

서강실버복지센터 운영규정

2023



목 차

1. 운영관리규정	2
2. 직제규정	18
3. 인사관리규정	19
4. 보수규정	40
5. 여비규정	43
6. 퇴직금지급규정	45
7. 재무회계규정	46

운 영 관 리 규 정

제1장 총칙

제 1 조(목적) 서강실버복지센터(이하 “센터”이라 한다)는 노인복지법, 노인장기요양보험법 취지에 따라 방문요양, 방문목욕이 필요한 이용자의 삶의 질 향상을 위하여 신체활동 및 심신기능 유지, 심리사회적, 정서적, 개인위생서비스 등을 제공함을 목적으로 한다.

제 2 조(운영이념) 지역사회 치매노인 전문센터 및 장기요양센터로써 방문요양서비스 제공을 통해 어르신 개개인의 존엄성과 인권보호를 최우선으로 삼아 노인복지사업에 기여하고자 한다.

제 3 조(운영방침) 센터의 운영방침은 다음 각 호와 같다.

1. 개개인 존엄성과 인격존중을 우선으로 케어플랜서비스를 지원한다.
2. 케어, 복지, 지역사회를 통한 포괄적인 서비스를 제공한다.
3. 어르신의 자기결정권 존중을 통해 행복한 노후생활이 될 수 있도록 조력한다.
4. 더욱 나은 서비스 제공을 위해 항상 관련 지식을 습득하는데 소홀하지 않도록 한다.
5. 최고와 최선의 서비스를 통해 어르신 한분, 한분의 요구사항을 충족하도록 노력 한다.
6. 부모님을 모시듯 언제나 존경하는 자세로 모신다.

제 4 조(시설개요)

구 분	내 용
사업소명	서강실버복지센터
시설유형	재가노인복지시설
주소	경기도 김포시 고촌읍 신곡리 615-12 2층
대표자	이유리
장기요양센터 기호	2-41570-00448
제공 가능한 장기요양급여의 종류	방문요양, 방문목욕
연 락 처	010-9953-8455
이메일	asinoose@hanmail.net

제 5 조(직원구성)

기관은 자격을 갖춘 센터장, 사회복지사, 요양보호사로 구성한다.

제 6 조(시설현황)

구분	사무실 및 상담실
면적(m ²)	62.73m ²

제 7 조(직위별 업무내용)

직위	역 할(업무내용)
센터장	①센터총괄 ②이용자 및 직원의 권리보호 ③센터 운영에 관한 원칙수립④ 사회복지실 습지도
사회복지사	①수급자 상담 및 욕구사정 ②급여제공계획 수립 ③요양보호사 업무지원 및 관리, 관 련 행정 업무를 수행 ④ 청구 및 라운딩 등
요양보호사	①이용자 케어에 관한 전반 업무(식사, 간식, 배설, 입욕, 의복 착탈, 세탁, 신변정리 등) ②이용자 처우에 관한 일(대화 상대, 대필, 레크리에이션 등) ③가정 실내 관리 ④케어 및 기록

제2장 이용 사항

제 8 조(이용대상)

- 가. 장기요양법에 의해 등급판정이 완료된 노인
- 나. 방문요양,방문목욕서비스가 필요한 노인
- 다. 일상생활 및 사회적응에 어려움을 겪는 노인

제 9 조(이용제외대상)

- 가. 매일 의료처치가 필요한 노인
- 나. 정신과적인 행동장애가 현저한 노인
- 다. 종사자에게 위협을 가하는 행동장애(폭력, 심한 성적장애 및 정신적 이상 장애)가 있는 노인

제 10 조(이용정원): 없음

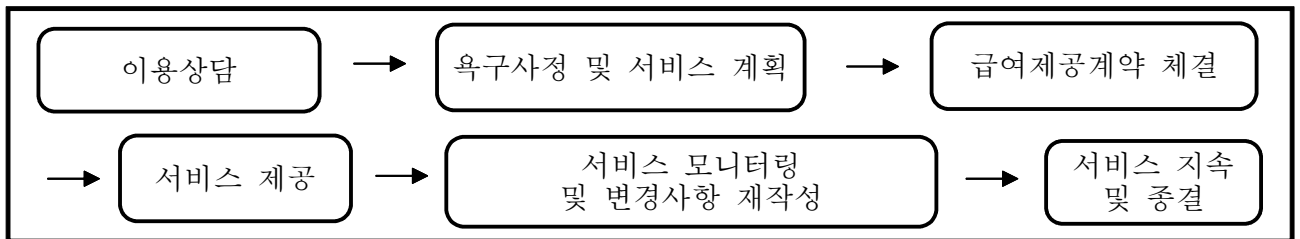
제 11 조(이용기간): 1회 계약 체결 시 본인 유효기간에 맞춰 계약(장기요양등급 갱신일로부터 재계약 체결)

제 12 조(구비서류)

【준비서류】	【작성서류】
1) 개인별장기요양이용계획서 사본 1부 2) 장기요양인정서 사본 1부 3) 보호자 신분증 4) 주민등록등본 또는 가족관계증명서(보호자임을 입증하기 위함)	가) 급여제공계약서 나) 개인정보 제공(수집) 및 활용에 관한 승낙서 다) 이용자 권리 및 보호자 책임안내 설명서

*동의서 및 서약서, 승낙서, 설명서 등의 계약서 작성 서류 등은 변경 및 추가 될 수 있음

제13조(이용절차)



제 14 조(서비스 이용시 유의사항)

구 분	내 용
◎가족의무사항	① 가정 방문시 상담에 가급적 참석해야 합니다. ② 3회 이상 무단으로 이용을 변경하는 경우 이용을 중단하거나 종결할 수도 있습니다. ③ 학술 및 연구에 필요한 자료 요청 시 시설에 협조합니다. ④ 이용자의 발열 시 서비스를 제공하지 않습니다.
◎이용중단 및 종료 사항	① 건강상 이용자 케어가 불가능할 경우 ② 이용자가 전염성 질환에 감염됐을 경우 ③ 이용자가 현저한 정신과적 양상을 보여 문제행동이 심해질 경우 ④ 의존도가 높은 보행곤란 등의 신체허약으로 방문요양이용에 적합하지 않는다고 판단 될 경우 ⑤ 이용신청 후 의료센터 입원 및 개인사정으로 인해 5일 이상 장기결석 할 경우
◎원상회복 및 배상 의무	① 보호자 또는 보증인, 신원인수인은 시설 및 그 비품에 대하여 이용자의 귀책사유로 인해 발생한 오손, 파손에 대해 자기비용으로 원상회복 시키거나 센터에서 대신 원상회복을 하였을 경우에는 그 지출한 비용을 지불해야 합니다. ② 이용자는 이용 기간 중 고의 혹은 과실로 타인에게 상해를 가했을 경우 이에 소요되는 일체의 비용 부담 및 법적인 책임은 계약자와 보증인이 부담해야 합니다.

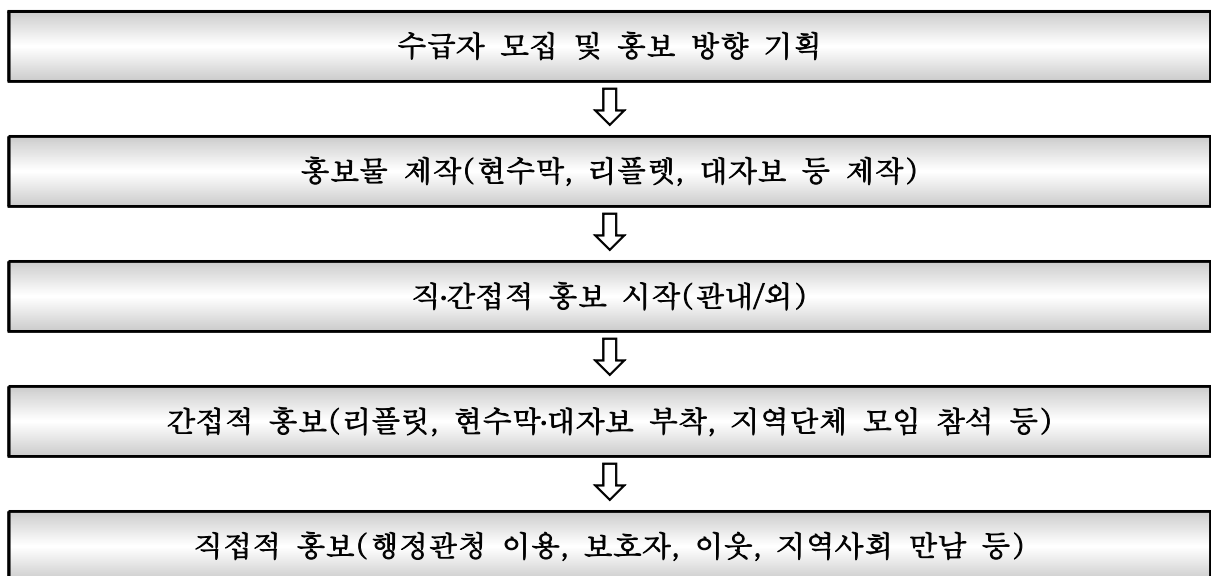
제 15 조(서비스 이용의 고충상담 창구)

센터 서비스 고충 상담

구 분	상담자
◎고충상담	● 센터장
◎이용자 관련 및 비용상담	
◎이용자 건강상담	
전화 : 010-9953-8455	

제 16 조(이용자 모집방법 및 홍보)

가. 직·간접적으로 이루어지는 사업홍보 및 이용자 모집과정을 통해 서강실버복지센터에 대한 정보 제공으로 사업의 취지와 센터 이용과정에 대한 홍보를 한다.



나. 간접적 모집 홍보

1) 1차 간접적 모집홍보로는 블로그 홍보방법으로 사업의 방향성 및 센터 이용절차에 대한 대략적인 사항을 알리므로 잠재적 이용대상자에게 센터의 서비스 이용에 대한 정보를 알리는 기회를 가진다. 사업내용 변경 시에는 홈페이지 개정내용을 작성하여 사업의 대한 간접적인 홍보를 하도록 한다.

2) 이외에 간접적 홍보 방법으로는 리플릿을 제작 배포하여 지역주민 및 불특정 다수에게 서강실버복지센터 이용에 대한 정보를 전달하고, 지역 및 기타 신문에 기재하는 방법, 현수막 및 대자보 부착, 관련 센터 및 지역단체 모임 참석을 통하여 서강실버복지센터에 대한 홍보를 한다.

3) 간접적 홍보는 관내/관외로 나뉘어 실시하며, 지속적인 다양한 방법의 홍보를 통해 수급자를 확보한다.

다. 직접적 홍보

1) 1차 직접적 홍보로는 센터와 관련된 행정관청을 이용하는 과정으로 시청 및 건강보험공단, 치매안심센터 등의 센터 담당자들과의 만남 및 전화 등의 연락을 통해 센터를 홍보하는 과정이다.

2) 이외에 현재 이용중인 보호자들과의 상담 및 전화연락을 통해 친지, 이웃, 지역사회 등에 자동적으로 센터를 홍보하는 기회를 가지므로 수급자를 확보하도록 한다.

제3장 이용계약에 관한 사항

제 17 조(계약기간)

가. 이용대상자의 계약기간은 정식이용 계약을 체결한 날부터 이용자 장기요양 유효기간까지를 계약기간으로 하며, 장기요양 유효기간 갱신일로부터 재계약을 체결한다.

나. 사업자(서강실버복지센터)는 장기요양등급 유효기간 만료일 1개월 전부터 14일 전까지 이용자에 대해 유효기간 만료, 갱신에 따른 의사표시를 받는다.

다. 이용자는 계약 종료일까지 갱신하겠다는 이용종료에 대한 별도의 의사표시를 하지 않을 경우 본 계약이 동일 조건으로 갱신된다.

라. 계약이 갱신되었을 때 사업자는 계약 갱신 후 1개월 이내에 이용자에 대해 재계약을 체결한다.

제 18 조(계약목적)

서강실버복지센터는 노인복지법, 노인장기요양보험법 취지에 따라 방문요양 및 방문목욕서비스가 필요한 이용자에게 신체활동 및 심신기능 유지, 심리사회적, 정서적 서비스

및 목욕 서비스 등을 제공하며, 이에 이용자는 계약이 정하는 준수사항에 동의하고 이에 따른 필요한 비용을 부담하기로 약정한다.

제19조(월 이용료 기타 비용 부담액)

가. 이용료 - 급여

- 1) 장기요양등급 수급자의 이용료는 노인장기요양보험법 제40조에 의거하여 100분의 15의 본인부담금을 산정한다. 단 동법 제40조 3항에 의거 본인부담금의 일부를 감경 받는 대상자일 경우 감경절차 및 감경방법은 보건복지가족부령 및 지원에 따라 감경 처리한다.
- 2) 사업자는 이용료가 개정되었을 때마다 통지하고 본 계약의 지속 여부를 확인하도록 한다.
- 3) 노인장기요양보험 시행규칙 제 12조(장기요양급여 제공기준의 일반원칙)에 의하여 사업자는 영리를 목적으로 본인 일부 부담금을 면제하거나 할인하는 행위, 금품 등을 제공하는 등의 행위를 하지 아니하고, 이용자 역시 이러한 행위를 요구하거나 강요하는 행위를 할 수 없다.
- 4) 사업자, 이용자 상호간에 장기요양급여를 제공받거나 제공할 경우에는 노인장기요양보험 시행규칙 제 14조(장기요양급여의 범위 등)에 의한 다음 각 호의 행위를 요구하거나 제공하지 아니한다.
 - 가) 수급자의 가족을 위한 행위
 - 나) 수급자 또는 그 가족의 생업을 지원하는 행위
 - 다) 그 밖에 수급자의 일상생활과 관련이 없는 행위
- 5) 이용료는 보건복지가족부의 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따라 변경될 수 있다.

마. 비용수납

- 1) 서비스 비용은 이용자가 현금 또는 계좌이체로 지불한다.
- 2) 사업자는 영수증을 발행하고 이용자 명세서를 제공한다.

바. 이용료

노인장기요양보험법령에 의한 이용자 부담금은 (해당연도 시행 기준에 따름)는 보건복

지부의 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따라 변경하고 공단홈페이지와 기관의 블로그에 정보를 게시한다.

제 20 조(신원 인수인의 권리·의무)

가. 신원인수인의 권리

- 1) 수급자의 상태에 대해 알 권리
- 2) 서비스 제공내용에 대해 알 권리
- 3) 서비스 제공 계약에 따른 권리 주장
- 4) 수급자의 상태변화에 따른 서비스 변화 요청의 권리

나. 신원인수인의 권리·의무

- 1) 이용 전 수급자의 상태 및 건강상의 문제에 대하여 요양에 필요한 정보를 숨김없이 제공해야 한다.
- 2) 이용당사자의 상태를 알릴 수 있는 연락처를 제공해야 한다. 변경 시 즉각 변경된 연락처를 제공해야 한다.
- 3) 신원인수인의 신변에 변화가 있을 경우 고지할 의무가 있다(해외이주, 금치산 또는 파산선고 등으로 의무를 다하지 못할 사유발생 시)
- 4) 이용당사자의 상태변화 시 본 센터의 요청에 따라 서비스 내용의 변화에 동의해야 한다.

제 21 조(계약의 해제)

가. 사업자의 해지: 사업자는 이용자가 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 상황에 따라 1달간의 예고 기간을 두고 이용자(보호자)에게 아래 사항을 즉시 전달 및 문서를 교부하여, 이용자(보호자)가 이견을 이야기 할 수 있는 기회를 주고, 계약해지를 통보한다.

- 1) 타 질환발생에 따른 센터 협조 요청에 보호자로서의 의무와 협조를 태만할 경우
- 2) 건물, 부대시설 또는 대지 등을 고의, 중대한 과실로 오손, 파손하였을 경우
- 3) 장기간의 부재로 이 계약을 존속할 의사가 없다고 사업자가 인정할 경우
- 4) 공동생활의 질서를 혼란시키거나 공동생활이 부적합하다고 인정될 경우 [예: 전염성 질환 발병, 정신과적인 행동장애가 현저한 치매노인, 타 이용자에게 피해를 주는 행동장애(폭력, 심한 성격 장애 및 정신적 이상 장애)가 있는 노인 등]
- 5) 이용자의 건강상태가 요양서비스로서는 적절한 케어를 할 수 없고 병원에서 의료처치가 필요한 경우
- 6) 기타 이 계약 이행이 어렵다고 인정될 경우

나. 이용자의 해지

1) 이용자는 계약기간 중이라 할지라도 본 계약에 대해 해약의사를 표시할 수 있고 퇴소할 수 있다.

이 경우 이용자는 7일 전까지 사업자에게 통보해야 한다.

2) 사업자는 이용자 해제 시 옮겨가는 전원센터에서 원활하고 안전한 급여를 제공하도록 전원연계기록지를 작성하여 급여제공과 관련한 정보를 제공하여야 한다.

다. 계약의 종료: 이 계약은 다음 사유에 의해 종료된다.

1) 사업자 또는 이용자 어느 한쪽이 계약을 해지하였을 경우

2) 이용자가 사망하였을 경우

제 22 조(이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항)

가. 이용료 변경

1) 서비스 제공과정에서 사업자(종사자를 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나, 이용자의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 사업자는 이용자의 요구에 따라 서비스 내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 서비스 내용의 변경사항으로 보지 아니한다.

2) 서비스 비용 변경 등의 주요내용이 변경되는 경우에는 해당사항에 대해 「변경계약서」를 별도 작성한다.

나. 이용료 연체

1) 이용자가 정당한 이유 없이 이용료를 2개월 이상 연체하여 사업자가 서비스를 계속적으로 제공하기 곤란하고 신뢰관계를 잃어버리는 경우, 사업자는 14일 전에 지불할 것을 독촉하였음에도 불구하고 이행되지 않을 경우에는 2개월이 만료되는 시점에 문서로 계약을 해지 할 수 있다.

2) 사업자가 계약을 해지할 경우 본인, 가족 등 관계센터와 협의하고 이용자가 일상생활을 유지해 가기 위해 다른 센터의 재가 서비스 제공, 타 시설, 입원 등의 필요한 협조를 한다.

다. 이용료 수납안내

1) 이용자 급여 및 비급여 자부담은 후불제이며, 급여 안내에 관해서는 센터 서비스 설명서를 참고한다.

2) 자부담(급여 + 비급여) 외에는 기타 수납하는 비용은 없으나, 다만 개인의 필요에 의한 서비스 요청 시에는 개별적 수납 한다.

3) 결제수단: 무통장입금

- 4) 주의사항: 과오납의 경우 환불 및 재입금을 해야 하므로 정확한 청구액을 입금하도록 보호자에게 협조를 구한다.

라. 납부안내

은행 납부: 매월 20일까지 문자서비스를 통해 이용료를 청구한다. 보호자에게는 매월 30일까지 은행에 납부하도록 요청한다(센터 청구일에 따라 15일 이내 납부 가능).

제 23 조(서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항)

가. 서비스 종류 및 내용

- 1) 사업자는 장기요양인정서 상의 서비스 종류와 내용의 범위 내에서 “표준장기이용계획서”를 참고하고 이용자의 신체·인지기능 및 욕구, 보호자의 욕구를 반영하여 「대상별 서비스 계획」을 작성하여 서비스를 제공한다.
- 2) 서비스 종류 및 내용에 대한 급여계획을 작성한 후 이용자(보호자)에게 동의를 받는다. 또한 사업자는 이용자의 서비스 종류 및 내용 등에 대해 변경하고자 할 경우에는 즉시 서비스 계획을 변경하여 제공한다.
- 3) 사업자는 서비스의 지속성이 최대한 보장되도록 장기요양인력을 배치한다.

나. 서비스 종류 및 내용

- 1) 사업자는 제공한 급여내용을 「장기요양급여제공기록지」에 기입하고, 노인장기요양법 시행규칙 제 18조 (장기요양급여의 기록 등)에 의해 기재한 사항에 대해 수급자(주 보호자)로부터 요청이 있는 경우 그 정보를 제공한다.
- 2) 사업자는 서비스제공기록지를 5년간 보존하고 이용자가 열람할 수 있도록 하며 필요 시에는 복사 교부한다.

다. 서비스 내용

구분	서비스 내용
신체활동서비스	신체활동지원 세면도움, 구강관리, 몸청결, 머리감기기, 몸 단장, 옷 갈아입히기, 목욕도움, 배설도움, 식사도움, 체위변경, 이동도움, 신체기능의 유지증진
가사활동지원서비스	취사, 청소 및 주변정돈, 세탁
개인활동서비스	외출 시 동행, 일상 업무대행
정서지원서비스	말벗, 격려 및 위로, 생활상담, 의사소통 도움
인지활동서비스	다양한 인지활동 프로그램 제공

※서비스 내용은 센터 및 기타 내·외부 요인에 의해 변경될 수 있음.

라. 서비스 비용의 부담에 관한 사항

- 1) 서비스에 대한 비용은 노인장기요양보험법에 의거한 당해 장기요양급여 비용과 비급여 비용을 합산한 금액을 본인부담금으로 한다.
- 2) 노인장기요양보험 시행규칙 제 14조 각항에 의거하여 이용자의 요구가 있을 시 비급여 비용을 추가로 청구할 수 있다(비급여에 대한 사항은 장기요양급여 제공계약서에 명기함)
- 3) 의료센터 이용에 따른 병원비 및 기타비용의 발생은 본인이 지불하는 것을 원칙으로 한다.

제 24 조(특별한 보호를 필요로 하는 경우 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항)

- 가. 특별한 보호(임종요양, 심각한 행동장애)를 필요로 하는 경우에는 노인장기요양보험법에 의거하여 즉시 가족과 협의를 거쳐 의료센터에 의뢰 또는 입원을 시킨다.
- 나. 특별 보호 시 발생하는 비용은 전액 본인부담을 원칙으로 한다.

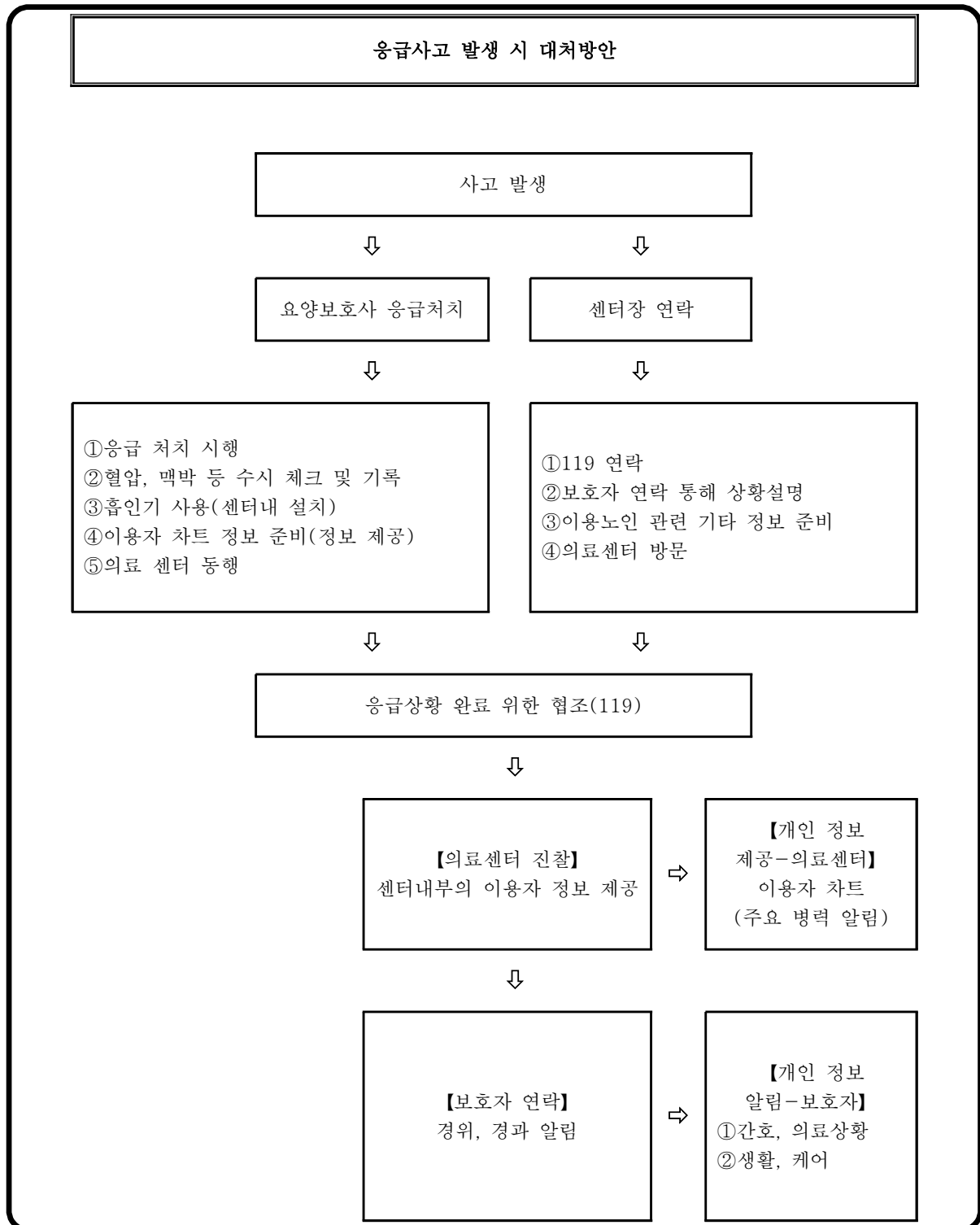
제 25 조(의료를 필요로 하는 경우 그 구체적인 처리절차)

가. 건강관리 및 치료

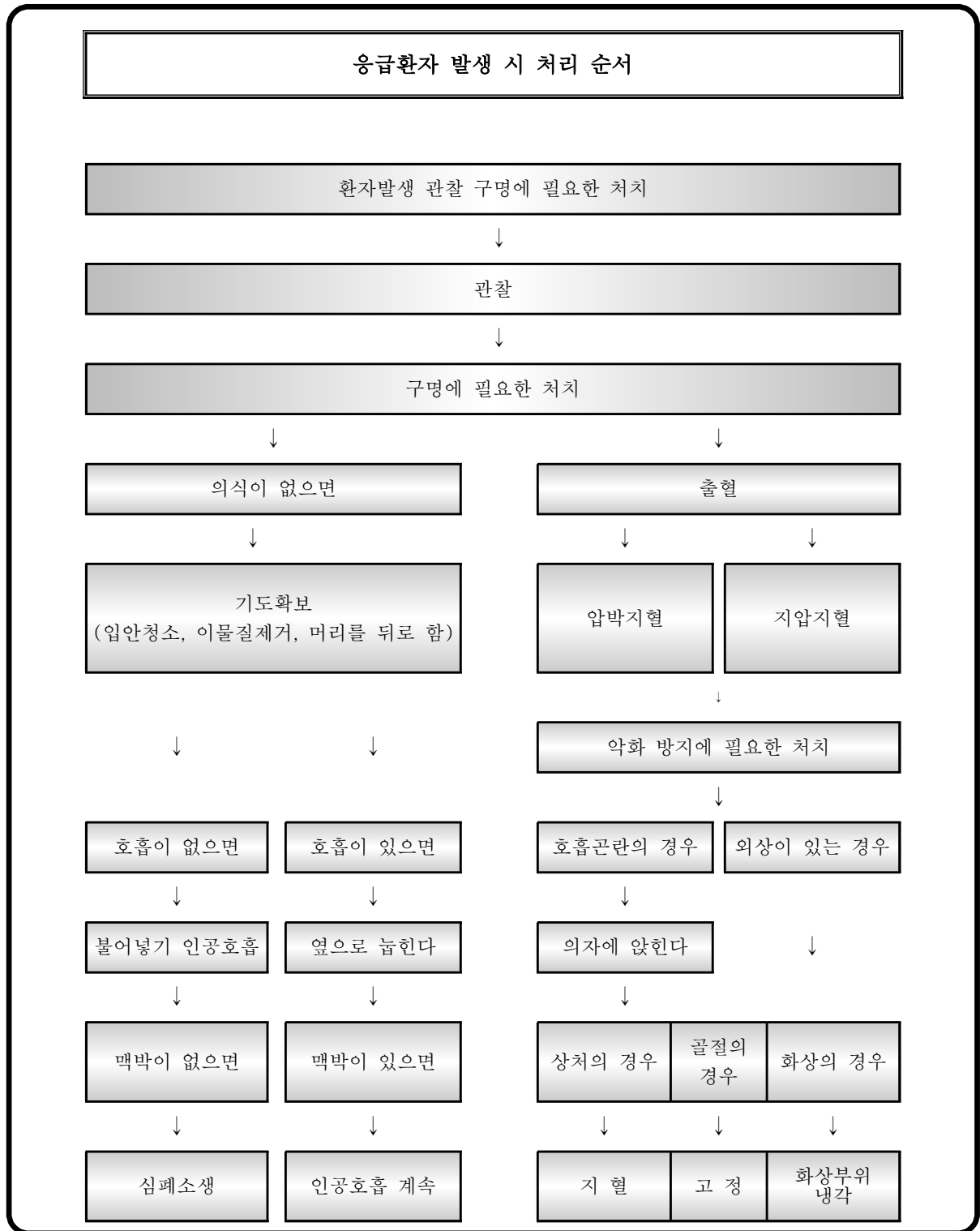
- 1) 사업자는 이용자의 정신적 안정과 건강증진을 위하여, 여가, 사회심리, 정서지원 프로그램을 제공한다.
- 2) 사업자는 이용자의 건강을 위해 협약병원 또는 촉탁의(간호사 또는 물리치료사), 요양보호사 등의 인력을 통해 필요한 건강조사 및 상담을 통해 이용자의 심신기능에 안정을 도모한다.
- 3) 이용자의 질병, 부상 시 또는 의사진단에 의한 치료를 요하는 경우 이용자의 선택에 따라 병원치료를 받을 수 있다
- 4) 전향의 경우 그 비용을 이용자가 부담하기로 한다.
- 5) 이용자에게 건강과 관련된 긴급사항 발생 시 가족과의 연락이 이루어지지 않는 경우 이용노인의 생명을 보호하기 위하여 가족에게 사후에 연락이 취해지는 경우가 있음을 동의한다.
- 6) 이용자의 건강상태를 보호자에게 연락하였음에도 불구하고 비협조로 인한 사고, 사망 등에 대해서는 이용자(보호자)가 책임을 진다.

나. 응급 시 대응방법

- 1) 서비스 제공에 있어 긴급사고 및 입원, 사망이 발생했을 경우 가족, 주치의, 협력병원, 119 등에 연락한다.



다. 응급환자 발생 시 처리순서



제 26 조(시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항)

시설관리와 운영

사업자는 시설의 책임자(센터장)를 배치하여 행정처리 또는 보호자 상담 등에 필요한 제반 업무를 처리하고 건물과 부대시설을 유지, 관리하도록 한다.

제 27 조(서비스 제공자의 배상책임·면책범위 등에 관한 사항)

가. 배상책임

사업자는 서비스 제공에 있어 사업자(종사자를 포함한다)의 귀책사유로 인해 이용자의 생명, 신체, 재산에 손해를 끼쳤을 경우 배상한다. 다만 ①천재지변, ②기타 불가항력에 의한 화재, ③ 자해, ④자살, ⑤무단이탈, ⑥본인의 과실, ⑦병사, ⑧도난, ⑨폭력, ⑩외출 중의 사고, ⑪제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 사업자가 일체의 배상책임을 지지 아니한다.

나. 고충상담 및 분쟁해결방법

- 1) 사업자는 이용자(보호자)가 요청하는 생활전반과 인간관계 등 각종 생활상의 문제를 상담, 조언하는 서비스를 제공한다. 이에 필요한 고충대응 책임자, 연락처 등을 확실히 하고 고충상담 시 성실히 대처하며 이용자에 대한 불이익을 주어서는 안 된다.
- 2) 이용자는 제공된 서비스에 대해 불만이 있을시 사업자, 행정관청, 건강보험 공단에 이의를 제기 할 수 있다.
- 3) 본 서비스 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 사업자와 이용자의 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자 간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련법규나 관례에 따른다.
- 4) 고충대응 책임자 : 센터장

제 28 조(운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항)

규정의 개정은 위원회의 의결을 거쳐야 한다. 단, 상위법의 변경 혹은 규정 변경에 의한 개정은 예외로 한다.

제 29 조(준용규정)

이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계법령(노인복지법, 장기요양보험법, 근로기준법)이나 센터가 정한 별도의 규정에 따르고 그 외의 경우에는 통상관례에 의한다.

제4장 운영위원회

제 30 조(목적)

이 규정은 사회복지사업법 제36조 동법시행규칙 제24조에 근거하여 서강실버복지센터 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 서강실버복지센터운영위원회(이하“위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 31 조(위원회의 구성)

- ① 위원회는 센터장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자중에서 센터장의 추천을 받아 시청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 센터장의 추천을 받지 아니하며 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 된다.
 1. 이용자 대표
 2. 보호자대표
 3. 지역주민
 4. 후원자 대표
 5. 관계공무원
 6. 시설 종사자
 7. 기타 시설 운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑤ 운영위원은 다음 각 호의 사유 발생 시 운영위원회의 의결을 통해 해촉 할 수 있다.
 1. 위법행위로 인하여 집행유예 이상의 형을 선고받은 경우
 2. 건강상의 사유로 운영위원의 역할 수행이 불가능할 경우
 3. 특별한 사유 없이 운영위원회에 1년 이상을 불참한 경우
 4. 위원 본인의 사임
 5. 기타 운영위원으로서의 자격유지가 어렵다고 판단되는 경우
- ⑥ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 둘 수 있다.

제 32 조(위원장 등의 임무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제 33 조(위원회의 심의사항)

위원회는 서강실버복지센터 운영과 관련한 다음의 사항을 심의한다.

1. 시설 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설 이용자의 이용환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 이용자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 운영규정 제정 및 개정에 관한 사항
8. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제 34 조(위원회의 보고사항)

위원회는 서강실버복지센터 운영과 관련한 다음의 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

제 35 조(회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 1. 정기회의는 분기별 1회 이상 개최한다.
 2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
 3. 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 36 조(의견의 청취 등)

위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계센터·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회, 세미나 등의 개최를 통하여 관련센터·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제 37 조(회의공개의 제한)

위원회의 회의는 공개를 원칙으로 한다. 단 회의의 공개로 인하여 개인의 신체·재산 등의 사익이 부당하게 침해될 우려가 있는 경우나 개인정보의 보호 등 필요하다고 판단될 때에는 위원장이 비공개 결정을 할 수 있으며 이 경우 비공개사유를 공개해야 한다.

제 38 조(회의록의 작성 및 보고)

위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 행복e음을 통하여 시·군·구에 보고해야 한다.

제 39 조(수당 등)

위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 센터예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 직원과 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 39 조(운영규정의 개정)

- ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다
- ② 위원회는 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
- ③ 개정된 운영규정은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제 40 조(운영세칙)

이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

직 제 규 정

제 1 조(목적) 이 규정은 서강실버복지센터(이하 “센터”이라 한다)의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 조직과 기능에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 센터의 직제에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 3 조(센터장) 센터장은 센터를 대표하며, 센터의 업무를 총괄한다.

제 4 조(사회복지사) 센터의 업무를 지도감독하는 직책을 둘 수 있다.

제 5 조(직원 및 정원) ① 센터의 직원은 일반직, 계약직으로 구분한다.

② 센터장은 일반직으로 한다.

③ 계약직은 사회복지사, 요양보호사를 포함한다.

④ 계약직 및 일용직에 관한 사항은 센터장이 별도로 정한다.

제 6 조(업무분장) 센터장은 센터의 효율적인 업무분장을 위하여 필요한 경우에 업무 분장을 조정, 운영할 수 있다.

제 7 조(권한의 위임) ① 센터장은 사회복지사에게 업무처리 권한의 일부를 위임 전결하게 할 수 있다.

② 전 항의 위임 전결사항은 센터장이 따로 정한다.

제 8 조(운영세칙) 이 규정 시행에 필요한 세부사항은 센터장이 따로 정한다.

인 사 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서강실버복지센터(이하 “센터”이라한다) 직원에 대한 임용, 복무, 징계, 기타 인사관리의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사 관리를 기함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용) 이 규정은 센터의 전 직원에게 적용하되 다른 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 계약직, 단시간, 일용직, 임시직 직원의 경우 이 규정의 적용을 받지 않고 별도의 취업규칙이나 근로계약서가 적용된다.

제 3 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여 할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “임면”이라 함은 채용, 승진, 보직, 전직, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 강임, 강등, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 의미한다.
4. “승진”이라 함은 현재 보직되어있는 직급보다 상위직급에 임명하는 것을 말한다.
5. “강임”이라함은 현재 보직되어 있는 직급보다 하위직급에 임명하는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
7. “복직”이라함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 직원에게 직위를 부여하는 것을 말한다.
8. “강등”이라함은 급수를 1급 아래로 내리는 것을 말한다.
9. “정직”이라 함은 징계의결에 의한 근무의 정지를 의미한다.
10. “면직”이라 함은 센터 직원의 신분을 해제하는 것을 의미한다.
11. “휴직”이라 함은 일시적으로 일정기간 직무를 맡지 않는 것을 의미한다.
12. “겸임”이라 함은 하나 이상의 보직을 겸하는 것을 의미한다.
13. “파견”이라 함은 인사명령으로 타 센터에서 일시적으로 근무하는 것을 의미한다.

제 2 장 인사위원회

제 4 조(설치) 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 “인사위원회”(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 5 조(구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장으로 구성 한다.

② 위원장은 센터장이, 부위원장은 사회복지사로 한다.

③ 위원회의 회무를 처리하게 하기 위하여 간사1인을 두되, 간사는 부위원장으로 한다.

제 6 조(심의사항) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 채용, 승진, 강임, 직위해제 및 직권면직에 관한 사항
2. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
3. 직원의 근무 성적 평정에 관한 사항
4. 기타 인사관리상 중요하다고 인정하여 센터장이 부의한 사항

제 7 조(위원회의 소집 및 회의) ① 위원장은 제 6조의 심의사항이 발생하였을 경우 위원회를 소집 하여 그 의장이 된다.

② 위원회의 의사는 재적 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 의결된 내용은 기록하고 출석위원이 기명날인한다.

④ 위원이 징계 대상자일 경우에는 위원회에 참석할 수 없다.

⑤ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수일 경우 결정권을 가진다.

제 8 조(직무대행) 위원장이 사고가 있을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제 9 조(심의기간) 위원장은 위원회에 부의된 사항을 부의된 날로부터 7일 이내에 심의하여야한다.
다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 7일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제 10 조(의견청취 및 자료의 요구) 위원회는 부의된 사항을 심의하기 위하여 관계인을 위원회에 참석시켜 의견을 청취하거나 담당자에게 심의에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제 11 조(시행) 위원회의 의결사항은 센터장의 결재를 받아 시행하며 센터장이 의결사항에 대하여

이익이 있을 때에는 1회에 한하여 이를 재심할 수 있다.

제 12 조(서면심의 및 비밀엄수) ① 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 회의를 서면심의로 대신할 수 있다.

② 위원회의 회의내용은 공개하지 아니하며, 참가한자는 발표한 것을 제외하고는 그 내용을 누설해서는 안된다.

제 3 장 임용

제 13 조(임용의 원칙) 직원의 임용은 근무성적, 적성, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

제 14 조(임용권자) 직원의 임용은 센터장이 이를 행한다.

제 15 조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개 모집으로 각 직종 및 직급에 해당되는 자격증 소지자의 채용을 원칙으로 한다. 단 학력, 경력, 기타 능력의 실증에 따라 특별채용할 수 있다.

② 직원의 신규채용에 필요한 직급별 임용 기준은 관계 법령 및 지침에 따른다.

③ ①항의 각종 자격증 중 해당 전공 학과의 졸업 자격으로 취득되는 자격증은 졸업 예정 증명서로 이를 인정할 수 있다.

④ 계약직 직원과 인턴 직원의 채용에 관한 사항은 센터장이 별도로 정한다.

⑤ 정규직 채용 시 한 개이상의 공고처에 채용공고를 공고해야 하며, 15일 이상의 기간 동안 공고한다. 단 긴급 채용 시 공고기간을 7일로 단축 할 수 있다.

제 16 조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 센터의 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
4. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
5. 전직근무센터에서 징계처분에 의하여 파면된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
6. 병역법상의 병역의무를 기피중인 자

- 제 17 조(시보임용) ① 경력직을 제외한 신규채용 직원은 3개월 이내의 시보 기간을 둔다.
- ② 시보기간 중 당해 직무를 감당하기 부적당하다고 인정될 때에는 본인의 의사에 불구하고 이를 해임할 수 있다.
- ③ 시보기간 만료 시 업무실적을 평가하여 정식임용을 거절할 수 있다.
- ④ 시보기간은 근무년수에 산입한다.

- 제 18 조(경력년수 산정) ① 직원의 경력은 사회복지시설 근무경력, 군 의무복무경력(무관후보생 경력은 제외), 공무원경력 및 해당 전문직 근무경력으로 한다.
- ② 직원의 경력은 다음과 같이 인정할 수 있다. 단 관계법령 및 규정이 있을 경우는 그 법령 및 규정을 우선으로 한다.

경력
-사회복지사업법에 의한 사회복지시설 근무경력 -군 의무복무경력 -물리치료사, 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 영양사로서 사회복지사업법이 아닌 기타 법령에 의해 동종 직종에 근무한 경력, -특수학교교사로서 특수학급에 근무한 경력 -공무원으로서 사회복지사업관련 근무 경력 -기타 사회센터 법인 및 단체, 사회복지사업에서의 근무경력

제 19 조(구비서류) 직원채용에 필요한 구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서(사진포함) 1통
2. 면허 또는 자격증 사본 1통
3. 건강진단서 1통
4. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제 4 장 승진, 강임, 전보

제 20 조(승진) 직원을 승진임용할 때에는 동일직종의 하위직급에 재직하는 직원을 임용하되, 근무평정, 현직급 근무년수, 포상, 징계 등을 종합 평가하여 인사위원회의 의결을 거쳐 센터장의 결정으

로 처분을 행한다.

제 21 조(승진소요 최저기간) ① 직원이 승진하려면 다음 각호의 기간이상 당해 직급에 재직하여야 한다. 다만, 당해 직급에 1년 이상 근무한 자로서 근무성적 또는 업무수행능력이 특히 우수하거나 센터의 발전에 현저한 공적이 있다고 인정되는 자에 대하여는 승진소요 최저기간에 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진임용 할 수 있다.

② 제 1 항의 기간에는 징계처분기간, 휴직센터, 직위해제기간 및 제 25조의 규정에 의한 승진의 제한기간은 산입하지 아니한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 휴직기간은 그러하지 아니한다.

1. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되어 휴직한 기간
2. 업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직기간
3. 근로기준법 및 남녀고용평등과 일가정양립지원에 관한 법률에서 정한 산전후휴가 및 육아휴직 기간

③ 다음 각 호의 재직기간은 제 1항의 기간에 이를 통산한다.

1. 강임전의 직급으로 승진된 경우 강임전의 재직기간
2. 퇴직 또는 전 직전의 직급으로 특별채용 또는 전직한 경우 퇴직 또는 전 직전의 재직기간

제 22 조(승진의 제한) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 승진할 수 없다.

1. 징계, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 정직 : 1년 6개월
 - 나. 감봉 : 1년
 - 다. 견책 : 6월

③ 제 1항 규정에 의한 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 제한기간은 전처분에 의한 제한 기간이 종료되는 날부터 기산한다.

제 23 조(강임) ① 임용권자는 직제와 정원의 개폐 또한 예산의 감소에 의하여 직급과 정원을 조정할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 직권으로 강임할 수 있다.

② 직원을 강임할 때에는 차하위급류의 직위에 임용하여야 한다.

③ 제 1항 및 제 2항의 규정에 의하여 강임된 자는 강임 당시의 급류의 직위에 결원 이 있는 경우

에 우선하여 승진임용하여야 한다.

제 24 조(전보) ① 센터장은 각 상호간에 인사교류의 필요가 있다고 인정 할 때에는 동일 직급 내에서 보직을 변경할 수 있다.

② 직원의 동일직책에 대한 보직기간은 1년 이상을 원칙으로 한다. 다만, 기구개편 또는 센터 운영상 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

제 25 조(군입대 휴직자의 결원보충) 직원이 제 81조 제 1호의 규정에 의하여 휴직한 경우에는 그 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보아 결원을 보충할 수 있다. 다만, 이 경우에 휴직자의 복직으로 인한 정원초과인원은 정원을 초과 운영할 수 있다.

제 26 조(겸임 및 대기) ① 센터장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 본직의 직무수행에 지장이 없는 범위 안에서 직무를 대리하게 하거나 겸임시킬 수 있다.

1. 임용예정직위에 관련되는 전문 인력의 확보가 필요한 경우
2. 기타 보직관리상 필요한 경우

② 센터장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 보직 없이 근무하게 할 수 있다.

1. 제 81조의 규정에 의해 휴직된 자의 복직인 경우 그 직급의 정원에 최초의 결원 이 생길 때까지
2. 1년 이상의 장기훈련을 위한 사전준비를 위해 특별히 필요한 경우 2월이내
3. 직제의 신설, 개폐시 그 준비 등을 위하여 필요한 경우 2월 이내
4. 법원에서 파면, 해임 또는 직위해제처분의 무효 또는 취소의 판결이 확정되어 복 직되는 경우 그 직급의 정원에 최초의 결원이 생길 때까지.

제 5 장 보수

제 27 조(보수에 관한 규정) 직원의 보수에 관하여는 별도로 정하는 보수규정에 의한다.

제 28 조(실비보상) 직원은 보수를 받는 외에 예산의 범위 내에서 직무수행에 소요되는 실비보상을 센터장에게 요청 할 수 있다.

제 6 장 복무

제 29 조(직원의 책임기강확립) ① 직원은 센터 제규정을 준수하고 창의와 성실로서 맡은 바 직무를 효율적으로 수행하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

제 30 조(직원의 의무) ① 직원은 친절과 공정으로 직무하여야 하며, 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 막론하고 사례, 증여, 향응 및 여하한 형태의 금품수수 행위를 하여서는 아니된다.

② 직원은 어떠한 경우에도 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

③ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀은 누설하여서는 아니된다.

제 31 조(손해의 배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 센터에 대하여 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제 32 조(근무시간) ① 직원의 시업시간과 종업시간은 각 이용자와 계약한 이용시간으로 한다.

② 근무시간은 센터장이 정한 시간으로 센터 및 이용자의 사정에 맞도록 조정할 수 있다. 단 야간 근로가 필요한 경우 관계 법령 및 규정에 의한다.

제 33 조(결근) ① 직원이 부득이한 사유로 결근하게 된 경우에는 결근 초일 업무개시 이전까지 소속 상사에게 그 사유를 알려야 한다.

② 질병으로 인하여 계속 5일 이상 결근이 불가피할 경우에는 의사의 진단서를 첨부 하여야 한다.

③ 사유의 통지 없이 무단결근 할 때에는 봉급에서 그에 상당한 액수를 공제하거나 징계처분할 수 있다.

제 34 조(조퇴 및 외출) ① 직원이 질병 기타 부득이한 사유로 퇴근 시간 전에 퇴근하거나 근무 중에 외출할 때, 출근 도중 공무로 인하여 타처를 방문할 필요가 있을 때에는 사전에 허가를 받아야 한다.

② 제 1항의 허가사항은 그 절차를 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제 35 조(시간외 근무 등) ① 직원은 자기의 소관 업무 처리상 긴급을 요하여 연장근로가 필요한 경우 본인이 미리 사전에 상사의 서면 허가를 받아 연장근로를 행하며 상사의 지시로 연장근로를 행할 때도 미리 문서를 제출하여 허락을 받아야 한다. 휴일의 특별근무도 이와 같다. 임신중인 여성 직원은 연장근로를 위한 어떠한 신청도 할 수 없다.

② 전항의 규정에 의하여 연장 또는 휴일 근무를 한 자에 대하여 센터장은 임금에 갈음하여 대체휴무를 부여하여 보상하게 할 수 있다. 대체휴무는 근로시간을 합산하여 전일 또는 반일 단위로 부여할 수 있다.

③ 센터장의 지시에 의해 시간외 근무가 필요하여 특근 직원에게 수당을 지급할 경우 에는 별도 규정이 정한 바에 의한다.

④ 18세 이상의 여직원(임신부 포함) 및 18세 미만 자의 야업 및 휴일 근로와 임신부 의 시간외 근로는 근로기준법이 정한 바에 따른다.

제 36 조(휴일) ① 정규직원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 구정
2. 추석
3. 근로자의 날

② 업무의 성질상, 센터의 사정상 제1항의 규정에 의한 휴일에 휴무할 수 없는 직원에 대하여는 따로 정하는 날 휴무할 수 있다. 단, 이 경우에는 휴일근무로 인정하지 않는다.

제 37 조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 출산휴가, 육아휴가 및 특별휴가, 대체휴가로 구분한다.

제 38 조(연가일수) ① 센터장은 1년간 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 부여 한다.

② 센터장은 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.

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

④ 연차휴가는 근로자의 지각조퇴시의 미근로시간에 대해 차후 합산하여 휴가일로 이를 공제 할 수 있다.

제 39 조(연차 유급휴가의 사용 촉진) ① 센터장은 제42조의 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 아래 단서 각호의 경우 센터장의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 휴가청구가능기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별 로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용 하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니 하면 휴가청구가능기간이 끝나기 2개월 전까지 센터장은 사용하지 아니한 휴가의 사용시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

② 센터장은 업무상 필요에 의해 직원의 동의로 연차유급휴가에 갈음하여 특정 근로 일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

③ 센터장은 직원의 연가가 특정한 계절에 편중되거나 업무상 장애가 없도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

④ 연가일수가 6일을 초과하는 자에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 직원에 대하여는 그러하지 아니하다.

⑤ 본조 제1항 각호에서 정한 사용자에게 의한 직원 개인별 잔여휴가일수 및 휴가사용시기지정 서면통 보는 전자문서에 의한 방식으로도 가능하다.

제 40 조(병가) ① 센터장은 직원이 업무의 질병, 부상 등으로 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 1개월 이내의 병가를 허가 할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 직무 불능일 때

2. 전염병의 일환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 공무로 인한 질병 또는 부상으로 요양이 필요한 경우에는 산업재해보상보험법에 의한 급여 및 요 양으로 보상을 대체한다. 이 경우 산업재해보상보험법에 의한 요양신청 등 제반절차는 병가자 본인이 수행한다.

③ 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의학사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 제1항에 의한 병가는 무급휴가로 한다.

제 41 조(공가) 공가는 다음 각호의 경우에 실제로 필요한 기간으로 한다.

1. 병역관계에 의한 신체검사, 연습소집 또는 검열점호가 있을 때
2. 업무에 관하여 법원이 소환할 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제 42 조(대체휴가) 센터장이 명령한 무급휴무일과 휴일근무에 대해서는 근로기준법에 의거하여 근무시간의 100분의 50을 가산하여 대체휴가를 지급한다.

제 43 조(출산휴가) ① 센터장은 임신 중인 여직원에게는 출산 전후를 통하여 90일의 출산전후휴가를 주어야 하며, 이 경우 출산 후에는 45일 이상이 되어야 한다.

② 센터장은 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 신청하는 경우 10일의 휴가를 부여하여야 한다.

③ 제2항에 따른 휴가는 직원의 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

④ 여직원은 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 생리기간 중 휴식을 위한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

⑤ 임신 중인 여성 직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 자는 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있으며 이를 이유로 임금을 삭감할 수 없다.

제 43 조의 2(육아휴직)① 센터장은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

③ 센터장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 센터장은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

⑤ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 관계법령에 따른다.

제 44 조(특별휴가) ① 다음 각 호의 1에 해당 할 때에는 연가일수 외에 특별휴가를 허가 할 수 있다.

1. 본인 결혼 : 5일
2. 배우자 출산 : 3일
3. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
4. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 사망 : 2일
5. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 2일

② 제1항에 따른 특별휴가기간 중 휴일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제 45 조(휴가원) 직원이 제 42조의 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 3일전에 휴가원을 제출하여 센터장의 허가를 받아야한다. 다만, 특별한 사유는 제외할 수 있다.

제 46 조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 1개월 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제 47 조(발령, 사무인계 및 부임) ① 센터장은 업무상 필요에 따라 재단 산하 시설간각 센터장의 협의를 거쳐 재단 인사위원회에 요청하여 산하 타 시설에 전출근무를 명할 수 있다.

② 직원이 인사 발령된 경우에는 이직 2일전까지 해당 업무와 소관 문서, 미결사항, 관련 물품 및 금품을 후임 직원 또는 센터장이 지명한 직원에게 인계하여야 하며 소속 상사의 확인을 받아야 한다.

③ 직원은 부임지일에 부임지에 부임하여야 하며 부득이한 사유로 부임이 지연될 경우에는 부임지의 센터장에게 서면으로 그 사유를 부임일 이전까지 통지하여야 한다.

제 48 조(복리후생) ① 센터장은 시설의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자 또는 직원에 대하여는 포상할 수 있다.

② 생일선물, 명절 선물, 경조사비 등으로 구분한다.

③ 센터장은 장기요양 급여제공직원 전부에게 급여제공 전에 배상책임보험과 함께 종사자 단체상해보험에 가입하여 직원의 복리후생의 질을 높인다.

제 49 조(출장) ① 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장명령을 받아야 한다.

② 출장직원은 지정된 기일 내에 임무를 완수하고 귀임하여야하며 만일 기일 내에 임무를 완수하

지 못할 사유가 발생하였을 때에는 센터장에게 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.

③ 출장용무를 마치고 귀임한 때에는 지체 없이 복명서를 작성 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제 50 조(출장여비) 출장자에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 의해 출장여비를 지급한다.

제 7 장 근무평정

제 51 조(근무평정) 일반직 및 기능직 직원에 대하여는 근무성적, 경력, 교육 훈련성적 및 가점평점 등을 실시하여 승진임용, 전보 등 각종 인사관리에 반영할 수 있다.

제 52 조(평정방법) 근무평정은 근무성적 평정으로 한다.

제 53 조(평정시기) ① 직원의 승진후보자명부작성에 필요한 근무성적 평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 제 1항의 규정에 의한 정기평정은 매년 1회 실시할 수 있다.

③ 제 1항의 규정에 의한 수시평정은 승진, 전보 등 필요하다고 인정하는 경우 실시할 수 있다.

제 54 조(근무성적평정) 근무성적의 평정은 당해 직원의 근무실적, 업무수행능력, 근무수행태도 및 청렴도를 평가하되 다음 기준에 의하여 평정하여야 한다.

1. 평정자의 주관을 배제하고 객관적인 근거에 의하여야 한다.
2. 신뢰성, 타당성 있고 공정하게 평정하여야 한다.
3. 동일직급의 다른 직원과 비교 평정하여야 한다.
4. 피평정자의 근무성적을 종합적으로 검토, 분석하여 평정한다.
5. 담당직무의 내용과 곤란성 및 책임의 정도를 고려하여 평정한다.
6. 평정기간내의 근무성적의 결과만을 평정대상으로 한다.

제 55 조(근무성적평정자 및 확인자) ① 근무성적의 평정자는 피평정자의 상급감독자로 하고 그 확인자는 평정자의 직근상급감독자로 한다. 이 경우 피평정자의 상급감독자의 범위는 센터장이 정한다.

② 근무성적평정의 내용은 공개하지 아니한다.

제 56 조(근무성적평정의 예외) ① 직원의 휴직, 직위해제, 기타사유로 당해 직급에 6월 이상의 기간을 근무하지 아니한 때에는 근무성적을 평정하지 아니한다. 다만, 직무에 복귀하여 2월이 경과한 후에는 평정을 하여야 한다.

② 피평정자가 전보된 경우에는 당해 직원의 평정표를 지체없이 이관하여야 한다. 다만, 전보일 2월 이내에 정기평정을 실시할 때에는 전보전까지의 기간의 평정을 실시하여 송부하여야 한다.

제 57 조(근무성적평정의 조정) ① 평정자 및 확인자의 평정결과는 인사위원회의 심의조정을 거쳐야 한다. 이 경우 인사담당은 직급별로 근태상황집계표, 상벌상황표, 기타 참고자료를 제시하여야 한다.

② 임용권자는 제 1항의 조정결과가 심히 부당하다고 인정될 때에는 인사위원회에 회 부하여 재조정을 할 수 있다.

제 58 조(동점평정의 금지) 평정자 및 확인자가 근무성적을 평정할 때에는 특별한 사정이 없는 한 평정대상직원의 총평점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

제 59 조(가점평가) ① 직원이 직무수행상의 공적으로 상훈법에 의한 훈장 및 포장, 정 부표창규정에 의한 표창장 및 센터장의 표창장 (이하“포상”이라 한다)을 받은 경우에는 다음의 점수를 가점으로 평정한다.

- | | |
|-------------------|-----|
| 1. 훈장, 포장 | 15점 |
| 2. 대통령표창 | 13점 |
| 3. 국무총리표창 | 12점 |
| 4. 장관표창 | 10점 |
| 5. 시장표창 | 8점 |
| 6. 협회장 표창 | 7점 |
| 7. 센터장 및 유관기관장 표창 | 5점 |

② 제1항의 포상은 당해 직급에서 받은 것에 한한다.

③ 제1항의 포상이 2개 이상일 때에는 그 중 점수가 많은 것 하나만 가점으로 평정한다.

④ 직원이 제안상을 받을 경우에는 다음의 가점을 평정하되, 전 2항 및 3항을 준용한다.

1. 금상 3점

2. 은상 2점
3. 동상 1점

제 59 조의 2(감점평가) ① 직원이 다음 각 호 1에 해당하는 경우에는 감점평정한다.

1. 정직 : 10점
2. 감봉 : 8점
3. 견책 : 6점
4. 시말서 1회당 : 5점
5. 무단결근 : 5점

제 8 장 능률

제 60 조(교육) ① 직원들에게는 담당 업무와 관련된 학식, 기술 및 응용능력의 배양 등 자질 향상을 위하여 필요에 따라 일정기간 교육을 실시하거나 교육센터에 파견하여 필요한 교육과정을 이수하게 할 수 있다.

② 자체 교육실시에 관한 세부사항은 다음과 같이 실시하며, 상황에 따라 변동될 수 있다.

1. 급여제공지침교육
2. 신입직원교육
3. 운영규정교육
4. 인지관련 교육
5. 법정 의무교육

제 61 조(포상) ① 센터의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자 또는 근무성적이 우수한 자에 대하여는 인사위원회의 의결을 거쳐 포상 할 수 있다.

② 포상은 표창장수여 또는 상장수여로 행하며 부상을 지급할 수 있다.

제 62 조(제안제도) ① 직원의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 개발하며 센터 행정의 능률화와 경비의 절약을 기하기 위하여 제안제도를 운영한다.

② 채택된 제안은 규정에 의하여 포상한다.

제 9 장 징계

제 63 조(징계의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 센터장은 인사위원회의 심의를 거쳐 해고(파면), 해임, 강직, 정직, 감봉, 견책, 경고 등의 처분을 할 수 있다.

1. 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
2. 소속 상사의 직무상 명령에 타당한 이유 없이 불복종할 때
3. 센터의 명예를 손상시키거나 중대한 손해를 초래하는 행위를 하였을 때
4. 고의 또는 과실로 업무상 장애 또는 본 센터 내의 분쟁을 야기하는 행위를 하였을 때
5. 직위를 이용하여 사익을 도모하거나 직권을 남용하였을 때
6. 정당한 사유 없이 무단결근할 때
7. 남여고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률에서 정한 직장 내 성희롱 금지의 내용에 해당되는 행위를 하였을 때
8. 업무수행 중 부정사실이 있었을 때
9. 기타 센터의 제 규정을 위반하거나 의무에 배치되는 행위를 하였을 때

제 64 조(징계의 종류) ① 징계는 해고(파면), 해임, 강직, 정직, 감봉, 견책, 경고로 구분한다.

1. 해고(파면) : 직원의 신분을 박탈한다.
2. 해임 : 그 직을 면한다.
3. 강등 : 직급을 1급 아래로 내린다.
4. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 그 기간중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
5. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간 기본급의 1할을 감한다.
6. 견책 : 징계자에 대하여 훈계하고 회개하게 함.
7. 경고 : 시말서를 받고 경고장을 발부한다.

② 징계의 종류 중에서 파면, 해임, 강등 및 정직은 중징계로 하며 감봉 및 견책은 경징계로 한다

제 65 조(징계의결요구) 제70조의 징계사유에 해당되는 직원이 있을 때에는 센터장에게 이를 보고 하여야 하며 센터장은 인사위원회를 소집하여 징계의결을 요구한다.

제 66 조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날 또는 안 날로부터 1년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제 67 조(징계의결센터) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 15일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 20일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제 68 조(징계대상자의 진술) ① 인사위원회는 징계대상자에게 진술의 기회를 부여하기 위하여 인사위원회 개최사실을 통보하여야한다. 통보받기를 거부하거나 계속 결근하는 경우에는 전자문서로도 통보할 수 있다.

② 징계대상자가 인사위원회에서 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 진술서 포 기서를 제출하여야 한다.

③ 정당한 사유없이 진술권포기서를 제출하지 않을 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면심사에 따라 징계의결 할 수 있다.

④ 징계대상자는 자기에 유리한 사실을 입증하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

제 69 조(의결통고 및 집행) ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 지체 없이 이를 센터장에게 보고하여야 하며 센터장은 이를 참고하여 의결사항 보다 감경 또는 가중하여 징계양정을 결정할 수 있다.

② 징계요구권자는 센터장의 처분을 통보받고 10일 이내에 이를 집행하여야한다.

③ 전 조에도 불구하고 센터 감독관청 또는 보건복지부, 경찰, 검찰에서 조사중인 사건에 대하여는 징계의결이나 집행을 연기할 수 있다.

제 70 조(재심청구) ① 직원이 징계처분을 받고 불복이 있을 때에는 징계통지를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 센터장에게 이의를 제출하여 재심을 청구할 수 있다.

② 재심의 청구가 있을 때에는 접수한 날로부터 7일 이내에 심의하여 그 결과를 재심 청구자에게 통보하여야한다.

③ 재심의 청구는 1회에 한하며 재심 진행시 소명기회 부여는 해당 직원을 출석시키지 않고 제출한 서면만으로 진행함을 원칙으로 한다.

④ 재심의 개최는 기존 징계 처분에 영향을 미치지 않는다.

제 10 장 신분보장

제 71 조(의사에 반한 신분조치금지) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정 하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 강임, 면직 등 불이익처분을 받지 아니한다.

제 72 조(퇴직 및 퇴직일) ① 직원이 제16조 각 호의 1에 해당될 때에는 퇴직한다.

② 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 퇴직시킬 수 있다.

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

③ 제 2 항에 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 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 의한 퇴직일은 센터장은 만 70세, 직원은 만 65세로 한다. 단, 센터가 필요시 촉탁으로 재고용할 수 있다.
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제 73 조(직권면직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 임용권자는 인사위원회의심의를 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 정원초과가 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 업무수행 중 부정사실이 있을 때
6. 징계처분을 받은 후에도 개선의 정이 없을 때
7. 학력 또는 경력에 관하여 허위 기타 부정한 방법으로 임용되었을 때

제 74 조(휴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때
2. 천재지변 또는 전시사변 이나 기타 사유로 인하여 소재가 불명확하게 된 때
3. 병역법에 의한 병역 의무를 필하기 위해 징집 또는 소집된 때
4. 병가 기간이 만료된 후에도 복무를 할 수 없을 때
5. 센터장이 특히 휴직을 시킬 필요가 있다고 인정된 때
6. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 어학연수를 하게 된 때
7. 보건복지부 장관이 지정하는 연구센터나 교육센터에서 연수하게 된 때
8. 직원이 남녀고용평등법에서 정한 바에 따라 육아휴직을 신청하였을 경우
9. 직원이 개인 사정으로 휴직을 원하였을 경우 인사위원회에서 타당성을 조사하여 센터장은 휴직을 허가할 수 있다. 단 휴직기간이 만료된 후 임용예정직에 결원이 없을 경우에는 결원이 있을 때 까지 대기한다.

제 75 조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각호와 같다.

1. 전조 제1호에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 전조 제2호에 의한 휴직기간은 10월 이내로 한다.
3. 전조 제3호에 의한 휴직기간은 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
4. 전조 제4호에 의한 휴직기간은 6월 이내로 한다. 또한 병가 후 계속 휴직할 때에는 그 병가 일을 휴직기간에 삽입한다.
5. 전조 제5호에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.
6. 전조 제6호에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다. 단 어학연수기간은 1년을 추가 할 수 있다.
7. 전조 제7호에 의한 휴직기간은 6월 이내로 한다.
8. 전조 제8호에 의한 휴직기간은 남녀고용평등법이 정한 바에 따른다.
9. 전조 제9호에 의한 휴직기간은 2년 이내로 한다.

제 76 조(휴직의 효력) ① 휴직중인 직원의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 그 사유가 소멸하였을 때에는 임용권자는 지 체 없이 복직을 명하여야 한다. 다만, 제81조 제4호의 경우는 제외한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 복직하고자 하는 자는 휴직기간 만료일로부터 1월 이내에 복직원을 제출하여야 한다.

④ 휴직기간 중의 급여는 무급으로 한다.

제 77 조(직위해제) ① 직원이 다음 각호에 해당될 때에는 센터장은 인사위원회의 심의를 거쳐 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무 성적이 극히 불량할 때
2. 징계의결이 심의 중일 때
3. 형사사건으로 기소되어 미결중일 때

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 임용권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 2개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 경우에는 2개월이 경과한 날에 당연 퇴직한다.

제 78 조(징계 등 처분기록의 말소) ① 센터장은 징계처분을 받은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 당해 직원의 인사기록카드에 등재된 징계처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때, 다만 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 정직 :7년

나. 감봉 :5년

다. 견책 :3년

2. 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 판결이 확정된 때

② 센터장은 직위해제처분을 받은 직원의 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 당해 직원의 인사기록카드에 등재된 직위해제처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제처분의 종료일로부터 2년이 경과한 때, 다만, 직위해제 처분을 받고 그1집행이 종료된 날로부터 2년이 경과하기 전에 다른 직위해제 처분을 받은 때에는 각 직위해제처분마다 2년을 가산한 기간이 경과하여야 한다.

2. 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 판결이 확정된 때

③ 기록의 말소는 인사기록카드상의 당해 처분기록 위에 말소된 사실을 표기하는 방법에 의한다. 다만, 전 각 항의 제2호에 해당되고 그 당해 사유발생일 이전에 징계 또는 직위해제처분을 받은 사실이 없는 때에는 당해 사실이 나타나지 않도록 인사기록카드를 재작성 하여야 한다.

11 장 안전과 보건

제 79 조(안전과 감염, 보건) 직원의 안전과 보건에 관하여는 산업안전보건법에서 정한 바에 따른다.

① 근골격계질환 예방: 기관은 근골격계 질환 예방을 위하여 연1회 근골격계 질환 예방 교육을 실시하여야 한다. (급여제공지침교육 포함)

② 감염의 정의: 병원체가 몸속에 침입하여 정착, 증식하여 기생상태가 되는 것을 말하며, 그 결과 생체반응을 일으켜서 발생하는 질환을 감염증이라고 한다.

③ 감염예방

1. 감염예방 및 관리지침 교육 실시

2. 손소독제 및 마스크 사용

3. 감염병 관련 예방접종 실시

④ 건강관리

1. 직원에 대해서는 연 1회 이상의 결핵검진을 포함한 건강진단을 하여야 하며, 건강진단 결과가 건강이 좋지 않은 사람에 대해서는 그 치료를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

2. 직원을 신규로 채용할 때에는 건강진단서를 확인하여야 하며, 이 경우 건강진단은 신규 채용전 1년 이내(건강검진 검진일 기준)에 받은 것이어야 한다.

제12장 종사자 고충처리

제 80 조(설치)

직원의 고충처리에 적정을 기하기 위하여 “직원고충처리위원회”(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 81 조(위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장, 부위원장 각1인을 포함하여 2인 이상의 위원으로 구성한다.

2. 위원장은 센터장이, 부위원장은 사회복지사로 구성한다.
3. 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 부위원장이 한다.

제 82 조(위원의 선출)

위원은 회의를 통해 선출일 현재 본 시설 경력이 1년 이상인 자로 선출한다.

제 83 조(위원의 임기)

1. 위원 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
2. 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
3. 위원은 그 임기가 만료된 경우라도 그 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무를 담당한다.

제 84 조(심의사항)

- 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

 1. 직원의 욕구에 대한 사항
 2. 직원의 고충에 대한 사항
 3. 직원의 불만에 대한 사항
 4. 직원의 복리후생에 관한 사항
 5. 기타 업무상 중요하다고 인정하는 사항

제 85 조 (위원회 회의)

1. 정기회의는 사업평가 및 월례회의 시기에 전체직원을 대상으로 고충처리 의견을 묻는 회의로 개최한다.
2. 위원회의 의사는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의한다.
3. 서기는 회의록을 작성하고 의결서에 의결사항을 기입하고 출석위원이 기명날인한다.
4. 위원이 고충처리 대상자일 경우에는 위원회에 참석할 수 없다.

제 86 조(직무대행)

위원장이 사고가 있을 경우 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제 87 조(고충의 처리)

- ① 직원은 고충이 발생시 전화, 내방, 전자메일, 기관내 고충처리함으로 고충사항을 신청을 한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 다음 각 호의 순으로 고충을 처리한다.

1. 위원장에게 고충상담이 접수되었음을 통보한다.
2. 상담신청을 접수한 고충처리위원이 당해 직원의 고충을 성실히 청취하고 고충상담지에 그 내용을 작성한다.
3. 접수일로부터 3일 이내에 고충처리위원 회의를 소집하여 심의한다.
4. 위원회는 부의된 사항을 심의하기 위하여 관계인을 위원회에 참석시켜 의견을 청취하거나 심의에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.
5. 상담신청을 접수한 고충처리위원은 해당 직원에게 접수일로부터 10일 이내에 처리 결과를 알리고, 필요에 따라 공지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 5일의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.
6. 고충상담 시 개진된 내용은 재발하지 않도록 운영에 반영하여야 한다.

제 88 조(서면심의 및 비밀엄수)

- ① 위원장이 필요하다고 인정한 경우에는 회의를 서면심의로 대신할 수 있다.
- ② 위원회의 회의 내용은 공개하지 아니하며, 회의참가 자는 공지한 것을 제외하고는 그 내용을 누설해서는 안 된다.

제 89 조(회의록 비치)

위원회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성, 비치하고 이를 3년간 보존한다.

1. 개최 일시 및 장소
2. 출석 위원
3. 고충처리 내용 및 심의사항
4. 기타 토의사항

제 90 조(시행)

－ 위원장은 위원회의 의결사항을 10일 이내에 시행하여야 한다. 다만, 위원장이 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 1회에 한하여 이를 재심할 수 있다.

제 91 조(개정 등) 종사자 직원고충처리에 관한 사항을 개정하고자 할 경우에는 위원회의 심의를 거친다.

제 92 조(운용세칙) 이 규정의 운영에 관한 세부사항은 센터장이 정한다.

보수규정

제 1 조(목적) 이 규정은 서강실버복지센터(이하 “센터” 이라 한다) 직원의 보수 및 퇴직금지급에 관한 기준을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수” 라 함은 급여와 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급” 이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당” 이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “보수의 일할 계산” 이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제 3 조(적용범위) 센터장을 포함한 센터 직원으로 적용범위를 정한다.

제 4 조(보수) 장기요양수가인상률과 물가 상승률을 고려하여 내부논의와 조정에 따라 차년도 시작 1개월 전, 직종별 연봉 및 시급을 결정한다.

제 5 조(겸직자의 보수) 센터장이 겸직을 하는 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제 6 조(휴직 및 정직자의 보수) ① 업무상 질병 또는 부상으로 휴직한 자의 경우에는 그 기간 중 보수를 지급한다.

② 직원이 업무 외 질병, 부상 등으로 병가의 허가를 얻은 경우 병가기간은 한달로 하며 병가는 무급으로 한다.

③ 인사관리규정에 의거하여 정직처분을 받은 자에 대하여는 정직기간 동안 보수를 지급하지 아니한다.

④ 정당한 사유없이 무단결근한 자의 결근일은 무급으로 한다.

제 7 조(보수산정기준) ① 보수는 시급 또는 일급 또는 월급으로 한다.

② 보수는 직종에 따라 일급 또는 시간급으로 지급하며, 일급은 일할 계산 하며 시간급은 월액의 209분의 1로 한다.

제 8 조(지급일) 직원의 보수는 월급으로 매월 28일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일 인 경우에는 그 전일에 지급하며, 공단 수가 지급이 지연 될 시 수가 지급 후 2일 이내 지급한다.

제 9 조(보수의 계산) 보수의 계산은 다음 각 호에 의한다.

1. 직원 급료에 관한 계산은 매월 1일부터 당월 말일까지 실제 근무일로 인정받은 일을 기준으로 한다.
2. 신규 채용된 자, 지원휴직, 해직(파면), 징계처분에 의해 강직, 감봉된 자의 보수는 발령일로부터 일괄 기산한다.
3. 승진자의 보수는 발령일부터 기산한다.
4. 중도 퇴직자의 보수는 별도 지침이 없는 한 실제 근무일을 기준으로 계산하여 지급한다.

제 10 조(시간외 근무수당) 센터장은 예산범위 안에서 시간외 근무 또는 휴일근무를 한자에 대하여 시간외 근무 수당을 지급할 수 있다.

제 11 조(특수업무수당) 특수한 업무에 종사하는 직원에 대하여는 예산범위 내에서 특수 업무수당을 지급할 수 있다.

제 12 조(보조금의 지급) 센터장은 예산의 범위 안에서 직원의 복리후생을 위하여 필요하다고 인정 하는 비용의 일부를 지급할 수 있다.

제 13 조(퇴직금) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 퇴직금을 지급한다

1. 의원퇴직
2. 파면 또는 해임
3. 사망으로 인한 퇴직
4. 직권면직 또는 당연 퇴직

② 퇴직금지급에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제 14 조 (재해보상) 직원이 공무로 인하여 사망, 상병 또는 부상 등으로 재해를 입었을 때에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 재해보상을 행한다.

제 15 조(시행세칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 세부사항은 센터장이 따로 정한다.

여비규정

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서강실버복지센터(이하“센터”이라 한다)의 직원이 국내외 출장을 하는데 있어 소요되는 출장여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 여비는 교통비(철도, 선박, 항공, 자동차), 숙박비, 식비, 일비 등으로 구분한다.

제 3 조(규정준용) 본 규정에서 정하지 아니한 국내 및 국외출장에 대한 사항은 공무원 여비 규정을 참고하여 결정할 수 있다.

제 4 조(여비지급) 여비의 기준은 공무원 여비 규정에 준하여 적용하며 국내여비 지급표를 준용한다.

① 여비는 정액 지급하되 교통비는 실비에 의한다.

② 다음 각 호의 경우에는 제 1항의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 항공여행이 필요한 경우에는 센터장의 별도 승인을 얻어야 한다.

2. 직원이 6시간 이상의 당일에 해당하는 출장을 할 때에는 1식분 식비와 교통비에 상당하는 여비를 지급한다.

3. 일비지급 기준은 업무적인 용무로 1박 2일 이상의 출장일 경우에 지급하며, 일비 계산은 숙박을 기준으로 한다. 단, 외부교육 및 연수(해외연수 제외) 등으로 인한 출장일 경우에는 숙박이 1일이 상이어도 1일분의 일비만 지급을 한다.

③ 출장목적 및 행선지가 같은 지역을 상급자와 동행할 경우에는 하급자의 교통비는 상급자에 준하여 지급한다.

④ 여비지급액은 센터장이 물가수준을 감안하여 조정할 수 있다

제 5 조(여비의 계산) 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재, 지별 기타 부득이한 사유로 인한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

제 6 조(일수의 계산) 일수는 출장을 위하여 실제로 필요한 일수에 의한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재, 지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제 7 조(여비지급 시기) 여비는 실제 지급받을 수 있는 범위 내에 출장 출발 전에 지급받을 수 있다.

제 8 조(여비의 공제 및 불 지급)

- ① 시설 소유 차량을 이용하는 경우에는 교통비를 지급하지 아니한다.
- ② 본인 소유의 차량을 이용하는 경우, 그 이용 목적에 따라 실비 또는 차량 이용에 따른 일체를 지급한다. 단, 이 경우 본인차량 이용에 대한 명확한 사유가 필요하며, 사전 승인에 의한다.

제 9 조(사고 등 제 경비) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 인하여 부득이 출장지에서 체류할 경우에는 의사 진단서, 기타 증빙 서류에 의하여 그 사유가 명백해졌을 때에는 센터장의 승인을 얻어 체류 기간 중의 일당과 숙박비, 의료비 및 기타 잡비 등을 지급할 수 있다.

제 10 조(해외 출장 여비) 직원의 해외 출장은 공무원 여비 규정 중 국외여비 지급표에 의한다.

퇴 직 금 지 급 규 정

제 1 조(목적) 이 규정은 서강실버복지센터(이하 “센터” 이라 한다) 직원의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. 직원이라 함은 보수규정 급여표에 의거 급여를 받는 일반직, 계약직을 말한다.
2. 퇴직이라 함은 해산, 해직 또는 사망 등 그 직을 떠나는 모든 경우를 말한다.
3. 기본급이라 함은 보수규정 제 4조에서 규정한 직급별 봉급액을 말한다.

제 3 조(퇴직금) 센터 종사자에 대해서는 「근로자퇴직급여 보장법」을 적용한다.

- ① 퇴직금은 1년 이상 근무하고 퇴직한 때에는 퇴직금을 지급하며, 1년 미만자가 퇴직할 경우에는 지급하지 아니한다.
- ② 퇴직금은 퇴직연금으로 적립한다.
- ③ 퇴직적립금 편성기준은 직원 연보수 총액 $\times$ 1/12로 한다.
- ④ 퇴직금 근속 기간 산정 시, 재직기간에서 휴직(육아휴직 제외), 정직, 직위해제 처분 등 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외하도록 한다.

제 4 조(퇴직급여)

- ① 1년 이상 근무한 퇴직자에게는 「근로자퇴직급여 보장법」에 의한 퇴직급여를 지급한다
- ② 직원이 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

재무회계규정

제 1 장 총칙

제 1 조(목적) 이 규정은 서강실버복지센터(이하 “센터”이라 한다)의 재무회계처리에 관한 사항을 정하여 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용) 센터의 회계에 관한 업무는 이 규정에 정하는 바에 의한다. 다만, 이 규정에 명시되지 않는 사항은 관계법령 및 보건복지부령 장기요양센터재무회계 규칙을 적용한다.

제 3 조(회계연도) 회계는 정부의 회계연도에 따른다.

제 4 조(회계원칙) 시설의 회계처리 및 절차에 관하여는 재무회계규칙 및 소속 지방자치단체가 정하는 규칙을 원칙으로 한다.

제 5 조(회계연도 소속구분) 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감변동에 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.

제 6 조(출납기한) 회계연도에 속하는 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완료하여야 한다.

제 7 조(정보통신매체에 의한 재무회계처리) ① 시설 재무회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.

② 제1항에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있다.

제 8 조(회계서류의 보관 등) 회계 서류의 보관, 열람, 보존, 편찬, 대필 및 복사는 문서관리규정에 의한다.

제 2 장 예산과 결산

제 9 조(예산총계주의원칙) 모든 세입세출은 예산에 편입되어야 한다.

제 10 조(세입·세출의 정의) 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제 11 조(예산 편성 및 결정 절차) ① 센터장은 예산을 편성하여 시설운영위원회를 거쳐 확정한다.
② 센터장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 지방자치단체에 제출하고, 20일 이내에 시설의 게시판에 20일 이상 공고 하여야 한다.
③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 관련 규정에 따른 정보시스템에 게시하여야 한다.

제 12 조(예산에 첨부하여야 할 서류) ① 예산서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호·제6호의 서류만을 첨부할 수 있다

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정대차대조표
4. 추정수지계산서
5. 임·직원 보수일람표
6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 사본

제 13 조(예산 불성립 시의 예산 집행) ① 회계연도 개시 전까지 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 지방자치단체에 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다

1. 임·직원의 보수
2. 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제 14 조(추가경정예산) ① 센터장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다 ② 운영위원회에서 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시청에 제출하여야 한다.

제 15 조(예비비) 센터장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제 16 조(예산의 목적 외 사용 금지) 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

제 17 조(예산전용) ① 센터장은 장기요양센터 재무회계규칙에 따라 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다.

② 센터장은 제1항에 따른 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 지방자치단체에 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

제 18 조(특정목적사업 예산) ① 센터장은 완성에 수년을 요하는 공하나 제조 그 밖의 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 사용계획(변경된 계획 포함)은 지방자치단체에 사전에 보고하여야 한다.

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다

제 19 조(결산서의 작성 제출) ① 시설 회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하고 운영위원회에 보고 후 다음연도 3월 31일까지 지방자치단체에 제출하여야 한다.

② 시설의 게시판에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.

제 20 조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제2호까지 및 제 14호부터 제22호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제16호의 서류만을 첨부할 수 있다

1. 세입·세출결산서

2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용 조서
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)명세서
12. 부채명세서(차입금·미지급금 포함)
13. 채충당금명세서
14. 사업수입명세서
15. 정부보조금명세서
16. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일 포함)
17. 후원금 전용계좌의 입출금 내역
18. 인건비명세서
19. 사업비명세서
20. 기타비용명세서
21. 감사보고서

제 3 장 회계

- 제 21 조(수입·지출의 관리) ① 센터장은 수입, 지출에 관한 사무를 총괄 감독한다.
 ② 센터장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다

제 22 조(회계담당자) 센터장은 회계관계 업무의 객관성과 효율성을 제고하기 위하여 재무원, 수입원, 지출원, 물품출납원을 임명할 수 있으며 그 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 수입원 : 수입에 대한 관리 업무

2. 지출원 : 예산의 지출 및 장부정리에 관한 업무

제 23 조(장부의 종류) ① 시설에는 다음의 회계장부를 둘 수 있다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

② 제1항의 회계장부는 재무회계규칙 제6조2(정보통신매체에 의한 재무회계처리)에 따라 출력물을 보관하는 것으로 장부를 갈음할 수 있다

제 24 조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융센터에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다

② 수입원이 수납한 수입금은 그 익일까지 금융센터에 예입하여야 한다

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융센터의 거래통장은 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다

제 25 조(과년도분 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산 외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 해당과목에 여입할 수 있다

제 26 조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에 직접 반환한다.

제 27 조(지출의 원칙) ① 지출은 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제 28 조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자 거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만 원이하의 현금을 보관할 수 있다.

제 29 조(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. 운임
5. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 보조금
7. 사례금
8. 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약 금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

② 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다

1. 여비와 업무추진비
2. 보조금
3. 소송비용
4. 관공서(공공센터의 운영에 관한 법류에 따른 센터)에 대하여 지급하는 경비

제 30 조(지출 시 증빙서류) ① 증빙서류는 특별한 사유가 없는 한 원본이어야 한다

② 제1항의 원본을 구비하지 못한 경우에는 원본대조 필을 하여야 한다

③ 증빙서류는 다음 각 호와 같으며 각각 필요한 경우에 한하여 해당 서류를 첨부할 수 있다.

1. 세금계산서 또는 계산서
2. 매출전표와 물품내역서
3. 무통장입금증
4. 계약서(공사 또는 물품 구매 등)
5. 거래명세서
6. 견적서

7. 비교 견적서
8. 통장사본
9. 관련 사진(공사 및 비품 구입 시)
10. 인쇄·출판 시는 인쇄 및 출판물, 상품 안내 카탈로그 등 해당 부분
11. 외국문으로 기재되었을 경우에는 그 번역문

제 31 조(예수금 관리) ① 직원으로부터 징수한 근로소득세 및 지방소득세 및 사회보험료 등 일시 보관금은 별도로 보관금 구좌(예수금 통장)를 설정하여 예치한 후 규정된 일자에 납부하여야 하며, 정산 후 남은 예수금은 소속 지방자치단체 또는 직원에게 반환하여야 하며 일반지출경비로 사용하여서는 아니 된다

② 예수금에 대하여는 지출행위가 발생할 때 회계담당 직원이 센터장에게 보고하고, 예수금 관리 현황을 정리하여 보관·관리하여야 한다

제 32 조(회계업무의 감독) 규정이 정하는 바에 의하여 시설의 예산처리업무는 센터장의 지휘감독을 받는다

제 33 조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하고, 재정보증 방법은 보증보험으로 하여 다음 각 호 기준 이상의 재정보증을 설정할 수 있다.

제 5 장 물 품

제 34 조(목적) 물품관리의 제반 업무에 수반되는 절차를 규정함으로써 센터 재산의 보호 유지, 경비 절감, 적정 관리 업무를 수행하고자 함을 목적으로 한다.

제 35 조(적용범위) 물품이란 센터가 소유 또는 사용하기 위하여 보관하고 있는 동산 중 현금, 유가증권 및 공유재산을 제외한 동산을 말하며, 관리란 위 물품에 관한 사무를 처리하는 것, 즉 물품의 취득, 보관, 사용, 처분 등 일련의 행위를 의미한다.

제 36 조(권리보존) 시설의 설계서, 건물현황, 센터장비 내역서를 보관할 수 있다.

제 37 조(물품) 이 규정에서 물품이라 함은 다음 각 호와 같다

1. 소모품 : 구입단가의 100,000원 미만의 소모성 물품
2. 비 품 : 구입단가 100,000원 이상의 물품으로 내구 연수가 1년 이상인 물품
3. 인쇄물 : 인쇄(복사)물이나 도서물품
4. 장 비 : 구입단가가 100,000원 이상의 기계류 물품
5. 기 타 : 1-5항에 포함되지 않는 물품

제 38 조(물품의 관리자와 출납원) ① 센터장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다

② 센터장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다

③ 센터장은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다

제 39 조 (물품의 내용 연수)

① 센터는 물품의 경제적 사용연한을 설정 운영함으로써 물품의 효율적인 사용과 처분의 합리화를 기한다.

② 내용연수는 조달청고시를 준용하며 물품의 사용연한을 설정한다.

③ 전항의 고시에 등재되지 아니한 물품의 내용연수는 조달청고시에 등재된 유사한 물품의 사용연한을 준용하여 해당물품의 일반적인 사용가능기간을 고려하여 물품 관리관이 설정한다.

제 40 조 (물품관리의 실행) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제 41 조 (물품의 구매) ① 물품의 구매는 사회복지사가 한다

② 물품을 구매할 때에는 청구 승인된 물품이라도 사용 및 유지관리상의 문제와 시장 유통 출하량에 따라 물가의 변동, 구입, 경로상의 문제, 경비절감의 사유 등이 있을 때에는 물품의 대치 및 규격을 변동하여 구매할 수 있다

③ 계약 체결로 구입하여야 할 모든 사항은 회계규정이 정하는 바에 따른다.