



## 2021년 제3차 임시이사회 회의록

### -총192차-

**【개최일시】** 2021년 10월 26일(화) 16:00

**【개최형식】** SNS 상, 카카오톡 (다자간 대화)단체방 개설

**【참석인원】** 이사 8명(정원 9명) / 감사 2명(정원 2명)

출석이사: Fr. 황경원, 오혜경, 심점섭, 전재희, 김명근, 김영주, 정태호  
Fr. 김성훈 (8명)

출석감사: Fr. 김한석, 이영규 (2명)

배 석: Fr. 조용철(법인 부회장), Fr. 하성용(사회사목국 부국장), 담당(관)8명

### 【의안상정】

제1호 의안 법인 「정관」 변경(안) 승인 요청 심의의 건

1. 「정관」 변경(안)
2. 「기본재산목록」 변경(안)

제2호 의안 법인 산하 직영·수탁시설 「분야별공동운영규정」 제개정(안) 승인 요청 심의의 건

1. 여성복지시설 「공동운영규정」 제정(안)
2. 지역아동센터 「공동운영규정」 제정(안)
3. 장애인복지관 「공동운영규정」 제3차 개정(안)
4. 장애인복지시설(구 서울가톨릭장애인시설협의회) 「공동운영규정」 제4차 개정(안)

제3호 의안 법인 산하 직영·수탁시설 시설장 임면 승(추)인 요청 심의의 건

제4호 의안 법인 수탁시설 성동노인종합복지관 부설 성동데이케어센터 운영충당 적립금 사용 특례 적용 승인 요청 심의의 건

제5호 의안 법인 및 산하 직영·수탁시설 추가경정예산(안) 승인 요청 심의의 건

제6호 의안 법인 산하 수탁시설 「구립강서구직업재활센터」 위수탁운영협약기간 만료로 인한 지점 폐쇄(안) 승인 요청 심의의 건

제7호 의안 법인 「임원」 선임(안) 승인 요청 심의의 건

-전. ㄱ 이사 임기만료-

### 【보고 및 기타 토의 사항】

보고사항 1. 법인 산하 수탁시설 관련 보고-위수탁운영계약기간 만료 전 조기 수탁 종결 보고-「강서구립 은도어린이집」

2. 법인 산하 직영시설 관련 보고-여성복지분야 「마음자리」 정원 변경 보고

### 【폐회】

## □ 개회 정족수 보고 및 개회 선언

의장은 오후 4시 00분 상임이사의 정족수 보고를 확인(다자간 메신저 대화창으로 확인) 후, 시작기도를 생략하고 정관 제19조 제2항 및 제21조 규정에 의거 본 이사회가 적법하게 성립되었으므로 개회를 선언하다.

## □ 의장 황경원 인사 말씀

지난 7월 임시이사회를 마치며 10월에는 임원분들과 대면하여 회의 할 수 있기를 희망하였으나 안타깝게 금번도 비대면으로 진행할 수 밖에 없는 상황이 되었음을 전하다.

[비대면 회의 개최 근거] 코로나19 관련 「중앙재난안전대책본부」의 ‘사회적거리두기 4단계’ 상황을 참작하여 ※ 비대면-다자간 메신저 활용을 통하여 인터넷 공간에서 개최함. [※ 보건복지부 사회서비스자원과(2020. 11.)-‘코로나19 관련 사회복지법인의 이사회 의결 등에 관한 안내’]

이에 대하여 임원분들께 다시 한번 양해의 말씀을 전하다.

금번 임시이사회에서는 법인 「정관」-기본재산목록- 변경(안) 등 총7개 상정 의안에 대하여 심의·의결할 예정으로 임원분들의 고견 부탁드립니다.

## □ 전자 이사회의록 확인

◎ 의장 황경원 : 법인 부회장신부님께 전자 회의록 낭독(보고) 청하다.

◎ 부회장 조용철 : 전자 회의록 자료를 낭독(보고)하다.

◎ 의장 황경원 : 전자 회의록에 대한 수정·보완 사항이 있는지 확인하고, 없으면 승인하는 것으로 동의를 구하다.

[의장은 임원들의 의견 확인 후, 전자회의록을 확정하다.]

## 의안 심의

### ■ 제1호 의안 : 법인 「정관」 변경(안) 승인 요청의 건

1. 「정관」 변경(안)
2. 「기본재산목록」 변경(안)

◎ 의장 황경원 : 제1호 의안인 법인 「정관」 변경(안) 승인 요청 건에 대하여 김성훈 상임이사가 설명해 주시기 바랍니다.

◎ 상임이사 김성훈 : 제1호 의안인 법인 「정관」 변경(안) 승인 요청 건에 대하여 보고드리도록 하겠습니다. 임원분들께서는 이하 자료를 참조하여 주시기 바랍니다.

## 1. 「정관」 변경(안)

▣ 「정관」 변경대상: 「정관」 본문 제5조(사업) 상 목적사업 추가

▣ 「정관」 변경(안)

현 행	변경 후	변경 사유
<p><b>제5조 (사업)</b> ① 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사회복지사업에 관한 교구내의 연락, 조정 및 지원</li> <li>2. 영유아, 불우 청소년, 여성, 노인 및 장애인을 위한 사회복지시설의 설치운영 및 지도육성</li> <li>3. 사회복지관계 기관과의 연합협의</li> <li>4. 지역사회조직과 개발사업 및 자원봉사자활동 조장</li> <li>5. 인간 발전을 도모하는 사회봉사활동</li> <li>6. 긴급재해복구와 구호사업</li> <li>7. 사회복지 후원사업</li> <li>8. 협동복지사업</li> <li>9. 사회복지와 관련된 의료사업</li> <li>10. 사회복지와 관련된 장학사업</li> <li>11. 국내입양사업</li> <li>12. 지방자치단체로부터 위탁받은 사회복지시설의 수탁운영</li> <li>13. 교정시설 수용자 교정복지사업</li> <li>14. 저소득층 및 취약계층의 후원 및 자립지원사업</li> <li>15. 긴급복지지원법(법률 제14319호)에 의한 위기상황에 있는 소외계층에 대한 긴급지원</li> <li>16. 기타 이 법인의 목적달성에 필요한 사업</li> </ol>	<p><b>제5조 (사업) ④</b> 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.</p> <p>1호~15호 변동 없음.</p> <p>16. 아동복지법 제52조에 의한 아동복지시설의 설치 및 운영(신설)</p> <p>17. 기타 이 법인의 목적달성에 필요한 사업</p>	<p><b>[삭제신설]</b></p> <p>■ 제5조(사업) 목적사업 추가(제16호) 및 추가로 인한 기존 호 순연(16호→17호)</p> <p>※ 상세 내용은 「정관」 변경 사유 참조</p>

▣ 「정관」 변경 사유

1. 사단법인 천주교서울대교구 이주사목위원회(이하 '해당 법인')는 천주교서울대교구 산하 사회사목국 소속으로 마고네지역아동센터(이하 '시설') 등을 운영하고 있었으나, 해당 법인의 내부적인 사정으로 그 법인을 해산하게 되었으며,

2. 해당 법인에서 '시설'을 운영할 수 없게 됨에 따라, 사회적 약자를 대상으로 교회 내 사회복지사업을 수행하는 기관으로서 상호 연대와 협력관계에 있는 본 회에 그 운영권 인수를 요청하게 되었음.
3. 이에 지난 2021.05.25. 개최한 본 회 임시이사회에서 「정관」 제5조 제2호 목적사업(불우한 청소년을 위한 사회복지시설의 설치 운영 및 지도육성)에 근거하여 그 운영권을 인수하는 승인 결의가 있었음.
4. 그러나 인수하는 과정에서 지난 2020.07.01. '아동 및 청소년분야 단일임금제' 시행 이후, 주무관청에서 해당 시설을 인수하면서 운영비 지원 특례적용 운영주체 공모형식으로 진행될 수 밖에 없다고 하여, 해당 시설이 소재한 성북구청에서 진행한 운영주체 공모에 본 회가 신청하여 선정받게 되었음.

[붙임1] 성북구청 발송공문 79면 참조

5. 다만, 그 선정 조건으로 본 회 정관에 "아동복지시설 설치 및 운영" 또는 "지역아동센터 설치 및 운영" 등과 같이 지역아동센터를 설치·운영할 수 있는 목적사업을 구체적이고 명확하게 명시할 것을 보완 요청 해움에 따라 금번 임시이사회에서 「정관」 변경(안)을 상정하게 되었음.

※ 근거 규정 : 「아동복지법」 제50조 제2항, 제52조 제1항 8호, 「2021 지역아동센터 지원사업 안내」

#### 「아동복지법」 제50조 제2항 및 제52조 제1항 8호 - 관련 일부 발췌

##### 제50조(아동복지시설의 설치)

- ① 국가 또는 지방자치단체는 아동복지시설을 설치할 수 있다.
- ② 국가 또는 지방자치단체 외의 자는 관할 시장·군수·구청장에게 신고하고 아동복지시설을 설치할 수 있다.

##### 제52조(아동복지시설의 종류)

- ① 아동복지시설의 종류는 다음과 같다.
8. 지역아동센터: 지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설

#### 「2021 지역아동센터 지원사업 안내」 2. 기본운영비 예산지원 - 관련 일부 발췌

마. 신고 접수 시 구비서류: 법인은 정관에 "아동복지시설 설치 및 운영" 또는 "지역아동센터 설치 및 운영" 등과 같이 지역아동센터를 설치·운영할 수 있는 목적사업이 구체적이고 명확하게 명시

## 2. 「기본재산목록」 변경(안)

### ▶ 변경 대상: 기본재산목록 변경(안)

### ▶ 변경 사유:

1. 성빈센트환경마을(경기도 가평군물건)은 장애유형별 거주시설로 현재 28명이 생활하고 있는 장애인시설로, 기존 건축물의 증축부분은 임시가설물로 설치되었다가 이를 양성화하여 건축물대장과 등기부등본에 등재된 것이며
2. 신축 취득 부분은 입소 장애인들이 야외 활동 중에 휴식할 수 있는 공간으로 야외정자와 심리적 안정을 위한 공간 등을 마련하고자 건물을 신축하였음.

구 분	현행	변경 (안)	증가액	변경사유
현금	1	590,194,119원	-	-

## 2. 「기본재산목록」 변경(안)

	소계				-
	소계				
부동산	1	<b>1-1.</b> 경기도 가평군 신하리 45-3외 1필지 1동 [연 면 적] 186.62㎡ [취득가액] 55,239,520원	<b>1-1.</b> 좌동 [연 면 적] 199.64㎡ [취득가액] 56,971,180원		
		<b>1-2.</b> 경기도 가평군 신하리 45-3외 1필지 2동 [연 면 적] 192.72㎡ [취득가액] 60,477,120원	<b>1-2.</b> 좌동 [연 면 적] 215.72㎡ [취득가액] 67,937,120원		
		<b>1-3.</b> 경기도 가평군 신하리 45-3외 1필지 3동 [연 면 적] 190.10㎡ [취득가액] 56,617,600원	<b>1-3.</b> 좌동 [연 면 적] 213.52㎡ [취득가액] 61,906,060원		
		<b>1-4.</b> 경기도 가평군 신하리 45-3외 1필지 4동 [연 면 적] 186.62㎡ [취득가액] 55,239,520원	<b>1-4.</b> 좌동 [연 면 적] 214.69㎡ [취득가액] 62,118,280원		
		소계: 227,573,760원	※ 소계: 248,932,640원	21,358,880원 (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기존 면적에 출입구 샷시 부분, 외곽다용도실, 보일러실 등 무단 증축부분을 양성화</li> </ul>
	2	신규 취득	<b>2-1.</b> 경기도 가평군 조종면 신하리 45-3외 1 필지 7동 35㎡ [취득가액] 23,660,000원		
			<b>2-2.</b> 상동 8동 33.36㎡ [취득가액] 5,871,360원		
			<b>2-3.</b> 상동 9동 25.50㎡ [취득가액] 20,272,500원		
			<b>2-4.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 성빈센트환경마을의 입소장애인들의 휴식공간인 야외정자, 심리안정실, 창고 등 원시취득</li> </ul>

## 2. 「기본재산목록」 변경(안)

		상동 10동 27㎡ [취득가액] 12,447,000원		
		2-5. 상동 11동 14㎡ [취득가액] 6,454,000원		
		※ 소계: 68,704,860원	68,704,860원 (4)	
합계 (①+②)	(①+②)	(①+②)	(③+④)	

[다자간 메신저 단체 대화방을 통하여, 상임이사가 의안 보고를 종료하다.]

**[의장]** 임원분들께서는 제1호 의안에 대하여 특별한 문제점이나 의견이 있다면 질의해주시기 바라며, 특별한 사항이 없다면 원안대로 승인하여 주시기 바랍니다.

의장은 출석 이사와 감사에게 제1호 의안의 심의를 통하여 해당 의안에 문제점 및 특이 조치사항이 없음을 확인하다. 또한 진행에 있어 절차 상의 하자가 발생하지 않도록 만전(萬全)을 기해 줄 것을 당부하다.

이후, 의장은 출석이사 전원의 동의와 제청, 전원 원안 찬성으로 제1호 의안인 법인 「정관」 변경(안) -정관 변경(안), 기본재산목록 변경(안)-이 원안대로 가결되었음을 선언하다.

### ■ 제2호 의안 : 법인 산하 직영·수탁시설 「공통운영규정」 제·개정(안) 승인 요청의 건

1. 여성복지시설 「공통운영규정」 제정(안)
2. 지역아동센터 「공통운영규정」 제정(안)
3. 장애인복지관 「공통운영규정」 제3차 개정(안)
4. 장애인복지시설(구 서울가톨릭장애인시설협의회) 「공통운영규정」 제4차 개정(안)

◎ **의장 황경원** : 제2호 의안인 법인 산하 직영·수탁시설 「공통운영규정」 제·개정(안) 승인 요청 건에 대하여 김성훈 상임이사가 설명해 주시기 바랍니다.

◎ **상임이사 김성훈** : 제2호 의안인 법인 산하 직영·수탁시설 「공통운영규정」 제·개정(안) 승인 요청 건에 대하여 보고드리도록 하겠습니다. 임원분들께서는 이하 자료를 참조하여 주시기 바랍니다. (※ 해당 의안 관련- 법인 정태호 이사님과 법인 자문 공인노무사 손창배의 자문 반영 완료)

(이하 세부 의안에 대하여 순차적으로 의안을 설명하다. 1. 여성복지시설 「공통운영규정」 제정(안) / 2. 지역아동센터 「공통운영규정」 제정(안) / 3. 장애인복지관 「공통운영규정」 제3차 개정(안) / 4. 장애인복지시설(구 서울가톨릭장애인시설협의회) 「공통운영규정」 제4차 개정(안))



## 1. 여성복지시설 「공통운영규정」 제정(안)

### ■ 제정 사유

1. 본 회 산하 여성복지시설 총4곳은 3개 유형(가정폭력피해자보호시설, 이주여성가정폭력피해자보호시설, 미혼모자가족복지시설)으로 각 관련 법령 및 시설 운영의 차이가 있으나, ① 여성가족부 소속 ② 소규모, ③ 생활 시설이라는 공통분모가 있음.
2. 이에, 본회는 보다 효율적이고 안정된 시설 운영을 도모하고자 「서울가톨릭사회복지회 산하 여성시설 공통운영규정」제정(안)을 마련하고자 함.

### ■ 제정(안) 주요 내용

1. 본 규정은 규정의 대상을 본 회 산하 여성시설로 제한하고 수행 사업을 정의함(제1조, 제3조).
2. 시설의 조직구성 및 운영위원회의 기능과 구성 등을 명시함(제4조, 제6조, 제7조).
3. 시설 직원의 채용원칙은 사회복지 시설관리안내에 근거하였으며(제18조), 근로계약 체결 및 임면보고(법인 및 사군구)를 명시함. (제23조)
4. 시설 직원의 남녀고용평등과 일·가정 양립지원과 관련하여, 임신 중 여성의 시간외 근로 제한(제35조), 육아기 근로시간 단축 및 근로조건(제36조, 제37조, 제39조), 육아휴직(제40조), 가족돌봄 등을 위한 지원(제41조), 임신부의 보호 등(제56조, 제57조)을 명시함.
5. 이외 생활인 및 직원의 인권보장(제9장, 제10장), 직장 내 괴롭힘의 금지 및 예방(제11장), 직장 내 성희롱 금지 및 예방(제12장)에서 생활인 및 직원의 인권보호를 위한 조항을 명시하여, 인권 중심 기조를 명백히 함.

### ■ 규정 구성

1. 본문 제12장 제84조 및 부칙으로 구성
2. 세부 구성

조문		주요 내용
제1장 총칙		제1조(목적) / 제2조(적용범위) / 제3조(사업)
제2장 조직	제1절 조직관리	제4조(조직 및 직무)
	제2절 운영위원회	제5조(설치) / 제6조(기능) / 제7조(구성) / 제8조(역할) / 제9조(회의)
제3장 인사	제1절 인사위원회	제10조(설치) / 제11조(기능) / 제12조(구성) / 제13조(위원의 임기) / 제14조(역할) / 제15조(위원회의 성립) / 제16조(기피) / 제17조(자료 및 의견 제출)

	<b>제2절 채용</b>	제18조(채용원칙) / 제19조(채용제한) / 제20조(구비서류) / 제21조(채용 취소) / 제22조(수습) / 제23조(근로계약 및 임면보고)
	<b>제3절 승호와 승진</b>	제24조(승호의 원칙) / 제25조(호봉의 확정) / 제26조(승진의 원칙) / 제27조(승진의 제한)
	<b>제4장 복무</b>	제28조(복무자세) / 제29조(근로형태) / 제30조(근로시간) / 제31조(시업 및 종업시각과 휴게시간) / 제32조(결근 및 지각, 조퇴) / 제33조(공민권 등의 행사) / 제34조(연장근로 등의 정의) / 제35조(임신 중인 여성 직원의 시간외 근로) / 제36조(육아기 근로시간 단축) / 제37조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) / 제38조(임신기 근로시간 단축) / 제39조(육아시간) / 제40조(육아휴직) / 제41조(가족돌봄 등을 위한 지원) / 제42조(복직) / 제43조(포상) / 제44조(징계) / 제45조(징계의 종류 및 효력) / 제46조(정년) / 제47조(퇴직)
	<b>제5장 휴일 및 휴가</b>	제48조(주휴일) / 제49조(유급휴일) / 제50조(휴일의 중복) / 제51조(연차유급휴가) / 제52조(미사용 유급휴가 촉진) / 제53조(유급휴가의 대체) / 제54조(경조휴가) / 제55조(생리휴가) / 제56조(임산부의 보호) / 제57조(임산부 정기건강진단) / 제58조(배우자 출산휴가) / 제59조(병가) / 제60조(공가) / 제61조(난임치료휴가)
	<b>제6장 재무회계</b>	제62조(재무회계) / 제63조(재무회계담당자)
	<b>제7장 급여 등</b>	제64조(지급일) / 제65조(급여의 지급기준 및 구성항목) / 제66조(급여의 지급방법) / 제67조(퇴직금의 지급)
	<b>제8장 생활규정</b>	제68조(생활)
	<b>제9장 생활인 인권보장</b>	제69조(시설 이용 상의 차별금지) / 제70조(생활인 권익보호) / 제71조(사생활 보호 및 비밀보장) / 제72조(생활인 학대 및 괴롭힘 방지)
	<b>제10장 직원 인권 보장</b>	제73조(직원 인권보장 원칙) / 제74조(직원 인권보장의 책무) / 제75조(인권보호 활동에 대한 보장 등)
	<b>제11장 직장 내 괴롭힘의 금지 및 예방</b>	제76조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) / 제77조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) / 제78조(직장 내 괴롭힘 예방교육) / 제79조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)
	<b>제12장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방</b>	제80조(직장 내 성희롱의 금지) / 제81조(직장 내 성희롱의 정의) / 제82조(직장 내 성희롱 예방교육) / 제83조(직장 내 성희롱 행위 발생 시 조치) / 제84조(생활인등에 의한 성희롱방지)
	<b>부칙</b>	



서울가톨릭사회복지회 산하 여성복지시설 공통운영규정 제정(안)

제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 00시설(이하 시설)의 조직, 인사, 복무 등에 관한 기본적인 사항을 규정하여 시설운영의 안정성 및 효율성을 기함으로써 직원과 서비스대상자의 복지향상을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 이 규정은 시설운영과 관련하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조 (사업)** 시설은 다음과 같은 사업 등을 수행한다.

1. 미혼모자가족복지시설
2. 가정폭력피해자가족보호시설
3. 폭력피해 이주여성 쉼터
4. 폭력피해 이주여성 그룹홈
5. 기타

제 2 장 조 직

제 1 절 조직 관리

**제4조 (조직 및 직무)** ① 사회복지시설 관리안내에 의거하여 필요 조직을 설치한다.

② 시설장은 시설을 대표하고 운영 전반에 대해 책임을 진다.

③ 시설장은 부재 시에 그 직무를 대행할 직원을 지정하여, 소속 직원의 관리 및 소관 업무에 대한 계획과 집행의 책임을 부여한다.

제 2 절 운영위원회

**제5조 (설치)** 시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위해 시설에 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 설치·운영한다.

**제6조 (기능)** ① 위원회는 시설 운영과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설 생활인의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 직원과 생활인의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항

7. 그 밖에 시설장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 해당 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고받는다.

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

#### 제7조 (구성)

① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 생활인 대표
3. 시설 생활인의 보호자 대표
4. 시설 직원 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무 담당 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 시설장이 하거나 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 2년 내지 3년으로 하되, 연임할 수 있으며, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제8조 (역할) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제9조 (회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회의 회의는 연 2회 이상 실시한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

## 제 3 장 인 사

### 제 1 절 인사위원회

**제10조 (설치)** 시설은 직원의 선발, 배치, 승호, 승진, 포상, 징계 등 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

**제11조 (기능)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 채용 및 승진 등에 관한 사항
3. 근무성적평가에 관한 사항
4. 포상 및 징계에 관한 사항
5. 제안제도 및 기타 인사에 관한 시설장의 요구사항

**제12조 (구성)** 위원회는 위원 3인 내지 5인으로 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장: 시설장
2. 위원: 직원 또는 운영위원회 위원, 외부전문가 중 시설장이 위촉
3. 간사: 시설장이 위원 중 위촉

**제13조 (위원의 임기)** 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

**제14조 (역할)** ① 위원장은 회의를 소집하고 회의를 주재하며 위원회의 의장이 된다.

- ② 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 회의자료 준비 및 회의록을 작성하고, 필요한 사무처리와 관계서류를 보관한다.
- ④ 위원은 위원회에서 논의된 일체의 사항에 대하여 비밀보장을 원칙으로 한다.

**제15조 (위원회의 성립)** 위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수 이상의 출석으로 성립하며 심의사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

**제16조 (기피)** 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못한다.

**제17조 (자료 및 의견 제출)** ① 위원회의 요구가 있을 때 해당자는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

- ② 위원장은 필요에 따라 위원회의 심의사항에 관하여 해당 관계자를 출석하게 하여 발언하게 하거나 또는 참고자료의 제시를 요구할 수 있다.

## 제 2 절 체 용

**제18조 (채용원칙)**

- ① 직원의 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 아래 전제사항을 모두 충족하는 전제 하에 공개모집 원칙을 완화하여 적용할 수 있다.

### 【전제사항】

- 종전에 공개모집 절차에 따라 채용된 사람일 것

- 동일한 설치·운영자와 근로·고용계약이 체결되어 있을 것
- 시설 운영 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과 특별한 관계가 없을 것
- 해당 직위와 관련하여 법령에 따른 자격 기준을 충족시킬 것

1. 동일한 시설 내에서 승진, 인사이동 등으로 보직이 변경되는 경우
2. 동일한 설치·운영자가 각각 설치·운영하는 시설 간 인사이동의 경우
3. 설치·운영자가 법인인 경우, 법인의 사무국에 근무하다, 법인이 설치·운영하는 시설로 인사이동을 하는 경우
4. 법령에 따라 시설이 통합되는 경우나 시설 위·수탁 계약에 따라 종전 직원의 고용관계를 승계하는 경우
5. 출산 또는 육아를 위해 휴직한 사람을 대체하기 위해서 고용된 경우로서 그 고용의 원인이 된 출산·육아 휴직기간이 연장되어, 그에 따라 해당 대체근로계약 기간을 연장하고자 하는 경우

**제19조 (채용 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
6. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
7. 시설운영지침 또는 법률상 취업이 제한이 되는 자
8. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자
9. 「사회복지사업법」제 35조의 2 제2항에 해당하는 자
10. 기타 전 각호에 준하는 자

**제20조 (구비서류)** ① 채용전형에 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 자격증 및 면허증 사본(소지자에 한함)
3. 자기소개서
4. 개인정보 조회 및 제공 동의서 1부

② 전형결과 채용이 내정된 자는 다음 각 호의 서류를 추가 제출하여야 한다.

1. 주민등록등·초본(병역증명) 1부
2. 경력증명서(경력자에 한함) 1부
3. 채용 신체검사서(국·공립 및 종합병원) 1부
4. 기타 시설에서 정하는 서류

**제21조 (채용 취소)** 채용 후 제19조 각 호의 1에 해당하는 사유 또는 제출 서류에 허위사실이 발견되었을 때에는 채용을 취소할 수 있다.

**제22조 (수습)** ① 직원은 신규 채용일로부터 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있으며, 수습근로계약을 체결하고 수습근로계약서 사본 1부를 교부한다.

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

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
  2. 시설의 규칙을 위반한 때
  3. 수습종료 전 수습평가 회의 결과, 근무에 부적격하다고 판단할 때
- ③ 수습기간은 근무년수에 산입한다.

**제23조 (근로계약 및 입면보고)** ① 시설장은 신규 채용 혹은 수습종료 후 직원으로 확정된 직원과 근로계약을 체결하고 근로계약서를 2부 작성하여 쌍방이 각각 1부씩 보관하도록 한다.

② 신규채용 직원 임명이나 직원 사직 등 근로관계 종료된 경우에는 해당직원의 입면내용을 법인 및 시·군·구에 보고한다.

### 제 3 절 승호와 승진

**제24조 (승호의 원칙)** ① 직원에 대한 정기승호는 해당연도 사회복지시설관리안내에 의하여 실시하며, 근무연수 1년에 대하여 1호봉을 인정한다.

② 다음에 해당하는 자는 당해기간 동안 승호를 시키지 아니한다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 중에 있는 자
2. 징계처분이 종료된 날로부터 정직 1년, 감봉 6월, 견책 3월이 경과되지 아니 한 자

**제25조 (호봉의 확정)** ① 신규 채용되는 직원의 초임호봉은 1호봉으로 한다.

② 제1항의 경우에도 불구하고 추가 인정 경력이 있는 경우에는 해당연도 사회복지 시설관리안내에 따라 환산된 근무경력 1년을 1호봉으로 하여 초임호봉을 확정하며, 경력이 확인된 해당 월부터 적용한다.

**제26조 (승진의 원칙)** ① 승진은 공정성, 객관성, 기회균등의 원칙에 비추어 승진자로서의 상위 업무수행능력을 갖춘 자로 한다

② 직원을 승진시키고자 하는 때에는 승진후보자 명부를 기초로 한다.

**제27조 (승진의 제한)** ① 징계처분, 휴직기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만 육아휴직과 업무상 부상 또는 질병은 예외로 한다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

1. 정직: 1년
2. 감봉: 6월
3. 견책: 3월

### 제 4 장 복 무

**제28조 (복무자세)** ① 직원은 시설의 사명을 항상 명심하고 관계 제 규정을 준수하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다. (성실의 의무)

② 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다. (복종의 의무)

- ③ 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다. (직원이탈금지)
- ④ 직원은 직무수행에 있어서 항상 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다. (친절, 공정의 의무)
- ⑤ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 시에도 시설에 관한 사항을 무단히 공표하여서는 아니 된다. (비밀엄수의 의무)
- ⑥ 직원은 청렴결백하여야 하며, 그 직무에 관련하여 타인으로부터 사례, 증여, 향응을 받아서는 아니 된다. (청렴의 의무)
- ⑦ 직원은 시설의 명예와 위신을 손상시키는 일이 없도록 항상 언행을 조심하고 인격도야에 노력하여야 한다. (품위유지)
- ⑧ 직원은 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 시설장의 사전 승인 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. (겸직금지)

**제29조 (근로형태)** 직원의 근로형태는 주간근로를 원칙으로 하되, 업무의 성질에 따라 교대제 근로, 시간제 근로, 선택적 근로, 야간 근로 등으로 할 수 있다.

**제30조 (근로시간)** ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설장과 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다.

- ② 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원의 연장근로시간은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한다.

**제31조 (시업 및 종업시각과 휴게시간)** ① 시업시각과 종업시각은 각 직종에 따라 업무의 특성을 감안하여 개별 근로계약으로 정한다.

- ② 근로시간이 4시간인 경우, 30분, 8시간 이상인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 도중에 주며, 직원은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 휴게시간을 자유롭게 이용할 수 있다.

**제32조 (결근 및 지각, 조퇴)** ① 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 사전에 신고하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.

- ② 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.
- ③ 결근, 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

**제33조 (공민권 등의 행사)** 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

**제34조 (연장근로 등의 정의)** ① 연장근로라 함은 당사자 간의 합의에 의하여 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.

- ② 휴일근로라함은 당사자 간의 합의에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.
- ③ 야간근로라함은 22:00 부터 다음날 06:00 까지 근로하는 것을 말한다.



**제35조 (임신 중인 여성 직원의 시간외 근로)** 시설은 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 하게 하여서는 아니되며, 해당 여성 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

**제36조 (육아기 근로시간 단축)** ① 시설은 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 시설은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 시설은 제1항에 따라 해당직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 시설장은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 「고용보험법령」이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제37조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 시설장은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여, 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

② 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간 포함)은 시설과 그 직원 간에 서면으로 정한다.

③ 시설장은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

**제38조 (임신기 근로시간 단축)** 시설장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 1일 2시간의 근로시간 단축 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 1일 근로시간이 6시간이 되도록 허용할 수 있다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

**제39조 (육아시간)** 시설은 생후 1년 미만의 유아가 있는 여성 직원의 청구가 있을 경우에는 제 31조 의 휴게 시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

**제40조 (육아휴직)** ① 시설은 임신중인 여성직원이 모성을 보호하거나 만8세 이하의 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다.)을 신청하는 경우 허용한다.

- ② 육아휴직기간은 1년 이내로 한다.
- ③ 시설은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 「고용보험법령」이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.
- ④ 시설은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑤ 시설은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀하여야 한다. 또한 제 2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

**제41조 (가족돌봄 등을 위한 지원)** ① 시설은 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 시설은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
- ③ 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.
  - 1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
  - 2. 연장근로의 제한
  - 3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
  - 4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치
- ④ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
- ⑤ 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.
- ⑥ 시설은 가족돌봄휴직을 신청한 직원에게 돌봄이 필요한 가족의 건강상태, 신청인 외의 가족 등의 돌봄 가능 여부 등 직원의 가족돌봄휴직 필요성 확인이 가능한 서류 제출을 요구할 수 있다.
- ⑦ 시설은 가족돌봄휴가를 신청하려는 직원이 가족돌봄휴가를 사용하려는 날, 가족돌봄휴가 중 돌봄 대상 가족의 신상 정보 등에 대한 사항을 시설에 제출해야 한다.
- ⑧ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 무급을 원칙으로 하며, 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」제 2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.
- ⑨ 시설은 가족돌봄휴직을 이유로 해당직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
- ⑩ 시설은 소속 직원이 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

**제42조 (복직)** ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 이내까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 시설장은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

④ 시설장은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 사직한 것으로 처리한다.

**제43조 (포상)** 시설장은 다음 각 호 1에 해당하는 직원과 외부인사로서 시설 발전에 기여한 공이 많은 자에 대하여 포상을 할 수 있다.

1. 근무성적이 우수하고 타의 모범이 되었을 때
2. 시설의 발전에 공이 현저한 때
3. 시설과 관련된 우수한 연구 실적이 있을 때
4. 경비절감과 사업의 효율화를 기할 수 있는 제안을 하였을 때
5. 시설에서 장기 근무하였을 때

**제44조 (징계)** ① 직원이 다음 각 호 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분 할 수 있다.

1. 시설의 제 규정을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무의 내외를 불문하고 시설의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하였을 때
4. 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 입히는 경우
5. 형사상 범죄행위를 한 경우
6. 시설의 기밀을 누설하거나 질서를 문란케 한 경우
7. 학력 또는 경력을 사칭하거나 부당한 방법으로 입사한 경우
8. 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 경우
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 시설 질서를 문란하게 한 경우

② 징계의 심의 요구, 절차 및 심사 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

**제45조 (징계의 종류 및 효력)** 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 경위서를 받고 엄중히 경고한다.
2. 감봉: 6월 이내의 기간으로 정하되, 감봉 1회의 액이 평균임금의 1일분의 반액, 총액이 월 임금 총액의 10분의 1범위 내에서 한다.
3. 정직: 3월 이내의 기간으로 하며, 그 기간 동안에 직원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하여 임금을 지급하지 아니한다.

4. 징계해고(면직): 직원의 신분을 박탈한다.

**제46조 (정년)** ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. 단, 시설장은 만 65세로 한다.

② 직원 및 시설장의 퇴직일은 “사회복지시설 관리안내”에 의한다.

**제47조 (퇴직)** ① 시설은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

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

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 명시한 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 시설은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

## 제 5 장 휴일 및 휴가

**제48조 (주휴일)** ① 시설은 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 1일의 유급휴일을 준다.

② 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하며 시설의 근무체제 및 직종에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

**제49조 (유급휴일)** 시설은 주휴일 이외에 유급휴일을 다음과 같이 정한다. 다만, 생활 지도원, 취사원 등 일부 직원의 휴일에 대해서는 근로계약으로 정한 바에 따른다.

1. 근로자의 날
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 각호(제1호 제외)에 따른 공휴일 및 제3조에 따른 대체공휴일
3. 기타 정부 또는 시설에서 임시휴일로 정한 날

**제50조 (휴일의 중복)** 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다. 다만 무급 휴무일과 유급휴일이 중복될 때에는 무급휴무일만 인정한다.

**제51조 (연차유급휴가)** ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

② 시설은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 시설은 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2

년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 시설은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간을 출근하는 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 시간
2. 임신 중의 여성이 제49조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 시간
3. “남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률”제19조1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 않는다.

**제52조 (미사용 유급휴가 촉진)** 시설은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있으며, 시설의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차 유급휴가에 대해서는 금전으로 보상하지 아니한다.

**제53조 (유급휴가의 대체)** 시설은 직원대표와의 서면합의를 통해 연차유급휴가에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

**제54조 (경조휴가)** ① 시설은 직원에게 다음 각 호의 경조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 휴일을 포함하여 경조 유급휴가를 준다.

② 휴가를 얻고자하는 자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 등을 첨부하여야 한다.

구 분	내 용	일 수
결혼	본인	7일
	자녀	2일
	형제, 자매	해당일
사망	배우자, 자녀	7일
	본인 및 배우자의 직계 존속	5일
	형제, 자매, 자녀의 배우자	2일
	본인 및 배우자 부모의 형제, 자매 및 그 배우자	해당일
출산	배우자	10일
입양	자녀	20일
칠순 등	본인 및 배우자의 부모	해당일
기타 사유	본인이 수재, 화재, 기타 청원휴가가 필요하다고 인정될 사유가 발생한 때	필요일

③ 제2항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.



**제55조 (생리휴가)** 시설은 여성 직원이 청구하는 경우에는 월 1일의 무급 생리 휴가를 준다.

**제56조 (임산부의 보호)** ① 시설은 임신 중인 여성직원에게 90일간(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 휴가를 주어야 하며, 특히 산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)을 보장하여야 한다. 이 경우 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 시설에서 통상임금을 지급한다.

② 임신 중인 여성직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원 임신기간이 16주 이상 또는 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 또는 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

③ 시설장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 단축을 허용할 수 있다.

④ 시설장은 제3항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금(통상임금)을 삭감하여서는 아니된다.

⑤ 시설장은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 시설은 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

**제57조 (임산부 정기건강진단)** 시설은 임신한 여성직원에 대하여 건강진단을 임신 28주까지는 4주마다 1회, 임신 29주에서 36주까지는 2주마다 1회, 임신 37주 이후에는 1주마다 1회 건강진단을 실시하여야 한다.

**제58조 (배우자 출산휴가)** ① 시설은 남성직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 신청하는 경우에 휴일을 제외한 10일의 유급으로 한다. 단 배우자 출산일로부터 90일 이내에 청구해야 하며, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

② 시설장은 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

**제59조 (병가)** ① 다음 각 호 1에 해당하는 경우에는 년 2월 범위 내에서 병가를 허가할 수 있으며, 병가일이 7일 이상일 경우에는 진단서(종합병원발행)를 첨부하여야 한다.

1. 업무 외의 질병 또는 상해로 인하여 직무수행이 불가능할 때
2. 질병 또는 전염병(보균자)으로 인하여 타직원의 건강에 영향을 끼칠 우려가 있을 때

② 업무외 질병 또는 상해로 인한 병가는 무급을 원칙으로 한다.



③ 시설장은 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 업무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우, 「산업재해보상보험법」에 따른 시설의 결정에 의거하여 병가를 허가하여야 한다.

**제60조 (공가)** ① 시설장은 다음 각 호에 해당하는 경우 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 또는 법령에 의한 병역검사나 훈련, 징·소집의 요구가 있을 때
2. 업무에 관하여 법원에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변 등 기타 사유로 출근이 불가능 할 때

② 시설장은 제 1항 각 호에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금(통상임금)을 삭감하여서는 아니된다.

**제61조 (난임치료휴가)** ① 시설장은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다.)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 시설장은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

③ 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등은 대통령령이 정하는 바에 따른다.

## 제 6 장 재 무 회 계

**제62조 (재무회계)** 본 시설의 재무회계처리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」에 따른다.

**제63조 (재무회계담당자)** 회계관련 업무의 객관성과 효율성을 높이고 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 재무회계담당자를 둔다.

## 제 7 장 급 여 등

**제64조 (지급일)** 급여는 매월 초일부터 말일까지의 급여를 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제65조 (급여의 지급기준 및 구성항목)** ① 급여기준은 서울시 사회복지시설 종사자 해당연도 인건비 지급기준에 준해 지급한다.

② 급여는 기본급 및 직책수당, 시간외근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

**제66조 (급여의 지급방법)** ① 급여는 직원이 시설에 요청한 은행계좌로 입금한다.

② 제1항의 급여를 지급할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 금액을 원천 공제한다.

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

## 5. 기타 시설과 직원이 합의한 금액

**제67조 (퇴직금의 지급)** ① 시설은 직원이 사망 또는 퇴직한 경우 등 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급한다.

② 근속기간이 1년 미만일 때에는 퇴직금을 지급하지 아니 한다.

③ 시설의 퇴직급여제도로 퇴직연금제도를 실시한다.

## 제 8 장 생 활 규 정

**제68조 (생활)** 시설 생활규정은 해당연도 사회복지시설 관리안내를 준용한다.

## 제 9 장 생활인 인권 보장

**제69조 (시설 이용상의 차별금지)** 시설장은 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족 형태, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적(性的)지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 참여자의 시설 이용에서 차별대우를 하여서는 아니 된다.

**제70조 (생활인 권익 보호)** 시설은 생활인의 정당한 이익을 최우선 행동기준으로 하며, 항상 생활인의 이익이 보호될 수 있도록 업무를 처리해야 한다.

### 제71조 (사생활 보호 및 비밀보장)

① 시설은 생활인의 사생활을 존중하고 보호하며, 직무수행과정에서 얻은 정보에 대해서는 비밀을 보장해야 한다.

② 시설은 생활인의 사전 승인 없이 생활인과 관련된 정보를 타인에게 누설하거나 타 용도에 사용하지 않고, 생활인의 명예를 보호한다.

③ 생활인 당사자 및 보호자, 후견인은 시설에서 개인정보를 부당하게 이용하거나 안전성 확보에 대한 필요 조치를 이행하지 않을 경우 정보 제공 중지를 요청할 수 있으며, 시설 담당자는 이를 신속히 처리해야 한다.

### 제72조 (생활인 학대 및 괴롭힘 방지)

① 시설에서는 생활인의 신체적·정신적·성적 학대는 물론 방임을 하여서도 아니 되며, 어떠한 형태의 괴롭힘이나 착취, 폭력을 사용해서는 아니된다.

② 시설은 생활인을 보호하기 위한 모든 적절한 행정적, 교육적 지원 및 그 밖의 조치를 취해야 한다.

③ 생활인 학대 및 괴롭힘 방지, 신체적 제한(최소화) 등에 관련한 세부사항은 별도로 정한다.

## 제 10 장 직 원 인 권 보 장

**제73조 (직원 인권보장 원칙)** ① 본 규정에서 규정하는 직원의 인권은 인간으로서의 존엄성을 유지하고 행복을 추구하기 위하여 반드시 보장되어야 하는 권리이다.

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

**제74조 (직원 인권보장의 책무)** ① 모든 직원은 자신의 인권을 스스로 보호하며, 직원 상호 간의 인권을 존중하고 다른 직원의 인권침해를 방지하기 위해 노력한다.

② 시설장은 직원의 인권보호 및 보장증진을 위하여 노력하여야 하고, 이에 필요한 지원을 하여야 한다.

**제75조 (인권보호 활동에 대한 보장 등)** ① 시설장은 직원의 인권보호 및 보장증진 활동을 보장하기 위하여 고충처리위원회 등 관련 위원회 설치와 전담자를 지정하는 등 필요한 조치를 취해야 한다.

② 직원 인권보호 및 보장증진 활동 관련 지원내용, 위원회 설치 등 세부사항은 별도로 정한다.

## 제 11 장 직장 내 괴롭힘의 금지 및 예방

**제76조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘 행위란 시설에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 종사자 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제77조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 시설에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제78조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 시설은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시할 수 있다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

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

**제79조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 시설에 신고할 수 있다.

② 시설은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.

③ 시설은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 "피해직원 등"이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 시설은 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 시설은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 시설은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 시설은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 시설은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해 직원등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

## 제 12 장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

**제80조 (직장 내 성희롱의 금지)** 시설장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니된다.

**제81조 (정의)** 시설장, 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적 인 언어나 행동 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 행위는 성희롱으로 본다.

**제82조 (직장 내 성희롱 예방교육)** 시설장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수

있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하고, 교육내용을 직원이 열람할 수 있도록 게시하여야 한다.

**제83조 (직장 내 성희롱 행위 발생 시 조치)** ① 시설장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계 또는 이에 준하는 조치를 취해야 한다.

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

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

**제84조 (생활인 등에 의한 성희롱 방지)** ① 시설은 생활인 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 시설은 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 생활인 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

## 부 칙

1. **(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 받는 날부터 시행한다.

2. **(경과사항)** 이 규정이 시행되기 전에 시설에서 시행한 것은 이 규정에 의한 것으로 본다

3. **(법령 등의 우선)** 관련법령이나 지자체의 지침 등(이하 법령 등)의 개폐로 인해 저촉되는 사항이 발생하였을 경우 그 사항에 대하여는 법령 등이 정하는 바에 따른다.

4. **(지침의 제개정 등)**

① 본 규정의 내용 및 그 이외의 사항을 규율함에 있어 필요한 사항은 별도로 정한다.

② 제1항의 경우 시설은 해당시설의 운영위원회의 심의를 거쳐 법인에 보고하여야 하며, 지침을 변경하고자 하는 경우에도 같다.

## 2. 지역아동센터 「공통운영규정」 제정(안)

### ▶ 제정 사유

1. 본 회 산하 지역아동센터 총 3곳은 보건복지부 소속의 소규모 이용 시설이라는 공통분모가 있음.
2. 이에, 본 회는 보다 효율적이고 안정된 시설 운영을 도모하고자 「서울가톨릭사회복지회 산하 지역아동센터 공통운영규정」제정(안)을 마련하고자 함.

### ▶ 제정 주요 내용

1. 본 규정은 규정의 대상을 본 회 산하 지역아동센터로 제한하고 수행 사업을 정의함(제1조, 제3조).



2. 시설의 조직구성 및 운영위원회의 기능과 구성 등을 명시함(제4조, 제6조, 제7조).
3. 시설 직원의 채용원칙은 사회복지 시설관리안내에 근거하였으며(제18조), 근로계약 체결 및 임면보고(법인 및 사군구)를 명시함. (제23조)
4. 시설 직원의 남녀고용평등과 일·가정 양립지원과 관련하여, 임신 중 여성의 시간외 근로 제한(제35조), 육아기 근로시간 단축 및 근로조건 등(제36조, 제37조, 제39조), 육아휴직(제40조), 가족돌봄 등을 위한 지원(제41조), 임신부의 보호 등(제56조, 제57조)을 명시함.
5. 이외 이용아동 및 직원의 인권보장(제9장, 제10장), 직장 내 괴롭힘의 금지 및 예방(제11장), 직장 내 성희롱 금지 및 예방(제12장)에서 이용아동 및 직원의 인권보호를 위한 조항을 명시하여, 인권 중심 기조를 명백히 함.

## ▣ 규정 구성

1. 본문 제12장 제87조 및 부칙으로 구성
2. 세부 구성

조문		주요 내용
제1장 총칙		제1조(목적) / 제2조(적용범위) / 제3조(사업)
제2장 조직	제1절 조직관리	제4조(조직 및 직무)
	제2절 운영위원회	제5조(설치) / 제6조(기능) / 제7조(구성) / 제8조(역할) / 제9조(회의)
제3장 인사	제1절 인사위원회	제10조(설치) / 제11조(기능) / 제12조(구성) / 제13조(위원의 임기) / 제14조(역할) / 제15조(위원회의 성립) / 제16조(기피) / 제17조(자료 및 의견 제출)
	제2절 채용	제18조(채용원칙) / 제19조(채용제한) / 제20조(구비서류) / 제21조(채용 취소) / 제22조(수습) / 제23조(근로계약 및 임면보고)
	제3절 승호와 승진	제24조(승호의 원칙) / 제25조(호봉의 확정) / 제26조(승진의 원칙) / 제27조(승진의 제한)
제4장 복무		제28조(복무자세) / 제29조(근로형태) / 제30조(근로시간) / 제31조(시업 및 종업시각과 휴게시간) / 제32조(결근 및 지각, 조퇴) / 제33조(공민권 등의 행사) / 제34조(연장근로 등의 정의) / 제35조(임신 중인 여성 직원의 시간외 근로) / 제36조(육아기 근로시간 단축) / 제37조(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등) / 제38조(임신기 근로시간 단축) / 제39조(육아시간) / 제40조(육아휴직) / 제41조(가족돌봄 등을 위한 지원) / 제42조(복직) / 제43조(포상) / 제44조(징계) / 제45조(징계의 종류 및 효력) / 제46조(정년) / 제47조(퇴직)
제5장 휴일 및 휴가		제48조(주휴일) / 제49조(유급휴일) / 제50조(휴일의 중복) / 제51조(연차유급휴가) / 제52조(미사용 유급휴가 촉진) /



	제53조(유급휴가의 대체) / 제54조(경조휴가) / 제55조(생리휴가) / 제56조(임산부의 보호) / 제57조(임산부 정기건강진단) / 제58조(배우자 출산휴가) / 제59조(병가) / 제60조(공가) / 제61조(난임치료휴가)
<b>제6장 재무회계</b>	제62조(재무회계) / 제63조(재무회계담당자)
<b>제7장 급여 등</b>	제64조(지급일) / 제65조(급여의 지급기준 및 구성항목) / 제66조(급여의 지급방법) / 제67조(퇴직금의 지급)
<b>제8장 이용규정</b>	제68조(이용규정)
<b>제9장 이용아동의 인권보장</b>	제69조(이용 아동의 비밀보장) / 제70조(정보제공) / 제71조(시설 이용자 권리에 대한 정보제공 등) / 제72조(고충처리) / 제73조(차별금지) / 제74조(자치활동) / 제75조(아동인권)
<b>제10장 직원 인권 보장</b>	제76조(직원 인권보장 원칙) / 제77조(직원 인권보장의 책무) / 제78조(인권보호 활동에 대한 보장 등)
<b>제11장 직장 내 괴롭힘의 금지 및 예방</b>	제79조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) / 제80조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) / 제81조(직장 내 괴롭힘 예방교육) / 제82조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)
<b>제12장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방</b>	제83조(직장 내 성희롱의 금지) / 제84조(직장 내 성희롱의 정의) / 제85조(직장 내 성희롱 예방교육) / 제86조(직장 내 성희롱 행위 발생 시 조치) / 제87조(이용인 등에 의한 성희롱방지)
<b>부칙</b>	

※ 이하, 본문

## 지역아동센터 「공통운영규정」 제정(안)

### 서울가톨릭사회복지회 산하 지역아동센터 공통운영규정 제정(안)

#### 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 규정은 00지역아동센터(이하 시설)의 조직, 인사, 복무 등에 관한 기본적인 사항을 규정하여 시설 운영에 안정성과 효율성을 기함으로써 직원과 서비스 대상자의 복지향상을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 이 규정은 시설운영과 관련하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조 (사업)** 시설은 다음과 같은 사업 등을 수행한다.

1. 보호사업
2. 교육사업
3. 문화사업

- 4. 정서지원사업
- 5. 지역사회연계사업

## 제 2 장 조 직

### 제 1 절 조 직 관 리

**제4조 (조직 및 직무)** ① 사회복지시설 관리안내에 의거하여 필요 조직을 설치한다.

② 시설장은 시설을 대표하고 운영 전반에 대해 책임을 진다.

③ 시설장은 부재 시에 그 직무를 대행할 직원을 지정하여, 소속 직원의 관리 및 소관 업무에 대한 계획과 집행의 책임을 부여한다.

### 제 2 절 운 영 위 원 회

**제5조 (설치)** 시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위해 시설에 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 설치·운영한다.

**제6조 (기능)** ① 위원회는 시설 운영과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설 직원의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설 이용인의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 직원과 이용인의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 해당 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고받는다.

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

**제7조 (구성)** ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 이용인 대표
3. 시설 이용인의 보호자 대표
4. 시설 직원 대표

5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무 담당 공무원
  6. 후원자 대표 또는 지역주민
  7. 공익단체에서 추천한 사람
  8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원회의 위원장은 시설장이 하거나 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 2년 내지 3년으로 하되, 연임할 수 있으며, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
- ⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

**제8조 (역할)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

**제9조 (회의)** ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회의 회의는 연 2회 이상 실시한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

## 제 3 장 인 사

### 제 1 절 인 사 위 원 회

**제10조 (설치)** 시설은 직원의 선발, 배치, 승호, 승진, 포상, 징계 등 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 인사위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

**제11조 (기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 채용 및 승진 등에 관한 사항
3. 근무성적평가에 관한 사항
4. 포상 및 징계에 관한 사항
5. 제안제도 및 기타 인사에 관한 시설장의 요구사항

**제12조 (구성)** 위원회는 위원 3인 내지 5인으로 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장: 시설장
2. 위원: 직원 또는 운영위원회 위원, 외부전문가 중 시설장이 위촉
3. 간사: 시설장이 위원 중 위촉

**제13조 (위원의 임기)** 위원회의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

**제14조 (역할)** ① 위원장은 회의를 소집하고 회의를 주재하며 위원회의 의장이 된다.

- ② 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 회의자료 준비 및 회의록을 작성하고, 필요한 사무처리와 관계서류를 보관한다.
- ④ 위원은 위원회에서 논의된 일체의 사항에 대하여 비밀보장을 원칙으로 한다.

**제15조 (위원회의 성립)** 위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수 이상의 출석으로 성립하며 심의사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

**제16조 (기피)** 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못한다.

**제17조 (자료 및 의견 제출)**

- ① 위원회의 요구가 있을 때 해당자는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.
- ② 위원장은 필요에 따라 위원회의 심의사항에 관하여 해당 관계자를 출석하게 하여 발언하게 하거나 또는 참고자료의 제시를 요구할 수 있다.

## 제 2 절 채 용

**제18조 (채용원칙)**

- ① 직원의 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 한다.
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 아래 전제사항을 모두 충족하는 전제 하에 공개모집 원칙을 완화하여 적용할 수 있다.

### 【전제사항】

- 종전에 공개모집 절차에 따라 채용된 사람일 것
- 동일한 설치·운영자와 근로·고용계약이 체결되어 있을 것
- 시설 운영 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과 특별한 관계가 없을 것
- 해당 직위와 관련하여 법령에 따른 자격 기준을 충족시킬 것

1. 동일한 시설 내에서 승진, 인사이동 등으로 보직이 변경되는 경우
2. 동일한 설치·운영자가 각각 설치·운영하는 시설 간 인사이동의 경우

3. 설치·운영자가 법인인 경우, 법인의 사무국에 근무하다, 법인이 설치·운영하는 시설로 인사이동을 하는 경우
4. 법령에 따라 시설이 통합되는 경우나 시설 위·수탁 계약에 따라 종전 종사자의 고용관계를 승계하는 경우
5. 출산 또는 육아를 위해 휴직한 사람을 대체하기 위해서 고용된 경우로서 그 고용의 원인이 된 출산·육아 휴직기간이 연장되어, 그에 따라 해당 대체근로계약 기간을 연장하고자 하는 경우

**제19조 (채용 제한)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
6. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
7. 시설운영지침 또는 법률상 취업이 제한이 되는자
8. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자
9. 「사회복지사업법」제 35조의 2제2항에 해당하는 자
10. 기타 전 각호에 준하는 자

**제20조 (구비서류)** ① 채용전형에 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부
  2. 자격증 및 면허증 사본(소지자에 한함)
  3. 자기소개서
  4. 개인정보 조회 및 제공 동의서 1부
- ② 전형결과 채용이 내정된 자는 다음 각 호의 서류를 추가 제출하여야 한다.
1. 주민등록등·초본(병역증명) 1부
  2. 경력증명서(경력자에 한함) 1부
  3. 채용 신체검사서(국공립 및 종합병원) 1부
  4. 기타 시설에서 정하는 서류

**제21조 (채용 취소)** 채용 후 제 19조 각 호의 1에 해당하는 사유 또는 제출 서류에 허위사실이 발견되었을 때에는 채용을 취소할 수 있다.

**제22조 (수습)** ① 직원은 신규 채용일로부터 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있으며, 수습근로계약을 체결하고 수습근로계약서 사본 1부를 교부한다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호에 해당하는 경우 채용을 취소할 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
2. 시설의 규칙을 위반한 때

3. 수습종료 전 수습평가 회의 결과, 근무에 부적격하다고 판단할 때

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

**제23조 (근로계약 및 임면보고)** ① 시설장은 신규 채용 혹은 수습종료 후 직원으로 확정된 직원과 근로계약을 체결하고 근로계약서를 2부 작성하여 쌍방이 각각 1부씩 보관하도록 한다.

② 신규채용 직원 임명이나 직원 사직 등 근로관계 종료된 경우에는 해당직원의 임면내용을 법인 및 시·군·구에 보고한다.

### 제 3 절 승호와 승진

**제24조 (승호의 원칙)** ① 직원에 대한 정기승호는 해당연도 사회복지시설관리안내에 의하여 실시하며, 근속연수 1년에 대하여 1호봉을 인정한다.

② 다음에 해당하는 자는 당해기간 동안 승호를 시키지 아니한다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직(육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 중에 있는 자
2. 징계처분이 종료된 날로부터 정직 1년, 감봉 6월, 견책 3월이 경과되지 아니 한 자

**제25조 (호봉의 획정)** ① 신규 채용되는 직원의 초임호봉은 1호봉으로 한다.

② 제1항의 경우에도 불구하고 추가 인정 경력이 있는 경우에는 해당연도 사회복지 시설관리안내에 따라 환산 된 근무경력 1년을 1호봉으로 하여 초임호봉을 획정하며, 경력이 확인된 해당 월부터 적용한다.

**제26조 (승진의 원칙)** ① 승진은 공정성, 객관성, 기회균등의 원칙에 비추어 승진자로서의 상위 업무수행능력을 갖춘 자로 한다

② 직원을 승진시키고자 하는 때에는 승진후보자 명부를 기초로 한다.

**제27조 (승진의 제한)** ① 징계처분, 휴직기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만 육아휴직과 업무상 부상 또는 질병은 예외로 한다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때 까지 승진할 수 없다.

1. 정직: 1년
2. 감봉: 6월
3. 견책: 3월

### 제 4 장 복 무

**제28조 (복무자세)** ① 직원은 시설의 사명을 항상 명심하고 관계 제 규정을 준수하여 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다. (성실의 의무)



- ② 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다. (복종의 의무)
- ③ 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다. (직원이탈금지)
- ④ 직원은 직무수행에 있어서 항상 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다. (친절, 공정의 의무)
- ⑤ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 시에도 시설에 관한 사항을 무단히 공표하여서는 아니 된다. (비밀엄수의 의무)
- ⑥ 직원은 청렴결백하여야 하며, 그 직무에 관련하여 타인으로부터 사례, 증여, 향응을 받아서는 아니 된다. (청렴의 의무)
- ⑦ 직원은 시설의 명예와 위신을 손상시키는 일이 없도록 항상 언행을 조심하고 인격도야에 노력하여야 한다. (품위유지)
- ⑧ 직원은 직무 이외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 시설장의 사전 승인 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. (겸직금지)

**제29조 (근로형태)** 직원의 근로형태는 주간근로를 원칙으로 하되, 업무의 성질에 따라 교대제 근로, 시간제 근로, 선택적 근로, 야간 근로 등으로 할 수 있다.

**제30조 (근로시간)** ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설장과 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다.

② 산후 1년이 경과하지 아니한 여자직원의 연장근로시간은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한다.

**제31조 (시업 및 종업시각과 휴게시간)** ① 시업시각과 종업시각은 각 직종에 따라 업무의 특성을 감안하여 개별 근로계약으로 정한다.

② 근로시간이 4시간인 경우, 30분, 8시간 이상인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 도중에 주며, 직원은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 휴게시간을 자유롭게 이용할 수 있다.

**제32조 (결근 및 지각, 조퇴)** ① 직원이 질병, 사고 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 사전에 신고하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.

② 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③ 결근, 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다.

**제33조 (공민권 등의 행사)** 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며, 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

**제34조 (연장근로 등의 정의)** ① 연장근로라 함은 당사자 간의 합의에 의하여 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.

- ② 휴일근로라함은 당사자 간의 합의에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.
- ③ 야간근로라함은 22:00 부터 다음날 06:00 까지 근로하는 것을 말한다.

**제35조 (임신 중인 여성 직원의 시간외 근로)** 시설은 임신 중의 여성 직원에게 시간외 근로를 하게 하여서는 아니되며, 해당 여성 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

**제36조 (육아기 근로시간 단축)** ① 시설은 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축 (이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 시설은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.
- ③ 시설은 제1항에 따라 해당직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
- ⑤ 시설장은 직원이 육아기 근로시간 단축을 사용할 경우 「고용보험법령」이 정하는 육아기 근로시간 단축 급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

**제37조 (육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)** ① 시설장은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여, 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

- ② 육아기 근로시간 단축을 한 근로자의 근로조건(육아기근로시간 단축 후 근로시간 포함)은 시설과 그 직원 간에 서면으로 정한다.
- ③ 시설장은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.
- ④ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

**제38조 (임신기 근로시간 단축)** 시설장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 1일 2시간의 근로시간 단축 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 1일 근로시간이 6시간이 되도록 허용할 수 있다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

**제39조 (육아시간)** 시설은 생후 1년 미만의 유아가 있는 여성 직원의 청구가 있을 경우에는 제 31조 의 휴게 시간 외에 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

**제40조 (육아휴직)** ① 시설은 임신 중인 여성직원이 모성을 보호하거나 만 8세 이하의 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다.)을 신청하는 경우 허용한다.

② 육아휴직기간은 1년 이내로 한다.

③ 시설은 직원이 육아휴직을 사용할 경우 「고용보험법령」이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

④ 시설은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니되며, 육아휴직기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 시설은 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀하여야 한다. 또한 제 2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

**제41조 (가족돌봄 등을 위한 지원)** ① 시설은 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 시설은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

⑤ 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일로 하며, 일단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

⑥ 시설은 가족돌봄휴직을 신청한 직원에게 돌봄이 필요한 가족의 건강상태, 신청인 외의 가족 등의 돌봄 가능 여부 등 직원의 가족돌봄휴직 필요성 확인이 가능한 서류 제출을 요구할 수 있다.

⑦ 시설은 가족돌봄휴가를 신청하려는 직원이 가족돌봄휴가를 사용하려는 날, 가족돌봄휴가 중 돌봄 대상 가족의 신상 정보 등에 대한 사항을 시설에 제출해야 한다.

⑧ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 무급을 원칙으로 하며, 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

- ⑨ 시설은 가족돌봄휴직을 이유로 해당직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.
- ⑩ 시설은 소속 직원이 건전하게 직장과 가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

**제42조 (복직)** ① 직원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 복직원을 제출해야 하며, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일 이내까지 복직원을 제출하여야 한다.

- ② 직원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.
- ③ 시설장은 휴직중인 직원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.
- ④ 시설장은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 사직한 것으로 처리한다.

**제43조 (포상)** 시설장은 다음 각 호 1에 해당하는 직원과 외부인사로서 시설 발전에 기여한 공이 많은 자에 대하여 포상을 할 수 있다.

- 1. 근무성적이 우수하고 타의 모범이 되었을 때
- 2. 시설의 발전에 공이 현저한 때
- 3. 시설과 관련된 우수한 연구 실적이 있을 때
- 4. 경비절감과 사업의 효율화를 기할 수 있는 제안을 하였을 때
- 5. 시설에서 장기 근속하였을 때

**제44조 (징계)** ① 직원이 다음 각 호 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분 할 수 있다.

- 1. 시설의 제 규정을 위반하였을 때
  - 2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
  - 3. 직무의 내외를 불문하고 시설의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하였을 때
  - 4. 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 입히는 경우
  - 5. 형사상 범죄행위를 한 경우
  - 6. 시설의 기밀을 누설하거나 질서를 문란케 한 경우
  - 7. 학력 또는 경력을 사칭하거나 부당한 방법으로 입사한 경우
  - 8. 정당한 이유 없이 시설의 물품 및 금품을 반출한 경우
  - 9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
  - 10. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
  - 11. 기타 이에 준하는 행위로 시설 질서를 문란하게 한 경우
- ② 징계의 심의 요구, 절차 및 심사 등에 관한 사항은 별도로 정한다.

**제45조 (징계의 종류 및 효력)** 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 경위서를 받고 엄중히 경고한다.
2. 감봉: 6월 이내의 기간으로 정하되, 감봉 1회의 액이 평균임금의 1일분의 반액, 총액이 월 임금 총액의 10분의 1범위 내에서 한다.
3. 정직: 3월 이내의 기간으로 하며, 그 기간 동안에 직원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하여 임금을 지급하지 아니한다.
4. 징계해고(면직): 직원의 신분을 박탈한다.

**제46조 (정년)** ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. 단, 시설장은 만 65세로 한다.

② 직원 및 시설장의 퇴직일은 “사회복지시설 관리안내”에 의한다.

**제47조 (퇴직)** ① 시설은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 직원을 퇴직시킬 수 있다.

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

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 직원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 명시한 날
2. 직원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 시설은 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

## 제 5 장 휴일 및 휴가

**제48조 (주휴일)** ① 시설은 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 1일의 유급휴일을 준다.

② 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하며 시설의 근무체제 및 직종에 따라 주휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만, 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

**제49조 (유급휴일)** 시설은 주휴일 이외에 유급휴일을 다음과 같이 정한다. 다만, 생활 지도원, 취사원 등 일부 직원의 휴일에 대해서는 근로계약으로 정한 바에 따른다.

1. 근로자의 날
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정 제2조 각호(제1호 제외)에 따른 공휴일 및 제3조에 따른 대체공휴일



3. 기타 정부 또는 시설에서 임시휴일로 정한 날

**제50조 (휴일의 중복)** 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다. 다만 무급 휴무일과 유급휴일이 중복될 때에는 무급휴무일만 인정한다.

**제51조 (연차유급휴가)** ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

② 시설은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 시설은 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 시설은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간을 출근하는 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 시간

2. 임신 중의 여성이 제49조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 시간

3. “남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률” 제19조1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 시간

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 않는다.

**제52조 (미사용 유급휴가 촉진)** 시설은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있으며, 시설의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차 유급휴가에 대해서는 금전으로 보상하지 아니한다.

**제53조 (유급휴가의 대체)** 시설은 직원대표와의 서면합의를 통해 연차유급휴가에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

**제54조 (경조휴가)** ① 시설은 직원에게 다음 각 호의 경조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 휴일을 포함하여 경조 유급휴가를 준다.

② 휴가를 얻고자하는 자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 등을 첨부하여야 한다.

구 분	내 용	일 수
결혼	본인	7일
	자녀	2일

	형제, 자매	해당일
사망	배우자, 자녀	7일
	본인 및 배우자의 직계 존속	5일
	형제, 자매, 자녀의 배우자	2일
	본인 및 배우자 부모의 형제, 자매 및 그 배우자	해당일
출산	배우자	10일
입양	자녀	20일
칠순 등	본인 및 배우자의 부모	해당일
기타 사유	본인이 수재, 화재, 기타 청원휴가가 필요하다고 인정될 사유가 발생한 때	필요일

③ 제2항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

**제55조 (생리휴가)** 시설은 여성 직원이 청구하는 경우에는 월 1일의 무급 생리 휴가를 준다.

**제56조 (임산부의 보호)** ① 시설은 임신 중인 여성직원에게 90일간(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 휴가를 주어야 하며, 특히 산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)을 보장하여야 한다. 이 경우 ~~최소~~ 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 시설에서 통상임금을 지급한다.

② 임신 중인 여성직원이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 다음 각 호에 따른 휴가를 부여한다. 다만, 「모자보건법」에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 유산 또는 사산한 여성 직원 임신기간이 16주 이상 또는 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 유산 또는 사산한 여성 직원의 임신기간이 22주 이상 또는 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

③ 시설장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 단축을 허용할 수 있다.

④ 시설장은 제3항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금(통상임금)을 삭감하여서는 아니된다.

⑤ 시설장은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑥ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 기간 중에 직원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 시설은 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.

**제57조 (임산부 정기건강진단)** 시설은 임신한 여성직원에 대하여 건강진단을 임신 28주까지는 4주마다 1회, 임신 29주에서 36주까지는 2주마다 1회, 임신 37주 이후에는 1주마다 1회 건강진단을 실시하여야 한다.

**제58조 (배우자 출산휴가)** ① 시설은 남성직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 신청하는 경우에 휴일을 제외한 10일의 유급으로 한다. 단 배우자 출산일로부터 90일 이내에 청구해야 하며, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

② 시설장은 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

**제59조 (병가)** ① 다음 각 호 1에 해당하는 경우에는 년 2월 범위 내에서 병가를 허가할 수 있으며, 병가일이 7일 이상일 경우에는 진단서(종합병원발행)를 첨부하여야 한다.

1. 업무 외의 질병 또는 상해로 인하여 직무수행이 불가능할 때
2. 질병 또는 전염병(보균자)으로 인하여 타직원의 건강에 영향을 끼칠 우려가 있을 때

② 업무 외 질병 또는 상해로 인한 병가는 무급을 원칙으로 한다.

③ 시설장은 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 업무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우, 「산업재해보상보험법」에 따른 시설의 결정에 의거하여 병가를 허가하여야 한다.

**제60조 (공가)** ① 시설장은 다음 각 호에 해당하는 경우 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 또는 법령에 의한 병역검사나 훈련, 징·소집의 요구가 있을 때
2. 업무에 관하여 법원에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변 등 기타 사유로 출근이 불가능 할 때

② 시설장은 제1항 각 호에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금(통상임금)을 삭감하여서는 아니된다.

**제61조 (난임치료휴가)** ① 시설장은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다.)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 시설장은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

③ 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등은 대통령령이 정하는 바에 따른다.

## 제 6 장 재 무 회 계

**제62조 (재무회계)** 본 시설의 재무회계처리는『사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙』에 따른다.

**제63조 (재무회계담당자)** 회계관련 업무의 객관성과 효율성을 높이고 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 재무회계담당자를 둔다.

## 제 7 장 급 여 등

**제64조 (지급일)** 급여는 매월 초일부터 말일까지의 급여를 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제65조 (급여의 지급기준 및 구성항목)** ① 급여기준은 서울시 사회복지시설 종사자 해당연도 인건비 지급기준에 준해 지급한다.

② 급여는 기본급 및 직책수당, 시간외 근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

**제66조 (급여의 지급방법)** ① 급여는 직원이 시설에 요청한 은행계좌로 입금한다.

② 제1항의 급여를 지급할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 금액을 원천 공제한다.

1. 근로소득세, 주민세
2. 국민건강보험료, 장기요양보험료
3. 국민연금 부담금
4. 고용보험료
5. 기타 시설과 직원이 합의한 금액

**제67조 (퇴직금의 지급)** ① 시설은 직원이 사망 또는 퇴직한 경우 등 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급한다.

② 근속기간이 1년 미만일 때에는 퇴직금을 지급하지 아니 한다.

③ 시설의 퇴직급여제도로 퇴직연금제도를 실시한다.

## 제 8 장 이 용 규 정

**제68조 (이용)** 시설 이용규정은 해당연도 사회복지시설 관리안내를 준용한다.

## 제 9 장 이용아동의 인권 보장

**제69조 (이용 아동의 비밀보장)** ① 시설은 이용 아동의 사생활이 존중되며 개인 정보의 비밀보장이 철저히 이루어질 수 있도록 개인정보의 수집·이용·제공에 철저를 기한다.

- ② 시설은 법령의 근거 없이 개인정보 수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.
- ③ 시설은 이용 아동의 개인정보 관리 및 보호를 위해 종사자 교육을 매년 1회 이상 실시한다.

**제70조 (정보제공)** ① 시설은 이용 아동과 보호자(이하 이용 아동 등)에게 서비스 선택에 필요한 정보를 제공하기 위해 시설현황, 서비스 제공의 목적, 서비스 내용, 이용자자격요건, 이용방법, 이용자의 권리와 의무, 연락처 등이 기재된 안내문을 비치하여 서비스 선택에 필요한 정보를 제공한다.

- ② 시설은 홈페이지 등 온라인 및 소식지 등을 통해 시설 정보를 제공한다.
- ③ 시설은 보호자가 이용 아동의 권리와 의무, 서비스 제공 내용 등의 정보를 서면으로 요청하는 경우 10일 이내 서면으로 제공한다.

**제71조 (시설 이용자 권리에 대한 정보제공 등)** ① 시설은 이용 아동 등 권리와 책임에 대해 명문화하고 이를 공개한다.

- ② 시설은 이용 아동 등이 시설 이용일 이전에 권리와 책임에 대한 정보를 서면으로 제공하고 설명한다.
- ③ 시설은 이용 아동 등에게 충분한 정보를 제공하고, 이용 아동 스스로 서비스를 선택할 수 있도록 자기결정권을 존중한다.

**제72조 (고충처리)** ① 시설은 이용 아동 등의 환경 개선 및 고충 처리를 위해 건의함을 설치하고, 제기한 고충은 15일 이내(단, 합당한 사유가 있을 시에는 30일 이내)에 그 처리결과 또는 진행과정을 해당자에게 통보한다. 다만, 고충과 관련하여 시설 운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의한다.

- ② 이용 아동의 고충상담을 위해 시설장을 고충처리담당자로 지정하여 운영한다.
- ③ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용을 기록하고 관리한다.

**제73조 (차별금지)** 이용 아동의 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않으며 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장한다.

**제74조 (자치활동)** ① 시설은 이용 아동이 참여하는 아동자치회의 활동에 관한 사항을 연간 사업계획 등에 반영하고 시행한다.

- ② 시설은 아동자치회의에서 시설 이용자가 지켜야 할 생활수칙, 프로그램 운영에 대해 논의·결정할 수 있도록 운영을 보장하고 지원한다.

**제75조 (아동인권)** ① 시설은 이용 아동, 직원을 대상으로 인권보호와 실천에 대해 연간 1회 이상 교육을 실시한다.

- ② 시설은 직원으로부터 학대금지에 대한 서약서를 받아서 보관한다.
- ③ 시설은 시설 이용 아동(필요시 보호자 포함)을 대상으로 학대금지 및 괴롭힘 방지에 대한 교육을 연 1회

이상 실시한다.

- ④ 시설장 또는 직원이 시설 이용 아동에 대한 학대나 체벌시 관련 법령에 따라 신고하고 조치한다.

## 제 10 장 직원 인권 보장

**제76조 (직원 인권보장 원칙)** ① 본 규정에서 규정하는 직원의 인권은 인간으로서의 존엄성을 유지하고 행복을 추구하기 위하여 반드시 보장되어야 하는 권리이다.

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

**제77조 (직원 인권보장의 책무)** ① 모든 직원은 자신의 인권을 스스로 보호하며, 직원 상호 간의 인권을 존중하고 다른 직원의 인권침해를 방지하기 위해 노력한다.

- ② 시설장은 직원의 인권보호 및 보장증진을 위하여 노력하여야 하고, 이에 필요한 지원을 하여야 한다.

**제78조 (인권보호 활동에 대한 보장 등)** ① 시설장은 직원의 인권보호 및 보장증진 활동을 보장하기 위하여 고충처리위원회 등 관련 위원회 설치와 전담자를 지정하는 등 필요한 조치를 취해야 한다.

- ② 직원 인권보호 및 보장증진 활동 관련 지원내용, 위원회 설치 등 세부사항은 별도로 정한다.

## 제 11 장 직장 내 괴롭힘의 금지 및 예방

**제79조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘 행위란 시설에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원 등에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

- ② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제80조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 시설에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위



7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제81조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 시설은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시할 수 있다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

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

**제82조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 시설에 신고할 수 있다.

② 시설은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.

③ 시설은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원 등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해 직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 시설은 피해 직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 시설은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 시설은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 시설은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 시설은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해 직원등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

## 제 12 장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

**제83조 (직장 내 성희롱의 금지)** 시설장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니된다.

**제84조 (정의)** 시설장, 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적 인 언어나 행동 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 행위는 성희롱으로 본다.

**제85조 (직장 내 성희롱 예방교육)** ① 시설장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하고, 교육내용을 직원이 열람할 수 있도록 게시하여야 한다.

**제86조 (직장 내 성희롱 행위 발생 시 조치)** ① 시설장은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체없이 행위자에 대하여 징계 또는 이에 준하는 조치를 취해야 한다.

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

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

**제87조 (이용인 등에 의한 성희롱 방지)** ① 시설은 이용인 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 시설은 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 이용인 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

### 부 칙

#### 1. (시행일)

이 규정은 이사회의 승인을 받는 날부터 시행한다.

#### 2. (경과사항)

이 규정이 시행되기 전에 시설에서 시행한 것은 이 규정에 의한 것으로 본다

#### 3. (법령 등의 우선)

관련법령이나 지자체의 지침 등(이하 법령 등)의 개폐로 인해 저촉되는 사항이 발생하였을 경우 그 사항에 대하여는 법령 등이 정하는 바에 따른다.

#### 4. (지침의 제개정 등)

- ① 본 규정의 내용 및 그 이외의 사항을 규율함에 있어 필요한 사항은 별도로 정한다.
- ② 제1항의 경우 시설은 해당시설의 운영위원회의 심의를 거쳐 법인에 보고하여야 하며, 지침을 변경하고자 하는 경우에도 같다.

### 3. 장애인복지관 「공통운영규정」 제3차 개정(안)

#### ■ 개정 사유

1. 근로기준법 및 남녀고용평등법 일부 개정에 따라 이를 반영하고자 함.
2. 2021년 서울시 사회 복지시설 종사자 처우개선계획을 반영하여 직원 복리 후생 제도를 추진하고자 함.

#### ■ 개정(안) 주요 내용

구분	주요 내용
1. 인사규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 남녀고용평등법 제19조(육아휴직) 개정 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 제36조(육아휴직) ①항 임신 중 육아휴직 문구 추가</li> </ul> </li> <li>■ 남녀고용평등법 제19조의2(육아기 근로시간 단축) 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 제36조의2(육아기 근로시간 단축) 신설</li> </ul> </li> </ul>
2. 복무규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 근로기준법 제74조(임산부의 보호) ⑨항 신설 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 제13조(여성 직원의 야간근로 및 휴일근로) ⑤항 신설</li> </ul> </li> <li>■ 남녀고용평등법 제22조의 3(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 제13조의1(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) 신설</li> </ul> </li> <li>■ 2021년 서울시 사회복지시설 종사자 처우개선 계획 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 제21조의3(자녀돌봄휴가) ②항, ④항 개정</li> <li>⇒ 제21조의5(건강검진휴가) 신설</li> </ul> </li> <li>■ 모자보건법 시행규칙 [별표 1] 임산부 · 영유아 및 미숙아등의 정기 건강진단 실시기준 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 제25조(임산부 정기건강진단) 조문 개정</li> </ul> </li> <li>■ 근로기준법 제76조의 3(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) 개정 및 신설 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 제62조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차) ②항 개정, ⑦항 신설</li> </ul> </li> </ul>

※ 이하, 본문

### 장애인복지관 「공통운영규정」 제3차 개정(안) 본문

#### 1. 인사 규정

현 행	개정 (안)	개정 사유
-----	--------	-------

<p><b>제36조(육아휴직)</b></p> <p>① 복지관은 만 8세 이하의 초등학교 2학년 이하 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직(이하 ‘육아휴직’이라 한다.)을 신청하는 경우 허용한다. 다만, 다음의 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 복지관에서 계속 근로기간이 1년 미만인 직원</li> <li>2. 동일한 영유아에 대하여 배우자가 육아휴직(다른 법령에 의한 육아휴직을 포함한다)중인 직원</li> <li>3. 동일한 영유아에 대하여 육아휴직을 한 적이 있는 직원, 다만, 배우자의 사망, 부상, 질병 및 신체적, 정신적인 장애 또는 이혼 등으로 인하여 당해 영아의 양육이 곤란하게 된 경우에는 그러하지 아니한다.</li> </ol> <p>② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하되, 1회에 한하여 분할 사용할 수 있다.</p> <p>③ 복지관은 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <p>④ 복지관은 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며 육아휴직 기간은 근속연수에 포함한다.</p>	<p><b>제36조(육아휴직)</b></p> <p>① 복지관은 임신 중인 여성 직원이 모성을 보호하거나 직원이 8세 이하의 초등학교 2학년 이하 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 직원이 그 자녀의 양육을 위하여 휴직(이하 ‘육아휴직’이라 한다.)을 신청하는 경우 허용한다. 다만, 다음의 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 복지관에서 계속 근로기간이 6개월 미만인 직원</li> </ol> <p>2. 삭제</p> <p>3. 삭제</p> <p>② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하되, 2회에 한하여 분할 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 직원이 모성 보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.</p> <p>③ 변동 없음.</p> <p>④ 변동 없음.</p>	<p><b>[추가·삭제·수정]</b></p> <p>■ 「남녀고용평등법」 제19조 1항 반영</p> <p>➡ ①항 대상 추가</p> <p>■ 「남녀고용평등법」 시행령 제10조 반영</p> <p>➡ 1호 1년 → 6개월</p> <p>➡ 2, 3호 삭제</p> <p>■ 「남녀고용평등법」 제19조의4 반영</p> <p>➡ ②항 1회 → 2회, 내용 추가 및 오타 수정</p>
<p><b>신설</b></p>	<p><b>제36조의2(육아기 근로시간 단축)</b></p> <p>① 복지관은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음의 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대체인력 채용이 불가능한 경우</li> <li>2. 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우</li> </ol>	<p><b>[신설]</b></p> <p>■ 「남녀고용평등법」 제19조의2, 같은 법 시행령 제15조의2 반영</p>

	<p>3. 단축 개시하고자 하는 날 이전에 복지관에서 계속 근로 기간이 6개월 미만인 경우</p> <p>② 제1항 단서에 따라 복지관은 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.</p> <p>③ 복지관은 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.</p> <p>④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제36조 제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제36조 제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.</p> <p>⑤ 복지관은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.</p> <p>⑥ 복지관은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.</p> <p>⑦ 복지관은 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 복지관은 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.</p> <p>⑧ 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제 직원에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.</p>	
--	---	--

## 2. 복무규정

현 행	개정 (안)	개정 사유
<p><b>제13조(여성 직원의 야간근로 및 휴일근로)</b></p> <p>① 복지관은 여성 직원에 대하여 야간근로와 휴일근로를 시키려면 당해 직원의 동의를 얻어야 한다.</p> <p>② 복지관은 임신부에 대해서는 야간근로 및 휴일 근로를 시키지 아니하나, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 고용노동부장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>1. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우</p> <p>2. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우</p> <p>③ 복지관은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.</p> <p>④ 복지관은 ③항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.</p>	<p><b>제13조(여성 직원의 야간근로 및 휴일근로)</b></p> <p>① 변동 없음.</p> <p>② 변동 없음.</p> <p>1. 변동 없음.</p> <p>2. 변동 없음.</p> <p>③ 변동 없음.</p> <p>④ 변동 없음.</p> <p>⑤ 복지관은 임신 중인 여성 직원이 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. (신설)</p>	<p><b>[신설]</b></p> <p>■ 「근로기준법」 제74조 9항 신설 반영</p> <p>⇒ ⑤항 신설</p>
<p><b>신설</b></p>	<p><b>제13조의1(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축)</b></p> <p>① 복지관은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.</p> <p>1. 직원이 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우</p> <p>2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우</p> <p>3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우</p>	<p><b>[신설]</b></p> <p>■ 「남녀고용평등법」 제22조의3, 같은 법 시행령 제16조의8 반영</p>



	<p>4. 직원의 학업을 위한 경우</p> <p>② 복지관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 근로시간 단축을 허용하지 아니한다.</p> <p>1. 단축 개시하고자 하는 날 이전에 복지관에서 계속 근로 기간이 6개월 미만인 경우</p> <p>2. 대체인력 채용이 불가능한 경우</p> <p>3. 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우</p> <p>4. 가족돌봄근로시간 단축 종료일부터 2년이 지나지 않은 직원이 신청한 경우</p> <p>③ 제2항에 따라 복지관은 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.</p> <p>④ 복지관은 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.</p> <p>⑤ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다.</p> <p>⑥ 복지관은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.</p> <p>⑦ 복지관은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.</p>	
<p><b>제21조의3(자녀돌봄휴가)</b></p> <p>① 복지관은 어린이집·유치원·초중고 자녀를 둔 직원에게 자녀돌봄 휴가를 줄 수 있다.</p> <p>② 자녀돌봄휴가는 자녀의 입학식, 졸업</p>	<p><b>제21조의3(자녀돌봄휴가)</b></p> <p>① 변동 없음.</p> <p>② 자녀돌봄휴가는 다음 각 호의 해당할 경우 신청할 수 있으며, 증빙서(행사 안내문, 가정통신문, 휴대폰 문자, 병</p>	<p><b>[신설·변경]</b></p> <p>■ 2021년 서울시 사회복지시설 종사자 처우개선계획 반영</p> <p>▶ ②항 변경 및 각호</p>

<p>식, 학부모 총회·설명회·상담 및 운동회 등 공식행사에 참여하는 경우에 한하며, 휴가를 얻고자 하는 자는 증빙서(행사 안내문, 가정통신문, 휴대폰 문자 등)를 제출하여야 한다.</p> <p>③ 자녀의 재량휴업일, 방학, 수능시험일, 자녀병가 등의 사유로는 자녀돌봄 휴가를 신청할 수 없다.</p> <p>④ 자녀돌봄휴가는 최대 연 2일(고등학교 이하 자녀가 셋 이상인 경우 연 3일) 신청할 수 있으며 반일 단위로 분할하여 사용이 가능하다.</p>	<p>원진료 영수증, 영유아 건강검진결과표 등)를 제출하여야 한다.</p> <p>1. 자녀의 입학식, 졸업식, 학부모 총회·설명회·상담 및 운동회 등 학교 공식행사</p> <p>2. 어린이집·학교 휴원·휴교 및 감염병 확산 등으로 인한 재택수업 등</p> <p>3. 병원 진료(검진) 및 사고·질병에 따른 돌봄 필요 시</p> <p>③ 변동 없음.</p> <p>④ 자녀돌봄휴가는 최대 연 2일(자녀가 셋 이상, 자녀가 장애인, 한부모 종사자인 경우 연 3일) 신청할 수 있으며 반일 단위로 분할하여 사용이 가능하다.</p>	<p>신설</p> <p>⇒ ④항 변경</p>
<p>신설</p>	<p><b>제21조의5(건강검진휴가)</b></p> <p>① 복지관은 직원이 국민건강보험법 제52조에 따른 건강검진 대상자일 경우 휴가(이하 건강검진휴가)를 줄 수 있다.</p> <p>② 건강검진 휴가는 1일이며, 건강검진 당일에 한하여 사용 가능하다.</p> <p>③ 건강검진 휴가를 사용하고자 하는 자는 검진일 이전에 휴가 신청서, 검진 완료 후 증빙서(검진결과표 등)를 제출하여야 한다.</p>	<p><b>[신설]</b></p> <p>■ 2021년 서울시 사회복지시설 종사자 처우개선계획 반영</p>
<p><b>제25조(임산부 정기건강진단)</b></p> <p>복지관은 임신한 여성 직원이 원하는 경우, 임금 삭감 없이 임신 7월까지 매 2월에 1회, 임신 8~9월인 경우 매월에 1회, 10월 이후에는 매 2주에 1회까지 태아검진 등 임산부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 주어야 한다.</p>	<p><b>제25조(임산부 정기건강진단)</b></p> <p>복지관은 임신한 여성 직원이 원하는 경우, 임금 삭감 없이 임신 28주까지는 4주마다 1회, 임신 29주에서 36주까지 2주마다 1회, 임신 37주 이후 1주마다 1회까지 태아검진 등 임산부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 주어야 한다.</p>	<p><b>[변경]</b></p> <p>■ 「모자보건법」 시행규칙 [별표 1] 임산부·영유아 및 미숙아등의 정기 건강진단 실시기준 반영</p> <p>⇒ 임신 기간 월 → 주 단위로 수정 /건강진단 횟수 개정</p>
<p><b>제62조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)</b></p> <p>① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 복지관에 신고할 수 있다.</p> <p>② 복지관은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위</p>	<p><b>제62조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)</b></p> <p>① 변동 없음.</p> <p>② 복지관은 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시한다.</p>	<p><b>[신설·추가]</b></p> <p>■ 근로기준법 제76조의 3 개정 및 신설 반영</p> <p>⇒ ②항 문구 추가</p> <p>⇒ ⑦항 신설</p>

<p><u>한 조사를 실시한다.</u></p> <p>③ 복지관은 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하“피해직원”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 복지관은 피해 직원들의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.</p> <p>④ 복지관은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적정한 조치를 하여야 한다.</p> <p>⑤ 복지관은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경, 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 복지관은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.</p> <p>⑥ 복지관은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.</p>	<p>③ 변동 없음.</p> <p>④ 변동 없음.</p> <p>⑤ 변동 없음.</p> <p>⑥ 변동 없음.</p> <p>⑦ 복지관은 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해직원 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다. (신설)</p>	
---	--	--

#### 4. 장애인복지시설 「공통운영규정」 제4차 개정(안)

##### ■ 개정 사유

1. 서울가톨릭장애인시설협의회 해체에 따른 공통운영규정 명칭 변경
2. 「근로기준법」 제74조 반영
3. 서울시 「2020년·2021년 사회복지시설 종사자 처우개선 계획」 개정 반영
4. 보건복지부 「2021년 사회복지시설 관리안내」 반영
5. 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내」 및 서울시 「장애인복지 사업안내」 반영
6. 장애인복지시설 평가 지표 반영

##### ■ 개정(안) 주요 내용

구분	주요 내용
규정명칭	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 서울가톨릭장애인시설협의회 해체(2020. 12. 31. 자)에 따른 공통운영규정 명칭 변경</li> <li>➡ 변경 전: 사회복지법인 서울가톨릭사회복지회 서울가톨릭장애인시설협의회 공통운영규정</li> <li>➡ 변경 후: 사회복지법인 서울가톨릭사회복지회 장애인복지시설 공통운영규정</li> </ul>
제2장 조직 및 운영 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보건복지부 「2021년 사회복지시설 관리안내», 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내», 서울시 「장애인복지 사업안내», 장애인복지시설 평가 지표 반영</li> <li>➡ 제2절 운영위원회 관련 조항 신설</li> <li>➡ 제5조(설치), 제6조(기능), 제7조(구성), 제8조(역할), 제9조(회의) 신설</li> </ul>
제3장 인사규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보건복지부 「2021년 사회복지시설 관리안내」 반영</li> <li>➡ 제18조(채용원칙), 제19조(채용제한) 일부 수정</li> <li>■ 서울가톨릭사회복지회 「직영·수탁시설 운영규정」 반영</li> <li>➡ 제22조(시용), 제23조(근로계약 및 임면보고) 일부 수정</li> </ul>
제4장 복무규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「근로기준법」 제74조 및 서울시 「2020년 사회복지시설 종사자 처우개선 계획(2020. 03. 25. 개정)」 반영</li> <li>➡ 제36조(임신 중인 여성직원의 근로) 일부 수정</li> </ul>
제5장 휴가규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 서울시 「2021년 사회복지시설 종사자 처우개선 및 운영계획」 반영</li> <li>➡ 제61조(공가) 일부 수정(건강검진 휴가에 관한 사항 추가)</li> </ul>
제9장 이용(생활)인 인권 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내», 서울시 「장애인복지 사업안내», 장애인복지시설 평가 지표 반영</li> <li>➡ 제9장 이용(생활)인 인권규정 신설</li> <li>➡ 제74조(이용(생활)인 존중), 제75조(이용(생활)인 권익보호), 제76조(사생활 보호와 비밀 유지), 제77조(이용(생활)인 학대 및 괴롭힘 방지) 신설</li> </ul>
제10장 직원인권 규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내», 서울시 「장애인복지 사업안내», 장애인복지시설 평가 지표 반영</li> <li>➡ 제10장 직원 인권규정 신설</li> <li>➡ 제78조(직원 인권보장 원칙), 제79조(직원 인권보호 책무), 제80조(인권보호 활동에 대한 보장 등) 신설</li> </ul>

※ 이하, 본문

#### 장애인복지시설 「공통운영규정」 제4차 개정(안) 본문

##### 규정 명칭

현 행	개정 (안)	개정 사유
사회복지법인 서울가톨릭사회복지회 서울가톨릭장애인(복지)시설협의회	사회복지법인 서울가톨릭사회복지회 장애인복지시설 공통운영규정	[변경]

공통운영규정		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 서울기톨릭장애인시설 협의회 해체에 따른 공통운영규정 명칭 변경</li> </ul>
--------	--	--

## 목차

현 행	개정 (안)	개정 사유
<b>제1장 총칙</b> 제1조(목적) 제2조(적용범위) 제3조(사업)	<b>제1장 총칙</b> 제1조(목적) 제2조(적용범위) 제3조(사업)	<b>[변경·수정]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 조항 변경</li> <li>➡ 12개 조항 신설에 따른 조항 변경</li> <li>■ 용어 오류 수정</li> </ul>
<b>제2장 조직</b> 제4조(조직 및 직무)	<b>제2장 조직 및 운영</b> 제1절 조직관리 제4조(조직 및 직무)	
<b>제3장 인사</b> 제1절 인사위원 제5조(설치) 제6조(기능) 제7조(구성) 제8조(위원의 임기) 제9조(위원의 역할) 제10조(위원의 성립) 제11조(의결제척) 제12조(자료 및 의견 제출)	제2절 운영위원회(신설) 제5조(설치) 제6조(기능) 제7조(구성) 제8조(역할) 제9조(회의)	
제2절 채용 제13조(채용원칙) 제14조(채용제한) 제15조(구비서류) 제16조(채용취소) 제17조(시용) 제18조(근로계약 및 임면보고)	<b>제3장 인사</b> 제1절 인사위원회 제10조(설치) 제11조(기능) 제12조(구성) 제13조(위원의 임기) 제14조(위원의 역할) 제15조(위원회의 성립) 제16조(의결제척) 제17조(자료 및 의견 제출)	
제3절 승호와 승진 제19조(승호의 원칙) 제20조(호봉의 확정) 제21조(호봉의 경력 인정범위) 제22조(승진의 원칙) 제23조(승진의 제한)	제2절 채용 제18조(채용원칙) 제19조(채용제한) 제20조(구비서류) 제21조(채용취소) 제22조(시용) 제23조(근로계약 및 임면보고)	
<b>제4장 복무</b>	제3절 승호와 승진	

<p>제24조(복무자세)</p> <p>제25조(근로시간)</p> <p>제26조(사업 및 종업시각과 휴게시간)</p> <p>제27조(결근 및 지각, 조퇴)</p> <p>제28조(공민권 등의 행사)</p> <p>제29조(외출 및 출장)</p> <p>제30조(연장근로 등의 정의)</p> <p>제31조(여성 직원의 야간근로 및     휴일근로)</p> <p>제32조(포상)</p> <p>제33조(징계)</p> <p>제34조(징계의 종류 및 효력)</p> <p>제35조(정년)</p> <p>제36조(퇴직)</p> <p>제37조(육아휴직)</p> <p>제38조(가족 돌봄 등을 위한 지원)</p> <p>제39조(가족 돌봄 등을 위한 근로     시간 단축)</p> <p>제40조(육아시간 근로시간 단축)</p> <p>제41조(육아시간)</p> <p><b>제5장 휴가</b></p> <p>제42조(주휴일)</p> <p>제43조(유급휴일)</p> <p>제44조(휴일의 중복)</p> <p>제45조(연차유급휴가)</p> <p>제46조(미사용 유급휴가 촉진)</p> <p>제47조(유급휴가의 대체)</p> <p>제48조(경조휴가)</p> <p>제49조(생리휴가)</p> <p>제50조(산전·후 휴가 등)</p> <p>제51조(배우자 출산휴가)</p> <p>제52조(임산부 정기건강진단)</p> <p>제53조(휴가의 신청)</p> <p>제54조(휴가일수의 계산)</p> <p>제55조(병가)</p> <p>제56조(공가)</p> <p>제57조(난임치료휴가)</p> <p>제58조(자녀돌봄휴가)</p>	<p>제24조(승호의 원칙)</p> <p>제25조(호봉의 확정)</p> <p>제26조(호봉의 경력 인정범위)</p> <p>제27조(승진의 원칙)</p> <p>제28조(승진의 제한)</p> <p><b>제4장 복무</b></p> <p>제29조(복무자세)</p> <p>제30조(근로시간)</p> <p>제31조(사업 및 종업시각과 휴게시간)</p> <p>제32조(결근 및 지각, 조퇴)</p> <p>제33조(공민권 등의 행사)</p> <p>제34조(외출 및 출장)</p> <p>제35조(연장근로 등의 정의)</p> <p>제36조(임신 중인 여성 직원의 근로)</p> <p>제37조(포상)</p> <p>제38조(징계)</p> <p>제39조(징계의 종류 및 효력)</p> <p>제40조(정년)</p> <p>제41조(퇴직)</p> <p>제42조(육아휴직)</p> <p>제43조(가족 돌봄 등을 위한 지원)</p> <p>제44조(가족 돌봄 등을 위한 근로     시간 단축)</p> <p>제45조(육아시간 근로시간 단축)</p> <p>제46조(육아시간)</p> <p><b>제5장 휴가</b></p> <p>제47조(주휴일)</p> <p>제48조(유급휴일)</p> <p>제49조(휴일의 중복)</p> <p>제50조(연차유급휴가)</p> <p>제51조(미사용 유급휴가 촉진)</p> <p>제52조(유급휴가의 대체)</p> <p>제53조(경조휴가)</p> <p>제54조(생리휴가)</p> <p>제55조(산전·후 휴가 등)</p> <p>제56조(배우자 출산휴가)</p> <p>제57조(임산부 정기건강진단)</p>	
--	---	--



제59조(장기근속휴가)  <b>제6장 재무회계</b> 제60조(재무회계) 제61조(재무회계담당자)  <b>제7장 보수</b> 제62조(지급일) 제63조(급여의 지급기준) 제64조(퇴직금의 지급) 제65조(근무형태) 제66조(임금의 구성항목) 제67조(가산임금)  <b>제8장 이용(생활)규정</b> 제68조(이용(생활))  <b>제9장 직장 내 괴롭힘의 예방</b> 제69조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 제70조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 제71조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 제72조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)  <b>부칙</b> 제1조(시행일) 제2조(경과사항) 제3조(법령 등의 우선) 제4조(지침의 재개정 등)	제58조(휴가의 신청) 제59조(휴가일수의 계산) 제60조(병가) 제61조(공가) 제62조(난임치료휴가) 제63조(자녀돌봄휴가) 제64조(장기근속휴가)  <b>제6장 재무회계</b> 제65조(재무회계) 제66조(재무회계담당자)  <b>제7장 보수</b> 제67조(지급일) 제68조(급여의 지급기준) 제69조(퇴직금의 지급) 제70조(근무형태) 제71조(임금의 구성항목) 제72조(가산임금)  <b>제8장 이용(생활)규정</b> 제73조(이용(생활))  <b>제9장 이용(생활)인 인권(신설)</b> 제74조(이용(생활)인 존중) 제75조(이용(생활)인 권익보호) 제76조(사생활 보호와 비밀유지) 제77조(이용(생활)인 학대 및 괴롭힘 방지)  <b>제10장 직원 인권(신설)</b> 제78조(직원 인권보장 원칙) 제79조(직원 인권보호 책무) 제80조(인권보장 등에 대한 보창 등)  <b>제11장 직장 내 괴롭힘의 예방</b> 제81조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 제82조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 제83조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 제84조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)	
---	---	--

	<b>부칙</b> 제1조(시행일) 제2조(경과사항) 제3조(법령 등의 우선) 제4조(지침의 재개정 등)	
--	---	--

## 제2장 조직 및 운영

현 행	개정 (안)	개정 사유
<b>제2장 조직</b> 제4조(조직 및 직무) ① ~ ④ (중략)	<b>제2장 조직 및 운영</b> <b>제1절 조직관리</b> 제4조(조직 및 직무) ① ~ ④ (중략)	<b>[변경·추가]</b> ■ 운영위원회 관련 규정 신설에 따른 장명칭 변경, 절 구분 추가
<b>신설</b>	<b>제2절 운영위원회</b> <b>제5조(설치)</b> 시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위해 시설에 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 설치·운영한다. <b>제6조(기능)</b> ① 위원회는 시설 운영과 관련된 다음 각 호의 사항을 심의한다. 1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 2. 프로그램의 개발·평가에 관한 사항 3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항 4. 시설 이용(생활)인의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항 5. 시설 종사자와 이용(생활)인의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항 6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항 7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항 ② 위원회는 해당 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다. 1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항 2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항	<b>[신설]</b> ■ 제5조(설치), 제6조(기능), 제7조(구성), 제8조(역할), 제9조(회의) ➡ 보건복지부 「2021년 사회복지시설 관리안내」, 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내」, 서울시 「장애인복지 사업안내」, 장애인복지시설 평가 지표 반영

3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

#### 제7조(구성)

① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성한다(단, 장애인공동생활가정은 3인 이상 5인 이하의 위원으로 구성).

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
  2. 시설 이용(생활)인 대표
  3. 시설 이용(생활)인의 보호자 대표
  4. 시설 종사자 대표
  5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무 담당 공무원
  6. 후원자 대표 또는 지역주민
  7. 공익단체에서 추천한 사람
  8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ③ 위원회의 위원장은 시설장이 하거나 위원 중에서 호선한다.
- ④ 위원의 임기는 2년 내지 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
- ⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

#### 제8조(역할)

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

#### 제9조(회의)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

	<p>② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정기회의</li> <li>2. 위원장의 소집요구가 있는 경우</li> <li>3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우</li> </ol> <p>③ 위원회의 회의는 연 4회 이상 실시한다 (단, 장애인공동생활가정은 연 2회 이상 실시).</p> <p>④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.</p>	
--	---	--

### 제3장 인사

현 행	개정 (안)	개정 사유
<p><b>제13조(채용원칙)</b></p> <p>① 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 하되 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 특별채용을 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 특수한 자격과 기술을 보유한 자로 공개채용이 사실상 불가능한 경우</li> <li>2. 법령에 의하여 채용의무가 있는 자를 채용하는 경우</li> <li>3. 기능직 직원을 채용하는 경우</li> <li>4. 예산의 범위 내에서 1년 이내 기간으로 계약직 직원을 채용하는 경우</li> <li>5. 근로장애인을 고용하는 경우</li> </ol> <p>② 시설은 직원 공개채용을 위하여 법인과 시설의 홈페이지, 관할지방자치단체의 홈페이지, 직능별 협회 홈페이지 등 인터넷을 적극적으로 활용한다.</p>	<p><b>제18조(채용원칙)</b></p> <p>① 직원의 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 한다.</p> <p>② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 아래 전제사항을 모두 충족하는 전제 하에 공개모집 원칙을 완화하여 적용할 수 있다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>【전제사항】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종전에 공개모집 절차에 따라 채용된 사람일 것</li> <li>- 동일한 설치·운영자와 근로·고용계약이 체결되어 있을 것</li> <li>- 시설 운영 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과 특별한 관계가 없을 것</li> <li>- 해당 직위와 관련하여 법령에 따른 자격 기준을 충족시킬 것</li> </ul> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 동일한 시설 내에서 승진, 인사이동 등으로 보직이 변경되는 경우</li> <li>2. 동일한 설치·운영자가 각각 설치·운영하는 시설 간 인사이동</li> <li>3. 설치·운영자가 법인인 경우, <del>법인의</del> 사무국에 근무하다, 법인이 설치·운영하는 시설로 인사이동을 하는 경우</li> <li>4. 법령에 따라 시설이 통합되는 경우나 시설 위·수탁 계약에 따라 종전 종사자</li> </ol>	<p><b>[변경·수정·보완]</b></p> <p>■ 조항 변경:</p> <p>이전 조항 5개 조항이 신설됨 따라 조항 변경</p> <p>⇒ 제13조→제18조</p> <p>■ 내용 수정·보완:</p> <p>공개채용 원칙 및 완화 적용 관련사항 등 수정 및 보완</p> <p>⇒ 보건복지부 「2021년 사회복지시설 관리안 내」 반영</p>

	<p>의 고용관계를 승계하는 경우</p> <p>5. 출산 또는 육아를 위해 휴직한 사람을 대체하기 위해서 고용된 경우로서 그 고용의 원인이 된 출산·육아 휴직기간이 연장되어, 그에 따라 해당 대체근로 계약 기간을 연장하고자 하는 경우</p> <p>③ 시설은 직원 공개채용을 위하여 법인과 시설의 홈페이지, 관할지방자치단체의 홈페이지, 직능별 협회 홈페이지 등 인터넷을 적극적으로 활용한다.</p>	
<p><b>제14조(채용제한)</b></p> <p>다음 각 호의 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 파산자로 복권되지 아니한 자</li> <li>2. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자</li> <li>3. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자</li> <li>4. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자</li> <li>5. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자</li> <li>6. 시설운영지침 또는 법률상 취업이 제한되는 자</li> <li>7. 기타 전 각호에 준하는 자</li> </ol>	<p><b>제19조(채용제한)</b></p> <p>다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 미성년자</li> <li>2. 피성년 후견인 또는 피한정 후견인</li> <li>3. 파산자로서 복권되지 아니한 자</li> <li>4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자</li> <li>5. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자</li> <li>6. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다.) 집행이 면제된 날로부터 3년이 지나지 아니한 사람</li> <li>7. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람</li> <li>8. 제6호 및 제7호에도 불구하고 사회복지사업법 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자             <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 자.</li> <li>나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 자</li> <li>다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>[변경·추가·보완]</b></p> <p>■ 조항 변경:</p> <p>이전 조항 5개 조항이 신설됨 따라 조항 변경</p> <p>➡ 제14조→제19조</p> <p>■ 내용 추가·보완:</p> <p>미성년자 추가, 법률에 따른 형 관련사항 등 추가 및 보완</p> <p>➡ 보건복지부 「2021년 사회복지시설 관리안내」 반영</p>

	<p>나 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 자</p> <p>9. 제6호로부터 제8호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조의 제2호의 아동·청소년 대상 성범죄를 저지른 자로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나 집행이 유예·면제된 날로부터 10년이 지나지 아니한 자</p> <p>10. 병역의무로서 병역기피 사실이 있는 자</p> <p>11. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자</p> <p>12. 기타 전 각호에 준하는 자</p>	
<p><b>제17조(시용)</b></p> <p>① 직원의 신규 채용일로부터 3개월 이내의 <u>시용기간</u>을 두며, 시용근로계약서를 체결하고 시용근로계약서 사본 1부를 교부한다.</p> <p>② 시용기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 채용을 취소할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때</li> <li>2. 시설의 규칙을 위반한 때</li> <li>3. 제14조 각호의 1에 해당하는 채용제한 사유가 발견된 때</li> <li>4. 제출한 서류에 허위사실이 발견된 때</li> <li>5. 시설장 또는 시용종료 전 시용평가 회의결과, 근무에 부적격하다고 판단할 때</li> </ol> <p>③ 시용기간은 근속연수에 산입한다.</p>	<p><b>제22조(시용)</b></p> <p>① 직원의 신규 채용일로부터 3개월 이내의 시용기간을 둘 수 있으며, 이 경우 <u>시용근로계약</u>을 체결하고 시용근로계약서 사본 1부를 교부한다.</p> <p>② 시용기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 1에 해당되는 경우 채용을 취소할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때</li> <li>2. 시설의 규칙을 위반한 때</li> <li>3. 제19조 각호의 1에 해당하는 채용제한 사유가 발견된 때</li> <li>4. 제출한 서류에 허위사실이 발견된 때</li> <li>5. <u>시용기간 종료 전</u> 시용평가 회의결과, 근무에 부적격하다고 판단할 때</li> </ol> <p>③ 시용기간은 근속연수에 산입한다.</p>	<p><b>[변경·수정·삭제]</b></p> <p>■ 조항 변경:</p> <p>이전 조항 5개 조항이 신설됨 따라 조항 변경</p> <p>➡ 제17조→제22조</p> <p>■ 내용 수정·삭제</p> <p>: 직원 채용 시 시용 적용에 대한 시설 재량권 부여, 용어 오류 수정</p>
<p><b>제18조(근로계약 및 임면보고)</b></p> <p>① 시설장은 시용기간 종료 후 시용평가를 통해 <u>정규직으로</u> 확정된 직원과 근로계약을 체결하고 근로계약서 사본 1부를 교부한다.</p> <p>② 인사위원회의 심의를 거쳐 소속직원의 임면내용을 법인 및 시·군·구에 보고한</p>	<p><b>제23조(근로계약 및 임면보고)</b></p> <p>① 시설장은 시용기간 종료 후 시용평가를 통해 <u>정식 채용</u>이 확정된 직원과 근로계약을 체결하고 근로계약서 사본 1부를 교부한다.</p> <p>② <u>신규채용 직원 임명</u>이나 <u>직원 사직</u> 등 근로관계가 종료된 경우에는 해당직원</p>	<p><b>[변경·보완]</b></p> <p>■ 조항 변경:</p> <p>이전 조항 5개 조항이 신설됨 따라 조항 변경</p> <p>➡ 제18조→제23조</p>



다.	의 임면내용을 법인 및 시·군·구에 보고한다.	<b>■ 내용 보완:</b> 임면 보고내용 보완 ➡ 서울가톨릭사회복지회 직영·수탁시설 운영규정(제14조 직원의 임면) 반영
----	---------------------------	--

#### 제4장 복무

현 행	개정 (안)	개정 사유
<b>제27조(결근 및 지각, 조퇴)</b> ② 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.	<b>제32조(결근 및 지각, 조퇴)</b> ② 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.	<b>[변경·수정]</b> <b>■ 조항변경:</b> 이전 조항 5개 조항이 신설됨 따라 조항 변경 ➡ 제27조→제32조 <b>■ 용어 오류 수정</b>
<b>제31조(여성직원의 야간근로 및 휴일근로)</b> ① 시설은 여성직원에 대하여 야간근로와 휴일근로를 시키려면 당해직원의 동의를 얻어야 한다. ② 시설은 임신부에 대해서는 야간근로 및 휴일근로를 시키지 아니하나, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 고용노동부장관의 인가를 받은 경우에는 그러하지 아니하다. 1. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우 2. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우	<b>제36조(임신 중인 여성직원의 근로)</b> 시설은 임신 중인 여성 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니되며, 해당 여성 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.	<b>[변경·수정·추가]</b> <b>■ 조항 변경:</b> 이전 조항 5개 조항이 신설됨 따라 조항 변경 ➡ 제31조→제36조 <b>■ 내용 수정:</b> 대상 명칭을 여성직원, 임신부 등에서 임신 중인 여성으로 일원화 및 쉬운 종류의 근로 전환 사항 추가 ➡ 「근로기준법」 제74조 및 서울시 「2020년 사회복지시설 종사자 처우개선 계획(2020. 03. 25. 개정)」 반영
<b>제33조(징계)</b> ① 직원이 다음 각 호 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분할 수 있다.	<b>제38조(징계)</b> ① 직원이 다음 각 호 1에 해당하는 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분할 수 있다.	<b>[변경·수정]</b> <b>■ 조항 변경:</b> 이전 조항 5개 조항이 신설됨 따라 조항

1~9호 생략 10. 시설의 규율과 상사의 정당한 지시를 어려 질서를 문란하게 한 자	1~9호 생략 10. 시설의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자	변경 ⇒ 제33조→제38조 ⇒ 제35조→제40조  ■ 용어 오류 수정
<b>제35조(정년)</b> ① 직원의 정년은 만60세로 한다. 단, 시 설장은 만65세로 한다. ② 직원 및 시설장의 퇴직일은 해당연도 서울시 장애인복지사업안내에 의한다.	<b>제40조(정년)</b> ① 직원의 정년은 만60세로 한다. 단, 시 설장은 만65세로 한다. ② 직원 및 시설장의 퇴직일은 해당연도 서울시 장애인복지사업안내에 의한다.	

## 제5장 휴가

현 행	개정 (안)	개정 사유
<b>제56조(공가)</b> ① 시설장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다. 1. ~ 4. (중략)	<b>제61조(공가)</b> ① 시설장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다. 1. ~ 4. (중략) 5. 산업안전보건법에 의한 건강진단을 받 을 때, 이 경우 직원은 건강검진 결과 표를 시설에 제출해야 한다. (신설)	<b>[변경·추가·신설]</b>  ■ 조항 변경: 이전 조항 5개 조항 이 신설됨 따라 조항 변경 ⇒ 제56조→제61조  ■ 내용 추가·신설: 건강검진 휴가 관련사 항 추가 ⇒ 서울시 「2021년 사 회복지시설 종사자 처 우개선 및 운영계획」 반영

## 제8장 이용(생활)규정

현 행	개정 (안)	개정 사유
<b>제68조(이용(생활))</b> ① 시설 이용(생활) 규정은 해당연도 서울 시 장애인복지사업안내를 준용한다. ② 시설 이용(생활)인의 인권 등 각 시설 운영에 필요한 세부 지침을 별도로 정 한다. (삭제)	<b>제73조(이용(생활))</b> 시설 이용(생활) 규정은 해당연도 서울시 장애인복지사업안내를 준용한다.	<b>[변경·삭제]</b>  ■ 조항 변경: 이전 조항 5개 조항 이 신설됨 따라 조항 변경 ⇒ 제68조→제73조  ■ 내용 삭제: 시설 이용(생활)인의 인권 등에 관한 세부

		지침 관련사항 삭제 ▶ 이용(생활)인 인권 규정 신설에 따른 포 괄적 위임 관련내용 삭제
--	--	---

## 제9장 이용(생활)인 인권 (신설)

현 행	개정 (안)	개정 사유
신설	<p><b>제74조(이용(생활)인 존중)</b> 이용(생활)인의 존엄성을 존중하며, 부당한 신체적·정신적·성적 위협이나, 폭력, 고통, 강압과 부당한 영향력을 행사할 수 없다.</p> <p><b>제75조(이용(생활)인 권익보호)</b> 이용(생활)인의 정당한 이익을 최우선 행동기준으로 하며, 항상 이용(생활)인의 이익이 보호될 수 있도록 업무를 처리해야 한다.</p> <p><b>제76조(사생활 보호와 비밀유지)</b> ① 이용(생활)인의 사생활을 존중하고 보호하며, 직무수행과정에서 얻은 정보에 대해서는 비밀을 보장해야 한다. ② 이용(생활)인의 사생활 보호와 비밀유지 등에 관련한 세부사항은 별도 지침으로 정한다.</p> <p><b>제77조(이용(생활)인 학대 및 괴롭힘 방지)</b> ① 시설에서는 이용(생활)인의 신체적·정신적·성적 학대는 물론 방임을 하여서도 아니 되며, 어떠한 형태의 괴롭힘이나 착취, 폭력을 사용해서는 아니된다. ② 이용(생활)인 학대 및 괴롭힘 방지, 신체적 제한(최소화) 등에 관련한 세부사항은 별도 지침으로 정한다.</p>	<p><b>[신설]</b></p> <p>■ 제74조(이용(생활)인 존중), 제75조(이용(생활)인 권익 보호), 제76조(사생활 보호와 비밀유지), 제77조(이용(생활)인 학대 및 괴롭힘 방지)</p> <p>▶ 보건복지부 「장애인 복지시설 사업안내», 서울시 「장애인복지 사업안내», 장애인복지시설 평가 지표 반영</p>

## 제10장 직원 인권(신설)

현 행	개정 (안)	개정 사유
-----	--------	-------

<p><b>신설</b></p>	<p><b>제78조(직원 인권보장 원칙)</b></p> <p>본 규정에서 규정하는 직원의 인권은 인간으로서의 존엄성을 유지하고 행복을 추구하기 위하여 반드시 보장되어야 하는 권리이다.</p> <p><b>제79조(직원 인권보호 책무)</b></p> <p>① 모든 직원은 자신의 7인권을 스스로 보호하며, 직원 상호 간의 인권을 존중하고 다른 직원의 인권 침해를 방지하기 위해 노력한다.</p> <p>② 시설장은 직원의 인권보호 및 보장증진을 위하여 노력하여야 하고, 이에 필요한 지원을 하여야 한다.</p> <p>③ 시설을 이용하는 모든 이용자는 직원의 인권을 존중해야 하며, 인권침해를 해서는 안 된다.</p> <p><b>제80조(인권보호 활동에 대한 보장 등)</b></p> <p>① 시설장은 직원의 인권보호 및 보장증진 활동을 보장하기 위하여 고충처리위원회 등 관련 위원회 설치와 전담자를 지정하는 등 필요한 조치를 취해야 한다.</p> <p>② 직원 인권보호 및 보장증진 활동 관련 지원내용, 위원회 설치 등 세부사항은 별도 지침으로 정한다.</p>	<p><b>[신설]</b></p> <p>■ 제78조(직원 인권보장 원칙), 제79조(책무), 제80조(인권보호 활동에 대한 보장 등)</p> <p>➡ 보건복지부 「장애인복지시설 사업안내」, 서울시 「장애인복지시설 사업안내」, 장애인복지시설 평가 지표 반영지표 반영</p>
------------------	--	---

[다자간 메신저 단체 대화방을 통하여, 상임이사가 의안 보고를 종료하다.]

**[의장]** 임원분들께서는 제2호 의안에 대하여 특별한 문제점이나 의견이 있다면 질의해주시기 바라며, 특별한 사항이 없다면 원안대로 승인하여 주시기 바랍니다.

의장은 출석 이사와 감사에게 제2호 의안의 심의를 통하여 해당 의안에 문제점 및 특이 조치사항이 없음을 확인하다. 또한, 공사다망(公私多忙)한 중에 해당 의안에 대한 사전 검토 및 자문을 주신 정태호 이사님과 손창배 법인가문노무사에게 감사의 인사를 전하다.

이후, 의장은 출석이사 전원의 동의와 재청, 전원 원안 찬성으로 제2호 의안인 법인 산하 직영·수탁시설 「공통운영규정」 제개정(안) -1. 여성복지시설 「공통운영규정」 제정(안) / 2. 지역아동센터 「공통운영규정」 제정(안) / 3. 장애인복지관 「공통운영규정」 제3차 개정(안) / 4. 장애인복지시설(구 서울가톨릭장애인시설협의회) 「공통운영규정」 제4차 개정(안)-승인 요청 건에 대하여 원안대로 가결되었음을 선언하다.

### ■ 제3호 의안 : 법인 산하 직영·수탁시설 시설장 임면(안) 승(추)인 요청의 건

◎ 의장 황경원 : 제3호 의안인 법인 산하 직영·수탁시설 시설장 임면(안) 승(추)인 요청 건에 대하여 김성훈 상임이사가 설명해 주시기 바랍니다.

◎ 상임이사 김성훈: 제3호 의안인 법인 산하 직영·수탁시설 시설장 임면(안) 승(추)인 요청 건에 대하여 보고드리도록 하겠습니다. 임원분들께서는 이하 자료를 참조하여 주시기 바랍니다.

분야	시설명	소재지	임 면 사 항				비고
			면		임		
			발령일	성명	발령일	성명	
여성 시설	[직영] 벗 들 의 집	서울시 성북구	-	-	2021. 06. 29.	Sr. 김 기	■ 사단법인 천주교서울 대교구 이주사목위원 회로부터 시설 인수 시설장 고용 승계
	[직영] 사 랑 의 집	서울시 마포구	-	-	2021. 06. 29.	김 기	■ 상동
아동 청소년 복지	[직영] 마 고 네 지 역 아 동 센 터	서울시 성북구	-	-	2021. 09. 01.	이 희	■ 상동
영유아 복지	[수탁] 강 서 구 립 은 도 어 린 이 집	서울시 강서구	2021. 10. 30.	한 기	2021. 11. 01.	김 형	■ 회   원장의 사직에 따라 공개 모집 및 시 설인사위원회 선정 심 의 완료 (개최일 2021. 10. 18.)

【붙임2: 인사기록카드 80면~87면 참조】

[다자간 메신저 단체 대화방을 통하여, 상임이사가 의안 보고를 종료하다.]

[의장] 임원분들께서는 제3호 의안에 대하여 특별한 문제점이나 의견이 있다면 질의해주시기 바라며, 특별한 사항이 없다면 원안대로 승인하여 주시기 바랍니다.

의장은 출석 이사에게 제3호 의안의 심의를 통하여 해당 의안에 문제점 및 특이 조치사항이 없음을 확인하다. 더불어, 벗들의집 Sr.전, 사랑의집 김 기, 마고네지역아동센터 이 시설장에게 초심을 되새겨 시설 운영에 만전(萬全)을 기해주실 것을 당부하고 그간 은도어린이집 운영에 최선을 다해주신 전임 이 원장께 감사 인사를 전하며 신임 김 형 원장은 해당 원의 관리·운영에 있어 만전(萬全)을 기해주실 것과 법인사무국에서는 3개 시설 시설장과 신임 원장이 시설의 관리·운영에 어려움이 없도록 협력할 것을 당부하다.

이후, 의장은 출석이사 전원의 동의와 재청, 전원 원안 찬성으로 제3호 의안인 법인 산하 직영·수탁시설 시설장 임면(안) 승(추)인 요청 건에 대하여 원안대로 가결되었음을 선언하다.

**■ 제4호 의안 : 법인 수탁시설 성동노인종합복지관 부설 성동데이케어센터 운영충당적립금 사용  
특례 적용 승인 요청의 건**

◎ 의장 황경원: 제4호 의안인 법인 수탁시설 성동노인종합복지관 부설 성동데이케어센터 운영충당적립금 사용 특례 적용(안) 승인 요청 건에 대하여 김성훈 상임이사가 설명해 주시기 바랍니다.

◎ 상임이사 김성훈 : 제4호 의안인 법인 수탁시설 성동노인종합복지관 부설 성동데이케어센터 운영충당적립금 사용 특례 적용(안) 승인 요청 건에 대하여 보고드리도록 하겠습니다. 임원분들께서는 이하 자료를 참조하여 주시기 바랍니다.

**성동데이케어센터 운영충당적립금 특례 적용 -변경 사용(안)-**

**■ 성동노인종합복지관 부설 성동데이케어센터 시설 현황**

사 설 명 (시 설 장)	성동노인종합복지관 부설 성동데이케어센터 (김광수)	정원(현원)	17명(14명)
시 설 규 모	대지면적 2,065㎡, 연면적 2,675㎡(겸용) 데이케어센터 전용면적 98.37㎡	종 사 자	15명(시설장 포함)
소 재 지	서울시 성동구 마조로77 (마장동)	관할지자체	성동구청
시 설 신 고 일	2009년 1월 29일	연 간 예 산	368,647천원

**■ 운영충당적립금 사용 제한 특례 적용 사유**

1. 코로나19 장기화로 인한 이용자 감소로 수입 감소
2. 사회적거리두기 단계 격상에 따른 긴급돌봄 전환, 이용 정원 70% 이내 운영
3. 대체공휴일 및 백신접종 휴관 등 센터 미운영(총 8일)
4. 고령의 장기이용자의 건강악화에 따른 시설입소 증가(총 6명)

[감소현황 1] 월 평균 이용 인원 계획 13명 → 현재 11.6명으로 1.4명 감소

[감소현황 2] 장기요양급여수입 예산 204,278천원 → 현재 188,767천원으로 19% 감소

**■ 특례 적용 반영 예산 변경(안)**

구 분		변경 전	→	변경 후	
지출예정액(A)	인건비	199,426,420원		지출예정액	인건비
예 산 (B)		184,426,420원		예 산	199,426,420원
부 족 액 (B - A)		-15,000,000원		부 족 분	0원

1. 장기요양급여수입사업 계정 세입이 월평균 이용 인원 감소에 따라 예산대비 15,000천원 부족분 발생
2. 운영충당적립금 25,789천원 중 운영충당적립금 사용 제한 특례 적용에 근거하여 부족분 15,000천원을 변경 사용하고자 이사회 승인을 요청함.



## ■ 향후 운영 방안

### 1. 이용자 모집위한 홍보 강화

- 1) 센터의 안정적 운영을 위한 이용자 모집 지역광고(아파트 게시판, 현수막), 홈페이지 홍보 실시  
(8월 이후, 4명 신규모집으로 현재 14명 이용 중 정원대비 82.3% 달성-10월 중 2명 추가 계약 예정)

### 2. 노후 시설 보강 및 기능 개선

- 1) 이용 어르신 휴게공간(침대) 교체 및 추가 등

## 운영충당적립금 인건비 지출 특례 적용 관련 근거

### ■ 서울특별시 어르신복지과-9444 (제목:장기요양기관 운영충당적립금 사용 제한 특례 적용 안내) 공문 발췌

[주요 내용] 코로나19로 인해 인건비를 정상적으로 지급하기 어려운 장기요양기관들의 민원을 반영하여 한시적으로 운영충당적립금의 예외적 인건비 사용 인정(보건복지부 요양보험운영과-227(2021. 5. 11.)).

「사회복지법인 재무·회계 규칙」 제18조 제3항 및 「장기요양기관 재무·회계 규칙」 제9조 제3항의 특정목적사업 예산의 사용목적 제한에 대한 예외 허용

※ 운영충당적립금: 기관 운영에 필요한 사항 중 상당한 지출이 소요되는 등 적립하지 않을 경우 기관의 안정적 운영에 영향을 미칠 수 있는 사항에 대하여, 2년 또는 그 이상의 기간 동안 일정 부분을 사전에 적립하여 사유 발생시 이의 해결을 위한 비용을 지출하고자 적립하는 것. 「2021년 노인보건복지 사업안내 I」 422면 일부 발췌

[다자간 메신저 단체 대화방을 통하여, 상임이사가 의안 보고를 종료하다.]

[의장] 임원분들께서는 제4호 의안에 대하여 특별한 문제점이나 의견이 있다면 질의해주시기 바라며, 특별한 사항이 없다면 원안대로 승인하여 주시기 바랍니다.

의장은 출석 이사와 감사에게 제4호 의안의 심의를 통하여 해당 의안에 문제점 및 특이 조치사항이 없음을 확인하다.

또한, 해당 ‘운영충당적립금 사용 제한 특례 적용’에 따라 시설 회계 운영을 더욱 투명히 처리하여 추후 문제가 발생하지 않도록 법인사무국에서 관리·감독할 것을 당부하다.

이후, 의장은 출석이사 전원의 동의와 재청, 전원 원안 찬성으로 제4호 의안인 법인 수탁시설 성동노인종합복지관 부설 성동데이케어센터 운영충당적립금 사용 특례 적용(안) 승인 요청 건에 대하여 원안대로 가결되었음을 선언하다.

## ■ 제5호 의안 : 법인 및 산하 직영·수탁시설 추가경정예산(안) 승인 요청의 건

◎ 의장 황경원 : 제5호 의안인 법인 및 산하 직영·수탁시설 추가경정예산(안) 승인 요청 건에 대하여 김성훈 상임이사가 설명해 주시기 바랍니다.

◎ 상임이사 김성훈: 제5호 의안인 법인 및 산하 직영·수탁시설 세입·세출 추가경정예산(안) 승인을 요청해온 법인 외 산하 직영·수탁시설은 총72개 시설로써 해당 의안 내용은 사회복지팀의 각 복지 담당(관)직원의 1차 검토와 법인 재무·회계담당관의 2차 검토, 최종적으로 심점섭 이사님과 김기선 감사님의 3차 검토를 거쳐 수정·보완하였음을 안내드리며 순차적으로 2021년 제1차제2차제3차 세입·세출 추가경정예산(안)에 대하여 보고드리며 먼저, 제1차 세입·세출추가경정예산(안)에 대하여 본 이사회의 승인을 요청해온 법인 산하 직영수탁 12개 시설 중, 세부 설명을 요(要)하는 시설에 법인사무국 부회장Fr.조용철께서 보고드리겠습니다. 임원분들께서는 이하 내용 및 자료집을 참조하여 주시기 바랍니다.

[ 참고 ] 법인 & 총 72개 시설	산하 직영·수탁시설 제1차 세입·세출 추가경정예산(안) 승인 요청 시설 ➡	12개 시설
	산하 직영·수탁시설 제2차 세입·세출 추가경정예산(안) 승인 요청 시설 ➡	37개 시설
	법인 및 산하 직영·수탁시설 제3차 세입·세출 추가경정예산(안) 승인 요청 시설 ➡	법인과 23개 시설

◎ 부회장 Fr.조용철 : 먼저, 제1차 세입·세출 추가경정예산(안) 승인을 요청해온 법인 산하 직영·수탁시설 12개 중 세부 설명을 요하는 시설에 대하여 이하 내용 및 자료집을 참조하여 보고드리겠습니다. 임원분들께서는 해당 자료를 참조하여 주시기 바랍니다.

(단위:천원)

분야	구분	시설명	세입				세출				쪽 번호
			2021년 예산(A)	2021년 1차 추경예산(B)	증감 (B-A)	비율 (%)	2021년 예산(A)	2021년 1차 추경예산(B)	증감 (B-A)	비율 (%)	
영유아 (2개)	직영	베들레헴어린이집	300,457	301,805	1,348	0.4	300,457	301,805	1,348	0.4	3
	수탁	서초3단지어린이집	473,614	476,253	2,639	0.6	473,614	476,253	2,639	0.6	4
아동 (2개)	직영	마고네지역아동센터	75,500	131,540	56,040	74.2	75,500	131,540	56,040	74.2	5
	수탁	상계방과후어린이집	58,582	35,022	-23,560	-40.2	58,582	35,022	-23,560	-40.2	6
노인 (4개)	직영	강일성모노인요양원	2,878,311	3,047,710	169,399	5.9	2,878,311	3,047,710	169,399	5.9	7
	직영	갈현동성당데이케어센터	470,544	466,000	-4,544	-1.0	470,544	466,000	-4,544	-1.0	8
	직영	고척동성당데이케어센터	480,000	462,000	-18,000	-3.8	480,000	462,000	-18,000	-3.8	10
	직영	행운동성당데이케어센터	443,910	438,423	-5,487	-1.2	443,910	438,423	-5,487	-1.2	11
장애인 (2개)	직영	마로니에공동생활가정	123,782	120,579	-3,203	-2.6	123,782	120,579	-3,203	-2.6	12
	직영	성빈센트환경마을	1,404,221	1,541,380	137,159	9.8	1,404,221	1,541,380	137,159	9.8	13
여성 (2개)	직영	벚들의집	371,795	463,106	91,311	24.6	371,795	463,106	91,311	24.6	14
	직영	사랑의집	238,371	261,181	22,810	9.6	238,371	261,181	22,810	9.6	15

[다자간 메신저 단체 대화방을 통하여, 법인사무국 부회장Fr. 조용철 의안 보고를 마칩니다.]

◎ 부회장 Fr. 조용철 : 이어서, 제2차 세입·세출 추가경정예산(안) 승인을 요청해온 법인 산하 직영·수탁시설 37개 중 세부 설명을 요하는 시설에 대하여 이하 내용 및 자료집을 참조하여 보고드리겠습니다. 임원분들께서는 해당 자료를 참조하여 주시기 바랍니다.

(단위:천원)

분야	구분	시 설 명	세 입				세 출				쪽 번호
			2021년 1차 추경예산(A)	2021년 2차 추경예산(B)	증감 (B-A)	비율 (%)	2021년 1차 추경예산(A)	2021년 2차 추경예산(B)	증감 (B-A)	비율 (%)	
총 합 (7개)	수탁	동작종합사회복지관	1,834,147	1,802,015	-32,132	-1.8	1,834,147	1,802,015	-32,132	-1.8	19
	수탁	등촌7종합사회복지관 외관 부설 기 관	2,715,600	2,732,790	17,190	0.6	2,715,600	2,732,790	17,190	0.6	20
	수탁	상계종합사회복지관 외관 부설 기 관	4,050,094	3,957,398	-92,696	-2.3	4,050,094	3,957,398	-92,696	-2.3	24
	수탁	신당종합사회복지관	2,195,598	2,152,739	-42,859	-2.0	2,195,598	2,152,739	-42,859	-2.0	27
	수탁	유락종합사회복지관	3,989,000	4,015,000	26,000	0.7	3,989,000	4,015,000	26,000	0.7	28
	수탁	중곡종합사회복지관	2,187,124	2,122,355	-64,769	-3.0	2,187,124	2,122,355	-64,769	-3.0	29
	수탁	한빛종합사회복지관 외관 부설 기 관	3,989,912	3,914,112	-75,800	-1.9	3,989,912	3,914,112	-75,800	-1.9	30
영유아 (9개)	수탁	동화나라어린이집	1,393,600	1,390,000	-3,600	-0.3	1,393,600	1,390,000	-3,600	-0.3	34
	수탁	목동어린이집	1,164,808	1,161,192	-3,616	-0.3	1,164,808	1,161,192	-3,616	-0.3	35
	수탁	방배어린이집	504,899	503,630	-1,269	-0.3	504,899	503,630	-1,269	-0.3	36
	수탁	보미나어린이집	601,868	593,944	-7,924	1.3	601,868	593,944	-7,924	1.3	37
	수탁	성모어린이집	371,652	357,785	-13,867	-3.7	371,652	357,785	-13,867	-3.7	38
	수탁	예다움보듬이나눔이 어린이집	559,211	540,345	-18,866	-3.4	559,211	540,345	-18,866	-3.4	39
	수탁	은도어린이집	668,833	661,893	-6,940	-1.0	668,833	661,893	-6,940	-1.0	40
	직영	프란치스코어린이집	1,539,016	1,551,492	12,476	0.8	1,539,016	1,551,492	12,476	0.8	41
	수탁	한빛어린이집	671,280	665,652	-5,628	-0.8	671,280	665,652	-5,628	-0.8	42
	직영	셋별지역아동센터	185,500	194,418	8,918	4.8	185,500	194,418	8,918	4.8	43
아 동 (1개) 노 인 (5개)	수탁	동작노인종합복지관	3,920,39	3,848,926	-72,013	1.8	3,920,39	3,848,926	-72,013	1.8	44
	수탁	고덕양로원	2,045,732	2,041,358	-4,374	-0.2	2,045,732	2,041,358	-4,374	-0.2	45
	직영	금호동성당데이케어센터	434,727	436,159	1,432	0.3	434,727	436,159	1,432	0.3	46
	직영	왕십리성당데이케어센터	526,333	534,998	8,665	1.6	526,333	534,998	8,665	1.6	47
	직영	화곡본동성당데이케어센터	630,000	637,835	7,835	1.2	630,000	637,835	7,835	1.2	48
장애인 (13개)	수탁	강서구립직업재활센터	3,390,643	3,330,163	-60,480	-1.8	3,390,643	3,330,163	-60,480	-1.8	50

(단위:천원)

분야	구분	시 설 명	세 입				세 출				쪽 번호
			2021년 1차 추경예산(A)	2021년 2차 추경예산(B)	증감 (B-A)	비율 (%)	2021년 1차 추경예산(A)	2021년 2차 추경예산(B)	증감 (B-A)	비율 (%)	
장애인	직영	다사랑 공동생활가정	78,242	72,395	-5,847	-7.5	78,242	72,395	-5,847	-7.5	51
	직영	루치아공동생활가정	70,382	70,092	-290	-0.4	70,382	70,092	-290	-0.4	52
	직영	비둘기주간보호시설	230,138	239,761	9,623	4.2	230,138	239,761	9,623	4.2	53
	직영	비둘기직업적응훈련센터	448,704	454,068	5,364	1.2	448,704	454,068	5,364	1.2	54
	직영	성지보호작업장	482,472	473,754	-8,718	-1.8	482,472	473,754	-8,718	-1.8	55
	직영	신망애공동생활가정	99,777	99,512	-265	-0.3	99,777	99,512	-265	-0.3	56
	직영	신망애의집단기거주시설	484,894	537,895	53,001	10.9	484,894	537,895	53,001	10.9	57
	수탁	중구장애인복지관	1,914,674	1,901,138	-13,536	-0.7	1,914,674	1,901,138	-13,536	-0.7	58
	수탁	한우리보호작업장	1,521,740	1,525,700	-3,960	0.3	1,521,740	1,525,700	-3,960	0.3	59
	수탁	한우리정보문화센터 외 부설 기 관	4,726,713	4,611,264	-115,449	-2.4	4,726,713	4,611,264	-115,449	-2.4	60
	직영	헬렌켈러의집 공동생활가정 1호	65,286	65,721	435	0.7	65,286	65,721	435	0.7	63
	직영	헬렌켈러의집 공동생활가정 2호	94,287	94,787	500	0.5	94,287	94,787	500	0.5	64
여성 (1개)	직영	화해의집쉼자리	509,530	534,544	25,014	4.9	509,530	534,544	25,014	4.9	65
노수인 (1개)	직영	우리집공동체	102,341	111,241	8,900	8.7	102,341	111,241	8,900	8.7	66

[다자간 메신저 단체 대화방을 통하여, 법인사무국 부회장Fr. 조용철 의안 보고를 마칩니다.]

◎ 부회장 Fr.조용철 : 마지막으로, 제3차 세입·세출 추가경정예산(안) 승인을 요청해온 법인 및 산하 직영·수탁시설 23개 중 세부 설명을 요하는 법인 및 산하 시설에 대하여 이하 내용 및 자료집을 참조하여 보고드리겠습니다. 임원분들께서는 해당 자료를 참조하여 주시기 바랍니다.

(단위:천원)

분야	구분	시 설 명	세 입				세 출				쪽 번호
			2021년 2차 추경예산(A)	2021년 3차 추경예산(B)	증감 (B-A)	비율 (%)	2021년 2차 추경예산(A)	2021년 3차 추경예산(B)	증감 (B-A)	비율 (%)	
법 인		서울가톨릭사회복지회	8,392,197	8,574,938	182,741	2.2	8,392,197	8,574,938	182,741	2.2	70
영유아 (1개)	수탁	구로구육아종합지원센터	1,497,079	1,896,977	399,898	26.7	1,497,079	1,896,977	399,898	26.7	71
아 동 (1개)	직영	우리들의공부방 지역아동센터	278,915	303,039	24,124	8.6	278,915	303,039	24,124	8.6	72
노 인 (7개)	수탁	금천노인종합복지관 외 부설 기 관	5,155,483	5,148,786	-6,697	-0.1	5,155,483	5,148,786	-6,697	-0.1	73
	수탁	동작데이케어센터	301,896	301,547	-349	-0.1	301,896	301,547	-349	-0.1	75
	직영	성가정노인종합복지관 외 부설 기 관	3,320,456	3,290,000	-30,456	-0.9	3,320,456	3,290,000	-30,456	-0.9	76



(단위:천원)

분야	구분	시 설 명	세 입				세 출				쪽 번호
			2021년 2차 추경예산(A)	2021년 3차 추경예산(B)	증감 (B-A)	비율 (%)	2021년 2차 추경예산(A)	2021년 3차 추경예산(B)	증감 (B-A)	비율 (%)	
노 인	수탁	성동노인종합복지관 외관부설	4,245,055	4,168,562	-76,493	-1.8	4,245,055	4,168,562	-76,493	-1.8	79
	수탁	양천어르신요양센터 외관부설	3,535,526	3,537,109	1,583	0.0	3,535,526	3,537,109	1,583	0.0	81
	직영	상계동성당데이케어센터	518,418	514,259	-4,159	-0.8	518,418	514,259	-4,159	-0.8	85
	직영	천호동성당데이케어센터	541,755	509,086	-32,669	-6.0	541,755	509,086	-32,669	-6.0	86
장애인 (13개)	직영	곰손장애인단기보호센터	416,294	471,096	54,802	13.2	416,294	471,096	54,802	13.2	87
	직영	나자로의집보호작업장	443,601	454,903	11,302	2.5	443,601	454,903	11,302	2.5	88
	직영	너울자리공동생활가정	181,482	181,604	122	0.1	181,482	181,604	122	0.1	89
	직영	다 향 공 동 생 활 가 정	64,251	64,582	331	0.5	64,251	64,582	331	0.5	90
	직영	디 딤 자 리	2,251,270	2,246,156	-5,114	-0.2	2,251,270	2,246,156	-5,114	-0.2	91
	직영	바오로교실보호작업장	417,969	420,195	2,226	0.5	417,969	420,195	2,226	0.5	92
	직영	바오로교실주간보호시설	293,363	297,987	4,624	1.6	293,363	297,987	4,624	1.6	93
	직영	사 랑 손 주 간 보 호 센 터	243,465	241,100	-2,365	-1.0	243,465	241,100	-2,365	-1.0	94
	직영	사랑손직업적응훈련시설	520,366	512,113	-8,253	-1.6	520,366	512,113	-8,253	-1.6	95
	직영	하늘자리공동생활가정	80,417	79,914	-503	-0.6	80,417	79,914	-503	-0.6	96
	직영	햇 빛 자 리	324,229	314,437	-9,792	-3.0	324,229	314,437	-9,792	-3.0	97
	직영	헬렌켈러의집 단기거주시설	447,626	534,963	87,337	19.5	447,626	534,963	87,337	19.5	98
	직영	헬렌켈러의집 주간보호시설	254,049	241,605	-12,444	-4.9	254,049	241,605	-12,444	-4.9	99
여 성 (1개)	직영	마 음 자 리	923,856	872,810	-51,046	-5.5	923,856	872,810	-51,046	-5.5	100

[다자간 메신저 단체 대화방을 통하여, 법인사무국 부회장Fr.조용철 의안 보고를 마칩니다.]

[의장] 임원분들께서는 제5호 의안에 대하여 특별한 문제점이나 의견이 있다면 질의해주시기 바라며, 특별한 사항이 없다면 원안대로 승인하여 주시기 바랍니다.

의장은 출석 이사와 감사에게 제5호 의안의 심의를 통하여 해당 의안에 문제점 및 특이 조치사항이 없음을 확인하고 해당 의안을 사전 검토하고 자문해주신 심점섭 이사님과 이영규 감사님의 노고(勞苦)에 감사의 인사를 전하다.

이후, 의장은 출석이사 전원의 동의와 재청, 전원 원안 찬성으로 제5호 의안인 법인 및 산하 직영·수탁시설 2021년 세입·세출 추가경정예산(안) 승인 요청 건에 대하여 원안대로 가결되었음을 선언하다.

## ■ 제6호 의안 : 법인 산하 수탁시설 「구립강서구직업재활센터」 위수탁운영협약기간 만료로 인한 지점 폐쇄(안) 승인 요청 심의의 건

◎ 의장 황경원: 제6호 의안인 법인 산하 수탁시설 「구립강서구직업재활센터」 위수탁운영협약기간 만료로 인한 지점 폐쇄(안) 승인 요청 건에 대하여 김성훈 상임이사가 설명해 주시기 바랍니다.

◎ 상임이사 김성훈 : 제6호 의안인 법인 산하 수탁시설 「구립강서구직업재활센터」 위수탁운영협약기간 만료로 인한 지점 폐쇄(안) 승인 요청 건에 대하여 보고드리도록 하겠습니다. 임원분들께서는 이하 자료를 참조하여 주시기 바랍니다.

### 법인 산하 수탁시설 「구립강서구직업재활센터」 지점 폐쇄(안)

#### ■ 법인 등기부등본 상에 지점으로 등재된 시설의 위수탁운영협약기간 만료에 따른 지점 폐쇄 건

지 점	시 설 명	소 재 지	지점 폐쇄 사유	폐쇄일
(1곳)	구립강서구직업재활센터	서울특별시 강서구 허준로 95-9 (가양동)	위수탁운영협약기간 만료에 따른 운영 종결 로 지점 폐쇄함.	2021. 12. 02.

[다자간 메신저 단체 대화방을 통하여, 상임이사가 의안 보고를 종료하다.]

[의장] 임원분들께서는 제6호 의안에 대하여 특별한 문제점이나 의견이 있다면 질의해주시기 바라며, 특별한 사항이 없다면 원안대로 승인하여 주시기 바랍니다.

의장은 출석 이사와 감사에게 제6호 의안의 심의를 통하여 해당 의안에 문제점 및 특이 조치사항이 없음을 확인하다.

더불어 「구립강서구직업재활센터」의 관리·운영을 위해 애써주신 시설장 이하 임직원분들의 노고(勞苦)에 감사드리며 이용자와 보호자 및 후원자·자원봉사자 은인(恩人)들 모두에게 불편함이 없이 유종지미(有終之美)를 거둘 수 있도록 최선을 다해주시기 바란다고 법인사무국에 당부하다.

이후, 의장은 출석이사 전원의 동의와 재청, 전원 원안 찬성으로 제6호 의안인 법인 산하 수탁시설 「구립강서구직업재활센터」 위수탁운영협약기간 만료로 인한 지점 폐쇄(안) 승인 요청 건에 대하여 원안대로 가결되었음을 선언하다.

## ■ 제7호 의안 : 법인 「임원」 선임(안) 승인 요청의 건

### -진 회 이사 임기 만료-

◎ 의장 황경원: 제7호 의안인 법인 「임원」 선임(안) 승인 요청 건으로 해당 의안에 당사자인 진 회 이사님께



서는 본 의안 심의 시 잠시 다자간 메신저 단체 대화방에서 퇴장하셨다가 의안 의결 후, 다시 초대하는 방식으로 진행될 것이니 이 점 참고하여 주시기 바랍니다. (※ 임원 선임(안)에 해당되는 당사자 임원은 심의 시에 다자간 메신저 단체 대화방에서 퇴장 및 해당 의안 승인 가결 후, 회의에 다시 초대하여 참석함.)

전 회 이사님께서서는 잠시 본 다자간 메신저 단체 대화방에서 퇴장해 주시기 바랍니다.

[전 회 이사, 다자간 메신저 단체 대화방에서 퇴장]

◎ 의장 황경원 : 김성훈 상임이사께서 해당 의안에 대하여 설명해 주시기 바랍니다.

◎ 상임이사 김성훈: 제7호 의안인 법인 「임원」 선임(안) 승인 요청 건으로 본 회 이사로 계신 전 회 이사님의 임기가 오는 2021. 12. 20. 일자로 만료됨을 보고드리며 본 회에 대한 애정과 관심으로 서울가톨릭사회복지회의 발전을 위해 고견을 주시고 그 임기 동안 최선을 다해주셨기에 본 이사회의 중임 승인을 요청드리고자 하는 내용입니다.

법인 「임원」 -임기만료 전 회 이사 임기만료 현황-			
임원구분	성 명	예정 임기	약 력
이 사	전 회	2021. 12. 20. ~ 2024. 12. 20. ( 3 년 )	※ 취임일: 2015. 12. 20.

[다자간 메신저 단체 대화방을 통하여, 상임이사가 의안 보고를 종료하다.]

[의장] 임원분들께서는 이사 선임(안)에 대하여 특별한 문제점이나 의견이 있다면 질의해주시기 바라며, 특별한 사항이 없다면 원안대로 승인하여 주시기 바랍니다

의장은 출석(참석) 이사에게 이사 선임(안)에 대한 심의를 통하여 해당 이사 선임(안)에 문제점 및 특이 조치사항이 없음을 확인하다.

이후, 의장은 출석(참석)이사 전원(7명)의 동의와 재청으로 전 회 이사 선임(안)이 승인 가결되었음을 선언하다.

[심의·의결 후, 전 회 이사 다자간 메신저 단체 대화방에 재초대하여 참석함.]

◎ 의장 황경원 : 본 회에 대한 깊은 애정과 관심으로 함께해주신 전 회 이사님께 감사드리며 향후 임기 중에도 법인의 발전과 성장을 위해 아낌없는 고견을 주시기 바랍니다.

## ■ 보고 및 기타 토의 사항

◎ 의장 황경원 : 보고 및 기타 토의 사항에 대하여 김성훈 상임이사가 설명해 주시기 바랍니다.

◎ 상임이사 김성훈 : 보고 및 기타 사항에 대하여 순차적으로 보고드리도록 하겠습니다. 임원분들께서는 이하 자료를 참조하여 주시기 바랍니다.

보고 1 법인 산하 수탁시설 관련 보고 - 영·유아복지시설 「강서구립 은도어린이집」				
구분	시 설 명 (시설장 성명)	「위·수탁 운영협약서」 상의 운영 기간 만료일	조기 종결 예정	관 할 지자체
위·수탁운영 조기 종결	강서구립 은도어린이집(홍 회) ※ 조기종결 사유: 원장의 개인 사유로 인한 사직(2021. 10. 30. 일자).	2023. 12. 31.	2021. 12. 31.	강서구

보고 2 법인 산하 직영시설 관련 보고 - 여성복지시설 「마음자리」				
---------------------------------------	--	--	--	--

#### ■ 시설 현황

시 설 명 (시설장 성명)	마음자리 (Sr. 이 기)	정 원 (현 원)	20명 (8명)
시 설 규 모	대지면적 465.8㎡(건물 596.0㎡)	종 사 자	8명 (시설장 포함)
소 재 지	서울시 강서구 화곡로 53나길 53	관 할 지 자 체	강서구청
시 설 허 가 일	1996년 10월 15일	연 간 예 산	872,810천원
주 요 사 업	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 미혼모 출산 및 태교/양육지원사업</li> <li>■ 위기임신 지원사업</li> <li>■ 미혼모 역량강화 및 심리정서 치유사업</li> </ul>		

#### ■ 추진 배경 및 변경 사유

1. 개인 사생활 보호 중시 및 코로나-19의 장기화 등에 따라 시설 내 ‘1인 1실’ 사용 여부는 시설 입소를 결정하는 주요 요인으로 나타나고 있음.
2. 최근 3년 간 해당 시설 입소 인원이 감소하는 추세로 이는 사회 전반의 출산율 저하 및 유사 시설 입소율 감소와 다르지 않으므로 이에 대한 대책이 필요한 상황임.

「2021년 한부모가족복지지원시설 안내」 238면, 일부 발췌

#### ■ 제1장 한부모가족복지시설 현황 및 운영사항

4. 시설 운영 내실화 및 지도·감독 강화 - 다. 운영 등에 대한 관리·감독 중

“입소자 수(현원)가 정원에 비해 3년 간 평균 60% 이하인 시설은 입소자 수에 맞게 정원과 종사자 수 조정”

- 1) 시설 유형 및 규모별 종사자 수 기준 준수(※ 해당시설은 미혼모가족복지시설 중 기본생활지원형에 해당.)

⇒ 입소 정원 10명 이상 30명 미만에 해당하므로, 최소 정원 10명 이상을 준수하고자 함.

※ 해당시설의 입소인 정원 변경과 관련하여 관할 지자체인 강서구청 주무부처(여성정책과-저출산대책)와 사전 논의 및 의견 교류 완료.

3. 위와 같은 사유로 인하여 해당 시설의 입소인 '정원'을 변경하고자 이사회 승인을 요청함.

■ 입소 인원의 구분 및 정원 변경(안)

구 분	변경 전 정원		변경 후 정원
인 원	20명	⇒	12명

[다자간 메신저 단체 대화방을 통하여, 상임이사가 보고 및 기타 사항보고를 종료하다.]

의장은 출석 이사와 감사에게 보고사항에 대하여 문제점 및 특이 조치사항이 없음을 확인하다.

◎ 의장 황경원 : 보고 및 기타 사항에 대하여 임원분들께 질의 유무를 묻고 특이 사항이 없다면 법인사무국 팀별 업무보고(진행 및 예정 업무) 전은 이하 자료로 보고를 대체하고자 하오니 참조해 주시기 바랍니다.

[법인사무국 사회복지팀, 교육·기획팀, 나눔·홍보팀, 재무·행정팀, 카리타스사회적경제지원센터 업무에 대하여 다자간 메신저 단체 대화방에 자료 공유를 완료하다.]

의장은 출석 이사와 감사에게 본 회 법인사무국 진행 및 예정업무보고에 대한 질의 및 특별한 의견이 없음을 확인하다.

이어서 법인사무국에서는 코로나19 관련 정부 정책 방향인 “단계적 일상 회복”을 앞두고 산하 직영·수탁시설에서 마지막까지 위기극복에 전념할 수 있도록 지도하여 현재와 같이 시설 관리·운영에 만전(萬全)을 기해줄 것을 당부하다.

또한, 산하 직영·수탁시설에서는 각 복지영역의 사업수행에 있어서 법인사무국의 안내(지침)에 적극적으로 임해주시고 지역 사회 내에서도 지자체 및 관계 기관들과 협력하여 이용인(거주인)의 존엄이 훼손되지 않도록 최선을 다해주시기 바란다고 특별히 당부하다.

의장은 마지막으로 임원분들께 ‘코로나19’로 위중한 상황임에도 불구하고 이사회 의안 심의 등을 통하여 법인 및 산하 직영·수탁시설의 운영에 큰 도움을 받고 있음을 확인하며 감사의 뜻을 전하고 오는 제4차 임시이사회 개최 때에도 건강한 모습으로 함께 해주시기를 부탁드립니다 인사 말씀을 전하다.

의장은 금번 **2021년 제3차 임시이사회(총192차)**에 상정된 총7개 의안, **[제1호 의안]** 법인 「정관」 변경(안) 승인 요청의 건과 **[제2호 의안]** 법인 산하 직영·수탁시설 「공통운영규정」 제개정(안)-1. 여성복지시설 「공통운영규정」 제정(안) / 2. 지역아동센터 「공통운영규정」 제정(안) / 3. 장애인복지관 「공통운영규정」 제3차 개정(안) / 4. 장애인복지시설(구 서울가톨릭장애인시설협의회) 「공통운영규정」 제4차 개정(안)- 요청의 건, **[제3호 의안]** 법인 산하 직영·수탁시설 시설장 임면(안) 승(추)인 요청의 건과 **[제4호 의안]** 법인 수탁시설 성동노인종합복지관 부설 성동데이케어센터 운영충당적립금 사용 특례 적용(안) 승인 요청의 건, **[제5호 의안]** 법인 및 산하 직영·수탁시설 추가경정예산(안) 승인 요청의 건, **[제6호 의안]** 법인 산하 수탁시설 「구립강서구직업재활센터」 위수탁운영협약기간 만료로 인한 지점 폐쇄(안) 승인 요청의 건, **[제7호 의안]** 법인 「임원」 선임(안) 승인-전재희 이사 임기만료- 요청의 건에 대하여 임원진의 심의를 통해 원안대로 가결하고, 기타 다른 의견이 없어 참석해 주신 이사님들과 감사님께 감사드린다는 말씀과 함께 폐회를 선언하다.

**【안내】 2021년 제4차 임시이사회 예정일 → 12월 21일(화) 16:00 서울대교구청 별관1층**

상기 의사를 증명하기 위하여 참석이사 전원 기명날인하여 보관하다.

### 사회복지법인 서울가톨릭사회복지회

대표이사

황 경 원

상임이사

김 성 훈

이 사

오 혜 경

이 사

심 집 섭

이 사

전 재 희

이 사 김 명 근



이 사 정 태 호



이 사 김 영 주



감 사 김 한 석



감 사 이 영 규

