

장수군가족센터

운영 규정

2022. 03.

장수군가족센터

목차

| | |
|---------------------------|-----|
| 1. 제 규정 관리규정 | 3 |
| 2. 직제 및 정원규정 | 5 |
| 3. 인사규정 | 9 |
| 4. 복무규정 | 35 |
| 5. 보수규정 | 45 |
| 6. 여비규정 | 53 |
| 7. 실비보상규정 | 56 |
| 8. 후생규정 | 61 |
| 9. 회계규정 | 61 |
| 10. 감사규정 | 75 |
| 11. 재산관리규정 | 79 |
| 12. 문서관리규정 | 81 |
| 13. 직인관리규정 | 86 |
| 14. 종사자교육훈련규정 | 87 |
| 15. 운영위원회 운영규정 | 92 |
| 16. 후원금 및 외부지원사업규정 | 95 |
| 17. 개인정보보호규정 | 97 |
| B 건강가정 및 다문화가족지원사업 및 회원관리 | 115 |
| 19. 지역사회네트워크 협력규정 | 118 |
| 20. 센터이용자 인권규정 | 121 |

I. 가족센터 운영규정

1. 제 규정 관리규정

제1절 총 칙

제1조(가족센터 설치근거 및 목적) 건강가정기본법 제21조(가정에 대한 지원), 제35조(건강가정지원센터의 설치)와 다문화가족지원법 제6조(생활정보 제공 및 교육 지원), 법 21조(다문화가족지원센터의 설치·운영 등)에 의거하여 설치되었으며, 이 규정은 장수군가족센터(이하 “센터”라 한다) 운영에 필요한 제 규정과 규칙(이하 “규정 등”이라 한다)의 제·개정, 폐지 및 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “규정”은 장수군가족센터 사무수행의 기본방침 및 절차에 관하여 정한 것을 말한다.
2. “규칙”은 제 규정 시행에 따른 세부사항 및 규정 이외의 센터운영에 필요한 세부지침을 말한다.

제3조(효력의 순위) ① 규정 등은 법령 또는 조례에 저촉되어서는 아니 된다.

② 규칙은 규정에 저촉되어서는 아니된다.

③ 동 순위의 규정 등에 서로 저촉되는 부분이 있을 때에는 시간적으로 후에 시행된 규정이 우선한다.

제2절 제정 및 개정

제4조(제정형식) ① 규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 목 차
2. 목 적
3. 적용범위
4. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
5. 각 조문의 명칭
6. 시행일자

② 규정을 개정하는 경우에는 제1항의 기재사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추

어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장·절·조·항·호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용하는 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

제5조(입안) 규정안의 입안은 [별지 제1호 서식]에 의하여 입안하여야 한다. 다만, 부분개정의 경우에는 신·구조문 대비표의 작성으로 이에 갈음할 수 있다.

제6조(절차) 규정 등의 제·개정, 폐지 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 센터장의 승인을 얻어 운영위원회 보고 후 시행한다.

제7조(승인) 규정의 제·개정 및 폐지 시에 관계기관의 승인 등 특별한 절차를 필요로 하는 경우에는 규정안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

제8조(효력발생) 규정은 시행일에 효력이 발생하되 시행일이 명시되지 아니한 것은 발령일로부터 효력이 발생한다.

제9조(시행) ① 제7조에 의거 확정된 규정안은 지체 없이 발령하여야 한다.

② 제1항에 의한 규정안은 센터장 명의로 발령 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 센터장의 결재를 득한 후 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

2. 직제 및 정원규정

제1절 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 센터의 업무를 효율적으로 수행하기 위한 직제 및 정원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 센터의 직제 및 정원에 관한 규정으로서 법령·정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2절 조 직

제3조(조직) ① 센터의 원활한 운영을 위하여 센터장과 사무국장, 팀장을 둔다.

② 센터장은 업무의 효율적인 처리를 위하여 필요한 경우 한시적으로 업무 및 조직을 조정할 수 있다.

제4조(센터장) ① 센터장의 채용 및 임용은 장수군수의 사전 승인을 받아 센터 위탁운영기관의 장이 임명한다.

② 센터장은 운영규정의 정하는 바에 따라 센터의 제반 사무를 관장하며, 소속 직원을 지휘·감독하고, 센터의 각종 위원회의 집행업무를 조정·지원한다.

제6조(사무국) ① 사무국장, 팀장, 팀원, 사무원을 둘 수 있다.

② 사무국장, 팀장은 센터장의 명을 받아 팀원, 사무원의 업무를 관장·처리하고 직원을 지휘·감독한다.

제3절 정 원

제7조(정원) ① 직원의 정원은〔별표1〕과 같다.

② 정원 외에 센터수탁기관의 자부담 및 외부 지원 등으로 추가인력 확보가 가능하다.

제8조(직급) ① 센터장 및 직원의 직급은 아래와 같이 구분하되, 직급별·팀별 정원은 별도의 규칙으로 정한다.

1. 센터장

2. 사무국장
3. 팀장
4. 마을학당팀장
5. 사회복지사
6. 사무원(행정인력)
7. 이중언어코치
8. 통번역지원사
9. 언어발달지도사
10. 상담사
11. 방문교육지도사
12. 원어민감사

제9조(직무대행) ① 센터장 유고시는 직제순위에 의거 그 직무를 대행한다.

② 사무국장 유고시는 팀장 중 직무대행자를 지명하여 직무를 대행한다.

③ 사무국장, 팀장 유고 시는 팀원 중 직무대행자를 지명하여 직무를 대행한다.

④ 제1항 및 제2항 및 제3항의 직무대행자를 따로 지명하였을 때에는 그러하지 아니하다.

[별표1]

위임전결기준표

가족센터 직원 정원

※ 국비지원

| 구분 | 인원 | 비고 |
|--------------|-----|---------------------|
| 센터운영 기본인력 | 6명 | 센터장1, 사회복지사4, 상담사 1 |
| 언어발달지도사 | 1명 | |
| 이중언어코치 | 1명 | |
| 통번역지원사 | 2명 | |
| 방문교육지도사 | 3명 | 시간제근로자 |
| 공동육아나눔터 전담인력 | 2명 | |
| 공동육아나눔터 추가인력 | 2명 | 시간제근로자 |
| 소계 | 17명 | |

- 센터운영 기본인력은 인건비 예산 사정에 따라 변경될 수가 있음.

※ 지자체지원

| 구분 | 인원 | 비고 |
|----------|----|----|
| 마을학당 종사자 | 1명 | |
| 도비지원 직원 | 1명 | |
| 군비지원 직원 | 1명 | |
| 소계 | 3명 | |

※ 기타 인력

| 구분 | 인원 | 비고 |
|-------|----|----|
| 원어민강사 | 4명 | |
| 소계 | 4명 | |

※ 원어민강사 인원은 변경될 수 있음.

| 부서별 | 단위업무 | 세부사항 | 전결권자 | | 센터장 | 비고 | |
|---|---------------------|--|------|------|-----|-------|--------------|
| | | | 팀장 | 사무국장 | | | |
| 일반 행정 업무 | 1.회의록 승인 및 보고 | 1. 기획회의, 전체직원회의 주제 | | | ◎ | 사유발생시 | |
| | | 2. 기획회의, 전체직원회의 결과보고 | | | ◎ | 주1회 | |
| | | 3. 운영, 인사, 징계위원회 회의 결과보고 | | | ◎ | 사유발생시 | |
| | | 4. 모임 회의 결과보고 (방문지도사, 각종 소모임 등) | | | ◎ | 사유발생시 | |
| | | 5. 지역사회네트워크 결과보고 | | | ◎ | 사유발생시 | |
| | 2.법인 업무 | 1. 기본재산관리운영 | | | | ◎ | 연1회 |
| | | 2. 법인보고사항(연간사업계획 및 실적, 예·결산 사항, 인사 등 기타 관련사항) | | | | ◎ | 연1회 또는 수시 |
| | | 3. 법인 보고 | | | | ◎ | 사유발생시 |
| | 3.행정 업무 | 1. 각종 지침 제정 및 개정 | | | | ◎ | 사유발생시 |
| | | 2. 문서수발통제 | | | | ◎ | 수시 |
| | | 3. 문서보관관리 | | | | ◎ | 연1회 |
| | | 4. 증명서발급 | | | | ◎ | 수시 |
| | | 5. 근무상황부(외출, 출장, 교육, 휴가 등) | | | | ◎ | 수시 |
| | | 6. 인사관련(승진, 승급, 채용 등 관련사항) | | | | ◎ | 사유발생시 |
| | | 7. 직인 및 환형 관장인 관리 | | | | ◎ | 수시 |
| | | 8. 신규문서서식의 작성 | | | | ◎ | 사유발생시 |
| | | 9. 출장 및 교육 결과보고 | | | | ◎ | 사유발생시 |
| | 4.안전 관리 업무 | 1. 차량운행일지 | | | ◎ | | 수시 |
| | | 2. 차량관리(차량운행일지 외) | | | ◎ | | 수시 |
| | | 3. 안전관리교육 | | | ◎ | | 월1회 |
| | | 4. 소방안전교육 | | | ◎ | | 연1회 |
| | | 5. 시설관리(시설대관, 비품 대여 등) | | | | ◎ | 수시 |
| | 5.회계 업무 | 1. 예산편성 및 결산 | | | | ◎ | 분기1회 |
| | | 2. 4대보험관리 | | | ◎ | | 수시 |
| | | 3. 각종보험관리 및 변경신청 | | | ◎ | | 사유발생시 |
| | | 4. 퇴직금관리 | | | | ◎ | 사유발생시 |
| | | 5. 지출금액 100,000원 미만의 물품 구입, 수선 등 품의 및 지출 | | | | ◎ | 수시 |
| 6. 지출금액 100,000원 이상의 물품 구입, 수선 등 품의 및 지출 | | | | | ◎ | 수시 | |
| 7. 100,000원 미만의 일상경비 수입·지출결의 | | | | | ◎ | 사유발생시 | |

3. 인사규정

제 1 절 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 센터의 센터장 및 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 인사관리의 기준을 정하여 공정하고 합리적인 인사관리를 수행함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 센터장 및 직원의 인사에 관한 규정으로 법령·정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위직급에 임명하는 것을 말한다.
5. “승급”이라 함은 동일직급에서 현 호봉보다 상위 호봉으로 임용하는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.

제4조(직원의 구분) ① 센터장 및 직원의 구분은 직제 및 정원규정에 의하여 구분하며, 업무처리를 위하여 필요하다고 인정할 때에는 임시직원을 둘 수 있다.

② 직위별로 센터장, 사무국장, 팀장, 팀원, 사무원으로 구분한다.

③ 직급별로 사회복지사, 다문화언어발달지도사, 상담사, 통번역지원사, 방문교육지도사, 원어민강사로 구분한다.

제5조(임용권자) ① 센터장의 임용은 장수군수의 사전 승인을 받아 센터 위탁운영기관의 장이 임명한다.

② 직원의 임용은 인사위원회를 구성하여 서면심사 및 면접을 거쳐 선정된 자를 센터장이 임명한다.

제6조(결원의 보충) ① 직원 결원이 될 경우 공개채용을 원칙으로 하며, 책임자가

| | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-------|----|------------|
| 프로그램 관련 업무 | 1.사업 계획 및 결과보고 | 8. 100,000원 이상 일상경비 및 사업비 수입·지출결의 | | ◎ | 수시 |
| | | 9. 정기적으로 지급되는 급여, 공공요금, 여비 등 | | ◎ | 사유발생시 |
| | | 10. 회계관련 전산출력문서(정산서 등) | | ◎ | 주1회 또는 월1회 |
| | | 11. 신용카드사용 | | ◎ | 사유발생시 |
| | | 12. 원천징수이행상황신고 | ◎ | | 월1회 |
| | | 13. 세무서업무 | | ◎ | 한시 |
| | 2.서비스 제공 및 대상자 관리 | 1. 연간사업계획 및 결과보고 | | ◎ | 연1회 |
| | | 2. 중간 평가 결과보고 | | ◎ | 반기1회 |
| | | 3. 단위프로그램 계획 및 결과보고 | | ◎ | 수시 |
| | | 4. 주·월간 계획 및 업무보고 | | ◎ | 수시 |
| | | 5. 각종 실적 보고 및 업무 보고(행정기관) | | ◎ | 사유발생시 |
| | | 1. 이용자 서비스 계약 및 종결 | | ◎ | 사유발생시 |
| | | 2. 프로그램 운영관련(운영일지, 점검표 등) | ◎ | | 수시 |
| 3. 상담기록 등 | | | ◎ | 수시 | |
| 4. 이용자 간담회 계획 및 보고 | | ◎ | 사유발생시 | | |
| 5. 이용료 책정 | | ◎ | 사유발생시 | | |
| 6. 감면 대상자 처리 | | ◎ | 사유발생시 | | |
| 7. 각종 발간물(연구보고서, 소식지, 홍보지, 보도자료 등) | | ◎ | 사유발생시 | | |
| 8. 자원봉사확인증, 후원 영수증 발급 | | ◎ | 사유발생시 | | |

※ 단, 위 사항에 명시되지 않은 위임전결 사항은 센터장의 판단에 따른다.

없을 시 내부 승진 및 보직변경의 방법에 의한다.

- ② 예외적으로 센터기본인력과 별도사업 전담인력간 보직변경 시 센터 인사위원회 회를 구성하여 적합여부를 판단 후, 인사발령한다.
- ③ 센터 기본인력과 별도사업 인력 간 보직변경 시 종사자 처우가 하향된 조건으로 보직변경 할 수 없다.

제7조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계 또는 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강입, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제2절 인사위원회

제8조(설치) 직원의 인사관리에 관한 중요사항을 심의 또는 의결하기 위하여 인사위원회를 두며, 다음 각 호의 사무를 담당한다.

- 1. 직원 충원계획 및 직원채용에 관한 사전심의의결
- 2. 직원 보직변경 시 사전심의의결
- 3. 승진임용의 사전심의의결
- 4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사전심의의결

제9조(구성 및 운영) ① 위원회는 3명 이내로 하되 해당 공무원, 민간전문가, 교수 등 다양하게 구성하며, 외부위원(수탁법인 및 지자체 담당자는 외부위원 아님) 1인 이상 반드시 확보한다.

- ② 위원장은 위원 중에서 호선하며 임기는 2년으로 하고 연임할 수 없다.
- ③ 위원의 임기는 2년으로 하고 연임할 수 있다.
- ④ 위원회는 위원장이 소집을 요구할 때 개최하며, 제반사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.
- ⑤ 위원회를 개최한 때에는 회의록 및 회의보고서를 작성하여야 하고, 기타 운영에 필요한 세부사항은 별도 인사위원회 규칙으로 정한다.

제3절 채용

제10조(채용방법) ① 직원의 채용은 연도별 인력수급계획 및 결원에 따라 직급별로 채용하여야 한다.

- ② 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 하며 서면심사와 면접심사로 선발한다.

③ 공개경쟁에 의하여 채용하는 경우 7일 이상 공고하여야 한다.

④ 공개경쟁 공고 시 수습기간 3개월이 있고 업무수행능력평가 통해 최종합격자로 선발, 수습기간 동안 대우는 정규직과 동일함을 공고한다.

제11조(자격요건) 직원의 채용자격 요건은〔별표1〕과 같다.

제12조(결격사유) ① 센터 직원 및 별도사업 인력 등 센터에서 서비스를 제공하는 모든 인력에 대해 신규 채용 시 아동학대 범죄전력 조회를 실시한다.

② 시설장의 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 임용할 수 없다.

<법제7조제3항>

- 1. 미성년자
- 2. 금치산자 또는 한정치산자
- 3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다)집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
- 6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- 7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가.100만원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자

나.형의 집행유예의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 7년이 경과되지 아니한 자
다.징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

8. 제5호부터 제7호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다)집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

<법제35조제2항>

- 1. 제7조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
- 2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니

한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

③ 종사자의 경우 다음 각 1호의 1에 해당하는 자는 임용할 수 없다.

<법 제35조의 제2항>

1. 제7조제3항제7호 또는 제8호에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

제13조(구비서류) ① 직원을 채용할 때에는 다음 서류를 갖추어야 한다.

1. 응시원서
 - ※ 주민등록번호, 외모(키, 체중), 사진, 가족관계 등 불필요한 개인정보 수집 금지
 2. 건강가정사 관련 교과목 이수 증명서류 일체
 - 졸업증명서, 성적증명서, 동일교과목확인서 등
 - 양성교육 수료자의 경우 양성교육 수료증 사본
 3. 경력증명서, 자격증 사본, 학위증명 관련 서류 일체(해당자에 한함)
 4. 자기소개서
 5. 직무수행계획서(해당자에 한함)
 6. 기타 필요하다고 인정되는 서류
 7. 합격 후 추가 제출 서류
 - 주민등록초본 및 등본은 최종합격자에 한해 개인정보 수집·이용 동의서를 받고 서류 구비
 - 성폭력, 아동범죄확인서
 - 채용신체검사서
- ② 직원으로 채용된 자 중 경리 또는 현금출납업무에 종사하는 자에 대하여 별도 정하는 바에 따라 재정보증서 또는 재정보험증권을 제출하여야 한다.
- ③ 채용된 후 학력 또는 경력에 허위사실이 발견되거나 아동학대범죄 등 결격사유가 발견되거나 부정한 방법으로 채용된 자는 해임조치 한다.

제14조(근로계약서) ① 직원 채용 시 임금, 근로시간 및 그 밖의 근로조건 등을 명시한 근로계약을 고용노동부 표준근로계약서를 활용하여 작성한다.

② 특별한 사유가 없는 경우 위탁기간 내에 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하며 매년 근로계약을 새로 체결하지 않는다. (위탁기간 만료 시 센터장을 제외한 종사자 고용 승계)

③ 제1항의 규정에 의한 계약서는 2통을 작성하여 계약당사자가 각각 1통씩 보관한다.

④ 근로계약과 관련하여 부당한 내용(결혼, 출산, 육아휴직 등으로 인한 퇴직요구 등)이 포함되어서는 아니된다.

⑤ 수습기간 3개월이 있음을 명시하며, 3개월 후 업무수행능력평가 통해 최종합격자로 선발됨을 기재하여 근로계약을 맺는다.

제15조(직원증) 센터장은 직원 임명 후 직원증을 발급한다.

제16조(보수) 신규채용 된 직원의 보수는 여성가족부, 전라북도, 장수군, 가족사업 지침에 의한다.

제4절 보직관리

제17조(보직) ① 직원의 보직은 센터 직제 및 정원규정에서 정하는 바에 따라 직원의 경력, 전문성, 능률성을 고려하여야 한다.

② 팀장이상의 직원이 장기간 결원으로 업무집행이 우려될 때에는 결원 직급의 바로 하위직 직원을 직무대리로 보할 수 있다.

제5절 승 급

제18조(정기승급) ① 직원의 정기승급에 필요한 최저 소요기간은 1년으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 기간에는 공무상 사유로 인한 휴직기간을 제외한 휴직기간은 산입하지 아니한다.

③ 직원의 정기 승급일은 매년 1월 1일, 7월 1일로 한다.

제19조(승급의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승급할 수 없다.

1. 징계의 집행, 직위해제 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 완료된 날로부터 다음기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 정직 : 1년 6월
 - 나. 감봉 : 1년
 - 다. 견책 : 6월

제6절 승진

제20조(승진기준) ① 승진임용은 업무추진 실적, 경력 등의 평가에 의한다.

② 승진에 따른 최소 소요연수는 다음과 같이 한다.

1. 팀원→선입팀원 만3년(4년차)이상
2. 선입팀원→팀장/과장 만5년(6년차)이상
3. 팀장/과장→사무국장/센터장 만7년(8년차) 이상
4. 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 해당 직책에서의 실무경력을 말함.
5. 팀장 또는 과장으로 승진하는 경우 2020년 7월 15일 이전까지 팀원으로 근무한 경력은 최대5년까지 선입팀원에서의 실무경력으로 간주할 수 있음.
6. 2020년 7월 15일 이전 기준에 의해 승진한 경우 종전 자격 유지함.

제21조(승진의 제한) 징계자에 대한 승진의 제한은 제19조의 승급의 제한 규정과 같이 적용된다.

제7절 포상 및 징계

제22조(포상) ① 근무성적이 우수하고 성실하게 근무하여 모범이 된 우수한 직원에 대하여 포상할 수 있다.

② 제도개선, 창의적 제안 등으로 업무의 능률화 또는 예산절감에 크게 기여한 자를 포상할 수 있다.

③ 기타 센터의 발전에 기여한 공로가 큰 직원을 포상할 수 있다.

④ 센터장은 외부인사 또는 기관·단체가 센터의 발전에 공헌한 때에는 감사장, 감사패를 수여할 수 있다.

⑤ 포상은 인사위원회 심의를 거쳐 센터장이 행하되 세부사항은 센터장이 따로 정한다.

제23조(징계사유) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 이를 징계할 수 있다.

1. 법령, 센터 제 규정에 위배한 경우
2. 직무상의 의무를 위반하였거나 정당한 사유 없이 직무를 태만히 하였을 경우
3. 센터의 기밀을 누설하였거나 규율을 심히 문란하게 한 경우
4. 센터의 명예를 훼손하는 행위를 하였거나 고의 또는 중대한 과실로 센터에 재산상의 손실을 입힌 경우

5. 다문화전문가로서 품위를 손상한 경우

6. 정당한 이유 없이 상사의 지시를 이행하지 아니한 경우

7. 기타 현저한 징계사유가 있다고 인정될 때

② 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임, 파면으로 구분하여 처분한다.

1. 견책은 서면으로 훈계한다.

2. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하로 하며, 그 기간 중 보수차감은 근로기준법에 의한다.

3. 정직은 1개월 이상 3개월 이내로 하며, 그 기간 중 직원으로서의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 보수의 2분의 1을 감한다.

③ 이 규정에 의한 징계는 손해배상이나 형사상의 책임에 영향을 주지 아니 한다.

④ 인사위원회는 징계혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계혐의자는 서면 또는 구두로써 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

⑤ 센터장은 직원에 대해 정당한 이유 없이 해고·휴직·정직·전직·감봉 등 기타 징벌을 하지 못한다.

⑥ 징계사유에 따른 시효는 다음과 같다

1. 일반비리 : 2년

2. 금품·향응수수 및 공금횡령·유용 : 5년

제24조(직위해제) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

2. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결이 요구중인 자

3. 보조금 관리에 관한 법률을 위반한 자

4. 형사사건으로 기소된 자

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

③ 제1항의 규정에 의한 직위를 부여하지 아니할 때에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 하며 직위 해제된 자에 대하여는 3월 이내의 대기를 명한다.

④ 제1항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자에 대하여는 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 제3항의 규정에 의한 대기명령을 받은 자가 동기간 내에 직위를 부여받지 못할 경우에는 당연 해직된 것으로 본다.

제25조(징계의결요구서) 징계의결을 요구할 때에는 그 징계사유를 입증할만한 내용을 명시하여 이를 요구하여야 한다.

제26조(징계의결기간) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 20일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 10일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제27조(징계대상자의 진술) ① 인사위원회는 징계대상자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.

② 인사위원회는 회의개최 사실을 징계대상자에게 통보하여야 하며, 징계대상자가 인사위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하여야 한다.

③ 정당한 사유 없이 진술권 포기서를 제출하지 아니할 때에는 진술의 의사가 없는 것으로 간주하여 서면심사에 따라 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계대상자는 본인에게 이익이 되는 사실을 증명하기 위하여 증인 또는 관계인의 심문을 신청할 수 있다.

제28조(징계의 양정기준) 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 징계대상자의 평소품행, 근무실적, 근무 중 기여한 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여 [별표2]의 징계양정기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.

제29조(의결통보 및 집행) ① 인사위원회가 징계의결을 한 때에는 그 결과를 임용권자에게 통보하여야 한다.

② 임용권자는 징계의결의 결과를 통보 받으면 지체 없이 이를 집행하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 징계의결 결과를 집행할 때에는 징계처분사유 설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분대상자에게 통보하여야 한다.

제30조(재심청구) ① 징계처분에 대한 재심의 청구는 처분이후 징계대상자에게 혐의사실이 없다는 명백한 증거가 발견되었을 경우에 한하며, 이 경우는 징계통지를 받은 날부터 15일 이내에 재심사유서를 첨부하여 임용권자에게 재심을 청구할 수 있다.

② 임용권자는 재심의 청구가 타당하다고 인정될 때에는 인사위원회의 심의를 요구하고 그 심사결과를 따라야 한다.

제8절 근무평정

제31조(평정대상) ① 평정대상은 기관장을 제외한 전 직원을 대상으로 한다. 그 외 센터장이 근무평정이 필요하다고 인정되는 직원에게 적용한다.

② 평정대상자는 평정 시점에 6개월 이상의 기간을 근무한 직원에 한한다.

③ 평정대상자가 기관 내 물의를 빚거나 대내외적 실수가 있을 경우 재평정을 실시한다.

제32조(평정의 구성 및 시기) ① 직원의 근무평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하며, 평정은 당해연도 1월부터 해당연도 10월까지의 근무 기간으로 하며 11월에 실시하고 평정대상에게 통보한다.

② 센터장이 근무평정이 필요하다고 판단되는 직원에 한하여 센터장 지정 시기에 근무평정 실시하고 통보한다.

제33조(근무평정의 예외) 직원의 휴직, 정직 기타 사유에 의하여 6월 이상의 기간을 근무하지 아니한 때에는 근무평정을 하지 아니한다.

제34조(근무평정 기준) ① 직원의 역량개발과 업적 향상을 최우선으로 한다.

② 신뢰성과 타당성을 보장하도록 한다.

③ 평정기간 내 평정대상자에 대한 관찰과 지도 자료 및 직접 확인한 사실을 기초로 하여 객관적으로 한다.

④ 피평정자의 근무환경, 직무의 중요성과 난이도 등을 충분히 고려하여 평정한다.

⑤ 각 평정항목별로 독립적으로 실시하며 당해 평정기간만을 대상으로 평정하고 다른 평정항목에 좌우되지 않도록 유의한다.

⑥ 평정구분 및 반영비율은 다음과 같이 한다.

| 구 분 | 본인평가 | 부서원(장) 평가 | 기관장평가 | 합 계 |
|-------|------|-----------|-------|------|
| 중간관리자 | 20% | 40% | 40% | 100% |
| 직원 | 20% | 60% | 20% | 100% |

⑦ 평정 결과 하위 점수를 반영한 처분 내용은 다음과 같다.

| 구 분 | 90점 이상 (매우우수) | 80~70점 미만 (적정/평범) | 60점 미만 (노력요함) | 50점 미만 (근무태만) |
|------------|------------------|----------------------|------------------|------------------|
| 근무평정 처분 내용 | 포상 및 격려 | 적정 유지 및 자기 계발 | 특별 교육 및 대처방안 계획 | 근로계약 불이행 가능 |

제35조(평정권자) ① 센터장의 근무평정자는 위탁법인의 대표가 된다.

- ② 사무국장, 팀장의 평정자는 센터장이 된다.
- ③ 센터장, 사무국장, 팀장 외의 직원의 근무평정에 대한 평정자는 팀장, 사무국장, 확인자는 센터장이 된다.
- ④ 근무평정의 결과는 공개하지 아니한다.

제36조(근무평정의 조정 및 방법) ① 평정자의 평정결과는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. 이 경우 센터장은 근태상황표, 상벌상황표 기타 참고자료를 제시하여야 한다.

- ② 임용권자는 제1항의 조정결과가 심히 부당하다고 인정될 때에는 인사위원회에 재조정을 요구할 수 있다.
- ③ 근무평정은 평정점수를 1점부터 5점까지 줄 수 있다.
- ④ 팀장 이상 직원의 과업평가 및 역량평가는 직속상사와 부하직원이 상호평정한다. 단 센터의 장은 과업평가 대상에서 제외한다.
- ⑤ 팀원의 과업평가 및 역량평가는 직속상사가 부하직원을 평정한다. 단, 역량평가 중 관리 역량 평정항목만 부하직원이 직속상사를 평정한다. 또한 팀원 직원의 직속상사는 팀장으로 하며, 센터장은 과업평가 대상에서 제외한다.
- ⑥ 상호평가는 직급(직책) 및 팀 구분 없이 전 직원이 상호평정한다.
- ⑦ 평정자는 평정대상기간 동안의 업무실적, 역량, 복무태도를 근거로 연 1회(1~10월 근무 기간) 정해진 일정에 따라 평정 표를 작성해야 하며 작성 완료 후 담당부서에 원본을 제출한다.
- ⑧ 근무평정은 방해요소가 없는 독립된 장소에서 개별 실시해야 한다.

제37조(준용규정) 근무평정과 관련하여 이 외의 내용은 직원근무평정 지침에 따른다.

제9절 직원인사고과

제38조(목적) ① 본 규정은 센터(이하 “센터”라 칭함) 운영규정에 의거하여 종사자 근무성적, 경력 등을 평정하여 직원의 인사관리 및 업무수행능력의 향상을 목적으로 한다.

제39조(적용범위) ① 이 규정은 센터에 소속된 센터장을 제외한 상근직원 전원으로 하며 기타 센터장이 근무평정이 필요하다고 인정한 직원에게 적용한다.

제40조(평정기간 및 시기) ① 평정기간은 매년 11월 30일을 기준으로 해당 년의 근무성적에 대하여 12월에 실시한다.

제41조(인사고과 근무평정 위원회) ① 인사고과 평정사항 발생 시 위원회를 구성하며 평정위원은 센터장 및 2인 이상의 팀장으로 정한다.

제42조(평정원칙) ① 평정자는 직원을 평정함에 있어서 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

- 가. 평정자는 주관을 배제하고 객관적 근거에 의하여 평정
- 나. 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평정
- 다. 평정자가 직접 확인한 사실, 보고, 기록 등에 의하여 평정
- 라. 피평정자의 근무환경, 직무의 중요성과 난이도 등을 충분히 고려하여 평정
- 마. 평정의 당해 평정기간만을 대상으로 평정

제43조(근무성적 평정) ① 근무성적 평정은 별지 제1호의 서식으로 작성한다.

- ② 근무평정은 피평정자의 자기평가를 토대로 해당부서의 팀장과 센터장이 시행한다.
- ③ 피평정자가 전보된지 60일 미만일 때에는 직전부서장이 평정한다.

제44조(근무성적 평정점수) ① 근무성적 평정의 평정저무는 별지 제1호의 기준에 의거 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도로 분류하여 평정하며, 최종점수 환산은 근무성적 평정점수 환산기준(별표1제)에 따라 집계한다.

제45조(평정의 예외)

- ① 피평정자가 휴직, 직위해제, 기타 사유로 평정기간의 1/2을 직무에 종사하지 아니한 경우에는 평정대상에서 제외하며 이 경우 직전 년도의 평정을 당해 평정으로 적용한다.
- ② 입사일 또는 수습기간 종료일로부터 90일이 지나지 않은 상태에서 평정일이 도래한 직원의 경우 당해연도 평정 대상에서 제외하며 평정대상에서 제외된 기간 중의 근무활동은 차년도 평정기간에 합산하여 적용한다.

제46조(평정자 통보 및 결과제출) ① 센터장은 평정자와 피평정자를 확정하여 대상자에게 통보하여야 하며 평정자 및 피평정자는 통보일로부터 5일 이내에 평정표를 작성하여 센터장에게 제출하여야 한다.

제47조(경력평정 대상)

- ① 경력평정은 승진 소요년수에 도달한 직원에 대하여 평정한다.(단, 특별승진의 경우는 예외로 한다.)

② 경력평정은 당해 직원의 인사기록 사항에 의한다.

제48조(평정자와 확인자) ① 경력 평정자는 팀장이 되고 확인자는 센터장이 되며 별지 제2호의 서식에 의한 평정표를 작성한다.

제49조(평정점) ① 경력평정은 기본경력과 초과경력으로 구분한다.

② 경력평정은 기본경력 5점만점, 승진초과경력 5점만점으로 하여 총 10점 만점으로 한다.

제50조(평정방법) ① 기본경력평정은 평정일 현재 센터 근무경력 년수로서 경력기간 1월에 대하여 0.1점으로 하며, 만점을 초과할 경우에는 만점으로 배정한다.

② 초과경력평정은 해당직급에서 상위직급 승진 소요년수를 초과한 년수로서 경력기간 1월에 대하여 0.2점으로 하며, 만점을 초과할 경우에는 만점으로 배정한다.

제51조(경력기간계산) ① 경력기간은 월단위로 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 산입하지 아니한다.

② 경력평정대상 기간 중 병가(업무 또는 공무로 인한 질병 및 부상은 제외), 휴직, 직위해제 및 정직은 경력기간에서 제외한다.(단, 수습 및 인턴경력은 센터 운영규정에서 명시된 사항에 따른다.)

제52조(가점 및 감점 평정) ① 가점 및 감점 평정은 별표2의 가점 및 감점 기준에 의한다.

② 가점 및 감점은 통산하되, 당해 직급에만 유효하다.

③ 가점은 10점 만점을 상한으로 하며, 감점은 제한이 없다.

제53조(평정자와 확인자) ① 가점 및 감점 평정자는 팀장으로 하며, 확인자는 센터장으로 정한다. 평정자는 별지 제2호의 서식을 작성하여 확인자에게 제출하여야 한다.

제54조(승진후보자 명부작성) ① 승진후보자 명부는 승진수요가 발생되었을 때에 작성하며, 승진에 적합한 후보자를 2배수이상으로 선정하여 별지 제3호의 서식을 작성한다. 명부는 100점만점으로 작성하되, 그 내용은 다음과 같다.

가. 해당직급 근무성적 평균점수 : 70점

나. 인사사고 평정점수 : 10점

다. 경력평정 점수 : 10점

라. 가점 및 감점 평정점수 : 10점

② 위 1항의 (가)호 인사사고 평정위원은 센터장 및 2인이상의 팀장으로 하며, 각 위원은 별지 제4호서식을 작성하여 평정한다. 이때 평정점수는 각 위원의 점수 평균치로 정한다. ③ 인사사고 평가위원은 한시적이며 승진대상자에 대한 평가를 행함으로써 그 임무와 역할은 종료된다. ④ 명부작성에서 발생하는 모든 점수는 소수점 둘째자리에서 반올림하여 소수점 첫째자리까지만 표기한다.

제55조(동점자의 우선순위) ① 평정점수가 동일한 경우에는 제17조 1항의 ①의 항목을 비교하여 높은 점수를 받은 자를 우선으로 하되, 동점이 발생하였을 경우 우열이 가려질 때까지 ②③④의 순서로 항목을 비교하여 결정한다.

제56조(평정의 비공개) ① 본 규정에 기록된 모든 평정은 비공개를 원칙으로 하며, 다음의 경우 예외를 둔다.

가. 피평정자가 평정에 불복하여 이의제기를 하는 경우 당사자에게 본인의 점수에 한하여 공개 할 수 있다.

나. 인사이동 및 보직변경의 경우 참고자료로 활용할 경우 센터장의 승인을 얻어 인사담당자에 한 해 공개할 수 있다.

다. 기타 센터장이 공개할 필요가 있다고 인정하는 상당한 이유가 발생했을 경우

제57조(준용규정) ① 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 지방공무원평정규칙을 준용한다.

제10절 휴직 및 복직

제58조(휴직의 종류) 휴직은 정원휴직, 명령휴직으로 구분한다.

제59조(정원휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 임용권자는 휴직을 명할 수 있다.

1. 여성직원이 임신 또는 출산하게 된 때에는 출산휴가를 제외하고 1년 이내
2. 남녀고용평등법 제19조에 의해 근로자가 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 1년 이내로 육아휴직 허용

3. 남녀고용평등법 제19조에 의해 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 허용(1년 이내), 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상 30시간을 넘어서는 아니된다.

4. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 부모·배우자·자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때에는 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

제60조(명령휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 소정기간 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때에는 1년 이내
2. 천재·지변 또는 전사사변이나 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때에는 3월 이내
3. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때에는 복무기간이 끝날 때까지
4. 기타 센터의 형편상 휴직이 불가피하다고 인정될 때에는 1년 이내

제61조(휴직사유 소멸) 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제62조(휴직기간의 만료) 휴직기간이 만료된 직원은 본인의 출원에 의하여 복직한다.

제63조(휴직기간중의 보수) 휴직기간중의 보수는 보수규정에서 정하는 바에 따른다.

제64조(휴직기간의 연기) 휴직기간을 연기하고자 할 경우에는 기간만료 30일전까지 관계증빙서류를 첨부하여 휴직 연기원을 제출하여야 한다.

제65조(휴직자의 소속) 휴직자의 휴직기간 중 소속, 직위, 직급 등은 휴직 전과 동일하게 한다.

제66조(휴직기간중의 근속기간 계산) ① 휴직기간은 이를 근속기간에 산입하여 계산하지 아니한다. 다만 업무상 질병(결핵성 폐질환을 포함한다) 또는 부상으로 인한 휴직기간은 예외로 한다.

② 퇴직금계산을 위한 근속기간 산정은 제1항에 불구하고 「퇴직금규정」에서 정하는 바에 따른다.

제67조(휴직자의 준수사항) ① 휴직자는 재직직원과 같이 센터의 제 규정을 준수하여야 한다.

② 휴직자는 신상의 변동이 있을시 지체 없이 임용권자에게 보고하여야 한다.

제11절 퇴 직

제68조(퇴직의 구분) 직원의 퇴직은 의원면직, 정년퇴직, 당연퇴직, 직권면직으로

구분한다.

제69조(의원면직) ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 특별한 사유가 없는 한 퇴직희망일 30일전에 사직원을 임용권자에게 제출하여 허가를 받아야 한다.

② 임용권자는 다음 사항을 확인하여 사직원을 처리하여야 한다.

1. 퇴직사유
2. 재직 중 사고 유·무
3. 퇴직발령 희망일자

제70조(정년퇴직) ① 센터장의 정년은 만65세, 직원의 정년은 만60세로 한다.

② 직원이 정년에 달하였을 때에는 그 해 6월말, 12월말에 퇴직한다.

제71조(당연퇴직) 직원이 제12조 각호의 1에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다. 다만, 동조 제5호에 해당할 때에는 그러하지 아니하다.

제72조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 직무수행에 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
3. 형사상 금고형 이상의 확정판결을 받았을 때. 다만, 교통사고로 인한 것으로서 집행유예인 경우에는 예외로 한다.
4. 연도 중 통산하여 15일 이상 무단결근 하였을 때
5. 휴직자로서 휴직기간이 만료되었으나 복직명령을 받지 못하거나 복직을 출원하지 아니한 때 또는 복직출원이 허가되지 아니한 때
6. 파견자가 파견기간 만료 후 1월 이내에 복귀하지 아니한 때

② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직시키는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제12절 보 칙

제73조(법령의 준용) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법, 가족사업 안내지침, 사회복지사업법 등 관계법령을 준용한다.

제74조(인사기록) 센터장은 직원의 경력 및 근무상황, 기타 인사관리상의 제반기록을 작성·유지한다.

<별지1>

<직원근무평정 지침>

1. 목적

직원의 가치, 역량, 태도 등을 평정하여 직원의 역량개발과 업적 향상을 도모하고 나아가 조직의 목표를 달성하게 함을 목적으로 한다.

2. 평정대상

- 1) 평정대상은 기관장을 제외한 전 직원을 대상으로 한다. 그 외 센터장이 근무평정이 필요하다고 인정되는 직원에게 적용한다.
- 2) 평정대상자는 평정 시점에 6개월 이상의 기간을 근무한 직원에 한한다.
- 3) 평정대상자가 기관 내 물의를 빚거나 대내외적 실수가 있을 경우 재 평정을 실시한다.

3. 평정자

- 1) 평정자는 전 직원으로 한다.
- 2) 평정자는 평정자 서약서(별표 1)를 작성해야 하며, 공식 및 기타 평정할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우에는 기관장이 평정자를 지정할 수 있다.

4. 평정원칙

- 1) 직원의 역량개발과 업적 향상을 최우선으로 할 것
- 2) 신뢰성과 타당성을 보장하도록 할 것
- 3) 평정기간 내 평정대상자에 대한 관찰과 지도 자료 및 직접 확인한 사실을 기초로 하여 객관적으로 할 것
- 4) 피 평정자의 근무환경, 직무의 중요성과 난이도 등을 충분히 고려하여 평정
- 5) 각 평정항목별로 독립적으로 실시하며, 당해 평정기간만을 대상으로 평정하고 다른 평정항목에 좌우되지 않도록 유의할 것

5. 평정시기

- 1) 평정은 당해년도 1월부터 해당년도 10월까지의 근무 기간으로 하며 11월에 실시하고 평정 대상에게 통보한다.
- 2) 센터장이 근무평정이 필요하다고 판단되는 직원에 한하여 센터장 지정 시기에 근무 평정 실시하고 통보한다..

6. 평정자 교육

담당자는 평정 실시 전 평정자를 대상으로 평정의 목적과 내용, 방법에 대한 충분한 교육을 실시한다.

7. 평정 실시 공고

센터장은 평정일정, 방법, 교육일정 등 평정의 전반적인 사항을 사전 공지하여야 한다.

8. 평정구분 및 반영비율

1) 평정구분 및 반영비율은 다음과 같다.

| 구 분 | 본인평가 | 부서원(장) 평가 | 기관장평가 | 합 계 |
|-------|------|-----------|-------|------|
| 중간관리자 | 20% | 40% | 40% | 100% |
| 팀원 | 20% | 60% | 20% | 100% |

2) 평정 결과 하위점수를 반영한 처분 내용은 다음과 같다.

| 구 분 | 90점 이상 (매우우수) | 80~70점 미만 (적정/평범) | 60점 미만 (노력요함) | 50점 미만 (근무태만) |
|------------|---------------|-------------------|-----------------|---------------|
| 근무평정 처분 내용 | 포상 및 격려 | 적정 유지 및 자기 계발 | 특별 교육 및 대처방안 계획 | 근로계약 불이행 가능 |

9. 평정방법

- 1) 근무평정은 평정점수를 1점부터 5점까지 줄 수 있다.
- 2) 팀장 이상 직원의 과업평가 및 역량평가는 직속상사와 부하직원이 상호평정 한다. 단 센터의 장은 과업평가 대상에서 제외한다.
- 3) 팀원의 과업평가 및 역량평가는 직속상사가 부하직원을 평정한다. 단, 역량평가 중 관리역량 평정항목만 부하직원이 직속상사를 평정한다. 또한 팀원 직원의 직속상사는 팀장으로 하며, 센터장은 과업평가 대상에서 제외한다.
- 4) 상호평가는 직급(직책) 및 팀 구분 없이 전 직원이 상호평정 한다.
- 5) 평정자는 평정대상기간 동안의 업무 실적, 역량, 복무태도를 근거로 연 1회(1~10월 근무 기간) 정해진 일정에 따라 평정 표를 작성해야 하며, 작성 완료 후 담당부서에 원본을 제출한다.
- 6) 근무평정은 방해요소가 없는 독립된 장소에서 개별 실시해야 한다.

10. 평정결과 분석

- 1) 평정점수는 평정구분별로 합계를 산출하고, 평정반영비율에 따라 환산한 후 이를 합산하여 평정결과를 산정한다.
- 2) 평정반영비율에 따른 평정점수 환산 시 소수점이 발생할 경우 둘째자리에서 반올림한다.
- 3) 담당자는 평정결과를 분석하고, 그 결과를 센터장에게 보고한다.

11. 평정결과 통지

담당부서는 근무평정 결과통지서를 작성하여 개별 전달한다.

12. 평정결과에 이의신청

- 1) 평정대상자는 평정결과에 이의가 있는 경우 결과통지서 수령 당일을 기준으로 1개월 이내에 직원근무평정 이의신청서를 작성하여 담당부서에 제출할 수 있다.
- 2) 이의신청을 받은 담당부서는 센터장에게 즉시 보고해야 하고, 신청내용이 타당하다고 판단된 경우 해당 직원의 평정결과를 조정할 수 있다.
- 3) 평정결과 조정은 해당 직원의 평정자와 협의를 거쳐 관장이 최종 결정한다.
- 4) 이의신청을 받아들이지 아니할 경우 센터장은 사유를 해당 직원에게 설명하여야 한다.

13. 평정결과에의 활용

- 평정결과는 우수직원 포상, 직원 보직 변경 및 재계약 불이행을 할 수 있으며, 직원 연간 면담 자료로 활용 할 수 있다.
- 평정결과는 개인별 점수 60점 이상이어야 하며, 하위점수 결과에 대한 개인적 대응 방안을 다음연도에 반영할 수 있어야 함. 60점 이하의 직원에 대한 호봉 승급 불가.
- 50점 이하의 점수일 경우 차년도 근로계약 체결 불가.

14. 주관

직원근무평정 업무에 대한 주관은 센터장이 한다.

15. 시행일

직원근무평정 내용을 2020년 센터 운영규정에 추가하고 1월 ~ 10월 근무분에 대한 평정을 11월에 실시한다.

[별표1]

직원임용기준표

| 직위(급) | 임 용 자 격 기 준 |
|---------|--|
| 센터장 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 관련학과 석사학위 취득자로서, 가족관련사업 3년 이상 실무경력자 ▶ 관련학과 학사학위 취득자로서, 가족관련사업 5년 이상 실무경력자 ▶ 관련사업 7년 이상 실무경력자 ※ 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담, 다문화학 등 ※ 관련사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련 기관 근무 등) 종사 경력 |
| 사무국장 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 관련학과 석사학위 취득자로서, 가족관련사업 2년 이상 실무 경력자 ▶ 관련학과 학사학위 취득자로서, 가족관련사업 4년 이상 실무 경력자 ▶ 관련사업 6년 이상 실무경력자 ※ 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담, 다문화학 등 ※ 관련사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련 기관 근무 등) 종사 경력 |
| 팀장 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 관련학과 석사학위 취득자로서, 가족관련사업 1년 이상 실무 경력자 ▶ 관련학과 학사학위 취득자로서, 가족관련사업 3년 이상 실무 경력자 ▶ 건강가정사 사회복지사 자격요건을 갖춘 자로서, 관련사업 3년 이상 실무경력자 ▶ 관련사업 5년 이상 실무 경력자 ※ 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담, 다문화학 등 ※ 관련사업 : 가족관련 업무(다문화가족지원, 사회복지, 가족지원, 가족상담, 여성가족부 관련 기관 근무 등) 종사 경력 |
| 팀원 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 관련학과 학사학위 이상 소지자(졸업예정자 포함) ▶ 건강가정사 사회복지사 자격요건을 갖춘 자 ▶ 관련사업 2년 이상 실무경력자 ▶ 사·군·구가 직영하는 경우 7급 이하 공무원 가능 ※ 관련학과 : 사회복지학, 가정학, 여성학, 아동학, 청소년학, 노년학, 보육학, 교육학, 상담, 다문화학 등 ※ 관련사업 : 가족관련 업무(가족상담, 가족교육, 가족문화, 다문화가족지원, 가족역량강화, 사회복지, 여성가족부 관련 기관 근무 등) 종사 경력 |
| 상담전문인력 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 가족상담관련 석사학위 소지자 ▶ 가족상담관련 학사학위 소지자로서, 상담경력 2년 이상 실무경력자 ※ 가족상담관련학과 : 가족상담(치료)학, 가족(복지)학, (임상)심리학, 교육학, 사회복지학 |
| 사무원 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 컴퓨터 활용능력, 경리, 회계 등 전문자격증 소지자 또는 해당 분야 실무경력이 1년 이상 인 자 |
| 언어발달지도사 | <ul style="list-style-type: none"> - 언어치료학과, 언어병리학과 등 언어발달·촉진학과 학사학위 이상 소지자 (졸업예정자, 대학원 수료자 포함) ※ 위 자격기준을 명시하여 채용공고한 후 응시자가 없거나 자격기준 미달로 최종합격자가 없는 경우, 위와 동일한 학과의 전문학사학위 이상 소지자로 |

| | |
|-----------------|---|
| | 언어재활사 자격증 취득후 언어치료 경력 1년 이상인 자도 채용 가능 ※ 2018년 이전 채용된 언어발달지도사는 자격기준을 갖춘 것으로 인정 |
| 통번역 지원사 | ▶ 한국체류기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상 ▶ 한국어와 출신국 언어로 통번역이 가능한 자 |
| 이중언 어코치 | ▶ 결혼이민자, 한국거주기간 2년 이상, 한국어능력시험(TOPIK 4급 이상), 대졸이상의 학력 ※ 대졸 학력 소지자 찾기 어려운 경우 등 특별한 사정이 있는 경우 지자체장과 협의 후 채용 가능 ※ 채용 이후 양성교육 이수해야 활동 가능 |
| 방문 교육 지도사 | 한국어 교육 지도사 |
| | 생활 지도 사 |

[별표2]

징계양정기준

| 징 계 사 유 | 면직 | 정직 | 감봉 | 견책 |
|--|-----|------------|-----------|--|
| 1. 직무태만 가) 지각 및 무단조퇴 나) 무계결근 다) 대민업무 부당처리 라) 직무유기 마) 재산의 손상실·부당사용·부당매각 바) 지시사항 불이행 사) 기타 이에 준하는 행위 | 15일 | 21회 10일 | 15회 5일 | 9회 3일 ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 2. 품위손상 또는 이권행위 가) 센터 공신력·명예·위신을 손상하는 행위 나) 이권개입 다) 압력, 부당청탁, 사건청탁 라) 직무에 관한 증여·향응 마) 폭력행위-직원간, 기타 바) 기타 이에 준하는 행위 | ○ | ○ | ○ | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 3. 업무상 횡령 및 배임 가) 공금(공용물품)의 횡령·배임 및 사취, 절취 나) 위법·부당한 계약체결 및 관리 다) 공금유용 라) 기타 회계상의 부정행위 | ○ | ○ | ○ | ○ ○ ○ ○ ○ |
| 4. 직권남용 가) 직권을 남용하여 타인권리 침해 나) 직명사칭 다) 직무상 기만행위 라) 기타 이에 준하는 행위 | ○ | ○ | ○ | ○ ○ ○ ○ |

【별표 3】 평정자 서약서 (전직원)

평정자 서약서

본인은 직원근무평정 평정자로서 아래 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 평정자로서 장수군건강가정·다문화가족지원센터에서 정한 근무평정 절차 및 방법을 성실하게 준수하겠습니다.
2. 본인은 평정을 함에 있어 객관성, 합리성, 공정성을 기준으로 평정하겠습니다.
3. 본인은 평정과정 중 알게 된 사실을 비밀로 유지하겠습니다.
4. 본인은 상기 조항을 위반할 시 본인의 평정결과가 무효로 처리되더라도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

소 속 _____ 성 명 _____ (서명 또는 날인)

| 징 계 사 유 | 면직 | 정직 | 감봉 | 견책 |
|--|-------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 5. 업무상 위법 및 부당행위 가) 문서의 위조·변조·손괴 및 동 행사 나) 허위보고 다) 비밀문건(어음·자재 포함)분실 라) 시험부정 마) 평정부정 바) 행정질서 문란 사) 문서·장부의 무단열람 및 대출 아) 기타 위법 및 부당행위 | | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ |
| 6. 회계처리 위반 가) 공사 부실시공·관리 나) 부당한 예산집행으로 예산낭비 다) 기타 이에 준하는 행위 | ○ ○ ○ | ○ ○ ○ | ○ ○ ○ | ○ ○ ○ |
| 7. 기타 가) 집행유예 이상의 확정판결을 받은 경우 | ○ | ○ | ○ | ○ |

※ 기준의 내용 구분

1. 면직(파면, 해임) : 비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우
2. 정직 : 비위의 도가 중하고 중과실이거나, 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우
3. 감봉 : 비위의 도가 중하고 경과실이거나, 비위의 도가 경하고 중과실인 경우
4. 견책 : 비위의 도가 경하고 경과실인 경우

【별표 4】 근무평정표 (일반형 본인평가) (전직원)

근무평정표

○ 평가자 :

○ 평가일시 : 2020년 월 일

| 구분 | 평가요소 | 평가내용 ① 매우낮은편이다 ② 낮은편이다 ③ 보통이다 ④ 높은편이다 ⑤ 매우높은편이다 | 평가점수 | | | | |
|----------------|----------------|--|------|---|---|---|---|
| | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 근무 실적 | 1. 업무의질 | 부여된 업무를 기한 내 에 처리하는가? | | | | | |
| | 2. 목표 달성 정도 | 업무 수행 시 내용과 절차에 있어서 실수가 없고 그 완성도가 높은가? | | | | | |
| | 3. 업무의양 | 계획 대비 산출된 업무의 양은 어느 정도인가? | | | | | |
| 근무 태도 | 4. 복무상태 | 출근시간 및 근무시간 내 공사의 구분의 의무와 기 관의 복무수칙을 준수하는가? | | | | | |
| | 5. 친절 | 센터 이용자에게 밝은 미소로 인사하며 질문 또는 요청에 친절하게 응대하는가? | | | | | |
| | 6. 성실성과 책임성 | 눈에 보이는 기관의 일을 스스로 찾아서 하고, 맡은 업무를 성실하게 수행하고 그 결과에 대한 책 임지는가? | | | | | |
| | 7. 권리 존중 | 모든 센터 이용자들에게 차별 없이 대하여 특별히 어려움이 있는 이용자를 배려하고 존중하는가? | | | | | |
| | 8. 협동심 | 동료 직원과 원활한 관계를 맺기 위해 노력하고, 기관 행사에 적극적으로 협력하는가? | | | | | |
| | 9. 적극성 | 업무 개선 및 기관의 발전을 위해 의견을 내거나 또 는 외부사업 및 신규사업에 대한 적극성이 있는가? | | | | | |
| | 10. 기관헌신성 | 기관의 비전과 사명을 우선시하고 기관에 대한 자부 심을 갖고 헌신하기 위해 노력하는가? | | | | | |
| 업무 수행 능력 | 11. 업무수행 기능 | 업무에 필요한 지식과 기술을 갖추고 그것을 활용할 수 있는가? | | | | | |
| | 12. 자기개발 | 직원으로서 갖추어야할 소양과 자질, 전문성 증진 등 자기개발을 위한 노력(타 기관 및 유사 기관에 대한 정보수집 및 관계형성을 하고 있는가? | ? | | | | |
| | 13. 의사소통 능력 | 상대방의 의견을 경청하고 의견이 다를 경우 조정하 고 협의하기 위해 노력하는가? | | | | | |

【별표 5】 근무평정표 (일반형 직원 평가) (직원평가)

근무평정표

○ 피평가자 :

○ 평가일시 : 2020년 월 일

| 구분 | 평가요소 | 평가내용 ① 매우낮은편이다 ② 낮은편이다 ③ 보통이다 ④ 높은편이다 ⑤ 매우높은편이다 | 평가점수 | | | | |
|----------------|----------------|---|------|---|---|---|---|
| | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 근무 실적 | 1. 업무의질 | 부여된 업무를 기한 내 에 처리하는가? | | | | | |
| | 2. 목표 달성 정도 | 업무 수행 시 내용과 절차에 있어서 실수가 없고 그 완성도가 높은가? | | | | | |
| | 3. 업무의양 | 계획 대비 산출된 업무의 양은 어느 정도인가? | | | | | |
| 근무 태도 | 4. 복무상태 | 출근시간, 공사의 구분, 업무에 맞는 복장, 예절 등 기관의 복무수칙을 준수하는가? | | | | | |
| | 5. 친절 | 센터 이용자에게 밝은 미소로 인사하며 질문 또 는 요청에 친절하게 응대하는가? | | | | | |
| | 6. 성실성과 책임성 | 맡은 업무를 성실하게 수행하고 그 결과를 책임 지는가? | | | | | |
| | 7. 권리 존중 | 모든 센터 이용자들에게 차별 없이 대하여 특별 히 어려움이 있는 이용자를 배려하고 존중하는 가? | | | | | |
| | 8. 협동심 | 동료 직원과 원활한 관계를 맺기 위해 노력하고 타 부서 업무 또는 기관 행사에 적극적으로 협력 하는가? | | | | | |
| | 9. 적극성 | 업무 개선 및 기관의 발전을 위해 의견을 내거나 또 는 숭선수범하는 태도로 업무에 참여 하는가? | | | | | |
| | 10. 기관헌신성 | 기관의 비전과 사명을 우선시하고 기관에 대한 자부심을 갖고 헌신하기 위해 노력하는가? | | | | | |
| 업무 수행 능력 | 11. 업무수행 기능 | 업무에 필요한 지식과 기술을 갖추고 그것을 활 용할 수 있는가? | | | | | |
| | 12. 자기개발 | 직원으로서 갖추어야할 소양과 자질, 전문성 증진 등 자기개발을 위해 구체적으로 계획하고 실행하 는가? | | | | | |
| | 13. 의사소통 능력 | 상대방의 의견을 경청하고 의견이 다를 경우 조정 하고 협의하기 위해 노력하는가? | | | | | |

【별표 7】 팀장급 이상 직원 근무평정표 (기관장이 중간관리자 평가)

팀장급 이상 직원 근무평정표

【별표 6】 근무평정표 (중간관리자 평가) (국장, 팀장 평가)

근무평정표

○ 피평가자 : (직급)
 ○ 평가일시 : 2020년 월 일

| 구분 | 평가요소 | 평가내용 ① 매우낮은편이다 ② 낮은편이다 ③ 보통이다 ④ 높은편이다 ⑤ 매우높은편이다 | 평가점수 | | | | |
|----------|---------------|--|------|---|---|---|---|
| | | | ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| 근무 실적 | 1. 업무의 질 | 부여된 업무를 기한 내 에 처리하는가? | | | | | |
| | 2. 목표 달성 정도 | 업무 수행 시 내용과 절차에 있어서 실수가 없고 그 완성도가 높은가? | | | | | |
| | 3. 업무의 양 | 계획 대비 산출된 업무의 양은 어느 정도인가? | | | | | |
| 근무 태도 | 4. 복무 상태 | 규정을 성실하게 준수하고 모범적인 복무태도를 갖추어 부하직원과 동료들에게 귀감이 되는가? | | | | | |
| | 5. 성실성과 책임성 | 맡은 업무를 성실하게 수행하고 있으며, 직원들로 하여금 더 높은 수준의 근무태도와 책임성을 갖도록 독려 하는가? | | | | | |
| | 6. 협동심 | 동료 직원과 원활한 관계를 맺기 위해 노력하고 타 부서 업무 또는 기관 행사에 적극적으로 협력하는가? | | | | | |
| | 7. 적극성 | 능동적으로 사업을 추진하며, 문제를 회피하지 않고 적극적으로 대처하여 개선의 기회가 되도록 노력하는가? | | | | | |
| | 8. 자기관리 | 기관의 중간관리자로서 지역 내 외부기관 활동 및 지역 주민들과의 관계 확대를 위한 노력을 하고 있는가? | | | | | |
| | 9. 기관헌신성 | 기관의 발전을 위한 노력으로 자신의 재능과 능력을 희생하고 있는가? | | | | | |
| | 10. 윤리 | 사회복지 기관의 윤리와 가치를 내재화하고 예산 및 사업을 편성하고 수행함에 있어서 공정하고 실효성 있게 기획하고 수행하고 있는가? | | | | | |
| 업무 수행 능력 | 11. 지식과 기술 | 직무수행에 필요한 전문지식과 기술을 보유하였을 뿐 아니라 이를 직원들과의 공유, 전수를 위해 적극적으로 노력하는가? | | | | | |
| | 12. 자원연계 및 개발 | 새로운 인적·물적 자원 개발에 적극적이며 그 성과물을 통해 기관 운영에 기여하고 있는가? | | | | | |
| | 13. 기획 및 창의력 | 직원들의 아이디어를 적극적으로 수용하고 창의성을 독려하고 이를 발전, 적용시키기 위해 노력하는가? | | | | | |
| | 14. 업무대처 능력 | 우선순위에 따라 업무를 체계적으로 수행하고 상황에 따라 탄력적으로 대처할 수 있는가? | | | | | |
| | 15. 의사소통 능력 | 상대방의 의견을 경청하고 수렴하는데 적극적이며, 기관의 정책방향과 일치된 의사소통을 하기 위하여 노력하는가? | | | | | |
| | 16. 관리 능력 | 직원의 사기를 진작하고, 갈등이나 문제 발생 시 개방적으로 다루고, 통솔력을 발휘하여 해결 하는가? | | | | | |

| | | | | | | |
|--------|---------|---------------|-------|---------|-------|------|
| 평정 대상 | 소 속 | | 평정자 ㉔ | 소 속 | | 확인 ㉕ |
| | 성 명 | | | 성 명 | | |
| | 직급 (직책) | | | 직급 (직책) | | |
| | 입사일 | 년 월 일 | | 평정일 ㉖ | 년 월 일 | |
| 평정대상기간 | | 년 월 일 ~ 년 월 일 | | | | |

| 평정 구분 | 평정항목 | 평정내용 | 평정점수 ㉗ | | | | |
|---------|-----------|---|--|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 역량 평가 | 가치역량 | 조직가치 수용능력 | 기관의 핵심가치, 비전을 정확히 내재화하여 실천하고 있는가? | | | | |
| | 관리역량 | 전략수립 및 실행능력 | 조직의 중·장기 전략을 수립하고 구조화하여 우선순위에 따라 실행하고 있는가? | | | | |
| | | 조직관리 능력 | 업무의 권한과 책임을 적절히 위임하면서 조직 구성원을 관리하고 있는가? | | | | |
| | | 위기관리 및 대처능력 | 위기상황이나 예기치 못한 문제 발생 시 가장 적절한 대안을 가지고 대처하고 있는가? | | | | |
| | 직무역량 | 기여도 | 조직의 목표 달성 노력, 제도 개선 등 재단 발전에 기여하고 있는가? | | | | |
| | | 의사소통 능력 | 자신의 생각과 의견을 정확하게 전달하면서 타인의 의견도 잘 경청하고 있는가? | | | | |
| 수퍼비전 능력 | | 수퍼바이저 또는 수퍼바이저로서의 자격과 자세를 갖추고 있는가? | | | | | |
| 상호 평가 | 신뢰성 | 상사, 동료, 부하직원 등 조직 구성원으로부터 신뢰를 받고 있다고 생각하는가? | | | | | |
| | 솔선수범 | 매사 앞장서서 솔선수범하며, 타의 모범이 되고 있는가? | | | | | |
| | 윤리의식 및 행동 | 사회복지조직에 적합한 윤리의식을 가지고 행동하고 있는가? | | | | | |
| 합 계 ㉘ | | | | | | | |

| 등급 | 점수 | 평정 수준 | ㉔ 평정자 본인이 인적사항, 평정일, 평정 점수 및 합계를 작성함 ㉕ 평정점수 확인 후 서명함 |
|----|----|-------|---|
| S | 5 | 매우 높음 | |
| A | 4 | 높음 | |
| B | 3 | 보통 | |
| C | 2 | 낮음 | |
| D | 1 | 매우 낮음 | |

【별표 8】 팀장 이하 팀원 근무평정표 (기관장이 직원평가)

팀장 이하 직원 근무평정표

| | | | | | | |
|--------|---------------|-------|----------|------------|-------|----------|
| 평정 대상 | 소 속 | | 평정자 ㉠ | 소 속 | | 평정자 ㉠ |
| | 성 명 | | | 성 명 | | |
| | 직급 (직책) | | | 직급 (직책) | | |
| | 입사일 | 년 월 일 | | 평정일 ㉠ | 년 월 일 | |
| 평정대상기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 | | | | | |

| 평정 구분 | 평정 항목 | 평정 내용 | 평정 점수 ㉠ | | | | | |
|---------|---------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 과업 평가 | 업무의 양 | 담당 업무를 계획대로 수행하였는가? | | | | | | |
| | 업무의 질 | 담당 업무를 체계적으로 수행하였으며, 질 높은 성과물이 나왔는가? | | | | | | |
| 역량 평가 | 가치역량 | 조직가치 수용능력 | 재단의 소명현장, 핵심가치, 비전을 정확히 내재화하여 실천하고 있는가? | | | | | |
| | | 업무이해 및 수행 능력 | 상사 지시사항 및 담당 업무에 대한 이해도가 높고, 체계적으로 업무를 수행하고 있는가? | | | | | |
| | 직무역량 | 문서작성 능력 | 자신의 의견이 효과적으로 전달되도록 문서를 체계적으로 명확하게 작성하고 있는가? | | | | | |
| | | 정보수집 및 활용 능력 | 담당 업무 관련 정보를 체계적으로 관리하며, 이를 담당 업무에 적극 활용하고 있는가? | | | | | |
| | | 책임능력 | 자신의 역할과 책임을 충분히 인식하고, 모든 일을 끝까지 책임지고 있는가? | | | | | |
| | | 자기개발 능력 | 자신의 부족한 점이나 잠재능력을 개발하고 있는가? | | | | | |
| 수퍼비전 능력 | 수퍼바이저로서의 자격과 자세를 갖추려고 노력하고 있는가? | ? | | | | | | |
| 상호 평가 | 대인관계 및 협조성 | 대인관계가 평안하며, 직원간의 업무에 적극적으로 협조하고 있는가? | | | | | | |
| | 적극성 | 조직의 목표 달성을 위해 적극성을 가지고 기관 내 모든 사업을 숙지하고 보조하고 있는가? | | | | | | |
| | 근무태도 | 시내 규정을 잘 준수하며, 근무시간 내 사적인(기정사) 일을 자제하고 담당 업무에 최대한 몰입하고 있는가? | | | | | | |
| 합 계 ㉠ | | | | | | | | |

| 등급 | 점수 | 평정 수준 | |
|----|----|-------|---|
| S | 5 | 매우 높음 | ㉠ 평정자 본인이 인적사항, 평정일, 평정 점수 및 합계를 작성함 ㉡ 평정점수 확인 후 서명함 |
| A | 4 | 높음 | |
| B | 3 | 보통 | |
| C | 2 | 낮음 | |
| D | 1 | 매우 낮음 | |

【별표 9】 팀장급 이상 직원 근무평정 결과통지서

| 팀장급 이상 직원 근무평정 결과통지서 | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------|-----------|---------|-------------|-----|---------|---------|---------------|------|-----|---------|
| 소 속 | | 성 명 | | 직 급 (직책) | | 평정대상기간 | | 년 월 일 ~ 년 월 일 | | | |
| 구 분 | 역량평가 | | | | | | 상호평가 | | | 결 과 | |
| | 조직가치 수용능력 | 전략수립 실행능력 | 조직관리 능력 | 위기관리 대처능력 | 기여도 | 의사소통 능력 | 수퍼비전 능력 | 신뢰성 | 술선수범 | | 윤리의식 행동 |
| 근무평정 결과 | 원 점수 | / 80 | | | | | | / 20 | | | 총 ___ 점 |
| 위와 같이 근무평정 결과를 통지함 년 월 일 | | | | | | | | | | | |

【별표 10】 팀장급 이하 직원 근무평정 결과통지서

| 팀장 이하 팀원 근무평정 결과통지서 | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|-------|-----------|-----------|-------------|-----------|------------|---------|---------------|----------|-----|-----|--------|
| 소 속 | | 성 명 | | | 직 급 (직책) | | 평정대상기 간 | | 년 월 일 ~ 년 월 일 | | | | |
| 구 분 | 과업평가 | | 역량평가 | | | | | | 상호평가 | | | 결 과 | |
| | 업무의 양 | 업무의 질 | 조직가치 수용능력 | 업무이해·수행능력 | 문서작성 능력 | 정보수집·활용능력 | 책임능력 | 자기개발 능력 | 수퍼비전 능력 | 대인관계 협조성 | 적극성 | | 근무태도 |
| 근무 평정 결과 | 원 점수 | | | | | | | | | | | | |
| | 환산 점수 | / 30 | | / 50 | | | | | | / 20 | | | 총 ___점 |
| <p>위와 같이 근무평정 결과를 통지함</p> <p>년 월 일</p> | | | | | | | | | | | | | |

【별표 11】 직원근무평정 이의신청서

| 직원근무평정 이의신청서 | | | | |
|---|-----------------------------------|------|-------------|--------|
| 소 속 | 성 명 | | 직 급 (직책) | |
| 근무평정 결과 | 과업평가 | 역량평가 | 상호평가 | 합 계 |
| | | | | 총 ___점 |
| 이의신청 이유 및 입증방법 | <p>※ 이의신청 내용수정 반영에 대한 증빙자료 첨부</p> | | | |
| <p>* 별첨 : 1. 근무평정 결과통지서 사본 1부.</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 근무평정 결과에 대해 이의신청함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>신청자 성명 : (서명 또는 날인)</p> | | | | |

별표 12호

근무평정표

□ 피평가자 인적사항

| 소속 | 직급 | 성명 | 임용일자 | 보직일자 | 현보직기간 | 평정기간 | 비고 |
|----|----|----|------|------|-------|------|----|
| | | | | | | | |

□ 평가자 인적사항

| 평가자 | 소속 | 직급 | 직위 | 성명 |
|-------|----|----|----|----|
| 자기평가 | | | | |
| 1차평가자 | | | | |
| 2차평가자 | | | | |
| 3차평가자 | | | | |

□ 평가점수집계표

| 평가항목 | 세부항목 | 문항수 | 배점 | 자기평가 | 1차 | 2차 | 3차 | 합계 | 평균 |
|-------------|------------|-----|-----|------|----|----|----|----|----|
| 근무실적 (70) | 직무수행 | 3 | 15 | | | | | | |
| | 지식 및 자기개발 | 2 | 10 | | | | | | |
| | 근무실적 난이도 | 3 | 15 | | | | | | |
| | 협조성 및 조직기여 | 4 | 20 | | | | | | |
| 직무수행능력 (55) | 지역중심활동 | 2 | 10 | | | | | | |
| | 기획력, 창의력 | 3 | 15 | | | | | | |
| | 리더십 | 4 | 20 | | | | | | |
| 직무수행태도 (75) | 이해력, 표현력 | 4 | 20 | | | | | | |
| | 윤리, 가치 | 3 | 15 | | | | | | |
| | 직무책임, 권한 | 3 | 15 | | | | | | |
| | 대인관계 | 3 | 15 | | | | | | |
| 합계 | 노력 및 자기관리 | 4 | 20 | | | | | | |
| | 준법성 | 2 | 10 | | | | | | |
| | 합계 | 40 | 200 | | | | | | |
| | 평가자확인 | | | | | | | | |

※ 해당점수는 체크하지 마시고 표지부의 집계표에 기입하세요.

| 평가항목 | 세부항목 | 문항수 | 질문내용 | 배점 | |
|--|------------|-----------------------------------|--|----|-----|
| | | | | 문항 | 항목 |
| 근무실적 (70) | 직무수행 | 3 | 업무처리가 신속하다. | 5 | 15 |
| | | | 업무처리결과가 정확성이 높다. | 5 | |
| | | | 업무에 대한 추진력이 뛰어나다 | 5 | |
| | 지식 및 자기개발 | 2 | 담당업무에 대한 실무지식이 뛰어나다. | 5 | 10 |
| | | | 담당업무에 대한 지식을 넓히기 위해 꾸준히 노력한다. | 5 | |
| | 근무실적 난이도 | 3 | 담당업무가 매우 중요하며 고도의 실무기술을 요구한다. | 5 | 15 |
| | | | 수행하는 업무량이 상대적으로 많은 편에 속한다. | 5 | |
| | 협조성 및 조직기여 | 4 | 담당업무 이외의 공동과업 및 목표달성에 협조적이다. | 5 | 20 |
| | | | 타부서, 동료직원과의 협조적 관계가 유지적이다. | 5 | |
| | | | 자원개발을 위해 꾸준히 노력한다. | 5 | |
| 지역중심 활동 | 2 | 자원개발을 위한 성과가 상대적으로 매우 뛰어나다. | 5 | 10 | |
| | | 기관이 속해 있는 지역사회에 대한 이해도가 높다. | 5 | | |
| 직무수행능력 (55) | 기획력 창의력 | 3 | 사업계획이나 업무방침을 구조적으로 수립하여 진행한다. | 5 | 15 |
| | | | 아이디어가 참신하고 창의력이 돋보인다. | 5 | |
| | | | 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 통해 업무개선이나 합리화에 노력한다. | 5 | |
| | 리더십 | 4 | 술선수범하여 소속직원 또는 담당업무의 보조자를 리드한다. | 5 | 20 |
| | | | 소속직원 또는 담당업무의 보조자에 대한 지도력이 있다. | 5 | |
| | 이해력 표현력 | 4 | 부하직원 또는 동료직원들과의 관계가 원만하다. | 5 | 20 |
| | | | 담당업무에 대하여 자발적으로 업무를 수행한다. | 5 | |
| | | | 업무의 우선순위 및 위기상황에 대한 대처능력이 뛰어나다. | 5 | |
| | 윤리 가치 | 3 | 상사의 지시나 기관의 방침을 잘 이해한다. | 5 | 15 |
| | | | 연구하고 분석하는 노력을 통해 과제를 해결해나간다. | 5 | |
| 명확한 표현을 사용하며, 타인에 대한 설득력이 있다. | | | 5 | | |
| 직무수행태도 (75) | 직무책임 권한 | 3 | 사회복지중사자로서 사명감이 투철하다. | 5 | 15 |
| | | | 클라이언트의 권익옹호를 최우선의 가치로 삼고 행동한다. | 5 | |
| | | | 기관 내·외부를 망라해 나쁜 의미의 타협을 하지 않는다. | 5 | |
| | 대인관계 | 3 | 자신의 직무내용을 바르게 이해하고 목표달성을 위해 노력한다. | 5 | 15 |
| | | | 책임을 회피하지 않고 다른 사람에게 전가하지 않는다. | 5 | |
| | | | 권한의 행사는 정당하며 월권행위를 하지 않는다. | 5 | |
| | 노력 및 자기관리 | 4 | 사회복지중사자로서 적합한 품성을 소유하고 있다. | 5 | 20 |
| | | | 활기찬 직장 분위기 조성을 위해 노력한다. | 5 | |
| | | | 이기적이지 않고 공적인 것을 우선한다. | 5 | |
| | | | 목표달성을 위해 부여된 시간외에 개별적 노력을 취한다. | 5 | |
| 준법성 | 2 | 출·퇴근 등 복무상태가 정확하고 동료직원들에게 모범적이다. | 5 | 10 | |
| | | 클라이언트에 대한 온화한 자세와 수용적 태도를 견지한다. | 5 | | |
| 합계 | 40 | 복장과 언행이 단정하다. | 5 | 10 | |
| | | 업무와 관련된 관계법령 및 기관의 제규정을 철저히 준수한다. | 5 | | |
| 상사의 직무상 명령에 순종적이다. | | | | 5 | 200 |
| 매우 그렇다-5점, 그렇다-4점, 보통이다-3점, 그렇지 않다-2점, 매우 그렇지 않다 -1점 | | | | | |

인사고과평가자 평정표

| 평가자 | (인) | 평가일 | | | |
|----------------|----------|-------------------------------|-------|--|--|
| 구분 | 평정 요소 | 평정내용 | 승진후보자 | | |
| | | | | | |
| 업무 수행 능력 | 전문지식 | 담당업무수행에 필요한 전문지식의 정보 | | | |
| | 기획 및 창의력 | 업무의 기획능력과 창의력 | | | |
| | 관리능력 | 업무의 우선순위 및 위기상황에 대한 대처능력 | | | |
| | 판단 및 추진력 | 문제의 핵심을 이해하고 적절한 결론을 통한 업무추진력 | | | |
| | 리더십 | 동료직원 또는 부하직원에 대한 술선수범과 지도력 | | | |
| 업무 태도 | 책임 및 성실성 | 담당직무에 대한 책임성과 성실성 | | | |
| | 협력적 관계 | 동료들과의 협력적 관계 | | | |
| | 순종적 태도 | 직무상 명령에 대한 순종적 태도 및 조직기여도 | | | |
| 자기 관리 | 신뢰성 | 구성원들로부터의 인정과 신뢰 | | | |
| | 복무상태 | 출.퇴근 등의 복무상태 및 자기관리 | | | |
| 총점 | | | | | |

※배점내역 : 탁월 1.0, 우수 0.8, 보통 0.6, 부족 : 0.4

별표7. 근무성적 평정점수 환산기준

| 직급 | 점수환산기준 | 평정자 |
|----------|---------------------------------------|---|
| 팀원 | 자기평가-참고자료 (1차평정점수+2차평정점수*2)/3*0.35 | 1차평정자 - 팀장 2차평정자 - 사무국장 2차평정자 - 센터장 |
| 팀장 | 자기평가-참고자료 (1차평정점수+2차평정점수*2)/3*0.35 | 1차평정자 - 팀원 2차평정자 - 사무국장 3차평정자 - 센터장 |
| 사무 국장 | 자기평가-참고자료 (1차평정점수+2차평정점수*2)/3*0.35 | 1차평정자 - 팀원 2차평정자 - 팀장 3차평정자 - 센터장 |

별표2. 가점 및 감점 평정기준

1. 포상가점

| 가점항목 | 배점 | | | | 비고 |
|--------|-----------------|--------|----------------------------|-----------------|--------------|
| | 2점 | 1.5점 | 1.0점 | 0.5점 | |
| 표창(포상) | - 대통령 - 국무총리 | - 장관표창 | - 지방자치단체장 - 사회복지관계민간기관장 | - 법인대표 - 센터장 | 장기근속표창 제외 |

2. 직무수행태도 및 실적 가.감점

| 가점대상항목 | 배점 | 감점대상항목 | 배점 |
|---|------|----------------------------|------|
| 프로포절 작성, 당선, 진행 (작성은 0.1점, 당선은 1백만원당 0.2점, 직접 진행은 1백만원당 0.1점 가점) | 0.3점 | 지각1회 | 0.1점 |
| 자원개발실적(연간) (1백만원당 0.2점, 1백만원 미만은 반올림) | 0.2점 | 무단결근, 당직근무불참, 직무상명령불복 중 | 1.0점 |
| *프로포절 당선 및 진행과 자원개발실적은 중복 계산하지 않음. | | 직위해제, 대기발령 | 2점 |
| | | 감봉 및 정직 | 3점 |
| | | 구두상 경고 | 1점 |
| | | 견책(경위서 제출) | 1.5점 |

*프로포절 : 경쟁공모를 통한 당선(단, 판단이 모호한 경우 인사고과 위원회에서 판단)

4. 복무규정

제1절 총 칙

제1조(복무규율) 임직원은 업무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 임직원은 직무를 수행함에 있어 관계법령, 정관 기타 제 규정과 직무상 지시를 준수하여 양심적이고 성실하게 직무를 완수하여야 한다.
2. 임직원은 직무를 수행함에 있어 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.
3. 임직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.
4. 임직원은 직무를 수행함에 있어 공·사를 분별하고 친절 공정하게 직무를 수행하여야 한다.
5. 임직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득한 기밀사항을 누설하여서는 아니 된다.
6. 임직원은 항상 청렴결백하여야 하며, 직무와 관련하여 직접, 간접으로 사·례·증여 또는 향응 등을 받아서는 아니 된다.
7. 임직원은 센터의 명예와 위신을 존중하여 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.
8. 임직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 다른 업무에 종사할 수 없으며 사전에 법인 센터장의 허가 없이는 다른 직무를 겸하거나 대외활동을 할 수 없다.
9. 임직원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여 또는 이에 가입할 수 없다. 다만, 법령에 의하여 규제되지 아니한 경우는 예외로 한다.
10. 임직원은 센터의 기밀과 직무상 취득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니 된다.
11. 임직원이 고의 또는 중과실로 센터의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.
12. 임직원은 센터의 이익에 위배되는 집단 행위를 하여서는 아니 된다.

제2조(손해배상) 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 센터에 재산상의 손해를 끼쳤을 때에는 이에 대한 배상 또는 구상권에 대한 책임을 진다.

제 2 절 근무시간 및 휴게시간

제3조(근무시간 및 복장) ① 직원의 근무시간은 휴식시간을 제외한 1일 8시간, 1주일에 40시간을 원칙으로 한다. 단, 법이 정한 범위 내에서 직원의 동의를 얻어 주12시간 이내로 야간 및 휴일근무를 실시할 수 있다.

② 센터장은 필요한 경우 따로 정하여 소속직원의 근무시간을 조정하거나 탄력근무제를 실시 할 수 있다.

③ 직원은 근무시간 중 그 품위를 유지할 수 있도록 단정한 복장을 착용하여야 한다.

④ 직원은 서비스의 특성 및 주민이용을 고려하여 주중 1일 이상 야간(09:00~21:00) 및 월 2회 주말(토요일 또는 일요일, 4시간 이상) 근무할 수 있다.

제4조(휴게시간) ① 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 한다. 단, 점심시간을 조정하여야 할 필요가 있는 직원의 경우에는 조정을 명할 수 있다.

② 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자직원이 청원할 경우 1일 2회 30분의 유급 육아(수유)시간을 준다.

제5조(교대제근무) ① 업무형편에 따라 직원의 일부를 교대제로 근무하게 할 수 있다.

② 교대제 근무에 관한 구체적 사항은 별도로 정한다.

제6조(시간외 근무 등) ① 센터장은 업무상 필요한 경우에는 제8조의 규정에 불구하고 직원에 대하여 근무시간 외의 근무를 명할 수 있다.

② 직원이 제1항의 규정에 의한 시간외 근무를 하고자 할 때에는 별도로 정하는 “시간외근무명령부”에 결재를 받아 근무하여야 한다. 다만, 지문인식 등의 전산시스템을 갖추어 투명하게 근태관리가 가능한 경우에는 “시간외근무명령부”에 갈음하여 관리할 수 있다.

③ 직원이 시간외 근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하였을 때에는 보수규정이

정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 단, 수당지급이 불가능할 경우에는 평일휴무 또는 근무시간단축 등을 통해 대체휴무를 보장해야 한다.

④ 1일 1시간이상 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 급식을 지원할 수 있다.

⑤ 시간외 근무를 하는 직원은 각종 보안사고 및 화재예방에 철저를 기하여야 한다.

제7조(여성종사자 및 모성보호 등) ① 임신한 여성 종사자는 시간외근로를 시키지 않는다.(근로기준법 제74조제5항)

② 산후 1년이 경과되지 아니한 여성종사자는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근무를 시키지 못한다.(근로기준법 제71조)

③ 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키고자 하는 경우에는 해당 종사자의 동의를 얻어야 한다.

④ 임신부의 경우 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이(야간근로) 및 휴일에 근로시키지 못하되 다음의 경우로 관할 지방고용노동관서장의 인가를 얻은 경우는 가능하다.

1. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
2. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

⑤ 생후1년 미만의 유아를 가진 여성종사자의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분이상의 유급수유시간을 주어야 한다.

제 3 절 출·퇴근·결근·출장

제8조(출근, 결근) ① 직원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속팀의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제9조(지각·조퇴 및 외출) ① 직원은 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 소속팀의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 직원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.

③ 직원이 개인적 사유로 1시간 이상의 지각·조퇴 및 외출 사유가 발생할 때에는 휴가원을 작성하여 센터장에게 보고하여야 하며, 그 시간만큼을 연차휴가 부여 시간에서 공제할 수 있다.

제10조(출장 및 출장여비) ① 업무수행을 위하여 출장명령을 얻고자 할 때에는 “출장신청서”에 센터장의 승인을 얻어야 하며 출장하는 직원은 성실히 그 임무를 수행하여야 한다.

② 출장을 마치고 돌아온 직원은 지체 없이 출장복명(보고)서를 작성 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 기밀에 속하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

③ 출장하는 직원에게는 여비규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 출장여비를 지급한다.

제 4 절 휴일, 휴가

제11조(휴일) 유급휴일은 정부 각종 기념일 및 공휴일에 관한 규정을 준용하되 다음과 같다.

1. 주휴일
2. 정부가 공휴일로 정한 날
3. 센터 개소 기념일, 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 센터가 임시휴일로 정한 날

제12조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제13조(연차 휴가일수) 직원의 근속기간별 유급 연차휴가 가능일수는 다음과 같다.

① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대해 15일, 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대해서는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 제공한다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 사원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. 다만, 직원의 2년차 근로시 최초 1년간 사용한 휴가일 수를 15일에서 공제한다.(근로기준법 적용)

③ 3년 이상 계속 근로한 근로자에 대하여 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.(근로기준법 적용)

④ 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 정상적인 근무가 어려울 경우에는 유급의 병가로 처리하되, 7일 이상 연속되는 병가와 연간 누계 6일을 초과하는 경우에는 진단서를 첨부하도록 한다. 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가는 이를 유급휴가일수에서 공제한다.

제14조(연차휴가의 허가) ① 직원이 제13조 규정에 의한 연차휴가를 신청하였을 때에는 업무상 특별한 사유가 없는 한 허가하여야 한다.

② 제1항에 의한 연차휴가를 허가하지 아니하였을 때에는 그 일수에 해당하는 연차수당을 보수규정이 정하는 바에 따라 지급하고 연차휴가에 갈음할 수 있다.

제15조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 년 누계 2월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 질병 또는 부상의 직접적 원인이 공무수행에 기인한 경우에는 그 기간을 6개월까지로 할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 근무가 불가능할 때
2. 전염병으로 인하여 그 직원이 출근할 수가 없거나 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 연간 누계 5일을 초과하는 유급병가의 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 업무수행과 무관하게 질병 또는 부상의 정도가 심해 5일이상 근무하기가 힘든 경우 연간 30일의 범위안에서 센터장의 승인으로 병가를 사용할 수 있다. (단, 5일 미만의 가벼운 질병 또는 부상의 경우 연가사용)

1. 5일 이상의 병가를 사용하는 경우 반드시 의사의 진단서 첨부

제16조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 연습소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때
2. 공무에 관련하여 행정기관 기타 국가기관의 소환이 있을 때
3. 법령의 규정에 의하여 투표에 참가하려 할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타 불가항력적 사유로 출근이 불가능할 때
5. 국가건강검진 등 센터장이 필요성이 있다고 판단하여 인정하는 경우
6. 기타 법령에 의한 의무를 수행하여야 할 때

제17조(특별휴가) ① 센터장은 직원이 경조사가 있을 경우에는 [별표 제1호]의 기준에 의한 특별휴가를 허가할 수 있다.

② 임신 중의 여자직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일 이상이 되게 하여야 한다.

③ 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건 휴가는 무급으로 한다.

④ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다.(단, 근로시간 단축을 이유로 근로자의 임금 삭감 불가)

⑤ 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연 6일의 범위 안에서 특별휴가를 허가할 수 있다.

1. 상훈법에 의한 훈장, 포장 또는 정부표창 규정에 의한 국무총리 이상의 표창을 받은 때
2. 직원의 근무의욕 고취 및 주요업무를 성공적으로 수행한 때

⑥ 정년퇴직 예정 직원에 대하여 퇴직예정 3개월 전부터 퇴직준비 휴가를 허가할 수 있다.

⑦ 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있는 경우 국가공무원 복무규정을 적용할 수 있다.

⑧ 남녀고용평등법 제18조의 2에 따라 근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일 이상의 휴가를 주어야 한다.(배우자 출산 이후 30일 이내 청구)

⑨ 센터장은 임신중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 때에는 근로기준법 시행령이 정하는 바에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

⑩ 센터는 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. (난임치료 받은 사실을 증명할 수 있는 서류 요구)

제18조(휴가기간 중의 공휴일 및 휴가일수 공제) ① 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

② 휴가일수의 공제

1. 결근일수는 휴가일수에서 공제한다.
2. 징계로 인한 정직 및 직위해제 일수는 연가일수에서 공제한다.
3. 지각, 조퇴, 외출 및 반일휴가 1회는 구분 없이 누계 시간으로 계산하며 누계 8시간은 휴가 1일로 공제한다.

제19조(휴가의 신청) 직원이 제17조에 의한 각종 휴가를 얻고자 할 때에는 “근무상황부, 휴가원”에 기재하고 센터장의 허가를 얻어야 한다.

제20조(연차휴급휴가의 사용촉진)

- ① 센터장은 연차 유급휴가 사용 촉진을 위해 아래와 조치를 취해야 한다.
1. 소멸되기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 센터장이 종사자별로 미사용휴가 일수를 알려주고 종사자가 그 사용시기를 정하여 센터장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
 2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부이 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 소멸 2월전까지 사용자가 미사용휴가의 사용시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것
- ※ 상기 조치에도 불구하고 종사자가 휴가를 1년간 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며 센터장 귀책사유에 해당하지 않음.

제5절 출장 및 수강 및 영리업무 겸직 불가

제21조(출장 및 영리업무 겸직 불가) ① 근무시간 중에 외부기관에 직원의 출장을 요청 받았을 경우 센터장이 센터업무에 관하여 필요하다고 인정하는 경우에만 허락할 수

있다.

② 대가를 받고 근무시간 내에 3개월 이상 월평균 4회 또는 월평균 12시간을 초과(이동시간 포함)하는 세미나, 공청회 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육과정에 참석하여 강의·강연·발표·토론하는 행위 등을 할 수 있다.(단, 근무시간외는 산정하지 아니한다)

③ 상근센터장과 직원은 근무시간 중 국가공무원복무규정 제 25조의 영리업무를 겸직할 수 없다. 영리업무에 해당하지 않더라도 상근 센터장 또는 직원으로서 정상적인 직무 수행을 방해할 경우 겸직할 수 없다.

제22조(수강) 센터장은 직원의 학사석사박사과정 수강을 사전협의를 통하여 허가할 수 있다.

제 6 절 일·속직 근무

제23조(일·속직근무) 센터는 업무상 또는 보안상 필요한 경우에는 직원에게 일·속직 근무를 명할 수 있다. 일·속직 근무자에게는 소정의 당직수당을 지급할 수 있다.

제 7 절 휴직·복직 및 사무인계

제24조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직자는 휴직기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③ 휴직기간중의 보수에 관하여는 보수규정의 정하는 바에 의한다.

제25조(복직) 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 그 사유가 소멸되어 직무에 종사할 수 있을 때에는 휴직기간 만료 10일 이내에 복직원을 제출하여야 하며, 센터장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

제26조(사무인계) ① 직원이 전보, 퇴직 또는 휴직한 때에는 그 담당업무와 보관문서 목록을 작성하여 후임자 또는 상사가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

② 사무에 대한 인수인계를 마친 후에는 소속 상위자의 확인을 받아 보관하여야 한다. 단, 팀장이상 직위 보직자에 대한 인수인계서는 센터장에게 제출하여야 한다.

제8절 근무상황

[별표1]

제27조(근무 상황부 등의 비치 및 관리) 센터장은 직원의 복무관리를 위하여 근무상황부를 비치하여야 한다.

제28조(근무상황의 관리) ① 직원의 근무상황은 근무상황부에 의하여 관리한다.

② 직원이 휴가·지참·조퇴 및 외출을 하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 센터장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

③ 직원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.

재직기간별 연가일수

| 재 직 기 간 | 연가일수 |
|---------------|-------------|
| 1년 미만 | 매월 1일의 월차발생 |
| 1년 이상 2년 미만 | 15일 |
| 2년 이상 3년 미만 | 15일 |
| 3년 이상 4년 미만 | 15일 |
| 4년 이상 6년 미만 | 16일 |
| 6년 이상 8년 미만 | 17일 |
| 8년 이상 10년 미만 | 18일 |
| 10년 이상 12년 미만 | 19일 |
| 12년 이상 14년 미만 | 20일 |

[별표2]

특별휴가 일수표

| 구 분 | 대 상 | 일 수 |
|------------------|-----------------------|-----|
| 결 혼 | ○ 본인 | 5일 |
| | ○ 자녀 | 1일 |
| 출 산 | ○ 배우자 | 10일 |
| 사 망 | ○ 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5일 |
| | ○ 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 | 3일 |
| | ○ 자녀와 그 자녀의 배우자 | 3일 |
| | ○ 본인 및 배우자의 형제, 자매 | 1일 |
| 입양 ¹⁾ | ○ 본인 | 20일 |

1) 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특별법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있음.
 2) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않음.

[별표3] 근무상황부

근 무 상 황 부

| 순 | 성명 | 종별 | 기간 또는 일시 | | | 사유 또는 용무 | 연락처 (전화번호) | 결재 | |
|---|----|----|----------|----|----|----------------|---------------|----|-----|
| | | | 부터 | 까지 | 일수 | | | 직원 | 센터장 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

※ 비고
 1. 종별은 휴가, 지각, 조퇴, 외출, 출장 및 결근을 기재함
 2. 지각, 조퇴 및 외출의 경우 질병, 부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함

5. 보수규정

제1절 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 가족센터 직원(이하 “직원“이라 한다)의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 보수는 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

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

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 포함한 금액을 말한다.
2. “연봉”이라 함은 1년간 지급되는 보수를 말하며, “연봉월액”은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
3. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 계급(직위를 포함한다. 이하 같다)별, 호봉별로 지급되는〔별표1〕의 기본급여를 말한다.
4. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
5. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과 또는 기타 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
6. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 봉급액을 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
7. “퇴직”이라 함은 면직, 사직, 기타 사망 외의 사유로 인한 모든 해직을 말하되, 직원의 자격이 소멸된 날 또는 그 다음날에 다시 자격을 취득한 경우에는 예외로 한다.

제2절 봉 급

제4조(직원의 봉급) ① 센터기본인력, 도비종사자는 가족센터 호봉책정기준에 의한다.

1. 인건비 총액은 호봉적용에 따른 급여, 기관부담 4대보험료, 퇴직적립금 및 체수당을 포함함.
2. 변경된 호봉책정 기준의 적용으로 인해 직원의 보수수준이 전년도보다 낮아지지 않도록 함.

3. 호봉은 센터 근무연수와 경력을 인정함.

4. 원칙적으로 근무연수 1년에 대하여 1호봉 인정.

5. 초임호봉은 1호봉으로 함. 경력자의 경우 인정되는 근무경력에 따라 초임호봉을 확정.

6. 경력은 건강가정지원센터와 다문화가족지원센터 근무경력 100% 인정

※ 사회복지사 또는 건강가정사로서 사회복지사업법이 정한 사회복지시설에서 사회복지관련업무에 종사한 경력은 100% 인정.

※ 공무원으로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지사업관련부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등) 80%인정

※ 군 의무복무기간은 「사회복지시설 관리 안내」 규정 준용하여 계산

7. 1호봉은 직급별 하한액임으로 하한선 준수

8. 호봉기준표의 호봉지급액은 본인부담 4대보험료를 포함한 금액임.

9. 호봉기준표는 사업연도 예산현황 등을 고려하여 매년 조정하여 급여지급할 수 있음.

② 특성화사업, 군비종사자, 방문교육지도사, 원어민강사 등 센터기본인력 외 직원의 급여는 해당 사업별 지침 및 예산에 의해 지급한다.

제3절 호봉확정과 승급

제5조(호봉확정 및 승급시행권자) 호봉확정 및 승급은 인사규정에 의한 임용권자(승급에 관한 권한이 규정에 의하여 위임 또는 위탁된 경우에는 위임 또는 위탁을 받은 자를 말한다)가 이를 시행한다.

제6조(정기승급) ① 직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간(이하 “승급기간“이라 한다)은 1년으로 한다.

② 직원의 호봉은 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 10월 1일자로 승급한다.

제4절 보수지급

제7조(보수지급의 방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 거래은행 예금계좌에 이체하여 지급한다.

제8조(보수지급일) ① 보수의 지급일은 매월 25일로 한다.

② 보수지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.

③ 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제9조(보수계산) ① 직원의 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·승진·전직·전보·승급·감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 규정에 의하여 감액된 봉급을 지급받는 자에 대하여 다시 봉급을 감액하고자 하는 경우(동시에 2이상의 사유로 봉급을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 한하여 이미 감액된 봉급액을 기준으로 하여 계산한다.

제10조(2년 이상 근속한 직원의 월급 면직 등에 대한 봉급지급) ① 2년 이상 근속한 직원이 면직(금고이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 「병역법」 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 봉급전액을 지급한다. 이 경우 징계처분 기타의 사유로 봉급이 감액(결근에 의한 봉급의 감액은 제외한다)중인 직원에 대하여는 감액된 봉급을 계산하여 당해 월봉급 전액을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의하여 봉급을 지급받은 직원이 그 면직된 달에 다시 임용된 때에는 그 달분의 봉급은 지급하지 아니하되, 새로이 임용된 계급의 봉급액이 면직 당시의 봉급액보다 많은 경우에는 그 차액을 일할 계산하여 지급한다.

제11조(퇴직 후의 실제 근무 등에 대한 보수지급) ① 규정에 의하여 퇴직 또는 직위해제처분(고용직직원의 경우에는 휴직처분을 말한다)이 소급 적용되는 자에 대하여는 그 소급 적용된 날 이후의 근무에 대한 보수를 지급한다.

② 교통의 불편 등으로 면직통지서의 송달이 지연되어 면직일을 초과하여 근무한 자에 대하여는 면직일부터 그 통지서를 받은 날까지의 근무에 대한 보수를 일할 계산하여 지급한다. 이 경우 제13조제1항의 규정에 의하여 지급하는 면직된 날이 속하는 달의 말일까지의 봉급과 중복되는 봉급은 지급하지 아니한다.

③ 면직된 자가 법령의 규정에 의한 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 계속 근무한 때에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 실제근무일에 따라 면직당시의 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제12조(징계처분기간의 보수감액) ① 징계처분에 따른 보수의 감액은 관련규정에 의한다.

② 징계처분기간 중에 있는 자가 징계에 관하여 다른 규정을 적용받게 된 경우에는 징계처분당시의 규정에 의하여 보수를 감액 지급한다.

제13조(휴직기간중의 봉급감액) ① 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 봉급의 7할을 지급한다. 다만, 결핵성 질환으로 인하여 휴직한 경우는 그 기간 중 봉급의 8할을 지급하며, 공무원 질병으로 휴직한 경우는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다.

제14조(직위해제기간중의 봉급감액) 직위해제 된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 징계의결이 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위 해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제15조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수지급) ① 직원에게 행한 징계처분·면직처분 또는 직위해제처분(징계의결의 요구에 따른 직위해제처분을 제외한다)이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계 절차에 의하여 징계 처분한 경우에는 재징계처분에 따라 보수를 지급하되, 징계처분전의 징계처분기간에 대하여는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 자가 인사위원회의 의결로 당해 징계의결요구가 기각되거나 그 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 징계처분이 소청심사위원회 또는 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효 또는 취소되는 경우와 형사사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 자가 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 원래의 정기 승급일을 기준으로 한 보수액과 그 직위해제처분기간 중에 지급한 보수액과의 차액을 소급하여 지급한다.

제5절 수 당

제16조(수당의 지급) 직원에게는 예산의 범위 안에서 봉급 외에 필요한 수당을 지급할 수 있다.

제17조(수당의 종류) 수당의 종류는 복지수당, 명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당으

로 구성한다.

제18조(복지수당) 예산의 범위 안에서 근무연수에 따라 매월 수당을 지급할 수 있다.

제19조(명절휴가비) 설날 및 추석날(이하 “지급기준일”이라 한다) 현재 재직 중인 직원에 대하여는 봉급액의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 센터장이 정한 날)에 지급할 수 있다.

제20조(시간외근무수당) 센터장은 예산의 범위 안에서 규정된 근무시간 외 연장근로를 한 종사자에게 연장근로시간당(통상임금×1/209×1.5)수당을 다음 달 보수 지급일에 지급할 수 있다.

제21조(가족수당) 센터장은 예산의 범위 안에서 부양가족이 있는 종사자에 한해 가족수당을 지급할 수 있다.(부양가족 1인당 20,000원, 배우자 40,000원, 둘째자녀 60,000원, 셋째 이후 자녀 100,000원)

제6절 퇴직금

제22조(적용) 퇴직금은 직원으로 1년 이상 근속한 자에 한하여 지급한다.

제23조(지급기준) 퇴직금은 평균임금에 근속연수 1년당 1개월을 곱한 금액으로 하되, 월 금액기준은 퇴직당시의 최근 3개월로 한다.

제24조(가산지급) 센터장은 직원이 공상 또는 사망으로 퇴직할 경우에는 가산금을 지급할 수 있다. 이 경우 가산금은 퇴직금의 50%를 초과하지 못한다.

제25조(근속기간의 계산) ① 근속기간의 계산은 임용된 날로부터 퇴직한 날까지 계산한다. 다만, 고용계약 직원으로서 고용계약기간 만료 후 재고용될 때에는 근속한 것으로 본다.

② 제 1항의 경우 1년 미만의 단수는 월할 계산하고 월 미만은 1개월로 계산한다.

제26조(퇴직금의 지급) 퇴직금은 퇴직사유가 발생 하였을 때에 요구권자의 청구에 의하여 14일 이내에 일시불로 지급한다. 다만, 당사자 간의 합의에 의하여 기일을 연장

할 수 있다

제27조(수령자) ① 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타사유로 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 유족에 관하여는 근로기준법 시행령 제 61조 내지 제 63조의 규정을 준용한다.

제28조(지급제한) ① 금고이상의 형을 받았거나 징계처분에 의하여 면직된 자에 대하여는 퇴직금을 50/100을 감하여 지급한다.

② 수사가 진행 중에 있거나 형사재판에 계류 중인 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 인정될 때까지 그 퇴직금의 50/100에 상당하는 금액의 지급을 중지한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 지급하여야 할 금액이 근로기준법 제28조의 규정에 의한 최저 기준액보다 저액일 경우에는 그 최저기준에 해당하는 금액을 지급한다.

제29조(퇴직금운용관리기관 선정) 근로자퇴직급여 보장법에 의거하여 퇴직금 중간 정산이 제한되었으며, 퇴직금 운용 관리기관으로 농협은행 주식회사로 선정하여 퇴직금을 관리하도록 한다.

제30조(퇴직적립기금 부담금) 센터에서는 퇴직금 충당을 위하여 매년 연간 인건비총액의 10%에 해당하는 금액을 적립하여야 한다.

제31조(퇴직적립기금의 관리 및 운영) ① 퇴직적립기금은 센터장의 책임하에 별도계정으로 관리하여야 한다.

② 퇴직적립기금의 운영은 최대의 수익이 발생하는 방법으로 안전성을 고려하여 결정하되 센터장의 결재를 얻어 시행하여야 한다.

[별표1]

직원 복지 수당 구분표

| 구 분 | 월 지 급 금 액 |
|-------|-----------|
| 5년 미만 | 120,000원 |
| 5년 이상 | 150,000원 |

6. 여비규정

제1절 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 센터의 센터장 및 직원이 업무로 여행하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 원활한 업무수행과 센터예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1) 일비라 함은 현지교통비 등 여행 중에 발생하는 경비를 말한다.
- 2) 숙박비라 함은 숙박료와 숙박시설 이용료 및 기타 부대비용 등 숙박에 수반하는 모든 경비를 말한다.
- 3) 체제비라 함은 일비, 숙박비, 식비를 말한다.
- 4) 교통비라 함은 출발지점부터 종착지점까지의 철도운임, 항공운임, 자동차 운임을 말하며 제1항의 현지 교통비를 포함하지 않는다.
- 5) 시내출장이라 함은 출장당일 근무시간 내에 복귀할 수 있는 출장으로서 출장거리가 왕복 40km 미만이거나, 동일 생활권으로 인정되는 경우의 출장을 말한다.

제3조(여비의 종류) 여비는 업무출장에 소요되는 운임(철도·선박·항공기·자동차, 버스), 일비, 숙박비, 식비 등을 말한다.

제4조(여비의 구분) 여비는 시내출장, 시외출장, 국외출장으로 구분한다.

제5조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 지급한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

② 출장시 센터 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도운임, 자동차운임을 지급하지 아니한다.

③ 시내출장의 경우에는 [별표1]의 공무원여비규정의 국내여비기준표에 불구하고 출장여행시간이 4시간이상인 경우는 20,000원을 지급하며 4시간 미만일 경우 10,000원을 지급한다.

④ 시외출장의 경우에는 출장 후 출장보고서와 영수증을 사전결재를 득한 출장신청서와 함께 제출, 출장건당 신청 교통비와 숙박비는 실비이므로 영수증을 첨부하여야

한다.

⑤ 자가를 이용한 출장 시 포털사이트 지도검색에서 출발지와 도착지를 설정하여 운행거리에 소요된 연비를 계산하여 지급한다. 이때, 주유비 산정 캡처 화면과 주유 실비 영수증을 함께 첨부하여야 한다.

제6조(여비일수 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 다만, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

② 여행도중 선로변경이나 신분의 변동에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 계산한다.

제7조(여비의 정액) ① 여비는 [별표1]의 여성가족부 가족사업안내 지침을 기준으로 하되 센터예산의 범위안에서 센터장이 금액을 결정하여 지급한다.

②수로 여행기간 중에 있어서는 천재지변 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

③운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행 등급의 요금을 지급한다.

④2인 이상의 출장자가 동일목적으로 동행하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 여비정액 중 운임에 대하여는 그 동행자중 가장 높은 등급을 적용 받는 자의 여비를 지급한다.

제8조(국외여비) 국외여행시의 여비는 운임료, 체제비, 준비금 및 기타경비를 환산하여, 예산의 범위 내에서 지원규모를 센터장이 결정하여 시행한다.

제9조(임·직원이 아닌 자의 여비) 센터의 업무 수행을 위하여 임·직원이 아닌 자를 여행 하도록 하는 경우 여비지급이 필요하다고 인정되는 때에는 이 규정을 준용하여 여비를 지급할 수 있다.

[별표1]

<시외출장 여비 지급 기준>

| 교통비 | 숙박비(1박당) | 식비(1식당) | 일비 |
|------|--|---------|----------------|
| 실비지급 | 실비(상한액:서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000원) | 8,000원 | 10,000~20,000원 |

단, 일비는 현지교통여건을 감안하여, 예산의 범위 내에서 센터장이 그 금액을 결정한다. (남원, 진안, 무주지역 출장시 일비 10,000원, 그 밖의 지역은 20,000원)

단, 숙박비 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원 한도 내에서 센터장이 그 금액을 결정한다.

단, 관용차량을 이용하는 경우 일비의 1/2을 지급

<시내출장 여비 지급 기준>

- 4시간 미만 10,000원, 4시간 이상 20,000원

※ 적용요령

1. 부득이하게 선박·항공 등을 이용하는 경우 실비로 정산한다.
2. 관외출장의 경우, 교통비는 철도·항공 등의 운임만 해당하며, 현지 교통요금(택시, 버스 등)은 포함하지 않으며 일비 내에서 처리함.

[별표2] 교육/출장비 지원 사항

1. 기관차량을 이용하는 경우 : 원칙적으로 교통비, 일비 등을 지급하지 않으나, 교육(출장지)·교육(출장)목적을 감안하여 일비를 지급한다. 식비의 경우에는 교육(출장)내용을 파악(교육내용에 식사를 제공하는지 등)한 후 식비를 지급한다. 단, 식사 시간과 1~2시간 범주 안에서 교육(출장)사항을 끝마칠 수 있을 경우에는 지급하지 않는다.

예1) 목적지 : 서울, 교육(출장)시작 시간 9시이며, 오후 5시에 종료하는 경우

<조식비, 석식비 지급>

예2) 목적지 : 전주, 교육(출장)시작 시간이 13시이며, 오후 6시에 종료하는 경우

<식비를 지급하지 않음>

* 톨게이트비용을 지급하는 경우에는 실비를 별도 지급하며, 교육(출장)자는 추후 영수증을 첨부하여 청구한다.<지원내역에 톨게이트비용 명시>

2. 기관차량을 이용하지 않는 경우 : 교통비, 일비 등을 지급하며, 식비의 경우에는 위에서 본 바와 같은 사유가 발생하였을 경우 식비를 지급한다.

예1) 목적지 : 대전, 교육(출장)기간 10월 1일 2시부터 ~ 3일 18시까지(2박 3일)
 교육시간 중 숙식제공<교육비, 교통비왕복, 일비 1만원×3일, 식비 2식 비용 지원>
 예2) 목적지 : 대전, 교육(출장)기간 10월 1일 2시부터 ~ 3일 18시까지(2박 3일)
 교육시간 중 숙식제공 없음
 <교육비, 교통비왕복, 일비 1만원×3일, 식비 8식, 숙박비 3만원×2일, 비용지원>

* 규정에 일비의 경우 1~2만원으로 규정되어 있음. 일반적인 경우에는 일비를 1만원 지급하고 특수한 경우(교통상황, 기관의 판단 등)에는 일비를 최고 2만원까지 지급할 수 있다.

7. 실비보상규정

제1조(목적) 이 규정은 센터의 사업추진을 위하여 참여하는 위원회 위원, 외부전문가(강사) 등(이하 “위원 등”이라 한다)에 대한 수당 및 여비 등의 지급에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 위원 등의 실비보상에 관하여 다른 규정 또는 내규로 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(수당 등) 센터의 소속직원이 아닌 다음 각 호의 위원 등이 회의에 출석하거나 센터의 사업에 참여한 경우에는 [별표1] 또는 [별표2]의 기준에 따라 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다(단, 지자체 소속 공무원이 담당업무에 대한 시책교육을 위해 출강하는 경우에는 강사료를 지급하지 아니한다).

1. 규정에 의한 위원회 위원
2. 센터의 요청에 의하여 센터의 사업에 참여한 관계공무원 및 외부전문가
3. 가족(결혼이민자, 배우자, 자녀 등) 교육 등 위한 전문교육 등에 초청된 강사
4. 기타 위원회의 승인을 받은 센터의 시책사업 참여자

제4조(여비) ① 위원회 위원 및 외부전문가 등이 센터의 사업과 관련하여 공무로 출장할 때에는 예산의 범위 안에서 여비 지급할 수 있다. 다만, 상시출장이 필요한 경우로서 수당에 여비를 포함하여 예산승인을 받은 경우에는 이를 적용하지 아니한다.

② 제3조의 규정과 관련하여 원거리에 거주하는 위원 등에게는 회의 참석 등에 필요한 여비를 4급 공무원에 기준해 별도로 지급할 수 있다.

제 5조 (원고료) 원고료에 관한 사항은 센터장이 별도로 정한다.

[별표1]

실비보상기준

| 구 분 | 지급액(1회) |
|---|---------|
| 1. 운영위원회 회의참석 수당 2. 각종 업무회의에 초청된 관계공무원 또는 원외전문가 회의참석수당 3. 기타 센터의 운영목적사업 관련 참여수당 | 50,000원 |

※ 단, 예산 부족 시 센터장의 결정으로 실비보상기준 금액을 변경한다.

[별표2]

강사료 지급기준

1. 강사료 등 사례비 지급 기준

| 구분 | 지급기준 | 지급액 | 지급대상 |
|-------|---------------|----------------------------|---|
| 특강 | 1시간 초과시 (매시간) | 300,000원 이내 200,000원 이내 | 1. 중앙관서 전·현직 장·차관(급) 2. 전·현직 광역자치단체장 3. 전·현직 대학교 총장, 학장, 원장(급) 4. 국책연구기관장 5. 경제5단체장 및 그룹규모 회장 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 사회저명인사 |
| 일반 1 | 1시간 초과시 | 250,000원 이내 100,000원 이내 | 1. 대학(원)의 교수 이상 2. 국장(급)공무원 3. 언론기관 국장, 논설위원급 이상 자 4. 대기업체 임직원(급)이상 5. 변호사, 회계사, 세무사 등 자격증 소지자 6. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력상당자 |
| 일반 2 | 1시간 초과시 | 200,000원 이내 50,000원 이내 | 1. 대학교(원)의 전임강사 이하 2. 서기관(급) 이하 공무원 3. 대기업체 부장급 이하 4. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자 |
| 일반 3 | 1시간 초과시 | 100,000원 이내 50,000원 이내 | 1. 외국어·전산 등 학원강사 2. 기타 위와 동등이상의 경력자, 능력 상당자 |
| 보조강사 | 1시간 | 50,000원 이내 | 1. 주장사의 교육진행과 학습효과를 높이기 위한 동작의 시범 및 실습 등의 역할 담당자 ※ 단순한 강의매체(OHP, 차트)조작은 제외 |
| 한국어강사 | 1시간 | 50,000원 이내 | 센터 집합 한국어교육 강사 |
| 기타 | 1시간 | 50,000 ~ 100,000원 이내 | 센터에서 지속적인 성격을 띠는 사업의 강사 |

2. 연구, 심사, 자문 등 전문가 사례비 지급 기준

| 구분 | 지급기준 | 지급액 | 지급대상 |
|---------|------------|---------------------------|---|
| 특정과제 연구 | 1건 | 2,000,000원 이내 | 1. 특정과제 1개월 이상 연구자 ※ 동 지급액을 초과하는 과제는 연구용역으로 |
| | | 500,000원 이내 | 1. 연구용역보고서 감수 및 검토 의견서 작성 |
| 심사위원 | 1일, 1건 | 200,000원 이내 | 1. 입찰 등 용역사업 사업제안서 심사(사업1건당) ※4개 업체이상 심사 시 50% 추가지급 가능 2. 사업계획서 및 사업결과보고서 심사(1일당) ※ 합숙심사 시 300,000원 이내 3. 기타 사업의 심사 또는 평가(사업 1건당) |
| 전문가 자문 | 1건 | 200,000원 이내 | 1. 사업개발 및 수립을 위한 정책자문 2. 각종 법안의 검토의견서 및 소송 관련 답변서, 준비서면, 이유서 작성 등 법률자문 ※ 고문변호사의 경우 300,000원까지 지급가능 3. 정보화사업, IT사업 등 기술자문 ※ 자문결과보고서 제출 |
| 토론회 세미나 | 1회 (1일) | 200,000원 이내 | 주제발표자, 기조연설자, 패널사회자 포함 |
| | | 100,000원 이내 | 패널 멤버 |
| 위원회 간담회 | 1일 2시간 초과시 | 70,000원 이내 30,000원 이내 | 1. 사업추진방향 및 의제선정 등 전문가 의결수렴을 필요로 하는 회의 참석자 2. 각종 위원회 참석위원 ※ 용역사업 중간보고회 및 최종보고회에 참석하는 외부 전문가(연구진 제외) 사례비는 용역 수행기관(용역비)에서 지급 |
| 시험위원 | 2시간 초과시 | 100,000원 이내 50,000원 이내 | 1. 합격자 선정을 위한 서류시험 위원 ※ 면접시험 및 외국인의 경우 50% 추가 지급 가능 |

3. 전문상담위원 상담료 지급기준

| 대상 | 지급 기준 | 지급액 | 지급대상 |
|------------|-------|---------|--|
| 위촉 가족상담전문가 | 1건 | 50,000원 | 1. 전문가의 도움을 필요로 하는 내담자에게 부부상담, 자녀 문제상담 등 가족상담 서비스를 제공하는 상담전문가 ※ 내담자에 대한 인적사항과 상담내역 등이 포함된 상담기록지에 근거하여 상담료 지급 ※내담자의 사정에 의해 상담서비스 제공이 불가능한 경우 출근부에 근거하여 상담료 지급 |

※ 여성가족부 가족사업안내 참조.

4. 강사 및 전문가 여비보상금 지급기준

- 수도권 전철 및 광역직행버스 등 대중교통수단이 연결되지 않는 지역에 거주하는 강사 및 전문가의 왕복교통비와 일비, 식비
- 공무원인 경우는 「공무원여비규정」 별표1 적용
- 민간단체의 임·직원 및 정부투자기관 임·직원, 기타 공무원이 아닌 자인 경우에는 「공무원여비규정」 별표1의 지급기준을 적용

5. 공연 등 출연료 지급기준

| 구분 | 지급 기준 | 1회 | 초과 1인당 (10인 까지) | 비고 |
|---|--------|----------------------------------|----------------------------|--------|
| 성악, 대중가요 판소리, 사물놀이 등 합창, 무용 등 단체 (10인 까지) | 1시간 이내 | 전문 1,000,000원 이내 비전문 500,000원 | 50,000원 이내 (10인 이상 단체에 적용) | 공연장비포함 |
| 레크레이션 진행 (보조강사 1인 포함) | 2시간 이내 | 500,000원 이내 | 50,000원 이내 | |
| | 초과시 | 200,000원 이내 | - | |
| 각종 특기시범 (10인 까지) | 1시간 이내 | 300,000원 이내 | 50,000원 이내 | |

※ 초과시간은 30분 이상 진행시 인정하며 초과 1시간당 지급액에 50% 추가지급 가능 (강의시간 산출과 동일)

8. 후생규정

제1조(총칙) 이 규정은 센터 직원의 복지후생에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(경비지원) 센터는 직원의 체력단련을 위한 소요경비를 지급할 수 있다.

제3조(건강진단) ① 직원의 보건을 위하여 매년 건강진단을 실시하여야 한다. ② 센터장은 직원이 국가건강검진을 받을 경우 검진일을 공가로 처리할 수 있다.

제4조(재해보상) ① 직원이 업무로 사망, 부상 또는 질병 등의 재해를 당한 때에는 근로기준법이 정하는 바에 의하여 재해보상을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 재해보상을 받고자 하는 자는 재해발생 후 지체 없이 재해발생 경위서와 병원장이 발급한 진단서를 센터에 제출하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 업무로 상병여부와 그 범위 및 규모 등의 결정은 인사위원회 심의의결을 거쳐서 행한다.

9. 회계규정

제1절 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 센터의 예산과 회계 및 계약업무 등에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 예산, 결산 및 재무회계에 관하여 법령 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계처리원칙) ① 센터의 회계는 일반회계로 처리한다.

② 센터의 회계처리는 정부회계 원칙 또는 사회복지시설 회계 원칙에 의하여 처리한다.

③ 회계는 사회복지시설 정보시스템으로 처리할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의한 사회복지시설정보시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경

우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있다.

제4조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일 부터 12월 31일까지로 한다.

제5조(회계관직 지정) ① 예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 재 무 원 : 센터장
2. 수 행 원 : 센터장
3. 출 납 원 : 팀장
4. 채권관리관 : 센터장

② 제1항에서 규정한 소관부서에 보직을 받은 자를 회계담당이라 하며, 회계담당의 임면은 보직 인사발령 또는 사무분장으로 갈음한다.

제6조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 센터장이 별도로 정할 수 있다.

제2절 예 산

제7조(예산의 편성방침) 예산의 효율적인 운영을 위하여 매 회계연도마다 예산편성 방침을 정하고 회계연도 개시 60일전까지 관계관에게 보고하여야 한다.

제8조(예산요구서) ① 제7조의 예산편성방침에 의하여 센터장은 다음연도의 예산요구서를 작성하여 회계연도 개시 5일전까지 관계관에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 예산요구서에는 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

제9조(예산안의 작성) ① 센터장은 예산요구서를 관계관에게 보고한 후 운영위원회 혹은 이사회에 부의할 예산안을 작성하여야 한다.

② 제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정재무상태표
4. 추정수지계산서
5. 임직원 보수 일람표
6. 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

제10조(예산안의 의결 및 승인) 제9조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 그 회계연도 2 월말까지 운영위원회 혹은 이사회에 승인을 받아야 한다.

제11조(추가경정예산안) ① 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 센터장은 추가경정 예산요구서를 관계관에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 추가경정예산 요구서가 제출되었을 때에는 제10조의 규정에 준하여 처리한다. 다만, 긴급히 지출할 사유가 발생할 경우에는 센터장이 선 집행 후, 운영위원회 혹은 이사회에 승인을 받는다.

제12조(예산의 이월) ① 센터장은 경비의 성질상 당해 연도내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경우 이월요구서를 운영위원회 혹은 이사회에 제출하여야 한다.

② 제1항의 명시이월요구서가 제출되었을 때에는 제9조 내지 제10조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제13조(승인예산의 처리) 센터장은 운영위원회 혹은 이사회에 의결된 예산은 회계규정에 의하여 처리한다.

제14조(예산의 정리) 센터장은 예산 원부를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

제15조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출은 예산범위 안에서 집행하여야 한다.

제16조(집행의 제한) 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금 기타 특정수입에 의하는 경우로 당해 수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가, 승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제17조(실행예산) ① 센터장은 실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 것으로 판단될 때에는 실행예산을 편성하여야 한다.

② 실행예산은 당초 예산편성의 절차에 준하여 편성하고 관계관의 결재를 받아 그 내용을 운영위원회 혹은 이사회에 보고하여야 한다.

제18조(예산의 전용) ① 예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.

② 센터장은 예산집행 상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 예산 전용요구서를 작성 운영위원회 혹은 이사회에 승인을 얻어 사용한다.

제19조(예비비의 사용) ① 센터장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 예비비지출요구서를 작성 운영위원회 혹은 이사회에 승인을 얻어 사용한다.
② 예비비를 집행하였을 때에는 운영위원회 혹은 이사회에 보고하여야 한다.

제20조(예산불성립시의 예산집행) ① 부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에 센터장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다.
② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제3절 결 산

제21조(결산보고서 및 결재) ① 센터장은 매 회계연도 사업종료일을 기준하여 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산하여야 한다.
② 센터장은 결산보고서 및 다음 각 호의 서류를 첨부하여 익년 2월말까지 운영위원회 혹은 이사회에 승인을 받아야 한다.
1. 당해 연도의 사업실적
2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제4절 수 입

제22조(징수결정) 재무원은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 수입결의서를 작성하고 징수부에 기재하여야 한다.

제23조(수입금의 처리) 현금, 수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

제24조(금전출납보관책임) ① 금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.
② 금전출납의 책임에 관하여는 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률과 동법시행령이 정하는 바에 의한다.

제25조(징수결정의 취소결정) 착오 및 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제22조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제26조(반납금의 여입) ① 출납원은 과오지급과 전도자금 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서에 따라 여입을 결정하고, 반납고지서를 발부하여야 한다.
② 제1항의 반납기한은 10일이내로 한다.

제27조(과오납금의 반환) 재무원은 과오납금의 반환청구가 있을 때에는 이를 심의하여 과오납금 반환결의서에 따라 반환하고 정리부를 정리하여야 한다.

제5절 지 출

제28조(지출의 원칙) ① 출납원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 채주에게 지출하여야 한다.
② 출납원의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.
③ 지출시 여성가족부 가족사업 지침에서 정한 내용 이외의 사항은 사회복지법인 및 시설재무회계규칙을 준수한다.

제29조(출납원인 행위) ① 모든 출납원인 행위 시에는 관계증빙서류를 구비하여 지출결의서를 작성하여 수행원의 결재를 받아야 한다.
② 수행원이 출납원인행위를 하였을 때에는 출납원인행위부에 등재하여야 한다.

제30조(지출) ① 출납원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 지급하며, 가급적 카드사용을 원칙으로 한다.
② 다음의 경우에는 전항에 의한 지출품의서를 첨부하지 아니할 수 있다.
1. 인건비
2. 보상금
3. 업무추진비

- 4. 기관운영 공공요금
- 5. 법령 기타 규정에 의한 의무적 경비

제31조(채주의 영수인) ① 채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 예외로 한다.
 ② 제1항의 규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

제32조(현금출납부) 출납원(물품출납원 제외)이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

제33조(현금의 보관) 출납원이 보관하는 현금은 금융기관에 예치하여야 한다.

제34조(사금혼합금지) 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금(私金)과 혼합사용하여서는 아니 된다.

제35조(출납사무의 인계) 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제36조(인계의 절차) ① 제36조의 규정에 의한 인계는 인계 전일을 기준으로 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인(連書捺印)하여야 한다.
 ② 인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재액조서(預金現在額調書)와 인계할 장부·증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 센터장에게 제출하여야 한다.

제6절 계 약

제37조(계약의 방법) ① 계약을 체결하고자 하는 경우에는 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역특수성에 비추어 필요하다고 인정되는 경우에는 입찰 참가자의 자격을 제한 또는 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제38조(계약서의 작성) ① 계약을 체결하고자 할 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반시의 보증금처분, 지불방법, 위험부담, 지체상금 기타 필요한

사항을 상세히 기술한 계약서를 작성하여야 한다.

②제1항의 계약서는 센터장 명의로 작성한다. 다만, 센터장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

제39조(계약서의 작성생략) 다음 각 호의 1의 경우에는 계약서의 작성을 생략할 수 있다.

1. 경매에 붙일 때
2. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
3. 관영·관허요금, 정부요금 또는 5할 이상을 정부가 투자한 센터와 계약을 할 때
4. 정부투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부가 투자한 센터와 계약을 할 때
6. 기타 100만원 미만의 물품 구매 계약 및 센터장이 필요하지 아니하다고 인정할 때

제40조(지체상금) 계약을 체결한 자가 의무의 이행을 지체한 경우에는 손해배상금으로서 지체상금을 징수하되 지체일수 1일에 대한 지체 상금율은 다음 각 호와 같다. 다만, 천재지변 또는 불가항력으로 인정되는 사유가 있을 때에는 예외로 한다.

1. 물품의 제조 및 구매 : 1,000분의 1.5
2. 물품의 수리·가공·대여 : 1,000분의 2.5
3. 공 사 : 1,000분의 1
4. 운송 및 보관 : 1,000분의 5
5. 용역 및 기타: 1,000분의 2.5

제41조(계약보증금) ① 계약담당자는 계약을 체결하고자 하는 자로 하여금 현금(채신관서 또는 은행 발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 계약금액의 100분의 10이상의 보증금을 납부하게 하여야 한다.

②제1조의 계약보증금은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 같은 법 시행령에 규정된 바에 따라 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있다.

제42조(입찰공고) 입찰에 의하여 경쟁에 붙이고자 할 때에는 그 입찰서 제출 마감일의 전일부터 기산하여 적어도 10일전에 지방 일간신문 또는 계시관 기타 적당한 방법으로 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 그 기간을 5일까지 단축할 수 있다.

1. 경쟁 입찰에 부치는 사항
2. 입찰 장소와 일시
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 입찰등록의 마감일시와 장소
5. 입찰보증금과 그 귀속에 관한 사항
6. 계약의 주요내용을 명시하는 장소
7. 입찰무효에 관한 사항
8. 기타 필요한 사항

제43조(예정가격의 비치) 입찰 또는 수의계약에 부칠 사항에 대해서는 시방서, 설계서 등에 의하여 예정가격을 결정하고 예정가격조서를 밀봉하여 미리 개찰장소 또는 가격협상장소등에 두어야 하며 예정가격이 누설되지 않도록 하여야 한다.

제44조(입찰의 원칙) 입찰은 공고를 하여 일반경쟁 입찰에 붙이되 경쟁에는 2인 이상의 입찰참가자가 있어야 한다.

제45조(입찰보증금) ①경쟁입찰에 참가하고자 하는 자에 대하여는 현금(채신판서 또는 은행발행 자기앞수표 포함) 기타 유가증권으로 입찰금액의 100분의 5이상의 입찰보증금을 납부하게 하여야 한다.

다만, 사회통념과 거래관습이나 계약의 상대적 성격에 의하여 입찰보증금을 받을 수 없는 경우에는 예외로 한다.

②경락된 입찰보증금은 계약보증금으로 대체할 수 있으며 그 외의 입찰보증금은 낙찰자 결정 후 즉시 반환하여야 한다.

제46조(입찰보증금의 귀속) 경락자가 입찰시에 제시한 일시까지 계약을 체결하지 아니할 때에는 입찰보증금은 센터에 귀속된다.

제47조(예정가격의 결정) 예정가격은 경쟁입찰에 붙일 가격의 총액에 대하여 정하되 다음 각 호의 기준에 의하여 결정하여야 한다.

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래실례가격(去來實例價格) 다만, 법령의 규정에 의하여 가격이 통제된 경우에는 그 통제가격
2. 신규개발품, 특수규격품, 특수물품, 공사, 용역 등 계약의 특수성으로 인하여 적정한 거래실례가격이 없는 경우와 단가계약의 경우에는 원가계산에 의한 가격
3. 제1호 및 제2호의 가격에 의할 수 없을 때에는 감정가격 또는 유사한 거래

실례가격 및 견적가격

제48조(거래실례가격 등에 의한 기준) ①거래실례가격은 다음 각 호에 의한다.

1. 조달청이 조사한 가격
 2. 둘 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실태를 직접 조사하여 확인한 가격
- ② 유사한 거래실례가격은 기능 및 용도에 있어서 감정평가 기관이 조사한 가격을 참작하여 정한다.

제49조(관계법규) 계약사무에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 같은 법 시행령을 준용한다.

제50조(회계문서의 날인) 회계문서상의 모든 날인은 서명으로 갈음할 수 있다.

제7절 물품관리

제51조(관직지정) 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 물 품 관 리 관 : 센터장
2. 분임물품관리관 : 팀장
3. 물 품 출 납 원 : 팀장

제52조(물품매입등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 수행원에게 요구한다.

제53조(물품구매) 수행원은 제52조에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 물품구매계약서 또는 구입과 지출결의서에 의거 물품을 구매하여야 하여야 하며, 100만원 이상 물품 구매 시 비교견적 및 물품구매계약을 한다.

제54조(보관책임) ①재고품은 분임물품관리관이 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.

②제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일부터 보관·책임을 진다.

제8절 장 부

제55조(재무원의 장부) 재무원은 다음 각 호의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

1. 징수부
2. 과오납금정리부

제56조(수행원의 장부) 수행원은 출납원인행위부를 비치하고 정리하여야 한다.

제57조(출납원의 장부) ① 출납원은 지출부를 비치하고 정리하여야 한다.

② 제29조의 규정에 의한 출납원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 출납원인 행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

제58조(장부 기재상의 주의) ① 장부에는 세입세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

② 제1항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에는 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 “영”을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 “+”의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 란에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월”을 기재하고 하단 마지막 란에는 누계액을 기입한다.

제59조(증빙서류 및 장부의 보존) 회계관계 담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

제9절 보 칙

제60조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원(제5조에 규정된 회계관직과 회계담당)에 대한 재정보증은 보증보험에 가입을 원칙으로 한다.

② 보증보험에 의한 재정보증은 이사장을 피보험인, 회계관계직원을 피보증인, 보증회사를 보증인으로 하여 보험계약을 체결해야 한다.

③ 회계관계직원의 보증보험가입에 따른 보험료는 당해연도 세출예산에서 지급한다.

제61조(회계관계직원의 변상책임) 제61조의 규정에 의한 보험금 수령액이 변상책임액에 미치지 못할 경우에는 당해 회계관계직원이 그 차액을 변상하여야 한다.

제62조(법령등의 준용) 이 규정 및 정관에 규정되지 아니한 사항은 관련법령과 지방자치단체의 자치법규를 준용한다.

[별지1 회계업무 매뉴얼]

1) 수입결의서 작성

- 수입이 발생하면 적어도 다음날까지 은행통장에 입금을 하고 사회복지시설정보시스템 결의서입력 수입/지출결의서에 은행통장의 날짜와 일치하게 수입결의를 한다.
- 증빙번호는 입력순서대로 부여되며, 예산편성에 따라 적정 목을 설정하고 적요란 기재시는 정확하고 자세하게 기록되어야 하며 무통장입금증, 통장사본 등을 첨부하여 수입결의 한다.
- 보조금 및 지원금 등은 사업별 통장에 입금된 날짜로 수입결의 한다.
- 수입결의서는 매분기마다 사업별로 구분하여 철하여 정리한다.

* 과년도수입, 반납금, 과오납금 처리

- 출납 완결 연도에 속하는 수입 기타 예산 외 수입은 모두 현년도 예산에 편입
- 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입 가능
- 과오납 된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환

2) 지출결의서 작성

- 모든 지출은 예산의 범위 안에서 하여야 하며, 지출금액의 객관성, 타당성, 정확성을 고려하여, 은행통장을 통해서 지출하고 계좌이체나 체크카드사용을 원칙으로 한다.
- 현금사용은 부득이한 사유가 없으면 하지 아니하고, 현금보관도 없도록 한다.
- 지출결의서 작성 시 입력일과 등기일은 은행통장의 날짜와 발의일은 품의날짜와 일치하게 사회복지시설정보시스템 결의서입력 수입/지출결의서에 지출결의를 한다.
- 모든 지출은 예산편성에 따라 지출되어지며 세출원을 지정하여 지출결의한다.
- 적요란은 정확하게 자세하게 기록한다.

3) 사업비 집행 절차

단위사업 추진계획 수립(전체계획) → 내부품의서 결재(시기별 필요, 물품·용역에 대한 사전 구매계획) → 계약체결(원인행위) → 납품·검수 → 지출결의서 결재(대가지급) → 회계장부 정리

○ 예산내부품의(지출원인행위)

- 물품구입, 플래카드 제작 등 예산집행을 위하여 용도와 소요예산 등을 작성하여 결재를 얻는 행위
- 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행품의를 생략할 수 있다.

- 공공요금(전기요금, 전화요금, 상하수도사용료 등) · 제세공과금(기관차량보험료 등)
- 인건비 · 여비

○ 물품 납품·검수

- 물품구입 및 제조 시 반드시 회계책임자가 물품 검수를 확행
- ※ 해당물품 여부, 수량 등 이상 발견 시 반품 등 조치(지출 불가)

○ 대금지급(카드결제 또는 계좌송금)

- 보조금 지출은 반드시 체크카드를 사용하여 결제
- 카드결제 시 전표에 단체명, 사용자명 명기

○ 지출결의서 결재

- 센터장 결재를 얻고 지출하여야 함.
- 지출결의서에 첨부하는 증빙서류(별도 A4용지에 부착)는 원본으로 함.
- ※ 부득이한 사유로 사본을 붙일 경우에는 그 사유를 기재하고, 원본대조자가 서명 날인
- 외국어로 쓰여진 증거서류에는 그 번역문을 붙임.
- 지출 증거서류 : 지출에 관한 결의서, 세금계산서, 계산서, 카드매출전표, 견적서 및 청구서, 계약서, 검사조서, 세출금액에의 반납 또는 과목경정의 관계서류, 계약의 변경 해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류, 기타 지출의 내용을 증명하는데 필요한 서류
- * 지출결의서 작성 시 지출원인행위 내부결재(지출품의서)가 선행되어야 하며, 지출원인행위에는 내부결재로 수행한다.
- * 지출금액은 객관성, 타당성, 정확성, 효율성, 효과성이 확보되어야 한다.

○ 회계장부 작성 및 정리

- 회계증빙서류 보존기간 : 사업완료 후 5년간
- 회계장부 작성
- 사회복지시설정보시스템 총계정원장 등 전산자료 분기별로 출력하여 보관
- 엑셀 등 프로그램 활용하여 분기별로 집행내역 작성 후 출력하여 보관
- 가족 회계 서류의 정정방법
- 금액, 수량 등의 정정 : 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항을 붉은 선을 긋고, 작성자가 서명 또는 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 해 두어야 함.

※ 수정한 글씨가 안보이도록 여러 줄로 지우거나, 수정액 등을 사용하여 정정하지 말 것

○ 예산 집행 시 구비서류

| 구분 | 구비서류 | | 집행순서 |
|-------------------|--|--|---|
| | 지출 전 | 지출 시 | |
| 인건비 | 1. 내부품의 생략가능 | 1. 급여지급내역서 2. 급여지급명세서 3. 이체확인증 4. 사회보험적립내역서 5. 사회보험료 납부영수증사본 6. 지출결의서 결재 | 1. 지출결의서 결재 2. 지급(계좌입금) |
| 일반수용비 (물품구입 등) | 1. 물품구입 품의 결재 | 1. 관련 영수증 첨부 - 카드전표(세부지출내역 첨부) - 견적서(거래명세서) - 산출기초조사서 - 타견적서(30만원이상) - 구입물품사진 *계좌입금 시 추가서류 - 청구서, 이체확인증 - 세금계산서(간이과세자는 계산서) - 사업자등록증사본, 통장사본 2. 지출결의서 결재 | 1. 물품구입품의(내부품의 결재) 2. 물품구입 3. 카드결재 4. 지출결의서 결재 |
| 공공요금 및 제세 | 1. 내부품의 생략가능 | 1. 고지서(지로납부서, 요금고지서 등) 2. 영수증(납부영수증, 입금증 등) 3. 지출결의서 결재 | 1. 지출결의서 결재 2. 지급(납부) |
| 강사수당 | 1. 강사비 지급 품의 | 1. 지출결의서 결재 2. 강사비지급내역서(계좌번호반드시 기재) 3. 입금확인증(인적사항, 주민번호 기재) 4. 강의확인서 5. 강의자료 6. 이체확인증 7. 강의사진 | 1. 내부품의결재 2. 강의 3. 청구서 징구 4. 지출결의서 5. 결재 6. 지급(계좌입금) |
| 임차료 (차량) | 1. 임차전 결재 2. 임차계약(계약서, 견적서, 사업자등록증사본, 보험가입증서) | 1. 지출결의서 결재 2. 카드결재 - 카드전표(세부지출내역 첨부) 3. 계좌이체시 추가서류 - 청구서, 사업자등록증사본 - 통장사본, 세금계산서 - 이체확인증 | 1. 내부품의결재 2. 임차계약 3. 임차 4. 카드결재 및 계좌이체 5. 지출결의서 결재 |
| 보상금 | 1. 보상금 지급건의 센터장 결재 | 1. 보상금청구서 (청구자 인적사항, 주민번호) | 1. 내부품의결재 2. 지출 |

| | | | |
|---------------|---------------------------------------|---|---|
| (시상금) | 2. 보상금 지급계획서 | 2. 지출결의서 결재 3. 입금확인증, 영수증 | 3. 결의서 결재 4. 지급(계좌입금) |
| 차량유류비 | 1. 차량유류비 지급건의 결재 | 1. 관련영수증 첨부(카드전표 등) 2. 지출결의서 결재 3. 차량은행대장 작성 비치 | 1. 내부품의결재 2. 카드결재 3. 지출결의서 결재 |
| 교육비 및 교육여비 | 1. 교육 내부품의 결재 2. 교육계획서 3. 관련 공문 | 1. 지출결의서 결재 2. 지급내역서 3. 이체확인증 | 1. 교육계획수립 2. 내부품의결재 3. 교육 4. 지출결의서 결재 5. 지급(계좌입금) |
| 출장비 | 1. 관련 공문 결재 | 1. 출장신청서/보고서 결재 2. 지출결의서 결재(관련 영수증 첨부) 3. 이체확인증 4. 관련공문 사본 *교통비, 숙박비, 식비 : 적격증빙서류 *일비 : 지급증, 이체확인증 등 | 1. 관련 공문 결재 2. 출장 3. 출장신청서/보고서 결재 4. 지출결의서 결재 5. 지급(계좌입금) |
| 회의참석수당 | 1. 회의 관련 공문 및 내부결재 | 1. 지급내역서 2. 회의록 3. 회의참석부 4. 이체확인증 | 1. 회의 계획 결재 2. 내부품의결재 3. 회의 4. 지출결의서 결재 5. 지급(계좌입금) |
| 원고료 | 1. 내부결재 | 1. 원고료 지급내역서 2. 원고 사본 | 1. 내부품의결재 2. 지출결의서 결재 3. 지급(계좌입금) *25만원초과시 기타소득 원천징수 |
| 유급자원봉사자 | 1. 내부품의결재 | 1. 청구서 2. 활동비 지급증 3. 이체확인증 | 1. 내부품의결재 2. 지출결의서 결재 3. 지급(계좌입금) |
| 자료집 제작(소식지 등) | 1. 내부품의결재 2. 비교견적서(2곳이상) | 1. 카드매출전표 2. 청구서 3. 자료집 사진 4. 배포계획서 * 계좌입금 추가서류 - 사업자등록증사본, 통장사본 - 세금계산서, 이체확인증 | 1. 내부품의결재(비교견적서포함) 2. 자료집 제작 3. 지출결의서 결재 4. 지급(계좌입금) |
| 현수막 제작 | 1. 내부품의결재 | 1. 카드매출전표 2. 청구서 3. 견적서 4. 시안 5. 부착된 현수막 전체사진 * 계좌입금 추가서류 - 사업자등록증사본, 통장사본 - 세금계산서, 이체확인증 | 1. 내부품의결재 2. 현수막 제작 3. 현수막 확인 4. 지출결의서 결재 5. 지급(계좌입금) |

※ 지방보조금 지원사업 관리지침 회계처리 기준에 의한다.

[별표 제1호 서식]

세입·세출명세서

| 관 | 과목 | | 전년도 예산액 | 당해연도 예산액 | 증감 | 산출기초 |
|---|----|---|---------|----------|----|------|
| | 항 | 목 | | | | |
| | | | | | | |

[별표 제2호서식] <개정 2009.2.5>

(추정)대 차 대 조 표

(년 월 일 현재)

| 과 목 | 금 액 | |
|---|-----|------------|
| I. 자산 | | |
| 1. 유동자산 | | 000 |
| (1) 당좌자산 | | 000 |
| 현금 및 현금성자산 | 000 | |
| 받을 어음 | 000 | |
| 유가증권 | 000 | |
| 미수금 | 000 | |
| (2) 채고자산 | | 000 |
| 2. 비유동자산 | | 000 |
| (1) 투자자산 | | 000 |
| 유가증권 | 000 | |
| 대여금 | 000 | |
| (2) 유형자산 | | 000 |
| 토 지 | 000 | |
| 건 물 | 000 | |
| 감가상각누계액 | 000 | |
| 기계기구류 | 000 | |
| 감가상각누계액 | 000 | |
| (3) 무형자산 | | 000 |
| 지상권 | 000 | |
| 전세권 | 000 | |
| 특허권 | 000 | |
| (4) 기타비유동자산 | | 000 |
| 임대보증금 | 000 | |
| 자 산 총 계 | | 000 |
| II. 부채 | | |
| 1. 유동부채 | | 000 |
| 미지급금 | 000 | |
| 단기차입금 | 000 | |
| 예수금 | 000 | |
| 2. 비유동부채 | | 000 |
| 장기차입금 | 000 | |
| 퇴직급여충당부채 | 000 | |
| 부 채 총 계 | | 000 |
| III. 자본 | | |
| 1. 자본(기금) | | 000 |
| 2. 잉여금 | | 000 |
| 적립금 | 000 | |
| 이월금 | 000 | |
| 자 본 총 계 | | 000 |
| 부채와 자본 총계 | | 000 |
| ※ 기재 시 주의사항 1. 과목은 설정에 맞도록 증감할 수 있다. 2. 중요한 것은 각각 명세표를 첨부한다. 3. 기금에 대하여는 설립당시의 원조금 또는 부채인수액을 기입한다. | | |

[별표 제3호서식] <개정 1998.1.7>
(추정)수지계산서

(년 월 일부터 일까지)

| 과 목 | 금 액 | | |
|--|-----|-----|-----|
| | | | |
| I. 수 입 | | | |
| 1. 재산수입 | | 000 | |
| 가. 기본재산수입 | 000 | | |
| 나. 재산매각대 | 000 | | |
| 2. 사업수입 | | 000 | |
| 3. 과년도수입 | | 000 | |
| 4. 보조금수입 | | 000 | |
| 가. 정부보조금 | 000 | | |
| 나. 후원금 | 000 | | |
| 5. 차입금 | | 000 | |
| 6. 전입금 | | 000 | |
| 7. 이월금 | | 000 | |
| 8. 잡수입 | | 000 | |
| 가. 물품매각대 | 000 | | |
| 나. 예금이자 | 000 | | |
| 다. 잡수입 | 000 | | |
| 수 입 합 계 | | | 000 |
| II. 지 출 | | | |
| 1. 사무비 | | 000 | |
| 가. 인건비 | 000 | | |
| 나. 물건비 | 000 | | |
| 다. 수용비 및 수수료 | 000 | | |
| 라. 관공비 | 000 | | |
| 마. 공공요금 | 000 | | |
| 바. 제세공과금 | 000 | | |
| 사. 차량비 | 000 | | |
| 2. 재산조성비 | | 000 | |
| 가. 시설비 | 000 | | |
| 나. 재산관리비 | 000 | | |
| 3. 수익사업비 | | 000 | |
| 4. 전출금 | | 000 | |
| 가. ○○시설 전출금 | 000 | | |
| 나. ○○시설 전출금 | 000 | | |
| 5. 과년도 지출 | | 000 | |
| 6. 상환금 | | 000 | |
| 7. 사업비 | | 000 | |
| 8. 잡지출 | | 000 | |
| 9. 예비비 | | 000 | |
| 지 출 합 계 | | | 000 |
| III. 당기잉여금 | | | 000 |
| ※ 기재시 주의사항 과목은 세입·세출예산의 과목과 동일하여야 한다. | | | |

3106-65일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별표 제4호서식] <개정 1998.1.7>

임·직원보수일람표

| 순 위 | 직종 또는 직위(급) | 성 명 | 본 봉 | 수 당 | | | 계 | 공제액 | 차 감 지금액 |
|-----|-------------|-----|-----|-----|--|--|---|-----|---------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

3106-66일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

임직원 보수 일람표(인건비명세서)

(앞쪽)

| 순 번 | 직종 | 인건비 구분 | 성명 | 급여 | 각종 수당 | 일용잡급 | 퇴직금 및 퇴직적립금 | 사회보험 부담금 | 계 |
|--------|----------|--------|----|----|-------|------|----------------|-------------|---|
| | | | | | | | | | |
| 소 계 | 직접 인건비 계 | | | | | | | | |
| | 간접 인건비 계 | | | | | | | | |
| | 총 인건비 계 | | | | | | | | |

297mm×210mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별표 제5호서식]

과 목 전용 조서

| 과 목 | | | 전 용 | 예산액 | 전용액 | 예산현액 | 지출액 | 불용액 | 전 용 |
|-----|---|---|-----|-----|-----|---------|-----|-------|-----|
| 관 | 항 | 목 | 연월일 | (1) | (2) | (1+2=3) | (4) | (3-4) | 사 유 |
| | | | | | | | | | |

3106-68일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/㎡)

10. 감사규정

제1절 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 센터 감사의 직무 및 실시방법 등 효율적인 감사를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 센터의 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 관련법령 및 정관에 정한 업무의 감사
2. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
3. 기타 이사장이 별도 의뢰하는 업무의 감사
4. 기타 감사가 필요하다고 인정되는 주요사항

제3조(감사의 종류) ① 감사는 내부감사와 외부감사로 구분한다.

- ② 내부감사는 센터 자체적으로 실시하는 정기 감사와 특별감사를 말하고, 외부감사는 공인회계사 등 외부기관이 실시하는 감사를 말한다.
- ③ 정기 감사는 감사계획에 의하여 연1회 정기적으로 실시하고, 특별감사는 감사가 필요하다고 인정되는 경우나 이사장의 지시가 있는 경우에 실시한다.

제4조(감사의 방법) 감사는 서면 또는 실지감사의 방법으로 감사한다.

제2절 감사의 책무

제5조(감사의 독립원칙) 감사는 그 직무를 수행함에 있어 타부서로부터 독립된 위치에서 수행하여야 한다.

제6조(이사회 참여) 감사는 이사회에 참여하여 의견을 진술할 수 있으며, 이 경우 이사회는 의결 시에 감사의 의견을 참고하여야 한다.

제7조(감사의 의무) 감사는 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사는 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사는 직무상 취득한 기밀을 정당한 사유 없이 누설할 수 없다.

3. 감사는 직무수행에 있어 관계법령, 정관, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

제8조(감사의 권한) 감사는 감사 상 필요할 때에는 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 제 장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 요구
5. 기타 업무수행에 필요한 사항 요구

제3절 감사의 시행

제9조(감사계획서 제출) ①감사는 매회계년도 개시 15일전까지 익년도 정기감사 계획서를 [별지 제1호 서식]에 의하여 작성하여 센터장에게 제출하여야 한다.
②전항의 감사계획서는 센터장의 지시에 의거 조정하여 시행할 수 있다.

제10조(감사의 통지) 감사를 실시할 때에는 감사범위, 감사일정 등을 감사실시일로부터 7일전에 센터장에게 통지하여야 한다. 다만, 특별감사와 긴급을 요하는 감사의 경우에는 사전통지 없이 시행할 수 있다.

제11조(감사대행실시) 감사는 감사를 실시함에 있어서 감사사항의 성질, 기타 사정을 참작하여 센터장의 승인을 얻어 공인회계사 등에 감사를 의뢰하여 실시하게 할 수 있다.

제4절 감사결과 조치 및 보고

제12조(감사결과 보고) 감사는 감사종료 후 2주일 이내에 다음 각 호의 사항을 기재한 감사보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

1. 감사실시 기간
2. 피감사 부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 주요 감사내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 요시정 및 건의사항

7. 기타 참고사항

제13조(감사결과에 대한 조치) ①감사는 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 발견되었을 경우에는 센터장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구하여야 한다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법·부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원의 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육
5. 기타 필요한 조치의 교육

②제1항 제3호의 규정에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류 (파면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

제14조(시정결과 통보) ①센터장은 제12조 규정에 의한 시정요구 등을 받았을 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 그 결과를 통보하여야 한다.

②감사는 제1항의 규정에 의한 조치결과가 감사의 요구내용과 다르다고 판단될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 센터장에게 재처리를 요구할 수 있다.

③센터장은 제2항의 규정에 의한 감사의 재처리 요구가 있을 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 조치하고 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다.

제15조(고발) 감사는 감사결과 범죄의 혐의가 있다고 인정될 때에는 그 사항을 수사기관에 고발하여야 한다.

제16조(감사종합보고) ①감사는 연간 감사실적을 종합하여 보고서를 작성하여 정기이사회와 다음 년도 정기총회에 보고하여야 한다.

②감사는 각종 감사의 지적사항과 조치결과를 이사회에 보고하여야 한다.

제17조(감사기록) 감사는 센터장으로 하여금 모든 감사기록을 보관토록 하여야 한다. 다만, 특별감사의 경우에는 감사일지를 비치하고 감사내용을 기록한다.

제4절 기 타

제18조(재무보고서의 사전 검토) 센터에서 타 기관에 주요 재무 보고서를 제출할 경우에는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다.

제19조(사고의 보고) 센터장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사고가 발생하였거나 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위를 지체 없이 감사와 이사장에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 현금, 유가증권, 기타 재산의 손망실 또는 훼손 및 변상책임에 해당하는 사고
4. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항

11. 재산관리규정

제1절 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 센터의 재산의 보존 및 관리업무의 체계화와 효율화를 도모하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 재산관리에 관한 업무에 대하여는 관계법령과 정관에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(재산의 범위) 이 규정에서 “재산”이라 함은 센터의 부담이나 기증, 출자 또는 법령이나 조례의 규정에 의하여 센터의 소유로 된 재산으로서 다음 각 호와 같다.

1. 부동산과 그 종물
2. 사업 또는 시설에 사용하는 중요한 기계와 기구
3. 임대권, 전화가입권 기타 이에 준하는 권리
4. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제2절 관 리

제4조(재산의 총괄) ① 센터의 재산관리에 관한 사무는 센터장 (이하 “재산관리관” 이라 한다)이 이를 총괄한다.

제5조(재산관리관의 권한 및 재산총괄) ① 재산관리관은 재산의 성질에 따라 재산의 종류를 분류하고, 관리자를 지정한다.

② 재산관리관은 재산의 관리와 처분의 적정을 기하기 위하여 관리자 또는 소속직원에게 대하여 그 소관에 속하는 재산의 관리상황에 관한보고 또는 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 소속직원으로 하여금 그 관리상황을 조사하게 하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.

③ 재산관리관은 관리자에 대하여 그 소관에 속하는 재산의 용도를 폐지 또는 변경할 것을 명할 수 있으며, 재산을 다른 관리자로 변경 지정하게(이하 “관리전환” 이라 한다) 할 수 있다.

제6조(관리책임) ①재산의 관리자는 그 관리재산의 유지, 보존 및 취급에 대하여 책임을 진다.

②관리자는 센터장의 승인을 얻어 관계 직원으로 하여금 제1항의 책임을 분임시킬 수 있다.

③관리자는 소관재산을 센터의 명의로 등기등록 기타 권리보전에 필요한 조치를 취하여야 한다.

④관리자는 소관재산의 현황을 정확하게 파악하여야 하며, 무단 점유나 훼손이 되지 않도록 관리하여야 한다.

⑤재산의 안전관리는 당해 시설의 센터장이 안전관리 책임자가 된다.

⑥화재예방 등의 일반적 책임은 방화관리책임자로 지정된 자가 진다.

다만, 관리업무와 관계없는 사유 또는 관리업무와 직접 관계없는 타인의 고의·과실로 화재가 발생한 경우는 그러하지 아니하다.

⑦화재발생에 대한 책임은 화재원인 조사결과에 따라 직접적 책임이 있는 자가 진다.

제7조(재해보고 등) ①재산관리관은 화재 등 사고로 재산에 손해가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 갖추어 지체 없이 관계관에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시
2. 원인

3. 손해의 정도와 금액

4. 손해부분을 명시한 도면

5. 처리에 관한 의견

②제1항의 경우에 긴급한 처리를 요할 때에는 상당한 조치를 하고, 이를 보고하여야 한다.

제3절 취득 및 처분

제8조(등기수속 등) 재산을 취득하였을 때에는 당해 재산의 관리자는 법령이 정하는 바에 의하여 지체 없이 등기등록 등 권리 확보에 필요한 절차를 취한 후 다음 사항을 갖추어 관계관에게 재산을 이관하여야 한다.

1. 재산의 표시(등기일자, 등기번호 포함)

2. 재산의 용도

3. 재산의 취득 근거

4. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본

5. 도시계획확인원

6. 기타 재산관리관이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(신축 등 보고) 재산을 신축, 증축, 개축, 이전, 철거, 이축 및 구조변경 처분하였을 때에는 재산관리관은 등기정리 후 다음사항을 갖추어 관계관에게 보고하여야 한다.

1. 물건의 표시(등기일자, 등기번호 포함)

2. 재산의 용도

3. 토지대장등본 및 건축물관리대장등본

4. 도시계획확인원

5. 기타 재산관리관이 필요하다고 인정하는 사항

제4절 매 각

제10조(매각조건) ①재산은 일반경쟁 입찰에 의하여 매각한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할 때

2. 도시계획사업으로 그 용도가 지정된 재산을 도시계획사업 시행자에게 매각할 때

3. 기타 센터장이 필요하다고 인정할 때
- ②재산의 매각 시에는 매매계약서를 작성하여야 한다.

12. 문서관리규정

제1절 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 센터의 문서의 작성, 처리, 심사, 보관 등에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 문서관리에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 문서라 함은 센터가 대내외적으로 업무상 작성·시행된 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등 특수매체기록 포함) 및 센터에 접수된 모든 문서를 말한다.

제4조(문서의 성립, 효력) 모든 문서는 최종 결재권자의 결재로서 성립되고, 수신자에게 도달함으로써 그 효력이 발생함을 원칙으로 한다.

제5조(주관부서) 주관부서라 함은 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 총괄하는 부서를 지칭한다.

제2절 문서의 형식

제6조(문서작성의 일반원칙) ①문서는 쉽고 간명하게 한글로 작성하되, 한글맞춤법에 따라 가로쓰기를 원칙으로 하며, 본문이 끝나기까지 행을 비울 수 없다. 다만, 연구문서, 법규문서 및 계약서 등은 필요에 따라 한자 또는 기타 외래어를 사용할 수 있다.

②외래어는 한글로 표기하는 것을 원칙으로 하되, 의사전달이 곤란할 때에는 괄호 안에 원어를 사용할 수 있다. 다만, 필요할 때는 원어만을 사용할 수도 있다.

③문서에 사용되는 숫자는 아라비아 숫자로 표시하고, 연월일은 서기와 연월일의 글자는 생략하고 점으로 표시하며, 시간은 24시간제로 숫자로 표시하되 시·분의 글자는

생략하고 그사이에 쌍점을 찍어 구분한다.

④문서의 항목은 1, 가, (1), (가), ①, ㉠과 같이 세분한다. 다만, 항목이 하나인 경우에는 항목을 설정하지 아니한다.

제7조(용지의 규격 및 여백) ①문서의 용지는 도면, 통계, 제 증명 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는 A4(210mm×297mm) 크기의 용지를 세워서 쓴다.

②문서의 여백은 위로부터 3cm, 왼쪽으로부터 2cm, 오른쪽으로부터 2cm, 아래로부터 1.5cm로 한다.

제8조(색채) 도표를 제외한 문서는 일반적으로 무색의 용지를 사용하고, 기입하는 문자의 색채는 푸른색 또는 검은색으로 한다. 다만, 수정 또는 주의 환기 등 특별한 표시를 할 때에는 붉은색으로 사용할 수 있다.

제9조(수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 전자문서를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하되, 수정전의 전자문서는 처리부서의장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에 이를 보존하여야 한다.

제10조(문서의 간인) 다음 각 호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가 등에 관계되는 문서

제11조(문서의 구성) 문서의 구성은 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 이루어진다.

1. 두문은 센터명, 수신자, 경유로 한다.
2. 본문은 제목, 내용, 붙임으로 한다.
3. 결문은 발신자 명의, 직위 및 직급 등의 서명, 생산등록번호와 시행일자, 접수등록번호와 접수일자, 기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·모사전송번호, 담당자의 공식 전자우편주소, 공개구분으로 한다.

제12조(분류기호와 문서번호) ① 생산등록번호는 연도별 일련번호를 주관부서에서 분류기호 다음에 부여한다.

제13조(끝 및 첨부 표시) 문서의 우측 한계선에서 끝났을 경우에는 다음 줄 좌측 기본 선에서 한 자 띄고 “끝” 자를 쓴다. 양식으로 끝나는 본문에는 양식하단 좌측에 “끝” 자를 쓴다.

제14조(발신명의) 외부문서는 센터장 명의로 발신한다.

제15조(직인 및 계인의 사용) 각종 증빙서에는 직인 및 계인을 외부문서에는 직인을 날인하되 발신자 명의 성명 끝자가 중앙에 오도록 한다. 다만, 내부문서나 동일문서의 부서가 많은 것은 문서 상단좌측에 [별표2]와 같은 직인생략 표시를 하고 직인을 생략할 수 있다.

제3절 문서의 작성

제16조(기안) 기안은 결재를 얻기 위하여 기안한다.

제17조(일괄기안) 상호 관련성 있는 문서로서 일괄하여 기안할 필요가 있을 때에는 일괄 기안할 수 있다. 다만, 시행할 때는 별도로 하여야 한다.

제18조(협조전) 각 부서 간 의견교환 및 협조사항의 처리를 위하여 기안문과 동일한 양식의 협조전을 사용한다.

제19조(장부에 의한 처리) 경미한 사실의 허가, 증빙서, 증명서 등의 교부, 기타 관례적 업무에 관한 문서는 기안함을 생략하고 그 내용을 장부에 의거 처리할 수 있다.

제20조(타부서와의 협조) ①기안문의 내용이 타부서와의 관련으로 협조를 요할 때에는 최종 결재권자의 결재를 얻기 전에 협조서명을 얻어야 한다.
②문서는 필요에 따라 사본을 할 수 있다. 사본된 문서에는 원본과 대조를 하고 확인자가 서명 날인한다.

제21조(수신자 참조) 동일내용의 문서로 수신자가 다수인 경우에는 수신에 수신자 참조라 기록하고 결문의 수신자에 수신자를 기입할 수 있다.

제22조(결재) ①문서는 센터장의 결재를 받아야 한다. 다만, 사무의 내용에 따라 위부서장으로 하여금 전결처리하게 할 수 있으며, 그 전결처리사항은 별도의 규정으로 정한다.

②결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후 보고하고 공담토록 하여야 한다.

제23조(결재의 방법) ①결재의 표시는 양식화된 것을 제외하고는 결재권자의 실인 또는 서명으로 할 수 있으며 월일을 표시한다.
②결재는 서면 또는 전자결재로 한다.

제24조(시행) 결재가 끝난 문서는 시행문을 작성하여 시행한다.

제25조(심사) ①문서는 시행에 앞서 심사담당자의 심사를 받아야 한다.
②심사가 끝난 기안문서에는 심사인을 날인한다.

제26조(심사기관) ①문서심사는 센터운영팀장이 담당한다.
②각 부서의 장은 소관부서의 문서관리에 관한 감독의 책임이 있고, 주관부서장은 지도의 책임이 있다.

제27조(심사사항) 문서심사담당자는 특히 아래 사항을 중점적으로 심사하여야 한다.

1. 결재권자의 결재누락 여부
2. 타 문서와의 중복 여부
3. 기안문과 시행문과의 대조
4. 전결구분의 정확성 여부
5. 부서 간 협조의 완전성 여부
6. 첨부물 누락 여부
7. 철자법 및 서식의 완전성 여부

제4절 문서처리

제28조(문서수발부) ①모든 문서는 문서수발부에 기재되어야 한다.
②문서의 수발을 명백히 하기 위하여 문서등록대장과 문서접수대장을 비치하고 접수와 수발사항을 기록 정리한다.
③주관부서는 공고문서 발생부를 작성 비치하여야 한다.

제29조(문서의 발송) ①문서는 주관부서를 통해 우송함을 원칙으로 한다.
②주관부서에 문서발송을 의뢰할 때에는 발송 문서를 확인할 수 있도록 봉합하지 않은 채로 제출하여야 한다.

제30조(문서의 접수) ①문서는 주관부서에서 접수 배부한다.
②야간 또는 휴무일에는 익일근무가 시작되는 시간에 주관부서에 접수시킨다.
③문서담당자는 외부문서 인수 즉시 문서 우측상단에 청색 접수인을 날인한다.
④접수가 끝난 문서는 문서분류에 따라 소관부서별로 배포한다.
⑤전항의 문서를 접수한 소관부서에서는 문서접수 후 접수란에 기재사항을 기재하고 처리한다.
⑥접수문서가 소관사항이 아닐 때에는 즉시 주관부서로 회송하여야 한다.
⑦봉합 접수된 문서는 주관부서에서 개봉 처리한다. 다만, 친전 문서는 특별한 사유가 없는 한 개봉하지 아니한다.

제31조(소관부서의 중복) 문서의 내용이 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 관계가 많은 부서에 배포한다.

제32조(분류, 보관) ①문서는 정리, 보관 및 참고의 편의를 위하여 각 부서별로 분류 보관하여야 한다.
②문서는 생산 연도별로 분류하며, 예외로 통합할 수 있다.

제33조(보존) 문서의 보존은 별도 규칙으로 정하는 바에 의한다.

제34조(폐기) ①보존기간이 경과한 문서는 목록을 작성, 결재를 얻은 후 폐기한다.
②문서의 폐기는 보안에 적극 유의하여야 한다.

13. 직인관리규정

제1조(목적) 이 규정은 센터의 직인의 등록, 관리 등에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(종류) 직인의 종류는 센터장직인으로 한다.

제3조(규격과 문자배열) 센터장직인의 규격은 [별표]와 같이 하고, 문자배열은 한글전서체로 새긴다.

제4조(직인대장) 직인관리 담당부서에서는 직인대장을 작성하여 직인의 신조, 개각 또는 폐지할 때 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제5조(직인의 신조, 개각 또는 폐지) ①센터장은 직인을 신조·개각할 수 있다.
②센터의 폐지 등으로 직인을 폐지하고자 할 때에는 직인관리자는 폐인대장에 정리하고 직인을 소각하여야 한다.

제6조(인영의 보존) 직인관리자는 매년 직인의 인영을 인영부에 의하여 보존하여야 하고, 인영부는 보안이 유지되도록 보관·관리하여야 한다.

제7조(공고) 직인을 신조·개각하거나 폐지하였을 때에는 이를 공고하여야 한다.

제8조(직인의 사고등) 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고 직인사고 보고서를 센터장에게 제출하여야 한다.

제9조(직인관리자) ①직인관리자는 사무국장으로서 하며, 직인관리자는 센터장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다.
②직인관리자가 유고시에는 센터장이 그 사무를 대행할 직원을 지정하여야 한다.

제10조(보관) 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 이중 시건장치가 된 금고에 보관하고, 필요한 경우에는 봉인을 해두어야 한다.

제11조(직인의 날인) ①직인의 날인은 직인관리자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.
②임용장, 상장 등 대외적으로 표시되는 중요문서 및 제 증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 계인을 날인하고 시행문이 2매 이상일 때에는 직인으로 간인한다.
③직인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

14. 종사자 교육훈련규정

제1절 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 직원의 교육훈련에 관한 기본사항을 규정하여 직원의 자질과 능력을 개발하고 업무수행에 필요한 지식과 능력을 향상시킴으로써 자아의 실현과 센터의 성장을 도모하고 궁극적으로 국가사회의 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터장 및 직원의 교육훈련에 관한 사항은 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. 공통교육 : 직원으로서 갖추어야 할 최소한의 자질과 소양의 함양을 위한 교육
2. 직능교육 : 소관업무를 수행하는 데 있어서 필요로 하는 업무지식 및 능력육성을 위한 교육
3. 직무교육(OJT) : 직접 업무를 수행해 나가며 부서 내에서 일정한 계획 또는 수시로 차상위자 및 해당분야의 전문지식을 보유한 부서원에 의하여 행하여지는 교육
4. 해외연수 : 국제화에 대응하는 인재육성 및 기술획득 등을 위하여 국외에서 행하여지는 교육
5. 자기계발지원교육 : 직원 개개인의 인간적인 성장 및 능력개발을 통해 적극적으로 회사의 목표달성을 위해 지원하는 교육

제4조(교육의 기본방침) 센터에서 실시하는 교육의 기본방침은 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 직무교육(OJT) 및 자기계발
2. 직무교육 및 자기계발의 지원
3. 직원능력개발의 자기책임주의 확립
4. 교육과 인사제도와와의 연계로 효율적인 인력관리체계 확립
5. 새로운 지식과 정보의 적극적인 수용, 활용자세확립

제5조(교육의 구분) 교육은 센터내교육, 위탁교육, 법정교육으로 구분하며 그 의미는 아래 각호에서 정하는 바와 같다.

1. 센터내교육 : 교육담당 부서가 주관하며 실시하는 모든 교육

2. 위탁교육 : 교육내용 또는 대상이 센터내에서 실시하기가 곤란한 경우에 외부기관에 의뢰하여 실시하는 교육
3. 법정교육 : 자격증 소지자가 관련법규에 의거 의무적으로 이수하여야 하는 교육

제6조(주관부서) 센터내외의 모든 교육업무의 총괄은 센터운영팀에서 하며 그 대상이 현업의 특정부서인 경우 또는 특정부서에 위임하는 것이 효과적이라고 판단된 경우는 그 실시를 해당부서에 위임할 수 있다.

제7조(합의) 모든 교육의 실시를 위해서는 교육개시 7일 전까지 센터장의 합의를 받아야 한다.

제8조(교육계획의 수립) ① 총괄부서는 관련 교육방침을 수립, 실시부서에 통보한다.

② 교육계획은 센터장의 승인을 득한 후, 실시부서로 통보하여 교육실시에 차질이 없도록 해야 한다.

제9조(교육의 실시) 센터내교육 및 위탁교육은 아래 각호에서 정하는 방법에 의거하여 실시한다.

1. 센터내교육

가. 실시부서는 교육개시 10일 전까지 교육실시 세부사항을 각 부서로 통보한다. 여기에는 대상직군, 인원, 교육내용, 강사, 시간 등이 구체적으로 포함되어야 한다.

나. 원활한 교육운영을 위하여 사전에 교육장소 및 교육기자재 등을 확보하여야 하며, 교육장 내의 질서 및 제반교육수칙을 유지, 관리하여야 한다.

다. 강사는 교육개시 15일 전까지 선정하여 총괄부서로 통보하되 센터내강사를 원칙으로 한다.

라. 교육교안은 교육개시 15일 전까지 확보해야 한다.

2. 위탁교육

가. 위탁교육은 센터내교육을 통해서 충분한 교육효과를 기대할 수 없을 때 실시하는 것을 원칙으로 한다.

나. 교육의뢰기관은 교육내용 및 목표에 적합하게 선정되어야 한다.

다. 교육대상자 선발 시에는 직무수행능력의 향상을 기할 수 있는지 등을 고려하여 선정 총괄부서로 통보하여야 한다.

라. 교육기간에 따라 필요시에 교육발령을 명할 수 있다.

제10조(교육결과관리) 교육실시부서는 모든 교육에 대하여 교육결과를 교육종료 후 5일

이내에 총괄부서에 제출해야 하며 연간 교육실적은 익년도 1월 둘째 주까지 센터장에게 제출하여야 한다.

제11조(교육평가) ①교육의 평가는 각 교육과정에 대한 평가, 피교육자 등에 관한 평가, 강사에 대한 평가로 구분한다.

②교육평가의 방법은 필기시험, 논문, 리포트, 설문지, 평가서 등으로 실시한다.

③위탁교육을 이수한 자에 대한 평가는 교육보고서, 교재제출, 수료증, 성적평가 등을 그 대상으로 한다.

제12조(사후관리) ①센터장은 센터에서 실시하는 모든 교육에 대한 실적을 유지, 관리하여야 한다.

②센터장은 당해 연도의 교육실적을 종합 분석하여 차기년도 교육계획수립에 반영하도록 하여야 한다.

제13조(교육수칙) ①센터장은 직원의 육성을 위하여 직무교육실시, 자기계발 지원 및 센터내·외에서 실시되는 교육의 위탁 및 관리를 해야 하며, 부하직원의 교육수칙 위반에 대하여 연대책임을 진다.

②피교육자는 교육을 받음에 있어서 아래 각호에서 정한 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 센터에서 지시받은 교육을 반드시 이수하여야 한다. 단, 해외체류, 휴직 또는 기타 사유로 교육이수가 불가능하다고 인정되는 경우는 예외로 한다.

2. 피교육자는 교육담당자 및 강사의 지시에 순응하여야 한다.

3. 피교육자는 소정의 자격, 등급 등을 취득할 수 있도록 최선을 다하여야 한다.

4. 교육 중 발생한 신상 또는 교육에 관한 중요사항에 대하여는 지체없이 교육담당자에게 통보하여야 한다.

5. 상기 각 사항에 위배되는 행위를 하는 경우, 교육담당자는 해당직원의 교육중지를 명할 수 있다.

③ 강사는 아래 각호의 사항에 유의하여 교육실시에 차질이 없도록 하여야 한다.

1. 강사는 해당과목의 교안을 작성하여야 한다.

2. 강사는 필요시 과제물을 부여하며 교육효과 및 진행을 관리한다.

3. 강사는 해당과목에 대한 과제물을 부여하며 교육효과 및 진척을 관리한다.

제14조(상벌) ①교육분위기 조성 및 사기양양을 위하여 교육결과에 대해 포상 또는 징계를 아래와 같이 할 수 있다.

1. 포 상 : 당해년도 센터내·외에서 실시한 교육성적 우수는 센터장의 재가를 거쳐

포상을 실시할 수 있다.

2. 징 계

가. 교육성적 불량이나 본인의 귀책사유로 인한 교육중지 등으로 회사의 명예를 손상시켰다고 인정될 경우는 그 원인 및 정도에 따라 징계할 수 있다.

나. 아래 사항에 해당하는 자는 교육 미 이수자로 간주되며, 교육평가 시 최하점을 부여한다. 단, 정당한 사유로 인한 교육 미 이수의 경우는 그러하지 아니하다.

㉠ 교육 불참자

㉡ 교육기간의 3/4 이상을 이수하지 않은 자

㉢ 교육기간 중 본인의 사정에 의하여 중도포기한 자

㉣ 과제물 미제출자

② 제1항의 처리와 관계없이 아래 사항에 해당하는 자는 소요된 경비전액을 반납하여야 함을 원칙으로 한다.

1. 정당한 사유 없이 의무근무기간을 준수하지 않는 경우

2. 위탁교육 시 교육 미 이수자로 간주되는 경우

3. 기타 센터장이 별도로 정하는 경우

제15조(교육비의 부담) 센터장은 직원이 업무능률 향상을 위하여 관련 교육 등에 참가할 수 있도록 교육비 등을 지원하여야 한다.

1. 1인당 교육비는 센터의 예산상황을 고려하여 편성하여 지원

2. 교육비는 보조금 전용카드로 지출하는 것이 원칙이며, 예외적으로 개인계좌로 지급할 수 있음.

3. 교육비를 지급해야 하는 직무교육 수강시, 반드시 교육이수 이전에 교육이수계획(이수자, 이수과목, 일시, 필요예산 등)을 서면으로 확인·결재받아, 교육 이수 이후 지출절차를 거쳐 지급.

제16조(강사) ① 센터내교육은 센터내강사활용을 원칙으로 한다. 단, 필요한 경우는 외부의 강사를 활용할 수 있다.

② 센터내강사는 해당분야에 2년 이상 근무한 관리직 직원을 임명함을 원칙으로 한다.

제17조(강사료) 강사료는 교육효율의 증진을 위해 아래 사항에 해당하는 경우 강사료를 지급한다.

1. 센터내교육의 강사

2. 집합교육, 세미나 등을 위해 초빙된 외부강사

3. 기타 센터장이 인정하는 경우

제18조(교안원교료) 교육을 위해 작성되는 교안에 대하여 센터장의 결재를 득하여 원교료를 지급할 수 있다.

제19조(직장내 성희롱 예방교육) ① 센터장은 직장내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장내 성희롱에 관한 법령
2. 당해 직장내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준
3. 당해 직장내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차
4. 그 밖에 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ 제1항의 규정에 의한 예방교육은 사업의 규모와 사정을 고려하여 직원연수·조회·회의 등을 통하여 실시할 수 있다. 다만, 단순히 교육자료 등을 배포·게시하는 방법에 의한 경우에는 예방교육을 실시한 것으로 보지 아니한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 불구하고 직장내 성희롱이 발생할 우려가 현저히 낮거나 규모가 영세한 경우 등 노동부령이 정하는 특별한 사정이 있는 사업의 사업주가 실시하여야 할 교육의 내용·방법 등에 관하여는 노동부령으로 정한다.

⑤ 센터장이 「근로자직업능력 개발법」 제24조의 규정에 의하여 인정받은 훈련과정 중에 제2항 각호의 내용이 포함되어 있는 경우에는 당해 훈련과정을 수료한 근로자에 대하여 제1항의 규정에 의한 예방교육을 실시한 것으로 본다.

제20조(의무교육) ① 센터장을 제외한 모든 센터직원의 전문성 향상을 위하여 연간 30시간 이상 교육을 수료해야 한다.(1년 미만 근무한 종사자 이수기준 : 30시간/12개월 × 근무개월수) 위 30시간에는 한국건강가정진흥원에서 실시하는 교육 10시간 이상을 포함한다.(한국건강가정진흥원의 사전승인을 받아 진행한 시도센터에서 주최하는 교육을 이수할 경우 10시간 한도 내에서 한가원 교육 시수로 인정)

※ 5년 이상 근무한 종사자의 경우 10시간 미만으로 이수 가능(한가원 10시간 이상 교육 이수를 말하는 것임)

② 상담 전문인력은 권역별 상담 슈퍼비전(연간 교육시간 포함)에 필수 참석해야 한다.

③ 개인정보를 취급하는 센터 모든 직원은 개인정보보호교육을 반드시 수료해야 한다.(개인정보보호교육 전문강사 센터 초빙교육, 온라인강의 수강, 외부개인정보보호 전문기관 오프라인 교육 수강 가능함.)

④ 모든 직원(센터장, 이종언어코치, 방문교육지도사, 언어발달지도사, 통번역전담인력

등 포함)은 성희롱/성매매/성폭력/가정폭력 예방교육, 아동학대 신고의무자교육, 노인학대 예방 및 신고의무 관련 교육, 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 예방 및 신고의무 관련, 개인정보보호, 장애인인식개선교육 교육을 각 1시간 이상 반드시 수료해야 한다.

15. 운영위원회 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 센터 정관 제5조의 규정에 의하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회 운영에 관하여는 정관에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호에 대한 심의 및 의결 등의 기능을 한다.

1. 센터의 기본적 운영에 관한 사항
2. 사업계획, 수지예산에 관한 사항
3. 그 외 다문화가족지원센터 운영 활성화를 위해 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제4조(구성) ① 위원회는 위원장 및 센터장 각 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하 위원으로 구성하고 법 36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 된다.

② 위원장은 민간인으로 위원회에서 호선하며, 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 장수군수가 임명 또는 위촉한다.

1. 센터장
 2. 센터 이용자 대표
 3. 센터 직원의 대표
 4. 해당 시군구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 5. 후원자 대표 또는 지역주민
 6. 공인단체에서 추천한 사람
 7. 그 밖에 센터의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
※ 센터장의 친인척 등 센터장과 특수관계가 명확한 자는 가급적 위원에서 제외
- ③ 센터장은 당연직 위원으로 한다.

제5조(운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다. 다만, 위원장이 유고시

에는 위원 중에서 연장자순으로 그 직무를 대행한다.

② 위원회는 매년 분기별 1회씩 정기회의를 개최하며, 다음 각 호의 경우에는 임시회를 개최할 수 있다.

1. 위원장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적위원 과반수로부터 회의소집 요구가 있을 때
- ③ 위원장은 회의사항을 회의개최 10일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 경우에는 예외로 한다.
- ④ 운영위원회의 심의사항은 다음으로 한다.
 1. 운영계획의 수립·평가에 관한 사항
 2. 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
 3. 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
 4. 직원의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
 5. 센터와 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - 지역사회복지협의체 등과 네트워크 구축
 6. 그 밖에 센터장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

제6조(위원의 해촉) ① 센터장은 다음 각 호의 1의 사유가 발생하였을 때에는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 임기 중 사망하였을 때
 2. 위원이 장기치료를 요하는 질병 또는 장기해외여행(6월 이상)등으로 임무를 수행하기 어려운 때
 3. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
 4. 참여기관·단체 추천자의 경우 해당 기관·단체장의 해촉 요구가 있을 때
- ② 위원이 센터의 명예를 훼손시키거나 센터의 목적에 위배되는 행위를 하였을 때에는 위원장은 위원회의 의결로 해촉할 수 있다.

제7조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하되, 필요시 연임할 수 있다.
② 위원이 규정 제6조에 의하여 해촉되었을 때에는 이사장은 후임자를 선정하여 위촉할 수 있다. 다만, 이때 후임자의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제8조(회의) ① 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결 한다.

- ② 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 갖는다.
- ③ 제1항의 규정에도 불구하고 심의사항이 경미하거나, 긴급을 요하는 사항에 대하여는

서면으로 위원회의 심의를 갈음할 수 있다.

- ④ 위원회의 심의·자문에 관하여는 [별지 제2호 서식]에 의거 회의록을 작성하고 이를 비치하여야 한다.
- ⑤ 안건의 심의·자문을 한 때에는 위원장 및 각위원은 그 의견을 [별지 제3호 서식]에 의거 기재 날인하여야 한다.

제9조(실비보상) 각종 위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 소정의 여비 및 실비보상을 할 수 있다.

제10조(사무국) ① 위원회 사무를 처리하기 위하여 사무국을 둘 수 있다.
② 사무국은 위원회의 제반업무 및 의사록의 정리, 보관 등을 담당한다.

제11조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항으로서 위원회의 운영에 필요한 사항은 센터장이 따로 정한다.

16. 후원금 및 외부지원사업 관리 규정

제1절 후원금 관리

1조(목적) 이 규정은 센터의 후원금을 효율적으로 관리하고 외부지원사업의 효과를 극대화하기 위한 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 후원금 및 외부지원사업에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(후원금영수증교부) 센터장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법시행규칙 제101조 20호의2」에서 정하는 기부금 영수증 양식으로 후원금영수증을 후원자에게 즉시 교부해야 한다. 다만 후원금을 전용계좌로 받은 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부 생략이 가능하다.

제4조(후원금 전용계좌 개설) 센터장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 센터명의의 계좌를 개설하여 사용(장수군수에게 사용하고자

하는 후원금 전용계좌 사전 신고)하도록 한다. 다만, 센터가 필요시에는 두 개 이상의 복수통장 사용이 가능하다.

- 제5조(후원금 관리)** ① 센터장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보해야 한다.(법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능하다.)
- ② 센터장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용결과보고서(사회복지법인재무회계규칙 별지 제19호 서식)를 장수군수에게 제출하도록 한다.
- ③ 장수군수는 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고의 내역과 후원금 전용계좌 등의 후원금 입출금 내역을 회계연도 종료 후 30일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개한 후, 3개월간 누구든지 볼 수 있도록 게시하도록 한다.
- ④ 후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못한다.
- ⑤ 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 센터의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못하도록 하며, 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기 등이 구입가능하다, 또한 업무추진비, 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용금지하되 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 비지정 후원금의 15% 이내에서 사용가능하다.

제2장 외부지원사업 관리

제1조(목적) 이 규정은 센터의 외부지원사업을 효율적으로 관리하고 외부지원사업의 효과를 극대화하기 위한 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 외부지원사업에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(외부지원사업 운영 현황 공시 의무화) 다문화가족지원센터는 당해 연도 모든 외부지원사업에 대해 다누리포털에 연계된 장수군다문화가족지원센터 홈페이지를 통해 상·하반기(연 2회, 6·12월)마다 공지해야 한다.

제4조(사전 승인 의무화) 외부지원사업 중 예산지원사업이거나 사업기간이 6개월 이상일 경우 외부지원사업 실시·운영에 대한 장수군에 신고해야 한다. 단, 여성가족부가족사업안내 지침에 별도로 신고를 해야 한다는 규정이 없을 시 하지 않을 수 있다.

제17장 개인정보 내부관리규정

제1절 총칙

제1조(목적) 이 규정은 센터의 개인정보 내부관리계획으로 「개인정보보호법」 제29조 등에 따라 시설에서 처리하는 개인정보가 분실, 도난, 유출, 변조, 훼손 등이 되지 않도록 체계적이고 안전하게 관리함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터 개인정보 내부관리계획(이하 “내부관리계획”이라 한다)은 전자적 처리 여부를 불문하고 수기문서를 포함한 모든 형태의 개인정보와 이러한 개인정보를 처리 또는 취급하는 직원 및 외부업체 직원 등에 적용된다.

제3조(정의) 내부관리계획에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.
2. “처리”란 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 유사한 행위를 말한다.
3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.
4. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.
5. “개인정보처리자”란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운영하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말한다.
6. “개인정보 보호책임자”란 개인정보처리자의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지거나 업무처리를 최종적으로 결정하는 자를 말한다.
7. “분야별 관리책임자”란 개인정보파일 보유 부서장 및 영상정보처리기기 설치·운영 부서장을 말한다.
8. “개인정보취급자”란 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 업무를 담당하는 자로서 직접 개인정보에 관한 업무를 담당하는 자와 그 밖의 업무상 필요에 의해 개인정보에 접근하여 처리하는 모든 자를 말한다.
9. “개인정보처리시스템”이란 개인정보를 처리할 수 있도록 체계적으로 구성된 데이터베이스시스템을 말한다.

10. “영상정보처리기기”란 폐쇄회로텔레비전(CCTV), 네트워크카메라 등 일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 일체의 장치를 말한다.
11. “개인영상정보”라 함은 영상정보처리기기에 의하여 촬영·처리되는 영상정보 중 개인의 초상, 행동 등 사생활과 관련된 영상으로서 해당 개인의 동일성 여부를 식별할 수 있는 정보를 말한다.
12. “영상정보처리기기 운전자”라 함은 「개인정보보호법」 제25조제1항 각호에 따라 영상정보처리기기를 설치·운영하는 자를 말한다.
13. “고유식별정보”란 주민등록번호, 여권번호, 운전 면허번호, 외국인등록번호 등 법령에 따라 개인을 고유하게 구별하기 위해 부여된 정보를 말한다.
14. “정보통신망”이란 「전기통신기본법」 제2조제2호에 따른 전기통신설비를 이용하거나 전기통신설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신체계를 말한다.
15. “내부망”이라 함은 물리적 망분리, 접근통제시스템 등에 의해 인터넷 구간에서의 접근이 통제 또는 차단되는 구간을 말한다.
16. “접속기록”이라 함은 개인정보취급자 등이 개인정보처리시스템에 접속하여 수행한 업무 내역에 대하여 식별자, 접속일시, 접속자를 알 수 있는 정보, 수행업무 등 접속한 사실을 전자적으로 기록한 것을 말한다.
17. “바이오정보”란 지문, 얼굴, 홍채, 정맥, 음성, 필적 등 개인을 식별할 수 있는 신체적 또는 행동적 특징에 관한 정보로서 그로부터 가공되거나 생성된 정보를 포함한다.
18. “보조저장매체”라 함은 이동형 하드디스크, USB메모리, CD(Compact Disk), DVD(Digital Versatile Disk), 플로피디스크 등 자료를 저장할 수 있는 매체로서 개인정보처리시스템 또는 개인용 컴퓨터 등과 용이하게 연결·분리 할 수 있는 저장매체를 말한다.
19. “위험도 분석”이란 개인정보처리시스템에 적용되고 있는 개인정보 보호를 위한 수단과 개인정보 유출 시 정보주체의 권리를 해할 가능성 및 그 위험의 정도를 분석하는 행위를 말한다.
20. “모바일 기기”라 함은 무선망을 이용할 수 있는 PDA, 스마트폰, 태블릿PC 등 개인정보 처리에 이용되는 휴대용 기기를 말한다.
21. “공개된 무선망”이라 함은 불특정 다수가 무선접속장치(AP)를 통하여 인터넷을 이용할 수 있는 망을 말한다.

제2절 분야별 내부관리계획의 수립 및 시행

제4조(계획의 수립 및 시행) ① 분야별 관리책임자는 소관분야 개인정보보호를 위한 법령과 규정의 준수 등 전반적인 사항을 포함하는 분야별 내부관리계획을 자체 실정에 맞게 수립하여 시행할 수 있다.

② 분야별 관리책임자는 개인정보보호 관련 법령의 제·개정 사항 등 개인정보의 안전성 확보를 위한 중요 사항의 변경이 있는 경우에는 이를 즉시 반영하여 소관 분야별 내부관리계획을 수정하여 시행하고, 그 수정 이력을 관리하여야 한다.

제5조(내부관리계획의 공표) 분야별 관리책임자는 제4조에 따라 수립·개정된 분야별 내부관리계획을 전 직원이 언제든지 열람할 수 있도록 시설 내부 인트라넷 게시판(공지사항) 등에 게재 및 공표하여야 한다.

제3절 개인정보 보호책임자의 의무와 책임

제6조(개인정보 보호책임자의 자격요건 및 지정) 시설 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 자격요건을 갖추어야 한다.

1. 개인정보 보호책임자(CPO: Chief Privacy Officer) 직책을 신설하거나, 정보주체의 개인정보 보호 업무를 위해 조직된 부서의 장 등을 지정할 수 있다.
2. 개인정보 보호책임자는 정보보안 관련 지식뿐만 아니라 개인정보 취급에 관한 법·제도적인 측면 등의 다양한 지식을 습득할 필요가 있다.
3. 개인정보 보호책임자의 지정 시 인사발령 등을 통해 공식적으로 책임과 역할을 부여하여야 한다.

제7조(개인정보 보호책임자 등의 의무와 책임) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개인정보 보호책임자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 역할을 수행하는 사람으로, 개인정보 보호를 위해 개인정보와 관련된 내부지침을 준수하도록 기술적·관리적 보호조치를 실시하고 관리·감독하는 책임을 진다.
 2. 정보주체의 불만사항 접수 및 처리에 대한 책임을 지며, 개인정보를 취급하는 직원에 대해 교육훈련을 실시하여야 한다.
- ② ‘개인정보취급자’는 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자

로서 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 해야 한다.

- 제 6조항 사회복지시설에서의 적용
 - ① 개인정보처리자: 센터장
 - ② 개인정보 보호책임자: 총괄팀장
 - ③ 개인정보취급자: 개인정보를 취급하는 담당 사회복지사
- 제7조항에 대한 적용

| 개인정보처리자의 의무 | 개인정보 보호책임자의 업무 |
|--|---|
| ① 개인정보 보호책임자의 지정 → 시설장 또는 최고 중간관리자 ② 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육 실시 → 전 사회복지사 대상 취급자 선임 ③ 개인정보 내부 관리계획 수립 → 안전성 확보 조치 ④ 개인정보 처리방침의 수립 → 인터넷 홈페이지 공개 ⑤ 개인정보 유출시 유출 통지 및 대책마련 | ① 개인정보 보호 계획의 수립 및 시행 ② 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 및 개선 ③ 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 ④ 개인정보 유출 및 오용·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축 ⑤ 개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 ⑥ 개인정보파일의 보호 및 관리·감독 ⑦ 개인정보 처리방침의 수립·변경 및 시행 ⑧ 개인정보 보호 관련 자료의 관리 ⑨ 처리 목적이 달성되거나 보유기간이 지난 개인정보의 파기 |

제4절 개인정보의 기술적·관리적 안전조치

제8조(접근권한의 관리) ① 분야별 관리책임자는 ‘행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정’ (국무총리훈령)에 따라 개인정보처리시스템에 대한 접근권한을 관리하여야 한다.

② 분야별 관리책임자는 개인정보처리시스템의 자료 오·남용 및 불법 사용을 방지하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하는 개인정보처리시스템별 접근권한 관리계획을 수립·시행하여야 한다.

1. 접근권한의 관리체계
2. 접근권한 관리 책임자·담당자의 역할 및 임무
3. 접근권한 대상자별 접근권한의 범위
4. 접근권한의 승인절차, 심사 내용 및 방법, 접근권한의 점검
5. 기타 접근권한의 효율적 관리를 위하여 필요한 사항

③ 개인정보보호책임자는 ‘개인정보처리시스템 접근권한 관리계획(표준안)’ 을 마련하여 분야별 관리책임자의 개인정보처리시스템 접근권한 관리계획 수립을 지원할 수 있다.: 별표 1

④ 분야별 개인정보 관리책임자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보취급자가 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소하여

야 하며, 또한 비밀유지의무 등에 대한 서약서를 받아야 한다.

제9조(비밀번호 관리) 개인정보취급자는 비밀번호 설정 시 다음 각 호의 사항을 반영하여 숫자와 영문자, 특수문자 등을 혼합하여 9자리 이상으로 정하고, 분기 1회 이상 주기적으로 변경 사용하여야 한다.

1. 사용자 계정(ID)과 동일하지 않은 것
2. 개인 신상 및 부서명칭, 전화번호 등과 관계가 없는 것
3. 일반 사전에 등록된 단어 사용을 피할 것
4. 동일 단어(문자) 또는 숫자를 반복하여 사용하지 말 것
5. 사용된 비밀번호는 재사용하지 말 것
6. 규칙적인 문자·숫자열 등을 사용하지 말 것
7. 동일 비밀번호를 여러 사람이 공유하여 사용하지 말 것
8. 응용프로그램 등을 이용한 자동 비밀번호를 다르게 부여할 것
9. 관리자계정과 사용자계정의 비밀번호를 다르게 부여할 것
10. 초기 할당된 임시 비밀번호는 사용자 로그인 후 즉시 변경

제10조(접근통제) ① 개인정보 보호책임자는 정보 통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각 호의 기능을 포함한 조치를 하여야 한다.

1. 개인정보처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol)주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2. 개인정보처리시스템에 접속한 IP주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도를 탐지
- ② 개인정보 보호책임자는 개인정보취급자가 정보통신망을 통해 외부에서 개인정보처리시스템에 접속하려는 경우에는 가상사설망(VPN: Virtual Private Network) 또는 전용선 등 안전한 접속수단을 적용하여야 한다.
- ③ 개인정보 보호책임자는 다른 법령에 근거하여 정보주체의 본인확인을 위해 주민등록번호를 사용할 수 있는 경우에도 인터넷 홈페이지에서는 다른 인증수단을 통하여 정보주체의 본인을 확인하여야 한다.
- ④ 개인정보 보호책임자는 취급중인 개인정보가 인터넷 홈페이지, P2P, 공유설정, 공개된 무선망 이용 등을 통하여 열람권한이 없는 자에게 공개되거나 외부에 유출되지 않도록 개인정보처리시스템, 업무용 컴퓨터 및 모바일 기기 등에 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 고유식별정보를 처리하는 분야별 관리책임자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하여야 한다.
- ⑥ 분야별 관리책임자가 별도의 개인정보처리시스템을 이용하지 아니하고 업무용 컴퓨터

또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제(OS: Operating System)나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.

⑦ 분야별 관리책임자는 업무용 모바일 기기의 분실·도난 등으로 개인정보가 유출되지 않도록 해당 모바일 기기에 비밀번호 설정 등의 보호조치를 하여야 한다.

제11조(개인정보의 암호화) ① 시행령 제21조 및 시행령 제30조제1항제3호에 따라 암호화하여야 하는 개인정보는 고유식별정보, 비밀번호 및 바이오정보를 말한다.

② 분야별 관리책임자는 제1항에 따른 개인정보를 정보통신망을 통하여 송·수신하거나 보조저장매체 등을 통하여 전달하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

③ 분야별 관리책임자는 비밀번호 및 바이오정보는 암호화하여 저장하여야 한다. 단, 비밀번호를 저장하는 경우에는 복호화되지 아니하도록 일방향 암호화하여 저장하여야 한다.

④ 분야별 관리책임자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간 지점(DMZ: Demilitarized Zone)에 설치된 장비에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 이를 암호화하여야 한다.

⑤ 분야별 관리책임자가 내부망에 고유식별정보를 저장하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라 암호화의 적용여부 및 적용범위를 정하여 시행할 수 있다.

1. 법 제33조에 따른 개인정보 영향평가의 대상이 되는 공공기관의 경우에는 해당 개인정보 영향평가의 결과

2. 위험도 분석에 따른 결과

⑥ 분야별 관리책임자는 제1항에 따른 개인정보를 암호화하는 경우 안전한 암호알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.

⑦ 분야별 관리책임자는 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기에 고유식별정보를 저장하여 관리하는 경우 상용 암호화 소프트웨어 또는 안전한 암호화 알고리즘을 사용하여 암호화한 후 저장하여야 한다.

제12조(접속기록의 보관 및 위·변조 방지) ① 분야별 관리책임자는 개인정보취급자가 개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관·관리하여야 한다.

② 분야별 관리책임자는 개인정보의 유출변조훼손 등에 대응하기 위하여 개인정보처리시스템의 접속기록 등을 반기별로 1회 이상 점검하여야 한다.

③ 분야별 관리책임자는 개인정보취급자의 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실 등이 되지 않도록 정기적인 접속기록의 분석과 백업을 수행하여 안전하게 보관하여야 한다.

제13조(악성프로그램 등 방지) 분야별 관리책임자는 개인정보처리시스템 또는 업무용 컴퓨

터에 악성 프로그램 등을 방지·치료할 수 있는 백신 소프트웨어 등의 보안 프로그램을 설치·운영하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 보안 프로그램의 자동업데이트 기능을 사용하거나, 또는 일 1회 이상 업데이트를 실시하여 최신의 상태로 유지

2. 악성 프로그램 관련 정보가 발령된 경우 또는 사용 중인 응용 프로그램이나 운영체제(OS) 제작업체에서 보안 업데이트 공지가 있는 경우, 즉시 이에 따른 업데이트를 실시

제14조(주민번호 대체수단 도입) 분야별 관리책임자는 정보주체가 인터넷 홈페이지에 회원으로 가입할 경우 주민등록번호를 사용하지 않고도 회원으로 가입할 수 있는 방법을 제공하여야 한다.

제15조(물리적 접근방지) ① 개인정보 보호책임자는 전산실, 자료보관실 등 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장소를 별도로 두고 있는 경우에는 이에 대한 출입통제 절차를 수립·운영하여야 한다.

② 분야별 관리책임자는 개인정보가 포함된 서류, 보조기억매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하여야 한다.

③ 분야별 관리책임자는 정보보안 업무지침의 ‘USB메모리 등 휴대용 저장매체 보안관리 지침’에 따라 보조저장매체의 반출입을 통제하여야 한다.

제5절 개인정보보호 교육

제16조(개인정보보호 교육 계획의 수립) ① 개인정보 보호책임자는 다음 각 호의 사항을 포함하는 연간 개인정보보호 교육계획을 수립하여야 한다.

1. 교육목적 및 대상

2. 교육내용

3. 교육 일정 및 방법

② 개인정보 보호책임자는 개인정보 보호 교육을 실시한 이후에 교육의 성과와 개선 필요성 등을 검토하여 다음연도 교육계획에 반영하여야 한다.

제17조(개인정보보호 교육의 실시) ① 개인정보보호 교육의 목적은 안전하게 개인정보가 관리될 수 있도록 개인정보취급자의 개인정보보호에 대한 인식을 제고시키고 개인정보보호 대책의 필요성을 이해시키는 것이다.

② 교육 방법은 집체교육 뿐 아니라 조직의 환경을 고려하여 인터넷 교육, 그룹웨어 교육

등 다양한 방법을 활용하여 실시하도록 하고, 필요한 경우 외부 전문가기관이나 전문요원에 위탁하여 교육을 실시할 수도 있다.

③ 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항으로는 개인정보처리자의 개인정보 운용(수집·이용·저장·제공·파기 등) 환경 및 중요도(민감정보 취급 등)를 고려하여 보안서약서 작성 등 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항을 기술할 수 있다.

제6절 개인정보 침해대응 및 피해구제

제18조(개인정보 침해사고 대응) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보 유출 및 침해 사고 발생에 대비하여 그 피해를 최소화하기 위하여 ‘시설 개인정보 침해사고 대응계획’을 수립·시행하여야 한다.: 별표 2

② 분야별 관리책임자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 개인정보 유출신고서를 작성하여 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 한다.

③ 분야별 관리책임자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 지체 없이 해당 정보주체에게 서면 등의 방법으로 다음 각 호의 사실을 알려야 한다. 다만, 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검·보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 지체 없이 정보주체에게 알릴 수 있다.

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

④ 분야별 관리책임자는 제3항에도 불구하고 구체적인 유출 내용을 확인하지 못한 경우에는 해당 정보주체에게 개인정보가 유출된 사실과 유출이 확인된 사항만을 서면 등의 방법으로 먼저 알리고 나중에 확인되는 사항을 추가로 알릴 수 있다.

⑤ 개인정보 보호책임자는 제3항과 제4항에도 불구하고 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 서면 등의 방법과 함께 인터넷 홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 제3항 각 호의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.

⑥ 개인정보 보호책임자는 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 제3항에 따른 통지 및 피해상황 최소화 조치내역을 지체 없이 행정자치부장관 또는 관련 전문기관(한국정보화진흥원·한국인터넷진흥원)에 신고하여야 한다.

제19조(정보주체의 권익침해 구제) ① 개인정보 보호책임자는 개인정보주체의 권익 보호를 위하여 기관 홈페이지 등에 개인정보 처리목적과 개인정보 처리 및 보유기간, 제3자 제공 현황 및 목적 외 이용에 관한 사항, 개인정보처리 위탁 등과 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항 등을 게재하여야 한다.

② 분야별 관리책임자는 정보주체가 개인정보 열람거절 등의 행정 조치에 대하여 불복이 있는 경우 이의를 제기할 수 있도록 안내하여야 한다.

③ 분야별 관리책임자는 정보주체가 행정기관의 개인정보 처리조치에 대하여 불복이 있거나 개인정보침해 사항을 신고하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 관련기관을 안내하여야 한다.

1. 개인정보분쟁조정위원회: 02-405-5150 (www.kopico.or.kr)
2. 개인정보침해신고센터: (국번없이) 118 (privacy.kisa.or.kr)

④ 분야별 관리책임자는 개인정보 유출 또는 침해 사고로 의심되는 정황이 발견될 경우에는 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 하며, 다음 각 호의 관련기관의 수사 필요시 적극 협조하여야 한다.

1. 대검찰청 사이버범죄수사단: 02-3480-3571 (cybercid@spo.go.kr)
2. 경찰청 사이버테러대응센터: 1566-0112 (www.netan.go.kr)

[별표1]

접근권한/사용자계정 관리 세부 점검항목

| 구 분 | 점 검 항 목 | 점검 결과 (○, X) | |
|---|---|--|--|
| 접근권한 관리 및 보안조 치 | 정보시스템별로 계정 발급 현황을 사용자계정 관리대장에 현행화 하여 관리하거나 시스템을 통하여 전자적으로 관리하고 있는가? | | |
| | 사용자계정을 발급하는 경우, 사용자 별로 사용자계정을 발급하고 있는가? | | |
| | 부여한 접근권한을 임의로 양도 및 대여하고 있지는 않는가? | | |
| | 사용자 비밀번호는 사회복지시설 ○○ 정보보안업무 지침 제○조(비밀번호 관리) 규정을 준수하는가? | | |
| | 업무목적에 따른 최소한의 접근 권한을 사용자에게 따라 차등 적용하고 있는가? | | |
| | 정보시스템의 접근권한은 법령 또는 업무규정·업무분장 등에 따라 허용된 자에 한하여 최소한의 범위로 부여하고 있는가? | | |
| | 비밀번호 등 사용자 식별 및 인증 수단이 없는 사용자계정은 사용 금지하고 있는가? | | |
| | 사용자별 자료의 접근범위를 서버에 등록하여 인가여부를 식별토록 하고 인가된 범위 이외의 자료접근을 통제하는가? | | |
| | 접근권한 부여·변경·말소 내역(로그)을 최소 3년간 보관하고 있는가? | | |
| | 서버의 운용에 필요한 서비스 포트 외에 불필요한 서비스 포트 제거 및 관리용 서비스와 사용자용 서비스를 분리 운용하는가? | | |
| | 서버의 관리용서비스 접속시 특정 IP와 MAC 주소가 부여된 관리용 단말을 지정 운용하고 있는가? | | |
| 데이터베이스에 대하여 사용자의 직접적인 접속을 차단하고 개인정보와 같은 중요정보를 암호화하는 등 데이터베이스별 보안조치를 실시하고 있는가? | | | |
| 인사이동·퇴직시 보안 조치 | 보직변경, 퇴직 등 인사 이동시 정보시스템 접근권한을 신속하게 변경·말소하는가? | | |
| 외부인력 보안조치 | 신원확인, 보안서약서 징구, 보안교육 및 점검을 정기적으로 하고 있는가? | | |
| | 내부 정보시스템에 대한 접근권한을 제한하고 있는가? | | |
| | 용역사업 수행시 발주기관 전산망 이용이 필요한 경우 | 사업 참여인원에 대한 사용자 계정(ID)은 하나의 그룹으로 등록하고 계정별로 정보시스템 접근권한을 차등 부여하되, 기관 내부문서에 접근을 금지하고 있는가? | |
| | | 계정별로 부여된 접속권한은 불필요시 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 폐기하는가? | |
| | 참여인원에게 부여한 패스워드는 별도로 기록 관리하고 수시로 해당 계정에 접속하여 저장된 자료와 작업이력을 | | |

| 구 분 | 점 검 항 목 | 점검 결과 (○, X) |
|-----|---|--------------------|
| | 확인하는가? | |
| | 사무보조요원 등 외부사용자에 대한 부서 자체 업무분장 및 특정기간 보안대책을 강구 하였는가? | |

[별표2]

개인정보 유출신고서

| | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|------|-----|------------|-----|
| 기관명 | | | | | |
| 정보주체에의 통지 여부 | | | | | |
| 유출된 개인정보의 항목 및 규모 | | | | | |
| 유출된 시점과 그 경위 | | | | | |
| 유출피해 최소화 대책·조치 및 결과 | | | | | |
| 정보주체가 할 수 있는 피해 최소화 방법 및 구제절차 | | | | | |
| 담당부서·담당자 및 연락처 | | 성명 | 부서 | 직위(직급) | 연락처 |
| | 개인정보 분야별관리 책임자 | | | | |
| | 개인정보 취급자 | | | | |
| 유출신고접수기관 | 시설명(부서명) | 담당자명 | 연락처 | | |
| | | | | | |

[별표3]

개인정보 (열람/정정·삭제/처리정지) 요구서 양식

개인정보([])열람 [] 정정·삭제 [] 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

(앞 쪽)

| | | |
|------|-----------|---|
| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 10일 이내 |
| 정보주체 | 성명 | 전화번호 |
| | 생년월일 | |
| | 주소 | |
| 대리인 | 성명 | 전화번호 |
| | 생년월일 | 정보주체와의 관계 |
| | 주소 | |
| 요구내용 | [] 열람 | [] 개인정보의 항목 및 내용 [] 개인정보 수집·이용의 목적 [] 개인정보 보유 및 이용 기간 [] 개인정보의 제3자 제공 현황 [] 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용 |
| | [] 정정·삭제 | ※ 정정·삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다. |
| | [] 처리정지 | ※ 개인정보의 처리정지를 원하는 대상·내용 및 그 사유를 적습니다. |

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

장수군다문화가족지원센터장 귀하

작성 방법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에 [√] 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 [√] 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에 [√] 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에 [√] 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.

(뒤 쪽)

유의사항

1. 개인정보 열람 장소에 오실 때에는 이 통지서를 지참하셔야 하며, 요구인 본인 또는 그 정당한 대리인임을 확인하기 위하여 다음의 구분에 따른 증명서를 지참하셔야 합니다.
 - 가. 요구인 본인에게 공개할 때: 요구인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서(주민등록증 등)
 - 나. 요구인의 대리인에게 공개할 때: 대리인임을 증명할 수 있는 서류와 대리인의 신원을 확인할 수 있는 신분증명서
2. 수수료 또는 우송료는 다음의 구분에 따른 방법으로 냅니다.
 - 가. 국가기관인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입인지
 - 나. 지방자치단체인 개인정보처리자에게 내는 경우: 수입증지
 - 다. 국가기관 및 지방자치단체 외의 개인정보처리자에게 내는 경우: 해당 개인정보처리자가 정하는 방법

※ 국회, 법원, 헌법재판소, 중앙선거관리위원회, 중앙행정기관 및 그 소속 기관 또는 지방자치단체인 개인정보처리자에게 수수료 또는 우송료를 내는 경우에는 「전자금융거래법」 제2조제11호에 따른 전자지급수단 또는 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제2조제10호에 따른 통신과금서비스를 이용하여 수수료 또는 우송료를 낼 수 있습니다.
3. 열람제한, 열람연기 또는 열람거절의 통지를 받은 경우에는 개인정보처리자가 이의제기방법란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

[별표4]

개인정보 ([]정정·삭제, []처리정지) 요구에 대한 결과 통지서

수신자 (우편번호: , 주소:)

| | |
|---|---------------------------|
| 요구 내용 | |
| <input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 조치 내용 | |
| <input type="checkbox"/> 정정·삭제 <input type="checkbox"/> 처리정지 결정 사유 | |
| 이의제기방법 | ※ 개인정보처리자는 이의제기방법을 기재합니다. |

「개인정보보호법」 제36조제6항 및 같은 법 시행령 제43조제3항 또는 같은 법 제37조제5항 및 같은 법 시행령 제44조제2항에 따라 귀하의 요구에 대한 결과를 위와 같이 통지합니다.

장 년 월 일

발신명의

직인

유의사항

개인정보의 정정·삭제 또는 처리정지 요구에 대한 결정을 통지받은 경우에는 개인정보처리자가 '이의제기방법'란에 적은 방법으로 이의제기를 할 수 있습니다.

210mm×297mm[신문용지 54g/m²]

별표5 개인정보 수집·이용 및 제공동의서

○○○○○○센터 이용 서비스와 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 수집·이용 내역

| | |
|-----------|---|
| 수집·이용 목적 | ① 가족에 대한 서비스 정보제공 ② 건강가정·다문화가족지원센터의 각종 서비스 안내 및 제공 ③ 서비스 이용자의 개인식별 및 이력관리 |
| 보유 및 이용기간 | (문서관리) 해당서비스 지원기간 * 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파괴 (가족지원통합서비스시스템 관리) 운영구(사회복지사업법 제6조의2 등에 의거) |

센터 이용에 대한 동의(필수)

| | | |
|--|---|--|
| 개인정보 항목 | 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보 | |
| | 신청자 정보 | 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거형태, 기초수급여부, 가족 내 어려움, 가입경로 |
| | 가족정보 | 가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부 |
| | 결혼이민자 정보 | 출신국, 타기관 이용여부, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 현 배우자와의 결혼일, 결혼유형(기혼(초혼)/ 재혼/ 이혼/ 동거(사실혼)/ 사별/ 별거/ 가출/ 무응답/ 기타), 방문교육이용여부, 비상전화, 한국어능력수준 |
| 확인서류 | 주민등록등본(결혼이민자가 등본 상 기재) 또는 가족관계증명서 및 외국인등록증 사본 * 회원등록을 위한 최초 실명인증 후 개인정보 관련서류는 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기 예정) | |
| 위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 | | |

1.1.1.1.1.1. * 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 서비스 이용이 불가합니다.

센터 선택서비스 이용에 대한 동의(선택)

| | | |
|-------------------|--|--|
| 개인정보 항목 | 방문교육서비스 | |
| | 지원대상 가정 정보 | 현재 직업, 자녀수, 월수입, 주거소유여부, 가족장애여부, 가족정보(성명, 성별, 생년월일, 직업, 동거여부) |
| | 지원대상자 정보 | 성명, 출신국, 생년월일, 한국어능력수준, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용 |
| | 확인서류 (해당자에 한함) | 맞벌이 증명 서류/장애인등록증/기초생활수급자, 저소득한부모가족, 차상위 본인부담 경감대상자 증명서류 1.2. * 개인정보 관련서류는 확인 후 별도 보관하지 않음(즉시 반환 또는 폐기 예정) |
| | 위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 | |
| 언어발달지원 서비스 | | |
| 아동정보 | 이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말 사용여부(주언어/부언어 포함), 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어의발달문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지)나라말 학습계획, 위학유무, 생육사, 발달사상, 행동특성, 언어발달(음양이, 친단어, 목소리, 말더듬), 기호(놀이/게임, 사물/사랍, 상황) | |

| | | |
|---------|---------|---|
| 개인정보 항목 | 결혼이민자정보 | 출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어 발달 관심사 및 기대 |
| | 가족정보 | 우선선정대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주사용언어, 언어수준, 언어의발달문제 위 항목의 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 |

1.2.1.1.1.1. * 귀하는 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만 동의를 거부할 경우 해당 서비스의 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

민감정보 수집·이용 내역

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| 제공하는 항목 | 방문교육 서비스 | 지원대상가정 정보 | 우선선정대상자 여부 |
| | | 제출서류 (해당자에 한함) | 맞벌이 증명 서류/장애인등록증/기초생활수급자, 저소득한부모가족, 차상위 본인부담경감대상자 증명서류 위 항목의 민감정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 |
| | 언어발달 지원 서비스 | 가족정보 | 우선선정대상자 여부 |
| | | 위 항목의 민감정보 수집·이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 | |
| 수집·이용 목적 | ① 센터 이용에 대한 우선순위 제공 기준 적용 ② 각종 서비스 안내 및 제공 | | |
| 보유 및 이용기간 | (문서관리) 해당서비스 지원기간 * 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파괴 (가족지원통합서비스시스템 관리) 운영구(사회복지사업법 제6조의2 등에 의거) | | |

1.2.1.1.1.2. * 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 센터의 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 제3자 제공 내역

| | |
|-----------|---|
| 제공받는 기관 | 여성가족부, 지방자치단체, 한국건강가정진흥원, 건강가정·다문화가족지원센터, 다문화가족지원센터, 건강가정지원센터, 새일센터, 슈퍼바이저단, 만족도 조사기관 |
| 제공 목적 | ① 개인식별 및 서비스 이력관리 ② 서비스 이용에 따른 전화만족도 조사 * 만족도 조사기관에 제공하는 정보는 성명, 출신국, 연락처에 한함 ③ 건강가정·다문화가족지원센터 관리 - 실적관리 및 홍보, 관할지역 센터지원 ④ 다문화가족지원센터 서비스 제공 |
| 보유 및 이용기간 | (문서관리) 해당서비스 지원기간 * 서비스 종료 후 개인정보 처리방침에 명시된 문서보관기간 경과 후 파괴 (가족지원통합서비스시스템 관리) 운영구(사회복지사업법 제6조의2 등에 의거) |

센터 이용에 대한 동의(필수)

| | | |
|---|--|--|
| 제공하는 항목 | 프로그램 신청 및 과거 서비스 이용 정보, 서비스 이용에 따른 이력정보 | |
| | 신청자 정보 | 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 직업, 주거형태, 기초수급여부, 가족 내 어려움, 가입경로 |
| | 가족정보 | 가족관계, 성명, 생년월일, 직업, 동거여부 |
| | 결혼이민자 정보 | 출신국, 타기관 이용여부, 최종학력, 국적취득여부, 입국일, 한국거주기간, 현 배우자와의 결혼일, 결혼유형(기혼(초혼)/ 재혼/ 이혼/ 동거(사실혼)/ 사별/ 별거/ 가출/ 무응답/ 기타), 방문교육이용여부, 비상전화, 한국어능력수준 |
| 위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 | | |

1.2.1.1.1.3. * 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 거부할 경우 서비스 이용이 불가합니다.

센터 선택서비스 이용에 대한 동의(선택)

| | | |
|---|---|--|
| 제공하는 항목 | 방문교육서비스 | |
| | 지원대상 가정 정보 | 현재 직업, 자녀수, 월수입, 주거소유여부, 가족장애여부, 기초생활수급, 한부모, 가족정보(성명, 성별, 생년월일, 직업, 동거여부) |
| | 지원대상자 정보 | 성명, 출신국, 생년월일, 한국어능력수준, 서비스 희망일정, 희망서비스 내용 |
| 위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 | | |
| 제공하는 항목 | 언어발달지원서비스 | |
| | 아동정보 | 이중국적 취득여부, 중도입국여부, 어머니(아버지)나라말 사용여부(주언어/부언어 포함), 태어난 나라, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 언어의발달문제, 교육력, 주양육자, 어머니(아버지)나라말 학습계획, 취학유무, 생육사, 발달사항, 행동특성, 언어발달(용알이, 천단어, 목소리, 말더듬), 기호(놀이/게임, 사물/사담, 상황) |
| | 결혼이민자 정보 | 출신국, 국적, 성별, 연령, 학력, 한국거주기간, 한국어 습득기간, 한국어 수준, 아동언어발달 관심사 및 기대 |
| | 가족정보 | 우선신청대상자 여부, 이민형태, 결혼형태, 경제수준, 아동언어발달관심사 및 가족의 지원, 어머니(아버지)나라말 관심과 수준, 관계, 이름, 성별, 생년월일, 출신국, 국적, 직업, 주사용언어, 언어수준, 언어의발달문제 |
| | 위 항목의 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 | |

1.2.1.1.1.4. * 위의 개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 해당 서비스의 제공에 제한을 받을 수 있습니다.

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

(만 14세미만 아동인 경우) 법정대리인 성명 (서명 또는 인)

* 법정대리인과 본인과의 관계 :

* 법정대리인 전화번호 :

장수군가족센터 귀하

※ '개인정보보호법' 제22조에 따라 만14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 그 법정대리인의 동의를 받아야 하며, 이 경우 법정대리인의 동의를 받기위하여 필요한 최소한의 정보(성명·연락처 등)는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있음. 단, 해당 정보 수집 후 법정대리인이 개인정보 수집·이용 및 제공 등에 동의하지 않을 경우 해당 정보가 기재된 '개인정보 수집·이용 및 제공동의서' 를 반드시 폐기하여야 함

18. 건강가정·다문화가족지원사업 및 회원관리

제1조(목적) 이 규정은 가족센터의 사업 운영을 원활하게 하기 위한 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 건강가정·다문화가족지원사업 및 회원관리 업무에 관하여 따로 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(건강가정·다문화가족지원센터 사업)

- ① 센터장은 건강가정기본법 제35조, 다문화가족지원법 제12조 ④호 대로 아래와 같은 사업을 수행해야 한다.
 1. 다문화가족을 위한 교육·상담 등 지원사업의 실시
 2. 결혼이민자 등에 대한 한국어교육
 3. 다문화가족지원서비스 정보 제공 및 홍보
 4. 다문화가족 지원관련기관·단체와의 서비스 연계
 5. 일자리에 관한 정보제공 및 일자리의 알선
 6. 다문화가족을 위한 통역·번역 지원사업
 7. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사업
 8. 지역사회 내 가족구성원을 위한 1차적 가족지원서비스 제공
 9. 지역단위 가족생활교육·상담·문화·돌봄사업 실시
 10. 지역사회 유관기관과의 연계를 통한 통합적 가족지원서비스 제공
 11. 지역사회 가족구성원을 위한 가족생활 관련 정보 제공
 12. 센터에서 개발한 특성화사업 수행

제4조(회원등록)

- ① 가족센터 이용자를 대상으로 하며, 회원은 가족센터 서비스 개인정보 수집·이용동의서, 건강가정·다문화가족지원센터 서비스 개인정보 제3자 제공동의서, 회원등록 신청서, 프로그램신청서를 필수서류로 받아야 하며, 주민등록등본, 가족관계증명서, 외국인등록증사본 중 1가지를 추가로 받아야 한다. 단, 다문화가족만 주민등록번호 수집한다.
- ② 온라인, 패밀리넷으로 회원등록가능하되 추가 필요한 내용은 오프라인 신청서를 별도로 작성한다.

제5조(방문교육서비스, 별도지원사업 등 이용자) 방문교육서비스, 언어발달지원, 통번역 서비스, 이중언어환경조성사업 등의 서비스 이용자는 각 사업 지침에 의거하여 필요한 서류를 받도록 한다.

제6조(기타) 기타 내부규정에 없는 사항은 여성가족부의 가족센터 사업 지침 및 사회복지시설 운영 지침을 준수하도록 한다.

[별첨]

| | | | | | | | |
|--|---|----------|------------|---------|----|----|--|
| 서식 | | 회원등록 신청서 | | | | | |
| 회원번호 | 센터에서 기입 | | 회원구분 | 센터에서 기입 | | | |
| 한글성명 | | | 등록일자 | | | | |
| 영문성명 | | | 나이 | 세 | | | |
| 생년월일 | | | | | | | |
| 전화 | | | 휴대폰 | | | | |
| 주소 | | | | | | | |
| 이메일주소 | _____@_____ | | | | | | |
| * 여성가족부 정책 홍보자료 이메일 수신동의여부 : <input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니요 | | | | | | | |
| 회원구분 | | | 직업 | | | | |
| 주거사항 | | | 기초수급여부 | | | | |
| 가입경로 | | | 가족내어려움 | | | | |
| 동거가족사항 | | | | | | | |
| 관계 | 성명 | 성별 | 생년월일 | 동거여부 | 직업 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 결혼이민자 기재사항 | | | | | | | |
| 출신국 | | | 최종학력 | | | | |
| 국적취득여부 | | | 입국일 | | | | |
| 한국거주기간(개월) | | | 현배우자와의 결혼일 | 년 | 월 | 일 | |
| 결혼형태 | 기혼(초혼)/ 재혼/ 이혼/ 동거(사실혼)/ 사별/ 별거/ 가출/ 무응답/ 기타() | | | | | | |
| 방문교육이용여부 | | | 비상전화 | | | | |
| 한국어능력 수준 | 말하기 | | 듣기 | | 쓰기 | 읽기 | |

위와 같이 회원 신청을 합니다.

20 . 00. 00

신청인 : (서명)

장수군가족센터장

프로그램 신청서

| | | |
|----------------------------|----|--|
| 프 로 그 램 신 청 | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | 4. | |
| | 5. | |

위와 같이 프로그램 또는 서비스를 신청합니다.

20**. 00. 00

신청인 : (서명)

장수군가족센터장

19. 지역사회네트워크 협력규정

제1조(정의) ① 지역사회네트워크는 지역 내 조직과 환경 속에서의 상호작용, 흐름, 연계 등을 의미하고, 공동의 문제를 해결하거나 공동의 이익을 얻기 위하여 연결된 하나의 사회적 체계로서 상호작용 및 서로간의 협력적 관계를 위한 집합적 노력을 하는 활동을 의미한다.

제2조(목적) ① 지역사회 내 건강가정·다문화가족지원사업이 통합적, 체계적, 효율적으로 추진될 수 있도록 서비스 전달체계 구축 및 서비스제공기관이 연계될 수 있도록 하기 위함이다.

② 결혼이민자와 그 가족이 농촌공동체의 주체적인 구성원으로 정착할 수 있는 방안을 마련하고 다문화사회에 조응하여 결혼이민자와 그 가족이 자국민에게 문화적 다양성과 풍부함을 심어줄 수 있는 계기를 마련하기 위함이다.

③ 결혼이민자 가족이 지역민으로서 정서적 유대감을 누릴 수 있도록 결혼이민자가족, 센터 실무자, 지자체 관계자를 망라한 유관기관 회의 과정에서 지원방안을 모색하기 위함이다.

제3조(전달체계) ① 센터가 중심이 되어 관련기관-민간단체-기업간 협력 네트워크 구성하여 공동사업 추진, 대상자발굴·홍보·전문서비스 연계를 추진하도록 한다.

② 지역사회 내 결혼이민자가 필요로 하는 서비스 제공기관 파악 및 연락처, 주소 등 정보 제공을 강화하도록 한다.

제4조(서비스 접근성) ① 지역 내 사회복지시설, 주민자치센터, 마을회관 등 지역인프라를 적극활용하여 건강가정·다문화가족지원 프로그램 운영을 하여 서비스 접근성이 강화되도록 한다.

제5조(서비스연계기관) ① 지역 내 공공기관, 사회복지기관, 전문상담기관, 법률기관, 의료기관, 교육기관, 기타 유관기관 등 다양한 기관과 서비스 연계를 시행한다.

제6조(지역사회 범위) ① 전라북도 내 가족센터, 가족센터협회, 사회복지기관 등과의 지속적 으로 정보교환을 하고 있어 지역사회 범위를 전라북도로 한다.

제7조(서비스연계방법) ① 강사파견, 물품지원, 이용자교류, 정보제공, 협약체결 등 유관기관 특성에 맞는 방법으로 한다.

제8조(예산 등) ① 지역사회 협력 연계 및 구축 활동을 위해 센터장은 적극적인 활동을 전개 해야 하며, 활동에 소요되는 비용은 센터운영비로 한다.

| 유관기관 명 | 연 계 내 용 | 연계시기 |
|---------------|---|------|
| 장수우체국 | ○ 결혼이민자 우편 및 송금수수료, 물품지원 | 연중 |
| 장수관내 지역아동센터 | ○ 다문화가족 아동 학습 지원 | 연중 |
| 장수군청소년지원센터 | ○ 청소년 상담 지원 | 연중 |
| 1366긴급지원센터 | ○ 가정폭력상담 | 연중 |
| 장수경찰서 | ○ 다문화가족가정폭력방지협의회 민간위원 ○ 가정폭력예방 및 범죄예방교실 ○ 결혼이민자 운전면허취득 지원 ‘ | 연중 |
| 장수군보건의료원/보건소 | ○ 산전, 산후 진찰 예방접종지원 ○ 건강검진, 1차진료 ○ 산전, 산후 및 부인과질병 교육 | 연중 |
| 장수보건복지센터 | ○ 지역축제협력, 지역사회네트워크연계 ○ 다문화가정 정신건강상담 및 교육 | 연중 |
| 장수군 내 초등학교 | ○ 다문화가정 자녀 실태 파악 및 지원 협력 | 연중 |
| 한국마사회 장수목장 | ○ 다문화가정 자녀 학습지 및 도서 지원 | 연중 |
| 대한법률구조공단 장수지소 | ○ 다문화가족 무료 법률 상담 지원 | 연중 |
| kbs강태원복지재단 | ○ 다문화가정 자녀 결연 | 연중 |
| 장수군선거관리위원회 | ○ 결혼이민자 선거절차교육 | - |

20. 이용자 인권보장 규정

제1절 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인간의 존엄과 가치를 가지며 행복을 추구할 권리를 가진 장수군가족센터의 이용자에게 서비스 이용의 과정에서 발생할 수 있는 인권침해사항을 사전예방 및 사후복구토록 하는 규정을 제정함으로써 당사자의 인권침해 방지와 특정권리를 보장함에 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 센터는 인권에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “인권”이라 함은 인간이기 때문에 당연히 갖는 권리로서 인간의 존엄성을 보장받을 권리, 즉 인간 자신이 곧 인권과 기본적 자유의 중심적 주체임을 말한다.
2. “특정권리”란 이용자가 일반적으로 개인이 누리는 모든 권리를 평등한 입장에서 누릴 수 있도록 보장하기 위하여 지역사회와 국가가 해야 할 역할을 구체적으로, 또 법률적으로 제시한 표현을 말한다.

제4조(기본이념) 이 규정에 의한 이용자의 인권보장은 다음 각 호와 같은 기본이념을 추구한다.

1. 인간의 존엄과 가치 및 행복추구권: 인간의 존엄과 가치는 모든 인간이 소유하는 인간으로서의 존엄과 가치를 공권력은 물론 개인도 존중하여야 한다는 것을 말하며, 행복추구권은 안락하고 만족스러운 삶을 추구할 수 있는 권리를 말한다.
2. 이용자의 완전한 참여와 평등의 보장: 소극적으로는 모든 생활의 영역에 있어서 이용자에 대한 부당한 갖가지의 차별을 금지하고, 적극적으로는 이용자에 대한 사회적·물리적 제약요인을 제거함으로써 현재적 이용자와 잠재적 이용자 사이에 실질적 평등이 구현되도록 하는 것을 말한다.
3. 인간다운 생활권: 인간다운 생활은 인간다운 생존을 의미하며 그것은 인간의 존엄성에 상응하는 건강하고 문화적인 생활을 의미하는 것으로, 인간다운 생활을 영위하기 위한 일정한 소득 보장 및 의료보장과 복지서비스 조치가 구체적으로 확보되어야 하고, 이의 실현을 위한 이용자의 절차참여의 권리도 함께 보장되는 것을 말한다.
4. 자기결정권: 이용자 스스로 자신의 삶의 방식을 결정하고 그 생활 전반에 걸쳐 스스로의 삶을 주체적으로 이끌 뿐만 아니라 사회활동에 적극적으로 참여하기 위해 모든 일상적인 활동의 결정권을 이용자에게 부여하는 것을 말한다.

제5조(인권보장위원회) ① 시설의 장은 이용자의 인권보장 및 침해예방사업을 원활하게 추진하기 위하여 시설의 장 직속으로 “이용자인권보장위원회(이하 위원회라 한다)”를 설치한다.2)

제2절 인권침해예방의 범주

제6조(인권침해예방의 범주) 이 규정에 의한 인권침해예방의 범주는 다음 각 호와 같다.

1. 이용자의 개인적 권리 보장과 침해 예방
2. 이용자의 사회적 권리 보장과 침해 예방

제7조(이용자의 개인적 권리) 이용자의 개인적 권리는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 프로그램의 참여 등
2. 신체적·정신적 폭력 방지
3. 기타 이용자 개개인에게 보장되어야 하는 개인적 권리

제8조(이용자의 사회적 권리) 이용자의 사회적 권리는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 공공서비스 수급 보장
2. 정보이용 및 접근 보장
3. 사회생활(대인관계 등)
4. 기타 이용자 개개인에게 보장되어야 하는 사회적 권리

제3절 이용자의 개인적 권리

제3-1절 프로그램 참여 등 보장

제9조(목적) 이용자의 프로그램 참여 등 보장이라 함은 시설의 기본적인 기능에 따라 이용자가 참여하는 것과 시설에서 운영되어지는 모든 프로그램들에 있어 이용자가 스스로의 욕구에 따라 프로그램을 선택·참여할 수 있음을 보장하는 것을 말하며, 이를 통해 이용자의 선택·결정권과 서비스의 전문화를 도모하는데 그 목적이 있다.

제10조(권리보장의 영역) 이용자에 대한 프로그램 참여 등 보장을 위한 최소한의 영역은 다음 각 항과 같다.

- ① 서비스 지원계획 수립 및 참여
 1. 이용자는 시설에서 지원되는 각종 서비스에 차별없이 지원받을 수 있으며, 이는 어떠한 경우라도 제한되어서는 안된다.
 2. 이용자는 시설에 입소한 이후 서비스 계획 수립에 있어 협조하여야 하며, 서비스계획수립회의에 참여하여 본인의 의사를 표명할 수 있다.
 3. 이용자는 서비스계획 수립에 따라 동의 여부를 자유롭게 결정할 수 있다.
- ② 프로그램의 선택 및 지원

2) 관련 법령이나 지침에 의거 '이용자인권보장위원회'와 대체 할 만 한 기능을 가진 위원회를 설치 운영할 경우 이로 가능할 수 있다.

1. 이용자는 시설에서 진행되는 각종 프로그램에 본인의 욕구와 생애주기에 따라 자유롭게 선택·참여하여야 한다.
2. 이용자는 프로그램의 선택에 있어 시설 내에서 진행되는 것뿐만 아니라, 지역사회의 다양한 인적·물적 자원이 연계된 프로그램을 선택할 수 있다.
3. 저소득층, 한부모 등 경제적 어려움을 겪고 있는 이용자는 프로그램 참여에 따른 각종 편의용품 등의 지원을 받을 수 있다.
4. 이용자는 본인의 의사에 반하는 프로그램에 참여하지 않을 수 있다.

③ 자원봉사자와의 활동 참여

1. 이용자는 자원봉사자와의 활동 참여에 있어 본인의 욕구 및 생애주기에 따라 개별적으로 지원받을 수 있으며, 이를 제한해서는 안된다.
2. 이용자는 자원봉사자의 활동에 참여하지 않을 수 있으며, 이를 제한해서는 안된다.
3. 이용자는 자원봉사자의 지원을 거부할 수 있으며, 이것이 불이익으로 작용할 수 없다.

제11조(시설의 역할) ① 이용자에 대한 프로그램 등 참여 보장을 위하여 시설에서는 다음 각 호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 시설은 이용자의 개별적 서비스계획 수립을 위해 최대한의 노력을 하여야 한다.
 2. 시설은 가급적 이용자가 통합적 지역사회 속에서 프로그램에 참여할 수 있도록 지원하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 시설의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 시설의 장에게 보고토록 한다.

제12조(직원의 역할) ① 이용자에 대한 프로그램 등 참여 보장을 위하여 시설의 직원들은 다음 각 호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 이용자의 프로그램 선택에 있어 본인의 선택·결정을 존중하고 지원하도록 노력한다.
 2. 자원봉사자와의 활동에 있어 자원봉사자를 사전 교육하고 보호차원의 활동보다는 이용자가 스스로 할 수 있도록 지도하고 조력할 수 있도록 지원하여야 한다.
 3. 이용자의 외부활동 참여에 따라 이용자의 외모를 단정히 할 수 있도록 지도하여 깔끔한 이미지를 표현할 수 있도록 한다.
 4. 본인의 욕구를 표현하기 어려운 이용자의 경우는 최대한의 관찰을 통하여 욕구를 찾아 지원하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 직원의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 시설의 장에게 보고토록 한다.

제13조(권리보장의 제한범위) 제10조 규정에도 불구하고 이용자의 프로그램 등 참여 보장을 침해하는 경우에 있어서는 다음 각 호와 같다.

1. 이용자의 한국사회적응을 위해(한국어교육, 한국사회적응교육, 법률교육 등) 수립된 경우
2. 이용자의 부적응행동으로 인해 프로그램 참여가 극히 어려운 경우

제14조(제한범위의 절차) 전항의 규정에 의해 이용자의 프로그램 등 참여를 제한하는 경우에 있어

서는 다음 절차에 의하여야 한다.

1. 이용자의 통합적 서비스계획수립회의 및 사례회의 실시
2. 회의록에 따른 결정사항의 이용자 동의
3. 시설의 장 결재 및 원상회복을 위한 결의 수립

제3-2절 신체적·정신적 폭력 방지

제15조(목적) 이용자는 누구에게나 신체자유권리가 있으며 이는 신체적·정신적으로 자유롭게 살 수 있는 권리가 있음을 말하며, 더구나 한국어 및 한국문화에 서툰다는 이유만으로 신체적·정신적 폭력을 당해서는 안 된다는 것을 의미한다.

제16조(권리보장의 영역) 이용자에 대한 정신적·신체적 폭력을 방지하고 그들의 권리를 보장하기 위한 최소한의 영역은 다음 각 항과 같다.

① 제1항의 규정에 의한 정신적 폭력이라 함은 다음 각 호에 해당되는 경우를 말한다.

1. 이용자의 연령에 상관없이 외국인이라는 이유로 반말과 욕설을 사용하는 경우
2. 이용자의 의사표현에 대해 무관심 또는 무시하는 경우
3. 이용자를 비하하는 용어를 사용하는 경우
4. 기타 이용자가 정신적 폭력이라고 느끼는 경우

② 제1항의 규정에 의한 신체적 폭력이라 함은 다음 각 호에 해당되는 경우를 말한다.

1. 어떠한 이유에서든지 이용자에게 신체적 체벌을 가하는 경우
2. 교육적·비교육적 구분을 떠나 이용자를 방치·유기하는 경우
3. 어떠한 사유이든지 의도적인 배제나 무관심을 하는 경우
4. 기타 이용자가 신체적 폭력이라고 느끼는 경우

제17조(시설의 역할) ① 이용자에 대한 정신적·신체적 폭력을 방지하기 위하여 시설에서는 다음 각 호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 감금장치가 되어 있는 시설물의 폐지 및 개보수 조치
2. 정신적·신체적 폭력 방지를 위한 직원 및 관련자들의 교육 강화
3. 이용자의 고충처리 및 개별상담을 위한 조치

② 제1항의 규정에 의한 시설의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 시설의 장에게 보고토록 한다.

제18조(직원의 역할) ① 이용자에 대한 정신적·신체적 폭력을 방지하기 위하여 시설의 직원들은 다음 각 호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 자선적 시혜서비스가 아닌 철저한 전문가적 서비스 실천방법 모색 및 연구
2. 이용자에 대한 사적 감정 배제

② 제1항의 규정에 의한 직원의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 시설의 장에게 보고토록 한다.

제4절 이용자의 사회적 권리

제4-1절 공공서비스 수급보장

제19조(목적) 이용자의 공공서비스 수급 보장이라 함은 이용자는 연령, 성별, 출신국, 외모, 장애유형과 정도에 따라 적절한 서비스를 받을 권리가 있음을 말하며, 이는 이용자가 비이용자와 동등한 권리와 의무를 이행하기 위해 정부나 지방자치단체에서 실시하는 각종 공공서비스를 명확하게 수급할 수 있도록 시설에서 보장되어야 함을 의미한다.

제20조(권리보장의 영역) 이용자에 대한 공공서비스 수급 보장을 위한 최소한의 영역은 다음 각 항과 같다.

① 공적 수급비용의 보장

1. 이용자는 국가 및 지방자치단체에서 행하는 각종 복지시책의 종류에 따른 지원대상으로서 그 혜택을 받을 수 있다.

② 행복하고 안정적인 가정생활을 위한 지원 보장

1. 이용자는 출신국, 한국거주기간 등과 상관없이 센터를 이용하여 지원을 받을 수 있다.
2. 이용자는 센터 이용에 있어서 어떠한 제한도 받지 않는다.
3. 이용자는 센터 이용을 무상으로 이용할 수 있다.

제21조(시설의 역할) ① 이용자에 대한 공공서비스 수급 보장을 위하여 시설에서는 다음 각 호와 같은 역할을 담당 하여야 한다.

1. 국가에서 행해지는 각종 복지시책에 대한 정보 파악 및 제공
2. 이용자에 지원되는 공적수급비용의 철저한 관리 및 집행

② 제1항의 규정에 의한 시설의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 시설의 장에게 보고토록 한다.

제22조(직원의 역할) ① 이용자에 대한 공공서비스 수급 보장을 위하여 시설의 직원들은 다음 각 호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 국가에서 행해지는 각종 복지시책에 대한 정보 파악 및 제공
2. 보장구 및 도우미 활용에 따른 방법 및 지도안 작성 공유

② 제1항의 규정에 의한 직원의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 시설의 장에게 보고토록 한다.

제4-2절 정보이용 및 접근 보장

제23조(목적) 이용자의 정보이용 및 접근 보장에 있어 정보이용이라 함은 정보에 접근할 수 있는 권리와 정보매체를 이용할 수 있는 권리를 말하며, 접근보장이라 함은 이용자의 이동권, 건축물 접근권, 거주이주권 등 어디든 접근할 수 있는 권리를 보장함을 말한다.

제24조(권리보장의 영역) 이용자에 대한 정보이용 및 접근 보장을 위한 최소한의 영역은 다음 각 항과 같다.

① 정보이용의 보장

1. 이용자는 어떠한 제한 없이 공공정보에 접근하고 이용할 수 있어야 한다.
2. 외국인이라 자신의 권리를 실현하기 위하여 필요한 의사소통을 할 수 없는 이용자는 의사소통에 필요한 보조기구를 지원받거나 보조 인력을 지원받을 수 있다.

② 이동·접근의 보장

1. 이용자는 ‘장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한법률’에 정한 바와 같이 편의시설 설치·운영되도록 지원받아야 한다.
2. 이용자는 일상적인 생활을 수행할 수 있도록 공공건물과 그 시설을 자유롭게 이용할 수 있어야 한다.
3. 이용자는 이동 및 접근을 위해 필요한 보조기구를 지원받거나 보조인력을 지원받을 수 있다.

제25조(시설의 역할) ① 이용자에 대한 정보이용 및 접근 보장을 위하여 시설에서는 다음 각 호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 이용자의 정보이용 및 이동접근을 보장하기 위한 각종 편의시설 설치·운영
2. 이용자의 이동접근을 원활히 하기 위한 각종 수단 확보

② 제1항의 규정에 의한 시설의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 시설의 장에게 보고토록 한다.

제26조(직원의 역할) ① 이용자에 대한 정보이용 및 접근 보장을 위하여 시설의 직원들은 다음 각 호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 공공정보 및 복지정책, 서비스절차 등에 대한 자료 수집 및 공개 열람
2. 이용자의 이동접근 보장을 위한 보조 인력으로서의 제 역할

② 제1항의 규정에 의한 직원의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 시설의 장에게 보고토록 한다.

제4-3절 사회생활(대인관계 등) 보장

제27조(목적) 이용자의 사회생활 보장이라 함은 이용자와 이용자 간에, 이용자와 직원 간에, 이용자와 비이용자 간에 원만한 대인관계를 유지할 수 있도록 지원하고 지도하는 것을 말한다.

제28조(권리보장의 영역) 이용자에 대한 사회생활 보장을 위한 최소한의 영역은 다음 각 항과 같다.

① 이용자와 이용자 간의 관계

1. 이용자간의 관계에서는 긍정적인 상호 작용이 촉진되어야 한다.
2. 이용자는 긍정적인 상호작용을 위해 생애주기 및 성별에 따른 대우와 역할을 행하여야 한다.

② 이용자와 직원 간의 관계

1. 직원과 이용자의 관계는 상호 존중과 솔직함, 성실, 진심 등에 의해 특징지어져야 한다.
2. 이용자와 직원간의 관계에 있어서는 어떠한 차별도 있어서는 안 된다.

③ 이용자와 비이용자 간의 관계

1. 이용자는 비이용자와의 관계에 있어 가치있는 사람으로 인정받아야 한다.
2. 이용자는 비이용자와의 관계에 있어 생애주기에 따라 상호 존중되고 긍정적인 상호작용이 촉진되어야 한다.

제29조(시설의 역할) ① 이용자에 대한 사회생활 보장을 위하여 시설에서는 다음 각 호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 이용자, 직원, 대중들과의 상호작용이 역동적이 되도록 최대한의 방향 설정과 지원을 하여야 한다.
2. 상호작용의 증진을 위한 각종 보장구 지원 및 이동권을 보장하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 시설의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 시설의 장에게 보고토록 한다.

제30조(직원의 역할) ① 이용자에 대한 사회생활 보장을 위하여 시설의 직원들은 다음 각 호와 같은 역할을 담당하여야 한다.

1. 직원은 이용자들에게 적합한 모델링이 될 수 있도록 행동하여야 한다.
2. 직원은 이용자들이 대인관계를 발달시키고 유지하는데 있어서 필요한 모든 지원을 하여야 한다.
3. 직원은 이용자들 간의 대화를 사적인 것으로 인정하여 존중하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 직원의 역할에 대하여는 위원회에서 매년 1회 이상 점검하여야 하며, 이를 시설의 장에게 보고토록 한다.

제4-5절 인권침해 사전 예방체계

제31조(인권상황조사) ① 제5조의 규정에 의해 위원회에서는 이용자의 인권침해를 사전에 예방할 수 있도록 매년 정기적으로 “이용자 인권 상황조사”를 실시하여야 하며, 이를 시설의 장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 인권상황조사의 내용 및 방법은 별지 제4호서식과 같다.

③ 제1항의 규정에 의한 인권상황조사의 결과에 있어 이용자의 인권침해의 징후가 있는 경우에는 즉시 이의 해소를 위한 조치를 취하여야 한다.

제32조(교육강화) ① 시설에서는 이용자의 인권보장을 위해 직원 및 관련자원에 대한 인권교육을 강화하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 교육은 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 직원에 대한 교육과정에 이용자 인권보장의 중요성을 강조하는 내용을 반영한다.
2. 시설의 각종 교육과정에 인권분야를 필수과목으로 지정함으로써 지속적인 예방사업을 펼친다.
3. 이용자 당사자에게도 교육을 실시하여 스스로의 인권을 보호할 수 있는 능력을 키운다.

제4-6절 인권침해 사후 복구체계

제33조(사실의 인지) ① 시설에서는 이용자의 인권침해예방 및 사후 복구를 위해 이용자 및 모든 이들이 자유롭게 인권침해 사실에 대한 정보를 투고할 수 있는 방법을 모색하여야 한다.
 ② 제1항의 방법에 의해 정보를 인지한 때에는 어떠한 내용과 어떠한 상황과 어떠한 대상자이든 무관하게 사실조사를 실시하여야 한다.

제34조(사실조사) ① 제33조 규정에 의한 인권상황조사 및 제35조 사실의 인지 등에 의해 이용자의 인권침해상황이 발생한 경우에는 위원회에서 선 조사 후 조치를 하여야 한다.
 ② 제1항의 규정에 의한 사실조사는 다음 각 호와 같다.
 1. 사실조사는 인권침해의 발생 및 인지 후 일주일 이내에 실시하여야 한다.
 2. 사실조사를 담당하는 자는 위원회에서 지명한다.
 3. 사실조사요원은 2인 이상이어야 하며 관련부서의 직원은 참여할 수 없다.
 4. 사실조사는 별지 제1호서식의 “이용자인권침해 사실 조사지” 양식을 사용하되, 조사자가 필요하다고 판단할 경우 별도의 양식을 추가할 수 있다.
 5. 사실조사요원은 조사이후 결과를 3일 이내에 위원회에 보고하여야 한다.

제35조(위원회의 결정·조치) ① 위원회는 이용자의 인권 및 행복추구가 침해되었다고 판단하는 즉시 적절한 결정 및 조치를 취하여야 한다.
 ② 제1항의 규정에 의한 위원회의 결정·조치를 다음 각 호와 같이 실시한다.
 1. 위원회는 이용자의 인권 등이 침해된 것으로 판단하는 경우에는 이를 공고할 수 있다.
 2. 공고는 사안에 따라 시설 내외로 구분하여 그 내용을 달리할 수 있다.
 3. 시설 내는 법인이사회, 전 직원, 전 이용자 및 그 보호자 등을 대상으로 한다.
 4. 시설 외는 인권을 침해한 자와 같은 종류의 국내의 다른 기관, 지도·감독관청 등을 대상으로 한다.
 5. 위원회는 인권을 침해당한 이용자에 대하여 침해한 자로부터 그 피해를 보상받을 권리를 충분히 행사할 수 있도록 조력하여야 한다.
 6. 위원회는 피해보상이 법적·도덕적으로 모두 이루어지도록 조치하여야 한다.
 7. 위원회는 피해보상과는 별도로 인권을 침해당했거나 침해한 자를, 시설의 장에게 행정적 보호 또는 불이익 등 필요한 조치를 취하도록 권고할 수 있다.
 8. 위원회로부터 행정적 권고를 받은 시설의 장이 이를 이행하였을 경우, 그 결과를 위원장에게 통보하여야 한다. 또한 권고를 거부·유예한 경우에도 이와 같으나 그 사유를 함께 밝혀야 한다.

제36조(시설의 징계조치) ① 이용자의 인권을 침해한 자에게 시설의 장은 규정된 징계의 절차에 따라 그 해당자를 징계 하여야 한다.
 ② 제1항의 규정에 의한 징계조치는 다음 각 호와 같이 실시한다.
 1. 이용자의 인권을 침해한 자에게 시설의 장은 인사규정의 ‘징계의 절차’에 따라 해당자를 징계하여야 한다.
 2. 징계하기로 결정한 경우에는 그 계획을 해당자 및 위원회에 통보하여야 한다.
 3. 위원회에서는 시설의 징계 의결과정에 참여하여 인권침해상황을 제시할 수 있다.
 4. 만약 징계에 관한 규정이 없거나 적절한 해당 조문이 없어 판단을 내리기 곤란한 경우에는 위원회에 이의 조치방안 검토를 의뢰할 수 있다.

제7절 진정권의 보장³⁾

제37조(목적) 이 장은 시설의 이용자가 시설의 이용과 관련하여 인권침해나 차별행위를 당한 경우 국가인권위원회법에 의하여 국가인권위원회(이하 “위원회”라 한다.)에 이를 진정할 수 있는 권리를 보장하기 위함이다.

제38조(이용자의 진정권 보장⁴⁾) ① 이용자가 위원회에 진정하고자 하는 경우 시설직원은 이용자에게 즉시 진정서를 작성하는 데 필요한 시간과 장소 및 편의를 제공하여야 한다.
 ② 이용자가 위원회 위원 또는 소속직원 면전에서 진정하기를 원하는 경우 시설 직원은 즉시 그 뜻을 위원회에 통보하여야 한다.
 ③ 직원은 1항에 따라 이용자가 작성한 진정서를 즉시 위원회에 송부하고 위원회로부터 접수증을 교부받아 이를 진정인에게 전달하여야 한다. 제2항의 통보에 대한 위원회의 확인서 및 면담예정서는 발급받는 즉시 진정을 한 시설 이용자에게 전달하여야 한다.

제39조(진정방법의 고지 등⁵⁾) ① 시설의 장은 시설이용자를 최초로 보호·수용하는 때에는 시설이용자에게 인권침해사실을 위원회에 진정할 수 있다는 뜻과 그 방법을 고지하여야 한다.
 ② 시설의 장은 인권침해에 관하여 위원회에 진정할 수 있다는 뜻과 그 방법을 기재한 안내서를 시설이용자가 상시로 열람할 수 있는 곳에 비치하여야 한다.

제40조(진정함의 설치·운영⁶⁾) ① 시설의 장은 시설안의 적절한 장소에 진정함을 설치하고, 용지·필기도구 및 봉합용 봉투를 비치하여야 한다.
 ② 시설의 장은 제1항의 규정에 의하여 진정함을 설치한 때에는 인권위원회에 진정함이 설치된 장소를 통보하여야 한다.

3) 「국가인권위원회법」 제30조 및 동법시행령제2조에 의하여 시설이용자의 진정권을 보장하여야한다.
 4) 「국가인권위원회법」 제31조 준용
 5) 「국가인권위원회법시행령」 제6조 준용
 6) 「국가인권위원회법시행령」 제7조 준용

③ 시설의 장은 시설이용자가 직접 별지 제2호서식에 의한 진정서를 봉투에 넣고 이를 봉합한 후 진정함에 넣을 수 있도록 하여야 한다.

④ 시설에 소속된 직원은 매일 지정된 시간에 시설이용자가 위원회에 제출할 목적으로 작성한 진정서 또는 서면이 진정함에 들어 있는지 여부를 확인하여야 하며, 진정함에 진정서 또는 서면이 들어 있는 때에는 지체 없이 이를 위원회에 송부하여야 한다.

⑤ 제1항의 규정에 의한 봉합용 봉투의 양식은 별지 제3호서식에 의한다.

제41조(위원회가 보낸 서면의 열람금지⁷⁾) 시설에 소속된 직원은 위원회 명의의 서신을 개봉한 결과 당해 서신이 위원회가 진정인인 시설이용자에게 발송한 서신임이 확인된 때에는 당해 서신중 위원회가 열람금지를 요청한 특정서면은 이를 열람하여서는 아니 된다.

제42조(진정서의 자유로운 작성 및 제출⁸⁾) ① 시설이용자가 시설의 장에 대하여 위원회에 보내는 진정서 그 밖의 서면의 작성의사를 표명한 때에는 시설의 장은 이를 금지하거나 방해하여서는 아니 된다.

② 시설에 소속된 직원은 시설이용자가 위원회에 보내기 위하여 작성중이거나 소지하고 있는 진정서 또는 서면을 열람·압수 또는 폐기하여서는 아니 된다. 다만, 제1항의 규정에 의하여 미리 작성의사를 표명하지 아니하고 작성중이거나 소지하고 있는 문서의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 시설에 소속된 직원은 시설이용자가 징벌혐의로 조사를 받고 있거나 징벌을 받고 있는 중이라는 이유로 위원회에 보내기 위한 진정서 또는 서면을 작성하거나 제출할 수 있는 기회를 제한하는 조치를 하여서는 아니 된다.

[별지 제1호서식] 이용자 인권침해 사실 조사서

이용자인권침해 사실 조사서

| | | | |
|----------|--|------|--|
| 조사일시 | | 조사장소 | |
| 피조사자 | | 조사자 | |
| ※ 침해영역 | | | |
| ※ 구체적 사례 | | | |
| ※ 조사결과 | | | |

7) 「국가인권위원회법시행령」 제8조 준용

8) 「국가인권위원회법시행령」 제9조 준용

| | | | | | | | |
|--|-----------|---------------------------------|---|------|---|---|---|
| 접수번호 | 날짜 | 200 | 년 | 월 | 일 | 시 | 분 |
| 진 정 서 | | | | | | | |
| 1. 진정인 (단체의 경우 단체 및 대표자를 함께 써 주시기 바랍니다.) | | | | | | | |
| ① 이름 | ② 주민등록번호* | ③ 국적 | | | | | |
| ④ 주소 | | | | | | | |
| ⑤ 전화 | ⑥ 팩스 | ⑦ 이메일 | | | | | |
| 2-1. 피해자 (진정인과 피해자가 다른 경우에 써 주시기 바랍니다.) | | | | | | | |
| ① 이름 | ② 주민등록번호* | ③ 국적 | | | | | |
| ④ 주소 | | | | | | | |
| ⑤ 전화 | ⑥ 팩스 | ⑦ 이메일 | | | | | |
| ⑧ 진정인과의 관계 | | | | ⑨ 기타 | | | |
| 2-2. 진정인과 피해자가 다른 경우, 피해자는 진정을 하는 사실을 알고 있습니까? | | | | | | | |
| ① 알고 있으며 조사를 원한다 () | | ② 알고 있지만 조사를 원하지 않는다 () | | | | | |
| ③ 모르고 있다 () | | ④ 알고는 있으나 조사를 원하는지 여부는 모르겠다 () | | | | | |
| 3. 피해자의 인권을 침해하거나 차별행위를 한 당사자는 누구입니까? | | | | | | | |
| ① 이름 | | | | ② 소속 | | | |
| ② 연락처 | | | | | | | |
| 4. 피해자가 당한 인권침해 또는 차별행위에 관하여 | | | | | | | |
| ① 수사기관의 고소·고발·진정을 제기하신 일이 있습니까? <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 | | | | | | | |
| ② 법원·헌법재판소 등 권리구제기관의 구제절차를 제기하신 일이 있습니까? <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였습니까? <input type="checkbox"/> 언제 () <input type="checkbox"/> 기관 및 사건번호 () | | | | | | | |
| ③ 국가인권위원회에 동일한 사안에 대하여 진정을 하신 일이 있습니까? <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였습니까? <input type="checkbox"/> 언제 () <input type="checkbox"/> 누구 () | | | | | | | |
| 5. 피해자가 당한 인권침해 또는 차별행위를 보거나 잘 알고 있는 사람 또는 그 사실을 증명하는 데 도움이 되는 증거나 자료가 있으면 써 주시기 바랍니다. | | | | | | | |

* 외국인의 경우 여권번호 또는 외국인등록번호를 써 주시기 바랍니다.

<앞면>

| | |
|--|------|
| 6. 첨부서류: <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 | |
| 7. 피해자가 어떤 내용의 인권침해 또는 차별행위를 당하였습니까? | |
| ① 때 | ② 장소 |
| ③ 내용(쓸 자리가 부족한 경우 별지에 계속 써주시기 바랍니다) | |
| | |

위 사건에 대해서 상담 후 종결로 처리하기 원합니다. 진정 접수를 원합니다.

진정인 _____(서명 또는 날인)

| | |
|--|---------------|
| 수사기관 등에 진정·고소하면 조사 종결된다는 사실을 안내하였음 | |
| <input type="checkbox"/> 긴급구제조치 <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 불필요 | |
| 20 | 년 월 일 |
| 담당자: 직급 | 성명 (서명 또는 날인) |

<앞>

| | |
|--------|--|
| 보내는 사람 | |
| 받는 사람 | 서울 중구 무교로 6 (금세기빌딩) 국가인권위원회 귀중 04523 |

<뒤>

| | |
|--------------|--|
| | |
| 국가인권위원회 진정봉투 | |

※ 규격은 정부조달봉투 규격 1, 2, 3호에 준함

인권상황조사표

| | | | |
|------|--|------|--|
| 조사일시 | | 조사장소 | |
| 피조사자 | | 조사자 | |

1. 개인적 권리 보장

| 영역 | 조사내용 | 수준부여 | 확인내용 |
|---------------|---------------------|-----------|------|
| 1. 프로그램 참여 등 | 1. 서비스 지원계획 수립 및 참여 | 1-2-3-4-5 | |
| | 2. 프로그램의 선택 및 지원 | 1-2-3-4-5 | |
| | 3. 자원봉사자와의 활동 참여 | 1-2-3-4-5 | |
| 2. 신체적·정신적 폭력 | 1. 반말과 욕설의 사용 여부 | 1-2-3-4-5 | |
| | 2. 무관심 또는 무시 여부 | 1-2-3-4-5 | |
| | 3. 비하하는 용어의 사용 여부 | 1-2-3-4-5 | |
| | 4. 기타 정신적 폭력 사용 여부 | 1-2-3-4-5 | |
| | 5. 신체적 체벌 여부 | 1-2-3-4-5 | |
| | 6. 망치·유기의 여부 | 1-2-3-4-5 | |
| | 7. 의도적 배제·무관심의 여부 | 1-2-3-4-5 | |
| | 8. 기타 신체적 폭력 사용 여부 | 1-2-3-4-5 | |

2. 사회적 권리 보장

| 영역 | 조사내용 | 수준부여 | 확인내용 |
|------------------|-------------------|-----------|------|
| 1. 공공서비스 수급보장 | 1. 공적 수급비용의 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| | 2. 보장구 사용의 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| | 3. 도우미 지원 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| 2. 정보이용 및 접근 | 1. 정보이용의 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| | 2. 이동·접근의 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| 3. 사회생활 등 보장 | 1. 이용자와 이용자간의 관계 | 1-2-3-4-5 | |
| | 2. 이용자와 직원간의 관계 | 1-2-3-4-5 | |
| | 3. 이용자와 비이용자간의 관계 | 1-2-3-4-5 | |

* 수준부여: 1 - 불량, 2 - 미흡, 3 - 보통, 4 - 양호, 5 - 충족

2. 사회적 권리 보장

| 영역 | 조 사 내 용 | 수준부여 | 확 인 내 용 |
|----------------|----------------------|-----------|---------|
| 1. 직업생활 및 노동기회 | 1. 직업선택의 자유 | 1-2-3-4-5 | |
| | 2. 직업 전 준비 훈련의 참여 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| | 3. 직업생활 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| 2. 교육 및 학습보장 | 1. 교육기회의 부여 | 1-2-3-4-5 | |
| | 2. 포괄집단이 받는 교육과정 이수 | 1-2-3-4-5 | |
| | 3. 개별적 교육방식의 지원 | 1-2-3-4-5 | |
| | 4. 교육기관 접근수단의 지원 | 1-2-3-4-5 | |
| 3. 공공서비스 수급보장 | 1. 공적 수급비용의 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| | 2. 보장구 사용의 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| | 3. 도우미 지원 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| 4. 선거 및 참정 보장 | 1. 선거정보 접근의 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| | 2. 투표권 행사 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| 5. 정보이용 및 접근 | 1. 정보이용의 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| | 2. 이동·접근의 보장 | 1-2-3-4-5 | |
| 6. 사회생활 등 보장 | 1. 이용자와 이용자간의 관계 | 1-2-3-4-5 | |
| | 2. 이용자와 직원간의 관계 | 1-2-3-4-5 | |
| | 3. 이용자와 비이용자간의 관계 | 1-2-3-4-5 | |
| | 4. 공간 및 비용 보장 | 1-2-3-4-5 | |

* 수준부여: 1 - 불량, 2 - 미흡, 3 - 보통, 4 - 양호, 5 - 충족