

---

# 재단법인 광주광역시 사회서비스원 정관 및 운영 규정

---





# 목 차

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

재단법인 광주광역시 사회서비스원 정관 .....	06
----------------------------	----

## 재단법인 광주광역시 사회서비스원 규정

### 제1장 조직 관리

1. 직제 및 정원 규정 .....	21
2. 감사 규정 .....	26
3. 이사회 운영 규정 .....	34
4. 임원추천위원회 설치 및 운영 규정 .....	42
5. 시설 및 사업단 운영 규정 .....	57

### 제2장 인사·복무 관리

1. 인사 규정 .....	61
2. 복무 규정 .....	78

### 제3장 보수 관리

1. 보수 규정 .....	94
2. 여비 규정 .....	106
3. 퇴직금 규정 .....	113

### 제4장 재무·회계 관리

1. 재무회계 규정 .....	117
2. 물품관리 규정 .....	125

# 목 차

## 제5장 업무 관리

1. 규정관리 규정 .....	155
2. 문서관리 규정 .....	163
3. 공인관리 규정 .....	184
4. 공용차량 관리 규정 .....	194
5. 자문위원회 운영 규정 .....	208

## 제6장 시설 및 사업단 관리

1. 종합재가센터 운영규정 .....	214
2. 장애인종합사회복지관 운영규정 .....	238
3. 장애인보호작업장 운영규정 .....	240
4. 육아종합지원센터 운영규정 .....	242
5. 다시서기종합지원센터 운영규정 .....	244
6. 지역사회서비스지원단 운영규정 .....	246
7. 노인맞춤돌봄서비스광역지원기관 운영규정 .....	252
8. 대체인력지원센터 운영규정 .....	255

## 재단법인 광주광역시 사회서비스원 규칙

1. 사무위임·전결 규칙 .....	258
2. 성희롱·성폭력 예방 규칙 .....	232

# 광주광역시 사회서비스원 설립 및 운영 조례

[시행 2020. 4. 1.] [광주광역시조례 제5429호, 2020. 4. 1., 제정]

광주광역시

**제1조(목적)** 이 조례는 사회서비스의 공공성과 전문성, 투명성을 높이고 그 질을 향상시킴으로써 시민의 다양한 복지 수요에 부응하기 위하여 광주광역시 사회서비스원의 설립과 운영 및 지원 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 “사회서비스”란 「사회복지사업법」 제2조제6호에 따른 사회복지서비스와 이에 준하는 서비스를 통하여 시민의 삶의 질이 향상되도록 지원하는 서비스를 말한다.

**제3조(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.

**제4조(사회서비스원의 설립·운영)** ① 시장은 사회서비스의 공공성과 전문성, 투명성을 높이고 그 질을 향상시키기 위하여 광주광역시 사회서비스원(이하 “사회서비스원”이라 한다)을 둔다.

② 제1항에 따른 사회서비스원은 「민법」, 「지방자치단체 출자·출연 기관 운영에 관한 법률」 및 「공익법인 설립·운영에 관한 법률」에 따른 재단법인으로 한다.

③ 시장은 사회서비스원의 원활한 사업 추진을 위하여 필요한 경우에는 「지방공무원법」 제30조의4 및 「지방공무원 임용령」 제27조의2에 따라 소속 공무원을 사회서비스원에 파견할 수 있다.

④ 사회서비스원은 업무를 수행하는 데 필요한 경우 관계 기관 및 관련 공무원에 대하여 자료 및 설명을 요청할 수 있다.

⑤ 그 밖에 사회서비스원의 설립 및 운영에 필요한 사항은 「민법」, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 등 관계 법령 또는 이 조례에서 정하는 바에 따라 정관으로 정한다.

**제5조(사회서비스원의 사업)** ① 사회서비스원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 국·공립 사회복지시설의 수탁 또는 대행
2. 사회서비스 관계 법령에 따른 각종 사회서비스 등의 제공
3. 다음 각 목의 사업을 수행하는 자에 대한 재무·회계·법무·노무 등의 상담·자문
  - 가. 사회복지법인 및 사회복지시설의 설립 및 운영
  - 나. 사회서비스 관계 법령에 따른 각종 급여 및 서비스 제공
4. 사회서비스 질 향상 관련 연구·개발
5. 사회서비스 수급계획 수립지원
6. 사회서비스 제공 민간 시설이나 기관에 대한 운영 지원
7. 사회서비스 전달체계 개선 및 민관협력 지원 사업
8. 사회서비스의 통합 제공 및 표준운영 모델 개발
9. 사회서비스원의 운영 시설 및 제공 서비스와 지역 내 사회서비스 연계 계획 수립지원
10. 사회서비스원에 종사하는 사람의 처우 개선 및 고용 안정성 향상을 위한 사업
11. 제1호부터 제10호까지에 따른 사업과 관련하여 위탁받은 사업
12. 그 밖에 사회서비스의 공공성 제고 등을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사업

② 사회서비스원은 관계 법령 및 정관에서 정한 절차에 따라 설립 목적의 범위에서 시장의 사전승인을 얻어 수익사업을 할 수 있다.

③ 사회서비스원은 제1항 각 호의 어느 하나에 따른 사업을 수행할 경우 해당 사업에 종사하는 사람을 직접 채용하여야 한다.

**제6조(정관)** ① 사회서비스원의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 「지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률」 제8조제1항제1호부터 제4호, 제7호부터 제13호까지의 사항
2. 시설 및 사업 위탁 운영에 관한 사항

3. 회계 및 사무 감사에 관한 사항

4. 그 밖에 사회서비스원의 운영에 관한 사항

② 사회서비스원은 정관의 기재사항을 변경하려는 경우 이사회회의 의결을 거쳐 미리 시장과 협의하여야 하며, 주무관청에 정관변경 허가신청을 하기 전에 광주광역시의회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다.

**제7조(임원)** ① 사회서비스원의 임원으로 이사장과 원장을 포함한 7명 이상 11명 이내의 이사와 2명의 감사를 둔다.

② 원장은 제9조에 따른 임원추천위원회에서 추천한 사람 중에서 임명하되, 이사회회의 의결을 거쳐 시장이 임명 또는 해임한다.

③ 원장의 임기는 3년으로 하며, 원장을 제외한 임원은 비상근으로 한다.

④ 임원의 임명 또는 해임과 임기, 이사회회의 의사결정 방법 등에 관한 그 밖의 사항은 정관으로 정한다.

**제8조(임원추천위원회)** ① 사회서비스원의 임원후보자를 추천하기 위하여 사회서비스원에 임원추천위원회를 둔다.

② 임원추천위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 정관 또는 내규로 정한다.

**제9조(임원의 직무)** ① 이사장은 이사회회의 사무를 총괄하며, 이사회회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 원장은 사회서비스원을 대표하며, 사회서비스원의 업무를 총괄한다.

③ 감사는 사회서비스원의 회계 및 사무를 감사하며, 이사회회의에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

**제10조(임직원의 겸직 제한)** 사회서비스원의 상근(常勤)임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다. 다만, 상근임원이 시장의 허가를 받은 경우와 직원이 원장의 허가를 받은 경우 비영리 목적의 업무를 겸할 수 있다.

**제11조(이사회)** ① 사회서비스원의 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회회의를 두며, 이사회회의는 이사장과 이사로 구성한다. 다만, 특정 성별이 전체 이사의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 노력하여야 한다.

② 이사장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행하지 못하는 경우에는 정관에 서 정한 순으로 그 직무를 대행한다.

③ 이사회회의는 재적인원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.



④ 이사회와 권한과 운영 등에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

**제12조(직원)** 사회서비스원의 직원은 공개채용으로 하며, 정관이 정하는 바에 따라 원장이 임명 또는 해임한다.

**제13조(자문위원회)** 사회서비스원에 사회서비스원의 정책수립에 필요한 자문에 응하게 하기 위하여 자문위원회를 둘 수 있다.

**제14조(기본재산 및 재정지원 등)** ① 사회서비스원의 기본재산은 시의 출연금 및 그 밖의 수입금으로 조성한다.

② 시장은 「지방재정법」 및 「지방자치단체 출자·출연기관 운영에 관한 법률」에 따라 사회서비스원의 설립 및 운영, 사업수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 사회서비스원에 출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다.

③ 사회서비스원의 운영에 필요한 재산과 경비는 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 제2항에 따른 출연금 또는 보조금
2. 수익사업에 따른 수익금
3. 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조제2항제1호에 따른 기부금
4. 그 밖에 수입금

**제15조(기금)** 사회서비스원은 설립·운영 및 사업 등에 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

**제16조(사업연도)** 사회서비스원의 사업연도는 시의 회계연도에 따른다.

**제17조(사업계획서 등의 제출)** ① 사회서비스원은 연간 사업계획서 및 예산서를 작성하여 해당 회계연도가 시작되기 2개월 전까지 시장에게 제출하고 승인을 얻어야 한다. 승인된 사항을 변경하는 경우에도 또한 같다.

② 사회서비스원은 회계연도마다 다음 각 호에 해당하는 결산서류를 작성하여 회계연도 종료 후 3개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다.

1. 사업실적
2. 세입·세출에 관한 예산·결산 보고서 및 재무회계 결산서
3. 공인회계사가 작성한 예산·결산보고에 관한 검토의견 및 재무회계 결산에 관한 감사보고서

**제18조(공유재산의 대부 등)** 시장은 사회서비스원의 설립·운영을 위하여 필요한 경우에는 관계 법령 등이 정하는 바에 따라 공유재산 등을 사회서비스원에 관리위탁, 무상사용·대부할 수 있다.

**제19조(사무 및 사업의 위탁 등)** ① 시장은 관계 법령 또는 「광주광역시 사무의 민간위탁 조례」 등에서 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무의 일부를 사회서비스원에 위탁하거나 대행하게 할 수 있다.

② 시장은 사회서비스원의 사업에 속하는 사업을 위탁 또는 대행하게 할 때에 다른 법령에서 정하는 경우를 제외하고는 그 사업을 다른 기관에 우선하여 사회서비스원에 위탁하거나 대행하게 할 수 있다.

**제20조(지도·감독)** ① 시장은 사회서비스원의 사업수행에 관한 자료제출 등을 요구하거나 소속 공무원으로 하여금 업무·회계·재산에 대한 검사를 하게 할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 검사결과 위법 또는 부당한 사항이 있으면 사회서비스원에 시정을 요구하거나 그 밖에 필요한 조치를 할 수 있다.

**제21조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙<2020. 4. 1.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

# 재단법인 광주광역시 사회서비스원 정관

제정 2020. 6. 2.(보건복지부 허가)

개정 2020. 7. 8.(보건복지부 허가)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법인은 사회서비스의 공공성과 전문성, 투명성을 높이고, 그 질을 향상 시킴으로써 시민의 다양한 복지수요에 부응함을 목적으로 한다.

**제2조(설립근거 및 명칭)** ① 이 법인은 「민법」 제32조, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조 및 「광주광역시 사회서비스원 설립 및 운영 조례」(이하 “조례”라 한다)에 의하여 설립한다.

② 법인의 명칭은 “재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)”이라 하며, 영문 표기는 Gwangju Public Agency for Social Service(약칭 Gwangju P.A.S.S)로 한다.

**제3조(소재지)** 재단의 주된 사무소는 광주광역시 서구 상무중앙로 110 우체국보험광주회관 8층에 두며, 필요한 경우에는 광주광역시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어 분사무소를 둘 수 있다.

**제4조(목적사업)** 재단은 제1조의 목적을 달성하기 위해 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 국·공립 사회복지시설의 수탁 또는 대행
  2. 노인돌봄 및 장애인활동지원, 가사간병, 방문요양 사업 등의 재가서비스를 수행하는 종합재가센터의 설치 및 운영
  3. 사회서비스 관계 법령에 따른 각종 사회서비스 등의 제공
  4. 다음 각 목의 사업을 수행하는 자에 대한 재무·회계·법무·노무 등의 상담·자문
- 가. 사회복지법인 및 사회복지시설의 설립 및 운영
- 나. 사회서비스 관계 법령에 따른 각종 급여 및 서비스 제공

5. 사회서비스 질 향상 관련 연구·개발
6. 사회서비스 수급계획 수립지원
7. 사회서비스 제공 민간 시설이나 기관에 대한 운영 지원
8. 사회서비스 전달체계 개선 및 민관협력 지원 사업
9. 사회서비스의 통합 제공 및 표준운영 모델 개발
10. 사회서비스원의 운영 시설 및 제공 서비스와 지역 내 사회서비스 연계 계획 수립지원
11. 사회서비스원에 종사하는 사람의 처우 개선 및 고용 안정성 향상을 위한 사업
12. 제1호부터 제11호까지에 따른 사업과 관련하여 위탁받은 사업
13. 그 밖에 사회서비스의 공공성 제고 등을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사업

**제5조(수익사업)** ① 재단은 제1조의 목적달성을 위하여 필요한 경우 수익사업을 할 수 있다.

② 재단은 제1항에 따라 수익사업을 하려면 각 사업마다 이사회 의결을 거쳐 시장 및 보건복지부장관의 사전승인을 받아야 한다. 이를 변경하려는 경우에도 또한 같다.

③ 수익사업의 수익금은 재단의 목적사업에 사용하거나 이사회의 의결에 따라 기금으로 적립하거나 기본재산으로 편입하여야 하며, 그 밖에 다른 용도로는 사용할 수 없다.

## 제2장 임원

**제6조(임원의 종류와 정수)** ① 재단에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1명
2. 원장(대표이사) 1명
3. 이사 11명 (이사장 및 원장을 포함한다)
4. 감사 2명

② 원장을 제외한 임원은 비상근으로 한다.

**제7조(임원의 선임방법)** ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 광주광역시(이하 “시”라 한다) 사회서비스원 소관 국장이 되고, 선임직 이사는 공모 후 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)에서 추천한 사람 중에서 이사회의 의결을 거쳐 선임한다.

② 이사장은 이사 중에서 호선하고 시장이 임명한다.

③ 원장은 재단의 사업과 관련하여 전문지식이나 경험이 풍부하고, 사회적 덕망이

있는 사람을 공모 후 추천위원회에서 추천한 사람 중에서 이사회의 의결을 거쳐 선임한다.

④ 감사는 사무감사와 회계감사로 구분하며, 사무감사는 시 사회서비스원 담당부서 과장을 당연직으로 하고, 회계감사는 공인회계사 자격을 갖춘 사람 중에서 공모 후 추천위원회에서 추천한 사람 중에서 이사회의 의결을 거쳐 선임한다.

⑤ 이사, 원장 및 감사는 각각 제1항, 제3항, 제4항에 따라 선임한 후 보건복지부장관의 승인을 받아 시장이 임명한다. 다만, 연임의 경우에는 이사회의 의결을 거쳐 보건복지부장관의 승인을 받아 시장이 임명한다.

**제8조(임원 추천위원회 설치 및 운영)** ① 재단의 임원 후보자를 추천하기 위하여 7인으로 구성된 임원 추천위원회를 두며, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 시장이 추천하는 사람 2명
2. 시의회가 추천하는 사람 3명
3. 재단의 이사회가 추천하는 사람 2명

② 시의 공무원(시의회 의원을 포함한다) 및 재단의 임직원은 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 3년으로 하고, 성과계약 및 경영평가 결과 등을 고려하여 1회에 한하여 연임할 수 있다.

② 선임직 이사의 임기는 3년, 감사의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 당연직 이사와 당연직 감사의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 하며, 후임자가 승계한다.

④ 이어나 감사 중에 결원이 생기면 2개월 내에 충원하여야 한다. 임기가 만료되는 임원의 후임자는 임기만료 1개월 이전에 선임하여야 한다.

⑤ 임원의 결원으로 인한 후임자의 임기는 임명한 날부터 새로 기산한다.

**제10조(임원의 해임)** ① 이사회는 임원이 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 때에는 재적 이사 3분의 2 이상의 찬성으로 해당 임원을 해임할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 재단의 명예를 훼손하거나 상당한 손해를 끼친 때
2. 재단의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때
3. 재단의 업무를 방해하는 행위를 하였을 때
4. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
5. 임원간의 분쟁, 회계부정 또는 현저한 부당행위를 하였을 때
6. 질병 등 기타 사유로 업무를 수행할 수 없게 되었을 때

② 제1항에 따라 임원에 대한 해임을 의결하고자 하는 때에는 해당 임원에게 그 이유를 알려 사유서를 제출하게 하거나 이사회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 다만, 사유서를 제출하지 아니하거나 이사회에 출석하지 아니한 경우에는 이의가 없는 것으로 본다.

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

1. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조제6항 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람
2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람
3. 제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당되어 임원에서 해임된 사람

② 감사는 이사와 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제12조 규정에 의한 특수 관계에 있지 아니하여야 한다.

**제12조(임원의 직무)** ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 원장은 재단을 대표하고 사회서비스원의 업무집행과 재정을 총괄하며, 경영 전반에 책임을 지고 소속 직원을 지휘·감독 한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 재단의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회가 위임한 사항을 처리한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단의 업무와 재산상황을 감사하는 일
2. 원장에게 감사에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하고 이사회에서 발언하는 일

3. 이사회 회의록에 기명날인하는 일
4. 재단의 업무와 재산상황에 대하여 이사회에 의견을 진술하는 일
5. 재단의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에 이를 이사회와 시장 및 보건복지부장관에게 보고하는 일
6. 제5호의 보고를 위하여 필요한 때 이사회의 소집을 요구하는 일
7. 이사가 재단의 목적범위 외의 행위를 하거나 조례나 정관을 위반하는 행위를 하여 재단에 현저한 손해를 발생하게 할 우려가 있을 때 지체 없이 시장 및 보건복지부장관에게 보고하는 일

**제13조(직무대행 등)** ① 이사장이 부득이한 사정으로 이사회에 참석하지 못할 경우 다음 각 호의 순서로 그 직무를 대행한다.

1. 당연직 이사
  2. 이사 중 연장자
- ② 원장이 부득이한 사정으로 제12조제2항에 따른 원장의 직무를 수행하지 못하는 때에는 재단의 직제규정에 의한 차하급자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 원장이 결원일 때에는 이사 중 시장이 지정하는 자가 그 권한을 대행한다.

**제14조(대표권의 제한)** 재단의 원장 외의 이사는 재단을 대표하지 아니한다.

## 제3장 이사회

**제15조(구성)** ① 재단의 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장과 이사로 구성하며, 이사장이 의장이 된다. 다만, 이사회 구성시 특정 성별이 전체 이사의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 노력하여야 한다.

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

**제16조(기능)** 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 사업계획 및 예산의 심의에 관한 사항
2. 사업실적 및 결산의 승인에 관한 사항
3. 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항

4. 정관의 변경에 관한 사항
5. 임원의 임면에 관한 사항
6. 조직 및 기구에 관한 사항
7. 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
8. 수익사업 및 기금에 관한 사항
9. 재단의 해산에 관한 사항
10. 이사장, 원장, 감사가 부의하는 사항
11. 법령, 조례 및 정관의 규정에 따라 그 권한에 속하는 사항
12. 그 밖에 이사회에서 이사회 의결을 거치도록 규정한 사항

**제17조(회의)** ① 이사장은 필요하다고 인정할 때에는 이사회를 소집할 수 있다.

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

③ 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사의 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
2. 제12조제4항제6호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

④ 이사회를 소집할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의의 목적을 구체적으로 밝혀 각 이사과 감사에게 알려야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우 및 이사 전원이 모이고 또 그 전원이 이사회 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니하다.

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

**제18조(정족수 등)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 임원의 해임에 관한 사항
2. 기본재산의 처분에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항



#### 4. 재단의 해산에 관한 사항

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.

**제19조(이사회 참여 제한)** 이사는 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로 자신과 재단이 이해관계가 있는 사항
3. 해당 의안이 이사의 배우자 또는 친족(배우자의 친족을 포함한다)과 이해관계가 있는 사항

**제20조(회의록)** ① 이사회는 재단의 직원 중 간사를 두어 이사회의 의사진행 및 의결사항에 관한 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 의사진행의 경과 및 결과를 기재하고, 의장과 출석 이사, 감사 전원이 기명·날인하여야 한다.

③ 이사장은 회의록을 재단의 주된 사무소에 비치하여야 한다.

## 제4장 재산 및 회계

**제21조(재산)** ① 재단의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 한다.

1. 설립 당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다
3. 세계잉여금 중 적립금
4. 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

③ 재단의 설립 당시의 기본재산 목록 및 현행 기본재산 목록은 각각 [별표 1] 및 [별표 3] 과 같다.

④ 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

**제22조(재산의 관리)** ① 원장은 선량한 관리자의 의무를 다하여 재산을 관리하여야 한다.

② 기본재산에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 시장의 승인 및 보건복지부장관의 허가를 받아야 한다.

1. 매도·증여·임대·교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공하는 경우
2. 기본재산의 운용수익이 감소하거나 기부금 또는 그 밖의 수입금이 감소하는 등 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란하여 기본재산을 보통재산으로 편입하려는 경우
3. 차입하려는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입당시의 부채 총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상을 차입하려는 경우

③ 기본재산은 그 목록과 평가액을 정관에 적어야 하며, 평가액에 변동이 있을 때에는 정관 변경 절차를 거쳐야 한다.

**제23조(기금)** ① 재단의 운영 및 사업에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 시장의 승인을 받아 다음 각 호 재원으로 기금을 설치·운용할 수 있다.(조례 제15조)

1. 시의 출연금
2. 중앙정부 또는 지방자치단체의 출연금
3. 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조에 저촉되지 아니한 기업, 금융기관, 민간 법인·단체 및 개인 등의 지정 기부금
4. 회계연도의 결산상 잉여금
5. 기본재산의 운용 및 수익사업으로 발생하는 수익금
6. 그 밖에 수입금

② 재단은 기금의 운영·관리 및 사용에 관하여 필요한 사항은 이사의회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아 재단의 규정으로 정한다.

**제24조(운영재원)** 재단의 운영 및 사업에 필요한 경비는 다음 각 호의 재원으로 충당한다.

1. 국가 또는 지방자치단체의 출연금 및 보조금
2. 위탁 및 대행 사업으로 인한 수입금
3. 자체 수익사업으로 인한 수익금
4. 기본재산 및 보통재산에서 발생한 수익금

5. 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조제2항제1호에 따른 기부금
6. 그 밖의 수입금

**제25조(회계연도)** 재단의 회계연도는 시 일반회계의 회계연도에 따른다.

**제26조(사업계획 및 예산)** ① 재단은 매년 사업계획 및 세입·세출예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 회계연도 개시 2개월 전까지 시장과 보건복지부장관에게 제출하여야 한다. 이를 변경하고자 하는 경우에도 또한 같다.

**제27조(사업실적 및 결산)** 재단은 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호에 해당하는 결산서류를 작성하여 시장과 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

1. 당해 사업연도의 사업실적 1부
2. 세입·세출에 관한 결산 보고서 및 재무회계 결산서 1부
3. 공인회계사가 작성한 회계감사 보고서 및 재무회계 감사보고서 1부
4. 당해 사업연도 말 현재 재산목록 1부.

**제28조(잉여금의 처리)** 각 사업연도의 결산잉여금은 이사회의 의결을 거쳐 다음연도에 이월하여 목적사업에 사용하거나 기본재산으로 편입한다.

**제29조(계속비)** 재단은 사업의 특성상 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 경우에는 기간을 정하여 계속비로 예산에 계상할 수 있다.

**제30조(사무의 수탁 또는 대행)** 재단은 국가나 지방자치단체의 관련 사업을 수탁하거나 대행할 수 있으며, 이 경우 필요한 비용은 위탁기관에서 부담한다.

**제31조(감사의 실시)** 감사는 회계 등 재단 운영에 대한 감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

## 제5장 조직 및 직원

**제32조(조직 및 정원)** ① 재단의 조직 및 정원, 분장사무 등 조직의 운영에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

② 원장은 업무수행을 위해 필요한 경우 시장에게 소속 공무원의 파견을 요청할 수 있다.

**제33조(위원회 설치)** 재단은 제1조의 목적 달성 및 정책수립을 위한 자문 및 민관협력을 위해 필요한 경우 자문위원회 등을 둘 수 있으며, 명칭과 기능 등 세부적인 사항은 별도의 규정으로 정한다.

**제34조(직원의 임면)** ① 재단의 직원은 원장이 임면한다.

② 직원의 채용은 공개경쟁시험에 의하되, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험 없이 채용할 수 있다.

1. 사회서비스 관련 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 관련법률에 따라 운영되던 사업을 양수한 경우 해당 사업의 수행을 위해서 종전의 사업자가 채용하였던 사람

④ 직원의 임면, 승진, 복무 등 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

**제35조(임·직원의 겸직제한)** 재단의 상근 임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 원장은 시장의, 직원은 원장의 승인없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제36조(임·직원의 보수)** ① 재단은 보건복지부장관의 승인을 받아 상근 임직원의 수를 정하고 상근 임직원에게 보수를 지급한다. 다만, 상근 임직원의 보수에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

② 비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위에서 업무수행에 필요한 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

**제37조(비밀누설의 금지 등)** 재단의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직 이후에도 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

## 제6장 보 칙

**제38조(정관의 변경)** 이 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결을 거쳐 미리 시장과 협의하여야 하며, 보건복지부장관의 허가 신청을 하기 전에 광주광역시의회 소관 상임위원회에 보고하여야 한다.

**제39조(해산)** ① 재단을 해산하고자 할 때에는 사전에 시장의 승인을 받아야 하며, 이사회에서 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 해산하고, 해산 등기를 마친 후 지체 없이 보건복지부 장관에게 신고하여야 한다.

② 재단을 해산할 때의 잔여재산은 시에 귀속된다.

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

② 재단은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제32조에서 정하는 경영공시 사항과 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 재단의 인터넷 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다.

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

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

③ 제1항에 의해 제정된 규정의 시행에 필요한 세부적인 시행기준, 절차에 관한 사항은 시행세칙에 위임할 수 있으며 원장의 권한으로 한다.

**제42조(준용)** 이 정관에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「민법」, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」, 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 및 「보건복지부 소관

비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 등 관계법령 등을 준용한다.

## 부 칙

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

**제2조(경과조치)** ① 이 정관 시행 이전에 재단의 설립을 위하여 시장이 행한 행위는 이 정관에 따라 행한 것으로 본다.

② 이 정관에 의한 재단 설립 당시 임원의 임기는 제1조에 따른 시행일부터 기산한다.

**제3조(기본재산 및 임원)** 재단의 기본재산 및 임원 목록은〔별표 1〕,〔별표 2〕,〔별표 3〕과 같다.<개정 2020. 7. 8>

## 부 칙<2020. 7. 8>

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

[별표 1]

## 설립당시 기본재산 목록

연번	구 분	내 역	평가 가액	출연자	비 고
1	현금	출연금	1,000,000,000원	광주광역시	

[별표 2]

## 설립당시 임원목록

□ 임 원

연번	직 위	성 명	생년월일	주 소	비 고
1	이 사 (원 장)	조 호 권	60.06.09.		
2	이 사	함 철 호	58.09.29.		
3	이 사	손 재 홍	60.04.26.		
4	이 사	최 영 애	67.11.02.		
5	이 사	안 병 찬	56.12.11.		
6	이 사	박 종 민	68.01.11.		
7	이 사	김 성 식	58.03.06.		
8	이 사	장 명 훈	53.04.24.		
9	이 사	정 찬 기	59.05.28.		
10	이 사	조 영 숙	61.12.15.		
11	이 사 (당연직)	이 평 형	61.12.15.		광주광역시 복지건강국장
12	감 사	송 진 희	71.12.16.		
13	감 사 (당연직)	류 미 수	64.05.21.		광주광역시 사회복지과장

[별표 3]

## 현행 기본재산 목록<개정 2020. 7. 8>

연번	구분	내 역	평가 가액	출연자	비고
계			1,000,000,000원		
1	현금	출연금	500,000,000원	광주광역시	
2	본부사무실 임차보증금	출연금	500,000,000원	광주광역시	





# 제1장 조직 관리

# 직제 및 정원 규정

제정 2020. 6. 12.(규정 제 2호)  
개정 2020. 10. 7.(규정 제 18호)  
개정 2020. 11. 19.(규정 제24호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제32조에 따라 규정으로 정하도록 위임한 재단의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**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 이사회 의결 전에 광주광역시장(이하 “시장”이라 한다)과 협의하여야 한다.

## 제2장 조 칙

**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 초과

하지 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, 시설운영팀, 돌봄지원팀, 민간지원팀을 둔다.<개정 2020.10.7.>

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, 시설운영팀장, 돌봄지원팀장, 민간지원팀장 순으로 그 직무를 대행한다.<개정 2020.10.7.>

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

## 부 칙

① (시행일) 이 규정은 이사회의 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.

<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 전가생 등)	-	-	-	팀장, 팀원	팀원	팀원

<별표 2>

## 정 원 표 <개정 2020. 11. 19>

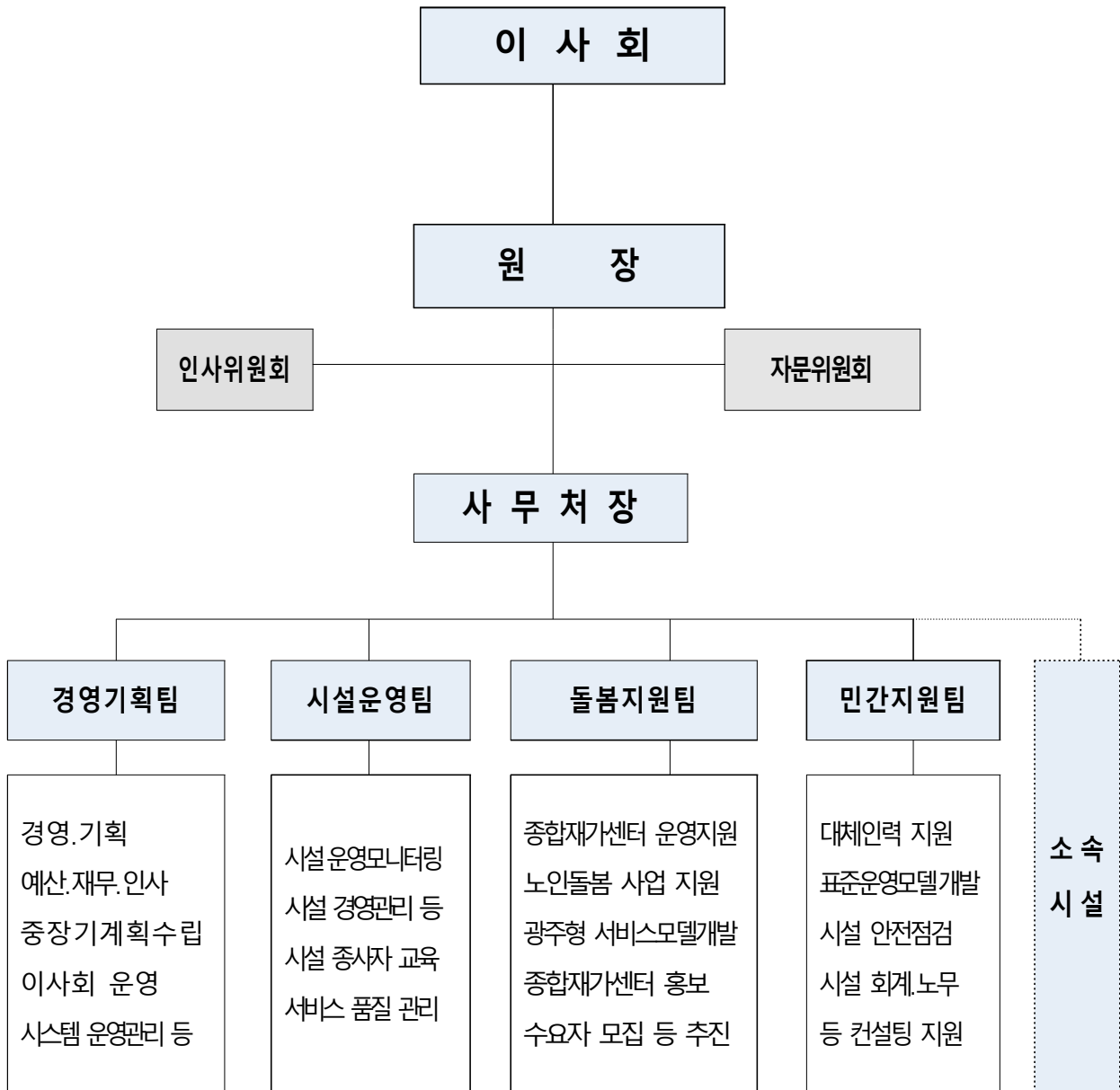
계	원장	일 반 직						시 설 직		
		1 급 (사무처장)	2 급	3 급	4 급	5 급	6 급	4 급	5 급	6 급
20(3)	1	1	-	3(1)	3(1)	6(1)	6	-	-	-

※ 파견 공무원( ) : 5급은 3급 상당, 6급은 4급 상당, 7급은 5급 상당

\*\* 단, 파견공무원은 정원수에서 제외

<별표 3><개정 2020. 10. 7>

## 기 구 표



## 업 무 분 장 표

구 분	주 요 업 무
경영기획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영지원 및 기획업무 총괄</li> <li>- 중장기 및 연도별 운영계획 수립·집행</li> <li>- 이사회 및 각종 자문위원회 운영</li> <li>- 정관, 운영규정, 시행세칙 및 재산 총괄관리</li> <li>- 인사·복무, 예산·결산, 지출·계약 업무</li> <li>- 홈페이지, 업무관리시스템 등 구축 및 유지관리</li> <li>- 그 밖에 타부서에 속하지 않는 업무 및 부서 간 업무 조정</li> </ul>
시설운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속시설 사업별 계획수립·승인 및 행정지원</li> <li>- 소속시설 인력관리(시설장 및 직원채용, 승진전보·복리 후생 등)</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>
돌봄지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스 종합인력수급계획 수립 및 인력 관리</li> <li>- 종합재가센터 설립 및 운영(종사자 채용, 시설관리)</li> <li>- 광주형 돌봄서비스모델 개발 및 사업지원</li> <li>- 노인맞춤 돌봄서비스 지원</li> <li>- 종합재가센터 홍보 및 수요자 모집 지원 등</li> </ul>
민간지원	<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> </ul>

# 감사 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제 6호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제41조에 의거하여 자체감사에 관한 기준과 절차를 정하여 내부 감사기능을 강화하고 자율적이고 합리적인 재단 운영에 기여하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 감사에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(감사의 원칙)** ① 감사는 공정하게 실시하여야 한다.

② 감사는 직무수행에 있어 관계 법령, 정관, 규정 등에 따라 사실과 증거에 근거하여 행하여야 한다.

③ 감사는 직무상 취득한 비밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.

**제4조(감사의 종류)** ① 감사는 정기감사, 특별감사로 구분한다.

② 정기감사는 연 1회 정기적으로 실시한다.

③ 특별감사는 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 광주광역시, 대표이사, 이사회 또는 이사장의 요구가 있을 때 실시한다.

**제5조(감사의 독립)** 감사는 그 직무를 수행함에 있어 독립된 위치에서 수행하여야 한다.

## 제2장 감사의 직무 및 권한

**제6조(감사의 직무)** ① 재단의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 재단의 업무와 재산상황에 대한 감사
2. 재단의 회계집행에 대한 감사
3. 각종 사업의 집행에 대한 감사

4. 회계연도 결산감사
  5. 임직원에 대한 직무감사
  6. 기타 이사장 또는 대표이사가 의뢰하는 업무에 대한 감사
- ② 제10조에 따른 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 시정을 요구하거나 대표이사에게 알려야 한다.
- ③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술하고 회의록에 기명·날인하여야 한다.

**제7조(감사의 권한)** 감사는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고·금고·장부 및 물품 등의 확인
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 제6조제2항에 따른 이사회 소집 요구
6. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

## 제3장 감사의 시행

**제8조(감사계획의 수립)** 감사는 매년 하반기 정기이사회 개시 전까지 <별지 제1호 서식>에 따라 정기감사 시행계획을 수립하여 이사회에 제출하여야 한다.

**제9조(사전통지)** 감사는 감사 시행에 앞서 감사시기, 감사범위를 정하여 사전에 대표이사에게 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하거나 효율적인 감사업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 사전통지를 생략할 수 있다.

**제10조(감사실시)** 감사는 매년 회계연도 종료 후 다음연도 상반기 정기이사회 전까지 감사를 실시하여야 한다.

**제11조(감사의 대행)** 감사는 감사를 실시함에 있어 감사 사항의 성질과 기타 사정을 참작하여 대표이사의 승인을 얻어 회계법인 등 전문기관에 감사를 의뢰할 수 있다.



## 제4장 감사결과 보고 및 조치

**제12조(감사결과 보고)** ① 감사는 매년 감사결과에 대하여 <별지 제2호 서식>의 종합보고서를 작성하여 다음연도 상반기 정기이사회에 보고하여야 한다.

② 특별감사를 실시한 경우에는 감사종료 후 다음 이사회에 보고하여야 한다.

**제13조(감사결과 조치요구 등)** ① 감사는 감사 결과 위법·부당하거나 시정이 필요하다고 인정되는 사항과 모범이 되는 사항이 발견되었을 때에는 대표이사에게 다음 각 호의 조치를 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대한 시정
3. 관계 직원의 징계 또는 변상
4. 관계 직원에 대한 교육
5. 업무수행 우수자에 대한 포상
6. 기타 필요한 조치의 요구

② 제1항제3호의 규정에 따른 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

**제14조(조치결과 통보)** ① 대표이사는 제13조제1항에 따른 시정 등 조치요구를 받았을 때에는 지체 없이 이에 대하여 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다. 다만, 제6조제1항제6호에 해당하는 사항과 대표이사가 중요하다고 판단하는 사항에 대하여는 감사결과 및 조치결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

② 감사는 제1항의 규정에 따른 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 대표이사에게 재처리를 요구할 수 있다.

③ 대표이사는 제2항의 규정에 따른 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 30일 이내에 필요한 조치를 취하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

**제15조(조치결과 확인)** 감사는 차기 감사 시 제13조 규정에 따른 조치결과를 확인하여야 한다.

**제16조(이의신청)** ① 대표이사는 제13조 규정에 따른 감사의 조치요구 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 감사에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 제1항의 규정에 따라 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없는 한 30일 이내에 이를 심사하고, 필요한 경우 이에 대한 조치를 취하여야 한다.

**제17조(사고의 보고)** ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고가 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 감사에게 통보하여야 한다.

1. 형사 책임과 관련된 사고
2. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고
3. 200만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 200만원 이상의 현금, 유가증권, 기타 재산의 손·망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항

② 제1항에 따른 통보를 받은 감사는 사실 관계 확인 후 지체 없이 감독관청에 보고하여야 한다.

**제18조(수사의뢰)** 감사는 감사 결과 제17조제1항제1호에 해당하는 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 수사 의뢰하여야 한다.

## 제5장 보 칙

**제19조(감사기록)** ① 감사는 모든 감사 실시기록을 작성·보관하여야 한다. 다만 제4조 제3항의 특별감사의 경우에는 <별지 제3호 서식>에 따른 감사일지를, 재단에서는 <별지 제4호 서식>에 따른 감사일보를 비치하고 감사내용을 기록하여야 한다.

**제20조(재무보고서의 사전검토)** 각 부서에서 타 기관에 제출하는 주요 재무보고는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

**제21조(감사수당)** 선임직 감사에게는 예산의 범위에서 감사수당을 지급할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

## 정기감사 시행계획서

분류번호 :

수 신 :

시행연월일 : . . .

제 목 :

발 신 : (인)

감사대상 부 서	감사실시내용			전년도 감사대상 부서별 감사실적 (건 수)
	감사기간 (일 수)	감사인 수	주요대상업무	

<별지 제2호 서식>

## 감 사 보 고 서

분류번호 :

시행년월일 : . . .

수 신 :

발 신 : (인)

제 목 :

1. 감사실시 계획 대 실적평가

2. 주요지적사항

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

<별지 제3호 서식>

감 사 일 지

접수번호	일 자	건명 및 내용	소관부서	검토의견	감사의견 반영여부

<별지 제4호 서식>

감 사 일 보

(      년   월   일)

			담당	팀장	사무처장
○ 보고자 : 직                      성명					
감사분야	감사부서	감사내용-결과(지적내용)	조치계획		원      장 지      시

# 이사회 운영 규정

제정 2020. 6. 12.(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 심의의결한다.

② 이사회는 필요한 경우 이사회 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 제 13조제1항에서 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. 대표이사가 재단의 운영에 필요한 안건을 부의할 때
3. 재적이사의 과반수가 회의의 목적을 제시하며 요구할 때
4. 정관 제12조제4항제6호의 규정에 의하여 감사가 소집을 요구할 때

**제6조(간사)** ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 이사회 주관 부서의 장으로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회회의 회의록 작성 및 관리
2. 이사회회의 소집 및 심의결과 통지에 관한 사항
3. 그 밖에 이사회 의사관리에 관한 사항

## 제3장 의 안

**제7조(이사회 의결사항)** 이사회는 정관 제16조 각 호의 사항을 심의·의결한다.

**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)** 이사회회의 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)** 이사회 의결 정족수는 정관 제18조의 규정에 따른다.

**제15조(이사의 의결권 제한)** 이사는 정관 제19조에 따른 이사회 참여 제한 사유에 해당하는 경우 그 의결에 참여하지 못한다.

**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 의결을 거쳐 정하고 기타 사항에 대하여는 일반 관례에 따른다.

## 부 칙

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. 불 임: 제안안건(안)

<별지 제2호 서식>

## 이사회 소집통지서

수 신 :

재단법인 광주광역시사회서비스원 제 차 (정가임시) 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)

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		

# 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 제 7호)

**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 제외한다) 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 지체 없이 구성하여야 한다.

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 3인
3. 재단의 이사회가 추천하는 사람 2인

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)은 위원회의 위원이 될 수 없다.
- ④ 제1항의 임원 구성 시 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, 이사회에 위원회 위원 추천을 요청하여야 한다.
- ⑥ 제5항의 규정에 의하여 위원회 위원 추천 요청을 받은 기관에서 추천이 없을 경우 이사회에서 추천 의뢰 숫자만큼 추가로 추천할 수 있다.

**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 이사회에 추천
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 회의록을 작성·비치하여야 한다.

**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 도지사의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며 이 경우 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.

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.

**제10조(임원후보의 자격요건)** 분야별 임원후보의 자격요건은 <별표> 와 같다.

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

1. 지원신청서(응시원서)
2. 이력서
3. 자기소개서
4. 직무수행계획서(대표이사에 한함)
5. 경력 또는 재직증명서, 학력증명서, 관련 자격증
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.

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, 자기소개서, 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.

**제14조(임원후보의 추천)** ① 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2배수 이상을 이사회에 추천하여야 한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만의 후보자를 선정·추천할 수 있다.

② 위원회가 제1항에 따라 임원후보를 이사회에 추천 시 임원후보자 추천서를 〈별지 제5호 서식〉에 따라 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 제출하여야 하며 이사회는 위원회에서 추천받은 임원후보를 2배수 이상 의결하여 이를 지체

없이 시장에게 추천하여야 한다.

③ 시장은 추천된 임원 후보가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하거나 재단의 경영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 이사회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 이사회는 위원회에 지체 없이 임원후보에 대한 재추천을 요구하여야 한다.

1. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제5조제6항 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람
2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조 각 호의 어느 하나에 해당되는 사람
3. 정관 제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당되어 임원에서 해임된 사람

**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 해당한 경우에는 심의의결 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 도지사와 재단에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

**제19조(준용)** 이 규정에 정해진 것 외에 필요한 사항은 위원회의 의결로 정하되 지방

출자·출연기관 인사·조직지침과 지방공기업 인사운영기준을 준용할 수 있다.

## 부 칙

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

<별 표>

## 임원 후보의 자격요건

### ○ 대표이사

1. 사회복지·사회서비스 관련 분야의 박사학위 취득 후 대학·연구기관 등에서 교수급(부교수 이상)으로 3년 이상의 경력자
2. 3급 이상 공무원 경력자, 또는 4급 공무원으로 2년 이상의 경력자
3. 정부·지방자치단체의 출자·출연기관 임원으로 3년 이상의 경력자
4. 사회복지·서비스 등 재단 사업 관련 기관·단체장이나 임원으로 5년 이상의 경력자 또는 기업 전무 이상 임원으로 5년 이상의 경력자
5. 기타 임원추천위원회가 상기 각호에 준하는 자격이 있다고 인정하는 자  
- 관련분야 : 복지, 경영, 행정, 경제, 법률, 기타 직무수행과 관련된 분야

### ○ 선임직 이사

1. 광주광역시사회서비스원의 사업과 관련하여 전문지식과 경험이 풍부한 자
2. 광주광역시사회서비스원의 사업과 관련하여 자문이 가능한 자
3. 광주광역시사회복지 및 사회서비스 정책과 관련하여 지역사회에 공헌이 있는 자

### ○ 선임직 감사 : 공인회계사 자격증 소지자

<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					
리더십, 윤리관, 인품 등 인성평가	20점					
합 계	100점	점				

※ 평가점수의 해당등급란에 “V” 표시하고, 합계란에 점수합계 기재

년 월 일

임원추천위원회 위원 :

(서명)

## 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. 술선수범하는 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

# 시설 및 사업단 운영 규정

제정 2020. 6. 12.(규정 제 3호)

개정 2021. 2. 24.(규정 제 32호)

## 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 임명하거나 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 처우하며 재단의 규정을 준용한다.<개정 2021. 2. 24>

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

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

## 부 칙 <2021. 02. 24.>

(시행일) 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)

## 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, 해임, 파면, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
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 제34조 규정에 따라 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험으로 한다.

② 채용시험에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

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

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

**제7조(채용제한연령)** 직원의 신규채용 하한 연령은 18세 이상으로 한다.

**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 계약기간은 목적사업에 필요한 기간으로 하며 업무내용, 처우 등에 관한 사항은 임용권자가 따로 정한다.

**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 등에서 관련업무의 수행을 위하여 필요한 경우
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. 파면·해임·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
  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 승 진

**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 처분  
사유가 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 전이사변이나 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 제47조에 따라 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
4. 복무규정 제49조에 따라 장기간 요양을 요하는 부모·배우자·자녀·배우자의 부모 간호를 위하여 필요한 때
5. 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때

**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. 제24조제2항제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.

**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 「직제 및 정원 규정」에 의한 직원의 정년은 60세로 한다. 단, 계약직은 정년에 관계없이 계약기간으로 한다.<개정 2020.10.7.>

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.

## 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 해당하는 때 포상 대상자로 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 특별한 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 파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.

② 파면, 해임, 강등, 정직을 중징계라 하며 감봉, 견책을 경징계라 한다.

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

1. 파면 : 직원으로서의 신분을 박탈하고, 퇴직급여의 2분의 1을 감액하여 지급하며 파면처분을 받은 때로부터 5년이 지나야 다시 채용될 수 있다.
2. 해임 : 직원으로서의 신분을 박탈하고, 해임처분을 받은 때로부터 3년이 지나야 다시 채용될 수 있다.
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 정지되지 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 재심의를 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 심의의결하기 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 재단 직원(사무처장은 당연직으로 한다)과 원장이 위촉하는 외부위원으로 구성하되 외부위원이 전체 위원의 2분의 1 이상 포함되도록 한다.<개정 2020.11.19.>

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 경영기획팀소속 직원 중에서 위원장이 지명한다.

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.

**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 직원의 임면에 관한 사항
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 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

#### 부 칙 〈2020. 10. 7.〉

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

#### 부 칙 〈2020. 11. 19.〉

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

## <별지> 채용 비위자 징계기준

### ☐ 채 용

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	

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

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, 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 비 정규직 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)

## 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 직무

를 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 전적, 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 정의 단시간 근로를 운영할 수 있다. 구체적인 운영은 시행세칙으로 정한다.

**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. 재단법인 창립기념일<신설 2021.02.24.>

**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 6시 까지의 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 이상 출근한 직원에 대하여는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

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 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 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 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 휴가는 당해 연도에 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제25조(연차휴가일수의 공제)** ① 결근·정직·직위해제일수는 이를 연차휴가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상을 제외한 휴직은 당해 연도의 휴직기간에 대하여 연차휴가일수를 「지방공무원 복무규정」의 규정을

준용하여 월할 계산한다.

② 공무상 질병이나 부상의 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 제23조제1항 내지 제3항의 규정에 의한 유급 휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제23조제9항의 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제23조제9항의 단서규정에 의한 사용자의 귀책사유에도 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제23조제9항 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
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 제23조제9항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 재단은 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

**제27조(생리 및 출산휴가)** ① 재단은 여성 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 무급생리 휴가를, 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.

**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, 점호가 있을 때
4. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 요청에 의해 특정 행사에 참여할 때
5. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때
6. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

**제29조(병가)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 년 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

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 문서 처리 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(태아점진 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 제47조제1항에 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.

**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 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가

육아휴직 중인 경우에는 허용하지 아니할 수 있다.

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.

**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, 일단위로 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.

**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.

## 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. 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
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 예방 지침 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 작장에서 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 제52조의 절차를 따른다.

**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.



< 별표 >

## 청원휴가 대상 및 기간

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	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	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

\* 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)

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 “재단”이라 한다)의 정관 제36조에서 규정으로 정하도록 위임한 원장과 직원의 보수에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**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 출자출연 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, 직무관련 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 않는다.
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 해임 또는 파면 처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

**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. 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양의 경우에는 그 기간 중에 연봉월액의 6할을 지급한다.
3. 「인사규정」 제24조제2항제3호의 규정에 의한 휴직자의 경우에는 유급휴가기간을 제외한 기간은 월 30만원을 지급한다.
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 퇴직금을

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 광주광역시 파견 명령 일부터 기산하여 지급한다.

## 부 칙 <2020. 6. 23.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 10. 7.>

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2021. 02. 24.>

제 1조 (시행일) 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

제 2조 (경과조치) 제3조(용어의 정의) 및 제6조(연봉의 한계액), 제16조(부가급여의 지급)에 관한 사항은 2021년 1월 1일부터 소급하여 적용한다..



<별표1> <개정 2021. 02. 24.>

## 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)	78,066	52,084	복지재단 체계와 동일
2 급 (실장, 전문직위)	65,454	40,480	
3 급 (실장, 팀장)	60,162	31,368	
4 급 (팀장, 팀원)	55,400	28,125	
5 급 ( 팀 원 )	50,474	25,660	
6 급 ( 팀 원 )	46,275	24,119	

※ 산출근거 : 1급~2급은 2020년 연봉제 산정 기준액에 2021년 보건복지부 사회복지이용시설(노인,사회) 종사자 인건비 임금상승률(0.9%+120,000원) 반영하여 책정.

3급~6급은 『보건복지부 2021년 사회복지이용시설(노인,사회)』 종사자 인건비를 연봉제로 환산,

<별표 1-1> <개정 2021. 02. 24.>

### 연봉제 산정 기준(제10조제1호 관련)

경력 환산	1급 (사무처장)	2급 (실장)	3급 (실장, 팀장)	4급 (팀장, 팀원)	5급 (팀원)	6급 (팀원)
1	52,083,500	40,480,000	31,368,000	28,124,400	25,659,600	24,118,800
2	52,979,400	41,211,900	32,500,800	29,089,200	26,505,600	24,882,000
3	53,875,300	41,996,300	33,736,800	30,208,800	27,370,800	25,740,000
4	54,771,200	42,797,900	35,024,400	31,358,400	28,542,000	26,604,000
5	55,667,100	43,743,900	36,571,200	32,595,600	29,782,800	27,483,600
6	56,563,100	44,669,100	38,118,000	33,985,200	31,066,800	28,602,000
7	57,459,000	45,576,200	39,664,800	35,377,200	32,408,400	29,745,600
8	58,354,900	46,473,200	41,226,000	36,873,600	33,763,200	30,897,600
9	59,250,800	47,360,000	42,799,200	38,420,400	35,154,000	32,107,200
10	60,146,800	48,187,500	44,294,400	39,951,600	36,493,200	33,232,800
11	61,042,700	49,813,300	45,788,400	41,382,000	37,730,400	34,362,000
12	61,938,600	51,411,500	47,257,200	42,628,800	38,847,600	35,310,000
13	62,834,500	52,784,300	48,518,400	43,723,200	39,824,400	36,220,800
14	63,730,400	53,905,500	49,549,200	44,812,800	40,773,600	37,092,000
15	64,626,400	55,035,900	50,588,400	45,906,000	41,682,000	37,926,000
16	65,522,300	56,107,000	51,572,400	46,881,600	42,540,000	38,728,800
17	66,418,200	57,108,300	52,492,800	47,726,400	43,359,600	39,483,600
18	67,314,100	58,058,200	53,365,200	48,574,800	44,152,800	40,212,000
19	68,210,100	58,944,900	54,180,000	49,329,600	44,854,800	40,886,400
20	69,106,000	59,738,000	54,909,600	50,059,200	45,556,800	41,546,400
21	70,001,900	60,516,700	55,624,800	50,775,600	46,204,800	42,158,400
22	70,897,800	61,266,300	56,313,600	51,434,400	46,832,400	42,739,200
23	71,793,700	61,963,300	56,954,400	52,063,200	47,427,600	43,296,000
24	72,689,700	62,623,400	57,560,400	52,648,800	47,953,200	43,830,000
25	73,585,600	63,263,700	58,149,600	53,234,400	48,475,200	44,342,400
26	74,481,500	63,790,700	58,633,200	53,743,200	48,984,000	44,844,000
27	75,377,400	64,326,900	59,126,400	54,225,600	49,413,600	45,253,200
28	76,273,400	64,794,600	59,556,000	54,654,000	49,791,600	45,625,200
29	77,169,300	65,151,600	59,884,800	55,017,600	50,144,400	45,969,600
30	78,065,200	65,453,300	60,162,000	55,399,200	50,473,200	46,274,400

※ 산출근거 : 1급~2급은 2020년 연봉제 산정 기준액에 2021년 보건복지부 사회복지이용시설(노인,사회) 종사자 인건비 임금상승률(0.9%+120,000원) 반영하여 책정.

3급~6급은 『보건복지부 2021년 사회복지이용시설(노인,사회)』 종사자 인건비를 연봉제로 환산,

<별표 2> <개정 2021. 02. 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×미사용일수	◦ 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·계약·감사·노사·경영평가실무 담당직원(2급 이하)에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
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	
업 무의 유사정 도	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.

<별지 제1호 서식>

## 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	금 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 확약한다.
- 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)

## 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 육상에서 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 경비

가 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(임직원의 인사의 여비)** 이 규정의 적용을 받지 아니하는 임직원의 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·자동차 운임), 일비, 숙박비, 식비의 지급은 <별표 1>에 의한다.

② 항공 운임의 지급은 특히 긴급하다고 인정되는 용무에 한하며 대표이사의 사전 승인을 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(장기체제자에 대한 체제비 지급)** 60일을 초과하는 장기체제자에 대한 체제비는 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.

<별표 1>

## 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	20,000	실비	25,000
1급이하	2등급 (일반실)	2등급 (일반실)	2등급 (이코노미 클래스)	정액	20,000	실비 (상한액 : 서울시 7만원, 광역시 6만원, 그 밖의 지역 5만원)	20,000
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, 사우디아

라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

#### 다. 다등급

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

#### 라. 라등급

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

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)

**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

추계액에 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」 제8조 제2항에 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(퇴직급여의 지급제한)** ① 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 퇴직금의 100분의 50을 감하여 지급한다.

1. 재직 중 금고이상의 형을 받을 때
2. 인사규정에 따라 징계에 의한 파면을 할 때

② 형사재판이 계류 중에 있거나 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중에 있는 자가 퇴직할 경우에는 형이 확정될 때까지 퇴직금 지급을 보류한다.

**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(특별공로금)** ① 업무상 사망 또는 업무상 부상·질병으로 퇴직하는 임직원의 경우에는 예산의 범위에서 특별공로금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 특별공로금은 재단 인사위원회에서 지급범위를 결정하고 이사회의 의결을 거쳐 지급한다.

## 부 칙

이 규정은 이사회의 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)

## 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 기업회계기준에 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 진출금 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 하여야 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 보관 하는 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.

1. 회계책임자 - 대표이사(원장)
2. 분임회계책임자 - 사무처장
3. 분임회계원 - 회계업무 담당팀장
4. 전도금출납원 - 회계담당자
5. 출납담당자 - 금전의 출납을 담당하는 직원

**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 비영리사업 회계(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 대체기장 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 횡서는 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 징수납부를 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 익년도에 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 승인이 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 대하여 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 제출하여야 한다. 단, 여비의 경우 규정이 정하는 금액의 한도 내에서는 정산하지 아니할 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 용역에 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 관계장부와 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 대행할 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 이사회의 의결을 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, 임목 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. 세제잉여금 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 확정된 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 이사회 의결을 얻은 범위에서 수 년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.  
② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회 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 이사회 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 이사회 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 이사회에 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 이사회에 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 지정하여 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

- ① (시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
- ② (겸직규정) 예산, 결산, 회계, 계약 등 이 규정의 해당 기능별로 독립의 업무를 담당토록 되어 있는 각 조항은 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

## 부 칙<2021. 02. 24.>

이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

# 물품관리 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제12호)

## 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 전산출력물료에 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 수행함에 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 수입 조치를 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 보관중의 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 붙인 경우에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때
4. 기타 대표이사가 필요하다고 인정한 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 훼손하였을 때에는 대표이사의 승인을 얻어 변상을 명한다.

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

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

④ 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 경우에만하여 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.



## <별표>

# 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]

물품분류번호

품명

규격

단위

카드번호

운 용 부 서 별 현 황

사 부서명	용 서명	정리 구분	수량	정리 구분	수량	정리 구분	수량	정리 구분	수량	정리 구분	수량	비고
		년월일		년월일		년월일		년월일		년월일		

## ※ 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>

## 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 : 소모품은(소), 비소모품은(비)로 기입한다.

전년도 사용실적(량) : 소모품에 대하여 연간 출급하여 사용한 총량을 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 퇴 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

수신 :

발 신 :

[illegible]

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 :

[illegible]

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 조문대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

**제10조(심의 및 조정)** ① 소관부서는 입안한 규정을 주관부서에 심의 요청하여야 한다.

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 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 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별지 제1호 서식>

## 규 정 안 작 성 서 식

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 인수받아 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 발신명의인이 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 기록 서식 등 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그에 적합한 용지를 사용할 수 있다.

② 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색을 함을 원칙으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 특별한 표시를 할 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, 기안자검토자협조자결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산 등록번호와 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 부서 단위로 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 식선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은 색으로 기재한다. 또한 원문

내용에 추가시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정기안은 결재권자의 결재 전에 업무담당자가 실시한다.

**제21조(장부에 의한 처리)** 증명서 교부, 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 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 결재 사항에서 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 직

접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 경미한 내용의 문서(단순업무 처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무 연락·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 받을 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(대내 문서일 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, 보관 위치 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 한

다. 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.

<별표 3>

## 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 교체 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					
접수일자		번 호		결재 · 공람	
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 이관보존하여야 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

- ① (시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 제정 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

## 부 칙 <2020. 11. 19.>

이 규정은 이사회회의 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, 채권 관리관인, 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

[별지 2]

## 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

**[별지 6]**

공인날인기록부(제14조 관련)

[illegible]

# 공용차량 관리 규정

제정 2020. 6. 23.(규정 제16호)

개정 2020. 10.7.(규정 제22호)

## 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 검사분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

7. “차량의관리”라 함은 차량에 대한 소유권의 취득, 변동 및 폐차에 관한 행정관리와 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 경영기획팀으로 하고 차량관리책임자를 지정하여 차량을 관리한다.

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 차량관리 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 확인하



고 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 시스템이 도입된 경우는 이에 의한다.

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 등을 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.

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 처리하고 추가로 발생한 비용에 대하여는 차량 운전자가 변상한다.

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 수리내역과 영수증을 차량관리 담당자에게 제출하여야 한다.

② 차량의 정비는 소정의 절차에 의거하여 차량관리 책임자의 허가를 받은 후 재단이 지정하는 정비소에서 정비하여야 한다. 단, 임차차량의 경우 임대업체가 비용을 제공하는 때에는 임대 업체가 지정하는 바에 의한다.

③ 차량의 정비 내역은 <별지 제4호 서식>의 차량운행 정비일지에 기록하여 차량관리 책임자의 확인을 받아야 한다.

④ 차량에 필요한 부품 및 용품은 재단의 구매절차에 따라 차량관리 책임자의 허가를 받아 구입한다. 제2항의 단서 조항을 준용한다.

**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 운행

한 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 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 10. 7.>

이 규정은 이사회의 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			

# 차량운행신청서

[illegible]

차 량 운 행 일 지

차량 번호		운 행 상 황	전일누계	Km	유 류 수 불 현 황	전일잔량	ℓ	
			금일운행	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      점      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		

<별지 제3호 서식>

## 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)

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원 정관 제33조에서 규정으로 정하도록 위임된 자문위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**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.

③위원의 결원이 발생한 경우 그 후임자의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

**제6조(위원의 해촉)** 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에

는 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)** ①위원회의 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 기록보존할 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 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2020. 11. 19.>

이 규정은 이사회의 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							

## **제6장 시설 및 사업단 관리**

# 종합재가센터 운영규정

제정 2020. 11. 19.(규정 제28호)

일부개정 2021. 02. 24.(규정 제33호)

## 제1장 총칙

**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. “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. “대표이사”라 함은 법인의 경영책임자인 대표이사를 말한다.
4. “센터장”이라 함은 센터의 총책임자를 말한다.
5. “파트장”이라 함은 인사규정에 의하여 임명된 자를 말한다.
6. “돌봄서비스 제공인력”이라 함은 돌봄서비스 제공을 위해 인사규정에 의하여 임명된 자를 말한다.
7. “직원”이라 함은 센터장, 파트장, 돌봄서비스 제공인력 및 제10조(계약직)에 의해 채용된 계약직을 포함하여 종합재가센터에서 근무하는 자를 말한다. <개정 2021. 02. 24.>

8. “연봉” 이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당 직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금의 총액을 말하며, 기본연봉과 연봉조정급을 말한다.
9. “기본연봉” 이라 함은 <별표 1>에서 정한 해당 직급별 연봉 한계액 범위에서 원장이 결정한 금액을 말한다.
10. “연봉조정급” 이라 함은 당해연도 연봉 변동액으로서 이사회에서 매년 결정하는 인건비 변동액 총액 범위에서 원장이 직원의 업무성과에 따라 조정하는 금액을 말한다.
11. “연봉월액” 이라 함은 매월 지급되는 금액으로 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
12. “부가급여” 라 함은 <별표 2>에 의한 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 연차휴가수당, 직무수당, 정액급식비 등을 말한다.
13. “차량” 이란 「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차(이륜자동차를 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
14. “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 조직을 운영한다.

- ① 사회서비스를 필요로 하는 사람은 누구든지 자신의 의사에 따라 서비스를 신청하고, 제공할 수 있다.
- ② 센터는 공공성을 가지며 사회서비스를 제공하는 데 있어서 공공성을 확보하여야 한다.
- ③ 제2항을 시행하는 데 있어서 사회서비스를 제공하는 자는 서비스가 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 가사·간병 방문지원사업
- ④ 노인맞춤돌봄서비스 사업

- ⑤ 사회서비스원 관계법령 및 보건복지부 지침에 따라 새로 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, 이사회회의 의결을 거쳐 시행하여야 한다. 단, 이외의 규칙 및 지침은 원장의 승인으로 개정한다. (단, 운영위원회는 운영위원회 규정에 따른다.) <개정 2021. 02. 24.>

- 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)** 이 규정은 재단법인 광주광역시 사회서비스원(이하 ‘법인’이라 한다)의 산하 종합재가센터(이하 ‘센터’라 한다)의 직제 및 조직관리에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제8조(적용범위)** 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. <개정 2021. 02. 24.>

제13조(직무대행) 센터장의 궐위, 출장, 휴가 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 파트장이 그 직무를 대행한다.

### <별표 제1호>

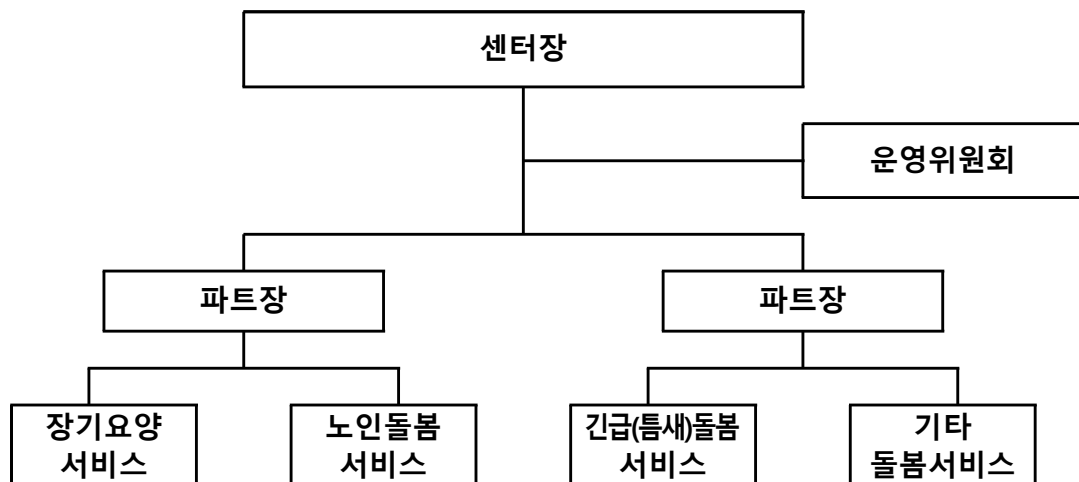
#### 종합재가센터 정원

구 분	계	센터장	파트장	돌봄서비스 제공인력
계	212	2	10	200
서구	106	1	5	100
북구	106	1	5	100

※ 종합재가센터 정원은 2019년 사회서비스원 시범사업 안내 및 광주광역시 종합재가센터 설치운영계획(안)의 기본형 종사자 규모 기준  
 ※ 센터당 관리직 6명, 돌봄서비스 제공인력 100명  
 ※ 돌봄서비스 제공인력 수행사업 - 재가노인복지서비스, 가사간병, 방문요양 등  
 ※ 돌봄서비스 제공인력은 시급제를 기본으로 하되 예산에 따라 상용직 월급제, 단시간 월급제로 고용할 수 있다.

### <별표 제2호>

#### 종합재가센터 기구표



〈별표 제3호〉

종합재가센터 업무분장표

구분	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</li> <li>· 방문요양, 방문목욕 및 기타 장기요양서비스</li> <li>· 신체활동지원, 가사활동지원, 사회활동지원 등</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>

### 제3장 운영위원회

**제14조(적용범위)** 운영위원회에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제15조(운영위원회)** 센터의 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 운영위원회 (이하 ‘위원회’ 라 한다.)를 둘 수 있다.

**제16조(위원회의 조직 및 운영)** ① 위원회의 위원은 위원장 및 센터장을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 센터장의 추천을 받아 관할 기초자치단체장이 위촉한다. 다만 제4호에 해당하는 자의 경우에는 센터장의 추천을 받지 아니한다.

1. 이용자 또는 이용자의 보호자 대표
2. 자원봉사자 또는 지역주민
3. 후원자 대표
4. 관계공무원
5. 센터 종사자
6. 기타 센터운영에 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.

**제17조(위원회의 기능)** 운영위원회는 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



**제18조(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.

**제19조(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.

**제20조(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.

**제21조(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.

**제22조(회의공개의 제한)** 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

**제23조(수당 등)** 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계 전문가에 대해

서는 센터예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제24조(운영위원회 운영규정의 개정)** 위원회 규정의 개정은 이사회회의 의결을 거쳐 시행하여야 한다.

**제25조(운영세칙)** 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 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, 장애인활동보조 도움 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 관한 법률』 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 경우에는 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 개별사업지침에서 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 생활편익을 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 이 전에 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 진

료 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 신체일부의 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 사전에 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 존중하여야 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)** ① 센터장은 서비스의 질적 향상을 도모하기 위한 운영간담회를 실시하여야 한다.

② 센터를 이용하는 이용자대표 · 이용자 보호자의 대표 및 직원 그리고 자원봉사자 등으로 각 사업의 특성에 따라 적절한 인원으로 구성된 운영간담회를 센터장의 재량으로 실시할 수 있다.

**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 근무시 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』 제42조에 따라 센터 직원들이 정기적으로 건강검진을 받을 수 있도록 적극 조치해야 한다. 기초건강검진 외에 해당 직원의 복리후생 및 건강관리 차원에서 특수 건강검진을 실시한다.
- 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 서비스를 제공하여야 하며, 과다 서비스 제공과 부당청구를 하지 않는다.

**제54조(업무일지)** ① 각 직원은 소관별로 업무일지를 비치하여 업무처리 사항을 기록 보존하여야 한다.

- ② 업무일지는 매 익일 센터장의 결재를 받아야 한다.
- ③ 센터장의 지시사항은 그 요지를 업무일지에 기록하고 처리 결과를 보고기록 유지하여야 한다.

**제55조(재 정)** 센터의 재정은 국고보조금 및 지방자치단체의 보조금, 법인의 전입금, 장기요양급여금, 사업수익과 공모사업 지원금, 기부금 등으로 충당한다.

**제56조(회계연도)** 회계연도는 법인의 회계연도에 따른다.

## 제5장 인 사

**제57조(적용범위)** ① 이 규정은 센터에서 근무하는 직원에게 적용한다.

- ② 직원의 인사에 관하여 법령 및 그 밖에 규정에서 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 법인의 인사 규정을 준용한다.

**제58조(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.

## 제6장 복 무

**제59조(적용범위)** ① 이 규정은 센터에서 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무(휴가, 연차, 휴게시간 등)에 관하여 법령 및 그 밖에 규정에서 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 법인의 복무 규정을 준용한다.

**제60조(겸직금지)** ① 센터장, 파트장은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 대표이사의 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 제1항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

**제61조(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.

**제62조(표창장)** 센터장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 표창장을 수여할 수 있다.

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

## 제7장 보 수

**제63조(적용범위)** ① 이 규정은 센터에서 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 보수에 관하여 법령 및 그 밖에 규정에서 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

**제64조(보수 책정 기준)** ① 센터장 및 파트장의 보수는 연봉제를 원칙으로 한다.

② 돌봄서비스 제공인력의 보수는 시급제를 원칙으로 하며, 당해연도 광주광역시 생활임금을 기준으로 해당월에 근로한 시간만큼 산정한다.

**제65조(보수의 결정방법)** ① 센터장 및 파트장의 보수는 사회서비스원 사업안내 지침의 관리직 노무비내역을 따른다.

② 제1항의 노무비내역 중 기준이 되는 사회복지시설 인건비 가이드 라인은 당해연도 기준을 따른다.

③ 제2항은 2021년도부터 적용한다.

**제66조(보수의 지급)** ① 센터장 및 파트장의 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 25일에 1회씩 지급한다.

② 보수 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 시간급 근로자(돌봄서비스 제공인력)의 급여는 익월 10일에 지급하며 실제 근로 시간당 광주광역시 생활임금에 따라 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.

## <별표 제4호>

### 부가급여 지급 기준표

(단위: 원)

구 분	지급률 및 지급액	적 용 범 위
시간외 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

## 제8장 예·결산, 재무·회계 및 물품

**제69조(적용범위)** 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.

**제69조1(회계관계자 직명 지정)** 원장은 회계업무 수행을 위하여 다음과 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다. <신설 2021. 02. 24.>

1. 분임회계책임자 - 사무처장
2. 분임회계원 - 센터장
3. 출납원 - 파트장

**제70조(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

**제71조(물품의 관리)** ① 센터장은 센터에 속하는 물품을 성실히 관리하여야 한다.

② 센터장은 센터에 속하는 물품의 관리에 관한 사무를 직원에게 위임할 수 있다.

**제72조(재물조사)** 센터장은 연1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물 조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

## 제9장 차량 관리

**제73조(적용범위)** 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.

**제74조(차량의 정수)** 센터의 차량정수는 1개의 센터당 업무용 차량 3대로 한다. 다만, 사업의 운영을 위해 민간기금 및 공모사업 등으로 취득하는 차량은 차량의 정수로 구분하지 아니한다.

**제75조(차량 관리)** ① 센터장은 차량관리자를 지정하여 차량을 관리해야 한다.

② 차량관리자는 차량배차·차량점검·정비·수리업무와 기타 차량운영관리 전반을 담당한다.

**제76조(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 연료공급 방법을 정할 수 있다.

**제77조(기록관리)** 센터장은 보유차량에 대하여 관련 서류를 비치하고 기록을 유지  
· 관리하여야 하며, 서식은 법인 서식을 준용한다.

1. 차량배차신청서
2. 차량운행일지 및 일일 점검표
3. 유류수불대장
- 4 기타 차량관리에 필요한 대장

**제78조(차량보험)** ① 센터 명의의 모든 차량은 자동차 종합보험 및 책임보험에 가입하여야 한다.

② 임차 차량의 경우 차량관리자는 당해 차량의 종합보험가입 유무를 필히 확인하여야 한다.

**제79조(차량의 직접 운전)** 센터장은 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 법인의 차량 관리 규정을 준수한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙 〈2021. 02. 24.〉

본 규정은 이사회회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

# 소속시설<광주광역시 장애인종합사회복지관> 운영규정

제정 2021. 02. 24.(규정 제34호)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「광주광역시 장애인복지시설 운영 조례」 제6조 3항에 따라 재단법인 광주광역시사회서비스원(이하 ‘재단’이라 한다)에서 운영하는 광주광역시장애인종합복지관(이하 ‘복지관’이라 한다)의 효율적인 운영에 필요한 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정의 적용범위는 복지관에서 수행하는 모든 사업과 운영전반에 적용된다.

**제3조(사업)** 복지관은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 재활 상담지도에 관한 사항
2. 의료 재활에 관한 사항
3. 직업 재활에 관한 사항
4. 장애인등의 취업 전 조기교육에 관한 사항
5. 장애인의 복지대책과 관련된 연구 조사활동에 관한 사항
6. 장애인 재활을 위한 정보지원과 장애단체 육성에 관한 사항
7. 장애인 지위 향상에 관한 사항
8. 장애인 행사에 관한 사항
9. 기타 장애인 복지향상을 위하여 필요한 사항

**제4조(보수)** 직원의 보수는 장애인 지역사회재활시설의 직원 보수지급 기준에 준하여 지급한다.

**제5조(복무)** 직원의 복무는 정부의 사회복지시설 관리안내에 준하여 정하고 복지관

의 운영규정에 따라 조정 근무할 수 있다.

**제6조(재정)** 복지관 운영에 따른 제반 경비는 국가 및 지방자치단체 보조금과 사업 수입금, 기부금 및 기타 수입금으로 한다.

**제7조(회계)** 복지관의 회계처리는 운영규정과 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따른다.

**제8조(운영위원회)** ① 복지관의 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(규정 등의 준용)** 복지관은 법령과 주무부처의 지침에 위배되지 않는 한 재단의 제 규정을 준용하고, 또한 본 규정에 정하지 아니한 사항은 재단의 제 규정을 준용한다.

**제11조(운영지침 등)** 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 별도 운영지침으로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

# 소속시설<광주광역시 장애인보호작업장> 운영규정

제정 2021. 02. 24.(규정 제35호)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「광주광역시 장애인복지시설 운영 조례」 제6조 제3항에 따라 재단법인 광주광역시사회서비스원(이하 ‘재단’이라 한다)에서 운영하는 광주광역시 장애인 보호작업장(이하 ‘보호작업장’이라 한다)의 효율적인 운영에 필요한 사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정의 적용범위는 보호작업장에서 수행하는 모든 사업과 운영 전반에 적용된다.

**제3조(사업)** 보호작업장은 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 장애인 직업재활에 관한 사항
2. 수익사업에 관한 사항
3. 장애인 취업에 관한 사항
4. 기타 장애인 복지향상을 위하여 필요한 사항

**제4조(보수)** 직원의 보수는 장애인 직업재활시설의 직원 보수지급 기준에 준하여 지급한다.

**제5조(복무)** 직원의 복무는 정부의 사회복지시설 관리안내에 준하여 정하고 보호작업장의 운영규정에 따라 조정 근무할 수 있다.

**제6조(재정)** 보호작업장 운영에 따른 제반 경비는 국가 및 지방자치단체 보조금과 사업수입금, 기부금 및 기타 수입금으로 한다.

**제7조(회계)** 보호작업장의 회계처리는 운영규정과 「사회복지법인 및 사회복지시설

재무·회계규칙」에 따른다.

**제8조(운영위원회)** ① 보호작업장의 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(규정 등의 준용)** 보호작업장은 법령과 주무부처의 지침에 위배되지 않는 한 재단의 제 규정을 준용하고, 또한 본 규정에 정하지 아니한 사항은 재단의 제 규정을 준용한다.

**제11조(운영지침 등)** 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항은 별도 운영지침으로 정한다.

## 부 칙

**제1조 (시행일)** 본 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

# 소속시설<광주광역시 육아종합지원센터> 운영규정

제정 2021. 02. 24.(규정 제36호)

## 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 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항은 재단의 규정을 준용한다.

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.



# 소속시설<광주광역시 다시서기종합지원센터> 운영규정

제정 2021. 02. 24.(규정 제37호)

## 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 노숙인 등의 복지사업 안내의 인건비 지급 기준에 준하

여 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 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항은 재단의 규정을 준용한다.

② 본 운영규정에서 명시되지 않은 사항 중 센터관리에 필요한 세부사항은 별도 지침을 제정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 이사회의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

# 소속사업단<지역사회서비스지원단> 운영규정

제정 2021. 02. 24.(규정 제38호)

## 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 지침, 광주광역시사회서비스원의 규정에 따른다.

③ 이 규정에 명시되지 아니한 세부적 사항은 운영규칙으로 정한다.

**제3조(사업)** 지원단은 지정·운영의 목적달성을 위하여 다음 각호의 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 임시직과 일용직에 대한 필요한 사항은 운영법인의 내규에 따른다.

**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 재단 채용규정에 따른다.

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 지원단 운영관리방안(기본급 가이드라인)에 공무원 인상률을 반영한 <별표 4>에 따라 직원의 담당업무의 특성 및 근무연한 등을 고려하여 편성된 예산범위 내에서 재단 원장이 결정한다.
- ③ 지원단 직원의 기본급 외에 수당은 예산범위 내에서 지급할 수 있으며 세부사항은 운영규칙으로 정한다.
- 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 각 호와 같이 소속 직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다.

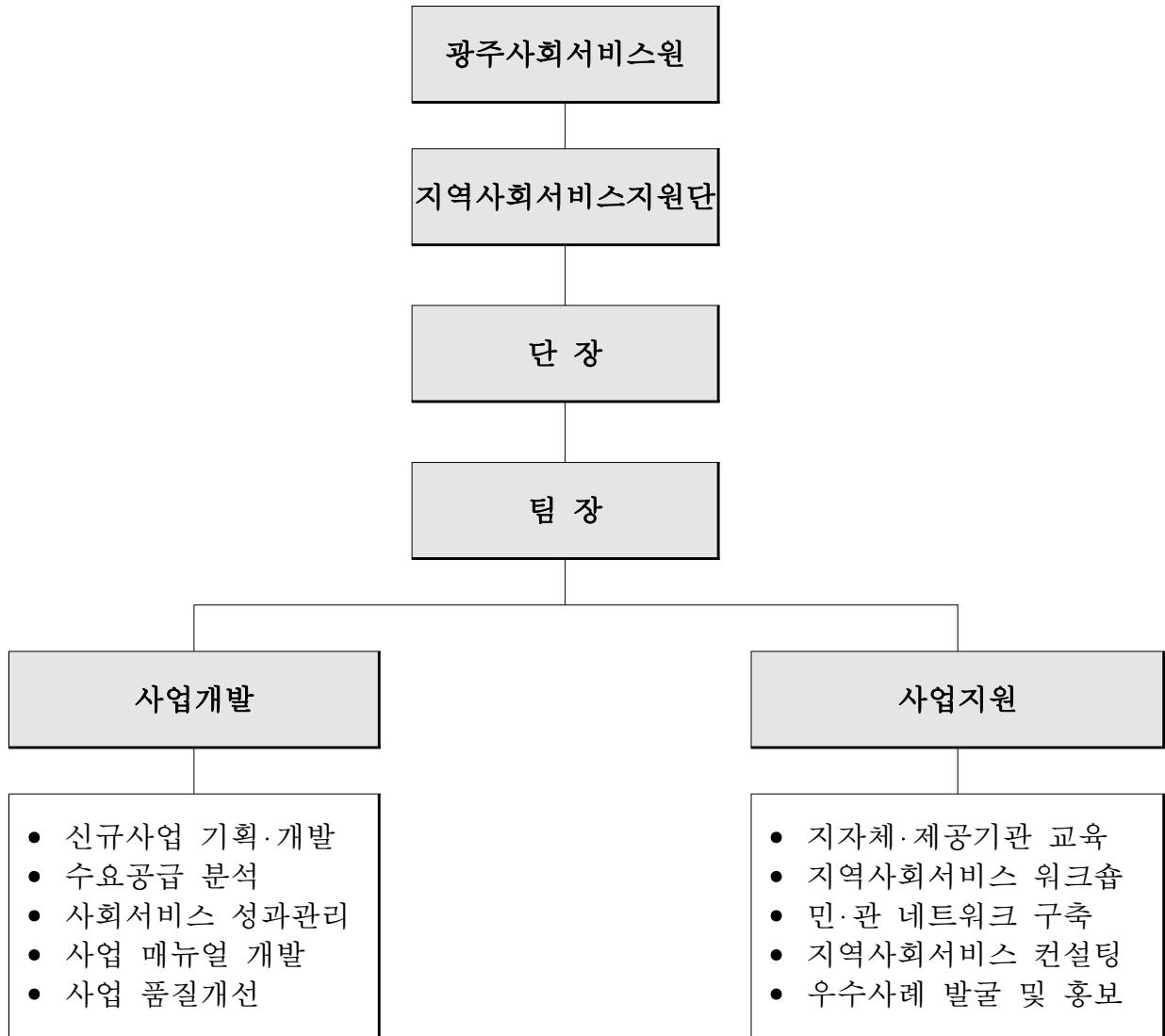
1. 물품관리관 - 단장
2. 물품출납원 - 과장
3. 물품운용자 - 물품담당자

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

〈별표 1〉 지역사회서비스지원단 조직도



〈별표 2〉 지역사회서비스지원단 직위 및 정원

직급	단장	팀장	팀원		총계
			과장	대리	
정원	1명	0명	1명	3명	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

구분	단(팀장)		팀원	
	상한	하한	상한	하한
기본급 (원)	4,006,170	3,072,510	3,013,600	2,077,950

\* 상기 기본급 지급기준에 매년 공무원 봉급 인상률을 반영하여 적용하며, 경력 및 학력 등을 고려하여 예산범위 내에서 조정 가능.



# 소속사업단<노인맞춤돌봄서비스광역지원기관>운영규정

제정 2021. 02. 24.(규정 제39호)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 노인맞춤돌봄서비스와 독거노인·장애인 응급안전안심서비스 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.

**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 및 독거노인·장애인 응급안전안심서비스 수행기관(이하 ‘수행기관’ 이라 한다.) 운영관리 및 지원
- ② 수행기관 수행인력 교육 지원
- ③ 모니터링 등 사업 전반 지도·점검, 컨설팅 등 진행
- ④ 혹서기(6~8월), 혹한기(12~2월) 기간 중 사업 대상자 보호 및 지원 강화
- ⑤ 실무협의체 운영
- ⑥ 지역자원 발굴·연계, 후원금품 모집·배분
- ⑦ 실효성 있는 사업 운영을 위한 수행기관 우수사례 발굴 및 공유
- ⑧ 자료 취합 및 사업실적 관리
- ⑨ 기타 정부 및 지자체가 노인맞춤돌봄서비스(응급안전안심서비스 포함)와 관련

하여 필요하다고 인정하는 사업

**제5조(직원의 구분)** ① 광역지원기관 내에 팀장 및 팀원을 두어 업무를 부여한다.

② 팀장은 지원단의 업무를 총괄하는 자를 말한다.

③ 팀원은 팀장의 지시에 따라 광역지원기관의 고유 사업 및 행정업무 등을 수행하는 직원을 말한다.

**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 인사·복무 관리 규정을 준용한다.

④ 직원의 채용은 근로계약을 체결함으로써 성립하며, [별지 제1호 서식]에 의하여 계약을 체결한다. 이에 필요한 세부사항은 재단 원장이 정하는 바에 따른다.

⑤ 직원의 채용기간은 노인맞춤돌봄서비스사업과 독거노인·장애인 응급안전안심 서비스사업 운영지침(광주광역시, 보건복지부) 및 관련 법률에 근거하여 정한다.

**제7조(복무)** 직원은 상근함을 원칙으로 하며, 재단 복무규정을 준수하여야 한다.

**제8조(보수)** 직원의 보수는 노인맞춤돌봄서비스사업과 독거노인·장애인 응급안전안심 서비스사업 운영지침(광주광역시, 보건복지부)에 근거하여 정한다.

**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 운영규칙에서 정하지 아니한 사항은 재단의 제규정과 노인맞춤돌봄서비스사업과 독거노인·장애인 응급안전안심서비스사업 운영지침(광주광역시, 보건복지부)을 준용한다.

**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.

# 소속사업단<광주광역시 대체인력지원센터> 운영규정

제정 2021. 02. 24.(규정 제40호)

## 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 광주광역시대체인력지원센터(이하 ‘센터’라 한다)의 효율적인 업무수행을 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규정은 센터에 한하여 적용한다.

② 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 법령과 보건복지부 및 광주광역시 지침, 광주광역시 사회서비스원의 규정에 따른다.

**제3조(사업목적)** 센터는 사회복지시설 종사자의 휴가, 교육, 경조사 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 관한 사항, 대체인력지원센터의 인력 수급 및 교육업무에 관한 사항 등을 수행하는 자를 말한다.

④ 대체인력은 사회복지직 돌봄인력과 조리원을 말하며, 상근직과 단기직으로 나뉜다.

**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 재단 인사규정과 사회복지시설 종사자 대체인력사업지침(보건복지부, 광주광역시)에 따른다.

④ 직원의 채용은 근로계약을 체결함으로써 성립하며, 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)에 근거하여 정한다.

**제10조(회계관리)** ① 센터 회계관리는 사회복지시설 종사자 대체인력 사업지침(보건

복지부, 광주광역시) 및 정부와 재단 회계관련 규정을 준수하여 성실하게 집행하여야 하며, 집행과정에서 손실이 발생할 경우에는 이에 대한 책임을 진다.

② E-나라도움 운영상 필요한 OTP카드 및 공인인증서를 발급하여 사용하며 사용범위는 E-나라도움 시스템에 한한다.

③ 금융사고 예방을 위해 센터 직원은 신원보증보험에 가입하며 일계표를 출력하여 관리한다.

**제11조(규정 등의 준용)** 본 운영규정에서 정하지 아니한 사항은 재단의 제규정과 사회복지시설 종사자 대체인력 사업지침(보건복지부, 광주광역시)을 준용한다.

## 부 칙

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

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

# 사무위임 전결규칙

제정 2021. 1. 19.(규칙 제1호)

**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 사항은 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

① (시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙의 시행 전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.



<별표 1. 본부>

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 경영기획실장
	나. 100만원 이상~1,500만원 미만			○		계약담당 경영기획실장
	다. 1,500만원 이상				○	계약담당 경영기획실장
	2. 사업비 및 경상적 경비 가. 100만원 미만			○		예산담당
	나. 100만원 이상~1,500만원 미만			○		경영기획실장
	다. 1,500만원 이상				○	경영기획실장
	3. 인건비 및 인건비성 경비 집행 (인센티브 등)				○	경영기획실장
	4. 업무추진비, 교육훈련비 (국내 외부 기관)			○		예산담당 경영기획실장
(발의부서) 자금지출 (결의)	1. 지출품의에 근거한 지출 가. 100만원 미만			○		본부회계담당
	나. 100만원 이상~1500만원 미만			○		본부회계담당
	다. 1500만원 이상				○	본부회계담당
	2. 지출품의 없는 경비 지출 (공공요금 및 제세, 특근매식비 등)			○		예산담당 본부회계담당
	3. 인건비 및 인건비성 경비				○	경영기획실장
(출납부서) 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				○	경영기획실장
	2. 기금·기부금 수입 결정			○		경영기획실장
	3. 수입(발의)결의					
	가. 100만원 미만			○		본부회계담당 (예산담당협조)
	나. 100만원 이상~1500만원미만			○		본부회계담당 (예산담당협조)
	다. 1500만원 이상				○	본부회계담당 (예산담당협조)
	4. 수입(수입)결의					
	가. 100만원 미만			○		
	나. 100만원 이상~1500만원미만			○		
	다. 1500만원 이상				○	
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출, 시간외 근무, 휴가 등)					
	가. 사무처장				○	
	나. 부서장, 소속기관장				○	
	다. 담당			○		
	2. 국내외 출장 명령 및 복명					
	가. 해외				○	경영기획실장
	나. 국내( 시내·시외)					
	- 사무처장				○	
	- 담당, 부서장, 소속기관장			○		
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. 사업장간 업무분장				○	경영기획실장
	나. 부서간 업무분장				○	
	다. 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 내규	1. 정관의 변경				○	
	2. 규정의 제정 및 개폐				○	
	3. 내규의 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 담당
	다. 인사기록 조회	○				시스템 담당
	라. 재직, 경력증명 발급	○				시스템 담당
일반사무	12. 신분증 발급			○		
	1. 각종 행사 및 의전 수행		○			
	2. 직원 복무관리			○		
보안, 시설관리	3. 업무용 차량관리		○			
	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	- 본부			○		
	- 소속기관		○			
	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	5. 안전, 보건, 재해에 관한 사항				○	
	1. 제안사항 채택 결정				○	
정보공개	2. 제안사항 시행			○		
	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. 회계결의사에 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	○				

<별표 2. 종합재가센터>

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	센터장	사무처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정				○	돌봄자원팀장
	2. 세부사업계획 수립 및 변경			○		돌봄자원팀장
	3. 사업의 일반적인 진행사항		○			
예산	1. 종합예산 편성 및 조정				○	(돌봄자원팀장) 경영기획실장
	2. 예비비 사용				○	(돌봄자원팀장) 경영기획실장
	3. 예산 이용 및 전용				○	(돌봄자원팀장) 경영기획실장
	4. 예산 이월				○	(돌봄자원팀장) 경영기획실장
수입(발의) 및 지출	1. 1,500만원 미만			○		(돌봄자원팀장) 경영기획실장
	2. 1,500만원 이상				○	(돌봄자원팀장) 경영기획실장
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출, 시간외 근무, 휴가, 출장 등)					
	가. 센터장				○	돌봄자원팀장
	나. 담당, 돌봄서비스 제공인력		○			
	다. 해외				○	돌봄자원팀장
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				○	돌봄자원팀장
	나. 센터내 업무분장		○			
	2. 업무 인수·인계					
보안, 시설관리	가. 센터장				○	돌봄자원팀장
	나. 담당		○			
	1. 보안업무		○			
	2. 시설관리					
직원교육, 훈련	가. 시설관리 기본계획 수립 및 조정			○		
	나. 시설물 점검 및 유지관리		○			
	1. 교육 훈련에 관한 사항					
	가. 장, 단기 교육계획 수립			○		
인장관리	나. 세부시행계획 집행		○			
	다. 교육명령 및 결과보고		○			
문서관리	1. 인장의 보관 및 관리				○	경영기획실장
	1. 문서접수 및 발송	○				
	2. 문서의 분류 및 통제	○				
	3. 보존문서의 인계		○			
	4. 보존문서의 폐기			○		
계약	5. 보존문서 및 각종 대장관리	○				
	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정		○			경영기획실장
	2. 입찰진행		○			경영기획실장

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	센터장	사무처장	원장	
	3. 납품(준공)검사(검수)		○			경영기획실장
	4. 선금지급 결정		○			경영기획실장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			경영기획실장
고정자산 및 물품관리	1. 물품 수급계획 수립		○			
	2. 재물조사		○			
	3. 불용 결정 및 손·망실처리		○			
	4. 대장관리	○				
	5. 정수채정 및 관리전환			○		
	6. 물품운용자 지정		○			
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 3. 사업단 - 지역사회서비스지원단>

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			○		돌봄지원팀장
예산	1. 종합예산 편성 및 조정				○	돌봄지원팀장 (경영기획실장)
	2. 예비비 사용				○	경영기획실장
	3. 예산 이용 및 전용				○	경영기획실장
수입(발의) 및 지출	1. 1,500만원 미만		○			돌봄지원팀장 (경영기획실장)
	2. 1,500만원 이상				○	돌봄지원팀장 (경영기획실장)
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출, 시간외 근무, 휴가, 출장 등)					
	가. 단장				○	돌봄지원팀장
	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				○	경영기획실장
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		○			경영기획실장
	2. 입찰진행		○			경영기획실장
	3. 납품(준공)검사(검수)		○			경영기획실장
	4. 선금지급 결정		○			경영기획실장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항		○			경영기획실장
조달	1. 입찰공고 및 계약체결, 예정가격 결정		○			돌봄지원팀장
	2. 입찰진행	○				
	3. 납품(준공)검사(검수)	○				
	4. 선금지급 결정		○			돌봄지원팀장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항	○				

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	단장	사무처장	원장	
결산	1. 결산보고				○	경영기획실장
	2. 월 결산(월계표)		○			돌봄지원팀장 (경영기획실장)
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 - 맞춤형돌봄광역지원기관>

단위업무	세부사항	전 결 권 자				협조
		담당	팀장	사무처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정				○	
	2. 세부사업계획 수립 및 변경			○		
수입(발의) 및 지출	1. 1,500만원 미만			○		경영기획실장
	2. 1,500만원 이상				○	경영기획실장
복무	1. 근무상황 관리 (휴일근무, 외출, 시간외 근무, 휴가, 출장 등)			○		
	2. 국내외 출장 명령 및 복명					
	가. 해외				○	
	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				○	경영기획실장
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.

<별표 5. 사업단 - 사회복지종사자대체인력지원센터>

단위업무	세부사항	전 결 권 자					협조
		관리 인력	담당 (협조)	팀장	사무 처장	원장	
사업계획 수립시행	1. 기본계획 수립 및 방침의 결정					○	경영기획실장
	2. 세부사업계획 수립 및 변경				○		
	3. 사업의 일반적인 진행사항			○			
대체인력 교육	1. 기본교육, 신규교육, 보수교육, 현장 실무교육, 직무교육				○		
시설 선별 및 배치	1. 시설 선별 및 배치			○			
대체인력 관리(평가, 복무, 노무 등)	1. 대체인력 근무관리 (업무일지, 출근부, 연차 등)			○			
	2. 대체인력 상담일지관리			○			
	3. 참여자 평가					○	
지출	1. 100만원 미만				○		경영기획실장
	2. 100만원 이상 ~ 1,500만원 미만				○		경영기획실장
	3. 1,500만원 이상					○	경영기획실장
	4. 인건비 및 인건비성 경비 집행					○	경영기획실장
	5. 교육훈련비				○		경영기획실장
보조금 집행 및 정산 관리	1. 사업 보조금 교부 신청					○	경영기획실장
	2. 분기별 교부금 신청				○		
	3. 정산보고서 제출					○	경영기획실장
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	○					
기타 전결기준에 분류되지 아니한 사항	1. 중요사항					○	경영기획실장
	2. 일반사항				○		
	3. 경미사항			○			

※ 위 사항 외의 규정하지 않은 사항은 본부 규정을 따른다.

<별표6. 소속시설>

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 (경영기획실장)
	2. 실행예산 편성 및 운용(배정)	○		사무차장
	3. 예비비 사용		○	시설운영팀장 (경영기획실장)
	4. 예산 이용 및 전용		○	시설운영팀장 (경영기획실장)
	가.항간 이상 변경		○	시설운영팀장 (경영기획실장)
	나.목간 변경	○		
지출 원인행위 (품의)	1. 물품구매(제조), 용역, 공사, 기타<계약> 가. 2,000만원 미만	○		
	나. 2,000만원 이상		○	경영기획실장
	2. 사업비 및 경상적 경비 가. 2,000만원 미만	○		
	나. 2,000만원 이상		○	경영기획실장
	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		○	경영기획실장
	2. 지출품의 없는 경비 지출 (공공요금 및 제세, 특근매식비 등)	○		
	3. 인건비 및 인건비성 경비	○		경영기획실장
(출납부서) 자금지출 (결의)	1. 지출품의에 근거한 지출 가. 2,000만원 미만	○		
	나. 2,000만원 이상		○	경영기획실장
	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		○	경영기획실장
	나. 채용 세부시행계획		○	경영기획실장
	2. 인력계획			
	가. 장·단기 인력운영 계획 수립		○	경영기획실장
	나. 연간인력운영계획수립 및 방침 결정		○	경영기획실장
	3. 인력요청		○	경영기획실장
	4. 신규 임용 및 재계약			
	가. 정규직, 계약직(1년 이상)		○	경영기획실장
	나. 계약직(1년 미만)		○	경영기획실장
	다. 계약직(휴직대체 직원 포함) 임용		○	경영기획실장
	라. 일용인부, 임시직(1개월 미만) 임용		○	경영기획실장
	5. 승진 임용		○	경영기획실장
	6. 이동(부서변경)	○		
	7. 보직 및 전보		○	경영기획실장
	8. 휴직 및 복직 신청 및 승인	○		
	9. 면직		○	경영기획실장
	10. 인사평정(인사평가, 표창, 징계 등)	○		
	11. 인사 기록 관리			
	가. 인사발령, 통지		○	경영기획실장
	나. 인사기록 및 유지관리	○		
	다. 인사기록 조회	○		
	라. 재직, 경력증명 발급	○		시설운영팀장
	12. 신분증 발급	○		시설운영팀장

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		○	경영기획실장
	2. 인장의 등록		○	경영기획실장
	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	○		경영기획실장
	2. 입찰진행	○		경영기획실장
	3. 납품(준공)검사(검수)	○		경영기획실장
	4. 선금지급 결정	○		경영기획실장
	5. 실적증명 발급 등 기타사항	○		경영기획실장
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 (경영기획실장)
	2. 월 결산(월계표)	○		시설운영팀장 (경영기획실장)
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		○	경영기획실장
	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.

# 성희롱 · 성폭력 예방규칙

제정 2021. 2. 23. (규칙 제2호)

## 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 방



법으로 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, 교육내용 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. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
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(조사결과의 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 조

치에 해당하는 추가 피해가 발생한 경우 관련자에 대해 행위자에 준하여 징계 할 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.

[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

- 281 -

[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 :					