

# 운 영 규 정



사회복지법인 도산

산청복음실버타운

## 운영규정 목차

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 제 1편_ 운영규정 .....              | 1   |
| 제 2편_ 직제규정 .....              | 33  |
| 제 3편_ 시설운영위원회 운영규정 .....      | 49  |
| 제 4편_ 인사규정 .....              | 54  |
| 제 5편_ 복무규정 .....              | 113 |
| 제 6편_ 보수규정 .....              | 155 |
| 제 7편_ 재무회계규정 .....            | 159 |
| 제 8편_ 여비규정 .....              | 210 |
| 제 9편_ 물품관리규정 .....            | 222 |
| 제10편_ 문서관리규정 .....            | 239 |
| 제11편_ 특별회계운영규정 .....          | 273 |
| 제12편_ 포상(복지)관리규정 .....        | 275 |
| 제13편_ 노사협의회규정 .....           | 279 |
| 제14편_ 협약의료기관 및 촉탁의사운영규정 ..... | 289 |
| 제15편_ 수급자신체제재 제한 관리규정 .....   | 305 |
| 제16편_ 운영규정 관리규정 .....         | 312 |
| 제17편_ 취업규칙 .....              | 316 |



제 정 2006.08.22.  
일부개정 2008.09.08.  
일부개정 2011.05.01.  
일부개정 2013.01.01.  
일부개정 2014.07.01.  
일부개정 2016.01.01.  
일부개정 2017.01.01.  
일부개정 2018.01.01.  
일부개정 2019.01.01.  
일부개정 2020.01.01.  
일부개정 2021.01.01.

## 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 법인 정관 및 노인복지법 제22조 2항 “노인의료복지시설의 운영규정”에 의거 노인의료복지시설의 운영에 관한 제반 사항을 규정하여 지역사회 어르신들에게 사회복지 전문서비스를 제공하는 기관으로써 치매·중풍 등 노인성 질환 등으로 심신에 장애가 발생하여 도움을 필요로 하는 노인을 입소시켜 급식 및 요양, 전문 인력을 통한 다양한 서비스와 장비를 갖추어 편안하게 일상생활의 편의를 제공하는 노인요양기관으로써 운영에 공정성과 적정성을 기함으로써 입소 노인의 요양 및 기타 편의를 제공함을 목적으로 한다.

**제2조(명칭)** 본 시설은 노인요양시설(노인의료복지시설)로서 명칭은 “산청복음실버타운”(이하 “시설”이라 한다)이라 칭한다. [노인복지법 제31조]

**제3조(위치)** 본 시설의 위치는 경남 산청군 단성면 강누방목로 401번길 79 이다.

**제4조(적용범위)** 본 시설의 사업운영에 관하여는 관계 법령과 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제5조(규정준수의무)** 본 시설의 모든 직원은 이 규정을 준수하고 상호 협력하여, 그 직무를 성실히 수행할 의무를 가진다.

**제6조(신의·성실의 원칙)** 시설과 직원은 본 규정을 신의·성실의 원칙에 의하여 준수·이행하며 상호

협력하여 시설의 발전과 직원의 근로조건을 유지·개선하는 데 노력한다.

## 제 2 장 사 업 및 운 영

**제7조(사업)** 본 시설은 노인복지법과 노인장기요양보험법에서 명시한 사업 목적에 의거하여 다음 각 호로 한다

1. 노인장기 요양사업(시설보호)
2. 위 사업에 필요한 부대 사업

**제8조(입소정원 및 입소대상자)** ① 본 시설의 입소정원은 80인으로 하되 감독관청이 인가한 법정 정원의 범위 내에서 입소 보호하는 것을 원칙으로 한다.

② 본 시설의 입소대상자는 노인복지법 시행규칙 제18조 및 노인장기요양보험법 제15조에 따른 수급자 중 다음 각 호의 시설급여 대상자로 한다.

1. 장기요양 1~2등급(요양인정점수 75점 이상)
  2. 장기요양 3~4 등급자로 판정받았으나, 등급판정위원회에서 다음 사유 중 1개 이상 해당하는 것으로 판단되어 시설입소를 희망하는 자
    - 가. 동일세대의 가족 구성원으로부터 수발이 곤란한 경우
    - 나. 주거환경이 열악하여 시설입소가 불가피한 경우
    - 다. 심신상태 수준이 재가급여를 이용할 수 없는 경우
  3. 장기요양 5 등급자로 판정받았으나, 등급판정위원회에서 다음 사유 중 1개 이상 해당하고 의사소견서 치매진단 관련 보완서류의 영역이 일정 점수 이상인 것으로 판단되어 시설입소를 희망하는 자
    - 가. 동일세대의 가족 구성원으로부터 수발이 곤란한 경우
    - 나. 주거환경이 열악하여 시설입소가 불가피한 경우
- ③ 위 ②에 해당하지 않는 사람 중 다음 각 호에 해당할 경우 관할 시군구청장이 판단하여 노인요양시설로 입소 보호할 수 있다.

1. 노인보호 전문기관에서 학대피해노인으로서 입소를 의뢰한 노인
2. 기초수급자나 긴급조치 대상자로서 거주지가 없어져서 가정에서 생활이 불가능하거나, 부양의무자가 부양을 거부하거나 실종되는 등의 사유로 수발을 들 사람이 없는 경우.

④ 특례 입소 (가(假) 정원 운영)

1. 노인의료복지시설 정원의 5% 이내에서 가(假) 정원을 인정하여 운영할 수 있다.
2. 노인의료복지시설 내 가 정원 운영기준은 노인의료복지시설 정원의 5%(소수점 이하 반올림) 범위 내에서 가(假) 정원을 운영할 수 있다.
3. 가(假) 정원 운영에 따른 특례입소자(시설급여 대상자)는 입소일로부터 1회 90일까지 급여제공이 가능하며, 장기입원이 지속될 경우 연간 180일까지 급여제공 가능하다.
4. 장기입원(외박) 자 발생 후 10일 초과 시(외박수가 지급기간 이후)부터 입소대상자 입소가 가능하다.  
다만, 장기입원자의 갑작스러운 퇴원으로 인해 특례 입소자의 퇴소가 필요할 경우 일정기간 퇴소 준

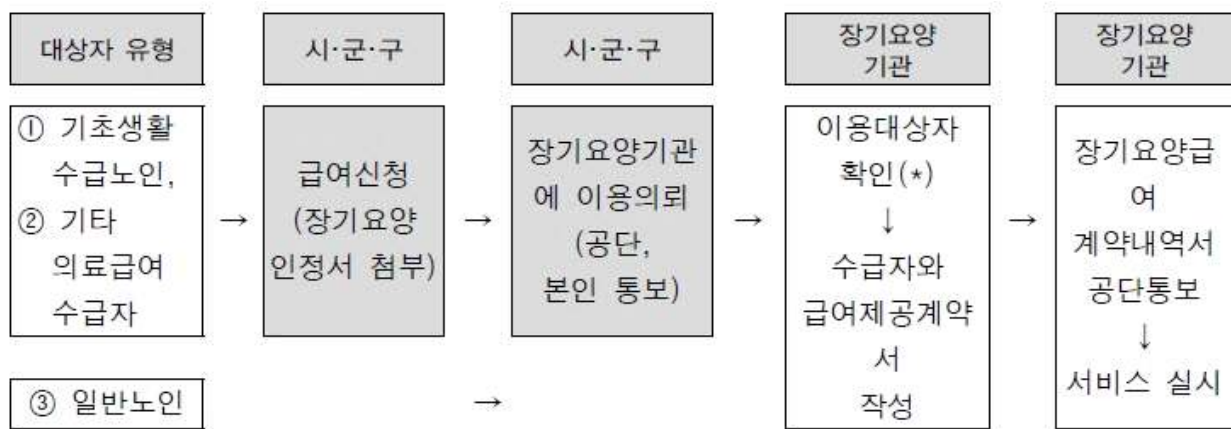
비가 필요함을 감안하여 특례 입소자의 입소일로부터 90일이 도래하는 일자 또는 입소계약 만료일 중 빨리 도래하는 일자까지는 정원이 일부 초과되더라도 부당청구로 간주하지 아니한다.

5. 요양시설의 입원(외박) 자를 제외한 현원과 가 정원 현원의 합이 요양시설의 정원을 초과하지 않아야 한다.

**제9조(모집방법 등에 관한 사항)** ① 인터넷 매체, 홈페이지, 신문, 방송, 시설 방문객, 자원봉사자, 병원 관계자, 요양보호사 및 사회복지사 실습생 등 다양한 인력을 활용한다.

② 입소 정원이 초과 되었을 경우, 이용 및 입소를 원하는 경우, 대기자 명단에 등록하고, 대기 순번에 의해 입소한다.

**제10조(입소절차)** ① 입소 절차는 다음과 같다



※ 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급자에 대한 급여비용은 입소이용 신청일부터 인정하며, 장기요양기관에서는 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 입소이용의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 함

※ 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 서비스 제공시 시·군·구청장이 이용의뢰 하지 않았거나 이용의뢰서가 공단으로 통보되지 않은 자에 대한 서비스 비용은 수급자가 전액 본인 부담

② 시설입소를 희망하는 자는 노인복지관계법령(노인복지법 시행규칙 제19조) 및 노인장기요양보험 관계 법령, 본 시설 설치 및 운영조례에 따른 입소절차에 의해 입소하여야 하며 시설입소대상자 중 기초생활수급자의 경우 산청군수의 입소·이용 의뢰가 있어야 한다. 다만, 질환, 행려 등의 사유로 긴급을 요할 경우에는 우선 입소조치 후 상기 절차에 따른다.

**제11조(계약기간)** ① 노인장기요양급여 이용 입소계약(시설보호급여)

1. 입소계약은 입소자나 이용자 본인과 체결하는 것을 원칙으로 한다. 단, 입소자 본인이 치매, 정신질환 등 사유로 시설과 계약을 체결하는 것이 불가능한 때에는 보호자 또는 법정대리인이 계약당사자 및 신원 인수인이 된다.
2. 장기요양 입소계약서의 내용에는 계약목적과, 계약당사자(기관주체, 서비스이용자, 서비스 이용보호

자), 장기요양급여의 종류, 인적사항, 계약기간, 계약의 변경, 계약의 해약 및 종료, 급여비용, 비용수납, 통지할 사항, 배상책임, 이용규정, 개인정보보호의무, 인수인계 원칙, 규정의 조항 및 해석, 계약사항 확인 서명 등의 내용이 포함되어야 하며, 수급자에게 장기요양급여와 관련사항을 설명한 후 동의서를 받아야 한다.

3. 입소계약서는 2부 작성하여 각각 날인하여 계약 당사자가 1부씩 보관한다.

### ③ 계약기간

1. 계약기간은 계약체결일로 부터 장기요양급여인정서 유효기간까지로 한다.
2. 제1호의 계약기간 중에 장기요양인정서의 등급 또는 급여종류, 장기요양급여 수가기준, 비급여비용 등이 변경된 경우에는 변경된 일로부터 계약을 다시 체결하여야 하여야 한다.

**제12조(계약목적)** 본 시설은 어르신들이 심신의 안정된 노후 생활을 할 수 있도록 어르신에 대하여 목적시설을 이용토록 하며, 어르신 입소에 대한 전반적인 사항들을 정확히 명기하여 입소기간, 비용 등의 항목에 있어 시설과 보호자 사이에 상호 권리를 보호하고, 분쟁을 사전에 방지함은 물론 본 계약이 정한 각종 서비스를 제공하는 것을 준수함을 약정하고 입소자(보호자)는 이것에 대하여 이 계약이 정하는 것을 승인하고 필요한 비용을 시설에 지불할 것이며 본 계약이 정한 각종 조항을 성실히 준수할 것을 약정하며, 건축물·가구·기타 조작 물과 부지와 더불어 식당, 욕실, 휴게실, 물리치료실, 기타 공동 서비스 시설에 대하여 입소자는 시설의 지시에 따라 다른 이용자와 같이 공용으로 사용하기 위한 것이다.

**제13조(계약시 구비서류)** 입소자가 시설과 계약을 체결하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 등급판정서 사본 1부
2. 표준장기이용계획서 1부
3. 진단서 1부 (입소일로부터 1개월 전 발행)
4. 기타 시설에서 필요하다고 인정되는 경우 그 해당서류 각 1부

**제14조(입소자 초기 상담)** ① 입소 시 입소자(보호자)를 상담하여 상담결과에 따라서 각 방으로 배치한다.

- ② 상담은 상세하게 상담하고 입소자(보호자)의 의견을 수렴하여야 한다.
- ③ 입소자(보호자)상담은 수시로 하되 분기별 1회 이상 상담하여 기록, 비치, 보관한다.
- ④ 입소자(보호자)상담을 하고 다음 각 호에 반영하여야 한다.
  1. 장기요양급여제공계획서
  2. 입소자(보호자) 만족도 및 욕구 조사
  3. 장기요양급여기록지
  4. 사례관리 대상자 회의

**제15조(월 이용료 및 기타 비용부담 급여내용)** ① 노인복지법, 장기요양보험법에 의거 시설은 입소자의 심신의 안정과 편안 한 노후생활을 할 수 있도록 본 장기요양기관을 이용하도록 하며, 이에 입소자(보호

자)는 본 계약이 정하는 준수 사항을 승인하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 약정한다.

1. 장기요양보험법에 의한 장기요양등급에 따른 수가를 기준으로 장기요양등급 및 급여제공일수로 산정한다.
2. 월 이용료 및 기타 비용부담액은 아래 표와 같이 한다.
  - 1) 요양급여비용은 「장기요양급여비용 등에 관한 고시 제44조(시설급여비용)」에 따른다.
  - 2) 2021년도 월 법정이용료 및 기타비용부담액은 아래 표와 같이 한다.

가. 입소비용(1일기준)

| 구분        |              | 1등급    | 2등급    | 3등급    | 비고 |
|-----------|--------------|--------|--------|--------|----|
| 1일 기준 수가  |              | 74,850 | 69,450 | 64,040 |    |
| 공단부담(80%) |              | 59,880 | 55,560 | 51,232 |    |
| 본인부담      | 일반수급자(20%부담) | 14,970 | 13,890 | 12,808 |    |
|           | 12%부담        | 8,982  | 8,334  | 7,685  |    |
|           | 8%부담         | 5,988  | 5,556  | 5,123  |    |
|           | 기초수급자(0%)    | 0      | 0      | 0      |    |

나. 비급여 항목 비용

| 항 목  | 비용<br>(1일단가) | 서비스 내용 및 산출근거                                          |
|------|--------------|--------------------------------------------------------|
| 식재료비 | 6,300        | 일반식(당뇨식, 경관급식, 영양죽)                                    |
| 간식비  | 1,000        | 간식비                                                    |
| 이미용  | 무료           | 이,미용 자원봉사자 이용                                          |
|      | 실비           | 미용사 출장시                                                |
| 병원비  | 실비           | 병원 진료비 중 비급여를 포함한 본인 부담금                               |
| 약제비  | 실비           | 병원처방 약제비 중 본인부담금<br>본원에서 제공하지 않는 개인이 요구하는약품(영양제, 파스 등) |

다. 본인부담 금액 예시

| 구 분         | 법 정 급 여 비 용 |        |       |         |         |         |
|-------------|-------------|--------|-------|---------|---------|---------|
|             | 1일수가 기준액    |        |       | 28일기준   | 30일기준   | 31일기준   |
|             | 유형          | 급여     | 비급여   |         |         |         |
| 1등급         | 일반(20%)     | 14,970 | 7,300 | 623,560 | 668,100 | 690,370 |
|             | 12%경감       | 8,982  | 7,300 | 455,896 | 488,460 | 504,742 |
|             | 8%경감        | 5988   | 7,300 | 372,064 | 398,640 | 411,928 |
| 2등급         | 일반(20%)     | 13890  | 7,300 | 593,320 | 635,700 | 656,890 |
|             | 12%경감       | 8334   | 7,300 | 437,752 | 469,020 | 484,654 |
|             | 8%경감        | 5556   | 7,300 | 359,968 | 385,680 | 398,536 |
| 3,4,5<br>등급 | 일반(20%)     | 12808  | 7,300 | 563,024 | 603,240 | 623,348 |
|             | 12%경감       | 7685   | 7,300 | 419,580 | 449,550 | 464,535 |
|             | 8%경감        | 5,123  | 7,300 | 347,844 | 372,690 | 385,113 |

병원비(진료비, 치료비), 약제비 중 비급여 비용은 본인이 별도로 부담해야 함

※ 기초생활수급자: 면제

3. 입소자에게 소요되는 비급여(본인부담금)부분은 의료비, 간병비, 식재료비, 이·미용비, 프로그램비, 개인 수용비 등 이다. 이는 입소자(보호자)가 부담하는 것으로 하며, 등급판정 내용에서 정한 범위 이외의 서비스 이용을 원할 시 해당되는 서비스 비용을 수납한 후 이용할 수 있다.

4. 시설 이용에 따른 이용료는 매년 관계법 및 지침에 따라 변동될 수 있다.
5. 이용비용 본인부담금
  - 1) 노인장기요양법에 의거하여 시설급여는 당해 장기요양급여 비용의 100분의 20
  - 2) 국민기초생활보장법에 의한 수급자는 전액면제
  - 3) 의료급여수급권자, 소득, 재산 등 보건복지부장관이 정하여 고시하는 일정금액 이하 인자는 본인 부담금을 50% 경감
- 6 수급자가 의료기관에 입원하거나 시설장의 허가를 받아 외박을 한 경우에는 급여비용의 50%를 산정 (이하 ‘외박비용’이라 한다)하되, 1회당 최대 10일(1개월에 15일)까지 산정할 수 있다.
7. 외박비용은 1일을 기준으로 하여 수급자가 의료기관이나 가정 등에서 지낸 경우(기준시간은 밤 12시)에 산정하며, 이 경우 수급자의 외박 시작과 종료 일시, 외박사유 등을 급여제공기록지에 반드시 기재하여야 한다.
8. 그 밖의 비용이 발생 시, 보호자와 사전 협의 및 동의하에 서비스 제공 여부를 결정하도록 한다.

**제16조(입소비용의 결정)** 시설의 입소비용은 급여비용과 비급여비용으로 구분하고 급여비용은 노인복지관계법령 및 노인장기요양관계 법령 등에 의하여 결정하고, 비급여비용에 관한 사항은 시설운영위원회에서 의결한다.

**제17조(입소보증금 수납 및 반환)** ① 입소보증금은 일체 부담하지 않는 것을 원칙으로 한다  
 ② 입소보증금의 수납이 있을 경우 노인복지법 시행규칙 제19조 2항에 의한 비용만 수납하며 즉시 반환하도록 한다.

**제18조(급여비용 청구)** ① 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 당해 장기요양급여비용과 더불어 비급여 비용을 합산한 금액을 본인 부담으로 한다. 단, 동법 제40조 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감면받는 대상자일 경우 감면절차 및 감면방법은 보건복지부령에 따라 감면 처리된다.  
 ② 급여비용은 입소자의 등급판정결과에 따라 노인장기요양보험법 제39조 의거하여 해당 연도수가를 적용한다.  
 ③ 노인장기요양보험법 시행규칙 제14조(장기요양급여의 범위) 각항에 의거하여 시설의 요구가 있을시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다.

**제19조(비용수납)** ① 비용수납은 입소자 또는 보호자가 현금 또는 계좌이체로 지불하여야 한다. 급여납부시 현금영수증 등 납입증명 서류를 제공한다.  
 ② 급여청구서는 서비스 제공받을 그 달 초에 전월 비용을 정산 후 선불 청구되며, 입금기한은 그 달 10일 까지 납부하여야 한다. (단, 토·일요일은 제외)  
 ③ 월 이용료는 이용 일수단위로 계산한다

**제20조(신원인수인 및 계약자, 당사자의 권리·의무)** 계약자, 당사자 권리 · 의무 서비스제공자와 서비스이용자인 입소자(보호자)간에 다음 각 호를 포함한 별도의 이용계약서를 체결한다.



① 서비스제공자의 의무

1. 입소인의 안전한 시설생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무(단, 병원입원 시는 간호, 간병을 제공하지 않는다)
2. 입소인의 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무( 단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
3. 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

② 입소자의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다

1. 입소자의 권리

- 1) 개인의 사생활은 존중 되고 보호 받을 권리, 비밀을 보장 받을 권리
- 2) 정치, 종교와 문화 활동의 자유를 가질 권리
- 3) 본 시설에서 제공하는 적절하고 질 높은 서비스를 받을 권리
- 4) 입소자의 간호와 재활서비스가 보장되며 그 치료에 대해 알 권리
- 5) 직원들로부터 부당한 대우에 방지되지 않고 인간으로써의 존엄성과 평등, 존경을 받을 권리
- 6) 안전하고 쾌적하며 가정적인 환경 속에서 자유로이 생활할 권리
- 7) 어르신들은 가족 친지들과 사회적 관계를 유지하고 사회활동을 참가할 권리
- 8) 본 시설에서 생활 중 불편한 사항에 대하여 개선을 요구할 권리
- 9) 입소자의 처우개선을 요청할 수 있는 권리
- 10) 시설의 부주의로 상해를 당할 경우 배상 책임을 요구할 권리
- 11) 계약 이행을 요구할 권리
- 12) 존엄한 존재로 대우 받을 권리
- 13) 신체적 제한을 받지 않을 권리
- 14) 통신의 자유에 대한 권리
- 15) 소유 재산의 자율적 관리에 대한 권리
- 16) 자기결정권 행사의 권리

2. 입소자의 의무

- 1) 월 이용료 납부 의무
- 2) 시설의 건전한 생활분위기 조성 의무
- 3) 시설내의 개인 애완동물 사육금지 등 청결 의무
- 4) 보호자 인적사항 변동 시 즉시 통보 의무
- 5) 기타 시설 규칙 이행 의무

③ 신원인수인(보호자)의 권리와 의무는 다음 각 호와 같다

1. 신원인수인(보호자)의 권리

- 1) 입소자와 관련된 장기요양급여 및 비급여 서비스 내역에 대하여 알 권리
- 2) 입소자의 간호와 재활치료에 관한 상세 내역을 요청할 권리
- 3) 입소자가 쾌적하고 적절한 처우를 받고 있는지 참관할 권리

2. 신원인수인(보호자)의 의무

- 1) 입소시 입소인이 신원 인수인(대리인, 계약자 등) 1명을 반드시 정해야 한다.
- 2) 신원인수인은 제②항의 입소인의 의무에 관한 내용과 전항의 계약에 기인하여 입소인이 시설에 대

한 일체의 채무에 대하여 입소인과 연대하고 이 항에 책임을 짐과 동시에 지며, 필요한 때는 입소인의 신원을 인수하는 책임을 지는 것으로 한다.

- 3) 입소자에 관한 건강 및 필요한 자료제공의 의무
- 4) 입소인의 월 이용료 및 입소비용 부담의 의무
- 5) 입소인이 성명을 변경하거나 입소인의 신원인수인의 주소, 성명의 변경 등 인적사항 등의 변경 시 즉시 통보할 의무
- 6) 장기출장 등으로 보호자 의무 이행이 어려울 시 대리인 선정 의무
- 7) 입소자가 병원 입원 시 입원을 거부하지 않으며, 입원 후 간호 및 간병, 입·퇴소 절차, 비용 등 모든 것에 대한 책임의무
- 8) 입소인이 계속 6일 이상 거실을 이용하지 않을 사정이 발생할 때의 통보의무

**제21조(계약의 해제)** 다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 입소자 또는 보호자에게 계약을 해지할 수 있다

① 시설의 계약 해제

1. 입소자가 사망하였을 때
2. 입소자의 건강진단 결과 법정 전염병소지자 또는 보균자로 판정될 때
3. 2회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때(단, ‘시설의 장’은 ‘입소자(보호자)’에게 서면으로 이용료 납부를 최고하고 ‘입소자(또는 보호자)’는 최고 통지를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)  
\*[노인장기요양보험법 제35조] 입소비 미납은 상기 법의 본인부담금 할인, 면제 등의 시설금지행위에 해당하는 것으로 간주하며, 시설에서 미납부분을 방지하거나 납부독려(납부최고)가 미흡하지 않도록 노력해야 하고, 보호자의 입소비 장기 미납(2개월 이상)은 노인인권보호 차원에서 재정적 학대, 방임 등으로 볼 수 있음.
4. 이용료 등 입소자가 납부하여야 할 금액의 납부를 정한 기일 내에 납부하지 않고 자주 지연(체납)함으로써 납부능력이 의심스럽고, 입소자와 시설과의 관계를 현저하게 손상시키는 등 시설운영에 지장을 줄 때
5. 장기간의 부재로 이 계약을 종속할 의사가 없다고 시설이 인정할 경우
6. 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨기거나 장기요양인증 등급 및 입소에 따른 제반 서류가 허위로 기재하거나 부정한 방법으로 입소하였을 때
7. 제16조(신원인수인의 의무) 제③항 및 제29조(시설물 사용상의 주의사항 등)의 각항의 규정을 위반하거나 시설 내에서 시설규칙이나 시설관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 시설운영 또는 타 입소자의 생활에 지장을 줄 때
8. 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 타 입소자의 생활에 막대한 지장을 줄 때
9. 대리인 등 가족으로부터 입소자의 생활보호와 치료에 간섭하며, 면회시간 및 면회자로서의 지켜야 할 시설규정을 준수하지 않는 등으로 시설의 질서를 문란케 하고, 또, 부당하게 특별대우를 요구하였을 때
10. 기타 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

## ② 입소자의 계약해제

1. 입소자는 계약을 해제하고자 할 때에는 10일 이상의 예고기간을 갖고 시설에 통보하고 이에 기재된 계약 해제 일로 계약이 해제된 것으로 한다.
2. 입소자는 전항의 계약 해제 일까지 거실을 시설에 명도 하여야 한다.
3. 입소자가 서면으로 제출을 하지 아니하고 해제할 때는 시설이 그 사실을 알게 된 다음날부터 가산하여 15일째에 계약이 해제된 것으로 한다.

**제22조(이용료 등 비용에 대한 변경방법 및 절차)** 시설은 다음 각 호의 요건에 해당되어 이용료 등 입소비용의 변경 사유가 발생하였을 경우에는 변경된 수가와 규정에 입각하여 결정한다. 단, 다음의 3항에 해당할 경우에는 시설운영위원회의 의결 후 시행하도록 한다.

- ① 노인장기요양법에 의한 장기요양급여비용이 변경 되었을 때
- ② 노인장기요양보험 대상자의 장기요양인정등급이 변경되었을 경우
- ③ 물가 인상에 따른 시설운영에 어려움이 있어 부득이 비급여 본인부담금을 인상해야할 경우
- ④ 위 ①항내지 ③항의 입소비용 변경 시는 입소인(또는 보호자)에게 비용의 변경에 대한 사항을 고지하고 입소계약을 다시 체결하여야 한다.
- ⑤ 급여비용 변경절차는 다음과 같다.
  1. 등급이 변경되었을 경우에는 장기요양인정서를 제시하여야 하며,
  2. 요양급여수가가 변경되었을 경우에는 변경된 문서를 이용자(또는 보호자)안내하며,
  3. 계약기간이 만료되었을 때에는 계약기간 만료전에 사전 통보하여 재계약을 체결하여야 한다.
- ⑥ 이용료 등 비용에 대한 반환의 경우(입소자의 퇴소 시) 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 계좌입금으로 반환한다.

**제23조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)** ① 시설은 노인복지법 및 노인장기요양보험법 시행규칙에 따른 인력을 배치하고, 입소자의 일상생활에 필요한 장기요양서비스를 “장기요양서비스제공계획서”와 같이 제공한다.

- ② 장기요양서비스의 지속성이 최대한 보장이 되도록 장기요양인력을 배치한다.
- ③ 장기요양인정서상의 급여종류와 내용의 범위 내에서 노인장기요양보험 장기요양기관 관리지침에 따른 “표준장기요양이용계획서”를 참고하여 장기요양계획을 수립하여 서비스를 제공하고 제공한 급여내용을 장기요양기록지에 기입하고 그 내용을 보호자(입소자)에게 매월 발송하도록 한다.
- ④ 장기요양급여의 서비스제공 내역은 <별표 1>과 같다. 단, 장기요양급여의 서비스제공 내역은 장기요양보험공단에서 변경 시 변경 될 수 있다.
- ⑤ 전항의 서비스를 제공받은 입소자는 제19조에 의한 월 이용료의 비용을 월별로 부담 납부하여야 한다.
- ⑥ 위 ④항의 서비스 외에도 입소자의 정신적 안정과 건강증진을 위하여 취미, 교양, 치료프로그램 및 오락프로그램을 제공하며, 입소자가 요청하는 생활전반과 인간관계, 재산관리 등 각종 생활상의 문제를 상담, 조언하는 서비스를 제공하며 이에 따른 별도의 비용을 청구하지 않는다. 단, 서비스 제공시 실비를 요하는 프로그램의 경우 신원인수인 또는 보호자와의 협의 후 프로그램을 실시할 경우에는 별도의 비용을 청구할 수 있다.

⑦ 입소인의 건강상태를 파악하기 위하여 촉탁의사를 통한 격주 1회 이상의 진료와 간호사, 영양보호사 등을 배치하여 필요한 건강 상담 및 건강조사를 실시한다.

**제24조(특별한 보호를 필요로 하는 경우에 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항)** ① 특별한 보호가 필요하여 서비스를 제공해야 하는 경우에는 수급자 및 보호자의 서면동의를 얻어 이를 제공한다. 특별한 보호에 해당하는 비용의 지불은 수급자 및 보호자가 100% 부담한다.

② 수급자의 신체적, 정신적 상태에 따라 부득이한 경우 수급자 및 보호자의 서면동의를 얻어 억제 및 이동제한을 하는 경우 개인 기록지에 그 사유를 기재하여 결재를 득한 후 보관한다.

③ 특별한 보호를 필요로 하는 경우의 서비스 기준은 다음의 각 호와 같다.

1. 입소어르신의 과잉 또는 부적절한 행동에 관한 특별서비스 기준

1) 아래 해당하는 내용의 경우 보호를 위한 특별서비스를 제공할 수 있다.

가. 시설이용 어르신 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저 하게 높을 경우

나. 대체할만한 수발방법이 없거나, 증상완화 목적으로 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우 등

2) 긴급하거나 어쩔 수 없는 경우로 인해 일시적으로 신체를 제한할 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한 사유에 대하여 자세히 기록하고 어르신이나 가족에게 그 사실을 알린다.

3) 보호를 위한 특별서비스 내용이라 함은 신체적 제한을 의미하며, 신체적 제한에 포함되는 내용은 격리보호, 낙상예방을 위한 휠체어의 안전벨트 사용, 경관튜브 제거위험 방지를 위한 신체 일부의 구속, 욕창예방 및 치료를 위한 체위변경에 따른 신체일부의 구속 등 직접적인 보호와 관련된 서비스 내용이다.

4) 함숙용(4인용) 침실을 이용하는 도중에 과잉 또는 부적절한 행동으로 기거 어르신에게 피해가 예상될 경우 2인실 상급 침실 사용을 본인 또는 가족을 통해 권고할 수 있으며, 이때 발생하는 차액은 본인 또는 가족이 부담한다. (이실 할 경우 가족에게 사유내용을 설명하고 상급침실 이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.)

2. 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준

1) 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 상급침실로 옮겨 전문의료서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다.

2) 호스피스 케어와 관련하여 격리가 필요한 경우 별도의 공간 또는 상급침실로 이동하여 편안한 환경 및 호스피스 케어서비스를 제공할 수 있다.

3) 특별서비스 제공을 위하여 상급침실로 이동할 경우 사전 본인이나 가족에게 이 실에 대한 사유를 설명하고 상급 침실이용료 지급에 대한 동의를 얻는다.

4) 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.

**제25조(시설표준서비스 제공)** 시설입소자에게 필요한 전반적인 서비스 제공 관련 사항은 시설 입소자 표준서비스 제공지침에 따른다.

**제26조(시설급여 일반 원칙)** ① 시설급여는 법 제23조 제1항 제2호에 따라 입소자를 시설에 장기간 보호하면서 제공하는 신체활동 지원 및 심신기능 유지·향상을 위한 교육·훈련 등을 포함하여 급여를 제공한다.

② 본 시설은 노인복지법 시행규칙 제16조제2항에 따라 입소자의 입소 시 심신상태, 가족의 희망사항 등을 파악하여 개별 급여제공계획을 수립하고 입소자 및 그 가족의 동의를 받도록 한다.

③ 시설은 급여제공과정에서 입소자를 격리하거나 억제대 등을 사용하여 묶는 등 신체를 제한하여서는 아니 된다. 다만, 입소자 또는 시설 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높은 경우에 한해, 입소자 본인의 치료 또는 보호를 도모하는 목적으로 신체적 제한이 행해져야 한다. 이 경우 시설의 장은 입소자 본인이나 그 가족에게 이 사실을 통지하여 동의를 받고, 입소자의 심신상태, 신체적 제한을 가한 시간, 신체적 제한을 가할 수밖에 없는 사유 등을 자세히 기재, 관리한다

**제27조(의료를 필요로 하는 경우에 그 구체적인 처리 절차에 관한 사항)** 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

### 1. 간호(조무)사의 활동사항

- 1) 간호(조무)사는 매일 입소어르신의 건강상태를 점검하고 건강관리기록부를 작성하여 보관한다.
- 2) 입소어르신의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자의 건강관리에 필요한 정보를 기록하여 방문의사가 입소어르신의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 적극 협력하여야 한다.
- 3) 간호(조무)사는 입소어르신의 건강관리를 위해 의사의 조치사항을 수행하도록 한다.
- 4) 간호(조무)사는 어르신 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우 상황에 따라 협약의료기관의 의사와 상담을 실시하여 조치사항을 수행하도록 한다.

### 2. 협약 의료기관의 진료에 관한 사항

- 1) 협약의료 기관의 의사는 월 2회 이상 방문하여 입소 어르신의 건강상태를 확인한다.
- 2) 의사의 건강상태 점검결과에 따라 적절한 조치(직접적인 의료행위 및 처방전 발급 등)를 취한다.
- 3) 협약의료기관의 의사는 입소자의 건강상태에 관해 상시적으로 의료 상담을 실시하며 필요에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.
- 4) 협약의료기관의 의사가 요양원을 방문하여 진료 후 처방에 따른 본인부담 의료비는 장기요양 이용료 외에 본인 또는 가족이 부담한다.

### 3. 병원진료에 관한 사항

- 1) 입소어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 협조한다.
- 2) 정기 병원진료 시 처리절차
  - 가. 병원진료 수일 전에 가족 또는 보호자에게 정기진료에 관해 미리 알려 진료에 협조한다.
  - 나. 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 내원 상담을 실시한다.
  - 다. 병원진료에 필요한 어르신의 근황과 진료에 필요한 각종 관찰기록을 가족 또는 보호자에게 제공하여 정기진료 시 진료의사가 어르신 상태를 파악 할 수 있도록 협조한다.
- 3) 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

가. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.

나. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.

#### 4) 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

가. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.

나. 입소어르신의 병원진료(정기, 수시) 시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다.

다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원 등을 이용할 경우 이동에 따른 차량이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다.

#### 4. 전원조치에 대한 사항

1) 질환의 증상 악화로 인해 전문적인 의료서비스나 케어서비스가 필요하다고 판단될 경우 시설장은 본인 또는 가족과 협의하여 전원조치 할 수 있다.

2) 기타 사유로 본인이나 가족이 전원을 원할 경우 시설장과 협의하여 전원 할 수 있다.

**제28조(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)** ① 시설은 수선, 보전, 위생, 방범, 방화 기타 관리상에 필요한 때는 입소인의 양해를 얻어 언제나 거실 내에서 출입에 필요한 조치를 취할 수 있는 것으로 한다.

② 입소인 또는 입소인의 신원 인수인은 시설 및 그 비품에 대하여 입소인으로 인하여 발생한 오손, 파손 또는 멸실 했을 때는 곧 자기비용으로 원상회복 하거나 시설이 정하는 대가를 지불해야 한다.

③ 입소인은 다음 각 호에 열거한 행위를 하려고 할 때는 시설이 정한 서면에 따라 미리 시설의 승인을 얻지 않으면 안 된다.

1. 거실에 대하여 문향 바꿈 기타 공작을 할 때

2. 부지 내의 공작을 하려고 할 때

3. 이 계약 이외에 제3자의 급식 기타 편의시설물을 이용코자 할 때

4. 입소인이 필요한 개인 물품을 반입 할 때

④ 입소인은 거실 등 공용부분 외 이용방법 등에 관하여 시설의 관리지침에 따라 선량한 관리자로서의 주의를 갖고 이용하여야 한다.

⑤ 입소인은 그 거실을 주거로서만 이용하는 것으로서 그 이외의 목적으로 이용해서는 안 되며, 입소인은 공용부분을 시설 및 다른 이용자가 용인하기 어려운 목적으로 이용해서도 안 된다.

⑥ 입소인은 거실 또는 부지 내에 있어서 동물을 사육해서는 안 된다.

**제29조 (서비스제공자의 배상책임 및 면책범위)** ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 시설은 입소자에게 배상할 의무를 진다.

1. 시설 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 입소자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2. 약을 잘못 투약하여 입소자의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
- ② 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 입소자는 시설에게 배상을 요구할 수 없다.
  1. 입소자의 직접적인 부주의로 인한 피해 시 서비스제공자에게 책임을 묻지 않는다. 다만, 서비스제공자(직원)는 이러한 피해가 발생하지 않도록 대상자의 관리에 만전을 기하여야 한다.
  2. 시설 내에서 자연 사망 하였을 때
  3. 입소자가 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
  4. 입소자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망 하였을 때
  5. 입소자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
  6. 만성, 특히 질환자의 경우 갑작스런 발작이나 임원, 사망 하였을 때
- ③ 기타 명기되지 않은 사항은 관련 규정 및 입소계약서에 의한다.

**제30조(시설에서의 기거자)** ① 시설은 시설내의 긴급 상황에 대비하기 위하여 입소자의 거실 또는 거실이 있는 건물마다 요양보호사 또는 기타 직원 중 1인 이상을 입소자와 함께 기거하도록 하여야 한다.

② 시설 내에는 입소자 및 그 가족, 직원 외에는 거주하지 못한다.

**제31조(급식위생관리)** ① 시설은 입소자가 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 따라 급식을 행하여야 하며, 당뇨병 등으로 특별한 영양관리가 필요한 입소자에 대하여는 이에 적절한 특별 식단을 마련·시행하여야 한다.

② 입소자의 식사를 조리하는 자는 항상 청결을 유지하여야 하며, 전염병 예방법 등에 의한 질환자로서 다른 입소자 및 종사자의 건강을 해할 우려가 있는 자는 조리실을 출입하여서는 안 된다.

③ 시설에서 사용되는 음용수는 수도법 및 먹는 물 관리법이 정하는 바에 따라 년 1회 이상 수질검사를 받아야 한다.

④ 식품수불 및 주·부식 구매절차에 있어 단가조사, 업체선정, 계약, 구매발주, 검수 등에 있어서는 관계 법규에서 정하는 바에 따르며 법규의 정함이 없는 사항에 관하여는 시설의 정함에 의한다.

**제32조( 퇴소 및 서비스종결)** 어르신의 퇴소는 입소자가 사망하였을 경우 및 연고자가 나타나 연고자로 하여금 보호능력 가능 시 퇴소시켜야 하고 본인의 의사에 의하여 자진 퇴소할 수 있고 시설 대내외적으로 음주, 구타, 기타 행위로 시설 전체에 피해가 된다고 인정될 때 강제 퇴소시킬 수 있다.

1. 서비스를 종결함에 있어 종결의 사유에 따라 적절한 서비스를 제공하고, 어르신 및 보호자 분들에게 종결 후의 행정적 절차 및 제공 받을 수 있는 추가 서비스의 정보를 제공한다.
  - 1) 서비스 종결의 사유에 따라 적절한 서비스를 제공함으로써 기관에 대한 굳건한 신뢰를 가지게 한다.
  - 2) 서비스를 종결함에 있어 절차적인 프로세스를 따름으로 인해 어르신이 제공받을 수 있는 질적 서비스를 향상함에 목적을 둔다.
  - 3) 어르신 및 가족과 상호 정보교류를 통해 이용자의 자기 결정권을 존중한다.
  - 4) 서비스 종결의 체계적인 절차를 통해 상호 신뢰를 마련한다.
2. 퇴소 운영지침은 다음과 같다,

- 1) 퇴소 요청엔 항상 보호자 및 이용자에게 성심 성의껏 대한다.
  - 2) 보호자 분들의 상담 시엔 어떠한 질문이나 대화에도 부드럽게 응대한다.
  - 3) 절대적으로 보호자 분들의 이야기를 상담 중 끊지 아니한다.
  - 4) 타 시설 전원시 전원의퇴서를 발급하여 어르신에 대한 정보를 제공한다.
  - 5) 어르신들과 상담 중 어르신들에게 무시하거나, 자존감을 해치지 아니하도록 한다
  - 6) 퇴소신청서 및 서비스 종결신청서, 전원의퇴서를 기록 보관한다.
3. 퇴소신청 및 서비스 종결은 다음과 같은 사유로 종결 할 시 서비스 종결 신청서를 작성하여 보관한다.
- 1) 사망으로 인한 종결 및 서비스 종결
  - 2) 자진 또는 보호자 요청으로 인한 퇴소신청서 및 서비스 종결
  - 3) 강제 퇴소(타인 또는 기관에 막대한 피해를 입힌 경우)로 인한 서비스 종결

**제33조(임종과 장례절차 등)** ① 입소 노인들의 임종준비는 다음과 같이 한다.

1. 임종 말기라고 판단될 경우에는 병원(중환자실)으로 후송, 조치한다.
  2. 가족이 있는 경우 연락을 통하여 가족이 임종을 모시도록 조치한다.
  3. 무연고자인 경우 시설 임직원이 임종을 모실 수 있도록 조치한다.
  4. 임종말기의 어르신들에게 평안함을 유지하도록 임종 종교의식을 행한다.
- ② 장례절차는 다음의 절차에 의한다.
1. 입소자가 부득이하게 원에서 임종하였을 경우, 보호자의 결정에 따른다.
  2. 무연고 기초생활수급자의 사망 시
    - 1) 시설장례의 계약 및 장례범위에 대하여는 시설장일 경우, 개인 장의업자 또는 장례식장과 기초생활수급자의 장제비 기준 정액으로 계약하여 장례하며 범위는 시신의 옆에서부터 화장장 운구까지이다.
    - 2) 화장 시에는 임종자의 기초생활수급권자 확인서를 통해 무료로 수행한다.
  3. 임종과 함께 사망신고서, 사망진단서를 첨부하여 관할시·군에 신고한다.
  4. 사망의 신고와 함께 관할시·군에 장제비를 신청한다.

**제34조(유류금품 처리)** ① 입소자의 사망 후 유류금품은 본인의 의사에 따라 처리하여야 한다. 다만, 의사 표시 없이 사망한 경우에는 보호자가 유류 금 및 물품의 인도 및 포기의 결정에 따라 인수증 및 인도증을 받고 유류품을 인도 및 처분한다.

② 직계혈족 등 상속인의 존부가 분명하지 아니한 때에는 민법에 따라 처리한다. 단 장례를 행할 자가 없는 생활노인이 사망하였을 경우 그 장례를 행함에 있어서 사망자가 유류한 금전 또는 유가증권을 다음과 같이 사용할 수 있으며, 부족분이 있을 때에는 유류품을 처분하여 그 대금을 이에 충당할 수 있다.

1. 당해 노인의 의료보험 또는 의료보호 외 의료경비부담
2. 사망진단서, 장례에 필요한 제반 비용
3. 기타 당해 노인과 직접 연관성 있는 경비충당



**제35조(건의함 설치)** 시설은 입소자의 진정 및 건의 등 고충처리를 위하여 건의함을 설치하고, 면담창구를 개설·운영하는 등 입소자의 애로사항 해소에 노력하여야 한다.

**제36조(보호자간담회)** ① 시설은 시설보호서비스의 질적 향상을 도모하기 위한 보호자간담회를 반기 1회 이상 실시하여야 한다.

② 보호자 감담회는 다음 각호의 사항을 토의한다.

1. 입소자의 일상생활 서비스 제공내용과 실시에 관한 사항
2. 의료·재활서비스 제공내용 및 실시에 관한 사항
3. 여가선용 및 프로그램 서비스 제공내용 및 실시에 관한 사항
4. 기타 시설보호서비스 운영과 관련한 사항

③ 시설은 보호자 간담회에서 토의된 입소자들의 건의 및 요구사항, 애로사항 등을 검토하여 시설운영에 적극적으로 반영하여야 한다.

**제37조(운영규정 및 개정방법·절차)** 시설의 운영 및 사업의 전문성과 효율성을 기하기 위하여 운영규정관리위원회를 구성·운영하며 시설의 운영에 관하여는 별도로 정하는 운영규정관리에 의한다.

### 제 3 장 조 직

**제38조 (직제 및 정원)** 원활한 시설 조직운영을 위하여 직제 및 정원 등을 구성하는 것은 별도로 정하는 시설의 직제규정에 의한다.

**제39조(직원의 정의)** 본 규정에서 직원이라 함은 본 규정에 따라 시설에 채용되어 근로계약을 체결한 자를 말한다.

**제40조 (적용범위)** 직원에 대한 사항은 운영규정 및 취업규칙에 의한다. 다만, 운영규정 및 취업규칙에 없는 사항은 근로기준법, 기타 법령 및 별도로 정하는 법령을 따른다.

**제41조 (업무분장)** 업무의 효율성을 높이기 위하여 직원의 업무를 분장하는 것은 별도로 정하는 시설의 직제규정에 의한다.

### 제 4 장 인 사 및 복 무 관 리

**제42조 (채용 및 결격사유)** 신규직원의 채용에 관한 사항 및 결격사유는 시설의 취업규칙 및 인사규정에 의한다.

**제43조 (근로계약 및 근로조건)** 직원의 근로계약 및 조건에 관한 사항은 시설의 취업규칙 및 인사규정

에 의한다.

**제44조 (복무사항 및 출장)** 직원의 복무사항 및 출장과 관련된 사항은 시설의 취업규칙 및 복무규정에 의한다.

**제45조 (손해의 배상)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설에 대하여 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 하며, 그 외 사안이 모호할 경우 시설의 인사위원회를 개최하여 그 결과에 따른다.

**제46조 (인사위원회)** 직원의 인사에 관하여는 시설의 취업규칙 및 인사규정에 따른다.

**제47조 (인사평가)** 직원의 공정하고 엄격한 평가를 위하여 시설의 인사규정에 따른다.

## 제 5 장 임 금

**제48조 (임금에 관한 규정)** 직원의 임금에 관하여는 시설에서 따로 정하는 보수 규정에 의한다. 다만, 보수규정에 없는 사항은 근로기준법, 기타 법령 및 별도로 정하는 법령을 따른다.

## 제 6 장 회 계

**제49조 (회계에 관한 규정)** 본 시설의 회계에 관한 규정은 시설 재무회계 규정을 따른다.

## 제 7 장 물품관리

**제50조 (물품관리에 대한 규정)** 본 시설의 물품 관리에 대한 규정은 시설 물품 관리규정을 따른다.

## 제 8 장 복리후생

**제51조 (복리후생)** 시설은 직원의 근무능률의 증진을 위하여 보건, 휴양, 후생, 기타 필요한 사항에 관하여 복리후생을 위해 노력하며, 시설의 취업규칙 및 인사규정, 포상(복지)관리규정에 따른다.

## 제 9 장 시설, 소방, 차량관리

**제52조 (시설, 소방, 차량관리)** 시설은 이용자 및 종사자의 안전하고 쾌적한 환경조성을 위한 시설관리와 안전한 차량관리를 하여야 하며, 시설의 시설관리규정, 소방관리규정, 차량관리규정에 따라 운영한다.

## 제 10 장 휴일 및 휴가

**제53조 (휴일 및 휴가)** 시설은 직원의 근무능률의 증진을 위하여 휴가와 관련된 사항에 관하여 시설의 복무규정 및 취업규칙을 따른다.

## 제 11 장 여 비

**제54조 (여비)** 시설은 직원의 출장 및 교육과 관련되어 소요되는 비용에 관하여 시설의 여비규정을 따른다.

## 제 12 장 퇴직금

**제55조 (퇴직금)** 시설은 직원의 퇴직금과 관련하여 시설에서 가입한 퇴직연금에 준하여 시설의 보수규정을 따른다.

## 제 13 장 문 서

**제56조 (문서)** 문서의 작성, 처리, 통제, 보관 및 보존, 파기에 관하여 시설의 문서관리규정을 따른다..

## 제 14 장 시설운영위원회

**제57조 (운영위원회)** 시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회는 시설운영위원회 규정을 따른다.

## 제 15 장 노사협의회

**제58조 (노사협의회)** 근로자(직원)와 사용자(시설장 또는 법인의 대표) 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노

사공동의 이익을 증진함으로써 산청복음실버타운의 발전과 근로자 복지증진에 기여하기 위하여 노사협의회를 운영하며 따로 정하는 시설의 노사협의회규정에 따른다.

## 제 16 장 지침 및 매뉴얼

**제59조 (지침)** 시설운영과 관련하여 각종 지침을 구비하여 시설운영에 대해 보다 효율적·효과적으로 운영 및 관리한다.

**제60조 (매뉴얼)** 시설운영과 관련하여 각종 매뉴얼을 구비하여 시설에서 제공하는 서비스를 체계화하고, 이를 바탕으로 종사자의 역량강화 및 업무능력 향상을 통하여 서비스 질 향상에 노력한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

**제2조(경과규정)** 이 규정이 시행되기 이전에 시설에서 시행한 것은 이 규정에 의한 것으로 본다.

**제3조 (법령 등의 우선)** 관련법령의 개폐로 이 규정이 관련법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

<표-1>

장기요양급여 서비스 제공 내역

| 구분           | 세부내용                                                                               | 구분               | 세부내용                                                                              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 신체활동 지원      |                                                                                    | 간호 및 처치          |                                                                                   |
| 세면도움         | 얼굴, 목, 손 씻기, 세면장까지의 이동보조, 세면동작지도, 세면 지켜보기                                          | 관찰 및 측정(혈압·체중 등) | 혈압, 체온, 맥박, 호흡 측정, 신장, 체중, 흉위 측정                                                  |
| 구강관리         | 구강청결(양치질 등), 양치 지켜보기, 가글액/물 양치, 틀니손질, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리                           | 투약 및 주사          | 경구약 투여 및 도움·확인, 주사준비·투여·정리, 외용제 도포 및 좌약삽입, 자가주사 교육 및 관찰                           |
| 머리감기기        | 세면장까지의 이동보조 포함, 머리감기, 머리말리기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리                                    | 호흡간호             | 흡인실시, 가슴기, 네브라이저 제공, 산소공급                                                         |
| 몸단장          | 머리단장, 손발톱 깎기, 면도, 면도지켜보기, 화장하기, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리                                 | 피부간호             | 외상처치, 붕대교환, 연고 바르기, 욕창간호, 약욕 제공 등                                                 |
| 옷갈아 입히기      | 의복준비(양말, 신발 포함), 지켜보기 및 지도, 속옷·겉옷 갈아입히기, 의복정리                                      | 영양간호             | 중심정맥영양 준비 및 실시와 관찰                                                                |
|              |                                                                                    | 통증간호             | 온·냉습포 제공                                                                          |
| 목욕도움         | 입욕준비, 입욕 시 이동보조, 물 씻기(샤워 포함), 지켜보기, 기계조작, 욕실정리                                     | 배설간호             | 방광훈련 실시, 유치도뇨관 유치 및 교환, 단순 도뇨 실시, Finger evacuation 실시, 관찰, 장루간호                  |
| 식사도움         | 아침, 점심, 저녁 및 간식포함 식사 도움, 지켜보기, 경관영양실시, 구토물 정리, 식사준비 및 정리                           | 그 밖의 처치          | 복막투석, 기관절개관 간호, 위독시 간호, 수혈 등                                                      |
| 체위변경         | 체위변경, 일어나 앉기 도움                                                                    | 의사진료보조 등         | 진찰, 투약처방, 타 병원진료 의뢰 등에 대한 보조                                                      |
| 이동도움         | 침대에서 휠체어로 옮겨 타기 등, 시설 내 보행 지켜보기, 보행도움, 산책                                          |                  |                                                                                   |
| 신체기능의 유지·증진  | 관절구축예방, 일어나 앉기 연습 도움, 보행, 서있기 연습 보조, 기구사용 운동보조, 보장구 장치 도움(지켜보기 포함)                 | 시설환경관리           |                                                                                   |
| 화장실이용하기      | 화장실이동보조, 배뇨·배변도움, 지켜보기, 기저귀교환, 용변후 처리, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리                          | 침구·린넨 교환 및 정리    | 침구 준비와 정리, 침구·린넨 교환                                                               |
|              |                                                                                    | 환경관리             | 침대주변 정리정돈, 병실 내 환기, 온도 조절, 채광, 방음조정, 전등과 TV 켜고 끄기, 병실 내 청소, 병실·세면대 소독, 병실 쓰레기 버리기 |
| 기능회복훈련       |                                                                                    | 물품관리             | 의복, 일용품 정리정돈, 의복수선, 환자보조 기구의 관리, 입소자의 용돈관리                                        |
| 신체기능의 훈련     | 관절운동범위 평가, 근력증강운동, 연하운동, 상지기능·손가락정교성운동, 조화운동, 지구력 훈련                               | 세탁물관리            | 세탁물 정리정돈, 세탁물 빨기, 널기, 개기기, 배포, 사용물품의 소독                                           |
| 기본동작훈련       | 기본동작 평가, 뒤집기, 일어나기, 앉아있기, 일어서기, 서있기, 균형, 이동, 휠체어 조작 및 이동, 보행, 보장구 장착 등 지켜보기, 도움 제공 | 치매관리 지원          |                                                                                   |
| 일상생활동작훈련     | 식사동작, 배설동작, 옷 갈아 입기동작, 목욕동작, 몸단장동작, 이동 동작, 요리동작, 가사용작 등 훈련                         | 행동 변화 대처         | 배회·불결행위·폭력행위·폭언대처 격리, 강박 등 그밖에 문제행동 대처                                            |
|              |                                                                                    | 응급서비스            |                                                                                   |
| 물리치료         | 온열치료, 전기치료, 수 치료, 견인요법 등                                                           | 응급상황대처           | 의식소실, 호흡곤란, 출혈, 외상, 화상 등 응급상황에 대한 대처                                              |
| 작업치료         | 운동놀이, 미술활동, 놀이지도, 도구적 일상생활 수행동작 훈련, 타이핑 등                                          | 기타               |                                                                                   |
| 인지 및 정신기능 훈련 | 기억전략 훈련, 시간차 회상훈련, 실생활에서의 지각 기능훈련, 판단 및 집행기능 훈련                                    | 외출 시 동행          | 은행, 관공서 등 방문 또는 산책시 부축 및 동행(차량 이용 포함), 병원동행, 산책                                   |
| 언어치료         | 발성연습, 구음 연습                                                                        | 의사소통 도움          | 책읽기, 편지 대필, 의사전달 대행, 일상회화, 물품(편지, 신문 등 배포),콜벨 대처                                  |

<서식1>입소계약서

|                                                                                                   |                                         |                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>산청복음실버타운</p> | <h1>장기요양급여 이용 표준약관</h1> <h2>(시설급여)</h2> |  <p>공정거래위원회<br/>표준약관 제10068호<br/>(2014. 9. 19. 개정)</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

이용자, 제공자 및 대리인(보호자)은 장기요양급여 중 시설급여 이용에 대하여 다음과 같은 조건으로 계약을 체결한다.

| 계약당사자                   |        |                                                                                                    |                |                               |
|-------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|
| 이용자<br>(갑)              | 성 명    | (인)                                                                                                | 등 급<br>(인증번호)  |                               |
|                         | 생년월일   |                                                                                                    | 연 락 처          | 자택)                           |
|                         | 주 소    |                                                                                                    |                |                               |
|                         | 기 타    | <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 50%경감대상자 <input type="checkbox"/> 국민기초생활 수급권자 |                |                               |
| 제공자<br>(을)              | 시 설 명  |                                                                                                    | 시설종류<br>(인증번호) |                               |
|                         | 시설장 성명 | (인)                                                                                                | 연 락 처          |                               |
|                         | 주 소    |                                                                                                    |                |                               |
| 대리인<br>또는<br>보호자<br>(병) | 성 명    | (인)                                                                                                | 관 계            | ‘갑’의 (                      ) |
|                         | 생년월일   |                                                                                                    | 연 락 처          | 자택)<br>이동전화)                  |
|                         | 주 소    |                                                                                                    |                |                               |

**제1조 【목적】** 노인성질환 등으로 혼자서 일상생활을 하기 어려운 노인(장기요양급여수급자)에게 시설급여서비스를 제공하여 노후의 건강증진 및 생활안정을 도모하고 그 가족의 부담을 덜어줌으로써 삶의 질을 향상시키고자 한다.

- 제2조 【계약기간】** ① 계약기간은 계약체결일로부터 인정서 유효기간까지로 한다  
( 20    년    월    일 부터 20    년    월    일까지).
- ② 1항의 기간은 당사자 간의 협의에 의하여 변경할 수 있다.
- ③ ‘을’은 계약기간 만료 1개월 전에 ‘갑’(또는 ‘병’)에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, ‘갑’(또는 ‘병’)은 이후 15일 이내에 ‘을’에게 회신 하여야 한다.
- ④ 3항의 규정에도 불구하고 ‘갑’(또는 ‘병’)으로부터 계약만료 전까지 별도의 회신이 없을 경우 계약은 1년간 자동연장 된다.(단, 시설 정원이나 갑의 장기요양 등급이 변경되었을 경우와 특례 입소 시에는 그렇지 아니하다.)
- ⑤ 계약기간 중에 장기요양인정서의 등급 또는 급여종류, 장기요양급여 수가기준, 비급여비용 등이 변경된 경우에는 변경된 일로부터 계약을 다시 체결하여야 한다.
- ⑥ ‘갑’(또는 ‘병’)이 계약기간 만료 또는 그 이전에 계약을 해지하고자 할 경우에는 해당일 또는 계약기간 만료 일로부터 15일 전에 신청해야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.
- 제3조 【입소 · 이용료 납부】** ① ‘갑’의 입소당월 이용료는 입소일에 또는 그달 말일까지 납부하여야 한다. 입소당월 이후 매월 이용료는 매월 10일 납부하기로 한다.(10일이 공휴일인 경우 그 익일로 한다)

- ② ‘갑’ (또는 ‘병’)은 본인 일부부담금과 비급여 항목에 대한 비용을 전액 지불하여야한다.
- ③ ‘갑’의 이용료 납부방법은 ‘을’ 명의의 은행계좌에 입금하는 것으로 한다.
- ④ ‘갑’ 또는 ‘병’의 요구에 의한 개별적인 물품·용역의 구입과 개별적인 희망에 의해 외부 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램·서비스에 따른 실비는 ‘갑’ 또는 ‘병’이 별도 부담한다.

◇ 시설급여 (1일 기준)

| 구 분         |                                  | 1등급               | 2등급    | 3~5등급  | 비고 |
|-------------|----------------------------------|-------------------|--------|--------|----|
| 요양<br>급여    | 노인전문요양시설(구 노인복지법)<br>노인요양시설(개정법) | 74,850            | 69,450 | 64,040 |    |
| 비<br>급<br>여 | 상급침실 이용료                         | ■ 일반실과 동일         |        |        |    |
|             | 식재료비(1식)                         | ■ 2,100원          |        |        |    |
|             | 간식비(1일)                          | ■ 1,000원          |        |        |    |
|             | 이/미용료 등                          | ■ 서비스 이용 시 실비로 정함 |        |        |    |

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름

〈 (안내) 수급자 자격별 본인일부부담 비율 〉

| 구분        | 시설급여 |
|-----------|------|
| 일반 대상자    | 20%  |
| 12% 경감대상자 | 12%  |
| 8% 경감대상자  | 8%   |
| 기초생활수급자   | 0%   |

※ [근거규정] 노인장기요양보험법

제40조(본인일부부담금) ① 재가 및 시설 급여비용은 다음 각 호와 같이 수급자가 부담한다.

다만, 수급자 중 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자는 그러하지 아니하다.

1. 시설급여 : 당해 장기요양급여비용의 100분의 20

◇ 세부내역(30일 기준) □일반 □50%경감대상자 [ \_\_\_\_ 등급] ※월별 개인부담 내역 <표1>참조하여 기재

| 구 분          |               | 금액 | 내 역                  |
|--------------|---------------|----|----------------------|
| 총 계          |               |    |                      |
| 요양보험<br>부담비용 | 소 계           |    |                      |
|              | 요양급여비용(80%)   |    | 등급별요양비용단가×80%×일수     |
| 개 인<br>부담비용  | 소 계           |    |                      |
|              | 요양급여비용(20%) □ |    | 등급별요양비용×20%×일수       |
|              | 식사재료비/간식비 □   |    | {(단가×3식)+(단가×1회)}×일수 |
|              | 상급침실 이용료      |    | 이용시 적용(일일단가×일수)      |
|              | 일반2인실 □       |    |                      |
|              | 특별2인실 □       |    | 이용시 적용(일일단가×일수)      |

〈 (안내) 비급여 대상 항목 및 기타 실비 수납기준 〉

1. 비급여 항목 세부기준

1) 기본원칙

- 비급여 항목은 식사재료비, 상급침실 이용에 따른 추가비용, 아·미용비이며, 그 밖의 비용은 기관에서 임의로 수납할 수 없음
- 해당 비용은 원칙적으로 해당 용역을 제공하기 위한 실제 소요비용(실비)만을 산정해야 하며, 별도의 이윤부가 불가

## 2) 세부기준

(1) **식사재료비** :景觀영양 유동식, 간식도 식재료비의 일종임

(2) **상급침실 이용료**

- 1인실 또는 2인실 사용하는 경우 일반실에 비해 추가적으로 소요되는 비용에 대해 수납
- 상급침실은 (a) 반드시 고정된 벽으로 다른 공간과 구분되어 있고(파티션, 커튼 등은 불가), (b) 독립된 출입문을 갖추며, (c) 노인복지법 시설·설비기준에 의거한 1인당 면적기준(개정법 6.6㎡)을 충족하여야 함

(3) **아·미용비** : 수급자 희망에 의해 아·미용사 초빙하여 서비스 받는 경우 비급여 가능, 단 시설종사자·자원봉사자에 의해 제공되는 서비스는 비급여 항목으로 수납 불가, 손·발톱 정리 등의 명목으로 별도 수납은 불가

2. **비급여 항목 외 실비 수납기준** : 수급자가 개별적으로 요구하는 물품 및 용역을 시설에서 구매하여 제공하는 경우 실비를 수납할 수 있으며, 기관은 실비 이외에 추가비용을 수납하지 못함

**제4조 【계약자 의무】** ‘갑’과 ‘을’ 그리고 ‘병’은 다음의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

### ① ‘갑’의 의무

1. 월 이용료 납부
2. 시설의 건전한 생활분위기 조성에 협조
3. 시설 내에 개인 애완동물 사육금지 등 청결
4. 인적사항 변동 시 즉시 통보
5. 기타 시설생활 규칙 이행

### ② ‘을’의 의무

1. ‘갑’의 건강관리 협조
2. ‘갑’의 신변이상을 ‘병’에게 즉시 연락
3. 식사제공 및 생활상담, 조언 및 생활편의 제공
4. 건물 및 부대시설의 청결 및 유지관리
5. 기타 ‘갑’의 안락한 노후생활에 필요한 협조

### ③ ‘병’의 의무

1. ‘갑’에 관한 건강 및 필요한 자료제공
2. ‘갑’의 월 이용료 등 입소비용 부담
3. 인적 사항 등 변경 시 즉시 통보
4. ‘갑’의 의무이행이 어려울시 대리인 선정 및 ‘을’에게 통보
5. 기타 시설생활 규칙이행

## 제5조 【계약해지 요건】

### ① ‘갑’의 해지

1. ‘갑’과 ‘병’은 의사에 따라 자유롭게 퇴소를 결정할 수 있으며, 제2조 제6항에 의거하여 이에 대한 사항을 ‘을’에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 유선으로 통보할 수 있다.

### ② ‘을’의 해지

1. ‘갑’의 건강진단 결과 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」에 따른 감염병 환자로서 감염의 위험성이 있는 경우로 판정될 때
2. 타 입소자의 안전과 인권에 심대한 위협이 될 때



3. ‘갑’의 이용료를 2회 이상 납부하지 않고 연체하였을 때(단, ‘을’은 ‘갑’에게 서면으로 이용료 납부를 최고하고 ‘갑’ 또는 ‘병’이 최고 통지를 받은 날부터 14일까지 이용료를 납부하지 않는 경우)

**제6조 【퇴소】** ① ‘을’은 제5조 ②항의 규정에 의한 계약해지 요건 시 이에 대한 증빙서류와 함께 계약해지 의사를 ‘갑’에게 서면으로 통지하여야 한다.

② ‘갑’과 ‘병’은 제1항의 규정에 의한 통지를 받았을 때에는, 본원 소정의 퇴소신청서를 작성하여 ‘을’에게 제출하고 ‘을’의 보관물품을 인수하여 퇴소하여야 한다. 단, 사유물품을 1년 이내에 인수하지 않을 경우에는 ‘병’(또는 ‘갑’)에게 통보 후 ‘을’이 자체적으로 처리할 수 있으며, 이에 대해 ‘갑’ 또는 ‘병’은 이의를 제기 할 수 없다.

③ ‘을’은 ‘갑’이 퇴소 시 이용료 잔액에 대하여 현금 또는 ‘갑’이 지정한(또는 ‘병’)계좌로 지체 없이 지급한다

**제7조 【입소물품】** ‘갑’은 시설입소 시 개인물품을 ‘을’과 협의하여 반입할 수 있다.

**제8조 【면회 및 외출·외박】** ① ‘갑’의 면회시간은 매일 09:00시부터 18:00까지로 한다.(단 ‘갑’ 과 ‘을’ 또는 ‘병’이 동의할 경우 변경 할 수 있다).

② ‘갑’은 외출·외박 시 사전에 ‘을’에게 신청하여야 한다.

③ ‘을’이 제공하는 음식물 이외의 음식물을 ‘갑’이나 ‘병’이 반입하고자 할 때에는 ‘을’과 협의 후에 반입하여야 한다.

④ 외출·외박 중 ‘갑’에게 신체적·정신적 변화 등의 사항이 발생할 경우 ‘갑’ 또는 ‘병’은 ‘을’에게 즉시 사실을 알려야 한다.

**제9조 【시설관리】** ① ‘을’은 보건, 위생, 방범, 방화 기타 생활에 필요한 서비스 제공을 위하여 시설 직원이 거실을 출입하거나 필요한 조치를 할 수 있다.

② ‘을’은 원무 행정상 필요한 경우 입소자의 거실을 재배치 할 수 있다.

**제10조 【건강관리】** ① ‘을’은 ‘갑’의 건강 및 감염병 예방을 위하여 ‘갑’과 종사자들에게 연 1회 이상 건강진단을 실시하여야 한다.

② ‘갑’이 질병 또는 상해로 인하여 진료가 필요하다고 인정 할 때에는 의사의 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 의사의 진료결과 입원이 필요한 질병이나 월 1회 이상 장기간 진료가 요구되는 경우 진료비와 부가서비스 경비(교통비, 외부간병인 등)는 ‘갑’ 또는 ‘병’에게 별도 징수한다.

④ ‘을’은 입소시 갑의 건강상태 등을 확인하고 기록함은 물론, 갑에 대한 적절한 건강관리를 하여야 하며, 갑의 건강유지, 악화방지를 위하여 적절한 조치를 취해야 한다

⑤ ‘을’은 갑의 건강관리를 위하여 활력증상 확인, 투약관리, 욕창관리, 낙상방지 등 건강관리 활동을 하여야 한다.

⑥ ‘을’은 ‘갑’이 의사로부터 월 2회 이상 건강관리를 받을 수 있도록 조치를 취해야 하며, 이상 시 지체없이 ‘병’에게 통보한다.

⑦ ‘을’은 갑의 건강관리를 위하여 물리치료, 재활치료를 제공해야 한다.

**제11조 【시설물 배상】** ① ‘갑’은 ‘을’의 시설물에 대하여 그 본래의 용도로 사용해야 하며, ‘갑’에 의한 시설물의 파손 또는 멸실에 대하여는 ‘갑’ 또는 ‘병’이 원상회복 하여야 한다.

② ‘갑’ 또는 ‘병’이 원상회복을 할 수 없을 때에는 ‘을’은 시설물의 잔존가치 등을 고려하여 실비로 산출한 비

용을 그 내역과 함께 문서로 제시하고 ‘갑’ 또는 ‘병’은 이에 대하여 납부하여야 한다.

- 제12조 【위급시 조치】** ① ‘을’은 ‘갑’의 생명이 위급한 상태라고 판단된 때에는 협약병원, ‘갑’(또는 ‘병’)이 지정한 병원 또는 관련 의료기관으로 즉시 후송하고 ‘병’에게 즉시 통보하여야 한다.
- ② ‘병’은 제1항의 규정에 의한 통보를 받았을 때에는 신속하게 대처하여야 한다. 다만 대처가 어려울 경우에는 우선 진료를 받을 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ ‘갑’이 사망하였을 경우에 ‘을’은 즉시 병원으로 후송하고 ‘병’에게 즉시 통보하여야 한다. 단 ‘병’과 사전에 협약이 있을 경우, ‘을’이 장례 절차를 진행할 수 있다.
- ④ 위 제3항의 규정에 의한 통보가 불가능할 때 ‘을’은 ‘갑’의 입소 입소월액 또는 시설의 운영비로 화장에 의한 장례를 집행하고 추후에 ‘병’과 정산할 수 있다.

**제13조 【임종 및 장례】** 입주자의 임종 및 장례절차는 가족이나 연고자가 있을 경우와 무연고자를 구별하여 정한다.

- ① 가족이나 연고자가 있을 경우
1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 ‘병’과 협의하여 결정한다.
  2. 장례는 ‘병’ 또는 신원인수인의 정함에 따라 가족이 장례절차의 모든 것을 수행하게 한다.
- ② 무연고자
1. 임종이 임박하였을 시 치료 및 입원은 ‘을’의 책임 하에 결정한다.
  2. 장례는 행정기관과 협의하여 행정절차에 의거하여 장례가 수행될 수 있도록 한다.
  3. 1개월 이내 관할 동(읍, 면)사무소에 사망신고를 한다.

**제14조 【식사 및 간식】** ① ‘을’은 1일 3식 및 간식을 ‘갑’에게 제공하며, ‘갑’의 상태에 따라 특별식을 제공할 수 있다. 특별식(경관급식비 등) 비용이 일반 수급자의 식재료비/간식비를 초과하는 부분은 ‘갑’ 또는 ‘병’이 별도 부담한다.

② ‘을’은 식단표 및 간식제공 계획에 대하여 사전에 ‘갑’에게 제공하고 게시하여야 한다.

**제15조 【요양실의 배정】** ‘갑’의 요양실 배정은 입소순서에 따르며, 입소 후 ‘갑’의 건강상태, 수발조건, 형평성 등을 고려하여 변경할 수 있으며 ‘갑’ 또는 ‘병’의 의견을 반영하여 ‘을’이 조정할 수 있다.

**제16조 【개인정보 보호의무】** ① ‘을’은 ‘갑’의 개인정보를 관계규정에 따라 보호하여야 한다.

- ② ‘을’은 장기요양서비스 제공에 필요한 ‘갑’의 개인 정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 노인장기요양보험 운영주체 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
- ③ ‘갑’의 개인정보수집 및 활용에 대한 승낙은 서면(개인정보수집 및 활용 동의서) 으로 한다.
- ④ ‘갑’은 ‘을’이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.
- ⑤ ‘을’은 ‘갑’의 사생활을 존중하고, 업무상 알게 된 개인정보는 철저히 비밀을 보장한다.

**제17조 【기록 및 공개】** 수급자의 생활과 장기요양서비스에 관한 모든 내용을 상세히 관찰하여 정확히 기록하고, 수급자나 가족이 요구할 경우 표준양식에 의거한 기록을 공개하여야 한다.

**제18조 【배상책임】** ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘을’은 ‘갑’에게 배상할 의무를 진다.

1. 시설 종사자의 고의나 과실로 인하여 ‘갑’을 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 때

2. 상한 음식을 제공하였거나 약을 잘못 투약하여 ‘갑’의 건강을 상하게 하거나 사망에 이르게 하였을 때
3. 시설장비 또는 시설관리가 부실하여 ‘갑’을 부상케 하거나, 사망에 이르게 하였을 때
4. 학대(노인복지법 제1조의2 제4호의 노인학대 및 같은 법 제39조의9의 금지행위를 말한다)로 인하여 ‘갑’의 건강상태가 악화되거나, 사망에 이르게 되었을 때

② 다음 각 호에 해당되는 경우에는 ‘갑’은 ‘을’에게 배상을 요구할 수 없다.

1. 시설 내에서 자연 사망하였을 때
2. ‘을’이 선량한 주의의무를 다했음에도 ‘갑’이 임의로 외출하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
3. ‘갑’이 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때
4. ‘갑’이 본인의 고의 또는 중과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 때

**제19조 【이용계약서의 해석】** ① 이 계약서에서 규정하지 않은 사항은 민법이나 사회상규에 따른다.

② 본 계약으로 발생하는 소송은 민사소송법상의 관할 소재지 법원에 제기한다.

위와 같이 계약을 체결하고 본 계약체결을 증명하기 위하여 쌍방이 계약서를 작성 날인 후 각각 1부씩 보관기로 한다.

20        년        월        일

(계약자)        ‘갑’ 이용자        \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

                  ‘을’ 시설장        \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

                  ‘병’ 대리인(보호자) \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)



## 위급 상황 시 약물투여에 대한 동의서

입소자의 정신적 문제, 신경학적인 문제 등으로 인해 자해의 위험이 있거나 동료 노인에게 위해를 가할 위험성이 현저히 높고, 다른 대체서비스 방법이 없는 경우에 한하여 의사의 처방에 의한약물투여가 이루어질 수 있다.

아래 당사자는 위급 상황시 입소자에 대한 의사처방에 의한 약물투여에 동의하며 기명날인한 후각각 1통씩 보관한다.

| 입소대상자         |    |              |  |
|---------------|----|--------------|--|
| 성명            |    | 생년월일         |  |
| 연령            |    | 성별           |  |
| 장기요양등급        |    | 장기요양인정<br>번호 |  |
| 주소            |    |              |  |
| 1 차 보호자 (계약자) |    |              |  |
| 성명(관계)        |    | 생년월일         |  |
| 주소            |    |              |  |
| 연락처           | 집: | 핸드폰:         |  |

20 . . .

|            |           |
|------------|-----------|
| 계약자(1차보호자) | (서명 또는 인) |
| 원장         | (서명 또는 인) |

## 응급처치 동의서

### ① 인적사항

|     |    |  |      |  |
|-----|----|--|------|--|
| 본인  | 성명 |  | 생년월일 |  |
|     | 주소 |  |      |  |
| 보호자 | 성명 |  | 생년월일 |  |
|     | 주소 |  |      |  |

### ② 응급처치의 절차

1)본 기관에서는 응급상황 발생 시 가장 먼저 아래 보호자에게 연락합니다.

이 름 (관계)                      연락처

\_\_\_\_\_ ( )와는 ☎ \_\_\_\_\_ 로 연락할 수 있습니다.

\_\_\_\_\_ ( )와는 ☎ \_\_\_\_\_ 로 연락할 수 있습니다.

\_\_\_\_\_ ( )와는 ☎ \_\_\_\_\_ 로 연락할 수 있습니다.

\_\_\_\_\_ ( )와는 ☎ \_\_\_\_\_ 로 연락할 수 있습니다.

2)필요한 경우 응급이송센터나 119 구조대를 이용할 것이며 기관에서 지정 하는 의료기관이  
나 보호자가 정하신 \_\_\_\_\_ 의료기관으로 응급 이송 할 것입니다.

3)의료기관 이송 후에는 건강보험 관련 정보를 주어 신속한 치료를 받을 수 있도록 합니다.

응급상황 발생 시 응급처치는 보호자의 동의를 얻어야 함을 이해합니다. 따라서 본 기관에  
서 사고 발생 시 신속한 응급처치가 이루어지도록 위의 연락처로 연락을 취할 것입니다.

위의 절차에 따라 응급처치를 하는 경우, 그 권한을 본 시설에 위임할 것을 동의합니다.

20    년    월    일

|                |           |
|----------------|-----------|
| 계약자(1차보호자)     | (서명 또는 인) |
| 원            장 | (서명 또는 인) |

## 신체제한지침 및 동의서

### ① 인적사항

|     |    |  |      |  |
|-----|----|--|------|--|
| 본인  | 성명 |  | 생년월일 |  |
|     | 주소 |  |      |  |
| 보호자 | 성명 |  | 생년월일 |  |
|     | 주소 |  |      |  |

### ② 신체제한: 신체억제 및 격리를 하는 것

- 1)격리는 활동성 결핵, 독감, 폐렴 등의 전염성 질환과 응급상황(자·타해 또는 심한손상을 초래할 수 있는 상황)으로 진행되는 것을 방지하기 위한 것이며 상태의 조절과 안정을 위하여 제한된 침실에서 일정시간 동안 행동을 제한하는 것을 말합니다.
- 2)신체억제는 대상자(어르신)의 신체운동을 제한하는 것으로 손목이나 발목을 억제대(끈또는 가축 등)로 고정시키거나, 벨트를 사용하거나, 보호복, 손 장갑 등을 착용시키거나, 의자에 고정시키는 방법 등을 사용하는 것을 말합니다.

### ③ 신체제한(구속)에 대한 지침

- 1)종사자는 입소자의 자기존중과 존엄을 유지하고, 항상 긍정적인 자기 이미지를 가질 수 있도록 최대한 노력해야 합니다.
- 2)입소자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높거나(절박성), 대체할만한 간호나 수방방법이 없거나 (비대체성), 증상의 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로 신체적 제한을 하는 경우(일시성) 등의 경우를 제외하고는 입소자의 의사에 반하는 신체적 제한을 해서는 안 됩니다.
- 3)일시적으로 신체를 제한할 경우에도 입소자의 심신의 상황, 신체제한을 가한 시간, 신체적 제한을 할 수 밖에 없었던 사유에 대하여 자세히 기록하고, 입소자 본인이나 가족에게그 사실을 통지하여야 합니다.
- 4)신체 제한에 대한 설명 자료 및 입소자(보호자)의 서명을 확인하고, 이를 문서화 하여 보관합니다.

### ④ 적용기준은 다음과 같은 사유이며 부득이하게 신체억제 또는 격리를 할 수 있습니다.

- 1)입소자 또는 종사자의 생명이나 자해 및 타해 등의 위험을 초래하거나 초래할 가능성이 높은 경우
- 2)신체적, 정신적, 치매, 혼돈, 섬망 등의 문제로 자해, 방화, 낙상, 무단이탈 등의 문제로 대상자 또는 타인의 위험을 초래할 가능성이 현저히 높을 경우
- 3)대상자가 동의하여 행동요법의 한 부분으로 사용하거나 격리 또는 신체억제를 요구하는 경우
- 4)대상자가 받는 과도한 자극 또는 불안, 초조, 등을 줄여줄 필요가 있는 경우
- 5)증상의 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로 신체적 제한을 가하는 경우
- 6)활동성 결핵, 독감, 폐렴 등의 전염성 질환이 발병하여 격리가 필요한 경우
- 7)기타 대체할만한 간호나 수발방법이 없는 경우

### ⑤ 동의서 유효기간 : 제출일로부터 당해 연도 연말까지

20    년    월    일

본 인 : (인)  
보호자 : (인)  
시설장 : (인)

보건복지부장관, 특별자치도지사, 시장, 군수, 구청장 귀하

※ 본 동의서는 모든 사업 신청자에 대해 작성, 제출하며 반드시 보호자의 동의 및 신청자 본인의 자필서명 확인

## 노인장기요양 급여비용 동의서

### ① 보험급여 본인부담금 산정내역 (특례입소자 포함)

| 구분              |       | 금액(원) |     |     |     |    | 비고 |    |
|-----------------|-------|-------|-----|-----|-----|----|----|----|
|                 |       | 1등급   | 2등급 | 3등급 | 4등급 | 5급 |    | 등외 |
| 1일당<br>급여(100%) |       |       |     |     |     |    |    |    |
| 본인<br>부담금       | (20%) |       |     |     |     |    |    |    |
|                 | (12%) |       |     |     |     |    |    |    |
|                 | (8%)  |       |     |     |     |    |    |    |

### ② 비급여 항목 및 비용

#### 1) 식재료비 : 총 210,000원 (30일기준)

| 구분   | 일당  | 금액 | 비고 |
|------|-----|----|----|
| 식재료비 | 1일당 |    |    |
| 간식   | 1일당 |    |    |

#### 2) 이·미용비

- 장기요양기관에서 기본적으로 제공하는 서비스를 이용하는 경우 별도의 비용을 수납하지 않으며, 수급자의 희망에 의해 이·미용사를 초빙해서 커트, 파마, 염색 등의 서비스를 받을 경우는 비급여로 보호자가 추가 납입하여야 함.

#### 3) 상급침실이용료

- 1인실 또는 2인실을 이용하는 경우 일반실에 비해 추가적으로 소요되는 비용에 대하여 상급침실 이용료를 보호자가 추가 납입하여야 함.

#### 4) 기타 추가납입

- 원거리 외출 및 병원방문, 개인 필요에 의해 다른 교통수단을 이용하는 경우의 비용
- 기호품 등 수급자의 희망에 의한 일상용품 구입비용
- 수급자의 개별적인 희망에 의해 외부의 서비스 제공자가 개인을 대상으로 제공하는 프로그램이나 서비스에 대한 실비
- 시설 활동 참여에 따르는 추가 비용

### ③ 외박 시 급여비용의 산정



## 2022년도 입소시설 급여수가 안내

(단위:원)

| 구 분         | 법 정 급 여 비 용 |        |       |         |         |         |
|-------------|-------------|--------|-------|---------|---------|---------|
|             | 1일 수가 기준액   |        |       | 28일기준   | 30일기준   | 31일기준   |
|             | 유형          | 급여     | 비급여   |         |         |         |
| 1등급         | 일반(20%)     | 14,970 | 7,300 | 623,560 | 668,100 | 690,370 |
|             | 12%부담       | 8,982  | 7,300 | 455,896 | 488,460 | 504,742 |
|             | 8%부담        | 5988   | 7,300 | 372,064 | 398,640 | 411,928 |
| 2등급         | 일반(20%)     | 13890  | 7,300 | 593,320 | 635,700 | 656,890 |
|             | 12%부담       | 8334   | 7,300 | 437,752 | 469,020 | 484,654 |
|             | 8%부담        | 5556   | 7,300 | 359,968 | 385,680 | 398,536 |
| 3,4,5<br>등급 | 일반(20%)     | 12808  | 7,300 | 563,024 | 603,240 | 623,348 |
|             | 12%부담       | 7685   | 7,300 | 419,580 | 449,550 | 464,535 |
|             | 8%부담        | 5,123  | 7,300 | 347,844 | 372,690 | 385,113 |

병원비(진료비, 치료비), 약제비 중 비급여 비용은 본인이 별도로 부담해야 함

|            |           |
|------------|-----------|
| 계약자(1차보호자) | (서명 또는 인) |
| 원 장        | (인)       |

## 위 임 장

## □ 입소자 및 보호자의 인적사항

| 구 분 | 성명 | 생년월일 | 주 소 | 입소자와<br>의 관계 |
|-----|----|------|-----|--------------|
| 입소자 |    |      |     | 본인           |
| 보호자 |    |      |     |              |

## □ 위임내용

1. 산청복음실버타운에 입소 이후에 발생하는 기초노령연금, 장애수당의 입금확인 등 입소자의 통장보관관리.
2. 동 통장에 입금된 금액내에서 지출되는 출금사항과 인장보관관리에 관한 사항.

### \* 출금내역의 예

- 개인 간식비 및 입원진료 중 소요되는 의료기자재구입및 본인 부담금
- 입소자 자신이 원하거나 또는 필요로 하는 물품구입
- 입소비용을 동 통장으로 송금하는 경우의 출금

상기와 같이 산청복음실버타운 시설 입소이후의 기초노령연금, 장애수당의 입금확인 관리 등 통장보관 관리 및 출금에 대한 일체의 권한을 위임할 것을 입소자 본인과 보호자(계약자) 연명으로 서약 합니다.

20      년      월      일

입소자: (서명 또는 날인)

보호자: (서명 또는 날인)

산청복음실버타운 원장 귀하



제 정 2006.08.22.

일부개정 2008.09.08.

일부개정 2011.05.01.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 본 시설의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 직제 및 정원, 직원의 업무분장 관 권한에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 시설의 직제와 정원에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

가. **제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용한 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “시설”이라 함은 독립된 단위 시설을 통칭한다.
2. “조직”이라 함은 사업목적을 달성하기 위하여 구성된 조직 단위를 말한다.
3. “업무분장”이라 함은 사업목적을 달성하기 위하여 조직 단위에서 할당된 일정한 업무범위를 말한다.
4. “직제”라 함은 업무 수행을 위한 조직상의 지위를 말한다.

### 제 2 장 조 직

**제4조(조직 및 직원의 직종 구분)** ① 시설의 조직은 목적 사업의 수행이 편리하도록 편성하되 노인복지법 시행규칙 및 노인복지시설 관리지침에 의하며 시설의 조직 구성과 직원 배치기준은 <별표 1>과 같다.

② 직원의 직종 구분은 원장(시설장), 사무국장, 사회복지사, 간호사(조무)사, 물리치료사, 영양사, 사무원, 조리원, 요양보호사, 위생원, 관리인, 촉탁의사 등으로 구분하고 다음과 같은 직원을 둔다.

1. 원 장 : 사회복지사업법에 의한 사회복지사 2급 이상의 자격증 소지자 또는 의료법 제2조의 규정에 의한 의료인 자격을 취득한자
2. 사무국장 : 사회복지사2급 이상 자격을 가진 자 또는 사회복지시설 경력이 3년 이상이거나 일반 행정실무 경력이 5년 이상인자
3. 사회복지사: 사회복지사 2급 이상의 자격증을 가진자.
4. 요양보호사: 요양보호사 1급의 자격증을 가진 자.
5. 촉탁의사 : 의사면허 소지자.
6. 간호사 또는 간호조무사 : 간호사 또는 간호조무사 자격 소지자.

7. 물리치료사 : 물리치료사 자격증 소지자.
8. 사 무 원 : 시설의 일반사무가 가능한자.
9. 영 양 사 : 영양사 자격증 소지자.
10. 조 리 원 : 조리사 자격증 소지자 또는 단체급식조리에 경험이 있는 자.
11. 위 생 원 : 시설의 위생관리업무가 가능한 자.
12. 관 리 인 : 시설관리업무가 가능한 자.

**제5조(운영위원회)** ① 시설의 운영전반에 관한 주요사항을 심의하고 중요업무를 조정·협의하는 기관으로써 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 “시설운영위원회 규정”에 의한다.

**제6조(임시기구)** 시설은 필요에 의하여 임시기구를 잠정적으로 설치할 수 있다.

### 제 3 장 업무분장

**제7조(업무분장 일반사항)** ① 업무분장은 「사회복지사업법」에 따른 시설의 장 또는 사무국장이 담당한다.

② 업무분장의 신설 및 보완은 시설의 업무 상황을 고려하여 수시로 신설 및 보완할 수 있다.

③ 업무분장을 신설·보완할 경우 해당 내용을 시설의 장에게 보고하고, 시설의 장은 보호자회와 운영위원회에 정기적으로 해당 내용을 보고한다.

④ 업무분장은 입소 보호자와 운영위원, 지자체 관계 공무원 및 국민건강보험공단 직원 등 시설을 방문하는 자가 그 내용을 열람할 수 있도록 공개된 장소에 게시한다. 단, 인사기록카드는 제외한다.

⑤ 업무분장에 입소자, 보호자 및 종사자의 개인정보가 유출되지 않도록 관리한다.

**제8조(적용범위)** 시설의 단위부서별 업무분장은 타 규정과 시설장의 별도의 지시가 없는 한 이 규정에 따른다.

**제9조(업무분장원칙)** ① 각 단위부서는 이 규정에 따라 배분된 업무를 능률적으로 성실히 수행하여야 한다.

② 각 단위부서는 업무분장규정의 한계를 이해하고 업무의 중복 및 누락 방지의 노력으로 부서 간 최대한 업무협조를 원칙으로 한다.

**제10조(업무분장 한계조정)** ① 인사와 조직관리부서는 업무분장내용을 확인하여 단위부서별 업무의 중복과 누락을 방지하며, 그 한계가 명확하지 아니한 업무는 상호간의 협의에 의하여 관장부서를 결정한다.

② 관련부서장간에 협의하였음에도 불구하고 업무한계를 정하지 못하였을 경우에는 다음과 같이 조정한다.

1. 동일 부서의 업무는 부서장이 조정한다.
2. 제1호에도 불구하고 조정 불일치 시 및 모든 업무는 시설장이 조정한다.

**제11조(권한과 책임)** ① 각 부서는 이 규정에서 정하는 업무를 집행할 권한과 의무가 있고 그 처리결과에 대하여 책임을 진다.

② 시설의 전 직원은 타부서에서 처리하는 업무를 존중하고 필요한 경우 업무활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

**제12조 (담당업무내용)** 각 부서별 담당업무별 분장내용은 <별표 2>에서 정하는 바와 같다.

**제13조 (업무대행자)** ① 시설에 종사자 1인만 배치되어 있는 직종의 직원이 휴가 등으로 업무수행이 어려울 경우에 시설장의 허가를 득한 후 다음과 같이 업무대행자로 하여금 업무를 대행하게 한다.

1. 시설의 장의 부재 시 업무대행자로 사무국장이 시설의 장이 복귀할 때까지 임시적으로 그 업무를 대신 수행할 수 있다.
  2. 사회복지사 부재 시 업무대행자로 요양보호사 중 업무와 관련하여 해당 자격을 소지한 자가 그 업무를 대신 수행하게 할 수 있다
  3. 물리치료사의 장기간 부재로 업무의 공백이 길 경우 업무대행자로 본조 ②항에 의거 시행하고 응급 상황발생 시는 즉시 후송하여 본 시설 협력병원인 진주복음병원(물리치료사 등)을 이용한다..
  4. 영양사 부재시 업무대행자로 조리원 중에서 그 업무를 대신 수행할 수 있다. 단, 영양사가 식단표 작성 등 중요업무를 미리 계획된 경우에 한한다.
  5. 간호(조무)사 부재 시 업무대행자로 선임(팀장) 요양보호사 중에서 업무 일부를 대신 수행 할 수 있다.
- ② 장기적인 업무 공백이 있을 경우와 업무 수행상 부득이한 경우 임시 필요한 직원을 고용할 수 있다.

## 제 4 장 위임전결

**제14조(적용범위)** 시설의 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제15조(권한과 책임)** 전결권자는 이 규정에 의하여 위임된 권한을 성실히 행사하여야 하며 그 권한행사의 결과에 대하여 시설장에게 책임을 진다.

**제16조(주관부서)** ① 이 규정의 운영에 관한 관리 및 규정 입안은 사무국에서 주관한다.

② 규정의 운영 및 해석상 의견이 상반 될 때는 규정을 입안한 주관부서의 조정에 따르는 것을 원칙으로 한다.

**제17조(업무협조)** 전결사항 중 타 부서와 관련이 있는 업무는 전결권 행사 전 반드시 협조날인을 받아야 하며 최종 결재가 완료되면 협조 날인을 한 부서에서는 최대한 협력을 하여 업무의 성공적 추진을 도와야 한다.

**제18조(전결사항)** ① 위임사무의 전결사항은 <별표 3>에서 정하는 바와 같다. 다만 시설장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 전결권자를 달리 정할 수 있다.

② 이 규정에서 규정한 중요사항 또는 경미사항의 구분은 경미사항의 결재권자에 해당하는 책임자가 일차적으로 판단한다. 다만 그 판단기준을 적시하고 있는 경우는 예외로 한다.

③ 전결권자는 <별표 3>에 명시된 전결사항이라 할지라도 업무의 방침, 규정, 지침등과 같이 원 전체에 지속적으로 영향을 미치는 사항이나 시설장이 특별히 정한 중요사항에 대하여는 차상급자의 결재를 득하여 시행 하도록 한다.

④ 직위별 전결 기준은 직무 처리상 합리적이고 탄력적으로 운영되어야 하며 첨부된 위임 전결표에 명확하게 명시되지 않은 사항은 단위 사업의 규모, 비용등을 참조하여 전체적으로 균형 있게 처리하여야 한다.

⑤ 위임 전결표에 경유 표시(㉞)가 되어있는 업무 및 원 전체의 중요업무에 대해서는 원장에게 보고 후 집행 하는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 전결권자가 직접 사용 또는 처리하는 경비는 본인의 전결 사항이라도 차상급자에게 보고하여야 한다.

**제19조(기호 및 용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어 및 기호의 정의는 다음과 같다.

1. 전 결 권(●): 직무상의 효력을 나타내는 최종 결재권자를 나타낸다

2. 보고를 받을 권한(◎): 전결권자가 전결권 행사 후 문서 또는 구두로 보고해야 할 상급자를 나타낸다

3. 경유(㉞): 사안이 중요하여 전결권 행사 전에 확인을 거쳐야 하는 해당부서의 책임자를 말한다

4. 피통지: 전결권 행사 후 처리 과정 및 결과가 반드시 통지(참조포함)되어야 하는 관련 부서 또는 관련부서의 책임자를 말한다.

5. 협조: 전결권의 행사에 앞서 반드시 협조날인을 받아야 하는 관련 부서 또는 관련부서의 책임자를 말한다.

6. 관련장표: 전결권을 행사하는 구체적 사실이 표시된 업무처리의 근거 또는 업무처리의 결과를 나타내는 공식적인 원의 문서를 말한다 (예: 기안서, 보고서, 물품 구입 명세서 등)

**제20조(전결권한의 대리)** ① 전결권자가 부득이한 사유로 그 권한을 행사할 수 없을 경우에는 차상위직자가 그 권한을 수행함을 원칙으로 한다. 이때 차상위직자가 필요하다고 판단하는 경우, 그 권한에 한하여 규정된 전결권자의 차하위직자에게 그 권한을 위임할 수 있다.

② 제1항의 후단에 의한 대결권자는 전결권자가 복귀하였을 경우 지체없이 그 처리결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

**제21조(전결사항의 보고)** 전결권자는 <별표 4>에 명시된 전결사항이라 할지라도 중요하다고 인정되는 사항은 처리 후에 차상위직자에게 보고하여야 한다.

**제22조(전결처리사항의 변경)** 전결 처리된 사항의 집행에 있어서 그 내용의 일부 또는 전부를 변경하고자 할 경우에는 그 업무의 당초 전결자로부터 재결재를 받아서 시행하여야 한다.

**제23조(전결의 효력)** 이 규정에 의하여 전결된 사항은 시설장이 결재한 것과 동일한 효력을 지닌다.

**제24조(대외 문서의 명의표시)** 이 규정에 의하여 시행된 전결 사항일지라도 모든 대외 문서 및 대외적인 시행 사항은 시설장의 명의로 한다.

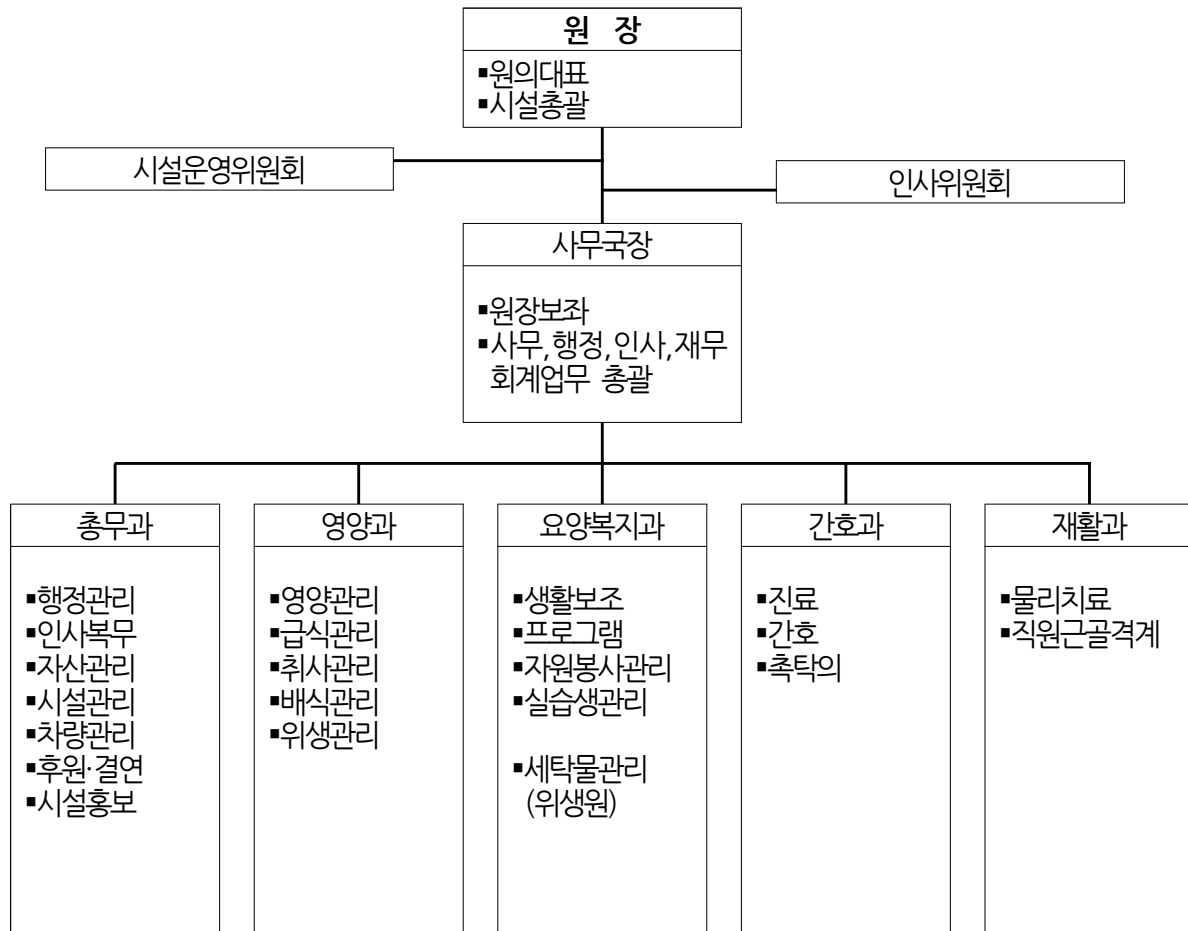
## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 통과한 날로부터 시행한다.

나.

다. **제2조(규정의 효력)** 이 규정과 관련된 법령의 개폐가 있는 경우 개정된 규정은 이 규정의 개정과 같은 효력을 가진다.

## 조 직 기 구 도 표



<인력배치기준(노인요양시설 30명이상시설\_정원 80명)>

### 직원의 배치기준

| 구분       | 계  | 시설<br>장 | 사무<br>국장 | 사회<br>복지<br>사 | 촉탁<br>의사 | 간호<br>사 | 물리<br>치료<br>사 | 요양<br>보호<br>사 | 사무<br>원 | 영양<br>사 | 조리<br>원 | 위생<br>원 | 관리<br>인 |
|----------|----|---------|----------|---------------|----------|---------|---------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 기준<br>인원 | 47 | 1       | 1        | 1             | 1        | 3       | 1             | 32            | 1       | 1       | 3       | 1       | 1       |



## 업 무 분 장 표

| 부서      | 직종             | 성명       | 업무내용 (업무범위 및 책임소재)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 업무<br>대행자 | 대행자<br>업무 |
|---------|----------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 총괄      | 원장             | 원장       | 1.원의 대표<br>2.시설제반업무 총괄관리 및 책임, 권한<br>3.운영방침 및 중요한 계획의 결정, 지시 및 관리<br>4.시설에 대한 장·단기 발전계획수립<br>5.각종 규정 및 규칙의 개정 등 결정<br>6.본원을 대표하고 각종 문서에 서명<br>7.주요회의 소집과 참가<br>8.상여 승급 상벌 채용의 결정<br>9.노인 및 직원의 복리후생 결정<br>10.법인업무 총괄관리                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 국장        | 1~10      |
| 사무<br>국 | 사무<br>국장       | 국장       | 1.원장 부재시 업무 대행 및 보좌<br>2.사무국 업무 총괄 및 원내 제 활동에 대한 통제 및 조정<br>3.직원의 복무,인사 및 상벌에 관한 관리에 관한사항<br>①직원채용계획, 공고, 면접, 임용, 자격관리<br>②직원근태 및 복무관리<br>③직원인사서류 관리 및 4대 보험 관리<br>4.예산·재무·회계의 적정 관리 및 집행에 관한 사항<br>5.시설의 안전관리 및 점검원칙 제시<br>6.부서별 업무분장 및 직무별 분장사무 기획·보고<br>7.각종소관 회의 주관 및 회의록, 시설종합일지 관리<br>8.시설평가관련업무 총괄<br>9.행정기관관련 협조 업무<br>10.제도개선 및 정책제안에 관한 사항<br>11.각종 안전점검 및 비상재해에 관한 사항<br>12.각종 물품구입 및 관리총괄<br>14.원내 자산(비품)관리 및 운영총괄(물품관리원)<br>15.직원의 고충사항 청취 및 처리<br>16.직원교육 관리에 관한 사항<br>17.후원자모집 및 개발<br>18.전문상담<br>19.식당 운영업무관리에 관한 사항(부식검수 및 식단)<br>20.기타 다른 부서에 속하지 아니하는 사항<br>21.법인 행정 제반 업무에 관한 사항 | 사무원<br>1  | 3~14      |
| 총무<br>과 | 사무<br>행정<br>관리 | 사무원<br>1 | 1.사무국장 업무보조<br>2.시설재무회계 지출원<br>3.시설 물품관리원<br>①자산의 취득 및 관리에 관한 업무<br>4.직원인사,근태,복무관리에 관한사항<br>①인사기록카드 및 자격증관리 등 서류정리, 보관<br>②직원 승급, 승진 책정 및 보고<br>③직원인사관리 (채용계획, 공고, 임용, 자격관리)<br>④직원근태 및 복무관리 업무(당직,근무상황기록부 등)<br>⑤출근부 관리 및 출장, 당직, 휴가, 병가, 휴직 관리<br>⑥직원주소록 관리(퇴직자 포함)<br>⑦직원 인사서류관리에 관한사항<br>5.서무 관련 업무                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 사무원<br>2  | 1,<br>4~8 |

| 부서 | 직종 | 성명 | 업무내용 (업무범위 및 책임소재)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 업무<br>대행자 | 대행자<br>업무 |
|----|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
|    |    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 각종 공문서 수발관리에 관한 사항</li> <li>② 각종 기안, 발송공문결재 및 직인관리</li> <li>③ 유관기관 및 관공서 요청 자료회신</li> <li>④ 각종허가증, 계약서 보관정리</li> <li>⑤ 직원재직, 경력증명서 발급</li> <li>⑥ 제 문서 기록 보존 관리에 관한 사항</li> <li>⑦ 문서의 분류 및 보관</li> </ul> <p><b>6.재무회계 관련업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 총괄예산안 및 확정예산서, 추경예산서, 결산서작성 및 보관</li> <li>② 차년도 예산안 작성</li> <li>③ 장기요양급여(비급여포함) 신청업무에 관한사항</li> <li>④ 보조금(도비),운영비(등외자) 신청 및 정산에 관한사항</li> <li>⑤ 운영비, 생계비, 기타 보조금 교부신청</li> <li>⑥ 급여지급 및 퇴직금 관리 및 지급업무</li> <li>⑦ 연말결산작업 및 각종 사업비 정산 및 증빙서 정리</li> <li>⑧ 세무서 연말정산작업 및 증빙서 보관</li> <li>⑨ 각종 물품구입 및 예산통제, 지출원인행위에 관한사항</li> <li>⑩ 시설 내 물품구매/계약에 관한 사항</li> <li>⑪ 기능보강사업 관련 업무 총괄</li> <li>⑫ 세무 관련업무 (갑근세, 주민세 등)</li> <li>⑬ 사회보험관리 (고용보험, 국민연금, 산재보험, 의료보험)</li> </ul> <p><b>7.전산업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 재무회계전산입력(장부, 예·결산)</li> <li>② 급여 및 연말정산 관계 전산 입력</li> <li>③ 인사관계전산입력 (직원변동 시)</li> </ul> <p><b>8.보고서 업무</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 직원현황보고</li> <li>② 보조금정산보고 (운영, 생계비)</li> <li>③ 각종사업비집행정산보고</li> <li>④ 후원금 수입·지출 보고</li> <li>⑤ 퇴직금적립현황보고</li> <li>⑥ 직원자격관리사항보고</li> <li>⑦ 원천징수보고</li> <li>⑧ 부가가치세분기별보고</li> <li>⑨ 연말정산서 보고</li> <li>⑩ 퇴직급여 및 기타 사업소득신고</li> <li>⑪ 원내 일정관리</li> <li>⑫ 원내 사업결과 취합 보고</li> <li>⑬ 각종 회의 시 회의록 작성</li> <li>⑭ 기타 타 팀에 속하지 않는 업무</li> </ul> <p><b>9.공익근무요원 업무 배치 및 관리</b></p> <p><b>10.법인 및 시설 연혁기록관리</b></p> <p><b>11.시설 내 관리과 업무지원</b></p> <p><b>12.요양복지과업무 지원</b></p> <p><b>13.시설 홈페이지 유지보수 관리에 관한 사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 원내외 행사 사진 업데이트</li> <li>② 원내외 자료 업데이트</li> <li>③ 홈페이지 유지보수 계약유지 등에 관한 사항</li> </ul> <p><b>14.시설홍보 및 대외적 업무에 관한 사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 소식지 발간업무 보조에 관한 사항</li> </ul> |           |           |

| 부서 | 직종             | 성명       | 업무내용 (업무범위 및 책임소재)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 업무<br>대행자 | 대행자<br>업무 |
|----|----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
|    |                |          | ②홍보용 발간업무 보조에 관한 사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |           |
|    |                | 사무원<br>2 | <b>1.시설 및 법인 재무회계 수입원</b><br><b>2.사무행정관리</b><br>①법인업무 지원<br>②각 공문서 및 공무의 관리<br><b>3.재무회계 관련업무</b><br>①수입,지출결의서 작성 및 각종 증빙서 확인 및 정리,보관<br>②월별장부 및 정리결재, 보관(총계정원장, 세입세출 계정, 보조부,현금출납부, 계정잔고 현황, 일계표)<br>③은행출납 및 제통장관리 업무<br>④각종 공과금, 세금, 보험료납부<br>⑤법인 및 시설 후원금 수입·지출 관리에 관한사항<br><b>4.일지업무: 시설관리일지 작성 및 보관</b><br><b>5.직원 연장근무 일지정리 관리에 관한 사항</b><br><b>6.원내행사기록유지관련업무(앨범)</b><br><b>7후원물품의 수불관리에 관한 사항</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 사무원<br>1  | 2~7       |
|    | 시설<br>차량<br>관리 | 관리원      | <b>1.시설 소방안전관리자</b><br><b>2.시설관리에 관한 사항</b><br>①건물안전관리 사무총괄<br>②원의 시설물 보강, 설비보수 및 영선계획 및 추진에 관한 사항<br>③시설안전점검(수시 및 정기점검)에 관한사항<br>④각 실별 수선 및 제작요구사항 처리 업무<br>⑤수목, 화단 조성 및 관리<br>⑥화기점검 및 화재 안전관리<br>⑦소화기 관리 및 충전관리<br>⑧소방계획수립 및 소방관계 시설물 관리<br>⑨소방대 조직 및 소방관련 훈련실시<br>⑩기타 비상재해에 관한 업무 추진<br>⑪비상연락망 및 유관기관 연락처 관리<br>⑫주·야 시설물 안전점검 및 관리<br>⑬재활용품 분리수거 업무<br>⑭계절별 건물환경 점검(대청소 및 도색)<br>⑮물품관리<br>⑯원내 순찰 및 시설 보안점검에 관한 사항<br>⑰입소자 안전사고 예방 관리<br>⑱원내 기자재관리 운영에 관한 사항<br><b>3.자산관리 행정에 관한 사항</b><br>①각종물품 및 비품문서관리<br>②자산 관리 및 재물조사 행정관리에 관한 사항<br>③보험관리 (화재보험, 차량보험, 가스배상보험 등)<br>④자산관리 문서의 분류 및 보관<br>⑤각종설비 유지보수 계약에 관한사항<br>⑥시설물품구입의 품의에 관한 사항<br>⑦비품대장 정리에 관한 사항<br>⑧시설안전점검의 행정에 관한 사항(소방안전, 전기안전)<br><b>4.차량관리 및 운행에 관한 업무</b><br>①차량의 운행·점검·보수 등 안전에 관한 사항<br>②급유<br>③차량운행일지 작성 보관 및 보고<br>④차량일정 조정 | 사무원<br>1  | 2~4       |

| 부서                | 직종         | 성명                     | 업무내용 (업무범위 및 책임소재)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 업무<br>대행자      | 대행자<br>업무 |
|-------------------|------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
|                   |            |                        | 5.원내외 행사지원에 관한 사항<br>6.시설관리 업무보조에 관한 사항<br>7.원내외 행사지원에 관한 사항<br>8.기타 타과에 속하지 않은 업무 지원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |           |
| 요양<br>복지<br>과     | 사 회<br>복지사 | (과장)<br>사회<br>복지사<br>1 | 1.요양복지과 업무 총괄 (과장)<br>2.시설 입·퇴소 관계에 관한 사항<br>①입소상담 및 입소자 초기상담<br>②어르신퇴소관리(사망,연고자인도 등)<br>3.요양보호사 근무일정 및 당직/대직관리 등 복무·교육<br>에 관한 사항<br>①각종 업무일지 및 일일업무 관리 총괄<br>②요양보호사관리 및 일일회의 주재<br>③요양보호사 교육에 관한 사항<br>4.실무자회의 간사업무<br>5.복지과 사업계획서 수립 및 실행, 보고에 관한 사항<br>6.어르신 사례관리, 상담관리에 관한 사항                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 사회<br>복지사<br>2 | 1~6       |
|                   |            | 사회<br>복지사<br>2         | 1.요양복지과장 업무 보조에 관한 사항<br>2..어르신 생활지도 계획 수립에 관한 사항<br>①어르신 통장관리(경로연금 등 각종보조금)<br>②어르신 상담/사례 관리(개별 및 집단)<br>③어르신보호자 관리(주기적 전화/안부편지 등)<br>④장기요양급여제공기록지 관리에 관한 사항<br>3.프로그램개발, 계획, 진행, 보고에 관한 사항<br>①원 내·외 프로그램 개발 및 진행, 보고<br>②전체 프로그램 관리(주단위/월단위/분기별등)<br>4.자원봉사자의개발·활용 및 일반 업무처리에 관한사항<br>5.사회복지사 및 요양보호사 등 실습지도에 관한사항<br>6.각종 후원및 지원사업 개발, 신청에 관한 사항<br>①공동모금회 지원사업 업무에 관한 사항<br>7.자원봉사자 관리 (인증센타)<br>8.시설 홈페이지 유지보수 관리에 관한 사항<br>①원내외 행사 사진 업데이트<br>②원내외 자료 업데이트<br>9.시설홍보 및 대외적 업무에 관한 사항<br>①소식지 발간업무 보조에 관한 사항<br>②홍보용 발간업무 보조에 관한 사항<br>10.보호자 안내문 발송관리에 관한 사항 | 사회<br>복지사<br>1 | 2~10      |
| 요 양<br>보호사<br>팀 장 |            | 팀장<br>1                | 1.생활실점검<br>①어르신 케어 및 생활지도<br>②요양보호사 근무관리-요양복지과 근무규칙에 따른관리<br>③일일 주 야간 업무 인계인수 주재<br>2.생활실 정리정돈 및 청결관리, 청소구역 관리<br>3.요양복지과 문서/일지 기록 및 보고<br>①복지과 관리일지(업무일지) 관리(LCMS시스템)<br>②프로그램일지관리<br>③소모품대장 관리<br>④요양복지과 물품구입에 따른 청구업무<br>⑤요양보호사 휴가 및 대직 계획표 관리<br>⑥요양복지과 회의 간사업무<br>⑦면회어르신 외출/외박/귀원어르신 기록 및 보고<br>4.복지과 물품관리                                                                                                                                                                                                                                                     | 팀장<br>2        | 1~9       |
|                   |            | 팀장<br>2                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 팀장<br>1        | 1~9       |

| 부서       | 직종         | 성명    | 업무내용 (업무범위 및 책임소재)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 업무<br>대행자 | 대행자<br>업무 |
|----------|------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
|          |            |       | ①요양복지과 비치된 물품관리<br>②소모품 관리<br><b>5.어르신 프로그램 관련 업무</b><br>①홈페이지 사진 및 자료 올리기<br>②일일프로그램 평가보고 및 기록유지<br>③환경판 및 게시판 꾸미기<br>④프로그램 사진촬영 및 앨범정리<br>⑤어르신 개별 앨범관리<br><b>6.프로그램실 관리</b><br><b>7.요양보호사 결원시 지원업무</b><br><b>8.자원봉사자의 효율적인 활용에 관한 사항</b><br><b>9.요양보호사 실습관련 지도에 관한사항</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |           |
|          | 요 양<br>보호사 | 요보사1  | <b>1.어르신 생활관리에 대한 일차적 책임관리</b><br>①어르신의 신체활동지원, 기능회복훈련, 간호 및 처치, 시설 환경관리, 치매관리지원, 응급서비스, 기타 내용<br><운영규정 표1 참조><br><b>2.어르신 건강 및 여가생활 지도에 관한사항</b><br>①어르신의 건강상태 파악 및 보고<br>②어르신 일상 생활관리<br>③어르신 신변처리 관리<br>④위생관리, 용변수발(기저귀교환)목욕, 이·미용 등 관리<br>⑤보행훈련 배변훈련 식사보조<br><b>3.주·야간 업무 인수 인계에 관한 사항</b><br>①건강상황, 식사량 등 어르신에 대한 상세한 내용<br><b>4.어르신 방별,개별 프로그램에 관한 사항</b><br><b>5.생활실 물품관리</b><br>①어르신 의복, 침구 등의 정리정돈에 관한 사항<br><b>6.생활지도일지 작성 및 일상생활기록 및 보고</b><br>①장기요양급여제공 기록지 작성 (LCMS시스템 입력)<br>②개별 어르신 사례관리 및 업무일지 작성<br><b>7.프로그램 운영 지원 및 진행</b><br>1)일일 프로그램 시행(개별 및 집단)<br>2)생신프로그램 진행<br><b>8.각종 생활보호 업무 및 사회적 서비스 전달에 관한 사항</b><br><br><b>* 2교대 근무 운영을 원칙으로 매월 근무표에 의거<br/>운영하되 사항에 따라 업무대행자가 변경될 수<br/>있음.</b> | 요보사2      | 1~8       |
|          |            | 요보사2  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사3      |           |
|          |            | 요보사3  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사4      |           |
|          |            | 요보사4  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사5      |           |
|          |            | 요보사5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사6      |           |
|          |            | 요보사6  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사7      |           |
|          |            | 요보사7  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사8      |           |
|          |            | 요보사8  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사9      |           |
|          |            | 요보사9  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사10     |           |
|          |            | 요보사10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사11     |           |
|          |            | 요보사11 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사12     |           |
|          |            | 요보사12 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사13     |           |
|          |            | 요보사13 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사14     |           |
|          |            | 요보사14 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사15     |           |
|          |            | 요보사15 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사16     |           |
|          |            | 요보사16 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사17     |           |
|          |            | 요보사17 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사18     |           |
|          |            | 요보사18 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사19     |           |
|          |            | 요보사19 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사20     |           |
|          |            | 요보사20 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사21     |           |
|          |            | 요보사21 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사22     |           |
|          |            | 요보사22 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사23     |           |
|          |            | 요보사23 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사24     |           |
|          |            | 요보사24 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사25     |           |
|          |            | 요보사25 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사26     |           |
|          |            | 요보사26 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사27     |           |
|          |            | 요보사27 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사28     |           |
|          |            | 요보사28 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사29     |           |
|          |            | 요보사29 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사30     |           |
|          |            | 요보사30 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사31     |           |
|          |            | 요보사31 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사32     |           |
|          |            | 요보사32 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 요보사1      |           |
| 요양<br>복지 | 위생원        | 위생원   | <b>1.원내에서 발생하는 세탁물 관리 업무</b><br>①입소노인이 사용한 세탁물의 수거                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |           |

| 부서      | 직종  | 성명            | 업무내용 (업무범위 및 책임소재)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 업무<br>대행자 | 대행자<br>업무 |
|---------|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 영양<br>과 | 영양사 | 영양사           | ②간단한 수선, 세탁물 분류, 세탁, 건조<br>③세탁물의 정해진 위치에 배분 및 정리<br><b>2.세탁실 위생청결 관리업무</b><br><b>3.전문&amp;실버 세탁실 공동운영에 따른 근무표 편성</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |
|         |     |               | <b>1.주방 및 식당운영에 관한 사항 총괄</b><br><b>2.급식 및 피급식자의 영양급식 집행·관리에 관한 사항</b><br>①식단작성 및 게시에 관한 사항(주간식단표, 급식 일지)<br>②주,부식 구매, 발주, 검수 및 관리에 관한 사항(발주서, 납품서)<br>③급식 기호도 및 만족도 조사 실시,보고에 관한사항<br>④영양급식 수준향상을 위한 계획수립 및 실적보고에 관한사항<br>⑤간식지원 및 특별급식(치료식,유동식) 계획 관리에 관한 사항<br>⑥어르신 간식식단 및 기호도 조사 시행 관리<br>⑦어르신 보호자 후원간식 집행·관리<br>⑧주·부식 물가조사에 관한 사항<br><b>3.조리원 복무에 관한 사항</b><br>①조리원 근무일정 계획수립 및 실행에 관한 사항<br><b>4.양곡대장 및 주,부,간식 수불 등 제장부 관리에 관한사항</b><br><b>5.주방위생관리에 관한 사항</b><br>①주방 위생관리 및 조리원 교육에 관한 사항<br>②조리원 정기건강진단 및 보건증 갱신에 관한 사항<br>③단체 급식소 위생관리 및 식수관리에 관한 사항<br><b>6.식당 및 주방 시설, 비품 운영 관리에 관한 사항</b><br><b>7.기타</b><br>①식당 자원봉사자관리<br>②원내행사 지원 | 조리사<br>1  | 1,<br>3~7 |
|         |     |               | <b>1.식당, 조리실, 부식창고 청결유지 및 위생관리에 관한 사항</b><br><b>2.취사, 조리, 배식에 관한 사항</b><br><b>3.소독기 및 급식용구 보존 관리에 관한 사항</b><br><b>4.식당 비품 관리 유지에 관한 사항</b><br><b>5.양곡 및 식재료 관리에 관한 사항</b><br><b>6.식당, 주방 청소 및 관리에 관한 사항</b><br><b>7.영양사 부재시 대직 및 조리원 휴가시 업무대행</b><br><b>8.배식전 정리정돈</b><br><b>9.부식창고정리</b><br><b>10.봉사자관리</b><br><b>11.원내행사 지원</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 조리원<br>2  | 1~11      |
|         |     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 조리원<br>3  | 1~11      |
|         |     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 조리원<br>1  | 1~11      |
|         |     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |           |
|         |     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |           |
| 간호<br>과 | 간호사 | (팀장급)<br>간호사1 | <b>1.간호과 업무 총괄(과장)</b><br><b>2.입소자 초기 건강상담에 관한 사항</b><br><b>2.어르신 질병예방 및 처치에 관한 결정</b><br><b>3.어르신 발병, 부상 등 응급발생시 적절한 조치사항</b><br><b>4.어르신 입원 및 퇴원 등에 관한 결정 및 병원 의뢰에 관한 사항</b><br><b>5.지역 의료기관 및 보건조직과의 협조체계 유지에 관</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 간호사2      | 2~5,<br>7 |
|         |     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |           |

| 부서      | 직종         | 성명        | 업무내용 (업무범위 및 책임소재)                                                                                                                                                                                                                                         | 업무<br>대행자                  | 대행자<br>업무 |
|---------|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|
|         |            |           | 한 사항<br>6.직원의 의료관련 교육에 관한 사항<br>7.촉탁의관리에 관한 사항                                                                                                                                                                                                             |                            |           |
|         |            | 간호사2      | 1.간호일지 기록 보관 및 보고에 관한사항<br>2.장기요양시설 평가 관련업무 이행에 관한사항<br>3.장기요양급여제공기록지 관리에 관한 사항<br>4.간호과 비품대장 기록 및 관리<br>5.어르신 개인 진료비관리에 관한 사항<br>6.어르신 건강관리에 관한 사항(년1회 건강검진)<br>7.어르신 특별급식 보조 업무<br>8.구충제복용 실시                                                            | 간호사3                       | 1~15      |
|         |            | 간호사3      | 9.어르신 및 종사자의 각종 예방 접종 관리에 관한 사항<br>10.어르신 개별 차트의 작성 관리에 관한 사항<br>11.어르신 의약품 수급관리에 관한 사항<br>12.어르신 및 종사자의 건강진단(검진) 및 관련서류 관리에 관한사항<br>13.어르신 및 종사자의 각종 예방접종 관리에 관한 사항<br>14.응급조치 및 드레싱에 관한 사항<br>15.요양복지과 업무 협조                                             | 간호사2                       | 1~15      |
| 재활<br>과 | 물 리<br>치료사 | 물리<br>치료사 | 1.물리치료실 관리 운영 총괄<br>2.노인의 신체활동능력 평가<br>①신체 재활프로그램 주관(계획,평가)에 관한사항<br>3.물리치료 계획 수립 및 목표 설정<br>4.물리 및 작업치료 실시 및 효과평가<br>5.보장구 및 물리치료 기자재 확충 및 관리에 관한사항<br>6.어르신 물리치료에 관한 사항<br>7.재활관련 비품, 소모품관리<br>8.물리치료 일지 작성 및 보고<br>9.물리치료실 환경미화에 관한 사항<br>10.요양복지과 업무협조 | 직제규정<br>제13조3<br>항의<br>의거함 | -         |

## 부서별 위임전결사항

| 주무<br>부서  | 단위업무                    | 세부업무내용                               | 전결권자 |    | 원장 | 경유 | 피통지 | 협조 | 관련장표         |
|-----------|-------------------------|--------------------------------------|------|----|----|----|-----|----|--------------|
|           |                         |                                      | 부서장  | 국장 |    |    |     |    |              |
| 전부서<br>공통 | 부서별<br>업무의<br>계획,<br>결산 | 연간 사업계획 입안 및 결산                      |      |    | ●  |    |     |    | 연사업계획서       |
|           |                         | 월간 업무계획, 결산                          |      |    | ●  |    |     |    | 월계획,결산서      |
|           |                         | 부서 주간 업무 보고                          |      |    | ●  |    |     |    | 주간업무보고서      |
|           |                         | 부서별일일업무보고                            |      | ●  |    |    |     |    | 일일업무보고서      |
|           |                         | 부서별 일반직원 각종 일지 점검, 보고                | ●    |    |    |    |     |    | 각종 업무일지      |
|           |                         | 프로그램 계획 및 결과보고                       |      |    | ●  |    |     |    | 품의서          |
|           |                         | 이용자 서비스 평가 및 보고                      |      |    | ●  |    |     |    | 품의서          |
|           | 근태관리                    | 일일 출,퇴근 관리 및 부서별 근태결과<br>취합,정리,작성 보고 | ●    | ◎  |    |    | 사무과 |    | 근무상황부        |
|           |                         | 일반직원 휴가, 외출, 조퇴 신청 및<br>승인           | ●    | ◎  |    |    |     |    |              |
|           |                         | 과장급 이상 휴가, 외출, 조퇴 신청 및<br>승인         |      | ●  | ◎  |    |     |    |              |
|           |                         | 근무명령(당직근무명령 포함)                      |      |    | ●  |    |     |    | 근무명령품의       |
|           |                         | 당직근무 대직승인                            |      | ●  |    |    |     |    | 대직명령부        |
|           | 원인행위<br>(품의)            | 200,000원 미만의 품의                      |      | ●  |    |    | 사무과 |    | 신청 기안서       |
|           |                         | 200,000원 이상의 품의                      |      |    | ●  |    | 사무과 |    | 신청 기안서       |
|           | 교육,<br>연수,<br>출장        | 외부 출장교육 연수신청,<br>결과 보고               |      |    | ●  |    | 사무과 |    | 교육신청,결과서     |
|           |                         | 과장급 이하 출장허가, 보고                      |      | ●  |    |    | 사무과 |    | 출장신청,보고서     |
|           |                         | 과장급 이상 출장허가, 보고                      |      |    | ●  |    | 사무과 |    | 출장신청,보고서     |
|           |                         | 임직원의 해외출장 허가, 보고                     |      |    | ●  |    | 사무과 |    | 출장신청,보고서     |
|           | 직원복리,후<br>생관리           | 소속 직원 경조사 발생 보고                      |      | ●  | ◎  |    | 사무과 |    | 경조사발생보고<br>서 |
|           |                         | 부서별 자체행사 계획,집행<br>(단합대회 등)           |      | ●  |    |    | 사무과 |    | 기안서          |
|           | 차량<br>신청,관리             | 부서별 차량 배차 신청                         |      | ●  |    |    | 관리과 |    | 배차 신청서       |
|           |                         | 차량 점검 수리<br>(수시점검, 정기점검)             |      | ●  |    |    | 사무과 |    | 기안서          |
|           | 사건,사고<br>처리             | 중상 이상의 인사사고                          |      |    | ●  |    |     |    | 사건,사고보고서     |
|           |                         | 인사사고 보고(경상)                          |      | ●  | ◎  |    |     |    |              |
|           |                         | 회사재산 손망실 사고보고                        |      |    | ●  |    |     |    |              |
|           | 공문서<br>처리               | 직원연수 안내                              |      |    | ●  |    |     |    | 해당 공문서       |
|           |                         | 포상자 추천공문                             |      |    | ●  |    |     |    |              |
|           |                         | 행정기관의 공문                             |      |    | ●  |    |     |    |              |
|           |                         | 노인복지시설협회 공문                          |      |    | ●  |    |     |    |              |
|           |                         | 기타 사회복지관련 단체                         |      |    | ●  |    |     |    |              |
|           |                         | 기 결재 사항의 실무안내                        |      | ●  |    |    |     |    |              |
|           | 업무<br>인계인수              | 실무자(과장)이상                            |      |    | ●  |    |     |    | 인계인수서        |
|           |                         | 평직원                                  |      | ●  | ●  |    |     |    |              |
|           | 직원교육                    | 교육계획 수립 및 결과보고                       |      |    | ●  |    |     |    | 품의서,보고서      |
|           |                         | 신입직원교육계획, 결과보고                       |      |    | ●  |    |     |    |              |
| 문서<br>담당  | 규정,지침<br>관리             | 각종 규정, 업무지침 제정 및 변경                  |      |    | ●  |    |     |    | 기안서          |
|           | 문서관리                    | 문서수발 통제                              |      | ●  |    |    |     |    | 해당공문,문서철     |
|           |                         | 문서이관 및 폐기, 보존                        |      |    | ●  |    |     |    |              |
|           |                         | 각종 인장제작 등록                           |      |    | ●  |    |     |    |              |
|           |                         | 각종인장관리                               |      | ●  |    |    |     |    |              |
|           |                         | 각종서신발송 우표지출                          |      | ●  |    |    |     |    |              |



| 주무<br>부서       | 단위업무                  | 세부업무내용                                  | 전결권자 |    | 원장 | 경유  | 피통지 | 협조  | 관련장표             |
|----------------|-----------------------|-----------------------------------------|------|----|----|-----|-----|-----|------------------|
|                |                       |                                         | 부서장  | 국장 |    |     |     |     |                  |
| 인사<br>담당       |                       | 제증명발급                                   |      | ●  |    |     |     |     |                  |
|                |                       | 시설운영일지 작성보고                             |      |    | ●  | 부서장 |     |     | 운영일지             |
|                | 직원<br>인사명령            | 신규 채용, 면접 등                             |      |    | ●  |     |     |     |                  |
|                |                       | 인사고과시행 및 결과보고                           |      |    | ●  |     |     |     |                  |
|                |                       | 직원의 승진,승급,승호,전임 발령 등                    |      |    | ●  |     | 사무과 |     | 인사위원회            |
|                |                       | 직원 포상,징계                                |      |    | ●  |     | 사무과 |     | 인사위원회            |
|                |                       | 정기 또는 수시 인사안전 처리                        |      |    |    |     |     |     |                  |
|                | 인사자료<br>관리            | 인사 기록부 및 각종 증명서 발급<br>관리                |      | ●  |    | 담 당 |     |     | 증명서<br>발급대장      |
|                |                       | 인사발령 대장 작성 유지 관리                        |      |    | ●  | 담 당 |     |     | 인사발령 대장          |
|                | 복리후생                  | 직원의 각종 복리후생제도 시행                        |      |    | ●  |     | 사무과 |     |                  |
|                | 퇴직,사직,<br>휴직,복직허<br>가 | 과장급이하 인수인계사항 확인(부서장)                    |      |    | ●  |     | 사무과 |     | 인수인계확인서          |
|                |                       | 과장급 이상 인수인계 확인(사무국장)                    |      |    | ●  |     | 사무과 |     | 인수인계확인서          |
|                | 인사위원회                 | 운영 및 소집, 회의 집행                          |      |    | ●  |     |     |     | 통지서              |
|                | 업무분장                  | 직원의 업무분장                                |      |    | ●  |     |     |     | 업무분장표            |
| 회계<br>정리<br>담당 | 장기요양                  | 장기요양수가 신청 및 정산                          |      |    | ●  |     |     |     | 신청서,정산서          |
|                | 보조금                   | 보조금 신청 및 정산(월별 운영비, 생<br>계비, 도비 ) 보고    |      |    | ●  |     |     |     | 보고서              |
|                | 회계<br>정리              | 각종 지출결의, 수입결의, 일계표 작성<br>보고             |      |    | ●  |     |     |     | 제양식              |
|                |                       | 직원 인건비 산출 및 송금                          |      | ●  |    |     |     |     | 인건비산출내역          |
|                |                       | 출장여비 확인 확정 보고                           |      | ●  |    |     |     |     | 출장 신청서           |
|                |                       | 현금·예금 지급                                |      |    | ●  |     |     |     |                  |
|                |                       | 각종 예금 및 장부관리                            |      | ●  |    |     |     |     |                  |
|                |                       | 일일출납현황                                  |      |    | ●  |     |     |     | 일일 보고            |
|                |                       | 일일 장부정리, 영수증회계처리                        |      | ●  |    |     |     |     | 제 장부             |
|                |                       | 자금 운영 및 관리                              |      |    | ●  |     |     |     | 제반 자료            |
|                |                       | 연장근로수당 정산 보고                            |      | ●  |    | 부서장 |     |     | 시간외근무장표<br>(3종)  |
|                | 사회보험                  | 국민연금 및 제 보험 일반행정                        |      | ●  |    |     |     |     |                  |
|                |                       | 국민연금 및 제 보험료 불입 및 정산<br>관리              |      | ●  |    |     |     |     |                  |
|                | 세무업무                  | 각종 세무업무                                 |      | ●  |    |     |     |     |                  |
| 시설<br>관리<br>담당 | 문서관리                  | 각부서 문서 보존 관리                            |      | ●  |    |     |     | 부서장 | 각종 문서            |
|                | 홈페이지<br>관리            | 홈페이지 유지, 보수, 업그레이드 작업                   |      | ●  |    |     |     |     | 업무 보고서           |
|                | 물품관리                  | 원내 자산, 시설 유지 관리 및 수리                    |      |    | ●  |     |     | 부서장 | 자산관리 대장          |
|                |                       | 각종 비품 유지 관리 및 수리                        |      | ●  | ◎  |     |     | 부서장 | 비품관리 대장          |
|                |                       | 과 내 소모품 유지관리                            | ●    |    |    |     |     |     | 소모품관리대장          |
|                | 시설관리                  | 전기 안전점검, 엘리베이터 점검,<br>방역소독 실시, 가스안전 점검, |      | ●  |    |     |     | 부서장 | 각종 안전점검<br>기록 일지 |
|                |                       | 소방 안전교육 실시                              |      | ●  | ◎  |     |     | 부서장 | 교육 일지            |
|                | 자산관리                  | 제 자산의 확충 및 보강                           |      |    | ●  |     |     |     |                  |
|                |                       | 제 자산의 보수 및 유지                           |      |    | ●  |     |     |     |                  |
|                |                       | 제 자산 수불대장 유지관리                          |      | ●  |    |     |     |     |                  |
|                |                       | 제 자산의 재물조사 계획 및 결과보고                    |      | ●  |    |     |     |     |                  |
|                |                       | 차량총괄관리                                  |      | ●  |    |     |     |     |                  |
|                |                       | 각 구역 열쇠 관리                              | ●    |    |    |     |     |     |                  |
|                | 차량 관리                 | 차량 정비 점검 주기적 실시, 수리                     |      | ●  |    |     |     | 사무과 | 차량점검일지<br>기안서    |

| 주무<br>부서      | 단위업무        | 세부업무내용                   | 전결권자 |    | 원장 | 경유 | 피통지 | 협조  | 관련장표        |
|---------------|-------------|--------------------------|------|----|----|----|-----|-----|-------------|
|               |             |                          | 부서장  | 국장 |    |    |     |     |             |
|               |             | 차량 배차 신청에 따른 운행          | ●    | ◎  |    |    |     |     | 운행일지        |
|               | 안전관리        | 안전·소방업무의 계획 및 시행         |      | ●  |    |    |     |     | 계획서         |
|               |             | 환경개선을 위한 계획 및 시행         |      | ●  |    |    |     |     |             |
| 세탁<br>담당      | 세탁실관리       | 세탁실 운영 관리 및 각종 보고서<br>확인 |      | ●  |    |    |     |     | 세탁 일지등      |
|               |             | 물품 구입 신청                 |      | ●  |    |    |     | 사무과 | 소모품대장       |
| 후원<br>금담<br>당 | 후원금품        | 후원금 및 물품 접수 배정 관리        |      | ●  |    |    |     |     | 후원품<br>관리대장 |
| 영양<br>과       | 영양급식        | 식단표 작성                   |      |    | ●  |    |     |     | 식단표         |
|               |             | 급식·간식 관리                 |      | ●  |    |    |     |     | 관련대장        |
|               |             | 주·부식 관리                  |      | ●  |    |    |     |     |             |
|               |             | 취사원 복무관리                 |      | ●  |    |    |     |     | 근무상황부       |
|               |             | 위생점검 및 위생교육              |      | ●  |    |    |     |     | 점검일지        |
| 복지<br>과       | 어르신<br>케어   | 개별 케어서비스 관리<br>(엔젤시스템)   |      |    | ●  |    |     |     | 사안에따라전결     |
|               |             | 어르신 신변처리등 케어일반           |      | ●  |    |    |     |     |             |
|               |             | 각 방 인원조정 및 결정            | ●    |    |    |    |     |     |             |
|               |             | 특례입소 결정                  |      |    | ●  |    |     |     |             |
|               | 사업시행        | 각 단위 사업별 계획서, 평가서        |      |    | ●  |    |     |     |             |
|               |             | 각종 행사                    |      |    | ●  |    |     |     |             |
|               | 실습지도        | 실습지도 계획/승인               |      |    | ●  |    |     |     |             |
|               |             | 실습지도 평가서 제출              |      | ●  |    |    |     |     |             |
| 간호<br>과       | 어르신<br>의료담당 | 의료검진, 응급진료 입원자 관리        |      | ●  | ◎  |    |     | 촉탁의 | 각종 의료일지     |
|               |             | 보건의료 소모품 및 약품구매          |      | ●  |    |    |     |     |             |
|               |             | 입소어르신 병원 입·퇴원 결정         | ●    | ◎  |    |    |     |     |             |
| 재활<br>과       | 어르신<br>물리치료 | 정기 또는 수시 물리치료 집행         |      | ●  |    |    |     |     | 물리치료 일지     |



제 정 2006.08.22.

**제1조(목적)** 이 규정은 본 시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(위원회의 기능)** ① 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 당해 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

**제3조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 거주자 대표
3. 시설 거주자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

**제4조(위원장 등의 임무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

**제5조(회의)** ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의

2. 위원장의 소집요구가 있는 경우

3. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

**제6조(자문위원회)** ① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안전에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

**제7조(의견의 청취 등)** 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

**제8조(회의공개의 제한)** 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

**제9조(수당 등)** 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제10조(운영규정의 개정)** ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다

② 위원회는 재적위원 3분의 2이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

**제11조(운영세칙)** 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.



# 시설운영위원회 정책건의사항

| 산청군 시설정책 건의사항 |  |
|---------------|--|
| 운영위원회<br>정책건의 |  |
| 산청군<br>정책건의   |  |
| 경상남도<br>정책건의  |  |

산청복음실버타운



제 정 2006.08.22.  
일부개정 2008.09.08.  
일부개정 2011.05.01.  
일부개정 2013.03.01.  
일부개정 2017.02.01.  
일부개정 2019.07.01.  
일부개정 2021.01.01.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 산청복음실버타운(이하“시설”이라 함) 직원에 대한 임용, 능력, 징계, 신분보장, 기타 인사관리의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 전 직원에게 적용되며 다른 규정에서 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(용어의정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1.“임용”이라 함은 신규채용, 승진 승급, 전보, 전직, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 해임, 복직, 면직, 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
- 2.“직위”라 함은 1인의 직원에 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
- 3.“직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
- 4.“승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위직급에 임명되는 것을 말한다.
- 5.“승급”이라 함은 동일 직급 내에서 호봉이 하위 호봉으로부터 상위 호봉으로 변경됨을 말한다.
- 6.“보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
- 7.“전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
- 8.“정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
- 9.“직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.
- 10.“복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
- 11.“면직”이라 함은 시설 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
- 12.“직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
- 13.“전임”이라 함은 법인내 시설간의 근무처 이동하는 것을 말한다.



**제4조(직원의 직종구분)** ① 직원의 직종은 [별표4-1]직원인력배치기준에 의하여 원장, 사무국장, 사회복지사, 간호(조무)사, 물리치료사, 영양사, 사무원, 조리원, 요양보호사, 위생원, 관리인, 족탁의사 등으로 구분하고 업무 수행상 부득이한 경우 임시 필요한 직원을 고용할 수 있다.

② 1인 배치되어 있는 직종의 물리치료사 등의 직원이 휴가 등으로 업무수행이 곤란한 경우에는 시설장의 허가를 득한 후 협약의료연계기관에 협조를 받아 동일 직종의 업무대행자로 근무하게 하여 기관의 효율적인 업무수행에 만전을 기한다.

## 제 2 장 인사위원회

**제5조(인사위원회의 설치)** 시설직원 인사의 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

**제6조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 직위해제 등 징계에 관한 사항
4. 직원의 포상에 관한 사항
5. 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항
5. 기타 직원의 인사에 관한 위원장이 필요하다고 부의하는 사항

**제7조(위원회 구성)** ① 위원회는 5인 이상 7인 이내로 구성한다.

② 위원은 다음 각 호에 해당하는 자로서 법인 이사장이 임명한다.

1. 위원장: 이사장(당연직)
2. 위 원: 법인산하 시설의 원장 2인(이상 당연직), 원장이 지명하는 자

③ 사무국장은 본 위원회 간사가 된다.

**제8조(임기)** 위원회 위원 중 당연직이 아닌 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 위원의 유고나 결원 또는 시설장이 판단하여 특별히 별도 위원회를 구성할 필요가 있는 경우에는 위원회를 따로 구성할 수 있다.

**제9조(위원의 직능)** 위원의 직능은 다음과 같다.

1. 법인 대표이사는 회의를 소집하고 회의를 통리하며 위원회의 의장이 된다.
2. 위원장의 유고시에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 회의자료 준비 및 회의록과 의결서를 작성하고 위원장과 출석위원의 서명날인을 받아 필요한 사무처리와 관계서류의 보관을 담당한다. (단, 간사는 표결권은 없다)

**제10조(위원회의 소집 및 회의)** ① 위원장은 제6조(기능)과 관련하여 심의 및 의결을 요구할 수 있으며 이 경우 위원장은 위원회를 소집하여야 한다.

② 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수 일 때에는 위원장이 결정한다.

**제11조(위원회 개최 통지)** ① 위원장은 위원회 일정을 검토하여 각 위원들에게 위원회 개최계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재하여야 하며 위원회 개최통지는 3일전까지는 그 안건을 명시하여 각 위원에게 통지(전언통지 포함)하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

**제12조(위원회의 성립 및 의결)** 위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수 일 때에는 위원장이 결정한다. 단, 위원장은 안건의 표결 전에 표결 실시 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.

**제13조(서면심의)** 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 위원회는 서면으로 심의 의결할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항

**제14조(기피)** 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못하며, 간사의 경우는 위시설장이 선임하는 자가 그 직무를 대행한다.

**제15조(자료 및 의견제출)** ① 위원회의 요구가 있을 때에는 관계부서는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

② 위원장은 필요에 따라 위원회의 심의사항에 관하여 해당부서장 또는 관계자를 출석하게 하여 발언 또는 참고자료의 제시를 요구 할 수 있다.

**제16조(비밀엄수)** ① 위원은 그 직무에 관한 비밀을 절대 누설하여서는 아니 된다.

② 회의록은 공개하지 아니한다.

**제17조(시행)** 위원회의 의결 사항은 법인 대표이사의 결재를 얻어 시행한다.

### 제 3 장 채 용

**제18조(채용의 원칙)** ① 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 특별 채용을 할 수 있다.

1. 특수한 자격과 기술을 보유한 자로 공개채용이 사실상 불가능한 경우
  2. 법령에 의한 채용 의무가 있는 자를 채용하는 경우
- ② 공개경쟁은 1차 서류심사, 2차 면접시험 순으로 병행하여 치른다. 단, 별도시험이 필요한 경우에는 시설장이 정하는 바에 의해 별도 시험을 치룰 수 있다
- ③ 시설은 공개채용을 위하여 법인과 시설의 홈페이지, 관할 지방자치단체의 홈페이지 등 인터넷을 이용하여 관련 사항을 5일 이상 공고하여야 한다.

**제18조의1 (채용기회)** 회사는 직원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인 · 임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

**제19조(임용권자)** 법인이 운영하는 시설의 대표자(시설장)는 법인의 대표이사가, 시설의 직원은 시설장이 임용하되 제6조(기능)의 규정에 의하여 심의를 하여야 한다.

**제20조(임용)** 시설 직원은 아래와 같이 분류 임용한다.

1. 정규직원 2. 촉탁직원 3. 계약직 4. 임시직

**제21조(임용절차)** ① 직원의 임용은 법인 정관 및 본 규정에 의한다.

- ② 서류전형과 면접에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 수습기간을 마치고 인사발령을 받음으로써 채용이 확정된다.
- ③ 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하고 인사발령을 할 수 있으나, 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.
- ④ 시설장의 임용은 법인 이사회회의 의결을 거쳐 감독관청의 승인을 받아 임명하고, 해임은 법인에서 한다.
- ⑤ 기타 직원은 시설장이 임명한다.

**제22조(신규채용)** ① 직원의 신규채용은 서류심사 및 면접시험에 의하여 채용함을 원칙으로 하나 채용예정자보다 응시자가 많을 시 소정의 임용시험을 치루어 일정한 성적 이상과 그 성적순으로 채용할 수 있다.

② 직원의 신규채용은 다음 각 호의 자격에 적합한 자 이어야 한다.

1. 해당 업무에 종사할 능력 또는 학력이 있는 자
2. 해당 직종의 자격증 소지자 또는 학식이 있는 자
3. 신체 건강하고 사상이 온전한 자
4. 공무원 임용자격의 결격 사유에 해당되지 않은 자
5. 법인 창립 정신에 적합한 자

③ 경력 또는 자격증 소지자를 임용하는 경우에는 그 경력 및 자격에 대하여 조회, 확인하여야 한다.

**제22조1(경력의 인정)** 경력인정이 필요한 직급의 경우 경력 연수의 산정 및 확인은 사무국장이 하되 관

런 증빙서류에 의하여 한다.

**제22조2(경력사정)** 제22조1에 의한 채용자가 경력이 있을 경우 다음과 같이 환산한 경력에 따라 사정한다.

1. 경력인정의 범위

가. 요양보호사: 사회복지법인 시설에 근무한 동일 직종 경력의 80% 인정하며, 사회복지법인 도산 산하시설 근무경력은 100% 인정한다..

나. 기타직원 : 사회복지법인 도산 산하시설 근무경력은 100% 인정한다.

2. 제출서류: 사회복지법인이 운영하는 시설의 경력증명서 등 경력인정 증명서류

3. 경력인정 시 적용범위는 다음과 같다.

가. 인사규정에 따른 요양보호사 등급사정 및 승진사정 시 1항의 경력기간 적용하되 단, 년월차 휴가 및 향후 건보공단에서 지원하는 장기근속장려금 산정 시에는 제외한다.

나. 사회복지법인 도산 산하 시설에서 퇴직 후 3개월 이내 퇴직했던 시설에 재입사 시에는 가항의 규정에 불구하고 건보공단에서 지원하는 장기근속장려금 산정과 정년퇴직 시 근속연수 산정에 포함한다.

다. 사회복지법인 도산 산하 시설에서 퇴직 후 3개월 이내 동 법인산하 다른 시설에 입사할 시에는 가항을 적용하되, 포상관리규정 제5조(장기근속 퇴직자 예우)에 따른 경력산정시에는 포함한다.

라. 퇴직후 다음 날부터 재고용 계약 전일 까지의 기간은 근속연수에 포함하지 않는다.

〈경력기간 방법〉

-경력기간은 연·월 단위까지 산출함.

(예시)

□ 2012년 12월 20에서 2017년 2월 28일까지 사회복지법인이 운영하는 시설에서 근무한 요양보호사 근무경력

→2012.12.20~2016.12.19.: 4년

→2016.12.20~2017.02.19.: 2개월

→2017.02.20.~2017.02.27.:7일 (월미만 단위 절사)

→4년2개월=(4×12월)+2월=50개월×0.8= 40개월= 3년 4개월

→경력인정: 3년 4개월

**제22조의3(근로계약)** ① 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 회사는 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

③ 직원의 근로계약은 1년을 원칙으로 한다. 다만, 기간의 명시가 있는 것은 그러하지 아니하다. 단, 필요에 따라 변경체결 할 수 있다.

④ 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

⑤ 회사는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

**제23조(채용년령)** 임용권자는 만18세 이상의 자를 채용함을 원칙으로 한다.

**제24조(제출 구비서류)** ① 전형 및 신체검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서(자기소개서, 사진첨부) 1통
  2. 명함판 사진 1매
  3. 경력증명서 1부 (경력인정을 요할 시)
  4. 주민등록등본 1통(필요시)
  5. 주민등록초본 1통(병적확인 대상자에 한함)
  6. 채용신체검사서(요추검사서)1통 (국,공립의료기관 또는 자격인정을 받은 의료기관)
  7. 기술자격증명서 또는 자격증, 면허증 사본 1부
  8. 인사기록카드 1부(시설양식)
  9. 서약서 1부(시설양식)
  10. 범죄경력조회서(시설양식)
  11. 휴일·연장·야간근로 동의서 1부(시설양식)
- ② 시설은 직원의 담당 직무에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나, 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.
- ③ 기타 필요한 사항은 본 원에서 서면으로 해당기관에 의뢰 확인한다.

**제25조(채용제한)** 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 채용하지 아니하며, 채용 후라도 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소할 수 있다.

1. 미성년자
2. 금치산 또는 한정치산자
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 그 집행을 받지 아니하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
7. 신체가 담당직무를 감당할 수 없는 자
8. 수습 기간 중에 근무성적이 현저히 불량하다고 인정된 자
9. 다른 시설 등에 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고되었거나 그러한 유예가 있다고 인정되는 자

- 10. 신체검사 결과 채용실격으로 판정된 자
- 11. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자

**제26조(수습임용)** ① 시설은 직원으로 채용될 자에 대하여 3개월 이내의 수습기간을 거쳐 근무성적에 따라 직원으로 채용한다. 단, 업무의 성격이나 당해 직무와 관련된 자격증의 소지여하에 따라 수습기간을 단축하거나 두지 아니할 수 있다.

② 수습기간 중 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였다고 판정된 자, 정신적 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용하지 아니한다.

- 1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
- 2. 시설의 규칙을 위반한 때
- 3. 제25조(채용제한) 각호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때
- 4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
- 5. 시설장이 근무에 부적격하다고 판단될 때

③ 수습기간은 근무연수에 산입 한다.

**제27조(이동)** ① 시설장은 종사자의 기능, 경험, 근무성적 등을 감안하여 적절한 배치를 명할 수 있다.

② 종사자는 회사가 업무의 사정으로 직장 및 직종의 변경, 전근, 파견을 명한 때에는 정당한 이유가 없는 한 이에 따라야 한다.

③ 전항의 규정에 의거 발령일로부터 3일 이내에 부임하여야 한다. 다만, 특히 부임기일을 지정한 경우 또는 부득이한 사유가 있어 시설장의 허가를 받은 때에는 그러하지 아니하다.

## 제 4 장 보 직

**제28조(보직원칙)** ① 시설 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다.

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

③ 직원의 정원, 보직, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급별로 구분 관리하여야 한다. 다만, 인사운영상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

**제29조(전보제한)** ① 제28조(보직원칙)의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다.

- 1. 승진 및 징계처분을 받은 자
- 2. 수습기간 중에 있는 자
- 3. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
- 4. 업무의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항 4호의 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

**제30조(전임명령)** ① 시설은 제31조(전임의 사유)에 의하여 직원에 대한 전임의 사유가 발생하거나 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 전임을 명할 수 있다.

② 시설은 법인의 요구가 있을 경우 해당 직원의 전임을 명할 수 있다.

③ 전임을 명받은 직원은 인수인계 종료 후 지체 없이 새 업무에 복무하여야 한다.

**제31조(전임의 사유)** ① 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 전임하거나 담당직무를 변경할 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직 변경이 있을 때
4. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직된 부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 타 업무 종사 시 능력이 기대될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 시설의 업무 수행 상 전보, 전임의 필요를 요할 때

② 시설장은 종사자의 기능, 경험, 근무성적 등을 감안하여 적절한 배치를 명할 수 있다.

③ 직원은 시설이 업무의 사정으로 직장 및 직종의 변경, 전근, 파견을 명한 때에는 정당한 이유가 없는 한 이에 따라야 한다.

**제32조(직무대리)** ① 시설의 필요에 따라 직원을 부득이 직제상 상위직에 보직하는 경우 직무대리로 발령할 수 있다.

② 직무대리의 요건이 해소될 때에는 당연히 원직으로 환원된다.

③ 직무대리의 직급 및 급여는 직무대리 이전과 동일하다.

**제33조(겸직,겸임)** 시설의 필요에 따라 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 직제상의 타 직무를 겸직 발령을 할 수 있다. 이 경우 겸직한 직급이 상이 할 때는 상위직급에 해당하는 직무를 주된 직무로 한다.

1. 전문 인력의 확보가 필요한 경우
2. 기타 보직 관리상 필요한 경우

**제34조(휴직자 등의 결원보충)** 직원이 휴직한 경우에는 당해휴직자의 직종에 해당하는 정원을 보충할 수 있다.

**제35조(직위해제)** ① 시설장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
2. 형사사건으로 계류 중인 자

3. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
  4. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
  5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 시설의 이익에 반한 행위를 한 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 직위 해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
- ④ 제①항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 시설장의 승인과 위원회의 의결을 거쳐야 하며, 직위해제 된 자에 대하여는 6월 이내의 대기를 명한다.

**제36조(임용장 등)** ① 직원의 신규임용 시는 <서식 7>의 임용장을 수여한다.

- ② 직원의 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉재사정, 승급의 경우에는 해당 직원에게 인사발령 통지서를 교부하거나 시설 게시판에 공지할 수 있다.
- ③ 임용권자는 소속직원에 대한 인사발령 사항을 인사발령대장에 기록 유지하여야 한다.

## 제 5 장 승 진

### 제 1 절 총 칙

- 제37조(목적 및 기본원칙)** ① 직원의 승진에 관한 제반 기준을 정함으로써 직원의 공정한 승진관리를 도모함과 업무에 대한 동기부여와 능력계발 및 조직체계를 안정시키는데 그 목적으로 한다.
- ② 시설의 직원에 대한 승진은 공정성과 객관성 및 기회균등의 원칙에 입각하여 승진자의 상위 업무 능력을 갖춘 자로서 합리적으로 결정한다.

**제38조(승진(급) 기준)** 직원의 승진(급)은 다음 각 호의 기준에 따라 시행한다.

1. 인사고과의 1)종합점수가 B등급 이상자
2. 개인의 상벌 및 기타 인사기록에 의한 참고사항

**제39조(승진 및 승급단계)** 직원의 승진 및 승급단계는 다음과 같이 시행한다.

1. 일반직 직원 승진단계는 주임, 대리, 과장 순으로 승진하고, 승급단계는 의하여 7급에서 1급까지로 7단계로 구분하여 승급한다. 일반직 직원에는 간호(조무)사, 물리치료사, 사회복지사를 포함한다.
2. 요양보호사, 위생원의 승급단계는 6등급에서 1등급까지 6단계 순으로 승급한다.
3. 조리원의 승급단계는 의하여 6등급에서 1등급까지 6단계 순으로 승급한다.
4. 과장의 승급단계는 3등급에서 1등급까지 3단계 순으로 한다.

---

1) 최근 3년간 종합한 고과점수를 말함.(고과당해년도 50%, 전년도30%, 전전년도20%) <제56조(인사고과성적)>



**제40조(승진(급) 및 승급시기)** 승진 및 승급 인사는 연 1회로 하되, 1월 1일 정기적으로 실시함을 원칙으로 하되 특별한 경우 7월 1일에 실시할 수 있다. 다만, 조직개편·예산의 부족, 기타 사유로 등으로 인하여 시설운영에 지장을 초래할 만한 부득이한 경우는 승진(급)시기를 연기 또는 보류하거나, 승진(급) 인원의 조정 등 예외로 할 수 있다.

**제41조(승진 및 승급 소요기간)** ① 직원의 승진, 승급에 있어서 소요되는 근속년수의 기준은 <서식 11>과 같다.

② 제①항 승진(급)소요 근무기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 규정에 의한 휴직기간과 직위해제기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 복무관리규정 제71조(휴직 및 기간) 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의한 휴직기간
2. 제35조(직위해제) 제1항 제1호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 상벌위원회 또는 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우와 동조 동항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간
3. 제22조2(경력사정)에 의하여 경력이 있는 자는 승급 및 승진 소요기간에 산입한다.

**제42조(특별승진 및 승급)** ① 다음 각 호에 해당하는 직원에 한해서는 특별승진 및 특별 승급을 할 수 있다.

1. 당해 직급에서의 최근 인사고과의 성적이 3년간 연속 S등급을 받은 자.
2. 직무수행 능력이 탁월하여 시설 발전에 공로가 현저한 자.
3. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 시설 발전에 크게 기여한 자
4. 특별승진(급)은 인사위원회의 심의를 거쳐 원장이 결정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제37조(목적 및 기본원칙)의 규정에 의한 승진(급) 임용 제한을 받지 아니하여야 하며 제①항 제2호 및 제3호의 경우에는 승진(급)소요 최저근무 기간의 1/2 이상 근무한 경력이 있어야 한다.

**제43조(승진(급)의 제한)** ① 다음 각 호 1에 해당하는 자는 다음 기간동안 승진(급)할 수 없다. 다만, 징계처분 또는 직위해제를 사유로 정기승급을 하지 못한 자가 법원의 판결이나 인사위원회의 결정으로 징계 또는 직위해제 처분이 무효 또는 취소된 경우에는 이를 소급하여 승급시켜야 한다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
  - 가. 정직 : 12개월
  - 나. 감봉 : 6월
  - 다. 견책 : 3월
2. 직위해제 중에 있는 자
3. 정년퇴직 후 재계약인 자

② 제①항의 규정에 의하여 승진(급)의 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한 기간

산정은 당초 처분에 의한 제한 기간이 종료된 날로부터 기산한다.

## 제 2 절 근 무 평 정 (인사고과)

**제44조 (근무평정원칙)** 인사고과는 대상자의 업무수행실적, 업무수행능력, 업무수행태도를 평가하되 평가결과의 신뢰성과 공정성을 유지하도록 인사고과자는 다음 각 호의 고과원칙에 따라 실시하여야 한다.

1. 인사고과자는 인사고과의 평가기준과 인사평가표의 작성 요령을 숙지하여 정확하게 평정하여야 한다.
2. 인사고과자는 평가대상자의 직무내용과 직무수행과 직접 관련된 행동 및 관찰, 사실에 입각해서 평정하여야 하며, 직위가 상이한 타직원과 동일기준으로 비교 평가해서는 아니 된다.
3. 고과는 종래의 고과결과나 당해 고과기간이 이전에 있었던 실책 등에 좌우되어서는 아니 되며, 당해년도 고과대상 기간 중의 능력·태도와 업적에 대해서만 평가하여야 한다.
4. 인사평가는 평가자 자신이 직접관찰, 면담, 확인한 사실이나 신뢰성 있는 기록자료에 근거하여야 하며, 막연한 추측에 의해 과대 또는 과소평가 되어서는 안된다.
5. 고과는 객관적으로 공정성이 있어야 하며 편견이나 개인사정, 성별, 신앙, 또는 신조, 사회적 신분, 문벌, 지연 등에 좌우되어서는 아니된다.

**제45조 (평정대상기간 및 기준일)** ① 정기평정은 1월 1일부터 12월 31일까지의 기간의 평정을 하되 12월에 실시한다. 다만, 인사관리상 필요하다고 인정되는 경우에는 반기 또는 수시로 평정할 수 있다.

**제46조 (평정요소)** ① 평정의 기준이 되는 요소는 다음과 같다.

1. 전문지식, 이해판단력, 기회창의력, 지도력 등의 항목을 통해 능력요소를 평정한다.
2. 책임성, 적극성, 협조성, 근무태도 등의 항목을 통해 태도요소를 평정한다.
3. 직무의 량, 직무의 질 등의 항목을 통해 실적요소를 평정한다.

**제47조 (평정방법)** ① 평가의 근무태도 및 능력평가를 위한 능력위주 평가와 실적평가를 위한 업적위주평가를 실시한다.

② 평가요령은 설문작성 형태의 자기관찰제와 상급자의 지도관찰제를 병행하여 실시한다.

1. 자기신고서<서식 13>
2. 인사고과표<서식 14-1~5>
3. 고과점수가감표<서식 15>
4. 인사고과결과표<서식 16>
5. 정기인사고과평가대상자명부<서식 17>

**제48조 (평정자)** ① 피 평정대상별 평정자는 소속부서의 차 상급자순으로 평정자가 된다.

② 앞항의 규정에도 불구하고 시설장이 필요하다고 인정할 경우는 평정자를 따로 정할 수 있다.

**제49조 (평정 대상자)** 고과기준을 현재 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 제외한 모든 직원은 고과대상자

가 된다. 단, 고과의 필요가 없다고 인정되는 직원에 대하여는 원장이 정하는 바에 따라 당해 연도 고과를 생략할 수 있다. 그러나 제1호 내지 제5호에 해당하는 자가 고과기간의 3분의 2이상 근무하였을 때는 고과대상으로 한다.

1. 휴직중인 자
2. 정직중인 자
3. 1개월 이상 결근중인 자
4. 복직 후 1개월 이상인 자
5. 입사 또는 승진 후 2개월 이하인자
6. 정년퇴직 후 재계약인 자

#### 제50조(고과종류)

1. 고과는 정기고과와 수시고과로 구분하여 실시한다.
2. 정기고과라 함은 당해 고과대상기간 중의 모든 고과대상자에 대하여 대상기간 말일자로 고과하는 것을 말한다.
3. 수시고과라 함은 인사관리상의 필요에 의하여 원장이 고과기준일을 정하여 필요한 대상에 대하여 수시고과 하는 것을 말한다.

#### 제51조 (평정자 및 평가비중)

1. 부서별, 직급별 고과자및 평가비중은 <별표 2>와 같다.
2. 고과기준일 현재 고과자가 승진 또는 부서 이동하여 그 기간이 60일 미만인 자는 고과자가 될 수 없다.
3. 제1,2항의 규정에 의하여 고과자가 정하여 지지 않는 경우에는 원장이 이를 지정한다.

**제52조(평정의 실시)** 인사고과는 사무국장의 주관하에 실시하고 본 규정에 정하지 않는 고과실시에 관한 기타 세부사항은 별도로 사무국장이 정한다.

**제53조(평정대상자의 자기신고)** 평정대상자는 <서식 13>의 양식에 의한 자기신고서를 작성하여 기준일로 부터 7일 이내에 제 1차 고과자에게 제출해야 한다.

**제54조(인사이동시의 평정)** 평정대상자 또는 고과자가 고과기준일전 60일내에 이동되었을 때는 종전 근무부서의 고과자 또는 종전의 고과자(고과자가 이동되었을 경우)가 고과한다.

**제55조(평정등급)** 인사고과의 등급은 ‘S등급’ (매우 뛰어나다), ‘A등급’ (뛰어나다), ‘B등급’ (보통이다), ‘C등급’ (약간 부족하다), ‘D등급’ (부족하다)의 5단계 등급으로 구분한다 .

#### 제56조(고과성적)

1. 각 고과자는 고과대상자에 대한 근무성적을 각각 고과하고 이를 단순 산술평균한 것을 고과대상자의 근무성적 고과점으로 한다.

2. 고과성적은 100점 만점으로 한다.
3. 성적을 계산함에 있어서 소수점 아래 둘째자리 미만은 이를 절사한다.

**제57조(평점의 분포비율)** ① 평정자는 소속 피 평정자의 직급별로 평점 순위를 정한 뒤 다음의 분포 비율에 따라 평정함을 원칙으로 한다.

1. 고과자는 소속 고과대상자에 대한 고과 결과가 부서별 및 직급별로 다음의 분포비율에 맞도록 고과하되 직급별 고과대상자의 고과성적평균이 80점을 초과하지 않도록 해야 한다.
2. 'D'의 성적군에 해당하는 자가 없을 때에는 'C'의 성적군에 가산하여 고과할 수 있다.
3. 'S'수의 성적군에 해당하는 자가 없을 때에는 'A'의 성적군에 가산하여 고과할 수 있다.
4. 고과대상자의 수가 분포비율에 적합하지 않을 경우에는 본조가 적용되지 않는다.

| 구분 | 정 도              | 성 적 군          | 평점순위   | 분포비율 |
|----|------------------|----------------|--------|------|
| S  | 직무가 요구되는 표준수준 초과 | 90점이상          | 최고평점자  | 10%  |
| A  |                  | 80점이상 ~ 90점미만  | ~      | 20%  |
| B  |                  | 70점이상 ~ 80점미만  |        | 55%  |
| C  | 직무가 요구하는 표준수준    | 60점이상 ~ 70점 미만 |        | 10%  |
| D  | 직무가 요구하는 표준수준 미달 | 60점미만          | 최하위평점자 | 5%   |

**제58조(평정표의 재작성)** 고과가 다음 각호의 1에 해당하는 경우 사무국장은 그 사유를 제시하고 해당 고과자에게 고과표의 재작성을 요구해야 한다.

1. 고과방법에 있어서 제57조(평점의 분포비율)의 규정에 위배될 때.
2. 기타 작성상 특정 고과대상자에게 불이익을 주는 중대한 미비점이 있을 때.

**제59조(평정의 조정)** 각 고과자의 고과결과에 대하여 부서간의 균형을 고려하여 인사위원회의 결의에 따라 조정을 할 수 있다.

**제60조(평정표의 제출)** 고과표는 최종 고과자가 직접 봉하여 인비로 작성하여 사무국장에게 제출하여야 한다.

**제61조(결과의 보고)** 사무국장은 고과 결과를 종합 집계하여 원장에게 보고하여야 한다.

**제62조(가감점 요소 배점기준)** 가감점 요소(상벌, 근태)에 대한 배점 기준은 <서식 15>와 같다.

**제63조(결과보고)** 1차 평정자는 2차 평정자에게 2차 평정자는 사무국장에게 직접 제출하여야 한다.

**제64조(취급 및 보관)** 평정 서류는 “인비”로 취급·보관한다.

### 제 3 절 승진 및 승급 인사 절차

**제65조(인사고과 성적)** 제38조(승진(급)기준)에 의한 직원의 승진 및 승급시에는 당해 직급에서의 최근 3년간의 인사고과 성적(당해년도 50%, 2년전 30%, 3년전 20%)을 평정하여 반영한다. 다만, 당해직급에서의 인사고과 성적이 최근 3년간 미만일 경우에는 당해연도 60%, 1년전 40%의 성적을 평정하여 반영한다.

**제66조(승진 및 승급 예정인원 산정)** ① 승진 및 승급예정인원 산정은 정기인사시기 직전 월에 직급별, 팀별 현재인원과 승진대상자의 인사고과의 성적 등을 종합적으로 고려하여 인사위원회에서 정한다.

② 승진시기의 당해연도 수가인상 등을 감안하여 예산의 한도 범위 내에서 승진 예정인원을 인사위원회에서 조정할 수 있다.

**제67조(승진 및 승급대상자 서열명부 작성)** 사무국장은 제66조(승진 및 승급 예정인원 산정) 소정의 승진 및 승급 예정인원을 고려하여 정기인사시기 직전 월말을 기준으로 승진 및 승급대상자에 한해 승진평정요소를 평정한 후, 고득점자순으로 부서별 승진대상자 서열 명부를 작성하여 인사위원회에 부의한다.

**제68조(인사위원회 심의)** 인사위원회는 사무국장이 부의한 승진(급)대상자에 대하여 심사한 후, 심사의견을 첨부하여 해당직급별 승진(급)후보자를 원장에게 추천한다.

**제69조(승진임용)** 원장은 인사위원회에서 추천한 승진(급)대상자 중에서 결과의 순위에 따라 승진(급)자를 확정하여 승진(급) 임용한다.

## 제 8 장 능 령

**제71조(제안제도)** ①직원의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 개발하여 본원의 업무 능률화와 경비의 절약을 기하기 위하여 제안제도를 운영한다.

② 채택된 제도는 제72조(표창)의 규정에 의하여 포상할 수 있다.

③ 제안제도의 운영, 심사, 시상 기타 세부사항은 원장이 따로 정한다.

## 제 9 장 징 계

**제72조(징계원칙)** 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 징계한다.

**제73조(징계사유)** ① 주의 및 견책에 해당하는 징계 대상자는 통상 다음 각 호와 같고 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 이 규칙에 자주 위반하였을 때
2. 업무상의 명령, 지시에 위반한 때
3. 소행이 불량하여 시설내의 풍기, 질서를 위반한 때
4. 출근성적이 불량하고 근무가 불성실 할 때
5. 사전통보 없이 2일 이상 출근하지 않거나 허위 결근계를 제출한 자
6. 정당한 이유 없이 상습적으로 지각이나 조퇴, 결근이 잦은 자
7. 허가 없이 근무지를 이탈한 자
8. 타 직원에게 폭언이나 협박을 하거나 업무를 방해한 자
9. 근무시간에 술에 취하여 관내에 출입한 자
10. 고의로 업무능률을 저해하고 또는 업무수행을 방해한 때
11. 업무상의 태만 또는 감독 불철저로 경미한 낙상사고와 등 재해사고를 야기한 때
12. 시설장의 허가없이 시설물품을 지출하거나 또는 지출하려고 한 때
13. 시설의 기밀과 입소자의 개인정보가 되는 사항을 누설하거나 또는 누설하려고 한 때
14. 시설의 명예를 훼손하고 신용을 손상시킨 때
15. 시설장의 허가없이 다른 사업장에서 종사한 때
16. 안전규칙을 위반하거나 보건에 관한 지시에 따르지 아니한 때
17. 시설의 제 규정 및 지시사항을 위반한 자

② 감봉 또는 정직에 해당하는 징계 대상자는 통상 다음 각 호와 같고 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 업무상의 태만 또는 감독 불철저로 입소자가 사망 또는 상해 등 중대한 사고를 야기한 때
2. 2회 이상 견책을 받고도 개선의 가망이 없는 자
3. 근무 태만으로 중대한 사고를 일으키거나 야간근무 시 무단이탈 한 자
4. 직원을 선동하여 직장 내 분위기를 어지럽히거나 직원에게 폭행을 가한 자
5. 직무에 대해 허위보고를 하거나 이로 인하여 중대한 피해를 입게 한 자
6. 업무상 상급자의 정당한 지시나 명령에 부당하게 항거하여 순종치 않은 자
7. 복무규정의 준수사항을 위반한 자로 그 정도가 심하다고 인정한 자
8. 업무상의 태만 또는 감독소홀로 화재, 상해 등의 중대사고가 발생하였을 때
9. 허가없이 회사의 물품을 반출하거나 반출하려고 한 때
10. 중요경력을 허위로 보고하거나 부당한 수단으로 채용된 사실이 판명된 때
11. 회사의 금품, 도면, 문서 등을 무단으로 반출하거나 반출하려고 한 때
12. 직무상의 지시명령에 부당하게 반항하거나 월권, 독단의 행위를 하여 직장질서를 문란케 한 때
13. 회사의 승인없이 타사에 취직하거나 자기 사업을 영위함으로써 심히 부당하다고 인정된 때
14. 사업상의 중대한 비밀을 사외에 누설하거나 하려고 한 때
15. 직무와 관련하여 부당하게 금품 기타 이익을 수수한 때
16. 법규를 위반하여 유죄판결(확정)을 받아, 이후 취업이 부적당하다고 인정된 때

17. 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 정당한 권한없이 방해한 때
  18. 정당한 사유없이 무단결근 통산 7일 이상이 되거나 3일 이상의 결근이 2회 이상인 때
  19. 노인인권과 관련한 법에 저촉이 된다고 인정된 때
  20. 신체구속제한 관리지침 제2조 4항을 지키지 않았을 때
  21. 상기 각 호에 준하는 불미한 행위를 한 자
- ③ 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다. 단, 정상에 따라서는 권고사직, 출근정지 또는 감급에 그칠 수도 있다.
1. 임소자를 학대 또는 구박하는 등 인권을 침해하였거나 물의를 야기하였을 때(노인인권보호 저촉)
  2. 근무태도가 불량하여 5회 이상 경고를 받은 자
  3. 무단지각, 조퇴, 외출을 월간 5회 이상 하였을 때. 단, 이 횟수는 무단지각, 외출, 조퇴를 합산한 횟수를 말한다.
  4. 월간 3회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근자
  5. 정당한사유의 상사명령에 3회 이상 불복한 자
  6. 업무수행 중 고의에 의한 과실이 2회, 부주의에 의한 과실이 3회로서 회사에 손해를 끼친 자
  7. 회사의 기물을 고의로 파손하여 운영에 막대한 지장을 가져온 행위
  8. 고의로 중대한 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 자
  9. 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
  10. 회사의 물건 등을 절취 또는 불법 반출한 경우
  11. 회사의 물품을 허가없이 지출하거나, 지출하려고 할 때
  12. 정당한 사유없이 근로자를 선동하여 출근거부, 작업거부, 작업진행의 방해를 하게 한 자
  13. 직접적으로 회사의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 행한 자
  14. 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
  15. 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
  16. 법률에 의하여 공민권을 정지 또는 박탈한 자
  17. 정기 또는 수시 검진결과 취업이 부적당하다고 판단된 자
  18. 난치의 전염병이나 취업으로 병세가 악화될 우려가 있으며 질병의 치료를 게을리 하여 다른 직원에게 전염시킬 우려가 있는 자
  19. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 자
  20. 입사 시 제25조(채용제한) 제11항에 의한 학력 및 경력을 속이거나 숨기고 입사한 자
  21. 퇴직신고를 하지 않고 타 직장에 근무한 자
  22. 위장취업자로 판명된 때
  23. 채용결격사유가 입사 후 발견되었을 때
  24. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
  25. 납품업체로부터 금품 또는 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
  26. 업무용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우

- 27.업무용차량 운송수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복·장기유용·횡령·배임한 경우
- 28.징계위원회에서 해고가 결정된 경우
- 29.신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
- 30.기타 각 호에 준하는 업무상 형편에 따라 정당한 사유가 있을 때
- 31.기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

**제74조(징계의 종류 처벌기준)** ① 징계는 주의, 견책, 감봉, 정직, 해고 및 파면으로 구분하며 파면·해임·정직을 중징계, 감봉·견책·주의를 경징계라 한다.

② 시설은 징계의 종류와 처벌기준을 다음과 같이 정한다.

1. 주 의 : 경위서를 받고 지도감독하고 훈방한다.
2. 견 책 : 시말서를 받고 문서로 경고한다.
3. 감봉(감봉) : 3개월을 초과하지 못하며 그 기간 동안 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1을 총액이 월 급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
4. 출근정지 : 시말서를 징구하고 3일 이상 15일 이내의 출근을 정지하고, 그 기간의 임금은 지급하지 아니한다.
5. 정 직 : 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내의 기간을 정하여, 그 기간 중에 직원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.
6. 징계해고 : 직원의 신분을 박탈한다. 이때, 예고기간을 두지 않고 즉시 해고하며 이 경우 노동부장관의 승인을 받은 때에는 해고 수당을 지급하지 아니한다.

**제75조(징계의 효력)** ① 정직처분을 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 징계처분기간중의 급여는 급여규정이 정하는 바에 의한다.

② 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 반성하게 한다.

③ 1심의 심의결과 징계 처분한 효력은, 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

**제76조(징계절차)** ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 시설장이 행한다.

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

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

**제77조(징계의결 요구)** ① 각 소속부서의 장은 직원이 제85조(징계사유)에 해당하는 경우 지체 없이 시설장에게 보고하여야 한다.

② 시설장은 제1항에 의한 보고의 내용을 검토한 후 징계혐의를 입증할 증빙서류를 첨부하여 <서식 20> 징계의결요구서를 작성하여 인사위원회의 위원장에게 징계의결을 요구하여야 한다.



③ 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

**제78조(징계의결 기간)** 인사위원회는 징계의결 요구서를 접수한날로부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만 부득이한 사유가 있을 때에는 연장할 수 있다.

**제79조(위원회의 개최통지 등)** 위원장은 각 위원에게 징계위원회의 개최를 통지하고, 징계대상자에게는 당해 징계의결요구서 사본과 <서식 22>출석통지서를 송부한다.

**제80조(진술권 보장)** ① 징계대상자는 징계위원회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니하는 경우에는 <서식 21-1>진술권포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.

② 징계대상자가 구속, 해외체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 서면진술로 갈음할 수 있다.

③ 징계대상자가 진술권포기서를 제출하거나 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면심사에 의하여 징계의결 할 수 있다.

④ 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

**제81조(변명의 기회보장)** 직원이 징계처분에 해당되는 혐의가 있을 때에는 그 자에게 변명의 기회를 주어야 한다. 다만, 해당자가 원장 또는 인사위원장의 출석통지에 불응한 때에는 그러하지 아니하다.

**제82조(심문 및 의견청취)** 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견진술을 들을 수 있다.

**제83조(징계의결)** ① 위원회는 시설장의 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기일 내 의결이 불가할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 위원회에서 징계의결은 위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상으로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원장이 결정한다.

③ 위원회는 징계의결을 한 때에는 <서식 24>징계의결서를 작성하여야 하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

**제84조(징계의 양정)** 위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계혐의자의 소행, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

**제85조(징계의 감경)** 위원회는 징계대상자가 정부나 유관기관단체의 표창이나 시설장의 표창을 받았거나 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 불가피하게 발생한 것으로 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

**제86조(징계의 가중)** 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합하거나 동일 보직 기간 내에 3회 이상 위법 부당한 사실이 발생한 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 중하게 처벌할 수 있다.

**제87조(징계의결통보 및 집행)** ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체없이 징계의결 결과를 징계의결 요구자에게 통보하여야 한다.

② 징계요구권자는 징계의결 결과를 통보받은 날로부터 15일내에 이를 집행하여야 하고, 징계처분을 할 경우에는 <서식 25>징계처분사유설명서를 해당직원에게 교부하여야 한다.

**제88조(재심청구)** ① 직원이 징계처분을 받고 그 처분 또는 의결에 이의가 있는 경우에는 징계처분 결정 일로부터 10일 이내에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

1. 징계재심 청구서<서식 26>
2. 징계의결서 사본
3. 기타 재심에 필요한 자료

② 징계요구권자가 위원회에 징계의결에 이의가 있을 경우에는 징계의결 결과 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 위원회에 재심을 요구할 수 있다.

1. 징계재심청구서<서식 26>
2. 징계의결서 사본
3. 징계처분자의 소행, 상벌 등을 기록한 서류

③ 재심의 청구가 있는 때에는 청구서를 접수한 날로부터 7일 이내에 심의하여 그 결과를 청구자에게 통보하여야 한다.

④ 재심의 청구는 1회에 한한다.

**제89조(재심청구의 취하)** 징계요구권자 또는 징계처분을 받은 자는 징계의결일 전에 그 청구를 취하할 수 있다. 단 징계요구권자가 재심청구를 취하한 경우에는 그 사실을 징계처분을 받은 자에게 즉시 통지하여야 한다.

**제90조(처분의 효력)** ① 징계처분을 받은 자의 재심청구에 대하여 위원회가 결정한 재심의 처분은 원 처분보다 무겁게 할 수 없다.

- ② 원심처분의 효력은 원처분일에 소급하지 못한다.
- ③ 재심의 청구는 원처분의 진행을 막지 못한다.
- ④ 징계의 효력은 집행일로부터 발생한다.

**제91조(면직의 예고)** 원장은 이 원 업무 형편상 부득이한 경우와 직원의 귀책사유로 직원을 그 의사에 반하여 징계면직 하고자 할 때에는 사전에 예고하여야 한다.

**제92조(손해배상)** 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 가한 경우에는 손해의 일부 또는 전부를 배상

시킬 수 있다.

**제93조(인사기록)** ① 인사담당팀은 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.

## 제 10 장 퇴 직 및 해 고

**제94조(남녀 차별금지)** 시설은 직원의 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

**제95조(의사에 반한 신분조치)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 강임 또는 면직 당하지 아니한다.

**제96조(당연퇴직)** 직원은 제25조(채용제한)에 해당된 때에는 당연히 퇴직한다.

**제97조(퇴직원)** ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 퇴직원을 시설장에게 제출하여야 한다.

② 퇴직원을 제출한 자는 시설의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

**제98조(정년퇴직)** ① 정년은 만60세에 도달한 해의 마지막 날로 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사회복지시설 관리안내 책자의 ‘사회복지시설 종사자 인건비 보조금 지급상한 기준’에 따라 적용(한다).

② 정부에서 지정하는 정년의 범위 내에서 정년을 연장할 수 있다.

③ 시설은 업무의 필요에 의하여 정년 퇴직자를 계약직으로 재고용할 수 있다.

**제99조(퇴직 및 퇴직일)** ① 시설은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하

여 수리할 수 있다.

3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 해의 마지막 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

③ 제①항 제3호 이하의 각호에 해당할 때에는 30일 전에 예고한다.

④ 제①항 제3호 이하의 각호에 의한 퇴직할 때는 퇴직일까지 취업하고 인수인계 등을 성실하게 하여야 한다.

**제100조(통상해고)** 다음 각 호에 해당할 때에는 해고할 수 있다.

1. 정신 또는 신체의 허약, 장애 등으로 업무를 감당할 수 없다고 인정한 때
2. 능률 또는 근무상태가 현저히 불량하여 취업에 부적합하다고 인정한 때
3. 기타 업무상 사정으로 부득이한 사유가 있을 때

**제101조(해고의 통지)** ① 시설이 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 시설은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재, 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우와 제85조(징계사유)제3항에 의한 경우, 다음 각호에 해당하는 직원의 경우에는 예고(통지)하지 않을 수 있다.

1. 일용근로자로서 3월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급근로자로서 6월이 경과되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간(3월 이내인 자) 중의 근로자
6. 천재지변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부장관의 승인을 받은 경우

**제102조(해고의 제한)** ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 직원을 해고할 수 있다.

**제103조(직원의 해제 및 해임)** ① 임용권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여는 본인의 의사에 불구하고 인사위원회의의결을 거쳐 직위를 부여하지 않을 수 있다. 다만, 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제하여야 한다.

1. 징계의결 요구 중에 있는 자
  2. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
  3. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 불량한 자 또는 직원으로서 근무태도가 극히 불성실한 자.
- ② 제1항에 의한 직위해제처분을 하였을 때에는 <서식 27>직위해제처분사유설명서를 해당직원에게 교부하여야 하며, 직위해제처분을 받은 자는 직위해제처분에 이의가 있을 때에는 직위해제 처분사유 설명서를 교부받은 날로부터 10일 이내에 임용권자에게 심사를 청구할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸될 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

**제104조(직권면직)** 직원이 다음 각 호 1에 해당할 때에 임용권자는 인사위원회의 의결을 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못 할만한 지장이 있을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하여 시설발전에 저해가 된다고 인정되는 자
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소에 의하여 폐직 또는 과원 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니할 때

## 제 11 장 남여고용평등

**제105조(모집과 채용)** 모집과 채용에 있어서는 여성에게 남성과 평등한 기회를 주도록 한다. 따라서 모집공고에 남자만 또는 여자만 모집한다는 공고는 하지 아니한다

**제106조(임금)** ① 시설은 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 남녀 차별없이 동일한 임금을 지급하여야 한다. 다만, 직종차이에 따른 임금의 차이는 차별로 보지 아니한다.

② 동일가치노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.

**제107조(교육, 배치 및 승진)** 시설은 직원의 교육, 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별대우를 하지 아니한다.

**제108조(정년, 퇴직 및 재고용)** ① 시설은 직원의 정년 및 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 아니한다.

② 시설은 여성 직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

③ 시설은 여성 직원이 결혼, 임신, 출산, 육아를 이유로 퇴직하였다가 2년 이내에 재취업을 원할 경우 재고용할 수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 통과된 날로부터 시행한다.

제2조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 취업규칙, 근로기준법, 기타 관계법령과 통상관례에 의한다.

## <장기요양기관 지정시설 인력배치 기준>

| 직종별<br>시설별     |               | 시설장 | 사무<br>국장  | 사회<br>복지사 | 의사<br>(촉탁)<br>의사 | 간호<br>(조무)사       | 물리<br>치료사 또는<br>작업<br>치료사 | 요양<br>보호사          | 사무원                                 | 영양사                                        | 조리원               | 위생원                                        | 관리인                                 |
|----------------|---------------|-----|-----------|-----------|------------------|-------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|
|                |               |     |           |           |                  |                   |                           |                    |                                     |                                            |                   |                                            |                                     |
| 노인<br>요양<br>시설 | 입소자<br>30명 이상 | 1명  | 1명<br>(*) | 1명(*)     | 필요수              | 입소자<br>25명당<br>1명 | 1명(*)                     | 입소자<br>2.5명당<br>1명 | 1명<br>(입소자<br>50명이상<br>인경우로<br>한정함) | 1명<br>(1회급식<br>인원<br>50명이상<br>인경우로<br>한정함) | 입소자<br>25명당<br>1명 | 1명<br>(입소자<br>100명초<br>과할 때<br>마다<br>1명추가) | 1명<br>(입소자<br>50명이상<br>인경우로<br>한정함) |

### ※ 인력기준(\*) 상세요건

- 사무국장은 입소자 50명 이상인 경우에 한해서 배치(50명 미만시설 배치 불요)
- 사회복지사, 물리치료사는 기본 1명 배치하고, 입소자 100명 초과시마다 1명 추가
- 사회복지사는 사회복지사 자격증 소지자여야 함
- 1회 급식인원이 50명 이상인 경우 식품위생법에 따른 의무를 준수해야 함.
  - 집단급식소로 신고(식품위생법 제88조)
  - 영양사 배치의무(식품위생법 제51조)
  - 조리사 배치의무(식품위생법 제52조)

\*“1회 급식인원 50명이상”이란, 통상 1회에 급식을 제공하는 인원(종사자포함)으로 1일 조·중·석식 중 가장 많은 급식인원을 1개월 평균하여 ‘1회 급식인원 50명 이상’인 경우를 말함.
- 시설장은 사회복지사 자격증 소지자 또는 「의료법」 제2조에 따른 의료인이어야 함
- 물리치료사 또는 작업치료사는 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사 또는 작업치료사 면허 소지자
- 간호(조무)사는“입소자 30명 이상 시설”인 경우 입소자가 없더라도 기본 1명 배치하며, 입소자가 25명을 넘어서는 경우“입소자÷25”로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치  
예시) 입소자 38명인 경우 :  $38 \div 25 = 1.52$ 를 반올림하면 2 → 2명 배치
- 요양보호사는 입소자가 없더라도 기본 1명 배치하며 입소자가 2.5명(공동생활가정은 3명)을 넘어서는 경우“입소자÷2.5(공동생활가정은 3)”로 계산한 값을 반올림한 인원수를 배치  
예시) 입소자 17명인 요양시설의 경우 :  $17 \div 2.5 = 6.8$ 를 반올림하면 7 → 7명 배치  
입소자 16명인 요양시설의 경우 :  $16 \div 2.5 = 6.4$ 를 반올림하면 6 → 6명 배치
- 협약의료기관 제도 도입에 따라 촉탁의를 두거나 의료기관과 협약을 체결하여야 함 (협약의료기관 및 촉탁의사 운영규정 참조)

## 인사위원회 회의록

### ☐ 회의개요

1. 일 시:
2. 장 소:
3. 참석현황:  
·출석위원(   명):

### ☐ 부의안건

### ☐ 심의의결 결론

### ☐ 회의록 내용



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |     |             |  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|-------------|--|-----|
| <h1 style="margin: 0;">의 결 서</h1>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |     |             |  |     |
| 심 의 종 별                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |     |             |  |     |
| 심 의 대 상                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |     |             |  |     |
| <div style="margin-bottom: 20px;">1. 주 문</div> <div style="margin-bottom: 20px;">2. 제안이유</div> <div style="margin-bottom: 20px;">3. 의결사항</div> <div style="text-align: center; padding-top: 20px;"> <p>인사규정 제7조에 의거 의결한 사항에 대하여 명확을 기하고자<br/>각 위원이 서명 날인함.</p> <p style="font-size: 1.2em; margin-top: 20px;">20      년      월      일</p> </div> |  |     |             |  |     |
| 위 원 장                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | (인) | 위 원         |  | (인) |
| 위 원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | (인) | 위 원         |  | (인) |
| 위 원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | (인) | 작성자<br>(간사) |  | (인) |

## 근로계약서

사용자 산청복음실버타운 원장(이하"갑"이라함)과 근로자 000 과 계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 약정하며 당사자가 각각 1통씩 보관한다.

**제1조(목적)** 이 계약은 "갑"과 "을"의 근로계약에 대한 임금, 근무시간, 근무조건 등의 제반사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(근로의제공)** "을"은 다음과 같이 "갑"이 정하는 내용의 근로를 성실히 제공하여 산청복음실버타운이 원활히 이루어 지도록 한다.

1. 근로계약기간: -입사일자:
2. 근무장소: 산청복음실버타운 과
3. 계약구분 및 업무내용: ☐정규직 ☐계약직
4. 근로시간 및 휴게시간
  - 1) 근무형태: ☐ 2교대근무 ☐ 주간근무
  - 2) 근무시간 및 휴게시간 (근로기준법에 의한 준수)
    - ☐ 주간근무자: 09:00부터 18:00까지(휴게시간: 12:30부터 13:30까지)
    - ☐ 2교대근무자
      - 주간: 07:30부터 18:00까지(휴게시간: 08:20~08:50, 12:30~14:00, 17:20~17:50)
      - 야간: 18:00부터 익일 07:30까지(휴게시간: 2시간 50분, 업무사정에 따라 교대로 휴게함)
  - 3) 근무상 필요한 경우 "갑"과 "을"은 상호 협의하여 시업시간, 휴게시간, 종업시간 등 업무의 내용에 따라 근무시간을 탄력적으로 변경 조정 할 수 있다.
  - 4) "을"은 근무의 성격상 발생하는 연장근로, 야간근로에 동의하며, "갑"은 그에 따른 초과수당을 시설 취업규칙 및 운영규정에 의하여 지급한다.
5. 근무일/휴일
  - 1) 근무일은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 주5일 근무하되 "갑"의 2교대 근무표에 의하여 탄력적으로 근무한다. 단, 쌍방의 합의에 의하여 1주 12시간 한도로 연장근무를 할 수 있다.
  - 2) 휴일은 주휴일(1주 개근시)과 근로자의 날 및 약정휴일(토요일)로 한다.(년간 105일)

### 제3조(임금)

1. 월급: 원(세전금액임, 퇴직금 및 사용자 부담 4대보험금은 별도임)
2. 월 임금의 구성항목

| 구성항목  |         | 금액(원) | 비 고                                                                       |
|-------|---------|-------|---------------------------------------------------------------------------|
| 기 본 급 |         |       | <input checked="" type="checkbox"/> 주휴포함, <input type="checkbox"/> 주휴별도지급 |
| 법정수당  | 연장수당    |       | -월평균 13.4일 연장근무 기준산출<br>-월평균 7일 야간근무기준 산출                                 |
|       | 야간수당    |       |                                                                           |
|       | 휴일수당    |       |                                                                           |
| 기타수당  | 직책(무)수당 |       |                                                                           |
|       | 교통급식비   |       |                                                                           |
|       | 장기근속수당  |       |                                                                           |
|       | 도비종사자수당 |       |                                                                           |
|       | 처우개선비   |       | 처우개선비는 기본급 및 법정수당에 포함됨                                                    |
| 월급외   | 도비명절수당  |       | -설,추석예지급(100,000원×2회×2건)<br>-매월지급대상아님                                     |
|       | 명절수당    |       |                                                                           |

3. '처우개선비'는 2015년도 6월 30까지 한시적으로 지급하기로 하며, 별도의 지침이 없는 한 지급하지 않는다. 또한, 처우개선비는 기본급 및 법정근로수당에 포함되어 지급한다.
4. 경남도에서 지원받는 '도비종사자 수당'과 '도비명절수당'은 한시적 수당으로서 경남도로부터 지원 중단시 상기 임금에서 제외하며 지급하지 않는다.
5. 상기 임금의 변동이 있을 시는 재계약을 하며, 임금의 변동이 없을 시는 자동 연장되는 것으로 한다.

**제4조(임금의 지급)**

1. 임금의 지급일: 매월 말일(휴일인 경우에는 전일 지급)
2. 퇴직금 지급일: 지급조건이 충족될 시(1년이상 근로) 퇴직급여 지급절차에 의해 지급한다.

**제5조(연차유급휴가)** "갑"은 "을"에게 근로기준법에 따라 연차휴가를 다음과 같이 부여한다.

1. 입사 첫해는 1개월 만근시 1일의 유급연차휴가를 부여한다. 단, 당해년도 사용한 실제 연차유급휴가 일수는 이듬해의 연차유급휴가 일수에서 차감한다.
2. 1년 이상 근로한 자는 80% 이상 출근 시 15일의 연차유급휴가를, 80% 미만 출근시는 1개월 만근에 따라 1일의 연차유급휴가를 부여한다.
3. 3년 이상 계속 근로한 자에게는 상기 15일에 최초 1년을 초과하는 근로연수에 매 2년에 대하여 1일을 가산한유급휴가를 부여하되 25일을 한도로 한다.

**제6조(계약해지 및 퇴직)**

1. 근로기준법 및 "갑"의 취업규칙상 해고사유가 발생했을 경우 "갑"은 본 계약을 해지(해고)할 수 있다.
2. "을"이 퇴직하고자 하는 경우에는 적어도 퇴직일 1개월 전에 사직서를 제출하여야 하며, 업무에 차질이 없도록 후임자에게 업무의 인수인계를 충실히 하여야 한다.

**제7조(준용규정)** 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의한다.

**제8조(기타)** "을"은 이 계약 당시 산청복음실버타운 운영내규 인사규정과 복무규정의 포상, 징계, 정년, 부임, 퇴직 및 정년퇴직과 출근, 결근, 지각, 조퇴 등의 복무에 관한 사항과 종사자의 윤리강령을 충분히 이해하고 이의 내용에 합의하였음.

20      년      월      일

“갑”(사용자)

사업체명: 산청복음실버타운 (전화)973-0880

주 소: 경남 산청군 단성면 강누방목로  
401번길 79

대 표 자: 정 극 진 (인)

“을”(근로자)

주 소:

연 락 처:

성 명:

전화번호:

(인도는서명)

## 서 약 서

본인이 귀 원 직원으로 채용됨에 따라 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 귀 원의 각종 법규를 준수함은 물론 상사의 직무상 명령에 복종하겠습니다.
2. 맡은 바 임무를 성실히 수행하겠습니다.
3. 직무상 취득한 비밀에 대하여는 재직 중은 물론, 퇴직 후 일지라도 외부에 누설하지 않겠습니다.
4. 귀 원 직원으로서 품위를 유지하고 귀 원의 명예를 손상하는 일이 없도록 하겠습니다.
5. 본인의 고의 또는 과실로 귀 원에 대하여 재산상의 손해를 끼쳤을 경우에는 지체없이 이를 변상하겠습니다.
6. 경력사항에 허위사실이 발견되어 해직을 당하여도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
7. 수습기간(임용결정일로부터 3개월) 중 본인의 업무수행능력이 부족할 시는 본인의 의사에 불구하고 해고하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

서약인 성명

인

산청복음실버타운 원장 귀하

범죄경력 확인 요청서

| 접수번호 |        | 접수일자                                          |  | 처리일자 |                                     | 처리기간 |  | 즉시 |  |
|------|--------|-----------------------------------------------|--|------|-------------------------------------|------|--|----|--|
| 요청인  | 성명     | 박현철                                           |  | 직위   |                                     | 원장   |  |    |  |
|      | 기관명    | 산청복음실버타운                                      |  |      |                                     |      |  |    |  |
|      | 주소     | 경남 산청군 단성면 강누방목로 401번길 79 (전화번호:055-973-3000) |  |      |                                     |      |  |    |  |
| 대상자  | 성명     | 한글                                            |  |      | 자국어                                 |      |  |    |  |
|      |        | 한자                                            |  |      | 영문                                  |      |  |    |  |
|      | 주민등록번호 | -                                             |  |      | 외국인인 경우: 국적과<br>여권번호 또는 외국인<br>등록번호 |      |  |    |  |
|      | 주소     |                                               |  |      |                                     |      |  |    |  |

「사회복지사업법」 제7조3항제7호, 제8호, 제35조 및 제35조의2, 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조에 의거  
따라 사회복지시설(기관, 법인) 종사자(시설장, 이사)의 범죄경력 확인을 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기  
바랍니다.

년 월 일  
요청인 정 극 진 (서명 또는 인)

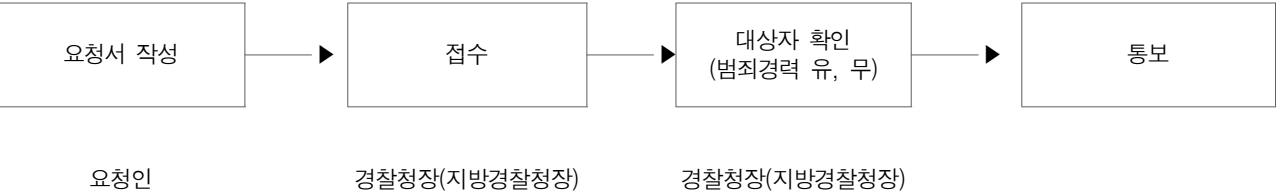
경찰청장(산청지방경찰청장) 귀하

|              |                             |           |
|--------------|-----------------------------|-----------|
| 요청인<br>제출 서류 | 범죄경력 확인 대상자의 범죄경력 확인 동의서 1부 | 수수료<br>없음 |
|--------------|-----------------------------|-----------|

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차



## 범죄경력 조회 동의서

|     |        |                  |                                     |
|-----|--------|------------------|-------------------------------------|
|     | 성명     | (한글)             | (자국어)                               |
|     |        | (한자)             | (영문)                                |
| 대상자 | 주민등록번호 | -                | 외국인인 경우: 국적<br>과 여권번호 또는<br>외국인등록번호 |
|     | 주소     |                  |                                     |
|     | 전화번호   | 자택:<br><br>휴대전화: |                                     |

「사회복지사업법」 제7조3항제7호, 제8호, 제35조 및 제35조의2, 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조에 의거 범죄경력 조회에 동의합니다.

이  
기  
후

동의자 (서명 또는 인)

경찰청장( 산청 지방경찰청장) 귀하

유의사항

※ 대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

# 임 용 장

성 명 :

생 년 월 일 :

직 위 :

상기 인을 위 직위에 임용함.

년 월 일

사회복지법인 道山  
산청복음실버타운 원장

## 재 정 보 증 서

주 소 :

주민등록번호 :

성 명:

위의 자가 귀 원에 재직하는 동안 직무상 고의 또는 과실로 귀 원에 손해를 끼쳤을 때에는 본인 등이 연대하여 배상하겠기에 이에 재정보증서를 제출합니다.

년 월 일

주 소:

주민등록번호:

보증인 성명 : (인)

주 소:

주민등록번호:

보증인 성명 : (인)

산청복음실버타운 원장 귀하



# 인 사 발 령 통 지 서

|      |             |  |    |  |
|------|-------------|--|----|--|
| 발령사항 | 성명          |  | 직위 |  |
|      | 발령일자        |  |    |  |
| 발령권자 | 산청복음실버타운 원장 |  |    |  |

상기와 같이 발령되었기에 알려 드립니다.

년                  월                  일

사회복지법인    道    山  
산청복음실버타운 원장

인 사 발 령 대 장

| 번 호 | 발령일자 | 직 위(명) | 성 명 | 발 령 사 항 |  | 확인인 |
|-----|------|--------|-----|---------|--|-----|
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |
|     |      |        |     |         |  |     |

산청북음실버타운

## 직원 승진(급) 소요 근속기간

### 1. 일반직원 승진

| 구 분 | 소요기간 | 공 통 사 항                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 과 장 | 5년이상 | 1. 최근 3년간 인사고과 성적이 평균 B등급이상자<br>2. 정규직 직원 중 연속 3간 S등급 사원은 특진 가능<br>3. 정규직 직원 중 연속 3년간 평균 D등급 사원은 해임 가능<br>4. 계약직 직원(만1년이상 근무자)중 1년간의 S등급 계약사원은 정규사원으로 전환 가능<br>5. 계약직 직원(1년이상 근무자)중 1년간의 D등급 계약사원은 재계약 불가 |
| 대 리 | 5년이상 |                                                                                                                                                                                                           |
| 주 입 | 5년이상 |                                                                                                                                                                                                           |

### 2. 일반직원 승급

| 구분                                                                         | 7등급 | 6등급  | 4등급  | 3등급  | 2등급  | 1등급  |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|------|------|------|------|------|
| 소요기간                                                                       | 초임  | 5년이상 | 5년이상 | 5년이상 | 5년이상 | 5년이상 |
| 1. B등급이상 직원만 승진대상<br>2. 연속 3년간 S등급 사원은 특별승급 가능<br>3. 승급일(또는 임용일)로 부터 기산한다. |     |      |      |      |      |      |

### 3. 요양보호사, 조리원, 위생원 승급

| 구 분         |             | 소요기간 | 공 통 사 항                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|-------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 요양보호사/위생원   | 조리원         |      |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1등급         | 1등급         | 5년이상 | 1. 최근 3년간 인사고과성적이 평균 B등급이상 직원만 승진대상<br>2. 정규직 직원중 연속 3년간 S등급 사원은 특진가능<br>3. 정규직 직원중 연속 3년간 D등급 사원은 해임가능<br>4. 계약직 직원(만1년이상 근무자)중 1년간의 S등급 계약사원은 정규사원으로 전환 가능<br>5. 계약직 직원(1년이상 근무자)중 1년간의 D등급 계약사원은 재계약 불가<br>6. 승진일(또는 임용일)로 부터 기산한다. |
| 2등급         | 2등급         | 5년이상 |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3등급         | 3등급         | 5년이상 |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4등급         | 4등급         | 5년이상 |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5등급         | 5등급         | 5년이상 |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6등급<br>(초임) | 6등급<br>(초임) | 5년이상 |                                                                                                                                                                                                                                        |

특 별 승 진(급) 추 천 서

|                   |         |        |             |                       |
|-------------------|---------|--------|-------------|-----------------------|
|                   | 소 속     |        | 성 명         |                       |
| 대 상 자             | 직책 및 직급 | / 급    | 현직무수행<br>기간 | 20 . . .부터            |
|                   | 고 과 성 적 | 등급 / 점 |             | 20 . . .까지<br>( 년 개월) |
| 담당직무              |         |        |             |                       |
| 추천사유<br>및<br>공적사항 |         |        |             |                       |
| 추천자               | 직책      | 성명     | 인           | 작성일 20 . . .          |

|          |  |               |     |               |  |          |                 |
|----------|--|---------------|-----|---------------|--|----------|-----------------|
| 현재<br>소속 |  | 직위<br>및<br>직급 |     | 성명            |  | 생년<br>월일 | 년 월 일<br>만 ( )세 |
| 입사<br>일자 |  | 근속<br>기간      | 년 월 | 고과기간중<br>담당업무 |  |          |                 |

# 인 사고 과 표

직위: \_\_\_\_\_ 성명: \_\_\_\_\_

\* 본 고과는 피고과자의 인사상 중요한 자료가 되므로 최대한 공정하고 객관적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

| 구분                                 | 고과<br>항목                 | 평 가 착 안 점                               | 평점       |          |   |   |          | 고과평정자 |    |    |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|----------|----------|---|---|----------|-------|----|----|
|                                    |                          |                                         | S        | A        | B | C | D        | 1차    | 2차 | 3차 |
| 태<br>도<br>고<br>과<br>(40)           | 성실성                      | • 항상 근무태도가 양호하며 품행이 올바름                 | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 원의 규칙과 제도 등을 잘 준수하며 상사의 지시를 잘 따름      | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수함      | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 항상 시설의 물건을 내 물건처럼 아끼고 있음              | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 업무중에 사적인 업무를 지양하고 시간경영을 잘 하고 있음       | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 출퇴근시간을 준수하며 잦은 지각, 갑작스런 조퇴 등이 없음      | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    | 적극성                      | • 담당업무에 대한 열의와 더 높은 수준을 올리고자 끊임없이 실천함   | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적인 행동함            | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수함               | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 봉사자, 후원자가발 등 시설운영에 적극적임               | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 업무를 위한 창안, 제안 등 아이디어를 적극적으로 제안함       | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    | 책임감                      | • 직원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무의 혁신을 위해 노력함   | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 지시한 업무의 정확한 이해와 기한, 기일을 지킴            | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 평소 어려운 일에도 스스로 나서며, 일의 결과에 대해 책임을 짐   | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 항상 비용대비 효율을 생각하면서 업무를 추진함             | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 업무를 위한 건강관리, 복장, 외모관리 등 자기관리를 잘함      | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    | 협조성                      | • 신명나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료와의 사이 좋게 일함    | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와줌                | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 평소 조직내 팀워크 강화를 위해 기여함                 | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 내 멋대로 행동하거나 내 멋대로 일을 추진하지는 않음         | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | 소 계                                     |          | 100점     |   |   |          |       |    |    |
|                                    | * 40/100×평정점수            |                                         | 가중치 0.40 |          |   |   |          |       |    |    |
| 업<br>무<br>수<br>행<br>능<br>력<br>(60) | 어르신<br>에대한<br>태도<br>능력   | • 어르신 입장에서 수용과 지원하는 태도를 가짐              | 10       | 8        | 6 | 4 | 2        |       |    |    |
|                                    |                          | • 어르신 인권에 대한 지식과 그에 따른 인권을 존중 함         | 10       | 8        | 6 | 4 | 2        |       |    |    |
|                                    |                          | • 어르신의 의사와 자기 결정권에 대해 존중함               | 10       | 8        | 6 | 4 | 2        |       |    |    |
|                                    |                          | • 어르신에게 항상 경어를 사용하고 높은 소리를 내지않음         | 10       | 8        | 6 | 4 | 2        |       |    |    |
|                                    | 업무지<br>식 및<br>업무수<br>행능력 | • 어르신 프로그램에 적극 참여함                      | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 업무숙련도가 높으며 목표량에 대한 달성정도가 높음           | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 담당업무를 수행하는데 필요한 실무지식이 높음              | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 업무 수행과정에서 발휘한 노력 정도                   | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 업무 수행결과에 대한 내·외부의 만족도                 | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 응급상황에 대한 대처 능력이 있음                    | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 위생관리에 대한 마인드가 되어 있음                   | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 내방자와 동료들에게 친절의 일상화가 되어 있음             | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 어려움이 있어도 이를 극복하고 끝까지 임무를 완수함          | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력이 있음 | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 새로운 전문지식, 기술을 획득하려는 노력과 실적의 정도가 높음    | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    |                          | • 담당업무를 효율적으로 달성하기 위하여 계획, 방법 등을 연구함    | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|                                    | 소 계                      |                                         | 100점     |          |   |   |          |       |    |    |
| * 60/100×평정점수                      |                          | 가중치 0.60                                |          |          |   |   |          |       |    |    |
| 총 점                                |                          |                                         |          |          |   |   |          |       |    |    |
| 확인                                 | 구분                       | 1차 고과평정자                                |          | 2차 고과평정자 |   |   | 3차 고과평정자 |       |    |    |
|                                    | 직위                       |                                         |          |          |   |   |          |       |    |    |
|                                    | 성명                       | (인)                                     | (인)      | (인)      |   |   | (인)      |       |    |    |

# 인 사 고 과 표

직위: \_\_\_\_\_ 성명: \_\_\_\_\_

\* 본 고과는 피고과자의 인사상 중요한 자료가 되므로 최대한 공정하고 객관적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

| 구분                 | 고과 항목                   | 평 가 착 안 점                               | 평점       |    |          |   |   | 고과평정자 |          |  |
|--------------------|-------------------------|-----------------------------------------|----------|----|----------|---|---|-------|----------|--|
|                    |                         |                                         | S        | A  | B        | C | D | 1차    | 2차       |  |
| 태도<br>고과<br>(40)   | 성실성                     | • 항상 근무태도가 양호하며 품행이 올바름                 | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 원의 규칙과 제도 등을 잘 준수하며 상사의 지시를 잘 따름      | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수함      | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 항상 시설의 물건을 내 물건처럼 아끼고 있음              | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 업무중에 사적인 업무를 지양하고 시간경영을 잘 하고 있음       | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 출퇴근시간을 준수하며 잦은 지각, 갑작스런 조퇴 등이 없음      | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    | 적극성                     | • 담당업무에 대한 열의와 더 높은 수준을 올리고자 끊임없이 실천함   | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적인 행동함            | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수함               | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 봉사자, 후원자개발 등 시설운영에 적극적임               | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 업무를 위한 창안, 제안 등 아이디어를 적극적으로 제안함       | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    | 책임감                     | • 직원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무의 혁신을 위해 노력함   | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 지시한 업무의 정확한 이해와 기한, 기일을 지킴            | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 평소 어려운 일에도 스스로 나서며, 일의 결과에 대해 책임을 짐   | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 항상 비용대비 효율을 생각하면서 업무를 추진함             | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 업무를 위한 건강관리, 복장, 외모관리 등 자기관리를 잘함      | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    | 협조성                     | • 신명나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료와의 사이좋게 일함     | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와줌                | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 평소 조직내 팀워크 강화를 위해 기여함                 | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 내 멋대로 행동하거나 내 멋대로 일을 추진하지는 않음         | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
| 소 계                |                         |                                         | 100점     |    |          |   |   |       |          |  |
| * 40/100×평정점수      |                         |                                         | 가중치 0.40 |    |          |   |   |       |          |  |
| 업무수행<br>능력<br>(60) | 어르신<br>에 대한<br>태도<br>능력 | • 어르신 입장에서 수용과 지원하는 태도를 가짐              | 10       | 8  | 6        | 4 | 2 |       |          |  |
|                    |                         | • 어르신 인권에 대한 지식과 그에 따른 인권을 존중 함         | 10       | 8  | 6        | 4 | 2 |       |          |  |
|                    |                         | • 어르신의 의사와 자기 결정권에 대해 존중함               | 10       | 8  | 6        | 4 | 2 |       |          |  |
|                    |                         | • 어르신에게 항상 경어를 사용하고 높은 소리를 내지않음         | 10       | 8  | 6        | 4 | 2 |       |          |  |
|                    | 업무지식<br>및<br>업무수<br>행능력 | • 어르신 프로그램에 적극 참여함                      | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 업무숙련도가 높으며 목표량에 대한 달성정도가 높음           | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 담당업무를 수행하는데 필요한 실무지식이 높음              | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 업무 수행과정에서 발휘한 노력 정도                   | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 업무 수행결과에 대한 내·외부의 만족도                 | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 전화를 친절히 응대함                           | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 업무에 대한 자신감이 있음                        | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 내방자와 동료들에게 친절의 일상화가 되어 있음             | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 어려움이 있어도 이를 극복하고 끝까지 임무를 완수함          | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력이 있음 | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 새로운 전문지식, 기술을 획득하려는 노력과 실적의 정도가 높음    | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
|                    |                         | • 담당업무를 효율적으로 달성하기 위하여 계획, 방법 등을 연구함    | 5        | 4  | 3        | 2 | 1 |       |          |  |
| 소 계                |                         |                                         | 100점     |    |          |   |   |       |          |  |
| * 60/100×평정점수      |                         |                                         | 가중치 0.60 |    |          |   |   |       |          |  |
| 총 점                |                         |                                         |          |    |          |   |   |       |          |  |
|                    |                         |                                         | 확인       | 구분 | 1차 고과평정자 |   |   |       | 2차 고과평정자 |  |
|                    |                         |                                         |          | 직위 |          |   |   |       |          |  |
|                    |                         |                                         |          | 성명 | (인)      |   |   |       | (인)      |  |

# 인 사 고 과 표

직위: \_\_\_\_\_ 성명: \_\_\_\_\_

\* 본 고과는 피고과자의 인사상 중요한 자료가 되므로 최대한 공정하고 객관적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

| 구분            | 고과 항목         | 평 가 착 안 점                               | 평점 |          |   |   |          | 고과평정자 |    |  |
|---------------|---------------|-----------------------------------------|----|----------|---|---|----------|-------|----|--|
|               |               |                                         | S  | A        | B | C | D        | 1차    | 2차 |  |
| 태도 고과 (40)    | 성실성           | • 항상 근무태도가 양호하며 품행이 올바름                 | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 원의 규칙과 제도 등을 잘 준수하며 상사의 지시를 잘 따름      | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수함      | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 항상 시설의 물건을 내 물건처럼 아끼고 있음              | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 업무중에 사적인 업무를 지양하고 시간경영을 잘 하고 있음       | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 출퇴근시간을 준수하며 잦은 지각, 갑작스런 조퇴 등이 없음      | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               | 적극성           | • 담당업무에 대한 열의와 더 높은 수준을 올리고자 끊임없이 실천함   | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적인 행동함            | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수함               | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 봉사자, 후원자개발 등 시설운영에 적극적임               | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 업무를 위한 창안, 제안 등 아이디어를 적극적으로 제안함       | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               | 책임감           | • 직원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무의 혁신을 위해 노력함   | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 지시한 업무의 정확한 이해와 기한, 기일을 지킴            | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 평소 어려운 일에도 스스로 나서며, 일의 결과에 대해 책임을 짐   | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 항상 비용대비 효율을 생각하면서 업무를 추진함             | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 업무를 위한 건강관리, 복장, 외모관리 등 자기관리를 잘함      | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               | 협조성           | • 신명나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료와의 사이좋게 일함     | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와줌                | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 평소 조직내 팀워크 강화를 위해 기여함                 | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 내 멋대로 행동하거나 내 멋대로 일을 추진하지는 않음         | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               | 소 계           |                                         |    | 100점     |   |   |          |       |    |  |
|               | * 40/100×평정점수 |                                         |    | 가중치 0.40 |   |   |          |       |    |  |
| 업무 수행 능력 (60) | 어르신에 대한 태도 능력 | • 어르신 입장에서 수용과 지원하는 태도를 가짐              | 10 | 8        | 6 | 4 | 2        |       |    |  |
|               |               | • 어르신 인권에 대한 지식과 그에 따른 인권을 존중 함         | 10 | 8        | 6 | 4 | 2        |       |    |  |
|               |               | • 어르신의 의사와 자기 결정권에 대해 존중함               | 10 | 8        | 6 | 4 | 2        |       |    |  |
|               |               | • 어르신에게 항상 경어를 사용하고 높은 소리를 내지않음         | 10 | 8        | 6 | 4 | 2        |       |    |  |
|               | 업무지식 및 업무수행능력 | • 업무량이 상대적으로 많음                         | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 업무숙련도가 높으며 목표량에 대한 달성정도가 높음           | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 담당업무를 수행하는데 필요한 실무지식이 높음              | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 업무 수행과정에서 발휘한 노력 정도                   | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 업무 수행결과에 대한 내·외부의 만족도                 | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 식중독예방관리를 철저히 하고 있음                    | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 업무에 대한 자신감이 있음                        | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 내방자와 동료들에게 친절의 일상화가 되어 있음             | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 어려움이 있어도 이를 극복하고 끝까지 임무를 완수함          | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력이 있음 | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 새로운 전문지식, 기술을 획득하려는 노력과 실적의 정도가 높음    | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               |               | • 담당업무를 효율적으로 달성하기 위하여 계획, 방법 등을 연구함    | 5  | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |  |
|               | 소 계           |                                         |    | 100점     |   |   |          |       |    |  |
|               | * 60/100×평정점수 |                                         |    | 가중치 0.60 |   |   |          |       |    |  |
| 총 점           |               |                                         |    |          |   |   |          |       |    |  |
|               |               | 확인                                      | 구분 | 1차 고과평정자 |   |   | 2차 고과평정자 |       |    |  |
|               |               |                                         | 직위 |          |   |   |          |       |    |  |
|               |               |                                         | 성명 | (인)      |   |   | (인)      |       |    |  |



# 인 사고 과 표

직위: \_\_\_\_\_ 성명: \_\_\_\_\_

\* 본 고과는 피고과자의 인사상 중요한 자료가 되므로 최대한 공정하고 객관적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

| 구분            | 고과 항목         | 평 가 착 안 점                               | 평점       |          |   |   |          | 고과평정자 |    |    |
|---------------|---------------|-----------------------------------------|----------|----------|---|---|----------|-------|----|----|
|               |               |                                         | S        | A        | B | C | D        | 1차    | 2차 | 3차 |
| 태도 고과 (40)    | 성실성           | • 항상 근무태도가 양호하며 품행이 올바름                 | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 원의 규칙과 제도 등을 잘 준수하며 상사의 지시를 잘 따름      | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수함      | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 항상 시설의 물건을 내 물건처럼 아끼고 있음              | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 업무중에 사적인 업무를 지양하고 시간경영을 잘 하고 있음       | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 출퇴근시간을 준수하며 잦은 지각, 갑작스런 조퇴 등이 없음      | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               | 적극성           | • 담당업무에 대한 열의와 더 높은 수준을 올리고자 끊임없이 실천함   | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적인 행동함            | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수함               | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 봉사자, 후원자개발 등 시설운영에 적극적임               | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 업무를 위한 창안, 제안 등 아이디어를 적극적으로 제안함       | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               | 책임감           | • 직원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무의 혁신을 위해 노력함   | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 지시한 업무의 정확한 이해와 기한, 기일을 지킴            | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 평소 어려운 일에도 스스로 나서며, 일의 결과에 대해 책임을 짐   | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 항상 비용대비 효율을 생각하면서 업무를 추진함             | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 업무를 위한 건강관리, 복장, 외모관리 등 자기관리를 잘함      | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               | 협조성           | • 신명나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료와의 사이 좋게 일함    | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와줌                | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 평소 조직내 팀워크 강화를 위해 기여함                 | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 내 멋대로 행동하거나 내 멋대로 일을 추진하지는 않음         | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
| 소 계           |               |                                         | 100점     |          |   |   |          |       |    |    |
| * 40/100×평정점수 |               |                                         | 가중치 0.40 |          |   |   |          |       |    |    |
| 업무수행능력 (55)   | 어르신에 대한 태도 능력 | • 어르신 입장에서 수용과 지원하는 태도를 가짐              | 10       | 8        | 6 | 4 | 2        |       |    |    |
|               |               | • 어르신 인권에 대한 지식과 그에 따른 인권을 존중 함         | 10       | 8        | 6 | 4 | 2        |       |    |    |
|               |               | • 어르신의 의사와 자기 결정권에 대해 존중함               | 10       | 8        | 6 | 4 | 2        |       |    |    |
|               |               | • 어르신에게 항상 경어를 사용하고 높은 소리를 내지 않음        | 10       | 8        | 6 | 4 | 2        |       |    |    |
|               | 업무지식 및 업무수행능력 | • 어르신 프로그램에 적극 참여함                      | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 업무숙련도가 높으며 목표량에 대한 달성정도가 높음           | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 담당업무를 수행하는데 필요한 실무지식이 높음              | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 업무 수행과정에서 발휘한 노력 정도                   | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 업무 수행결과에 대한 내·외부의 만족도                 | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 응급상황에 대한 대처능력이 있음                     | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 위생관리에 대한 마인드가 있음                      | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 내방자와 동료들에게 친절의 일상화가 되어 있음             | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 어려움이 있어도 이를 극복하고 끝까지 임무를 완수함          | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력이 있음 | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 새로운 전문지식, 기술을 획득하려는 노력과 실적의 정도가 높음    | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
|               |               | • 담당업무를 효율적으로 달성하기 위하여 계획, 방법 등을 연구함    | 5        | 4        | 3 | 2 | 1        |       |    |    |
| 소 계           |               |                                         | 100점     |          |   |   |          |       |    |    |
| * 60/100×평정점수 |               |                                         | 가중치 0.60 |          |   |   |          |       |    |    |
| 총 점           |               |                                         |          |          |   |   |          |       |    |    |
|               |               | 확인                                      | 구분       | 1차 고과평정자 |   |   | 2차 고과평정자 |       |    |    |
|               |               |                                         | 직위       |          |   |   |          |       |    |    |
|               |               |                                         | 성명       | (인)      |   |   | (인)      |       |    |    |

# 인 사고 과 표

직위: \_\_\_\_\_ 성명: \_\_\_\_\_

\* 본 고과는 피고과자의 인사상 중요한 자료가 되므로 최대한 공정하고 객관적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

| 구분                                 | 고과 항목                                       | 평 가 착 안 점                               | 평점 |          |          |   |   | 고과평정자    |    |  |
|------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|----|----------|----------|---|---|----------|----|--|
|                                    |                                             |                                         | S  | A        | B        | C | D | 1차       | 2차 |  |
| 태도<br>고과<br>(40)                   | 성실성                                         | • 항상 근무태도가 양호하며 품행이 올바름                 | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 원의 규칙과 제도 등을 잘 준수하며 상사의 지시를 잘 따름      | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수함      | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 항상 시설의 물건을 내 물건처럼 아끼고 있음              | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 업무중에 사적인 업무를 지양하고 시간경영을 잘 하고 있음       | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 출퇴근시간을 준수하며 잦은 지각, 갑작스런 조퇴 등이 없음      | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    | 적극성                                         | • 담당업무에 대한 열의와 더 높은 수준을 올리고자 끊임없이 실천함   | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적인 행동함            | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수함               | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 봉사자, 후원자개발 등 시설운영에 적극적임               | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 업무를 위한 창안, 제안 등 아이디어를 적극적으로 제안함       | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    | 책임감                                         | • 직원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무의 혁신을 위해 노력함   | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 지시한 업무의 정확한 이해와 기한, 기일을 지킴            | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 평소 어려운 일에도 스스로 나서며, 일의 결과에 대해 책임을 짐   | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 항상 비용대비 효율을 생각하면서 업무를 추진함             | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 업무를 위한 건강관리, 복장, 외모관리 등 자기관리를 잘함      | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    | 협조성                                         | • 신명나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료와의 사이 좋게 일함    | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와줌                | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 평소 조직내 팀워크 강화를 위해 기여함                 | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 내 멋대로 행동하거나 내 멋대로 일을 추진하지는 않음         | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
| 소 계                                |                                             | 100점                                    |    |          |          |   |   |          |    |  |
| * 40/100×평정점수                      |                                             | 가중치 0.40                                |    |          |          |   |   |          |    |  |
| 업<br>무<br>수<br>행<br>능<br>력<br>(55) | 어르신<br>에<br>대<br>한<br>태<br>도<br>능<br>력      | • 어르신 입장에서 수용과 지원하는 태도를 가짐              | 10 | 8        | 6        | 4 | 2 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 어르신 인권에 대한 지식과 그에 따른 인권을 존중 함         | 10 | 8        | 6        | 4 | 2 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 어르신의 의사와 자기 결정권에 대해 존중함               | 10 | 8        | 6        | 4 | 2 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 어르신에게 항상 경어를 사용하고 높은 소리를 내지않음         | 10 | 8        | 6        | 4 | 2 |          |    |  |
|                                    | 업무지<br>식<br>및<br>업<br>무<br>수<br>행<br>능<br>력 | • 업무숙련도가 높으며 목표량에 대한 달성정도가 높음           | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 담당업무를 수행하는데 필요한 실무지식이 높음              | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 업무 수행과정에서 발휘한 노력 정도                   | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 업무 수행결과에 대한 내·외부의 만족도                 | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 타부서와 갈등관계를 잘 처리하고 우호적임                | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 부하에게 부서의 목표와 방침을 명확히제시하고 공감대를 형성함     | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 부서원들을 관리하는 능력이 있음                     | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 내방자와 동료들에게 친절의 일상화가 되어 있음             | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 어려움이 있어도 이를 극복하고 끝까지 임무를 완수함          | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력이 있음 | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 새로운 전문지식, 기술을 획득하려는 노력과 실적의 정도가 높음    | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | • 담당업무를 효율적으로 달성하기 위하여 계획, 방법 등을 연구함    | 5  | 4        | 3        | 2 | 1 |          |    |  |
|                                    |                                             | 소 계                                     |    | 100점     |          |   |   |          |    |  |
|                                    |                                             | * 60/100×평정점수                           |    | 가중치 0.60 |          |   |   |          |    |  |
| 총 점                                |                                             |                                         |    |          |          |   |   |          |    |  |
|                                    |                                             |                                         | 확인 | 구분       | 1차 고과평정자 |   |   | 2차 고과평정자 |    |  |
|                                    |                                             |                                         |    | 직위       | 사무국장     |   |   | 원장       |    |  |
|                                    |                                             |                                         |    | 성명       | 박현철 (인)  |   |   | 정극진 (인)  |    |  |

## 고과점수 가감표

| 구분                   |            |              | 점수      | 비고                                  |
|----------------------|------------|--------------|---------|-------------------------------------|
| 1.<br>상별<br>평가       | 1-1.<br>포상 | 수상<br>(업무관련) | 3점 가점   | 보건복지부장관상 이상 또는<br>이에 준하는 상          |
|                      |            |              | 2점 가점   | 자치단체장상 또는 이에 준하는 상<br>법인 이사장상 및 원장상 |
|                      |            |              | 1점 가점   | 각종 협회장 또는 이에 준하는 상                  |
|                      | 1-2.<br>징계 | 정 직          | 5점 감점   |                                     |
|                      |            | 출근정지         | 4점 감점   |                                     |
|                      |            | 감 봉          | 3점 감점   |                                     |
|                      |            | 시말서 1회       | 1점 감점   |                                     |
|                      |            | 경위서 1회       | 0.5점 감점 |                                     |
| 2.근태평가               |            | 무단결근 1일      | 2점 감점   |                                     |
|                      |            | 지각 1회        | 0.5점 감점 |                                     |
|                      |            | 대직초과 1회      | 0.5점 감점 | 대 직 기준(5회) 초과 1회당 0.5점 감점           |
| 3.<br>자격<br>취득<br>평가 | 요양보호사      | 사회복지사1급      | 3점 가점   |                                     |
|                      |            | 사회복지사2급      | 2점 가점   |                                     |
|                      |            | 간호조무사        | 2점 가점   |                                     |
|                      | 기타직원       | 사회복지사1급      | 3점 가점   |                                     |
|                      |            | 간 호 사        | 3점 가점   |                                     |
|                      |            | 사회복지사2급      | 2점 가점   |                                     |
|                      |            | 간호조무사        | 2점 가점   |                                     |
|                      |            | 요양보호사        | 1점 가점   |                                     |

직원 인사고과 결과표

□부서명

| 순<br>위          | 성명 | 직위 | 고과점수 |    |    |    | 고과<br>점수 | 가감<br>점수 | 총 점 | 평가<br>등급 | 비고 |
|-----------------|----|----|------|----|----|----|----------|----------|-----|----------|----|
|                 |    |    | 1차   | 2차 | 3차 | 합계 |          |          |     |          |    |
|                 |    |    |      |    |    |    |          |          |     |          |    |
|                 |    |    |      |    |    |    |          |          |     |          |    |
|                 |    |    |      |    |    |    |          |          |     |          |    |
|                 |    |    |      |    |    |    |          |          |     |          |    |
|                 |    |    |      |    |    |    |          |          |     |          |    |
|                 |    |    |      |    |    |    |          |          |     |          |    |
|                 |    |    |      |    |    |    |          |          |     |          |    |
|                 |    |    |      |    |    |    |          |          |     |          |    |
| *사원 및 관리자 구분 정리 |    |    |      |    |    |    |          |          |     |          |    |

인사고과 결과 종합집계표

□부서명:

| 순위              | 성명 | 직위 | 상반기<br>점 수 | 하반기<br>점 수 | 총 점 | 평균점수 | 평가등급 | 비고 |
|-----------------|----|----|------------|------------|-----|------|------|----|
|                 |    |    |            |            |     |      |      |    |
|                 |    |    |            |            |     |      |      |    |
|                 |    |    |            |            |     |      |      |    |
|                 |    |    |            |            |     |      |      |    |
|                 |    |    |            |            |     |      |      |    |
|                 |    |    |            |            |     |      |      |    |
|                 |    |    |            |            |     |      |      |    |
|                 |    |    |            |            |     |      |      |    |
|                 |    |    |            |            |     |      |      |    |
|                 |    |    |            |            |     |      |      |    |
| *사원 및 관리자 구분 정리 |    |    |            |            |     |      |      |    |

## 정기인사고과평가 대상자 명부

□소속:

| 부서별 | 대 상 자 |     |    | 피고과자 |    | 제외자 |    | 비고 |
|-----|-------|-----|----|------|----|-----|----|----|
|     | 계     | 부서장 | 직원 | 부서장  | 직원 | 부서장 | 직원 |    |
|     |       |     |    |      |    |     |    |    |
|     |       |     |    |      |    |     |    |    |
|     |       |     |    |      |    |     |    |    |
|     |       |     |    |      |    |     |    |    |
|     |       |     |    |      |    |     |    |    |
|     |       |     |    |      |    |     |    |    |
| 합계  |       |     |    |      |    |     |    |    |

□인사고과 대상자 명단

| 순번 | 부서 | 직위(책) | 성명 | 입사일자 | 근속기간 | 비고 |
|----|----|-------|----|------|------|----|
|    |    |       |    |      |      |    |
|    |    |       |    |      |      |    |
|    |    |       |    |      |      |    |
|    |    |       |    |      |      |    |
|    |    |       |    |      |      |    |
|    |    |       |    |      |      |    |
|    |    |       |    |      |      |    |
|    |    |       |    |      |      |    |

□인사고과 제외자 명단

| 번호 | 부서 및<br>직위 | 성명 | 입사일자 | 근속기간 | 제외사유 |
|----|------------|----|------|------|------|
|    |            |    |      |      |      |
|    |            |    |      |      |      |
|    |            |    |      |      |      |
|    |            |    |      |      |      |

# 공 적 조 서

|                     |    |    |      |      |  |
|---------------------|----|----|------|------|--|
| 성명                  |    |    |      |      |  |
| 주민등록번호              |    |    |      |      |  |
| 주소                  |    |    |      |      |  |
| 직업                  |    |    | 소속   |      |  |
| 직위                  |    | 직급 |      | 공적기간 |  |
| 공적요지(50자 내외)        |    |    |      |      |  |
| 추천훈격                |    |    | 추천순위 |      |  |
| 조 사 자               |    |    |      |      |  |
| 소속                  |    |    | 직위   |      |  |
| 직급                  |    |    | 성명   | (인)  |  |
| 위의 기록이 틀림없음을 확인합니다. |    |    |      |      |  |
| 년 월 일               |    |    |      |      |  |
| 추천자                 | 직위 | 성명 | 직인   |      |  |

(뒷면)

| 주요학력 및 경력              |     |       |     |
|------------------------|-----|-------|-----|
| 년 월 일                  | 이 력 | 년 월 일 | 이 력 |
| 〃                      |     | 〃     |     |
| 〃                      |     | 〃     |     |
| 〃                      |     | 〃     |     |
| 포상기록 (훈장, 포장, 표창별로 기록) |     |       |     |
| 년 월 일                  | 내 용 | 년 월 일 | 내 용 |
| 〃                      |     | 〃     |     |
| 〃                      |     | 〃     |     |
| 공 적 사 항                |     |       |     |
|                        |     |       |     |





| 징 계 의 결 요 구 서                                                                                                                                              |    |  |    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|----|--|
| 인<br>적<br>사<br>항                                                                                                                                           | 소속 |  | 직위 |  |
|                                                                                                                                                            | 직급 |  | 성명 |  |
|                                                                                                                                                            | 주소 |  |    |  |
| 징<br>계<br>사<br>유                                                                                                                                           |    |  |    |  |
| 징<br>계<br>요<br>구<br>권<br>자<br>의<br>견                                                                                                                       |    |  |    |  |
| <div style="text-align: center;"> <p>위와 같이 징계의결을 요구함</p> <p>20    년    월    일</p> <p>사회복지법인   道   山</p> <p>산청복음실버타운원장   (인)</p> <p>인사위원회 위원장 귀하</p> </div> |    |  |    |  |



## 출 석 통 지 서

|                                                                     |      |                                                                                                                                                                                                            |  |         |  |
|---------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|
| 인<br>적<br>사<br>항                                                    | ① 성명 | 한글                                                                                                                                                                                                         |  | ② 소 속   |  |
|                                                                     |      | 한자                                                                                                                                                                                                         |  | ③ 직위(급) |  |
|                                                                     | ④ 주소 |                                                                                                                                                                                                            |  |         |  |
| ⑤ 출석이유                                                              |      |                                                                                                                                                                                                            |  |         |  |
| ⑥ 출석일시                                                              |      | 년 월 일 시 분                                                                                                                                                                                                  |  |         |  |
| ⑦ 출석장소                                                              |      |                                                                                                                                                                                                            |  |         |  |
| 유의사항                                                                |      | 1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것.<br>2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것.<br>3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다. |  |         |  |
| 제61조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.<br>년 월 일<br>인사위원회위원장 (직인)<br>귀 하 |      |                                                                                                                                                                                                            |  |         |  |

-----절 취 선-----  
<서식 22-1>진술권포기서

## 진 술 권 포 기 서

|                                                                     |      |     |  |         |  |
|---------------------------------------------------------------------|------|-----|--|---------|--|
| 인<br>적<br>사<br>항                                                    | ① 성명 | 한 글 |  | ② 소 속   |  |
|                                                                     |      | 한 자 |  | ③ 직위(급) |  |
|                                                                     | ④ 주소 |     |  |         |  |
| 본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.<br>년 월 일<br>성 명 (인)<br>인사위원회위원장 귀하 |      |     |  |         |  |

서 면 진 술 서

|                                                                                                                                |  |       |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|-------|
| 소 속                                                                                                                            |  | 직위(급) |       |
| 성 명                                                                                                                            |  | 제출기일  | 년 월 일 |
| 사 건 명                                                                                                                          |  |       |       |
| 불 참 사 유                                                                                                                        |  |       |       |
| 진 술 내 용                                                                                                                        |  |       |       |
| <p>본인의 징계사건과 관하여 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술 내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>성 명 (인)</p> <p>인사위원회위원장 귀하</p> |  |       |       |

## 징 계 의 결 서

|                                                                                                            | 직 위 | 성 명 | 소 속 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|
| 인적사항                                                                                                       |     |     |     |
| <p>의결주문 : 인사규정 제79조(징계사유) 규정에 의거<br/>처할 것을 의결한다.</p>                                                       |     |     |     |
| <p>이 유 :</p> <p>비 고 : 인사규정 제47조(재심청구)에 의거 징계처분에 대한 불복이 있을 때에는<br/>본 징계의결서 접수일로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있음.</p> |     |     |     |
| <p>위와 같이 처분하였기에 통보함.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>사회복지법인 道 山</p> <p>이사장 정 극 진 (인)</p> <p>귀하</p>         |     |     |     |

## 징계처분사유설명서

| 소 속                                                                                                                        | 직 위 | 성 명 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
|                                                                                                                            |     |     |
| <p>주 문 : 제79조(징계사유)의 규정에 의거 _____에 처할 것을 의결한다.</p> <p>제42조(승진(급)의 제한) 규정에 의거 (_____)동안 승급을 제한한다.</p> <p>(비위건명 : _____)</p> |     |     |
| <p>이 유 : 별첨징계의결서와 같음</p> <p>비 고 : 인사규정 처분에 대한 불복이 있을 시에는 본 처분 사유설명서 접수일로부터 10일 이내에 제88조(재심청구) 규정에 의하여 재심을 청구할 수 있습니다.</p>  |     |     |
| <p>위와 같이 처분하였기에 통지함.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>사회복지법인 道 山</p> <p>이사장 정 극 진 (인)</p> <p>귀하</p>                         |     |     |

징계재심청구서

|                                                       |              |      |      |  |      |  |
|-------------------------------------------------------|--------------|------|------|--|------|--|
| 징 계<br>재 심<br>청 구 자                                   | 성 명          | (한글) | 직 급  |  | 소 속  |  |
|                                                       |              | (한자) | 생년월일 |  | 재직기간 |  |
|                                                       | 징계혐의당<br>시소속 |      |      |  |      |  |
|                                                       | 주 소          |      |      |  |      |  |
| 재<br>심<br>청<br>구<br>이<br>유<br>및<br>입<br>증<br>방<br>법   |              |      |      |  |      |  |
| <p>위와 같이 징계재심을 청구합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>청구인 (인)</p> |              |      |      |  |      |  |





## 징계처분대장

[illegible]

산청복음실버타운

|        |      |     |
|--------|------|-----|
| 결<br>재 | 사무국장 | 원 장 |
|        |      |     |

# 사 직 서

소속 :

직 급 :

성명 :

위 본인은           사정으로 인하여    년   월   일부로  
사직코자 하오니 청허하여 주시기 바랍니다.

20      년      월      일

위 본인 : (인)

산청복음실버타운 원장 귀하

|        |                   |         |
|--------|-------------------|---------|
| 최종근무일자 | 20    년    월    일 | 확인자 (인) |
|--------|-------------------|---------|



제 정 2006.08.22.  
일부개정 2008.09.08.  
일부개정 2011.05.01.  
일부개정 2013.03.01.  
일부개정 2014.04.01.  
일부개정 2017.02.01.  
일부개정 2018.06.01.  
일부개정 2019.01.01.  
일부개정 2019.07.01.  
일부개정 2021.01.01.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 산청복음실버타운(이하“시설”이라한다) 직원의 복무에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 시설 직원의 복무에 관하여 법령, 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용한 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “직원”이라 함은 시설의 직제 및 조직관리규정에 명시된 시설의 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 자를 말한다.
3. “상사”라 함은 직제 · 조직 · 직무상 직·간접으로 지휘 · 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

**제4조(신분보장)** 직원은 이 규정 또는 시설의 관계규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등의 불리한 처우를 받지 아니한다.

**제5조(균등대우)** 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다. 단, 인사고과의 결과에 관하여는 예외로 한다.

## 제 2 장 복 무

### 제 1 절 총 칙

**제6조(기본원칙)** ① 직원은 시설의 방침, 제 규정 또는 상사의 지시 명령을 성실히 따르며 담당업무에 전념하면서 직장질서의 유지에 최선의 노력을 다하여야 한다.

② 상사는 부하의 인격을 존중하여 친절히 지도하며, 업무수행에는 항상 솔선하여야 한다.

**제7조(성실근무의무)** ① 직원은 본 규정에 정한 사항과 규칙에 의한 회사의 명령을 성실히 준수하고 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 하며 상사의 정당한 직무상의 명령과 지시에 따라 성실하게 근무하여야 한다.

② 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제8조(규칙·명령의 준수 및 복종의 의무)** 직원은 시설의 규칙, 규정, 지침, 지시 등을 성실하게 이행하고 상사의 명령, 지시에 복종하여야 한다.

**제9조(직장이탈금지)** 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

**제10조(이석시의 유의사항)** 직원은 업무상 자기의 자리를 떠날 때에는 소속 상사에게 신고 하고 행선지를 밝히고 그의 허가를 받아야 한다.

**제11조(친철·공정의 의무)** 직원은 거주인, 직원 상호간 모든 사람에 대하여 최대한 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

**제12조(비밀엄수 의무)** 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀은 물론 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.

**제13조(기밀누설의 금지)** 직원은 업무상 지득하게 된 시설 또는 다른 종사자의 기밀을 타에 누설하여서는 안된다.

**제14조(청렴의무)** 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

**제15조(금품수수의 금지)** 직원은 그 직무에 관하여 시설과 거래하는 자로부터 금품의 수수 또는 향응을 받을 수 없다.

**제16조(품위유지의 의무)** 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제17조(사적용무의 취급)** 직원은 개인적인 일로 인한 외래자와의 면회 및 외부에 대한 전화는 휴게시간에 하여야 한다. 근무시간 중의 긴급용무를 위한 외부에서의 사용전화는 업무에 지장이 없도록 통화해야 한다.

**제18조(업무방해금지)** 근무 중 소란 기타 타인의 업무를 방해하는 행위는 이를 삼가해야 한다.

**제19조(제복의 착용)** 직원은 근무시간 중에는 소정의 사원복 또는 제복, 제모를 착용하여야 한다.

**제20조(시설물품의반출금지)** 직원은 시설의 물품을 사적으로 타인에게 제공하거나 허가없이 가지고 나가서는 안된다.

**제21조(시설물품분실시의 보고요령)** 시설의 물품을 분실한 경우에는 즉시 소속 상사 및 관계담당자에게 보고 하여야 한다.

**제22조(시설물품취급의 유의사항)** 직원은 다음 각 호를 지켜 항상 회사의 물품을 소중하게 취급함으로써 그 보전에 만전을 기해야 한다.

1. 차량, 연료, 소모품 등을 합리적으로 사용하여 절약에 노력할 것.
2. 시설에서 보관 소유하고 있는 일체의 물품을 개인 용도로 사용하지 말 것.
3. 시설의 물품, 특히 차량을 제멋대로 몰고 나가지 말 것.
4. 기계, 기구, 공구, 상품, 집기, 기타시설물품 등을 소중하게 취급하고 항상 정리, 정돈 할 것.

**제23조(질서문란행위의 금지)** 직원은 시설의 풍기질서를 문란케 하는 행위를 하지 못한다.

**제24조(폭행 및 신체제재의 금지)** ① 직원은 직장 내에서 폭행, 협박, 상해 등의 불법행위를 하거나 타인의 업무를 방해하지 못한다.

② 직원은 수급자의 신체를 억제하거나 격리, 강박 등 신체적 제한을 하지 못한다. 단, 특별한 경우 수급자의 신체제재시 수급자 신체제재의 제한 관리 규정 의하여 실시한다.

**제25조(집회, 연설 등의 금지)** 직원은 시설 및 구내에서 업무외의 집회, 연설, 방송, 선전, 혹은 문서의 배포, 첩부, 게시 기타 이에 유사한 행위를 할 때에는 책임자는 그의 일시, 장소, 목적, 내용, 참가자 기타 필요한 사항을 사전에 신고하여 시설장의 허가를 받아야 한다.

**제26조(정치활동 및 종교활동의 금지)** ① 직원은 선거에 있어서 특정정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위하여 다음의 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 투표를 하거나 하지 아니하도록 권유운동을 하는 것
2. 서명운동을 기도·주재하거나 권유하는 것

3. 문서 또는 도서를 공공시설 등에 게시하거나 게시하게 하는 것
4. 기부금을 모집 또는 모집하게 하거나 공금을 이용 또는 이용하게 하는 것
5. 타인으로 하여금 정당, 기타 정치단체에 가입하게 하거나 또는 가입하지 아니하도록 권유 운동을 하는 것

② 직원은 시설 내에서 허가없이 종교활동을 하지 못한다.

**제27조(이중취업시의 승인)** 직원은 시설에 재직하면서 타에 고용되거나 타법인의 임원에 취임할 때는 사전에 회사의 승인을 받아야 한다.

**제28조(경력사칭의 금지)** 직원이 허위로 경력을 제출하거나 기타 부정한 방법으로 고용되었을 때에는 즉시 이를 해고할 수 있다.

**제29조(손해배상)** 직원의 고의 또는 중대한 과실로 인하여 이 원에 손해를 끼쳤을 때는 이를 배상하여야 한다.

**제30조(복무사항)** 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설의 허가 없이 다른 시설, 업체, 단체 등의 임원 또는 사원이 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니 된다.
2. 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.
3. 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
4. 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.
5. 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.
6. 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
7. 허가 없이 시설의 문서, 비품 등을 원외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여하여서는 아니 된다.
8. 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.
9. 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.
10. 근무시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

**제31조(비상근무 등)** 원장은 천재지변, 재해 또는 기타의 사고가 발생하여 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중이거나 근무시간 내외를 막론하고 비상근무를 명할 수 있으며 직원은 이에 응하여야 한다.

**제32조(신고의무)** 직원은 호적, 주소, 이력, 기타사항 등에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 시설에 신고하여야 한다.

**제33조(공민권행사)** ① 시설은 직원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공의 직무를 수

행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.

② 시설은 제1항의 권리 행사는 공의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

## 제 2 절 근 무

**제34조(근무형태)** 근무형태는 부서 및 직종의 특성에 따라 다음과 같이 근무하는 것을 원칙으로 한다.

1. 요양복지과 : 탄력적시간근로제에 의한 2교대근무로 하되 근무표에 따른다.
2. 요양복지과 이외의 부서: 주간근무로 한다.

**제34조1(근로시간)** ① 1주간의 근무일은 주5일제 형태로 실시하되 1일은 유급주휴일로 나머지 1일은 무급휴무일로 한다. 단, 전주간 개근하지 아니한 자는 무급으로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제16조(휴게)의 휴게시간을 제외하고 다음과 같이 근무형태별로 한다. 단, 18세 미만 직원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 한다.

1. 주간근무자 : 09:00~18:00
2. 2교대근무자
  - 1) 주간근무자 : 07:30~18:00
  - 2) 야간근무자 : 18:00~익일07:30

**제34조2(휴게)** 휴게시간은 제15조 제3항의 근로시간 중 다음과 같이 휴게시간을 갖는다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

1. 주간근무자 : 12:30~13:30
2. 2교대근무자
  - 1) 주간근무자 : 8:20~08:50, 12:30~14:00 (총2시간 휴게)
  - 2) 야간근무자 : 18:20~18:50, 야간근무조 편성에 따라 2시간 휴게 (총 2시간 30분)

**제35조(시.종업시각의 변경)** 시업, 종업시각은 업무형편에 따라 직종별로 구분적용 할 수 있다.

**제36조(시간외 근무의 구분 및 적용)** ① 시간외 근무는 연장근로, 야간근로, 휴일 근로로 구분한다.

② 연장근로는 근로기준법 상의 주 40시간, 1일 8시간의 법정근로시간을 초과하여 근무한 시간을 말하며, 시설의 장을 제외한 전체 직원에게 적용한다.

③ 야간근로는 22:00부터 06:00사이의 근로를 말한다.

④ 휴일근로는 주휴일과 근로자의 날에 근무한 것을 말한다.

**제37조(시간외 근무의 명령 및 변경)** ① 시간외 근무는 시설장의 명령에 의하여 성립된다.

② 명령을 받은 자가 출장 · 휴가 기타 부득이한 사유로 근무를 할 수 없는 경우에는 근무예정일 3일전 까지 명령자에게 신청하여 근무일의 변경승인을 얻어야 한다. 다만 특별한 사유가 있다고 명령자가 판단 하는 경우에는 그러하지 않을 수 있다.

**제38조(시간외 근무 및 휴일 근무)** ① 원장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정될 때에는 제24조의 규정에 불구하고 시간외 근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다. 단, 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 또한, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 제1항의 규정에 의하여 시간외 또는 휴일근무를 한 자에 대하여 근로기준법에 따라 시간외 또는 휴일근무수당을 지급할 수 있으며, 시설은 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수도 있다.

**제39조(탄력적 근로시간제)** ① 시설은 요양보호사 직원에 대하여 다음 각 호에 정하는 바에 따라 3개월 단위의 탄력적 근로시간제를 시행한다.

1.근무형태:

1)2교대 근무자

가) 6일 순환제(d-d-d-n-off-off)

나) d근무시간:07:30~18:00까지10시간30분 (휴게시간:08:20~08:50,12:30~14:00까지 2시간)

다) n근무시간:18:00~익일07:30(13시간30분) (휴게시간:18:20~18:50,야간근무조 편성에 따라2시간으로 하여 2시간30분 휴게)

라) 근무표

| 구분  | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1주기 | D | D | D | N | - | - | D |
| 2주기 | D | D | N | - | - | D | D |
| 3주기 | D | N | - | - | D | D | D |
| 4주기 | N | - | - | D | D | D | N |
| 5주기 | - | - | D | D | D | N | - |
| 6주기 | - | D | D | D | N | - | - |

2) 주간 근무자

가) 6일 순환제(d-d-d-d-off-off)

나) d근무시간:07:30~18:00까지10시간30분(휴게시간:08:20~08:50,12:30~14:00까지 2시간)

다) 근무표

| 구분  | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1주기 | D | D | D | D | - | - | D |
| 2주기 | D | D | D | - | - | D | D |
| 3주기 | D | D | - | - | D | D | D |
| 4주기 | D | - | - | D | D | D | D |
| 5주기 | - | - | D | D | D | D | - |



|     |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 6주기 | - | D | D | D | D | - | - |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|

② 회사는 제1항에 따라 6주단위 탄력적 근로형태 적용 후 초과 근로한 시간에 대하여 가산수당을 지급한다.

③ 15세 이상 18세 미만의 직원과 임신 중인 여성 직원은 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

**제40조(선택적 근로시간제)** ① 시설은 업무의 시업 및 종업 시각을 직원의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여는 직원대표와의 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하여 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간 이내에서 1주간의 40시간 1일 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 직원의 범위
  2. 정산기간(1월 이내)
  3. 정산기간에 있어서의 총 근로시간
  4. 반드시 근로하여야 할 시간대의 시업 및 종업 시각
  5. 직원의 결정에 의하여 근로하여야 할 시간대의 개시 및 종업시각
  6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 시설과 직원대표와의 합의하여 정한 1일의 근로시간)
- ② 제1항은 18세미만의 직원과 임신 중인 여자직원에게는 적용하지 아니한다.
- ③ 제1항의 시행으로 정산기간 평균 1주간의 근로시간이 40시간 이내의 특정한 날에 8시간, 특정한 주에 40시간을 초과하여도 연장근로수당을 지급하지 아니한다.
- ④ 시설은 당사자 간의 합의에 의하여 제1항 제2호의 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간 초과하지 아니하는 범위 안에서 근로시간을 연장할 수 있다.

**제41조(출장명령과 근무시간)** ① 업무상 필요한 때에는 직원에게 출장을 명 할 수 있다.

- ② 출장명령을 받은 직원이 정해진 기간 내에 출장할 수 없을 때에는 원장에게 그 사유를 밝히고 지시를 받아야 한다.
- ③ 출장 중 출장지 이외의 곳에 들르거나 출장기간 내에 용무를 끝내지 못한 때에는 원장에게 사유를 밝히고 허가를 받아야 한다.
- ④ 출장용무를 끝내고 귀임한 때에는 지체없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.
- ⑤ 제1항에 따라 출장을 명한 경우 근무시간 산정이 어려운 때에는 특별한 지시를 하지 않는 한 8시간 근로한 것으로 본다.

### 제 3 절 출근 · 퇴근 · 결근

**제42조(근무상황 관리)** ① 직원이 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

② 직원이 결근하고자 할 때에는 결근계를 제출하여야 하며 질병으로 4일 이상 출근하지 못할 때에는 진단서

를 첨부하여야 한다.

③ 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 허가를 받아야 한다.

1. 질병 기타 사유로 인하여 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때
2. 근무시간 중에 외출을 할 때
3. 다음날 출근도중 직무로 인하여 다른 곳을 거쳐서 돌아 올 필요가 있을 때

**제43조(출근시간, 업무준비, 근무후의 정리)** 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 여유를 가지고 출근하여야 하고, 출근부에 자신이 날인 서명하여야 한다. 또한, 근무 후에는 기계, 기기, 서류, 사무실의 정리정돈, 업무인수인계, 화기점검 기타 필요한 절차를 확실하게 이행한 다음 퇴근해야 한다.

**제44조(출. 퇴근시간, 업무준비)** ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 여유를 가지고 출근하여야 한다

② 시설장은 시설의 질서유지 상 필요하다고 인정된 때에는 출입직원의 휴대품을 점검 할 수 있다.

③ 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원의 출입을 금한다.

1. 상사의 명령에 불응하는 자
2. 풍기질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우려가 있는 자
3. 화기, 흉기, 기타 위험물을 소지한 자
4. 징계처분을 받고 정직 중에 있는 자
5. 허가 없이 일상 휴대품 이외의 물품을 지입 또는 반출하고자 하는 자
6. 기타 각호에 준하는 경우
  - 가. 정당한 사유없이 1시간이상 지각한 자
  - 나. 타인을 교사, 선동함으로써 직장질서를 문란케 하거나 그 위험이 있는 자
  - 다. 업무를 방해하고, 근무능률을 저하시키거나 저하시킬 위험이 있는 자
  - 라. 법령 기타 특별한 사정으로 사업장 출입이 금지되는 자
  - 마. 주기(酒氣)를 띠거나 난폭한 언동을 함으로써 작업에 지장을 초래할 위험이 있는 자

④ 직원은 시업시간 전까지 출근하여 출근부에 서명, 날인하여야 한다.

⑤ 퇴근은 서류, 기계, 기구 등을 정리·점검·정비한 후에 행한다.

⑥ 시설은 종업시간 이후에 정당한 이유 없이 시설 내에 잔류하고 있는 직원에 대하여 퇴거를 명할 수 있다.

**제45조(결근)** 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

**제46조(지각 · 조퇴 및 외출)** ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 시설장 또는 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체

없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 시설장의 승인을 받아야 한다. 제1항의 규정에 의한 대표자 등의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 외출로 간주한다.

③ 직원이 지각 · 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

④ 무단조퇴, 외출을 월 3회에 달하였을 경우에 제재할 수 있다. 단, 야간근무 시 무단조퇴 또는 외출시 근무지 무단이탈에 준하여 중징계로 제재할 수 있다.

**제47조(무사고 취급)** 종사자는 다음 각 호의 1의 사유로 부득이 결근, 지각, 조퇴 또는 외출하는 경우에는 소정의 신고절차를 거쳐 원장의 승인을 받았을 때에는 무사고 취급으로 한다.

① 업무상 상병으로 요양을 요할 때.

② 선거권 기타 공민으로서의 권리를 행사할 때.

③ 증인, 감정인, 참고인으로서 법정에서 출석할 때 및 이에 준할 때 (다만, 본인의 사사(私事)제외)

④ 전염병을 예방하기 위하여 취업을 금지 당했을 때 (다만, 본인이 전염되었을 때는 제외)

⑤ 천재지변 기타 이에 준하는 재해로 특히 필요하다고 인정했을 때

⑥ 교통기관의 정지 또는 사고가 있을 때

**제48조(물품의 반출입)** 일상휴대품 이외의 물품을 시설 내에 반입 또는 반출할 때에는 소정의 절차에 의하여 시설장의 허가를 받아야 한다.

## 제 4 절 출 장

**제49조(출장명령)** ① 시설은 업무상 필요가 있을 때에는 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 출장명령을 받은 직원이 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능하게 된 경우에는 지체 없이 시설장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

**제50조(출장)** ① 출장을 요하는 직원은 사전에 담당 관계인의 승인과 시설장의 승인을 득해 시행한다.

② 출장도중 변경사항이 발생할 시 그 사유를 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전 승인을 받을 수 없는 경우에는 사후 승인을 받을 수 있다.

**제51조(출장 중의 사정변경)** 출장근무 중인 직원이 출장업무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 가게 되거나 지정출장 기일을 연장할 필요가 있는 경우에는 사전에 상사에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀원 즉시 사후승인을 받아야 한다.

**제52조(출장보고)** 출장 직원이 그 출장용무를 마치고 귀원한 경우에는 귀원 후 3일 이내 출장복명서를

제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

**제53조(출장여비)** 출장수행에 소요되는 여비에 관한 사항은 「여비규정」에서 따로 정한다.

## 제 5 절 휴일 및 휴가

**제54조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며 직원이 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 그 사유를 명시하여 휴가신청서를 원장에게 제출하고 허가를 받아야 한다.

**제55조(근무시간, 휴게시간, 휴일근무적용 제외)** ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우

② 제1항의 각 호에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

**제56조(유급휴일)** ① 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일(단, 소정 근로일을 개근한 경우에 한하며 교대근무자인 경우 두 번째 비근로일로 정함)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 관공서 휴일(3·1절, 광복절, 개천절, 한글날, 신정 및 설·추석 연휴 3일, 석탄일, 성탄일, 어린이날, 현충일)
4. 공직선거법상 선거일
5. 임시공휴일
6. 대체공휴일(설·추석연휴 및 어린이날이 일요일 또는 다른 공휴일과 겹치면 다음 비공휴일을 공휴일로 정함, 어린이날은 토요일이 겹치는 경우도 포함함.)
7. 기타 시설이 지정한 날

② 다음에 해당하는 날은 무급 휴무일로 한다.

1. 주간근무자: 매주 토요일
2. 교대근무자: 첫 번째 비근로일

③ 근무표에 따라 다음에 해당하는 경우 1개의 휴일 및 무급휴일로 실시함을 원칙으로 한다.

1. 주휴일(일요일 또는 두 번째 비근로일)과 공휴일이 겹칠(중복) 경우.
2. 주휴일(일요일 또는 두 번째 비근로일)과 근로자의 날이 겹칠(중복) 경우.
3. 휴무일(토요일 또는 첫 번째 비근로일)과 공휴일이 겹칠(중복) 경우.

④ 유급휴일에 근로한 휴일근로 직원에 대하여는 다른 근로일을 특정하여 유급휴일로 부여할 수 있다. 이 때 휴일을 대체하는 경우 원래의 휴일은 통상의 근로일이 되어 휴일근로 가산수당을 지급할 의무가 없으며 변경된 대체휴일에 근로를 한 경우 휴일근로에 해당되므로 휴일근로 가산수당을 지급하여야 한다. 단,

휴일대체를 할 경우 근로자 대표와의 서면 합의 및 교체할 휴일을 24시간 전에 특정하여 고지하여야 한다.

⑤ 휴일대체일은 반드시 정상 근무일 이어야 한다.

**제57조(휴일대체와 결근)** ① 직원은 천재지변 기타 이에 준하는 재해가 발생한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 회사의 비상 출근명령을 받은 자는 출근하여 회사의 지시에 따라 업무처리 하여야 한다.

② 전항의 예고에 불구하고 종업원이 정당한 이유없이 취업하지 아니하면 결근으로 본다.

③ 회사는 업무상 막대한 지장이 있을 때에는 본 규정에 정한 휴일을 직원의 동의를 얻어 7일 이내의 다른 날로 대체할 수 있다.

**제58조(연차 유급휴가)** ① 연가 일수의 산정기간은 당해연도 회계연도 기준으로 한다.

② 시설은 1년간 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 시설은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

④ 시설은 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 시설은 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 보수규정 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제 74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간

⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑧ 지각 또는 조퇴, 외출 등 개인용무 시 일근무시간(8시간)을 기준으로 하여 결근(연가) 1일로 계산한다.

**제59조(연차 유급휴가의 사용 촉진)** 시설이 제58조(년차유급휴가) 제2항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제58조(년차유급휴가) 제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 시설은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제58조 제7항 단서에 따른 시설의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제58조(년차유급휴가) 제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 시설이 직원 별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 시설에 통보하도록 서면으로 촉구한다.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설에 통보하지 아니하면 제58조(년차유급휴가) 제7항 본문

에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 시설에서는 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

**제60조(연가계획 및 허가·사용)** ① 원장은 직원들의 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하도록 연가계획을 수립하여 자신의 휴가를 사용하도록 권장, 실시하여야 한다.

② 연차유급휴가를 이용하려고 하는 자는 소정절차에 의해 3일전까지 신청하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 예외로 한다.

③ 연가일수의 사용은 업무에 지장이 없도록 실시시기를 적절하게 분할하여 허가한다. 다만, 공무 외의 국외여행 기타 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니하다.

④ 직원의 연가원 제출이 있을 때에는 직무수행 상 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

⑤ 직무상 형편에 의하여 제58조(연차유급휴가)에 규정한 연가를 허가할 수 없을 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상 수당을 지급하여야 한다.

**제61조(병가)** ① 시설은 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간의 반은 유급휴가로 하고 나머지는 사용되지 않은 연차휴가일수에서 공제하며 사용할 연차일수가 없는 경우에는 무급으로 처리한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없다고 판단할 수 있는 2일 이상 의사의 진단서가 제출되었을 때

2. 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 거주인 및 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 병가 신청시 진단서 및 2일 이상 입원사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

③ 진단서가 없는 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 무급으로 한다.

**제62조(공가)** 공가는 다음 각 호의 경우 실제로 필요한 기간으로 한다.

1. 병역관계에 의한 신체검사, 근무연습소집, 검열점호 또는 민방위 훈련이 있을 때

2. 직무에 관하여 법원, 검찰 등 기타 국가기관에 소환될 때

3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

4. 천재지변, 교통차단 기타 이에 준하는 사유로 출근이 불가능 할 때

5. 직무와 관련된 자격증소지자가 자격관련 의무보수 교육에 참가할 때

**제63조(경조사 휴가)** ① 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다. 단, 다음 각 호의 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

1. 본인의 결혼: 5일

2. 자녀의 결혼: 1일

3. 배우자의 출산: 10일

4. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일

5. 본인·배우자의 조부모, 외조부모의 사망: 2일

## 6. 자녀와 그 자녀의 배우자의 사망 : 2일

- ② 휴가를 얻고자하는 자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 등을 첨부하여야 한다.
- ③ 제1항에 각 호(제2호 제외)에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

**제64조(생리휴가)** 시설은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 준다.

**제65조(출산휴가기간)** ① 산전후 휴가는 90일로 하되 산전 45일, 산후 45일로 한다.

- ② 휴직종료 후 휴직전의 직무로 복귀시키며 근속기간에 산입한다.

**제66조(임산부와 18세미만자의 야업 및 휴일근로의 제한)** ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

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

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

**제67조(공민권 행사의 보장)** 직원이 근무시간 중 선거권 기타 공민권으로서의 권리를 행사하거나 공적인 임무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구한 때에는 이를 부여하고 근무한 것으로 본다. 그러나 업무형편상 청구한 시각을 변경할 수 있다.

**제68조(휴가기간중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제69조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**제70조(휴가변경)** 시설장은 운영상 또는 업무상 연차 휴가의 시기와 일정을 변경할 수 있다.

## 제 6 절 휴직 및 복직

**제71조(휴직 및 기간)** ① 시설은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 1월 이내

2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 그 소요기간
  3. 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우: 3월 이내
  4. 기타 직원의 특별한 사정이 있다고 인정될 때
- ② 제1항 제1호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.
- ③ 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 시설에 즉시 그 사실을 알려야 한다.
- ④ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다. 다만, 특별한 경우에 대표자가 인정하는 기간은 기본급을 지급할 수 있다.
- ⑤ 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만 제2항의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금산정을 위한 계속 근로 연수에서 제외한다.
- ⑥ 휴직자는 휴직기간 중이라도 시설의 규정을 준수하여야 하며 타 직무에 종사하여서는 아니된다.

**제72조(휴직자의 신분)** ① 휴직자는 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 복직된 것을 이유로 근로조건 등에 있어서 불이익 처우를 하지 아니한다.

**제73조(휴직자의 타직업 종사)** 휴직자가 시설장의 승인없이 타직업에 종사한 때에는 종사한 날로부터 퇴직한 것으로 간주한다.

**제74조(근속통산)** 휴직기간은 근속기간에 포함하지 않는다. 단, 직무상의 부상 또는 질병으로 인한 휴직이나 군복무를 위한 휴직기간은 근속기간에 포함한다.

**제75조(육아휴직)** ① 시설은 만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 시설은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.

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

**제76조(복 직)** ① 휴직사유가 해소되었을 때에는 원칙적으로 원직에 복직시킨다. 다만, 원직에 복직시키는 것이 곤란한 경우에는 다른 직무를 수행하게 할 수 있다.

② 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸하였을 때에는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

③ 정해진 기간 내에 복직원을 제출하지 않는 자는 퇴직처리 한다.

④ 제71조(휴직 및 기간) 제1호의 사유로 인해 휴직된 자가 복직원을 제출할 때에는 담당의사가 발행한 진단서를 첨부하여야 한다.

⑤ 시설은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.



## 제 7 절 사 무 인 계

**제77조(사무인계)** ① 직원이 전보, 휴직 또는 해외여행 기타 근무 상 변동으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 해당업무를 후임자 또는 직무 대행자에게 인계하여야 한다.

② 직원의 사무인계는 인계사유 발생일로부터 3일 이내에 인계서 3통을 작성하여 인계인수자가 각 1통씩 소지하고 1통은 담당부서장이 관리한다.

③ 사무인계서에는 인계인수자가 각각 서명, 날인한 원장의 허가를 받아야 한다.

## 제 8 절 당 직 근 무

**제78조(당직)** 원장은 휴일 또는 근무시간외의 화재, 도난 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위하여 직원에게 당직 및 경비근무를 명할 수 있으며 직원 은 이에 따라 근무하여야 한다.

**제79조(당직명령 및 변경)** ① 원장은 직원에게 당직근무 3일 전까지 이를 본인에게 통보하여야 한다. 단, 조를 편성하여 순번에 의해 순환하는 당직의 경우 이를 통보한 것으로 간주한다.

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

**제80조(당직자의 임무)** ① 당직근무자는 당직근무시간 중 시설장을 대리하여 당직근무전반에 관한 사항을 관장한다.

② 당직근무자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 방법, 방호, 방화 기타 보안상태의 순찰 및 점검
2. 문서의 접수, 관리 및 중요 업무의 연락
3. 비상사태에 대한 조치
4. 잔류 인원 통제
5. 기타 제반 사고의 예방 조치

③ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발행한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 경우 이를 지체 없이 주무부서에 연락하거나 원장에게 보고하고 필요한 조치를 취한다.

**제81조(당직자의 준수사항)** 당직자는 다음 각 호의 업무를 성실히 수행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

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

**제82조(당직근무 태만자등에 대한 조치)** 당직근무 태만자는 직원 징계절차에 따라 처벌한다.

**제83조(당직일지)** ① 당직근무자는 당직일지<서식 14>를 작성하여 해당부서장에게 제출하여야 한다.

② 당직근무자가 당직근무 중 발생한 사건 및 처리내용, 당직근무 중 내방한 자의 성명, 시간 외 근무상황, 원내의 제반 단속상황 등을 구체적으로 일지에 기재하여야 하며 보다 상세한 내용이 필요한 경우에는 당직일지 인계 시에 해당부서 또는 후번 당직자에게 서면으로 보고하여야 한다.

**제84조(당직의 비상시 임무)** ① 당직근무자는 화재가 발생한 때에는 지체없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 인명대피 및 중요서류 반출
2. 관할 소방관서와의 연락
3. 시설내의 화재경보
4. 자체소화시설에 의한 진화작업

② 당직근무자는 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체없이 다음 각 호의 조치를 취해야 한다.

1. 관할 경찰관서와의 연락
2. 중요시설의 경비강화

③ 당직근무자는 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 원장에게 지체없이 이를 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하여 원장의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생보고와 함께 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직 근무자는 원장이 당직실에 비치하는 당직근무자의 긴급사태시 행동요령을 숙지하여야 한다.

**제85조(비상근무의 요령)** ① 비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속 직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상 근무하도록 하여야 한다.

② 원장은 비상근무인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원, 직급, 업무의 성질 및 시설의 특수성 등을 감안하여 비상근무를 명함으로써 비상 근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다.

**제86조(비상연락체계)** ① 정상근무시간이 아닌 때에 비상근무를 발령 또는 해제하고자 할 경우에는 이를 신속히 연락하도록 한다.

② 제1항의 연락을 받은 자는 다른 직원에게 지체없이 연락하여야 한다.

**제87조(직원연락체계의 유지)** ① 직원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 직원은 주소, 전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 원장에게 이를 즉시 신고하여야 한다.

**제88조(당직근무시간)** 당직근무시간은 원장이 별도로 정한다.

**제89조(수당)** 당직근무자에 대하여는 예산의 범위안에서 당직수당을 지급 할 수 있다.

**제90조(기타사항)** 당직근무에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

### 제 3 장 자질향상 및 직원교육

**제91조(권리와 의무)** 원장은 직원의 자질을 향상시키기 위하여 필요한 훈련을 실시하며, 직원은 이 원 교육훈련 계획에 의하여 시행하는 자질향상 훈련에 참여할 권리와 의무를 가진다.

**제92조(교육훈련)** ① 직원은 담당직무와 관련한 지식, 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 교육·훈련을 받아야 한다.

② 각 부서 관리 감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

**제93조(교육의 의무)** ① 직원은 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참가하여 이수하여야 한다.

② 시설은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 직원교육을 실시할 수 있다.

**제94조(교육의 종류)** 직원교육은 필수직무교육, 소양교육, 보수교육(직능훈련), 신규직원교육으로 구분한다.

**제95조(필수직무교육)** 직원은 수급자에게 양질의 급여를 제공하기 위하여 노인장기요양보험에 명시한 급여제공지침교육을 정기적으로 실시하되 내용은 다음과 같다.

1. 종사자 윤리교육
2. 성폭력 예방 및 대응교육
3. 응급상황 대응교육
4. 감염예방 및 관리교육
5. 치매예방 및 관리교육
6. 욕창예방 및 관리교육
7. 낙상예방 및 관리교육
8. 노인인권보호 및 학대예방 교육
9. 개인정보보호교육
10. 시설 운영규정교육
11. 재난상황예방 및 대응교육
12. 근골격계질환 예방교육

**제96조(소양교육)** 소양교육은 직원의 자기 성찰을 통해 직장인의 자세확립과 직원 상호간의 이해와 협력 증진을 위하여 실시하는 교육을 의미하며, 교육의 형태는 다음과 같다.

1. 연수회

## 2. 초청 강연

**제97조(보수교육)** 보수교육은 직원의 직능별 전문성 향상(새로운 지식과 기술의 도입)을 통한 서비스의 질적향상을 도모하기 위하여 실시하는 교육을 의미하며, 교육의 형태는 다음과 같다.

### 1.원내 교육

- 가. 외부로부터 초청된 강사의 강연 및 훈련
- 나. 내부 강사의 강연 및 훈련
- 다. 워크숍
- 라. 사례 연구
- 마. 기타 필요한 연수

### 2.원외 교육

- 가. 관외 세미나 및 각종 교육훈련에 참가 등

**제98조(신규직원교육)** 신규 채용자(임용자)에 대하여 직원이 갖추어야 할 필수적인 지식 및 태도를 습득케 하는 교육과정을 의미한다.

**제99조(교육비용)** ① 직원이 교육연수에 필요한 경비는 시설에서 부담하는 것을 원칙으로 한다.

② 출장을 요하는 교육 연수의 여비는 「여비규정」에 의한다.

**제100조(사후관리)** ① 교육주관부서는 교육결과보고서를 인사관리기록부에 기록한다.

② 해당교육부서장은 교육이수자를 교육결과에 대하여 평가 감독하여 결과를 직무에 반영한다.

③ 교육이수자는 해당교육과정에 대한 교육내용을 분석하여 향후 직무개선 및 업무능률향상에 반영토록 노력한다.

**제101조(결과보고)** ① 위탁교육자는 교육이수 후 5일 이내에 교재, 출석표, 수료증을 첨부한 보고서를 소속부서장을 경유하여 교육주관부서장에게 제출하여야 한다.

② 교육 수료자는 시설의 요청 시 다른 직원에게 전달교육을 하여야 한다.

③ 위탁교육자가 소정의 수료증과 보고서를 정당한 사유 없이 기일 내에 제출치 않을 시는 그 교육을 이수하지 않은 것으로 보아 교육비용을 반환하여야 하며, 위탁교육기간에 대하여 결근으로 처리한다.

**제102조(교육의 평가)** 시설장은 교육을 실시한 후 출석률, 교육성적, 성실도 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

**제103조(파견 및 위탁교육)** ① 원장은 이 원 업무 수행을 위하여 국내외 교육훈련기관 또는 관계기관에 파견 훈련 또는 위탁교육을 실시 할 수 있다.

② 직원은 국내외 파견 및 위탁 교육을 시킬 경우에는 이를 이 원 업무수행의 연장으로 본다.

**제104조(교육시설)** 원장은 직원의 자질향상과 교육에 필요한 기구, 교재 및 기타 필요한 시설을 준비하여야 한다.

## 제 4 장 성폭력(성희롱)의 금지

### 제 1 절 총 칙

**제105조(적용범위)** 이 규정의 적용범위는 산청복음실버타운 모든 직원과 수급자를 대상으로 한다.

**제106조(성폭력(성희롱)의 정의)** 이 지침에서 사용하는“성폭력(성희롱)”이란 「여성발전기본법」 제3조 제4호 규정에 의한 성희롱 및 「노인복지법」 제39조의9 제2호에 근거한 성희롱을 말한다.

**제107조(시설장의 의무)** 시설장은 성희롱 예방교육의 실시, 성희롱 고충진담창구의 설치·운영, 성희롱 고충처리절차의 마련 등 성희롱 방지를 위한 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱 발생 시 신속하게 필요한 조치를 강구하여야 한다.

### 제 2 절 직장 내 성폭력(성희롱)의 금지

**제108조(성차별)** ① 시설은 여성 직원에게 혼인 또는 가족상의 지위, 임신 중의 사유로 합리적인 이유 없이 근로조건을 달리하거나 불이익한 조치를 취할 수 없다.

② 여성 또는 남성 중 어느 한쪽이 충족하기에 현저히 어려운 인사 또는 급여에 관한 기준이나 조건을 적용하는 차별은 할 수 없다.

③ 복지 사업의 목적, 근로형태, 작업조건, 직급, 업무성적, 능력 등을 고려하여 합리적인 이유가 있는 조치는 차별적 처우로 볼 수 없다.

**제109조(직장내 성희롱의 금지)** 시설장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성폭력(성희롱)을 하여서는 아니 된다.

**제110조(성희롱의 개념)** 직장 내 성폭력(성희롱)이란 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

**제111조(성폭력(성희롱) 예방교육)** ① 시설은 1년에 1회 직장 내 성폭력(성희롱)을 예방하기 위한 교육을 실시하며, 교육의 내용은 성폭력(성희롱)에 관한 법령, 직장 내 성폭력(성희롱) 발생 시 처리절차 및 조치기준, 고충상담 및 구제절차 기타 성폭력(성희롱) 예방에 필요한 사항으로 한다.

② 직원은 상호인격을 존중하여야 하며 직장 내에서 성폭력(성희롱)이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

**제112조(직장내 성희롱 발생 시 조치)** ① 시설은 직장 내 성폭력(성희롱) 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 시설은 직장 내 성폭력(성희롱)과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.

③ 시설은 직장 내 성폭력(성희롱)과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

**제113조(피해자의 보호)** 성희롱의 피해자와 성폭력(성희롱) 행위자가 같은 장소에서 근무하는 경우 피해자 보호를 위하여 본인의 희망을 참작하여 적절한 인사 조치를 취하여야 한다.

**제114조(고충처리)** ① 시설은 성폭력(성희롱) 관련 고충이 접수되면 신속하고 공정한 조사에 임하고, 조사 시에 지득한 개인정보는 절대 비밀로 한다.

② 시설은 조사를 종결한 경우에 신속하게 당해 직원에게 통보한다. 조사기간은 10일 이내로 한다.

③ 대표자는 성폭력(성희롱)사실이 확인되면 행위자에 대하여 부서이동, 경고, 견책, 전직, 대기발령, 정직, 해고 등의 조치를 취한다.

④ 시설은 피해자가 원하는 경우 본인의 근무 부서를 이동시킬 수 있다.

### 제 3 절 수급자 성폭력(성희롱)의 금지

**제115조(정의)** “수급자 성폭력(성희롱)”이라 함은 요양보호사가 수급자에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 서비스의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하는 것을 말한다.

**제116조(행위자 및 피해자)** 성폭력(성희롱)의 행위자는 수급자를 케어하는 사회복지사, 요양보호사와 일반 직원이 해당 되며, 피해자는 주로 여성이 대상이지만 거동이 불편한 노인의 경우로 남녀수급자 모두 해당되며, 수급자의 가족(동거 노인 및 장애가족)도 포함된다.

**제117조(성폭력(성희롱)의 범위)** 성폭력(성희롱)은 성적인 언어나 행동에 의하거나 또는 이를 조건으로 할 경우를 말한다.

1. 상대방이 원하지 않는 성적인 행동이 반복되거나 한번의 성적 언동이라도 심한 경우

2. 어떠한 경우에는 단 한번의 성적 언동이라도 성폭력(성희롱)에 해당되는 지는 미리 판단하기 곤란하므로 합리적인 차원에서 사례별로 판단되어야 한다.

3. 성폭력(성희롱)은 성적인 언어나 행동이 전제되어야 한다.

① 육체적 행위

1. 고의적인 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 신체적 접촉행위
2. 기저귀 케어 및 어르신께서 부득의 하게 노출해야 할 시 가슴, 엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위
3. 애무를 강요하거나 성적인 행위를 시도하려는 행위
4. 회음부를 노출시켜 놓는 행위

② 언어적 행위

1. 어르신과 대화 중 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(전화통화 포함)
2. 어르신 외모에 대한 선정적인 비유나 평가를 하는 행위
3. 성적인 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위
4. 성적인 행위를 강요하거나 회유하는 행위
5. 어르신 방에서 음란한 내용의 전화 통화를 하는 행위

③ 시각적 행위

1. 음란한 외설 사진, 그림, 낙서, 출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위(컴퓨터 통신이나 팩시밀리 등을 이용한 경우도 포함)
2. 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
3. 어르신들의 성적 굴욕감을 유발하여 시설환경을 악화 시키는 행위

**제118조(시설내 성폭력(성희롱)예방교육)** ① 년 1회 이상 의무적으로 성폭력(성희롱) 예방교육을 어르신과 직원에게 각각 실시한다.

② 직원 연수교육, 정례조회, 부서별 교육 등을 이용하여 예방교육을 실시하여야 한다. 그러나, 반드시 외부강사를 활용하는 것이 아니며 원장 및 팀장에 의한 교육도 무방하다.

**제119조(시설내 성폭력(성희롱) 고충상담 및 처리)** ① 원장 및 팀장은 성폭력(성희롱)과 관련한 근로자의 고충을 상담 처리할 수 있는 담당 직원과 절차를 마련하여야 한다.

② 소속직원이나 외부 전문가를 성폭력(성희롱) 문제해결에 도움을 주는 담당 상담직원으로 지정하고 신속한 상담이 이루어지도록 하여야 한다. (필요시, 원장 및 팀장 또는 사회복지사 상담직원 역할 가능)

**제120조(성폭력(성희롱) 발생예방)** ① 상대방을 인격과 존엄성을 가진 존재로 인정하고 평소 상호 존칭을 사용 한다.

② 성폭력(성희롱) 예방교육에 적극 참여한다.

③ 평소 요양원 내에 성폭력(성희롱)이 용납되지 않는 분위기를 조성한다.

④ 공적인 것과 사적인 것을 구분하고 자신의 지위나 남성의 우월성 등을 이용하여 사적인 행위를 강요하지 않는다.

⑤ 동료 및 어르신들 간의 음담패설을 하지 못하게 한다.

⑥ 어르신들의 외모나 사생활에 지나치게 간섭하지 않는다.

⑦ 평소 직원이나 어르신들과의 불필요한 신체접촉을 자제하고, 사생활 침해소지가 있는 행동에 대해서는 먼저 상대방의 의사를 묻고 양해를 구한다.

- ⑧ 음란한 사진이나 그림을 붙이는 행위에 대해 종사자끼리 이의를 제기 한다.
- ⑨ 어르신께서 자신의 성적언동에 적극적으로 동의하지 아니하고 불쾌한 표정을 짓거나 자리를 피하는 등의 행동을 하면 이를 거부 의사로 받아들이고 즉각 행동을 중지한다.
- ⑩ 어르신께서 명시적인 의사표현을 하지 않는 경우 그것을 긍정의 의사로 오해하여서는 안된다.

**제121조(피해자의 대응)** ① 성폭력(성희롱) 피해 노인은 노인복지센터나 성폭력상담소 등을 통해 수시로 상담받을 수 있고 노인에 대한 행위가 성희롱에 해당하거나 그 밖에 형사처벌의 대상이 되는 경우에는 검찰이나 경찰에 신고할 수 있다.

② 공공기관 등에서 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 노인을 성폭력(성희롱)한 경우 피해 노인은 국가인권위원회에 진정하여 구제받을 수 있다(「국가인권위원회법」 제30조제1항).

③ 행위자에 대하여 불법행위를 이유로 손해배상을 청구할 수 있다 (「민법」 제750조).

**제122조(지침)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 시설 「성폭력(성희롱)예방지침」 및 관계법령에 의한다

## 제 5 장 안전 · 보건 · 재해보상

**제123조(재해방지 및 안전보건교육)** ① 직원은 안전관리자, 관리감독자의 지시에 따라 항상 재해방지에 힘써야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것
  2. 항상 직장의 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
  3. 안전장치 소화설비 위생설비 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가없이 제거 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
  4. 작업의 전후에는 사용장치, 기계기구의 점검을 하고, 단 작업 중에는 소정 작업동작, 공정방법을 엄수할 것
  5. 정하여진 장소 이외에서는 허가없이 화기를 사용하거나, 흡연하지 말 것
  6. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 내어놓을 것
  7. 회사에서 행하는 건강진단 전염병 예방주사 등을 꼭 받을 것
- ② 시설은 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

**제124조(준수의무)** 직원은 안전을 유지하기 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 승인없이 위험한 구역에 출입하지 않을 것
2. 기계기구, 각종장비를 근무 전에 반드시 점검하고 고장 또는 위험한 개소를 발견한 때에는 즉시 관계자에게 보고할 것
3. 정해진 자가 아니면 기계장치의 조작 및 점검수리를 하지 않을 것



4. 허가없이 안전장치 또는 보호구를 제거하거나 또는 제거한 채 사용하지 않을 것
5. 근무 장소를 이탈할 때에는 담당한 기계, 기구, 전자제품 등의 운전을 정지 할 것
6. 항상 근무 장소를 정리 정돈하고 비상구 또는 소화설비가 있는 곳에 물품을 두지 말 것
7. 화기취급에 주의하고 흡연은 소정 장소에서 행할 것(입소자의 관리지도)
8. 자연발화의 우려가 있는 물품을 소정 장소 이외에는 두지 말 것
9. 화재 기타의 재해발생을 발견하거나 위험을 예견한 경우에는 임기응변의 조치를 취함과 동시에 즉시 관계자에게 보고하여 그 지시를 받을 것
10. 기타의 작업에 관한 주의 사항을 지키고 재해예방에 유의할 것
11. 시설에서 보호하고 있는 클라이언트의 행동 등에 대하여 항상 주의깊게 관찰하여 시설 및 본인, 관리직원에게 피해가 발생치 않도록 예방할 것

**제125조(재해신고)** 직원은 화재 기타 비상재해를 발견하거나 또는 예견한 때에는 즉시 그 관계자 및 그 부근 사람에게 알림과 동시에 스스로도 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제126조(질병자의 취업금지)** 법정 전염병, 정신병 기타 안전보건법규에 정하는 질병에 걸린 자는 취업을 금지한다.

**제127조(위험기계·기구의 방호조치)** 시설은 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 사원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

**제128조(보호구의 지급 및 착용)** 시설은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 시설에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

**제129조(물질안전보건자료의 작성·비치)** 시설은 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

**제130조(작업환경측정)** ① 시설은 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경측정 시 직원 대표의 요구가 있을 때에는 직원 대표를 입회시킨다.

③ 시설은 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치

**제131조(비상재해)** ① 직원은 화재 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이를 발견한

때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 소속부서장에게 통보하여야 한다.

② 비상재해가 발생하였을 경우에는 직원간 상호협력하여 그 피해를 최소한으로 억제하도록 노력하며 최 대한 협조한다.

**제132조(건강진단)** ① 시설은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.

1. 시설은 신규채용 시 채용건강진단을 실시한다.
2. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
3. 유해, 위험 부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.

② 직원은 정당한 이유 없이 제1항의 건강진단을 거부하지 못한다.

③ 시설은 건강진단 결과 건강 요보호자에게 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 취업 금지 등의 건강 보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

**제133조(건강진단결과 조치)** ① 건강진단된 결과 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있거나 질병에 이환된 자에 대하여는 근무를 제한하거나 금지한다.

② 직원이 건강을 회복한 때에는 지체없이 취업하게 한다.

③ 직원이 건강관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 당해 직원의 업무내용변경, 근로시간단축, 기타 적절한 조치를 취할 수 있다.

**제134조(질병자의 취업제한)** ① 법정전염병, 정신병, 기타 산업안전보건법령에 정하는 질병에 걸린자는 취업을 금지한다.

② 직원은 동거하는 가족 또는 동거인이 법정전염병에 걸렸을 때 또는 그러한 의심이 있을 때는 즉시 그 취지를 담당자에게 신고하여야 한다.

**제135조(산업안전보건법 준수)** ① 시설은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다

② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시 받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

**제136조(재해보상)** 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 때에는 산업재해보상 보험법령에 정하는 바에 의하여 보상한다.

## 제6장 장애인 인식 및 직장내 괴롭힘의 예방

**제137조(직장 내 장애인 인식개선 교육)** ① 회사는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을

실시한다.

- ② 1항에 따른 교육은 매년 1회, 1시간 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 장애인의 인권, 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도, 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항을 내용으로 실시하며 사업주 및 근로자는 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.
- ③ 전항의 교육은 직원연수·조회·회의 등의 집합교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 원격교육 또는 체험교육 등을 통하여 실시한다.
- ④ 장애인 고용촉진 및 직업 재활법 제28조에 따른 장애인 고용 의무가 없을 경우에는 고용노동부에서 보급한 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선 교육을 실시할 수 있다.

**제138(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제139조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

- 1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
- 2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
- 3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
- 4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
- 5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
- 7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
- 8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
- 9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
- 10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제140조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

- 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
- 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
  4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
  5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
  6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
  7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제141(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ①누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.

②회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 통과된 날로부터 시행한다.

**제2조(준용규정)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 취업규칙, 근로기준법, 기타 관계법령과 통상관례에 의한다.

년 월

근무상황부(출근부)

이름: 소속: 직위: 근무처:

| 일자 | 근무형태 | 출근시간 | 퇴근일 | 퇴근시간 | 서명 |
|----|------|------|-----|------|----|
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |
|    |      |      |     |      |    |

재 직 증 명 서

제 - 호

|                                                                                                            |      |    |     |  |            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|-----|--|------------|--|
| 인 적<br>사 항                                                                                                 | 이름   | 한글 |     |  | 주민등록<br>번호 |  |
|                                                                                                            |      | 한자 |     |  |            |  |
|                                                                                                            | 주 소  |    |     |  |            |  |
| 재 직<br>사 항                                                                                                 | 소 속  |    |     |  |            |  |
|                                                                                                            | 직 위  |    | 직 급 |  | 직 책        |  |
|                                                                                                            | 재직기간 |    | ~   |  |            |  |
| 용 도                                                                                                        |      |    |     |  |            |  |
| <div>발행일자:       년       월       일</div> <div>산청복음실버타운 (직인)</div> <div>주소 : 경남 산청군 단성면 강누방목로401번길 79</div> |      |    |     |  |            |  |

경 력 증 명 서

제 - 호

|                                                                                                            |      |        |     |  |             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|-----|--|-------------|--|
| 인 적<br>사 항                                                                                                 | 이름   | 한글     |     |  | 주민등록<br>번 호 |  |
|                                                                                                            |      | 한자     |     |  |             |  |
|                                                                                                            | 주 소  |        |     |  |             |  |
| 재 직<br>사 항                                                                                                 | 소 속  |        |     |  |             |  |
|                                                                                                            | 직 위  |        | 직 급 |  | 직 책         |  |
|                                                                                                            | 재직기간 |        | ~   |  |             |  |
| 근무년한                                                                                                       |      | 년 개월 일 |     |  |             |  |
| 용 도                                                                                                        |      |        |     |  |             |  |
| <div>발행일자:       년       월       일</div> <div>산청복음실버타운 (직인)</div> <div>주소 : 경남 산청군 단성면 강누방목로401번길 79</div> |      |        |     |  |             |  |

# 휴 가 신 청 서

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 부서장 | 사무국장 | 원장 |
|     |      |    |

|                                                                                                                                                                                           |                                          |    |  |    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----|--|----|--|
| 성명                                                                                                                                                                                        |                                          | 부서 |  | 직위 |  |
| 휴가구분                                                                                                                                                                                      | ※ 연가, 특별휴가, 생리휴가, 분만휴가, 공가, 병가 등으로 구분 기재 |    |  |    |  |
| 휴가기간                                                                                                                                                                                      | 년 월 일 ~ 년 월 일 ( 일간)                      |    |  |    |  |
| 휴가사유                                                                                                                                                                                      |                                          |    |  |    |  |
| 비상연락처                                                                                                                                                                                     |                                          |    |  |    |  |
| 업무대행자                                                                                                                                                                                     |                                          |    |  |    |  |
| <p style="text-align: center;">위와 같이 휴가를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">산청복음실버타운 원장 귀하</p> |                                          |    |  |    |  |

<서식 5> 출장명령서



# 출 장 명 령 서

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 부서장 | 사무국장 | 원장 |
|     |      |    |

## 1. 출 장 신 청 자

| 부서 | 직위 | 성명 | 출장지역 | 출장목적 | 기 간 |
|----|----|----|------|------|-----|
|    |    |    |      |      | ~   |

## 2. 출 장 인 원 (상세정보)

| 부서 | 직위 | 성명 | 출장지역 | 출장목적 | 기 간 | 비용 |
|----|----|----|------|------|-----|----|
|    |    |    |      |      |     |    |
|    |    |    |      |      |     |    |
|    |    |    |      |      |     |    |
|    |    |    |      |      |     |    |

## 3. 비 고

# 출 장 복 명 서

|     |      |     |
|-----|------|-----|
| 담 당 | 사무국장 | 원 장 |
|     |      |     |

|                |    |     |     |    |     |    |
|----------------|----|-----|-----|----|-----|----|
| 복명일자           |    | 소 속 |     |    |     |    |
| 직 위            |    | 성 명 | (인) |    |     |    |
| 복 명 내 용        |    |     |     |    |     |    |
| 출장목적:          |    |     |     |    |     |    |
| 출장<br>내용       | 월일 | 출발  | 경유  | 도착 | 방문처 | 비고 |
|                |    |     |     |    |     |    |
|                |    |     |     |    |     |    |
|                |    |     |     |    |     |    |
|                |    |     |     |    |     |    |
| 업무<br>처리<br>내용 |    |     |     |    |     |    |
| 비고             |    |     |     |    |     |    |



# 교 육 일 지

|  |  |     |      |    |
|--|--|-----|------|----|
|  |  | 부서장 | 사무국장 | 원장 |
|  |  |     |      |    |

|                                                    |                       |       |                                                         |
|----------------------------------------------------|-----------------------|-------|---------------------------------------------------------|
| 교육일시                                               | 년 월 일 요일<br>( : ~ : ) | 교육장소  |                                                         |
| 강 사 명                                              |                       | 참석자   | / 명                                                     |
| 교 육 명                                              |                       | 교육방법  | <input type="checkbox"/> 개별 <input type="checkbox"/> 단체 |
| 교육내용                                               |                       |       |                                                         |
| 특이사항                                               |                       |       |                                                         |
| 비 고                                                |                       |       |                                                         |
| 붙임 1. 교육자료 1부.<br>2. 참석자 서명부 1부.<br>3. 교육사진 1부. 끝. |                       | 작성일자  |                                                         |
|                                                    |                       | 작 성 자 |                                                         |

# 신규직원 교육일지

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 부서장 | 사무국장 | 원장 |
|     |      |    |

|            |                    |       |                                                         |
|------------|--------------------|-------|---------------------------------------------------------|
| 일시         | 년 월 일 요일 ( : ~ : ) |       |                                                         |
| 피교육자<br>성명 | (서명)               | 직급(위) |                                                         |
| 강사         |                    | 교육방법  | <input type="checkbox"/> 개별 <input type="checkbox"/> 단체 |
| 교육명        | 신규직원 교육(제 일차)      |       |                                                         |
| 교육내용       |                    |       |                                                         |
| 교육소감       |                    |       |                                                         |

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 부서장 | 사무국장 | 원장 |
|     |      |    |

- 148 -

| 신규직원 교육모습(사진) |  |
|---------------|--|
| 제<br>일<br>차   |  |
| 제<br>일<br>차   |  |
| 제<br>일<br>차   |  |

## 신규직원교육 평가서

|     |      |    |
|-----|------|----|
| 부서장 | 사무국장 | 원장 |
|     |      |    |

|         |          |       |      |
|---------|----------|-------|------|
| 교 육 명   | 신규 직원 교육 |       |      |
| 부 서 명   |          | 교육대상자 |      |
| 평 가 내 용 |          |       |      |
| 친 절 성   |          |       |      |
| 책 임 감   |          |       |      |
| 직무 교육   |          |       |      |
| 총 평     |          |       |      |
| 평 가 자   | 직위:      | 성명:   | ( 인) |



## 고충 접수 및 처리 대장

| 접수<br>번호 | 접수<br>일자 | 신청인 |      | 고충내용 | 처리결과 | 회신<br>일자 | 확인       |    |
|----------|----------|-----|------|------|------|----------|----------|----|
|          |          | 성명  | 소속부서 |      |      |          | 사무<br>국장 | 원장 |
|          |          |     |      |      |      |          |          |    |

# 성희롱 고충 신청서

|                                                     |                                                                                                |  |     |      |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|------|
| 접수일                                                 | 20 . . .                                                                                       |  | 담당자 | (서명) |
| 당사자                                                 | 신청인                                                                                            |  | 소속  |      |
|                                                     |                                                                                                |  | 성별  |      |
|                                                     | 대리인<br>※대리인이신청하는경우                                                                             |  | 소속  |      |
|                                                     |                                                                                                |  | 성별  |      |
|                                                     | 행위자                                                                                            |  | 소속  |      |
|                                                     |                                                                                                |  | 성별  |      |
| 상 담<br>(신청)<br>내 용                                  |                                                                                                |  |     |      |
| ※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록 |                                                                                                |  |     |      |
| 요구<br>사항<br>※조사를<br>원하는<br>경우                       | 1. 성희롱의 중지( )                      2. 공개사과( )<br>3. 징계 등 인사조치( )                      4. 기타( ) |  |     |      |
| 처리<br>결과                                            |                                                                                                |  |     |      |
| ※ 관련 자료 첨부                                          |                                                                                                |  |     |      |

# 당 직 일 지

|   |      |
|---|------|
| 결 | 사무국장 |
| 재 |      |

|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
|--------------------------------|-----------|--------------------------------------|----|----|--------------|-------|----------|--|
| 2015년                          |           | 월                                    | 일  | 요일 | 날씨:<br>절기:   | 당직자   | 소속:      |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       | 성명: (서명) |  |
| 근 무 자                          | 부서        |                                      | 성명 |    | 근무시간         |       | 비고       |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
| 면회어르신                          |           | 어르신가족 외                              |    |    | 건            | 면회인원수 | 명        |  |
| 외출어르신                          |           | 어르신 외                                |    |    | 명            | 외박어르신 | 어르신 외 명  |  |
| 자원봉사자                          | 단체명 또는 성명 |                                      | 인원 |    | 주 요 봉 사 내 용  |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
| 후원자<br>또는<br>방문자               | 단체명 또는 성명 |                                      | 인원 |    | 후원내용 또는 방문목적 |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
| 요양보호사<br>실습생                   | 실 습 기 관 명 |                                      | 인원 |    | 실 습 내 용      |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
| 응 급 사 항 (발생즉시 응급상황처리절차에 따라 행동) |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
| 응급시간                           | 어르신성명     | 응급내용                                 |    |    | 후송병원         | 조치내용  |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
|                                |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
| 특이사항                           |           |                                      |    |    |              |       |          |  |
| 전달사항                           |           | ※다음 당직자에게 전달할 내용을 기록하여 주십시오(인계인수사항). |    |    |              |       |          |  |

# 근무상황부

■ 성 명:

■ 휴가일수: 총 20 일

| 휴가<br>종별 | 휴가<br>기간 | 일<br>수 | 사<br>유 | 결재      |         |          |    | 연차휴가사용현황 |                |          | 특별<br>휴가 | 공가 | 병가 | 출장<br>교육 |
|----------|----------|--------|--------|---------|---------|----------|----|----------|----------------|----------|----------|----|----|----------|
|          |          |        |        | 신청<br>인 | 부서<br>장 | 사무<br>국장 | 원장 | 월별       | 휴가<br>사용<br>일수 | 잔여<br>일수 |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 1월       |                |          |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 2월       |                |          |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 3월       |                |          |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 4월       |                |          |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 5월       |                |          |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 6월       |                |          |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 7월       |                |          |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 8월       |                |          |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 9월       |                |          |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 10월      |                |          |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 11월      |                |          |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 12월      |                |          |          |    |    |          |
|          |          |        |        |         |         |          |    | 합계       |                |          |          |    |    |          |



제 정 2006.08.22.  
일부개정 2008.09.08.  
일부개정 2011.05.01.  
일부개정 2017.02.01.  
일부개정 2019.01.01.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 산청복음실버타운(이하 “시설”이라 한다)의 직원 등에 대한 보수 및 기타 급여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 직원 등에게 지급되는 봉급과 제수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직종별, 호봉별로 지급되는 급여(인건비)를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건, 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “보수의 일할 계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산한다.
5. “평균임금”이라 함은 이를 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 지급된 급여(인건비)를 3등분한 금액과 사유발생 직전 1년간에 지급된 급여(인건비)를 12등분한 금액을 말한다.
6. “기본급”이라 함은 시간급에 209시간을 곱한 금액으로 월액을 말한다.
7. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당 직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금총액을 말하며 기본급과 부가급여를 합한 금액을 말한다.
8. “통상임금”이라 함은 「근로기준법」의 기준에 의한 임금으로서 기본연봉의 12분의 1을 말한다.

### 제 2 장 보 수

**제3조(지급일)** 보수는 매달 말일 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제4조(산정기준)** ① 보수지급은 월급으로 한다.

② 보수의 성질상 일급 또는 시간급으로 지급할 필요가 있을 경우에 일급은 월액의 당해 총일수분의 1로 계산하며 시간급은 통상임금의 209분의 1로 한다. 다만 근무일수에 계속되는 공휴일은 근무일수에 산입한다.

**제5조(지급기준)** 직원의 인건비 지급기준은 「종사자 급여제공 지침」에 의하여 지급한다.

**제6조(보수의 계산)** ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.

② 신규임용, 승급, 휴직, 직위해제, 정직, 감봉된 자의 보수는 발령일부터 기산하여 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 임시직에 있어서는 결근일수에 대하여 보수를 지급하지 아니한다. 다만 이 경우 보수지급일 이후에 결근한 경우에는 익월분 보수에서 이를 감액한다.

**제7조(퇴직자의 보수)** ① 퇴직자의 보수는 퇴직일까지의 분을 일할 계산하여 지급한다. 금고이상의 형을 받아 퇴직하였거나 징계처분으로 해직된 자에 대하여는 발령일을 기준으로 일할 계산한다.

② 퇴직자가 사무인수인계 또는 잔무처리로 인하여 명을 받아 근무한 경우에는 그 기간에 대하여 재직 시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

**제8조(휴직자의 처우)** ① 직무상의 부상 또는 질병으로 인한 휴직자에게는 산재보험처리 할 수 있다.

② 제1항 이외의 휴직자에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

**제9조(직위해제자의 보수)** 직위해제자의 보수는 직위해제일로부터 3월에 한하여 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결요구중인 자와 형사사건으로 직위해제 된 자가 직위해제일로부터 2월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못한 경우에는 그 3월이 경과한 후의기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

**제10조(결근기간의 봉급감액)** 결근한 자로서 그 결근일수가 당해직원의 연가일수를 초과한 경우에는 그 초과한 결근일수의 매1일에 대하여 봉급일액을 감하여 지급한다.

**제11조(급여)** ① 모든 직원의 봉급 및 제수당의 기준은 매년 시설에서 책정한 직원급여제공지침 기준을 따름을 원칙으로 한다.

② 직원에 대한 임금은 기본급 및 직책수당, 직무수당, 장기근속수당, 교통급식수당, 도비종사자 수당 과 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다. 단, 도비종사자수당은 한시적 수당으로 경상남도에서 지급이 중단될 경우 임금항목에서 삭제한다.

**제12조(법정근로수당)** ① 명령에 의하여 규정된 시간외에 근무하거나 휴일에 근무한 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 각 호와 같이 수당을 지급할 수 있다.

1. 연장근로수당: 연장근로를 한 매시간당 통상임금×1/209×1.5%

2. 야간근로수당: 야간근로 한 매시간당 통상임금×1/209×0.5%

3. 휴일근로수당: 휴일근무 1일에 대하여 통상임금×1/209×1.5%

② 시설장은 공단으로 부터 지급받은 야간직원배치 가산금을 야간에 근무한 종사자에게 제12조 ①항 2호에 의거하여 지급하여야 한다.

**제13조(연가보상수당)** 시설 복무규정 제58조(연차유급휴가) 의한 연가를 허가할 수 없을 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 월 봉급을 연가보상수당으로 지급할 수 있다.

○ 연가보상수당 = 통상임금×(1/209×8시간)×연가보상일수

**제14조(기타수당)** ① 예산의 범위 안에서 가족수당, 자녀학비보조수당 등을 지급할 수 있다.

② 기타수당의 지급액은 매년 이사장이 이를 정한다.

### 제 3 장 퇴 직 금

**제15조(퇴직금 지급)** ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 퇴직금을 지급한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 해직
4. 사망으로 인한 퇴직

② 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

**제16조(퇴직급여의 계산 및 지급)** 본 시설은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 계산하여 지급한다.

**제17조(퇴직연금제도 설정)** 본 시설은 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제16조(퇴직급여의 계산 및 지급)의 퇴직금 지급을 퇴직연금제도에 가입하여 운영한다.

**제18조(근속기간계산)** ① 근속기간은 재직기간에서 휴직, 정직기간을 제외한 기간으로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 근속기간으로 본다.

1. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되어 휴직한 기간
2. 직무상 부상과 질병으로 휴직한 기간

② 제1항의 근속기간 중 근속기간의 단수가 6월 이상인 경우에는 1년으로 하며 6월 미만의 경우에는 6월로 한다.

**제19조(퇴직금 중간정산)** 시설은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

**제20조(퇴직금의 청산)** 퇴직금은 지급사유 발생일로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 당사자 간에 합의가 있을 경우 기일을 연장할 수 있다. 기일 연장은 3월을 초과하지 아니한다.

**제21조(징계면직자에 대한 특례)** 징계면직자에 대하여는 근로기준법에 규정된 최저기준액을 지급할 수 있다.

**제22조(지급제한)** ① 퇴직자 본인의 귀책사유로 인하여 본 시설 재산상의 손실을 입혔거나 입힐 우려가 있다고 상당부분 인정된 때에는 퇴직금의 전부 또는 일부의 지급을 유예하거나 제한할 수 있다.

② 전항의 지급유예나 제한은 그 사유가 해소된 때에는 즉시 해제하여야 한다.

**제23조(보칙)** 이 규정에 정하고 있지 아니한 사항에 대하여는 근로기준법을 적용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 통과된 날로부터 시행한다.

**제2조(준용규정)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 취업규칙 및 기타 관계법령과 통상관례에 의한다.





제 정 2006.08.22.

일부개정 2008.03.03.

일부개정 2009.02.05.

일부개정 2010.03.19.

일부개정 2012.08.07.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 산청복음실버타운(이하 '시설'이라 함)의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(재무·회계운영의 기본원칙)** 시설은 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

**제3조(적용범위)** 시설의 회계에 관한 업무는 관계 법령 등에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 따라 회계처리 한다.

**제4조(회계연도)** ① 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

② 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

**제5조(회계연도 독립의 원칙)** 각 회계연도의 경비는 당해 연도의 수입으로써 충당한다.

**제6조(회계의 구분)** ① 법인의 회계는 본 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 “법인회계”라 한다), 본 법인이 설치·운영하는 사회복지시설에 관한 회계와 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 “수익사업회계”라 한다)로 구분한다.

② 시설의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

1. 일반회계는 장기요양보험료, 본인부담금, 국가(지방자치단체) 보조금, 후원금, 기타 이에 준하는 경상적 수입과 세출을 관리한다.
2. 특별회계는 특정한 사업을 운영하거나 기타 특정한 수입으로 특정한 세출에 충당함으로써 일반회계와 구분한다.

**제7조(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)** 시설의 재무·회계는 업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.

**제8조(회계의 원칙)** ① 시설의 회계는 세입·세출예산 회계에 의한다.

② 특별회계에 의하여 운영하는 사업은 기업회계의 원칙에 의하여 처리할 수 있다.

**제9조(회계의 계상원칙)** ① 모든 비용은 당해 회계기간을 기준으로 하며, 현금지출의 유무를 막론하고 발생 사실에 입각 한다.

② 모든 수익은 실현주의에 입각하여 수익이 실제 실현되는 시점에 계산한다.

③ 자산의 가액은 취득가액을 원칙으로 하고 특별한 물가 변동이 있는 경우에는 자산재평가를 실시할 수 있다.

④ 자산 재평가는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

**제10조(출납기한)** ① 1회계연도의 세입은 당해연도 말까지 이를 수납하여야 한다.

② 1회계연도에 속하는 법인의 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월 말일까지 완결하여야 한다.

**제11조(총액주의)** 비용과 수익은 발생사실에 따라 총액으로 계산하고 수익비용을 상쇄하거나 수익계산에서 제외하지 못한다.

**제12조(회계관계 업무위임)** ① 원장은 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 정원 과소 등으로 인한 불가피한 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

**제13조(회계관계 직원의 책임)** 회계관계 직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하고 공정하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

**제14조(회계관계 직원의 재정보증)** ① 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항의 재정보증에 관한 사항은 <별표1>과 같다.

**제15조(회계관계 직원의 직인사용 등)** ① 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 문서관리규정에 정한 바에 의한다.

## 제 2 장 예산과 결산

### 제 1 절 예 산

**제16조(세입·세출의 정의)** ① 회계 연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

② 세입예산과 세출예산은 그 내용을 성질별로 관, 항, 목으로 구분한다.

**제17조(예산총계주의 원칙)** 모든 세입과 세출은 예산에 계상하여야 한다.

**제18조(예산의 편성 및 결정절차)** ① 시설의 장은 제2조(재무회계의 기본원칙)의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다

② 시설의 장은 예산을 편성하여 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.

③ 시설의 장은 제2항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

④ 제2항에 따라 예산을 편성할 경우 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 2까지에 따른 세입·세출예산과 목 구분에 따라 편성하여야 한다.

⑤ 시설의 장은 편성 확정된 예산을 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 한다.

**제19조(예산에 첨부하여야 할 서류)** ① 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있다.

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정대차대조표
4. 추정수지계산서
5. 임·직원 보수일람표
6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

② 제1항 제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호서식에 의한다.

**제20조(추가경정예산)** ① 시설의 장은 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제18조(예산의 편성 및 결정 절차) 및 제19조(예산에 첨부하여야 할 서류)의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다.

② 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

**제21조(예비비)** 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

**제22조(준예산)** 회계연도 개시 전까지 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 시설의 장은 시장·군수·구

청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수
2. 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

**제23조(예산의 전용)** ① 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 시설의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다.

③ 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제28조 및 제29조에 따른 결산 보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

**제24조(예비비 사용)** 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 사용이유 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

**제25조(적립금)** 기본재산의 조성 또는 특정사업비 및 임직원의 퇴직금에 대비하기 위하여 적립금을 계상할 수 있다.

**제26조(세출예산의 이월)** 시설의 장은 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

**제27조(특정목적사업 예산)** ① 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공하나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다.

## 제 2 절 결 산

**제28조(결산서의 작성 제출)** ① 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산 보고서를 작성하여 각각 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거친 후 다음연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 제출하여야 한다.

② 시설의 장은 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 세입·세출 결산 보고서를 20일 이상 공고하도록 한

다.

**제29조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류)** ① 세입세출의 결산은 예산과 동일한 구분에 의하여 작성하여야 한다. 다만, 특별회계는 기업회계 방식에 의할 수 있다.

② 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있다,

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 대차대조표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 채고자산명세서
10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9호의 유동자산외의 유동자산을 말한다)
11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
13. 제충당금명세서
14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입명세 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
19. 인건비명세서
20. 사업비명세서
21. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22. 감사보고서
23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

② 제1항 제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호 서식·별지 제5호의2서식 내지 별지 제5호의4서식·별지 제6호 서식 및 별지 제7호 서식에 의하고, 제1항 제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호 서식 및 별지 제3호 서식에 의하며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호 서식부터 별지 제19호 서식까지에 따르며, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호 서식부터 별지 제23호 서식까지에 따른다.

**제30조(결산일 및 지침)** ① 결산은 회계연도 말을 기준으로 한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 결산을 할 수 있다.

② 결산에 관하여 그 기준과 절차를 따로 정할 수 있다.

**제31조(미결산 계정의 정리)** 결산 시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

**제32조(잉여금 및 결손금의 처리)** ① 결산처리에 따라 잉여금은다음연도에 이월 사용하는 것을 원칙으로 하되 이월결손금의 보전에 우선 충당하여야 하나 이사회 및 총회의 결의에 의한다.  
② 결손금은 이사회 및 총회의 의결에 의하여 기본재산과 이를 상계할 수 있다.

**제33조(장부마감)** 결산처리 후 총계정 원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

**제34조(손익금의 처리)** 매 회계년도 결산 결과 이익금이 발생한때에는 이월 결손금의 보전에 충당한다

## 제 3 장 회 계

### 제 1 절 총 칙

**제35조(수입 및 지출사무의 관리)** ① 시설의 장은 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.  
②시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

**제36조(수입과 지출의 집행기관)** ① 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.  
② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 임면한다.

**제37조(회계의 방법)** 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

**제38조(장부의 종류)** ① 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

② 제1항 제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호 서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호 서식, 별지 제25호의 2서식 및 별지 제26호 서식부터 별지 제28호 서식까지에 따른다.

### 제 2 절 수 입

**제39조(세입의 원칙)** 모든 수입은 각 회계별 세입으로 하여야 한다.

**제40조(수입금의 수납 및 관리)** ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다.

④ 세입원은 전조의 세입금을 관리하기 위하여 시설의 명의로 예금 계좌를 개설하여야 한다.

**제41조(세입금의 연도)** 특별한 경우를 제외하고는 모든 세입금은 수입일이 속하는 연도의 세입으로 한다.

**제42조(세입사무의 위임)** 제12조(회계관계 업무위임)에 의하여 원장으로부터 세입사무의 위임을 받은 직원을 세입원이라 한다.

**제43조(일시차입)** ① 세입원은 지출자금의 부족이 발생하였을 때에는 세출예산 잔액의 범위 내에서 이사장의 승인을 얻어 일시 차입 할 수 있다.

② 전항의 일시차입금은 세입금이 수납되는 대로 우선적으로 반환하여야 한다.

**제44조(과년도 수입과 반납금 여입)** ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

**제45조(과오납의 반환)** 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

### 제 3 절 지 출

**제46조(지출의 원칙)** ① 지출은 제35조(수입 및 지출의 사무관리)의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

**제47조(지출의 방법)** ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보건복지부장관이 지정하는 수단으로 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만

원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다.

**제48조(지출의 특례)** ① 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운 임
5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금
10. 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

② 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 판공비
2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

**제49조(지출에 대한 내부결재)** ① 예산의 수입 및 지출을 위한결재 서류에는 관계직원의 날인이 있어야 한다.

② 원장은 다음 각 호의 한도 내에서 소속직원에게 지출에 대하여 위임전결 할 수 있다.

1. 사무국장 : 200,000원 미만

③ 전항의 위임전결 된 서류는 재무원에게 이송하여 지출원인행위를 하도록 한다.

**제50조(예산 및 자금의 배정)** ①세입원은 지출원인 행위를 하게 하기 위하여 예산을 분기 또는 월별로 배정하여야 한다.

② 세입원은 지출원인행위에 대한 지출을 하게 하기 위하여 자금을 배정하여야 한다.

③ 예산 및 자금의 배정은 예산을 초과할 수 없고 지출은 배정자금을 초과할 수 없다.

**제51조(지출원 위임)** 제12조(회계관계 업무위임)에 의하여 원장으로부터 지출원인행위에 대한 지출업무를 위임받은 직원을 지출원이라 한다.



**제52조(출납원의 직무 및 책임)** ① 출납원은 원장이 직원 중에서 임명한다.

② 출납원은 지출원을 보좌하여 이 규정이 정하는 바에 의하여 금전을 출납·보관하여야 한다.

③ 출납원이 세출금을 지급할 때에는 지출회계장부 및 지출 결의서를 확인하고 지출하여야 하며 수령자에게 영수증을 교부 받아야 하며 지출원에게 지출 보고를 하여야 한다.

**제53조(금전보관)** ① 시설은 금전을 원장 명의로 금융기관에 예입하여야 한다.

② 전조의 경우 이외에 현금은 출납원 책임 하에 견고한 금고에 보관하여야 한다.

**제54조(금전)** 전조의 금전이라 함은 수표, 소액환 및 유가증권을 말한다.

**제55조(금전출납)** ① 지출원인행위에 의하여 지출원이 지출하고자 할 때에는 현금을 교부하거나 영수인이 거래하는 금융기관의 계좌를 통하여 지급할 수 있다.

② 수시로 소요되는 소액의 경비이거나 경비의 성질상 일일이 지출 결의서를 작성하기 곤란한 지출금은 재무원승인하에 100만원의 범위 안에서 현금을 보관하고 직접 현금을 지급할 수 있다.

③ 전항의 “일일이 지출결의서를 작성하기 곤란한 지출금”이라함은 일만원 미만의 지출행위를 말한다.

④ 금전출납은 사유가 분명하고 정확하게 기재된 증빙서류와 영수증 제출에 의하여 지출하여야 한다.

**제56조(결의서 및 영수증)** 금전을 수입할 때에는 수입결의서에 의하고 특별한 경우 외에는 영수증을 발행하며 지출할 때에는 지결의서에 의하되 특별한 경우 외에는 사전에 영수증을 수령 하여야 한다.

**제57조(대체)** 대체에 의한 수입지출금은 전조를 준용한다.

**제58조(변상)** 출납원이 보관중인 금전 또는 물품을 망실 훼손하였을 경우에는 선량한 관리자로서 업무를 태만히 아니하였음이 증명되지 못하였을 때는 변상의 책임을 면할 수 없다.

**제59조(전도금의 요구)** 제48조(지출의 특례) 의거한 전도금은 사업내용과 전도자금의 필요성을 명기한 결재서류와 전도자금 요구서를 재무원에게 제출하여 야 한다.

**제60조(전도금의 청산)** 전도금의 청산은 사업종료 후 5일 이내에 관계 증명서류를 첨부 청산하여야 한다.

## 제 5 절 장 부 조 직

**제61조(회계장부)** ① 회계장부는 총계정원장, 현금출납부 및 각계정 보조부로 구분한다.

② 회계장부는 일반회계와 특별회계로 구분하되 일반회계는 보조금, 지원금, 자체자금별로 구분 관리한다.

**제62조(장부의 마감, 폐쇄 및 갱신)** ① 장부의 마감과 폐쇄는 다음 각 호에 정하는 바에 따른다.

1. 현금출납부는 매일 잔액을 확인하고 책임자가 날인한다.

2. 총계정원장 및 각 계정원장은 매월 말 현재로 필요한 정리를 하고 총계정원장 및 각 보조부와 대조 확인한다.
  3. 모든 장부는 매 회계연도말 결산서를 작성하여 결산이 확정 됨으로써 폐쇄한다.
- ② 장부의 갱신은 년도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신한다.

**제63조(서식)** 이 규정의 시행에 필요한 서식은 원장이 따로 정한다.

## 제 6 절 계 약

**제64조(계약의 원칙)** 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다.

**제65조(계약담당자)** ① 계약에 관한 사무는 원장이 처리한다.  
 ② 원장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

**제66조(계약방법과 준칙)** 원장 또는 그 위임을 받은 직원은 매매, 임대차, 도급, 기타의 계약을 하는 경우에는 공고를 하여 일반경쟁에 붙여야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 입찰참가자를 지정하여 경쟁에 붙이거나 수의계약을 할 수 있다.

**제67조(지명경쟁계약)** ① 재무원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 지명경쟁계약을 할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 풍부한 신용과 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란하다고 인정될 때
2. 예정가격이 1억원을 초과하지 아니하는 공사, 제조를 하게 할 때
3. 예정임차료 또는 예정임대료의 년액 또는 총액이 3천만원을 초과하지 아니하는 물건 및 시설장비를 임대 또는 임차할 때
4. 예정대가가 3천만원을 초과하지 아니하는 재산을 매입 또는 매각을 할 때
5. 공사나 제조의 도급, 재산의 매각 또는 물건의 임대, 임차의 의 계약으로서 추정가격이 3천만원 이하인 경우
6. 산업표준화법 제51조의 규정에 의하여 표시가 허가된 광공업 규격 표시 물품 또는 품질경영촉진법에 의하여 인증을 받았거나 등급이 사정된 물품을 제조하게 하거나 구매할 경우

② 제1항에 의하여 지명경쟁에 붙이고자 할 때에는 5인 이상의 입찰자를 지정하여 3인 이상의 입찰참가신청이 있어야 한다. 다만, 지명대상자가 5인 미만인 때에는 그러하지 아니한다.

**제68조(수의계약)** ① 재무원은 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 수의계약을 할 수 있다.

1. 계약의 성질 또는 목적에 의하여 특정인의 기술, 용역 또는 특정한 위치, 구조, 품질, 성능, 효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 다음 각목의 경우

가. 당해 물품을 제조, 공급한자가 직접 그 물품을 설치 또는 조립하는 경우

나. 특정인의 기술을 요하는 조사, 설계, 감리, 특수측량, 훈련, 시설관리, 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역계약

다. 특정인의 토지, 건물 등 부동산을 매입하거나 재산을 임차 또는 특정인에게 임대하는 경우

2. 천재지변, 긴급한 행사, 비상재해 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 경우

3. 추정가격이 5천만원 이하인 공사 또는 추정가격임차 또는 임대의 경우에는 연액 또는 총액기준)이 2천만원 이하인 물품의 제조, 구매, 용역 기타 계약의 경우

4. 물품의 가공, 하역, 운송 또는 보관을 하계 함에 있어서 경쟁에 부치는 것이 불리하다고 인정되는 경우

5. 국산대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자시설이나 장비의 부분품을 구매하는 경우

6. 특별법 및 사회복지사업법에 의하여 설립된 법인, 국가유공자 등 단체설립에 관한 법률 제1조에 의하여 설립된 단체 중 상이를 입은 자들로 구성된 단체 및 장애인 복지단체, 사단법인 유니세프한국위원회가 직접 생산하는 물품을 제조, 구매 또는 용역계약 하거나 국가사업을 위탁, 대행 할 수 있는 자와 당해 사업에 대한 계약을 하는 경우

7. 국가기관, 지방자치단체와 계약을 할 경우

8. 산업표준화법 제11조의 규정에 의하여 표시가 허가된 광공업규격 표시 물품 또는 품질경영 촉진법에 의하여 인증을 받았거나 등급 사정을 받은 물품으로서 동 물품의 생산자가 1인뿐인 경우에 그 생산자로부터 제조, 구매하는 경우

② 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때 또는 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인뿐인 경우로서 재공고 입찰을 실시하더라도 입찰참가 자격을 갖춘 자가 1인 밖에 없음이 명백하다고 인정될 때에는 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타조건을 변경 할 수 없으며 재지명 경쟁입찰에 부친 경우에도 이를 준용한다.

③ 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 그 낙찰금액 보다 불리하지 아니한 금액의 범위 안에서 수의 계약에 의할 수 있다. 다만, 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없으며 낙찰자가 계약체결 후 소정의 기일내에 계약의 이행에 착수하지 아니 하거나, 계약이행에 착수한 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제 또는 해지한 경우에도 이를 준용한다.

④ 수의계약에 의하고자 할 때에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만, 제1항 제8호, 제2항, 제3항의 규정에 의한 계약의 경우 또는 계약 금액이 2천만원 이하인 경우에는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다. 다만, 다음의 경우에는 견적서 제출을 생략할 수 있다.

가. 전기, 가스, 수도 등의 공급계약

나. 추정가격이 10만원 미만인 물품의 제조, 구매, 임차 및 용역계약

**제69조(계약서의 작성 및 계약의 성립)** ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적, 계약금액, 이행기간, 계약보증금, 위험부담, 지체상금 기타 필요한 사항을 명백히 기재한 계약서를 작성하여야 한다. 다만, 다음의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2천만원 이하인 계약을 체결할 때, 단 물품의 제조, 구매의 경우 1천만원 이하

2. 경매에 부치는 경우

3. 물품매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수 할 때
  4. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 계약서를 작성하는 경우에는 채무원과 계약상대자가 계약서에 기명날인함으로써 계약이 확정된다.

**제70조(입찰공고)** ① 입찰방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 관보 또는 입찰정보지, 일간신문에 게재하거나 게시판에 게시하는 방법 등으로 공고하여야 한다. 다만, 추정가격이 다음 각 호의 금액 이상인 때에는 관보 또는 신문 등에 게재하는 방법으로 공고하여야 한다.

1. 공사의 경우 : 3억원
  2. 물품제조의 경우 : 1억원
  3. 물품의 구매, 용역, 기타의 경우 : 5천만원
- ② 입찰공고는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 7일 이전에 이를 행하여야 한다.
- ③ 공사입찰의 경우에는 현장 설명일의 전일부터 기산하여 7일전에 공고 하여야 한다.
- ④ 공사입찰의 경우로서 현장설명을 실시하지 아니하는 때에는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 다음 각 호의 1의 기간 전에 공고하여야 한다.
1. 추정가격이 10억원 미만인 경우 10일
  2. 추정가격이 10억원 이상 고시금액 미만인 경우 20일
  3. 추정가격이 고시금액 이상인 경우 40일
- ⑤ 긴급을 요하는 경우 및 재공고 입찰의 경우에는 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 5일전까지 공고할 수 있다.
- ⑥ 입찰의 공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.
1. 입찰에 부치는 사항
  2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
  3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
  4. 입찰보증금과 귀속에 관한 사항
  5. 낙찰자의 결정방법
  6. 계약의 착수일 및 완료일
  7. 입찰에 관한 서류의 열람, 교부장소 및 교부비용
  8. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

**제71조(입찰보증금)** ① 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상으로 하여야 한다.

- ② 입찰보증금은 현금(정보통신부 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다. 이하 같다) 또는 다음 각 호의 보증서 등으로 이를 납부하게 하여야 한다.
1. 금융기관 또는 은행법에 의한 외국금융 기관이 발행한 지급 보증서
  2. 자본시장 육성에 관한 법률 시행령 제21조에 규정된 유가증 권
  3. 보험업법에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험 증권
  4. 건설공제조합, 전문건설공제조합, 업종별공제조합, 전기공사공제조합, 신용보증기금, 기술신용보증기

- 금, 전기통신공제조 합, 엔지니어링공제조합 등이 발행한 채무액 등의 지급을 보증하는 보증서
5. 제1호에 규정된 금융기관 및 외국금융기관과 채신관서가 발행한 정기에금증서
  6. 신탁업법에 의하여 신탁회사가 발행하는 수익증권
  7. 증권투자신탁법에 의하여 위탁회사가 발행하는 수익증권

**제72조(입찰보증금 면제)** ① 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 국가기관 또는 지방자치단체
  2. 정부투자기관 관리 기본법에 의한 정부투자기관
  3. 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연(법률의 규정에 의하여 귀속시킨 경우를 포함한다. 이하 같다)한 법인
  4. 농업협동조합 및 그 중앙회, 어촌계, 수산업협동조합 및 그 중앙회, 임업협동조합 및 그 중앙회, 중소기업협동조합 및 그 중앙회
  5. 건설업법, 전기공사업법 또는 전기통신공사업법 등의 법령에 의하여 면허, 허가 또는 인가 등을 받은 법인으로서 재정경제원장관이 정하는 기준에 해당되는 자
- ② 재무원은 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제받은 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하여 귀속사유가 발생한 때에는 입찰보증금에 해당하는 금액을 납부할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 약속하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 한다.

**제73조(보증금 귀속)** ① 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 이 원에 귀속한다.

② 입찰보증금의 전부 또는 일부의 납부를 면제 받은자에게 귀속사유가 발생한 때에는 그 뜻과 함께 지급을 약속한 문서를 갖추어 낙찰자로부터 입찰보증금에 상당하는 금액을 현금으로 징수하여야 한다.

**제74조(계약보증금)** ① 계약보증금은 원칙적으로 계약금액의 100분의 10이상으로 납부하게 하여야 한다.

② 공사계약에 있어서 연대보증인을 세우지 아니하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 계약보증금을 계약금액의 100분의 20이상으로 납부하게 하거나 계약 금액의 100분의 40이상을 납부할 것을 보증하는 공사이행보증서를 제출하게 하여야 한다.

③ 계약보증금은 현금 또는 제53조 제2항 각 호에 규정한 보증서 등으로 납부하게 하여야 한다. 다만, 예정가격의 100분의 70미만으로 낙찰된 경우에는 반드시 현금으로만 납부하게 하되, 제2항의 규정에 의하여 계약보증금을 공사이행 보증서로 납부하는 경우에는 계약금액의 100분의 60이상을 납부할 것을 보증하는 것이어야 한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정 중 연대보증인 또는 공사이행보증서 제출에 관한 사항은 용역계약의 경우에 이를 준용 할 수 있다.

**제75조(계약보증금의 면제)** 계약 보증금의 전부 또는 일부를 면제 할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 제69조 제1항 제1호 내지 제4호에 규정된 자와 계약을 체결 하는 경우

2. 중소기업 및 제품구매 촉진에 관한 법률 제9조의 규정에 의하여 중소기업협동조합과 단체 수의계약을 체결하는 경우
3. 계약금액의 2천만원 이하인 계약을 체결할 때
4. 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우

**제76조(계약보증금 귀속)** ① 계약상대자가 정당한 이유없이 계약상의 의무를 이행하지 아니한 때에는 제74조의 규정에 의한 계약보증금 제2항 및 제3항의 규정에 의한 공사이행 보증서상의 보증금액을 포함한 다. 이하 같다)을 협의회에 귀속 시켜야 한다. 이 경우 계약에 특별히 정한 것이 없는 한 당해 계약을 해제 또는 해지하고 계약상대자에게 그 사유를 통지하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 계약보증금을 귀속함에 있어서 그 계약보증금은 이를 기성부분에 대한 미지급액과 상계처리 하여서는 아니된다.

**제77조(공사계약에 있어서의 이행보증)** ① 공사계약을 체결 하고자 하는 경우 계약상대자로 하여금 당해 계약상의 의무이행을 보증하는 1인 이상의 연대보증인을 세우도록 하여야 한다. 다만 제74조 2항 및 제3항의 규정에 의하여 계약보증금의 2배 이상을 납부하거나 공사이행 보증서를 제출하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 연대보증인은 입찰공고 등에서 요구한 자격과 동등 이상의 자격을 갖춘 자 이어야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정은 용역 계약의 경우에 이를 준용할 수 있다

**제78조(예정가격)** ① 재무원은 경쟁 입찰 또는 수의계약 등에 붙일 사항에 대하여 해당규격서 및 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상 장소 등에 두어야 하며 예정가격이 누설되지 아니 하도록 하여야 한다.

② 예정가격은 계약을 체결하고자 하는 사항의 가격의 총액에 대하여 이를 결정하여야 한다. 다만, 일정한 기간 계속하여 제조, 공사, 수리, 가공, 매매, 공급, 임차 등을 하는 계약의 경우에 있어서는 단가에 대하여 그 예정가격을 결정 할 수 있다.

③ 예정가격은 다음 각 호의 가격을 기준으로 하여 결정 하여야한다.

1. 적당한 거래가 형성된 경우에는 그 거래 실례가격(법령의 규정에 의하여 가격이 결정된 경우에는 그 결정 가격의 범위 안에서의 거래실례가격)
2. 신규개발품이거나 특수규격품 등의 특수한 물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적절한 실례가격이 없는 경우 에는 원가계산에 의한 가격(물품, 공사, 용역 등을 구성하는 재료비, 노무비, 경비와 일반관리비 및 이윤으로 계산)
3. 제1호 내지 제2호의 규정에 의한 가격에 의할 수 없는 경우에는 감정가격, 유사한 물품, 공사, 용역 등의 거래실례가격 또는 견적가격
4. 예정가격을 결정함에 있어서는 계약수량, 이행기간, 수급상황, 계약조건, 기타 제반여건을 참작하여야 한다.

**제79조(입찰집행)** 경쟁입찰은 다음 각 호의 입찰방식에 의하여 행한다.

1. 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 한다.
2. 개찰은 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 참석한 자리에서 이를 행하여야 한다.
3. 경쟁참가의 자격이 없는 자가 행한 입찰 또는 입찰에 관한 조건에 위반한 입찰은 이를 무효로 한다.
4. 입찰자는 제출한 입찰서를 교환, 변경 또는 취소하지 못한다.
5. 개찰결과 예정가격에 달한 자가 없을 때에는 재입찰을 실시 할 수 있으며 그 회수의 제한을 받지 않는다.
6. 동일한 가격의 낙찰자가 2인이상 있을 때에는 즉시 추첨하여 정하여야 한다.
7. 입찰자나 낙찰자가 없을 때에는 재공고 하여야 한다.

**제80조(낙찰자 결정)** ① 세입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서 는 예정가격 이상으로서 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.

② 이 원의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.

**제81조(분할계약)** ① 계약의 성질 또는 목적에 비추어 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 일괄계약이 부적합하다고 인정되는 공사의 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 다른 법률에 의하여 다른 업종의 공사와 분리 발주 할 수 있도록 규정된 공사
2. 공사의 성질이나 규모 등에 비추어 분할 시공함이 효율적인 공사
3. 하자책임 구분이 용이하고 공정 관리에 지장이 없는 공사

**제82조(지체상금)** ① 재무원은 정당한 이유없이 계약의 이행을 지체한 계약상대자로 하여금 지체상금을 납부하게 하여야 한다.

② 기성부분 또는 기납부분에 대하여 검사를 거쳐 이를 인수한 때에는 그 부분에 상당하는 금액을 계약금액에서 공제한 금액을 기준으로 지체상금을 계산하여야 한다. 이 경우 기성부분 또는 기납부분의 인수는 성질상 분할 할 수 있는 제조 또는 공사에 대한 완성부분으로서 인수하는 것에 한한다.

③ 지체상금율은 다음 각 호와 같다.

1. 공사 : 1000분의 1
2. 물품의 제조, 구매 : 1000분의 2.5
3. 물품의 수리, 가공, 대여, 용역 및 기타 : 1000분의 5
4. 운송, 보관 및 양곡가공 : 1000분의 5

**제83조(하자담보)** ①공 사의 도급계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한날부터 1년 이상 10년 이하의 범위 내에서 하자담보 책임기간을 정하여야 한다. 다만 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 공사계약을 체결할 때에 다음 각 호의 공종(각 공종간의 하자 책임을 구분할 수 없는 복합공사인 경우에는 주된 공종을 말한다) 구분에 의하여 계약금액에 대한 하자보수 보증금율을 정하여야 한다.

1. 상하수도 구조물 등 중요 구조물 공사 및 조정공사 : 100분 의 5
2. 상하수도 관로, 도로, 일반건축 등 공사 : 100분의 3
3. 제1호 내지 제2호 외의 공사 : 100분의 2

**제84조(감독 및 검사)** ① 감독 또는 검사를 시행하기 위하여 이사장이 직원 중에서 감독검수원을 임명한다.

② 감독 또는 검사를 시행하는 직원은 계약서, 설계서 기타 관계서류에 의하여 내용 및 수량에 관한 감독 또는 검사를 하여야 한다.

③ 감독 또는 검사의 결과 계약이나 관계서류의 내용에 적합하지 아니할 때에는 검사조서를 기재하고 그 내용을 관계직원에게 통보하여야 한다.

④ 기술적인 사항이나 전문가에게 위탁할 필요가 있는 때에는 감독 또는 검수원을 외부에서 위촉하여 서면으로 그 결과를 보고하여 확인하여야 한다.

## 제 4 장 자 산 회 계

**제85조(자산의 구분)** ① 자산은 유동자산, 고정자산, 이연자산 및 부외자산으로 구분한다.

② 자산은 업무용 자산과 비업무용 자산으로 구분 관리한다.

③ 유동자산은 현금과 예금, 유가증권, 기타 1년 이내에 기한이 도래하는 채권 등을 말한다.

④ 고정자산이라 함은 원칙적으로 내용연수가 2년 이상이고 취득 가액이 5만원 이상인 자산을 말한다.

⑤ 부외자산이라 함은 현실적으로 이 원이 사용 또는 점유하고 있으나 증여 또는 수익적 지출로 처리되어 장부에 계상되어 있지 아니한 자산을 말한다.

**제86조(고정자산의 취득)** ① 고정자산의 취득이라 함은 자산의시설, 증설, 개조, 구입, 교환 등에 의하여 소유권 또는 관리권이 발생함을 말한다.

② 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 기타 그 자산의 취득에 부수하여 발생한 비용

③ 고정자산의 취득일은 등기 또는 인수일로 한다.

**제87조(자산의 등기)** 이 원의 일체의 부동산은 법인 명의로 등기하여야 한다.

**제88조(자본적 지출)** 다음 각 호의 지출은 자본적 지출로 처리한다.

1. 본래의 용도를 변경하기 위한 개조를 위한 지출
2. 엘리베이터 또는 냉·난방 장치의 설치를 위한 지출
3. 재해 등으로 인하여 건물, 기계, 설비 등이 멸실 또는 훼손되어 당해 자산의 본래의 용도에 이용가



- 치가 없는 것의 복구를 위한 지출
4. 기타 개량, 확장, 증설 등 전 각 호와 유사한 성질의 것

**제89조(수익적 지출)** 다음 각 호의 지출은 수익적 지출로 처리한다.

1. 건물 또는 별의 도장
2. 파손된 유리나 유리창의 대체
3. 기계의 소모된 부속품의 대여와 벨트의 대체

**제90조(부외자산)** 부외자산은 별도 재산목록에 등재하여 관리하여야 한다.

**제91조(감가상각)** ① 감가상각은 세법에 따라 계상할 수 있다.

② 감가상각은 각 사업년도 1년을 기준으로 하여 계산한다.

③ 감가상각은 내용년수 1년을 기준으로 하여 계산한다.

**제92조(장부 및 부속서류)** 고정자산에 관하여 고정자산대장을 비치 작성하여야 한다.

## 제 5 장 후원금의 관리

**제93조(후원금의 범위 등)** 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.

**제94조(후원금의 영수증 발급 등)** ① 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.

② 시설의 장은 금융기관 또는 채신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의로 계좌(이하 “후원금전용계좌등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

③ 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

**제95조(후원금의 수입·사용내용 통보)** 법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간

행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

**제96조(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)** ① 시설의 장은 제28조 및 제29조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 의한 후원금수입및사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입및사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

**제97조(후원금의 용도의 사용금지)** ① 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다.

③ 후원금의 수입 및 지출은 제18조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

## 제 6 장 감 사

**제98조(감사)** ① 법인의 감사는 당해법인과 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시하여야 한다.

② 법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계직원중에서 지정한 입회인을 입회하게 하여야 한다.

④ 감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다.

## 제 7 장 보 칙

**제99조(사무의 인계·인수)** ① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다.

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 기명날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사

및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다.

**제100조(재정보증)** 직원은 그 직에 임명된 날로부터 15일 이내에 별표3 기준에 의한 재정보증을 하여야 한다.

**제101조(준용)** 이 규정에 정하여지지 않은 사항은 정부예산회계법, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 및 사회복지법인 재무회계규칙을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이규정은 통과된 날로부터 시행한다.

## 시설회계 세입예산과목구분

| 과 목 |           |     |        |      | 내 역         |                                                                                     |
|-----|-----------|-----|--------|------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 관   |           | 항   |        | 목    |             |                                                                                     |
| 01  | 입소자부담금 수입 | 11  | 입소비용수입 | 111  | ○○비용수입      | 입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정                                                 |
| 02  | 사업수입      | 21  | 사업수입   | 211  | ○○사업수입      | 시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정<br>예: 입소자가 제작한 물품판매 수입                             |
| 03  | 과년도수입     | 31  | 과년도수입  | 311  | 과년도수입       | 전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것                                                    |
| 04  | 보조금수입     | 41  | 보조금수입  | 411  | 국고보조금       | 국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금                                                              |
|     |           |     |        | 412  | 시·도 보조금     | 시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금                                                             |
|     |           |     |        | 413  | 시·군·구 보조금   | 시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금                                                           |
|     |           |     |        | 414  | 기타 보조금      | 그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금                                     |
| 05  | 후원금수입     | 51  | 후원금수입  | 511  | 지정후원금       | 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입                        |
|     |           |     |        | 512  | 비지정후원금      | 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입 |
| 06  | 요양급여수입    | 61  | 요양급여수입 | 611  | 장기요양급여수입    | 노인장기요양보험급여 수입                                                                       |
| 07  | 차입금       | 71  | 차입금    | 711  | 금융기관차입금     | 금융기관으로부터의 차입금                                                                       |
|     |           |     |        | 712  | 기타차입금       | 개인·단체 등으로부터의 차입금                                                                    |
| 08  | 전입금       | 81  | 전입금    | 811  | 법인전입금       | 법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)                                                  |
|     |           |     |        | 812  | 법인전입금(후원금)  | 법인으로부터의 전입금(후원금)                                                                    |
| 09  | 이월금       | 91  | 이월금    | 911  | 전년도이월금      | 전년도 불용액으로서 이월된 금액                                                                   |
|     |           |     |        | 912  | 전년도이월금(후원금) | 전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액                                                          |
|     |           |     |        | 913  | ○○ 이월사업비    | 전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액                                                          |
| 10  | 잡수입       | 101 | 잡수입    | 1011 | 불용품매각대      | 비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대                                                        |
|     |           |     |        | 1012 | 기타예금이자수입    | 기본재산예금 외의 예금이자 수입                                                                   |
|     |           |     |        | 1013 | 기타잡수입       | 그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입                                      |

## 시설회계 세출예산과목구분

| 과 목 |       |    |       |     | 내 역         |                                                                                                         |
|-----|-------|----|-------|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 관   |       | 항  | 목     |     |             |                                                                                                         |
| 01  | 사무비   | 11 | 인건비   | 111 | 급여          | 시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)                                                                              |
|     |       |    |       | 112 | 제수당         | 시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당                               |
|     |       |    |       | 113 | 일용잡급        | 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여                                                                               |
|     |       |    |       | 115 | 퇴직금 및 퇴직적립금 | 시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)                                                                       |
|     |       |    |       | 116 | 사회보험 부담금    | 시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금                                                           |
|     |       |    |       | 117 | 기타후생경비      | 시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용                                                                            |
|     |       | 12 | 업무추진비 | 121 | 기관운영비       | 기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비                                                                          |
|     |       |    |       | 122 | 직책보조비       | 시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비                                                                           |
|     |       | 13 | 운영비   | 123 | 회의비         | 후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비                                                                             |
|     |       |    |       | 131 | 여비          | 시설직원의 국내·외 출장여비                                                                                         |
|     |       |    |       | 132 | 수용비 및 수수료   | 사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등 |
|     |       |    |       | 133 | 공공요금        | 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료                                                                         |
|     |       |    |       | 134 | 제세공과금       | 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료                                                       |
|     |       |    |       | 135 | 차량비         | 차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비                                                                                    |
|     |       |    |       | 136 | 기타운영비       | 시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비                                                                   |
| 02  | 재산조성비 | 21 | 시설비   | 211 | 시설비         | 시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비                                                                               |
|     |       |    |       | 212 | 자산취득비       | 시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비                                                                     |
|     |       |    |       | 213 | 시설장비유지비     | 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비                                     |
| 03  | 사업비   | 31 | 운영비   | 311 | 생계비         | 주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비                                                                           |
|     |       |    |       | 312 | 수용기관경비      | 입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건구입비 등)                                                                              |
|     |       |    |       | 313 | 피복비         | 입소자의 피복비                                                                                                |
|     |       |    |       | 314 | 의료비         | 입소자의 보건위생 및 시약대                                                                                         |
|     |       |    |       | 315 | 장의비         | 입소자중 사망자의 장의비                                                                                           |
|     |       |    |       | 316 | 직업재활비       | 입소자의 직업훈련재료비                                                                                            |
|     |       |    |       | 317 | 자활사업비       | 입소자의 자활을 위한 기자재 구입비                                                                                     |
|     |       |    |       | 318 | 특별급식비       | 입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용                                                                           |

| 과 목 |          |     |          |                      | 내 역                                                                  |
|-----|----------|-----|----------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 관   |          | 항   |          | 목                    |                                                                      |
|     |          | 32  | 교육비      | 319 연료비              | 보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비                                           |
|     |          |     |          | 321 수업료              | 입소자중 학생에 대한 수업료                                                      |
|     |          |     |          | 322 학용품비             | 입소자중 학생에 대한 학용품비                                                     |
|     |          |     |          | 323 도서구입비            | 입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비                                              |
|     |          |     |          | 324 교통비              | 입소자중 학생에 대한 대중교통비                                                    |
|     |          |     |          | 325 급식비              | 입소자중 학생에 대한 학교급식비                                                    |
|     |          |     |          | 326 학습지원비            | 입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노교습, 사설학원 수강 등)                                   |
|     |          |     |          | 327 수학여행비            | 입소자중 학생에 대한 수학여행비                                                    |
|     |          |     |          | 328 교복비              | 입소자중 학생에 대한 교복비                                                      |
|     |          |     |          | 329 미용비              | 입소자중 학생에 대한 이, 미용비                                                   |
|     |          |     |          | 330 기타교육비            | 입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비(학습재료 등)                                        |
|     |          | 33  | ○○사업비    | 331 의료재활 사업비         | 입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용 |
|     |          |     |          | 332 사회심리 재활 사업비      | 입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비                                              |
|     |          |     |          | 333 교육재활 사업비         | 입소자를 위한 교육프로그램운영비                                                    |
|     |          |     |          | 334 직업재활 사업비         | 입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비                                                 |
|     |          |     |          | 335 ○○사업비            | 의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로그램이 아닌                                        |
|     |          |     |          | .                    | 입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)                                 |
| 04  | 전출금      | 41  | 전출금      | 411 법인회계전출금          | 법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)                                     |
| 05  | 과년도지출    | 51  | 과년도지출    | 511 과년도지출            | 과년도미불금 및 과년도사업비의 지출                                                  |
| 06  |          | 61  | 부채상환금    | 611 원금상환금            | 차입금원금상환금                                                             |
|     |          |     |          | 612 이자지불금            | 차입금이자지급금                                                             |
| 07  | 잡지출      | 71  | 잡지출      | 711 잡지출              | 시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등                                              |
| 08  | 예비비 및 기타 | 81  | 예비비 및 기타 | 811 예비비              | 예비비                                                                  |
|     |          |     |          | 812 반환금              | 정부보조금 반환금                                                            |
| 09  | 적립금      | 91  | 운영충당적립금  | 911 운영충당적립금          | 노인장기요양기관의 안정적인 기관운동을 위한 적립금                                          |
| 10  | 준비금      | 101 | 환경개선준비금  | 101 시설환경 개선<br>1 준비금 | 노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경 개선 준비금                            |

## 재 정 보 증 기 준 표

| 구 분             | 보증인자격                                                                    | 적 요                                                                                                                                                           |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 원장 및<br>사무국장 | 1. 재산세 년액 2만원이상 납세<br>자<br>2. 국가에서 인정하는 보증보험<br>회사의증권으로 보증금액 3<br>백만원 이상 | 1. 보증인의 자격 각1항 에 의한<br>보증인(2인) 첨부 서류<br>가. 인감증명 1통<br>나. 재산세 납부증서 1통<br>2. 보증서의 유효기간은 작성일로<br>부터 3년으로 한다. 단,재증보<br>증으로 연장할수 있으며 보험<br>증권의 경우에는 보험기간으<br>로 한다. |
| 2. 전향의보조자       | 1. 재산세 년액 1만원이상납세자<br>2. 국가에서 인정하는 보증보험<br>회사의 증권으로 보증금액 2<br>백만원 이상     |                                                                                                                                                               |
| 3. 일반직원         | 1. 재산세 년액 5천원이상납세자<br>2. 국가에서 인정하는 보증보험<br>회사의 증권으로 보증금액1<br>백만원 이상      |                                                                                                                                                               |

[별지 제1호서식]

## 세입 · 세출명세서

| 과목 |   |   | 전년도<br>예산액 | 당해연도<br>예산액 | 증 감 | 산출기초 |
|----|---|---|------------|-------------|-----|------|
| 관  | 항 | 목 |            |             |     |      |
|    |   |   |            |             |     |      |

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))



임·직원보수일람표

| 순위 | 직종 또는<br>직위(급) | 성명 | 본봉 | 수당 |  |  | 계 | 공제액 | 차감<br>지급액 |
|----|----------------|----|----|----|--|--|---|-----|-----------|
|    |                |    |    |    |  |  |   |     |           |
|    |                |    |    |    |  |  |   |     |           |

## 세 입 결 산 서(시설용)

| 과 목 |    |    | 구분 | 정부 보조금 | 시설 부담금 | 후원금 | 계 |
|-----|----|----|----|--------|--------|-----|---|
| 관   | 항  | 목  |    |        |        |     |   |
|     |    |    | 예산 |        |        |     |   |
|     |    |    | 결산 |        |        |     |   |
|     |    |    | 증감 |        |        |     |   |
|     |    | 합계 | 예산 |        |        |     |   |
|     |    |    | 결산 |        |        |     |   |
|     |    |    | 증감 |        |        |     |   |
|     | 합계 | 예산 |    |        |        |     |   |
|     |    | 결산 |    |        |        |     |   |
|     |    | 증감 |    |        |        |     |   |
| 총계  |    | 예산 |    |        |        |     |   |
|     |    | 결산 |    |        |        |     |   |
|     |    | 증감 |    |        |        |     |   |

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 세 출 결 산 서(시설용)

| 과 목 |    |    | 구분 | 정부 보조금 | 시설 부담금 | 후원금 | 계 |
|-----|----|----|----|--------|--------|-----|---|
| 관   | 항  | 목  |    |        |        |     |   |
|     |    |    | 예산 |        |        |     |   |
|     |    |    | 결산 |        |        |     |   |
|     |    |    | 증감 |        |        |     |   |
|     |    | 합계 | 예산 |        |        |     |   |
|     |    |    | 결산 |        |        |     |   |
|     |    |    | 증감 |        |        |     |   |
|     | 합계 | 예산 |    |        |        |     |   |
|     |    | 결산 |    |        |        |     |   |
|     |    | 증감 |    |        |        |     |   |
| 총계  |    |    | 예산 |        |        |     |   |
|     |    |    | 결산 |        |        |     |   |
|     |    |    | 증감 |        |        |     |   |

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



예비비사용조서

| 사용일자 | 금 액 | 사 유 | 사용내역 | 비 고 |
|------|-----|-----|------|-----|
|      |     |     |      |     |

현금 및 예금명세서

(        년    월    일 현재)

| 구 분                       | 예금종류 | 예치은행 | 계 좌 번 호 | 전년도<br>이월액 | 현재잔액 | 비 고 |
|---------------------------|------|------|---------|------------|------|-----|
| 현 금<br>예 금<br>·<br>·<br>· |      |      |         |            |      |     |

유가증권명세서

(    년   월   일 현재)

| 종 류 | 발행자 | 증서번호 | 액면가액 | 수 량 | 금 액 | 만기일자 | 비 고 |
|-----|-----|------|------|-----|-----|------|-----|
|     |     |      |      |     |     |      |     |





[별지 제11호서식]

재 고 자 산 명 세 서

년 월 일 현재

| 품명 | 용도 | 전년이월 |    |    | 당해연도수입 |    |    | 당해연도지출 |    |    | 연말이월 |    |    | 비고 |
|----|----|------|----|----|--------|----|----|--------|----|----|------|----|----|----|
|    |    | 수량   | 단가 | 금액 | 수량     | 단가 | 금액 | 수량     | 단가 | 금액 | 수량   | 단가 | 금액 |    |
|    |    |      |    |    |        |    |    |        |    |    |      |    |    |    |

주) 단가계산방법은 총평균법으로 하여야 한다.

31313-18911일  
97.12.6 승인

297mm×210mm  
(일반용지 60g/m<sup>2</sup>)

기 타 유 동 자 산 명 세 서

| 종 류 | 내 역 | 금 액 | 비 고 |
|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |

고 정 자 산 명 세 서

| 종 류 | 내 역 | 규 모 | 취득원가<br>또는 평가액 | 용 도 | 비 고 |
|-----|-----|-----|----------------|-----|-----|
|     |     |     |                |     |     |

부 채 명 세 서

| 순 위 | 기 채<br>연월일 | 적 요 | 금 액 | 채권자 | 상 환<br>예정일 | 금 리<br>(%) | 비 고 |
|-----|------------|-----|-----|-----|------------|------------|-----|
|     |            |     |     |     |            |            |     |

제충당금명세서

| 과목 | 전년도이월액 | 당해연도<br>증가액 | 당해연도<br>감소액 | 현재잔액 | 비고 |
|----|--------|-------------|-------------|------|----|
|    |        |             |             |      |    |

기본재산수입명세서

| 재산종류 | 수 량 | 평가액 | 수입액 | 산출기초 | 운영방법 |
|------|-----|-----|-----|------|------|
|      |     |     |     |      |      |

[별지 제17호서식]

사업수입명세서

| 사업종류 | 내역 | 금액 | 산출내역 | 비고 |
|------|----|----|------|----|
|      |    |    |      |    |

정 부 보 조 금 명 세 서

| 수령일 | 보조구분 | 보조내역 | 금 액 | 보조기관 | 산 출 기 초 |
|-----|------|------|-----|------|---------|
|     |      |      |     |      |         |





### 작성요령

#### ○ 후원금의 종류 구분

| 후원금의 종류      | 내용                       |
|--------------|--------------------------|
| 1. 민간단체 보조금품 | 국내 민간단체로부터 받은 보조금        |
| 2. 외원단체 보조금품 | 외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품     |
| 3. 결연후원금품    | 아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품 |
| 4. 법인임원 후원금품 | 법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품 |
| 5. 지역사회 후원금품 | 지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품   |
| 6. 후원회 지원금품  | 법인의 후원회로부터 받은 지원금품       |
| 7. 자선모금품     | 자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품    |
| 8. 기타 후원금품   | 행정기관의 시설위문금 등 후원금품       |

#### ○ 후원자 구분

| 후원자 구분   | 내용                                                                                 | 모금자 기관 여부 | 기부금단체 여부 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| 1. 개인    | 개인                                                                                 | 입력(Y/N)   | 입력(안함)   |
| 2. 영리법인  | 기업                                                                                 | 입력(Y/N)   | 입력(안함)   |
| 3. 비영리법인 | 공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*)<br>→ 비영리법인구분란에 기재<br>* 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재 | 입력(Y/N)   | 입력(Y/N)  |
| 4. 민간단체  | 비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타                                                           | 입력(Y/N)   | 입력(Y/N)  |
| 5. 국가기관  | 입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)                                           | 입력(안함)    | 입력(안함)   |
| 6. 공공기관  | 공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관                                                              | 입력(안함)    | 입력(안함)   |
| 7. 소관법인  | 해당 시설을 설치·운영하는 법인<br>* 법인의 후원금이 진출금 형태로 시설에 전달                                     | 입력(안함)    | 입력(안함)   |

\* 모금자 기관: 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

\*\* 기부금단체: 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

인 건 비 명 세 서

| 구 분 | 금 액 | 산 출 내 역 | 비 고 |
|-----|-----|---------|-----|
|     |     |         |     |

사업비명세서

| 구 분 | 내 역 | 금 액 | 산 출 내 역 | 비 고 |
|-----|-----|-----|---------|-----|
|     |     |     |         |     |

[별지 제22호서식]

(                      ) 비 용 명 세 서

| 구 분 | 내 역 | 금 액 | 산 출 내 역 | 비 고 |
|-----|-----|-----|---------|-----|
|     |     |     |         |     |

3106-81 일  
87.5.29 승인

190mm×268mm  
(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)

## 감 사 보 고 서

본인 등은 사회복지법인재무·회계규칙 제20조제1항의 규정에 따라 사회복지 법인 ○○○의 . . .부터 . . .로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 ○○회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시 하였습니다.

업무집행내용과 결산서의 각항은(다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며, 그 회계 처리는 적정하였습니다.

(다 음)

|  |
|--|
|  |
|--|

년 월 일

사회복지법인 도산

감사 (서명 또는 인)

감사 (서명 또는 인)

사회복지법인 도산 대표이사 귀하

현금출납부 (시설용)

| 200      년      월 |      |                       |      |      |      |  |
|-------------------|------|-----------------------|------|------|------|--|
| 연월일               | 계정과목 | 적      요              | 수입금액 | 지출금액 | 차입잔액 |  |
|                   |      |                       |      |      |      |  |
|                   |      | (전월누계)<br>.<br>.<br>. |      |      |      |  |
|                   |      |                       |      |      |      |  |
|                   |      | (월계)                  |      |      |      |  |
|                   |      | (누계)                  |      |      |      |  |

210mm×297mm (일반용지 60g/㎡ (재활용품))

총 계 정 원 장 (시설용)

계정과목 :

| 계정명 | 연월일 | 적 요 | 수 입 | 지 출 | 차인잔액 |
|-----|-----|-----|-----|-----|------|
|     |     |     |     |     |      |

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))





재 산 대 장

1. 건물

| 일련번호 | 소재지 | 지번 | 구조 | 면적(㎡) | 평가액 | 취득연월일 및 취득원인 | 등기부상의 소유권 등기연월일 | 용도 | 비고 |
|------|-----|----|----|-------|-----|--------------|-----------------|----|----|
|      |     |    |    |       |     |              |                 |    |    |

3106-86일  
87.5.29 승인

268mm×190mm  
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

비 품 관 리 대 장

| 결 제 | 연월일 | 구 분 | 적 요 | 규격및단가 | 수 불 |    |    |    | 현재량 | 수령자인 | 비 고 |
|-----|-----|-----|-----|-------|-----|----|----|----|-----|------|-----|
|     |     |     |     |       | 수량  | 단가 | 대여 | 처분 |     |      |     |
|     |     |     |     |       |     |    |    |    |     |      |     |
|     |     |     |     |       |     |    |    |    |     |      |     |

268mm×190mm  
(신문용지 54g/m<sup>2</sup>)



제 정 2006.08.22.

일부개정 2008.09.08.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 산청북읍실버타운(이하 “시설”이라 한다) 직원이 업무로 출장하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(출장의 정의)** 이 규정에서 출장이라 함은 출장명령에 의거 공무를 수행하기 위하여 근무처를 떠나 지역 또는 국외로 나가는 것을 말한다.

**제3조(출장의 성립)** 출장은 출장신청서에 의하여 신고하고 출장승인을 받음으로써 이루어진다.

**제4조(보고이행)** 출장복명은 부서장 및 직원에 의한 출장결과 보고서 제출 또는 구두로 한다

**제5조(여비의 종류)** 여비의 종류는 다음과 같다.

1. 운 임: 여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
2. 숙박비: 여행 중 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
3. 식 비: 여행 중 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
4. 일 비: 여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비

**제6조(여비의 항목)** 출장하는 때에 지급하는 여비항목은 다음과 같다.

1. 국내출장 : 근무지내 출장과 근무지외 출장으로 구분한다.
  - 근무지내 출장: <별표 5>에 의함.
  - 근무지외 출장: 운임, 식비, 숙박비, 일비
2. 국외출장: 운임, 식비, 숙박비, 일비, 준비금

**제7조(여비지급의 구분)** 여비는 다음과 같이 구분하여 지급한다. <별표 1>

1. 원장: 제1호
2. 원장의 직원: 제2호

**제8조(출장일수의 계산)** 출장일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 업무의 형편상 또는 천재

- 지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

**제9조(여비지급기준)** ① 여비는 일반적인 경로와 방법에 따라 이루어지는 출장을 기준으로 계산한다.

② 이때의 ‘일반적인 경로와 방법’이란 해당 출장시 일반적으로 이용하는 경로와 방법을 말하며, 일반적인 경로와 방법이 여러 가지인 경우에는 업무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모할 수 있는 경로와 방법을 선택한다.

③ 일반적인 경로와 방법은 육로 여행 시는 기차 또는 고속버스로, 육지와 도서간 여행 시는 항공기 또는 선박으로 이용하는 것을 말한다.

④ 다음 각 호와 같이 공무의 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 출장을 행하기 곤란할 때에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 여비를 지급한다.

1. 출장 시 시급한 용무로 부득이하게 항공기를 이용하는 경우
2. 폭풍우·폭설·홍수 등으로 철도가 두절되어 항공기를 이용하는 경우
3. 전염병 발생으로 인해 교통이 통제되어 우회하는 경우
4. 범인 검거를 위하여 통상의 경로를 우회하는 경우
5. 공무 항공마일리지를 활용하여 보너스 항공권을 확보하거나 항공좌석을 승급함으로써 기차나 버스여행시보다 운임이 절감되는 경우

**제10조(근무지의 거주지 등으로부터 직접출장시의 여비)** 근무지 또는 출장지외의 곳에 거주 또는 체류하는 자가 그 거주지 또는 체제지로부터 목적지까지 직접 출장하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급한다. 다만 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못한다.

**제11조(여비의 지급)** ① 출장명령을 받은 직원은 <별표 1> 여비지급의 구분표와 <별표 2> 여비지급 기준표에 의거 소정의 여비를 지급할 수 있다.

② 본 규정에 의하여 산출된 여비는 출장자의 계좌에 이체하거나 출장자에게 직접 지급하여야 한다. 다만, 국외여비의 집행·정산절차를 투명하게 하기 위해 국외항공운임을 항공사 등에 직접 송금하는 것은 가능하다.

**제12조 (여비의 정산)** ① 여비의 정산은 국내여행자의 운임과 숙박비로 하고 출장자는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 1주일 이내에 운임과 숙박비의 세부 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 정산을 신청하여야 하며, 회계담당자는 정산신청내역과 출장자가 제출한 증거서류를 비교하여 관련규정에 따른 적정한 정산신청이 이루어졌는지 여부를 확인하여야 한다.

② 정산시 증거서류로 인정되는 서류의 범위는 다음과 같다.

1. 조세특례제한법 제126조의3에 의한 현금영수증 (시설 사업자등록번호 명기)
2. 여신전문금융업법 제2조에 의한 신용카드 매출전표,
3. 철도·고속(또는 시외)버스·비행기·선박의 승차권
4. 고속도로 통행영수증 등

③ 숙박비 는 숙박목적에 사용된 경비에 한하여 지급할 수 있으며, 호텔 등의 부대 서비스(룸서비스, 객실내 전화사용 등) 이용비용은 지급대상에서 제외하며, 출장자가 호텔에서 숙박한 때에는 숙박비 지급내역을 확인할 수 있는 영수증을 반드시 제출하여야 한다. 다만, 공중위생관리법상 목욕장업소 등에서 숙박한 경우에는 영 별표 2 국내여비지급표의 숙박비 한도내에서 영수증 상의 금액을 숙박비로 지급할 수 있다.

- ④ 워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 해당 주관기관에서 시행한 공문 등에서 숙박비 금액을 명시한 때에는 그 금액을 선지급하고 주관기관에서 시행한 참석확인 공문 등을 정산자료로 인정할 수 있다.
- ⑤ 운임에 대하여 편도 영수증만 증거서류로 제출한 경우에는 왕복운임이 명백하게 발생되었다고 판단되는 경우에 한하여 왕복운임을 지급할 수 있으며, 자가용차량을 이용한 국내 출장 시 운임 지급은 일반적인 경로와 방법에 따라 제9조(여비지급기준) 3항에 의하여 지급한다.
- ⑥ 해당부서의 담당자가 대신 신청하거나 2인 이상이 조를 이루어 출장을 간 경우 그 중 1인이 대표로 신청하는 것도 가능하다.

**제13조(동행여비)** 출장목적 및 행선지가 같은 지역을 상급자와 동행할 경우에는 하급자의 여비는 상급자 여비에 준한다.

**제14조(여비의 공제 불지급)** ① 업무용 차량을 이용하여 출장할 경우에는 교통비를 지급하지 아니하며 차량수리비 및 유류비는 증빙서에 의하여 지급한다. 단 업무추진비 및 숙박료만 지급한다.

② 초청 기타 사유에 의하여 여비의 일부 또는 전액을 초청자 및 타 기관에서 부담할 경우에는 그 일부를 공제 또는 이를 지급하지 아니한다.

**제15조(항공여행)** 긴급을 요할 때에는 항공편을 이용할 수 있다.

**제16조(해외출장여비)** 직원의 해외 출장여비는 공무원 여비지급 기준에 의한다.

## 제 2 장 운 임

**제17조(운임의 구분)** ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차여객운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행, 선박운임은 수로여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차여객운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외출장의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

**제18조(철도운임의 지급)** ① 국내 철도운임은 <별표 2>에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다. 다만, 전철구간에 있어서 철도운임 외에 전철요금에 따로 책정되어 있는 때에는 철도운임에 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비로 한다.

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 철도운임에 2등급이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액
3. 업무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

**제19조(선박운임의 지급)** ① 국내 선박운임은 <별표 2>에 정하는 바에 따라 정액으로 이를 지급한다.

② 국외 선박운임(부선임 및 부두임을 포함한다)은 다음 각 호의 구분에 의하여 지급한다.

1. 선박운임에 2등급이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승선에 요하는 실비액
3. 업무상의 사유로 인하여 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액

**제20조(항공운임의 지급)** 국내 항공운임은 <별표 2>에 따라 실비로 지급하되, 좌석에 따라 운임에 차이가 있을 때에는 국외항공운임 지급기준을 준용하며, 할인이 되는 경우에는 할인요금을 지급한다. 다만, 예산집행상 효율을 도모하기 위해 운항 노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.

**제21조(자동차운임의 지급)** ① 국내자동차운임 중 버스운임은 <별표 2>에 따라 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다.

② 자가용을 이용하여 공무로 출장하는 경우의 운임은 출장구간 등급별 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다. 단, 자가용동승자에 대한 운임은 지급하지 않는다.

③ 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에는 1대의 차량을 이용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출장목적 수행상 불가피한 사유로 2대 이상의 차량을 이용한 경우에는 차량 이용에 대한 증거서류를 각각 제출하여야 한다.

**제22조(실비운임)** 국내출장의 경우 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로 실비를 충당하기 어려운 것이 명백한 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

### 제 3 장 숙 박 비

**제23조(숙박비 지급기준)** ① 국내출장자의 숙박비 <별표 2>에 따라 실비로 지급한다. 다만, 출장기간이 2일 이상인 경우에 상한액내 실비는 출장기간 전체 숙박비의 총액한도를 기준으로 계산한다. 단, 업무형편 기타 부득이한 사유로 인하여 지급받은 숙박비를 초과하여 지출한 경우에는 당해 출장을 완료한 날 부터 1주일 이내에 「여신전문금융법」 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드의 사용 시에 받은 매출전표에 세부사용내역이 명시된 증빙자료를 첨부하여 정산을 신청할 수 있다. 이 경우 초과지출금액에 대한 추가지급액은 국내출장의 경우 이미 지급받은 숙박비의 10분의 3을 넘지 못한다.

② 국내숙박비의 지급기준은 다음과 같다

1. 제1호: 실비

2. 제2호: 실비(상한액:1夜당40,000)

**제24조(지급방법)** 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 단, 수로를 이용한 출장과 항공을 이용한 출장 중의 밤에 대하여는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재·지변, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 숙박비를 지급한다.

**제25조(숙박비의 지급제한)** ① 육로 120킬로미터 또는 수로 60킬로미터 미만의 국내 여행의 경우는 숙박비는 지급하지 않음을 원칙으로 한다. 이 경우 여행거리는 왕복을 기준으로 하며, 동일 여행이 육로와 수로에 걸치는 경우에는 수로 1km를 육로 2km로 계산한다. 다만, 출장업무의 성격 등 공무의 형편상 부득이 숙박한 경우에는 숙박비 전액을 지급할 수 있다.

② 워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 해당 주관기관에서 시행한 공문 등에서 숙박제공이 명시되어 있는 경우에는 숙박비를 지급하지 않음을 원칙으로 한다.

## 제 4 장 식 비

**제26조(식비 지급기준)** 국내출장자의 숙박비 <별표 2>에 따라 실비로 지급한다.

1. 제1호: 실비
2. 제2호: 실비(상한액:1일당 20,000원)

**제27조(지급방법)** ① 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

② 워크숍 또는 세미나 등에 참석하기 위해 출장을 가는 경우 해당 주관기관에서 시행한 공문 등에서 숙박제공이 명시되어 있는 경우에는 출장자의 출발하는 당일과 마치고 돌아오는 당일에 대하여 1일의 식비를 각각 실비로 지급한다.

③ 식비는 제26조에 의하여 실비로 지급하되, 출장 후 반드시 증빙영수증을 제출하여 정산하여야 한다.

**제28조(식비의 지급제한)** 숙박을 요하지 않는 육로 120킬로미터 또는 수로 60킬로미터 미만의 국내출장의 경우는 식비의 3분의 1만 지급한다. 이 경우 출장거리는 왕복을 기준으로 하며, 동일 여행이 육로와 수로에 걸치는 경우에는 수로 1km를 육로 2km로 계산한다. 다만, 출장업무의 성격 등 공무의 형편상 부득이 숙박한 경우에는 식비의 차액을 지급할 수 있다.

## 제 5 장 일 비

**제29조(일비 지급기준)** 국내출장자의 일비는 <별표 2>에 따라 정액으로 지급한다.



**제30조(지급방법)** 일비는 출장일수에 따라 지급한다.

**제31조(동일지역 장기체제 중 일비 등의 감액)** ① 동일지역이란 국내의 경우 같은 시(특별시 및 광역시를 포함)·군 및 섬(제주특별자치도 제외)를 의미한다.

② 감액의 기준은 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그 곳에 도착한 다음날부터 기산하여 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 액을 감하여 지급한다.

③ 제2항의 경우에 장기체제기간중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 공제하고 그 체제기간을 계산한다.

## 제 6 장 근무지내 국내출장

**제32조(근무지내 국내출장의 의미)** ① 근무지내 국내출장(이하 ‘관내출장’이라 한다)이란 같은 시·군안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다. 이 때의 여행거리는 왕복거리를 기준으로 하며, 출장시 그 거리가 12km를 넘더라도 동일한 시·군안에서의 출장인 경우 근무지내 출장으로 본다.

② 제1항에서 “근무지내 국내출장”이라 함은 산청군 및 진주시내 출장을 말한다.

③ 근무지내 출장시 업무용차량을 이용하여 출장함을 원칙으로 하며, 자가용으로 근무지내의 출장을 지양한다.

④ 근무지내 출장을 갈 경우 <서식1-1>의 양식에 의거 반드시 관내출장의 허락을 득한 후에 출장을 시행하도록 한다.

**제33조(관내출장여비의 지급기준)** ① 관내출장의 경우 별도의 여비의 구분 없이 <별표1-5>에 따라 지급하며, 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 아니한다. 단, 출장시간에 점심시간이 포함되어 있는 경우 출장시간에서 이를 제외하지 않는다.

② 업무용차량 이용자에게는 이를 지급하지 아니하며, 운전업무를 담당하기 위해 임용된 운전원이 본연의 업무수행을 위해 차량을 운행하는 경우에도 여비를 지급하지 아니한다.

## 제 7 장 보 칙

**제34조(여비의 조정)** ① 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. 이때 ‘여비를 지급하지 아니할 충분한 이유’는 해당 공무 여행시 여비의 전부 또는 일부항목의 지출이 불필요하거나, 해당 정액보다 적게 소요되는 것이 명백한 경우를 말한다.

② 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정되는

때에는 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

**제35조(여비지급의 특례)** 시설장은 특별한 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비의 산정이 불합리하다고 인정하는 때에는 이사회의 승인을 얻어 여비의 지급액 및 지급방법을 따로 정할 수 있다.

**제36조(준용)** 이 규정에 규정되지 않은 사항은 「공무원여비규정」을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

<별표 1> 여비지급의 구분표

여비지급의 구분표

| 구분  | 해당직원    | 비고 |
|-----|---------|----|
| 제1호 | 원장      |    |
| 제2호 | 원장 외 직원 |    |

<별표 2>국내여비지급기준표

국내여비 지급 기준표

| 구분  | 철도운임        | 선박운임        | 항공운임 | 자동차<br>운임 | 일비<br>(1일당) | 숙박비<br>(1박당)            | 식비<br>(1일당)             |
|-----|-------------|-------------|------|-----------|-------------|-------------------------|-------------------------|
| 제1호 | 실비<br>(특실)  | 실비<br>(1등급) | 실비   | 실비        | 20,000      | 실비                      | 실비<br>(상한액:<br>25,000원) |
| 제2호 | 실비<br>(일반실) | 실비<br>(2등급) | 실비   | 실비        | 20,000      | 실비<br>(상한액 :<br>40,000) | 실비<br>(상한액:<br>20,000)  |

비고: 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 행정안전부장관과 협의하여 정하는 기준에 따른다.

2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 행정안전부장관이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

<별표 3> 국외항공운임 정액표

국외 항공운임 정액표

| 구분                   | 항공운임   |
|----------------------|--------|
| <별표1-1> 제1호에 해당하는 사람 | 1등석 정액 |
| 그 밖의 사람              | 2등석 정액 |

비고: 예산 절감을 위하여 필요한 경우 기획재정부장관은 행정안전부장관과 협의하여 항공운임에 대한 별도의 기준을 정할 수 있다.

<별표 4> 국외여비정액표

국 외 여 비 정 액 표

(단위 : 미불화)

| 구 분 | 등 급 | 일 비 | 숙 박 비       | 식 비 |
|-----|-----|-----|-------------|-----|
| 제1호 | 가   | 40  | 실비(상한액 282) | 133 |
|     | 나   | 40  | 실비(상한액 207) | 99  |
|     | 다   | 40  | 실비(상한액 139) | 72  |
|     | 라   | 40  | 실비(상한액 100) | 61  |
| 제2호 | 가   | 35  | 실비(상한액 223) | 107 |
|     | 나   | 35  | 실비(상한액 160) | 78  |
|     | 다   | 35  | 실비(상한액 112) | 58  |
|     | 라   | 35  | 실비(상한액 79)  | 49  |

※ 「공무원여비규정 제16조 제1항 <별표 4>」를 준용한다.

<별표 5> 관내출장여비 지급기준표

관내출장여비 지급기준표

| 구 분                                                                        | 휘발유<br>(G) | 경유<br>(D) | 엘피지<br>(L) | 비 고 |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|------------|-----|
| 단가(km당/원)                                                                  | 190        | 170       | 150        |     |
| ※ 관내출장시 가급적 업무용 차량을 이용하여 주시기 바랍니다.<br>※ 차종: 휘발유-“G”, 경유-“D”, 엘피지:“L”로 표시함. |            |           |            |     |

## 관내출장 기록부

| 출<br>장<br>일<br>시 | 성<br>명 | 출<br>장<br>시<br>간 | 출<br>장<br>목<br>적 | 목<br>적<br>지 | 거<br>리<br>(km) | 이<br>용<br>차<br>량                |                            |        | 결<br>재 |        |
|------------------|--------|------------------|------------------|-------------|----------------|---------------------------------|----------------------------|--------|--------|--------|
|                  |        |                  |                  |             |                | 업<br>무<br>용<br>차<br>량<br>이<br>용 | 개<br>인<br>차<br>량<br>이<br>용 |        | 담<br>당 | 국<br>장 |
|                  |        |                  |                  |             |                |                                 | 차<br>종                     | 금<br>액 |        |        |
|                  |        | : 부터             |                  |             |                |                                 | G, D, L                    |        |        |        |
|                  |        | : 까지             |                  |             |                |                                 |                            |        |        |        |
|                  |        | : 부터             |                  |             |                |                                 | G, D, L                    |        |        |        |
|                  |        | : 까지             |                  |             |                |                                 |                            |        |        |        |
|                  |        | : 부터             |                  |             |                |                                 | G, D, L                    |        |        |        |
|                  |        | : 까지             |                  |             |                |                                 |                            |        |        |        |
|                  |        | : 부터             |                  |             |                |                                 | G, D, L                    |        |        |        |
|                  |        | : 까지             |                  |             |                |                                 |                            |        |        |        |
|                  |        | : 부터             |                  |             |                |                                 | G, D, L                    |        |        |        |
|                  |        | : 까지             |                  |             |                |                                 |                            |        |        |        |
|                  |        | : 부터             |                  |             |                |                                 | G, D, L                    |        |        |        |
|                  |        | : 까지             |                  |             |                |                                 |                            |        |        |        |
|                  |        | : 부터             |                  |             |                |                                 | G, D, L                    |        |        |        |
|                  |        | : 까지             |                  |             |                |                                 |                            |        |        |        |
|                  |        | : 부터             |                  |             |                |                                 | G, D, L                    |        |        |        |
|                  |        | : 까지             |                  |             |                |                                 |                            |        |        |        |
|                  |        | : 부터             |                  |             |                |                                 | G, D, L                    |        |        |        |
|                  |        | : 까지             |                  |             |                |                                 |                            |        |        |        |
|                  |        | : 부터             |                  |             |                |                                 | G, D, L                    |        |        |        |
|                  |        | : 까지             |                  |             |                |                                 |                            |        |        |        |
|                  |        | : 부터             |                  |             |                |                                 | G, D, L                    |        |        |        |
|                  |        | : 까지             |                  |             |                |                                 |                            |        |        |        |

산청복음실버타운

# 출장(교육) 여비신청서

|     |      |     |
|-----|------|-----|
| 담 당 | 사무국장 | 원 장 |
|     |      |     |

|   |  |         |  |
|---|--|---------|--|
| 관 |  | 발 의     |  |
| 항 |  | 현금출납부등제 |  |
| 목 |  | 총계정원장등제 |  |

일금 : (₩ )

|                 |                         |                 |
|-----------------|-------------------------|-----------------|
| 출장<br>(교육)<br>자 | ·성명 :<br>·목적 :<br>·기간 : | ·직책 :<br>·출장지 : |
|-----------------|-------------------------|-----------------|

| 적 요   | 단위 | 단가 | 금액 | 비고 |
|-------|----|----|----|----|
| 업무추진비 |    |    |    |    |
| 식 대   |    |    |    |    |
| 교 통 비 |    |    |    |    |
| 숙 박 비 |    |    |    |    |
| 교 육 비 |    |    |    |    |
| 합 계   |    |    |    |    |

위의 금액을 정히 영수합니다.

20      년      월      일

영수인 : (인)

산청복음실버타운

|     |      |     |
|-----|------|-----|
| 담 당 | 사무국장 | 원 장 |
|     |      |     |

|                    |         |                   |             |      |                       |            |                 |            |    |
|--------------------|---------|-------------------|-------------|------|-----------------------|------------|-----------------|------------|----|
| 소 속                |         | 직 급<br>(직위)       |             | 성 명  |                       |            |                 |            |    |
| 출 장<br>(부임)<br>일 정 | 일 시     | 년 월 일 ~ 년 월 일     |             |      |                       |            |                 |            |    |
|                    | 출장(부임)지 |                   |             |      |                       |            |                 |            |    |
| 항공<br>운임           | 일자별     | 출발지               | 도착지         | 항공사  | 좌석등급                  | 금액         |                 |            |    |
|                    |         |                   |             |      |                       |            |                 |            |    |
|                    |         |                   |             |      |                       |            |                 |            |    |
|                    |         |                   |             |      |                       |            |                 |            |    |
|                    |         |                   |             |      |                       |            |                 |            |    |
|                    | 합 계     |                   |             |      |                       |            |                 |            |    |
| 공무항공<br>마일리지       | 일자별     | 보유<br>마일리지<br>(A) | 사용 내역       |      | 잔여<br>마일리지<br>(C=A-B) | 사용하지 못한 사유 |                 |            |    |
|                    |         |                   | 보너스좌석<br>확보 | 좌석승급 |                       | 마일리지<br>부족 | 보너스<br>좌석<br>없음 | 좌석승급<br>불가 | 기타 |
|                    |         |                   |             |      |                       |            |                 |            |    |
|                    |         |                   |             |      |                       |            |                 |            |    |
|                    |         |                   |             |      |                       |            |                 |            |    |
|                    |         |                   |             |      |                       |            |                 |            |    |

「공무원여비규정」 제12조 및 「공무원 보수 등의 업무지침」의 여비업무처리기준에 따라  
관계서류를 첨부하여 위와 같이 항공운임 지급을 신청합니다.

첨 부 : 관련 증빙자료 1부

20    년    월    일

신 청 인 성 명

(인)

※ 공무항공 마일리지 사용이 불가능한 경우 제출하여야 하는 증빙자료

- 221 -



제 정 2006.08.22.

일부개정 2008.09.08.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 산청북읍실버타운(이하“시설”이라한다)의 물품의 취득, 보관사용 및 처분에 관하여 기본적 사항을 규정함으로서 물품의 적정한 관리를 도모함에 있다.

**제2조(정의)** 이 규정에 물품이라 함은 이 원이 소유하는 동산 중 다음에 계기하는 것 이외의 동산과 시설이 사용하기 위하여 보관 또는 대여중인 일체의 동산을 말한다.

1. 제외되는 물품은 다음과 같다.

가. 현금 및 제예금

나. 법령의 규정에 의하여 은행에 기탁하여야 할 유가증권

2. 물품의 적정한 사용과 처분을 도모하기 위하여 물품을 사용 과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별, 기관별, 물품별로 분류하면 다음과 같다.

가. 홍보기자재

나. 비품

다. 소모품

라. 도서

### 제 2 장 물품의 관리기관

**제3조(관리)** ① 시설의 원장은 그 소관에 속하는 물품을 관리한다.

② 시설에 속하는 물품을 관리하게 하기 위하여 물품관리원, 물품출납원 및 물품 분임출납원을 둔다.

**제4조(물품관리자)** ① 원장은 시설의 물품의 실체를 관리(권한위임이 가능)하고 물품관리에 관하여 사무국에 명령·지휘·감독(권한위임이 불가능)한다.

② 사무국장은 원장의 명을 받아 물품관리자가 되며 물품의 취득으로부터 보관, 사용 및 처분에 이르기까지 물품관리 사무를 집행한다.

**제5조(물품출납원)** ① 물품관리자는 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야



한다.

② 물품출납원은 물품관리자의 출납명령에 따라 출납과 보관 및 재물조사에 관한 사무를 담당한다.

**제6조(관리사무와 총괄)** 물품관리자는 물품관리에 관한 제도와 사무를 정비, 통일하고 물품의 증감과 현재액을 명백히 하며 또한 관리에 대하여 필요한 조정을 하여야 한다.

### 제 3 장 물품의 품종 및 상태구분

**제7조(분류)** 물품이 분류는 다음 각 호와 같다.

1. 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
2. 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말한다.
3. 비품과 소모품 종류는 <별표 1> 물품의 분류와 같다.

**제8조(품종구분 기준)** ① 비품은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
2. 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 30만원 이상의 물품
3. 기타 원장이 지정한 물품

② 소모품은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 한번 사용하여 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
2. 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
3. 내용연수가 1년 이상일지라도 취득단가가 30만원 미만의 물품으로서 사용에 비례해 소모·파손되기 쉬운 물품
4. 다른 물품의 수리, 완성제작하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실 하는 물품

**제9조(물품상태 분류기준)** 물품은 상태에 따라 다음 각 호와 같이 분류한다.

1. 신품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
2. 중고품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
3. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
4. 폐품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

### 제 4 장 물품의 관리

#### 제 1 절 총 칙

**제10조(수급계획)** 물품관리자는 매 회계년도마다 그 소관의 예산과 사무 또는 사업이 예정에 따라 취득할

필요가 있는 물품의 수급계획을 작성하여야 한다.

**제11조(관리계획)** ① 물품관리는 물품을 취득·보관·사용·처분하는 일련의 과정으로 이루어진다.

② 물품관리자는 매 회계년도마다 물품의 취득과 사용 및 처분에 관한 관리계획을 정하여야 한다.

③ 관리계획의 수립과 변경을 하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 한다.

**제12조(사용과 처분의 원칙)** 물품은 그 소속하는 분류의 목적에 따라 관리계획이 정하여져 있는 것은 관리계획에 따라 사용하거나 처분하여야 한다.

**제13조(재물조사)** 물품관리자는 연 1회 시설의 물품에 대한 정기재물조사를 실시하여야 하고, 필요하다고 인정할 때에는 정기재물조사 이외에 수시로 재물조사를 실시할 수 있다.

**제14조(검사)** 원장은 정기적으로 물품의 관리에 관한 검사를 하여야 하고, 물품관리자 또는 물품출납원이 교체된 경우 기타 필요한 경우에는 수시로 물품의 관리에 관하여 검사하여야 한다.

**제15조(회계관리)** 회계직원은 시설비로 구입한 비품, 일반수용비, 재료비, 시설장비유지비, 운영 경비 등으로 구입한 모든 동산을 물품으로 등재하여야 한다.

## 제 2 절 취득·사용·보관

**제16조(취득)** ① 물품관리자는 회계직원에게 물품취득에 관한 필요한 조치를 할 것을 청 구하고, 회계직원은 예산의 범위 내에서 물품명, 규격, 수량, 금액 등을 명백히 하여 물품 관리자에게 보고하여야 한다.

② 물품의 취득금액은 계약에 따라 인수할 때까지의 소요비용을 말하며 출하가격, 각종 세금(부가가치세 등), 조작비용 등을 포함한다.

③ 계약이행이 완료되면 검사와 검수를 실시한다. 다만 다음 각 호의 경우에는 검사조사의 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 2천만원 이하인 계약인 경우
2. 매각계약인 경우
3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 그 성질상 검사조서의 작성을 요하지 아니하는 계약의 경우

**제17조(출납)** 물품관리자의 출납명령에 의해서 물품출납원이 출납을 하되, 출납물품명 · 규격 및 수량, 출납시기, 인수자와 인도자를 명백히 하여야 한다.

**제18조(사용)** ① 물품을 사용하고자 하는 자는 물품관리원에게 출납요구를 하여야 한다.

② 물품관리자는 물품을 사용하기 위한 출납을 하였을 때에는 그 사용목적을 명백히 하여 그 사실을 물품을 사용하는 직원(이하 “물품사용직원”이라 한다)에게 알려야 한다.

**제19조(수선 및 개조)** 물품출납원은 보관중인 물품 중 수선 또는 개조를 요하는 물품에 대해서는 물품 관리자에게 보고하고, 물품관리자는 수선 또는 개조에 필요한 물품명·규격 및 수량 등을 회계직원에게 청구하여 보고 받은 후 수선 또는 개조한다.

**제20조(반납)** ① 물품관리자는 사용 중인 물품으로서 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개조를 요하거나 사용할 수 없는 것이 있다고 인정할 때에는 그 사실을 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 전항의 보고에 의하여 동항이 규정하는 물품이 있다고 인정할 때에는 물품관리자에게 그 물품의 반납을 요구하여야 한다.

### 제 3 절 보 관

**제21조(보관원칙)** ① 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 이 원 지정장소에 보관하여야 한다. 다만, 물품관리자는 이 원에 보관하는 것이 물품의 사용 또는 처분을 함에 부적당하다고 인정하거나 기타 특별한 사유가 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 이외의 장소에 보관할 수 있다.(보관의 원칙).

② 물품관리자는 회계직원에게 보관물품의 품명, 규격 및 수량 등의 필요한 조치를 청구하여 관리한다.

**제22조(출납 및 이동의 제한)** 물품은 물품관리자의 결재 없이는 출납 및 이동을 할 수 없다.

**제23조(보관상황의 보고)** 물품출납원은 매 회계년도말 현재의 보관 또는 사용 중인 물품의 상황을 원장에게 보고하여야 한다.

**제24조(사용할 수 없는 물품 등의 처리)** 물품출납원은 보관중인 물품으로서 사용할 수 없거나 수선 또는 개조를 요할 때에는 그 사실을 원장에게 보고하여야 한다.

### 제 4 절 처 분

**제25조(불용의 결정)** ① 물품관리자는 사용 또는 처분할 필요가 없는 물품 중 관리 전황에 의하여서도 적절한 처리를 할 수 없는 물품이 있을 때에는 원장의 승인을 얻은 후 그 물품에 대하여 불용의 결정을 할 수 있다.

② 물품관리자는 전항의 규정에 의하여 불용의 결정을 한 물품 중 매각 할 수 없는 물품이 있을 때에는 이를 폐기할 수 있다.

③ 불용결정을 하고자 할 때에는 불용결정서에 물품명·규격·수량 및 가액·구입연월일·물품의 상황·불용결정이유·처분방법 등을 명기하여야 한다.

④ 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 세입예산에 편입시켜야 한다.

- 제26조(매각)** ① 물품은 매각을 목적으로 한 것과 불용의 결정을 한 것 아니면 매각할 수 없다.
- ② 원장은 전항의 물품매각을 목적으로 한 것으로서 관리 계획이 정하여 있는 물품에 대하여는 그 계획의 범위에서, 기타의 물품에 대하여는 필요할 때마다 매각하기 위한 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 원장은 전항의 물품을 매각하기 위하여 필요한 조치 및 물품의 성질에 따라 이사회의 승인을 얻어야 한다.

**제27조(손망실처리)** 원장은 물품관리에 관한 사무에 종사하는 직원이 규정에 의한 관리행위를 하지 않음으로 물품의 망실 또는 훼손이 발견된 때에는 대통령령이 정하는바에 따라 「회계 관계 직원 등의 책임에 관한 법률」에 의한 변상명령을 할 수 있으며, 손망실처리를 한 때에는 그 결과를 원장에게 통보하여야 한다.

- 제28조(자연감모)** ① 물품을 장기사용하거나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모를 자연감모로 하여 정리한다.
- ② 자연감모로 하여 정리할 수 있는 물품의 종류·품명 및 자연감모율에 관하여는 물품 관리법에 준한다.
- ③ 물품관리자는 운용 또는 관리중인 물품 중에 자연감모가 생겼을 때에는 원장에게 보고하여야 한다.

- 제29조(내용연수)** ① 내용연수는 최소의 수리비로 물품의 기능을 계속 유지할 수 있는 비품(또는 비소모품)의 경제적 사용기간을 말한다.
- ② 물품관리자는 조달청장이 내용연수를 정한 물품 외의 물품 중 효율적 관리를 위하여 내용연수를 정할 필요가 있다고 판단되는 물품에 대하여는 내용연수를 정할 수 있으며 이 경우 이사회의 승인을 받아야 한다.
- ③ 내용연수를 책정하지 않은 물품에 대해서는 유사물품의 내용연수를 적용할 수 있다.

**제30조(장부)** 물품출납원, 물품관리원은 물품관리에 필요한 다음장부를 비치하고 필요한 사항을 기록 정리하여야 한다.

1. 재산대장
2. 비품관리대장
3. 소모품대장

**제31조(물품증감과 현재액 보고)** 물품분임 출납원은 중요물품에 대하여 증감현황을 매 회계년도 종료 후 1개월 이내에 물품관리원에게 보고하여야 한다.

- 제32조(물품증감과 현재액 총 계산서)** ① 원장은 전조의 규정에 의한 보고서에 의거하여 물품증감과 현재액의 총 계산서를 작성하여야 한다.
- ② 물품관리자는 전항의 총 계산서를 전조의 보고서와 함께 회계연도 세입·세출결산서에 첨부하여 이사회에 보고한다.

## 제 4 장 보 칙

**제33조(물품관리자의 책임)** 물품관리자, 물품출납원은 그 소관에속하는 물품을 망실하거나 훼손하였을 때에는 선량한 관리자로서 주의를 태만히 하지 아니한 증명을 하지 못하였을 때에는 변상의 책임이 있다.

**제34조(적용범위)** 이 규정에 관하여는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 통과된 날로부터 시행한다.

## 물품의 분류

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 비 품 | <p>탁자, 의자, 서장, 서가, 금궤, 냉장고, 시계, 자석, 유량계, 제도용기구, 측량 기구, 전기스탠드, 침대, 침구, 모포, 주전자, 쟁반, 난로, 철제, 화로, 전열기, 제본기, 계산기, 호치키스, 번호기, 주판, 인장, 등사기, 운전등사기, 자동복사기, 도서류, 제기계기구류, 의료기구류, 목공도구, 농기구, 미술공예품, 운동구류, 자동차, 자전거, 리어카, 소방기구, 라디오, 전화기, 악기, 사진기, 선풍기, 신문걸이, 화병(철제), 포류, 종, 천막, 탁상보, 명찰걸이, 사다리, 마이크로폰, 앰프, 확성기, 환등기, 칸막이 등</p> |
| 소모품 | <p>지류, 잉크스탠드, 잉크, 펜촉, 펜대, 스탬프대, 인주, 해면, 필, 묵, 연석, 연상, 호치 키스침, 백묵, 흑판닢이, 잡인, 장부, 풍로, 건전지류, 전화선, 전구, 유류, 식료품류, 약품류, 활자, 스립과, 재떨이(도기 및 유리류), 보자기, 화분, 포목류, 철사, 와이야로푸, 못, 핀류, 다잔, 피복류, 물뿌리개, 식도, 철, 액자 운동구류, 탁자 및 의자 카바, 드레박, 낫드 등</p>                                                                                   |

## 물 품 검 수 조 서

(앞면)

|                                                                                                                                                                     |    |     |     |    |     |     |    |    |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-----|----|-----|-----|----|----|-----|
| 품 목 및 수 량                                                                                                                                                           |    |     |     |    |     |     |    |    |     |
| 납 품 처                                                                                                                                                               |    |     |     |    |     |     |    |    |     |
| 계 약 금 액                                                                                                                                                             |    |     |     |    |     |     |    |    |     |
| 계 약 체 결<br>연 월 일                                                                                                                                                    |    |     |     |    |     |     |    |    |     |
| 납 품 기 한                                                                                                                                                             |    |     |     |    |     |     |    |    |     |
| 검 수 연 월 일                                                                                                                                                           |    |     |     |    |     |     |    |    |     |
| 검 수 장 소                                                                                                                                                             |    |     |     |    |     |     |    |    |     |
| <p>위와 같이 검수하였습니다</p> <p>2012. . .</p> <table><tr><td>검사자</td><td>직책</td><td>성명</td><td>(인)</td></tr><tr><td>입회자</td><td>직책</td><td>성명</td><td>(인)</td></tr></table> |    | 검사자 | 직책  | 성명 | (인) | 입회자 | 직책 | 성명 | (인) |
| 검사자                                                                                                                                                                 | 직책 | 성명  | (인) |    |     |     |    |    |     |
| 입회자                                                                                                                                                                 | 직책 | 성명  | (인) |    |     |     |    |    |     |
| ※ 2개 품목 이상 또는 분할 납품에 대하여 이면을 사용한다.                                                                                                                                  |    |     |     |    |     |     |    |    |     |

## 물 품 검 수 내 역 서

(뒷면)

| 품 목 | 규 격 | 단 위<br>칭 호 | 단 가 | 계약상의<br>수 량 | 전회까지<br>납품수량 | 금 회<br>검수량 | 미납량 | 비 고 |
|-----|-----|------------|-----|-------------|--------------|------------|-----|-----|
|     |     |            |     |             |              |            |     |     |



# 물품불용결정 및 처분품의서

제 호

20 . . .

|               |  |               |  |         |  |
|---------------|--|---------------|--|---------|--|
| 물 품 명         |  |               |  |         |  |
| 제 조 회 사 명     |  |               |  |         |  |
| 모 델           |  | 일 련 번 호       |  |         |  |
| 수 령 / 구 입 일 자 |  | 사 용 / 가 동 일 자 |  |         |  |
| 수 령 기 간       |  | 재 원           |  | 취 득 가 격 |  |
| 사 용 부 서       |  |               |  |         |  |
| 사 용 경 위       |  |               |  |         |  |
| 불 용 결 정 사 유   |  |               |  |         |  |
| 처 분 방 법       |  |               |  |         |  |
| 예 상 매 각 수 익   |  |               |  |         |  |

물품관리규정 제 조에 의거 위 물품의 불용결정/처분의 품의합니다.

불용물품 폐기처분 승인신청서

(        년    월    일)

| 일련번호 | 품명 | 수량 | 단가 | 금액 | 구입일자 | 폐기사유 |
|------|----|----|----|----|------|------|
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |
|      |    |    |    |    |      |      |

## 물 품 망 실 또 는 훼손 통 지 서

제 호 2012. . .

1. 사고부서명 장소 및 연월일 :
2. 사고물품명 및 가격 : 가. 구입원가 :  
나. 현 시 가 :
3. 사고의 종류와 원인(상세히 기록할 것) :
4. 사고발견의 동기 :
5. 보상의 책임과 금액 :
6. 채권확보의 조치 :
7. 관계자에 대한 징계처분 등의 의견 :

위의 기재사항은 모든 점에 있어서 정확함을 확인함.

20 . . .

물 품 관 리 자 :

직 위 및 성 명 :

산청복음실버타운 귀중

# 자연감모발생보고서

2012. . .

- |                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| ① 품 명               | 규격                    |
| ② 저장 또는 취급기간        | 2012. . . ~ 2012. . . |
| ③ 저장 또는 취급수량        | (단위) (수량)             |
| ④ 자연감모량과 가액 및 자연감모율 |                       |
| ⑤ 감모발생장소            |                       |
| ⑥ 감모정리명령인           | 2012. . .             |

- ⑦ 자연감모발생사유(구체적으로 기록할 것)
- ⑧ 처리사항

위의 기재사항은 정확함을 확인함

20

## 산청복음실버타운

물 품 출 납 원(직위성명) (인)

물 품 관 리 자(직위성명) (인)

# 재 산 대 장

## 1. 건물

| 일련<br>번호 | 소재지 | 지번 | 구조 | 면적 | 평가액 | 취득연월일 및<br>취득원인 | 등기부상의<br>소유권<br>등기연월일 | 용도 | 비고 |
|----------|-----|----|----|----|-----|-----------------|-----------------------|----|----|
|          |     |    |    |    |     |                 |                       |    |    |

## 2. 토지

| 일련<br>번호 | 소재지 | 지번 | 지목 | 면적 | 평가액 | 취득연월일 및<br>취득원인 | 등기부상의<br>소유권<br>등기연월일 | 용도 | 비고 |
|----------|-----|----|----|----|-----|-----------------|-----------------------|----|----|
|          |     |    |    |    |     |                 |                       |    |    |

## 3. 유가증권

| 일련<br>번호 | 종류 | 내역 | 수량 | 가액 | 취득연월일 및<br>취득원인 | 비고 |
|----------|----|----|----|----|-----------------|----|
|          |    |    |    |    |                 |    |

## 4. 무형고정자산

| 일련<br>번호 | 종류 | 내역 | 수량 | 가액 | 취득연월일 및<br>취득원인 | 비고 |
|----------|----|----|----|----|-----------------|----|
|          |    |    |    |    |                 |    |

## 5. 기계·기구류

| 일련<br>번호 | 종류 | 용도 | 명칭 | 형식 | 제조사 | 제조번호 | 수량 | 금액 | 비고 |
|----------|----|----|----|----|-----|------|----|----|----|
|          |    |    |    |    |     |      |    |    |    |

## 6. 기채(부채)상황

| 일련<br>번호 | 기채처(자) | 기채액 | 금리 | 상환기일 | 주무관청허가연월일<br>및 문서번호 | 기채사용 | 비고 |
|----------|--------|-----|----|------|---------------------|------|----|
|          |        |     |    |      |                     |      |    |

비 품 관 리 대 장

| 결 재 |  | 연월일 | 구분 | 적요 | 규격 및<br>단 가 | 수 불 |    |    |    | 현재량 | 수령<br>자인 | 비고 |
|-----|--|-----|----|----|-------------|-----|----|----|----|-----|----------|----|
|     |  |     |    |    |             | 수량  | 단가 | 대여 | 처분 |     |          |    |
|     |  |     |    |    |             |     |    |    |    |     |          |    |

## 물 품 출 납 대 장

| 결재    |       | 출납<br>일자 | 품명 | 규격 | 단<br>위 | 수<br>량 | 금액 | 원인 | 구입처 | 제작<br>회사 | 인 수 자    |    |    |
|-------|-------|----------|----|----|--------|--------|----|----|-----|----------|----------|----|----|
| 물품관리자 | 물품출납원 |          |    |    |        |        |    |    |     |          | 관리<br>부서 | 성명 | 확인 |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |
|       |       |          |    |    |        |        |    |    |     |          |          |    |    |





제 정 2006.08.22.

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 산청복음실버타운(이하‘시설’이라한다)의 문서의 작성, 처리, 문서통제 및 그 보관, 보존에 관한 사항과 서식 및 인장 관리에 관한 사항을 규정함으로써 문서의 처리 및 관리의 능률화와 표준화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 시설의 문서사무에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 비밀문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받은 외에 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다.

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

1. “문서”라 함은 대내 또는 대외적으로 업무상 필요에 의하여 작성 또는 시행하는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드를 포함한다. 이하 같다.) 및 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “처리부서”라 함은 문서내용의 처리를 주관하는 부서를 말한다.
3. “결재권자”라 함은 문서를 처리할 최종 권한이 있는 자를 말한다.
4. “보관”이라 함은 문서를 처리 완결한 후부터 보존하기 전 까지의 관리를 말한다.
5. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
6. “이관”라 함은 보관중의 문서를 처리하여 보존의 필요가 있는 것을 소정의 보존 주관처에 인계하는 것을 말한다.
7. “누년 일련번호”라 함은 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호를 말한다.
8. “연도별 일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
9. “연도표시 일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
10. “서명”이라 함은 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서 상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

**제4조(사무관리의 원칙)** 시설의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

**제5조(사무의 분장)** 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하되, 소속 직원간의 업무량이 균형되게 하여야 한다.

**제6조(사무의 인계·인수)** 직원이 인사발령 또는 사무분장의 조정 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황 · 관계문서 · 자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하여야 한다.

1. 사무를 인계·인수하는 자는 <서식 제1호>의 사무인계·인수서 1부를 작성하여 처리과에서 보존한다.
2. 후임자가 정해지지 아니한 경우, 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

## 제 2 장 문서의 관리

### 제 1 절 일반사항

**제7조(문서의 종류)** 문서는 법규문서, 지시문서, 공고문서와 일반문서로서 다음의 구분에 의한다.

1. 법규문서는 법령, 정관, 규정, 예규 등 법규사항을 규정한 문서를 말한다.
2. 지시문서는 지시, 일일명령 등 소속직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. 공고문서는 공고 등 일정한 사항을 일반에게 널리 알리기 위한 문서를 말한다.
4. 기술문서 : 설계도면, 사양서, 견적서 등의 문서
5. 회계문서 : 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
6. 비치문서는 비치대장·비치카드 등 기관이 일정한 사항을 기록하여 기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
7. 민원문서는 산하기관과 민원인이 기관에 대하여 허가·인가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.
8. 기타문서 : 제1호 내지 제7호에 속하지 아니하는 표창장, 시말서, 회의록 등의 문서
9. 전자문서 : 제1호 내지 제8호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서
10. 일반문서는 제1호 내지 제9호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

**제8조(문서의 성립 및 효력발생)** ① 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 받는 곳에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 다만, 공고문서의 경우에는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 그 공고가 있은 후 5일이 경과한 날로

부터 효력을 발생한다.

**제9조(문서주관부서)** ① 문서 주관부서는 법인 사무국 및 산하시설별 사무국으로 하며, 문서의 접수, 배부, 발송, 보존, 폐기 등 문서 사무에 관한 모든 업무를 처리하고 주관한다.

② 문서 주관부서는 연1회 이상 각 부서의 문서관리 실태를 점검, 지도한다.

③ 대내 부서간 왕복문서의 접수, 배부, 통제, 발송업무는 각 부서별로 담당한다.

## 제 2 절 문서의 작성

**제10조(문서작성의 일반원칙)** ① 문서는 문화예술진흥법 제7조의 규정에 의한 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아숫자로 한다.

③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시각제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.

⑤ 문서에 쓰이는 용지색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

⑥ 문서는 용지의 위부터 30밀리미터, 왼쪽부터 20밀리미터, 오른쪽 및 아래부터 각각 15밀리미터의 여백을 두어야 한다.

⑦ 문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

**제11조(문서작성의 원칙)** 제7조의 규정에 의한 문서는 다음 각 호의 구분에 의하여 작성한다.

1. 법규문서는 조문형식에 의하여 작성하고 누년 일련번호를 사용한다.

2. 지시문서는 다음의 구분에 따라 작성한다.

가. 지시

이 원의 전 직원에 대하여 발하는 명령으로서 별지 제1의 서식에 의하여 작성하고 문서번호 및 연도별 일련번호를 사용한다.

나. 일일명령

당직, 출장, 시간외 근무, 휴가 등 일일 업무에 관한 명령으로서 별도서식에 의하여 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.

3. 공고문서는 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서를 말하며 연도별 일련번호를 사용한다.

4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.

5. 민원문서 및 일반문서는 시행문형식 등에 의하여 작성한다.
6. 회보에는 주요 인사사항, 지시사항, 연락사항, 공지사항을 구분 기재하되, 항목을 바꿀 때마다 제목을 표시하며, 직원에게 업무연락통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서로서 <서식 2호>에 의하여 작성하고 연도별 일련번호를 사용한다.

**제12조(문서의 용어)** ①문서는 원칙적으로 한글로 엮어서 가로로 쓰되 표준말을 사용한다. 다만 뜻의 전달이 곤란한 것은 괄호안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

②문서에 사용되는 숫자는 아라비아숫자로 쓴다. 다만, 계약서, 유가증권 등의 문서에 금액을 표시하는 경우에는 한글 또는 한자를 병행하여 쓸 수 있다.

③문서에 사용되는 일시는 숫자로 표현하며 년, 월, 일의 글자를 생략하고 점( . )을 찍어 년, 월, 일을 구분한다.

④문서에 쓰이는 시간은 24시간제에 의하며 시, 분의 문자는 생략하고 두점 ( : )을 찍어 시, 분을 구분한다.

⑤ 외국어의 한글표기에는 교육부 제정 외국어표기법에 따른다.

**제13조(수정)** ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 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.

**제14조(면 표시)** ① 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 각각 표시하되, 2장 이상으로 이루어진 문서 중 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서의 경우에는 문건별 면수를 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시하고, 문서철별 면수는 당해 문서철의 첫번째 면에서 시작한 그 면의 일련번호만 표시한다.

② 문건별 면수는 위로부터 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여하여야 하며, 문서철별 면수는 표지와 색인목록을 제외한 본문부터 시작하여 면수를 부여한다.

③ 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권이하의 문서철별 면수는 전권 마지막 면수 다음의 일련번호로 시작하며, 이 경우에도 표지와 색인목록은 면수 부여 대상에서 제외한다.

④ 문서철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리행사가 끝나면 잉크 등으로 표시한다.

**제15조(문서에 대한 표시)** ① 문서에 서식·금전·유가증권·참고서류·기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 붙임의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지이상인 때에는 제11조(문서의 작성원칙)의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

② 문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 아라비아숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과

같이 한글로 기재하여야 한다. (예시) 금 113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

③ 기안문 및 시행문에는 가능한 한 행정기관의 로고·상징·마크 또는 홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.

### 제 3 절 문서의 구성

**제16조(문서의 구성)** ① 일반문서 중 발신을 위한 시행문서(이하‘시행문’이라한다)는 다음 각호와 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 분류기호 및 문서번호, 시행년월일, 수신자로 한다.
2. 본문은 제목과 내용 및 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신명의, 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 시설의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 모사전송번호, 담당자의 공식 전자우편주소, 공개구분으로 표시한다.

② 문서번호는 연도별 일련번호를 사용한다.

③ 문서의 두문 중 수신란의 표시는 받는곳 및 참조로 구분하되 받는 곳이 두 곳 이상일 때는 “받는 곳 참조”라 쓰고 결문중 발신명의 다음 줄에 받는 곳이라 쓰고 받는 곳 명을 쓴다.

④ 문서의 본문 중 제목은 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간명하게 표시하여야 하며, 내용은 그 문서로서 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하여야 한다. 다만, 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성할 수 없다.

**제17조(분류기호와 문서번호)** ① 문서분류기호는 <별표 2>와 같다.

② 문서번호는 부서기호와 문서분류기호, 문서등록번호로 구성되며 부서기호는 각부 단위로 한다.

③ 문서번호는 결재가 완료되어 시행문이 발송되는 시점에 부여한다. 단, 전자결재로 작성된 문서는 문서작성 시 컴퓨터시스템에서 부여한 일련번호를 문서번호로 사용한다.

④ 동일 건의 기안문과 시행문의 문서번호는 일치하여야 한다.

**제18조(항목의 구분)** 문서의 내용을 2이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 다음과 같이 나누어 표시하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 부분적으로 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

1. 첫째항목의 구분은 1, 2, 3, 4,-----로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가, 나, 다, 라,-----나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 1), 2), 3), 4),-----로 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 가), 나), 다), 라), -----로 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4), -----로 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라), -----로 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④, -----로 표시한다.

8. 여덟째항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣……로 나누어 표시한다.

9. 제2호, 제4호, 제6호, 제8호의 경우에 하, 하), (하) ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., 거), (거), <거>, 너., 너), (너), <너>……로 이어 표시한다.

**제19조(끝 표시와 첨부 표시)** ① 본문이 끝나면 한자 띄우고“끝”자를 쓰며, 본문에 밝힐 필요가 있는 물건이 첨부될 때에는 붙임의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝”표시를 하여야 한다.

② 본문이나 첨부 표시문이 오른쪽 한계선에 닿을 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한자를 띄우고 “끝”자를 쓴다.

③ 서식을 작성하는 경우의 “끝”자 표시는 서식의 난 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 기재사항 마지막자 다음에 “끝”자를 표시하고 기재사항이 서식의 마지막 난까지 작성되는 경우에는 서식의 마지막글자 밑에 “끝”자를 쓴다.

④ 일괄기안의 경우 “끝”표시는 각 안마다 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 표시한다.

**제20조(직인 날인 및 서명)** ① 시설의 장 명의로 발신하는 기안문서(전신, 전신타자 및 전화로 발신하는 기안문서는 제외한다.)의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍는다.

② 동일한 문서를 인쇄 또는 복사하여 동시에 발신하는 경우에 경미한 문서에는 직인을 찍지 아니하고, <별표1>의 “직인 생략” 표시를 시행문의 단체명 위에 표시하여야 한다. 이 경우 직인 생략의 결정은 문서통제자가 한다.

**제21조(발신명의)** ① 문서의 발신명의는 기관의 장(정관이나 규정에 의하여 행정권한이 위임 또는 위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자를 말한다. 이하 같다)으로 한다. 다만, 기관내의 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서(이하 “대내문서”라 한다)는 당해 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 한다.

② 제1항 본문의 규정에 불구하고 합의제 기관의 권한에 속하는 문서의 발신명의는 당해 행정기관으로 한다.

③ 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 아니한다.

**제22조 (수신란)** ① 문서의 수신란은 수신 및 참조로 구성한다.

② 수신은 대외문서일 경우에는 수신기관인 장, 대내문서일 경우에는 수신자의 직명을 쓴다. 다만, 수신자가 둘 이상일 때에는 수신란에 “수신처 참조”라 쓰고 결문 수신처란에 수신기관 또는 수신부서명을 쓴다.

③ 참조 표시는 대외기관에 발송하는 문서에 한하여 수신기관에서 그 문서를 직접 처리해야 할 담당부서장을 쓴다.

## 제 4 절 기안문서의 작성

**제23조(문서의 기안)** ① 문서의 기안은 행정자치부령이 정하는 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여

야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

② 2이상 기관장의 결재를 요하는 문서는 그 문서의 처리를 주관하는 기관에서 기안하여야 한다.

③ 기안문에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 문서는 이를 생략할 수 있다.

1. 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
2. 제증명 발급, 회의록 기타 단순사실을 기록한 문서
3. 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

④ 위 ①항의 규정에 의한 기안문서는 <서식3호>, <서식4호>(내부결재문서)에 의한다.

⑤ 전자결재의 경우는 컴퓨터시스템에서 제공하는 서식을 사용한다.

**제24조(수정기안)** 수신한 문서를 부서간 또는 하급기관에 하달해야 할 필요성이 있는 때에는 원문 수정을 요하는 부분을 수신한 문서와 대조할 수 있도록 붉은 색으로 한줄 삭선하고 그 상단 여백에 수정사항을 붉은 색으로 기재한다. 또한 원문 내용에 추가시켜야 할 사항은 삽입표시(V)를 하고 기입한다. 수정기안은 결재권자의 결재 전에 업무담당자가 실시한다.

**제25조(일괄기안)** ① 문서내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필요하다고 인정될 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있으며, 시행문은 각 안별로 따로 작성하여야 한다.

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

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

**제26조(작성자의 표시)** 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자가 서명 또는 날인하여야 한다.

**제27조(장부의 처리)** 증명서 교부 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것은 생략하고 그 내용을 관계 장부에 기입하여 처리할 수 있다.

## 제 5 절 결재

**제28조(결재)** ① 기안한 문서는 결재순위에 따라 결재권자의 결재를 받아야 한다.

② 결재권자는 결재란에 서명 또는 날인하며 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

③ 결재권자는 2장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서를 결재할 때에는 그 합철되는 부분에 결재인으로 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
  2. 사실 또는 법규관계의 증명에 관계되는 문서
  3. 기타 중요문서
- ④ 제3항의 문서 중 주관부서의 장이 필요하다고 인정할 때에는 그 시행문에 시행 명의자의 직인으로 간인하여야 한다.

**제29조(협조)** ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련된 것일 때에는 협조전 또는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

②협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 지체없이 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하여서는 아니된다.

③협조가 이루어지지 아니하는 사항은 상급결재권자의 결정에 따른다.

**제30조(전결/대결/후결)** ① 원장은 사무내용에 따라 그의 소속직원으로 하여금 위임 전결하게 할 수 있다.

② 전항의 위임전결사항은 원장이 따로 정한다.

③ 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 부재중 일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

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

⑤ 제2항의 규정에 의하여 위임전결을 할 때에는 전결한 자의 란에 <서식5에> 의한 전결의 표시를 하고 결재자란에 서명한다.

⑥ 제3항의 규정에 의하여 대결을 하는 경우에는 대결을 하는 자의 란에 <서식5에>에 의한 대결의 표시를 하여야 한다.

⑦ 대결을 하는 문서로서 결재권자의 후결을 요하는 경우에는 결재자란에 <서식5에>에 의한 후결의 표시를 하고 후결 서명할 여유를 두어야 한다.

**제31조(첨가사항의 효력)** ① 최종 전결권자 이외의 직급 결재자 또는 협조부서장이 제32조(협조)에 의거 그 의견을 첨가하였을 경우 이에 대한 전결권자의 별도 결재가 없는 한 그 첨가사항은 결재사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

② 첨가사항에 대한 전결권자의 동의표시는 그 첨가사항의 여백에 추가 날인 또는 서명하는 것으로 한다.

③ 전자결재의 경우 전결권자는 첨가사항에 대한 동의 여부를 컴퓨터시스템에서 제공하는 의견란에 명시해야 하며 특별히 명시하지 않은 경우 첨가사항은 결재 사항에서 효력을 잃은 것으로 본다.

**제32조(결재의 책임)** 각급 결재자는 결재사항에 연대하여 책임을 진다. 다만, 결재 과정에서 수정된 사항에 대하여는 수정결재자 이상의 상위 결재자가 연대하여 책임을 진다. 단, 전자결재의 경우 제13조(수정) 제4항에 따라 문서가 재작성되었을 경우 재작성된 문서는 재작성 지시자 이상의 상위결재자가 연대하여 책임을 진다.



**제33조(시행문의 작성)** ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 수신자별로 시행문서(이하 "시행문"이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서에 대하여는 시행문을 작성하지 아니한다.

② 시행문은 <서식3>에 의하여 작성한다. 다만, 수신자가 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있는 때에는 문서접수란을 표시하지 아니할 수 있다.

③ 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고 당해문서의 발신명의란에 관인을 찍거나 행정기관의 장이 서명하여 시행할 수 있다.

④ 기관의 장이 소속직원 또는 소속기관에 단순업무에 관한 지시, 단순한 자료요구·업무연락·통보, 공지사항, 일일명령 등의 시행문을 기관의 홈페이지 등에 게시한 때에는 당해문서를 시행한 것으로 본다. 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서를 시행하는 경우에도 또한 같다.

**제34조(관인날인 및 서명)** ① 기관의 장 명의로 발신하는 문서의 시행문, 홈페이지 게시판 등에 고시 또는 공고하는 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인을 찍거나 기관의 장이 서명하고, 보조기관 및 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 보조기관 및 보좌기관이 서명을 한다. 다만, 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 관인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

② 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

③ 제1항 단서에서 "경미한 내용의 문서"라 함은 일일명령 등 단순업무처리에 관한 지시문서와 행정기관 간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서로서 기안자가 결정한 문서를 말한다.

④ 제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신명의표시의 오른쪽에 (관인생략) 또는 (서명생략)의 표시를 하여야 한다.

⑤ 기관 상호간에 발신하는 시행문에는 기관의 발신명의 표시의 마지막 글자 위에 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속직원으로 하여금 발신명의인의 서명 표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다.

## 제 6 절 문서의 통제, 발송 및 접수 처리

**제35조(문서의 통제)** ① 문서에 관한 통제 사무를 담당하기 위하여 문서처리부서에 문서 통제자를 둔다.

② 문서 통제자는 문서수발담당 책임 직원으로 한다.

**제36조(통제의 내용)** ① 문서 주관부서는 문서를 발송하기 전에 다음 각 호의 기준에 따라 문서를 검토 통제한다. 다만, 대내문서일 경우 각 부서 문서담당자가 통제한다.

1. 결재권자의 결재 여부 및 전결권자의 적부

2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 문서처리기간의 경과여부
5. 전결, 대결구분의 착오여부
6. 첨부물의 첨부여부
7. 관련부서 협조누락여부
8. 분류기호, 보존년한 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락여부
9. 제규정의 저촉여부
10. 기타 서식의 부합여부 등

② 전항의 기준에 따라 문서를 검토한 후 미비사항이 발견될 때에는 소관부서에 시정을 요구한다. 다만, 경미한 사항은 주무부서와 협의 후 문서 통제자가 수정할 수 있다.

**제37조(문서의 접수)** ① 모든 대외문서는 문서 주관부서에서 일괄 접수하여 배부한다.

② 접수된 문서는 <서식 6호>의 문서접수대장에 기재하고 <서식 8>의 문서처리인을 날인한 후 해당부서로 송부한다.

③ 문서를 전신, 전화 등의 통신수단에 의하여 접수한 때에는 <서식 9>의 전언통신용지에 의하여 접수한다.

④ 기밀문서, 친전문서 등 개봉하기에 부적당하다고 인정되는 문서는 봉투에 문서처리인을 날인하여 해당부서 또는 해당자에게 송부한다.

⑤ 접수한 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련되는 것은 가장 관련이 깊은 부서로 송부한다.

⑥ 문서주관부서 이외의 부서에서 대외문서를 접수한 때에는 지체없이 문서주관부서로 인계하여야 하며, 휴일 또는 야간근무자가 문서를 접수한 때에는 다음날 출근시간 직후에 문서주관부서에 직접 접수시킨다.

⑦ 전자결재를 통해 접수된 문서는 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 접수 방법을 사용할 수 있다.

**제38조(문서의 발송)** ① 시행문은 발송하되, 종이문서인 경우에는 이를 복사하여 발송하여야 한다.

② 문서는 인편 · 우편 · 모사전송 · 전신 · 전신타자 · 전화 등의 방법으로 발신할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 인편 · 등기우편 · 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 전자문서는 행정기관의 홈페이지 또는 직원의 공식 전자우편주소를 이용하여 행정기관외의 자에게 발송할 수 있다.

④ 인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서담당직원의 지원을 받아 발송할 수 있다.

⑤ 문서수발업무를 담당하는 자는 발송할 문서와 공문서수발대장의 기재사항을 확인한 후 발송하여야 한다.

⑥ 우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기관의 장이 정하는 행정사무용 봉투에 넣어 발송한다.

⑦ 인편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고 서명 또는 날인을 받아야 한다.

⑧ 기관의 장은 공문서를 수발함에 있어서 문서발송대장<서식6호>와 문서접수대장<서식7호>를 비치하여 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

⑨ 회보, 책자 기타 인쇄물을 배부할 때에는 발송대장예의 기록을 생략할 수 있으며 필요할 때에는 배부

표를 만들어 사용할 수 있다.

**제39조(문서분류 및 처리)** ① 문서처리부서에서 문서를 접수한 때에는 즉시 사무국장에게 인계한다.

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

③ 문서를 받은 처리부서는 문서를 받은 즉시 문서처리인의 해당란을 기입한 후 보조부서의 공람서명을 거치지 아니하고, 결재권자의 선결을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선결을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니한다.

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

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

⑥ 제37조 제②항의 문서처리인 날인은 다음 각 호의 순위에 따라 날인한다.

1. 본문과 결문 사이 중앙여백
2. 최하단 중앙여백
3. 문서 후면 윗부분 여백
4. 문서주관 부서로부터 배부 받은 대외문서나 부서 간 왕복하는 대내문서를 접수한 각 부서의 문서담당자는 부서에 비치한 문서접수대장에 기재한 후 해당자에게 전달한다.
5. 긴급한 내용의 문서, 담당자가 불명확한 문서 또는 전결권자의 직접지시를 받을 필요가 있는 문서는 우선 전결권자의 선결을 받아 처리할 수 있다.

**제40조(문서의 시행)** ① 문서의 시행은 우편, 인편 및 전화 또는 모사전송의 방법으로 문서처리부서에서 발신함을 원칙으로 하며 시행문의 사용은 <서식 3호>로 한다. 다만, 모사전송방법에 의하여 시행문을 발송할 때에는 이를 문서수발대장에 명시하여야 한다.

② 제1항에 의하여 우편으로 발송하는 시행문중 그 내용이 중요한 문서는 발송사실을 증명할 수 있는 등기 기타 특수한 방법으로 발송할 수 있다.

③ 보고문서로서 제출하는 계산서, 통계표, 도표 등은 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신 명의란을 설정하여 직인을 날인 시행할 수 있다.

**제41조(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 발신시설로 반송한다.

**제42조(내부문서의 생산등록)** 내부문서를 생산한 때에는 문서등록대장<서식 10호>에 등록하고, 관리하여야 한다

**제43조(외국어 문서의 처리)** ① 외국어로 문서를 접수한 때에는 처리부서에서 우리말로 번역문을 작성 첨부하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

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

## 제 3 장 문서의 보관 및 보존

### 제 1 절 문서의 편철

**제44조(문서의 편철)** ① 처리 완결된 문서는 기능별, 보존기간별, 생산년도별로 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. 또한, 보관철 내의 장수 표시는 전체 면의 수는 생략하며, 문서의 아래 왼쪽에 일련번호로 기입한다.

⑤ 법령, 규정, 도면, 카탈로그, 책자 등 서류철에 합전하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 대신 첨부하고, 또한 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

⑥ 편철된 문서를 신속하게 검색하기 위하여 문서철 표지이면 좌측에 <서식 11호>의 색인목록을 부착하여 기록을 유지한다.

**제45조(부제목의 설정)** 1건철의 문서량이 많거나 같은 기능의 문서량이 많아 1개 보관철에 철할 수 없을 경우에는 지역별 · 인명별 · 기구별 · 월별 등으로 구분하여 별개의 보관철에 분할하여 철하고 조건표에 부제목을 기입한다.

**제46조(조건표)** 보관철의 조건표에는 <서식 12호>에 의한 분류번호, 생산년도, 보존기간, 제목(보존종료일자)을 기재하여야 한다.

**제47조(문서참조표)** 1건철의 문서 중 한 문서내용이 다른 1건철의 문서와 관련이 있을 경우에는 관련이 많은 1건철의 철하고 관련이 적은 1건철에는 원문에 갈음하여 별지 제8호 서식의 문서 참조표를 철한다.

**제48조(보고자료의 처리)** 보고문서를 접수한 주무과에서 보고자료를 종합하여 1건철로 완결할 때에는 보고자료에는 따로 부책으로 편철하여 표면에 관계문서의 기관번호 · 분류번호 · 일자 · 제목을 기재하여 별도 보관할 수 있다.

## 제 2 절 문서의 보관·보존·이관

**제49조(보존기간)** ① 문서의 보존기간은 5종(영구, 10년, 5년, 3년, 1년)으로 하며, 다음 각 호의 구분에 따라 보존기간을 부여한다. 그 세부적인 사항은 <별지 2호>서식에 근거한다.

### 1. 영구

- 가. 역사적 가치가 있는 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서나 총회, 이사회 심의를 거치는 중요문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
- 나. 정관, 규정 등의 원본 문서
- 다. 예규 및 법규해석에 관한 문서
- 라. 그 밖의 문서로서 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

### 2. 10년

- 가. 사회복지정책 및 제도에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
- 나. 보수, 자금운영, 금전출납에 관한 문서
- 다. 그 밖의 문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

### 3. 5년

- 가. 예산집행, 결산, 감사 등의 관계문서
- 나. 그 밖의 문서로서 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

### 4. 3년

- 가. 주요업무계획 관계문서
- 나. 제증명 발급 관계문서
- 다. 그 밖의 문서로서 3년 동안 보존할 필요가 있는 문서

### 5. 1년

- 가. 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서
- 나. 실, 부서가 단순한 자료연구, 업무연락, 통보, 조회 등을 위한 문서
- 다. 기타 1년간 보존이 필요한 서류

② 각 문서 관리단위의 보존책임자는 매분기 말 전조의 규정에 의하여 보존기간이 정해진 문서를 검토하고 형편에 따라 소정의 보존기간을 연장 단축할 필요가 있는 때는 기관장의 승인을 얻어 그 기간을 연장 단축한다.

③ 문서의 보존기간 기산일은 당해문서(최종적으로 종결한 최근문서)를 처리 완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

**제50조(문서의 보관)** ① 문서는 서류함(화일캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다.)에 보존, 보관하여야 한다.

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

③ 서류함에는 보관, 보존된 문서를 쉽게 찾아 볼 수 있도록 하기 위하여 <서식 14호> 보존문서 색인표

를 비치하여야 한다.

**제51조(특수문서의 보관)** 유침물로 되는 인쇄물 또는 책자, 디스켓 등 보관철에 합철하기 곤란한 경우에는 표면에 관계문서의 기관명, 분류기호, 일자, 제목을 기재하여 별도로 보관한다.

**제52조(문서의 이관)** ① 3년 이상 보존을 요하는 완결문서는 문서처리부서에서 집중 관리하고 기타 문서는 처리과에서 관리한다.

② 처리과는 매년도의 집중관리대상 문서철을 익년 2월말까지 문서처리 부서에 이관하여야 한다.

③ 전항의 규정에 의하여 보존문서를 이관할 때에는 <서식15호>에 의한 보존문서 인계, 인수서 2부를 작성하여 1부는 인계철 문서와 함께 문서과에 송부하고 1부는 수령인을 받아 처리부서에서 보관한다.

**제53조(이관문서의 보존)** ① 모든 보관철은 연도별, 분류번호별, 보존기간별, 부서별로 보존하여야 한다.

② 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 <서식 16호>에 의한 보존문서 기록대장에 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

③ 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.

### 제 3 절 문서의 대출·폐기

**제54조(보관철의 대출)** ① 보관문서를 대출하는 때에는 <서식 17호>대출기록부에 대출상황을 기록 정리한다.

② 대출기간은 7일 이내로 한다. 다만, 7일을 초과할 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

**제55조(문서의 폐기)** ①문서는 그 보존기간이 경과한 후 지체없이 폐기하여야 한다. 이 경우 보존기간이 끝난 문서를 폐기하고자 할 때에는 별도 결재에 의하여 기록대장에 폐기사실을 적색으로 기입하고 당해 문서에는 별표 7의 폐기인을 날인하여야 한다.

②보존문서의 폐기는 문서보존 관리부서에서 한다.

③폐기문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재활용할 수 있다.

## 제 5 장 문서취급

**제56조(제시 · 사본공개 · 누설)** 문서는 상사의 지시 없이 타인에게 제시 또는 사본공개, 누설을 하여서는 아니되며 타인의 사무를 간섭하거나 알고자 해서도 안된다.

**제57조(비밀문서)** ① 비밀문서는 다음과 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 첫면 왼쪽 윗부분에 “비밀”, “인비”, “대외비” 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다.

**제58조(비밀문서의 취급)** ① 비밀문서의 취급 인가자는 대표이사 또는 시설장이 정한다.

② 비밀문서는 대표이사 및 시설장 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.

③ 문서주관부서는 비밀문서의 접수 및 발송에 대하여 별도로 기록 관리한다.

④ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

**제59조(비밀문서의 폐기)** 보존기간이 끝난 비밀문서의 폐기는 문서주관부서장이 대표이사 또는 시설장의 승인을 얻어 해당 부서장의 입회하에 반드시 소각 처분하여야 한다.

**제60조(원본보존과 사본 폐기결정)** ① 기관 내에서 왕복하는 문서는 주무과에서 원본만을 보존하고 시행문을 배부 받은 곳에서는 그 처리를 완결한 후 폐기할 수 있다.

② 전항의 규정에 의하여 문서를 폐기 결정할 때는 처리 완결을 확인하고 문서 접수대장의 비고란에 폐기 내용을 기재한 이를 폐기할 수 있다.

**제61조(보존기간 경과문서의 폐기)** 보존기간이 끝난 문서는 재검토 후 보존문서기록대장에 홍색으로 줄을 긋고 폐기 일자를 기입하여 인장을 날인한 후 폐기하여야 한다.

## 제 6 장 인장관리

**제62조(인장의 종류 및 비치)** ① 시설에 두는 인장은 직인 및 특수인으로 구분한다.

② 직인은 원장, 회계업무담당 및 기타 직인이 필요한 부서의 인장의 직명을 새긴 인장을 말한다.

③ 특수인장은 계인, 증인, 기타 특수한 업무에 사용하기 위한 인장을 말한다.

**제63조(규격 및 글씨)** ① 인장의 크기는 그 일면의 길이가 30밀리미터를 초과할 수 없으며 규격은 별표와 같다.

② 직인의 인영은 한글로 하되 전서체로 가로로 새기고 계인은 세로로 새기는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계인 등 특수인을 새길 때는 자구의 배열 상 세로로 함이 곤란할 때에는 가로로 할 수 있다.

**제64조(인장관리)** ① 인장은 시설장의 위임을 받아 사무국장이 관리하며, 필요에 따라 실제 업무 취급자에게 인장의 관리 및 사용 책임을 위임할 수 있다. 이때 사용에 대한 책임을 진다.

② 인장관리부서장은 부득이 한 경우에 인장의 반출을 허가할 수 있다.

③ 인장관리부서장은 일과종료 후 인장함을 지정된 장소에 격납 보관하여야 한다.

**제65조(교부 및 등록)** ① 직인은 문서 주관부서에서 새겨 이를 교부한다.

② 인장관리부서는 <서식 제18호> 인장등록대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

**제66조(인장의 사용 및 보관)** ① 인장은 당해 직무 담당부서에서 사용 및 보관·관리한다.

② 인장은 최종결재권자의 결재를 득한 후 사용하되 사용일자, 용도·부수 등을 <서식 제19호>의 인장사용대장에 정확하게 기록하여야 한다.

**제67조(갱신 및 폐기)** ① 인장이 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 결재를 받은 후 갱신한다.

② 마멸 또는 파손으로 인하거나 기타 사유로 인장을 폐기하고자 할 때에는 인장등록대장에 폐기 당시의 인영을 찍어 등록하고, 폐기사유를 들어 설장의 결재를 받은 날로부터 1년간 보관한 후 사무국장 입회하에 소각한다.

**제68조(날인방법)** ① 직인은 문서의 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝 자가 가운데 오도록 날인한다.

② 특수인의 날인방법은 다음과 같다.

1. 계인의 증명서류 등의 상단 좌측에 날인한다.
2. 기타의 특수인의 날인방법은 제①항에 준한다.

**제69조(분실 또는 도난)** 인장을 분실 또는 도난당하였을 때에는 인장관리부서장은 대표이사 또는 시설장에게 그 경위를 보고하고 긴급조치를 취하여야 한다.

**제70조(비상조치)** 비상사태시에는 인장함을 우선적으로 반출하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 통과된 날로부터 시행한다.



## 사무인계·인수서

### 1. 업무현황

- 가. 담당사무
- 나. 주요업무계획 및 진행사항
- 다. 현안사항 및 문제점
- 라. 주요미결사항

### 2. 관련문서 현황

### 3. 주요물품 및 예산 등 인계·인수가 필요한 사항

### 4. 기타 참고사항

위와 같이 인계·인수합니다.

년 월 일

인계자 ○○○ (서명)  
인수자 ○○○ (서명)  
입회자 ○○○ (서명)

비고

1. 입회자는 인계·인수자 외 직근 상급자가 된다. 다만, 인계·인수자가 기관장 및 부기관장의 경우에는 직근 하급자가 된다.
2. 동 서식은 예시이므로 기관의 실정 및 인계·인수사항에 따라 조정할 수 있다.

15012-15511일 210mm×297mm 99.8.20 승인 (일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))

| 산청복음실버타운                                                                                                                                                            | 회보 | 제 호 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| <div data-bbox="533 1429 1002 1550" data-label="Text"><p>사회복지법인 道 山<br/>산청복음실버타운 원장</p></div> <div data-bbox="209 1626 333 1675" data-label="Text"><p>받는곳</p></div> |    |     |

(규격 210mm×297mm)

<서식3> 문서의 기안서식 및 작성요령(전자문서 시행문)

‘어르신을 내 부모님 같이 섬기는’

# 산청복음실버타운

수신자  
(경유)  
제목

---

붙임:

산청복음실버타운 원장

수신자

|                                    |                                                      |               |
|------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|
| 기안자(직위/직급)서명                       | 검토자(직위/직급)서명                                         | 결재권자(직위/직급)서명 |
| 협조자(직위/직급)서명                       |                                                      |               |
| 시행 산복실버- (20 . . . )               | 접수                                                   | ( )           |
| 우 666-940 경남 산청군 단성면 강누방목로401번길 79 | / <a href="http://www.sgst.or.kr">www.sgst.or.kr</a> |               |
| 전화 (055)973-0880                   | 전송 (055)973-0567                                     | @             |

(규격 210mm×297mm)

## < 처리요령 >

(이 란은 서식에 포함하지 않음)

1. 시설명 : 그 문서를 기안한 부서명 또는 시설명을 기재한다.
2. 수신자 ( ) : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○ 입니다.”라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 “경유문서의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의 : 발신하는 문서의 경우는 발신명의(시설장 또는 부서장)를 기재한다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 부서장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 담당부서명-일련번호 (시행일자) 접수 담당부서명-일련번호 (접수일자) : 담당부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 시·분까지 기재한다.
8. 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 시설이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 행정실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우156-756 서울광역시 동작구 흑석동 221(기획행정실) (1층 101호)
9. 홈페이지 주소 : 시설의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.cau.ac.kr
10. 전화 ( ) 전송 ( ) : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ( )안에는 지역번호를 기재한다. 당해 내부분서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
11. 직원의 공식 전자우편주소 : 시설에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.
13. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.

- ※ 기안자·검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자·검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명표시 위치 : 문서규정 제26조에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 부서장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
- ※ 전결·대결 및 서명표시 위치 : 문서규정 제26조 및 제27조 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 부서장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 부서장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
- ※ 발의자(★)·보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
- ※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

“어르신을 내 부모님같이”

# ① 산청복음실버타운

②우666-944/경남 산청군 단성면 강누방목로 401번길 79/전화(055)973-0880/전송(055)973-0567

③문서번호: 산복실버-

④시행일자:20 . . .(⑤ )

수 신: 내 부 결 재

(경 유)

참 조

제 목 :

|    |   |       |   |
|----|---|-------|---|
| 취급 | ⑥ | ⑧ 원 장 |   |
| 보존 | ⑦ |       |   |
| ⑨  |   |       |   |
| ⑨  |   | 협 조   | ⑪ |
| 기안 | ⑩ |       |   |

붙임:

⑫산청복음실버타운 원장

(규격 210mm×297mm)

## < 처리내용 >

(이 란은 서식에 포함하지 않음)

### ※ 처 리 내 용

- ① 기관명 : 그 문서를 기안한 부서가 속한 기관명을 기재한다.
- ② 우편번호 등 : 문서를 기안한 부서의 우편번호, 주소, 전화·전송번호, 부서명, 부장, 담당자, 메일주소 등을 기재한다.
- ③ 문서번호 : 제14조 규정에 의한 문서번호를 기재한다.
- ④ 시행일자 : 그 문서를 시행한 날짜를 기재한다.
- ⑤ 수신처 보존기간 : 수신처의 보존기간을 기재한다. 다만, 행정기관이 아닌 자에게 보내는 시행문에는 기재하지 아니한다.
- ⑥ 취 급 : 관리통제, 지급, 전신, 전화, 모사전송 등 시행상 특별히 취급하여야 할 사항을 기재한다.
- ⑦ 보존기간 : 기안문서의 보존기간 (영구, 10년, 5년, 3년, 1년)을 기재한다.
- ⑧ 기관장 : 당해 기관의 장(보조, 보좌기관간에 발신하는 문서는 보조기관 또는 보좌기관)의 직명을 기재하고 서명한다.
- ⑨ 보조기관 : 보조기관의 직명을 간단하게 기재하고 오른쪽에 서명하다.
- ⑩ 기 안 자 : 기안자의 성명을 기재하고 서명한다.
- ⑪ 협조부서 : 기안내용과 관련이 있는 해당부서의 직명을 간단하게 기재하고 서명을 받는다.
- ⑫ 발신명의 : 발신하는 문서의 경우는 발신명의를 기재하고, 보조기관 및 보좌기관에 발신하는 문서는 보조, 보좌기관명을 기재한다.
- ⑫ 발 신 명 의

전결, 대결, 후결 표시방법

1. 전결(대결)시

|         |     |                 |  |
|---------|-----|-----------------|--|
| 취 급     |     | 대 표 이 사(또는 시설장) |  |
| 보 존     |     |                 |  |
| 사 무 국 장 | 전 결 |                 |  |
| 부 장     | 대 결 |                 |  |
| 담 당     |     |                 |  |
| 기 안     |     |                 |  |
|         |     | 협조              |  |

2. 후결시

|         |     |                 |  |
|---------|-----|-----------------|--|
| 취 급     |     | 대 표 이 사(또는 시설장) |  |
| 보 존     |     | 후결              |  |
| 사 무 국 장 |     |                 |  |
| 부 장     | 전 결 | 협조              |  |
| 담 당     |     |                 |  |
| 기 안     |     |                 |  |

<서식 6> 문서발송대장

## 문 서 발 송 대 장

| 일련<br>번호 | 월 일 | 수 신 | 발 신 | 문서번호 | 제 목 |
|----------|-----|-----|-----|------|-----|
|          |     |     |     |      |     |
|          |     |     |     |      |     |
|          |     |     |     |      |     |
|          |     |     |     |      |     |
|          |     |     |     |      |     |

297mm×210(인쇄용지(2급)60g/㎡)

<서식 7> 문서접수대장

## 문 서 접 수 대 장

| 일련<br>번호 | 접수<br>번호 | 발신 | 문서번호 | 제 목 | 첨부물 |    | 처리과 | 인수자 | 비고 |
|----------|----------|----|------|-----|-----|----|-----|-----|----|
|          |          |    |      |     | 명칭  | 수량 |     |     |    |
|          |          |    |      |     |     |    |     |     |    |
|          |          |    |      |     |     |    |     |     |    |
|          |          |    |      |     |     |    |     |     |    |
|          |          |    |      |     |     |    |     |     |    |
|          |          |    |      |     |     |    |     |     |    |

297mm×210mm(인쇄용지(2급)60g/㎡)



<서식 8> 문서처리인

문 서 처 리 인

|       |  |     |               |  |  |
|-------|--|-----|---------------|--|--|
| 선 결   |  |     | 결재<br>·<br>공람 |  |  |
| 접수일자  |  | 변 호 |               |  |  |
| 처 리 과 |  |     |               |  |  |

<서식 9> 전언통신용지

전 언 통 신 용 지

|              |     |       |            |      |
|--------------|-----|-------|------------|------|
| 분류기호<br>문서번호 |     | 시행년월일 | . . .      |      |
| 수 신<br>참 조   |     | 발 신   |            |      |
| 제 목          |     |       |            |      |
| 내 용          |     |       |            |      |
| 구 분          | 소 속 | 직 위   | 성 명        | 전화번호 |
| 송 신 자        |     |       |            |      |
| 수 신 자        |     |       |            |      |
| 통신시간         | -   |       | 특 기<br>사 항 |      |

<서식 10> 문서등록대장

## 문 서 등 록 대 장 (내부문서접수)

| 일련<br>번호 | 등록<br>일자 | 문서분류번호 | 제 목 | 시 행 |     | 비 고 |
|----------|----------|--------|-----|-----|-----|-----|
|          |          |        |     | 부서명 | 기안자 |     |
|          |          |        |     |     |     |     |
|          |          |        |     |     |     |     |
|          |          |        |     |     |     |     |
|          |          |        |     |     |     |     |
|          |          |        |     |     |     |     |

297mm×210mm(인쇄용지(2급)60g/㎡)

<서식 11> 색인목록표

## 색 인 목 록 표

| 일련<br>번호 | 생산년도 | 문서철  |            | 보존<br>기간 | 수령처 | 수령인 | 비 고 |
|----------|------|------|------------|----------|-----|-----|-----|
|          |      | 분류번호 | 기능명칭 및 부제목 |          |     |     |     |
|          |      |      |            |          |     |     |     |
|          |      |      |            |          |     |     |     |
|          |      |      |            |          |     |     |     |
|          |      |      |            |          |     |     |     |
|          |      |      |            |          |     |     |     |

<서식 12> 문서조건표

제목

생산년도

처리과

2.5×10cm  
(조건표)

|               |             |          |  |          |  |
|---------------|-------------|----------|--|----------|--|
| 분류기호          |             | 생산<br>년도 |  | 보존<br>기간 |  |
| 제 목<br>(보존종료) | ( . . . 종료) |          |  |          |  |

<서식 13> 문서참조표

| 문서참조표 |  |       |  |             |  |
|-------|--|-------|--|-------------|--|
| 분류번호  |  | 기능명칭  |  | 참 조<br>분류번호 |  |
| 발 신   |  | 접수년월일 |  |             |  |
| 내용 :  |  |       |  |             |  |
|       |  |       |  |             |  |
|       |  |       |  |             |  |
|       |  |       |  |             |  |
|       |  |       |  |             |  |
| 、     |  |       |  |             |  |

<서식 14> 보존문서색인표

## 보존문서색인표

| 보존문서색인표  |          |          |          |            | 서류합<br>번호  |
|----------|----------|----------|----------|------------|------------|
| 일련<br>번호 | 생산<br>년도 | 보존<br>기간 | 문서<br>번호 | 기능명칭 및 부제목 | 보관철<br>수 량 |
|          |          |          |          |            |            |
|          |          |          |          |            |            |
|          |          |          |          |            |            |
|          |          |          |          |            |            |

297mm×210mm(인쇄용지(2급)60g/㎡)

<서식 15> 보존문서 인계인수서

## 보존문서 인계인수서

| 일련<br>번호 | 생산년도 | 문서철  |            | 보존<br>기간 | 수령처 | 수령인 | 비고 |
|----------|------|------|------------|----------|-----|-----|----|
|          |      | 분류번호 | 기능명칭 및 부제목 |          |     |     |    |
|          |      |      |            |          |     |     |    |
|          |      |      |            |          |     |     |    |
|          |      |      |            |          |     |     |    |
|          |      |      |            |          |     |     |    |
|          |      |      |            |          |     |     |    |
|          |      |      |            |          |     |     |    |

297mm×210mm(인쇄용지(2급)60g/㎡)

## 보존문서 기록대장

| 일련<br>번호 | 생산<br>년도 | 보존<br>기간 | 문서철  |            | 보관처<br>(서고) | 파기<br>(년월일) |
|----------|----------|----------|------|------------|-------------|-------------|
|          |          |          | 분류번호 | 기능명칭 및 부제목 |             |             |
|          |          |          |      |            |             |             |
|          |          |          |      |            |             |             |
|          |          |          |      |            |             |             |
|          |          |          |      |            |             |             |
|          |          |          |      |            |             |             |
|          |          |          |      |            |             |             |
|          |          |          |      |            |             |             |

297mm×210mm(인쇄용지(2급)60g/m<sup>2</sup>)

## 보존문서 대출대장

| 일련<br>번호 | 대출일자<br>(대출기간) | 문 서 철    |               |    | 대출자 |             | 대출사유 | 반납          |    |
|----------|----------------|----------|---------------|----|-----|-------------|------|-------------|----|
|          |                | 생산<br>년도 | 문 서 철<br>관리번호 | 제목 | 제 목 | 소 속<br>(직급) |      | 성 명<br>(서명) | 일자 |
|          |                |          |               |    |     |             |      |             |    |
|          |                |          |               |    |     |             |      |             |    |
|          |                |          |               |    |     |             |      |             |    |
|          |                |          |               |    |     |             |      |             |    |

297mm×210mm(인쇄용지(2급)60g/m<sup>2</sup>)

## 인장등록대장

| 직 인 | 원 장 인 | 지 출 원 | 출 납 원 |
|-----|-------|-------|-------|
|     |       |       |       |

### <기재요령>

1. 새긴사람 : 새긴 사람의 주소, 상호, 주민등록번호 등을 기재한다.
2. 적 요 : 인장 등록 시 필요한 사항을 기재하며 폐기시 일자, 사유 등을 기재한다.

| 등 록    | 년 월 일 | 검 인        |  |
|--------|-------|------------|--|
| 새 긴 일  |       |            |  |
| 새 긴 사람 |       |            |  |
| 재 료    |       | 인 의<br>형 상 |  |
| 적 요    |       |            |  |

210mm×297mm(인쇄용지(특급)100g/㎡)

인 장 사 용 대 장

| 일련번호 | 일 자 | 문서번호 | 제목(용도) | 받는곳 | 부수 | 확 인 |    |
|------|-----|------|--------|-----|----|-----|----|
|      |     |      |        |     |    | 담당  | 국장 |
|      |     |      |        |     |    |     |    |
|      |     |      |        |     |    |     |    |
|      |     |      |        |     |    |     |    |
|      |     |      |        |     |    |     |    |

<별표1> 직인생략고무인 규격

직 인 생 략

1×3cm

## 문서분류번호 및 보존기간

| 분류기호 | 세부번호 | 기능명칭               | 기능종별                                                                                          | 보존년한                           |
|------|------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 10   | 1    | 기획일반               | ○ 원의 연혁 현황<br>○ 기획일반문서                                                                        | 영구<br>3                        |
|      | 2    | 운영계획               | ○ 중장기계획 관계문서<br>○ 기본 운영계획 관계문서<br>○ 운영계획 관련 일반문서                                              | 10<br>3<br>1                   |
|      | 3    | 심사분석               | ○ 중점사업 심사 분석문서<br>○ 연간 심사 분석문서                                                                | 5<br>3                         |
|      | 4    | 감사                 | ○ 심사분석 일반문서<br>○ 감사관계문서                                                                       | 1<br>5                         |
|      | 5    | 예산                 | ○ 예산편성기준 및 지침<br>○ 예산서<br>○ 예산전용 예비비 사용에 관한 문서<br>○ 예산운용 관계문서<br>○ 보조금 관계문서<br>○ 예산 일반에 관한 문서 | 5<br>10<br>5<br>5<br>5<br>1    |
|      | 6    | 조 직                | ○ 직제 정원관리 관계문서<br>○ 조직관리 일반문서<br>○ 업무분장에 관한 문서                                                | 10<br>3<br>5                   |
|      | 7    | 제 규 정              | ○ 제규정 등록 대장<br>○ 정관 및 제규정 제정 관계 문서<br>○ 법령 제규정 질의해석<br>○ 제규정 관리 일반문서<br>○ 소송관계문서              | 영구<br>영구<br>10<br>3<br>10      |
|      | 8    | 이사회<br>및 운영<br>위원회 | ○ 부의안건 및 회의록<br>○ 이사회 일반문서<br>○ 이사취임 변경 승인 관계서류<br>○ 임원명부<br>○ 운영위원명부<br>○ 임원변경 운영위원 변경 일반서류  | 영구<br>3<br>10<br>영구<br>영구<br>3 |
|      | 9    | 후 원 회<br>관 리       | ○ 후원회대장<br>○ 후원회 개별 파일<br>○ 후원회비대장                                                            | 영구<br>영구<br>10                 |
|      | 10   | 복지일반               | ○ 공동모금 관계문서<br>○ 기타 복지업무 일반                                                                   | 5<br>3                         |
|      | 11   | 홍보업무               | ○ 홍보계획 관계문서                                                                                   | 5                              |



| 분류기호 | 세부번호 | 기능명칭 | 기능종별                                                                                                                                                                                                             | 보존년한                                                                         |
|------|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|      |      |      | ○ 홍보일반문서                                                                                                                                                                                                         | 1                                                                            |
| 20   | 1    | 사무일반 | ○ 직인사용대장 제증명발급대장<br>○ 사무 인계인수에 관한 문서<br>○ 제증명 신청 승인 관계 문서<br>○ 업무일지<br>○ 주요행사 계획<br>○ 행사 일반                                                                                                                      | 5<br>5<br>3<br>1<br>5<br>1                                                   |
|      |      |      | ○ 정부시책 추진 문서<br>○ 기타 사무일반<br>○ 당직관계 문서 및 부책                                                                                                                                                                      | 1<br>1<br>1                                                                  |
|      | 2    | 문서   | ○ 보존문서 기록 대장<br>○ 보존문서 인계 인수서<br>○ 문서 보관 보존에 관한 계획 방침<br>○ 문서 보관 보존 일반문서<br>○ 문서 수발 대장<br>○ 문서 보안 관계서류 중 중요문서<br>○ 문서 보안 관계서류 중 일반문서<br>○ 기타 문서 일반에 관한 문서                                                        | 영구<br>3<br>3<br>1<br>3<br>5<br>3<br>1                                        |
|      | 3    | 민원사무 | ○ 민원서류 처리 관계문서<br>○ 민원사무 처리부                                                                                                                                                                                     | 3<br>5                                                                       |
| 21   | 1    | 인사관리 | ○ 인사발령대장<br>○ 인사기록카드 및 구비서류<br>○ 퇴직자 인사기록 카드<br>○ 승진 관계문서<br>○ 근무성적평정문서<br>○ 승급 및 강임 관계문서<br>○ 신규채용, 승진시험 관계서류<br>○ 전보관계서류<br>○ 징계관계 일반 서류<br>○ 징계의결서<br>○ 포상대장<br>○ 포상에 관한 일반 문서<br>○ 인사위원회 회의록<br>○ 인사위원회 일반서류 | 영구<br>영구<br>영구<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>5<br>영구<br>3<br>10<br>3 |
|      | 2    | 복무관리 | ○ 복무기본방침<br>○ 복무일반서류<br>○ 기간외 근무일지, 출장관계문서, 기타 복무일지<br>○ 근무상황 관계 문서                                                                                                                                              | 5<br>3<br>1<br>3                                                             |

| 분류기호 | 세부번호 | 기능명칭 | 기능종별                                                                                                                                                   | 보존년한                                          |
|------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|      | 3    | 복리후생 | ○ 복리후생일반 문서<br>○ 의료보험료 및 연금 보험료 납부 관계 문서<br>○ 의료보험 연금관계 문서<br>○ 해외 파견훈련 및 연구 시찰 관계 문서<br>○ 교육훈련계획 관계 문서<br>○ 교육훈련 일반 문서                                | 3<br>5<br>3<br>5<br>3<br>3                    |
|      | 4    | 교육훈련 | ○ 해외 파견훈련 및 연구 시찰 관계 문서<br>○ 교육훈련계획 관계 문서<br>○ 교육훈련 일반 문서<br>○ 교육훈련 기본계획문서<br>○ 교육훈련 계획관계문서<br>○ 사회복지실습 관계문서<br>○ 교육훈련 일반 문서<br>○ 기타 교육훈련 관계문서         | 5<br>3<br>3<br>10<br>3<br>3<br>1<br>1         |
|      | 5    | 해외연수 | ○ 해외사회복지연수 관계문서                                                                                                                                        | 5                                             |
| 22   | 1    | 회계일반 | ○보수 및 자금운영 금전 출납에 관한 장부<br>○지출 증빙에 관한 문서<br>○세무관계문서<br>○지출원인 행위부 및 이에 관계되는 문서<br>○결산서<br>○결산감사 관계 문서<br>○유가증권 관계 문서<br>○보조금에 관한 문서<br>○기타 회계 일반에 관한 문서 | 10<br>5<br>5<br>5<br>영구<br>10<br>10<br>5<br>1 |
|      | 2    | 물품관리 | ○비품대장<br>○물품운영에 관한 문서<br>○불용품 처분 관계 문서<br>○재물조사 관계 문서<br>○물품관리 일반에 관한 문서<br>○재산등기 문서                                                                   | 영구<br>5<br>5<br>3<br>영구<br>5                  |
|      | 3    | 계약   | ○물품구매 계약 문서<br>○용역계약 위탁계약 관계문서<br>○구매 입찰 관계 문서<br>○입찰 공고 문서<br>○계약 일반에 관한 문서                                                                           | 5<br>5<br>3<br>3<br>10                        |



### (운영충당적립금 및 환경개선준비금 운영규정)

제 정 2013.01.01.

#### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제18조에 의거 산청복음실버타운 특정목적사업을 위한 적립금 및 준비금에 대한 특별회계(이하 “특별회계”라 한다)의 세입 및 세출에 관한 구체적인 사항과 회계사무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 특별회계에 관하여는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에서 규정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(적립목적)** 적립금은 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공하나 제조 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있을 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

1. 운영충당적립금 : 노인장기요양기관의 안정적인 기관운동을 위한 적립금
2. 시설환경개선준비금 : 노인장기요양보험 수급자에 대한 시설 이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

**제4조 (적립 및 사용계획)** 적립금의 적립 및 사용계획은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다.

**제5조 (적립금 사용)** ①적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다.

② 운영충당적립금은 예측하지 못한 사정으로 인한 인건비 등의 부족으로 시설의 운영에 어려움이 있는 경우 이사회 등 절차를 거쳐 사용할 수 있다.

#### 제 2 장 세입 및 세출

**제6조(세입 및 세출)** ① 특별회계의 세입은 다음 각호와 같다.

1. 운영충당적립금

## 2. 시설환경개선준비금

② 특별회계의 세출은 다음 각호와 같다.

### 1. 노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 지출금

- 가. 인건비 : 급여, 제수당, 퇴직연금, 사회보험, 기타후생경비 등
- 나. 업무추진비 : 기관운영비, 회의비 등
- 다. 사무운영비 : 여비, 수용비및수수료, 공공요금, 체세공과금, 차량비, 기타운영비 등
- 라. 사업운영비 : 생계비, 수용기관경비, 피복비, 의료비, 장의비, 특별급식비, 연료비 등
- 마. 기타사업비 : 프로그램사업비, 장비보강사업비, 역량개발사업비 등

### 2. 노인장기요양보험 수급자에 대한 시설 이미지 개선을 위한 지출금

- 가. 시설비 : 시설비, 자산취득비, 시설장비유지비 등
- 나. 기타사업비 : 환경개선사업비 등

## 제 3 장 회 계

**제7조(회계 처리의 원칙)** 특별회계는 이 규정에서 정하는 것을 제외하고는 「사회복지법인 및 사회복지 시설 재무·회계규칙」에 따라 회계처리하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.



제 정 2012.01.01

일부개정 2016.01.01

일부개정 2019.01.01

일부개정 2021.01.01

**제1조(목적)** 이 규정은 직원의 업적과 능력, 근무태도 등을 종합적이고 공정하게 평가하여 그에 합당한 포상을 하여 근무의욕을 고취시키고 또한 직원의 복리후생제도를 통하여 직원의 처우개선과 안정되고 즐거운 직장생활이 될 수 있도록 하기 위하여 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(포상)** 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에게는 분기, 또는 반기, 연말, 기념 및 기타행사 등 적절한 시기에 포상할 수 있다.

1. 인사고과 성적우수자는 포상사정에 반영한다.
2. 시설의 운영에 현저히 공이 많고 업무상 유익한 제안 등으로 발전개선 한 때
3. 재해를 미연에 방지하거나 또는 재해 시에 특별한 공로가 있었을 때
4. 품행이 방정하여 타의 모범이 된다고 일정 될 때
5. 대외적으로 시설 이미지를 현저히 향상시킨 공로가 있을 때
6. 시설 행사 등 시설운영에 비용 절감과 특별한 공로가 있을 때
7. 후원자개발(프로포잘 포함) 및 자원봉사자 개발에 있어서 타직원의 모범이 있을 때
8. 기타 전 각호에 준할 정도의 선행 또는 공적이 있을 때

**제3조(포상범위)** 포상자에게 다음과 같이 포상할 수 있다

1. 인사고과를 통하여 직원에게 연말에 성과 상여금을 지급할 수 있다.
2. 인사고과 우수자에게는 특별 승진(승급)을 할 수 있다.
3. 표창장을 수여하고 부상으로 상품 또는 상금(상품권 포함)을 줄 수 있다.
4. 우수 및 모범직원에 대하여 해외연수, 직원연수(세미나 등) 참가 등의 기회를 부여할 수 있다
5. 시설장은 협회장 및 유관 기관장의 포상대상자로 추천할 수 있다.
6. 이사장은 법인 산하기관시설 우수 직원에 대하여 개별 표창장 및 상금(상품권지급 등)을 지급할 수 있다.

**제4조(복리후생)** 시설장은 다음과 같이 직원의 후생에 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 직원의 보건을 위하여 야간근무자 특수 건강검진 비용 및 독감예방 접종 비용을 지원 할 수 있다.

(단, 건강보험 지원 건강검진 시는 제외한다)

2. 체육대회, 직원야유회 등을 연2회 이상 실시할 수 있다.
3. 직원의 역량 강화를 위한 프로그램, 교육(온라인 원격교육 포함), 세미나 등을 통해 우수 직원에 대한 포상 및 상품권을 지원할 수 있다.
4. 시설장은 직원의 체력단련을 위하여 필요한 시설 및 장비를 제공할 수 있다.
5. 시설장은 직원의 근무복 등을 제공할 수 있다
6. 시설장은 직원에게 각종 문화공연을 관람할 수 있도록 경비를 지원할 수 있다.
7. 시설장은 직원에게 설, 추석 명절시 명절 상여금(상품권 포함) , 명절 선물 등을 지급할 수 있다.
8. 시설장은 각 부서별 또는 전체 직원 회식비를 연말 송년의 밤 행사를 포함하여 수시로 지원할 수 있다.
9. 시설장은 이사회, 시설운영위원회, 직원회의 및 직원 간담회, 노사협의회 등에서 건의된 사항에 대하여 그 비용을 지원할 수 있다.
10. 시설장은 퇴직하는 직원에게 퇴직위로금 및 송별 회식 비용을 지원할 수 있다.
11. 시설장은 경조사를 당한 직원에게 유급특별휴가, 화환, 조화(弔花), 축금 및 부의금을 지급할 수 있다.
12. 시설장은 직원 가족 입소자에 대한 비급여(식재료비) 본인부담금에서 다음과 같이 일부 감면을 할 수 있다.(시행2019.1.1.)
  - 1) 직원 복리 후생차원에서 식재료비 등 비급여 비용에서 다음 금액을 감면한다.
    - ① 시설 입소시 월 1인 50,000원 적용
  - 2) 직원 가족의 범위는 법인 산하시설 재직직원 중 본인의 직계가족(부모,조부모)으로 한다.
  - 3) 행정처리: ① 해당 직원은 비급여 감면 신청서, 가족관계 증명서, 직원본인 재직증명서를 제출.
    - ② 감면금액은 직원의 재직 시설 운영비에서 입소(이용)시설 식재료비로 전출하여 운영.
13. 시설장은 직원이 자기계발을 위하여 업무와 관련된 학과의 입학, 편입(학점은행제 포함)시 소정의 입학 축하금을 지급할 수 있다.

**제5 조(장기근속 퇴직자의 예우)** ① 인사규정 제99조 제2항 5조에 의한 정년퇴직에 해당하는 장기근속 직원에 대하여 다음과 같이 예우한다. 단, 재 계약할 경우 최종 계약 종료시에 예우한다.

1. 정년퇴직일 기준 10년 이상 근속직원: 순금 3돈과 정년퇴직기념패.
  2. 정년퇴직일 기준 20년 이상 근속직원: 순금 6돈과 정년퇴직기념패.
- ② 정년퇴직일 기준 10년 미만 근속직원이 정년퇴직일로부터 3개월 이내에 계약직으로 재고용되어 근무하다가 퇴직했을 경우 다음과 같이 예우한다. 단, 정년퇴직일 다음 날 부터 재계약일 전일까지의 기간은 근속연수에 포함하지 않는다.
1. 퇴직일 기준(정년퇴직시까지의 근무연수+계약직 근무연수) 7년 이상 근속직원: 재직기념패
  2. 퇴직일 기준(정년 퇴직시까지의 근무연수+계약직 근무연수) 10년이상 장기근속직원: 금일봉(50만원),  
재직기념패
  3. 퇴직일 기준(정년 퇴직시까지의 근무연수+계약직 근무연수) 20년이상 장기근속직원: 금일봉(100만원)

③ 인사규정 제99조 제2항 5조에 의한 정년퇴직에 해당하지 않는 장기근속 직원이 퇴직할 경우에 대하여는 다음과 같이 예우한다.

1. 퇴직일 기준 10년이상 장기근속직원: 퇴직위로금(50만원), 재직기념패

2. 퇴직일 기준 20년이상 장기근속직원: 퇴직위로금(100만원), 재직기념패

④ 퇴직 시 장기근속연수 산정은 인사규정 제22조의2(경력산정) 3항 다호에 의하여 사회복지법인 도산 산하시설 근무경력을 모두 합산하여 산정한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

## ■ 포상 및 복지혜택 제공 세부계획

| 구분    | 포상훈격 및 복지          | 횟수   | 시기     | 포상 및 대상인원   | 비고                                    |
|-------|--------------------|------|--------|-------------|---------------------------------------|
| 1/4분기 | 설명절 선물             | 1회   | 설(2월)  | 전직원         |                                       |
|       | 입학축하금              | 1회   | 3월초    | 해당직원        |                                       |
| 2/4분기 | 직원단합대회             | 1회   | 5월중    | 전직원         | 등반대회 또는 체육대회                          |
|       | 특수건강검진             | 1회   | 5월중    | 야간 근무자      |                                       |
|       | 해외연수               | 1회   | 5월중    | 해당직원 (2명)   | 경노협 주관연수 참가                           |
| 3/4분기 | 추석명절선물             | 1회   | 추석(9월) | 전직원         |                                       |
|       | 근무복 제공             | 1회   | 9월     | 해당직원        | 2015년 지급<br>※2~3년 주기하복<br>(티셔츠)과 격년병행 |
| 4/4분기 | 직원단합대회             | 1회   | 10월중   | 전직원         | 등반대회<br>또는 체육대회                       |
|       | 독감예방접종             | 1회   | 11월중   | 전직원         |                                       |
|       | 이사장상 표창<br>및 부상    | 1회   | 12월중   | 1명          | 각 시설별 1명                              |
|       | 원장상 표창<br>및 부상     | 1회   | 12월중   | 2~3명        |                                       |
|       | 직원한마음<br>단합대회      | 년1회  | 12월중   | 전직원         | 송년의 밤                                 |
| 년중    | 통근버스지원             | 365회 | 매일     | 요양<br>보호사   | 일부금액 이용자부담                            |
|       | 근골격계예방을<br>위한 건강관리 | 수시   | 년중     | 전직원         | 직원휴게실에 비치된<br>전동안마침대, 반신욕기 이용         |
|       | 문화공연관람             | 발생시  | 년중     | 1회당<br>2~3명 |                                       |
|       | 퇴직직원 위로금<br>등 회식지원 | 발생시  | 년중     | 퇴직직원        |                                       |
|       | 직원 경조사지원           | 발생시  | 년중     | 해당직원        | 유급특별휴가,<br>화환,축금,조화,부의금 등             |
|       | 직원역량강화를<br>위한 지원   | 발생시  | 년중     | 전직원         | 성적우수직원 포상                             |
|       | 직인가족입소자<br>비급여경감혜택 | 발생시  | 년중     | 전직원         |                                       |

\*외부 및 내부사정 여건에 따라 변동될 수 있음.





제 정 2008.01.15.

### 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 본 시설에 설치된 노사협의회 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (설치 및 명칭)** 이 노사협의회의 명칭은 산청복음실버타운 노사협의회(이하‘협의회’라 한다)라 하고 당 사업장내에 설치한다.

**제3조 (신의성실의 의무)** 직원과 사용자는 상호신의를 바탕으로 성실하게 협의회 운영에 임하여야 한다.

### 제 2 장 협의회 구성

**제4조 (구성)** ① 협의회의 위원은 사원을 대표하는 위원(이하 ‘근로자위원’이라 한다)과 사용자를 대표하는 위원(이하 ‘사용자위원’ 이라 한다)으로 구성하되 각 ( 3 )인으로 한다.

② 사용자위원 또는 근로자위원의 결원이 생긴 때에는 30일 이내에 보궐위원을 법령과 본 규정에 따라 임명, 위촉 또는 선출하여야 한다.

**제5조 (근로자 위원)** ① 근로자 위원은 사원이 직접, 비밀, 무기명 투표에 의하여 선출한다.

② 근로자 위원으로 입후보하고자 하는 자는 사원 10인 이상의 추천을 받아야 한다.

**제6조 (사용자 위원)** 사용자 위원은 시설장이 위촉하는 ( 3 )인으로 구성한다.

**제7조 (위원의 임기)** ① 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출된 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

③ 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

**제8조 (의장)** ① 협의회에는 의장 1인을 두며 의장은 위원 중에서 호선한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 근로자 위원과 사용자 위원이 각 대표를 선정하여 의장을 윤번제로 운영할 수 있으며 이때의 의장은 다음 회의 개최 시 임무를 수행한다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회무를 총괄한다.

**제9조 (간사)** ① 노사 쌍방은 회무의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 둔다.

② 간사는 근로자측의 경우에는 근로자 위원 중에서, 사용자 측의 경우에는 사용자 위원 중에서 선출된 자로 한다.

**제10조 (위원의 신분)** ① 위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 사용자는 협의회 위원으로서의 임무수행과 관련하여 근로자 위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니 된다.

③ 위원이 협의회 참석에 소요되는 시간은 근무한 것으로 본다. 다만, 이때 근무시간은 소속부서 동료사원의 근무시간에 준하여 인정한다.

### 제 3 장 협의회 운영

**제11조 (회의개최)** ① 협의회 회의는 정기회의와 임시회의를 둔다.

② 정기회의는 분기별로 1회 개최한다. 정기회의는 매년 3, 6, 9, 12월 첫째주 월요일에 개최한다.

**제12조 (회의소집)** ① 의장은 협의회 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 의장은 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요하여 임시회의 등을 소집할 때에는 예외로 할 수 있다.

**제13조 (정족수)** 회의는 근로자 위원과 사용자 위원의 각 과반수이상의 출석과 출석위원의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제14조 (회의의 공개)** 협의회 회의는 공개한다. 다만, 협의회 의결에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.

**제15조 (비밀유지)** 협의회 위원은 협의회에서 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다. 다만, 비밀의 범위는 협의회에서 정한다.

**제16조 (회의록 비치)** ① 협의회는 다음 각호의 사항을 기록한 회의록을 작성비치하여야 한다.

1. 회의개최 일시 및 장소
2. 출석위원
3. 협의내용 및 의결사항
4. 기타 의결사항

② 회의록은 보고사항, 회의안건 및 협의사항, 의결내용, 이해방법 및 시기 등을 문서로 작성, 3년간 보관

한다.

## 제 4 장 협의회 의무

**제17조 (협의사항)** ① 협의회는 다음 각호의 사항을 협의함을 원칙으로 한다.

1. 생산성 향상과 성과배분
  2. 근로자의 채용, 배치 및 교육훈련
  3. 노동쟁의의 예방
  4. 근로자의 고충처리
  5. 안전, 보건 기타 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
  6. 인사, 노무관리의 제도 개선
  7. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환, 재훈련, 해고등 고용조건의 일반원칙
  8. 작업 및 휴게시간의 운용
  9. 임금의 지불방법, 체계, 구조등의 제도개선
  10. 신기계, 기술의 도입 또는 사원의 재산형성에 관한 지원
  11. 작업수칙의 재정 또는 개정
  12. 종업원 지주제 기타 사원의 재산형성에 관한 지원
  13. 근로자의 복지증진
  14. 기타노사협조에 관한 사항
- ② 협의회는 제1항의 각호의 사항에 대하여 제13조의 규정에 따라 의결할 수 있다.
- ③ 협의회는 협의회의 부의된 안전중 계속 보완 발전시킬 필요성이 있거나 전문적인 기술을 요하는 특정 사항에 대하여는 협의회 결정으로 전문가에 위탁할 수 있으며 이 경우 필요한 경비는 회사에서 부담해야 한다.

**제18조 (의결사항)** 다음 각호의 1에 해당하는 사항은 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 해결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

**제19조 (보고설명사항)** 시설은 정기회의에 다음 각 호의 사항을 성실히 보고 설명하여야 한다.

1. 경영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 생산계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항

- 4. 기업의 경제적, 재정적 사항
- 5. 기타사항

**제20조 (의결사항의 공지)** 협의회는 회의에서 의결된 사항을 사내방송, 사내보게시 기타 적절한 방법으로 이를 사원이 신속하게 알 수 있게 하여야 한다.

**제21조 (의결된 사항의 이행)** 사원과 사용자는 협의회 회의에서 의결된 사항을 성실히 이행하고 준수하여야 한다.

**제22조 (임의중재기구 활용)** ① 협의회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 근로자 위원 및 사용자 위원의 합의에 의하여 협의회에 중재기구를 두어 해결하거나 노동위원회 기타 제3자에 의한 중재를 받을 수 있다.

- 1. 제18조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
  - 2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우
- ② 제1항의 규정에 의한 중재결정에 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

## 제 5 장 고충처리

**제23조 (고충처리위원)** 직원의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 시설에 ( 2 )인의 고충처리위원을 둔다.

**제24조 (고충처리위원의 구성등)** ① 고충처리위원은 노사협의위원 중에서 노사를 대표하는 각 1인을 협의회가 선임한다.

② 고충처리위원의 임기에 관하여 제조를 준용한다.

**제25조 (고충처리절차)** ① 직원이 고충사항이 있는 때에는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 신고한다.

② 고충처리위원은 신고된 고충사항을 지체없이 위원 전원의 협의로 처리하여야 한다.

③ 고충처리위원은 고충을 청취한 날로부터 10일 이내에 조치사항 또는 처리결과를 본인에게 알려주고 이해시켜야 한다.

④ 고충처리위원이 처리할 수 없는 사원의 고충사항과 중요사항은 차기 또는 임시협의회에 회부하여야 한다.

제26조 (상담실) 시설은 고충처리 업무를 수행하기 위하여 상담실을 설치, 운영할 수 있다.

제27조 (고충처리위원의 신분 및 처우) ① 고충처리 위원은 비상임, 무보수로 한다.

② 사용자는 고충처리위원으로서의 직무수행과 관련하여 고충처리위원에게 불이익한 처분을 하여서는 아니된다.

③ 고충처리위원의 협의 및 조사등 고충처리에 소요되는 시간은, 이를 근무한 것으로 본다.

제28조 (대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 처리에 관한 대장을 작성 비치한다.

## 제 6 장 부 칙

제29조 (주무부서) 협의회의 운영 등에 관한 제반사항은 시설 사무국에서 관장한다.

제30조 (규정개정) 본 규정의 개폐에 관한 사항은 협의회 의결로 행한다.

제31조 (시행일) 본 규정은 2008년 1월 15일부터 시행한다.

<서식 1> 노사협의회규정 제정·변경신고서

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                 |              |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|--------------|--------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <b>노사협의회규정</b><br/> <input type="checkbox"/> 제 정<br/> <input type="checkbox"/> 변 경         </div> <div style="text-align: center;"> <b>신고서</b> </div> </div>                                                                                                                      |             |                 |              | 처리기간<br><br>즉 시    |
| 신<br>고<br>인                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 성 명         |                 | 주 민 등 록 번 호  |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 주 소         |                 | 전 화 번 호      |                    |
| 사<br>업<br>체                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 사 업 장 명     |                 | 전 화 번 호      |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 노 동 조 합 명 칭 |                 | 노동조합대표자 성 명  |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 근 로 자 수     | 명<br>(남:명, 여:명) | 조 합 원 수      | 명<br>(남:명, 여:명)    |
| 노<br>사<br>협<br>의<br>회                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 설치사유발생 일    |                 | 설 치 일 자      | 20 년 월 일           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 설 치 사 유     |                 | 위 원 수        | 근로자위원 명<br>사용자위원 명 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 정 기 회 의 일 자 |                 |              |                    |
| 노사협의회규정 제정일자                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             | 년 월 일           | 노사협의회규정 변경일자 |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             | 년 월 일           |              |                    |
| 근로자참여및협력증진에관한법률 시행규칙 제3조제1항의<br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           규정에 의하여 노사협의회규정을<br/><br/>           을 신고합니다.         </div> <div> <input type="checkbox"/> 제 정<br/> <input type="checkbox"/> 변 경           하였습니다.         </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">         20 년 월 일<br/>         신고인 (서명 또는 인)       </div> |             |                 |              |                    |
| 지방노동청(사무소)장 귀하                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                 |              |                    |
| 구비서류<br>1. 노사협의회 규정 1부.<br>2. 변경된 노사협의회규정 1부(노사협의회규정을 변경한 경우에 한한다)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                 |              | 수 수 료<br><br>없 음   |
| ※ 이 용지는 무료로 배부하여 드립니다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |                 |              |                    |

32322-01911 민  
'97. 3. 25. 개정

210mm×297mm  
신문용지54g/m<sup>2</sup>

## 공 고

20    년   2/4분기 정기노사협의회 소집일자를 아래와 같이 공고합니다.

일시 : 20    년    일 ~        년    일

장소 : 소회의실

안건 : 1) 1/4분기    경영실적 및 2/4분기 계획 보고

2) 출퇴근버스 운행구간 조정의 건

3) 직무개선보상기준

4) 제안제도 활성화 방안

5) 기타

20    년    월    일

○ ○ ○ ○ (주)

노사협의회 의장 ○○○

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| 제 차(정기·임시) 노사협의회 회의록          |               |
| 회의일시                          |               |
| 회의장소                          |               |
| 협의사항                          |               |
| 의결사항                          |               |
| 의결된 사항 및<br>그 이행에 관한<br>사항    |               |
| 기타참고사항,<br>전분기 의결된<br>사항 이행상황 | (참석위원 서명은 뒷쪽) |



(뒷쪽)

| 참<br>석<br>위<br>원<br>서<br>명 | 근로자위원 | 서 명 | 사용자위원 | 서 명 |
|----------------------------|-------|-----|-------|-----|
|                            |       |     |       |     |
|                            |       |     |       |     |
|                            |       |     |       |     |
|                            |       |     |       |     |
|                            |       |     |       |     |
|                            |       |     |       |     |
|                            |       |     |       |     |
|                            |       |     |       |     |
|                            |       |     |       |     |

<서식4> 고충사항 접수 및 처리대장

## 고충사항접수 및 처리 대장

| 접수번호<br>호 | 접수일자 | 신청인 |      | 고충내용 | 처리결과 | 회신<br>일자 | 확인       |    |
|-----------|------|-----|------|------|------|----------|----------|----|
|           |      | 성명  | 소속부서 |      |      |          | 사무<br>국장 | 원장 |
|           |      |     |      |      |      |          |          |    |

제 정 2016.09.06.

**제1조(목적)** 이 규정은 「노인복지법 시행규칙」 별표 3 제1호다목 및 별표 5 제1호다목의 규정에 따라 노인주거복지시설 및 노인의료복지시설(이하“시설”이라 한다)이 의료기관과 협약을 체결하거나 촉탁의사를 두는 경우 해당 협약의료기관의 의사 또는 촉탁의사(이하 “의사”라 한다)가 시설을 방문하는 횟수 등 운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(협약체결)** 시설의 장은 의료기관과 협약을 체결하는 경우, 붙임 1의 서식을 참고하여 해당 의료기관과 협약을 체결하되, 협약 사항을 반드시 포함하여야 한다.

**제3조(촉탁의사 추천)** ① 시설의 장은 촉탁의사를 두는 경우, 붙임 2의 서식에 따라 시설 소재지를 관할 하는 대한의사협회, 대한한 의사협회, 대한치과의사협회(이하 ‘지역별 협회’라 한다)의 지역의사회에 탁의사 추천을 요청하여야 한다. 이 경우 시설의 장은 특정 촉탁의사 추천을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 지역의사회에서는 전문성, 교육이수여부, 이동거리 등을 고려하여 붙임 3의 서식에 따라 추천하여야 한다.

**제4조(촉탁의사 지정)** ① 시설의 장은 제3조에 따라 지역별 협회 지역의사회에서 추천한 자 중에서 촉탁 의사를 지정하되, 복수 지정도 가능하다.

② 시설의 장은 촉탁의사를 지정한 경우, 시장·군수·구청장에게 신고하여야 하며, 사회복지시설정보시스템에 등록하고, 붙임 4의 서식에 따라 지역별 협회 지역의사회에도 통보하여야 한다.

③ 지정된 촉탁의사의 임기는 1년으로 한다.

**제5조(촉탁의사 교육)** ① 지역별 협회에서는 촉탁의사의 장기요양기관 및 입소노인에 대한 이해증진 및 효과적인 촉탁의사 활동을 위해 교육을 실시 하고, 교육이수자 명부 등을 관리하여야 한다.

② 지역별 협회는 제1항에 따른 교육이수자 명부를 분기마다 보건복지부에 통보하여야 한다.

**제6조(의사의 입소자 방문횟수)** 의사는 시설을 방문하여 입소자 별로 월2회 이상 진찰 등을 실시하여야 한다.

**제7조(의사 활동)** ① 의사는 입소노인의 행동문제, 낙상, 탈수, 실금, 영양상태, 통증, 피부손상, 빈혈, 약

물 부작용 등 입소자 건강상태를 확인하고 건강상태가 악화된 입소자에 대하여 적절한 조치를 하여야 한다.

② 의사는 필요한 경우 간호지시 및 투약처방을 할 수 있으며, 그 이행여부를 확인할 수 있다.

③ 의사는 의료기관으로의 전원이 필요한 경우 전원을 권유하여야 한다.

**제8조 (입소자에 대한 의사의 기록지 작성·보관)** ① 의사는 입소자의 건강상태확인 후 붙임 5의 포괄평가기록지를 작성하여야 한다. 포괄평가기록지는 시설에 보관한다.

② 원외처방한 입소자에 대해서는 의료법 시행규칙 제14조제1항제1호에 따른 진료기록부에 기록하고 그 원본을 의료기관에 10년간 보관하여야 한다.

**제9조 (간호사 등의 입소자에 대한 건강수준 평가 등)** 시설의 장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 입소자의 시설 입소시 붙임 6의 양식에 따라 입소자마다 건강수준 및 간호기록을 작성·보관하게 하여 시설을 방문하는 의사가 이를 활용하도록 하여야 한다.

**제10조 (입소자에 대한 간호사 등의 건강관리기록부 작성·보관)** 시설의 장은 시설의 간호(조무)사로 하여금 붙임 7의 서식에 따른 건강관리기록부에 입소자의 혈압·맥박·호흡·체온 등 건강상태를 매일 체크·기록하게 하여야 하며, 의사가 시설을 방문하였을때에 건강관리기록을 보고 적절한 조치나 지도를 할 수 있도록 하여야 한다.

**제11조(응급이송시스템 구축)** 시설의 장은 입소자의 건강상태 악화 등 응급상황에 대처하기 위하여 협약의료기관 등과 협의하여 응급이송시스템을 갖추어야 한다.

**제12조(활동비용)** 촉탁의사 활동에 따른 비용은 장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시에 따른다.

**제13조(시행일)** 이 규정은 2016년 9월 6일부터 시행한다.

**제14조(경과규정)** 이 규정 시행당시 촉탁의사를 두고 있는 시설은 이 규정에 따른 추천 및 지정절차를 2016년 12월 31일까지 이행하여야 한다.

**제15조(준용규정)** 제3조 내지 제5조의 규정은 노인주거복지시설의 경우 준용하지 아니한다.

## 촉탁의사 추천요청서

□ ○ ○ 지역의사회장 귀하

### □ 기관현황

시설의 명칭(기관기호) :

시설 유형 :

입소정원 및 현원 :

소재지 및 연락처 :

### □ 추천요청

당해 시설에 촉탁의사를 지정하기 위하여 추천을 의뢰 하오니 추천하여 주시기 바랍니다.

### ○ 참고

#### 1. 추천을 요청하는 의사

(희망하는 촉탁의사가 있는 경우, 성명, 소속 의료기관 및 연락처를 기재)

#### 2. 지역의사회를 통해 추천받은 후보자를 지정하지 않거나 재추천을 요구하는 경우 그 사유 (100자 이내)

년 월 일

시설장(대표자)

(인)

[붙임 2]

## 촉탁의사 추천 신청서

|                |  |      |  |
|----------------|--|------|--|
| 성명             |  | 전화번호 |  |
| 의료기관<br>명칭(기호) |  |      |  |
| 의료기관주소         |  |      |  |
| 전문과목           |  | 임상경력 |  |
| 촉탁의사<br>교육이수여부 |  |      |  |

년 월 일

성명 : (인)

## 촉탁의사 추천서

□ ○ ○ 시설장 귀하

□ 추천 대상자

| 순번 | 소속의료기관명<br>(기호) | 성명<br>(면허번호) | 전공과목 | 교육이수<br>여부 | 촉탁의사<br>연락처 | 비고 |
|----|-----------------|--------------|------|------------|-------------|----|
|    |                 |              |      |            |             |    |
|    |                 |              |      |            |             |    |
|    |                 |              |      |            |             |    |

1. 위와 같이 추천합니다.
2. 귀 기관에서 위 추천 대상자 중 촉탁의사를 지정한 경우, 그 결과를 우리 회로 회신하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

○ ○ 지역의사회장 (직인)

## 촉탁의사 지정통보서

### □ 기관현황

시설의 명칭(기관기호) :

시설 유형 :

입소정원 및 현원 :

소재지 및 연락처 :

### □ 촉탁의사 지정서

| 소속의료기관명(기호) | 성명(면허번호) | 위촉(활동)기간 | 비고 |
|-------------|----------|----------|----|
|             |          |          |    |

위와 같이 촉탁의사를 지정하였기에 그 결과를 통보합니다.

년 월 일

시설장(대표자)

(인)



## 요양시설 촉탁의 협약서

| 요양시설                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 시 설 명                                                                                |        |     |  |      |      |                                                                                                                                                       |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 주 소                                                                                  |        |     |  |      |      |                                                                                                                                                       |                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 시 설 장                                                                                |        | 연락처 |  |      |      |                                                                                                                                                       |                                                                                      |
| 촉 탁 의                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 성 명                                                                                  |        | 연락처 |  |      |      |                                                                                                                                                       |                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 주 소                                                                                  |        |     |  |      |      |                                                                                                                                                       |                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 의료기관명                                                                                |        |     |  |      |      |                                                                                                                                                       |                                                                                      |
| <b>협 약 내 용</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                      |        |     |  |      |      |                                                                                                                                                       |                                                                                      |
| <p><b>제1조(목 적)</b> 이 협약은 상기 요양시설(이하 ‘요양시설’이라 한다)과 상기 촉탁의(이하 ‘촉탁의’라 한다)가 상호간의 협력과 적절한 의료적 접근을 통하여 시설 입소자의 건강증진과 행복한 노후 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.</p> <p><b>제2조(협약기간)</b> 이 협약은 협약체결일로부터 1년으로 한다.</p> <p><b>제3조(업무의 협조범위)</b> ‘요양시설’과 ‘촉탁의’는 입소어르신에게 적기에 적절한 건강관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 협조한다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">요양시설</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">촉탁의사</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           1. ‘촉탁의’의 촉탁의 활동을 협조한다.<br/>           2. 매일 입소 어르신의 건강상태를 파악하고 건강기록부를 작성 보관하여 입소어르신에 대한 촉탁의사의 진찰에 도움을 준다.<br/>           3. 촉탁의 진찰비용중 본인부담금을 약정일에 촉탁의가 소속된 의료기관의 계좌로 일괄지급한다.         </td> <td>           1. ‘요양시설’의 입소어르신의 진찰에 성심 성의를 다하며 어르신의 진찰내용을 충실히 기록한다.<br/>           2. 사전 협의된 진찰일에 방문 건강관리를 한다.         </td> </tr> </tbody> </table> <p>(공통) 사정상 촉탁의의 방문 일정을 조정하여야 하는 경우에는 3일 이전에 상호 조율한다.</p> |                                                                                      |        |     |  | 요양시설 | 촉탁의사 | 1. ‘촉탁의’의 촉탁의 활동을 협조한다.<br>2. 매일 입소 어르신의 건강상태를 파악하고 건강기록부를 작성 보관하여 입소어르신에 대한 촉탁의사의 진찰에 도움을 준다.<br>3. 촉탁의 진찰비용중 본인부담금을 약정일에 촉탁의가 소속된 의료기관의 계좌로 일괄지급한다. | 1. ‘요양시설’의 입소어르신의 진찰에 성심 성의를 다하며 어르신의 진찰내용을 충실히 기록한다.<br>2. 사전 협의된 진찰일에 방문 건강관리를 한다. |
| 요양시설                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 촉탁의사                                                                                 |        |     |  |      |      |                                                                                                                                                       |                                                                                      |
| 1. ‘촉탁의’의 촉탁의 활동을 협조한다.<br>2. 매일 입소 어르신의 건강상태를 파악하고 건강기록부를 작성 보관하여 입소어르신에 대한 촉탁의사의 진찰에 도움을 준다.<br>3. 촉탁의 진찰비용중 본인부담금을 약정일에 촉탁의가 소속된 의료기관의 계좌로 일괄지급한다.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. ‘요양시설’의 입소어르신의 진찰에 성심 성의를 다하며 어르신의 진찰내용을 충실히 기록한다.<br>2. 사전 협의된 진찰일에 방문 건강관리를 한다. |        |     |  |      |      |                                                                                                                                                       |                                                                                      |
| <p><b>제4조(진찰일)</b> ‘촉탁의’는 매월 , , 주 요일에 ‘요양시설’의 시설을 방문하여 건강관리를 한다.</p> <p><b>제5조(비밀의 보장)</b> ‘요양시설’과 ‘촉탁의’는 입소어르신과 요양시설에 대한 일체의 정보에 대해서는 비밀을 보장하여야 한다.</p> <p><b>제6조(본인부담금 송금계좌)</b> 은행명 : 계좌번호 : 예금주명 :</p> <p><b>제7조(송금약정일)</b> 촉탁의 진찰비용중 본인부담금은 매월 일에 일괄하여 지급한다.</p> <p><b>제8조(협조사항)</b> 필요시 관계기관(단체)에 제출하는 것을 동의합니다.</p> <p><b>제9조(기타사항)</b> 이 협약은 ‘요양시설’과 ‘촉탁의’ 중 어느 한 측의 요청이 있을 경우에는 협의하여 변경할 수 있으며, 이 협약에 명시되지 아니한 사항은 ‘요양시설’과 ‘촉탁의’가 상호 협의하여 정한다. 다만, 제4조, 제6조, 제7조에 대한 변경사항이 있는 경우, 뒷면에 변경내용을 작성한다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                      |        |     |  |      |      |                                                                                                                                                       |                                                                                      |
| <p>상기내용의 협약을 증명하기 위하여 협약서를 2부 작성하여 서명 후 각각 1부씩 보관한다.</p> <p style="text-align: right;">20    년    월    일</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                      |        |     |  |      |      |                                                                                                                                                       |                                                                                      |
| 시설장 성명                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (인)                                                                                  | 촉탁의 성명 | (인) |  |      |      |                                                                                                                                                       |                                                                                      |

(뒷면)

| 변경사항 |     |     |
|------|-----|-----|
| 변경일  | 변경전 | 변경후 |
|      |     |     |
|      |     |     |
|      |     |     |
|      |     |     |
|      |     |     |
|      |     |     |
|      |     |     |
|      |     |     |
|      |     |     |
|      |     |     |
|      |     |     |
|      |     |     |
|      |     |     |
|      |     |     |

| <b>협 약 서</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |         |          |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|----------|---|
| 시설                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 시설명      |         |          |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 주소(연락처)  |         |          |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 원장(대표)   | 주민등록번호  | -        |   |
| 의료<br>기관                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 기관명      | 의료기관 종별 |          |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 주소(연락처)  |         |          |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 병원장(대표)  | 주민등록번호  | -        |   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 협약(진료)과목 |         |          |   |
| 협약기간                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |         | 회차당 진료인원 | 명 |
| <b>협약 내용</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |         |          |   |
| <p><b>제1조(목적)</b> 본 협약은“ ”과“ ”간의 상호 협력을 통하여 시설 입소자들의 의료서비스에 대한 적절한 조치를 취하도록 하여 입소자의 건강증진에 기여함을 목적으로 한다.</p> <p><b>제2조(협약사항)</b>“ ”과“ ”은 다음 각호의 사항을 상호 지원할 것을 협약한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 협약의료기관의 의사는 월 2회 이상 시설을 방문하여 시설의 간호(조무)사의 협조를 받아 입소자의 건강상태를 평가하고, 적절한 조치 또는 권고를 한다.</li> <li>2. 시설의 간호(조무)사는 매일 입소자의 건강상태를 파악하고, 건강관리기록부를 작성하여 보관하여야 한다. 건강기록부에는 입소자의 건강상태에 따라 복용약물, 체중, 혈압, 체온, 혈당 등 입소자에게 필요한 건강정보를 기록하여 방문의사가 입소자의 건강상태를 평가하는데 도움이 되도록 하여야 한다.</li> <li>3. 시설에서 응급환자가 발생하였을 경우 협약의료기관 등으로 즉시 후송하고 협약의료기관은 진료 후 필요한 경우 입원치료를 하거나 후송하도록 한다.</li> <li>4.“협약의료기관”은 입소자의 건강상태에 대해 상시적으로 의료상담을 실시한다.</li> </ol> <p><b>제3조(협약사항의 추가)</b> 협약기간 중이라도 상호협약에 의해 협약내용을 추가할 수 있다.</p> <p><b>제4조(비밀의 보장)</b> 양 기관은 상호 의뢰한 환자에 대한 일체의 정보 및 협의사항에 대해서는 비밀을 보장하여야 한다.</p> |          |         |          |   |
| <p>※ 본 협약은 상대방의 동의 없이 당사자의 일방이 이를 해지할 수 없음. 다만, 상대방기관에 대한 명예훼손 등 불이익을 초래한 경우는 일방의 결정에 의하여 협약을 취소할 수 있으며, 계약기간이 만료된 경우에도 특별한 사정이 없는 한 상호 협의하여 협약기간을 갱신한 것으로 본다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |         |          |   |
| <p>위 협약조건을 지키기 위하여 본 협약서를 작성하고 서명 날인함</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>년    월    일</p> <p><b>시 설 장 성 명</b>                      (인)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><b>의료기관장 성 명</b>                      (인)</p> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |         |          |   |

|                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 등록번호:<br>이 름:<br>성별/나이: | <h2 style="margin: 0;">포괄평가 기록지</h2> |
|-------------------------|--------------------------------------|

**[ 입소자 포괄적 평가 ]**

|      |                   |
|------|-------------------|
| 주 소  |                   |
| 생년월일 |                   |
| 평가일시 | 20    년    월    일 |

**A. 진단명(기존 질병)**

입소이유( )

|              |                |               |              |
|--------------|----------------|---------------|--------------|
| 고혈압 (     )  | 당뇨 (     )     | 골관절염 (     )  | 골다공증 (     ) |
| 뇌졸중 (     )  | 관상동맥질환 (     ) | 심부전 (     )   |              |
| 부정맥 (     )  | COPD (     )   | 암 (     )     | 치매 (     )   |
| 파킨슨병 (     ) | 백내장 (     )    | 갑상선↑↓ (     ) | 기타 (     )   |

**B. 과거력**

1) 주요수술:                      2) 급성기 병동입원:                      3) 알르레가:

**C. Life Style**

1) 운동      2) 수면      3) 교육정도      4) 음주      5) 흡연      6) 식이

**D. Medical & Fucntional**

|                      |                  |                    |
|----------------------|------------------|--------------------|
| Ht/Wt : cm/       kg | BP :       /mmHg | PR :       /min    |
| Vision :             | Hearing :        | ADL :       IADL : |
| Incontinence :       | Constipation :   | Nutrition :        |

Mobility(the timed“up and go” test) :

환자보행상태(보행가능, 보조기사용 보행가능, 보행불가능, 와상상태)

### E. Neuropsychiatric

GDS-SF(우울) 점 K-MMSE : 점 BPSD :  
Mental status : \_ oriented \_disoriented \_not alert

### D. Medication(복용하고 있는 약물 등)※ 약품명 기재

고혈압제 ( ) 이뇨제 ( ) 당뇨약 ( )  
항우울제 ( ) 안정제 ( ) 진통제 ( )  
항히스타민제 ( ) 혈관확장제 ( ) 혈관수축제 ( )  
마약류 ( ) 한약 ( ) 기타 ( )

### G. Advance directive (사전치료지시) :

DNR ( ), 입원 거부 ( ), 영양관 공급 거부 ( )

### H. Problem

(Active)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(Inactive)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

### I. Management Plan

| 일자 | 주요관리사항 | 관리사항완수여부 | 불이행이유 |
|----|--------|----------|-------|
|    |        |          |       |
|    |        |          |       |
|    |        |          |       |
|    |        |          |       |

## 참고사항

### ■ Initial Lab. & X-ray(If necessary)

#### <Essential>

CBC: \_\_\_\_\_ ESR \_\_\_\_\_

UA: \_\_\_\_\_

Stool: \_\_\_\_\_ T.P./Alb \_\_\_\_\_

FBS: \_\_\_\_\_

BUN/Cr: \_\_\_\_\_ Uric Acid \_\_\_\_\_

T.Bilirubin: \_\_\_\_\_

AST/ALT: \_\_\_\_\_ ALP \_\_\_\_\_

T.Chol: \_\_\_\_\_

TSH/T4: \_\_\_\_\_

EKG: \_\_\_\_\_

Chest PA: \_\_\_\_\_

L-S Spine, Knee: \_\_\_\_\_

작성일자: 20    년    월    일                      의사:                      (서명)

[붙임 7]

| 입소자 건강 수준 평가 및 간호기록 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unit No :           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Date : 20 / / (입소일자 : 20 / / )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| Name :              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sex / Age :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| 활력증상                | BP : mmHg<br>R : /min                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                     | P : /min<br>BT : C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| 체중                  | kg                                                                                                                                                                                                                                                                 | 체중변화                                                                                                                                                                                                                                                                | 증/감                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | kg                                                                  | 결혼상태                                                                                                              | <input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 기혼 <input type="checkbox"/> 사별 <input type="checkbox"/> 기타 |
| 신장                  | cm                                                                                                                                                                                                                                                                 | 직업/학력                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 종교                                                                  | <input type="checkbox"/> 천주교 <input type="checkbox"/> 기독교 <input type="checkbox"/> 불교 <input type="checkbox"/> 기타 |                                                                                                                 |
| 건강행위                | <input type="checkbox"/> 술(양/종류)<br><input type="checkbox"/> 수면습관                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 담배(양/흡연력)<br><input type="checkbox"/> 운동습관 |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| 현 병력                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| 과거력                 | <input type="checkbox"/> 당뇨 <input type="checkbox"/> 고혈압 <input type="checkbox"/> 결핵 <input type="checkbox"/> 간염 <input type="checkbox"/> 뇌졸중 <input type="checkbox"/> 치매 <input type="checkbox"/> 관절염 <input type="checkbox"/> 암 : 부위 <input type="checkbox"/> 기타 |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| 최근 투약 상태            |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| 알레르기 유무             |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| 환자정보                | 의식상태                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 명료 <input type="checkbox"/> 졸림 <input type="checkbox"/> 질문에만 반응 <input type="checkbox"/> 통증에만 반응 <input type="checkbox"/> 통증에도 반응 없음                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|                     | 정서상태                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 안정 <input type="checkbox"/> 불안 <input type="checkbox"/> 분노 <input type="checkbox"/> 슬픔 <input type="checkbox"/> 우울 <input type="checkbox"/> 거부 <input type="checkbox"/> 긴장 <input type="checkbox"/> 기타                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|                     | 활동상태                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 보행가능 <input type="checkbox"/> 도움으로 가능 <input type="checkbox"/> 완전 의존<br><input type="checkbox"/> 마비 : 부위 <input type="checkbox"/> 감각이상 : 부위<br><input type="checkbox"/> 보조기 : 종류                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|                     | 호흡기계                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 호흡곤란 <input type="checkbox"/> 청색증 <input type="checkbox"/> 기좌호흡 <input type="checkbox"/> 기침 : 객담, 객혈 <input type="checkbox"/> 통증 : 부위<br><input type="checkbox"/> 기관지절개관 <input type="checkbox"/> 산소사용 : l/min <input type="checkbox"/> 기타 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|                     | 소화기계                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 식욕부진 <input type="checkbox"/> 연하장애 <input type="checkbox"/> 오심 <input type="checkbox"/> 구토 <input type="checkbox"/> 변비 <input type="checkbox"/> 설사 <input type="checkbox"/> 통증                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|                     | 식이상태                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 구강( <input type="checkbox"/> 정상식, <input type="checkbox"/> 치료식( )Kcal) <input type="checkbox"/> 위관# <input type="checkbox"/> 수액                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|                     | 심혈관계                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 홍통:부위 양상 <input type="checkbox"/> 부종 : 부위 <input type="checkbox"/> 심계항진 <input type="checkbox"/> 부정맥<br><input type="checkbox"/> 심잡음 <input type="checkbox"/> weak pulse <input type="checkbox"/> 기타                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|                     | 피부상태                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 욕창(크기,부위,정도) <input type="checkbox"/> 발진 <input type="checkbox"/> 소양감 <input type="checkbox"/> 탈수 <input type="checkbox"/> 상처(유/무, 부위)                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
|                     | 배설기능                                                                                                                                                                                                                                                               | 소변                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 자연배뇨: 회/일<br>( <input type="checkbox"/> 빈뇨 <input type="checkbox"/> 뇨실금 <input type="checkbox"/> 배뇨곤란 <input type="checkbox"/> 긴박감 <input type="checkbox"/> 통증)<br><input type="checkbox"/> 유치도뇨관<br><input type="checkbox"/> 색깔 및 양상( <input type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 혈뇨 <input type="checkbox"/> 탁한뇨 <input type="checkbox"/> 기타) |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| 대변                  |                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> 횟수 : 회/ 일 <input type="checkbox"/> 색깔 및 양상( <input type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 혈변 <input type="checkbox"/> 기타)                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| 간호계획                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |
| 간호(조무)사 서명: _____   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                 |

[붙임 8]

|                         |  |                                     |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 등록번호:<br>이 름:<br>성별/나이: |  | <h2 style="margin: 0;">건강관리기록부</h2> |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

| 월<br>일                 |            |            |            |            |            |            |            |            |
|------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 입소일수                   |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 혈 압                    |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 맥 박                    | 회/분        | 회/분        | 회/분        | 회/분        | 회/분        | 회/분        | 회/분        | 회/분        |
| 호 흡                    |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 체 온                    | ℃          | ℃          | ℃          | ℃          | ℃          | ℃          | ℃          | ℃          |
| 체 중                    | kg         | kg         | kg         | kg         | kg         | kg         | kg         | kg         |
| 혈 당                    |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 약물투여                   |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 주사제투여                  |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 문제 행동                  | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        |
| 낙상                     | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        |
| 탈수                     | 없음/의심      | 없음/의심      | 없음/의심      | 없음/의심      | 없음/의심      | 없음/의심      | 없음/의심      | 없음/의심      |
| 소변/<br>대변실금            | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        | 유/무        |
| 통증(VAS)                | 약/중/강      | 약/중/강      | 약/중/강      | 약/중/강      | 약/중/강      | 약/중/강      | 약/중/강      | 약/중/강      |
| 욕창                     | 무/유<br>부위: | 무/유<br>부위: | 무/유<br>부위: | 무/유<br>부위: | 무/유<br>부위: | 무/유<br>부위: | 무/유<br>부위: | 무/유<br>부위: |
| 섬망                     | 없음/의심      | 없음/의심      | 없음/의심      | 없음/의심      | 없음/의심      | 없음/의심      | 없음/의심      | 없음/의심      |
| 간호<br>제<br>공<br>내<br>용 |            |            |            |            |            |            |            |            |
|                        |            |            |            |            |            |            |            |            |
|                        |            |            |            |            |            |            |            |            |
|                        |            |            |            |            |            |            |            |            |
| 간호(조무)<br>사 서명         |            |            |            |            |            |            |            |            |



## 촉탁의 추천 등 관련 분쟁 조정 신청서

**□ 신청자** (□ 시설, □ 촉탁(희망)의사, □ 지역(공동)협의회)

- 성명 :
- 기관명(연락처) :
- 관할 지역의사회 :

**□ 분쟁 대상** (□ 시설, □ 촉탁(희망)의사, □ 지역(공동)협의회)

- 성명 :
- 기관명(연락처) :
- 관할 지역의사회 :

**□ 분쟁 내용**

\* 육하원칙에 따라 작성해주시기 바라며, 필요시 분쟁 해결에 필요한 자료를 첨부하여 주시기 바랍니다.

위와 같이 촉탁의 추천 등 관련 분쟁이 발생하여 (□의사, □한의사, □치과의사)  
중앙협의회에 분쟁 조정을 신청합니다.

년      월      일

신청인 \_\_\_\_\_ (인)

## 분쟁조정 결과 통보서

00 귀하

□ 조정결과

년 월 일

협회장 \_\_\_\_\_ (직인)

**제1조(목적)** 사회복지이념을 바탕으로 어르신들의 노후를 보다 안정되고 인간답게 살아 갈 수 있는 케어를 제공하고 어르신 복지증진을 이루기 위한 노력의 일환으로 다음의 신체구속 제한 관리 지침을 마련하여 어르신 인권 및 사생활보호에 적절한 처리 대응이 될 수 있도록 한다.

**제2조(수급자의 신체적 자유 보장 및 개성 존중)** ① 수급자에 대한 신체 제한 시 다음 각 호에 의하여 최후적 수단으로서 신체적 제한으로서 수급자의 신체적 자유보장 및 개성을 존중하여야 한다

1. 노인의 건강과 생명보호를 위한 것이어야 한다.
  2. 업무편의를 위한 것이어서는 안 된다.
  3. 명확한 기준과 원칙하에 이루어져야
  4. 신체적 제한의 범위는 최소화하여야 한다는 원칙하에 이루어져야 한다.
- ② 수급자 또는 종사자 등의 생명이나 신체에 위험을 초래할 가능성이 현저히 높거나, 대체할 만한 간호나 수발방법이 없거나, 증상의 완화를 목적으로 불가피하게 일시적으로 신체적 제한을 하는 경우 등 예외적인 경우를 제외하고는 노인의 의사에 반하는 신체적 제한을 해서는 안 된다.
- ③ 신체적 제한을 가하는 경우에도 노인의 심신의 상황, 신체 제한을 가한 시간, 신체적 제한을 할 수 밖에 없었던 사유에 대하여 자세히 기록하고, 노인 본인이나 가족에게 그 사실을 통지하여야 한다.
- ④ 격리나 강박 등 신체적 제한을 가해야 하는 경우 그 상황을 노인 혹은 보호자에게 설명하고 신체적 제한을 가하는 것에 대한 동의를 받는다. 노인이 동의하지 않고 가족과도 연락이 되지 않을 경우, 원칙에 벗어나지 않는 범위 내에서 예외적인 경우에 한해서만 신체적 압박을 가할 수 있다.

**제3조(신체제재 정의)** 본 시설에서의 신체제재이라 함은 신체의 일부를 억제대 등의 기구를 이용하여 묶는 행위, 생활실 일부 공간에 가두어 두는 행위 등을 말하며 위협적 상황에서의

신체제재(억제) 뿐만 아니라 치료적 신체제재(억제)까지의 소극적 의미의 신체적 구속 전반을 신체제재라 정의 한다.

**제4조(신체제재(억제) 원칙)** ① 억제는 어떠한 상황에서도 하지 않는 것이 원칙이다. 단, 다음(치료적 신체구속)과 같은 상황에서는 예외로 한다.

1. 대상자 스스로 심각한 위험에 직면 했다고 판단될 때  
-위 1의 판단은 담당직원의 발견으로 팀장의 결정에 따라(최소 2인 이상동의)실행된다.
  2. 타 생활인의 신체적 안전에 심각한 위협을 가할 수 있다고 판단될 때  
-위 2의 판단은 담당 직원의 발견과 팀장의 확인에 의해 원장이 결정한 후 실행한다.
  3. 위 예외일지라도 보호자의 동의가 없을 경우 시행할 수 없다.
  4. 불가피하게 일시적으로 신체를 제한하거나 구속할 경우 그 내용을 상세히 기록하고 가족 등에게 반드시 통지를 하여야 한다.
- ② 어떠한 종류의 억제라도 연속 2시간 이상을 시행할 수 없다. 단, 2시간 이상 시행할 경우 최소 10분 이상의 휴식기를 가져야 한다.
- ③ 억제는 심각한 노인인권제한 행위임을 행위자는 인식하여야 한다.
- ④ 모든 억제에 대한 동의 및 내용은 억제상황에 기록지에 기록되어야 하며 그 내용을 가족 등에게 반드시 통지를 하여야 한다. 기록되지 않은 억제가 실시될 경우 본 시설 복무관리 규정 24조 및 인사관리규정 제85조 제1항 제17 및 제86조에 따른 징계가 내려질 수 있다.

**제5조(치료적 신체제재 내용)** 치료적 개념에서 신체제재(억제)을 시행할 경우 다음의 원칙에 의해 실시되어야 한다.

1. 신체제재를 시행할 경우 신체구속의 원칙에 의거하여 실시하여야 한다.
2. 신체제재를 실시할 경우 억제상황 기록지에 제재 대상, 제재 전후 수급자 상태, 제재 종류 및 방법, 제재시간(시작, 종료), 제재사유 등의 기록을 하여야 하며 기록은 다음과 같이 실시한다.
  - 제재시간 : 제재시 시작시간과 종료시간, 세부내용을 기록한다.
  - 부 위 : 동의서에 기록된 제재부위를 근거로 기록한다.
  - 제재전후의 상태 : 억제대의 위치확인, 맥박, 체온, 피부색 등
  - 제재방법 : 동의서에 기록된 제재방법을 따른다.
3. 치료적 신체억제 시 다음의 부위에 대하여 신체억제를 실시하며 그 이외의 부위에 대한 억제는 치료적 억제로 보지 않으며 만일 시행 시 제4조 4항에 의거 징계조치가 내려질 수 있다.
6. 신체제재시는 <별표 1>과 같이 억제대를 사용하여야 하며 억제대가 아닌 도구(끈, 천,

수갑, 테이프 등)를 사용해서는 아니 된다.

**제6조(타임아웃실 사용)** 타임아웃(생활실 일부 공간에 가두어 두는 행위)실에 일정 시간 분리조치는 아래의 사유에 의해서 실시하여야 한다.

- ① 타임아웃실로 이동은 대상자의 극도의 불안한 심리적 상태에 의해 타인에게 심각한 위험 상태를 초래할 가능성이 있거나 스스로의 안정을 위해 조용한 공간이 필요한 경우에 한하여 실시한다.
- ② 타임아웃실내에는 생활용품 등 중에 자해 등의 상황을 초래할 가능성이 있는 모든 물품을 제거한 후 이용하도록 한다.
- ③ 타임아웃은 두시간 이내 실시하며 타임아웃과 함께 상담을 병행 실시하도록 한다.
- ④ 타임아웃 이용시 기록은 일상생활기록부를 활용하여 기록하며 빈번한 이용상황 발생시 의료적 처치 (정신과 상담 및 진료 등)와 병행하여 케어를 하여야 한다.

**제7조(특별실 사용)** 특별실의 사용은 특별실 사용수칙에 의하여 실시한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정을 통과한 날부터 시행한다.





|                       |     |     |
|-----------------------|-----|-----|
| <div>특별침실 사용기록지</div> | 작성자 | 시설장 |
|                       |     |     |

|              |                                                                                                                                                      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 이름           |                                                                                                                                                      |
| 퇴실일시         | ( : )                                                                                                                                                |
| 입실일시         | ( : )                                                                                                                                                |
| 사용목적<br>(내용) |                                                                                                                                                      |
| 응급의료<br>기기사용 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 산소호흡기 사용일시 :</li> <li>• 흡입기 사용일시 :</li> <li>• 혈당측정기 사용일시 :</li> <li>• 혈압측정기 사용일시 :</li> <li>• 기타</li> </ul> |
| 어르신<br>비상연락망 |                                                                                                                                                      |
| 비고           |                                                                                                                                                      |



## 신체제재 도구현황

| 신체제재 도구명  | 사진                                                                                  | 사용목적                                                                                                 | 비고 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.억제장갑    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>*위관과 각종 튜브 self remove 방지</li> <li>*손톱에 의한 피부상처 방지</li> </ul> |    |
| 2.억제 끈장갑  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>*각종 튜브 self remove 방지</li> <li>*피부상처 방지</li> </ul>            |    |
| 3.억제 끈    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*위관과 각종 튜브 self remove 방지</li> </ul>                          |    |
| 4.휠체어 안전띠 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>*휠체어 이동시 낙상 방지</li> </ul>                                     |    |
| 5.휠체어 식판  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>*배회어르신 식사 보조 및 낙상방지.</li> </ul>                               |    |



제 정 2006.08.22.

개 정 2017.01.01.

**제1조(목적)** 시설운영규정의 개정 및 절차를 정하여 시설운영규정을 합리적, 체계적으로 관리함을 목적으로 한다.

**제2조(운영규정개정위원회)** 시설운영규정개정위원회를 구성하여 시설운영규정을 합리적, 체계적으로 개정, 관리한다.

**제3조(위원회의 기능)** 위원회는 시설운영규정개정과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 시설운영규정 개정에 관한 사항
2. 시설운영규정 개정 절차에 관한 사항
3. 시설운영규정 관리에 관한 사항
4. 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

**제4조(위원회의 구성)** ① 위원회는 위원장 및 시설의 장 각 1인을 포함하여 7인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

1. 이사장
2. 시설장(각 시설 1명)
3. 법인이사(1~2명)
4. 시설운영위원회 위원(1~2명)
5. 노사협의회 사용자 위원(각 시설 1명)
6. 노사협의회 근로자 위원(각 시설 1명)

② 위원회의 위원장은 이사장이 당연직으로 한다.

③ 위원장 유고시 법인원장이 위원장의 업무를 대행 할 수 있다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간에도 불구하고 3년으로 한다.

**제5조(위원장 등의 임무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

**제6조(회의)** ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 위원장의 소집요구가 있는 경우
2. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우

**제7조(위원회 운영규정의 개정)** ① 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 개정 할 수 있다.

② 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

③ 상위법(노인복지법, 장기요양보험법, 등) 개정에 따라 본 운영규정의 개정을 요할 시는 상위법 개정 고 시일자에 따라 개정된 것으로 한다.

**제8조(운영세칙)** 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

## 가제정비 일람표

[illegible]

<서식 2>

## 인수, 인계일람표

[illegible]



제 정 2006.08.21.  
개 정 2008.07.01.  
개 정 2013.03.01.  
개 정 2017.02.01.  
개 정 2019.07.01.  
개 정 2021.01.01.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** ① 이 규칙은 근로기준법(이하 “법”이라 한다)에 따라 산청복음실버타운(이하 “회사”라 한다)에서 근로하는 직원의 채용·복무 및 근로조건 등을 정함으로써 회사의 발전과 근로자의 기본적 생활을 보장·향상 시킴을 그 목적으로 한다.

② 이 규칙이 정하지 아니한 근로조건에 대하여는 별도 규칙을 정할 수 있다.

**제2조(적용범위)** ① 이 취업규칙(이하“규칙”이라 한다)은 산청복음실버타운(이하 “회사”라 한다)에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외 하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

**제3조(직원의 정의)** 이 규칙에서 “직원”이라 함은 단시간사원을 제외한 무기계약사원과 기간제직원을 의미한다.

**제4조(차별금지)** 회사는 사원의 모집·채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

### 제2장 채용 및 근로계약

**제5조(채용)** ① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 건강진단서(채용신체검사서) 1통
4. 자격증 사본 1통(해당자에 한함)

② 회사는 입사를 지원하는 자에게 신체적 조건(용모, 키, 체중 등), 출신지역·혼인여부·재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무 수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

**제6조(근로계약)** ① 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 회사는 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

③ 직원의 근로계약은 1년을 원칙으로 한다. 다만, 기간의 명시가 있는 것은 그러하지 아니하다. 단, 필요에 따라 변경체결 할 수 있다.

④ 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

⑤ 회사는 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

**제7조(수습기간)** ① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.

② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

**제8조(채용방법)** 회사의 직원이 될 자는 회사에서 지정하는 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.

1. 회사는 취업을 희망하는 자 중에 소정의 선발시험 또는 서류전형에 합격한 자를 직원으로 한다.
2. 모집은 공개모집을 원칙으로 한다. 다만 필요에 의하여 직접 모집할 수 있다.
3. 채용기준과 선발방법은 필요에 따라서 회사에서 별도로 정한다.

**제9조(채용기준)** ① 채용일자 현재 만18세 이상인 자 이어야 한다. 단, 필요에 따라 만18세 미만자라도 법이 인정하는 한도 내에서 채용할 수 있다.

② 해당 직종의 자격, 면허소지자 및 유 경력자를 우선 채용한다.

③ 학력제한은 해당 직무를 수행할 수 있는 필요 불가결의 최소한의 학력으로 한정함을 원칙으로 한다. 회사의 직원이 될 자는 회사에서 지정하는 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.

**제10조(신체검사 및 적성검사)** 이 회사의 직원이 될 자는 회사가 실시하는 신체 및 적성검사에 합격하여야 한다.

**제11조(본 채용 거부)** ① 수습기간 중 또는 수습기간이 만료된 자로서 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 본 채용을 거부할 수 있다.

1. 수습기간 중 근무성적이 불량하거나 기능정도가 적합하지 아니한 자
  2. 수습기간 중 회사규정을 위반한 자
  3. 수습기간 중 허가없이 3일 이상 무단결근 하거나 또는 기간 중 1/4 이상을 결근한 자
  4. 채용서류 중 허위 기재 또는 최종학력, 경력 등 허위 사실이 발견된 자
  5. 업무수행에 지장을 줄 위험이 있는 기왕증을 은폐하고 있다는 사실이 판명된 자
- ② 수습기간 중인 자를 해고할 때는 해고예고 없이 즉시 해고한다.

**제12조(직원의 자격)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 않으며, 채용된 후라도 해고한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법원에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 경력 또는 학력, 이력사항을 허위로 작성하여 채용된 자
8. 신체검사 결과 채용실격으로 판정된 자

### 제3장 복 무

**제13조(복무의무)** 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 본 규칙에 정한 사항과 규칙에 의한 회사의 명령을 성실히 준수하고 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다. 단, 공익신고자 보호법상의 ‘공익신고자’의 경우에는 적용되지 아니한다.
3. 직원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 직원은 그 밖에 제1호 내지 제4호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.
6. 직원은 회사의 이익에 반하여 자기의 영리행위를 하거나 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 할 수 없다.
7. 직원은 회사의 허락 없이 타 직무에 종사할 수 없다.
8. 직원은 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유발생일로부터 일주일 이내에 신고하여야 한다.
9. 직원은 주소, 성명, 교육과정 이수 등 기타 이력사항에 변경이 있을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 신고하여야 한다.
10. 직원은 고의 또는 중대한 과실로 회사에 재산상 피해를 입힌 때에는 변상하여야 한다. 이 경우에 회사는 임금에서 공제할 수 없다.

**제14조(출근, 결근)** ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 하고, 출근부에 자신이 날인 서명하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

**제15조(지각·조퇴 및 외출)** ① 직원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 하며, 제1항의 규정에 의한 대표자 등의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 외출로 간주한다.

③ 무단조퇴, 외출을 월 3회에 달하였을 경우에 제재할 수 있다.

④ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 지각·조퇴 및 외출로 인한 누계시간을 연차휴가를 사용한 것으로 하여 연차휴가 일수에서 공제하는 것은 가능하다.



**제16조(공민권 기타 권리행사)** ① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.  
② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

**제17조(출장)** ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.  
② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

## 제4장 인 사

### 제1절 인사위원회

**제18조(인사위원회의 구성)** ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 대표이사과 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는 자로 총 5명 이내로 구성하되 근로자위원을 최소 1명 이상 포함되도록 한다.  
② 위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.  
③ 위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

**제19조(위원회의 기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 표창에 관한 사항
2. 사원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

**제20조(위원회의 소집 및 운영)** ① 위원회는 제14조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.  
② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.  
③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.  
④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.  
⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.  
⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.  
⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

### 제2절 배치·전직 및 승진

**제21조(배치, 전직, 승진)** ① 회사는 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.  
② 회사는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.  
③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

### 제3절 휴직 및 복직

**제22조(휴직사유 및 기간)** 사원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 다음 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 회사에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 제3호에 따른 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 장애 등으로 장기 요양이 필요할 때: 1개월의 범위 내에서 요양에 필요한 기간
2. 병역법에 따른 병역 복무를 마치기 위하여 징집 또는 소집된 경우: 징집 또는 소집기간
3. 회사가 지정하는 국내외 연구기관 또는 교육기관 등에서 연수, 직무훈련 등을 하게 된 경우: 0년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간
4. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 사원이 그 자녀의 양육을 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “육아휴직”이라 한다): 1년 이내
5. 사원이 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 경우(이하 이에 따른 휴직을 “가족돌봄휴직”이라 한다): 연간 90일 이내, 1회 30일 이상
6. 사원이 「공직선거법」에 따른 선거에 당선된 경우: 각 선출직별 임기

**제23조(육아휴직)** ① 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 직원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 1년 미만이거나 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

- ② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 회사는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직기간에는 해고하지 아니한다.
- ④ 회사는 직원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제24조(가족돌봄휴직 등)** ① 회사는 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 회사는 소속 직원이 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

**제25조(휴직명령)** ① 회사는 사원이 휴직원을 제출하면 이를 심사하여 휴직명령 여부를 결정하여 사원에게 서면으로 통보한다.

② 회사는 휴직사유가 제22조 제4호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다.

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우
2. 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우

③ 회사는 휴직사유가 제22조 제5호에 해당하는 경우라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 휴직명령을 하지 않을 수 있다. 다만, 이 경우 회사는 업무를 시작하고 마치는 시간의 조정, 연장근로의 제한 또는 근로시간의 단축·탄력적 운영 등 가족돌봄휴직을 신청한 사원을 지원하기 위하여 필요한 조치를 하도록 노력한다.

1. 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 1년 미만인 경우
2. 가족돌봄휴직을 신청한 사원 외에 가족이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
3. 회사가 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우
4. 사원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 것으로 증명되는 경우

**제26조(준수사항)** ① 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 지체 없이 회사에 그 사실을 알려야 한다.

② 회사는 사원이 육아휴직하는 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제27조(휴직자의 신분)** ① 휴직자는 근로자의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 복직된 것을 이유로 근로조건 등에 있어서 불이익 처우를 하지 아니한다.

**제28조(복직)** ① 휴직사유가 해소되었을 때에는 원칙적으로 원직에 복직시킨다. 다만, 원직에 복직시키기가 곤란한 경우에는 다른 직무를 수행하게 할 수 있다.

② 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸하였을 때에는 7일 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

③ 정해진 기간 내에 복직원을 제출하지 않는 자는 퇴직처리 한다.

④ 제19조(휴직 및 기간) 제1호의 사유로 인해 휴직된 자가 복직원을 제출할 때에는 담당의사가 발행한 진단서를 첨부하여야 한다.

⑤ 회사는 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

## 제5장 근로시간

**제29조(근무형태)** 근무형태는 부서 및 직종의 특성에 따라 다음과 같이 근무하는 것을 원칙으로 한다.

1. 요양복지과 : 탄력적시간근로제에 의한 2교대근무로 하되 근무표에 따른다.
2. 요양복지과 이외의 부서: 주간근무로 한다.

**제30조(근로시간)** ① 1주간의 근무일은 주5일제 형태로 실시하되 1일은 유급주휴일로 나머지 1일은 무급휴무일로 한다. 단, 전주간 개근하지 아니한 자는 무급으로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제16조(휴게)의 휴게시간을 제외하고 다음과 같이 근무형태별로 한다. 단, 18세 미만 직원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 한다.

1. 주간근무자 : 09:00~18:00
2. 2교대근무자
  - 1) 주간근무자 : 07:30~18:00
  - 2) 야간근무자 : 18:00~익일07:30

**제31조(휴게)** 휴게시간은 제15조 제3항의 근로시간 중 다음과 같이 휴게시간을 갖는다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

1. 주간근무자 : 12:30~13:30
2. 2교대근무자
  - 1) 주간근무자 : 8:20~08:50, 12:30~14:00 (총2시간 휴게)
  - 2) 야간근무자 : 18:20~18:50, 야간근무조 편성에 따라 2시간 휴게 (총 2시간 30분)

**제32조(탄력적 근로시간제)** ① 회사는 요양보호사 직원에 대하여 다음 각 호에 정하는 바에 따라 6주 단위의 탄력적 근로시간제를 시행한다.

1.근무형태:

1)2교대 근무자

가) 6일 순환제(d-d-d-n-off-off)

나) d근무시간:07:30~18:00까지10시간30분 (휴게시간:08:20~08:50,12:30~14:00까지 2시간)

다) n근무시간:18:00~익일07:30(13시간30분) (휴게시간:18:20~18:50,야간근무조 편성에 따라 2시간으로 하여 2시간 30분

라) 근무표

| 구분  | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1주기 | D | D | D | N | - | - | D |
| 2주기 | D | D | N | - | - | D | D |
| 3주기 | D | N | - | - | D | D | D |
| 4주기 | N | - | - | D | D | D | N |
| 5주기 | - | - | D | D | D | N | - |
| 6주기 | - | D | D | D | N | - | - |

2) 주간 근무자

가) 6일 순환제(d-d-d-d-off-off)

나) d근무시간:07:30~18:00까지10시간30분(휴게시간:08:20~08:50,12:30~14:00까지 2시간)

다) 근무표

| 구분  | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1주기 | D | D | D | D | - | - | D |
| 2주기 | D | D | D | - | - | D | D |
| 3주기 | D | D | - | - | D | D | D |
| 4주기 | D | - | - | D | D | D | D |
| 5주기 | - | - | D | D | D | D | - |

|     |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 6주기 | - | D | D | D | D | - | - |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|

- ② 회사는 제1항에 따라 6주단위 탄력적근로형태 적용 후 초과 근로한 시간에 대하여 가산수당을 지급한다.  
 ③ 15세 이상 18세 미만의 직원과 임신 중인 여성직원은 탄력적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

**제33조(연장·야간 및 휴일근로)** ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 단, 18세 미만 직원은 1일 1시간, 1주일에 5시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 산후 1년이 지나지 아니한 여성 직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성 직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

② 회사는 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

**제34조(야간 및 휴일근로의 제한)** ① 18세 이상의 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

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

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

**제35조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)** ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무 또는 기밀취급 업무에 종사하는 경우

② 제1항의 각 호에 해당하는 직원이 야간에 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

## 제6장 휴일·휴가

**제36조(휴일 및 휴일출근 등)** ① 직원은 천재지변 기타 이에 준하는 재해가 발생한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 회사의 비상 출근명령을 받은 자는 출근하여 회사의 지시에 따라 업무처리 하여야 한다.

② 회사는 업무상 막대한 지장이 있을 때에는 본 규칙에 정한 휴일을 직원의 동의를 얻어 7일 이내의 다른 날로 대체할 수 있다.

**제37조(유급휴일)** ① 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일(단, 소정 근로일을 개근한 경우에 한하며 교대근무자인 경우 두 번째 비근로일로 정함)
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 관공서 휴일(3·1절, 광복절, 개천절, 한글날, 신정 및 설·추석 연휴 3일, 석탄일, 성탄일, 어린이날, 현충일)
4. 공직선거법상 선거일
5. 임시공휴일
6. 대체공휴일(설·추석연휴 및 어린이날이 일요일 또는 다른 공휴일과 겹치면 다음 비공휴일을 공휴일로

정함, 어린이날은 토요일이 겹치는 경우도 포함함.)

7. 기타 시설이 지정한 날

② 다음에 해당하는 날은 무급 휴무일로 한다.

1. 주간근무자: 매주 토요일

2. 교대근무자: 첫 번째 비근로일

③ 근무표에 따라 다음에 해당하는 경우 1개의 휴일 및 무급휴일로 실시함을 원칙으로 한다.

1. 주휴일(일요일 또는 두 번째 비근로일)과 공휴일이 겹칠(중복) 경우.

2. 주휴일(일요일 또는 두 번째 비근로일)과 근로자의 날이 겹칠(중복) 경우.

3. 휴무일(토요일 또는 첫 번째 비근로일)과 공휴일이 겹칠(중복) 경우.

④ 유급휴일에 근로한 휴일근로 직원에 대하여는 다른 근로일을 특정하여 유급휴일로 부여할 수 있다. 이때 휴일을 대체하는 경우 원래의 휴일은 통상의 근로일이 되어 휴일근로 가산수당을 지급할 의무가 없으며 변경된 대체휴일에 근로한 경우 휴일근로에 해당되므로 휴일근로 가산수당을 지급하여야 한다. 단, 휴일대체를 할 경우 근로자 대표와의 서면 합의 및 교체할 휴일을 24시간 전에 특정하여 고지하여야 한다.

⑤ 휴일대체일은 반드시 정상 근무일 이어야 한다.

**제38조(연차유급휴가)** ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간.

2. 임신중의 여성이 근로기준법 제74조 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간.

3. 「남여고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간.

⑤ 회사는 인사노무관리의 편의상 회계연도 기준으로 연차유급휴가를 부여할 수 있다.

**제39조(연차휴가의 사용)** ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

③ 연차휴가 사용의 촉진을 위해 회사는 소멸되기 6월전을 기준으로 10일 이내에 회사 대표자가 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 회사대표자에게 통보하도록 서면으로 촉구하여야 한다.

④ 3항에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 않은 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 회사에 통보하지 않은 부분에 대하여 연차유급휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 회사가 사용시기를 정하여 사원에게 서면으로 통지하여야 한다.

**제40조(연차유급휴가의 대체)** 회사는 사원대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일을 갈음하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

**제41조(휴가기간 산출)** 휴가기간의 일수 계산에 있어서 예비군, 민방위 훈련기간 중 공민권행사기간은 출근한 것으로 본다.

**제42조(경조사 휴가)** ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경

조사휴가를 부여한다. 단, 다음 각 호의 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

1. 본인의 결혼: 5일
2. 자녀의 결혼: 1일
3. 배우자의 출산: 10일(출산일로부터 90일 이내 사용하되 1회에 한정하여 나누어 사용 가능)
4. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
5. 본인·배우자의 조부모, 외조부모의 사망: 2일
6. 자녀와 그 자녀의 배우자의 사망: 2일

② 제1항에 각 호(제3호 제외)에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

**제43조(생리휴가)** 회사는 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

**제44조(병가)** ① 회사는 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 1회의 병가기간의 반은 유급으로 하고 나머지는 무급으로 하되 사용되지 않은 연차휴가일수에서 공제할 수 있으며 연간 30일의 병가를 유급으로 사용할 수 있다.

② 병가 신청시 진단서 및 3일 이상 입원사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.

**제45조(난임치료휴가)** ① 회사는 사원이 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 그시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.

## 제7장 모성보호 및 일·가정 양립지원

**제46조(임산부의 보호)** ① 임신 중의 여성 사원에게 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 시행령이 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 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
- ④ 회사는 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 보호휴가 기간 중에 직원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 회사는 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분)의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑦ 회사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.
- ⑧ 회사는 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- ⑨ 회사는 임신부 등 여성근로자에게 근로기준법65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

☞ (참고) 출산전후휴가급여 지원 내용

| 구 분                       |         | 일반                        | 다태아                        |
|---------------------------|---------|---------------------------|----------------------------|
| 전체 출산전후 휴가기간              |         | 90일 (출산후 45일)             | 120일 (출산후 60일)             |
| 기업의 유급의무 기간               |         | 60일                       | 75일                        |
| 출산전후<br>휴가급여 지원<br>(고용보험) | 우선지원 대상 | 90일 모두 지원<br>(월 180만원 한도) | 120일 모두 지원<br>(월 180만원 한도) |
|                           | 대규모 기업  | 무급 30일 지원<br>(월 180만원 한도) | 무급 45일 지원<br>(월 180만원 한도)  |

**제47조(태아검진 시간의 허용 등)** ① 회사는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

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

**제48조(육아기 근로시간 단축)** ① 회사는 제20조(육아휴직)제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 회사가 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 회사가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

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

**제49조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)** 직원은 제20조(육아휴직)와 제43조(육아기근로시간 단축)에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.

1. 육아휴직의 1회 사용



2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

**제50조(육아시간)** 회사는 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제26조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.(근로기준법 제75조 참조)

**제51조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)** ① 회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 사원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
  2. 사원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
  3. 55세 이상의 사원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
  4. 사원의 학업을 위한 경우
- ② 회사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 사원과 협의하여야 한다.
- ③ 회사가 해당 사원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 사원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.
- ⑤ 회사는 근로시간 단축을 이유로 해당 사원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑥ 회사는 사원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

**제52조(육아휴직 적용제외)** 회사는 제19조(휴직 및 기간)의 1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 육아휴직을 허용하지 아니할 수 있다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 당해 사업에서의 계속근로기간이 1년 미만인 직원
2. 동일한 영아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다) 중인 직원
3. 동일한 영아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 근로자, 다만 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적·정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니하다

**제53조(휴가의 허가)** 이 규칙에 의한 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 서면으로 신청하여 허가를 얻어야 한다. 다만, 종업후에 부모의 사망 등으로 부득이 한 때에는 유선으로 허가를 받을 수 있다.

## 제8장 임 금

**제54조(임금의 구성항목)** ① 직원에 대한 임금은 기본급 및 직책수당, 직무수당, 장기근속수당, 도비종사자수당, 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다. 단, 도비종사자수당은 한시적 수당으로 경상남도에서 지급이 중단될 경우 임금항목에서 삭제한다.

② 제25조(근로시간)의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금은 월 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 단, 휴일에 8시간을 초과

하여 근로한 경우 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급 및 직책수당, 직무수당으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

#### 제55조(임금의 계산 및 지급방법)

1. 시급 : 통상임금/209
2. 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 말일 직원에게 직접 지급하거나 직원이 지정한 직원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
3. 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
4. 연장근로란 1일 8시간 또는 1주 40시간 초과 근로를 한 경우를 의미하며, 휴일 근로란 주휴일, 공휴일, 근로자의 날의 근로를 의미한다.
  - 1) 연장근로수당 : 통상임금(시급)×연장근로시간수×50% 가산
  - 2) 야간근로수당 : 통상임금(시급)×야간근로시간수×50% 가산
  - 3) 휴일근로수당 :
    - (1) 8시간이내 근무: 통상임금(시급)× 휴일근로시간수×50%가산
    - (2) 8시간이상 근무: 통상임금(시급)× 휴일근로시간수×100%가산
    - (3) 교대근무자(야간근무자)의 경우 해당 일을 기준일로 유급휴일 여부를 판단한다.

**제56조(비상시 지급)** 직원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 직원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 직원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

**제57조(승급과 임금마감)** ① 승급은 기본급에 대하여 행한다.

② 승급은 직원의 업무기여도와 근무성적 및 근태율 등을 감안하여 회사가 정하는 비율에 의하여 행한다.

③ 임금은 물가변동률과 생산성 향상을 고려하여 회사가 정하는 바에 의하여 인상할 수 있다.

**제58조(상여금)** 회사는 회사사정에 따라 직원에 대하여 상여수당을 지급할 수 있다.

## 제9장 퇴직 및 해고

**제59조(퇴직 및 퇴직일)** ① 회사는 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
  2. 사망하였을 경우
  3. 정년에 도달하였을 경우
  4. 근로계약기간이 만료된 경우
  5. 해고가 결정된 경우
- ② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.
1. 직원이 퇴직일자(사직일)를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날

2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

**제60조(해고)** 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 상당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 근무태도가 불량하여 5회 이상 경고를 받은 자
2. 무단지각, 조퇴, 외출을 월간 5회 이상 하였을 때. 단, 이 횟수는 무단지각, 외출, 조퇴를 합산한 횟수를 말한다.
3. 월간 3회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근자
4. 정당한사유의 상사명령에 3회이상 불복한 자
5. 업무수행 중 고의에 의한 과실이 2회, 부주의에 의한 과실이 3회로서 회사에 손해를 끼친 자
6. 회사의 기물을 고의로 파손하여 운영에 막대한 지장을 가져온 행위
7. 고의로 중대한 사고를 발생시켜 회사에 손해를 끼친 자
8. 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
9. 회사의 물건 등을 절취 또는 불법반출한 경우
10. 회사의 물품을 허가없이 지출하거나, 지출하려고 할 때
11. 정당한 사유없이 근로자를 선동하여 출근거부, 작업거부, 작업진행의 방해를 하게 한 자
12. 직접적으로 회사의 명예 또는 신용을 손상케 하는 행위를 행한 자
13. 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
14. 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
15. 법률에 의하여 공민원을 정지 또는 박탈한 자
16. 정기 또는 수시 검진결과 취업이 부적당하다고 판단된 자
17. 난치의 전염병자나 취업으로 병세가 악화될 우려가 있으며 질병의 치료를 게을리 하여 다른 직원에게 전염시킬 우려가 있는 자
18. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 자
19. 입사 시 제11조 2항에 의한 학력 및 경력을 속이거나, 숨기고 입사한 자
20. 퇴직신고를 하지 않고 타 직장에 근무한 자
21. 위장취업자로 판명된 때
22. 채용결격사유가 입사 후 발견되었을 때
23. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
24. 납품업체로부터 금품 또는 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
25. 업무용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
26. 업무용차량 운송수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령, 배임한 경우
27. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
28. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
29. 기타 각 호에 준하는 업무상 형편에 따라 상당한 사유가 있을 때

- 30. 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우
- 31. 노인에 대하여 신체적, 정신적, 정서적, 성적폭력 및 경제적 착취 또는 가혹행위를 하거나 유기 또는 방임하는 행위에 해당하는 경우

**제61조(해고의 제한)** ① 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 직원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당 직원을 해고할 수 있다.

**제62조(해고의 통지)** ① 회사는 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다. 다만, 천재, 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 제55조(해고)에 의한 직원에게 귀책사유가 있는 경우에는 예고하지 않을 수 있다.

**제63조(해고예고의 예외)** 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 직원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 채용된 자
3. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 채용된 자
4. 수습 근로자로서 3월 미만인 자
5. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

**제64조(경영상 이유에 의한 고용조정)** ① 긴박한 경영상 필요가 있는 경우에는 경영상의 이유에 의하여 직원을 해고할 수 있다.

- ② 제1항의 경우에 해고를 회피하기 위한 노력을 다 하여야 하며 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 당해 사업 또는 사업에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없을 경우에는 직원대표와 성실하게 협의한다.

**제65조(정년)** 정년은 만60세에 도달한 해의 마지막 날로 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사회복지시설 관리안 내 책자의 '사회복지시설 종사자 인건비 보조금 지급 상한 기준'에 따라 적용한다.

**제66조(퇴직원)** 직원은 퇴직하고자 할 경우에는 적어도 30일 전에 퇴직원을 제출하여야 한다.

## 제10장 퇴직급여

**제67조(퇴직급여제도의 설정 등)** ① 회사는 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

- ② 회사는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원의 과반수 동의를 얻어

퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

**제68조(중도인출)** ① 확정기여형퇴직연금제도에 가입한 사원은 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제14조에서 정한 사유가 있는 경우 퇴직하기 전에 퇴직연금사업자에게 적립금의 중도인출을 신청할 수 있다.

② 회사는 퇴직연금의 중도인출을 신청하는 사원의 요청이 있는 경우 관련 증빙서류의 제공에 응하여야 한다.

## 제11장 표 창 과 징 계

**제69조(표창)** 회사는 다음 각 호 1에 해당하는 직원에 대하여는 이를 포상할 수 있다.

1. 시설의 운영에 현저히 공이 많고 업무상 유익한 제안 등으로 발전, 개선 한 때
2. 재해 및 손해를 미연에 방지하였거나, 또는 신속한 조치로써 그 피해를 적게 한 자
3. 천재지변에 당하여 인명을 구조하였거나, 또는 기타의 공로가 현저한 자
4. 회사 또는 종업원의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 자
5. 작업능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자
6. 1년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수한 자

**제70조(징계)** 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 징계할 수 있다.

1. 중요한 학력, 경력을 속이거나 부정한 방법으로 입사한 때
2. 본 규칙을 수차에 걸쳐 위반하여 경고처분을 받은 때
3. 품행이 불량하고 회사 내의 풍기, 질서를 문란하게 한 때
4. 출근성적이 불량하고 근무가 불성실 할 때
5. 고의로 업무능률을 저해하거나 업무수행을 정당한 권한없이 방해한 때
6. 업무상 태만 또는 고의로 회사의 시설, 기계, 기구를 손상 파괴하거나 고의로 재해를 유발시켰을 때
7. 정당한 사유없이 무단결근 통산 7일 이상이거나 3일 이상의 결근이 2회 이상인 때
8. 허가없이 회사의 물품을 반출하려고 한 때
9. 직원의 고의 또는 과실로 회사에 재산상의 손해를 입히거나 막대한 지장을 초래한 때
10. 회사의 명예 또는 신용을 손상한 때
11. 회사의 업무상 비밀을 누설한 때
12. 허가없이 타사업장에 고용된 때
13. 업무상 정당한 지휘명령에 불복한 때
14. 위 항의 사유로 시말서 3회에 해당하는 경우 중 징계한다.
15. 제55조의 해고사유에 해당하는 자

**제71조(징계의 종류)** 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1을 총액이 월 급여금총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고: 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

**제72조(징계심의)** ① 징계위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 징계위원회의 위원들에게는

회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지2의 출석통지를 각 통보한다.

② 징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 징계위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 별지2 하단의 진술권포기서 또는 별지3의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 징계위원회는 의결 전에 해당사원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 징계위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

**제73조(징계결과 통보)** 징계결과통보는 해당 직원에게 별지5의 징계처분사유 설명서에 의한다.

**제74조(재심절차)** ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 징계위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제79조(징계심의) 및 제80조(징계결과통보)를 준용한다.

## 제12장 직장내 괴롭힘의 금지

**제75조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제76조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원을 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제77조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교

육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제78조(직장 내 괴롭힘 예방대응 조직)** 회사 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 "예방대응 담당자"라 한다)을 1명 이상 둔다.

**제79조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

**제80조(사건의 조사)** ① 회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

**제81조(피해자의 보호)** ① 회사는 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니된다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

**제82조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** 사업주는 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

**제83조(고객의 폭언 등에 대한 조치)** ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 사원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 회사는 해당 사원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정시간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.

② 회사는 고객응대 사원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음

성 안내를 하고, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 사원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대 업무 매뉴얼과 건강장해 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 일시적인 업무의 중단으로도 사원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 회사는 사원의 업무를 전환시켜야 한다.

④ 회사는 사원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖에 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

## 제13장 직장내 성희롱의 금지

**제84조(직장 내 성희롱의 금지)** 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

**제85조(직장 내 성희롱 예방교육)** ① 회사는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 사업주 및 사원은 제1항에 따른 성희롱 예방교육을 받아야 한다.

③ 직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 발생 시 처리절차와 조치기준
3. 직장 내 성희롱 피해 사원의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 회사는 성희롱 예방교육의 내용을 사원들이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

**제86조(직장 내 성희롱 예방지침)** ① 회사는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

**제87조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)** ① 회사는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

② 회사는 조사 기간 동안 피해사원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해사원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

**제88조(고충처리)** ① 회사는 성희롱 관련 고충이 접수되면 신속하고 공정한 조사에 임하고, 조사시에 지득한 개인정보는 절대 비밀로 한다.

② 회사는 조사를 종결한 경우에 신속하게 당해 직원에게 통보한다. 조사기간은 10일 이내로 한다.

③ 대표자는 성희롱사실이 확인되면 행위자에 대하여 부서이동, 경고, 견책, 전직, 대기발령, 정직, 해고 등의 조치를 취한다.

④ 회사는 피해자가 원하는 경우 본인의 근무 부서를 이동시킬 수 있다.



- 제89조(직장 내 장애인 인식개선 교육)** ① 회사는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시한다.
- ② 1항에 따른 교육은 매년 1회, 1시간 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 장애인의 인권, 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도, 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항을 내용으로 실시하며 사업주 및 근로자는 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.
- ③ 전항의 교육은 직원연수·조회·회의 등의 집합교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 원격교육 또는 체험교육 등을 통하여 실시한다.
- ④ 장애인 고용촉진 및 직업 재활법 제28조에 따른 장애인 고용 의무가 없을 경우에는 고용노동부에서 보급한 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선 교육을 실시할 수 있다.

## 제14장 안전보건

**제90조(안전보건관리규정)** ① 회사는 사업장의 안전·보건을 유지하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 안전보건관리규정을 작성하여 각 사업장에 게시하거나 갖춰 두고, 이를 사원에게 알려야 한다.

1. 안전·보건 관리조직과 그 직무에 관한 사항
2. 안전·보건교육에 관한 사항
3. 작업장 안전관리에 관한 사항
4. 작업장 보건관리에 관한 사항
5. 사고 조사 및 대책 수립에 관한 사항
6. 그 밖에 안전·보건에 관한 사항

② 각 부서는 회사의 안전보건관리규정에 따라 각 작업장의 안전보건관리를 실시하여야 한다.

③ 사원은 안전보건관리계획의 효과적인 운용을 위하여 적극적으로 협력

**제91조(안전보건 교육)** 회사는 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

**제92조(안전보건)** 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것
2. 항상 직장의 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
3. 안전장치 소화설비 위생설비 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가없이 제거 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
4. 작업의 전후에는 사용장치, 기계기구의 점검을 하고, 단 작업 중에는 소정 작업동작, 공정방법을 엄수할 것
5. 정하여진 장소 이외에서는 허가없이 화기를 사용하거나, 흡연하지 말 것
6. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 내어놓을 것
7. 회사에서 행하는 건강진단 전염병 예방주사 등을 꼭 받을 것

**제93조(위험기계·기구의 방호조치)** 회사는 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력을 작동하는 기계·기구에 대하여 유해·위험 방지를 위한 방호조치를 하여야 하며 사원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

**제94조(보호구의 지급 및 착용)** 회사는 직원이 유해·위험작업으로부터 보호 받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 사원은 작업시 회사에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

**제95조(물질안전보건자료의 작성·비치)** 회사는 사업장에서 사용하는 고용노동부령이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

**제96조(작업환경측정)** ① 회사는 산업안전보건법에 의한 작업환경측정을 실시하되, 원칙적으로 매 6개월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

② 제1항의 작업환경측정 시 직원 대표의 요구가 있을 때에는 직원 대표를 입회시킨다.

③ 회사는 작업환경측정의 결과를 직원에게 알려주며 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치

**제97조(건강진단)** ① 회사는 직원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반 건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 회사가 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

**제98조(산업안전보건법 준수)** ① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다

② 직원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

**제99조(건강진단결과 조치)** ① 건강진단된 결과 전염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 현저히 악화될 우려가 있거나 질병에 이환된 자에 대하여는 근무를 제한하거나 금지한다.

② 직원이 건강을 회복한 때에는 지체없이 취업하게 한다.

③ 직원이 건강관리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 당해 직원의 업무내용변경, 근로시간단축, 기타 적절한 조치를 취할 수 있다.

**제100조(질병자의 취업제한)** ① 법정전염병, 정신병, 기타 산업안전보건법령에 정하는 질병에 걸린 자는 취업을 금지한다.

② 직원은 동거하는 가족 또는 동거인이 법정전염병에 걸렸을 때 또는 그러한 의심이 있을 때는 즉시 그 취지를 담당자에게 신고하여야 한다.

**제101조(비상재해)** ① 직원은 화재 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이를 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 소속부서장에게 통보하여야 한다.

② 비상재해가 발생하였을 경우에는 직원간 상호협력하여 그 피해를 최소한으로 억제하도록 노력하며 최대한 협조한다.

## 제15장 재해보상

**제102조(재해보상)** ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다. 단, 회사는 업무외의 재해에 대하여는 이 규칙에 정한 보상책임을 지지 아니한다.

## 제17장 보칙

**제103조(취업규칙의 비치)** 회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

**제104조(취업규칙의 변경)** 이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 사원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

**제105조(준용규정)** 이 규칙을 정하지 아니한 사항은 근로기준법 기타 관계 법령과 통상 관례에 의한다.

**제106조(규칙의 효력)** 이 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규칙 효력에 적용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

이 규칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

이 규칙은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

이 규칙은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

이 규칙은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

[별지 1]

## 표준근로계약서

\_\_\_\_\_ (이하 “갑”이라 함)과(와) \_\_\_\_\_ (이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간:       년       월       일부터       년       월       일까지

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재

2. 근무 장소:

### 3. 업무의 내용:

4. 소정근로시간: \_\_시\_\_분부터 \_\_시\_\_분까지 (휴게시간: 시 분~ 시 분)

(붙임#1 : 6주단위 탄력적근무제도에 따른 근무형태 참조)

5. 근무일/휴일: 매주 \_\_\_일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 \_\_\_요일

1) 근로기준법 제 51조 탄력적근로시간제도 적용, 해당 근무형태에 따라 근무

(붙임#1 : 6주단위 탄력적근무제도에 따른 근무형태 참조)

## 6. 임 금

- 일(일, 시간)급: \_\_\_\_\_의

- 상여금: 있음 ( ) \_\_\_\_\_원, 없음 ( ) \_\_\_\_\_

- 기타급여(제수당 등): 있음 (     ),    없음 (     )

\_\_\_\_\_인, \_\_\_\_\_인

\_\_\_\_\_인, \_\_\_\_\_인

- 임금지급일: 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)

- 지급방법: 을에게 직접지급(     ), 예금통장에 입금(     )

## 7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

## 8. 근로계약서 교부

- “갑”은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “을”의 교부요구와 관계없이 “을”에게 교부함.(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

이  
예  
제

(갑) 사업체명 : (전화 : ) (을) 주 소 :

주 소 : 연 락 처 :

대 표 자 : (서명) 성 명 : (서명)

(#붙임1) 6주단위 탄력적근무제도에 따른 근무형태

1. 2교대 근무자

가) 6일 순환제(d-d-d-n-off-off)

나) d근무시간:07:30~18:00까지10시간30분(휴게시간:08:20~08:50,12:30~14:00까지 2시간)

다) n근무시간:18:00~익일07:30(13시간30분)(휴게시간:18:20~18:50,야간근무조편성에 따라 2시간으로 하여 2시간30분)

라) 근무표

| 구분  | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1주기 | D | D | D | N | - | - | D |
| 2주기 | D | D | N | - | - | D | D |
| 3주기 | D | N | - | - | D | D | D |
| 4주기 | N | - | - | D | D | D | N |
| 5주기 | - | - | D | D | D | N | - |
| 6주기 | - | D | D | D | N | - | - |

2. 주간 근무자

가) 6일 순환제(d-d-d-d-off-off)

나) d근무시간:07:30~18:00까지10시간30분(휴게시간:08:20~08:50,12:30~14:00까지 2시간)

다) 근무표

| 구분  | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1주기 | D | D | D | D | - | - | D |
| 2주기 | D | D | D | - | - | D | D |
| 3주기 | D | D | - | - | D | D | D |
| 4주기 | D | - | - | D | D | D | D |
| 5주기 | - | - | D | D | D | D | - |
| 6주기 | - | D | D | D | D | - | - |

[별지 2]

## 출 석 통 지 서

|                                                                                                                                                                                                                                            |      |                                                                                                                                                                                                            |  |         |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|
| 인<br>적<br>사<br>항                                                                                                                                                                                                                           | ① 성명 | 한글                                                                                                                                                                                                         |  | ② 소 속   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                            |      | 한자                                                                                                                                                                                                         |  | ③ 직위(급) |  |
|                                                                                                                                                                                                                                            | ④ 주소 |                                                                                                                                                                                                            |  |         |  |
| ⑤ 출석이유                                                                                                                                                                                                                                     |      |                                                                                                                                                                                                            |  |         |  |
| ⑥ 출석일시                                                                                                                                                                                                                                     |      | 년    월    일    시    분                                                                                                                                                                                      |  |         |  |
| ⑦ 출석장소                                                                                                                                                                                                                                     |      |                                                                                                                                                                                                            |  |         |  |
| 유의사항                                                                                                                                                                                                                                       |      | 1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것.<br>2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것.<br>3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다. |  |         |  |
| 제79조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.<br><div style="text-align: right; margin-right: 100px;">           년    월    일<br/>           인사위원회위원장 (직인)         </div> <div style="text-align: left; margin-left: 100px;">           귀 하         </div> |      |                                                                                                                                                                                                            |  |         |  |

-----절 취 선-----

## 진 술 권 포 기 서

|                                                                                                                                                                                                                                                |      |     |  |         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|--|---------|--|
| 인<br>적<br>사<br>항                                                                                                                                                                                                                               | ① 성명 | 한 글 |  | ② 소 속   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                |      | 한 자 |  | ③ 직위(급) |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                | ④ 주소 |     |  |         |  |
| 본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.<br><div style="text-align: right; margin-right: 100px;">           년    월    일<br/>           성 명 (인)         </div> <div style="text-align: left; margin-left: 100px;">           인사위원회위원장 귀하         </div> |      |     |  |         |  |

[별지 3]

서 면 진 술 서

|                                                                                                                                                             |  |       |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|-------|
| 소 속                                                                                                                                                         |  | 직위(급) |       |
| 성 명                                                                                                                                                         |  | 제출기일  | 년 월 일 |
| 사 건 명                                                                                                                                                       |  |       |       |
| 불 참 사 유                                                                                                                                                     |  |       |       |
| <div>진 술 내 용</div> <div>제79조에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.</div> <div>년 월 일</div> <div>성 명 (인)</div> <div>인사위원회위원장 귀하</div> |  |       |       |

[별지 4]

## 징 계 의 결 서

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 인 적 사 항                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 소 속 | 직 급 | 성 명 |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 의 결 주 문                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 이 유                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">인사위원회</p> </div> <div style="width: 50%;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr><td style="text-align: right;">위 원 장</td><td style="text-align: left;">(인)</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">위 원</td><td style="text-align: left;">(인)</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">위 원</td><td style="text-align: left;">(인)</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">위 원</td><td style="text-align: left;">(인)</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">위 원</td><td style="text-align: left;">(인)</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">위 원</td><td style="text-align: left;">(인)</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">간 사</td><td style="text-align: left;">(인)</td></tr> </table> </div> </div> |     |     |     | 위 원 장 | (인) | 위 원 | (인) | 위 원 | (인) | 위 원 | (인) | 위 원 | (인) | 위 원 | (인) | 간 사 | (인) |
| 위 원 장                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (인) |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 위 원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (인) |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 위 원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (인) |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 위 원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (인) |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 위 원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (인) |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 위 원                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (인) |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 간 사                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (인) |     |     |       |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.



## 징 계 처 분 사 유 설 명 서

|       |                 |       |
|-------|-----------------|-------|
| ① 소 속 | ② 직 위(급)        | ③ 성 명 |
|       |                 |       |
| ④ 주 문 |                 |       |
| ⑤ 이 유 | 별첨 징계의결서 사본과 같음 |       |

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년      월      일

처분권자 (처분제청권자)

(직인)

귀 하

참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 제81조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

## 유급휴일(공휴일) 대체 합의서

산청복음실버타운 대표자와 근로자 과반수를 대표하는 근로자 대표는 근로기준법 개정된 근로기준법 제55조(휴일) 2항 규정에 따라 아래 공휴일에 대해 유급휴일을 특정근로일로 대체하기로 합의한다.

제1조(목적) 본 합의는 종사자들에게 유급휴일을 정확히 부여하고, 시설은 정상적인 운영을 하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용대상 공휴일 및 근로자)

1. 적용대상 공휴일: 2021.1.1.(금요일)- 신정

1. 적용대상 근로자: 위 1항 공휴일에 근로하는 교대근무 직종인 요양보호사 외 명

제3조(변경대상 특정 근무일) 아래의 근로자별로 지정한 특정근무일

제4조(휴일대체결과) 상기 적용대상 공휴일 근무는 휴일근로에 해당하지 않으며, 변경 대상 특정 근무일이 휴일로 변경되어 휴무하게 됨. 만약 변경 대상 특정 근무일에 업무 사정상 근로할 경우에는 휴일근로로 변경됨

제5조(기타조건) 적용대상 공휴일 기준 최소 24시간 이전에 동 사항을 변경 적용 대상 근로자에게 고지하여야 함.

<휴일대체 대상자 명단 및 휴일로 변경되는 특정 근무일>

| 성명  | 변경 대상 특정 근무일  | 성명 | 변경 대상 특정 근무일 |
|-----|---------------|----|--------------|
| 홍길동 | 2021.1.11.(월) |    |              |
|     |               |    |              |
|     |               |    |              |
|     |               |    |              |
|     |               |    |              |
|     |               |    |              |
|     |               |    |              |
|     |               |    |              |
|     |               |    |              |
|     |               |    |              |
|     |               |    |              |
|     |               |    |              |

20 . . .

사용자 대표 (인)      근로자 대표 (인)

근거법령 : 근로기준법 제55조(휴일) 2항

사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.

## 취업규칙 동의서

20    년    월    일자로 제시한 변경된 취업규칙의 내용을 확인하고 이의가 없기에 이에 동의합니다.

[illegible]

20    년    일    일

산청복음실버타운 원장 귀하