
전라북도 사회서비스원 정관 및 제규정



전라북도사회서비스원

목 차

I. 전라북도 사회서비스원 설립 및 운영 조례	1
II. 전라북도 사회서비스원 정관	7
III. 전라북도 사회서비스원 제규정	27

제1장 조직관리

① 직제 및 정원 규정	31
② 감사 규정	39
③ 이사회 운영 규정	51
④ 산하 시설 운영 규정	63

제2장 인사·복무 관리

① 인사 규정	71
② 복무 규정	95

제3장 보수 관리

① 보수 규정	117
② 여비 규정	133
③ 퇴직급여 규정	143

목 차

제4장 재무·회계 관리

- ① 재무회계 규정 151
- ② 물품관리 규정 169

제5장 업무 관리

- ① 규정관리 규정 201
- ② 문서관리 규정 213
- ③ 공인관리 규정 241
- ④ 공용차량 관리 규정 253

제6장 시설 관리

- ① 종합재가센터 운영규정 271

전라북도 사회서비스원 설립 및 운영 조례

전라북도 사회서비스원 설립 및 운영 조례

[시행 2021. 2. 19.] [전라북도조례 제4880호, 2021. 2. 19., 제정]



전라북도(사회복지과), 063-280-2418

제1조(목적) 이 조례는 전라북도 내에서 제공되는 사회서비스의 공공성, 전문성 및 투명성을 높이고 사회서비스의 품질향상으로 도민의 복지증진에 이바지하기 위하여 전라북도 사회서비스원을 설립하고 그 운영 및 지원 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 “사회서비스”란 제6조의 사업 및 활동과 이에 준하는 서비스를 통하여 전라북도민의 삶의 질이 향상되도록 지원하는 서비스를 말한다.

제3조(도지사의 책무) ① 전라북도지사(이하 “도지사”라 한다)는 사회서비스의 공공성, 투명성 및 그 질을 제고할 수 있도록 필요한 정책을 수립·추진하여야 한다.

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

제4조(법인격) 전라북도 사회서비스원(이하 “사회서비스원”이라 한다)은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따른 출연기관, 「민법」에 따른 재단법인, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 따른 공익법인으로 한다.

제5조(적용범위 등) ① 사회서비스원의 설립·운영은 「민법」, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 등 관계 법령에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 이 조례가

정하는 바에 따른다.

② 사회서비스원의 임직원 및 운영 등에 관한 사항은 관계 법령에서 정하는 바에 따라 정관으로 정한다.

제6조(사업) ① 사회서비스원은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 국가나 지방자치단체가 설치한 사회복지시설의 수탁 운영
 2. 사회서비스 관련 법령에 따라 사회서비스원에 위탁하는 사업
 3. 다음 각 목의 사업을 수행하는 자에 대한 재무·회계·법무·노무 등에 관한 상담·자문
 - 가. 사회복지법인 및 사회복지시설의 설립·설치 및 운영
 - 나. 사회서비스 관련 법률에 따라 시행하는 사업
 4. 사회서비스 전달체계 개선 및 민관협력 지원 사업
 5. 각종 사회서비스의 통합 제공 및 표준운영 모델 개발·보급
 6. 사회서비스원이 운영하는 시설 관리 및 사회서비스의 지역별 수급 계획 수립 지원
 7. 사회서비스에 종사하는 사람의 처우를 개선하고, 고용의 안정성을 높이기 위한 사업과 교육, 컨설팅
 8. 노인돌봄 및 장애인 활동지원, 가사간병, 방문요양 사업 등의 재가서비스를 수행하는 종합재가센터의 설치 및 운영
 9. 그 밖에 사회서비스 공공성 제고 등을 위하여 도지사가 필요하다고 인정하는 사업
- ② 사회서비스원은 제1항 각 호의 어느 하나에 따른 사업을 수행할 경우 해당 사업에 종사하는 사람을 직접 채용하여야 한다.
- ③ 사회서비스원은 관련 법령 및 정관에서 정한 절차에 따라 설립 목적의 범위에서 도지사의 사전승인을 받아 수익사업을 할 수 있다.

제7조(정관) ① 사회서비스원 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적

2. 명칭
 3. 주된 사무소의 소재지
 4. 자산에 관한 사항
 5. 임직원에 관한 사항
 6. 이사회와 구성과 운영에 관한 사항
 7. 사업 범위 및 내용과 그 집행에 관한 사항
 8. 예산과 회계에 관한 사항
 9. 정관의 변경에 관한 사항
 10. 해산에 관한 사항
 11. 공고 및 그 방법에 관한 사항
 12. 그 밖에 사회서비스원 운영에 관한 사항
- ② 사회서비스원의 정관을 변경하고자 할 때에는 보건복지부 장관의 허가를 받기 전 도지사의 승인을 받아야 한다.

제8조(의회 보고) 사회서비스원장은 사회서비스원의 정관이 작성 또는 변경될 경우 전라북도(이하 “도”라 한다) 의회에 보고하여야 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 이 조례의 개정에 따라 정관을 변경하는 경우
2. 도의 조직개편에 따라 정관을 변경하는 경우

제9조(재산 및 운영 재원 등) ① 사회서비스원의 기본재산은 도의 출연금 및 그 밖의 수익금으로 조성한다.

② 도지사는 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에 따라 사회서비스원의 설립 및 운영과 사업수행을 위하여 출연금 또는 보조금을 교부할 수 있다.

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

1. 제2항에 따른 출연금 및 보조금
2. 수익사업에 따른 수익금

3. 그 밖의 수입금

제10조(공유재산의 대부 등) 도지사는 사회서비스원의 설립·운영 및 사업 수행을 위하여 필요한 경우에는 관계 법령에서 정하는 바에 따라 공유 재산 등을 사회서비스원에 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있다.

제11조(공무원의 파견) 도지사는 사회서비스원의 원활한 사업추진을 위하여 필요한 경우에는 「지방공무원법」 제30조의4 및 「지방공무원 임용령」 제27조의2에 따라 소속 공무원을 사회서비스원에 파견할 수 있다.

제12조(사무 및 사업의 위탁) 도지사는 필요한 경우에 관계 법령 및 조례에서 정하는 바에 따라 그 권한에 속하는 사무 및 사업의 일부를 사회서비스원에 위탁할 수 있다.

제13조(지도·감독) 도지사는 사회서비스원의 사업수행 및 운영상황에 관하여 자료 제출을 요구하거나 소속 공무원에게 업무·회계·재산 등에 관한 지도·감독을 하게 할 수 있다.

제14조(운영규정) 사회서비스원의 운영에 관한 세부적인 사항은 이 조례 및 정관의 범위에서 이사회의 의결을 거쳐 내부규정으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 전라북도 사회서비스원 정관

재단법인 전라북도 사회서비스원 정관

제정 2021. 9. 29.

개정 2022. 5. 13.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법인은 사회서비스의 공공성과 전문성, 투명성을 높이고 사회서비스의 품질을 향상시킴으로써 도민의 복지증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(설립근거 및 명칭) ① 이 법인은 「사회서비스지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제7조, 「전라북도 사회서비스원 설립 및 운영 조례(이하 “조례”라 한다)」에 의하여 설립한다.

<개정 2022. 5. 13.>

② 이 법인은 “재단법인 전라북도 사회서비스원(이하 “사회서비스원”이라 한다)”이라 하며, 영문은 “Jeollabuk-do Public Agency for Social Service(약칭 “Jeonbuk P.A.S.S.”)”로 표기한다.

제3조(소재지) 사회서비스원의 주된 사무소는 전라북도 전주시 덕진구 백제대로 805, 태평양 빌딩에 두며, 필요한 경우에는 전라북도지사(이하 “도지사”라 한다)의 승인을 얻어 분사무소를 둘 수 있다.

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

1. 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 국공립 사회서비스 제공기관 운영 <개정 2022. 5. 13.>
2. 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사회서비스 제공 또는 지원에

관한 사업 <개정 2022. 5. 13.>

3. 다음 각 목의 사업을 수행하는 자에 대한 재무·회계·법무·노무 등에 관한 상담·자문
 - 가. 사회복지법인 및 사회복지시설의 설립·설치 및 운영
 - 나. 사회서비스 관련 법률에 따라 시행하는 사업
4. 사회서비스 전달체계 개선 및 민관협력 지원 사업
5. 각종 사회서비스의 통합 제공 및 표준운영 모델 개발·보급
6. 사회서비스원이 운영하는 시설 관리 및 사회서비스의 지역별 수급 계획 수립 지원
7. 사회서비스에 종사하는 사람의 처우를 개선하고, 고용의 안정성을 높이기 위한 사업과 교육, 컨설팅
8. 노인돌봄 및 장애인 활동지원, 가사간병, 방문요양 사업 등의 재가서비스를 수행하는 종합재가센터의 설치 및 운영
9. 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난 등의 발생으로 아동·노인·장애인 등에게 돌봄 공백이 발생한 경우 긴급돌봄서비스의 제공 <신설 2022. 5. 13.>
10. 그 밖에 사회서비스 공공성 제고 등을 위하여 도지사가 필요하다고 인정하는 사업

제5조(수익사업) ① 사회서비스원은 제1조 및 제4조의 목적달성을 위하여 필요한 경우 수익사업을 할 수 있다.

② 사회서비스원은 제1항에 따라 수익사업을 하려면 각 사업마다 이사회 의결을 거쳐 도지사의 사전 승인을 받아야 한다. 이를 변경하려는 경우에도 또한 같다. <개정 2022. 5. 13.>

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

제2장 임·직원

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

1. 원장(이사장 겸임) 1인 <개정 2022. 5. 13.>
2. 이사 12인 <개정 2022. 5. 13.>
3. 감사 2인 <개정 2022. 5. 13.>
4. 삭제 <2022. 5. 13.>

② 원장을 제외한 임원은 비상근으로 한다.

제7조(임원의 선임방법) ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 전라북도(이하 “도”라 한다) 사회서비스원 소관 국장이 되고, 선임직 이사(원장을 포함한 임원)는 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)가 공개모집을 통해 추천한 사람 중에서 도지사가 임명한다. <개정 2022. 5. 13.>

② 삭제 <2022. 5. 13.>

③ 감사를 제외한 임원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 추천위원회에서 추천한 사람 중에서 임명하여야 한다. <개정 2022. 5. 13.>

1. 「사회복지사업법」에 따라 사회복지사 자격증을 발급받은 후 사회복지사업에 10년 이상 종사한 경력이 있는 사람
2. 「고등교육법」에 따른 전문학사 이상의 학위를 취득한 사람으로서 사회복지사업에 10년 이상 종사한 경력이 있는 사람
3. 사회서비스 분야 박사학위 취득자로서 대학에서 사회서비스 분야 전임 강사 이상으로 10년 이상 재직한 경력이 있는 사람
4. 그밖에 제1호부터 제3호까지와 동등한 자격이 있다고 도지사가 인정한 사람

④ 감사는 사무감사와 회계감사로 구분하며, 사무감사는 도 사회서비스원 담당부서 과장을 당연직으로 하고, 회계감사는 공인회계사 또는 세무사 자격을 갖춘 사람 중에서 추천위원회에서 공개모집을 후 추천한 사람

중에서 이사회 의 결을 거쳐 선임한다.

⑤ 삭제 <2022. 5. 13.>

제8조(임원추천위원회의 설치 및 운영) ① 사회서비스원의 임원 후보자를 추천하기 위하여 7명으로 된 임원추천위원회를 두며, 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 도지사가 추천하는 사람 2명
2. 도의회가 추천하는 사람 2명 <개정 2022. 5. 13.>
3. 사회서비스 관련 학계 및 관련 단체가 추천하는 사람 3명 <개정 2022. 5. 13.>

② 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업·준정부기관의 임직원과 공무원은 추천위원회의 위원이 될 수 없다. <개정 2022. 5. 13.>

③ 추천위원회는 임원 후보자를 공개모집하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 예정 직위에 대하여 2배수 이상을 추천하여야 한다.

④ 도지사는 추천된 임원 후보가 제11조 각 호에 해당하거나 사회서비스원의 경영에 현저하게 부적당하고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원 후보의 재추천을 요구 할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체 없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.

⑤ 추천위원회의 설치 및 운영 등 필요한 세부사항은 별도의 규정으로 하되, 행정안전부 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」 과 「지방공기업 인사운영기준」 을 준용한다.

⑥ 임원추천위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 임원추천위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다) 중에서 호선하며, 위원장은 임원추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다. <신설 2022. 5. 13.>

⑦ 임원추천위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <신설 2022. 5. 13.>

제9조(임원의 임기) ① 원장의 임기는 3년, 원장을 제외한 이사(공무원인

이사는 제외)와 감사의 임기는 각각 2년으로 하되, 1년을 단위로 연임할 수 있다. 이 경우 임원의 연임은 제8조에 따른 추천위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2022. 5. 13.>

② 당연직 이사와 당연직 감사의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 하며, 후임자가 승계한다.

③ 선임직 임원은 임기 만료 후라도 후임자가 취임할 때까지는 임원으로 직무를 수행하고, 당연직 임원이 궐위 시에는 그 직의 업무대행자가 승계한다.

④ 임원 중에 결원이 생기면 그 사유가 발생한 날로부터 3개월 내에 충원하여야 하며 임기는 임명한 날부터 새로 기산한다. <개정 2022. 5. 13.>

⑤ 임기가 만료되는 임원의 후임자는 임기만료 전에 선임하여야 한다. <개정 2022. 5. 13.>

제10조(임원의 해임) ① 도지사는 사회서비스원의 임원이 법 제18조제1항 및 제2항에 따른 사유에 해당하는 때에는 그 임원을 해임할 수 있다.

<개정 2022. 5. 13.>

1. 삭제 <2022. 5. 13.>

2. 삭제 <2022. 5. 13.>

3. 삭제 <2022. 5. 13.>

4. 삭제 <2022. 5. 13.>

5. 삭제 <2022. 5. 13.>

6. 삭제 <2022. 5. 13.>

② 삭제 <2022. 5. 13.>

제11조(임원의 결격 사유) ① 다음 각 호에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 「사회복지사업법」 제19조제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사람

<개정 2022. 5. 13.>

2. 제10조에 따라 해임된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람 <개정 2022.

5. 13.>

3. 삭제 <2022. 5. 13.>

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

[제목개정 2022. 5. 13]

제12조(임원의 직무) ① 원장은 사회서비스원의 대표로서 이사회를 소집하고 그 의장이 된다. <개정 2022. 5. 13.>

② 원장은 사회서비스원을 대표하며 사회서비스원의 업무집행과 재정을 총괄하고 경영 전반에 대하여 책임을 지며, 소속 직원을 지휘·감독한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 사회서비스원의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회가 위임한 사항을 처리한다. <개정 2022. 5. 13.>

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 사회서비스원의 업무와 재산상황을 감사하는 일
2. 원장에게 감사에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하고 이사회에서 발언하는 일
3. 이사회회의 회의록에 기명날인하는 일
4. 사회서비스원의 업무와 재산상황에 대하여 이사회에 의견을 진술하는 일
5. 사회서비스원의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에 이를 이사회와 도지사에게 보고하는 일

<개정 2022. 5. 13.>

6. 제5호의 보고를 위하여 필요한 때 이사회회의 소집을 요구하는 일

7. 이사가 사회서비스원의 목적 범위 외의 행위를 하거나, 조례 및 정관을 위반하는 행위를 하여 사회서비스원에 현저한 손해를 발생하게 할 우려가 있을 때 그 이사에 대하여 직무집행을 유지(留止)할 것을 법원에 청구하는 일

제13조(원장의 직무대행) ① 원장이 부득이한 사정으로 제12조제1항의

직무를 수행하지 못하는 경우에는 다음 각호의 순서대로 의장의 직무를 대행한다. <개정 2022. 5. 13.>

1. 당연직 이사 <개정 2022. 5. 13.>

2. 이사 중 연장자 <개정 2022. 5. 13.>

② 원장이 부득이한 사정으로 제12조제2항에 따른 원장의 직무를 수행하지 못하는 때에는 사회서비스원의 직제규정에 의한 차하급자가 그 직무를 대행한다.

③ 삭제 <2022. 5. 13.>

[제목개정 2022. 5. 13]

제14조(직원의 채용) ① 사회서비스원의 직원은 원장이 임면한다.

② 사회서비스원은 제4조 각 호의 어느 하나에 따른 사업을 수행할 경우 해당 사업에 종사하는 사람을 직접 채용하여야 한다.

③ 직원의 채용은 공개경쟁시험에 의하되, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

④ 원장은 제2항의 규정에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험 없이 채용할 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 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법 등 세부적인 사항은 별도의 규정으로 정한다.

[제목개정 2022. 5. 13]

제15조(임·직원의 겸직제한) 사회서비스원의 원장과 직원은 그 직무 이

외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 원장은 도지사, 직원은 원장의 승인 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제16조(임·직원의 보수) ① 사회서비스원은 상근 임·직원에게 예산의 범위에서 보수를 지급한다. 다만, 상근 임·직원의 보수에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다. <개정 2022. 5. 13.>

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

제17조(비밀누설의 금지 등) 사회서비스원의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직 이후에도 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제18조(대표권의 제한) 원장 이외의 이사는 사회서비스원을 대표하지 아니한다.

제3장 이사회

제19조(구성) ① 사회서비스원의 최고 의결기관으로 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사로 구성하며, 원장은 의장이 된다. <개정 2022. 5. 13.>

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

제20조(기능) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 모든 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 사회서비스원의 해산 및 잔여재산의 처분에 관한 사항
4. 삭제 <2022. 5. 13.>
5. 사업계획 수립 및 예산·결산에 관한 사항

6. 조직 및 기구에 관한 사항
7. 재산의 관리 및 취득, 제한, 처분에 관한 사항
8. 수익사업에 관한 사항
9. 분사무소의 설치·운영·폐지 등에 관한 사항
10. 원장, 감사가 부의하는 사항 <개정 2022. 5. 13.>
11. 그 밖의 법령이나 조례, 정관 또는 규정에 따른 이사회회의 권한에 속하는 사항

제21조(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 소집 요구일로부터 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 이사와 감사에게 알려야 한다. 다만, 이사 전원이 모이고 또 그 전원이 이사회회의 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니하다.

⑤ 삭제 <2022. 5. 13.>

제22조(의결 방법) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2022. 5. 13.>

1. 삭제 <2022. 5. 13.>
2. 삭제 <2022. 5. 13.>
3. 삭제 <2022. 5. 13.>
4. 삭제 <2022. 5. 13.>

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 서면으로도 소속 공무원에게 그 권한을 위임하여 행사할 수 있다.

제23조(이사회 참여 제한) 이사는 다음 각 호에 해당하는 사유가 있을 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로 자신과 사회서비스원의 이해가 상반될 때
3. 해당 의안이 이사의 배우자 또는 친족(배우자의 친족을 포함한다)과 이해관계가 있을 때

제24조(회의록) ① 이사회는 사회서비스원 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 사회서비스원의 주된 사무소에 비치하여야 한다.

제4장 재산 및 회계

제25조(재산) ① 사회서비스원의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 한다.

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

4. 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
- ③ 사회서비스원의 기본재산 목록은 [별지 1]과 같다.
- ④ 보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.

제26조(재산의 관리) ① 원장은 선량한 관리자의 의무를 다하여 재산을 관리하여야 한다.

② 기본재산에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 사회의 의결을 거쳐 도지사의 허가를 받아야 한다. <개정 2022. 5. 13.>

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 지체없이 정관 변경 절차를 거쳐야 한다.

제27조(기금) ① 사회서비스원의 운영 및 사업에 소요되는 자금을 충당하기 위하여 도지사의 승인을 받아 사회서비스원에 기금을 설치·운용할 수 있다.

② 제1항의 기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 도 출연금
2. 중앙정부 또는 지방자치단체의 출연금
3. 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조에 저촉되지 아니한 기업, 금융기관, 민간법인·단체 및 개인 등의 지정 기부금
4. 기금 적립금 및 이자 수입금
5. 회계연도의 결산상 잉여금

6. 기타 기본재산의 운용 및 수익사업으로 발생하는 수익금
7. 그 밖의 수입금

③ 사회서비스원은 기금의 운영·관리 및 사용에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아 사회서비스원의 규정으로 정한다.

제28조(운영재원) 사회서비스원의 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. 후원금 및 기부금(단, 후원금 및 기부금은 사용 용도와 목적을 지정하여 자발적으로 기탁하는 경우도 기부심사위원회의 심사를 거친 경우에 한한다.)
6. 그 밖의 수입금

제29조(회계연도) 사회서비스원의 회계연도는 도 일반회계의 회계연도에 따른다.

제30조(사업계획 및 예산) 사회서비스원은 법 제10조제1항제2호 및 제3호에 따른 사업의 수탁계획을 포함한 사업계획서와 예산서를 매 사업연도 시작 전까지 이사회의 의결을 거쳐 도지사에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 하는 때에도 또한 같다. <개정 2022. 5. 13.>

제31조(사업실적 및 결산) 사회서비스원은 회계년도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 서류를 작성하여 법 제27조제3항에 따른 회계 감사 및 이사회의 의결을 거친 후 도지사에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

<개정 2022. 5. 13.>

1. 재무제표와 그 부속서류 <개정 2022. 5. 13.>

2. 「공인회계사법」에 따른 공인회계사 또는 회계법인의 감사보고서

<개정 2022. 5. 13.>

3. 해당 연도의 사업계획과 그 집행실적의 대비표 <개정 2022. 5. 13.>

4. 삭제 <2022. 5. 13.>

5. 삭제 <2022. 5. 13.>

제32조(손익금의 처리) ① 사회서비스원의 세입·세출 결산 결과 발생한 잉여금은 세입예산에 편성하여 도지사와 협의 후 이사회 승인을 거쳐 이월하여 목적사업에 사용하거나 기본재산으로 편입한다.

② 사회서비스원의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산 결과 이익이 생긴 때에는 도지사와 협의 후 이사회 승인을 거쳐 이월결손금을 보전한 후, 기본재산에 편입하거나 준비금 등으로 적립한다.

③ 사회서비스원의 발생주의 복식부기에 의한 재무회계 결산에 따라 손실이 생긴 때에는 이사회 승인을 거쳐 준비금으로 이를 보전하고, 부족할 때에는 이월한다.

제33조(계속비) 사회서비스원은 사업의 특성상 매 회계연도를 넘어 계속 지출할 필요가 있는 경우에는 기간을 정하여 계속비로 예산에 계상할 수 있다.

제34조(사무의 수탁 또는 대행) 사회서비스원은 국가나 지방자치단체의 관련 사업을 수탁하거나 대행할 수 있으며, 이 경우 필요한 비용은 위탁 기관에서 부담한다.

제35조(감사의 실시) 감사는 회계 등 사회서비스원 운영에 대한 감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제5장 직제 및 위원회

제36조(직제) 사회서비스원의 조직, 정원, 분장사무 및 직원의 임면 및 보수 등에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제37조(위원회 설치) 사회서비스원은 제1조의 목적 달성을 위한 자문 및 민관협력을 위해 필요한 위원회를 둘 수 있으며, 명칭과 기능 등 세부적인 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제38조(공무원의 파견) ① 원장은 업무수행에 필요한 경우 도지사에게 소속 공무원의 파견을 요청할 수 있다.

② 제1항의 파견 직원의 보수는 소속기관의 부담을 원칙으로 한다.

제6장 보 칙

제39조(정관의 변경) ① 이 정관을 변경하고자 할 때에는 사전에 도지사의 허가를 받아야 한다. <개정 2022. 5. 13.>

② 제1항에 따라 정관이 변경될 경우 도의회소관 상임위원회에 보고하여야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보고하지 아니한다. <개정 2022. 5. 13.>

1. 조례의 개정에 따라 정관을 변경하는 경우
2. 도의 조직개편에 따라 정관을 변경하는 경우

제40조(해산) ① 설립 목적의 달성 및 존립기간의 만료 등의 사유가 발생하였을 때는 법인을 해산할 수 있다.

② 사회서비스원을 해산하고자 할 때에는 이사회회의 의결을 거쳐 도지사의 허가를 받아야 한다. <개정 2022. 5. 13.>

제41조(잔여재산의 귀속) ① 사회서비스원을 해산할 때의 잔여재산은 도에 귀속된다.

② 도지사는 제1항에 따라 귀속된 재산을 공익사업에 사용하거나 이를 유사한 목적을 가진 공익법인 등에 증여 또는 무상으로 대부할 수 있다.

제42조(공고) ① 사회서비스원의 설립·해산 등 중요한 사항의 공고는 도 관할구역 안에서 발간되는 일간신문이나, 도 또는 사회서비스원의 인터넷 홈페이지에 게재한다. 다만 경미한 사항의 공고는 주된 사무소에 게시할 수 있다.

② 사회서비스원은 법 제35조에서 정하는 경영공시 사항과 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 사회서비스원의 인터넷 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다. <개정 2022. 5. 13>

제43조(운영규정) ① 이 정관의 시행에 필요한 사항은 이사회회의 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 이사회회의 의결 전에 도지사와의 협의하여야 한다.

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

제44조(준용) 이 정관에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정과 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」, 「전라북도 사회서비스원 설립 및 운영 조례」 등 그 밖의 관계 법령 등을 준용한다. <개정 2022. 5. 13.>

부 칙 (2021. 9. 29.)

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

제2조(사업계획 등) 사회서비스원의 설립연도에 속하는 사업계획 및 예산서는 사회서비스원 설립일부터 2월 이내에 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

제3조(경과조치) ① 이 정관 시행 이전에 사회서비스원의 설립을 위하여 도지사가 행한 행위는 이 정관에 따라 행한 것으로 본다.

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

제4조(설립당시의 임원) 사회서비스원의 설립 당시의 임원목록은 [별지 2]와 같다.

부 칙 (2022. 5. 13.)

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

제2조(경과조치) 2022년 3월 25일 전에 선임된 이사장 및 임원은 잔임기간 동안 재임한다.

[별지 1]

기본재산 목록

연번	구 분	내 역	평가가액	출연자	비 고
1	현금	출연금	700,000,000원	전라북도	

[별지 2]

설립 당시 임원목록

연번	직위	성명	생년월일	주 소	비 고
1	상임이사	서양열			
2	이사	권영세			
3	이사	김극명			
4	이사	나은실			
5	이사	류창욱			
6	이사	박주종			
7	이사	서영미			
8	이사	윤석근			
9	이사	이병렬			
10	이사	이원식			
11	이사	전연주			
12	이사	천종운			
13	이사	강영석			당연직
14	감사	서갑두			
15	감사	이경진			당연직

전라북도 사회서비스원 제규정

제 1 장 조직 관리

1. 직제 및 정원 규정

2. 감사 규정

3. 이사회 운영 규정

4. 산하시설 운영 규정

직제 및 정원 규정

직제 및 정원 규정

제정 2021. 9. 29.

개정 2022. 5. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하“사회서비스원”이라 한다)의 정관 제36조 및 제43조에 의거하여 규정으로 정하도록 위임한 사회서비스원의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(직제 개편 및 정원 조정) 사회서비스원이 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 할 때에는 이사회 의결 전에 전라북도지사(이하 “도지사”라 한다)와 협의하여야 한다. <개정 2022. 5. 13.>

제2장 조 직

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

1. “원장”이라 함은 사회서비스원의 경영책임자인 상임이사를 말한다.
2. “본부장”이라 함은 사회서비스원의 업무총괄자를 말한다.
3. “팀장”이라 함은 각 팀별 업무 총괄자를 말한다.
4. “직원”이라 함은 인사규정에 의하여 임명된 자를 말한다.

제5조(정원) 직위 및 직급은 [별표 1], 정원은 [별표 2]와 같다.

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

제3장 기 구

제7조(직제) ① 사회서비스원의 직제는 본부·산하시설로 구분한다. <개정 2022. 5. 13.>

② 사회서비스원 본부는 경영기획팀, 시설지원팀, 민간지원팀을 두며, 각 팀별로 소속시설 등을 지원하고 관리한다.

③ 정관 제4조에 규정된 사업 시행으로 설치된 소속시설은 관계 법령 및 지침에 따라 산하시설 운영 규정에 따른다. 다만, 관계 법령 및 지침에 규정이 없는 경우에는 원장의 승인을 받아 자체적으로 운영한다.

<개정 2022. 5. 13.>

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

⑤ 본부장은 원장을 보좌하고 소속 직원을 지휘 감독한다.

⑥ 사회서비스원의 기구는 [별표 3]과 같다.

제8조(운영자문위원회) ① 사회서비스원 운영에 관한 자문을 위해 정관 제6조에 의한 임원과 외부전문가로 구성된 운영자문위원회를 구성할 수 있다.

② 위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2022. 5. 13.>

제9조(업무분장) ① 부서별 업무분장은 [별표 4]와 같다. <개정 2022. 5. 13.>

② 제1항의 업무 외에 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경

우에는 원장이 정하는 바에 따른다.

③ 원장은 각 부서·직원간의 업무량이 균형 잡히도록 해야한다.

제10조(직무대행) 원장의 궐위, 출장, 휴가 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 본부장, 경영기획팀장, 시설지원팀장, 민간지원팀장 순으로 그 직무를 대행한다.

제11조(위임규정) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

<개정 2022. 5. 13.>

부 칙 (2021. 9. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 (2022. 5. 13.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2022. 5. 13.>

직위 및 직급(제5조 관련)

구분	상임이사	1급	2급	3급	4급	5급	6급
일반직	원장	본부장	팀장	차장	과장	대리	주임

* 1급(본부장)의 경우 사회서비스원의 경쟁력과 전문성 제고, 효율적인 정책 수립 등을 위해 임기제로 채용할 수 있음

[별표 2]

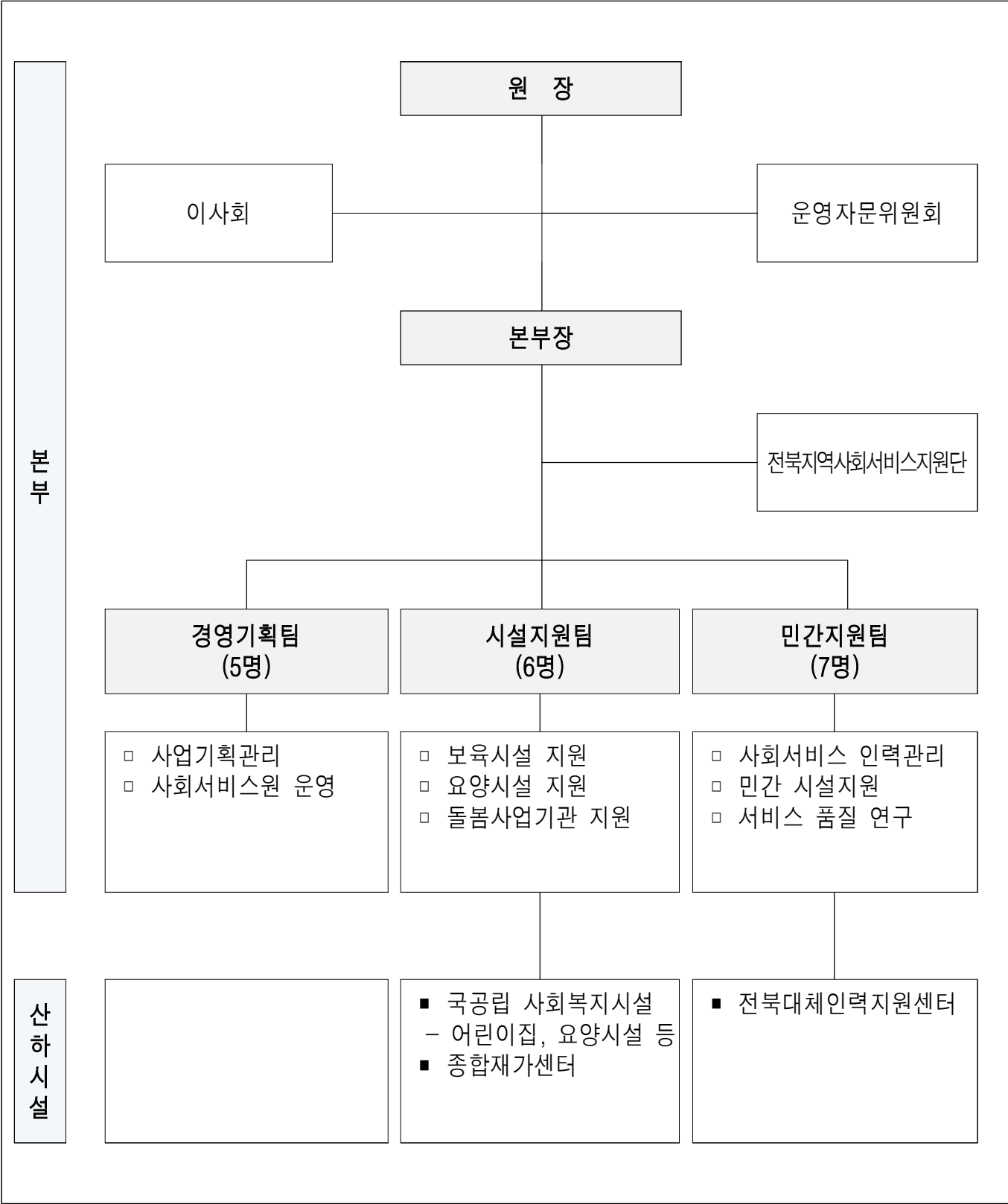
정원표(제5조 관련)

부서명	계	원장	일반직					
			1급	2급	3급	4급	5급	6급
계	20	1	1	3	3	3	4	5
원장	1	1						
본부장	1		1					
경영기획팀	5			1	1	1	1	1
시설지원팀	6			1	1	1	1	2
민간지원팀	7			1	1	1	2	2

* 전라북도 파견 공무원 : 5급은 1급, 6급은 2급, 7급은 3급 상당
(단, 파견공무원은 정원수에서 제외)

[별표 3]

기구표(제7조 관련)



[별표 4]

업무분장표(제9조 관련)

구분	주요업무	비고
원장	전라북도 사회서비스원 총괄	
본부장	사회서비스원 사업운영 총괄	
경영기획팀	- 경영기획 및 중장기 사업계획 수립 - 경영평가 관련 업무 - 이사회, 인사위원회, 운영위원회 등 각종 회의 운영 - 대외 협력 업무 - 조직, 인사 채용 등 업무 - 정관 및 조례 관리 - 계약 및 재산관리 - 예산 편성 및 운영 - 급여지급, 복리후생, 복무 관리, 근태관리 - 보도자료, 언론홍보, 홈페이지 관리	
시설지원팀	- 직영 시설관리(재정, 운영, 품질, 모니터링) - 사업별 사업계획 수립 및 행정지원 - 종합재가센터 설립 및 지원 - 종합재가센터 홍보 및 수요자 모집 지원 등	
민간지원팀	- 대체인력사업 및 지역사회서비스지원사업 관리 - 인력수급 지원 및 지역사회서비스시설 네트워크 구축 - 사회복지시설 안전점검 지원사업 - 지역시설 관련 노무, 인사, 회계 등 컨설팅 사업 수행 - 프로그램 개발 보급, 민간 서비스 품질연구 - 사회복지시설 종사자 처우개선 및 인권지원 - 종사자 교육 등	

감사 규정

감사 규정

제정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하 “사회서비스원”이라 한다)의 정관 제35조에 의거하여 자체감사에 관한 기준과 절차를 정하여 내부 감사기능을 강화하고 자율적이고 합리적인 사회서비스원 운영에 기여하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사회서비스원의 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 전라북도, 원장, 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 사회서비스원의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 사회서비스원의 업무와 재산상황에 대한 감사
 2. 사회서비스원의 회계집행에 대한 감사
 3. 각종 사업의 집행에 대한 감사
 4. 회계연도 결산감사
 5. 임직원에 대한 직무감사
 6. 기타 이사장 또는 원장이 의뢰하는 업무에 대한 감사
- ② 제10조에 따른 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 시정을 요구하거나 원장에게 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. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
6. 제6조제2항에 따른 이사회 소집 요구
7. 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 원장에게 통지하여야 한다. 다만 긴급을 요하거나 효율적인 감사 업무 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 원장의 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 원장에게 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(과면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상 책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

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

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

③ 원장은 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 원장은 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 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사고가 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 밝혀 지체없이

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 감독 관청에 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 제4조제3항의 특별감사의 경우에는 <별지 제3호 서식>에 따른 감사 일지를, 사회서비스원에서는 <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 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

<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 :

수 신 :

시행연월일 : . . .

제 목 :

발 신 : (인)

1. 감사실시 계획 대 실적평가

2. 주요지적사항

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사의 실시에 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	본부장
○ 보고자 : 직 성명					
감사분야	감사부서	감사내용·결과(지적내용)	조치계획		원장지시

이사회 운영 규정

이사회 운영 규정

제정 2021. 9. 21.

개정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

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

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

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

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

제2장 구 성

제4조(구성) ① 이사회는 이사(원장 포함)로 구성한다.

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

③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

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

② 정기회의는 연 2회로 하되 다음 각 호에 해당할 때에 소집한다.

1. 사업계획 및 예산의 심의(사업연도 개시 1개월 전까지) <개정 2022. 2. 25.>
2. 사업실적 및 결산의 승인(사업연도 종료 후 2개월 이내) <개정 2022. 2. 25.>
- ③ 임시회의는 다음 각 호에 해당할 때에 소집한다.
 1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
 2. 원장이 사회서비스원의 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 사회서비스원의 본부장으로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

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

제3장 의 안

제7조(이사회 의결사항) 이사회는 정관 제20조 각 호의 사항을 심의·의결한다.

제8조(부의절차) ① 이사회에 부의 할 사항은 소관부서에서 입안하여 이사회 주관 부서의 협의를 거친 후 원장의 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 제출 안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다. 다만 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

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

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

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

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

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

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제14조(의결 정족수 등) 이사회의 의결 정족수는 정관 제22조의 규정에 따른다.

제15조(이사의 의결권 제한) 이사는 정관 제23조에 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 서식]를 작성하여 출석이사 전원의 기명·날인 또는 서명을 받아야 한다.

제17조(회의록) 이사회 간사는 이사회 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록 [별지 제4호 서식]를 작성하여 출석이사과 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 (2021. 9. 21.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

의안번호	제 호
의 결 년 월 일	20 . . . 제 회 (정기·임시) 이사회

안 건 명

제 안 자	
제안년월일	20 . . .

안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항

가. 제안근거:

나. 예산조치:

다. 합 의:

라. 절 차:

마. 기 타:

바. 붙 임: 제안안건(안)

[별지 제2호 서식]

이사회 소집통지서(제9조 관련)

수 신:

재단법인 전라북도 사회서비스원 제 회(정기·임시) 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20 . . .

2. 장 소 :

3. 의 안

의안번호	의안제목	제안이사(감사)	소관부서

4. 내 용 : 별첨 끝.

20 년 월 일

재단법인 전라북도 사회서비스원 이사장 (인)

[별지 제3호 서식]

<신설 2021.09.21., 개정 2022.2.25.>

심의의결서(제16조 관련)

의안 번호 000	안건	
	의결	
의안 번호 000	안건	
	의결	

20 년 월 일

위와 같이 심의 의결함

재단법인 전라북도 사회서비스원 이사회

직 명	성 명	서명·날인	직 명	성 명	서명·날인
이 사 장			원장 (상임이사)		
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					

제 회 (정기·임시) 이사회 회의록(제17조 관련)

재단법인 전라북도 사회서비스원

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

의안번호	건명	의결내용	소관부서

※ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함

20 년 월 일

직 명	성 명	서명·날인	직 명	성 명	서명·날인
이 사 장			원장 (상임이사)		
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					

산하시설 운영 규정

산하 시설 운영 규정

제정 2021. 9. 29.

개정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하 “사회서비스원”이라 한다)의 정관 제43조에 의거하여 시설의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사회서비스원의 「직제 및 정원 규정」에 규정되지 않은 시설의 운영에 관한 사항은 개별 법령 및 지침을 우선 적용하고, 그 밖에 사회서비스원이 자체적으로 설립하거나 운영을 수탁 또는 대행하는 경우 이 규정을 적용한다.

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

1. “직영시설”이라 함은 「전라북도 사회서비스원 설립 및 운영 조례(이하 “조례”라 한다)」 및 사회서비스원정관에 의해서 전라북도에서 위탁하는 기타 사회서비스제공기관과 사회서비스원이 설립·운영하는 종합재가센터 등을 말한다.
2. “소속시설”이라 함은 「전라북도 사회서비스원 설립 및 운영 조례(이하 “조례”라 한다)」 및 사회서비스원정관에 의해서 시·군으로부터 운영을 수탁받거나 대행하는 사회서비스제공기관과 사회복지시설을 말한다.
3. “시설장”이라 함은 산하시설의 장 직위에 있는 자를 말한다.

<개정 2022. 2. 25.>

제4조(시설장) ① 사회서비스원의 경영책임자는 원장이며 시설장은

원장이 직접 임면한다.

- ② 시설장은 시설 운영을 총괄하며 운영 목적에 따라 목표를 설정하고 이를 달성하기 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.
- ③ 시설장은 직무수행에 있어 운영에 필요한 관련 법령, 조례, 규정, 개별 지침 등을 숙지하고 준수하여야 한다.
- ④ 시설장은 시설을 운영함에 있어 시설의 기본 운영목적에 부응하도록 운영하여야 하며 운영성과에 대해 책임을 다해야 한다.
- ⑤ 시설장이 없는 시설은 직무대행자가 운영을 총괄한다. <개정 2022. 2. 25.>
- ⑥ 시설 또는 사업의 공모에 참여하는 경우, 원장은 그 시설 및 사업을 위하여 수탁·대행 확정일 이전에 그 시설장 후보자를 채용할 수 있다. 이 경우, 시설장의 채용방법은 사회서비스원의 인사규정을 준용한다. <신설 2022. 2. 25.>

제5조(산하시설 직원) ① 시설의 정원(시설장을 포함한다)은 시설별 운영규정으로 정한다.

- ② 시설의 직원은 원장이 직접 고용한다. 단, 타 법령에서 별도로 금지하거나 제한하는 경우는 제외한다.
- ③ 시설의 직원은 공개경쟁 또는 경력경쟁의 방법을 통해 채용하며, 사업의 특성상 특별한 자격요건을 필요로 하는 경우 제한경쟁의 방법으로 채용할 수 있다.
- 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 시설에서 근무하는 직원의 복무는 산하시설의 개별 법령과 운영

지침에 따라 채우하며 사회서비스원의 규정을 준용한다. <개정 2022. 2. 25.>

⑥ 시설의 모든 직원은 운영성과 제고를 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

제6조(산하시설 간 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 산하시설 간 전보는 수행 자격요건 및 자질 등에 대한 전보 적합성 심사를 거쳐 적합자에 한해 시행하며, 전보로 인한 채우조건 변경 등의 사항은 사전에 예고되어야 한다. <개정 2022. 2. 25.>

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

제8조(운영지침의 제정) ① 원장은 제7조에 따라 협약을 체결한 시설의 운영지침을 수탁 또는 대행하는 날로부터 3개월 이내에 마련하여야 한다.

② 운영지침은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다. <신설 2022. 2. 25.>

부 칙 (2021. 9. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2장 인사·복무 관리

1. 인사 규정

2. 복무 규정

인사 규정

인사 규정

제정 2021. 9. 29.

개정 2022. 5. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하“사회서비스원”이라 한다)의 정관 제43조에서 규정으로 정하도록 위임한 사회서비스원 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

② 사회서비스원의 「직제 및 정원 규정」에 규정되지 않은 산하 시설 직원에 관한 사항은 별도의 규정, 규칙, 사업별 지침이 정하는 바에 따르되 임면을 위한 인사위원회는 본 규정에 의거 설치하는 인사위원회가 이를 관장한다. <개정 2022. 5. 13.>

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 사회서비스원에 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 사회서비스원 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

제2장 임 용

제4조(임용권자) 직원의 임용은 원장이 행한다.

제5조(채용방법) ① 사회서비스원 직원의 신규채용은 정관 제14조 규정에 따라 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 특별채용을 할 수 있다.

1. 특수한 자격과 기술을 보유한 사람으로 공개채용이 사실상 불가능한 경우
2. 법령에 의하여 채용의무가 있는 사람을 채용하는 경우
3. 제11조에 의한 계약직원을 채용하는 경우(단, 정원이 있는 계약

직원은 제외)

② 채용시험에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2022. 5. 13.>

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

제6조(채용기준) ① 직원의 신규채용 시 직급별 채용기준 [별표1]과 같다. <개정 2022. 5. 13.>

② 제1항에 따른 채용기준에도 불구하고 원장은 변호사, 노무사 등 전문가가 필요한 경우 자격기준을 별도로 정하여 채용할 수 있다.

제7조(채용연령 및 지역의 제한) ① 직원의 신규채용 하한 연령은 만 18세로 한다. <개정 2022. 5. 13.>

② 사회서비스원은 지역인재 육성을 위해 전라북도 내에 주민등록상 주소지가 되어있는 자 등으로 지역을 제한하여 채용할 수 있다.

<개정 2022. 5. 13.>

[제목개정 2022. 5. 13]

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·청소년대상 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 당연퇴직 또는 해임·파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

제9조(수습임용) ① 정규직원을 신규 채용하는 경우 최초임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둔다. 다만, 임기제로 채용하는 사람과 사회서비스원 내 계약직으로 근무기간 1년 이상인 사람을 정규직으로 채용하는 경우에는 수습기간을 면제할 수 있다. <개정 2022. 5. 13.>

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

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
 2. 사회서비스원의 정관과 규정을 위반한 때
 3. 제8조 각 호의 어느 하나에 해당하는 결격사유가 발견된 때
 4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
 5. 원장이 사회서비스원 근무에 부적격하다고 판단할 때
- ③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.
- ④ 제1항의 수습기간을 마친 직원은 정규직으로 채용된 것으로 본다.

제10조(신원보증) 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 하며, 신원보증보험에 가입하는 것으로 갈음할 수 있다.

제11조(계약직원의 채용) ① 사회서비스원의 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, 신규 채용의 방법에 의한다. <개정 2022. 5. 13.>

② 원장은 직원이 제17조 또는 제24조의 규정에 의한 파견 또는 휴직 기간이 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.

제3장 보직 및 전보

제13조(보직) ① 사회서비스원 직원의 보직은 전공, 학력, 근무경력, 전문성, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 하며, 본부와 산하시설 간 보직변경은 동일 근로조건 및 임금에 해당하는 경우에 한하여 실시할 수 있다. <개정 2022. 5. 13.>

② 직원의 정원, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직급별로 구분 관리한다. 다만 인사 운영상 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 겸직 시킬 수 있다.

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

1. 국가기관, 전라북도, 시·군 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 요구중인 사람

<개정 2022. 5. 13.>

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 사회서비스원의 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.

제4장 승진

- 제19조(승진의 원칙)** ① 직원의 승진은 근무성적, 경력평정에 의거 작성한 승진후보자 명부를 근거로 배수범위 내에서 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.
- ② 승진은 동일 직종의 차하위 직급에서 실시하며 1회에 1직급 승진을 원칙으로 한다.
- ③ 승진 등 인사를 실시하거나 인사기준을 변경할 때에는 인사운영의 방향, 기준 등을 사전 예고하여야 한다. <개정 2022. 5. 13.>

- 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 인사위원

- 회가 징계하지 아니 하기로 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 사회서비스원 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.

제5장 신분과 권익의 보장

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

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

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

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

1. 국제기구·외국기관, 국내외 대학 또는 연구기관에 임시로 채용된 때
2. 자비로 해외연수 또는 해외유학을 신청한 때
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때 <개정 2022. 5. 13.>
4. 장기간 요양을 요하는 부모·배우자·자녀·배우자의 부모 간호를 위하여 필요한 때 <개정 2022. 5. 13.>
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 연장할 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 직위 해제된 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 징계

위원회 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 수행 할 수 없게 된 때
8. 제18조제1항제1호 규정에 의하여 직위 해제된 사람이 6월이 경과 하여도 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
3. 계약기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 경우

<신설 2022. 5. 13.>

제30조(정년) ① 「직제 및 정원 규정」에 의한 1급 이하 직원의 정년은 만 60세로 한다. 단, 임기제로 채용한 직원의 경우 정년을 적용하지 않는다. <개정 2022. 5. 13.>

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 사회서비스원 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시한다.

② 근무평정에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2022. 5. 13.>

제7장 상 별

제32조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 전라북도의 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 사회서비스원 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 사회서비스원 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 사회서비스원의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 사회서비스원 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 인사위원회의 승인을 얻은 후 시행한다. <개정 2022. 5. 13.>

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

1. 관계 법령, 사회서비스원의 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 사회서비스원의 재산에 손해를 끼쳤을 때
7. 임용계약서상의 의무를 위반한 때
8. 채용비위가 발생하였을 때 [별표 2] 징계기준 준용

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 평균 임금의 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 날로 부터 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(징계의결 요구절차) ① 인사위원회의 심의 및 의결을 위한 징계의결 요구는 서면으로 하며, 대상자의 위원회 출석 및 의견진술

을 진행하되 대상자의 의사에 따라 서면으로 의견진술 갈음할 수 있다. <개정 2022. 5. 13.>

② 징계의결기간, 양정기준, 징계의 감경 및 가중 처벌, 그 밖의 집행 방법 등에 필요한 세부사항은 인사위원회에서 정할 수 있다.

<개정 2022. 5. 13.>

[제목개정 2022. 5. 13]

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.

③ 제2항에 따라 징계의결 결과를 집행할 때는 징계처분 대상자에게 서면으로 통지하며, 주소불명 등으로 서면통지가 불가능할 경우에는 사내 공고로써 대신할 수 있다. <신설 2022. 5. 13.>

제43조(공공기관 등의 조사와의 관계) ① 전라북도 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 수사 개시의 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 등의 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.

제8장 인사위원회

제45조(인사위원회 설치) 사회서비스원의 인사관리에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 사회서비스원에 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 사회서비스원 직원(본부장은 당연직으로 한다)과 원장이 위촉하는 외부위원으로 구성하되 외부위원이 전체 위원의 2분의 1 이상 포함되도록 한다.

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 해당 분야 10년 이상 경력이 있는 사람
5. 전라북도에 등록된 비영리민간단체에서 10년 이상 활동하고 있는 사람
6. 전라북도 공사·공단 및 출자·출연기관에서 인사 관련 업무를 관장

하는 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 경영기획팀 소속 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. 산하시설의 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 사회서비스원의 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 규칙으로 정한다.

<개정 2022. 5. 13.>

제51조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2022. 5. 13.>

부 칙 (2021. 9. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

부 칙 (2021. 5. 13.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

신규채용 시 직급별 자격기준(제6조 관련)

직급	자격기준
1급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 4급(상당) 이상 근무한 경력이 있는 사람 또는 5급(상당)으로 10년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 공공기관 등에서 15년 이상 관련 업무에 근무한 경력이 있는 사람 3. 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지시설 또는 유관 단체 등에서 15년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 해당분야 석사학위 이상을 소지하고 관련 업무 15년 이상의 경력이 있는 사람
2급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 5급(상당) 이상 근무한 경력이 있는 사람 또는 6급(상당)으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 공공기관 등에서 10년 이상 관련 업무에 근무한 경력이 있는 사람 3. 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지시설 또는 유관 단체 등에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 해당분야 석사학위 이상을 소지하고 관련 업무 10년 이상의 경력이 있는 사람
3급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 6급(상당) 이상 근무한 경력이 있는 사람 또는 7급(상당)으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 2. 공공기관 등에서 7년 이상 관련 업무에 근무한 경력이 있는 사람 3. 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지시설 또는 유관 단체 등에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 해당분야 학사학위 이상을 소지하고 관련 업무 7년 이상의 경력이 있는 사람
4급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 7급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 사람 2. 공공기관 등에서 5년 이상 관련 업무에 근무한 경력이 있는 사람 3. 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지시설 또는 유관 단체 등에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 해당분야 학사학위 이상을 소지하고 관련 업무 5년 이상의 경력이 있는 사람
5급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 8급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 사람 2. 공공기관 등에서 3년 이상 관련 업무에 근무한 경력이 있는 사람 3. 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지시설 또는 유관 단체 등에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 4. 해당분야 학사학위 이상을 소지하고 관련 업무 3년 이상의 경력이 있는 사람
6급	1. 국가 또는 지방자치단체의 9급(상당)으로 근무한 경력이 있는 사람 2. 공공기관, 사회복지시설, 유관 단체 등에서 6개월 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 사회복지사 자격증 소지자 4. 해당분야 학사학위 이상의 소지자

※ “공공기관” 범위: 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 및 제5조, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제3조에 따른 공공기관(지방자치단체가 조례에 근거하여 설치한 법인, 기관 및 단체 포함), 「지방공기업법」에서 정한 지방공기업, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」에서 정한 지방자치단체 출자·출연 기관.

※ 해당분야, 유관 단체, 관련 업무의 세부적인 범위는 원장이 따로 정한다.

[별표 2]

채용비위자 징계기준(제37조 관련)

□ 채용

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

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

* 징계시효 내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중 처벌할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

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

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

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

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

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

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

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

복무 규정

복무 규정

제정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하 “사회서비스원”이라 한다) 직원의 복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 규정하여 복무 질서를 확립하고 근로조건을 보장함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 사회서비스원에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 사회서비스원 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 근로기준법, 기타 법령, 정관, 단체협약 또는 개별 사업 안내 지침이나 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 「직제 및 정원규정」 제5조(정원)에 명시되어 있는 사람 및 타 기관·단체에서 파견되어 근무하는 사람을 말한다.
2. “소속 부서장”이라 함은 직원이 소속하는 팀장의 직위에 있는 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(차별금지) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대하여 차별을 받지 않으며, 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제6조(준수사항) ① 직원은 관계 법령과 사회서비스원의 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원은 상호 인격을 존중하며 소속 부서장은 이하 직원들을 성실히 지도 및 통솔하며 직무수행에 모범이 되어야 한다.

③ 직원은 직무 수행에 있어 친절하고 공정하게 처리하여야 한다.

제7조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 사회서비스원의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 사회서비스원의 기밀을 누설하는 행위
3. 사회서비스원의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 받는 행위
5. 사회서비스원에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
6. 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
7. 직무상의 질서문란 행위

제8조(영리업무 겸직금지) ① 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 사전허가를 받아야 한다.

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

제9조(신상변경신고) 직원은 주소이전, 개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 인사부서로 신고하여야 한다.

제10조(손해배상) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 사회서비스원의 재산에 손해를 끼친 때에는 이를 배상하여야 한다.

제2장 복 무

- 제11조(근태관리)** ① 소속 부서장은 직원들에 대하여 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다.
- ② 근태 관리부서에서는 전 직원의 근태 상황을 점검할 수 있다.

- 제12조(출근 및 결근)** ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 일과 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.
- ② 직원이 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속 부서장에게 유선 또는 서면보고 하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.
- ③ 직원의 결근일수가 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

- 제13조(지각, 조퇴 및 외출)** ① 직원이 지각, 조퇴 또는 근무시간 중 외출하고자 할 때는 사전에 승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 때에는 사후에 지체없이 보고하여야 한다.

제3장 근무시간 및 휴식

- 제14조(근무시간)** ① 직원의 1일 근무시간은 휴식시간을 제외하고 8시간을 원칙으로 한다.
- ② 1주간의 근무시간은 휴식시간을 제외하고 40시간 근무를 원칙으로 한다.
- ③ 제1항의 근무시간은 09시부터 18시까지로 하며 계절의 변화, 업무내용, 또는 사회서비스원의 형편에 따라 이를 조정할 수 있다.

④ 원장은 천재지변 또는 감염병 상황 등 필요한 경우 교대근무제를 실시할 수 있다.

제15조(휴게시간) ① 직원의 휴게시간은 12시부터 13시까지를 원칙으로 하며 업무상 필요한 경우에는 1시간 범위에서 휴식시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제16조(시간외근무) ① 원장은 업무상 필요한 경우에는 제14조에도 불구하고 직원의 동의를 얻어 연장·야간·휴일근무를 명할 수 있다.

② 직원이 연장·야간·휴일근무를 하고자 할 때는 사전에 원장의 승인을 받아야 한다.

③ 제1항에 따라 정규 근무시간이 아닌 시간에 8시간 이상 근무한 경우 해당 직원에게 그 다음의 정상 근무일에 대체휴무하게 할 수 있다. 다만, 사회서비스원의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 사유가 종료된 날부터 6주일 이내의 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

④ 제2항에 따라 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위에서 보수 규정이 정하는 바에 따라 시간외근무수당을 지급하여야 한다.

⑤ 원장은 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 1일에 2시간, 1주에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근무를 시키지 못하고, 임신 중의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무시키지 못한다. 다만, 고용노동부장관의 인가를 받으면 그러하지 아니하다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성 직원이 명시적으로 청구하는 경우

제17조(유연근무제) ① 원장은 직무의 성질, 업무의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 제14조 제3항에 따른 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 근무하게 할 수 있다.

② 유연근무제 실시의 범위, 유형, 실시절차와 그 밖에 필요한 사항은 사회서비스원의 여건 등을 감안하여 별도로 정할 수 있다.

제4장 휴일 및 휴가

제18조(휴일) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정하는 공휴일 및 대체공휴일
2. 근로자의 날(노동절)
3. 재단법인 창립기념일(10월 28일)
4. 기타 정부 또는 사회서비스원에서 휴일로 지정하는 날

제19조(휴가) ① 직원의 휴가는 연차유급휴가, 공가, 병가 및 특별휴가로 구분한다.

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

③ 반일연차휴가는 14:00시를 기준으로 오전·오후로 구분하며 반일 연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

제20조(연차유급휴가) 연차유급휴가는 「근로기준법」 제60조 및 제61조의 규정을 준용한다.

제21조(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 복무규정을 준용하여 월할 계산한다.

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

③ 병가 중 연간 누계 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연차휴가일수에서 공제한다. 다만, 의사의 진단서 또는 진료확인서가 첨부된 병가일수는 이를 연차휴가일수에서 공제하지 아니한다.

제22조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 부여할 수 있다.

1. 「산업안전보건법」 제129조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
2. 「병역법」 및 기타 법령에 의한 병역판정검사, 소집 등에 의하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
3. 법률에 의하여 투표에 참여할 때
4. 국회, 법원, 검찰, 경찰 또는 그 밖의 국가기관에 출석할 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 요청에 의해 특정 행사에 참여할 때
7. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때

제23조(병가) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴·외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

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 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 계속 7일 이상의 병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제24조(특별휴가) ① 직원 또는 직원 가족에게 경조사가 발생하는 경우에 [별표 1]과 같이 유급휴가를 부여하며 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하고 분할하여 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그러하지 아니 하다.

1. 본인 결혼 휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 30일 이내

범위에서 사용

2. 배우자 출산의 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 90일 이내의 범위에서 1회에 한정하여 나누어 사용 가능

② 여직원은 매 생리기와 임신한 경우에 검진을 위하여 매월 1일의 여성 보건휴가를 얻을 수 있으며, 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

③ 원장은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

1. 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 원장에게 신청하여야 한다.

2. 원장은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

④ 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 직원이 자녀로 인하여 다음 각 목의 하나에 해당하는 경우 (자녀가 1명인 경우 연간 2일, 자녀가 2명 이상이거나 자녀가 「장애인복지법」 제2조 제1항에 따른 장애인(이하 “장애인”이라 한다)인 경우와 직원 가족이 「한부모가족지원법」 제4조에 따른 한부모가족인 경우에는 연간 3일까지의 가족돌봄휴가는 유급으로 하고 이를 초과하는 가족돌봄휴가는 무급으로 한다.)

가. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 “어린이집등”이라 한다)의 공식 행사에 참여하거나 어린이집등이 휴업 또는 휴원·휴교하거나 이에 준하는 사유로 그 자녀를 돌보아야 하는 경우

나. 어린이집 등 교사와의 상담에 참여하는 경우

다. 미성년자 또는 장애인인 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하거나 미성년자 또는 장애인인 자녀의 질병, 사고 등으로 인하여 그 자녀를 돌봐야 하는 경우

2. 직원이 미성년자인 자녀 외의 가족으로 인하여 다음 각 목의 하나에 해당하는 경우(이 경우 가족돌봄휴가는 무급으로 한다.)

가. 미성년자인 자녀 외의 가족의 질병, 사고, 노령 등으로 인하여 그 가족을 돌봐야 하는 경우

나. 미성년자인 자녀 외의 가족 중 손자녀로 인하여 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

⑤ 군입영 배우자 및 자녀를 둔 직원은 입영당일 1일의 휴가를 받을 수 있다.

⑥ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

제25조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연차를 제외한 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제26조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제5장 출 장

제27조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 한다. 다만, 출장명령을 받은 직원이 부득이 출장할 수 없거나

불가능하게 된 경우에는 지체없이 소속 부서장에게 보고하고 지시 받아야 한다.

② 출장 직원은 출장신청서를 출장 전에 제출하여야 하고, 출장보고서를 출장 후에 제출하여야 하며 부득이 출장 전에 출장신청서를 제출하지 못할 시 복귀 후 지체없이 1일 이내 출장신청서를 제출하여야 한다.

③ 출장 직원에 대하여는 여비 규정에서 정하는 바에 따라 여비를 지급한다.

제28조(출장 중의 사정변경) 출장근무 중 출장용무의 변경, 출장 기일의 조정 사유가 발생된 경우에는 소속 부서장에게 즉각 유선상 보고하여 승인을 받아야 한다.

제6장 휴직 및 복직

제29조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간 중에는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 보수 규정이 정하는 바에 의한다.

제30조(복직) 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 해당 직원은 인사 규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제7장 교육훈련

제31조(교육훈련) ① 사회서비스원은 직원에 대하여 법정의무교육, 직무교육훈련, 기타 필요하다고 인정되는 경우 등에 따라 교육훈련을 실시한다.

② 업무상 필요할 때에는 직원을 국외 위탁교육 또는 연수훈련을

실시할 수 있으며 훈련에 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며 지급기준은 공무원 국외여비 규정을 준수한다.

③ 직원의 교육훈련 시간은 근무시간으로 간주하며 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제8장 재해보상 및 안전·보건

제32조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 원장이 특별히 정한 경우를 제외하고는 「근로기준법」과 「산업재해보상보험법」 관련 규정을 준용한다.

② 사회서비스원은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입한다.

제33조(안전 및 보건) ① 「근로기준법」과 「산업안전보건법」에 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건의 목적을 위하여 안전관리 및 보건관리를 위하여 노력한다.

제34조(안전교육) 직원은 사회서비스원이 「산업안전보건법」에 따라 실시하는 안전교육을 받아야 하며, 담당자 등의 지시명령에 따라 재해방지에 노력해야 한다.

제35조(건강진단) 원장은 직원에 대하여 2년에 1회 이상 건강진단을 실시하며 건강진단 결과 치료가 필요하다고 인정될 때에는 병가 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제9장 모성보호 및 일과 가정의 양립지원

제36조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 직원에게는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일(한 번에 둘

이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령 제43조 제1항이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 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, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 사회서비스원은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

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

⑦ 사회서비스원 제6항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 사원의 임금을 삭감하지 아니한다.

⑧ 사회서비스원은 임신부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제37조(태아검진 시간의 허용 등) ① 사회서비스원은 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 사회서비스원은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 아니한다.

제38조(육아기 근로시간 단축) ① 사회서비스원은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제15조의2에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 사회서비스원이 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 사회서비스원이 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 사회서비스원은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제39조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제15조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제10장 직장 내 성희롱·성폭력의 금지 및 예방

제40조(직장 내 성희롱·성폭력 금지) 원장 및 모든 직원은 직장 내의 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.

제41조(직장 내 성희롱·성폭력 예방교육) ① 사회서비스원은 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 원장 및 직원은 제1항에 따른 성희롱·성폭력 예방교육을 연간 1회 이상 받아야 한다.

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

제42조(직장 내 성희롱·성폭력 발생 시 조치) ① 인사 부서에서는 직장 내 성희롱·성폭력의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원을 1명 이상 둔다.

② 누구든지 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 원장 또는 소속 부서장에게 신고할 수 있다. 해당 사실을 신고 받은 자는 담당 부서에 해당 사실을 지체 없이 알려야 한다.

③ 사회서비스원은 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱·성

폭력 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 사회서비스원은 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.

④ 사회서비스원은 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 사회서비스원은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

⑤ 사회서비스원은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑥ 사회서비스원은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱·성폭력 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사회서비스원은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱·성폭력 해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.

⑦ 사회서비스원은 성희롱·성폭력 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

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 피해직원 등의 의사에 반하는 불리한 처우

⑧ 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 원장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 예외로 한다.

제43의(고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 사회서비스원은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 사람이 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 사회서비스원은 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 따르지 아니하였다는 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제11장 직장 내 괴롭힘 금지 및 예방

제44조(직장 내 괴롭힘의 금지 및 예방교육) ① 원장 및 직원은 직장에서의 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 사회서비스원에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 임직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인 사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적인 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를

지시하는 행위

5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 업무분장에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 신체적·정신적 고통을 주거나 근무 환경을 악화시키는 행위

③ 사회서비스원은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 연간 1회 이상 실시하고, 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제45조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) 직장 내 괴롭힘 발생 시 조치 방법은 제42조를 준용한다.

부 칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

[별표 1]

경·조사별 휴가일수표(제26조제1항 관련)

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
회갑	본인 및 배우자	1
사망	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
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

비고 : 1. 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.

제3장 보수 관리

1. 보수 규정

2. 여비 규정

3. 퇴직급여 규정

보수 규정

보수 규정

제정 2021. 9. 29.

개정 2022. 5. 13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하 “사회서비스원”이라 한다)의 정관 제43조에서 규정으로 정하도록 위임한 원장과 직원의 보수에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2022. 5. 13.>

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

② 사회서비스원의 「직제 및 정원 규정」에 규정되지 않은 시설 등 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 연봉계약 기간 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 업무 성과에 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, 직급수당, 정액급식비, 명절 휴가비를 말한다.
6. “통상임금”이라 함은 연봉월액, 직급수당, 정액급식비를 말하며, 평균임금은 「근로기준법」에 의하여 산정한다.

제4조(적용대상자) ① 연봉제는 전 직원을 적용대상으로 함을 원칙으로 한다.

② 원장의 연봉액 결정 및 계약은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 「전라북도 출자·출연 기관의 운영에 관한 조례」 제6조에 의거 전라북도지사(이하 “도지사”이라 한다)가 정하는 바에 의한다.

③ 시설의 직원은 개별 지침 및 예산의 범위에서 원장이 별도로 정한다.

제2장 연봉의 결정 및 지급방법

제5조(연봉의 결정) ① 연봉은 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.

② 제1항에 의한 연봉 계약은 [별지 제1호 서식]에 의하여 직원과 원장 간에 체결하며, 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 사회 서비스원과 직원이 각각 보관한다.

제6조(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.

제7조(연봉의 한계액) 직급별 연봉 한계액은 [별표 1]에서 정한 금액으로 한다.

제8조(연봉의 지급) ① 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 25일에 1회씩 지급한다.

② 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제9조(계산기간) 기본연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제10조(신분변경 시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규채용자는 [별표 3]의 경력환산 기준표에 따라 [별표 1-1]의 초임연봉을 책정한다. 다만, 원장은 신규채용자의 초임연봉 책정액으로 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 사회서비스원이 정한 바에 따라 지급한다.

제11조(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.

제12조(직위해제자의 연봉) ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 연봉 월액의 5할을 지급한다. 다만, 징계의결 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 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 직위해제 된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제13조(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 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

제14조(징계처분 등이 취소된 자의 연봉) 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제15조(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. 사회서비스원의 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.

제16조(파견자의 연봉) 다른 기관에 파견 또는 복무규정에 의해 교육 훈련을 받는 직원의 연봉은 원래의 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제3장 부가급여

제17조(부가급여의 지급) 부가급여는 예산의 범위에서 [별표 2]에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.

제4장 퇴직금

제18조(퇴직급여 지급) 직원이 퇴직하거나 퇴직급여 중간정산을 신청한 때에는 퇴직급여를 지급하며, 그 지급기준은 「근로자퇴직급여 보장법」에서 정하는 바에 따른다. <개정 2022. 5. 13.>

[제목개정 2022. 5. 13.]

제5장 성과급

제19조(성과급의 지급) ① 사회서비스원의 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

제20조(단수처리) 연봉계산 시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절사한다.

제21조(비밀유지) 사회서비스원은 직원의 연봉 자료를 대외기관에 제출 시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제22조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 사회서비스원의 규정과 「근로기준법」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용한다.

제23조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2022. 5. 13.>

제24조(파견공무원 보수) 공무원의 신분으로 사회서비스원에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 사회서비스원의 해당 직위에 상당하는 파견 근무수당, 여비 등을 지급할 수 있다.

부 칙 (2021. 9. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여

처리된 것으로 본다.

제3조(파견공무원 보수) 제24조 규정에 따라 사회서비스원에 파견된 공무원의 수당은 전라북도의 파견 명령 일부터 기산하여 지급한다.

부 칙 (2022. 5. 13.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

직급별 연봉 한계액표(제3조제2호 관련)

(단위: 원)

직 급	상한액	하한액	비 고
원장	153,088,000	-	제4조 ②항에 의거 결정
1급 (본부장)	66,779,820	34,818,480	
2급 (팀장)	62,217,630	32,218,650	
3급 (수석팀원)	59,532,660	30,093,100	
4급 (팀원)	53,338,320	26,942,580	
5급 (팀원)	48,493,530	25,083,550	
6급 (팀원)	44,335,320	23,611,300	

* 상기 연봉액 중 원장은 “2021년도 임원 연봉액의 상한선 고시”, 그 외는 [별표 1-1]과 같이 적용한 것으로 매년 경영성과평가 및 물가인상율 등에 따라 연봉액 결정

[별표 1-1]

신규채용대상자 연봉제 산정 기준(제3조제2호 관련)

(단위: 원)

경력 환산	1급 (본부장)	2급 (팀장)	3급 (수석팀원)	4급 (팀원)	5급 (팀원)	6급 (팀원)
1	34,818,480	32,218,656	30,093,108	26,942,580	25,083,552	23,611,308
2	36,075,888	33,339,612	31,125,444	27,830,880	25,877,280	23,985,816
3	37,447,848	34,608,372	32,323,416	28,739,340	26,769,600	24,614,940
4	38,877,084	35,857,512	33,553,488	29,969,100	27,668,160	25,352,832
5	40,594,032	37,279,308	34,877,292	31,271,940	28,582,944	26,125,332
6	42,310,980	38,822,748	36,364,164	32,620,140	29,746,080	26,900,304
7	44,027,928	40,457,748	37,853,604	34,028,820	30,935,424	28,013,940
8	45,760,860	42,158,148	39,454,752	35,451,360	32,133,504	29,178,252
9	47,507,112	43,858,548	41,109,828	36,911,700	33,391,488	30,343,800
10	49,166,784	45,517,092	42,748,212	38,317,860	34,562,112	31,456,200
11	50,825,124	47,033,064	44,278,740	39,616,920	35,736,480	32,487,024
12	52,455,492	48,407,772	45,612,816	40,789,980	36,722,400	33,328,740
13	53,855,424	49,628,136	46,783,824	41,815,620	37,669,632	34,146,972
14	54,999,612	50,775,252	47,949,696	42,812,280	38,575,680	34,951,608
15	56,153,124	51,866,124	49,119,420	43,766,100	39,443,040	35,712,984
16	57,245,364	52,912,524	50,163,312	44,667,000	40,277,952	36,504,024
17	58,267,008	53,796,732	51,067,248	45,527,580	41,062,944	37,290,120
18	59,235,372	54,704,484	51,975,036	46,360,440	41,820,480	38,040,372
19	60,139,800	55,570,380	52,782,672	47,097,540	42,521,856	38,713,992
20	60,949,656	56,391,804	53,563,344	47,834,640	43,208,256	39,370,308
21	61,743,528	57,130,824	54,342,732	48,515,040	43,844,736	39,961,116
22	62,508,096	57,826,680	55,034,808	49,174,020	44,448,768	40,556,868
23	63,219,384	58,521,228	55,707,624	49,798,980	45,027,840	41,100,708
24	63,892,044	59,187,000	56,334,216	50,350,860	45,583,200	41,638,368
25	64,546,056	59,796,528	56,960,808	50,898,960	46,116,096	42,147,600
26	65,082,852	60,391,668	57,505,224	51,433,200	46,637,760	42,616,044
27	65,630,304	60,904,404	58,021,392	51,884,280	47,063,328	43,017,744
28	66,107,160	61,303,344	58,479,780	52,281,180	47,450,208	43,355,172
29	66,472,128	61,674,816	58,868,832	52,651,620	47,808,384	43,679,004
30	66,779,820	62,060,676	59,277,144	52,996,860	48,125,376	43,983,060
31	0	62,217,636	59,532,660	53,338,320	48,493,536	44,335,320

[별표 2]

부가급여 지급 기준표(제3조제5호 관련)

(단위 : 원)

구분	지급률 및 지급액	적용범위
시간외 근무수당	◦ 지급률 통상임금/209×1.5×시간	◦ 정규근무시간을 초과하여 근무한 1급 이하 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
야간 근무수당	◦ 지급률 통상임금/209×0.5×시간	◦ 야간(22:00~06:00) 근무자 중 1급 이하 직원에게 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.
휴일 근무수당	◦ 지급률 통상임금/209×1.5×8시간×휴일근무일수	◦ 복무규정에서 정한 휴일에 근무한 1급 이하 직원에게 예산의 범위에서 지급한다. 단, 대체휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대 근무자의 경우 지급할 수 없다.
연차 휴가수당	◦ 지급률 통상임금/209×8시간×미사용일수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연월차를 사용하지 않은 직원에 대하여 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
가족수당	◦ 부양가족 1인당 월 20,000원 (배우자 40,000원, 둘째자녀 60,000원, 셋째 이후 자녀 100,000원)	◦ 공무원 수당 등에 관한 규정을 준용하여 예산의 범위에서 지급할 수 있다. * 가족수당은 부양가족이 국가 및 지자체, 공공기관, 사회복지시설 등에서 지급받는 경우 이중지원 불가
직급수당	◦ 1급(본부장) : 월 300,000원 ◦ 2급(팀장), 3급(수석팀원) : 월 200,000원 ◦ 4~6급(팀원) : 월 100,000원	◦ 해당 직급의 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
정액급식비	◦ 월 140,000원	◦ 1급 이하 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
명절휴가비	◦ 연봉 월액의 60%씩 연 2회	◦ 1급 이하 재직중 인 직원(육아휴직, 병가휴직 등 장기휴직 제외)에게 설과 추석 전에 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
공무원 파견수당	◦ 5급 : 월 400,000원 ◦ 6급 이하 : 월 300,000원	◦ 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

[별표 3]

신규채용자 경력환산 기준표(제10조제1호 관련)

경력내용	환산율
1. 군 복무 경력, 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 확정기준」에 의한 사회복지시설 근무경력 ※ 확정 기준 중 유사 경력은 80%만 인정	100%
4. 상기 각 호에 해당하지 않지만 업무와 유사하거나 관련된다고 인정하는 경력	80%

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

※ 경력환산기준표 외의 적용에 관한 구체적인 사항은 도(사회복지과)와 협의하여 정하는 바에 따른다.

[별지 제1호 서식]

연봉계약서(제5조 관련)

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

1. 연봉계약자

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

2. 계약기간: 20 . 1. 1 ~ 20 . 12. 31(1년)

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

3. 연봉금액

연봉 총액	金	원(W	원)
-------	---	-----	----

가. 월지급액에 포함된 급여의 구성항목은 아래와 같다.

- 기본급 : 원(주휴포함 월 시간분)

나. 제수당의 구체적인 지급방법은 사회서비스원 운영규정 중 보수 규정 [별표2] 부가급여 지급기준표에 의한다.

다. 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”명의로 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 통상 임금은 보수 규정에 의한다.
- 다. 기타 이 계약에 정함이 없는 사항은 관련 법규와 “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 사회서비스원과 직원이 1통씩 보관한다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년 월 일

“사용자”

회 사 명 : (재)전라북도 사회서비스원

주 소:

대표자: (서명 또는 인)

“근로자”

생년월일 :

주 소:

성 명:

여비 규정

여비 규정

제정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하“사회서비스원”이라 한다)의 정관 제43조에 의거하여 임원 및 직원(이하“임직원”이라 한다) 등이 직무 및 기타 공무수행을 위하여 출장하는 경우 여비적용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사회서비스원의 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, 국외여비는 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 국내여비는 항공기와 선박을 이용하여야 하는 출장을 제외하고는 출장 후 증빙자료를 첨부하여 지급하고, 국외여

비는 출장 전 지급하되 출장 후 증빙 자료를 첨부하여 보고하여야 한다 다만, 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 원장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 이 경우 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다.

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

② 사회서비스원의 차량을 이용하여 출장할 경우에는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

③ 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

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 임직원 외 인사가 사회서비스원의 업무를 수행하기 위하여 출장하는 경우에는 이 규정을 준용할 수 있다.

제10조(수행 및 동행 출장) 직원이 임원을 수행하거나, 직급이 다른 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 여비 정액 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 원장의 승인을 얻어 지급한다.

제2장 국내여비

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

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

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

제13조(출장여비 일비, 식비 및 숙박료 계산) 일비와 식비는 출장일 수에 따라 숙박료는 실지 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

제14조(시내교통비 지급기준) ① 임직원이 업무상 필요에 의하여 관내 출장(전주시, 완주군 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.

제15조(국외여비 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(국외여비 지급기준) ① 국외여비는 <별표 2>에서 정하는 바에 따라 지급한다.

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

제17조(국외여비 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(국외여비 체재비) 체재비는 출장일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그곳에 도착한 다음 날부터 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(국외여비 장기체재자에 대한 체재비 지급) 60일을 초과하는 장기체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급해야 할 필요가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제20조(국외여비 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 기소
되거나 징계처분에 의한 자는 전항의 출장비를 지급하지 아니할 수
있다. 징계대상에서 기각되거나 법원의 무죄선고가 되면 여비는 소급
하여 지급한다.

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

부 칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

<별표 1>

국내여비 지급 기준표

(단위 : 원)

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차· 버스운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
구 분	철도 운임	선박 운임	항공운임	자동차· 버스운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
임 원	1등급 (특실)	1등급 (특실)	1등급 (비즈니스 클래스)	정액	20,000	실비	25,000
1급 이하	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.							

<별표 2>

국외여비 지급 기준표

(단위 : US\$)

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

※ 비 고

1. 국가 및 도시별 등급구분은 다음과 같다.

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

나. 나등급

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
- 2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아,

우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

- 4) **중동·아프리카주** : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 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, 트리니다드 토바고, 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, 보츠나와, 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, 통카
- 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.

퇴직급여 규정

퇴직급여 규정

제정 2022. 2. 25.

제1조(목적) 이 규정은 「재단법인 전라북도 사회서비스원(이하 “사회서비스원”이라 한다)의 보수규정」 제18조의 규정에 의하여 사회서비스원 상근 임원 및 직원(이하 “상근 임직원”이라 한다)의 퇴직급여 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 사회서비스원의 상근 임직원에게 적용한다.

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

1. “평균임금”이라 함은 「근로기준법」 제2조의 평균임금을 말한다.
2. “퇴직급여”라 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 퇴직급여는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에 지급한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 면직
4. 임기만료 퇴직
5. 사망

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

제5조(지급기준) ① 퇴직급여액의 산출은 평균임금에 <별표>의 지급률을 곱하여 산출 지급한다.

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

③ 퇴직급여충당금은 근속 1년당 30일분의 평균임금을 적용하여 산정한 퇴직급여 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 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재 불분명으로 휴직한 기간은 계산에서 제외한다.

제7조(퇴직급여의 중간정산) ① 「근로기준법」 제34조 및 「근로자 퇴직급여 보장법」 제8조 제2항에 의거 상근 임직원의 요구가 있을 경우에는 상근 임직원 퇴직하기 전에 당해 임직원이 근무한 기간에 대한 퇴직급여를 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직급여 산정을 위한 근속년수는 정산 시점부터 새로이 기산한다.

② 퇴직급여 중간정산은 재직 중 1회에 한한다.

제8조(퇴직금 등의 수령권자) ① 퇴직금 및 특별공로금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망한 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족범위에 관하여는 「근로기준법 시행령」 제48조를 준용한다.

제9조(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.

제10조(특별공로금) ① 업무상 사망 또는 업무상 부상·질병으로 퇴직하는 임직원의 경우에는 예산의 범위에서 특별공로금을 지급할 수 있다.

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

부 칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

<별표>

퇴직급여 지급률표

구 분	지 급 기 준
임 직 원	근속연수 × 평균임금(30일분)

제4장 재무·회계 관리

1. 재무회계 규정

2. 물품관리 규정

재무회계 규정

재무회계 규정

제정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하“사회서비스원”이라 한다)의 정관 제43조에 의거하여 규정으로 정하도록 위임한 사회서비스원의 예산·결산 및 재무회계에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계원칙) ① 사회서비스원의 회계는 사회서비스원의 재무상태와 사업성과 및 수지상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 공익법인회계 및 기업회계기준에 의하여 처리한다.

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

③ 본부와 사업장간, 사업장과 사업장간의 전출금 처리 규정은 내규로 정할 수 있다.

④ ①~③항에도 불구하고 사회서비스원이 운영하는 시설은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 의거 각 운영시설별로 시설회계를 두고 독립채산제를 적용하며, 각각 단식부기 방식에 의해서 회계처리 한다.

⑤ 사회서비스원의 예산·결산 및 재무회계 처리는 관계 법령 및 다른 규정에 따로 정하여져 있는 것 외에는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) ① 사회서비스원의 회계연도는 전라북도 일반회계 회계연도에 의한다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집 회계연도는 매년 3월 1일에 실시하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.

제4조(회계의 구분) ① 사회서비스원의 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적사업회계)로 구분하며 각각의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 사회서비스원의 회계는 사업별, 재산별로 각각 독립된 계정과목에 의하여 구분경리 하여야 한다.

제5조(용어의 정의) 사회서비스원의 회계는 원장이 관장하며 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “회계책임자”라 함은 사회서비스원 전체의 회계 상황을 총체적으로 관리하며 필요하다고 판단되는 경우에는 소관부문에 대하여 지휘·감독을 할 수 있는 직위를 말한다.
2. “분임회계책임자”라 함은 회계책임자의 권한의 일부를 분장 받아 그 분장된 범위 안에서는 계약 및 지출에 관하여 독자적인 처리권한을 갖는 직위를 말한다.
3. “분임회계원”이라 함은 전도금을 포함한 소관부문의 회계에 대하여 회계책임자 또는 분임회계책임자의 권한의 일부를 행사 할 수 있는 직위를 말한다.
4. “전도금출납원”이라 함은 현금 지급을 위하여 전도된 자금을 출납 또는 보관하는 직위를 말한다.
5. “출납담당자”라 함은 금전의 출납사무를 취급하는 자를 말한다.

제6조(회계관계자 직명 지정) ① 원장은 회계업무 수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계자 직명을 지정 운용한다.

1. 회계책임자 - 원장
2. 분임회계책임자 - 본부장, 각 산하시설장
3. 분임회계원 - 경영기획팀장, 각 산하시설 회계담당직원
4. 전도금출납원 - 회계담당자
5. 출납담당자 - 금전의 출납을 담당하는 직원

② 회계관계자는 재정보증보험에 의한 재정보증 조치를 하여야 한다.

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 대응할 수 있는 회계결의서를 사용할 수 있다.

제9조(계정과목) ① 수익사업회계의 계정과목은 기업회계기준에 따르되 비영리사업회계(고유목적사업회계)의 계정과목은 규칙으로 정할 수 있다.
② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 사회서비스원의 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 규칙으로 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 상호 간에 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 징수·납부를 관리한다.

제17조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하되 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

제18조(반납금과 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 화되, 지출한도액과 예금 잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.

② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족 되지 못할 때에는 그 지급순위는 원장이 결정한다.

③ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산 계정을 통하여 익연도에 지급할 수 있다.

④ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 반드시 첨부하여야 한다.

⑤ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 분임회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다.

제20조(출납담당자) 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 분임회계 책임자의 승인이 있을 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장업무 이외의 장부기장업무는 회계 담당부서장의 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 원장에게 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 업무

수행에 지장이 있다고 판단되는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금 취급담당은 지급받은 전도금에 대하여 특별한 정한 경우를 제외하고는 지출 담당에 준하여 그 업무를 처리하여야 한다.

③ 전도금 취급담당은 자금 요청 시 명시된 사용목적 내용과 거래 사실이 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. 사회서비스원이 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 분임회계 책임자의 책임하에 보관한다.

제25조(영수증의 발행) ① 분임회계원이 금전을 수납한 경우에는 소정 양식의 세금계산서, 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 사회서비스원 내 관련 영수증은 분임회계책임자의 확인 인이 있는 회계 결의서로서 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 사회서비스원의 운영재원은 국가나 전라북도, 기타 기관 등의 출연금, 기본재산에서 발생한 과실, 수업수익 및 기타 수입으로 한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 원장의 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 1개월 이상의 장기차입이거나 금액이 1억 원 이상의 차입인 경우에는 이사회의 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 원장의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 원장 명의로 행하여야 한다.

③ 제2항에 있어서 원장이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로써 이를 대행 할 수 있다.

제33조(현금의 과부족) 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 분임회계책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

제34조(규정외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 원장의 승인을 받아 이를 시행한다.

제4장 자산 회계

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 미착재고자산으로 처리한다.

제37조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

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 규칙으로 정한다.

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.

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 유형 자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제45조(담보제공) 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회회의 결을 얻어야 한다.

제46조(감가상각의 범위) 고정자산은 다음 각 호의 요령에 의하여 감가 상각을 하여야 한다. 다만, 비감가상각자산 및 매도계약을 체결한 고정자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 입목 및 건설 중에 있는 것을 제외하고는 연도 마다 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 무형고정 자산은 직접법에 의한다.

제47조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각률 기타감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정 하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 원장의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제5장 부채 및 자본회계

제48조(부채의 구분) 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

제49조(자본의 구분) 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정으로 한다.

제50조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립 당시 기본재산으로 출연한 재산

2. 설립 후 국가 또는 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금, 기부금
3. 세계잉여금 중 적립금
4. 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
5. 기타의 재산

제6장 손익 계산

제51조(계산의 원칙) ① 제수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상계하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.

④ 이외의 일반적 계산은 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

제52조(매출액·매출원가) 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

제53조(정부보조금 등) 정부보조금등의 처리는 공익법인회계기준 및 기업회계기준에 따른다.

제7장 예산 및 결산

제54조(예산의 목적) 사회서비스원의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제55조(예산의 내용) 예산은 예산총칙과 수지예산으로 구성하며, 사업계획서를 첨부한다.

제56조(예산편성) ① 예산편성은 반드시 기본 사업방침과 종합 및 부문별 사업목표를 포함한 사업계획을 확정 한 후 착수하며, 편성된 예산은 사업계획에 부합하여야 한다.

② 예산은 회계연도 개시 1개월 전까지 이사회 의결을 거쳐 전라북도지사과 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 사업비 중 원장이 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 원장의 승인으로 행할 수 있다.

제60조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없

다. 다만, 집행예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이사회회의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제61조(계속비) ① 완성에 수년을 요하는 사업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회회의결을 얻은 범위에서 수 년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회회의결을 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 이사회회의결을 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 원장의 승인과 이사회회의결을 거쳐 감독관청의 승인을 얻어야 한다.

제64조(예산절감에 따른 성과금의 지급) ① 경영혁신을 통한 예산절감이나 수입을 증대시킨 경우 이의 일부를 예산성과금으로 지급할 수 있다.

② 원장은 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 규칙으로 정한다.

제65조(예산집행실적 보고) 예산관리자는 분기별로 예산집행실적을 분석 검토하여 원장에게 보고하여야 한다.

제66조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제67조(결산승인) ① 원장은 회계연도 종료 후 3개월 이내에 사업실적 및 결산보고서를 작성하여 이사회 승인을 얻어야 한다.

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 전라북도지사와 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 현대 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 계산한다.

제70조(잉여금의 처리) 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회 의 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 계약

제72조(계약원칙) 계약은 일반경쟁의 방식으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 가격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다.

제73조(계약사무의 처리) 계약의 기준 및 절차, 입찰참가자격의 제한 등에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 규정을 준용한다.

제74조(계약사무의 위탁) 원장은 계약사무의 전부 또는 일부를 중앙 행정기관 또는 지방자치단체의 장, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제6조제2항에 따른 전문기관, 안전행정부 장관이 정하는 전문기관에 위탁할 수 있다.

부 칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

제3조(겸직) 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.

물품관리 규정

물품관리 규정

제정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하“사회서비스원”이라 한다)의 정관 제43조에 의거하여 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다. 단, 이 규정에도 불구하고 직영 시설 및 사업단의 재무회계에 관하여는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙을 따른다.

제2조(적용범위) 사회서비스원 물품관리에 관하여 관계법령 및 회계 규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 사회서비스원이 소유하는 동산 중 다음 각 호에서 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산의 종물

제4조(물품관리기관) 원장은 사회서비스원에 속하는 모든 물품을 관리한다.

제5조(물품관리체계) ① 원장은 소속 직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임 할 수 있다.

② 원장은 사회서비스원 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자

(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품관리관, 물품출납원, 물품운용자를 둔다

③ 물품관리관은 본부장으로 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 운영관리하는 부서의 직원으로 한다.

제8조(물품관리자의 의무) 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품 관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제9조(물품구분) ① 물품은 자산·비품과 소모품으로 구분하며, 물품의 구분은 다른 규정 및 법령에 의해 구분되지 아니한 경우 <별표>에 의거하여 구분한다.

제10조(장부비치) 물품관리자는 <별지 제1호 서식>인 물품 출납 및 운용카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

제2장 수급관리

제11조(물품의 표준화) ① 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 원장에게 보고하고 물품분류번호를 부여 받아야 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 원장에게 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 원장에게 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 소실되어 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, 표시, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견본 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 원장에게 송부하여야 한다.

② 원장은 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약 목적물의 수입 조치를 취하여야 한다.

제4장 재고관리

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

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)

제27조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 사회서비스원의 시설 내에 보관하되 다음 각 호의 사항을 준수하여 보관하여야 한다.

1. 물품의 식별과 보관수량의 확인을 용이하게 하기 위하여 물품분류순으로 보관한다.
2. 품질 및 성능보존이 가능하도록 통풍, 채광, 온·습도에 유의하고 보관증의 보존 및 정비 조치를 강구한다.
3. 먼저 입고된 물품부터 출급할 수 있도록 적절히 보관한다.

제28조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비 대상물품을 선정하여 정비계획 및 방법 등에 관한 기준을 설정 정기적으로 이를 점검하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제29조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을

위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환 하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 분류기호, 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유

제30조(관리전환 절차) ① 물품관리관은 관리하는 물품의 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 물품의 출급 및 수입명령을 하여야 한다.

② 물품관리관은 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 물품출납원에게 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 통지하여야 한다.

제5장 불용품처분

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 원장의 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.

제33조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각을 할 경우에는 물품관리관이 원장의 승인을 받아야 한다.

제34조(매각방법) 물품은 일반경쟁입찰에 의하여 매각한다. 다만, 다음의 각 호 어느 하나에 해당하는 경우는 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할 때
2. 예정가격 1건당 200만원을 초과하지 아니하는 물품을 매각할 때
3. 재공고 입찰에 불인 경우에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때
4. 기타 원장이 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 사회서비스원에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 원장의 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 원장에게 보고하여야 한다.

제38조(정기재물조사) ① 사회서비스원의 모든 물품의 실제수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사는 3월 31일 현재를 기준으로 매년 실시한다.

② 제1항의 재물조사는 원장이 작성 시달한 사회서비스원 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 원장의 결재를 얻어야 한다.

제39조(특별재물조사) ① 물품관리관이 필요하다고 인정할 때에는 원장의 결재를 얻어 사회서비스원 전 부서의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.

② 원장은 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 원장에게 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·감 등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 <별지 제10호 서식>에 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 원장의 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

제42조(손·망실 보고) ① 사회서비스원의 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 원장에게 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 사회서비스원에 손실을 끼친 것이 명백한 때에는 지체 없이 원장에게 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 원장의 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, 현물 변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손·망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품관리관은 처리 후 그 결과를 원장에게 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 경우에 한하여 물품운용자 또는 담당직원이 책임을 진다.

6. 도난에 의한 책임

도난에 의하여 물자의 손·망실을 초래한 경우에도 제5호에 준한다.

부 칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

<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 사회서비스원 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 사용

됨으로서 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]

물품 출납 및
운용카드(을지)

물품분류번호

품명

규격

단위

카드번호

운용부서별 현황

사 용
부서명

정리
구분
년월일

수량

정리
구분
년월일

수량

정리
구분
년월일

수량

정리
구분
년월일

정리
구분
년월일

수량

117

※ 물품출납 및 운용카드(갑·을) 기재요령

물품분류번호 : 물품분류번호(물품코드번호)에 의하여 기재한다.

품명 : 물품분류표상의 표준품명을 기재한다.

규격 : 물품분류표상의 표준규격을 기재한다.

단위 : 물품분류표상의 표준단위를 기재한다.

회계 : 일반회계 또는 관계 특별회계명을 기입하고 예산과목 또는 각 관서별 필요에 따른 계정과목을 기재한다.

정수 : 물품관리지침에 따라 책정된 정수를 기재한다.

카드번호 : 카드번호를 부여한다.

운용부서 : 운용부서의 부서명을 기재한다.

물품출납원 : 카드작성 시 직인으로 날인한다.

물품관리원 : 카드작성 시 직인으로 날인한다.

적용 : 증명서 번호

정리구분 : 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			비고
구매	기타	계	소모	기타	계	운영 중	재고	계	

※ 기재방법

예산과목 : 예산과목명을 기입한다.

예산액(년) : 해당예산과목의 연도 예산액을 천원단위로 기입한다.

일련번호 : 물품분류번호순으로 일련번호를 4자리로 기입한다.

물품관리번호 : 물품관리번호를 기입한다.

품명 : 품명을 기입한다.

규격 : 기입사항이 있으면 기입한다.

단위 : 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.

구매 : 물품의 구매 요청시기(발주시기)를 기입한다.

소모 : 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						
기증의뢰 일시 및 장소	일 시			장 소		
물품관리상 필요사항						
기타수리여부 및 예산액						
위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다 년 월 일 기증자 : (인) 수령자 : 재단법인 전라북도 사회서비스원장 (인)						

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음

<별지 제4호 서식>

반납 및 인수증

수신 :

발신 :

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 확인자 (인)									

<별지 제5호 서식>

불용물품보고서

수신 :

발신 :

연번	품명	규격	단위	수량	금액 (천원)	취득일	현상태	불용 결정 사유	불 용 결정일	보 관 부서명	보관처	기타 사항
						년,월,일			년,월,일			

년 월 일

작성자 : 직급

성명

(인)

<별지 제6호 서식>

불용물품 { 해체 폐기 } 조서

관련문서번호				
장소				
년, 월, 일				
집행자				
입회자				
품명	규격	단위	수량	금액(단위 : 원)
폐기처분 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능품 명세 (난 부족시 별첨)				
기타				

<별지 제7호 서식>

불용물품 처분결과 보고서

수신 :

발신 :

[illegible]

년 월 일

작성자 : 직급 성명 (인)

확인자 : 직급 성명 (인)

<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	품명	규격	단위	단가	장부 수량	창고 수량	초과		부족		비고
								수량	금액	수량	금액	
계												
재고기록담당			창고담당			책임자			확인자			
일자	성명		일자	성명		일자	성명		일자	성명		

※ 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 :							
품명	규격	단위	수량	금액	취득년월일	상태	비고
사고의 종류와 원인							
물품관리책임자의 의견							
위와 같이 보고합니다. 년 월 일 물품관리책임자 직위 : 성명 : (인)							

제5장 업무 관리

1. 규정관리 규정

2. 문서관리 규정

3. 공인관리 규정

4. 공용차량 관리 규정

규정관리 규정

규정관리 규정

제정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하“사회서비스원”이라 한다)의 정관 제43조에서 규정으로 정하도록 위임한 사회서비스원의 규칙을 포함한 모든 규정의 제정 등에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사회서비스원의 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) 사회서비스원의 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 사회서비스원의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 사회서비스원 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “규칙”이라 함은 규정에서 위임한 사항과 사회서비스원 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
3. “내규”라 함은 규정·규칙에서 위임한 사항이나 세부적인 업무처리

방법 및 사례가 될 수 있는 사무적인 것을 정한 것으로 규칙보다 하위인 규범을 말한다.

4. “지침”이라 함은 두 개 이상의 부서에서 공통적으로 적용되는 규범으로서 절차서·지침·방안·요령·편람 등 명칭 여하에 불구하고 규정, 규칙, 내규 외의 모든 규범을 말한다.
5. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정, 개정 및 폐지하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
6. “소관부서”라 함은 규정에서 규율하고 있거나 규정으로 규율하고자 하는 사항을 관장하는 부서를 말한다.
7. “주관부서”라 함은 사회서비스원의 모든 규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제5조(규정의 총괄) 주관부서는 사회서비스원의 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 사회서비스원 운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정 및 그 규정의 규칙을 뜻한다.
2. “인사·복무관리규정”은 임직원의 인사 및 복무 관련 사항을 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 규칙을 뜻한다.
3. “보수관리규정”은 임직원의 보수 관련 사항을 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 규칙을 뜻한다.
4. “재무·회계관리규정”은 사회서비스원의 재무 및 회계 관련 사항을

내용으로 하는 규정 및 그 규정의 규칙을 뜻한다.

5. “업무관리규정”은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정 및 그 규정의 규칙을 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, 규칙, 내규·지침 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(제정 형식) 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 공동소관 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 제1호> 서식에 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 형식에의 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 이사회회의 의결로서 제·개정 및 폐지한다.
2. 규칙은 원장의 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 전라북도지사(이하 “도지사”라 한다) 또는 관계 기관의 협의 및 승인 등 특별한 사전 절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안을 마련 후 지체 없이 그 절차를 거쳐야 한다.

② 제1항의 사전협의 및 승인 등을 거친 규정안이 이사회에서 확정된 경우 주관부서의 장은 지체 없이 도지사에게 보고하여야 한다.

제14조(효력발생) 규정은 시행일부터 효력이 발생한다. 다만, 시행일이 명시되지 않고 특별한 규정이 없으면 확정된 날부터 20일이 경과함으로써 효력이 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 원장의 명의로 시행한다.

③ 시행하는 규정 및 규칙은 각각 일련번호를 붙여 <별지 제3호 서식>의 규정 시행대장에 의거 관리하여야 한다.

제3장 관 리

제17조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 규정 소관부서에서 행

하고 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 규정 주관부서에서 행한다.

제18조(규정의 관리) 규정 및 규칙의 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 사회서비스원 외에 대여할 수 없다. 다만, 주관부서장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

부 칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

<별지 제1호>

규정안 작성 서식

제목

[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)

<별첨> 신·구조문 대비표

신·구조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○ ○○) ①………… ②…………	제○조(○ ○○) ①…………	
(신설)	제○조(○ ○○) ①…………	
제○조(○ ○○)①…………	(삭제)	

- [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>

규정대장

일련 번호	규정번호		건명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정	규칙					

<별지 제3호 서식>

규정시행대장

시행번호	시행일자	건명	비고

문서관리 규정

문서관리 규정

제정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하“사회서비스원”이라 한다)의 정관 제43조에서 의거하여 문서 작성, 처리, 보관 및 보존, 서식, 인장사용 등에 관한 기준을 정함으로써 문서 취급의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 사회서비스원의 문서사무에 관한 기준은 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “문서”라 함은 사회서비스원의 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위해 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 사회서비스원이 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 발신명의 인이 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 정보처리 능력을 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, 규칙, 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 등록 된 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 부서 별로 담당한다.

제7조(비밀문서의 취급) 비밀문서의 취급은 이 규정 제5장제42조 내지 제45조 지급문서 및 비밀문서에서 정하는 바에 따른다.

제2장 문서의 작성

제8조(용지의 규격 등) ① 문서의 규격은 A4(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. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

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 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>----로 이어 표시한다.

제11조(수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아볼 수 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(면 표시) 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두 장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 그 면의 일련 번호를 기입한다.

제13조(문서의 구성) 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)는 다음 각 호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 기관명, 수신자로 한다.
2. 본문은 제목, 내용, 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자·검토자·협조자·합의자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·모사전송번호, 직원의 공식 전자우편 주소 및 공개 구분으로 한다.

제14조(분류기호와 문서번호) ① 문서분류기호는 <별표 1>과 같다.

② 문서번호는 문서분류기호와 문서등록번호로 구성되며 문서분류기호는 각 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(끝 표시) ① 문서의 본문이 끝나면 한 자(2타)를 띄우고 “끝”자를 쓰고 온점(.)을 찍는다.

② 본문에 첨부물이 있을 경우에는 첨부표시문 끝에 한 자(2타)를 띄우고 “끝”자를 쓰고 온점(.)을 찍는다.

③ 본문이나 첨부표시문이 오른쪽 한계선에서 끝난 경우에는 다음 줄 왼쪽 기본선에서 한 자(2타)를 띄우고 “끝”자를 쓰고 온점(.)을 찍는다.

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 전라북도사회서비스원장으로 한다. 다만, 협조문서, 품의서, 보고서 등과 같은 대내문서일 경우에는 해당 부서장 직명으로 한다.

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 해당 업무담당자 또는 입안자가 작성한다.

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 붉은색으로 한줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은색으로 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.

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 전라북도사회서비스원장의 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 것일 때에는 기안 용지의 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 컴퓨터 시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며, 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

제25조(전결, 대결) ① 원장은 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, 결재과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제11조 제4항에 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 전라북도 사회서비스원장의 명의로 발송되는 대외 문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 원장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다.

② 경미한 내용의 문서(단순업무 처리에 관한 지시문서와 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서)에는 시행문의 발신명의 표시의 오른쪽에 “직인생략”의 표시를 하여야 한다.

③ 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 제1항의 규정을 준용한다.

④ 전자문서에 사용하기 위하여 전자직인을 가질 수 있으며, 전자직인의 인영규격 및 글씨체는 일반직인의 규격 및 글씨체와 같아야 한다.

제29조(시행문의 발송) ① 문서를 발송할 때에는 <별지 제3호 서식>의 문서등록대장에 기재한 후 발송한다.

② 협조문에 의하여 대내 부서 간 발신하는 문서는 당해 부서에 비치한 문서등록대장에 기재한 후 직접 발송한다.

③ 시행하는 문서의 원본은 당해문서의 작성부서에서 보관한다.

④ 전자결재로 작성된 문서의 시행문 발송은 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 발송방법을 이용할 수 있다.

⑤ 전자결재로 작성된 문서의 경우 문서등록대장 기재를 생략할 수 있다.

제4장 문서의 접수 및 처리

제30조(문서의 접수) ① 모든 대외문서는 문서 주관부서에서 일괄 접

수하여 배부한다.

② 접수된 문서는 <별지 제4호 서식>의 문서접수대장에 기재하고 <별지 제5호 서식>의 문서처리인을 날인한 후 해당부서로 송부한다. 다만, 전자결재로 접수하는 문서의 경우 접수등록번호와 접수일시를 자동 부여하고 <별지 제4호 서식>과 <별지 제5호 서식>을 생략할 수 있다.

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.

⑤ 문서 주관부서의 문서수발사무를 담당하는 직원은 접수된 문서를 타 부서의 처리담당자에게 인계하고, 처리담당자는 공람할 직원의 범위를 정하여 그 문서를 공람하게 할 수 있다. 다만, 전자문서인 경우에는 공람하였다는 기록이 전자문서시스템상에서 자동으로 표시되도록 하여야 한다.

⑥ 문서 주관부서의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관 외의 사람에게 문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치를 할 수 있으며, 정보통신망을 이용하여 접수된 문서는 제1항부터 제5항까지의 규정에 의하여 처리하여야 한다. 다만, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

⑦ 문서 주관부서의 장 및 타 부서의 처리담당자는 사회서비스원의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 문서를 받아 문서를 접수할 수 있다.

⑧ 민원문서의 접수 및 처리는 「민원사무처리에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

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 부서 기록물철에 편철한 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(대내문서일 경우)로 즉시 반송한다.

② 문서 주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제5장 문서의 보관 및 보존

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 해당 부서장이 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.

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.

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 한 하고 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 해당 부서장에게 폐기 통보를 하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 즉시 폐기하고 문서보존대장에 적색글씨로 폐기일자를 기재한다.

제42조(지급문서) 신속히 전달되거나 처리되어야 할 문서에는 문서 첫 면 왼쪽 윗부분에 적색으로 “지급”이라 쓰거나 “지급” 인을 찍는다. 또한 지급서류를 봉투에 넣을 경우에는 봉투 앞면 왼쪽 윗부분에 같은 표시를 한다.

제43조(비밀문서) ① 비밀문서는 다음 각 호와 같다.

1. 비 밀 : 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인 비 : 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비 : 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫 면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “대외비”등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

제44조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급 인가자는 원장이 정한다.

- ② 비밀문서는 원장 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 원장의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

제6장 인 장

제46조(인장의 종류) ① 사회서비스원에 두는 인장은 인감인, 직인 및 특수인으로 구분한다.

② 인감인은 사회서비스원 법인 등기 시 등록한 인장으로서 “재단 법인전라북도사회서비스원장의인”이라고 새긴 인장을 말한다.

③ 직인은 사회서비스원의 이사장·원장 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 사회서비스원의 인장은 한글을 사용하되 전서체로 가로 새긴다.

제48조(인장관리부서) 인장관리부서는 문서 주관부서인 경영기획팀에서 관리하는 것을 원칙으로 한다.

제49조(교부 및 등록) ① 사회서비스원의 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 원장이 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(요약보고서)** ① 결재권자의 서명 또는 승인을 요하는 결재서류에는 필요에 따라 요약보고서를 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 규칙으로 정한다.

부 칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

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

<별표 1>

문서분류기호

팀명	문서분류기호
경영기획팀	경영기획팀
시설지원팀	시설지원팀
민간지원팀	민간지원팀
정책연구팀	정책연구팀

<별표 2>

간인용 결재인



※ 기재요령

1. 중앙에는 결재 연, 월, 일을 기재한다.
2. 하단에는 결재권자(이사장, 원장, 본부장, 팀장)의 직명을 표시한다.

<별표 3>

문서 보존기간

보존연한	문서종류
영구	· 정관, 규정, 이사회 회의록 · 소송, 등기 등에 관련된 문서 · 관청의 중요 인·허가서 · 채용, 휴·복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 · 감사보고서, 결산보고서 · 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 · 문서 보존대장 · 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	· 사업계획서 · 예산 및 결산서류 · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매 관련 계약서
5년	· 세무·회계 문서와 증빙서류 · 임대차계약서 · 각종 증명서 발급 · 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 · 각종 실적 보고서 · 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	· 교육, 출장 등에 관한 문서 · 통장적인 회의록 · 일상감사에 관한 문서 · 문서처리에 관한 각종 대장 · 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	· 당직 및 근무명령에 관한 문서 · 참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 · 기타 일시적 처리문서
기타	· 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내용연수까지 보존한다. · 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내용연수까지 보존한다.

<별지 제1호 서식>

기안문 서식[제19조제2항 관련]

전라북도사회서비스원

수신
(경유)
제목

1.
 - 가.
 - 1)
 - 가)
 - (1)
 - (가)
 - ①
 - ㉠

붙임 1. . 끝.

전라북도사회서비스원장

담당	팀장	본부장	원장
협조자		합의자	
시행		접수	
우		/ 홈페이지	
전화번호	팩스번호	/	/ 공개구분

<별지 제2호 서식>

전결, 대결 기안문 서식[제25조제5항 관련]

전라북도사회서비스원

수신
(경유)
제목

1.
 - 가.
 - 1)
 - 가)
 - (1)
 - (가)
 - ①
 - ②

붙임 1. . 끝.

전라북도사회서비스원장

(전결/대결)			
담당	팀장	본부장	원장
협조자		합의자	
시행		접수	
우		/ 홈페이지	
전화번호	팩스번호	/	/ 공개구분

<별지 제3호 서식>

문서등록대장

일련 번호	시행일자	분류기호 문서번호	제목	수신자	비고

<별지 제4호 서식>

문서접수대장

일련 번호	접수일자	분류기호 문서번호	제목	발신처	배부처	수신자	비고

<별지 제5호 서식>

문서처리인

선결				결재 · 공람		
접수일자		번호				
담당자						

<별지 제6호 서식>

색인목록

문서철 제목 :

분류기호 문서번호	일자	제목	수신	발신	비고

<별지 제7호 서식>

보존문서이관목록표

기관(부서명) :

일련 번호	보존 기간	생산 년도	문서철		비고
			분류번호	제목	
수령 일자		수령자	소속 :	직급 :	성명 : (인)

<별지 제8호 서식>

문서보존대장

생산부서 :

생산년도 :

일련 번호	보존 기간	문서철		문서철 번호	폐기일자
		분류번호	제목		

<별지 제9호 서식>

보존문서대출대장

일련 번호	대출일자 (대출기간)	문서철			대출자		대출사유	반납	
		생산 년도	문 서 철 관리번호	제목	소속 (직급)	성명 (서명)		일자	확인

<별지 제10호 서식>

인장대장

인장명						
종류	☐ 인감인 ☐ 직인 ☐ 특수인					
등록	등록번호		인영			
	등록일자					
	조각자					
	재질					
	인 장 사용용도	. .				
폐기	폐기일자		소각	소각일자		
	폐기사유					
인장 관리 책임자	년 월 일	(인)			소각자	
	년 월 일	(인)			담당	
	년 월 일	(인)			부서장	
비고	※ 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

공인관리 규정

공인관리 규정

제정 2022. 2. 25.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하“사회서비스원”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 사회서비스원에 두는 인장은 다음 각 호에서 정한 바와 같이 직인, 인감 및 특수인으로 구분한다.

1. 직인은 사회서비스원의 이사장 및 원장의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 인장을 말한다.
2. 인감은 사회서비스원의 원장 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 사회서비스원의 직인, 인감, 특수인 등의 공인은 경영기획팀에서 관리·사용한다.

제3조(특수인) ① 사회서비스원의 원장은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지공인을 가질 수 있으며, 전자이미지공인은 공인을 전자입력하여 사용하여야 한다.

② 회계관계직원은 사회서비스원 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, 회계관계 직원의 인장에는 회계명을 함께 새길 수 있다.

제6조(공인의 등록) ① 공인을 신조 또는 개각하여 등록하려면 <별지 제1호 서식>에 따라 사회서비스원의 본부장(이하 “본부장”이라 한다)에게 공인등록신청을 하여야 한다.

② 본부장은 제1항의 규정에 따라 공인을 등록할 때에는 <별지 제2호 서식> 공인 대장에 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

③ 공인은 등록하지 아니하면 사용하지 못한다.

제7조(인영의 보존) 본부장은 매년 2월 1일 현재 공인의 인영과 해당 연도 신규등록·재등록 공인의 인영을 <별지 제3호 서식>의 인영부에 날인하여 보존하여야 한다. 다만, 전자이미지 공인은 제외한다.

제8조(공인의 재등록 신청 및 폐기신고) ① 공인을 분실하였거나 심하게 닳아져 갱신이 필요할 때에는 그 사유를 들어 제6조의 규정에 따라 본부장에게 공인 재등록신청을 하여야 한다.

② 제1항 또는 그 밖의 사유로 공인을 폐기하려면 <별지 제1호 서식>에 따라 폐기대상 공인을 첨부하여 본부장에게 공인 폐기신고를 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 따라 폐기신고 된 공인은 본부장에게 이관·보존하여야 하며, 폐기된 공인이 잘못 사용되었거나 유출되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 본부장은 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 본부장에게 등록신청(재등록 및 폐기를 포함한다)을 하여야 한다.

② 본부장은 제1항의 규정에 따라 전자이미지공인을 등록할 때에는

별지 제4호 서식의 전자이미지공인 등록대장에 그 인영을 등록하고 전자입력 하여야 한다.

③ 본부장은 등록된 전자이미지공인을 전자입력 하여 컴퓨터 파일로 관리하여야 하며, 전자이미지공인을 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 필요한 안전장치를 하여야 한다.

제10조(공인의 사고 보고) 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 사회서비스원의 원장에게 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 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제정 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

<별표>

공인의 종류 및 규격(제4조제1항 관련)

구분	인장명	인영	규격	형태	비고
직인	원장인	재단법인전라북도 사회서비스원장인	3.0×3.0	정방형	
인감 (법원등록인)	원장인	재단법인전라북도 사회서비스원장의인	1.8×1.8	정원형	
특수인	회계인	가. 책임자 (정수관인, 재무관인, 물품관리관인, 채원관리관인, 부채관리관인, 지출원인) 나. 분임자	2.0×2.0 1.8×1.8	정방형	
	계인	재단법인전라북도사회서비스원	3.0×1.3	타원형	
	인사위원장인	재단법인전라북도사회서비스원 인사위원회위원장인	2.7×2.7	정방형	

<별지 제1호 서식>

공인등록신청서(제6조제1항 및 제9조제1항 관련)

전라북도사회서비스원

수신자

- ☐ 관인등록(재등록) 신청
 제목 ☐ 관인폐기신고
☐ 전자이미지관인등록(재등록) 신청

관인명		
종류		☐ 청인 ☐ 직인 ☐ 특수관인
등록(재등록, 폐기) 사유		
폐기대상 관인처리	폐기예정일 (분실일)	년 월 일
	폐기방법	☐ 이관 ☐ 기타()
	폐기자 (분실자)	소속: 직급:
비고		

전라북도사회서비스원장

담당	팀장	본부장	원장
협조자		합의자	
시행		접수	
우		/ 홈페이지	
전화번호	팩스번호	/	/ 공개구분

<별지 제2호 서식>

공인대장(제6조제2항 관련)

공인명					
종류	☐ 청인	☐ 직인	☐ 특수관인	관리부서	
☐ 등록· ☐ 재등록공인		등록인 (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		
		비보			
폐기공인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년 월 일		
		폐기일 (분실일)	년 월 일		
		폐기사유	☐ 마멸	☐ 분실	☐ 기타()
		폐기방법	☐ 소각	☐ 이관	☐ 기타()
		폐기자 (분실자)	소속: 직급: 성명:		
		시보공고	년 월 일 공고 제 - 호		
		비고			
※ 공인을 최초로 등록할 때에는 ☐ 등록란에 V 표를, 재등록한 때에는 ☐ 재등록란에 V표를 한다. ※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.					

<별지 제3호 서식>

인영부(제7조제1항 관련)

년도별 공인명	년	년	년	년
	년 월 일 인영확인	년 월 일 인영확인	년 월 일 인영확인	년 월 일 인영확인
	(인영)	(인영)	(인영)	(인영)
	년 월 일 신규(재)등록	년 월 일 인영확인		
	(인영)			

<별지 제4호 서식>

전자이미지공인등록대장(제9조제2항 관련)

공인명				
종류				
등록 · 재등록	전자이미지공인 인 영	등록인(재등록일) 최초사용일	년 월 일	년 월 일
	전자이미지공인 등록당시의 일반 공 인 인 영	등록(재등록) 사 유		
		관리부서		
		시보공고	년 월 일	공고 제 호
		비 고		
폐기	전자이미지공인 인 영	등록인(재등록일) 폐기일	년 월 일	년 월 일
		폐기사유		
		폐기자	소속	직급 성명
		시보공고	년 월 일	공고 제 호
		비고		

<별지 제5호 서식>

공인사고 보고서(제10조 관련)

전라북도사회서비스원

수신자

제목 공인사고 보고

다음과 같이 공인사고가 발생하였기에 보고합니다.

1. 사고공인명	
2. 사고 발생 일시·장소	
3. 사고내용	
4. 사고 후의 처리 전말	
5. 기타	

전라북도사회서비스원장

담당	팀장	본부장	원장
협조자		합의자	
시행		접수	
우		/ 홈페이지	
전화번호	팩스번호	/	/공개구분

공용차량 관리 규정

공용차량 관리 규정

제정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하“사회서비스원”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 제외한다)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.
 - 4의1. “전용차량”이란 특정인의 공적업무를 지원하기 위해 배정한 차량을 말한다.
 - 4의2. “의전용차량”이란 각종 행사 등을 위해 배정한 차량으로 3,000cc미만의 차량을 말한다.
5. “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 수리함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
6. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를

검사·분해하여 소재접합 또는 교환함으로써 사용 가능한 상태로 복구시키는 것을 말한다.

7. “차량의관리”라 함은 차량에 대한 소유권의 취득, 변동 및 폐차에 관한 행정관리와 사고예방조치 및 정비유지, 운행에 관한 운영관리를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 사회서비스원에서 관리·운영하는 모든 차량에 적용한다.

제4조(차량의 정수) ① 사회서비스원 본부의 차량정수는 업무용 차량 3대로 한다. 다만, 사회서비스원에서 운영하는 직영시설의 차량정수는 직영시설 차량관리 운영규정에 별도로 정한다.

② 차량은 이사회에서 승인된 차량정수 범위내에서 관리하여야 한다.

제5조(차량의 구분) 차량의 종류는 용도에 따라 승용, 승합용, 화물용으로 구분하고 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형으로 구분한다.

제2장 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 차량 운영관리 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 운영을 위하여 차량의 정비 상태를 확인하고 필요시 차량 정비업체에 점검을 의뢰할 수 있다.

③ 차량관리 담당자는 <별지 제2호 서식>의 차량운행일지를 관리하여야 한다.

제9조(배차신청) ① 공용차량 배차를 신청하고자 하는 차량사용자는 <별지 제1호 서식>의 차량배차신청대장을 작성하여 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 사회서비스원 업무수행 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 공용차량 운행 전·후 연료량을 확인하고 적정량을 공급하여야 한다.

② 사회서비스원의 비용으로는 공용차량 외의 차량에 연료를 공급

할 수 없다.

③ 차량관리 책임자는 연료가를 고려하여 필요한 경우 주거래 연료 공급 업체를 지정하거나 조달청 차량용 유류공동구매서비스 등 사회 서비스원에 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 사회서비스원 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, 별지 제2호, 별지 제3호, 별지 제4호의 서류를 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다.

1. 차량배차신청대장(별지 제1호 서식)
2. 차량운행일지(별지 제2호 서식)
3. 차량일일점검표(별지 제3호 서식)
4. 차량유류수불대장(별지 제4호 서식)
5. 공용차량 정비 일지(별지 제5호 서식)
6. 사고경위서(별지 제6호 서식)
7. 기타 차량관리에 필요한 대장

제15조(차량의 점검) ① 수시점검 : 차량관리 담당자는 공용차량의 안전성을 수시로 점검하여야 한다.

② 정기검사 : 차량 관리 담당자는 공용차량의 법정 정기검사 일정에 맞추어 검사를 실시하고 필요 시 차량 수리를 하여야 한다.

③ 임차 차량의 경우에는 임대업체와 차량의 점검방법에 대해 협의 하여 결정한다.

제16조(차량보험) ① 사회서비스원 명의의 모든 차량은 자동차 종합 보험 및 책임보험에 가입하여야 한다.

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

제17조(여비 지급의 제한) 공용차량을 이용하여 출장을 한 경우, 교통 여비 지급에 관하여는 「재단법인 전라북도 사회서비스원 여비 규정」에 의한다.

제3장 차량의 직접 운전

제18조(차량의 직접 운전) 원장은 소속 직원의 업무능률 향상과 차량 운행의 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 제6호 서식>의 차량사고 경위서를

작성하여 차량관리 책임자에게 제출하고, 차량관리 책임자는 사고 수습에 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 차량운전자가 납부하여야 하며, 납부증빙 자료를 차량 담당자에게 제출하여야 한다.

제24조(차량정비) ① 차량 운전자는 운행 전후에 일상점검을 하여야 하며 차량 운행시 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 사회서비스원이 지정하는 정비소에서 정비하여야 한다. 단, 임차차량의 경우 임대업체가 비용을 제공하는 때에는 임대 업체가 지정하는 바에 의한다.

- ③ 차량의 정비 내역은 <별지 제5호 서식>의 차량운행 정비일지에 기록하여 차량관리책임자의 확인을 받아야 한다.

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

제25조(세차관리) ① 차량 운전자는 차량의 청결 상태를 유지하여야 한다.

- ② 임차 차량의 경우 임대업체와 차량의 세차에 대해 협의 후 구체적인 사항을 결정한다.

제26조(차량의 반납 및 주차) ① 차량을 직접 운행한 자는 배차된 시간 내에 운행한 차량을 반납하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 배차된 시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정 시간을 관리부서에 사전 통보하여야 한다.

② 차량반납 시 주차는 지정된 주차장소에 주차함을 원칙으로 한다.

③ 차량 사용자는 운행 후 <별지 제2호 서식>의 차량운행일지에 운행과 관련한 제반사항을 기록하여 차량관리 담당자에게 제출하여야 한다.

제4장 임원의 차량이용

제27조(전용차량 배정금지 등) ① 공용차량은 기관장 등 임원전용(전담 운전원 채용·배치 포함)으로 배정·사용하여서는 아니 된다.

② 다만, 예외적으로 기관장 등 임원 전용차량과 전담 운전원 배정이 필요한 경우에는 전라북도지사의 승인을 얻어야 한다.

제28조(업무외 사용금지 등) 공용차량은 업무외 사용 등 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니되며, 공무용 차량임을 표시하여야 한다.

부 칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제정 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

<별지 제1호 서식>

차량배차신청대장

연 번	차량 번호	사용 일자	사용시간 (소요시간)	목적지 (경유지)	용무	운전자 /인원	결재	
							신청자	관리자

<별지 제2호 서식>

차량운행일지

운행 일자	운행시간		목적지 (경유지)	용무	운행사항			주유 및 정비사항	결재	
	출발	도착			운전자 /탑승인원	금일 운행	누계		사용자	관리자

<별지 제3호 서식>

차량일일점검표

점검내용	상태	비고
1) 운행전		
① 엔진오일은 적정 여부		
② 냉각수 보충 상태		
③ 에어클리너 상태		
④ 조정계통(계기포함) 작동상태		
⑤ 타이어 공기압 및 트레이드 마모 상태		
⑥ 브레이크 및 주차브레이크 작동 상태		
⑦ 각부의 누설개소 상태		
⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치 상태		
⑨ 승차정원, 적재정량을 초과 여부		
2) 운행중		
① 엔진 및 차체의 잡음 상태		
② 조향장치 및 제동장치 상태		
3) 운행후		
① 타이어 공기압 및 마모상태		
② 각부의 누설개소 상태		
③ 케이블 및 벨트상태		
④ 주차브레이크 작동상태		
⑤ 정비 및 청소공구 상태		
⑥ 자동차 문 잠금상태		
⑦ 차량 열쇠 보관		
기타 기재 사항		
범례 : V 양호, △ 요수리, × 요교환		

<별지 제5호 서식>

공용차량 정비 일지

작성일자 : 년 월 일

차량번호		차종		관리책임자	(인)
정비공장	정비내용 및 금액(상세히 기록할 것)				비고

※ 수리내역서 붙임

<별지 제6호 서식>

사고경위서			결 재	담당자	관리책임자
사고자	소속		성명		
	직위		연락처		
사고일시					
사고장소					
사고차량					
사고원인					
사고내용					
사후대책					
위와 같이 사고경위서를 제출합니다.					
년 월 일					
작성자 :			(인)		

※ 사고사진 첨부

제6장 시설 관리

1. 종합재가센터 운영 규정

종합재가센터 운영 규정

종합재가센터 운영 규정

제정 2022. 2. 25.

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 센터의 명칭은 재단법인 전라북도 사회서비스원 산하 시설 종합재가센터(이하 ‘센터’라 한다)라고 한다.

제2조(목적) 이 규정은 재단법인 전라북도 사회서비스원(이하 ‘사회서비스원’이라 한다)이 직접 설립·운영하는 시설인 센터의 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하며 사회서비스원과 센터 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제3조(적용범위) 센터의 운영에 관하여는 관련 법령 및 사회서비스원 정관과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(운영원칙) 센터는 아래와 같은 원칙으로 운영한다.

1. 사회서비스를 필요로 하는 사람은 누구든지 자신의 의사에 따라 서비스를 신청하고, 제공받을 수 있다.
2. 센터는 공공성을 가지며 사회서비스를 제공하는 데 있어서 공공성을 확보하여야 한다.
3. 제2항을 시행하는 데 있어서 사회서비스를 제공하는 자는 서비스를 필요로 하는 사람의 인권을 보장하여야 한다.

제5조(사업) 센터는 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 「노인장기요양보험법」에 의한 재가장기요양기관 설치·운영
2. 「장애인활동 지원에 관한 법률」에 의한 활동지원사업
3. 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」에 의한 활동지원사교육 사업

4. 가사·간병 방문지원사업
5. 노인돌봄서비스 및 지역사회 통합돌봄 사업
6. 지역 내 복지시설 간 협력 및 통합사례회의 등 네트워크 사업
7. 돌봄 직원 교육 및 복지증진사업
8. 사회적 통합 및 인식 제고를 위한 홍보·자원봉사 사업
9. 사회서비스원 관계법령 및 보건복지부 지침에 따라 신설된 종합
재가센터 관련 사업
10. 기타 사회서비스원 및 센터에서 필요하다고 인정되는 사회서비스
관련 사업

제2장 조직관리

제6조(목적) 이 규정은 사회서비스원의 산하시설 종합재가센터의 조직에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제7조(기구 및 조직) 센터의 기구는 사업의 수행에 편리하도록 편성하며 기구 및 조직에 관하여 필요한 사항은 별도의 지침으로 정한다.

제8조(업무분장) ① 센터의 운영을 원활히 하기 위하여 업무분장은 사업계획 수립시 계획에 반영하여 시행한다.

② 센터장은 센터의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 때 직원의 업무분장을 조정할 수 있다.

제9조(직무대행) 센터장의 궐위, 출장, 휴가 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 원장이 직무대행자를 정하여 업무를 수행할 수 있도록 한다.

제3장 운영위원회

제10조(운영위원회) 센터의 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위하여

운영위원회 (이하 '위원회'라 한다.)를 둘 수 있다.

제11조(위원회의 조직 및 운영) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다. 단, 법 제36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 안된다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 센터장이 사회서비스원장(이하 '원장'이라 한다)의 승인을 받아 추천하고 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
 2. 시설 이용자 대표
 3. 시설 이용자의 보호자 대표
 4. 시설 종사자의 대표
 5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 6. 후원자 대표 또는 지역주민
 7. 공익단체에서 추천한 사람
 8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한자
- ③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제12조(위원회의 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의 한다.

1. 센터 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 센터 사회서비스의 개발·평가에 관한 사항
 3. 센터 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
 4. 센터 이용자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
 5. 센터 직원과 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 6. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
 7. 그 밖에 센터장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
- ② 위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 보고 받는다.

1. 센터의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 센터 운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제13조(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.

제14조(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 위원회의 회의는 분기별 1회 이상 개최하도록 한다.

제15조(회의공개의 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제16조(수당 등) 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계 전문가에 대해서는 센터 예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제4장 사업운영

제17조(이용대상자) ① 「노인장기요양보험법」에 의한 장기요양급여 대상자와 노인돌봄서비스, 가사간병 방문이용자, 장애인활동보조 도움 이용자 등을 대상으로 한다.

② 서비스에 대한 개별 법령 및 지침 등으로 대상자에 대한 변경이 있을 경우, 변경된 대상자를 이용대상자로 한다.

제18조(이용자 정원) ① 장기요양·노인돌봄·가사간병·장애인활동지원 사업의 정원은 센터의 운영상황 및 재단의 방침에 따라 증감할 수 있다.

② 신규 사업이나 정원 변경은 노인복지법 및 노인장기요양보험법 등 사회복지 관련 법규에 따라 관련 기관에 신고하고 수리된 인원을 정원으로 한다.

제19조(이용자 처우) ① 센터의 이용자는 종교, 성별, 신체, 기타 개인적 특수사정에 의한 차별을 받지 아니하며, 신체·정신적인 상태에 따라 적절한 서비스를 제공받는다.

② 돌봄서비스 제공인력은 이용자의 인격을 최대한 존중하고, 이용자와의 신뢰관계를 저해할 수 있는 언행이나 불필요한 신체접촉은 삼간다.

제20조(모집방법) ① 홈페이지(기관 자체, 장기요양홈페이지 등), 리플렛, SNS 등 온·오프라인을 통해 지역의 다양한 매체 및 물품을 활용하여 사업에 대한 홍보를 실시한다.

② 지역의 유관기관, 인적네트워크를 활용하여 이용자를 파악 홍보한다.

제21조(계약목적) 계약 목적은 이용자와 센터와의 계약, 계약기간 및 내용 등에 관한 사항을 명확하게 하기 위함을 그 목적으로 한다.

제22조(계약기간) ① 계약 당사자는 계약체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 단, 계약기간을 명시하지 아니하는 때에는 그 기간을 1년(12

개월)으로 하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항 지침에도 불구하고 계약기간 내 서비스 제공 불능 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.

제23조(계약방법) ① 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.

② 계약의 상세내용은 「노인장기요양보험법」에 따른 재가급여사업, 노인돌봄 서비스 사업안내, 가사·간병 방문지원 사업안내, 「장애인 활동 지원에 관한법률」에 따른 활동지원급여사업의 개별법령 및 사업지침에서 정하고 있는 규정을 적용한다.

제24조(월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액) ① 「장기요양급여 제공 기준 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.

④ 서비스 월 한도액을 초과하는 서비스의 비용 및 관련 법령에 따른 서비스의 범위 또는 대상자에 포함되지 아니하는 사람에게 제공한 서비스 비용은 전액 이용자 본인이 부담한다.

⑤ 기타 비용에 관하여 특별히 정한 바가 있는 경우에는 그에 따른다.

제25조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 관한 사항) ① 서비스제공 중 계획을 변경할 때는 센터와 협의 후 변경된 서비스를

제공하고 그에 따른 이용료도 변경하여 적용한다. 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 전 까지 이용자 또는 보호자에게 통보하여야 한다.
7. 비급여 항목에 관한 금액은 변경 적용할 전월까지 이용자 또는 보호자에게 통보하여야 한다.

제26조(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. 보호자 회의에 참석하여 센터 운영 및 급여제공 과정에서의 특이 사항 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

제27조(신원 인수인의 변경) 신원 인수인의 변경 요청을 받았을 때에는 즉시 센터가 적당하다고 인정하는 신원 인수인으로 변경하여야 한다.

제28조(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 제4호 내지 제5호의 경우 센터의 해약통지는 해약일로부터 최소 2일 이전에 하여야 한다.

③ 계약의 해지를 결정할 때는 반드시 이용자 또는 보호자 등의 의견을 청취하여야 한다.

제29조(서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항) ① 센터에서 제공하는 장기요양급여 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(6세 이하 수급자 자녀의 양육보조 등)
5. 이상의 서비스 외에 개별법령 및 지침에 의한 서비스

③ 비용부담은 「노인장기요양보험법」 제39조 및 제40조, 「장애인 활동 지원에 관한 법률」 제32조 및 제33조에 의거 하여 서비스에 대하여 부담한다.

제30조(의료를 필요로 하는 서비스) ① 이용자의 상태변화 및 응급 상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조 한다.

② 정기 병원진료 시 처리절차

1. 병원진료 전 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
2. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
3. 병원진료에 필요한 이용자의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 이용자 상태를 파악할 수 있도록 협조한다.

③ 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

1. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
2. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 서비스 제공자가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 이용자를 인계한다.

④ 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

1. 가벼운 질병 등으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 동행하여 진료 및 접수를 도와야 하며, 발생하는 진료비의 본인부담금은 본인이나 보호자가 부담한다.
2. 병원진료시 가족이나 보호자가 동행하는 것을 원칙으로 한다.
3. 병원진료를 위해 이동할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인이나 보호자가 별도로 부담한다.

제31조(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.

제32조(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 원상 회복을 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.

제33조(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.

제34조(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 요양보호사 배상책임보험 등에 가입하여야 한다.

제35조(면책범위에 관한 사항) ① 제38조에도 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.

제36조(고충처리) ① 직원 또는 이용자의 권리존중과 보호를 위하여 센터에 고충처리위원회를 둔다.

② 센터는 고충처리의 내용과 절차 등에 관하여 전 직원이 숙지하도록 교육하여야 한다.

③ 고충상담을 통한 근로상의 불이익이 발생하지 않도록 하며, 이러한 부분을 직원이 걱정하지 않도록 사전에 충분히 설명한다.

④ 고충상담 직원의 개인정보가 노출되지 않도록 철저히 비밀보장 원칙을 유지한다.

제37조(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

제38조(고충처리절차 등) 고충처리 절차와 처리방법 등에 관하여는 사회서비스원 관련 규정을 준용한다.

제39조(제공인력 보호) ① 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

② 이용자로부터 제공인력에 대한 폭행·폭언·성희롱 행위 등을 금지하며 위반 시 계약기간 중이라도 이용자(보호자)와 상담을 통해 계약을 취소할 수 있다.

제40조(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.

- 제41조(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 손해보험 회사의 책임보험에 가입하거나 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 한다.
- ③ 「산업안전보건법」 제129조에 따라 센터 직원들이 정기적으로 건강검진을 받을 수 있도록 적극 조치해야 한다.
- ④ 센터는 모든 직원들을 대상으로 ‘근골격계 질환 및 감염 예방’을 위한 직무교육을 연1회 이상 정기 혹은 필요할 경우 수시로 진행하며 실천 매뉴얼을 마련하여 비치하고, 건강관리에 필요한 프로그램을 직접 계획하여 진행할 수 있다.

제5장 인사 및 복무

- 제42조(채용방법)** ① 직원의 신규 채용은 정관 제14조 규정에 따라 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험으로 한다.
- ② 채용 시험에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 정하는 바에 따른다.
- 제43조(근로계약)** ① 사회서비스원은 채용이 확정된 직원과 근로계약서를 작성한다.
- ② 사회서비스원은 근로계약을 체결함과 동시에 근로계약서 1부를 근로계약을 체결한 사원에게 내어 준다. 이 경우 사회서비스원은 해당 직원의 동의하에 이를 해당 직원의 상용 이메일, 사내 메일 등 전자적 방법으로 송부할 수 있다.
- 제44조(정년)** ① 직원의 정년은 만 60세로 하고, 돌봄서비스 제공인력은 근무평가에 따라 퇴직 후 만 65세까지 1년 단위로 재고용할 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.

제45조(포상) ① 당해연도 포상 규모 및 시기 등에 대한 포상계획을 매년 초에 수립하여 원장의 승인을 받아 운용한다.

② 포상권자는 센터장으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 표창장을 수여할 수 있으며, 예산의 범위 내에서 포상금을 지급할 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

제46조(근무평가) ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 근무평정을 실시한다

② 근무평가에 대한 필요한 사항은 사회서비스원 관련 규정을 준용한다.

제47조(근무시간) ① 직원의 1일 근무시간은 휴게시간을 제하고 8시간을 원칙으로 한다.

② 돌봄서비스 제공인력은 센터 운영규정 제4조(사업내용)를 수행함에 있어 사회서비스원·센터와 계약된 근무시간표를 따른다.

제48조(겸직금지) ① 센터장, 사회복지사는 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다.

② 돌봄서비스 제공인력은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 센터장의 허가를 받아야 한다.

③ 제1항, 2항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

제6장 보 수

제49조(보수 책정 기준) 센터장 및 사회복지사의 보수는 월급제를 원칙으로 하며 돌봄서비스 제공인력의 보수는 시급제로 해당월에 근로한 시간만큼 산정한다.

제50조(보수의 결정방법 및 지급) ① 센터장 및 사회복지사의 봉급은 사회서비스원의 보수규정에 준하여 매년 연봉계약을 체결하며, 급여는 매월 25일에 지급한다.

② 부가급여는 예산의 범위에서 사회서비스원의 보수규정에 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.

③ 시간급 근로자(돌봄서비스 제공인력)의 급여는 익월 25일 이내에 지급한다. 단, 별도로 수행하는 사업의 관계 법령 및 지침이 있는 경우 그에 맞게 지급한다.

④ 보수 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제51조(퇴직급여) 퇴직금과 관련한 구체적인 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」 및 사회서비스원 퇴직급여 규정에서 정하는 바에 따른다.

제7장 예 · 결산, 재무·회계 및 물품

제52조(회계연도) 회계연도는 사회서비스원의 회계연도에 따른다.

제53조(재정) 센터의 재정은 국고보조금 및 지방자치단체의 보조금, 사회서비스원 산하시설 운영지원금, 장기요양급여금, 사업수익과 공모 사업 지원금, 기부금 등으로 충당한다.

제54조(회계관계자 지정) 원장은 회계업무 수행을 위하여 회계관계자를

지정 운용한다.

제55조(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.

제56조(물품의 관리) ① 센터장은 센터에 속하는 물품을 성실히 관리 하여야 한다.

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

제57조(재물조사) 센터장은 연1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제8장 보칙

제58조(규정의 개정) ① 본 규정의 개정은 이사회회의 의결을 거쳐 시행하며, 이외 세부적인 사항은 지침으로 정한다.

② 관계 법령의 개폐로 운영규정이 관련 법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

제59조(준용) ① 본 규정에서 명시되지 않은 사항은 사회서비스원의 규정을 준용한다.

② 제1항에도 불구하고 규정되지 않은 사항은 관계 법령, 조례, 규칙, 사업지침 등을 준용한다.

부 칙 (2022. 2. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결을 받은 날부터 시행한다.

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