

< 자료2. 정읍사회복지관 운영규정 및 취업규칙(안) >

규 정 집



 **사회복지법인 전주가톨릭사회복지회**
정읍사회복지관



운영규정

제 1장	총칙
제 2장	조직 및 사무
제 3장	사업운영
제 4장	인사
제 5장	직원개발
제 6장	이용자의 인권 및 비밀보장
제 7장	지역사회연계 및 지역자원활용
제 8장	문서관리
제 1절	문서작성 일반사항
제 2절	문서의 작성
제 3절	문서의 처리
제 4절	문서의보관 및 보존
제 9장	물품관리
제 1절	총칙
제 2절	물품취득
제 3절	물품관리
제 4절	물품처분
제10장	복지관운영위원회 운영규정



사회복지법인 전주가톨릭사회복지회
정읍사회복지관



운영규정

제1장 총칙

- 제 1장 총칙
 - 제 1장 총칙
 - 제 2장 조직 및 사무
 - 제 3장 사업운영
 - 제 4장 인사
 - 제 5장 직원개발
 - 제 6장 이용자의 인권 및 비밀보장
 - 제 7장 지역사회연계 및 지역자원활용
 - 제 8장 문서관리
 - 제 1절 문서작성 일반사항
 - 제 2절 문서의 작성
 - 제 3절 문서의 처리
 - 제 4절 문서의 보관 및 보존
 - 제 9장 물품관리
 - 제 1절 총칙
 - 제 2절 물품취득
 - 제 3절 물품관리
 - 제 4절 물품처분
 - 제10장 복지관운영위원회 운영규정
 - 총칙
 - 조직 및 사무
 - 사업운영
 - 인사
 - 직원개발
 - 이용자의 인권 및 비밀보장
 - 지역사회연계 및 지역자원활용
 - 문서관리
 - 문서작성 일반사항
 - 문서의 작성
 - 문서의 처리
 - 문서의 보관 및 보존
 - 물품관리
 - 총칙
 - 물품취득
 - 물품관리
 - 물품처분
- 제1조(목적) 이 규정은 사회복지사업법 및 사회복지 관련법규, 사회복지법인 전주가톨릭사회복지회 규정에 의하여 정읍사회복지관의 운영에 관한 기본사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제2조(명칭) 복지관의 공식적인 명칭은 '정읍사회복지관'(이하 '복지관'이라 한다.)이다. 한다.
- 제3조(소속 및 운영) 복지관은 '사회복지법인 전주가톨릭사회복지회'가 정읍시로부터 위탁을 받아 운영하고 있는 이용복지관이다.
- 제4조(소재지) 복지관의 소재지는 전라북도 정읍시 수성2로 13-18에 둔다.
- 제5조(설립목적) 가톨릭정신을 바탕으로 종합적인 사회복지사업을 통해 가족기능강화 및 저소득층의 자립능력을 배양하고 지역사회문제를 예방, 치료하며 지역사회와 주민의 연대감을 조성하는 매개체로써 주민의 복지증진을 위한 종합복지센터의 역할을 수행하는데 목적이 있다.
- 제6조(운영체제) ① 복지관의 운영체계를 확립하기 위하여 위탁기간을 주기로 매회 중장기 운영계획을 수립하고 실천한다.
 ② 복지관의 미션과 비전은 별표1) 전략지도에 의한다.
 ③ 복지관의 기본운영방침은 매년 발행되는 사회복지관 운영관련 업무처리 안내에 제시된 운영의 기본원칙 및 방향을 준수한다.
- 제7조(사업의 종류) 복지관은 제5조의 설립목적을 달성하기 위하여 매년 발행되는 사회복지관 운영관련 업무처리 안내에 제시된 사업 및 기능을 수행한다.
- 제8조(사업방침) 복지관은 제7조의 사업을 수행하기 위하여 다음과 같은 역할을 수행한다.
 ① 복지관의 수행사업은 어떠한 경우에도 정치활동, 영리활동 및 특정 종교활동 등으로 이용할 수 없으며, 인도주의적 원칙하에 이를 이용하는 지역주민들의 인간적 존엄성과 기본적인 권리가 유지되도록 한다.
 ② 복지관을 이용하는 지역주민들에 대한 서비스는 물론 지역사회 복지증진을 위하여 적극적으로 활동해야 한다.
 ③ 복지관은 지역주민들의 다양한 복지욕구를 해소하기 위하여 자원봉사활동, 지역내 복지

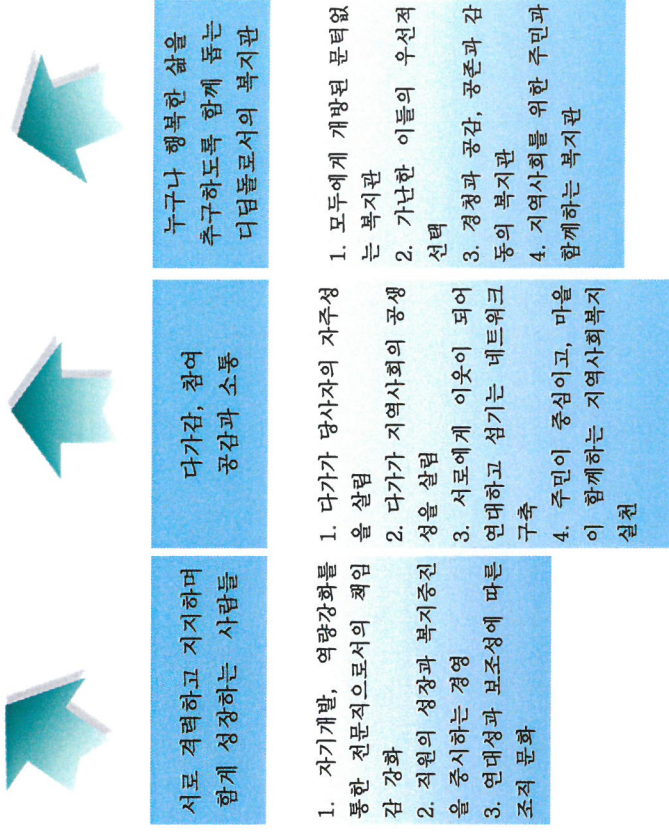


사회복지법인 전주가톨릭사회복지회
정읍사회복지관

⊕ (별표1) 전략지도

1. 미션 및 비전

**MISSION : 함께하는 사람들, 함께하는 지역사회,
그리스도의 향기가 되는 복지관**
**VISION : 변화의 시작! 따뜻하고 열린 마음으로 다가가는
지역주민과 함께 만들어가는 복지공동체**



자원의 동원 등 당해 지역사회의 자원을 개발, 활용한다.
 ④ 복지관은 지역주민들의 복지증진을 위하여 투입재원 및 수행사업의 적정성, 효율성 등을 지속적으로 평가하고 이를 활용, 발전적 운영 및 개선방안을 강구한다.
 ⑤ 복지관은 운영 및 사업수행에 있어 지역주민들의 의사와 선택권을 존중하고 이를 사업에 적극적으로 반영한다.
 ⑥ 복지관은 사회복지 관련분야의 전문적인 지식과 기술을 가지고 있는 전문인력에 의해 수행되도록 노력한다.

제9조(재정) 복지관의 재정은 국고보조금 및 지방자치단체 보조금, 법인인입금, 사업수익금, 후원금, 기타 접수입으로 충당한다.

제10조(회계의 처리) 복지관의 회계처리는 사회복지법인 및 사회복지복지관 재무회계규칙에 따른다.

제11조(회계연도) 복지관의 회계연도는 사회복지법인 및 사회복지복지관 재무회계규칙의 회계연도에 의한다.

제12조(운영위원회 설치) 복지관장은 복지관 운영의 체계적, 종합적 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회를 두어야 하며 시설운영위원회 운영에 관해서는 별도의 규정에 의한다.

제13조(규정의 개폐) ① 규정을 개폐할 시, 법인 규정에 해당하는 경우는 '관리규정'에 따라고 복지관장에게 위임된 사항에 대해서는 직원들의 의견을 반영한다.
 ② 규정의 개정은 이사회를 거쳐야 하며 법인 규정에 해당하지 않는 사항은 복지관장의 결재를 받아 개폐할 수 있다.

제14조(세칙) 복지관장은 복지관 사업을 수행함에 있어 필요한 세부사항은 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.

제15조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 사회복지사업법, 사회복지 관련법규, 법인 규정 및 복지관이 정한 별도의 규정과 그 밖의 관계법규를 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2장 조직 및 사무

제1조(기구조직) ① 복지관 조직 및 직제는 사회복지사업법과 관련법령이 정하는 바에 따라 되며, 법인 및 복지관 특성사업에 따라 가감할 수 있다.

② 복지관장은 복지관의 원활한 운영 및 사업수행을 위해 (별표2)와 같은 조직을 둔다.

제2조(직제와 임무) ① 복지관의 직제는 복지관장, 부장, 팀장, 담당으로 한다.

② 직제에 따른 임무는 다음과 같다.

1. 복지관장 : 법인 이사회의 인준을 받은 후 임명되며, 본 복지관의 대표자로 사업실무의 총책임자가 된다.

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

3. 팀장 : 부장을 보좌하며, 부서내 직원을 지도감독하고 임무를 조정하며, 부서실무의 총괄자로서 직원과 함께 출산하여 실무를 집행한다.

4. 담당 : 각자의 업무에 1차적 책임을 지며, 부여된 임무를 능동적으로 진행시킨다. 업무의 특성에 따라 강사와 자원봉사자 등의 지원 인력을 둘 수 있다.

제3조(정원) 복지관 직원의 정원은 사업의 변동, 예산 허용범위 내에서 확보하며 법인에 신고된 정원수를 준용하고 법인의 인사규정에 따라 관리한다.

제4조(업무분장) ① 다음 각 호에 해당하는 업무는 반드시 지정, 준수하여야 한다.

1. 수입원, 지출원의 분리 임면
 2. 개인정보 책임자, 담당자, 열람자 지정
 3. 이용자 및 직원의 고충처리 담당직원 지정
 4. 이용희망자 방문, 견학 담당직원 지정
 5. 특별히 정한 사업전담팀의 구성
- ② 각 팀은 다음의 공통적 기본업무를 수행한다.
1. 분장된 업무의 원활한 수행을 위한 계획 및 평가
 2. 분장된 업무에 관한 각종 통계유지 및 자료수집
 3. 분장된 업무의 연구·개선 및 관련자료 제작
 4. 분장된 업무에 관한 관련복지관 상황 파악
 5. 분장된 업무와 관련영역의 직원연수 및 실습지도
 6. 분장된 업무의 수행에 필요한 대외활동
 7. 분장된 업무에 관한 지침의 제정·개폐 인 제출
 8. 각종 문서의 정리·보관 및 보관유지
 9. 소관자산의 관리
 10. 일반사무업무
 11. 기타 관련 특별사항 처리
- ③ 운영지원부서는 다음의 업무를 수행한다.

1. 조직 및 인사에 관한 사무
2. 예산 및 결산에 관한 사무
3. 복지관 복지관물 관리에 관한 사무
4. 재산, 물품 취득관리에 관한 사무
5. 금전 출납 및 각종 회계장부 기록 유지 업무
6. 복지관장 위임사항
7. 각종 회계 처리 및 관련 기록 유지 업무
8. 공문서 통제 업무
9. 규정의 제정 및 개폐
10. 각종 회의 및 행사지원업무
11. 제증명 발급 업무
12. 기타 총무관련 업무

④ 업무분장은 직무기술서와 함께 문서화하여야 한다.

⑤ 각 팀은 분장업무의 능률적인 수행을 위하여 해당 업무와 관련이 있는 팀과 상호 긴밀하게 협조하여야 한다.

제5조(조직 및 직제, 업무분장 조정) 복지관의 원활한 운영과 사업수행을 위해 직인회의를 거쳐 조정하고 협의한다.

제6조(업무위임결정) ① 복지관의 장은 사무내용에 따라 그의 소속직원으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

② 전항의 위임전결사항은 복지관의 장이 따로 정한다.

③ 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 하며, 결재권자의 후결을 요하는 경우에는 결재자 란에 후결의 표시를 하고 후결 서명할 여유를 두어야 한다.

④ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로서 우선 시행하고, 결재권자의 후결을 받아야 한다.

⑤ 위임전결규정에 의하여 위임전결을 할 때에는 전결한 자의 란에 전결의 표시를 하고 서명란에 서명한다.

⑥ 대결을 하는 경우에는 대결을 하는 사람의 서명란에 대결의 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

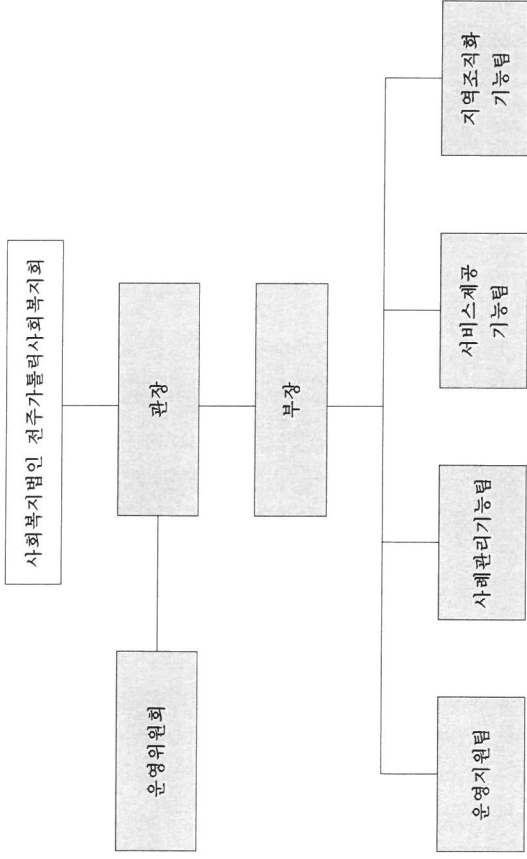
⑦ 제5항과 제6항의 경우에는 서명 또는 “전결” 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만 들지 아니한다.

⑧ 이 규정에 관계없이 모든 대외문서는 복지관장의 명의로 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

㉠ [별표2] 조직도

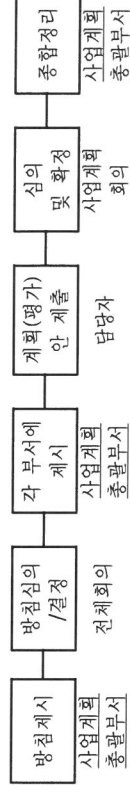


□ 직원현황

직급	계	상근			
		관장	부장	과장	사회복지사 사무원
계	11	1	1	9	1
비고					

제3장 사업운영

- 제1조(사업계획)**
- ① 매년 11월 30일까지 다음 년도 사업계획수립을 완료한다.
 - ② 사업계획수립에 따른 세부일정은 매년 11월 초 직원회의를 통하여 전달한다.
 - ③ 사업계획서 작성 시 고려하여야 할 점은 각 호와 같다.
 1. 사업의 분류는 복지관의 기능과 각 부서의 역할을 중심으로 분류한다.
 2. 사업의 계획은 당해 연도 '사업추진방향', 그리고 '사업별 중점추진내용'을 바탕으로 계획 한다.
 3. 사업계획은 단위사업을 중심으로 하며, 사업의 효과적인 수행과 평가의 기초자료가 될 수 있도록 구체적으로 작성하여야 한다.
 4. 해당년도에 실시하지 못한 사업 및 부진한 사업은 재검토 후 시행여부를 결정한다.
 5. 각 팀은 전체 사업 및 단위 사업별 설정목표에 대한 우선순위를 정하여 추진한다.
 6. 사업의 흐름을 보면서 사업을 추진할 수 있도록 단위사업별 총괄진행표를 작성한다.
 7. 조사연구(자료제작, 사례연구, 연구지 수록 논문 등) 및 직원연수, 자문은 각 팀의 안을 받아 함께 정리한다.
 8. 각 직원의 업무분장을 명확히 하여 역할과 책임성을 제고한다.
 9. 사업예산은 전년도 예산, 결산 등을 참고로 구체적으로 편성한다.
 - ④ 팀별/개인별 사업계획안에 대한 심의 및 확정인 사업계획회의를 통하여 결정한다.
 - ⑤ 계획되지 않은 새로운 사업을 수행할 때에는 사업계획서를 제출하여 승인 후 시행하여야 한다.
 - ⑥ 행사 형태의 프로그램이나 중점사업은 사업별 추진일정표를 각 개인별로 작성하고, 각 팀장은 팀별로 요약하여 종합한다.
1. 팀별/개인별 사업계획안에 대한 심의 및 확정인 사업계획회의를 통하여 결정한다.
 2. 사업계획회의의 참석자는 복지관장, 실무책임자, 관리부서장, 담당으로 한다.
 3. 사업계획 총괄부서는 매년 사업계획서를 수합하여 직원 및 관련복지관 담당자를 대상으로 배부할 목적으로 도서형태로 발간한다.
 4. 사업계획(평가) 절차는 다음과 같다.



- 제2조(평가)**
- ① 계획된 사업의 추진과정, 달성정도 등을 점검하여 효율적이고 효과적인 서비스 전달방법을 모색하고 복지관 사업의 방향을 설정하기 위하여 평가를 실시한다.
 - ② 평가는 사업계획에 의거하여 사업계획의 수행에 대한 자체평가로 실시하고 객관적인 측정도구를 활용하여 이용자의 삶의 질을 평가할 수 있도록 한다.
 - ③ 평가내용은 각 호와 같다.
 1. 사업수행의 영향성

1. 서비스제공 목적이 실현 불가능할 경우 팀장회의를 거쳐 폐지할 수 있다.
2. 신청자가 정원의 일정비용 미만일 경우 팀장회의를 거쳐 보류 또는 폐지할 수 있다.
3. 기타 복지관의 운영방침이 변경되어 서비스제공이 불가능할 경우 팀장회의를 거쳐 폐지할 수 있다.

제8조(서비스 수행인력 및 인건비 책정기준) ① 서비스 개설에 따른 인건비는 복지관 채용 직원을 제외한 외부강사로, 보조교사, 활동비, 기타 인건비 등을 포함한다.
 ② 인건비 총액은 각종 세액을 포함한 금액으로 한다.
 ③ 인건비 책정은 근로기준법과 소득세법에 준해 책정한다.

제9조(서비스 휴무) 다음 각 호에 해당하는 경우 임시 휴무할 수 있다.

1. 서비스제공 담당자의 휴가 및 전문성 향상을 위한 교육 참가
2. 복지관 및 장비 개보수로 인하여 서비스제공이 불가능한 경우
3. 기타 복지관 차원의 주요행사 및 대외적인 행사참가, 복지관의 부득이한 상황 등

제10조(비용의 수납) ① 복지관의 사업수행은 주민의 의타심을 방지하고 사업의 효과를 높이기 위하여 사업에 소요되는 최소한의 실비를 이용자로부터 수납할 수 있다.
 ② 수납된 실비이용료는 사회복지관의 세입예산에 편입하여 실비이용료를 받는 사업의 자체비용에 충당하고, 그 외 남은 금액에 대하여는 국민기초생활보장 수급권자 및 혜택을 못 받는 저소득층을 위한 사업에 우선적으로 사용하여야 한다.
 ③ 이용료 수납에 관하여는 따로 이용료 수납지침을 둔다.

제11조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

2. 계획된 사업목표의 적절성 및 수행내용
3. 목표의 달성정도 및 효과성
4. 예산의 효율적인 집행 등
- ④ 평가는 월평가, 분기평가, 중간평가, 종합평가로 구분하여 실시한다.
- ⑤ 자기평가는 자신이 담당한 사업과 역할에 대한 수행정도 및 문제점 등을 정기적으로 점검하여 문제를 제기하거나 개선점을 찾아 해결하도록 노력한다.
- ⑥ 분기평가는 부서자체평가로 실시한다.
- 부서자체평가는 개인별 월 업무계획서, 주간업무계획서 및 월별 추진일정표에 의거 스스로 업무를 평가하고 관리부서장의 면담과 함께 평가한다.
- ⑦ 종합평가는 익년 1월까지 복지관의 1년간 사업에 대한 성과(실적, 효과 등)를 평가한다.

제3조(지역육구조사) 복지관은 지역주민육구, 이용민족도 기타 지역조사를 위해 지역육구 조사지침을 둔다.

제4조(사업보고) ① 일상업무실적보고서는 익월 5일까지 제출하여야 한다.

- ② 분기사업보고서는 매 분기 초 5일까지 제출하여야 한다.
- ③ 중간평가보고서는 익년 사업계획 수립 전 10월 30일 전까지 제출하여야 한다.
- ④ 연사업보고서는 익년 1월 30일까지 제출하여야 한다.

제5조(서비스제공) ① 복지관을 이용하는 지역주민에게 서비스제공을 위한 서비스현장을 둔다.

- ② 복지관은 지역주민의 정보점근성 확보를 위해 원활한 서비스 정보제공을 하여야 한다.
1. 복지관 이용관련 상담은 서비스현장에 의해 이루어진다.
2. 복지관 현황서, 안내 리플렛 및 각종 정보매체를 통해 서비스 정보를 제공한다.
3. 원활한 서비스정보제공을 위해 종합계시판, 프로그램실별 안내판, 안내지 및 배너 등을 활용한다.
4. 복지관 방문 및 견학을 위한 담당자를 지정하여 운영한다.
- ③ 복지관은 지역주민의 자기결정에 의한 서비스가 제공되도록 하여야 한다.
1. 복지관은 주민육구조사, 이용민족도조사, 주제별 조사 등을 통해 지역주민의 육구 및 문제를 파악하여야 한다.
2. 서비스계획수립단계부터 지역주민이 참여하여 합의된 목표를 설정하여야 한다.
3. 서비스계획수립 후 서비스계약을 통해 이용자목표를 설정되도록 하여야 한다.

제6조(사례관리기능) 사례관리기능을 효과적으로 수행하기 위한 별도의 사례관리메뉴얼을 둔다.

- 제7조(서비스제공의 개설 및 폐지)** ① 이용자의 육구 또는 복지관의 목적에 따라 팀장회의를 통해 신규 서비스를 개설 하거나 기존 서비스를 폐지할 수 있다.
 ② 개설된 서비스는 다음 각 호에 따라 폐지 또는 보류할 수 있다.

제4장 인사

제1절 인사와 평가

제1조(직원의 임용) ① 직원의 임용에 있어서 공개임용을 원칙으로 한다.
② 채용직원의 경우 복지관 인사위원회의 심의를 거쳐 복지관장이 임용한다.

제2조(인사위원회) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위해 직원의 채용, 승진, 포상, 징계 등 인사에 관한 사항은 인사위원회에서 심의하거나 의결할 수 있다.

② 채용직원의 인사에 관한 사항은 복지관 인사위원회의 심의를 거쳐 복지관장이 최종 결정한다. 복지관 인사위원회는 복지관장, 부장, 팀장 등 3인 이상으로 구성한다.

제3조(채용절차 및 전형방법) ① 채용절차는 채용공고, 원서접수, 전형실시, 합격자 발표의 순서로 한다.

② 전형방법은 서류전형, 면접전형, 신체검사로 한다. 다만, 필요에 따라 전형방법을 추가할 수 있다.

제4조(채용직원 근로계약) ① 채용직원 임용시 복지관은 1년 이하의 근로계약을 체결함을 원칙으로 하며 근무태도가 우수한 것으로 평가될 경우 재계약할 수 있다. 단, 육아휴직 대체인력 등 복지관장이 필요하다고 인정하는 경우 2년 미만의 근로계약을 체결할 수 있다.

제5조(수습근무) ① 임용이 확정된 자는 직원으로서 직격여부를 시험하고 자질을 갖추게 하기 위하여 3개월 간의 수습근무를 둔다.

② 수습기간중의 근무성적을 평가한 결과 부적격자는 임용을 취소한다.

③ 일정한 경력을 인정하여 채용한 경력자와 기타 특수한 사유가 있는 자에 대하여는 임용 권자의 승인을 받아 수습기간을 조절, 면제할 수 있다.

④ 수습기간은 근무기간에 산입한다.

제6조(순환보직과 보직변경) ① 직원에게 능률적인 직무수행과 자기개발의 기회를 제공하고 경력개발을 통한 인재육성이 될 수 있도록 범인은 순환보직과 유관복지관 및 복지관의 인사교류를 할 수 있다.

② 채용직원의 경우 개인의 적성, 복지관의 경영상의 필요 등을 종합적으로 고려하여 복지관장이 보직을 변경할 수 있다.

제7조(휴직) ① 휴직은 법인의 인사규정에 의해 청원휴직, 인병휴직, 육아휴직으로 구분한다.

② 복지관채용직원의 경우 복지관 인사위원회의 심의를 거쳐 복지관장이 휴직을 허가한다.

③ 휴직자는 휴직중이라도 사전허가 없이 타 직무에 종사할 수 없으며, 사전허가 없이 타 직장에 임용된 경우는 타 직장 임용일로부터 당면 퇴직한 것으로 간주한다.

제8조(복직) ① 휴직자가 복직을 청원하고자 할 경우에는 휴직기간 만료 전에 복직일을 제 출하여야 한다. 단, 휴직기간 만료일 이전이라도 휴직사유가 소멸하여 업무수행이 가능하다고 인정되는 경우 복직을 신청하거나 명할 수 있다.

② 복지관채용직원의 경우 복지관장이 복직을 명한다.

제9조(면직) ① 직원의 면직은 의원면직, 정년면직, 자연면직, 파면, 복지관의 경영상 형편에 의한 면직 등으로 구분한다.

② 의원면직은 직원이 일신상의 사유로 면직하는 것을 말하며, 직원이 의원면직하고자 할 경우에는 사직서를 작성하여 제출하여야 한다.

③ 정년은 관장은 만 65세, 관장을 제외한 직원은 만 60세로 함을 원칙으로 하되, 임용권자가 필요하다고 인정하는 경우 예외로 할 수 있다. 직원의 정년면직일은 당해 6월 말일 이전 출생은 6월말일자로 퇴직하고, 7월 1일 이후 출생자는 12월 말일자로 한다.

④ 자연면직은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 의원면직으로 처리할 수 없게 되거나 해임으로 처리하지 않고자 할 경우에 면직하는 것을 말한다.

1. 사망한 자

2. 귀책사유가 본인에게 있고 금고 이상의 형이 확정된 자

3. 금지산 또는 한정재산의 선고를 받은 자

4. 파산선고를 받은 자

5. 법원의 판결에 의하여 사회복지 종사자로서의 자격이 상실되거나 정지된 자

6. 무단결근이 5일 이상인 자

7. 경직의무 위반에 해당하는 휴직자

8. 허위 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 판명된 자

9. 근로계약기간이 만료된 자

⑤ 파면은 징계규정에 의하여 징계로서 면직하는 것을 말한다.

⑥ 복지관의 경영형편에 의한 면직은 직제개편, 보조사업의 중단, 위탁사업의 중단, 시범사업의 종료 등 부득이한 사유로 감원이 불가피하여 면직하는 것을 말한다.

제10조(수습직원 근무평가) ① 수습직원에 대한 근무평가는 수습근무기간이 종료되기 전에 실시되어야 하며, 평가 결과 부적격자는 수습근무기간이 종료되기 전에 임용을 취소한다.

② 수습직원 근무평가를 통해 복지관장이 임용을 취소할 수 있다. 세부기준과 절차는 법인의 '수습직원 평가기준'을 준용하되, 복지관 특성을 고려하여 변경하여 사용할 수 있다.

제11조(직원종합 근무평가) ① 직원의 종합적인 근무성적을 공정하게 평가하여 평가된 자료를 진보, 승진 등에 활용하기 위하여 직원종합 근무평가를 매년 실시한다.

② 복지관장은 법인의 '직원종합 근무평가기준'에 의거하여 법인채용직원의 종합적인 근무성적을 평가하여 법인에 제출하고, 법인 인사위원회에서는 이를 활용하여 인사관리의 공정

성과 적정성을 기한다.

제12조(복지관재용직원 근무평가) ① 복지관장은 복지관재용직원의 계약기간이 종료되기에 반드시 근무평가를 실시하여 재계약이 필요한 경우 이를 근거로 사용하여야 한다.
② 세부기준과 절차는 법인의 '직원종합 근무평가기준'을 준용하되, 복지관 특성을 고려하여 변경하여 사용할 수 있다.

제2절 포상과 징계

제13조(포상의 대상) ① 직원들의 업무 공헌도나 기여도를 평가하여 포상함으로써 근무의욕과 사기를 높이기 위해 직원을 대상으로 포상할 수 있다.

② 복지관장은 복지관 운영에 기여한 공로가 많은 봉사자, 후원자, 실습생, 이용자, 관계공무원 등을 대상으로 포상할 수 있다.

제14조(포상의 종류) ① 법인 포상규정에 의하여 법인에서 공로상, 모범상 등을 포상할 수 있다.

② 복지관장은 법인 포상규정에 준하여 공로상, 표창장, 모범상, 행사 관련 포상을 실시할 수 있다.

제15조(포상의 방법) ① 포상은 상장 또는 상패를 수여하며 필요한 경우 부상으로 상금 또는 상품을 수여할 수 있다. 직원의 경우 포상휴가를 함께 수여할 수 있다.

② 포상의 사유가 상례적이거나 경미한 경우라고 인정될 시에는 상장 또는 상패의 수여를 생략하고 상금 또는 상품만을 수여할 수 있다.

제16조(직원의 징계) ① 건전한 직장풍토의 조성과 질서 유지를 위해 직원을 징계할 수 있다.

② 직원에 대한 징계는 객관성과 공정성을 최대한 확보해야 한다.

제17조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음과 같다.

1. "파면"이라 함은 확정과 동시에 직원의 신분을 즉시 박탈하여 퇴사 조치함을 말한다.
2. "강직"이라 함은 직원의 금수를 현 직급으로부터 하위직급으로 강하함을 말한다.
3. "대기"라 함은 직무 수행능력의 부족, 사고의 우려, 근무의 불성실 또는 기타의 사유로 직무를 수행하기 곤란한 직원에 대하여 직무를 부여하지 아니하고 대기를 명하는 것으로 기간은 2개월 이내로 하되, 2개월 이내에 보직을 맡지 못할 경우 퇴직하는 것으로 한다. 단, 직원의 신분은 보유하나 금로는 지급하지 아니한다.
4. "정직"이라 함은 일정기간 직무에 종사하지 못하게 하는 것을 말하며 그 기간은 3개월 이내로 한다. 단, 직원의 신분은 보유하나 금로는 보수의 ⅔를 감한다.
5. "감봉"이라 함은 금료를 감액 지급하는 것을 말하며 그 기간은 3개월 이하로 하고 보수의 1할을 감액 지급한다.

6. "견책"이라 함은 시말서를 받고 훈계 또는 경고 개선토록 하는 것을 말한다. 단, 시말서 2회 이상 제출시에는 견책이상의 징계를 한다.

제18조(징계의 사유) ① 근무태만

1. 고의 또는 중대한 과실로 본 법인에 재산상 손해를 끼친 자.
 2. 관리, 감독자로서 통상의 주의를 게을리 하여 사고의 방지 또는 조기발견을 못한 것이 명백하다고 인정되는 자.
 3. 허가 없이 타 직장에 겸직 또는 부업에 종사함으로써 회사의 직무에 지장을 초래한 자
 4. 정당한 사유 없이 무단결근이 연 3회 이상인 자.
 5. 정당한 이유 없이 지각, 조퇴, 외출이 잦은 자.
 6. 상사의 허가 없이 근무지를 무단으로 이탈한 자.
 7. 상사의 업무지시를 정당한 이유 없이 불복 또는 해태한 자.
 8. 안전수칙을 위반하여 사고를 유발시킨 자.
- ② 법령, 규정위반 및 질서 문란
1. 법령이나 규정을 위반한 자.
 2. 정당한 상사의 명령에 항거한 자.
 3. 선동적 행위 또는 부화뇌동하여 법인이나 복지관의 질서를 문란케 하거나 사회에 물의를 일으킨 자.

4. 상사, 동료, 부하직원에 대하여 폭행, 위협, 협박, 감금 등 기타 이와 유사한 행위를 한 자.
5. 경력사정 또는 인사서류상 허위 또는 부실기재를 하였을 경우.
6. 부당하게 자신의 권한을 초월한 행위를 한 자.
7. 직원 상호간의 비행이나 부정행위를 방조한 경우 또는 그 사실을 알고도 묵인, 은폐한 자.
8. 징계처분이나 훈계에도 불구하고 개인의 정이 보이지 아니한 자.
9. 정당한 이유 없이 인사명령에 따르지 아니한 자.
10. 상사를 공공연히 중상비방한 자.

11. 근거 없는 중상, 비방, 기타 유언비어로 법인이나 복지관의 질서를 문란케 한 자.
12. 음주, 도박, 풍기문란 행위를 하거나 동조, 방조하여 질서를 문란케 한 자.

③ 기밀누설 및 지위 악용

1. 업무상의 기밀을 누설한 자.
 2. 지위를 이용하여 부당히 사리를 취하거나 취하려고 한 자.
 3. 복지관의 금품을 사취, 유용 기타 이와 유사한 행위를 한 자.
- ④ 복지관의 신용, 명예 실추
1. 형사소추의 원인이 되는 부정 불법한 행위를 한 자.
 2. 소행불량, 부정, 불의한 행동 등으로 직원으로서 체면은 오손시킨 자.
 3. 복지관의 신용을 실추시키는 행위를 한 자.

제19조(징계위원회) ① 징계위원회는 인사위원회가 대신하며 운영에 관련된 제반 사항은 징계규정 및 인사위원회 규정에 의한다.

② 직원에 대한 징계의 경우 법인의 징계규정에 준하여 복지관 인사위원회의 심의를 거쳐

복지관장이 징계를 처분한다.

제20조(징계 절차) 징계절차는 다음 각 항에 의한다.

① 징계요청

직원이 징계대상에 해당하는 징계사실이 있다고 인정될 때에는 소속부서장 또는 관련부서장은 징계사유를 입증할 만한 내용의 사실을 징계요청서를 작성한 후 징계대상자의 진술서를 첨부하여 징계위원회에 제출한다. 단, 부득이한 경우 진술서의 첨부를 생략할 수 있다.

② 징계위원회 부의

1. 징계위원장은 전항의 징계요청서를 접수하고 징계조서를 작성하여 징계위원회에 부의한다.
2. 징계위원회는 필요하다고 판단될 경우 징계대상자 및 관계자의 진술조서를 받을 수 있으며, 기타 진상조사를 할 수 있다.
3. 징계위원장은 징계위원회 개최 5일전에 징계위원 및 해당자에게 서면 통보하여야 한다.

③ 징계 의결

징계위원회의 징계의결에 관한 사항은 징계의결서에 의하며 출석위원 전원의 서명날인을 하여야 한다.

④ 징계처분 결과통보

징계위원장은 결의된 징계처분에 대하여 징계요청자와 징계대상자에게 징계처분 결과통보서를 통보하고 징계대상자는 징계결과에 이의가 있을 시 통보받은 날로부터 14일 이내에 징계위원회에 서면으로 이의신청해야 하며, 이의가 제기되는 경우 징계위원장은 이의 제기 접수일로부터 14일 이내에 재심의 하여야 한다.

제21조(징계의 양정) ① 징계위원회는 징계를 의결함에 있어 징계대상자의 비위유형 및 정도, 과실의 경중, 평소의 소행, 근무성적, 개전의 정, 기타 징상 등을 참작하여야 한다.

② 징계는 다음 각 호의 징상에 따라 이를 경감할 수 있다.

1. 본인의 과실에 상당한 부차적인 원인이 있을 때
2. 사고 발생 후 수습과 손해의 경감을 위해 최선의 노력을 다 했을 때
3. 임용 후 1년 미만자와 직무대행 또는 보조자로서 그 업무지식의 미숙이 원인이 되었을 때

4. 과거 표창을 받은 사실이 있거나 공로가 현저할 때

5. 비리사실 및 사고의 발생 후 지체 없이 자진신고 및 보고를 한 경우

6. 상위자의 부당한 지시를 이행하였거나 차 상위자에게 사전에 보고하였을 때

7. 비위사실이 능동적인 업무처리 과정에서 발생한 경우

③ 징계는 다음 각 호의 징상에 따라 이를 가중할 수 있다.

1. 허위진술 등 과실을 은폐하려고 하였을 때
2. 책임을 회피하거나 타에 전가하려고 하였을 때
3. 사고발생 즉시 보고하지 아니하여 손해의 범위가 확대되었을 때
4. 과거 징계처분을 받은 사실이 있을 때

제3절 복무

제22조(직원의 의무) ① 직원은 관계법령과 규정을 준수하고 상사의 직무상 명령과 지시에 따르며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원은 항상 복지관 이용자들에게 친절하고 예절과 규율을 존중하여 법인이나 복지관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 직원은 항상 자기의 신분과 지위를 충분히 인식하고 이에 위배되는 일이 없도록 하여야 한다.

④ 직원은 제직중은 물론 퇴직 후에도 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 지득한 업무상 기밀을 누설하는 일이 없도록 하여야 한다.

⑤ 직원은 거주지 이전, 가족사항의 변경 및 기타 이력 사항에 변경이 있을 경우에는 이를 2주 이내에 신고하여야 한다.

⑥ 직원은 직무상 과오를 범하였을 때에는 지체 없이 그 과오의 내용을 신고하여야 한다.

⑦ 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니된다.

⑧ 직원은 복지관 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 자기사업 또는 타인의 영업에 종사할 수 없다. 다만, 비영리를 목적으로 하는 업무에 관하여 허가를 받을 경우 그러하지 아니하다.

⑨ 직원은 재해 및 비상사태가 발생하는 경우 복지관의 존립을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제23조(근무시간 및 휴게시간) 직원의 근무시간은 다음과 같다.

1. 상시 근무 직원의 근무시간은 주 40시간 오전 9시부터 오후 6시까지 근무함을 원칙으로 한다. 단, 직무의 특성상 출퇴근시간을 달리 해야 할 경우 근무시간은 주40시간 범위 내에서 복지관장이 탄력적으로 변경하여 운영할 수 있다.

2. 휴게시간은 12:00 ~ 13:00로 한다.

3. 단시간 근로자의 경우 전 항의 근무시간 및 휴게시간을 적용하지 않고 근로계약서 개별적으로 정할 수 있다.

4. 업무상 필요한 경우 복지관장은 시간외 근무를 명할 수 있으며, 근로기준법에 따라 수당을 지급해야 한다.

제24조(출근 및 결근) ① 직원은 정해진 시엄시간 전에 출근하여야 한다.

② 직원이 결근 또는 지각하고자 하는 경우 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 때는 지체 없이 신고하여야 한다. 정당한 사유 없이 결근할 시에는 무단결근으로 한다.

③ 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때는 사전에 허가를 받아야 한다. 단, 시안이 경미한 경우 구두허가로 대신할 수 있다.

제25조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일(주휴일)과 근로자의날
2. 법정공휴일.

3. 기타 정부 또는 법인에서 지정하는 날
- ② 월요일부터 금요일까지 주40시간 근무하는 직원의 경우 토요일은 무급휴일로 한다.
- ③ 사회복지서비스 제공인력이나 요양보호사 등 급여가 정액이 아닌 성과에 따라 지급되는 직원의 경우 전 ①항의 2호와 3호 및 전②항은 적용하지 않을 수 있다. 이에 대해서는 근로계약시 개별적으로 정한다.

④ 업무상 필요한 경우 복지관장은 직원에게 휴일근무를 명할 수 있으며, 휴일근무수당을 지급하거나 정상근무일에 대체휴무하게 할 수 있다.

제26조(휴가) 직원에게 부여하는 휴가의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 1년간 8월 이상 출근한 직원에게는 15일의 연차휴가를 준다. 3년 이상 근무한 직원에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.
2. 여성직원이 청구하는 경우 월1일의 무급생리휴가를 부여한다.
3. 예비군훈련, 민방위훈련, 법률에 의한 투표 참가, 국가복지관의 소환 등의 사유가 있는 경우 필요한 기간의 공가를 부여한다.

4. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때 의사의 진단서를 제출하여 임용권자로부터 허가를 받은 경우에 한하여 병가를 부여할 수 있다.

5. 본인과 가족의 경조사가 있는 경우 청원휴가를 부여한다. 본인 결혼이나 부모의 사망시 5일, 배우자나 자녀의 사망시 5일, 배우자 부모나 자녀의 배우자 사망시 5일, 승중상의 경우 5일, 본인 및 배우자의 조부모 사망시 3일, 형제나 자매의 사망시 3일, 본인 및 배우자의 외조부모 사망시 2일, 자녀나 형제자매의 결혼시 1일, 본인이나 배우자의 부모 칠순 1일, 부모의 형제자매 및 그 배우자 사망시 1일, 형제나 자매의 배우자 사망시 1일의 휴가를 부여한다. 배우자 출산시 5일의 휴가를 부여하되 최초 3일은 유급휴가로 2일은 무급으로 부여한다.

6. 임신 중의 여직원에게 출산을 전후하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산휴가를 주어야 한다.

7. 휴가기간 중의 휴일은 휴가기간에 산입하지 아니한다. 단, 휴가기간이 1개월 이상 계속되는 경우는 그러하지 아니한다.

8. 기타 휴가와 관련한 세부사항은 법인의 복무규정에 의한다.

제27조(당직 및 비상근무) ① 휴일 또는 근무시간 외에는 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 불의의 사고로 인한 피해를 극소화하고, 필요한 업무를 수행하기 위하여 복지관장은 필요에 따라 당직근무 및 비상근무를 명할 수 있다.

② 전1항의 규정에 의하여 근무한 직원에게는 법인에서 정하는 바에 따라 당직비를 지급할 수 있다.

③ 당직은 평일당직, 휴일당직, 명절순찰당직 등으로 할 수 있으며, 복지관장이 복지관의 사정에 따라 가감하여 정할 수 있다.

제28조(출장) ① 복지관장은 업무상 필요하다고 인정하는 경우 직원에게 출장 명령을 할

수 있다.

② 전①항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 직원에게는 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급하여야 한다.

③ 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에 지체 없이 보고하여야 한다.

제29조(사무의 인수인계) ① 직원이 퇴직, 휴직, 전보시에는 그 담당 업무의 서류, 비품 및 미결업무의 건명을 열거하고 장래의 처리요령 또는 자기의견을 기재한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

② 금전처급 업무에 종사하는 자는 전①항의 인계서 외에도 장부상의 기재내용을 대조하여 그 현황을 명확히 하여 금전 인계서를 인계하여야 한다.

③ 인수인계에 이의가 있을 경우 상사에게 보고하여 필요한 조치를 강구하고 책임한계를 명확히 하여야 한다.

제30조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 근로계약시 개별적으로 정한다.

제31조(여비) 직원의 여비에 관한 사항은 여비규정에 의한다.

제32조(교육) 복지관은 직원에게 필요한 지식과 기능의 습득 및 자질향상을 위해 교육훈련을 실시할 수 있다.

제33조(퇴직금) 퇴직하는 직원의 퇴직금 지급에 관한 사항은 퇴직금 지급규정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제 5 장 직원개발

제1조(직원교육의 구분) 직원교육은 교육내용 및 교육장소에 따라 신입직원교육과 관내 교육 및 관외교육으로 구분한다. 신입직원교육은 신규직원을 대상으로 실시하는 교육으로 법인교육과 자체교육으로 구분되고, 관내교육은 복지관에서 필요에 의해 실시하는 자체교육을 말하며, 관외교육은 법인, 각종 협회, 교육시설, 전문연수시설 또는 해외관련시설에서 실시되는 연수를 말한다. 관외교육은 편의상 일반교육과 전문교육으로 구분한다.

- ① 신입직원교육은 법인 수습직원교육과 복지관 자체신입직원교육을 병행하여 실시한다.
- ② 관내교육은 전담교육, 인력 및 성취통행교육 등 복지관 필요에 의해 실시한다.
- ③ 일반교육은 관련시설의 각종 세미나, 워크숍, 일반 협회차원에서 실시되는 교육 및 사회복지사 보수교육 등을 말한다.
- ④ 전문교육은 직무향상 및 전문성을 함양하기 위해 직원이 신청하거나 관장이 정하여 실시하는 교육으로 매년 직원 1인당 1개 이상의 주제를 정하여 실시할 수 있다.

제2조(직원교육의 기간) ① 관외교육의 교육기간은 직원 1인당 60시간 이상으로 하며, 단 공휴일은 산정하지 않는다.

② 관내교육은 월1회 이상 복지관의 필요에 따라 활용할 수 있다.

③ 신입직원교육은 수습기간 내에 법인 및 복지관에서 24시간 이상 실시한다.

제3조(직원교육비와 여비 지원) 관외교육에 대한 교육비와 여비지원은 다음과 같다.

- ① 교육에 필요한 교육비용은 복지관에서 전부 또는 일부 부담할 수 있다. 단, 교육은 직원의 고유업무 혹은 자질향상과 관련된 내용에 한한다.
- ② 자격유지를 위한 보수교육비에 대해 지원할 수 있다.
- ③ 관외교육에 대한 여비는 여비규정을 준용한다.
- ④ 해외연수에 대한 여비는 여비규정을 준용한다. 이종 타 단체에서 추진하는 해외연수의 경우 연수관련공문을 준용하되, 복지관 자부담의 30%는 참가직원이 부담함을 원칙으로 한다.

제4조(신입직원교육) 신규채용자에 대하여 직원이 갖추어야 할 필수적인 지식 및 태도를 습득할 수 있도록 신입직원교육 지침을 둔다.

제5조(교육육구조사) 복지관에서는 직원들을 대상으로 연말 관내·외교육에 대한 육구조사를 실시한다. 육구조사의 결과는 차년도 직원교육 계획수립 및 직원의 직무능력 향상을 위한 교육기회제공에 반영하여야 한다.

제6조 (교육신청,승인,보고) ① 관외교육을 신청하고자 하는 자는 복지관의 주요 일정과 담당업무 일정 등을 고려하여 해당팀장과 사전에 충분히 협의 후 출장명령서를 작성하여

제출하여야 한다.

② 출장명령서를 통한 결재권자의 승인 없이 개별적인 신청은 불가하며, 복지관의 사정에 따라 신청을 제한될 수 있다.

③ 관외교육 참가자는 교육 종료 후 7일 이내에 교육결과보고서를 제출하고, 필요하다고 판단할 경우 전담교육자료를 작성하고 전담교육을 실시하여야 한다.

④ 복지관 비용부담 교육과 관련된 자료(도서, CD, 자료집 등)의 소유권은 복지관에 귀속된다.

⑤ 교육의 신청 및 보고는 사회복지복지관정보시스템의 양식을 활용한다.

제7조(출강 및 수강) 직원의 출강 및 수강에 대한 허용기준, 절차 등은 법인의 규정을 준용한다.

제8조(수퍼비전) 복지관은 체계적인 수퍼비전을 제공하여 직원의 자질향상과 성장을 돕기 위하여 수퍼비전 지침을 둔다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

슈퍼비전기록지

결 제		담당	팀장	부장	관장
		일 자	진행시간		
장 소	방 법	□개별 □집단			
슈퍼바이저 (소속/성명)					
슈퍼비전 요청내용	행정적				
	교육적				
	지지적				
슈퍼비전 내용					
슈퍼바이저	직책 :	성명 :	(서명)		

정읍사회복지관

제 6 장 이용자의 인권 및 비밀보장

제1조(이용자의 권리 및 참여) ① 이용자가 자신의 생활 전반에 관하여 인권보장 지침에 의거하여 자신의 의사에 따라 스스로 선택하고 결정하도록 하여야 한다.

② 이용자에게 다른 사람과 동등한 선택권을 보장하기 위하여 필요한 서비스와 정보를 제공하여야 한다.

③ 다양한 이유로 기본권을 행사하는 데 방해받는 이용자의 인권을 우선적으로 수호하기 위해 그들과 함께 노력해야 한다.

④ 종사자는 이용자권익옹호를 위해 적극적으로 노력하여야 한다.

⑤ 신체적, 심리적, 정신적, 경제적, 경제적, 문화적, 사회적 이유로 자신의 인권행사는 물론 그 주 창조자 무시당하는 이용자들이 겪고 있는 어려움을 발견해 사회에 알리며, 어려움 극복을 위한 대안 제시나 대책 요구를 통해 그들을 대변하고, 그들 스스로 자신의 권리를 주장하고 구현할 수 있도록 도와야 한다.

제2조(이용자의 차별금지) ① 이용자에게 서비스를 제공함에 있어 인종, 국적, 피부색, 성, 연령, 결혼여부, 경제적 지위, 정치적 신념, 종교, 정신·신체장애, 기타 개인적 선호, 특징, 조건, 지위 등을 이유로 차별 대우를 해서는 안 된다.

② 이용자에게 정당한 사유 없이 제한·배제·분리·거부 등에 의하여 불리하게 대하거나 장애 등을 고려하지 아니하는 기준을 적용함으로써 불리한 결과를 주어서는 안 된다.

③ 이동 및 교통수단에 불편함을 겪고 있는 이용자에게 동등하게 이동 할 수 있도록 돕고, 안전하고 편리하게 보행 및 이동을 할 수 있도록 하는데 필요한 정당한 편의를 교통사업자 및 교통행정복지관에서 제공할 수 있도록 개입하여야 한다.

④ 수화통역, 점역, 점자교정, 낭독, 대필, 안내 등을 위하여 장애인을 대리·동행하는 등 장애인의 의사소통을 지원하는 자에 대하여는 누구든지 정당한 사유 없이 이들의 활동을 강제·방해하거나 부당한 처우를 하여서는 안 된다.

제3조(이용자 학대금지 및 신체적 제한) ① 복지관 내에서 직원들은 이용자의 존엄성을 존중해야하며, 자신의 직위를 이용해 이용자를 언어적, 신체적, 정신적 폭력, 괴롭힘 또는 방임, 유기 및 부적절한 성관계와 성희롱(성폭력)을 하여서는 안 된다.

② 복지관 종사자는 이용자의 인권보장에 관한 지침을 준수하여야 한다.

③ 1, 2항을 위반할 시 법인내규집 징계규정에 의하여 징계요청서를 징계위원회에 제출한다.

④ 복지관 내에서 이용자가 자신 또는 타인을 상해할 위험이 발생할 시 이용자 또는 보호자에게 사전 동의를 받아야 하고, 불가피하게 시행을 해야 할 때에 이용자에게 가장 이로운 방식으로 최소한의 신체적 제한을 하여야 한다.

제4조(배상책임/면책범위) 복지관 안에서 발생하는 각종 사고에 대한 배상책임 및 면책범

있는 다음과 같다.

- ① 복지관은 이용자의 안전을 위하여 유해한경을 해소하며, 화재보험 및 영업배상 책임보험에 가입하여 각종 안전사고를 예방하고, 긴급 상황 발생 시 행동요령에 따라 조치하고, 대비한다.
- ② 복지관 안에서 발생하는 각종 안전사고는 영업배상책임보험 약관에 따라 보험금으로 배상을 할 수 있다.
- ③ 개인의 과실이나 부주의로 인해 발생한 각종 사고는 복지관에서 책임지지 않으나 영업배상책임보험 약관에 따라서 보험금으로 배상할 수 있다.
- ④ 이용자 쌍방 과실로 인해 발생한 사고인 경우 그 책임은 당사자에게 있으며, 쌍방 함의에 의해 처리할 수 있다.

제5조(비밀보장 및 개인정보보호) ① 초기상담자, 사례관리자, 서비스담당자는 업무상 알게 된 이용자의 정보에 대한 비밀을 보장할 의무가 있으며, 이용자는 개인정보제공동의서를 작성하여야 한다.

② 그러나 제3자의 자유나 안명, 혹은 그의 기본적인 권리를 심각하게 위협하는 경우와 관련 법규에 저촉되는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 복지관 이용자의 개인정보에 대한 외부유출은 공문에 의해서만 보고 후 제공될 수 있다.

④ 개인정보보호에 따른 절차 및 방법 등은 개인정보보호 내부관리계획 및 복지관 개인정보 처리방침에 따른다.

제6조(자료열람) ① 클라이언트 이용서비스에 관한 보호자가 의뢰하거나 본인이 요구할 시에 개인정보보호 내부관리계획 및 처리방침에 의해 개인정보보호책임자의 책임 하에 열람할 수 있으며, 서류열람의 경우 대상으로 관리한다.

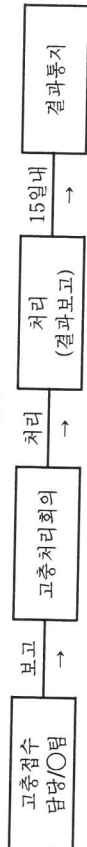
② 사회복지 관련시설 및 관련학교에서 이용자의 복지서비스제공을 목적으로 관련 자료를 의뢰할 경우 이용자의 동의를 득한 후 개인정보보호책임자의 책임 하에 열람할 수 있다.

제7조(이용자의 고충처리) ① 이용자의 고충과 애로점에 관하여는 신속하고 적극적으로 대처하여 처리함을 원칙으로 한다.

② 고충의 접수는 홈페이지, 관내 건의함, 각 사업부서별 간담회, 담당자상담, 욕구-민족도 조사, 기타 다양한 방법을 통하여 접수하여야 하며, 이용자의 고충을 살피기 위하여 노력하여야 한다.

③ 이용자의 고충처리는 서비스에 대해서는 1차적으로는 서비스를 제공하는 부서에서 담당함을 원칙으로 하며, 복지관운영 및 전반적인 고충에 대하여는 총무 관런팀에서 담당한다.

④ 이용자의 고충처리에 대한 절차는 다음과 같다.



⑤ 복지관 이용의 전반적인 애로점과 건의사항 등의 이용자 고충처리를 위한 회의를 연1회

이상 실시토록 한다.

㉔ 이용자의 고충처리는 최대 15일 이내에 처리하여 결과를 공개하여야 하며 전 과정을 이 용자고충처리 대장으로 문서화하여 결재를 득한 후 보관하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

이용자 고충처리 대장

		담당	팀장	부장	관장
의견	1. 접수일 :				
	2. 요 지 :				
	3. 대책회의 참석자 :				
	민원인	연락처			
	제목				
	불만사항				
실태					
대책					
결과통보	통보일자 *접수일 15일 이내	접수자			

정읍사회복지관

제 7 장 지역사회 연계 및 지역자원 활용

제1조(지역사회 연계) ① 지역사회내의 공공시설, 학교, 기업, 시민단체, 사회복지관련시설, 사회복지관련 협회 등과 함께 공식적인 교류·협력체계를 구축하여 지역연계를 위한 활동을 지속적으로 실시하여야 한다.
 ② 지역교류·협력을 통해 이용자에게 필요한 다양한 정보 제공 및 직·간접서비스를 제공하여야 한다.
 ③ 지역사회연계에 따른 세부사항은 지역사회네트워크구축 지침에 따른다.

제2조(자원활용) 복지관은 주민목구의 다양성에 따라 다양한 기능 인력과 재원을 필요로 하므로 지역사회내의 복지자원을 최대한 동원 활용하여야 한다.

제3조(자원봉사자 관리) ① 복지관은 단순히 ‘돕는 것’이 아니라 ‘발드는 것’으로서, 다른 사람의 인격을 존중하면서 자발적으로 도움을 줄 수 있는 자원봉사활동이 될 수 있도록 자원봉사자 모집, 교육, 배치, 포상, 종결 활동을 지원하여야 한다.
 ② 이러한 활동을 통해 다른 사람을 돕고자 하는 욕구를 충족 하면서 삶의 의미를 찾고 자아를 실현 할 수 있도록 한다.
 ③ 자원봉사자 관리에 따른 세부사항은 자원봉사자관리 지침에 따른다.

제4조(후원금의 수입·지출) ① 아무런 대가없이 무상으로 받는 금품 기타의 자산은 후원금으로 수령자는 관장으로 하며, 후원금은 세입세출예산에 편성한다.
 ② 후원금은 후원자가 지정한 사용용도에 따라 지출한다.

③ 회계연도 종료 후 후원금수입 및 사용결과보고서를 결산보고서 제출 시 지자제장에게 제출하며, 게시판과 인터넷 홈페이지 등을 통해 3개월 공개한다.

제5조(후원금의 사용비율) ① 후원금은 후원자가 지정하는 용도로 사용하되, 비지정 후원금의 10%를 모금 홍보 및 사후관리 비용으로 사용할 수 있다.
 ② 비지정 후원금은 복지관운영비로 사용하되 간접비 집행은 50%를 초과하지 못한다.

제6조(후원금의 지출금지) 복지관은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고, 다음 각호는 후원금으로 지출할 수 없다.
 ① 관장 등 임직원의 직책보조비/연수비
 ② 별도 기금 설치 운영
 ③ 법인전출금
 ④ 다른 복지관이나 법인에 대한 지원

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제 8 장 문서관리

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 본 복지관 문서의 작성, 처리, 문서통제 및 그 보관, 보존에 관한 사항을 규정함으로써 문서업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 문서업무의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 복지관의 문서관리는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

- ① "문서"란 본 복지관에서 업무상 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다. 이하 같다)와 접수한 모든 문서를 말한다.
- ② "전자문서"란 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나 송신·수신 또는 저장된 문서를 말한다.
- ③ "문서소관부서"란 복지관 내의 공문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 부서를 말한다.
- ④ "업무처리부서"란 업무 처리를 주관하는 부서를 말한다.
- ⑤ "결재권자"라 함은 문서를 처리할 최종 권한이 있는 자를 말한다.
- ⑥ "서명"이란 기인자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 문서(전자문서는 제외한다)에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.
- ⑦ "전자이미지서명"이란 기인자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것을 말한다.
- ⑧ "전자이미지관인"이란 관인의 인영(印影)을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인을 말한다.
- ⑨ "전자문서시스템"이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.

제 2 장 문서의 관리

제1절 문서작성 일반사항

제4조(문서의 종류) 문서는 법규문서, 지시문서, 공고문서와 일반문서로서 다음의 구분에 의한다.

- ① 법규문서는 법령, 정관, 규정, 예규 등 법규사항을 규정한 문서
- ② 지시문서는 지시, 일일명령 등 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서
- ③ 공고문서는 공고 등 일정한 사항을 일반에게 널리 알리기 위한 문서
- ④ 비치문서: 일정한 사항을 기록하여 복지관내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장, 카드 등의 문서
- ⑤ 민원문서: 이용자가 복지관에 허가, 조정, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서
- ⑥ 일반문서: 제1호부터 제5호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서

제5조(문서의 전자적 처리) 복지관의 장은 문서의 기간·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리할 수 있다.

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자직 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다.

③ 제2항에도 불구하고 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 공고가 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

제7조(문서 작성의 일반원칙) ① 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

⑥ 금액표시는 한글과 숫자를 병기함을 원칙으로 한다.

(예시) 금113,560원(금일십삼만삼천오백육십원)

⑦ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

⑧ 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

제8조(결재받은 문서의 수정) ①결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다. 다만, 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 다음과 같이 따라 삭제하거나 수정할 수 있다.

① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 글자의 중앙에 직색으로 두선을 긋고 삭제 또는 수정한 자가 서명 또는 날인하여야 한다.

② 계약에 관한 사항 등 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 글자 수를 기재하고 서명 또는 날인하여야 한다.

③ 최종 결재권자의 결재 후 수정이 불가피한 경우에는 그 사유를 보고하고 수정을 받거나 재결재를 받아야 한다.

제2절 문서의 작성

제9조(기안문의 구성) ① **기안문(서식5)**을 작성하는 경우 기안문은 두문, 본문 및 결론으로 구성한다.

② 제1항에 따른 두문(이하 "두문"이라 한다)은 복지관명과 수신란으로 구성하되, 다음 각 호의 구분에 따라 표시한다. 이 경우 두문의 여백에는 복지관의 로고·상징·마크·홍보문구 또는 바코드 등을 표시할 수 있다.

1. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 "내부결재"로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조복지관이나 보조복지관을 표시하되, 보조복지관이나 보조복지관이 분명하지 아닌한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 "수신자 참조"라고 표시하고 제1항에 따른 결론(이하 "결론"이라 한다)의 발신명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 본문(이하 "본문"이라 한다)은 제목, 내용 및 불임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다.

④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 "불임" 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적는다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 "끝" 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 불임이 있는 경우에는 불임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 불임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시를 한다.

2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지

작성되면 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자를 띄운 후 "끝" 표시를 하고, 표의 중간까지만 작성된 경우에는 "끝" 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하 빈칸"으로 표시한다.

⑥ 결론은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의
2. 기인자·검토자·협조자·협조자·결재권자의 직위나 직급 및 서명
3. 생산등록번호 및 접수등록번호, 시행일 및 접수일
4. 복지관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 직원의 전자우편주소와 공개 구분

제10조(항목의 구분) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, ∙, 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

제11조(관인날인 또는 서명) ① 복지관의 장 명의로 발신하는 문서의 발신 명의로는 직인(전자이미지직인)을 포함한다. 이하 같다)을 찍는다. 이 경우 복지관의 장의 명의로 발신하는 문서의 발신 명의로는 복지관의 장이 직인의 날인(捺印)을 갈음하여 서명을 할 수도 있다.
② 관보나 신문 등에 실리는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 직인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

③ 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 직인의 날인을 갈음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 직인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

④ 동일한 문서를 인쇄 또는 등사하여 동시에 발신하는 경우에 경미한 문서에는 직인을 찍지 아니하고, "직인 생략" 표시를 시행문의 복지관명 위에 표시하여야 한다. 이 경우 직인 생략의 결정은 실무책임자가 한다.

⑤ 직인은 문서의 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

⑥ 특수인(개인)의 날인방법은 다음과 같다.

1. 증명서류 등의 상단 좌측과 발행대장간에 개인한다.
2. 기타의 특수인의 날인방법은 제1항의 규정에 준한다.

제12조(서식의 제정) 복지관에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 문서는 특별한 사유가 없으면 서식으로 정하여 사용한다.

제13조(서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기 등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 하여야 한다.

② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은

항목을 넣어서는 아니 된다.

③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 갈음할 수 있도록 생산등록번호·접수등록번호·수신자·시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.

④ 서식에는 가능하면 복지관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 복지관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 민원서식에는 민원인의 편의를 도모하기 위하여 그 민원업무의 처리흐름도, 처리기간, 전자적 처리가 가능하지 등을 표시하여야 하며, 음성정보나 영상정보 등을 수록하거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다.

제 3 절 문서의 처리

제14조(문서의 접수) ① 문서는 문서주관부서에서 접수한다.

② 제1항의 규정에 의하여 문서를 접수한 때에는 **접수문시대장(서식8)**에 기록한다.

③ 문서주관부서 이외의 부서에서 대외문서를 접수한 때에는 지체 없이 업무처리 담당부서에 인계하여 접수하게 하여야 하며 당직근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근시간 직후에 업무처리 담당부서에 인계하여야 한다.

④ 직인 또는 전화에 의하여 문서를 접수한 때에는 송수화자의 직위, 성명, 일자 및 접수 시각을 명시하여야 한다.

⑤ 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른 쪽 위 여백에 찍어야 한다. 단, 접수문서에 대한 위조·변조 방지 조치 등으로 인하여 접수일시와 접수등록번호를 표시할 수 없으면 그 문서에 표시하지 아니할 수 있고 발신자의 주소와 성명 등이 불분명할 때에는 접수하지 아니할 수 있다.

제15조(문서분류 및 처리) ① 문서주관부서에서 문서를 접수한 때에는 즉시 업무처리부서로 인계한다.

② 접수한 문서가 2개 이상의 부서에 관련된 것일 때에는 그 관련정도가 높다고 판단되는 부서에 인계한다.

③ 문서를 받은 업무처리부서는 문서를 받은 즉시 문서처리인의 해당란을 기입한 후 관련 부서의 공람서명을 거치지 아니하고, 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 전화에 의하여 선결하는 결재권자는 그 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시하며, 필요하다고 인정할 때에는 그 처리담당자를 따로 지정한다.

⑤ 결재권자로부터 문서의 처리지시를 받은 자는 지시내용에 따라 기일 내에 문서를 처리하여야 한다.

제16조(문서의 반송 및 이첩) ① 접수한 문서에 형식상의 흠이 있을 때는 그 뜻을 기재하고 반송할 수 있다. 이때 발신은 실무책임자의 명의로 한다.

⑤ 문서처리 부서로부터 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없이 협조 문에 그 뜻을 기록한 후 이를 업무처리부서에 이첩하여야 한다. 이 경우 문서소관부서에 그 사실을 통보하여야 한다.

제17조(기안) ① 기안은 직원이 하는 것으로 하며 **기안문(서식5)**의 양식으로 작성한다.

② 기안문에는 발의자(기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말한다)와 보고자를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서에는 발의자와 보고자의 표시를 생략할 수 있다.

1. 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
2. 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서
- ③ 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자가 서명 또는 날인한다.

제18조(일괄기안) ① 문서내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며, 시행문은 각 안별로 따로 작성하여야 한다.

② 전항의 일괄 기안 시, 두문의 수신 란에는 “각안참조”라 표시하며, 각안의 제목이 동일한 경우에는 본문의 제목으로 제1안 이하의 제목의 기록을 생략할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 일괄기안의 각 안은 특별한 사유가 없는 한 각각 다른 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

제19조(결재) ① 기안한 문서는 결재권자의 결재를 받아야 한다

② 결재권자는 결재란에 서명 또는 날인하며 필요에 따라 서명날짜를 표시한다.

③ 결재권자는 2장 이상으로 이루어지는 다음 각 호에 해당하는 문서를 결재할 때에는 그 합철되는 부분에 결재인 으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법규관계의 증명에 관계되는 문서
3. 기타 중요문서

제20조(선결/대결/후결) ① 복지권의 장은 사무내용에 따라 그의 소속직원으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

② 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 하며, 결재권자의 후결을 요하는 경우에는 결재자 란에 후결의 표시를 하고 후결 서명할 여유를 두어야 한다.

③ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로서 우선 시행하고, 결재권자의 후결을 받아야 한다.

④ 위임전결규정에 의하여 위임전결을 할 때에는 전결한 자의 란에 전결의 표시를 하고 서명란에 서명한다.

⑤ 대결을 하는 경우에는 대결을 하는 사람의 서명 란에 대결의 표시를 하고 서명하되, 위 임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명 란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 사람의 서명 란에 “대결”표시를 하고 서명하여야 한다.

⑥ 제5항과 제6항의 경우에는 서명 또는 “전결”표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만 들지 아니한다.

제21조(협조) ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련된 것일 때에는 협조된 또는 기안용지의 협조자 서명 란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체 없이 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하여서는 아니 된다.

③ 협조가 이루어지지 아니하는 사항은 상급결재권자의 결정에 따른다.

제22조(결재의 책임) 각 직급의 결재자는 결재사항에 대하여 연대의 책임을 지며, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정 결재자 이후의 결재자가 책임을 진다.

제23조(문서의 등록 등) ① 문서소관부서에는 **생신문서대장(서식7)**을 비치하고 이에 의하여 문서의 발송과 내부결재사항을 기록 정리한다.

제24조(문서의 발신) ① 문서의 발신 명의는 복지권의 장으로 한다.

② 문서의 시행은 우편, 인편 및 전화 또는 모사전송의 방법으로 업무처리부서에서 발신함을 원칙으로 한다.

③ 제2항에 의하여 우편으로 발송하는 시행문 중 그 내용이 중요한 문서는 발송사실을 증명할 수 있는 등기 기타 특수한 방법으로 발송할 수 있다.

④ 시행문의 수신자가 여럿인 경우 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성·시행할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

⑤ 보고문서로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등은 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신 명의 란을 설정하여 직인을 날인 시행할 수 있다.

⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 문서를 생산한 업무처리부서장의 승인을 받아 이미 발신한 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다.

1. 결재권자나 해당 문서를 생산한 업무처리부서장의 지시가 있는 경우
2. 수신자의 명칭이 변경된 경우
3. 착오 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
4. 해당 업무와 관련된 복지권의 요청이 있는 경우
- ⑦ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.
- ⑧ 복지권의 장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다.

제25조(장부의 처리) 증명서 교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것은

생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리할 수 있다.

제26조(문서의 통제) ① 문서에 관한 통제사무를 담당하기 위하여 문서소관부서에 문서 통제지를 둔다.

② 문서 통제는 문서수발담당 책임직원으로 한다.

제27조(통제의 내용) ① 문서 통제자가 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 타 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 전결, 대결구분의 착오여부
5. 문서처리기간의 경과여부
6. 첨부물의 확인
7. 관련부서 협조누락여부

② 제1항의 규정에 의한 검토결과 미비한 사항이 발견된 때에는 부전지에 그 뜻을 기재하고 그 문서의 처리부서에 통보하여 보완하도록 한다.

제28조(외국어 문서의 처리) ① 외국어로 문서를 접수한 때에는 처리부서에서 우리말로 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

② 외국어로 된 문서를 발송하는 경우에는 우리말로 원안을 작성하고 이를 외국어로 번역하여 시행하되 서명으로 직인을 갈음한다.

제 4 절 문서의 보관 및 보존

제29조(용어의 정의) 이 절에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “보관”이라 함은 문서의 처리완료 후 업무처리부서에서 관리하는 것을 말한다.
- ② “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간을 정하여 일정한 장소에 공동으로 관리하는 것을 말한다.
- ③ “이관”이라 함은 보관중의 문서를 처리하여 보존할 필요가 있는 것을 문서주관부서에 인계하는 것을 말한다.

제30조(보존기간) ① 문서의 보존기간은 5종(영구, 10년, 5년, 3년, 1년)으로 하며, 다음 각 호의 구분에 따라 보존기간을 부여한다.

1. 영구
가. 역사적 가치가 있는 문서중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서나 이사회 심의를 거치는 중요문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
나. 정관, 규정 등의 원본 문서
다. 예규 및 법규해석에 관한 문서

라. 그 밖의 문서로서 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

2. 10년

가. 사회복지정책 및 제도에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고문서로서 6년이상 10년이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

나. 보수, 자금운영, 금전출납에 관한 문서

다. 그 밖의 문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

3. 5년

가. 예산집행, 결산, 감사 등의 관계문서

나. 그 밖의 문서로서 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

4. 3년

가. 주요업무계획 관계문서

나. 제 증명발급 관계문서

다. 그 밖의 문서로서 3년 동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 1년

가. 일일명령 등 단순업무 처리에 관한 지시문서

나. 실, 부서 간 단순한 자료연구, 업무연락, 통보, 조회 등을 위한 문서

다. 기타 1년간 보존이 필요한 서류

제31조(기산) 문서의 보존기간은 처리완료일의 익년 1월1일부터 기산한다.

제32조(분류) 처리 완료된 문서는 기능별, 보존기간별로 구분한다.

제33조(1건철) 문서는 매 안건마다 그 발생경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발송순으로 1건으로 합철한다.

제34조(보관철의 사용) ① 1건철이 된 문서를 보관할 때에는 보관철(출다)을 사용한다.

② 보관철에의 문서량은 200매를 기준함을 원칙으로 한다.

제35조(보관철의 설정원칙) ① 보관철의 설정은 **보존문서 색인표(서식10)**에 의한 기능별, 보존기간별로 한다.

② 보관철의 설정수가 많아서 번잡할 경우에는 문서 발생량과 성질에 따라 상위 기능으로 통합하여 보관철을 설정하되, 보존기간별로 구분하여야 한다.

제36조(편철방법) 완결된 1건 문서는 완결일자 순으로 최근 문서가 상부에 오도록 철하고, 그 반대편에 별지 제4호 서식에 의한 **색인목록표(서식9)**를 작성하여야 붙인다.

제37조(조건표) 보관철의 조건표에는 분류번호, 생산년도, 보존기간, 제목(보존종로일자)을 기재하여야 한다.

제38조(색인목록) 별지 제4호 서식의 색인목록표에는 최종 1긴 문서의 대표적 원결문서 건명을 기재한다. 다만, 대표적 문서건명으로 1긴철의 내용이 분명하지 아니할 때에는 부제목을 기재한다.

제39조(특수문서의 보관) 유침물로 되는 인쇄물 또는 책자로써 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 복지관명, 분류기호, 일자, 제목을 기재하여 별도로 보관한다.

제40조(문서의 보관) ① 문서는 서류함(화일 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보존, 보관하여야 한다.

② 서류함 서류인의 보관철 배열은 문서분류 번호순으로 조건표의 기재사항을 일견하여 볼 수 있도록 하여야 한다.

③ 서류함에는 보관, 보존된 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하기 위하여 보존문서 색인표 (서식10)를 비치하여야 한다.

제41조(인계) ① 3년 이상 보존을 요하는 완결문서는 문서소관부서에서 집중 관리하고 기타 문서는 업무처리부서에서 관리한다.

② 업무처리부서는 매년도의 집중관리대상 문서철을 익년 2월말까지 문서소관부서에 인계하여야 한다.

제42조(보존) ① 모든 보관철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.

② 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 색인표(서식10)에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제43조(문서의 폐기) ① 문서는 그 보존기간이 경과한 후 지체없이 폐기하여야 한다. 이 경우 보존기간이 끝난 문서를 폐기하고자 할 때에는 별도결재에 의한다.

② 보존문서의 폐기는 문서소관부서에서 한다.

③ 폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각 및 파쇄하지 않고 재활용할 수 있다.

제 3 장 인장관리

제44조(인장의 종류 및 비치) ① 복지관에 두는 인장은 직인 및 회계관련 담당 직무관련 직인과 특수인으로 구분한다.

② 직인은 복지관장의 직명을 새긴 인장을 말한다.

③ 특수인장은 개인, 중인, 기타 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

제45조(규격 및 글씨) ① 인장의 크기는 그 일면의 길이가 30밀리미터를 초과할 수 없다.

② 직인의 인영은 한글로 하되 가로로 새기고 개인은 세로로 새기는 것을 원칙으로 한다. 다만, 개인 등 특수인을 새길 때는 자구의 배열상 세로로 함이 곤란할 때에는 가로로 할

수 있다.

제46조(인장관리) 인장관리는 실무책임자가 총괄하되, 필요에 따라 실제 업무 취급자에게 인장의 관리 및 사용 책임을 위임할 수 있다.

제47조(등록 및 폐기) ① 문서주관부서는 관인의 인영을 관인대장에 등록하여야 하며, 진자이미지관인의 인영은 그 복지관의 진자이미지관인대장(서식6)에 등록하여야 한다.

② 복지관은 제1항에 따라 등록하지 아니한 관인을 사용할 수 없다.

③ 복지관의 장은 관인을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 복지관이 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 관인을 갱신할 때에는 갱신한 관인을 재등록하여야 한다.

⑤ 복지관이 관인을 폐기할 때는 관인대장에 관인 폐기일과 폐기 사유 등을 포함한 결재를 득한 후 즉각 폐기하여야 하며 추후 폐기된 관인이 사용되거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 전자이미지관인을 사용하는 복지관은 관인을 폐기하거나 재등록한 경우 즉시 사용 중인 전자이미지관인을 삭제하고, 재등록한 관인의 인영을 전자이미지관인으로 재등록하여 사용하여야 한다.

⑦ 전자이미지관인을 사용하는 복지관은 사용 중인 전자이미지관인의 인영의 원형이 제대로 표시되지 아니하는 경우 전자이미지관인을 재등록하여 사용하여야 한다.

⑧ 제6항과 제7항에 따라 전자이미지관인을 폐기하거나 재등록하는 경우 전자이미지관인대에 그 사유를 적어야 한다.

제48조(인장의 사용 및 보관) ① 인장은 당해 문서소관부서에서 사용 및 보관·관리한다.

② 인장은 최종결재권자의 결재를 득한 후 사용하되 사용일자, 용도, 부수 등을 인장사용대에 정확하게 기록하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

- ⊕ [서식 5] 기안문
- ⊕ [서식 6] (전자이미지)관인 관리대장
- ⊕ [서식 7] 생산문서대장
- ⊕ [서식 8] 접수문서대장
- ⊕ [서식 9] 색인목록표
- ⊕ [서식10] 보존문서 색인표



<별지 제1호 서식>

수신 내부결재
(경유)
제목

<별지 제2호 서식>



수신 수신명의 (참조)
(경유)
제목

1.

정읍사회복지관장

수신처 참조

담당 _____ 팀장 _____ 부장 _____ 관장 _____
시행 정사복 0 - (200 . . .) 접수 _____ (_____)
우 전라북도 정읍시 수성2로 37-1 / <http://www.2gether.or.kr>
전화 (063)533-1916 / 전송 (063)533- / jew1916@hanmail.net / 공개

담당 _____ 팀장 _____ 부장 _____ 관장 _____
시행 00 0 - (200 . . .) 접수 _____ (_____)
우 39636 전라북도 정읍시 수성2로37-10 / <http://www.2gether.or.kr>
전화 (063)533-1916, 1 / 전송 (063)533- / jew1916@hanmail.net / 공개
(규격 210mm×297mm)

[서식 7] 생산문서 대장

생산문서 대장

순번	생산(접수) 등록일자	생산(접수) 등록번호	제목	쪽수	결재 일자	기안자 (담당자)	수신자	전자 기록물 여부	보관철
1	20	내걸 시업-000001호		복지관장	복지관장	000	내부결재	비전자	일반 내부결재 (직인제용)
2	20	정음-제20-0002호			복지관장	000	간접시청 (행복나눔과)	전자	관공서 발송철
:									

김천부곡사회복지관

[서식 8] 접수문서 대장

접수문서 대장

순번	생산(접수) 등록일자	생산(접수) 등록번호	제목	쪽수	결재 일자	접수자	시행 일자	발신자	생산복지관 등록번호	전자 기록물 여부	보관철
1	20	정음-000001호			복지관장	000	20			비전자	관공서 접수철
2	20	정음-00002호			복지관장	000	20			비전자	합의 접수철
:											

정음사회복지관

(전자이미지)관인 관리대장

연번	최초 등재	재등록·폐기에 따른 등재	비고
1	담당부서	담당부서	(전자이미지)관인 인영 (전자이미지)관인 인영
	(전자이미지)관인 수령일	(전자이미지)관인 수령일	
	시스템 등재일	시스템 등재일	
	사용 개시일	사용 개시일	
	폐기 통보서 수령일	재등록·폐기 통보서 수령일	
	(전자이미지)관인 폐기일	(전자이미지)관인 폐기일	
	담당부서	담당부서	
	(전자이미지)관인 수령일	(전자이미지)관인 수령일	
	시스템 등재일	시스템 등재일	
	사용 개시일	사용 개시일	
2	담당부서	담당부서	(전자이미지)관인 인영 (전자이미지)관인 인영
	(전자이미지)관인 수령일	(전자이미지)관인 수령일	
	시스템 등재일	시스템 등재일	
	사용 개시일	사용 개시일	
	폐기 통보서 수령일	폐기 통보서 수령일	
	(전자이미지)관인 폐기일	(전자이미지)관인 폐기일	

< 작성 방법 >

- ① 인장 유형별로 하나의 연번을 사용하여 재등록 등의 경우 오른쪽 칸을 사용한다.
- ② 제출받은 전자이미지관인 파일을 출력하여 전자이미지관인 관리대장의 "전자이미지관인 인영"란에 붙여야 한다.
- ③ 이 서식은 필요한 경우 컴퓨터 파일로 작성하여 사용할 수 있다.

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

색인목록표

업번	시행일	문서번호	구분	제목	기안자 (담당자)
1	20 . . .	내결 사업-000호	내결		000
2	20 . . .	정읍-호	발송 (시정)		000
3	20 . . .	정읍-호	접수 (법인)		000
:					

정읍사회복지관

보관문서 목록

대분류	중분류	소분류		보관문서 목록	보존 년한
		구분	프로그램명		
A	기능	기영	복지관운영	01 위탁운영 계약서	영구
				02 복지관 규정집	영구
				03 법인내부규정집	영구
				04 연혁기록부	영구
	복지관운영	01	사업계획/실적/평가	01 사업계획서철	5
				02 사업실적보고철	5
		02	예산/결산	01 예산결산철	5
				02 본권교부관련철	3
		03	인사관리	03 현황/감사자료철	3
				01 인사관리기록철	10
04	급여관리	02 인사기록카드	10		
		03 인수인계서철	5		
B	총무	01	서무	04 근로계약서철	3
				01 급여명세서철	3
				02 사회보험철	
				03 세무관련철	
				04 2016년도 귀속 연말정산철	
				01 교육/출장관련 과정기록철	3
				02 출장신청서 및 복영서철	3
	04	기타운영	01	01 휴가/연가신청서철	3
				02 종사자현황보고	3
				01 주간회의록	3
02	운영위원회	01	02 업무일지	3	
			01 복지관 운영위원회 과정기록철	3	
			01 이용자명부	3	
01	문서관리	01	01 문서접수대장(법인)	3	
			02 문서접수대장(관공서)	3	
			03 문서접수대장(협회)	3	
			04 문서발송대장	3	
			05 내부 결재대장	3	
			06 보관문서 목록철	3	
			07 보관문서 목록철	3	
02	사회보험	01	01 4대보험관련 접수/공문철	3	
			02 원천징수관련철	3	
			01 담직근무 명명서	3	
03	서무	03	01 인장날인부	3	
			02 인장날인부	10	

대분류	중분류	소분류	보관문서 목록		보존 년한
			코드	파일명	
B 총무	02 복지관리	01 복지관리	01	비품/장비 관리대장	10
			02	복지관 건축관리철	영구
			03	소방계획 및 관리기록부	1
			04	전기안전 점검 기록부	1
	03 사무	01 차량관리	01	4대보험관련 접수/공문철	3
			02	원천징수관련철	3
			01	당직근무 명령서	3
			02	인장날인부	10
			01	차량운행일지	1
			02	차량관리 과정기록철	3
C 회계	01 회계	01 회계관리	01	금전출납부	10
			02	세입, 세출 내역부	10
			03	세입, 세출 결의서철	10
D 사레관리 기능	01 사레관리	01 사레관리	01	사레관리 과정기록철	3
			02	개인파일철	3
			03	서비스연계철	3
			04	사레관리회의록	3
			05	서비스 의뢰서	3
E 서비스 제공기능	01 가족기능 강화	01 다문화여성봉 사활동P/G	01	프로그램 과정기록철	3
			02	독거노인 스토리텔링 인문학P/G	3
			01	결연후원금사 업	3
			02	어린이재단협 력결연후원 리금구호비 지원	3
	02 지역사회 보육사업	01 지역사회 보육사업	01	지정후원사업 후원물품지원 사업	3
			02	일상생활지원 사업	3
			03	정서적지원 사업	3
			04	보건의료지원 사업	3
03 교육문화 사업	01 교육문화 사업	01 교육문화 사업	01	해인정 문화교실	3
			02	정보화교육	3

대분류	중분류	소분류	보관문서 목록		보존 년한
			코드	파일명	
F 지역사회 조직	01 지역사회 조직	01 조사연구사업	01	조사연구사업 과정기록철	3
			01	자원봉사신청서	3
			02	자원봉사자 개인정보 수집·이용 제공 동의서	3
			03	자원봉사실적	3
			04	자원봉사 모집 및 관리 과정기록철	3
	02 후원자개발 및 관리	01 후원자개발 및 관리	01	후원자개발&관리 과정기록철	3
			02	신규후원자 신청서철	3
			03	기부금영수증발급대장	3
			01	사회복지현장 실습지도	3
			01	도시락배달사 업	3
G 특별사업	01 특별사업	01 특별사업	01	프로그램 과정기록철	3
			02	도시락배달사업 운영일지	3
			01	무료급식사업 과정기록철	3
			02	무료급식소 운영일지	3
			03	일일위생점검대장	3
	02 특별사업	01 특별사업	01	무료급식사업	3
			01	밀반찬서비스	3
			01	건강증진실업 과정기록철	3
			02	건강증진실 운영대장	3
			01	프로그램 과정기록철	3
03 특별사업	01 특별사업	01	출석부	3	
		03	입무일지	3	
		01	아동/청소년 간호사업 '파랑새날다'	3	
		04	세부프로그램별(학습지도, 음악교실, 등) 과정기록철	3	
		05	아동 개별 파일	3	

제 9 장 물품관리

제 1 절 총칙

제1조(목적) 이 규정은 정읍사회복지관 모든 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분과 관련하여 제반사항을 정함으로써 합리적 관리 및 효율적 운영을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 복지관의 물품관리는 법령 및 회계규정에 따로 정하는 경우는 제외하고는 이규정에 따른다.

제3조(물품의 종류) ① 물품의 성질별 구분

1. 비품 : 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용하는 내용연수가 1년이상이 물품으로 도서 및 차량은 별도 관리한다.

2. 소모품 : 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품. 내용연수가 1년 미만

② 물품 상태별 구분

1. 신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품

2. 중고품 : 사용된 물품으로 수리를 요하지 않는 물품

3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

4. 폐품 : 수리할 수 없거나, 수리하는 것이 비경제적인 물품으로 불용처리 대상 물품

제4조(관리책임자 및 임무) 모든 물품의 효율적 운영·관리를 위해 복지관장은 책임을 지며 물품의 출납·보관에 대한 사무처리, 기록, 수급조달을 위해 물품관리자, 물품출납원을 지정하여 권한을 위임할 수 있다. 물품관리자는 실무책임자로 지정하며, 실무책임자는 부서별관리자 및 부서별관리자급 이상 1명을 지정하여 관할 업무를 재임할 수 있으며 관계인은 모두 성실한 관리책임의 의무가 있으며 주의를怠만히 한 경우 변상의 책임이 있다. 물품관리자의 임무는 다음과 같다.

① 조달청 고시되는 물품사용연한을 매년 초 출력하여 비품관리대장 앞면에 부착하여 사용한다.

② 매년 초 각 실 담당자를 지정하여 물품관리에 책임을 명확히 한다

③ 매년 정기 재물조사 및 필요시 비정기 재물조사

④ 연초 연 단위 물품의 소요량 계산 및 수급계획 수립

⑤ 물품의 구입 및 처분(불용) 관리

⑥ 물품의 대여 및 유지관리

대분류	중분류	소분류	보관문서 목록		보존 년한
			코드	파일명	
G 특별사업	G04 "정신장애인의 지역사회통합 활 P/G"	G01 평생교육 활성화사업	01	프로그램 과정기록철	3
			02	출석부	3
			03	대상자 개별 파일	3
H 장애인 활동지원 사업	H01 장애인활동 지원사업	H01 평생교육 활성화사업	01	프로그램 과정기록철	3
			02	장애인의 활동보조인철	3
			03	장애인의 대상자철	3

제 2 절 물품 취득

⑤ 고정물품에 속하는 모든 장소의 교육용, 직원용 PC장비(모니터 등 부속품 포함)는 임의로 이동되지 않도록 한다.

제5조(취득경로) ① 물품의 취득경로는 구입, 양수, 차용, 생산, 수증(후원), 관리전환, 편입등이 있다
② 구입의 경우 기안이나 품의서를 통해 구입하며 30만 원 이상 물품의 경우 시장조사보고서(복수견적서 포함)를 첨부한다.

제6조(물품의 검수) 물품구입·설치 시 담당자는 해당물품 확인 후 **물품검수조서(서식11)** 및 결과보고서를 첨부하여 1주일 내 물품관리자에게 보고한다.

제7조(물품의 등재) 소모품이 아닌 10만 원 이상의 비품은 취득 즉시 물품관리자에게 관련서류 사본 및 이미지파일을 제출하고 물품관리자는 사회복지복지관정보시스템(세부사항 및 이미지파일) 및 비품관리대장에 등재한다.

제8조(수증품의 비품등재) 수증품 중 복지관의 비품으로 활용하고자 하는 물품은 물품관리자의 승인을 얻어 사회복지관정보시스템 및 비품관리대장에 등록 후(수증자, 수증날짜, 사진, 환가액 등) 사용할 수 있으며, 이 경우 해당 물품은 후원물품 접수사용대장에 반드시 이력을 남겨야 한다.

제 3 절 물품 관리

제9조(물품의 관리감독 및 책임) 각 실의 담당자는 실별 물품에 대해 책임자로서 사용, 보관, 관찰의 의무가 있으며, 이동·파손·멸실 등 특이사항 발견 시 물품관리자에게 즉시 보고하도록 하며, 주의 해태 시 책임을 진다.

제10조(수증품의 관리) 수증(후원)품의 경우 후원물품 사용접수대장에 빠짐없이 기록하여 복지관장의 결재를 받아야 하며, 필요한 경우 관련서류(다수의 사용자, 별도 제공기관)를 뒷면 또는 편철할 수 있다.

제11조(물품의 보관·관리·이동) 운영 및 보관중인 물품이 수리, 개조를 요하는 경우 즉시 물품관리자에게 보고 후조치에 따른다.

- ① 각 실의 물품은 원칙적으로 이동을 금한다(도서 대출은 예외)
- ② 당일 또는 단기간의 교육 및 행사 성으로 물품(의자, 책상, 기타)을 꼭 이동할 경우에는 가져온 장소의 주담당자와 상의해 임시 이동 가능하며 그 외의 경우는 불허
- ③ 물품부족 및 사용 장소 전환 등이 필요한 경우 반드시 물품관리자의 승인을 득한 후 추가 구입 및 이동이 가능
- ④ 계절별 이동 비품(냉난방기)도 물품관리자의 승인 하에 사용 후 지정된 장소로 이동 보관

⑥ 정지적 업그레이드 및 관리상의 수리가 많이 필요한 각실의 2개 이상의 연속된 물품에는 관리·수리상의 용이를 위하여 일련번호표를 부착하여 관리한다(전산장비의 테이블, 탁구대, 약기류...)

제12조(물품출납) 복지관 비품으로 등재된 물품을 직원, 타복지관·복지관에 대여 및 반출하고자 할 때는 물품관리자의 재가를 득한 후 물품대여대장(물품출납대장)에 반드시 기록하며 반환까지 책임을 다한다. 대여 및 출납품목은 물품관리자의 승인하에 변경 가능하며 다음과 같다

① 외부출납 가능 품목 : 차량, 천막(텐트), 배너, 이젤, 실에 비치되지 않은 테이블의자류, 전기를 끊이기, 도서관의 도서, 활채어, 내비게이션...

② 출납불가 품목 : 각 실에 비치된 테이블·의자류, 각 실에 고정된 물품, 소모품

③ 직원의 일일 외부반출(내비게이션, 카메라, 노트북, 프로젝션 등)도 물품출납대장에 기록하여 관리한다

제13조(재물조사) 재물조사는 정기재물조사와 복지관장의 필요에 의한 수시재물조사로 구분할 수 있으며 그 절차와 내용은 **재물조사지침(서식12)**에 따른다.

제14조(수급 및 관리계획) 물품관리자는 회계연도 마지막 달에 비품관리대장, 재물조사 결과보고서, 복지관정보시스템의 물품수량 등을 점검하고 위임자 및 각실 담당자의 의견을 참고하여 복지관에 필요한 차년도 물품수급계획을 수립하여 복지관장에게 보고한다.

제 4 절 물품 처분

제15조(물품처분 및 불용품 관리) 물품의 처분경로는 매각, 해체, 폐기, 망실, 관리전환, 자연감고, 무상양여 등이 있다.

① 물품의 파손, 망실이 발견된 경우 각실 담당자는 물품관리자에게 즉시 구두로 보고한다.
② 담당자는 **불용물품 처리요청서(서식12)**를 작성, 제출하여 물품관리자의 처리의견에 따라 조치하여야 하며, 보고 없이 방치, 폐기 시 각실 담당자, 물품의 정·부책임자 순으로 책임을 진다

③ 내용연수를 지난 물품 중 사용할 수 없거나 보관·관리상의 곤란이 있는 물품에 대해서 물품관리자는 그 상태에 따라 복지관장의 승인을 얻어 불용결정 또는 관리전환 할 수 있으며, 불용 결정된 물품에 대해서는 매각 및 폐기, 무상양여 등을 할 수 있다. 불용 결정된 물품은 반드시 처리서류와 관련사진을 보관하며 불용품 매각대금이 발생된 경우 회계서류(견적처리 등)를 남기고 본예산에 세입 조치한다.

④ 대여, 복지관 운영, 주민지원 등의 여지가 있는 활용 가능한 일부 물품들은 내용연수가 지났더라도 불용처리결정을 내리지 않고 창고 등의 보관 장소에 일정기간 보관하면서 활용

할 수 있으나(의자, 탁자, PC등) 이 경우 비품관리대장에는 등재되어야 한다.
 ⑤ 불용처리 결정 물품들은 반드시 매각, 폐기하여 직원 및 물품관리자가 바뀌더라도 다시 물품관리대장에 등재되는 일이 없도록 한다.
 ⑥ 내용연한이 경과하지 않은 물품은 원칙적으로 불용처리 불가하나 작동불능·파손 등으로 수리가 불가능하거나, 수리비용이 구입비용보다 더 소요되는 경우는 보고 및 회의를 거쳐 불용결정 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

- ⊕ [서식11] 물품검수조서
- ⊕ [서식12] 불용물품 처리요청서
- ⊕ [지침12] 채물조사 지침
- ⊕ [지침13] 복지관물 유지관리 지침
- ⊕ [지침14] 차량관리 및 운행지침
- ⊕ [서식13] 차량운행 및 정비일지

[서식11] 물품검수조서

(앞 쪽)

물품검수조서

품목/수량	
납품처	
계약금액	
계약체결연월일
납품기한
검수연월일
검수장소	
위와 같이 검수하였습니다.	
201 년 월 일	
검 사 자	성명 (서명 또는 인)
물품관리자	성명 (서명 또는 인)
※ 2개품목 이상 또는 분할납품에 대하여 이면을 사용한다.	



취업규칙

제 1장	총칙
제 2장	임용
제 3장	복무
제 1절	직원의 기본의무
제 2절	근로시간 및 휴게시간
제 3절	출근 및 퇴근
제 4절	휴일 및 휴가
제 5절	당직 및 비상근무
제 6절	출장
제 7절	취임 및 사무인계
제 4장	보직
제 5장	승진(승급 및 승호)
제 6장	휴직 및 복직
제 7장	면직
제 8장	임금
제 9장	복리후생
제10장	교육
제11장	보건과 안전
제12장	재해보상
제13장	상벌
제14장	기타



사회복지법인 전주가톨릭사회복지회

정읍사회복지관

나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

⑩ 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

제7조(신체검사) 직원이 될 자는 복지관에서 실시하는 신체검사에 합격하여야 한다.

제8조(발령) ① 직원으로 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하고 발령을 받음으로써 임용이 확정된다. 다만, 복지관이 특별히 인정하는 경우 구비서류 중 그 일부를 생략할 수 있다.

1. 이력서(사진포함) 1부
 2. 최종학교 졸업(예정)증명서 1부
 3. 최종학교 전학년 성적증명서(기능직렬 제외) 1부
 4. 경력증명서(경력자에 한함) 1부
 5. 자격증 및 면허증 사본 1부
 6. 자기소개서 1부
 7. 가족관계증명서 1부
 8. 주민등록초본(병역증명) 1부
 9. 주민등록등본 1부
 10. 채용신체검사서(국, 공립 및 종합병원) 1부
 11. 신원보증보험증서(해당자) 1부
 12. 교직사본(신자인 경우에 한함) 1부
 13. 사진(3×4cm) 3매
 14. 결격여부 조회 동의서 1부.
 15. 기타 인적관리상 필요하여 본 복지관이 요구하는 서류
- ② 복지관은 재직 중인 직원에 대해서도 필요한 경우 ①항의 서류 중 일부 또는 전부에 대해 제출을 명할 수 있다.

제9조(근로계약) ① 임용이 확정된 자는 복지관 소정양식의 근로계약서에 서명 날인하여 근로계약을 체결한다.
② 복지관은 근로계약서에 임금, 근로시간, 휴게 등 기타 근로조건을 명시하여야 한다.

제10조(근로계약기간) 근로계약기간은 기한이 없는 것과 일정한 사업원료에 필요한 기간을 정한 것을 제외하고는 특별한 사유가 없는 한 1년을 원칙으로 한다.

제11조(수습근무) ① 임용이 확정된 자는 직원으로서 적격여부를 시험하고 자질을 갖추게 하기 위하여 3개월간의 수습근무를 둔다.

② 수습기간중의 근무성적을 평가한 결과 부적격자는 임용을 취소한다.

③ 일정한 경력을 인정하여 채용한 경력자와 기타 특수한 사유가 있는 자에 대하여는 임용권자의 승인을 받아 수습기간을 조절, 면제할 수 있다.

④ 수습기간은 근무기간에 산입한다.

제 3 장 복 무

제 1 절 직원의 기본의무

제12조(균등대우) 직원은 인종, 국적, 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제13조(성실의 의무) 직원은 관계법령과 운영규정 및 제규정을 준수하고 상사의 직무상 명령과 지시에 따르며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제14조(친절봉사의 의무) 직원은 항상 복지관 이용자들에게 친절하고 예절과 규율을 존중하여 본 복지관의 명예를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

제15조(신분인식의 의무) 직원은 항상 자기의 신분과 지위를 충분히 인식하고 이에 위배되는 일이 없도록 하여야 한다.

제16조(비밀유지의 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 지득한 본 복지관의 기밀을 누설하여서는 안된다.

제17조(신고의 의무) ① 직원은 거주지이전, 호적사항의 변경 및 기타 이력 사항에 변경이 있을 경우에는 이를 2주 이내에 신고하여야 한다.

② 직원은 직무상 과오를 범하였을 때에는 지체 없이 그 과오의 내용을 신고하여야 한다.

제18조(청렴결백) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제19조(겸업금지외의 의무) 직원은 본 복지관 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 자기사업 또는 타인의 영업에 종사할 수 없다. 다만, 비영리를 목적으로 하는 업무에 관하여 복지관장의 허가를 받을 경우 그러하지 아니한다.

제20조(비상시 협력의 의무) 직원은 재해 및 비상사태가 발생하는 경우에는 본 복지관의 모범을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제 2 절 근로시간 및 휴식시간

제21조(직장이탈금지외의 의무) 직원은 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

③ 근무시간중에 선거권 기타 공미권의 행사 또는 공의직무를 집행하기 위하여 사용한 시간은 복지관의 재량으로 근로시간으로 인정하여 통상임금을 지급할 수 있다.

제29조(업무외 종사) 복지관은 필요에 따라 직원을 담당업무 외 직무에 일시 종사시킬 수 있다.

제30조(퇴근) ① 직원은 서류, 공구 등을 정리하여 지정장소에 보관 후 퇴근하여야 하며, 사전허가 없이 복지관 업무외의 활동을 종업시간 후에 복지관 내에서 할 수 없다.

② 종업시간 이후 근무자는 당일 당직자의 지시에 따라야 한다.

제 4 절 휴일 및 휴가

제31조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일(일요일)과 근로자의 날

2. 법정공휴일

3. 기타 정부 또는 본 복지관에서 지정하는 날

② 주 40시간 근무를 주5일 근무로 하는 직원의 경우 토요일은 무급휴일로 한다.

4. 필요시 관장은 별도의 유급휴일을 실시할 수 있다. 단 주휴일과 유급휴일이 중복되는 경우에는 주휴무일만 인정한다.

제32조(휴일근무) ① 관장은 업무상 필요한 때에는 제 31조(휴일)의 규정에 의한 휴일인 경우에도 소속직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제 1항의 경우 급여규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

③ 제 1항의 규정에 의하여 근무한자에 대하여는 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 단, 이 때에는 제2항의 수당을 지급하지 아니한다.

제33조(휴가) 직원에게 부여하는 휴가의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 연차휴가

2. 생리휴가

3. 공 가

4. 병 가

5. 청원휴가

6. 특별휴가

제34조(연차휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제 1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근무수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 계속근로연수가 1년 미만인 사원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 유급연차휴가 15일을 준다.

제22조(근무시간) 직원의 근무시간은 다음과 같다.

1. 직원의 근무시간은 근무일의 경우 09:00에 시작하여 18:00까지(8시간)로 한다. 단, 근무시간은 주40시간을 원칙으로 하고, 그 범위 내에서 복지관 및 복지관의 사정에 따라 관장의 재량으로 탄력적으로 변경 운영할 수 있다.

2. 점심시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 토요일은 점심시간을 두지 아니한다.

3. 전 항의 시업시간 및 종료시간은 복지관의 필요에 따라 관장의 결재를 득한 후 변경할 수 있다.

4. 관장은 직무에 특성에 따라 개별적으로 출·퇴근시간을 조정할 수 있다.

제23조(시간외 근무) ① 본 복지관의 업무상 필요한 경우 제 22조(근무시간)을 초과하여 시간외의 근무를 명할 수 있다.

② 제 1항의 경우 급여규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제24조(휴식시간) ① 통상 근무시간 중에 1시간의 휴식시간을 두되 휴식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

② 휴식시간의 이용은 본 복지관의 근무질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위안에서 각자가 자유로이 활용할 수 있다.

제25조(근무시간의 예외) 직원 중 감시직(경비, 수위 등) 또는 단속직(운전기사, 청소원 등) 업무에 종사하는 자로써 고용노동부의 별도 인가를 받은 직위는 본 규정 제22조(근무시간) 및 제24조(휴식시간)에서 규정한 사항에 적용하지 아니한다.

제 3 절 출근 및 퇴근

제26조(출근) 직원은 시업시간 전에 출근하여 출근부에 날인해야 한다. 다만 실무책임자(과장)이 따로 정하는 경우 출근부를 비치하지 아니할 수 있다.

제27조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각하고자 하는 경우에는 사전에 사유와 예정일수를 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 때는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다.

② 정당한 사유를 제출하지 않고 결근할 시에는 무단결근으로 한다.

③ 사전에 소속부서장의 승인을 받거나 질병 또는 천재지변 등의 불가항력이 인정되는 경우에는 그 사유를 인사관리 주무부서에 연락하고 그 익일까지 결근계를 제출하여야 한다.

④ 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영한다.

제28조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다. 다만, 통상 업무적이거나, 사안이 경미한 경우 구두 허가로 대신할 수 있다.

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

제35조(연차휴가 등 휴가의 사용) 관장은 직원에 대하여 업무에 지장이 없도록 연차계획을 수립하여 실시하되 연차일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 년 2회 이상으로 분할하여 허가하여야 한다. 단 특별한 사유가 있는 직원에 대해서는 그러하지 아니한다.

① 직원이 연차유급휴가 등 휴가를 사용 하고자 할 경우에는 소속부서의 장에게 사전승인을 얻어야 한다.

② 직원의 연차유급휴가는 업무수행에 지장이 없는 경우 허가하여야 한다.

③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 복지관의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

④ 복지관은 근로기준법 제 61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

⑤ 개인별 법정휴가 일수의 범위 안에서 1회당 5일 이내의 연가를 허가하되 다음과 같은 『특별한 휴가사유』가 있을 경우에는 본인의 법정휴가 일수 안에서 필요한 기간에 허가 할 수 있다.

1. 연차를 활용하여 공무 외의 목적으로 국외 여행을 하는 경우

2. 직원이 관장으로부터 허가 받은 자기개발교육으로 출석 수업에 참여하는 경우

3. 기타 상당한 이유가 있어 허가권자가 인정하는 경우

⑥ 연차는 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 본다.

⑦ 관장은 다음 연차 실시 기준을 감안하여 연2회 이상의 연차가 실시되도록 하여야 한다.

1. 춘계, 추계 : 3일이내

2. 하계(6-8월), 동계(12-1월) : 5일이내

⑧ 퇴사예정일 15일 내에는 연차일수를 사용할 수 없다. 다만 정년퇴직의 경우에는 그러하지 아니한다.

제36조(생리휴가) 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제37조(공가) 직원이 다음 각호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 법률에 따라 투표에 참가할 때

3. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때

4. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

5. 「신용안전보전법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

제38조(병가) ① 직원이 다음 각호에 해당하는 경우 연간 60일 범위 내에서 병가를 승인할 수 있다. 다만, 병가일수가 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 6월의 범위 안에서 병가를 승인할 수 있다.

③ 제 1항 제1호의 경우 미사용 월차 및 연차가 있는 자에게는 잔여 월차 및 연차를 사용한 후부터 무급병가를 부여한다.

제39조(청원휴가) 직원이 아래의 청원휴가 기준표에 해당하여 청원하는 경우 정해진 휴가일 수 범위 안에서 허가할 수 있다.

○ 청원휴가 기준

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

* 청원휴가 전, 후에 청원장, 초대장, 출생증명서사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다

* 경조휴가에는 주휴일(일요일)이 포함됨

제40조(출산전후휴가) ① 임신 중의 여직원에게 출산전후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 때 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 확보되도록 한다. 또한 임신 중인 여직원이 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 출산전후휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우도 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 임신 중인 여직원이 임신 이후 유산 또는 사산하여 휴가를 청구하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 준다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 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

제41조(휴가기간중의 휴일) 휴가기간 중의 휴일은 휴가기간에 신입하지 아니한다. 단, 휴가기간이 1개월 이상 계속되는 경우와 청원휴가의 경우는 그러하지 아니한다.

제42조(휴가의 승인) 직원이 본 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 소속부서장의 사전승인을 받아야 한다.

제43조(연차유급휴가의 사용)

- ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 사용하지 아니하면 소멸한다. 단, 복지관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ② 직원이 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부당한 사유가 없는 한 최소 3일전에 기관에 통보하여야 한다.
- ③ 복지관은 근로기준법 제61조의 규정에 따른 절차를 통하여 연차유급휴가의 사용촉진을 시행할 수 있으며, 이 경우 직원이 사용하지 못한 연차유급휴가에 대한 금전보상을 행하지 아니한다. 연차휴가 사용촉진제와 관련하여 부장은 연차휴가 소멸 6개월 전에 해당 근로자의 잔여 연차를 서면으로 고지하여 연차휴가 사용계획서를 제출하도록 촉구한 후(1차), 연차휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 사용하지 아니한 휴가의 사용시기(11월)를 정하여 근로자에게 서면으로 통보한다(2차).

제 5 절 당직 근무

- 제44조(당직근무) ① 휴일 또는 근무시간외에는 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 불의의 사고로 인한 피해를 극소화하고, 필요한 업무를 수행하기 위하여 소속부서의 장은 필요에 따라 당직근무를 명할 수 있다.
- ② 당직근무는 근로의 연장으로 보며 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 단, 이때에는 ②항의 수당을 지급하지 아니한다.
 - ③ 임산부는 관장의 허가에 따라 임신 특정기간 동안 당직을 면할 수 있다. (임신1~3개월, 9~10개월)

제44조(당직근무 명령) ① 관장은 직원에게 당직근무 3일전까지 이를 본인에게 통보하여야 한다. 단, 조를 편성하여 순번에 의해 순환하는 당직의 경우 이를 통보한 것으로 간주한다.

- ② 당직근무 중 접수한 문서는 당직일지에 기재하고 당직업무 주관자 및 후임자에게 인계한다.

제45조(당직자의 의무) 당직자는 다음 각 호의 업무를 성실히 수행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 당직자는 정 위치를 이탈하여서는 안 된다.
2. 당직근무 중 음주, 도박, 기타 직원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 할 수 있다.
3. 당직근무는 인수인계를 철저히 해야 한다.

제 6 절 출 장

제46조(출장명령) ① 관장은 업무상 필요하다고 인정하는 경우 직원에게 출장명령을 할 수 있다. 출장명령을 받은 자는 정당한 이유 없이 거절할 수 없다.

② 제 1항의 규정에 의하여 출장명령을 받은 자에게는 여비규정이 정하는 바에 의하여 여비를 지급하여야 한다.

제47조(출장자의 의무) 출장직원은 출장 중 지정출장기일을 연장할 필요가 있거나, 출장업무 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 출장할 필요가 있을 때에는 사전에 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제48조(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에 지체 없이 보고하여야 한다.

제 7 절 취임 및 사무인계

제49조(취임) 직원이 신규임용 또는 진보 등 인사발령을 받은 때에는 발령일자에 보직된 근무지에 부임하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 부임할 수 없을 때에는 소속부서장의 승인을 받아 그러하지 아니할 수 있다.

제50조(사무 인계인수) ① 직원이 퇴직, 휴직, 전보시에는 그 담당 업무의 서류, 비품 및 미결업무의 건명을 열거하고 장래의 처리요령 또는 자기의견을 기재한 인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

② 금전취급 업무에 종사하는 자는 전항의 인계서 외에도 장부상의 기재내용을 대조하여 그 현황을 명확히 하여 금전 인계서를 인계하여야 한다.

제51조(인계인수의 절차) 제50조(사무 인계인수)의 규정에 의한 사무 인계인수시 상사가 임회하여 확인한다.

제52조(인계인수시의 주의사항) ① 인계인수에 있어서 제50조(사무 인계인수)의 내용을 이행하기 곤란한 것은 상사의 허가를 받아야 한다.

② 인계인수에 이의가 있을 경우 상사에게 보고하고 필요한 조치를 강구하고 책임한계를 명확히 하여야 한다.

제 4 장 보 직

제53조(보직의 원칙) 직원의 보직은 해당직무가 요구하는 자격과 개인의 희망과 적성, 능력 및 경력 등을 고려하여 개인과 복지관의 안정과 발전을 보장할 수 있도록 배치를 원칙으로 한다.

제51조(보직의 정원) 직원의 보직은 직제별 정원을 초과하여 보직하지 아니하나 인사운영상 특히 필요한 경우 따로 정하는 업무에 관하여는 정원을 초과할 수 있다.

제52조(보직기간) ① 직원의 동일한 업무에서의 보직은 1년 이상으로 함을 원칙으로 한다.

② 아래 각 호에 해당하는 경우 제1항의 규정에도 불구하고 보직을 변경할 수 있다.

1. 승진으로 인하여 상위 직위에 보직된 경우
2. 기구의 개편 또는 해체로 인하여 재 보직이 필요한 경우
3. 기타 인사권자가 보직을 변경하는 것이 합리적이라고 인정하는 경우

제 5 장 승 진(승급)

제53조(승진원칙) ① 직원의 승진은 소정의 직급 및 직책별 승진 최소 소요연한을 충족하는 자 중에서 승진심사에 의해 공정하게 실시한다.

② 승진최소소요연한이라 함은 해당직급 및 직책에 보직된 날로부터의 최소경과년수를 말한다. 승진최소소요연한은 정부지침 등을 고려하여 결정한다.

③ 승진의 결정은 일반직군 실무책임직급 이상에 해당되는 직원의 경우 인사위원회를 거쳐 관장이 결정한다.

제 6 장 휴 직 및 복 직

제54조(육아휴직) ① 사업주는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(임양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 법인과 직원은 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여 및 장려금을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 상호 적극 협조한다.
- ④ 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직 무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제55조(인병휴직) ① 직원이 업무상 질병, 결핵성 폐질환, 급성 B형 간염으로 인하여 정해진 병가기간이 경과하였음에도 계속 출근이 불가능한 경우에는 다음과 같이 인병휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병 : 요양이 끝날 때까지
2. 결핵성 폐질환 또는 급성 B형 간염 : 1년 이내
- ③ 전항 이외의 부상 또는 질병으로 인하여 정해진 병가기간이 경과하였음에도 계속 출근이 불가능한 경우에는 인병휴직기간을 다음과 같이 적용한다.

1. 근속연수 5년 미만의 직원 : 6개월 이내
2. 근속연수 5년 이상의 직원 : 1년 이내

제56조(휴직의 신청) ① 직원이 휴직을 청구하고자 할 경우에는 소정의 양식을 정하여 본인의 부서, 직위, 성명, 휴직사유(증빙서류 첨부), 휴직기간 등을 기록하여 소속부서장의 결재를 득하여 운영지원팀에 제출한다.

② 운영지원팀은 제1항의 휴직신청을 결재권자의 결재를 받아 처리한다. 휴직에 관한 결재권

은 관장이 갖는다.

제57조(휴직의 효과) 휴직자는 직원으로서의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제58조(휴직자의 의무) ① 휴직자는 휴직중이라도 복지관의 제 규정을 준수하여야 하며 사전 허가 없이 타 직무에 종사할 수 없다.

② 복지관의 사전 허락 없이 타 직장에 임용된 경우는 임용일로부터 당연 퇴직한 것으로 간주 한다.

제59조(복직) ① 휴직자가 복직을 청원하고자 할 경우에는 휴직기간 만료전에 복직원을 복지관에 제출하여야 한다.

② 복지관은 복직원을 받아 규정 제58조(휴직의 신청)의 결재자까지 결재를 득한 후 복직을 명한다.

③ 휴직기간 만료일 이전이라도 휴직사유가 소멸하여 업무수행이 가능하다고 인정되는 경우 본인은 복직을 신청할 수 있고, 복지관은 복직을 명할 수 있다.

제60조(휴직자의 면직사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 당연 퇴직한 것으로 한다.

1. 휴직기간 만료일까지 복직 청원을 하지 아니한 자.
2. 복직이 허가되지 아니한 자.
3. 복직명령을 받고 복직하지 아니한 자.
4. 휴직 기간 중 복무의사가 없는 것으로 인정되는 행위를 하거나 복지관의 사전승인 없이 타 직무에 종사하는 자.

제 7 장 면 직

제61조(면직의 종류) 직원의 면직은 의원면직, 정년면직, 자연면직, 파면, 복지관의 형편에 의한 면직 등으로 구분한다.

제62조(의원면직) ① 의원면직은 직원이 일신상의 사유로 면직하는 것을 말한다.

② 직원이 의원면직하고자 할 경우에는 본인의 부서, 직위, 성명, 면직사유, 면직일자, 면직일자를 기재 한 사직서를 작성하여 소속부서장의 결재를 득한 후 복지관 총무부로 제출한다.

③ 복지관 총무부는 접수된 사직서를 임용권자까지 결재를 받아 처리한다.

제63조(정년면직) ① 직원의 정년면직은 직급에 관계없이 정년을 60세로 한다.

② 직원의 정년면직일은 당해 6월 말일 이전 출생은 6월 말일자로 하고, 7월 1일 이후 출생자 는 12월 말일자로 한다.

제64조(자연면직) 자연면직은 아래 각 호에 해당하는 자에 대하여 의원면직으로 처리할 수 없게 되거나 해임으로 처리하지 않고자 할 경우에 면직하는 것을 말한다.

1. 사망한 자
2. 급치산 또는 한정치산의 신고를 받은 자

3. 법원의 판결에 의하여 사회복지 종사자로서의 자격이 상실되거나 정지된 자
4. 허위 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 판명된 자
5. 근로계약기간이 만료된 자

제65조(파면) 징계규정에 의하여 징계로서 면직하는 것을 말한다.

제66조(복직관의 형편에 의한 면직) 복지관의 직제 개편 또는 형편에 의하여 부득이한 사유로 감원이 불가피하여 면직하는 것을 말한다.

제67조(면직의 예고) ① 복지관은 직원을 면직할 경우 30일전에 예고하여야 하며 예고하지 아니하고 면직할 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

② 복지관은 필요에 따라 징계·면직 해당자를 예고기간 중 취업금지 시킬 수 있다.

③ 휴직기간중 복직되지 아니한 자와 정년이 된 자는 면직예고를 아니한다.

제 8 장 임 금

제68조(임금의 결정 및 형태) ① 직원의 임금은 별도의 기준에 의하여 정한다.

② 임금의 형태는 시급, 일급, 월급, 연봉제로 구분한다.

제69조(임금지불기일) ① 시급 및 일급 직원은 매월 초일부터 말일까지의 임금을 익월 10일에 지불한다.

② 월급제 및 연봉제 직원은 매월 초일부터 말일까지의 임금을 당월 25일에 지불한다.

③ 지불 기일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급하며 임금계산 마감일 이후 임사자에 대한 단월분 임금은 익월분 지급일에 지급한다.

제71조(임금의 지불방법) ① 복지관은 임금을 직접 현금으로 지급함을 원칙으로 한다. 그러나 직원과 합의하여 기타 금품으로 지급할 수도 있다.

② 다음 각종 금액은 임금에서 공제할 수 있다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 의료보험, 국민연금, 고용보험
3. 본인회장에 의한 저축금
4. 상호회비
5. 기타 직원과 협의된 금액

제72조(임금계산방법) ① 월중 임사자 및 복직자는 발령일로부터 일할 계산한다. 다만, 발령일과 착임일이 상이할 때에는 착임일을 기준한다.

② 월중 퇴사자는 일할 계산한다. 다만, 근무년수 1년이상인 직원으로서 월중 25일이상 근무하였을시는 월정급여 전액을 지급한다.

③ 월중 승진자 및 수습해제자는 일할 계산한다.

④ 관계법인 및 사업장간 진출임자는 전입해서 근무할 법인 또는 사업장에서 당월분 전액을 지급한다.

제73조(비상시 지불) 복지관은 직원이 출산, 질병, 재해 또는 부득이한 사유로 3일이상에 걸쳐 귀향하는 등의 비상사태에 총당하기 위하여 임금을 청구할 때에는 지불기일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금을 지불할 수 있다.

제74조(휴업지불) 복지관의 사정으로 인하여 휴업하는 경우에 복지관은 휴업기간중 당해 직원에게 별도로 정한 수당을 지급한다. 단, 부득이한 사유로 인하여 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

제75조(임금대장) 복지관은 직원의 개인별 임금대장을 비치하여 필요에 따라 직원은 자기의 임금대장을 수시로 열람할 수 있다.

제76조(퇴직급여) ① 직원이 1년 이상 근무하고 퇴직하였을 때에는 근무년한 1년에 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

② 제 1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제 8조에 따른 퇴직연금제도를 도입한다.

제 9 장 복리후생

제77조(직업용품) 복지관은 직원에게 업무상 필요한 용품을 무상으로 지급한다.

제78조(복지시설) 복지관은 직원의 정신적·신체적 건강유지를 위해 복지시설을 설치·운영할 수 있다.

제79조(경조금) 복지관은 직원의 길·흉사에 대하여 별도로 정하는 경조금을 지급할 수 있다.

제 10 장 교 육

제80조(교육) 복지관은 직원교육을 위하여 복지관내·외에 필요한 교육복지관을 갖추고 교육을 실시한다.

제81조(교육의무) 직원은 복지관의 교육훈련계획에 의하여 복지관 내·외에서 실시하는 교육훈련(직무교육, 년 1회이상의 성희롱방지를 위한 교육 등)을 의무적으로 받아야 하며, 정당한 이유없이 거부할 수 없다.

제 11 장 보건과 안전

제82조(건강관리) ① 직원은 채용시와 채용된 후 복지관의 지시에 따라 2년에 1회 건강진단을 받아야 한다.

② 건강진단시기는 별도로 정한다.

③ 복지관은 건강진단결과 증업원의 보건상 필요한 조치를 취하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

다.

- ④ 직원은 업무상 상병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때에는 즉시 상사에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 복지관은 보건위생을 위하여 방역, 기타 조치를 취하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

제83조(안전조치 및 교육) 복지관은 직원의 안전을 위한 제반 조치에 노력하며 산업재해예방을 위하여 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하고, 직원은 복지관이 정하는 제반 안전조치사항을 준수하며 안전교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제 12 장 재해보상

제84조(업무상 재해) 직원이 업무상 사망, 부상, 질병 등 재해를 당한 경우 근로기준법 또는 산업재해보상보험법에 정하는 바에 따라 재해보상을 한다.

제85조(보상협력의무) 복지관은 직원이 업무상 사유로 인하여 산업재해보상보험법에 의한 보령금여청구에 대한 필요한 제반사항에 대하여 협력할 의무가 있다.

제 13 장 상 별

제86조(포상 및 징계) 직원의 포상 및 징계에 관한 사항은 별도의 규정에 의한다.

제 14 장 기 타

제87조(시행상 세부사항) 이 규칙을 시행함에 있어서 필요한 세부사항은 별도로 정한다.

제88조(준용규정) 이 규칙에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 및 기타 관계법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.