

사회복지시설 운영규정 표준안



2019 조사연구보고서 사회복지시설 운영규정 표준안

■ 집필위원

김영문 원장(동천의집) / 집필위원장
곽효정 부장(성민종합사회복지관)
양혜정(서강대학교 사회복지학과 박사과정)

■ 감수위원

구연창 팀장(서울특별시 법인시설팀)
김홍 주무관(서울특별시 법인시설팀)
김경란 원장(시립수락양로원)
김정순 노무사(노무법인 천지)
신승택 이사(시니어 앤드 주니어 아카데미 협동조합)
임규선 변호사(법률홍닥터)

■ 델파이 자문위원

이방미 부장(반포종합사회복지관)
오선영 객원연구원(인권정책연구소)
김소현 사무국장(청운보육원)

■ 편집

윤연옥 부장(서울특별시사회복지협의회 정책개발부)
김유경 주임(서울특별시사회복지협의회 정책개발부)

■ 기획·발행

서울특별시사회복지협의회



집필진 서문

.....

21세기는 ‘복지의 시대’라고 일컬을 만큼 우리사회에서 사회복지의 역할과 위상은 매우 높아졌으며, 국가 재정에서 복지사업에 투입되는 공적 재원의 비중도 매년 크게 증가하고 있다. 또한 사회구성원들이 사회복지시설과 기관에 대해 기대하는 투명성과 신뢰성 및 책임성에 대한 윤리적 기준도 높아졌다.

사회복지시설들도 이러한 사회적 요구에 부응해 조직과 운영이 규범에 따라 체계적이고 투명하게 운영되도록 노력하고 있다. 그럼에도 불구하고, 명확한 운영 기준이 없어 투명성을 의심받거나 법규나 규칙의 위반으로 인해 처벌을 받는 등 윤리적으로 사회의 지탄을 받는 시설도 있다. 이런 일들은 어려움 속에서도 체계적이고 투명하게 복지사업을 수행하기 위해 노력하는 많은 사회복지시설들의 사기 저하 및 외부로부터 사회복지 운영의 질을 의심받게 하는 안타까운 일이다.

과거 소외계층을 위한 민간의 자율적 운영으로 시작된 사회복지사업이 사회의 발전에 따라 공공 복지전달체제로 전환되었으나, 이와 관련하여 세심한 운영 기준이 제시되지 못하였다. 유형별 복지사업 안내 역시 규정이 오랜동안 유지되거나 포괄적으로 제시하고 있으며, 비슷한 유형의 사업도 각 사업의 시작 기반과 재원의 출처가 달라 지원하는 법적 근거나 사업 안내도 상이한 경우가 있다. 또한 관련 법령 등의 변화로 규칙이나 사업안내에 최소 기준만 제시 된 경우가 있어 시설 내부 규정으로 활용하는데 한계가 있다.

「사회복지시설 운영규정」은 사회복지시설 운영의 원활함은 물론 투명하고 신뢰 받을 수 있는 기관으로 운영 될 수 있도록 명확한 사업 기준을 제시하여야 한다. 따라서 법과 법규 및 사회복지시설 운영 지원 기준에 맞추어 규정·조직·인사·복무·업무·재무회계·시설 등 시설 운영 관련 필수 규정과 서비스 제공 과정에서 종사자와 참여자 간의 인권이 제대로 정립되어 질 높은 서비스 제공이 가능하도록 해야 한다.

서울특별시에는 약 5,700여개소의 분야별·생애주기별 사회복지 서비스제공 시설이 있다. 각 시설의 규모와 지원 상황의 차이에 따른 규정 제정 및 운용은 높은 전문성과 시간을 필요로 하므로 각 개별 시설들에서 이를 만들어 가는 것은 매우 어렵다. 대안으로 각 직능협회나 복지재단 등을 통해 시설 유형별 규정을 발간하였으나, 서울시의 다양한 지원과 기준



집필진 서문

.....

을 담지 못하였기에 서울시 소속 시설의 특성을 포함한 공통된 운영규정 표준안의 필요성이 대두 되었다.

이에 법에 근거한 운영규정 표준안 제공을 통한 시설 규정의 제·개정, 소규모 시설의 규정 제정에 도움을 제공하고자, 서울특별시사회복지협의회와 함께 서울시 「사회복지시설 운영규정 표준안」을 발간하게 되었다.

「사회복지시설 운영규정 표준안」은 9개 분야의 정의, 관련 법령, 규정을 수록하였으며 필요한 경우 운영세칙을 제시하였다.

제1장 「규정 관리」는 규정관리 규정의 기본 내용을 수록하여 복지시설에서 규정들을 관리하는 절차 및 방법에 대해 제공하고자 한다.

제2장 「윤리경영」은 사회복지시설에서 윤리경영의 필요성을 바탕으로 시설, 직원, 참여자에 대한 윤리와 윤리경영신고제도에 대한 기본 방향을 제공하고자 한다.

제3장 「조직 관리」는 조직관리 규정과 운영위원회 운영세칙을 수록하였으며, 사회복지시설의 직제 및 정원에 관한 사항 규정을 제시하여 조직운영의 전문적 관리와 탄력성을 제공하고자 한다.

제4장 「인사 관리」는 인사관리, 급여, 퇴직금 등 시설 직원의 노무관리의 중심적 기능에 관한 규정을 제시하여 시설 운영에 도움을 제공하고자 한다.

제5장 「복무 관리」는 복무관리 규정, 노사협의회 운영 세칙, 취업규칙 등 시설의 제규정에 관한 사항을 준수하고 행정적 관리에 도움을 제공하고자 한다.

제6장 「문서 및 업무관리」는 문서 및 업무규정, 위임전결규정, 개인정보 처리방침 등 시설의 문서의 작성과 관리, 보존, 개인정보 보호를 통한 행정과정에 도움을 제공하고자 한다.

제7장 「재무회계 관리」는 재무회계규정을 통해 사회복지시설 예산 및 후원금 관리 등 합리적 운영에 도움을 제공하고자 한다. 단, 세부내용은 사회복지법인 및 시설 재무회계규칙, 재무회계매뉴얼 등 기존 자료가 충실한 관계로 기본 규정만을 수록하였다.



제8장 「시설 관리」는 시설안전관리 규정 외 시설운영에 있어 필요한 시설물 관리에 대한 세칙을 통해 각종 사고발생 시 체계적으로 대응할 수 있는 방안을 제시하여 안전관리 및 인적재난에 대비할 수 있는 내용을 제공하였다.

제9장 「인권보장」은 인권 침해사항을 예방하고, 시설 운영 및 서비스 제공에 있어 종사자와 참여자들의 인권보장을 위한 기준을 제시하고자 한다.

본 운영규정 표준안은 부산복지개발원의 「사회복지시설 운영규정 매뉴얼(2016)」, 한국장애인복지시설협회 「장애인거주시설 서비스 길잡이(2018)」를 참고함과 동시에 관련 법령 등을 기반으로 집필되었다. 특히, 위 매뉴얼과 서비스길잡이는 사회복지현장 운영규정 제·개정에 많은 도움을 제공한 자료로써 표준안 집필 작업의 근거가 되었다. 2018년 1차 연구에 이어 2019년 2차 작업은 관련 법령, 타 규정 및 세칙에 대한 세부 보완 작업을 거쳐 집필되었다.

관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 발생할 수 있으므로 수시로 확인이 필요함을 강조하고 싶다.

흔쾌히 자료 활용을 수락해 주신 부산복지개발원 및 한국장애인복지시설협회, 표준안 연구에 많은 도움과 자문을 제공해 주신 서울특별시 법인시설팀과 함께 고민한 집필진, 사회복지협의회 정책개발부, 표준안에 대한 의견을 보내주신 FGI 참여자 및 감수위원, 자문위원님들께 감사의 인사를 전한다.

소규모 사회복지시설의 경우, 모든 내용이 적용되기 어려운 부분에 대해서는 향후 소규모 시설 운영규정 작업과 함께 사회복지현장의 원활한 운영지원을 위해 「사회복지시설 운영규정 표준안」에 대한 정기적 보완 작업 및 연구가 진행되길 바란다.

2019년 12월

집필진 일동



Contents

.....

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 1. 규정관리 | 1 |
| 가. 규정관리의 정의 | 3 |
| 나. 관련 법령 | 3 |
| 다. 관련 규정 | 4 |
| 1) 규정관리 규정 | 4 |
| 2. 윤리경영 | 11 |
| 가. 윤리경영의 정의 | 13 |
| 나. 사회복지시설에서 윤리경영의 필요성 | 13 |
| 다. 관련 법령 | 14 |
| 라. 관련 규정 | 14 |
| 1) 윤리경영 규정 | 14 |
| 3. 조직관리 | 21 |
| 가. 조직관리의 정의 | 23 |
| 나. 관련 법령 | 24 |
| 다. 관련 규정 | 24 |
| 1) 조직관리 규정 | 24 |
| 2) 운영위원회 운영 세칙 | 38 |
| 4. 인사관리 | 45 |
| 가. 인사관리의 정의 | 47 |
| 나. 관련 법령 | 47 |



| | |
|---------------------------|------------|
| 다. 관련 규정 | 48 |
| 1) 인사관리 규정 | 48 |
| 5. 복무관리 | 95 |
| 가. 복무관리의 정의 | 97 |
| 나. 관련 법령 | 97 |
| 다. 관련 규정 | 98 |
| 1) 복무관리 규정 | 98 |
| 2) 급여 규정 세칙 | 137 |
| 3) 퇴직금 규정 세칙 | 142 |
| 4) 여비관리 세칙 | 145 |
| 5) 노사협의회 운영 세칙 | 149 |
| 6) 취업규칙 | 162 |
| 6. 문서 및 업무관리 | 195 |
| 가. 문서 및 업무관리의 정의 | 197 |
| 1) 문서관리 | 197 |
| 2) 업무관리 | 197 |
| 나. 관련 법령 | 197 |
| 다. 관련 규정 | 198 |
| 1) 문서 및 업무규정 | 198 |
| 2) 위임전결규정 | 218 |
| 3) 개인정보처리 처리방침 | 225 |



Contents

.....

| | |
|--------------------------|------------|
| 7. 재무회계관리 | 245 |
| 가. 재무회계의 정의 | 247 |
| 나. 관련 법령 | 247 |
| 다. 관련 규정 | 248 |
| 1) 재무회계 규정 | 248 |
| | |
| 8. 시설관리 | 271 |
| 가. 시설관리의 정의 | 273 |
| 나. 관련 법령 | 273 |
| 다. 관련 규정 | 275 |
| 1) 시설안전관리 규정 | 275 |
| 2) 위생안전관리 세칙 | 278 |
| 3) 시설물안전관리 세칙 | 280 |
| 4) 가스안전관리 세칙 | 282 |
| 5) 전기안전관리 세칙 | 284 |
| 6) 승강기안전관리 세칙 | 285 |
| 7) 차량안전관리 세칙 | 288 |
| 8) 종사자의 안전·보건관리 세칙 | 291 |
| 9) 소방관리 세칙 | 315 |



| | |
|----------------------------|----------------|
| 9. 인권보장 | 335 |
| 가. 인권의 정의 | 337 |
| 나. 관련 법령 | 338 |
| 1) 국내외 인권기준 | 338 |
| 2) 주요 국제인권조약 현황 | 339 |
| 3) 국제인권장전에 따른 분류와 내용 | 339 |
| 4) 대한민국 헌법 | 340 |
| 다. 관련 규정 | 341 |
| 1) 인권보장 규정 | 341 |
| 찾아보기 | 369 |

사회복지시설
운영규정
표준안

01

규정관리

- 가 규정관리의 정의
- 나 관련 법령
- 다 관련 규정
 - 1) 규정관리 규정



가. 규정관리의 정의

규정은 사회복지시설을 운영함에 있어 조직·인사·복무관리, 경영활동, 사업추진 등 시설의 제반 업무를 수행하기 위한 운영방침 및 기준이다. 규정에는 법령, 자치법규, 정관 등 상위법에 저촉되지 않는 범위 안에서 시설을 효과적으로 운영할 수 있도록 상위법에서 위임한 사항과 정관 시행을 위한 세부적인 내용 등을 담아야 한다. 시설은 상위법이 개정되었을 경우에는 신속하게 규정을 개정하여야 하며, 필요 없게 된 규정은 신속하게 폐지하여야 한다. 규정을 제·개정 및 폐지할 경우 일정한 절차에 따라야 하며, 규정 내용의 의미가 확실하게 이해될 수 있도록 명료하고 평이한 표현을 사용하고, 띄어쓰기, 쉬운 우리말 쓰기, 적절한 문장부호를 사용하여 모든 사람이 알기 쉽도록 정비하여야 한다. 규정관리 규정은 상위법에서 위임한 사항 등을 사회복지시설에 실질적으로 적용될 수 있도록 입법화하는 기준 및 절차 등을 정한 규정이다. 사회복지시설은 규정, 세칙 등 시설의 제 규정을 제·개정, 폐지하고자 하는 경우 규정관리 규정에 따라야 한다.

나. 관련 법령

- 1) 「민법」
- 2) 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」
- 3) 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」
- 4) 「사회복지사업법」
- 5) 「사회복지사업법 시행령」
- 6) 「사회복지사업법 시행규칙」
- 7) 「보건복지부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」

다. 관련 규정

1) 규정관리 규정

규정관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 한다)¹⁾의 제규정의 체계와 그 제정·개정·폐지 및 시행, 기타 관리에 관한 사항을 정하여 제규정의 적절한 관리운용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설의 제규정의 제정·개정·폐지 및 시행, 기타 관리에 관한 사항은 법령, 자치법규, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(규정화) 시설의 조직 및 인력 운용, 업무 처리의 제반 기준과 절차는 이 규정이 정하는 바에 따라 성문화함으로써 업무의 효율 및 협업 관리를 위한 통일을 기하도록 하여야 한다.

제4조(용어의 정의) ① “제규정”이라 함은 시설에서 계속적·반복적 효력을 갖는 규범적인 문서로서 다음과 같이 구분하여 정의한다.

1. “정관”이라 함은 사회복지법인 등 비영리법인의 설립 목적과 조직 운영에 대한 업무 집행에 관한 자주적이고 근본적인 규칙을 말한다.
2. “규정”이라 함은 시설의 기본조직, 운영방향, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 시설 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
3. “세칙”이라 함은 규정에서 위임한 사항과 시설 업무 중 부분적이며 한정적인 사항에 관한 업무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로서 규정보다 하위인 규범을 말한다.
4. “지침”이라 함은 어떤 업무의 방향이나 방법 따위를 인도해 주는 길잡이로 삼기 위하여 마련한 것을 말한다.
5. “규정안”이라 함은 이 규정에 의하여 규정을 제정·개정·폐지하기 위하여 작성한 안으로서 규정으로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
6. “소관부서”라 함은 규정에서 정하고 있거나 규정으로 정하고자 하는 사항을 관장하는 부

1) 각 시설별 개별법령이 정한 종사자 배치기준이 있으며 시설별 직제 역시 다양하기에 여기서는 공통적으로 시설(거주시설, 복지관, 센터 등)로 통일하여 기술하고자 한다.

서를 말한다.

7. “주관부서”라 함은 시설의 제규정의 관리를 주관하는 부서를 말한다.

제5조(규정의 총괄) 주관부서에서는 시설의 제규정의 효율적인 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서의 미제정 규정의 제정 요구
2. 소관부서의 현행 규정 개정 및 폐지 요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정의 제정·개정·폐지
4. 기타 제규정 관리 운용의 조정 및 통제

제6조(규정의 분류) ① 제규정은 그 성질과 내용에 따라 기본규정, 조직규정, 업무절차규정으로 대분류하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

1. “기본규정”이라 함은 시설 운영의 기본적인 사항을 내용으로 한 규정으로서 정관, 시설 운영위원회 운영규정, 복무규정 및 규정관리 규정과 그 규정의 시행세칙을 말한다.
2. “조직규정”이라 함은 시설의 직제와 직무권한을 내용으로 하는 규정으로서 직제규정, 사무전결처리규정과 그 규정의 시행세칙을 말한다.
3. “업무절차규정”이라 함은 부문별 업무수행에 필요한 기준 및 절차를 내용으로 하는 규정과 그 규정의 시행세칙을 말한다.

② 중분류 이하 개별규정의 분류는 규정 제정 시 세분화 할 수 있다.

제7조(규정의 효력) ① 법령, 자치법규, 정관과 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 제규정은 정관, 규정, 세칙, 지침 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.

③ 각 규정은 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 정함을 원칙으로 한다.

④ 동일순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있는 때에는 특별규정이 일반규정에 우선하며 같은 특별규정, 일반규정 간에는 신규정이 구규정에 우선한다.

제2장 제정 및 폐기

제8조(제정형식) ① 규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목적
2. 적용범위

3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 각조문의 명칭
5. 시행일자

② 규정을 제정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 한글 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 하고 도량형 단위는 미터법으로 표기한다.
3. 서식 등 별표와 별지는 일련번호를 붙여 별도 붙임으로 작성한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 교육부 제정 외래어 표기법에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병기할 수 있다.
5. 규정의 본문 중 인용되는 법령 및 자치법규명, 규정명을 다른 내용과 구별하기 위하여 앞뒤에 낫표(「 」)를 사용한다.

제9조(입안) ① 규정의 입안은 당해 안전의 소관부서에서 함을 원칙으로 한다. 다만, 소관부서가 명확하지 아니하거나 2개 이상의 부서의 공통소관 사항인 경우에는 주관부서에서 입안할 부서를 지정하거나 각 부서의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 규정을 입안하는 주관부서에서는 [별지 제1호서식]에 의거하여 작성 및 입안한다.

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

② 주관부서는 제1항의 규정에 따라 소관부서에서 제출한 규정안에 대하여 다음 사항을 검토한다.

1. 법령, 자치법규, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉 여부
2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식예의 부합 여부
4. 관계부서와의 협의 여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③ 주관부서는 심의결과를 반영하여 규정안을 확정하며, 확정된 규정안은 시설장의 결재를 득한 후 이사회 부의를 위해 재단사무국²⁾에 송부한다.

제11조(이사회 부의) 주관부서는 제10조제3항에 의거 확정된 규정안을 절차에 따라 처리해야 한다.

2) 법인산하시설이 아닌 사회복지시설 등인 경우 제10조(심의 및 조정), 제11조(이사회 부의), 제12조(절차)는 시설의 상황에 맞게 변경하여 사용할 수 있다.

제12조(절차) ① 규정의 제정·개정·폐지 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 이사회의 의결로서 제정·개정·폐지한다.
 2. 세칙 또는 지침은 시설장의 결재를 얻어 제정·개정·폐지한다. 단, 차기 이사회에 보고하여야 한다.
- ② 주관부서는 제1항의 절차에 의거 제정·개정·폐지된 규정을 시행하여야 한다.

제13조(승인 등) 규정의 제정·개정·폐지 시 주무관청 허가(인가) 또는 관련 기관의 승인 등 특별한 절차를 필요로 하는 경우에는 규정 소관부서의 장은 규정안에 대하여 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제14조(효력발생) 규정은 시행일로부터 효력을 발생하되 시행일이 특정되지 않은 규정은 공포일로부터 효력이 발생한다.

제15조(시행) ① 소관부서는 제12조에 의거 확정된 규정안을(제13조의 절차가 필요한 경우에는 그 절차를 마친 후) 지체 없이 규정 주관부서의 장에게 송부하여 시행을 의뢰하여야 한다.

② 주관부서는 제1항에 절차의 의거 제정·개정·폐지된 규정을 시설장의 명의로 시행한다.

제3장 규정의 관리

제16조(규정의 해석) ① 규정의 적용이나 해석은 소관부서장이 행한다.

- ② 규정의 적용·집행 시 해석상 의문이 있을 때에는 주관부서에 그 해석을 의뢰하여야 한다. 다만 그 해석에 이의가 있을 때에는 시설장이 소관부서의 장, 주관부서의 장과 합의하여 해석상의 기준을 정한다.
- ③ 주관부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 확정된 규정의 해석 기준을 관련 부서 및 직원에게 신속히 통보하고 공지하여야 한다.

제17조(규정의 관리) 규정의 원본은 주관부서가 보관한다.

제18조(규정집 발간) ① 주관부서는 제6조의 규정에 의하여 분류된 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 이를 각 부서에 배부할 수 있다.

- ② 규정집은 부서별로 1부씩 배부하는 것을 원칙으로 한다.

제19조(규정집 관리 등) 각 부서는 배부한 규정집에 대한 가제, 정정 등 관리에 철저를 기해야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

[별지 제1호서식] 규정입안서

[별지 제1호서식] 규정입안서

규정입안서

1. 소관부서명:
 2. 규정명:
 3. 입안형태: 제정(), 개정(), 폐지()
 4. 입안이유
(제정·개정·폐지하고자 하는 근본적인 취지를 기재한다)
 5. 주요내용
가.(안 제2조)
나.(안 제3조)
○
○
 6. 참고사항
가. 관계법령:
나. 예산조치:
다. 합의: ○○○부서장과 합의되었음
라. 기타:
- 붙임 1. ○○○규정 (개정, 폐지)규정안 1부.
2. 신구문 대비표 1부. 끝.

주관부서장 귀하

사회복지시설
운영규정
표준안

02

윤리경영

- 가 윤리경영의 정의
- 나 사회복지시설에서 윤리경영의 필요성
- 다 관련 법령
- 라 관련 규정
 - 1) 윤리경영 규정

02

윤리경영



가. 윤리경영의 정의

윤리경영이란 법적 책임의 준수는 물론, 사회가 요구하는 윤리적 기대를 조직의 의사결정 및 행동에 반영하는 것을 의미하며, 조직이 윤리적 책임을 다함으로써 이해관계자들에게 신뢰를 주도록 경영하는 것을 의미한다.

윤리경영은 ① 최고리더의 추진 의지, ② 실천시스템, ③ 조직문화가 있어야 비로소 실현 가능하므로, 윤리경영의 실천을 위해서 최고리더는 ① 윤리규정을 제정하고, ② 운영을 위한 조직과 제도를 마련하며, ③ 체계적이고 정기적인 직원교육을 통해 공감대를 형성하기 위해 노력해야 한다.

나. 사회복지시설에서 윤리경영의 필요성

사회복지에서 윤리란 ‘사회복지사가 사회복지실천의 현장에서 사회복지사업을 계획, 실행, 평가, 연구하고, 기관을 운영하며, 정책을 입안할 때 전문가로서 마땅히 행하거나 지켜야 할 도리’이다.¹⁾

사회복지가 지향하는 가치, 목적, 기능상 사회복지시설은 태생적으로 도덕성이 우선시되며, 가치지향적인 사회복지시설에서 ‘윤리’는 기본사명이다. 정부보조금과 민간후원금 등을 지원받아 운영되는 사회복지시설은 국민세금의 준엄함과 후원이라는 특정한 신탁관계에서 오는 신뢰와 기대를 바탕으로 하기 때문에 정부와 민간시설, 민간시설과 민간시설, 직원과 운영자, 참여자와 직원 간 상호 신뢰 유지를 위해서 각별한 노력을 해야 한다. 뿐만 아니라, 사회복지시설에 대한 사회적 기대에 부응하고 시설 본연의 목적을 달성하며 스스로의 경쟁력을 강화하기 위해서 윤리경영은 반드시 필요하다.

1) 양옥경 외(2004), 「사회복지윤리와 철학」

다. 관련 법령

- 1) 「사회복지사업법」
- 2) 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」
- 3) 「사회복지사 윤리강령」²⁾
- 4) 사회복지관 등 각종 시설의 「윤리경영선언」
- 5) 사회복지관 등 각종 시설의 「윤리실천규정」

라. 관련 규정

1) 윤리경영 규정

윤리경영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 ○○○(이하 ‘시설’이라 한다)과 그 직원이 지켜야 할 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 정하여, 민주적이고 합리적이고 윤리적인 시설 운영과 조직문화를 구축함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 시설에 속한 모든 직원(비정규직 포함)에 대하여 적용한다.

제3조(준수 의무와 책임) ① 시설에 속한 모든 직원은 규정을 숙지하고 준수하여야 하며 위반 사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 시설에 속한 모든 직원은 시설을 이용하는 다양한 이해관계자들이 윤리경영을 이해하고 협력하도록 지지하며 윤리적 조직문화 형성 및 기타 환경을 조성할 책임이 있다.

제2장 시설의 윤리

제4조(사명완수) 시설은 직원과 함께 시설의 미션과 비전을 수립 및 공유하여 시설의 목표와

2) 사회복지사협회에서 사회복지에 관한 이념과 사회복지사의 의무 등을 밝혀 제정한 강령

가치에 대한 직원들의 동의와 공감을 통해 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제5조(공정한 직무수행) ① 시설은 전문가 집단으로서 공정하게 업무를 수행하며 관련된 법령과 규정을 준수하여야 한다.

② 시설은 타 기관의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선, 청탁, 특혜부여 등 사회적 지탄을 받을 만한 비윤리적·불법적 행위를 해서는 아니 된다.

③ 시설은 협력기관과의 업무추진 및 외부업체와의 거래에 있어서 상호 신뢰와 존중의 자세로 공정하고 합리적인 절차에 따라 이루어지도록 한다.

④ 시설은 협력기관 및 거래업체에게 직원의 경조사 및 시설기념일을 알리고 관련 경조금과 선물을 수수해서는 안 되며, 관계의 우월적 지위를 이용해 시설의 비용을 전가하거나 부당 행위를 강요해서는 아니 된다.

제6조(투명경영과 책무성) ① 시설은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며 회계 기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리하여야 한다.

② 시설은 보조금 및 후원금을 투명하고 목적에 부합하며 가치 있게 활용하여야 하며 그 내역을 지역사회에 공개하는 등 사회적 책임을 다해야 한다.

제7조(직원 존중과 보호) ① 시설은 직원을 독립적 인격체로서 존중하고 직원의 건강과 복지 등 삶의 질 향상을 위하여 최선의 노력을 기울인다.

② 시설은 직원에게 성별, 인종, 학력, 종교, 연령, 장애, 고용형태 등을 이유로 부당한 차별을 하지 않으며, 능력과 자질에 따라 교육·이동·진급 등에 대해 공정한 기회를 부여한다.

③ 시설은 직원 고용절차와 직무수행과정에서 얻은 개인의 사생활과 정보에 대하여 철저한 기밀을 유지하여 직원의 명예를 보호해야 한다.

④ 시설은 직원이 인권을 침해당하거나 안전을 위협받는 상황이 발생했을 시 신속하게 대처하고 직원을 적극적으로 보호해야 한다.

제8조(근무환경 조성) ① 시설은 직원에게 안전하고 쾌적한 근무환경을 제공하여 개인의 역량을 최대한 발휘할 수 있도록 지원해야 한다.

② 시설은 모든 직원이 자유롭게 의사 표현하고 민주적으로 의사소통할 수 있는 환경을 위해 노력해야 한다.

③ 시설은 다양한 정보를 직원과 최대한 공유하며 직원의 전문성과 업무역량 향상을 위해 노력해야 한다.

제9조(부당이득 수수금지) 시설은 사회통념 상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해하거나 법적 저촉을 받을 수 있는 금품 및 향응 등을 시설 참여자에게 제공하거나 시설관계자로부터

제공 받아서는 아니 된다.

제10조(부당한 정치활동 금지) 시설은 부당하게 정치에 관여하지 않고, 정당 정치인 선거후보자 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

제11조(부당한 종교활동 강요금지) 시설은 우월적 지위를 이용하여 참여자 및 직원에게 특정 종교 및 종교활동을 이용조건 혹은 입사조건으로 제시하거나 참여를 강요하고, 종교활동 참여여부로 차별하는 등 개인의 종교 자유를 침해해서는 아니 된다.

제3장 직원의 윤리

제12조(전문가로서의 자세) ① 직원은 전문가로서 자신이 맡은 업무에 대해 의무와 책임을 다한다.

② 직원은 참여자들에게 최상의 복지를 제공하기 위하여 사회복지 전문성 및 업무 능력향상 등 자기성장을 위해 항상 노력해야 한다.

③ 직원은 전문적 가치와 판단에 따라 업무를 수행하고 부당한 압력에도 타협하지 않는다.

④ 직원은 전문복지시설 직원으로서의 품위와 신뢰감을 유지하기 위해 노력해야 한다.

제13조(직원 간 상호존중) ① 직원은 직원 간 전문적인 관계를 유지하고 상호 인격적으로 대우한다.

② 상급자는 직원에게 자신의 권한과 권력을 부당하게 남용하지 않는다.

③ 직원은 공동 목표를 달성하기 위해 협력을 증시하는 조직문화를 조성하고, 부서 이기주의나 불필요한 갈등이 조장되는 행위를 하지 않는다.

제14조(정확한 보고) 직원은 업무 중에 발생한 사건, 사고 등 업무와 관련한 모든 사항에 대해 사실에 근거하여 조작, 허위, 축소, 누락, 거짓, 과장 없이 정확하게 보고하여야 하며, 중요한 정보를 은폐하거나 독점해서는 아니 된다.

제15조(이해상충행위 금지) 직원은 시설과의 극단적인 이해 상충 행위, 시설이 인정하지 않는 사적인 영리 활동과 이권개입을 금지한다.

제16조(금전대차 금지) ① 직원 상호 간에는 금전대차 행위를 하지 않으며, 경조사 시에는 상부상조의 미덕을 넘어선 과도한 기부나 지출을 하지 않는다.

② 참여자 및 업무상 관련 기관과 부당한 금전거래를 하거나 금전 대차를 하지 않는다.

제17조(업무관련 금품 제공 금지) 직원은 업무관련자로부터 금품, 선물 또는 향응을 받아서는 안 되며, 부득이하게 접수된 금품은 윤리위원회에 보고한다.

제18조(업무상 비밀누설 금지) 직원은 재직기간 중에 습득한 정보에 대한 비밀의 유지 관리를 철저히 하여야 하며 사전승인 없이는 절대로 외부에 유출하지 않는다. 이는 퇴직 후에도 그대로 적용된다.

제19조(시설재산 및 경비의 사적 사용금지) ① 직원은 시설재산과 비품, 제반 물자 등을 본인의 재산처럼 소중하게 보호하여야 하며, 사적인 목적으로 사용하지 않는다.

② 직원은 경비를 사용하거나 집행할 때 관련 법령이나 시설 규정에 따라 처리하여야 하며 사적인 목적을 위하여 집행하지 않는다.

제20조(정보통신 시스템의 부적절한 사용 금지) 직원은 시설 내의 정보통신 시스템을 이용하여 사적인 채팅, 개인 홈페이지 운영, 도박, 게임 및 기타 업무 외의 부적절한 용도로 사용하지 않는다.

제4장 참여자에 대한 윤리

제21조(참여자 권리와 존중) ① 시설은 모든 참여자의 인권을 존중해야 한다.

② 시설은 모든 참여자에 대하여 성별, 인종, 학력, 종교, 연령, 장애 등의 이유로 차별하지 않아야 한다.

③ 시설은 모든 참여자가 시설이용에 있어서 자유로운 의견 개진과 불편사항 개선을 요구할 수 있도록 해야 하며 그 내용을 반영하기 위해 노력해야 한다.

④ 시설은 모든 참여자가 시설을 이용함에 있어서 개인 사생활과 정보의 보호, 비밀의 보장을 해야 한다.

⑤ 시설은 모든 참여자가 시설이용에 있어서 자기결정권을 갖도록 해야 한다. 단, 자기결정이 자신 또는 타인에게 심각하고 예측가능하며 즉각적인 위험을 초래할 수 있다고 판단되는 경우에는 자기결정권을 제한할 수 있다.

제22조(참여자의 학대금지) ① 직원은 참여자에 대한 정신적·신체적 학대를 행사해서는 아니 된다.

② 참여자의 학대가 발생된 경우 윤리위원회에 신고할 수 있으며 이 경우 윤리위원회에서 이를 심의하여 시설 규정에 따라 징계처리 한다.

제5장 윤리경영 신고제도

제23조(윤리경영위원회 구성과 운영) ① 시설장은 윤리경영의 원활한 운영을 위하여 부장(사무국장)을 위원장으로 하고 3명의 위원(간사1명 포함)을 임명하여 윤리위원회를 구성한다.

② 윤리위원회는 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행한다.

1. 윤리경영 규정과 실천지침의 제정과 개선에 관한 사항
2. 윤리경영 준수여부 점검 및 평가에 관한 사항
3. 윤리경영 위반행위 신고, 접수, 처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 윤리경영 관련 직원교육과 상담에 관한 사항
5. 기타 윤리경영 관련 운영을 위하여 필요한 사항

③ 윤리위원회는 제②항의 업무를 수행함에 있어서 습득한 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제24조(준수여부 점검) ① 윤리위원회는 직원의 윤리경영 이념의 이행실태 및 준수여부 등을 매 반기 1회 이상 정기 점검하여야 한다.

② 윤리위원회는 전항의 정기점검 이외에도 수시 점검을 실시한 후 결과를 시설장에게 보고한다.

제25조(위반행위 신고와 처리) ① 직원의 윤리경영규정 위반사실을 알게 된 경우에는 본인 및 위반자의 인적사항과 위반내용을 윤리위원회에 보고해야 한다.

② 윤리위원회는 신고 된 위반행위를 확인한 후에 해당직원으로부터 제출받은 소명자료를 첨부하여 시설장에게 보고한다.

제26조(신고인의 보호) ① 시설장과 윤리경영위원은 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장해야 하며 신고인이 신고에 따른 어떤 차별이나 불이익을 받지 않도록 해야 한다.

② 전 항의 규정에도 불구하고 차별이나 불이익을 받은 신고인은 윤리경영위원회 또는 시설장에게 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 시설장과 윤리위원회는 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

제27조(부당수수금품의 처리) ① 규정에 위반되는 금품을 수수한 직원과 시설은 제공자에게 즉시 반환해야 한다.

② 전 항의 규정에도 불구하고 금품의 멸실, 부패, 변질 등의 우려가 있거나 제공자에게 반환할 수 없는 상황일 경우에는 즉시 윤리경영위원회에 신고한 후 위원회가 정한 바에 따라 금품을 처리해야 한다.

③ 전 항의 규정에 따라 처리한 금품에 대하여 제공자, 받은 자, 받은 내용, 일시, 처리내용

등을 금품접수 처리대장에 기록·관리하고 제공자에게 관련 사실을 통보한다. 다만, 제공자 연락처 불분명 등의 이유로 통보할 수 없는 경우에는 통보하지 않을 수 있다.

제6장 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

사회복지시설
운영규정
표준안

03

조직관리

가 조직관리의 정의

나 관련 법령

다 관련 규정

- 1) 조직관리 규정
- 2) 운영위원회 운영 세칙

03

조직관리



가. 조직관리의 정의

조직관리는 조직목표를 달성하기 위해 인적자원과 다른 자원을 이용해서 계획·조직·활성화·통제 등을 수행하는 것으로 구성되는 일련의 과정이다.

조직은 특정한 목표와 목적을 달성하기 위해 자원과 기술을 사용하는 공식화된 집단으로 여러 인적, 물적 수단들이 논리적이며 체계적으로 연결되고 조정되며 공통의 이해관계를 공유한다. 조직은 시설의 구조와 그 기능을 언급하며, 다양한 수준의 직원, 이사회와 위원회의 구조, 명령계통, 그리고 시설의 구조와 관련된 기타요소를 포함하며, 그 자체가 하나의 체제인 동시에 외부의 여러 환경들과 상호의존하고 작용한다.

사회복지조직은 크게 공식조직과 비공식조직으로 구분될 수 있는데 공식조직은 광범위한 목적과 계획에서 시작하여, 활동별로 나누어지며 이들 활동도 각 부서에서 맡겨진다. 그 구조적 관계는 개인과 개인 사이에 형성되는 것이 아니라 지위와 지위 사이에서 형성된다. 반면 비공식조직은 자연발생적이며, 빈번히 접촉하는 소수의 직원들로 구성된다. 그 목표가 경제·행정조직보다 상대적으로 추상적, 목적적, 장기적 성향을 지니므로 구조 자체가 탄력적이어야 한다. 그리고 그 목표수행을 전문인의 전문적 지식에 의존하고 직접 고객과 접하므로 전문적 권위성과 자율성이 보장되어야 한다. 또 저소득자나 수혜자와 같이 사회평균적 수요를 충족 받지 못하고 있는 특정고객의 수요를 충족시키기 위한 것으로 고객지향성이 강하다. 따라서 사회복지조직은 탄력성과 전문성 및 고객지향성이라는 구조적 특성을 갖는다.

조직 규정은 사회복지시설의 도덕적 가치와 내부구성원과 서비스 참여자 간의 상호작용이 원활 할 수 있도록 조직의 전달체계를 규명하여 사회복지조직이 보다 책임성을 갖고 전문적인 복지 전달체제로 청렴과 개방성 그리고 효과적인 운영 체계를 갖추기 위한 조직 내부의 관리규약이다.

나. 관련 법령

- 1) 「사회복지사업법」
- 2) 「사회복지시설 관리 안내」

다. 관련 규정

1) 조직관리 규정

조직관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 한다)의 정관에서 규정하도록 위임한 시설의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

1. “시설”이라 함은 국가의 법령에 그 설치 근거가 확보되어 설치된 시설을 말한다.
2. “조직”이라 함은 사업목적을 달성하기 위하여 구성된 단위를 말한다.
3. “부서”라 함은 그 시설의 내부에 설치된 전결권이 있는 부서나 해당 기능을 수행하는 조직을 말한다.
4. “업무분장”이라 함은 사업목적을 달성하기 위하여 조직단위에서 할당된 일정한 업무범위를 말한다.
5. “직제”라 함은 업무수행을 위한 조직상의 지위를 말한다.
6. “직책”이라 함은 직위에 있어서 구체적인 권한과 책임이 부여된 보직을 말한다.
7. “직위”라 함은 구성원에게 부여할 수 있는 직무와 책임의 단위를 말한다.
8. “보직”이라 함은 시설을 운영함에 있어 해당 업무에 대한 담당자로 명함을 말한다.

제2장 조직

제4조(조직) ① 시설의 조직은 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.

- ② 시설의 조직은 참여자와 이용 관계자의 이용이 편리하도록 조직하되 조직 및 직제는 법 인 및 시설의 특성에 따라 신설, 폐쇄할 수 있다.
- ③ 시설의 조직은 기능상의 중복이 없어야 하며, 종합적이고 체계적으로 편성되어야 한다.
- ④ 시설의 기능과 업무량이 변경될 경우에는 그에 따라 시설의 조직과 정원도 조정되어야 한다.

제5조(운영위원회¹⁾) ① 시설은 시설 운영의 개방을 위하여 운영전반에 관한 주요사항을 심의 하고 중요업무를 조정·협의하는 운영위원회를 둔다.

- ② 운영위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 「운영위원회 운영세칙」에 의거한다.

제3장 업무분장

제6조(적용범위) 시설의 단위부서별 업무분장은 타 규정²⁾과 시설장의 별도의 지시가 없는 한 이 규정에 따른다.

제7조(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.

제8조(업무분장 한계조정) ① 인사와 조직관리부서³⁾는 업무분장내용을 확인하여 단위부서별 업무의 중복과 누락을 방지하며, 그 한계가 명확하지 아니한 업무는 상호간의 협의에 의하여 담당 부서를 결정한다.

- ② 관련 부서장 간에 협의하였음에도 불구하고 업무한계를 정하지 못하였을 경우에는 다음과 같이 조정한다.

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

1) 「사회복지사업법」 제36조 및 동법 시행규칙 제24조에 의해 모든 사회복지시설은 시설운영위원회를 설치·운영하여야 한다.

2) 타 규정은 인권, 고충처리 등 별도의 업무 내용이 명시되어 있는 규정을 말한다.

3) 업무분장에 의하여 인사를 담당하는 부서를 말한다.

제9조(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.

제10조(업무분장 공통 업무) 다음의 업무는 전 부서의 공통의 업무로 적용한다.

1. 당해 부서의 문서수발, 보관, 편철에 관한 업무
2. 당해 부서의 비품, 집기의 보전관리에 관한 업무
3. 당해 부서의 내방객 및 초청객 접대에 관한 업무
4. 당해 부서의 관련업무의 섭외활동에 관한 업무
5. 당해 부서의 관련 업무회의와 회의록 작성 및 보존관리에 관한 업무
6. 당해 부서의 관련 업무의 자료수집, 분석, 보고에 관한 업무
7. 당해 부서의 타부서와의 업무협조와 자료공유에 관한 업무
8. 당해 부서의 예산자료의 작성, 제출에 관한 업무
9. 당해 부서의 운영계획 및 통계자료 작성, 보고 및 제출에 관한 업무
10. 당해 부서의 방화 및 안전관리 확인 점검에 관한 업무
11. 당해 부서의 직원 출장신청, 보고, 정산처리에 관한 업무
12. 당해 부서의 업무용품 청구 및 수령에 관한 업무
13. 당해 부서의 규정지침, 요령 등의 초안 작성에 관한 업무
14. 당해 부서의 서무에 관한 업무
15. 당해 부서의 관련업무의 연구개선, 능률증진, 직원의 교육훈련 및 관리에 관한 업무
16. 기타 당해 부서에 국한된 업무

제11조(부서별 업무내용) 각 부서별, 담당업무별 분장내용은 [별표 2]에서 정하는 바와 같으며, 매년 수립되는 운영계획에 정하는 바에 따른다.

제4장 구성원

제12조(직위 및 직종 등) ① 직종은 일반직, 계약직으로 구분한다.

② 직원은 고용형태에 따라 정규직, 계약직, 임시직, 일용직으로 구분한다.

③ 시설장은 직원의 전공·자격·기능·경력 및 적성 등을 고려하여 적절한 직위에 보할 수 있으며 직원은 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제13조(구성원의 배정) 시설장은 조직을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 업무수요 및 업무량 판단, 기구 및 정원의 운영실태, 기능배분의 적정성 등을 정기적으로 분석·평가하여 이를 다음 직제 조정 시 반영하여야 한다.

제14조(정원) 시설의 정원⁴⁾은 00명으로 한다.

제15조(정원 외 직원⁵⁾) ① 시설은 업무수행의 필요에 따라 특수한 자격 또는 경험과 기술을 필요로 하는 분야, 지원사업 수행에 따른 분야에 조직기구와 정원에 관계없이 기간제 근로자를 둘 수 있다.

② 임시직과 일용직에 대한 필요한 사항은 내규로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

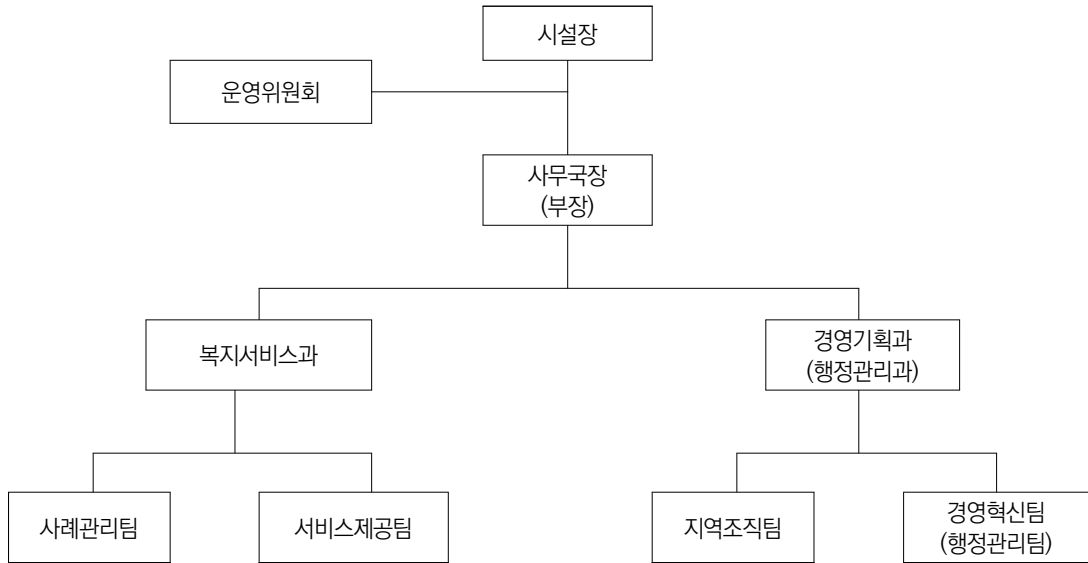
[별표 1] 조직기구표

[별표 2] 업무분장표

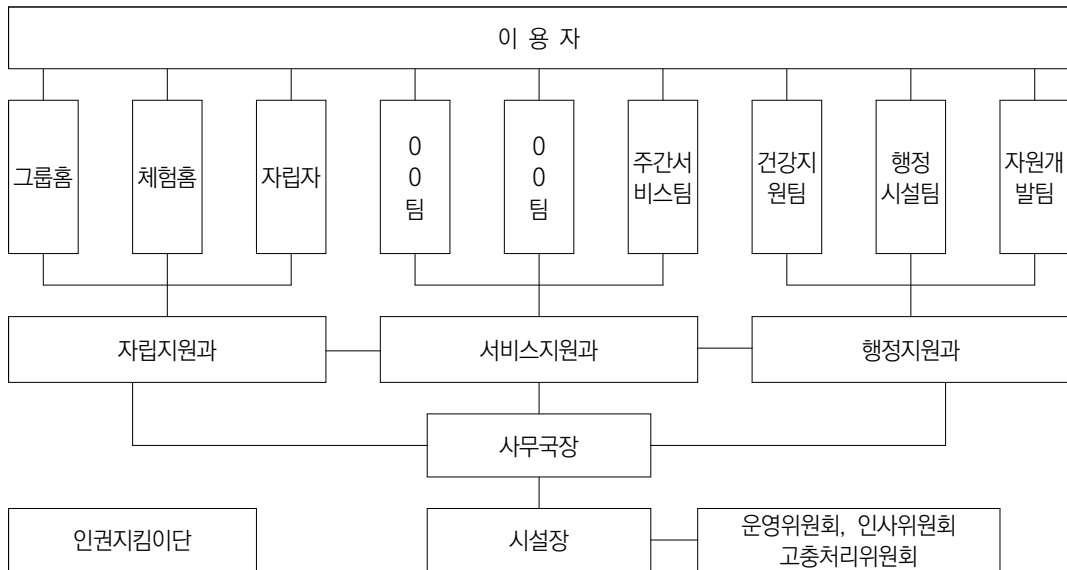
4) 시설의 정원은 업무에 따라 상이하며 운영지침에 따른 정원을 배치하여야 한다.

5) 지침에서 규정한 정원 외의 직원은 다양한 직종군이며 특히 지원사업 수행에 따른 전담인력 등은 기간제 계약직으로 사업수행이 종료됨과 동시에 계약종료가 됨을 정확하게 숙지시켜야 한다.

[별표 1] 조직기구표(예시1)⁶⁾



조직기구표(예시2)



6) 조직기구표는 예시이며, 사회복지 업무 특성 상 이용시설, 생활시설 모두 공통적인 기구표를 만들기 어렵다. 따라서 시설의 특성이나 업무 등을 고려한 조직 기구표를 자체적으로 갖추어야 한다. 특히 소규모 사회복지시설의 경우는 하나의 부서로 과 또는 팀으로 구분할 수 있으며, 대규모 시설의 경우는 더 세분화된 조직 기구표로 구분, 운영을 해 나갈 것이다. 그러므로 사회복지시설 전체의 조직 기구표는 동일한 시스템을 갖출 수는 없으나 공통적인 조직 기구는 분명 존재할 것이다.

[별표 2] 업무분장표(예시1)ㄱ

업무분장표

| 직위 | 주요업무 | 비고 |
|------------------------------|--|--|
| 시설장 | 시설 전체업무 총괄 | |
| 사무국장(부장) | 원장 부재 시 업무대행, 부서별 업무분장 및 사무기획·보고, 인사관리 및 시설관리 총괄, 직원호봉 확정·보고, 회계 지출원, 직원교육 총괄, 소관회의 주관, 참여자 생활 서비스 지도 감독 | |
| 행정 지원과 | 행정지원 과장 | 회계 및 급여 관리, 예·결산 작성 및 보고, 회계 수입원 각종보험 및 세무 등 재무회계 관련업무 총괄 |
| | 간호사 | 참여자의 의료지원 관리, 의료기자재 관리, 비만관리, 보조기 관련업무, 참여자 생활 서비스지원 보조 |
| | 영양사 | 식단 및 건강관리, 취사관리 총괄, 취사원 관리와 교육 주·부식 출납, 식수관리, 참여자 생활서비스지원 보조 |
| | 물리치료사 | 물리치료서비스 제공, 물리치료 기자재 관리, 보조기 관련 업무, 참여자 생활서비스지원 보조 |
| | 사무원 | 사회보험 및 각종보험관리, 세무관리, 재무회계 관련 업무, 전산입력 업무, 은행출납 업무(현금 보관자) |
| | 자원개발 담당 | 후원자·후원물품 개발·관리, 홈페이지·소식지 관리, 문서수발 업무, 사회복지무요원관리, 자원봉사관리, 자원봉사실적전산등록 |
| | 시설관리 | 시설관리 전반, 시설관리일지 작성 및 보고, 방화관리자 업무 차량점검 및 보수, 차량 운행일지관리 |
| | 조리원 | 조리·취사, 식재료 관리, 주방 및 관련 기자재 관리 점검 |
| | 위생원 | 각종 의류·침구류 세탁, 세탁실 관리, 시설위생 관련 업무 |
| | 축탁의사 | 참여자의 의료지원 및 건강검진 |
| 서비스 지원과 / 자립 지원과 | 서비스지원 과장 | 전체프로그램 계획·평가, 참여자 입주·퇴거 관리·상담, 참여자 상담·교육·고충처리·일상생활·자립생활 지원 총괄 참여자 개별화 계획에 따른 지원·평가 총괄(사례관리자) |
| | 자립지원 과장 | 체험홈 및 원내 자립지원홈 총괄 참여자 상담·교육·고충처리·일상생활·자립생활 지원 총괄 참여자 개별화 계획에 따른 지원·평가 총괄(사례관리자) |
| | 생활재활 교사 | 참여자 상담·교육·일상생활·자립생활 지원 참여자 개별화 계획에 따른 지원·평가, 참여자 주거관리 지원 |
| | 그룹홈 체험홈 담당 | 체험홈 그룹홈 참여자 상담·교육·일상생활·자립생활 지원 참여자 개별화 계획에 따른 지원·평가, 체험홈 주거관리 총괄 |

※ 세부 업무 및 직무 분담은 매년 수립되는 연간사업계획에 의한다.

7) 업무분장표는 예시이며, 시설유형 및 인력배치 등 시설 기준에 따라 달라질 수 있다.

업무분장표(예시2)

○○시설 업무분장표

| 부서 | 업무분장내용 | 비고 |
|----|---|----|
| 총괄 | 1. 시설장은 다음 각 호의 직무를 수행한다. 1) 운영 업무 총괄 2) 운영 전반에 관한 기획 ① 비전과 미션 제시 ② 중장기 운영계획 수립·평가 ③ 운영계획 시행원칙 제시 ④ 연도별 운영계획 수립·평가 3) 운영규정 및 지침 관리 4) 직원의 복무, 인사 및 상벌에 관한 관리 ① 임용, 인사평가, 보상, 퇴직 ② 근무 및 출장 관리 5) 예산·재무·회계의 적정 관리 및 집행 ① 운영 예산 조정 및 결산 점검 6) 시설의 안전관리 및 점검원칙 제시 7) 부서별 업무 분장 조정 승인 8) 직무별 분장 사무 기획·보고 승인 9) 소관 회의 주관 10) 시설 평가업무 총괄 11) 서비스 품질 관리 12) 직원교육·훈련 계획 조정·승인 13) 노사협의회 주관 ① 직원고충처리 14) 대외업무 ① 행정기관관련 협조업무 ② 지역사회 협력업무 15) 제도개선 및 정책제안 16) 법인 연계 업무 17) 기타 다른 부서에 속하지 아니하는 사항 | |
| | 2. 사무국장(부장)은 다음 각 호의 직무를 수행한다. 1) 부서별 운영 조정 2) 연도별 운영계획 수립·평가 ① 부서별 운영 계획 수립·평가 취합 및 조정 ② 부서별 제공 서비스 점검 3) 직원 인사 관리 ① 채용계획, 공고, 임용, 자격관리 ② 부서별 직원 평가 진행·점검 ③ 부서별 포상·징계 ④ 퇴직자 서류 점검관리 4) 부서별 일정 관리 ① 부서별 주요 일정 취합·조정 5) 예산·재무·회계의 적정 관리 및 집행 ① 운영 예산 조정 및 결산 점검 | |

| 부서 | 업무분장내용 | 비고 |
|--------|---|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> ② 자산·물품 관리 6) 시설의 안전관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> ① 시설 안전 점검 사항 관리 7) 부서별 업무 분장 기획·보고 8) 직무별 분장 사무 기획·보고 9) 부서별 회의 및 위원회 회의 준비 <ul style="list-style-type: none"> ① 부서별 회의 내용 취합 및 준비 ② 시설운영위원회의(인권보장위원회의) 준비 ③ 프로그램 자문위원회의 준비 10) 시설 평가 업무 진행 11) 부서별 사례관리 계획·평가 <ul style="list-style-type: none"> ① 부서별 참여자 상태 변화에 따른 개입 ② 협업에 따른 서비스 제공 계획 점검 12) 직원교육·훈련 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ① 부서별 직원역량강화 교육·훈련계획 수립 ② 필수교육과정 및 교육시간 모니터링 ③ 교육·훈련일지 관리 13) 노사협의회 준비 <ul style="list-style-type: none"> ① 직원고충처리사항 접수 및 회의준비 14) 대외업무 <ul style="list-style-type: none"> ① 행정기관관련 업무 협조 ② 지역사회 협력 업무 파악 및 진행 15) 문서 기록 관리 <ul style="list-style-type: none"> ① 부서별 각종 일지 등 점검 16) 참여자 불만 요구사항 접수 및 처리 17) 기능보강사업 관련 업무 총괄 18) 기타 다른 팀에 속하지 아니하는 사항 | |
| 복지서비스과 | <p style="text-align: center;">사 례 관 리 팀</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 복지서비스과는 사례관리팀, 서비스제공팀을 관장한다. 2. 복지서비스과의 직원은 다음 각 호의 업무를 공통으로 수행한다. <ul style="list-style-type: none"> 1) 업무일지 작성 2) 참여자 응대 3) 서비스 진행 업무 4) 문서사무 등 3. 복지서비스과장은 다음 각 호의 직무를 수행한다. <ul style="list-style-type: none"> 1) 사례관리 및 서비스제공에 관한 기획, 시행원칙 제시 2) 급식·의료재활·교육문화·치료지원사업 등 전반에 관한 기획 3) 복지서비스과 업무 총괄 4) 부서별 업무 분장 및 관리 5) 소속 직원의 근태 조정 및 점검 6) 소관 회의 주관 7) 해당 업무일지 점검 8) 실습지도 9) 참여자 민원 상담에 대한 처리 결정 등 | |

| 부서 | 업무분장내용 | 비고 |
|---------|--|----|
| | <p>1. 복지서비스과내의 사례관리팀은 다음 각 호의 직무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 사례관리 <ol style="list-style-type: none"> ① 사례 발굴 ② 사정 ③ 개인별 개별영역지원 서비스 개입계획 수립 ④ 서비스 연계 및 제공 ⑤ 사례(통합)회의 ⑥ 모니터링, 평가 ⑦ 종결 및 사후관리 2) 참여자 고충처리 및 개별상담 3) 관리대상자 관련 서류 관리 4) 참여자 입·퇴소 관리(생활시설) <ol style="list-style-type: none"> ① 참여자 모집 계획·홍보 ② 입소 상담, 계약 서류 준비·접수 ③ 입·퇴소자 적정성 사전 검토 ④ 참여자 사정, 서비스제공계획 수립 ⑤ 초기적응지원계획 수립 ⑥ 퇴소 상담, 퇴소 서류 준비·접수 ⑦ 장례 지원 등 5) 외부 자원연계 계획 수립 및 관리 6) 참여자 만족도 및 욕구조사 | |
| 서비스 제공팀 | <p>1. 복지서비스과내의 서비스제공팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 급식서비스제공 <ol style="list-style-type: none"> ① 영양관리 <ul style="list-style-type: none"> - 식단 작성 및 게시(주간식단표, 급식일지) - 부식 구매, 검수 및 관리(발주서, 납품서) - 주식 구매, 검수 및 관리(양곡대장, 구매요구서) - 시장조사(내부기안) - 조리 및 배식 ② 위생 및 시설관리 <ul style="list-style-type: none"> - 주방위생관리 - 조리원 위생교육 - 음용수 수질검사 - 건강진단(건강진단서) - 주방기구 및 설비 관리 - 정수기필터교환 - 환경판 관리 - 배식전 정리정돈 - 창고정리 ③ 교육 <ul style="list-style-type: none"> - 영양사, 조리원 등 관련 직원 교육 진행 - 보수교육 참가 ④ 기타 급식사업에 관하여 다른 팀에 속하지 않은 업무 2) 의료재활서비스제공 <ol style="list-style-type: none"> ① 진료 <ul style="list-style-type: none"> - 건강관리 | |

| 부서 | 업무분장내용 | 비고 |
|-------|--|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 진료의뢰 조치 ② 간호 <ul style="list-style-type: none"> - 의료재활실 관리 운영 - 의료장비, 의약품 및 기구 확충 개발 - 참여자들의 건강관리 및 개인차트 관리 - 지역사회 의료기관과의 협조체계 유지 - 참여자 입원 시 서비스계획 수립 및 관리 - 사후관리 ③ 물리치료 <ul style="list-style-type: none"> - 치료·교정 계획 수립 및 운영 - 물리치료실 관리 운영 - 광선·전기·온열 요법 실시 - 보장구 및 물리치료 기자재 확충 및 관리 ④ 기타 의료재활사업에 관하여 다른 팀에 속하지 않은 업무 3) 교육문화서비스제공 <ul style="list-style-type: none"> ① 참여자 안내 및 상담 ② 프로그램 계획 수립 및 진행·점검 ③ 문화행사 기획 및 진행 ④ 욕구조사를 통한 신규 프로그램 개발 및 관리 ⑤ 강사 채용 및 관리 ⑥ 참여자 관리 ⑦ 프로그램 평가 및 모니터링 ⑧ 프로그램 일지기록관리 ⑨ 기타 교육문화사업에 관하여 다른 팀에 속하지 않은 업무 4) 재활·치료서비스제공 <ul style="list-style-type: none"> ① 치료(생활)실 환경미화 및 물품, 비품 수급관리 ② 치료프로그램 운영 ③ 학습 및 교육재활 관련 업무 계획 및 운영 ④ 직업 및 여가생활 관련 업무 계획 및 운영 ⑤ 외부지원사업 실무 진행 ⑥ 행사 및 교육재활용품의 관리 ⑦ 개별 치료지원계획에 의한 서비스 진행 ⑧ 일상생활지도 운영 담당 ⑨ 지역자원의 활용 및 관리 ⑩ 학습지도 및 준비물 지원 ⑪ 서비스 제공 기록지 작성 ⑫ 각종 대외활동 및 준비물 지원 ⑬ 보호자 상담 및 유대 <ul style="list-style-type: none"> - 가족 상담, 가족 간담회 준비 및 연락 ⑭ 기타 재활·치료서비스사업에 관하여 다른 팀에 속하지 않은 업무 5) 기타 서비스 제공 | |
| 경영기획과 | <p style="text-align: center;">경영기획과 (행)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 경영기획과는 경영혁신팀, 지역조직팀 등을 관장한다. 2. 경영기획과의 직원은 다음 각 호의 업무를 공통으로 수행한다. <ul style="list-style-type: none"> 1) 업무일지 작성 2) 방문자 응대 | |

| 부서 | 업무분장내용 | 비고 |
|-----------------------|---|----|
| 정 관 리 (팀 | <p>3) 전화사무 4) 문서사무 5) 환경미화 등</p> <p>3. 경영기획과장은 다음 각 호의 직무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 경영기획과 업무 총괄 2) 직원의 복무, 인사 및 상벌에 관한 관리 3) 예산·재무·회계의 적정 관리 및 집행 4) 시설의 안전관리 및 점검원칙 제시 5) 부서별 업무 분장 및 직무별 분장 사무 기획·보고 6) 소관 회의 주관 7) 시설평가 관련 업무 8) 행정기관 관련 협조업무 9) 제도개선 및 정책제안 10) 각종 일지 점검 11) 기타 다른 부서에 속하지 아니하는 사항 <hr/> <p>1. 경영기획과내의 경영혁신팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 기획·예산·용도·사무·인사·경리 등의 기획행정업무 2) 연선·환경·동력·소방·세탁 등의 시설관리업무 3) 차량운행 등의 차량관리업무 4) 기타 다른 부서에 속하지 않은 업무 <p>2. 경영혁신팀장은 다음 각 호의 직무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 경영기획과장 보좌 및 유고시 직무대행 2) 행정관리 체반 업무 총괄 3) 자산·물품관리 4) 각 공문서 및 공무의 관리 5) 자산의 취득 및 관리에 관한 업무 6) 경영혁신팀 직원 근태관리 7) 직원인사관리(채용계획, 공고, 임용, 자격관리) 8) 각종 기안, 발송공문결재 및 직인관리 9) 보험관리(화재보험, 차량보험, 가스배상보험 등) 10) 차량일정 조정 11) 유관기관 및 관공서 요청 자료회신 12) 출근부 관리 및 출장, 당직, 휴가, 병가, 휴직 관리 13) 총괄 예산안 및 확정 예산서, 추경예산서, 결산서 작성 및 보관 14) 차년도 예산안 작성 15) 직원 호봉 책정 및 보고 16) 기능보강사업 관련 업무 조사 및 진행 17) 시설의 일정관리 18) 시설의 사업결과 취합 보고 19) 각종 회의 시 회의록 작성 20) 공익근무요원 업무 배치 및 관리 21) 타 팀에 속하지 않는 기타 업무 <p>3. 사무원은 다음 각 호의 직무를 수행한다.</p> | |

| 부서 | 업무분장내용 | 비고 |
|----|--|----|
| | <p>1) 서무 관련 업무</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 서무 관련업무 ② 각종 허가증, 계약서 보관정리, 직원재직·경력증명서 발급 <p>2) 직원관계 관련 업무</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 직원발령사항 보고(구청, 재단) ② 사회보험관리 ③ 인사기록카드 외 서류정리, 보관 ④ 직원주소록 관리(퇴직자 포함) <p>3) 재무회계 관련업무</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 운영비, 생계비, 기타 보조금 교부신청 ② 현금출납사무 ③ 수입, 지출결의서 작성 및 각종 증빙서 확인 및 정리, 보관 ④ 월별장부 및 정리결재, 보관(총계정원장, 세입세출계정, 보조부, 현금출납부, 계정잔고 현황, 일계표) ⑤ 은행출납업무 ⑥ 각종 공과금, 세금, 보험료납부 ⑦ 급여지급 및 퇴직금 관리 및 지급업무 ⑧ 연말결산작업 및 각종 사업비 정산 및 증빙서 정리 ⑨ 세무관련 연말정산작업 및 증빙서 보관 <p>4) 전산업무</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 재무회계 전산입력(장부, 예·결산) ② 급여 및 연말정산 관계 전산 입력 ③ 인사관계 전산입력(직원변동 시) <p>5) 보고서 업무</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 보조금 정산 보고 ② 직원현황 보고 ③ 연말정산서 보고 ④ 각종 사업비집행 정산 보고 ⑤ 후원금 수입·지출 보고 ⑥ 퇴직금적립 현황 보고 ⑦ 직원자격 관리사항 보고 ⑧ 원천징수 보고 ⑨ 부가가치세 분기별 보고 ⑩ 퇴직급여 및 기타 사업소득신고 <p>6) 일지업무</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 경영혁신팀 일지 작성 및 보관 <p>4. 관리기사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 건물안전관리사무 총괄 2) 시설물 보강 및 영선계획 및 추진 3) 시설점검 및 파손시설물 영선 실무 4) 각 실별 수선 및 제작요구사항 처리 업무 5) 수목, 화단 조성 및 관리 6) 화기점검 및 화재 안전관리 7) 소화기 관리 및 충전관리 8) 소방계획수립 및 소방관계 시설물 관리 9) 소방대 조직 및 소방관련 훈련실시 | |

| 부서 | 업무분장내용 | 비고 |
|---------------|---|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> 10) 기타 비상재해에 관한 업무 추진 11) 비상연락망 및 유관기관 연락처 관리 12) 시설물 안전점검 및 관리 13) 재활용품 분리수거 업무 14) 계절별 건물환경 점검(대청소 및 도색) 15) 물품관리 16) 시설 순찰 업무 17) 안전사고 예방 관리 <p>5. 운전원은 다음 각 호의 직무를 수행한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 차량의 운행 2) 차량의 점검·보수 등 안전에 관한 사항 3) 급유 4) 차량운행일지 작성 보관 및 보고 5) 시설관리기사 업무 보조 6) 시설관리행정 업무 보조 | |
| 지역 조직 팀 | <p>1. 경영기획과부내의 지역조직팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 후원업무 2) 결연업무 3) 시설홍보 4) 자원봉사업무 5) 지역사회조직업무 <p>2. 지역조직팀장은 다음 각 호의 직무를 수행한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 팀 업무 총괄 2) 후원자 개발 및 관리 전반 3) 방문자관리(방문기록부관리/영수증발행/방문팀 행사협조) 4) 후원개발 및 관리(이벤트/후원함/인터넷후원/방문팀 행사협조) 5) 지역사회단체, 주민들과의 연계 6) 기타 부서 내 다른 팀에 속하지 않는 업무 <p>3. 후원 담당은 다음 각 호의 직무를 수행한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 후원자의 개발·유지·홍보 2) 후원금 확보·관리 3) 후원모금 안내지 제작 4) 결연후원 개발 및 관리 5) 후원물품 및 잉여식품(foodbank) 개발·관리 6) 홍보사업(인터넷홍보, 언론홍보, 자료관리) <p>4. 자원봉사 담당은 다음 각 호의 직무를 수행한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) 자원봉사자 교육(정기/수시 봉사자 O.T 및 교육, 교육 자료제작) 2) 자원봉사자 배치 및 관리 3) 봉사자 외 인력관리 4) 자원봉사팀별 프로그램 5) 자원봉사실 관리(환경미화, 퇴근 시 점검) 6) 브로셔 제작 | |

| 부서 | 업무분장내용 | 비고 |
|----|---|----|
| | 5. 지역조직 담당은 다음 각 호의 직무를 수행한다. 1) 지역주민 교육(인식개선, 리더교육 등) 2) 지역단체와의 연계사업 추진 3) 지역사회 문제해결을 위한 조직화 6. 홍보 담당은 다음 각 호의 직무를 수행한다. 1) 각종 홍보사업 2) 소식지 발행에 관한 사항 | |

2) 운영위원회 운영 세칙

운영위원회 운영 세칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「사회복지사업법」 제36조 및 동법 시행규칙 제24조와 「조직관리 규정」 제5조의 규정에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 사업의 원활한 추진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 위원회는 ○○○ 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)라 한다.

제3조(위원회의 기능) 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의하고 보고 받는다.

1. 심의사항(「사회복지사업법」 제36조제1항)
 - 가. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 - 나. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 - 다. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
 - 라. 참여자⁸⁾의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
 - 마. 시설 종사자와 참여자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 - 바. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - 사. 그 밖에 시설장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항
2. 보고사항(「사회복지사업법」 제36조제3항)
 - 가. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
 - 나. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
 - 다. 그 밖의 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제2장 조직

제4조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

8) 「사회복지사업법」 제36조제1항에서는 시설거주자라고 되어 있으나, 복지서비스를 이용하는 사람을 칭하는 내용
이므로 거주자를 생략하고 참여자로 일괄 정의한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 시설장의 추천을 받아 관할 구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제5호에 해당하는 자의 경우 시설장의 추천을 받지 아니한다.

1. 시설장
2. 시설 참여자 대표
3. 시설 참여자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 자치구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관해 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자⁹⁾

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 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제5조(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 지원을 위하여 [별지 제1호서식]에 의한 회의록을 작성하며, [별지 제2호서식]에 의한 정책건의사항 등 필요한 연락, 사무관리 및 관계서류를 보관한다.

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 위원장의 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.

9) 「지방자치법」 제35조제5항에 따라 지방의회의원은 지방자치단체로부터 운영비 등을 보조받는 사회복지사업을 하는 자가 설치·운영하는 사회복지시설의 운영위원이 될 수 없다(법제처 해석 p17-0433).

제3장 회의

제8조(회의 종류와 개최시기) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의는 분기별 1회 이상 개최
2. 위원장의 소집 요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1이상의 소집 요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 서면 또는 대리출석에 의한 시설운영위원회의 심의는 불가하다.¹⁰⁾

제9조(회의의 공개) 위원회의 회의는 참여자, 종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보 보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개 결정을 할 수 있다.(비공개사유는 공개)

제10조(수당 등) 위원장, 부위원장, 위원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원 및 종사자는 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제11조(회의록 작성 및 보고) ① 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정보는 위원회에 보관하고 사본 1부는 구청장에게 제출하여야 한다.

② 구에 제출된 회의록 중 정책건의가 필요한 사항은 매년 1회 시를 경유하여 보건복지부에 보고해야 한다.

제12조(비밀엄수) 위원은 직무상 알게 된 사실을 누설하여서는 아니 된다.

제13조(운영세칙) 이 세칙에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항을 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉

10) 보건복지부 「사회복지시설관리 안내」 참조, p27

되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

[별지 제1호서식] 시설운영위원회 회의록

[별지 제2호서식] 건의서

[별지 제1호서식] 시설운영위원회 회의록

| ○○시설운영위원회 제 차 정기(수시)회의 | | | |
|---------------------------|--|-----|--|
| 일 시 | | 장 소 | |
| 참석자 | | | |
| 회의내용 | | | |
| 정책건의 | | | |

[별지 제2호서식] 건의서

시설운영위원회 정책건의사항

| ○○시 ○○구 시설정책 건의사항 | |
|-------------------|--|
| 운영위원회 정책건의 | |
| 구 정책건의 | |
| 시 정책건의 | |

사회복지시설
운영규정
표준안

04

인사관리

- 가 인사관리의 정의
- 나 관련 법령
- 다 관련 규정
 - 1) 인사관리 규정

04

인사관리



가. 인사관리의 정의

인사관리는 노동조건관리와 함께 노무관리의 중심적 기능이다. 인사관리는 직원의 채용, 배치, 육성, 작업환경의 정비를 통해서 직원이 의욕을 갖고 업무에 전념할 수 있도록 체제를 조정하는 것을 말한다. 직원조직 전체의 상황파악과 평가에 따른 채용을 합리적으로 하고 교육훈련을 실시하여, 업무분석 및 적정한 인사고과에 반영해 배치전환, 승진·승격을 실시하고 인간관계를 조정을 하는 등 다양하고 중요한 기능을 담당한다.

나. 관련 법령

- 1) 「사회복지사업법」
- 2) 「중앙공무원 보수규정」 일부 준용
- 3) 「지방공무원 보수규정」 일부 준용
- 4) 「보조금 관리에 관한 법률」
- 5) 「지방재정법」
- 6) 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」
- 7) 「자치구군 보조금 관리 조례」
- 8) 「근로기준법」
- 9) 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」
- 10) 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」
- 11) 「국가공무원 복무규정」

다. 관련 규정

1) 인사관리 규정

인사관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 한다) 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(직원의 직종, 직급 및 직명) 직원의 직종, 직급 및 직명은 「조직관리 규정」에 정한 바에 의한다. 다만, 업무수행 상 부득이한 경우 임시 필요한 직원을 고용할 수 있다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 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. “직책”이라 함은 직위에 있어서 구체적인 권한과 책임이 부여된 보직을 말한다.
3. “직위”라 함은 직책에 따른 수평적 또는 수직적 위치에 있음을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “승급”이라 함은 동일 직급 내에서 호봉이 하위 호봉으로부터 상위 호봉으로 변경됨을 말한다.
6. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위 직급에 임명되는 것을 말한다.
7. “보직”이라 함은 시설을 운영함에 있어 해당 업무에 대한 담당자로 명함을 말한다.
8. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
9. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
10. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 직원으로서 신분은 보존시키되 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.
11. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

12. “면직”이라 함은 시설 직원의 신분을 해제하는 것을 말하며, 이를 “해고”라 한다.
13. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
14. “호봉”이라 함은 근무연수 1년에 대하여 1호봉씩 인정하는 연공체계를 말한다.

제2장 인사위원회

제5조(인사위원회의 설치) 시설 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(기능) 위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
5. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
6. 기타 직원의 인사에 관한 시설장의 요구사항

제7조(구성) 위원회는 5인 이상 홀수로 구성은 아래와 같이한다.¹⁾

1. 위원장: 위원 중 호선으로 선출한다.
2. 위 원: 시설장, 중간관리자, 직원대표, 외부인사
3. 간 사: 인사 담당자

제8조(위원회 임기) 위원은 시설장이 임명하되 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.

제9조(위원의 역할) 위원의 역할은 다음과 같다.

1. 위원장은 회의를 소집하고 회의를 통리하며 위원회의 의장이 된다.
2. 위원장 유고시에는 위원 중 연장자가 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 회의자료 준비 및 회의록을 작성하며, 필요한 사무 처리와 관계서류의 보관을 담당한다.[별지 제1호서식]

제10조(회의요구 및 소집) 시설장은 제6조와 관련하여 심의 및 의결을 요구할 수 있으며 이 경우 위원장은 위원회를 소집하여야 한다.

1) 위원회는 시설의 규모에 따라 달리 할 수 있으며, 의결의 갈등을 피하기 위하여 홀수로 구성한다.

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 7일 전까지는 그 안건을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

제12조(위원회의 성립) 위원회는 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다.

제13조(의결) 위원회의 심의사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결하되, 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때는 위원장이 결정한다. 단, 위원장은 안건의 표결 전에 표결실시 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.

제14조(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

제15조(기피) 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못하며, 간사의 경우는 위원장이 선임하는 자가 그 직무를 대행한다.

제16조(자료제출) 위원회의 요구가 있을 때에는 관계부서는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제17조(의견제출) 위원장은 필요에 따라 위원회의 심의사항에 관하여 해당부서장 또는 관계자를 출석하게 하여 발언 또는 참고자료의 제시를 요구할 수 있다.

제18조(회의록) 간사는 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제19조(비밀엄수) 위원은 그 직무에 관한 비밀을 절대 누설하여서는 아니 되며, 「개인정보보호법」에 유출 등을 금지하고 있는 일체의 개인정보 등을 누설하여서는 아니 된다.

제3장 채용

제20조(채용원칙) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다.

- ② 공개경쟁은 1차 서류심사, 2차 필기시험, 3차 면접시험 순으로 병행하여 치른다. 단 요건에 따라 시설장이 정하는 바에 의해 필기시험을 생략할 수 있다.
- ③ 공개채용을 위하여 법인 또는 시설의 홈페이지, 유관기관 홈페이지 등 인터넷²⁾을 이용하여 관련사항을 15일 이상 공고한다. 단, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있다.
- ④ 채용공고 후 채용대상자를 확정된 경우에는 지원자에 대한 합격여부(서류전형, 면접전형 등 단계별 합격 포함)도 함께 공고하고, 지원자에게 채용여부를 알려야 한다.³⁾

제21조(채용제한⁴⁾) ① 시설장은 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다. 다만, 연령 제한은 정년 이내로 한다.

제22조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
9. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자
10. 「사회복지사업법」제35조의2제2항에 해당하는 자⁵⁾

제23조(임용후보자의 임용) 임용후보자의 임용은 [별지 제2호서식]와 [별지 제3호서식]의 신규

-
- 2) 채용예정분야, 지원자격요건, 근무조건 등을 명시하여 ① 해당 법인 및 시설홈페이지 ② 지자체 홈페이지 ③ 워크넷(www.work.go.kr) ④ 복지넷(www.bokji.net) ⑤ 사회복지시설 정보시스템(www.w4c.go.kr) 중 2곳 이상의 사이트 등에 15일 이상 공고
 - 3) 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제10조(채용 여부의 고지)
 - 4) 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」(이하, 「남녀고용평등법」) 제7조, 「고용정책기본법」 제7조를 참고로 모집과정에서 합리적 이유 없이 차별을 하지 않도록 한 법의 취지를 명확히 할 필요가 있다.
 - 5) 1. 「사회복지사업법」 제19조제1항제1호의7 또는 제1호의8에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설참여자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

임용후보자 등록대장 및 명부에 등록된 순으로 한다.

제24조(채용서류) 채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출기한까지 제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다.

1. 이력서(학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록)
2. 주민등록등본
3. 주민등록초본 또는 병적증명서(병적 확인 대상자에 한함)
4. 채용신체검사서
5. 자격 및 면허증 사본(소지자에 한함)
6. 범죄(성범죄)경력조회 등의 서류
7. 기타 시설에서 정하는 서류(경력증명서 등)

제25조(발령·취소) ① 제24조의 채용서류를 제출한 자에 한하여 채용발령을 할 수 있다.

② 채용발령 후 채용관련 사항 및 제출 서류의 허위사실이 발견되었을 때에는 그 채용발령을 취소할 수 있다.

제26조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 채용을 취소할 수 있다.

1. 근무평점이 기준에 미달하거나, 근무평가가 기준에 미달할 때
2. 시설의 규칙을 위반한 때
3. 제22조 각호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

④ 수습기간 후 채용계약은 표준근로계약서(또는 단시간근로자 표준근로계약서)에 의거 당사자와 시설장이 체결한다.

제4장 보직

제27조(보직원칙) ① 시설 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다.

② 직원의 정원, 보직, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급별로 구분·관리하여야 한다. 다만, 인사운영상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

제28조(순환보직) 시설장은 직원이 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 0년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제29조(전보제한) ① 제27조의 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 제1항제4호의 경우에는 위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제30조(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.

제31조(겸직) 시설의 필요에 따라 직원에게 직제상의 타 직무를 겸직 발령을 할 수 있다. 이 경우 겸직한 직급이 상이할 때는 상위직급에 해당하는 직무를 주된 직무로 한다.

제32조(파견) ① 시설장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 일시적인 업무폭주로 부서 간 인력지원이 불가피한 때
2. 국내외의 연수 참여 등으로 직원을 파견할 필요가 있는 때
3. 국내외의 복지시설 및 관련 부서 등과의 교환근무가 필요할 때
4. 기타 업무 수행 상 부득이한 때

② 제1항의 규정에 의한 파견기간은 1년을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있으며 파견직원의 소속은 파견당시의 근무팀으로 한다. 다만, 파견기간이 1년 이상인 경우 인사담당 팀 소속으로 할 수 있다.

제33조(직위해제⁶⁾) ① 시설장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 파면·해임·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람

6) 「지방공무원법」(법률 제15801호)

3. 형사사건으로 기소되어 있는 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외)
 4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 시설의 이익에 반한 행위를 한 자⁷⁾
 5. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
- ② 시설장은 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 시설장은 제1항제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 해당 위원회의 의견을 들어야 하며, 직위해제 된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.
- ④ 시설장은 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 제1항제1호의 직위해제 사유와 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 사유가 경합(競合)할 때에는 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 처분을 하여야 한다.

- 제34조(휴직자 등의 결원보충)** ① 시설장은 직원이 파견 또는 휴직중인 때, 당해 휴직자의 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위 내에서 결원을 보충할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 보충자의 근무는 파견 및 휴직자의 복직 전까지로 한정한다.

제5장 승급과 승진⁸⁾

- 제35조(승급⁹⁾의 원칙)** 시설 직원에 대한 정기승급은 1년 이상 근무한 자에게 근무연수 1년에 대하여 1호봉을 인정하고 잔여기간은 다음 승급기간에 반영한다.

- 제36조(호봉의 획정)** ① 신규 채용되는 직원의 초임호봉을 1호봉으로 한다.
- ② 제1항의 경우에도 불구하고 추가적으로 인정되는 경력이 있는 경우에는 환산된 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 획정한다.

7) 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

8) 보건복지부「사회복지시설 관리 안내」 참조

9) ① 승급대상: 시설에 재직 중인 직원이 다음에 모두 해당하는 경우 호봉을 승급한다.

- 정기 승급일이 되어야 한다.
- 정기승급일 현재 승급제한기간 중에 해당되지 않아야 한다.
- 호봉의 승급에 필요한 기간(승급기간)이 1년을 경과하여야 한다.

② 정기승급일: 호봉 승급은 매달 1일자로 승급 시행

③ 승급의 제한:

- 징계처분, 직위해제 또는 휴직(「남녀고용평등법」상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 중에 있는 자
- 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자(정직:18월, 감봉: 12월, 견책: 6월)

④ 방법: 승급기간 1년에 대해 1호봉씩 승급시키며, 잔여승급기간은 다음 승급기간에 반영

③ 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제37조(호봉의 경력 인정범위) 시설 직원의 추가적 인정 경력에 관해서는 해당년도 보건복지부의 「사회복지시설 관리안내」(또는 서울시 「종별(장애인, 아동, 노인 등)복지 사업안내」)를 준용한다.

제38조(승진의 원칙) ① 시설의 직원에 대한 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 기회균등의 원칙에 입각하여 승진자의 상위 업무능력을 갖춘 자로서 합리적으로 결정한다.

② 직원을 승진임용 할 때에는 동일직렬의 바로 하위 직급에 재직하는 직원을 근무평정에 의거하여 승진후보자를 선정하여야 한다.

제39조(승진소요기간) ① 직원의 직급별 승진 최저기간은 해당년도 보건복지부의 「사회복지시설 관리안내」(또는 서울시 「종별(장애인, 아동, 노인 등)복지 사업안내」)를 준용한다.

② 제1항 승진소요 근무기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 규정에 의한 휴직기간과 직위해제기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 「인사관리 규정」 제33조제1항제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 상별위원회(또는 위원회)가 징계하지 아니하기로 의결한 경우, 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우, 동조 동항 제2호 또는 제3호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위 해제기간
2. 「복무관리 규정」 제70조제1항제2호 및 제5호, 제6호의 규정에 의한 휴직기간

제40조(승급과 승진의 제한) ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직(「남녀고용평등법」상의 육아휴직과 가족 돌봄 휴직 및 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
 - 가. 견책: 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)
 - 나. 감봉: 1년
 - 다. 정직: 1년 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 계산한다.

제6장 근무평정

제41조(평정원칙) 공정하고 엄격한 평정을 위해 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. ○○별¹⁰⁾로 평정한다.
2. 평정자는 주관을 배제하고 기간 중 관찰과 지도에 의하여 얻은 객관적 자료 및 사실에 의하여 평정하여야 한다.
3. 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평정하여야 한다.
4. 피 평정자의 능력, 근무태도, 실적 및 청렴도를 종합적으로 분석·평가하여야 한다.

제42조(평정시기) 정기평정은 매년 1회 실시한다. 다만, 인사관리 상 필요하다고 인정되는 경우, 시기를 변경할 수 있다.

제43조(평정요소) 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 양, 직무의 질 등의 항목을 통해 실적요소를 평정한다.

제44조(평정방법) ① 평가의 근무태도 및 능력평가를 위한 능력위주 평가와 실적평가를 위한 업적위주평가로 평가 틀에 맞춰 실시한다.

② 평가요령은 설문작성 형태의 자기관찰제와 상급자의 지도 관찰제, 동료평가 등 다면 평가를 병행하여 실시한다.¹¹⁾

제45조(평정자) ① 피 평정대상별 평정자는 소속부서의 차 상급자순으로 평정자가 된다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 시설장이 필요하다고 인정할 경우는 평정자를 따로 정할 수 있다.

제46조(가감점 요소 배점기준) 가·감점요소(상벌, 근태) 등에 대해 배점을 할 수 있다.

제47조(결과보고) 1차 평정자는 2차 평정자에게 2차 평정자는 인사주무부서장에게 직접 밀봉 제출하여야 한다.

제48조(취급 및 보관) 평정 서류는 “인비”로 취급·보관한다.

10) 개인별, 부서별 각 기관의 평정 기준에 따라 평정을 할 수 있다.

11) 평가 양식은 별첨에 첨부 된 ① 자기평가서 ② 다면평가: 동료평가, 상향평가 ③ 근무성적 평정 등을 참조

제7장 포상

제49조(포상원칙) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.

제50조(포상의 종류와 표창장) 시설장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 성실한 업무수행 및 타직원의 모범이 되는 자
2. 시설 발전에 기여한 자
3. 대외적으로 시설의 명예를 높이 선양한 자
4. 기타 시설 발전에 공로가 큰 자
5. 장기 근속자

제51조(추천과 심사) ① 각 팀장은 소속직원이 제50조 규정에 해당한 때 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

제52조(포상요청) ① 부서장은 소속직원이 규정 제50조 각호의 포상사유에 해당한다고 판단될 경우 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사담당부서장에게 포상 추천을 의뢰하여야 한다. 다만, 포상대상자는 시설장이 시설 발전에 현저한 공이 있다고 인정하는 경우를 제외하고는 시설 근무기간이 최소 1년 이상인 자여야 한다.

② 인사담당부서장은 제1항에 의한 추천의뢰의 내용을 검토한 후 [별지 제11호서식]의 공적조서를 작성하여 위원장에게 포상 추천을 한다.

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 포상후보자로 추천할 수 없다.

1. 직위해제 중에 있거나 징계의결요구 중에 있는 자
2. 징계처분을 받은 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 견책처분 후 6월
 - 나. 감봉처분 후 1년

제53조(포상절차) ① 제52조에 의한 포상추천을 받은 위원회는 포상요구서를 접수한 날로부터 1개월 이내에 심사를 완료하여 그 결과를 시설장에게 보고하여야 한다.

② 위원회는 포상심의를 할 때 포상사유의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.

제54조(부상 등) 시설장이 포상을 할 때에는 표창장 이외에 부상 또는 포상휴가를 함께 수여할 수 있다.

제55조(상장 등) 시설장이 판단하여 대·내외적으로 경연 및 경시대회 참가할 경우, 특별공로 등에 의한 표창 시에는 상장 또는 감사장(감사패) 등을 외부인사 또는 직원에게 수여할 수 있다.

제56조(이중표창의 금지) 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없도록 포상대장에 기록 관리한다.

제8장 징계

제57조(징계원칙) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 징계한다.

제58조(징계의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때 징계한다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 시설에 피해를 입힌 자
3. 시설의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 시설의 운영을 방해하는 언행을 한 자
5. 시설의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 시설이 정한 규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제59조(징계의 종류) 징계는 견책, 감봉, 정직, 해고로 구분하며 파면·해임·정직을 중징계, 감봉·견책을 경징계라 한다.

제60조(징계양정기준) 위원회는 [별표 2]의 양정기준에 따라 징계의결 하되 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 마음, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제61조(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.

제62조(징계절차) ① 징계는 위원회의 의결을 거쳐 시설장이 행한다.

② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 10일 이내에 재심사유를 첨부하여 위원회에 재심을 청구할 수 있으며, 재심요구를 받은 위원회는 7일 이내에 재심 의결하여야 한다.

③ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 10일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

제63조(징계의결 요구) ① 각 소속부서장은 직원이 규정 제58조의 각호의 1에 해당하는 경우 지체 없이 시설장에게 보고하여야 한다.

② 시설장은 제1항에 의한 보고의 내용을 검토한 후 징계혐의를 입증할 증빙서류를 첨부하여 [별지 제13호서식]의 징계의결요구서를 작성하여 위원회의 위원장에게 징계의결을 요구하여야 한다.

제64조(위원회의 개최통지 등) 위원장은 각 위원에게 징계회의의 개최를 통지하고, 징계대상자에게는 당해 징계의결요구서 사본과 [별지 제14호서식]의 출석통지서를 송부한다.

제65조(징계의결의 통보) 위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 시설장에게 보고하여야 한다.

제66조(진술권 보장) ① 징계대상자는 징계회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며, 출석을 원하지 아니하는 경우에는 [별지 제14호서식]의 진술권 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.

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

③ 징계대상자가 진술권 포기서를 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.

제67조(심문 및 의견청취) 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견진술을 들을 수 있다.

제68조(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 과반 수 이상의 출석과 출석위원 과반 수 이상으로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원장이 결정한다.
- ③ 위원회는 징계의결을 한 때에는 [별지 제15호서식] 징계의결서 또는 [별지 제16호서식] 징계제심의결서를 작성하여야 하며, 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제69조(징계사유) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

- ② 제68조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못함으로써 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제63조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.
- ③ 위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계 양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 1월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제70조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) 동일한 사건에 관련된 비위행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련도 등을 참작하여 [별표 3]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 의하여 의결한다.

제71조(징계의 감경) 위원회는 징계대상자가 정부나 서울시의 포상규정에 의한 표창이나 시설장의 표창을 받았거나 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 불가피하게 발생한 것으로 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 [별표 4]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제72조(징계의 가중) 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합하거나 동일 보직 기간 내에 3회 이상 위법 부당한 사실이 발생된 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 중하게 처벌할 수 있다.

제73조(징계의 집행) ① 시설장은 위원회로부터 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다.

- ② 징계의결을 집행하는 때에는 인사담당부서장은 [별지 제17호서식]의 징계처분통지서를 [별지 제18호서식]의 징계처분사유서를 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.

제74조(징계의 효력) 징계의 효력은 의결 및 통보일내로부터 발생한다.

제75조(재심청구 및 재심의결) ① 징계처분을 받은 자가 그 처분에 이의가 있을 때에는 징계 처분통지서를 받은 날로부터 10일 이내에 [별지 제19호서식]의 징계재심청구서를 위원회에 제출하여 재심을 요구할 수 있다.

② 위원회의 징계재심의결은 이 규정의 해당 각 조문을 준용한다.

제76조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

제9장 보칙

제77조(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.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

[별표 1] 근무평정 시 가감점 요소에 대한 배점기준

[별표 2] 징계양정기준

[별표 3] 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

[별표 4] 징계양정 감경기준

.....

[별지 제1호서식] 회의록

[별지 제2호서식] 신규직원 임용후보자 등록대장

[별지 제3호서식] 신규직원 임용후보자 명부

[별지 제4호서식] 승진후보자 명부

[별지 제5호서식] 평가표

[별지 제6호-①서식] 자기평가서 예시1

[별지 제6호-②서식] 자기평가서 예시2

[별지 제7호서식] 다면평가 동료평가서

[별지 제8호서식] 다면평가 상향평가서

[별지 제9호서식] 근무성적 평정표

[별지 제10호서식] 개인별서열명부

[별지 제11호서식] 공적조서

[별지 제12호서식] 포상대장

[별지 제13호서식] 징계의결요구서

[별지 제14호서식] 출석통지서와 진술권 포기서

[별지 제15호서식] 징계의결서

[별지 제16호서식] 징계재심의결서

[별지 제17호서식] 징계처분통지서

[별지 제18호서식] 징계처분사유서

[별지 제19호서식] 징계재심청구서

[별표 1] 근무평정 시 가감점요소에 대한 배점기준

근무평정 시 가감점요소(상별, 근태)에 대한 배점기준

| | | | |
|--------|--|----------------------|---|
| 상 별 | 1. 원외 포상 - 국무총리 이상표창(+20점) - 장관 표창(+15점) - 시장 표창(+15점) | | 3. 징계 - 정직(-20점) - 감봉(-15점) - 견책(-10점) |
| | 2. 원내 포상 - 대표이사 표창(+20점) - 공로상(+15점) - 모범상(+10점) | | |
| 근 태 | 유계결근 | 4일부터 1일 추가마다 -1점씩 감점 | (지각+조퇴) • 5회 (-1점) • 2회 추가마다 -1점씩 감점 |
| | 무계결근 | 1일부터 1일 추가마다 -2점씩 감점 | |
| 비 고 | 1. 산정기간은 고과일 현재로부터 과거 1년간을 기준으로 한다. 2. 유계출 결근이란 사전 또는 사후에 결근계를 제출하여 승인 받은 결근을 말하며, 무계결근이란 사전 또는 사후에 결근계를 제출하지 아니하며 승인받지 않은 일체의 결근을 말한다. | | |

[별표 2] 징계양정기준

징계양정기준

| 비위의 유형 \ 비위의도 및 과실 | 비위의도가 중하고, 고의가 있는 경우 | 비위의도가 중하고 중과실이거나, 비위의도가 경하고 고의가 있는 경우 | 비위의도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우 | 비위의도가 경하고, 경과실인 경우 |
|--|----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| 1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기 타 | 파 면 파면-해임 | 해 임 정 직 | 정직-감봉 감 봉 | 견 책 견 책 |
| 2. 복종의무 위반 | 파 면 | 해 임 | 정직-감봉 | 견 책 |
| 3. 직장이탈금지위반 | 파면-해임 | 정 직 | 감 봉 | 견 책 |
| 4. 친절공정의무위반 | 파면-해임 | 정 직 | 감 봉 | 견 책 |
| 5. 비밀엄수의무위반과 선동 및 방임행위 | 파 면 | 해 임 | 정 직 | 감봉-견책 |
| 6. 청렴의무 위반 | 파 면 | 해 임 | 정 직 | 감봉-견책 |
| 7. 품위유지의무 위반 | 해 임 | 정 직 | 감 봉 | 견 책 |
| 8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반 | 해 임 | 정 직 | 감 봉 | 견 책 |
| 9. 집단행위금지위반 및 선동행위 | 파면-해임 | 정 직 | 감 봉 | 견 책 |
| 10. 근거 없이 시설의 명예비방과 선동 및 방임행위 | 파면-해임 | 정 직 | 감 봉 | 견 책 |
| 11. 공익저해행위 | 파면-해임 | 정 직 | 감 봉 | 견 책 |

[별표 3] 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

| 업무의 성질 \ 업무와의 관련도 | 비위행위자 (담당자) | 직상감독자 | 차상감독자 | 최고감독자 (결재권자) |
|--|----------------|--------|--------|-----------------|
| 1. 정책결정사항 가. 중요사항 나. 일반적인 사항 | 4 3 | 3 1 | 2 2 | 1 4 |
| 2. 단순반복업무 가. 중요사항 나. 경미사항 | 1 1 | 2 2 | 3 3 | 4 |
| 3. 단독행위 | 1 | 2 | | |
| <p>비 고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.</p> <p>2. 비위의도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.</p> | | | | |

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

[별표 4] 징계양정 감경기준

징계양정 감경기준

| 제59조의 규칙에 의하여 인정되는 징계양정 | 제71조의 규칙에 의하여 감경된 징계양정 |
|-------------------------|------------------------|
| 파 면 | 해 임 |
| 해 임 | 정 직 |
| 정 직 | 감 봉 |
| 감 봉 | 견 책 |
| 견 책 | 불 문 (경 고) |

[별지 제1호서식] 회의록

회 의 록

| | | | |
|------------|---|--------|----------------------|
| 1. 차 수 | 제 차 | | |
| 2. 제 목 | | | |
| 3. 일 시 | 20 년 월 일 () : ~ : | | |
| 4. 장 소 | | 5. 작성자 | 소속 : 성명 : |
| 6. 목 적 | 01. 02. | | |
| 7. 회 의 안 건 | 01. 02. | | |
| 8. 비 고 | 01. 02. | | |

[별지 제5호서식] 평가표

| |
|-------|
| 평 가 표 |
|-------|

◎ 귀하의 평가결과는 피고과자의 연봉조정 /승진 /교육훈련 /전환배치 등의 인사자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁드립니다.

▶ 평가대상기간중의 부하의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주시시오.

▶ 평가기준: S = 매우 뛰어남, A = 뛰어남, B = 보통, C = 약간 미흡함, D = 미흡함

| | | | |
|-----------|-----------------------|-----------|----------------------|
| S(매우 뛰어남) | 목표 기대수준의 100%이상 실적 달성 | B(보통) | 목표 기대수준의 80%이상 실적 달성 |
| A(뛰어남) | 목표 기대수준의 90%이상 실적 달성 | C(약간 미흡함) | 목표 기대수준의 60%이상 실적 달성 |
| | | D(미흡함) | 목표 기대수준의 60%미만 실적 달성 |

| |
|-------|
| 시설 00 |
|-------|

태 도 평 가

| 평정대상자 : 소속 직위(직급) 성명 | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------|--|---------------------------------|-------|--------------|-----|----|
| 구분 | 고과 항목 | 평가의 착안점 | 평 점 | 고 과 자 | | | |
| | | | | 자기 | 1차 | 2차 | 3차 |
| 태 도 평 가 | 성 실 성 | <ul style="list-style-type: none"> 항상 근무태도가 양호하며, 품행이 올바름. 시설00의 규칙과 제도 등을 잘 준수하며 상사의 지시를 잘 따름. 맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수함. | S A B C D 5 4 3 2 1 | | | | |
| | 도 전 성 | <ul style="list-style-type: none"> 목표보다 높은 업적을 올리고자 끊임없이 실천함. 항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적으로 행동함. 한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수함. | S A B C D 5 4 3 2 1 | | | | |
| | 책 임 감 | <ul style="list-style-type: none"> 사원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무 혁신을 위해 노력함. 업무의 기한·기일을 정확히 지킴. 평소 어려운 일에도 스스로 나서며, 일의 결과에 대해서 책임을 짐. | S A B C D 5 4 3 2 1 | | | | |
| | 협 조 성 | <ul style="list-style-type: none"> 신명나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료와 사이좋게 일함. 동료의 업무가 비쁠 때 자발적으로 도와줌. 평소 조직내 팀워크 강화를 위해 기여함. | S A B C D 5 4 3 2 1 | | | | |
| 합 계 | | | 20점 | 점 | 점 | 점 | 점 |
| 확 인 | 1차 평 정 자 | | 2 차 평 정 자 | | 3 차 평 정 자 | | |
| | 직 위: 성 명: | (인) | 직 위: 성 명: | (인) | 직 위: 성 명: | (인) | |

시설명

능력평가

| 평정대상자 : 소속 | | 직위(직급) | 성명 | | | | |
|------------------|---------------------------------|---|--|-------|--------------|-----|----|
| 구분 | 고과 항목 | 평가의 착안점 | 평 점 | 고 과 자 | | | |
| | | | | 자기 | 1차 | 2차 | 3차 |
| 이 력 평 가 | 업무 지식 및 업무 수행 능력 | <ul style="list-style-type: none"> • 업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식. • 담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리함. • 어려움에 부딪쳐도 이를 극복하고 끝까지 업무를 완수함. | S A B C D 20 18 16 14 12 | | | | |
| | 기획 · 창의력 | <ul style="list-style-type: none"> • 담당업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위해서 계획, 방법 등을 논리적으로 입안할 수 있음. • 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안. • 창의적이고 독특한 방법으로 일을 함. | S A B C D 15 13.5 12 10.5 9 | | | | |
| | 이해 · 표현력 | <ul style="list-style-type: none"> • 시설과 상사의 지시명령을 정확하게 파악할 수 있는 능력. • 업무수행을 위해서 원서 등을 이해하는 외국어 능력. • 업무의 진척상황과 업무결과를 구두 또는 문장을 통해 논리적으로 표현함. | S A B C D 10 9 8 7 6 | | | | |
| | 분석력 | <ul style="list-style-type: none"> • 사업 및 계획에 관한 통계자료를 처리하는 능력. • 업무에 관한 자료를 수집하고 분석하는 능력. • 평소 분석력을 제고하고자 노력함. | S A B C D 15 13.5 12 10.5 9 | | | | |
| | 인간 관계 | <ul style="list-style-type: none"> • 품위 있는 성격과 태도로써 원만한 인간관계를 유지함. • 폭 넓은 인간관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충되는 의견을 조정·통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력. | S A B C D 10 9 8 7 6 | | | | |
| | 판단 · 결단력 | <ul style="list-style-type: none"> • 불확실한 상황 하에서도 합리적인 의사 결정을 내릴 수 있는 결단능력. • 항상 조직 및 업무과제를 신속·정확하게 해결하는 판단력. 임기응변으로 판단하여 일을 처리할 수 있는 능력. | S A B C D 10 9 8 7 6 | | | | |
| 총 점 수 | | | 80점 | 점 | 점 | 점 | 점 |
| 확 인 | 1차 평정자 | | 2차 평정자 | | 3차 평정자 | | |
| | 직 위: 성 명: | (인) | 직 위: 성 명: | (인) | 직 위: 성 명: | (인) | |

시설명

실적평가

| 평가대상자 : 소속 | | 직위(직급) | | 성명 | | 고 과 자 | | | | | |
|------------|---|---|-------------------------------------|------|--------|-------|------|------|----------|--|--|
| 구 분 | 평가 항목 | 세부항목 및 평가의 착안점 | | 배 점 | 자기 | 1차 | 2차 | 3차 | | | |
| | | | | | 실적평가 | | | | 양적 목표 평가 | | |
| 업무량 | • 업무량이 상대적으로 어느 정도 많은가 | S A B C D 10 9 8 7 6 | | | | | | | | | |
| 목표달성 정도 | • 목표량에 대한 달성 정도 | S A B C D 20 18 16 14 12 | | | | | | | | | |
| 노력도 | • 업무수행과정에서 발휘한 노력 정도 | S A B C D 10 9 8 7 6 | | | | | | | | | |
| 질적 목표 평가 | | | | | | | | | | | |
| 업무의 난이도 | • 업무목표의 난이도가 해당직급에서 요구되는 수준 대비 높은 정도 | S A B C D 10 9 8 7 6 | | | | | | | | | |
| 기한준수 /적시성 | • 부여된 업무를 목표기일 내 처리하였나 | S A B C D 10 9 8 7 6 | | | | | | | | | |
| 정확성 | • 업무수행 절차나 방법이 정확하고 과정이나 결과에 대해서 오류가 없었나 | S A B C D 10 9 8 7 6 | | | | | | | | | |
| 기여도 | • 업무수행 결과가 조직 발전에 기여한 정도 • 제도·절차 등을 개선 또는 아이디어를 제안하는 정도 • 조직의 지식 창출과 전 직원에게 지식 공유를 위해 노력하는 정도 | S A B C D 15 13.5 12 10.5 9 | | | | | | | | | |
| 고객 만족도 | • 업무수행 결과에 대한 내·외부의 고객 만족도 정도 | S A B C D 10 9 8 7 6 | | | | | | | | | |
| 자기개발 | 자기개발 실적 | • 새로운 전문지식, 기술을 획득하려는 노력과 실적의 정도 | S A B C D 5 4.5 4 3.5 3 | | | | | | | | |
| 총 점 수 | | | | 100점 | 점 | 점 | 점 | 점 | | | |
| 확 인 | 1차 평정자 | | 2차 평정자 | | 3차 평정자 | | | | | | |
| | 직 위: | 성 명: | (인) | 직 위: | 성 명: | (인) | 직 위: | 성 명: | (인) | | |

직무수행능력 평가표(공통)

| | | | | | |
|--------------|-------|--------|--|------------|------|
| 소 속 | | 직급(직위) | | 성 명 | |
| 생년월일 (나이) | (만 세) | 입사일 | | 현직급 임용일 | 현보직일 |

| 평가요소 | 평가 내용 | 평가등급(점수) | | | 비고 | | |
|---------------------------|--|---|--------------|----|----|---|---|
| | | A | B | 점수 | | | |
| | | 2 | 1 | | | | |
| 직무 능력 | 문서관리(행정력) | 사업계획에 따른 관찰기록서류들을 정리하여 지정장소에 비치, 보존 | | | | 3 | |
| | | 업무에 필요한 보고 서류를 업무에 필요한 때에 적시적소에 제출 | | | | 3 | |
| | 전문성 | 기록에 대한 전문적 지식이 높아 일, 월, 분기, 연간 기록물 관리성 | | | | 3 | |
| | | 장애인복지, 거주시설, 장애인에 대한 전문성 | | | | | |
| | 운영계획(목표) 달성정도 | 팀별 운영방향 및 계획을 정확하게 파악하여 일, 월, 분기, 연간 목표달성의 기여도 | | | | 3 | |
| | 중장기 발전계획 | 팀별 중장기발전 계획에 따른 연도별 추진전략수립 및 평가 | | | | | |
| 설립과 운영 목적의 이해도 | 기관의 설립 및 운영목적을 이해하고 목적에 따라 부서의 운영목표설정 및 지원 | | | | 2 | | |
| 태도 | 근무태도 예절 리더십 | 책임성 적극성 협조성 복무 규율성 | 참여자에 대한 태도 | | | | 2 |
| | | | 동료에 대한 태도 | | | | |
| | | | 상사에 대한 태도 | | | | 2 |
| | | | 기관방문자에 대한 태도 | | | | 2 |
| | | | 타 부서원에 대한 태도 | | | | 2 |
| 실적 | 지역사회자원관리 | 후원금(품) 등 자원관리의 실적 (A:연간 36만원 이상, B:24만원 이상, C:24만원 이하) | | | | 2 | |
| | | 자원봉사 A: 10시간 이상 B:7시간 이상 C: 7시간이하 | | | | 2 | |
| 효율 · 능동성 · 열성 | 투명성/성실성 청결성 | 소모품, 비품, 광열비 등 절약성 | | | | 2 | |
| | | 공동 청소구역 및 업무 공간 청결성 | | | | 2 | |
| | 근태 | 지각, 결근 없으며, 시업 10분 이전 출근 (A:연3회 이상, B:연5회 이상, C:연7회 이상 지각) | | | | 2 | |
| | 학습 | A:연 60시간 이수, B:50시간 이수, C:50시간 미만 | | | | 2 | |

| 평가요소 | | 평가 내용 | 평가등급(점수) | | | 비고 |
|------|-------------|--|----------|---|----|----|
| | | | A | B | 점수 | |
| | | | 2 | 1 | | |
| 활동성 | 서비스지원 | A:프로포절 작성 및 주 활동자, B:서비스 담당자 및 서비스 지원자 | | | | 3 |
| | 위원회 활동 | A:팀장 및 주 활동자, B:지원자, (직원복지회 임원활동 포함) | | | | |
| | 사회복지현장실습 | 각 부서의 담당(슈퍼바이저) | | | | |
| | 기관위상고취 | 외부활동(협회, 지역사회, 강의, 토론 등) 연구 및 학술활동(청탁원고 작성, 보고서 작성, 자문의뢰 등) | | | | |
| 참여자 | 의사소통 | 참여자의 말을 적극적으로 경청 및 관찰하여 상대방을 이해할 수 있으며, 의사를 적절하게 표현하여 상대방이 이해할 수 있음. | | | | 3 |
| | 정보제공 | 참여자에게 부서 활동 및 담당하고 있는 일에 대한 정보를 제공하였으며, 참여자가 이해하였음. | | | | |
| | 참여자 지원 | 식사지원 등 참여자 서비스 지원과 개별서비스지원(옹호자 등), 친밀성 | | | | |
| 업무관련 | 슈퍼비전 | 슈퍼비전 주고받기, 동료 간, 상하 간 슈퍼비전 제시 및 수용 | | | | 3 |
| | 갈등관리 | 소속직원 간, 기관 내 업무간의 갈등 예방 및 처리 | | | | |
| | 신뢰성 | 공사구분, 일관된 자세, 윤리적 사고 | | | | |
| | 예산집행 | 투명성 및 명확성, 신속성 | | | | 2 |
| | 기관의 각종행사 지원 | 기관 대·소행사 관련 지원, 부서의 행사뿐 아니라 타부서의 행사 관련 지원, 진행, 결과보고 등 | | | | |
| 소계 | | 최고 점수 | | | | 45 |

① 총괄 사항

| 구분 | 최고 점수 | 평가 | | | 비고 |
|---------------|-------|----|----|----|--|
| 공통사항 | 45 | | | | |
| 직무평가 | 45 | | | | |
| 평가자 가점 및 감점평가 | 10 | 가점 | 감점 | 평가 | <ul style="list-style-type: none"> • 징계를 받은 경우에는 감점 (정직 5점, 감봉 4점, 3. 견책 3점, 경고(시말서) 2점을 제외한다. • 당해 연도 사회복지와 사무행정 등 업무에 관련된 자격증 종당 2점, 사기관 인정 자격증 종당 1점 가점 |
| | | | | | |
| 계 | 100 | | | | |

② 최종 평가

| 구분 | 평가 등급(점수) | | | | |
|--------------|---------------|------------|---------------------|---|--|
| | S | A | B | C | D |
| | 100-91 | 90-81 | 80-71 | 70-61 | 60 미만 |
| 내용 | 매우 우수하여 시상한다. | 만족스러운 편이다. | 좀 더 열심히 일 할 필요가 있다. | 다소 미흡하여 업무에 문제가 있으므로 자기발전 계획서를 제출해야 한다. | 모든 면에서 부족하여 향후 조직축소 시 해고의 위험이 있으며, 경고조치한다. |
| 평가점수 (최종 합계) | | | | | |

③ 인사 위원

| | |
|-----------------|------|
| 위와 같이 공정하게 평가함. | |
| 인사위원 : | (서명) |
| 인사위원 : | (서명) |
| 인사위원 : | (서명) |
| 인사위원장 : 원장 | (서명) |

[별지 제6호-①서식] 자기평가서 예시1

자 기 평 가 서

 인적사항

| 소속 | 직급(직위) | 성 명 | 생년월일 (나이) | 최 초 임용일 | 현 직급일 (현보직일) |
|----|--------|-----|--------------|------------|-----------------|
| | | | | | |

 담당사무(사무분장 사항)

| |
|--|
| |
|--|

 주요업무 추진내용 및 실적 (평정대상기간만 해당)

| 사업명 | 사업내용 | 목표 | 달성도(%) | 사업기간 | 자기만족도 | 기타 |
|-----|------|----|--------|------|-------|----|
| | | | | | | |

※ 자기만족도는 “매우만족”, “만족”, “보통”, “미흡”, “매우미흡”으로 표시

□ 자기개발 사항

| |
|---|
| 1. 자기개발 및 경력관리를 위해 교육연수를 받거나 연구한 사항? |
| |
| 2. 차기년도 자기개발 및 경력관리를 위해 교육연수를 받거나 연구하고 싶은 사항? |
| |

□ 다음연도의 고과평가 대상기간 중 추진코자 하는 업무목표

(5개 이내의 주요 업무목표 설정 요망)

| |
|--|
| |
|--|

□ 건의사항 등

[기타 인사상의 건의, 요망사항(희망부서 등)을 기술하세요.]

| |
|--|
| |
|--|

20 년 월 일

신청인: 소 속 직급(직위) 성명 (인)

자기평가서

| 성명 | 소속 | 직급 | 평가 등급(점수) | | | | | 평가 |
|---|--|----|--------------------|----------------------------------|----|----|----|----|
| 평가 척도 착안점 (S 아주 훌륭함, A 훌륭함, B 보통, C 보통 이하, D 부족) | | | S | A | B | C | D | |
| | | | 1 | 업무목표에 적합한 결과물을 산출하고 그 완성도가 높습니까? | | 10 | 9 | 8 |
| 2 | 맡겨진 업무를 정해진 시간 내에 처리합니까? | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| 3 | 다른 사람과 비교해 볼 때 수행하고 있는 업무의 양이 많으면서도 난이도도 높습니까? | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| 4 | 앞으로 수행해야 할 업무에 대한 방향과 수행방법을 미리 제시합니까? | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| 5 | 지속적인 자기계발을 통하여 업무를 개선하여 창의성을 발휘하고 있습니까? | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| 6 | 자신이나 조직의 주장을 타인에게 논리적으로 설득·협상하여 목적인 바를 이루는 편입니까? | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| 7 | 개인보다는 팀 조직의 관점에서 업무를 수행합니까? | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| 8 | 관련된 정보를 적극적으로 공유하고 내·외부의 의사소통에 도움을 줍니까? | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| 9 | 신뢰할 수 있도록 행동하고 개방적이며 정직한 태도를 지니고 있습니까? | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| 10 | 동료 간의 협력과 신의가 높은 편입니까? | | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| 계 | | | 100 | 90 | 80 | 70 | 60 | |
| 나의 평가 점수 | | | | | | | | |
| 1년간 부서 내 가장 많이 성장한 직원 | | | 팀 간 협력이 잘되는 타부서 직원 | | | | | |

[별지 제7호서식] 다면평가 동료평가서

다면평가 동료평가서

피평가자의 예외적이거나 특수한 상황에서 이루어진 행동보다는 일상적으로 나타나는 행동에 대한 본인의 관찰 및 경험을 기준으로 평가하며, 소문, 평판, 개인적 감정에 의한 평가는 피하여 주시기 바랍니다.

■ 소속부서 : 피 평가자 는 당신의 동료 입니다. 아래의 내용에 입각하여 평가하여 주시기 바랍니다.

| 구분 | 평가 척도 착안점 S 아주 훌륭함, A 훌륭함, B 보통, C 보통 이하, D 부족 | 평가 등급(점수) | | | | | 평가 |
|---|--|-----------|----|----|----|----|----|
| | | S | A | B | C | D | |
| 인간미 도덕성 | S. 자신을 희생해서라도 상대방을 아끼고 도와주며, 힘든 업무도 마다하지 않고 성실히 수행한다. | 20 | 18 | 16 | 14 | 12 | |
| | A. 상대방을 아끼고 도와주며, 인간관계가 원만하고 협력도 우수해 밝은 분위기를 조성한다. | | | | | | |
| | B. 조직분위기 조성 및 직원들과의 협조적인 관계 유지가 무난한 편이다. | | | | | | |
| | C. 상하 간 인간적인 결속이 약하여 대내의 협조, 조정을 필요로 하는 업무에는 미숙한 편이다. | | | | | | |
| D. 자기중심적 행동으로 대인관계에 자주 불화를 일으키며 관련부서와 업무협조도 잘 아니 된다. | | | | | | | |
| 진취 정신 | S. 새롭고 어려운 업무도 실패를 두려워하지 않고 강한 집념과 도전의식을 갖고 최선을 다해 수행한다. | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| | A. 부여된 직무수행상의 문제나 장애도 스스로 극복하고 항상 문제의식을 갖고 직무완수의 의욕을 보인다. | | | | | | |
| | B. 업무수행의 전형적 태도 및 완수의욕의 정도가 기대수준이다. | | | | | | |
| | C. 문제나 장애해결의 노력이 부족하여 직무완수가 타인의 도움이 필요하다. | | | | | | |
| D. 새로운 업무에는 전혀 관심이 없을 뿐만 아니라 현재 업무수행 완수의욕도 현저히 낮다. | | | | | | | |
| 의욕 및 태도 | S. 자주적으로 규율을 잘 지키고 상사의 지시에 순응하며 공·사의 구별이 분명하고 제반근무상황이 양호하다. | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| | A. 규율을 잘 지키고 공·사의 구별이 뚜렷하고 상사의 지시에 순응하는 편이다. | | | | | | |
| | B. 규율 준수, 지시사항에 순응하는 정도가 보통 수준이다. | | | | | | |
| | C. 대체로 규율이나 상사 지시에 순응하는 편이나 자율적이지 못하고 공·사의 구별이 분명치 못하다. | | | | | | |
| D. 상사 앞에서는 규율과 지시사항을 따르는 듯하나 실제로는 적당히 넘기려는 경향이 많고 근무태도도 불량하다. | | | | | | | |
| 정보 공유 | S. 자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 다른 사람에게 적극적으로 전파하고 이를 공유하려는 노력을 부단히 한다. | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| | A. 자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 다른 사람들과 공유하려는 노력이 우수하다. | | | | | | |
| | B. 자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등을 다른 사람들과 공유하려는 노력을 하는 편이다. | | | | | | |
| | C. 자신이 습득한 정보, 지식, 경험 등에 대해 타인에게 전파하는 경우가 거의 없다. | | | | | | |
| D. 개인 이기주의 내지 부서 이기주의적인 경향이 짙어 다른사람 및 타부서를 곤란하게 하다. | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------|----|---|-----|------|----|------|-------|---|
| 책임감 | S. | 조직에서 자신의 역할을 잘 인식하여 어려운 일에도 자원하며 어떤 곤란도 극복하고 끝까지 마무리 짓는다. | 15 | 13.5 | 12 | 10.5 | 9 | |
| | A. | 자신이 역할을 인식하여 주어진 일을 성실히 수행하고 일의 결과에 대해서도 책임진다. | | | | | | |
| | B. | 자신에게 주어진 일은 큰 과오없이 수행하는 편이다. | | | | | | |
| | C. | 목표달성인지 및 책임의식이 미흡한 편이다. | | | | | | |
| | D. | 목표달성인지 부족으로 일을 타인에게 미루며, 결과에 대해서도 무책임한 자세를 보인다. | | | | | | |
| 업무 지식 | S. | 자신의 업무를 수행하는데 필요한 관련 지식(절차, 매뉴얼 등) 수준이 탁월하다. | 15 | 13.5 | 12 | 10.5 | 9 | |
| | A. | 담당업무에 관련된 지식이 업무수행에 충분하다. | | | | | | |
| | B. | 부여된 업무를 수행하는데 차질없을 정도의 지식을 갖는다. | | | | | | |
| | C. | 관련지식 및 상식부족으로 업무수행에 차질을 줄때가 가끔 있다. | | | | | | |
| | D. | 현재의 지식으로는 부여된 업무수행에 지장이 있다. | | | | | | |
| 리더쉽 | S. | 목표달성을 위해 항상 솔선수범하고 부서원들에 대한 영향력이 지대하다. | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| | A. | 부서원에게 영향력은 크지만 솔선수범하는 편은 아니다. | | | | | | |
| | B. | 항상 솔선수범하는 편이나 부서원에게 영향력은 보통수준이다. | | | | | | |
| | C. | 부서원들이 자발적으로 동참하지는 않는 편이다. | | | | | | |
| | D. | 권위주의적인 경향이 짙어 부서원들의 불만이 야기된다. | | | | | | |
| 창의력 | S. | 항상 업무수준 및 능률향상을 위하여 창조성을 발휘하여 구체적인 개선책을 고안한다. | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | |
| | A. | 새로운 것을 탐구하는 개선의식으로 업무개선책을 고안한다. | | | | | | |
| | B. | 업무수준 및 능률향상을 위하여 노력하는 편이다. | | | | | | |
| | C. | 개선의식이 부족한 편이다. | | | | | | |
| | D. | 타성에 의해 업무를 수행한다. | | | | | | |
| 합 계 | | | 100 | 90 | 80 | 70 | 60 | 0 |
| 평 | 가 | 점 수 | 등 | | 급 | | 확 인 란 | |
| 총 | 점 | 0 | | | | | | |

[별지 제8호서식] 다면평가 상향평가서

다면평가 상향평가

| ■ 소속부서 : | | 팀장 : | | | | | | |
|---|---|--|-----------|------|----|------|----|----|
| 1.본 평가는 본인 소속팀(부서)장에 대한 평가를 위해 작성하는 것입니다. | | | | | | | | |
| 2.팀과 팀원 개개인, 나아가 기관이 함께 성장해 나갈 때 조직은 강해 질 것입니다. | | | | | | | | |
| 3.답변에 있어 객관적 판단을 당부 드립니다. | | | | | | | | |
| 4.단, “의견”란은 주관적인 견해라 하더라도 기관이 직원들의 목소리를 올바르게 반영 할 수 있도록 반드시 적어주시기 바랍니다. | | | | | | | | |
| 5.본 평가지는 인비 처리됨을 인지하시어 관리에 주의를 기울여주시고, 작성 후 반드시 아래의 “이메일로 제출”하여 주시기 바랍니다. | | | | | | | | |
| (제출처:) 일 까지 이메일 송부 | | | | | | | | |
| 항목 | 평가 척도 착안점 S 아주 훌륭함, A 훌륭함, B 보통, C 보통 이하, D 부족 | | 평가 등급(점수) | | | | | 평가 |
| | | | S | A | B | C | D | |
| 인간미 도덕성 | S. | 자신을 희생해서라도 상대방을 아끼고 도와주며, 힘든 업무도 마다하지 않고 성실히 수행한다. | 20 | 18 | 16 | 14 | 12 | |
| | A. | 상대방을 아끼고 도와주며, 인간관계가 원만하고 협력도 우수해 밝은 분위기를 조성한다. | | | | | | |
| | B. | 조직분위기 조성 및 직원들과의 협조적인 관계 유지가 무난한 편이다. | | | | | | |
| | C. | 상하 간 인간적인 결속이 약하여 대내의 협조, 조정을 필요로 하는 업무에는 미숙한 편이다. | | | | | | |
| D. | 자기중심적 행동으로 대인관계에 자주 불화를 일으키며 관련부서와 업무협조도 잘 안된다. | | | | | | | |
| 목표달성 능력 (목표관리) | S | 우리 팀장은 기관 내에서 중심적인 역할을 하고 있으며, 타 팀장과 비교, 뛰어난 업무처리능력을 가지고 있다. | 15 | 13.5 | 12 | 10.5 | 9 | |
| | A | 우리 팀은 업무목표와 달성기준이 명확히 설정되어 있고, 상호 역할분담하에 자율적으로 업무를 수행하고 있다. | | | | | | |
| | B | 팀장은 기관목표와 개인목표와의 연계가 무난한 편이다. | | | | | | |
| | C | 우리 팀은 팀원 개개인의 목표가 설정되어 있지만 이를 달성하는 업무에는 미숙한 편이다. | | | | | | |
| D | 새로운 업무에는 전혀 관심이 없을 뿐만 아니라 현재 업무수행 완수익욕도 현저히 낮은 편이다. | | | | | | | |
| 업무분장 능력 | S. | 팀원들의 업무분담과 업무난이도/능력/경력 등을 고려해 합리적으로 적재적소에 배치되어 이루어지고 있다. | 15 | 13.5 | 12 | 10.5 | 9 | |
| | A. | 타 팀과 비교할 때 우리 팀은 업무처리 효율성이 높은 편이다. | | | | | | |
| | B. | 우리 팀은 각 분야에 최적의 인력이 배치되어 있으며, 팀원 간의 업무 부하의 편중이 없는 편이다. | | | | | | |
| | C. | 관련지식 및 상식부족으로 업무수행에 차질을 줄때가 가끔 있다. | | | | | | |
| D. | 현재의 지식으로는 부여된 업무수행에 지장이 있다. | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|----|--|-----|------|----|------|----|---|---|
| 조직관리 능력 | S. | 우리 팀원은 누구든지 확고한 목적의식을 가지고 업무에 임하는 편이다. | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | | |
| | A. | 우리 팀은 기관 안 밖에서 만남의 기회를 많이 가지는 편이며, 대화는 기관 내용이 주를 이룬다. | | | | | | | |
| | B. | 우리 팀장은 팀원들 관리가 무난한 편이다. | | | | | | | |
| | C. | 팀장이 팀원을 대할 때 소속팀원과 타 팀원을 대하는 태도가 너무 달라 기분이 상한 경험이 있다. | | | | | | | |
| | D. | 우리 팀장은 조직관리 능력이 많이 부족한 편이다. | | | | | | | |
| 리더십 | S. | 직원들을 잘 통솔하고, 팀원들에 대해 적절한 교육과 지도, 칭찬을 통해 직원의 능력을 향상시키는 편이다. | 15 | 13.5 | 12 | 10.5 | 9 | | |
| | A. | 팀장은 항시 팀원들에게 동기부여를 해주고 있으며, 팀 원간 갈등 관리능력도 뛰어나다. | | | | | | | |
| | B. | 항상 술선수범하는 편이나 부서원에게 영향력은 보통수준이다. | | | | | | | |
| | C. | 부서원들이 자발적으로 동참하지는 않는 편이다. | | | | | | | |
| | D. | 권위주의적인 경향이 짙어 부서원들의 불만이 야기된다. | | | | | | | |
| 팀장의 자기발전 및 관리능력 | S. | 내가 소속된 팀장의 업무전문성은 타 시설과 비교할 때 경쟁력이 있다고 생각한다. | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | | |
| | A. | 우리 팀장은 자기 및 팀원 개개인의 전문성 강화를 위해 노력하는 편이다. | | | | | | | |
| | B. | 우리 팀장은 업무와 관련된 지식을 습득하지만 기관이나 팀에 도움은 보통수준이다. | | | | | | | |
| | C. | 우리 팀장은 업무와 관련된 지식을 습득하지만 기관이나 팀에 도움이 되지 않는다. | | | | | | | |
| | D. | 팀장은 자기발전에 관심이 없으며, 팀원의 관리능력도 없는 편이다. | | | | | | | |
| 의사소통 능력 | S. | 업무상 신속한 의사결정과 합리적인 대안을 제시하고 매사 술선수범하는 경향이 있다. | 15 | 13.5 | 12 | 10.5 | 9 | | |
| | A. | 기관 차원의 프로젝트 수행 시, 다른 팀과 충분한 의사소통을 하며, 다른 팀에 대하여 배타적이거나 팀 이기 주의는 전혀 없다. | | | | | | | |
| | B. | 팀장의 지속적인 노력으로 팀원 간의 커뮤니케이션은 원만하게 이루어지고 있으며, 팀원들의 업무수행능력 향상에 도움을 주고 있다. | | | | | | | |
| | C. | 팀장이 생각하고 지시하는 일들이 무슨 말인지 이해하지 못할 때가 있다. | | | | | | | |
| | D. | 팀장은 팀원의 의사나 의견을 무시하는 경향이 있다. | | | | | | | |
| 기타 팀장에게 바라는 사항 | | | | | | | | | |
| 합 | | | 100 | 90 | 80 | 70 | 60 | 0 | |
| 평 | 가 | 점 | 수 | | 등 | | 급 | | |
| 총 | 점 | 0 | | | | 확 | | 인 | 란 |

[별지 제9호서식] 근무성적 평정표

근무성적 평정표

| | |
|------|---------------------|
| 평정기간 | 20 년 월 일 - 20 년 월 일 |
|------|---------------------|

| | | | | | | |
|--------------|--|--------|--|------------|--|------|
| 소 속 | | 직급(직위) | | 성 명 | | (인) |
| 생년월일 (나이) | | 입사일 | | 현직급 임용일 | | 현보직일 |

※ 상기사항은 평정대상 직원이 작성하고 아래 사항은 인사담당부서와 평정자가 기재합니다.

직무수행태도평정 감점사항 (평정대상기간만 해당)

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 지 각 (회) • 무단결근 (회) • 무단조퇴 (회) • 무단이석 (회) | <ul style="list-style-type: none"> • 징계, 직위해제 (회) • 경고 또는 주의 (회) • 대민 불친절 (회) • 기타 지적사항 (회) |
|---|---|

근무평정 결과: 평가표 별첨

| 평 가 점 수 | 평정자 | 환 산 점 수 {(A+B)×40%+(C×60%)} | 태도평가 (A) | 능력평가 (B) | 실적평가 (C) |
|---------------|------------------|--------------------------------|------------------|------------------|-------------|
| | 1차 평정자 | | | | |
| | 2차 평정자 | | | | |
| | 3차 평정자 | | | | |
| 평정자 의 견 | 1차 평정자 | | 2차 평정자 | | 3차 평정자 |
| | | | | | |
| 확 인 | 직 위: 성 명: (인) | 직 위: 성 명: (인) | 직 위: 성 명: (인) | 직 위: 성 명: (인) | |

[별지 제10호서식] 개인별서열명부

근무성적평정결과 개 인 별 서 열 명 부

작성 자 (인)
 확인 자 시설장 (인)

| | |
|----|--|
| 구분 | |
|----|--|

(20 년 월 일 기준)

| 순위 | 등급 | 소속 | 성명 | 총평정점 (100점만점) | 근무성적 평정점 내역 | | |
|----|----|----|----|------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| | | | | | 태도평가 (A 20점) | 능력평가 (B 80점) | 실적평가 (C 100점) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- ※ 총평정점 계산법
1. 2급: $(A+B) \times 40\% + (C \times 60\%)$
 2. 3급 이하: $(A+B) \times 60\% + (C \times 40\%)$

[별지 제11호서식] 공적조서

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------------------|--|--|--------------|--|--|----------|---|--|
| 공 적 조 서 | | | | | | | | | | | |
| 성 명 | | | (한자명) | | | | | | | | |
| 생 년 월 일 | | | 군 번 (군인의 경우만 기입) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 등 록 기 준 지 | | | 기 재 생 략 | | | | | | | | |
| 주 소 | | | | | | | | | | | |
| 직 업 | | | | | | 소 속 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 직 위 | | | | | | 등 급 (직급, 계급) | | | 근무(수공)기간 | | |
| | | | | | | | | | 년 | 월 | |
| 공 적 요 지 (50자이내) | | | | | | 공 적 분 야 코 드 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 추천헌격 | | | | | | 추천순위 | | | | | |
| 조 사 자 | | | | | | | | | | | |
| 소 속 | | | | | | 직 위 | | | | | |
| 직 급 | | | | | | 성 명 | | | (인) | | |
| <p>위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">2000년 월 일</p> <p style="text-align: center;">추천관 직위 성명 (인)</p> | | | | | | | | | | | |

| 주요 학 력 및 경 력 | | | |
|-------------------------------|-----|-------|-----|
| 연 월 일 | 이 력 | 연 월 일 | 이 력 |
| | | | |
| | | | |
| 과 거 포 상 기 록 (훈장, 포장, 표창별로 기록) | | | |
| 연 월 일 | 내 용 | 연 월 일 | 내 용 |
| | | | |
| | | | |
| 공 적 사 항 | | | |
| | | | |

공 적 요 약 서

| 소 속 | 직 급 | 성명(한자) (생년월일) | 성 별 | 근속기간 (연, 월) | 최종학력 |
|---------|-----|------------------|-----|----------------|------|
| | | | | | |
| 경 력 | | | | 포 상 | |
| 3졸 이내 | | | | | |
| | | | | 가족사항 | |
| | | | | | |
| 공 적 사 항 | | | | | |
| | | | | | |

[별지 제13호서식] 징계의결요구서

징 계 의 결 요 구 서

| | | | | | | |
|---|--------|--|-----|--|------|--|
| 인 사 적 항 | 성 명 | | 소 속 | | 직 급 | |
| | 주민등록번호 | | | | 근무연한 | |
| | 주 소 | | | | | |
| 징 사 계 유 | | | | | | |
| 징 계 구 자 의 요 구 의 견 | | | | | | |
| 첨 서 부 류 | | | | | | |
| <p>위와 같이 징계 의결을 요구합니다.</p> <p style="margin-top: 20px;">20</p> <p style="margin-top: 20px;">시설장 (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">사회복지시설 ○○ 인사위원회 위원장 귀하</p> | | | | | | |

[별지 제15호서식] 징계의결서

징 계 의 결 서

| | 성명 | 직위 | 직급 | 소속 | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|----|----|----|-----|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|
| 징 계 혐 의 자 인 적 사 항 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 의 결 사 항 | (으)로 의결한다. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 이 유 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 100px;">사회복지시설 ○○ 인사위원회</p> <table style="margin-left: 100px; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">위원장</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>위 원</td> <td>(인)</td> </tr> <tr> <td>간 사</td> <td>(인)</td> </tr> </table> | | | | | 위원장 | (인) | 위 원 | (인) | 위 원 | (인) | 위 원 | (인) | 위 원 | (인) | 간 사 | (인) |
| 위원장 | (인) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 위 원 | (인) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 위 원 | (인) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 위 원 | (인) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 위 원 | (인) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 간 사 | (인) | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제17호서식] 징계처분통지서

징계처분통지서

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

(처분사항)

20 년 월 일

사회복지시설 ○○ 시설장 (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

20 년 월 일

(통지자)

부장

(인)

[별지 제19호서식] 징계재심청구서

징계재심청구서

| | | | | | | |
|---|----------------------|------|--------|--|--------|--|
| 징 재 심 청 구 자 | 성 명 | (한글) | 직 급 | | 소 속 | |
| | | (한자) | 생년월일 | | 재직기간 | |
| | 징 계 혐의 당시소속 | | | | | |
| | 주 소 | | | | | |
| 재 심 의 취 지 | | | | | | |
| 재 심 의 사 유 | | | | | | |
| <p>위와 같이 「인사관리 규정」 제 75조에 의거 징계 재심을 청구합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 150px;">재심청구인 (인)</p> <p style="margin-left: 100px;">사회복지시설 ○○ 인사위원회 위원장 귀하</p> | | | | | | |

사회복지시설
운영규정
표준안

05

복무관리

가 복무관리의 정의

나 관련 법령

다 관련 규정

- 1) 복무관리 규정
- 2) 급여 규정 세칙
- 3) 퇴직금 규정 세칙
- 4) 여비관리 세칙
- 5) 노사협의회 운영 세칙
- 6) 취업규칙



가. 복무관리의 정의

사회복지시설에서 복무관리는 시설의 제 규정에 관한 사항을 준수하고 업무상의 지시나 명령에 복종하며 업무적 능률 향상과 효율화를 도모하여 시설의 발전을 도모하는 행정적 관리를 의미한다. 복무규정은 규정의 성격처럼 시설의 직원이 지켜야 할 의무사항이 주를 이룬다. 시설의 직원으로서의 성실성과 적극성 등을 요구하는 항목들로 구성되어 있으며 이와 더불어 휴직, 퇴직, 휴가 등에 대하여 시설이 정한 내용을 함께 상세히 기록한다.

나. 관련 법령

- 1) 「근로기준법」
- 2) 「근로기준법 시행령」
- 3) 「근로기준법 시행규칙」
- 4) 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」
- 5) 「고용정책기본법」
- 6) 「산업안전보건법」
- 7) 「산업안전보건법 시행규칙」
- 8) 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」
- 9) 「근로자퇴직급여보장법」
- 10) 「공직선거법」
- 11) 「지방공무원법」
- 12) 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」

다. 관련 규정

1) 복무관리 규정

복무규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 한다) 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 「조직관리 규정」에 명시된 시설의 모든 직원을 말한다.
2. “부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서 또는 팀의 장 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 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등의 불리한 처우를 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 연령, 국적, 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복무

제1절 통칙

제6조(실무원칙) 시설의 모든 직원은 실무를 행함에 있어 다음 각 호에 열거한 실무원칙을 준수하여야 한다.

1. (합목적성) 시설 설립목적과 운영이념 등에 부합되도록 구성되어야 한다.
2. (통합성) 독립성과 상호 연계성을 지니고 통합적으로 구성되어야 한다.
3. (안정성) 체계적인 운영계획을 통한 안정성을 확보하여야 한다.
4. (효율성) 합리적인 의사결정이 가능하도록 효율적으로 구성되어야 한다.
5. (효과성) 구성원의 역량이 최대한 발휘될 수 있도록 효과적이어야 한다.
6. (유연성) 현장의 실정에 맞게 개선될 수 있는 유연성을 지녀야 한다.

제7조(성실의무) 모든 직원은 시설의 미션과 비전에 입각하여 시설 운영에 관한 제 규정을 준수하고 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 의무를 다하여야 한다.

제8조(친절의 의무) 모든 직원은 서비스 참여자, 직원 상호 간, 기관과 연계된 모든 사람에 대하여 최대한 따뜻하게 배려하여야 한다.

제9조(청렴의 의무) 모든 직원은 친절과 공정으로 맡은 바 업무를 수행하여야 하며 직무와 관련하여 직, 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 금품 수수행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(증여·향응·금전 차용금지) 직원은 직·간접을 불문하고 어떤 명목으로든지 다음 각 호의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 시설과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 시설과 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 자
3. 시설과 공사도급 또는 물건의 매매, 대차를 하는 자

제11조(품위유지의 의무) 모든 직원은 직무 내·외를 불문하고 시설 및 개인의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조(비밀엄수의 의무) 모든 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 참여자에 대한 공, 사생활의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제13조(손해배상) 모든 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 소속 시설에 대하여 손해를 끼쳤을 때에는 징계책임과는 별개로 실질 손해에 대하여 배상하여야 한다.

제14조(직무명령) 모든 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 적법한 명령에 대하여 실행하여야 한다.

제15조(직장이탈 및 겸직금지) ① 모든 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 본인 직무와 관련한 업무행위를 근무지 이외에서 행할 수 없다.

② 모든 직원은 소속 시설장의 허가 없이 타기관의 직무를 겸직하여서는 아니 된다.¹⁾

제16조(정치운동의 금지) 직원은 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 행위를 하여서는 아니 된다.

제17조(종교중립의 의무) ① 모든 직원은 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행하여야 한다.

② 모든 직원은 소속 상관이 제1항에 위배되는 직무상 명령을 한 경우에는 이에 따르지 아니할 수 있다.

제18조(파견근무) 법인산하 시설들의 직원에 있어 특수 업무의 수행 또는 지원을 위하여 타 시설 또는 타 부서에 1개월 미만 파견근무를 명할 수 있다.

① 파견 근무하는 직원은 복무에 관하여 파견 받은 소속장의 지휘감독을 받는다.

② 파견기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견 받은 소속장은 당해 파견근무자의 시설장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

③ 파견근무 직원은 그 임무가 종료되면 복귀발령에 따라 지체 없이 본래의 소속부서에 복귀하여야 한다.

제2절 근무시간 등

제19조(근로시간 및 휴게시간) ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있으며 시설 운영에 따라 직원대표 또는 노사협의회와 합의하여 근무시간을 탄력적으로 조정할 수 있다.

② 산후 1년 이하인 여성 직원은 합의를 통해 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한 범위에서 연장근로를 할 수 있다.

③ 주 5일제 근무를 실시하되 계약직원의 경우는 근무조건을 조정할 수 있다.

④ 휴게시간²⁾은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.

제20조(시간외 근무의 구분) ① 시간외 근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.

1) 타 법령, 지침에 근거조항 있을 시 예외

2) 근로시간이 4시간일 경우에는 30분 이상, 8시간일 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 중에 주어야 한다.

- ② 연장근로는 「근로기준법」 상의 주 40시간, 1일 8시간의 법정근로시간을 초과하여 근무한 시간을 말한다.
- ③ 야간근로는 오후 10시부터 익일 6시까지의 근로를 말한다.
- ④ 휴일근로는 시설장의 명령에 의하여 절차에 따라 휴일에 근무한 것을 말한다.
- ⑤ 시간외 근로에 대해서는 「근로기준법」에 의하여 수당 또는 보상휴가를 지급하여야 한다.

제21조(시간외 근무 및 휴일 등 근무) ① 시설장은 업무수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 외의 근무를 명하거나 휴일 근무를 명할 수 있으며, [별지 제1호서식] 시간외 근무 신청서 및 [별지 제2호서식]의 시간외근무 명령대장에 의해 하여야 한다.

- ② 시설장은 제1항에 따라 휴일에 근무를 한 직원에 대하여 그 다음 정상 근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.
- ③ 연장근로수당, 휴일근로수당, 야간근로수당은 사전에 정해진 근무형태 또는 시간외 근무명령에 따라 근무한 경우에 한하여 지급함을 원칙으로 한다.
- ④ 시간외 근무명령을 받지 않은 직원이 시간외 근무를 하고자 하는 경우 사전 승인을 받은 경우에 한해 시간외 근무로 인정한다.
- ⑤ 명령을 받은 자가 출장·휴가 기타 부득이한 사유로 근무를 할 수 없는 경우에는 근무예정일 3일 전까지 명령자에게 신청하여 근무일의 변경승인을 얻어야 한다. 다만 특별한 사유가 있다고 명령자가 판단하는 경우에는 그러하지 않을 수 있다.

제22조(교대근무3) 시설의 운영규정에 따라 교대근무를 실시할 수 있다.

제23조(공민권 행사 및 공의 직무 수행) 시설은 직원이 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.

제3절 출근·퇴근, 결근

제24조(출·퇴근 및 결근) ① 직원은 근무 시간 전에 자신의 출근 여부를 확인할 수 있도록 근무상황을 관리한다.⁴⁾

- ② 퇴근 시에는 익일의 업무에 차질이 없도록 제반 정리를 마친 후 소정의 퇴근 절차를 마치고 퇴근하여야 한다.

3) 생활시설 등 사업운영상 24시간 근무가 필요한 직종에 대하여 2교대, 3교대 등 교대근무를 실시할 수 있으며, 매월 교대근무표를 작성하여 근무자가 본인의 근무시간 및 교대제 형태를 미리 예측할 수 있도록 하여야 한다.

4) 출퇴근 기록관리를 위한 상황부나, 지문인식, 안면 인식 등등 기관의 상황에 맞게 사용한다.

- ③ 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근할 때에는 전화 및 기타의 방법으로 우선 그 사유를 소속 부서장에게 보고하여야 한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 결근일수는 그 사유에 따라 이를 연차일수로 계산하되 결근신청서 제출 및 구두 보고를 아니하였을 때에는 무단결근으로 한다.
- ⑤ 무단결근에 대한 급여 및 징계는 관련 규정이 정하는 바에 의한다.
- ⑥ 결근일수는 연차일수에서 삭감하되 연차일수를 초과한 결근은 급여에서 차감하여 계산한다.

제25조(지각 및 조퇴) ① 직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지각으로 처리하고, 직원이 근무시간 중에 퇴근하고자하는 때에는 조퇴신청서를 제출하여 부서장의 허가를 받아야 하며 조퇴로 처리한다.

- ② 소속부서장은 지각, 조퇴를 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.
- ③ 전항의 규정에 의한 지각 및 조퇴 일수는 그 사유에 따라 연차일수⁵⁾로 계산하되 지각·조퇴신청서를 제출하지 아니하였을 경우 무단지각·조퇴로 간주한다.

제4절 출장

제26조(출장명령) ① 직원이 직무수행을 위해 출장하는 때에는 [별지 제5호서식]에 의한 출장신청서를 제출하고 출장명령을 받아야 한다. 출장 직원은 정당한 사유 없이 출장명령을 거부하지 못하고 직무를 성실히 수행하여야 하며 개인적인 일로 시간을 소비해서는 아니 된다.

- ② 출장 직원은 지정된 출장 기일 안에 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 만약 그 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화 또는 기타의 방법으로 즉시 상사에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제27조(출장 중의 사정변경) 출장근무 중인 직원이 출장업무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들르거나, 지정출장기일을 연장할 필요성이 있는 경우에는 사전에 상사에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀원 즉시 사후승인을 받아야 한다.

제28조(출장보고) 출장 직원이 출장용무를 마치고 귀원한 때에는 지체 없이 출장보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

5) 지각, 조퇴, 외출(개인사정에 의한 외출)에 대한 시간을 합산하여 8시간에 연차 1일을 적용시킬 수 있다.

제29조(출장여비) 출장 시 소요되는 여비에 관한 사항은 「여비관리 세칙」에서 따로 정한다.

제5절 이동

제30조(이동) 시설장은 업무상 필요한 경우 또는 적재적소 배치로 인력의 효율적 활용을 위하여 필요한 경우 이동을 명할 수 있다.

제31조(직무이동) 직원의 이동은 동일 직무에 1년 이상 근무한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 승진, 직제개편, 정원조정, 기타 부득이한 경우에는 예외로 한다.

제6절 당직

제32조(당직) 시설장은 휴일 또는 근무시간외의 화재·도난 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위하여 직원에게 당직 및 경비근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

제33조(당직의 구분) 당직은 다음 각 호와 같이 근무함을 원칙으로 한다.

1. 당직은 야간 당직과 휴일 당직으로 구분하며 시간은 0시 ~ 0시까지로 한다.
2. 당직근무시간은 특별한 사유에 맞게 조정하여 시행할 수 있다.

제34조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 시설장이 행하며 해당 부서장은 월별 당직근무자 명단을 작성, 시설장에게 보고하여야 한다.

- ② 당직 근무명령을 받은 자가 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 사전에 보고하여 당직 근무교체 승인을 받아야 한다.
- ③ 당직근무 중 접수한 문서는 당직일지에 기재하고 당직업무 주관자 및 후임자에게 인계한다.

제35조(당직자의 임무) ① 당직자는 다음 각 호의 업무를 성실히 수행하여 모든 사고를 미연에 방지하여야 한다.

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

② 당직자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 경우 상사에게 보고하고 신속하게 필요한 조치를 취한다.

제36조(당직자의 준수사항) ① 당직자는 정 위치를 이탈하여서는 아니 된다.

② 당직근무 중 음주, 도박, 기타 직원의 품위를 손상하거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 할 수 없다.

③ 당직근무는 인수인계를 철저히 해야 한다.

제37조(당직근무 태만자 등에 대한 조치) 당직근무 태만자는 직원 징계절차에 따라 처벌한다.

제38조(당직일지) ① 당직자는 당직일지를 해당부서장에게 제출하여야 한다.

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

제39조(당직시의 준비 비품) 당직 시에는 다음 각 호의 서류 및 비품을 준비하여 당직근무에 지장이 없도록 조치한다.

1. 당직근무일지
2. 직원비상연락망
3. 직원 및 원내 전화번호부
4. 당직근무규정 및 수칙, 당직 명령부
5. 시설 약도, 비상약품, 전등 등 기타 필요한 물품
6. 관할 경찰서(파출소) 및 소방서 비상연락 전화번호부
7. 응급 상황 대처요령(의료협력연계기관 연락처 포함)

제40조(당직자의 비상 시 임무) ① 당직자는 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

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

② 당직자는 외부 침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 관할 경찰관서와의 연락
2. 중요시설의 경비강화

③ 당직자는 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 시설장에게 지체 없이 이를 보고하고, 그의 지시를 받아 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 특히 긴급을 요하여 시설장의 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 필요한 조치를 한 후 지체 없이 그 경과를 보고

하여야 한다.

④ 당직자는 시설장이 당직 시 비치(당직실이 별도로 설치·운영되는 경우에는 당직실에 비치)하는 당직근무자의 긴급사태 시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제41조(비상근무의 요령) ① 비상근무의 발령 중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속직원의 소재를 항상 파악하여야 하며, 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상근무 하도록 하여야 한다.

② 시설장은 비상근무인원이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 부서별 인원·직급·업무의 성질 및 시설의 특수성 등을 감안하여 비상근무를 명함으로써 비상근무기간 중 업무수행의 계속성이 유지되고 비상근무의 목적이 달성될 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 비상근무인원에는 문서보관자, 통신요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제42조(비상연락체계) ① 정상근무시간이 아닌 때에 비상근무를 발령 또는 해제하고자 할 경우에는 이를 신속히 연락하도록 한다.

② 제1항의 연락을 받은 자는 다른 직원에게 지체 없이 연락하여야 한다.

제43조(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 시설장에게 이를 즉시 신고하여야 한다.

제44조(당직비 지급) 당직비의 지급에 관하여는 별도의 당직비 지급이 가능하다.

제7절 휴일 및 휴가

제45조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 근로자의 날
3. 공휴일
4. 제1호에 의한 주휴일은 부서별 형편에 따라 직원별로 정할 수 있다.

제46조(주휴일⁶⁾) ① 시설은 직원에게 1주 1일 주휴일을 부여하며, 1주간 개근했을 경우, 유급

6) 「근로기준법」 제18조제3항에 의거하여 주 15시간 이상 정기 근무를 하는 자가 개근 했을 때, 정기근로 시간에

으로 한다.

② 전항의 주휴일은 사업의 특성 및 직종에 따라 주휴일을 달리 정할 수 있다.

제47조(교대근무자의 휴일) ① 교대근무자인 경우 주휴일은 주중 24시간이상 휴무하는 비번 일 중 하루로 한다.

② 교대근무자가 기타 휴일에 근무하였을 경우 대체휴무를 실시한다.

제48조(휴일의 중복 및 변경) ① 주휴일과 기타휴일이 겹치는 경우 하나의 휴일로 본다.

② 상기조항의 휴일은 시설의 업무, 기타 부득이한 사유가 있다고 인정될 때 합의하여 직원의 동의로 다른 날로 변경할 수 있다.

③ 휴일을 변경하는 경우에는 2주전에 변경하는 다른 날을 지정하여 직원의 동의를 얻어 시행한다.

제49조(휴일근무⁷⁾) 시설장은 업무상 필요한 경우 휴일 근로를 명할 수 있으며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다. 이 경우 휴일근무자에게 대체휴일을 정하거나 휴일근무수당을 지급하여야 한다.

제50조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차(반차)·병가·공가·포상휴가, 출산전후휴가, 생리휴가, 경조휴가로 구분한다.

제51조(연차일수) ① 직원의 근속기간별 연차일수는 [별표 1]과 같이 「근로기준법」에 따른다.

② 재직기간에 휴직기간은 산입하지 아니한다. 다만, 육아휴직, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.

제52조(연차) ① 「근로기준법」에 따라 유급휴가를 주어야 한다.

② 시설장은 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 「취업규칙」 등에서 정하는 통상급여 또는 평균급여를 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

비례한 유급 주휴를 지급해야 한다.

7) 휴일근로 대체휴일은 「근로기준법」에 의거한 것이 아니라 행정 해석 판례에 근거를 두고 있으며, 대체휴일 통해 휴일근로를 포함해 주 52시간 근로 내에 이루어져야 하며, 다음의 조건이 선행 되어야 한다. 1. 근로자 대표와 서면 합의 2. 사전에 근로자에게 교체할 휴일을 특정하여 고지

2. 시설의 사정상 불가피하게 휴직한 기간
 3. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조(임산부의 보호) 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
 4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간
- ④ 연차를 해당연도(1년)중에 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만 시설의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제53조(연차계획 및 허가) ① 시설장은 직원의 연차가 업무에 지장을 초래하지 않도록 연차계획을 수립, 실시하며, 연차 휴가 관리 대장에 기록하여 관리해야 한다.

- ② 시설장은 직원으로부터 휴가신청서의 제출이 있을 때에는 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.
- ③ 시설장은 직원이 남은 연차일수를 초과하는 휴가사유가 발생하면 다음 연도 연차일수의 2분의 1의 범위에서 그 해에 미리 사용하게 할 수 있다.
- ④ 업무상 연차를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연차를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연차일수에 해당하는 연차보상비를 지급하고 연차에 갈음할 수 있다.
- ⑤ 이 외 명시하지 않는 부분은 「근로기준법」에 준한다.

제54조(연차일수에서의 공제) ① 사전에 허가를 받지 않은 결근일수 및 휴직일수 그리고 정직일수 및 직위해제일수는 이를 연차일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무이행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴가 한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 사전에 허가 받지 않은 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차 1일로 계산한다.

제55조(임산부의 보호) ① 시설장은 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일⁸⁾의 출산전후휴가를 갖게 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일⁹⁾이상이 되게 한다.

- ② 시설장은 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등의 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일¹⁰⁾이상이어야 한다.
- ③ 시설장은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 유산·사산 휴가를 하게 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일¹¹⁾은 유급으로 한다. 다만, 「남

8) 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일

9) 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일

10) 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일

녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 시설장은 임신 중의 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 시설장은 제1항에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 급여를 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 시설장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 직원이 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 시설장은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 급여를 삭감하여서는 아니 된다.

제56조(병가¹²⁾) ① 시설장은 다음 각 호의 1에 해당하여 직원이 휴가를 얻고자 하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 승인할 수 있다. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 때는 그 기간을 180일까지 연장할 수 있다.

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

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

3. 기타 건강상의 이유로 인해 업무수행이 어려울 때

② 제1항의 병가일수를 초과하는 병가에 대하여는 본인의 신청에 따라 규정에 의한 휴직을 명할 수 있다.

③ 시설장은 소속직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 「산업재해보상보험법」에 따른 관련 기관의 결정에 의거하여 병가를 허가하여야 한다.

④ 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 연차 일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다.

제57조(공가) 시설장은 소속직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 「국민건강보험법 시행령」 제25조의 규정에 의한 건강진단을 받을 때

2. 「병역법」 기타 법령에 의한 동원 또는 훈련에 참가할 때

11) 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일

12) 서울시 유급병가제의 기준에 따르며, 「국가공무원 복무규정」 제18조제3항의 경우는 병가일수 6일 이상일 경우 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

3. 공무에 관하여 국가기관 및 감독기관에 소환된 때
4. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
5. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의하여 특정행사에 참가할 때

제58조(경조휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 [별표 2]의 경조 사별 휴가일수 기준에 의한 특별휴가를 얻을 수 있다.

- ② 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다.
- ③ 휴가일수가 1일인 경조사가 휴무일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상으로 하지 아니한다.
- ④ 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 원격지일 경우에는 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

제59조(출산전후 휴가 등) ① 시설장은 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산전후휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일¹³⁾의 범위에서 출산전후휴가를 나누어 사용할 수 있게 한다.

1. 임신 중인 직원이 유산¹⁴⁾·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 직원이 출산전후휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- ② 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.
 1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- ③ 임신 중인 직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 1일 2시간의 범위에서 근로시간 단축을 신청하는 경우 임금 삭감 없이 이를 허용한다.
- ④ 시설장은 인공수정 등 난임 치료를 받기 위하여 청구하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」과 동법 시행령에 따른 휴가¹⁵⁾를 주어야 하며, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

13) 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일

14) 「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다.

15) 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조의3

⑤ 배우자가 출산한 직원은 10일의 유급휴가¹⁶⁾를 받을 수 있으며, 1회에 한하여 나누어 지급할 수 있으며, 출산 후 90일이 지나면 청구할 수 없다.

제60조(생리휴가) 여자직원 중 생리현상이 있는 여자 직원에 한하여 월 1일의 무급휴가를 줄 수 있다.

제61조(포상휴가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 시설장은 1회에 한하여 ○일 이내의 포상휴가를 허가할 수 있다.

1. 정부의 상훈법에 의한 훈장·포장을 받은 때
2. 정부표창규정에 의한 국무총리 이상의 표창을 받은 때
3. 모범직원으로 선발된 때
4. 주요업무를 성공적으로 수행한 때

제62조(가족돌봄휴가¹⁷⁾) ① 시설장은 직원이 조부모, 부모, 배우자의 부모, 배우자, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 양육, 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 이를 허가하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 가족돌봄휴가는 1일 단위로 신청할 수 있으며, 연 10일 까지 가능하고 가족돌봄휴직 기간과 합하여 연간 90일을 초과할 수 없다.

③ 가족돌봄휴가는 무급이 원칙이나, 근속기간에는 포함한다.

제62조의2(자녀돌봄휴가¹⁸⁾) ① 어린이집·유치원·초중고 자녀를 둔 직원은 자녀의 입학식, 졸업식, 학부모 총회·설명회·상담, 운동회 등 학교 공식 행사의 참여를 위해 연 2일 유급휴가를 신청할 수 있다.

② 고등학교 이하 자녀가 셋 이상인 경우 연 3일의 휴가를 사용할 수 있다.

제63조(휴가의 신청) 직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 소속 상사의 허가를 받아 휴가 신청서를 제출하여야 한다. 다만, 사전에 허가를 얻지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다.

16) 배우자 출산휴가는 기존 3~5일(최초 3일만 유급)에서 유급 10일로 확대 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조의2

17) 근로자가 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 특별한 사유가 없는 한 이를 허용하여야 한다. 「남녀고용평등법」 제22조의2

18) 서울시 사회복지시설 후생복지제도로 2020.01.01 이후 실행으로 서울시 지원기준에 따른다.

제64조(휴가변경) ① 시설에서는 운영상 또는 업무상 연차유급휴가의 시기와 일정을 변경할 수 있다.

② 시설에서는 휴가일정을 변경할 경우 연차휴가는 20일전까지 통보한다.

제65조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가 기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 병가와 산전후 등의 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제66조(휴가소멸) 유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다.

제67조(휴가사용촉진¹⁹⁾) 시설장은 직원에게 연차유급휴가의 사용을 적극적으로 촉진하여야 한다.

1. 휴가를 사용할 수 있는 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원이 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고 시설장은 [별지 제11호서식]에 의한 연차유급휴가 미사용일수 통보서를 1차 서면으로 촉구하여야 한다.
2. 1차 서면 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설장에게 통보하지 아니하면, 휴가사용가능기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 [별지 제12호서식]에 의한 미사용 연차유급휴가 사용 시기 지정 통보서를 직원에게 2차 서면으로 통보한다.

제68조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제8절 휴직 및 복직

제69조(휴직) ① 시설장은 직원이 다음 각 호의 1의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 자나, 불가항력 시 직계가족이 [별지 제13호서식]에 의한 휴직을 신청한 경우, 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때
2. 업무로 인한 상병으로 6개월 이상 장기요양을 요하는 때
3. 병역법에 의한 병역의무를 위하여 징집 또는 소집된 때
4. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
5. 시설의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시

19) 「근로기준법」 제61조에 의거 연차사용촉진조치의 경우 이메일이나 게시판 등을 통한 통보는 인정되지 않으며, 반드시 서면으로 해야 한다. 또한 연초나 하기휴가기간에 진행되는 연차사용촉진은 인정되지 않고 「근로기준법」에서 규정하고 있는 기간 내에 사용촉진을 해야 수당지급책임을 면할 수 있다.

고용된 때

6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀(입양 자녀 포함)의 양육을 위한 육아휴직을 요하는 때로, 배우자가 육아 휴직인 경우는 제외 할 수 있다.²⁰⁾
7. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀의 질병, 사고, 노령, 양육으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청할 때²¹⁾
8. 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때
 - ② 제1항제1호 및 제4호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 시설이 휴직을 명할 수 있다.

제70조(휴직기간²²⁾) ① 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 다음 각 호와 같다.

1. 제69조제1항제1호의 경우 1년 이내
 2. 제69조제1항제2호의 경우 2년 이내
 3. 제69조제1항제3호의 경우 징집 또는 소집기간
 4. 제69조제1항제4호 및 7호의 경우 3월 이내
 5. 제69조제1항제5호의 경우 3년 이내
 6. 제69조제1항제6호의 경우 총 1년 이내로 하되 나누어 사용 할 수 있다.
 7. 제69조제1항제7호의 경우 90일 이내²³⁾
 8. 제69조제1항제8호의 경우 90일²⁴⁾
- ② 제69조제1항제1호 및 제2호의 경우에 의한 사유로 휴직한 사람이 제1항의 규정에서 정한 휴직기간을 초과하여 계속 휴직코자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여 휴직기간을 연장신청 하여야 하며, 이 경우 1회에 한하여 1년 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다.

제71조(휴직자의 대우) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로서의 신분은 보유함으로써 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.

- ② 법령에 따른 의무수행으로 인한 휴직, 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 근속 연수에 산입한다. 다만 제69조제1호, 제3호의 경우는 제외한다.
- ③ 휴직 기간 중의 보수는 급여규정이 정하는 바에 의한다.

20) 육아휴직의 경우 맞벌이 부부인 경우 동일자녀에 대한 동시 육아휴직 사용은 제한되나 교대로 각 1년씩 총 2년 의 육아휴직을 사용하는 것은 가능하다. 다만, 2020년 2월부터 동시 사용이 가능할 예정이다.

21) 가족돌봄휴직(「남녀고용평등법」 제22조의2)으로 근속기간에 포함하지만 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외된다.

22) 휴직기간의 경우 당연 규정이 아니며 각 시설에서 규정하는 휴직내용에 따라 달리 적용할 수 있다.

23) 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012.02.01.>

24) 분할 사용할 수 있으며 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

제72조(휴직자의 복직) ① 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 [별지 제14호서식]에 의한 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제69조제3호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

- ② 제1항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.
- ③ 휴직기간이 만료된 직원이 7일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연복직 된다.
- ④ 시설은 휴직자가 제3항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 사직한 것으로 처리한다.

제9절 퇴직

제73조(정년퇴직²⁵⁾) ① 시설장의 정년은 65세로 한다.

- ② 시설장을 제외한 직원은 60세로 한다.
- ③ 시설의 계속 사업 등 특별한 사정이 있을 때에는 법인 이사회 의결을 거쳐 정년을 연장할 수 있다.
- ④ 직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제74조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직 처리된다.

1. [별지 제15호서식]의 사직서를 제출하고 30일이 경과되었을 때
2. 근로계약기간이 정하여져 있을 경우, 그 계약이 만료되었을 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 달한 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 촉구 에 응하지 않을 때
6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능할 때
7. 형사사건으로 금고 이상의 유죄판결을 받았을 때
8. 피성년후견, 피한정후견 또는 파산선고를 받았을 때
9. 「사회복지사업법」 제35조의2제2항에 해당하는 자²⁶⁾

25) 시설장의 경우 2002.01.01. 부터 현재까지 재직 중인 설립자 및 설립자의 직계가족 1세대에 한해 70세로 한다. 또한 보조금 종사자 정년특례는 각 복지사업 안의 기준을 따른다.

26) 1. 「사회복지사업법」 제19조제1항제1호의7 또는 제1호의8에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설참여자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

제75조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
2. 해당 규정에 의하여 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때
3. 징병검사·입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 입영 및 근무 중 군무를 이탈하였을 때
4. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때

② 임용권자는 제1항의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 미리 해당자의 의견을 들어야 한다.

③ 임용권자는 해당 규정에 의하여 소속직원을 면직시킬 때에는 임용형태·업무실적·직무수행능력·징계처분사실 등을 고려하여 면직기준을 정하여야 한다.

④ 면직기준을 정하거나 해당 규정에 의하여 면직대상자를 결정함에 있어서는 인사위원회를 구성하여 그 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

⑤ 제4항의 인사위원회의 위원장은 시설장이 되며, 위원은 외부인사를 포함한 5인 이상 하되, 면직대상자의 상위 직급자를 우선하여 지명하여야 한다.

⑥ 해당 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제76조(권고사직 등) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임용권자는 퇴직을 권고할 수 있다.

1. 보조금에 의해 운영되는 상황에서 예산 운영의 어려움이 발생되었을 때
2. 직제 개편에 따른 조직의 폐지 및 축소되었을 때
3. 시설운영 형태의 변화에 따른 업무형태의 변화가 있을 때

② 임용권자는 제1항의 규정에 의하여 퇴직을 권고할 경우 미리 해당자에게 예고하여 의견을 들어야 하며, 퇴직 전·후에 필요한 조치를 취해야 한다.

제77조(퇴직금 등 금품의 정산) ① 직원의 퇴직금 지급은 별도의 「퇴직금 규정 세칙」에 의한다.

② 시설은 직원의 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 급여, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 시설의 재정형편상 지급하지 못하는 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 3월 이내에서 연장할 수 있다.

제3장 평등·모성보호

제78조(성차별) ① 시설장은 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 복지사업의 목적, 근로형태, 작업조건, 직급, 업무성적, 능력 등을 고려하여 합리적인 이유가 있는 조치는 차별적 처우로 볼 수 없다.

제79조(직장 내 성희롱의 금지²⁷⁾) 시설장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제80조(직장 내 성희롱) 시설장, 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언어나 행동 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 행위는 성희롱으로 본다.

제81조(직장 내 성희롱의 예방교육²⁸⁾) 시설장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하고, 교육내용을 근로자가 열람할 수 있게 게시하여야 한다.

제82조(직장 내 성희롱 발생 시 조치²⁹⁾) ① 시설장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계 또는 이에 준하는 조치를 취해야 한다.

② 시설장은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.

③ 시설장은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 해고 및 그 밖의 불이익한 조치를 취하면 아니 된다.

27) 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제12조에 직장 내 성희롱의 금지가 법적으로 규정되어 있다.

28) 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제13조에 직장 내 성희롱의 예방교육을 실시하도록 되어있으며 10인 미만 사업장은 교육특례대상으로 문서 및 교재 회람, 인터넷 메일 등의 강의를 가능하다.

29) 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제14조에 직장 내 성희롱 발생 시 조치사항이 법적으로 규정되어 있다.

제4장 직장 내 괴롭힘의 금지

제83조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지³⁰⁾) ① 직장 내 괴롭힘 행위란 시설에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 종사자 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제84조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 시설에서 금지되는 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
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제85조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 시설은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 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

30) 「근로기준법」 제76조의2에 직장 내 괴롭힘 행위의 금지가 법적으로 규정되어 있다. <시행 2019.07.16.>

7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 시설은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

제86조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 시설 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무는 고충처리위원 중 1명을 선임한다.(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)

제87조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제88조(사건의 조사) ① 시설은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

④ 조사가 종료되면 사업주에게 보고한다.

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.

제89조(조사기간 중 피해자 보호) 시설은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제90조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 시설장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제91조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 시설은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제5장 직원교육

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

② 각 부서 슈퍼바이저는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

제93조(교육의무) 직원은 본 규정이 정하는 교육을 받아야 하며, 각 부서의 관리감독직에 있는 자는 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육시킬 책임을 진다.

제94조(교육의 종류) ① 직원교육은 연간 직원교육계획을 수립하여 교육내용, 시기에 맞춰 시행한다.

② 직원교육은 소양교육, 보수교육(직무훈련), 신입직원교육으로 구분한다.

제94조의2(직장 내 장애인 인식개선 교육) ① 시설은 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 연 1회, 1시간 이상 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해
2. 시설 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공
3. 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도
4. 그 밖에 시설 내 장애인 인식개선에 필요한 사항

③ 시설의 모든 임직원은 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.

제95조(소양교육) 소양교육은 직원의 자기 성찰을 통해 직장인의 자세확립과 직원 상호간의 이해와 협력증진을 위하여 실시하는 교육을 의미하며, 교육의 형태는 다음과 같다.

1. 연수회
2. 초청 강연

제96조(보수교육) 보수교육은 직원의 직능별 전문성 향상(새로운 지식과 기술의 도입)을 통한 서비스의 질적 향상을 도모하기 위하여 실시하는 교육을 의미하며, 교육의 형태는 다음과 같다.

1. 원내 연수
 - 가. 외부로부터 초청된 강사의 강연 및 훈련
 - 나. 내부 강사의 강연 및 훈련
 - 다. 워크숍

- 라. 사례 연구
- 마. 기타 필요한 연수
- 2. 원외 연수
 - 가. 관외 세미나 및 각종 교육훈련에 참가 등

제97조(신입직원교육) 신규 채용자(임용자)에 대하여 직원이 갖추어야 할 필수적인 지식 및 태도를 습득케 하는 교육과정을 의미한다.

제98조(연수비용) ① 직원이 연수를 하는데 필요한 경비는 시설에서 갖춰야 할 연수내용에 한해서는 시설에서 부담하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별한 경우에는 결재과정에서 이를 조정할 수 있다.

② 출장을 요하는 연수의 여비는 「여비관리 세칙」에 의한다.

제99조(교육대상자소환) ① 위탁교육기간 중 다음 사항이 발생할 경우 소속부서장은 지체 없이 시설장의 승인을 득한 후 그 행위자를 소환한다.

1. 교육기간중 시설의 명예를 훼손한 때
2. 교육 중 신상에 중요한 변동이 발생했을 때
3. 취업규칙에 위배되었을 때

② 교육 중 제1항의 각호에 귀책사유로 인하여 소환된 자는 그 발생한 제반 비용은 본인이 부담한다.

제100조(사후관리) ① 교육 이수자는 교육담당자에게 보고한다.

② 해당 교육부서장은 교육이수자의 교육결과에 대하여 평가 감독하여 결과를 직무에 반영한다.

③ 교육이수자는 해당 교육과정에 대한 교육내용을 분석하여 향후 직무개선 및 업무능률향상에 반영토록 노력한다.

제101조(결과보고) ① 위탁교육자는 교육이수 후 5일 이내에 교재, 출석표, 수료증을 첨부한 보고서를 소속부서장을 경유하여 시설장에게 제출하여야 한다.

② 교육 수료자는 시설의 요청 시 다른 직원에게 전달교육을 시행토록 하여 전 직원이 공유하도록 한다.

③ 위탁교육자가 소정의 수료증과 보고서를 정당한 사유 없이 기일 내에 제출하지 않을 시는 그 교육을 이수하지 않은 것으로 보아, 시설에서 부담한 교육비용이 있을 시 반환하여야 하며, 위탁교육기간에 대하여 결근으로 처리한다.

제102조(교육의 평가) 시설장은 교육을 실시한 후 출석률, 교육성적, 성실도 등을 평가하여 인 사고과에 반영할 수 있다.

제6장 복지후생

제103조(능력향상을 위한 시책강구) 시설장은 직원의 근무능률의 증진을 위하여 보건, 휴양, 후생, 기타 필요한 사항에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제104조(기타후생) 시설장은 직원들의 복리후생을 위하여 다음과 같이 예산의 범위 내에서 시행할 수 있다.

1. 명절 선물 제공
2. 직원들의 근무복 제공
3. 직원들의 업무에 필요한 용품 제공
4. 국내 또는 해외 연수 제공
5. 학자금 지원, 의료비 지원, 직원단체 상해보험 제공
6. 직원의 사기증진을 위한 워크숍 제공
7. 기타 직원의 제안제도에 따라 채택된 내용

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉 되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

[별표 1] 재직기간별 연차일수

[별표 2] 경조사별 휴가일수표

.....

[별지 제1호서식] 시간외근무 신청서

[별지 제2호서식] 시간외근무 명령대장

[별지 제3호서식] 출근부

[별지 제4호서식] 결근·지각·조퇴·외출 신청서

[별지 제5호서식] 출장 신청서

[별지 제6호서식] 당직일지

[별지 제7호서식] 연차휴가 사용계획서

[별지 제8호서식] 직원별 연차휴가 현황표

[별지 제9호서식] 연차휴가 관리대장

[별지 제10호서식] 휴가신청서

[별지 제11호서식] 연차유급휴가 미사용일수 통보서

[별지 제12호서식] 미사용 연차유급휴가 사용시기 지정 통보서

[별지 제13호서식] 휴직원

[별지 제14호서식] 복직원

[별지 제15호서식] 사직서

[별표 1] 재직기간별 연차일수

재직기간별 연차일수

| | | | | | | | | | | | |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 근속 연수 | 1년 | 2년 | 3년 | 4년 | 5년 | 6년 | 7년 | 8년 | 9년 | 10년 | 11년 |
| 휴가 일수 | 15일 | 15일 | 16일 | 16일 | 17일 | 17일 | 18일 | 18일 | 19일 | 19일 | 20일 |
| 근속 연수 | 12년 | 13년 | 14년 | 15년 | 16년 | 17년 | 18년 | 19년 | 20년 | 21년 | 최대 |
| 휴가 일수 | 20일 | 21일 | 21일 | 22일 | 22일 | 23일 | 23일 | 24일 | 24일 | 25일 | 25일 |

※ 근속연수 1년 미만인 자는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 발생.

[별표 2] 경조사별 휴가일수표

경조사별 휴가일수표

| 구 분 | 대 상 | 일수 |
|-----|-----------------------------|----|
| 결 혼 | 본인 | 5 |
| | 자녀 | 1 |
| 출산 | 배우자(3일 유급, 2일 휴무) | 5 |
| 입양 | 본인 | 20 |
| 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5 |
| | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 | 2 |
| | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 2 |
| | 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 1 |

* 경조휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 입양관계증명서, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.

[별지 제1호서식] 시간외근무 신청서

시간외근무 신청서

연번

부서명: (20 . . .)

| | | | | |
|--------|----|----|----|-----|
| 결 재 | 담당 | 과장 | 국장 | 시설장 |
| | | | | |

| 직위 | 성명 | 시간외근무신청사항 | | | | 비고 |
|----|----|-----------|--------------|----------------|------|----|
| | | 구분 | 근무시간 | 하여야 할 일(구체적으로) | 처리시한 | |
| | | | : 부터 : 까지 | | 월 일 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

당직자 확인(사후결재 시) (일, 숙)직 성명 (서명)

- ※ 연번은 시간외근무명령대장의 연번과 일치하게 기재, 구분란은 연장, 야간, 휴일로 기재
- ※ 결재권자는 반드시 자필서명에 의하여 결재
- ※ 명령받은 시간과 실제 근무한 시간이 상이한 경우에는 실제 근무시간을 '비고'란에 기재

[별지 제6호서식] 당직일지

당 직 일 지

| | | | | |
|--------|----|----|----|-----|
| 결 재 | 담당 | 과장 | 국장 | 시설장 |
| | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|----------------------|-----------------------|------|-----|----|----|-----|-----|------|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 20 년 월 일 요일부터 | | 년 월 일 요일 까지 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 근 무 자 | 소 속 | 직 위 | 성 명 | 날 인 | 비 고 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1. 외출자 명단(별첨)</p> <p>2. 출입자 명단(별첨)</p> <p>3. 기타</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>금고</td> <td>캐비닛</td> <td>서류함</td> <td>문서보존</td> <td>책상</td> <td>전원</td> <td>창문</td> </tr> <tr> <td>점검</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | 구분 | 금고 | 캐비닛 | 서류함 | 문서보존 | 책상 | 전원 | 창문 | 점검 | | | | | | | |
| 구분 | 금고 | 캐비닛 | 서류함 | 문서보존 | 책상 | 전원 | 창문 | | | | | | | | | | | | | | |
| 점검 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 인수 인계 | 일 자 | | 년 월 일 시 분 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 인 수 자 | 성 명 | 직 책 | 날 인 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 인 계 사 항 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[별지 제7호서식] 연차휴가 사용계획서

연차휴가 사용계획서

| | | |
|-----|----|-----|
| 소 속 | 직위 | 성 명 |
| | | (인) |

| | | | |
|--------|---|--------|---|
| 연차휴가일수 | 일 | 사용목표일수 | 일 |
|--------|---|--------|---|

● 20 년 연차휴가 사용계획

| | | | | | | |
|---|-----|---|------|---|------|------|
| 연 차 휴 가 사 용 예 정 일 | 1월 | ~ | (일) | ~ | (일) | 일 |
| | 2월 | ~ | (일) | ~ | (일) | 일 |
| | 3월 | ~ | (일) | ~ | (일) | 일 |
| | 4월 | ~ | (일) | ~ | (일) | 일 |
| | 5월 | ~ | (일) | ~ | (일) | 일 |
| | 6월 | ~ | (일) | ~ | (일) | 일 |
| | 7월 | ~ | (일) | ~ | (일) | 일 |
| | 8월 | ~ | (일) | ~ | (일) | 일 |
| | 9월 | ~ | (일) | ~ | (일) | 일 |
| | 10월 | ~ | (일) | ~ | (일) | 일 |
| | 11월 | ~ | (일) | ~ | (일) | 일 |
| | 12월 | ~ | (일) | ~ | (일) | 일 |
| | 합계 | | | | | |
| ※ 기타사항 | | | | | | 과장 |
| | | | | | | (서명) |

사회복지시설 ○○○

[별지 제8호서식] 직원별 연차휴가 현황표

직원별 연차휴가 현황표

| | | | | |
|--------|----|----|----|-----|
| 결 재 | 담당 | 과장 | 국장 | 시설장 |
| | | | | |

● 부서:

기준일자 : 20 년 월 일

| 연번 | 직 | 위 | 성 | 명 | 입 사 일 자 | 계 속 근 로 간 | 휴 가 일 수 | 비고 |
|----|---|---|---|---|---------|-----------|---------|----|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

사회복지시설 ○○○

[별지 제9호서식] 연차휴가 관리대장

연차휴가 관리대장

| | | | | |
|--------|----|----|----|-----|
| 결 재 | 담당 | 과장 | 국장 | 시설장 |
| | | | | |

| 연번 | 성명 | 입사일 | 기본 연차 일수 | 가산 휴가 일수 | 월별 연차휴가 사용내역 | | | | | | | | | | | | 잔여 연차 일수 | |
|----|----|-----|----------------|----------------|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----------------|--|
| | | | | | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

사회복지시설 ○○○

[별지 제11호서식] 연차유급휴가 미사용일수 통보서

연차유급휴가 미사용일수 통보서

| 성명 | 부서 | 직위 | 입사일 |
|----|----|----|-----|
| | | | |

● 연차유급휴가일수 내역(20 년 월 일 현재)

| | |
|-------------|--|
| 연차유급휴가 발생기간 | |
| 연차유급휴가 사용기간 | |
| 발생일수 | |
| 사용일수 | |
| 미 사용 일 수 | |

1. 귀하의 20 년 월 일 현재 사용 가능한 미사용 연차유급휴가일수는 일입니다.
2. 20 년 월 일까지 “미사용 연차유급휴가 사용시기 지정통보”를 제출바랍니다. 동 기간 내에 제출하지 아니하면 시설이 미사용연차유급휴가 사용시기를 임의로 지정 통보하며, 그럼에도 불구하고 사용하지 아니한 연차유급휴가는 보상하지 않습니다.

20 년 월 일

사회복지시설 ○○○

[별지 제12호서식] 미사용 연차유급휴가 사용시기 지정 통보서

미사용 연차유급휴가 사용시기 지정 통보서

● 수 신: 남

● 연차유급 휴가 미 사용일 수: 일

● 사용시기 지정일자

① 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(일간)

② 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(일간)

③ 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(일간)

④ 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(일간)

※ 합계: 일간

귀하는 시설에 “미사용 연차유급휴가 사용시기 지정통보”를 하지 않아 시설에서 위와 같이 미사용 연차유급휴가 사용시기를 지정하여 통보합니다.

20 년 월 일

사회복지시설 ○○○

[별지 제13호서식] 휴직원

휴 직 원

| | | | | |
|--------|----|----|----|-----|
| 결 재 | 담당 | 과장 | 국장 | 시설장 |
| | | | | |

| | | | |
|---|--|--|------------|
| 소 속 | | | |
| 직 위 | | | 성명 |
| 휴 직 사 유 | | | |
| 휴 직 기 간 | 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간) | | |
| 직 무 대 행 자 | | | 부 서 : |
| | | | 직 위 : |
| | | | 인수자 : (서명) |
| 비 상 연 락 망 | | | |
| <p>위 본인은 상기와 같이 휴직코자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>위 본인 : (인)</p> <p>사회복지시설 ○○○ 시설장 귀하</p> | | | |

[별지 제14호서식] 복직원

복 직원

| | | | | |
|--------|----|----|----|-----|
| 결 재 | 담당 | 과장 | 국장 | 시설장 |
| | | | | |

| | | | |
|---|-------------|----|--------------------------------------|
| 소속부서 1. 인적사항 | | | |
| 소속 | 성명 | 직위 | 휴직기간 |
| | | | 20 년 월 일에서 20 년 월 일까지 |
| 2. 휴직사유 | | | |
| | | | |
| 3. 복직희망일 | 년 월 일 | | |
| <p>※ 첨부 : 진단서 1부.(질병으로 인한 휴직시)</p> <p style="text-align: center;">위 본인은 상기와 같이 복직코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">위 본인: (인)</p> <p style="text-align: center;">사회복지시설 ○○ 시설장 귀하</p> | | | |

2) 급여 규정 세칙³¹⁾

급여 규정 세칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 한다) 직원의 급여 종류와 그 지급 기준 및 절차에 관한 세부사항에 대하여 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 시설에서 근무하는 직원에게 적용하되, 법인 운영 규정에서 별도로 정하는 사항은 제외하고 이 규정을 따른다.

② 계약 직원에 대해서는 별도로 정하는 사항을 제외하고 이 규정을 적용한다.

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

1. “급여”라 함은 직원 등에게 지급되는 봉급과 제수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직종별, 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건, 생활여건 등에 따라 지급되는 부가 급여를 말한다.
4. “급여의 일할 계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
5. “평균급여”라 함은 이를 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 간에 지급된 통상급여, 정액급식비, 시간외근무수당(관리자수당)을 3등분한 금액과 사유발생 직전 1년간에 지급된 기말수당, 연차보상비, 명절휴가비를 12등분한 금액을 합산한 금액을 말한다.
6. “근무연수”라 함은 경력과 현재근무 기관의 근무기간을 합산한 기간으로 한다.
7. “통상급여”라 함은 기본급을 말한다.

제4조(지급) ① 급여지급은 매월 ○○일에 지급하며, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 필요에 따라 급여지급일을 변경할 수 있다.

③ 급여는 직원의 계좌로 지급한다.

31) 「사회복지시설 종사자 처우개선 계획」 및 「사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」 참고

제2장 급여계산

제5조(계산기간) 급여계산기간은 당월 1일부터 말일까지로 계산하여 지급한다.

제6조(일할계산) 급여의 일할 계산이 필요할 경우 월의 대소에 따라 일수로 계산한다.

제7조(수습직원) 수습직원의 수습기간 중의 급여는 근로계약서에 따라 일할 계산하여 지급한다.

제8조(신입직원) 신입직원은 당해 월분의 급여를 출근일로부터 일할 계산하여 지급한다.

제9조(승진자) 승급 및 승진된 자는 발령일을 기준으로 당해 월에 한하여 발령전후의 급여를 일할 계산하여 지급한다.

제10조(상병휴직자) 업무상 상병으로 인한 휴직자에 대하여는 「산업재해보상보험법」 및 관련 「급여 규정」에 따른다.

제11조(퇴직자·사망자) ① 시설형편에 의하여 퇴직한 자 또는 사망으로 퇴직처리 된 자는 당해 월급여를 근무일수에 따라 일수 계산하여 지급한다.

② 자연퇴직자의 급여는 근무일수에 따라 일수 계산하여 지급한다.

제12조(해고자) 징계처분에 의하여 해고된 자는 근무일수에 따라 일수 계산하여 지급한다.

제13조(위촉자) 위촉된 자의 급여는 당해 월분의 급여는 출근일로부터 일할 계산하여 지급한다.

제14조(공상자³²⁾) 공상자의 급여는 당해 월분의 임금은 출근일로부터 일할 계산하여 지급한다.

제15조(단수절사) 급여계산에서 10원 미만의 단수가 있을 때에는 이를 절사한다.

제16조(공제금액) 다음 각 호의 금액은 매월 임금에서 공제하여 지급한다. 단, 필요한 경우에는 분할 공제할 수 있다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 국민건강보험료, 장기요양보험료
3. 국민연금 부담금

32) 공무 중에 부상을 당한 사람

4. 고용보험료
5. 기타 시설과 직원이 합의한 금액³³⁾

제17조(비상지불) 본인 또는 배우자나 가족으로서 다음 각 호에 해당할 경우 그 직원의 청구에 의하여 급여 지급일 전이라도 기왕의 근로에 대한 임금은 시설장의 허락을 득하고 지급할 수 있다.

1. 출산인 경우
2. 질병 또는 재해를 입었을 경우
3. 혼인 또는 사망한 경우
4. 부득이한 사유로 인하여 1주일 이상 귀향하게 되는 경우
5. 전 각 호에 준 하는 경우로서 시설이 특히 필요하다고 인정되는 경우

제3장 기본급 및 수당

제18조(범위) ① 기본급은 본봉으로 「취업규칙」에서 정한 정규의 근로시간에 의한 보수로서 당해연도 사용자와 근로자 상호간에 계약한 근로계약에 의거 지급하고 기본급의 일할 계산은 월의 대소에 따라 일수 계산한다.

② 수당에 관한 사항은 해당년도 「사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」 기준 또는 보건복지부의 「사회복지시설 관리안내」가 정한 지급기준에 따른다.

③ 시설은 법인의 지원 등의 예산 사정에 따라 업무지원을 위한 별도의 수당을 지급 할 수 있다.

제19조(구분) 촉탁의를 제외한 모든 직원은 월급으로 하고 비정규 및 일용직 발령자는 일급으로 한다. 또한 통상 만기근로일수 미만일 때는 일할 계산한다.

제20조(최저임금보장) 시설은 직원에 대하여 급여의 최저수준을 보장하여 직원의 생활안정과 노동력의 질적 향상을 기하기 위하여 법정 최저임금을 보장한다.

제21조(급여대장) 급여 지급은 인사관리규정에서 정하는 기준에 따라 [별지 제1호서식]에 의하여 급여대장에 기록, 비치하여야 한다.

제22조(지각·조퇴 공제) ① 직원이 지각·조퇴 또는 사적 용무로 외출한 경우에는 기본급의 계

33) 식대, 조합비, 상호회비 등 시설과 직원이 합의한 금액

산상 다음과 같은 비율로 결근일수에 가산한다.

1. 지각, 조퇴, 외출(개인사정에 의한 외출)에 대한 시간을 합산하여 8시간에 1일을 결근으로 한다.
- ② 전 각 호의 시간에는 휴게시간을 포함하지 않는다.
- ③ 전항의 단서에 불구하고 시설이 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제23조(무단결근) 직원이 무단 또는 허위사유서 제출에 의하여 결근한 경우에는 당해 결근일의 기본급은 지급하지 않는다. 단, 불가항력 기타 부득이한 사정에 의하여 사후에 결근사유서를 제출한 경우에는 예외로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

[별지 제1호서식] 급여대장

[별지 제1호서식] 급여대장

급 여 대 장

| 연번 | 성명 | 직급 | 호봉 | 급 여 | | | | | | | 급여 총계 | 공 제 | | | | 지급 액 | | |
|----|----|----|----|-----|--|--|--|--|--|--|----------|-----|--|--|--|---------|---------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 공제 액 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3) 퇴직금 규정 세칙

퇴직금 규정 세칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 한다) 직원의 퇴직금 지급에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 시설의 「취업규칙」, 「복무관리 규정」, 「인사관리 규정」에서 정의된 직원에게 적용하며, 퇴직금 지급에 관하여 다른 특별한 규정이 없는 경우 이 규정에 따른다.

제3조(지급대상) 퇴직금은 1년 이상 근속한 직원에게 지급한다.

제4조(퇴직금의 지급) 시설장은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균급여를 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급한다.

제5조(퇴직급여제도의 설정³⁴⁾) ① 시설장은 퇴직하는 직원에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 직원, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따라 퇴직급여제도를 설정하는 경우에 하나의 사업에서 급여 및 부담금 산정방법의 적용 등에 관하여 차등을 두어서는 아니 된다.

③ 시설장이 퇴직급여제도를 설정하거나 설정된 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하려는 경우에는 직원의 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 직원의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 직원 과반수(이하 “직원대표”라 한다)의 동의를 받아야 한다.

④ 시설장이 제3항에 따라 설정되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하려는 경우에는 직원대표의 의견을 들어야 한다. 다만, 직원에게 불리하게 변경하려는 경우에는 직원대표의 동의를 받아야 한다.

⑤ 시설장은 노사가 협의하여 퇴직연금제도를 선택한 경우 퇴직연금규약을 작성하여 관할 지방고용노동관서장에게 신고하여야 한다.

34) 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조(퇴직급여제도의 설정)

제6조(교육³⁵) 시설장은 매년 1회 이상 가입 직원을 대상으로 해당 사업의 퇴직연금제도 운영 상황 등에 관한 교육을 하여야 한다. 이 경우 사용자는 퇴직연금사업자에게 그 교육의 실시를 위탁할 수 있다.

제7조(퇴직금 산정) 퇴직금 산정은 가입된 퇴직급여제도에 따른다.

제8조(퇴직금의 수령권자) ① 퇴직금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망한 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족범위에 관하여는 「근로기준법 시행령」 제48조를 준용한다.

제9조(퇴직금의 지급기한) 퇴직금은 퇴직자가 퇴직금을 청구한 날로부터 14일 이내에 일시불로 전액 지급한다. 다만, 특별한 경우가 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급을 연장할 수 있다.

제10조(출장 중 사고 시 등의 여비) 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 시설장의 승인을 받아 적절한 여비를 지급할 수 있다.

제11조(퇴직금의 중간정산) ① 시설장은 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조36)제2항, 동법 시행령 제3조37)에 의거 직원의 요구가 있는 경우에는 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 근무

35) 「근로자퇴직급여 보장법」 제32조(사용자의 책무)

36) 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조(퇴직금제도의 설정 등) ① 퇴직금제도를 설정하려는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사용자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

37) 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조(퇴직금의 중간정산 사유) ① 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항 전단에서 “주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2019.07.02.>

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우

2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.

3. 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 요양 비용을 근로자가 부담하는 경우

가. 근로자 본인

나. 근로자의 배우자

다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족

4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우

5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법

한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 근속연수는 정산 시점부터 새로 계산한다.

② 시설장은 제1항의 사유에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 직원이 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명 서류를 보존하여야 한다.

제12조(특별공로금) ① 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 규정된 기준이상의 특별공로금을 법인전입금으로 지불할 수 있다.

1. 시설의 발전에 기여한 공적이 현저한 자
2. 업무상 상병으로 퇴직하는 자 또는 순직자
3. 정년에 달하여 퇴직하는 자로서 10년 이상 근속한 자

② 제1항의 특별공로금은 시설 위원회에서 지급범위를 결정하고 이사회의 의결을 거쳐 지급한다.

③ 특별공로금의 재원은 자부담(법인전입금 등)으로 한다.

제13조(근로기준법과의 관계) 이 규정 중 「근로기준법」 및 기타 노동관계법령과 배치되는 조항과 이 규정에 없는 사항은 「근로기준법」 및 기타 노동관계법령에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

를)에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우

6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 「취업규칙」 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우
 - 6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우
 - 6의3. 법률 제15513호 「근로기준법」 일부 개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소되는 경우
7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

4) 여비관리 세칙

여비관리 세칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 한다) 직원의 여비에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 구분³⁸⁾) 시설의 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제3조(여비계산) 여비는 출장 계획의 경로와 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무의 형편 또는 기타 부득이한 사유로 인하여 통상경로에 따르기 곤란한 경우에는 실제로 출장한 일정에 따라 계산한다.

제4조(여비의 지급 및 정산) ① 여비는 [별표 1] 국내여비와 [별표 2] 국외여비의 지급 기준표에 의거 지급하며, 여정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 그 추산액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

② 특별한 임무 또는 사유로 인하여 이 세칙에 의한 정액여비로써 그 실비를 충당하기 불가능한 경우에는 시설장의 승인을 얻어 실비를 지급할 수 있다. 이 경우 귀임 후 5일 이내에 비용명세서를 작성 정산하여야 한다.

③ 출장기간 중 여비의 정액이 변경된 경우에는 동 기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.

제5조(여비지급의 제한) ① 출장용무에 따라 시설 외 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비총액에서 감액 지급한다.

② 시설의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용하는 때에는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

제6조(직원 이외인의 여비) 시설의 직원 외인이 시설 업무로 출장하는 경우는 이 규정을 준용할 수 있다.

제7조(소요경비의 지급) 출장 중에 통신비 등 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 시설장의 승인을 얻어 지급할 수 있다.

38) 「공무원 여비 규정」〈시행 2017.07.26.〉과 「서울특별시 공무원 여비 조례 시행규칙」〈시행 2018.3.22.〉에 의거

제2장 국내여비

제8조(지급기준) ① 직원이 국내에 출장하는 때의 항공운임, 철도운임, 선박운임, 자동차운임 (이하 “교통비”라 한다), 일비, 숙박비 및 식비의 지급은 [별표 1]에 의한다.

② 자동차운임은 철도에 의할 수 없는 육로로 여행할 때 또는 교통편 및 여행시간 단축 상 부득이 자동차를 이용하는 경우에 한한다.

제9조(일비, 숙박료 및 식비계산) 일비와 식비는 여행일수에 따라, 숙박비는 실제 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

제10조(출장여비 계산) ① 출장여비는 다음과 같이 지급한다.

1. 출장여행시간이 4시간 이상인 경우 : 2만원
2. 출장여행시간이 4시간 미만인 경우 : 1만원
3. 보행 가능 거리나 2시간의 내의 경우는 실교통비를 지급할 수 있다.

② 제1항 각 호의 규정에 불구하고 시설차량을 배정받은 자에 대하여는 제1항의 여비를 지급하지 아니하고 제1항 각 호의 금액에서 1만원을 감액하여 지급한다.

제11조(출장 중 사고 시 등의 여비) 직원이 출장 중 사망하거나 질병 또는 불의의 사고로 인하여 기동치 못하는 경우에는 유가족 또는 호송을 하는 가족에 대하여 시설장의 승인을 받아 적정한 여비를 지급할 수 있다.

제3장 국외여비

제12조(국외 여비 지급기준) 직원이 업무 관련 교육이나 연수를 목적으로 국외출장을 갈 경우 [별표 2] 에 따라 예산의 범위 내에서 여비를 지원할 수 있다.

제13조(수속 잡비) 해외출장 수속에 필요한 다음의 경비는 전액 여행경비에 포함하여 계산한다.

1. 예방주사료
2. 여권교부수수료
3. 사증수수료
4. 출입국세
5. 여행보험료
6. 기타 수속 부대비

제14조(체재비) 체재비는 여행일수에 따라 이를 지급한다. 다만, 동일지에 장기간 체재하는 경우의 체재비는 그곳에 도착한 날부터 계산하여 그 일수가 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 1할, 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대한 정액의 3할에 상당한 액을 감급한다.

제15조(장기체재자에 대한 체재비 지급) 60일을 초과하는 장기 체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급해야 할 필요가 있을 때에는 시설장의 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제4장 보칙

제16조(교육 연수 등에의 준용) 직원이 업무와 관련하여 교육 또는 연수를 받는 때 그 기간에 대하여는 출장에 준한 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교통비를 요하지 아니하고 숙식 등을 제공하는 경우에는 일비만을 지급한다.

제17조(휴직 및 퇴직자의 여비) 휴직 또는 퇴직한 자에게 잔무 처리상 출장케 하였을 때에는 근무당시의 신분에 의하여 여비를 지급할 수 있다.

제18조(출장 중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하였을 때에는 의사의 진단서 또는 기타 확실한 증거가 있을 때에 한하여 일비 및 숙박비를 추가 지급한다. 이 경우에는 시설장에게 지체 없이 그 사실을 통지하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

[별표 1] 국내 여비 지급 기준표

[별표 2] 국외 여비 지급 기준표

[별표 1] 국내 여비 지급 기준표

국내 여비 지급 기준표³⁹⁾

(단위: 원)

| 구 분 | 철도운임 | 선박운임 | 항공운임 | 자동차 운임 | 일비 (1일당) | 숙박료 (1박당) | 식비 (1끼) |
|---|----------|----------|----------|--------|----------|---|---------|
| 모든 직원 | 실비 (일반실) | 실비 (2등급) | 실비 (일반석) | 실비 | 20,000 | 실비 상한지급 지방 45,000원 광역시 60,000원 | 10,000 |
| <p>1. 자가 차량 운임은</p> <p>1) 출발지에서 출장지(경유지포함)까지 '총거리(km)×기준단가'의 값으로 지급한다. (산출 기준단가: 가솔린 12km/l, 디젤 10km/l, LPG 8km/l)</p> <p>2) 도로통행료는 시설 차량이나 자가 차량의 구분 없이 실비로 지급한다.</p> <p>2. 숙박료란의 실비는 「여신전문금융법」2조3항에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.</p> <p>3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.</p> | | | | | | | |

[별표 2] 국외여비 지급 기준표

국외여비 지급 기준표

| | 구 분 | 지급기준 |
|---|--|---|
| 1 | 관련단체나 협회, 시설, 법인 주관으로 관광이 없는 단기연수나 교육의 경우 | 연수 총경비의 100% 지원 |
| 2 | 관련단체나 협회, 시설, 법인 주관으로 관광과 연수가 섞여 있는 경우 | 연수 총경비 중 관광비는 본인부담 |
| 3 | 참여자의 해외여행에 직원으로 지원하는 경우 | 연수 총경비의 100% 지원 (단, 개인관광 옵션 비용은 본인 부담) |

39) 「공무원 여비 규정」 [별표 2] 일부 준용

5) 노사협의회 운영 세칙⁴⁰⁾

노사협의회 운영 세칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 근로자(직원)와 사용자(시설장 또는 법인의 대표) 쌍방이 이해와 협조를 통하여 노사공동의 이익을 증진함으로써 시설의 발전과 근로자복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 노사협의회는 시설 내에 설치하고 명칭은 사회복지시설 ○○○ 노사협의회(이하 “협의회”라 한다)라 정한다.

제3조(신의성실의 의무) ① 근로자와 사용자는 상호신뢰를 바탕으로 성실하게 협의회에 임하여야 한다.

② 협의회의 구성·운영과 관련하여 시설은 근로자에게 불이익을 주지 아니한다. 다만, 근로자가 그 직권을 남용하여 시설에 손해를 끼친 경우에는 예외로 한다.

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

1. “위원”이라 함은 이 규정에서 정한 바에 따라 선출된 협의회 위원을 말한다.
2. “근로자 위원”이라 함은 근로자를 대표하는 위원을 말한다.
3. “사용자 위원”이라 함은 사용자를 대표하는 위원을 말한다.
4. “당연직 위원”이라 함은 이 규정에 의하여 당연히 위원으로 되어야 하는 자를 말한다.
5. “의장”이라 함은 협의회를 주재하고 대표하는 자를 말한다.
6. “간사”라 함은 협의회의 실무를 담당하고 회의록 및 회의결과를 정리하는 자를 말한다.

제5조(노동조합과의 관계) 노동조합의 단체교섭 및 기타 모든 활동은 이 규정에 의하여 영향을 받지 않는다.

제6조(사용자의 의무) ① 사용자는 근로자 위원 선출에 개입하거나 방해해서는 아니 된다.

② 사용자는 근로자위원의 업무를 위하여 장소제공 등 기본적인 편의를 제공한다.

40) 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제4조(노사협의회 설치) 및 제6조(협의회의 구성)에 의하여 30인 이상의 사업장은 의무적으로 노사협의회를 설치하여야 한다.(「취업규칙」 신고는 10인 이상의 사업장은 의무적 신고)

제2장 노사협회의 구성

제7조(협회의 구성) ① 협의회는 근로자와 사용자를 대표하는 각 ○인⁴¹⁾의 위원으로 구성한다.

② 근로자를 대표하는 위원(이하 “근로자 위원”이라 한다)은 근로자가 선출한다.

③ 사용자를 대표하는 위원(이하 “사용자 위원”이라 한다)은 다음과 같다.

1. 시설장
2. 최고중간관리자
3. 기타 시설장이 위촉하는 간부직

제8조(의장) ① 협의회 의장은 위원 중에서 호선한다. 이 경우 근로자 위원과 사용자 위원 중 각 1인을 공동의장으로 할 수 있다.

② 의장은 협의회를 대표하며 회의업무를 총괄한다.

③ 의장의 임기는 1년으로 한다.

제9조(간사) ① 노사 쌍방은 회의의 기록 등 사무를 담당하는 간사 1인을 각각 둔다.

② 간사는 근로자 위원 및 사용자 위원 중에서 각각 호선하여 선출된 자로 한다.

제10조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 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.

제11조(위원의 신분) ① 위원은 비상임·무보수로 한다.

② 위원의 협의회 출석에 소요되는 시간에 대하여는 근로한 것으로 본다. 아울러, 협의회 출석과 직접 관련된 협의회 출석을 위한 이동시간 및 자료검토시간(회의 1회당 최대 4시간)에 대해서도 근로한 것으로 본다.

제12조(실무소위원회) ① 협의회는 상정된 안건의 사전심의를 위하여 실무소위원회를 구성할 수 있다.

② 실무소위원회는 노사위원 각각 2인으로 구성한다.

③ 노사일방의 협의회 대표는 실무소위원회의 개최가 필요하다고 인정되는 경우 상대방에게 7일전까지 이를 통보하여야 한다. 다만, 긴급하거나 신속한 결정이 요구되는 경우는 예외로 한다.

41) 협의회 위원은 노사동수로 구성하되 노사 각 3인 이상 10인 이내로 구성(「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제6조제1항)한다.

제3장 근로자위원 선출

제13조(선거관리위원회 구성) ① 근로자위원 선출에 관한 선거관리위원회(이하 “선관위”라 한다)는 ○인 이내의 위원으로 구성한다.

② 선관위는 선거 공고일부터 14일전에 구성한다.

제14조(선거관리위원회의 임무) 선관위의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거 및 일정공고
2. 투표 및 입후보자 등록 등에 관한 사항
3. 당선자 결정에 관한 사항
4. 기타 선거와 관련된 사항

제15조(선거관리위원 선출) 선거관리위원은 선거관리에 참여를 희망하는 근로자 중에서 추천에 의하여 결정한다.

제16조(선거일) 근로자위원 선거는 근로자위원 임기 만료일 15일 이전에 실시한다.

제17조(후보 등록) ① 근로자위원에 입후보하고자 하는 자는 당해 사업장의 근로자 10인 이상의 추천(복수추천 가능)을 받아 선관위에 등록하여야 한다.

② 선거관리위원은 공정한 투표관리를 위하여 근로자위원에 입후보할 수 없다.

제18조(근로자위원 선출) ① 근로자위원은 직접·비밀·무기명투표에 의하여 선출한다.

② 근로자위원은 부서별 인원 비례에 따라 배정된 인원을 선출하되 당선자는 투표결과 다수 득표자 순으로 한다.

③ 득표수가 같을 때에는 장기근속자, 연장자 순으로 당선자를 결정한다.

제19조(보궐선거) ① 근로자위원에 결원이 생긴 때에는 결원이 발생한 날부터 30일 이내에 보궐선거를 실시한다.

② 제1항에 불구하고 제18조에 의한 근로자위원으로 선출되지 못한 자 중 다수득표자순에 의한 차점자 명부를 작성·보관하고 근로자위원의 결원을 보궐선거 없이 명부상 서열에 따라 충원할 수 있다.

제4장 노사협회의회의 운영

제20조(협의회 회의) ① 협의회회의 정기회의는 매분기 말월 ○째 주에 개최한다.

- ② 협의회는 노사대표가 안건을 제기하는 경우 임시회의를 개최할 수 있다.
- ③ 협의회회의 회의는 협의회 개최공고 시 정하여 공고한다.

제21조(회의소집) ① 협의회회의 회의는 의장이 소집한다.

- ② 의장은 노사일방의 대표자가 회의의 목적 등을 문서로 명시하여 회의의 소집을 요구할 때에는 이에 응하여야 한다.
- ③ 의장은 회의 개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보하여야 한다.

제22조(사전 자료 제공) 근로자위원은 통보된 회의 의제 중 협의사항 및 의결사항과 관련된 자료를 협의회 회의 개최 전에 사용자에게 요구할 수 있으며, 사용자는 이에 성실히 응하여야 한다. 다만, 그 요구 자료가 시설의 경영·영업상의 비밀 또는 개인정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제23조(정족수) 회의는 근로자위원과 사용자위원의 각 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제24조(회의의 공개) 협의회 회의는 공개한다. 다만, 출석위원 과반수의 의결이 있는 경우 비공개할 수 있다.

제25조(비밀유지) ① 협의회회의 위원은 협의회에서 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 비밀의 범위는 매 회의에서 정한다.

- ② 협의회 위원이 비밀을 누설한 경우에는 인사위원회에 회부한다.

제26조(회의록 비치) ① 회의록은 노사쌍방의 간사 중 1인이 작성하여 각 1부씩 보관한다.

- ② 협의회는 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성·비치한다.
 1. 개최일시 및 장소
 2. 출석위원
 3. 협의내용 및 의결사항
 4. 기타 토의사항
- ③ 회의록에는 출석위원 전원이 서명 또는 날인한다.
- ④ 회의록은 작성일로부터 3년간 보존한다.

제5장 노사협의회의 임무

제27조(협의사항) ① 협의회가 협의하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 근로자의 채용·배치 및 교육훈련
2. 생산성 향상과 성과배분
3. 근로자의 고충처리
4. 직장 내 괴롭힘 신고에 대한 조사 및 처리
5. 안전, 보건, 그 밖의 작업환경 개선과 근로자의 건강증진
6. 인사·노무관리의 제도 개선
7. 경영상 또는 기술상의 사정으로 인한 인력의 배치전환·재훈련·해고 등 고용조정의 일반 원칙
8. 근로와 휴게 시간의 운용
9. 급여의 지불방법·체계·구조 등의 제도 개선
10. 새로운 시스템 도입과 이론에 따른 서비스(직무)개선
11. 근로 수칙의 제정 또는 개정
12. 직무 발명 등과 관련하여 해당 근로자에 대한 보상에 관한 사항
13. 근로자의 복지증진
14. 시설 내 근로자 감시 설비의 설치
15. 여성근로자의 모성보호 및 일과 가정생활의 양립을 지원하기 위한 사항
16. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 직장 내 성희롱 및 고객 등에 의한 성희롱 예방에 관한 사항
17. 그 밖의 노사협조에 관한 사항

② 협의회는 제1항 각호의 사항에 대하여 제23조의 정족수에 따라 의결할 수 있다.

제28조(의결사항) 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 대해서는 협의회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 근로자의 교육훈련 및 능력개발 기본 계획의 수립
2. 복지시설의 설치와 관리
3. 사내근로복지기금의 설치
4. 고충처리위원회에서 의결되지 아니한 사항
5. 각종 노사공동위원회의 설치

제29조(보고사항) ① 시설장은 정기회의에 다음 각 호의 1에 해당하는 사항에 관하여 성실하게 보고, 설명하여야 한다.

1. 운영계획 전반 및 실적에 관한 사항
2. 분기별 사업계획 및 실적에 관한 사항
3. 인력계획에 관한 사항
4. 시설의 경제적·재정적 현황
5. 안전보전에 관한 사항

② 근로자위원은 제1항의 규정에 의한 보고·설명을 이행하지 아니하는 경우에는 제1항의 각호에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 시설장은 이에 성실히 응해야 한다.

③ 근로자위원은 근로자의 요구사항을 보고·설명할 수 있다.

제30조(의결사항 등의 공지) ① 의장은 협의회에서 의결된 사항을 10일 이내에 공고하여야 한다.

② 협의회는 협의회 운영에 관한 사항을 간행물, 전용게시판 등의 방법으로 안내하여야 한다.

제31조(의결사항의 이행) 근로자와 사용자는 협의회에서 의결된 사항을 성실하게 이행하고 그 결과를 상호 신속히 통보하여야 한다.

제32조(임의중재) ① 협의회는 노사대표 각 ○인으로 중재위원회를 구성할 수 있다.

② 중재위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 중재한다.

1. 제28조에 규정된 사항에 관하여 협의회가 의결하지 못한 경우
2. 협의회에서 의결된 사항의 해석 또는 이행방법 등에 관하여 의견의 불일치가 있는 경우
3. 기타 중재가 필요한 경우

③ 제2항의 규정에도 중재가 성립하지 않을 경우에는 노동위원회에 중재신청을 할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 중재결정이 있는 때에는 협의회 의결을 거친 것으로 보며, 근로자와 사용자는 이에 따라야 한다.

제6장 직장 내 괴롭힘 방지 및 고충처리

제33조(고충처리위원회) 직원의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원회를 설치 운영한다.

제34조(직장 내 괴롭힘 방지⁴²⁾) 고충처리위원회는 직장 내 괴롭힘 방지를 위한 교육과 신고에 따른 처리 업무를 함께 한다.

42) 「근로기준법」제76조의2 및 제76조의3 <시행 2019.7.16.>

제35조(고충처리위원회의 구성⁴³) ① 고충처리위원은 협의회위원 중에서 호선하여 노사 각 1인의 위원으로 구성한다.

② 고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

③ 근로자 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외상담원(시설 외부 상담원)을 둘 수 있다. 이때 사외상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼의 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

제36조(고충의 처리) ① 근로자는 고충처리위원에게 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

② 상담신청을 접수한 고충처리위원은 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 직원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③ 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제37조(상담실 운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 시설 내에 고충처리 상담실을 설치·운영한다.

제38조(대장비치) 고충처리위원은 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

제7장 보칙

제39조(대표위원의 권한위임) 노사 쌍방의 대표위원은 필요시 그 권한을 타 위원에게 위임할 수 있다.

제40조(신고의무사항) 협의회와 관련하여 노동부에 신고하여야 할 제반 사항은 사용자측에서 한다.

제41조(세칙외의 사항) 이 세칙에 명시되지 않은 사항에 대해서는 법령 및 통상관례에 따른다.

43) 고충처리위원은 노사를 대표하는 3인 이내의 위원으로 구성(「근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률」 제27조)한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

[별지 제1호서식] 노사협의회규정 제출서

[별지 제2호서식] 회의소집 공고문

[별지 제3호서식] 회의록

[별지 제4호서식] 고충사항 접수 및 처리대장

[별지 제2호서식] 회의소집 공고문

공 고

20 년 2/4분기 정기노사협의회 소집일자를 아래와 같이 공고합니다.

일시 : 20 년 일 ~ 년 일

장소 : 소회의실

안건 : 1) 1/4분기경영실적 및 2/4분기 계획 보고

2) 제안제도 활성화 방안

3) 기타

20 년 월 일

○ ○ ○ ○ (주)

노사협의회 의장 ○○○

[별지 제3호서식] 회의록45)

(앞쪽)

| 제 차 (정기·임시) 노사협의회 회의록 | |
|-------------------------------------|--|
| 회 의 일 시 | |
| 회 의 장 소 | |
| 협 의 사 항 | |
| 보 고 사 항 | |
| 의 결 사 항 | |
| 의 결 된 사 항 및 그 이행에 관한 사 항 | |
| 그 밖의 참고사항 및 전분기 의결된 사항의 이행 상황 | |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

45) 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제3호서식]

(뒤쪽)

| 참 석 위 원 | | | |
|-----------|----|-----------|----|
| 근 로 자 위 원 | | 사 용 자 위 원 | |
| 성명 | 서명 | 성명 | 서명 |
| | | | |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제4호서식] 고충사항 접수 및 처리대장⁴⁶⁾

| 고충사항 접수·처리대장 | | | | | | | |
|--------------|----------|----------|------|------|------|----------|------------|
| 접수 번호 | 접수 일자 | 고충처리 요청인 | | 고충내용 | 처리결과 | 회신 일자 | 고충처리 위원 |
| | | 성명 | 소속부서 | | | | |
| | | | | | | | |

46) 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제4호서식]

6) 취업규칙⁴⁷⁾

취업규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규칙은 사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 한다)에 근무하는 직원의 취업에 관한 기본원칙을 정함으로써 직원의 생활보장과 시설 업무의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 시설의 사업장에 근무하는 직원에게 적용한다.

② 직원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 단체협약, 그 밖에 시설규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 정의) “직원”이라 함은 시설의 직제 및 「조직관리 규정」에 명시된 시설의 모든 직원을 말한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회 및 전형⁴⁸⁾) ① 시설장은 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 종교, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

② 시설의 입사를 지원하는 자는 이력서와 자기소개서를 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형 및 신체검사, 적성검사 등에 합격하여야 한다.

제5조(채용서류) ① 채용이 결정된 자는 「인사관리 규정」 24조의 각 호의 서류를 제출기한까지 제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다.

② 시설은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

47) 본 「취업규칙」은 고용노동부 「표준취업규칙」개정(2019.10.)에 의거하여 작성 되었으며, 시설은 매년 고시 되는 고용노동부 「표준취업규칙」에 따라 바뀐 「근로기준법」적용에 의한 「취업규칙」 개정이 필요하다.

48) 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」(이하, 「남녀고용평등법」) 제7조, 「고용정책 기본법」 제7조를 참고로 모집과정에서 합리적 이유 없이 차별을 하지 않도록 한 법의 취지를 명확히 할 필요가 있다.

제6조(근로계약⁴⁹)[필수] ① 시설장은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 [별지 제1호서식], [별지 제2호서식] 중 해당하는 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 시설은 근로계약 체결 시 직원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 근로하여야 할 업무에 관한 사항, 「근로기준법」 제93조제1호부터 제13호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고)에서 정한 사항, 「근로기준법」 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

③ 시설은 제2항의 내용 중 임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시하여 교부한다. 또한 기간제 근로자인 경우 근로계약기간도 함께 명시한다.

④ 시설은 근로계약 체결 시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 「취업규칙」을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시 및 교부의무를 대신할 수 있다.

제7조(수습기간) ① 시설장은 직원으로 채용된 자에 대하여 3개월⁵⁰ 이내의 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습기간 중 근무태도, 능력 등을 관찰한 후 근무평정을 통하여 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였거나 정신적·육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다.

③ 수습기간은 근속연수에 산입 한다.

④ 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

제8조(채용제한) 「인사관리 규정」 제22조(결격사유) 각 호에 해당하는 자는 채용을 하지 아니한다.

제3장 복 무⁵¹)

제9조(복무사항)[필수] 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속·정확히 처리한다.

49) 「근로기준법」 제17조(근로조건외 명시), 제20조(위약 예정의 금지), 제21조(전차금 상계의 금지), 제22조(강제 저금의 금지) 및 시행령 제8조, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제17조(근로조건외 서면명시) 참조. 근로계약서, 임금대장, 근로자명부, 휴가에 관한 서류(연차휴가신청서, 연차휴가사용대장 등)는 근로자가 퇴사한 이후 3년간 보존해야 한다.

50) 수습기간을 반드시 설정하여야 하는 것은 아니지만 수습기간을 설정하는 경우는 그 기간을 명확히 규정하기 위함이다.

51) 복무 관련 사항은 필수적 기재사항은 아니지만 일반적으로 「취업규칙」에 규정하는 사항이며 「근로기준법」 등에 위반되지 않도록 해야 한다.

2. 항상 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
4. 허가 없이 다른 시설, 회사, 단체 등의 임원 또는 사원이 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니 된다.
5. 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다.
6. 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요, 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
7. 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다.
8. 허가 없이 시설 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시·배포 및 유언비어의 날조, 유포를 하여서는 아니 된다.
9. 허가 없이 시설의 운영 목적에 위배되는 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다.
10. 허가 없이 외부인을 출입시키거나, 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.
11. 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며, 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.
12. 허가 없이 시설의 문서, 비품 등을 시설 외로 반출하거나, 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여하여서는 아니 된다.
13. 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.
14. 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.
15. 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.
16. 근무시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다.

제10조(출근·결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서장의 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.

제11조(지각·조퇴 및 외출⁵²⁾) ① 직원은 질병 또는 그 밖의 부득이한 사유로 지각 및 조퇴하는 경우에는 사전에 부서장 또는 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

52) 지각·조퇴 및 외출로 인한 누계시간을 결근으로 취급하는 것은 연차휴가 산정에 불리하게 영향을 주는 것으로 허용되지 않는다. 다만, 노사 간 특약으로 지각, 조퇴, 외출(개인사정에 의한 외출)에 대한 시간을 합산하여 8시간에 연차 1일을 적용시킬 수 있다.

- ② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 직원이 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 직원이 동의하는 경우 그 시간만큼을 연차휴가 부여시간에서 공제할 수 있다.

제12조(공민권 행사 및 공의 직무 수행) ① 시설장은 직원이 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 시설장은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제13조(출장) ① 시설장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

- ② 시설은 「여비관리 세칙」에 근거하여 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

제4장 인 사

제1절 배치·전직 및 승진

제14조(교육·배치 및 승진의 원칙) ① 시설장은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

- ② 시설장은 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 「인사관리 규정」을 따른다.

제2절 휴직 및 복직

제15조(휴직) ① 시설장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간
3. 연수, 직무 등의 사유로 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간

- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 시설에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

③ 제1항제1호의 경우에는 1주 이내 진료확인서, 1주 이상 경우 진단서를 첨부하여야 한다.

제16조(육아휴직⁵³)[필수] ① 시설장은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양 자녀 포함)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 육아 휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만이거나 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직 중인 경우에는 허용하지 않을 수 있다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 시설장은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하지 않으며 특히 육아휴직 기간에는 해고하지 아니한다.

④ 시설장은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 「고용보험법령」이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제17조(가족돌봄휴직⁵⁴ 등)[필수] ① 시설장은 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 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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 가족돌봄 휴가(10일)를 포함하여 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 시설장은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 무급을 원칙으로 하며, 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 시설은 소속 근로자가 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

53) 휴직 관련 규정 중 육아휴직은 필수적 기재사항으로 모성보호 및 직장과 가정의 양립 차원에서 법으로 강제되는 제도이다. (「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조)

54) 근로자가 가족돌봄휴직을 신청하는 경우 특별한 사유가 없는 한 이를 허용하여야 한다.(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2)

제18조(복직⁵⁵)[필수] ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 이내까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 시설장은 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.

④ 시설장은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 사직한 것으로 처리한다.

제19조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다.⁵⁶⁾ 다만, 제15조제1항제2호의 「병역법」에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제20조(근무형태)[필수] 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 직원의 대표와 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제21조(근로시간)[필수] ① 1주는 휴일을 포함하여 7일이며, 주 1일을 무급휴무일로 정한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제22조의 휴게시간을 제외하고 〇〇:〇〇부터 〇〇:〇〇시까지로 한다. 단, 18세 미만 직원의 경우 1일의 근로시간은 7시간 이내로 한다.

제22조(휴게시간⁵⁷)[필수] 휴게시간은 제21조의 근로시간 중 〇〇:〇〇시부터 〇〇:〇〇시까지로 한다. 다만, 업무사정에 따라 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

55) 복직 절차는 시설의 사정에 따라 달리 정할 수 있으나, 휴직 및 복직과 관련한 논란을 줄이기 위해 명확히 규정할 필요가 있다. 시설에서 허용한 휴직기간은 근속기간에 산입하는 것이 일반적이며, 육아휴직기간은 근속기간에 반드시 포함한다(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제4항).

56) - 근속기간 포함: 시설휴업기간, 개인적 질병 및 업무상 질병으로 인한 휴직·휴무 기간, 수습·시용기간, 결근기간, 직무와 연관된 해외유학기간, 출산휴가기간, 육아휴직기간
- 근속기간 불포함: 군복무 휴직기간, 퇴직금 중간정산 시 중간정산 기간(정산 시점부터 새로 계산), 직무외 유학기간

57) 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 적정하게 부여한다.(「근로기준법」 제54조)

제23조(간주근로시간제) ① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
 ② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원의 대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제24조(연장·야간 및 휴일근로⁵⁸⁾) 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 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
 ③ 시설장은 직원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제25조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
 ② 임신부와 18세 미만인 사원에 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 사원의 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

제2절 휴일·휴가

제26조(유급휴일⁵⁹⁾)[필수] ① 1주 동안 소정근로일을 개근한 직원에 대하여는 1일의 유급주휴일로 부여한다.
 ② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다. 다만, 근로자의 날에 근로를 한 경우 「근로기준법」 제57조(보상휴가제)에 따라 보상휴가를 줄 수 있다.

58) 「근로기준법」에 명시된 사항이며 확인적 차원에서 규정하는 것도 가능하다. 다만, 산후 1년 미만 여성과 임신 중인 직원에 대한 내용은 필수사항이다(「근로기준법」 제53조, 제56조, 제69조, 제71조, 제74조).

59) 유급 주휴일은 특정일을 지정하여 규정할 필요가 있다.(「근로기준법」 제55조 및 시행령 제30조 참조) 유급 주휴일이 반드시 일요일이어야 하는 것은 아니고, 시설 사정에 따라 직원 그룹별로 다른 요일을 정할 수 있다. 참고로 창립기념일, 명절 연휴 등을 휴일로 정할 수도 있다.

③ 대통령령으로 정하는 휴일은 유급으로 보장한다. 다만, 노사협의회에서 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다.⁶⁰⁾

제27조(연차유급휴가)[필수] 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 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 공제하되 2017.05.30. 이후에 입사자에게는 개정법에 의하여 공제하지 아니한다.
 ④ 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.
 ⑤ 제1항과 제2항의 경우 업무상 부상, 질병으로 휴업한 기간, 산전후 휴가기간, 육아휴직기간은 출근한 것으로 본다.

제28조(연차유급휴가의 사용⁶¹⁾)[필수] ① 직원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.
 ② 시설장은 「근로기준법」 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 시설의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제29조(연차유급휴가의 대체) 시설장은 직원 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

제30조(하기휴가⁶²⁾) 직원은 ○○월○○일부터 ○○월○○일까지 사이에 하기휴가를 사용할 수 있다. 이 경우 휴가개시일 1주일 전에 부서장에게 승인을 받아야 한다.

제31조(경조사휴가⁶³⁾) ① 시설장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청

60) 「근로기준법」〈개정 2018.03.20.〉 제55조의 개정으로 대통령령으로 정하는 휴일(공휴일, 임시공휴일 등)은 유급휴일로 변경되어, 300인 이상 사업장은 2020년, 30인 이상 300인 미만 사업장은 2021년, 5인 이상 30인 미만 사업장은 2022년부터 적용한다.(5인 미만 사업장은 적용 제외)

61) 연차휴가 사용 방법 및 효과는 「근로기준법」 제60조에서 정하고 있어 별도로 기재할 필요는 없다. 「근로기준법」 제61조 〈개정 2012.02.01.〉에 따라 미사용 휴가일수 고지 및 사용 예정일 통보 요청시기가 휴가 사용 청구권 소멸 3개월 전에서 6개월 전으로 변경되었다.

62) 시설의 사정에 따라 하기휴가를 특별휴가로 부여할 것인지 연차휴가를 사용하는 것으로 할 것인지 정할 수 있다.

63) 시설 사정에 따라 달리 정할 수 있다. 반드시 유급으로 규정해야 하는 것은 아니며, 최소한의 기간은 유급으로 부여하고 추가로 필요한 기간은 연차휴가를 사용하도록 하는 방안도 가능하다. 또한 경조사휴가일이 '근무일'을

에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼: 5일
2. 자녀의 결혼: 1일
3. 배우자의 출산: 10일⁶⁴⁾
4. 입양: 20일
5. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
6. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 2일
7. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 2일
8. 본인·배우자의 형제자매 사망: 1일

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제32조(생리휴가)[필수] 시설장은 여성 직원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제33조(병가⁶⁵⁾) ① 시설장은 직원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

② 상해나 질병 등으로 1주 내 결근 시에 진료확인서, 1주 이상에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제34조(가족돌봄휴가⁶⁶⁾) ① 시설장은 직원이 조부모, 부모, 배우자의 부모, 배우자, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴가를 제공 할 때 기준은 「취업규칙」 제17조제2항에 따른다.

③ 가족돌봄휴가는 1일 단위로 신청 할 수 있으며, 연 10일 까지 가능하며, 취업규칙 제17조(가족돌봄휴직)기간과 합하여 연간 90일을 초과 할 수 없다.

④ 가족돌봄휴가는 무급을 원칙으로 평균임금에는 산정하지 않으나, 근속기간에는 포함 한다.

의미하는지 여부를 명확히 하는 것이 바람직하다.

64) 배우자 출산휴가는 휴일을 제외한 10일의 유급으로 한다. (「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의2) <시행 2019.08.27.>

65) 병가 기준은 선택사항으로 노사합의에 의해 달리 적용할 수 있다.

66) 근로자가 가족돌봄휴가를 신청하는 경우 특별한 사유가 없는 한 이를 허용하여야 한다.(「남녀고용평등법」 제22조의2)

제34조의2(자녀돌봄휴가⁶⁷⁾) ① 어린이집·유치원·초중고 자녀를 둔 직원은 자녀의 입학식, 졸업식, 학부모 총회·설명회·상담, 운동회 등 학교 공식 행사의 참여를 위해 연 2일 유급휴가를 신청 할 수 있다.

② 제 1항의 휴가를 사용을 위해서는 다음의 각호를 따른다.

1. 휴가 사용을 위해서는 행사안내문, 가정통신문, sns 알림 등의 증빙 제출
2. 종사자가 부부일 경우 가가 사용 가능
3. 반일 단위(4시간)로 분할하여 사용 가능
4. 재량휴일, 방학, 수능시험일, 자녀병가 등의 사유는 사용 불가

③ 고등학교 이하 자녀가 셋 이상인 경우 연 3일의 휴가를 사용 할 수 있다.

제3절 모성보호

제35조(임산부의 보호)[필수] ① 임신 중의 여성 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일⁶⁸⁾의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일⁶⁹⁾이상 부여한다.

② 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 「근로기준법 시행령」이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일⁷⁰⁾이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여 한다. 다만, 「모자보건법」에서 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 시설장은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

67) 서울시 사회복지시설 후생복지제도로 2020.01.01. 이후 실행으로 서울시 지원기준에 따른다.

68) 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일

69) 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일

70) 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일

- ⑤ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은 출산전 후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 시설은 최초 60일분⁷¹⁾의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.
- ⑥ 임신 중의 여성 직원에게 연장근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.
- ⑦ 시설장은 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 시설장은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
- ⑨ 시설장은 임신부 등 여성근로자에게 「근로기준법」 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.

제36조(태아검진 시간의 허용 등)[필수] ① 시설장은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 시설장은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 시설의 급여를 삭감하지 않는다.

제37조(육아기 근로시간 단축)[필수] ① 시설장은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양자녀 포함)를 가진 남녀 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 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 시행령」이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

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

⑤ 시설장은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 「고용보험법령」이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제38조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)[필수] ① 시설장은 제37조에 따라 육아기 근로

71) 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우의 출산전후휴가는 75일분

시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여, 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 제37조에 따라 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간 포함)은 시설과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 시설장은 제37조에 따라 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

제39조(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) 직원은 다음 각 호의 방법으로 육아휴직 등을 사용할 수 있다.

1. 육아휴직: 1회 분할 사용 가능
2. 육아기 근로시간 단축: 분할 사용 가능, 단 1회의 사용기간은 3개월 이상이어야 함.

제40조(임신기 근로시간 단축) 시설장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 1일 2시간의 근로시간 단축 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 1일 근로시간이 6시간이 되도록 허용할 수 있다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

제41조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제22조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제42조(난임휴가) 시설장은 인공수정 등 난임 치료를 받기 위하여 청구하는 경우 연간 3일 이내(1일 유급, 2일 무급)의 휴가를 주어야 하며, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

제6장 임금

제43조(임금의 구성항목)[필수] 시설 직원의 호봉획정과 기본급(봉급) 및 제수당의 지급액, 지급대상, 지급요건 등은 별도의 「급여 규정 세칙」에 따른다.

제44조(임금계산 및 지급일)[필수] 시설장은 직원의 임금을 매월 초일부터 말일까지 계산하여

당월 ○○일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제45조(임금의 지급방법)[필수] ① 임금은 직원이 시설에 요청한 은행계좌로 입금한다.

② 전항의 임금을 지급할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 금액을 원천 공제한다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 국민건강보험료, 장기요양보험료
3. 국민연금 부담금
4. 고용보험료
5. 기타 시설과 직원이 합의한 금액

제46조(계산기준) 직원의 임금은 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.

1. 월급제 직원으로서 월 1일 이상 결근자, 신규 채용자, 복직자, 퇴직자 등의 임금은 그 월액을 일할 계산한다.
2. 승급, 감급, 임금책정기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 그 월액을 일할 계산한다.
3. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니하고, 직원평가 시 이를 반영할 수 있다.
4. 휴직 중인 직원에게는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

제7장 퇴직·해고 등

제47조(퇴직 및 퇴직일)[필수] ① 시설장은 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 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우, 그 날
2. 직원이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우, 이를 수리한 날. 단, 시설은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자리를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날

4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제48조(사직원) ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 사직원을 시설장에게 제출하여야 한다.

② 사직원을 제출한 자는 시설장의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

제49조(해고) 직원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 인사위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제50조(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 출산전후의 여성 직원이 「근로기준법」에 따라 휴직한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

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

제51조(해고의 통지) ① 시설장은 직원을 해고하는 경우 해고통지서를 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 시설장은 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고 예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제52조(해고예고의 예외) 다음 각 호의 직원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 입사 후 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 「고용노

동부령」으로 정하는 사유에 해당하는 경우

제53조(정년) 정년의 세부적인 사항은 「복무관리 규정」 제73조에 따른다.

제8장 퇴직급여

제54조(퇴직급여제도의 설정 등)[필수] ① 시설장은 1년 이상 근무한 직원이 퇴직할 때에는 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 시설장은 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원 과반수의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제9장 표창 및 징계⁷²⁾

제55조(포상) ① 시설장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 및 승급에 반영할 수 있다.

1. 성실한 업무수행 및 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 시설 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 시설 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 시설의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 시설 발전에 공로가 큰 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회⁷³⁾를 거쳐 결정한다.

제56조(징계)[필수] 시설장은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 시설에 피해를 입힌 자
3. 시설의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 시설의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 시설의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 자

72) 징계(제재)관련 규정은 필수적 기재사항이며 「근로기준법」 등 관련법에 위반되지 않도록 해야 한다.

73) 인사위원회는 시설 사정에 따라 그 구성 및 규모를 달리 정하거나 시설 규모가 작을 경우 설치하지 않을 수도 있다.

7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 시설이 정한 복무규정을 위반한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제57조(징계의 종류⁷⁴)[필수] 직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.(견책)
2. 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여금 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.(감봉)
3. 중대 징계사유 발생 자에 대하여 6월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.(정직)
4. 근로계약을 해지하는 것으로 한다.(해고)

제58조(징계심의)[필수] ① 인사위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 인사위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 [별지 제3호서식]의 출석통지를 각 통보한다.

② 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 [별지 제3호서식] 하단의 진술권포기서 또는 [별지 제4호서식]의 서면진술서를 청구하여 기록에 첨부 하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다 [별지 제5호서식].

③ 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 인사위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결 할 수 있다.

⑥ 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제59조(징계결과 통보)[필수] 징계결과통보는 서면으로 해당 직원에게 통보한다. 이는 [별지 제6호서식]의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제60조(재심절차⁷⁵)[필수] ① 징계처분을 받은 직원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계

74) 필수적 사항으로 시설에 따라 달리 정할 수 있다. 「근로기준법」 제95조 참조

통보를 받은 날로부터 10일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

② 재심을 요청받은 경우 인사위원회는 7일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제58조, 제59조를 준용한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방⁷⁶⁾

제61조(직무교육) ① 시설장은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며, 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항에 의한 직무교육과 제62조에 의한 장애인 인식 개선 교육 및 제63조에 의한 직장 내 성희롱 예방교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

③ 시설은 교육에 있어 남녀를 차별하지 않는다.

제62조(장애인 인식 개선교육) ① 시설은 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 연 1회, 1시간 이상 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해
2. 시설 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공
3. 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도
4. 그 밖에 시설 내 장애인 인식개선에 필요한 사항

③ 시설의 모든 임직원은 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.

제63조(성희롱의 예방) ① 시설장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 시설의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 하고 교육내용을 근로자가 열람할 수 있게 게시하여야 한다.

② 시설의 모든 임원 및 직원은 「남녀고용평등법」에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는

75) 시설 사정에 따라 달리 정할 수 있으나 투명하고 공정한 운영을 위해 가급적이면 재심절차를 두는 것이 바람직하다.

76) 교육 및 성희롱 예방 관련 규정은 필수적 기재사항은 아니나 모든 시설에 의무적으로 교육을 실시하여야 하며 성희롱 교육의 경우, 10인 미만 사업장은 교육특례대상으로 문서 및 교재 회람, 인터넷 메일 등의 강의를 가능하다. 장애인인식개선 교육은 강사 활용의 경우, 장애인고용공단에서 하는 강사교육을 받고 강사자격이 있는 사람만 가능하다.

행위를 하여서는 아니 된다.

③ 시설 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임원 및 직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취하여야 하며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

④ 시설장은 직장 내 성희롱 피해자의 고충을 해결을 위하여 별도의 고충처리위원회를 둘 수 있으며, 이 경우 고충처리위원은 남녀 동수로 구성하고 피해자의 요청이 있는 경우를 제외하고는 직장 내 성희롱에 대해서는 비공개를 원칙으로 한다.

제11장 안전보건⁷⁷⁾

제64조(안전보건 교육⁷⁸⁾)[필수] 시설장은 직원의 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경 시의 교육, 유해위험 작업에 사용 시 특별안전 교육 등 「산업안전보건법령」에 따른 제반 교육을 실시하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제65조(위험기계·기구의 방호조치)[필수] 직원은 다음 각 호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서장에게 신고할 것

제66조(보호구의 지급 및 착용)[필수] 시설장은 직원이 유해·위험작업으로부터 보호받을 수 있도록 보호구를 지급하여야 하며 직원은 작업 시 시설에서 지급하는 보호구를 착용하여야 한다.

제67조(물질안전보건자료의 작성·비치⁷⁹⁾)[필수] 시설장은 「고용노동부령」이 정하는 화학물질 및 화학물질을 함유한 제제에 대하여는 물질안전보건자료를 취급직원이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어야 한다.

제68조(작업환경측정)[필수] ① 시설장은 「산업안전보건법」에 의한 작업환경측정을 실시하

77) 안전보건 관련 규정은 필수적 기재사항이며 「산업안전보건법」 등 관련 법률에 위반되지 않도록 해야 한다. 100인 이상인 사업장은 산업안전보건위원회가 설치 의무이며 50인 이상은 안전보건교육을 받아야 한다.

78) 필수적 사항으로 시설 사정에 따라 달리 정할 수 있으며 「산업안전보건법령」에 정한 취지를 명확히 이행하는 동시에 근로자의 안전의식을 고취할 수 있도록 규정할 필요가 있다.(「산업안전보건법」 제29조)

79) 화학물질 취급(락스 등)시 안전의식을 고취할 필요가 있다.(「산업안전보건법」 제37조)

되, 원칙적으로 매 6월에 1회 이상 정기적으로 실시한다.

- ② 제1항의 작업환경 측정 시 직원의 대표의 요구가 있을 때에는 직원의 대표를 입회시킨다.
- ③ 시설장은 작업환경측정의 결과를 당해 작업장 직원에게 알려주며, 그 결과에 따라 당해 시설 및 설비의 설치 또는 개선, 건강진단 등 적절한 조치를 한다.

제69조(건강진단)[필수] ① 시설장은 직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

- ② 시설은 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치 전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.
- ③ 직원은 시설이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제70조(산업안전보건법 준수)[필수] ① 시설장은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 직원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

- ② 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제12장 재해보상

제71조(재해보상⁸⁰)[필수] ① 직원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 「산업재해보상보험법」에 의한다.

- ② 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 시설이 보상한다.

제13장 직장 내 괴롭힘 방지

제72조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지⁸¹)[필수] ① 직장 내 괴롭힘이란 임원 및 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정

80) 필수적 사항으로 시설 사정에 따라 업무 외의 재해에 대한 부조 등을 반영하여 달리 정할 수 있다. 「산업재해보상보험법」 제52조에 따라 보험급여를 받았거나, 받을 수 있으면 동일한 사유에 대한 「근로기준법」에 의한 재해보상책임이 면제된다.

81) 필수사항으로 2019년 「근로기준법」 제76조의2 및 제76조의3을 신설하여 직장 내 괴롭힘 행위금지과 예방이 법적으로 규정되어 있다. <시행 2019.07.16.>

신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 직원은 다른 직원 뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제73조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 시설에서 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

제74조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 시설은 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

④ 시설은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제75조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 시설 내 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 “예방·대응 담당자”라 한다)을 1명 이상 둔다.

제76조(사건의 접수) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

제77조(사건의 조사) ① 시설은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

③ 조사자 등 조사 과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 보고하거나 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제78조(조사기간 중 피해자 보호) 시설은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제79조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치) 시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

제80조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호) ① 시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 시설은 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제14장 취업규칙

제81조(취업규칙의 비치) 시설장은 본 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제82조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합이, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수 의견을 청취하도록 한다. 다만, 「취업규칙」을 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(준용 등) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 기타 노동관계 법령, 자체 시설운영지침에 의한다.

제3조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉 되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

- [별지 제1호서식] 표준근로계약서
- [별지 제2호서식] 단시간근로자 표준근로계약서
- [별지 제3호서식] 출석통지서와 진술권포기서
- [별지 제4호서식] 서면진술서
- [별지 제5호서식] 징계의결서
- [별지 제6호서식] 징계처분사유설명서
- [별지 제7호서식] 해고통지서
- [별지 제8호서식] 취업규칙 신고서
- [별지 제9호서식] 취업규칙 제정(변경)동의서

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

◁▷ 단시간근로자의 경우 “근로일 및 근로일별 근로시간”을 반드시 기재해야 합니다.
다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷▷

○ (예시①) 주5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
- 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일

○ (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
- 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각: 24시 00분
- 휴게 시간 : 별도 없음
- 주휴일 : 해당 없음

○ (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

| | 월요일 | 화요일 | 수요일 | 목요일 | 금요일 |
|-------|----------------------|---------|----------------------|---------|----------------------|
| 근로시간 | 6시간 | 3시간 | 6시간 | 3시간 | 6시간 |
| 시업 | 09시 00분 | 09시 00분 | 09시 00분 | 09시 00분 | 09시 00분 |
| 종업 | 16시 00분 | 12시 00분 | 16시 00분 | 12시 00분 | 16시 00분 |
| 휴게 시간 | 12시 00분 ~ 13시 00분 | - | 12시 00분 ~ 13시 00분 | - | 12시 00분 ~ 13시 00분 |

- 주휴일 : 일요일

○ (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

| | 월요일 | 화요일 | 수요일 | 목요일 | 금요일 |
|-------|---------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| 근로시간 | 4시간 | - | 6시간 | - | 5시간 |
| 시업 | 14시 00분 | - | 10시 00분 | - | 14시 00분 |
| 종업 | 18시 00분 | - | 17시 00분 | - | 20시 00분 |
| 휴게 시간 | - | - | 13시 00분 ~ 14시 00분 | - | 18시 00분 ~ 19시 00분 |

- 주휴일 : 일요일

※ 기간제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료(인당 500만원 이하) 즉시 부과에 유의 ('14.8.1.부터)

[별지 제8호서식] 취업규칙 신고서⁸²⁾

취업규칙 []신고서
[]변경신고서

※ []에는 해당되는 곳에 ✓표시를 합니다.

| | | |
|------|-----------------------|----------|
| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 1일 |
| 신고내용 | 사업장명 | 사업의 종류 |
| | 대표자 성명 | 생년월일 |
| | 소재지 (전화번호 :) | |
| | 근로자수 명(남 명, 여 명) | 노동조합원수 명 |
| | 의견청취일 또는 동의일 년 월 일 | |

「근로기준법」 제93조와 동법 시행규칙 제15조에 따라 위와 같이 취업규칙을 [] 신고, [] 변경신고합니다

년 월 일

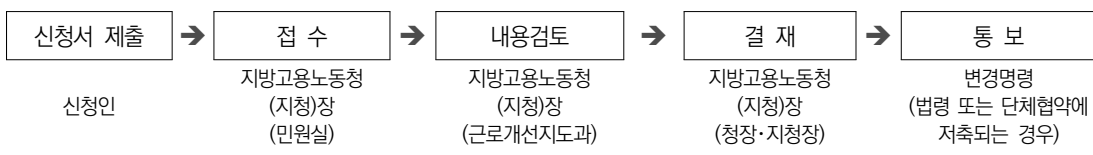
신청인 (서명 또는 인)

대리인 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

| | | |
|------|--|-----|
| 첨부서류 | 1. 취업규칙 (변경신고 하는 경우에는 변경 전과 변경 후의 내용을 비교한 서류를 포함한다) 2. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 들었음을 증명하는 자료 3. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 동의를 받았음을 증명하는 자료(근로자에게 불리하게 변경하는 경우에만 첨부합니다.) | 수수료 |
| | | 없음 |

처 리 절 차



210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

82) 「근로기준법 시행규칙」 [별지 제15호서식] <개정 2018. 06. 29.>

[별지 제9호서식] 취업규칙 제정(변경) 동의서

취업규칙 제정(변경)동의서

20 년 월 일자로 제시한 취업규칙(20 년 월 일 적용예정)에 대하여 이의가 없음을 확인합니다.

| 순번 | 직위 | 성명 | 서명 또는 날인 | 비고 |
|----|----|----|----------|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |

문서 및 업무관리

가 문서 및 업무관리의 정의

- 1) 문서관리
- 2) 업무관리

나 관련 법령

다 관련 규정

- 1) 문서 및 업무규정
- 2) 위임전결규정
- 3) 개인정보처리 처리방침

06

문서 및 업무관리



가. 문서 및 업무관리의 정의

1) 문서관리

문서관리는 문서의 기록과 구체화, 의사전달과 보존, 자료제공, 업무의 연결과 조정의 기능을 하며, 신속, 책임, 적법, 전자처리의 원칙을 가지고 작성하여야 한다. 문서는 시설장의 결재를 받아야 하며, 업무내용에 따라 위임전결하게 할 수 있고 위임전결 사항은 시설장이 규정 등으로 정할 수 있다.

2) 업무관리

업무란 과거에는 종이를 사용한 기록, 활용 및 보존 등의 사무범위와 사무실에서 이루어지는 서류의 생산, 유통, 보존 등의 작업으로 한정하던 고전적 개념으로 사용되어 왔으나, 현대에는 정보고도화로 인해 정보의 가치가 중요해지면서, 업무의 개념에 정보처리과정을 포함하여 사무실에서 이루어지는 일뿐만 아니라 시민과의 접점에서 이루어지는 일련의 행정과정까지 포괄하는 것으로 확대되었다. 업무는 간소화, 표준화, 정보화를 도모하는데 그 의미가 있으며, 업무처리와 관리는 용이성, 정확성, 신속성, 경제성의 원칙으로 운영되어야 한다.

나. 관련 법령¹⁾

- 1) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」
- 2) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」
- 3) 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」
- 4) 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」

1) 사회복지시설의 문서관리에 관한 일반적인 법령은 현재 제정되어 있지 않다. 따라서 여기서는 정부의 「문서관리 규정」을 준용하여 문서규정안을 제시한다. 최신법령은 '국가법령정보센터'(<http://www.law.go.kr>)에서 확인할 수 있다.

- 5) 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙」
- 6) 「개인정보 보호법」
- 7) 「개인정보 보호법 시행령」
- 8) 「개인정보 보호법 시행규칙」

다. 관련 규정²⁾

1) 문서 및 업무규정

문서 및 업무규정³⁾

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 ○○○(이하“시설”이라 한다)의 문서 및 업무에 관한 사항을 규정함으로써 업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 업무의 효율을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설의 문서 및 업무 운영에 관하여 다른 법령과 규정에 특별하게 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 문서 및 업무관리에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 내부 또는 대외적으로 업무상 작성하거나 시행하는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체기록 포함)와 시설이 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서 담당자”라 함은 문서의 수발, 보존, 폐기, 통제, 서식 및 직인의 사용 등 문서에 관한 사무를 담당하는 직원을 말한다.
3. “담당부서”라 함은 시설 내의 문서를 분류·배부·보존하는 업무를 수행하거나 수신·발신

2) 행정안전부 「행정업무운영 편람」(발행 2018.2)

3) 관련 규정에 대해 행정안전부의 경우, 1991년 제정된 「사무관리규정」이 여러 번 개정되어 시행되어 오다가, 2011년 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」으로 전부 개정되었고, 2016년 다시 「행정효율과 협업추진에 관한 규정」으로 명칭 변경되면서 일부 개정되었으나, 이번 사회복지시설 운영 매뉴얼의 경우에는 ‘행정과 협업’을 강조하기보다 시설운영에 필요한 ‘문서 및 업무’에 대한 관리 규정 중심으로 내용을 구성하였기에 명칭을 ‘문서 및 업무규정’으로 하였다.

- 하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 총무행정팀 등을 말한다.
4. “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
 5. “서명”이라 함은 문서에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말한다.

제2장 문서의 작성과 처리

제1절 문서의 작성과 처리

제4조(문서의 종류) 문서의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 접수문서는 외부에서 접수되는 문서를 말한다.
2. 기안문서는 내부결재문서라고도 하며 시설 내부적으로 결재권자의 결재를 얻기 위하여 기안서식에 따라 작성한 문서를 말한다.
3. 시행문⁴⁾은 송문서라고도 하며 결재문서의 내용을 해당자(해당기관)에게 발송하는 문서를 말한다.
4. 일반문서는 1호부터 제3호까지의 문서에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.

제5조(문서의 전자적 처리) 시설장은 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 처리절차를 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리함을 원칙으로 한다.

제6조(문서의 성립 및 효력 발생) ① 문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자 문자서명 및 행정전자서명 포함)의 방식으로 결재함으로써 성립한다.

② 문서는 수신자에게 도달⁵⁾됨으로써 효력을 발생한다.

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

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

② 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용

4) 시행문은 수신자가 있는 발송문서와 공고문, 공지사항, 업무연락 등을 모두 포함한다.

5) 전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다.

을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

- ③ 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.
- ④ 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.
- ⑤ 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.
- ⑥ 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형(A4) 용지로 한다.

제8조(기안문의 구성) ① 문서의 기안은 [별지 제1호서식]이나 [별지 제2호서식]에 따라 기안문으로 하여야 하며 [별지 제1호서식]으로 작성하는 경우 기안문은 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

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

1. 시설명 기재 시에는 법인명을 함께 표시할 수 있다.
2. 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

가. 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 “내부결재”로 표시한다.

나. 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관이나 관련 부서를 표시하되, 보조기관이나 관련 부서가 분명하지 아니한 경우에는 “○○업무담당과장” 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 표시하고 제1항에 따른 결문(이하 “결문”이라 한다)의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

③ 제1항에 따른 본문(이하 “본문”이라 한다)은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당)으로 구성한다. 제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되 회보를 제외하고는 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하지 않는다.

④ 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 “붙임”표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

⑤ 본문의 마지막에는 다음과 같이 “끝” 표시 등을 한다.

1. 본문의 내용(본문에 붙임이 있는 경우에는 붙임을 말한다)의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝”표시를 한다. 다만, 본문의 내용이나 붙임에 적은 사항이 오른쪽 한계선에 닿은 경우에는 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝”표시를 한다.
2. 제1호에도 불구하고, 본문의 내용이 표 형식으로 끝나는 경우에는 표의 마지막 칸까지

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

⑥ 결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다.

1. 발신 명의
2. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위나 직급 및 서명(전자이미지서명과 전자문자서명 포함)
3. 생산등록번호(이하 “생산등록번호”라 한다) 및 접수등록번호(이하 “접수등록번호”라 한다), 시행일 및 접수일
4. 시설의 우편번호, 주소, 홈페이지주소, 전화번호, 팩스번호, 기안자의 전자우편주소, 공개구분

제9조(문서의 결재) ① 문서는 시설장의 결재를 받아야 하며 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다.

② 업무의 내용에 따라 위임전결하게 할 수 있으며, 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명하여야 한다. 그 위임전결 사항은 「위임전결 규정」으로 정한다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 결재할 수 있는 사람이 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에는 그 직무를 대리하는 사람이 대결(代決)하고 내용이 중요한 문서는 사후에 보고하여야 한다. 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하되, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명한다.

④ 제2항과 제3항의 경우에는 서명 또는 “전결” 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 않는다.

제10조(문서의 등록) 문서를 생산하였을 때에는 지체 없이 생산등록번호를 부여하고 등록하여야 한다.

제11조(시행문⁷⁾의 작성) ① 시행문(발송문서)는 [별지 제1호서식]에 따라 작성하되, 그 구성에

6) 1984.11.23. 전까지 결재의 한 방식으로 후결이 있었다. 당시 후결도 문서의 성립 또는 효력에 영향을 주는 결재 행위였는데, 선 행정행위(대결)와 후행정행위(후결) 사이에 법적 안정성을 해치는 문제점이 있어, 1984.11.23. 「정부공문서규정」 개정하여 후결을 폐지하고 ‘후열(後閱)’로 변경하였다. 그 후 1999.08.07. 「사무관리규정」을 개정, ‘후열’ 대신 ‘사후보고’로 변경하였다. <시행 1999.09.01.> 자세한 내용은 「2018 행정업무운영편람」 참조

7) 결재 받은 문서 중 발신할 문서는 시행문을 작성해야 하는데 정부는 2004년부터 기안문과 시행문이 하나로 통합됨에 따라 별도의 시행문 서식은 없으며 결재가 끝난 일반 기안문에 관인을 찍으면 시행문이 된다. 다만, 수신자의 개인정보보호 등을 위하여 필요한 때에는 수신자 별로 시행문을 작성, 시행하여야 한다. 자세한 내용은 「2018 행정업무운영편람」 참조

관하여는 제8조에 따른다.

② 시행문의 수신자가 여럿인 경우, 그 수신자 전체를 함께 표시하여 시행문을 작성할 수 있다. 다만, 수신자의 개인정보 보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 작성·시행하여야 한다.

제12조(발신 명의) ① 문서의 발신 명의는 시설장으로 한다.

② 시설장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신 명의와 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 하고 그 직위를 적어야 한다.

③ 발신할 필요가 없는 내부결재문서는 발신 명의를 표시하지 아니한다.

제13조(직인의 날인) ① 시행문의 발신 명의를 기관 또는 직위의 명칭을 기재하고, 직인은 명칭의 마지막 글자가 인영의 가운데에 오도록 찍는다.

② 직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 직인의 날인을 갈음하여 미리 직인을 관리하는 부서장과 협의하고 시설장의 승인을 받아 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다. 이 경우 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 직인의 실제 규격보다 축소하여 인쇄할 수 있다.

제14조(직인의 생략) ① 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 문서와 기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등 ‘경미한 내용의 문서’일 경우에는 직인을 생략할 수 있다.

② 직인을 생략하는 문서에는 [별표 1]과 같이 기관문 및 공문의 발신명의 표시의 오른쪽에 ‘직인생략’ 또는 ‘서명생략’의 표시를 하여야 한다.

제15조(결재 받은 문서의 수정) ① 결재를 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 재작성하여 결재를 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 종이문서의 경우로서 삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 삭제하거나 수정할 수 있다. 이 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 해당 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제하거나 수정하고, 삭제하거나 수정한 사람이 그 곳에 서명이나 날인을 하여야 한다.

제16조(문서의 접수·처리) ① 문서는 문서담당자가 접수한다.

② 접수한 문서에는 접수일시와 접수등록번호를 표시하되, 종이문서인 경우에는 [별표 2]에 따른 접수인을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다. 접수인을 찍는 경우에는 특별한 사유가 없으면 접수한 문서의 오른쪽 위 여백에 찍어야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 문서담당자 이외의 직원이 문서를 접수한 때에는 지체 없이 문서담당자에게 인계하여야 한다.

제17조(문서의 반송) 접수한 문서에 형식상 흠이 있을 때에는 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 밝혀 발신기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.

제18조(문서의 공람) ① 직원의 업무수행에 필요한 다음의 문서는 공람할 자의 범위를 정하여 공람하게 할 수 있다. 이 때 개인정보 및 민감 정보가 기재된 문서는 개인정보보호에 관한 법령에 어긋나지 않도록 하여야 한다.

1. 내부기관이나 유관기관 간의 업무협조 및 정보공유에 관한 문서
 2. 교육, 훈련 등 직원들이 알아야 할 필요가 있는 문서
 3. 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
 4. 민원문서
 5. 내부기관이나 협조기관 간의 업무협조에 관한 문서
 6. 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
 7. 그 밖에 직원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 직원이 알아야 할 필요가 있는 문서
- ② 전 항의 대상 외의 문서와 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 공람하지 않는다.

제19조(문서의 쪽 번호 등 표시) 2매 이상으로 이루어진 문서가 제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호 각 목의 구분에 따라 쪽 번호 또는 발급번호를 표시하거나 간인(間印) 등을 하여야 한다.

1. 대상 문서
 - 가. 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 - 나. 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 - 다. 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서
2. 표시 방법
 - 가. 전자문서인 경우에는 전자적 방법으로 쪽 번호 또는 발급번호를 표시한다.
 - 나. 종이문서인 경우에는 관인 관리자가 관인을 이용하여 간인한다. 다만, 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 종이문서에는 간인을 갈음하여 천공(穿孔)방식으로 표시할 수 있다.

제2절 서식의 제정 및 활용

제20조(서식 승인의 신청) ① 시설의 사용서식은 시설장의 승인을 받아 사용한다.

② 서식을 정하거나 변경, 폐기할 경우에는 해당 서식목록과 초안을 기안문서에 첨부한다.

제21조(서식 설계의 일반 원칙) ① 서식은 글씨의 크기, 항목 간의 간격, 적어 넣을 칸의 크기

등을 균형 있게 조절하여 서식에 적을 사항을 쉽게 알 수 있도록 한다.

- ② 서식에는 누구나 쉽게 이해할 수 있는 용어를 사용하고, 불필요하거나 활용도가 낮은 항목은 넣지 않는다.
- ③ 서식은 특별한 사유가 없으면 별도의 기안문과 시행문을 작성하지 아니하고 그 서식 자체를 기안문과 시행문으로 같음할 수 있도록 생산등록번호, 접수등록번호, 수신자, 시행일 및 접수일 등의 항목을 넣어야 한다.
- ④ 법령에서 서식에 날인하여야 한다고 정하고 있지 아니하면 서명이나 날인을 선택할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 서식에는 가능하면 기관의 로고, 상징, 마크, 홍보문구 등을 표시하여 기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다.
- ⑥ 규정한 사항 외에 서식 설계에 관한 세부 기준은 해당 법령⁸⁾을 참조한다.

제3절 직인 및 인감 관리⁹⁾

제22조(인장의 종류) 인장의 종류는 다음과 같다.

1. 시설 직인¹⁰⁾은 시설장의 명의로 발신하거나 교부하는 문서에 사용하는 인장
2. 거래 인감은 법원에 등록되지 않은 인감으로서 은행거래 등 업무에 사용하는 인감

제23조(인장의 내용) 인장의 글자는 쉽고 간명하게 알아볼 수 있도록 하여야 한다.

제24조(등록) ① 시설인명은 [별지 제3호서식]의 인장대장에 등록하여 관리하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 등록하지 아니한 인장은 사용할 수 없다.
- ③ 시설장은 인장을 위조·변조하거나 부정하게 사용하지 못하도록 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 전자이미지 인장을 사용하고자 할 때에는 [별지 제4호서식]에 따라 시설장에게 등록(재등록 포함)하여야 하고, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 전자이미지의 인장대장과 전자이미지 인장의 컴퓨터 파일은 담당 부서장이 관리하여야 한다.
- ⑤ 담당 부서장은 제4항에 따라 등록된 전자이미지 인장을 컴퓨터 파일로 제공하고, 이를 위조 또는 부정 사용하지 못하도록 가능한 안전장치를 하여야 한다.

제25조(재등록 및 폐기) ① 분실, 마멸, 그 밖의 사유로 시설 직인을 갱신할 때에는 제24조에

8) 「행정 효율과 협업 촉진을 위한 규정 시행규칙」 [별표 4] 등

9) 더 자세한 내용은 「서울특별시 또는 자치구 공인조례」 등을 참조하여 조항을 가감할 수 있다.

10) 행정기관의 직인의 모양은 1999.08.31. 까지 정사각형으로 하였으나 「사무관리규정」을 개정하여 1999.09.01. 부터 다양한 모양을 가질 수 있도록 하였으며, 이후 「행정 효율과 협업 촉진을 위한 규정」에서는 별도 규격을 초과하지 않는 범위 내에서 해당기관장이 정하도록 하고 있다. 별도규격은 행정기관장의 경우 3cm를 초과할 수 없다.(사각형일 때 한 변 길이, 다각형 혹은 원형일 때 최대 지름 또는 대각선 기준)

따라 인영을 재등록하여야 한다.

② 시설 인영을 재등록하거나 폐기할 때에는 [별지 제3호서식]의 인장대장에 갱신한 인장의 인영 또는 폐기하려는 인장의 인영을 등록하여 관리하여야 한다.

제3장 문서의 보존

제1절 편철과 보존

제26조(용어의 정의) “보존”이라 함은 문서의 처리 완결 후 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.

제27조(문서의 편철) ① 문서는 생산연도별로 구분하여 편철함을 원칙으로 한다.

② 문서의 편철은 상단편철을 원칙으로 한다.

③ 문서의 편철은 1건 문서별로 최근의 문서가 위에 오도록 완결일자 순으로 편철하며 색인목록표를 붙인다.

④ 하나의 문서철에 편철되는 문서량은 취급이 편리하도록 적정량으로 한다.

⑤ 법령, 제규정, 도면, 책자 등 서류철에 합철하기 곤란한 첨부물의 경우 별도의 방법으로 보관할 수 있다. 이 경우 별도 관리하는 첨부물의 제목, 내용, 보관위치 등을 기재한 별지를 관계서류에 첨부하고, 별도 관리하는 첨부물의 표면에는 관련문서의 분류기호, 문서번호, 일자, 제목 등을 기재한 별지를 첨부한다.

제28조(보존기간¹¹⁾) ① 문서의 보존기간은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년 등 5종으로 구분하며 문서 종류별 보존기간은 [별표 3]과 같다.

② 제1항의 각 기준에 해당하지 않는 문서는 그 성격에 따라 시설장이 정한다.

제29조(보존기간의 변경) 문서책임자는 매년 연말에 보존기간이 정해진 문서를 검토하고 정세의 변화로 인하여 소정의 보존기간을 연장, 단축할 필요가 있을 때에는 결재를 얻어 그 기간을 연장, 단축한다.

제30조(보존기간의 기산) 문서의 보존기간은 처리 완결된 연도의 다음해 1월 1일부터 계산한다.

11) 문서의 보존기간은 「표준개인정보보호지침」과 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」을 참고하여 [별표 3]을 수정·보완하여 사용할 수 있다.

제31조(문서의 보존) ① 문서보존대장은 보존기간별로 분류하여 기록한다.

② 문서의 보존은 부서별, 보존기간별로 구분하여 실시한다.

③ 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 단, 보존 연한이 10년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존이 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

제2절 대출과 폐기

제32조(대출, 열람, 복사) ① 문서철을 대출할 때에는 담당부서에 필요한 사항을 기재한 후 대출하여야 하며, 반환하였을 경우에도 반드시 해당사항을 기재하여야 한다.

② 대출기간은 7일 이내로 하며, 7일을 초과하는 때에는 그 기간을 갱신하여야 한다.

③ 문서철의 열람과 대출 및 복사는 직무수행 상 필요한 직원에 한하고 문서담당자의 지시에 따라야 한다.

④ 직원이외의 자가 문서의 열람 또는 복사를 하고자 하는 때에는 담당부서장의 승인을 얻어야 한다.

제33조(문서의 폐기) ① 문서의 폐기는 비밀문서 및 기타 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생 활용할 수 있게 하는 방법(파쇄 등)에 의한다.

② 담당부서는 보존기간이 경과한 문서의 목록을 작성하여 해당부서장에게 폐기 통보하며 통보 후 5일이 경과될 때까지 해당부서장의 이견이 없으면 폐기목록을 첨부하여 별도 결재 기안에 의해 폐기한다.

③ 폐기한 문서는 문서보존대장에 적색 글씨로 폐기일자를 기재하고 날인한다.

④ 문서의 폐기는 담당부서장 입회하에 진행한다.

제4장 업무의 관리

제34조(업무의 분장) 시설장은 업무를 효율적으로 처리하고 책임소재를 명확하게 하기 위하여 부서업무 및 직원별 단위업무로 분장하되, 소속 직원 간의 업무량이 균형을 이룰 수 있도록 하여야 한다.

제35조(업무의 인계·인수) ① 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 인계·인수하여야 하며 인계·인수하는 사람은 [별지 제5호서식]의 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

② 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수

없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 인계하여야 한다.

제36조(매뉴얼의 작성, 활용) ① 시설장은 상당 기간에 걸쳐 반복적으로 하는 업무는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 매뉴얼(업무편람)을 작성하여 활용하는 것을 원칙으로 한다.

② 매뉴얼은 다음 각 호의 구분에 따라 업무매뉴얼과 직무매뉴얼(편람)으로 구분한다.

1. 업무매뉴얼(편람)은 업무처리 절차와 기준, 장비운용 방법, 그 밖의 일상적 근무규칙 등에 관하여 각 업무담당자에게 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서 등이 해당된다.
2. 직무매뉴얼(편람)은 분장하는 단위업무에 대한 업무계획, 업무현황 및 그 밖의 참고자료 등을 체계적으로 정리한 업무 자료철 등이 해당된다.

③ 시설장은 매뉴얼(편람)을 발간할 때 필요하면 관계 전문가에게 자문할 수 있다.

제37조(업무개선) 시설장은 지역 주민에 대한 서비스의 질을 향상시키고 업무의 효율성을 높이기 위하여 지속적으로 시설의 수행절차 및 방법을 개선하도록 한다.

제5장 보칙

제38조(문서 및 업무 관리에 관한 교육) 시설장은 직원에 대하여 연 1회 이상 문서 및 업무 관리에 관한 교육을 실시하여야 한다.

제39조(규정운영) 이 규정의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 세칙으로 정하여 시설장 승인 후 실시할 수 있다.

제40조(준용원칙) 이 규정에 명시하지 않은 사항 또는 관련 서식 등은 정부 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 또는 관련 법령의 규정을 준용하여 처리할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

[별표 1] 직인생략이나 서명생략 표시

[별표 2] 접수인

[별표 3] 문서보존기간

[별표 4] 개인정보파일 보유기간 책정 기준표

[별지 제1호서식] 기안문 예시1

[별지 제2호서식] 기안문 예시2

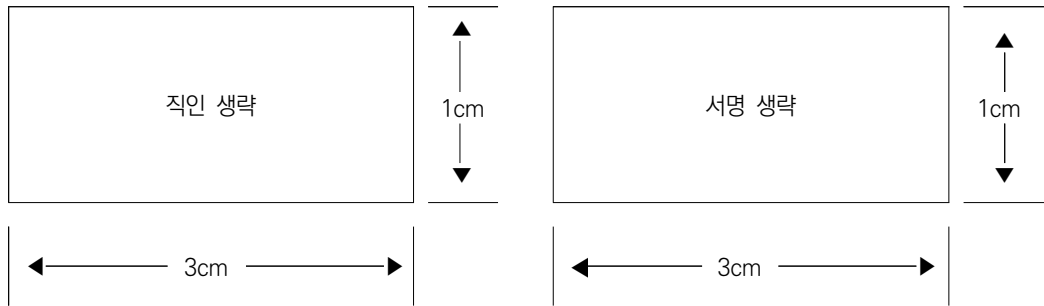
[별지 제3호서식] 인장대장

[별지 제4호서식] 전자이미지 직인대장

[별지 제5호서식] 업무인계·인수서

[별표 1] 직인생략이나 서명생략 표시¹²⁾

직인 생략이나 서명 생략 표시



[별표 2] 접수인¹³⁾

접수인

| | |
|----|------------------|
| 접수 | - (. . . :) |
|----|------------------|

비고

1. 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.
2. 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리부서명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
(예시) 복지행정과인 경우에 복지행정과-23
3. 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일자를 적는다.
(예시) 2019. 12. 26. 또는 2019. 12. 26.

12) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 [별표 1]

13) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 [별표 2]

[별표 3] 문서보존기간¹⁴⁾

문서보존기간

| 보존기간 | 문서종류 |
|------|--|
| 영구 | <ul style="list-style-type: none"> • 정관, 규정, 이사회 회의록 • 소송, 등기 등에 관련된 문서 • 주무관청의 중요 인·허가서 • 채용, 복무, 퇴직, 상벌 등 인사 기록 • 감사보고서, 결산보고서 • 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서(예: 재산대장) • 문서 보존대장 • 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서 • 시설현황 • 참여자 관련서류 • 중장기 사업계획 |
| 10년 | <ul style="list-style-type: none"> • 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 • 공사, 구매 관련 계약서 |
| 5년 | <ul style="list-style-type: none"> • 사업계획서, 사업평가서 • 예산 및 회계에 관한 장부 및 문서 • 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) • 임대차, 공사, 용역 계약서 • 각종 증명서 발급 • 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 • 각종 실적 보고서 • 운영에 관한 각종 대외 보고서 |
| 3년 | <ul style="list-style-type: none"> • 교육, 출장 등에 관한 문서 • 통상적인 회의록 • 일상감사에 관한 문서 • 문서처리에 관한 각종 대장 • 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서 |
| 1년 | <ul style="list-style-type: none"> • 당직 및 근무명령에 관한 문서 • 참고 정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 • 기타 일시적 처리문서 |
| 기타 | <ul style="list-style-type: none"> • 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수까지 보존한다. • 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다. |

14) 「2018 장애인거주시설 길라잡이」, 한국장애인복지시설협회, [별표 3020-2]

[별표 4] 개인정보파일 보유기간 책정 기준표¹⁵⁾

개인정보파일 보유기간 책정 기준표

| 보유기간 | 대상 개인정보파일 |
|------|---|
| 영구 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 국민의 지위, 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 2. 국민의 건강증진과 관련된 업무를 수행하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 영구보존이 필요한 개인정보파일 |
| 준영구 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 국민의 신분, 재산을 증명하기 위해 운용하는 개인정보파일 중 개인이 사망, 폐지 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구 보존할 필요가 없는 개인정보파일 2. 국민의 신분증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터 셋으로 구성된 개인정보파일 |
| 30년 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 |
| 10년 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 |
| 5년 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 |
| 3년 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 행정업무의 참고 또는 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 개인정보파일 2. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민. 형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 개인정보파일 3. 각종 증명서 발급과 관련된 개인정보파일(단 다른 법령에서 증명서 발급 관련 보유기간이 별도로 규정된 경우 해당 법령에 따름) |
| 1년 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 상급기관(부서)의 요구에 따라 단순 보고를 위해 생성한 개인정보파일 |

15) 「표준 개인정보 보호지침」 [별표 1호] <시행 2016.06.30.> [행정안전부고시 제2016-21호]

[별지 제1호서식] 기안문 예시¹⁶⁾

사회복지시설명

수신

제목

붙임

사회복지시설장

직인

| 기안자 | 직위(직급) 서명 | 검토자 | 직위(직급) 서명 | 결재권자 | 직위(직급) 서명 |
|---------|--------------------|-----|-----------|--------------------|-----------|
| 협조자 | | | | | |
| 시행 | 처리과명-연도별 일련번호(시행일) | 접수 | | 처리과명-연도별 일련번호(접수일) | |
| 우 | 도로명주소 | / | | 홈페이지 주소 | |
| 전화번호() | 팩스번호() | / | | 사회복지사 전자우편주소 | / |

210 mm×297 mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 문서를 작성할 때 "시설", "발신명", "기안자", "검토자", "결재권자", "직위(직급) 서명", "처리과명-연도별 일련번호(시행일)", "도로명주소", "홈페이지 주소", "사회복지사 전자우편주소"의 용어는 표시하지 아니하고 그 내용을 적는다.
- 직인은 발신 명의 표시의 마지막 글자 가운데 오도록 찍는다. 다만 민원서류를 발급 할 경우에는 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다.

16) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 [별지 제1호서식] <개정 2016.07.11.>

작성 방법

1. 사회복지시설명: 그 문서를 기안한 부서가 속한 시설명을 기재한다.
 2. 수신: 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조·보좌 기관의 직위를 표시하되, 그 직위가 분명하지 않으면 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 많은 경우에는 두문의 수신란에 '수신자 참조'라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 한계선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
 3. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
 4. 발신명의: 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다. 시행할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.
 5. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급: 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
 6. 시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일), 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일): 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명 약칭)을 기재하고, 시행일과 접수일란에는 연월일을 각각 온점(·)을 찍어 숫자로 기재한다.
 7. 우 도로명주소: 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.
(예) 우○○○○○ 서울특별시 ○○구 ○○○로 ○○복지관
 8. 홈페이지 주소: 시설의 홈페이지 주소를 기재한다.
(예) www.smw.or.kr
 9. 전화번호(), 팩스번호(): 전화번호와 팩스번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 기관 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재할 수 있다.
 10. 직원의 전자우편주소: 행정기관에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
 11. 공개구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 '부분공개()' 또는 '비공개()'로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
 12. 직인생략 등 표시: 발신명의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.
- ※ 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명: '기안자'·'검토자'·'결재권자' 및 '직위(직급)'의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명하되, 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
- ※ 협조자(직위/직급) 서명: '협조자'의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명 표시 위치: 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 서명하되, 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
- ※ 대결 및 서명 표시 위치: 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명하며, 위임전결 사항을 대결하는 경우에는 전결권자의 서명란에 '전결' 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 '대결' 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 '전결' 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.

[별지 제2호서식] 기안문 예시2¹⁷⁾

| | | |
|--------|-------------|---|
| 생 번 | 산 등 호 | |
| 등 결 | 록 재 | 일 |
| 결 재 | 일 | |

| | | | |
|-------|----|----|-----|
| 사회복지사 | 과장 | 부장 | 시설장 |
| | | | |
| 협조자 | | | |

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

○○○사회복지시설
(○○○과)

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

- 결재란의 크기 및 결재란 수는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

17) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 [별지 제2호서식] <개정 2016.07.11.>

[별지 제3호서식] 인장대장¹⁸⁾

인장대장

| | | | |
|-------------------|-------------------|--------------|-------------------------------------|
| 인장 명칭 | | | |
| 종류 | [] 시설직인 [] 거래인감 | 관리부서 | |
| [] 등록 [] 재등록 | (인영) | 등록일(재등록일) | 년 월 일 |
| | | 새긴 날짜 | 년 월 일 |
| | | 최초 사용일 | 년 월 일 |
| | | 재료 | |
| | | 등록(재등록) 사유 | |
| | | 비고 | |
| 폐기 | (인영) | 등록일(재등록일) | 년 월 일 |
| | | 폐기일(분실일) | 년 월 일 |
| | | 폐기 사유 | [] 마멸 [] 분실 [] 기타() |
| | | 폐기 방법 | [] 이관 [] 기타() |
| | | 폐기 또는 분실한 사람 | 소속: _____ 직급: _____ 성명: _____ |
| | | 비고 | |

〈 작성 방법 〉

1. 직인을 최초로 등록한 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

18) 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 [별지 제7호서식] 〈개정 2016.07.11.〉

[별지 제4호서식] 전자이미지 직인대장¹⁹⁾

전자이미지 직인대장

| 직인 명칭 | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|-------------------|--------|-------|--------|
| [] 등록 [] 재등록 | 전자이미지 직인 인영 | (재)등록일 | 년 월 일 | | |
| | | (재)등록사유 | | | |
| | | 관리부서 | | | |
| | | 전자이미지 직인 사용 부서 현황 | | | |
| | 전자이미지 직인 등록 당시 직인의 인영 | 사용 부서 | 시스템 명칭 | 통보일 | 최초 사용일 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | 비고 | | | |
| | 폐기 | 전자이미지 직인 인영 | 폐기일 | 년 월 일 | |
| 폐기 사유 | | | | | |
| 폐기한 사람 | | | 소속: | 직급: | 성명: |
| 전자이미지 직인 사용 부서에 대한 조치 | | | | | |
| 사용 부서 | | | 시스템 명칭 | 통보일 | 최종 사용일 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

〈 작성 방법 〉

1. 직인을 최초로 등록한 때에는 [] 등록란에 √표를, 재등록한 때에는 [] 재등록란에 √표를 한다.
2. 비고란은 관련 문서의 생산등록번호 및 시행일 등 참고사항을 기록한다.

210mm×297mm(백상지 150g/㎡)

19) 「행정 효율과 협업 촉진을 위한 규정 시행규칙」 [별지 제8호서식] 〈개정 2016.07.11.〉

2) 위임전결규정

위임전결규정

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 한다)을 운영함에 있어서 시설장의 권한에 속하는 사무 처리의 결정 권한을 합리적으로 배분하고, 결정 절차를 명확히 정함으로써 사무 집행상의 권한과 책임소재를 명백히 하며, 사무를 신속하고 능률적으로 처리하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설장 업무의 전결사항에 관하여 법령 및 자치법규, 지침에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

1. “결재”라 함은 시설의 의사를 결정할 권한을 가진 자(시설장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “전결”이라 함은 시설장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말한다.

제4조(사무전결의 기준) ① 시설장의 결재를 받아야 하는 사무와 부장(사무국장), 과장, 팀장 및 담당자 등의 사무전결 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 시설장의 결재사항
 - 가. 기관의 존립 및 운영에 관한 기본목표의 설정
 - 나. 주요 시책·사업의 기본방향 결정
 - 다. 시설 및 대외 관련기관에 대한 주요 의사결정
 - 라. 국제교류 및 협력 사업에 관한 주요 결정
 - 마. 분야별 기관운영 목표 및 기본계획 수립
 - 바. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 계획 수립
2. 부장(사무국장)의 전결사항
 - 가. 주요 업무계획 수립 및 집행 총괄
 - 나. 주요 민원의 합법성 검토
 - 다. 부서 간 업무수행에 대한 조정·감독
3. 과장의 전결사항
 - 가. 기본계획·시행계획에 따른 구체적 집행

- 나. 담당업무의 추진상황 및 관리
 - 다. 관계기관과의 업무협외·연락
 - 라. 담당업무 관련 자료의 조사·연구
 - 마. 소속직원에 대한 지도·감독
 - 바. 민원사항 처리
4. 팀장 및 담당자의 전결사항
- 가. 일상적·반복적 단순 집행업무로서 경미한 사항
 - 나. 기타 업무처리의 효율성을 도모하기 위한 경미한 사항
- ② 과장은 제1항 제4호의 팀장 및 담당자의 전결사항 중 사무의 중요성, 책임수준을 고려하여 총괄책임자를 지정하여 사무를 전결하게 할 수 있다.

제5조(전결사항²¹⁾ 등) ① 담당업무에 관한 기안 및 결재는 [별표]의 구분에 따른다.
 ② [별표]에 규정되지 아니한 사항은 제4조 사무전결의 기준을 고려한다.
 ③ [별표]에 따라 이미 결재를 받은 사항으로 그에 따른 경미한 업무처리는 하급자가 전결할 수 있다.

제6조(전결처리의 예외) ① 시설장은 필요하다고 인정되는 경우에는 제4조, 제5조의 규정에도 불구하고 전결권자를 달리할 수 있다.
 ② 전결권자는 [별표]에 따른 전결대상 사무 중 해당 사안의 결재 결과가 중요하여 책임 범위를 넘는다고 인정되는 것은 그 이유를 문서에 명기하고, 상급자에게 그 결정을 하도록 할 수 있다.

제7조(합의) ① 시설장 결재사항 중 기관 전반에 관련되는 중요시책이나 예산 관련 사항은 총무부서장의 합의를 받아야 한다.
 ② 사무 담당부서는 다른 부서와 관련이 있는 사항에 대하여 반드시 해당 부서의 합의를 받아야 한다. 다만, 그 의견이 담당부서와 상이한 경우에는 담당부서와 관련부서를 총괄하는 상급자의 전결 또는 결재를 받아야 한다.

제8조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무를 수행하는 담당자가 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 상급자 또는 업무 대행자가 직접 기안할 수 있다.
 ② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명해야 하며, 결재 일자를 표시하여야 한다.
 ③ 문서를 결재할 때에는 중간결재자의 이견 표시를 지우거나 문서를 재작성토록 하지 않는다.

21) 전결사항은 [별표]를 참고하여 기관의 특성과 필요에 따라 결정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

[별표] 전결사항(00복지관 예시)

[별표] 전결사항(○○복지관 예시)

전결사항

| 공통 | | ★ = 기안자 ○ = 전결·결재권자 | | | | |
|------------|--|---------------------|----|----|----------|-------------|
| 단위업무명 | 세부사무명 | 기안·전결권자 | | | | 시 설 장 |
| | | 담당자 | 팀장 | 과장 | 사무 국장 | |
| 1. 소관업무 기획 | 1. 주요시책 또는 기본계획 수립·기본방침 결정 | | | ★ | | ○ |
| | 2. 주요시책 또는 기본계획·방침 분야별 세부계획 수립 | ★ | | | ○ | |
| | 3. 소관 주요업무 시행(집행)계획 수립 | ★ | | ○ | | |
| 2. 조직 운영 | 1. 직제 및 정원 조정에 관한 사항 | | ★ | | | ○ |
| 3. 규정 정비 | 1. 규정(정관, 규정, 내규) 제정·폐지 | | ★ | | | ○ |
| | 2. 규정(정관, 규정, 내규) 개정 | | ★ | | | ○ |
| 4. 자료 제출 | 1. 구·군 등 자료 제출(중요한 사항) | ★ | | | | ○ |
| | 2. 구·군 등 자료 제출(경미한 사항) | ★ | | | ○ | |
| | 3. 과 간 자료 제출 협조 | ★ | | ○ | | |
| | 4. 팀 간 자료 제출 협조 | ★ | ○ | | | |
| 5. 수입 운영 | 1. 이용료 수입 | | | | | |
| | 가. 각종 이용료 결정 및 범위 조정 | ★ | | | | ○ |
| | 나. 각종 이용료 징수 | ★ | | | ○ | |
| | 2. 보조금(국비, 시비, 구·군) 수입 결의 | ★ | | | ○ | |
| | 3. 후원금 수입 결의 | ★ | | | ○ | |
| | 4. 공모사업비 등 기타 수입금 관리 | ★ | | | ○ | |
| 6. 예산 운영 | 1. 예산 편성 및 조정 | ★ | | | | ○ |
| | 2. 예산 배정 등 운용 | ★ | | | ○ | |
| | 3. 예산 전용 | ★ | | | | ○ |
| | 4. 예비비 사용 | ★ | | | | ○ |
| 7. 예산집행 품의 | 1. 추정금액 3백만원 이하 물품의 구매·수리 또는 제조와 그 외의 것으로서 1건당 2백만원 이하의 집행에 관한 사항 | ★ | | | ○ | |
| | 2. 추정금액 2백만원 이하 물품의 구매·수리 또는 제조와 그 외의 것으로서 1건당 1백만원 이하의 집행에 관한 사항, 봉급 및 수당 등 법령 및 규정에 따라 지출의무가 있는 사항 | ★ | | ○ | | |
| 8. 각종 공사 | 1. 공사의 설계 변경 | ★ | | | | ○ |
| | 2. 공사의 공사기간 연장 | ★ | | | | ○ |
| | 3. 공사착공 명령과 감독 | ★ | | | | ○ |
| | 4. 공사·용역 감독관 임명 | ★ | | | | ○ |
| | 5. 공사검사관 임명 | ★ | | | | ○ |
| | 6. 하자보수 명령 | ★ | | | | ○ |
| | 7. 공사로 인한 소유권 이전 조치 | ★ | | | | ○ |
| | 8. 공사 실적보고 | ★ | | | | ○ |

| 단위업무명 | 세부사무명 | 기안·전결권자 | | | | 시설장 |
|-------------|------------------------|---------|----|----|------|-----|
| | | 담당자 | 팀장 | 과장 | 사무국장 | |
| 9. 민원 처리 | 1. 중대한 민원 | ★ | | | | ○ |
| | 2. 경미한 민원 | ★ | | ○ | | |
| 10. 정보 공개 | 1. 중대한 사항 | ★ | | | | ○ |
| | 2. 경미한 사항 | ★ | | | ○ | |
| 11. 복무 | 1. 휴가 및 관외출장 명령 | | | | | |
| | 가. 사무국장 이상 | ★ | | | | ○ |
| | 나. 과장 | ★ | | | ○ | |
| | 다. 팀장 | ★ | | ○ | | |
| | 라. 담당자 | ★ | ○ | | | |
| | 2. 조퇴, 외출, 관내출장 명령 | | | | | |
| | 가. 사무국장 이상 | ★ | | | | ○ |
| | 나. 과장 | ★ | | | ○ | |
| | 다. 팀장 | ★ | | ○ | | |
| | 라. 담당자 | ★ | ○ | | | |
| | 3. 국외 여행 계획 | ★ | | | | ○ |
| | 4. 시간외 및 공휴일 근무명령 | ★ | | ○ | | |
| 12. 상훈 | 1. 대외 표창 추천 및 자체 표창 | | ★ | | | ○ |
| 13. 지시사항 처리 | 1. 시설장 지시사항 처리 | ★ | | | | ○ |
| 14. 회의 운영 | 1 시설 운영위원회 운영 | ★ | | | | ○ |
| | 2 기타 회의 운영 | ★ | | | ○ | |
| 15. 기타 일반 | 1. 사무인계인수 | | | | | |
| | 가. 시설장 | ★ | | | | ○ |
| | 나. 사무국장 | ★ | | | ○ | |
| | 다. 과장 | ★ | | ○ | | |
| | 라. 팀장 | ★ | ○ | | | |
| | 2. 각종행사에 관한 사항 | | | | | |
| | 가. 시설장 | | | ★ | | ○ |
| | 나. 사무국장 | | ★ | | ○ | |
| | 다. 과장 | ★ | | ○ | | |
| | 라. 팀장 | ★ | ○ | | | |
| | 3. 사무 조정 | | | | | |
| | 가. 과 간 사무조정 | | ★ | | | ○ |
| | 나. 팀 간 사무조정 | ★ | | ○ | | |
| | 4. 과 내 소속직원의 배치 및 사무분장 | ★ | | ○ | | |
| | 5. 각종 간행물 발간 | ★ | | | | ○ |
| | 6. 차량 관리 | ★ | | ○ | | |

| 복지사업팀 | | ★ = 기안자 ○ = 전결·결재권자 | | | | |
|-----------|----------------------|---------------------|----|----|------|-----|
| 단위업무명 | 세부사무명 | 기안·전결권자 | | | | 시설장 |
| | | 담당자 | 팀장 | 과장 | 사무국장 | |
| 1. 사례 관리 | 1. 사례 관리 계획 수립 | ★ | | | | ○ |
| | 2. 사례 발굴 | ★ | | ○ | | |
| | 3. 사례 개입 및 관리 | ★ | | | ○ | |
| | 4. 서비스 연계 및 지원 | ★ | | | | ○ |
| | 5. 동기능 강화 협력 및 지원 사업 | ★ | | | | ○ |
| 2. 서비스 제공 | 1. 서비스 제공사업 계획 수립 | ★ | | | | ○ |
| | 2. 가족 기능 강화 사업 | ★ | | | ○ | |
| | 3. 지역사회 보고 사업 | ★ | | | ○ | |
| | 4. 교육 문화 사업 | ★ | | | ○ | |
| | 5. 자활 지원 사업 | ★ | | | ○ | |
| | 6. 일자리 창출 사업 | ★ | | | ○ | |
| | 7. 서비스 제공일지 작성 및 관리 | ★ | ○ | | | |

| 복지행정팀 | | ★ = 기안자 ○ = 전결·결재권자 | | | | |
|---------------|-----------------------|---------------------|----|----|------|-----|
| 단위업무명 | 세부사무명 | 기안·전결권자 | | | | 시설장 |
| | | 담당자 | 팀장 | 과장 | 사무국장 | |
| 1. 인사 관리 | 1. 직원 신규 임용 | | | | | |
| | 가. 직원 채용계획 수립 | | | ★ | | ○ |
| | 나. 직원 채용 세부업무 추진 | ★ | | | ○ | |
| | 2. 직원 보직 및 전보 | | | ★ | | ○ |
| | 3. 직원 승진 임용 및 면직 | | | ★ | | ○ |
| | 4. 근무성적 평정 및 관리 | | | ★ | | ○ |
| | 5. 직원 인사 관리 | | | | | |
| | 가. 인사발령 및 통지 | ★ | | | | ○ |
| | 나. 인사 기록 및 유지 관리 | ★ | | | ○ | |
| | 다. 인사기록 조회 | ★ | | | ○ | |
| | 라. 재직 증명서 및 경력 증명서 발급 | ★ | | ○ | | |
| | 마. 신분증 발급 | ★ | | ○ | | |
| 2. 시설운영위원회 운영 | 1. 시설운영위원회 구성 | ★ | | | | ○ |
| | 2. 시설운영위원회 회의 개최 | ★ | | | | ○ |
| | 3. 시설운영위원회 운영 실적 관리 | ★ | | | ○ | |
| 3. 재무·회계 관리 | 1. 계약 등 지출원인행위 | ★ | | | ○ | |
| | 2. 공사 준공, 용역 등 완료 검사 | ★ | | | ○ | |
| | 3. 지출(지급) | ★ | | ○ | | |
| | 4. 물품관리 | ★ | | ○ | | |

| 단위업무명 | 세부사무명 | 기안·전결권자 | | | | 시설장 |
|---------------|--------------------|---------|----|----|------|-----|
| | | 담당자 | 팀장 | 과장 | 사무국장 | |
| 4. 시설 및 물품 관리 | 1. 시설 안전 관리 | ★ | | | ○ | |
| | 2. 차량 관리 | ★ | ○ | | | |
| | 3. 물품 관리 | ★ | ○ | | | |
| 5. 문서관리 | 1. 문서의 접수 | ★○ | | | | |
| | 2. 문서의 발송 | ★○ | | | | |
| | 3. 문서의 보관 및 보존 | ★ | | | ○ | |
| 6. 직인관리 | 1. 직인의 날인 등 관리 | | | | ★○ | |
| 7. 지역조직 | 1. 복지네트워크 구축 | ★ | | | | ○ |
| | 2. 주민 조직화 사업 | ★ | | | | |
| | 3. 자원개발 및 관리 | ★ | | | ○ | |
| | 4. 민간지원(공모) 사업 추진 | ★ | | | | ○ |
| | 5. 지역 특성화 사업 | ★ | | | | ○ |
| 8. 경영 혁신 | 1. 기획 및 경영혁신 사업 추진 | ★ | | | | ○ |
| | 2. 조직·인사·재정 운영 | ★ | | | | ○ |
| | 3. 시설 안전 및 환경관리 | ★ | | | ○ | |
| | 4. 기관 간 연계 협력 사업 | ★ | | | ○ | |
| | 5. 기관 및 서비스 홍보사업 | ★ | | | ○ | |

3) 개인정보처리 처리방침²²⁾

개인정보처리 처리방침

사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 함)은 「개인정보보호법」에 따라 참여자의 개인정보 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 참여자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있다.

1. 개인정보의 처리목적 : 시설은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리한다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구한다.

가. 민원사무 처리

민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등을 목적으로 개인정보를 처리

나. 재화 또는 서비스 제공

재화 또는 서비스 제공, 청구서 발송, 맞춤 서비스 제공, 본인인증, 연령인증 등을 목적으로 개인정보를 처리

다. 개인영상정보

범죄의 예방 및 수사, 시설안전 및 화재예방 등을 목적으로 개인정보를 처리

2. 개인정보 파일 현황 : 개인정보 파일명-참여자 명부, 참여자 신청서, 자원봉사 신청서, 후원 신청서, 사례관리카드, 서비스 제공기록지 등

가. 개인정보 항목: 자택주소, 생년월일, 자택전화번호, 성별, 휴대전화번호, 이름, 이메일, 결혼여부, 주민등록번호, 은행계좌정보, 법정대리인 휴대전화번호, 법정대리인 자택 주소, 법정대리인 자택 전화번호, 법정대리인 이름 등

나. 수집방법: 서면양식, 전화/팩스

22) 「개인정보보호법」 제30조 근거, <http://www.privacy.go.kr> 「개인정보보호 종합포털」에서 최신자료 수시 확인 필요

3. **개인정보의 처리 및 보유 기간**: 시설은 개별 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보주체로부터 개인정보 수집 시에 동의 받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유한다. 각각의 개인정보 처리 및 보유 기간은 다음과 같다.

가. **민원사무 처리**: 민원사무 처리와 관련한 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 3년 까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용

- ① 보유근거: 고객 불만 또는 분쟁처리
- ② 관련법령: 내부 규정 및 지침

나. **재화 및 서비스 제공**: 재화 및 서비스 제공과 관련한 개인정보는 수집·이용에 관한 동의 일로부터 개별 관계 법령에 의거 위 이용목적에 위하여 보유·이용

- ① 보유근거: 사회서비스, 장기요양서비스 제공에 따른 결제
- ② 관련법령: 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」 제6조 및 동법 시행령 제6조, 내부규정 및 지침
 - 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록: 5년
 - 계약 또는 청약철회 등에 관한 기록: 5년
 - 서비스 제공기록 및 결제 기록: 3년

다. **개인영상정보**: 개인영상정보와 관련한 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 30일 까지 위 이용목적에 위하여 보유·이용

- ① 보유근거: 시설안전, 화재예방, 범죄예방
- ② 관련법령: 「개인정보 보호법」 제25조

4. **개인정보의 제3자 제공에 관한 사항**: 시설은 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 「개인정보 보호법」 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공한다.

5. **개인정보처리의 위탁에 관한 사항**: 시설은 개인정보처리를 위탁할 수 있으며, 위탁시에는 「개인정보 보호법」 제26조, 동법 시행령 제26조, 제28조에 따라 업무위탁을 한다.

6. **정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항**: 참여자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있다.

가. 정보주체는 시설에 대해 언제든지 다음 각 호의 개인정보 보호 관련 권리를 행사할 수 있다.

- ① 개인정보 열람요구
- ② 오류 등이 있을 경우 정정 요구
- ③ 삭제요구
- ④ 처리정지 요구

나. 가항에 따른 권리 행사는 시설에 대해 「개인정보 보호법 시행규칙」 [별지 제8호서식]에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등을 통하여 할 수 있으며 시설은 이에 대해 지체 없이 조치한다.

다. 정보주체가 개인정보의 오류 등에 대한 정정 또는 삭제를 요구한 경우 시설은 정정 또는 삭제를 완료할 때까지 당해 개인정보를 이용하거나 제공하지 않는다.

라. 가항에 따른 권리 행사는 정보주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 할 수 있다. 이 경우 「개인정보 보호법 시행규칙」 [별지 제11호서식]에 따른 위임장을 제출해야 한다.

7. 처리하는 개인정보의 항목 작성 : 시설은 다음의 개인정보 항목을 처리한다.

가. 민원사무 처리

- ① 필수정보: 휴대전화번호, 이름
- ② 선택정보: 자택주소, 이메일

나 서비스 제공

- ① 필수정보: 자택주소, 생년월일, 성별, 휴대전화번호, 이름, 은행계좌정보
- ② 선택항목: 이메일

다. 개인영상정보

- ① 시설 내 설치된 CCTV에 촬영된 영상

8. 개인정보의 파기 : 시설은 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체 없이 해당 개인정보를 파기한다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같다.

가. 파기절차: 참여자가 입력한 정보는 목적 달성 후 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장 후 혹은 즉시 파기한다. 이 때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않는다.

나. 파기기한: 참여자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종

료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기한다.

다. 파기방법

- 1) 전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용한다.
- 2) 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기한다.

9. 개인정보의 안전성 확보 조치: 시설은 「개인정보 보호법」 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적, 관리적 및 물리적 조치를 한다.

- 가. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육: 개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행한다.
- 나. 개인정보에 대한 접근 제한: 개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제한다.
- 다. 문서보안을 위한 잠금장치 사용: 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관한다.
- 라. 비인가자에 대한 출입 통제: 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 이에 대해 출입통제 절차를 수립, 운영한다.

10. 개인정보 보호책임자 지정

가. 시설은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정한다.

| 개인정보 보호책임자 | | 개인정보 보호 담당부서 | |
|------------|----------------|--------------|--------------|
| 성명 | 시설장 또는 최고중간관리자 | 직책 | 총무과장 |
| 직책 | 시설장/최고중간관리 | 담당자 | 홍길동 |
| 연락처 | 000-000-0000 | 연락처 | 000-000-0000 |
| 팩스 | 000-000-0000 | 부담당자 | 김OO |
| 이메일 | abc@email.org | | 박OO |

나. 시설의 서비스(또는 사업)를 이용하는 동안 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당부서로 문의할 수 있으며 시설은 정보주체의 문의에 대해 지체 없이 답변 및 처리한다.

11. **영상정보처리기기 설치·운영** : 시설은 영상정보처리기기를 설치·운영하고, 이에 대해서는 별도의 방침을 제정하여 운영 및 관리한다.

12. 개인정보 처리방침 변경

가. 이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지한다.

나. 시설은 개인정보처리방침을 제정·개정하는 경우 홈페이지 공지사항(또는 개별공지)을 통하여 공지한다.

13. **개인정보침해 신고·상담** : 기타 개인정보침해에 대한 신고나 상담이 필요한 경우에는 아래 기관에 문의할 수 있다.

| 기관명 | 홈페이지 | 연락처 |
|-------------------------|---|--------------|
| 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터 | http://privacy.kisa.or.kr | 118 |
| 개인정보분쟁조정위원회 | http://www.kopico.go.kr/ | 1833-6972 |
| 대검찰청 사이버수사과 | http://cybercid.spo.go.kr | 1301 |
| 경찰청 사이버안전국 | http://cyberbureau.police.go.kr | 경찰민원 콜센터 182 |

- 공고일자 : ○○○○년 ○○월 ○○일 / 시행일자 ○○○○년 ○○월 ○○일 -

[별지 제1호서식] 영상정보처리기기 운영 관리방침

[별지 제2호서식] 온라인 회원가입 신청서

[별지 제3호서식] 온라인 후원 신청서

[별지 제4호서식] 온라인 자원봉사 신청서

[별지 제5호서식] 표준 개인정보처리 위탁 계약서

[별지 제6호서식] 개인정보([])열람 [] 정정·삭제 [] 처리정지) 요구서

[별지 제7호서식] 개인정보([]정정·삭제, []처리정지) 요구에 대한 결과 통지

[별지 제8호서식] 영상정보처리기기 설치 안내판

[별지 제1호서식] 영상정보처리기기 운영 관리방침²³⁾

영상정보처리기기 운영·관리 방침

제정 20 년 월 일

개정 20 년 월 일

본 사회복지시설 ○○(이하 “시설”이라 함)는 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 통해 시설에서 처리하는 영상정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용 관리되고 있는지 알려드립니다.

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적: 시설은 「개인정보 보호법」 제25조 제1항에 따라 다음과 같은 목적으로 영상정보처리기기를 설치·운영 합니다.

가. 시설안전 및 화재 예방

나. 고객의 안전을 위한 범죄 예방

2. 설치 대수, 설치 위치 및 촬영범위

| 설치대수 | 설치위치 | | 촬영범위 |
|------|------|-------|-------------|
| ○대 | 3층 | 3층 복도 | 복도 |
| ○대 | 2층 | | |
| ○대 | 1층 | E/V 앞 | 엘리베이터 앞 출입구 |
| | | 복도 | |

3. 관리책임자 및 접근권한 자: 귀하의 영상정보를 보호하고 개인영상정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인영상정보 보호책임자를 두고 있습니다.

| 구분 | 이름 | 직위 | 소속 | 연락처 |
|-------|-----|----|-----|--------------|
| 관리책임자 | 홍길동 | 부장 | 복지과 | 000-000-0000 |
| 접근권한자 | 강감찬 | 과장 | 총무과 | 000-000-0000 |

23) 행정안전부 「공공기관 영상정보처리기기 설치·운영 가이드라인」 일부 준용

4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법

| 촬영시간 | 보관기간 | 보관장소 |
|------|------------|--------|
| 24시간 | 촬영일로부터 30일 | ○층 사무실 |

- ▶ 처리방법: 개인영상정보의 목적 외 이용, 제3자 제공, 파기, 열람 등 요구에 관한 사항을 기록·관리하고, 보관기간 만료 시 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제(출력물의 경우 파쇄)합니다.

5. 개인영상정보의 확인 방법 및 장소에 관한 사항

- ▶ 확인방법
영상정보 관리책임자에게 미리 연락하고 시설을 방문하시면 확인 가능합니다.
- ▶ 확인장소: 시설 3층 사무실

6. 영상정보처리기기 설치 및 관리 등의 위탁에 관한 사항 (CCTV 설치 및 관리 업무 위탁 시)

시설은 다음과 같이 영상정보처리기기 설치 및 관리 등을 위탁하고 있으며, 관계 법령에 따라 위탁계약 시 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 필요한 사항을 규정하고 있습니다.

| 수탁업체 | 담당자 | 연락처 |
|-------|-----|--------------|
| OO시스템 | 홍길동 | 02) 000-0000 |

7. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치

귀하는 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재 확인·삭제를 원하는 경우 언제든지 영상정보처리기기 운영자에게 요구하실 수 있습니다. 단, 귀하가 촬영된 개인영상정보 및 명백히 정보주체의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요한 개인영상정보에 한정됩니다. 시설은 개인영상정보에 관하여 열람 또는 존재확인·삭제를 요구한 경우 지체 없이 필요한 조치를 하겠습니다.

8. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치

시설에서 처리하는 영상정보는 접근암호 지정 등을 통하여 안전하게 관리하고 있습니다.

또한 개인영상정보 보호를 위한 관리적 대책으로서 개인정보에 대한 접근 권한을 차등부여하고 있으며, 개인영상정보의 위·변조 방지를 위하여 개인영상정보의 생성 일시, 열람 시 열람 목적·열람자·열람 일시 등을 기록하여 관리하고 있습니다. 이 외에도 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위하여 잠금장치를 설치하고 있습니다.

9. 개인정보 처리방침 변경에 관한 사항

이 영상정보처리기기 운영·관리방침은 시설 운영위원회의를 통해 200년 0월 0일에 제정되었으며 법령·정책 또는 보안기술의 변경에 따라 내용의 추가·삭제 및 수정이 있을 시에는 시행하기 최소 7일전에 본 기관 홈페이지를 통해 변경사유 및 내용 등을 공지하도록 하겠습니다.

※ 공고일자: 200년 0월 0일 / 시행일자: 200년 0월 0일

10. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항

영상정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보보호종합지원포털, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

| 문의처 | 홈페이지 | 연락처 |
|------------------------|---|-----------------------|
| 개인정보보호종합지원포털 | http://www.privacy.go.kr/ | 법령 문의 02-2100-4047 |
| 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 | http://privacy.kisa.or.kr | 118 |

[별지 제2호서식] 온라인 회원가입 신청서²⁴⁾

온라인 회원가입 신청서

○○○○ [개인정보처리자] 은(는) 온라인 회원가입 서비스 제공을 위한 개인정보 수집·이용을 위하여 개인정보보호법 제15조 및 제22조에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

| 필수 정보 | |
|-------|---|
| *아이디 | ※ 필수정보의 경우 수집항목 명칭 측면에 필수정보임을 나타내는 표시를 붙임 |
| *성명 | |
| *연락처 | |

| 선택 정보 | |
|-------|---|
| 생년월일 | ※ 선택정보의 경우 입력하지 않아도 서비스 신청 등이 가능하도록 구현되어야 함 |
| 주소 | |
| 이메일 | |

1. 개인정보의 수집·이용 목적: 회원가입 및 관리
2. 수집하는 개인정보의 항목
 - 필수정보: 아이디, 성명, 연락처(전화번호 또는 휴대폰번호)
 - 선택정보: 생년월일, 주소, 이메일
3. 개인정보의 보유·이용 기간: 회원가입일로부터 회원 탈퇴 시까지
4. 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 회원가입은 가능하나 ○○○등의 서비스는 제한될 수 있습니다.(단, 회원가입을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 회원가입 불가)

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

| | | | | |
|------|-----|--------------------------|---------|--------------------------|
| 선택정보 | 동의함 | <input type="checkbox"/> | 동의하지 않음 | <input type="checkbox"/> |
|------|-----|--------------------------|---------|--------------------------|

○○○ (개인정보처리자)의 마케팅/홍보를 위하여 귀하의 개인정보를 이용하는데 동의하십니까? 동의 거부 시 할인 및 이벤트 정보 안내, ○○○ 서비스가 제한됩니다.

| 동의함 | SMS(문자) | 전화 | 이메일 | 주소(우편) | 동의하지 않음 | <input type="checkbox"/> |
|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 ○○○ (개인정보처리자) 홈페이지(<http://www.○○○.○○.○○>)에 공개하고 있는 “개인정보처리방침”을 참고하시기 바랍니다.

24) 「개인정보보호 가이드라인 - 사회복지시설편」, 보건복지부·안전행정부 발간, 2013. 12.

[별지 제3호서식] 온라인 후원 신청서²⁵⁾

온라인 후원 신청서

○○○○ (개인정보처리자) 은(는) 후원신청 가입서비스 제공을 위한 개인정보 수집·이용을 위하여 개인정보보호법 제 15조 및 제22조에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

| | |
|-------|--|
| 필수 정보 | |
| *성명 | ※ 필수정보의 경우 수집항목 명칭 측면에 필수정보임을 나타내는 표시를 붙임 |
| 연락처 | |
| *계좌번호 | 예금주: 계좌번호: (은행) |
| *후원종류 | <input type="checkbox"/> 일반후원 <input type="checkbox"/> 결연후원 <input type="checkbox"/> 물품후원 <input type="checkbox"/> 기타 |
| *후원금액 | 원 |
| *후원방법 | <input type="checkbox"/> 지로 <input type="checkbox"/> 계좌이체 <input type="checkbox"/> CMS <input type="checkbox"/> 직접 방문 <input type="checkbox"/> 매월 <input type="checkbox"/> 2개월마다 <input type="checkbox"/> 3개월마다 |

| | |
|-------|---|
| 선택 정보 | |
| 이메일 | ※ 선택정보의 경우 입력하지 않아도 서비스 신청 등이 가능하도록 구현되어야 함 |
| 주소 | |
| 생년월일 | |

1. 개인정보의 수집·이용 목적: 후원자 관리
 2. 수집하는 개인정보의 항목
 - 필수정보: 성명, 연락처(전화번호 또는 휴대전화번호), 계좌번호, 후원종류, 후원금액, 후원방법
 - 선택정보: 이메일, 주소, 생년월일
 3. 개인정보의 보유·이용 기간: 후원 신청일로부터 후원 철회 시까지
 4. 귀하의 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 후원신청은 가능하나 ○○○등의 서비스는 제한될 수 있습니다.(단, 후원신청을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 후원신청 불가)
- 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

| | | | | |
|------|-----|--------------------------|---------|--------------------------|
| 선택정보 | 동의함 | <input type="checkbox"/> | 동의하지 않음 | <input type="checkbox"/> |
|------|-----|--------------------------|---------|--------------------------|

○○○ (개인정보처리자)의 마케팅/홍보를 위하여 귀하의 개인정보를 이용하는데 동의하십니까? 동의 거부 시 할인 및 이벤트 정보 안내, ○○○ 서비스가 제한됩니다.

| | | | | | | |
|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|
| 동의함 | SMS(문자) | 전화 | 이메일 | 주소(우편) | 동의하지 않음 | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

- 14세 미만 아동의 경우 부모님의 연락처를 기재해 주시기 바랍니다.
 ※ 만 14세미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서는 법정대리인의 동의가 필요하므로, 사전에 부모의 본인확인 후 개인정보 수집이 진행될 수 있도록 개발(14세미만 가입 버튼, 핸드폰 인증 또는 I-Pin등)

| | | | |
|----|--|-----|--|
| 성명 | | 연락처 | |
|----|--|-----|--|

개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 ○○○ (개인정보처리자) 홈페이지(<http://www.○○○.○○.○○>)에 공개하고 있는 “개인정보처리방침”을 참고하시기 바랍니다.

25) 「개인정보보호 가이드라인 - 사회복지시설편」, 보건복지부·안전행정부 발간, 2013.12.

[별지 제4호서식] 온라인 자원봉사 신청서²⁶⁾

온라인 자원봉사 신청서

○○○○ (개인정보처리자) 은(는) 온라인 자원봉사 신청서비스 제공을 위한 개인정보 수집·이용을 위하여 개인정보보호법 제15조 및 제22조에 따라 귀하의 동의를 받고자 합니다.

| 필 수 정 보 | |
|---------|---|
| *성명 | ※ 필수정보의 경우 수집항목 명칭 측면에 필수정보임을 나타내는 표시를 붙임 |
| *생년월일 | |
| *연락처 | |

| 선 택 정 보 | |
|----------|---|
| 주소 | ※ 선택정보의 경우 입력하지 않아도 서비스 신청 등이 가능하도록 구현되어야 함 |
| 이메일 | |
| 직업 | |
| 소속 | |
| 희망 활동 분야 | |
| 활동 가능 시간 | |

1. 개인정보의 수집·이용 목적: 자원봉사 신청
 2. 수집하는 개인정보의 항목
 - 필수정보: 성명, 생년월일, 연락처(전화번호 또는 휴대폰번호)
 - 선택정보: 주소, 이메일, 직업, 소속, 희망 활동 분야, 활동 가능 시간
 3. 개인정보의 보유·이용 기간: 자원봉사일로부터 5년
 4. 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 동의 거부시에도 봉사신청은 가능하나 ○○○등의 서비스는 제한될 수 있습니다.(단, 봉사신청을 위한 최소한의 정보인 필수정보는 미입력시 봉사신청 불가)
- 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

| | | | | |
|------|-----|--------------------------|---------|--------------------------|
| 선택정보 | 동의함 | <input type="checkbox"/> | 동의하지 않음 | <input type="checkbox"/> |
|------|-----|--------------------------|---------|--------------------------|

- (개인정보처리자)의 마케팅/홍보를 위하여 귀하의 개인정보를 이용하는데 동의하십니까? 동의 거부 시 할인 및 이벤트 정보 안내, ○○○ 서비스가 제한됩니다.

| 동의함 | SMS(문자) | 전화 | 이메일 | 주소(우편) | 동의하지 않음 | <input type="checkbox"/> |
|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

- 14세 미만 아동의 경우 부모님의 연락처를 기재해 주시기 바랍니다.
 ※ 만 14세미만 아동의 개인정보를 처리하기 위해서는 법정대리인의 동의가 필요하므로, 사전에 부모의 본인확인 후 개인정보 수집이 진행될 수 있도록 개발(14세미만 가입 버튼, 핸드폰 인증 또는 I-Pin등)

| | | | |
|----|--|-----|--|
| 성명 | | 연락처 | |
|----|--|-----|--|

- 개인정보 처리에 관한 자세한 사항은 ○○○ (개인정보처리자) 홈페이지(<http://www.○○○.○○.○○>)에 공개하고 있는 “개인정보처리방침”을 참고하시기 바랍니다.

26) 「개인정보보호 가이드라인 - 사회복지시설편」, 보건복지부·안전행정부 발간, 2013.12.

[별지 제5호서식] 표준 개인정보처리 위탁 계약서²⁷⁾

본 표준 개인정보 처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보 처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보 처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(예시)

○○○(이하 “갑”이라 한다)과 △△△(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 개인정보보호법, 동법 시행령 및 시행규칙, 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 () 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.²⁸⁾

- 1.
- 2.

제4조(재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 재위탁받은 수탁회사를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다.

제5조(개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보보호법」 제29조, 동법 시행령 제30조 및

27) 「개인정보보호 가이드라인 - 사회복지시설편」, 보건복지부·안전행정부 발간, 2013.12.

28) 각호의 업무 예시: 고객만족도 조사 업무, 회원가입 및 운영 업무, 사은품 배송을 위한 이름, 주소, 연락처 처리 등

개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시(행정안전부고시 제2019-47호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

- 제6조(개인정보의 처리제한)** ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 아니 된다.
- ② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를「개인정보보호법 시행령」 제16조에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제7조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
 2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
 3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
 4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
 5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
 6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항
- ② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
- ③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 ()회 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제8조(손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원, 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원, 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

- ② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑

〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇번지

성명: (인)

을

〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇번지

성명: (인)

[별지 제6호 서식] 개인정보()열람 정정·삭제 처리정지) 요구서²⁹⁾

개인정보 (열람/정정·삭제/처리정지) 요구서 양식(예시)

개인정보()열람 정정·삭제 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

(앞 쪽)

| | | | |
|------|--------------------------------|--|--------|
| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 | 10일 이내 |
| 정보주체 | 성명 | 전화번호 | |
| | 생년월일 | | |
| | 주소 | | |
| 대리인 | 성명 | 전화번호 | |
| | 생년월일 | 정보주체와의 관계 | |
| | 주소 | | |
| 요구내용 | <input type="checkbox"/> 열람 | <input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용 | |
| | <input type="checkbox"/> 정정·삭제 | ※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다. | |
| | <input type="checkbox"/> 처리정지 | ※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다. | |

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 동법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

사회복지시설 ○ ○ 귀하

29) 「개인정보보호 가이드라인 -사회복지시설편」, 보건복지부·안전행정부 발간, 2013.12.

작성 방법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람' 란에 [✓] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [✓] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제' 란에 [✓] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지' 란에 [✓] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

(뒤 쪽)

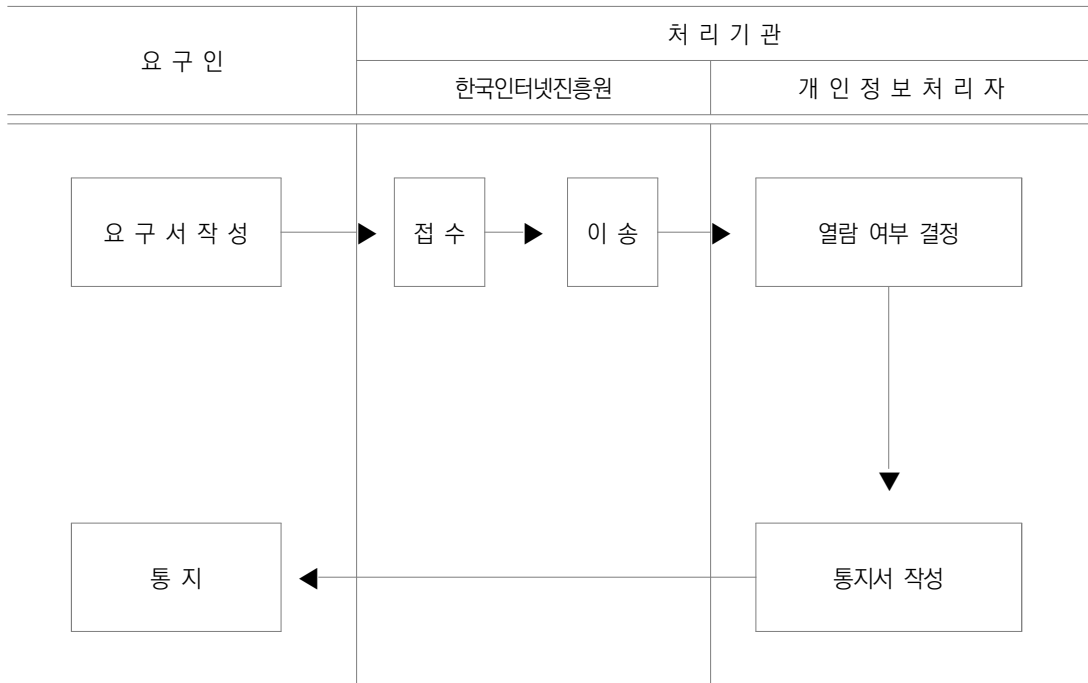
유의 사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하여야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하여야 합니다.
 - 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
 - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
 - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지
 - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법
 - ※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

210mm×297mm[신문용지 54g/㎡]

처리절차

이 요구서는 아래와 같이 처리됩니다.



[별지 제7호 서식] 개인정보([]정정·삭제, []처리정지) 요구에 대한 결과 통지³⁰⁾

개인정보 (정정·삭제/처리정지) 요구에 대한 결과 통지(예시)

개인정보 ([]정정·삭제, []처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

| | |
|---|---------------------------|
| 요구 내용 | |
| <input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용 | |
| <input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유 | |
| 이의제기방법 | ※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다. |

「개인정보보호법」 제36조제6항 및 동법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 동법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

장 년 월 일

발 신 명 의

직
인

유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

210mm×297mm[신문용지 54g/㎡]

30) 「개인정보보호 가이드라인 -사회복지시설편」, 보건복지부·안전행정부 발간, 2013.12.

[별지 제8호 서식] 영상정보처리기기 설치 안내판³¹⁾

영상정보처리기기 설치 안내판

복지시설명(○○○)은
범죄예방과 시설안전을 위해
영상정보처리기기를 운영하고 있습니다.

- ◎ 설치장소 및 대수: 출입구 X대, 복도 X대
- ◎ 촬영범위: 건물내부 출입구 근처 및 복도
- ◎ 촬영시간: 24시간
- ◎ 관리책임자: 시설명(○○○) 시설관리팀장 ○○○
(전화 02-1234-1234)

31) 「개인정보보호 가이드라인 -사회복지시설편」, 보건복지부·안전행정부 발간, 2013.12.

사회복지시설
운영규정
표준안

07

재무회계관리

- 가 재무회계의 정의
- 나 관련 법령
- 다 관련 규정
 - 1) 재무회계 규정

07

재무회계 관리



가. 재무회계의 정의

재무회계란 자금의 원천을 이루는 이해관계자에게 재무 보고를 위하여 수행되는 회계 기록과 계산을 통틀어 이르는 말로서 예산회계로 표현하기도 한다. 보다 구체적으로 보면, 재무란 돈이나 재산에 관한 일로 예산과 회계를 합한 개념이고, 예산이란 미래 재정 운영에 대한 계획이며 회계 자료를 비교하는 근거가 된다. 회계란 재정적인 역사를 보고하는 것으로, 회계 자료의 재정 상태를 분석하고 수입 지출을 예측할 수 있으며, 예산 집행을 통제하고 예산 과정에 유용한 정보를 제공하게 된다.

나. 관련 법령

- 1) 「사회복지사업법」
- 2) 「사회복지사업법 시행령」
- 3) 「사회복지사업법 시행규칙」
- 4) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」
- 5) 「지방재정법」
- 6) 「지방재정법 시행령」
- 7) 「지방회계법」
- 8) 「지방회계법 시행령」

다. 관련 규정

1) 재무회계 규정

재무회계 규정¹⁾

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 한다)의 재무·회계 및 후원금 관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금 관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) ① 시설의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

② 재무 및 회계처리에 관하여는 이 규정에 정하는 바에 따르며, 다른 법령과 자치법규 등에 특별한 규정이 있을 경우에는 그 규정을 적용 또는 준용한다.

제3조(회계연도) 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따라 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

제4조(회계연도 소속구분) 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(출납기한) 1회계연도에 속하는 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

제6조(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.

② 시설의 재무·회계는 그 업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 보건복지부장관이 구

1) 재무회계 규정과 관련 서식은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 기본틀로 하고 있다. 각 시설의 상황에 맞게 가감 및 변경하여 작성할 수 있다.

축한 정보시스템을 사용할 수 있다.

③ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.

제2장 예산과 결산

제1절 예산

제7조(세입·세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

제9조(예산의 편성 및 결정절차) ① 시설장은 예산을 편성하여 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.

② 시설장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일 전까지 관할 구청장에게 제출(보건복지부장관이 구축한 정보시스템을 활용한 제출 포함)한다.

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 시설회계의 예산은 [별표 1], [별표 2]에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다.

④ 시설장은 구청장에게 예산을 제출한 때에는 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 한다.

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제10조(예산에 첨부하여야 할 서류) ① 예산에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.²⁾

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정재무상태표³⁾
4. 추정수지계산서
5. 직원 보수일람표

2) 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있다.

3) <개정 2019.09.27.>

6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본
- ② 제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 해당 서식에 의한다.

제11조(준예산) 회계연도 개시 전까지 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 시설장은 구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수
2. 시설 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제12조(추가경정예산) ① 시설장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제9조 및 제10조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정 예산을 편성·확정할 수 있다.

- ② 시설장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 구청장에게 제출하여야 한다.

제13조(예비비) 시설장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

제14조(예산의 목적 외 사용금지) 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

제15조(예산의 전용) ① 시설장은 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.⁴⁾

- ② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다.

- ③ 시설장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 구청장에게 제18조 및 제19조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다.

제16조(세출예산의 이월) 시설장은 시설회계의 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 시설운영위원회의를 거쳐, 법인이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.⁵⁾

4) 다만, 개인신고시설의 경우에는 시설운영위원회의 보고를 거치면 된다.

- 제17조(특정목적사업 예산)** ① 시설장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 또는 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 사용 계획(변경된 계획 포함)은 구청장에게 사전에 보고하여야 한다.⁶⁾
- ③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다.

제2절 결산

- 제18조(결산서의 작성 제출)** ① 시설장은 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 법인이사회의 의결을 받아 다음 연도 3월 31일까지 구청장에게 제출(「사회복지사업법」에 따른 정보시스템을 활용한 제출 포함)하여야 한다.⁷⁾
- ② 시설장은 구청장에게 세입·세출결산서를 제출한 때에는 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

- 제19조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류)** ① 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다.⁸⁾

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 사업수입명세서
5. 정부보조금명세서
6. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일 포함)
7. 후원금 전용계좌의 입출금내역
8. 인건비명세서
9. 사업비명세서
10. 기타비용명세서⁹⁾

5) 다만, 개인신고시설의 경우에는 시설운영위원회의 보고를 거치면 된다.

6) 단, 구청장이 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 한 경우에는 이에 응해야 한다.

7) 다만, 개인신고시설의 경우에는 시설운영위원회의 보고를 거쳐 제출하여야 한다.

8) 다만, 복식부기로 회계를 처리하는 경우에는 재무상태표, 수지계산서, 현금 및 예금명세서, 유가증권명세서, 미수금명세서, 재고자산명세서, 기타 유동자산명세서(현금 및 예금명세서 내지 재고자산명세서의 유동자산 외의 유동자산을 말함), 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서, 부채명세서(차입금·미지급금 포함), 각종충당금명세서의 서류를 추가로 첨부해야 한다.

9) 인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다.

11. 감사보고서

② 위의 각 서식은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에서 제시된 [별지 서식]을 사용하도록 한다.

제3장 회계

제1절 총칙

제20조(수입 및 지출사무의 관리) ① 시설장은 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 시설장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제21조(수입과 지출의 집행기관) ① 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각¹⁰⁾ 수입원과 지출원을 둔다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 시설장이 임면한다.

제22조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다.¹¹⁾

제23조(장부의 종류) ① 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

② 제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 회계장부는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제24조제1항에서 정한 서식을 원칙으로 한다.

제24조(회계관계직원의 변상책임) 회계관계직원은 그 직무를 행함에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 시설에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 진다.

제25조(회계관계직원의 재정보험) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다.

② 제1항에 따른 재정보증 또는 공제 가입 한도액은 정부의 지침 또는 회계관직 및 책임범

10) 시설의 규모가 소규모인 경우, 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

11) 다만, 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

위 등을 감안하여 시설장이 정한다.

제2절 수입

제26조(수입금의 수납 및 결의) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 수입원은 세입 수납 시 회계장부에 기재하고 해당 서식에 의하여 수입결의를 하여야 한다.

제27조(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 다시 넣을 수 있다.

제28조(과오납의 반환 및 결의) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제29조(지출의 원칙) ① 지출은 제20조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제30조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 시설명의 신용카드, 체크카드, 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 지출원은 정하는 범위에서 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제31조(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. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 「공공기관 및 특별법」에 의하여 설립된 특수법인 포함)에 대하여 지급하는 경비
 7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
 8. 사례금
 9. 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
- ② 추산 지급할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.
1. 여비
 2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 「공공기관 및 특별법」에 의하여 설립된 특수법인 포함)에 대하여 지급하는 경비
 3. 소송비용

제4장 물품

제32조(물품의 관리자와 출납원) ① 시설장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산)을 관리한다.

② 시설장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③ 시설장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함하며 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제33조(물품의 관리) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

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

제34조(재물조사) 시설장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

제35조(불용품의 처리) ① 시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제5장 후원금 관리

제36조(후원금의 범위 등) 시설장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.¹²⁾

제37조(후원금의 영수증 발급 등) ① 시설장은 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 시설장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌 등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.

③ 시설장은 후원금을 받을 때에는 후원금전용계좌 등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다.

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌 등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다.

제38조(후원금의 수입 및 사용내용통보) 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제39조(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① 시설장은 제18조 및 제19조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 해당서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일포함)를 관할 구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출 포함)하여야 한다.

② 제1항에 따라 구청장에게 시설의 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출한 때에는 20일 이내에 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

12) 생활시설의 경우, '시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 또는 기타 이에 준하는 사유로 관리 능력이 없어 시설장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.'는 부분 추가 가능하다.

제40조(후원금의 용도 외 사용금지) ① 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

1. 후원금의 용도 외 사용금지는 [별표 7]에 따른다.

② 후원금의 수입 및 지출은 제9조의 규정에 의한 예산의 편성 및 결정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제41조(비지정후원금의 사용기준¹³⁾) ① 시설장은 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못한다.

② 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 비지정후원금은 보건복지부장관이 정한 기준인 다음 각 호에 기준 및 구분에 따라 집행하여야 한다.

1. 비지정후원금의 사용 기준은 [별표 5]를 따른다.

2. 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분은 [별표 6]을 따른다.

제6장 보칙

제42조(사무의 인계·인수) ① 회계 사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해 사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다.

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 시설장에게 제출하여야 한다.

제43조(시행세칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 세부 사항은 시설장이 별도로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

13) 보건복지부 「2019 사회복지시설 관리 안내」, 보건복지부, p137

- [별표 1] 시설회계 세입예산과목구분
- [별표 2] 시설회계 세출예산과목구분
- [별표 3] 복지관 등 시설회계 세입예산과목구분
- [별표 4] 복지관 등 시설회계 세출예산과목구분
- [별표 5] 비지정후원금의 사용 기준
- [별표 6] 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분
- [별표 7] 후원금의 용도외 사용 금지

[별표 1] 시설회계 세입예산과목구분

시설회계 세입예산과목구분

| | | 과목 | | | 내역 |
|----|-----------|----|---------|-----|---|
| 관 | 항 | 목 | | | |
| 01 | 입소자부담금 수입 | 11 | 입소비용수입 | 111 | ○○비용수입 입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용 수입을 종류별로 목을 설정 |
| 02 | 사업수입 | 21 | 사업수입 | 211 | ○○사업수입 시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정 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 기금 등에서 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 | 요양 급여수입 | 61 | 요양 급여수입 | 611 | 장기요양 급여수입 노인장기요양보험급여 수입 |
| 07 | 차입금 | 71 | 차입금 | 711 | 금융기관 차입금 금융기관으로부터의 차입금 |
| | | | | 712 | 기타 차입금 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 | 전년도 불용액으로서 이월된 금액 |

| | | | | | | |
|----|-----|-----|-----|------|-----------------|---|
| 10 | 잡수입 | 101 | 잡수입 | 912 | 전년도이월금 (후원금) | 전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액 |
| | | | | 913 | ○○ 이월사업비 | 전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액 |
| | | | | 1011 | 불용품매각대 | 비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대 |
| | | | | 1012 | 기타예금이자수입 | 기본재산예금 외의 예금이자 수입 |
| | | | | 1013 | 기타잡수입 | 그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금 수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입 |

[별표 2] 시설회계 세출예산과목구분

시설회계 세출예산과목구분

| | | 과목 | | | | 내역 | | |
|----|-----|-----|-----------|-----|----------------|--|-------|------------------------------------|
| 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 시간 외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당 | | |
| | | | | 113 | 일용잡급 | 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여 | | |
| | | | | 115 | 퇴직금 및 퇴직적립금 | 시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴 직적립금(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 업무협의를 등에 소요되는 제경비 |
| | | | | | | 122 | 직책보조비 | 시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급 하는 경비 |
| | | | | | | 123 | 회의비 | 후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비 |
| | | | | 13 | 운영비 | 131 | 여비 | 시설직원의 국내·외 출장여비 |
| | | 132 | 수용비 및 수수료 | | | 사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류 는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료· 등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선 비·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 위 에 분류되지 아니한 경비 | | |

| | | | | | | |
|-----|-----------|--------------------|-------|-------------------|---------|---|
| 02 | 재산 조성비 | 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(차약·치솔·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 |
| | | | | 319 | 연료비 | 보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비 |
| | | | | 32 | 교육비 | 321 |
| | | 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 | 이미용비 | 입소자중 학생에 대한 이, 미용비 | | | | |

| | | | | | | |
|-----|----------|-----|----------|----------|------------|--|
| 04 | 전출금 | 33 | ○○사업비 | 330 | 기타교육비 | 입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비 (학습재료 등) |
| | | | | 331 | 의료재활 사업비 | 입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용 |
| | | | | 332 | 사회심리 재활사업비 | 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) |
| 05 | 과년도지출 | 41 | 전출금 | 411 | 법인회계전출금 | 법인회계로의 전출금 (보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함) |
| 06 | 과년도지출 | 51 | 과년도지출 | 511 | 과년도지출 | 과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출 |
| 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 기관운영을 위한 적립금 |
| 10 | 준비금 | 101 | 환경개선준비금 | 101 1 | 시설환경 개선준비금 | 노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금 |

[별표 3] 복지관 등 시설회계 세입예산과목구분

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분

| | | 과목 | | | | 내역 |
|----|-------|----|-------|-----|-----------------|---|
| 관 | 항 | 목 | | | | |
| 01 | 사업수입 | 11 | 사업수입 | 111 | ○○수입 | 시설에서 제공하는 각종 서비스의 참여자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정 |
| 02 | 과년도수입 | 21 | 과년도수입 | 211 | 과년도수입 | 전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것 |
| 03 | 보조금수입 | 31 | 보조금수입 | 311 | 국고보조금 | 국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금 |
| | | | | 312 | 시·도 보조금 | 시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금 |
| | | | | 313 | 시·군·구 보조금 | 시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금 |
| | | | | 314 | 기타보조금 | 그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금 |
| 04 | 후원금수입 | 41 | 후원금수입 | 411 | 지정후원금 | 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입 |
| | | | | 412 | 비지정후원금 | 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입 |
| 05 | 차입금 | 51 | 차입금 | 511 | 금융기관 차입금 | 금융기관으로부터의 차입금 |
| | | | | 512 | | 개인·단체 등으로부터의 차입금 |
| 06 | 전입금 | 61 | 전입금 | 611 | 법인전입금 | 법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함) |
| | | | | 612 | 법인전입금 (후원금) | 법인으로부터의 전입금(후원금) |
| 07 | 이월금 | 71 | 이월금 | 711 | 전년도이월금 | 전년도 불용액으로서 이월된 금액 |
| | | | | 712 | 전년도이월금 (후원금) | 전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액 |
| | | | | 713 | ○○ 이월사업비 | 전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 |

| | | | | | | 이월된 금액 |
|----|-----|----|-----|-----|----------|---|
| 08 | 잡수입 | 81 | 잡수입 | 811 | 불용품매각대 | 비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대 |
| | | | | 812 | 기타예금이자수입 | 기본재산예금 외의 예금이자 수입 |
| | | | | 813 | 기타잡수입 | 그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금 수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입 |

[별표 4] 복지관 등 시설회계 세출예산과목구분

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분

| 과목 | | | | | | 내역 |
|----|-----|-----|-------|----------------------------------|--|--|
| 관 | 항 | 목 | | | | |
| 01 | 사무비 | 11 | 인건비 | 111 | 급여 | 시설직원에 대한 기본 봉급 (기말·정근수당 포함) |
| | | | | 112 | 제수당 | 시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직 급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근 무수당·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, 국민건강보 험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금 |
| | | | | 117 | 기타후생경비 | 시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소 요되는 비용 |
| | | | | 12 | 업무추진비 | 121 |
| | | 122 | 직책보조비 | 시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비 | | |
| | | 123 | 회의비 | 후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비 | | |
| | | 13 | 운영비 | 131 | 여비 | 시설직원의 국내·외 출장 여비 |
| | | 132 | | 수용비 및 수수료 | 사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기 류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료· 수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료· 소규모수선비·포장비등 | |
| | | 133 | | 공공요금 | 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가 스료 및 오물수거료 | |
| | | 134 | | 제세공과금 | 법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료 | |
| | | 135 | | 차량비 | 차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비 | |

| | | | | | | |
|----|----------|----|----------|-----|----------|---|
| 02 | 재산조성비 | 21 | 시설비 | 136 | 연료비 | 시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등) |
| | | | | 137 | 기타운영비 | 시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비 |
| | | | | 211 | 시설비 | 시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비 |
| | | | | 212 | 자산취득비 | 시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비 |
| | | | | 213 | 시설장비 유지비 | 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비 |
| 03 | 사업비 | 31 | 사업비 | 311 | ○○사업비 | 시설에서 참여자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정 |
| 04 | 과년도지출 | 41 | 과년도지출 | 411 | 과년도지출 | 과년도미지급금 및 과년도 사업비의 지출 |
| 05 | 상환금 | 51 | 부채상환금 | 511 | 원금상환금 | 차입금 원금상환금 |
| | | | | 512 | 이자지급금 | 차입금 이자지급금 |
| 06 | 잡지출 | 61 | 잡지출 | 611 | 잡지출 | 시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등 |
| 07 | 예비비 및 기타 | 71 | 예비비 및 기타 | 711 | 예비비 | 예비비 |
| | | | | 712 | 반환금 | 정부보조금 반환금 |

[별표 5] 비지정후원금의 사용 기준

비지정후원금의 사용 기준

- ◎ 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함
- 간접비 사용 비율 50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

예시) 2019년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2019년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2016년도 세입 예산과목 중 전년도이월금(후원금)으로 처리함.

- ◎ 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채 상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지
- 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능
- ◎ 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
- 재산조성비 사용 기준: 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·참여자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 비지정후원금사용(종전: 토지·건물 구입성격의 비용 집행 금지)
- ◎ 시설비는 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·참여자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능
- ◎ 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 “사회복지시설종사자 가이드라인”에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등
※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 시·도 또는 시·군·구의 경우 기존대로 지급
※ 분기별 정산 원칙으로, 전(前)분기에서 수령한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지 업무수당 지급 가능하며 필요시 지자체와 협의 하에 조정 가능

사례예시)

- ☞ 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우
→ 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, 비지정 후원금으로 추가 지급 불가능
- ☞ 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우
→ 공무원 사회복지업무수당과의 차액만큼 비지정 후원금으로 추가 지급 가능
- ☞ 사회복지업무수당이 지급되지 않았던 경우
→ 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 한도 내에서 지급 가능

[별표 6] 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분¹⁴⁾

| 과목 | | 직접비 | 간접비 | 비고 |
|-------|-------|---|--|---|
| 관 | 항 | 목 | | |
| 사무비 | 인건비 | <ul style="list-style-type: none"> ◦급여 ◦제수당 ◦일용잡금 ◦퇴직금 및 퇴직적립금 ◦사회보험부담금 ◦기타 후생경비 | | 수당은 「근로기준법」 또는 「사회복지시설 관리 안내」에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만, 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음 |
| | 업무추진비 | | <ul style="list-style-type: none"> ◦기관운영비 ◦직책보조비 ◦회의비 | 사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용 가능) |
| | 운영비 | <ul style="list-style-type: none"> ◦공공요금 ◦차량비 ◦여비 ◦수용비 및 수수료 ◦제세공과금 | <ul style="list-style-type: none"> ◦기타 운영비 | |
| 재산조성비 | 시설비 | <ul style="list-style-type: none"> ◦시설장비유지비 | <ul style="list-style-type: none"> ◦시설비 ◦자산취득비 | 시설비는 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할주무관청의 승인을 받아 사용가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능 |
| 사업비 | 운영비 | <ul style="list-style-type: none"> ◦생계비 ◦수용기관경비 ◦피복비 ◦의료비 ◦장의비 ◦직업재활비 ◦자활사업비 ◦특별급식비 ◦연료비 | | |

14) 세출예산과목은 시설 유형에 따라 [별표 2] 또는 [별표 4] 적용

| 과목 | | 직접비 | 간접비 | 비고 |
|----------|-------------|---|--|------|
| 관 | 항 | 목 | | |
| | 교육비 | <ul style="list-style-type: none"> ◦수업료 ◦학용품비 ◦도서구입비 ◦교통비 ◦급식비 ◦학습지원비 ◦수학여행비 ◦교복비 ◦이미용비 ◦기타 교육비 | | |
| | ◇◇사업비 | ◦◇◇사업비 | | |
| 전출금 | 전출금 | | ◦법인회계전출금 | 사용불가 |
| 과년도지출 | 과년도지출 | | ◦과년도지출 | |
| 상환금 | 부채상환금 | | <ul style="list-style-type: none"> ◦원금상환금 ◦이자지급금 | 사용불가 |
| 잡지출 | 잡지출 | | ◦잡지출 | 사용불가 |
| 예비비 및 기타 | 예비비 및 기타 | | <ul style="list-style-type: none"> ◦예비비 ◦반환금 | 사용불가 |
| 적립금 | 운영총당 적립금 | | ◦운영총당적립금 | 사용불가 |
| 준비금 | 환경개선 준비금 | | ◦시설환경개선 준비금 | 사용불가 |

[별표 7] 후원금의 용도와 사용 금지

후원금의 용도 외 사용금지

- ※ 후원금을 다음에서 정하고 있는 용도에 위반하여 사용한 경우, 이는 법 제45조와 같은 조항 제2항에서 위임한 재무회계규칙을 위반한 것이 됨
 - 이는 시행령 별표4의 과태료2, 개별기준 주어 파목에 해당되어 과태료 300만원 처분대상임.
- ※ 후원금 용도 위반이 적발된 경우, 보조금 지급 대상자 선정 시에 이를 반드시 감안토록 할 것(2017년 국무조정실 부패예방감시단 지적사항)

◎ 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음.

- ※ 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능. 단, 사회복지법인 어린이재단 등을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외

- ※ 지정후원금은 기탁서에 다음과 같은 기준에 모두 부합되는 용도를 명시한 경우에 한해서 지정후원금으로 인정(2017년 국무조정실 부패예방감시단 지적사항)
- ① 지정용도가 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」별표2, 별표4, 별표6, 별표8의 세출 “목” 및 “내역” 수준으로 상세하게 명시할 것.
 - “법인·시설의 운영” 등과 같이 구체적이지 않은 사항은 지정용도로 볼 수 없음.
 - (예시) 사회복지시설 종사자 급여로 사용할 것
- ② 사회복지법인에 후원하는 경우 그 지정용도가 해당 사회복지법인의 권리·행위능력의 범위 내일 것.
 - 예컨대, 사회복지법인이 수행할 수 없는 사업(의료기관 개설 등)을 수행하라는 취지의 용도는 「사회복지사업법」상 후원금으로 볼 수 없음.
- ※ 사회복지시설정보시스템에 기탁내용(후원약속사항)이 등록된 경우에만 회계반영이 가능하도록 함 (2018년 하반기)

사회복지시설
운영규정
표준안

08

시설관리

가 시설관리의 정의

나 관련 법령

다 관련 규정

- 1) 시설안전관리 규정
- 2) 위생안전관리 세칙
- 3) 시설물안전관리 세칙
- 4) 가스안전관리 세칙
- 5) 전기안전관리 세칙
- 6) 승강기안전관리 세칙
- 7) 차량안전관리 세칙
- 8) 종사자의 안전·보건관리 세칙
- 9) 소방관리 세칙



가. 시설관리의 정의

시설관리는 건물의 존속기간 동안 건물의 경제적 가치를 높이기 위해 설계 및 시공, 실내 디자인부터 리노베이션, 유지관리에 이르기까지 전 과정을 통합 관리하는 것을 말한다. 사회복지기관의 건축물, 전기, 소방, 가스, 위험물 설비 등을 전문 책임자로 하여금 지속적으로 유지·보수, 관리하도록 하여 시설참여자의 안전과 생명을 지키고 시설의 재산을 보호할 수 있도록 하는 것에 있다.

이에 따른 시설 유지·보수 관리는 시설내의 모든 시설물에 관한 정기적인 관리 및 유지보수를 통하여 시설물 보수비용을 절감시키고 쾌적한 환경을 조성하고자 하며, 시설의 각종 설비 및 장비들을 정기적으로 점검하여 점검내용을 기록하고 이상 유무를 확인하는 등의 유지·보수를 실시함으로써 시설물을 안전하게 관리한다.

마지막으로 시설의 안전관리는 각종 사고발생요인을 사전에 제거함과 아울러 사고 발생 시 체계적인 대응으로 참여자의 인명과 시설의 재산피해를 최소화 하도록 한다.

나. 관련 법령

- 1) 「사회복지사업법」
- 2) 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」
- 3) 「건설산업기본법」
- 4) 「아동복지법」
- 5) 「아동복지법 시행령」

1) 시설관리 규정은 많은 분야의 내용을 담고 있어 관련 법령이 많고 자주 바뀌므로, 기본 「시설안전관리 규정」 외에는 모두 세칙으로 정리하였다. 세칙은 시설별로 필요 분야를 가감하여 구성하고 자주 바뀌는 법령을 내용에 반영하기에 용이하다.

- 6) 「영유아보육법 시행규칙」
- 7) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」
- 8) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」
- 9) 「전기사업법」
- 10) 「도시가스사업법 시행규칙」
- 11) 「승강기 안전관리법」²⁾
- 12) 「식품위생법」
- 13) 「산업안전보건법」
- 14) 「석면안전관리법」
- 15) 「재난 안전기본법」³⁾

2) 승강기 관련 법은 「승강기제조 및 관리에 관한 법률」〈시행 1992.07.01.〉 → 「승강기시설 안전 관리법」〈개정 2009.03.01.〉 → 「승강기 안전 관리법」〈개정 2019.03.28.〉으로 계속 법명이 변경되어 오고 있다.

3) 「재난안전기본법」 제76조(재난 보험 등의 가입 등) → 제1항 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제2조(정의) → 3항 나. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조(공공기관) → 2. 정부지원액(괄호안 내용 생략)이 총 수입액의 1/2을 초과하는 기관으로 명시됨에 따라, 사회복지시설은 공공기관으로 해석되므로 주차장 배상책임보험 가입대상 시설물이다.

다. 관련 규정

1) 시설안전관리 규정

시설안전관리 규정⁴⁾

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 한다)에서 발생하는 화재, 전기, 가스, 위생, 시설물, 자연재난 등으로 인해 재난사태가 발생하거나 우려될 때 관리자나 참여자들이 지켜야 하는 임무나 역할, 조치사항 등을 규정 및 정립함으로써 각종 재해와 안전사고로부터 인명과 시설을 보호함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “시설물”이라 함은 시설이 사용하고 있는 부지 내의 길·건물·물품·생물·기타 모든 인공적 환경을 말한다.

② “시설관리”라 함은 인공적 환경의 기능과 상태를 최적화하여 사람이 편리하고 유익하게 활용하도록 시설을 점검·보수(개보수)하는 일체의 활동을 말한다.

③ “안전”이라 함은 인공적·자연적 환경이 본래의 기능과 상태를 안정적으로 유지하여 일상생활이 탈 없이 이루어진 상태를 말한다.

④ “재난”이라 함은 인공적·자연적 환경이 매우 불안정으로 변하여 물적·인적 피해가 크게 일어나고 일상생활에 큰 제약을 받는 상태를 말한다.

⑤ “안전관리”라 함은 인공적·자연적 환경이 본래의 기능과 상태를 안정적으로 유지하도록 안전에 관한 사항을 점검·보수하고, 재난에 대비하는 일체의 활동을 말한다.

제3조(실무원칙) 시설안전관리 담당직원은 시설안전관리 실무를 행함에 있어 다음의 원칙을 지켜야 한다.

1. (사전점검) 시설안전에 관한 모든 조치의 으뜸은 사전점검에 있다.
2. (즉시조치) 시설안전에 관하여 필요한 조치를 할 때는 즉시 조치한다.
3. (예방우선) 시설안전에 관한 사후복구 보다 그 예방을 우선으로 한다.
4. (반복훈련) 시설안전에 대한 행동을 미리 반복적으로 훈련해야 한다.
5. (기록누적) 시설안전에 대한 정보를 누적 기록 및 보관해야 한다.
6. (법인보고) 시설안전에 문제가 발생 시 법인 및 주무관청에 보고하여야 한다.

4) 특별히 가스, 전기, 승강기 관련 법은 더 자주 법령이 바뀌므로 수시로 확인할 필요가 있다.

제2장 시설안전관리체계5)

제4조(기본방향) ① 시설의 체계적인 시설안전관리로 각종 사고 발생요인을 사전에 제거하고 사고 발생 시 체계적인 대응으로 시설의 인명 및 재산피해를 최소화하여야 한다.

② 제1항의 규정을 달성하기 위하여 다음 각 호에 열거한 기본방향을 이해하고 이를 실천하여야 한다.

1. 안전관리 의식제고
2. 안전점검의 생활화⁶⁾
3. 사고 발생 시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해 최소화

③ 시설안전관리를 위한 체계적이고 종합적인 시설안전관리계획을 수립하여야 한다.⁷⁾

제5조(안전사고의 유형) 안전사고의 유형은 다음과 같다.

1. 전기누전, 가스폭발, 인화물질 취급주의, 기타 담뱃불, 불장난 등으로 인한 화재사고
2. 축대, 담장 등 시설물 붕괴
3. 태풍, 집중호우, 산사태, 폭설 등 재해로 인한 사고
4. 집단 식중독사고, 콜레라 등 전염사고
5. 작업장 안전사고, 교통사고, 기타 사회복지시설 기본목적사업 수행에 지장을 초래하는 각종 안전사고

제6조(안전관리의 의식제고) 안전관리 의식제고와 관련된 사항은 다음과 같다.

1. 시설운영 관련, 안전관리의식을 항상 유지하고 사고에 대비 할 수 있는 대응체계를 구축
2. 시설장은 참여자 및 전 직원을 대상으로 안전교육 및 훈련은 연 2회 이상 실시하여야 하며, 안전교육은 외부강사 및 시설의 관리자가 실시
3. 교육내용은 안전관리의식 제고, 사고 시 대피요령 및 처리사항, 안전점검 요령 등 안전관리 교육을 실시

제7조(안전 점검의 실시⁸⁾) ① 시설장은 시설의 안전과 기능을 유지하기 위하여 정기적으로 안

5) 「사회복지사업법」 제34조의4에 의거 시·군·구 담당자는 시설장으로 하여금 매반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시장·군수·구청장에게 보고토록하고 있다. 안전점검기준과 점검기관에 관한 사항은 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제11조, 제12조, 제13조, 제19조에 의거하여 실시하며 한국시설안전공단에서 소규모 취약시설 안전점검을 받을 수 있다. (「2019 사회복지시설 관리 안내」 p109~111 참조)

6) 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조가능하며, 시설안전점검을 수행하지 않을 경우에는 「사회복지사업법」 제58조제2항에 근거하여 300만원 이하의 과태료에 처한다. (「2019 사회복지시설 관리 안내」 p109 참조)

7) 사회복지시설 안전관리계획서 작성 시 「사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP)」 참조, 보건복지부, p37~38

8) 시설의 안전점검은 「사회복지사업법」 제34조의4 및 동법 시행령 제18조의4에 의거 각 자치단체별로 사회복지시설 안전점검이 반기별 1회 이상 실시되고 있으며, 시설에서는 시설물안전점검표를 비치 관리하도록 하고 있다.

전점검을 실시하고, 그 결과를 기록·관리하여야 한다. [별지 제1호서식]

② 시설 내 시설물의 안전점검 내용은 다음과 같다.

1. 시설의 유지·관리 상태
2. 시설의 기능에 영향을 주는 장애물 현황

2) 위생안전관리 세칙

위생안전관리 세칙⁹⁾

제1조(목적) 위생 점검과 적정한 위생유지 관리를 통하여 위생상의 위해를 방지하고 위생관리와 관련한 올바른 정보를 제공하여 시설참여자가 안전하게 지낼 수 있도록 위생에 관한 적절한 예방과 대응활동을 목적으로 한다.

제2조(예방 및 대비활동) ① 위생안전담당자는 환기관리, 채광·조명, 실내온도·습도, 소음, 공기질, 폐기물, 급식위생, 환경위생 등으로 분류하여 실시하고, [별표 1] 위생안전관리 예방활동의 기준 사항을 준수하여야 한다.

② 위생안전관리 대비활동은 시설의 위생에 대한 위기관련 정보공유 및 협조체계를 구축하여 운영한다.

③ 위생에 대한 위기나 위협에 대한 대비활동을 매뉴얼로 대응체계를 구축한다.¹⁰⁾

제3조(대응활동)¹¹⁾ ① 시설장은 위생관련 재난발생 시 위기경보를 발령하고 수준별로 대응활동을 전개 한다.

② 시설 참여자를 보호하기 위한 대피 대책과 긴급한 위기상황 대응책으로 위기상황의 장기화를 방지 한다.

제4조(복구활동) ① 시설장은 시설의 위생 위기에 대한 피해를 신속히 복구하여 정상화 상태를 회복한다.

② 다음 각 호에 대해 재발방지를 위한 제도개선이나 예방활동 강화 방안을 마련한다.

1. 환기
2. 채광·조명
3. 실내 온·습도
4. 소음
5. 공기질¹²⁾
6. 폐기물

9) 집단급식소를 운영하는 시설의 경우, 「식품위생법」 및 「2019년도 식품안전관리지침」(식품의약품안전처)에 근거한 별도의 「집단급식소운영 세부지침」을 마련하여 운영한다.([별지 제6호서식] 참조)

10) 「사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP)」 p175~p179 참조

11) 「사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP)」 p169~p172 참조

12) 「실내공기질 관리법」 제3조(적용대상) 참조

- 7. 급식
- 8. 환경

제5조(점검평가) 시설장은 위생 안전관리점검평가에 대해서 환기, 채광·조명, 실내온도·습도, 소음, 공기질, 폐기물, 급식, 환경위생 등으로 분류하여 [별표 2] 위생안전관리 점검표에 따라 평가한다.

3) 시설물안전관리 세칙

시설물안전관리 세칙

제1조(목적) 건축물과 주변 토지에 대한 일반적인 안전점검 실무요령을 기술하여 적절한 유지관리를 통한 사회복지시설의 안전을 확보하고 효율성을 증진시킴으로써 사회복지시설 참여자나 관리자들의 안전한 생활환경을 조성하는데 목적이 있다.

제2조(시설물 안전점검 기준¹³⁾) ① 시설장은 안전점검 분류에 따른 안전점검을 실시하여 적정 조치를 취한다.

② 시설물 안전관리 업무는 안전사고 예방을 위한 점검활동과 결함의 사전예방과 발생된 결함을 조치하는 유지관리 활동으로 크게 구분하여 구성한다. ([별표 3] 안전점검 업무구성 참조)

③ 안전점검 업무내용은 일반적으로 관리되고 있는 건축물, 승강기, 전기, 가스, 소방, 위생, 공연장, 수영장 등에 대한 법적으로 명시된 시설물의 점검, 검사, 보고 업무와 일상적 업무로 구분되며, 일상적 업무는 [별표 4] 일상적인 안전관리의 연간 업무와 같다.

제3조(시설물 안전점검 항목) ① 구조형식별 점검항목은 다음과 같다. ([별지 제2호서식] 안전점검표 참조)

1. 평면이나 단면의 변경사항과 건물 기울기 등을 점검
2. 조적조 건물의 적재하중, 균열, 몰탈 상태 등을 점검
3. 목조 건물의 부식, 충해 및 이음부 철물 상태 등을 점검
4. 철골콘크리트조의 균열, 박리, 박락 등을 점검

② 시기별 점검항목은 다음과 같다.

1. 해빙기에는 석축이나 옹벽의 부동침하 상태 등을 점검 ([별지 제3호서식] 하절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표 참조)
2. 동절기에는 기둥, 옹벽 등의 적설 예방 대책 등을 점검 ([별지 제4호서식] 동절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표 참조)
3. 화기취급에 대한 소화장비 및 계획 및 자재보관 등을 점검

③ 분야별 점검항목은 다음과 같다. ([별지 제5호-①서식] 사회복지시설 안전시설 등 세부점검표, [별지 제5호-②서식] 노유자시설 안전시설 등 세부점검표 참조)

1. 건축물의 열, 물, 공기 등에 의한 결함 등을 점검
2. 지붕면, 외벽 등의 누수상태 등을 점검

13) 「사회복지시설 안전관리 매뉴얼(SOP), p186~188 참조

3. 벽면, 내벽과 지붕이나 옥상에서 결로 상태 등을 점검
4. 외벽체의 타일 들뜸, 균열이나 금속재 커튼월의 상태 등을 점검
5. 바닥, 계단, 천장 등에 나타나는 박리, 균열, 퇴색 등을 점검
6. 창호, 문, 유리 등에 부착된 금속물 부착상태 등을 점검

제4조(안전표지의 부착¹⁴⁾ 등) 시설장은 작업장의 유해하거나 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치에 대한 안내, 그 밖에 안전의식의 고취를 위하여 안전·보건표지를 설치하거나 부착해야 한다.

제5조(시설물 안전관리 활동) 시설장은 작업장의 안전관리활동을 일반사항, 예방활동, 대비활동, 대응활동, 복구활동으로 구분하여 시행한다. ([별표 5] 시설물 안전관리 활동 참조)

14) 「산업안전보건법」제37조 및 동법 시행규칙 제9조, 시행규칙 [별표 6~9]

4) 가스안전관리 세칙

가스안전관리 세칙

제1조(목적) 참여자나 관리자들이 시설에서 사용하던 가스의 누출로 인하여 발생하는 화재를 예방하고, 가스 누출에 따른 재난 발생 시 적절한 대응활동을 통하여 시설의 피해를 최소화하고, 시설 참여자들을 보호하기 위한 것이다.

제2조(가스 점검)¹⁵⁾ 가스에 대한 점검은 일상점검, 자율점검 등으로 다음과 같이 실시하여야 한다.

1. 일상점검으로 가스시설은 다음과 같이 법정검사가 필요하다.
 - 가. 가정용이나 소규모 시설은 6개월에 1회 이상 가스공급자가 점검하도록 의무규정을 만들어 점검하도록 한다.
 - 나. 일정규모 이상의 시설이나 보호시설, 지하실에 있는 가스 사용시설들은 연 1회 이상 한국가스안전공사에서 실시하는 안전검사를 실시, 점검한다.
 - 다. 사용가스별 검사 대상은 아래와 같다.

| 사용가스 | 검사대상 |
|------|---|
| LPG | <ul style="list-style-type: none"> • 제1종 보호시설 또는 지하실(가정용 제외)에 시설 • 「식품위생법」제2조제12호에 따른 집단급식소 • 「식품위생법」제36조제1항제3호에 따른 식품접객업소 • 저장능력 250킬로그램 이상 5톤 미만의 시설을 갖춘 사용시설 • 소형저장탱크를 갖춘 사용시설 • 사용승인을 받아야 하는 단독주택·공동주택 및 오피스텔(주거용) • 「건축법 시행령」 [별표 1] 제3호부터 제28호까지에 해당하는 건축물 |
| 도시가스 | <ul style="list-style-type: none"> • 월 예정사용량 2,000㎥ 이상인 가스사용시설(제1종 보호시설 내는 1,000㎥ 이상) • 그 외 시설은 도시가스회사에서 검사 |

2. 자율점검의 점검항목

- 가. 배관, 호스 등 연결부위

15) 「도시가스사업법」 제15조(시공감리 등), 동법 제17조(정기검사 및 수시검사), 동법 시행규칙 제22조(시공감리·중간검사 및 완성검사의 신청 등) 및 제25조(정기검사), 「고압가스 안전관리법」 제16조(검사 등) 및 16조의2(정기검사 및 수시검사), 제20조(사용신고 등), 「액화석유가스의 안전관리 및 사업법」 제37조(정기검사 및 수시검사), 동법 시행규칙 제52조(정기검사) 및 제 53조(수시검사) 등에 의거하여 관리하여야 한다.

- 나. 사용기관이 오래되어 노후 및 손상 된 곳
 - 다. 연소기가 정상적으로 작동되는지 유무
 - 라. 장시간 사용하지 않던 보일러 등을 사용할 때는 사전 점검 필수
 - 마. LPG 사용의 경우 용기가 실내에 설치되었는지, 용기보관 상태는 양호한지 확인
 - 바. 가스 누출 경보기, 감지기, 자동 차단기 작동 여부를 수시로 확인 점검
 - 사. 휴대용 가스기기 사용은 가급적 금하며 필요시 안전관리 요원 또는 시설장에게 승인을 얻은 후 사용
3. 매월 4일은 가스시설 안전점검의 날
- 가. 점검결과 가스시설의 이상이나 손상된 곳이 있으면 가스공급소 또는 도시가스회사로 연락하여 수리를 받도록 한다.

5) 전기안전관리 세칙

전기안전관리 세칙

제1조(목적) 참여자와 관리자가 감전·합선·누전 등과 같은 전기재난을 사전에 예방하기 위한 대책을 마련하고, 재난 발생 시 적절한 대응활동을 통하여 피해를 최소화하는 안전수칙을 규정하여 시설 참여자들의 안전한 생활환경을 조성하는데 있다.

제2조(안전수칙) ① 전열기구에 ON/OFF 표지를 붙여 생활화하고 사용자를 지정하여 사용한다.

- ② 누전차단기는 월1~2회 정도 작동유무를 확인하고, 정기적으로 청소한다.
- ③ 플러그는 콘센트에 정확하게 꼽아야 하며 플러그 제거 시 전선 부위를 잡아당기지 않는다.
- ④ 노후된 전선은 교체하고 늘어진 전선은 정리하여 감전의 위험을 제거한다.
- ⑤ 규격 제품을 사용하되 난방방식은 개별방식보다는 중앙방식을 선택한다.
- ⑥ 정격 용량 및 검증된 안전한 차단장치를 사용한다.

제3조(전기점검¹⁶⁾) 시설장은 전기에 대한 점검을 다음과 같이 실시하여야 한다.

1. 전기안전공사의 연1회 정기점검을 실시하며 직전년도의 사용 전 점검 또는 정기점검을 한 달의 전후 2개월 이내에 실시
2. 전기코드 문어발식 사용을 금하며 수시 점검
3. 후각 및 육안으로 수시 점검
4. 배전판의 누전차단기 작동여부를 수시 점검
5. 점검 및 작업은 안전을 확보하기 위해 2인 1조로 작업
6. 점검 시 보호구 착용 등을 갖추고 점검 시행

16) 「전기사업법」 제63조(사용전검사), 동법 제65조(정기검사), 동법 제66조(일반용전기설비의 점검), 동법 제66조의2(여러 사람이 이용하는 시설 등에 대한 전기안전점검), 동법 시행규칙 제38조(여러 사람이 이용하는 시설 등에 대한 전기안전점검의 기준 등)에 해당하는 점검 및 검사를 받아 관리하여야 한다.

6) 승강기안전관리 세칙

승강기안전관리 세칙

제1조(목적) 승강기를 효율적으로 관리함으로써 승강기시설의 안전성을 확보하고 승강기 참여자들의 생명·신체 및 재산을 보호함을 목적으로 한다.

제2조(승강기 관리주체 등의 의무) 승강기 관리주체는 「승강기 안전관리법」 제4조17)에 따른 의무를 다하여야 한다.

제3조(참여자의 의무) 승강기를 이용하는 참여자의 의무는 「승강기 안전관리법」 제46조의 안전수칙을 준수하여야 한다.

제4조(안전관리자의 선임 및 관리교육) ① 승강기관리주체는 승강기 운행에 대한 지식이 풍부한 자를 안전관리자로 선임하여 승강기를 관리하도록 하여야 한다. 승강기 관리주체가 직접 승강기를 관리하는 경우에는 승강기 관리주체가 안전관리자가 된다.

② 승강기 관리주체는 승강기의 안전관리자가 안전하게 승강기를 관리하도록 지휘·감독하여야 한다.

③ 승강기 관리주체는 승강기 안전관리자 교육을 이수한 자를 관리자로 선임해야 한다.

④ 승강기 관리주체는 승강기의 안전관리자를 선임하거나, 직접 승강기를 관리하는 때에는 3개월 이내에 선임 사실을 안전행정부장관에게 통보하고, 선임 후 3개월 이내에 승강기관리 교육을 받아야 한다. 승강기 관리주체나 승강기 안전관리자가 변경된 때에도 같다.

제5조(안전관리자의 직무범위¹⁸⁾) 승강기 안전관리자의 직무는 다음과 같다.

1. 승강기 운행 및 관리에 관한 규정 작성
2. 승강기 사고 또는 고장발생에 대비한 비상연락망의 작성 및 관리
3. 승강기 자체점검을 대행하는 유지관리업자에 대한 관리감독
4. 중대사고 또는 중대한 고장의 통보
5. 승강기 내 갇힌 참여자의 신속한 구출을 위한 승강기 조작(교육이수자만 해당)
6. 피난용 엘리베이터의 운행(교육이수자만 해당)

17) 「승강기 안전관리법」 제4조(승강기사업자 등의 의무) ② 관리주체는 승강기의 기능 및 안전성이 지속적으로 유지되도록 이 법에서 정하는 바에 따라 승강기를 안전하게 관리하여야 한다.

18) 「승강기 안전관리법 시행규칙」 제48조(승강기 안전관리자의 직무 범위) 참조

7. 그 밖에 승강기 안전운행과 관리에 필요한 사항¹⁹⁾

제6조 (승강기의 안전검사²⁰⁾) 승강기 관리 주체는 승강기에 대하여 행정안전부장관이 실시하는 다음 각 호의 안전검사(이하 “안전검사”라 한다)를 실시한다.

1. 정기검사는 설치검사 후 정기적으로 하는 검사로 검사주기는 2년 이하로 하되, 승강기의 종류와 사용연수, 중대사고 및 고장발생여부에 따라 검사주기를 다르게 할 수 있다.
2. 수시검사는 승강기의 종류, 제어방식, 속도, 용량, 운행거리를 변경한 경우, 제어반 또는 구동기를 교체한 경우, 승강기에 사고 발생하여 수리한 경우 등에 실시한다.
3. 정밀안전검사는 위 1,2의 검사결과 결함원인이 불명확하여 사고예방과 안전성확보를 위해 필요하다고 인정하는 경우, 승강기 중대고장이 발생한 경우, 설치검사 후 15년이 경과한 경우, 기타 승강기 성능저하로 안전위험의 우려가 있을 경우에 실시한다.

제7조 (중대사고 및 중대고장 신고) 승강기 관리 주체는 승강기로 인해 중대한 사고²¹⁾가 발생하거나 승강기 내에 참여자가 갇히는 등의 중대한 고장이 발생한 경우에는 한국승강기안전관리원에 통보²²⁾한다.

제8조 (자체점검) ① 승강기 관리주체는 스스로 승강기 운행의 안전에 관한 점검을 월1회 이상 실시하고 그 점검 기록을 작성·보존하여야 한다.

② 점검결과 양호, 주의바람, 수리바람 또는 긴급수리로 구분하여 점검기록을 작성한 후 2년간 보존하여야 한다.

제9조 (자체점검의 대행) ① 승강기 관리주체가 자체점검자격자 이거나 또는 자체점검자격자를 고용한 경우 자체점검을 직접 수행할 수 있으나 그렇지 않은 경우에는 자체점검자격자를 보유하고 있는 유지관리업체에 위탁계약을 통하여 대행할 수 있다.

② 유지관리업체²³⁾는 승강기유지관리를 업으로 하려는 자로 유지관리 대상 승강기의 종류에 따라 필요한 등록기준을 갖추어 유지관리업의 등록을 한 자이다.

제10조 (평상시 관리사항) 승강기 관리 담당자의 평상시 관리사항은 다음과 같다.

1. 평소 육안과 청각을 이용하여 승강기 성능의 이상 유무를 확인하여야 한다.

19) 「승강기 안전운행 및 관리에 관한 운영규정」(행정안전부 고시 제2019-30호) 〈시행 2019.03.28.〉

20) 「승강기 안전관리법」 제32조 참조

21) “중대사고”라 함은 사망자 발생 또는 사고 발생일로부터 7일 이내에 실시된 의사의 최초 진단결과 1주일 이상의 입원치료 또는 3주 이상의 치료가 필요한 상해를 입은 사람 등이 발생한 경우를 말한다.

22) 통보방법은 사고(고장)현황보고서 작성 후 팩스전송(해당지역의 한국승강기안전공단 관할지원), 인터넷 홈페이지 등 전자적 방식 통보(승강기안전공단 홈페이지 www.koelsa.or.kr), 승강기사고접수 상황실을 통한 중대사고 전화 통보(1566-1249)등의 방법으로 할 수 있다.

23) 「승강기 안전관리법」 제39조(승강기 유지관리업의 등록) 참조

2. 승강기의 이상이 발생할 경우 승강기 관리업체에 신속히 연락하여 조치를 취한다.
3. 평상시 문제점을 기록하여 유지보수업체의 매월 점검 시 점검토록 한다.
4. 유지보수업체의 매월 정기점검 시에는 시간적인 제약을 받아 경미한 부분까지 점검이 되지 않는 경우가 많으므로 반드시 고장의 상태, 원인을 미리 확인하고 기록해 점검 전에 이상여부를 알려야 한다.
5. 고장발생시 고장의 원인 및 조치내용을 반드시 확인해야 한다.
6. 승강기 내부는 항상 청결상태로 유지하고 개폐되는 문턱 바닥 흠의 이물질 유무를 확인하여 제거하여야 한다.
7. 기계실 및 통로 점검으로 창문 파손, 환기창의 이상 유무를 살펴야 한다.
8. 비상키는 고장 및 긴급 상황 발생 시 사용할 수 있도록 보관해야 한다.
9. 승강기 내부의 조명상태는 매일 점검하여 적절한 밝기를 유지해야 한다.
10. 비상통화장치 및 인터폰의 연결 유무를 주기적으로 점검한다.

제11조 (긴급 상황 시 대응) ① 승강기에 관련한 긴급상황이 발생할 경우 다음과 같은 조치를 취한다.

1. 건물의 화재 시 비상조치
 - 가. 화재발생 시 승강기는 사용하지 않으며 연기가 있는지 확인하고, 참여자의 적절한 피난로를 확보하여 신속히 대피한다.
- ② 참여자가 갇힌 경우
 1. 인터폰, 비상통화장치 등 을 통해 참여자와 통화하여 안심시킨다.
 2. 구출할 때까지 문을 열거나 탈출을 시도하지 말 것을 당부한다.
 3. 승강기의 위치를 확인한다.
 4. 승강기 유지관리업체 및 119에 연락하여 조치를 취한다.
 5. 구출 작업시 전원 차단 여부를 확인한다.

제12조 (이용하지 않을 경우) ① 참여자가 이용하지 않는 경우 승강기는 사고를 예방하기 위하여 승강기를 멈추어 둔다.

- ② 승강기 열쇠를 분실하지 않도록 안내실 내 열쇠함을 갖추고 보관한다.
- ③ 직원들의 동승 없이 참여자가 이용할 수 있으므로 주의한다.

7) 차량안전관리 세칙

차량안전관리 세칙

제1조(목적) 시설의 소유 차량 관리 및 운영에 관한 사항을 정함으로써 차량관리 업무의 효율화를 증대시키는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 규정은 시설소유차량 전반에 대하여 적용한다. 다만, 증기차량과 임대차량은 이 규정의 적용을 받지 아니한다.

제3조(차량관리대장) 주관 부서장은 시설소유의 모든 차량에 대하여 다음의 사항을 기재한다.

1. 차량등록번호, 차종, 구입년월일, 구입가격
2. 주요 사용목적, 배기량
3. 보험금액, 기간과 보험증권번호
4. 검사일정
5. 기타 차량관리 상 필요한 사항

제4조(취득 및 처분) 차량취득의 경우 「재무회계 규정」 제29조(지출의 원칙)에 따라 차량을 취득하고 차량을 처분할 경우 「재무회계 규정」 제35조(불용품의 처리) 기준에 따라 처분한다.

제5조(차량검사) 법령 또는 주관부서장이 필요하다고 인정될 때는 차량검사를 받는다.

제6조(차량의 보전 및 수리) ① 차량의 점검 및 정비는 차량수리 신청서를 주관부서장에게 제출하고 소정의 절차를 밟아 수리한다.

② 시설소유의 차량보전은 주관부서장의 책임 하에 각 차량의 담당직원이 실시한다. 다만, 사고 등 긴급수리를 필요로 하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제7조(차량의 운행) ① 모든 차량은 관리부서에서 배차함을 원칙으로 한다.

② 업무용 차량을 사용할 시에는 차량사용자는 차량배차신청서를 운행전일까지 관리부서에 제출하여 결재를 득하여야 한다.

③ 시설차량은 직무로써 운전을 명받은 자와 업무상 사유로 운행허가를 받은 자 외에는 운전하여서는 아니 된다.

④ 차량의 운행은 교통법령과 별도로 정한 운전수칙에 따라 운전을 해야 하며, 운행일지를

매일 작성하여 관리부서에 제출하여야 한다.

⑤ 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전원은 법령에 정한대로 조치를 하고 제14조(민·형사상의 책임)에 의거하여 사고처리를 하여야 한다.

제8조(차량의 운전자) ① 시설차량은 직무로써 운전을 명받은 자가 운전함을 원칙으로 한다.

② 운전자는 교통안전의 법령과 본 규정의 운전수칙에 따라 운전을 해야 한다.

③ 교통사고가 발생한 경우에는 그 차량의 운전자는 그 사고의 경중에 관계없이 주관부서장에게 보고하여야 한다.

제9조(차량사용금지) 차량의 운전자는 시설업무 외에는 사적인 일에 시설차량을 이용해서는 아니 된다.

제10조(운행일지) 차량의 운전자는 차량운행일지를 매일 작성하여 익일 출근 시 주관부서에 제출하여야 한다.

제11조(정비기준 및 기타) 정비 및 기타기준은 다음에 의한다.

1. 운전자는 운행전후에 철저한 일상점검을 하여야 하며, 수리를 해야 할 필요가 있을 때에는 수리내용을 주관부서에 보고하여야 한다(단, 운행 중 고장 시 우선보고를 하며 수리 후 영수증을 첨부하여 처리한다).
2. 수리가 완료된 후에는 반드시 정비사항을 차량정비대장에 기재, 작성해야 한다.
3. 차량의 각종 부품 및 오일은 사전점검을 철저히 하여 고장이 발생하지 않도록 교환, 수리하여야 한다.

제12조(사고발생시 조치 및 보고) ① 사고 발생 시 인명피해 여부를 확인하고 필요 시 119에 신고하여 건강회복을 최우선으로 한다.

② 사고에 대한 신속한 조치를 위해 가입한 보험회사에 연락하여 사고에 대한 처리를 대행하도록 하고 다음 각 호에 대한 사항을 통해 기관의 주관부서에 보고한다.

1. 사고보고서
2. 운전자 사고 경위서
3. 사고현장 약도
4. 기타 증거서류 다만, 운전자의 사고 경위서를 받을 수 없는 경우에는 동승자 기타 목격자의 진술로 대체할 수 있다.²⁴⁾

24) 블랙박스 장착 차량 시, 녹화영상 또한 증거서류로 활용할 수 있다.

제13조(사고의 책임과 보상) ① 전항의 사고보고서를 접수하였을 때는 주관부서장은 그 내용을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 필요한 조치를 취함과 동시에 피해차량의 손해에 대한 보상절차를 밟아야 한다.

② 전항의 사고가 운전자의 과실 또는 고의로 발생된 것이라면 그 정상에 따라 응분의 변상을 운전자가 해야 하며, 그 대가의 처분을 한다.

③ 운전자의 과실 또는 부주의로 차량의 제동구 및 기타 부속품 파손, 분실 또는 도난당하였을 때도 운전자가 시가에 상당하는 전액을 변상해야 한다.

④ 업무수행 중 발생한 차량사고에 대하여 자동차 종합보험으로 보전한다.

제14조(민·형사상의 책임) ① 차량사고로 인한 형사상의 책임은 차량운전자 자신이 진다.

② 차량사고로 인한 차량에 대한 벌금, 과태료 등은 차량운전자 자신이 부담한다.

③ 주·정차 위반, 신호위반, 속도위반, 통행제한구역 위반 등 교통법규위반으로 인한 벌금 및 과태료는 차량운전자 자신이 부담한다.

④ 사고로 인하여 운전자의 형사책임이 발생한 경우 운전자의 보석, 형집행정지 및 감형 등을 위한 제반 대책처리 및 경비는 차량운전자 자신이 부담한다.

⑤ 차량사고로 인한 대인의 보상 및 치료비, 대물의 수리비는 자동차 종합보험에 의하여 처리되나, 자기부담금 등은 시설에서 부담한다.²⁵⁾ 다만, 차량운전자의 명백한 위법행위로 자동차 종합보험에 의한 처리가 불가능할 경우 운전자 자신이 부담한다.

⑥ 시설업무 이외의 목적으로 운행 시 사고의 책임 및 배상문제 등은 일체 차량운전자 자신이 부담한다.

25) 시설업무 수행중의 종사자에게 과도한 책임전가의 우려가 있으므로 자동차 종합보험처리 및 자기부담금을 시설에서 부담하고자 한다. 단, 음주운전, 무면허 운전 등 10대 중과실 등과 같은 보험처리가 불가능한 사안에 대해서는 명백한 운전자 과실로 운전자 부담 원칙을 적용한다.

8) 종사자의 안전·보건관리 세칙

종사자의 안전·보건관리 세칙

제1조(산업재해 발생 기록 및 보고 등²⁶⁾) ① 시설장은 산재가 발생하였을 때 사고 내용을 기록·보존하여야 하며, 그 내용은 다음과 같다. 다만, 산업재해조사표 사본을 보존하거나 산재 요양신청서의 사본에 재해 재발방지 계획을 첨부하여 보존한 경우에는 제외한다.

1. 사업장의 개요 및 종사자의 인적사항
2. 재해 발생의 일시 및 장소
3. 재해 발생의 원인 및 과정
4. 재해 재발 방지 계획

② 시설장은 다음의 재해가 발생한 경우 지방고용노동관서에 산업재해조사표를 제출해야 한다. 다만, 산재보험 요양급여 또는 유족급여 신청을 산재발생일로부터 1개월 이내에 근로복지공단에 제출 한 경우에는 제외한다.

1. 사망자 1명 이상
2. 3일 이상의 요양(휴업)이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 자

③ 시설장은 다음 각 호의 중대재해가 발생되면 지방고용노동관서에 지체 없이 보고해야 한다.

1. 사망자가 1명 이상 발생
2. 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명이상 발생
3. 부상자 또는 직업성질병자가 동시에 10명 이상 발생

제2조(법령요지의 게시 등²⁷⁾) 시설장은 「산업안전보건법」과 이 법에 따른 법령의 요지를 상시 각 사업장에 게시하거나 갖추어 두어 종사자로 하여금 알게 하여야 한다.

제3조(안전표지의 부착 등²⁸⁾) 시설장은 작업장의 유해하거나 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치에 대한 안내, 그 밖에 안전의식의 고취를 위하여 안전·보건표지를 설치하거나 부착하여야 한다.

제4조(안전·보건상의 조치²⁹⁾) ① 시설장은 다음의 위험 및 장소에 대하여 안전상 필요한 조치

26) 「산업안전보건법」 제10조제4항에서 명시된 「고용노동부령」이 정하는 바에 따라 재해발생 원인 등을 기록·보존하여야 한다.

27) 「산업안전보건법」 제34조(법령 요지 등의 게시 등) 사업주는 이 법과 이 법에 따른 명령의 요지 및 안전보건관리규정을 각 사업장의 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어 두어 근로자에게 널리 알려야 한다.

28) 「산업안전보건법」제37조 및 동법 시행규칙 제9조, 시행규칙 [별표 6~9]

를 하여야 한다.

1. 기계·기구, 그 밖의 설비에 의한 위험
 2. 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험
 3. 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험
 4. 중량물 취급 등의 작업을 할 때 불량한 작업방법 등으로 인하여 발생하는 위험
 5. 종사자가 추락할 위험이 있는 장소, 물체가 떨어지거나 날아 올 위험이 있는 장소
 6. 그 밖에 작업 시 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소 등
- ② 시설장은 다음 각 호의 건강장해를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.
1. 컴퓨터 단말기 조작, 정밀공작 등의 작업에 의한 건강장해
 2. 단순 반복 작업 또는 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 건강장해
 3. 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등의 적정기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해

제5조(종사자의 준수사항³⁰) 시설의 종사자는 제4조(안전·보건상의 조치)에 따라 시설장이 작성, 비치한 안전·보건상의 조치사항을 지켜야 한다.

제6조(건강진단³¹) ① 시설장은 직원의 건강보호·유지를 위하여 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 시설장은 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·배치 전·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 직원은 시설이 실시하는 건강진단을 성실히 받아야 한다.

제7조(질병자의 근로금지·제한³²) 시설장은 감염병, 정신병 등으로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 고용노동부령으로 정하는 질병에 걸린 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 하고 해당 종사자가 건강을 회복하였을 때에는 지체 없이 취업하게 하여야 한다.

제8조(종사자 안전보건을 위한 주기적인 현장 점검) 시설장은 종사자로 하여금 시설이나 설

29) 「산업안전보건법」 제38조(안전조치) 및 제39조(보건조치) 준용

30) 「산업안전보건법」 제6조(근로자의 의무)

31) 「산업안전보건법」 제129조(일반 건강진단)

* 필수일반검진항목: 과거병력, 작업경력 및 자각, 타각증상, 혈압, 요당, 요단백 및 빈혈검사, 체중, 시력 및 청력, 흉부방사선 간접촬영, 혈청GOP, GPT 및 총 콜레스테롤

* 동법 시행규칙 제209에 따라 건강진단을 실시한 결과 질병 유소견자가 발견된 경우에는 건강진단을 실시한 날부터 30일 이내에 해당 근로자에게 의학적 소견 및 사후관리에 필요한 사항과 업무수행의 적합성 여부(특수건강진단기관인 경우만 해당한다)를 설명해야 한다. 다만, 해당 근로자가 소속한 사업장의 의사인 보건관리자에게 이를 설명한 경우에는 그렇지 않다.

32) 「산업안전보건법」 제138조(질병자의 근로금지·제한) 및 동법 시행규칙 제220조, 제221조 참조

비·물질, 작업환경 등으로부터 안전하게 보호할 의무가 있어 이를 위한 최소한 기본 안전점검표를 토대로 주기적인 점검을 실시하고 지체 없이 문제점을 개선하여 안전한 상태로 유지·관리하여야 한다.

[별표 1] 위생안전관리 예방활동

[별표 2] 위생안전관리 점검표

[별표 3] 안전점검 업무구성

[별표 4] 일상적인 안전관리의 연간 업무

[별표 5] 시설물 안전관리 활동

.....

[별지 제1호서식] 안전점검일지

[별지 제2호서식] 안전점검표

[별지 제3호서식] 하절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표

[별지 제4호서식] 동절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표

[별지 제5호-①서식] 사회복지시설 안전시설 등 세부점검표

[별지 제5호-②서식] 노유자시설 안전시설 등 세부점검표

[별지 제6호서식] 집단급식소 지도·점검표

[별지 제7호서식] 차량 운행 일지

[별표 1] 위생안전관리 예방활동

위생안전관리 예방활동

| 구분 | 세부분류 | 세부내용 |
|-----------|-----------|--|
| 환기관리 | 환기량 유지 | - 자연환기에 의한 실내 이산화탄소량은 1.000ppm 이하로 유지하고, 기계환기인 경우는 1.500ppm 이하로 유지 |
| | 환기관리 | - 자연환기인 경우 매 시간마다 실시 - 더운 여름이나 추운 겨울이 아닌 경우 5~20cm 정도로 창문을 상시 열린 상태로 유지 - 추운 겨울철에는 실내온도 유지를 위해 2~3시간 주기로 1~2분 정도 창문을 개방 - 환기팬이나 송풍기 등 기계 환기기구를 설치할 때는 외부 먼지나 쓰레기 등 이물질이 실내로 들어오지 않도록 조치 - 실내 특성상 주방이나 화장실 같은 경우 국소 환기방식을 이용하여 환기 |
| 채광·조명 | 자연조명 (채광) | - 직사광선을 피하는 자연채광을 선택 - 실내조도는 옥외조도의 5% 이내로 유지토록 관리 - 최대조도와 최소조도의 비율은 10:1 이내로 유지 |
| | 인공조명 (조도) | - 실내 조도는 300lux 이상을 유지 - 최대조도와 최소조도의 비율은 3:1 이내로 유지 - 인공조명에 의한 눈부심 발생 방지 |
| 실내온도·습도 | 온도관리 | - 일반 18℃~28℃ 유지 - 기준온도: 난방 18℃~20℃, 냉방 26℃~28℃를 유지토록 규정 |
| | 습도관리 | - 상대습도는 30%~80%로 유지 |
| 소음 | 소음 | - 일반학교 시설의 소음도 55dB 이하(학교보건시행규칙) 기준을 사회복지시설에서도 적용 |
| 공기질 | 공기질 | - 실내 공기질 관리기준으로 미세먼지는 100 $\mu\text{g}/\text{m}^3$ 이내로 유지, 이산화탄소 1,000ppm 이하로 유지 |
| 폐기물 | 폐기물 | - 폐기물의 수집과 반/출입이 쉬운 장소를 처리장소로 지정 - 화재를 예방할 수 있는 불연재로 구획된 장소를 선택 - 바닥이나 벽을 통한 외부의 물이 유입되지 않는 장소 - 물이 누수 되지 않아야 하며 배수가 잘 되는 구조 |
| 급식위생 및 설비 | 급식시설 및 설비 | - 급식소는 도로, 운동장, 쓰레기장 등의 오염과 차단될 수 있는 곳에 위치하며, 주변은 먼지가 나지 않도록 포장된 곳 - 급식소로의 이동이 용이하고, 주변 환경이 위생적이며 외부로부터의 보안 및 유지관리가 용이 - 급식소는 지상에 설치하는 것을 원칙으로 하되, 부득이 지하 및 반지하에 위치할 경우 공조, 환기시설, 배수, 채광 등을 원활한 구조로 설치 - 조리실은 작업 과정의 미생물 오염방지를 위하여 작업장을 전처리실, 조리실, 식기구세척실 등으로 구획하여 일반작업과 청결작업을 분리 |
| 환경위생 | 하수도 및 물탱크 | - 양질의 음료를 공급한 후 하수처리가 잘되어야 청결한 환경을 유지 - 하수는 위생해충의 번식지이므로 철저한 청결 관리를 유지 - 시설 내에 고가 물탱크나 지하 쿨탱크 사용 시 수시 청소로 청결 유지 |
| | 화장실 | - 남자용과 여자용을 구별하여 설치 - 화장실에는 손 씻는 시설을 설치 - 생활인원수에 따라 사용하기 적절한 변기 숫자를 배치 - 정기적인 소독을 통하여 위생관리 철저 |
| | 청소와 소독 | - 시설의 주변환경을 청결하게 유지하여 참여자들에게 깨끗하고 쾌적한 생활환경 제공 |
| | 유해해충 | - 쥐와 같은 유해해충이 시설 내에서 서식하여 번식하고 있으면 전염병을 전파하는 요인이 됨 - 유해해충은 참여자들에게 불쾌감과 건강에 악영향을 끼침 - 시설주변의 유해동물이나 해충 등의 서식처를 조사하고 항상 청결 유지, 유해해충의 서식을 막음 |

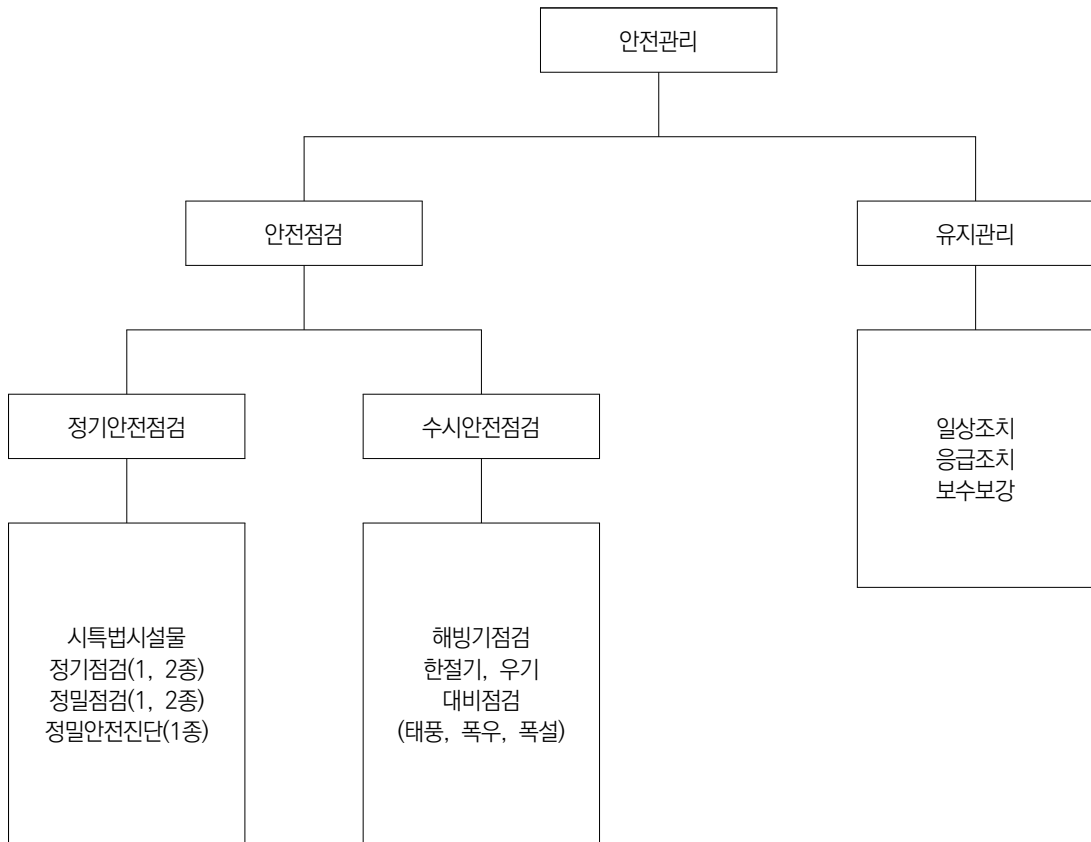
[별표 2] 위생안전관리 점검표

위생안전관리 점검표

| 구분 | 점검사항 |
|---------|---|
| 환기 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 간접 측정하여 이산화탄소 유지량이 500ppm 이내일 때 만족 2. 측정주기는 년 2회 정도 측정 3. 측정방법은 풍속계를 이용하여 직접 풍속량 측정으로 환기량을 계산 |
| 채광·조명 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 조도 측정은 조도계나 디지털식 조도계를 이용하여 측정 2. TV나 컴퓨터 화면의 수직조도는 500~1000lux 정도가 적당 |
| 실내온도·습도 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 온·습도는 측정위치에 따라 측정값이 서로 다를 수 있으므로 몇 개 장소에서 측정하여 평균값을 적용 2. 쾌적 온·습도 기준은 겨울 16~21℃/40~50%, 여름 20~25℃/40~70%, 봄가을 17~22℃/40~65% |
| 소음 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 측정시간은 5분 간격으로 2회 이상 측정하여 적용 2. 환경소음기준(dB)「소음·진동관리법」기준 3. 도로 68dB 이하, 공사장/작업장 55dB 이하 |
| 공기질 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 실내 공기가 탁하다고 느낄 때 점검 2. 실내 참여자가 호흡기를 통해 건조함을 느낄 때 점검 |
| 폐기물 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 점검방법과 기준 <ol style="list-style-type: none"> 가. 일반쓰레기의 분리수거 및 음식물 쓰레기 처리상태를 확인 나. 유해위험물이나 가스 및 독극물이 포함된 폐기물 처리상태를 확인 다. 「폐기물관리법 시행규칙」제20조제2항의 규정 이행 여부 확인 라. 유해위험물이나 가스 및 독극물이 포함된 폐기물 처리상태 확인 2. 폐기물 평가 <ol style="list-style-type: none"> 가. 폐기물의 구분과 처리방법 및 횟수가 적정한지 평가 나. 폐기물 관리의 용기의 재질과 구조 등의 적합성을 평가 다. 폐기물 용기의 배치장소에 대한 적합성을 평가 라. 유해물질 배출실태 및 관리상태를 확인하고 평가 |
| 급식 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 조리실 내에서 식품별로 분리하여 보관되는지 여부 확인 2. 조리재료의 유통기한 준수 여부를 확인 3. 조리실과 식당의 환기상태를 확인 4. 조리 종사원의 개인위생 관리 상태를 확인 5. 위생관리책임자를 지정하고 위생 상태를 매일 확인/점검 6. 조리 종사원의 개인위생 관리 상태를 확인 |
| 환경위생 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 상·하수 관로의 중간 누설여부를 확인 2. 지하 물탱크나 고가수조의 정기검사 실시 여부를 확인 3. 화장실 점검내용을 확인 4. 취약한 장소에 정기적인 소독 실시상태를 확인 5. 평소 청결상태 유지를 위해 해충 서식구역의 제거 여부를 확인 |

[별표 3] 안전점검 업무구성

안전관리 업무구성



[별표 4] 일상적인 안전관리의 연간 업무

일상적인 안전관리의 연간 업무

| 점검 및 검사 | 1회 | | | | | |
|------------------------------|----|----|----|----|----|-----|
| | 매월 | 격월 | 분기 | 반기 | 1년 | 필요시 |
| 안전관리영역, 위험시설물안전점검 | ◎ | | | | | |
| 옥상방수층 보수공사/외벽도색 보수공사 | | | | | | ◎ |
| 하절기 장마대책 시설점검 | | | | ◎ | | |
| 발전시설 정기점검/조경시설물 약제소독 | | | | ◎ | | |
| 동절기 가동 준비/동파지역점검 | | | | | ◎ | |
| 동절기 화재예방 점검 | | | | | ◎ | |
| UPS 수시점검/향온항습기 점검 | ◎ | | | | | |
| 변압기·온수관 교체 | | | | | | ◎ |
| 냉동기 자체 세관/보일러 자체 세관 | | | | | ◎ | |
| 청소상태 수시점검 | ◎ | | | | | |
| 보일러, 배관, 공조실 수시점검 | ◎ | | | | | |
| 주차시스템보수 | | | | | | ◎ |
| 건물 주변 광고물교체수리 | ◎ | | | | | |
| 노후보일러교체/통신장비 교체 | | | | | | ◎ |
| 승강기 부품교체/조명등 보수 교체 | | | | | | ◎ |
| 화단보수/조형물 교체 | | | | | | ◎ |
| 청소, 경비 용역 계약/조정, 승강기 관리용역 계약 | | | | | | ◎ |

[별표 5] 시설물 안전관리 활동

시설물 안전관리 활동

| 재난유형 / 활동 | | 사회적 재난 |
|-----------|----------|---|
| | | 시설물 안전관리 |
| 일반 사항 | 목적 | - 건축물과 주변 토지에 대한 일반적인 안전점검 실무요령을 기술하여 적절한 유지관리 |
| | 범위 | - 피난계단의 사용 및 소방활동 등의 제한이 우려되는 시설, 시설의 위치가 원거리에 위치해 신속한 도움을 받는데 어려움 있는 시설 |
| | 특징 | - 시설물 노후화나 천재지변에 의한 시설물 유실 및 붕괴 위험 |
| 예방 활동 | 안전 수칙 | - 재난위험시설 등 재해취약시설에 대한 안전점검 및 정비를 강화 - 정기적인 안전점검 실시에 따른 즉각적인 보수, 정비로 위해요인을 수시로 제거 |
| | 안전 점검 | - 건축물, 승강기, 전기, 가스, 소방, 위생, 공연장, 수영장, 목욕탕 등에 대한 법적으로 명시된 시설물의 점검, 검사, 보고 업무와 일상적 업무점검 |
| 대비 활동 | 점검 확인 준비 | - 재난발생 대응을 위한 현장 중심의 교육·훈련을 실시하여 대형사고 가상 시나리오에 따른 관계기관과의 합동훈련 실시계획을 마련하여 시행 |
| 대응 활동 | | - 인명구조, 구급활동 등 신속한 재단대응 체계와 상황보고 및 유관기관 협조체계 가동 |
| 복구 활동 | | - 시설참여자들에 대한 구호활동 신속하게 전개 및 복구 진행상황 및 관계기관의 지원계획 확인 |

[별지 제1호서식] 안전점검일지

안전점검일지

| | | |
|----|------|-----|
| 담당 | 사무국장 | 시설장 |
| | | |

| 점검대상 | 점검항목 | 이상유무 | 비고 |
|------|---------------------------------|---|----|
| 건축물 | 1. 구조체의 균열 등 이상여부 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| | 2. 건물주변의 배수 상태 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| | 3. 담장 및 축대 등의 상태 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| | 4. 옥상 및 계단 난간 상태 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| 소방시설 | 1. 각종 설비의 정상 작동 여부 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| | 2. 소화기, 피난기구 등의 비치 여부 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| | 3. 방화구획 및 비상탈출구 유지 상태 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| | 4. 가스의 이상유무 및 소화 기구 비치 상태 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| 전기시설 | 1. 각종 전기설비의 절여 상태 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| | 2. 변압기 등 고압선로의 격리 상태 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| | 3. 각종 전기시설 부착 상태 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| 기계시설 | 1. 운수 탱크 및 압력용기의 상태 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| | 2. 각종 장비에 공급되는 가스 및 전원의 공급 상태 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |
| 기타사항 | 안전사고 예방을 위한 분야별 법정 정기 안전검사 이행여부 | <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 해당없음 | |

※ 특이사항:

[별지 제2호서식] 안전점검표

안 전 점 검 표

사회복지시설 00 건축물

점검일:20 . . .

| 점검내용 | 점 검 결 과 | | |
|---|---------|----|----------------|
| | 양호 | 불량 | 내용 (위치, 상태) |
| 건축물의 구조안전을 해치는 상황 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 건축물 주변의 축대나 옹벽의 안전상태 <ul style="list-style-type: none"> - 수평이동, 침하, 기울어짐 등이 있는지의 여부 - 균열과 변형(배부름 등) 이 있는지의 여부 - 배면토의 침하와 침수 그리고 배수구멍의 막힘이 있는지의 여부 • 건축물의 부동침하 현상 <ul style="list-style-type: none"> - 건축물이 기울고 벽에 경사균열 등이 있는지의 여부 - 주변지반의 부분 침하 및 융기현상이 있는지의 여부 - 창과 문의 뒤틀림과 여닫기 곤란한 상태가 있는지의 여부 • 주요 부재의 구조적 균열과 변형 현상 <ul style="list-style-type: none"> - 슬래브의 상하부에 규칙적인 균열과 변형(기둥주변 융기, 중앙처짐) 등이 있는지의 여부 - 기둥부재의 상·하부나 중앙부에 규칙적인 균열이 집중(경사균열과 수평균열, 피복콘크리트의 터짐과 주철근의 노출 되어 있는지의 여부 | | | |
| 건축물의 내구성 결함사항 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 각부의 균열 누수, 백화나 습윤(결로)등의 현상이 있는지의 여부 • 철재의 부식이 있는지의 여부 | | | |
| 생활안전을 해치는 결함사항 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 계단의 불안전(가파름, 미끄러짐 방지턱)요수가 있는지의 여부 • 각종 난간(계단, 베란다, 옥상)의 상태가 안전한지의 여부 • 특히 눈 비오는 날에 바닥의 미끄러짐 상태가 있는지의 여부 | | | |
| 기타 결함 사항 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 하수구나 상수도의 누수 여부 • 건축물의 기초부위로 빗물 유입 여부 • 인접지반의 침굴상태가 있는지의 여부 • 건축물 외벽의 누수와 백화 그리고 외장재의 부착상태의 이상 유무 • 지붕 환통의 기능 장애상태의 이상 유무 • 실내 벽이나 천장에 부착물의 정착상태 이상 유무 • 삐걱거리거나 똑똑거리는 소리의 주기적 현상의 유무 • 진동전달의 유무 • 욕조, 세면기, 변기 등의 배수구 막힘 여부 | | | |

※ 안전점검 결과 중요한 사항은 사진 자료로 보관하시면 재해예방과 건축물의 유지관리에 매우 유리합니다.

[별지 제3호서식] 하절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표

○○○○년 하절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표

| 시구군 | 시설유형 | 시설명 | 시설담당자 | 연락처 |
|--------|---|-----|-------|-----|
| | | | | |
| 시설의 구분 | <input type="checkbox"/> 생활시설 <input type="checkbox"/> 이용시설 | | | |
| 운영주체 | | 시설장 | | |
| 시설소재지 | | 연락처 | | |

| 분야별 안전점검 | | | |
|----------|---|-------|---|
| 분야 | 점검 항목 | 점검 결과 | |
| 건축시설 | • 지반침하, 구조체 변위 및 변형 여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | • 균열 상태 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | • 철근노출, 부식, 콘크리트 박리·박락 여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | • 외벽 마감 및 방수상태 • 내부마감 손상여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | • 지붕 및 옥상 방수 상태 및 손상 여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 부대시설 | • 창호 상태 및 마감 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | • 배수시설 정비 여부 (배수로, 배수관, 집수정, 배수펌프 등) | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | • 담장 및 옹벽 손상 여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |

| 분야별 안전점검 | | | |
|---|--|---|---|
| 분야 | 점검 항목 | 점검 결과 | |
| 보험가입 여부 | <ul style="list-style-type: none"> 화재로 인한 손해배상책임 화재 외의 안전사고로 인한 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임 ※ 「사회복지사업법」에 따른 의무 가입 사항임 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 소방시설 | <ul style="list-style-type: none"> 소방용수 확보 여부 (생활시설의 경우) 간이스프링클러, 자동화재 탐지·속보 설비 설치 여부 및 정상 작동 여부 ※ 「소방시설법」에 따른 의무 설치 사항임 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 가스시설 | <ul style="list-style-type: none"> 연탄·도시가스·LNG·LPG 등 각종 가스사고 발생예방 사전점검 여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 전기시설 | <ul style="list-style-type: none"> 전기시설(배선 등), 취사시설, 냉방시설 등 각종 전기사용 시설의 안전상태 승강기 등 안전관리 상태 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 급식 시설 | 조리원 위생상태 <ul style="list-style-type: none"> 위생모·위생복·작업화 등의 청결 여부 식품 제조·가공·조리 시 마스크 착용 여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | 원료 및 조리·가공 식품 취급 <ul style="list-style-type: none"> 부패·변질 및 무신고(허가) 표시제품 등 사용 여부 저장조건, 포장·용기 등의 적정상태 유통기한이 경과된 제품 진열·보관 또는 조리·가공 등 재사용 여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 조리·가공 설비 및 시설 <ul style="list-style-type: none"> 벌레·쥐, 이물 혼입 방지 여부 칼·도마·행주 등 조리기구 및 설비 등의 적정 세척, 소독 여부 작업장 내 수세시설 및 소독시설의 구비 및 작동 여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() | |
| | 조치사항 | | |
| 기타 준수사항 이행 <ul style="list-style-type: none"> 식수 정기 수질검사 여부 쓰레기 및 쓰레기장의 청결관리 여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() | |
| | 조치사항 | | |
| 시설생활자 건강관리 대책 | <ul style="list-style-type: none"> 집단식중독 등 전염병 사고, 노약자 일사병 등 생활자 건강관리 대책의 수립여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 종합의견 | | | |
| 상기와 같이 대상 시설을 조사함 20 . . . 조사자: 소속 직급 성명 조사자: 소속 직급 성명 | | | |

[별지 제4호서식] 동절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표

2000년 동절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표

| 시구군 | 시설유형 | 시설명 | 시설담당자 | 연락처 |
|--------|---|-----|-------|-----|
| | | | | |
| 시설의 구분 | <input type="checkbox"/> 생활시설 <input type="checkbox"/> 이용시설 | | | |
| 운영주체 | | 시설장 | | |
| 시설소재지 | | 연락처 | | |

| 분야별 안전점검 | | | |
|----------|--|-------|---|
| 분야 | 점검 항목 | 점검 결과 | |
| 건축시설 | <ul style="list-style-type: none"> 시설물 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 노후 건축물, 위험물 저장시설, 비닐하우스, 임시가건물 등 폭설에 대비한 시설물 안전상태 ※ 하절기 점검 시 균열, 누수 등 지적받은 시설은 보다 철저히 점검 요망 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 폭설로 인한 고립, 눈사태 등 사고 발생 예상 지역 내 시설 생활자 안전대책 강구여부 폭설로 인한 고립, 눈사태 등 사고 발생 예상 지역 내 시설 생활자 안전대책 강구여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 시설 차량 안전장구 휴대 운영 상태 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 제설대책 | <ul style="list-style-type: none"> 제설장비 및 물자 확보 여부 ※ 제설자재: 제설작업차량, 적사함, 염화칼슘, 모래주머니, 삽, 빗자루 등 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 폭설시 제설작업에 따른 민·관·군 연계체계 구축 여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 동파대책 | <ul style="list-style-type: none"> 보일러, 태양열 집열판, 온수탱크 등 난방시설 가동·보온 상태 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 각종 계량기, 상·하수도배관, 화장실 옥상 물탱크 등 동파 우려 시설 및 설비 안전상태 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 난방관리 대책 | <ul style="list-style-type: none"> 가스저장실내 가스공급 중단으로 인한 피해가 발생하지 않도록 공급업체와 사전 협력체제 유지상태 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |

| 분야별 안전점검 | | | |
|---------------|--|-----------|---|
| 분야 | 점검 항목 | 점검 결과 | |
| | • 전기안전사고 예방을 위한 시설거주자 및 종사자에게 전열길 사용 안전교육 실시여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | • 시설 난방설비 문제 시 대체난방 확보상태 ※ 정전사고 시 또는 태양열난방 운영 시설 등의 대체 난방 강구 여부 등 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 화재 사고 대책 | 가스 사고 대책 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | 전기 사고 대책 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | 소방 분야 안전 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 재난 대응 대책 | 초기 대응 체계 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | 비상 대피 대책 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| | 교육 훈련 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 책임보험 가입여부 | • 화재 및 안전사고로 인해 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임보험 가입 여부 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 시설거주자 건강관리 대책 | • 독감(인플루엔자) 예방접종, 빙판길 낙상사고 및 동상·저체온 증세 예방대책 등 생활자 건강관리 대책 마련 | 결과 | <input type="checkbox"/> 양호, <input type="checkbox"/> 불량, <input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 기타() |
| | | 조치사항 | |
| 기타사항 | | | |
| 종합의견 | | 기능보강 필요유무 | * 건물노후화, 균열 등 신축·개축 필요사항 |

상기와 같이 대상 시설을 조사함 20

조사자: 소속 직급 성명
 조사자: 소속 직급 성명

[별지 제5호-①서식] 사회복지시설 안전시설 등 세부점검표

안전시설 등 세부점검표

점검대상

| | | | |
|-------|-------|-------|---------|
| 대 상 명 | | 전화번호 | |
| 소 재 지 | | 주 용 도 | |
| 건물구조 | 대 표 자 | | 소방안전관리자 |

점검대상

| 점검사항 | 점검결과 | 조치사항 |
|--|------|------|
| ① 소화기 또는 자동 확산 소화장치의 외관점검 • 구획된 실마다 설치되어 있는지 확인 • 약제 응고상태 및 압력계이지 지시침 확인 ② 간이스프링클러설비 작동기능점검 • 시험밸브 개방 시 펌프기동, 음향경보 확인 • 헤드의 누수·변형·손상·장애 등 확인 ③ 경보설비 작동기능점검 • 비상벨서버의 누름스위치, 표시등, 수신기 확인 • 자동화재탐지설비의 감지기, 발신기, 수신기 확인 • 가스누설경보기 정상작동여부 확인 ④ 피난설비 작동기능점검 및 외관점검 • 유도등·유도표지 등 부착상태 및 점등상태 확인 • 구획된 실마다 휴대용비상조명등 비치 여부 • 화재신호 시 피난유도선 점등상태 확인 • 피난기구(구조대, 승강식피난기 등) 설치상태 확인 ⑤ 비상구 관리상태 확인 ⑥ 영업장 내부 피난통로 관리상태 확인 • 영업장 내부 피난통로 상 물건 적치 등 관리상태 ⑦ 창문 관리상태 확인 ⑧ 영상음향차단장치 작동기능점검 • 경보설비와 연동 및 수동작동 여부 점검 (화재신호 시 영상음향차단 되는 지 확인) ⑨ 누전차단기 작동여부 확인 ⑩ 피난안내도 설치 위치 확인 ⑪ 피난안내영상물 상영여부 확인 ⑫ 실내장식물 교체여부 확인 • 커튼, 카페트 등 방염선처리제품 사용여부 • 합판·목재 방염성능확보여부 등 ⑬ 방염 소파·의자 사용여부 확인 ⑭ 안전시설 등 세부점검표 분기별 작성 및 1년간 보관여부 | | |

점검일자: 점검자: (서명)

[별지 제5호-②서식] 노유자시설 안전시설 등 세부점검표

[]월 안전시설 등 세부점검표

① 소화설비

| 구분 | 점검사항 | 점검결과 | | | 조치여부 |
|--------------------------------|-----------------------------|------|----|----|------|
| | | 우수 | 보통 | 미흡 | |
| 소화기구 | 소화기 및 사용방법 표지의 설치 누락 여부 | | | | |
| | 화재 유형에 따른 적응성 있는 소화기 비치 여부 | | | | |
| | 소화기의 약제량 적합여부 및 부식 등의 유무 | | | | |
| | 투척용소화기 등의 설치상태 및 사용방법 설치 여부 | | | | |
| | 자동식소화기의 정상 작동 여부 | | | | |
| 옥내/외 소화전 설비 | 소화전 위치표시등의 정상적인 점등 여부 | | | | |
| | 가압송수장치가 자동 및 수동으로 작동하는지 여부 | | | | |
| | 소화전 주위의 장애물 등은 제거되어 있는가 | | | | |
| | 수원의 정량 확보 및 개폐밸브의 개방 여부 | | | | |
| | 배관 및 밸브류 등은 부식 및 누수가 없는가 | | | | |
| | 소화전내 호스 및 관창의 비치 유무 | | | | |
| | 수원 및 배관주위의 동파 위험 여부는 없는가 | | | | |
| 스프링클러 설비/ 물분무/ 포소화 설비 | 수원의 정량 확보 여부 | | | | |
| | 배관 및 밸브류 등은 부식 및 누수가 없는가 | | | | |
| | 각 개폐밸브의 열림상태 유지 여부 | | | | |
| | 수원 및 배관주위의 동파 위험 여부는 없는가 | | | | |
| | 가압송수장치가 자동 및 수동으로 작동하는지 여부 | | | | |
| | 헤드주위의 살수 장애물은 없는가 | | | | |
| | 유수검지장치 및 경보장치는 정상으로 작동하는가 | | | | |
| | 시설에 적합한 헤드가 설치되어 있는가 | | | | |
| | 칸막이 등으로 인한 헤드설치 누락 여부 | | | | |
| | 포소화설비의 경우 약제량 정상 여부 | | | | |
| 가스계 소화설비 | 저장용기는 방호구역 이외에 설치되어 있는가 | | | | |
| | 저장용기 약제량은 규정량 이상 확보되어 있는가 | | | | |
| | 기동장치, 용량장치, 방출표시등의 정상 작동 여부 | | | | |
| | 방호구역내 자동폐쇄장치의 정상작동 여부 | | | | |
| | 수신기 조작스위치는 정상 위치에 있는가 | | | | |
| | 제어반 내 예비전원의 확보 여부 | | | | |

② 경보설비

| 구분 | 점검사항 | 점검결과 | | | 조치여부 |
|-------------------------|----------------------------|------|----|----|------|
| | | 우수 | 보통 | 미흡 | |
| 자동화재 탐지 / 속보설비 | 수신기 주위에 조작상 장애물은 없는가 | | | | |
| | 수신기 조작스위치는 정상 위치에 있는가 | | | | |
| | 수신기 예비전원 용량은 정량 확보되어 있는가 | | | | |
| | 회로 도통시험 시 단선으로 표시되는 곳은 없는가 | | | | |
| | 간막이 등으로 인한 감지기 설치 누락 여부 | | | | |
| | 감지기 및 발신기의 정상 작동 여부 | | | | |
| | 표시등 및 경종의 정상 작동 여부 | | | | |
| | 시각경보기 설치 누락 및 정상 작동 여부 | | | | |
| | 속보설비는 화재와 연동하여 작동하는가 | | | | |
| 비상 방송 설비 | 전원 및 스위치는 정상으로 위치하고 있는가 | | | | |
| | 퓨즈의 단락 및 계전기 등의 기능은 정상인가 | | | | |
| | 화재시 연동하여 자동으로 방송이 출력되는가 | | | | |

③ 피난설비

| 구분 | 점검사항 | 점검결과 | | | 조치여부 |
|------------------|---------------------------|------|----|----|------|
| | | 우수 | 보통 | 미흡 | |
| 유도등 / 유도표지 | 유도등 및 유도표지의 설치 누락 여부 | | | | |
| | 유도등은 항상 점등되어 있는가(2선식) | | | | |
| | 유도등 및 램프의 노화 및 파손 등의 유무 | | | | |
| | 유도등 비상전원의 정상 유무 | | | | |
| 비상 조명등 | 거실, 복도, 계단 등에 비상조명등 누락 여부 | | | | |
| | 비상조명등의 비상전원 적합 여부 | | | | |
| | 휴대용 비상조명등의 설치 누락 여부 | | | | |
| | 휴대용 비상조명등의 정상 작동 여부 | | | | |
| 피난기구 | 적응성 있는 피난기구가 설치되어 있는가 | | | | |
| | 피난기구의 고정장치는 견고하게 설치되어 있는가 | | | | |
| | 피난상 유효한 개구부가 설치되어 있는가 | | | | |
| | 피난기구의 사용에 장애가 되는 장애물은 없는가 | | | | |
| | 피난기구 사용방법 등은 설치되어 있는가 | | | | |
| | 피난기구가 설치된 장소의 식별은 용이한가 | | | | |
| | 피난기구는 실제 활용이 가능한가 | | | | |

④ 소화용수 및 소화활동설비

| 구분 | 점검사항 | 점검결과 | | | 조치여부 |
|-------------------|-----------------------------|------|----|----|------|
| | | 우수 | 보통 | 미흡 | |
| 소화용수 설비 | 소화수조의 흡수관투입구 및 수원 확보 여부 | | | | |
| | 상수도소화전 주위의 장애물 제거 여부 | | | | |
| | 송수구 주위의 소방차 접근 가능 여부 | | | | |
| 제연설비 | 전동기 등의 정상 작동 여부 | | | | |
| | 화재 시 방화문 및 방화셔터의 자동 폐쇄 여부 | | | | |
| | 급/배기구 주위의 장애물로 인한 장애 여부 | | | | |
| 연결송수 / 살수설비 | 송수구 주위의 소방차 접근 가능 여부 | | | | |
| | 연결 방수기구함 내 소방호스 및 관창의 비치 여부 | | | | |
| | 송수구 주위에 송수구역 일람표의 비치 유무 | | | | |
| | 칸막이 등으로 인한 살수 헤드의 누락 여부 | | | | |
| | 헤드 주위에 살수에 장애를 주는 장애물은 없는가 | | | | |
| 비상 콘센트 | 비상콘센트에 전원의 정상 공급 여부 | | | | |
| | 보호함 상부에 적색표시등 점등 여부 | | | | |
| | 비상콘센트 표시 설치 여부 | | | | |

⑤ 방화 / 기타시설

| 구분 | 점검사항 | 점검결과 | | | 조치여부 |
|-----------------|-------------------------------------|------|----|----|------|
| | | 우수 | 보통 | 미흡 | |
| 방화 셔터 | 화재 시 연동하여 자동으로 폐쇄되어 작동하는가 | | | | |
| | 방화셔터 주위에 적재물은 제거되어 있는가 | | | | |
| 출입문 / 비상구 | 비상구가 열쇠 등으로 폐쇄되어 있지 않는가 | | | | |
| | 출입문 및 비상구 주위에 적재물은 제거되어 있는가 | | | | |
| | 출입문등이 피난방향으로 열리는 구조인가 | | | | |
| | 피난로가 주방 등으로 경유하고 있지 않는가 | | | | |
| | 층별, 면적별, 용도별 방화구획은 되어 있는가 | | | | |
| | 방화문은 화재 시 폐쇄가 용이한가 | | | | |
| 기타시설 | 복도 및 계단에 피난상 장애가 되는 적재물은 제거 되어 있는가? | | | | |
| | 소방차 진입로 및 주차공간이 확보되어 있는가 | | | | |
| | 비상용 승강기의 정상 작동 여부 | | | | |
| | 내장재는 불연화 또는 방염처리 되어 있는가 | | | | |

⑥ 전기·가스 등 화기 사용시설

| 구분 | 점검사항 | 점검결과 | | | 조치여부 |
|----------------------|------------------------------|------|----|----|------|
| | | 우수 | 보통 | 미흡 | |
| 전기 시설 | 정격 및 허용 전류에 맞는 개폐기 사용 유무 | | | | |
| | 규격전선을 사용하고 누전 및 단락된 곳은 없는가 | | | | |
| | 안전관리자에 의한 안전관리점검 유무 | | | | |
| | 누전차단기의 정상 작동 여부 | | | | |
| | 문어발식 콘센트를 사용하고 있지 않는가 | | | | |
| | 전열기구가 과열 등으로 위험하지 않는가 | | | | |
| | 전열기구 등의 주위에 가연물은 없는가 | | | | |
| | 누전경보기 회로 점검 시 이상 유무 | | | | |
| 가스시설 | 가스누설경보기 또는 자동식소화기의 설치 유무 | | | | |
| | 화재 시 가스누설경보기가 자동으로 경보를 발령하는가 | | | | |
| | 화재 시 가스누설차단밸브는 자동으로 폐쇄되는가 | | | | |
| | 가스시설 주위에 가연물이나 화기 등은 없는가 | | | | |
| | 안전관리자에 의한 안전관리점검 유무 | | | | |
| | 배관 및 화기시설의 가스누설은 없는가 | | | | |
| 유류 / 위험물 시설 | 안전관리자에 의한 안전관리 점검 유무 | | | | |
| | 유류시설 주위에 가연물 및 화기 등은 없는가 | | | | |
| | 화재 시 적응성 있는 소화시설은 설치되어 있는가 | | | | |
| | 경고표시 및 외부인의 출입 통제 여부 | | | | |
| | 유류탱크의 파손 및 누설은 없는가 | | | | |
| 기타시설 | 보일러실내 가연물 및 인화성 물질의 제거 유무 | | | | |
| | 보일러실은 방화구획 되어 있는가 | | | | |
| | 보일러실에 대한 소화설비 설치 및 대책 수립 유무 | | | | |
| | 용접 등의 작업 시 안전대책을 수립하여 실시하는가 | | | | |
| | 담뱃불씨 등 사용장소에 대한 안전대책 수립 유무 | | | | |
| 재해방지 | 침수지역에 대한 현황 파악 및 대책의 수립 유무 | | | | |
| | 건축물 주위의 배수로 확보 유무 | | | | |
| | 주위 토사붕괴 등의 위험지역에 대한 대책 수립 유무 | | | | |
| | 건축물의 균열 또는 변형 등의 발생 유무 | | | | |
| | 건축물 주변의 지반침하 또는 용기현상 발생 유무 | | | | |
| | 응급사고 발생 시 응급차량 지정 유무 | | | | |
| | 응급환자 발생 시 유관기관 연락체계 수립 유무 | | | | |
| | 응급구조 물품 및 약품의 비치 유무 | | | | |

[별지 제6호서식] 집단급식소 지도·점검표

집단 급식소 지도·점검표

| | | | | | |
|--------|--|----------|-----|--------|---|
| ① 업체명 | | ② 소재지 | | | |
| ③ 대표자 | | ④ 설치신고번호 | 제 호 | | |
| ⑤ 전화번호 | | ⑥ 팩스번호 | | ⑦ 급식방법 | <input type="checkbox"/> 직영 <input type="checkbox"/> 위탁 |

〈위탁급식의 경우〉

| | | | | | |
|----------------|---|-------------------|---|--|--|
| ⑧ 업 소 명 | | ⑨ 대 표 자 | | | |
| ⑩ 소재지 | | ⑪ 영업신고번호 | 제 호 | | |
| ⑫ 전화번호 | | ⑬ 팩스번호 | | | |
| ⑭ 영업장규모 | m ² | ⑮ 종업원 수 | 명 | | |
| ⑯ 조리종사자수 | 명 | ⑰ 1회 최대 급식 인원 | 명 | | |
| ⑱ 조리원 1인당 급식인원 | 명 | ⑲ 배식형태 | <input type="checkbox"/> 식당배식 <input type="checkbox"/> 교실배식 | | |
| ⑳ 운반차량 수 | 대 | ㉑ 차량종류 | <input type="checkbox"/> 소유(대) <input type="checkbox"/> 지입(대) | | |
| ㉒ 용수 | <input type="checkbox"/> 상수도 <input type="checkbox"/> 지하수 | ㉓ 지하수 사용 시 물탱크 설치 | 용량 (L) | | |

| 점 검 내 용 | 근 거 | 결 과 | 비고 |
|---|-------|---|----|
| 시설 등 환경 | | | |
| ◦ 전처리 구역과 조리구역의 분리 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C1 |
| ◦ 조리장 바닥에 배수구가 있는 경우 덮개 설치 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C2 |
| ◦ 조리시설·세척시설·폐기물용기 및 손씻는 시설 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C3 |
| ◦ 폐기물용기(오물악취 등이 누출되지 않도록 뚜껑이 있는 내수성 재질) | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C4 |
| ◦ 자외선 또는 전기살균소독기를 설치하거나 열탕 세척 소독 시설 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C5 |

| 점 검 내 용 | 근 거 | 결 과 | 비고 |
|---|-------|---|-----|
| ◦ 충분한 환기 시설(자연 통풍 가능 구조는 제외) | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C6 |
| ◦ 보존 및 보관기준에 적합한 온도가 유지될 수 있는 냉장·냉동시설 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C7 |
| ◦ 식품과 직접 접촉하는 부분은 위생적인 내수성 재질로써 씻기 쉽고, 열탕·증기·살균제 등으로 소독·살균이 가능 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C8 |
| ◦ 쥐·해충 등을 막을 수 있는 시설 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C9 |
| ◦ 바닥, 벽, 천장, 폐기물용기, 환기시설, 방충시설 등의 청결 관리 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C10 |
| ◦ 수도물이나 식수의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C11 |
| ◦ 지하수를 사용하는 경우 취수원이 오염원의 영향을 받지 아니하는 곳에 위치 - 축산농가의 분뇨 유입 가능성 여부 등 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C12 |
| ◦ 지하수를 사용하는 경우 용수저장장치에 살균소독장치를 설치 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C13 |
| ◦ 식품 등을 위생적으로 보관할 수 있는 창고를 갖추었는지 여부 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C14 |
| ◦ 화장실은 조리장에 영향을 미치지 아니하는 장소에 설치 ※ 집단급식소가 위치한 건축물 안에 시설기준에 적합한 공동화장실이 설치되어 있거나 인근에 사용하기 편리한 화장실이 있는 경우 제외 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C15 |
| ◦ 수세식이 아닌 화장실인 경우 변기의 뚜껑과 환기시설 구비 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C16 |
| ◦ 화장실은 콘크리트 등으로 내수처리를 하고, 바닥과 내벽(바닥으로부터 1.5미터까지)에는 타일을 붙이거나 방수페인트로 색칠 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C17 |
| ◦ 화장실과 탈의실의 청결 관리 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C18 |
| ◦ 화장실 내에 손을 씻는 시설 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C19 |
| < 위탁급식업체 > | | | |
| ◦ 영업활동을 위한 독립된 사무소 ※ 영업활동에 지장이 없는 경우에는 다른 사무소를 함께 사용할 수 있음 | 법제36조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C20 |
| ◦ 식품 등을 위생적으로 보관할 수 있는 창고 ※ 영업신고를 한 소재지와 다른 곳에 설치하거나 임차하여 사용 가능 | 법제36조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C21 |
| ◦ 냉동 또는 냉장시설을 갖춘 적재고가 설치된 운반차량 1대 이상 ※ 식재료 등의 납품을 전문으로 하는 업체와 계약을 체결하여 냉동 또는 냉장시설을 갖춘 운반차량을 이용하는 경우에는 제외 | 법제36조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C22 |
| ◦ 식재료처리시설(「식품위생법」 [별표 9] 제1호나목 내지 마목의 규정을 준용) ※ 농·임 수산물을 단순히 자르거나 껍질을 벗기거나 말리거나 소금에 절이거나 숙성하거나 가열 등의 가공과정중 위생상 위해발생의 우려가 없고, 관능검사로 확인할 수 있도록 가공하는 경우 | 법제36조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C23 |

| 점 검 내 용 | 근 거 | 결 과 | 비고 |
|---|---------------|---|-----|
| 개인위생 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ 질병이 있는 종업원에 의한 오염 가능성 유무 - 영업자 및 집단급식소 설치·운영자의 건강진단 실시(위탁급식소의 경우 제외) - 종업원의 건강진단 실시여부(/ 명) - 건강진단을 받지 아니한 자를 영업에 종사시키는 지 여부(/ 명) - 건강진단결과 타인에게 위해를 끼칠 우려가 있는 질병이 있다고 인정된 자를 영업에 종사시키는지 여부 | 법제40조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C24 |
| <ul style="list-style-type: none"> ◦ 현장 종업원이 개인위생관리에 철저를 기하는지 여부 - 위생복·위생모·위생장갑 착용, 작업장 출입 및 오염작업 후 손 세척 등 | 법제3조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C25 |
| 원료사용 | | | |
| ◦ 검수 시 입고검사(시험성적서 확인, 관능검사 등) | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C26 |
| ◦ 무허가(무신고·무등록) 원료 및 식품의 사용여부 | 법제4조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C27 |
| ◦ 부패·변질된 원료 및 식품의 사용여부 | 법제4조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C28 |
| ◦ 무표시 원료 및 식품의 사용여부 | 법제10조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C29 |
| ◦ 검사를 받지 아니한 축산물의 사용 유무 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C30 |
| ◦ 유통기한이 경과된 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관·사용 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C31 |
| ◦ 지하수 등을 식수 또는 식품의 조리·세척 등에 사용하는 경우 식수 수질검사기관에서 검사를 받아 마시기에 적합하다고 인정된 물을 사용하는지 여부(연1회 일부항목검사, 2년마다 전항목 검사) | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C32 |
| ◦ 용수 저장탱크를 주기적으로 청소·소독(반기별 1회 이상) | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C33 |
| ◦ 위해평가가 완료되기 전 일시적으로 금지된 식품 등 사용, 조리 | 법제15조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C34 |
| 공정관리 | | | |
| ◦ 원료보관실, 제도가공실, 포장실 등의 내부를 청결하게 관리 | 법제3조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C35 |
| ◦ 전처리시 비가식부위를 충분히 제거·세척하고, 바닥으로부터 60cm 이상의 높이에서 실시 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C36 |
| ◦ 가열조리하지 않는 음식물의 식재료는 염소소독 등을 실시하고 충분히 세척(야채샐러드, 나물무침류 등) | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C37 |
| ◦ 동물의 내장을 조리한 경우 사용한 기계기구류 등을 세척·살균 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C38 |
| ◦ 위생적인 방법으로 해동 실시하고, 해동식품은 즉시 사용 - 냉장해동(10℃ 이하), 전자레인지 해동 또는 흐르는 물에서 실시 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C39 |
| ◦ 손가락·젓가락·식기·찬기·도마·칼 및 행주 기타 주방용구는 식품첨가물인 기구 등 살균소독제 또는 열탕의 방법으로 소독한 것을 사용 | 법제3조 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C40 |
| ◦ 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용 | 법제3조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C41 |

| 점 검 내 용 | 근 거 | 결 과 | 비고 |
|---|----------------|---|-----|
| ◦ 행주 및 사용장갑의 용도별 구분사용(전처리용, 조리용, 청소용) | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C42 |
| ◦ 가열온도 및 시간을 설정하여 관리하고, 튀김은 180℃이하에서 실시 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C43 |
| ◦ 가열조리식품은 최대한 신속하게 냉각 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C44 |
| ◦ 조리시설, 배식기구, 보관용기 등의 세척·소독 등 위생관리 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C45 |
| ◦ 조리된 음식은 3시간 이내에 섭취 완료 되도록 관리 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C46 |
| ◦ 배식 후 남은 식품은 가능한 한 폐기하고, 재사용할 경우 적정하게 처리 - 적정 온도의 위생적인 보관, 가열처리 등 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C47 |
| 보관·운송 | | | |
| ◦ 식품 등의 보관·운반·진열 시에는 보존 및 보관기준(냉장 10℃, 냉동 -18℃ 이하)에 적합하도록 관리 | 법제3조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C48 |
| ◦ 냉동·냉장시설 및 가열처리시설에는 온도계 또는 온도 측정 계기 설치 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C49 |
| ◦ 보관장고의 청결 유지 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C50 |
| ◦ 원부자재 및 완제품(날음식과 가열조리 음식)의 구분·보관 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C51 |
| 기타 | | | |
| ◦ 조리종사자수 대비 급식인원이 적정하지 | 권고 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C52 |
| ◦ 집단급식소 설치운영자와 위탁계약한 사항외의 영업행위를 하는지 | 법제44조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C53 |
| ◦ 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 -18℃ 이하에서 144시간 이상 보관하는지 | 법제88조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C54 |
| ◦ 집단급식소의 설치·운영자가 위생교육을 받았는지 ※ 위탁급식영업자에게 위탁한 집단급식소의 경우 제외 | 법제41조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C55 |
| ◦ 조리사, 영양사 채용 ※ 100인 미만 산업체 집단급식소의 경우 예외 | 령제36조령 제37조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C56 |
| ◦ 영리 목적의 영업 여부(불특정 다수에게 급식 제공 등) | 법제37조 | <input type="checkbox"/> 적 <input type="checkbox"/> 부 | C57 |
| 점검자 의견 | | | |

◆ 검체 채취

조리식품 지하수 식재료(가공식품) 음용수

조사결과 위의 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자(위생관리책임자)

점검자 소속

점검자 소속

직급

직급

성명

성명

성명

9) 소방관리 세칙

소방관리 세칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 ○○○(이하 “시설”이라 한다)이 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제9조, 제10조에 의한 소방관리업무 전반에 관하여 필요한 사항을 정하고 이를 유지·관리함으로써 화재를 예방·경계·진압하여 인명과 재산을 화재로부터 적극 보호할 수 있는 제도적 장치를 마련함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설 내의 모든 건축물과 전 직원 및 출입자에 대하여 적용한다.

제3조(지휘감독) ① 소방관리업무를 수행하는 소방안전관리자는 시설장의 지휘감독을 받아야 하며 시설장은 소방관리업무에 관한 특별한 경우를 제외하고는 소방안전관리자의 의견을 수락 반영하여야 한다.

② 소방안전관리자는 해당직무에 관련하여 전 직원을 지휘·감독·통솔할 수 있다.

③ 시설장은 특정소방대상물에 대한 소방안전관리자를 선임³³⁾하여야 하며 14일 이내에 관할 소방서장에게 신고하여야 한다.

제4조(소방안전관리자의 책무³⁴⁾) 소방안전관리자는 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제6항에 의한 다음의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 동법 제21조의2에 따른 피난계획에 관한 사항과 대통령령으로 정하는 사항이 포함된 소방계획서의 작성 및 시행
2. 자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영·교육
3. 동법 제10조에 따른 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리
4. 동법 제22조에 따른 소방훈련 및 교육
5. 소방시설이나 그 밖의 소방 관련 시설의 유지·관리
6. 화기 취급의 감독
7. 그 밖에 소방안전관리에 필요한 업무

제5조(소방계획수립) ① “소방계획”이라 함은 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」에서 정하고 있는 특정소방대상물에 소방안전관리자로 선임·신고 되는 경우 가장

33) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 23조(소방안전관리자 및 소방안전관리보조자의 선임대상자) 참조

34) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제6항(특정소방대상물의 소방안전관리) 참조

먼저 수행하여야 하는 중요한 업무로서 만일에 있을 화재를 사전에 예방하고 화재발생시 인명 및 재산피해를 최소화하기 위한 일련의 사전 준비과정을 말한다.

② 시설장은 시설의 소방계획을 매년 수립하여야 한다.

제6조(소방 훈련³⁵⁾ 및 교육계획 수립) ① 시설장은 소방훈련 및 교육에 대한 계획을 수립하고 연 2회 이상 실시하여야 한다. ([별표 2] 연간 소방훈련계획표, [별표 3] 소방교육과 훈련절차 참조)

② 시설장은 제1항에 따라 실시한 소방훈련과 교육에 대한 기록을 2년간 보관하여야 한다. ([별지 제1호서식] 소방교육 훈련 점검표, [별지 제2호서식] 소방교육훈련실시 결과기록부 참조)

제7조(소방시설 등에 대한 자체점검³⁶⁾) ① 시설장은 소방시설 등을 인위적으로 조작하여 정상 작동 여부 확인 및 유지·관리 상태를 육안 또는 신체감각을 이용하여 점검하는 외관점검을 매월 1회 이상 실시하여야 한다.

② 시설장은 작동기능점검을 연 1회 이상 실시하여야 하며 작동기능점검 결과보고서에 소방시설 등 점검표를 첨부하여 30일 이내에 관할 소방본부장 또는 소방서장에게 제출하여야 한다.([별지 제3호서식] 작동기능점검 실시결과 보고서 참조)

③ 소방시설의 작동기능점검 시기는 건축물 사용승인일이 속하는 달까지 실시한다.

④ 시설장은 소방시설 월 점검 결과와 작동기능점검결과를 2년간 자체 보관해야 한다.

제8조(소방시설 자체점검 및 검사에 대한 결과조치) ① 소방안전관리자는 검사 결과를 점검·검사 책임자에게 전달 받은 후, 이를 시설장에게 보고하여 정비 순위 등을 정하여 긴급을 요하는 사항부터 우선하여 시정하고 보완토록 하여야 한다.

② 시설장은 화재예방, 진압 상 중요한 사항은 즉시 조치토록 하여 화재로 인한 피해를 최소화하기 위하여 노력하여야 한다.

제9조(소방·방화시설 유지관리계획) 소방안전관리자는 소방·방화시설의 유지관리를 위한 업무를 다음과 같이 수행하여야 한다.

1. 소화기는 정위치에 비치한다.
2. 경보시설은 경보벨 또는 방송내용이 전 건물 내에 전파한다.
3. 자동시설은 항상 전환스위치를 자동위치에 놓는다.
4. 개폐벨브는 개폐여부를 명확히 구분 정위치에 놓는다.
5. 소방시설의 파손, 도난 등의 우려가 있는 설비는 적절한 대책을 강구한다.

35) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제22조(특정소방대상물의 근무자 및 거주자에 대한 소방훈련 등)

36) 소방시설 등의 자체점검의 구분과 그 대상, 점검자의 자격, 점검 방법·횟수 및 시기(「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조제1항 참조)

6. 자체점검, 관할소방관서 소방검사, 소방시설 점검업자 위탁점검, 한국화재보험협회의 점검을 수단으로 하여 도출된 문제점을 조속한 시일 내에 시정한다.

제10조(화기사용제한) ① 화기는 소방안전관리자의 통제 하에 사용하고, 외부에서 화재로 오인할 우려가 있는 불을 피우거나 연막소독을 할 경우에는 사전에 시간과 장소, 사유 등을 미리 관할 소방본부장 또는 소방서장에 전화 또는 서면으로 신고하여야 한다.

② 각 사무실 또는 사업장에는 부서별 정·부의 화기책임자를 지정하여야 하며 그 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 화기취급상태 점검
2. 화기취급자에 대한 안전지도 및 교육
3. 퇴근 시 보안점검 확인
4. 지정장소 외의 화기취급 단속

③ 화기취급 지정장소 외에서 임시로 화기취급을 하고자 하는 자와 고압가스, 가연성가스, 위험물질을 건물 내로 반입 또는 사용하고자 하는 자는 소방안전관리자의 허락을 받아야 한다.

④ 소방관리자는 아래사항에 대하여 다음 각 호의 강제권을 행사할 수 있다.

1. 「기상법」 제13조제1항에 의한 기상특보³⁷⁾
2. 화재발생 위험이 현저한 행위에 대한 제재
3. 흡연금지 장소 등의 지정

제11조(화재발생시의 행동 요령) ① 시설 내에 근무하는 전 직원은 평소 화재를 감지하는데 신경을 써야 하며, 누구든지 화재의 발생사실을 최초로 목격한 자는 119신고, 구내전파, 초기소화 등의 초동조치를 취하여야 한다.

② 화재발생 사실이 구내에 전파되면 평소 편성·운영 중인 자위소방대의 분대 또는 반별로 개별임무를 즉각 수행하여야 한다.

③ 신고요령은 주소, 성명, 전화번호, 발생 층, 건물상황, 인적상황, 주변학교, 관공서등 소방차 출동 및 도착에 용이한 건물을 알려 신고한다.

제12조(소방안전관리자 현황표³⁸⁾) 소방안전관리자의 성명, 대상물명, 비상연락처 등을 기록한 현황표를 게시하여야 한다. ([별표 6] 소방안전관리자 현황표 참조)

제13조(소방차 유도) ① 관할 소방서의 신속한 출동을 위하여 훈련반에 편성된 직원(성명기재)

37) 예: 건조주의보 시 화기사용 금지 및 제한

38) 소방안전관리자 공개 의무 규정에 따라 정립되는 사항으로서 소방안전관리대상물의 출입자가 쉽게 알 수 있도록 소방안전 관리자의 성명 등을 게시하도록 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」이 개정되었다.

을 건물전면 대로에 배치하여 소방차를 유도한다.

- ② 소방차의 원활한 진입작전을 위하여 화점방향으로 유도하여 소방차를 적절히 배치토록 주차차량은 단시간에 이동, 소개한다.
- ③ 소방차 진입에 방해되는 인원을 통제한다.

제14조(화재진입계획) 자체 소화시설을 활용하여 발화지점의 자위소방대 조직을 중심으로 초기진입 작전을 수행하고 2차적으로 소방안전관리자 포함, 소방전문요원(비상대기조)을 출동시켜 진입하며 관할소방 도착 시는 인계 후에 지원과 조연을 통하여 완전 진화한다.

제15조(피난유도 안내정보의 제공) ① 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제21조의2제3항³⁹⁾에 따른 피난유도 안내정보 제공은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 하여야 한다.

1. 연 2회 피난안내 교육을 실시하는 방법
 2. 분기별 1회 이상 피난안내방송을 실시하는 방법
 3. 피난안내도를 층마다 보기 쉬운 위치에 게시하는 방법
 4. 엘리베이터, 출입구 등 시청이 용이한 지역에 피난안내영상을 제공하는 방법
- ② 제1항에서 규정한 사항 외에 피난유도 안내정보의 제공에 필요한 세부사항은 소방청장이 정하여 고시한다.

제16조(방호안전 조치계획) 화재 시 확산방지와 인명피해를 최소화하기 위하여 임무부여자(방호복구분대원)는 다음사항을 조치하여야 한다.

1. 출입인원 통제
2. 보일러 및 공조설비 정지
3. 연료주입 정지
4. 비상발전기 수동가동
5. 위험물질 안전지대 이동 및 취급금지
6. 가스사용금지 및 메인밸브 차단
7. 방화문 및 방화새시
8. 배연 및 공조덤퍼 개폐

제17조(경계계획) 경계반은 화재 시 비상반출품의 경비와 방화경계에 임하며, 도난방지를 위하여 출입자를 통제하고 내외부의 질서를 유지하여야 한다.

39) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제21조의2제3항(피난계획의 수립 및 시행) 소방안전관리대상물의 관계인은 피난시설의 위치, 피난경로 또는 대피요령이 포함된 피난유도 안내정보를 근무자 또는 거주자에게 정기적으로 제공하여야 한다.

제18조(구호계획) 화재 시 부상자에 대하여는 응급처치 후 인근 병원으로 긴급 후송하여야 한다.

제19조(비상소집) 당직책임자는 휴일 및 야간 화재발생 시에 대표자 및 필수인원에 대한 비상소집을 하여야 하며 비상연락체계를 갖추어야 한다.([별표 8] 비상연락망 편성 참조)

제20조(화재보험금 보상) 관할소방서 민원실에서 화재증명서를 발급받아 해당 손해보험회사에 제출하여 보상을 받도록 담당자는 신속한 조치를 하여야 한다.

제21조(세금감면) 화재 후 관할세무서 및 읍사무소에 세금납기연장, 세금감면신청을 통하여 국세기본법, 국세징수법, 지방세법에 의하여 국세·지방세납기연장, 징수유예, 체납처분유예, 납세담보완화감면을 받도록 담당자는 신속히 조치하여야 한다.

제22조(자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영·교육) ① 자위소방대⁴⁰⁾ 편성은 남성, 여성, 연령, 관련직, 업무특성 등을 고려하여 적절히 편성하여야 한다. ([별표 1] 사회복지시설의 주/야간 자위소방대원의 업무 및 구성 참조)

② 대장, 부대장, 분대장(반장)의 임무는 다음과 같다.

1. 대장은 화재 및 기타 재난 시 자위소방대를 지휘·명령 등 권한을 맡는다.
2. 부대장은 대장을 보좌하고 대장부재시 그 임무를 대행한다.
3. 분대장(반장)은 대장의 지시를 받아 각 반을 지휘 통솔한다.

③ 자위소방대원으로 편성된 각반 직원은 각자 소방훈련 시나 화재발생 시에 [별표 1] 사회복지시설의 주/야간 자위소방대원의 업무 및 구성에 의해 그 임무를 성실히 수행한다.

제23조(공문서 및 부책의 보존관리) 소방관리자는 관할소방서로부터 접수된 공문서와 소방계획에서 정한 방화관리업무 수행 상 필요한 부책을 성실히 보존·관리하여야 한다.

40) 자위소방대는 평상훈련 시 맡은바 임무를 습득하여 화재 시 또는 재해발생시 자기안전과 재해손실 방지를 위하여 활동해야 한다.

[별표 1] 사회복지시설의 주/야간 자위소방대원의 업무 및 구성

[별표 2] 연간 소방훈련계획표

[별표 3] 소방교육과 훈련절차

[별표 4] 인명대피 피난 계획

[별표 5] 소방시설 점검표

[별표 6] 소방안전관리자 현황표

[별표 7] 피난계획에 고려되어야 할 사항

[별표 8] 비상연락망 편성

.....

[별지 제1호서식] 소방교육 훈련 점검표

[별지 제2호서식] 소방교육훈련 실시 결과 기록부

[별지 제3호서식] 작동기능점검 실시결과 보고서

[별표 1] 사회복지시설의 주/야간 자위소방대원의 업무 및 구성

사회복지시설의 주/야간 자위소방대원의 업무 및 구성

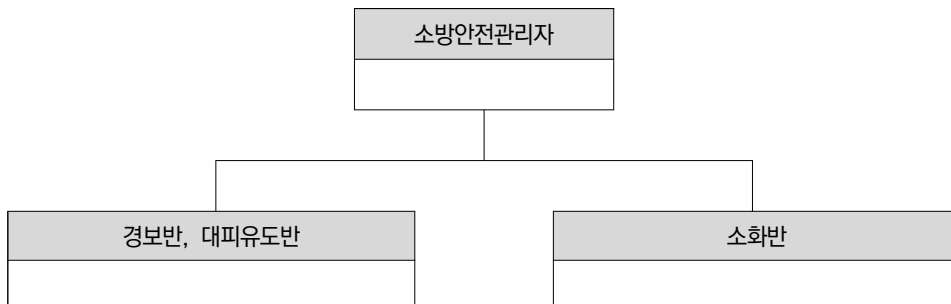
① 자위소방대원의 임무

| 분 대 별 | 반 별 | 임 무 |
|--------|--------|-----------------------------------|
| 지휘반 | 지휘반 | 직장장·차석순으로 대장·부대장의 임무수행 보조 |
| | 경보반 | 119신고 및 구내전파·관계기관의 통보 |
| 소화·진압반 | 소화반 | 자체소방시설을 활용한 소화활동 |
| | 진압/급수반 | 화재진압 및 소방용수의 보존과 급수활동 |
| 대피유도반 | 대피반출반 | 인명검색구조·대피유도 및 중요물품 반출이동 |
| | 경계반 | 비화경계· 반출사건의 경비·출입인원의 통제·관할 소방대 유도 |
| | 방호복구반 | 문의 개방·위험물·가스 등 소방 활동상의 장애물 제거와 복구 |
| 구조·구급반 | 의료반 | 질식·중경상자의 응급조치 |
| | 후송반 | 부상자의 긴급후송조치 |

② 주간 근무시간 기준의 자위소방대



③ 야간(생활시설) 근무시간 기준의 자위소방대



[별표 2] 연간 소방훈련계획표

연간 소방 훈련 계획표

| 구분 \ 월별 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 계 |
|---------|-----|---|---|------|---|------|---|---|------|----|------|------|---|
| 종합 훈련 | | | | | | | | | | | ---- | | 1 |
| 부분 훈련 | | | | ---- | | | | | ---- | | ---- | | 3 |
| 기초 훈련 | | | | | | ---- | | | | | | ---- | 2 |
| 도상 훈련 | 필요시 | | | | | | | | | | | | |

[별표 3] 소방교육과 훈련절차

소방교육과 훈련절차

| 진행순서 | 내용 / 진행자 | 참가인원 | 장소/준비물 |
|--------------------|--|-------------|---------------------|
| 1. 개회사 | • 지금부터 ○○○의 소방훈련을 실시하겠습니다. | 책임자 | |
| 2. 훈련 시작 전 확인 사항 | • 훈련 참가 인원의 파악(미 참가자 등의 현황 확인) • 훈련 간 발생할 수 있는 사고 등에 대비한 안전 조치사항 확인 | 책임자 | |
| 3. 훈련의 목적 설명(생략가능) | • 훈련의 당위성 및 최근의 화재사고 등에 대한 설명 • 훈련에 임하는 자세 및 격려사 등 실시 | 사회자 | |
| 4. 훈련시작 (최초 화재 발생) | 훈련 메시지 1호(최초화재 발생) 20○○년 ○월 ○일 ○시 ○분을 기하여 본 건물 ○층 ○호에 전기제품의 과열로 화재가 발생하였습니다. | 훈련 통제관/ 지휘자 | 방송장비, 메가폰, 연막탄, 메시지 |
| 5. 최초 화재 대응 | • 최초 화재 발견자는 신속하게 화재 상황을 전파한다. - 자동경보설비, 비상경보설비, 육성, 비상벨 등 소화기 등을 이용한 진화 활동 실시한다. | 최초 목격자 | |
| | 화재 현장 확인(화재의 규모 등 판단) 자위소방대 비상소집 및 각 반의 임무 통제한다. | 지휘반 | |
| | 자위소방대 비상소집 및 유관기관에 상황을 전파한다. | 연락반 | |
| | 화재장소에 대한 소화활동을 전개(소화기, 옥내소화전 등)한다. | 소화반 | |
| | 화재장소에 근접한 인원부터 대피활동 실시한다. | 대피반 | |
| | 다른 반의 임무지원 후 응급환자 발생 시 해당 임무를 수행한다. | 구조반 | |

〈뒷면 계속〉

| 진행순서 | 내용 / 진행자 | 참가인원 | 장소/준비물 |
|-----------------------|---|-------------------|--------|
| 6. 화재확장 | 훈련메시지 2호(최초 화재 대응 실패로 화재 확장) 본 건물 ○층 ○호에 발생한 화재가 소화기 진화 실패로 인하여 실내에 화재가 확산되고 있습니다. | 훈련 통제관/ 지휘자 | |
| 7. 화재 대응 | 자위 소방대 조직표상의 각 반의 임무 지속적 실시한다. | 각 반별 | |
| | 소방대 도착 시 소방대장에게 현장 인계 후 지휘/통제를 받는다. | 지휘반 | |
| 8. 화재의 확산 | 훈련메시지 3호(화염 및 연기의 확산) 본 건물 ○층 ○호에 발생한 화재가 확산되어 복도까지 화염이 불출되고 연기가 다량 발생하고 있습니다. | 훈련 통제관/ 지휘자 | |
| 9. 소방대장의 통제로 임무 지속 수행 | <ul style="list-style-type: none"> • 화재 구역의 방화문 등을 폐쇄하여 화염의 확산을 방지한다. • 소방대장의 통제에 따라 가용 범위 내에서 소화활동을 지속적으로 실시한다. • 피난 및 인명 구조활동은 적극적으로 실시하고 폭발 등의 우려 시 소방대장의 통제에 따라 임무를 수행한다. | 각 반별 | |
| 10. 화재의 확장 | 훈련메시지 4호(화재의 확장으로 인한 진입불가) 본 건물 ○층 ○호에 발생한 화재가 확산되어 건물 내 잔여 인원은 신속히 대피하고 건물 내 진입을 통제하며 소방대장의 지시에 따르시기 바랍니다. | 훈련 통제관/ 지휘자 | |
| 11. 각 반의 대응 | <ul style="list-style-type: none"> • 건물 내 진입은 원칙적으로 금지하며, 반드시 소방대장의 통제를 받아 임무를 수행한다. • 각 반은 구조 및 응급활동 위주의 임무를 수행한다. • 건물 내 잔여인원에 대해서는 소방대를 통해 구출활동을 전개하고 소방대장의 지원 요청 시 이에 따른다. | 각 반별 | |
| 12. 화재의 진화 | 훈련메시지 5호(화재의 진화) 본 건물 ○층 ○호에 발생한 화재가 진화되었습니다. | 훈련 통제관/ 지휘자 | |
| 13. 강평 | <ul style="list-style-type: none"> • 훈련 후 교육훈련 결과 기록부를 작성한다. • 훈련 간 보안할 사항 및 장려사항 등을 도출하여 차후 훈련에 반영한다. • 훈련장비 등을 정위치하고 각자의 임무에 복귀한다. | 책임자 | |

[별표 4] 인명대피 피난 계획

인명대피 피난계획⁴¹⁾

| 층수 | 실명 | 대피경로 | 집합장소 | 책임인솔자 |
|----|--------------|--|------|-------|
| 1층 | 101호 102호 | 1층 서쪽 복도 끝 밖으로 대피 한다. | 주차장 | |
| 2층 | | 행동(1) 1~2층에서 화재발생시 계단으로 올라가 3→4→5층 램프를 통과하여 주차장으로 대피한다. 행동(2) 3,4,5층에서 화재발생시 1층 계단으로 내려가서 서쪽 복도 끝 밖으로 대피한다. | 주차장 | |
| 3층 | | 행동(1) 1~3층에서 화재발생시 계단으로 올라가 4→5층 램프를 통과하여 주차장으로 대피한다. 행동(2) 4,5층에서 화재발생시 1층 계단으로 내려가서 서쪽 복도 끝 밖으로 대피한다. | 주차장 | |
| 4층 | | 램프를 이용하여 5층 입구를 향해 달린다. | 주차장 | |
| 5층 | | 5층 입구를 향해 달린다. | 주차장 | |

* 집합장소로 이동 후 그 결과를 소방안전관리자에게 신속히 보고한다.

41) 시설에 맞게 수정 가능

[별표 5] 소방시설 점검표

소방시설 점검표

① 주간 근무 시 점검사항

| 구분 | 확인할 사항 | 비고 |
|-------------------|---|----|
| 시설책임자 (대장/부대장) | <ul style="list-style-type: none"> • 상황보고 체계 확립(119, 시설점검업체, 의료기관 등) • 안전시설 등에 대한 총체적 확인 | |
| 소방 안전관리자 | <ul style="list-style-type: none"> • 소방시설의 정상 유지 및 작동 여부 확인 • 불필요한 화기 시설의 차단 및 사용의 통제 (주방, 보일러실, 전열기구, 기타 화기 사용 장소) • 출입문 및 비상구의 유사시 사용가능 여부 확인 • 피난통로 확보 및 장애물 등의 비치 여부 확인 | |
| 근무자 | <ul style="list-style-type: none"> • 자동 경보 실패 시 대응요령 확인(발신기, 비상벨 등) • 화재 발생 요인의 제거 및 감시(담뱃불 등) • 화재 시에 대비한 각 개인별 임무 숙지(자위소방대 임무 참고) | |
| 시설 참여자 | <ul style="list-style-type: none"> • 출입문 및 비상구까지의 진입로 확인 • 불필요한 화기 등의 사용 금지 • 비상벨, 투척용소화기 등의 위치 및 사용법 확인 | |

② 야간/휴일 근무 시

| 구분 | 확인할 사항 | 비고 |
|------|---|----|
| 경보체계 | <ul style="list-style-type: none"> • 상황보고 체계 확립(119, 시설점검업체, 의료기관 등) <li style="padding-left: 20px;">- 자위소방대, 관계기관의 비상 연락망 확인 • 자동 경보 실패 시 대응요령 확인(발신기, 비상벨 등) | |
| 안전시설 | <ul style="list-style-type: none"> • 수신기 및 자동화재 속보설비의 조작스위치 정상 여부 확인 • 불필요한 화기 시설의 폐쇄 및 차단여부 확인 (주방, 보일러실, 전열기구, 기타 화기 사용 장소) • 출입문 및 비상구의 유사시 사용가능 여부 확인 • 피난통로 확보 및 장애물 등의 비치 여부 확인 | |
| 기타 | <ul style="list-style-type: none"> • 야간작업 및 화기 등 사용여부 인수인계 • 화재 발생 우려지역에 대한 순찰 계획의 수립 및 확인(화기 사용장소, 흡연장소 등) | |

③ 도시지역에 위치한 시설의 점검

| 구분 | 확인할 사항 | 비고 |
|------|--|----|
| 경보체계 | <ul style="list-style-type: none"> • 소방차 진입로 확보 여부 확인(진입로, 주차 전용공간) • 피난로의 활용 가능 여부 확인(밀집여부, 피난동선) <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 피난동선에 따른 피난계획의 수립 • 피난기구의 실제 활용 가능 여부 확인(훈련을 통해) • 참여자 대피장소의 확인 및 확보 • 하나의 건축물 중 일부층만 사용하는 시설의 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 건물의 소방안전관리자와 협조하여 소방시설의 작동, 피난로의 확보 및 피난 계획 등의 수립 | |

④ 농어촌역에 위치한 시설의 점검

| 구분 | 확인할 사항 | 비고 |
|---------------------------------------|--|----|
| 시설책임자 (대장/부대장) / 소방 안전관리자 | <ul style="list-style-type: none"> • 관련 기관으로부터 지원 가능한 시간 계획의 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 관계기관 도착 전까지 자체적으로 수행 가능한 임무에 따라 자위소방대의 편성 및 임무 부여 • 산불 등의 화재에 따른 피난 등의 안전 대책 수립 • 응급처치에 따른 구호 약품 등의 확보 | |

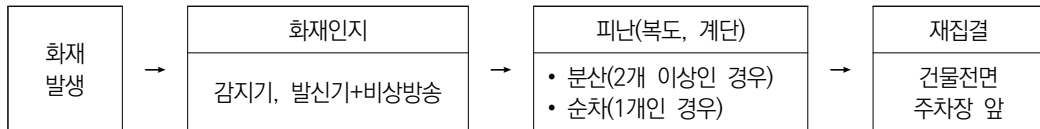
[별표 7] 피난계획에 고려되어야 할 사항

피 난 계 획

- 층별, 구역별 피난대상 인원 및 재해약자 현황
- 화재경보 수단 및 방식, 피난시설의 위치 및 현황
- 피난전략, 피난경로의 피난유도 방법

- 피난전략 : 화재상황별 적합한 피난전략을 결정

※ 일제피난(피난계단 → 피난층 → 재집결지), 재배치(일제피난이 어려운 경우 재 발생 구역으로부터 부분적 피난 실시), 방호조치(피난경로 이용 불가 또는 다수 재해약자 발생 시 현 위치에서 방호조치 및 구조대기)



- 피난경로(각 거실에서 옥외로 이르는 통로) : 양방향 피난로의 설정, 피난안전구역 설정, 옥상 피난로 확보 등
- 피난유도 : 피난 시 병목 및 지체현상 방지를 위해 층별·구역별 양방향 피난유도, 패닉방지 조치 강구, 잔류자 확인 등

• 장애인, 노인 등 재해약자의 피난계획

- 대상물 내 유형별 재해약자 현황을 사전에 조사하고 유형별로 분류한 후 이에 적합한 피난 보조계획을 수립한다.

| | 노인 | 영유아 | 어린이 | 임산부 | 장애인 | | | | |
|----|----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| | | | | | 이동 | 시각 | 청각 | 언어 | 인지 |
| 계 | | | | | | | | | |
| 장소 | | | | | | | | | |

※ 노인 : 65세 이상, 영유아 6세 이하, 어린이 : 13세 이하

※ 재해약자가 있는 경우 자력피난이 불가능한 경우가 많으므로 이런 경우 피난보조자를 사전 지정, 도움을 받아 피난하거나, 부득이한 경우 현 위치에서 방호조치 후 구조 대기

• 집결장소

- 장소 : 화재로 인한 피해가 없는 지역 선정(가급적 건물 앞)
- 방법 : 장소 사전 공지 및 식별이 가능하도록 안내 표지판 설치

• 피난유도 안내정보 제공

- 방법 L 피난안내도(각 거실에서 옥외로 이르는 피난로 표시) 및 피난시설을 알려주는 표지 등 게시
- 기타 피난 시 행동요령 및 유의사항은 1년에 2회 이상 제공하여야 함.

[별표 8] 비상연락망 편성

비상연락망 편성

① 관계 기관

| 구분 | 기관명(상호) | 전화번호 | 비고 |
|-------|------------|------|-----------|
| 관할소방서 | ○○소방서 | | 긴급전화: 119 |
| | ○○ 119안전센터 | | |
| 의료기관 | ○○병원 | | |
| | ○○보건소 | | |
| 경찰서 | ○○경찰서 | | |
| 상급기관 | | | |
| 기타 | | | |

② 자위소방대

| 구분 | 성명 | 연락처 | 구분 | 성명 | 연락처 |
|---------|----|-----|--------|----|-----|
| 기관장 | | | 대피유도반 | | |
| 소방안전관리자 | | | | | |
| 지휘반 | | | 구조/구급반 | | |
| | | | | | |
| 소화/진압반 | | | 기타 | | |
| | | | | | |

[별지 제1호서식] 소방교육 훈련 점검표

소방교육 훈련 점검표

| 점검사항 | | 점검결과 | | | 비고 |
|--------------------------|------------------------------|------|----|----|----|
| | | 우수 | 보통 | 미흡 | |
| 훈련전 | 교육자료 및 기자재의 준비 여부 | | | | |
| | 교육훈련 간 다양한 상황 등의 반영 여부 | | | | |
| | 훈련 시나리오가 자체 특성과 일치하는지 여부 | | | | |
| | 자위소방대 각 반의 임무 숙지상태 | | | | |
| | 소방시설 등은 정상적으로 작동하는지 여부 | | | | |
| | 대피 및 응급처치 장소 등의 확보 여부 | | | | |
| | 근무요원에 대한 교대 조 교육편성 여부 | | | | |
| | 교수요원의 확보 상태 | | | | |
| | 교육훈련 간 안전통제 및 안전조치 준비 여부 | | | | |
| | 관리가 필요한 생활자에 대한 안전 조치 여부 | | | | |
| 훈련중 | 지휘반에 의한 각 반의 임무 부여 여부 | | | | |
| | 최초 화재 발생 시 경보전파 수행 여부 | | | | |
| | 소화/진압반의 임무 수행 상태 | | | | |
| | 소화설비가 정상적으로 작동하는지 여부 | | | | |
| | 소화설비 조작 요령 숙지 상태 | | | | |
| | 피난설비의 정상 작동 여부 | | | | |
| | 피난기구의 조작요령 숙지 및 대피 유도 신속성 | | | | |
| | 피난동선에 밀집되지 않고 신속한 대피 여부 | | | | |
| | 상황별 훈련참가자의 대처 능력 상태(연기발생 등) | | | | |
| | 구조/구급활동 및 응급처치 상태 | | | | |
| | 방화설비의 조작 및 실제 활용 여부 | | | | |
| 생활자 및 근무자의 교육훈련 적극 참여 여부 | | | | | |
| 훈련후 | 교육훈련 결과 보완사항 파악 여부 | | | | |
| | 사용한 기자재 및 소방시설 등의 정위치 여부 | | | | |
| | 생활자 및 근무자가 훈련 후 정상 위치로 복귀 여부 | | | | |
| | 훈련 후 강평 | | | | |

[별지 제2호서식] 소방교육훈련 실시 결과 기록부

소방교육훈련 실시 결과 기록부

작성 연 월 일: . . .

| | | | | |
|---|---|--|--------------|---|
| 소방 대상물 | 시설명 | | 소방안전 관리등급 | <input type="checkbox"/> 공공 <input type="checkbox"/> 1급, <input type="checkbox"/> 2급 |
| | 소재지 | (연락처 :) | | |
| | 구조 | 지하 층, 지상 층, 연면적 m ² , 바닥면적 m ² | | |
| 관계인 | 시설 또는 법인 | (서명 또는 인) | | |
| | 주소 | | | |
| 소방 안전 관리자 | 성명 | | 선임일자 | |
| | 직위 | | 자격구분 | |
| 훈련·교육일시 | | | | |
| 교육·훈련 구분 | <input type="checkbox"/> 자체훈련 <input type="checkbox"/> 합동훈련 | | 교육 구분 | <input type="checkbox"/> 자체교육 <input type="checkbox"/> 그 밖의 교육 |
| 훈련 통제관 | (서명 또는 인) | 교관 | (서명 또는 인) | |
| 교육 강사 | (서명 또는 인) | | | |
| 훈련·교육 실시사항 • 자위소방대 행동요령 - 화재예방요령, 화재 시 대처요령, 소방시설사용 훈련, 피난유도 계획 | | | | |
| ※ 작성요령 • 훈련통제관: 소방기관과의 합동훈련 시 소방대원의 지휘관을 기재합니다. • 교육·훈련 실시사항: 훈련·교육의 일시·장소·대상인원 및 내용의 개요 기재 | | | | |

(뒤쪽)

점검결과 지적 내역서

| | | | |
|------------------|--|-----|--|
| 소방대상물 상호(명칭) | | 관계인 | |
| 소방대상물의 위치 | | | |
| 점검결과 | | | |
| 점검자 (직위 및 성명) | | | |

각 설비별 점검결과

| | |
|-------------|--|
| 소화기구 | |
| 경보설비 | |
| 소화설비 | |
| 피난설비 | |
| 소화용수설비 | |
| 소화활동설비 | |
| 화재취약시설 | |
| 그 밖의 소방시설 등 | |

사회복지시설
운영규정
표준안

09

인권보장

가 인권의 정의

나 관련 법령

- 1) 국내외 인권기준
- 2) 주요 국제인권조약 현황
- 3) 국제인권장전에 따른 분류와 내용
- 4) 대한민국 헌법

다 관련 규정

- 1) 인권보장 규정



가. 인권의 정의

인권은 영어의 'Human Rights'의 번역에서 온 말이다. 처음에는 'rights of man'이었으나 man은 여성을 포함하지 못한다는 비판에 'Human Rights'로 정립되었다.

또, 인권(人權)은 한자어가 담고 있는 뜻 그대로 사람의 권리이다. 즉 사람이 사람답게 살기위해 보장받아야 할 권리이다. 그렇다면 사람답게 산다는 것은 무엇인가? 존엄한 존재로서의 삶이 보장된다는 것이다.

사람이라는 정체성 자체로 존엄한 존재라는 뜻이므로, 이때의 존엄은 증명하여야 할 문제가 아니라 선행적인 것이다. 따라서 사람이라면 누구나 동등하게 존엄하다. 이것은 세계인권선언에서도 확인하고 있다. 이러한 동등한 존엄을 보장하기 위하여 소환된 도구가 바로 인권이다¹⁾.

세계인권선언 제1조

“모든 사람들은 존엄성과 권리를 가지고 동등하게 태어난다. 인간은 이성과 양심을 부여 받았으며 서로에게 동료애를 가지고 행동해야 한다.”

대한민국헌법 제10조

“모든 국민은 인간으로서의 존엄과 가치를 가지며, 행복을 추구할 권리를 진다. 국가는 개인이 가지는 불가침의 기본적 인권을 확인하고 이를 보장할 의무를 진다.”

국가인권위원회법 제2조 제1호

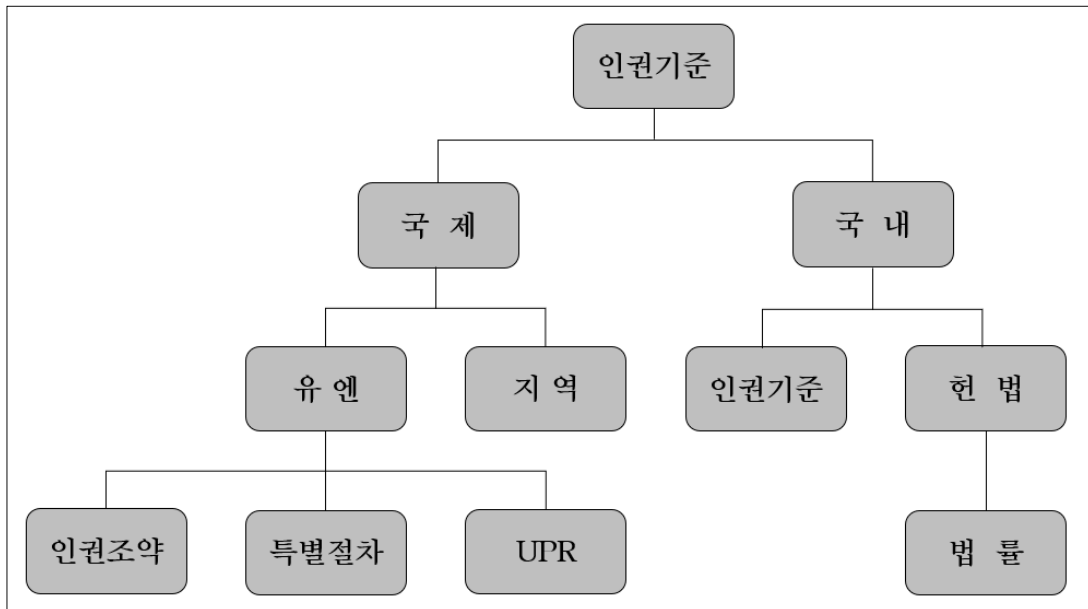
“‘인권’이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.”

1) 김은희 외(2018), 「사회복지현장 누구나 어디서나 언제나 인권」, 한국사회복지사협회, p3~4

대한민국헌법 제34조에서는 “① 모든 국민은 인간다운 생활을 할 권리를 가진다. ② 국가는 사회보장·사회복지의 증진에 노력할 의무를 진다. ③ 국가는 여자의 복지와 권익의 향상을 위하여 노력하여야 한다. ④ 국가는 노인과 청소년의 복지향상을 위한 정책을 실시할 의무를 진다. ⑤ 신체장애자 및 질병·노령 기타의 사유로 생활능력이 없는 국민은 법률이 정하는 바에 의하여 국가의 보호를 받는다. ⑥ 국가는 재해를 예방하고 그 위험으로부터 국민을 보호하기 위하여 노력하여야 한다.”고 사회복지와 관련된 국민의 권리와 국가의 책무를 명시하고 있다. 여기에서 사회복지시설은 국민의 인권 실현을 위한 국가의 사무를 위탁받아 운영되는 구조이다. 따라서 사회복지시설은 궁극적인 목적을 인권의 실현에 두고, 이에 기반한 운영과 실천을 해야 한다.

나. 관련 법령

1) 국내외 인권기준²⁾



2) 이성훈(2018), 인권 제대로 과정 교재, 한국인권재단

2) 주요 국제인권조약 현황³⁾

| 조약 공식 명칭 (약칭-영문 및 한글) | 협약채택/발효 | 대한민국 가입/발효 |
|---|-------------|-------------|
| 경제적·사회적·문화적 권리에 관한 국제규약 (ICESCR, 사회권 규약) | 1966년/1976년 | 1990년/1990년 |
| 시민적·정치적 권리에 관한 국제규약 (ICCPR, 자유권 규약) | 1966년/1976년 | 1990년/1990년 |
| 모든 형태의 인종차별 철폐에 관한 국제협약 (ICERD, 인종차별철폐협약) | 1966년/1969년 | 1978년/1979년 |
| 여성에 대한 모든 형태의 차별철폐에 관한 협약 (CEDAW, 여성차별철폐협약) | 1979년/1981년 | 1984년/1985년 |
| 고문 및 그 밖의 잔혹한 비인도적인 또는 굴욕적인 대우나 처벌의 방지에 관한 협약 (CAT, 고문방지협약) | 1984년/1987년 | 1995년/1995년 |
| 아동의 권리에 관한 협약 (CRC, 아동권리협약) | 1989년/1990년 | 1991년/1991년 |
| 이주노동자와 가족의 권리보호에 관한 협약 (MWC, 이주노동자권리협약) | 1990년/2003년 | 2008년/2009년 |
| 장애인권리에 관한 협약 (CRPD, 장애인권리협약) | 2006년/2008년 | 미가입 |
| 강제실종자의 보호에 관한 협약 (ICPPED, 강제실종자협약) | 2006년/2010년 | 미가입 |

3) 국제인권장전에 따른 분류와 내용⁴⁾

| 분류 | 내용 |
|--------|--|
| 경제적 권리 | 1. 적절한 생활수준을 획득하고 유지할 권리 - 배고픔으로부터 자유로울 권리(사회권 제11조제2항), 적절한 식량 의복 주거를 포함하는 적절한 생활수준에 대한 권리(사회권 제11조제1항) 2. 노동권(사회권 제6조) 3. 공정하고 유리한 노동조건에 대한 권리(사회권 제7조) 4. 노동조합을 형성하고 가입할 권리, 파업할 권리(사회권 제8조) |
| 사회적 권리 | 1. 사회보장에 대한 권리(사회권 제9조) 2. 가족, 임신부, 아동의 권리(사회권 제10조) - 가족에 대한 보호, 혼인의 자유(자유권 제23조), 아동의 권리(자유권 제24조) 3. 육체적 정신적 건강에 대한 권리(사회권 제12조) |

3) 이준일 외(2014), 「행정과 인권」, 국가인권위원회, p16, 외교부 홈페이지 <http://www.mofa.go.kr>

4) 이준일 외(2014), 「행정과 인권」, 국가인권위원회, p4

| 분류 | 내용 |
|--------|--|
| 문화적 권리 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육권(사회권 제13조) - 기초의무교육에 대한 권리(사회권 제14조) 2. 문화적 생활에 참여할 권리와 자유로운 과학적 진보로부터 이익을 향유할 권리(사회권 제15조) 3. 소수자의 권리(자유권 제27조) |
| 시민적 권리 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 앞에 인간으로서 인정받을 권리(자유권 제16조), 법의 평등한 보호를 받을 권리(자유권 제26조) 2. 재소자의 권리 생명권(자유권 제6조), 고문금지(자유권 제7조), 처벌제도의 기본적 원칙(자유권 제10조) 3. 공정한 재판에 대한 권리, 재판 앞에 평등과 무죄추정의 원칙(자유권 제14조), 계약상 의무의 불능만을 이유로 구금금지(자유권 제11조) 4. 이동의 자유에 대한 권리(자유권 제12조) 5. 의사표현의 자유에 대한 권리, 개인적 영역(사생활)의 자유에 대한 보호(자유권 제17조), 사상, 양심, 종교의 자유(자유권 제19조), 전쟁과 차별에 대한 선전 금지(자유권 제20조) |
| 정치적 권리 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 평화로운 집회의 자유(자유권 제21조) 2. 결사의 자유(자유권 제22조) 3. 정치에 참여할 권리(자유권 제25조) |

4) 대한민국 헌법⁵⁾

헌법은 기본권장에서 자유권, 평등권, 사회권 등을 다양하고 상세하게 보장하고 있다. 신체의 자유, 양심·종교·학문·예술의 자유, 주거·사생활·통신의 비밀, 거주·이전·직업의 권리 등은 자유권에 속하며, 교육을 받을 권리, 근로의 권리, 노동3권, 인간다운 생활을 할 권리, 환경권, 주거권, 혼인과 가족에 관한 권리, 모성권, 보건권 등은 사회권에 속한다. 이처럼 헌법에 열거된 권리들은 대부분 ‘개별적 기본권’이고, 인간의 존엄과 가치에 관한 기본권이나 행복추구권은 ‘일반적 기본권’에 해당한다. 또한 헌법에 열거된 기본권뿐만 아니라 ‘열거되지 않은’ 기본권도 헌법에 의하여 보장된다(제37조제1항).

5) 이준일 외(2014), 「행정과 인권」, p4~5, 국가인권위원회

다. 관련 규정

1) 인권보장 규정

인권보장 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설(이하 “시설”이라 한다) 참여자와 직원, 이해관계자의 인권 보호와 증진에 관한 계획의 수립 및 시행 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “인권”이라 함은 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.

② “참여자”라 함은 시설의 서비스를 일시적, 장기적으로 이용하는 사람을 말한다.

③ “직원”이라 함은 시설에 근무하는 근로자(비정규직 포함)를 말한다.

④ “이해관계자”라 함은 참여자와 관련된 참여자의 법정대리인, 활동지원인, 요양보호사, 시설운영과 관련된 외부위원 및 강사, 자원봉사자, 사회복지실습생 등을 말한다.

⑤ “폭언”이라 함은 상대방에게 인격적 모욕감 또는 수치심을 일으키는 표현이나 욕설 등 「대한민국헌법」 제10조에서 보장하는 인격권을 침해하는 언행을 말한다.

⑥ “폭행”이라 함은 상대방의 신체에 대한 일체의 불법적인 유형력의 행사를 말한다.

⑦ “성희롱”이라 함은 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제2조제2호 및 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱에 해당하는 행위를 포함하여 상대방에게 성적 굴욕감, 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위를 말한다.

⑧ “성폭력”이라 함은 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력에 해당하는 행위를 말한다.

⑨ “인권침해”라 함은 폭언, 폭행, 성희롱 및 성폭력, 모욕, 착취, 종교행위 강요를 포함하여 참여자와 직원, 이해관계자의 권익을 침해하는 일체의 행위를 말한다.

⑩ “피해자”라 함은 인권침해 등을 당한 사람을 말한다.

⑪ “신고인”이라 함은 인권침해 등의 발생을 시설인권위원회에 신고한 사람을 말한다.

⑫ “피신고인”이라 함은 신고인에 의하여 가해자로 지목된 사람을 말한다.

⑬ “당사자”라 함은 피해자, 신고인, 피신고인을 말한다.

- ⑭ “관련자”라 함은 인권침해 행위를 목격하거나 알고 있는 사람을 말한다.
- ⑮ “관계부서”라 함은 당사자의 주요 이용 부서, 소속부서를 포함하여 시설의 인권위원회 업무와 관련이 있는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 시설의 참여자, 직원과 이해관계자를 대상으로 한다.

제4조(다른 규정과의 관계) 시설의 참여자, 직원과 이해관계자의 인권보장에 관하여 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제5조(시설장의 의무) ① 시설장은 참여자, 직원과 이해관계자의 인권보호와 증진을 위해 노력하고 관련 사업을 적극 추진하여야 한다.

② 시설장은 관련 사업 계획 수립에 있어 참여자, 직원과 이해관계자의 참여를 최대한 보장하여야 한다.

③ 시설장은 참여자, 직원과 이해관계자에 대한 인권침해가 발생한 경우 인권침해의 시정·구제를 위해 노력하여야 한다.

제2장 인권보장체계 구축

제6조(인권보장 책무 이행) 시설장은 모든 사업과 시설운영에서의 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위해 인권보장규정을 제정하고 이를 시설 운영의 행동 규범 및 가치 판단 기준으로 삼아 실천하여야 한다.

제7조(인권보장계획 수립) ① 시설장은 인권보장체계를 구축하기 위해 정기적인 계획을 수립하고, 계획에서는 다음과 같은 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 인권보장계획의 목표 및 기본방향
2. 인권보장 실현을 위한 추진과제 및 실행전략
3. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천, 점검의무에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

② 시설장은 제1항에 따른 계획 수립 시 참여자, 직원과 이해관계자의 의견을 수렴하여 계획에 반영하여야 한다.

제8조(인권보장체계의 이행 절차) 시설장은 인권보장체계를 실천하기 위해 전담 부서, 시설인권위원회, 인권영향평가, 인권침해 구제제도 등 필요한 제도와 절차를 마련하여야 한다.

제9조(인권교육) ① 시설장은 모든 직원의 인권 의식을 높이기 위해 인권교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

② 시설장은 인권존중 문화를 확산시키기 위해 참여자와 이해관계자를 대상으로 인권교육을 정기적으로 실시하여야 한다.

제10조(인권보장에 관한 정보공개) 시설장은 인권보장에 관한 정보를 정기적으로 사업보고서 등을 통해 공개하여야 한다.

제3장 참여자 인권보장(이용시설)⁶⁾

제11조(시설 이용 상의 차별금지) 시설장은 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족 형태, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적(性的)지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 참여자의 시설 이용에서 차별대우를 하여서는 아니 된다.

제12조(시설에 대한 알권리와 시설 이용의 선택권 보장) ① 시설장은 시설 이용을 원하는 사람에게 시설과 이용절차에 대한 정보를 제공하여야 한다.

② 시설장은 당사자의 욕구에 맞는 서비스를 이용할 수 있는지 안내하여야 하며, 정당한 이유 없이 시설 이용을 거절할 수 없다.

③ 시설 이용의 결정과 계약의 주체는 당사자로 하며, 미성년, 의사소통의 제한 등의 사유로 법정 대리인이 시설 이용 결정 및 계약을 하는 경우 계약 전 당사자의 의사를 반드시 확인하여야 한다.

④ 시설장은 당사자가 시설 이용을 거부하는데도 불구하고, 법정 대리인이 이용을 강요하는 경우 당사자와의 면담을 실시하며 그 내용을 구청에 보고하여야 한다.

⑤ 시설장은 이용을 결정한 당사자에게 기관현황, 서비스 제공의 목적, 서비스 내용, 참여자 권리, 고충처리 및 인권침해 구제에 대한 정보를 문서로 제공하여야 한다.

⑥ 시설 이용 신청자는 서비스 접수, 대기, 처리 절차 등 시설 서비스 이용에 대한 정보를 요청 및 열람 할 수 있다.

제13조(참여보장) ① 시설장은 참여자가 서비스의 주체로서 존중받고, 시설 운영에 참여할 수 있는 체계를 마련함으로써 참여자의 권익을 보장하여야 한다.

② 시설장은 참여자의 자유로운 의사 표현을 보장하여야 한다.

6) 제3장 참여자 「인권보장 규정」은 이용시설과 거주시설로 구분하였으므로 시설 유형에 맞는 규정을 사용하도록 한다.

- ③ 시설장은 참여자가 시설운영위원회, 시설인권위원회 또는 그 외의 회의에서 자유롭게 의사를 개진할 수 있도록 보장하여야 한다.
- ④ 시설장은 참여자의 자유로운 의사표현이나 의견 개진을 이유로 시설 이용에 불이익을 주어서는 아니 된다.
- ⑤ 시설장은 각종 회의에 대한 사전 안내 및 정보를 제공하여야 한다.

제14조(운영위원회 참여) ① 시설장은 참여자 대표를 시설운영위원회에 1명 이상 위촉하며, 임명 및 활동은 시설운영위원회 규정에 의한다.

- ② 참여자 대표는 시설장 및 직원이 지정할 수 없으며, 참여자들이 직접 선출하여야 한다.

제15조(참여자 모임 지원) ① 시설장은 참여자의 모임 운영에 필요한 장소 및 인력, 차량, 예산의 일부를 지원하여야 한다.

- ② 참여자 모임은 독립적으로 운영되어야 하며, 시설장은 참여자 모임에 개입하여서는 아니 된다.
- ③ 시설장은 참여자 모임에서 시설운영위원회에 제시한 내용을 시설 운영에 반영되어야 하며, 반영되지 않을 경우 그 이유를 공개하여야 한다.

제16조(개별서비스지원계획 참여) ① 시설장은 개별서비스지원계획과 점검, 평가 과정에 당사자의 참여를 보장하여야 한다.

- ② 개별서비스지원계획이 당사자의 동의 없이 시행되어서는 아니 된다.
- ③ 시설장은 개별서비스지원계획 외에도 개인과 관련된 모든 논의에 당사자의 참여를 보장하여야 한다.

제17조(알권리와 정보접근권의 보장) 시설장은 시설 운영 및 서비스 이용에 필요한 정보를 참여자에게 제공하여야 하며, 연령, 장애 등 참여자의 욕구와 특성에 맞는 형태로 정보를 제공하여야 한다.

제18조(자기결정권의 보장) ① 시설장은 참여자가 개인의 욕구에 따라 서비스를 선택하고, 결정할 수 있도록 보장하여야 한다.

- ② 참여자는 최초 안내 받는 내용과 다른 서비스를 제공 받는 경우 서비스 이용을 중단할 수 있다.
- ③ 시설장은 서비스 이용 중단을 이유로 참여자에게 시설 이용에 대한 불이익을 주어서는 아니 된다.

제19조(사생활 보호 및 비밀보장) 시설장은 참여자의 사생활을 존중하며, 직무수행과정에서

얻은 정보에 대해 비밀을 보장하여야 한다.

제20조(초상권 보장) ① 시설장은 참여자의 초상권을 침해하여서는 안 되며, 참여자의 동의 없이 사진을 촬영하거나 촬영한 사진을 인터넷, 소식지 등에 사용하여서는 아니 된다.

② 초상권 사용에 동의한 후 참여자가 초상권 사용에 대한 중단을 요구하면 즉시 중단하여야 한다.

③ 연령, 장애 등으로 동의서 작성이 어려운 경우 법정 대리인의 동의 없이 일체의 초상권 사용 행위를 할 수 없으며, 법정 대리인이 동의한 경우라도 당사자가 거부하면 동의를 즉시 철회하여야 한다.

제21조(정치적 권리) 시설장은 시설 내에서 참여자의 자유로운 정치적 의사표현을 보장하여야 하며, 시설장 및 직원의 정치적 의견을 강요하여서는 아니 된다.

제22조(종교의 자유) ① 시설장은 참여자의 종교의 자유를 보장하고, 존중하여야 한다.

② 시설장은 시설 내부에 특정 종교 관련 물품의 설치, 시설 내 특정 종교행사의 실시, 헌금의 강요 등 종교를 강요하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제23조(동등하고 평등한 관계를 맺을 권리) 참여자는 장애, 나이, 사회적 지위, 경력 등에 따른 차별 없이 존중받아야 하며, 다른 사람과 평등한 관계를 맺을 권리를 가진다. 이를 위하여 시설장은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여자에게 일방적인 반말과 원하지 않는 호칭을 사용하여서는 아니 된다.
2. 참여자에게 일방적인 지시·명령을 하여서는 아니 된다.
3. 참여자가 의사소통에 제한이 있는 경우 자신의 일상생활 및 시설의 전반적인 상황에 대하여 의견을 제시하고 그 의견이 존중되고 수렴될 수 있도록 노력하여야 한다.
4. 시설 내 모든 구성원 사이에 나이 또는 직책에 따른 권력의 불평등이 발생하여서는 아니 된다.

제24조(성적 지향 및 성정체성의 존중) ① 시설장은 참여자의 성적 지향과 성정체성을 존중하여야 하며, 이를 이유로 시설 이용에 불이익을 주어서는 아니 된다.

② 참여자의 성적 지향과 성정체성에 대해 알게 된 사람은 본인의 동의 없이 이를 다른 사람에게 알려서는 아니 된다.

③ 시설장은 참여자가 성적 지향과 성정체성에 대한 상담을 원하는 경우 당사자의 동의 과정을 거쳐 관련 단체에 의뢰하여야 한다.

제25조(시설물에 대한 접근 및 이동) 참여자는 시설에서 불편함 없이 자유롭게 이동하며 시설

물을 원하는 대로 언제든지 사용할 수 있어야 하고, 시설장은 이를 사전에 점검하고 보완하여야 한다.

제26조(모금과 후원 강요금지) ① 시설장은 시설 운영을 위한 모금활동에 참여자의 참여를 강요하여서는 아니 된다.

② 시설장은 참여자에게 시설 후원을 강요하여서는 아니 된다.

제27조(강제노동 금지 및 아동노동 금지) ① 시설장은 참여자에게 본인의 의사에 반하는 노동을 강요하여서는 아니 된다.

② 시설장은 공동체를 위한 활동, 직업교육, 훈련이라는 이유로 무임으로 노동을 강요하여서는 아니 된다.

③ 15세 미만의 아동(「초·중등교육법」에 따른 중학교에 재학 중인 18세 미만인 자 포함)은 본인의 의사와 관계없이 노동을 하여서는 아니 된다.

제28조(적정임금을 받을 권리와 적절한 근로조건을 요구할 권리) ① 시설장은 시설 내에서 직업 활동 등의 근로를 하는 참여자에게 법정 임금을 보장하여야 한다.

② 시설장은 근로를 하는 참여자가 쾌적하고 안전한 환경에서 일할 수 있도록 적절한 근로조건을 보장하여야 한다.

③ 시설장은 참여자가 시설의 취업알선 서비스를 이용할 경우 직업 선택을 위한 다양한 정보를 제공하여야 하며, 적절한 근로조건이 보장된 일자리를 연계하여야 한다.

제29조(이용종료) ① 시설장은 참여자의 시설 이용 종료 결정에 대한 권리를 보장하여야 한다.

② 시설장은 참여자가 시설 서비스의 중단, 이용 기간 만료, 거주지의 변경 등으로 이용을 종료하는 경우 참여자에게 적합한 다른 서비스나 시설을 안내하여야 한다.

제30조(구제조치) 시설장은 참여자가 시설 이용 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 하여야 한다.

제4장 참여자 인권보장(거주시설)

제31조(시설 이용 상의 차별금지) 시설장은 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족 형태, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적(性的)지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 참여자의 시설 이용에서 차별대우를 하여서는 아니 된다.

제32조(시설에 대한 알권리와 시설 입소의 선택권 보장) ① 시설장은 시설 입소를 원하는 사람에게 시설과 입소절차에 대한 정보를 제공하여야 한다.

② 시설장은 시설의 서비스가 당사자의 욕구에 적합한지 검토할 수 있도록 서비스를 안내하고, 예비 이용을 통해 시설 생활을 경험해 본 후 시설 입소를 결정할 수 있도록 지원하여야 한다.

③ 시설 입소의 결정과 계약의 주체는 당사자로 하며, 미성년, 의사소통 제한 등의 사유로 법정 대리인이 시설 입소 결정 및 계약을 하는 경우 계약 전 당사자의 의사를 반드시 확인하여야 한다.

④ 시설장은 당사자가 시설 입소를 거부하는데도 불구하고, 법정 대리인이 입소를 강요하는 경우 당사자와의 면담을 실시하며 그 내용을 구청에 보고하여야 한다.

⑤ 시설장은 입소를 결정한 당사자에게 기관현황, 서비스 제공의 목적, 서비스 내용, 참여자 권리, 고충처리 및 인권침해 구제에 대한 정보를 문서로 제공하여야 한다.

⑥ 시설 입소 신청자는 서비스 접수, 대기, 처리 절차 등 시설 서비스 이용에 대한 정보를 요청 및 열람 할 수 있다.

⑦ 계약서는 당사자가 이해하기 쉽도록 만들어져야 하고, 계약 내용을 명확히 이해할 수 있도록 충분히 설명하여야 한다.

⑧ 계약서 내용에 당사자가 지켜야 할 규칙이 과도하게 포함되어서는 안 되며, 집단적인 구울이나 제재 관련 조항은 시설인권위원회의 승인을 받아야 한다.

제33조(입소 후 적응) ① 시설장은 입소가 확정된 당사자에게 입소 전 개인이 사용할 침실을 확인하고, 기존 입소 참여자 및 담당 직원과 만날 수 있는 기회를 제공하여야 한다.

② 입소 직후 적응이 필요한 참여자에게 과도하게 시설 규칙을 강요하여서는 아니 된다.

③ 입소 전 사용하던 개인 물품은 위생문제와 위해성이 명확하지 않으면 사용을 제한하여서는 아니 된다.

제34조(참여보장) ① 시설장은 참여자가 서비스의 주체로서 존중받고, 시설 운영에 참여할 수 있는 체계를 마련함으로써 참여자의 권익을 보장하여야 한다.

② 시설장은 참여자의 자유로운 의사 표현을 보장하여야 한다.

③ 시설장은 참여자가 시설운영위원회, 시설인권위원회 또는 그 외의 회의에서 자유롭게 의사를 개진할 수 있도록 보장하여야 한다.

④ 시설장은 참여자의 자유로운 의사표현이나 의견개진을 이유로 시설 이용에 불이익을 주어서는 아니 된다.

⑤ 시설장은 각종 회의에 대한 사전 안내 및 정보를 제공하여야 한다.

⑥ 시설의 서비스는 참여자의 욕구에 기반 하여야 하며, 시설장은 서비스에 대한 욕구와 만족도를 정기적으로 조사하여야 한다.

제35조(운영위원회 참여) ① 시설장은 참여자 대표를 시설운영위원회에 1명 이상 위촉하여야 하며, 임명 및 활동은 시설운영위원회 규정에 의한다.

② 참여자 대표는 시설장 및 직원이 지정할 수 없으며, 참여자들이 직접 선출하여야 한다.

제36조(참여자 자치회 지원) ① 시설장은 참여자 자치회 운영에 필요한 장소 및 인력, 차량, 예산의 일부를 지원하여야 한다.

② 참여자 자치회는 독립적으로 운영되어야 하며, 시설장은 참여자 자치회에 개입하여서는 아니 된다.

③ 시설장은 참여자 자치회의에서 논의된 내용을 시설 운영에 반영하여야 하며, 그 결과를 전체 참여자에게 공지하여야 한다.

④ 참여자 자치회의의 의견이 반영되지 않을 경우에는 시설장은 그 이유를 전체 참여자에게 공지하여야 한다.

제37조(개별서비스지원계획 참여) ① 시설장은 개별서비스지원계획과 점검, 평가 과정에 당사자의 참여를 보장하여야 한다.

② 개별서비스지원계획이 당사자의 동의 없이 시행되어서는 아니 된다.

③ 시설장은 개별서비스지원계획 외에도 개인과 관련된 모든 논의에 당사자의 참여를 보장하여야 한다.

제38조(알권리와 정보접근권의 보장) 시설장은 시설 운영 및 서비스 이용에 필요한 정보를 참여자에게 제공하여야 하며, 연령, 장애 등 참여자의 욕구와 특성에 맞는 형태로 정보를 제공하여야 한다.

제39조(자기결정권의 보장) ① 시설장은 참여자가 개인의 욕구에 따라 서비스를 선택하고, 결정할 수 있도록 보장하여야 한다.

② 참여자는 최초 안내 받는 내용과 다른 서비스를 제공 받는 경우 서비스 이용을 중단할 수 있다.

③ 시설장은 서비스 이용 중단을 이유로 참여자에게 시설 이용에 대한 불이익을 주어서는 아니 된다.

제40조(성적 자기결정권) 시설장은 참여자가 성적행동이나 몸에 대한 결정을 스스로 하고 선택할 수 있는 권리를 존중하고, 성적 자기결정권을 보장하기 위하여 다음 각 호의 내용을 준수하여야 한다.

1. 참여자의 자유로운 연애를 제한할 수 없으며, 연애에 대한 사생활을 보장하여야 한다.
2. 참여자가 결혼 등의 가족 구성을 원할 경우 적극 지지하고 가족생활을 유지할 수 있는

물리적인 지원을 하여야 한다.

3. 참여자의 임신, 출산, 양육에 대한 권리를 보장하고 지원하며, 참여자에게 필요한 지역사회 자원 및 사회서비스를 연계하여야 한다.
4. 개인침실에서의 자위행위를 제한하거나 방해하여서는 안 되며, 필요한 경우 자위행위 후 위생용품 사용, 손 씻기 등의 사후 처리 방법에 대해 개별적으로 교육하여야 한다.
5. 참여자의 의사에 따라 대중목욕탕, 찜질방을 이용하는 경우를 제외하고는 단체 목욕, 봉사자 등 낯선 사람의 목욕지원, 이성에 의한 목욕 지원, 공개된 장소에서의 착·탈의와 신변 처리 등을 하여서는 아니 된다.
6. 신체접촉이나 신체 노출이 발생하는 건강검진, 산부인과 검진은 사전에 충분히 안내하고 동의를 구하며, 검진 과정에 대해 자세히 안내하여야 한다.
7. 참여자의 연령, 발달단계, 욕구에 적합한 성교육을 지원하여야 한다.

제41조(성적 지향 및 성정체성의 존중) ① 시설장은 참여자의 성적 지향과 성정체성을 존중하여야 하며, 이를 이유로 시설 이용에 불이익을 주어서는 아니 된다.

② 참여자의 성적 지향과 성정체성에 대해 알게 된 사람은 본인의 동의 없이 이를 다른 사람에게 알리지 않아야 한다.

③ 시설장은 참여자가 성적 지향과 성정체성에 대한 상담을 원하는 경우 당사자의 동의 과정을 거쳐 관련 단체에 의뢰하여야 한다.

제42조(사생활보장) 참여자는 개인의 생활과 관련해 다른 사람으로부터 간섭받거나 침해받지 않고 자유롭게 자신의 생활을 누릴 수 있어야 하며, 시설장은 이를 위해 다음 각 호와 같은 조치를 취하여야 한다.

1. 거주시설 내에 참여자가 사생활을 누릴 수 있는 공간과 시간이 있어야 한다.
2. 목욕 지원이나 개인위생과 관련한 지원은 반드시 동성의 직원이 하여야 한다.
3. 욕실과 화장실은 참여자의 사생활을 침해하지 않는 위치에 설치하여야 한다.
4. 개인의 침실, 화장실, 욕실의 문은 밖에서 들여다볼 수 없도록 설치하며, 잠금장치가 있어야 한다.
5. 참여자의 개인 침실에 들어가기 전에 반드시 동의를 구하여야 한다.
6. 외부인 방문 시 참여자의 사적 공간에 대한 공개는 허용하지 않아야 한다.

제43조(비밀보장) 시설장은 직무상 알게 된 개인의 정보를 누설하거나 타인에게 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 되며, 이를 위하여 다음 각 호와 같은 조치를 취하여야 한다.

1. 비밀 보장은 인적사항, 서비스와 관련된 정보뿐만이 아니라 개인의 행동, 의사, 가족관련 사항, 상담 내용 등 개인과 관련된 모든 사항에 적용하여야 한다.

2. 비밀 보장은 안전, 건강, 위해 요인 등 참여자에게 직접적으로 영향을 끼치는 경우는 예외로 하되 최소한의 정보만 공유하며, 위 사항들과 관련된 사람들 외에는 정보를 공유하여서는 아니 된다.
3. 참여자의 개인정보 파일 등은 잠금장치 등을 통해 철저히 관리하여야 한다.
4. 참여자는 자신의 개인정보가 어떤 식으로 기록되었으며 관리되고 있는지 확인할 수 있어야 한다.
5. 교대 근무, 건강변화에 따른 인수인계를 할 때 관련 담당자들 외에는 참여자나 다른 직원들이 있는 곳에서 인수인계를 해서는 아니 된다.
6. 공식적인 회의, 인수인계 시간을 제외하고는 참여자에 대한 정보를 언급하여서는 아니 된다.
7. 퇴직 직원은 USB, 외장하드 등의 이동저장장치를 이용하여 기관 내 서류를 반출하여서는 아니 된다.
8. 퇴직한 직원, 외부인의 개인적인 요청에 의해 참여자의 정보가 유출되지 않도록 하며, 유출될 경우 인사위원회의 징계절차에 따라야 한다.

제44조(초상권 보장) ① 시설장은 참여자의 초상권을 침해하여서는 안 되며, 참여자의 동의 없이 사진을 촬영하거나 촬영한 사진을 인터넷, 소식지 등에 사용하여서는 아니 된다.

② 초상권 사용에 동의한 후 참여자가 초상권 사용에 대한 중단을 요구하면 즉시 중단하여야 한다.

③ 연령, 장애 등으로 동의서 작성이 어려운 경우 법정 대리인의 동의 없이 일체의 초상권 사용 행위를 할 수 없으며, 법정 대리인이 동의한 경우라도 당사자가 거부하면 동의를 즉시 철회하여야 한다.

제45조(정치적 권리) ① 시설장은 시설 내에서 참여자의 자유로운 정치적 의사표현을 보장하여야 하며, 시설장 및 직원의 정치적 의견을 강요하여서는 아니 된다.

② 참여자의 의사에 의한 정치활동과 정당 활동을 제한하여서는 아니 된다.

③ 선거가 있을 경우 선거일 전 선거에 대한 정보를 제공하고 선거에 대한 정보를 안내하여 투표 방법을 이해할 수 있도록 한다.

④ 투표 참여를 위해 필요한 경우 이동 지원을 하여야 한다.

제46조(종교의 자유) ① 시설장은 참여자의 종교의 자유를 보장하고, 존중하여야 한다.

② 시설장은 참여자의 종교 활동을 지원하여야 하며, 필요한 경우 이동 지원을 포함한다.

③ 시설장은 시설 내부에 특정 종교 관련 물품의 설치, 시설 내 특정 종교행사의 실시, 헌금의 강요 등 종교를 강요하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제47조(모금과 후원 강요금지) ① 시설장은 시설 운영을 위한 모금활동에 참여자의 활동을 강

요하여서는 아니 된다.

② 시설장은 참여자, 참여자의 법정대리인에게 시설 후원을 강요하여서는 아니 된다.

제48조(동등하고 평등한 관계를 맺을 권리) 참여자는 장애, 나이, 사회적 지위, 경력 등에 따른 차별 없이 존중받아야 하며, 다른 사람과 평등한 관계를 맺을 권리를 가진다. 이를 위하여 시설장은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여자에게 일방적인 반말과 원하지 않는 호칭을 사용하여서는 아니 된다.
2. 참여자에게 일방적인 지시·명령을 하여서는 아니 된다.
3. 참여자가 의사소통에 제한이 있는 경우 자신의 일상생활 및 시설의 전반적인 상황에 대하여 의견을 제시 할 수 있어야 하고, 그 의견을 존중하고 수렴하여야 한다.
4. 시설 내 모든 구성원 사이에 나이 또는 직책에 따른 권력의 불평등이 발생되어서는 아니 된다.

제49조(시설물에 대한 접근 및 이동) 참여자는 시설에서 불편함 없이 자유롭게 이동하며 시설물을 원하는 대로 언제든지 사용할 수 있어야 하고, 시설장은 이를 위해 다음 각 호와 같이 사전에 점검하고 보완하여야 한다.

1. 참여자의 자유로운 이동과 접근을 위해 인적 물적 자원을 포함한 모든 지원이 제공되어야 한다.
2. 모든 출입구에 경사로가 설치되어 있어야 한다.
3. 건물 내외부의 출입구에는 이동을 방해하는 턱이 없어야 한다.
4. 경사로와 계단에는 손잡이가 잡기 편하게 설치되어 있어야 한다.
5. 점자 유도 블록이나 건물에 대한 점자 지도가 있어야 한다.
6. 시설 내의 각종 안내 표지판이 지적장애인이 이해할 수 있는 그림이나 쉬운 글로 표현되어 있어야 한다.
7. 외부와 연결된 출입문은 안과 밖 양쪽에서 모두 열고 닫을 수 있어야 하며 참여자의 자유로운 통행이 가능하여야 한다.
8. 개인의 사적 공간, 보안이나 안전을 이유로 출입제한이 필요한 공간을 제외하고 기본적으로 시설 안의 모든 장소는 개방되어 있어야 한다.

제50조(쾌적하고 안전한 환경에서 생활할 권리) 시설장은 참여자에게 쾌적하고, 안전한 환경을 제공하여야 하며, 참여자가 시설 내에서만이 아니라 지역사회에서 경험할 수 있는 위험에 대해 교육과 훈련을 지원하여야 하고, 위험에 대한 평가, 동의, 안내 없이 활동을 제한하여서는 아니 된다. 시설장은 이를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여자는 쾌적하고 안락하며 일반 가정과 유사한 환경에서 생활하여야 한다.
2. 획일화되지 않은 방식으로 주거 환경을 제공하여야 한다.

3. 생활하고 있는 방의 크기와 참여자 수가 적절하여야 한다.
4. 참여자는 자신이 원하는 숙소 공간, 룸메이트를 선택하거나 변경할 수 있어야 한다.
5. 공동으로 사용하는 방에서 자신이 선택한 취미활동 등을 할 수 있어야 한다.
6. 개인 침실을 원하는 대로 꾸밀 수 있어야 한다.
7. 에어컨이나 난방기기를 설치하여야 하며, 참여자가 계절에 맞게 사용할 수 있어야 한다.
8. 채광, 조명, 환기와 통풍, 온도와 습도, 진동과 소음, 청결(냄새, 청소 상태, 정리정돈) 등은 항상 점검되어야 하며, 침실의 벽지와 장판의 상태도 수시로 살펴야 한다.
9. 안전한 주거 환경을 위하여 바닥은 미끄럽지 않아야 한다.
10. 화재 등의 안전사고를 대비한 소방시설은 규정에 맞게 설치하여야 하며, 연령, 장애, 신체적 기능을 고려해 안전한 주거 환경을 구축하여야 한다.

제51조(건강하게 생활 할 권리) 참여자가 건강을 위해 청결하고 위생적인 환경에서 살아갈 수 있도록 시설장은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여자는 개인위생에 대해 언제든지 필요한 지원을 받을 수 있어야 한다.
2. 참여자가 원할 때 언제든지 자유롭게 목욕할 수 있어야 한다.
3. 참여자가 원할 때 언제든지 자유롭게 옷을 갈아입을 수 있어야 한다.
4. 욕창 가능성이 있는 참여자는 욕창예방을 위해 수시로 자세를 변경하여야 한다.
5. 기저귀를 사용하는 경우라도 기저귀 없이 생활이 가능한지 참여자와 논의를 통해 확인하고 적용하여야 한다.
6. 참여자가 정기적으로 건강 검진을 받을 수 있도록 하며, 그 결과에 대해 설명하여야 한다.
7. 참여자의 질병에 대해 즉각적인 처치와 병원진료를 지원하여야 하며, 치료와 처방내용을 참여자가 이해하기 쉽게 설명하여야 한다.
8. 참여자가 증상, 욕구에 맞는 병원 진료를 받을 수 있도록 지원하여야 한다.
9. 참여자가 복용하는 약이 있을 경우 병증과 약의 효능, 용량, 부작용 등에 대해서 자세히 설명하여야 한다.
10. 참여자의 연령, 계절에 맞춰 예방접종을 지원하여야 한다.

제52조(식생활의 보장) 참여자는 다음 각 호와 같이 자신이 먹고 싶은 음식의 재료와 조리법 등 음식의 종류를 자유롭게 선택하고, 음식을 통해 건강을 유지하며 편안한 분위기에서 식사할 수 있어야 한다. 시설장은 이를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여자에게 가정과 같은 환경에서 식사를 제공하여야 한다.
2. 참여자에게 건강을 고려한 영양가 있는 다양한 식단을 제공하여야 한다.
3. 식사와 간식은 참여자의 연령, 건강, 치아상태, 신체적 기능을 고려해 제공하여야 하고, 개인에게 맞는 식사도구와 보조도구를 지원하여야 한다.
4. 참여자가 식사시간을 본인의 의사에 따라 선택할 수 있으며, 식사하고 싶은 사람을 자유

롭게 선택할 수 있어야 한다.

5. 참여자가 시설 외부의 일반 식당을 자유롭게 이용할 수 있어야 한다.

제53조(의복 선택의 자유) 참여자가 자신의 의복과 관련해 자유롭게 선택하고 착용하며, 자신이 원하는 방식대로 보관, 처분할 수 있도록 시설장은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여자가 지역사회 의류 매장을 방문해 개인의 취향에 따라 의복을 구입할 수 있도록 정보, 교육, 이동을 지원하여야 한다.
2. 후원받은 의복 착용을 강요하여서는 안 되며, 직접 취향에 맞게 선택할 수 있어야 한다.
3. 속옷과 양말 등 개인용 의복이 충분히 제공되어야 한다.
4. 속옷과 양말 등 개인의 위생과 직접 관련된 개인용 피복은 세탁 및 보관할 때 개인별로 구분하여야 한다.
5. 개인별로 의복을 보관할 수 있는 공간이 제공되어야 한다.
6. 참여자가 착용할 의복은 모자 등의 소품을 포함해 자신이 직접 선택하여야 한다.
7. 참여자가 의복을 갈아입고 싶을 때 언제든지 갈아입을 수 있어야 한다.

제54조(개성을 표현할 권리) 참여자가 자신의 개성을 표현할 수 있는 이·미용 서비스 및 액세서리 등을 선택할 수 있도록 시설장은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여자에게 청결과 관리를 이유로 머리 모양을 강요하여서는 아니 된다.
2. 참여자가 이·미용실을 이용 할 수 있도록 지원하여야 한다.
3. 참여자에게 미용 봉사활동에 의한 이·미용을 강요하여서는 아니 된다.
4. 참여자는 자신이 원하는 화장품을 사용하거나 원하는 방식대로 화장할 수 있어야 한다.
5. 액세서리의 선택과 구입 및 착용과 관련해 어떤 제약도 받지 않아야 한다.

제55조(교육받을 권리) 참여자는 교육을 받을 권리가 있으며, 자신과 관련된 교육의 계획 수립과 결정 과정에 직접 참여하고, 교육을 받기 위한 정당한 편의를 지원받을 권리가 있다. 시설장은 이를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여자의 연령, 장애 유형 및 특성에 따라 의무교육, 특수교육, 평생교육 등을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.
2. 학교 통학이나 교육기관 이용을 위한 이동 지원이 필요한 경우 차량과 인력을 지원하여야 한다.
3. 참여자에게 다양한 정보를 제공해 교육에 대한 욕구를 파악하고, 시설 내 외부에서 원하는 교육을 받을 수 있도록 지원하여야 한다.

제56조(문화생활에 참여할 권리) 참여자가 문화, 예술, 체육, 각종 여가생활을 향유할 수 있도록 시설장은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여자의 개별적 문화적 욕구를 주기적으로 파악하여야 한다.
2. 참여자의 개별적 욕구에 따라 문화예술체육활동에 필요한 정보를 참여자가 접근하기 쉬운 자료 형태로 제공하여야 한다.
3. 문화 활동 참여를 최대한 보장하기 위해서 시설 내부의 프로그램, 또는 외부기관과 연계해 지원하여야 한다.
4. 외부에서 진행되는 문화 프로그램 참여를 보장하기 위해 이동수단, 보조 인력과 기구 등을 지원하여야 한다.

제57조(재산권의 보장) 참여자는 연령, 장애, 건강 등을 이유로 자신의 물품과 재산에 대한 소유를 침해당하지 않고, 자유롭게 처분 및 사용할 권리를 가지며, 시설장은 이를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여자가 신분증, 통장, 도장, 카드, 현금을 소지하고 직접 관리하며, 안전하게 보관 할 수 있도록 지원하여야 한다.
2. 참여자의 연령, 장애 유형 및 특성에 따라 재산관리에 필요한 지원을 하여야 하며, 지원 과정 중에 참여자의 재산권을 침해하지 않도록 별도의 세칙이나 지침을 마련하여야 한다.
3. 연 1회 이상 참여자, 직원을 대상으로 재산 사용에 관한 교육을 실시하여 참여자의 재산이 참여자의 욕구에 맞게 사용되며, 투명하게 관리하여야 한다.
4. 참여자가 개인의 돈을 지출하여야 하는 물품 구입, 프로그램에 참여하기를 원하지 않을 경우 이를 자유롭게 결정할 수 있어야 하며, 참여하지 않을 경우 불이익이 있어서는 아니 된다.

제58조(적정임금을 받을 권리와 적절한 근로조건을 요구할 권리) ① 시설장은 시설 내에서 직업 활동 등의 근로를 하는 참여자에게 법정 임금을 보장하여야 한다.

- ② 시설장은 근로를 하는 참여자가 쾌적하고 안전한 환경에서 일할 수 있도록 적절한 근로 조건을 보장하여야 한다.
- ③ 시설장은 참여자가 시설의 취업알선 서비스를 이용할 경우 직업 선택을 위한 다양한 정보를 제공하여야 하며, 적절한 근로조건이 보장된 일자리를 연계하여야 한다.

제59조(강제노동 금지 및 아동노동 금지) ① 시설장은 참여자에게 본인의 의사에 반하는 노동을 강요하여서는 아니 된다.

- ② 시설장은 공동체를 위한 활동, 직업교육, 훈련이라는 이유로 무임으로 노동을 강요하여서는 아니 된다.
- ③ 15세 미만의 아동(「초·중등교육법」에 따른 중학교에 재학 중인 18세 미만인 자 포함)은 본인의 의사와 관계없이 노동을 하여서는 아니 된다.

제60조(지역사회 접근과 교류) 참여자는 외부 사람과 자유롭게 교류할 수 있고, 시설 외부로 자유롭게 출입할 수 있으며, 시설장은 이를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 참여자가 휴대전화, 인터넷을 자유롭게 사용할 수 있도록 시설 내 설비를 제공하여야 한다.
2. 참여자의 연령, 장애 유형과 특성에 적합한 휴대전화·인터넷의 사용 방법과 이를 통한 정보 접근, 소통의 방법을 지속적으로 안내하고, 이의 사용을 일방적으로 제한하지 않는다.
3. 참여자에게 다양한 유형의 지역사회 자원 및 서비스의 종류와 방식에 대한 정보를 제공하고, 필요와 욕구에 따라 직접 경험할 있도록 지원하여야 한다.
4. 외부의 단체 프로그램을 이용할 때 프로그램 결정과 논의과정에 당사자가 참여하여야 하며, 당사자의 의사와 상관없이 단체 프로그램 참여를 강요하여서는 아니 된다.
5. 외부 활동을 할 경우 참여자의 연령, 장애 유형과 특성에 적합한 이동지원제도 및 교통수단을 이용할 수 있도록 지원하여야 한다.

제61조(사회보장수급 및 사회복지서비스 이용) 참여자는 다음 각 호와 같이 다양한 사회보장수급 및 사회복지서비스에 대한 정보에 상시적으로 용이하게 접근해 자신에게 필요한 서비스를 신청하고 제공받을 권리가 있으며, 시설장은 이를 적극적으로 지원하여야 한다.

1. 사회보장수급 및 사회복지서비스 신청 절차 및 활용 방법에 대하여 참여자의 연령, 장애 유형과 특성에 적합한 정보의 형태로 설명을 제공하여야 한다.
2. 참여자가 사회보장수급 및 사회복지서비스를 필요로 할 경우 시·군·구 및 관련기관에 서비스 신청을 할 수 있도록 지원하여야 한다.
3. 사회보장수급 및 사회복지서비스 신청과 이용 과정이 제대로 이루어지고 있는지 점검하여야 한다.

제62조(자립을 지원받을 권리) 참여자는 다음 각 호와 같이 시설에서 퇴소하고 지역사회에서 자립해 살기 위한 절차와 사회서비스에 대한 정보를 제공받을 권리가 있으며, 시설장은 자립 준비에 필요한 지원을 하여야 한다.

1. 참여자가 자립을 준비하는데 필요한 교육과 사회서비스의 종류와 내용 등에 대한 정보를 상시적으로 제공하여야 한다.
2. 참여자가 시설에서 자립한 선배, 동료들과 소통할 수 있도록 지원하여야 한다.
3. 자립을 준비하는 참여자에게 비용, 물품, 인력 등을 지원하여야 한다.

제63조(존엄한 죽음을 선택할 권리) 시설장은 참여자가 다음 각 호와 같이 죽음에 이르러 곁에 있는 사람들에 존중받으며 삶을 마감할 수 있도록 지원하여야 한다.

1. 참여자가 자신의 죽음에 대해 인식한다면, 호스피스 기관의 이용, 장례절차, 화장 등에 대한 욕구를 확인하고, 지원하여야 한다.
2. 참여자의 임종 시 가족, 인척, 직원, 다른 참여자들의 지지를 받을 수 있도록 하여야 한다.

3. 참여자와 임종 전 재산의 정리 방법 및 장례비용과 관련해 함께 의논하여야 한다.

제64조(이용종료) 참여자는 다음 각 호와 같이 자신의 의사에 따라 시설 퇴소를 결정할 권리가 있으며, 시설장은 이를 지원하여야 한다.

1. 시설에서 나와 자립, 가정 복귀, 다른 기관 이용을 희망하는 경우 참여자의 의견을 충분히 반영해 퇴소를 지원하여야 한다.
2. 퇴소에 대해 참여자와 법정대리인의 의견이 일치되지 않는 경우 참여자와의 면담을 실시하며 그 내용을 시설인권위원회에 보고하여야 한다.

제65조(인권침해로부터의 안전보장) 참여자는 모든 인적, 물리적 환경에 의하여 학대받지 않으며, 방임, 방치, 부자유 등의 부당한 상황을 겪지 않고 안전하게 생활할 권리가 있으며, 시설장은 이를 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설장은 참여자가 폭언, 폭행, 성희롱 및 성폭력, 모욕, 착취 등의 인권침해로부터 안전할 수 있도록 보장하여야 한다.
2. 시설장은 참여자의 인권침해를 예방하기 위해 정기적인 조사와 참여자 및 직원 교육을 실시하여야 한다.
3. 인권침해 발생 시의 구제절차, 신고 기관에 대해 참여자가 숙지할 수 있도록 시설 내에 안내문을 상시 게시하여야 한다.
4. 참여자의 욕구에 대해서 무관심하거나 참여자를 태만하게 방임·방치하여서는 안 되며, 참여자의 욕구에 대해 적절하게 지원하여야 한다.

제66조(구제조치) 시설장은 참여자가 시설을 이용하는 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 제공하여야 한다.

제5장 직원 인권보장

제67조(고용상의 차별금지) 시설장은 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족 형태, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적(性的) 지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 직원의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우 하여서는 아니 된다.

제68조(노동3권 보장) 시설장은 「헌법」 제33조에 보장된 직원의 단결권, 단체교섭권, 단체행동권을 보장하여야 하며, 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주어서는 아니 된다.

제69조(강제노동 금지) 시설장은 직원의 자유의사에 어긋나는 노동을 강제하여서는 아니 된다.

제70조(안전보장) ① 시설장은 직원에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하여 안전에 대한 권리를 보장하며, 시설 내에서 발생한 사고나 질병에 대해서 「산업안전보건법」 등 관련법에 따라 조치하여야 한다.

② 시설장은 「산업안전보건법」 제41조에 따라 참여자 및 참여자 가족의 폭언, 폭행, 그 밖에 적정 범위를 벗어난 신체적·정신적 고통을 유발하는 행위로 인한 직원의 건강장해를 예방하기 위하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 조치하여야 한다.

③ 시설장은 「근로기준법」 제76조의2에 명시된 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 예방하여야 하며, 직장 내 괴롭힘 발생시 「근로기준법」 제76조의3에 따라 조치하여야 한다.

④ 시설장은 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성하여야 한다.

제71조(개인정보보호) 시설장은 「개인정보보호법」 등 개인정보 관련 법률에 따라 시설 운영 중 취득한 직원 및 이해관계자의 개인정보를 보호하여야 한다.

제72조(여성권리 및 모성보호) 시설장은 채용, 승진, 교육 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 여성 직원의 모성보호와 일·가정 양립을 위해 노력하여야 한다.

제73조(직원의 인권 보호) 시설장은 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권 보호 의무를 지닌다.

제74조(종교의 자유) 시설장은 직원의 종교의 자유에 반하는 종교행위를 강요하여서는 아니 된다.

제75조(후원 강요 금지) 시설장은 직원에게 시설 후원을 강요하여서는 아니 된다.

제76조(구제조치) 시설장은 시설 운영 과정에서 발생하는 직원에 대한 폭언, 폭행, 성희롱 및 성폭력 등의 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 하여야 한다.

제6장 시설인권위원회의 설치와 운영

제77조(설치 및 기능) 시설 참여자 및 직원, 이해관계자의 인권보장을 위한 의사결정기구로서 시설인권위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권보장체계 구축에 관한 사항
2. 인권보장 계획 수립에 관한 사항
3. 인권보장을 위한 중요 사업 결정
4. 인권개선 권고에 관한 사항
5. 인권침해 접수사건에 대한 조사와 구제 조치에 관한 사항
6. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

제78조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 11인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원회는 외부위원을 과반 수 이상으로 구성하며, 위원장은 외부위원 중 호선한다.
- ③ 내부위원은 최고중간관리자나 인권사업 담당자 중 1인을 당연직으로 선임하고, 노동조합 및 노사협의회로부터 1인을 추천받아 선임한다.
- ④ 외부위원은 인권 관련 분야의 학식과 경험이 있는 인권전문가, 변호사, 교수, 지역사회 단체 대표, 이해관계자 중에서 위촉한다. 단, 시설의 위탁법인의 직원, 사회복지시설 직원 중 최고·중간관리자 이상의 직원은 위촉할 수 없다.
- ⑤ 위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있으며, 당연직 위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다.
- ⑥ 위원회에 관한 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 당연직 위원으로 한다.

제79조(소집 및 회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정한 경우 또는 재적위원 3분의 1이 상의 요구가 있을 때 개최한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정 한다. 단, 권고 또는 징계의 요청에 관하여는 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 회의 진행과 관련하여 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면심의에 의하여 의결할 수 있다.
- ⑤ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.
- ⑥ 회의에 출석한 위원에게 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

제80조(의견청취 및 자료제출 요구) ① 위원회는 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

② 위원회는 필요한 경우 시설 및 관련자에게 회의안건과 관련된 자료 제출을 요구할 수 있다.

제81조(비밀엄수) 위원회 회의에 참석한 위원 및 관련자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제82조(이익충돌 회피) ① 위원회는 위원이 특정 안건과 관련해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 심의·의결에서 배제하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 사건의 당사자가 되는 경우
2. 위원이 해당 사건의 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
3. 위원이 해당 사건과 이해관계가 있는 경우

② 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

제83조(위원의 해촉) 시설은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 위촉 해제할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 추천위원과 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

제7장 조사와 구제

제84조(신고) ① 인권침해를 당하거나 타인이 인권침해를 당한 사실을 알고 있는 경우 누구라도 시설인권위원회에 신고할 수 있다.

② 시설에서 위원회에 속하지 않은 자가 신고를 접수한 때에는 이를 위원회에 즉시 이관하여야 한다.

③ 위원회는 한번 조사해서 종료된 사항에 대하여서는 다시 심의하지 않는다. 단, 기 조사된 내용에 중대한 하자가 있거나 다른 사안으로 인한 경우는 예외로 한다.

제85조(신고의 각하) ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하는 경우 신고를 각하 할 수 있다.

1. 신고인이 제84조제1항의 신고할 수 있는 사람에 해당하지 아니함이 명백한 경우
2. 피해자 아닌 사람이 신고한 사건에서 피해자가 조사를 원하지 않음이 명백한 경우
3. 제84조제3항에 해당하여 조사가 종료된 사건인 경우
4. 그 밖에 절차를 진행하는 것이 명백히 부적절한 경우

② 위원회는 신고를 각하한 경우 지체 없이 신고인에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지하여야 한다.

제86조(사건의 조사와 처리) ① 위원장은 신고 또는 직권으로 조사를 개시할 수 있다.

② 조사가 개시되면 위원회는 지체 없이 이를 당사자에게 서면으로 고지하여야 한다.

③ 위원회와 시설은 당사자가 자유로운 환경에서 공정하게 조사받을 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

④ 위원회는 조사절차와 처리방안 등 필요한 내용을 당사자에게 알려주어야 한다.

⑤ 신고사건의 조사는 신고접수일로부터 6개월 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 위원회 의결을 거쳐 3개월의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

⑥ 위원회는 신고의 처리 결과를 당사자에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 한다.

제87조(조사의 방법) ① 위원회는 다음 각 호에 정한 방법으로 조사할 수 있으며, 당사자 및 관계인은 조사에 성실하게 응하여야 한다.

1. 당사자 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구

2. 당사자, 관계인 또는 관계부서 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구

3. 당사자, 관계인 또는 관계부서 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회

4. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사

② 제1항제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

제88조(신고의 기각) ① 위원회는 사건 조사 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 신고를 기각한다.

1. 신고의 내용이 사실이 아니라고 판단되는 경우

2. 조사 결과 인권침해 등에 해당하지 않는 경우

3. 이미 피해 회복이 이루어지고 있는 경우 등 별도의 구제 조치가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우

- ② 위원회는 지방자치단체나 국가인권위원회, 수사기관 등에서 이미 동일한 사건을 다루는 절차가 진행 중인 경우에는 사건의 처리를 보류하거나 기각할 수 있다.
- ③ 위원회는 제1항 또는 제2항에 따라 사건을 기각하는 경우 지체 없이 당사자에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지하여야 한다.

제89조(구제조치 등) ① 위원회는 조사 결과 인권침해 등이 일어났다고 인정되는 경우 당사자 및 시설장에게 적절한 구제조치 및 제도·관행 등의 시정 또는 개선을 권고할 수 있다.

- ② 위원회는 조사 결과 인권침해 등에 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 당사자 또는 시설장에게 의견을 표명할 수 있다.
- ③ 제1항에 따라 권고를 받은 당사자와 시설장은 정당한 사유가 없는 한 그 권고를 따라야 하고 그 이행결과를 지체 없이 위원회에 통지하여야 한다.

제90조(징계의 요청 등) ① 위원회는 다음 각 호의 어느 하나의 사유에 해당하는 경우 징계 사유와 징계의 정도에 관한 의견을 첨부하여 시설인사위원회에 해당 사안을 회부하여야 한다.

1. 조사 결과 당사자에게 법령 및 규정에서 정한 징계 사유가 있다고 인정되는 경우
2. 당사자가 제89조제1항에 의한 피해자 구제조치에 따르지 아니한 경우
3. 당사자가 사건과 관련하여 상대방에게 보복을 가하거나 부당하게 불이익을 끼친 경우
4. 당사자가 부당하게 상대방의 신원을 노출하거나 상대방의 명예를 훼손한 경우
5. 누구라도 위원회의 조사와 구제를 방해하는 경우

② 위원회는 조사 결과 위법성이 발견되는 경우 이를 지방자치단체나 국가인권위원회, 수사기관 등에 의뢰하여야 한다.

제91조(당사자의 권리) ① 당사자는 위원회에 사전에 통지하고 조사절차 등에 대리인을 동반할 수 있다.

② 당사자는 진술을 거부할 권리가 있다.

제92조(피해자의 보호) 피해자는 사건의 처리과정에서 특정인의 관여 또는 배제, 그 밖에 인권보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있으며, 위원회는 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.

제93조(비밀유지) ① 위원회는 피해자와 그 대리인의 보호를 최우선으로 고려하여야 하며, 정당한 사유 없이 그들의 신원이 노출될 우려가 있는 자료를 공개하거나 누설하여서는 아니 된다.

② 위원회 위원으로 업무를 수행하거나 수행하였던 사람은 정당한 사유 없이 업무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제94조(불이익 금지) 누구든지 이 규정에 따라 위원회에 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 아니한다.

제8장 진정권의 보장

제95조(목적) 시설의 참여자가 시설의 이용과 관련하여 인권침해나 차별행위를 당한 경우 「국가인권위원회법」에 의하여 국가인권위원회에 이를 진정할 수 있는 권리를 보장하기 위함이다.

제96조(참여자의 진정권 보장⁸⁾) ① 참여자가 인권위원회에 진정하고자 하는 경우 시설장은 참여자에게 즉시 진정서를 작성하는데 필요한 시간과 장소 및 편의를 제공하여야 한다.

② 참여자가 인권위원회 위원 또는 소속직원 면전에서 진정하기를 원하는 경우 시설장은 즉시 그 뜻을 인권위원회에 통보하여야 한다.

③ 직원은 제1항에 따라 참여자가 작성한 진정서를 즉시 인권위원회에 송부하고 인권위원회로부터 접수증을 교부받아 이를 진정인에게 전달하여야 한다. 제2항의 통보에 대한 인권위원회의 확인서 및 면담예정서는 발급받는 즉시 진정을 한 참여자에게 전달하여야 한다.

7) 「국가인권위원회법」 제31조 및 동법 시행령 제2조에 의하여 다음의 시설은 시설참여자의 진정권을 보장하여야 한다.

1. 아동복지시설: 「아동복지법」 제52조제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 아동양육시설·아동일시 보호시설·아동보호치료시설·공동생활가정 및 자립지원시설
2. 장애인복지시설: 「장애인복지법」 제58조제1항제1호에 따른 장애인 거주시설
3. 정신건강증진시설: 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제5호부터 제7호까지의 규정에 따른 정신의료기관(수용시설을 갖추고 있는 것만 해당한다), 정신요양시설 및 정신재활시설
4. 노숙인복지시설: 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 제16조제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 노숙인일시보호시설·노숙인자활시설·노숙인재활시설 및 노숙인요양시설
5. 노인복지시설
 - 가. 노인주거복지시설: 「노인복지법」 제32조제1항제1호 및 제2호에 따른 양로시설 및 노인공동생활가정
 - 나. 노인의료복지시설: 「노인복지법」 제34조제1항제1호 및 제2호에 따른 노인요양시설 및 노인요양공동 생활가정
6. 성매매피해자 등 지원시설: 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 일반 지원시설, 청소년 지원시설 및 외국인 지원시설
7. 갱생보호시설: 「보호관찰 등에 관한 법률」 제67조에 따른 갱생보호사업의 허가를 받은 자가 갱생보호사업을 위하여 설치한 시설(수용시설을 갖추고 있는 것만 해당한다)
8. 한부모가족복지시설: 「한부모가족지원법」 제19조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 모자가족복지시설·부자가족복지시설·미혼모자가족복지시설 중 기본생활지원을 제공하는 시설과 같은 항 제4호에 따른 일시지원 복지시설

8) 「국가인권위원회법」 제31조 준용

제97조(진정방법의 고지 등⁹⁾) ① 시설장은 시설 참여자가 최초로 시설을 이용하는 때에는 참여자에게 인권침해사실을 인권위원회에 진정할 수 있다는 뜻과 그 방법을 고지하여야 한다.
 ② 시설장은 인권침해에 관하여 인권위원회에 진정할 수 있다는 뜻과 그 방법을 기재한 안내서를 참여자가 상시로 열람할 수 있는 곳에 비치하여야 한다.

제98조(진정함의 설치·운용¹⁰⁾) ① 시설장은 시설안의 적절한 장소에 진정함을 설치하고, 용지·필기도구 및 봉함용 봉투를 비치하여야 한다.
 ② 시설장은 제1항의 규정에 의하여 진정함을 설치한 때에는 인권위원회에 진정함이 설치된 장소를 통보하여야 한다.
 ③ 시설장은 시설참여자가 직접 [별지 제1호서식]에 의한 진정서를 봉투에 넣고 이를 봉함한 후 진정함에 넣을 수 있도록 하여야 한다.
 ④ 시설에 소속된 직원은 매일 지정된 시간에 참여자가 인권위원회에 제출할 목적으로 작성한 진정서 또는 서면이 진정함에 들어 있는지 여부를 확인하여야 하며, 진정함에 진정서 또는 서면이 들어 있는 때에는 지체 없이 이를 인권위원회에 송부하여야 한다.
 ⑤ 제1항의 규정에 의한 봉함용 봉투의 양식은 [별지 제2호서식]에 의한다.

제99조(인권위원회가 보낸 서면의 열람금지¹¹⁾) 시설에 소속된 직원은 인권위원회명의로 서신을 개봉한 결과 당해 서신이 인권위원회가 진정인인 참여자에게 발송한 서신임이 확인된 때에는 당해 서신 중 인권위원회가 열람금지를 요청한 특정서면은 이를 열람하여서는 아니 된다.

제100조(진정서의 자유로운 작성 및 제출¹²⁾) ① 참여자가 시설장에 대하여 인권위원회에 보내는 진정서 그 밖의 서면의 작성의사를 표명한 때에는 시설장은 이를 금지하거나 방해하여서는 아니 된다.
 ② 시설장은 참여자가 인권위원회에 보내기 위하여 작성중이거나 소지하고 있는 진정서 또는 서면을 열람·압수 또는 폐기하여서는 아니 된다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 미리 작성의사를 표명하지 아니하고 작성중이거나 소지하고 있는 문서의 경우에는 그러하지 아니하다.
 ③ 시설장은 참여자가 징벌혐의로 조사를 받고 있거나 징벌을 받고 있는 중이라는 이유로 인권위원회에 보내기 위한 진정서 또는 서면을 작성하거나 제출할 수 있는 기회를 제한하는 조치를 하여서는 아니 된다.

9) 「국가인권위원회법 시행령」 제6조 준용

10) 「국가인권위원회법 시행령」 제7조 준용

11) 「국가인권위원회법 시행령」 제8조 준용

12) 「국가인권위원회법 시행령」 제9조 준용

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령 및 자치법규의 개폐로 이 규정이 법령이나 자치법규에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 관련 법령이나 자치법규가 정하는 바에 따른다.

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

[별지 제1호서식] 국가인권위원회 진정서

[별지 제2호서식] 국가인권위원회 진정봉투

[별지 제1호서식] 국가인권위원회 진정서¹³⁾

| | | | | |
|--|---------|---------------------------------|-------|------|
| 접수날짜 | 년 | 월 | 일 | 사건번호 |
| 진 정 서 | | | | |
| 1. 진정인 (단체의 경우 단체 및 대표자를 함께 써 주시기 바랍니다.) | | | | |
| ① 이름* | ② 생년월일* | ③ 성별* | ④ 국적* | |
| ⑤ 주소* | | | | |
| ⑥ 연락처(전화, 휴대전화 또는 이메일)* | | | | |
| ⑦ 진정사건 결과 통지 방법 <input type="checkbox"/> 휴대전화 문자 <input type="checkbox"/> SNS <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 팩스 <input type="checkbox"/> 우편(진정서 주소) <input type="checkbox"/> 기타() | | | | |
| 2-1. 피해자 (진정인과 피해자가 다른 경우에 써 주시기 바랍니다.) | | | | |
| ① 이름* | ② 생년월일* | ③ 성별* | ④ 국적* | |
| ⑤ 주소* | | | | |
| ⑥ 연락처(전화, 휴대전화 또는 이메일)* | | | | |
| ⑦ 진정인과의 관계* | | | ⑧ 기타 | |
| 2-2. 진정인과 피해자가 다른 경우, 피해자는 진정을 하는 사실을 알고 있습니까? | | | | |
| ① 알고 있으며 조사를 원한다 () | | ② 알고 있지만 조사를 원하지 않는다 () | | |
| ③ 모르고 있다 () | | ④ 알고는 있으나 조사를 원하는지 여부는 모르겠다 () | | |
| 3. 피해자의 인권을 침해하거나 차별행위를 한 당사자(피진정인)는 누구입니까? | | | | |
| ① 이름 | | ② 소속 | | |
| ③ 연락처 | | | | |
| 4. 피해자가 당한 인권침해 또는 차별행위에 관하여 | | | | |
| ① 수사기관에 고소·고발·진정을 제기하신 일이 있습니까? <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 | | | | |
| ② 법원·헌법재판소 등 권리구제기관의 구제절차를 제기하신 일이 있습니까? <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였습니까? <input type="checkbox"/> 언제 () <input type="checkbox"/> 기관 및 사건번호 () | | | | |
| ③ 국가인권위원회에 동일한 사안에 대하여 진정을 하신 일이 있습니까? <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였습니까? <input type="checkbox"/> 언제 () <input type="checkbox"/> 누구 () | | | | |
| * 반드시 기재하여 주시기 바랍니다. | | | | |

13) 국가인권위원회「인권침해 및 차별행위 조사규칙」 [별지 제2호서식]

| | |
|--|------|
| 5. 피해자가 어떤 내용의 인권침해 또는 차별행위를 당하엿습니까? | |
| ① 때 | ② 장소 |
| ③ 내용(쓸 자리가 부족한 경우 별지에 계속 써주시기 바랍니다) | |
| 6. 피해자가 당한 인권침해 또는 차별행위를 보거나 잘 알고 있는 사람 또는 그 사실을 증명하는 데 도움이 되는 증거나 자료가 있으면 써 주시기 바랍니다. | |
| 7. 첨부서류 : <input type="checkbox"/> 있음 (서류명 : _____) <input type="checkbox"/> 없음 | |

진정인 _____ (서명 또는 날인)

* 아래 내용은 접수담당자가 기재하는 부분입니다.

| | | | |
|---|---|----|---------------|
| 수사기관 등에 진정·고소하면 조사 종결된다는 사실을 안내하였음 <input type="checkbox"/> | | | |
| 20 | 년 | 월 | 일 |
| 접수담당자 : | | 직급 | 성명 (서명 또는 날인) |

210mm×297mm(보존용지(2종) 70g/㎡)

[별지 제2호서식] 국가인권위원회 진정봉투¹⁴⁾

〈앞〉

| | |
|--|---|
| | 보내는 사람 |
| | 받는 사람 서울시 중구 삼일대로 340 나라키움 저동빌딩 국가인권위원회 귀중 04551 |

〈뒤〉

| | |
|--|--------------|
| | |
| | 국가인권위원회 진정봉투 |

※ 규격은 정부조달봉투 규격 1, 2, 3호에 준함

14) 국가인권위원회「인권침해 및 차별행위 조사규칙」 [별지 제7호서식]

사회복지시설
운영규정
표준안



찾아보기



ㄱ

| | |
|--------------|-----|
| 가스안전관리 세칙 | 282 |
| 개인정보 처리방침 | 225 |
| 결산 | 251 |
| 교육 및 성희롱의 예방 | 178 |
| 구성원 | 26 |
| 국내여비 | 146 |
| 국외여비 | 146 |
| 규정관리 규정 | 3 |
| 규정의 관리 | 7 |
| 근로시간 | 167 |
| 근로자위원 선출 | 151 |
| 근로조건 | 167 |
| 근무시간 등 | 100 |
| 근무평정 | 56 |
| 급여 규정 세칙 | 137 |
| 급여계산 | 138 |
| 기본급 및 수당 | 139 |

ㄴ

| | |
|-------------|-----|
| 노사협의회 운영 세칙 | 149 |
| 노사협의회 구성 | 150 |
| 노사협의회 운영 | 152 |
| 노사협의회 임무 | 153 |

ㄷ

| | |
|--------|-----|
| 당직 | 103 |
| 대출과 폐기 | 206 |

ㄹ

| | |
|------------|-----|
| 모성보호 | 171 |
| 문서 및 업무관리 | 197 |
| 문서 및 업무규정 | 198 |
| 문서의 보존 | 205 |
| 문서의 작성과 처리 | 199 |
| 물품 | 254 |

ㅁ

| | |
|------------|---------|
| 배치·전직 및 승진 | 165 |
| 보직 | 52 |
| 복무 | 98, 163 |
| 복무관리 | 97 |
| 복무규정 | 98 |
| 복지후생 | 120 |

ㅂ

| | |
|-----------------|-----|
| 서식의 제정 및 활용 | 203 |
| 소방관리 세칙 | 315 |
| 수입 | 253 |
| 승강기안전관리 세칙 | 285 |
| 승급과 승진 | 54 |
| 시설관리 | 273 |
| 시설물안전관리 세칙 | 280 |
| 시설안전관리 규정 | 275 |
| 시설안전관리 체계 | 276 |
| 시설의 윤리 | 14 |
| 시설인권위원회의 설치와 운영 | 358 |

| | |
|-------------|-----|
| 안전보건 | 179 |
| 업무분장 | 25 |
| 업무의 관리 | 206 |
| 여비관리 세칙 | 145 |
| 예산 | 249 |
| 예산과 결산 | 249 |
| 운영위원회 운영 세칙 | 38 |
| 위생안전관리 세칙 | 278 |
| 위임전결규정 | 218 |
| 윤리경영 | 13 |
| 윤리경영 규정 | 14 |
| 윤리경영 신고제도 | 18 |
| 이동 | 103 |
| 인권보장 | 337 |
| 인권보장 규정 | 341 |
| 인권보장체계 구축 | 342 |
| 인사 | 165 |
| 인사관리 | 47 |
| 인사관리 규정 | 48 |
| 인사위원회 | 49 |
| 임금 | 173 |

ㄷ

| | |
|-----------|-----|
| 재무회계 관리 | 247 |
| 재무회계 규정 | 248 |
| 재해보상 | 180 |
| 전기안전관리 세칙 | 284 |
| 제정 및 개폐 | 5 |
| 조사와 구제 | 359 |
| 조직 | 25 |

| | |
|--------------------|----------|
| 조직관리 | 23 |
| 조직관리 규정 | 24 |
| 종사자의 안전·보건관리 세칙 | 291 |
| 지출 | 253 |
| 직원 인권보장 | 356 |
| 직원교육 | 118 |
| 직원의 윤리 | 16 |
| 직인 및 인감 관리 | 204 |
| 직장 내 괴롭힘 방지 및 고충처리 | 154 |
| 직장 내 괴롭힘의 금지 | 116, 180 |
| 진정권의 보장 | 362 |
| 징계 | 58 |

ㄹ

| | |
|----------------|----------|
| 차량안전관리 세칙 | 288 |
| 참여자 인권보장(거주시설) | 346 |
| 참여자 인권보장(이용시설) | 343 |
| 참여자에 대한 윤리 | 17 |
| 채용 | 50 |
| 채용 및 근로계약 | 162 |
| 출근·퇴근, 결근 | 101 |
| 출장 | 102 |
| 취업규칙 | 162, 182 |

ㅁ

| | |
|-----------|-----|
| 퇴직 | 113 |
| 퇴직·해고 등 | 174 |
| 퇴직금 규정 세칙 | 142 |
| 퇴직급여 | 176 |

II

| | |
|---------|-----|
| 편철과 보존 | 205 |
| 평등·모성보호 | 115 |
| 포상 | 57 |
| 표창 및 징계 | 176 |

III

| | |
|---------|----------|
| 회계 | 252 |
| 후원금 관리 | 255 |
| 휴일 및 휴가 | 105, 168 |
| 휴직 및 복직 | 111, 165 |

2019 조사연구보고서
사회복지시설 운영규정 표준안

발 행 2019년 12월 31일
발 행 인 정연보
발 행 처 서울특별시사회복지협의회
편 집 정책개발부
주 소 서울특별시 마포구 백범로 31길 21, 서울복지타운 601호
전 화 02) 2021-1773
팩 스 02) 771-3357
홈페이지 <http://www.s-win.or.kr>
전자우편 smcsw@s-win.kr
인 쇄 처 (주)케이에스센세이션
전 화 02) 761-0031

이 책의 저작권은 서울특별시사회복지협의회에 있으므로 무단전재나 복제를 금합니다.



사회복지시설 운영규정 표준안