

송의종합사회복지관 운영규정

2011년 3월 22일 제정

2026년 3월 20일 개정

사회복지법인 기독교대한감리회사회복지재단

송의종합사회복지관

목 차

□ 제1호 운영규정	1
□ 제2호 조직규정	3
□ 제3호 인사규정	7
□ 제4호 복무규정	26
□ 제5호 보수규정	42
□ 제6호 시설관리규정	53
□ 제7호 위원회규정	56
□ 제8호 이용일반규정	61
□ 운영규정 제정 및 개정이력	63

운 영 규 정

제 1 조 (명칭)

본 복지관은 송의종합사회복지관(이하 “복지관”)이라 칭한다.

제 2 조 (목적)

본 규정은 사회복지법인 기독교대한감리회사회복지재단 송의종합사회복지관 이사회복지사업법 제 2조에 근거하여 운영함에 있어 조직과 운영의 적법성과 효율성을 기하고 체계적이고 합리적인 내실운영으로 지역주민의 복지증진업무를 전개해 나가는 데 그 목적을 둔다.

제 3 조 (소재지)

본 복지관은 인천광역시 미추홀구 독배로 485(송의동)에 소재한다.

제 4 조 (설립 이념)

1. 본 복지관은 감리교회 정신에 입각하여 기독교 이념과 예수그리스도를 통해 인류를 구원하시려는 하나님의 사랑의 정신에 의거 설립되었으며 사회복지법인 기독교대한감리회사회복지재단의 설립 목적을 준수한다.
2. 본 복지관은 사회사업의 개념을 당사자와 지역사회로 하여금 복지를 이루게 돕는 일이요 또한 더불어 살게 돕는 일이라 정의하고 이를 적극 실천 한다.
3. 복지관 전 직원은 선정되어진 비전과 미션 실현을 위해 적극 노력하여야 한다.
4. 복지관의 비전과 미션은 다음과 같다.

◎ **송의종합사회복지관의 핵심가치**

지역주민과 함께 관계의 구실을 만들어가는 것입니다.

◎ **송의종합사회복지관의 Vision**

지역주민이 소통하고 관계 맺으며 살아가는 우리 동네

◎ **송의종합사회복지관의 Mission**

지역주민과 대화하며 복지를 실천하겠습니다.

지역주민과 함께하는 만남의 장이 되겠습니다.

제 5 조 (운영규정의 제정 및 개정)

관장은 복지관의 관리 운영에 필요한 조직, 인사, 복무, 보수, 재무회계, 시설관리, 위원회 규정, 이용일반규정을 법인 이사회회의 의결을 거쳐 제정 및 개정하고 시행한다.

제 6 조 (규정준수 의무)

복지관 전 직원은 이 규정을 준수하고, 상호 협력하며 복지관의 발전과 직원의 복리증진에 노력한다.

제 7 조 (재정)

본 복지관의 재정은 시 보조금 및 구 보조금, 법인전입금, 사업수입, 후원금, 기타 수입으로 충당한다.

제 8 조 (회계연도)

회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제 9 조 (적용)

1. 본 규정과 대치할 경우 법령을 우선한다.
2. 복지관 운영의 구체적인 실행 및 세부사안에 대해서는 내부지침으로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 법인이사회의 의결일로부터 시행 한다.

조 직 규 정

제 1 조 (총칙)

본 규정은 송의종합사회복지관(이하 "복지관"이라 한다.) 운영규정 제5조에 정하는 바에 따라 복지관의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 조직 및 업무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어정의)

1. “조직”이라 함은 복지관의 설치목적을 달성하기 위하여 구성된 직제 및 직위 등 기본 형태를 말한다.
2. “업무분장”이라 함은 조직 구성원에 배분된 업무의 한계를 말한다.
3. “직원”이라 함은 본 규정에 정하는 바에 따라 입사 시 ‘근로계약서’를 상호 교부한 후 채용되어 각 업무에 따른 보수규정에 의해 보수를 받고 해당 업무를 맡아 근무하는 자를 말한다. (4대 보험과 퇴직연금은 복지관에서 가입하며 ‘근로계약서’를 작성하여 제출하고 차기 년도부터는 자동 계약 형식을 취한다.)
4. “임시직”이라 함은 미화원, 기타 특수 업무를 수행하는 자들로서, 입사 시에 상호협의 후 ‘근로계약서’를 작성한 후 채용된 자들을 말한다.

제 3 조 (직제 및 직위)

1. 복지관의 직제는 시대의 흐름과 기관 사정에 따라 관장이 정하며, 부서명은 업무분장에 준한다.
2. 복지관의 직위는 다음과 같다.
 - 1) 관장
 - 2) 부장
 - 3) 과장
 - 4) 선임사회복지사
 - 5) 대리
 - 6) 사회복지사
 - 7) 사무직, 관리직

제 4 조 (직무)

1. 관장은 복지관을 대표하며 복지관 운영에 수반되는 제반 사항의 집행을 총괄한다.
2. 부장을 비롯한 각 직위별 업무는 관장이 이를 업무분장으로 따로 정한다.

제 5 조 (직원의 구분)

직원은 계약형태에 따라 정규직, 계약직, 일용직으로 구분하며, 업무 특성에 따라 사회복지직, 사무직, 관리직 등으로 구분할 수 있다.

부 칙

이 규정은 법인이사회의 의결일로부터 시행 한다.

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

송의종합사회복지관(이하 “사업주”라 함)과(와) _____(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 20 ____ 년 ____ 월 ____ 일
2. 근무장소 : 송의종합사회복지관
3. 업무의 내용 : _____ 업무로 하되 필요한 경우 사업주는 근로자의 담당업무를 변경할 수 있음
4. 소정근로시간 : 9시부터 18시까지 (휴게시간 : 12시 ~ 13시)
5. 근무일/휴일 : 매주 월요일부터 금요일까지 근무, 주휴일은 매주 일요일(단, 근무명령에 따라 일요일근무를 하게 될 경우 주휴일은 변경된다)
6. 임금(인천광역시 사회복지시설 운영안내 보수지급기준 준수)
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - 명절휴가비 : 지급기준일(설날, 추석) 현재의 월봉급액의 60% 지급(연120%)
 - 가족수당 : 배우자_월40,000원
 자녀_첫째 월20,000원, 둘째 월60,000원
 - 연장근로수당 : 개별연장근로시간 × 통상임금(월보수액) × 1/209 × 1.5
 - 임금지급일 : 매월 25일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금(V), 근로자에게 직접지급()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

201 ____ 년 ____ 월 ____ 일

(사업주) 사업체명 : 송의종합사회복지관 (전화 : 032-888-6222)
 주 소 : 인천 미추홀구 독배로 485
 대 표 자 : _____ (서명)

(근로자) 주 소 : _____
 연 락 처 : _____
 성 명 : _____ (서명)

20 ____ . ____ . ____ 기준 근로계약서 수령을 확인함.
 근로자 _____ (서명)

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

승의종합사회복지관(이하 “사업주”라 함)과(와) _____(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 20 ____년 ____월 ____일 부터 20 ____년 ____월 ____일까지
1. 근로개시일 : 20 ____년 ____월 ____일
2. 근무장소 : 승의종합사회복지관
3. 업무의 내용 : _____ 업무로 하되 필요한 경우 사업주는 근로자의 담당업무를 변경할 수 있음
4. 소정근로시간 : 9시부터 18시까지 (휴게시간 : 12시 ~ 13시)
5. 근무일/휴일 : 매주 월요일부터 금요일까지 근무, 주휴일은 매주 일요일(단, 근무명령에 따라 일요일근무를 하게 될 경우 주휴일은 변경된다)
6. 임금(인천광역시 사회복지시설 운영안내 보수지급기준 준수)
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - 명절휴가비 : 지급기준일(설날, 추석) 현재의 월봉금액의 60% 지급(연120%)
 - 가족수당 : 배우자_월40,000원
자녀_첫째 월20,000원, 둘째 월60,000원
 - 연장근로수당 : 개별연장근로시간 × 통상임금(월보수액) × 1/209 × 1.5
 - 임금지급일 : 매월 25일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금(V), 근로자에게 직접지급()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

201 ____년 ____월 ____일

(사업주) 사업체명 : 승의종합사회복지관 (전화 : 032-888-6222)
주 소 : 인천 미추홀구 독배로 485
대 표 자 : _____ (서명)

(근로자) 주 소 : _____
연 락 처 : _____
성 명 : _____ (서명)

20 ____년 ____월 ____일 기준 근로계약서 수령을 확인함.
근로자 _____ (서명)

인사규정

제 1 장 임 용

제 1 조 (목적)

본 규정은 송의종합사회복지관(이하 “복지관”이라 한다.) 직원에 대한 공정하고도 효율적인 인사관리와 포상 및 징계에 공정을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용)

직원의 인사에 관하여 일반적 규정을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (직종의 구분)

직원의 직급은 관장, 부장, 과장, 선임사회복지사, 대리, 담당(사회복지직, 사무직, 관리직) 등으로 한다.

제 4 조 (임용의 원칙)

1. 관장은 법인의 대표이사가 임명한다.
2. 직원은 인사위원회의 의결을 거쳐 관장이 임명한다.
3. 복지관은 모집 및 채용에 있어서 『남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률』 제7조에 의거 남녀의 차별을 하지 아니한다.
4. 직원이 될 자는 복지관에서 정하는 서류를 제출하고 복지관에서 실시하는 전형에 합격하여야 한다.

제 5 조 (직원 임용 결격 사유)

다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 임용 할 수 없다.

1. 사회복지사업법 제35조 제2항 어느 하나에 해당하는 사람은 시설의 장이 될 수 없다.
2. 사회복지사업법 제35조의 2 제2항 어느 하나에 해당하는 사람은 직원이 될 수 없다.

제 6 조 (신규 채용)

1. 직원의 직책에 따른 신규채용의 경우 시(市) 운영지침 직책별 승진 최소 소요 연한에 준하여 소정의 자격을 가진 자 중에서 공개 채용함을 원칙으로 한다.
1차는 서류전형에 의하며, 2차는 면접 전형 등 채용절차를 통과한 고득점자로 한다.
2. 신규채용 요건은 채용계획 심의에 대해 인사위원회의를 통하여 정한다.

제 7 조 (특별 채용)

1. 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 전조 규정에 불구하고 직원을 특별 채용할 수 있다.
 - 1) 직무의 특수성으로 공개채용이 불가한 경우
 - 2) 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자를 채용하고자 할 때
 - 3) 특수 직종의 자격증 및 면허증의 소지자
 - 4) 업무수행 시 특히 필요하다고 인정되는 자
 - 5) 계약직 중 일정기간 근무한 자 중 근무 성적이 우수한 자를 채용 할 경우
 - 6) 업무를 수행 중이던 직원이 갑작스레 면직되거나 퇴직하여 업무연장이 불가피할 경우
2. 특별채용은 서류전형, 면접을 병행하거나 이중 택일할 수 있다.

제 8 조 (계약채용)

연구 또는 기타 필요한 경우에는 정규직원이 아닌 자를 일정기간 계약에 의하여 채용할 수 있다.

제 9 조 (발령)

1. 서류전형과 면접전형에 합격한 자는 복지관에서 정한 구비서류를 제출한 후 인사발령을 받음으로써 채용이 확정된다.
2. 복지관은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 인사발령을 할 수 있으나, 채용된 자가 복지관에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우, 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 인사발령을 취소할 수 있다.

제 10 조 (구비서류)

직원 임용 시에는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 졸업(예정)증명서 1부
2. 경력증명서(경력자에 한함) 1부
3. 주민등록등본 1부, 초본(병력사항 확인용) 1부

4. 건강진단서 1부
5. 자격증 또는 면허증 사본 1부
6. 범죄경력조회서 1부.
7. 성범죄경력조회 1부.
8. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제 11 조 (근로계약)

1. 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 혹은 날인하고 근로계약을 체결 한다.

2. 복지관은 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제 2 장 보직 및 승진

제 12 조 (보직원칙)

직원의 보직은 다음 원칙에 따라 행한다.

1. 각 직위에 대한 보직은 조직 및 업무분장 규정이 정하는 바에 따라 보직한다.
2. 적재적소 원칙하에 직책의 요구자격에 부합되는 적격자를 보직한다.
3. 당해 직책수행에 필요한 훈련을 이수하고, 소정의 경력을 소지한 자를 우선 보직한다.
4. 각 단위 부서의 업무의 양과 규모에 따라 직책별로 보직의 균등을 보장한다.

제 13 조 (전보제한)

직원의 보직변경은 부서 간 이동은 1년 이상, 동일부서 내에서의 업무분장 변경은 특별사유가 없는 한 6개월 이상 보직함을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 있을 때는 관장이 별도의 보직을 명할 수 있다.

제 14 조 (보직변경)

다음 각 호에 해당하는 경우에는 보직을 변경할 수 있다.

1. 기구의 개폐로 인하여 재 보직이 필요한 경우
2. 일반 승진으로 인하여 재 보직이 필요한 경우
3. 특수 교육을 받은 자로서 보직 변경이 필요한 경우
4. 기타 운영상 보직변경이 필요하다고 인정될 경우

제 15 조 (전임명령)

1. 복지관은 직원의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 전임을 명할 수 있다.
2. 전임명령을 받은 직원은 인수인계 종료 후 지체 없이 새 임지에 부임 또는 새 직무에 복무하여야 한다.

제 16 조 (전임의 사유)

복지관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 전보하거나 담당직무를 변경할 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구, 조직 변경이 있을 때

4. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직된 부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며, 다른 부서 또는 다른 업무 종사 시 능력발휘가 기대될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 복지관의 업무 수행 상 전보, 전근의 필요성이 있을 때

제 17 조 (직무대행)

1. 직무 권한자가 유고시에는 차석의 직위자가 그 직무를 대행한다.
2. 관장의 유고시에는 부장이 제한적으로 그 직무를 대행한다.
3. 부장이 유고시에는 함께소통팀장이 그 직무를 대행한다.
4. 제1항, 제3항의 규정에도 불구하고 필요하다고 인정할 경우에는 그 직무의 대행자를 관장이 따로 지명할 수 있다.

제 18 조 (보직해임)

1. 직원이 다음 각 호에 해당할 때는 당해보직을 해임할 수 있다.
 - 1) 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
 - 2) 직원으로서 품위를 손상시키고 태도가 심히 불량한 자
 - 3) 징계의결에 요구중인 자로서 그 정도가 중하여 계속 근무가 곤란하다고 인정되는 자
 - 4) 소속부하에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족하다고 인정되는 자
 - 5) 특별한 사유 없이 업무에 관한 상사의 명령에 불복하는 자
 - 6) 보직을 권한으로 하여 파벌을 조성하고 화합을 깨는 자
2. 전 항의 규정에 의한 보직해임 사유가 소멸되었을 때에는 빠른 시일 내에 보직을 부여한다.
3. 보직해임기간중의 급여는 보수규정에 의한다.

제 19 조 (이해관계 직원의 인사관리)

1. '이해관계 직원'이란 본 기관에 함께 재직 중인 부부 등 밀접한 사적 관계에 있는 직원을 말한다.
2. 이해관계 직원은 해당 사유(결혼 등)가 발생한 날로부터 14일 이내 인사 담당 부서에 서면 또는 구두로 해당 사실을 고지하여야 한다. 이는 업무 배치 및 인사 행정의 공정성을 기하기 위함이며, 고지를 이유로 불이익을 주지 아니한다.
3. 기관은 이해관계 직원을 원칙적으로 동일 팀(부서)에 배치하지 아니한다.

4. 이해관계 직원은 상호 간에 직속 상급자 또는 하급자(평가자-피평가자 관계)가 될 수 없다. 인사위원회 구성 시, 심사 대상자와 이해관계에 있는 직원은 해당 심사 위원에서 제척(배재)된다.

5. 이해관계 직원은 근무 시간 중 공사 구분을 엄격히 하여야 하며, 사적 관계로 인해 동료 직원의 업무 몰입을 방해하거나 기관의 공정한 업무 프로세스를 저해하는 행위를 해서는 안된다.

6. 기관은 직원이 이해관계에 있다는 이유만으로 승진, 교육, 보직 부여, 퇴직 등에서 합리적인 이유 없이 차별하지 아니한다.

제 20 조 (승진 및 승급원칙)

직원의 승진 임용은 상위의 직위로 이동한다는 점에서 권한과 책임의 증대를 말하며, 승급은 직원의 능력과 공헌도의 평가에 의함을 원칙으로 한다.

제 21 조 (승진 및 승급의 종류)

승진의 종류는 일반승진이 있으며, 승급의 종류는 연공 승급과 승진 승급으로 구분한다.

제 22 조 (승진)

일반승진은 연차와 인사고과에 따른 업무능력을 고려한 승진을 말한다.

제 23 조 (승급)

연공승급은 경력에 의해 1년을 기준으로 매월 1일자로 승급한다.

제 24 조 (승진 및 승급의 제한)

- 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진 및 승급할 수 없다.
 - 징계처분, 휴직, 직위해제 기간 중에 있는 자.
 - 징계처분을 받은 직원이 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자.
 - 가. 정직은 18월
 - 나. 감봉은 12월
 - 다. 견책은 6월
 - 인사고과 성적이 극히 불량하여 인사위원회의 의결로 승진 제한이 확정된 자.
- 제1항의 규정에 의한 승진기간은 승진소요 연수에 산입되지 않는다. 단, 관장이 필요하다고 인정한 병가, 특별휴직자에 대하여는 예외로 한다.
- 제1항의 규정에 의한 승진제한 기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 승진제한 기간은 전 처분에 의한 제한이 완료된 날로부터 가산한다.

제 3 장 휴직 및 퇴직

제 25 조 (휴직)

직원이 다음 각 호 1에 해당할 때에는 본인의 의사에 따라 관장이 승인한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 업무수행이 불가능할 때, 2개월의 병가 외에 장기 요양을 요하는 경우
2. 병역법 등에 의하여 30일 이상 징, 소집을 명령받았을 때(그 기간)
3. 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명 하게 되었을 때(2개월 이내)
4. 직원은 「남·녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의거 육아휴직, 가족돌봄휴직을 신청하였을 때

제 26 조 (휴직기간의 처리)

휴직자가 복직을 할 경우 휴직기간을 근속연수에 산입한다.

제 27 조 (휴직의 효력)

1. 휴직을 원하는 자는 [별첨 1]의 휴직원을 제출하여 이를 승인받아야 한다.
2. 휴직중인 직원의 신분은 보장되며, 복지관의 제 규정을 준수하여야 한다.

제 28 조 (휴직자의 복직)

1. 휴직자가 복직코자 할 경우에는 [별첨 2]의 복직원을 1개월 전에 제출하여야 한다.
2. 복직원을 제출한 직원에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 1개월 이내에 복직 조치를 하여야 한다.

제 29 조 (사무인계)

1. 직원이 전보, 승진, 면직, 휴직, 파견근무 등 인사명령으로 인하여 그 직무를 계속할 수 없을 때에는 지체 없이 그 해당 업무를 후임자 또는 직무 대행자에게 인계하여야 한다.
2. 보직자의 사무인계는 인계사유 발생일로부터 3일 이내에 인계서 1부를 작성하여 관장 승인을 받는다.
3. 사무인계서에는 인수인계자가 각각 서명 혹은 날인한 후 그 직을 관장하는 차상위자가 확인 서명 혹은 날인하여야 한다.

제 30 조 (당연 퇴직)

직원이 다음 각 호의 1에 해당되면 당연히 퇴직한다.

1. 사망하였을 때
2. 정년에 달하였을 때
 - 1) 직원의 직급별 정년은 다음 각 호와 같다.
 - 가. 관장 : 65세
 - 나. 종사자 : 60세
 - 2) 제1항의 규정에 의한 정년을 정함에 있어 직원의 출생일이 1월~6월 사이에 있는 경우에는 6월30일, 7월-12월 사이에 있는 경우에는 12월31일에 각각 정년에 달한 것으로 본다.
3. 계약기간이 만료될 때

제 31 조 (직권면직)

다음 각 호의 1에 해당될 때에는 임용권자가 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 형사사건으로 금고이상형의 유죄판결이 확정된 자.
2. 휴직기간이 만료되어도 휴직사유가 소멸되지 않거나, 1개월 이전에 복직원을 제출하지 아니한 자
3. 직제의 개폐로 인한 정원상 초과 인원에 대하여 관장이 정하는 기준에 해당하는 자
4. 신체, 정신상의 현저한 이상으로 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있는 자
5. 직위 해제된 자가 직위 해제된 날로부터 3개월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못할 때
6. 부정한 방법으로 임용되었음이 밝혀졌을 때
7. 기타 징계위원회에 회부되어 직권면직이 결정되었을 때

제 32 조 (의원면직)

본인이 퇴직을 원할 때에는 의원면직 처리한다.

제 33 조 (면직의 예고)

직원을 면직시키고자 할 때에는 30일전에 본인에게 예고하여야 한다. 다만, 그 예고를 하지 않은 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제 34 조 (퇴직예고)

1. 퇴직하고자 하는 자는 1개월 전에 [별첨 3]의 사직원을 제출하여 승인을 득한 후 인계인수를 확실하게 한 뒤 퇴직할 수 있다.
2. 사직원을 제출한 직원에게는 외부교육 및 연수에 참여하지 않는 것으로 한다.

제 4 장 포상 및 징계

제 35 조 (포상의 종류 및 적용)

포상은 공로상, 모범상, 특별상, 장기근속상, 정년포상 등으로 구분하며 그 대상은 다음과 같다.

1. 공로상 : 업무의 효율적인 수행으로 복지관의 이익과 발전에 현저한 공로가 있다고 인정 되는 자 - 포상금 10만원
2. 모범상 : 1년 이상 근속자에 한하여 매년 12월에 실시하는 인사고과에서 최고 점수자 1명을 선발하여 수여 - 상장 및 부상 20만원
3. 특별상 : 공로의 고하에 따라 인사위원회를 거쳐 관장이 특별 유급휴가를 줄 수 있다.
4. 장기근속상 : 3년, 5년, 7년, 10년, 15년, 20년 이상 근속자에 대하여 특별 휴가 및 포상금 지급
 - 3년 이상 : 10만원
 - 5년 이상 : 20만원
 - 7년 이상 : 30만원
 - 10년 이상 : 50만원
 - 15년 이상 : 70만원
 - 20년 이상 : 100만원
5. 정년퇴직(관장 65세, 종사자 60세로 정년 퇴직 하는 자) : 포상금 50만원
6. 계약직원 만기 퇴사 격려 : 포상금 10만원

제 36 조 (포상의 시기)

포상의 시기는 정기와 수시로 한다.

제 37 조 (포상방법 및 절차)

포상방법 및 대상자 선정, 절차 등은 인사위원회에서 따로 정하며 관장의 재량에 따라 그 시기 및 횟수, 방법 등을 달리 적용할 수 있다.

제 38 조 (포 상)

복지관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 및 승급에 반영 할 수 있다.

1. 복지관의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나, 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자

3. 천재지변을 당하여 인명을 구조하였거나, 또는 기타 공로가 현저한 자
4. 복지관 또는 직원 대중을 위하여 현저한 공적이 있는 자
5. 5년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자

제 39 조 (징계사유)

복지관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계 또는 훈계할 수 있다.

1. 징계
 - 가. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
 - 나. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 복지관에 피해를 입힌 자
 - 다. 복지관의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
 - 라. 복지관의 사업을 방해하는 언행을 한 자
 - 마. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
2. 훈계 : 다음 사유가 발생된 경우 1차 사유서를 징수하고, 동일 건이 반복되면 2차 훈계를 하고 3차에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.
 - 가. 복지관의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
 - 나. 정당한 이유 없이 복지관의 물품 및 금품을 반출한 자
 - 다. 복지관이 정한 복무규정을 위반한 자
 - 라. 정당한 사유 없이 복지관의 안전보건 질서를 위반한 자
 - 마. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제 40 조 (징계의 종류)

직원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 6개월은 승진소요최저연수에서 제외하고 6개월간 승급 및 승진을 제한한다.
2. 감봉: 감봉처분기간(1~3개월)
+12개월은 승진소요최저연수에서 제외하고 감봉처분기간+12개월간 승급 및 승진을 제한하며 감봉처분기간동안 보수의 3분의 1을 감한다.
3. 정직: 정직처분기간(1~3개월)
+18개월간은 승진소요최저연수에서 제외하고 정직처분기간+18개월간 승급 및 승진을 제한하며 처분기간은 경력평정에 제외되며 직원 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하고 급여를 지급하지 않는다.
4. 강등: 1계급내림+정직3월이며, 3월+18개월간은 승진최저연수에서 제외하고 처분기간(3개월)+18개월간 승급 및 승진을 제한하며 경력평정에 제외되며 직원 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하고 급여를 지급하지 않는다.

5. 해임: 직원 신분을 박탈하고 일정기간(3년) 직원에 임용될 수 없다.
6. 파면: 직원 신분을 박탈하고 일정기간(5년) 직원에 임용될 수 없다.

제 41 조 (징계심의)

1. 위원회의 위원장은 징계의결을 위한 회의 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 직원에게는 서면으로 [별첨 4]의 출석통지를 각 통보한다.
2. 위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면진술을 하였을 때는 [별첨 4] 하단의 진술권포기서 또는 [별첨 5]의 서면진술서를 징구하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.
3. 위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.
4. 위원회는 의결 전에 해당직원에게 소명할 기회를 부여한다.
5. 위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는 소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계의결할 수 있다.
6. 위원회는 징계심의와 징계의결을 진행하고, [별첨 6]의 징계의결서 등을 작성·보관하여야 한다.
7. 간사는 징계의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제 42 조 (징계의 집행)

1. 관장은 징계 심의 의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행 하여야 한다.
2. 징계처분권자가 제1항의 규정에 의하여 징계의결을 집행한 때에는 지체없이 [별첨 7]의 징계처분사유 설명서를 징계처분을 받은 자에게 교부하여야 한다.
3. 징계처분권자가 징계의결을 집행한 때에는 인사기록카드에 기록하여야 한다.

부 칙

이 규정은 법인이사회의 의결일로부터 시행 한다.

[별첨 1]

휴 직 원

소속부서 :

직 책 :

위 본인은 ()을 위하여 인사규정 제 24조에 의하여
20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지 휴직을 신청하오니
재가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

성 명 : (인)

송의종합사회복지관장 귀하

[별첨 2]

복 직 원

소속부서 :

직 책 :

복 직 일 :

위 본인은 인사규정 제 27조에 의하여 복직원을 제출하오니
재가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

성 명 : (인)

승의종합사회복지관장 귀하

[별첨 4]

출 석 통 지 서

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직 위	
	④ 주소				
⑤ 출석이유					
⑥ 출석일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석장소					
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정·처리 한다.			
인사규정 제40조 1항 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 인사위원회위원장 (직인) </div> <div style="text-align: center;"> 귀 하 </div>					

-----결 취 선-----

진 술 권 포 기 서

인 적 사 항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직 위	
	④ 주소				
본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다. <div style="text-align: center;"> 년 월 일 성 명 (인) </div> 인사위원회위원장 귀하					

[별첨 7]

징계 처분 사유 설명서		
① 소 속	② 직 위(급)	③ 성 명
④ 주 문		
⑤ 이 유	별첨 징계의결서 사본과 같음	
위와 같이 처분하였음을 통지합니다.		
년 월 일		
처분권자 (처분제청권자)		(직인)
귀 하		
참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 인사규정 제41조 2항에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.		

복무규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 송의종합사회복지관(이하 “복지관”이라 한다.) 직원의 복무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (기본자세)

직원은 사회복지시설 종사자로서 사명감과 긍지로 본분에 임하며, 직원 상호간 유익적인 협조와 중지를 모으는 데 힘써서 복지관의 무궁한 발전에 일익을 다한다.

제 3 조 (법규의 준수)

직원은 업무 수행에 기본이 되는 제반 관계법령(「사회복지사업법」) 및 복지관 제 규정을 준수하여야 한다.

제 4 조 (기밀유지)

직원은 직무상 취득한 기밀을 누설하여서는 아니 되며, 이는 퇴직 후에도 적용된다.

제 5 조 (근무기강 확립)

1. 직원은 법령과 복지관의 제 규정 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
2. 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직무를 이탈하지 못하며, 상위자의 직무상 명령에 따른다.

제 6 조 (의무이행)

1. 직원은 복지관의 공복임을 명심하고 친절, 공정하게 업무 수행하여야 한다.
2. 직원은 복장이 단정하고 성실하여야 하며 청렴·결백하고 공인으로서 품위 유지 하여야 한다.
3. 직원은 관내외의 모든 직무 외에 개인적인 이유로 고의 또는 과실로 인하여 복지관에 금품과 물품의 손실을 끼쳤을 때에는 그 손해를 변상하여야한다. 또한 직무 시에도 범법행위 시에는 그 손해를 배상하여야하며, 여타 업무상 부주의

- 및 과실은 상황 참작하여 인사위원회에서 개인에 대한 책임을 조정할 수 있다.
4. 직원은 항상 인격 도야와 직무에 관련된 새로운 정보와 지식의 습득에 정진함으로써 자기 개발을 위한 끊임없는 노력을 다하여야 한다.
 5. 직원은 복지관의 물품과 설비를 성실히 관리하고 그 사용에 있어서는 내 것과 같이 아끼고 절약하여 낭비가 없도록 하여야 한다.
 6. 직원은 복지관의 명예나 위신을 손상시키는 일체의 행위를 하지 말아야한다.

제 7 조 (겸직금지)

직원은 관장의 허가나 적법한 절차에 의하지 아니하고 겸직하거나 타 업무에 종사할 수 없다.

제 8 조 (보고사항)

직원은 다음 각 호의 행위를 할 경우 관장에게 보고한 후 실시하여야 한다.

1. 복지관의 업무나 직무상 관련되는 내용에 관한 기고, 강연, 출연 등으로 대외적 발표 또는 게재할 경우
2. 근무시간 중 직무와 관련 없는 사항에 관하여 복지관 소속인의 이름으로 인터넷 게재, 집회, 연설 또는 임의적 회의 소집, 이와 유사한 기타 행위를 하는 경우
3. 직무와 관계없이 복지관의 명칭을 사용하는 경우
4. 직무와 관련되는 특허 또는 등록을 출원하는 경우
5. 복지관의 물품을 반출하거나 물품 또는 복지관을 직무이외의 목적에 사용하는 경우
6. 휴가를 이용하여 개인자격으로 해외여행을 하는 경우
7. 직무 이외의 공무를 집행하는 경우
8. 기타 복지관 사업운영에 영향을 미칠 수 있는 행위 등 위의 각 호를 위반할 경우 징계규정에 준하여 제재를 받을 수 있다.

제 9 조 (사고보고)

직원은 업무와 관련한 사고가 발생하였을 경우, 대소경중을 막론하고 즉시 함께소통팀장과 해당 부서장에게 보고하고 함께소통기획팀장은 관장과 부장에게 보고하여 그 지휘를 받아야 한다.

제 2 장 위임 및 전결

제 10 조 (목적)

이 규정은 관장의 권한에 속하는 업무를 합리적으로 배분함으로써 신속 정확 하고 효율적인 업무를 처리토록 결재를 간소화하여 업무내용에 따라 권한과 책임을 명백 하게 하기 위하여 최종결재권자를 규정함을 목적으로 한다.

제 11 조 (직무권한과 책임)

이 규정에 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 권한의 행사는 위임된 사항에 대하여 전결하고 그 처리에 대한 책임을 지며 상위 결재 권자에게 사후 보고 한다.

제 12 조 (용어의 정리)

이 규정에 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. “위임”이라 함은 권한위임과 위임전결을 의미한다.
2. “위임전결”이라 함은 관장이 그 결재권한의 일부를 부서의 책임자에게 위임 하여 처리하게 함을 말한다.
3. “권한위임”이란 위임전결 받은 업무를 처리하기 위하여 위임받은 권한을 의 미한다.

제 13 조 (전결권자의 직위 및 권한대행)

1. 위임사안에 대한 전결권자의 직위는 팀장급 이상으로 하며 직제규정상 이에 준하는 부서는 그 책임자를 포함한다.
2. 직무권한을 위임받은 자가 부재 시에는 직위순위에 따라 그 직무를 대행할 수 있으며 사후 전결권자의 열람(후결)을 받아야 한다. 단, 전결권자가 부장일 경 우 함께소통팀장이 그 직무를 대행한다.

제 14 조 (전결의 제한)

1. 위임전결사항이라 할지라도 이례적인 내용 또는 중요한 사항이 있을 때에는 상위 결재권자 또는 관장의 요구에 따라 결재를 받아야 한다.
2. 관장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.
3. 위임전결사항은 아래 도표에 준한다.

단 위 업 무	세 부 사 업	전결권자			관장	비고
		담당	과장/ 팀장	부장		
1. 인사 및 복무	1. 인사발령				○	
	2. 업무분장				○	
	3. 국내외 출장명령				○	
	4. 출장대장			○		
	5. 당직 및 일요근무 명령				○	
	6. 직원 근태 관리				○	
	7. 직원교육 및 기타 복리후생				○	
	8. 직원의 휴가				○	
2. 시설관리	1. 시설 증·개축 계획				○	
	2. 시설 유지 관리		○			
	3. 시설 제공				○	
3. 재산관리	1. 취득, 처분, 양여, 교환				○	
	2. 일반 재산 유지·관리				○	
	3. 소모품 유지관리		○			
4. 차량관리	1. 차량관리		○			
	2. 차량운행 관리		○			
5. 문서관리	1. 대외주요 수발문서 관리 및 보존				○	
	2. 문서수발				○	
6. 기획	1. 기본 운영계획				○	
	2. 주요사업 운영 평가				○	
7. 업무인계인수	1. 업무인계인수				○	
	2. 업무인계인수(일일업무)			○		
8. 예산	1. 예산 수립				○	
	2. 예산 결산				○	
	3. 예산의 전용				○	
9. 세입	1. 수강료 등 경상수입관리				○	
	2. 보조금 관리				○	
	3. 법인 전입금, 후원금 관리				○	
	4. 기타 예산 관리				○	
10. 세출	1. 예산집행 기본 방침 결정 및 변경				○	
	2. 현금·예금 지급					
	- 300,000원 미만			○		
	- 300,000원 이상				○	

단 위 업 무	세 부 사 업	전결권자			관장	비고
		담당	과장/ 팀장	부장		
11. 회계업무	1. 4대보험 관련업무				○	
	2. 보조금 신청 및 정산				○	
	3. 각종 세무업무				○	
	4. 각종 예금 및 장부관리				○	
	5. 일일출납현황				○	
12. 사회복지 사업	1. 사업계획				○	
	2. 사업평가 및 보고				○	
	3. 지역자원 활용 및 협의 운영사항				○	
	4. 프로그램 진행		○			
	5. 프로그램 일지		○			

제 15 조 (전결사항의 보고)

전결한 내용이지만 계획수립에 필요하거나 이례적인 사항 또는 파급적인 결과를 초래한다고 인정되는 사항은 상위직에 수시로 보고하여야 한다.

제 16 조 (전결과 예산)

전결권한의 행사가 예산을 수반하는 것은 책정예산의 범위 내에서 행하여야 하고 부득이 추가예산이 필요시는 선 결재를 득해야 한다.

제 17 조 (협조)

1. 전결권한을 행사함에 있어서 다른 부서와 관련되어 협조를 필요로 하는 경우에는 해당 부서장과 협조하여야 한다.
2. 협조가 이루어지지 않아 직무수행에 지장이 있을 때에는 상위직의 결정에 따른다.

제 18 조 (전결사항의 처리)

1. 전결사항에 포함되는 내용일지라도 전결권의 조정이 필요한 경우에는 관장의 결정에 따라 전결권을 상향 또는 하향 조정할 수 있다.
2. 위임된 전결이라도 상위직이 시정을 요구하였을 때에는 이를 시정하여야 한다.

제 3 장 근 무

제 19 조 (근무시간)

1. 직원의 근무시간은 점심시간을 제외하고 1일 8시간, 주 40시간을 기준으로 한다. 단, 당사자의 합의에 의하여 연장근로를 할 수 있다.
2. 근무시간은 09:00~18:00까지로 한다.
3. 관장은 변화되는 법적 근거와 직무의 특성에 따라 필요한 경우에는 근무 시간을 변경할 수 있으며 또한 법정 근로시간 한도 내에서 이를 연장할 수 있다.
4. 근무시간과 관련하여 「근로기준법」을 준용한다.

제 20 조 (휴식시간)

직원의 휴식시간은 식사시간을 포함하여 1일 1시간으로 한다. 단, 담당 업무의 특수성에 따라 일괄 또는 분할하여 실시할 수 있다.

제 21 조 (출근)

직원은 계약된 시간까지 출근하여 출근여부를 확인할 수 있도록 하고 직무에 임하여야 한다.

제 22 조 (결근, 지각, 조퇴, 외출)

1. 직원이 결근, 지각, 조퇴, 외출을 할 경우에는 결재를 받는다. 다만, 긴급한 상황으로 인한 경우는 익일까지 작성하도록 한다.
2. 질병이나 상해 등 기타 치료 또는 요양으로 인하여 7일 이상 계속 결근 할 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제 23 조 (숙직 및 당직근무)

1. 관장은 필요한 경우에 직원에게 숙직 및 당직근무를 명할 수 있다.
2. 숙직 및 당직에 관한 근무수칙은 별도로 정하는 시간과 수칙에 따르며, 필요한 경우 수당을 지급하도록 한다.
 - 1) 숙직 : 1일(숙직비 : 50,000원)
 - 2) 당직 : 식사제공, 예산 범위 내 수당지급
 - 3) 수칙 : 숙·당직자는 근무 장소를 무단으로 이탈하지 못하며 음주, 고성방가 등 기타 품위를 손상하거나 업무상 지장을 초래하는 부당행위를 할 경우, 징계를 명할 수 있다.
3. 당직근무 명령은 전 직원에 해당되나, 개인별 업무 특성이나 사업운영을 위해서 필요한 경우, 그 해당자는 일시 혹은 장기간 제외시킬 수 있다.

제 24 조 (회의의 참석)

직원은 복지관에서 정하는 각종회의에 참석해야 한다.

1. 매주 1회 주간업무회의(관장을 비롯한 전 직원 배석)
2. 정기 간부회의(관장, 부장, 부서장)
3. 부서장의 주관으로 실시하는 부서회의 및 각종 사례회의
4. 기타 부서장이나 관장이 필요하다고 판단하는 비정기 회의의 참석

제 25 조 (휴일)

직원의 유급휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 주휴일
2. 법정 공휴일
3. 임시 공휴일
4. 기타 정부 또는 복지관에서 임시로 지정하는 공휴일
5. 근로자의 날(5/1)

제 26 조 (휴일근무)

1. 관장은 천재지변, 재해 또는 긴급한 업무수행과 기타 특수한 사정이 있을 때에는 전 조의 규정에 의한 휴일에도 근무를 명할 수 있다.
2. 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 직원에 대하여는 정상근무일에 보상휴가를 할 수 있다.

제 27 조 (휴가의 종류)

직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 경조휴가, 보건휴가(당사자가 신청하는 경우에 한함), 특별휴가, 기타휴가, 출산전후휴가, 배우자출산휴가, 난임치료휴가, 자녀돌봄휴가로 구분한다.

제 28 조 (휴가)

직원의 휴가는 「근로기준법」과 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 자녀돌봄휴가는 시(市) 운영 지침에 따른다.

제 29 조 (연차휴가 계획 및 허가)

관장은 직원의 연차휴가가 특정한 계절에 편중되지 아니하며 복지관 사업 및 업무에 지장이 없도록 한다.

제 30 조 (연차휴가일수에의 산입)

개인적인 일로 인한 결근일수는 이를 연차휴가일수에서 감한다. 단, 법령에 의한 의무 이행이나 업무상 질병 또는 부상으로 휴직한 경우에는 예외로 한다.

제 31 조 (병가)

「근로기준법」과 복지관 제 규정에 준한다.

제 32 조 (공가)

관장은 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 필요한 기간의 공가를 허가 하여야한다.

1. 병역법 또는 법령에 의한 병역검사나 근무연습, 징 - 소집의 요구가 있을 때
2. 업무에 관하여 법원에 소집될 때
3. 법률 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 기타 사유로 출근이 불가능할 때
5. 각종 국가공인시험에 참가할 때
6. 정기적인 건강검진을 할 때
7. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 경우

제 33 조 (경조휴가)

1. 인천광역시 사회복지관 운영지침에 준한다.
2. 경조금은 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 지급 기준은 다음과 같다.

구분	대 상	일수	경조금
결혼	본인	5일	10만원
	자녀	1일	5만원
출산	본인	-	10만원
	배우자	20일	10만원
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일	5만원
	본인 및 배우자의 증조부모 · 외증조부모 · 조부모 · 외조부모	3일	5만원
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일	5만원
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일	-
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일	-
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일	-

3. 인사규정 제19조에 의거한 이해관계 직원(부부 등)의 경우 경조휴가는 각각 부여하되 경조금은 1가구에 1회 지급하는 것으로 함.

제 34 조 (보건휴가)

여성 직원 건강보호를 위해 생리현상이 있을 때 본인의 신청으로 월 1회의 무급 보건휴가를 주며, 직원이 신청한 날짜에 주는 것을 원칙으로 한다.

제 35 조 (근로시간 단축 및 시간부여)

직원이 임신부의 보호에 따른 근로시간 단축, 태아검진 시간 부여, 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 신청한 경우 관장의 승인을 받아 부여하며 관련 사항은 「근로기준법」과 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 준한다.

제 36 조 (특별휴가)

관장은 제반업무 연구에 현저한 실적을 남겼거나, 근무성적이 우수한 자에 대하여 근무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 휴식을 위한 특별휴가를 줄 수 있다.

제 37 조 (휴가기간 중의 공휴일)

휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다.

제 38 조 (선택적근로시간제)

근로기준법에 준하여 근로자대표와 서면합의를 통해 선택적근로시간제를 할 수 있다.

제 4 장 직원근무평정

제 39 조 (목적)

직원 근무성적은 객관적이고 공정한 평가를 통해 객관적 인사고과 자료로써 활용함은 물론 직원의 강점을 강화하고 약점을 보완하여 보다 효율적이고 효과적인 업무능력을 제고시키고자 한다.

제 40 조 (근무평정 대상 및 기간)

1. 팀 발령과 상관없이 근무기간이 6개월 이상인 자로서 관장을 제외한 전 직원을 대상으로 한다.
2. 당해년도 1월부터 11월까지의 근무성적을 평가하며 평가시점은 당해년도 12월로 한다.

제 41 조 (근무평정 내용)

근무성적 평가 내용은 근무실적과 근무태도 및 업무수행능력으로 평가하며 관장 승인을 받아 시행한다.

제 42 조 (근무평정 평가 절차)

평가 반영비율은 다음과 같으며 조정될 수 있다.

1. 직원(사회복지사, 사무·기능직)은 5개 그룹 평가 반영 : 팀 동료(20%) 해당 팀장 또는 과장(20%), 타 팀 동료·타 팀 팀장·타 팀 과장(10%) 부장(20%) 관장(30%)
2. 팀장 및 과장 : 팀원(20%), 동료 팀장 및 과장(20%), 타 팀원(10%), 부장(20%), 관장(30%)
3. 부장 : 팀장 및 과장(30%), 팀/과장 외 직원(20%), 관장(50%)

제 43 조 (근무평정 열람 및 적용)

1. 고과의 결과는 퇴직 시 까지 보존하되 관장 혹은 관장이 지명하는 각 부서의 최고책임자만이 채점 열람할 수 있다.
2. 고과의 결과처리는 본 규정이 지정하는 인사에만 적용할 수 있고 기타 개인의 명예를 손상시킬 수 있는 방법으로 남용되어서는 아니 된다.
3. 직원근무성적 평정은 기관의 여건에 따라 시행여부를 관장이 변경 조치할 수 있다.

제 44 조 (근무평정의 반영)

1. 직원 근태(지각)에 대해 1회당 0.5점을 총점에서 감점한다.
2. 승진 시 심사 자료에 반영한다.
3. 해외연수 직원 선발 시 근무 평정 점수를 반영한다.

제 5 장 출장 및 교육

제 45 조 (목적)

이 규정은 송의종합사회복지관(이하“복지관”이라 한다.) 직원이 공무로 출장을 가거나 복지관에서 명한 교육 등에 참석할 경우 지급되는 출장 및 교육 시 여비 지급에 관한 제반사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제 46 조 (출장의 정의)

출장이라 함은 복지관을 대표하는 회의 등에 참석하거나 복지관에서 부여한 공무를 수행하기 위하여 근무처를 떠나 1일 8시간 이상 다른 지역에 나가는 것을 말한다.

제 47 조 (교육의 정의)

복지관의 업무와 관련하여 외부에서 실시하는 교육에 참석하는 것을 말한다.

제 48 조 (성립)

출장 및 교육은 신청서에 의해 담당 상급자와 관장의 결재를 득한 후 이루어진다.(단, 사안이 시급한 경우는 구두 허가로 대체할 수 있으며, 반드시 서류상 사후결재를 득한다)

제 49 조 (경비의 지급)

1. 교육비는 매년 예산 범위 안에서 사업계획 기준에 준하여 직원교육비를 책정 금액에서 충당하되, 교육비가 책정금액보다 넘는 경우에는 직원 자부담으로 한다
2. 교육시간은 근무시간 중·근무시간 외로 구분하여, 근무시간 중의 장기교육의 경우에는 관장의 결정에 따라 근무시간을 조정할 수 있다.
3. 교통비는 출장 당시의 소정요금을 기준으로 지급한다.(단, 복지관 차량을 이용했을 경우에는 별도의 교통비를 지급하지 않고 유류대 및 도로비 등 증빙서류에 의한 소요금액을 지급한다.)
4. 여비의 종류는 교통비, 숙박비, 식비, 일비의 4종류로 구분하며 출발로부터 돌아올 때까지의 실제 숙박일수와 식사 횟수를 기준으로 한다.(단, 출장지에서 제공되는 경우는 예외로 한다.)
5. 출장경비는 공무원 여비 규정을 기준으로 매년 예산 범위 내에서 관장이 기준을 정하며 계좌이체를 통해 지급 하도록 한다. 단, 시내·외 출장 시 복지관 교통카드를 사용할 경우 별도의 교통비는 지급하지 아니한다.

제 50 조 (지급 및 정산)

출장 및 교육 참가 출발 전에 실제 지급될 총액을 지급하며 돌아온 후 2일 이내에 정산한다.

제 51 조 (규정의 예외)

업무 내용에 따라 기타 소요금액을 추가 지급할 경우와 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여는 관장이 따로 정한다.

제 6 장 복리후생

제 52 조 (복리후생일반)

직원의 복리후생에 필요한 혜택을 무상으로 제공하거나, 소요경비를 지급할 수 있다.

제 53 조 (별도의 수당 지급)

관장은 예산의 범위 안에서 필요하다고 인정하는 다음 비용의 일부를 보조할 수 있다. 또한 수당금액 기준은 자체 내부기준에 준하여 예산의 범위 안에서 상황에 따라 관장이 조정할 수 있다.

1. 직책수당

직급	관장	부장	과장	선임사회복지사 (팀장)
수당금액	300,000원	200,000원	150,000원	100,000원

2. 특별수당(전 직원 해당)

구분	관리직 (시설관리)	관리직 외	비고
수당금액	100,000원	50,000원	각 연 2회(명절)

3. 자격수당

구분	사회복지직	회계직 (전산·세무회계)	시설관리직
수당금액	30,000원	30,000원	50,000원

제 54 조 (기타수당)

위 규정에 의한 수당 이외에 당해 사회복지관의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 법인의 결정에 따라 자체부담으로 별도의 수당규정을 신설하여 지급할 수 있다.

제 55 조 (피복비지급)

관장은 운영 및 업무상 필요하다고 판단될 때 직원에게 소정의 피복비를 지급할 수 있다.

제 56 조 (건강진단)

직원에 대하여 정기적인 건강진단을 하여야 하며, 진단의 명을 받은 직원은 이를 거부하여서는 아니 된다. 건강진단 결과 치료를 요하는 직원에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취할 수 있다.

제 57 조 (안전)

관장은 인명피해의 방지와 복지관의 안전관리를 위하여 필요한 제반 조치를 강구하며, 직원은 안전조치를 준수하고, 재해방지에 최선을 다하여야 한다.

제 58 조 (교육 및 회식비)

직원의 전문적인 복지서비스 제공을 위한 교육 및 회식비를 집행할 수 있다.

1. 교육비 : 해당 직원에 한하여 해당 업무에 대한 교육비를 책정하여 집행할 수 있다.
2. 회식비 : 직원들의 단합과 사기진작을 위하여 전체 및 팀별 회식을 실시하고 그 비용을 집행할 수 있다.

제 7 장 직장 내 성희롱 금지 및 교육

제 59 조 (직장 내 성희롱의 금지)

관장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제 60 조 (직장 내 성희롱의 예방교육)

관장은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시한다.

제 61 조 (직장 내 성희롱 발생 시 조치)

1. 관장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
2. 관장은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 근로자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
3. 관장은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

부 칙

이 규정은 법인이사회의 의결일로부터 시행 한다.

보수 규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 송의종합사회복지관(이하 “복지관”이라 한다.)에 근무하는 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (보수 결정의 원칙)

보수는 시(市) 운영 지침에 따른다.

제 3 조 (정의)

이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘보수’라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. ‘봉급’이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. ‘수당’이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. ‘보수의 일할계산’이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제 4 조 (봉급)

1. 직원의 봉급은 시(市) 운영 지침을 적용한다.
2. 기관의 직제 및 직위를 정함에 따라 1호의 봉급 기준표에 따르는 직위의 업무를 수행하는 경우 봉급 기준표의 기본급 차액을 자부담으로 지급한다.

제 5 조 (병가자의 보수)

병가의 허가를 얻어 결근한 자에 대하여는 연간 60일 범위 내에서는 급여를 지급하되, 연간 60일이 초과할 경우 일할 계산하여 지급한다. 다만, 공무로 인한 병가 자에 대해서는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다.

제 6 조 (출산전 후 휴가자의 보수)

출산전 후 휴가를 사용한 직원의 보수는 『남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률』에 정한 바에 따른다.

제 7 조 (승진시의 봉급)

직책 및 직급별 승진의 경우, 호봉 적용은 시(市) 운영 지침을 적용한다.

제 8 조 (봉급 추가액)

직원의 처우개선 등을 위해 필요하다고 인정되는 경우 법인 자체 부담에 의거 보수 기준표와 별도로 지급할 수 있다.

제 9 조 (보수 계산 기간)

보수계산기간은 매월 1일부터 말일까지로 한다.

제 10 조 (보수지급일)

보수의 지급은 매월 25일로 하되 지급일이 토·일요일, 공휴일인 경우 전일 지급한다.

제 11 조 (지급방법)

보수 지급은 통장 입금을 원칙으로 한다.

제 12 조 (보수 계산)

보수를 일할 계산할 때에는 봉급과 제수당을 해당 월의 총 일수를 기준으로 한다.

제 13 조 (호봉산정)

신규 채용자의 초임호봉은 당해 직급의 1호봉으로 부여함을 원칙으로 하며, 임용 전 경력에 대한 경력은 아래 1,2,3에 의거하여 경력을 인정하며 이를 일수로 계산 적용한다.

1. 대상경력은 사회복지 근무경력, 군복무근무경력(무관후보생 경력은 제외) 100% 인정
2. 사회복지와 관련 없는 기타 직종에 대한 호봉은 인정하지 않는다.
3. 1,2호 외 경력 인정 및 호봉산정은 시(市) 운영 지침에 따른다.

제 14 조 (신규 채용자)

1개월 미만 근무자에 한해 신규채용자의 보수는 입사일로부터 일할 계산한다.

제 15 조 (휴직자)

「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 따르며 그 외 사항은 시(市) 운영 지침에 준한다.

제 16 조 (육아휴직자의 보수)

육아휴직을 사용한 직원의 보수는 『남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률』에 정한 바에 따른다.

제 17 조 (퇴직금지급조건)

직원의 근무연수가 1년 이상일 때에 퇴직금을 지급한다.

제 18 조 (퇴직금적립방법)

1. 금융기관의 퇴직연금제도를 도입하여 매월 말경에 월 보수액의 1/12를 개인별 퇴직연금계좌로 지급한다.
2. 직원 퇴사 시 퇴직금 지급은 종료되며, 퇴직연금제도에 의해 본인 의사에 따라 연장 및 종료한다.

부 칙

이 규정은 법인이사회의 의결일로부터 시행 한다.

재무회계규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 송의종합사회복지관(이하 “복지관”이라 한다.) 재정 관리의 엄정을 기하고 예산의 계획성 있는 집행과 효율적인 회계처리를 기함과 동시에 회계 관계직원의 책임과 임무를 명확하게 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

본 복지관의 회계에 관한 업무는 이에 관하여 관계법령 등이 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 3 조 (회계연도 및 그 소속구분)

1. 복지관의 회계연도는 정부의 회계연도와 같이 한다.
2. 수입 및 비용의 계상과 자산 부채 및 자본의 증감변동에 관하여 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분 한다.

제 4 조 (회계처리의 원칙)

재무회계관리는 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙을 준용하며 동 규정에 정하지 아니한 사항은 예산 회계법, 지방재정법 및 물품관리법 등 정부재무회계 관련 법령을 준용하여야 한다.

제 5 조 (예산 통합의 원칙)

모든 수입은 예산의 세입으로 모든 지출은 예산의 세출에 의하여 집행한다.

제 6 조 (회계 담당자)

회계 업무의 객관성과 효율성을 제고하고 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음과 같이 회계직원을 두어야 한다.

1. 예산, 회계총괄 : 부장
2. 재 무 원 : 함께소통팀장
3. 수 입 원 : 회계
4. 지 출 원 : 함께소통팀장
5. 물 품 출 납 원 : 시설관리

제 7 조 (회계의 계정과목)

회계의 계정과목은 예산에 따른다.

제 8 조 (계산의 원칙)

1. 수입 및 지출은 발생사실에 의하여 확인 계산한다.
2. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.
3. 기증받은 자산가액은 시중거래가액에 의한다.

제 9 조 (결의서의 종류와 내용)

1. 수입에 관한 결의서는 수입결의서이다.
2. 지출에 관한 결의서는 지출결의서이며, 이는 증빙서류를 근거로 작성한다.

제 10 조 (결의서의 작성)

1. 결의서의 합계금액은 이를 정정하지 못한다.
2. 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 지출원, 수입원이 날인하여야 한다.

제 11 조 (결의서의 심사)

결의서에 의하여 회계장부에 전기할 때에는 지출원이 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불미한 점이 있을 때에는 보완하여 처리한다.

1. 결의서 기재사항의 오류 유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 증빙서류의 내용금액과 일치여부
4. 회계처리 시기의 적정여부
5. 원인 행위 사항과의 부합여부
6. 기타 미비사항의 유무

제 12 조 (장부의 종류)

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 재산대장
4. 비품관리대장

제 13 조 (장부의 기재원칙)

1. 장부의 계정, 적요 및 금액은 결의서와 그 내용이 일치하여야 한다.
2. 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.
3. 오기의 정정은 정당한 절차에 의하여야 한다.
4. 정규란 이외의 기입은 하여서는 아니 된다.

제 14 조 (장부 등의 오기 정정)

1. 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정하여야 한다.
2. 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해부분을 평행 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.
3. 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.
4. 정정 부분에는 반드시 정정 자가 날인하여야 한다.
5. 정정 시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제 15 조 (장부의 마감, 폐쇄갱신 및 이월)

1. 수입 장부와 지출 장부는 매월 마감한다.
2. 회계장부의 매 회계연도 별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 16 조 (장부검열)

1. 재무원은 매월 장부검열을 하여야 한다.
2. 지출원은 매일 증빙서류와 대조하여 장부기입을 확인하여야 한다.

제 17 조 (증빙서류의 범위)

1. 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 관장이 정한다.
2. 제 1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로 첨부하여야 한다.
3. 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본 대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

제 18 조 (증빙서류의 작성)

지출의 증빙서류는 사회복지시설 재무회계규칙에 준한다.

제 19 조 (예산의 전용)

사회복지시설·법인 재무회계규칙에 준한다.

제 20 조 (예산의 이월)

예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 다음의 각 항에 한하여 이월 사용할 수 있다.

1. 당해 연도에 완료되지 아니한 공사비
2. 계속사업비
3. 제조 또는 구매 중에 있는 자본예산
4. 결산일 현재 지출원인 행위를 필하고 집행되지 아니한 용역비 및 경비

제 21 조 (예산의 편성 및 확정)

1. 본 복지관의 예산은 정부의 예산편성 지침에 따라 편성한다.
2. 각 부서에서는 예산편성 지침에 의하여 소관예산 요구안을 작성하여 책임자에게 제출하여야 한다.
3. 예산총괄 책임자는 각 부분별 예산 요구서를 종합 심의, 조정하여 예산안을 편성한다.
4. 세입, 세출예산과 사업계획은 회계연도 개시 30일전까지 확정하여야 하며, 법인 대표이사는 세입, 세출예산이 확정되었을 때 회계연도 개시 5일 전까지 관할 구청장에게 제출한다.

제 22 조 (예비비)

1. 예측할 수 없는 지출에 충당하기 위하여 세출예산에 예비비를 계상할 수 있다.
2. 예비비를 사용할 경우에는 그 사용 이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 관장의 승인을 얻어야 한다.

제 23 조 (추가경정예산)

관장은 회계연도 기간 내에 사업계획의 수정, 변경이 부득이 하다고 인정할 때에는 이사회의 의결을 얻어 기정예산의 추가 또는 경정을 할 수 있다.

제 24 조 (준예산)

회계연도 개시 전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때에는 대표이사가 관할 구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

1. 직원의 보수
2. 법인 및 복지관 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제 25 조 (금전의 과부족 처리)

1. 금전의 부족을 발견하였을 경우에는 그 경위를 조사하여 관장에게 보고 한다.
2. 제1항의 경우에는 1주일이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못할 때에는 취급자가 즉시 변상 조치하여야 한다.
3. 금전의 과오를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하여 그 원인을 규명하여 관장에게 보고하여야 한다.
4. 제3항의 가수금 처리 후 1개월이 경과하여도 그 원인이 판명되지 아니할 경우 잡수입으로 처리하여야 한다.

제 26 조 (수납의 원칙)

1. 수납은 현금, 자기앞수표, 송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.
2. 수입금이 납입되었을 때에는 수납부와 대조 확인하여 수입결의서를 작성 처리하여야 한다.
3. 수납은 수입원이 수납하여야 하며, 수납금은 그 다음날까지 금융기관에 여입 하여야 한다.

제 27 조 (지출의 원칙)

1. 지출원인 행위는 지출재원이 확실한 것에 한하여 예산의 범위 내에서 하여야 한다.
2. 지출은 회계가 작성하고 지출원의 승인 후 행하여야 한다.
3. 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여 10만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.

제 28 조 (선금급과 개산급)

1. 관장은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선금급과 개산급을 지급할 수 있다.
2. 선금급을 지급할 경우에는 다음과 같다.
 - 1) 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
 - 2) 정기간행물의 대가
 - 3) 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
 - 4) 운임
 - 5) 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
 - 6) 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여

- 설립된 특수 법인을 포함한다.)에 대하여 지급하는 경비
- 7) 외국에서 연구 또는 조사 중에 있는 자에 대하여 지급하는 경비
- 8) 보조금
- 9) 사례금
- 10) 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
- 3. 개산금을 지급할 경우에는 다음과 같다.
 - 1) 여비 및 업무추진비
 - 2) 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다.)에 대하여 지급하는 경비
 - 3) 보조금
 - 4) 소송비용

제 29 조 (권리보존)

- 1. 복지관의 설계서, 건물 현황, 복지관 장비 내역서를 보관하여야 한다.
- 2. 토지, 무형 고정자산 등을 제외한 고정자산에 대하여는 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다.

제 30 조 (기장)

- 1. 자산의 관리를 위하여 자산대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 처리하여야 한다.
- 2. 자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음과 같다.
 - 1) 자산(비품)관리대장
 - 2) 건물 및 복지관 도면
 - 3) 기타 부속서류

제 31 조 (결산)

- 1. 세입, 세출 결산은 다음연도 3월 31일 이내에 법인 이사회회의 의결 및 시설 운영위원회 보고를 거친 후 관할 구청장에게 제출하여야 한다.
- 2. 결산 보고의 첨부해야 할 서류는 다음과 같다.
 - 1) 세입, 세출 결산서
 - 2) 과목전용조서
 - 3) 예비비사용조서
 - 4) 사업수입명세서
 - 5) 정부보조금명세서

- 6) 후원금수입명세서 및 사용결과보고서
- 7) 후원금 전용계좌의 입출금내역
- 8) 인건비명세서
- 9) 사업비명세서
- 10) 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다.)
- 11) 감사보고서
- 12) 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다.)

제 32 조 (퇴직급여 총당금)

퇴직급여 총당금은 결산일 현재 실적으로 발생하거나 소요될 총액으로 하며 그 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 안 된다.

제 33 조 (수입 잉여금)

수입 잉여금은 익년도의 세입예산에 이월 편입한다.

제 34 조 (계약)

1. 계약 사무에 관하여는 사회복지법인 재무회계규칙을 준용한다.
2. 계약 사무는 관장이 담당한다.
3. 부장, 부서장은 계약 사무에 관하여 관장을 보좌하며 계약 사안에 대하여 회계 직원으로서의 책임을 진다.

제 35 조 (회계 관리자의 책임)

1. 관장은 복지관 운영에 관련되어 회계행위를 함에 있어서 선량한 관리자의 책임을 진다.
2. 회계 관리직원이 위법 부당한 회계처리로 복지관에 손실을 끼쳤거나 또는 공금을 망실하였을 경우에는 변상하여야 한다.
3. 회계 관계 직원은 회계처리에 관하여 위법 부당한 명령과 요청은 이를 거부하여야 한다.
4. 물품관리원 및 물품운용 담당자는 자산의 망실 또는 훼손의 경우 망실 또는 훼손을 한 당사자에게 변상 또는 원상 복구의 처리 절차에 따라 책임을 지게 한다.

제 36 조 (회계법규 준용)

본 규정에 정하지 아니한 복지관의 모든 회계업무는 정부의 예산회계법령과 보건복지부 장관이 정한 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 준수하여야 한다.

부 칙

이 규정은 법인이사회의 의결일로부터 시행 한다.

시 설 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 송의종합사회복지관(이하 “복지관”이라 한다.)의 관리운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시설”이라 함은 송의종합사회복지관의 건물, 통로 및 공지를 포함한 일체의 시설을 말한다.
2. “이용자”라 함은 복지관 직원 또는 사용인을 말한다.

제 3 조 (적용범위)

이 규정은 복지관의 직원 및 이용자에게 적용된다.

제 4 조 (선관주의 의무)

1. 이용자는 복지관의 제반시설물을 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여 이용하여야 한다.
2. 이용자가 복지관 사용 시 이 규정을 위배하거나 고의 또는 과실로 인하여 복지관 및 그 부속 시설에 손해를 끼치면 이를 배상하여야 한다.

제 2 장 시설 일반관리

제 5 조 (출입문 개폐)

복지관의 출입문 개폐시간은 월~금, 일 09:00~18:00이며, 기관 사정에 따라 조정할 수 있다.

제 6 조 (냉·난방)

1. 동절기 난방기간 11월~2월이며, 하절기 냉방기간은 6월~8월에 가동토록 한다.
2. 하계, 동계 실내온도는 정부의 에너지절약 시책에 따라 설정한다.
3. 업무행정상 특별한 사정으로 인하여 제1항의 규정에 의한 가동시간 이외의 시간이나 공휴일에 냉·난방기 가동을 요구할 경우에는 관장의 승인을 얻은 후 가동할 수 있다.

제 7 조 (시간외 근무)

시간외 근무 또는 휴일근무 등 사무실 내에서 음주, 고성방가 등의 행위를 일절 금한다.

제 8 조 (물품의 반·출입)

인화물, 폭발물 등 위험물을 건물 내로 반입할 수 없다. 단, 부득이한 사정으로 인하여 특별한 용기 등 위험방지시설을 갖추고 위험물 취급책임자(함께소통팀장)의 검사를 받은 다음 반입할 수 있다.

제 9 조 (잡상인의 출입단속)

복지관의 안전관리상 잡상인의 출입을 일절 금한다.

제 10 조 (출입문 단속)

1. 사무실 출입문 열쇠는 함께소통팀에서 보관한다.
2. 함께소통팀에 보관하는 열쇠는 비상용이며, 사무실 및 출입문 열쇠를 허락없이 임의로 복제하여서는 아니 된다.
3. 출입문 열쇠를 분실하였을 경우에는 지체 없이 함께소통팀에 통보하여야 한다.

제 11 조 (폐문 후 출입)

폐문 후의 복지관 출입은 원칙으로 금하고 부득이한 경우로 출입을 요할 경우에는 예외로 한다.

제 12 조 (전열기 사용)

설치승인을 받지 아니한 전열기의 사용은 일절 금한다.

제 13 조 (방화관리)

이용자는 화재예방을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사무실 내에 인화성이 강한 물품의 반입 또는 보관을 금한다.
2. 사용 승인된 전열 기구는 사용 후 전선코드 제거 여부를 항상 확인해야 한다.
3. 건물 내부에서 소각행위를 금한다.
4. 발화 염려가 있는 물질은 특별 용기에 버림으로써 발화를 예방하여야 한다.
5. 방화시설물에 이상이 있을 경우에는 지체 없이 함께소통팀에 통보하여야 한다.
6. 보일러실 및 소방 펌프실은 관계자 외 출입을 일절 금한다.

제 14 조 (시설선임자의 임명 및 유지)

관장은 다음 각 호에서 정한 시설선임자를 임명하여야 하며 이를 전문 업체에 위탁할 수 있다.

1. 소방법에 의한 방화관리자
2. 전기사업법에 의한 전기안전관리자
3. 승강기시설 안전 관리법에 의한 승강기 관리

제 15 조 (비상사태 대비조치)

1. 이용자는 화재경보기, 옥내소화전, 비상계단 등 소화 및 대피시설 위치와 사용 방법 등을 평소 숙지하여 비상사태에 대비하여야 한다.
2. 이용자는 관계당국의 지시 또는 민방위 및 비상계획에 의한 훈련 등 기타 특수사정에 따라 필요한 경우에는 비상계획 담당의 조치를 응하여야 한다.

제 16 조 (복지관 시설이용)

1. 강당 등 복지관 시설일부를 지역주민이 이용할 수 있다.
2. 시설물을 이용하고자 할 경우에는 사전에 신청하여 관장의 승인을 받아야 한다.
3. 사용자는 복지관 시설 사용 후 집기비품 등을 정리 정돈하여야 한다.
4. 외부인 및 단체의 경우는 시설 운영 및 대관지침에 준하여 이용한다.

부 칙

이 규정은 법인이사회의 의결일로부터 시행 한다.

위원회 규정

제 1 장 운영위원회

제 1 조 (목적)

이 규정은 송의종합사회복지관(이하 “복지관”이라 한다.) 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 복지관 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (위원회의 기능)

위원회는 복지관 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 복지관운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 복지관 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 관내 지역주민의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 복지관과 지역사회의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 복지관의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제 3 조 (위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장 및 복지관의 장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 복지관의 장의 추천을 받아 관할 구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이 2명을 초과할 수 없다.
 - 1) 시설의 장
 - 2) 복지관 이용자 대표
 - 3) 복지관 이용자의 보호자 대표
 - 4) 시설종사자의 대표
 - 5) 해당 구청 소속 사회복지업무 담당 공무원
 - 6) 후원자 대표 또는 지역주민
 - 7) 공익단체에서 추천한 사람

- 8) 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 사람
- 3. 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- 4. 위원의 임기는 3년으로 하고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.
- 5. 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제 4 조 (위원회 보고)

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

제 5 조 (위원장 등의 임무)

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

제 6 조 (회의)

- 1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- 2. 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
 - 1) 정기회의 : 분기 1회
 - 2) 위원장의 소집요구가 있는 경우
 - 3) 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
- 3. 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 4. 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직급 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제 7 조 (자문위원회)

- 1. 위원장은 복지관 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
- 2. 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제 8 조 (의견의 청취)

위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계 전문가 또는 관계 기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제 9 조 (회의공개제한)

위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제 10 조 (수당 등)

위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 등 관계전문가에 대해서는 복지관 예산의 범위 안에서 지방자치단체 심사위원 수당 지급 기준에 따라 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제 11 조 (운영세칙)

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

제 2 장 인사위원회

제 12 조 (목적)

본 규정은 직원의 인사 처리를 심의·의결함으로써 인사관리의 효율적인 운영과 공정성을 유지하고자 한다.

제 13 조 (구성)

1. 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 관장이 되고, 위원은 운영위원회 위원과 복지관의 부장, 과장, 선임 사회복지사 중에서 위원장이 위촉한다.
3. 직원의 신규채용에 따른 외부인사위원(전문위원)은 인사위원 구성의 50% 이상으로 구성한다.

제 14 조 (위원의 의무)

위원은 다음 각 호의 의무를 이행하고자 최선을 다한다.

1. 복지관 인사 관련 회의에 참여하며 자문한다.
2. 관장이 회의 소집 시 적극적으로 동참하고 협조한다.
3. 인사위원으로서 복지관의 명예를 실추시키는 일이 없도록 한다.

제 15 조 (위원의 임기)

위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제 16 조 (역할)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 직원 신규채용, 승진, 면직에 관한 사항
2. 직원 포상 및 징계에 관한 사항

제 17 조 (회의)

1. 관장은 회의를 소집하고 위원회의 의장이 된다.
2. 복지관의 인사 사안에 따라 임시회의를 소집할 수 있다.
3. 위원회는 관장을 포함, 과반수 출석으로 성립하며 안건 의결 시 과반수의 찬성으로 결정한다.(단, 가부동수일 때는 관장이 결정권을 가진다.)
4. 회의 시 사안에 따라 관계자를 출석시켜 의견진술이나 해명의 기회를 부여한다.

제 18 조 (의결반영)

위원회에서 의결된 사항에 있어 부득이한 사정이 없는 한 관장은 인사업무에 반영한다.

제 19 조 (회의록의 보관)

복지관의 책임부서장은 회의록을 작성하고 보관·관리한다.

제 20 조 (담당직원)

1. 위원회의 업무를 관리하기 위해 복지관 직원 중 담당자를 선임한다.
2. 담당직원은 위원장의 명을 받아 위원회의 업무연락 및 회의자료 수집과 관리, 회의록의 작성 등 업무를 수행한다.

제 21 조 (수당의 지급)

위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 지방자치단체 심사위원 수당 지급 기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제 22 조 (기밀엄수)

회의에 참석한 자는 그 직무에 관하여 득한 비밀을 절대 외부 누설하여서는 안 된다.

부 칙

이 규정은 법인이사회의 의결일로부터 시행 한다.

이용일반규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 송의종합사회복지관(이하 “복지관”이라 한다.) 이용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (용어의 정의)

1. 이용은 복지관에서 수행하는 프로그램에 참여 또는 서비스를 받는 것을 말한다.
2. 이용료는 시설 이용 또는 서비스 이용에 따라 이용자가 부담하게 되는 비용을 말한다.
3. 민원이라 함은 이용에 따라 서비스의 개선과 고충을 제기하는 것을 말한다.

제 3 조 (이용의 승인)

복지관의 시설 또는 서비스를 받고자 할 때에는 관장의 승인을 받아야 하며 절차와 방법은 관장이 이를 따로 정할 수 있다.

제 4 조 (이용의 제한)

다음 각 호에 해당하는 자는 복지관 이용과 서비스제공을 제한한다.

1. 전염성 질환이 있는 자
2. 서비스 이용 시 직원을 상대로 폭언, 욕설, 물건을 던지는 등 직원을 위협하는 자
3. 세부 프로그램 및 서비스 이용 제한에 대한 동의를 하였으나 이를 어기는 자
4. 술에 만취한 자

제 5 조 (이용료 징수 기준 및 감면 기준)

복지관 이용에 대한 이용료, 수납방법, 감면 기준은 관장이 따로 정한다.

제 6 조 (이용민원처리 기준)

복지관 이용에 대한 민원발생 접수와 처리는 다음 기준에 따르며 세부적인 절차는 관장이 따로 정한다.

1. 민원 발생 시 접수하고 관장에게 보고한다.
2. 민원에 대한 사실 관계를 관련 부서에서 확인하고 조치 사항에 대해 논의하여 보고하고 민원인에게 회신한다.
3. 반복 및 중복 민원의 처리는 「민원 처리에 관한 법률」 제23조에 의거하여 처리한다.

부 칙

이 규정은 법인이사회의 의결일로부터 시행 한다.

운영규정 제정 및 개정이력

2011년 3월 22일 제정

2012년 1월 20일 개정

2012년 12월 4일 개정

2013년 12월 12일 개정

2014년 12월 16일 개정

2015년 12월 16일 개정

2016년 3월 22일 개정

2016년 11월 23일 개정

2017년 12월 7일 개정

2018년 6월 26일 개정

2018년 10월 11일 개정

2018년 12월 11일 개정

2019년 12월 17일 개정

2022년 7월 7일 개정

2025년 12월 23일 개정

2026년 3월 20일 개정