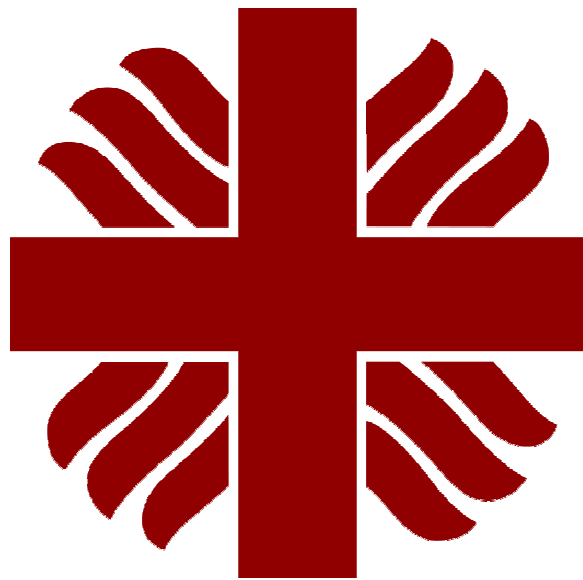


규정집



사회복지법인 로사리오 카리타스

목 차

I. 법인 사무국 운영규정	3
II. 법인 및 산하시설 공통규정	9
1. 조직관리규정	11
2. 인사관리규정	19
3. 급여규정	53
4. 여비규정	59
5. 퇴직금규정	65
6. 복무관리규정	69
7. 문서관리규정	91
8. 재무회계규정	107
9. 시설관리규정	117
10. 인권보장규정	125
11. 개인정보보호규정	149
III. 산하시설 관리규정	175
IV. 취업규칙	185

I

법인 사무국 운영규정

<개정> 2023.09.22.

<개정> 2025.03.20.

목 차

제1장 총칙	5	제14조(보수의 지급)	
제1조(목적)		부칙	7
제2조(적용범위)		제1조(시행일)	
제2장 직제	5	제2조(적용)	
제3조(조직)		제3조(법령 등의 우선)	
제4조(직책 및 임무)		별표	8
제5조(위임전결)		[별표 1] 조직구성	
제3장 인사	5		
제6조(임용권자)			
제7조(직급 및 직책)			
제8조(보직관리 및 전출)			
제9조(근무평정)			
제4장 복무	6		
제10조(근무)			
제11조(연차휴가)			
제5장 보수	6		
제12조(계약체결)			
제13조(임금책정)			

법인 사무국 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지법인 로사리오 카리타스(이하 “법인”이라 한다.)의 정관 제31조와 제32조에 따라 법인 사무국(이하 “사무국”이라 한다.)의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 사무국의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 법령과 정관 등 특별한 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제2장 직제

제3조(조직) 사무국의 조직구성은 별표1과 같다.

제4조(직책 및 임무) ① 대표이사는 본 법인을 대표하며, 그 업무를 총괄한다. 단, 대표이사로부터 위임을 받아 상임이사가 업무를 총괄할 수 있다.

② 상임이사가 유고 시에는 부국장 순으로 그 직무를 대행한다. <개정 2025.3.20.>

제5조(위임전결) ① 대표이사의 권한에 속하는 사무의 일부를 위임전결 처리할 수 있다.

② 위임전결에 관한 사항은 위임전결 내규를 통해 별도로 정한다.

제3장 인사

제6조(임용권자) ① 대표이사는 법인 및 산하시설 직원의 임명, 휴직, 면직과 징계에 관한 권한(이하 ‘임용권’이라 한다)을 가진다. 다만, 법인 인사위원회의 의결 및 이사회 승인이 필요한 사항은 법인 및 산하시설의 인사규정에 따른다.

② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 권한 일부를 상임이사에게 위임할 수 있다.

③ 산하시설의 시설장은 이사회 의결을 거쳐 대표이사가 임용한다.

④ 산하시설의 직원에 관한 임용권의 일부는 위임전결을 통하여 시설장에게 위임할 수 있다.

제7조(직급 및 직책) 사무국의 직급 및 직책은 별도의 기준에서 정한다.

제8조(보직관리 및 전출) ① 직원의 보직은 분야별로 직무에 부합되는 적격자로 보직되어야 한다.

② 직원에게 능률적인 직무수행과 자기개발의 기회를 제공하고 경력개발을 통한 인재육성이 될 수 있도록 대표이사는 산하시설로 전출을 명할 수 있다.

제9조(근무평정) 사무국 직원의 근무평정은 연 1회 실시하며, 천주교부산교구 교구청의 기준에 따른다.

제4장 복무

제10조(근무) ① 사무국의 평일 근무시간은 08:30부터 17:30까지로 하며, 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. <개정 2025.3.20.>

② 근무시간은 사무국의 사정에 따라 변경할 수 있다.

③ 직무의 성질, 사업의 특수성 등에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

④ 업무 형편상 필요한 경우에는 소정의 근무시간 외에도 연장근무, 야간근무 및 휴일근무 등을 명할 수 있으며, 본 규정에서 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 수당을 지급하거나 평일에 대체 휴무를 할 수 있다.

제11조(연차휴가) ① 연차휴가는 천주교부산교구 교구청의 지침에 따른다.

② 계속 근무연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근한 때에 1일의 유급휴가를 준다.

③ 제1항의 규정에 의한 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간에 한하여 사용할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

④ 연차휴가를 사용하지 아니할 때에는 매년 자동 소멸되는 것으로 한다.

제5장 보수

제12조(계약체결) ① 계약의 내용에는 근로조건, 계약기간, 관련 규정 등 필요한 사항을 포함한다.

② 신규 채용 시는 채용일로부터 1년간 계약직으로 하며, 근무평가를 통해 정규직 전환을 할 수 있다. 단, 인사발령 및 경력직 채용 시에는 예외를 둘 수 있다.

제13조(임금책정) 사무국 직원의 임금은 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인을 기반으로 한 연봉제로 한다. <개정 2025.3.20.>

제14조(보수의 지급) ① 보수는 매월 25일에 지급하되, 그 지급일이 휴일이나 토요일인 때에는

그 전일에 지급한다. 단, 포상금 및 상여금은 별도로 한다. <개정 2023.9.22.>

② 직원의 보수기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(적용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 “법인 및 산하시설 공통적용”의 제 규정을 적용한다.

제3조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 저촉되는 사항이 있는 규정의 경우 그 사항에 관해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

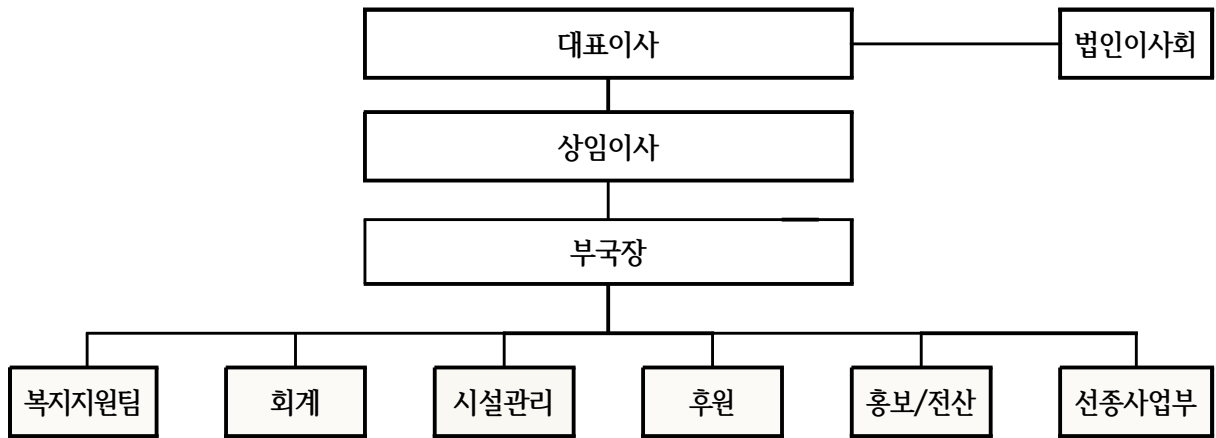
부 칙 [일부개정: 2023년 9월 22일]

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙 [일부개정: 2025년 3월 20일]

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 3월 20일부터 시행한다.

[별표 1] 조직구성 <개정 2025.3.20.>



II

법인 및 산하시설 공통규정

1. 조직관리규정
2. 인사관리규정
 3. 급여규정
 4. 여비규정
5. 퇴직금규정
6. 복무관리규정
7. 문서관리규정
8. 재무회계규정
9. 시설관리규정
10. 인권보장규정
11. 개인정보보호규정

II

법인 및 산하시설 공통규정

1. 조직관리규정

목 차

제1장 총칙	13	부칙	16
제1조(목적)		제1조(시행일)	
제2조(적용범위)		제2조(법령 등의 우선)	
제3조(용어의 정의)			
제2장 조직	13	별표	17
제4조(조직)		[별표 1] 조직기구표	
제5조(운영위원회)			
제6조(인사위원회)			
제7조(임시기구)			
제3장 업무분장	14		
제8조(적용범위)			
제9조(업무분장원칙)			
제10조(업무분장 한계조정)			
제11조(권한과 책임)			
제12조(업무분장 공통 업무)			
제13조(부서별 업무내용)			
제4장 구성원	15		
제14조(직위 및 직종 등)			
제15조(구성원의 배정)			
제16조(준용)			

조직관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지법인 로사리오 카리타스의 정관에서 규정하도록 위임한 “법인 및 산하시설”의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) “법인 및 산하시설”의 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. “산하시설”이라 함은 법인에서 직영, 지정, 위수탁으로 운영하는 시설을 말한다.
3. “조직”이라 함은 사업목적을 달성하기 위하여 구성된 조직단위를 말한다.
4. “부서”라 함은 그 시설의 내부에 설치된 전결권이 있는 부서나 자문·심의·의결 등의 기능을 수행하는 조직을 말한다.
5. “업무분장”이라 함은 사업목적을 달성하기 위하여 조직단위에서 할당된 일정한 업무범위를 말한다.
6. “직제”라 함은 업무수행을 위한 조직상의 지위를 말한다.
7. “직책”이라 함은 직위에 있어서 구체적인 권한과 책임이 부여된 보직을 말한다.
8. “직위”라 함은 직책에 따른 수평적 또는 수직적 위치에 있음을 말한다.
9. “보직”이라 함은 시설을 운영함에 있어 해당 업무에 대한 담당자로 명함을 말한다.
10. “부속조직”이라 함은 권한의 직접적인 행사를 임무로 하는 조직에 부속하여 그 조직을 지원하는 조직을 말한다.

제2장 조직

제4조(조직) ① “법인 및 산하시설”의 조직은 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.

② 이용자의 편의를 고려하여 조직하되, 조직 및 직제는 “법인 및 산하시설”의 특성사업에 따라 가감할 수 있다.

③ “법인 및 산하시설”의 조직과 정원은 그 업무의 특성과 양에 따라 업무수행을 위한 적정 규모가 유지되도록 하여야 한다.

④ “법인 및 산하시설”의 조직은 기능상의 중복이 없어야 하며, 종합적이고 체계적으로 편성되어야 한다.

⑤ “법인 및 산하시설”의 기능과 업무량이 변경될 경우에는 그에 따라 기관의 조직과 정원도

조정되어야 한다.

⑥ 직무의 특성상 2개 이상의 부서의 정원을 통합하여 관리함이 효율적이라고 인정되는 경우에는 그 정원을 통합하여 정할 수 있다.

⑦ “법인 및 산하시설”의 조직구성은 별표1과 같다.

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

② 운영위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 보건복지부의 사회복지시설 운영 관련 업무처리 안내를 준용한다.

제6조(인사위원회) ① 직원의 채용·인사발령·징계 등의 시설의 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 설치한다.

② 제1항의 위원회에 관한 사항은 “인사관리 규정”에서 따로 정한다.

제7조(임시기구) “법인 및 산하시설”은 필요에 의하여 임시기구를 잠정적으로 설치할 수 있다.

제3장 업무분장

제8조(적용범위) “법인 및 산하시설”의 단위부서별 업무분장은 타 규정과 “법인 및 산하시설” 대표의 별도의 지시가 없는 한 이 규정에 따른다.

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

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

제10조(업무분장 한계조정)

① 법인은 산하시설의 사회복지서비스 품질 관리를 위하여 서비스 환경, 서비스 제공인력의 전문성 등을 평가하며, 이에 따른 업무를 지도·감독하고, 필요한 경우 별도의 조직을 둘 수 있다.

② 인사와 조직관리부서는 업무분장내용을 확인하여 단위 부서별 업무의 중복과 누락을 방지하며, 그 한계가 명확하지 아니한 업무는 상호간의 협의에 의하여 관장 부서를 결정한다.

③ 관련 부서장 간 협의하였음에도 불구하고 조정 불일치 시 모든 업무는 “법인 및 산하시설”의 대표가 조정한다.

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

② “법인 및 산하시설”의 모든 직원은 타부서에서 처리하는 업무를 존중하고 필요한 경우 업

무 활동이 유기적으로 수행될 수 있도록 상호 협조하여야 한다.

제12조(업무분장 공통 업무) 다음의 업무는 공통의 업무로 적용한다.

1. 문서수발, 보관, 편철에 관한 업무
2. 비품, 집기의 보전관리에 관한 업무
3. 의전에 관한 업무
4. 내방객 및 초청객 응대에 관한 업무
5. 관련 업무의 섭외 활동에 관한 업무
6. 관련 업무회의와 회의록 작성 및 보존관리에 관한 업무
7. 자료수집, 분석, 보고에 관한 업무
8. 타부서와의 업무협조와 자료공유에 관한 업무
9. 예산자료의 작성, 제출에 관한 업무
10. 운영계획 및 통계자료 작성, 보고 및 제출에 관한 업무
11. 방화 및 안전관리 확인 점검에 관한 업무
12. 직원 출장 신청, 보고, 정산처리에 관한 업무
13. 업무 용품 청구 및 수령에 관한 업무
14. 규정지침, 요령 등의 초안 작성에 관한 업무
15. 서무에 관한 업무
16. 관련 업무의 연구개선, 능률증진, 직원의 교육 훈련 및 관리에 관한 업무
17. 당해 부서에 국한된 업무
18. 기타 관련 업무 지시사항 처리

제13조(부서별 업무내용) “법인 및 시설”의 각 부서별 담당업무별 분장내용은 업무의 적절성과 효율성을 고려하여 해당 기관에서 정한다.

제4장 구성원

제14조(직위 및 직종 등) ① 직종은 일반직, 계약직으로 구분한다.

② 직원은 고용형태에 따라 정규직, 계약직, 임시직, 일용직 등으로 구분한다.

③ “법인 및 시설”의 대표는 직원의 전공·자격·기능·경력 및 적성 등을 고려하여 적격한 직위에 보할 수 있으며 직원은 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제15조(구성원의 배정) ① “법인 및 시설”의 대표는 조직을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 업무 수요 및 업무량 판단, 기구 및 정원의 운영실태, 기능 배분의 적정성 등을 정기적으로 분석·평가하여 이를 다음 직제 조정 시 반영하여야 한다.

② 임시직과 일용직 등에 대한 필요한 사항은 내규로 정한다.

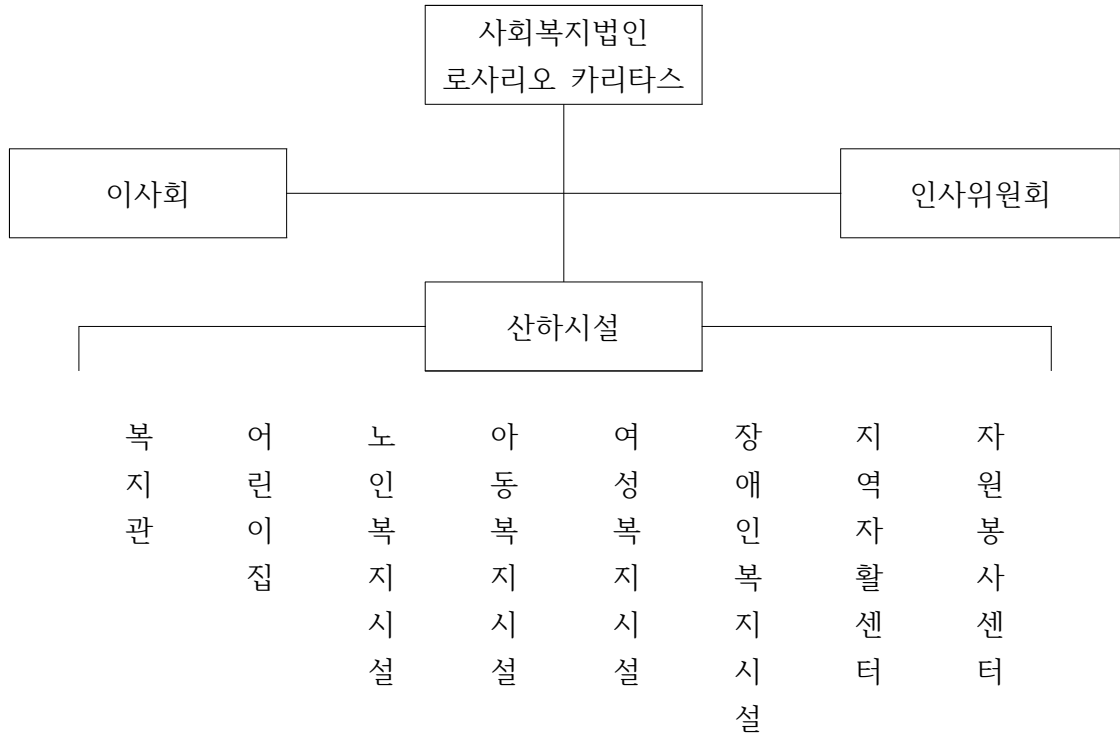
제16조(준용) 본 규정에서 규정되지 아니한 사항은 보건복지 관련 법규 및 노동관련 법규를 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 저촉되는 사항이 있는 규정의 경우 그 사항에 관해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

[별표 1] 조직기구표



II

법인 및 산하시설 공통규정

2. 인사관리규정

<개정시행> 2022.09.22.

<개정시행> 2024.11.01.

목 차

제1장 총칙 23

- 제1조(목적)
- 제2조(적용범위)
- 제3조(직원의 직종, 직급 및 직명)
- 제4조(용어의 정의)

제2장 인사위원회 23

- 제5조(인사위원회의 설치)
- 제6조(기능)
- 제7조(구성)
- 제8조(위원회 임기)
- 제9조(위원의 직능)
- 제10조(회의요구 및 소집)
- 제11조(위원회의 성립)
- 제12조(의결)
- 제13조(서면심의)
- 제14조(기피)
- 제15조(자료제출)
- 제16조(의견제출)
- 제17조(회의록)
- 제18조(비밀엄수)

제3장 채용 25

- 제19조(채용원칙)
- 제20조(결격사유)
- 제21조(채용서류)
- 제22조(발령·취소)
- 제23조(수습임용)
- 제24조(채용절차의 공정화)

제4장 보직 26

- 제25조(보직원칙)
- 제26조(순환보직)
- 제27조(전보제한)
- 제28조(직무대리)
- 제29조(겸직)
- 제30조(파견)
- 제31조(직위해제)
- 제32조(휴직자 등의 결원보충)

제5장 승급과 승진 28

- 제33조(승급의 원칙)
- 제34조(호봉의 획정)
- 제35조(호봉의 경력 인정범위)
- 제36조(승진의 원칙)
- 제37조(승진소요기간)

제38조(승급과 승진의 제한)

제6장 근무평정 29

제39조(평정원칙)

제40조(평정시기 및 대상)

제41조(평정요소)

제42조(평정방법)

제43조(평정자)

제44조(가감점 요소 배점기준)

제45조(결과보고)

제46조(평정결과의 활용)

제47조(취급 및 보관)

제7장 포상 30

제48조(포상원칙)

제49조(포상의 종류와 표창장)

제50조(포상심사절차)

제51조(포상대상)

제52조(포상의 시기)

제53조(부상 등)

제54조(상장 등)

제55조(이중표창의 금지)

제8장 징계 31

제56조(징계원칙)

제57조(징계의 사유)

제58조(징계의 종류)

제59조(징계양정기준)

제60조(징계의 효력)

제61조(징계절차)

제62조(징계의결 요구)

제63조(위원회의 개최통지 등)

제64조(징계의결의 통보 및 집행)

제65조(진술권 보장)

제66조(심문 및 의견청취)

제67조(징계의결)

제68조(징계사유의 시효)

제69조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준)

제70조(징계의 감경)

제71조(징계의 가중)

제72조(의결통보)

제73조(징계의 집행)

제74조(징계의 효력)

제75조(재심청구 및 재심의결)

제76조(손해배상)

제9장 보칙 34

제77조(인사기록)

부칙 34

제1조(시행일)

제2조(법령 등의 우선)

별표 35

[별표 1] 포상내용

[별표 2] 징계양정기준

[별표 3] 성 관련 비위 징계기준

[별표 4] 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

[별표 5] 징계양정 감경기준

별지 39

[별지 제1호서식] 평가표

[별지 제2호서식] 자기평가서

[별지 제3호서식] 출석통지서와 진술권 포기서

[별지 제4호서식] 징계의결서

[별지 제5호서식] 징계재심의결서

[별지 제6호서식] 징계처분통지서

[별지 제7호서식] 징계처분이유서

[별지 제8호서식] 징계재심청구서

인사관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 “법인 및 산하시설”의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) “법인 및 산하시설” 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 경우에는 임시로 일할 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”이라 함은 직책에 따른 수평적 또는 수직적 위치에 있음을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말한다.
5. “승급”이라 함은 동일 직급 내에서 호봉이 하위 호봉으로부터 상위호봉으로 변경됨을 말한다.
6. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위직급에 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, 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 말한다.
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) “법인 및 산하시설” 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. 조기퇴직에 관한 사항
5. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
6. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
7. 기타 위원회의 심의를 필요로 하는 사항

제7조(구성) 위원회는 법인 인사위원회와 시설 인사위원회로 구분하며, 3인 이상 7인 이하로 다음과 같이 구성한다. 단, 공정성을 확보하기 위해서 인사위원회의 구성은 위원장이 특히 필요하다고 인정하는 경우 외부인사 1명을 위촉할 수 있다.

① 법인 인사위원회

1. 위원장: 위원 중에서 법인 대표이사가 지명함
2. 위 원: 산하시설의 대표(기관장)를 포함하여 위원장이 위촉한 자 2인 이상
3. 간 사: 위원장이 위촉한 자

② 시설 인사위원회

1. 위원장: 시설의 장 또는 시설의 장이 지명함
2. 위 원: 중간관리자급 이상인 자를 포함하여 위원장이 위촉한 자 2인 이상
3. 간 사: 위원장이 위촉한 자

제8조(위원회 임기) 위원은 위원장이 임명하되 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다. 다만 위원의 유고나 결원 또는 위원장이 판단하여 특별히 별도 위원회를 구성할 필요가 있는 경우에는 위원회를 따로 구성할 수 있다.

제9조(위원의 직능) 위원의 직능은 다음과 같다.

1. 위원장은 회의를 소집하고 회의를 통리하며 위원회의 의장이 된다.
2. 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 회의자료 준비 및 회의록을 작성하며, 필요한 사무처리와 관계서류의 보관을 담당한다.

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

제11조(위원회의 성립) 위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수 이상의 출석으로 성립한다.

제12조(의결) 위원회의 심의사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하되, 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때는 위원장이 결정한다. 단, 위원장은 안건의 표결 전에 표결실시 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.

제13조(서면심의) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 서면으로 심의 의결할 수 있다.

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

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

제15조(자료제출) 위원회의 요구가 있을 때에는 관계부서는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제16조(의견제출) 위원장은 필요에 따라 위원회의 심의사항에 관하여 해당 부서장 또는 관계자를 출석하게 하여 발언 또는 참고자료의 제시를 요구할 수 있다.

제17조(회의록) 간사는 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제18조(비밀엄수) 위원은 그 직무에 관한 비밀을 절대 누설하여서는 아니 되며, 「개인정보보호법」에 유출 등을 금지하고 있는 일체의 개인정보 등을 누설하여서는 아니 된다.

제3장 채용

제19조(채용원칙) ① 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우, 인사위원회의 의결을 거쳐 특별채용을 할 수 있다.

1. 특수한 자격과 기술을 보유한 자로 공개채용이 사실상 불가능한 경우
2. 법령에 의하여 채용의무가 있는 자를 채용하는 경우
3. 공개모집 원칙의 예외조건을 충족하는 경우(해당 연도 보건복지부 “사회복지시설 관리안내”)

② 공개채용은 1차 서류심사, 2차 면접시험순으로 병행하여 치른다. 단, 필기시험이 필요한 경우에는 “법인 및 산하시설”이 정하는 바에 의해 필기시험을 치를 수 있다.

③ 공개채용을 위하여 법인 또는 시설의 홈페이지, 관할 지방자치단체의 홈페이지 등 인터넷을 이용하여 관련 사항을 15일 이상 공고한다. 단, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고 기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있다.

④ 시설의 채용 면접위원은 인사위원회의 위원 중 3~5인으로 구성되며, 외부위원 1인 이상을 포함한다. 그밖에 공개채용과 관련한 사항들은 해당 지자체의 지침을 준용한다. <[신설 2022.9.22.](#)>

제20조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 「사회복지사업법」 제35조제2항, 제35조의2제2항에 해당하는 자

2. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
3. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자

제21조(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. 관련 법령에 따른 범죄(성범죄 등)경력조회서류
7. 기타 시설에서 정하는 서류(경력증명서 등)

제22조(발령·취소) ① 제21조의 채용서류를 제출한 자에 한하여 채용발령을 할 수 있다.

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

제23조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습 기간에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 채용하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
2. “법인 및 산하시설”의 규칙을 위반한 때
3. 제20조 각 호의 1에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때

③ 수습 기간은 근속연수에 산입한다.

제24조(채용절차의 공정화) 채용과정에서 최소한의 공정성을 확보하기 위한 사항을 정하여 구직자의 부담을 줄이고, 권익을 보호하기 위해 채용절차공정화에 관한 법률을 준용한다.

제4장 보직

제25조(보직원칙) ① “법인 및 산하시설” 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, 인사 운영상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

제26조(순환보직) “법인 및 산하시설”은 직원이 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제27조(전보제한) ① 제25조의 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. 수습 기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 업무의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우
5. 기타 사정에 의해 부득이 한 경우

② 제1항 4호의 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제28조(직무대리) ① “법인 및 산하시설”의 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.

제29조(겸직) “법인 및 산하시설”의 필요에 따라 직원에게 직제상의 타 직무를 겸직 발령을 할 수 있다. 이 경우 겸직한 직급이 상이할 때는 상위직급에 해당하는 직무를 주된 직무로 한다.

제30조(파견) ① “법인 및 산하시설”의 대표는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 일시적인 업무폭주로 부서 간 인력지원이 불가피한 때
2. 국내·외의 연수 참여 등으로 직원을 파견할 필요가 있는 때
3. 국내·외의 복지시설 및 관련 부서 등과의 교환 근무가 필요할 때
4. 기타 업무 수행상 부득이한 때

② 제1항의 규정에 의한 파견 기간은 1년을 한도로 하되, 필요에 따라 연장할 수 있으며 파견직원의 소속은 파견 당시의 근무팀으로 한다.

제31조(직위해제) ① “법인 및 산하시설”의 대표는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자
2. 파면·해임·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 자
3. 형사사건으로 기소되어 있는 사람
4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 시설의 이익에 반한 행위를 한 자

② “법인 및 산하시설”의 대표는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ “법인 및 산하시설”의 대표는 제1항 제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 해당

인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위해제된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

④ “법인 및 산하시설”의 대표는 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.

제32조(휴직자 등의 결원보충) “법인 및 산하시설”의 대표는 직원이 파견 또는 휴직 중인 때, 당해 휴직자의 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위 내에서 결원을 보충할 수 있다.

제5장 승급과 승진

제33조(승급의 원칙) 종사자에 대한 정기승급은 “법인 및 산하시설”의 특성을 고려하여 적용한다.

제34조(호봉의 확정) ① 신규 채용되는 직원의 초임호봉을 1호봉으로 한다.

② 제1항의 경우에도 불구하고 추가적으로 인정되는 경력이 있는 경우에는 환산된 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 확정한다.

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

제35조(호봉의 경력 인정범위) 시설 직원의 추가적 인정 경력에 관해서는 해당 연도 보건복지부의 “사회복지시설 관리안내”를 준용한다.

제36조(승진의 원칙) ① 시설의 직원에 대한 승진은 공정성과 객관성을 원칙으로 기회균등의 원칙에 입각하여 승진자의 상위업무능력을 갖춘 자로서 합리적으로 결정한다.

② 직원을 승진 임용하고자 하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제37조(승진소요기간) ① 직원의 직급별 승진 최저기간은 해당 연도 보건복지부의 “사회복지시설 관리안내”(또는 시도별 사회복지법인·시설 업무가이드)를 준용한다.

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

1. 「인사관리규정」 제31조제1항제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 상벌위원회 또는 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우, 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우와 동조 동항 제2호, 제3호의 규정에 의하여 직위해

제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분 사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제기간

2. 「복무관리규정」 제53조 제1항 제2호의 규정에 의한 휴직기간

제38조(승급과 승진의 제한) ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직(남녀고용평등법상의 육아휴직과 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 6개월

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

제6장 근무평정

제39조(평정원칙) 평정자는 직원을 평정함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 개인별, 부서별 각 기관의 평정 기준에 따라 평정한다.

2. 평정자는 주관을 배제하고 기간 중 관찰과 지도에 의하여 얻은 객관적 자료 및 사실에 의하여 평정하여야 한다.

3. 평정자가 직접 확인한 사실, 보고, 기록 등에 의하여 평정하여야 한다.

4. 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평정하여야 한다.

5. 피 평정자의 능력, 근무태도, 실적 및 청렴도를 종합적으로 분석, 평가하여야 한다.

6. 피 평정자의 직무의 중요성과 수행직무의 난이도 등을 충분히 고려하여 평정하여야 한다.

7. 평정은 당해 평정기간만을 대상으로 평정한다.

제40조(평정시기 및 대상) 종사자를 대상으로 하며, 정기평정은 연 1회 실시한다. 다만, 인사관리상 필요하다고 인정되는 경우에는 수시로 평정할 수 있다. 다음과 같은 경우에는 평정에서 제외할 수 있다.

1. 피 평정자가 휴직, 직위해제, 기타사유로 평정기간의 1/2을 직무에 종사하지 아니한 경우

2. 피 평정자가 6개월 이상 해외파견, 연구 등으로 인하여 평정을 실시할 수 없는 경우

제41조(평정요소) 평정의 기준이 되는 요소는 다음과 같다.

1. 능력요소

2. 태도요소

3. 실적요소

4. 기타

제42조(평정방법) ① 평가의 근무태도 및 능력평가를 위한 능력위주 평가와 실적평가를 위한 업적위주 평가로 평가표 별지 제1호서식과 같다.

② 평가요령은 설문 작성 형태의 자기관찰제와 상급자의 지도관찰제를 병행하여 실시한다.

1. 자기평가서: 별지 제2호서식
2. 근무성적 평정표: 별지 제1호서식

제43조(평정자) ① 피 평정 대상별 평정자는 소속부서의 차 상급자 순으로 평정자가 된다.

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

제44조(가감점 요소 배점기준) 가감점 요소(상벌, 근태) 등에 대해 배점을 할 수 있다.

제45조(결과보고) 1차 평정자는 2차 평정자에게, 2차 평정자는 인사주무부서장에게 직접 밀봉 제출하여야 한다.

제46조(평정결과의 활용) 평정결과는 추후 승진, 보직변경 등의 인사자료로 활용할 수 있다.

제47조(취급 및 보관) 평정 서류는 “인비”로 취급·보관한다.

제7장 포상

제48조(포상원칙) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.

제49조(포상의 종류와 표창장) ① 포상의 종류는 유공표창, 모범표창, 근속표창으로 구분한다.

② “법인 및 산하시설”은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 표창장을 수여할 수 있다.

1. 행실이 바르고 업무에 근면하며 타 직원의 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

제50조(포상심사절차) 포상은 인사위원회에서 심사한다. 이때 위원회는 포상 사유의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.

제51조(포상대상) 포상은 종사자를 대상으로 하되, 다음의 각 호의 1에 해당하는 자는 포상대상에서 제외된다.

1. 직위해제 중에 있거나 징계의결요구 중에 있는 자

2. 징계처분을 받은 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자

가. 견책처분 후 6개월

나. 감봉처분 후 1년

제52조(포상의 시기) 포상은 “법인 및 산하시설”의 사정과 대표의 재량에 따라 지정한 날에 포상할 수 있다.

제53조(부상 등) “법인 및 산하시설”에서 포상을 할 때에는 표창장 이외에 별표 1의 부상 또는 포상휴가를 함께 수여할 수 있다.

제54조(상장 등) “법인 및 산하시설”이 판단하여 대내외적으로 경연·경시대회 참가, 특별공로 등에 의한 표창시에는 상장 또는 감사장(감사패) 등을 외부인사 또는 직원에게 수여할 수 있다.

제55조(이중표창의 금지) 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없도록 포상대장에 기록·관리한다.

제8장 징계

제56조(징계원칙) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 징계한다.

제57조(징계의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때 징계한다.

1. 규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 경우
2. 복무질서를 문란하게 한 경우
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 경우
4. 직무의 내외를 막론하고 시설의 체면 또는 위신을 손상한 경우
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우
6. 직장 내 성희롱 행위를 한 경우
7. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우
8. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 경우

제58조(징계의 종류) 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임 및 파면으로 구분하며 파면·해임·정직을 중징계, 감봉·견책을 경징계라 한다.

제59조(징계양정기준) 위원회는 별표 2의 양정기준에 따라 징계의결하되 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뉘우치는 마음, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제60조(징계의 효력) ① 정직처분을 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 징계처분 기간 중의 급여는 급여규정이 정하는 바에 의한다.

- ② 견책은 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 반성하게 한다.
- ③ 1심의 심의 결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.

제61조(징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 법인(시설의 장)이 행한다.

- ② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심 요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.
- ③ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

제62조(징계의결 요구) ① 각 소속부서의 장은 직원이 규정 제57조의 각 호의 1에 해당하는 경우 지체 없이 법인(시설의 장)에게 보고하여야 한다.

- ② 법인(시설의 장)은 제1항에 의한 보고의 내용을 검토한 후 징계혐의를 입증할 증빙서류를 첨부한 징계의결요구서를 작성하여 인사위원회에 요구하여야 한다.

제63조(위원회의 개최통지 등) 위원장은 각 위원에게 징계위원회의 개최를 통지하고, 징계대상자에게는 당해 징계의결요구서 사본과 별지 제3호서식의 출석통지서를 송부한다.

제64조(징계의결의 통보 및 집행) ① 인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 법인(시설의 장)에게 보고하여야 한다.

- ② 법인(시설의 장)은 징계의결 또는 재심의결의 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 요구하거나 집행하여야 한다.

제65조(진술권 보장) ① 징계대상자는 징계위원회에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니하는 경우에는 별지 제3호서식의 진술권 포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.

- ② 징계대상자가 구속, 해외체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 서면 진술로 갈음할 수 있다.
- ③ 징계대상자가 진술권 포기서를 제출하거나 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면심사에 의하여 징계의결할 수 있다.
- ④ 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용 여부는 위원회에서 결정한다.

제66조(심문 및 의견청취) 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견 진술을 들을 수 있다.

제67조(징계의결) ① 위원회는 법인(시설의 장)의 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기일 내 의결이 불가할 때에는 30일에 한하여

그 기간을 연장할 수 있다.

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

③ 위원회는 징계의결을 한 때에는 별지 제4호서식 징계의결서 또는 별지 제5호서식 징계재심의결서를 작성하여야 하며, 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제68조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 2년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 제67조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못함으로써 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우 제1항의 기간은 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

③ 인사위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계 양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3개월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3개월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제69조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) 동일한 사건에 관련된 비위행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련도 등을 참작하여 별표 4의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 의하여 의결한다.

제70조(징계의 감경) 위원회는 징계대상자가 정부나 지자체의 포상규정에 의한 표창이나 시설의 장의 표창을 받았거나 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 불가피하게 발생한 것으로 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 별표 5의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제71조(징계의 가중) 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합하거나 동일 보직 기간 내에 3회 이상 위법 부당한 사실이 발생한 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 중하게 처벌할 수 있다.

제72조(의결통보) 위원장은 징계의결이 완료되면 지체 없이 제67조 제3항에 의한 징계의결서를 첨부하여 법인(시설의 장)에게 통보하여야 한다.

제73조(징계의 집행) ① 법인(시설의 장)은 위원회로부터 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다. 다만, 법인(시설의 장)이 의결사항에 이의가 있는 때에는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 징계재심을 요구할 수 있다.

② 징계의결을 집행하는 때에는 인사담당부서의 장은 별지 제6호서식의 징계처분통지서와 별지 제7호서식의 징계처분이유서를 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.

제74조(징계의 효력) 징계의 효력은 집행일로부터 발생한다.

제75조(재심청구 및 재심의결) ① 징계처분을 받은 자가 그 처분에 이의가 있을 때에는 징계처분통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 별지 제8호서식의 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 인사담당부서장은 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성, 비치하여야 한다.

② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 제19조제4항의 신설규정은 2022년 9월 22일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 저촉되는 사항이 있는 규정의 경우 그 사항에 관해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙 [일부개정: 2022년 9월 22일]

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙 [일부개정: 2024년 9월 26일]

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 11월 1일부터 시행한다.

- [별표 1] 포상내용 <개정 2024.9.26.>
- [별표 2] 징계양정기준
- [별표 3] 성 관련 비위 징계기준
- [별표 4] 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준
- [별표 5] 징계양정 감경기준 <개정 2024.9.26.>

-
- [별지 제1호서식] 평가표
 - [별지 제2호서식] 자기평가서
 - [별지 제3호서식] 출석통지서와 진술권 포기서
 - [별지 제4호서식] 징계의결서
 - [별지 제5호서식] 징계재심의결서
 - [별지 제6호서식] 징계처분통지서
 - [별지 제7호서식] 징계처분이유서
 - [별지 제8호서식] 징계재심청구서 <개정 2024.9.26.>

[별표 1] 포상내용 <개정 2024.9.26.>

포 상 내 용

종 류	내 용										
유공표창	1. 상장 2. 상금 100,000원										
모범표창	1. 상장 2. 상금 100,000원										
근속표창	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">근속기간</th> <th style="width: 15%;">5년이상~ 10년미만</th> <th style="width: 15%;">10년이상~ 20년미만</th> <th style="width: 15%;">20년이상~ 30년미만</th> <th style="width: 15%;">30년이상</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">휴가일수</td> <td style="text-align: center;">5일</td> <td style="text-align: center;">10일</td> <td style="text-align: center;">25일</td> <td style="text-align: center;">25일</td> </tr> </tbody> </table> ※ 법인 내 타 시설 전보발령 시 전후 기간 합산 ※ 다만, 시설의 특수성 및 지역 상황에 따라 해당 근속표창을 달리 할 수 있다. ※ 25년 : 법인에서 금배지 수여	근속기간	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 20년미만	20년이상~ 30년미만	30년이상	휴가일수	5일	10일	25일	25일
근속기간	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 20년미만	20년이상~ 30년미만	30년이상							
휴가일수	5일	10일	25일	25일							

[별표 2] 징계양정기준

징계양정기준

비위의 유형 \ 비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 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. 성 관련 비위	별표 3 참고			
3. 복종의무 위반	파 면	해 임	정직-감봉	견 책
4. 직장이탈금지위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
5. 친절공정의무위반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
6. 비밀엄수의무위반과 선동 및 방임행위	파 면	해 임	정 직	감봉-견책
7. 청렴의무 위반	파 면	해 임	정 직	감봉-견책
8. 품위유지의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
9. 영리업무 및 검직 금지의무 위반	해 임	정 직	감 봉	견 책
10. 집단행위금지위반 및 선동행위	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
11. 근거 없이 시설의 명예비방과 선동 및 방임행위	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
12. 공익저해행위	파면-해임	정 직	감 봉	견 책

[별표 3] 성 관련 비위 징계기준

성 관련 비위 징계기준

비위의 유형 비위의 도 및 과실	비위의 도가 중하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고, 경과실인 경우
1. 성폭력 범죄 가. 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력 범죄 나. 업무상 위력 등에 의한 성폭력 범죄 다. 공연(公然)음란 행위 라. 통신매체를 이용한 음란행위 마. 카메라등을 이용한 촬영 등 행위 바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력 범죄	파 면	파면-해임	해임-강등	강 등
2. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱	파 면	파면-해임	강등-정직	강등-정직
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	감 봉
※ 비고 1. 제1호에서 "성폭력범죄"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2호에 따른 성폭력범죄를 말한다. 2. 제1호나목에서 "업무상 위력 등"이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다. 3. 제1호라목에서 "통신매체를 이용한 음란행위"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다. 4. 제1호마목에서 "카메라 등을 이용한 촬영 등 행위"란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.				

[별표 4] 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		

비 고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.

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.

* 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

[별표 5] 징계양정 감경기준 <개정 2024.9.26.>

징계양정 감경기준

제59조의 규칙에 의하여 인정되는 징계양정	제70조의 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)

태도평가

구분	평가항목	평가의 착안점	평 점	고 과 자			
				본인	1차	2차	3차
태 도 평 가	법인정신	. 법인정신과 기관비전을 이해하고 수행하기 위해 노력함	S A B C D 10 9 8 7 6				
	성실성	. 근무태도가 양호하며, 품행이 올바름 . 기관의 규칙과 제도 등을 잘 준수하며 슈퍼비전을 잘 이행함	S A B C D 5 4 3 2 1				
	도전성	. 평소 어려운 일을 회피하지 않으며, 적극적으로 임함 . 담당업무 혁신을 위해 노력함	S A B C D 5 4 3 2 1				
	책임감	. 직원으로서 역할과 책임을 자각하고 노력함 . 일의 과정과 결과에 대해서 책임의식이 투철함	S A B C D 5 4 3 2 1				
	협조성	. 조직 내 업무 협조 요청에 성실히 임함 . 평소 조직 내 팀워크 강화를 위해 기여함	S A B C D 5 4 3 2 1				
	관계성	내부 관계	. 품위 있는 성격과 태도로서 원만한 인간관계를 유지함 . 폭 넓은 인간관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충 되는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력	S A B C D 5 4 3 2 1			
외부 관계		. 이용자 및 지역주민에 대하여 예의를 다함 . 외부기관 및 지역사회와 우호적인 관계를 유지함	S A B C D 5 4 3 2 1				
합 계			40점	점	점	점	점

실 적 평 가

구분	평가항목		평가의 착안점	평 점	고 과 자			
					본인	1차	2차	3차
실 적 평 가	양적 평가	업무량	· 업무량이 직급 및 경력에 준하여 적절함	S A B C D 5 4 3 2 1				
		목표 달성 정도	· 사업계획의 목표를 충실히 달성함 · 업무수행 과정에서의 노력 정도가 충분함	S A B C D 5 4 3 2 1				
	질적 평가	업무 난이도	· 수행하는 담당업무의 난이도가 높음 · 해당직급 대비 업무 난이도가 상대적으로 높음	S A B C D 5 4 3 2 1				
		적시성 및 정확성	· 부여된 업무를 추진일정에 맞게 처리함 · 업무수행 절차나 방법의 정확함 · 업무수행 결과의 오류발생 빈도가 적음	S A B C D 5 4 3 2 1				
		기여도 및 만족도	· 업무수행 과정 및 결과가 조직 및 동료직원의 발전에 기여함 · 업무수행 과정 및 결과에 대한 내·외부의 고객 만족도가 높음	S A B C D 5 4 3 2 1				
	자기 개발	자기 개발 노력	· 역량강화를 위해 업무와 관련한 새로운 전문지식, 기술을 획득하려고 노력함	S A B C D 5 4 3 2 1				
	합 계				30점	점	점	점

능력평가

구분	평가항목	평가의 착안점	평 점	고 과 자			
				본인	1차	2차	3차
능 력 평 가	업무지식	<ul style="list-style-type: none"> · 과업목표 달성을 위한 이론과 실무 지식을 갖추고 활용함 	S A B C D 5 4 3 2 1				
	업 무 수행능력	<ul style="list-style-type: none"> · 사업목적 달성을 위해 인적, 물적자원을 능동적으로 조직하고 활용함 · 원활한 업무수행을 위한 신체적, 정신적 건강수준을 양호하게 유지하고 있음 · 업무처리 시 자기주도성을 가지고 추진함 	S A B C D 5 4 3 2 1				
	기 획 창의력	<ul style="list-style-type: none"> · 담당업무의 목적을 효과적으로 달성하기 위해서 계획, 방법 등을 논리적으로 입안할 수 있음 · 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안함 	S A B C D 5 4 3 2 1				
	이 해 표현력	<ul style="list-style-type: none"> · 담당업무 및 선임자의 지시 및 슈퍼비전을 잘 이해하고 수행함 · 업무의 추진과정과 결과를 구두 및 문서 등으로 논리적으로 보고 할 수 있음 	S A B C D 5 4 3 2 1				
	분석력	<ul style="list-style-type: none"> · 지역현안 및 이용자의 욕구를 명확하게 인지하고 있음 · 욕구파악을 위해 체계적이고 과학적인 조사기술을 사용함 	S A B C D 5 4 3 2 1				
	판 단 결단력	<ul style="list-style-type: none"> · 합리적이고 객관적인 의사결정을 내릴 수 있는 판단능력이 있음 · 시급성, 중요성을 감안하여 과업을 효율적으로 처리함 	S A B C D 5 4 3 2 1				
합 계			30점	점	점	점	점

리더십 평가

구분	평가항목	평가의 착안점	평 점	고 과 자			
				본인	1차	2차	3차
리 더 십 평 가	슈퍼비전 역량	<ul style="list-style-type: none"> · 조직의 비전 및 운영목표를 명확히 이해하고 있으며, 직원의 목표의식 함양을 위해 지도함 · 직원의 업무능력 및 조직몰입도 향상을 위한 조력자로서의 역할을 충실히 수행함 · 과업 수행을 위한 실천방법과 과정을 논리적으로 지도함 	S A B C D 5 4 3 2 1				
	판단력	<ul style="list-style-type: none"> · 위기상황에서 객관적으로 원인을 파악하고, 합리적인 결정을 내릴 수 있음 · 공과 사에 대한 구분을 명확하게 하며 공정하게 판단함 	S A B C D 5 4 3 2 1				
	책임감	<ul style="list-style-type: none"> · 사회복지시설 종사자로서의 윤리의식을 가지고 있으며, 조직의 윤리적 건강을 위해 노력함 · 개인업무 뿐 아니라 부서운영에 대한 책임감을 가지고 솔선수범 함 	S A B C D 5 4 3 2 1				
	갈등관리	<ul style="list-style-type: none"> · 갈등상황에서 해결 중심적 관점에서 조정자의 역할을 수행함 · 직원의 인격을 옹호하고 상호 배려하고 단합하도록 지지함 · 직원 상호간의 업무스트레스 개선을 위해 노력함 	S A B C D 5 4 3 2 1				
합 계			20점	점	점	점	점

[별지 제2호서식] 자기평가서

자 기 평 가 서

□ 20 년도 담당 업무 (담당 사업 및 복지관 업무 포함)

담당 사업	
담당사업 외 업무	

□ 20 년 주요 업무 추진 내용 및 평가

총 평			
- 지원사업 추진 등 주요업무 추진에 대한 성과평가 - 자신의 발전에 대한 평가			
주요사업명	사업평가 (정성평가)	자기만족도	기타

※ 자기만족도는 "매우만족", "만족", "보통", "미흡", "매우미흡"으로 표시

□ 차기년도 자기개발 및 업무목표

차기년도 자기 개발 및 전문성 향상 목표	
목 표	목표 달성 실현 방법
자신의 강점 강화 목표, 맡은 분야에 대한 목표	
법인의 가치, 운영지침 실천을 위한 목표	

□ 건의사항

- 조직운영 관련 개선안 건의 (슈퍼바이저의 역량/태도, 조직문화, 운영체계)
- 본인업무 관련 지원 건의

20 년 월 일

신청인: 소 속 직급(직위) 성명 (인)

징계처분통지서

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

(처분사항)

20 년 월 일

사회복지시설 OO 시설장 (인)

위와 같이 처분되었기 통보합니다.

20 년 월 일

(통지자)

부장

(인)

[별지 제7호서식] 징계처분이유서

징계처분이유서

소 속 :

직 명 :

성 명 :

처분이유 :

징계재심청구서

징 계 재 심 청 구 자	성 명	(한글)	직 급	소 속	
		(한자)	생년월일	재직기간	
	징계혐의 당시소속				
	주 소				
재 심 의 취 지					
재 심 의 사 유					
<p>위와 같이 인사규정 제64조제2항 및 인사규정 제75조제1항에 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: 150px;">사회복지시설 OO 인사위원회 위원장 귀하</p>					

II

법인 및 산하시설 공통규정

3. 급여규정

<개정시행> 2023.09.22.

목 차

제1장 총칙	55	제2조(법령 등의 우선)
제1조(목적)		
제2조(적용범위)		
제3조(급여체계)		
제4조(지급일)		
제2장 급여계산	55	
제5조(계산기간)		
제6조(일할계산)		
제7조(상병휴직자)		
제8조<삭제 2023.9.22.>		
제3장 기본급 및 수당	56	
제9조(범위)		
제10조(구분)		
제11조(최저임금보장)		
제12조(임금의 지급방법)		
제13조(임금대장 및 임금명세서)		
제14조(지각·조퇴 공제)		
제15조(무단결근)		
부칙	57	
제1조(시행일)		

급여규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 “법인 및 산하시설” 직원의 급여 종류와 그 지급 기준 및 절차에 관한 세부사항에 대하여 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 “법인 및 산하시설”의 직원에 대하여 적용하는 것을 원칙으로 하고 보건복지부 「사회복지시설 관리안내」의 사회복지시설 종사자 급여 권고사항과 관련된 제반사항을 준용한다. 단, 별도의 인건비 지급 기준을 적용하는 경우 해당 기준에 의한다.

제3조(급여체계) ① 급여는 기본급과 수당 등으로 구분하며 그 종류는 다음과 같다.

1. 기본급
2. 수당
3. 퇴직금

② 퇴직금은 퇴직금 규정에 따른다.

제4조(지급일) ① 급여지급은 매월 정해진 날에 지급하며, 지급일이 휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 필요에 따라 급여지급일을 변경할 수 있다.

제2장 급여계산

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

제6조(일할계산) 수습직원, 신입직원, 승진자, 휴직자, 퇴직자, 사망자, 해고자, 복직자 등 급여의 일할 계산이 필요할 경우 월의 대소에 따라 일수로 계산한다.

제7조(상병휴직자) 업무상 상병으로 인한 휴직자에 대하여는 60일에 한하여 급여 전액을 지급한다.

제8조 <삭제 2023.9.22.>

제3장 기본급 및 수당

제9조(범위) ① 기본급은 본봉으로 「취업규칙」에서 정한 정규의 근로시간에 의한 보수로서 당해 연도 사용자와 근로자 상호간에 계약한 근로계약에 의거 지급하고 기본급의 일할 계산은 월의 대소에 따라 일수 계산한다.

② 수당에 관한 사항은 해당년도 보건복지부의 「사회복지시설 관리안내」(또는 시도별 사회복지법인·시설 업무가이드)가 정한 지급기준에 따른다.

③ 2항의 의한 수당 이외에 해당 사회복지시설의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 운영법인 및 지방자치단체의 결정에 따라 자체부담 또는 정부보조금으로 별도의 수당지침을 마련하여 지급할 수 있다.

제10조(구분) 모든 직원은 월급으로 하고 비정규 및 일용직 발령자는 일급으로 한다. 또한 통상 만기근로일수 미만일 때는 일할 계산한다.

제11조(최저임금보장) “법인 및 산하시설”은 직원에 대하여 임금의 최저수준을 보장하여 직원의 생활안정과 노동력의 질적 향상을 기하기 위하여 법정 최저임금을 보장한다.

제12조(임금의 지급방법) ① 임금은 직원의 예금계좌로 이체 지급한다.

② 수당의 지급시기는 “법인 및 산하시설”의 대표가 결정하며, 시설 사정에 따라 지급시기를 조정할 수 있다.

제13조(임금대장 및 임금명세서) ① “법인 및 산하시설”은 시설별로 임금대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다.

② 임금을 지급하는 때에는 직원에게 임금의 구성항목·계산방법, 근로기준법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다.

③ 임금대장 및 임금명세서는 근로기준법 제48조(임금대장 및 임금명세서)를 준용한다.

제14조(지각·조퇴 공제) ① 직원이 지각·조퇴 또는 사적 용무로 외출한 경우에는 기본급의 계산상 다음과 같은 비율로 결근일수에 가산한다.

1. 지각, 조퇴, 외출(개인 사정에 의한 외출)에 대한 시간을 합산하여 8시간에 1일을 결근으로 한다.

② 전 각 호의 시간에는 휴게시간을 포함하지 않는다.

③ 전항의 단서에도 불구하고 시설이 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제15조(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 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 저촉되는 사항이 있는 규정의 경우 그 사항에 관해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙 [일부개정: 2023년 9월 22일]

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 22일부터 시행한다.

II

법인 및 산하시설 공통규정

4. 예비규정

목 차

제1장 총칙 61

- 제1조(목적)
- 제2조(여비의 구분)
- 제3조(여비계산)
- 제4조(여비의 지급)
- 제5조(여비지급의 제한)
- 제6조(직원 이외인의 여비)
- 제7조(소요경비의 지급)

제2장 국내여비 61

제1절 출장여비

- 제8조(지급기준)
- 제9조(일비, 숙박비 및 식비계산)
- 제10조(당일 출장여비 계산)
- 제11조(출장 중 사고 시 등의 여비)

제2절 시내교통비

- 제12조(지급기준)

제3장 국외여비 62

- 제13조(국외여행자의 구분)
- 제14조(국외여비 지급기준)
- 제15조(수속잡비)

- 제16조(체재비)

- 제17조(장기체재자에 대한 체재비 지급)

제4장 보칙 63

- 제18조(교육 연수 등에의 준용)

- 제19조(출장 중 사고)

부칙 63

- 제1조(시행일)

- 제2조(법령 등의 우선)

여비규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 “법인 및 산하시설” 직원의 여비에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 구분) “법인 및 산하시설”의 여비는 국내여비와 국외여비로 구분하고, 국내여비는 출장여비와 시내교통비로 구분한다.

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

제4조(여비의 지급) 출장명령을 받은 직원은 당해연도 부산광역시 사회복지법인·시설 업무가이드 여비 집행기준 규정을 준용하여 여비를 지급한다. 울산광역시의 경우 공무원 여비규정에 의거하여 지급한다.

제5조(여비지급의 제한) ① 출장용무에 따라 “법인 및 산하시설” 외 다른 기관에서 여비 경비가 지급되는 때에는 그 지급액만큼 여비총액에서 감액 지급한다.

② “법인 및 산하시설”의 교통수단을 이용하거나 또는 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용하는 때에는 자동차운임은 지급하지 아니한다.

제6조(직원 이외인의 여비) “법인 및 산하시설”의 직원 이외인이 본 “법인 및 산하시설” 업무로 출장하는 경우는 이 규정을 준용할 수 있다.

제7조(소요경비의 지급) 출장 중 업무에 필요한 경비를 부담한 경우에는 필요성과 증빙에 의하여 “법인 및 산하시설”의 대표의 승인을 얻어 지급한다.

제2장 국내여비

제1절 출장여비

제8조(지급기준) ① 직원이 국내에 출장하는 때의 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임(이하 “교통비”라 한다), 일비, 숙박비 및 식비의 지급은 제4조(여비의 지급)에 따른다.

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

제9조(일비, 숙박비 및 식비계산) 일비와 식비는 여행일수에 따라 숙박비는 출장 중 숙박하는 밤의 수에 따라 이를 지급한다.

제10조(당일 출장여비 계산) 당일 귀임하는 출장 시의 여비는 출장시간이 4시간 미만인 경우에는 시내교통비만을 지급한다. 다만, 시계 외 출장의 경우에는 숙박비를 제외한 여비를 지급할 수 있다.

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 “법인 및 산하시설”의 대표의 승인을 받아 적정한 여비를 지급한다.

제2절 시내교통비

제12조(지급기준) ① 직원이 업무상 필요에 의하여 대중교통을 이용하여 시내출장을 하는 때에는 예산의 범위 내에서 시내교통비를 지급할 수 있다. 단 시설 차량 사용 시에는 제외한다.
② 여비 사용부서는 그 사용 내용을 기록 유지하여야 한다.

제3장 국외여비

제13조(국외여행자의 구분) 국외여행자는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국외연수자는 연수를 위하여 국외에 파견되는 경우를 말한다.
2. 국외출장자는 업무와 관련하여 국외에 출장하는 경우를 말한다.

제14조(국외여비 지급기준) 직원이 업무 관련 교육이나 연수를 목적으로 국외출장을 갈 경우 공무원 여비지급 기준에 따라 예산의 범위 내에서 여비를 지원할 수 있다.

제15조(수속잡비) 해외출장 수속에 필요한 다음의 경비는 전액 여행경비에 포함하여 계산한다.

1. 예방주사료
2. 여권 교부 수수료
3. 사증 수수료
4. 출입국세
5. 여행보험료
6. 기타 수속 부대비

제16조(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 감

급한다.

제17조(장기체재자에 대한 체재비 지급) 60일을 초과하는 장기체재자에 대한 체재비는 2개월에 1회씩 소요액을 송금에 의하여 지급한다. 다만, 전액을 지급해야 할 필요가 있을 때에는 “법인 및 산하시설”의 대표에게 승인을 얻어 이를 지급할 수 있다.

제4장 보칙

제18조(교육 연수 등예의 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.

제19조(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 “법인 및 산하시설”의 대표에게 지체없이 그 사실을 통지하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 저촉되는 사항이 있는 규정의 경우 그 사항에 관해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

II

법인 및 산하시설 공통규정

5. 퇴직금규정

목 차

제1장 총칙	67
---------------------	-----------

제1조(목적)

제2조(적용범위)

제3조(지급대상)

제4조(퇴직금의 지급)

제5조(퇴직급여제도의 설정)

제6조(교육)

제7조(퇴직금산정)

제8조(퇴직금의 수령권자)

제9조(퇴직금의 지급기한)

제10조(퇴직금의 중간정산)

제11조(근로기준법과의 관계)

부칙	68
-----------------	-----------

제1조(시행일)

제2조(법령 등의 우선)

퇴직금규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 “법인 및 산하시설” 직원의 퇴직금 지급에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 “법인 및 산하시설”의 「취업규칙」, 「복무관리규정」, 「인사관리규정」에서 정의된 직원에게 적용하며, 퇴직금 지급에 관하여 다른 특별한 규정이 없는 경우 이 규정에 따른다.

제3조(지급대상) 직원의 근속기간이 1년 이상인 때에는 퇴직금을 지급한다. 단, 직원의 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제4조(퇴직금의 지급) 「퇴직연금법」에 의거하여 지급한다.

제5조(퇴직급여제도의 설정) ① “법인 및 산하시설”은 퇴직하는 직원에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 한다. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, 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 “법인 및 산하시설”은 퇴직급여제도를 설정하거나 설정된 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하려는 경우에는 노사협의회, 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 “법인 및 산하시설”은 제3항에 따라 설정되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하려는 경우에는 직원대표의 의견을 들어야 한다. 다만, 직원에게 불리하게 변경하려는 경우에는 직원대표의 동의를 받아야 한다.

⑤ “법인 및 산하시설”은 노사가 협의하여 퇴직연금제도를 선택한 경우 퇴직연금규약을 작성하여 관할 지방고용노동관서장에게 신고하여야 한다.

제6조(교육) “법인 및 산하시설”은 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(퇴직금산정) 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) 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제10조(퇴직금의 중간정산) ① “법인 및 산하시설”은 「근로자퇴직급여보장법」 제8조2항, 「동법 시행령」 제3조에 의거 직원의 요구가 있는 경우에는 직원이 퇴직하기 전에 당해 직원이 근무한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 근속년수는 정산 시점부터 새로이 가산한다.

② “법인 및 산하시설”은 제1항의 사유에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 직원이 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명 서류를 보존하여야 한다.

③ 퇴직금 중간정산 관련 사항은 근로자 「퇴직급여보장법」에서 정한 사유에 따라 시행한다.

제11조(근로기준법과의 관계) 이 규정 중 「근로기준법」과 배치되는 조항과 이 규정에 없는 사항은 「근로기준법」에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 저촉되는 사항이 있는 규정의 경우 그 사항에 관해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

II

법인 및 산하시설 공통규정

6. 복무관리규정

<개정시행> 2023.09.22.

<개정시행> 2024.11.01.

목 차

제1장 총칙	73	제18조(시간외 근무의 구분)	
제1조(목적)		제19조(시간외 근무 및 휴일 등 근무)	
제2조(적용범위)		제20조(교대근무)	
제3조(용어의 정의)		제21조(공민권 행사 및 공의 직무 수행)	
제4조(신분보장)		제22조(간주근로시간제)	
제5조(균등대우)		제23조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)	
제2장 복무	73	제3절 출근·퇴근·결근	75
제1절 통칙	73	제24조(출근 및 결근)	
제6조(실무원칙)		제25조(지각 및 조퇴)	
제7조(성실의무)		제26조(외출)	
제8조(친절의 의무)			
제9조(청렴의 의무)		제4절 출장	76
제10조(품위유지의 의무)		제27조(출장명령)	
제11조(비밀엄수의 의무)		제28조(출장 중의 사정변경)	
제12조(손해배상)		제29조(출장보고)	
제13조(복종의 의무)		제30조(출장여비)	
제14조(직장이탈 및 겸직금지)			
제15조(정치운동의 금지)		제5절 휴일 및 휴가	77
제16조(파견근무)		제31조(휴일)	
		제32조(주휴일)	
제2절 근무시간 등	75	제33조(교대근무자의 휴일)	
제17조(근로시간 및 휴계시간)		제34조(휴일근무)	

제35조(휴가의 종류)	
제36조(휴가의 종류)	
제36조(연가일수)	
제37조(연가)	
제38조(연가계획 및 허가)	
제39조(연가일수에서의 공제)	
제40조(임산부의 보호)	
제41조(병가)	
제42조(공가)	
제43조(경조휴가)	
제44조(휴가기간 중의 공휴일)	
제45조(출산전후 휴가 등)	
제46조(생리휴가)	
제47조(휴가의 신청)	
제48조(휴가변경)	
제49조(휴가소멸)	
제50조(휴가사용촉진)	
제51조(휴가기간의 초과)	
제6절 휴직 및 복직	80
제52조(휴직)	
제53조(휴직기간)	
제54조(휴직자의 대우)	
제55조(휴직자의 복직)	

제7절 퇴직	81
제56조(정년퇴직)	
제57조(당연퇴직)	
제58조(직권면직)	
제59조(권고사직 등)	
제60조(퇴직금 등 금품의 정산)	
제3장 평등·모성보호	83
제61조(성차별)	
제62조(직장 내 성희롱의 금지)	
제63조(직장 내 성희롱)	
제64조(직장 내 성희롱의 예방의 의무)	
제65조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)	
제4장 복지후생	83
제66조(능력향상을 위한 시책강구)	
제67조(기타후생)	
부칙	84
제1조(시행일)	
제2조(법령 등의 우선)	
별표	85
[별표 1] 재직기간별 연가일수	
[별표 2] 경조사별 휴가일수표	

별지 86

[별지 제1호서식] 연차유급휴가 미사용일수 통보서

[별지 제2호서식] 미사용 연차유급휴가 사용시기 지정 통보서

[별지 제3호서식] 휴직원

[별지 제4호서식] 복직원

[별지 제5호서식] 사직서

복무관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지법인 로사리오 카리타스의 정관에서 정하는 바에 따라 “법인 및 산하시설” 직원의 복무에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) “법인 및 산하시설” 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 「조직관리규정」에 명시된 시설의 모든 직원을 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서의 장의 직위에 있는 자를 말한다.
3. “상사”라 함은 직제·조직·직무상 직·간접으로 지휘·명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

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

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

제2장 복무

제1절 통칙

제6조(실무원칙) “법인 및 산하시설”의 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 법인의 설립이념에 입각하여 시설 운영에 관한 제 규정을 준수하고 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 의무를 다하여야 한다.

제8조(친절의 의무) 모든 직원은 서비스이용자, 직원 상호간 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 아니된다.

제10조(품위유지의 의무) 모든 직원은 직무 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

제11조(비밀엄수의 의무) 모든 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 이용자에 대한 공, 사생활의 비밀을 누설하여서는 아니된다.

제12조(손해배상) 모든 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 소속 시설에 대하여 손해를 끼쳤을 때에는 배상하여야 한다.

제13조(복종의 의무) 모든 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상관의 직무상의 명령에 복종하여야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제14조(직장이탈 및 겸직금지) ① 모든 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 본인 직무와 관련한 업무 행위를 근무지 이외에서 행할 수 없다.

② 모든 직원은 소속 상관의 승인 없이 영리업무에 해당하는 직무나 타기관의 직무를 겸직하여서는 아니된다.

제15조(정치운동의 금지) ① 직원은 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위하여 다음의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 투표를 하거나 하지 아니하도록 권유운동을 하는 것
2. 서명운동을 기도·주재하거나 권유하는 것
3. 문서 또는 도서를 공공시설 등에 게시하거나 게시하게 하는 것
4. 기부금을 모집 또는 모집하게 하거나 공금을 이용 또는 이용하게 하는 것
5. 타인으로 하여금 정당, 기타 정치단체에 가입하게 하거나 또는 가입하지 아니하도록 권유운동을 하는 것

② 직원은 다른 직원에게 제1항 각 호의 규정에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 또는 정치적 행위의 보상 또는 보복으로서 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니된다.

제16조(파견근무) 법인 산하시설들의 직원에 있어 특수 업무의 수행 또는 지원을 위하여 타 시설 또는 타 부서에 파견근무를 명할 수 있다.

- ① 파견근무하는 직원은 복무에 관하여 파견받은 소속장의 지휘감독을 받는다.
- ② 파견 기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견받은 소속장은 당해 파견근무자의 시설의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.
- ③ 파견근무 직원은 그 임무가 종료되면 복귀발령에 따라 지체없이 본래의 소속부서에 복귀하여야 한다.

제2절 근무시간 등

제17조(근로시간 및 휴게시간) 「취업규칙」에 준용한다.

제18조(시간외 근무의 구분) 「취업규칙」에 준용한다.

제19조(시간외 근무 및 휴일 등 근무) 「취업규칙」에 준용한다.

제20조(교대근무) 시설의 운영에 따라 교대근무를 실시할 수 있다.

제21조(공민권 행사 및 공의 직무 수행) ① “법인 및 산하시설”은 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 “법인 및 산하시설”은 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 직원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제22조(간주근로시간제) 직원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 시설 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.

제23조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 직원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

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

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

제3절 출근·퇴근·결근

제24조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 전에 자신의 출근 여부를 확인할 수 있도록 근무상황

시스템 또는 서식을 갖춘 출근부를 비치하여 근무상황을 관리한다.

- ② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근할 때에는 전화 또는 기타의 방법으로 우선 그 사유를 소속부서장에게 당일 오전 중으로 보고하고 다음날 근무개시 후 1시간 이내에 서면으로 결근계를 제출하여야 한다. 다만 결근일수가 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.
- ③ 전항의 규정에 의한 결근일수는 그 사유에 따라 이를 연가일수로 계산하되 결근계 제출 및 구두 보고를 아니하였을 때에는 무단결근으로 한다.
- ④ 무단결근에 대한 급여 및 징계는 관련 규정의 정하는 바에 의한다.
- ⑤ 결근일수는 연가일수에서 삭감하되 연가일수를 초과한 결근은 급여에서 차감하여 계산한다.

제25조(지각 및 조퇴) ① 직원이 업무개시 이후 출근한 때에는 지각으로 처리하고, 직원이 근무시간 중에 퇴근하고자 하는 때에는 “법인 및 산하시설”의 대표의 허가를 받아야 하며 조퇴로 처리한다.

- ② “법인 및 산하시설”의 대표는 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 연가일수로 계산하되 지각·조퇴계를 제출하지 아니하였을 경우 무단지각·조퇴로 간주한다.

제26조(외출) 직원이 근무시간 중에 업무 외의 일로 외출하고자 할 때에는 사전에 소속부서장과 “법인 및 산하시설”의 대표에게 허가를 받아야 한다.

제4절 출장

제27조(출장명령) ① 직원이 직무수행을 위해 출장하는 때에는 출장명령을 받아야 한다. 출장직원은 정당한 사유 없이 출장명령을 거부하지 못하고 직무를 성실히 수행하여야 하며 개인적인 일로 시간을 소비해서는 아니된다.

- ② 출장직원은 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.

제28조(출장 중의 사정변경) 출장근무 중인 직원이 출장업무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들르거나, 지정 출장 기일을 연장할 필요성이 있는 경우에는 사전에 상사에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 복귀 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제29조(출장보고) 출장직원이 그 용무를 마치고 귀원한 때에는 지체없이 출장보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

제30조(출장여비) 출장 시 소요되는 여비에 관한 사항은 「여비규정」에서 따로 정한다.

제5절 휴일 및 휴가

제31조(휴일) 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 근로자의 날(단, 근로자의 날이 무급휴일(토요일)일 경우에는 그러하지 아니한다.)
3. 법정공휴일
4. 제1호에 의한 주휴일은 부서별 형편에 따라 직원별로 정할 수 있다.

제32조(주휴일) ① “법인 및 산하시설”은 직원에게 1주 1일 주휴일을 부여하며, 1주간 개근하였을 경우에는 유급으로 한다.

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

제33조(교대근무자의 휴일) ① 교대근무자인 경우 주휴일은 주중 24시간 이상 휴무하는 비번일 중 하루로 한다.

② 교대근무자가 기타 휴일에 근무하였을 경우 대체휴무를 실시한다.

제34조(휴일근무) “법인 및 산하시설”의 대표는 업무상 필요한 경우 휴일 근로를 명할 수 있으며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다. 이 경우 휴일근무자에게 대체휴일을 정하거나 휴일근무수당을 지급하여야 한다.

제35조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가·병가·공가·특별휴가, 장기근속 유급휴가 등으로 구분한다. <개정 2024.9.26.>

제36조(연가일수) ① 직원의 근속기간별 연가일수는 별표1과 같이 「근로기준법」에 따른다.

② 재직기간에 휴직·정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 육아휴직, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.

제37조(연가) ① 「근로기준법」에 따라 유급휴가를 주어야 한다.

② “법인 및 산하시설”의 대표는 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 「취업규칙」 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 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
2. “법인 및 산하시설”의 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 연가를 해당연도(1년)중에 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만 “법인 및 산하시설”의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제38조(연가계획 및 허가) ① “법인 및 산하시설”은 직원의 연가가 업무에 지장을 초래하지 않도록 연가계획을 수립·실시하며, 연가 휴가 관리 대상에 기록하여 관리해야 한다.

② “법인 및 산하시설”은 직원으로부터 휴가신청서의 제출이 있을 때에는 업무수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다.

③ “법인 및 산하시설”은 직원이 남은 연차일수를 초과하는 휴가 사유가 발생하면 다음 연도 연차일수의 2분의 1의 범위에서 그 해에 미리 사용하게 할 수 있다.

④ 업무상 연가를 허가할 수 없거나 당해 직원이 연가를 활용하지 아니할 경우에는 예산의 범위 안에서 연가일수에 해당하는 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다.

⑤ 이 외 명시하지 않는 부분은 「근로기준법」에 준한다.

제39조(연가일수에서의 공제) ① 사전에 허가를 받지 않은 결근일수 및 휴직일수 그리고 정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무이행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴가한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 사전에 허가받지 않은 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

제40조(임산부의 보호) 해당연도 「모성보호관련법」에 준용한다.

제41조(병가) 「지방공무원 복무규정」에 준용한다.

제42조(공가) “법인 및 산하시설”은 소속직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역 판정검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 업무에 관하여 국가기관 및 감독기관에 소환된 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「산업안전보건법」 제129조부터 제131조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「결핵예방법」 제11조제1항에 따른 결핵검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제43조(경조휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 별표 2의 경조사

별 휴가일수 기준에 의한 특별휴가를 얻을 수 있다.

② 본인 결혼휴가의 경우에는 그 사유가 발생한 날(결혼식일·혼인신고일)부터 30일 이내의 범위에서 사용가능하다. (이 경우 휴가 사용 시 마지막 날이 30일 범위 내에 있어야 함.) <신설 2023.9.22.>

③ 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 연속실시가 원칙이며, 토·공휴일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고는 분할하여 사용할 수 없다. 단, 2항, 4항의 경우에는 해당 내용에 따를 수 있다. <개정 2023.9.22.>

④ 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날(사망일 또는 장례일)또는 사망일의 다음 날부터 휴가를 사용할 수 있다. <신설 2023.9.22.>

⑤ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 원격지일 경우에는 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

제44조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가 기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제45조(출산전후 휴가 등) ① “법인 및 산하시설”은 임신 중인 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 60일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있게 한다.

1. 임신 중인 직원이 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 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. 임신기간이 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
2. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
3. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
4. 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 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

④ “법인 및 산하시설”은 인공수정 등 난임 치료를 받기 위하여 청구하는 경우 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」과 동법 시행령에 따른 휴가를 주어야 하며, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 배우자가 출산한 직원은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 10일의 유급휴가를 받을 수 있으며, 1회에 한하여 나누어 지급할 수 있다. 단, 출산 후 90일이 지나면 청구할 수 없다.

제46조(생리휴가) 여자직원 중 생리현상이 있는 여자직원에게 한하여 월 1일의 무급휴가를 얻을 수 있다.

제47조(휴가의 신청) 직원이 휴가를 하고자 할 때에는 사전에 소속상사의 허가를 받아 휴가신청서를 제출하여야 한다. 다만, 사전에 허가를 얻지 못할 부득이한 사정이 있는 경우에는 사후에 승인을 얻어야 한다.

제48조(휴가변경) ① 시설에서는 운영상 또는 업무상 연·월차 유급휴가의 시기와 일정을 변경할 수 있다.

② 휴가일정의 변경은 월차휴가는 10일 전까지, 연차휴가는 20일 전까지 통보한다.

제49조(휴가소멸) 유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸한다.

제50조(휴가사용촉진) “법인 및 산하시설”은 직원에게 연차유급휴가의 사용을 적극적으로 촉진하여야 한다.

① 휴가를 사용할 수 있는 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 직원이 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고 시설의 장은 별지 제1호서식에 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 사용시기를 정하여 “법인 및 산하시설”의 관리자에게 통보하지 아니하면 휴가사용 가능 기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 별지 제2호서식에 의한 미사용 연차유급휴가 사용 시기 지정 통보서를 직원에게 2차 서면으로 통보한다.

제51조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제6절 휴직 및 복직

제52조(휴직) ① “법인 및 산하시설”의 대표는 직원이 다음 각 호의 1의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 자나, 불가항력 시 직계가족이 별지 제3호서식에 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. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀의 양육을 위한 육아휴직을 요하는 때
6. 부모·배우자·자녀 또는 배우자의 부모의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청할 때
7. 일신상의 사유로 부득이 직무를 수행하기 어려울 때

② 제1항제1호 및 제4호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 “법인 및 산하시설”이 휴직을 명할 수 있다.

제53조(휴직기간) ① 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 다음 각 호와 같다.

1. 제52조제1호의 경우 1년 이내
2. 제52조제2호의 경우 2년 이내
3. 제52조제3호의 경우 징집 또는 소집기간
4. 제52조제4호 및 6호의 경우 90일 이내
5. 제52조제5호의 경우 1년 이내
6. 제52조제7호의 경우 90일 이내

② 제52조제1호 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.

제54조(휴직자의 대우) ① 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로서의 신분은 보유함으로써 “법인 및 산하시설”의 제 규정을 준수하여야 한다.

② 법령에 따른 의무수행으로 인한 휴직, 업무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만 제52조제1호, 제4호의 경우는 제외한다.

③ 휴직 기간 중의 보수는 급여규정이 정하는 바에 의한다.

제55조(휴직자의 복직) ① 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 별지 제4호서식에 의한 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제52조제3호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

② 제1항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직 당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

③ “법인 및 산하시설”은 휴직 중인 직원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동일한 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

④ “법인 및 산하시설”은 휴직자가 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

제7절 퇴직

제56조(정년퇴직) ① 시설의 장의 정년은 65세로 한다.

② 시설의 장을 제외한 직원은 60세로 한다.

③ 시설의 계속 사업 등 특별한 사정이 있을 때에는 법인 이사회의 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.

제57조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직 처리된다.

1. 별지 제5호서식의 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 “법인 및 산하시설”의 출근 촉구에 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 자

제58조(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·직무수행 능력·징계처분사실 등을 고려하여 면직기준을 정하여야 한다.
- ④ 면직기준을 정하거나 해당 규정에 의하여 면직 대상자를 결정함에 있어서는 인사위원회를 구성하여 그 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.
- ⑤ 해당 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제59조(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. “법인 및 산하시설” 운영 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.

제60조(퇴직금 등 금품의 정산) ① 직원의 퇴직금 지급은 별도의 퇴직금규정에 의한다.

- ② “법인 및 산하시설”은 직원의 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는

당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

제3장 평등·모성보호

제61조(성차별) ① “법인 및 산하시설”은 여성직원에게 혼인 또는 가족상의 지위, 임신 중의 사유로 합리적인 이유 없이 근로조건을 달리하거나 불이익한 조치를 취할 수 없다.

② 여성 또는 남성 중 어느 한쪽이 충족하기에 현저히 어려운 인사 또는 급여에 관한 기준이나 조건을 적용하는 차별은 할 수 없다.

③ 복지 사업의 목적, 근로형태, 작업조건, 직급, 업무성적, 능력 등을 고려하여 합리적인 이유가 있는 조치는 차별적 처우로 볼 수 없다.

제62조(직장 내 성희롱의 금지) “법인 및 산하시설”의 대표자, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니된다.

제63조(직장 내 성희롱) “법인 및 산하시설”의 대표자, 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언어나 행동 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 행위는 성희롱으로 본다.

제64조(직장 내 성희롱의 예방의 의무) “법인 및 산하시설”의 대표자는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시하고, 교육내용을 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시 또는 비치한다.

② “법인 및 산하시설”의 대표자는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고, 근로자가 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시한다.

제65조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① “법인 및 산하시설”의 대표자는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계 또는 이에 준하는 조치를 취해야 한다.

② “법인 및 산하시설”의 대표자는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 직원이 근무 여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.

③ “법인 및 산하시설”의 대표자는 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취해서는 아니된다.

④ “법인 및 산하시설”의 대표자는 직장 내 성희롱과 관련한 규칙을 별도로 마련해야 하며, 직장 내 고충처리기구를 이용하여 직장 내 성희롱 고충해결을 위해 노력해야 한다.

제4장 복지후생

제66조(능력향상을 위한 시책강구) “법인 및 산하시설”은 직원의 근무능률의 증진을 위하여 보건, 휴양, 후생, 기타 필요한 사항에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제67조(기타후생) “법인 및 산하시설”은 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, 직원단체상해보험 제공
6. 직원의 사기 양양을 위한 워크숍 제공
7. 기타 직원의 복리후생과 관련된 내용

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 저촉되는 사항이 있는 규정의 경우 그 사항에 관해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙 [일부개정: 2023년 9월 22일]

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙 [일부개정: 2024년 9월 26일]

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 11월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 재직기간별 연가일수

[별표 2] 경조사별 휴가일수표 <개정 2024.9.26.>

[별지 제1호서식] 연차유급휴가 미사용일수 통보서

[별지 제2호서식] 미사용 연차유급휴가 사용시기 지정 통보서

[별지 제3호서식] 휴직원

[별지 제4호서식] 복직원

[별지 제5호서식] 사직서

[별표 1] 재직기간별 연가일수

재직기간별 연가일수

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

[별표 2] 경조사별 휴가일수표 <개정 2024.9.26.>

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자(한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우)	10(15)
입 양	본인 ※「입양특례법」에 따른 입양에 한함	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

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

[별지 제1호서식] 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 기한 내에 제출하지 아니하면 시설이 미사용연차유급휴가 사용시기를 임의로 지정 통보하며, 그럼에도 불구하고 사용하지 아니한 연차유급휴가는 보상하지 아니합니다.

20 년 월 일

사회복지시설 ○○○

[별지 제2호서식] 미사용 연차유급휴가 사용시기 지정 통보서

미사용 연차유급휴가 사용시기 지정 통보서

● 수 신: 님

● 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 제3호서식] 휴직원

휴 직 원

결	담당	과장	국장	시설장
재				

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 : (인)
비 상 연 락 망			
<p>위 본인은 상기와 같이 휴직코자 하오니 허가하여 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>			

II

법인 및 산하시설 공통규정

7. 문서관리규정

목 차

제1장 총칙	94	제3장 문서의 접수 및 등록	98
제1조(목적)		제20조(문서의 접수)	
제2조(적용범위)		제21조(문서수발부)	
제3조(용어의 정의)		제22조(소관부서 문서의 처리)	
제4조(문서의 성립)		제23조(선람·결재)	
제5조(문서처리의 원칙)		제24조(문서의 등록)	
제6조(문서화의 원칙)			
제7조(문서송달의 원칙)		제4장 문서의 시행	99
제8조(주관부서의 업무)		제25조(관인 날인)	
제9조(문서 취급자)		제26조(관인 날인의 생략)	
제10조(문서의 종류)		제27조(관인 인영의 인쇄사용)	
제11조(문서의 성립과 효력발생)		제28조(문서의발송)	
제12조(문서의 작성)			
제13조(정보공개구분)		제5장 기록물 관리	100
제2장 결재	96	제29조(용어의 정리)	
제14조(결재의 효과)		제30조(문서관리 단위)	
제15조(요지표시)		제31조(문서의 편철)	
제16조(협조)		제32조(기록물의 작성 및 등록)	
제17조(전결)		제33조(기록물의 이관)	
제18조(대결)		제34조(보존문서 관리)	
제19조(결재문서의 간인)		제35조(보존기간)	
		제36조(보존기간의 산정)	
		제37조(폐기)	

부칙 103

제1조(시행일)

제2(법령 등의 우선)

별표 104

[별표 1] 기안문 서식 예시

[별표 2] 시행문 서식 예시

문서관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 “법인 및 산하시설”에서 사용하는 각종 문서의 작성, 처리 및 관리, 보존에 관한 사항을 규정함으로써 사무합리화와 업무의 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) “법인 및 산하시설”의 문서의 작성, 처리 및 관리, 보존에 관한 사항은 다른 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 긴급 또는 불가피한 사유가 있는 경우에는 임시처리하고 사후 이 규정에 의해 절차를 거친다.

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

① “문서”라 함은 “법인 및 산하시설”의 내부 또는 상호간의 대외적으로 공무상 작성 또는 시행된 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드를 포함)와 접수한 모든 문서를 말한다.

* 공문서는 “법인 및 산하시설”의 공적 업무수행을 위해서 직원이 그 직무상 작성, 시행, 보존하는 등의 문서를 말한다. 사문서라 하더라도 시설에 공적 목적으로 제출, 접수되면 그 시점부터 사문서가 아니라 공문서가 되므로 제출 당사자라 하더라도 임의로 철회, 취소, 회수할 수 없는 공법상 행위가 성립된다.

② “주관부서”라 함은 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.

③ “소관부서”라 함은 문서내용의 처리를 담당하는 부서를 말한다.

제4조(문서의 성립) 문서가 유효하게 성립되기 위한 일반적 요건은 다음과 같다.

- ① “법인 및 산하시설”의 의사표시가 명확하게 표시될 것
- ② 위법·부당하거나 시행 불가능한 사항이 없을 것
- ③ “법인 및 산하시설”의 권한 내의 사항 중에서 작성될 것
- ④ 규정된 절차에 따라 형식이 정리될 것

제5조(문서처리의 원칙) 문서의 처리 원칙은 다음과 같다.

- ① 즉일 처리의 원칙
- ② 책임 처리의 원칙
- ③ 규정 적합의 원칙

제6조(문서화의 원칙) ① 제반사무의 처리는 문서에 의함을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호중 어느 하나에 해당되어 문서로 처리되지 못한 경우에는 즉시 문서로 작성, 처리하여야 한다.

1. 긴급하고 중요한 사항으로써 전화, 구술 등 문서가 아닌 방법으로 처리한 사항

2. 회의에서 합의된 사항
3. 그밖에 후일의 업무처리에 관계되거나 참고될 것이라고 인정되는 사항

제7조(문서송달의 원칙) 모든 문서는 업무상의 필요에 의해서만 송달될 수 있으며, 정상적인 행정계통에 따라 송달됨을 원칙으로 한다.

제8조(주관부서의 업무) 주관부서는 문서에 관하여 다음 각 호와 같은 업무를 처리한다.

- ① 문서의 접수 및 발송
- ② 문서의 이관 및 보존, 관리
- ③ 품의문서 및 수발문서의 기장 관리
- ④ 각 부서에 대하여 문서관리에 관한 지시, 협력, 교육의 실시에 관한 사항
- ⑤ 기타 제1조의 목적달성에 필요한 사항

제9조(문서 취급자) ① 문서를 적절하고 능률적으로 처리하도록 각 부서장은 당해 부서의 문서 취급자를 지정하여야 한다.

- ② 문서취급자의 직무는 다음 각 호와 같다.
 1. 문서의 수발과 처리
 2. 정당한 결재권자의 결재 여부 확인
 3. 타부서와의 관련 여부 확인
 4. 전결 구분의 착오 여부 확인
 5. 문서처리기한의 경과 여부 확인
 6. 문서의 분류정리 및 보관에 관한 사항
 7. 기타 문서의 취급관리에 있어서 필요한 사항
- ③ 직원은 “법인 및 산하시설” 대표의 승인 없이 개인정보가 포함된 내부분서를 외부인에게 제공할 수 없다.

제10조(문서의 종류) 문서는 그 내용의 중요성과 가치의 정도에 따라 다음과 같이 구분한다.

- ① 기밀문서
 1. “법인 및 산하시설” 운영 정책상 극비처리가 필요한 문서
 2. 인사기밀에 관한 문서
 3. 기타 “법인 및 산하시설” 내에서 특정한 외에는 지득하여서는 아니되는 문서
- ② 중요문서
 1. 운영위원회의록 등 주요 정책 결정 관련 자료
 2. 시설 운영에 관한 법인 이사회 회의록 및 승인서
 3. 감독관청에 대한 신청서 및 중요보고서와 동 관청으로부터의 인허가 관련 문서
 4. “법인 및 산하시설” 운영에 관한 중요한 계획서, 협정서, 각서
 5. 명령서
 6. 정관, 제규정
 7. 제권리증

8. 기타 특히 중요하다고 인정되는 중요문서

③ 일반문서

제11조(문서의 성립과 효력발생) 문서는 다른 규정에 특히 규정된 바를 제외하고는 성립 시기, 성립요건, 효력 발생 시기는 다음과 같다.

① 문서의 성립 시기 : 결재권자(“법인 및 산하시설”의 대표 또는 결재권을 위임받은 자)의 결재 시

* 기안, 중간관리자의 검토 등은 문서성립을 위한 준비단계

② 성립요건

1. 정당한 권한 있는 자가 작성
2. 직무 범위 내에서 공무상 작성

③ 문서의 효력발생 시기

1. 일반문서 : 도달주의 (다른 규정이 없는 경우)

* 분쟁이 일어날 수 있는 문서는 수령증, 등기우편, 배달 및 내용증명 등 도달을 증명할 수 있는 발송방법 이용

2. 공고문서 : 고시, 공고가 등록된 날로부터 효력이 발생하며, 문서상에 효력발생 시기를 명시하지 않으면 그 고시 또는 공고가 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

3. 전자문서 : 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력됨으로써 효력이 발생한다.

제12조(문서의 작성) 행정안전부 행정업무 운영편람을 기준하여 문서를 작성한다.

제13조(정보공개구분) ① 문서 작성에 있어서 공개, 부분공개, 비공개를 구분한다.

② 비공개 유형은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항의 비공개 사유로 하되, 동일건에 비공개 사유가 2개 이상인 경우에는 주요 비공개 사유를 표기한다.

제2장 결재

제14조(결재의 효과) ① 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다.

② 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다.

③ 결재는 결재권자 본인의 서명 또는 “법인 및 산하시설”에 등록된 본인의 인장으로 행한다.

제15조(요지표시) 문서의 내용이 복잡한 경우에는 부전지에 그 요지를 기록하여 좌측 상단에 첨부한다.

제16조(협조) ① 상호문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것일 때에는 기안용지의 협조란에 관련 부서장의 협조 서명을 받아야 한다.

② 협조에 있어서 동의할 수 없는 경우에는 그 사유를 명시하고 서명하여야 하며 동의할 수 없음을 이유로 서명을 거부하거나 문서의 회송을 지연시켜서는 안된다.

제17조(전결) ① “법인 및 산하시설”의 대표로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 부서장 또는 담당자가 행하는 결재를 말하며 그 위임전결사항은 “법인 및 산하시설”의 대표가 위임전결 내규로 정한다.

② 위임전결사항을 전결하는 때에는 전결한 자의 서명란에 “전결”의 표시(또는 “전결” 고무인 날인)를 하고 결재란에 서명한다.

③ 전결한 문서를 시행하는 때에는 그 시행문의 발신명의 밑에 전결의 표시를 한다.

제18조(대결) ① 결재권자가 휴가·출장·기타의 사유로 상당 기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다.

② 문서를 대결하는 때에는 대결할 자의 서명란에 “대결”의 표시(또는 “대결” 고무인 날인)를 하고 결재란에 서명한다.

③ 대결한 문서를 시행하는 때에는 그 시행문의 발신명의 밑에 대결의 표시를 한다.

④ 대결한 문서 중 그 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

⑤ 대결문서를 시행한 후 결재권자가 후결 시에 그 내용을 수정한 때에는 그 수정한 내용을 수신자에게 통보하여야 한다.

제19조(결재문서의 간인) ① 간인은 2장 이상으로 이루어지는 중요문서의 앞장의 뒷면과 뒷장의 앞면에 걸쳐 찍는 도장 또는 그 행위를 말하는데, 이는 결재 받은 문서의 변조가능성을 예방하기 위한 것이다.

② 간인의 대상문서는 각 호와 같다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 - 각종 인사 발령 관계 중요문서
 - 각종 정책, 계획, 방침의 입안, 결정에 관한 중요문서
 - 각종 고시, 공고 중 중요문서
 - 법령해석, 질의응답 관계문서
 - 외부시설에 제출하는 중요문서 등
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 - 각종 재결, 결정관계 문서
 - 각종 계약에 관한 결재문서 등
3. 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서
4. 기타 결재권자가 중요하다고 인정하는 문서

③ 간인의 방법은 각 호와 같다.

1. 기안문서의 간인은 결재권자가 기안문서에 결재함과 동시에 날인한다.
2. 간인한 기안문서를 시행하는 때에는 관인관리자가 관인으로 간인한다.

④ 전자문서의 간인은 본 규정에 의한 면표시 등의 방법으로 할 수 있다.

제3장 문서의 접수 및 등록

제20조(문서의 접수) ① 외부로부터 도착되는 문서는 주관부서에서 접수한다.

- ② 당직 근무 중 접수한 문서는 다음날 출근 시간 직후 주관부서에 인계하여야 한다.
- ③ 팩스로 접수된 문서 또한 제1, 2항에 준한다.

제21조(문서수발부) ① 주관부서는 문서발송부와 문서접수부를 비치하여 문서의 접수와 발송상황을 기록·정리한다.

- ② 회보, 책자, 기타 간행물을 접수할 때에는 발송부의 기록을 생략하고 필요에 따라 간행물 배부표를 따로 비치하여 사용할 수 있다.
- ③ 문서발송부의 발송 및 수신번호는 연도별 일련번호를 부여한다.
- ④ “법인 및 산하시설”의 대표에게 오는 친전 또는 기밀문서는 개봉하지 말고 직접 회부한다.
- ⑤ 1항에 의하여 배부된 문서는 “법인 및 산하시설”의 처리방안과 처리기간의 지시를 받아야 한다.
- ⑥ 문서는 그 내용에 따라 주무부서에서 보관한다.

제22조(소관부서 문서의 처리) ① 주관부서에서 소관부서의 문서를 접수한 때에는 문서접수대장에 기재하여 접수한 후 소관부서에 보낸다.

- ② 소관부서는 주관부서로부터 받은 경우 문서를 경유인의 해당란에 결재권자 및 그 직무하급자의 경유 서명을 받아 주관부서에 보내고 문서접수대장에 그 문서를 주관부서에 인계한 날짜를 기재해 둔다. 이때 소관부서의 의견이 있는 때에는 이를 첨부하여 보낸다.
- ③ 소관부서에서의 문서내용 처리는 문서접수대장의 비고란에 당해 문서에 관한 시행문의 문서번호 및 발송일자를 기록하고, 문서 시행 절차에 따라 문서발송대장에 처리발송 일자 등 발송사항을 기록한 후 수신시설에 발송한다.

제23조(선람·결재) ① 접수문서를 문서접수대장에 기재한 후 문서처리란(또는 문서처리인)의 해당란을 기입한 후 처리담당자에게 인계하여 계통에 따라 공람한다.

- ② 다만, 당해 문서가 중요한 내용의 문서인 경우에는 결재권자의 선람을 받은 후 보조시설의 공람을 받아야 한다.
- ③ 선람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

제24조(문서의 등록) ① 등록대상

- 1. 소관부서에서 기안하여 결재를 받은 모든 문서
- 2. 기안문 형식 외의 방법으로 작성하여 결재권자의 결재를 받은 문서
- 3. 접수한 문서

② 등록방법

- 1. 소관부서별로 생산(접수)한 문서는 해당 문서에 대한 결재(접수)가 끝난 즉시 결재(접수)일자순에 따라 반드시 각 처리과별로 문서(기록물)등록대장에 등록하고 생산(접수)등록

번호 부여

2. 문서의 등록번호는 소관부서별로 문서(기록물)등록대장에 생산문서, 접수문서를 통합하여 등록한 순서에 따라 연도별 일련번호를 부여하여 관리

③ 등록시기

1. 결재 또는 보고 종료 시, 수정 또는 반려 시, 접수 시
2. 사진, 필름 등은 보존기록물로 선정 시
3. 녹음·비디오 등은 편집 등 작품 완성 시

④ 등록파일의 제출

1. 모든 등록파일은 기록물관리시설에 제출
2. 기록물 등록파일은 임의로 삭제 또는 수정이 불가하며, 삭제 또는 수정 시는 본래의 내용도 남아있게 해야 함

제4장 문서의 시행

제25조(관인 날인) ① “법인 및 산하시설”의 대표의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인을 찍거나 “법인 및 산하시설”의 대표가 서명한 다.

② 관인은 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 직위의 직명 또는 인증하는 성명의 끝자가 가운데로 오도록 날인한다.

③ 계인은 발행하는 문서·증명서의 중앙 상단과 발행증명대장의 해당란을 접속하여 간인한다.

제26조(관인 날인의 생략) ① 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인 또는 서명을 생략한다.

② 경미한 내용의 문서로서 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 “법인 및 산하시설” 간의 단순한 자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서의 경우에는 다음의 요령에 따라 관인날인 또는 서명을 생략할 수 있다.

1. 관인날인 생략의 표시(대외문서에 한함)

관 인 생 략

2. 표시위치 : 기안문 및 시행문의 발신명 표시의 오른쪽
3. 관인날인 생략의 결정 : 문서심사관

제27조(관인 인영의 인쇄사용) 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 그 문서에 인쇄하여 사용할 수 있다.

① 관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 미리 관인을 관리하는 “법인 및 산하시설”의 대표 승인을 얻어야 한다.

② 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 경우 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

- 제28조(문서의 발송)** ① 문서는 주관부서에서 최종결재를 받고 발송함을 원칙으로 한다.
- ② 전신, 전화에 의하여 발신하는 경우 당해 문서의 아래 여백에 “전신”, “전화”라 표시하고 송·수신자의 직급·성명과 또는 송수신시간 등을 기록하여야 한다.
- ③ 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송한다.
- ④ 관인을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 소관부서에서 발송한다.
- ⑤ 인편(문서사송)·우편으로 발송하는 문서는 주관부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.
- ⑥ 우편에 의하여 발송하는 때에는 “법인 및 산하시설”의 대표가 정하는 사무용 봉투에 넣어 발송한다.
- ⑦ 모사전송으로 발송한 시행문은 기안문과 함께 보관한다.
- ⑧ 기밀 또는 인사에 속하는 문서의 시행은 정서한 자가 봉합하여 ‘친전’, ‘비’, ‘인비’ 등의 기호를 표기한다.

제5장 기록물 관리

- 제29조(용어의 정의)** ① “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후 보존되기 전까지의 관리를 말한다.
- ② “보존”이라 함은 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
- ③ “이관”이라 함은 보관 중의 문서를 처리하여 보존할 필요가 있는 것을 주관부서에 인계하는 것을 말한다.
- ④ “집중관리”라 함은 처리 완결된 모든 문서를 시설단위로 주관부서에서 일괄하여 보관, 보존하는 것을 말한다.
- ⑤ “분산관리”라 함은 각 부서 단위로 소관부서에서 처리 완결된 문서를 보관, 보존하는 것을 말한다.

제30조(문서관리 단위) 집중관리 담당부서는 시설별로 주관부서가 되고 분산관리 담당부서는 당해 문서의 소관부서가 된다.

- 제31조(문서의 편철)** ① 모든 기록물은 사안 단위로 관련 공문끼리만 얹게 편철한다.
1. 발생·경과·완결의 관계로 연결되는 하나의 사안 단위
 2. 하나의 주제·과제·행사·회의·사안 관련 기록물
 3. 카드류는 동종카드(30건 미만)를 넣어 편철한 봉투 단위
 4. 기타 기록물철 단위로 적합한 업무 단위
- ② 기록물철은 200매 이내로 하되 분량이 많을 때는 2권 이상으로 분철 가능, 이 경우 동일 분류번호에 권호수만 달리하고, 면표시는 권호수 구분 없이 계속 연결됨
- ③ 편철순서는 위로부터 표지, 색인목록(수시작성), 발생 일자순 문건의 순서로 끼워 넣어 편철

제32조(기록물의 작성 및 등록) ① 주관부서의 장은 단위업무별 편철기준을 작성·운영한다.

② 업무담당자는 단위업무 편철 기준에 따라 기록물철을 작성하면 지체없이 「기록물철등록부」에 등록하고, 「기록물철 표지」를 전산으로 출력하여 기록물철의 표지로 부착하여야 한다.

③ 「기록물철 등록부」에 기록물철 별로 보존분류 결과를 등록한다.

제33조(기록물의 이관) ① 모든 보존문서는 소관부서에서 정리하여 주관부서로 이관하여 집중 관리하여야 한다.

② 소관부서의 장은 주관부서의 장과 협력하여 보존문서의 집중 관리에 만전을 기하며, 주관부서의 승인 없이 소관부서의 보존문서를 반출하여서는 안된다.

제34조(보존문서 관리) ① 보존되는 문서의 현황을 파악할 수 있도록 주관부서는 보존문서의 기록대장을 작성, 비치하여야 한다.

② 주관부서는 모든 문서철을 연도별, 분류번호별, 보존기간별로 구분하여 보존하여야 한다.

③ 보존문서는 도난·화재·분실에 주의하며 문서고에 집중 보관함을 원칙으로 한다.

제35조(보존기간) 문서의 보존기간은 5종(영구, 10년, 5년, 3년, 1년)으로 하며, 다음의 구분에 따라 보존기간을 부여한다.

1. 영구

- 역사적 가치가 있는 문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서나 총회, 이사회 심의를 거치는 중요문서 중 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서
- 정관, 규정 등의 원본 문서
- 예규 및 법규해석에 관한 문서
- 관청의 주요 인허가 문서
- 등기, 등록 및 소송에 관한 문서
- 계약서, 합의서 등 효력이 영속되는 문서
- 시설의 중요 재산에 관한 문서
- 직원의 입사서류 등 중요문서
- 이사회 결의를 거친 중요문서
- 기타 역사적 가치가 있는 문서
- 그 밖의 문서로서 영구적으로 보존할 필요가 있는 문서

2. 10년

- 사회복지정책 및 제도에 관한 계획, 조사, 연구 및 보고문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
- 보수, 자금운영, 금전출납에 관한 문서
- 예산집행, 결산, 감사 등의 관계문서
- 제도, 규격 등에 관한 계획, 조사, 연구서
- 그 밖의 문서로서 6년 이상 10년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

3. 5년

- 제증명 발급 관계문서

- 프로그램계획 및 시설운영일지
- 운영통계 자료 및 예산, 감사에 관계된 문서
- 각종 국세, 지방세 등 조세에 관련된 문서
- 인사에 관련한 중요문서
- 그 밖의 문서로서 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서

4. 3년

- 주요업무계획 관계문서
- 노동법에 관련된 문서 보존
- 통상의 회의록
- 시장조사 홍보 등 기획 관계 문서
- 경리에 관한 보조적 문서, 통계문서
- 대내외 일반문서
- 관련 법규에 의해 점검기록이 요구되는 문서
- 시설평가에 관한 사업실적 증빙 문서
- 그 밖의 문서로서 3년 동안 보존할 필요가 있는 문서

5. 1년

- 상기 각 사항에 속하지 않는 문서
- 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서
- 단순한 자료요구 통보, 자료연구, 업무 연락, 조회 등을 위한 문서
- 회계 정보에 관한 참고 서류
- 기타 1년간 보존이 필요한 서류

6. 수시폐기

- 원본이 있는 복사문서
- 각종 자료, 도표, 법령, 내규, 지침이 갱신된 후 갱신 이전의 문서
- 활용 가치가 상실된 문서

7. 보조저장매체 보관

- 예산, 결산, 실적, 사업계획서, 평가서, 통계자료, 연혁기록부 및 사진 등의 역사적 가치가 있는 자료는 일정 기간 후 원본을 폐기하고 보조저장매체에 보관한다.

제36조(보존기간의 산정) ① 보존기간은 처리, 종결된 다음해 1월 1일부터 기산한다. 다만, 기
기, 비품 등 고정자산 관련 문서의 보존기간은 당해 고정자산의 구입, 폐기 또는 매각 후부터
기산한다.

② 처리, 종결이라 함은 다음 각 호와 같다.

1. 기한이 정해져 있는 협정서 또는 권리서류에 있어서는 그 기한이 종료된 것
2. 사고와 소송 등에 있어서는 그 사건이 해결된 것
3. 장부류에 있어서는 폐쇄 또는 연도 마감 처리된 것
4. 기타 문서의 내용 또는 사항의 효력이 상실된 것

제37조(폐기) ① 주관부서는 보존기간이 끝난 문서 또는 보존할 필요가 없는 문서를 조사하여

소관부서와 협의하여 매년 폐기하여야 한다.

② 폐기문서는 보존문서 기록대장에 폐기일자를 기록한 후 소각한다. 다만, 비밀문서나 중요 문서를 제외하고는 재생 활용할 수 있다.

③ 전항 단서의 규정에 의하여 재생 활용하는 폐문서에는 별도로 정하는 폐기인을 날인하여 보존분과 명확히 구별되도록 한다.

부 칙

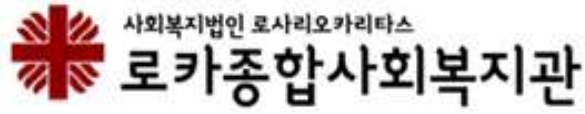
제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 저촉되는 사항이 있는 규정의 경우 그 사항에 관해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

[별표 1] 기안문 서식 예시

[별표 2] 시행문 서식 예시

[별표 1] 기안문 서식 예시



수신 내부결재

(경유)

제목 직원 역량강화 교육 실시

직원의 역량강화를 위한 교육을 실시하고자 합니다.

1. 일시: 년 월 일 10:00 ~ 12:00 (2시간)
2. 장소:
3. 내용

붙임 교육계획서 1부. 끝.

담당 팀장 과장 부장 관장

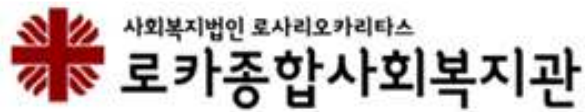
협조자

시행 내 20 - 호 (20 . . .) 접수 ()

우 00000 부산시 0구 0로 00-0(00동) / <http://www.000000000.or.kr>

전화 000- 000- 0000 / 전송 000- 000- 0000 / E-mail 0000@00000.or.kr / 공개

[별표 2] 시행문 서식 예시



수신 00구청장(사회복지과장)

(경유)

제목 0000시설 제0차 정기회의 개최 안내

1. 지역복지의 발전을 위해 애쓰시는 귀 0의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 우리 시설에서는 제0차 정기회의를 개최하게 되어 참석을 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

가. 일시:

나. 장소:

붙임 운영위원회 회의자료 1부. 끝.

0000시설

수신자

담당 팀장 과장 부장 관장

협조자

시행 로카-20 - 호 (20 . . .) 접수 ()

우 00000 00시 0구 0로 00-0(00동) / <http://www.00000.or.kr>

전화 000-000-0000 / 전송 000-000-0000 / E-mail 0000@000000.or.kr / 공개

II

법인 및 산하시설 공통규정

8. 재무회계규정

목 차

제1장 총칙	110	제4장 계약	112
제1조(목적)		제17조(계약)	
제2조(관련법령의 준용)		제18조(준용)	
제3조(기본원칙)			
제2장 예산·결산	110	제5장 물품	113
제4조(예산편성지침)		제19조(물품관리의 목적)	
제5조(예산의 목적 외 사용금지)		제20조(적용범위)	
제6조(세출예산의 이월)		제21조(용어의 정리)	
제7조(재원의 적립)		제22조(물품의 관리원)	
제8조(결산서의 작성)		제23조(사용관리)	
		제24조(물품가액)	
제3장 회계	111	제25조(물품정비 의무)	
제9조(수입 및 지출사무의 관리)		제26조(비품등기 및 등기번호)	
제10조(수입금의 수납)		제27조(내용 연수)	
제11조(여입 및 반환)		제28조(재물조사)	
제12조(지출의 원칙)		제29조(비품의 분실 등)	
제13조(지출의 특례)		제30조(비품의 관리전환)	
제14조(예수금의 관리)		제31조(비품의 수리, 폐기)	
제15조(감사)		제32조(비품의 불용 결정 기준)	
제16조(세무)		제33조(불용품처분의 절차)	
		제34조(불용품의 매각)	

제6장 후원금 관리 115

제35조(후원금의 범위 등)

제36조(후원금의 영수증 발급 등)

제37조(후원금의 수입 및 사용내용통보)

제38조(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개)

제39조(후원금의 용도와 사용금지)

제40조(후원금의 사용)

부칙 116

제1조(시행일)

제2조(법령 등의 우선)

재무회계규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 규정된 재무회계에 관한 내용을 보충하고 “법인 및 산하시설”의 재무회계관리에 필요한 별도의 규정을 정함으로써 재무회계의 체계를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조(관련법령의 준용) “법인 및 산하시설”의 재무회계관리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 정한 바에 따르며, 동 규칙에 정하지 아니한 사항은 예산회계법, 지방재정법 등 정부의 재무회계 관련 법령을 준용한다.

제3조(기본원칙) ① “법인 및 산하시설”의 재무회계 관리는 그 설립목적에 따라 건전하고 투명하게 운영되어야 한다.

② 자립성·자율성·지속성의 원칙을 실현하여야 한다.

제2장 예산·결산

제4조(예산편성지침) ① “법인 및 산하시설”의 대표는 예산을 편성하여 운영위원회에 보고(시설에 해당)한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다.

② 확정된 예산은 관할 지자체장에게 제출하여야 하고, 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 하며 사회복지시설정보시스템에 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

③ 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제1항의 방법으로 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다.

제5조(예산의 목적 외 사용금지) “법인 및 산하시설” 회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

제6조(세출예산의 이월) “법인 및 산하시설”의 대표는 법인 및 시설 회계의 세출예산 중 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비를 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 해당 사업 이외 용도의 사용을 금한다.

제7조(재원의 적립) ① “법인 및 산하시설”은 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다. 단, 적립금의 규모는 해당 “법인 및 산하시설”의 운영을 저해하지 않는 범위에 한한다.

② “법인 및 산하시설”은 적립금의 적립 및 사용계획 등을 관할 지자체장에게 사전에 보고하

여야 한다.

제8조(결산서의 작성) ① “법인 및 산하시설”의 대표는 연간 결산서를 작성하여 보관한다.

② 작성된 법인 및 시설 회계의 세입·세출 결산보고서는 운영위원회에 보고(시설에 해당) 후 이사회 의결을 거쳐야 하며, 다음 연도 3월 31일까지 관할 지자체장에게 제출하여야 한다. 단, 지역자활센터는 2월 28일까지, 어린이집은 5월 31일까지 제출한다.

③ 결산보고서는 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 하며 사회복지시설정보 시스템에 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.

제3장 회계

제9조(수입 및 지출사무의 관리) ① 수입원과 지출원은 별도로 하며 “법인 및 산하시설”의 대표가 임명한다. 단, 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

② “법인 및 산하시설”의 대표는 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

③ 수입 및 지출사무를 담당하는 자는 재정보증보험에 가입하여야 한다.

제10조 (수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 금융기관에 취급시키는 것을 원칙으로 한다.

② 금융기관을 통하지 않은 수입금의 수납은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

③ 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다.

제11조(여입 및 반환) ① 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입할 수 있다.

② 과오납 된 수입금은 확인한 즉시 수입한 세입에서 직접 반환하며, 사유서를 징구한다.

제12조(지출의 원칙) ① 지출은 “법인 및 산하시설”의 대표 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 대하여 지출원이 행한다.

② 지출은 예금통장이나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 집행하며, 특히 보조금의 경우 보조금 전용카드로 집행한다.

③ 제2항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있다.(확인이 가능한 증빙서류 구비)

제13조(지출의 특례) ① 지출에 있어서 선급금이 허용되는 경우는 다음과 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본, 실험용 재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지, 건물, 가옥의 임대료
4. 운임

5. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
 6. 관공서(공공기관의 운영에 관한 법률에 의하여 설립된 특수법인 포함)에 대하여 지급하는 경비
 7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
 8. 사례금
 9. 보조금
 10. 계약금액이 1천만원 이상이고 공사나 제조 또는 물품을 매입하는 경우 계약금의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액(다만, 이행보증보험 등 채권이 확보되어야 함)
- ② 지출에 있어서 개산급이 허용되는 경우는 다음과 같다.
1. 여비 및 판공비
 2. 관공소(공공기관의 운영에 관한 법률에 의하여 설립된 특수법인 포함)에 대하여 지급하는 경비
 3. 보조금
 4. 소송비용

제14조(예수금의 관리) 예수금은 별도의 통장으로 관리한다.

제15조(감사) ① 법인의 감사는 시설에 대하여 매년 1회 이상 감사를 실시하여야 한다.

② 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 보고하여야 한다.

③ 이외에 필요시 외부 회계법인을 통한 감사를 실시할 수 있다.

제16조(세무) 세무와 관련해 필요한 경우 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

제4장 계약

제17조(계약) ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하여야 하며, 당사자는 계약의 내용을 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

② 계약담당 직원은 계약을 체결함에 있어서 관계 법령에 규정된 계약 상대방의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건을 정하여서는 아니 된다.

③ 사법상 계약은 민법상의 일반원칙인 계약 자유의 원칙, 신의성실의 원칙, 사정변경의 원칙 및 권리 남용금지의 원칙 등을 적용한다.

제18조(준용) 계약에 관하여 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 시행규칙」과 행정자치부 예규인 「지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준」, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」을 준용한다.

제5장 물품

제19조(물품관리의 목적) 이 규정은 “법인 및 산하시설”의 물품의 취득·등기·보관·사용·변상 및 처분에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 물품의 효율적인 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제20조(적용범위) 이 규정은 물품의 관리에 관하여 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 “법인 및 산하시설”의 모든 부서에서 사용하는 물품에 적용한다.

제21조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “물품”이라 함은 비품과 소모품을 말한다.
2. “비품”이라 함은 품질·형상이 변화하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계, 기구, 집기 등의 유체물을 말한다. 다만 토지, 건물, 기타 시설물에 부착되거나 이에 준하는 설비물품(냉방공조, 난방, 전기, 엘리베이터 등)은 제외한다.
3. “소모품”이라 함은 성질상 사용됨으로써 소모되거나 훼손되는 물품을 말한다.
4. “소프트웨어”라 함은 컴퓨터 등 정보처리장치와 그 주변장치에 대하여 입력, 처리, 저장, 출력 등을 가능하게 하는 명령의 집합으로써 이를 수록한 매체를 포함한다. 소프트웨어는 비품(집기)으로 본다. 다만 취득가액이 30만원 미만인 소프트웨어는 소모품으로 본다.

제22조(물품의 관리원) ① 물품의 관리는 “법인 및 산하시설”대표의 명을 받아 시설물관리 담당자가 행한다.

② 시설물관리 담당자는 물품의 관리를 위하여 다음 각 호의 사항을 시행하거나 각 부서의 장에 대하여 그 시행을 요청할 수 있다.

1. 각 부서의 장이 관리하는 물품의 현황에 관한 자료의 제출요구, 또는 비품의 실태조사
2. 물품의 재활용에 관한 조치
3. 화재, 도난, 훼손과 같은 사고의 예방에 필요한 조치
4. 기타 물품의 관리에 필요한 사항의 조치

제23조(사용관리) ① 각 부서의 장은 “법인 및 산하시설” 대표의 위임에 의하여 부서에 속한 물품을 사용 관리하며, 물품사용 관리 책임자로서 관리책임을 진다.

② 제1항에 의한 각 부서의 물품사용 관리 책임자는 부서의 장이 된다.

③ 제1항 및 제2항에 의한 물품사용 관리 책임자는 물품의 사용관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있으며, 위임받은 직원은 물품사용 관리 담당자로서 당해 부서 물품의 관리에 관한 사무를 행하며 그 관리책임을 진다.

제24조(물품가액) 물품의 가액은 취득가액으로 한다. 다만 기증받은 비품의 경우에는 기증 시의 평가액을 취득가액으로 한다.

제25조(물품정비 의무) 각 부서의 장은 안전한 사용과 최적의 가용 상태를 유지하도록 물품을 정비하여야 한다.

제26조(비품등기 및 등기번호) ① 물품관리원은 비품의 구입, 기증, 기타 취득 행위를 근거로 한 검수를 통해 납품된 비품에 대하여 전산화시스템의 비품관리대장에 등기하고, 비품번호를 부여한다.

② 물품관리원은 등기번호가 부여된 비품에 대하여는 ‘비품 라벨’을 발행하여 해당 비품에 부착할 수 있다.

③ 각 부서의 장은 부서의 비품을 비치하여 사용 관리함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 비품을 인수받은 즉시 지정된 장소에 설치 보관하여야 한다.
2. 비품의 설치 보관 장소가 이전되거나 분리 또는 병합되어 사용 장소가 변경된 경우에는 시설물 관리 담당자에게 즉시 보고하여야 한다.

제27조(내용 연수) 상용하는 비품에 대하여 조달청 고시된 내용을 바탕으로 연수를 정하고 이를 공시한다. 다만 내용 연수를 정하기 불가능하거나 곤란한 비품의 경우에는 소속부서의 장과 협의하여 정한다.

제28조(재물조사) ① 시설물 관리 담당자는 각 부서별로 등기된 비품에 대하여 품명, 규격, 수량, 사용상태, 설치장소 등을 파악하기 위하여 연1회 이상 비품에 대한 실태조사를 실시하여야 하며 이를 재물조사라 하고 필요한 경우 수시로 재물조사를 실시할 수 있다.

② 시설물 관리 담당자는 재물조사 결과 비품의 감소, 분실이 발견된 경우에는 그 원인을 조사하여야 하며 그 조사결과를 “법인 및 산하시설”의 대표에게 보고하여야 한다.

제29조(비품의 분실 등) ① 비품이 분실되거나 도난당한 때에는 물품사용 관리 담당자는 즉시 그 사유를 시설물 관리 담당자에게 소명하여야 한다.

② 제1항의 신고를 접수한 시설물 관리 담당자는 분실, 도난에 대한 원인조사를 실시하여야 하며 그 조사결과를 부서장을 경유하여 “법인 및 산하시설”의 대표에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 의한 보고를 받은 시설물 관리 담당자는 물품 사용 관리 담당자에 대하여 제32조에 따른 조치를 취하여야 한다.

제30조(비품의 관리전환) ① 비품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 부서별로 해당 비품의 관리를 전환할 수 있다.

② 관리전환을 원하는 부서는 그 사유를 명기한 내부결재를 득한 후 비품대장의 관리 책임자를 변경하여야 한다.

제31조(비품의 수리, 폐기) ① 각 부서의 장은 사용 중인 비품의 수리가 필요할 때에는 결재를 득하고 수리 의뢰하거나 업무지원 요청서를 시설물 관리 담당자에게 제출하여야 한다.

② 각 부서의 장은 비품을 계속하여 사용할 필요가 없거나 수리하여도 사용할 수 없다고 판단된 경우에는 물품 폐기를 위한 내부결재를 득하고 비품대장에 근거를 기록하여야 한다.

제32조(비품의 불용 결정 기준) 시설물 관리 담당자는 다음 각 호에 해당하는 비품을 불용품으

로 결정할 수 있다.

1. 사용할 필요가 없게 된 비품으로써 향후 사용될 가능성이 없는 비품
2. 수리가 불가능하여 사용할 수 없게 된 비품
3. 수리가 가능하여도 본래의 목적에 사용할 수 없거나 수리를 하는 것이 비경제적인 비품
4. 기타 각 호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 비품

제33조(불용품처분의 절차) 시설물 관리 담당자는 비품이 불용품으로 결정된 때에는 비품관리 대장 등에 다음 각 호의 사항을 기록하여 보존하여야 한다.

1. 불용결정 연월일
2. 불용물품의 상태
3. 처분의 표시(매각, 해체, 폐기 등)
4. 처분 금액(매각 대금 등)

제34조(불용품의 매각) 시설물 관리 담당자는 “법인 및 산하시설”의 대표의 결재를 득한 후 불용품을 매각하고 그 대가를 접수입으로 처리한다.

제6장 후원금 관리

제35조(후원금의 범위 등) “법인 및 산하시설”의 대표는 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다.

제36조(후원금의 영수증 발급 등) ① “법인 및 산하시설”의 대표는 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 및 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.

② “법인 및 산하시설”의 대표는 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 “법인 및 산하시설”의 명칭이 부기된 “법인 및 산하시설”의 대표명의로의 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 “법인 및 산하시설”의 대표는 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.

제37조(후원금의 수입 및 사용내용통보) “법인 및 산하시설”의 대표는 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용 내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

제38조(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① “법인 및 산하시설”의 대표는 결산보고서를 제출할 때에 후원금수입 및 사용결과보고서(전산 파일을 포함한다)를 관할 지자체장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.
② “법인 및 산하시설”의 대표는 제1항에 따라 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출한 날부터 20일 이내에 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 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.

제39조(후원금의 용도외 사용금지) ① “법인 및 산하시설”의 대표는 후원금을 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다.
③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

제40조(후원금의 사용) ① 지정후원금: 후원자가 사용 용도를 지정한 후원금은 지정한 용도로 사용하되, 지정후원금의 15%를 후원금 모집, 관리, 운영, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용이 가능하다.
② 비지정후원금: 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 후원금은 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못한다. 단, 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기 등 구입이 가능하다. 비지정후원금은 사회복지시설관리안내의 ‘비지정 후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분’에 따라 사용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 저촉되는 사항이 있는 규정의 경우 그 사항에 관해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

II

법인 및 산하시설 공통규정

9. 시설관리규정

목 차

제1장 시설물 관리	119
제1조(목적)	
제2조(적용범위)	
제3조(주관부서 및 관리담당)	
제4조(시설관리)	
제5조(시설유지관리 세부내용)	
제2장 시설안전관리	121
제6조(목적)	
제7조(기본방향)	
제8조(안전사고의 유형)	
제9조(주요사고 예방추진)	
제10조(주요시설 안전예방 추진)	
제11조(세부추진사항)	
제12조(유관기관 협력체계 구축)	
부칙	122
제1조(시행일)	
제2(법령 등의 우선)	
별표	123

시설관리규정

제1장 시설물관리

제1조(목적) 이 규정은 “법인 및 산하시설”의 시설물 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 시설물 관리에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(주관부서 및 관리담당) 시설물 관리에 관한 사항은 시설관리부서에서 담당하며 시설방호 및 안전관리를 위해 안전 관리인을 지정하여 그 사무를 위임할 수 있다.

제4조(시설관리) 주관부서는 정기점검 점검표를 작성하고 시설관리를 위한 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설물 관리 계획의 작성
2. 시설물 보수 및 정비계획의 작성
3. 시설물의 정기검사 및 보고
4. 시설물의 유지관리
5. 기타 시설물의 관리에 필요한 업무

제5조(시설유지관리 세부내용) ① 급수시설 관리: 급수시설은 다음 기준에 따라 관리한다.

1. 「수도법 시행규칙」 제22조의3에 따라 대형건축물은 저수조청소 반기 1회, 이외 건축물은 연 1회 이상 저수조 청소를 권장한다. 또한, 월1회 이상 저수조의 위생상태를 점검하여야 한다.
2. 「수도법 시행규칙」 제22조의3, 「먹는물관리법 시행규칙」 제35조에 따라 매년 마지막 검사일부터 1년이 되는 날이 속하는 달의 말일까지의 기간 중에 1회 이상 수질검사기관에 의뢰하여 수질검사를 실시한다.

② 소방시설 관리: 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」(이하 「소방시설법」) 제20조제2항 및 「동법 시행령」 제22조에 따라 소방안전관리자를 두어야 하는 사회복지시설은 「소방시설법 시행령」 제23조의 자격을 갖춘 자를 ‘소방안전관리자’로 선임하여야 한다.

1. 연 1회 작동기능점검 실시하고, 월 1회 이상 소화기 등 소방시설물 정기점검을 실시한다.
2. 소화기는 각 실 및 20m 이내에 1개씩 설치한다.
3. 연 1회 이상 대상자 및 직원을 대상으로 소방교육 및 소방훈련을 실시하고 그 결과를 보관하여야 한다.

③ 가스시설 안전관리

1. 가스시설점검은 월 1회 이상 정기점검을 실시한다.
2. 가스사용 장소에는 자동 확산 소화기를 의무적으로 부착해야 한다.
3. 가스누설경보기를 설치 시 검지기는 LPG의 경우 지상에서 30cm 이내에 설치해야 하고, LNG의 경우 천정에서 30cm 이내에 설치해야 한다.
4. 정압기는 연 1회 정기검사를 실시한다.
5. 가스정기검사는 연 1회 실시한다.

④ 승강기 안전관리

1. 승강기 운행의 안전에 관한 점검을 월 1회 이상 실시하고, 점검기록을 작성·보존해야 한다.
2. 자체 승강기 안전관리자를 한국승강기안전관리원에 선임한다.
3. 수시로 이상 여부를 확인하고 유지관리에 최선을 다한다.
4. 승강기는 내부와 외부가 통화할 수 있는 인터폰을 설치하여야 한다.
5. 연 1회 한국승강기안전관리원에 정기검사를 실시한다.
6. 검사의 종류
 - 가. 완성검사: 승강기 설치가 끝난 경우에 받는 검사
 - 나. 정기검사: 검사유효기간이 끝난 이후에 계속하여 사용하려는 경우에 주기적으로 받는 검사
 - 다. 수시검사
 - 1) 승강기의 용도·제어방식·정격속도·정격용량 또는 왕복운행거리를 변경한 경우에 받은 검사
 - 2) 승강기에 사고가 발생하여 수리한 경우 또는 승강기관리주체가 요청한 경우에 받는 검사
 - 라. 정밀안전검사
 - 1) 설치 후 15년이 도래한 승강기
 - 2) 승강기의 결함으로 인하여 중대한 사고가 발생한 승강기
 - 3) 「승강기 안전관리법」 제13조에 따른 검사결과 결함 원인이 불명확하여 사고 예방과 안전성 확보를 위하여 정밀안전검사가 필요하다고 인정된 승강기
 - 4) 승강기의 성능의 저하로 인하여 이용자의 안전을 침해할 우려가 있는 것으로 안전행정부 장관이 정한 경우

⑤ 전기시설 안전관리

1. 「전기안전관리법」 제22조1항에 의거하여 전기안전관리자를 선임하여야 한다.
2. 전기안전관리는 「전기사업법과 전기용품 안전관리법」에 의거하여 건물의 규모 및 한전의 전력사용계약 조건에 따라 전기기사에 의한 관리 및 전기안전공사의 정기적인 검사 등이 필요하다.
3. 월 1회 이상 정기점검을 실시하고 그 결과를 보관하여야 한다.

⑥ 장애인편의 시설

1. 장애인 노인 임산부 등의 통행이 가능한 보도 및 접근로를 설치한다.
2. 경사로를 설치한다.
3. 장애인등의 출입구, 장애인용 주차구역, 장애인 유도 및 표지, 장애인용 승강기, 장애인 화장실, 점자블록을 갖춘다.

⑦ 시설의 개·보수: 예산지출의 규모가 크거나 장기적, 계획적인 개·보수는 기능보강사업을 통해 실시할 수 있다.

⑧ 기타 시설관리

1. 쓰레기 관리 : 쓰레기의 분리배출은 관할 지자체의 규정에 따른다.
2. 소독 : 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 36조 4항에 의하여 연 5회 이상 정기적으로 소독을 실시한다.
3. 정수기 관리 : 정수기는 이용자들이 접근하기 좋은 곳에 설치하고, 분기별로 필터 교체 등 정기점검 및 청소를 실시하여야 한다.

제2장 시설안전관리

제6조(목적) 이 규정은 시설안전관리의 체계적인 시스템을 마련하여 안전사고를 사전에 예방하는데 그 목적이 있다.

제7조(기본방향) ① 안전관리 의식의 제고: 시설운영과 관련되는 사람 모두가 “사고는 언제든, 어디에서든 일어날 수 있다.”는 안전관리의식을 항상 유지하고, 사고에 대비할 수 있는 대응체계를 구축한다.

② 평소 안전점검을 생활화한다.

1. 사고는 예방이 최선
2. 안전점검을 일상화·생활화하고, 아무리 사소한 것일지라도 사고가 발생할 수 있는 모든 요인을 사전에 제거

③ 사고 발생 시 체계적인 대응으로 인명 및 재산피해를 최소화한다.

1. 사고 발생 시 응급조치, 지원요청, 복구, 사후수습 등 일련의 조치 시 체계적이고 신속·정확한 대응으로 인명 및 재산피해 최소화
2. 사고 발생에 대비한 비상 연락망 구축, 사고처리체계 마련 및 대피 훈련 등 실시

제8조 (안전사고의 유형) ① 가스폭발, 인화 물질 취급 부주의, 기타 화재사고

- ② 노후 건물, 축대, 담장 등 시설물 붕괴사고
- ③ 태풍, 집중호우, 산사태, 폭설, 지진 등 재해로 인한 사고
- ④ 집단 식중독 사고, 콜레라 등 전염병 발생사고
- ⑤ 전기누전 및 감전사고
- ⑥ 차량운행 중 교통사고
- ⑦ 생활안전사고 및 기타 시설물 안전사고

제9조(주요사고 예방추진) 화재, 가스 및 유류사고, 식중독 사고 및 전염병, 태풍·홍수·지진 등 비상 재해, 기타 재해에 따른 예방규칙을 숙지하여 안전을 도모한다.

제10조(주요시설 안전예방 추진) ① “법인 및 산하시설”은 자체 안전관리 계획을 수립한다.

② “법인 및 산하시설”에서는 자체 안전점검을 실시하고, 사고 발생 요인 사전제거 등의 예방 조치를 한다.

③ 비상시를 대비하여 연 1회 이상 화재 등 안전사고에 대비한 모의훈련을 실시한다.

④ 비상 연락망 구축, 시설 자체 응급조치, 유관기관 상호협력체계를 구축한다.

제11조(세부추진사항) ① 주요 안전점검내용

1. 건물 및 축대 난간·비상구·위험물 저장시설 등 부대시설의 안전성
2. 난방 및 취사기구 설치관리에 관한 안전성
3. 전기·가스·소방시설 등 화재 예방
4. 관리책임자 지정 및 안전수칙 준수 여부와 안전교육 및 훈련 실시

② 안전점검 활동

1. 최소한 월 1회 이상 시설안전담당자는 시설 전체에 대하여 정기점검을 실시하고 그 결과를 기록한다.
2. 정기점검을 통해 이상 시설에 대해서는 해당 전문기관에 안전점검을 의뢰한다.

제12조(유관기관 협력체계 구축) ① 사고 발생 사실을 비상연락체계를 통해 긴급 유선 연락하고, 관할 지자체, 119소방안전센터·한국가스안전공사 등 기타 유관기관 협조체계를 마련하여 피해를 최소화한다.

② 유관기관 협력하에 화재진압, 구조·구난 등 응급복구를 실시하고 피해 확대를 방지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 저촉되는 사항이 있는 규정의 경우 그 사항에 관해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

[별표 1] 시설안전관리요약

[별표 1] 시설안전관리요약

시설안전관리요약

관련업무	업 무 내 용	관련법령	관리구분
시설안전 점검	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 정기안전점검 : 매 반기 ▶ 수시안전점검 : 안전에 문제가 있을 시 ▶ 정기 및 수시 안전점검 후 그 결과를 시·군·구청장에게 보고 	사회복지 사업법	- 월별 안전점검 실시 및 점검표 작성, 안전관리일지 작성
소방안전 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 소방시설의 안전점검(연 1회) ▶ 피난시설 및 방화시설의 유지관리 ▶ 방염처리 ▶ 소방안전관리업무 ▶ 소방훈련 	소방시설설치 유지 및 안전에 관한법률	<ul style="list-style-type: none"> - 연 1회 작동기능 점검 실시 및 점검표 작성, 커튼 및 도배지 등의 방염처리, 소방안전관리자 선임 및 방화관리업무 - 연 1회 전체소방훈련 및 교육 실시
전기시설 관리	▶ 전기시설물의 사용 전 검사, 정기 검사(3년 1회)	전기안전 사업법	- 3년 1회 전기시설 안전검사 실시
가스시설 관리	▶ 가스시설물의 정기검사(연 1회)	도시가스 사업법	<ul style="list-style-type: none"> - 연 1회 정기검사 실시 - 매월 정기점검 실시
승강기 관리	▶ 승강기 정기 및 자체검사(연 1회)	승강기제조 및 관리에 관한 법률	- 연 1회 정기검사 실시(승강기안전관리원) 및 매월 정기점검 실시(유지보수업체)
소독	▶ 100명 이상 집단급식소의 경우, 위탁기관을 통한 정기소독 후 증명서 보관(연 5회)	감염병의 예방 및 관리에 관한 법률	<ul style="list-style-type: none"> - 4월부터 9월까지: 2개월에 1회 이상 - 10월부터 3월까지: 3개월에 1회 이상
물 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 대형건축물 저수조 청소(반기 1회) 이외 건축물 저수조 청소(연 1회 이상) ▶ 저수조 수질검사(연1회이상) 	수도법 먹는물관리법	- 대형건축물에 해당하지 않는 경우 저수조 위생관리 강화를 위해 연 1회 이상을 권장함

II

법인 및 산하시설 공통규정

10. 인권보장규정

<개정> 2023.09.22.

목 차

제1장 총칙 128

제1조(목적)

제2조(적용범위)

제2장 이용자의 인권 128

제3조(인권의 정의)

제4조(인권을 존중받을 권리)

제5조(인권교육)

제6조(차별금지)

제7조(이용자 권익보호)

제8조(이용자와의 약속이행)

제9조(사생활 보호와 비밀 유지)

제10조(비밀보장 제한)

제11조(고지된 동의)

제3장 인권 침해의 예방 및 촉구 129

제12조(인권 침해의 정의)

제13조(인권 침해의 범위)

제14조(인권 침해 및 학대방지를 위한 기관의 조치사항)

제15조(인권 침해·학대방지를 위한 직원의 조치사항)

제16조(인권 침해 관련 피해자 보호를 위한 조치)

제17조(인권 침해 정보수집, 조사 및 처리방법)

제18조(학대사례 판정과정)

제19조(후속 보호조치-인권 침해 결과에 의한 가해자 처리규정 포함)

제20조(이용자에게 인권 침해 및 학대를 한 직원에 대한 재발방지 조치와 징계)

제21조(동료 이용자 간, 직원에게 인권 침해 및 학대를 한 이용자의 제재와 절차)

제22조(이용자 간 분쟁 발생 시 직원의 개입)

제4장 이용자 참여 133

제23조(참여안내)

제24조(사업계획)

제25조(사업평가)

제26조(이용자 자조 모임 지원)

제27조(이용자의 사회참여 지원)

제5장 이용자 권리 134

제28조(전문서비스 요구권리)

제29조(이용자의 안전편의 권리)

제30조(이용자의 알 권리)

제31조(정보제공 및 자기 결정권)

제6장 이용자 고충처리 134

제32조(목적)

제33조(신청)

제34조(신청서 및 구비서류)

제35조(고충사항의 접수)

제36조(고충 사항의 처리 기간)

제37조(고충사항의 처리)

제38조(반복 및 중복 고충의 처리)

제39조(접수거부·처리지연 등의 시정요구)

제40조(이의신청의 방법 및 처리절차 등)

제41조(국가인권위원회 진정)

제7장 이용자 만족 136

제42조(만족도 또는 욕구조사)

제43조(만족도조사 및 욕구조사 결과보고)

제44조(처리절차 및 결과 등 제반사항)

제8장 직원 인권보호 137

제45조(목적)

제46조(정의)

제47조(인권보장의 원칙)

제48조(책무)

제49조(차별받지 않을 권리)

제50조(폭언·폭력, 따돌림, 부당업무 강요로부터 자유로울 권리)

제51조(학습활동의 자유)

제52조(휴식을 취할 권리)

제53조(복지에 관한 권리)

제54조(근무환경에 대한 권리)

제55조(문화·체육활동을 누릴 권리)

제56조(인권교육·연수)

제57조(인권 옹호를 위한 윤리위원회)

제58조(인권 침해 구제신청 및 조치)

제59조(조사)

제60조(인권침해자에 대한 조치)

부칙 139

제1조(시행일)

제2조(법령 등의 우선)

별표 140

[별표 1] 이용자의 권리와 참여 안내문

[별표 2] 인권보장에 대한 서약서

[별표 3] 개인정보 취급자 개인정보보호 서약서

[별표 4] 이용자 고충 처리 신청서

[별표 5] 고충 처리 결과 안내서

[별표 6] 이용자 참여를 위한 모니터링단 위원 회의록

[별표 7] 인권 침해 사건 보고서

[별표 8] 비밀유지 및 보호서약서

인권보장규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 “법인 및 산하시설” 이용자 및 종사자가 인간으로서의 존엄과 가치를 구현하는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) “법인 및 산하시설”에서 이루어지는 이용자 및 종사자 인권보장에 관한 사항은 법령과 정관 또는 다른 규정에 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제2장 이용자의 인권

제3조(인권의 정의) 모든 이용자는 대한민국 헌법과 법률에 정한 모든 기본적 권리를 가지고, 인간으로서의 존엄과 가치를 가지며, 행복을 추구할 권리를 가진다. “법인 및 산하시설”은 개인이 가지는 불가침의 기본적 인권을 인정하고, 이를 보장하기 위하여, 자유와 권리(평등권 침해의 차별행위·폭언·폭력을 당하지 않을 권리를 포함)를 보장하여야 한다.

제4조(인권을 존중받을 권리) ① 이용자에게 장애의 특성상 생명이나 신체 위험 가능성이 커 불가피하게 신체적 제한을 가하는 경우를 제외하고는 신체적 제한을 할 수 없다.

② 이용자는 동등한 인간으로서 기본적인 권리를 인정받아야 하며 신체적·언어적·성적 학대 및 인권을 침해하는 각종 괴롭힘이나 학대행위 등에 대해 고충 처리 담당자에게 언제든지 지원을 요청할 수 있다.

③ 이 경우 담당자는 해결을 위해 신속한 개입 및 문제해결을 위해 노력해야 하며 이용자에게 대한 비밀은 반드시 보장되어야 한다.

제5조(인권교육) “법인 및 산하시설”은 이용자와 종사자를 대상으로 인권교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

제6조(차별금지) ① 이용자에 대해 어떠한 차별이나 불이익을 주지 않고 공정하고 성실하게 서비스를 제공해야 한다.

② 이용자의 종교, 인종, 성, 연령, 국적, 결혼상태, 정치적 신념, 정신·신체적 장애, 기타 개인적 선호, 특징, 조건, 지위를 이유로 차별대우를 할 수 없다.

제7조(이용자 권익보호) 이용자의 정당한 이익을 최우선 행동기준으로 하며, 항상 이용자의 이익이 보호될 수 있도록 업무를 처리해야 한다.

제8조(이용자와의 약속이행) 이용자와의 약속은 신중하게 판단하여야 하며, 체결된 약속은 철저히 이행해야 한다.

제9조(사생활 보호와 비밀 유지) ① 이용자의 사생활을 존중하고 보호하며 직무수행과정에서 얻은 정보에 대해서는 비밀을 보장해야 한다.

② 이용자의 사전 승인 없이 이용자와 관련된 정보를 타인에게 누설하거나 타 용도에 사용하지 않고, 이용자의 명예를 보호한다.

③ 이용자 및 보호자, 후견인은 시설에서 개인정보를 부당하게 이용하거나 안전성 확보에 대한 필요 조치를 이행하지 않을 경우 정보제공 중지를 요청할 수 있으며 담당자는 이를 신속히 처리해야 한다.

제10조(비밀보장 제한) 다음과 같은 사유로 이용자의 인권 및 비밀보장이 제한될 수 있다.

① 이용자의 안전이 위해를 받을 경우

② 타인의 안전에 위해를 초래할 경우

③ 법률에 위반되는 행위를 알게 된 경우

④ 법률기관에서 정보제공 요청을 한 경우

⑤ 미성년자의 경우 보호자의 정보제공 요청이 있는 경우

제11조(고지된 동의) 비밀보장의 제한규정에도 불구하고, 이용자의 인권을 위해 다음 사항을 준수할 의무를 가진다.

① 이용자에게 사전에 비밀보장이 제한될 수 있음을 알려야 하며, 비밀보장 제한에 대하여 충분한 정보를 제공하여야 한다.

② 비밀보장 제한 시에 고지된 동의를 서면으로 받아야 한다.

제3장 인권 침해의 예방 및 복구

제12조(인권침해의 정의) 인권 침해는 '성희롱·성폭력을 포함하여 인권을 침해하는 행위로서 불편 또는 부담을 주는 행위'로 정의한다.

제13조(인권침해의 범위) ① 자유권을 보장하지 않는 인권 침해

생활과 통신, 개인정보를 함부로 간섭하는 행위

종교나 신념, 양심에 따라 행동하고 의견을 자유롭게 표명할 권리를 제한하는 행위

집회·결사의 자유, 선거권과 피선거권을 함부로 제한하는 행위

징계 등에 있어 절차적 권리를 무시하는 행위

② 차별로 인한 인권 침해

성별, 나이, 성 정체성, 결혼 여부, 신체적 조건 등을 이유로 한 차별행위

종교, 사상 또는 정치적 의견을 이유로 한 차별행위

사회적 신분, 학력, 장애, 가족 상황, 병력 등을 이유로 한 차별행위

출신 지역, 출신 국가, 출신 민족, 인종, 피부색을 이유로 한 차별행위

③ 폭력으로 인한 인권 침해

기합, 체벌, 가혹행위, 구타, 폭행, 감금, 학대 등의 신체적 폭력을 가하는 행위

폭언, 욕설, 모욕 등의 언어적 폭력을 가하는 행위

성추행·성폭력 등 성적 폭력을 가하는 행위

술자리에서 억지로 술을 마시게 하거나 집에 가지 못하도록 강요하는 행위

④ 교육권·노동권을 보장하지 않은 인권 침해

안전하고 적절하게 교육받고, 노동을 통한 경제활동 권리를 침해하는 행위

제14조(인권침해 및 학대방지를 위한 기관의 조치사항) ① 이용자 인권 및 학대와 관련된 외부

교육 또는 외부 강사 등을 초빙하여 직원들에게 연 1회(4시간이상) 및 이용자에게 연 1회 이상 정기적 교육을 하고, 학대에 해당하는 행위를 하지 않도록 엄격한 지도 감독을 한다.

② "법인 및 산하시설"은 이용자 학대에 대한 명확한 기준을 설정하여 관련 규정에 학대행위에 대한 예방과 해결을 위한 규정을 명문화하여야 한다.

③ "법인 및 산하시설" 내에 이용자 학대에 해당하는 구체적 행위를 공시(관내 게시판 게시 등)하여 이용자와 직원은 모두가 학대에 대해 정확한 이해를 갖출 수 있게 하여야 한다.

④ 이용자 학대방지를 위하여 인권 진정함, 신고함 등과 같은 학대 사례를 조기에 발견하기 위한 조치를 취해야 한다.

⑤ "법인 및 산하시설"은 이용자 학대를 예방하기 위하여 회의 등을 통해 이용자들의 요구와 불만 사항을 청취하고, 불만 사항에 대해서는 신속하게 처리하여야 한다.

⑥ 가해자가 "법인 및 산하시설"의 대표인 경우, 조사 및 처리에 대해서는 법인이 담당한다.

제15조(인권침해·학대방지를 위한 직원의 조치사항) ① 직원은 이용자 간의 집단 따돌림이나 학

대행위를 예방하고, 이용자 간 분쟁이 발생하지 않도록 노력해야 한다.

② 직원은 어떠한 이유로도 이용자를 언어적으로 헐박, 무시, 조롱 또는 욕설을 해서는 안 되며, 존대어를 사용하여야 한다.

③ 직원은 이용자가 (성적) 수치심을 느끼거나 자존심을 상하게 하는 말을 해서는 안 되며, 공손한 태도로 대해야 한다.

④ 직원은 이용자에게 서비스를 제공하는 과정에서 신체, 심리적 건강상태를 주의 깊게 살펴야 하며 이용자 학대의 증상이 있는지를 자세히 관찰하여야 한다.

⑤ 모든 직원은 동료 직원 또는 이용자에 의해 이루어지는 구체적 학대행위를 목격하거나, 이용자가 각각의 학대 유형과 관련된 사실을 목격하였거나, 학대받을 우려나 위험이 있다고 판단되는 경우 즉시 해당 기관이나 학대 관련 기관(보건복지콜센터), 시·군·구 사회복지 담당 부서의 관계 공무원, 경찰 등에 신고하여야 한다.

제16조(인권침해 관련 피해자 보호를 위한 조치) ① "법인 및 산하시설"은 신고인의 신분을 보장

하여야 하며 그의 의사에 반하여 신분을 노출해 서는 안되며, 학대 사례 신고를 이유로 어떠한 불이익을 주어서도 안 된다.

② 신고를 받은 "법인 및 산하시설"의 대표는 지체 없이 학대 의심 사례에 대해 조사와 조치

를 취해야 한다.

③ 신고받은 학대 사례에 대한 응급조치와 안전 조치가 요구되는 경우(학대 행위자로부터 신체적 학대가 지속해서 이루어지고 있다고 의심되며, 이용자의 상처가 심각한 경우, 학대의 지속성 정도에 따라 위험하다고 판단되는 사례) 신속한 조치를 취해야 한다.

④ "법인 및 산하시설"은 업무일지 또는 별도의 상담일지에 신고된 학대 사례에 대한 접수, 상담 기록과 서비스 내용을 기록하여 유지하여야 한다.

⑤ 학대 의심 사례에 대한 실질적인 조사 이전에 신고인과 학대 가해자, 피학대 이용자의 비밀보장을 위한 방안을 우선으로 강구하여야 한다.

⑥ "법인 및 산하시설"의 대표는 피해 이용자를 위해 가장 효과적이고 적절한 서비스계획을 수립하고, 학대를 유발하는 "법인 및 산하시설"의 제반 조건을 변화시킬 수 있는 구체적인 계획을 수립하여야 한다.

⑦ 피해 이용자에 대해서는 지속적 상담을 통한 심리적 지지, 서비스 개선, 법률적 상담, 전문기관 의뢰, 가해자 치료 및 교육서비스 등의 종합적인 사례관리가 이루어져야 한다.

⑧ 이용자의 안전 유지 및 학대 재발 우려를 방지하기 위하여 종결된 사례에 대해서 일정 기간 정기적으로 관리하여 이용자 학대 문제의 재발 여부를 확인하여야 한다.

제17조(인권침해 정보수집, 조사 및 처리방법) ① 학대 사례에 대한 첫 현장 조사는 기관의 특별한 상황이 없는 한 발견 또는 신고 즉시 시행되어야 한다.

② "법인 및 산하시설"의 대표는 신고인의 의견을 경청하고 '이용자 학대의 구체적 행위와 증상, 기준을 참고하여, 이용자 학대 사례로서의 적합성과 이용자의 안전 및 응급성 여부를 확인하여야 한다.

③ 학대 사례 조사 과정에서 정확한 자료수집을 위하여 구체적 학대행위 및 증상, 녹음기, 카메라 등 증거를 확보할 도구를 활용하여, 피해자의 보호를 위한 정황 증거 및 증인 확보 등에 대해 최대한 노력하여야 한다.

④ 학대 행위자로 의심되는 자가 진술하는 학대 상황과 이용자의 상처 및 정황 등이 일치하지 않는 경우, 징후가 심각하지 않을지라도 학대 발생의 가능성이 충분하므로 주의하여 살핀다.

⑤ 학대 행위자와 피해자의 진술이 일치하지 않을 경우, 주변 목격자 또는 증인의 진술 청취 등을 통하여 구체적인 정황 증거를 확보하여야 한다.

⑥ 피해자, 학대행위자, 신고인, 목격자 또는 증인 등의 진술을 육하원칙에 따라 그 내용을 구체적으로 기록하여야 한다.

제18조(학대사례 판정과정) ① "법인 및 산하시설"의 대표는 현장 조사 결과를 바탕으로 하여 더욱 상세한 조사와 사정이 요구될 경우 학대사례조사 판정 회의를 한다.

② 학대행위가 재발 될 가능성이 희박하고, 피학대 이용자의 신체 및 심리적 기능이 회복되었을 경우 사례에 대한 개입을 종결할 수 있다.

제19조(후속 보호조치-인권 침해 결과에 의한 가해자 처리규정 포함) ① 학대 사례에 대한 조치를 계획함에서는 학대를 유발하는 위험 요인의 제거, 피해 이용자의 욕구, 학대 행위자의 욕

구를 바탕으로 누가, 무엇을, 언제, 어떻게 제공할 것인지에 대한 구체적인 계획을 수립하고 목표의 우선순위를 결정하여야 한다.

② 학대 행위자에 대해서도 처벌을 우선시하기보다는 상담 등을 통한 치료적 개입을 먼저 시행하여야 하며, 학대 행위자에 대한 징계가 요구될 경우 학대의 정도와 빈도, 상황 등을 종합적으로 고려하여 "법인 및 산하시설"의 관련 규정(인사규정 등)에 따라 "법인 및 산하시설"의 대표가 징계의 수준을 최종 결정한다.

③ 학대 행위자에 대한 형사고발과 고소, 민사 소송 등 사법적 조치가 필요하다고 판단될 경우 경찰이나 사법 기관에 수사와 조치를 의뢰하고, 해당 시, 군, 구에 행정조치를 취해야 한다.

④ "법인 및 산하시설"의 대표는 학대 사례의 진행 정도, 개입 정도, 서비스제공의 정도를 파악하여 체계적인 조치가 이루어졌는지를 평가한다.

제20조(이용자에게 인권 침해 및 학대를 한 직원에 대한 재발방지 조치와 징계) ① "법인 및 산하시설"의 대표는 현장 조사 결과를 바탕으로 상기 학대 사례판정 과정에 있어서 인권보호 절차를 수행하여 사실을 확인한다.

② 이용자를 대상으로 인권 침해 및 학대행위를 한 직원에 대한 징계가 요구될 경우 인사위원회 회의를 통해 학대의 정도와 빈도, 상황 등을 종합적으로 고려하여 "법인 및 산하시설"의 관련 규정(운영규정, 학대 및 인권 침해 예방 규정 등)에 따라 "법인 및 산하시설"의 대표가 징계의 수준(인사이동, 파면, 해임, 정직, 감봉, 근신 또는 견책 등)을 최종적으로 결정한다.

③ 학대의 정도와 빈도, 상황 등을 고려하였을 때 학대 행위자에 대한 형사고발과 고소, 민사 소송 등 사법적 조치가 필요하다고 판단될 경우 경찰이나 사법 기관에 수사 and 조치를 의뢰하고, 해당 시·군·구에 행정조치를 취한다.

제21조(동료 이용자 간, 직원에게 인권 침해 및 학대를 한 이용자의 제재와 절차) ① "법인 및 산하시설"의 대표는 동료 이용자 간 발생 된 인권 침해 및 학대행위로 "법인 및 산하시설"의 중재에도 불구하고 원만한 해결이 어려울 시 윤리위원회를 조직하여 관련 절차에 따라 사실을 확인하고 해당자를 이용정지 시킬 수 있다.

② 이용자로부터 직원이 인권 침해 및 학대를 받은 경우 기관 내부회의를 통해 개입하거나, 피해를 받은 직원이 관련 사실을 제기하여 적절한 조치를 받는다.

③ 학대의 정도와 빈도, 상황 등을 고려하였을 때 학대 행위자에 대한 형사고발과 고소, 민사 소송 등 사법적 조치가 필요하다고 판단될 경우 경찰이나 사법 기관에 수사 and 조치를 의뢰하고, 해당 시·군·구에 행정조치를 취한다.

④ "법인 및 산하시설"의 대표는 관련 사실 조사 절차를 시행 후 행위가 사실로 파악될 시 해당 이용자와 관련자에 대하여 서비스 이용 제한이나, 기관 이용 정지(사안의 정도에 따라 최소 1개월~1년, 영구 이용정지) 등의 적절한 조치를 결정하여 해당자에게 서면 혹은 대면 절차로 진행한다.

⑤ 학대 및 인권 침해 행위로 시설 이용정지 조치를 받았던 이용자의 제재 기간 만료 후 시설 재이용 신청 시 이용정지 사유와 관련한 재발 방지 약속(확인)과 함께 "법인 및 산하시설"의 대표의 승인 후 이용할 수 있다.

- 제22조(이용자 간 분쟁 발생 시 직원의 개입)** ① 기관 이용 중 이용자 간 문제가 발생하는 경우 “법인 및 산하시설”의 대표가 이에 대한 문제를 즉시 확인하고 각 이용자와 개별상담을 통하여 원만하게 문제가 해결될 수 있도록 조정한다. 1차 조정에도 불구하고 분쟁이 해결되지 않는 경우, 2차 상담을 통해 이용자가 분쟁을 조정할 수 있도록 하고 필요하면 ‘이용자 고충 처리’로 접수하여, 이용자 간 분쟁을 확인하고 해결한다.
- ② 분쟁 관련 이용자 상담 및 처리 과정을 기록한다.
- ③ 분쟁 해결 과정 중 분쟁 당사자에게 문제와 관련한 교육이 필요한 경우 전문기관을 연계하거나 “법인 및 산하시설”의 대표가 해당 교육을 하여 같은 분쟁이 재발하지 않도록 예방한다.
- ④ 동일한 이용자가 계속 분쟁을 발생시켜 타 이용자의 시설 이용을 방해하는 경우 1차 상담을 통한 개선 요청, 2차 경고 조치, 3차는 이용자 이용중단을 요청할 수 있다.
- ⑤ 이용자 간 분쟁으로 인하여 공익을 저해하는 중대한 사안이거나 기관 내 분쟁 조정 해결이 불가능한 사안이면 관련부처 또는 공공기관을 통하여 법적 처리를 위임한다.

제4장 이용자 참여

제23조(참여안내) 이용자는 서비스 이용을 위한 모든 과정(접수 상담, 서비스 계획, 서비스 제공, 종결)에 이르기까지 본인에 관한 모든 서비스 과정에 함께 참여할 수 있다. 이를 위해 서비스 시작 시 모든 이용자에게 ‘이용자의 권리와 참여 안내문’을 제공하고 설명할 수 있다.

제24조(사업계획) 사업계획 수립 시 이용자 및 보호자의 욕구를 반영시킨다.

- ① 사업계획 수립 전에 이용자 간담회, 욕구 조사, 면접 등 다양한 방법을 통해 의견을 수렴한다.
- ② 이용자가 제기한 요구와 의견은 충분히 논의하여 사업계획에 반영하고, 반영 결과를 이용자에게 공지해야 한다.
- ③ 확정된 사업계획에 대해 이용자에게 공개설명회 또는 시설 게시판, 홈페이지 등에 당해 연도 사업내용을 정리하여 15일 이상 공고할 수 있다.

제25조(사업평가) 모든 사업평가에 이용자 및 보호자가 참여할 수 있다.

- ① 각 단위프로그램 진행 과정에서 분기, 연도 평가에 이용자들의 의견에 근거하여 프로그램을 평가하고 참여를 독려한다.
- ② 시설 전체사업평가에 이용자가 참여할 수 있도록 안내하여 이용자들의 참여를 촉진하고 이용자들의 의견에 근거하여 평가할 수 있도록 권장해야 한다.
- ③ 이용자가 서비스 평가에 참여 또는 의견을 제시하여 계획의 수정이 필요한 부분을 요구할 수 있도록 해야 한다.
- ④ 평가내용은 모든 이용자가 요청할 경우 항상 열람할 수 있도록 개방되어야 한다.

제26조(이용자 자조 모임 지원) ① 시설은 이용자의 자율성을 강화하고 정서적 치유와 이용자 간의 지지와 격려를 위해 자발적으로 조직된 자조 모임을 적극적으로 지원하여야 한다.

② 시설은 이용자와 보호자들의 자조 모임(자치활동)을 위해 인력과 장소, 차량, 자조 모임 활동예산의 일부를 지원하여 자조 모임의 독립과 활성화를 촉진해야 한다.

제27조(이용자의 사회참여 지원) ① 시설은 이용자가 희망하는 사회활동에 참여하고 본인의 의견을 말할 수 있도록 정보를 제공하고 적극 지지해야 한다.

② 이용자는 사회참여 과정 중 공간이나 차량이 필요한 경우 시설 및 장비 대여를 요청할 수 있으며, 시설은 시설 운영에 지장이 없는 한 이에 대한 지원을 위해 노력해야 한다.

③ 시설은 이용자의 참정권을 존중하고 이를 행사할 수 있도록 선거일 안내 및 선거참여 홍보 등의 정보를 제공할 수 있다.

제5장 이용자 권리

제28조(전문서비스 요구권리) 이용자는 공인된 자격을 가진 전문가에 의하여 서비스를 받으며, 교육을 통한 최신기술과 정보를 서비스에 반영하여 최고 수준의 서비스를 받을 권리가 있다.

제29조(이용자의 안전편의 권리) 이용자의 안전을 최우선으로 하는 서비스제공 및 시설물 유지를 요구할 권리가 있다

제30조(이용자의 알 권리) 이용자가 정당하게 알아야 할 정보를 요구할 권리가 있다.

제31조(정보제공 및 자기 결정권) 이용자가 자기 결정권을 최대한 행사할 수 있도록 서비스의 범위와 내용에 대해 정확하고 충분한 정보를 제공하고 이용자나 가족(또는 보호자)의 자기 결정에 따라 결정된 원하는 서비스에 대해서는 서비스 동의를 받고 원하지 않는 서비스에 대해서는 거부할 수 있다.

제6장 이용자 고충처리

제32조(목적) "법인 및 산하시설"을 이용하는 이용자의 불편사항 또는 불만사항, 고충을 신속하고 공정하게 처리함으로써 이용자의 의견을 존중하고 상호발전을 도모하는 데 목적이 있다.

제33조(신청) 이용자는 전화, "법인 및 산하시설"에 설치된 건의함, 홈페이지, 담당자와 상담, "법인 및 산하시설"의 대표와의 대화시간, 자조 모임, 운영위원회 이용자대표 등을 통해 신청할 수 있다.

제34조(신청서 및 구비서류) ① “법인 및 산하시설”의 대표는 신청서의 기재사항을 그 고충사항에 대한 심사 및 처리에 필요한 최소한의 것으로 한정하여야 하며, 신청자가 쉽게 작성할 수 있도록 서식을 명확하게 정하여야 한다.

② “법인 및 산하시설”의 대표는 이용자에게 편의를 제공하기 위해 담당 부서에 고충 신청서를 비치하여야 하며, 고충 신청인이 필요한 상담 또는 정보를 요구하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제35조(고충사항의 접수) ① 고충사항 접수업무는 고충 처리 담당자가 소속된 부서에서 주관한다. 담당 팀이 아닌 팀에서 고충사항을 접수하게 된 때에는 이를 담당 팀에 이송하여 즉시 접수될 수 있도록 한다.

② “법인 및 산하시설”의 대표는 이용자가 쉽게 접근할 수 있는 장소에 건의함을 비치하여야 하며, 담당 직원은 정기적으로 건의함을 확인하여 민원을 처리하여야 한다.

③ 고충 처리 담당자는 신청서의 기재사항이 빠지거나 고충사항이 중복되거나 이미 처리되어 개선된 사항 등 경우에 따라 그 접수를 반려할 수 있다.

④ 고충 처리 담당 부서에서 고충사항을 접수한 때에는 그 순서에 따라 고충사항 접수 및 처리 대장에 기록하고, 고충사항의 심사 또는 처리의 기준과 절차, 예상처리 소요기간 등을 안내하여야 한다.

제36조(고충 사항의 처리 기간) ① “법인 및 산하시설”의 대표와 직원은 이용자가 시설을 방문하여 단순한 행정절차 및 형식요건에 관하여 질의, 설명이나 조언을 요구한 경우에는 그 즉시 처리하여야 한다.

② “법인 및 산하시설”의 대표는 이용자가 고충사항을 접수한 경우 고충 처리 회의를 소집하여 처리하여야 하고 그 결과는 15일 이내에 통보해야 한다.

③ “법인 및 산하시설”의 대표는 부득이한 사유로 처리 기간 내에 고충사항을 처리하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 처리 기간의 범위 내에서 1회에 한해 연장할 수 있으며, 이때에는 연장 사유와 처리예정기한을 신청인에게 통보하여야 한다. 다만, 연장된 처리 기간 내에 처리가 곤란한 경우 고충 신청인의 동의를 얻어 처리 기간 범위 내에서 처리 기간을 다시 연장할 수 있다.

제37조(고충사항의 처리) ① “법인 및 산하시설”의 대표는 고충사항을 접수한 때에는 특별한 사유가 없는 한 15일 이내에 그 처리결과를 구술, 전화 또는 서면 등의 방법으로 본인에게 직접 통보하여야 한다.

② “법인 및 산하시설”의 대표는 제1항에 따라 처리하는 고충사항의 내용이 정당한 사유가 있다고 인정되는 때에는 적절한 조치를 취하고, 그 내용을 고충 신청인에게 제1항의 방법으로 통보하여야 한다.

③ “법인 및 산하시설”의 대표는 고충 처리 회의 결과 중 개선된 사항은 모든 이용자가 알 수 있도록 홈페이지 등에 게시하여야 한다.

제38조(반복 및 중복 고충의 처리) 고충 처리 담당 부서의 장은 고충 신청인이 동일한 내용의

고충을 정당한 사유 없이 3회 이상 반복하여 제출한 경우 2회 이상 그 처리결과를 통보한 후에 접수되는 서류에 대하여 “법인 및 산하시설”의 대표의 결재를 받아 종결처리 할 수 있다.

제39조(접수거부·처리지연 등의 시정요구) ① 고충 신청인은 처리 기간의 경과, 부당한 접수거부나 반력을 하는 때에는 고충 처리 담당 부서 장에게 이를 시정하도록 요구할 수 있다.
② 제1항에 따른 요구를 받은 고충 처리 부서는 바로 이를 조사하여 요구사항에 대한 처리결과를 고충 신청인에게 통보하여야 한다.

제40조(이의신청의 방법 및 처리절차 등) ① “법인 및 산하시설”의 대표의 거부처분에 대하여 불복이 있는 고충 신청인은 그 거부처분을 받은 날부터 90일 이내에 “법인 및 산하시설”의 대표에게 이의신청할 수 있다. 이의신청은 다음 각호의 사항을 기재한 서면으로 하여야 한다.
1. 신청인의 성명 및 주소와 연락처
2. 이의신청의 대상이 되는 민원사항의 결정내용
3. 이의신청의 취지 및 이유
4. 고충사항 거부처분의 결정통지를 받은 날
② “법인 및 산하시설”의 대표는 이의신청에 관한 결과를 통보하는 때에는 결정 이유, 원래의 거부처분에 대한 불복방법 및 불복절차를 구체적으로 명시하여야 한다.
③ “법인 및 산하시설”의 대표는 이의신청에 대한 처리상황을 이의신청처리 대장에 기록·유지하여야 한다.

제41조(국가인권위원회 진정) 이용자가 “법인 및 산하시설”의 이용과 관련하여 아래와 같은 인권 침해나 차별행위를 당한 경우 국가인권위원회법에 따라 국가인권위원회에 이를 진정할 수 있으며, 내용은 각 호와 같다.
1. 국가기관, 지방자치단체 또는 구금 보호시설의 업무수행과 관련하여 헌법 제10조 내지 제22조에 보장된 인권침해를 당한 경우
2. 법인, 단체 또는 사인(私人)에 의하여 평등권 침해의 차별행위, 즉 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 학력, 사회적 신분, 출신지역, 출신국가, 출신민족, 신체조건(용모 등), 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적(性的) 지향, 병력(病歷) 등을 이유로 차별행위를 당한 경우
3. 민원인이 위원회에 위원회의 정책이나 행정제도 및 운영 등의 개선에 관한 건의, 허가, 인가 등의 신청, 제 증명의 신청, 국가인권위원회 법령해석, 행정 업무, 진정사건처리 등에 대한 질의 자료의 요구 등 위원회에 특정 행위를 요구하는 경우

제7장 이용자 만족

제42조(만족도 또는 욕구조사) ① 이용자 및 보호자에게 각 영역별 사업에 대한 만족도 또는 욕구 조사를 실시할 수 있으며, 그 결과를 차기 사업계획 수립에 반영하여 서비스의 질을 높인다.

② 이용자들의 편의를 도모하기 위해 만족도와 욕구 조사를 동시에 할 수 있다.

제43조(만족도조사 및 욕구조사 결과보고) 시설 전체만족도 조사 및 욕구 조사에 관한 결과는 결과보고 완료 후 이용자에게 결과를 안내할 수 있다.

제44조(처리절차 및 결과 등 제반사항) 이용자 만족도 및 욕구 조사에 관련된 제반사항은 「사업 계획 및 평가지침」에 준하여 처리한다.

제8장 직원 인권보호

제45조(목적) 이 규정은 “법인 및 산하시설”에 근무하는 직원들의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 보호·증진하기 위하여 필요한 사항을 규정하는 데 목적이 있다.

제46조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 각 호와 같다.

1. "인권"이란 「대한민국 헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. "직원"이란 사회복지시설 ○○○ 소속 직원을 말한다.
3. "중간관리자"란 팀장급 이상 직원을 말한다.

제47조(인권보장의 원칙) ① 직원의 인권은 직원으로서 존엄성을 유지하고 행복을 추구하기 위하여 반드시 보장되어야 하는 권리이며, 이 규정에 열거되지 아니한 이유로 경시되어서는 아니 된다.

② 직원의 인권에 대한 제한은 직무상 특별히 필요한 경우 인권의 본질적 내용을 침해하지 않는 최소한의 범위에서 당사자가 동의한 사항만 할 수 있다.

제48조(책무) 모든 직원은 자신의 인권을 스스로 보호하며, 직원 상호 간의 인권을 존중하고 다른 직원의 인권 침해를 방지하기 위하여 노력해야 한다.

제49조(차별받지 않을 권리) ① 직원은 성별·종교·나이·직급·학력·출신지역·장애·신체조건(용모 등), 임신 또는 출산 등을 이유로 정당한 사유 없이 차별받지 않을 권리를 가진다.

② “법인 및 산하시설”의 대표는 직원의 종교행사 참여 및 후원금 강요 등 인권 침해 예방을 위해 노력해야 한다.

제50조(폭언·폭력, 따돌림, 부당업무 강요로부터 자유로울 권리) ① 직원은 폭언·폭력 등 모든 물리적·언어적 및 정신적, 심리적 폭력, 부당한 업무 강요로부터 자유로울 권리를 가진다.

② 중간관리자는 폭언·폭력·강압 및 모욕 행위 등을 방지하기 위하여 최선의 노력을 다해야 한다.

제51조(학습활동의 자유) ① 직원은 직무능력 향상과 자기계발을 위하여 학습할 권리를 가진다.
② “법인 및 산하시설”의 대표는 직원의 의견을 수렴하여 다양한 교육 훈련 프로그램을 개발·운영함으로써 교육의 다양성과 직원의 실질적인 선택권 보장을 위하여 노력해야 한다.

제52조(휴식을 취할 권리) ① 직원은 신체적·심리적 건강을 위하여 과중한 업무 부담에서 벗어나 적절한 휴식을 취할 권리를 가진다.
② 직원의 일·가정의 양립을 지원하며, 직원의 휴식을 취할 권리를 침해하지 않도록 최대한 보장해야 한다.

제53조(복지에 관한 권리) ① 직원은 폭언·폭력 피해 등 각종 위기상황 극복을 위하여 직장에서 상담 등 적절한 지원을 받을 권리를 가진다.
② “법인 및 산하시설”의 대표는 질병 및 재해·재난 장애 등 경제·사회적 사유로 어려움을 겪는 직원을 배려하고 지원할 수 있다.

제54조(근무환경에 대한 권리) ① 직원은 건강하고 쾌적한 환경에서 근무할 권리를 가진다.
② “법인 및 산하시설”의 대표는 쾌적하고 청결한 환경의 유지를 위하여 노력해야 한다.

제55조(문화·체육활동을 누릴 권리) ① 직원은 다양한 문화·체육활동을 누릴 권리를 가진다.
② “법인 및 산하시설”의 대표는 직원의 문화 활동을 지원하기 위하여 직원들의 의견을 수렴하여 교육·공연·전시 등의 문화 프로그램을 개발·운영하도록 노력해야 한다.
③ “법인 및 산하시설”의 대표는 직원의 문화·체육활동을 지원하기 위하여 동호회별 활동비를 지원할 수 있다.

제56조(인권교육·연수) ① “법인 및 산하시설”의 대표는 매년 전 직원을 대상으로 인권에 관한 교육을 시행하여야 한다.
② “법인 및 산하시설”의 대표는 직원 스스로 행하는 자율적인 인권학습 활동을 할 수 있는 환경을 조성하도록 노력해야 한다.

제57조(인권 옹호를 위한 윤리위원회) ① “법인 및 산하시설”의 대표는 직원의 인권 침해에 대한 상담 및 구제를 위하여 윤리위원회를 조직하거나 그에 준하는 위원회를 둔다.
② 윤리위원회는 다음 각 호의 사항을 수행한다.
1. 직원의 인권 침해에 관한 상담
2. 직원의 인권 침해 구제신청에 대한 조사 및 직권조사
3. 직원의 인권 침해에 대한 적절한 시정 및 조치 권고
4. 직원의 인권 향상을 위한 제도개선 권고
5. 기타 위 각 호의 기능을 수행하는 데 필요한 업무

제58조 (인권 침해 구제신청 및 조치) ① 직원이 인권을 침해당하였거나 침해당할 위험이 있는 경우에는 누구든지 윤리위원회에 그에 관한 상담과 구제신청을 할 수 있다.

- ② 제1항의 구제신청을 받은 윤리위원회는 사건을 조사한 후에 시정 권고 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 사전에 시정 권고 등의 상대방에게 의견 진술의 기회를 주어야 한다.
- ③ 시정 권고를 받은 자는 정당한 사유가 없는 한 그 권고사항을 이행하여야 하고, 조치결과를 즉시 윤리위원회와 “법인 및 산하시설”의 대표에게 보고하여야 한다. 권고내용을 이행하지 않았을 때 그 사유를 소명하여야 한다.

제59조(조사) ① 윤리위원회는 직무를 수행하는 데 필요한 때에는 관련자에게 자료를 요청할 수 있고, 관계 직원에게 질문할 수 있다.

- ② 윤리위원회는 구제신청을 조사하는 데 필요한 경우에는 현장방문 조사를 할 수 있다.
- ③ 관계 직원은 제1항의 자료요구 및 질의, 제2항의 현장방문 조사에 성실히 응하여야 한다.

제60조(인권침해자에 대한 조치) ① 제58조제3항의 규정에 따라 윤리위원회로부터 시정 권고를 받고도 정당한 사유 없이 이를 이행하지 않는 자에 대하여는 인사위원회에 회부할 수 있다.

- ② 윤리위원회로부터 시정 권고를 받은 자가 또다시 시정 권고를 받을 때는 시정 권고와 함께 인사관리 규정에 따라 징계할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 저촉되는 사항이 있는 규정의 경우 그 사항에 관해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙 [일부개정: 2023년 9월 22일]

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 22일부터 시행한다.

- [별표 1] 이용자의 권리와 참여 안내문
- [별표 2] 인권보장에 대한 서약서 <개정 2023.9.22.>
- [별표 3] 개인정보 취급자 개인정보보호 서약서 <개정 2023.9.22.>
- [별표 4] 이용자 고충 처리 신청서
- [별표 5] 고충 처리 결과 안내서
- [별표 6] 이용자 참여를 위한 모니터링단 위원 회의록
- [별표 7] 인권 침해 사건 보고서
- [별표 8] 비밀유지 및 보호 서약서 <신설 2023.9.22.>

이용자의 권리와 참여 안내문

사회복지시설 ○○○(이하 “시설” 이라 한다)은 인간으로서의 존엄성과 가치를 위해 이용자의 권리를 존중하고 적극적인 이용자 참여를 보장하고 있습니다. 시설과 직원이 이용자의 인권과 권리에 대해 미흡한 부분이 있으면 언제든지 말씀해 주시기 바랍니다.

하나, 이용자 인권

1. 이용자 존중

이용자에 대하여 인간의 존엄성을 존중하며, 부당한 신체적·정신적 위협이나, 폭력, 고통, 강압과 부당한 영향력을 행사하지 않습니다.

2. 차별금지

이용자에 대해 어떠한 차별이나 불이익을 주지 않고 공정하고 성실하게 서비스를 제공합니다.

3. 이용자 이익 보호

이용자의 정당한 이익을 최우선 행동기준으로 하며, 항상 이용자의 이익이 보호될 수 있도록 업무를 처리합니다.

4. 이용자와의 약속이행

이용자와의 약속은 신중하게 판단하여야 하며, 체결된 약속은 철저히 이행합니다.

5. 사생활 보호와 비밀 유지

① 이용자의 사생활을 존중하고 보호하며 직무수행과정에서 얻은 정보에 대해서는 철저히 비밀을 유지합니다.

② 이용자의 사전 승인 없이 고객과 관련된 정보를 타인에게 누설하거나 타 용도에 사용하지 않고, 이용자의 명예를 보호합니다.

둘, 이용자 권리

1. 전문서비스 요구권리

이용자는 공인된 자격을 가진 전문가에 의하여 서비스를 받으며, 교육을 통한 최신기술과 정보를 서비스에 반영하여 최고 수준의 서비스를 받을 권리가 있습니다.

2. 이용자의 안전편의 권리

이용자의 안전을 최우선으로 하는 서비스 제공 및 시설물 유지를 요구할 권리가 있습니다.

3. 이용자의 알 권리

이용자는 정당하게 알아야 할 정보를 요구할 권리가 있습니다.

4. 자기 결정권

이용자는 자기 결정권을 최대한 행사할 수 있도록 서비스의 범위와 내용에 대해 정확하고 충분한 정보를 제공하여 원하는 서비스를 선택하고 거부할 수 있습니다.

셋, 이용자 참여

1. 운영 및 서비스 참여

시설 운영과 서비스 과정 전반에 적극적인 동반자로서 계획, 개입, 평가의 전 과정에 이용자와 함께합니다.

2. 이용자의 소리 경청

이용자 의견과 제안을 경청하여야 하며, 이용자의 업무처리 시 반영될 수 있도록 노력합니다.

3. 이의 제기

이용자는 건의함, 담당자와 상담, 시설장과 이용자와의 대화시간을 통해 이의를 제기할 수 있으며, 이의제기로 인한 제반 불이익을 받지 않도록 제기권자를 보호합니다.

< 의견제시 방법 >

- 건의함- (위치 안내)
- 시설 홈페이지 자유게시판

제기된 내용은 공식적인 처리절차를 거쳐 처리기관과 결과를 안내합니다.

넷, 이용자 만족

1. 항상 단정한 용모와 복장으로 공손하고 적극적인 태도로 이용자를 응대합니다.
2. 이용자와 전화 통화할 때에 친절하고 성실하게 응대합니다.
3. 이용자의 업무를 최우선으로 처리합니다.
4. 이용자의 이해관계에 영향을 미치는 내용을 명확하게 하고, 모든 인쇄물을 이용자가 이해하기 쉽게 제작하여 제공합니다.
5. 이용자를 위한 편의시설 및 서비스공간을 쾌적하고 청결하게 유지합니다.
6. 이용자가 정당하게 이용료의 환불을 요구할 경우 기관의 지침에 의하여 처리합니다.

“법인 또는 시설명”

개인정보 취급자 개인정보보호 서약서

본인은 (기관명 또는 시설명)의 개인정보취급자로서 개인정보보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 업무상 알게 된 개인정보를 허가 없이 제3자에 제공하거나 수집목적외로 이용하지 않겠습니다.
2. 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 업무를 수행할 때에는 기관에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용하겠습니다.
3. 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 기관의 규정과 통제절차를 준수할 것입니다.
5. 본인에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠습니다.
6. 기관으로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로 부터 안전하게 관리하고, 승인 받지 않은 프로그램 정보저장 매체를 기관 내에서 사용하지 않겠습니다.
7. 나는 퇴직 시 기관에서 제공받은 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직전의 모든 개인정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠습니다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “개인정보보호법” 등 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 기관내 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 기관에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상/복구할 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(서명 또는 인)

“법인 또는 시설명” 귀중

[별표 4] 이용자 고충 처리 신청서¹⁾

이용자 고충 처리 신청서

성명		연락처	
이용 서비스			
신청일	년 월 일		
고충 내용			

※ 저희 ○○○시설은 귀하의 고충과 애정 어린 조언에 귀 기울이겠습니다.
앞으로도 많은 관심 부탁드립니다.

1) 이용자가 장애인인 경우 장애특성을 고려하여 알기 쉬운 내용으로 변경하여 사용할 수 있다.

[별표 6] 이용자 참여를 위한 모니터링단 위원 회의록

이용자 모니터링단 위원 회의록		결	담당	팀장	사무국장	시설장
		재				
일시		장소		기록		
참석자	이용자 모니터링 위원 - 회의 진행 -					
내 용	의견 접수 방법	<input type="checkbox"/> 위원 직접 면담 <input type="checkbox"/> SNS, 전자우편 접수 <input type="checkbox"/> 건의함 <input type="checkbox"/> 홈페이지 기재 <input type="checkbox"/> 기타				
	의견 구분	<input type="checkbox"/> 시설운영 <input type="checkbox"/> 시설제도 개편 <input type="checkbox"/> 개인건의 <input type="checkbox"/> 기타				
	의견 접수 내용					
	의견 결과					
회의 사진						

[별표 7] 인권 침해 사건 보고서

인권 침해 사건 보고서		결	담당	팀장	사무국장	관장
		재				
작성자		작성일	년 월 일			
사건 발생일시		사건 발생장소				
직원 성명		소속부서				
이용자 및 보호자 정보	성명:	제공서비스				
	관계:	연락처				
폭력 피해 유형	<input type="checkbox"/> 신체적 폭력(<input type="checkbox"/> 실제적인 공격 <input type="checkbox"/> 공격시도) <input type="checkbox"/> 언어·정서적 폭력 <input type="checkbox"/> 성적 폭력 <input type="checkbox"/> 경제적 폭력 <input type="checkbox"/> 기타 : _____					
형태	<input type="checkbox"/> 시설방문 <input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 편지 <input type="checkbox"/> 가정방문 <input type="checkbox"/> 기타 : _____					

사건 발생 시 수행업무
사건 발생 경위 및 세부내용(피해 내용, 상해 정도, 주변 상황 등)
사건처리 결과(이의제기 및 결과 안내 등)

비밀유지 및 보호 서약서

본인은 (기관명 또는 시설명) 을 퇴직하면서 기관의 개인정보
및
영업비밀 등의 보호와 관련하여 다음과 같이 서약합니다.

1. 본인은 퇴사 후 기관의 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로, 비밀로 관리된 기관의 개발, 생산, 판매방법 및 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보(이하 '개인정보 및 영업비밀'이라 한다.) 보호와 관련된 기관의 각종 규정을 철저히 준수하며 이에 대해 책임을 지겠습니다.
2. 본인은 퇴사 후 기관의 개인정보 및 영업비밀에 대하여 어떠한 사유로도 사적 목적으로 사용하거나 기관 내외의 제3자에게 누설 또는 공개하지 않겠습니다(단, 기관의 사전 서면 동의가 있거나 개인정보 및 영업비밀보호 관련 규정에 의해 허용된 경우는 예외로 함).
3. 본인은 퇴사 시 재직 중 본인이 취득하거나 관리하고 있던 개인정보 및 영업비밀과 관련된 사항이 들어 있는 일체의 자료를 기관에 반납하고 이에 관한 어떠한 형태의 사본도 개인적으로 보유하지 않겠습니다.
4. 본인은 퇴사 시 기관에 손해를 끼칠 수 있는 기술 및 정보의 유출방지를 위한 기관의 메일 통제 및 검열에 동의합니다.
5. 본인은 재직 중 업무와 관련하여 독자적으로 또는 다른 사람과 공동으로 작성, 개발, 설계, 고안한 기술과 정보 및 이에 준하는 산출물에 관한 소유권이 기관에 있음을 인정합니다.
6. 본인은 퇴사 후에도 재직 중 취득한 개인정보 및 영업비밀을 기관의 사전 동의 없이 어떠한 방법으로도 제3자에게 누설하거나 공개하지 않겠습니다.
7. 본인은 퇴사 후에도 기관이 본인의 담당업무와 관련한 권리의 법적조치를 취할 경우 기관에 적극 협조하겠습니다.

본인은 상기 사항을 성실히 준수할 것이며, 만약 위의 서약 사항을 위반하여 기관에 손해를 입힌 경우에는 개인정보보호법과 부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 및 사규에 따른 조치를 감수할 것은 물론, 기관에 대한 손해배상과 모든 민.형사상의 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

생년월일 :

성 명 :

(서명 또는 인)

“법인 또는 시설명” 귀중

II

법인 및 산하시설 공통규정

11. 개인정보보호규정

<개정시행> 2024.11.01.

목 차

제1장 총칙	152	제3절 개인정보 처리방침 작성	158
제1조(목적)		제17조(개인정보 처리방침의 작성기준 등)	
제2조(용어의 정리)		제18조(개인정보 처리방침의 기재사항)	
제3조(적용범위)		제19조(개인정보 처리방침의 공개)	
제4조(개인정보 보호 원칙)		제20조(개인정보 처리방침의 변경)	
제2장 개인정보 처리 기준	154	제4절 개인정보보호책임자	159
제1절 개인정보의 처리	154	제21조(개인정보 보호책임자의 공개)	
제5조(개인정보의 수집·이용)		제22조(개인정보 보호책임자의 교육)	
제6조(개인정보의 제공)		제23조(교육계획의 수립 및 시행)	
제7조(개인정보의 목적 외 이용·제공)		 	
제8조(개인정보 수집 출처 등 통지)		제5절 개인정보 유출 통지 신고 등	160
제9조(개인정보의 파기방법 및 절차)		제24조(개인정보의 유출 등)	
제10조(법령에 따른 개인정보의 보존)		제25조(유출 등의 통지시기 및 항목)	
제11조(동의를 받는 방법)		제26조(유출 등의 통지방법)	
제12조(법정대리인의 동의)		제27조(개인정보 유출 등의 신고)	
제13조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우)		제28조(개인정보 유출 등 사고 대응 매뉴얼 등)	
제14조(개인정보취급자에 대한 감독)		제29조(개인정보 침해 사실의 신고 처리 등)	
제2절 개인정보 처리의 위탁	157	제6절 정보주체의 권리보장	161
제15조(수탁자의 선정 시 고려사항)		제30조(개인정보 열람 연기 사유의 소멸)	
제16조(개인정보 보호 조치의무)		제31조(개인정보의 정정·삭제)	
		제32조(개인정보의 처리정지)	
		제33조(권리행사의 방법 및 절차)	

제3장 영상정보처리기기 설치·운영 …… 162

제1절 총칙 …… 162

제34조(적용범위)

제2절 고정형 영상정보처리기기의 설치 … 163

제35조(고정형 영상정보처리기기 운영·관리 지침)

제36조(관리책임자 지정)

제37조(사전의견 수렴)

제38조(안내판의 설치)

제3절 이동형 영상정보처리기기의 운영 … 164

제38조의2(이동형 영상정보처리기기의 촬영 사실 표시)

제38조의3(이동형 영상정보처리기기 운영·관리 방침)

제4절 개인영상정보의 처리 …… 164

제39조(개인영상정보 이용·제3자 제공 등 제한 등)

제40조(보관 및 파기)

제41조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리)

제42조(영상정보처리기기 설치 및 운영 등의 위탁)

제5절 개인영상정보의 열람 등 요구 …… 166

제43조(정보주체의 열람 등 요구)

제44조(개인영상정보 관리대장)

제45조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호)

제6절 개인영상정보 보호 조치 …… 167

제46조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치)

제47조(개인영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검)

부칙 …… 168

제1조(시행일)

제2조(경과규정)

제3조(법령 등의 우선)

별지 …… 169

[별지 제1호서식] 개인정보 유출신고서

[별지 제2호서식] 개인영상정보 청구서

[별지 제3호서식] 개인영상정보 관리대장

[별지 제4호서식] 개인정보파일 파기 요청서

[별지 제5호서식] 개인정보파일 파기 관리대장

[별지 제6호서식] 개인정보 목적 외 이용·제공대장

개인정보보호규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 “개인정보 보호법[시행 2023.9.15.] [법률 제19234호, 2023.3.14., 일부 개정]”(이하 “법”이라 한다)과 “표준 개인정보 보호지침”[개인정보보호위원회고시 제2024-1호, 2024.1.4. 일부개정](이하 “지침”이라 한다)에 따른 “법인 및 산하시설”의 개인정보의 처리에 관한 기준과 개인정보 침해의 유형 및 예방조치 등에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정리) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 각 호와 같다.

1. “개인정보”란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.
 - 가. 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보
 - 나. 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데에 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 한다.
 - 다. 가목 또는 나목을 제2호에 따라 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(이하 “가명정보”라 한다)
2. “가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.
3. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.
4. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
5. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 법 제2조제4호에 따른 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 모든 공공기관, 법인·단체 및 개인 등을 말한다.
6. “친목단체”란 학교, 지역, 기업, 인터넷 커뮤니티 등을 단위로 구성되는 것으로서 자원봉사, 취미, 정치, 종교 등 공통의 관심사나 목표를 가진 사람 간의 친목도모를 위한 각종 동창회, 동호회, 향우회, 반상회 및 동아리 등의 모임을 말한다.
7. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서 「법 시행령」 제32조제2항 또는 제3항에 해당하는 자를 말한다.
8. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등을 말한다.
9. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.

10. “개인정보처리시스템”이란 데이터베이스 시스템 등 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 시스템을 말한다.
11. “고정형 영상정보처리기기”란 일정한 공간에 설치되어 지속적 또는 주기적으로 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 「법 시행령」 제3조제1항에 따른 폐쇄회로 텔레비전 및 네트워크 카메라를 말한다.
- 11의2. “이동형 영상정보처리기기”란 사람이 신체에 착용 또는 휴대하거나 이동 가능한 물체에 부착 또는 거치(據置)하여 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로서 「법 시행령」 제3조제2항에 따른 착용형, 휴대형, 부착·거치형 장치를 말한다.
12. “개인영상정보”란 법 제2조제1호에 따른 개인정보 중 고정형 영상정보처리기기 또는 이동형 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상형태의 개인정보를 말한다.
13. “고정형영상정보처리기기운영자”란 법 제25조제1항 각 호에 따라 고정형 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.
- 13의2. “이동형영상정보처리기기운영자”란 법 제25조의2제1항 각 호에 따라 업무를 목적으로 이동형 영상정보처리기기를 운영하는 자를 말한다.
14. “공개된 장소”란 공원, 도로, 지하철, 상가 내부, 주차장 등 불특정 또는 다수가 접근하거나 통행하는 데에 제한을 받지 아니하는 장소를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 전자적 파일과 인쇄물, 서면 등 모든 형태의 개인정보파일을 운영하는 개인정보처리자(“법인 및 산하시설”)에게 적용된다.

- 제4조(개인정보 보호 원칙)**
- ① 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적을 명확하게 하여야 하고 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.
 - ② 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니 된다.
 - ③ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성과 최신성을 유지하도록 하여야 하고, 개인정보를 처리하는 과정에서 고의 또는 과실로 부당하게 변경 또는 훼손되지 않도록 하여야 한다.
 - ④ 개인정보처리자는 개인정보 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험 정도를 고려하여 그에 상응하는 적절한 기술적·관리적 및 물리적 보호조치를 통하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
 - ⑤ 개인정보처리자는 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리가 보장될 수 있도록 합리적 절차와 방법 등을 마련하여야 한다.
 - ⑥ 개인정보처리자는 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하는 경우에도 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.
 - ⑦ 개인정보처리자는 개인정보를 적법하게 수집한 경우에도 개인정보를 익명 또는 가명으로 처리하여도 개인정보 수집목적 달성이 가능한 경우 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여, 익명처리로 목적을 달성할 수 없는 경우에는 가명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야

한다.

⑧ 개인정보처리자는 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제2장 개인정보 처리 기준

제1절 개인정보의 처리

제5조(개인정보의 수집·이용) ① 개인정보의 “수집”이란 정보주체로부터 직접 이름, 주소, 전화번호 등의 개인정보를 제공받는 것뿐만 아니라 정보주체에 관한 모든 형태의 개인정보를 취득하는 것을 말한다.

② 개인정보처리자는 다음 각 호의 경우에 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

1. 정보주체로부터 사전에 동의를 받은 경우
2. 법률에서 개인정보를 수집·이용할 수 있음을 구체적으로 명시하거나 허용하고 있는 경우
3. 법령에서 개인정보처리자에게 구체적인 의무를 부과하고 있고, 개인정보처리자가 개인정보를 수집·이용하지 않고는 그 의무를 이행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
4. 공공기관이 개인정보를 수집·이용하지 않고는 법령 등에서 정한 소관 업무를 수행하는 것이 불가능하거나 현저히 곤란한 경우
5. 개인정보를 수집·이용하지 않고는 정보주체와 체결한 계약을 이행하거나 계약을 체결하는 과정에서 정보주체의 요청에 따른 조치를 이행하기 곤란한 경우
6. 명백히 정보주체 또는 제3자(정보주체를 제외한 그 밖의 모든 자를 말한다)의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
7. 개인정보처리자가 법령 또는 정보주체와의 계약 등에 따른 정당한 이익을 달성하기 위하여 필요한 경우로서 명백하게 정보주체의 권리보다 우선하는 경우. 다만, 이 경우 개인정보의 수집·이용은 개인정보처리자의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니한 경우에 한한다.
8. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

③ 개인정보처리자는 정보주체로부터 직접 명함 또는 그와 유사한 매체(이하 “명함등”이라 함)를 제공받음으로써 개인정보를 수집하는 경우 명함등을 제공하는 정황 등에 비추어 사회통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

④ 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지 등 공개된 매체 또는 장소(이하 “인터넷 홈페이지등”이라 함)에서 개인정보를 수집하는 경우 정보주체의 동의 의사가 명확히 표시되거나 인터넷 홈페이지등의 표시 내용에 비추어 사회 통념상 동의 의사가 있었다고 인정되는 범위 내에서만 이용할 수 있다.

⑤ 개인정보처리자는 계약 등의 상대방인 정보주체가 대리인을 통하여 법률행위 또는 의사표시를 하는 경우 대리인의 대리권 확인을 위한 목적으로만 대리인의 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

⑥ 근로자와 사용자가 근로계약을 체결하는 경우 「근로기준법」에 따른 임금지급, 교육, 증명서 발급, 근로자 복지제공을 위하여 근로자의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

제6조(개인정보의 제공) ① 개인정보의 "제공"이란 개인정보의 저장 매체나 개인정보가 담긴 출력물·책자 등을 물리적으로 이전하거나 네트워크를 통한 개인정보의 전송, 개인정보에 대한 제3자의 접근권한 부여, 개인정보처리자와 제3자의 개인정보 공유 등 개인정보의 이전 또는 공동 이용 상태를 초래하는 모든 행위를 말한다.

② 「법」 제17조의 "제3자"란 정보주체와 정보주체에 관한 개인정보를 수집·보유하고 있는 개인정보처리자를 제외한 모든 자를 의미하며, 정보주체의 대리인(명백히 대리의 범위 내에 있는 것에 한한다)과 「법」 제26조제2항에 따른 수탁자는 제외한다(이하 같다).

③ 개인정보처리자가 「법」 제17조제2항제1호에 따라 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

제7조(개인정보의 목적 외 이용·제공) ① 개인정보처리자가 「법」 제18조제2항에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 경우에는 개인정보를 제공받는 자에게 이용 목적, 이용 방법, 이용 기간, 이용 형태 등을 제한하거나, 개인정보의 안전성 확보를 위하여 필요한 구체적인 조치를 마련하도록 문서(전자문서를 포함한다. 이하 같다)로 요청하여야 한다. 이 경우 요청을 받은 자는 그에 따른 조치를 취하고 그 사실을 개인정보를 제공한 개인정보처리자에게 문서로 알려야 한다.

② 「법」 제18조제2항에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 제3자에게 제공하는 자는 해당 개인정보를 제공받는 자와 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 책임관계를 명확히 하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 「법」 제18조제3항제1호에 따라 정보주체에게 개인정보를 제공받는 자를 알리는 경우에는 그 성명(법인 또는 단체인 경우에는 그 명칭)과 연락처를 함께 알려야 한다.

제8조(개인정보 수집 출처 등 통지) 개인정보처리자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 「법」 제20조제1항 각 호의 모든 사항(개인정보의 수집 출처, 개인정보의 처리 목적, 제37조에 따른 개인정보의 정지를 요구하거나 동의를 철회할 권리가 있다는 사실)을 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 하다.

1. 통지를 요구하는 대상이 되는 개인정보가 「법」 제32조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보파일에 포함되어 있는 경우
2. 통지로 인하여 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

② 개인정보처리자는 제1항 단서에 따라 제1항 전문에 따른 정보주체의 요구를 거부하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 정보주체의 요구가 있는 날로부터 3일 이내에 그 거부의 근거와 사유를 정보주체에게 알려야 한다.

제9조(개인정보의 파기방법 및 절차) ① 개인정보처리자는 개인정보의 보유 기간이 경과하거나 개인정보의 처리 목적 달성, 가명정보의 처리 기간 경과, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료

등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 정당한 사유가 없는 한 그로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기하여야 한다.

② 「법 시행령」 제16조제1항제1호의 ‘복원이 불가능한 방법’이란 현재의 기술 수준에서 사회 통념상 적정한 비용으로 파기한 개인정보의 복원이 불가능하도록 조치하는 방법을 말한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보의 파기에 관한 사항을 기록·관리하여야 한다.

④ 개인정보 보호책임자는 개인정보 파기 시행 후 파기 결과를 확인하여야 한다.

제10조(법령에 따른 개인정보의 보존) ① 개인정보처리자가 「법」 제21조제1항 단서에 따라 법령에 근거하여 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 물리적 또는 기술적 방법으로 분리하여서 저장·관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 개인정보를 분리하여 저장·관리하는 경우에는 개인정보 처리방침 등을 통하여 법령에 근거하여 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 저장·관리한다는 점을 정보주체가 알 수 있도록 하여야 한다.

제11조(동의를 받는 방법) ① 개인정보처리자가 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 「법」 제22조제1항에 따라 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.

② 개인정보처리자는 「법」 제22조에 따라 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 다음 각 호의 조건을 모두 충족해야 한다.

1. 정보주체가 자유로운 의사에 따라 동의 여부를 결정할 수 있을 것
2. 동의를 받으려는 내용이 구체적이고 명확할 것
3. 그 내용을 쉽게 읽고 이해할 수 있는 문구를 사용할 것
4. 동의 여부를 명확하게 표시할 수 있는 방법을 정보주체에게 제공할 것

③ 개인정보처리자는 「법」 제22조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 동의 사항을 구분하여 각각 동의를 받아야 한다.

④ 개인정보처리자는 제3항에 대하여 개인정보를 처리하고자 하는 경우에는 정보주체에게 동의 또는 동의 거부를 선택할 수 있음을 명시적으로 알려야 한다.

⑤ 개인정보처리자는 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보에 대해서는 그 항목과 처리의 법적 근거를 정보주체의 동의를 받아 처리하는 개인정보와 구분하여 개인정보처리방침에 공개하거나 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 문자전송 또는 이에 상당하는 방법(이하 “서면 등의 방법”이라 한다)으로 정보주체에게 알려야 한다. 이 경우 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.

⑥ 개인정보처리자가 「법 시행령」 제17조제1항제2호의 규정에 따라 전화에 의한 동의와 관련하여 통화내용을 녹취할 때에는 녹취사실을 정보주체에게 알려야 한다.

⑦ 개인정보처리자가 친목단체를 운영하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보를 수집하는 경우에는 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있다.

1. 친목단체의 가입을 위한 성명, 연락처 및 친목단체의 회칙으로 정한 공통의 관심사나 목표와 관련된 인적 사항
2. 친목단체의 회비 등 친목유지를 위해 필요한 비용의 납부현황에 관한 사항

- 3. 친목단체의 활동에 대한 구성원의 참석여부 및 활동내용에 관한 사항
 - 4. 기타 친목단체의 구성원 상호 간의 친교와 화합을 위해 구성원이 다른 구성원에게 알리기를 원하는 생일, 취향 및 가족의 애경사 등에 관한 사항
- ⑧ 개인정보처리자가 정보주체의 동의를 받기 위하여 동의서를 작성하는 경우에는 개인정보처리 동의 안내서를 준수하여야 한다.

제12조(법정대리인의 동의) ① 「법 시행령」 제17조의2제1항에 따라 개인정보처리자가 법정대리인의 성명·연락처를 수집할 때에는 해당 아동에게 자신의 신분과 연락처, 법정대리인의 성명과 연락처를 수집하고자 하는 이유를 알려야 한다.

② 개인정보처리자는 「법」 제22조의2제2항에 따라 수집한 법정대리인의 개인정보를 법정대리인의 동의를 얻기 위한 목적으로만 이용하여야 하며, 법정대리인의 동의 거부나 법정대리인의 동의 의사가 확인되지 않는 경우 수집일로부터 5일 이내에 파기해야 한다.

제13조(정보주체의 사전 동의를 받을 수 없는 경우) 개인정보처리자가 「법」 제15조제1항제5호 및 「법」 제18조제2항제3호에 따라 정보주체의 사전 동의 없이 개인정보를 수집·이용 또는 제공한 경우 당해 사유가 해소된 때에는 개인정보의 처리를 즉시 중단하여야 하며, 정보주체에게 사전 동의 없이 개인정보를 수집·이용 또는 제공한 사실과 그 사유 및 이용내역을 알려야 한다.

제14조(개인정보취급자에 대한 감독) ① 개인정보처리자는 개인정보취급자를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 두어야 하며, 개인정보취급자의 개인정보 처리 범위를 업무상 필요한 한도 내에서 최소한으로 제한하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보 처리시스템에 대한 접근권한을 업무의 성격에 따라 당해 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무담당자에게 차등 부여하고 접근권한을 관리하기 위한 조치를 취해야 한다.

③ 개인정보처리자는 개인정보취급자에게 보안서약서를 제출하도록 하는 등 적절한 관리·감독을 해야 하며, 인사이동 등에 따라 개인정보취급자의 업무가 변경되는 경우에는 개인정보에 대한 접근권한을 변경 또는 말소해야 한다.

제2절 개인정보 처리의 위탁

제15조(수탁자의 선정 시 고려사항) 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 개인정보처리자(이하 "위탁자"라 한다)가 개인정보 처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(이하 "수탁자"라 한다)를 선정할 때에는 인력과 물적 시설, 재정 부담능력, 기술 보유의 정도, 책임능력 등 개인정보 처리 및 보호 역량을 종합적으로 고려하여야 한다.

제16조(개인정보 보호 조치의무) 수탁자는 위탁받은 개인정보를 보호하기 위하여 「개인정보의 안전성 확보조치 기준 고시」에 따른 관리적·기술적·물리적 조치를 하여야 한다.

제3절 개인정보 처리방침 작성

제17조(개인정보 처리방침의 작성기준 등) ① 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 작성하는 때에는 「법」 제30조제1항 각 호 및 「법 시행령」 제31조제1항 각 호의 사항을 명시적으로 구분하되, 알기 쉬운 용어로 구체적이고 명확하게 표현하여야 한다.

② 개인정보처리자는 처리하는 개인정보가 개인정보의 처리 목적에 필요한 최소한이라는 점을 밝혀야 한다.

제18조(개인정보 처리방침의 기재사항) 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 작성할 때에는 「법」 제30조제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 모두 포함하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 목적
2. 처리하는 개인정보의 항목
3. 개인정보의 처리 및 보유 기간
4. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)
5. 「법 시행령」 제14조의2제2항에 따라 개인정보의 추가적인 이용 또는 제공이 지속적으로 발생하는 경우 같은 조 제1항 각 호의 고려사항에 대한 판단 기준(해당하는 경우에만 정한다)
6. 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)
7. 개인정보의 파기절차 및 파기방법(「법」 제21조제1항 단서에 따라 개인정보를 보존하여야 하는 경우에는 그 보존근거와 보존하는 개인정보 항목을 포함한다)
8. 「법」 제23조제3항에 따른 민감정보의 공개 가능성 및 비공개를 선택하는 방법(해당하는 경우에만 정한다)
9. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)
10. 「법」 제28조의2 및 제28조의3에 따른 가명정보의 처리 등에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)
11. 「법 시행령」 제30조제1항에 따른 개인정보의 안전성 확보조치에 관한 사항
12. 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항
13. 「법」 제31조에 따른 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충 사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처
14. 「법」 제31조의2제1항에 따라 국내대리인을 지정하는 경우 국내대리인의 성명, 주소, 전화번호 및 전자우편 주소(해당하는 경우에만 정한다)
15. 개인정보의 열람, 정정·삭제, 처리정지 요구권 등 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
16. 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서
17. 정보주체의 권익침해에 대한 구제방법

제19조(개인정보 처리방침의 공개) ① 개인정보처리자가 「법」 제30조제2항에 따라 개인정보 처리방침을 수립하는 경우에는 인터넷 홈페이지를 통해 지속적으로 게재하여야 하며, 이 경우 "

개인정보 처리방침"이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

② 개인정보처리자가 인터넷 홈페이지를 운영하지 않는 경우 또는 인터넷 홈페이지 관리상의 하자가 있는 경우에는 「법 시행령」 제31조제3항 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 개인정보 처리방침을 공개하여야 한다. 이 경우에도 "개인정보 처리방침"이라는 명칭을 사용하되, 글자 크기, 색상 등을 활용하여 다른 고지사항과 구분함으로써 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

③ 개인정보처리자가 「법 시행령」 제31조제3항제3호의 방법으로 개인정보 처리방침을 공개하는 경우에는 간행물·소식지·홍보지·청구서 등이 발행될 때마다 계속하여 게재하여야 한다.

제20조(개인정보 처리방침의 변경) 개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 변경하는 경우에는 변경 및 시행의 시기, 변경된 내용을 지속적으로 공개하여야 하며, 변경된 내용은 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 변경 전·후를 비교하여 공개하여야 한다.

제4절 개인정보 보호책임자

제21조(개인정보 보호책임자의 공개) ① 개인정보처리자가 개인정보 보호책임자를 지정하거나 변경하는 경우 개인정보 보호책임자의 지정 및 변경 사실, 성명과 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 공개하여야 한다.

② 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자를 공개하는 경우 개인정보 보호와 관련한 고충 처리 및 상담을 실제로 처리할 수 있는 연락처를 공개하여야 한다. 이 경우 개인정보 보호책임자와 개인정보 보호 업무를 처리하는 담당자의 성명, 부서의 명칭, 전화번호 등 연락처를 함께 공개할 수 있다.

제22조(개인정보 보호책임자의 교육) 「법 시행령」 제32조제4항에 따라 보호위원회가 개설 운영할 수 있는 개인정보 보호책임자에 대한 교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 개인정보 보호 관련 법령 및 제도의 내용
2. 「법」 제31조제3항 및 「법 시행령」 제32조제1항 각 호의 업무수행에 필요한 사항
3. 그 밖에 개인정보처리자의 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항

제23조(교육계획의 수립 및 시행) ① 개인정보처리자는 매년 초 당해 연도 개인정보 보호책임자 교육계획을 수립하여 시행한다.

② 개인정보처리자는 제1항의 교육계획에 따라 개인정보 처리 및 보호에 관한 전문성을 갖춘 단체에 개인정보 보호책임자 교육을 실시하게 할 수 있다.

③ 개인정보처리자는 개인정보 보호책임자가 지리적·경제적 여건에 구애받지 않고 편리하게 교육을 받을 수 있는 여건 조성을 위해 노력하여야 한다.

제5절 개인정보 유출 통지 신고 등

제24조(개인정보의 유출 등) 개인정보의 분실·도난·유출(이하 “유출 등”이라 한다)은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고 개인정보가 해당 개인정보처리자의 관리·통제권을 벗어나 제3자가 그 내용을 알 수 있는 상태에 이르게 된 것을 말한다.

제25조(유출 등의 통지시기 및 항목) ① 개인정보처리자는 개인정보가 유출 등이 되었음을 알게 된 때에는 72시간 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다.

1. 유출 등이 된 개인정보의 항목
2. 유출 등이 된 시점과 그 경위
3. 유출 등으로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 사유가 해소된 후 지체 없이 정보주체에게 알릴 수 있다.

1. 유출 등이 된 개인정보의 확산 및 추가 유출 등을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출 등이 된 개인정보의 회수·삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우
2. 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 72시간 이내에 통지하기 곤란한 경우

③ 개인정보처리자는 제1항 각 호의 사항을 모두 확인하기 어려운 경우에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 우선 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 정보주체에게 유출 등이 발생한 사실
2. 제1항의 통지항목 중 확인된 사항

④ 개인정보처리자는 개인정보 유출 등의 사고를 인지하지 못해 유출 등의 사고가 발생한 시점으로부터 72시간 이내에 해당 정보주체에게 개인정보 유출 등의 통지를 하지 아니한 경우에는 실제 유출 등의 사고를 알게 된 시점을 입증하여야 한다.

제26조(유출 등의 통지방법) ① 개인정보처리자는 정보주체에게 제25조제1항 각 호의 사항을 통지할 때에는 서면 등의 방법을 통하여 정보주체에게 알려야 한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 연락처를 알 수 없는 경우 등 정당한 사유가 있는 경우에는 「법」 제34조제1항 각 호 외의 부분 단서에 따라 같은 항 각 호의 사항을 정보주체가 쉽게 알 수 있도록 자신의 인터넷 홈페이지에 30일 이상 게시하는 것으로 제1항의 통지를 갈음할 수 있다. 다만, 인터넷 홈페이지를 운영하지 아니하는 개인정보처리자의 경우에는 사업장등의 보기 쉬운 장소에 「법」 제34조제1항 각호의 사항을 30일 이상 게시하여야 한다.

제27조(개인정보 유출 등의 신고) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 개인정보가 유출 등이 되었음을 알게 되었을 때에는 72시간 이내에 제25조제1항 각 호의 사항을 서면 등의 방법으로 보호위원회 또는 한국인터넷진흥원에 신고해야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 인하여 72시간 이내에 신고하기 곤란한 경우에는 해

당 사유가 해소된 후 지체 없이 신고할 수 있으며, 개인정보 유출 등의 경로가 확인되어 해당 개인정보를 회수·삭제하는 등의 조치를 통해 정보주체의 권익 침해 가능성이 현저히 낮아진 경우에는 신고하지 않을 수 있다.

1. 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출 등이 된 경우
 2. 민감정보, 고유식별정보가 유출 등이 된 경우
 3. 개인정보처리시스템 또는 개인정보취급자가 개인정보 처리에 이용하는 정보기기에 대한 외부로부터의 불법적인 접근에 의해 개인정보가 유출 등이 된 경우
- ② 제1항에 따른 신고는 별지 제1호서식에 따른 개인정보 유출 등 신고서를 통하여 하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 개인정보 포털(www.prinacy.go.kr)을 통하여 유출 등 신고를 할 수 있다.
- ④ 개인정보처리자는 제1항에 따른 신고를 하려는 경우로서 「법」 제34조제1항제1호 또는 제2호의 사항에 관한 구체적인 내용을 확인하지 못한 경우에는 개인정보가 유출 등이 된 사실, 그때까지 확인된 내용 및 같은 항 제3호부터 제5호까지의 사항을 서면 등의 방법으로 우선 신고해야 하며, 추가로 확인된 내용에 대해서는 확인되는 즉시 신고해야 한다.

제28조(개인정보 유출 등 사고 대응 매뉴얼 등) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인정보처리자는 유출 등 사고 발생 시 신속한 대응을 통해 피해 발생을 최소화하기 위해 「개인정보 유출 등 대응 매뉴얼」을 마련하여야 한다.

1. 「법」 제2조제6호에 따른 공공기관
 2. 그 밖에 1천명 이상의 정보주체에 관한 개인정보를 처리하는 개인정보처리자
- ② 제1항에 따른 개인정보 유출 등 대응 매뉴얼에는 유출 등 통지·조회 절차, 영업점·인터넷 회선 확충 등 고객 민원 대응조치, 현장 혼잡 최소화 조치, 고객불안 해소조치, 피해자 구제 조치 등을 포함하여야 한다.
- ③ 개인정보처리자는 개인정보 유출 등에 따른 피해복구 조치 등을 수행함에 있어 정보주체의 불편과 경제적 부담을 최소화할 수 있도록 노력하여야 한다.

제29조(개인정보 침해 사실의 신고 처리 등) ① 개인정보처리자의 개인정보 처리로 인하여 개인정보에 관한 권리 또는 이익을 침해 받은 정보주체는 아래의 기관을 통해 개인정보침해 신고와 상담을 받을 수 있다.

1. 개인정보 분쟁조정위원회 : (국번없이) 1833-6972 (www.kopico.go.kr)
2. 개인정보침해신고센터 : (국번없이) 118 (privacy.kisa.or.kr)
3. 대검찰청 : (국번없이) 1301 (www.spo.go.kr)
4. 경찰청 : (국번없이) 182 (ecrm.cyber.go.kr)

제6절 정보주체의 권리 보장

제30조(개인정보 열람 연기 사유의 소멸) ① 개인정보처리자가 「법」 제35조제3항 후문에 따라

개인정보의 열람을 연기한 후 그 사유가 소멸한 경우에는 정당한 사유가 없는 한 사유가 소멸한 날로부터 10일 이내에 열람하도록 하여야 한다.

② 정보주체로부터 「법 시행령」 제41조제1항제4호의 규정에 따른 개인정보의 제3자 제공 현황의 열람청구를 받은 개인정보처리자는 국가안보에 긴요한 사안으로 「법」 제35조제4항제3호 마목의 규정에 따른 업무를 수행하는데 중대한 지장을 초래하는 경우, 제3자에게 열람청구의 허용 또는 제한, 거부와 관련한 의견을 조회하여 결정할 수 있다.

제31조(개인정보의 정정·삭제) ① 개인정보처리자가 「법」 제36조제1항에 따른 개인정보의 정정·삭제 요구를 받았을 때는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

② 정보주체의 정정·삭제 요구가 「법」 제36조제1항 단서에 해당하는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 삭제를 요구할 수 없는 근거법령의 내용을 정보주체에게 알려야 한다.

제32조(개인정보의 처리정지) ① 개인정보처리자가 정보주체로부터 「법」 제37조제1항에 따라 개인정보처리를 정지하도록 요구받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 개인정보 처리의 일부 또는 전부를 정지하여야 한다. 다만, 「법」 제37조제2항 단서에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 요구에 따라 처리가 정지된 개인정보에 대하여 정당한 사유가 없는 한 처리정지의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 해당 개인정보의 파기 등 정보주체의 요구에 상응하는 조치를 취하고 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

제33조(권리행사의 방법 및 절차) ① 개인정보처리자는 정보주체가 「법」 제38조제1항에 따른 열람 등 요구를 하는 경우에는 개인정보를 수집하는 방법과 동일하거나 보다 쉽게 정보주체가 열람요구 등 권리를 행사할 수 있도록 간편한 방법을 제공하여야 하며, 개인정보의 수집시에 요구되지 않았던 증빙서류 등을 요구하거나 추가적인 절차를 요구할 수 없다.

② 제1항의 규정은 「법 시행령」 제46조에 따라 본인 또는 정당한 대리인임을 확인하고자 하는 경우와 「법 시행령」 제47조에 따른 수수료와 우송료의 정산에도 준용한다.

제3장 영상정보처리기기 설치·운영

제1절 총칙

제34조(적용범위) 이 장은 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자가 설치·운영하는 고정형 영상정보처리기기 또는 이동형 영상정보처리기기와 그 기기를 통하여 처리되는 개인영상정보를 대상으로 한다.

제2절 고정형 영상정보처리기의 설치

제35조(고정형 영상정보처리기기 운영·관리 지침) ① 고정형영상정보처리기기운영자가 「법」 제 25조제7항에 따라 고정형 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.

② 고정형영상정보처리기기운영자가 「법」 제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정할 때 고정형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항을 포함한 경우에는 제1항에 따른 고정형 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하지 아니할 수 있다.

제36조(관리책임자 지정) ① 고정형영상정보처리기기운영자는 개인영상정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임질 관리책임자를 지정하여야 한다.

② 제1항의 관리책임자는 「법」 제31조제3항에 따른 개인정보 보호책임자의 업무에 준하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인영상정보 보호 계획의 수립 및 시행
2. 개인영상정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선
3. 개인영상정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해구제
4. 개인영상정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
5. 개인영상정보 보호 교육 계획 수립 및 시행
6. 개인영상정보 파일의 보호 및 파기에 대한 관리·감독
7. 그 밖에 개인영상정보의 보호를 위하여 필요한 업무
8. 「법」 제31조에 따른 개인정보 보호책임자는 관리책임자의 업무를 수행할 수 있다.

제37조(사전의견 수렴) 고정형 영상정보처리기기의 설치 목적 변경에 따른 추가 설치 등의 경우에도 「법 시행령」 제23조1항에 따라 관계 전문가 및 이해관계인의 의견을 수렴하여야 한다.

제38조(안내판의 설치) ① 고정형영상정보처리기기운영자는 정보주체가 고정형 영상정보처리기기가 설치·운영 중임을 쉽게 알아볼 수 있도록 「법」 제25조제4항 본문에 따라 다음 각 호의 사항을 기재한 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 설치목적 및 장소
2. 촬영범위 및 시간
3. 관리책임자의 연락처
4. 고정형 영상정보처리기기 설치·운영에 관한 사무를 위탁하는 경우, 수탁자의 명칭 및 연락처

② 제1항에 따른 안내판은 촬영범위 내에서 정보주체가 알아보기 쉬운 장소에 누구라도 용이하게 판독할 수 있게 설치되어야 하며, 이 범위 내에서 고정형영상정보처리기기운영자가 안내판의 크기, 설치 위치 등을 자율적으로 정할 수 있다.

③ 개인정보처리자가 기관 내 또는 기관 간에 고정형 영상정보처리기기의 효율적 관리 및 정보 연계 등을 위해 용도별·지역별 고정형 영상정보처리기기를 물리적·관리적으로 통합하여 설치·운영(이하 '통합관리'라 한다)하는 경우에는 설치목적 등 통합관리에 관한 내용을 정보주체

가 쉽게 알아볼 수 있도록 제1항에 따른 안내판에 기재하여야 한다.

제3절 이동형 영상정보처리기의 운영

제38조의2(이동형 영상정보처리기의 촬영 사실 표시) ① 이동형 영상정보처리기로 사람 또는 사람과 관련된 사물의 영상을 촬영하는 경우에는 불빛, 소리, 안내판, 안내서면, 안내방송 또는 그 밖에 이에 준하는 수단이나 방법으로 정보주체가 촬영 사실을 쉽게 알 수 있도록 표시하고 알려야 한다.

② 드론을 이용한 항공촬영 등 촬영 방법의 특성으로 인해 정보주체에게 촬영 사실을 알리기 어려운 경우에는 보호위원회가 이동형 영상정보처리기의 촬영 사실 표시를 지원하기 위하여 구축·운영하는 인터넷 사이트에 촬영 사실 및 목적, 촬영 일시 및 장소 등의 사항을 공지하는 방법으로 알릴 수 있다.

제38조의3(이동형 영상정보처리기 운영·관리 방침) ① 이동형영상정보처리기기운영자는 「법」 제25조의2제4항에 따라 「법 시행령」 제25조의제1항을 준용하여 다음 각 호의 사항이 포함된 이동형 영상정보처리기기의 운영·관리 방침을 마련하여야 한다.

1. 이동형 영상정보처리기기의 운영 근거 및 운영 목적
 2. 이동형 영상정보처리기기의 운영 대수
 3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람
 4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법
 5. 이동형영상정보처리기기운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소
 6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
 7. 영상정보 보호를 위한 기술적·관리적 및 물리적 조치
 8. 그 밖에 이동형 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항
- ② 이동형영상정보처리기기운영자가 제1항에 따라 이동형 영상정보처리기기 운영·관리 방침을 마련하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 공개하여야 한다.
- ③ 이동형영상정보처리기기운영자가 「법」 제30조에 따른 개인정보 처리방침을 정할 때 이동형 영상정보처리기기 운영·관리에 관한 사항을 포함한 경우에는 제1항에 따른 이동형 영상정보처리기기의 운영·관리 방침을 마련하지 아니할 수 있다.

제4절 개인영상정보의 처리

제39조(개인영상정보 이용·제3자 제공 등 제한 등) 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형 영상정보처리기기운영자는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. 다만 제5호부터 제9호까지의 경우는 공공기관의 경우로 한정한다.

1. 정보주체에게 동의를 얻은 경우

2. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
3. 명백히 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 통계작성, 과학적 연구, 공익적 기록보존 등을 위하여 필요한 경우로서 「법」 제28조의2 또는 제28조의3에 따라 가명처리한 경우
5. 개인영상정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정보 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
8. 법원이 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
9. 형(形) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우
10. 공중위생 등 공공의 안전과 안녕을 위하여 긴급히 필요한 경우

제40조(보관 및 파기) ① 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자는 고정형 영상정보처리기기 또는 이동형 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 명시한 보관 기간이 경과하거나 개인영상정보의 처리 목적 달성, 「법」 제2조제1호에 따른 가명정보의 처리 기간 경과 등 그 개인영상정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 그 개인영상정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 고정형영상정보처리기기운영자가 그 사정에 따라 보유 목적의 달성을 위한 최소한의 기간을 산정하기 곤란한 때에는 보관 기간을 개인영상정보 수집 후 30일 이내로 한다.

③ 개인영상정보의 파기 방법은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 개인영상정보가 기록된 출력물(사진 등) 등은 파쇄 또는 소각
2. 전자기적(電磁氣的) 파일 형태의 개인영상정보는 복원이 불가능한 기술적 방법으로 영구 삭제

제41조(이용·제3자 제공·파기의 기록 및 관리) ① 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자는 개인영상정보를 수집 목적 이외로 이용하거나 제3자에게 제공하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기록하고 이를 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 파일의 명칭
2. 이용하거나 제공받은 자(공공기관 또는 개인)의 명칭
3. 이용 또는 제공의 목적
4. 법령상 이용 또는 제공근거가 있는 경우 그 근거
5. 이용 또는 제공의 기간이 정해져 있는 경우에는 그 기간
6. 이용 또는 제공의 형태
7. 이용 또는 제공한 개인영상정보의 업무처리 담당자

② 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자가 개인영상정보를 파기하는 경우에는 다음 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 파기하는 개인영상정보 파일의 명칭

2. 개인영상정보 파기 일시(사전에 파기 시기 등을 정한 자동 삭제의 경우에는 파기 주기 및 자동 삭제 여부에 관한 확인 시기)
3. 개인영상정보 파기 담당자

제42조(영상정보처리기기 설치 및 운영 등의 위탁) ① 고정형영상정보처리기기운영자가 「법 시행령」 제26조제1항에 따라 고정형 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 그 내용을 정보주체가 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 「법 시행령」 제24조에 따른 안내판 및 「법 시행령」 제25조에 따른 고정형 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 수탁자의 명칭 등을 공개하여야 한다.

② 이동형영상정보처리기기운영자가 「법」 제25조의2제4항에 따라 「법 시행령」 제26조를 준용하여 이동형 영상정보처리기기의 운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁하는 경우에는 제37조의2에 따른 이동형 영상정보처리기기 운영·관리 방침에 수탁자의 명칭 등을 공개하여야 한다.

③ 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자가 「법 시행령」 제26조제1항에 따라 고정형 영상정보처리기기 또는 이동형 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 제3자에게 위탁할 경우에는 그 사무를 위탁받은 자가 개인영상정보를 안전하게 처리하고 있는지를 관리·감독하여야 한다.

제5절 개인영상정보의 열람 등 요구

제43조(정보주체의 열람 등 요구) ① 정보주체는 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자가 처리하는 개인영상정보에 대하여 열람 또는 존재확인(이하 "열람 등"이라 한다)을 해당 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자에게 요구할 수 있다. 이 경우 정보주체가 열람 등을 요구할 수 있는 개인영상정보는 정보주체 자신이 촬영된 개인영상정보에 한한다.

② 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자가 공공기관인 경우에는 해당 기관의 장에게 별지 제2호서식에 따른 개인영상정보 열람·존재확인 청구서(전자문서를 포함한다)로 하여야 한다.

③ 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자는 제1항에 따른 요구를 받았을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하여야 한다. 이때에 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자는 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 주민등록증·운전면허증·여권 등의 신분증명서를 제출받아 확인하여야 한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 「법」 제35조제4항 각 호에 해당하는 경우에는 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자는 정보주체의 개인영상정보 열람 등 요구를 제한하거나 거부할 수 있다. 이 경우 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자는 10일 이내에 서면 등으로 제한 또는 거부 사유를 정보주체에게 통지하여야 한다.

⑤ 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자는 제3항 및 제4항에 따른 조치를 취하는 경우 다음 각 호의 사항을 기록하고 관리하여야 한다.

1. 개인영상정보 열람 등을 요구한 정보주체의 성명 및 연락처
2. 정보주체가 열람 등을 요구한 개인영상정보 파일의 명칭 및 내용
3. 개인영상정보 열람 등의 목적
4. 개인영상정보 열람 등을 거부한 경우 그 거부의 구체적 사유
5. 정보주체에게 개인영상정보 사본을 제공한 경우 해당 영상정보의 내용과 제공한 사유
6. 개인영상정보 열람 등의 업무처리 담당자

⑥ 삭제

제44조(개인영상정보 관리대상) 제41조제1항 및 제2항, 제43조제5항에 따른 기록 및 관리는 별지 제3호서식에 따른 ‘개인영상정보 관리대장’을 활용할 수 있다.

제45조(정보주체 이외의 자의 개인영상정보 보호) 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자는 제42조제2항에 따른 열람 등 조치를 취하는 경우, 만일 정보주체 이외의 자를 명백히 알아볼 수 있거나 정보주체 이외의 자의 사생활 침해의 우려가 있는 경우에는 해당하는 정보주체 이외의 자의 개인영상정보를 알아볼 수 없도록 보호조치를 취하여야 한다.

제6절 개인영상정보 보호 조치

제46조(개인영상정보의 안전성 확보를 위한 조치) 고정형영상정보처리기기운영자 또는 이동형영상정보처리기기운영자는 개인영상정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 「법」 제29조 및 「법 시행령」 제30조제1항에 따라 안전성 확보를 위하여 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.

1. 개인영상정보의 안전한 처리를 위한 내부 관리계획의 수립·시행. 다만, 1만명 미만의 정보주체의 개인정보를 처리하는 소상공인·개인·단체의 경우에는 생략할 수 있다.
2. 개인영상정보에 대한 접근 통제 및 접근 권한의 제한 조치
3. 개인영상정보를 안전하게 저장·전송할 수 있는 기술의 적용 (네트워크 카메라의 경우 안전한 전송을 위한 암호화 조치, 개인영상정보파일 저장시 비밀번호 설정 등)
4. 처리기록의 보관 및 위조·변조 방지를 위한 조치 (개인영상정보의 생성 일시 및 열람할 경우에 열람 목적·열람자·열람 일시 등 기록·관리 조치 등)
5. 개인영상정보의 안전한 물리적 보관을 위한 보관시설 마련 또는 잠금장치 설치

제47조(개인영상정보처리기기의 설치·운영에 대한 점검) 고정형영상정보처리기기운영자는 고정형 영상정보처리기기 설치·운영으로 인하여 정보주체의 개인영상정보의 침해가 우려되는 경우에는 자체점검 등 개인영상정보의 침해 방지를 위해 적극 노력하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

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

제3조(법령 등의 우선) 관련 법령의 개폐로 저촉되는 사항이 있는 규정의 경우 그 사항에 관해서는 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙 [전면개정: 2024년 9월 26일]

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 11월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호서식] 개인정보 유출 등 신고서

[별지 제2호서식] 개인영상정보(존재확인, 열람) 청구서

[별지 제3호서식] 개인영상정보 관리대장

[별지 제4호서식] 개인정보파일 파기 요청서

[별지 제5호서식] 개인정보파일 파기 관리대장

[별지 제6호서식] 개인정보 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

[별지 제1호서식]

개인정보 유출 등 신고서

기관명					
유출 등이 된 개인정보 항목 및 규모					
유출 등이 된 시점과 그 경위					
유출 등 피해 최소화를 위해 정보주체가 할 수 있는 방법 등					
개인정보처리자의 대응 조치 및 피해 구제절차					
정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처					
유출 등 신고 담당자		성명	부서	직위	연락처
	개인정보 보호책임자				
	담당자				

유출 등 신고 접수기관	기관명	담당자명	연락처

개인영상정보(□ 존재확인 □ 열람) 청구서				처리기한
※ 아래 유의사항을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.				10일 이내
청 구 인	성 명		전 화 번 호	
	생년월일		정보주체와의 관계	
	주 소			
정보주체의 인적사항	성 명		전 화 번 호	
	생년월일			
	주 소			
청구내용 (구 체 적 으 로 요청하지 않 으면 처리가 곤란할 수 있 음)	영상정보 기록기간	(예 : 2024.01.01 18:30 ~ 2024.01.01 19:00)		
	영상정보 처리기기 설치장소	(예 : 00시 00구 00대로 0 인근 CCTV)		
	청구 목적 및 사유			
「사회복지법인 로사리오 카리타스 개인정보보호규정」 제43조 및 「표준 개인정보 보호지침」 제44조에 따라 위와 같이 개인영상정보의 존재확인, 열람을 청구합니다.				
년 월 일				
청구인				(서명 또는 인)
○○○○ 귀하				
담당자의 청구인에 대한 확인 서명				

개인영상정보 관리대장

번호	구분	일시	파일명/ 형태	담당자	목적/ 사유	이용· 제공받는 제3자 /열람 등 요구자	이용· 제공 근거	이용· 제공 형태	기간
1	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
2	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
3	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
4	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
5	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
6	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								
7	<input type="checkbox"/> 이용 <input type="checkbox"/> 제공 <input type="checkbox"/> 열람 <input type="checkbox"/> 파기								

[별지 제4호서식]

개인정보파일 파기 요청서

작성일		작성자	
파기 대상 개인정보파일			
생성일자		개인정보취급자	
주요 대상업무		현재 보관건수	
파기 사유			
파기 일정			
특기사항			
파기 승인일		승인자 (개인정보 보호책임자)	
파기 장소			
파기 방법			
파기 수행자		입회자	
폐기 확인 방법			
백업 조치 유무			
매체 폐기 여부			

[별지 제6호서식]

개인정보의 목적 외 이용 및 제3자 제공 대장

개인정보 또는 개인정보파일 명칭			
이용 또는 제공 구분	[<input type="checkbox"/>] 목적외 이용 [<input type="checkbox"/>] 제3자 제공		
목적 외 이용기관의 명칭 (목적 외 이용의 경우)	담 당 자		소 속
			성 명
			전화번호
제공받는 기관의 명칭 (제3자 제공의 경우)	담 당 자		성 명
			소 속
			전화번호
이용하거나 제공한 날짜, 주기 또는 기간			
이용하거나 제공한 형태			
이용 또는 제공의 법적 근거			
이용 목적 또는 제공받는 목적			
이용하거나 제공한 개인정보의 항목			
「개인정보 보호법」 제18조제5항에 따라 제한을 하거나 필요한 조치를 마련할 것을 요청한 경우에는 그 내용			

III

산하시설 관리규정

<개정시행> 2023.09.22.

목 차

제1장 총칙 178

- 제1조(목적)
- 제2조(정의)
- 제3조(적용)
- 제4조(명칭)
- 제5조(운영의 기본원칙)

제2장 직제 179

- 제6조(기구)
- 제7조(구성원)
- 제8조(직급과 보직)
- 제9조(대표이사)
- 제10조(상임이사)
- 제11조(이사)
- 제12조(감사)
- 제13조(종사자)
- 제14조(위임전결)

제3장 시설운영 180

- 제15조(시설운영 원칙)
- 제16조(운영위원회)
- 제17조(인사위원회)
- 제18조(임시기구)

제19조(재무회계)

제20조(재산관리)

제21조(서류 및 장부의 비치)

제22조(수탁시설 신청 및 지원)

제4장 인사관리 181

- 제23조(적용)
- 제24조(인사권과 인사기록)

제5장 산하시설의 지도 및 감독 182

- 제25조(시설 지도 및 감독)
- 제26조(감사)
- 제27조(산하시설 현황 보고)

제6장 지역 및 분야별 협의회 네트워크 182

제28조(협의회·네트워크 조직)

제7장 종사자 역량강화 183

- 제29조(종사자 역량강화의 목적)
- 제30조(종사자 역량강화의 의무)
- 제31조(법인 사무국 직원의 역량강화)

제8장 종사자 외부출강 및 수강 183

제32조(목적)

제33조(적용범위)

제34조(외부 출강 및 수강 처리)

제35조(수강원칙)

부칙 184

제1조(이외의 사항)

제2조(시행일)

산하시설 관리 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 법인 내 산하시설의 체계적이고 합리적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '산하시설'이라 함은 교회 정신에 따라 천주교 부산교구 관할 지역 내에서 일정한 시설과 전문인력 및 자원봉사자를 갖추고 주민들의 복지수요에 부응하여 사회복지사업을 수행하는 시설을 말하며, 직영, 지정, 수탁시설로 구분된다.
2. '직영시설'이라 함은 법인에서 자체적으로 설립하여 운영하는 시설을 말한다.
3. '지정시설'이라 함은 지방자치단체 등으로부터 보조금을 받아 운영하나 계약갱신을 하지 않고 지속적으로 운영을 하는 시설을 말한다.
4. '수탁시설'이라 함은 법인에서 지방자치단체 등으로부터 위탁받아 운영하는 시설을 말한다.
5. '시설장'이라 함은 산하시설의 각 시설을 대표하는 자를 말한다.
6. '종사자'라 함은 시설장을 포함한 모든 직원을 통칭한다.

제3조(적용) 이 규정은 본 법인의 모든 산하시설에 적용한다.

제4조(명칭) 법인 산하시설의 명칭은 “사회복지법인 로사리오 카리타스 000(시설명)”라 칭한다. 단, 수탁시설은 관할 행정기관에서 별도로 정해 놓은 양식이 있는 경우 그에 따를 수 있다.

제5조(운영의 기본원칙) 산하시설은 다음 각 호의 원칙에 따라 운영함을 원칙으로 한다.

1. 그리스도의 복음정신에 의한 교회의 가르침에 따라 사회복지사업을 수행하여 참된 그리스도의 사랑이 구현될 수 있도록 해야 한다.
2. 교구장의 사목방침에 위배되지 않도록 하며 교구, 법인과 유기적인 관계 하에 운영되어야 한다.
3. 지역주민의 욕구와 특수성, 지역사회의 실정, 지방자치단체의 특성에 따라 운영되어야 한다.
4. 사업을 수행함에 있어 가톨릭 사회교리에 입각하여 사회문제에 대한 접근, 해결, 예방적 차원의 사업이 필수적으로 병행되어야 한다.
5. 사업의 시행은 사회복지 관련 분야의 전문적인 지식과 충분한 현장경험을 가지고 있는 전문인력에 의하여 수행되어야 한다.
6. 서비스 이용자에게 보다 나은 사회복지 서비스를 제공하기 위해 사회복지 관련 법령에서 정한 기본 시설과 공간을 확보·확충하기 위해 노력해야 한다.
7. 시설의 이용인 또는 거주인들의 다양성에 따라 인력과 재원이 요구됨으로 관할 본당 및 지

역사회자원을 최대한 개발하고 활용하여야 한다.

8. 사업은 교회정신의 구현, 이용인 및 거주인들의 생활 향상과 변화의 효과, 재정 투입의 효과, 사업내용 및 방법의 적합성 등이 지속적으로 평가되어야 하며, 평가결과가 새로운 사업수행에 반영되어야 한다.
9. '시설장'으로 임명된 자는 '법인'의 지도·감독하에서 그 시설을 대표하고 업무를 총괄하며 '법인'의 사회복지이념과 가치를 존중하고, 제 규정을 준수할 의무와 책임을 가진다.

제2장 직 제

제6조(기구) “법인 및 시설”의 기구는 조직관리규정의 별표1과 같다.

제7조(구성원) “법인”의 구성원은 대표이사, 상임이사, 이사, 감사 등 임원과 종사자로 구분하고 필요에 따라 고문 등 기타 필요한 인원을 둘 수 있다.

제8조(직급과 보직) “법인 및 시설” 종사자의 직급 및 보직은 각 시설의 특성을 고려하여 적용한다.

제9조(대표이사) 대표이사는 “법인”을 대표하고 이사회의 의장이 된다.

제10조(상임이사) 상임이사는 대표이사를 보좌하여 사회복지 업무를 총괄하며 대표이사 부재 시에는 그 직무를 대행한다.

제11조(이사) 이사는 정관이 정하는 바에 의하여 “법인”의 이사회에 출석하여 정관상의 이사회의 직능에 속하는 사항과 “법인”의 업무에 관한 사항을 심의·의결한다.

제12조(감사) 감사는 “법인 및 시설”의 회계 및 업무에 관한 사항 등 정관에 명시된 바에 따라 정해진 감사 직무를 관장한다.

제13조(종사자) 종사자는 직급 및 보직에 따라 각자 부여된 고유 업무를 처리한다.

제14조(위임전결) ① 대표이사는 상임이사에게 사회복지 관련 업무의 총괄 권한을 위임할 수 있다.

② 상임이사는 제1항의 수임 범위 내에서 사무의 일부를 위임하여 전결하게 할 수 있다.

제3장 시 설 운 영

제15조(시설운영 원칙) 법인의 산하시설(이하 ‘시설’이라 칭함)은 다음 각 호의 운영원칙을 준수하여야 한다.

1. 시설은 시설의 특성에 맞는 운영규정을 두어야 한다.
2. 시설의 제 규정은 상위 관련 법령과 법인의 정관 및 규정에 맞게 작성되어야 한다.
3. 시설의 운영규정은 이사회 회의의 승인을 받은 날로부터 효력을 발생한다. 이사회의 승인을 받지 못한 규정은 임의규정으로 효력을 발휘할 수 없다.
4. 종사자의 업무상 대외활동(출강, 진학, 학업, 위원회 활동 등) 계획은 법인에 연 2회(상·하반기) 보고하여야 한다.
5. 시설장은 국내 4일 이상의 출장 또는 국외 교육·연수 등의 출장과 휴가를 위해 해외를 나갈 경우에도 법인 상임이사에게 보고해야 한다. <개정 2023.9.22.>
6. 시설장은 법인 설립이념 및 법인 정신을 바탕으로 한 운영원칙을 수립하여 교회와 사회에 기여해야 한다.
7. 특별히 법인이 시설의 전문성 및 특수성을 고려하여 운영능력이 있는 수도회에 수도자의 파견을 요청할 수 있다. 단, 시설에 종사하게 되는 수도자는 법인의 규정에 따라 복무하여야 한다.
8. 시설은 운영규정 외 시설운영에 필요한 제반사항을 집행하기 위하여 시설별 지침을 둘 수 있다. <신설 2023.9.22.>

제16조(운영위원회) 시설은 운영 전반에 관한 주요사항을 심의하고 중요업무를 조정·협의를 하기 위한 운영위원회를 두어야 한다.

제17조(인사위원회) ① 시설은 종사자의 채용·인사발령·징계 등 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 두어야 한다.

② 제1항의 위원회에 관한 사항은 시설별 “인사관리 규정”에 따른다.

제18조(임시기구) 시설은 필요에 따라 임시기구를 설치할 수 있다.

제19조(재무회계) ① 시설은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 의거하여 재무회계를 관리해야 한다.

② 재무회계를 담당하거나 관리하는 자는 재정보증보험에 가입해야 한다.

③ 재무회계는 사회복지시설정보시스템 및 전산시스템에 의하여 관리해야 한다.

④ 시설장은 재무회계에 관한 제반 사항을 수시로 점검하여 착오가 발생하지 않도록 만전을 기해야 한다.

제20조(재산관리) ① 시설은 선의의 재산관리에 최선을 다해야 하며, 재산내역의 변동사항이 있을 시 법인에 서면으로 보고해야 한다.

② 법인의 기본재산으로 구매, 임대 등의 계약체결을 하는 경우 반드시 법인 단독명의로 계약

을 체결해야 하며 추후 법인의 자산관리에 차질이 발생하지 않도록 한다.

③ 시설장은 계약체결 후 관련 서류 원본을 법인에 제출하여야 한다.

제21조(서류 및 장부의 비치) 시설에서는 다음 각 호의 서류를 상시 비치해야 한다.

1. 시설 연혁에 관한 기록부
2. 재산목록과 그 소유 증명서(비품대장 등)
3. 직원명부 및 채용구비서류
4. 운영규정 및 취업규칙, 근로계약서, 임금대장
5. 예산서 및 결산서
6. 총계정 원장 및 현금출납부
7. 출근부 및 업무일지
8. 업무와 관련된 문서수발대장
9. 중요 계약체결에 관한 서류
10. 기타 시설운영에 필요한 제반서류

제22조(수탁시설 신청 및 지원) 수탁시설의 관리·감독 및 지원은 다음 각 항의 규정에 따른다.

① 본 규정 각 조의 규정은 직영, 지정, 수탁시설에 동일하게 적용한다.

② 수탁시설 운영 시설장은 「사회복지사업법시행규칙」 제21조(시설의 위탁기준 및 방법) 및 주무관청의 수탁관련 지침에 의해 수탁신청 계획공지가 있을 경우, 지체 없이 대표이사 및 상임이사에게 보고하여야 한다.

③ 상임이사는 수탁시설의 수탁 기간만료 전에 법인 이사회에서 다음의 안건을 논의·의결하기 위해 안건을 상정한다.

1. 수탁시설의 수탁신청 여부
2. 수탁시설의 장 임명 사항
3. 수탁시설의 법인 부담금 지원 및 규모
4. 기타 수탁 관련

④ 이 규정에 정하지 않은 긴급을 요하는 사항은 법인 이사회의 의결 후에 시행한다.

제4장 인 사 관 리

제23조(적용) ① 다른 법령이나 정관에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

② 이 규정의 적용을 받는 자는 다음 각 호와 같다.

1. 시설장
2. 중간관리자
: 사무국장, 부장, 과장(장애인복지관의 경우 1, 2급 팀장), 실장 등
3. 일반 직원

제24조(인사권과 인사기록) ① 시설장 및 중간관리자의 인사권은 법인에 있다.

② 시설장은 법인 이사회에서 임면하고 임기를 둘 수 있다.

③ 중간관리자는 시설장의 제청으로 법인 인사위원회에서 승인하며 시설장이 임면한다.

④ 제2항의 시설장에게 임기를 두는 경우 임기 만료 전에 법인 인사위원회의 심의를 통해 이 사회의 승인으로 연임할 수 있다.

⑤ 시설에 근무하는 일반 직원의 인사권은 법인으로부터 위임을 받은 시설장이 가진다.

⑥ 시설의 인사담당자는 종사자의 인사기록 카드를 정확히 작성하여 법인에 제출하고, 시설에 유지·보관하여야 하며, 재직 중 인사에 관련된 변동사항이 발생 시 법인의 별도 지침에 따라 기한에 맞춰 법인에 보고 및 제출해야 한다.

제5장 산하시설의 지도 및 감독

제25조(시설 지도 및 감독) ① 법인은 시설의 운영 전반에 관한 지도 및 감독을 위한 연 1회 이상 실시한다.

② 법인은 법인의 규정과 사회복지 관련 법령 및 유관행정기관의 지도감독 지침, 자체 지도감독 방침 등에 의거하여 정기적 또는 비정기적인 지도·감독을 체계적으로 실시하되, 시설의 특성을 충분히 고려하여 운영에 대한 자율성과 전문성을 해치지 않도록 해야 한다.

③ 지도·감독 결과는 문서로 알리며, 시정·보완 등의 조치가 필요한 경우에는 지도하고 그 이행 결과를 확인하며 문서로 보관해야 한다.

제26조(감사) ① 법인은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제42조(감사)에 의거하여 시설을 연 1회 이상의 감사를 실시한다.

② 시설은 법인의 감사에 적극적으로 임해야 하며, 감사에 필요한 서류를 요청할 때는 지체 없이 제공해야 한다.

③ 지자체 또는 외부로부터 수감한 감사 결과에 대하여 조치 후 1주일 이내로 법인에 자료를 첨부하여 보고해야 한다.

④ 법인 감사의 내용은 회계감사, 시설운영 전반에 관한 감사 등으로 한다.

제27조(산하시설 현황 보고) 산하시설의 현황은 별도 보고지침(정기, 수시)에 의거하여 정해진 기한 내에 법인에 제출해야 한다.

제6장 지역 및 분야별 협의회·네트워크

제28조(협의회·네트워크 조직) ① 본 법인의 산하시설의 균형적인 발전을 기하고 사업수행에 따른 지식·기술·정보교류와 시범사업의 개발 등을 위해 지역·분야별 협의회·네트워크를 설립할 수 있다.

- ② 지역·분야별 협의회·네트워크를 설립하는 경우 그 기능은 다음 각 호와 같다.
1. 상호간의 지식·경험 및 정보교환
 2. 운영에 관한 조사·연구 및 정보교환
 3. 실정에 맞는 사업이나 프로그램 개발·보급
 4. 종사자에 대한 전문지식 및 자질향상을 위한 교육·훈련
 5. 사업에 대한 이용자·지역주민의 이해 증진을 위한 계몽 및 출판 홍보
 6. 기타 본 법인과 유기적인 결합에 필요한 사항
- ③ 그 외 지역 및 분야별 협의회·네트워크의 운영에 관한 사항은 관련 지침에 따른다.

제7장 종사자 역량강화

제29조(종사자 역량강화의 목적) 이 규정은 법인이 산하시설의 사업수행에 필요한 전문지식과 기술습득 그리고 종사자 상호간의 이해와 협력증진을 위한 종사자의 역량강화를 돕는데에 그 목적이 있다.

제30조(종사자 역량강화의 의무) 시설장은 지속적으로 소속직원을 교육시킬 책임이 있고, 시설에 필요한 교육을 마련하고 지원해야 한다. 이를 돕기 위해 법인은 종사자들의 전문성 향상과 역량강화, 상호간의 이해와 협력증진을 위한 교육을 마련하고, 다음과 같은 교육을 지원한다.

1. 기관장 연수
2. 시설장/중간관리자 연수
3. 신입직원교육
4. 법인교육
5. 전체직원연수
6. 소모임 네트워크

제31조(법인 사무국 직원의 역량강화) 법인의 상근직원은 회계교육을 비롯한 위탁시설 관리와 관련된 외부교육을 연 1회 이상 참여한다.

제8장 종사자 외부 출강 및 수강

제32조(목적) 시설의 종사자들이 업무에 지장이 없는 범위 내에서 외부 출강을 통해 지역사회 자원개발과 지역사회 연계 및 산학 협력에 기여하고, 종사자들의 대학 또는 대학원의 수강을 통해서 자기개발 및 업무 증진에 기여함에 있어 출강 및 수강에 대한 그 적정을 정하는 데 목적이 있다.

제33조(적용범위) 이 기준은 종사자 중 근속연수가 만3년 이상 된 자의 외부 출강 및 수강에 관

련한 업무에 적용한다. 단, 법인 및 시설의 발전을 위해 필요하다고 인정될 시 상임이사의 재량으로 근속연수를 조정할 수 있다.

제34조(외부 출강 및 수강 처리) 부산지역은 부산광역시 사회복지법인 및 시설 업무가이드를 준용하되, 부산 외 지역은 해당 지역 주무관청의 업무 처리기준을 준용한다.

제35조(수강원칙) ① 수강하고자 하는 종사자는 시설의 사정을 고려하여 수강에 따른 직무수행 보완계획을 수립하고 시설장의 승인을 받아 법인에 보고해야 한다.

② 대학 및 대학원 교육은 담당업무를 발전시킬 수 있는 밀접한 학문에 한하여 허용한다.

부 칙

제1조(이외의 사항) 이 규정 이외의 사항에 대해서는 본 법인의 제 규정과 일반 관례에 따른다.

제2조(시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 [일부개정: 2023년 9월 22일]

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 22일부터 시행한다.

IV

취업규칙

제정	2006년	1월	1일
개정시행	2008년	7월	1일
개정시행	2019년	10월	1일
개정시행	2022년	1월	1일
개정시행	2024년	11월	1일

목 차

제1장 총칙	189	제3절 휴직 및 복직	191
제1조 목적		제15조 휴직	
제2조 적용 범위		제16조 복직	
제3조 직원의 정의		제17조 가족돌봄휴직	
제4조 직원의 차별금지		제18조 근속기간의 계산	
제5조 이행의무			
제2장 채용	189	제4장 복무	192
제6조 채용 및 임용		제1절 통칙	192
제7조 제출서류		제19조 비밀 준수	
제8조 수습기간		제20조 영리직 겸직 금지	
제9조 채용의 제한		제21조 이중직 금지	
제10조 임면 및 이동		제22조 신상변경신고	
		제23조 금지행위	
		제24조 손해배상책임	
제3장 인사	190		
제1절 인사위원회	190	제2절 출근 및 결근	193
제11조 인사위원회의 구성		제25조 출근	
제12조 위원회의 기능		제26조 비상출근명령	
제13조 위원회의 소집 및 운영		제27조 결근	
		제28조 조퇴 및 외출	
제2절 배치·전직 및 승진	191		
제14조 배치, 전직, 승진		제3절 근로시간 및 휴게시간	193
		제29조 근로시간	

제30조 휴게시간

제4절 휴일, 휴가 및 휴직 193

제31조 휴일

제32조 휴일의 취소 및 변경

제33조 연차유급휴가

제34조 유급휴가의 대체

제35조 연차유급휴가의 사용

제36조 병가

제37조 특별휴가

제38조 휴직기간

제5장 임금 196

제39조 임금형태

제40조 임금지급일

제41조 임금계산

제42조 임금의 구성

제43조 수당지급

제44조 상여금

제45조 임금의 감액

제46조 임금지급방법

제47조 퇴직금

제48조 근속년수 산정

제49조 퇴직금 중간정산의 원칙

제50조 퇴직연금

제6장 면직 198

제51조 면직

제52조 정년

제53조 사직원의 제출

제54조 퇴직금품의 청산

제7장 모성보호 198

제55조 채용평등

제56조 교육, 배치, 승진 등

제57조 정년, 해고 등

제58조 생리휴가

제59조 임신부 보호

제60조 태아검진 시간의 허용 등

제61조 육아휴직

제62조 야간 및 휴일근로의 제한

제63조 시간 외 근로의 제한

제64조 육아기 근로시간 단축

제65조 육아시간

제8장 교육 및 성희롱 예방 201

제66조 직무교육

제67조 성희롱의 개념

제68조 성희롱의 예방

제69조 피해자의 보호

제70조 행위자에 대한 조치

제71조 조치방법

제72조 직장 내 장애인 인식개선 교육

제9장 직장 내 괴롭힘의 예방 202

제73조 직장 내 괴롭힘 행위의 금지

제74조 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

제75조 직장 내 괴롭힘 예방교육

제76조 직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치

제10장 포상과 징계 203

제77조 포상

제78조 징계권자

제79조 징계사유

제80조 징계의 종류 및 효력

제81조 징계심의

제82조 징계결과 통보

제83조 직위해제

제84조 해고

제85조 해고의 예고

제86조 해고 예고의 적용 제외

제11장 안전과 보건 및 재해보상 206

제87조 안전 및 보건관리

제88조 안전보건

제89조 안전보건 교육

제90조 위험기계·기구의 방호조치

제91조 건강진단

제92조 산업안전보건법 준수

제93조 재해보상

부칙 207

제1조(시행일)

제2조(규칙의 개폐)

제3조(규칙의 효력)

제4조(준용규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규칙은 근로기준법(이하 “법”이라 한다)에 따라 사회복지법인 로사리오 카리타스(이하 “기관”이라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 기관의 관리, 운영을 위하여 사회복지법인 로사리오 카리타스의 정관에 규정된 사항을 제외하고는 본 규칙의 정한 바에 의한다.

제3조(직원의 정의) 본 규칙에서 직원이라 함은 본 규칙 제6조의 규정에 의하여 채용된 자를 말한다.

제4조(직원의 차별금지) 직원은 국적, 성별, 신앙, 학력, 신분, 직무 여하를 막론하고 차별을 받지 아니한다.

제5조(이행의무) 직원은 본 규칙이 정한 근로조건에 따라 성실히 근로하고, 기관장의 지시를 이행할 의무를 진다.

제2장 채용

제6조(채용 및 임용) ① 직원은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 서류전형, 당해 직무 수행능력의 실증 등에 의거 채용할 수 있다.

② 제1항의 채용에 관한 세부 절차는 따로 정한다.

제7조(제출서류) 직원으로 채용이 예정된 자는 아래의 서류를 제출하여야 한다.

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. 관련 법령에 따른 범죄(성범죄 등) 경력조회서류
7. 기타 시설에서 정하는 서류(경력증명서 등)

제8조(수습기간) ① 채용이 확정된 자는 직원으로서 적격 여부와 자질을 판단하기 위하여 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둘 수 있다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 채용하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
2. 기관의 규칙을 위반한 때

3. 결격사유가 발견된 때
 4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
- ③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

제9조(채용의 제한) 다음 각호에 해당하는 자는 직원으로서 채용하지 아니한다.

1. 「사회복지사업법」제35조제2항, 제35조의2제2항에 해당되는 자
2. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
3. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자

제10조(임면 및 이동) 기관장은 업무상 필요한 경우에는 직원을 직제상의 직위에 임면하거나 전 환배치 또는 직무의 변경을 명할 수 있다.

제3장 인사

제1절 인사위원회

제11조(인사위원회의 구성) 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 회의에 관한 사항은 「사회복지법인 로사리오 카리타스 운영규정」에 따른다.

제12조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계재심에 관한 사항
4. 조기퇴직에 관한 사항
5. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항
6. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
7. 기타 위원회의 심의를 필요로 하는 사항

제13조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제12조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에

참여할 수 없다.

⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치·전직 및 승진

제14조(배치, 전직, 승진) ① 기관은 직원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

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

③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제3절 휴직 및 복직

제15조(휴직) ① 기관은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 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 기관에서 휴직이 필요하다고 하는 경우 필요하다고 인정되는 기간

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지 및 연락처 등의 변동 등의 사유가 있을 때에는 기관에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제16조(복직) ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 기관은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제17조(가족돌봄휴직) ① 기관은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(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 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 기관이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
 2. 연장근로의 제한
 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ③ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
- ④ 기관은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑥ 가족돌봄휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제18조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제15조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제4장 복무

제1절 통칙

제19조(비밀 준수) 직원은 재직 중 또는 퇴직 후에도 자기가 담당한 직무상의 비밀과 업무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 안 된다.

제20조(영리직 겸직 금지) 직원은 본 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 자기 사업 또는 타인의 사업에 종사할 수 없다. 다만, 기관장의 허가를 받아 비영리목적의 업무에는 종사할 수 있다.

제21조(이중직 금지) 직원은 기관장의 허락 없이 기관 이외 기관의 이사, 감사 등 이중직을 가져서는 아니 된다. 다만, 기관장의 허가를 얻을 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(신상변경신고) 직원은 전거, 전직, 개명 등 기타 이력사항에 변경이 있을 때는 사유 발생 일로부터 14일 이내에 기관장에게 신고하여야 한다.

제23조(금지행위) ① 직원은 기관 내에서 금전거래를 할 수 없다.

② 직원은 기관의 명칭 또는 직명을 악용하거나 기관 물품을 사사로이 타인에게 융통할 수 없다.

③ 직원이 기관 구내집회, 연설, 방송, 게시, 기타 이와 유사한 행위를 하고자 할 경우에는 사전에 기관장의 허가를 얻어야 한다.

제24조(손해배상책임) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 기관에 손해를 발생하게 한 때에는 이를 배상하여야 한다.

제2절 출근 및 결근

제25조(출근) 직원은 시업시각 전까지 출근하여야 한다.

제26조(비상출근 명령) 기관장은 천재, 지변, 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일 또는 휴가 중에도 비상출근 명령을 할 수 있으며, 비상출근 명령을 받은 자는 출근하여야 한다.

제27조(결근) ① 직원이 결근 또는 지각을 해야 하는 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 때에는 불가능한 상황이 종료된 후 즉시 기관장에게 보고하여야 한다.

② 정당한 사유를 제출하지 않은 경우에는 무단결근으로 처리한다. 다만, 사전에 기관장의 승인을 받거나 질병 또는 천재지변 등의 불가항력이 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제28조(조퇴 및 외출) 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 기관장의 허가를 받아야 한다.

제3절 근로시간 및 휴게시간

제29조(근로시간) ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 하며, 시업시각은 09:00, 종업시각은 18:00로 한다. 다만, 시업 및 종업, 휴게시간은 기관의 사정 및 업무의 성질에 따라 개별적으로 조정할 수 있다.

② 업무특성과 근로형태에 따라 탄력적 근로시간제로 할 수 있다.

제30조(휴게시간) 직원에게 실 근무시간 4시간에 대하여 30분 이상, 8시간에 대하여는 1시간 이상의 휴게시간을 부여한다.

제4절 휴일·휴가 및 휴직

제31조(휴일) ① 다음 각호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정 공휴일
3. 기타 정부 또는 본 기관에서 지정한 날
4. 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일 만 인정한다.

제32조(휴일의 취소 및 변경) ① 업무상 필요한 경우 주휴일 근무 명령이 해당 휴일 24시간 이전에 직원에게 통지되고, 동 휴일로부터 7일 이내에 대체휴일이 지정되는 경우에는 동 휴일은 정상 근로일로 대체된 것으로 본다.

② 기관장은 업무에 막대한 지장이 있다고 판단될 때에는 직원 대표와 서면합의를 통해 공휴일 및 대체공휴일을 다른 날(근로일)과 변경할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항에 따라 적법하게 휴일 대체가 이루어진 경우 변경 전 휴일의 근무는 휴일근로에 해당하지 아니하므로, 근로기준법 및 본 규칙에서 정하는 휴일근로에 대한 가산임금은 발생하지 않는다. <개정 2024.09.26.>

제33조(연차유급휴가) ① 직원이 1년간 만근을 하고, 8할 이상 출근하였을 때 15일의 연차유급휴가를 준다.

② 기관장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

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

④ 기관장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 부여하며, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제2항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제60조 제1항 또는 제2항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 기관장의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제34조(유급휴가의 대체) 기관은 제33조에서 정하는 휴가에 대하여 직원대표와 서면합의에 의하여 전조의 연차유급휴가에 갈음하여 특정일에 일괄적으로 휴무시킬 수 있다.

제35조(연차유급휴가의 사용 촉진) ① 기관장이 제33조 제1항, 제3항에 따른 연차유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 발생한 유급휴가는 제외)의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치(이하“사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 기관장의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다. <개정 2024.09.26.>

1. 제33조 제6항의 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 기관이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 공지하면 직원은 그 사용 시기를 정하여 기관장에게 서면으로 제출하여야 한다. <개정 2024.09.26.>
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아

니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 기관장에게 통보하지 아니하면 제33조 제6항의 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 기관장은 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

② 기관장이 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게 발생한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치(이하“사용촉진조치”라 한다)를 취할 수 있다. 기관장의 사용촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 기관이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 공지하면 직원은 그 사용 시기를 정하여 기관장에게 서면으로 제출하여야 한다. 다만, 기관에서 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원은 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 회사가 사용하지 아니한 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다. <신설 2024.09.26. >

제36조(병가) ① 직원이 다음 각호에 해당되는 경우에는 연간 60일 범위 내에서 병가를 부여한다. 다만, 병가 일수가 6일 이상일 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

제37조(특별휴가) ① 기관은 직원에게 경조휴가를 직원의 청원에 의하여 유급으로 부여하며, 휴가일수는 아래와 같다. <개정 2024.09.26. >

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
출 산	배우자(한번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우)	10 (15)
입 양	본인 ※「입양특례법」에 따른 입양에 한함	20
사 망	본인 및 배우자의 부모, 배우자	5
	본인 및 배우자의 조부모,외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

② 기관은 직원이 향토예비군 설치법, 민방위기본법에 의하여 징·소집되었을 때 및 기타 공

민권행사를 위하여 청구하는 경우 이를 허가하여야 한다.

③ 기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 가족돌봄휴가를 유·무급 포함 연간 10일을 부여할 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각호의 학교(이하 “어린이집 등”이라 한다)의 휴업, 휴원, 휴교 그 밖에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자 또는 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인인 자녀·손자녀의 병원진료에 동행하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모, 배우자 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우

④ 가족돌봄휴가를 유급으로 사용하고자 할 경우에는 관련 증빙서류를 반드시 확인하여 부여한다.

제38조(휴직기간) ① 휴직의 구체적인 사유와 기간, 휴직 중 임금 등에 관한 사항은 복무 및 급여규정에 따른다.

② 휴직의 신청은 기관이 요구하는 양식에 의해 휴직사유, 휴직기간 등을 정확히 명시하여 제출한 때부터 시작되고, 이를 제출하지 않은 경우 무단결근으로 처리한다.

③ 휴직사유가 종료되었을 때에는 3일 이전에 복직 신청원 또는 복직 연기신청을 제출하여야 하며, 이를 제출하지 않은 경우 휴직만료일로 당연면직 처리된다.

④ 질병에 의한 휴직인 경우 질병이 완치되었음을 입증하는 병원 진단서를 첨부하여야 한다.

⑤ 전항의 휴직기간은 근속연수에 포함된다.

제5장 임금

제39조(임금형태) 직원의 임금은 월급 및 일급으로 지급되는 임금으로 한다.

제40조(임금지급일) 임금은 매월 1일부터 말일까지 산정하여 당월 15일에 지급한다. 단, 기관의 사정에 따라 지급일을 변경할 수 있다.

제41조(임금계산) 중도 입·퇴사자는 일할 계산하여 지급한다.

② < 삭제 2024.09.26. >

제42조(임금의 구성) 임금은 기본급 및 제수당 등으로 구성한다.

①~⑤ < 삭제 2019.07. >

제43조(수당지급) ① 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 직원, 휴일에 근무한 직

원 및 야간에 근무한 직원에 대하여는 연장근로수당, 휴일근로수당 및 야간근로수당을 다음 각호와 같이 지급한다.

1. 연장근로수당은 1시간에 대하여 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
2. 야간근로수당은 1시간에 대하여 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
3. 휴일근로수당은 8시간 이내에 대하여는 통상임금의 50%, 8시간 초과인 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산하여 지급한다.

② 기관장은 해당 직원과의 서면 합의하에 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제44조(상여금) ① 기관은 사업실적과 경영상황을 고려하여 정기상여금으로 일정 금액을 지급할 수 있다.

② 휴직자에게는 휴직기간 중의 상여금은 지급하지 아니하며, 지급 해당기간은 일수에 따라 월할 계산하여 지급한다.

제45조(임금의 감액) 결근한 자에 대하여는 결근일수에 해당하는 임금을 일할 감액하여 지급한다.

제46조(임금지급방법) 임금은 본인 명의로 개설된 지정은행의 통장으로 입금함을 원칙으로 한다. 단, 입금할 수 없는 특별한 사정이 있는 경우에는 본인에게 직접 현금 지급할 수 있다. 또한, 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제47조(퇴직금) ① 계속하여 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급한다.

② 퇴직금은 계속근로 1년에 대하여 평균임금 30일분을 지급하고 1년을 초과하는 년 단위 미만의 기간은 일할 계산한다.

제48조(근속년수 산정) 근속년수는 수습 사용기간, 임시직 사용기간을 포함하여 채용일로부터 퇴직일까지로 한다.

제49조(퇴직금 중간정산의 원칙) 기관은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 퇴직하기 전에 해당 사원의 계속 근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산한다.

제50조(퇴직연금) 기관은 직원을 피보험자로 하여 퇴직연금보험에 가입하여 직원의 퇴직 시에 일시금 또는 연금으로 수령하게 할 수 있다. 다만, 퇴직연금으로 수령하게 되는 경우 기존의 퇴직금액보다 적어서는 아니 된다.

제6장 면직

제51조(면직) ① 직원은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 퇴직한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 직원이 사직을 청하여 기관이 수락한 때
3. 해고된 때
4. 사망한 경우
5. 근로계약기간이 만료되어 계약 갱신이 되지 아니하였을 때
6. 한정치산자 또는 금치산자가 된 경우
7. 기타 위에 준하는 경우가 발생한 때

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제52조(정년) 직원의 직급별 정년은 다음과 같다. 단, 기관이 필요하다고 인정할 때에는 기관장이 법인 대표이사의 승인을 얻어 연장할 수 있다.

1. 기 관 장 : 65세
2. 종 사 자 : 60세 <개정 2024.09.26.>

제53조(사직원의 제출) ① 직원이 퇴직하고자 할 때는 1개월 전에 기관장에게 통지하여야 한다.

② 사직원을 미제출하거나 미리 사직원을 제출하지 않고 출근하지 않는 경우에 기관은 사직원을 수리하지 아니하고 그 미출근 기간을 결근으로 처리할 수 있다.

③ 직원이 무단 퇴직하여 기관에 손해를 끼쳤을 경우에는 본인 및 신원 보증인에게 변상케 한다.

제54조(퇴직금품의 청산) 직원이 퇴직하는 경우 기관은 사유 발생일로부터 14일 이내에 퇴직금품을 청산함을 원칙으로 한다. 다만, 퇴직자와 합의에 의하여 청산기일을 연장할 수 있다.

제7장 모성보호

제55조(채용평등) 기관은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성인 것을 이유로 차별대우를 하지

아니한다.

제56조(교육, 배치, 승진 등) 기관은 직원의 교육, 배치, 승진에 있어 여성인 것을 이유로 차별 대우를 하지 아니하며, 양성에 대한 공정한 기회를 부여한다.

제57조(정년, 해고 등) 기관은 직원의 정년 및 해고에 관련하여 여성임을 이유로 남성과 차별하지 아니하며, 특히 여자직원의 혼인, 임신, 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제58조(생리휴가) 기관은 여자직원에 대하여 월 1일의 생리휴가를 부여한다. 이때의 생리휴가는 무급으로 하며 근로자의 청구가 있는 경우에 부여한다. 다만, 생리휴가는 목적 외 사용할 수 없다.

제59조(임산부의 보호) ① 기관장은 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 기관장은 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 기관장은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 기관장은 임신 중의 여성 근로자에게 시간 외 근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 기관장은 제1항에 따른 출산전후 휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 기관장은 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 기관장은 제7항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑨ 기관장은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

⑩ 제7항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차, 제9항에 따른 업무의 시작 및 종료 시각 변경의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제59조의 2(난임치료휴가) ① 기관은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 기관에 신청하여야 한다.

③ 기관은 난임치료휴가를 신청한 직원에게 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다. <신설 2024.09.26.>

제60조(태아검진 시간의 허용 등) ① 기관장은 임신한 여성 근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 기관장은 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제61조(육아휴직) ① 기관장은 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다.

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

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

⑤ 기간제근로자 또는 파견근로자의 육아휴직 기간은「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조에 따른 사용기간 또는「파견근로자 보호 등에 관한 법률」제6조에 따른 근로자 파견기간에서 제외한다.

⑥ 육아휴직의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제62조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 기관은 여성 근로자의 동의 없이 야간 및 휴일에 근로시키지 아니한다.

② 기관은 산후 1년이 경과되지 아니한 여성이 동의한 경우 및 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우에는 모성보호를 위하여 근로자 대표와 성실하게 협의하고 노동부장관의 인가를 얻는 경우에만 야간 및 휴일에 근로시킬 수 있다.

제63조(시간 외 근로의 제한) 기관은 산후 1년이 경과되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간 외 근로를 시키지 아니한다.

제64조(육아기 근로시간 단축) ① 제62조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용한다.

② 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의한다.

③ 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고, 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

⑤ 육아휴직과 육아기 근로시간 단축제는 각각 분할하여 사용할 수 있다.

제65조(육아시간) 생후 1년 미만의 아동이 있는 여성 직원의 청구가 있는 경우 제30조의 휴게시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제8장 교육 및 성희롱 예방

제66조(직무교육) 기관은 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며, 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제67조(성희롱의 개념) 직장 내 성희롱이란 직장 내의 지위를 이용하거나, 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언동 등으로 성적굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나, 성적 언동 (또는) 그 밖의 요구 등에 대한 불응을 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

제68조(성희롱의 예방) ① 기관은 년 1회 이상 직장 내 성희롱을 예방하기 위한 교육을 실시하며, 교육의 내용은 성희롱에 관한 법령, 직장 내 성희롱 발생시 처리절차 및 조치기준, 고충상담 및 구제절차 기타 성희롱 예방에 필요한 사항으로 한다.

② 직원은 상호인격을 존중하여야 하며, 직장 내에서 성희롱이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

제69조(피해자의 보호) 성희롱의 피해자와 성희롱 행위자가 같은 장소에서 근무하는 경우 피해자 보호를 위하여 본인의 희망을 참작하여 적절한 인사 조치를 취하여야 한다.

제70조(행위자에 대한 조치) 성희롱 행위자에 대하여는 성희롱의 정도, 지속성 등을 감안하여 부서 전환이나 견책, 감봉, 정직, 해고 등의 징계를 가할 수 있다.

제71조(조치방법) 성희롱 발생시 조치는 다음과 같이 한다.

- ① 성희롱 관련 고충을 처리하기 위하여 고충처리기구 및 절차를 마련한다.
- ② 고충이 접수된 경우는 10일 이내에 공정하게 조사하여 처리하고 처리결과는 신청자에게 통보한다.
- ③ 조사과정에서 지득한 비밀을 누설하지 아니한다.
- ④ 기관은 성희롱 신고자, 성희롱 피해자에 대하여 일체의 불이익 처분을 하지 아니한다.

제72조(직장 내 장애인 인식개선 교육) ① 기관은 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고, 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시한다.

- ② 제1항에 따른 교육은 매년 1회, 1시간 이상 장애의 정의 및 장애유형에 대한 이해, 장애인의 인권, 차별금지 및 정당한 편의 제공, 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도, 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항을 내용으로 실시하며, 기관장 및 근로자는 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.
- ③ 전항의 교육은 직원연수·조회·회의 등의 집합교육, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 원격교육 또는 체험교육 등을 통하여 실시한다.
- ④ 장애인 고용촉진 및 직업 재활법 제28조에 따른 장애인 고용 의무가 없을 경우에는 고용노동부에서 보급한 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 장애인 인식개선 교육을 실시할 수 있다.

제9장 직장 내 괴롭힘의 예방

제73조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ① 직장 내 괴롭힘이란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

- ② 직원은 다른 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제74조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 기관에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각호와 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 상당 기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당 기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제75조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 기관은 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 각호와 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 기관은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제76조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 기관에 신고할 수 있다.

② 기관은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 기관의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

④ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 기관장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

제10장 포상과 징계

제77조(포상) ① 법인 대표이사는 기관 발전에 기여한 공적이 현저한 외부인사와 자원봉사자에 대하여 포상을 한다.

② 법인 대표이사는 다음 각호에 해당된 직원에게 포상을 한다.

1. 행실이 바르고 업무에 근면하며 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 기관 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 기관 발전에 기여한 자

4. 대외적으로 기관의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 기관 발전에 공로가 큰 자

제78조(징계권자) ① 기관장 이외 직원의 징계는 징계위원회의 의결과 법인 대표이사의 승인을 거쳐 기관장이 행한다.

② 기관장의 징계는 인사위원회의 결의를 거쳐 법인 대표이사가 행한다.

제79조(징계 사유) 다음 각호의 1에 해당하는 직원에게 징계처분을 한다.

1. 규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 경우
2. 복무질서를 문란하게 한 경우
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 경우
4. 직무의 내외를 막론하고 시설의 체면 또는 위신을 손상한 경우
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우
6. 직장 내 성희롱 행위를 한 경우
7. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우
8. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 경우

제80조(징계의 종류 및 효력) 징계의 종류와 방법 등에 관한 사항은 인사규정에 따른다.

1. 견책은 시말서를 제출하도록 하며 전과에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.
2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이내로 하되 1건의 감봉사유에 1일 임금액의 1/2을 감액하고 수 개의 감봉사유가 있더라도 1임금 지급기 임금총액의 1/10을 초과 하지 못한다.
3. 정직은 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 출근을 정지하고 해당기간 중 결근으로 한다.
4. 해임은 그 직을 면하게 한다.
5. 파면은 직원의 신분을 박탈하며 그 직에서 해임한다.

제81조(징계심의) ① 징계 관련 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의 일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 출석 통지를 각 통보한다.

② 위원회는 징계 사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면 진술을 하였을 때는 진술권 포기서 또는 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 위원회의 위원이 징계대상자와 친족 관계에 있거나 그 징계 사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

④ 위원회는 의결 전에 해당 직원에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 위원회는 징계대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결을 할 수 있다.

제82조(징계결과 통보) 징계결과는 징계처분 사유설명을 포함하여 서면으로 해당 직원에게 통보

한다.

제83조(직위해제) ① 기관장은 다음에 해당하는 직원에 대하여 직위를 해제할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 현저히 나쁜 자
2. 근무태도가 불성실한 자
3. 파면·해임·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 자
4. 형사사건으로 기소되어 있는 자(약식명령이 청구된 사람은 제외한다.)
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 시설의 이익에 반한 행위를 한 자
6. 소속 직원에 대한 감독능력이 현저히 부족하다고 인정되는 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 자에 대하여서는 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 직위해제된 자가 직위해제 된 날로부터 2개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때에는 당연 퇴직한다.

④ 직위해제된 자에 대하여는 보수를 감액 지급한다. 다만, 그 기간이 3개월 이하인 경우에는 봉급의 10분의 8을 지급한다.

제84조(해고) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 해고한다.

1. 근무성적이 불량한 자로서 개선의 정이 없다고 인정되는 자
2. 출근 성적이 불량하여 3회 이상 시말서를 받았거나, 3일 이상 무단결근을 한 자
3. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 재산상의 손해를 끼친 자
4. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관의 위신을 추락시킨 자
5. 정기 또는 수시 검진 결과 취업부적격자로 판정된 자
6. 신체 및 정신상 고장으로 직무를 감당할 수 없다고 인정된 자
7. 기관에 근무 중 금치산 또는 한정치산자로 선고받은 자
8. 형사상 유죄판결을 받은 자
9. 이력서 및 제출된 취직 서류에 허위진술이 있는 자
10. 기관 및 직원에 관한 비밀을 누설한 자
11. 정당한 이유 없이 상사의 명령에 불복종한 자
12. 직원 간의 융화 관계를 해치는 여론이나 기관 질서를 문란하게 하는 행위를 한 자
13. 직무를 이용, 사리를 도모하기 위하여 상행위를 한 때
14. 기관의 허가 없이 타 업무에 종사한 때
15. 기관 내에서 타인에게 협박, 폭행하거나 직무를 방해한 때
16. 부정하게 기관 물건을 지출, 도취하거나 하려고 한 때
17. 기관에 대한 횡령 배임 또는 사기 등 범죄행위를 하거나 하려고 한 때
18. 기관 내에서 타인의 물건을 도취한 때
19. 고의로 태업한 때
20. 기타 전호에 준하는 행위를 한 경우

제85조(해고의 예고) ① 기관장은 휴직 기간의 만료, 정년 또는 기관 경영합리화 계획에 의하여

직원을 해고하고자 할 때에는 적어도 30일 전에 본인에게 예고를 하여야 한다.

② 기관장은 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급한다.

제86조(해고 예고의 적용 제외) 규칙 제85조의 규정은 다음 각호에 해당하는 자에게는 적용하지 아니한다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재·사변, 그밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우

제11장 안전과 보건 및 재해보상

제87조(안전 및 보건관리) 기관은 직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전 및 위생상 위해시설을 개선하는 등 건강 유지에 필요한 조치를 한다.

제88조(안전보건) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 엄수하여야 한다.

1. 근로안전 및 보건관리에 관한 규칙과 지시에 복종할 것
2. 항상 정리정돈을 하고 재해 발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가 없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
4. 작업의 전후에는 사용 장치, 기계기구의 점검을 하고, 단 작업 중에는 소정 작업 동작, 공정방법을 엄수할 것
5. 정하여진 장소 이외에는 허가 없이 화기를 사용하거나, 흡연하지 말 것
6. 항상 작업장을 청결히 하고, 폐기물은 일정한 장소에 내어놓을 것
7. 기관에서 행하는 건강진단, 전염병 예방주사 등은 꼭 받을 것

제89조(안전보건 교육) 기관은 직원의 산업재해 예방을 위하여 산업안전보건법령에 따른 안전 및 보건에 관한 교육을 실시하며, 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제90조(위험기계·기구의 방호조치) 직원은 다음 각호의 위험기계·기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제91조(건강진단) 직원에 대한 건강진단은 1년에 1회 이상 실시하고, 그 결과에 따라 건강 유지에 필요한 조치를 한다. 단, 사무직은 2년에 1회 이상 실시한다.

제92조(산업안전보건법 준수) ① (기관의 의무) 기관은 다음 각호의 사항을 이행함으로써 근로자의 안전과 건강을 유지·증진시키는 한편, 국가의 산업재해 예방시책에 따라야 한다.

1. 이 법과 이 법에 따른 명령으로 정하는 산업재해 예방을 위한 기준을 지킬 것
 2. 근로자의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등을 줄일 수 있는 쾌적한 작업환경을 조성하고 근로조건을 개선할 것
 3. 해당 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 근로자에게 제공할 것
- ② (근로자의 의무) 근로자는 이 법과 이 법에 따른 명령으로 정하는 기준 등 산업재해 예방에 필요한 사항을 지켜야 하며, 기관의 대표 또는 근로감독관, 공단 등 관계자가 실시하는 산업재해 방지에 관한 조치에 따라야 한다.

제93조(재해보상) 기관은 직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 산업재해보상보험법에 따른 보상을 받을 수 있도록 최선을 다한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(규칙의 개폐) 이 규칙을 변경할 때에는 직원의 과반수 의견을 청취하도록 한다.

제3조(규칙의 효력) 이 규칙은 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규칙이 적용된다.

제4조(준용규정) 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 사회복지법인 로사리오 카리타스 운영규정을 준용하며, 관련 법령의 개폐로 이 규칙이 관련 법령에 저촉되는 사항이 있는 경우 그 사항에 대하여는 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙 [일부개정: 2024년 9월 26일]

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 11월 1일부터 시행한다.

규 정 집

사회복지법인 로사리오 카리타스

발 행 일 : 2024년 11월 1일

발 행 처 : 사회복지법인 로사리오 카리타스

발 행 인 : 사회복지법인 로사리오 카리타스 대표이사

개 정 일 : 2022년 9월 22일 [2022년 제4차 이사회 승인]

2023년 9월 22일 [2023년 제4차 이사회 승인]

2024년 9월 26일 [2024년 제3차 이사회 승인]

2025년 3월 20일 [2025년 제2차 이사회 승인]

주 소 : 부산광역시 금정구 기찰로 96번길 37

연 락 처 : 051-516-0815

이 메 일 : caritasbs@hanmail.net

홈페이지 : www.rscaritas.com
