인천광역시 고령사회대응센터 규정집

2025. 1. 3.

목 차

1. 조직운영규정 5

2. 재무회계규정 66

3. 물품관리규정 73

4. 사무관리규정 82

5. 규정관리규정 100

6. 연구 및 용역사업 규정 117

7. 보안업무규정 135

8. 수탁사업운영규정 140

9. 회의수당 및 강사료 등 지급규정 143

10. 대외활동운영규정 153

11. 기간제근로자 관리규정 166

조직운영규정 별표목록

<별표1> 조직도 55

<별표2> 직급별 정원표 55

<별표3> 센터장 및 직원의 자격 기준표 56

<별표4> 직원 경력산정율표 57

<별표5> 직급별 최소 승진 소요기간 58

<별표6> 징계기준 59

<별표6의1> 징계부가금 부과 기준 60

<별표7> 직원채용시험 가산점수 61

<별표8> 센터장 및 사무직 직원 봉급표 61

<별표9> 부가급여 지급기준 62

<별표10> 연구직 직원 연봉기준 63

<별표11> 경조사 휴가일표 64

<별지1> 연봉계약서 65

1. 조직운영규정

조직운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 고령사회대응센터(이하 “센터”라 한다)의 운영위원회, 정원, 인사 및 보수, 복무 등 조직 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터 운영과 관하여 관련 법령 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 단, 수탁사업의 경우 관련 지침을 우선한다.

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

1. "임용"은 신규임용, 승진, 승급, 전보, 겸임, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직 등 인사 관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. "직급"은 직원이 받을 수 있는 급여의 등급을 가리킨다.
3. "직군"은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. "전보"는 부서 간 이동 등 직무변경을 말한다.
5. "보직"은 직원에게 일정한 직위를 부여함을 말한다.
6. "승진"은 직급의 상승을 가리킨다.
7. "정직"은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
8. "직위해제"는 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우 이미 부여된 직위를 소멸시키는 것을 말한다.
9. "복직"이라 함은 휴직, 직위해제 또는 면직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
10. "면직"이라 함은 센터 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

11. "보수"라 함은 봉급과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다. 다만, 연봉제 적용대상 직원은 연봉과 그 밖의 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
12. "연봉"이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금을 말한다.
13. "임금인상률"이라 함은 전년도 연봉 대비 인상되는 요율을 말한다.
14. "봉급"이라 함은 직무의 곤란성과 책임의 정도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별·호봉별로 지급되는 월 기본급을 말한다.
15. "수당"이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
16. "연봉월액"이라 함은 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12개월로 나눈 금액을 말한다.
17. "일할계산"이라 함은 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
18. 통상임금과 평균임금은 「근로기준법」에서 정의하는 바에 따른다.

제2장 운영위원회

제4조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 기능을 갖는다.
1. 센터 운영계획의 수립 및 운영실적 평가에 관한 사항 심의
2. 업무수행에 필요한 규정의 제정과 변경에 관한 사항 심의
3. 센터 회계 및 예산·결산에 관한 사항 보고
4. 센터 업무에 관한 사항 중 운영위원회를 거쳐 결정하는 것이 필요하다고 위원장 또는 시장이 판단한 사항

제5조(구성) ① 운영위원회는 다음 각 호의 자로 구성하되, 위원장을 포함하여 7인 이상 15인 이하의 위원으로 성별을 고려하여 구성하고 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 아니하도록 한다.

1. 센터장(당연직)
2. 직원대표 1인(전체 직원의 과반수이상 동의자)
3. 센터 업무를 담당하는 인천광역시 부서의 장(공무원)(당연직)
4. 공익단체에서 추천한 사람
5. 센터의 운영 또는 사회복지 전반에 관한 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

② 민간위원의 비율은 과반수이상으로 한다.

③ 위원회의 위원은 시장에게 보고 후 센터장이 위촉한다.

④ 위원장은 위원 중에서 호선한다.

⑤ 부위원장은 위원 중에서 위원장이 임명한다.

제6조(위원장) ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회 업무를 총괄한다.

② 위원장이 유고 또는 궐위로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제7조(위원의 임기) ① 당연직 위원의 임기는 재직기간으로 하며, 위촉위원의 임기는 3년으로 한다.

② 보궐된 위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

제8조(위원의 해촉) 위촉직 위원은 다음의 경우 시장의 승인을 득하여 해촉할 수 있다.

1. 위원이 위원회 직무와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하거나 그 내용을 개인적으로 이용한 경우
2. 위원이 위원회 직무와 관련하여 위원직을 유지하는데 부적합한 비위사실이 발생한 경우
3. 그 밖에 위원의 품위손상 등 위원으로서 활동이 불가능하다고 판단되어 위원의 과반수 의결로 위촉 해지를 결정한 경우

제9조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 소관부서 직원 중 1인을 간사로 둔다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 운영위원회의 회의록 작성 및 관리
2. 운영위원회의 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
3. 그 밖의 운영위원회 관리에 필요한 사항

제10조(회의 및 소집) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의(반기 1회)
2. 위원장 또는 시장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소지요구가 있는 경우 수시회의 개최

③ 위원장 또는 시장은 회의 개최 7일전까지 각 위원에게 회의 일시, 장소, 안건 등을 통보한다. 단, 긴급한 사유가 있는 경우에는 회의 일시 등을 회의 전날까지 통보한다.

④ 공무원인 위원은 회의참석이 불가능한 경우 그 직무 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결하게 할 수 있다.

⑤ 회의에서 심의 · 의결된 사항은 시장의 승인을 받아 시행한다.

제11조(의결) 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(수당) 위원회에 출석한 위촉직 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제3장 직제 및 정원

제13조(조직) ① 센터의 조직도는 <별표 1>과 같다.

② 센터장은 산하조직으로 즐거운인생팀, 정책연구팀, 장기요양요원센터, 노인맞춤돌봄서비스광역지원기관을 둔다.

제14조(직제개편 및 정원 조정) 센터의 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 시장의 승인을 받아야 한다.

제15조(직원 등) ① 직원의 직군 및 직종, 직급은 <별표 2>과 같다.

② 직원은 고용형태에 따라 정규직, 계약직으로 구분한다.

③ 직원은 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 상급자를 보좌하고 소관업무를 수행한다.

제16조(정원) ① 정원은 <별표 2>와 같으며 세부 정원은 센터장이 별도로 정한다.

② 직원이 6개월 이상 휴가 또는 휴직 등으로 정원대비 현원의 공석이 발생한 경우 해당기간 내에서 대체인력을 채용하여 운용할 수 있다.

제17조(정원 외 직원) ① 센터는 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무가 있는 경우에는 정원 외에 기간제근로자를 채용할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 기간제근로자의 채용과 운영에 관한 사항은 본 규정 제4장에 따른다.

제18조(업무분장) ① 즐거운인생팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 노후준비를 위한 교육 및 상담 사업
2. 사회참여 활성화 지원 사업
3. 고령친화도시조성지원에 관한 사업
4. 고령친화 인식확산사업 등
5. 인사총무, 기획행정 등 센터 운영 전반에 관한 사항

② 정책연구팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 고령사회에 따른 맞춤형 노인복지 정책 등 연구·교육
2. 연구결과 지역사회 확산
3. 노후준비지원 활성화를 위한 사업 등

③ 장기요양요원지원센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.
1. 장기요양요원 역량강화교육에 관한 사업
2. 장기요양요원의 권리침해에 관한 상담
3. 장기요양요원에 대한 사회적 인식개선을 위한 사업
4. 장기요양요원에 대한 건강검진 등 관련 사업
④ 노인맞춤돌봄서비스광역지원기관은 다음 각 호의 사무를 분장한다.
1. 수행기관 모니터링 및 운영지원
2. 수행기관 전담인력 역량강화교육 운영
3. 수행기관 간담회 등 네트워크 운영

제4장 인사

제19조(직원의 구분) 직원은 정규직과 기간제근로자(계약직)으로 구분하며 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
1. 정규직은 어떠한 기간을 정하지 않고 실력과 자격을 갖추었다면 제63조에서 정한 정년까지 고용이 보장되며, 전일제로 일하는 자를 말한다.
2. 기간제근로자는 센터에서 사업수행(수탁사업 포함) 또는 운영상 중요한 업무가 발생하여 정규직의 확보가 곤란하다고 인정되는 경우, 사업 예산 범위 내에서 조건부 또는 임시로 채용한 직원(계약직 직원과 시설 또는 수탁사업의 직원)을 말한다.

제20조(직군) ① 직군은 직무의 유형과 난이도, 권한 및 책임 등에 따라 행정직군과 연구직군으로 구분한다.
② 행정직군은 일반사무행정, 사업운영 등의 직무가 해당된다.
③ 연구직군은 연구개발 및 사업운영 등의 직무가 해당된다.

제21조(직급) 직급은 최상위직급을 3급으로 하고, 최하위직급은 행정직과 연구직 모두 5급으로 한다.

제22조(직명) 직명은 직군별로 다음과 같이 부여한다.

1. 행정직군: 5급-대리, 4급-과장, 3급-차장
2. 연구직군: 5급-연구원, 4급-부연구위원, 3급-연구위원

제23조(임용권자) 직원의 임용은 센터장이 행한다. 직급별 임용기준은 <별표 3>과 같다.

제24조(인사기록) ① 임용권자는 소속직원에 대한 신상 및 인사에 관한 제반사항을 기록한 인사기록을 작성, 보관하여야 한다.

② 인사기록은 법원의 명령 등 특별한 사유가 없는 한 외부에 공개되지 않도록 하여 개인정보를 보호하고 사생활 침해를 방지하여야 한다.

제25조(인사위원회의 설치) ① 센터장은 공정한 인사관리에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회 구성ㆍ운영한다.

② 인사위원회 위원은 센터장, 인천시 관계공무원 등을 포함하여 5인 이상 7인 이내로 구성하며, 위원장은 인사위원 중에서 호선하고 간사 1명을 둔다.

③ 제2항과 관련하여, 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람을 외부위원으로 위촉해야한다.

1. 법관, 검사 또는 변호사ㆍ노무사 자격이 있는 사람
2. 대학에서 조교수 이상으로 재직하는 사람
3. 국가공무원 또는 지방공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람
4. 상장법인의 임원 또는 「공공기관 운영에 관한 법률」제5조에 따라 지정된 공기업의 지역단위 조직의 장으로 근무하고 있는 사람
5. 운영위원회 위원 및 이밖에 노무관련 전문가

④ 제3항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 센터는 위촉직 외부위원에게 심의수당을 지급할 수 있다.

⑥ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 인사위원의 원활한 운영을 위해 인사담당자를 간사로 두며, 간사는 의결서를 작성하고 출석위원의 서명날인을 받아 보존한다.

⑧ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제척 · 기피 · 회피할 수 있으며, 센터는 사전에 위원들에게 사전에 이를 고지하여야 한다.

1. 위원 본인 또는 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족 및 인척)관계에 있는 자가 인사 · 징계 대상자인 경우
2. 그 밖에 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제26조(기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 기본방침 심의
2. 직원 채용계획 등 직원 채용에 관한 사항
3. 직원의 승진임용 심의
4. 직원의 징계 · 복무에 관한 사항
5. 센터장의 인사운영에 대한 개선 권고
6. 그 밖에 센터장 또는 위원장이 필요에 따라 부의를 요구하는 사항

제27조(소집과 의결) ① 인사위원회는 제26조의 규정에 의한 심의사항이 발생하였을 때나 다음 각 호에 해당하는 경우에 위원회를 소집한다.

1. 재적위원 1/2이상의 요청이 있을 때
2. 센터장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 인사위원회의 의결은 재적위원 3분의 2이상의 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 인사위원회의 심의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다.

④ 위원장의 궐위 또는 유고 시 센터장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회 안건 및 일정은 위원회 개최 3일 이전에 위원들에게 통보되어야한다.

제28조(의견청취 및 요구자료) 인사위원회는 부의된 사항을 심의하기 위하여 관계인을 회의에 참석시켜 의견을 청취하거나 관계부서로 하여금 심의에 필요한 자료를 제출하게 할 수 있다.

제29조(서면 심의 및 비밀엄수) ① 위원장이 심의사안이 경미하다고 판단할 경우에는 회의를 서면심의로 대신할 수 있다.
② 인사위원회의 회의 내용은 공개하지 아니하며, 회의에 참가한 자는 위원장 명의로 공식 발표된 것을 제외하고는 회의 내용을 누설하여서는 아니 된다.

제30조(효력발생) 인사위원회에서 심의한 사안에 대한 최종 결정은 센터장이 한다.

제31조(센터장 및 직원의 임용) ① 신임 센터장의 채용은 공개경쟁을 원칙으로 하며, 시장이 임명한다. 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 2회까지 연임할 수 있다. 이 경우, 인사위원회 의결을 거쳐 시장의 승인을 득해야 한다.
② 직원의 채용은 시장의 승인을 득하여 센터장이 임명한다.
③ 센터장 및 직원 채용 시 지방공무원법 제31조(결격사유)를 준용한다.

제32조(채용방법) ① 직원의 신규채용 하한 연령은 20세 이상으로 한다.
② 센터 직원의 신규채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 하며, 그 기준은 <별표 3>로 하되 다만, 근로기간이 6개월 이하인 경우에는 그러하지 아니한다.
③ 공개경쟁시험은 1차 서류심사, 2차 면접시험에 의한 방법으로 시행하며 필요한 경우 필기시험을 실시할 수 있다. 서류심사는 서면으로 할 수 있다.
④ 채용 및 모집공고 등 방법에 대한 세부사항은 인사위원회 의결을 거쳐 시장의 승인을 득한 후 센터장이 정하여 시행한다.

제33조(채용계획의 수립 등) ① 채용계획은 채용의 필요성, 예상 결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등을 포함하여야 한다.
② 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 시장과 사전 협의하여야 한다.

제34조(모집공고) ① 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명기하여 인천시 일자리포털, 센터 홈페이지 등을 이용하여 시험기일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 공고하여야 한다. 다만, 위원회의 결정에 따라 공고방법을 변경 또는 생략할 수 있다.

1. 모집분야, 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법 · 시기 · 장소
2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있다는 내용
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

② 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우에는 시험 기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. 단, 당초 공고내용과 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다.

제35조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 센터 직원으로 채용할 수 없으며 임명 당시 해당자로 밝혀졌을 경우에는 직원의 자격을 상실하며, 당연히 퇴직한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

8.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면ㆍ해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동ㆍ청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동ㆍ청소년 대상 성범죄

10. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

11. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

12. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람

13. 공직자 및 「공직자 윤리법」에 따른 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연 퇴직 또는 해임ㆍ파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

제36조(인정경력 산정) ① 직원의 인정경력 산정은 <별표 4>에 의한다.

② 2개 이상의 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.

③ 초임호봉은 1호봉으로 하되, 추가적으로 인정되는 경력이 있는 경우에는 경력별 근무기간 1년을 각각 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 정한다.

④ 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때는 그 기간을 다음 승급 기간에 산입한다.

제37조(구비서류) ① 임용될 직원은 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 이력서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 최종학력 졸업증명서 1부
4. 주민등록표 등본 1부

5. 주민등록표 초본 1부(병역사항)
7. 채용신체검사서 1부(채용확정 후)
7. 경력증명서 1부(해당자)
8. 자격 또는 운전면허증 사본 각 1부(해당자)
9. 기타 필요하다고 인정된 서류

제38조(서류전형의 방법) ① 서류전형은 서류전형심사위원회를 구성하여 실시한다.

② 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다. 다만, 선발예정인원의 30배수를 초과할 경우 2차 서류전형을 실시할 수 있으며, 구비서류에 따라 직무적합성, 전문성, 직무경력 및 자격사항 등을 평가한다.

③ 서류전형심사위원회에는 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 전체 위원의 2분의 1이상의 외부 전문가를 참여시켜야 하나, 응시자격 등의 적격 여부 만을 판단하는 경우에는 내부 위원만으로 구성·운영할 수 있다.

제39조(면접심사위원 및 시험위원) ① 센터장은 직원채용을 위한 시험 시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 관련전문가를 심사위원으로 참여시켜 채용의 공정성이 확보될 수 있도록 하며, 동일한 채용시험에서는 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다.

② 제1항에 따라 구성하는 심사위원은 총 5인 이상으로 하되, 외부위원이 전체 위원의 3분의 2이상 이어야 한다.

③ 시험위원은 면접시험 및 필기시험 업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 센터장은 이를 담보하기 위하여 사전에 보안 각서 등을 징구하여야 한다.

④ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 센터장은 사전에 시험위원들에게 이를 공지하여야 한다. 단, 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 '외부전문위원의 3분의 2 이상 참여 의무' 준수 여부를 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

⑤ 시험위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 센터 규정이 정하는 바의 수당을 지급할 수 있다.

⑥ 제4항에 의한 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공공기관 블라인드 채용 가이드북」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.

제40조(면접시험 평정요소 등) 면접시험은 다음 각 호의 평정요소에 따라 100점 만점으로 하되, 시험의 성격에 따라 평정요소·점수 등을 조정하여 실시할 수 있다.

1. 전문지식과 그 응용능력(40점)
2. 센터의 역할, 업무추진능력, 발전가능성(20점)
3. 전공 및 실무, 경력(20점)
4. 가치관, 창의력, 의지력, 책임성(10점)
5. 조직적응 및 기여, 성실성, 품행(10점)

제41조(합격자 결정) ① 면접시험 합격자는 <별표 7>에 의한 부가 점수를 가산한 후 평균점수 60이상인 자 중 고득점자순으로 결정한다.

다만, 면접전형 점수는 응시자별 면접위원의 최고점과 최저점을 제외한 점수를 합산하여 산출한다

② 직원채용시험의 최종합격자는 면접시험에 합격하고 신원조회에 이상이 없는 자로 결정한다.

③ 직원채용시험의 전형별 합격자 공고는 센터 홈페이지를 통해 실시한다.

④ 채용인원을 초과하여 동점자가 발생하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 의하여 합격자 순위를 결정한다.

1.「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 따른 취업지원대상자
2. 등록장애인

3. 서류전형 점수가 높은 자
4. 면접전형 최고배점항목의 점수가 높은 자
⑤ 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증명자료로 제출한 서류에 대하여 해당 기관에 확인하여야 하며, 우대가점 등 점수 산정과 관련하여 적정 여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다.
⑥ 최종 합격자가 임용포기, 합격 취소, 임용 후 퇴직(3개월 이내) 등의 사유로 결원이 발생된 경우 예비합격자로 임용할 수 있으며, 유효기간은 합격자 발표일로부터 3개월 이내로 한다.

제42조(채용비위자 제재 및 채용공정성 강화) ① 부정한 방법으로 채용전형에 합격된 자는 당해 전형을 무효로 하고 불합격처리 한다.
② 최종 합격 및 임용 후 제1항에 따른 비위사실이 발견된 경우에는 합격 및 임용을 취소한다.
③ 제1항에 따른 채용비위행위자는 당해 채용전형 종료일로부터 향후 5년간 센터의 모든 채용전형에 응시할 수 없다.
④ 인사채용 비위에 관련된 임직원은 징계위원회에 회부하여 징계심의를 실시하며 징계처분을 받은 자는 향후 포상에 제한되며, 또한 정직 이상은 3년, 정직 미만은 2년 동안 인사업무를 담당할 수 없다.
⑤ 채용 공정성 강화를 위해 당해 해당 채용을 진행하는 채용 담당자는 내부 심사위원으로 참여할 수 없다.
⑥ 센터 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 공정채용을 담보하기 위해 심사위원 및 시험위원 전원을 외부위원으로 구성한다.

제43조(채용비리 피해자 구제) ① 센터장은 채용비리가 발생한 경우에는 즉시 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법 및 절차) 등을 마련하여야 한다.
② 채용비리 피해자 구제를 위해 응시자의 동의를 얻어 탈락자를 포함한 응시자의 연락처 및 이메일 등을 5년간 보존하여야 한다.

제44조(채용결정의 취소) ① 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 그 전형을 중단하거나 결정을 취소할 수 있다.

1. 부정한 방법에 의하여 전형을 받은 자
2. 제출서류 중 허위사실이 있는 자
3. 제35조의 결격사유가 있는 자
4. 정당한 사유 없이 채용결정 통보 후 10일 이내에 임용에 응하지 아니한 자

② 허위 또는 부정한 방법으로 채용된 자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 한다.

제45조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둔다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 채용하지 아니할 수 있다.

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
2. 센터의 규정을 위반한 때
3. 제35조 각 호의 어느 하나에 해당하는 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

제46조(보직) ① 센터 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다.

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

제47조(순환보직) 센터장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 위하여 2년 이상 근무한 직원에 대해 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할

수 있다. 단, 특정 업무의 전담인력으로 채용된 직원은 순환보직 대상에서 제외할 수 있다.

제48조(전보제한 등) ① 제46조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보할 수 없다.

1. 승진 및 징계처분을 받은 자
2. 수습 기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
4. 직장 내 성희롱 및 괴롭힘, 기타 인권침해로 인해 가해자와 피해자를 격리할 필요가 있는 경우
5. 직원의 고충해소를 위하여 특히 필요하다고 인정되는 경우
6. 업무의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항제6호의 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제49조(직무대리) ① 센터장은 상위 직급자가 결원, 출장, 휴가 기타사유로 상당한 기간 동안 공석 또는 부재중인 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 대리할 자가 확정되지 아니할 경우는 직제 및 직급 순위에 의하여 선임자가 대리하고 선임자를 지정하기 어려운 경우 그 권한을 가진 자가 대리자를 지정한다.

제50조(겸직) 센터장은 업무수행 상 필요한 경우, 직위와 직무내용이 유사하고 담당 직무 수행에 지장이 없다고 인정되면 동일직급 내에 겸직 시킬 수 있다.

제51조(직위해제) ① 센터장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 즉시 인사위원회 의결을 거쳐 그 직위를 해제할 수 있으며, 직위해제 의결이 확정된 경우에는 그 직위를 부여하여서는 아니 된다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자 또는 근무태도가

불성실한 자
2. 파면, 해임, 강등, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)
4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 센터의 이익에 반한 행위를 한 자
5. 성희롱 · 성폭력 행위 인지(신고, 조사 등)가 된 성희롱 · 성폭력 행위자
6. 직장 내 괴롭힘을 행한 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우 그 사유가 소멸한 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 직위 해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 센터장의 승인과 인사위원회의 의결을 거쳐야 하며, 직위 해제된 자에 대하여는 6개월 이내의 대기를 명한다.

⑤ 제1항제1호의 규정에 따라 직위를 해제하는 경우에는 근무성적 향상을 위한 교육훈련 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제52조(휴직자 등의 결원보충) ① 센터장은 직원이 6개월 이상 휴직중인 때, 당해 휴직자의 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위 내에서 결원을 보충할 수 있다. 다만, 휴직기간이 만료되기 2개월 전 이후에는 그러하지 아니한다.

② 직원이 산전후 휴가와 육아휴직을 연속하여 사용하는 경우에는 출산 휴가일부터 후임자를 보충할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 보충자와 휴직자의 복직으로 정원이 초과되는 경우, 이후 최초의 결원이 발생한 때까지 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제53조(승진의 원칙) ① 직원의 승진은 능력의 실증에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 승진은 동일직종의 차하위 직급에서 실시하며, 1회에 한 직급씩 승진함을 원칙으로 한다.

제54조(승진소요 기간) ① 직원의 직급별 승진 최저기간은 <별표 5>과 같다.

② 제1항 승진소요 근무기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계

처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 규정에 의한 휴직기간과 직위해제기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 제58조 제1항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 첫째 자녀의 경우 최초 1년, 둘째 자녀부터는 그 휴직기간 전부

2. 제51조의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 상벌위원회 또는 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우 또는 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정된 경우와 동조 동항 제2호의 규정에 의하여 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분사유가 된 형사사건이 법원이 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간

제55조(승진의 제한) ① 승진 및 승급 실시 기준일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 승진 및 승급에서 제외한다.

1. 징계의결요구 또는 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자. 단, 공무 중 부상 휴직 중에 있는 자는 승급의 경우 예외로 한다.

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간(금품 및 향응수수, 공금의 횡령 · 유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)이 경과하지 아니한 사람

가. 감봉: 1년

나. 징계: 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승진 및 승급의 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우의 제한기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산하고, 징계처분으로 승진 제한기간 중에 있는 사람이 휴직하거나 직위해제처분을 받는 경우 징계처분에 따른 남은 승진 제한기간은 복직 일부터 기산한다.

제56조(신분보장) 센터 직원은 지침 또는 센터 세부규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다. 단, 계약직의 경우 그 계약기간에 대하여 적용한다.

제57조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 센터장은 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 · 정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양이 필요할 때
2. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때
3. 천재지변 또는 전시 · 사변이나 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명확하게 되었을 때
4. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 센터장은 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호의 경우에는 관계법령으로 정하는 특별한 사정이 없으면 휴직을 명하여야 하며, 휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
2. 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 부양하거나 돌보기 위하여 필요한 경우. 다만, 조부모나 손자녀의 돌봄을 위하여 휴직할 수 있는 경우는 본인 외에 돌볼 사람이 없는 등 관계법령으로 정하는 요건을 갖춘 경우로 한정한다.
3. 해외유학을 하게 되었을 때
4. 교육부장관 또는 행정안전부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 되었을 때
5. 외국에서 근무 · 유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때
6. 관계법령으로 정하는 기간 동안 재직한 직원이 직무 관련 연구과제 수행 또는 자기개발을 위하여 학습 · 연구 등을 하게 된 때

③ 기간제근로자에 대하여는 제1항제1호 · 제2호 및 제2항제1호에 한정하여 제1항 및 제2항을 적용한다.

제58조(휴직기간) ① 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제57조제1항제1호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 2회까지 신청할 수 있으며 전체 휴직기간은 1년을 초과할 수 없다.

2. 제57조제1항제2호 및 제4호에 따른 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제57조제1항제3호에 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제57조제2항제1호에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 한다.
5. 제57조제2항제2호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.
6. 제57조제2항제3호 및 제5호에 따른 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다.
7. 제57조제2항제4호에 따른 휴직기간은 2년 이내로 한다.
8. 제57조제2항제6호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 한다.

제59조(휴직자의 대우 및 복직) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 본 규정이 정하는 바에 의한다.
② 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만 제57조제1항제3호의 경우는 제외한다.
③ 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간 중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제57조제1항제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.
④ 제3항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제60조(의원면직) ① 직원이 퇴직을 하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.
② 임용권자는 제1항에 따라 사직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 승인할 수 없다. 다만, 제1호, 제3호부터 제5호의 경우에는 당해 직원이 정직 이상의 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.
1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 징계위원회에 정직 이상의 중징계의결 요구 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관 등으로부터 비위와 관련하여

조사 또는 수사 중임을 통보받은 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때
5. 성희롱 · 성폭력 행위와 관련하여 신고, 조사가 진행 중인 때

제61조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임용권자 직권으로 면직시킬 수 있다.
1. 직제와 정원이 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
3. 특별한 사유 없이 월간 7일 이상 무단결근한 때
4. 형사사건으로 기소된 자가 금고이상의 형을 받았을 때
5. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직중인 자가 군무를 이탈한 때
6. 업무상 부상 또는 지병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 의거 일시 보상을 한 때
7. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때
8. 제60조제2항제2호 및 제4호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 6개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 허위 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
10. 기타 위에 준하는 사항
② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직하는 경우에는 센터장의 승인과 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.
③ 제1항 제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간이 만료된 날 또는 휴직사유가 소멸한 날로 한다.

제62조(당연퇴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 당연퇴직 한다.

1. 제35조, 제63조 규정에 해당되는 때
2. 사망한 때
3. 계약기간이 만료된 때

② 제1항에 따른 퇴직자에게는 본 규정의 기준에 의하여 퇴직급여를 지급한다.

제63조(정년) ① 직원의 정년은 60세로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 수탁사업 제공인력의 정년은 운영 규정 및 지침에 따른다.

③ 제1항의 정년 기준일은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제64조(개인종합평가) ① 센터 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 개인종합평가를 실시한다.

② 평가는 센터장과 직원에 대하여 적용한다.

제65조(평정시기) 근무 성적의 평정은 매년 1회 정기적으로 평정한다.

제66조(평정의 기준) 근무성적의 평정은 당해 직원의 근무실적 및 직무수행능력, 직무태도를 평정하며 평정자의 주관은 배제하고 객관적 근거에 의하여 합리적으로 평정한다.

① 직원의 근무성적 평정자 및 확인자는 센터장이 된다.

② 센터장의 근무성적 평정자 및 확인자는 인천광역시장이 된다.

제67조(평가의 활용) ① 직원의 평가결과는 승진, 연봉, 성과급 등 결정에 반영된다.

② 평가 결과의 구체적인 활용은 별도로 정하는 바에 따른다.

제68조(징계) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계한다. 센터장이 포함된 사안의 징계는 시장이 요구한다.

1. 직무의 내외를 불문하고 질서를 문란하게 하거나 사회적 물의를 일으키

거나 센터의 신용 또는 명예를 훼손하는 경우

2. 업무수행에 있어 고의 혹은 중과실로 기관에 중대한 손실을 초래한 경우

3. 문서나 장부를 위조·변조·조작하거나 허위보고 혹은 중요한 사항에 대한 보고를 고의로 누락한 경우

4. 정당한 업무지시에 불응하거나 근태 불량(월 3일 혹은 연간 7일 이상의 무단결근) 또는 근무태만, 업무지시 불이행 등 업무수행에 차질을 초래한 경우

5. 채용 시 제출한 서류 및 이력서에 기재한 내용이 사실과 다른 것으로 판명된 경우

6. 직장 내 괴롭힘, 갑질, 인권침해, 직장 내 성희롱 행위를 한 경우

7. 횡령, 배임 등 직무 관련 범죄를 저지르거나 금품 혹은 향응을 수수한 경우

제69조(징계부가금) ① 센터장은 직원에 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수(收受), 공금의 횡령(橫領)·유용(流用)인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

② 인사위원회는 징계부가금 부과의결 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 경우(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위 내에서 조정하여 의결할 수 있다.

제70조(징계의 종류) ① 징계는 파면·해임·강등·정직·감봉 및 견책으로 구분한다.

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 <별표 6>과 <별표 6의1>의 징계 및 징계부과금의 종류 기준에 따라 징계의 종류를 결정하여야 한다.

③ 기타 필요한 사항은 「지방공무원 징계규칙」을 준용한다.

제71조(징계양정기준) 징계양정기준에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제72조(징계의 효력)

1. 파면은 직원의 신분을 박탈 및 5년간 종사자 재 채용을 제한한다.
2. 해임은 직원의 신분을 박탈 및 3년간 종사자 재 채용을 제한한다.
3. 강등은 3개월의 처분기간으로 하며 징계처분이 종료된 날로부터 18개월 동안 승진, 승급시킬 수 없다.
4. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 처분이 종료된 날로부터 18개월 동안 승진, 승급시킬 수 없다.
5. 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하며, 보수의 1/3을 감하는 동시에 처분이 종료된 날로부터 12개월 동안 승진, 승급시킬 수 없다.
6. 견책은 6월의 기간 동안 승진 및 승진 소요최저연수에서 제외하며 전과에 대하여 서면으로 훈계하고 뉘우치게 한다.
7. 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다.
8. 징계처분을 받은 자에게는 해당 평가대상기간의 성과상여금을 지급하지 아니할 수 있다. 징계처분을 받은 자의 성과상여금 지급에 관한 사항은 별도로 정한다.

제73조(징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 센터장이 행한다. 단, 센터장이 포함된 사안의 경우 시장이 행한다.
② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 15일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심을 의결하여야 한다.
③ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 15일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

제74조(징계의결의 통보 및 집행) ① 인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 센터장에게 보고하여야 한다.
② 센터장은 징계의결 또는 재심 의결의 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의를 요구하거나 집행하여야 한다.

제75조(감사원 등의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 인천광역시에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사 종료 통보가 있는 때까지 징계의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제76조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비위의 경우는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 제75조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우 제1항의 기간은 제75조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날로부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

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

제77조(인사기록) ① 인사담당 부서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

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

③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 별도로 정한다.

제78조(신원보증) ① 센터 직원 중 「재무회계규정」 제7조에 규정된 회계관계자는 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 신원보증을 하여야 한다.

제79조(사직절차) ① 직원이 사직하고자 하는 경우에는 퇴직예정일로부터 1개월 전에 사직원을 제출하고, 인사부서에서는 센터장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

② 사직원을 제출한 자는 임용권자의 승인 시까지 근무하여야 한다.

제 5장 보수

제80조(보수체계 및 적용대상자) ① 호봉제는 센터장 및 사무직 직원, 연봉제는 연구직 직원을 적용대상으로 한다.

② 계약직 직원에 대한 보수는 해당 사유가 발생했을 때 시장에게 보고 후 센터장이 정하여 지급한다.

③ 본 규정 제19조 계약직 직원 중 시설 및 수탁사업 운영을 위해 채용된 직원의 보수는 해당 법령 및 사업지침 등에서 정한 바에 따른다.

제81조(봉급) ① 사무직의 봉급은 당해 직급에 준하는 「지방공무원 보수규정」의 봉급표를 준용한다. <별표 8>

② 그 외의 봉급 지급과 관련된 내용은 「지방공무원 보수규정」을 준용한다.

제82조(호봉의 획정과 승급) ① 직원을 신규 임용하는 경우에는 초임 호봉을 지급한다. 단, 신규 임용된 자가 경력이 있는 경우 해당기간을 호봉 획정에 반영하여 봉급을 정할 수 있다.

② 제1항에 의한 경력 산정은 <별표 4>와 같다.

③ 직원이 승진하는 경우에는 승진되기 전 직급의 호봉을 승진된 직급의 호봉으로 획정한다.

④ 기타 호봉 획정과 승급에 관한 사항은「지방공무원 보수규정」을 준용한다.

제83조(부가급여의 지급) 부가급여는 예산의 범위에서 <별표9>에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.

제84조(연봉의 결정) ① 연구직 직원의 연봉계약은 센터장이 체결한다.

② 연봉은 연 1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정한다.

③ 연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

④ 제1항에 의한 연봉 계약은 <별지 1호> 양식에 따라 직원과 센터장 간에 체결하며, 계약서 원본은 2부를 작성하고 서명하여 센터와 직원이 각각 보관한다. 센터는 직원의 연봉 자료를 대외기관에 제출 시 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제85조(연봉의 결정방법) ① 당해연도 연봉은 전년도의 연봉과 임금인상률분을 합한 금액으로 센터장이 정한다.

② 임금인상률은 당해연도 연봉 변동액으로써 시장이 매년 결정하는 인상률 범위 내로 한다.

제86조(연봉의 한계액) 직급별 연봉 한계액은 공무원의 연봉한계액표 중 개방형직위 임기제공무원 연봉등급의 <별표10> 상ㆍ하한표를 적용한다.

제87조(신분변경 시 연봉) ① 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용시의 연봉결정은 해당 직급 내 기존직원의 연봉액을 대비하여 개인의 능력과 경력 등을 감안하여 센터장이 정한다.

2. 승진하는 경우의 연봉결정은 제1호와 동일하게 결정한다.

② 연봉결정과 관련하여 이의가 있는 경우, 이의제기자는 연봉결과를 통보받은 1주일 이내에 센터장에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

③ 이의제기자가 면담결과에 불복 시에는 면담결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 재심을 청구할 수 있다.

④ 제3항에 의해 재심을 청구한 자는 재심 결정에 따라야 한다.

⑤ 재심 청구절차는 센터가 정하는 바에 따른다.

제88조(계약체결의 시한) ① 연봉재계약의 체결시한은 종전의 연봉계약의 효력이

만료되는 전일까지를 원칙으로 한다. 다만, 센터에 부득이한 사정이 있는 경우에는 계약당사자 간의 합의에 의하여 일정기간 계약시한을 연기할 수 있다.

② 전항의 단서에 의한 기간 동안의 연봉은 종전의 계약에 준하며, 연봉계약이 체결되면 동 계약조건에 따라 소급하여 정산 지급한다.

제89조(보수산정 및 지급일) ① 보수는 1일부터 말일까지 산정하여 당월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일일 때는 그 전일에 지급한다.

② 시설 또는 수탁사업의 직원은 근로일수 및 계약조건에 따라 지급일을 변경할 수 있다.

제90조(지급방법) ① 보수는 신규임용, 승진, 감봉, 기타 임용에 있어 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

② 「지방공무원 보수규정」에 근거하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에도 불구하고 면직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 봉급 전액을 지급한다.

1. 5년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.

2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우

3. 직원이 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우는 제외한다)된 경우

③ 퇴직, 휴직 및 임용기간이 만료된 자가 센터 업무수행상 계속 근무해야 할 때 그 기간 동안의 보수는 일할계산 방법에 따라 지급한다.

④ 그 외의 보수 지급방법에 대하여는 「지방공무원 보수규정」을 준용하되, 보수 끝자리는 10원 단위로 산출한다.

제91조(결근자의 보수) ① 법정휴가, 연차휴가, 특별 유급휴가 및 병가기간을 초

과하여 사전승인을 얻은 결근일수에 대하여는 그 해당 일수에 대하여 보수를 지급하지 아니한다.

② 무단결근자의 결근일수에 대하여는 해당일수의 일할 보수를 지급하지 아니한다.

제92조(휴직자의 보수) ① 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위해 휴직한 직원에게는 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다. 다만, 직무상 부상 또는 질병으로 인하여 휴직한 직원에 대하여는 보수의 전액을 지급한다.

1. 휴직기간이 1년 이하인 경우: 봉급의 70%, 연봉월액 60%
2. 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우: 봉급의 50%, 연봉월액 40%

② 직원이 휴직 목적과 달리 휴직을 사용하는 경우에는 지급 받은 봉급에 해당하는 금액을 징수하여야 한다.

③ 제1항을 제외한 휴직의 경우에는 보수를 지급하지 아니한다.

제93조(징계기간 중의 보수지급) 징계로 처분을 받은 자에 대하여는 그 기간 동안 보수를 감액 지급한다.

① 정직처분을 받은 자는 징계를 받은 기간 동안 보수의 전액을 삭감한다.

② 감봉 시에는 징계를 받은 기간 동안 보수의 1/3을 감하여 지급한다.

③ 직원에게 행한 면직 또는 징계처분 등이 무효 또는 취소된 경우에는 처분으로 지급하지 아니하였거나 감액된 보수에 대하여 소급하여 지급한다.

④ 징계처분 기간 중에 있는 자가 징계에 관하여 다른 법령을 적용받게 된 경우에는 징계처분 당시의 법령에 의하여 보수를 감액 지급한다.

제94조(직위해제 기간 중의 봉급감액) 직위해제 된 직원은 다음 각 호의 구분에 따라 봉급의 일부를 지급한다.

1. 직무수행능력이 부족하고 근무태도가 불량한 자의 경우 봉급의 80%, 그 외에는 봉급의 50%를 지급한다.

2. 다만, 직위해제일 부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 30%를 지급한다.

제95조(직위해제 기간 중의 연봉감액) 직위해제 된 직원은 다음 각 호의 구분에 따라 연봉월액의 일부를 지급한다.

1. 직무수행능력이 부족하고 근무태도가 불량한 자의 경우 연봉월액의 70%, 그 외에는 연봉월액의 40%를 지급한다.
2. 다만, 직위해제일 부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 연봉월액의 20%를 지급한다.

제96조(성과급) ①센터 임·직원에 대하여 사업실적 및 업무능력 평가 등 예산의 범위 안에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

② 성과상여금은 1년간의 성과를 평가하여 지급기준에 맞추어 인원수를 배분하여 개인별로 차등지급한다.

③ 제2항의 성과상여금 지급기준은 「인천광역시 성과급 지급등급 평가계획」을 준용하여 매년 시장이 정하여 결정한다.

제97조(퇴직급여 지급적용) ① 퇴직급여는 센터에서 직원 등으로 1년 이상 근속한 자에 한하여 지급한다.

제98조(퇴직급여 지급기준) ① 퇴직급여는 근속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 지급하며, 군복무기간 및 개인사정에 의한 휴직기간은 근속기간에 포함되지 않으나 징계로 인한 정직 · 법정휴직(육아휴직, 가족돌봄휴직) · 업무상 부상 · 질병휴직은 전 기간을 근속기간에 포함한다.

② 제1항의 보수는 「근로기준법」 상의 평균임금으로 한다.

제99조(유족보상금) 직원이 업무상 사망한 경우에는 「근로기준법」에 따른 유족보상금을 지급할 수 있다.

제100조(근속기간) ① 직원의 근속기간의 계산은 임용된 날부터 퇴직한 날까지 계산한다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 단수는 월할 계산하고 월 미만은 1개월로 계산한다.

제101조(퇴직급여의 지급) ① 퇴직급여는 퇴직사유가 발생하였을 때에 요구권자의 청구에 의하여 14일 이내에 지급한다.

② 퇴직급여는 퇴직자에게 직접 지급하여야 하나, 사망이나 기타 사유로 직접 수령할 수 없는 경우, 그 유족에게 지급하며 유족에 관하여는 관계법령에 따른다.

제102조(법정 퇴직적립금 조성) ① 센터장은 퇴직급여에 충당하기 위한 재원으로 법정 퇴직적립금을 조성하여야 한다.

② 법정 퇴직적립금은 퇴직연금제도로 운영하며 연금제도에 의거 운용하여야 한다.

제 6장 복무규정

제103조(센터장 및 직원) ① "직원"이라 함은 센터의 조직운영 규정에 명시된 센터의 모든 직원을 말한다.

② "센터장"이라 함은 직무상 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

제104조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 센터의 관계 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다. 단, 계약직의 경우 그 계약 기간에 대하여 적용한다.

제105조(균등대우) 직원은 성별, 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제106조(성실의 의무) ① 센터장과 직원은 센터의 제 규정을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어 센터장의 명을 받아 사업을 지원하

며, 사업추진에 최선의 노력을 하여야 한다.

③ 센터 직원은 상급자를 보좌하고 소관업무를 수행한다.

④ 센터장 · 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여·향응 및 어떠한 형태의 금품수수행위를 하여서는 아니 된다.

⑤ 센터장 · 직원은 직무 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

⑥ 센터장 · 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무 상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑦ 센터장 · 직원은 근무시간 중 정당한 사유 또는 소속 상관의 허가 없이 근무지를 이탈하여서는 아니 된다.

⑧ 센터장 · 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 센터에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 보상하여야 한다.

⑨ 센터장 · 직원은 센터의 사업수행을 저해하거나, 저해할 우려가 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑩ 센터장 · 직원은 상근을 원칙으로 한다.

⑪ 센터장 · 직원은 근무시간 중 직무 외 영리를 목적으로 하는 대외활동을 할 수 없으며, 비영리 목적이라 하더라도 직무와의 연관성이 없는 경우 대외활동을 제한한다.

제107조(친절 · 공정의 의무) 직원은 공과 사를 분별하고 친절, 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제108조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

① 센터의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위

② 센터의 기밀과 그 직무상 취득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하는 행위

③ 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위

④ 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 사례, 증여 또는 향응을 받는 행위

⑤ 임의로 업무상의 약정 또는 승낙을 하는 행위

⑥ 허가 없이 센터의 물품을 반출하거나 센터 물품 또는 시설을 직

무 이외의 목적에 사용하는 행위
⑦ 개인의 이익을 위하여 센터의 명칭이나 직무상 권한을 사용하는 행위
⑧ 직원에게 성희롱적인 언행을 하는 행위
⑨ 직무상의 질서문란 행위

제109조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 센터의 재산에 손해를 끼친 때에는 이를 배상하여야 한다.

제110조(근무시간) ① 센터장ㆍ직원의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 한다.
② 1일의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없으며, 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.
③ 제1항에도 불구하고 제2항과 제3항의 범위 내에서 업무의 내용 및 근무유형 또는 센터의 형편에 따라 조정할 수 있다.

제111조(휴게시간) ① 근무시간 중 센터장ㆍ직원의 휴게시간은 12:00부터 13:00까지를 원칙으로 하며, 필요한 경우에는 1시간의 범위 안에서 달리 정하여 운영할 수 있다.
② 제1항에도 불구하고 제110조 제3항의 경우, 다음 각 호의 휴게시간을 근무명령에 명시하여야 한다.
1. 근로시간이 4시간인 경우에는 근로시간 도중 30분 이상
2. 근로시간이 8시간인 경우에는 근로시간 도중 1시간 이상
③ 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

제112조(유연근무제) ① 센터장은 직무의 성질, 업무의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 제110조 제1항에 따른 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 근무하게 할 수 있다.
② 센터장, 직원은 제110조 제1항에 따른 통상의 근무시간・근무일을 변경하는 근무를 신청할 수 있다.
③ 센터장이 유연근무를 신청을 하고자하는 경우 시장에게 보고하여야 한다.
④ 직원이 유연근무를 신청한 경우 센터장은 공무수행에 특별한 지장

이 없으면 이를 승인하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 직원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

⑤ 유연근무 실시의 범위, 유형, 실시 절차와 그 밖에 필요한 사항은 센터 여건 등을 감안하여 별도로 정할 수 있다.

제113조(시간외 근무 및 휴일 근무) ① 센터장은 업무형편상 필요한 경우 제110조의 규정에도 불구하고 필요한 경우, 근무시간 외의 연장근무, 야간근무 또는 휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 센터는 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위에 내에서 수당을 지급할 수 있다.

③ 시간외 근무 및 휴일 근무는 법정 근로시간 한도를 초과하지 않는 범위에서 명령하여야 한다.

제114조(시간외 근무 등의 제한) ① 센터 임신 중인 여직원에 대하여 시간외 근로를 하게 하여서는 아니 되며, 해당 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환해야 한다. 다만, 다음에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 산후 1년이 지나지 아니한 여직원 본인의 직접 동의가 있는 경우

② 센터는 산후 1년이 지나지 아니한 여직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외 근로를 시킬 수 없다.

제115조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 일과준비를 하여야 한다.

② 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 센터장에게 당일 오전 중으로 유선 보고하거나 서면으로 결근계를 제출하여야 하며, 센터장은 결근사유를 근무상황부에 기록하여야한다.

③ 유선보고 시는 다음 날 근무개시 후 1시간 이내에 결근계를 제출하여야 한다. 다만 결근일수가 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

④ 제2항에 의한 보고가 없을 경우 무단결근으로 처리하며 근무성적평정에 반영토록 한다.

⑤ 센터장이 제2항의 사유로 결근할 때에는 시 소관부서에 연락하고 근무상황부에 기록하도록 조치를 취해야한다.

⑥ 제2항의 규정에 의한 결근이 질병이 아닌 개인적 사정에 의한 경우에는 이를 휴가일수에서 계산한다.

제116조(지각 및 조퇴) ① 직원이 사전보고 없이 업무개시 이후 출근한 때에는 지각참석(이하 "지참"이라 한다)으로 처리하며, 근무시간 중에 퇴근하고자 하는 때에는 센터장의 허가를 받아야 한다.

② 센터장은 지참과 무단 조퇴를 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있다.

제117조(출장) ① 직원이 직무수행을 위하여 출장하는 때에는 출장 명령을 받아야 한다. 출장 직원은 직무를 성실히 수행하여야 하며 사적업무로 시간을 소비해서는 안 된다.

② 출장명령을 받은 직원이 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화 및 기타의 방법으로 센터장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장 직원은 귀임 후 지체 없이 출장복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

④ 출장 직원에 대하여는 제150조 및 제151조에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

제118조(근태관리) 센터장은 직원들에 대하여 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 구분에 따라 근태를 관리하여야 한다.

제119조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일(주휴일)
2. 「관공서 공휴일에 관한 규정」에 규정된 날
3. 근로자의 날(노동절)
4. 기타 정부에서 지정하는 날

제120조(휴가) ① 직원의 휴가는 연차휴가(이하 "연가"라 한다), 공가, 병가, 특별휴가, 가족돌봄휴가 등으로 구분한다.

② 휴가를 받고자 하는 직원은 휴가 개시 5일 전 휴가원을 제출하고 승인을 받아야 한다.

③ 전항에도 불구하고 부득이한 경우, 사전 승인기한 이후 센터장이 승인할 수 있다.

④ 휴가를 받고자 하는 직원이 휴가원을 제출할 수 없을 때는 소속부서의 직원이 대리하여 제출하도록 한다.

제121조(연가) ① 계속근로연수가 1년 미만인 직원이 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 1년간 80퍼센트 이상을 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제2항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. 직원의 재직기간별 연가일수는 다음과 같다.

재직기간	연차휴가일수	재직기간	연차휴가일수
1개월 이상 ~ 12개월 미만	1개월 개근 시 1일 가산	11년 이상 ~ 13년 미만	20일
1년 이상 ~ 3년 미만	15일	13년 이상 ~ 15년 미만	21일
3년 이상 ~ 5년 미만	16일	15년 이상 ~ 17년 미만	22일
5년 이상 ~ 7년 미만	17일	17년 이상 ~ 19년 미만	23일
7년 이상 ~ 9년 미만	18일	19년 이상 ~ 21년 미만	24일
9년 이상 ~ 11년 미만	19일	21년 이상	25일

④ 제1항 내지 제3항에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 하며, 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 연차휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 센터의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 직원별 연가는 센터 회계연도를 기준으로 산정할 수 있으며, 계속 근로

한 기간이 1년 미만인 직원의 연가 지급 시기는 개근을 전제로 조정할 수 있다. 단, 해당 기간 미 근무 시 연차유급휴가를 재계산하고 초과 사용한 경우에는 초과 사용일수에 통상시급을 적용한 금액을 직원의 동의를 받아 급여에서 공제한다.

제122조(연가의 사용촉진) 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 센터에서 「근로기준법」 제61조의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니한 때에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 센터의 귀책사유에 해당하지 아니한 것으로 본다.

제123조(연가의 사용과 보상) ① 직원은 연가를 당해 연도에 한하여 사용하여야 한다.

② 제121조의 규정에 의한 연가는 직원의 청구가 있을 때 허가한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 센터 운영에 중대한 지장이 있는 경우 센터장은 그 시기를 변경 요청할 수 있다.

③ 센터장은 센터 사정에 의한 휴업기간, 업무상 재해나 질병으로 인한 병가, 산전산후 휴가를 이유로 연가에 불이익을 주지 아니하여야 한다.

④ 센터는 업무상 필요에 따라 직원에게 연가를 허가할 수 없거나 직원이 휴가를 사용하지 않고 근로를 제공한 때에는 제83조에서 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급하고 연가에 갈음할 수 있다.

제124조(연가일수에서의 공제) ① 결근일수와 휴직일수는 직원의 신청에 따라 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 업무수행이나 공무상 부상으로 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 경우에 있어서 질병이나 부상외의 사유로 인한 지참 및 조퇴는 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

제125조(연가의 저축) ① 직원은 사용하지 아니하고 남은 연가 일수를 그 해의 마지막 날을 기준으로 10일에 한하여 이월 · 저축하여 사용할 수 있다.

② 제1항에 따라 이월 · 저축한 연가 일수는 이월 · 저축한 다음 연도 1월 1일부터 6월 30일까지 사용하여야 하며, 그 기간 내에 사용하지 아니한 연가 일수는 자동 소멸된다.

제126조(공가) 직원이 다음 각 항의 어느 하나에 해당하는 때에는 이에 직접 필요한 기간 동안 공가를 허가할 수 있다.

① 병역법 등에 의하여 병역판정검사·소집·검열점호 등에 동원 또는 훈련에 참가할 때

② 직무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 경찰, 그 밖의 기관에 소환될 때

③ 법률에 따라 투표에 참가할 때

④ 국민건강보험법 제52조에 따른 건강검진을 할 때

⑤ 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제127조(병가) ① 센터장은 직원이 질병 또는 부상으로 인하여 각 호의 어느 하나에 해당할 경우, 병가를 승인 할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 센터장은 직원에게 연60일 이내로 병가를 승인할 수 있으며, 연간 6일을 초과하는 경우에는 수술·입원에 한하여 승인할 수 있다. 단, 질병 또는 상해의 직접적인 원인이 업무수행에서 기인한 경우 그 기간을 연180일까지로 할 수 있다.

③ 제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 차감한다. 다만 의료법 제17조에 의하여 교부된 진단서를 제출한 병가는 연가일수에서 공제하지 않는다. 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

④ 질병 또는 부상으로 인한 지참·조퇴·외출의 누계 8시간은 병가 1일로 계산한다.

⑤ 직원은 병가 사용기간이 질병에 의한 병가일이 30일을 초과하는 경우, 최근 2년간 연속해서 30일의 병가를 사용한 경우 휴직을 신청하여야 한다.

⑥ 기타 병가와 관련하여 정하지 않은 사항은「지방공무원 복무규정」을 준용한다.

제128조(특별휴가) ① 직원이 <별표 11>에 해당하는 사유가 발생하는 경우 경조사휴가를 받을 수 있다.

② <별표 11>에 배우자의 출산을 이유로 휴가를 신청하는 경우 배우자가 출산한 날로부터 90일 이내 사용하여야 하며, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

③ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령 시행규칙」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 제121조의 연차휴가일수를 초과하는 출석수업 기간에 대하여 수업휴가를 얻을 수 있다.

④ 수해·화재·붕괴·폭발 등의 재해 또는 재난으로 인하여 피해를 입은 직원과 재해 또는 재난발생지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내에서 휴가를 허가할 수 있다.

⑤ 10년 이상 재직한 직원에게 다음 각 호의 범위에서 장기재직휴가를 부여하며, 1회 또는 2회로 나누어 사용할 수 있으며 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며 기간 내 행사하지 않으면 소멸된다.

1. 재직기간 10년 이상 20년 미만: 10일
2. 재직기간 20년 이상: 20일

제129조(휴가기간 가산) ① 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연가를 제외한 휴가는 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제121조 제3항에서 정한 연가일수를 초과한 휴가기간은 결근으로 본다.
다만, 제127조에 의한 병가기간은 제외한다.

제130조(휴직 및 복직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 본 규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직자는 휴직기간 중 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 제92조에 정하는 바에 의한다.

④ 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸한 때에는 해당 직원은 제59조에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제131조(모·부성보호) ① 임신한 여직원에 대하여 그 출산의 전후를 통하여 90일(한 번에

둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 산전후 휴가를 허가하되 휴가기간은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 되도록 하여야 한다.
② 임신한 여직원이 인공임신중절에 의한 유산을 제외한 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 따른 유산을 제외한다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산ㆍ사산휴가를 주어야 한다.
1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 "임신기간"이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
③ 센터장은 남성 직원의 배우자가 유산하거나 사산한 경우 해당 직원이 신청하면 제2항 각 호의 구분에 따른 기간 중 3일의 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.
④ 센터장은 생리현상이 있는 여직원이 여성보건휴가를 신청하면 매월1일의 무급휴가를 주어야한다.
⑤ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여직원은 1일 2회 각각 30분, 총 1시간의 육아시간을 받을 수 있으며, 임신 중인 직원은 건강관리 및 태아보호를 위해 1일 1시간의 모성보호 시간을 받을 수 있다. 단, 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 여직원은 1일 2시간의 모성보호 시간을 받을 수 있다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. 이에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.
⑥ 센터장은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시간의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 「근로기준법 시행령」으로 정하는 경우에는 그러지 아니하다.
⑦ 제5항에 따른 근로시간 단축의 신청방법 및 절차, 제6항에 따른 업무의 시작

및 종료 시간 변경의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 「근로기준법 시행령」을 따른다.

⑧ 여성 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 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있으며, 센터는 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑨ 만 4세 이하(매년 1월 1일 기준)의 자녀를 둔 직원은 자녀보육에 필요한 경우 연간 5일의 범위에서 부모휴가를 얻을 수 있다. 다만, 부부직원의 경우 부부가 합산하여 5일의 부모휴가를 받을 수 있다.

⑩ 「근로기준법」에 따라 센터장은 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다.

⑪ 센터장은 임산부의 경우, 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 근로자대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

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

제132조(가족돌봄휴직 등) ① 센터는 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손 자녀(이하 "가족"이라 한다) 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 무급휴가를 부여한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 휴직 개시 예정일 전날까지 계속근로 기간이 6개월 미만 등 남녀고용평등법 시행령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 가족 돌봄 휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

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

③ 가족돌봄휴직 기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 센터는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

⑥ 가족돌봄휴직을 신청하고자 할 경우, 가족돌봄휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 각 호의 내용이 포함된 서류를 작성하여 제출하여야한다.

1. 돌보는 대상인 가족의 성명, 생년월일, 돌봄이 필요한 사유
2. 가족돌봄휴직 개시예정일, 가족돌봄휴직 종료예정일
3. 가족돌봄휴직 신청 연월일
4. 그밖에 가족돌봄휴직의 필요성을 확인할 수 있는 서류

제133조(가족 돌봄 휴가 등) ① 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 유, 무급 포함 연간 총 10일의 범위에서 가족 돌봄 휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교(이하 이 항에서 "어린이집 등"이라 한다)의 휴업·휴원·휴교, 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우
2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집 등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우
3. 미성년자 또는 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 이 조에서 "장애인"이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우
4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함

한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우" 로 한다.

② 제1항에 따른 가족돌봄휴가는 유급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 연간 2일(자녀가 2명 이상이거나 장애인인 경우 또는 해당 직원이 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 경우에는 3일)까지 유급으로 한다.

③ 가족돌봄휴가는 일단위로 사용할 수 있으며(유급 가족돌봄휴가는 시간단위로 분할하여 사용할 수 있음), 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간과 근속기간에 포함한다. 다만 무급 가족돌봄휴가는 근로기준법 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

④ 가족돌봄휴가를 신청하는 경우, 가족돌봄휴가의 필요성을 확인할 수 있는 서류(가족관계 증명서, 진단서 등)를 제출하여야 한다.

제134조(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 직원이 다음 각 호의 사유로 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하되, 근로시간 단축 신청방법 등 기타 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 정하는 바에 따른다. 다만, 근로자에게 근로시간에 비례하여 임금 등 근로조건을 적용하는 경우 외에는 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.

1. 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 직원의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 제134조제1항을 신청하는 직원은 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 담당 부서에 제출하여야 한다.

제135조(육아휴직) ① 센터는 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다. 이하 같다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직" 이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여

야 한다. 다만, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우 허용하지 아니한다.
② 육아 휴직기간은 자녀 1명에 대해 3년 이내로 하며, 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.
③ 육아휴직을 이유로 해고 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직기간 동안은 당해 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우는 그러하지 아니한다.
④ 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
⑤ 기간제근로자의 육아휴직 기간은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따른 사용기간에서 제외한다.

제136조(육아기 근로시간 단축) ① 센터는 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, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등은 그러하지 아니하다.
② 제1항 단서에 따라 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.
③ 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제135조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제135조제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.
⑤ 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를

하여서는 아니 된다.

⑥ 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다. 직원이 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 사업주는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

⑧ 육아기 근로시간 단축을 한 직원에 대하여 「근로기준법」 제2조제1항 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

⑨ 직원은 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

⑩ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제137조(태아검진 시간의 허용 등) ① 센터는 임신한 여성직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 그 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제138조(육아지원을 위한 그 밖의 조치) 센터는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하는 직원의 육아를 지원하기 위하여 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 근로시간 조정

4. 그 밖에 직원의 육아를 지원하기 위하여 필요한 조치

제139조(사무인계) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있는 때에는 5일 이내에 사무인계서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계서에는 담당사무의 서류, 업무의 개요 등을 구체적으로 기재하여야 하며 금전, 물품 등을 인계인수하는 때에는 그 내역을 명백히 하고 필요에 따라 입회인이 입회토록 하여야 한다.

제140조(복리후생) 센터는 직원의 근무능률의 증진을 위하여 휴양, 복리후생에 관한 시책을 강구하여야 한다.

제141조(안전 및 보건) 센터는 직원의 업무상의 안전 및 보건을 위하여 노력하며 안전 및 보건에 관한 사항은 「산업안전보건법」에서 정하는 바에 의하고, 재해보상은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 의한다.

제142조(성희롱의 금지) 센터장 · 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제143조(직장 내 성희롱의 예방교육) ① 센터는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 "성희롱 예방교육"이라 한다)을 실시하여야 한다.

② 센터는 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하며, 직장 내 성희롱에 관한 법령, 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준, 직장 내 성희롱 피해 직원의 고충상담 및 구제 절차, 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항 등의 내용을 포함한다. 센터장 및 직원은 성희롱예방교육에 참석하여야 한다.

제144조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 센터에 신고할 수 있다.

② 센터는 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 센터는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 "피해직원

등” 이라 한다)이 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.

③ 센터는 제2항에 따른 조사 기간 동안 피해직원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 센터는 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 센터는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 센터는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 센터는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 직장 내 성희롱 피해를 입은 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 센터는 성희롱 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 그 밖에 신고를 한 직원 및 피해 직원 등의 의사에 반하는 불리한 처우

⑦ 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 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 센터장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 예외로 한다.

제145조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 센터장·직원은 센터에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나

근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘" 이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제146조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 금지되는 직장 내 괴롭힘의 구체적 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

제147조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 센터장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육" 이라 한다)을 1년에 1시간 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

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

③ 센터장은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인

할 수 있도록 조치를 하여야 한다.

제148조(직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치) 직장 내 괴롭힘 발생 시 조치방법은 별도로 정한다.

제 7장 여비규정

제149조(여비의 종류 및 지급 구분) ① 여비는 운임 · 일비 · 숙박비 · 식비 및 기타 비용으로 한다.

② 여비는 국내 여비, 국외 여비로 구분한다.

제150조(여비의 계산) ① 여비는 일반적인 경로 및 방법에 따라 계산한다. 다만, 업무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 따른 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 따라 계산한다.

② 출장 시 센터 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 운임을 지급하지 아니한다.

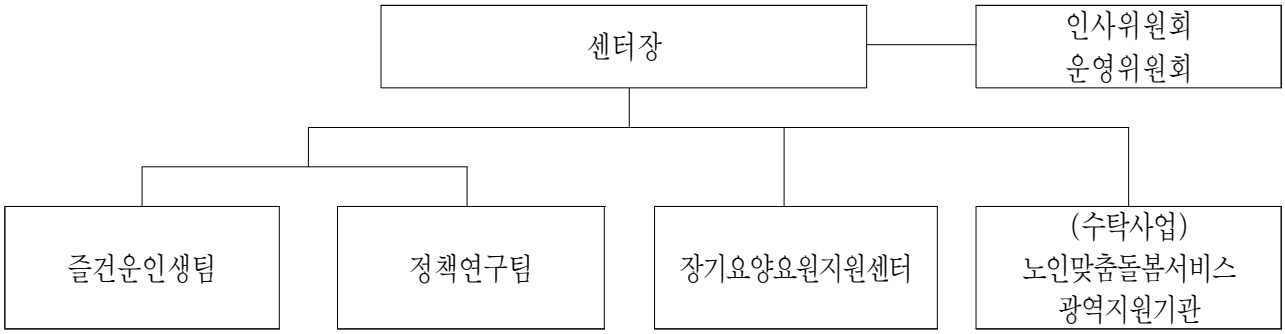
③ 본 규정에서 정하지 않는 그 밖의 사항에 대해서는 「공무원 여비 규정」 및 「인천광역시 공무원 여비 조례」를 준용하여 처리할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

조 직 도



<별표 2>

직급별 정원표

구분	직군	직종	직급	정원	비고
총 계				16	
센터장				1	(상근)
고령사회 대응센터	계			8	
	일반직	사무직	소계	4	
			3급(팀장)	1	
			4급	2	
			5급	1	
		연구직	소계	4	
			연구위원	1	
			부연구위원	2	
			연구원	1	
장기요양요원 지원센터	계			3	
	일반직	사무직	소계	3	
			3급(팀장)	1	
			4급	1	
			5급	1	
노인맞춤돌봄 서비스사업 광역지원기관	계			4	
	기간제 근로자	사무직	소계	4	
			전담사회복지사	4	

※ **(인천고령사회대응센터)** 즐거운인생팀 3급은 센터의 중간관리자(팀장)로 센터업무 총괄
※ **(장기요양요원지원센터)** 3급은 센터의 중간관리자(팀장)로 센터업무 총괄

<별표 3>

센터장 및 직원의 자격 기준표

구 분		자격요건
센터장		1. 국가 또는 지방자치단체에서 5급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관 등에서 10년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 노인관련분야 학사학위 소지자로서 관련업무 10년 이상의 경력이 있는 자
사무직	3급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 6급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관 등에서 7년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 7년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 노인관련분야 학사학위 이상의 소지자로서 관련업무 7년 이상의 경력이 있는 자
	4급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 7급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관 등에서 5년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 노인관련분야 학사학위 이상의 소지자로서 관련업무 5년 이상의 경력이 있는 자
	5급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 8급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관 등에서 3년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 노인관련분야 학사학위 이상의 소지자로서 관련업무 3년 이상의 경력이 있는 자
	6급	1. 국가 또는 지방자치단체에서 9급(상당) 이상으로 근무한 경력이 있는 자 2. 공공기관 등에서 1년 이상 사무직으로 근무한 경력이 있는 자 3. 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지시설 또는 유관단체 등에서 1년 이상 근무한 경력이 있는 자 4. 노인관련분야 학사학위 이상의 소지자로서 관련업무 1년 이상의 경력이 있는 자
연구직	3급	1. 노인관련분야 박사학위 소지자로서 관련분야 6년 이상 경력자 2. 노인관련분야 석사학위 소지자로서 관련분야 8년 이상 경력자
	4급	1. 노인관련분야 박사학위 소지자 2. 노인관련분야 석사학위 소지자로서 관련분야 5년 이상 경력자
	5급	1. 노인관련분야 박사학위 소지자 2. 노인관련분야 석사학위 소지자로서 관련분야 3년 이상 경력자

* 노인관련분야에 신중년 관련 사업 포함
* 전담인력(기간제): 전담인력은 관계 법령 또는 상급기관 방침에 따른다.

<별표 4>

직원 경력산정율표

구분	경력내용	산정율
공통	1. 군 복무기간(군간부후보생 경력 제외), 공무원, 경노무고용직공무원	100% (경노무고용직공무원 80%)
	2. 법인, 단체에서 노인관련 분야의 업무에 종사한 경력	100%
사무직	6. 국가 및 지방자치단체, 공공기관에서 근무한 경력	노인관련분야 100% 비동일분야 70%
	7. 사립학교 교직원, 임시교원, 기간제교원 국·공립학교 임시교원, 기간제 근무경력	노인관련분야 100% 비동일분야 70% (사립학교 임시교원 또는 기간제교원 경력은 50% 이내)
연구직	3. 국가 및 지방자치단체, 공공기관에서 근무한 경력	노인관련분야 100% 비동일 분야 50%
	4. 교육·연구기관에서 노인관련 분야에 종사한 경력 (시간강사 등 경력 포함)	100% (시간강사 등 경력은 50% 이내)
	5. 사립학교 교직원, 임시교원, 기간제교원 국·공립학교 임시교원, 기간제 근무경력	노인관련분야 100%

* 노인관련분야에 신중년 관련 사업 포함

1. 위 표 제4호에 따른 유사경력에 따른 경력 중 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 경력(1주 동안 15시간 미만 근로한 경력은 인정하지 않는다)은 통상적인 근무시간에 비례하여 환산한다.

2. " 공공기관 " 의 범위 : 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조 제3호 다목 내지 라목, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령 」 제2조 제1호 내지 3호에 의한 기관 및 단체

3. 중복 경력이 있는 경우, 산정율이 높은 경력을 경력산정에 적용함. (단, 「군 복무기간」은 중복 경력 산정과 관계없이 무조건 적용함.)

4. 단, 회계직무분야 직원의 경우 동종 직종 경력 인정

<별표 5>

직급별 최소 승진 소요 기간

구 분			소요기간	비고
직 원	연구직	3급	3.5년	
		4급	2년	
		5급	2년	
	사무직	3급	3.5년	
		4급	2년	
		5급	2년	
		6급	1.5년	

<별표 6> 「지방공무원 징계 규칙」 준용

징계기준

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 공금횡령·유용, 업무상 배임	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 부작위·직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에 따른 부정청탁 및 직무수행	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
마. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기 타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성 관련 비위	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전(같은 조 제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원 등에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
라. 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

<별표 6의 1> 「지방공무원 징계 규칙」 준용

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 금품, 물품, 부동산, 향응 수수	금전 또는 재산상 이득의 4~5배	금전 또는 재산상 이득의 3~4배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 1~2배
2. 공금 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	금전 또는 재산상 이득의 3~5배	금전 또는 재산상 이득의 2~3배	금전 또는 재산상 이득의 2배	금전 또는 재산상 이득의 1배

※ 비고

① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.

② 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다.

③ 징계등 혐의자의 제1호의 행위가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제2항을 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이득의 2배의 징계부가금을 부과한다.

<별표 7>

직원채용시험 가산점수

구 분	가 산 점 수	비고
국가유공자 예우 등에 관한 법률 제29조에 의한 취업보호대상자	서류전형 · 필기 · 면접시험 등으로 구분되어 실시되는 경우 각 시험마다 법률에서 정하는 만점의 5% 또는 10%	

<별표 8>

센터장 및 사무직 직원 봉급표

구분	사무직 직원
센터장	「지방 공무원 보수규정」 제4조 제3항의 일반직 공무원 등의 봉급표 중 5급 봉급표와 같음
3급	「지방 공무원 보수규정」 제4조 제3항의 일반직 공무원 등의 봉급표 중 6급 봉급표와 같음
4급	「지방 공무원 보수규정」 제4조 제3항의 일반직 공무원 등의 봉급표 중 7급 봉급표와 같음
5급	「지방 공무원 보수규정」 제4조 제3항의 일반직 공무원 등의 봉급표 중 8급 봉급표와 같음
6급	「지방 공무원 보수규정」 제4조 제3항의 일반직 공무원 등의 봉급표 중 9급 봉급표와 같음

<별표 9>

부가급여 지급기준

(단위: 원)

구 분	지급률 및 지급액	적 용 범 위
시간 외 근무수당	◦ 지급률: 통상임금/209×1.5×시간	◦ 정규근무시간을 초과하여 근무한 직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다. ◦ 센터장 제외
야 간 근무수당	◦ 지급률: 통상임금/209×0.5×시간	◦ 야간(22:00~06:00) 근무한 직원에게 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다. ◦ 센터장 제외
휴 일 근무수당	◦ 지급률 : 통상임금/209×1.5×8시간×휴일근무일수	◦ 복무규정에서 정한 휴일에 근무한 직원에게 예산의 범위에서 지급한다. 단, 대체휴일을 지정하여 대체한 경우 또는 교대 근무자의 경우 지급할 수 없다. ◦ 센터장 제외
연 가 보 상 비	◦ 지급률 : 통상임금/209×8시간×미사용일수	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연차를 사용하지 않은 직원에 대하여 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
가족수당	◦ 지급기준 : 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦ 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
특정업무 수행경비	◦ 월 80,000원	◦ 회계 실무담당직원에게 예산의 범위에서 지급할 수 있다.
정근수당	◦ 지급기준 : 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦ 사무직 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 정근수당을 지급
정근수당 가 산 금	◦ 지급기준 : 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦ 정근수당에 해당하는 사무직 직원 중 장기근속 직원에 대하여 지급할 수 있다.
정액급식비 직급보조비 명절휴가비	◦ 지급기준 : 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦ 사무직 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.
복지포인트	◦ 지급기준 :「인천시 맞춤형 복지제도」기준 준용	◦ 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

<별표 10>

연구직 직원 연봉기준

(단위: 원)

구분	연구직 직원	비 고
3급	「지방 공무원 보수규정」 [별표 13] 성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉 한계액표 중 개방형직위 임기제공무원 연봉등급 6호의 상·하한액을 적용하며 <별표 4>의 경력을 고려하여 산정	
4급	「지방 공무원 보수규정」 [별표 13] 성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉 한계액표 중 개방형직위 임기제공무원 연봉등급의 상·하한액을 적용하며, 해당구간이 없는 경우 센터장이 별도로 책정하여 <별표 4>의 경력을 고려하여 산정	3급의 95%
5급	「지방 공무원 보수규정」 [별표 13] 성과급적 연봉제 적용대상 공무원의 연봉 한계액표 중 개방형직위 임기제공무원 연봉등급의 상·하한액을 적용하며, 해당구간이 없는 경우 센터장이 별도로 책정하여 <별표 4>의 경력을 고려하여 산정	4급의 90%

※ 연구직 연봉 산정방법: 경력 1년당 하한액의 2% 가산, 단 연봉 상한액을 초과 할 수 없음.

<별표 11>

경조사 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	10 (한 번에 둘 이상의 자녀를 출산한 경우에는 15)
입 양	본인	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모、조부모、외증조부모、외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

* 비고 : 입양은「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

<별지 1>

연 봉 계 약 서

인천광역시고령사회대응센터(이하 "센터"라 함)과 센터직원 _____(이하 "직원"이라 함)은 다음과 같이 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행, 준수할 것임을 서약합니다.

1. 연봉적용직원 인적사항

소속		성명		직급	

2. 계약내용

가. 계약기간 : 20 . 1. 1. ~ 20 . 12. 31. (1년간)

※ 기한 내 별도의 통지 없이 계약 미체결 시에는 전년도의 기준에 의하여 우선 지급하되, 계약체결 이후에는 당해 연도 분을 소급 적용함.

나. 총 연봉금액 : 금 원(₩)

4. 계약사항

가. 센터는 직원에게 기본연봉을 12등분하여 매월 20일(20일이 휴일인 경우 전일)에 1회씩 지급한다.
나. 퇴직급여의 산정기초인 평균임금의 계산은 「근로자 퇴직급여 보장법」에 따른다.
다. 연차휴가수당 등의 산정기초인 통상임금의 계산은 「근로기준법」을 준용한다.
라. 기타 연봉에 포함되지 않은 각종 제 수당은 센터 관련규정 및 관련지침에 따른다.
마. 계약기간 중 승진 등의 신분변동 시 또는 센터 관련규정 개정 시 합의에 의해 계약을 변경할 수 있다.
바. 신규채용 직원은 수습기간 중 조직운영규정 제45조제2항(수습임용) 규정에 해당되어 불이익 처분을 받더라도 이의를 제기하지 못한다.

5. 준수사항

가. 센터에 근무하는 동안 본 계약서 내용을 준수한다.
나. 센터와 직원은 연봉계약금액에 대하여 타인에게 공개하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.
다. 본 계약서 2통을 작성하여 센터와 직원이 1통씩 보관한다.

상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년 월 일

임 용 자: 인천광역시 고령사회대응센터 센터장 (인)

피임용자: _____ (인)

2. 재무회계 규정

재무회계 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 고령사회대응센터(이하 “센터”라 한다)의 회계 및 재무에 관한 사항과 그 실행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(회계원칙) ① 회계는 센터의 재무 상태와 사업성과 및 수지상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 예산회계에 의하여 처리한다.

② 센터의 예산과 회계처리는 이 규정이 정하는 바에 의하며 이외에는 「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」, 「인천광역시 재정운영 조례」, 「인천광역시 회계관리에 관한 규칙」, 「인천광역시 지방보조금 관리 조례」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」등을 준용한다.

제3조(적용) ① 센터에 지원되는 보조금은 센터 운영에 소요되는 인건비, 운영비, 사업비 등에 사용한다.

② 센터 운영 보조금과 별도로 사업비 지원이 있을 때에는 시장의 승인을 득하여 동 사업비를 별도 회계로 편성하여 집행할 수 있다.

제4조(회계의 구분) ① 센터의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분하며 사업별, 예산별로 각각 독립된 계정과목에 의한다.

② 특별회계의 경우에는 각 사업 운영 지침을 우선 준용한다.

제5조(회계의 방법) 센터의 수입과 지출 회계는 단식부기에 의한다.

제6조(회계연도) 센터의 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

제7조(회계 관계 직원 관직 지정) ① 일반 및 특별 회계업무 수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관계직원 관직을 지정 운영한다.

1. 회계책임자 : 센터장
2. 징수관 : 센터장
3. 재무관 : 센터장
4. 계약관 : 센터장
5. 수입원 : 센터장이 지정한 1인
6. 지출원 : 센터장이 지정한 1인
7. 출납담당자 : 금전의 출납을 담당하는 직원

제8조(회계관계직원 등의 책임) 회계관계직원은 법령·규정과 예산의 정하여진 바에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

제9조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증을 설정하여야 한다.

② 재정보증의 방법은 보증보험으로 하며, 그 비용은 보조금으로 지급할 수 있다.

③ 제2항에 의한 재정보증은 센터를 피보험인으로 하고 직원을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보증보험회사와 보험계약을 체결함으로써 이루어진다.

④ 재정보증기간은 1년으로 하며, 매년 이를 갱신하여야 한다. 다만 직위포괄계약으로 보험계약을 체결할 경우에는 재정보증기간을 3년으로 하여 체결할 수 있다.

제10조(서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출, 복사 및 폐기는 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「전자문서 및 전자거래 기본법」, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등에서 정하는 바에 따른다.

제2장 회계장부 관리

제11조(결의서) ① 결의서는 지출결의서와 수입결의서로 구분된다.

② 모든 거래는 거래발생부서의 결의서에 의하여 회계부서에서 결의서를 기표, 처리하며 회계장부는 결의서에 따라 기장하여야 한다.

③ 결의서에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제12조(회계장부) ① 회계담당부서에서는 다음의 회계장부를 갖추어 회계 처리한다.

1. 월계표
2. 총계정원장
3. 보조부(각 계정의 보조장부 등)
4. 기타 필요한 장부

② 제1항의 장부는 필요한 경우 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인으로 대체 기장 및 보관할 수 있다.

제13조(장부 잔액의 확인) 각 관계장부에 대하여 책임자 및 담당자는 매 월 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제14조(개서 및 정정) ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며, 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 제1항에 의하여 개서 또는 정정하는 경우에는 실선의 상부에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

③ 제1항에서 금액, 계좌번호의 경우에는 정정이 불가하며 수정 발행하여야 한다.

제15조(장부마감) 회계담당자는 매월 예산 세입·세출에 대한 장부마감을 실시하고 월계표 및 통장 잔액증명서를 첨부하여 익월 15일까지 센터장에게 보고하여야 한다.

제3장 수입과 지출

제16조(수입) 수입징수관은 수입의 징수와 수납에 관한 사무를 총괄하고, 수입금출납원은 수입의 징수수납을 관리한다.

제17조(수입과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 수입결의서에 의하되 관계 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제18조(반납금 수입과 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 또는 기타 예산외의 수입은 모두 해당연도의 수입에 납입하여야 한다.

② 지출된 사업비의 반납금은 당해연도 12월 말까지 그 지급한 과목의 금액에 여입하여야 한다.

제19조(지급) ① 지급은 지출명령이 있는 것에 한하여 지출하되, 반드시 승인된 예산액을 초과하여서는 지출할 수 없다.

② 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다.

③ 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다.

④ 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위를 센터장이 결정한다.

⑤ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다.

제20조(지출원인행위) ① 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서와 지출결의서를 작성하여야 한다.

② 인건비, 일반운영비 중 정기적 공공요금과 제세공과금의 경우는 내부품의를 생략할 수 있다.

제21조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 지출결의서에 첨부하여야 한다.

제22조(송금지급) 송금지급을 할 경우에는 은행계좌입금 등 통상의 송금방법에 의한다.

제23조(법인카드 관리) ① 회계담당자는 센터 법인카드를 총괄 관리한다.

② 회계담당자는 법인카드 발급대장과 관리대장을 작성·관리하여야 한다.

③ 회계담당자는 법인카드의 분실 및 도난 발생 즉시 그 내용을 신용카드사에 통지하고 센터장에게 이를 보고하여야 한다.

④ 법인카드의 관리 소홀로 인한 도난 및 분실에 대한 책임은 당해 사실 발생 시점의 사용자 또는 보관자에게 있다.

⑤ 회계담당자는 법인카드 사용으로 발생한 과실금(사용 마일리지 등)을 일괄 관리하며, 연 1회 이상 센터의 자체 수입으로 처리하여야 한다.

⑥ 회계담당자가 변경될 때에는 법인카드 발급현황, 예금통장 및 관련서류를 첨부하여 인계·인수를 하여야 한다.

제24조(재원) 센터의 운영비는 국가 및 지자치단체의 보조금, 수익금, 기타수입으로 충당한다.

제25조(규정 외의 조치) 이 규정 이외의 수입지출상의 조치에 대하여는 센터장의 승인을 받아 이를 시행한다.

제4장 예산 및 결산

제26조(예산의 내용) 예산은「지방자치단체 예산편성 운영기준」등에 따른다.

제27조(예산의 편성) 센터장은 다음연도 사업계획서와 예산서를 회계연도 개시 5일 전까지 운영위원회의 의결을 거쳐 시장에게 제출하여야 하며 예산을 승인받음으로써 확정된다.

제28조(추가경정예산) 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립되거나 추가 또는 경정할 필요가 있을 때에는 센터장은 추가경정예산을 편성하여 시장의 승인을 받아야 한다.

제29조(예산의 전용) 센터장은 예산집행 상 불가피하다고 인정하는 경우에는 시장의 승인을 얻어 장, 관, 항, 목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 항 이하의 예산의 전용은 센터장의 승인에 의해 행할 수 있다.

제30조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행 예산 중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 운영위원회의 의결을 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제31조(보고) ① 센터장은 다음 각 호의 서류를 시장에게 보고하여야 한다.

1. 사업계획서 및 예산서: 매 회계연도 개시 5일 전까지
2. 분기별 사업실적 추진현황: 해당 분기의 종료 다음 월의 15일까지
3. 보조금 교부신청서: 해당 분기가 시작되기 15일 전까지
4. 총괄 사업보고서 및 세입세출결산서: 다음연도 2월 말까지

② 제1항에 따른 회계기록을 회계연도 경과 후 5년간 보존하여야 한다.

제32조(결산) ① 결산은 회계기간의 세입세출 예산을 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

② 결산서는 공인회계사의 회계감사를 받아야 하며 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

제33조(결산승인 및 제출) ① 센터장은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 총괄 사업보고서 및 세입세출결산서를 작성하여 운영위원회의 승인을 얻어야 한다.

② 결산이 확정된 때에는 1항의 서류를 시장 및 주무부서에 제출하여야 하며, 시장의 승인을 받아야 한다.

제5장 계약

제34조(계약의 원칙) 계약은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 동법 시행령 및 동법 시행규칙을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

3. 물품관리규정

물품관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 고령사회대응센터(이하 “센터“라 한다)가 물품을 취득, 보관, 사용 및 처분함에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 물품관리에 관하여는 관계법령 및 회계규정 등 다른 규정에서 특별히 정한 것이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(물품의 범위) 이 규정에서 물품이라 함은 센터가 소유하는 동산 중 다음 각 호에서 제시하는 것 이외의 동산과 업무수행을 위하여 보관하는 동산을 말한다.

1. 현금 및 유가증권
2. 부동산과 그 종물(從物)

제4조(물품관리책임) 센터장은 센터에 속하는 모든 물품을 관리한다.

제5조(물품관리체계) ① 센터장은 소속 직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임 할 수 있다.

② 센터장은 센터 물품을 취득, 보관, 처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자” 라 한다)로 물품관리관과 물품운용자를 둔다.

③ 물품관리관은 센터장으로 하고, 물품운용자는 센터장이 지정한다.

1. 물품관리관은 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관, 유지 등을 감독 · 관리한다.
2. 물품운용자는 센터 소관물품을 직접 운영하며, 관리물품의 유지 · 보존 및 운용에 관한 사무를 담당한다.

제6조(물품관리자의 의무) ① 물품관리자와 물품을 사용하는 자는 물품관리에 관계되는 규정을 준수하여야 하며, 신의성실의 원칙에 따라 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

② 물품관리자는 물품의 출납, 운용, 관리, 취급, 보관, 유지 등을 감독하여야하며, 그 업무를 태만하였을 때에는 행정적 조치를 취하여야 한다.

제7조(물품구분) 물품은 자산・비품과 소모품으로 구분한다.

제8조(장부비치) 물품관리자는 물품 출납 및 운용카드를 비치하고 필요한 사항을 기록 유지하여야 하며, 업무전산화에 따른 전산출력물로 이에 갈음할 수 있다.

제2장 수급관리

제9조(물품수급관리 계획수립) 물품관리관은 물품의 취득 · 사용 및 처분에 관한 수급관리계획(이하 "물품 수급관리계획"이라 한다)을 작성하여야하며, 해당 연도에 취득 · 사용 또는 처분하려는 예정 수량 및 소요 예산을 포함시켜야 한다.

제10조(물품의 표준화) ① 물품관리관은 물품의 활용도와 관리능률의 향상을 위하여 조달청 기준을 적용하여 이를 표준화하여야 한다.

② 물품의 효율적인 관리를 위하여 소관 물품에 대하여 물품분류번호를 부여한다.

제11조(규격의 제정 등) ① 정부규격 및 조달물자 규격으로 제정되어 있는 품목에 대하여는 그 규격에 의하되 규격적용에 있어서 불가피한 사항은 보완하여 사용할 수 있다.

② 제1항의 경우 물품분류번호를 따를 수 없거나 따르기 곤란한 때에는 그 사유를 명시하여 센터장에게 보고하고 물품분류번호를 부여받아야 한다.

제12조(물품의 관리) 물품관리관은 센터에 속하는 물품의 사용과 처분의 목적에 따라 품목별로 분류하고 부여된 물품분류번호에 따라 관리하여야 한다.

제13조(물품의 내용연수) ① 물품의 내용연수는 조달청장이 고시하는 내용연수에 따른다.

② 물품관리관은 제1항에 따른 내용연수 목록에 포함되지 않는 물품에 대해서는 내용연수를 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제3장 취득

제14조(물품구매발주) ① 물품운용자는 물품수급관리계획을 세우고 관리계획의 내용에 따라 취득, 그 외의 품목에 대하여는 필요한 범위를 설정하여 센터장에게 승인을 받아야한다.

② 제1항에 의하여 취득하고자 하는 경우에는 물품의 품목, 규격, 수량, 취득을 필요로 하는 시기 등을 명백히 하여야 한다.

제15조(기증품의 취득) 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 물품운용자는 센터장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 한다.

제16조(조달순위의 결정) 물품조달 청구는 사용목적과 용도의 완급에 따라 다음과 같이 구분한다.

1. 긴급청구: 천재지변, 사고 또는 고장으로 시설이 파괴 또는 손상되어 그 기능을 상실한 경우에 이를 복구하는 데 필요한 물품의 청구를 말하며, 재고가 없는 경우에 제출한다.
2. 특별청구: 담당부서장이 재고의 품절이 예견되는 물품의 청구
3. 일반청구: 제1,2항에 해당되지 아니하는 경우의 물품청구

제17조(검사) ① 물품운용자는 물품의 관리에 관하여 정기검사와 수시검사로 구분하여 실시하여야한다.

② 정기검사는 매 회계연도 말을 기준으로 실시하고, 수시검사는 물품관리관, 또는 물품운용자가 교체될 때에 실시한다.

제18조(검사의 실시) ① 물품운용자는 현품이 반입되었을 때에는 계약서 조건에 의거 지체 없이 계약자 입회하에 납입물품의 검사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 물품검사원이 검사를 실시할 때에는 수량, 외관, 형상, 치수, 품질, 표식, 포장상태 등을 계약서, 규격서, 시방서, 도면, 견품 등과 비교 대조하여 합격 또는 불합격 여부를 판정한다.

제19조(검사결과 처리) ① 물품운용자는 검사를 실시한 결과 합격의 판정을 하였을 때에는 지체 없이 검사 및 납품조서를 작성하여 센터장에게 보고하여야 한다.

② 센터장은 검사 및 납품조서를 받았을 경우에는 지체 없이 계약 목적물의 수입조치를 취하여야 한다.

제4장 재고관리

제20조(재고수준 유지) 물품운용자는 예측할 수 있는 장래의 수요에 대비하여 물품의 사용빈도, 적정재고수준, 구매기간, 가격변동 등을 감안하여 수급에 차질이 없도록 재고 수량의 적정수준을 설정, 유지하여야 한다.

제21조(재고유지품목의 선정기준) 제20조의 규정에 의거하여 재고로 유지할 필요가 있는 품목의 선정은 다음 기준에 따라야 한다.

1. 사용빈도가 많은 물품
2. 공통적으로 사용되는 물품
3. 가격이 비교적 소액이고 취득에 번잡성이 많은 물품
4. 변질되지 않고 저장에 비용이 들지 아니하는 물품
5. 조달에 장시일을 요하는 물품
6. 구매량에 따라 구매비용이 저렴해지는 물품

제22조(물품의 출납) 물품을 출납하고자 할 때에는 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 한다.

제23조(대부) 물품은 대부를 목적으로 한 것이거나 대부하여도 센터의 사업 또는 사무에 지장이 없다고 인정하는 것에 대하여는 대부할 수 있다.

제24조(반납) 물품사용 중 다음의 사유가 발생 하였을 경우에는 물품운용자에게 반납하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없어진 물품
2. 수선 또는 개조를 필요로 하는 물품
3. 사용할 수 없다고 인정되는 물품(해체 및 교체 발생품을 포함한다)

제25조(보관의 원칙) 물품은 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 센터의 시설 내에 보관한다.

제26조(물품의 정비) 물품관리관은 주요 정비 대상물품을 정기적으로 이를 점검 하고 필요한 경우에는 정비와 검사를 실시한다.

제27조(관리전환) ① 물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 물품을 관리전환 하여야 한다.

② 제1항에 의하여 관리전환을 하고자 할 때에는 다음 사항을 명백히 하여야 한다.

1. 관리전환을 하고자 하는 물품의 품명, 수량 및 장부가액
2. 관리전환을 필요로 하는 사유
3. 관리전환 된 물품의 사용자 및 물품관리자

제28조(관리전환 절차) 물품관리관은 관리전환을 하고자 할 때에는 해당 인도시기, 장소, 품명, 기타 필요한 사항을 명백히 하여 통지하여야 한다.

제5장 불용품처분

제29조(불용결정기준) 불용의 결정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 행한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품 또는 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 전혀 사용 불능상태에 있는 물품과 그 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연감모, 변질 또는 파손되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에 분리된 것으로 활용이 불가능한 물품
6. 수리 또는 개조하여 사용함이 비경제적인 물품 등

제30조(불용결정의 절차) ①물품운용자는 수탁사업 관련자산을 포함한 소관 물품에 대하여 불용을 받고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 센터장의 승인을 받아 처리하여야 한다.

1. 불용을 결정하고자 하는 물품의 분류번호, 품명, 규격, 수량 및 금액
2. 물품의 구입 연월일과 현재 물품의 상태
3. 물품의 사용 경위
4. 불용의 결정을 하고자 하는 사유
5. 다른 목적을 위하려 사용 할 수 있는 가능성의 확인여부
6. 처분에 대한 의견 및 처분 방법

② 제1항에 의해 불용결정을 한 경우에는 불용물품 보고서를 작성하여야한다.

제31조(불용품의 매각) ① 물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용의 결정을 한 것이 아니면 이를 매각할 수 없다.

② 매각을 할 경우에는 물품운용자가 센터장의 승인을 받아야 한다.

제32조(매각방법) 물품은 일반경쟁입찰에 의하여 매각한다. 다만, 다음의 각 호 어느 하나에 해당하는 경우는 수의계약으로 매각할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 공공용 또는 공용으로 사용하고자 할 때
2. 예정가격 1건당 200만원을 초과하지 아니하는 물품을 매각할 때
3. 재공고 입찰에 붙인 경우에 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때
4. 기타 센터장이 필요하다고 인정한 때

제33조(불용품의 해체) 물품운용자는 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제34조(불용품의 폐기) ① 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 센터에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 센터장의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 불용품을 해체 또는 폐기한 때에는 불용물품해체(폐기)조서를 작성・비치하여야 한다.

제35조(처분결과 보고) 물품관리관은 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각처분 결과를 20일 이내에 센터장에게 보고하여야 한다.

제6장 재물조사

제36조(정기재물조사) ① 매년 12월 31일을 기준으로 센터의 모든 물품의 실제 수량과 장부상의 수량을 대조 확인하는 정기재물조사를 실시한다.

② 물품관리관이 정기재물조사를 실시한 때에는 재물조사 실시계획을 수립하여 실시하고, 재물조사 결과를 2월 28일까지 센터장에게 보고하여야 한다.

제37조(특별재물조사) ① 센터장이 필요하다고 인정할 때에는 센터의 관리에 속하는 물품에 대하여 특별재물조사를 실시할 수 있다.
② 센터장은 특별재물조사를 실시한 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 물품운용자에게 그 시정을 요구하거나 기타 필요한 조치를 할 수 있다.
③ 시정 등 조치를 요구받은 물품운용자는 지체 없이 요구사항에 대한 조치를 취하고 그 결과를 센터장에게 보고하여야 한다.

제38조(재물조사 결과분석) 센터장은 재물조사 후 문제점을 발견하였을 때에는 다음 각 호의 사항을 분석 검토하여 그 원인을 규명하고 개선책을 강구하는 등 합리적인 물품관리를 도모하여야 한다.
1. 과부족의 원인 규명
2. 물품의 상태, 변질 유무확인
3. 기록계정 착오의 발견시정
4. 과다물품에 대한 활용 대책 강구
5. 불용품 처리방안 검토 및 조치
6. 불용 불급품의 구매여부 및 절감방안 검토

제39조(재물조정) 물품관리관은 재물조사 후 또는 업무의 현저한 증ㆍ감등의 영향으로 물품의 정수를 변경해야 할 필요가 있을 경우에는 다음 각 호의 사항을 명백히 하여 센터장의 승인을 얻어 재물 정수 조정을 할 수 있다.
1. 재물조정을 하고자 하는 물품의 품명 및 규격
2. 재물조사일 현재의 장부상의 수량 및 가액
3. 재물조정 후의 장부상의 수량 및 가액
4. 재물조정을 하고자 하는 사유

제7장 손ㆍ망실처리

제40조(손ㆍ망실 보고) 센터의 물품 중 손ㆍ망실품이 발생한 경우 물품운용자는 지체 없이 다음 각 호의 사항을 작성하여 센터장에게 보고하여야 한다.
1. 발생일시 및 장소
2. 품명, 규격, 단위, 수량 및 가액
3. 발생원인
4. 발생 후 조치사항
5. 관련자의 인적사항 및 그 진술내용
6. 기타 참고사항

제41조(손・망실의 처리) ① 센터장은 조사 후 물품운용자 또는 사용자가 고의 또는 중대한 과실로 소관물품을 손・망실 또는 훼손 하였을 때에는 변상을 명한다.

② 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 현금으로 변상하며, 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리하거나 수리비용을 현금으로 변상한다. 다만, 수리하여도 사용할 수 없을 때에는 대품을 납입시키거나 현금으로 변상한다.

③ 현금변상의 경우 그 금액은 손・망실 당시의 시가(손・망실 시기가 불명할 때에는 손・망실의 사실 발견 당시의 시가)를 기준하며, 현물변상의 경우에는 변상되는 물품의 상태가 손・망실의 상태 이상이어야 한다.

④ 물품운용자는 처리 후 그 결과를 센터장에게 보고한다.

제42조(변상책임) ① 물품 사용 직원(이하 '관계직원')은 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 센터의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.

② 관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 물품이 망실(亡失)되거나 훼손(毁損)된 경우에는 변상할 책임이 있다. 다만, 관계직원 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 그 손해가 2명 이상의 관계직원의 행위로 인하여 발생한 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상책임을 진다. 이 경우 손해발생에 미친 정도가 분명하지 아니하면 그 정도가 같은 것으로 본다.

④ 관계직원의 회계사무의 집행 내용, 손해발생의 원인, 관계직원의 과실이 손해발생에 미친 정도, 손해의 확대를 방지하기 위하여 한 노력 등 모든 정황으로 미루어 보아 해당 관계직원에게 손해액 전부를 변상하게 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우, 관계직원이 평소 예산의 절약이나 회계질서의 확립에 기여한 사실이 있는 경우 그 금액의 전부 또는 일부를 감면할 수 있다. 다만, 그 손해가 고의에 의하여 발생한 경우에는 감면하지 아니한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

4. 사무관리규정

사무관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 고령사회대응센터(이하 “센터”라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 정함으로써 사무의 간소화, 표준화, 능률화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무관리에 관한 기준은 다른 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(준용) 문서의 작성, 처리 및 통제와 보관·보존에 관하여는 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「전자문서 및 전자거래 기본법」, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등을 각각 준용한다.

제4조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "공문서"라 함은 센터 운영활동에 필요한 정보를 전달, 활용하기 위해 글, 그림으로 작성 또는 시행되는 문서와 접수한 모든 문서를 말한다. 여기에는 업무상 작성된 사진, 도표, 필름, 테이프, 도면, 전자문서 등이 포함된다.
2. "보관"이라 함은 문서처리 완료 후부터 보존되기 전까지 담당부서에서 활용 또는 참고하면서 관리하는 것을 말한다.
3. "보존"이라 함은 담당부서가 보관기간이 끝난 문서를 주관부서에서 인수받아 관리하는 것을 말한다.

제2장 문서관리

제5조(공문서의 종류) 공문서(이하 “문서”라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 규정문서: 규정, 규칙, 등에 관한 문서
2. 지시문서: 지시, 명령 등 센터가 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서

3. 공고문서: 고시, 공고 등 센터가 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서
4. 회계문서: 입출금전표, 영수증, 청구서, 지출결의서, 구매결의서, 대차대조표, 손익계산서 및 각종 회계장표류 등의 문서
5. 일반문서: 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서
6. 전자문서: 제1호 내지 제5호의 문서를 전산망을 활용하여 작성, 시행, 접수, 처리되는 문서

제6조(문서의 성립 및 효력발생) ① 문서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 결재가 있음으로써 성립한다.
② 수신자에게 도달됨으로써 효력을 발생한다. 단, 전자결재의 경우 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수신자의 컴퓨터 파일에 등록된 때에 그 효력을 발생한다.

제7조(문서작성의 일반원칙) ① 문서는「국어기본법」제11조에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자, 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.
② 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 한다.
③ 문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시 · 분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시 · 분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
④ 문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터로 한다.
⑤ 문서 작성 시 센터의 명칭을 「인천고령사회대응센터」로 축약하여 사용할 수 있다.

제8조(문서의 수정) ① 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 해당 구절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 있도록 삭제 또는 수정

하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야하며, 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 글자 수를 표시하고 서명 또는 날인한다.

제9조(문서의 간인) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에 대하여 결재권자가 문서를 결재한 때에는 공인관리자는 공인으로 문서에 간인하여야 한다.

1. 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 허가, 등록 등 민원사항에 관계되는 문서

제10조(발신명의) 문서의 발신명의는 센터장으로 한다.

제11조(기안문서) 문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 종이문서로 기안할 수 있다.

제12조(일괄기안) 기안하려는 여러 문서의 내용이 서로 관련성이 있는 경우에는 각 문서의 내용을 하나의 기안문으로 일괄하여 기안할 수 있다. 이 경우 특별한 사유가 없으면 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다.

제13조(장부에 의한 처리) 직인관리, 공고대장 등 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 따로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계대장에 기입하여 처리할 수 있다.

제14조(결재) ① 문서는 센터장 결재를 받아야 한다.

② 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

제15조(협조) ① 기안문서의 내용이 다른 부서에 관련되는 것인 때에는 기안용지의 협조자 서명란에 의하여 협조를 얻어야 한다.

② 기안문서를 협조함에 있어 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

제16조(대결) ① 센터장이 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결한다. 이때에는 정규의 결재권자의 결재와 동일한 효력이 있다.

② 대결할 경우에는 대결자가 자기의 결재란에 "대결(또는 代)" 의 표시를 하고 결재권자의 결재란에 결재한다.

제17조(시행문서의 작성) ① 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대해서는 시행문서을 작성하여야 한다.

② 전자결재로 작성된 문서는 컴퓨터시스템에서 정한 수신처 지정의 방법 등으로 시행문서 작성을 대신할 수 있다.

제18조(문서의 발송) ① 발송하는 문서는 기안문서에 결재를 받은 후, 관인을 날인해야 한다.

② 우편, 전산 또는 전화에 의하여 발송하는 문서는 사전에 센터장의 확인을 받아 직인을 날인하여 발송한다. 단, 전자문서관리시스템을 통한 발신문서인 경우 전자이미지관인을 날인하여 발송한다.

제19조(문서의 접수) ① 모든 대외문서는 전자결제 시스템을 통해 접수 또는 배부한다.

② 접수한 문서의 내용이 2개 이상의 부서에 관련되는 것은 가장 관련이 깊은 부서로 송부한다.

③ 전자결재를 통해 접수된 문서는 컴퓨터시스템에서 제공하는 별도의 접수 방법을 사용한다.

제20조(문서의 반송) ① 접수한 문서가 형식상 결함이 있거나 내용이 소관업무와 관련이 없을 경우에는 문서 주관부서로 즉시 반송한다.

② 문서 주관부서는 각 부서로부터 반송된 문서를 즉시 발신기관으로 반송한다.

제3장 문서의 보존

제21조(문서의 편철) 처리가 끝난 문서는 관계되는 문서를 일괄하여 완결일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 철하되, 편철 문서량은 100매 이내로 한다.

제22조(문서의 이관) 각 부서의 문서취급자는 문서를 3년간(보존기간 1년인 문서는 1년간) 처리부서에서 보존하고 문서부서에 이를 3월중에 이관하며, 문서부서에서는 보존기간이 만료될 때까지 보존한다. 다만, 임시로 열람할 필요가 있는 보관철은 상당기간 해당부서에서 보존할 수 있다.

제23조(문서이관목록표) 보존문서를 이관할 때에는 문서 이관 목록표를 2부 작성하여 1부는 처리부서에서 보관하고 1부는 문서부서에서 보관한다.

제24조(문서의 보존기간) 문서는 그 보존기간을 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며 보존기간 기준은 <별표 1>와 같다.

제25조(문서의 보존) 보존문서는 연도별, 보존기간별로 구분하여 <별지 1호>보존문서 기록대장에 기록하여 보존한다.

제26조(보관관리) 문서는 서류함(파일 캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보존하여야 하며, 책장 등에 혼합 보관하여서는 아니 된다.

제27조(관리표시) 문서의 서류함은 문서관리책임자와 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하는 색인표, 비상시 지출 우선순위를 표시하여야 한다.

제28조(문서의 폐기) ① 문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 지체 없이 이를 폐기하여야 한다.

② 보존기간이 준영구인 문서는 당해문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있다.

제4장 공인관리

제29조(공인의 종류) ① 공인은 직인, 인감인 및 특수인으로 구분한다.

② 직인은 센터장의 직명을 새긴 공인을 말한다.

③ 특수인은 회계관계직인, 계인, 철인 등 특수한 업무에 사용하기 위한 공인을 말한다.

제30조(글씨 및 규격) ① 공인의 글씨는 한글로 하여 가로로 새긴다.

② 공인의 규격은 <별표 2>와 같다.

제31조(인장의 신조개각 및 인영의 보존) ① 공인에는 센터명과 직명을 새겨야 하며, 센터명과 직명 다음에 "인" 또는 "의인" 자를 붙인다.

② 회계관계 직원의 공인에는 회계관직의 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다. 위의 "회계관직의 직명" 이라함은 징수관, 재무관, 지출원, 출납원, 수입원 등을 말한다.

③ 인장을 신조 개각 시 <별지 2호>를 작성하여 센터장의 승인을 받아야하며, 인영을 인영부 <별지 3호>에 의하여 보존하여야 한다.

제32조(공인대장) ① 센터장은 <별지 4호> 서식에 의한 공인대장을 비치하여 공인을 등록·재등록 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

② 제1항에 따라 등록하지 않은 관인을 사용할 수 없다.

제33조(공인관리자) ① 공인관리자는 센터장이 지정하고, 센터장의 명을 받아 공인에 관한 사무를 담당한다.

② 공인관리자가 사고가 있을 때에는 센터장은 공인관리자를 따로 지정하여 그 직무를 대행하게 하여야 한다.

제34조(보관방법) 직인은 항상 견고한 용기(이하 "공인함" 이라 한다)에 넣어 두어야 하며, 직무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에는 공인관리자가 공인함을 봉인하여 잠금장치가 가능한 곳에 보관하여야 한다.

제35조(인장의 사고보고 등) 해당부서장은 인장의 도난분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생한 때에는 지체 없이 필요한 조치를 하는 동시에 사고보고서 <별지 5호>을 센터장에게 제출하여야 한다.

제36조(재교부 및 폐기) ① 인장을 갱신할 필요가 있을 때에는 그 사유를 들어 직인 등을 새로 제작하고 이를 교부한다.

② 인장을 폐기할 때에는 폐기할 인장은 센터장에게 승인받고 그 인장을 필요한 기간 동안 보관 후 소각한다. 이 경우에 인장대장에 폐기 당시의 인영을 등록하고 그 이유를 기입하여 폐기대장 <별지 6호>를 작성하여 따로 비치하여야 한다.

제35조(공인의 날인) ① 공인은 공인관리자가 문서의 시행문과 임용장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 문서등록을 확인한 후 날인 하여야 한다.

② 공인은 센터장 명의의 끝자가 가운데 오도록 날인하여야 한다.

③ 문서등록대장에 기록되지 않는 공인날인 시행문서는 <별지 7호> 서식의 공인날인 기록부에 기록한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

문서보존기간

보존연도	문 서 종 류
영 구	ㅇ 규정, 운영위원회 회의록 ㅇ 소송, 등기 등에 관련된 문서 ㅇ 관청의 중요 인·허가서 ㅇ 채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 ㅇ 감사보고서, 결산보고서 ㅇ 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서 ㅇ 문서 보존대장 ㅇ 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서
10년	ㅇ 사업계획서 ㅇ 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 ㅇ 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) ㅇ 급여, 상여금, 퇴직급여 지급에 관한 문서 ㅇ 공사, 구매 관련 계약서
5년	ㅇ 임대차 계약서 ㅇ 각종 증명서 발급 ㅇ 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 ㅇ 각종 실적 보고서 ㅇ 운영에 관한 각종 대외보고서
3년	ㅇ 교육, 출장 등에 관한 문서 ㅇ 통상적인 회의록 ㅇ 일상감사에 관한 문서 ㅇ 문서처리에 관한 각종 대장 ㅇ 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년	ㅇ 근무명령에 관한 문서 ㅇ 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 ㅇ 기타 일시적 처리문서
기타	ㅇ 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수까지 보존한다. ㅇ 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존한다.

<별표 2>

공인 규격

공인의 종류		공인명	형태	규격	용도
직인	센터장인	인천광역시 고령사회대응센터장인	정사각형	가로-3.0㎝ 세로-3.0㎝	유관기관 간 공문서 발송, 제증명 발급, 상장·표창장 발행 등 센터 명의의 행위임을 나타내기 위해 날인하는 인장
		인천광역시 장기요양요원지원센터장인	정사각형	가로-3.0㎝ 세로-3.0㎝	
특수인	회계인	인천광역시 고령사회대응센터 재무관인	정사각형	가로-2.0㎝ 세로-2.0㎝	
		인천광역시 고령사회대응센터 수입원인			
		인천광역시 고령사회대응센터 지출원인			
		인천광역시 고령사회대응센터 물품관리관인			
		인천광역시 고령사회대응센터 물품출납원인			
	계 인	인천광역시 고령사회대응센터	타원형	가로-1.5㎝ 세로-3.6㎝	센터가 발행한 각종 제증명 등에 대하여 센터가 발행하였음을 증명하기 위해 증명서와 발급기록대장의 지면에 걸쳐 날인하는 인장
		인천광역시 장기요양요원지원센터			
	인사위원회 위원장인	인천광역시 고령사회대응센터 인사위원회 위원장인	정사각형	가로-2.0㎝ 세로-2.0㎝	

<별지 1호>

보존문서 기록대장

- 생산년도:
- 생산부서:

일련번호	보존기간	문서철		보존장소	폐기일자
		분류번호	제목(수량)		

<별지 2호>

공인 신조(개각) 신청서

직 인 명				
종 류			관 리 자	
비 치 부 서				
직인 신조 (개각) 내역	신조(개각)사유			
	사용개시일			
	서체 및 규격			
	직인의 모형			

위와 같이 직인의 신조 · 개각을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (인)

<별지 3호>

인 영 부

(20 년 월 일 현재)

직 인 명	직 인 명	직 인 명	직 인 명
직인의 인영	직인의 인영	직인의 인영	직인의 인영
직 인 명	직 인 명	직 인 명	직 인 명
직인의 인영	직인의 인영	직인의 인영	직인의 인영
직 인 명	직 인 명	직 인 명	직 인 명
직인의 인영	직인의 인영	직인의 인영	직인의 인영

<별지 4호>

공 인 대 장

<table>
<tr><td colspan="2">직 인 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2"></td><td>관 리 부 서</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="11">교 부 · 재 교 부 직 인</td><td colspan="2" rowspan="8"></td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>새 긴 날</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">새 긴 사 람</td><td>주 소</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td></tr>
<tr><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>새 긴 사 람</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>재 료</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">보관책임자</td><td></td><td>년 월 일</td><td>교 부 사 유</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td><td rowspan="2">공 고</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td><td colspan="2">시보(제 호)</td></tr>
<tr><td></td><td>년 월 일</td><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">폐 기 직 인</td><td colspan="2" rowspan="7"></td><td>등 록 일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐기일(분실일)</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td>폐 기 사 유</td><td colspan="2">□마멸 □분실 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 방 법</td><td colspan="2">□소각 □이관 □기타( )</td></tr>
<tr><td>폐 기 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">공 고</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">시보(제 호)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항 기록

전자이미지 공인대장

<table>
<tr><td colspan="2">공인명</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">종 류</td><td colspan="2">□직인 □특수공인 □기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="5">□등록
□재등록</td><td rowspan="2">전자이미지 공인인영</td><td>등록일(재등록일)</td><td></td></tr>
<tr><td>최초사용일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">전자이미지공인등록당시의 일반공인인영</td><td>등록(재등록)사유</td><td></td></tr>
<tr><td>관리부서</td><td></td></tr>
<tr><td>비고</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">폐기</td><td rowspan="5">전자이미지 공인인영</td><td>등록일(재등록일)</td><td></td></tr>
<tr><td>폐기일</td><td></td></tr>
<tr><td>폐기사유</td><td></td></tr>
<tr><td>폐기자</td><td>소속:
직급:
성명:</td></tr>
<tr><td>비고</td><td></td></tr>
</table>

※ 비고: 전자이미지 공인을 등록할 당시의 일반공인의 인영을 해당란에 찍고, 그 찍은 인영을 전자적인 이미지 형태로 컴퓨터 파일에 등록하며, 컴퓨터 파일에 등록된 전자이미지공인을 출력하여 그 전자이미지 공인의 인영을 해당란에 붙여야 한다.

<별지 5호>

공 인 사 고 보 고 서

사고 직인명	
사고발생장소	
사 고 내 용	
사 고 후 의 조 치 결 과	
비 고	

위와 같이 직인사고가 발생하였음을 보고합니다.

년 월 일

신청인: (인)

<별지 6호>

공인 폐기 대장

직 인 명	신 조 연 월 일	사용개시 연 월 일	규 격	서 체	폐 기 내 용		폐기대상 직인의인영
					폐 기 일	사유 및 방 법	

<별지 7호>

직인 사용 대장

- 인장의 명칭: 센터장 직인(사용개시: 20 . . .)

연번	일자	내용	매수	제출처 (수취인)	결재		
					사용자	담당자	센터장
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

5. 규정관리 규정

규정관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시고령사회대응센터(이하 “센터”라 한다) 제규정, 규칙, 지침의 제정, 개폐 및 관리, 시행 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 제규정의 제정, 개폐, 시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령 및 다른 규정에서 별도로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “규정”은 센터의 기본조직, 경영활동의 질서, 직원의 권리와 의무, 제반 업무수행 등에 관한 방침 및 기준으로서 체계적인 형식을 갖춘 센터 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “규칙”은 제 규정 시행에 따른 세부 절차 및 규정 이외의 센터 운영에 필요한 세부적인 시행 기준, 절차 등을 말한다.
3. “지침”은 규정 · 규칙이 정한 범위 내에서 다음 사항의 시행에 필요한 기준, 절차를 정한 것을 말한다.
   가. 규정 및 규칙에서 위임된 사항
   나. 사무 기준, 작업표준 등 사무의 기준 설정에 관한 사항
   다. 경미한 사무절차에 관한 사항
   라. 규정 및 규칙의 해석에 관한 설명적 사항
4. “규정관리자”라 함은 센터의 제규정의 관리를 주관하는 직원을 말한다.

제4조(효력의 순위) ① 규정은 법령 또는 조례에 저촉되어서는 아니 된다.

② 규정은 규정, 규칙, 지침 순으로 상·하위의 순위를 가지며 상위의 규정은 하위의 규정에 우선한다.

③ 동 순위의 규정 중 서로 저촉되는 부분이 있을 때는 특별규정이 일반규정에 우선하며, 시간상으로 후에 시행된 규정을 적용한다.

④ 법령, 조례, 운영위원회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

제5조(제 규정의 편성) ① 제 규정은 간단명료하여야 한다.

② 제 규정은 규정하는 사항의 내용에 따라 법조문의 형식으로 제정한다. 다만, 지침은 조문 방식에 의하지 않고 설명적 방법으로 규정할 수 있다.

제2장 제정 및 개폐

제6조(제정권자) 규정의 제정·개폐권자는 다음 각 호와 같다.

1. 센터의 제 규정은 센터장이 제정하여 운영위원회의 승인을 얻어야 한다. 이를 개정할 때도 같다.
2. 제1호의 규정 이외에 센터의 운영에 관하여 필요한 사항은 센터장이 이를 규칙 및 지침으로 제정한다. 이를 개정할 때도 또한 같다.

제7조(제정 형식) ① 규정은 다음 각 호의 사항을 기재함을 원칙으로 한다.

1. 규정의 명칭
2. 목적
3. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
4. 적용 범위
5. 각 조문의 명칭
6. 시행 일자

② 규정을 제정하는 때는 제1항의 기재 사항 이외 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.

1. 규정의 항목 구분은 장, 절, 조, 항, 호의 순서로 하며 필요에 따라 장, 절을 두지 아니할 수 있다.
2. 조문은 가로쓰기로 하고 숫자는 아라비아 숫자로 한다.
3. 서식 등 별표는 일련번호를 붙여 별도로 작성 첨부한다.
4. 부득이 외래어를 사용할 때는 「외래어 표기법」에 따르되 뜻의 전달이 곤란한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 외국어를 병용할 수 있다.

제8조(입안) ① 규정의 입안은 당해 안건의 사업 담당자가 담당함을 원칙으로 한다. 다만, 사업 담당자가 명확하지 아니하거나 둘 이상의 사업 담당자의 공통 소관 사항일 때는 규정 관리자가 입안할 사업 담당자를 지정하거나 각 사업 담당자의 협조를 받아 직접 입안할 수 있다.

② 규정의 입안은 <별표 1>의 작성 요령에 따라 <별지 1호>의 서식으로 작성하여야 한다. 다만, 일부 개정의 경우에는 신 · 구조문 대비표의 작성만으로 이에 갈음할 수 있다.

제9조(제정 절차) ① 규정의 제정 및 개폐 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정을 제정 및 개폐 하고자 할 경우는 운영위원회 의결을 거쳐 인천광역시장의 승인을 거쳐 시행한다.
2. 규칙과 지침은 센터장의 결재를 얻어 제정 · 개폐한다. 단, 차기 운영위원회에 보고해야 한다.

② 규정 관리자는 제1항의 절차에 의거 제정 · 개폐된 규정 등을 <별지 2호> 규정 대장에 등록하고 시행하여야 한다.

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

③ 규정 관리자는 제2항의 검토 후 수정안이나 의견을 첨부하여 그 결과를 센터장에게 송부한다.

제10조(시행) ① 규정관리자는 제9조에 따라 확정된 규정을 센터장 명의로 시행한다.

② 시행하는 규정 및 규칙은 각각 일련번호를 달아 <별지 3호> 서식의 규정 시행 대장에 의거 관리하여야 한다. 단, 전자문서로 등재하는 경우 예외로 할 수 있다.

제11조(효력 발생) 규정은 시행일부터 효력이 발생한다. 다만, 시행일이 명시되지 않고 특별한 규정이 없으면 확정된 날부터 20일이 경과하면 효력이 발생한다.

제12조(소급) 제 규정은 원칙적으로 소급 적용하지 못한다. 다만, 그 적용을 받는 자에게 불이익을 주지 아니하는 범위 내에서 소급 적용할 수 있다.

제3장 관리

제13조(규정의 해석) 규정에 관한 1차 해석은 규정관리자가 행하고, 이에 관하여 이의가 있는 경우에는 최종적으로 센터장이 행한다.

제14조(규정의 관리) 규정 및 규칙의 원본은 규정관리자가 보관한다.

제15조(규정집 발간) ① 규정관리자는 체계에 따라 편철된 규정집을 발간하여 각 사업 담당자에게 이를 배부하여야 하며 변경된 규정은 추가 기록물을 발행하는 등 규정집을 정비하여야 한다. 단, 전자문서로 등재하는 경우 예외로 할 수 있다.

제16조(규정의 공개) ① 규정 관리자는 규정을 센터 홈페이지에 공개하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 규정은 공개하지 아니할 수 있다.

1. 경영상 비밀, 보안, 감독 · 검사 · 심사 · 평가 관련 규정으로서 공개되면 기관의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 규정

2. 그 밖에 국민 생활에 직 · 간접적으로 관련이 없거나 공개하는 경우 업무처리에 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 규정

③ 제2항 각호에 해당하는 규정과 공개할 수 있는 규정이 혼합된 경우로써 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 제2항 각호에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

규정안 작성 요령

Ⅰ. 제정의 경우:

〔예시〕

○ ○ ○ 규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 제정한다.

○ ○ ○ 규정

<규정 내용 기재>

Ⅱ. 전부개정의 경우:

[예시]

○ ○ ○ 규정개정규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

○ ○ ○ 규정

<규정 내용 기재>

Ⅲ. 일부 개정의 경우:

[예시]

○ ○ ○ 규정개정규정안

○ ○ ○ 규정을 다음과 같이 개정한다.

<해당 개정 내용 기재>

개정 내용 작성 요령

□ 규정 명의 개정 요령

• 규정 명중 일부 자구를 개정하는 경우

〔예〕 규정 명중 “……” 을 “……” 으로 한다.

• 규정 명을 전부 개정하고자 하는 경우

〔예〕 규정 명 “……” 을 “……” 으로 한다.

□ 조 · 항 · 호를 일부 개정하는 요령

• 주의 사항

- 개정, 삭제 또는 추가되는 자구가 들어갈 장소를 명확히 지정
- 인용부호(“ ”)로 개정될 자구를 인용하는 때에는 간략한 표현을 해치지 않는 범위 안에서 그 내용을 잘 알 수 있도록 가능한 한 앞뒤 자구를 아울러 인용
- 하나의 조 · 항 · 호 중 여러 곳을 개정, 추가 또는 삭제함으로써 개정 규정이 복잡하게 될 때는 그 조 · 항 · 호의 전문을 개정하는 방식을 고려

• 기존의 조 · 항 · 호 중 일부 자구를 개정하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호)중 “……” 을 “……” 으로 한다.

• 기존의 조 · 항 · 호 중의 일부를 연결하여 개정할 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호)중 “……” 을 “……” 로, “……” 을 “……” 로 한다.

※ 제○조의 제A항과 제B항에 개정할 부분이 있어 이를 연결하여 개정할 때

〔예〕 제○조 제A항 중 “……” 을 “……” 로 하고, 동조 제B항 중 “……” 을 “……” 로 한다.

• 조문의 제목을 개정할 경우

- 제목을 전부 개정할 경우

〔예〕 제○조의 제목을 “……” 으로 한다.

- 제목의 일부 자구를 개정할 경우

〔예〕 제○조의 제목 중 “……” 을 “……” 으로 한다.

- 조 · 항 · 호 중의 자구와 제목을 동시에 개정할 경우

〔예〕 제○조(제목을 포함한다)중 “……” 을 “……” 로 한다.

• 기존의 조 · 항 · 호의 자구에 약간의 자구를 추가할 경우

- 중간에 추가하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호)중 “……” 을 다음에(또는 앞에) “……” 을 삽입한다.

- 말미에 추가하는 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호)중 “……” 을 다음에 “……” 을 삽입한다.

• 기존의 조 · 항 · 호 중 일부자구를 삭제할 경우

〔예〕 제○조(제○항제○호)중 “……” 를 삭제한다.

□ 조 · 항 · 호에 단서 또는 후단을 추가하는 요령

〔예1〕 제○조(제○항제○호)에 단서를 다음과 같이 신설한다.

다만(그러나), ……

〔예2〕 제○조(제○항제○호)에 후단을 다음과 같이 신설한다.

이 경우 ……

□ 조 · 항 · 호를 전부 개정하는 요령

• 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ……

• 항의 경우

제○조제2항을 다음과 같이 한다.

② ……

• 호의 경우

제○조제2호를 다음과 같이 한다.

2. ……

※ 전부 개정되는 항 · 호의 수가 많을 때

〔예1〕 제○조 중 제2항 내지 제5항을 다음과 같이 한다.

〔예1〕 제○조(제○항)중 제3호 내지 제5호를 다음과 같이 한다.

□ 조 · 항 · 호를 추가하는 요령

• 끝에 추가할 경우

– 조의 경우

제○조를 다음과 같이 한다.

제○조 ……

- 항의 경우

제○조에 제6항을 다음과 같이 한다.

⑥ ……

- 호의 경우

제○조(제○항)에 제6호를 다음과 같이 한다.

6. ……

● 기존의 조 · 항 · 호 사이에 추가할 경우의 일반적 유의 사항

- 추가될 위치 다음에 있는 조 · 항 · 호들을 순차적으로 뒤로 끌어내려 자리를 비워 놓고 그 빈자리에 삽입하여 추가

- 이동되는 조 · 항 · 호 중 제일 끝의 조문부터 이동

- 끌어올리거나 내릴 조문의 수가 많아 번잡한 경우에는 가지 조 · 호(제○조의 2, 2의 2)를 사용

- 항의 추가에 있어서는 가지번호를 사용하지 아니함

● 기존의 조를 끌어내리고 조를 추가하는 경우

<본칙 10조로 이루어진 규정에 2개 조를 추가하는 경우를 예로 함>

- 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조와 제10조를 추가할 경우

〔예1〕 제10조를 제12조로, 제9조를 제11조로, 제8조를 제9조로 하고, 제8조 및 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ……

제10조 ……

〔예2〕 제10조를 제12조로 하고, 제9조를 제11조로 하며, 제10조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제8조를 제9조로 하고, 제8조를 다음과 같이 신설한다.

제8조 ……

- 제10조를 제12조로 하고, 제10조와 제11조를 추가하는 경우

제10조를 제12조로 하고, 제10조 및 제11조를 다음과 같이 신설한다.

제10조 ……

제11조 ……

● 기존의 항(호) 끌어내리고 2개 항(호) 추가하는 경우

<3개 항(호)으로 이루어진 조를 예로 함>

제○조 중 제3항(호)을 제5항(9호)으로 하고, 동조(항)에 제3항(호) 및 제4항(호)을 다음과 같

이 신설한다.

③ ……(호의 경우 : 3. ……)

④ ……(호의 경우 : 4. ……)

• 가지번호를 사용하여 2개조를 추가하는 경우

- 제○조 다음에 2개조를 추가하는 경우

제○조의 2 및 제○조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제○조의 2 ……

제○조의 3 ……

- 제1조(호)앞에 조(호)를 추가하는 경우

제1조(호)를 제1조(호)의 2로 하고, 제1조(호)를 다음과 같이 신설한다.

제1조 ……(호의 경우 : 1. ……)

• 조 · 항 · 호 또는 단서 등을 폐지하는 요령

〔예1〕 제○조(제○항, 제○호)를 삭제한다.

〔예2〕 제○조 단서(후단)를 삭제한다.

□ 조 · 항 · 호의 복합적 개정 요령

• 어느 조를 3개 조로 나누는 경우<제2조를 3개조로 나누는 것을 예로 함>

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조 ……

제2조의 2 및 제2조의 3을 다음과 같이 신설한다.

제2조의 2 ……

제2조의 3 ……

• 조문 순서를 변경한 후 변경 전의 조문 내용을 일부 개정하는 경우

제3조 내지 제10조를 각각 제4조 내지 제11조로 하고, 제6조(종전의 제5조)중 “A”를 “B”로 한다.

• 2개 항으로 이루어진 조의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제2항을 한 항 끌어내리고 그 자리에 제2항을 추가하는 경우

제○조제1항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항 중 “……”을 “……”으로 하여 이(또는 동항)를 제3항으로 하며, 동조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

② ……

• 3개 항으로 이루어진 2개의 각항에 자구를 수정할 부분이 있고 또한 제1항 및 항 번호는 그대로 두되, 제2항에 단서를 신설하고, 제3항은 한 항 끌어내리고 그 자리에 제3항을 추가하는 경우

제○조제1항 중 “……”을 “……”로 하고, 동조 제2항 중 “……”을 “……”으로 하
며, 동항에 단서를 다음과 같이 신설한다.
다만, ……
제○조제3항 중 “……”을 “……”로 하며, 이(동항)를 제4항으로 하고 동조 제3항을 다음과 같이 신설한다.
③ ……
• 2개 항으로 이루어진 조에 있어서 제2항을 전부 개정하여 이를 제4항으로 하고 새로 이 제2항 및 제3항을 추가하는 경우
제○조제2항을 제4항으로 하되, 동항을 다음과 같이 한다.
④ ……
제○조에 제2항 및 제3항을 다음과 같이 신설한다.
② ……
③ ……
• 제○조가 5개 호로 이루어져 있을 때 제3호를 전부 개정하고 제4호와 제5호를 한 호씩 끌어내리고 제4호를 추가하는 경우
제○조제3호를 다음과 같이 한다.
③ ……
제○조 중 제5호를 제6호로 하고, 제4호를 제5호로 하며, 동조에 제4호를 다음과 같이 신설
한다.
4. ……
• 어느 조·항의 각호를 전부 개정하면서 각호의 순서에 변경이 있을 경우
<5개호를 3개호로 하는 경우를 예로 함>
제○조(제○항)각호를 다음과 같이 한다.
1. ……
2. ……
3. ……
• 조·항 중 어느 항(호)을 삭제하고, 다른 항(호)을 이동하는 경우
제○조제3항(호)을 삭제하고 제4항(호)을 제3항(호)으로 한다.
• 어느 조의 제2항을 삭제하고, 제3항 내지 제5항을 한 항씩 끝에 끌어올리는 경우
제○조 중 제2항을 삭제하고, 제3항을 제2항으로, 제4항을 제3항으로, 제5항을 제4항으로 한다.

□ 장 · 절 등이 관련되는 경우의 개정 요령

• 장 · 절 등의 제목을 개정하는 요령

- 장 · 절 등의 제목을 전부 개정하는 경우

제○장(절)의 제목을 "……" 로 한다.

– 장(절)제목의 일부 자구를 개정하는 경우

제○장(절)의 제목 중 "……" 을 "……" 로 한다.

- 168 -

• 장 · 절 등을 추가하는 요령

제○장을 다음과 같이 신설한다.

제 ○ 장 ○ ○ ○

제○조 ……

.

.

.

제○조 ……

• 장 · 절 등을 전부 개정하는 요령

제6장을 다음과 같이 한다.

제 6 장 ○ ○ ○

제50조 ……

□ 표의 개정 요령

• 별표의 일부개정요령 <설명의 편의를 위하여 다음과 같은 [별표 1]을 예로 함>

[별표 1]

제 목	기호	내용
주차 및 견인	600	- 견인 및 주차장 업무에 관한 사항
공원 관리	700	- 공원 관리에 관한 사항
도로 관리	800	- 도시고속도로 및 공동구 관리에 관한 사항
장묘	900	- 장묘사업소 관리에 관한 사항

- 주차 및 견인란을 전부 개정할 경우

[별표 1] 중 주차 및 견인란을 다음과 같이 한다.

주차 및 견인	……..	……..

- 주차 및 견인란의 일부를 개정하는 경우

[별표 1]의 주차 및 견인란 중 “……” 을 “……” 로 한다.

- 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 추가하는 경우

[별표 1] 중 주차 및 견인란 다음에 혼잡통행료란을 다음과 같이 신설한다.

혼잡통행료	……..	……..

- [별표 1]을 전부 개정하는 경우

[별표 1]을 다음과 같이 한다.

- 주차 및 견인란을 삭제하는 경우

[별표 1] 중 주차 및 견인란을 삭제한다.

• 별표를 전부 개정하여 2개의 별표로 하는 경우의 개정 요령

[별표]를 [별표 1]로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별표 1] ○ ○ ○

[별표 2]를 다음과 같이 신설한다.

[별표 2] ○ ○ ○

• 2개의 별표를 개정하여 하나의 별표로 통합하는 경우의 개정 방식

[별표 2]를 삭제하고, [별표 1]을 [별표]로 하여 다음과(별지와) 같이 한다.

[별표 1] ○ ○ ○

Ⅳ. 폐지의 경우

• 부칙에서 폐지하는 요령

제2조(폐지규정) ○○○ 규정은 이를 폐지한다.

• 폐지를 위한 규정을 제정하는 요령

○○○ 규정폐지규정안

○○○ 규정은 이를 폐지한다.

부칙

이 규정은 ○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

[붙임]

<신 · 구조문 대비표>

신 · 구조문 대비표

현행	개정안	비고
제○조(○○○) ① …… ② …… <신 설> 제○조(○○○) ……	제○조(○○○) ① …… 제○조(○○○) ① …… <삭 제>	

[주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 원칙적으로 신 · 구조문 대비표를 작성하지 아니함

2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 밝혀야 함

3. 비고란에는 개정 이유, 주요 내용 등을 기재함

<별지 1호>

규정안 작성 서식

제목

[주] 제목 작성 예시

1. 제정의 경우: ○○○ 규정안
2. 전부개정의 경우: ○○○ 규정개정규정안
3. 일부 개정의 경우: ○○○ 규정중개정규정안
4. 폐지의 경우: ○○○ 규정폐지규정안

1. 제정(개정) 이유

○ 포괄적으로 제정 또는 개정하고자 하는 근본 취지를 기재한다.

2. 주요 골자

○ 제정 또는 개정하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

가.

나.

.

.

.

.

3. 참고 사항

가. 제안 근거

나. 예산 조치

다. 합의

라. 절차

마. 기타 참고 사항

<별지 2호>

규정 대장

일련 번호	규정 번호	건명	결재 일자	시행 일자	소관 부서	비고
	규정					

<별지 3호>

규정 시행 대장

시행 번호	시행 일자	건명	비고

6. 연구 및 용역사업 규정

연구 및 용역사업 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 고령사회대응센터(이하 “센터”)의 연구사업 업무에 필요한 사항을 규정함으로써 원활하고 효율적인 연구사업의 수행을 도모함에 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 센터에서 수행하는 모든 연구사업에 적용한다.

② 정부, 지방자치단체, 정부투자기관, 정부보조기관 등 예산회계법 및 관계법령의 적용 또는 준용을 받는 연구사업에 관하여는 이 규정에도 불구하고 관계 법령의 관련 조항을 우선 적용한다.

③ 이 규정은 센터의 연구부서에서 수행하는 모든 연구사업에 적용한다. 다만, 수탁연구사업의 경우 발주처와의 계약 내용이 본 규정과 다를 때에는 발주처와의 계약을 본 규정에 우선하여 적용할 수 있다.

제2장 연구사업

제3조(연구사업 구분) 세부적인 연구사업의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 일반연구사업: 정부, 지방자치단체가 직접 출연한 예산으로 수행되는 연구사업
2. 수탁연구사업: 지방자치단체, 공공기관 등과의 연구계약에 의해 수행되는 연구사업
3. 협력연구사업: 센터 및 관련 기관과 공동으로 수행하는 연구사업
4. 그 밖의 사업: 상기 각 호에 해당되지 않은 사업으로 센터장이 별도로 정하는 사업

제4조(연구사업 영역) ① 연구사업의 수행 영역은 제3조에서 정한 연구사업으로 한다.
② 연구사업 활동에 수반되는 연구기획, 국내외 협력, 성과확산사업 등을 포함하여 수행할 수 있다.

제5조(연구자 구분) ① ‘연구원’은 센터에서 근로계약을 체결하고 채용한 모든 연구자를 말한다.
② ‘책임연구원’ 또는 ‘연구책임자’(이하 ‘책임연구원’)라 함은 센터 소속의 연구자로 배정된 해당 연구과제에 대한 연구계획의 수립, 연구수행 과정 및 최종 결과를 총괄하고 책임지도록 지정한 연구자를 말한다.
③ ‘공동연구원’이라 함은 센터가 위촉계약을 체결한 연구자를 말한다.

제6조(연구과제심의위원회 구성 및 운영) ① 매년 다음 연도에 수행할 연구과제에 대한 수요를 <별지 1호>와 같이 작성·조사하여 타당성 검토를 위해 연구과제심의위원회를 구성하여 운영한다.
② 연구과제심의위원회 개최 전 연구부서에서는 외부전문가의 자문을 포함하여 연구과제에 대한 검토보고서 <별지 2호>를 작성하여 준비한다.
③ 연구과제심의위원회는 5명 이내로 구성하며, 위원구성과 운영방법은 다음과 같다.
1. 연구과제심의위원은 센터장 등 내부 관계자와 인천시 담당부서의 관계 공무원으로 구성한다.
2. 연구과제심의위원회의 의장은 참석위원 중에서 호선하며, 간사는 연구부서의 직원으로 한다.
3. 연구과제심의위원회는 회의를 개최하여 진행함을 원칙으로 한다. 다만 부득이한 경우 서면 심의로 대체할 수 있다.
③ 연구과제심의위원회 결과는 <별지 3호>를 작성하여 센터장의 승인을 받아야 한다.
④ 연구과제를 중단하거나 대체하고자 하는 경우에는 센터장의 승인을 받아야 한다.

제7조(책임연구원 등의 지정) ① 연구과제별 책임연구원은 연구자의 전공 및 이전 연구성과 등을 검토하여 객관성과 효율성을 원칙으로 센터장이 지정한다.

② 센터장은 필요한 경우 책임연구원과 공동연구원을 교체할 수 있다.

③ 책임연구원이 공동연구원을 변경하고자 할 경우에는 센터장의 승인을 받아야 한다.

제8조(연구업무의 처리절차 등) 연구업무에 관한 제반 사항은 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구과제심의위원회의 심의·의결을 거쳐 시행함을 원칙으로 한다.

제9조(연구책임자의 자격) ① 연구책임자는 센터 내 상근 연구자가 됨을 원칙으로 한다.

② 다만, 비상근 초빙연구원 등의 경우에는 해당 비상근 초빙연구원 등의 관련연구 수행실적 및 능력, 임용기간 등을 고려하되, 과제선정 배분위원회의 심의・의결을 거쳐 센터장이 연구책임자로 지정할 수 있다.

제10조(연구책임자의 권한과 책임) 연구책임자는 해당 분야에 대한 연구 경험과 연구능력을 갖춘 사람으로서 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 연구계획 설계 및 수립
2. 직접비의 관리 및 사용, 정산의무
3. 연구과제의 목표달성 및 연구보고서의 작성의무
4. 공동연구자 또는 초빙연구원, 조사용역 기관, 연구평가위원 등의 추천
5. 그 밖에 연구사업 수행에 관하여 필요한 사항

제11조(연구보안) 연구자는 연구수행과정 중 산출되는 모든 문서는 외부로 유출되지 않도록 주의의무를 다하여야 하며, 관련 기록물은 외부저장매체를 이용해 5년 간 보존할 수 있도록 하여야 한다.

제12조(연구윤리 행동요령) 연구자는 <별표 1>연구윤리강령을 준수해야하며, 연구윤리에 관한 세부사항은 센터장이 별도로 정한 바에 따른다.

제13조(연구계획의 수립) ① 연구책임자는 연구사업 수행 시, 연구계획서 <별지 4호>를 작성하여 센터장의 승인을 받아 수행한다.

② 책임연구원은 연구계획을 수립하기 위해 센터 내·외부로부터 자문을 받을 수 있으며 필요한 경우 자문회의를 개최할 수 있다.

③ 연구계획서에는 다음 각 호의 내용을 포함하여 작성한다.

1. 연구의 배경 및 목적
2. 연구진 구성과 역할
3. 연구 방법
4. 세부 목차 및 주요내용
5. 연구 추진단계 및 일정
6. 예산 내역
7. 기타 인천광역시, 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 연구책임자는 이미 제출한 연구계획서의 내용을 변경하여야 할 사유가 발생한 경우 관련 규정에 따라 <별지 5호>를 작성하여 센터장의 승인을 받아야 한다.

제14조(착수보고) ① 책임연구원은 지정받은 연구과제를 수행하고자 할 때에는 착수보고를 하여야 한다.

② 착수보고회는 연구제안자, 외부전문가, 관련 공무원 등이 참석할 수 있으며, 책임연구원이 착수보고회를 개최할 때는 센터장의 승인을 받아야 한다.

③ 수탁연구의 경우 착수보고회 7일 전 까지 착수보고회 개최 계획을 발주처에 통보하여야 한다.

제15조(연구수행) ① 책임연구원은 필요한 경우 연구계획서에 따라 공동연구원을 위촉할 수 있다.

② 책임연구원이 공동연구원을 위촉하고자 하는 경우에는 센터장의 승인을 받아야 한다.

③ 책임연구원이 공동연구원을 위촉한 경우에는 위촉계약서에 따라 보수를 지출하여야 한다. 다만, 보수 지급 방식과 일정은 공동연구원과 협의하여 조정한다.

④ 책임연구원은 필요한 경우 연구계획서에 따라 용역업체에 조사를 의뢰할 수 있다.

⑤ 책임연구원이 연구보고서를 집필할 때에는 센터의 연구보고서 서식과 작성방법을 준수하여야 한다.

제16조(중간보고) ① 책임연구원은 연구계획서에 따라 중간보고회를 개최하여 중간보고를 하여야 한다. 다만, 수탁연구의 경우 발주처의 요구가 없다는 협의에 의한 공문 수신 시 생략할 수 있다.

② 책임연구원이 중간보고회를 개최하고자 하는 경우 <별지 6호>를 작성하여 센터장의 승인을 받아야 한다.

제17조(최종보고) ① 책임연구원은 연구과제 종료 7일 전까지 최종보고회를 개최하여 최종보고를 하여야 한다.

② 책임연구원이 최종보고회를 개최하고자 하는 경우, 최종보고회 개최 10일 전 까지 최종보고서를 첨부하여 센터장의 승인을 받아야 한다.

제18조(연구평가) ① 센터장은 연구과제의 최종보고가 끝난 후, 연구보고서 발간 이전 수행한 연구과제에 대한 평가를 실시해야 한다.

② 연구평가위원은 5인 이상으로 구성한다.

③ 연구결과를 평가할 경우에는 <별지 7호>에 따라 평가하고 최종 평가결과는 평가위원들의 점수를 합산하고 산술평균 한다.

④ 평가결과 평점이 60점 미만인 경우에는 연구보고서를 발간할 수 없으며 보고서의 수정 및 보완을 통해 재평가를 받아야 한다.

⑤ 평가점수 및 절차에 대한 내용은 공개하지 아니하며, 센터장 명의로 공식 발표된 것을 제외하고는 회의내용을 누설하여서는 아니된다.

제19조(재평가) ① 다음의 경우에는 해당 연구결과를 재평가할 수 있다.

1. 연구 평가결과 평점이 60점 미만인 경우

2. 센터장이 연구결과가 현저히 부족하다고 판단하는 경우

② 재평가 여부는 센터장이 판단하며, 재평가 요구서를 접수한 날로부터 7일 이내 재평가 여부를 책임연구원에게 통보하여야 한다.

③ 최종 재평가 통보일로부터 2주일 이내에 수정 · 보완하여 재평가를 실시한다.

④ 재평가 종료 후 수정 · 보완된 사항은 별도로 정리하여 센터장의 승인을 받아야 한다.

제20조(수당의 지급) 위원회와 자문회의에 참석하는 외부 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되는 위원회에 출석하는 경우에는 지급하지 아니한다.

제21조(연구보고서 발간) ① 책임연구원은 발간심의를 통과한 연구보고서를 발간할 수 있다.

② 최종보고서 발간은 최종보고회 종료 후 <별지 8>을 작성하여 센터장의 승인을 받아 2개월 이내에 하되, 당해 연도 내에 발간하여야 한다. 단, 보고서 제작의뢰는 당해 연도 종료 15일 이전에 하여야 한다.

③ 연구보고서 발간은 연구계획서에 따라 집행한다.

제22조(연구성과 등 정의) ① 연구성과란 연구개발 수행으로 창출되는 특허, 논문 등의 성과와 그밖에 유 · 무형의 경제 · 사회 · 문화적 성과를 말한다.

② 연구성과관리란 연구개발을 통해 창출된 성과의 수집 · DB화 · 유통 · 지식재산권화 등으로 연구성과의 활용가치를 높이는 활동을 말한다.

제23조(연구성과의 활용) ① 연구참여자 및 연구부서는 연구개발 활동으로 창출된 연구성과가 널리 활용될 수 있도록 하여야 한다.

② 센터장은 연구성과를 체계적으로 관리하고 효율적으로 활용하기 위하여 센터 홈페이지에 공개하여야 한다. 다만, 비공개대상 정보에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제3장 용역사업

제24조(용역수행계획서 작성) ① 외부로부터 용역사업의 의뢰가 있는 경우 해당부서에서 센터장에게 보고하고, 센터장이 수탁 여부를 결정한다.
② 용역수행 책임자는 센터장이 결정한다.
③ 수탁용역 수행계획서는 용역수행 책임자가 용역 위탁자와 협의하여 작성하고 센터장의 승인을 얻어야 한다.

제25조(예산의 편성 및 집행기준) ① 수탁용역 사업의 용역비에 관한 예산은 특별회계로 편성하여 집행하며, 위탁기관이 정부 또는 정부 관리기관이거나 지방 공공단체인 경우에는 학술용역에 관한 회계 예규 및 정부 기준단가에 준함을 원칙으로 한다. 단, 별도의 기준이 없을 경우 센터 내부 규정을 따른다.
② 용역수행 책임자는 수탁용역사업의 실행예산을 편성하여 센터장의 승인을 얻어야 한다.
③ 실행예산은 수탁용역 계약금액의 70% 범위 내에서 편성 · 집행함을 원칙으로 한다.

제26조(인건비 지급) 제24조에 따라 용역수행계획서를 작성할 때 수탁용역사업의 원활한 수행을 위해 외부 전문요원 및 보조원의 인건비를 포함할 수 있다. 다만, 당해 인사의 경력 및 사업 참여도를 감안하여 적절히 조정하여야 한다.

제27조(장려금) 수탁용역 사업비의 일정비율을 수행하는 직원 등에게 장려금으로 지급할 수 있으며, 이에 필요한 사항은 센터장이 별도로 정한다.

제28조(손비의 처리) 위탁기관이 도산 또는 파산 등으로 인하여 수탁용역 사업비의 수령이 불가능하다고 인정될 시에는 운영위원회 의결을 거쳐 센터의 대손으로 처리할 수 있다.

제29조(계약체결) 용역계약은 계약담당부서가 센터 명의로 체결해야 한다.

제30조(위임규정) ① 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 관련 법률 및 센터 규정을 준용한다.

② 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 센터장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

연구윤리강령

▢ 인천광역시 고령사회대응센터(이하 "센터"라 한다)의 연구활동과 관련 있는 하여 연구자는 다음 사항을 숙지하고 이행한다.

❍ 연구부정행위를 저지르지 않는다.

❍ 연구부정행위를 돕거나 지시하지 않는다.

❍ 타인이 연구부정행위를 저지르도록 허용하지 않는다.

▢ 모든 연구자는 건전한 연구활동을 위하여 다음 행동강령을 준수하고 이행한다.

❍ 연구과제의 수행 및 연구비 집행은 센터가 정한 절차와 규정을 따름으로써 법적, 윤리적 책임과 의무를 준수한다.

❍ 연구노트 및 이와 유사한 연구기록물은 센터가 소유권을 가지는 유형의 자산이므로 제반규정에 따라 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.

❍ 공동연구 수행 시 연구 참여, 연구비 집행, 연구결과 활용 등에서 공동연구자의 정당한 권리를 침해하지 않는다.

❍ 센터에서 발간된 연구물의 전부 또는 일부 내용을 외부에 발표(게재)하거나 조사원자료를 사용하고자 할 경우에는 정확하고 올바른 방법으로 그 출처를 표시한다.

❍ 연구결과로 발생한 지적재산권은 센터와 인천광역시에 기여할 자산으로 활용될 수 있도록 한다.

❍ 연구활동과 관련하여 법률과 센터규정 및 학계에서 권장하는 기본적인 연구윤리를 준수한다.

<별지 1호>

연구과제 제안서

Ⅰ. 제안자				
성 명			소속	
연 락 처	Tel			
	E-mail			

Ⅱ. 연구과제 제안		
연구주제(제목)		
추 진 근 거 (관련법령 및 조례)	•	
연구의 필요성	•	
주요 연구내용 (연구내용 및 방법)	•	
기 대 효 과	•	
기 타	•	
연구 수행시기 (∨표시로 체크)		
	20 년 상반기	20 년 하반기

<별지 2호>

연구과제 제안서 검토보고서

제안부서			담당자	
검토자			부서	
연락처	Tel		E-mail	
관련 현황 및 연구의 필요성	•			
수행 가능성	•			
기타 제안사항 (연구주제 및 범위의 조정 등)	•			
검토의견 요약	•			

<별지 3호>

연구과제 제안서 심의의결서

번호	연구과제명 [제안자]	가 (可)	부 (否)	기타 제안사항 및 부(否)에 대한 사유
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

심의일자: 년 월 일

심의위원: (서명 또는 인)

<별지 4호>

연구수행계획서

연구과제명			
책임연구원	소속: 성명: (☏)		
연 구 기 간			
소요연구비		최종보고서 제 출 일	

1. 연구 배경 및 목적

※ 주제에 대한 시·군·구 현황, 국내외 연구동향 및 연구책임자의 문제의식 등 연구대상이 되는 정책문제를 보는 연구자의 시각과 논리를 분명하게 제시

3. 연구내용

※ 기본과제 제안서의 연구내용을 구체화

4. 연구방법

※ 기본과제 제안서의 연구방법을 세련화, 구체화

5. 연구진 구성 및 연구 진행계획

※ 구체화된 연구내용과 연구방법을 토대로 인력동원 및 일정운용에 대한 계획을 가급적 추진계획 수준으로 세분 구체화

6. 실행예산편성

※ 구체적 연구진행계획에서 외부인력 활용, 설문조사, 해외출장과 같이 비용 요소가 큰 항목을 포함시킬 경우에는 구체적 활용 계획 및 소요수량을 제시하여야 함

※ 연구 및 용역사업 규정 제7장제13조제3항에 근거하여 작성

<별지 5호>

연구계획 변경서

연구과제명			
책임연구원	소속 : 성명 :	부서 : 직위 :	
변 경 항 목	※해당항목에 ☑표시 ☐ 과제명 ☐ 연구기간 ☐ 사업비 ☐ 연구진 ☐ 기타(세부일정 변경 등)		
변 경 사 유			
변 경 내 용	변경 전		
	변경 후		
당초계획의 진 행 정 도	(추진상황) •		
기 타 참 고 사 항	•		

<별지 6호>

연구중간보고서

연구과제명	
책임연구원	소속: 성명: (☏)
연 구 기 간	

1. 주요 연구내용

2. 진척상황

3. 향후 연구계획

4. 특이사항

<별지 7호>

연구과제 평가서

과 제 명	
연 구 기 간	
연구책임자	
참여연구자	

❑ 평가위원

심 의 일 자			
소 속		성 명	

❑ 평가내용(평가 시 직접 점수를 기입)

구분	평 가 항 목	평 가 구 간					점수
		A	B	C	D	E	
연구주제 및 방 법 론 (30)	• 연구주제 이해도 • 연구방법의 타당성 • 현황사례검토의 충실성	30~27	26~23	22~19	18~15	14~11	
연구내용의 충실성 (30)	• 자료의 적합성 • 분석(논의)의 합리성 • 연구결과의 타당성	20~19	18~17	16~15	14~13	12~11	
정책방안의 제시 (30)	• 정책방안의 우수성 • 정책추진 방안의 구체성 • 정책방안의 활용성	40~38	37~35	34~32	31~29	28~26	
명료성 및 가독성 (10)	• 오타, 문장 호응, 형식적 구성의 통일성 등의 완성정도	10~9	8~7	6~5	4~3	2~1	

❑ 종합 의견

<별지 8호>

연구결과 최종확인서

연 구 과 제 명	
사 업 기 간	

최종보고회 의견	최종보고서 반영내용

※ 별첨: 최종결과보고서(보고서 수정·보완본) 1부.

평가위원의 심의결과에 따라 위와 같이 보고서(안)을 수정·보완하고,
연구를 최종 마무리하고자 합니다.

20 . . .

책임연구원: (소속/직급) (서명/인)

7. 보안업무 규정

보안업무 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 고령사회대응센터(이하 “센터” 라 한다)의 보안관리 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 센터의 모든 부서에 적용한다.

② 비밀 · 보안문서의 문서사무에 관하여는 이 규정의 적용을 받은 외에 비밀보호에 관한 법령에 의하여 처리한다.

제3조(보안업무 지휘체계 및 보안책임) 센터장은 보안관리 전반에 관한 사항을 지휘하고 수행에 대한 책임을 진다.

제2장 인원보안

제4조(신원조사) ① 다음 각 호에 정하는 자는 인사담당부서에서 임용 전에 신원조사를 실시하고 회보사항을 고려하여 임용하여야 한다.

1. 상근 임직원
2. 보안상 필요하다고 인정되는 자

② 신원조사결과는 접수와 동시에 신원조사대장에 등재한 후 개인 인사기록 서류와 함께 관리한다.

제5조(보안조치) ① 다음 각 호의 사항에 대하여는 보안조치를 이행하여야 한다.

1. 보안이 요구되는 특수사업
2. 중요회의 참석자

② 제1항에 해당자에 대하여는 보안서약서 징구 등 업무성격에 맞는 조치를 취하여야 한다.

제3장 문서보안

제6조(비밀의 구분) ① 비밀문서는 다음과 같다.

1. 비밀: 대내 또는 대외적으로 비밀취급을 요하는 문서
2. 인비: 인사에 관한 문서로서 비밀취급을 요하는 문서
3. 대외비: 비밀이외의 직무수행상 특별히 보호를 요하는 문서

② 비밀의 표시는 문서의 첫 면 왼쪽 윗부분에 "비밀", "인비", "대외비" 등 해당 표시를 한다. 다만, 여러 장으로 된 문서, 책자, 도면 등의 비밀 표시는 필요에 따라 각 면마다 표시할 수 있다. (전자문서상 표기 가능 여부 확인)

제7조(비밀의 수발) ① 발신할 문서는 최종 결재 후 비밀관리기록부에 등재하고 관리번호와 사본 번호를 기입하여 원문과 시행문을 문서 수발 부서에 발송 의뢰한다.

② 문서 수발 시에는 비밀문서 수발부에 모든 비밀의 수발사항을 기록하여야 하며 관계 부서와 직접 접촉에 의한 수발을 원칙으로 한다.

③ 직접 접촉수발이 불가능할 시는 등기 우편에 의하여 수발하여야 하며, 불투명한 2중 봉투를 사용하여야 하며, 내부 봉투에 해당 비밀 표시를 하고 외부 봉투에는 비밀표시를 하지 않는다.

④ 등기로 우송 시는 등기 영수증을 보완하여야 한다.

제8조(비밀문서의 취급) ① 비밀문서의 취급인가자는 센터장이 정한다.

② 비밀문서는 센터장 또는 작성자의 허가 없이는 복제 또는 복사할 수 없다.

③ 비밀문서는 일반문서와 구분하여 반드시 보안장치가 된 서류함에 보관, 보존한다.

제9조(예고문의 표시) ① 모든 비밀문서에서는 다음과 같은 예고문을 기재한다.

8cm

----로 재분류, 파기(일자 또는 경우)

1cm

② 첨부물로 인하여 본문이 비밀로 분류된 경우에는 본문에 다음과 같이 예고문을 기재하고 첨부물에는 따로 제1항의 예고문을 기입한다.

8cm

첨부물에서 분리되면 -----로 재분류

1cm

제10조(대외비문서의 관리) ① 대외비 문서는 다음과 같은 표시를 문서의 중앙상단에 적색으로 표시하고 보호기간을 명시하여야 한다.

대외비
파기(20 . . .)

5cm

대외비
일반 문서로 재분류(20 . . .)

5cm

② 대외비문서는 일반 및 비밀문서와 혼합 보관 할 수 없으며 따로 보관하여야 한다.

제11조(보관용기 및 열쇠관리) ① 비밀문서의 보관용기를 따로 비치하고 시건 장치를 하여야 한다.

② 비밀보관용기의 열쇠는 2개를 보관책임자가 보관한다.

제12조(비밀관리기록부) ① 비밀관리기록부는 비밀의 접수, 생산, 분류, 수발 및 파기 등 일체의 관리사항을 기록하여야 하며 비밀의 관리번호는 매 건별로 부여하여야 한다.

② 파기로 인한 삭제는 비밀등급부터 사본 번호란까지 2개의 주선을 그어 삭제하고 파기일자를 기록하며 파기책임자 및 파기확인자(센터장)가 서명 날인하여야 한다.

③ 비밀관리기록부를 갱신 또는 신 관리기록부로 이기할 때는 센터장의 승인을 얻어야 한다.

제13조(비밀의 지출) 모든 비밀은 보관하고 있는 시설 외부로 일체 지출할 수 없다.

제14조(비밀의 생산 및 표시) ① 비밀문서는 생산 시부터 비밀에 준하여 취급 및 관리하여야 하며, 센터장 결재와 동시에 효력이 발생하며 결재시 등급 승인을 받아야 한다.

② 비밀문서는 전후면의 표시와 매면 상하단의 중앙에 해당 비밀의 등급표시를 하여야 한다.

③ 비밀등급표시는 적색으로 함을 원칙으로 하며, 복제 또는 복사하는 때는 복제 또는 복사물과 동일한색으로 표시할 수 있다.
④ 비밀문서에는 일련번호에 의한 매수표시를 하여야 한다.

제15조(비밀문서의 파기) 예고문에 의하여 비밀을 파기하고자 할 때에는 지정 된 장소에서 센터장의 입회하에 업무담당자가 파기한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

8. 수탁사업 운영 규정

수탁사업 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 고령사회대응센터(이하 “센터” 라 한다)에서 운영하는 시설 및 사업운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터 자체적으로 설립·수행하거나 다른 기관으로부터 수탁하여 운영하는 시설 및 사업에 대하여 이 규정을 적용한다.

제3조(용어의 정의) 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “수탁시설” 이라 함은 센터의 운영규정에 의해서 국가·지방자치단체 등으로부터 수탁하여 운영하는 사업을 말한다.
2. “수탁사업” 이라 함은 노인복지서비스 제공·지원을 위하여 국가·지방자치단체 등으로부터 수탁하는 특정한 업무를 말한다.

제2장 수탁사업의 운영

제4조(센터장 등) ① 센터의 수탁시설 및 수탁 사업의 경영책임자는 센터장이다.
② 센터장은 시설 및 수탁사업의 운영을 총괄하며 운영 목적에 따라 목표를 설정하고 이를 달성하기 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.
③ 센터장은 직무수행에 있어 운영에 필요한 관련 법령 및 개별 지침, 조례, 규정 등을 숙지하고 준수하여야 한다.
④ 센터장은 시설 또는 사업을 운영함에 있어 시설의 기본 운영목적에 부응하도록 운영하여야 하며, 운영 성과에 대해 책임을 다해야 한다.

제5조(시설·사업 직원) ① 수탁시설과 수탁사업의 인력은 공개경쟁 또는 경력경쟁의 방법을 통해 센터장이 채용하며, 사업의 특성상 특별한 자격요건을 필요로 하는 경우 제한경쟁의 방법으로 채용할 수 있다.
② 수탁시설과 수탁사업의 모든 직원은 운영성과 제고를 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

제6조(사업의 수탁) 국가 또는 지방자치단체의 위·수탁협약은 센터장 명의로 체결하며, 협약서에 사업의 범위 및 사업비, 비용부담의 방법 등 제반 사항을 명시하여야 한다.

제7조(운영 규칙 등의 제정) 센터장은 필요시 수탁시설 및 수탁사업의 운영에 대한 규칙을 제정하여 시행할 수 있다.

제3장 보 칙

제8조(규정의 준용 및 제정) ① 수탁시설 및 수탁사업은 제7조에 다른 운영 규칙의 시행 이전에, 관련 법령과 지침, 조례, 인천광역시 고령 사회대응센터의 운영규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

9. 회의수당 및 강사료 등 지급규정

회의수당 및 강사료 등 지급규정

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 고령사회대응센터(이하 " 센터 " 라 한다)의 자문, 심사, 평가 등 각종 회의 및 강사수당에 관련하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지급범위) 이 규정에 의하여 지급할 수 있는 수당의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 운영위원회와 인사위원회 규정에 의한 운영위원 및 인사위원에게 지급하는 회의참석수당
2. 센터에서 주최하는 각종 회의 및 연구조사에 초청된 공무원, 외부 전문가, 실무자, 시민 등에게 지급하는 참석수당
3. 센터에서 주최하는 각종 소양 및 직무교육, 워크숍, 세미나 등에 초청된 연사에게 지급하는 강의료 및 세미나 수당
4. 각종 회의 및 강연 등에 활용되거나 센터 사업에 반복적으로 사용될 수 있는 원고료, 번역료, 보고서 심의ㆍ심사ㆍ자문 수당
5. 외부 연구평가 등과 관련된 심사수당
6. 직원 채용 등 시험시행과 관련된 운영수당
7. 센터의 직원 교육훈련 및 교양강좌에 초청된 강사에게 지급하는 강사료
8. 초청강연 및 국제학술행사 등에 초청된 해외석학에 대하여 국제 관례에 따라 지급하는 초청료
10. 기타 센터장이 정하는 회의 및 교육 등 사업운영에 필요한 각종 수당

제3조(지급방법) ① 회의참석 및 심사수당은 매 회의 개최 시마다 일당액으로 지급한다.

② 강사료 지급은 매 강좌마다 시간당액으로 지급하되 2회 이상 연속된 강의는 마지막 강의 이후 지급한다. 단, 1개월이 넘어갈 경우 분할하여 지급할 수 있다.

③ 원고료, 번역료, 보고서 심사수당은 최종원고 및 심사표 등의 수령 후 지급한다.

④ 제1항부터 제3항까지 수당 지급은 참석자 본인 계좌로 입금한다.

제4조(지급액) ① 회의참석 및 심사수당, 강사료, 원고료 등 회의ㆍ심사수당의 지급기준금액은 각각 <별표1>, <별표2>, <별표3>과 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 법률 등에 의해 지급의 필요성이 인정되지 아니하는 경우에는 이를 지급하지 아니할 수 있다.

③ 이외 수당 지급기준에 명시되지 않은 사항은 센터장이 별도로 정하여 지급할 수 있다.

제5조(실비 등의 보상) ① 해외 및 원거리(수도권 이외 지역을 말함)에 거주하는 회의 참석자, 외래강사, 시험위원(시험 출제, 면접, 심사, 편집, 종사자 등 시험에 관련된 모두)에 대해서는 교통비와 숙박비를 별도로 지급할 수 있으며, 지급금액은 「공무원 여비규정」을 준용한다.

② 제1항의 외래강사 중 수도권에 거주하는 자에게도 여비를 지급할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

회의·심사수당 지급기준

구 분		등급	지급액	지 급 기 준
참석수당	각종 위원회 참석 수당	-	○ 기본료 : 150,000원	○ 당해 회의 참석자(※ 당연직임원 제외)
	회의 참석 수당	-	○ 기본료(2시간) : 100,000원 ○ 초과 (1일1회한): 50,000원	○ 일당으로 지급하며, 초과는 2시간 이상 시 1일 1회에 한하여 지급
	시민 참석 수당	-	○ 기본료(2시간) : 50,000원 ○ 초과 (1일1회한): 20,000원	○ 센터사업과 관련된 시민 등 당해 회의 참석자
	사이버 위원회 및 회의 참석 수당	-	○ 기본료(2시간) : 50,000원 ○ 초과 (1일1회한): 20,000원	○ 일당으로 지급하며, 초과는 2시간 이상 시 1일 1회에 한하여 지급 ○ 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 심사수당만 지급
	인터뷰 조사 참여 수당	A	○ 기본료(2시간) : 100,000원 ○ 초과 (1일1회한): 50,000원	○ 주제 관련 직무를 있는 종사자로 어느 정도 전문성이 요구되는 경우
		B	○ 기본료(2시간) : 50,000원 ○ 초과 (1일1회한): 20,000원	○ 시민의 개인적인 경험이 요구되는 경우
		C	○ 기본료 (1일 1회): 5,000원	○ 시민의 평이한(쉬운) 의견을 조사하는 경우 ○ 상품권 등으로 지급 가능

구 분		등급	지급액	지 급 기 준
심사수당	일반 수당	-	○ 기본료 : 150,000원	○ 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집・회의안건 검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 지급 ○ 일당으로 지급
	채용 일반・발표 심사 수당	-	○ 기본료(2시간) : 150,000원 ○ 초과 (1일1회한): 30,000원	○ 직원 채용과 관련된 서류전형, 면접 시 지급 ○ 일당으로 지급하며, 기본료는 1시간이하, 초과는 1시간 이상 시 시간당 지급
	현장 면접・평가・자문 수당	A	○ 기본료(2시간) : 150,000원 ○ 초과 (1일1회한): 30,000원	○ 심사 · 평가・자문의 난이도가 매우 높아 고도의 (어려운) 전문성이 필요한 경우 ○ 자료가 방대하고 사전 검토 등 준비가 상당히 요구되는 경우
		B	○ 기본료(2시간) : 100,000원 ○ 초과 (1일1회한): 20,000원	○ 심사 · 평가・자문의 난이도가 비교적 높아 어느 정도(일상적인) 전문성이 필요한 경우 ○ 자료가 비교적 많고 사전 검토 등 준비가 어느 정도 요구되는 경우
		C	○ 기본료(2시간) : 70,000원 ○ 초과 (1일1회한): 15,000원	○ 심사 · 평가・자문 및 자료 검토 등이 대체적으로 평이한(쉬운) 경우

※ 임직원인 경우 직접 본인이 담당하는 사무뿐만 아니라 소속된 기관에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 위원회 참석수당을 지급할 수 없음.

※ 예외적 규정

변호사, 회계사, 감정평가사, 건축사, 변리사 등 관련 전문가로부터 자문을 받는 경우 **거래실례가격** 등을 기준으로 자문료 지급 가능

<별표 2>

강사료 지급 기준

가. 일반지급기준

(단위: 원)

구분	지급대상(전・현직)		지급기준	
	공공분야	민간분야	최초 1시간	초과 매시간
특별1급	ㅇ장관(급), 광역자치단체장 ㅇ대학총장(장관급) ㅇ국회의원	ㅇ국내외 해당 분야 최고권위자 ㅇ대기업 회장 ㅇ기타 이에 준하는 자	40	20
특별2급	ㅇ차관(급), 기초자치단체장 ㅇ대학총장(차관급) 단과대학장(급) 교수이상 ㅇ공직유관단체장, 공기업대표	ㅇ대기업 임원 ㅇ기타 이에 준하는 자	30	20
일반1급	ㅇ4급 이상 공무원 ㅇ대학(교) 전임교수 ㅇ판・검사 ㅇ지방의회의원 ㅇ공직유관단체 임원 ㅇ정부출연기관의 연구원으로서 5년 이상 실무경력을 갖춘 박사학위 소지자 ㅇ언론인(중앙지, 일간지 등의 부장급이상 또는 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자) ㅇ각급 학교의 교장	ㅇ유명 예술인・종교인, 이와 유사한 분야의 유명인사 (TV 출연 또는 유명 유투버, 블로거, 인플루언서 등) ㅇ중견기업의 임원 또는 중역 ㅇ변호사, 의사, 공인회계사, 감정평가사, 변리사 ㅇ세무사, 법무사, 노무사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 ㅇ민간연구기관의 연구원으로서 5년 이상 실무경력을 갖춘 박사학위 소지자 ㅇ국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 ㅇ기타 이에 준하는 자 - 해당분야 20년 이상 실무경력자 - 해당분야 5년 이상 실무경력을 갖춘 박사수료자	25	10

구분	지급대상(전・현직)		지급기준	
	공공분야	민간분야	최초 1시간	초과 매시간
일반2급	○5급 이하 공무원 ○대학(교) 전임강사 ○공직유관단체 직원 ○정부출연기관의 연구원 ○각급 학교의 교직원	○중소기업의 임원 및 부장급 ○민간연구기관의 연구원으로서 해당분야 2년 이상 실무경력을 갖춘 박사학위 소지자 ○외국어 강사로서(관련학과 석사학위 또는 Tesol 자격증 소지 또는 학사학위 소지자로서 공공기관 5년 이상, 민간기업 10년 이상 출강자) ○기타 이에 준하는 자 - 해당분야 10년 이상 실무경력자 - 해당분야 2년 이상 실무경력을 갖춘 박사학위 소지자 - 해당분야 5년 이상 실무경력을 갖춘 석사학위 소지자	15	7
일반3급	○대학(교) 시간강사 (외래・겸임・초빙교수 등)	○외국어(원어민, 내국인), 전산, 체육 분야 강사 ○기타 상기등급에 속하지 아니하는 자	10	5
보조강사		○각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	5	3
화상강의 보조강사		○실시간 화상강의 운영 보조자	2	1.2

※ 청탁금지법 제2조 제2호에 해당하는 “공직자 등”의 경우 같은 법 시행령 제25조(수수가 제한되는 외부강의등의 사례금 상한액) 규정이 적용됨

※ 공직유관단체와 공공기관은 「공직자윤리법」 제3조의2와 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관을 의미함

※ 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」〔별표2〕 제2호의 적용 기준에 따라 구분함

※ 「청탁금지법」제2조 제2호에서 규정한 공직자 등이 공공분야와 민간분야의 요건에 모두 해당하는 경우에는 공공분야 요건을 우선 적용함

※ 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」과 「같은 법 시행령」에 저촉되지 않는 범위 내에서 센터장이 적의조정 할 수 있으며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용함

※ 세미나, 심포지엄, 패널 토의 기조연설자 및 주제발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용함

나. 기타 강사수당 관련 지급기준

1) 강의시간 산출기준

○ 강의시간 산출은 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정

○ 30분미만은 강의시간에 미포함

2) 다수인 출강 지급기준

* 현대·전통음악 및 무용 등 다수인 출연 공연 등

(단위 : 만원)

출 강 인 원	지 급 금 액	
	2시간 미만	2시간 이상
○3인 ~ 5인	50	70
○6인 ~ 10인	70	90
○11인 이상	90	110

※위 지급단가로는 강사초빙이 곤란하다고 인정되는 경우, 별도 지급기준을 마련하여 지급

※위 지급대상 이외의 강사에 대한 수당지급은 가장 유사한 등급의 강사수당을 적용

3) 원어민 강사 자격기준

○ E1·F2·F4·F5·F6 발급비자 소지자로 대학교 및 대학에서 강사로 채용되어 강의를 할 수 있는 자격을 갖춘 자 또는 강의 경험이 있는 자

○ 단, E2 비자 발급소지자인 경우 근무지를 변경한 경우에는 출강 가능

4) 여비보상 지급 기준

○ 지급대상 : 외래강사

○ 지급기준

- 수도권(서울, 인천, 경기) : 2만 5천원
- 기타지역 : 공무원 여비규정 준용

<별표 3>

원고료 지급 기준

1. 강의 원고료 지급 기준

구 분	내 용
대상원고	○ 교재편찬용 제출 원고(부교재 포함)
지급단가	○ A4용지 1면당 10,000원 ○ 파워포인트 1면당 5,000원
지급한도	○ 강의시간당 A4용지 6면까지 지급(1시간당 60,000원) ○ 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한
A4 1면 기준	○ 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 1면 기준 300단어 ○ 파워포인트 작성 시 슬라이드 2면을 A4용지 1면 산정 ○ 200자 원고지 작성 시 원고지 3.5매를 A4용지 1면으로 산정
기타기준 (수정원고 등)	○ 기존 원고 활용 시(수정 제출) - 30% 미만 수정 : 미지급, 30~70% 미만 수정 : 50% 지급, 70% 이상 수정 : 100% 지급 ○ A4 용지 1/2 이하 : 각 원고 합산하여 지급 - 1면에 30%미만 작성 : 미지급, 30~70% 미만 작성 : 50% 지급, 70% 이상 작성 : 100% 지급 ○ 복사물, 표지, 목차, 간지 : 미지급 ○ 참고문헌, 부록 등 워드 작성 제출 : 30% 지급 ○ 연도를 달리해서 제출하는 원고의 경우 원고료 지급 가능

※ 공무원이 강사인 경우 원고료 미지급

2. 간행물 원고료 지급 기준

구분	등급	지급액	지급기준	비고
일반 원고	대학교수	◆ 면당 70,000원 (200자 원고지 1매 기준)	◆ 기사 한 건 당 최고 28만원	예산 범위 내 조정
	기자 · 전문가			
	전문작가			
	기획 기고 (칼럼, 수필, 사례 등)	◆ 편당 150,000원		
	일반시민 투고	◆ 건당 50,000원		
시	등단 작가 · 전문시인	◆ 편당 100,000원 ◆ 신작 시: 150,000원		
사 진	-	◆ 표지 사진: 컷당 300,000원	◆ 커버스토리 진행 건은 20만원	
		◆ 내지 사진: 컷당 60,000원	◆ 기사 한 건 당 최고 36만원	
		◆ 대여 사진: 컷당 대여사 규정		
만 화	-	편당 ◆ 전단형만화: 100,000원 ◆ 스토리만화: 350,000원 ◆ 일러스트: 표지 300,000원 150,000원		
캘리그래피	-	◆ 편당 100,000원		
다이어그램	-	◆ 면당 30,000원		
인포그래픽	-	◆ 면당 50,000원		

※ 지급대상: 대외 배포를 위해 발간하는 간행물(정기간행물, 자료집, 사례집 등)

10. 대외활동 규정

대외활동 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제10조(외부강의등의 사례금 수수 제한), 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제8조(공직자 행동강령) 및 인천광역시 고령사회대응센터(이하 "센터"라 한다) 직원의 겸직제한, 외부강의등 기타 대외활동에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 센터장을 포함한 전 직원에 적용한다.

제3조(정의) "대외활동"이라 함은 다음 각 호의 활동을 말한다.

1. "겸직"이라 함은 임직원이 「지방공무원 복무규정(이하 "복무규정"이라 한다)」제10조(영리업무의 금지) 및 제11조(겸직 허가)에 의거 금지되지 않은 업무를 겸하거나 대가의 유무 및 월간 횟수와 관계없이 1개월을 초과하여 지속적으로 대외활동을 하는 경우를 말한다.
2. "외부강의 등"이란 요청받은 교육ㆍ홍보ㆍ토론회ㆍ세미나ㆍ공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의ㆍ강연ㆍ기고 등에 해당하는 대외활동을 말한다.
3. "기타 대외활동"이란 위의 각 호에 해당하지 아니한 협ㆍ단체 참여, 정부ㆍ지방자치단체ㆍ산업체 등 외부기관의 위촉을 받아 자문이나 심의에 참여하는 활동, 외부용역 수탁ㆍ수행 활동 등을 말한다.

제2장 범위 · 절차

제4조(승인의 범위 등) ① 직원의 대외활동은 다음 각 호의 경우에 해당되지 않아야 한다.

1. 대외활동으로 인해 본연의 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우
2. 공정한 직무수행을 저해하는 경우
3. 센터 업무수행 중 취득한 비밀을 누설하는 경우
4. 특수관계, 우월적 지위 등을 이용한 부당한 활동인 경우
5. 국가정책 및 센터에 대한 부적절한 영향을 초래할 우려가 있는 경우

② 직원의 겸직은 근무시간 외 활동을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 기준에 따라 승인한다.

1. 센터의 정책수행 목적상 필요한 경우
2. 직원의 담당직무와 관련이 있는 경우

③ 직원의 겸직승인에 필요한 자격요건 및 대외활동 시간한도 등 세부 허가기준은 <별표 1>, <별표 2>와 같다.

④ 대가를 받는 모든 대외활동은 센터 업무에 기여할 것을 원칙으로 한다.

⑤ 센터장이 필요하다고 인정할 경우에는 제1항 내지 제3항에도 불구하고 승인범위를 확대 적용할 수 있다.

제5조(승인절차) ① 직원이 제3조에 정의한 겸직을 하고자 하는 경우, 다음의 각호에 따라 센터장의 사전승인을 받아야 한다.

1. 직원이 겸직을 하고자 하는 경우, 직무(직위) 관련 수익발생 내역, 겸직 내용 및 기간 등을 포함하여 <별지 1호>에 의한 겸직허가 신청서를 제출한다.
2. 센터장은 제4조의 승인기준에 부합여부를 검토하고 이를 승인할 수 있다.

② 직원이 겸직 이외의 대외활동을 하고자 하는 경우 대가의 여부와 관계없이 <별지 2호>에 의한 대외활동 신청서를 제출하여 센터장의 사전승인을 받아야 한다.

제6조(신고의무) ① 겸직 및 대외활동에 대한 승인내용이 변경되는 경우 변경내용을 센터장에게 지체 없이 신고하여야 하며, 중요사항이 변경되는 경우 재승인을 받아야 한다.

② 대가를 받고 실시하는 모든 대외활동의 경우, <별지 3호>에 의해 센터장에게 사전 신고하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 대외활동을 요청한 자가 국가 또는 지방자치단체인 경우에는 신고하지 아니한다.
③ 센터장은 직원의 복무 관리를 위하여 매년 1월(전년도 12월말 기준), 7월(당해년도 6월말 기준)에 대외활동 허가를 받은 직원에 대하여 자체점검을 실시하고 그 결과를 <별지 4호>서식에 따라 작성 · 관리하여야 한다.

제7조(대외활동의 시간한도) 제3조의 규정에 따른 대외활동의 시간한도는 다음과 같다.
1. 겸직을 포함한 모든 대외활동은 월 3회(월 9시간)의 범위 내에서 수행하여야 한다.
2. 외부기관과의 공동연구은 각 연 1회에 한하며, 공동연구 관련 회의 등 참여 시 복무는 '연차휴가'를 사용하여야 한다.
3. 단, 겸직 및 국가, 지방자치단체 등에서 직무와 관련하여 대외활동을 요청할 시 센터장이 필요 여부를 판단하고 승인할 수 있으며, 승인 시 시간한도 횟수에 포함하지 아니할 수 있다.

제8조(대외활동 직원에 대한 복무처리) ① 담당직무 수행과 관련이 있거나 센터의 정책수행 목적상 필요하다고 인정되는 경우 출장으로 처리할 수 있다. 다만, 참석수당을 포함하여 대가를 받는 경우 출장비를 중복하여 지급하지 않는다.
② 상기 제1항에 해당하지 않는 대외활동의 경우, 지참 · 외출 · 조퇴 또는 연차휴가로 처리한다.

제9조(활동의 중지) 다음 각 호에 해당하는 경우 승인된 대외활동을 중지시킬 수 있다.
1. 복무규정 제6조(성실의 의무) 및 제8조(금지행위) 등 제규정을 위반하는 경우
2. 제6조(신고의무)를 이행하지 않는 경우
3. 대외활동 실적이 경미하다고 판단되는 경우
4. 승인취지에 반하는 활동으로 센터에 손해를 끼치는 경우
5. 직무에 지장을 줄 우려가 있다고 인정되는 경우
6. 기타 중대한 사유가 발생한 경우

제8조(제재) 대외활동에 참여하는 직원이 승인을 받지 않았거나 승인받은 직원이 제 의무를 이행하지 않는 경우 관계규정에 의거 징계처리 할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

직원 겸직심사 주요 체크리스트

1. 겸직허가 대상 여부 검토

○ 겸직을 신청한 사항이 허가 대상인가?		
■ 겸직허가를 신청한 업무가 해당 직원이 담당하고 있는 직무 범위 밖의 사항인가?	예	아니오
■ 겸직허가를 신청한 업무가 계속성이 있는가?	예	아니오
■ 단순 취미 활동, 학업 등 업무로 볼 수 없는 영역인가?	예	아니오

※ 계속성 기준
① 매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것
② 계절적으로 행해지는 것
③ 명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것
④ 현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것

2. 관련 법령 위반여부 검토

○ 겸직신청 업무 관련 법령에서 직원의 겸직을 제한하고 있는가?		
■ 겸직허가를 신청한 업무를 규율하는 다른 법령에서 임직원 겸직을 제한하고 있는가? ※ (예시) 「변호사법」 제38조에 따라 변호사는 보수를 받는 공무원을 겸할 수 없으며, 「방문판매 등에 관한 법률」 제15조에 따라 공무원은 다단계판매원으로 등록 불가	예	아니오

3. 겸직허가 요건 검토

○ 직무상의 능률을 저해할 우려가 있는가?		
■ 근무시간과 겸직업무 종사 시간을 합한 시간이 주 52시간, 1일 12시간을 초과하는가?	예	아니오
■ 자정 이후에도 근무하는 심야업종인가?	예	아니오
■ 겸직수익이 높은 수준인가? ※ 높은 겸직수익은 겸직업무에 대한 과도한 노력·시간 투입의 결과일 가능성이 높기에 직무 능률 저하의 소지가 없는지 철저한 점검 필요	예	아니오
■ 기타 직무 능률 저하의 소지가 있는가?	예	아니오
○ 직무에 대하여 부당한 영향을 줄 우려가 있는가?		
■ 직무와 이해충돌 가능성이 있는 겸직업무에 종사하려고 하는가? ※ 이해충돌 가능성 유무는 해당 임직원의 직무가 겸직업무에 직·간접적으로 관여하거나 영향력을 행사할 수 있는지 여부로 판단	예	아니오
■ 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 기관의 미공개 정보*를 이용하는가? ※ 재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것	예	아니오
○ 센터의 이익과 상반되는 이익을 취득할 우려가 있는가?		
■ 겸직하고자 하는 업무가 센터 및 공공의 이익에 반하거나 충돌될 우려가 있는가?	예	아니오
○ 센터에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는가?		
■ 겸직하고자 하는 업무가 사회 통념상 바람직하지 못하여 센터의 명예나 신뢰를 저해할 우려가 있는가? ※ (예시) 유흥·사행업 등 선량한 풍속을 해치거나 장애인·학생·노인 등 사회적 약자를 부당하게 이용하는 등 사회적 비난을 초래할 우려가 있는 경우 등	예	아니오

<별표 2>

대외활동 허가기준

구분	허가기준
겸임교원 · 출강	· 근무시간 외 활동을 원칙으로 함 · 주 2일 6시간 이내 · 겸직 관련 겸임 · 출강 활동의 경우, 연간 140시간 이내 · 기타 출강의 경우, 연간 40시간 이내 · 1년 단위로 허가하되, 추가 1년 이내 연장가능 (단, 연속 최대 2년 이내로 제한)
협 · 단체 참여, 자문 및 심의활동	· 누적수 연간 30회 이내 · 월 3회를 초과하여 대가를 받고, 대외활동을 하려는 경우에는 총 5회의 범위 내에서 센터장의 승인을 받아야 함
기타 (학회 및 학술단체임원 또는 비영리법인 임원)	· 업무와 관련성이 있는 무보수 비상근(영리 목적 불허) 단, 관계부처 장관 승인 또는 센터장이 필요하다고 인정하는 경우 보수를 제한적으로 인정
비고	· 외부기관 요청공문에 근거하여 허가 · 사회통념을 벗어나는 고액 수수 금지

※ 국가나 지방자치단체에서 요청하거나, 사례금을 받지 않는 대외활동은 횟수에 포함하지 아니한다.

<별지 1호>

겸직허가 신청서(외부강의용)

인적사항	소속부서		성 명	
	직위(직급)		주민등록번호	
강의일시	20 . . . ~ . . (개월) / 매주 O요일 00:00 ~ 00:00			
강의장소 (소재지)				
강의과목 및 주제				
강의기간 (겸직기간)		강의 횟수 및 시간	· 월 횟수 : 회 · 월 강의시간: 시간	
강의요청 기관		겸직 시 그 직위	예) 겸임교수, 시간강사 등	
강의 시 (겸직 시) 받는 보수	· 1회 강의시 : 만원 · 월 보수 : 만원			
강의내용의 직무 관련성	· 담당직무의 내용과 성격 – · 강의내용과 성격 – · 강의내용의 직무관련성 :			
직무에 미칠 영향정도				

20 . . .

신청자 (인)

인천고령사회대응센터 센터장 귀하

겸직허가 신청서 [기타겸직]

인적사항	소속부서		성 명	
	직위(직급)		주민등록번호	
겸직요청 기관명				
겸직직위				
겸직기간	20 . . . ~ . . . (개월)			
겸직기관 근무시간	· 상근여부 : 상근( ), 비상근( ) · 근무시간 : 00:00 ~ 00:00 (00h)			
겸직 시 보수	· 월 보수 : 만원			
업무내용 및 직무 관련성	· 담당직무의 내용과 성격 – · 직무관련성 :			
직무에 미칠 영향정도				

20 . . .

신청자 (인)

인천고령사회대응센터 센터장 귀하

<별지 2호>

대외활동 신청서(겸직 외)

요 청 자	요청기관		요청부서	
	담 당 자		연 락 처	
요청내용	· 주 제: · 세부내용: · 활동 방식 ☐ 강의 ☐ 강연 ☐ 발표 ☐ 토론 ☐ 심사 ☐ 평가 ☐ 자문 ☐ 의결 ☐ 기타( )			
활동일시	20 . . . 00:00 ~ 00:00 ※ 1회 이상인 경우 해당하는 일시 모두 기재			
활동장소				
외부활동시 받는 보수	· 1회 강의시 : 만원 · 총 보수 : 만원			
외부활동의 직무 관련성				
요청사유				

20 . . .

신청자 (인)

인천고령사회대응센터 센터장 귀하

<별지 3호>

외부강의 · 회의 등 신고서

<table>
<tr><td rowspan="2">신 고 자</td><td>성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td>직위(직급)</td><td></td><td>연 락 처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">요 청 인</td><td>기 관 명</td><td></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>담당부서</td><td></td><td>연 락 처</td><td></td></tr>
<tr><td>외부강의
등 주제</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>활동방법</td><td colspan="4">☐ 서면 ☐ 대면 ☐ 온라인 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>활동유형</td><td colspan="4">☐ 강의 ☐ 강연 ☐ 발표 ☐ 토론 ☐ 심사
☐ 평가 ☐ 자문 ☐ 의결 ☐ 기타( )</td></tr>
<tr><td>장 소</td><td colspan="4">※ 활동방법이 온라인, 서면인 경우 사무실, 자택 등 기재</td></tr>
<tr><td>일 시</td><td>20 . . . ~ 20 . . .
시 분 ~ 시 분</td><td>일괄신고</td><td colspan="2">월(연)평균 횟수 : 회
1회 평균 시간 : 시간</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사 례 금</td><td colspan="4">총액 만원 (※ 1회 평균 대가 천원)</td></tr>
<tr><td colspan="2">교통비, 숙박비, 식비(실비)</td><td colspan="2">천원</td></tr>
<tr><td colspan="5">20 . . .

신고자 (서명)</td></tr>
<tr><td colspan="5">[비고] 1. 대가 총액은 교통비, 숙박비, 식비를 제외한 대가총액을 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에만 일괄신고할 수 있음.
이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.</td></tr>
</table>

<별지 4호>

대외활동 실태 조사표

조사기간: 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

성명	부서/직급	종래 대외활동 허가 내용				대외활동 실태 조사 내용				실태조사 후 조치 내역
		활동 기관	활동 기간	활동 내용	대가 (수익)	실제 활동 수행 여부	허가 내용 일치 여부	활동 요건 위반 여부	기타 의무 위반 여부	

※ 1월 조사는 전년도 말일(12.31.), 7월 조사는 전반기 말일(6.30.) 기준으로 겸직기간 내에 있는 직원을 대상으로 실태조사를 실시

11. 기간제근로자 관리규정

기간제근로자 관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시 고령사회대응센터(이하 “센터” 라 한다)의 정원 외 직원에 대한 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 기간제근로자 등의 인사관리에 대하여 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령 또는 다른 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “기간제근로자” 란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 근거하여 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람으로서 센터에서 수행하는 사업의 원활한 수행을 위해 고용한 자를 말한다.
2. “단시간근로자” 라 함은 기간제 및 계약직근로자 중 1주간의 소정근로시간이 당해 사업장의 동종 업무에 종사하는 통상근로자의 1주간의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
3. “상시 · 지속적 업무” 란 연중 계속되는 업무로서 과거 2년 이상 계속되어 왔고, 향후에도 계속 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.
4. “인사담당부서” 란 직원 채용을 담당하는 부서를 말한다.

제4조(사용기준) 사용자는 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서(기간제 근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위 안에서) 기간제 근로자를 사용할 수 있다. 다만, 각 호의 어느 하나의 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제 근로자를 사용 할 수 있다.

1. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우

2. 휴직 등으로 결원이 발생하여 당해 근로자가 복귀할 때까지 그 업무를 대신할 필요가 있는 경우
3. 「고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호의 고령자와 근로계약을 체결하는 경우
4. 전문적 지식 · 기술의 활용이 필요한 경우와 정부의 복지정책 · 실업대책 등에 따라 일자리를 제공하는 경우로서 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제4조제1항에 해당하는 경우
5. 그 밖에 제1호 내지 제4호에 준하는 합리적인 사유가 있는 경우로서 「기간제 및 단시간근로자보호등에 관한 법률시행령」 제3조제3항에 해당하는 경우

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용 자격기준) 기간제근로자 등의 채용자격기준은 「조직운영규정」 제35조 규정에 의한 결격사유가 없는 자로 하한 연령은 20세 이상으로 한다.

제6조(채용절차) ① 기간제근로자의 채용은 공개모집을 원칙으로 하며, 「조직운영규정」 제32조를 준용한다. 다만, 근로기간이 6개월 이하인 경우에는 그러하지 아니한다.
② 제1항의 공개모집에 의한 채용은 서류심사와 면접시험의 방법에 따른다. 단, 중앙 및 지방자치단체에서 위임 · 수탁업무 수행을 위한 직원채용과 관련해서는 채용방법, 채용기준 및 급여, 임용서류 등은 위탁자가 정한 지침을 따를 수 있다.

제7조(결원 시 채용) 센터장은 상시·지속적 업무에 결원이 발생하여 한시적(일시적인 업무량 증가 등)이거나 불가피한 경우(인수 · 합병으로 인한 고용 승계 등)로 인하여 일시적으로 대체가 필요한 경우 기간제근로자를 채용하는 것을 원칙으로 한다.

제8조(근로계약) ① 센터는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결한다.
② 센터는 근로계약 체결 시 근로계약기간, 임금, 소정근로시간, 휴게, 휴일, 연차유급휴가, 근무 장소와 종사하여야 할 업무 등에 관한 사항을 서면으로 제시한다.
③ 센터는 근로계약 체결 시 위 제2항 사항이 적시된 서면 근로계약서를 <별표 1> 서식에 의거하여 근로계약서 2통을 작성, 서명 날인하여 계약당사자와 인사담당부서가 각 1통씩 보관한다. 향후 노동관계법령, 취업규칙 등의 변경 등으로 해당 근로계약내용이 변경된 경우에는 근로자가 요구할 경우 계약서를 다시 작성한다.

제9조(근로계약해지 및 재계약) ① 기간제근로자의 근로계약 해지에 대한 방법 및 절차는「근로기준법」또는「기간제 및 단시간 근로자의 보호 등에 관한 법률」을 준용한다.

제3장 복무

제10조(복무 및 징계) 기간제근로자의 휴일 · 휴가 등 복무 및 징계에 대한 사항은 「조직운영규정」을 준용하여 운영할 수 있다.

제4장 보수

제11조(보수) ① 기간제근로자의 보수는 센터장이 따로 정한다. 단, 수탁사업의 경우 관련 지침에 따라 정한다.
② 기간제근로자의 퇴직급여, 상여금 지급 시에도 제1항과 같다.

제12조(복지제도) 기간제근로자의 복지제도는 센터 보수규정을 참고하여 센터장이 따로 정한다. 단, 수탁사업의 경우 관련 지침에 따라 정한다.

제13조(안전 및 보건) 기간제근로자의 안전 및 보건에 관한 사항은「근로기준법」및「산업안전보건법」기타 관련 법령을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

<별표 1>

기간제(계약직) 근로자 근로계약서

인천광역시 고령사회대응센터 직원을 채용함에 있어, 쌍방 계약당사자는 다음과 같이 채용계약을 체결한다.

1. 계약당사자
   (사 용 자) 인천광역시 고령사회대응센터장
   (근 로 자) 주 소:
   성 명:
2. 근 무 지:
3. 채용직종 및 담당업무:
4. 계약기간: 20 . . . ~ 20 . . .
   ※「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」제4조(기간제근로자의 사용) 제1항 제5호 및 같은 법 시행령 제3조제2항제1호에 근거하여 수행 인력의 계속 고용기간이 2년을 넘기더라도 무기근로계약을 체결한 것으로 보지 않음.
5. 보 수:
6. 지급방법: 매월 20일에 근로자 명의 통장으로 입금한다.
7. 복무에 관한 사항
   1) 근로자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간 1일 8시간을 기준으로 한다.
   2) 근무일은 주5일이고, 주휴일은 일요일, 휴일은 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 휴일, 근로자의 날, 기타정부 또는 센터에서 지정하는 날로 한다.
   3) 연차유급휴가는 센터 규정에 따라 진행한다.
   4) 이외 복무에 관한 제반사항은 센터 규정에 의한다.
8. 퇴직급여: "사용자"는 "근로자"에 대하여 근로자퇴직급여보장법에 따라 퇴직급여를 지급한다.
9. 비밀엄수: "근로자"는 본 계약을 이행함에 있어 취득한 일체의 사항에 대하여 계약기간은 물론 계약기간 종료 후에도 이를 누설하지 아니한다.
10. 해석권한: 본 계약에 명시되지 않거나 해석상에 이견이 있는 사항에 대하여는 "사용자"와 "근로자"가 협의하되 "사용자"가 정하는 바에 따라야 한다.
11. 재판관할: "사용자"와 "근로자"사이에 분쟁이 발생한 경우 재판 관할은 "사용자"의 관할 법원으로 한다.
12. 기타사항: "사용자"의 수탁사업 종료 시 근로계약 기간에도 불구하고 "사용자" "근로자"의 고용관계가 종료되며, 다른 수탁기관으로 고용을 승계 할 수 있다.

위 당사자는 채용계약을 체결함에 있어, 본 센터가 정한 각종 규정의 제반사항을 준수하기로 하고 이를 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, "사용자"와 "근로자"가 서명 날인하여 각각 1통씩 보관하기로 한다.

※ 본인은 근로계약서 수령 및 임금 내역 고지 받았음을 확인함.

20 년 월 일

"사 용 자" 인천광역시 고령사회대응센터장 (인)
"근 로 자" 주 소 상 동
생년월일 성명 (인)