 납입하여야 한다.

② 사업비의 잔액 등 반납금은 당해 연도에 그 지급한 과목에 여입 하여야 한다.

**제19조(지급)** ① 지급은 회계결의서에 의하여 계좌입금을 원칙으로 하되, 지출한도액과 예금 잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.

② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 대표이사가 결정한다.

③ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산 계정을 통하여 익연도에 지급할 수 있다.

④ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 반드시 첨부하여야 한다.

⑤ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다.

**제20조(출납담당자)** 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 분임회계책임자의 승인

이 있을 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한  
기장업무 이외의 장부기장업무는 회계담당부서장의 지시가 없는 한 이에 임할 수  
없다.

**제21조(출납담당자의 책임과 의무)** ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할  
수 있다.

② 출납담당자는 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하  
여 보관의 책임을 부담하고 손·망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이  
대표이사에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고일 경우에는  
변상의 책임을 지진 않지만 이사회를 통한 책임해제의 결정은 받아야 한다.

**제22조(전도금)** ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장이  
있다고 판단되는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금 취급담당은 지급받은 전도금에 대하여 특별히 정한 경우를 제외하고는  
지출 담당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

③ 전도금 취급담당은 자금 요청 시 명시된 사용목적 내용과 거래사실이 입증될  
수 있는 관계증빙서를 첨부하여 사업종료일 이후 14일 이내에 정산보고서를 제출  
하여야 한다. 단, 여비의 경우 규정이 정하는 금액의 한도 내에서는 정산하지 아니  
할 수 있다.

**제23조(선급금)** 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면  
업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 성질의 비용에 대하여는  
그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임
5. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 5백만원 이상인 용  
역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
6. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
7. 위탁비, 사례비
8. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
9. 기타 대표이사가 승인하는 경비



**제24조(금전의 수납)** ① 현금의 수납은 회계결의서와 기타 증빙서류에 의한다.

② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.

③ 특별한 사유가 없는 한 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다.

④ 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 분임회계책임자의 책임하에 보관한다.

**제25조(영수증의 발행)** ① 분임회계원이 금전을 수납한 경우에는 소정 양식의 세금 계산서, 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 재단 내 관련 영수증은 분임회계책임자의 확인 인이 있는 회계결의서로서 이를 대신할 수 있다.

② 상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증발행 의뢰서를 제출 받아야 한다.

**제26조(지출원인행위)** 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서 또는 회계결의서를 작성하여야 한다.

**제27조(영수증의 징수)** 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 회계결의서에 첨부하여야 한다.

**제28조(송금지급)** 송금지급을 할 경우에는 은행 계좌입금 등 통상의 송금방법에 의한다.

**제29조(재원)** ① 재단의 운영재원은 국가나 광주광역시, 기타 기관 등의 출연금, 기본재산에서 발생한 과실, 사업수익 및 기타 수입으로 한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 1개월 이상의 장기차입이거나 금액이 1억 원 이상의 차입인 경우에는 이사회 승인을 얻어야 한다.

**제30조(자금계획표)** 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

**제31조(금전의 확인)** ① 분임회계원은 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계 장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월 말에 예금 잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기말 및 기말에는 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

**제32조(거래은행의 신설, 변경)** ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 대표이사의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 대표이사 명의로 행하여야 한다.

③ 제2항에 있어서 대표이사가 특정한 자에게 위임할 경우에는 수입자의 명의로써 이를 대행 할 수 있다.

**제33조(현금의 과부족)** 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 분임회계책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

**제34조(규정외의 조치)** 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 대표이사의 승인을 받아 이를 시행한다.

## 제4장 자산 회계

### 제1절 총 칙

**제35조(자산의 구분)** 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

**제36조(취득일)** ① 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

② 취득이 결정되었으나 사용이 불가능한 상태에 있는 경우 미착 재고자산으로 처리한다.

**제37조(관리대장)** 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

### 제2절 유동 자산

**제38조(채권에 대한 대손충당금)** 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

**제39조(재고자산의 정리)** ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 의한다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속 기록법에 의한다.

**제40조(자연감모)** ① 물품의 장기보관이나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 정리할 수 있다.

② 자연감모로 정리할 수 있는 재고자산의 종류, 품명 및 자연감모의 율에 관하여는 시행세칙으로 정한다.

## 제3절 고정자산

**제41조(고정자산의 분류)** 유형자산, 무형자산, 투자자산으로 분류하고 관리할 범위는 기업회계기준에 의한다.

**제42조(투자부동산의 주식)** 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주식으로 기재한다.

## 제4절 자산관리

**제43조(건설 중인 자산)** ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

**제44조(유형자산의 처분결정)** 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

**제45조(담보제공)** 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 의 결을 얻어야 한다.

**제46조(감가상각의 범위)** 고정자산은 다음 각 호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비감가상각자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 입목 및 건설 중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.
2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.
3. 감가상각방법은 법인세법에서 정한 정액법에 의한다.
4. 감가상각의 기장처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

**제47조(법인세법 준용)** 고정자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 대표이사의 승인을 받아 시행하여야 한다.

## 제5장 부채 및 자본회계

**제48조(부채의 구분)** 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

**제49조(자본의 구분)** 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정으로 한다.

**제50조(자본금의 구분)** 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립 당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 국가 또는 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금, 기부금
3. 세계잉여금 중 적립금
4. 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
5. 기타의 재산

## 제6장 손익 계산

- 제51조(계산의 원칙)** ① 제수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상계하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.
- ② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.
- ③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.
- ④ 이외의 일반적 계산은 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

**제52조(매출액·매출원가)** 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

**제53조(정부보조금 등)** 정부보조금등의 처리는 공익법인회계기준 및 기업회계기준에 따른다.

## 제7장 예산 및 결산

### 제1절 예 산

**제54조(목적)** 재단의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

**제55조(예산의 내용)** 예산은 예산총칙과 수지예산으로 구성하며, 사업계획서를 첨부한다.

**제56조(예산편성)** ① 예산편성은 반드시 기본 사업방침과 종합 및 부문별 사업목표를 포함한 사업계획을 확정 후 착수하며, 편성된 예산은 사업계획에 부합하여야 한다.

② 예산은 회계연도 개시 1개월 전까지 이사회 의결을 거쳐 광주광역시장과 보건복지부장관에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 당해 연도 예산승인 요청 시에는 예산내역서상에 필요한 서류를 첨부한다.

④ 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 일까지 예산을 편성하지 못할 때에는 다음 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성 집행 할 수 있다.

1. 임직원의 급여 및 경상관리비

2. 공공요금 및 법정요금 기타 집행이 불가피한 관리운영비
  3. 사업계획이 확정되어 계속 추진 중에 있는 사업비중 대표이사가 인정하는 경우
- ⑤ 제4항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제57조(예산의 관리)** 예산은 예산 주관부서에서 총괄 관리하며, 예산 주관부서 및 각 부서에서는 예산관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하여 예산을 효율적으로 관리하여야 한다.

**제58조(예산의 배정)** 예산은 각 예산과목별로 확정된 연간예산액의 범위에서 분기별로 배정한다. 다만, 예산의 성격에 따라 월별 또는 수시로 배정할 수 있다.

**제59조(예산의 이용·전용)** 예산집행 상 불가피한 사유로 인하여 관, 항 간에 예산을 이용하고자 할 때에는 이사회의 승인을 받아야 하며, 동일 항내 목간 예산을 전용하고자 할 때에는 대표이사의 승인으로 행할 수 있다.

**제60조(예산의 이월)** 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행 예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

**제61조(계속비)** ① 완성에 수년을 요하는 사업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회의 의결을 얻은 범위에서 수 년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회의 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

**제62조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용 이유 및 금액을 명시한 사용계획서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후 의결로 할 수 있다.

**제63조(추가경정예산)** ① 예산이 성립된 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 의하여 추가경정예산을 요구할 시에는 예산관리자에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며 예산관리자는 대표이사의 승인과 이사회회의 의결을 거쳐 감독관청의 승인을 얻어야 한다.

**제64조(예산절감에 따른 성과금의 지급)** ① 경영혁신을 통한 예산절감이나 수입을 증대시킨 경우 이의 일부를 예산성과금으로 지급할 수 있다.

② 대표이사는 제1항에 따른 성과금을 지급하거나 다른 사업에 사용하려면 예산성과금 심사위원회의 심사를 거쳐야 한다.

③ 제1항에 따른 성과금의 지급과 다른 사업에의 사용, 제2항에 따른 예산성과금 심사위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

**제65조(예산집행실적 보고)** 예산관리자는 분기별로 예산집행실적을 분석 검토하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

## 제2절 결 산

**제66조(결산)** 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

**제67조(결산승인)** ① 대표이사는 회계연도 종료 후 3개월 이내에 사업실적 및 결산 보고서를 작성하여 이사회회의 승인을 얻어야 한다.

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 광주광역시장과 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

1. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지 결산서 1부
2. 세입·세출에 관한 결산 보고서 및 재무회계 결산서 1부
3. 공인회계사가 작성한 회계 감사보고서 및 재무회계 감사보고서 1부
4. 당해 사업연도 말 현재 재산목록 1부

**제68조(불확정채권, 채무의 정리)** 불확정채권, 채무의 정리에 대하여는 기업회계기준에 의한다.

**제69조(결손처리)** 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

**제70조(잉여금의 처리)** 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회 의결을 거친 후 다음연도에 이월하여 목적사업에 전입 사용하거나 기본재산에 편입한다.

**제71조(결손금의 처리)** 결손금의 처리를 다음 각호 순으로 보전한다. 다만 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
2. 이익준비금이입액
3. 자본잉여금이입액

## 제8장 계 약

**제72조(계약원칙)** 계약은 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

**제73조(계약사무의 처리)** 계약의 기준 및 절차, 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 규정을 준용한다.

**제74조(계약사무의 위탁)** 대표이사는 계약사무의 전부 또는 일부를 중앙행정기관 또는 지방자치단체의 장, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관, 안전행정부장관이 정하는 전문기관에 위탁할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(검직규정)** 예산, 결산, 회계, 계약 등 이 규정의 해당 기능별로 독립의 업무를 담당토록 되어 있는 각 조항은 정원의 과소 등으로 검직이 불가피한 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.



## **부 칙 <2021. 02. 24.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 9. 14.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

# 물품관리 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제12호)  
제정 2022. 11. 23.(규정 제71호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)이 정관 제41조에 의거하여 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다. 단, 이 규정에도 불구하고 직영시설 및 사업단의 재무회계에 관하여는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙을 따른다.

**제2조(적용범위)** 재단의 물품관리에 관하여 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 중물

**제4조(물품관리기관)** 대표이사는 재단에 속하는 모든 물품을 관리한다.

**제5조(물품관리체계)** ① 대표이사는 소속 직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

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

③ 물품관리관은 사무처장으로 한다.

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

② 물품출납원은 해당 물품을 직접 관리 운영하는 주관부서의 장으로 한다.

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

② 물품운용자는 소관물품을 직접 운영 관리하는 부서의 직원으로 한다.

**제8조(물품관리자의 의무)** 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

**제9조(물품구분)** 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 <별표>에 의거하여 구분한다.

**제10조(장부비치)** 물품관리자는 <별지 제1호 서식>인 물품 출납 및 운용카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

## 제2장 수급관리

**제11조(물품의 표준화)** 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준을 적용하여 이를 표준화하여야 한다.

**제12조(규격의 제정 등)** ① 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우 물품분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 대표이사에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

**제13조(물품의 관리)** 물품관리관은 그 소관에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별, 회계별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.

**제14조(물품수급관리 계획수립)** 물품관리관은 물품의 효율적인 수급관리를 수행함

에 있어 물품의 취득과 사용 및 처분을 용이하게 하기 위하여 매 회계연도마다 <별지 제2호 서식>에 의한 물품수급관리계획서를 작성하여 예산에 반영하여야 한다.

## 제3장 취 득

**제15조(물품구매발주)** ① 물품관리관은 물품수급관리계획서에 명시되어 있는 물품에 대하여는 그 관리계획의 내용에 따라 취득하고 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 대표이사에게 물품 취득에 필요한 조치를 요구할 수 있다.  
② 제1항에 의하여 물품관리관이 취득하고자 하는 경우에는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

**제16조(기증품의 취득)** ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 부서의 물품출납원은 물품관리관에게 기증사실을 보고하여야 하며, 물품관리관은 대표이사에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.  
② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 <별지 제3호 서식>에 의거 기증품 수령증을 교부함과 동시에 물품출납원에게 통지하여야 한다.

**제17조(조달순위의 결정)** 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

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

**제18조(검사원의 지정)** 물품관리관은 소속 직원 중에서 물품검사원 지명을 원칙으로 한다. 다만, 검사 업무의 정확을 기하기 위하여 입회인을 신청, 입회시킬 수 있다.

**제19조(검사의 실시)** ① 검사원은 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체 없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

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

**제20조(검사결과 처리)** ① 검사원은 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검사 및 납품조서를 작성하여 대표이사에게 송부하여야 한다.

② 대표이사는 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

## **제4장 재고관리**

### **제1절 재고유지**

**제21조(재고수준 유지)** 물품관리관은 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고 수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

**제22조(재고유지품목의 선정기준)** 제21조의 규정에 의거하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

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

### **제2절 청구 및 출납**

**제23조(물품의 청구)** ① 각 부서의 물품출납원은 사용, 수선 및 개조하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 수량과 소요시기 및 용도를 명백히 하여 물품관리관에게 불출을 위한 출납명령 및 수선 또는 개조조치를 청구하여야 한다.

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

**제24조(물품의 수납)** ① 물품관리관이 물품을 출납하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명하여야 한다.  
② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없다.  
③ 물품출납원은 제1항의 출납명령을 받았을 때에는 지체 없이 현품을 수령자에게 인도하여야 하는 동시에 관계 장부에 이를 기록·유지하여야 한다.

**제25조(물품의 수령)** ① 청구물품의 수령은 청구부서의 물품출납원 또는 그 위임을 받은 자가 수령하여야 한다.  
② 물품출납원은 물품을 수령하거나 수령물품을 소속 직원에게 사용하게 한 때에는 관계 장부에 수입 및 사용경과 사항을 기록·관리하여야 한다.  
③ 수령한 물품은 물품관리관의 승인 없이는 청구목적 이외 이를 임의로 교환, 변조 또는 대여하거나 개인용으로 이를 이용할 수 없다.

**제26조(반납)** 각 부서의 물품출납원은 사용 중인 물품이 다음의 사유가 발생하였을 경우에는 <별지 제4호 서식>에 의하여 물품관리관에게 반납하여야 한다.

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

### 제3절 보관관리

**제27조(보관의 원칙)** 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 재단의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.

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

**제28조(물품의 정비)** 물품관리관은 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

**제29조(관리전환)** ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환 하여야 한다.

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

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

**제30조(관리전환 절차)** ① 물품관리관은 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

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

## **제5장 불용품처분**

### **제1절 불용결정**

**제31조(불용결정기준)** 불용의 결정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품

**제32조(불용결정의 절차)** ① 물품관리관은 대행사업 관련자산을 포함한 소관물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 대표이사의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유

5. 다른 목적을 위하여 사용할 수 있는 가능성의 확인 여부
  6. 처분에 대한 의견 및 처분방법
- ② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 <별지 제5호 서식>에 의한 불용물품 보고서를 작성하여야 한다.

## 제2절 불용품의 처분

- 제33조(불용품의 매각)** ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.
- ② 매각을 할 경우에는 물품관리관이 대표이사의 승인을 받아야 한다.

- 제34조(매각방법)** 물품은 일반경쟁입찰에 의하여 매각한다. 다만, 다음의 각 호 어느 하나에 해당하는 경우는 수의계약으로 매각할 수 있다.
1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할 때
  2. 예정가격 1건당 200만원을 초과하지 아니하는 물품을 매각할 때
  3. 재공고 입찰에 불인 경우에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때
  4. 기타 대표이사가 필요하다고 인정할 때

- 제35조(불용품의 해체)** 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

- 제36조(불용품의 폐기)** ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 재단에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 <별지 제6호 서식>의 불용물품 해체(폐기)조서를 작성·비치하여야 한다.

- 제37조(처분결과 보고)** 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 <별지 제7호 서식>에 의거하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

## 제6장 재물조사



**제38조(정기재물조사)** ① 재단의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 3월 31일 현재를 기준으로 매년 실시한다.

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

③ 정기재물조사는 물품출납원 단위별로 실시하되 물품별로 구분 조사하여야 한다.

④ 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 <별지 제8호 서식>, <별지 제9호 서식>에 의거한 재물조사결과 보고서를 5월 31일까지 대표이사의 결재를 얻어야 한다.

**제39조(특별재물조사)** ① 물품관리관이 필요하다고 인정할 때에는 대표이사의 결재를 얻어 재단 전 부서의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

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

③ 시정 등 조치를 요구받은 물품관리관은 지체 없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

**제40조(재물조사 결과분석)** 물품관리관은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.

1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

**제41조(재물조정)** 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증·감등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 <별지 제10호 서식>에 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 대표이사의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 할 수 있다.

1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 분류번호, 품명 및 규격

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

## 제7장 손 · 망실처리

**제42조(손 · 망실 보고)** ① 재단의 물품 중 손 · 망실품이 발생한 경우 물품출납원은 지체 없이 물품관리관에게 보고하여야 한다.

② 물품관리관은 제1항의 보고에 의하여 물품의 손 · 망실 또는 훼손된 사실이 확인된 때에는 <별지 제11호 서식>에 다음 각 호의 사항을 작성하여 대표이사에게 보고하여야 한다.

1. 발생일시 및 장소
  2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
  3. 발생원인
  4. 발생 후 조치사항
  5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
  6. 기타 참고사항
- ③ 물품관리관은 물품의 손 · 망실 또는 훼손한 물품관리자가 제8조의 규정에 위반하여 재단에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 대표이사에게 보고하여야 한다.

**제43조(손 · 망실의 처리)** ① 물품관리관은 조사 후 물품관리자 또는 사용자가 제8조의 규정에 위배하였거나 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손 · 망실 또는 훼손 하였을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 변상을 명한다.

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

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

④ 물품관리관은 처리 후 그 결과를 대표이사에게 보고하고 장부정리를 명백히 하여야 한다.

**제44조(책임의 한계)** 물품의 손 · 망실 및 훼손에 따른 직원의 책임한계는 다음 각 호와 같다.

#### 1. 직접책임

손·망실품에 대한 직접책임은 당해 물품의 직접 취급 책임자(물품을 직접보관 또는 사용하는 직원 및 이에 준하는 자를 말한다)에게 있다. 다만, 실제로 손·망실을 초래한 직원이 따로 있는 경우에는 그가 직접 책임을 진다.

#### 2. 분할책임

2인 이상의 직접 물품취급책임자의 행위로 손·망실이 발생한 경우에는 손·망실 발생에 영향을 미친 정도의 구분에 따라 각각 분할하여 책임을 진다.

#### 3. 연대책임

상급 물품관리자 또는 직원이 관련되어 손·망실이 발생한 경우에는 이에 직접 동조한 모든 관계 직원이 연대하여 책임을 진다.

#### 4. 감독책임

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

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

#### 5. 재난에 의한 책임

화재, 수재, 지진, 기타의 재난에 의하여 물품의 손·망실을 초래한 경우에는 사전에 이를 최소한으로 방지할 수 있는 조치를 태만히 하였다고 인정되는 경우에만 하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.

#### 6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

## 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2022. 11. 23.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 물품의 품종 · 상태 구분

### ○ 물품의 분류

#### 1. 자산 · 비품

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

#### 2. 소모품

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

### ○ 품종 구분 기준

#### 1. 자산 · 비품

- ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 50만원 이상인 물품
- ③ 기타 재단 물품관리관이 지정한 물품

#### 2. 소모품

- ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
- ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
- ③ 다른 물품의 수리, 완성제품(생산)이나 시설공사에 투입 사용됨으로서 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
- ④ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 50만원 미만인 물품으로서 사용에 비례하여 소모, 파손되기 쉬운 물품

### ○ 물품의 상태 분류기준

- 1. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- 2. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- 3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- 4. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

〈별지 제1호 서식〉

[illegible]

[illegible]

## ※ 물품출납 및 운용카드(갑·을) 기재요령

물품분류번호 : 물품분류번호(물품코드번호)에 의하여 기재한다.

품 명 : 물품분류표상의 표준품명을 기재한다.

규 격 : 물품분류표상의 표준규격을 기재한다.

단 위 : 물품분류표상의 표준단위를 기재한다.

회 계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.

정 수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기재한다.

카드번호 : 카드번호를 부여한다.

운용부서 : 운용부서의 부서명을 기재한다.

물품출납원 : 카드작성 시 직인으로 날인한다.

물품관리원 : 카드작성 시 직인으로 날인한다.

적 용 : 증명서 번호

정 리 구 분 : 구입, 양수, 차용, 편입, 망실, 반납, 관급, 자연감모, 관리전환, 분류전환, 무상양여, 기증 등

재고(수량/금액) : 보관관리하고 있는 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

운용(수량/금액) : 운용중인 물품의 수량 및 금액을 기입한다.

## ※ 참고사항

1. 이 카드는 바인더에 편철하거나 상자 또는 철재상자 서랍에 보관 관리한다.
2. 해당품목의 사용 부서가 많아 1매의 카드에 사용 부서명을 모두 기입할 수 없을 경우에는 카드 등록번호 순서적으로 접미번호를 부여하여야 한다.
3. 물품분류번호 부여는 중요물품부터 물품분류코드로 실시한다.

<별지 제2호 서식><개정 2022.11.23.>

## 물품수급관리계획

부 서 별 :

예산과목 :

예 산 액 :

(단위 : 천원)

일련 번호	물품관리 번호	품명	규격	단위	물품 구분	전년도 사용실적(량)	구분	전년도말 보유		
								운용 중	재고	계
								(수량)		
								(금액)		
								(수량)		
								(금액)		

취득계획			사용 및 처분계획			연도말 보유예정			비 고
구매	기타	계	소모	기타	계	운용 중	재고	계	

### ※ 기재방법

예산과목 : 예산과목명을 기입한다.

예산액(년) : 해당예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.

일련번호 : 물품분류번호순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.

물품관리번호 : 물품관리번호를 기입한다.

품 명 : 품명을 기입한다.

규 격 : 기입사항이 있으면 기입한다.

단 위 : 표준단위를 기입한다.

물품구분 : 관련 법령·지침 등에서 정하는 정수관리대상에 해당되는 물품을 기입한다.

전년도 사용실적(량) : 정수관리대상에 해당되는 물품에 한하여 기입한다.

전년도말 보유 : 전년도말 현재 보유하고 있는 물품을 운용중인 물품과 재고품으로 구분하여 기입한다. 대여한 물품은 운용중인 물품으로 본다.

구 매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.

소 모 : 사용소모, 자재, 재료, 원료, 투입코자 하는 양 및 금액을 기재한다.

연도말 보유예정 : 매년말을 기준으로 운용 중, 재고로 구분 기입한다.



<별지 제3호 서식>

## 기증품 조서 및 수령증

기 증 자	주 소					
	성 명		생년월일			
기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	기 타
기증목적						
사용용도						
기 증 의 되 일시 및 장소	일 시			장 소		
물품관리상 필요 사항						
기타수리여부 및 예산액						
<p style="text-align: center;">위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">기증자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">수령자 : 재단법인 광주광역시사회서비스원 대표이사 (인)</p>						

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음

<별지 제4호 서식>

# 반납 및 인수증

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 반납함						물품출납원			
년 월 일						물품운용자			
일련 번호	물품분류 번호	품명	규격	단위	반납 수량	반납 사유	반납품 상 태	인수량	비고
위 물품의 반납을 승인함 년 월 일  물품관리관 (인)									
위 물품을 인수함 년 월 일  물품출납원 (인)									
장부기입을 확인함 년 월 일  확 인 자 (인)									

<별지 제5호 서식>

불용물품보고서

수 신 :

발 신 :

연 번	품명	규격	단위	수량	금 액 (천원)	취득일	현상 태	불용 결정 사유	불 용 결정일	보 관 부서 명	보관처	기타 사항
						년,월,일			년,월,일			

년                    월                    일

작성자 : 직급                    성명                    (인)

<별지 제6호 서식>

**불용물품 { 해체 폐기 } 조서**

관련문서번호				
장 소				
년, 월, 일				
집 행 자				
입 회 자				
품 명	규 격	단 위	수 량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (난 부족시 별첨)				
기 타				

<별지 제7호 서식>

# 불용물품 처분결과 보고서

수신 :

발신 :

연번	품 명	규격	단위	수량	상태	취득일	불용결정일	장부가액		처분가액	처분구분	관련문 서번호	인수자 (신상기 록)
								단가	금액				

년                    월                    일

작성자 : 직급                    성명                    (인)

확인자 : 직급                    성명                    (인)

<별지 제8호 서식>

## 재물조사 보고서

부서명 :

(단위 : 천원)

일련번호	물품분류번호	품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비고

20 . . 현재 본부의 물품은 위와 같음을 보고합니다.

작성자 : 직급                      성명                      (인)

확인자 : 직급                      성명                      (인)

※ 작성시 유의사항 : 자산·비품과 소모품을 구분하여 작성할 것.

〈별지 제9호 서식〉

# 물품증감 및 현재액 보고서

부서명 :

[illegible]

작성자 : 직급

성명 (인)

확인자 : 직급

성명 (인)

<별지 제10호 서식>

# 재물조정 요청서

작성일자 :

계정과목 :

연번	물품 번호	품 명	규격	단위	단 가	장부 수량	창고 수량	초 과		부 족		비고
								수량	금 액	수량	금 액	
계												
재고기록담당			창고담당			책 임 자			확 인 자			
일자	성 명		일자	성 명		일자	성 명		일자	성 명		

※ 부족 란에는 적색으로 기재할 것



<별지 제11호 서식>

## 물품 손·망실 또는 훼손 보고서

손망실 부서 및 장소							
손망실 년.월.일							
손망실출납담당자		직위		성명			
손망실초래한담당자		직위		성명			
손망실발견동기 :							
품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	취득년월일	상 태	비 고
사고의 종류와 원인							
물품관리책임자의 의견							
<p style="text-align: center;">위와 같이 보고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">물품관리책임자</p> <p style="text-align: right;">직위 : 성명 : (인)</p>							

## 제5장 업무 관리

# 규정관리 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제13호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제41조에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 시행세칙을 포함한 모든 규정의 제정 등에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 모든 규정의 제·개정, 폐지, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(규정화)** 재단의 조직편제와 업무운용상 준거가 되는 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무집행의 능률 및 통일을 기하도록 하여야 한다.

**제4조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “시행세칙”이라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
4. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.

5. “주관부서”라 함은 재단의 모든 규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

**제5조(규정의 총괄)** 주관부서는 재단의 모든 규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정 규정의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정의 개정, 폐지 등 정비 요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제·개정 및 폐지
4. 기타 모든 규정의 관리운용에 관한 조정, 통제

**제6조(규정의 분류)** ① 모든 규정은 그 성질과 내용에 따라 다음 각 호와 같이 대분류한다.

1. “조직관리규정”은 재단 운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정 및 그 규정의 시행세칙을 뜻한다.
2. “인사·복무관리규정”은 임직원의 인사 및 복무 관련 사항을 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행세칙을 뜻한다.
3. “보수관리규정”은 임직원의 보수 관련 사항을 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행세칙을 뜻한다.
4. “재무·회계관리규정”은 재단의 재무 및 회계 관련 사항을 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행세칙을 뜻한다.
5. “업무관리규정”은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 시행세칙을 뜻한다.

② 중분류 이하 개별규정의 분류는 규정 제정 시 세분할 수 있다.

**제7조(효력)** ① 법령, 조례, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 모든 규정은 정관, 규정, 시행세칙 순으로 상·하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.

③ 각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.

④ 동일 순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 동일 특별규정과 일반규정 간에는 신 규정이 구 규정에 우선한다.

## 제2장 제 · 개정 및 폐지

**제8조(제정형식)** ① 규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 적용범위
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 각 조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

**제9조(입안)** ① 규정안의 입안은 당해 안건의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2 이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 제1항의 입안 시에는 법령 정비 기준과 자치법규 입안 방법을 준용하여 <별지 제1호의 서식>에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 신·구 조문 대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

**제10조(심의 및 조정)** ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 각 호 사항을 검토한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식상의 부합 여부

4. 관계부서와의 협의 여부
  5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등
- ③ 주관부서는 제2항의 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 소관부서의 장에게 송부한다.
- ④ 소관부서의 장은 제3항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 하는 경우에는 규정 주관부서의 장과 협의하여야 한다.

**제11조(이사회 제출)** 소관부서는 제10조제3항에 의거 주관부서에서 통보된 규정안을 이사회 운영 규정에 의한 절차에 따라 이사회에 제출하여야 한다.

**제12조(절차)** ① 규정의 제·개정 및 폐지 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회 의결로서 제·개정 및 폐지한다.
  2. 시행세칙은 대표이사의 결재를 얻어 제·개정 및 폐지한다.
- ② 주관부서는 제1항의 절차에 의거 제·개정 및 폐지된 규정을 <별지 제2호 서식>의 규정대장에 등록하고 시행하여야 한다.

**제13조(승인 등)** ① 규정의 제·개정 및 폐지 시에 광주광역시(이하 “시장”이라 한다) 또는 관계 기관의 협의 및 승인 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안을 마련한 후 지체 없이 그 절차를 거쳐야 한다.

② 제1항의 사전협의 및 승인 등을 거친 규정안이 이사회에서 확정된 경우 주관부서의 장은 지체 없이 시장에게 보고하여야 한다.

**제14조(효력발생)** 규정 및 시행세칙은 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 것은 공포일로부터 효력을 발생한다.

**제15조(소급금지)** 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 않는 범위에서 소급 적용할 수 있다.

**제16조(시행)** ① 소관부서의 장은 제12조에 의거 확정된 규정안을 지체 없이 규정 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

② 주관부서는 제1항에 의한 규정을 대표이사의 명의로 시행한다.

③ 시행하는 규정 및 시행세칙은 각각 일련번호를 붙여 <별지 제3호 서식>의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

## 제3장 관 리

**제17조(규정의 해석)** 규정에 관한 1차 해석은 규정 소관부서에서 행하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규정 주관부서에서 행한다.

**제18조(규정의 관리)** 규정 및 시행세칙의 원본은 주관부서가 보관한다.

**제19조(규정집 발간)** ① 주관부서는 제6조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 각 부서에 이를 배부하여야 하며 변경된 규정은 추록을 발행하는 등 규정집을 정비하여야 한다.

② 규정집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 하며 필요한 경우 팀별로도 배부할 수 있다.

**제20조(규정집 관리 등)** ① 각 부서는 배부한 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

② 규정집은 재단 외에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

## 부 칙

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

# 규정안작성서식

제	목
---	---

[주] 제목작성 예시

- ① 제정의 경우 : ○ ○ ○ 규정안
- ② 전부개정 경우 : ○ ○ ○ 규정개정규정안
- ③ 일부개정 경우 : ○ ○ ○ 규정중개정규정안
- ④ 폐지의 경우 : ○ ○ ○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정)이유

- 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본취지를 기재한다.

2. 주요내용

- 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

.

3. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기타 참고사항

4. 제정·개정 또는 폐지안

5. 신·구조문대비표(부분개정시)



<신 · 구조문대비표>

## 신·구조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○ ○○)① ..... ② .....	제○조(○ ○ ○)①.....	
<신 설>	제○조(○ ○ ○)①.....	
제○조(○ ○ ○) .....	<삭 제>	

- [주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신 · 구조문대비표를 작성하지 아니함.  
 2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.  
 3. 비고란에는 개정이유, 주요내용 등을 기재함.

<별지 제2호 서식>

## 규 정 대 장

일련 번호	규정번호		건 명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	시행세칙					

<별지 제3호 서식>

## 규 정 시 행 대 장

시 행 번 호	시 행 일 자	건 명	비 고

# 문서관리 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제14호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다) 정관 제41조에 의거하여 문서 작성, 처리, 보관 및 보존, 서식, 인장사용 등에 관한 기준을 정함으로써 문서 취급의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 재단의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.  
② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받은 것 외에 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다.

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

1. “문서”라 함은 재단의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위해 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 재단이 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등이 포함된다.
2. “보관”이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. “보존”이라 함은 담당부서에서 보관기간이 끝난 문서를 주관부서에서 인수 받아 관리하는 것을 말한다.
4. “전자문서”라 함은 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
5. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
6. “전자문서서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것을 말한다.
7. “전자이미지서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인

이 전자문서 상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.

8. “전자이미지관인”이라 함은 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.

9. “전자문서시스템”이라 함은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

**제4조(문서의 종류)** 문서는 다음 각 호와 같이 법규문서, 지시문서, 일반문서, 기술문서, 회계문서, 기타문서, 전자문서로 나눈다.

1. 법규문서 : 정관, 규정, 시행세칙, 계약서, 소송관계 등에 관한 문서
2. 지시문서 : 발령, 명령, 지시, 임용장 등 직원에 대하여 일정한 사항을 지시 또는 통보하는 문서
3. 일반문서 : 기안, 품의, 보고, 협조, 전문, 팩시밀리 등 일반 수·발신 문서
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
6. 기타문서 : 제1호 내지 제5호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서
7. 전자문서 : 제1호 내지 제6호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

**제5조(문서의 성립 및 효력발생)** 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 결재권자(전결 및 대결 포함)의 결재가 있음으로써 성립하며, 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 단 전자문서의 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

**제6조(문서 주관부서)** ① 문서 주관부서는 경영기획팀으로 하며, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 주관한다.

② 문서 주관부서는 각 부서의 문서관리 실태를 점검, 지도한다.

③ 대내 부서 간 왕복문서의 접수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.

**제7조(비밀문서의 취급)** 비밀문서의 취급은 이 규정 제5장제4절 지급문서 및 비밀문서에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 문서의 작성

### 제1절 일반사항

**제8조(용지의 규격 등)** ① 문서의 규격은 A<sub>4</sub> (210mm×297mm) 크기를 세워서 쓰는 것을 원칙으로 한다. 다만, 도면, 통계표, 증빙서류, 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

② 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있다.

**제9조(문서의 용어)** ① 문서는 한글로 가로쓰며 표준어를 사용하여 간략하게 표현한다. 다만, 명확한 의사 전달을 위하여 필요한 경우 한자 또는 영문을 같이 쓸 수 있다.

② 문서에 쓰는 숫자는 아라비아 숫자를 사용한다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연, 월, 일의 글자를 생략하고 그 사이에 온점(.)을 찍어 구분하며, 시·분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시, 분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

④ 외국어의 한글표기는 외국어표기법에 따른다.

**제10조(항목구분)** 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음 각 호와 같이 나누어 표시한다.

1. 첫째 항목의 구분은 1,2,3,4 ----로 나누어 표시한다.
2. 둘째 항목의 구분은 가,나,다,라----로 나누어 표시한다.
3. 셋째 항목의 구분은 1),2),3),4)----로 나누어 표시한다.
4. 넷째 항목의 구분은 가),나),다),라)---로 나누어 표시한다.
5. 다섯째 항목의 구분은 (1),(2),(3),(4),---로 나누어 표시한다.
6. 여섯째 항목의 구분은 (가),(나),(다),(라),---로 나누어 표시한다.
7. 일곱째 항목의 구분은 ①,②,③,④----로 나누어 표시한다.
8. 여덟째 항목의 구분은 ㉠,㉡,㉢,㉣,----로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., 하), (하), ㉨, 이상 더 계속되는 때에

는 거., 거), (거), <거>, 너, 너), (너), <너>,-----로 이어 표시한다.

- 제11조(수정)** ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두 선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인한다.
- ② 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인한다.
- ③ 시행문을 삭제 또는 수정한 경우에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.
- ④ 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행한다.

**제12조(면표시)** 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 그 면의 일련번호를 기입한다.

## 제2절 문서의 구성

- 제13조(문서의 구성)** 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)는 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.
1. 두문은 기관명, 수신자로 한다.
  2. 본문은 제목, 내용, 붙임으로 한다.
  3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편 주소 및 공개 구분으로 한다.

- 제14조(분류기호와 문서번호)** ① 문서분류기호는 <별표 1>과 같다.
- ② 문서번호는 문서분류기호와 문서등록번호로 구성되며 문서분류기호는 각 부서단위로 한다.
- ③ 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다. 단, 전자결재로 작성된 문서는 문서 작성 시 컴퓨터시스템에서 부여한 일련번호를 문서번호로 사용한다.
- ④ 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

**제15조(끝표시)** ① 문서의 본문이 끝나면 한 자(2타)를 띄우고 “끝” 자를 쓴다.

② 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부 표시문 끝에 한 자(2타)를 띄우고 “끝” 자를 쓴다.

③ 본문이나 첨부 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자(2타)를 띄우고 “끝” 자를 쓴다.

**제16조(수신란)** ① 문서의 수신란은 수신자 및 참조로 구성한다.

② 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관의 장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신자란에 “수신자 참조” 라 쓰고 결문 수신자란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

③ 참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 직접 처리해야 할 담당부서장을 쓴다.

**제17조(발신명의)** 문서의 발신명의는 대표이사로 한다. 다만 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

### 제3절 기안문서의 작성

**제18조(기안문서)** 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)는 결재권자의 결재를 득한 후 시행문으로 작성, 발신되는 것으로 발령, 명령, 지시, 통보, 요청, 회신, 보고, 협조 등의 내용을 가진다.

**제19조(기안)** ① 기안은 해당업무담당자 또는 입안자가 작성 한다.

② 문서의 기안서식은 <별지 제1호 서식>에 의한다.

③ 문서의 기안은 기안지의 문안 자체가 시행문 안이 될 수 있도록 기안자의 직급에 관계없이 결재권자의 입장에서 작성한다.

**제20조(수정기안)** 수신한 문서를 부서간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있는 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은 색으로 한줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은 색으로 기재한다. 또한 원문 내용에 추가시켜야 할 사항은 삼입표시(V)를 하고 기입한다. 수정기안은 결재권자의 결재 전에 업무담당자가 실시한다.

**제21조(장부에 의한 처리)** 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기

안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

## 제4절 결 재

**제22조(결재)** ① 기안한 문서는 결재 순위에 따라 결재자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자의 결재는 결재란에 서명 또는 날인으로 하며, 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

③ 결재권자는 두 장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 문서에 <별표 2>의 결재인을 합철되는 부분에 간인한다.

1. 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서

④ 전항의 문서를 시행하는 때에는 그 시행문에 대표이사의 직인으로 문서 통제자가 간인한다.

⑤ 결재자는 정당한 사유 없이 결재를 지연할 수 없으며, 조건부결재, 수정표시, 보류 및 부결의 의사 표시를 할 수 있고, 특별한 의사표시가 없는 결재는 승인의 의사로 본다.

**제23조(협조)** ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 구체적 사유를 명시하고 서명하여야 하며, 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니한 사항은 결재권자의 결정에 따른다.

**제24조(첨가사항의 효력)** ① 최종 결재권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장이 제23조에 의거 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 결재권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

② 첨가사항에 대한 결재권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

③ 전자결재의 경우 결재권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 컴퓨터시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.



- 제25조(전결, 대결)** ① 대표이사는 업무의 경중에 따라 그 소속 부서의 장으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.
- ② 결재권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있다.
- ③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.
- ④ 제1항에 의거 전결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 또한, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 “대결” 표시를 하고 서명하여야 하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결하는 경우에는 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.
- ⑤ 전결, 대결의 표시방법은 <별지 제2호 서식>과 같다.

**제26조(결재의 책임)** 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제11조제4항에 따라 문서가 재작성 되었을 경우 재작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.

### 제3장 시행문의 작성 및 발송

- 제27조(시행문의 작성)** ① 기안문의 사본에 직인을 날인하여 시행문을 작성한다.
- ② 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터시스템에서 전자이미지 직인을 날인하면 시행문이 된다.
- 제28조(직인날인)** ① 대표이사 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 대표이사가 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.
- ② 경미한 내용의 문서(단순업무 처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서)에는 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 “직인생략”의 표시를 하여야 한다.
- ③ 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제1항의

규정을 준용한다.

④ 전자문서에 사용하기 위하여 전자직인을 가질 수 있으며, 전자직인의 인영규격 및 글씨체는 일반직인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

**제29조(시행문의 발송)** ① 문서를 발송할 때에는 <별지 제3호 서식>의 문서등록대장에 기재한 후 발송한다.

② 협조문에 의하여 대내 부서 간 발신하는 문서는 당해 부서에 비치한 문서등록대장에 기재한 후 직접 발송한다.

③ 시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성부서에서 보관한다.

④ 전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

## 제4장 문서의 접수 및 처리

**제30조(문서의 접수)** ① 모든 대외문서는 문서 주관부서에서 일괄 접수하여 배부한다.

② 접수된 문서는 <별지 제4호 서식>의 문서접수대장에 기재하고 <별지 제5호 서식>의 문서처리인을 날인한 후 해당부서로 송부한다.

③ 접수한 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련되는 것은 가장 관련이 깊은 부서로 송부한다.

④ 문서 주관부서 이외의 부서에서 대외문서를 접수한 때에는 지체 없이 문서 주관부서로 인계하여야 하며, 휴일 또는 야간근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근시간 직후에 문서주관부서에 직접 접수시킨다.

**제31조(문서의 처리)** ① 제30조의 문서처리인 날인은 다음 각 호의 순위에 따라 날인한다.

1. 본문과 결문 사이 중앙여백
2. 최 하단 중앙여백
3. 문서 후면 윗부분 여백

② 문서 주관부서로부터 배부 받은 대외문서나 부서 간 왕복하는 대내문서를 접수한 각 부서의 문서담당자는 부서에 비치한 문서접수대장에 기재한 후 해당자에게 전달한다.

③ 긴급한 내용의 문서, 담당자가 불명확한 문서 또는 전결권자의 직접지시를 받

을 필요가 있는 문서는 우선 전결권자의 선결을 받아 처리할 수 있다.

- 제32조(문서의 반송)** ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 의견서를 첨부하여 문서 주관부서 또는 발송부서(대내문서 일 경우)로 즉시 반송한다.
- ② 문서 주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

## 제5장 문서의 보관 및 보존

### 제1절 편철 및 보관

**제33조(용어의 정의)** 이 장에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
2. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
3. “이관”이라 함은 완결된 문서를 문서 보존 부서로 인계하는 것을 말한다.

**제34조(문서의 편철)** ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

- ② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.
- ③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 1건 문서의 순서는 아래에서부터 기안문, 시행문, 회신문 순으로 한다.
- ④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 200매 이내로 하고 그 이상을 초과할 경우에는 분철한다.
- ⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.
- ⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 <별지 제6호 서식>의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

**제35조(보존기간)** ① 문서의 보존기간의 기준은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 설정기준은 <별표 3>과 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 해당부서장이 정한다.

**제36조(보존기간의 기산)** 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 기산한다.

**제37조(문서의 보관)** ① 문서의 보관은 각 부서별로 집중보관 관리하며, 문서의 사물화를 방지하여야 한다.

② 모든 문서철은 연도별로 구분 보관함을 원칙으로 하며, 보관기간은 문서의 완결 연도를 제외하고 최고 3년으로 한다.

③ 제35조 규정에 의거 보존기간이 끝난 문서는 자체 폐기 또는 문서 주관부서로 이관시킨다.

## 제2절 이관 및 보존

**제38조(문서의 이관)** ① 문서의 이관은 매년 정기적으로 실시하되 그 시기는 문서 주관부서가 정한다. 문서 주관부서가 인정하는 경우에는 수시 이관도 실시 할 수 있다.

② 문서를 이관하는 부서는 <별지 제7호 서식>의 보존문서 이관 목록표를 작성하여 이관 문서와 함께 문서 주관부서에 인계한다.

③ 보존문서 이관 목록표는 2부 작성하여 문서 주관부서의 확인을 필한 후 1부는 이관하는 부서가 보관하며 1부는 문서 주관부서가 보관한다.

**제39조(이관문서의 보존)** ① 문서 주관부서는 각 부서로부터 이관된 문서를 <별지 제8호 서식>의 문서보존대장에 기재한 후 보존 관리한다.

② 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

③ 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

④ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다.

단, 보존연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

## 제3절 대출 및 폐기

**제40조(대출·열람·복사)** ① 문서철을 대출할 때에는 문서 주관부서는 <별지 제9호 서식>에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③ 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행에 필요한 직원에 한하고 관리 전담자 또는 관리 담당자의 지시에 따라야 한다.

④ 직원 이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 문서보존 관리 부서장의 승인을 얻어야 한다.

**제41조(문서의 폐기)** ① 문서의 폐기는 비밀문서 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법에 의한다.

② 문서 주관부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

## 제4절 지급문서 및 비밀문서

**제42조(지급문서)** 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫 면 왼쪽 윗부분에 적색으로 “지급”이라 쓰거나 “지급”인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

**제43조(비밀문서)** ① 비밀문서는 다음 각 호와 같다.

1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫 면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “대외비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

**제44조(비밀문서의 취급)** ① 비밀문서의 취급 인가자는 대표이사가 정한다.

② 비밀문서는 대표이사 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.

- ③ 문서 주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.
- ④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

**제45조(비밀문서의 폐기)** 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서 주관부서장이 대표이사의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

## 제6장 인 장

**제46조(인장의 종류)** ① 재단에 두는 인장은 인감인, 직인 및 특수인으로 구분한다.  
 ② 인감인은 재단법인 등기 시 등록한 인장으로서 “재단법인광주광역시사회서비스원대표이사의인” 이라고 새긴 인장을 말한다.  
 ③ 직인은 재단의 이사장·대표이사 및 직인이 필요한 부서장의 직명을 새긴 인장 등을 말한다.  
 ④ 특수인은 회계관계직인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

**제47조(규격 및 글씨 등)** ① 인감인은 정원형·지름 25mm 이내로 한다.  
 ② 직인은 정사각형·일변의 길이 30mm 이내로 한다.  
 ③ 특수인은 정사각형·일변의 길이 25mm 이내로 한다.  
 ④ 재단의 인장은 한글을 사용하되 전서체로 가로 새긴다.

**제48조(인장관리부서)** 인장관리부서는 문서 주관부서인 경영기획팀에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.

**제49조(교부 및 등록)** ① 재단의 인장은 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.  
 ② 인장관리부서는 <별지 제10호 서식>의 인장대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

**제50조(재교부 및 폐기)** ① 인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 인장관리부서에서 새겨 이를 교부한다.  
 ② 인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장은 인장관리부서의 장에게 송부하고 인장관리부서의 장은 그 인장을 필요한 기간 동안 보관 후 소각한다. 이 경우에 인장대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 이를 따로 비치하여야 한다.

- 제51조(날인방법)** ① 직인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.
- ② 인감인과 직인을 동시에 날인하는 문서에 인감인의 날인은 문서 발행년월일의 “년” 자가 가운데 오도록 날인한다.
- ③ 특수인의 날인방법은 대표이사가 정한다.

## 제7장 보 칙

- 제52조(외국어로 된 문서)** ① 외국어로 된 문서를 접수한 때에는 문서 주관부서에서 한글로 된 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하여 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받음을 원칙으로 한다.
- ③ 업무상 필요한 때에는 외국어와 한글을 병용한 서식을 제정하여 사용할 수 있다.
- ④ 외국기관에 보내기 위하여 작성하는 문서는 국제서식 또는 관계 외국기관의 서식에 따를 수 있다.

- 제53조(요약 보고서)** ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약 보고서를 작성 첨부한다.
- ② 요약보고서에는 공문의 요점, 사실, 상태 등을 간략하고 조리있게 정리하여 기재한다.
- ③ 공문을 문서철에 편철 시에는 요약보고서는 제거한 후 편철한다.

**제54조(위임규정)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 시행세칙으로 정한다.

## 부 칙

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

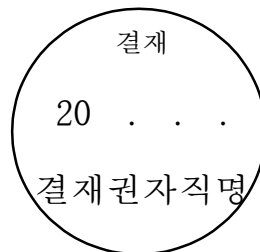
〈별표 1〉

## 문 서 분 류 기 호

팀 명	문 서 분 류 기 호
경영기획팀	경영기획
시설운영팀	시설운영
돌봄지원팀	돌봄지원
민간지원팀	민간지원

〈별표 2〉

## 간인용 결재인



※ 기재요령

1. 중앙에는 결재 연, 월, 일을 기재한다.
2. 하단에는 결재권자(이사장, 대표이사, 사무처장, 팀장)의 직명을 표시한다.



## 문서 보존기간

보존연한	문서종류
영구	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정관, 규정, 이사회 회의록</li> <li>· 소송, 등기 등에 관련된 문서</li> <li>· 관청의 중요 인·허가서</li> <li>· 채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록</li> <li>· 감사보고서, 결산보고서</li> <li>· 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서</li> <li>· 문서 보존대장</li> <li>· 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서</li> </ul>
10년	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업계획서</li> <li>· 예산 및 결산서류</li> <li>· 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서</li> <li>· 공사, 구매 관련 계약서</li> </ul>
5년	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 세무·회계 문서와 증빙서류</li> <li>· 임대차 계약서</li> <li>· 각종 증명서 발급</li> <li>· 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서</li> <li>· 각종 실적 보고서</li> <li>· 운영에 관한 각종 대외보고서</li> </ul>
3년	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육, 출장 등에 관한 문서</li> <li>· 통상적인 회의록</li> <li>· 일상감사에 관한 문서</li> <li>· 문서처리에 관한 각종 대장</li> <li>· 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서</li> </ul>
1년	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 당직 및 근무명령에 관한 문서</li> <li>· 참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등</li> <li>· 기타 일시적 처리문서</li> </ul>
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내용연수까지 보존한다.</li> <li>· 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내용연수까지 보존한다.</li> </ul>

<별지 제1호 서식>

## 기안문 서식 [제19조제2항 관련]

### (재)광주광역시사회서비스원

수신자

(경유)

제 목

---

1.
  - 가.
    - 1)
      - 가)
        - (1)
          - (가)
            - ①
              - 가

붙임 1. . 끝.

### (재)광주광역시사회서비스원 대표이사

담당자	팀장	사무처장	/ 원장(대표이사)
시행	-	(20 . . .) 접수	(20 . . .)
우		/ 홈페이지	
전화	전송	/	/ 공개

〈별지 제2호 서식〉

전결, 대결 기안문 서식 (제25조제5항 관련)

(재)광주광역시사회서비스원

수신자

(경유)

제 목

1.

가.

1)

가)

(1)

(가)

①

가

붙임 1.

. 끝.

(재)광주광역시사회서비스원 대표이사

담당자	팀장	사무처장	사무처장 (전결/대결)	/ 원장(대표이사)
시행	-	(20 . . .)	접수	(20 . . .)
우			/ 홈페이지	
전화		전송	/	/ 공개

〈별지 제3호 서식〉

## 문 서 등 록 대 장

일련 번호	시행일자	분류기호 문서번호	제 목	수신자	비 고

〈별지 제4호 서식〉

## 문 서 접 수 대 장

일련 번호	접수일자	분류기호 문서번호	제 목	발신처	배부처	인수자 (서명)	비 고

〈별지 제5호 서식〉

## 문 서 처 리 인

선     결				결재 · 공람		
접수일자		번   호				
담당자						

〈별지 제6호 서식〉

## 색 인 목 록

문서철 제목 :

분류기호 문서번호	일 자	제 목	수 신	발 신	비 고

〈별지 제7호 서식〉

## 보 존 문 서 이 관 목 록 표

기관(부서명) :

일련 번호	보존 기간	생산 년도	문 서 철		비 고
			분류번호	제 목	
수령일자		수령자	소속 :	직급 :	성명 : (인)

〈별지 제8호 서식〉

## 문 서 보 존 대 장

생산부서 :

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문 서 철		문서철 번 호	폐기일자
		분류번호	제 목		

〈별지 제9호 서식〉

## 보 존 문 서 대 출 대 장

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문 서 철			대 출 자		대출사유	반 납	
		생산 년도	문 서 철 관리번호	제 목	소 속 (직급)	성 명 (서명)		일 자	확 인

〈별지 제10호 서식〉

## 인 장 대 장

인장명							
종 류	<input type="checkbox"/> 인감인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수인						
등 록	등록번호		인 영				
	등록일자						
	조 각 자						
	재 질						
	인 장 사용용도	. .					
폐 기	폐기일자		소 각	소각일자			
	폐기사유			소 각 자			
인 장 관 리 책임자	년 월 일	(인)			담 당		
	년 월 일	(인)			부 서 장		
	년 월 일	(인)					
비 고	※ 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.						

# 공인관리 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제15호)

개정 2020. 11. 19.(규정 제26호)

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 공인의 종류 및 규격, 등록, 재등록 또는 폐기·공고 등 그 외 공인에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(인장의 종류 및 관리·사용)** ① 재단에 두는 인장은 다음 각 호에서 정한 바와 같이 직인, 인감 및 특수인으로 구분한다.

1. 직인은 재단의 대표이사 및 원장의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 인장을 말한다.
2. 인감은 재단의 대표이사 명의의 인장으로 관할법원에서 발급하는 법인인감증명에 따라 증명될 수 있는 인장을 말한다.
3. 특수인은 회계인, 계인, 철인 및 기타 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

② 재단의 직인, 인감, 특수인 등의 공인은 경영기획팀에서 관리·사용한다.

**제3조(특수인)** ① 재단의 대표이사는 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 공인을 전자 입력하여 사용하여야 한다.

② 회계관계직원은 재단 재무회계 규정 제6조에 따라 회계관계직원의 지정에 따른 인장을 비치·사용한다.

**제4조(규격 및 인영의 내용)** ① 공인의 규격 및 형태는 별표와 같다.

② 공인의 인영은 가로로 새기되, 인장 인영의 직위 명칭에 ‘인’ 또는 ‘의인’자를 붙인다.



**제5조(각인)** 직인에는 기관명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계관계직원의 인장에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

**제6조(공인의 등록)** ① 공인을 신조 또는 개각하여 등록하려면 별지 제1호 서식에 따라 재단의 사무처장(이하 “사무처장”이라 한다)에게 공인등록신청을 하여야 한다.<개정 2020.11.19.>

② 사무처장은 제1항의 규정에 따라 공인을 등록할 때에는 별지 제2호 서식 공인 대장에 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

③ 공인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.

**제7조(인영의 보존)** 사무처장은 매년 2월 1일 현재 공인의 인영과 해당연도 신규등록·재등록 공인의 인영을 별지 제3호 서식의 인영부에 날인하여 보존하여야 한다. 다만, 전자이미지 공인은 제외한다. <개정 2020.11.19.>

**제8조(공인의 재등록 신청 및 폐기신고)** ① 공인을 분실하였거나 심하게 닳아져서 갱신이 필요할 때에는 그 사유를 들어 제6조의 규정에 따라 사무처장에게 공인 재등록신청을 하여야 한다.

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하려면 별지 제1호 서식에 따라 폐기대상 공인을 첨부하여 사무처장에게 공인 폐기신고를 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 따라 폐기신고 된 공인은 사무처장에게 이관·보존하여야 하며, 폐기된 공인이 잘못 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 사무처장은 공인을 재등록하거나 폐기할 때에는 공인대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

**제9조(전자이미지공인의 등록 및 관리)** ① 전자이미지 공인을 사용하고자 하는 기관은 별지 제1호 서식에 따라 사무처장에게 등록신청(재등록 및 폐기를 포함한다)을 하여야 한다.

② 사무처장은 제1항의 규정에 따라 전자이미지공인을 등록할 때에는 별지 제4호 서식의 전자이미지공인 등록대장에 그 인영을 등록하고 전자입력하여야 한다.

③ 사무처장은 등록된 전자이미지공인을 전자입력하여 컴퓨터 파일로 관리하여야

하며, 전자이미지공인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

**제10조(공인의 사고보고)** 공인의 보관자는 공인의 도난·분실 또는 거짓·변조 등의 사고가 발생할 경우에는 지체 없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호 서식에 따른 공인 사고 보고서를 재단의 대표이사에게 제출하여야 한다.

**제11조(공인의 보관)** 공인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 업무시간 외의 시간 또는 공휴일에는 이중 캐비닛 또는 금고에 보관하여야 한다.

**제12조(공인의 날인)** ① 공인은 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치 여부 등을 대조 심사한 후 날인하여야 한다.

② 공인의 날인 위치는 그 문서를 발신하는 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데에 위치하도록 날인하여야 한다.

③ 인장을 날인한 문서가 다수 수신자에게 동시에 발신하는 경우에는 인장의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제13조(인영의 색깔)** 인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사전송을 통하여 문서를 접속하는 경우에는 관인 인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

**제14조(공인 날인의 기록)** 문서등록대장에 기록되지 않는 경우의 공인 날인 시에는 별지 제6호 서식의 공인날인기록부에 등재하여야 한다.

## 부 칙

**제1조 (시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조 (경과조치)** 이 규정 제정 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

## **부 칙 <2020. 11. 19.>**

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표>

## 공인의 종류 및 규격(제4조제1항 관련)

구분	인장명	인영	규격	형태	비고
직인	원장인	재단법인광주광역시 사회서비스원장인	3.0×3.0	정방형	
	대표이사인	재단법인광주광역시 사회서비스원대표이사인	2.7×2.7	정방형	
인감 (법원등록인)	대표이사인	재단법인광주광역시사회서비스원	2.1×2.1	정원형	
특수인	회계인	가. 책임자 (징수관인, 재무관인, 물품관리관인, 채 권관리관인, 부채관리관인, 지출원인)	2.0×2.0	정방형	
		나. 분임자	1.8×1.8		
	계인	재단법인광주광역시사회서비스원	3.0×1.3	타원형	
	철인	재단법인광주광역시사회서비스원	3.0×3.0	원형	
	인사위원장인	재단법인광주광역시사회서비스원 인사위원회위원장인	2.7×2.7	정방형	

<별지 1>

공인등록신청서(제6조제1항 및 제9조제1항 관련)

(재)광주광역시사회서비스원

수신자

- ☐ 관인등록(재등록) 신청
- 제목 ☐ 관인폐기신고
- ☐ 전자이미지관인등록(재등록) 신청

관		인	명		
종		류		<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인	
등		록 ( 재 등 록 , 폐 기 )			
사		유			
폐 기 대 상 관 인 처 리	폐 기 예 정 일 ( 분 실 일 )		년    월    일		
	폐 기 방 법		<input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타(    )		
	폐 기 자 ( 분 실 자 )		소속: 직급:		
비		고			

(재)광주광역시사회서비스원장

담당자

팀장

사무처장

/ 원장(대표이사)

시행

-

(20 . . .)

접수

(20 . . .)

우

/홈페이지 :

전화

전송

/

/ 공개구분

## 공 인 대 장(제6조제2항 관련)

공인명					
종류	<input type="checkbox"/> 청인 <input type="checkbox"/> 직인 <input type="checkbox"/> 특수관인			관리부서	
<input type="checkbox"/> 등록 · <input type="checkbox"/> 재등록공인	(인    영)	등록일 (재등록일)	년    월    일		
		새긴날	년    월    일		
		새긴사람	주소: 성명 및 상호: 주민등록번호:		
		최초 사용일	년    월    일		
		재료			
		등록(재등록) 사유			
		시보공고	년    월    일 공고 제    -    호		
		비고			
폐기공인	(인    영)	등록일 (재등록일)	년    월    일		
		폐기일 (분실일)	년    월    일		
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마멸 <input type="checkbox"/> 분실 <input type="checkbox"/> 기타(    )		
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소각 <input type="checkbox"/> 이관 <input type="checkbox"/> 기타(    )		
		폐기자 (분실자)	소속: 직급:    성명:		
		시보공고	년    월    일 공고 제    -    호		
		비고			
※ 공인을 최초로 등록할 때에는 <input type="checkbox"/> 등록란에 V 표를, 재등록한 때에는 <input type="checkbox"/> 재등록란에 V 표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

<별지 3>

인 영 부(제7조제1항 관련)

공인명	년도별	년	년	년	년
		년 월 일 인영확인 (인영)	년 월 일 인영확인 (인영)	년 월 일 인영확인 (인영)	년 월 일 인영확인 (인영)
		년 월 일 신규(재)등록 (인영)	년 월 일 인영확인		

<별지 4>

전자이미지공인등록대장(제9조제2항 관련)

공 인 명					
종 류					
등 록 · 재 등 록	전 자 이 미 지 공 인 인 영	등록일(재등록일)	년 월 일		
		최초사용일	년 월 일		
	전 자 이 미 지 공 인 등록당시의 일반 공 인 인 영	등 록 ( 재 등 록 ) 사 유			
		관 리 부 서			
		시 보 공 고	년 월 일 공고 제 호		
		비 고			
폐 기	전 자 이 미 지 공 인 인 영	등록일(재등록일)	년 월 일		
		폐 기 일	년 월 일		
		폐 기 사 유			
		폐 기 자	소속	직급	성명
		시 보 공 고	년 월 일 공고 제 호		
		비 고			

<별지 5>

# 공인사고 보고서(제10조 관련)

## (재)광주광역시사회서비스원

수신자

제목 공인사고 보고

다음과 같이 공인사고가 발생하였기에 보고합니다.

1. 사고공인명	
2. 사고 발생 일시·장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 처리 전말	
5. 기 타	

## (재)광주광역시사회서비스원장

담당자	팀장	사무처장	/ 원장(대표이사)
시행	-	(20 . . .)	접수 (20 . . .)
우			/홈페이지 :
전화	전송	/	/ 공개구분



공인날인기록부(제14조 관련)

일련 번호	년월일	날인부서(팀)	발신	수신	제            목	부수	취급자서명

# 공용차량 관리 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제16호)

개정 2020. 10. 7.(규정 제22호)

개정 2023. 2. 23.(규정 제75호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 공용차량에 대한 합리적이고 효율적인 운용 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이란 「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차(이륜자동차를 제외한 다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “임차차량”이란 「여객자동차운수사업법」 제28조에 따라 등록된 자동차대여사업자의 보유차량을 1년 이상 사용할 것을 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “차량정수”란 조직의 임무·정원 및 업무량 등을 참작하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 용도·규모별 차량대수를 말한다.
4. “업무용차량”이란 승용차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 업무에 직접 사용되는 차량을 말한다.<개정 2020.10.7.>
  - 4의1. “전용차량”이란 특정인의 공적업무를 지원하기 위해 배정한 차량을 말한다.<신설 2020.10.7.>
  - 4의2. “의전용차량”이란 각종 행사 등을 위해 배정한 차량으로 3,000cc미만의 차량을 말한다.<신설 2020.10.7.>
5. “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 수리함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
6. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여

소재접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

7. “차량의관리”라 함은 차량에 대한 소유권의 취득, 변동 및 폐차에 관한 행정 관리와 사고예방조치 및 정비유지, 운행에 관한 운영관리를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 재단에서 관리·운영하는 모든 차량에 적용한다.

**제4조(차량의 정수)** ① 재단 본부의 차량정수는 업무용 차량 3대로 한다. 다만, 재단에서 운영하는 직영시설의 차량정수는 직영시설 차량관리 운영규정에 별도로 정한다.

- ② 차량은 이사회에서 승인된 차량정수 범위내에서 관리하여야 한다.<신설 2020.10.7.>

**제5조(차량의 구분)** 차량의 종류는 용도에 따라 승용, 승합용, 화물용으로 구분하고 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형으로 구분한다.

## 제 2 장 차량운행관리

**제6조(차량 관리부서 지정)** ① 원장은 공용차량 관리부서를 경영기획실로 하고 차량 관리책임자를 지정하여 차량을 관리하며, 별도의 지정이 없을시 관리부서의 장으로 한다.<개정 2023.2.23.>

- ② 제1항의 규정에도 불구하고 사업의 성질상 사업담당부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 차량에 한해서는 따로 관리부서와 차량관리책임자를 지정할 수 있다.

- ③ 차량관리부서에서는 차량배차·차량점검·정비·수리업무와 기타 차량운영관리 전반을 담당한다.

**제7조(차량관리책임자의 직무)** ① 차량관리 책임자는 효율적이고 경제적인 차량의 관리와 운행을 위하여 차량의 수급, 교체 정비 및 운행 등에 필요한 제반운영 계획을 수립하고 관리를 총괄한다.

- ② 차량관리 책임자는 차량관리 실무수행을 위하여 그 소속부서 직원 중에서 차량

관리 담당자를 지정할 수 있다.

**제8조(차량관리담당자의 직무)** ① 차량관리 담당자는 차량의 정기검사, 정비, 배차 등의 실무를 담당한다.

② 차량관리 담당자는 차량의 효율적인 운행을 위하여 차량의 정비 상태를 확인하고 필요시 차량 정비업체에 점검을 의뢰할 수 있다.

③ 차량관리 담당자는 [별지 2호]의 차량운행일지를 관리하여야 한다.

**제9조(배차신청)** ① 관용차량 배차를 신청하고자 하는 차량사용자는 <별지 제1호 서식>의 차량배차신청서 및 차량운행신청서의 서식으로 차량 배차를 사전에 신청하여야 한다. 다만 전자결재 시스템 등 별도의 신청이 가능한 경우는 이에 의한다.  
<개정 2023.2.23.>

② 중복신청의 경우는 우선 신청자에게 배차함을 원칙으로 하며, 상호 협의에 의하여 변경할 수 있다.

**제10조(배차승인)** 차량관리부서에서는 차량배차 신청사항을 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지(구두통지 포함)하여야 한다.

**제11조(차량운행)** ① 배정된 차량은 재단업무 수행 목적으로만 운행하여야 한다.

② 차량사용자는 차량에 지급된 비품 및 공구와 장착된 장치에 대하여 관리하여야 하며, 고의 또는 과실로 분실·훼손된 경우에는 변상의 책임을 진다.

**제12조(연료구입 등)** ① 차량운전자는 관용차량 운행 전·후 연료량을 확인하고 적정량을 공급하여야 한다.

② 재단의 비용으로는 관용차량 외의 차량에 연료를 공급할 수 없다.

③ 차량관리 책임자는 연료가를 고려하여 필요한 경우 주거래 연료공급 업체를 지정하거나 조달청 차량용 유류공동구매서비스 등 재단에 유리한 방법의 연료공급방법을 정할 수 있다.

**제13조(연료사용 정산)** ① 연료소모에 따른 운행거리는 계기에 의하여 측정함을 원칙으로하며, 차량담당자는 차량배차 시 전회지급 연료의 소모량, 잔고량을 정산하여 연료를 지급하여야 한다.

② 차량운행에 필요한 일체의 연료공급은 재단 법인카드로 주유함을 원칙으로 하고 주유시마다 유류수불대장에 기록 관리하여야 한다.

③ 차량 운전자는 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 연료잔고량을 기록하고 배차 당일 주행거리와 유류지급 및 사용량, 잔고량을 기록하여 배차담당자의 확인을 받아야 한다. 다만 법인카드로 연료를 구입하여 풀탱크제로 유류관리를 하는 경우에는 사용량 및 잔고량 기록을 생략할 수 있다.

④ 차량관리 담당자는 차량운행일지를 근거로 하여 월1회 차량별 연료 공급 현황을 정리하여 차량관리 책임자에게 보고하여야 한다.

**제14조(기록관리)** 원장은 보유차량에 대하여 별지 제1호 내지 제3호의 서류를 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다.

1. 차량배차신청서(별지 제1호 서식)
2. 차량운행일지 및 일일 점검표(별지 제2호 서식)
3. 유류수불대장(별지 제3호 서식)
- 4 기타 차량관리에 필요한 대장

**제15조(차량의 점검)** ① 수시점검 : 차량관리 담당자는 관용차량의 안전성을 수시로 점검하여야 한다.

② 정기검사 : 차량 관리 담당자는 관용차량의 법정 정기검사 일정에 맞추어 검사를 실시하고 필요 시 차량 수리를 하여야 한다.

③ 임차 차량의 경우에는 임대업체와 차량의 점검방법에 대해 협의하여 결정한다.

**제16조(차량보험)** ① 재단 명의의 모든 차량은 자동차 종합보험 및 책임보험에 가입하여야 한다.

② 임차 차량의 경우 차량관리담당자는 당해 차량의 종합보험가입 유무를 필히 확인하여야 한다.

**제17조(여비 지급의 제한)** 관용차량을 이용하여 출장을 한 경우, 교통여비 지급에 관하여는 「재단법인 광주광역시 사회서비스원 여비 규정」에 의한다.

## **제 3 장 차량의 직접 운전**

**제18조(차량의 직접 운전)** 원장은 소속 직원의 업무능률 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 차량을 배차 받아 직접 운전하여 업무를 수행할 수 있도록 할 수 있다. 이 경우 차량을 직접 운전하고자 하는 자는 당해 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 그 책임 및 임무 등에 관하여는 제19조부터 제26조까지의 규정을 준수한다.

**제19조(금지사항)** 운전자는 다음 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유 없이 배차된 담당차를 이탈하는 행위
4. 지시 없이 담당차 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
7. 차량열쇠를 휴대치 않고 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전 중에 배차된 지역 외로 변경 운행하는 행위
10. 배차운행 시간 이외의 운행행위
11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 산하시설 및 민간인으로부터 유류 수수행위
13. 불법 주·정차 행위

**제20조(운전자의 의무)** ① 운전자는 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등

을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전자는 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

**제21조(사고보고)** 운전자는 운전 중 사고가 발생한 경우에는 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 차량관리 부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행차량번호 및 운전원 성명
4. 사고발생 시의 상황과 사고 원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
7. 그 밖에 조치 및 요구사항

**제22조(차량사고 처리)** ① 사고 처리 절차는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 사고 발생 시 운전자는 차량관리 책임자의 지시에 따라 보험사에 통보하는 등 필요한 현장 조치를 하여야 한다.
2. 대인사고인 경우 즉시 인근 병원에 이송하여 응급조치를 취하고, 지체없이 관할 경찰서 및 차량관리 책임자에게 통보하여야 한다.
3. 사고 발생 시 운전자는 <별지 제5호 서식>의 차량사고 경위서를 작성하여 차량관리 책임자에게 제출하고, 차량관리 책임자는 사고수습에 노력하여야 한다.<개정 2023.2.23.>

② 임차 차량의 경우에는 임대업체와 사고 수습에 상호 협조하여야 한다.

**제23조(사고배상과 범칙금)** ① 차량의 사고로 인한 손해 배상 등의 비용은 가입된 차량보험 범위 내에서 처리한다.<개정 2023.2.23.>

② 운전자 과실로 주차 및 속도위반 등 「도로교통법」 위반에 따른 과태료는 차량 운전자가 납부하여야 하며, 납부증빙 자료를 차량 담당자에게 제출하여야 한다.

**제24조(차량정비)** ① 차량 운전자는 운행 전후에 일상점검을 하여야 하며 차량 운행 시 긴급 수리가 필요하다고 판단될 경우, 운전자는 차량관리 책임자에게 우선 통보하고 가까운 정비소에서 수리한 후 <별지 제4호 서식> 관용차량 정비일지 및 수리내역과 영수증을 차량관리 담당자에게 제출하여야 한다.<개정 2023.2.23.>

② <삭제 2023.2.23.>

③ <삭제 2023.2.23.>

④ <삭제 2023.2.23.>

**제25조(세차 관리)** ① 차량 운전자는 차량의 청결 상태를 유지하여야 한다.

② 임차 차량의 경우 임대업체와 차량의 세차에 대해 협의 후 구체적인 사항을 결정한다.

**제26조(차량의 반납 및 주차)** ① 차량을 직접 운행한 자는 배차된 시간 내에 운행한 차량을 반납하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 배차된 시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정시간을 관리부서에 사전 통보하여야 한다.

② 차량반납 시 주차는 재단 내 주차장에 주차함을 원칙으로 한다.

③ 차량 사용자는 운행 후 <별지 제2호 서식>의 차량운행일지에 운행과 관련한 제반사항을 기록하여 차량관리 담당자에게 제출하여야 한다.

## **제 4 장 임원의 차량이용<신설 2020.10.7.>**

**제27조(전용차량 배정금지 등)** ① 차량을 공용차량은 기관장 등 임원전용(전담운전원 채용·배치 포함)으로 배정·사용하여서는 아니된다.<신설 2020.10.7.>

② 다만, 예외적으로 기관장 등 임원 전용차량과 전담 운전원 배정이 필요한 경우에는 광주광역시장의 승인을 얻어야 한다.<신설 2020.10.7.>

**제28조(업무외 사용금지 등)** 공용차량은 업무외 사용 등 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니되며, 공무용 차량임을 표시하여야 한다.<신설 2020.10.7.>



## **부 칙**

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2020. 10. 7.>**

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 2. 23.>**

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

차 량 배 차 신 청 서

차종 및 차량번호		배차 신청일	
사용시작일자		사용시작시간	
사용종료일자		사용종료시간	
요 청 차 종		요 청 차 형	
행 선 지		용 무	
사용자(부서)		사용자검색	(부서 : 부서검색) 외 명
사용자연락처		자가운전여부	
운 전 자		운전자연락처	
배차요청사항			

# 차량 운행 신청서

[illegible]

차 량 운 행 일 지

차량 번호		운 행 상 황	전일누계	Km	유 류 수 불 현 황	전일잔량	ℓ	
			금일 운행	Km		급 유 량	ℓ	
운 전 자			누 계	Km		소 비 량	ℓ	
						잔 량	ℓ	
승 차 자	용 무	경유지 및 목적지	일 시		출 발	도 착	운 행 Km	

결 재	담당자	실·팀장

## 차 량 일 일 점 검 표

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행전 ① 엔진오일은 정상인가? ② 냉각수 보충 상태는? ③ 에어클리너는? ④ 조정계통(계기포함) 작동은? ⑤ 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는? ⑥ 브레이크 및 주차브레이크 작동상태는? ⑦ 각부의 누설개소는 없는가? ⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은? ⑨ 승차정원, 적재정량을 초과하지 않았는가?		
2) 운행중 ① 엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ② 조향장치 및 제동장치 작동상태는?		
3) 운행후 ① 타이어 공기압 및 마모상태는? ② 각부 누설개소는 없는가? ③ 케이블 및 벨트상태는? ④ 주차브레이크 작동상태는? ⑤ 정비 및 청소공구는? ⑥ 자동차 문은 잘 잠겨졌는가? ⑦ 열쇠보관은?		
기타 기재 사항		
범례 : V 양호   △ 요수리   X 요교환		

유 류 수 불 대 장

(        )년도

순 번	운 행 자	급 유 체	L당 가격	소비량	급유량	잔량	확인자 (주유)	결재	
								담당	실·팀장

<별지 제4호 서식>

관용차량 정비 일지

작성일자 : 20    년    월    일

차량번호		차    종		관리책임자	(인)
정비공장	정비내용 및 금액 (상세히 기록할 것)				비    고

※ 수리내역서 붙임

〈별지 제5호 서식〉

사 고 경 위 서			결 재	담당자	관리책임자
사 고 자	소 속		성 명		
	직 위		연락처		
사고일시					
사고장소					
사고차량					
사고원인					
사고내용					
사후대책					
<p style="text-align: center;">위와 같이 사고경위서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">작 성 자 : (인)</p>					

## ※ 사고사진 첨부



# 자문위원회 운영 규정

제정 2020. 10. 7.(규정 제23호)

개정 2020. 11. 19.(규정 제27호)

개정 2022. 11. 23.(규정 제67호)

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원 정관 제35조에서 규정으로 정하도록 위임된 자문위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2022.11.23.>

**제2조(적용)** (재)광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다) 자문위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 관하여 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항에 대한 자문기능을 수행한다.

1. 재단의 주요 사업수행 및 정책 수립 등에 관한 사항 자문
2. 재단 운영에 관한 전문적인 자문사항
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항 자문

**제4조(구성)** ①위원회는 위원장 1인과 30인 이하의 위원으로 구성하며 재단의 원장이 위원장이 되며 위원회를 대표한다.

② 부위원장은 위원 중에서 호선하고, 위원장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못한 때에 그 직무를 대행한다.<개정 2020.11.19.>

③ 위원회의 사무에 관한 사항을 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 두되, 간사는 소관업무 담당팀장이, 서기는 소관업무 담당자가 된다.

④ 자문위원은 당연직 위원과 선임직 위원으로 구분하며, 지역의 복지발전을 선도하는 지식과 경험이 풍부한 자 중에서 별지 제1·2호 서식에 의거 원장이 위촉한다.<개정 2020.11.19.>

**제5조(위원의 임기)** ①위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한해 연임할 수 있다.

②연임될 경우 임기만료 15일 전까지 재위촉하고, 재위촉이 없는 경우는 해촉된

것으로 본다.

③ 위원의 결원이 발생한 경우 그 후임자의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

**제6조(위원의 해촉)** 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 임기 중 위원 스스로 사퇴의사를 표명할 때
2. 제반 사정으로 위원회의 적극적인 참여가 곤란하다고 판단되는 때
3. 기타 위원의 품위손상 등으로 직무를 성실히 수행할 수 없다고 인정될 때

**제7조(회의)** ① 위원회의 회의는 사업추진 등 원장이 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

② 정기회의는 연 1회 개최하며, 임시회의는 안전에 따라 전체 또는 분과별로 개최하며, 위원장이 소집한다.

③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다.

④ 위원회의 간사는 회의 개최 전에 회의의 일시·장소 및 자문안건을 위원에게 미리 송부하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 회의 개최 시 배부할 수 있다.

**제8조(회의록)** 위원회의 간사와 서기는 안전의 자문사항을 기록·보존할 필요가 있다고 판단될 경우 별지 제3호 서식에 따른 회의록을 작성할 수 있다.

**제9조(수당 등)** 위원회에 참석하는 자문위원에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 등을 지급할 수 있다.

**제10조(분과위원회의 설치)** 자문위원회의 소관업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 전문 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 11. 19.>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2022. 11. 23.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 위촉승낙서

☐ 분 야 :

☐ 소 속 :

☐ 직 위 :

☐ 성 명 :

☐ 생년월일 :

위 본인은 재단법인 광주광역시사회서비스원 자문위원회  
위원으로 위촉됨을 승낙합니다.

년 월 일

승 낙 인 : (인)

**재단법인 광주광역시사회서비스원장 귀하**

## 위 축 장

소 속 :

직 위 :

성 명 :

귀하를 재단법인 광주광역시사회서비스원 자문위원회  
위원으로 위촉합니다.

(위촉기간 : ~ )

년 월 일

**재단법인 광주광역시사회서비스원장**

자문위원회 회의록 ( \_\_\_\_\_ 분야)

				담당자	간 사	위 원 장	결  재
일 시				장 소			
참석상황	정원	참석	불참	(불참위원)			
안 건							

# 소송업무처리규정

제정 : 2022. 9. 23. (규정 제63호)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)을 당사자로 하는 소송사건에 관하여 그 수행절차와 업무범위를 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “국가소송”은 「국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률」(이하 “국가소송법”이라 한다) 제2조에 따른 소송으로서 재단 또는 재단의 소속기관에 의한 소송을 말한다.
2. “행정소송”은 「행정소송법」 제3조에 따른 소송으로서 재단 또는 재단의 소속기관이 당사자 또는 참가인인 소송을 말한다.
3. “민사소송”은 「민사소송법」이 적용되는 소송으로서 재단 또는 재단의 소속기관이 당사자 또는 참가인인 소송을 말한다.
4. “기타소송”은 제1호부터 제3호까지 해당하지 않는 재단 또는 재단의 소속기관이 당사자 또는 참가인인 소송을 말한다.
5. “소송비용”은 실제 지출 또는 사용된 변호사 비용, 인지대, 송달료, 검증료, 감정료 등 재단의 소송 수행에 소요된 비용을 말한다.
6. “소송대리인”이란 소송을 수행하기 위하여 필요한 권한을 위임받은 변호사와 민사사건의 수행을 위하여 법원의 허가를 받은 재단 임직원을 말한다.
7. “소송수행자”는 제1호부터 제4호까지 소송사무를 수행하는 재단 임직원을 말한다.
8. “소송보조자”란 소송대리인 및 소송수행자를 도와 필요한 업무를 처리하도록 지명된 재단 임직원을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 내규는 국가소송, 행정소송, 민사소송 및 기타소송에 대하여 적용하며, 재단의 소송업무에 관하여 관계법령 조례, 정관 및 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

**제4조(소송의 주관)** 모든 소송 및 사건은 광주광역시사회서비스원장(이하 “원장”이라 한다)의 지휘, 통제를 받아야 하며 원장이 지정한 송무담당실·팀장이 주관한다.

## 제 2 장 법률고문 및 소송대리인

**제5조(법률고문)** ① 재단에 2인 이내의 법률고문을 둘 수 있다.

② 법률고문은 광주광역시내에 거주하는 변호사 중에서 원장이 위촉하며, 재단업무전반에 관한 법률상의 자문에 응한다.

③ 법률고문의 임기는 재단회계연도와 같이 하되, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 유임 또는 그 기간 내에라도 해촉할 수 있다. 연도 중간에 위촉한 경우의 임기는 연도 말에 종료한다. 다만, 위임된 소송 및 사건이 계속 중인 경우에는 그 종료 시로 한다.

④ 법률고문에 대하여는 예산의 범위 내에서 월정액으로 소정의 수당을 지급할 수 있다

⑤ 법률고문은 위촉 중 또는 해촉 후라도 업무상 취득한 재단의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제6조(사건의 위임)** 재단이 당사자로 되는 소송 및 사건의 경우 법률고문 또는 법률고문이 아닌 변호사에게 위임하여 소송 및 사건사무를 수행하게 할 수 있다.

**제7조(질의절차)** 주무실·팀장은 소송 및 사건을 전제로 하는 사항 및 소송 및 사건에 수반되는 사안을 법률고문에게 질의할 때에는 송무담당실·팀장을 경유하여야 한다.

## 제 3 장 소송사무의 처리

**제8조(사건의 접수)** 소장을 제출하거나 송달받은 때에는 해당사건 처리대장<별지 제 1호 서식>에 등재하여야 한다.

**제9조(소송제기의 요청)** 재단이 원고가 되어 소송을 제기하고자 할 때에는 주무실·팀장은 다음 각 호의 서류를 갖추어 송무담당실·팀장에게 제소 요청하여야 한다.

1. 제소이유서



2. 소송 목적물의 표시
3. 소송물가액 및 당사자 표시
4. 경위서
5. 증빙서류
6. 기타 참고사항

**제10조(제소결정)** 소송제기 여부는 다음 사항을 종합 검토하여 원장이 결정한다. 다만, 행·재정상 중대한 영향을 미친다고 판단되거나 사회의 이목이 집중되는 사건, 소송물가액이 5천만원 이상(민사 본안사건에 한함)인 경우의 소송사건은 이사회에서 제소 여부를 결정한다.

1. 소의 이익 및 승소여부 판단
2. 당사자 적격여부
3. 증거자료 조사
4. 법률고문의 의견

**제11조(피소사건의 응소결정)** ① 피소된 소송사건의 응소여부는 소장의 면밀한 검토와 관계 증거자료를 종합 검토하여 원장이 결정한다.

② 답변서, 준비서면 등 소송자료는 사안에 따라 결정 작성하되 사건의 핵심과 쟁점의 입증 또는 반증에 필요한 사항을 조사 작성하여야 한다.

**제12조(소송대리인의 선임)** ① 원장은 제소 및 응소결정 후 제6조 규정에 의거 지체 없이 소송대리인을 선임하여 위임장 [별지 제2호 서식]을 교부하고 소송을 수행하게 하여야 한다.

② 소속직원 중에서 소송대리인을 선임할 때에는 소송대리인 허가원 [별지 제3호 서식]을 법원에 제출하여야 한다.

**제13조(소송대리인의 직무)** ① 소송대리인은 당해 사건이 종결될 때까지 다음 각 호의 직무를 성실히 수행하여야 하며, [별지 제4호 서식]의 소송 수행결과보고서를 원장에게 제출하여야 한다.

1. 답변서 및 준비서면작성 제출
2. 변론기일 출석 및 변론
3. 증거자료 제출
4. 선고내용 중 특히 가집행 선고 부분에 대한 정확한 보고
5. 기타 위임장에 위임된 사항과 수시로 수임 또는 지시 받은 사항

② 제13조 제1항의 규정에 의한 소송대리인은 다음 각 호의 소송 진행 상황을 원장에게 수시로 보고하여야 한다.

1. 제1항의 소송 진행 상황
2. 지정된 공판기일의 보고
3. 소송 진행 중 새로이 야기된 사항과 예견되는 문제점
4. 패소된 사건에 대한 원인분석 및 문제점과 상소에 대한 의견
5. 선고된 사건의 상대방 상소여부 확인
6. 기타 원장이 지시하는 사항

**제14조(소송보조자)** ① 원장은 당해 사건의 효율적인 수행을 위하여 소송사건의 원인이 되는 업무를 담당하는 주무실·팀의 실·팀장 및 직원 중에서 소송보조자를 지명할 수 있다.

② 보조자에게는 서약서[별지 제6호 서식]를 징구하여야 한다.

**제15조(소송보조자의 직무)** 소송보조자는 소송대리인을 보좌하며, 당해 사건이 종결될 때까지 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 소송수행에 필요한 각종 자료의 수집, 조사 및 제출
2. 필요시 변론기일, 기타 법원이 지정하는 기일예의 출석 또는 입회 시 보고
3. 강제집행 보전 및 강제집행을 위한 채무자의 재산파악
4. 기타 소송수행에 필요한 사항

**제16조(소송보조자의 책임)** 소송보조자는 제15조의 직무를 수행하여야 하며, 고의 또는 중대한 과실로 그 직무를 해태하여 당해 사건의 소송결과에 중대한 영향을 미쳐 재단에 손실을 초래한 때에는 연대하여 그 책임을 진다.

## 제 4 장 소송결과와 조치

**제17조(소송진행 중의 조치)** ① 주무실·팀장은 제소 또는 피소된 사안에 대하여 소송이 진행 중인 경우에도 소송외적인 방법으로 분쟁을 해결할 수 있는 경우에는 그 해결방안을 강구하여야 한다.

② 제1항의 해결방안을 강구함에 있어서 각 주무실·팀장은 사전에 송무담당실·팀장과 협의하여야 한다.

③ 주무실·팀장은 소송 진행 중인 당해 사건의 소송목적을 효율적으로 달성할 수 있도록 관리하여야 한다.

**제18조(관계팀과의 협조)** 각 주무실·팀장은 송무담당실·팀장이 소송 업무처리상 필요하다고 요청한 사항에 대하여는 기한을 엄수하여 제출하여야 한다.

**제19조(소송사무 보고 및 통제)** ① 송무담당실·팀장은 다음 각호의 1에 해당하는 소송사건에 대하여는 그 접수, 중요 진행상황 및 재판결과를 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.

1. 재단의 시책 또는 재정에 중대한 영향을 미칠 우려가 있는 사건
2. 사회의 이목이 집중되는 사건

② 송무담당실·팀장은 필요에 따라 각 주무실·팀장에게 당해 소송의 진행상황 및 재판결과를 통보하여야 한다.

**제20조(증인)** ① 소송사건의 주무실·팀장은 소송 수행에 필요한 증인을 송무담당실·팀장에게 선임 요청하여야 한다. 이 경우 송무담당실·팀장은 <별지 제8호 서식>에 의한 선임장을 교부하고 <별지 제6호 서식>에 의한 서약서를 받는다.

② 재단측 증인으로 선임된 직원은 소송대리인을 도와 지정기일 및 장소에 출석하여 재단직원의 입장에서 사실을 성실하게 증언하여야 한다. 다만, 사실을 왜곡시키거나 은닉 또는 허위증언을 함으로써 재단에 손해를 발생시킨 경우에는 그에 대한 책임을 진다.

**제21조(판결선고에 대한 조치)** ① 선고기일에 출석한 소송보조자는 선고내용을 송무담당실·팀장에게 보고하고 긴급한 조치를 취해야 할 필요성이 있을 때에는 그 의견을 제시하여야 한다.

② 가집행이 부여된 패소판결에 있어서는 가집행 정지신청 여부를 결정하여야 한다.

**제22조(판결문에 대한 조치)** 판결문을 접수한 송무담당실·팀장은 판결내용과 이유를 분석하고 주무실·팀 및 법률고문의 의견을 종합하여 상소 여부를 검토하여야 한다.

**제23조(소송고지)** ① 소송사건에 있어서 따라 이해관계인이 있는 경우에는 이를 고지하여 이해관계인으로 하여금 소송 참가의 기회를 갖도록 하여야 한다.

② 소송사건이 다른 실·팀의 사무와 관련이 있거나 소송결과가 그 실·팀에 영향을 미칠 것으로 인정되는 경우에는 해당 실·팀에 이를 통보하여 필요한 조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

**제24조(승소확정 판결에 대한 조치)** ① 소송이 승소로 확정되는 경우에는 다음 각 호의 사항에 대하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 판결금 등의 추심
2. 담보물 또는 공탁금의 회수
3. 소송비용의 추심
4. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 제1항 제3호의 규정에 의한 소송비용의 추심에 있어 추심할 금액이 소액이거나 추심이 불가능하다고 인정되는 경우에는 이를 포기할 수 있다.

**제25조(패소 판결에 대한 조치)** ① 패소판결의 이유가 재단의 운영 및 제도상의 결함으로 기인된 사항에 대하여는 즉시 그 시정 및 보완 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

② 패소 판결된 사건과 소송수행 중 관계직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단에 불리한 판결이 선고된 사건은 원인을 규명하고 원인행위자에 대한 징계 또는 구상권 행사 등 필요한 조치를 취해야 한다.

**제26조(상소)** 법원의 판결에 불복하여 상소하고자 하는 경우에는 불복의 사유를 명백히 하여 방침결정을 득하여야 한다. 특히, 금전지급을 목적으로 하는 사건에 있어서 산출근거를 정확히 분석하여 불복의 정도와 대비하여 상소하여야 한다.

**제27조(상소의 포기)** 다음 각 호에 해당할 경우에는 상소를 포기할 수 있다.

1. 대법원 판례에 따라 상소하여도 승소의 가망이 없다고 인정되는 경우
2. 소의 이익이 없다고 인정될 때

**제28조(임의변제)** ① 금전지급을 목적으로 하는 가집행선고 패소판결이 선고되어 가집행정지신청을 하였으나 그 신청이 기각되었을 경우는 확정판결전이라도 상대방에게 임의변제 할 수 있다.

② 임의변제는 다음 각 호의 서류를 구비하여 청구하여야 한다.

1. 배상금임의변제청구서 [별지 제7호 서식]
2. 판결문 사본(확정된 사건은 판결확정증명서 포함)

3. 인감증명서
4. 위임장(소송대리인 또는 원고가 직접 청구하는 경우에는 제외한다.)
5. 합의서 [별지 제9호 서식]

**제29조(소송비용 청구 절차)** ① 국가소송에서 승소가 확정된 사건의 소송수행자는 법원의 소송비용 확정결정을 받아 관련 소송비용을 제1심 해당 고등검찰청 또는 지방검찰청 검사장에게서 회수하여야 한다.

② 행정소송이나 민사소송에서 승소가 확정된 사건의 소송수행자는 판결이 확정된 후 특별한 사정이 없는 한 확정일로부터 2개월 이내에 법원에 소송비용액 확정결정신청을 하여야 한다.

③ 전항의 소송비용액 확정결정신청서를 법원에 제출하는 때에는 법령에 따라 판결문 사본, 송달증명원, 확정증명원 등을 첨부한다.

④ 소송수행자는 법원으로부터 소송비용액 확정결정서가 송달되는 즉시 이를 검토하여 위법 또는 부당한 사항이 있을 경우 결정서를 송달 받은 날로부터 7일 이내 즉시항고를 제기하여야 한다.

**제30조(소송비용의 종류)** 재단은 민사소송비용법 및 민사소송법에 따라 다음 각호의 소송비용을 청구할 수 있다.

1. 인지액
2. 송달료
3. 변호사 비용 또는 소송 서류의 작성 비용 등
4. 당사자, 증인, 감정인, 통역인과 번역인에 대한 일당, 여비 등
5. 법관과 법원서기의 증거조사에 요하는 일당, 여비와 숙박료
6. 통신과 운반에 쓰인 비용
7. 관보, 신문지에 공고한 비용
8. 서기료

**제31조(소송비용 회수의 포기)** 민사소송에서 승소가 확정된 사건에 대하여 원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 소송비용액 확정결정의 신청을 아니할 수 있다.

1. 상대방이 법률의 착오 또는 법률의 무지로 재단을 당사자로 지정한 경우
2. 상대방에게 경제적 자력이 없는 경우(국민기초생활수급권자, 채무자 회생 및 파산·면책 등 경제적 어려움 소명이 가능한 객관적 자료 제출 경우로 한정)
3. 소송비용 회수에 소요되는 비용보다 회수해야 할 비용이 적은 경우
4. 상대방이 사망, 실종, 행방불명 등으로 회수가 불가능한 경우

5. 공익소송 등 상대방에게 소송비용을 부담시키는 것이 적정하지 않다고 인정하여 원장의 승인을 얻은 경우

**제32조(직무권한 등)** ① 소송비용 확정결정 신청 및 포기, 이의제기, 즉시항고 등 소송비용 관련 사무는 사무처장 전결로 처리한다.

② 경영기획실장이 지정한 소송비용 담당자는 사건별로 소송결과, 실제 지출 또는 소요된 소송비용, 소송비용 부담비율, 소송비용액 확정신청승인 여부, 실제 회수된 비용 등을 <별지 제10호 서식>에 따라 기록하고 관리하여야 한다.

③ 제1항에 따른 소송비용 담당자는 각 소송수행자의 동 지침에 따른 소송비용 회수현황을 매 분기 확인하고 소송비용 회수 절차가 개시되지 않은 경우에는 해당 소송수행자에게 소송비용 회수절차를 개시하도록 요구하여야 한다.

**제33조(구상권 행사)** ① 패소사건에 대하여 손해배상 배상금지급이 확정되어 대위 변상한 경우에는 주무실·팀에서 그 원인행위자에 대한 구상권 행사여부를 결정 하여야 한다.

② 구상권을 행사함이 타당하다고 결정된 경우에는 원인행위자인 직원과 그 재정보증인을 상대로 구상의 소를 제기하되 그 재산을 조사하여 가압류 등 채권보전조치를 하여야 한다.

③ 원인행위자인 직원 또는 재정보증인이 변상금을 지급할 정도의 재산이 없거나 기타 사유로 변상금을 변제 받을 가망이 없다고 인정되는 경우에는 구상권 행사를 포기할 수 있다.

④ 구상권 행사의 포기에 대하여는 매 사건마다 별도 포기방침을 득하여야 한다.

## 제 5 장 소송수행자 포상금 지급

**제34조(소송수행자 포상금지급)** 소송의 수행에 있어 재단에 유리한 판결을 받게 한 소송수행 직원에게 포상금을 지급할 수 있다.

**제35조(포상금지급 범위 및 대상자)** 포상금의 지급은 소송사건의 수행에 있어 현저한 공로가 있다고 인정되는 다음 각 호에 해당하는 판결을 받은 경우에 한하여 당해 사건의 소송수행직원(보조자를 포함한다)에게 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

1. 재단이 원고인 경우 : 원고의 청구 전부 또는 일부를 승소하는 판정을 받은 경우
2. 재단이 피고인 경우 : 원고의 청구 전부 또는 일부를 기각하는 판결을 받은 경우

**제36조(공동소송수행자에 관한 지급)** 동일한 사건에 대하여 2인 이상 공동으로 소송을 수행한 경우에는 1인이 수행한 것으로 보고 제38조의 규정에 의한 포상금을 균등 배분한다.

**제37조(포상금 지급기준)** ① 재단을 당사자로 하는 소송에 있어서 제35조 각 호에 해당하는 판결을 받은 경우에 포상금을 지급한다.

- ② 제1항의 판결은 심급별로 판단 결정한다. 다만, 상소된 경우에는 원심판결 내용과의 대비로서 결정한다.
- ③ 포상금은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 지급하지 아니한다.
  1. 소가 취하된 경우
  2. 파기환송이 되었으나 제35조 제1항의 기준에 속하지 아니한다고 인정되는 판결인 경우

**제38조(포상금 지급액)** ① 포상금은 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 구분에 따라 이를 지급할 수 있다.

1. 민사소송(본안) : 1인당 100,000원 이내
2. 행정소송(본안) : 1인당 100,000원 이내  
 “소액사건심판법”에 의한 소액사건의 경우 : 1인당 20,000원 이내
3. 신청사건(민사 및 행정소송) : 1인당 20,000원 이내
- ② 제1항의 경우에도 불구하고 재단운영 및 재정에 중대한 영향을 미치는 사건에 대하여 승소한 경우에는 지급액의 6배까지의 범위 내에서 특별 보상금을 지급할 수 있다.

**제39조(표창)** 이 규정에 의하여 포상금을 지급 받은 자중 특히 그 공적이 현저하다고 인정되는 자는 별도 표창한다.

## 제 6 장 소송사건수행증인등의 실비변상

**제40조(증인 등의 실비변상)** 소송사건을 효율적으로 수행하기 위하여 원장이 선임하는 증인, 참고인, 감정인(이하 “증인 등”이라 한다)에 대하여 실비 변상한다.

**제41조(실비변상의 범위)** 증인 등에 대한 실비변상의 범위는 공판 또는 소송사건과 관련된 현장검증 시 출석하는 증인 등의 여비, 현지교통비, 식비, 숙박료로 한다.

**제42조(실비변상액)** 증인 등의 실비 변상액은 사건 계류 중인 법원에 증인 등으로 신청할 때 당해 법원이 정한 금액으로 한다.

**제43조(지급)** 증인 등의 실비변상은 제41조의 규정에 의한 금액을 당해 법원에 예납함으로써 증인 등에 지급한 것으로 갈음한다.

## 제 7 장 보 칙

**제44조(강제집행 보전 조치)** 송무담당실·팀장은 장래 강제집행 보전을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 소송목적물 또는 채무자의 재산에 대하여 가압류 또는 가처분 조치를 취하여야 한다.

**제45조(소송비용 등의 기준)** ① 법률고문에게 소송수행을 위임하는 경우에 그 착수금, 사례금, 기타 소송수행에 따른 비용은 별표의 기준에 의하여 지급한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 소송물가액이 10억원이상인 소송 또는 재단의 행정 또는 재정에 중대한 영향을 미칠 수 있는 사건의 경우, “변호사보수의소송비용산입에관한규칙”에 의한 소송비용을 지급할 수 있다.

**제46조(결손처분)** 각 주무실·팀장은 강제집행 불능사건에 관하여 장래에도 강제집행이 불가능하다고 판단되거나 채권소멸, 시효완성, 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 결손처분 등 기타 조치를 할 수 있다.

**제47조(사건기록)** ① 소송에 관한 문서는 일반문서와 소송문서로 구분하며, 소송문서는 그 사건 기록에 편철하여야 한다.

② 사건기록은 매 사건마다 별책으로 한다. 다만, 보전처분, 구상권행사, 소송비용회수 등에 관한 문서는 본안사건 기록에 합철한다.

③ 보전처분, 구상권행사, 소송비용회수 등을 위하여 새로운 소를 제기한 때에는



제2항의 단서에 불구하고, 따로 그 사건기록을 작성하되 원본안과 상호 관련 번호를 명기하여야 한다.

**제48조(중요한 소송)** 중요한 소송 및 화해라 함은 다음 각호의 1에 해당되는 사항을 말한다.

1. 소가 5천만원 이상의 소송 및 화해
2. 원장이 재단 운영상 특히 중요하다고 인정하는 소송

**제49조(기타)** 이 규정의 시행을 위해 필요한 세부사항은 시행세칙으로 정한다.

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날 날부터 시행한다.

<별표 1>

## 소송비용지급기준

소송별 구분	지 급 기 준		
	내 용	착 수 금	승 소 사 례 금
민 사 소 송	1. 신청사건 ◦일반신청 ◦중요신청	본안의 ½	없 음
	2. 본안사건 (소송물가액 기준) ◦500만원 미만 ◦500만원 이상 1000만원 미만 ◦1000만원 이상 2000만원 미만 ◦2000만원 이상 5000만원 미만 ◦5000만원 이상 1억원 미만 ◦1억원 이상	250,000원 400,000원 600,000원 1,200,000원 2,000,000원 3,000,000원	1. 60%이상 승소 확정 의 경우 착수금에 승소 비율을 곱한 금액  2. 화해 , 취하(쌍불취하 포함)의 경우 착수금의½ (단, 조건부 취하는 제 외)
행 정 소 송	1. 신청사건	민사소송에 준함	없 음
	2. 본안사건 ◦소송물가액을 산출할 수 있는 경우 ◦소송물가액을 산출할 수 없는 경우	민사소송에 준함 " "	민사소송과 동일
기 타	1. 인 지 대 2. 송 달 료 3. 검 증 비 4. 출 장 비	실 액 실 액 실 액 1회 10만원이내	

<별지 제1호 서식>

사 건 처 리 대 장

신 청	
본 안	

사건명			소관 실·팀		소 장 접수일		방 침 결 정	내용	
								일자	
신 청	사 건 번 호	신 청 인	신청인	신 청 인	신청인	변 론 상 황	대리인선임일 :	결과 및 조 치	
			대리인		대리인				
제1심	사 건 번 호	원 고	원 고	신 청 인	원 고	변 론 상 황	대리인선임일 :	결과 및 조 치	
			대리인		대리인				
제2심	사 건 번 호	항 소 인	항소인	신 청 인	항소인	변 론 상 황	대리인선임일 :	결과 및 조 치	
			대리인		대리인				
제3심	사 건 번 호	상 고 인	상고인	신 청 인	항소인	변 론 상 황	대리인선임일 :	결과 및 조 치	
			대리인		대리인				
청 구 요 지						비			
사 건 개 요 (피소 원인)						고			

<별지 제2호 서식>

## **소 송 위 임 장**

---

상 대 방

사 건 명

계 속 청

위 사건에 관하여 광주광역시 사회서비스원은

(변호사 또는 소송수행인) :

을 소송대리인으로 정하여 아래 권한을 위임한다.

1. 위 사건의 소송을 위한 일체의 권한 및 공탁 또는 공탁금 청구에 관한 일체의 권한
2. 민사소송법 제90조 제1, 2항에 관한 일체의 권한

20 . . .

주 소 : 광주광역시 서구 상무중앙로 110, 8층(우체국 보험회관)

위 임 인 : 광주광역시 사회서비스원

위 대표자 광주광역시 사회서비스원장

㉠

법원

귀중

<별지 제3호 서식>

## 소송대리인허가원

---

1. 사        건

2. 당   사   자  
      원       고  
      피       고

3. 법        원                                  법원

4. 소송대리인  
      소        속  
      성        명

위 사건에 관하여 민사소송법 제88조 제1항의 규정에 의거 광주광역시 사회서비스원의 소송대리인으로 \_\_\_\_\_을(를) 선임하여 별첨 위임장과 같이 위임하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20        .        .        .

위 원(피)고

광주광역시 사회서비스원

위 대표자 원장

②인

법원

귀중

<별지 제4호 서식>

소송대리인소송수행결과보고서

원고 피고 간의 법원 호

사건에 관하여 년 월 일 소송 수행한 결과를 다음과 같이 보고합니다.

구 분	원 고	피 고
주 장 사 실		
입 증 사 실		
다 음 변 론 기 일		

243432

첨 부 : 관계증빙서류

소송대리인 (인)

광주광역시사회서비스원장 귀하

<별지 제5호 서식>

지명장

소속	직위	직급	성명

귀 직을 금일부터 다음 소송사건의 소송보조자로 지명하니 당해 소송사건이 완전 종결(강제 집행, 소송비용회수 포함)될 때까지 소송업무처리규정 제15조에 의한 직무를 성실히 이행할 것을 명함.

다 음

1. 사건번호 :
- 사건명 :
2. 원 고 :
- 피 고 :

20 . . . .

광주광역시사회서비스원장

<별지 제6호 서식>

## 서 약 서

소직은 아래의 소송사건에 있어서 광주광역시 사회서비스원 소송업무처리규정 제13조에 규정된 직무를 성실하게 이행하고 만일 본 직무수행에 추호의 고의나 과실을 범할 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

사 건 명

원 고

피 고

20 . . . .

서약서 소 속

직 명

성 명

광주광역시사회서비스원장 귀하



〈별지 제7호 서식〉

## 배상금임의변제청구서

원금

원정

단

법원

호

사건(원고 , 피고 광주광역시 사회서비스원)에 관하여 가집행 선  
고부 승소판결( 년 월 일)이 되었으나 피고시의 상소등 기타 사유로 인한 임의변제금조  
로 위 금액을 정히 청구함.

20 . . .

위 청 구 인

원고 또는 대리인

주 소

성명

광주광역시사회서비스원장 귀하

<별지 제8호 서식>

## 선 임 장

소속 :

직위 :

직급 :

성명 :

귀 직을 다음 소송사건의 증인으로 선임하니 당해 소송사건의 소송대리인을 도와 지정기  
일 및 장소에 출석하여 광주광역시 사회서비스원의 입장에서 사실을 성실하게 증언할 것을 명  
함.

다 음

사건번호 :

사 건 명 :

원 고 :

피 고 :

20    년    월    일

광주광역시사회서비스원장

<별지 제9호 서식>

## 합 의 서

---

원 고

피 고

위 양인은 법원 호 사건에 관한 판결금 원중  
원을 지급함에 있어 다음과 같이 합의한다.

1) 피고는 위 판결금 원중 원을 년 월 일까지 지급  
한다.

2) 원고는 판결 확정시까지 강제집행이나 전부명령을 하지 아니한다.

당사자 원 고 (인)

피 고 (인)

20 년 월 일

광주광역시사회서비스원장 귀하

소송비용 처리 현황부

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳
일 련 번 호	사건 번호	소송 결과	변호 사 선임 여부	실 지 출 된 소 송 비 용	소송 비용 부담 비율	판결 확정 일	승인 신청 발송 일	검찰 청 승인 여부	승인 서 송달 일	승인 신청 예외 사유	확정 결정 신청 일	소송 비용 사건 번호	확정 결정 일	소송 비용 확정 액	최고 서 발송 일	강제 집행 개시 여부	강제 집행 포기 사유	회 수 여 부	실제 회수 금액

## 제6장 시설 및 사업단 관리

# 종합재가센터 운영규정

제정 2020. 11. 19.(규정 제28호)  
일부개정 2021. 02. 24.(규정 제33호)  
일부개정 2021. 05. 28.(규정 제43호)  
전부개정 2021. 08. 24.(규정 제47호)  
일부개정 2022. 02. 25.(규정 제52호)  
일부개정 2022. 09. 06.(규정 제57호)  
일부개정 2022. 11. 23.(규정 제68호)  
일부개정 2023. 2. 23.(규정 제76호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 ‘법인’이라 한다)의 시설 운영 규정 제3조, 제8조에 의거하여 법인이 직접 설립·운영하는 시설인 종합재가센터(이하 ‘센터’라 한다)의 효율적인 업무수행을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “규정”이라 함은 재단의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “규칙”이라 함은 규정에서 위임한 사항과 재단 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.<개정 2022. 9. 6>
3. “원장”이라 함은 법인의 경영책임자인 대표이사를 말한다.
4. “센터장”이라 함은 센터의 총책임자를 말한다.
5. “파트장”이라 함은 센터장을 보좌하고 각 파트를 총괄 관리하는 자를 말한다.
6. “돌봄서비스 제공인력”이라 함은 돌봄서비스를 제공 하는 자를 말한다.
7. “직원”이라 함은 센터장, 파트장, 돌봄서비스 제공인력 및 제10조(계약직)에 의

해 채용된 계약직을 포함하여 종합재가센터에서 근무하는 자를 말한다.

8. “보수”라 함은 봉급과 부가급여를 합산한 금액을 말한다.
9. “봉급”이라 함은 직원에게 매월 지급되는 기본급여를 말한다.
10. “부가급여”라 함은 <별표 4>에 의한 시간외근무수당, 휴일근무수당, 연차휴가수당, 직무수당, 명절휴가비, 원거리 수당 등을 말한다.<신설 2022. 9. 6>
11. “차량”이란 「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차(이륜자동차를 제외한 다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
12. “차량정수”란 조직의 임무·정원 및 업무량 등을 참작하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 용도·규모별 차량대수를 말한다.

**제3조(운영 목표)** 본 센터는 아래와 같은 원칙으로 운영한다.

- ① 사회서비스를 필요로 하는 사람은 누구든지 자신의 의사에 따라 서비스를 신청하고, 제공받을 수 있다.
- ② 센터는 공공성을 가지며 사회서비스를 제공하는 데 있어서 공공성을 확보하여야 한다.
- ③ 제2항을 시행하는 데 있어서 사회서비스를 제공하는 자는 서비스를 필요로 하는 사람의 인권을 보장하여야 한다.

**제4조(사업내용)** 센터의 설치 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 수행한다.

- ① 『노인장기요양보험법 제 23조』에 따른 재가급여사업
- ② 『장애인활동 지원에 관한 법률』 제16조에 따른 활동지원급여사업
- ③ 『사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률』에 따른 가사·간병 방문지원사업 <개정 2022. 9. 6>
- ④ 『노인복지법 제27조의2』에 따른 노인맞춤돌봄서비스 사업<개정 2022. 9. 6>
- ⑤ 사회서비스원 관계법령 및 보건복지부 지침에 따라 신설된 종합재가센터 관련 사업
- ⑥ 기타 법인 및 센터에서 필요하다고 인정되는 사회서비스관련 사업

**제5조(운영규정의 개정방법)** 운영규정의 개정은 원장 또는 센터장 등의 요청에 의하여 발의되며, 이사회 의결을 거쳐 시행하여야 한다. 단, 이외의 규칙 및 지침은 원장의 승인으로 개정한다. (단, 운영위원회는 운영위원회 규정에 따른다.)

**제6조(기타사항 및 운영지침)** ① 관계법령의 개폐로 운영규정이 관련법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

② 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항은 재단의 규정을 준용한다.

③ 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항 중 센터관리에 필요한 세부적인 사항은 별도의 지침을 제정한다.

## **제2장 직제 및 조직관리**

**제7조(목적)** <삭제 2022. 9. 6>

**제8조(준용)** 센터의 직제와 조직관리에 관하여 법령 및 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제9조(정원)** 센터의 정원은 <별표 1>과 같다.

**제10조(계약직)** 센터는 수행업무의 특수성을 고려하여 필요로 하는 분야에 한해 사업수행 기간 동안 예산의 범위와 계약기간 2년을 초과하지 않는 범위에서 계약직을 별도로 채용할 수 있다.

**제11조(기구)** 센터의 기구는 <별표 2>와 같다.

**제12조(업무분장)** ① 센터의 업무분장은 <별표 3>과 같다.

② 제1항의 업무와 각 직원의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 센터장이 정하는 바에 따른다.



**제13조(직무대행)** 종합재가센터 지원부서장, 파트장, 종합재가센터 지원부서 담당자 순으로 그 직무를 대행한다.<개정 2023.2.23.>

### 제3장 운영위원회

**제14조(운영위원회)** 센터의 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 「사회복지사업법」 제36조 및 같은 법 시행규칙 제24조에 따라 운영위원회 (이하 ‘위원회’라 한다.)를 설치·운영하여야 한다.<개정 2022. 9. 6>

**제15조(위원회의 조직 및 운영)** ① 위원회의 위원은 위원장 및 센터장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다. 단, 법 제36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 안된다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 센터장의 추천을 받아 관할 기초자치단체장이 임명하거나 위촉한다. 다만 제4호에 해당하는 자의 경우에는 센터장의 추천을 받지 아니한다.<개정 2022. 9. 6>

1. 시설의 장
  2. 시설 이용자 대표
  3. 시설 이용자의 보호자 대표
  4. 시설 종사자의 대표
  5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
  6. 후원자 대표 또는 지역주민
  7. 공익단체에서 추천한 사람
  8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 회의는 분기별 1회 이상 개최하도록 한다.
- ⑥ 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑦ 위원회는 위원본인이 사의를 표시하거나 과반수 찬성으로 위원의 자격상실을 의결한다.

- ⑧ 센터장은 이용자의 상황, 서비스 제공 실태 등 센터의 운영상황을 정기적으로 운영위원회에 보고하여야 하며, 이용자 및 보호자의 의견이 센터의 운영에 반영되도록 하여야 한다.

**제16조(위원회의 기능)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의 한다.

1. 센터 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 센터 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
3. 센터 이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
4. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
5. 그 밖에 센터장이 부의하는 사항

② 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 보고 받는다.<개정 2022. 9. 6>

1. 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 센터 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

**제17조(위원장 등의 임무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

**제18조(회의)** ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 관련자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

**제19조(자문위원회)** ① 위원장은 센터 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안전에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

**제20조(의견의 청취 등)** 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 종사자·관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

**제21조(회의공개의 제한)** 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

**제22조(수당 등)** 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계 전문가에 대해서는 센터예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제23조(운영위원회 운영규정의 개정)** 위원회 운영규정의 개정은 이사회의 의결을 거쳐 시행하여야 한다.

**제24조(운영세칙)** 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제25조(준용)** 운영위원회에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

## 제4장 사업운영

**제26조(이용대상자)** 노인장기요양보험법에서 65세 이상 노인 또는 65세 미만 노인성 질환을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정 위원회로부터 1~5등급

및 인지지원등급을 받은 자와 노인돌봄서비스, 가사간병 방문이용자, 장애인활동보조도움 이용자 등을 대상으로 한다. 서비스에 대한 개별법령 및 지침 등의 변경으로 대상자에 대한 변경이 있을시 변경된 대상자를 이용대상자로 한다.

**제27조(이용자 정원)** 본 센터의 이용자 정원은 다음 각 호와 같다.

- ① 방문요양·노인돌봄·가사간병·장애인활동지원 사업의 정원은 센터의 운영상황 및 법인의 방침에 따라 증감 할 수 있다.
- ② 신규 사업이나 정원 변경은 노인복지법 및 노인장기요양보험법, 노인보건복지사업 안내서와 운영규정 등 사회복지관련 법규에 따라 관련 기관에 신고하고 수리된 인원을 정원으로 한다.

**제28조(모집방법)** ① 홈페이지(기관자체, 장기요양홈페이지 등), 리플릿 등 지역의 다양한 매체 및 물품을 활용하여 사업에 대한 홍보를 실시한다.

- ② 지역의 유관기관, 인적네트워크를 활용하여 이용자를 파악 홍보한다.
- ③ 제1항과 제2항의 홍보내용은 장기요양서비스, 노인돌봄서비스, 가사간병, 장애인 활동지원 서비스에 대한 급여로 한다.

**제29조(계약목적)** ① 이 규정의 목적은 이용자와 센터와의 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하게 하기 위함을 그 목적으로 한다.

- ② 이용계약은 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 이용자 본인이 치매, 정신질환, 장애 등 사유로 센터와 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인의 계약도 유효하다.
- ③ 계약의 상세내용은『노인장기요양보험법』제23조에 따른 재가급여사업, 노인돌봄 서비스 사업안내, 가사·간병 방문지원 사업안내, 『장애인활동 지원에 관한법률』 제16조에 따른 활동지원급여사업의 개별법령 및 사업지침에서 정하고 있는 규정을 적용한다.

**제30조(계약기간)** ① 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 단, 계약기간을 명시하지 아니하는 때에는 그 기간을 1년(12개월)으로 하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 제1항 규정에도 불구하고 계약기간 내 서비스 제공불능 등의 사유가 발생한 경우

에는 그 계약기간은 상호협의를 의하여 변경 될 수 있다.

- ③ 이 규정에도 불구하고 제공하는 서비스 종류별로 개별 법령 및 사업지침에서 정하는 규정을 우선 준용한다.

**제31조(방문요양 계약방법)** ① 이용계약은 수급자 또는 보호자와 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 보호자가 없을 때 법정대리인의 계약도 유효하다.

- ② 급여 계약 시, 수급자 또는 보호자에게 급여제공을 위한 지침교육을 받도록 하는 것을 원칙으로 하고, 「급여제공지침」 자료집을 제공한다.

- ③ 센터는 수급자의 장기요양급여 개시 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 장기요양 급여 제공계약을 문서(이하 “계약서”로 한다)로 체결한다. 이 경우 계약체결을 증명하기 위하여 쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각각 1부씩 보관하여야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다.

1. 계약 당사자

2. 계약기간

3. 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등

- ④ 센터는 제1항에 따른 계약을 체결할 때에는 수급자 또는 그 보호자에게 제공하려는 장기요양급여의 제공계획 및 비용(비급여대상 및 항목별 비용을 포함한다.) 등 장기요양급여 제공과 관련된 사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.

**제32조(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액)** ① 『장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정 등에 관한 고시』, 『장애인활동지원 급여비용 등에 관한 고시』 및 개별 사업지침에서 정한 서비스 산정기준 및 비용을 적용한다.

- ② 서비스에 따라 이용자가 부담해야 하는 본인일부부담금은 이용자 또는 보호자에게 청구한다.

- ③ 이용료 납부는 센터의 수납지정 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만 부득이한 경우 직접 센터에 현금으로 납부 할 수 있다.

- ④ 서비스 월 한도액을 초과하는 서비스의 비용 및 관련 법령에 따른 서비스의 범위 또는 대상자에 포함되지 아니하는 사람에게 제공한 서비스비용은 전액 이용자 본인이 부담한다.

- ⑤ 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.

**제33조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항)** ① 서비스제공 중 계획을 변경할 때는 센터와 협의 후 변경된 서비스를 제공한다. 단, 변경된 서비스로 인하여 추가로 발생하는 비용은 이용자(보호자)에게 통보한다.

② 서비스제공 중 계획을 변경할 수 있는 사유는 다음과 같다.

1. 노인장기요양보험 수급자의 경우 등급이 변경되었을 경우
2. 노인장기요양보험 수급자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
3. 수급자의 건강상태와 환경적 요인 등으로 변경의 요구가 있을 경우
4. 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우
5. 급여제공계획이 이용자 또는 보호자 요청에 의해 변경되어 변경할 경우
6. 센터는 매년 서비스 관련법령 및 개별지침에 의거하여 본인부담금 비율 등을 변경된 당해연도의 본인부담금 최초 월분 납입기일 전까지 이용자 또는 보호자에게 통보하여야 한다.
7. 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 이용자 또는 보호자에게 통보 하여야 한다.

**제34조(신원 인수인의 권리 및 의무)** ① 신원 인수인(보호자 또는 보증인)의 권리는 다음과 같다.

1. 개별법령 및 지침에 따라 서비스의 일체와 건강관리를 받을 수 있도록 요구할 수 있는 권리
2. 신원 인수인의 사정에 따라 자유로이 이용자의 서비스 종결을 할 수 있는 권리
3. 이용자의 건강, 식사, 생활상담, 조언 및 생활편의를 요구할 수 있는 권리
4. 보호자회의에 참석하여 센터운영 및 급여제공 과정에서의 특이사항 등의 정보를 공유하고, 건의사항 등을 요구할 수 있는 권리
5. 이용자의 급여제공계획에 관한 신원인수인의 알 권리
6. 급여비용 명세서, 퇴소(전원) 시 연계기록지를 요구할 수 있는 권리

② 신원 인수인(보호자 또는 보증인)의 의무는 다음과 같다.

1. 신원 인수인의 입소자 건강, 병적상태 등의 자료제공에 관한 의무
2. 본인부담금 및 기타 비급여 항목 등을 포함한 월 이용비용 부담에 관한 의무

3. 인적사항 등의 정보 변경 시 통보에 관한 의무
4. 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 및 대리인에 관한 통보 의무
5. 이용자가 병원 입원 시 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 입원비용 등에 관한 책임의 의무
6. 이용자의 책무로 인하여 발생한 센터의 설비 및 비품, 집기 등의 오손, 파손, 멸실에 관한 원상회복 의무

**제35조(신원 인수인의 변경)** 신원 인수인의 변경 요청을 받았을 때에는 즉시 센터가 적당하다고 인정하는 신원 인수인으로 변경하여야 한다.

**제36조(계약의 해제 또는 해지)** ① 계약의 해제 또는 해지의 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 계약기간이 만료한 때
  2. 계약기간 중이라도 이용자가 해약을 통지한 때, 단 해약의 통지는 해약일로부터 최소 30일 전에 하여야 한다.
  3. 이용자가 사망한 때
  4. 이용자가 30일 이상 계속하여 병원 등에 입원한 때
  5. 이용자가 이용계약서 또는 서약서상의 입소(이용)규정을 위반한 때
  6. 이용자 또는 보호자가 직원에 대하여 정신적, 신체적 손해를 가한 때
  7. 이용자의 고의나 중대한 과실로 제3자 또는 센터에 손해를 가한 때
- ② 제1항의 제5호 내지 제7호의 경우 센터의 해약통지는 해약일로부터 최소 2일 이전에 하여야 한다.
- ③ 계약의 해지를 결정할 때는 반드시 이용자 또는 보호자 등의 의견을 청취하여야 한다.

**제37조(서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)** ① 센터에서 제공하는 방문요양 및 노인돌봄서비스·가사간병 급여의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 신체활동지원서비스

2. 취사, 생필품구입, 청소, 세탁 등 일상가사지원서비스
3. 기초건강관리지원서비스
4. 밑반찬, 김장김치, 난방유, 후원품 등 일상생활지원서비스
5. 정서지원서비스
6. 학대예방, 가정문제해결 등을 위한 상담 및 지원서비스
7. 여가지원서비스
8. 이상의 서비스 외에 개별법령 및 지침에 의한 서비스

② 센터에서 제공하는 장애인활동지원 급여의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 신체활동지원서비스(개인위생 관리, 신체기능 유지 증진, 식사 도움 등)
2. 가사활동지원서비스(청소 및 주변정돈, 세탁, 취사)
3. 사회활동지원서비스(등하교 및 출퇴근 지원, 외출 시 동행)
4. 그 밖의 제공서비스(수급자 자녀의 양육보조 등)
5. 이상의 서비스 외에 개별법령 및 지침에 의한 서비스

③ 비용부담은 제32조, 제33조에 의거하여 서비스에 대하여 부담한다.

**제38조(의료를 필요로 하는 서비스)** ① 이용자의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.

② 정기 병원진료 시 처리절차

1. 병원진료 전 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
2. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
3. 병원진료에 필요한 이용자의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 이용자 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

1. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
2. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 서비스



제공자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 이용자를 인계한다.

④ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

1. 가벼운 질병 등으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 동행하여 진료 및 접수를 도와야 하며, 발생하는 진료비의 본인부담금은 본인이나 보호자가 부담한다.
2. 병원진료시 가족이나 보호자가 동행하는 것을 원칙으로 한다.
3. 병원진료를 위해 이동할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인이나 보호자가 별도로 부담한다.

**제39조(특별한 보호를 필요한 서비스기준 및 비용)** 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스기준은 과잉 또는 부적절 행동과 집중 관찰 및 전문의료 활동에 관한 기준으로 나누며 절차 및 세부내용은 다음과 같다.

- ① 이용자의 과잉 또는 부적절 행동으로 직원 등의 생명이나 신체에 위협을 초래할 가능성이 현저히 클 경우, 대체할 만한 수발 방법이 없거나, 상황이 긴급할 경우 증상완화를 목적으로 대상자의 신체를 제한할 수 있다. 단, 신체적 구속사유에 대하여는 반드시 보호자의 동의를 얻으며 구속사유에 대한 기록을 작성한다.
- ② 신체적 구속 내용에는 낙상예방을 위한 침상 난간이용 등 위험 방지를 위한 신체 일부의 구속 등이 포함된다.
- ③ 기타 개별적인 집중요양보호를 위한 특별보호 소모품 등 비용에 관해서는 본인이나 보호자가 부담한다.

**제40조(시설물 사용상의 주의사항)** 센터의 시설물 사용상의 주의사항은 다음과 같다.

- ① 이용자는 본 기관의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, 파손 또는 멸실에 대하여 이용자 및 보호자가 원상회복하여야 한다.
- ② 이용자 및 보호자가 원상회복을 할 수 없을 때에는 센터가 산출하여 제시하는 비용을 납부하여야 한다.
- ③ 센터가 제공한 시설물외에 개인적인 시설물이나 장비가 필요한 경우 센터와 사전

에 협의하여야 하며 추가 사용시 발생하는 비용에 대해서는 이용자 및 보호자가 부담한다.

**제41조(이용자 처우)** ① 센터의 이용자는 종교, 성별, 신체, 기타 개인적 특수사정에 의한 차별을 받지 아니하며, 신체·정신적인 상태에 따라 적절한 서비스를 제공 받는다.

② 센터장은 이용자에게 생활지도 등을 제공함에 있어 당사자의 의사를 최대한 존중 하여야 하며, 이용자의 종교 활동 등 사생활을 최대한 보장하여야 한다.

③ 제공인력은 이용자의 인격을 최대한 존중하고, 이용자와의 신뢰관계를 저해 할 수 있는 언행이나 불필요한 신체접촉은 삼간다.

**제42조(이용·종결심사)** ① 센터장은 센터 이용자의 이용·종결에 대한 제반사항을 공명정대하게 심의하기 위하여 노력하여야 한다.

② 센터장은 해당 직원의 의견을 수렴하여 판단하여야 한다.

③ 서비스이용 및 종결 시 센터장의 심의를 거쳐야 한다.

④ 이용을 거부 할 경우에는 거절사유를 이용자 또는 보호자를 통해 명확히 듣고 일정 양식에 거절사유를 기재하여야 한다.

**제43조(서비스 제공자의 배상책임)** ① 센터의 직원이 이용자에게 대하여 신체적, 물질적인 손해를 가한 경우 손해배상책임을 진다.

② 센터는 제1항의 손해배상책임에 대한 원활한 처리를 위하여 화재보험, 영업배상책임보험 및 요양보호사배상책임보험 등에 가입하여야 한다.

**제44조(면책범위에 관한 사항)** ① 제25조 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우 센터는 배상책임을 지지 아니한다.

1. 이용자의 직접적인 부주의로 인한 손해

2. 이용자의 중대한 과실로 발생한 손해

3. 보호자의 과실로 인하여 발생한 손해

4. 이용자의 특이질환 등으로 인하여 발작, 입원, 사망한 경우

② 제1항 이외의 사고 등에 관하여는 민법 기타 관련규정에 의한다.

**제45조(운영간담회)** <삭제 2022. 9. 6>

**제46조(건강진단 및 관리)** ① 이용자와 이용계약 체결 시 사업 필요에 따라서 건강진단을 받도록 하여야 하며, 건강진단 결과 건강이 좋지 아니한 자에 대하여는 치료 후 이용토록 할 수 있다.

② 센터장은 이용자 및 직원의 건강관리를 위해 센터 내·외의 위생관리를 철저히 관리·감독 하여야 한다.

**제47조(고충처리)** ① 직원 또는 이용자의 권리존중과 보호를 위하여 센터에 고충처리위원회를 둔다.

② 센터는 고충처리의 내용과 절차 등에 관하여 전 직원이 숙지하고 일상적 근무 시 몸에 배도록 계도·교육하여야 한다.

③ 고충상담을 통한 근로상의 불이익이 발생하지 않도록 하며, 이러한 부분을 직원이 걱정하지 않도록 사전에 충분히 설명한다.

④ 고충상담직원의 개인정보가 노출되지 않도록 철저히 비밀보장 원칙을 유지한다.

**제48조(고충 접수경로)** ① 인터넷 상담: 센터 홈페이지

② 담당자 전화 및 메일상담: 센터 고충처리 담당자 연락처 및 이메일

③ 방문상담: 센터 상담실

④ 고충처리함을 통한 고충접수: 센터에 비치되어 있는 고충처리함

⑤ 기타: 고충직원 별도 요청장소

**제49조(고충처리절차 등)** 고충처리절차와 처리방법 등에 관하여는 센터의 고충처리지침에서 정한 바에 따른다.

**제50조(제공인력 인권보호)** 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제51조(제공인력 배상책임)** 센터는 직원이 이용자에게 서비스 제공 중 신체적인 피해가 발생했을 경우 아래의 사항에 따라 처리한다.

- ① 직원이 서비스를 제공하던 중에 이용자의 신체에 피해를 끼쳤을 경우 이용자와 이용자의 보호자는 본 기관에 배상책임에 관한 손해배상을 청구할 수 있다.
- ② 직원의 부주의로 발생한 이용자의 피해발생 시 운영위의 회의를 거쳐 대상 및 이용자의 보호자와 긴밀히 협조하여 해결 방안을 도모한다.

**제52조(안전 및 보건교육)** ① 센터는 직원들이 안전하고 쾌적한 환경 속에서 근무할 수 있도록 제반 조건과 요소들을 조성하여야 한다.

- ② 센터는 『사회복지사업법』 제 34조의3 제1항에 따라 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 한다.
- ③ 『산업안전보건법』 제129조에 따라 센터 직원들이 정기적으로 건강검진을 받을 수 있도록 적극 조치해야 한다. 이외 필요한 경우 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.<개정 2022. 9. 6>
- ④ 센터는 모든 직원들을 대상으로 ‘근골격계 질환 및 감염 예방’을 위한 직무교육을 연1회 이상 정기 혹은 필요할 경우 수시로 진행해야 하며 센터는 ‘근골격계 질환 및 감염 예방’을 위한 실천 매뉴얼을 직원들이 보기 쉬운 곳에 비치하여야 한다.
- ⑤ 센터는 직원들의 ‘근골격계 질환 예방’을 위해 건강관리에 필요한 프로그램을 직접 계획하여 진행 할 수 있다.

**제53조(서비스 품질보장)** 센터는 아래와 같은 원칙을 실현하는데 최선을 다한다.

- ① 비밀보장 : 서비스 이용자의 사생활을 존중하고 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.
- ② 선택권 보장 : 일상생활, 사회참여, 종교생활, 서비스 이용 등 서비스 이용자의 자기결정권과 선택권을 최대한 존중한다.
- ③ 충분한 서비스 제공 : 서비스 이용자의 욕구, 문제, 장점과 자원에 대한 정확한 사정을 바탕으로 개인별로 차별화된 서비스 계획을 수립하여 서비스 이용자의 욕구에 적합한 서비스를 충분히 제공하여야 한다.
- ④ 기록 및 공개 : 이용자에게 제공한 서비스에 관한 내용을 상세히 기록하여 이용자나 그 보호자가 요구할 경우 공개하여야 한다.
- ⑤ 부당청구 금지 : 이용자의 요구와 문제, 기능, 상태를 고려하여 규정된 수준의 서

비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하지 않는다.

## 제5장 인 사

**제54조(채용방법)** ① 직원의 신규 채용은 정관 제14조 규정에 따라 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험으로 한다.<개정 2022.11.23.>

② 채용 시험에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

**제55조(정년)** ① 직원의 정년은 만 60세로 하고, 센터 운영규정 제2조(용어의 정의)에 의한 돌봄서비스 제공인력은 근무평가에 따라 퇴직 후 만 65세까지 1년 단위로 재고용 할 수 있다.

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

**제56조(포상)** ① 당해연도 포상 규모 및 시기 등에 대한 포상계획을 매년 초에 수립하여 원장의 승인을 받아 운용한다.

② 포상권자는 센터장으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 표창장을 수여할수 있으며, 예산의 범위 내에서 포상금품(포상금, 상품권, 물품 등)을 지급할 수 있다.<개정 2022. 9. 6>

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 센터의 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 센터 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 센터의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 센터 발전에 공로가 큰 자

**제57조(징계)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에 원장은 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 관계 법령, 재단의 정관 및 규정을 위반하였을 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때

3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상한 때
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우
6. 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
7. 임용계약서상의 의무를 위반한 때
8. 채용비위가 발생하였을 때

**제58조(준용)** 직원의 인사에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관계 법령 및 법인의 인사 규정을 준용한다.

## **제6장 복무 및 복리후생**

**제59조(근무시간)** ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제하고 8시간을 원칙으로 한다.

② 제1항의 근무시간은 휴게시간을 포함하여 09:00부터 18:00까지로 하며 계절의 변화, 업무내용, 또는 센터의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다.

③ 돌봄서비스 제공인력은 제1항과 제2항의 규정에도 불구하고 센터 운영규정 제4조(사업내용)를 수행함에 있어 법인·센터와 계약된 근무 스케줄표를 따른다.

**제60조(겸직금지)** ① 센터장, 파트장은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.

② 돌봄서비스 제공인력은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 센터장의 허가를 받아야 한다.

③ 제1항, 2항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

**제61조(복리후생)** 직원의 복리증진을 위하여 예산의 범위 내에서 복리후생에 대한 계획을 매년 초에 수립하여 원장의 승인을 받아 운영할 수 있다.

**제62조(성실의무)** ① 모든 직원은 관계 법령과 법인·센터의 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원은 센터의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니된다.

③ 상급자는 하급자의 인격을 존중하며 하급자를 성실히 지도, 통솔하고 직무 수행에 모범이 되어야 한다.

**제63조(준용)** 직원의 복무(휴가, 연차, 휴게시간 등)에 관하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 관계 법령 및 법인의 복무 규정을 준용한다.

## 제7장 보 수

**제64조(보수 책정 기준)** ① 센터장 및 파트장의 보수는 월급제를 원칙으로 한다.

② 돌봄서비스 제공인력의 보수는 시급제를 원칙으로 하며, 당해연도 광주광역시 생활임금을 기준으로 해당월에 근로한 시간만큼 산정한다.

**제65조(보수의 결정방법)** ① 센터장 및 파트장의 봉급은 사회복지시설 인건비 가이드 라인 및 <별표 5>를 기준으로 결정한다.

② 제1항의 사회복지시설 인건비 가이드 라인은 당해연도 기준을 따른다.

③ 제2항은 2021년도부터 적용한다.

**제66조(보수의 지급)** ① 센터장 및 파트장의 봉급은 매월 25일에, 부가급여는 매월 5일에 지급한다.

② 보수 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 시간급 근로자(돌봄서비스 제공인력)의 급여는 익월 25일 이내에 지급하며 실제 근로 시간당 광주광역시 생활임금에 따라 지급한다. 단, 별도로 수행하는 사업의 관계 법령 및 지침이 있는 경우 그에 맞게 지급한다.

**제67조(부가급여의 지급)** 부가급여는 예산의 범위에서 <별표 4>에서 정하는 바에

의하여 지급할 수 있다.

**제68조(퇴직금 지급)** 직원이 퇴직하거나 퇴직금 중간정산을 신청한 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 「근로자퇴직급여 보장법」에서 정하는 바에 따른다.

**제69조(준용)** 직원의 보수에 관하여 법령 및 그 밖에 규정에서 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

## 제8장 예·결산, 재무·회계 및 물품

**제70조(회계연도)** 회계연도는 법인의 회계연도에 따른다.

**제71조(재 정)** 센터의 재정은 국고보조금 및 지방자치단체의 보조금, 법인의 전입금, 장기요양급여금, 사업수익과 공모사업 지원금, 기부금 등으로 충당한다.

**제72조(회계관계자 직명 지정)** 원장은 회계업무 수행을 위하여 다음과 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다.

1. 분임재무관 - 센터장<개정 2023.2.23.>
2. 지출원 - 센터장<개정 2023.2.23.>
3. 수입원 - 센터장<신설 2023.2.23.>
4. 출납원 - 파트장<개정 2023.2.23.>

**제73조(수입·지출원)** ① 센터의 수입·지출에 대하여는 원장의 위임을 받아 직원이 이를 각각 집행한다.

② 수입·지출원은 직무상의 특성에 따라 연간 예산 금액에 준하는 신원보증보험에 가입하여야 한다.

**제74조(물품의 관리)** ① 센터장은 센터에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다.

② 센터장은 센터에 속하는 물품의 관리에 관한 사무를 직원에게 위임할 수 있다.



**제75조(재물조사)** 센터장은 연1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

**제76조(준용)** 센터의 예·결산, 재무·회계처리에 관하여는 재원에 따라 지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률, 사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙, 장기요양재무회계규칙, 해당 바우처 사업 지침 등을 따른다.

## 제9장 차량 관리

**제77조(차량의 정수)** 센터의 차량정수는 1개의 센터당 업무용 차량 3대로 한다. 다만, 사업의 운영을 위해 민간기금 및 공모사업 등으로 취득하는 차량은 차량의 정수로 구분하지 아니한다.

**제78조(차량 관리)** ① 센터장은 차량관리자를 지정하여 차량을 관리해야 한다.

② 차량관리자는 차량배차·차량점검·정비·수리업무와 기타 차량운영관리 전반을 담당한다.

**제79조(연료구입 등)** ① 차량운전자는 관용차량 운행 전·후 연료량을 확인하고 적정량을 공급하여야 한다.

② 센터의 비용으로는 관용차량 외의 차량에 연료를 공급할 수 없다.

③ 차량관리 책임자는 연료가를 고려하여 필요한 경우 주거래 연료공급 업체를 지정하거나 조달청 차량용 유류공동구매서비스 등 센터에 유리한 방법의 연료공급방법을 정할 수 있다.

**제80조(기록관리)** 센터장은 보유차량에 대하여 관련 서류를 비치하고 기록을 유지·관리하여야 하며, 서식은 법인 서식을 준용한다.

1. 차량배차신청서
2. 차량 운행일지 및 일일 점검표

3. 유류수불대장

4 기타 차량관리에 필요한 대장

**제81조(차량보험)** ① 센터 명의의 모든 차량은 자동차 종합보험 및 책임보험에 가입하여야 한다.

② 임차 차량의 경우 차량관리자는 당해 차량의 종합보험가입 유무를 필히 확인하여야 한다.

**제82조(차량의 직접 운전)** 센터장은 소속 직원의 업무능력 향상과 차량운행의 효율성을 위하여 차량을 배차 받아 직접 운전하여 업무를 수행할 수 있도록 할 수 있다. 이 경우 차량을 직접 운전하고자 하는 자는 당해 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 그 책임 및 임무 등에 관하여는 법인의 차량 관리 규정을 준수한다.

**제83조(준용)** ① 차량 관리에 관하여 이 규정에서 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 법인의 차량 관리 규정을 준용한다.

② 이 규정은 센터에서 관리·운영하는 모든 차량에 적용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2022. 2. 25.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2022. 9. 6.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2022. 11. 23.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 2. 23.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1><개정 2023.2.23.>

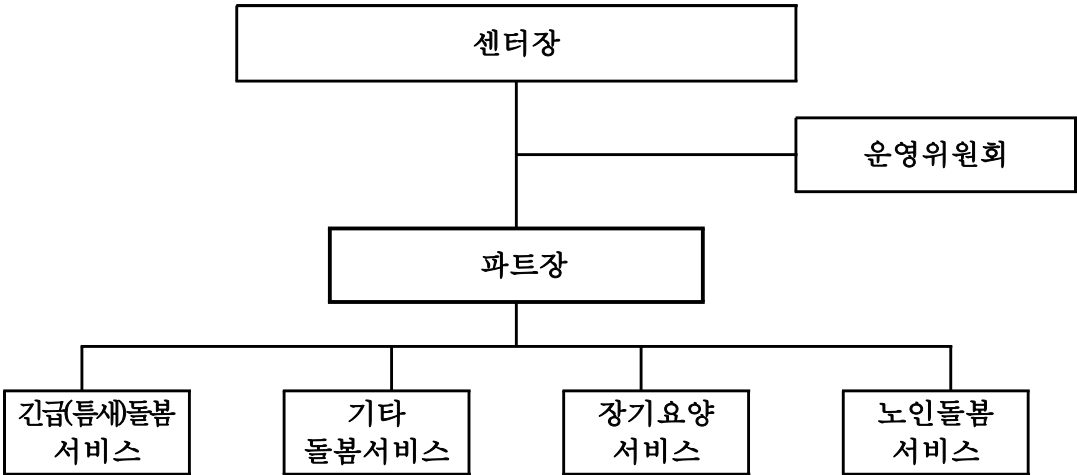
종합재가센터 정원

구 분	계	센터장	파트장	돌봄서비스 제공인력
계	84	3	6	75
서 구	28	1	2	25
북 구	28	1	2	25
광산구	28	1	2	25

※ <삭제>  
※ <삭제>  
※ 돌봄서비스 제공인력 수행사업 - 재가노인복지서비스, 가사간병, 방문요양 등  
※ 돌봄서비스 제공인력은 시급제를 기본으로 하되 예산에 따라 상용직 월급제, 단시간 월급제로 고용할 수 있다.

<별표 2><개정 2022. 9. 6>

종합재가센터 기구표



## 종합재가센터 업무분장표

구 분	주요업무
센터장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 종합재가센터 업무 총괄</li> <li>- 이용자별 재가노인복지 제공계획 수립 및 복지증진에 관한 상담·지도</li> <li>- 직원에 대한 교육 및 관리 등 업무</li> <li>- 센터 홍보 및 이용자 발굴</li> </ul>
파트장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이용자의 건강 유지, 여가선용 등 노인의 복지서비스 제공계획 수립</li> <li>- 복지증진에 관한 상담 및 지도 등의 업무</li> <li>- 급여 청구 등 행정 업무</li> <li>- 센터 서무 업무</li> </ul>
돌봄서비스 제공인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재가노인복지서비스                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 방문요양, 방문목욕 및 기타 장기요양서비스</li> <li>· 신체활동지원, 가사활동지원, 사회활동지원 등</li> </ul> </li> <li>- 노인돌봄서비스, 긴급돌봄서비스, 틈새돌봄서비스 등 관계법령 및 지침에서 정하는 돌봄서비스의 직접 제공</li> <li>- 구역별 이용자 상담 및 고충 처리</li> <li>- 기타 법인 및 센터에서 필요로 하는 사회서비스의 직접 제공</li> </ul>

<별표 4><개정 2022. 9. 6>

## 부가급여 지급 기준표

구 분	지급률 및 지급액	적 용 범 위
시 간 외 근무수당	◦ 지급률 통상임금/209×1.5×시간	• 예산의 범위내에서 시간외 근무수당을 지급할 수 있다.
직무수당	• 센터장 : 월 300천원 • 파트장 : 월 180천원	• 예산의 범위내에서 직무수당을 지급할 수 있다. ※ 직무수당 기준 : 사회서비스원 시범사업 안내
휴일근무 수당	◦ 지급률 통상임금/209×1.5×시간	• 예산의 범위내에서 휴일 근무수당을 지급할 수 있다.
연차휴가 수당	◦ 지급률 통상임금/209×8시간× 미사용일수	• 근로기준법 및 법인 복무규정에서 정한 소정의 연월차를 사용하지 않은 직원에 대하여 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
명절휴가비	• 센터장 : 1회당 1,000천원 • 파트장 : 1회당 600천원	• 예산의 범위내에서 명절휴가비를 지급할 수 있다. ※ 연 2회, 설과 추석에 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 센터장이 정한 날)
원거리수당	◦ 지급률 간급돌봄 시범사업(보건복지부) 교통지원금 기준 준용	• 예산의 범위 내에서 원거리수당을 돌봄제공인력에 지급할 수 있다. 단 장기요양서비스는 제외한다. ※ 제공인력별 1일 1회 지원(지도상 직선거리 적용, 거리 산정은 편도만 인정)

<별표 5><개정 2022. 9. 6>

## 봉급 지급 기준표

구 분	봉급 지급 기준
센터장	사회복지이용시설(사회,노인)_사회복지직 관장 10호봉
파트장	사회복지이용시설(사회,노인)_사회복지직 (선임)사회복지사 5호봉 ※ 사회복지시설인건비가이드라인에 따라 종합재가센터 입사 4년차부터 선임사회복지사 기준 적용

# 소속시설<광주광역시 장애인종합사회복지관> 운영규정

제정 2021. 2. 24.(규정 제34호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제81호)

폐지 2023. 9. 14.

# 소속시설<광주광역시 장애인보호작업장> 운영규정

제정 2021. 2. 24.(규정 제35호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제81호)

폐지 2023. 9. 14.



# 소속사업단<광주광역시 육아종합지원센터> 운영규정

제정 2021. 2. 24.(규정 제36호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제81호)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)이 위탁 운영하는 소속시설 광주광역시육아종합지원센터(이하 “센터”라 한다) 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하며, 재단과 센터 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 센터 운영에 관하여서는 영유아보육법 및 관계법령으로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바를 따른다. 단, 규정 내 포함되지 않는 내용에 대해서는 당해 연도 보건복지부 보육사업 안내를 따른다.

**제3조(기능과 역할)** 센터의 기능과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 보육컨설팅
2. 보육 관련 정보수집·제공
3. 교재·교구대여
4. 보육교직원 상담
5. 어린이집 설치·운영 등에 관한 상담 및 컨설팅
6. 영유아학대예방교육
7. 보육교직원 교육
8. 부모교육·상담
9. 영유아의 체험·놀이공간 제공

10. 시간제보육

11. 보육교직원, 부모, 영유아의 복지향상을 위하여 필요한 사항

**제4조(보수)** 센터의 보수는 보육사업 안내의 인건비 지급 기준에 준하여 지급한다.

**제5조(복무)** 직원의 복무는 보건복지부의 보육사업안내에서 규정한 어린이집 보육교직원 관련 규정을 따르며 센터의 운영규정에 따라 조정 근무할 수 있다.

**제6조(재정)** 센터 운영에 따른 제반 경비는 국가 및 지방자치단체 보조금과 사업수입금, 기부금 등 그 밖의 수입으로 충당한다.

**제7조(회계)** 센터의 회계처리는 운영규정과 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 따른다.

**제8조(운영위원회)** ① 센터의 운영에 관한 사항을 심의 및 보고하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영 및 구성은 영유아보육법에 따른다.

**제9조(고충처리에 관한 사항)** 고충처리에 관한 전반적인 사항은 재단의 관련 규정을 준용한다.

**제10조(기타사항 및 운영규칙)** ①<삭제 2023. 5. 30.>

② 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항 중 센터관리에 필요한 세부사항은 별도 지침을 제정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부 칙 <2022. 2. 25.>**

**제1조(시행일)** 본 규정은 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## **부 칙 <2023. 5. 30.>**

**제1조(시행일)** 본 규정은 이사회 승인을 얻은 날부터 시행한다.

# 소속시설<광주광역시 다시서기종합지원센터> 운영규정

제정 2021. 2. 24.(규정 제37호)

개정 2022. 2. 25.(규정 제53호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제81호)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)이 위탁 운영하는 소속시설 광주다시서기종합지원센터(이하 “센터”라 한다) 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하며, 재단과 센터 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 센터 운영에 관하여서는 노숙인복지법 및 관계법령으로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바를 따른다. 단, 규정 내 포함되지 않는 내용에 대해서는 당해 연도 노숙인 등 복지사업 지침을 따른다.

**제3조(기능과 역할)** 센터의 기능과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 주거·의료·고용 지원을 위한 상담 및 복지서비스 연계
2. 노숙인 등 응급조치
3. 복지서비스 이력관리
4. 심리상담
5. 노숙인 등을 노숙인시설간 전원조치할 경우 이에 대한 조정 및 협의 결정
6. 복지서비스 이력관리를 위한 시스템 사용
7. 그 밖에 노숙인 등에 대한 위기관리사업 등 노숙인 등의 복지증진에 필요한 사업으로 보건복지부장관이 정하는 사업
8. 기타 노숙인 등 복지향상을 위하여 필요한 사항

**제4조(보수)** 센터의 보수는 당해연도 사회복지시설 인건비 가이드라인 기준에 준하여 지급한다.

**제5조(복무)** 직원의 복무는 보건복지부의 사회복지시설 관리안내에 준하여 정하고 센터의 운영규정에 따라 조정 근무할 수 있다.

**제6조(재정)** 센터 운영에 따른 제반 경비는 국가 및 지방자치단체 보조금과 기부금 등 그 밖의 수입으로 충당한다.

**제7조(회계)** 센터의 회계처리는 운영규정과 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 따른다.

**제8조(운영위원회)** ① 센터의 운영에 관한 사항을 심의 및 보고하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영 및 구성은 사회복지사업법에 따른다.

**제9조(고충처리에 관한 사항)** 고충처리에 관한 전반적인 사항은 재단의 관련 규정을 준용한다.

**제10조(기타사항 및 운영지침)** ①<삭제 2023. 5. 30.>

② 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항 중 센터관리에 필요한 세부사항은 별도 지침을 제정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2023. 5. 30.>

**제1조(시행일)** 본 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

# 소속사업단<지역사회서비스지원단> 운영규정

제정 2021. 2. 24.(규정 제38호)

개정 2021. 12. 21.(규정 제50호)

개정 2021. 12. 21.(규정 제50호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제81호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 지역자율형사회서비스 투자사업의 체계적 관리 및 지원을 위하여 광주광역시사회서비스원(이하 ‘재단’이라 한다)내에 설치한 지역사회서비스지원단(이하 ‘지원단’이라 한다)의 효율적인 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 지원단에 한하여 적용한다.

② 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 법령과 보건복지부 및 광주광역시 지침에 따른다.<개정 2023. 5. 30.>

③ 이 규정에 명시되지 아니한 세부적 사항은 운영규칙으로 정한다.

**제3조(사업)** 지원단은 지정·운영의 목적달성을 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 체계적 전문적 지원체계 구축을 위한 교육 및 훈련
2. 사회서비스 품질향상을 위한 품질관리 및 평가
3. 사회서비스 시장 활성화를 위한 조사연구 및 신규사업 개발
4. 지역사회서비스 네트워크 구축을 통한 협력체계 구축
5. 지역사회서비스 인지도 확산을 위한 홍보 활성화
6. 그 밖의 지역자율형사회서비스투자사업 추진에 필요하다고 인정되는 사항

**제4조(운영원칙)** 지원단의 사업계획 및 예산 편성 등 운영에 관해서는 보건복지부와 광주광역시의 정책방향에 따른다.

## 제2장 조직 및 인력관리

**제5조(조직 및 정원)** ① 지원단 조직은 목적사업의 수행에 맞도록 편성한다.

② 지원단 조직은 본 사업을 원활하게 지원할 수 있도록 조직하되 조직 및 정원은 재단의 특성과 보건복지부 또는 광주광역시의 방침에 따라 조정할 수 있다.

③ 지원단 기능과 업무량이 변경될 경우에는 그에 따라 지원단 조직과 정원도 조정되어야 한다.

④ 지원단의 조직구성과 정원은 <별표 1, 2>와 같다.

⑤ 지원단 업무수행의 필요에 따라 특수한 자격 또는 경험과 기술을 필요로 하는 분야, 지원사업 수행에 따른 분야에 조직구성과 정원에 관계없이 기간제 근로자를 둘수 있다.

⑥<삭제 2023. 5. 30.>

**제6조(직원의 구분)** ① 지원단의 직원은 단장, 팀장 및 팀원으로 구성한다.

② 단장은 지원단의 업무를 총괄하는 자를 말한다.

③ 팀장은 단장을 보좌하고 단장으로부터 위임받은 사무를 처리하는 자를 말한다.

④ 팀원은 팀장의 지시에 따라 지원단의 고유 사업 및 행정업무 등을 수행하는 직원을 말한다.

**제7조(채용)** ① 제3조에서 규정한 사업의 원활한 추진을 위해 지원단 직원은 공개모집을 거쳐 원장이 임명한다. 임용자격은 <별표 3>과 같다.

② 채용과 관련한 세부적인 사항은 재단의 시설 및 사업단 운영규정에 따른다.<개정 2023. 5. 30.>

③ 직원의 채용은 근로계약을 체결함으로써 성립하며, [별지 서식]에 의하여 계약을 체결한다. 이에 필요한 세부사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

**제8조(복무)** ① 직원은 상근함을 원칙으로 하며, 재단 복무규정을 준수하여야 한다.

② 지원단 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 성실히 맡은 바 직무를 수행하여야 하며, 직무를 수행할 때에는 소속 상관의 직무상 지시에 따라야 한다.
2. 근무기간 중은 물론, 계약해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.
3. 직장의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 정당한 사유없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
5. 직무를 이용하여 어떠한 영리업무에 종사해서는 아니되며, 그 외의 다른 직무를 겸직하려면 사전에 원장의 허가를 받아 직무수행에 지장이 없는 경우에 한정한다.

## 제3장 보 수

**제9조(보수)** ① 지원단 직원의 보수는 다음 각 호에 의거 예산의 범위 내에서 원장이 결정한다.

- ② 지원단 직원의 보수는 보건복지부 사회복지시설 관리안내에 따라 경력을 환산하고 경력인정 호봉에 대하여 <별표4>에서 정한 해당 직급별 기본급으로 예산범위 내에서 원장이 결정한다.<개정 2021.12.21.>
- ③ 지원단 직원의 기본급 외에 수당은 예산범위 내에서 <별표5>에서 정한 기준에 따라 지급할 수 있다.<개정 2021.12.21.>
- ④ 직원의 보수는 매월 25일에 지급하되, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급할 수 있다.

**제10조(경비지원 등)** 지원단 소속직원에게는 업무수행에 필요한 다음의 경비를 재단의 규정에 따라 예산 범위 내에서 지급할 수 있다.

1. 업무수행에 필요한 국내·외 출장경비
2. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 실경비

## 제4장 회계관리

**제11조(회계관리)** 지원단 회계관리는 정부 및 재단 회계 관련규정과 보건복지부 지



원단 회계처리기준을 준수하여 성실하게 집행한다.

**제12조(회계관계자 직명 지정)** 원장은 지역사회서비스지원단 회계 업무수행을 위하여 다음 각호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다.

1. 분임회계책임자 - 단장
2. 분임회계원 - 과장
3. 출납원 - 지출담당자

## **제5장 물품관리**

**제13조(물품관리)** 지원단 물품관리는 재단 물품규정이 정하는바에 의한다.

**제14조(물품관리체계)** 원장은 지역사회서비스지원단 물품 관리를 위하여 다음 각호와 같이 소속 직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

1. 물품관리관 - 단장
2. 물품출납원 - 과장
3. 물품운용자 - 물품담당자

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

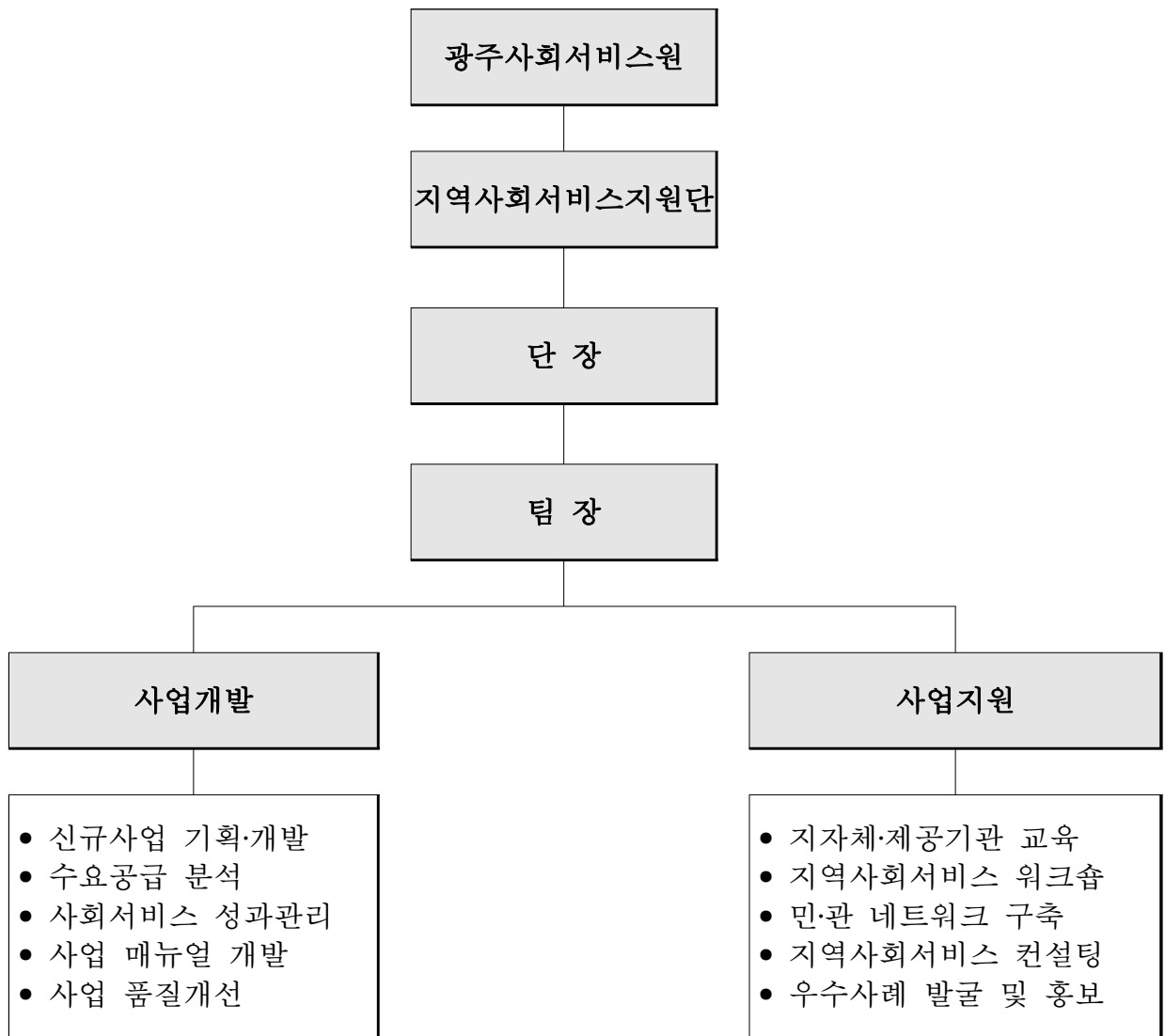
## **부 칙 <2021. 12. 21.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2022. 1. 1.부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 5. 30.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

〈별표 1〉 지역사회서비스지원단 조직도



〈별표 2〉 지역사회서비스지원단 직위 및 정원 <개정 2021.12.21.>

직책	단장	팀장	팀원			총계
			과장	대리	주임	
정원	1명	0명	1명	2명	1명	5명

<별표 3> 지역사회서비스지원단 직원 임용자격 기준

구 분		자 격 요 건
단 장		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 등 법인체에서 9년이상 근무한 경력자</li> <li>○ 관련분야 박사학위 소지자로서 5년이상 경력자</li> <li>○ 그밖의 위와 같은 상당한 자격이 있다고 인정된 자</li> </ul>
팀 장		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 등 법인체에서 7년이상 근무한 경력자</li> <li>○ 관련분야 석사학위 소지자로서 3년이상 경력자</li> </ul>
팀 원	과장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 등 법인체에서 5년이상 근무한 경력자</li> <li>○ 관련분야 석사학위 소지자로서 1년이상 경력자</li> </ul>
	대리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관 등 법인체에서 3년이상 근무한 경력자</li> <li>○ 관련분야 학사학위 소지자로서 1년이상 경력자</li> </ul>
	주임	○ 관련분야 학사학위 소지자

<별표 4> 2021년 지역사회서비스지원단 직원 기본급 지급기준<개정 2021.12. 21.>

직 급	기본급 지급기준
단(팀)장	(사회, 노인) 이용시설 관장 적용
과장	(사회, 노인) 이용시설 과장 적용
대리	(사회, 노인) 이용시설 선임사회복지사 적용
주임	(사회, 노인) 이용시설 사회복지사 적용

\* 당해연도 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 : (사회, 노인) 이용시설\_사회복지직 적용

<별표 5> 지역사회서비스지원단 직원 수당 지급 기준표 <개정 2021.12.21.><개정 2023. 5. 30.>

구 분	지급률 및 지급액	적 용 범 위
시간외 근무수당	◦ 지급률 통상임금/209×1.5×시간	◦ 정규근무시간을 초과하여 근무한 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
연 차 휴가수당	◦ 지급률 통상임금/209×8시간×미사용일수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연월차를 사용하지 않은 직원에 대하여 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
가족수당	◦ 지급기준 : 공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦ 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
직책수당	· 단 장 : 월 200천원	◦ 해당 직책의 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
명절휴가비	◦ 연봉월액의 120%	◦ 재직중인 직원 연봉월액의 60%씩 연 2회, 설과 추석에 속한 달의 보수지급일에 지급할 수 있다.

\*<삭제 2023. 5. 30.>

# 소속사업단<노인맞춤돌봄서비스광역지원기관> 운영규정

제정 2021. 2. 24.(규정 제39호)

개정 2023. 2. 23.(규정 제77호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제81호)

개정 2023. 9. 14.(규정 제86호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 노인맞춤돌봄서비스 사업의 체계적 관리 및 지원을 위하여 광주광역시 사회서비스원(이하 ‘재단’이라 한다)내에 설치한 노인맞춤돌봄서비스 광역지원기관(이하 ‘광역지원기관’이라 한다)의 운영 전반에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2023.2.23.>

**제2조(적용범위)** 이 규정은 광역지원기관에 한하여 적용한다.

**제3조(사업목적)** 광역지원기관은 지역사회 취약 노인의 욕구중심 맞춤형 서비스 및 안전망 구축지원 등 종합적인 돌봄 관리체계 구축을 지원함을 목적으로 한다.

**제4조(주요사업)** 광역지원기관은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

- ① 노인맞춤돌봄서비스 수행기관(이하 ‘수행기관’이라 한다.) 운영관리 및 지원<개정 2023.2.23.>
- ② 수행인력 교육 지원<개정 2023.2.23.>
- ③ 제공 현황 모니터링 등 사업 전반 지도·점검, 컨설팅 등 진행<개정 2023.2.23.>
- ④ 수행기관 사업 평가 지원<신설 2023.2.23.>
- ⑤ 사업 관련 자료 취합 및 사업실적 관리<개정 2023.2.23.>
- ⑥ 지역자원 발굴·연계, 후원금품 모집·배분

- ⑦ 컨설팅(합동, 자체, 연계) 진행 및 외부 자문 의뢰<신설 2023.2.23.>
- ⑧ 실무협의회(수행기관 간담회, 솔루션회의 워크숍 등) 운영<신설 2023.2.23.>
- ⑨ 기타 정부 및 지자체가 노인맞춤돌봄서비스와 관련하여 필요하다고 인정하는 사업<개정 2023.2.23.>

**제5조(직원의 구분)** ① 광역지원기관 내에 팀장 및 전담사회복지사를 두어 업무를 부여한다.<개정 2023.2.23.>

- ② 팀장은 광역지원기관의 업무를 총괄하는 자를 말한다.<개정 2023.2.23.>
- ③ 전담사회복지사는 팀장의 지시에 따라 광역지원기관의 고유 사업 및 행정업무 등을 수행하는 직원을 말한다.<개정 2023.2.23.>

**제6조(임용)** ① 직원은 재단 원장이 임명한다.

- ② 제4조에서 규정한 사업의 원활한 추진을 위해 재단 원장은 직원을 채용 할 수 있다.
- ③ 제2항에 의한 직원의 채용은 재단의 시설 및 사업단 운영규정을 준용한다.<개정 2023. 5. 30.>
- ④ 직원의 채용은 근로계약을 체결함으로써 성립하며, 이에 필요한 세부사항은 당해연도 보건복지부 및 광주광역시 노인맞춤돌봄서비스 사업지침과 재단 원장이 정하는 바에 따른다.<개정 2023.2.23.>
- ⑤ 직원의 채용기간은 노인맞춤돌봄서비스사업 운영지침(보건복지부, 광주광역시) 및 관련 법률에 근거하여 정한다.<개정 2023.2.23.>

**제7조(복무)** 직원은 상근함을 원칙으로 하며, 재단 복무규정을 준수하여야 한다.

**제8조(보수)** ① 직원의 보수는 당해연도 보건복지부 및 광주광역시 노인맞춤돌봄서비스 사업지침에 근거하여 정한다.<개정 2023.2.23.>

- ② 광역지원기관 직원의 기본급 외의 수당은 예산범위 내에서 <별표 1>에서 정한 기준에 따라 지급 할 수 있다.<신설 2023.2.23.><개정 2023.9.14.>

**제9조(회계규정의 준수)** ① 직원은 광역지원기관 운영비를 정부 및 재단 회계 관련

규정과 보건복지부 집행지침을 준수하여 성실하게 집행하여야 하며, 집행과정에서 손실이 발생할 경우에는 이에 대한 책임을 진다.

② E-나라도움 운영상 필요한 OTP카드 및 공인인증서를 발급하여 사용하며 사용 범위는 E-나라도움 시스템에 한한다.

③ 금융사고 예방을 위해 센터 직원은 신원보증보험에 가입하며 일계표를 출력하여 관리한다.

**제10조(민원처리)** 광역지원기관 민원처리는 재단 고객센터현장 제정 및 운영규칙에 따른다.

**제11조(규정 등의 준용)** 본 운영규정에서 정하지 아니한 사항은 당해연도 보건복지부 및 광주광역시 노인맞춤돌봄서비스 사업지침에 따른다.<개정 2023.2.23.><개정 2023. 6. 5.>

**제12조(운영규칙 등)** 이 규정에 명시되지 아니한 세부적 사항은 운영규칙으로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 부 칙<2023. 2. 23.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙<2023. 5. 30.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙<2023. 9. 14.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.



<별표 1><신설 2023.2.23.><개정 2023.9.14.>

## 노인맞춤돌봄서비스 광역지원기관 부가급여 지급 기준표

구 분	지급률 및 지급액	적 용 범 위
시 간 외 근무수당	◦ 지급률 통상임금/209×1.5×시간	◦ 정규 근무 시간을 초과하여 근무한 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
연 차 휴가수당	◦ 지급률 통상임금/209×8시간×미사용일수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연월차를 사용하지 않은 직원에 대하여 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
종사자 특별수당	◦ 지급액: 월 280,000원	◦ 노인맞춤돌봄서비스 광역지원기관 전담 사회복지사에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
처우개선 수당	◦ 지급액: 월 75,000원	◦ 노인맞춤돌봄서비스 광역지원기관 전담 사회복지사에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.(단, 통상적으로 지급되는 수당이 아닌 예산 불용액, 집행잔액, 추가경정예산 등 예산이 가용할 때만 지급)

# 소속사업단<독거노인·장애인 응급안전안심서비스광역지원기관>운영규정

제정 2023. 2. 23.(규정 제79호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제81호)

개정 2023. 9. 14.(규정 제87호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)이 위탁 운영하는 소속사업단 독거노인·장애인 응급안전안심서비스 광역지원기관(이하 “기관”이라 한다) 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무 수행과 근무능률 향상을 기하며, 재단과 기관 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 독거노인·장애인 응급안전안심서비스 광역지원기관에 한하여 적용한다.

**제3조(주요사업)** 기관은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 광주광역시 응급안전안심서비스 관리업무 지원
2. 지역센터 업무지원
3. 지역센터 현장점검
4. 보건복지부, 한국사회보장정보원(응급안전안심서비스 중앙지원센터)의 행정업무 지원
5. 지역센터 위탁 및 평가지원
6. 광주광역시가 사업 운영과 관련하여 필요하다고 인정하는 사업

**제4조(직원의 구분)** ① 기관 내에 팀장 및 거점응급관리요원을 두어 업무를 부여한다.

② 팀장은 광역지원기관의 업무를 총괄하는 자를 말한다.

③ 거점응급관리요원은 팀장의 지시에 따라 광역지원기관의 고유 사업 및 행정업무 등을 수행하는 직원을 말한다.

**제5조(임용)** ① 직원은 재단 원장이 임명한다.

② 제3조에서 규정한 사업의 원활한 추진을 위해 재단 원장은 직원을 채용 할 수 있다.<개정 2023. 5. 30.>

③ 제2항에 의한 직원의 채용은 재단의 시설 및 사업단 운영규정을 준용한다.<개정 2023. 5. 30.>

④ 직원의 채용은 근로계약을 체결함으로써 성립하며 이에 필요한 세부사항은 당해연도 보건복지부 독거노인·장애인 응급안전안심서비스 사업안내와 재단 원장이 정하는 바에 따른다.

⑤ 직원의 채용기간은 당해연도 보건복지부 독거노인·장애인 응급안전안심서비스 사업안내 및 관련 법률에 근거하여 정한다.

**제6조(복무)** 직원은 상근함을 원칙으로 하며, 재단 복무규정을 준수하여야 한다.

**제7조(보수)** ① 직원의 보수는 당해연도 보건복지부 독거노인·장애인 응급안전안심서비스 사업안내에 근거하여 정한다.

② 광역지원기관 직원의 기본급 외에 수당은 예산범위 내에서 <별표 1>에서 정한 기준에 따라 지급할 수 있다.<신설 2023.2.23.><개정 2023.9.14.>

**제8조(회계규정의 준수)** ① 직원은 광역지원기관 운영비를 정부 및 재단 회계 관련 규정과 보건복지부 집행지침을 준수하여 성실하게 집행하여야 하며, 집행과정에서 손실이 발생한 경우에는 이에 대한 책임을 진다.

② E-나라도움 운영 상 필요한 OTP카드 및 공인인증서를 발급하여 사용하며 사

용범위는 E-나라도움 시스템에 한한다.

③ 금융사고 예방을 위해 센터 직원은 신원보증보험에 가입하며 일계표를 출력하여 관리한다.

**제9조(민원처리)** 기관의 민원처리는 재단 고객센터현장 제정 및 운영규칙에 따른다.

**제10조(규정 등의 준용)** 본 운영규정에서 정하지 아니한 사항은 당해연도 보건복지부 독거노인·응급안전안심서비스 사업안내에 따른다.<개정 2023. 5. 30.>

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## **부 칙<2023. 5. 30.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙<2023. 9. 14.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>.<신설 2023.2.23.><개정 2023.9.14.>

## 독거노인·장애인 응급안전안심서비스 광역지원기관 부가급여 지급 기준표

구 분	지급률 및 지급액	적 용 범 위
시간외 근무수당	◦ 지급률 통상임금/209×1.5×시간	◦ 정규근무시간을 초과하여 근무한 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
연 차 휴가수당	◦ 지급률 통상임금/209×8시간×미사용일수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연월차를 사용하지 않은 직원에 대하여 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
종사자 특별수당	◦ 지급액: 월 280,000원	◦ 거점응급관리요원에게 예산의 범위에서 지급 할 수 있다.
처우개선 수당	◦ 지급액: 월 75,000원	◦ 거점응급관리요원에게 예산의 범위에서 지급 할 수 있다.(단, 통상적으로 지급되는 수당이 아닌 예산 불용액, 집행잔액, 추가경정예산 등 예산이 가용할 때만 지급)

# 소속사업단 <광주광역시 사회복지대체인력지원센터> 운영규정

제정 2021. 2. 24.(규정 제40호)

개정 2021. 8. 24.(규정 제48호)

개정 2023. 2. 23.(규정 제79호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제87호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 ‘재단’이라 한다)의 시설 및 사업단 운영 규정 제2조, 제8조에 의거하여 사회복지시설에 대체인력 파견지원을 담당하는 광주광역시 사회복지대체인력지원센터(이하 ‘센터’라 한다)의 효율적인 업무수행을 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2021. 08. 24.>

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 센터에 한하여 적용한다.

② 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 법령과 보건복지부 및 광주광역시 지침에 따른다.<개정 2023. 5. 30.>

**제3조(사업목적)** 센터는 사회복지시설 종사자의 휴가, 교육, 경·조사 등의 사유로 불가피하게 돌봄서비스 등을 제공하지 못하는 경우 사회복지시설에 대체인력 파견지원을 목적으로 한다.

**제4조(주요사업)** 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

- ① 대체인력 지원센터의 사업실적 관리
- ② 대체인력 채용, 교육, 간담회
- ③ 대체인력지원 사업 홍보(온·오프라인)
- ④ 사업실적 및 보고(자치단체장) 등

⑤ 기타 대체인력지원센터 업무의 중요한 사항

**제5조(운영원칙)** 센터의 사업계획 및 예산 편성 등 운영에 관해서는 보건복지부와 광주광역시의 정책방향에 따른다.

**제6조(직원의 구분)** ① 센터의 직원은 센터장, 관리자, 대체인력으로 구성한다.

② 센터장은 센터를 대표하고 사무를 총괄하는 자를 말한다. 센터장은 대체인력지원센터 수탁기관장이 겸임 가능하다.

③ 관리자는 대체인력지원센터의 조직, 인사, 재무회계 등 사무 전반에 관한사항, 대체인력지원센터의 인력 수급 및 교육업무에 관한 사항 등을 수행하는 자를 말한다.

④ 대체인력은 사회복지직, 조리원, 의료직 등을 말하며, 상근직과 단기직으로 나뉜다.<개정 2021. 08. 24.>

**제7조(채용)** ① 직원은 재단의 원장이 임명한다.

② 제4조에서 규정한 사업의 원활한 추진을 위해 재단 원장은 직원을 채용할 수 있다.

③ 제2항에 의한 직원의 채용은 재단의 시설 및 사업단 운영규정과 사회복지시설 종사자 대체인력 사업지침(보건복지부, 광주광역시)에 따른다.<개정 2023. 5. 30.>

④ 직원의 채용은 근로계약을 체결함으로써 성립하며, [별지 제1, 2호 서식]에 의하여 계약을 체결한다. 이에 필요한 세부사항은 원장이 정하는 바에 따른다.

⑤ 직원의 채용기간은 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업지침(보건복지부, 광주광역시) 및 관련 법률에 근거하여 정한다.

**제8조(복무)** 직원은 재단 복무규정과 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업지침(보건복지부, 광주광역시)을 준수하여야 한다.

**제9조(보수)** 직원의 보수는 사회복지시설 종사자 대체인력지원 사업지침(보건복지부, 광주광역시) 및 당해연도 광주광역시 생활임금 조례에 근거하여 정한다.<개정 2023.2.23.>

**제10조(회계관리)** 센터 회계관리는 사회복지시설 종사자 대체인력 사업지침(보건복지부, 광주광역시) 및 정부와 재단 회계관련 규정을 준수하여 성실하게 집행하여야 하며, 집행과정에서 손실이 발생할 경우에는 이에 대한 책임을 진다.

**제11조(규정 등의 준용)** 본 운영규정에서 정하지 아니한 사항은 사회복지시설 종사자 대체인력 사업지침(보건복지부, 광주광역시)을 준용한다.<개정 2023. 5. 30.>

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정의 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

### **부 칙 <2021. 8. 24.>**

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

### **부 칙 <2023. 2. 23.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

### **부 칙 <2023. 5. 30.>**

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.



# 소속시설<다함께돌봄센터> 운영규정

제정 2021. 5. 28.(규정 제44호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제81호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)이 위탁 운영하는 소속시설 다함께돌봄센터(이하 “센터”라 한다) 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하며, 재단과 센터 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 센터 운영에 관하여서는 아동복지법 및 관계법령으로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바를 따른다. 단, 규정 내 포함되지 않는 내용에 대해서는 당해 연도 다함께돌봄 사업안내 지침을 따른다.

**제3조(기능과 역할)** 센터의 기능과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 아동의 안전한 보호
2. 안전하고 균형있는 급식 및 간식의 제공
3. 등·하교 전후, 야간 또는 긴급상황 발생 시 돌봄서비스 제공
4. 체험활동 및 교육·문화·예술·체육 프로그램의 연계·제공
5. 돌봄 상담, 관련 정보의 제공 및 서비스의 연계

**제4조(보수)** 센터의 보수는 다함께돌봄 사업안내의 인건비 지급 기준에 준하여 지급한다.

**제5조(복무)** 직원의 복무는 보건복지부의 사회복지시설 관리안내에 준하여 정하고 센터의 운영규정에 따라 조정 근무할 수 있다.

**제6조(재정)** 센터 운영에 따른 제반 경비는 국가 및 지방자치단체 보조금과 기부금 등 그 밖의 수입으로 충당한다.

**제7조(회계)** 센터의 회계처리는 운영규정과 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 따른다.

**제8조(운영위원회)** ① 센터의 운영에 관한 사항을 심의 및 보고하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영 및 구성은 사회복지사업법에 따른다.

**제9조(고충처리에 관한 사항)** 고충처리에 관한 전반적인 사항은 재단의 관련 규정을 준용한다.

**제10조(기타사항 및 운영지침)** ①<삭제 2023. 5. 30.>

② 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항 중 센터관리에 필요한 세부사항은 별도 지침을 제정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2023. 5. 30.>

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

# 소속시설<어린이집> 운영규정

제정 2021. 8. 24.(규정 제49호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제81호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)이 위탁 운영하는 소속시설 국공립 어린이집 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하며 법인과 어린이집 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(규정의 개정)** 본 규정을 개정하기 위해서는 재단 이사회의 심의 및 의결을 거쳐 하며 개정 적용 시점은 이사회의 승인을 받은 날로 한다.

**제3조(적용범위)** 어린이집의 운영에 관하여서는 영유아보육법 및 관계법령으로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다. 단, 규정 내 포함되지 않은 내용에 대해서는 당해연도 보육사업 지침을 따른다.

**제4조(운영방침)** 어린이집의 기본운영방침은 재단의 미션과 비전 및 핵심가치, 그리고 윤리경영 실천을 기초로 한다. 어린이집의 운영방침은 다음 각 호와 같다.

1. 영유아의 심신을 보호하고 건전하게 교육하여 건강한 사회 구성원으로 육성함과 아울러 보호자의 경제적·사회적 활동이 원활하게 이루어지도록 함으로써 영유아 및 가정의 복지 증진에 이바지함을 목적으로 한다.
2. 아동발달 특성에 적합한 양질의 보육서비스를 제공하고 발달 증진에 최선을 다한다.
3. 양질의 보육서비스 제공을 위한 보육서비스의 전문성과 대응성을 강화한다.
4. 광주광역시-재단-어린이집-보육교직원-학부모-지역사회 등 신뢰를 기반으로 한 투명한 운영이 이루어지도록 최선을 다한다.

5. 건강, 안전, 위생 관리 등 기본 생활에 필요한 습관과 태도를 길러 심신의 건강한 기초를 마련한다.
6. 지역사회 다양한 사람과의 관계를 통해서 다양한 욕구와 감정을 느낄 수 있는 보육환경 구성, 즉 사회적 돌봄의 공동체 의식을 강화하고, 지역 유관기관 및 행정기관 등과의 적극적인 협력을 통한 사회적 돌봄을 실현한다.
7. 보편적 보육을 통한 형평성 보장과 기관의 책무성을 다한다.

**제5조(기능과 역할)** 어린이집의 기능과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 어린이집은 영유아의 이익을 최우선적으로 고려하여 보육을 제공하고 영유아가 안전하고 쾌적한 환경에서 건강하게 성장할 수 있도록 한다.
2. 장애 영유아를 위한 보육, 다문화 가정 영유아를 위한 보육, 야간연장 영유아를 위한 보육, 영아 보육 등 취약보육을 우선적으로 운영한다.
3. 영유아의 성장·발달과정에 있어서 결정적 시기임으로 전인적 발달을 위한 포괄적 프로그램을 제공한다.
4. 보호자의 경제적·사회적 활동이 원활하게 이루어지도록 지원한다.

**제6조(재정)** 어린이집 운영 및 관리에 따른 재정은 보육료수입, 정부보조금(국비, 시비, 구비), 그 밖의 수입으로 충당한다.

**제7조(어린이집의 운영)** 어린이집은 가능한 한 만 2세 미만 영아반, 만 2세 영아반과 만 3세 이상 유아반을 동시에 운영한다. 다만, 장애아가 있는 경우에는 장애아만으로 구성된 반을 운영할 수 있다.

**제8조(어린이집 이용신청자 명부의 비치)** 어린이집의 원장은 신청순위에 따라 이용신청자명부를 비치하여 이를 열람할 수 있도록 한다.

**제9조(어린이집의 운영일 및 운영시간)** ① 어린이집은 주 6일 이상, 하루에 12시간 이상 운영한다. 다만 보호자의 근로시간 등을 고려하여 보호자 및 그 영유아에게 불편을 주지 않는 범위에서 어린이집의 운영일 및 운영시간을 조정하여 운영하는

경우로서 어린이집의 원장이 미리 영유아의 보호자에게 동의를 받는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 어린이집은 천재지변이나 감염병의 발생 등 어린이집을 정상적으로 운영할 수 없는 등 정당한 사유 없이 휴원(休園)하여 영유아 및 부모에게 심한 불편을 주어서는 안된다.

**제10조(보육료 수납)** 어린이집의 원장은 어린이집 이용 영유아의 보호자 등이 보육료를 낼 수 있도록 보육료 납부 통지를 하여야 한다.

**제11조(비용의 지출)** ① 어린이집의 지출은 계좌 입금 또는 신용카드를 사용하는 것을 원칙으로 한다.

② 보육교직원 인건비의 지급은 반드시 본인의 계좌에 입금해야 하며 보육교직원에게는 봉급명세서를 발급하여야 한다 ③ 어린이집의 비용 지출에 관하여 이 규정 및 보건복지부장관이 별도로 정한 바가 있는 경우를 제외하고는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 따른다.

**제12조(보험 및 공제가입)** ① 어린이집 원장은 「영유아보육법」 제31조의2에 따라 어린이집 안전공제회(이하 “공제회”라 한다)에 가입하고 영유아의 생명·신체에 대한 피해를 보상하기 위하여 공제회에서 정한 공제료를 납부하여야 한다.

② 어린이집 원장은 어린이집의 재산상의 피해를 보상하기 위한 공제료를 공제회에 납부할 수 있다.

**제13조(장부등의 비치)** 어린이집에는 다음 각 호의 장부 및 서류를 갖추어 비치해야 한다.

1. 재산목록과 그 소유를 증명하는 서류
2. 어린이집 운영일지 및 출석부
3. 보육교직원의 인사기록카드(임면에 관한 서류)
4. 예산서 및 결산서
5. 총계정원장 및 수입·지출 보조부
6. 금전 및 물품출납부와 그 증명서류

7. 소속 법인의 정관 및 관계서류
8. 어린이집 이용신청자 명부
9. 생활기록부, 영유아보육일지
10. 통합안전점검표
11. 영상정보 열람대장
12. 그 밖에 어린이집 운영에 필요한 서류

**제14조(어린이집 입소 및 퇴소)** ① 원장은 「영유아보육법」 제28조제1항 각 호 또는 이 규칙 제29조의 어느 하나에 해당하는 영유아가 우선적으로 어린이집을 이용할 수 있도록 한다.

② 어린이집 원장은 어린이집의 정원의 범위 내에서 어린이집 입소를 신청한 영유아에 대하여 입소를 거부하면 안된다.

③ 어린이집 원장은 보육료 지원신청 또는 입소신청 등과 관련하여 보호자가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법을 사용하도록 요구하거나 안내하면 안된다.

④ 어린이집 원장은 어린이집에 재원 중인 영유아를 보호자의 의사에 반하여 퇴소시킬 수 없다. 다만, 영유아의 질병 또는 어린이집의 폐지 등 정당한 사유가 있고, 관할 광역시장·구청장의 승인을 받은 경우는 그렇지 않다.

**제15조(안전관리)** ① 어린이집의 원장은 통합안전점검표 양식에 따라 일정기간 별로 시설의 안전점검을 시행하여 화재·상해 등의 위험발생 요인을 사전에 제거하여야 한다.

② 각 놀이시설물에 대하여 적절한 점검 일정을 세워 점검한다. 이 경우 놀이시설물의 볼트·너트 등 이음장치, 울타리, 구조물의 부식 여부 등은 매일 점검하고, 움직이는 부분들이 서로 맞물리는 놀이시설물의 경우 영유아의 신체 일부분이 놀이기구에 끼지 아니하도록 맞물림의 형태 등을 점검하여야 한다.

③ 어린이집 원장은 소방계획을 작성하고 매월 소방훈련을 해야 한다.

④ 어린이집 원장은 「아동복지법」 제31조제1항에 따라 매년 안전교육계획을 수립하여 보육 영유아에 대하여 안전교육을 실시한 후, 그 사실을 특별시장·구청장에게 보고하고 보육교직원에게도 안전교육을 하여야 한다.

⑤ 어린이집의 원장은 보호자와의 비상연락망을 확보하고, 사고에 대비하여 보육 영유아에 대한 응급처치 동의서를 받아 갖추 비치해야 한다.

- ⑥ 어린이집의 원장은 영유아에 대한 사고가 발생한 경우에는 즉시 영유아의 보호자에게 알리고, 사고가 중대한 경우 광역시장·구청장에게 보고해야 하며, 사고보고서를 작성하여 갖추 두어야 한다.
- ⑦ 보육교직원은 영유아에게서 아동학대의 징후 등을 발견했을 때에는 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제2항에 따라 즉시 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고해야 한다.

**제16조(급식관리)** ① 어린이집에서 급식을 조리·제공하는 보육교직원(이하 “조리원”이라 한다)은 어린이집에서 식중독 환자가 발생하지 않도록 위생관리를 철저히 해야 한다.

- ② 조리원은 영유아가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 따라 급식을 공급해야 한다.
- ③ 조리원은 영유아에 대한 급식을 어린이집에서 직접 조리하여 제공해야 한다.
- ④ 조리원은 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방 용구를 정기적으로 세척·살균 및 소독하는 등 항상 청결하게 유지·관리해야 하며, 어류, 육류, 채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용해야 한다.
- ⑤ 조리원은 유통기한이 지나거나 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용해서는 안되며, 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용해서는 안된다.
- ⑥ 조리원은 식품등의 원료 및 제품 중 부패·변질이 되기 쉬운 것은 냉동·냉장 시설에 보관·관리해야 한다.
- ⑦ 조리원은 위생복·앞치마—위생모를 착용하는 등 개인위생관리를 철저히 해야 한다.

**제17조(위생관리)** ① 어린이집 원장은 조리실, 식품 등의 원료·제품 보관실, 화장실 및 침구 등을 정기적으로 소독하고, 항상 청결하게 관리해야 한다.

- ② 어린이집의 음용수는 정수장치를 설치하고 정기적인 필터교환 등으로 수질을 관리해야 한다.
- ③ 보육교직원은 영유아의 위생에 영향을 미치는 감기, 독감, 홍역 등 유행성 질환 감염여부, 영유아의 피부, 머리, 손톱·발톱, 치아상태, 어린이집의 청소상태, 침구 및 기저귀 등의 위생상태, 욕실 및 화장실의 청결상태, 세면도구 등의 위생상태 등에 대해 수시로 점검해야 한다.
- ④ 어린이집에 동물을 원칙적으로 두지 않으며, 다만 교육을 목적으로 한 동물·

곤충 등에 대해서는 보육교직원이 위생 및 안전관리에 대해 철저한 관리 등을 해야 한다.

⑤ 어린이집 내부의 쾌적한 공기질을 유지하기 위해 수시로 환기 및 청소 등을 해야 한다.

**제18조(고충처리에 관한 사항)** 고충처리에 관한 전반적인 사항은 재단의 규정을 준용한다.

**제19조(기타사항 및 운영지침)** ①<삭제 2023. 5. 30.>

② 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항 중 어린이집 운영관리에 필요한 세부적인 사항은 별도 지침을 제정한다.

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 본 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 5. 30.>**

**제1조(시행일)** 본 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.



# 소속시설<광주광역시노인보호전문기관> 운영규정

제정 2022. 2. 25.(규정 제54호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제81호)

**제1조(목적)** 이 규정은 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)이 위탁 운영하는 소속시설 광주광역시노인보호전문기관(이하 “기관”이라 한다) 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률 향상을 기하며, 재단과 기관 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 기관 운영에 관하여서는 노인복지법 및 관계법령으로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바를 따른다. 단, 규정 내 포함되지 않는 내용에 대해서는 보건복지부 당해연도 노인보호전문기관 업무수행지침을 따른다.

**제3조(기능과 역할)** 기관의 기능과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 노인학대 신고전화의 운영 및 사례접수
2. 노인학대 의심사례에 대한 현장조사
3. 피해노인 및 노인학대자에 대한 상담
- 3의2. 피해노인에 대한 법률 지원의 요청
4. 피해노인가족 관련자와 관련 기관에 대한 상담
5. 상담 및 서비스제공에 따른 기록과 보관
6. 일반인을 대상으로 한 노인학대 예방교육
7. 노인학대행위자를 대상으로 한 재발방지 교육
8. 노인학대사례 판정을 위한 지역노인학대사례판정위원회 운영 및 자체 사례회의 운영
9. 그 밖에 노인의 보호를 위하여 보건복지부령으로 정하는 사항

**제4조(보수)** 직원의 보수는 보건복지부의 당해연도 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 기준에 준하여 지급한다.

**제5조(복무)** 직원의 복무는 보건복지부의 사회복지시설 관리안내에 준하여 정하고 기관의 운영규정에 따라 조정 근무할 수 있다.

**제6조(재정)** 기관 운영에 따른 제반 경비는 국가 및 지방자치단체 보조금과 기부금 등 그 밖의 수입으로 충당한다.

**제7조(회계)** 기관의 회계처리는 운영규정과 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 따른다.

**제8조(운영위원회)** ① 기관의 운영에 관한 사항을 심의 및 보고하기 위하여 운영위원회를 둔다.  
② 운영 및 구성은 사회복지사업법에 따른다.

**제9조 (고충처리에 관한 사항)** 고충처리에 관한 전반적인 사항은 재단의 관련 규정을 준용한다.

**제10조(기타사항 및 운영규칙)** ①<삭제 2023. 5. 30.>  
② 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항 중 기관운영 및 관리에 필요한 세부사항은 별도 지침을 제정한다.

## **부 칙<2022. 2. 25.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## **부 칙<2022. 5. 30.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

# 소속시설<광주광역시학대피해노인전용쉼터> 운영규정

제정 2022. 2. 25.(규정 제55호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제81호)

**제1조(목적)** 이 규정은 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)이 위탁 운영하는 소속시설 광주광역시학대피해노인전용쉼터(이하 “쉼터”이라 한다) 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률 향상을 기하며, 재단과 쉼터 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 쉼터 운영에 관하여서는 노인복지법 및 관계법령으로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바를 따른다. 단, 규정 내 포함되지 않는 내용에 대해서는 보건복지부 당해연도 노인보호전문기관 업무수행지침을 따른다.

**제3조(기능과 역할)** 쉼터의 기능과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 학대피해노인의 보호와 숙식제공 등의 쉼터생활 지원
2. 학대피해노인의 심리적 안정을 위한 전문심리상담 등 치유프로그램 제공
- 2의2. 노인학대행위자에 대한 고소·고발 등 법률적 사항의 자문을 위한 대한변호사협회, 지방변호사회 또는 「법률구조법」에 따른 법률구조법인 등에 대한 협조 및 지원 요청
3. 학대피해노인에게 학대로 인한 신체적, 정신적 치료를 위한 기본적인 의료비 지원
4. 학대 재발 방지와 원가정 회복을 위하여 노인학대행위자 등에게 전문상담서비스 제공
5. 그 밖에 쉼터에 입소하거나 쉼터를 이용하는 학대피해노인을 위하여 보건복지부령으로 정하는 사항

**제4조(보수)** 직원의 보수는 보건복지부의 당해연도 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 기준에 준하여 지급한다. 단 요양보호사는 광주광역시 당해연도 생활임

금에 준하여 지급한다.

**제5조(복무)** 직원의 복무는 보건복지부의 사회복지시설 관리안내에 준하여 정하고  
쉼터의 운영규정에 따라 조정 근무할 수 있다.

**제6조(재정)** 쉼터운영에 따른 제반 경비는 국가 및 지방자치단체 보조금과 기부금  
등 그 밖의 수입으로 충당한다.

**제7조(회계)** 쉼터의 회계처리는 운영규정과 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·  
회계규칙」을 따른다.

**제8조(운영위원회)** ① 쉼터의 운영에 관한 사항을 심의 및 보고하기 위하여 운영위  
원회를 둔다.

② 운영 및 구성은 사회복지사업법에 따른다.

**제9조 (고충처리에 관한 사항)** 고충처리에 관한 전반적인 사항은 재단의 관련 규정  
을 준용한다.

**제10조(기타사항 및 운영규칙)** ①<삭제 2023. 5. 30.>

② 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항 중 쉼터운영 및 관리에 필요한 세부사항  
은 별도 지침을 제정한다.

## **부 칙<2022. 2. 25.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것  
으로 본다.

## **부 칙<2023. 5. 30.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

# 소속시설<광주희망원> 운영규정

제정 2022. 9. 6.(규정 제56호)

개정 2023. 5. 30.(규정 제81호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)이 위탁 운영하는 소속시설 광주희망원(이하 “기관”이라 한다) 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률 향상을 기하며, 재단과 기관 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 기관 운영에 관하여서는 노숙인복지법 및 관계법령으로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바를 따른다. 단, 규정 내 포함되지 않는 내용에 대해서는 보건복지부의 당해 연도 노숙인 등 복지사업 지침을 따른다.

**제3조(기능과 역할)** 기관의 기능과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 노숙인 등 입소한 자에 대한 보호
2. 노숙인 등 입소한 자에 대한 치료 및 재활서비스 제공

**제4조(보수)** 직원의 보수는 보건복지부의 당해 연도 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 기준에 준하여 지급한다. 단, 위탁자의 별도 보수지침이 적용되는 경우 그 기준을 우선 적용하여 지급한다.

**제5조(복무)** 직원의 복무는 보건복지부의 사회복지시설 관리안내에 준하여 정하고 기관의 운영규정에 따라 조정 근무할 수 있다.

**제6조(재정)** 기관 운영에 따른 제반 경비는 국가 및 지방자치단체 보조금과 기부금 등 그 밖의 수입으로 충당한다.

**제7조(회계)** 기관의 회계처리는 운영규정과 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 따른다.

**제8조(운영위원회)** ① 기관의 운영에 관한 사항을 심의 및 보고하기 위하여 운영위원회를 둔다.  
② 운영 및 구성은 사회복지사업법에 따른다.

**제9조(인권지킴이단)** ① 시설에서 생활하는 노숙인 등의 인권을 보호하기 위하여 인권지킴이단을 둔다.  
② 운영 및 구성은 노숙인복지법에 따른다.

**제10조 (고충처리에 관한 사항)** 고충처리에 관한 전반적인 사항은 재단의 관련 규정을 준용한다.

**제11조(기타사항 및 운영규칙)** ①<삭제 2023. 5. 30.>  
② 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항 중 기관운영 및 관리에 필요한 세부사항은 별도 지침을 제정한다.

## **부 칙 <2022. 9. 6.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행 이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## **부 칙 <2023. 5. 30.>**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.



# 사무위임 전결규칙

제정 2021. 1. 19.(규칙 제1호)

개정 2021. 3. 9.(규칙 제6호)

개정 2022. 1. 21.(규칙 제17호)

개정 2022. 2. 17.(규칙 제18호)

개정 2022. 4. 29.(규칙 제19호)

개정 2023. 2. 2.(규칙 제41호)

개정 2023. 2. 8.(규칙 제42호)

개정 2023. 2. 10.(규칙 제43호)

개정 2023. 10. 5.(규칙 제46호)

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 문서관리규정 제25조에 의거하여 사무의 결정권한과 책임을 위임하고, 그 절차를 명확히 정함으로써 업무를 신속하고 효율적으로 처리하는데 그 목적을 둔다.

**제2조(적용범위)** 재단의 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

**제3조(권한과 책임)** 전결권자는 이 내규에 의하여 위임된 권한을 성실히 행사하여야 하며 그 권한 행사의 결과에 대하여 원장에게 책임을 진다.

**제4조(업무협조)** 업무수행 상 타 부서와 관련 있는 사항은 관련부서의 협조를 얻어 처리하여야 하며, 협조를 받지 못한 사항은 공통 상위직자의 결재를 받아 처리한다.

**제5조(전결사항)** ① 위임사무의 전결사항은 <별표>에서 정하는 바와 같다. 다만, 원장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 전결권자를 달리 정할 수 있다.

② <별표>에서 전결사항으로 명시되지 아니한 사항으로서 별표의 전결사항과 유사한 사항은 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항

은 차상위직자의 결재를 받아 처리한다.

**제6조(중요사항의 처리)** ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위직급자가 특별히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 이 규칙에서 규정한 중요사항 또는 경미사항의 구분은 경미사항의 결재권자에 해당하는 책임자가 일차적으로 판단한다. 다만, 그 판단기준을 적시하고 있는 경우는 예외로 한다.

③ 전결권자는 <별표>에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하거나 이례적인 사항 등에 대해서는 차상위직자의 지시를 받아 처리하여야 한다.

**제7조(전결권자의 대리)** ① 전결권자가 부득이한 사유로 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우, 그 권한에 한하여 규정된 전결권자의 차하위직자에게 그 권한을 위임할 수 있다.

② 제1항 후단에 의한 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

**제8조(전결사항의 보고)** 전결권자는 <별표>에 표시된 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 처리 후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

**제9조(전결처리사항의 변경)** 전결처리된 사항의 집행에 있어서 그 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결권자로부터 재결재를 받아서 시행하여야 한다.

**제10조(전결의 효력)** 이 내규에 의하여 전결되는 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

**제11조(기타)** 직제 및 정원규정 제8조 제2항의 소속기관은 해당 서비스 유형별로 운영규정 또는 내규에 따라 사무위임 전결에 관한 별도의 지침을 마련하여 운영할 수 있다.

## **부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙의 시행 전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

## **부 칙 <2022. 1. 21.>**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙의 시행 전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

## **부 칙 <2022. 2. 17.>**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙의 시행 전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

## **부 칙 <2022. 4. 29.>**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 2. 2.>**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 2. 8.>**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 2. 10.>**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 10. 5.>**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1. 본부><개정 2023.10.5.>

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	실·팀장	사무처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정				○	경영기획실장
	2. 세부사업계획 수립 및 변경			○		경영기획실장
	3. 사업의 일반적인 진행사항		○			
경영관리	1. 장·단기 경영계획 수립				○	
	2. 연간 경영목표의 시행 및 조정				○	
	3. 직제 및 정원 조정				○	
	4. 심사분석 및 경영평가				○	
	5. 대표이사 지시사항 처리			○		
예산	1. 종합예산 편성 및 조정				○	
	2. 실행예산 편성 및 운용(배정)			○		
	3. 예비비 사용				○	
	4. 예산 이용 및 전용				○	
	5. 예산 이월				○	
지출 원인행위 (품의)	1. 물품구매(제조, 용역, 공사, 기타<계약> 가. 100만원 미만			○		예산담당
	나. 100만원 이상~1,500만원 미만			○		회계부서장 계약담당
	다. 1,500만원 이상				○	회계부서장 계약담당
	2. 사업비 및 경상적 경비 가. 100만원 미만			○		예산담당
	나. 100만원 이상~1,500만원 미만			○		회계부서장
	다. 1,500만원 이상 ※직무수행경비, 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비, 일상경비 교부 등 품의 생략				○	회계부서장
	3. 교육훈련비(국내외 기관)			○		예산담당 회계부서장
자금지출 (결의)	1. 지출품의에 근거한 지출 가. 100만원 미만			○		
	나. 100만원 이상~1500만원미만			○		
	다. 1500만원 이상			○		
	2. 지출품의 없는 경비 지출 (공공요금 및 제세, 특근매식비 등)			○		
	3. 인건비 및 인건비성 경비			○		

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	실·팀장	사무처장	원장	
수입	1. 수익사업 개시 및 내용 결정				○	회계부서장
	2. 기금·기부금 수입 결정			○		회계부서장
	3. 수입 결의					
	가. 100만원 미만			○		회계부서장 예산담당
	나. 100만원 이상~1,500만원미만			○		회계부서장 예산담당
	다. 1,500만원 이상				○	회계부서장 예산담당
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출, 시간외 근무, 휴가 등)					
	가. 사무처장				○	
	나. 부서장			○		
	다. 담당		○			
	2. 국내외 출장 명령 및 복명					
	가. 해외				○	경영기획실장
	나. 국내(시내·시외)					
	- 사무처장				○	
	- 부서장			○		
	- 담당		○			
타 기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입·결연				○	
	2. 타기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고			○		
민원사무의 처리	1. 중요사항				○	
	2. 경미사항			○		
업무분장 및 인수인계	1. 업무분장					
	가. 부서간 업무분장				○	
	나. 부서내 업무분장		○			
	2. 업무 인수·인계					
	가. 사무처장				○	
	나. 부서장, 소속기관장			○		
	다. 담당		○			
이사회 및 각종위원회 운영	1. 이사회 운영					
	가. 기본계획 수립				○	
	나. 안건 결정				○	
	다. 이사회 운영 일반사항			○		
	2. 위원회 운영(별도 규정이 있는 위원회 제외)					
	가. 기본계획 수립				○	
	나. 위원의 임면				○	
	다. 기본운영에 관한 사항			○		
규정 및 규칙	1. 정관의 변경				○	
	2. 규정의 제정 및 개폐				○	
	3. 규칙의 제정 및 개폐				○	
	4. 규정의 관리					
	가. 발간 및 배포			○		
	나. 가제			○		

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	실·팀장	사무처장	원장	
인사	1. 신규임용					
	가. 채용기본계획 수립 및 방침결정				○	
	나. 채용 세부시행계획				○	
	2. 인력계획					
	가. 장·단기 인력운영 계획 수립				○	
	나. 연간인력운영계획수립 및 방침 결정				○	
	3. 인력요청				○	경영기획실장
	4. 신규 임용 및 재계약					
	가. 정규직, 계약직(1년 이상)				○	
	나. 계약직(1년 미만)				○	
	다. 계약직(휴직대체 직원 포함) 임용				○	
	라. 일용인부, 임시직(1개월 미만) 임용				○	
	5. 승진 임용				○	
	6. 이동(전보, 파견)				○	
	7. 보직 및 전보				○	
	8. 휴직 및 복직 신청 및 승인				○	
	9. 면직				○	
	10. 인사평정(인사평가, 표창, 징계 등)				○	
	11. 인사 기록 관리					
	가. 인사발령, 통지				○	
	나. 인사기록 및 유지관리	○				시스템 등
	다. 인사기록 조회	○				시스템 등
	라. 재직, 경력증명 발급	○				시스템 등
	12. 신분증 발급	○				
일반사무	1. 각종 행사 및 의전 수행		○			
	2. 업무용 차량관리		○			
보안, 시설관리	1. 보안업무					
	가. 보안 기본계획 수립 및 시행				○	
	나. 보안상황 점검 및 관리			○		
	2. 시설관리					
	가. 시설관리 기본계획 수립 및 조정				○	
	나. 시설물 점검 및 유지관리			○		
직원교육, 훈련	1. 교육 훈련에 관한 사항					
	가. 장, 단기 교육계획 수립				○	
	나. 세부시행계획 집행			○		교육담당
	다. 교육명령 및 결과보고			○		교육담당
직원후생	1. 기본계획 수립				○	
	2. 세부사항 시행			○		
	3. 사회보험					
	가. 가입자 자격관리	○				
	나. 보험료 징수관리			○		
	다. 직원의 건강진단			○		
	라. 산재보험 등 업무상 재해보상에 관한 업무			○		
	4. 노무관리에 관한 사항				○	
제안제도	1. 제안사항 채택 결정				○	
	2. 제안사항 시행			○		
정보공개	1. 정보공개 접수 및 통보		○			
	2. 정보공개여부 결정					
	가. 중요사항				○	
	나. 경미사항			○		

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	실·팀장	사무처장	원장	
인장관리	1. 인장의 각인 및 폐기				○	
	2. 인장의 등록			○		
	3. 보관 관리		○			
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○				
	2. 문서의 분류 및 통제	○				
	3. 보존문서의 인계		○			
	4. 보존문서의 폐기			○		
	5. 보존문서 및 각종 대장관리	○				
계약	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정			○		
	2. 입찰진행			○		
	3. 납품(준공)검사(검수)			○		
	4. 선금지급 결정			○		
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			
조달	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정			○		
	2. 입찰진행	○				
	3. 납품(준공)검사(검수)	○				
	4. 선금지급 결정			○		
	5. 실적증명 발급 등 기타사항	○				
결산	1. 결산보고				○	
	2. 월 결산(월계표)			○		
수입 및 지출	1. 회계결의서에 의한 수입·지출(전표처리)	○				
	2. 회계전표 및 대장정리	○				
자금관리	1. 기본계획 수립				○	
	2. 거래은행의 신설, 변경				○	
	3. 운용자금의 예치 및 재계약			○		
	4. 기본재산·기금의 관리운용				○	
	5. 자금계획표			○		
	6. 현금, 예금의 입출금			○		
세무	1. 국세 및 지방세 신고·납부			○		
고정자산 및 물품관리	1. 물품 수급계획 수립			○		
	2. 재물조사			○		
	3. 불용 결정 및 손·망실처리			○		
	4. 부동산 등기 등록 및 변경			○		
	5. 대장관리	○				
	6. 정수책정 및 관리전환			○		
	7. 물품운용자 지정		○			
	8. 감가상각비		○			
전산관리	1. 홈페이지 관리					
	가. 기본계획 수립				○	
	나. 세부계획 및 시행			○		
	다. 유지관리 및 운영		○			
	2. 전산시스템 관리					
	가. 기본계획 수립				○	
	나. 전산시스템 개발 및 설치			○		
	다. 전산시스템 유지보수 및 관리		○			
홍보업무	1. 홍보 기본계획 수립				○	
	2. 홍보물(간행물) 제작 관리					
	가. 홍보물 제작				○	
	나. 홍보물 배포·활용			○		
	다. 홍보자료, 기록물 관리	○				
책자 및 자료	1. 도서 및 자료구입 기본계획			○		
	2. 도서 및 자료 수집 구입		○			
	3. 일반 자료 및 보고서 발간			○		



단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	실·팀장	사무처장	원장	
연구	1. 장단기 연구사업계획의 수립				○	
	2. 연구사업계획의 변경 및 조정				○	
	3. 연구과제의 선정				○	
	4. 연구집행계획의 수립				○	
	5. 연구집행절차의 변경				○	
	6. 연구보고서 및 간행물 발간			○		
	7. 과제별 연구진 구성				○	
	8. 과제별회의					
	가. 개최계획			○		
	나. 회의소집			○		
	다. 결과보고			○		
	9. 연구용역 위탁 및 수탁					
	가. 연구용역의 위탁 및 수탁 결정				○	
	나. 계약 체결 및 결과보고				○	
	다. 회의개최 및 결산보고				○	

<별표 2. 종합재가센터><개정 2023.2.2.><신설 2023.2.2.><개정 2023.10.5.>

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	센터장	사무처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정				○	돌봄지원팀장
	2. 세부사업계획 수립 및 변경		○			돌봄지원팀장
	3. 사업의 일반적인 진행사항		○			
예산	1. 종합예산 편성 및 조정				○	돌봄지원팀장 (회계부서장)
	2. 예비비 사용				○	돌봄지원팀장 (회계부서장)
	3. 예산 이용 및 전용					
	가. 항간 전용 이상				○	돌봄지원팀장 (회계부서장)
	나. 목간 전용		○			돌봄지원팀장
	4. 예산 이월				○	회계부서장 (돌봄지원팀장)
결산	1. 결산 보고				○	회계부서장
수입 및 지출	1. 200만원 미만		○			
	2. 200만원 이상 1,000만원 미만		○			회계부서장
	3. 1,000만원 이상				○	회계부서장
인건비 및 인건비성 경비지출	1. 관리직		○			
	2. 돌봄제공인력		○			
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출 시간외 근무, 휴가, 출장 등)					
	가. 센터장			○		돌봄지원팀장
	나. 담당, 돌봄서비스 제공인력		○			
	다. 해외				○	돌봄지원팀장 (경영·회계실장)
타 기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입·결연				○	
	2. 타기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고		○			
민원사무의 처리	1. 중요사항				○	
	2. 경미사항		○			
업무분장 및 인수인계	1. 업무분장					
	가. 센터간 업무분장				○	돌봄지원팀장
	나. 센터내 업무분장		○			
	2. 업무 인수·인계					
	가. 센터장				○	돌봄지원팀장
보안, 시설관리	나. 담당		○			
	1. 보안업무		○			
	2. 시설관리					
	가. 시설관리 기본계획 수립 및 조정		○			
	나. 시설물 점검 및 유지관리		○			

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	센터장	사무처장	원장	
직원교육, 훈련	1. 교육 훈련에 관한 사항					
	가. 장, 단기 교육계획 수립		○			
	나. 세부시행계획 집행		○			
	다. 교육명령 및 결과보고		○			
인장관리	1. 인장의 보관 및 관리				○	인장부서장
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○				
	2. 문서의 분류 및 통제	○				
	3. 보존문서의 인계		○			
	4. 보존문서의 폐기			○		
	5. 보존문서 및 각종 대장관리	○				
계약	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정			○		회계부서장
	2. 입찰진행		○			
	3. 납품(준공)검사(검수)		○			
	4. 선금지급 결정		○			
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			
조달	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정			○		회계부서장
	2. 입찰진행			○		
	3. 납품(준공) 검사(검수)		○			
	4. 선금지급 결정		○			
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			
고정자산 및 물품관리	1. 물품 수급계획 수립			○		
	2. 재물조사		○			
	3. 불용 결정 및 손·망실처리			○		
	4. 대장관리	○				
	5. 정수책정 및 관리전환			○		
	6. 물품운용자 지정		○			
전산관리	홈페이지 관리					
	가. 기본계획 수립		○			
	나. 세부계획 및 시행		○			
	다. 유지관리 및 운영		○			
홍보업무	1. 홍보 기본계획 수립		○			
	2. 홍보물(간행물) 제작 관리					
	가. 홍보물 제작		○			
	나. 홍보물 배포·활용		○			
	다. 홍보자료, 기록물 관리	○				
긴급돌봄	1. 기본계획 수립		○			돌봄지원팀장
	2. 세부계획 수립		○			
	3. 긴급돌봄 인력풀 근로계약 체결				○	인사부서팀장

※ 위 사항 외의 규정하지 않은 사항은 본부 규정을 따른다.

<별표 3. 사업단 - 지역사회서비스지원단><개정 2021.3.9.><개정 2023.10.5.>

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	단장	사무처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정				○	돌봄지원팀장
	2. 세부사업계획 수립 및 변경			○		
	3. 사업의 일반적인 진행사항		○			
예산	1. 종합예산 편성 및 조정				○	돌봄지원팀장 (회계부서장)
	2. 예비비 사용				○	회계부서장
	3. 예산 이용 및 전용				○	회계부서장
수입(발의) 및 지출	1. 100만원 미만		○			
	2. 100만원 이상 1,500만원 미만			○		돌봄지원팀장
	3. 1,500만원 이상				○	돌봄지원팀장
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출 시간외 근무, 휴가, 출장 등)					
	가. 단장			○		
	나. 단장 미만 직원		○			
	다. 해외				○	돌봄지원팀장
타 기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입·결연				○	돌봄지원팀장
	2. 타기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고		○			
민원사무의 처리	1. 중요사항				○	돌봄지원팀장
	2. 경미사항		○			
업무분장 및 인수인계	1. 업무분장		○			
	2. 업무 인수·인계					
	가. 단장				○	돌봄지원팀장
	나. 단장 미만 직원		○			
인장관리	1. 인장의 보관 및 관리				○	인장부서장
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○				
	2. 문서의 분류 및 통제	○				
	3. 보존문서의 인계		○			
	4. 보존문서의 폐기		○			
	5. 보존문서 및 각종 대장관리	○				
계약	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정		○			회계부서장
	2. 입찰진행		○			회계부서장
	3. 납품(준공)검사(검수)		○			회계부서장
	4. 선금지급 결정		○			회계부서장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			회계부서장
조달	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정		○			돌봄지원팀장
	2. 입찰진행	○				
	3. 납품(준공)검사(검수)	○				
	4. 선금지급 결정		○			돌봄지원팀장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항	○				
결산	1. 결산보고				○	회계부서장
	2. 월 결산(월계표)		○			돌봄지원팀장 회계부서장

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	단장	사무처장	원장	
고정자산 및 물품관리	1. 물품 수급계획 수립			○		
	2. 재물조사		○			
	3. 불용 결정 및 손·망실처리		○			
	4. 대장관리	○				
	5. 정수책정 및 관리전환			○		
전산관리	1. 홈페이지 관리					
	가. 기본계획 수립		○			
	나. 세부계획 및 시행		○			
	다. 유지관리 및 운영		○			
홍보업무	1. 홍보 기본계획 수립				○	돌봄지원팀장
	2. 홍보물(간행물) 제작 관리					
	가. 홍보물 제작		○			
	나. 홍보물 배포·활용		○			
	다. 홍보자료, 기록물 관리	○				

※ 위 사항 외의 규정하지 않은 사항은 본부 규정을 따른다.

〈별표 4. 사업단 - 노이맞춤돌봄·응급안전안심서비스 광역지원기관〉〈개정 2023.2.8.〉  
 〈개정 2023.10.5.〉

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	팀장	사무처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정				○	
	2. 세부사업계획 수립 및 변경			○		
	3. 사업의 일반적인 진행사항		○			
예산	1. 종합예산 편성 및 조정				○	회계부서장
	2. 예비비 사용				○	회계부서장
	3. 예산 이용 및 전용			○		회계부서장
보조금 교부 및 정산관리	1. 사업 보조금 교부 신청				○	회계부서장
	2. 분기별 교부금 신청				○	
	3. 예산 이용 및 전용			○		회계부서장
수입 및 지출	1. 1,500만원 미만			○		회계부서장
	2. 1,500만원 이상				○	회계부서장
계약	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정			○		회계부서장
	2. 입찰진행			○		회계부서장
	3. 납품(준공)검사(검수)			○		회계부서장
	4. 선금지급 결정			○		회계부서장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출, 시간외 근무, 휴가, 출장 등)			○		
	2. 국내외 출장 명령 및 복명					
	가. 해외				○	경영기획실장
	나. 국내(시내·시외)			○		
타 기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입·결연				○	
	2. 타기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고			○		
민원사무의 처리	1. 중요사항				○	
	2. 경미사항			○		
업무분장 및 인수인계	1. 업무분장		○			
	2. 업무 인수·인계		○			
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○				
	2. 문서의 분류 및 통제	○				
	3. 보존문서의 인계		○			
	4. 보존문서의 폐기			○		
	5. 보존문서 및 각종 대장관리	○				
결산	1. 정산보고				○	회계부서장

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	팀장	사무처장	원장	
홍보업무	1. 홍보 기본계획 수립			○		
	2. 홍보물(간행물) 제작 관리					
	가. 홍보물 제작			○		
	나. 홍보물 배포 · 활용		○			
	다. 홍보자료, 기록물 관리	○				
사업 실적보고	1. 월별 실적보고			○		
	2. 사업수행결과보고			○		

※ 위 사항 외의 규정하지 않은 사항은 본부 규정을 따른다.

<별표 5. 사업단 - 광주광역시사회복지대체인력지원센터>개정 2023.2.10.><개정 2023.10.5.>

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	팀장	사무처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정				○	
	2. 세부사업계획 수립 및 변경			○		
	3. 사업의 일반적인 진행사항		○			
예산	1. 종합예산 편성 및 조정				○	회계부서장
	2. 예비비 사용				○	회계부서장
	3. 예산 이용 및 전용				○	회계부서장
대체인력 교육	1. 기본교육, 신규교육, 보수교육, 현장 실무교육, 직무교육			○		
시설 선별 및 배치	1. 시설 선별 및 배치		○			
대체인력 관리 및 참여기관 관리	1. 대체인력참여기관 모니터링 및 평가			○		
	2. 대체인력·참여기관 교육 및 간담회			○		
수입 및 지출	1. 1,500만원 미만			○		회계부서장
	2. 1,500만원 이상				○	회계부서장
계약	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정			○		회계부서장
	2. 입찰진행			○		회계부서장
	3. 납품(준공)검사(검수)			○		회계부서장
	4. 선금지급 결정			○		회계부서장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			
복무	1. 근무상황 관리 (업무일지, 휴일근무, 외출, 시간외근무, 휴가 등)					
	가. 관리인력			○		
	나. 대체인력(파견)		○			
	2. 국내외 출장 명령 및 복명					
	가. 해외				○	경영기획실장
	나. 국내			○		
업무분장 및 인수인계	1. 업무분장		○			
	2. 업무 인수인계		○			
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○				
	2. 문서의 분류 및 통제	○				
	3. 보존문서의 인계		○			
	4. 보존문서의 폐기			○		



단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	팀장	사무 처장	원장	
	5. 보존문서의 각종 대장관리	○				
보조금 집행 및 정산 관리	1. 사업 보조금 교부 신청				○	회계부서장
	2. 분기별 교부금 신청			○		
	3. 정산보고서 제출				○	회계부서장
사업 실적보고	1. 월별 실적보고(광주광역시)			○		
	2. 사업수행결과보고(광주광역시)			○		
사업 모니터링	1. 대체인력 근무 모니터링 및 평가		○			
	2. 기관 상담일지 관리		○			
홍보업무	1. 홍보 기본계획 수립			○		
	2. 홍보물(간행물) 제작 관리					
	가. 홍보물 제작			○		
	나. 홍보물 배포·활용			○		
	다. 홍보자료, 기록물 관리	○				
타 기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입결연				○	
	2. 타 기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고			○		
민원사무의 처리	1. 중요사항				○	
	2. 경미사항			○		
기타 전결기준에 분류되지 아니한사항	1. 중요사항				○	회계부서장
	2. 일반사항			○		
	3. 경미사항		○			

※ 위 사항 외의 규정하지 않은 사항은 본부 규정을 따른다.

<별표6. 소속시설><개정 2023.10.5.>

단위업무	세부사항	전 결 권 자		협조
		시설장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정		○	시설운영팀장
	2. 세부사업계획 수립 및 변경	○		시설운영팀장
	3. 사업의 일반적인 진행사항	○		
예산	1. 종합예산 편성 및 조정		○	시설운영팀장 (회계부서장)
	2. 실행예산 편성 및 운용(배정)	○		사무처장
	3. 예비비 사용		○	시설운영팀장 (회계부서장)
	4. 예산 이용 및 전용		○	시설운영팀장 (회계부서장)
	가.항간 이상 변경		○	시설운영팀장 (회계부서장)
	나.목간 변경	○		
지출 원인행위 (품의)	1. 물품구매(제조, 용역, 공사, 기타<계약> 가. 2,000만원 미만	○		
	나. 2,000만원 이상		○	회계부서장
	2. 사업비 및 경상적 경비 가. 2,000만원 미만	○		
	나. 2,000만원 이상		○	회계부서장
	3. 인건비 및 인건비성 경비 집행 (인센티브 등)	○		시설운영팀장
	4. 업무추진비, 교육훈련비 (국내 외부 기관)	○		
(발의부서) 자금지출 (결의)	1. 지출품의에 근거한 지출 가. 2,000만원 미만	○		
	나. 2,000만원 이상		○	회계부서장
	2. 지출품의 없는 경비 지출 (공공요금 및 제세, 특근매식비 등)	○		
	3. 인건비 및 인건비성 경비	○		회계부서장
(출납부서) 자금지출 (결의)	1. 지출품의에 근거한 지출 가. 2,000만원 미만	○		
	나. 2,000만원 이상		○	회계부서장
	2. 지출품의 없는 경비 지출 (공공요금 및 제세, 특근매식비 등)	○		
	3. 인건비 및 인건비성 경비	○		
수입	1. 수익사업 개시 및 내용 결정	○		
	2. 기금·기부금 수입 결정	○		
	3. 수입(발의)결의	○		
	4. 수입(수입)결의	○		
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출, 시간외 근무, 휴가 등)	○		
	2. 국내외 출장 명령 및 복명			
	가. 해외		○	시설운영팀장 (경영기획실장)
	나. 국내(시내·시외)	○		

단위업무	세부사항	전 결 권 자		협조
		시설장	원장	
타 기관과의 업무협조	1. 정책관련 주요사업 협의, 단체 가입·결연	○		
	2. 타기관 협조사항의 요청처리 및 결과보고	○		
민원사무의 처리	1. 중요사항	○		
	2. 경미사항	○		
업무분장 및 인수인계	1. 업무분장			
	가. 부서간 업무분장	○		
	나. 부서내 업무분장	○		
	2. 업무 인수·인계	○		
이사회 및 각종위원회 운영	2. 위원회 운영			
	가. 기본계획 수립	○		
	나. 위원의 임면	○		
	다. 기본운영에 관한 사항	○		
규정 및 내규	1. 정관의 변경		○	시설운영팀장
	2. 규정의 제정 및 개폐		○	시설운영팀장
	3. 내규의 제정 및 개폐		○	시설운영팀장
	4. 규정의 관리			
	가. 발간 및 배포	○		
	나. 가제	○		
인사	1. 신규임용			
	가. 채용기본계획 수립 및 방침결정		○	인사부서장
	나. 채용 세부시행계획		○	인사부서장
	2. 인력계획			
	가. 장·단기 인력운영 계획 수립		○	인사부서장
	나. 연간인력운영계획수립 및 방침 결정		○	인사부서장
	3. 인력요청		○	인사부서장
	4. 신규 임용 및 재계약			
	가. 정규직, 계약직(1년 이상)		○	인사부서장
	나. 계약직(1년 미만)		○	인사부서장
	다. 계약직(휴직대체 직원 포함) 임용		○	인사부서장
	라. 일용인부, 임시직(1개월 미만) 임용		○	인사부서장
	5. 승진 임용		○	인사부서장
	6. 이동(부서변경)	○		
	7. 보직 및 전보		○	인사부서장
	8. 휴직 및 복직 신청 및 승인	○		
	9. 면직		○	인사부서장
	10. 인사평정(인사평가, 표창, 징계 등)	○		
	11. 인사 기록 관리			
	가. 인사발령, 통지		○	인사부서장
	나. 인사기록 및 유지관리	○		
	다. 인사기록 조회	○		
	라. 재직, 경력증명 발급	○		인사부서장
	12. 신분증 발급	○		인사부서장

단위업무	세부사항	전 결 권 자		협조
		시설장	원장	
일반사무	1. 직원 복무관리	○		
	2. 업무용 차량관리	○		
보안, 시설관리	1. 보안업무			
	가. 보안 기본계획 수립 및 시행	○		
	나. 보안상황 점검 및 관리	○		
	2. 시설관리			
	가. 시설관리 기본계획 수립 및 조정	○		
	나. 시설물 점검 및 유지관리	○		
직원교육, 훈련	1. 교육 훈련에 관한 사항			
	가. 장, 단기 교육계획 수립	○		
	나. 세부시행계획 집행	○		
	다. 교육명령 및 결과보고	○		
직원후생	1. 기본계획 수립		○	시설운영팀장
	2. 세부사항 시행	○		
	3. 사회보험			
	가. 가입자 자격관리	○		
	나. 보험료 징수관리	○		
	다. 직원의 건강진단	○		
	라. 산재보험 등 업무상 재해보상에 관한 업무	○		
	4. 노무관리에 관한 사항		○	시설운영팀장
	5. 안전, 보건, 재해에 관한 사항		○	시설운영팀장
제안제도	1. 제안사항 채택 결정		○	시설운영팀장 (경영기획실장)
	2. 제안사항 시행		○	(경영기획실장)
정보공개	1. 정보공개 접수 및 통보	○		
	2. 정보공개여부 결정	○		
	가. 중요사항		○	시설운영팀장
	나. 경미사항	○		
인장관리	1. 인장의 각인 및 폐기		○	인장부서장
	2. 인장의 등록		○	인장부서장
	3. 보관 관리	○		
문서관리	1. 문서접수 및 발송	○		
	2. 문서의 분류 및 통제	○		
	3. 보존문서의 인계		○	시설운영팀장
	4. 보존문서의 폐기		○	시설운영팀장
	5. 보존문서 및 각종 대장관리	○		

단위업무	세부사항	전 결 권 자		협조
		시설장	원장	
계약	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정	○		회계부서장
	2. 입찰진행	○		회계부서장
	3. 납품(준공)검사(검수)	○		회계부서장
	4. 선금지급 결정	○		회계부서장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항	○		회계부서장
조달	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정	○		
	2. 입찰진행	○		
	3. 납품(준공)검사(검수)	○		
	4. 선금지급 결정			
	5. 실적증명 발급 등 기타사항	○		
결산	1. 결산보고		○	시설운영팀장 (회계부서장)
	2. 월 결산(월계표)	○		시설운영팀장 (회계부서장)
수입 및 지출	1. 회계결의서에 의한 수입·지출(전표처리)	○		
	2. 회계전표 및 대장정리	○		
자금관리	1. 기본계획 수립		○	시설운영팀장
	2. 거래은행의 신설, 변경	○		
세무	1. 국세 및 지방세 신고·납부	○		
고정자산 및 물품관리	1. 물품 수급계획 수립	○		
	2. 재물조사	○		
	3. 불용 결정 및 손·망실처리		○	시설운영팀장
	4. 대장관리	○		
	5. 정수책정 및 관리전환		○	회계부서장
	6. 물품운용자 지정	○		
	7. 감가상각비	○		
전산관리	1. 홈페이지 관리			
	가. 기본계획 수립	○		
	나. 세부계획 및 시행	○		
	다. 유지관리 및 운영	○		
	2. 전산시스템 관리			
	가. 기본계획 수립	○		
	나. 전산시스템 개발 및 설치	○		
	다. 전산시스템 유지보수 및 관리	○		
홍보업무	1. 홍보 기본계획 수립	○		
	2. 홍보물(간행물) 제작 관리			
	가. 홍보물 제작	○		
	나. 홍보물 배포·활용	○		
	다. 홍보자료, 기록물 관리	○		

※ 위 사항 외의 규정하지 않은 사항은 본부 규정을 따른다.

# 공인관리 규칙

제정 2021. 2. 1. (규칙 제 2호)  
개정 2021. 3. 9. (규칙 제 5호)  
개정 2021. 3. 31. (규칙 제 10호)  
개정 2022. 1. 20. (규칙 제 16호)  
개정 2022. 8. 4. (규칙 제 22호)  
개정 2022. 11. 4. (규칙 제 33호)  
개정 2023. 1. 26. (규칙 제 40호)  
개정 2023. 7. 6. (규칙 제 44호)

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다.)의 「공인관리 규정」에 따라 재단의 업무에 관하여 사용하는 재단·시설·사업단 명의의 공인(이하 “공인”이라 한다.)의 규격, 등록, 관리 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(공인의 내용)** 공인은 “재단법인광주광역시사회서비스원”을 새긴 것으로 한다. 단, 시설 및 사업단의 구분을 위해 시설·사업단명에 따라 기관명을 병기하고 해당 시설·사업단의 공인임을 표시하여야 한다. 단, 예외적인 경우에는 원장의 승인을 얻어야 한다.<개정 2021.3.00.>

**제3조(공인의 사용)** ① 공인은 다음 각 호의 목적에 한하여 사용한다.

1. 대외적 계약의 체결
2. 출연금·보조금의 교부 신청
3. 기타 원장이 필요하다고 인정한 사항

② 공인은 최종 결재권자의 결재를 받은 문서에 사용한다. 단, 「사무위임·전결 규칙」에 따라 위탁운영·소속시설·사업단 등의 장에게 결재 권한을 위임한 문서에는 사용할 수 있다.

**제4조(규격 및 글씨)** 공인의 규격 및 형태는 별표와 같다.

**제5조(교부 및 등록)** ① 시설 및 사업단에서 사용하는 직인 및 인감은 본부에서 제작하고 각 기관으로 교부한다.

② 특수인 등의 공인은 각 시설 및 사업단에서 제작 후 「공인관리 규정」 별지 1호 서식에 따라 공인등록신청을 하고, 별지 2호 서식 공인대장에 공인의 인영을 등록 후 사용해야 한다.

**제6조(공인의 관리)** ① 공인은 각 시설 및 사업단의 문서주관 부서장이 관리한다.

② 관리자는 각 시설 및 사업단별 자체 규정에 따라 공인의 인영을 등록하여 보존하고, [별지]의 공인날인기록부에 필히 기재한 후 사용한다.

**제7조(분실도난등)** ① 공인을 분실 또는 도난당하였을 때는 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 도난 또는 분실한 공인의 불법사용으로 인한 민·형사상의 책임에 대처하기 위해 외부공고 등 상당한 조치를 취하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행이전에 행하여진 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

## 공인의 종류 및 규격(제4조제1항 관련)

구분	인 장 명	인 영	규 격	형 태	용 도
직인	센터장인	재단법인광주광역시사회서비스원 북구종합재가센터장인	3.0×3.0	정방형	
	센터장인	재단법인광주광역시사회서비스원 서구종합재가센터장인	3.0×3.0	정방형	
	센터장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주광역시육아종합지원센터장인	3.0×3.0	정방형	
	센터장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주다시서기종합지원센터장의인	3.0×3.0	정방형	
	관장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주광역시장애인종합복지관장인	3.0×3.0	정방형	
	원장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주광역시장애인보호작업장의인	3.0×3.0	정방형	
	단장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주지역사회서비스지원단장인	3.0×3.0	정방형	
	센터장인	광주광역시북구다함께돌봄센터 양산사랑으로인	3.0×3.0	정방형	
	관장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주광역시노인보호전문기관장인	3.0×3.0	정방형	
	소장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주광역시학대피해노인전용쉼터소장인	3.0×3.0	정방형	
	원장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주희망원장인	3.0×3.0	정방형	
	원장인	북구국공립그린빛어린이집원장인	3.0×3.0	정방형	



구분	인 장 명	인 영	규 격	형 태	용 도
인감	센터장인	재단법인광주광역시사회서비스원 북구종합재가센터	2.4×2.4	정방형	
	센터장인	재단법인광주광역시사회서비스원 서구종합재가센터	2.4×2.4	정방형	
	센터장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주광역시육아종합지원센터	2.4×2.4	정방형	
	센터장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주다시서기종합지원센터	2.4×2.4	정방형	
	관장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주광역시장애인종합복지관	2.4×2.4	정방형	
	원장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주광역시장애인보호작업장	2.4×2.4	정방형	
	단장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주지역사회서비스지원단	2.4×2.4	정방형	
	센터장인	광주광역시북구다함께돌봄센터 양산사랑으로	2.4×2.4	정방형	
	관장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주광역시노인보호전문기관장인	2.4×2.4	정방형	
	소장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주광역시학대피해노인전용쉼터소장인	2.4×2.4	정방형	
	원장인	재단법인광주광역시사회서비스원 광주희망원장인	2.4×2.4	정방형	
	원장인	북구국공립그린빛어린이집원장인	2.4×2.4	정방형	

구분	인 장 명	인 영	규 격	형 태	용 도
특수 인	위원장인	재단법인광주광역시사회서비스원 선거관리위원회위원장인	2.7×2.7	정방형	
특수 인	위원장인	재단법인광주광역시사회서비스원 임원추천위원회위원장인	2.7×2.7	정방형	

[별지]

공인날인기록부(제6조제2항 관련)

일련 번호	년월일	날인부서(팀)	발신	수신	제 목	부수	취급자 서명	비 고

**부 칙<2022. 1. 20. >**

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2023. 1. 26. >**

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

**부 칙<2023. 7. 6. >**

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 얻은 날로부터 시행한다.

# 성희롱 · 성폭력 예방규칙

제정 2021. 2. 23. (규칙 제3호)

개정 2022. 10. 28. (규칙 제27호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 ‘재단’ 이라 한다) 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 지침의 적용범위는 본부에 소속된 임직원을 대상으로 한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자 뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

**제3조(정의)** ① 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 양성평등기본법 제3조 제2호의 규정에 의한 성희롱을 말한다.
2. ‘성폭력’이란 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조 제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. ‘2차 피해’란 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제14조 제6항에 규정된 불리한 처우를 말한다.

**제4조(원장의 책무)** 재단법인 광주광역시 사회서비스원 원장(이하 ‘원장’ 이라 한다)은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치 및 운영

3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련, 처리절차에 대한 고지
4. 성희롱·성폭력 피해자 보호 및 2차 피해 예방과 2차 피해 발생 시 조치
5. 성희롱·성폭력 근절 의지 및 행위자 무관용 원칙 천명
6. 소속 구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

**제5조(고충상담창구)** ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담 접수 처리를 위해 성희롱·성폭력 고충상담창구를 재단에 설치한다.

② 고충상담창구 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 '고충상담원'이라 한다)을 2인 이상 지정하되, 반드시 남성 및 여성이 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 하며, 신규로 지정된 고충상담원은 관련 전문교육을 지정된 날부터 1년 이내에 이수하여야 한다.

④ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협의·조정에 관한 사항
3. 제12조의 규정에 의한 성희롱·성폭력 고충심의위원회 운영
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

⑤ 고충상담창구에는 별지 제1호 서식의 고충상담 및 사건접수대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다. 다만, 사이버 신고창구를 운영하는 경우에는 온라인 게시판과 게시물로 이를 갈음할 수 있다.

**제6조(예방교육)** ① 원장은 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 매년 수립하고 이를 이행하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각교육, 사이버교육 등 다양한 방법으로 매년 1시간 이상 실시하되, 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.④ 원장은 성희롱 예방교육 효과 제고를 위하여 관리자에게 별도 교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱 예방교육을 실시한 경우에는 교육일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육 내용 등에 관한 실시 결과를 기록하고 관리하여야 한다.

**제7조(고충신청)** ① 성희롱·성폭력 등과 관련하여 상담을 원하거나 고충의 처리를 원하는 피해자, 대리인, 목격자 등은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구 및 사이버 신고창구에 고충을 신청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 고충의 신청은 별지 제2호 서식에 의한다.

**제8조(상담 및 조사)** ① 고충상담원은 성희롱·성폭력과 관련하여 상담·고충의 신청을 받은 경우 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 조사를 하여야 하고 필요한 경우 관련부서에 조사를 의뢰할 수 있다.

② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 조사 과정에서 조사 담당 부서의 장은 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며, 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한, 공정하고 전문적인 조사를 위하여 피해자가 원할 경우 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.

④ 고충상담원은 성희롱 사건 조사 진행 상황을 피해자에게 서면, 전자우편, 유선 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제9조(피해자 보호 및 비밀유지)** ① 원장은 성희롱·성폭력 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익한 조치를 하여서는 아니된다.

1. 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치<개정 2022.10.28.>
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사 조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사 조치
4. 성과평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

② 원장은 피해자와 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가, 가해자에 대한 인사 조치 등 적절한 조치를 취하여 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권 등을 보호하여야 한다.

③ 원장은 피해자 등의 요청이 있을 경우 피해자 치료와 보호 및 법률서비스를 지원하며, 피해자 또는 행위자 소속 기관·부서가 원하는 경우 소속 구성원에 대해 2차 피해 예방교육을 실시한다.

④ 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등을 누설하여서는 아니된다.

**제10조(조사결과에의 보고 등)** ① 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 성희롱·성폭력 사안의 공정한 처리 및 2차 피해 예방을 위하여 필요한 경우

제11조의 규정에 의한 성희롱·성폭력 고충심의위원회에 이를 상정하여 처리 할 수 있다.

**제11조(위원회설치 및 구성)** ① 성희롱·성폭력 사안의 처리, 2차 피해 예방 및 관련 정책방향 결정 등을 위하여 원장이 부치는 사항을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 6인 이상의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 되고, 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가를 위촉한다.

④ 위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간으로 한다.

⑤ 위원회 사무를 처리하기 위해 간사 1인을 두되, 간사는 경영기획실장으로 한다.

⑥ 원장은 위원이 질병, 장기출타 또는 품위손상 등으로 직무를 성실히 수행할 수 없는 때에는 임기 중이라도 해촉할 수 있다.

**제12조(위원회 운영)** ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 위원회를 소집하고자 하는 경우에는 회의의 일시·장소 및 안건을 미리 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 위원은 자기와 이해관계가 있는 안건 심의에는 참석할 수 없다.

④ 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 긴급을 요하거나 위원장이 필요하다고 판단하는 경우 서면심의로 대체할 수 있다.

**제13조(징계)** ① 원장은 법령에서 정한 징계사유에 해당된다고 인정되는 성희롱·성폭력에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 제9조 제1항 각 호의 불이익 조치에 해당하는 추가 피해가 발생한 경우 관련자에 대해 행위자에 준하여 징계할 수 있으며, 제9조 제2항에 따른 적절한 조치 또는 제9조 제4항에 따른 비밀유지 불이행으로 인한 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

③ 성희롱·성폭력 등을 저지른 자의 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.



**제14조(재발방지조치 등)** ① 원장은 성희롱의 재발 방지를 위하여 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 원장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 부서전환, 전산시스템을 활용한 인사관리, 사건 발생 기관·부서에 대한 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 행위자에 대한 재발방지 교육 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 당해 조치는 피해자 및 조사 등에 협력하는 자에게 불이익을 주어서는 아니 된다.

③ 지침 제13조 제1항 및 제2항, 제14조 제1항 및 제2항 규정에 의한 성희롱 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하여야 한다.

## **부 칙 <2021. 2. 23.>**

**제1조(시행일)** 이 지침은 방침결정을 받은 날로부터 시행한다.

## **부 칙 <2022. 10. 28.>**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

☐ 사건 처리대장

성희롱·성폭력 고충상담 및 사건 접수대장											
접수 번호	접수		신청인		고충 내용	처리결과				담당자	
	접수 일자	접수 방법	성명	소속 부서		상담종결	성희롱 고충사건으로 접수			이름	확인
						일자	종결사유	처리일자 및 결과	신청인 회신일자		

□ 사건 접수 신청서

- 375 -

[별지 제3호 서식]

☐ 상담일지 양식

				접수번호	
				담당자	
<b>성희롱·성폭력 고충 상담일지</b>					
고충상 담원 (담당자)	상담방 법	※상담일시, 장소 및 유선, e-mail 등 접수방법 기재			
	성명				
피상담자 (상담신청인)	성명		소속		
	(성별)		직급		
	연락처				
	(e-mail)				
상 담 신 청 요 지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하원칙에 의해 기재				
상 담 내 용					
처 리 결 과	상담 종결	종결 일자			
		종결 사유			
	고충 사건 접수	조치 결과			
		회신 일자			
작성일자 :					
작 성 자 :					
확 인 자 :					

# 징계양정에 관한 규칙

제정 2021. 3. 4. (규칙 제4호)

일부개정 2021. 03. 18. (규칙 제7호)

개정 2022. 10. 28. (규칙 제28호)

개정 2022. 12. 8. (규칙 제37호)

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 인사규정 제7장 상벌의 징계 및 집행에 관한 세부사항을 규정하여 객관적이고 공정한 기준에 따라 엄정한 집행으로 재단의 기강 확립을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 자체감사 또는 외부감사 결과 인사규정 제37조(징계)에 해당하는 직원이 적발되어 징계의결 요구가 되었을 경우 이에 대한 문책 및 처벌에 관하여는 별도의 규정이 없는 한 이 규칙에 정하는 바에 의한다.

**제3조(징계의 의결)** 의결에 관하여는 인사규정 제40조 및 제41조, 제42조에 따라 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 관장한다.

**제4조(징계의결의 요구)** ① 징계의결의 요구는 임용권자인 원장이 한다.

② 원장은 인사규정 제37조 각호의 1에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 지체 없이 위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

③ 원장은 위원회에 징계의결 요구 시 <별지 제1호>의 징계의결요구서를 작성하여 위원회 위원장에게 송부하고, 징계대상자에게는 징계의결 요구서 사본을 송부한다.

④ 징계의결 요구서에는 징계사유를 입증할 <별지 제2호>와 <별지 제3호> 등 비위 사실 증빙자료가 첨부되어야 한다.

⑤ 제2항외에 징계감정 사유가 있을 경우에는 이를 증명하는 자료를 첨부하여야 한다.

**제5조(위원회 소집 및 의결기한)** 위원회는 원장의 징계의결 요구가 있을 때에 소집 하되, 징계의결요구서를 받은 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 당해 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있다.

**제6조(위원회 개최 및 징계대상자에 대한 출석통지)** ① 제5조에 의한 위원회 소집이 결정되면 각 위원에게 위원회 소집을 알리고 징계대상자에게 <별지 제4호>의 출석 통지서를 발부하여 진술의 기회를 준다. 다만, 징계대상자의 소재가 분명하지 아니한 때의 출석통지는 재단홈페이지에 공고하여 행하며, 이 경우 공고한 날로부터 10일이 경과함으로써 그 출석통지서가 송달된 것으로 본다.

② 징계대상자가 출석통지서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서 진술권을 포기한 것으로 본다.

**제7조(진술)** ① 징계대상자는 위원회에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 않을 경우는 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.

② 포기서를 제출하거나 정당한 사유서 없이 출석하지 아니할 경우 서면심사에 의할 수 있다.

③ 징계대상자가 구속, 해외체류, 여행 등의 사유로 출석할 수 없어 사유서를 제출할 경우 서면진술에 의하여 징계의결 할 수 있다.

④ 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 신청을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

**제8조(심문)** 위원회는 출석한 징계대상자에게 혐의 내용에 대해 심문을 하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 사건과 관련된 내용에 대해서 증언 및 진술을 들을 수 있다.

**제9조(요구자 의견진술)** 징계의결 요구자는 위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있다.

**제10조(징계 또는 부과금 기준)** ① 위원회는 징계 또는 징계부가금(이하 “징계 등”이라 한다) 혐의자의 비위 유형·비위 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 정도, 그 밖에 정상 등을 참작하여 <별표 1>의 징계기준, <별표 2>의 음주운전 징계기준 및 <별표 3>의 징계부가금 부과기준, <별표 4>의 청렴의무 위반 징계기준, <별표 8>의 채용비위자 징계기준에 따라 사건을 의결하여야 한다.

② 위원회가 징계 등 사건을 의결할 때에는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회 구현 및 기강 확립에 주력하고, 그 의결 대상이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 비위행위자는 물론 다음 각 호에 규정된 사람에 대해서도 엄중히 책임을 물어야 한다.

1. 의결 대상이 직무와 관련한 금품비위행위인 경우: 해당 비위와 관련된 감독자 및 비위행위의 제안·주선자
2. 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익을 침해하거나 국가 및 지방자치단체 재정상의 손실을 발생하게 한 비위 사건인 경우: 해당 비위와 관련된 감독자

③ 제1항에도 불구하고 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결(이하 “징계의결 등”이라 한다)을 하지 아니할 수 있다.

1. 업무처리상의 문제점을 창의적으로 개선 추진하는 과정에서 발생한 경미한 비위
2. 소관법령을 합목적적으로 해석하여 능동적·긍정적으로 집행하다 발생한 경미한 비위
3. 공익에 많은 기여가 되고, 시민에게 불편이 없는 사업을 수행하다 발생한 절차상의 경미한 비위 등

**제11조(위원의 제척 및 기피)** ① 위원회의 부의사항이 특정위원과 직접 이해관계가 있다고 판단되면 해당위원은 그 안전심의에 참석할 수 없다.

② 징계대상자는 위원장 또는 위원 중 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정되는 상당한 사유가 있는 인사에 대하여는 그 사실을 서면으로 소명하여 기피 신청

을 할 수 있으며 위원회는 의결로서 이의 수용여부를 결정한다.

**제12조(의결통보)** 인사위원회는 징계의결 등이 완료되면 지체 없이 징계의결서 원본을 첨부하여 원장에게 통보하여야 한다.

**제13조(집행)** ① 원장은 징계의결서<별지 제5호>를 받은 날로부터 15일 이내에 의결사항을 집행하여야 한다.

② 징계의결 등을 집행한 때는 <별지 제6호>의 징계처분 사유 설명서를 징계의결서의 사본을 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.

**제14조(징계의 효력)** 징계의 효력은 집행일부터 발생한다.

**제15조(재심청구)** ① 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 불복이 있을 경우 징계의결 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

1. 재심 청구의 취지
2. 재심 청구의 이유 및 입증방법
3. 징계의결서 사본

② 재심에 대한 의결은 본 규칙 해당 각 조문을 적용한다.

**제16조(징계대상자와 감독자에 대한 문책기준)** ① 동일한 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련 정도 등을 참작하여 <별표 6>의 징계대상자와 감독자에 대한 문책 기준에 의하여 의결한다.

② 제1항의 규정에 불구하고 징계대상자와 감독자에 대한 <별표 6>의 문책기준 순위의 1번에 해당하지 않는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고 하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 징계사건



2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

**제17조(징계의 감경)** ① 위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있는 경우에는 <별표 5>의 징계감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 그 직원이 징계처분이나 이 규칙에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고전의 공적은 감경 대상 공적에서 제외한다.

1. 「상훈법」에 의하여 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 장관급 이상의 표창 또는 이에 준하는 광역지방자치단체장의 표창을 받은 공적
3. 대표이사 표창을 받은 공적 <개정 2022.12.8.>

② 제1항 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 징계의결이 요구된 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 인사규정 제48조의 징계 사유의 시효가 5년인 비위
2. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱
6. 「공직자윤리법」 제8조의2제1항제4호 또는 제22조에 따라 등록의무자에 대하여 재산등록 또는 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반
7. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위
8. 부작위 또는 직무태만당해 직원이 징계처분이나 징계불문에 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에 그 징계처분이나 경고전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

③ 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되거나, 제3항 각 호에 따른 감경 제외 대상이 아닌 비위 중 직무와 관련이 없는 사고로 인한 비위라고 인정될 때에는 그 사정을 고려하여 별표 5의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

**제17조의 1(처분 기록의 말소)** 처분 기록의 말소는 징계 등 처분을 받은 직원이 별령상 규정된 각종 불이익이나 제한을 받은 후 일정기간 성실하게 근무하고 있음에도 인사 및 성과관리카드에 등재된 관계기록 때문에 장래에 대한 인사상의 사실상 불이익을 받게 된 소지를 제거하고자 <별표 7>의 말제제한 기간을 정한다.

**제18조(징계의 가중)** 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합되거나 2년 이내에 3회 이상 징계처분을 받은 자에게는 당해 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

**제19조(의결서 작성)** ① 제17조 및 제18조에 의해 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때는 징계의결서 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의견 이유란에 “불문으로 의결한다. 다만 경고할 것을 권고한다.”라고 기재한다.

**제20조(경고조치)** ① 대표이사는 제19조제2항의 규정에 의하여 경고하도록 권고된 자에 대하여 징계의결서 사본을 첨부하여 서면으로 경고조치하고, 인사기록카드 “비고”란에 그 사실을 다음과 같이 기재하여야 한다.

년 월 일 : 불문(경고)
재단법인 광주광역시사회서비스원 인사위원회 의결사항

**제21조(정부징계관계규정 준용)** 이 내규에 정하지 아니한 사항은 정부 또는 광주광역시 등의 징계에 관한 법령, 규칙, 예규, 해석 등을 준용한다.

## **부 칙 <2021. 3. 3.>**

이 규칙은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2022. 12. 8.>**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2022. 10. 28.>

## 징 계 기 준(제10조 관련)

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 중과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 기 타	해고 해고 해고 해고	해고 해고 해고 강등-정직	해고-강등 강등-정직 강등-정직 감봉	정직-감봉 견책 강봉-견책 견책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	해고 해고	해고 강등-정직	강등-정직 감봉	감봉-견책 견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기 타	해고 해고 해고	해고 해고-정직 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감봉	감봉-견책 견책 견책
4. 친절·공정의무 위반	해고	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	해고 해고 해고 해고 해고	해고 해고-강등 강등-정직 강등-정직 강등-정직	강등-정직 정직 정직-감봉 감봉 감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책
6. 청렴의무 위반	해고	해고	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	해고	해고	해임-강등	정직-감봉
나. 성폭력	해고	해고	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱-성매매	해고	해고-강등	정직-감봉	견책
라. 음주운전	별표 2와 같음			
마. 기타	해고	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	해고	강등-정직	감봉	견책

※ 비고 : 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱을 말하며, “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

<별표 2> <개정 2022. 10. 28.>

## 음주운전 징계기준(제10조 관련)

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고	
최초 음주운 을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경·중징계	감봉~전책	1. 음주운전이란 「도 로교통법」 제44조 제1항을 위반하여 운전한 것을 말한 다. 2. 음주운전으로 「도 로교통법」 제44조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하 지 않은 경우를 포함한다. 3. “중상해“란 뇌 또 는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중 요부분의 상실·중 대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상 · 질병 또는 이에 상응하는 부상· 질병을 말한다. 4. “운전업무 관련 직원“이란 운전원 등 운전을 주요 업무 로 하는 직원을 말 한다. 다만 운전업 무 관련 직원이 음 주운전을 하였더라 도 운전면허취소나 운전면허정지 처분 을 받지 않은 경우 에는 혈중알코올 농도에 따른 처분 을 받아야 한다.	
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직~감봉		
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경 우			정직~감봉		
음주운전으로 경상해 또는 물적 피 해가 있는 교통사고를 일으킨 경 우			정직~감봉		
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해고~정직		
3회 이상 음주운전을 한 경우			해고		
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로 교통법」 제54조제1항에 따른 조치 를 하지 않은 경우			해고~정직		
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경 우			해고~강등		
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해고~정직		
음주운전으로 중상해의 인적 피해 가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해고~정직		
운전업무 관 련 직원이 음 주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		해고		
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등~정직		

\* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력 증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

<별표 3>

## 징계부가금 부과 기준(제10조 관련)

비위의 정도 및 과실 여부  비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실 인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 금품향응 수수	금품향응 수수액의 4~5배	금품향응 수수액의 3~4배	금품향응 수수액의 2~3배	금품향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배
<p>※ 비고</p> <p>① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.</p> <p>② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(물수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·물수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.</p> <p>③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.</p>				

<별표 4> <개정 2022. 10. 28.>

## 청렴의 의무 위반 징계기준(제10조 관련)

구 분		의례적인 금품이나 향응 등을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징 계 기 준	징계요구 (처리기준)	징계 기준	징계요구 (처리기준)	징계 기준
100만원 미만	수동	경징계·중징계	강등 ~ 감봉	중징계	해고 ~ 정직	중징계	해고 ~ 강등
	능동	중징계	해고 ~ 정직		해고 ~ 강등		해고 ~ 해임
100만원 이상		중징계	해고 ~ 강등				해고 ~ 해임

※ 비고

“금품이나 향응 등“은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이익을 말함

<별표 5> <개정 2022. 10. 28.>

## 징계 감경기준(제17조 관련)

제10조 및 제16조에 의하여 인정되는 양정기준	제17조에 의하여 감경된 징계양정
<삭 제>	<삭 제>
해 고	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불문(경고)

<별표 6>

## 징계대상자와 감독자에 대한 문책기준(제16조 관련)

업무의 성질/업무와의 관련도	비위 행위자 (당사자)	직상 감독자	차상 감독자	최고 감독자 (결재권자)
○ 정책결정 사항				
-중요사항(고도의 정책사항)	4	3	2	1
-일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순·반복 업무				
-중요사항	1	2	3	4
-경미한 사항	1	2	3	-
○ 경미한 사항	1	2	-	-

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위 표시임.

<별표 7>

## 처분 기록의 말소 기간(제17조의 1 관련)

징계				직위해제	불문경고
강등	정직	감봉	견책		
9년	7년	5년	3년	2년	1년

※ 해고의 배제징계는 말소대상 아님.

※ 경고, 훈계, 주의 등은 인사기록카드 등재사항이 아니므로 말소대상 아님.



<별표 8>

☐ 채용

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

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

\* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 전책 → 감봉)

\*\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

☐ 정규직 전환

구 분 비위유형	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 <sup>5)</sup>	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 <sup>6)</sup> 의 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원제 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

<별지 제1호 서식>

## 징계의결 요구서(제4조 관련)

성 명	한 글		소 속		직 급	
	한 자		주민등록번호		재직기간	
주 소						

징계사유

요구권자의 의견

첨부서류

- 인사기록카드 사본 1부.
- 확 인 서 1부.
- 관련자에 대한 조치사항 사본 1부.
- 징계의결 요구권자의 의견 및 관계 증빙서류 1부.
- 관계법규 등의 발췌문 1부.
- 혐의 내용을 입증하는 근거서류 사본 1부.
- 비위조사 보고서, 문답서, 자인서 등 징계사유 시인 근거서류 사본 1부.

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

재단법인 광주광역시사회서비스원장

인사위원회 위원장 귀하

〈별지 제2호 서식〉

## 사 실 문 답 조 서(제4조 관련)

소 속		직 급		성 명	
본 적					
주 소					
주민등록번호			전화번호	직장:	자택:

위의 사람은                  에 대한 비위 혐의에 관하여        년    월    일 시  
에서 아래와 같이 진술하다.

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 한 바 진술내용과 상위 없으며 증감할 사항이 없음을 확인함으로 간인 후 본인 직접 서명·날인함

년 월 일

진 술 인 : 서명

작 성 인 : 서명

<별지 제3호 서식>

## 사 실 확 인 서(제4조 관련)

1. 징계대상자 인적사항
  - 가. 소속 및 직위
    - 현 재 :
    - 혐의당시 :
  - 나. 직 급 :
  - 다. 성 명 :
2. 금품 및 향응수수 관련 사항
  - 가. 금품수수 관계(유, 무)
  - 나. 향응 수수관계(유, 무)
  - 다. 기 타
3. 공적 및 징계사항
  - 가. 공적사항
    - 포상일자 :
    - 종 류 :
    - 시 행 청 :
  - 나. 징계사항(경고조치 포함)
    - 징계일자 :
    - 종 류 :
    - 발령청 :

위 기재사항이 사실과 다름 없음을 확인합니다.

년 월 일

작성책임자    소속    직위    성명    (인)

징계의결요구권자 재단법인 광주광역시사회서비스원장

<별지 제4호 서식>

## 출 석 통 지 서(제6조 관련)

인적사항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직위(급)	
	주 소				
출석이유					
출석일시					
출석장소					
유의사항	1. 진술을 위해 출석을 원하지 아니할 때는 아래의 진술 포기서를 작성 출석 3일전까지 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 진술서를 작성하여 징계위원회 개최일 전일까지 도착 하도록 할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니한 상태에서 지정된 일시에 출석하지 아니하고 서면 진술서도 제출하지 아니한 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리한다.				
징계위원회 운영규칙 제10조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지 합니다.  <div style="margin: 20px 0;"> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black;"></div> <div style="display: inline-block; width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black;"></div> </div> 년 월 일  재단법인 광주광역시사회서비스원 인사위원회 위원장					

## 진술권(출석) 포기서

인적사항	성 명	한 글		소 속	
		한 자		직위(급)	
	주 소				
<p style="text-align: center;">위 본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.</p> <p style="text-align: center;">                                년    월    일</p> <p style="text-align: center;">                                성 명 :                                  (인)</p> <p style="text-align: center;">재단법인 광주광역시사회서비스원 인사위원회 위원장 귀하</p>					

<별지 제5호 서식>

징 계 의 결 서(제13조 관련)

징계대상자 인적사항	소 속	직 위(직급)	성 명
의결주문			
이 유			

년 월 일

재단법인 광주광역시사회서비스원 인사위원회

위원장

위 원

위 원

위 원

위 원

위 원

<별지 제6호 서식>

## 징계처분사유 설명서(제13조 관련)

소 속		직위(직급)	성 명
주 문			
이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음		
위와 같이 처분하였음을 통지합니다.			
년 월 일			
재단법인 광주광역시사회서비스원장			
귀하			
참 고 : 이 처분에 관하여 불복이 있을 경우에는 인사규칙 제15조제1항의 규정에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구 할 수 있습니다.			

**부 칙 <2022. 10. 28.>**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.



# 자문위원회 운영 규칙

제정 2021. 3. 18. (규칙 제 8호)

제정 2022. 11. 14. (규칙 제35호)

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다) 자문위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원의 선임)** 위원은 선임직 위원으로 구성한다.<개정 2022.11.14.>

1. 광주광역시 사회복지협의회 회장
2. 광주광역시 사회복지사협회 회장
3. 광주장애인총연합회 회장
4. 광주광역시 장애인종합지원센터 상임이사
5. 광주광역시 아동복지협회 회장
6. 한국노인장기요양기관협회 광주지부장
7. 한국재가노인복지협회 광주지회장
8. 광주광역시 사회복지관협회 회장
9. 광주복지연구원 정책개발실장
10. 광주여성가족재단 키움지원단장

**제3조(분과위원회 구성)** ①분과위원회는 복지시설운영, 돌봄지원, 민간지원, 경영지원 등으로 하며, 필요시 추가할 수 있다.<개정 2022.11.14.>

②위원회는 분과별로 3인 이상으로 구성한다.

③분과위원회 위원장은 분과위원회에서 호선하며, 분과위원장은 해당분과위원회를 대표하고 회의를 관장한다.

④분과위원장이 유고시에는 분과위원 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

**제4조(분과위원회 회의)** ①분과위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 개최한다.

1. 원장의 소집요구가 있을 때
2. 분과위원회 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때
3. 기타 분과위원장이 필요하다고 인정하는 때

②분과위원회는 상황에 따라 서면, E-mail, 영상회의 등을 통해 실시할 수 있다.

**제5조(위임사항)** 이 규칙에서 정한 사항 이외에 위원회의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

## **부 칙 <2021. 3. 18.>**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2022. 11. 14.>**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

# 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 규칙

제정 2021. 3. 25. (규칙 제 9호)

**제 1 조(목적)** 이 규칙은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 ‘재단’이라 한다.)의 업무추진비 사용에 관한 정보를 시민들에게 공개함으로써 예산집행의 투명성을 확보하고, 지출기준을 구체적으로 정함으로써 예산집행의 효율성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

**제 2조(정의)** 이 지침에서 ‘업무추진비’라 함은 광주광역시 사회서비스원 원장(이하 ‘원장’이라 한다.)이 사용한 시책추진업무추진비, 기관운영업무추진비를 말한다.

**제 3조(공개대상 및 내용)** ① 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 정보 공개 대상은 원장이 사용한 업무추진비로 한다.

② 공개내용은 집행일자(건별구분), 집행목적, 집행대상자 수, 집행유형, 집행금액으로 한다.

**제 4조(공개시기 및 방법)** 업무추진비 사용내역은 매월 1회 재단 홈페이지를 통해 공개한다.

**제 5조(공개범위)** 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 업무추진비에 대한 공개청구가 있는 경우 동 법률에 따른 ‘비공개 사유’에 해당하지 않는 한 다음 각호의 자료를 공개한다.

1. 지출결의서 및 지급결의서
2. 현금출납부 및 내부결재 서류
3. 제1, 2호 관련 견적서, 영수증, 신용카드 전표 등 증빙자료

#### 4. 기타 특별히 요청한 자료 등

**제 6조(자료의 작성)** 업무추진비의 집행서류 작성 시 다음 사항을 반드시 기재하여야 한다.

1. 구체적인 지출목적
2. 지출일시, 장소, 사용자 및 사용대상자 숫자
3. 선물, 화환 등 물품을 구입할 경우 구입일시, 구입업체, 물품내역, 전달대상자의 소속단체와 직위 및 명단

**제 7조(지출기준)** 업무추진비를 지출할 때는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 지출하여야 한다.

1. 업무추진비의 지출은 신용카드 사용을 원칙으로 함
2. 조의금, 축의금의 경우 재단 직원에 한해 집행하되 5만원을 초과할 수 없으며 시책업무추진비에서 집행할 수 없음
3. 업무추진비를 현금으로 지급한 경우에는 최종수요자의 영수증을 첨부하여야 하며, 영수증을 받을 수 없는 경우 지급목적, 지급일시, 지급금액, 지급대상자 등이 나타나는 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계증빙서류에 첨부하여야 함
4. 간담회 등 접대비는 접대인원 1인당 40,000원 이하 범위에서 집행함. 다만, 행사 성격 등 불가피한 경우에는 4만원을 초과하여 집행할 수 있음.
5. 접대성경비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상, 집행인원수 등을 증빙서류에 기재하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함
6. 재단을 방문한 내·외빈, 재단 발전에 특별히 기여한 자 등을 제외하고는 선물을 지급할 수 없음
7. 언론, 방송사 관계자에 대한 현금지출은 할 수 없음
8. 각종 동우회·동호회, 시민·사회단체들에 내는 회비는 업무추진비를 사용할 수 없음

9. 지방의회 의원의 해외연수 등 지방의회의 대내외 활동에 대한 지원금을 지출할 수 없음

10. 직원 공무 해외연수 등 국내외 출장 시 격려금을 지급할 수 없음

**제 8조(다른 법령의 준용)** 업무추진비 집행기준 및 공개에 관하여 이 지침에서 정하지 아니한 사항으로서 필요한 사항은 광주광역시 업무추진비 집행기준 및 공개에 관한 조례 및 광주광역시 재무회계 지침을 준용한다.

## **부 칙 <2021. 3. 25.>**

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>

## 업무추진비 집행대상 및 직무활동

### □ 기관운영 업무추진비

#### 1. 불우소외계층 및 이재민에 대한 격려 및 지원

가. 재난 · 사고가 발생한 경우 이재민 또는 피해자에 대한 격려금품 지급 및 식사 (다과 · 주류를 포함한다. 이와 같다) 제공

나. 공직선거법 제 112조 제2항 제3호에 규정된 구호적 또는 자선적 행위

다. 자매결연 시설 및 단체(사회복지시설, 경로당 등)에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

라. 가~다 목에 해당하는 업무추진비 집행 시 원장 명의로 지급 및 제공함을 원칙으로 함(개인 임직원 명의 제공 불가(이중지급 불가))

#### 2. 상근직원에 대한 격려 및 지원

가. 상근직원이 근무 중 부상을 당하거나 기타 질병 등으로 인하여 병원에 입원 치료 중인 경우 위로금품 지급

나. 상근직원 중 공로가 많은 퇴직 직원에 대한 격려금품 지급

다. 상근직원 또는 소속부서 중 외부 평가에서 우수한 성적으로 입상한 직원 또는 해당 부서에 대한 격려금품 지급

라. 상근직원에 대한 업무추진 노고격려를 위한 식사 제공

마. 상근직원 중 재난, 재해, 사건 · 사고 등으로 비상 근무하는 직원에 대한 격려금품 지급 및 식사 제공

바. 상근직원에게 명절(설, 추석), 법인 설립일 및 그의 생일과 자녀의 출산 시 의례적인 선물 지급

#### 3. 업무추진 유관기관(업) 행사 축하

가. 유관기관(업)의 각종행사(창립기념일, 출판기념회 등)와 관계자 등이 취임

또는 전입하는 경우에 의례적인 화환 · 화분 · 기념품 제공 또는 격려금품 지급  
나. 각종 국경일의 기념식, 유관기관(업) 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의  
례적인 수준의 화환 · 화분 제공

#### 4. 시설관리 용역직원 등에 대한 격려

가. 시설관리 용역직원 등에 대한 식사 제공 및 격려금품 지급

나. 시설관리 용역직원에게 명절에 지급하는 의례적인 선물

#### 5. 특별회비 집행(단, 법인 명의로만 가능함)

가. 적십자 등의 국내 · 외 봉사단체에 특별회비를 비정기적 또는 정기적으로 납  
부할 수 있음.

나. 법인이 속한 유관기관(업) 간 협의체, 단체 및 모임의 특별회비를 정기적 또  
는 비정기적으로 지급할 수 있음

#### 6. 직무수행과 관련된 통상적인 경비

가. 내방객에게 제공하는 음료 · 다과재료의 구입

나. 축의 · 부의금품

(1) 지급대상 범위 : 결혼 또는 사망

(2) 지급 대상자 : 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존 · 비속

(가) 상근직원의 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계 존 · 비속, 본인과 배  
우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자

(나) 업무추진에 협조가 필요한 기관(업) · 단체 등의 임직원

(3) 지급금액 기준(원칙) : 집행 한도액은 특별한 사유가 없는 한 1건당 5만원을  
초과할 수 없다. 다만, 축의 · 부의금을 대신하여 화분 또는 화환으로 지급할 수  
있으며 10만원을 초과하여 집행할 수는 없다.

### ☐ 시책운영 업무추진비

1. 유관기관(업) 및 관계자 대상 법인 설립목적에 부합되는 사업의 원활한 추진을 위해 사용되는 비용

가. 기업유치 및 기업지원 관련 업무추진

나. 신규 프로젝트 기획 유치 관련 업무추진

다. 채용확보, 수익사업 등 경영자립 업무추진

라. 기타 법인 설립목적 및 발전을 위한 업무추진 등

2. 유관기관(업)관계자 등에게 지급하는 의례적인 선물



# 임직원 행동강령

제 정 2021. 04. 06.(규칙 제11호)

개 정 2022. 06. 21.(규칙 제20호)

개 정 2022. 10. 28.(규칙 제29호)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 재단법인 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다.)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.
  - 가. 재단에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 나. 재단과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체
  - 다. 기타 재단에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체
  - 라. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
  - 마. 정책, 사업등의 결정 또는 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
  - 바. 그 밖에 원장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체
2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직

접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련된 상급자와 직무상 지휘명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 업무 담당 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원

다. 재단의 사무를 위임·위탁하는 경우 위임·위탁 사무를 관리 감독하는 임직원과 동 사무를 담당하는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

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

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

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

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

**제3조(적용범위)** 이 강령은 재단에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

## 제2장 공정한 직무수행

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

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제35조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 “행동강령책임관”이라 한다)과 상담할 수 있다.

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

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다.

다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

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

**제5조** <삭제 2022. 06. 21.>

**제6조** <삭제 2022. 06. 21.>

**제7조** <삭제 2022. 06. 21.>

**제8조** <삭제 2022. 06. 21.>

**제9조** <삭제 2022. 06. 21.>

**제10조** <삭제 2022. 06. 21.>

**제11조(특혜의 배제)** 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

**제12조(예산의 목적 외 사용 금지)** 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

**제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리)** ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정

당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제14조(인사 청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

**제15조(투명한 회계 관리)** 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

### 제3장 부당 이득의 수수 금지 등

**제16조(이권 개입 등의 금지)** 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

**제17조(직위의 사적 이용 금지)** 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

**제18조(알선·청탁 등의 금지)** ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

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

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

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

**제19조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한)** ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 재단의 관리 및 운영에 관한 사항
2. 재단 소속시설 및 사업단의 운영 및 사업수행
3. 그 밖에 재단의 목적달성에 필요한 사업 및 국가, 지방자치단체 등으로부터 수

탁한 각종 사업 수행

**제20조** <삭제 2022. 06. 21.>

**제21조(사적 노무 요구 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제21조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

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

**제22조(금품등의 수수 금지)** ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하

의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제24조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관의 장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한

다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 재단의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

**제23조(청렴한 계약의 체결 및 이행)** ① 임직원은 재단에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

## 제4장 건전한 공직풍토의 조성

**제24조(외부강의등의 사례금 수수 제한)** ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세를 원장에게 그 외부강의등을 마친 날부터 10일 이내에 별지 제12호에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

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



- ④ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 임직원의 외부강의등을 제한할 수 있다.
- ⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.
- ⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.
- ⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

**제25조(초과사례금의 신고방법 등)** ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에게 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.

**제26조** <삭제 2022. 06. 21.>

**제27조(건전한 경조사 문화의 정착)** ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 술선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우

2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

**제27조의2(감독기관의 부당한 요구 금지)** ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구

2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지 받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제5장 위반 시의 조치 등

**제28조(위반 여부에 대한 상담)** ① 임직원은 알선·청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강

령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제29조(위반행위의 신고 및 확인)** ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

**제30조(신고인의 신분보장)** ① 원장과 행동강령책임관은 제29조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

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

③ 제29조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

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

**제31조(행동강령 위반행위 조사위원회)** ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

**제32조(징계)** ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 재단의 징계관련 규정

에 따른다.

② 원장은 제22조를 위반한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 제1항에서 정하는 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다.

③ 원장은 임직원이 제30조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

④ 원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 해고<개정 2022. 10. 28.>

2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 해고<개정 2022. 10. 28.>

3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직

4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

**제33조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)** ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우

2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한

다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
  2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
  3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우
- ⑤ 원장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.
1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
  2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
  3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
  4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리
- ⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 원장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

## 제6장 보칙

- 제34조(교육)** ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.
- ② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
  2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항

3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

**제35조(행동강령책임관의 지정)** ① 원장은 이 강령의 원활한 운영을 위하여 그 기관과 그 소속기관에 감사나 윤리업무를 담당하는 부서의 장을 행동강령책임관으로 지정하여야 한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

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

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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

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

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

**제36조(준수 여부 점검)** ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

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

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

**제37조(포상)** 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

**제38조(행동강령의 운영)** 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

## **부 칙 <2021. 04. 06.>**

**제1조(시행일)** 이 강령은 승인된 날로부터 시행한다.

## **부 칙 <2022. 06. 21.>**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1>

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자가 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)은 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

※ 비고

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무관련임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.



<별표 2>

외부강의 등 사례금 상한액

1. 공직자별 사례금 상한액

가. 법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자: 40만원

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

다. 가목 및 나목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국 학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목 및 나목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호가목에 따른 공직자는 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 제1호가목 및 나목의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

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

<별표 3>

금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준

금 액		100만원 미만	100만원 이상 300만원 미만	300만원 이상 500만원 미만	500만원 이상
비 위 유 형	수 수 행 위				
직무와 직접적인 관계 없이 금품등을 직무 관련자 또는 직무관 련공무원으로부터 받 거나 직무관련공무원 에게 제공한 경우	수 동	감봉·정작·강등	강등·해고	해고	
	능 동	정직·강등·해고	해고		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하였으나, 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	수 동	정직·강등·해고	해고		
	능 동	강등·해고	해고		
직무와 직접 관련하여 금품등을 수수하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	수 동	강등·해고	해고		
	능 동	해고	해고		

※ 각 기관의 업무 특성에 따라 위 표의 기준보다 강화된 기준을 적용할 수 있음.

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

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

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

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

지시받은 사항

공정한 직무를  
저해하는 사유

년 월 일

상담요청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

- 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제3호 서식]<삭 제 2022. 06. 21>
- 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제4호 서식]<삭 제 2022. 06. 21>
- 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제5호 서식]<삭 제 2022. 06. 21>
- 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제6호 서식]<삭 제 2022. 06. 21>
- 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제7호 서식]<삭 제 2022. 06. 21>
- 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제8호 서식]<삭 제 2022. 06. 21>
- 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제9호 서식]<삭 제 2022. 06. 21>

## 정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일		
	소 속		직 위 (직 급)		
정치인 등 인적사항	성 명		직 책		
	소 속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
			년	월	일
보고자(상담요청인)			(서명 또는 인)		

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 금품등 수수 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

외부강의등 신고서

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

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

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



## 초과사례금 신고서

접수번호		접수일자	처리일자
신고자	성명	소속	
	직위 (직급)	연락처	
요청인	기관명	대표자	
	담당부서 (담당자)	연락처	
외부강의등 주제			
장 소			
일 시	20 . . . ~ 20 . . . 시 분 ~ 시 분		
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원) [교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)		
초과사례금	초과사례금 액수 : _____천원		
초과사례금 반환	반환여부 : _____ 반환금액 : _____ 반환방법 _____ : _____ ※증빙서류 첨부		

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 수수 금지 금품등 신고서

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

위와 같은 사실을 신고합니다.

년            월            일  
 (서명 또는 인)

신고자

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 반환비용 청구 신청서

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

금품등 인도확인서

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

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)

인수자 소속 :                      성명 :                      (서명 또는 날인)





■ 공직자 행동강령 운영지침 [별지 제19호 서식] <삭 제 2022. 06. 21>

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

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

부당한 요구로 판단한 이유

년			월			일		
신 고 자						(서명 또는 인)		



## 행동강령 위반행위 신고서

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

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

광주광역시사회서비스원  
원장                      귀하

신고자

년            월            일  
 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

상담기록관리부

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

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

## 공직유관단체 행동강령 운영실적

(‘00년 상반기/하반기, 기 관 명)

### 1. 기본사항

가. 행동강령 적용인원 :       명

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

나. 클린신고센터 설치수 :

다. 행동강령책임관(기관 본부)

소 속		성 명	
직 위		연락처	
이메일			

라. 행동강령 및 관련 지침

○ 제·개정 내역

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

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

## 2. 행동강령 이행환경

### 가. 기관 홈페이지 신고창구 운영

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

### 나. 국민권익위원회 사이버신고센터 접근 용이성

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

### 다. 신고자 인센티브 부여제도

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

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

### 3. 추진실적

#### 가. 행동강령 관련 상담 현황

##### ○ 행동강령 관련 상담 및 조치 현황

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

## 나. 외부강의등 신고 현황

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

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

## 다. 금품등 반환신고 현황

### ○ 신고 현황

구 분	건 수	금 액(천원)	비 고
계			
수수 금지 금품등 (공무원행동강령 제14조 관련)			
외부강의등 초과사례금 (공무원행동강령 제15조 관련)			

○ 처리 현황

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

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

라. 행동강령 위반행위 적발 현황

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

## 4. 행동강령 실천의지

가. 행동강령 교육

○ 교육인원(누계) :                      명 ※ 소속 기관 교육인원 포함

○ 교육실시 내역 ※ 공공기관 본부 실적만 기재

구분	일시	장소	참석인원(명)	주요내용	교재 제작 여부
누계	-	-		-	-
1				행동강령 조문별 위반 사례 교육	○ (행동강령 조문별 사례집)
2					
:					

## 나. 행동강령 이행실태 지도·점검

구분	점검 기간	점검 일수	점검 인원	주요 점검사항	위반행위 적발건수
누계	-			-	
1				업무추진비 등의 목적외 사용 여부	
2					
⋮					

## 다. 행동강령 수범 우수사례 수상 및 홍보 실적

○ 수범 사례

○ 수상 내역

수상명	수상 일시	수상 내역	비고

○ 홍보 실적

구분	홍보매체	홍보 횟수	홍보 내용	비고
계				



## 5. 행동강령 위반행위자 적발·처리 내역

※ 위반행위자		별로	별도	작성
1. 위반행위자			일련번호	20 -
소속			직위	
직급	[ ] 임 원	[ ] 관리자	[ ] 직 원	성명 (실명기재)
2. 위반행위 및 적발·처분일				
위반행위일	( )년 ( )월	적발일	( )년 ( )월	징계 등 처분일 [ ] ( )년 ( )월 [ ] 진행중
3. 위반행위	[ ] 해고	[ ] 해임	[ ] 강등	[ ] 정직
처리결과	[ ] 견책	[ ] 불문경고	[ ] 경고·주의	[ ] 기타(훈계·전보발령 등)
4. 적발기관	자체적발	[ ] 내부공익신고 [ ] 진정/신고 [ ] 자체감사 [ ] 기타(직접기재 : )		
	외부기관 적발	[ ] 상급 감독기관 [ ] 감사원		
		[ ] 검찰청 [ ] 경찰청		
		[ ] 국무총리실 [ ] 국민권익위원회		
[ ] 기타(직접기재 : )				
5. 행동강령 위반행위 내역				
유형	<div> <div>[ ] 공정한 직무수행을 해치는 지시</div> <div>[ ] 사적 이해관계의 신고 등</div> <div>[ ] 임원의 민간분야 업무활동 내역 제출</div> <div>[ ] 직무관련 영리행위 등 금지</div> <div>[ ] 가족채용 제한</div> <div>[ ] 수의계약 체결 제한</div> <div>[ ] 퇴직자와의 사적 접촉 신고</div> <div>[ ] 특혜의 배제</div> <div>[ ] 예산의 목적 외 사용 금지</div> <div>[ ] 정치인 등의 부당한 요구</div> <div>[ ] 인사 청탁 등의 금지</div> <div>[ ] 투명한 회계관리</div> </div> <div> <div>[ ] 이권개입 등의 금지</div> <div>[ ] 직위의 사적 이용 금지</div> <div>[ ] 알선·청탁 등의 금지</div> <div>[ ] 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한</div> <div>[ ] 공용재산의 사적 사용·수익 금지</div> <div>[ ] 사적노무의 요구 금지</div> <div>[ ] 금품등의 수수 금지</div> <div>[ ] 청렴한 계약의 체결 및 이행</div> <div>[ ] 외부강의등의 사례금 수수 제한</div> <div>[ ] 직무관련자등과의 거래 신고</div> <div>[ ] 경조사의 통지</div> <div>[ ] 기타(직접기재: )</div> </div>			
내역	○ 6하 원칙에 의거, 위반행위 내용, 적발·조치 내역을 상세히 기재			

## 6. 기타

○ 운영상 애로사항

○ 개선조치 요청

## 행동강령 위반행위자 징계의결 미요구 사유서

위반자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
위반행위	통보받은 문서번호			
	위반내역			

### ■ 징계의결 미요구 사유

년 월 일
확인자 (직위)
(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 부 칙 (2022. 10. 28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

# 광주광역시사회서비스원 인권경영 이행규칙

제정 2021. 4. 6. (규칙 제 12호)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 인권경영과 소속 임직원, 이해관계자 및 광주광역시 시민(이하 “시민”이라 한다)의 인권보호와 증진에 관한 정책의 수립, 시행 기타 필요한 사항들을 정함을 그 목적으로 한다.

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

1. “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자기본권선언, 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치를 말한다.
2. “인권경영”이라 함은 재단의 모든 경영활동 과정에서 제1호의 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.
3. “임직원”이라 함은 재단에 소속된 모든 임원과 직원(비정규직을 포함한다)을 말한다.
4. “이해관계자”라 함은 법인(공법 및 사법인), 자연인을 불문하고 재단의 경영활동에 관하여 직·간접적인 이해관계를 갖는 자를 말한다.
5. “기관운영 인권영향평가”라 함은 법인의 활동 전반을 대상으로 실시하는 평가로서 인권경영체제·고용·노동권·산업안전·공급망·현지주민 등 포괄적인 분야를 대상으로 하는 평가를 말한다.
6. “사업운영 인권영향평가”라 함은 법인이 추진하는 특정 사업을 대상으로 실시하는 평가로서 해당 사업이 인권에 미치는 부정적 영향을 사전에 파악하고 분석하여 이를 예방하거나 최소화하기 위한 평가를 말한다.

**제3조(적용범위)** 인권경영에 관하여 다른 법령 및 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

## 제 2장 인권경영 일반원칙

**제4조(기본원칙)** 재단은 인권에 대한 세계인권선언 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.

**제5조(인권경영의 이행)** 재단은 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.

**제6조(고용상의 차별금지)** ① 재단은 성별, 연령, 인종, 장애, 나이, 출신국가, 출신지역, 종교, 정치적 성향 등을 이유로 노동자의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.

② 재단은 비정규직 노동자를 부당하게 차별하지 않는다.

**제7조(노동3권 보장)** ① 재단은 노동자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

② 재단은 노동자 대표를 통해 단체교섭 할 권리를 보장한다.

③ 재단은 노동자 대표에게 노동조합 활동 수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

**제8조(강제 및 아동노동 금지)** ① 재단은 노동자의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.

② 재단은 연소자를 고용하여 노동하도록 해서는 안된다.

③ 재단이 합법적으로 연소자에게 노동을 시킬 경우 이들에게 교육기회의 보장과 안전에 대한 별도의 배려를 하여야 한다. 단, 어떠한 경우에도 15세 이하의 아동을 고용하여 노동하도록 해서는 안된다.

**제9조(산업안전보장)** ① 재단은 노동자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하며 안전에 대한 권리를 보장하며, 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대하여 「산업안전보건법」 등 관련법에 따라 조치를 취한다.

② 재단은 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성한다.

**제10조(책임있는 협력기관 관리)**① 재단은 모든 협력기관과의 상생발전을 위해 노력 하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.

② 재단은 사업 활동이 일어나는 지역에서 협력기관을 포함하여 인권침해가 발생 하지 않도록 유의한다.

③ 재단은 다양한 이해관계자에게 재단의 인권경영 정책을 알리고 이의 이행을 위해 지원하고 협력한다.

**제11조(현지주민의 인권 보호)**① 재단은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 생명권, 건주이전의 자유, 개인의 안전에 대한 권리 및 재산권을 존중하고 보호한다.

② 재단은 공공필요에 의한 재산권의 수용·사용 또는 제한 시에는 정당한 절차를 따른다.

**제12조(환경권 보장)**① 재단은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민들이 유해 물질과 소음 등을 비롯한 각종 고충을 겪지 않도록 예방적 접근의 원칙을 견지한다.

**제13조(정보인권 보호)**① 재단은 「개인정보 보호법」 등 개인정보 관련 법률에 따라 경영활동 중 취득한 개인정보를 보호한다.

② 재단은 장애인 등 취약계층을 포함한 모든 고객이 필요한 정보를 적절히 제공 받고 요청할 수 있도록 정보 접근권을 보장한다.

**제14조(여성권리 및 모부성의 권리보장)**재단은 채용, 승진 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 노동자의 모·부성권을 보장하고 일·가정 양립을 위해 노력한다.

**제15조(아동의 권리)** ① 재단은 경영과 사업 활동에서 아동권리 존중의 책임을 다한다.

② 재단은 사업장에서 아동의 안정과 권리 실현을 위한 보호 의무를 다한다.

**제16조(직원의 인권보호)** 재단은 협력기관을 포함한 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권보호 의무를 지닌다.

### 제3장 인권경영 체계

**제17조(인권경영의 선언)** 재단은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 “별지 제1호 서식” 인권경영선언문을 선포하고 임직원은 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 실천한다.

**제18조(주관부서)** ① 대표이사는 인권증진을 위한 정책개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위해 인권경영 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)를 둔다.

② 인권경영 주관부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 연도별 인권증진 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 이사장 또는 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제19조(인권교육)** 재단은 모든 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권교육을 실시하며, 사이버교육·집합교육·교재 등으로 시기와 방법을 선택할 수 있다.

**제20조(인권이행 활동 지원)** 재단은 인권 보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며 인권관련 기관 또는 단체, 또는 협력기관에 대하여 지원을 할 수 있다.

## 제4장 인권경영위원회

**제21조(설치 및 기능)** 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 인권경영 기본계획 수립에 관한 사항
2. 인권개선 권고에 관한 사항
3. 인권침해 접수사건에 대한 구제 조치에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

**제22조(구성)**① 위원회는 위원장 1인을 포함한 8인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 재단 대표이사로 한다.

1. 내부위원 : 재단 대표이사 · 사무처장 · 노동조합에서 추천한 자를 포함하여 구성한다.
2. 외부위원 : 인권 관련 지식과 경험이 풍부한 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 대표이사가 위촉한다. 가. 대학교수 · 변호사 · 노무사 등 관련 전문가

나. 재단 이해관계자를 대표할 수 있는 자

다. 시민 또는 지역주민을 대표할 수 있는 자

② 내부위원은 노동조합에서 추천한 자를 제외하고는 당연직으로 하며, 임기는 그 직위에 재임하는 기간 동안으로 한다.

③ 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 위원회의 사무에 관한 사항을 처리하기 위하여 주관부서의 장을 간사로 둔다.

⑤ 이 규정에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제23조(회의 및 의결정족수)**① 위원장은 위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.



- ③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
- ④ 위원회 회의는 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면심의에 의하여 의결할 수 있다.
- ⑤ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.
- ⑥ 위원회 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

**제24조(소집)** ① 위원회는 연 1회 정기회의를 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 때, 또는 재적위원 1/3이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

**제25조(의견청취 및 자료제출 요구)** ① 위원회는 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

- ② 위원회는 필요한 경우 회의 안건과 관련한 자료 등의 관련부서 등 이해관계자에게 제출을 요구할 수 있다.

**제26조(비밀엄수)** 위원회 회의에 참석한 자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누설해서는 아니된다.

**제27조(이익충돌 회피)** 위원회는 특정 안건과 이해관계 당사자인 위원을 해당 안건 논의에서 배제해야 한다.

**제28조(위원의 해촉)** 재단은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 해촉할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한때
2. 직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때
3. 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을때

6. 그 밖에 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

## 제5장 인권영향평가

**제30조(인권을 저해하는 지시 등의 금지)** ① 임직원은 동료나 하급자의 인권을 저해하는 행위나 지시를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 이해관계자의 인권을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제31조(인권경영책임관의 지정 및 상담)** ① 대표이사는 사무처장을 ‘인권경영책임관’으로 지정하며, 인권경영책임관은 다음 각 호의 업무를 총괄한다.

1. 직원의 인권교육 및 상담에 관한 사항
2. 인권경영 이행계획의 준수여부 점검 및 평가
3. 인권 위반행위의 접수·조사·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영의 이행을 위하여 필요한 사항

② 임직원은 직무를 수행하면서 이 규정을 위반하는지의 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영책임관과 상담한 후 처리할 수 있다.

③ 대표이사는 제2항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담실의 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제32조(인권침해의 신고 및 접수)** ① 자신의 인권을 침해당했거나 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우에는 누구든지 대표이사 또는 인권경영책임관에게 신고할 수 있다(별지 제3호 서식).

② 재단은 방문접수 외에도 전화 및 팩스, 이메일, 재단 홈페이지 등을 통한 온라인 접수를 병행할 수 있도록 하여야 한다.

③ 인권경영책임관은 신고된 내용이 인권침해 행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 지침에 따라 처리할 수 있다.

**제33조(인권침해 사건의 처리절차)** ① 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 인권경

영책임관은 접수대장(별지 제2호 서식)에 등재한 후 위원회에의 상정 여부를 결정하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 사건을 각하할 수 있다.

1. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
2. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사 또는 심의하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다.
3. 사건이 신고될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
4. 신고인이 신고를 취하한 경우
5. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우

② 위원회는 상정된 사건에 대하여는 접수일로부터 20일 이내에 이를 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 심의기간을 20일 이내에서 연장할 수 있다.

**제34조(결정서의 작성 및 송부 등)** ① 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의·결정서(별지 제4호 서식, 이하 ‘결정서’라 한다)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다(별지 제5호 서식).

② 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보하여야 하며, 대표이사에게 인권침해행위에 대한 시정 및 조치를 권고할 수 있다.

③ 위원회는 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우에는 대표이사에게 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다.

**제35조(신고인의 신분보장)** ① 대표이사, 위원회, 인권경영책임관 및 인권관련 직무수행자는 인권 관련 신고인·피해자·피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우에는 그러지 아니한다.

② 인권침해의 신고로 인하여 신고인의 위반행위가 발견된 경우, 그 신고인에 대

한 징계처분 등을 함에 있어서는 그 신고행위를 참작하여 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

**제36조(무기명 신고의 처리)**① 무기명의 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고 내용이 사실로서 진정성이 높다고 인권경영책임관이 인정하는 경우에는 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

**제37조(시정과 징계)**① 대표이사는 특별한 사정이 없는 한 제34조제2항에 따른 위원회의 요구에 따라 인권침해행위의 시정 등 필요한 조치를 하여야 하며, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에게 대하여는 재발방지교육, 전보, 징계, 수사기관에의 신고 등 필요한 조치를 다하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

**제38조(다른 절차와의 관계)**① 인권침해로 신고받은 사건이 다른 규정에서 정하는 구제절차와 중복되는 경우에는 다음 각 호의 예에 따른다.

1. 인권침해 신고가 먼저 접수된 경우에는 인권침해사건의 처리 절차에 따른다.
2. 다른 구제절차가 먼저 진행 중인 경우에는 다른 구제절차의 처리결과에 따른다.
3. 다른 구제절차가 종료된 경우에 위원회는 재적 위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한 경우에만 재조사 또는 재심의를 결정할 수 있다.

## 제7장 보칙

**제39조(기타)** 이 규칙에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 재단 규정에서 정하는 바를 따른다.

**부 칙 <2021. 04. 06.>**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙의 시행 전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

## 광주광역시 사회서비스원 인권경영 선언문

**우리는 모든 활동에서 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영을 적극 실천한다.  
이를 위해 우리는 임직원, 고객, 이해관계자, 지역사회 등에 대한 인권 존중의  
책무를 다하며 사회적 가치를 실현을 위한 책임 있는 공공기관으로서  
다음과 같이 인권경영 이행을 선언한다.**

- 하나. 우리는 사람을 최우선으로 하는 경영을 한다.
- 하나. 우리는 직장 내에서 서로 존중하고 인정하는 인권문화를 정착시켜 나간다.
- 하나. 우리는 인권, 노동, 반부패 등의 가치를 따르는 국제 및 국내 규범을 존중하고 지지한다.
- 하나. 우리는 직원의 인권보호와 증진을 위해 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.
- 하나. 우리는 직원채용 및 모든 영역에 있어 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않는다.
- 하나. 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동을 허용하지 않는다.
- 하나. 우리는 직원들에게 안전하고 위생적인 환경을 제공한다.
- 하나. 우리는 지역사회에서 시민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.
- 하나. 우리는 이해관계자를 공정하게 대우하고, 인권경영을 실천하도록 협력하고 지원한다.
- 하나. 우리는 고객의 안전과 사생활이 침해되지 않도록 고객의 인권을 보호한다.
- 하나. 우리는 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.
- 하나. 우리는 고객의 정보 접근성을 보장하며, 업무상 수집하는 개인정보를 보호하기 위해 노력한다.
- 하나. 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 적극적인 구제조치를 위해 노력하며, 지속적인 인권개선 활동으로 인권 경영의 선두에 선다.

**2021년 04월 06일**

**광주광역시사회서비스원 임직원 일동**

# 광주광역시사회서비스원 직원취업규칙

제정 2021. 5. 26.(규칙 제 13호)

개정 2022. 8. 8.(규칙 제 23호)

개정 2022. 10. 28.(규칙 제 30호)

개정 2022. 11. 28.(규칙 제 36호)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 취업규칙은 재단법인 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다) 직원의 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 재단에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 근로기준법, 기타 법령, 단체협약 또는 이 규칙 이외의 다른 재단 규정에 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

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

1. “직원”이라 함은 직제 및 정원규정 제5조(정원)에 명시되어 있는 자를 말한다.
2. “소속 부서장”이라 함은 직원이 소속하는 실·팀장의 직위에 있는 자를 말한다.

**제4조(차별금지)** 재단은 직원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력 등을 이유로 차별하지 않는다.

## 제 2 장 복 무

**제5조(근태관리)** ① 부서장은 소속 직원들에 대하여 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장,

교육 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다.

② 근태 관리부서에서는 근태상황을 점검할 수 있다.

**제6조(출근 및 결근)** ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 일과 준비를 하여야 한다.

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

**제7조(조퇴)** 직원이 조퇴하고자 할 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

**제8조(외출허가)** ① 직원이 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 외출부 등에 의하여 소속 부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 외출은 구두로 허가를 받을 수 있다.

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

## 제 3 장 휴 직

**제9조(휴직사유 및 기간)** ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 사유가 있을 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요하는 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전사사변이나 기타의 사유로 인하여 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 되었을 때
4. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 원장은 휴직을 명할 수 있다.

1. 국제기구·외국기관, 국내외 대학 또는 연구기관에 임시로 채용된 때
2. 자비로 해외연수 또는 해외유학을 신청한 때
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
4. 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 조부모, 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌볼 때<개정 2022. 8. 8>



5. <삭 제> <개정 2022.11.28.>

③ 휴직기간 및 기타 필요한 사항은 「재단 인사규정」, 「근로기준법」, 「지방공무원 복무규정」 등을 준용한다.

## 제 4 장 근무시간

**제10조(근무시간)** ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제하고 8시간을 원칙으로 한다.

② 제1항의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며 계절의 변화, 업무내용, 또는 재단의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다.

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

④ 원장은 필요한 경우 교대근무제를 실시할 수 있다.

**제11조(휴식)** ① 휴식시간은 제6조 1항의 근무시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무 사정에 따라 휴식시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 휴식시간을 달리 정할 경우 재단은 해당되는 직원에게 미리 공지한다.

**제12조(연장·야간 및 휴일근로)** ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의 하에 실시할 수 있다. 다만 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체 협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 연장근로, 휴일근로, 야간근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 연봉 외에 별도로 지급한다.

③ 재단은 직원대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 부여할 수 있다.

**제13조(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 임신부에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키 지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의

인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

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

**제14조(유연근무제)** ① 원장은 직무의 성질, 업무의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 제10조 제2항에 따른 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 근무하게 할 수 있다.

② 직원은 제10조 제2항에 따른 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하는 근무를 신청할 수 있다. 다만, 제4항에 따라 정한 절차를 준수하여야 한다.

③ 직원이 유연근무를 신청한 경우 원장은 공무수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

④ 유연근무 실시의 범위, 유형, 실시 절차와 그 밖에 필요한 사항은 재단 여건 등을 감안하여 별도로 정할 수 있다.

## 제 5 장 휴일·휴가

**제15조(유급휴일)** 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다. ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 일주일 중 1일을 유급주휴일로 부여한다. 구체적인 기준은 근로계약서를 준용한다.

② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정하는 공휴일

③ 근로자의 날(5월 1일)과 재단법인 창립기념일(6월 12일)

④ 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

**제16조(연차휴가)** ① 계속 근무연수가 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.<개정 2022.8.8.>

② 직원이 1년간 8할 이상 출근한 때에는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 재단은 3년 이상 계속 근무한 직원에 대하여는 제2항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근무연수가 매 2년에 대하여 1일을 가산하여 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일 한도로 하며 직원의 재직기간별 연차휴가 일수는 다음과 같다.

재 직 기 간	연차휴가 일수
1월 이상 ~ 12월 미만	1월 개근 시 1일 가산
1년 이상 ~ 25년 미만	15일부터 매 2년에 1일 가산
25년 이상	25일

- ④ 제1항 내지 제3항의 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑤ 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년에 한하여 적치하여 분할 사용할 수 있다.
- ⑥ 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니한 때에는 예산의 범위에서 「보수규정」이 정하는 바에 따라 연차휴가수당을 지급 할 수 있다.
- ⑦ 제1항의 연차휴가 계산은 매월 1일부터 당월 말까지로 하고 제2항 및 제3항의 연차휴가 계산은 매년 1월1일부터 12월말까지로 한다.
- ⑧ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상, 질병 또는 출산휴가 기간은 제7항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다. 다만 병가의 경우에 있어서는 월간 2일, 연간 6일을 초과할 수 없다.
- ⑨ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 당해 연도에 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑩ 재단은 노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.<개정 2022.8.8.>

**제17조(경조사 휴가)** ① 재단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 자녀의 결혼 : 1일
3. 배우자의 출산 : 10일(출산일로부터 90일 이내 사용하되, 1회에 한정하여 나누어 사용 가능)
4. 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양 : 20일
5. 배우자, 본인 및 배우자 부모의 사망 : 5일
6. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모의 사망 : 3일
7. 자녀와 그 자녀 배우자의 사망 : 3일
8. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매 배우자의 사망 : 1일
9. 본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매 배우자의 사망 : 3일 <개정 2022.11.28.>

10. 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 : 1일 <개정 2022.11.28.>

**제18조(생리휴가)** 재단은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

**제19조(난임치료휴가)** ① 재단은 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받는 직원이 청구하는 경우 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 사용하려는 날, 난임치료휴가 신청 연월일 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 원장에게 제출해야 한다.<신설 2022.8.8.>

④ 재단은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.<신설 2022.8.8.>

⑤ 재단은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.<신설 2022.8.8.>

**제20조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에서 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

## 제 6 장 모성보호 및 일과 가정의 양립지원

**제21조(임산부의 보호)** ① 임신 중인 여성 직원에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 준다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공임신중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 제1항부터 제2항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 하게 하여서는 아니 되며, 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑦ 재단은 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.<신설 2022.8.8.>

⑧ 재단은 제6항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2022.8.8.>

⑨ 재단은 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 근로기준법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2022.8.8.>

⑩ 제6항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차, 제8항에 따른 업무의 시작 및 종료 시각 변경의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 근로기준법 시행령에 따른다.<신설 2022.8.8.>

**제22조(태아검진 시간의 허용 등)** ① 재단은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 재단은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

**제23조(육아휴직)** ① 재단은 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 육아휴직을 시작하려는 날(이하 “휴직개시예정일”이라 한다)의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우에는 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있다.<신설 2022.8.8.>

② 제 1항의 규정에 의한 육아휴직은 1년 이내로 한다.<신설 2022.8.8.>

③ 재단은 제1항의 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하지 아니하며, 육아휴직 기간 동안은 당해 직원을 해고하지 아니한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2022.8.8.>

④ 재단은 제1항에 의한 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시킨다.<신설 2022.8.8.>

⑤ 제1항에 의한 육아휴직기간은 무급으로 하되, 근속기간에 포함한다.<신설 2022.8.8.>

⑥ 재단은 직원이 육아휴직 중 남녀고용평등과 일·가정양립지원에관한법률 및 고용보험법에 의하여 고용노동부로부터 육아휴직급여를 지급받을 수 있도록 각종 지원을 하여야 한다.<신설 2022.8.8.>

⑦ 재단은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.<신설 2022.8.8.>

**제23조의2(육아기 근로시간 단축)** ① 재단은 근로자가 만 8세 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 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 단서에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 재단은 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.<개정 2022.8.8.>

- ④ 육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제23조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제23조제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.<신설 2022.8.8.>
- ⑤재단은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않는다.<신설 2022.8.8.>
- ⑥재단은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.<신설 2022.8.8.>
- ⑦재단은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.<신설 2022.8.8.>

**제23조의3(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 재단은 제23조의2에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.<신설 2022.8.8.>

- ② 제23조의2에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 직원의 근로조건(육아기 근로시간 단축 후 근로시간을 포함한다)은 재단과 그 직원 간에 서면으로 정한다.<신설 2022.8.8.>
- ③ 재단 제23조의2에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 재단은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다. <신설 2022.8.8.>
- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정 기간에서 제외한다.<신설 2022.8.8.>

**제23조의4 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** ① 직원은 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 직원이 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.<신설 2022.8.8.>

- ② 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제직원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.<신설 2022.8.8.>

**제23조의5(가족돌봄휴직 등)** ① 재단은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.<신설 2022.8.8.>

② 재단은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률 시행령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <신설 2022.8.8.>

③ 제1항 단서에 따라 재단이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.<신설 2022.8.8.>

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 재단의 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다. <신설 2022.8.8.>

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[감염병의 확산 등의 원인으로 재난 및 안전관리 기본법 제38조에 따른 심각단계의 위기경보가 발령되거나, 이에 준하는 대규모 재난이 발생한 경우로 고용노동부 고시에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

⑤ 재단은 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.<신설 2022.8.8.>



- ⑥ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.<신설 2022.8.8.>
- ⑦ 재단은 소속 직원이 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력한다.<신설 2022.8.8.>

**제23조의6(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)** ① 재단은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2022.8.8.>

1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 재단이 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.<신설 2022.8.8.>

③ 직원이 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다. <신설 2022.8.8.>

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다. <신설 2022.8.8.>

⑤ 재단은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2022.8.8.>

⑥ 재단은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <신설 2022.8.8.>

⑦ 근로시간 단축의 신청방법, 절차 및 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 중 근로조건 등은 관계법령에 따른다. <신설 2022.8.8.>

**제24조(육아 시간)** 재단은 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

## 제 7 장 보 수

**제25조(임금의 구성항목)** ① 직원에 대한 임금은 기본연봉 및 부가급여인 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 연차휴가수당, 가족수당, 위험근무수당, 직책수당, 명절휴가비, 파견근무수당, 정액급식비, 특정업무수행경비로 구성한다.  
② 통상임금이라 함은 연봉월액, 직책수당, 위험근무수당, 특정업무수행경비, 정액급식비를 말하며, 평균임금은 「근로기준법」에 의하여 산정한다.

**제26조(연봉의 지급)** ① 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 25일에 1회씩 지급한다. 다만, 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.  
② 연봉계산 시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절사한다.  
③ 신규채용, 승진, 승급, 감급, 기타 임용에 있어서 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할계산하여 지급한다.  
④ 승진하는 경우의 연봉결정은 해당 직급 내 기존 직원의 연봉월액을 기준으로 개인의 능력과 경력 등을 감안하여 원장이 정한다.  
⑤ 신규채용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 1년 미만 근무한 직원이 퇴직하는 경우에는 발령 당월의 연봉월액을 발령일로부터 일할 계산한다.  
⑥ 1년 이상 근무한 직원이 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉월액 전부를 지급하되, 부가급여는 실제 근무기간 해당분에 대하여 재단이 정한 바에 따라 지급한다.

**제26조의2(임금대장 및 임금명세서 교부)** ① 재단은 임금대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 근로기준법 시행령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다. <신설 2022.8.8.>  
② 재단은 임금을 지급하는 때에는 직원에게 임금의 구성항목·계산방법, 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 근로기준법 시행령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다. <신설 2022.8.8.>

## 제 8 장 퇴직 등

**제27조(퇴직 및 퇴직일)** ① 재단은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에

는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날.  
다만, 재단은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우, 해고일

**제28조(정년)** ① 「직제 및 정원 규정」에 의한 직원의 정년은 60세로 한다. 단, 계약직은 정년에 관계없이 계약기간으로 한다.

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

## 제 9 장 퇴직급여

**제29조(퇴직급여제도의 설정)** ① 재단은 퇴직하는 직원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」 제13조에 따른 확정급여형퇴직연금제도를 설정한다. <개정 2022.8.8.>

② 재단은 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조제1항에 따라 계속 근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

③ 확정급여형퇴직연금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 확정급여형퇴직연금규약에서 정한다.

## 제 10 장 표창 및 징계

**제30조(표창)** 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 재단 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 재단 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 재단 발전에 공로가 큰 자

**제31조(징계)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 때에 원장은 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 관계 법령, 재단의 정관 및 규정을 위반하였을 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상한 때
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우
6. 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
7. 임용계약서상의 의무를 위반한 때
8. 채용비위가 발생하였을 때

**제32조(징계의 종류)** ① 징계는 해고, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.<개정 2022.11.28.>

② 해고, 강등, 정직을 중징계라 하며 감봉, 견책을 경징계라 한다.<개정 2022.11.28.>

**제33조(징계절차)** ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 행한다.

② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

③ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

**제34조(징계의결의 통보 및 집행)** ① 인사위원회는 심의 및 의결한 사항을 지체 없이 원장에게 통보하여야 하며 원장은 최종 결정내용을 차기 이사회에 보고하여야 한다.

② 원장은 징계의결 또는 재심의결의 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의를 요구하거나 집행하여야 한다.

## **제 11 장 직장 내 성희롱 및 괴롭힘의 금지<개정 2022.8.8.>**

**제35조(직장 내 괴롭힘 금지 및 예방교육)** ① 원장 및 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 (이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다) 행위를 하여서는 아니 된다.

② 재단은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시하고, 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제35조의2(성희롱의 금지 및 예방교육)** ① 재단의 모든 임원 및 직원은 남녀고용평등과 일·가정양립지원에관한법률에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다. <신설 2022.8.8.>

② 재단은 직장내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 매년 실시하여야 하며, 남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률 시행규칙에서 정하는 기준에 따라 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위한 조치를 하여야한다. <신설 2022.8.8.>

③ 재단은 성희롱 예방 교육의 내용을 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야한다. <신설 2022.8.8.>

④ 제2항에 따른 성희롱 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 하며 기관의 규모나 특성 등을 고려하여 직원 연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육 등을 통하여 실시할 수 있다. 다만, 단순히 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내거나 게시판에 공지하는 데 그치는 등 직원에게 교육 내용이 제대로 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방 교육을 한 것으로 보지 아니한다. <신설 2022.8.8.>

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령

2. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준

3. 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

**제36조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)** 재단 내 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

**제37조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

**제38조(사건의 조사)** ① 재단은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실을 위하여 객관적으로 조사를 실시한다.<개정 2022.8.8.>

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 원장에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련된 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해 직원등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 원장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다. <개정 2022.8.8.>

**제39조(피해자의 보호)** ① 재단은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근로장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 재단은 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인 된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다. 이 경우 재단은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 한다.<개정 2022.8.8.>

③ 재단은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

**제40조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** 원장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경

우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

## 제 12 장 안전보건

**제41조(안전 및 보건교육)** ① 「근로기준법」과 「산업안전보건법」에 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건의 목적을 위하여 안전관리 및 보건관리를 위하여 노력한다.

② 재단은 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

**제42조(위험기계·기구의 방호조치)** 재단은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속 부서장에게 신고할 것

**제43조(보호구의 지급 및 착용)** 재단은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업시 재단에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

**제44조(물질안전보건자료의 작성·비치)** 재단은 사업장에서 사용하는 산업안전보건법 시행규칙 별표 11의 2에서 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취업직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

**제45조(작업환경측정)** ① 재단은 산업안전보건법 제42조에 의한 작업환경 측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경측정 시 직원대표의 요구가 있을 때에는 직원대표를 임회시킨

다.

③ 재단은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

**제46조(건강진단)** ① 재단은 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법 제43조에서 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 다만, 사무직은 매 2년에 1회 실시한다.

② 재단은 산업안전보건법 제43조 및 동법 시행규칙 제98조 등이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 재단이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

**제47조(산업안전보건법 준수)** ① 재단은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진 시킨다.

② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

## 제 13 장 재해보상

**제48조(재해보상)** ① 직원의 재해보상에 관하여는 원장이 특별히 정한 경우를 제외하고는 「근로기준법」과 「산업재해보상보험법」 관련 규정을 준용한다.

② 재단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2021년 5월 26일부터 시행한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2022년 8월 8일부터 시행한다.



## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2022년 11월 28일부터 시행한다.

# 인사규정 시행규칙

제정 2021. 6. 10. (규칙 제14호)

개정 2022. 9. 15. (규칙 제25호)

개정 2022. 10. 26. (규칙 제32호)

개정 2022. 12. 21. (규칙 제32호)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「인사규정」(이하 “규정”이라 한다)에서 시행세칙으로 위임한 재단법인 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 인사에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 인사관리 및 인사사무 처리에 관하여 법령과 정관 또는 규정이나 지침에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 채 용

**제3조(채용계획)** ① 직원의 채용계획에는 채용의 필요성, 예상 결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건(모집분야와 관련된 것으로 한함), 서류전형 심사 기준, 필기시험 여부, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등이 포함되어야 한다.

② 원장은 원칙적으로 채용공고 예정일 15일 전까지 채용계획을 광주광역시장(이하 “시장”이라 한다)에게 통보하여야 하며, 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에도 사전 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 자치단체의 사전 동의가 있는 경우 15일 이후에도 통보가 가능하며, 필요시 시장과 협의하여 사전 통보기한 조정이 가능하다. 원장은 시장이 제시한 의견을 원칙적으로 채용계획에 반영하여야 한다.

**제4조(모집공고)** ① 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 원서접수 마감

일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지 경력경쟁시험은 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 한다.

② 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우 근무기간이 3개월 미만일 때는 3일 이상, 3개월 이상 6개월 미만일 때는 5일 이상, 6개월 이상에서 9개월 미만일 때는 7일 이상 공고한다.

③ 국민의 생명·안전과 관련하여 다음 각 호에 해당하는 비상상황에 대응하기 위하여 비상상황 종료 시까지 한시적으로 근무할 인력을 긴급하게 채용할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 주무기관의 장과 협의하여 필요한 범위 내에서 공고기간, 외부 평가위원 구성 등 관련 절차를 간소화 할 수 있다

1. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 감염병 위기경보 심각단계 발령

2. 「재난 및 안전관리기본법」에 따른 재난사태 선포

3. 기타 이에 준하는 상황

④ 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

⑤ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.

⑥ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. 단, 재공고에도 불구하고 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우에는 채용시험을 진행 할 수 있다. 당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의를 거친 것으로 본다.<개정 2022. 10. 26>

⑦ 공고는 각 호의 사항을 광주광역시 홈페이지, 사회서비스원 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템에 공고하여야 한다. 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있다.

1. 임용 예정 직급, 응시자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소

2. 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준

3. 합격자 발표의 시기 및 방법 등

4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한

⑧ 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 한다.

**제5조(채용시험의 원칙)** ① 채용시험은 공개경쟁시험을 실시하여 채용함을 원칙으로 한다.

② 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두지 않는다. 다만, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력 자격을 가진 다수인을 대상으로 하는 경쟁의 방법으로 채용할 수 있다.

③ 공개경쟁은 서류전형·필기시험·면접시험·실기시험 등을 거쳐 최종합격자를 결정한다. 위의 사항에도 불구하고 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리 실시할 수 있으며, 세부 채용전형 절차는 [별표 2]와 같다.<개정 2022.9.15.>

④ 소속시설의 계약직 및 대체인력 직원 등은 원장이 그 권한을 소속시설장에게 위임하여 채용할 수 있으며 재단 인사위원회를 거쳐 최종확정한다.

⑤ 본부 및 시설·사업단 직원의 채용자격기준은 [별표 3]과 같다.<신설 2022.9.15.>

**제6조(시험의 방법)** ① 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단하여야 하며, 그 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.

2. 서류전형 시 선발예정 직위 업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제되어야 하며, 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구하여야 한다.

② 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정하도록 실시하며, 동점자 발생으로 선발예정인원을 초과하는 경우 그 동점자를 모두 합격자로 한다. 다만, 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째 자리까지 한다.

③ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며 면접은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하고 다음 각 호를 준수하여 공정한 평가가 되도록 노력한다.

1. 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 한다.

2. 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 한다.

- ④ 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의 제기 절차를 안내하여야 한다. 다만, 적부여부만을 판단하는 단계의 경우에는 예비 합격자를 두지 아니할 수 있다.
- ⑤ 원장은 동일한 직위에 대한 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 노력하여야 한다.
- ⑥ 원장은 채용의 모든 과정 중에 공공기관 임직원의 가족·친척 등을 대상으로 한 우대 채용을 하여서는 아니 된다.
- ⑦ 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원 등을 공개하여야 한다. 다만 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수도 있다.

**제7조(시험위탁)** ① 원장은 필요한 경우 직원 채용 시험의 일부 또는 전부를 전문기관 또는 광주광역시에 위탁하여 실시할 수 있다.

- ② 직원 채용시험을 전문기관에 위탁하는 경우 해당업체의 부정 개입 차단 및 정보유출 방지를 위하여 문제 인쇄·포장 등 채용절차에 사회서비스원 직원을 입회자로 참여시켜야 하며, 보안유지 위반 시 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 한다.
- ③ 직원 채용시험을 광주광역시에 위탁하는 경우 필기시험 및 면접위원 선정을 광주광역시에 의뢰하여야 한다.

**제8조(시험위원 등)** ① 원장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있다. 다만, 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 원장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다. 다만, 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부 전

문위원으로 참여할 수 없으며, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다.

③ 면접위원은 5인 이상으로 구성하여야 하며 외부위원은 다음 각 호와 같이 참여한다. 다만 소속시설의 외부지원사업 기간제 직원 채용의 경우 사업별 지침에서 별도로 정하는 바에 따른다.

1. 본부 직원, 소속시설 정규직 직원 채용 : 외부위원 80% 이상 참여

2. 소속시설 기간제 직원 채용 : 외부위원 50%이상 참여

④ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 원장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 한다. 다만, 이 경우에 해당하여 출석하지 못하게 되고 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 부득이하게 선정하지 못하는 경우에는 외부 전문위원 2분의 1 이상 참여 의무 준수여부 판단 시 해당 위원이 참여한 것으로 간주한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우

2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우

3. 동일부서 등의 근무경험 관계 또는 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

⑤ 원장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다.

⑥ 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 원장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

⑦ 시험위원 중 외부위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 소정의 수당을 지급할 수 있다.

**제9조(합격자 결정)** ① 필기시험 합격자는 부가 점수를 가산하기 전 매과목 득점이 만점의 40% 이상인 자 중 최종합산점수의 고득점자순으로 결정한다.

② 면접시험의 합격자 결정은 각 위원이 채점한 최고 및 최저점수 각 1개를 제외한 평균점수가 만점의 70% 이상인 자로서 고득점자순으로 결정하며 위원의 과반수가 만점의 40% 미만으로 평정할 때에는 불합격 처리한다. 단, 면접위원의 제척·기피·회피 사유 발생 시에는 평가 참여위원의 점수를 만점 기준으로 환산한다.

③ 직원채용시험의 최종합격자는 서류전형, 필기시험(시행 시), 면접시험에 합격하고 채용신체검사 기준을 통과한 자로 결정한다. 다만 필기시험을 시행 한 경우에는 최종합격자 결정할 때 필기시험 점수를 50%이상 반영하여야 한다.

**제10조(예비합격자 제도 운영)** ① 원장은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포

기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

② 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 한다.

③ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

**제11조(채용 비위자 제재)** ① 부정한 방법으로 채용전형에 합격된 사람은 당해 전형을 무효로 하고 불합격처리 한다.

② 최종 합격 및 임용 후 제1항에 따른 비위사실이 발견된 경우에는 합격 및 임용을 취소한다. 다만, 취소하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하여 소명 기회를 주어야 한다.

③ 제1항에 따른 채용 비위자는 당해 채용전형 종료일부터 5년간 사회서비스원의 모든 채용전형에 응시할 수 없다.

④ 원장은 재단 임직원의 채용 관련 비위 의혹이 제기된 경우 지체 없이 사실관계를 확인하여야 하며, 확인된 사실에 따라 징계위원회에 회부 및 징계처분 등 필요한 절차를 이행하여야 한다.

**제12조(채용비리 피해자 구제)** 채용과정에서 채용비리가 발생할 경우 피해자에 대하여 [별표 1]에 따라 구제하여야 하며, 구제 대상자 및 방법은 인사위원회 심의를 거쳐 원장이 정한다.

**제13조(합격 취소안내)** 원장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다.

## 제 3 장 임 용

**제14조(임용대상자 등록 및 명부작성)** ① 합격자에 대하여는 임용대상자 등록을 하도록 하여 임용의사를 확인한 후 성적순위에 의하여 임용하되 특별한 사유 없이 임용을 연기하는 경우에는 사회서비스원의 인력활용, 업무공백 등을 감안하여 원장이 임용을 취소할 수 있다.

② 제1항에 따른 임용대상자 등록기일 내에 임용 후보자가 등록을 하지 아니하는 경우에는 임용 의사가 없는 것으로 본다.

- ③ 제2항의 등록을 완료한 자가 별도의 의사표시 없이 임용 예정일로부터 7일이 경과하여도 출근하지 아니하는 경우 임용의 의사가 없는 것으로 본다.
- ④ 제1항, 제2항에 따라 임용 후보자가 등록을 하지 않아 결원이 발생하는 경우 공개채용에 따른 불필요한 업무 공백, 경비 지출 등을 최소화하기 위하여 후순위 합격자에 대하여 유효기간 범위 내에서 원장이 자격, 필기·면접시험 등의 결과를 종합적으로 판단하여 별도로 임용할 수 있다.
- ⑤ 임용 후보자 등록대장 및 명부의 서식은 [별지 제2호] 및 [별지 제3호]와 같다.

**제15조(임용구비서류)** ① 재단 직원으로 임용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비 제출하여야 한다.

1. 임용후보자등록원서[별지 제1호]
  2. 최종학력증명서(또는 학력증서 사본)
  3. 경력증명서(해당자에 한함)
  4. 주민등록 등·초본(병역사항 포함)
  5. 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 기본증명서와 가족관계증명서
  6. 각종 면허 또는 자격증명서(해당자에 한함)
  7. 공무원 채용신체검사서
  8. 후견등기사항부존재증명서
  9. 사진 파일 1매(jpg 형식, 반명함판)
  10. 기타 필요하다고 인정되는 서류
- ② 채용시험에 최종 합격한 자가 단계별 시험에서 해당 서류를 제출한 경우, 제1항의 구비서류를 제출한 것으로 본다.
- ③ 제1항 제3호의 경력은 관련 분야에서 실제 근무한 경력을 뜻하며, 국민건강보험료 납부증명서 또는 국민연금 납부증명서를 포함한다.
- ④ 제1항 제6호의 자격증은 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 공공단체 등에서 인정하는 자격증에 한한다.

**제16조(신체검사)** ① 채용시험 합격자는 의료기관에서 신체검사를 하여야 하며, 신체검사 실시 및 불합격 판정기준은 「공무원 채용 신체검사 규정」을 따른다.

- ② 신체검사 결과 직무수행에 부적격하다고 인정되는 경우 임용을 연기하거나 임용을 하지 아니할 수 있다.

**제17조(계약체결)** ① 근로계약은 [별지 제4호]에 따라 근로자와 원장이 체결한다.

- ② 연봉계약은 사회서비스원 보수규정에 따라 근로자와 원장이 체결한다.



**제18조(채용자료 보관)** ① 원장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관 하여야 한다.

② 채용 관련 문서는 영구 보존한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대하여 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 5년 이상의 보존기간을 별도로 정할 수 있다.

**제19조(사직원 수리 절차)** ① 직원이 퇴직하고자 하는 경우에는 퇴직예정일로부터 1월 이전에 소속부서장을 경유하여 인사부서의 장에게 사직원을 제출하고 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 원장이 직원의 불가피한 사정을 인정하는 경우 그 기간을 단축하게 할 수 있다.

② 인사부서의 장은 희망자가 규정 제27조 제2항 각 호에 해당하는지 여부를 확인 하여 임용권자에게 보고하며, 임용권자는 이를 검토하여 승인 여부를 결정하고 희망자에게 통보하여야 한다.

③ 제2항의 승인을 받은 의원면직 예정자(이하 “예정자”라 한다)는 사무인계인수와 관련된 재단의 제 규정에 따라 퇴직예정일로부터 7일 전까지 사무의 인계를 완료하여야 한다.

④ 예정자는 퇴직예정일까지 재단의 복무와 관련된 제 규정에 따라 근무하여야 한다.

## 제 4 장 수 습 기 간

**제20조(수습기간의 교육)** ① 규정 제9조제1항의 수습기간 중에 있는 자(이하 “수습 직원”이라 한다)는 직무와 관련된 지식, 기술 및 직무수행능력 향상을 위하여 교육훈련을 받아야 한다.

② 수습직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받은 기간에 대하여는 이를 계속근무 기간으로 간주하며 이로 인한 불이익한 처우를 받지 아니한다.

③ 수습기간 중 본부 포함 소속기관 등 서비스 제공인력의 경우에는 현장 배치 및 실무교육을 실시할 수 있다.

④ 교육훈련에 관하여 필요한 사항은 원장이 정한다.

**제21조(수습직원의 평가)** ① 재단은 수습직원을 대상으로 수습평가 실시에 대하여 수습기간 시작일에 [별지 제5호]에 따라 수습직원 평가 기준을 안내하고 이에 대

한 확인을 받아야 한다.

- ① 수습직원의 평가는 수습기간 만료일 15일 이내에 실시한다.
- ② 인사담당부서에서는 수습기간 만료 20일전에 수습평가 대상자의 명단을 확정하여 수습해제 평가일정을 공지한다.
- ③ 수습평가는 1차, 2차 평가자로 나누어 시행한다.
- ④ 1차 평가자는 피평가자의 소속 부서장이 되고, 2차 평가자는 그 차상위자로 함을 원칙으로 한다. 단, 평가자 부재로 인하여 평가 시행이 어려울 경우 원장은 대체 평가자를 지정할 수 있다.

**제22조(수습평가의 원칙)** 공정하고 신뢰성 있는 평가를 행하기 위하여 평가자는 다음 원칙을 견지하여야 한다.

1. 피평가자에 대한 사적인 감정, 동정 및 편견에 개입되지 말아야 하며 허위로 작성하거나 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
2. 평가자의 일상관찰 및 지도경험을 근거로 사실 위주로 행하여야 한다.
3. 피평가자의 직위와 직무를 기준으로 할 것이며, 직위·직무가 다른 사원을 동일 척도로 비교하여 평가하여서는 아니 된다.
4. 피평가자가 담당하였던 직무의 내용과 곤란성 및 책임의 척도를 고려하여야 하며, 과대·과소평가하거나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
5. 평가기준 이외의 사실을 평가의 기초로 삼아서는 아니 되고, 피평가자의 현저한 특징에 사로잡혀 전체의 균형을 잃어서는 아니 된다.

**제23조(수습평가 절차 및 방법)** ① 수습직원의 수습기간 중 평가기준 및 평가표는 [별지 제6호]부터 [별지 제7호]까지의 서식에 의한다.

- ② 수습평가시에는 [별지 제8호]의 기준에 따라 해당 수습직원의 직급별, 직종별 평가 항목을 구성하여 실시하여야 한다.
- ③ 1차 평가자는 수습기간 동안 수습직원을 관찰하여 [별지 제9호]에 따라 수습기간 중 1회 작성하되 평소 근무태도, 직장 내 인간관계, 발전 가능성 등에 대한 의견을 반드시 기재하고, 2차 평가자는 이를 확인하여야 한다.

**제24조(수습평가결과 및 공지)** ① 최종 평가점수는 1차 평가자, 2차 평가자의 점수를 6:4의 비율로 반영한다.

- ② 인사담당부서장은 수습평가결과를 수습기간 만료일전까지 대상자에게 공지한다.

**제25조(수습해제 및 임용취소)** 원장은 제24조제1항의 수습평가결과 점수가 70점 이상인 경우에 한하여 수습기간 해제 및 재단 정식 직원으로 발령하며, 그 미만의 경우에는 인사위원회를 개최하고 정규직 임용 취소 등을 의결한다.

## 제 5 장 징계 외 신분상 조치

**제26조(징계 외 신분상 조치)** 원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 경고·훈계·주의(이하 “경고 등 처분”이라 한다)를 줄 수 있다.

1. 감사·조사 결과 또는 광주시 등 외부기관 통보 사항(이하 “감사 결과”라고 한다)이 위법 또는 부당하다고 인정됨에도 불구하고, 그 정도가 징계 또는 문책 사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나 부서에 대한 제재가 필요한 경우
2. 직원의 부당한 행위에 대하여 근무 기강 확립 등을 위한 내부 지침의 이행 절차상 즉각적인 주의 조치가 필요한 경우

**제27조(처분의 효력)** ① 경고는 비위나 잘못이 징계에 이르는 것보다 가벼운 처분이며, 주의는 경고보다 가벼운 처분이다.

② 경고는 부서장에게, 훈계는 부서장 이외의 모든 직원에게 적용하며 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖는다.

③ 당해 연도 내에 2회 이상의 경고 등 처분을 받은 직원에 대하여는 전보인사, 성과상여금 지급, 표창 등에 있어 불이익을 줄 수 있다.

**제28조(처분사유)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 제반복무규정 또는 상급기관이나 상급자의 지시, 규칙, 규정 등을 위반한 때
2. 직무가 태만하여 업무추진이 부실한 때
3. 직원의 품위를 손상하거나 서비스원의 위신을 실추케 한 때
4. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때
5. 비위내용이 징계사유에 상당하나 당해 징계사건을 관할한 인사위원회에서 징계의결요구를 기각한 때 또는 법원에서 심사청구를 기각한 때
6. 그밖에 직원이 책임과 의무를 다하지 못한 때

**제29조(조사 및 절차)** ① 인사담당부서장은 처분사유에 해당하는 직원에 대하여 부서장의 처분요구, 관계기관의 통보, 자체감사 및 직무감찰결과, 일반민원인의 민원서 등을 토대로 처분을 위한 조사를 행한다.

② 처분을 위해서 인사담당부서장은 질문서, 문답서, 경위서, 확인서 등 처분대상 사실의 확인을 위한 필요한 절차를 취하여야 한다.

③ 인사담당부서장은 처분대상자로 하여금 소명기회를 보장하여야 한다.

④ 경고 등 처분 방법은 인사위원회에 부의하지 않고 원장이 행함을 원칙으로 하며 처분은 [별지 제10호]의 처분통지서를 교부함으로써 한다.

**제30조(재심청구)** ① 경고 등 처분을 받은 자는 통보를 받은 후 7일 이내에 원장에게 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항에 의한 재심청구 기한 내에 재심을 청구하지 아니한 경우에는 경고 등 처분이 확정된다.

**제31조(상벌자명부 작성 및 관리)** 제26조와 다른 규칙 및 규정 또는 법령에 의하여 징계를 받은 자에 대하여는 [별지 제11호]의 처분대장을 작성·관리하여야 한다.

## 제 6 장 인사위원회 운영

**제32조(위원장의 직무대리)** 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대리한다.

**제33조(위원회 위원의 제척·기피·회피)** ① 위원회 위원에게 다음 각 호의 어느 하나가 해당하거나 그 밖에 위원회의 심의·의결에 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 그 이유를 구체적으로 제시하여 해당 위원에 대한 기피를 인사위원회에 신청할 수 있고, 인사위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다. 다만, 참석할 수 있는 위원 수가 재적위원 과반수에 미달하는 때는 위원회를 재구성할 수 있다.

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우
2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우

3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

② 인사위원회의 위원은 제1항에 해당하는 것을 알게 된 경우 스스로 인사규정 제 47조 제2호 내지 제7호의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

**제34조(의결내용 기록)** 인사위원회에서 의결한 내용은 [별지 제12호] 및 [별지 제13호]에 기록하고, 출석위원 전원이 서명 또는 날인하여야 한다.

**제35조(인사위원회 출석)** ① 위원장은 위원회 심의사항에 관한 사실조사를 위하여 관계인의 출석을 요구할 수 있다.

② 직원의 징계 또는 재임용에 관한 사항을 심의·의결할 때에는 당사자를 출석시켜 충분한 의견진술의 기회를 주어야 한다.

**제36조(시행 등)** ① 위원회의 의결사항은 소정양식에 의거 원장의 결재를 얻어 이를 시행한다.

② 원장은 위원회의 의결내용에 이견이 있을 때에는 이를 재심의 할 것을 요구할 수 있다.

③ 인사위원회의 원활한 운영을 위하여 참석위원에게는 예산의 범위 내에서 [별지 제14조]에 따라 회의참석수당 등을 지급할 수 있으며, 재단은 [별지 제15조]에 따라 인사위원회 참석명부를 관리한다.

## 제 7 장 인 사 기 록

**제37조(개인별 인사기록)** ① 임용권자는 인사기록을 작성·유지·보관(보존을 포함한다. 이하 같다)하여야 하며, 직원이 퇴직한 후에도 보관하여야 한다. 단, 서식은 전산매체기록 형태로 대체할 수 있다.

② 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다.

1. 인사기록카드 [별지 제16호]
2. 가족관계 기록사항에 관한 증명서 중 가족관계증명서, 기본증명서
3. 주민등록등본
4. 병적증명서 또는 주민등록초본
5. 학력증명서

6. 경력증명서(해당자에 한함)
  7. 재정보증서(해당자에 한함)
  8. 면허 또는 자격증명서(해당자에 한함)
  9. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록
- ③ 임용권자는 필요한 경우 관련 법령의 범위 내에서 인사기록에 관한 사항을 조회·확인할 수 있다.

**제38조(사원번호)** ① 직원의 사원번호는 전자결재시스템에 등록된 사원번호를 원칙으로 한다. 다만, 소속시설 직원이 전자결재시스템을 사용하지 않는 경우에는 시설, 입사연월일, 입사순서 등을 토대로 부여하며 [별지 제17호]로 관리한다.

**제39조(증명서발급)** ① 직원의 재직 및 경력사항과 관련한 증명서를 발급받고자 할 때에는 [별지 제18호]의 증명발급신청서를 작성하여 발급담당자에게 제출하여야 하며 이 경우 발급담당자는 [별지 제21호]의 제증명발급대장에 해당사항을 기록·관리하여야 한다.

② 발급담당자는 재직 중인 직원의 재직증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드에 의하여 [별지 제19호]의 재직증명서를 발급하여야 한다.

③ 발급담당자는 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원의 경력증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드나 발령대장 등에 의하여 [별지 제20호]의 경력증명서를 발급하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 증명서의 경력기간 계산은 「민법」 제157조, 제159조의 규정에 따른다.

⑤ 제1항에서 제3항의 별지서식은 전산매체기록 형태로 대체할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 규칙 시행 전에 원장 방침으로 시행한 인사규정 시행규칙과 관련된 사항은 이 규칙에 의해 행한 것으로 본다.

## 부 칙 <2022. 9. 15.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2022. 12. 21.>**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 채용비리 피해자 구제 기준

○ 채용비리 피해자 : 부정행위로 인하여 다음 채용단계 응시기회 제약을 받은 자

① 피해자 특정여부 판단 및 시험기회 부여

- (피해자 특정 가능시) 해당 직접 피해자에게 피해 발생단계 바로 다음 단계 채용시 기회 부여

(예) 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 해당 피해자 즉시 채용
- 필기단계 피해 → 해당 피해자 면접시험 응시 기회 부여
- 서류단계 피해 → 해당 피해자 서류전형 다음 채용단계 응시 기회 부여

- (피해자 특정 불가시) 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용 실시

(예) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한

직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 피해자 특정이 곤란한 경우

- 최종 면접단계 피해 → 피해자 그룹 면접시험 재실시
- 필기단계 피해 → 피해자 그룹 필기시험 재실시
- 서류단계 피해 → 피해자 그룹 서류전형 재실시

② 부정합격자 확정·퇴출 전이라도 우선 시행 가능

③ 채용비리 피해자 시험기회 부여 시기

- (진행중인 채용전형에 참여 가능 시) 즉각적인 참여 기회 부여
- (진행중인 채용전형에 참여 불가능 시) 새로 시행되는 가장 빠른 채용과정에 참여 기회 부여



<별표 2> 채용전형 절차 (제5조 관련)<신설 2022.9.15.>

## 채용전형 절차

구분	직렬	고용형태	직급/직위	채용전형 절차	비고
본부(사무처)	사무처장	임기제	1급	서류전형→필기시험→면접	※ 공공기관 통합 채용 시 절차는 그에 따름
	일반직	정규직 기간제	2급~6급		
종합재가센터	센터장	정규직	센터장	서류전형→필기시험→면접	
	파트장	정규직 기간제	파트장		
	사회복지사	정규직 기간제	사회복지사		
	요양보호사	정규직 기간제	요양보호사	서류전형→인성검사→면접	
광주광역시 장애인 종합복지관	관장	임기제	-	서류전형→인성검사→면접 (면접시 직무수행계획 PPT발표 포함)	
	사무국장	정규직	사무국장	서류전형→필기시험→면접	
	일반직	정규직	1급~5급		
	일반직 (수어통역사)	정규직	1급~5급	서류전형→필기시험→면접 (면접시 수어통역 포함)	
	기능직	정규직	관리직	서류전형→실기시험→면접	※ 조리직의 경우는 실기제외
	고용직	정규직	관리직	서류전형→면접	
	지자체 등 위탁사업직	기간제	-	서류전형→면접	
광주광역시 장애인 보호작업장	원장	임기제	원장	서류전형→인성검사→면접 (면접시 직무수행계획 PPT발표 포함)	
	사무국장	정규직	사무국장	서류전형→필기시험→면접	
	직업훈련교사	정규직	직업훈련 교사		
	생산 및 판매 관리기사	정규직	생산 및 판매 관리기사		
	사무원	정규직	사무원		
	중증장애인 직업재활 전문인력	기간제	중증장애인 직업재활 전문인력	서류전형→면접	

구분	직렬	고용형태	직급/직위	채용전형 절차	비고
광주광역시 육아종합 지원센터	센터장	임기제	센터장	서류전형→인성검사→면접 (면접시 직무수행계획 PPT발표 포함)	
	보육전문요원	정규직 기간제	보육전문요원	서류전형→필기시험→면접	
	상담전문요원	정규직 기간제	상담전문요원		
	전산원	정규직 기간제	전산원		
	영양사	정규직 기간제	영양사		
	간호사	정규직 기간제	간호사		
	특수교사 (치료사)	정규직 기간제	특수교사 (치료사)		
	행정원	정규직 기간제	행정원		
	컨설턴트	정규직 기간제	컨설턴트		
	운영요원	정규직 기간제	운영요원		
	대체교사	정규직 기간제	대체교사		
	대체교사 관리자	정규직 기간제	대체교사		
	시간제보육 교사관리자	정규직 기간제	시간제보육 교사관리자		
	시간제 보육교사	정규직 기간제	시간제 보육교사		
	긴급아이돌봄 센터 교사	정규직 기간제	긴급아이돌봄 센터 교사		
어린이집	원장	임기제	원장	서류전형→인성검사→면접 (면접시 직무수행계획 PPT발표 포함)	
	보육교사	정규직	보육교사	서류전형→필기시험→면접	
	보육교사	기간제	보육교사	서류전형→면접	
	조리사	정규직 기간제	조리사		

구분	직렬	고용형태	직급/직위	채용전형 절차	비고
광주다시서기 종합지원센터	센터장	임기제	센터장	서류전형→인성검사→면접 (면접시 직무수행계획 PPT발표 포함)	
	행정책임자	정규직	행정책임자	서류전형→필기시험→면접	
	사회복지사	정규직	사회복지사		
	상담요원	정규직	상담요원		
	사회복지사	기간제	사회복지사	서류전형→면접	
	상담요원	기간제	상담요원		
광주광역시 노인보호 전문기관	관장	임기제	관장	서류전형→인성검사→면접 (면접시 직무수행계획 PPT발표 포함)	
	상담원	정규직	상담원	서류전형→필기시험→면접	
광주광역시 학대피해 노인전용쉼터	사회복지사	정규직	사회복지사	서류전형→필기시험→면접	월급제
	요양보호사	정규직	요양보호사		
광주희망원	원장	임기제	원장	서류전형→인성검사→면접 (면접시 직무수행계획 PPT발표 포함)	
	사무국장	정규직	사무국장	서류전형→필기시험→면접	
	상담부장	정규직	상담부장		
	정신건강 전문요원	정규직	정신건강 전문요원		
	간호사	정규직	간호사		
	영양사	정규직	영양사		
	생활복지사	정규직	생활복지사		
	생활지도원	정규직	생활지도원		
	사무원	정규직	사무원		
	조리원	정규직	조리원	서류전형→면접	
	경비원	정규직	경비원		

구분	직렬	고용형태	직급/직위	채용전형 절차	비고
다함께 돌봄센터	센터장	임기제	센터장	서류전형→인성검사→면접 (면접시 직무수행계획 PPT발표 포함)	
	돌봄교사	정규직	돌봄교사	서류전형→필기시험→면접	
	돌봄교사	기간제	돌봄교사	서류전형→면접	
지역사회 서비스지원단	단장	정규직	단장	서류전형→필기시험→면접	
	팀장		팀장		
	과장		과장		
	대리		대리		
	주임		주임		
노인맞춤돌봄 서비스 광역지원기관	광역전담 사회복지사	기간제	광역전담 사회복지사	서류전형→필기시험→면접	
	성폭력예방 및 대응지원 전담인력	기간제	성폭력예방 및 대응지원 전담인력		
응급안전안심 서비스	거점 응급관리요원	기간제	거점 응급관리요원	서류전형→필기시험→면접	
사회복지대체 인력지원센터	사회복지사	정규직 기간제	관리자	서류전형→필기시험→면접	
	대체인력	기간제 인력풀	사회복지사	서류전형→면접	
		기간제 인력풀	조리원 및 간호사 등	서류전형→면접	
긴급돌봄 지원단	돌봄인력	인력풀	-	서류전형→면접	

## 채용자격 기준표

구분	직급/직위	채용자격기준
본부 (사무처)	1급 (사무처장)	1. 국가 또는 지방자치단체에서 4급(상당) 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 공공기관에서 15년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 사람 3. 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지시설 또는 유관 단체 등에서 15년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 사회복지서비스 분야 석사학위 이상을 소지하고 사회복지서비스 관련 업무 15년 이상의 경력이 있는 사람
	일반직 2급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 5급(상당) 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 공공기관에서 10년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 사람 3. 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지시설 또는 유관 단체 등에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 사회복지서비스 분야 석사학위 이상을 소지하고 사회복지서비스 관련 업무 10년 이상의 경력이 있는 사람
	일반직 3급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 6급(상당) 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 공공기관에서 7년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 사람 3. 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지시설 또는 유관 단체 등에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 사회복지서비스 분야 학사학위 이상을 소지하고 사회복지서비스 관련 업무 7년 이상의 경력이 있는 사람
	일반직 4급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 7급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 사람 2. 공공기관에서 5년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 사람 3. 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지시설 또는 유관 단체 등에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 사회복지서비스 분야 학사학위 이상을 소지하고 사회복지서비스 관련 업무 5년 이상의 경력이 있는 사람
	일반직 5급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 8급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 사람 2. 공공기관에서 3년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 사람 3. 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지시설 또는 유관 단체 등에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 사회복지서비스 분야 학사학위 이상을 소지하고 사회복지서비스 관련 업무 3년 이상의 경력이 있는 사람
	일반직 6급	자격요건 없음 (가점 우대사항 : 사회복지사 자격증 소지자 전형별 각 0.5점)

※ “사회서비스”란 사회보장기본법 제3조4호의 사회서비스를 말함

- 사회보장기본법 제3조 제4호 사회서비스 (국가·지방자치단체 및 민간부문의 **도움이 필요한 모든 국민에게** 복지, 보건의료, 교육, 고용, 주거, 문화, 환경 등의 분야에서 **인간다운 생활을 보장하고** 상담, 재활, 돌봄, 정보의 제공, 관련 시설의 이용, 역량 개발, 사회참여 지원 등을 통하여 **국민의 삶의 질이 향상되도록 지원하는 제도**)

※ “공공기관”의 범위

- 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 및 제5조, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조에 따른 공공기관(지방자치단체가 조례에 근거하여 설치한 법인, 기관 및 단체 포함), 「지방공기업법」에서 정한 지방공기업, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」에서 정한 지방자치단체 출자·출연

기관

※ “사회복지시설 또는 유관단체”의 범위

- 「2022년 사회복지시설 관리안내」에서 인정하고 있는 사회복지시설(P19~20) 및 경력인정 범위(P260~266)의 사회복지시설 및 유관단체만 인정

구분	직급/직위	채용자격기준
종합재가센터	센터장	1. 사회복지사 자격증을 소지하면서 사회복지시설 경력 5년 이상인 자 2. 사회복지사 자격증을 소지하면서 사회복지시설 경력 3년 이상이고, 관련분야 경력 2년 이상인 자 3. 간호사 자격증을 소지하면서 간호경력 2년 이상이고, 재가노인복지시설 경력 1년 이상인 자
		※ 사회복지시설 경력 : 사회복지시설 관리안내에 따름 ※ 관련분야 : 재가노인복지시설(방문요양, 방문간호, 방문목욕, 주·야간보호, 단기보호 등), 노인맞춤돌봄서비스, 장애인활동지원서비스, 아이돌봄지원사업, 지역사회서비스투자사업, 지침에 따른 시범사업(지역사회 통합돌봄, 통합재가급여 등)
	파트장	관련분야 경력 1년 이상인 자
		※ 관련분야 : 재가노인복지시설(방문요양, 방문간호, 방문목욕, 주·야간보호, 단기보호 등), 노인맞춤돌봄서비스, 장애인활동지원서비스, 아이돌봄지원사업, 지역사회서비스투자사업, 지침에 따른 시범사업(지역사회 통합돌봄, 통합재가급여 등)
	사회복지사	사회복지사 자격증 소지자
	요양보호사	요양보호사 자격증 소지자
광주광역시 장애인 종합복지관	관장	1. 6급 이상의 공무원으로 사회복지 분야에 5년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 사회복지사·특수학교교사·치료사 등 장애인재활 관련 자격증을 취득한 후 사회복지 분야에서 8년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 따른 대학을 졸업한 후 또는 법령에 따라 이와 같은 수준으로 인정되는 학력을 갖춘 후 장애인복지 분야에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 장애인복지 분야 박사학위 취득자 또는 대학에서 전임강사 이상으로 2년 이상 재직한 경력이 있는 사람 5. 그 밖에 위와 동등 이상의 자격이 있다고 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)에서 인정한 사람
	사무국장	1. 7급 이상의 공무원으로 사회복지 분야에 5년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 사회복지사·특수학교교사·치료사 등 장애인재활 관련 자격증을 취득한 후 사회복지 분야에서 6년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 따른 대학을 졸업한 후 또는 법령에 따라 이와 같은 수준으로 인정되는 학력을 갖춘 후 장애인복지 분야에 8년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4. 그 밖에 위와 동등 이상의 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 사람
	일반직 1급	1. 7급 이상의 공무원으로 사회복지 분야에 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 사회복지사·특수학교교사·치료사 등 장애인재활 관련 자격증을 취득한 후 사회복지 분야에서 4년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 따른 대학을 졸업한 후 또는 법령에 따라 이와 같은 수준으로 인정되는 학력을 갖춘 후 장애인복지 분야에 6년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4. 그 밖에 위와 동등 이상의 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 사람
	일반직 2급	1. 8급 이상의 공무원으로 사회복지 분야에 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 사회복지사·특수학교교사·치료사 등 장애인재활 관련 자격증을 취득한 후 사회복지 분야에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 따른 대학을 졸업한 후 또는 법령에 따라 이와 같은 수준으로 인정되는 학력을 갖춘 후 장애인복지 분야에 4년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4. 그 밖에 위와 동등 이상의 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 사람
	일반직 3급	1. 8급 이상의 공무원으로 사회복지 분야에 1년 이상 재직한 경력이 있는 사람 2. 사회복지사·특수학교교사·치료사 등 장애인재활 관련 자격증을 취득한 후 사회복지 분야에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 따른 대학을 졸업한 후 또는 법령에 따라 이와 같은 수준으로 인정되는 학력을 갖춘 후 장애인복지 분야에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4. 그 밖에 위와 동등 이상의 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 사람

구분	직급/직위	채용자격기준
광주광역시 장애인 종합복지관	일반직 4급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 9급 이상의 공무원으로 사회복지 분야에 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람</li> <li>2. 사회복지사·특수학교교사·치료사 등 장애인재활 관련 자격증을 소지한 사람</li> <li>3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 따른 대학을 졸업한 후 또는 법령에 따라 이와 같은 수준으로 인정되는 학력을 갖춘 후 장애인 복지 분야에 2년 이상 종사한 경력이 있는 사람</li> <li>4. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 사람</li> </ol>
	일반직 5급	「초·중등교육법」에 따른 고등학교를 졸업하였거나 이와 동등 이상의 학력이 있는 사람
	일반직 1~5급 (수어통역사)	장애인종합복지관 일반직 1~5급과 자격기준을 동일하게 갖춘자로서 “수어통역사” 및 “청각장애인통역사” 자격증 소지자 ※ 자격증 미소지자의 경우 기간제로 채용 가능
	기능직	운전·타자·열관리 및 전산 등 해당 기능 분야의 면허 또는 자격증을 소지한 사람
	고용직	청소·취사 및 세탁 등 해당 업무 수행이 가능하다고 인정되는 사람
	여성장애인 교육지원사업 관리책임자	국내 4년제 대학 또는 2년제 전문대학 졸업자(이와 동등 이상의 학력을 소지한 자를 포함)이고, 사회복지사업법에 의한 사회복지사의 자격을 가진자로서, 다음 중 어느 하나에 해당하는 자 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (여성)장애인 교육 프로그램 개발 및 실행 3년 이상 경력자</li> <li>2. 사회복지시설 또는 사회복지단체 또는 장애인단체에서 장애인 관련 업무에 4년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>3. 여성장애인 관련 실무에 3년 이상 종사한 경력자</li> </ol>
	여성장애인 교육지원사업 상담사	고등교육법 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교 졸업자(이와 같은 수준 이상의 학력을 소지한 자를 포함) 또는 사회복지사업법에 의한 사회복지사의 자격을 가진자로서, 다음 중 어느 하나에 해당하는 자 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사회복지시설 또는 사회복지단체 또는 장애인단체에서 장애인 관련 업무에 1년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>2. 가정폭력·성폭력방지, 여성인력개발 등 여성 관련시설 또는 단체에서 1년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>3. 여성장애인 관련 실무에 1년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> </ol>
	장애아동가족 지원사업 언어재활사	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 언어재활사 1급 또는 2급 자격증 소지자</li> <li>2. 대학 또는 이와 동등한 학교에서 영역별 교육과정 14개 과목, 42학점 이상 이수한 자</li> <li>3. 대학원에서 영역별 교육과정 7개 과목, 21학점 이상 이수한 자</li> </ol> ※ 보건복지부 고시 제167호(발달재활서비스 제공 인력의 자격 및 인정 절차 기준) 참고
	장애아동가족 지원사업 음악재활사	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 언어재활사 1급 또는 2급 자격증 소지자</li> <li>2. 대학 또는 이와 동등한 학교에서 영역별 교육과정 14개 과목, 42학점 이상 이수한 자</li> <li>3. 대학원에서 영역별 교육과정 7개 과목, 21학점 이상 이수한 자</li> </ol> ※ 보건복지부 고시 제167호(발달재활서비스 제공 인력의 자격 및 인정 절차 기준) 참고
	중증장애인 현장중심 직업재활센터 전문인력	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 9급 이상의 공무원으로 사회복지 분야에 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람</li> <li>2. 사회복지사·특수학교교사·치료사, 장애인재활상담사 등 장애인재활 관련 자격증을 소지한 사람</li> <li>3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 따른 대학을 졸업한 후 또는 법령에 따라 이와 같은 수준으로 인정되는 학력을 갖춘 후 장애인 복지 분야에 2년 이상 종사한 경력이 있는 사람</li> <li>4. 「고등교육법」에 따른 대학에서 직업재활이나 특수교육을 전공하고 졸업한 사람 또는 법령에 따라 이와 같은 수준의 학력이 있다고 인정되는 사람</li> <li>5. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 사람</li> </ol>



구분	직급/직위	채용자격기준
광주광역시 장애인 종합복지관	중증장애인 현장중심 직업재활센터 훈련지원인	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재활·교육·심리·의료·기술 및 사회사업분야 관련 학과 졸업자 및 졸업 예정자(휴학생 포함)</li> <li>2. 고등학교 졸업 이상의 학력 소지자로서 장애인복지법에 따라 장애인복지시설, 그 밖의 장애인과 관련된 단체에서 장애인 관련 업무에 2년 이상 종사한 자</li> <li>3. 사회복지사 자격증 소지자 (수행기관 자체 훈련지원인 투입 시 개발원에서 진행하는 훈련지원인 교육 이수 필수)</li> </ol>
	소득활동종합 조사사업 훈련지원인	
	장애학생현장 중심 맞춤형 일자리사업 전문인력	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 9급 이상의 공무원으로 사회복지 분야에 3년 이상 재직한 경력이 있는 사람</li> <li>2. 사회복지사·특수학교교사·치료사, 장애인재활상담사 등 장애인재활 관련 자격증을 소지한 사람</li> <li>3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 따른 대학을 졸업한 후 또는 법령에 따라 이와 같은 수준으로 인정되는 학력을 갖춘 후 장애인복지 분야에 2년 이상 종사한 경력이 있는 사람</li> <li>4. 「고등교육법」에 따른 대학에서 직업재활이나 특수교육을 전공하고 졸업한 사람 또는 법령에 따라 이와 같은 수준의 학력이 있다고 인정되는 사람</li> <li>5. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 사람</li> </ol>
	중증장애인 지원고용 위탁사업 전문인력	
	직무지도원 관리위탁사업 전문인력	
	융합돌봄사업 (주간활동 다중지원) 전담인력	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사회복지사업법 제11조에 따른 사회복지사</li> <li>2. 초·중등교육법 제21조에 의한 특수학교 정교사(1급,2급)및 준교사</li> <li>3. 장애인복지법 제72조의 2에 따른 언어재활사</li> <li>4. 장애인복지법 제72조의 3에 따른 장애인재활상담사</li> <li>5. 국민체육진흥법 제11조 및 시행령 제9조의3에 따른 장애인스포츠지도자</li> </ol>
	융합돌봄사업 (지원주택 level3) 주거코치	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사회복지사업법 제11조에 따른 사회복지사</li> <li>2. 초·중등교육법 제21조에 의한 특수학교 정교사(1급,2급)및 준교사</li> <li>3. 장애아동복지지원법 시행규칙 제8조에 따라 발달재활서비스 제공인력</li> <li>4. 발달장애인 관련 기관에서 근무한 경험이나 장애인활동지원사로서 광주광역시발달장애인지원센터에서 진행하는 발달장애인 전문인력 양성교육(기본과정)을 수료한 자</li> </ol>
	융합돌봄사업 (긴급돌봄 및 주거체험) 주거코치	<p>(동점자 우대조건)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 광주광역시 발달장애인지원센터에서 진행하는 발달장애인 전문인력 양성교육(기본과정)을 수료한자</li> <li>- 평생교육법 제24조에 따른 평생교육사</li> <li>- 장애인복지법 제72조의 2에 따른 언어재활사</li> <li>- 장애인복지법 제72조의 3에 따른 장애인재활상담사</li> </ul>
	발달장애인 자립생활지원 주택사업 (level2) 전담인력	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사회복지사업법 제11조에 따른 사회복지사</li> <li>2. 초·중등교육법 제21조에 의한 특수학교 정교사(1급,2급)및 준교사</li> <li>3. 장애아동복지지원법 시행규칙 제8조에 따라 발달재활서비스 제공인력</li> </ol>

구분	직급/직위	채용자격기준
광주광역시 장애인 보호작업장	원장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「고등교육법」에 따른 대학에서 직업재활이나 특수교육을 전공하고 졸업한 자로서 직업재활 관련 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>2. 특수학교의 교장 또는 교감이었던 자 및 「초·중등교육법」에 따른 특수학교교사(교사자격증 소지자)로서 해당 시설 입소 대상 장애인의 교육에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>3. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자로서 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>4. 직원이 50명 이상인 기업 및 공공기관에서 부장급 이상으로 5년 이상 관련 업무에 종사한 경험이 있는 전문경영인</li> <li>5. 장애인 직업재활 또는 장애인 직업재활시설 운영 직종과 관련된 자격증 소지자로서 장애인복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>6. 위 각 호에 준하는 학식과 경력이 있다고 인정되는 자</li> </ol>
	사무국장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「고등교육법」에 따른 대학에서 직업재활이나 특수교육을 전공하고 졸업한 자로서 직업재활 관련 업무에 1년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>2. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증을 가진 자로서 사회복지사업에 1년 이상 종사한 경력이 있는 자</li> <li>3. 직원이 50명 이상인 기업 및 공공기관에서 부장급 이상으로 3년 이상 관련 업무에 종사한 경험이 있는 사람</li> <li>4. 위 각 호에 준하는 학식과 경력이 있다고 인정되는 자</li> </ol>
	직업훈련교사	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「고등교육법」에 따른 대학에서 직업재활이나 특수교육을 전공하고 졸업한 자</li> <li>2. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사</li> <li>3. 장애인 직업재활시설 운영 직종과 관련된 자격증을 취득한 자</li> </ol>
	생산 및 판매 관리기사	1종 보통 이상의 운전면허증 소지자 (가점 우대사항 : 사회복지사 또는 장애인재활상담사 자격증 소지자 전형별 각 0.5점)
	사무원	자격요건 없음 (가점 우대사항 : 사회복지사 또는 장애인재활상담사 자격증 소지자 전형별 각 0.5점)
	중증장애인 직업재활지원 사업 전문인력	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「고등교육법」에 따른 대학에서 직업재활이나 특수교육을 전공하고 졸업한 자</li> <li>2. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사</li> <li>3. 장애인 직업재활시설 운영 직종과 관련된 자격증을 취득한 자</li> </ol>
광주광역시 육아종합 지원센터	센터장	보육전문요원 자격을 취득한 이후 보육업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
	보육전문 요원	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보육교사 1급 자격을 가진 사람</li> <li>2. 사회복지사업법 의한 사회복지사 1급 자격을 취득한 이후 보육업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람</li> </ol>
	상담전문요원	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가 기술자격법에 따른 임상심리사 2급이상 자격을 가진 사람</li> <li>2. 상담, 심리분야의 학사학위 이상을 취득하고 상담업무와 관련하여 3년 이상의 실무경력이 있는 사람</li> </ol>
	전산원	공무원임용 시험령의 전산직 8급 공무원 상당의 경력경쟁채용자격 요건 기준에 적합한 사람
	영양사	영양사 면허증을 취득한 자로서 1년 이상 영양사 업무에 종사한 경력이 있는 사람
	간호사	간호사 면허증을 취득한 자로서 1년 이상 간호사 업무에 종사한 경력이 있는 사람
	특수교사 (치료사)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 초중등교육법 제21조제2항에 의한 교사자격기준 중 특수학교 정교사 1급 및 2급, 준교사 자격증을 취득한 자로서 보육관련 업무경력이 3년 이상인 사람</li> <li>2. 초중등교육법 제21조제2항에 의한 교사자격기준 중 치료교육 과목의 특수학교 실기교사 자격증을 취득한 자로서 보육관련업무경력이 3년 이상인 사람</li> <li>3. 대학(전문대학 및 대학원을 포함한다)에서 특수교육 또는 재활관련학과를 전공하고 졸업한 자로서 어린이집에서 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람</li> </ol>

구분	직급/직위	채용자격기준
광주광역시 육아종합 지원센터)	행정원	공무원임용 시험령의 일반직 8급 공무원 상당의 경력경쟁채용자격 요건 기준에 적합한 사람
	컨설턴트	보육교사 1급 자격을 취득한 자로써 보육업무경력 5년 이상인 사람
	운영요원	1. 보육교사 자격을 취득한 사람 2. 보육교사 자격을 취득하지는 않았으나 운영요원 업무에 적합하다고 판단되는 사람
	대체교사	1. 보육교사 자격증 소지자
	대체교사 관리자	2. 장애영유아를 위한 보육교사 자격증 소지자 3. 특수교사자격증 소지자
	시간제보육 관리자	1. 보육교사 1급 자격을 가진 사람 2. 사회복지사업법 의한 사회복지사 1급 자격을 취득한 이후 보육업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람
	시간제 보육교사	보육교사 자격 소지자이며 총 보육경력 3년 이상인자로 영아보육 특별직무교육 기 이수자 (불가피하게 사전 이수자리 못한 경우에는 채용 후 6개월 이내에 이수 할 수 있도록 지속적으로 독려)
	긴급아이돌봄 센터 교사	보육교사 자격증 소지자
어린이집	원장	1. 「영유아보육법」 시행령 제21조 관련 [별표1]의 1. 어린이집 원장의 자격기준에 따른 자격기준을 갖춘 사람 2. 보육 등 아동복지 업무경력 10년 이상인 자 3. 어린이집 평가인증 또는 평가등급 A를 받은 자 4. [제외]최근 5년 이내 관련 법령위반으로 위탁 취소 및 해지 처분을 받은 자
	보육교사	보육교사 2급 이상 자격증(경력무관) ※ 단, 어린이집 보육교사는 2022년 보육사업안내 지침에 따라 공고일 기준, 만 2년의 보육업무 공백이 있는 경우 보육교직원 국가자격증 홈페이지에서 '어린이집 장기 미종사자 직무교육' 수료 후 수료증 제출 필수
	조리사 (정규직 및 50인 이상 집단급식소 기간제)	조리사 면허 소지자(경력무관)
	조리사 (50인 미만 집단급식소 기간제)	자격기준 없음
광주다시서기 종합지원센터	센터장	사회복지사 자격증을 소지자로서 사회복지시설 및 사회복지단체 직원 또는 사회복지행정분야 공무원으로 15년 이상 종사한 경력이 있는 사람
	행정책임자	사회복지사 자격증을 소지자로서 사회복지시설 및 사회복지단체 직원 또는 사회복지행정분야 공무원으로 8년 이상 종사한 경력이 있는 사람
	사회복지사	사회복지사 자격증 소지자
	상담요원	사회복지사 자격증 소지자
광주광역시 노인보호 전문기관	관장	1. 사회복지사업법에 따른 사회복지사 2. 7급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원으로서 국가 또는 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 3. 의료법에 따른 의료인 4. 정신건강복지법에 따른 정신건강전문요원
	상담원	다음의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 보건복지부 장관이 정하는 노인학대 예방교육을 수료한 사람 1. 사회복지사업법에 따른 사회복지사 2. 7급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원으로서 국가 또는 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 3. 의료법에 따른 의료인 4. 정신건강복지법에 따른 정신건강전문요원

구분	직급/직위	채용자격기준
광주광역시 학대피해 노인전용쉼터	사회복지사	사회복지사 자격증 소지자
	요양보호사	요양보호사 자격증 소지자
광주희망원	원장	사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 및 사회복지단체 직원 또는 사회복지행정분야 공무원으로 15년 이상 종사한 경력이 있는 사람
	사무국장	사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 및 사회복지단체 직원 또는 사회복지행정분야 공무원으로 8년 이상 종사한 경력이 있는 사람
	상담부장	사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지사업법 제2조 제4호에 따른 사회복지시설 등에서 3년 이상 상담 및 사회복지업무에 종사한 경력이 있는 사람
	정신건강 전문요원	[정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률] 제17조 및 동법 시행령 제12조 제1항에 따른 정신건강전문요원의 자격을 가진 사람
	간호사	간호사 자격증 소지자
	영양사	영양사 자격증 소지자
	생활복지사	사회복지사 자격증 소지자
	생활지도원	자격요건 없음
	사무원	자격요건 없음
	조리원	조리사 자격증 소지자
	경비원	자격요건 없음
다함께 돌봄센터	센터장	1. 사회복지사(1급 또는 2급), 보육교사(1급), 청소년지도사(1급 또는 2급), 간호사 면허취득자 중 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 2. 유치원교사, 초등학교교사, 중등학교 교사 자격증 발급받은 후 학교, 학원에서 3년 이상 근무하거나 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람
	돌봄교사	1. 사회복지사(1급 또는 2급) 2. 보육교사(1급 또는 2급) 3. 청소년지도사(1급 또는 2급) 4. 유치원교사, 초등학교교사, 중등학교 교사 자격증

구분	직급/직위	채용자격기준
지역사회 서비스지원단	단장	1. 공공기관 등 법인체에서 9년이상 근무한 경력자 2. 관련분야 박사학위 소지자로서 5년이상 경력자 ※ 관련분야 : 사회복지사업법 제2조 제6호(사회복지서비스), 제7조 및 보건의료기본법 제3조 제2호(보건의료서비스), 사회복지장기본법 제3조 제4호(사회서비스)
	팀장	1. 공공기관 등 법인체에서 7년이상 근무한 경력자 2. 관련분야 석사학위 소지자로서 3년이상 경력자 ※ 관련분야 : 사회복지사업법 제2조 제6호(사회복지서비스), 제7조 및 보건의료기본법 제3조 제2호(보건의료서비스), 사회복지장기본법 제3조 제4호(사회서비스)
	과장	1. 공공기관 등 법인체에서 5년이상 근무한 경력자 2. 관련분야 석사학위 소지자로서 1년이상 경력자 ※ 관련분야 : 사회복지사업법 제2조 제6호(사회복지서비스), 제7조 및 보건의료기본법 제3조 제2호(보건의료서비스), 사회복지장기본법 제3조 제4호(사회서비스)
	대리	1. 공공기관 등 법인체에서 3년이상 근무한 경력자 2. 관련분야 학사학위 소지자로서 1년이상 경력자 ※ 관련분야 : 사회복지사업법 제2조 제6호(사회복지서비스), 제7조 및 보건의료기본법 제3조 제2호(보건의료서비스), 사회복지장기본법 제3조 제4호(사회서비스)
	주임	관련분야 학사학위 소지자 ※ 관련분야 : 사회복지사업법 제2조 제6호(사회복지서비스), 제7조 및 보건의료기본법 제3조 제2호(보건의료서비스), 사회복지장기본법 제3조 제4호(사회서비스)
노인맞춤돌봄 서비스 광역지원기관	광역전담 사회복지사	사회복지사 자격증을 소지하고, 사회복지사업법 제2조제1호에 따른 사회복지사업 근무경력 1년 이상
	성폭력예방 및 대응지원	성폭력전문상담원 교육(100시간) 이수자  (동점자 우대) 상담 관련 국가공인 및 학회자격증 소지자
독거노인 장애인 응급 안전안심 서비스	거점 응급관리요원	노인 또는 장애인관련 기관에서 대인서비스 제공업무 경력 2년 이상인 자  (동점자 우대) 사회복지사 자격증 소지자, 전산·전기 관련 분야 자격증 소지자
사회복지 대체인력 지원센터	관리직 (사회복지사), 돌봄직	1. 사회복지사 자격증 소지자 2. 요양보호사 자격증 소지자 3. 보육교사 자격증 소지자 4. 1~3번까지의 자격취득 예정인 관련학과 졸업예정자
	조리원	1. 단체급식 조리사 자격증 소지자 2. 조리업무 경력이 6개월 이상인 자(경력증명서 증빙 필수)
	간호(조무)사	간호사 또는 간호조무사 자격증 소지자
긴급돌봄 지원단	인력풀	돌봄자격증 소지자 - 사회복지사, 요양보호사, 활동지원사, 보육교사 등

<별지 제1호> 임용후보자 등록원서 (제15조 관련)

## 임용후보자 등록원서

※ 등록번호				※ 등록심사		사진대조	인
※ 시험성적				※ 등록심사		서류심사	인
① 성명	(한글)			②생년월일			
	(한자)			③주민등록번호			
④시험합격구분							
응시연도 및 회수	20	년도	응시번호		직급		
⑤ 현주소	(우) ( ) -						반명함판 사진 (3.5cm×4.5cm)
	E-mail : 휴대폰 :						
⑥ 병역	역종(예비역,보충역) 군별(육,해,공군)병과 계급 군번						
	입대년월일 : 제대년월일 : 면제자 미필자						
※응시원서 부분 첨부란							
⑦ 학력	기 간		학 교			전공, 학위	
	. . .~. . .		( 년 )				
	. . .~. . .		( 년 )				
	. . .~. . .		( 년 )				
⑧자격, 면허				⑨상별사항			
년월일		종 별	시행기관	년월일		종 별	시행기관
특 기		취 미		운 동		종 교	
※ 유효기간 : 20 . . .까지							

⑩경 력						
기 간		경력사항			발령청	
. . . ~ . . .						
. . . ~ . . .						
. . . ~ . . .						
⑪보증인 또는 후원자						
성명		직업		현주소		
⑫가족상황						
본인과의 관계	성명	성별	연령	직업	최종학력	비고
첨부서류						
가족관계· 기본증명서	주민등록 등본, 초본	최종학력 증명서	경 력 증명서	자격증 및 면허증 사본	채용신체 검사서	
각 통	각 통	통	통	부	통	
<p>위 본인은 시험응시합격자와 동일인으로서, 위에 기재한 사항은 사실과 다름없음을 서약하며, 임용후보자로 등록하고자 관계서류를 첨부하여 출원합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년       월       일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>출원자</span> <span>(인)</span> </div>						
재단법인 광주광역시사회서비스원장 귀하				⑬ 우무인		

## 임용후보자 등록원서 작성요령

- (1) 흑색 또는 청색 필기구를 사용하여 한글로 기재하되, 고유명사나 한글만으로 혼동할 수 있는 것은 ( )에 한자를 씀
- (2) 숫자는 「아라비아 숫자」를 사용하되 년월일 기재는 다음과 같이 약기함.  
※ 예시) 2020년 7월 10일 → ' 20. 7. 10
- (3) 각란의 기재요령 (※ 표시가 된 란은 임용후보자가 기재하지 않음)
- ① 성 명 : 한글과 한자를 명기하되, 한자는 반드시 정자로 기재
  - ② 생년월일 : 호적상 등재된 생년월일을 숫자로 기재
  - ③ 주민등록번호 : 주민등록상 등재된 주민등록번호를 기재
  - ④ 시험합격구분 : 채용시험 응시표와 동일하게 기재
  - ⑤ 현주소 및 전화번호 : 주민등록상의 주소와 관계없이 반드시 본인이 직접 우편물을 받아볼 수 있는 주소와 E-mail, 수시 연락 가능한 전화번호를 기재
  - ⑥ 병 역 : 주민등록초본에 있는 본인의 병역사항을 기재
    - 역종 및 군별란은 해당되는 곳에 ○표시
    - 현역 복무중인 경우에는 제대년월일 란에 제대예정일자를 기재
    - 면제자는 면제자란에 『제2국민역(신체등위5급)』, 『병역면제(신체등위6급)』, 『소집면제』 등 해당 면제사유를 기재
    - 미필자는 미필자란에 『연령미달』, 『입영연기 중』 등 해당 미필사유 기재
  - ⑦ 학 력 : 고등학교 이상의 학력을 기재하되 ○○○학교 3년 졸업, 2년 수료, 1년 중퇴, 3학기 휴학 등 수업년수를 기입하고 대졸이상자는 전공학과 및 학위를 자세히 기재
  - ⑧ 자격, 면허 : 소지한 자격증, 면허증 또는 각종 시험합격사항 등을 기재
  - ⑨ 상 별 : 수상사항, 형사상의 처벌 등을 기재
  - ⑩ 경 력 : 공무원 경력, 국·공영기업체 근무경력 또는 사회 일반경력 등을 기재
  - ⑫ 가족사항 : 직계 존·비속 및 형제자매를 기재
  - ⑬ 우 무 인 : 오른쪽 엄지손가락 지문을 또렷하게 날인



<별지 제2호> 신규직원 임용후보자 등록대장 (제14조 관련)

신규직원 임용후보자 등록대장

등록 번호	응시번호	직종	직급	성명	주민등록번호	구비서류 제출확인	응시자 날인

<별지 제3호> 신규직원 임용후보자 명부(제14조 관련)

신규직원 임용후보자 명부

(직종 :        / 직급 :        )

합격자 인적사항					시험순위		신원조회			임용현황		비고
임용 후보 순위	응시 번호	성명	생년 월일	성 별	필기	면접	의뢰일	회보일	회보 근거	임용일	임용 부서	

## 근로계약서

재단법인 광주광역시 사회서비스원 원장(이하 “원장”이라 함)과 \_\_\_\_\_(이하 “근로자”라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(근로계약기간) ①       년       월       일부터

② 신규채용자(정규직)의 경우 수습기간은 최초임용일로부터 3개월로 한다. 단, 수습기간 중 근무성적 불량, 재단근무에 부적격하다고 판단되는 등 관련규정이 정하는 바에 따라 정식임용을 하지 않을 수 있다.

제2조(근무장소 및 업무의 내용)

① 근무장소: 광주광역시사회서비스원 본부

② 업무의 내용: 광주광역시사회서비스원 본부 업무(별도의 근무명령에 따름)

③ 업무상 필요에 따라 제1항과 제2항의 근무장소와 담당업무, 소속부서 등을 변경할 수 있다.

제3조(근로시간 및 휴게시간) ① 근로시간: 09시 00분부터 18시 00분까지

② 휴게시간 : 12시 00분~ 13시 00분

③ 제1항의 근로시간 및 휴게시간은 업무상 사정에 따라 변경할 수 있다.

제4조(근무일/휴일) ① 근무일: 1주 5일 근무(월요일~금요일)

② 다음 각 호는 휴일로 한다.

가. 주휴일: 일요일. 단, 결근 시 해당주의 주휴일은 무급으로 한다.

나. 근로자의 날

다. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조(제1호는 제외)에 따른 공휴일 및 제3조에 따른 대체공휴일

라. 기타 재단에서 지정한 날

③ 제2항의 휴일은 업무상 필요 또는 관련규정이 정하는 바에 따라 대체할 수 있다.

제5조(임 금)

① 임금: 별도의 연봉계약서에 따른다.

② 임금지급일

- 연봉 : 연봉을 12분의 1로 분할하여 매월 25일(휴일의 경우는 전일) 지급
- 수당 : 매월 25일(휴일의 경우는 전일) 지급
- 초과근무수당 : 매월 7일 전후 지급

③ 지급방법 : 소득세, 4대보험료 등 제세공과금을 공제하고 본인 계좌에 직접 입금

제6조(휴가) 연차유급휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.

제7조(복무) “근로자”는 본 업무수행을 위하여 “원장”이 지정하는 부서에 근무하며, 재단법인 광주광역시 사회서비스원 복무규정을 준수하여야 한다.

제8조(기 타)

가. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, (재)광주광역시 사회서비스원 인사규정에서 정하는 바에 따른다.

나. 근로자는 근로계약을 해지하고자 하는 경우에는 반드시 30일 전에 사직원을 제출하여야 하며, 사용자의 승인이 있을 때까지 직무를 성실히 수행하고, 업무의 인수인계를 완료하여야 하며, 이를 준수하지 않으므로 발생한 손해에 대하여는 모든 책임을 진다.

다. 위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 하고, 계약서 2부를 작성하여 “원장”과 “근로자”가 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

기 관 명 재단법인 광주광역시 사회서비스원

(사용자) 주 소: 광주광역시 서구 상무중앙로 110, 우체국보험회관 8층

대 표 자: (서명 또는 인)

(근로자) 주 소: (연락처 : )

생년월일:

성 명: (서명 또는 인)

<별지 제5호> 수습직원 평가기준 안내 및 확인서(제21조 관련)

수습직원 평가기준 안내 및 확인서

1. 평가기준

- 수습기간 3개월 기간 중 소정의 평가표에 의하여 다음과 같이 평가를 실시하여 정규직 발령 여부를 결정

대상기간	평가자	평가횟수
입사후 ~ 수습종료 15일전	1차 평가자 : 소속부서장 2차 평가자 : 소속부서장의 차상위자	3개월차 최종평가

2. 평가지표

- 평가항목별 평가등급은 10점 만점으로 구분하여 평가

평가등급	아주우수(S)	우수(A)	양호(B)	보통(C)	미흡(D)
평가점수	10	9	8	7	6

- 최종평가점수는 1차 평가자, 2차 평가자의 점수를 6:4의 비율로 반영

3. 평가결과의 적용

- 수습직원 평가부서장은 평가표를 작성하여 수습기간 종료 15일전까지 인사담당 부서로 송부
- 정규직 발령 취소의 판단은 다음 항목에 해당될 경우를 대상으로 함

구분	평가결과
정규직 발령대상	최종 평가점수 70점 이상
정규직 발령취소	최종 평가점수 70점 미만

4. 수습직원 확인

수습직원 확인	본인은 입사 시 수습기간 및 평가기준, 직원 평가표에 대해 공고문, 평가전 안내 등을 통해 사전고지를 받았으며, 평가결과 본채용* 탈락사유에 해당될 경우 채용이 취소되며, 이에 따른 이의 신청을 아니할 것을 확인합니다. 20    년    월    일    성명 :                      (서명)
---------	---

※ 본채용이라 함은 수습기간 만료시점에 정규직원으로 발령이 확정되는 것을 말함.

〈별지 제6호〉 수습직원 업무실적 보고서(제23조 관련)

## 수습직원 업무실적 보고서(평가대상자 작성용)

작성일자 : 20    년    월    일

1. 수습직원 대상자					
소속(부서)		소속(팀)		성명	
평가기간					
2. 담당업무					
3. 해당 업무에 대한 소감, 업무에 대한 본인의 소질 및 적성 여부					
4 업무에 대한 성과(추진실적)					
5 향후 추진계획					
6. 기타 건의사항 및 의견					

〈별지 제7호〉 수습직원 근무평가서(제23조 관련)

### 수습직원 근무평가서(4급 이하 예시)

구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서명
피평가자					
1차 평가자					
2차 평가자					

평가요소	평가 항목	평가항목정의	평가점수		
			1차 평가	2차 평가	최종 점수
최종 평가 점수					
평가자별 반영 비율 (1차: 60%, 2차: 40%)					
점 수 계					
공통 항목	공직윤리	○ 공정하고 청렴한 자세로 성실하게 재단의 업무를 추진하는가?			
	협조성	○ 상·하·동료 및 타 부서 직원과 원활하고 효과적으로 협력하는가?			
	고객 및 업무에 대한 열정	○ 업무에 대한 열정을 바탕으로 고객에게 친절한 서비스를 제공하기 위해 노력하는가?			
직무 항목	업무량과 난이도	○ 업무량과 난이도는 적절한가?			
	목표 달성도	○ 업무목표에 적합한 성과를 거두고 있는가?			
	적시성	○ 업무를 적절한 시간 내에 처리하는가?			
직급별 항목	팀워크 지향	○ 부서 목표달성을 위한 팀 분위기 형성을 주도하고 동료의 업무를 잘 협조하는가?			
	사업수행 능력	○ 문제에 도전적으로 대처하며 업무처리 절차에 따라 사업을 효율적으로 기획, 수행하는가?			
발전 가능성	문제해결 능력	○ 문제발생시 본질 파악과 정보 수집을 통해 합리적인 해결방안을 수립하고 시행하는가?			
	신지식 습득능력	○ 새로운 지식이나 기술관련 자료를 확보하고 습득하여 직무능력을 개발하는가?			

※ 평가항목별 평가등급은 10점 만점으로 구분하여 평가

평가등급	아주우수(S)	우수(A)	양호(B)	보통(C)	미흡(D)
평가점수	10	9	8	7	6

<별지 제8호> 평가항목 정의 및 배점(제23조 관련)

## 평가항목 정의 및 배점

구분	일반직		소속시설		전문서비스, 기능직	평가항목정의	배점 (만점)
	1~3급	4급 이하	탐장 이상	탐장 미만			
공통 요소	공직윤리					○ 공정하고 청렴한 자세로 성실하게 재단의 업무를 추진하는가?	10
	협조성					○ 상·하·동료 및 타 부서 직원과 원활하고 효과적으로 협력하는가?	10
	고객 및 업무에 대한 열정					○ 업무에 대한 열정을 바탕으로 고객에게 수준 높은 서비스를 제공하기 위해 노력하는가?	10
직무 요소	업무량과 난이도					○ 업무량과 난이도는 적절한가?	10
	목표 달성도					○ 업무목표에 적합한 성과를 거두고 있는가?	10
	적시성					○ 업무를 적절한 시간 내에 처리하는가?	10
직급 별 요소	부하 육성 능력	팀워크 지향	부하 육성 능력	팀워크 지향	팀워크 지향	○ 부하육성 : 부하의 자기계발 동기부여 및 지도와 교육으로 업무수행능력을 향상시키는가? ○ 팀워크 지향 : 부서 목표달성을 위한 팀 분위기 형성을 주도하고 동료의 업무를 잘 협조하는가?	10
	의사 결정 능력	사업수 행능력	의사 결정 능력	사업수 행능력	사업수행능력	○ 의사결정 : 목표를 명확하게 인식하고 신속정확한 추진방향을 결정하는가? ○ 사업수행능력 : 문제에 도전적으로 대처하며 업무를 적시에 신속하게 수행하는가?	10
발전 가능 성	문제해결능력		논리력		성실성	○ 문제해결 : 문제발생시 본질 파악과 정보 수집을 통해 합리적인 해결방안을 수립하고 시행하는가? ○ 논리력 : 개별적인 자료를 분석·조합한 후 일반적인 규칙이나 결론을 도출하여 업무에 적용하는가? ○ 성실성 : 재단규정을 준수하고 매사에 열의를 갖고 진지한 자세로 임하는가?	10
	신지식 습득능력		정보수집과 활용		이해력	○ 신지식 습득능력 : 새로운 지식이나 기술관련 자료를 확보하고 습득하여 직무능력을 개발하는가? ○ 정보 수집과 활용 : 관련 정보들을 지속적이며 체계적으로 수집하고 이를 업무에 활용하는가? ○ 이해력 : 상황을 정확하게 파악하며, 업무상의 지식내용이나 의미·의도를 정확하게 파악하는가?	10



〈별지 제9호〉 수습직원 관찰 의견서(제23조 관련)

## 수습직원 관찰 의견서

피평가자	소 속			
	직 급		입사일자	
	성 명		생년월일	
관찰항목	<div style="padding: 10px;"> <p>○ 평소 근무태도</p>     <p>○ 직장 내 인간관계</p> <p style="margin-left: 20px;">- 상사와의 관계</p>    <p style="margin-left: 20px;">- 동료와의 관계</p>    <p>○ 적성, 능력으로 보아 현 직무가 적합한지 여부</p>     <p>○ 발전가능성</p> </div>			
종합판단				

\* 종합판단 란에는 근무성적 평정결과를 포함하여 적격여부 및 사유를 명시

작성자(○ ○ 장)	직위	직급	성명	(서명)
확인자(○ ○ 장)	직위	직급	성명	(서명)

<별표 제10호> (주의·경고 등) 처분통지(제29조 제4항 관련)

**(주의·경고등) 처분 통지**

소 속 : 직급(직위) : 성 명 :
내 용
년 월 일  재단법인 광주광역시사회서비스원 원장 인

<별표 제11호> (주의·경고 등) 징계 처분 대장(제31조 관련)

(주의·경고 등) 징계 처분 대장  
(제31조 관련)

연번	처분일자	처분종류	처분대상자			처분사유	비고
			소속	직급	성명		

〈별지 제12호〉 인사위원회 의결서(제34조 관련)

## 인사위원회 의결서

안전 1	안전	
	의결	
안전 2	안전	
	의결	
안전 3	안전	
	의결	
안전 4	안전	
	의결	
안전 5	안전	
	의결	

년 월 일

위와 같이 심의 의결함.

## 재단법인 광주광역시사회서비스원 인사위원회

직명	성명	서명	직명	성명	서명
위원장			위원		
위원			위원		
위원			위원		
위원			위원		

<별지 제13호> 인사위원회 회의록(제34조 관련)

**인사위원회 회의록**  
(      년   제   차 )

재단법인 광주광역시 사회서비스원

<b>일 시</b>		<b>장 소</b>	
<b>소 집 자</b>		<b>기록자</b>	
<b>출석위원</b>			
<b>결석위원</b>			

의안번호	건 명	의결내용	비고

※ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인함.

년      월      일

직 명	성 명	서 명	직 명	성 명	서 명
위원장			위 원		
위 원			위 원		
위 원			위 원		
위 원			위 원		

## 개인정보수집동의서

- 재단법인 광주광역시 사회서비스원에서는 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 따라 “20 년 광주광역시 사회서비스원 인사위원회” 관련 심의 수당을 지급할 목적으로 은행명, 계좌번호, 예금주명, 소속, 직위, 성명, 주민등록번호, 주소에 대한 개인정보를 수집합니다.
- 수집된 정보는 수당지급 이외에 어떠한 다른 목적으로도 사용되지 않습니다.

아래 본인은 상기 내용을 이해하였으며, 광주광역시에서 위원회 수당지급 목적의 개인정보 수집에 동의합니다. (☐동의 / ☐미동의)

20 . . .

위원 성명

(서명 또는 인)

**광주광역시사회서비스원장 귀하**

<별지 제15호> 인사위원회 참석부(제36조 관련)

## 인사위원회 참석부

○ 일시 : 20 . . .

○ 장소 :

연번	성명	소속	주민등록 번호	주소	위원회수당 입금계좌		서명
					은행명	계좌번호	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

<별지 제16호> 직원 인사기록카드(제37조 관련)

## 직원 인사기록카드

① 기 본 사 항	사원번호				(사 진)
	성 명	한 글			
		한 자			
		영 문			
	성 별			생년월일	
	연 락 처			이 메 일	
	현 주 소		(우      )		
② 인 사 정 보	채용구분			파견부서	
	직    위			직    급	
	부    서			직    무	
	입 사 일			퇴 직 일	
	현부서 전보일			현직급 승진일	
③ 학 력 사 항	입학년월	졸업년월	학교명	전공	학위
④ 자 격 면 허	자격명	자격번호		발급기관	발급일
⑤ 병 역 사 항	병역구분	필□ / 미필□		미필사유	
	입 대 일			제 대 일	
	군별/병과			제대계급	
	군    번			복무기간	개월





〈별지 제17호〉 사원번호 관리대장(제38조 관련)

사원번호 관리대장

연번	소속	직급	성명	입사일	사원번호	결재		비고
						담당자	팀장	

[별지 제18호] 제증명 발급신청서(제39조 관련)

# 제 증명 발급 신청서

소 속	※ 재직증명서 기재			
직위/직급	※ 재직증명서 기재			
성 명	(한글)		(한자)	
생년월일			(연락처)	
주 소				
종 별	경력증명서		재직증명서	
	발급수량		발급수량	
	용 도		용 도	
참조사항				

위와 같이 신청하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

신청인 (인)

(재)광주광역시사회서비스원장 귀하

[별지 제19호] 재직증명서(제39조 관련)

제 000000 호

## 재 직 증 명 서

인 적 사 항	성 명	한 글		생년 월일	
		한 자			
		현 주 소			
재 직 사 항	소 속				
	직 위				
	재 직 기 간		2000-00-00 ~ 2000-00-00 (현재)		
	해 당 업 무				
용		도	(타 용도로는 사용할 수 없음)		

위와 같이 재직함을 증명합니다.

2000-00-00

광주광역시사회서비스원

담당자

※ 직인과 담당자 확인이 없는 것은 무효임.

<별지 제20호> 경력증명서(제39조 관련)

제 0020000 호

# 경 력 증 명 서

인 적 사 항	성 명		생년월일	0000-00-00	
	주 소				
재 직 사 항	발령일자	구분	부서	직위	직급
	0000-00-00		○○○○팀		
용 도					

위와 같이 재직하였음을 증명하고자 합니다.

2000-00-00

광주광역시사회서비스원

담당자

※ 직인과 담당자 확인이 없는 것은 무효임.

〈별지 제21호〉 제증명 발급대장(제39조 관련)

## 제 증명 발급대장

[illegible]

# 경영공시 및 통합공시 운영지침

제정 2021. 07. 21. (규칙 제15호)

**제1조(목적)** 이 지침은 재단법인 광주광역시 사회서비스원의 경영정보를 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에 따라 적시에 정확하게 공시함으로써 투명경영을 실현하고, 국민과 고객에게 제공하는 서비스 질 향상을 위하여 경영공시 정보의 관리 및 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 경영공시 및 통합공시의 운영에 관하여 관련 법령이나 규정(지방자치단체 출자·출연기관의 경영공시 및 통합공시에 관한 기준, 지방자치단체 출자·출연기관 통합공시 매뉴얼을 포함한다)에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 지침에 정하는 바에 따른다.

**제3조(정의)** ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “경영공시”란 법 제32조에 따라 재단법인 광주광역시사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)에서 일반 국민에게 공개가 필요한 정보를 기관의 홈페이지에 공시하는 것을 말한다.
2. “통합공시”란 법 제33조에 따라 재단에서 행정안전부장관(이하 “장관”이라 한다)이 지정하는 클린아이시스템에 게시하는 것을 말한다.
3. “공시정보”란 재단의 경영에 관한 사항으로 법령, 「지방자치단체 출자·출연기관의 경영공시 및 통합공시에 관한 기준」(이하 “공시기준”이라 한다), 「지방자치단체 출자·출연기관 통합공시 매뉴얼」(이하 “매뉴얼”이라 한다)에서 정하고 있는 공시사항 및 이와 관련된 정보를 말한다.
4. “작성자”는 경영공시와 통합공시의 대상항목의 정보를 생산하는 부서의 장을 말한다.
5. “총괄자”는 경영공시와 통합공시의 전반적인 관리와 운영을 총괄하는 부서의 장을 말한다.
6. “감독자”는 출자·출연기관의 감사부서의 장을 말한다.
7. “불성실 공시”는 다음 각 호를 말한다.

- 가. 공시불이행 : 공시사항을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우
- 나. 허위공시 : 고의 또는 중과실로 사실과 다른 내용을 공시한 경우

다. 공시오류 : 경과실로 사실과 다른 경영정보 내용을 공시한 경우

라. 공시변경 : 오류 등으로 인해 사실과 다른 경영정보를 공시하여, 이를 기관에서 수정한 경우

② 이 지침에서 사용하는 용어는 본 지침에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 관련 법령과 공시기준, 메뉴얼에서 사용하는 용어에 따른다.

**제4조(공시 책임자의 지정)** 원장은 공시자료의 정확성을 제고하고 불성실 허위 공시에 대한 책임 소재를 명확하게 하기 위해 공시 항목별로 “작성자”, “총괄자”, “감독자”를 지정하고 그 “성명”, “소속부서”, “연락처”를 함께 공시한다.

**제5조(작성자의 역할)** ① 작성자는 공시정보를 작성한 후 내부검토를 거쳐 총괄자가 정한 기한까지 공시정보를 제출하고, 총괄자와 감독자의 확인을 받아 공시한다.  
② 공시정보를 총괄자에게 제출할 때에는 각종 증빙이나 참고자료 등을 포함한다.  
③ 작성자는 제출한 해당 공시정보 및 서류에 대해 책임을 진다.  
④ 작성자는 공시정보에 대해 기관 홈페이지와 클린아이시스템에 정확한 입력여부를 확인한다.

**제6조(총괄자의 역할)** ① 총괄자는 경영공시와 통합공시 운영에 관한 업무를 주관하며, 공시제도가 효과적으로 운영될 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 작성자가 작성·등록한 공시정보에 대한 검토 및 점검
2. 공시 운영실태 점검 및 교육 등 공시관련 법규 준수를 위해 필요한 조치
3. 그 밖에 공시 관리제도의 운영에 필요한 사항

② 총괄자는 올바른 공시를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 행사할 수 있다.

1. 공시사항과 관련된 각종 자료에 대한 제출요구 및 열람
2. 그 밖에 공시정보 생성 및 공시서류 작성과 관련 있는 임직원에게 대한 의견 청취
3. 공시자료의 정기 및 수시 점검

③ 총괄자는 공시업무의 수행과정에서 불성실 공시가 발생하거나 발생이 예상되는 경우 지체 없이 작성자에게 통보하고, 정정공시 자료제출 등 필요한 조치를 취한다.

**제7조(감독자의 역할)** 감독자는 공시 운영현황을 점검하고 시정조치를 요구할 수 있으며, 점검은 다음 각 호에 따른다.



1. 총괄자가 제출한 공시정보에 대한 적절성 확인
2. 경영공시와 통합공시의 적절성 평가

**제8조(공시항목)** 경영공시와 통합공시의 항목은 행정안전부 공시기준에 따른다.

**제9조(경영공시)** ① 경영공시는 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

1. 총괄자는 매년 1월 10일까지 법령 및 공시기준에 정한 경영공시 항목과 일정 등에 대해 업무를 분장하고 이를 문서로 항목별 작성자에게 전달하여야 한다.
- \* 경영공시 항목 중 공시시기가 가장 빠른 것이 회계연도 개시 후 1개월 이내로 1월 10일로 정함. 기관의 사정에 따라 변경 가능함
2. 작성자는 공시정보를 작성하여 총괄자에게 검토를 요청한다.
3. 총괄자는 작성자에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련 법규 등에서 정한 양식 및 작성방법에 따라 적절하게 작성되었는지 검토하여 감독자에게 확인을 요청한다.
4. 감독자는 총괄자에서 전달받은 내용 등을 확인하여 총괄자에게 송부하고, 총괄자는 확인 및 검토결과를 작성자에게 법령으로 정한 마감 기한 최소 0일전까지 송부한다.
5. 작성자는 총괄자에게 받은 확인 결과를 반영하여 법령에서 정한 기한까지 공시 자료를 기관 홈페이지에 등록·제출한다.
6. 작성자는 업무의 지연 등으로 제1항제4호에서 정한 제출기한을 준수하지 못할 것으로 예상되는 경우, 이를 즉시 총괄자에게 통지하며 총괄자의 요청에 따라 필요한 조치를 취한다.

**제10조(통합공시)** ① 정기공시는 다음 각 호의 절차에 따라 처리한다.

1. 총괄자는 공시기준과 매뉴얼에 따라 통합공시 항목과 일정 등에 대해 업무를 분장하여 이를 문서로 항목별 작성자에게 전달한다.
2. 작성자는 공시정보를 작성하여 총괄자에게 검토를 요청한다.
3. 총괄자는 작성자에서 전달받은 내용 등을 종합하여 관련 법규 등에서 정한 양식 및 작성방법에 따라 적절하게 작성되었는지 검토하여 감독자에게 확인을 요청한다.
4. 감독자는 총괄자에서 전달받은 내용 등을 확인하여 총괄자에게 송부하고, 총괄자는 확인 및 검토결과를 작성자에게 장관(혹은 지자체장)이 정한 마감 기한 최소 0일 전까지 송부한다.

\* 통합공시는 클린아이시스템 상 출자·출연기관이 입력 후 지자체장의 확인 절차를 거치므로  
지자체장이 별도로 정한 마감기한이 있는 경우 그 기한 최소 0일전으로 규정할 수 있음  
가령 행안부가 10.1.까지 통합공시 입력을 요구하고, 지자체장이 (자체적으로 확인 기간을 감  
안하여) 9.28.까지 기관에 입력을 요구한 경우 9.28.의 0일전으로 규정할 수 있음

5. 작성자는 총괄자에게 받은 확인 결과를 반영하여 장관(혹은 지자체장)이 정한  
기한까지 공시자료를 클린아이시스템에 등록·제출한다.

6. 작성자는 업무추진의 지연 등으로 제1항제4호에서 정한 제출기한을 준수하지  
못할 것으로 예상되는 경우, 이를 즉시 총괄자에게 통지하며 총괄자의 요청에 따  
라 필요한 조치를 취한다.

**제11조(통합공시 정보의 이력관리)** ① 작성자는 이미 공시된 통합공시 내용을 수정  
삭제하는 경우, “공시항목명, 수정내용 및 사유” 등을 작성하여 총괄자에게 제출  
한다.

② 총괄자는 제출받은 사유에 대해 지자체장에게 제출하여 수정할 수 있도록 조치  
를 취한다.

**제12조(공시 정보의 확인 검증)** ① 경영공시와 통합공시의 작성자, 총괄자 및 감독  
자는 수시로 공시된 자료의 정확성과 충실도를 점검·확인한다.

② 총괄자는 공시자료의 품질관리를 위해 작성자로부터 자료를 제출받아 공시정보  
의 정확성 등을 확인 검증한다. 이 경우 공시 관련 업무가 적절하게 처리되고 있  
는지 등을 점검하고, 문제가 있는 경우에는 적시에 시정 개선될 수 있도록 필요한  
조치를 취한다.

③ 작성자는 공시의 충실성을 확보하기 위해 해당 자료를 주기적으로 자율점검 후  
총괄자에게 제출한다.

**제13조(교육)** 총괄자는 소속 직원이 공시업무에 대해 충분히 이해하고 관련 업무를  
올바르게 수행할 수 있도록 필요한 교육 등의 조치를 취한다.

## **부 칙 <2021. 07. 21.>**

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

# 임직원 업무관련 범죄 고발규칙

제정 : 2022. 7. 27. (규칙 제21호)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 광주광역시사회서비스원 임·직원(퇴직자 포함)이 그 업무와 관련하여 범죄행위를 범한 경우에 고발대상과 절차를 정하여 이를 엄정히 이행토록 함으로써 직원의 부정행위를 방지하고 청렴한 기업문화를 구현하는데 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(고발대상)** 고발대상은 광주사회서비스원 임·직원(퇴직자 포함) 및 처벌규정의 적용에 있어 업무와 관련하여 형법, 특정범죄가중처벌등에관한법률, 공직자윤리법, 기타 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 범죄행위를 포함한다.

**제3조(고발주체)** ① 인사담당 부서장은 그 직무를 행함에 있어 소속 임·직원(퇴직자 포함)의 범죄혐의 사실을 발견한 경우에는 [별지 제1호]를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 제2조에 의한 범죄혐의 사실을 발견하거나 제1항에 의한 통보를 받은 경우에는 [별지 제2호]를 작성하여 사법기관에 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.

**제4조(고발여부의 판단)** ① 원장은 범죄의 고발 및 수사의뢰 여부를 결정함에 있어 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정히 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 금품을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련된 범죄에 해당되는 경우. 단, 다음 각 호의 경우에는 반드시 고발 또는 수사의뢰를 하여야 한다.
  - 가. 횡령금액이 200만원(누계금액) 이상인 경우
  - 나. 횡령금액을 전액 원상회복하지 않은 경우
  - 다. 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 자가 또다시 횡령을 한 경우

3. 부당한 업무행위를 수반한 범죄를 저질러 본인 또는 제3자에게 이익을 가져다 준 경우
4. 범죄내용이 파급개연성이 크고 수사 시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
5. 징계처분을 받고 징계기록 말소기간 이내에 다시 범죄에 해당하는 비위를 행한 경우
6. 업무특성상 비위 발생빈도가 높거나 높을 우려가 있는 다음 각 분야와 관련한 범죄에 해당하는 경우
  - 가. 타인에게 이익을 줄 목적으로 업무상 비밀을 누설하는 경우
  - 나. 비리를 은닉할 목적으로 보관해야할 문서 등을 파기, 분실 또는 손괴한 경우
7. 기타 범죄의 횡수, 수법 등을 고려할 때 죄질이 불량하여 고발 및 수사의뢰를 하는 것이 타당하다고 판단되는 경우

**제5조(고발시기 및 절차)** ① 고발의 시기는 범죄행위 사실을 확인 한 즉시 고발 또는 수사의뢰 함을 원칙으로 한다. 이 경우 범죄행위자가 사실관계를 부인할 경우에는 조사결과 증빙자료에 의하여 범죄행위 등이 명백하다고 판단할 충분한 사유가 있을 경우 원장이 판단하여 고발한다.

② 고발 및 수사의뢰는 원장의 명의로 고발장을 작성하여 관할 수사기관의 장에게 제출하되 부득이한 사유가 있을 때에는 부서 책임자급 직원의 명의로 고발할 수 있다.

③ 현장증거의 보전과 범인의 신병확보 등을 위하여 필요할 때에는 현장에서 직접 수사기관에 협조(또는 구두로 고발)를 요청한 후 고발장 및 수사의뢰서를 제출할 수 있다.

**제6조(고발처리상황 관리)** 인사담당 부서장은 고발 및 수사의뢰한 범죄혐의사실의 요지 및 처리내용 등 처리상황을 [별지 제3호]에 따라 유지·관리하여야 하며, 고발 및 수사의뢰 하지 아니한 경우에는 범죄혐의사실의 요지 및 고발 및 수사의뢰를 아니하는 사유를 원장의 결재를 받아 관리하여야 한다.

**제7조(고발대상사건 묵인에 대한 책임)** 원장은 범죄행위의 보고 및 고발의무가 있는 자가 고발대상 범죄행위를 발견 하고도 정당한 사유 없이 고발 및 수사의뢰를 하지 아니하고 이를 묵인한 때에는 (광주사회서비스원 인사규정 제37조에 따라) 직무를 태만히 한 것으로 보아 징계 등의 조치를 할 수 있다.

## **부 칙**

이 규칙은 원장의 결재를 받은 날 날부터 시행한다.

업무관련 범죄행위 보고				
보고자	성 명	(서명)	직 위 (직 급)	
	소 속			
범죄행위 자	성 명	(서명)	직 위 (직 급)	
	소 속			
범죄혐의 내 용				
증빙자료 목 록	1. 2. 3. ※ 증빙자료 첨부			

<별지 제2호>

고 발 장  
(수 사 의 퇴 서)

1. 피고발인(피수사의퇴인)

- 성 명 :
- 주 소 :
- 근무처 :
- 주민등록번호 :

2. 피의건명 :

3. 피의사실

- 
- 
- 

20 . .

광주광역시사회서비스원장

(인)

<별지 제3호>

고발 및 수사의뢰 처리상황부									
일련 번호	인 적 사 항				고발 (수사 의뢰) 일자	고발 (수사 의뢰) 접수 관서	수사 하는 기관	범죄혐의내용	최종 결과
	비위혐의 당시소속	고발 (수사의뢰) 당시 소속	직 급	성 명					
				주민등록번호					



# 광주광역시사회서비스원 맞춤형복지제도 운영규칙

제정 2022. 9. 26.(규칙 제24호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 광주광역시사회서비스원(이하 “재단“이라고 한다) 임직원에 대한 맞춤형 복지제도의 도입에 관한 기본적인 사항을 정함으로써, 임직원 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 복지서비스의 만족도 제고를 통한 증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(기본원칙)** ①맞춤형 복지제도를 운영함에 있어 임직원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권이 부여될 수 있도록 유연성을 확보하여야 한다.

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

③복지재원을 최대한 활용하는 등 복지재정을 최적화하고, 임직원에 대한 복지수혜의 균형 있는 유지와 확대를 도모하여야 한다.

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

① “맞춤형 복지제도” 라 함은 사전에 설계된 다양한 복지항목 중 임직원에게 배정된 복지예산 한도 내에서 개인의 욕구와 필요에 따라 복지항목 및 수혜수준을 선택할 수 있게 하는 제도를 말한다.

② “복지점수” 라 함은 선택적 복지항목을 구입할 수 있는 비용으로 1복지점수는 1천원의 맞춤형 복리비와 동일하다.

③ “기본복지점수” 라 함은 전 임직원에게 균등하게 배분되는 복지점수를 말한다.

④ “총괄관리자” 라 함은 맞춤형복지제도의 담당 부서장을 말하며 맞춤형복지제도의 전반적인 관리운영업무를 담당한다.

## 제2장 도입방안

**제4조(복지실태조사)** ①임직원에 대한 후생복지의 수준과 예산을 점검하여 기존 복

지재원을 맞춤형 복지재원으로 최대한 활용하여야 한다.

② 임직원에 대한 복지만족도 및 복지수요 등 실태를 조사·분석하여 맞춤형 복지설계에 반영하여야 한다.

**제5조(재원대책)** 맞춤형 복지제도 시행에 필요한 소요재원은 매년 확보된 예산의 범위 내에서 한다.

## 제3장 적용기준

**제6조(적용대상)** ① 맞춤형 복리후생비 지급대상은 「직제 및 정원 규정」 제5조(정원)에 의하여 임용된 자로 한다.

**제7조(적용기간)** ① 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

② 휴직·퇴직 등으로 지급 사유가 중단 또는 소멸된 경우 그 사유일로부터 정지되며, 복직·임용 등으로 지급 사유가 발생된 경우 그 사유일로부터 지급한다. 단, 인사규정 제24조 제1항 제1호(질병휴직) 및 같은 조 제2항 제3호(육아휴직)·제4호(돌봄휴직)에 의한 휴직의 경우는 정지되지 않는다.

③ 연도 중 지급 사유가 중단 또는 발생된 경우 그 사유가 발생한 달을 포함하여 지급한다. 단, 12월 신규채용 및 복직한 자는 사용기간을 고려하여 미지급한다.

**제8조(배정기준)** ① 개인별 복지점수는 다음과 같다.

1. 기본 복지점수 : 임직원 전원에게 200점을 일률적으로 배정한다.

② 개인별 복지점수 부여는 매년 12월 31일 기준으로 확정되며, 확정 이후 복지점수는 변동되지 않는다.

③ 복지점수의 정산은 월할 계산 방식에 의한다.

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

## 제4장 운영 및 회계

**제10조(복지항목)** ① 복지항목은 수요와 효과를 고려하여 자기계발, 건강관리, 여가

활용, 가족친화 등으로 하고 세부내용은 원장이 별도로 정한다.

② 복지점수의 사용은 복지항목내에서 개인의 복지수요에 따라 자유로이 선택하여 사용할 수 있다.

**제11조(이용방법)** 맞춤형 복지비는 먼저 개인이 사용한 후 영수증에 의한 사후정산 방식으로 처리하거나 단체구매 방식으로 처리할 수 있으며, 필요 시 전문 업체를 선정 복지카드 및 운영시스템을 이용할 수 있다. 또한 일부항목에 대하여는 점수 사용한도를 제한할 수 있다.

**제12조(신청방법)** 맞춤형 복리비는 매월 1회, 5일까지 신청하여야 하며, 청구서는 별지 제1호 서식에 따라 영수증을 첨부하여 맞춤형 복지제도 담당부서에 제출하여야 한다. 다만, 운영방법에 따라 신청방법을 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제13조(비용지급 및 회계처리)** ① 영수증에 의한 현금지급의 경우 신청 후 1개월 내 지급을 원칙으로 한다.

② 총괄관리자는 매월 단위로 신청내역을 검토하여 맞춤형 복리비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리를 함으로써 회계절차를 간소화할 수 있다.

## 부 칙

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

<div style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">맞춤형 복지제도 비용 청구서</div>				
신청자	소 속	성 명		
지급계좌	은행명	계좌번호		예금주
청구내역	총 배정액	기 사용액	당월 사용액	잔여액
사용 내역(※증빙서류 별첨)				
사용일시	사용용도	사용금액	비고	
<div style="font-size: 18px; margin-bottom: 20px;">맞춤형 복지제도 운영규칙 제12조에 따라 위와 같이 청구합니다.</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 24px; margin-bottom: 20px;"> <span>20</span> <span>년</span> <span> </span> <span>월</span> <span> </span> <span>일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>신청인</span> <span>(서명)</span> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">             재단법인광주광역시사회서비스원 원장 귀하           </div>				

# 근무평정 및 보상에 관한 규칙

제정 2022. 9. 29(규칙 제26호)

개정 2022. 10. 28(규칙 제31호)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 (재)광주광역시 사회서비스원(이하 ‘재단’이라 한다) 인사 규정 제19조(승진의 원칙) 및 제31조(근무평정)와 보수규정 제18조(성과급의 지급)에 의거 직원의 근무평정, 경력평정, 승진후보자명부 작성 등에 관한 사항과 경영평가 성과급 등 보상에 관한 사항을 규정하여 직원의 업적과 역량 등을 공정하게 평가하고 이를 활용함으로써 합리적인 인사관리에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 재단 직제 및 정원규정 정원표에 따른 본부 임·직원에 대하여 적용한다.<개정 2022. 10. 28.>

**제3조(평정대상)** ①원장의 성과관리는 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률」 제21조 및 제34조에 따라 광주광역시시장과의 성과계약에 따른다.

②사무처장을 포함한 본부 직원의 근무평정은 이 규칙을 따른다. 단, 다음 각호에 해당하는 자는 이를 적용하지 아니한다.

1. 평가대상기간 중 근무기간이 3개월 미만인 직원(시보기간은 근무기간에 포함하고, 육아휴직을 하거나 교육훈련 또는 산하시설에 파견근무하게 된 경우 직전 2년 이내에 실시한 근무평정점수를 산술평균하여 적용)
2. 퇴직 수속중인 자

**제4조(평정대상의 구분)** 평정은 직종에 따른 구분 없이 통합하여 실시한다. 다만 평정결과에 따른 등급배분이 필요한 경우에는 직군별/직급별로 구분하며, 필요한 경우 일부 직군/직급은 통합하여 운영할 수 있다.

**제5조(평정의 시기)** ① 직원에 대한 근무평정 및 경력평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다.

② 정기평정은 12월 31일 기준으로 연 1회에 실시하며, 이 경우 평정 대상기간은 1년(1월1일~12월 31일)으로 하여야 한다.

③ 수시평정은 해당 평정일을 기준으로 필요시 시행한다.

**제6조(직급 등 변경시 평정)** 평정기간 중 승진, 전보, 파견 등 기타사유로 인하여 평정기준을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 다음 각호의 기준에 의하여 평정한다.

1. 전보 등으로 인하여 현부서의 근무기간이 3개월 미만일 경우 전소속 부서에서 평정한다.
2. 평정기간 중 승진된 자로서 평정기준일 현재 승진 3개월을 경과하지 아니한 자는 승진 전 직급으로 평정한다.
3. 직무대리자의 경우 해당직급으로 평정한다.

**제7조(평정표의 취급 및 보관)** ① 평정표의 취급 및 보관은 인사담당부서에서 한다.  
② 근무평정 관계서류는 5년간 보관한다.

## 제2장 근무평정

**제8조(평정기준)** 직원의 근무평정은 당해 직원이 평정기간 동안 수행한 근무실적 및 역량 등에 의하여 평가하되, 평정자는 다음 각호의 기준에 의하여 평가한다.

1. 평정대상 기간내의 평정대상 업무만을 고려하여 평정한다.
2. 평정자의 주관과 선입관을 배제하고 객관적 입장에서 보편 타당성있게 평정한다.
3. 다른 평정자와의 균형을 고려하되, 평정요소별 착안점에서 제시된 내용을 종합적으로 분석하여 평정한다.

**제9조(평정요소)** ① 직원의 근무평정은 성과평가, 역량평가로 구분하여 시행한다.

② 성과평가와 역량평가는 다음을 그 대상으로 한다.

1. 성과평가는 직원 개개인의 업무 실적을 대상으로 한다.
  2. 역량평가는 사무처장(1급), 실장 및 팀장(2,3급) 및 팀원(4,5,6급)로 제3조에 따라 급별로 구분하여 정의된 역량지표에 의한다.
- ③ 성과평가는 사전에 협의된 정성적 지표와 정량적 지표의 달성도를 기준으로 하여 [별표 1], [별표 2]에 의한다.
- ④ 역량평가의 평가지표는 [별표 3], [별표 4]에 의한다.

**제10조(평정자)** ① 4·5·6급에 대한 평정은 1차로 실·팀장, 2차로 사무처장, 3차로 원장이 수행한다.

② 2·3급에 대한 평정은 1차로 사무처장, 2차로 원장이 수행한다.

③ 제1항과 제2항의 평정자에 따른 평정 비율은 [별표 5]에 의한다.

④ 사무처장에 대한 평정은 원장이 수행한다.

⑤ 재단은 제1항 및 제2항에 의한 역량평가와 별개로 외부의 전문업체에 의뢰하여 모의상황 기반의 역량평가를 시행할 수 있다.

**제11조(근무평정절차)** ① 원장은 평정대상직원의 성과목표 설정을 위해 [별지 제1호] 서식인 성과계획서를 매년 2월말까지 작성하도록 하여야 한다.

② 피평정자는 평정대상기간 종료 후 [별지 제2호] 및 [별지 제3호] 서식에 따른 역량·성과 기술서를 작성하여 1차 평정자에게 제출하여야 한다.

③ 1차 평정자는 평정대상자와 면담을 거쳐 제출시한일로부터 7일 이내에 평정을 완료하고 이를 2차 평정자에게 송부하여야 한다.

④ 2차 평정자는 서면에 의해 평정을 시행하며 필요에 따라 평정을 위한 면담을 시행할 수 있다.

⑤ 4·5·6급의 평정에 대해서는 2차 평정자가 3차 평정자에게 관련 서류를 제출하며, 평정 시행 방식은 전항과 같다.

⑥ 근무평정 점수에서 개인 기여도를 감안하여 [별표 6]에 따라 포상, 표창, 징계 및 교육에 관한 사항에 대해 가점 내지 감점을 한다.

⑦ 확인자는 [별지 제4호]에 따라 평정단위별 서열명부를 작성하고, [별지 제5호]의 근무성적 평정표에 따라 인사위원회의 심의·의결로 확정한다.

**제12조(등급별 배분)** ① 근무평정 및 성과평가결과는 상대평가를 통해 [별표 7]의 평가등급별 배분기준을 적용하고, 역량평가는 절대평가를 적용한다.

② 근무평정은 평가등급별 배분기준에 따라 [별표 8]의 평가등급별 환산점수를 적용한다.

③ 1차 평정자는 실·팀내에서 4·5·6급을 대상으로 평정을 시행하며, 2차 및 3차 평정자는 같은 직급을 대상으로 평정을 시행한다.

**제13조(적용비율)** ① 근무평정의 총 점수는 100점 만점(소수점 둘째자리까지 평정)으로 하고, 성과평가와 역량평가는 각 50% 비율로 합산한다.

③ 4급, 5급, 6급에 대한 평정 비율은 1차 평정자 팀장 50%, 2차 평정자 사무처장 30%, 원장 20%로 한다.

- ④ 3급 팀장에 대한 평정 비율은 1차 평정자 사무처장 60%, 2차 평정자 원장 40%로 한다.
- ⑤ 사무처장에 대한 평정 비율은 원장 100%로 한다.

**제14조(평가결과 설명 및 이의신청)** ① 평정결과는 인사담당부서장이 직접 평정결과를 통보할 수 있다.

- ② 피평정자는 평가결과에 이의가 있는 경우 평가결과를 통보받은 날로부터 5일 이내에 [별지 제8호]의 이의신청서를 작성하여 재심을 청구할수 있다.
- ③ 근무평정 심의위원회의 1차 결정에 불복하는 경우 이의신청자는 재차 [별지 제8호]의 양식에 따라 근무평정 심의위원회의 결정 통지를 받은 후 5일 이내에 이의신청을 제기하며, 근무평정 심의위원회는 이의신청자 및 관계자에 대한 구술심리를 시행할 수 있다.
- ④ 근무평정 심의위원회는 이의신청자의 신청 내용이 타당하다고 판단하는 경우 해당직원의 근무평정 결과를 조정할 수 있다. 단 조정결과는 다른 직원의 평가결과에 영향을 미치지 않는 것으로 한다.
- ⑤ 근무평정 심의위원회 결과는 [별지 제9호]에 따라 심의결과를 피평정자에게 통지하여야 하며, 이의신청을 청구한 자는 근무평정 심의위원회의 결정에 따라야 한다.

**제15조(근무평정 심의위원회 설치 및 운영)** ① 원장은 근무평정 결과에 대한 이의신청을 처리하기 위하여 근무평정 심의위원회를 둔다.

- ② 근무평정 심의위원회는 인사위원회로 대체 운영한다.
- ③ 위원회는 이의신청이 타당하다고 판단되는 경우 신청 직원의 평정결과를 조정하도록 원장에게 통보하며, 원장은 해당 직원의 근무평정결과를 조정한다.

## 제3장 경력평정

**제16조(경력평정기준)** 직원의 경력평정은 재단의 근무경력으로 평정한다.

**제17조(경력평정대상 및 방법)** ① 경력평정은 당해직급에 한하되, 평정기준일 현재 승진소요 최저연수에 도달한 직원에 대하여 실시하며, [별지 제6호]의 경력평정표에 의해 평정한다.

- ② 경력평정의 총점은 30점으로 하고, 월경력 평정점은 0.25점으로 한다. 경력평정



의 점수는 30점을 초과할 수 없다.

③ 경력평정기간은 휴직기간·직위해제기간·정직기간을 제외한 당해 직급에서 실제 근무한 기간을 기준으로 한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 재직한 것으로 보고 이를 경력평정기간에 산입한다.

1. 직무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직
2. 병역 등 법률상 의무이행을 위한 휴직
3. 육아휴직기간(자녀 1명당 최대 1년)

④ 경력은 월 단위로 계산하되, 남은 일수가 15일 이상이면 1개월로 계산하고 15일 미만이면 산입하지 아니한다.

⑤ 경력평정의 확인자는 사무처장이 되고, 평정자는 인사담당부서장이 된다.

## 제4장 경영평가 성과급

**제18조(경영평가 성과급 지급)** 재단 보수규정 제18조(성과급의 지급) 규정에 따라 보건복지부 및 광주광역시 경영평가 결과 임·직원에게 예산의 범위 내에서 [별표 9]과 같이 성과급을 지급한다.

**제19조(평가기준 및 절차)** ① 원장의 성과계약서 작성과 평가에 관한 구체적인 사항은 광주광역시가 정하는 바에 따르며 보건복지부 및 광주광역시로부터 기관장 평가 결과를 확정 통보 받은 후 지급하여야 한다.

② 직원의 경영평가 성과급 지급율은 보건복지부 및 광주광역시로부터 경영평가 결과를 확정통보 받은 후 정해진 결정지급율을 기준으로 [별표 9]과 같이 지급등급을 결정한다.

**제20조(지급대상)** ① 성과급은 평가대상년도에 3개월 이상 근무한 대상자에게만 지급한다. 다만, 신규 임용자가 임용년도 중에 퇴직한 경우에는 지급하지 아니한다.

② 성과급 지급대상자 중에서 승진이나 강등 등 신분변동이 있을 경우 변동일을 기준으로 전·후 기간에 대하여 일할 계산한다.

## 제5장 승진후보자명부의 작성

**제21조(승진후보자명부의 작성 방법)** ① 승진후보자명부(이하 “명부”라 한다)는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 100점을 총평정점의 만점으로 하여 작

성하되, 명부 평정점은 근무평정점 70점, 경력평정점 30점을 각각 만점으로 한다.

② 제1항에 따른 근무평정점은 명부 작성기준일부터 최근 3년 이내에 당해직급에서 평정한 평정점을 대상으로 하여 최근 1년 이내에 평정한 평정점 45%, 최근 1년전 2년 이내에 평정한 평정점 30%, 최근 2년전 3년 이내에 평정한 평정점 25%를 반영한다.

③ 각 평점의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림 한다.

④ 제2항의 규정에 의하여 근무평정점을 산정함에 있어서 평정대상기간 중 평정점이 없는 평정단위기간이 있는 때에는 그 평정단위연도의 전년도에 평정한 평정점을 그 평정 단위연도의 평정점으로 한다.

⑤ 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

1. 근무성적 평점이 우수한 자
2. 당해직급에서 장기근무한 자

⑥ 인사담당부서의 장은 고득점자순으로 승진후보자명부를 작성하여, 대표이사의 결재를 득한 후 관리한다.

**제22조(명부의 작성기준일)** 명부는 [별지 제7호] 매년 1월 1일 기준으로 작성한다.

**제23조(명부의 조정 및 삭제)** ① 명부는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 제22조에도 불구하고 이를 조정하여 그 조정 결과가 해당 조정사유 발생 후에 하는 승진임용에 적용되도록 할 수 있다.

1. 승진소요 최저연수에 도달한 직원이 있는 경우
2. 승진임용 제한사유(징계)가 해제된 직원이 있는 경우
3. 단순 착오나 누락으로 명부에 명백한 오류가 있는 경우

② 명부에 등재된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 그 사유 발생일에 해당 직원을 명부에서 삭제하여야 한다.

1. 승진된 경우
2. 퇴직한 경우
3. 강등된 경우

**제24조(명부 순위의 공개)** 명부 작성권자는 명부 작성을 완료하였을 때는 지체없이 명부에 등재된 직원에게 전자우편 등을 통하여 본인의 명부 순위를 알려주어야 한다. 본인이 요구한 경우에도 또한 같다.

## **부 칙 <2022. 9. 29.>**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규칙 시행 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 따라 처리한 것으로 본다.

## **부 칙 <2022. 10. 28.>**

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

〈별표 1〉 정성적 성과평가 지표의 목표 달성도에 따른 점수 배분

달성 수준	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
	매우 뛰어남	뛰어남	보통	약간 미흡	미흡
	5	4.5	4	3.5	3

〈별표 2〉 정량적 성과평가 지표의 목표 달성도에 따른 점수 배분

달성 수준	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
	100% 이상	90% 이상 100% 미만	80% 미상 90% 미만	70% 이상 80% 미만	70% 미만
	5점	4.5점	4점	3.5점	3점

〈별표 3〉 직급별 역량평가 지표

1급	2·3급	4·5·6급
비전 및 목표 제시	의사결정	문제해결
전략적 사고	정책기획	기획서 작성 능력
조직관리	업무관리	업무 실행력
네트워크 구축	고객만족	팀워크
조정·통합	구성원 지도·육성	의사소통

〈별표 4〉 역량평가 지표의 등급별 점수 배분

S등급	A등급	B등급	C등급
매우 뛰어남	뛰어남	보통	약간 미흡 또는 미흡
5점	4점	3점	2점

〈별표 5〉 평가대상별 평정자

구분	평가 대상	평가 비율	1차 평정자	2차 평정자	3차 평정자	비고
성과 평가	팀원	50%	팀장 25%	사무처장 15%	원장 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 팀장평가 추가</li> <li>- 피평가자가 정성적/정량적 목표 사전설정</li> <li>- 팀장 평가는 면담을 거치되, 사무처장·원장평가는 피드백을 거쳐 수정·보완된 서면을 토대로 함</li> </ul>
	실·팀장	50%	사무처장 30%	원장 20%		
역량 평가	팀원	50%	팀장 25%	사무처장 15%	원장 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 팀장평가 추가</li> <li>- 교육 사항 역량평가에 반영</li> <li>- 개별 면담을 통한 역량 개선방향 제시</li> </ul>
	실·팀장	50%	사무처장 30%	원장 20%		

〈별표 6〉 가감점 적용기준

구분			가감점
가점	훈장, 표창	훈장/포상/대통령표창	2점
		장관/시장/시의장 표창	1점
		원장 표창	0.5점
	교육	박사학위 취득 당해년도	1점
		석사학위 취득 당해년도	0.5점
감점	징계	정직	-2점
		견책, 감봉	-1점
		훈계, 경고, 주의	-0.5점
	교육	직무역량교육 30시간 미달 (교육이수증 및 공문 제출만 인정)	-0.5점

※ 가감점은 평정기간에 발생한 내용으로만 인정함

※ 교육 가점은 해당학위 입학기준일이 광주사회서비스원 임용 후인 경우만 인정하고, 교육 감점에 관한 사항은 2023년 평정부부터 적용함

※ 가점 적용으로 100점을 초과하는 경우에는 적용 후 점수를 그대로 인정함.

※ 감점에 해당하는 징계 사유는 개인에게 부여된 징계만 인정하고 부서경고, 기관 경고 등 소속기관 및 부서에 부여된 징계는 포함하지 않음.

〈별표 7〉 평가등급별 배분기준 한도

등 급		S (매우 우수)	A (우 수)	B (보 통)
비율		상위20%	20%~60%	60%~100%
분 포 인 원 수	1	-	1	
	2	-	1	1
	3	1	1	1
	4	1	2	1
	5	1	2	2
	6	1	3	2
	7	1	3	3
	8	2	3	3
	9	2	4	3
	10	2	4	4
	11	2	5	4
	12	2	5	5
	13	3	5	5
	14	3	6	5
	15	3	6	6
	16인 이상	분포인원수에 그 초과하는 인원수에 대응하는 분포 인원수를 가산		

※ 각 등급에 정해진 인원 이상이 초과되지 않도록 평가하되 이를 초과하여 점수를 부여하는 경우 원장의 승인을 얻도록 한다.

〈별표 8〉 평정등급별 평정점 간격

구 분	대상인원	점수간격	평 정 점	대상인원	점수간격	평 정 점
S (70.0~64.0)	1명	-	70.0	8~9명	0.8점	70.0~64.4
	2~4명	1.7점	70.0~64.9	10~13명	0.6점	70.0~64.6
	5명	1.4점	70.0~64.4	14~19명	0.4점	70.0~64.8
	6명	1.2점	70.0~64.0	20~39명	0.3점	70.0~64.3
	7명	1.0점	70.0~64.0	40명 이상	0.1점	70.0~64.0
A (63.9~53.0)	1명	-	63.9	16~20명	0.7점	63.9~53.4
	2~8명	1.5점	63.9~53.4	21~26명	0.5점	63.9~53.9
	9명	1.3점	63.9~53.5	27~36명	0.4점	63.9~53.5
	10명	1.2점	63.9~53.1	37~79명	0.3점	63.9~53.1
	11~13명	1.0점	63.9~53.9	80명 이상	0.1점	63.9~53.0
	14~15명	0.8점	63.9~53.5			
B (52.9~32.0)	대상인원에 관계없이 0.2점 간격					

〈별표 9〉 성과급 지급 기준표(직원)

지급등급 (인원비율)	S등급 (상위 20%)	A등급 (상위 20% 초과 60% 이내)	B등급 (상위 60% 초과 90% 이내)	C등급 (하위 10%)
지급률	150%	120%	100%	20%
성과급 산출방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과급 지급 총액 = 연봉월액 x 지급률(%) x 지방자치단체장이 결정한 성과급 지급률(%)</li> <li>지급등급은 성과평가 등급율을 적용하고, 원장은 C등급에 해당하는 사람이 없는 경우 C 등급을 B등급 인원비율에 더할 수 있다.</li> <li>예산을 초과하지 않도록 조정</li> </ul>			

※ 기관장의 성과급에 관한 구체적인 사항은 광주광역시장이 정하는 바에 따름

<별지 제1호 서식>

성과계획서

□ 평정 대상기간:            부터            까지

성명	실·팀명	직책	직급	현 직급 임용일	현 보직일

1. 담당 업무

2. 성과계획

연번	성과목표 또는 단위과제				일정 / 계획 (가급적 수치화)	주요 성과 / 산출물	담당역할
	6대 전략목표	12대 전략과제	24대 실행과제	단위 과제			
1							
2							
3							
4							
5							

년            월            일

평정자    직위(직급):            성명:            서명:



<별지 제2호 서식> 1급

근무평정서

□ 평정 대상기간:                   부터                   까지

성명	직책	직급	현 직급 임용일	현 보직일

1. 담당 업무

2. 성과평가(50점)

일련 번호	성과목표 또는 단위과제				업무 비중 (%) ㉑	주요실적			평정자 점수			업무비중 반영점수	환산 점수	추가 의견
	6대 전략 목표	12대 전략 과제	24대 실행 과제	단위 과제					원장					
						구성	비중 (%)	실적	난이도	완성도	적시성			
1						정성 ㉓							○원장:	
						정량 ㉔								
2						정성 ㉓								
						정량 ㉔								
3						정성 ㉓								
						정량 ㉔								
4						정성 ㉓								
						정량 ㉔								
추가 업무						정성 ㉓								
						정량 ㉔								
총 점														

- 비고
- 1) 각 평가요소별로 S-A-B-C-D등급의 5단계로 평가한다.
  - 2) 정성적 평가와 정량적 평가가 모두 있는 경우에는 해당 점수표에 각각 입력하고, 정성적 평가 혹은 정량적 평가 중 하나만 있는 경우에는 해당 평가 점수만 입력하고, 다른 영역은 빈칸으로 비워둠(정성+정량평가 합산 최고점은 5점)
  - 3) 한 지표의 정성 및 정량평가 합산 최고점을 5점으로 함
  - 4) 평정자 점수 = [(난이도 점수×20%)+(완성도 점수×40%)+(적시성 점수×40%)] × 정성㉔/정량㉕ 비중
  - 5) 업무 비중 반영 점수 = ㉑×평정자 점수
  - 6) 환산점수 = 10×㉒ / 총점은 각 소계환산점수를 합산한다.
- ※ 성과평가의 구분·내용은 성과평가 지표조사 및 상세와 동일하게 작성

### 3. 역량평가(50점)

일 련 번 호	평 정 요 소	요 소 별 배 점	내 용	평가점수	환 산 점 수	추 가 의 견
				원장 ㉔		
1	비전 및 목표 제시	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 우리 원 비전과 목표가 연계된 경영 목표를 설정하고 경영환경 변화에 대한 구체적인 대안을 제시</li> <li>- 비전과 핵심가치가 조직 구성원에 확산, 전파되도록 술선수범함</li> </ul>			○원장:
2	전략 적 사고	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중장기적이고 시스템적 관점에서 문제점을 고려하고 전사적이거나 혹은 조직에 미치는 영향을 종합적으로 검토</li> <li>- 최적의 대안을 추진하기 위한 장·단기적 과제를 수립</li> </ul>			
3	조직 관리	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 부서 간의 관계를 고려하여, 목표달성을 위한 자원확보 및 조직화</li> <li>- 한정된 자원(인력, 예산 등)내에서 최대의 효과를 발휘할 수 있도록 선택과 집중</li> </ul>			
4	네트 워크 구축	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직 내·외부 이해관계자들과의 관계를 구축 및 관리하기 위해 다양한 활동에 참여하고, 필요시 이를 효과적으로 활용</li> </ul>			
5	조정 · 통합	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 이해당사자들의 이해관계 및 갈등상황을 파악하고 균형적 시각에서 판단하여 합리적 해결책 제시</li> <li>- 적극적인 설득 노력과 조정안의 수정을 통해 합의를 이끌어 냄</li> </ul>			
총 점						

비고

1) 각 평가요소별로 S-A-B-C 등급의 4단계로 평가한다.

2) 환산점수 = 2×㉔

※ 가족친화 직장문화 조성을 위해 불필요한 초과근무 발생시 역량평가 조직관리 평가점수에 감점을 줄수 있음

#### 4. 가/감점 적용

구분			배점	해당 여부	적용 점수	계
가점	훈장, 표창	훈장/포상/대통령표창	2점			
		장관/시장/시의장 표창	1점			
		원장 표창	0.5점			
	교육	박사학위 취득 당해년도	1점			
		석사학위 취득 당해년도	0.5점			
감점	징계	정직	-2점			
		견책, 감봉	-1점			
		훈계, 경고, 주의	-0.5점			
	교육	직무역량교육 30시간 미달 (교육이수증 및 공문 제출만 인정)	-0.5점			

비고

1) 가/감점 사유의 해당여부(O/X)를 기재

#### 5. 종합평가

종합평정 등급 및 점수	종합평정 의견	
	성과	
	역량	

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

<별지 제2호 서식> 2~3급

근무평정서

□ 평정 대상기간:            부터            까지

성명	실·팀명	직책	직급	현 직급 임용일	현 보직일

1. 담당 업무

2. 성과평가

일련 번호	성과목표 또는 단위과제				업무 비중 (%) ㉔	주요실적			평정자 점수						업무비중 반영점수		환산 점수	추가 의견
	6대 전략 목표	12대 전략 과제	24대 실행 과제	단위 과제					사무처장			원장			사무 처장 ㉕	원장 ㉖		
						난이도	완성도	적시성	난이도	완성도	적시성							
1					정성 ㉗												○사무 처장     ○원장:	
					정량 ㉘													
2					정성 ㉗													
					정량 ㉘													
3					정성 ㉗													
					정량 ㉘													
4					정성 ㉗													
					정량 ㉘													
추가 업무					정성 ㉗													
					정량 ㉘													
총 점																		

비고

- 1) 각 평가요소별로 S-A-B-C-D등급의 5단계로 평가한다.
- 2) 정성적 평가와 정량적 평가가 모두 있는 경우에는 해당 점수표에 각각 입력하고, 정성적 평가 혹은 정량적 평가 중 하나만 있는 경우에는 해당 평가 점수만 입력하고, 다른 영역은 빈칸으로 비워둠(정성+정량평가 합산 최고점은 5점)
- 3) 한 지표의 정성 및 정량평가 합산 최고점을 5점으로 함
- 4) 평정자 점수 = [(난이도 점수×20%)+(완성도 점수×40%)+(적시성 점수×40%)] × 정성㉗/정량㉘ 비중
- 5) 업무 비중 반영 점수 = ㉔×평정자 점수
- 6) 환산점수 = 10×[(㉕×0.6)+(㉖×0.4)] / 총점은 각 소계환산점수를 합산한다.
- ※ 성과평가의 구분·내용은 성과평가 지표조사 및 상세와 동일하게 작성

### 3. 역량평가

일련 번호	평정 요소	요소 별 배점	내용	평가점수		환 산 점 수	추가의견
				사무 처장 ㉔	원장 ㉕		
1	의사 결정	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문제의 장단점을 면밀하게 검토한 후 합리적 대안을 적시에 도출</li> <li>- 부서원들이 내리기 어려운 의사결정 사항에 대해 결정을 내리고 그에 대한 책임을 짐</li> <li>- 이해관계가 상충될 경우 상호이익이 되는 타협/중재안을 도출하여 타당한 근거로 설득</li> </ul>				○사무처장:    ○원장:
2	정책 기획	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 핵심이슈에 대한 구체적인 추진방향을 제시하며 장애요인 및 파급효과를 사전에 인지하여 대응</li> <li>- 사회서비스원이 처한 환경을 고려하여 근본적 해결을 위한 장기적 대안을 마련</li> <li>- 정책 기획 시 관련 이슈를 사전에 파악하고 대안 마련을 위한 학습을 게을리 하지 않음</li> </ul>				
3	업무 관리	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 우선순위를 고려하여 효과적으로 업무를 조정, 분배하고 필요한 자원을 확보</li> <li>- 주어진 업무목표 달성을 위해 장단기 구체적인 실행계획을 수립</li> <li>- 업무의 달성정도와 진행상황을 수시로 점검하고 장애요인을 확인하여 지원 방안을 모색</li> </ul>				
4	고객 만족	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대내외적인 고객(시,복지부,중앙사서원,소속시설,복지수혜자,시민 등)이 누구인지 명확하게 파악</li> <li>- 고객의 특성, 만족 및 불만족 요인, 니즈에 대해서 구체적으로 이해함</li> <li>- 고객에게 더 나은 가치를 제공하기 위한 다양한 아이디어를 제시하고 고객 가치 창출 방안들이 원활히 실행될 수 있도록 진행과정을 점진관리</li> </ul>				
5	구성 원 지도 및 육성	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 팀원의 의견을 경청하고 적절한 피드백을 제공</li> <li>- 팀원의 업무상/비업무상 어려움에 대한 조언 · 조력을 통해 문제 해결에 노력</li> <li>- 조직의 목표 달성을 위해 책임에 따른 적절한 권한을 구성원에게 위임</li> </ul>				
총 점							

비고

1) 각 평가요소별로 S-A-B-C 등급의 4단계로 평가한다.

2) 환산점수 =  $2 \times [(㉔ \times 0.6) + (㉕ \times 0.4)]$

※ 가족친화 직장문화 조성을 위해 실·팀원의 불필요한 초과근무 발생시 역량평가 업무관리 평가점수에 감점을 줄 수 있음

#### 4. 가/감점 적용

구분			배점	해당 여부	적용 점수	계
가점	훈장, 표창	훈장/포상/대통령표창	2점			
		장관/시장/시의장 표창	1점			
		원장 표창	0.5점			
	교육	박사학위 취득 당해년도	1점			
		석사학위 취득 당해년도	0.5점			
감점	징계	정직	-2점			
		견책, 감봉	-1점			
		훈계, 경고, 주의	-0.5점			
	교육	직무역량교육 30시간 미달 (교육이수증 및 공문 제출만 인정)	-0.5점			

비고

1) 가/감점 사유의 해당여부(O/X)를 기재

#### 5. 종합평가

종합평정 등급 및 점수	종합평정 의견	
	성과	
	역량	

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

확인자 직위(직급):

성명:

서명:

<별지 제2호 서식> 4~6급

근무평정서

□ 평정 대상기간:                      부터                      까지

성명	실·팀명	직책	직급	현 직급 임용일	현 보직일

1. 담당 업무

2. 성과평가

일련 번호	성과목표 또는 단위과제				업무 비중 (%) ㉑	주요실적			평정자 점수									업무비중 반영점수			환산 점수	추가 의견	
	6대 전략 목표	12대 전략 과제	24대 실행 과제	단위 과제		구성	비중 (%)	실적	팀장			사무처장			원장			팀장 ㉒	사무 처장 ㉓	원장 ㉔			
									난이도	완성도	적시성	난이도	완성도	적시성	난이도	완성도	적시성						
1						정성 ㉕																	
						정량 ㉖																	
2						정성 ㉕																	
						정량 ㉖																	○팀장:
3						정성 ㉕																	
						정량 ㉖																	○사무 처장
4						정성 ㉕																	
						정량 ㉖																	○원장:
추가 업무						정성 ㉕																	
						정량 ㉖																	
총 점																							

비고

- 1) 각 평가요소별로 S-A-B-C-D등급의 5단계로 평가한다.
- 2) 정성적 평가와 정량적 평가가 모두 있는 경우에는 해당 점수표에 각각 입력하고, 정성적 평가 혹은 정량적 평가 중 하나만 있는 경우에는 해당 평가 점수만 입력하고, 다른 영역은 빈칸으로 비워둠(정성+정량평가 합산 최고점은 5점)
- 3) 한 지표의 정성 및 정량평가 합산 최고점을 5점으로 함
- 4) 평정자 점수 = [(난이도 점수×20%)+(완성도 점수×40%)+(적시성 점수×40%)] × 정성㉕/정량㉖ 비중
- 5) 업무 비중 반영 점수 = ㉑×평정자 점수
- 6) 환산점수 = 10×[(㉒×0.5)+(㉓×0.3)+(㉔×0.2)] / 총점은 각 소계환산점수를 합산한다.

※ 성과평가의 구분·내용은 성과평가 지표조사 및 상세와 동일하게 작성

### 3. 역량평가

일련 번호	평정 요소	요소 별 배점	내용	평가점수			환 산 점 수	추가의견
				팀장 ㉔	사무 처장 ㉕	원장 ㉖		
1	문제 해결	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현황과 문제점을 다양한 측면에서 분석하여 주요 원인을 도출</li> <li>- 문제 해결을 위한 다양한 대안을 도출하며 대안의 장단점을 비교 분석하여 최적의 대안 선정</li> <li>- 문제 해결을 위해 필요한 학습을 충실히 수행하며 사내 교육도 충실히 이수</li> </ul>					○팀장:  ○사무처장:  ○원장:
2	기획 서 작성	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서작성의 일관성 : 필요한 자료 및 정보에 대해 방향성을 가지고 일관성 있게 정리</li> <li>- 문서작성의 체계성 : 추진할 과제의 목적, 목표, 실행방법 등을 논리적이고 체계적으로 구조화하여 기획안을 구성</li> <li>- 문서의 이해 용이성 : 독자가 쉽게 이해할 수 있도록 일목요연하게 문서를 작성</li> </ul>					
3	업무 실행 력	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무 해결에 필요한 정보와 지식을 습득하여 책임지고 완수</li> <li>- 업무 과정에서 발생할 수 있는 어려움을 해결하기 위한 대비책을 마련</li> <li>- 당면한 문제를 해결하기 위해 대내외 자원을 효율적으로 활용함</li> </ul>					
4	팀위 크	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공통의 목표 달성을 위해 상호 협력적 관계를 구축</li> <li>- 팀원들 간에 서로 협력하고 단합하는 팀 분위기를 조성</li> <li>- 팀업무를 추진할 때 관련 담당자의 의견을 먼저 듣고 존중</li> </ul>					
5	의사 소통	10점	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 상대방의 발언을 경청하여 의도를 정확하게 파악</li> <li>- 상대방의 특성을 고려한 적절한 대화 방법 및 태도를 통해 자신의 의견을 논리적으로 전달</li> <li>- 상대방이 자신의 말을 정확하게 이해했는지, 자신도 상대방의 의도를 정확히 이해했는지 확인</li> </ul>					
총 점								

비고

1) 각 평가요소별로 S-A-B-C 등급의 4단계로 평가한다.

2) 환산점수 =  $2 \times [(㉔ \times 0.5) + (㉕ \times 0.3) + (㉖ \times 0.2)]$



#### 4. 가/감점 적용

구분			배점	해당 여부	적용 점수	계
가점	훈장, 표창	훈장/포상/대통령표창	2점			
		장관/시장/시의장 표창	1점			
		원장 표창	0.5점			
	교육	박사학위 취득 당해년도	1점			
		석사학위 취득 당해년도	0.5점			
감점	징계	정직	-2점			
		견책, 감봉	-1점			
		훈계, 경고, 주의	-0.5점			
	교육	직무역량교육 30시간 미달 (교육이수증 및 공문 제출만 인정)	-0.5점			

비고

1) 가/감점 사유의 해당여부(O/X)를 기재

#### 5. 종합평가

종합평정 등급 및 점수	종합평정 의견	
	성과	
	역량	

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

평정자 직위(직급):

성명:

서명:

확인자 직위(직급):

성명:

서명:

<별지 제3호 서식>

## 성과 및 역량기술서

□ 평정 대상기간:            부터            까지

성명	실·팀명	직책	직급	현 직급 임용일	현 보직일

### 1. 담당 업무

--

### 2. 업무 실적

<div>① 주요업무 명칭</div> <div>가. 계획수립</div> <div>나. 활동</div> <div>다. 실적</div> <div>라. 문제점 및 개선사항</div> <div>② 우수사례</div>
--

### 3. 역량 성과

<div>① 어려운 과제에 직면하여 다양한 대안 및 해결 실적 등</div> <div>② 상·하급자 및 동료에게 도움을 주고 받아 팀워크 구성에 기여하고 문제 해결에 활용한 사례</div> <div>③ 기타 우수사례</div>
--

<별지 제4호 서식>

**평정단위별 서열명부**

○ 평정 대상직급:

○ 평정 대상기간:            부터            까지

순위	성명	근무 부서	종합평정등급 (점수)	성과평가 (점수)	역량평가 (점수)	가·감점 (점수)

※ 작성요령

- 종합평정등급은 평정한 평정등급을 적는다.
- 평정은 사무처장 주관하에 실·팀장 회의를 통해 특정 팀의 평가가 비정상적으로 높아지는 것을 조율하며 동시에 업무성과가 뛰어난 팀과 업무 난이도가 높은팀을 고려할 수 있다.
- 평정 결과에 대한 평정 대상자의 이의신청이 받아들여져 등급 및 평가점수가 변경된 경우는 다른 직원들의 평정 결과에 영향을 미치지 아니한다.

※ 확인·평정자

구분	직위	직급	성명	서명	날짜
확인자					
평정자					
평정자					
평정자					
평정자					
평정자					

<별지 제5호 서식>

# 근무성적평정표

○ 소 속:

○ 대상직급:

○ 평정 대상기간:                      부터                      까지

평정 순위	성명	평정 등급	평가점

※ 작성요령

- 평정점은 소수점 아래 둘째자리까지 평가하여 부여한다.
- 같은 평정등급 안에서는 평정점수 사이의 간격과 평정점수별 인원수가 균등하도록 평가하여야 한다.
  - 같은 평정등급 안에서 바로 위 · 아래 평정점수 사이의 점수 차이는 균등하여야 한다.
  - 평정점수는 평정등급별로 규정된 평정가능 점수 전체에 골고루 분포되도록 하여야 한다.

※ 평정위원

소속	직위	직급	성명	서명	날짜

경 력 평 정 표

○ 소속 :                      ○ 직급 :                      (현직급임용일 :        년    월    일)

○ 성명 :                      ○ 평정일자 :                      년    월    일

경력 평정 대상 기간	구        분	직        급	경력기간(연 · 월 · 일)	환산경력기간
	총 환산경력기간 :            년    월    일(        월)			

환산경력기간	월평정점	환산월수	평정점
총평정점 :			

평    정    자	직    위 :	성    명 :	(서명 또는 날인)
확    인    자	직    위 :	성    명 :	(서명 또는 날인)

〈별지 제7호 서식〉

## 승진후보자명부

기관명 :                      월        일        작성자                      (서명 또는 날인)

월 일 조정자 (서명 또는 날인)

직 급 :                      월 일 조정자                      (서명 또는 날인)

월 일 조정자 (서명 또는 날인)

[illegible]

비고 : 1. 기관명은 승진후보자명부 작성단위 기관명을 기재한다.

2. 소속란은 직제상의 최저단위 기관 또는 보조기관명(담당관 포함)을 표시한다.
3. 가점의 경우 그 사유를 비고란에 기재하여야 한다.
4. 승진후보자명부는 승진심사일 전에 비고란에 조정사유를 기재하고 조정한다.
5. 승진후보자명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 주선으로 삭제하고 비고란에 삭제사유 및 삭제일자(예시와 같이 기재하고 인사담당팀장이 서명 또는 날인하여야 한다.

"예 시"	휴직(2020.11.1)
-------	---------------

6. 승진후보자명부의 조정 및 삭제는 반드시 작성권자의 결재를 받아 행한다.

<별지 제8호 서식> 이의 신청서

## 이 의 신 청 서

대상자	소속	직책	직급	성명

☐ 이의신청 사항

구분	이의신청 취지	이의신청 사유
1		
2		
3		

※ 필요한 경우 필요시 번호를 추가하여 기재하거나 이의신청 사유에 관한 참고자료를 첨부할 수 있음

년 월 일

신청인      소속 :                  직급 :                  성명 :                  (인)

<별지 제9호 서식> 이의신청 결과통지서

**이의신청 결과통지서**

대상자	소속	직책	직급	성명

☐ 이의신청 사항

구분	이의신청 사항	심의 결과
1		
2		
3		

년 월 일

광주시사회서비스원 평정 심의위원회 위원장



# 노동이사 후보 선거 관리 규칙

제정 2022. 11. 11. (규칙 제34호)

개정 2023. 1. 17. (규칙 제39호)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 광주광역시 공공기관 노동이사 운영조례 및 임원추천위원회 설치 및 운영규정 제9조의2에 따라 광주광역시사회서비스원(이하 “사회서비스원”이라 한다)의 노동이사 후보 선거에 필요한 세부적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 선거관리위원회

**제2조(소속)** 선거관리위원회는 임원추천위원회 소속으로 하고, 위원장을 포함한 7명의 위원으로 구성한다.

**제3조(구성)** 선거관리위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 선거관리위원장은 임원추천위원회에서 호선한다.
2. 선거관리위원회 논의에 따라 선거관리위원회 부위원장을 선출할 수 있으며, 위원장 유고(출장 또는 불가피한 사유로 불참 등)시 그 역할을 대행한다.
3. 위원장 이외의 위원은 사회서비스원장이 추천하는 사용자 위원 3명과 노동조합(이하 “노조”라 한다.)이 추천하는 노동자 위원 3명으로 구성한다.
4. 노조가 복수인 경우에는 전체 조합원의 과반수에 해당하는 노조에서 2명을 추천하고 그 다음으로 조합원 수가 많은 노조에서 1명을 추천하며, 과반수에 해당하는 노동조합이 없는 경우에는 조합원 수가 많은 순서로 각각 1명씩 추천한다.
5. 위원장은 위원 중 1명을 간사로 두어 선거관리위원회 제4조에 관한 사항을 처리한다.

**제4조(기능)** 선거관리위원회는 다음의 기능을 가진다.

1. 입후보자 등록, 자격심사, 사퇴수리 및 기호추첨
2. 선거인명부 작성

3. 전자투표 운영방법 또는 투·개표소 설치 및 관리
4. 선거운동 방법의 결정 및 통제와 승인
5. 선거에 관련된 모든 공고 및 안내문 부착
6. 노동이사 후보 득표 순위 확정 및 선거록 작성
7. 선거 이의신청에 관한 사항
8. 기타 선거관리에 필요한 제반사항

**제5조(권한)** 선거관리위원회는 본 규칙을 해석할 권한을 가지며, 선거 실시에 필요한 제반업무의 시달과 선거 효력의 판정할 권한을 가진다.

**제6조(지원사항)** 선거관리위원회의 선거 사무에 대한 협조 요구가 있을 때는 사회서비스원은 적극적으로 응하여야 하며, 선거사무에 대한 비용은 사회서비스원에서 부담한다.

**제7조(선거관리위원회 소집 공고)** 선거관리위원장은 입후보자의 등록 마감시간 전에 선거관리위원회를 소집, 세부 선거사무에 필요한 절차 등에 대한 계획을 수립, 공고하여야 하며 등록 후 10일 이내(공휴일 제외, 초일 불산입)에 선거하여야 한다.  
<개정 2023. 01. 17>

## 제 3 장 입후보자 등록

**제8조(입후보자 등록)** 사회서비스원의 노동이사 후보에 입후보하려는 노동자는 선거관리위원회에서 교부하는 입후보등록신청서에 구비서류를 첨부하여 다음 각 호에 따라 선거관리위원회에 등록하여야 하며, 후보자등록기간은 3일 이내로 한다.<개정 2023. 01. 17>

1. 노동이사 후보에 입후보하려는 자는 공고일 기준 선거권자의 10% 이상인 노동자로부터 추천을 받아야 한다. 이때 선거권자는 여러 명의 입후보자를 복수로 추천할 수 있다.
2. 후보자가 본 규정을 위반하여 등록한 사실이 발견될 시에는 그 등록은 무효로 한다.
3. 등록이 무효로 된 때에는 선거관리위원회는 즉시 그 사유를 명시하여 후보자에게 통보하고 전체 노동자에게 알려야 한다.

**제9조(선거의 시기)** 선거의 시기는 노동이사를 임명하기 위해 구성된 임원추천위원회에서 결의하여 정한다.

**제10조(입후보자의 공고)** ① 선거관리위원회는 입후보등록 신청서를 심사하여 정관 및 관련규정에 위배되지 않는 때에는 입후보등록을 확정한다. 단, 결격사유가 발생하였거나 결함이 있을 때에는 즉시 본인에게 그 사유를 명시하여 시정 또는 보완하도록 명하여야 한다.

② 선거관리위원회는 입후보자가 확정되면 이를 모든 노동자가 알 수 있도록 공고하여야 한다.

③ 입후보자의 기호 부여는 접수 마감 후 추첨에 의한다.

④ 입후보자가 사퇴를 하였을 때 또는 등록이 무효로 된 때에는 선거관리위원회는 지체 없이 이를 공고하여야 한다.

## 제 4 장 선거운동

**제11조(선거운동 및 선거유인물)** ① 선거운동에 사용되는 유인물에는 입후보자의 사진, 성명, 기호, 소속, 경력, 정견 등 기타 홍보에 필요한 사항을 게재하되 그 수량, 종류와 크기는 다음과 같다.

구 분	크 기	수 량
선거벽보	가로 38cm × 세로 53cm 이내	50장 이내
선고공보물	가로 19cm × 세로 27cm 이내	선거권자의 200%이내
선거명함	가로 9cm × 세로 5cm 이내	선거권자의 500%이내
피켓	가로 100cm × 세로 100cm 이내	제한 없음
어깨띠	가로 20cm × 세로 240cm 이내	제한 없음
현수막	제한 없음	제한 없음

② 입후보자의 유인물은 제1항의 규정에 따라 제작되어야 하며 제작된 유인물은 선거관리위원회의 통제(검인)를 받은 후 배포한다.

③ 입후보자는 사내 전산망으로 동영상 파일 또는 전자우편을 활용한 정견발표를 3회 이내로 할 수 있으며 내용은 선거관리위원회의 통제(검인)를 받아야 된다. 휴대폰 문자메시지는 허용하되 선거운동 기간에만 가능하고 허위사실 유포나, 상대방을 비방하는 내용은 금지한다.

**제12조(선거운동기간)** ① 선거운동 기간은 제10조제2항의 입후보 등록 확정공고시

부터 투표 전일 24시까지로 한다.

② 선거운동기간 외에는 일체의 선거운동을 할 수 없다. 단, 후보 추천 서명 등 입후보를 위한 사전준비는 선거운동으로 보지 아니한다.

**제13조(금지사항)** 선거운동 기간 중 입후보자는 선거에 관하여 다음 행위는 하여서는 아니 된다.

1. 사용자의 지원을 받거나 노동자의 권리행사를 저해하는 행위.
2. 입후보자에 대한 중상모략이나 금품 등 수수행위.
3. 선거관리위원회의 선거사무를 저해하는 행위.
4. 각종 선거 관련 공고문 등을 훼손하는 행위.
5. 기타 규약 및 규정에 위배되는 일체 행위.
6. 선거관리위원회의 승인을 받지 않은 유인물을 홈페이지 및 사내 전산망에 선거운동 관련 게시물로 게재 및 유포행위.
7. 중도 사퇴자가 공개적인 방법으로 특정 후보를 지지표명하는 행위.
8. 이 규정 및 공명한 선거에 위배되는 유인물을 배부하는 행위
9. 기타 선거와 관련하여 제1호부터 8호까지 열거된 사항 이외의 사항이 발생한 경우는 선거관리위원회의 유권해석과 통상적인 관례에 따른다.

**제14조(금지사항 위반자의 조치)** 선거관리위원회는 제13조의 위반사실이 공명선거분위기를 흐리게 하거나 당락에 영향을 미쳤다고 인정될 때에는 공식사과 명령, 입후보 무효결의 및 당선 무효처분을 할 수 있고 중대한 사항의 위반자는 사규에 따라 징계에 회부할 수 있다.

## 제 5 장 선거인명부

**제15조(선거권)** 사회서비스원에 선거인명부 작성 기준일 현재 재직하고 있는 노동자(기간제노동자를 제외한다.)는 노동이사 후보 선거의 선거권이 있다. 기간제노동자라 함은 기간의 정함이 있는 근로계약(기간제 근로계약)을 체결한 근로자를 말한다.<개정 2023. 01. 17>

**제16조(피선거권)** ① 사회서비스원에서 선거일 현재 1년 이상 재직하고 있는 노동자(기간제노동자를 제외하며, 고용승계된 경우 승계된 재직기간을 포함한다.)는 노동이사 후보 선거에 입후보 할 수 있다.<개정 2023. 01. 17>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 노동자는 노동이사 후보 선거 입후보자가 될 수 없다. 임명된 이후라도 그에 해당하는 것이 확인된 경우에는 당연히 그 직을 상실한다.

1. 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한법률」 제10조 제1항
2. 「근로기준법」 제2조 제1항 제2호
3. 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조 제2호
4. 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조 제4호에 소속된 자

**제17조(선거인명부)** ① 선거관리위원회는 선거인명부를 작성하여 보관해야 한다.

② 선거인명부 작성기준일은 선거일 10일 전(공휴일 제외)으로 하며, 선거인명부 작성기준일의 다음 날에 확정되며 해당 선거에 한하여 효력을 가진다. <개정 2023. 01. 17>

**제18조(열람)** 선거인명부 열람은 투표 전일까지 하되, 매일 오전 9시부터 오후 5시까지로 한다. <개정 2023. 01. 17>

**제19조(명부 수정)** 선거인명부 수정 중 착오 또는 누락된 사실을 지적한 노동자가 있을 시는 증빙에 의하여 수정, 추가하고 선거관리위원이 날인하여야 한다.

## 제 6 장 투표와 개표

**제20조(노동이사 후보의 선출)** ① 노동이사 후보는 평등·직접·비밀선거에 의하여 선출한다.

② 노동이사 후보는 유효투표의 다수를 얻은 자 순으로 선출한다.

③ 선거관리위원회는 노동이사 후보로 추천할 자 중 가장 적은 투표를 얻은 자가 여러 명인 경우에는 근무연수, 연장자 순으로 1명을 선정할 수 있다.

**제21조(투표방법)** 선거는 전자투표(온라인투표 포함) 또는 기표방법에 의한 무기명 투표로 한다.

**제22조(투표장소, 기간, 시간)** ① 노동자이사 후보 투표는 종이(전자)투표로 한다. 세부적인 사항은 선거관리위원회에서 별도로 정한다.

② 투표는 1일간 실시하며, 오전 9시에 시작하여 오후 5시에 마감한다.<개정 2023. 01. 17>

**제23조(투표용지 및 투표함)** 투표용지는 투표소에서 선거인명부에 따라 선거권자임을 확인한 후 교부하여야 하며, 선거권자가 투표용지를 수령 후 투표소를 이탈하는 경우에는 무효로 한다. 단, 전자투표의 경우 선거관리위원회에서 별도로 정한다.

1. 투표용지와 투표함은 선거관리위원회에서 제작하고 위원장의 직인을 날인 하여야 한다.
2. 투표용지와 투표함은 해당 투표소의 선거인 명부와 함께 투표 개시 전까지 투표소에 배부하여야 한다.
3. 투표를 종료하는 때에는 선거관리위원은 투표함에 서명 날인하고 봉인하여야 한다.

**제24조(부재자 투표)** 선거관리위원회는 부재자 투표를 필요하다고 인정하는 경우 일시, 장소, 방법을 정하여 공고할 수 있다.

**제25조(참관인)** 참관인은 입후보자 또는 입후보자가 지명한 1명에 한하여 투표 및 개표사항을 참관 할 수 있다.

**제26조(투표 · 개표사무)** ① 투표 · 개표사무는 선거관리위원이 담당한다. 다만, 위원장은 필요한 경우 후보자등록 마감 후 선거권자 중에서 투표관리관 3명을 지정하여 투표사무를 담당하게 할 수 있다.

- ② 위원장이 투표관리관으로 하여금 투표에 관한 사무를 담당하게 하는 경우 투표관리관이 투표록을 작성한다.
- ③ 위원장은 투표 및 개표사무를 보조할 투표 · 개표사무원을 공정하고 중립적인 사람 중에서 선발하여야 하며, 필요한 경우 투표사무원이 개표사무원을 겸할 수 있다.

**제27조(개표)** ① 투표가 완료되면 선거관리위원장은 개표를 선언한다.

- ② 위원장은 투표관리관의 입회하에 투표함 봉인 상태를 확인한 후 투표함을 개표하고, 개표가 완료되면 즉시 당선 여부를 결정한다.

**제28조(이의신청의 처리)** ① 투표 및 개표 도중 입후보자 및 참관인 등이 선거 효

력에 대한 이의가 있을 때는 선거관리위원회는 선거관리위원의 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 즉시 결정 처리하여야 한다.

② 선거 종료 후 결과에 대한 이의가 있을 때는 선거일로부터 3일 이내에 증빙서류를 구비하여 선거관리위원회에 이의신청을 할 수 있으며, 선거관리위원회는 즉시 관계 증빙서류를 검토하여 그 결과를 이의 신청자에게 서면 통보하여야 한다.

**제29조(부정선거의 처리)** 선거관리위원회는 선거 기간 중 제13조 각 호의 위반, 기타 부정한 사실이 있었다고 확인될 경우에는 즉시 위원장에게 서면보고 하여야 하며 선거관리위원회는 회의를 소집하여 다음과 같이 결의를 할 수 있다.

1. 선거 무효
2. 당선 무효
3. 경고 처분

## 제 7 장 재선거

**제30조(재선거)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 선거관리위원회는 즉시 공고하고 재선거를 실시하여야 한다.

1. 입후보자가 없거나 임명 예정 직위 수의 2배수에 미달한 때
2. 노동이사 후보로 선출된 자가 임원추천위원회의 후보자 추천 또는 시장의 임명 전에 사퇴·퇴직·사망하거나 피선거권을 상실(후보자 등록 당시 피선거권이 없는 것이 발견된 때를 포함한다.)하여 추천 또는 임명할 대상이 없게 된 때
3. 선거관리위원회에서 이 규칙에 따라 선거무효 또는 당선무효를 결정한 때
4. 제20조 제2항에 의한 당선자가 없을 때

② 재선거는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내에 실시하며, 선거절차는 당초 선거절차와 동일하게 실시한다.

③ 선거관리위원회는 제1항 제3호의 선거무효에 대해서는 투표지가 들어 있는 투표함의 분실 등 불가피한 사정이 발생한 경우에 한하여 선거무효를 결정하고, 당선무효에 대해서는 후보자가 규정을 위반한 사실이 있는 때라도 선거 결과에 실질적으로 영향을 미쳤다고 인정하는 때에 한하여 당선 무효를 결정하여야 한다. 이 경우 ‘선거 결과에 실질적으로 영향을 미쳤다고 인정하는 때’라 함은 그러한 위반행위가 없었더라면 당락이 서로 바뀌었을 가능성이 있는 경우를 말한다.

## 제 8 장 보 칙

**제31조(운영세칙)** 선거관리위원회는 선거관리위원회 운영 등과 관련된 사항에 대하여 운영세칙을 작성할 수 있다.

**제32조(규칙외의 사항)** 이 규칙에 명시되지 않은 사항에 대해서는 공직선거법령 및 통상적인 관례에 따른다.

**제33조(징계)** 선거관리위원 및 기타 선거 종사자가 고의로 공정한 선거 관리를 해태 하였다고 인정할 때에는 선거관리위원회 결의로 징계 위원회에 회부한다.

## **부 칙 <2022. 11. 11.>**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

## **부 칙 <2023. 01. 17.>**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.



<별지 제1호>

<p style="text-align: center;"><b>광주광역시사회서비스원 노동이사 후보 선거 후보자등록 신청서</b></p>			<p style="text-align: center;"><b>사 진</b></p>
성 명	홍 길 동		
주 소	광주광역시 OO구 OO길 OO △△아파트 000동 000호		
생년월일	0000 년 1 월 1 일(만00세)	연락처(휴대 폰)	010-1234-5678
소속부서	OO부서	직 급	0급
근무이력	근 무 기 간	근 무 부 서	
	0000. 1. 1. ~ 0000. 6. 30	OO부서 대리	
	0000. 7. 1. ~ 0000. 12. 31	OO부서 차장	
<p>위와 같이 광주광역시사회서비스원 노동이사 후보 선거 후보자등록을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center;">입후보자 : 홍 길 동 (인)</p> <p style="text-align: center;">광주광역시사회서비스원 임원추천위원회 선거관리위원장 귀하</p>			
구비서류	1. 후보자등록 신청서(1개월 내에 촬영한 반명함 사진 부착) 1부 2. 입후보자 추천서(별첨 양식) 1부 3. 자기소개서(직무수행계획 포함) 1부 4. 개인정보 수집·이용 동의서 1부		

주 : 허위경력 등을 기재하면 불이익을 받을 수 있습니다.

<별지 제2호>

**광주광역시사회서비스원 노동이사 후보 선거  
입 후 보 자 추 천 서**

□ 노동이사 후보 선거 입후보자 : 소속 OO부서 성명 : 홍 길 동

상기인을 광주광역시사회서비스원 노동이사 후보 선거 입후보자로 다음과 같이 추천합니다.

20    년    월    일

광주광역시사회서비스원 임원추천위원회 선거관리위원장 귀하

연 번	소속부서	생년월일	성 명	서 명
1	OO부서	0000. 0. 00	김00	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

## 자 기 소 개 서

소 속 : 00부서

생년월일 : 0000. 00. 00.

성 명 :

(서명)

○ 작성요령

- 노동이사 후보 입후보 취지에 맞게 별도 양식없이 자유롭게 기술
- 
- 
- 
- 

## 직무수행 계획

○ 작성요령

- 노동이사 후보 입후보 취지에 맞게 별도 양식없이 자유롭게 기술
- 
- 
- 

※ 자기소개서(직무수행계획 포함) 분량은 A4용지 4매 이내로 하고 가급적 13Point로 작성 바랍니다.

※ 작성된 자기소개서(직무수행계획 포함)는 입후보자 등록 공공시 함께 게재됩니다.

## 개인정보 수집 및 이용 동의서

광주광역시사회서비스원에서는 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 아래와 같은 목적으로 개인정보를 수집하고 있습니다. 귀하께서는 아래 내용을 자세히 읽어 보시고, 모든 내용을 숙지하신 후에 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

아래 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크·서명하여 주시기 바랍니다.

### 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

- 개인정보 수집·이용 목적 : 임원 채용 심사 관련 자격·면허·경력 등 조회·확인
- 수집하는 개인정보 항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 등록기준지, 메일, 전화번호, 학력·경력사항, 자격·면허 소지사항 등
- 개인정보 보유·이용 기간 : 상기 개인정보 수집·이용 목적을 달성할 때까지
- 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용 : 귀하는 본 안내에 따른 개인정보 수집, 이용에 대해서 동의를 거부하실 권리가 있습니다. 다만, 귀하가 개인정보의 수집/이용에 동의를 거부하시는 경우에 임원 채용심사에서 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

본인은 위 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 개인정보의 수집 및  
이용목적에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

2022년      월      일

동의인 :                      (서명 또는 날인)

<별지 제5호>

No. 1

## 후보자 등록 접수증(원 부)

주 소 :

성 명 :

생 년 월 일 :

등 록 일 시 : 20 년 월 일 시 분

위와 같이 광주광역시사회서비스원 노동이사 후보 선거 후보자로 등록하였음.

20 년 월 일

광주광역시사회서비스원 임원추천위원회 선거관리위원장 (인)

(간 인)

절 취 선

절 취 선

No. 1

## 후보자 등록 접수증(교부용)

주 소 :

성 명 :

생 년 월 일 :

등 록 일 시 : 20 년 월 일 시 분

위와 같이 광주광역시사회서비스원 노동이사 후보 선거 후보자로 등록하였음.

20 년 월 일

광주광역시사회서비스원 임원추천위원회 선거관리위원장 (인)

<별지 제6호>

선 거 결 과 공 고

20 년 월 일 실시한 광주광역시사회서비스원 노동이사 후보 선거 결과를 다음과 같이 공고합니다.

20 년 월 일

광주광역시사회서비스원 임원추천위원회 선거관리위원장 (인)

기 호	성 명	득 표 수
1		
2		
3		
4		

# 수탁 · 대행사업 운영규칙

제정 2023. 8. 9. (규칙 제45호)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 광주광역시사회서비스원(이하 “사회서비스원”이라 한다)의 수탁사업 및 대행사업에 관한 사항을 정함으로써 해당 사업을 효율적으로 수행함을 목적으로 한다.

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

1. “수탁사업”이란 국가 또는 지방자치단체 등으로부터 사업을 위탁받아 수행하는 사업을 의미한다.
2. “대행사업”이란 국가 또는 지방자치단체의 업무를 대행하여 추진하는 사업을 의미한다.
3. “위수탁협약서”란 사업의 효율적인 추진을 위하여 위탁기관과 사회서비스원 간의 책임 한계 등을 정한 계약 문서를 말한다.
4. “위탁수수료”란 수탁 및 대행사업을 하는 대가로 위탁기관에서 지급하는 일정금액의 수수료를 말한다.

**제3조(적용범위)** 수탁 · 대행사업에 관하여는 다른 법령, 조례 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규칙을 따른다.

## 제 2 장 수탁 · 대행사업

**제4조(사업의 적정성 심의)** 수탁 · 대행사업 및 우선 위탁사업에 대한 요청이 있을 경우 사업 담당부서에서는 사업의 타당성 및 필요성, 사업내용의 적정성 등에 대해 사전 검토하고, 정책심의위원회를 통해 사업의 적정성을 심의하여야 한다. 다만, 법 제27조에 따른 사업계획서에 포함되어 심의된 경우 그것으로 갈음 할 수 있다.

**제5조(위 · 수탁협약의 체결)** 사회서비스원 원장은 다음 각 호의 내용이 포함된 위 ·

수탁협약서를 작성하여 위탁기관과 충분히 협의를 거친 후 체결하여야 한다.

1. 협약 기간 및 준수 의무
2. 사업의 종료일
3. 사업의 범위
4. 사업비의 부담
5. 사업비의 정산
6. 위탁수수료
7. 그 밖에 필요한 사항

**제6조(수탁사업의 시행)** 원장은 수탁 및 대행사업을 처리함에 있어 제반 법령 및 위·수탁 협약사항을 충분히 숙지하고, 준수하며 이를 성실히 이행하여야 한다.

**제7조(위탁수수료)** 위탁수수료는 수탁 및 대행사업비 총액의 15퍼센트 범위 내에서 산정하며, 위탁기관과의 협의를 통하여 최종 결정한다.

**제8조(세부사항)** 이 규칙에 정하지 아니한 사항과 이 규칙 시행에 필요한 세부사항에 대하여는 원장이 정하여 시행 할 수 있다.

## **부 칙 <2023. 8. 9.>**

**제1조(시행일)** 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.