

## 참고1 사무편람 개정(안) 신규조문 대비표

연번	규정·규칙명	조항	수정 전	수정 후	사유								
1	조직관리지침	2. 조직의 구성	나. 직제는 아래 각 호와 같으며, 각 부서별 정원은 예산의 범위 내에서 이사장이 사무처장과 협의하여 정한다. 1) 사무처장, 2) 선임실장, 3) 실장, 4) 팀장, 5) 과장, 6) 대리, 7) 주임	나. 직제는 아래 각 호와 같으며, 각 부서별 정원은 예산의 범위 내에서 이사장이 <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 와 협의하여 정한다. 1) 사무처장/상임이사, 2) 본부장/실장, 3) 팀장, 4) 과장, 5) 대리, 6) 주임	사무처장 공석에 따른 상임이사의 역할 염두에 따른 조정								
2		2. 임용	3) 직원의 단순 변경, 직원의 대체 채용에 대해서는 <b>이사장</b> 과 사전협의를 거쳐야 하며, 대규모 조직구성의 변경이나 직원의 신규 채용과 증원에 대해서는 법인 이사회의 사전 승인을 받아야 한다.	3) 직원의 단순 변경, 직원의 대체 채용에 대해서는 <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 는 이사장과 사전협의를 거쳐야 하며, 대규모 조직구성의 변경이나 직원의 신규 채용과 증원에 대해서는 법인 이사회의 사전 승인을 받아야 한다.	사무처장 공석에 따른 상임이사의 역할 염두에 따른 조정								
	인사지침		다. 채용자격 기준 <table><tr><th>직 위</th><th>자 격 기 준</th></tr><tr><td>실장</td><td>- 해당분야에서 환산 경력 8년 이상 경력자 - 박사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 3년 이상 경력자 - 석사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 4년 이상 경력자 - 학사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 6년 이상 경력자 - 기타 이와 동등한 자격이 있다고 이사장이 인정하는 자</td></tr></table>	직 위	자 격 기 준	실장	- 해당분야에서 환산 경력 8년 이상 경력자 - 박사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 3년 이상 경력자 - 석사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 4년 이상 경력자 - 학사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 6년 이상 경력자 - 기타 이와 동등한 자격이 있다고 이사장이 인정하는 자	<table><tr><th>직 위</th><th>자 격 기 준</th></tr><tr><td>실장/본부장</td><td>- 해당분야에서 환산 경력 8년 이상 경력자 - 박사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 3년 이상 경력자 - 석사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 4년 이상 경력자 - 학사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 6년 이상 경력자 - 기타 이와 동등한 자격이 있다고 이사장이 인정하는 자</td></tr></table>	직 위	자 격 기 준	실장/본부장	- 해당분야에서 환산 경력 8년 이상 경력자 - 박사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 3년 이상 경력자 - 석사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 4년 이상 경력자 - 학사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 6년 이상 경력자 - 기타 이와 동등한 자격이 있다고 이사장이 인정하는 자	
직 위		자 격 기 준											
실장		- 해당분야에서 환산 경력 8년 이상 경력자 - 박사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 3년 이상 경력자 - 석사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 4년 이상 경력자 - 학사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 6년 이상 경력자 - 기타 이와 동등한 자격이 있다고 이사장이 인정하는 자											
직 위		자 격 기 준											
실장/본부장		- 해당분야에서 환산 경력 8년 이상 경력자 - 박사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 3년 이상 경력자 - 석사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 4년 이상 경력자 - 학사학위 소지자로 해당분야에서 환산 경력 6년 이상 경력자 - 기타 이와 동등한 자격이 있다고 이사장이 인정하는 자											
	2. 임용	바. 수습 임용 라) 사무처장이 소속 부서장·상급자·동료 등의 객관적 평가결과에 근거하여 업무능력 등에 있어 근무가 부적격하다고 판단된 때	라) <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 는 소속 부서장·상급자·동료 등의 객관적 평가결과에 근거하여 업무능력 등에 있어 근무가 부적격하다고 판단된 때										
	2. 임용	아. 결원의 총원 2) 사무처장은 직원의 파견, 휴직에 의한 결원 시 당해 직원의 직위에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위 내에서 결원을 보충할 수 있다. 단 출산휴가 종료 후 바로 육아휴직 사용예정 시에는 출산휴가 시부터 결원을 보충할 수 있다.	2) <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 는 직원의 파견, 휴직에 의한 결원 시 당해 직원의 직위에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위 내에서 결원을 보충할 수 있다. 단 출산휴가 종료 후 바로 육아휴직 사용예정 시에는 출산휴가 시부터 결원을 보충할 수 있다.										
		3. 채용	<b>라. 임용대상자 등록</b> 1) 합격자는 합격자 발표일로부터 14일 이내에 임용대상자로 등록토록 하며, 기일 내에 임용대상자 등록을 하지 않을 경우 의사가 없는 것으로 본다. 2) 임용대상자가 등록하지 않아 결원이 발생하는 경우 업무공백, 채용 관련 경비지출을 최소화하기 위해 후순위 합격자에 대하여 3개월 범위 내에서 인사위원회가 자격, 면접시험 등의 결과를 심의하여 <b>사무처장이</b> 별도로 임용할 수 있다.	2) 임용대상자가 등록하지 않아 결원이 발생하는 경우 업무공백, 채용 관련 경비지출을 최소화하기 위해 후순위 합격자에 대하여 3개월 범위 내에서 인사위원회가 자격, 면접시험 등의 결과를 심의하여 <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 는 별도로 임용할 수 있다.	사무처장 공석에 따른 상임이사의 역할 염두에 따른 조정								
		8. 징계	3) 징계의 종류가 아닌 경고, 주의는 다음과 같이 인사상 제재조치를 취한다. 가) 경고 : 근태가 불성실하거나 사고예방 등을 위해 경각심을 촉구할 필	3) 징계의 종류가 아닌 경고, 주의는 다음과 같이 인사상 제재조치를 취한다. 가) 경고 : 근태가 불성실하거나 사고예방 등을 위해 경각심을 촉구할 필									

			<p>요가 있을 경우 사무처장이 시말서를 징구하고 경고처분하고 근무평정에서 감점조치를 취한다.</p> <p>나) 주의 : 사무편람 위반, 비위 정도가 경미하여 징계조치가 부적절하여 사무처장이 해당직원에게 업무 관련하여 시말서를 징구하고 근무평정에서 감점 조치한다. 또한 최근 1년 이내 주의 처분을 4회 이상 받게 되는 경우 인사위원회에 건책으로 징계를 부의한다.</p>	<p>요가 있을 경우 <b>사무처장 혹은 상임이사</b>가 시말서를 징구하고 경고처분하고 근무평정에서 감점조치를 취한다.</p> <p>나) 주의 : 사무편람 위반, 비위 정도가 경미하여 징계조치가 부적절하여 <b>사무처장 혹은 상임이사</b>가 해당직원에게 업무 관련하여 시말서를 징구하고 근무평정에서 감점 조치한다. 또한 최근 1년 이내 주의 처분을 4회 이상 받게 되는 경우 인사위원회에 건책으로 징계를 부의한다.</p>	
		9. 인사위원회	<p>나. 인사위원회의 운영</p> <p>1) 인사위원회 위원장은 법인 이사장으로 하며, 법인의 이사장은 <b>사무처장(간사)</b>을 포함하여 5명 이내로 위촉하여 구성하되 근로자 중에서 선출된 1인이 반드시 포함되도록 한다. 단, 필요한 경우 이사장은 인사위원회의 동의를 받아 구성을 예외적으로 추가할 수 있다.</p> <p>2) 인사위원회에 위촉된 위원의 임기는 위촉 시점에서 3년으로 한다.</p> <p>3) 위원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 인사위원회 회의를 소집한다.</p> <p>가) 재직위원 과반수 이상의 요청이 있을 때</p> <p>나) 위원장이 필요하다고 인정할 때</p> <p>다) <b>사무처장</b>의 요청이 있을 때</p>	<p>1) ~ <b>사무처장 혹은 상임이사</b>~</p> <p>3) 위원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 인사위원회 회의를 소집한다.</p> <p>가)</p> <p>나)</p> <p>다) <b>사무처장 혹은 상임이사</b>~</p>	
		9. 인사위원회	<p>다. 인사위원회의 기능</p> <p>1) 인사제도와 인사에 관한 중요한 기본방침에 관한 사항</p> <p>2) 직원의 채용 및 승진에 관한 사항</p> <p>3) 직원의 포상 및 징계에 관한 사항</p> <p>4) 직권면직, 징계재심에 관한 사항</p> <p>5) 연봉 지급률 및 재심청구 심의</p> <p>6) 근무 평정 및 조정에 관한 사항</p> <p>7) 기타 직원의 인사에 관하여 사무처장이 요구하는 사항</p>	<p>다. 인사위원회의 기능</p> <p>1) 인사제도와 인사에 관한 중요한 기본방침에 관한 사항</p> <p>2) 직원의 채용 및 승진에 관한 사항</p> <p>3) 직원의 포상 및 징계에 관한 사항</p> <p>4) 직권면직, 징계재심에 관한 사항</p> <p>5) 연봉 지급률 및 재심청구 심의</p> <p>6) 근무 평정 및 조정에 관한 사항</p> <p>7) 기타 직원의 인사에 관하여 <b>사무처장 혹은 상임이사</b>~이 요구하는 사항</p>	
	보수지침	3. 부가급여	<p>나. 시간외 근무수당</p> <p>1) 정규 근무시간을 초과하여 실제 근무한 직원에게 지급한다.</p> <p>2) 시간외 근무자는 소속 실장을 경유하여 사무처장의 사전 승인을 득하고, 시간외 근무명령서(근무대장) 및 확인 대장을 기록한다.</p>	<p>나. 시간외 근무수당</p> <p>1) 정규 근무시간을 초과하여 실제 근무한 직원에게 지급한다.</p> <p>2) 시간외 근무자는 소속 실장을 경유하여 <b>사무처장 혹은 상임이사</b>의 사전 승인을 득하고, 시간외 근무명령서(근무대장) 및 확인 대장을 기록한다.</p>	
		3. 부가급여	<p>다. 야간근무수당 및 휴일근무수당</p> <p>1) 야간근무(22:00부터 익일 06:00)수당과 휴일근무수당은 근무계획을 사전에 소속 부서장을 경유하여 <b>사무처장</b>의 승인을 받은 경우에 지급한다.</p>	<p>다. 야간근무수당 및 휴일근무수당</p> <p>1) 야간근무(22:00부터 익일 06:00)수당과 휴일근무수당은 근무계획을 사전에 소속 부서장을 경유하여 <b>사무처장 혹은 상임이사</b>의 승인을 받은 경우에 지급한다.</p>	

		3. 부가급여	사. 직위수당 1) 직위별 수당지급은 수탁사업별 매년 결정되는 인건비 변동율을 고려하여 조정하되, 조정 시기는 인건비 변동 추이에 따라 이사장이 정한다. 2) 직위수당은 직무내용을 고려하여 <별표2> 직위수당 범위 내에서 차등지급할 수 있으며 이에 대한 사항은 이사장이 정한다. 3) 직위수당은 매월 기본급여 지급시기와 동일하게 지급한다.	<별표 3> 혹은 삭제	직위수당이 취지가 직위의 책임성을 갖는 부분에서 부여되는 급여로서 운영되지 않고 직위의 급여를 맞추기 위한 방법으로 활용되고 있어 그 취지를 살리지 못한 규정이므로 삭제함. (직위수당에 따른 책임적 활동이 없는 실정임) 만약, 직위수당 적용 필요시 본부장 이상직위에서 한정적 허용 필요																														
		6. 경조사 지원금	1) 법인은 근무자에게 경조사가 발생하였을 시 가용 예산 내에서 이에 대한 지원금을 지급할 수 있다. 2) 지원금 대상과 범위는 별표 4에 따르며 직급, 직위, 고용 형태에 따라 차등을 두지 아니한다. 3) 법인은 지원금 대상자에게 지원금 지급에 대한 입증 서류의 제출을 요구할 수 있다. 4) 경조사 지원금은 경조사 발생 시점에서 7일 이내에 현금으로 지급한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우 사무처장이 판단하여 지급 방법과 기간을 달리 할 수 있다.	1) 법인은 근무자에게 경조사가 발생하였을 시 가용 예산 내에서 이에 대한 지원금을 지급할 수 있다. 2) 지원금 대상과 범위는 별표 4에 따르며 직급, 직위, 고용 형태에 따라 차등을 두지 아니한다. 3) 법인은 지원금 대상자에게 지원금 지급에 대한 입증 서류의 제출을 요구할 수 있다. 4) 경조사 지원금은 경조사 발생 시점에서 7일 이내에 현금으로 지급한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우 사무처장 혹은 상임이사이 판단하여 지급 방법과 기간을 달리 할 수 있다.																															
3		별표 1	<직위별 연봉 한계액> <table><tr><th>직위</th><th>기본연봉 한계액</th></tr><tr><td>사무처장</td><td>4,380 ~ 5,580만원</td></tr><tr><td>선임실장</td><td>4,080 ~ 5,280만원</td></tr><tr><td>실장</td><td>3,600 ~ 4,800만원</td></tr><tr><td>팀장 (실장職代)</td><td>3,240 ~ 4,200만원</td></tr><tr><td>과장 (팀장職代)</td><td>3,000 ~ 3,600만원</td></tr><tr><td>대리</td><td>2,760 ~ 3,360만원</td></tr><tr><td>주임</td><td>2,580 ~ 3,180만원</td></tr></table>	직위	기본연봉 한계액	사무처장	4,380 ~ 5,580만원	선임실장	4,080 ~ 5,280만원	실장	3,600 ~ 4,800만원	팀장 (실장職代)	3,240 ~ 4,200만원	과장 (팀장職代)	3,000 ~ 3,600만원	대리	2,760 ~ 3,360만원	주임	2,580 ~ 3,180만원	<직위별 연봉 한계액> <table><tr><th>직위</th><th>기본연봉 한계액</th></tr><tr><td>사무처장/상임이사</td><td>4,080 ~ 5,580만원</td></tr><tr><td>실장/본부장</td><td>3,600 ~ 5,000만원</td></tr><tr><td>팀장 (실장職代)</td><td>3,240 ~ 4,200만원</td></tr><tr><td>과장 (팀장職代)</td><td>3,000 ~ 3,600만원</td></tr><tr><td>대리</td><td>2,760 ~ 3,360만원</td></tr><tr><td>주임</td><td>2,640 ~ 3,180만원</td></tr></table>	직위	기본연봉 한계액	사무처장/상임이사	4,080 ~ 5,580만원	실장/본부장	3,600 ~ 5,000만원	팀장 (실장職代)	3,240 ~ 4,200만원	과장 (팀장職代)	3,000 ~ 3,600만원	대리	2,760 ~ 3,360만원	주임	2,640 ~ 3,180만원	조직관리지침 직제 변경에 따라 조정 주임 및 대리급 급여 처우 개선 필요에 따른 상향 필요 ** 24년 충남도 생활임금 은 월 2,403,500임.(연봉환산시 약 28,842,000원)
직위	기본연봉 한계액																																		
사무처장	4,380 ~ 5,580만원																																		
선임실장	4,080 ~ 5,280만원																																		
실장	3,600 ~ 4,800만원																																		
팀장 (실장職代)	3,240 ~ 4,200만원																																		
과장 (팀장職代)	3,000 ~ 3,600만원																																		
대리	2,760 ~ 3,360만원																																		
주임	2,580 ~ 3,180만원																																		
직위	기본연봉 한계액																																		
사무처장/상임이사	4,080 ~ 5,580만원																																		
실장/본부장	3,600 ~ 5,000만원																																		
팀장 (실장職代)	3,240 ~ 4,200만원																																		
과장 (팀장職代)	3,000 ~ 3,600만원																																		
대리	2,760 ~ 3,360만원																																		
주임	2,640 ~ 3,180만원																																		
4		별표3	<직급수당>	삭제	조직관리지침 직제 변경에 따라 조정																														

			<table><tr><th>직급</th><th>직위</th><th>금액(월지급액)</th></tr><tr><td>1급</td><td>사무처장</td><td>20만원</td></tr><tr><td>2급</td><td>실 장 (센터장代)</td><td>15만원</td></tr><tr><td>3급</td><td>팀 장 (실장職代)</td><td>10만원</td></tr><tr><td>4급</td><td>과 장 (팀장職代)</td><td>5만원</td></tr><tr><td>5급</td><td>대 리</td><td></td></tr><tr><td>6급</td><td>주 임</td><td></td></tr></table>	직급	직위	금액(월지급액)	1급	사무처장	20만원	2급	실 장 (센터장代)	15만원	3급	팀 장 (실장職代)	10만원	4급	과 장 (팀장職代)	5만원	5급	대 리		6급	주 임			
직급	직위	금액(월지급액)																								
1급	사무처장	20만원																								
2급	실 장 (센터장代)	15만원																								
3급	팀 장 (실장職代)	10만원																								
4급	과 장 (팀장職代)	5만원																								
5급	대 리																									
6급	주 임																									

5	복무지침	1. 총칙	나. 적용범위 1) 법인의 직원 복무에 관하여 규약 또는 다른 지침에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다. 2) 복무지침을 개정하고자 하는 때에는 사전에 법인 이사회와 협의를 거쳐 처리하여야 한다. 3) 단, 적용에 긴급을 요하는 것으로 <b>사무처장</b> 이 요청할 시 이사장이 판단하여 즉시 적용할 수 있다. 이 때, 이사장은 그 경과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.	나. 적용범위 1) 법인의 직원 복무에 관하여 규약 또는 다른 지침에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다. 2) 복무지침을 개정하고자 하는 때에는 사전에 법인 이사회와 협의를 거쳐 처리하여야 한다. 3) 단, 적용에 긴급을 요하는 것으로 <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 이 요청할 시 이사장이 판단하여 즉시 적용할 수 있다. 이 때, 이사장은 그 경과를 차기 이사회에 보고하여야 한다.	
		1. 총칙	다. 용어의 정의 1) “직원”이라 함은 직제 및 정원에 명시된 법인의 모든 직원을 말한다. 2) “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 실의 장의 직위에 있는 자를 말한다. 3) “복무관리책임자”라 함은 사무처장을 말한다.	다. 용어의 정의 1) “직원”이라 함은 직제 및 정원에 명시된 법인의 모든 직원을 말한다. 2) “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 실의 장의 직위에 있는 자를 말한다. 3) “복무관리책임자”라 함은 <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 를 말한다.	
		1. 총칙	사. 경직행위 1) 직원은 다른 직무를 경직하고자 할 때에는 사전에 사무처장의 허가를 받아야 한다.	사. 경직행위 1) 직원은 다른 직무를 경직하고자 할 때에는 사전에 <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 의 허가를 받아야 한다.	
		4. 휴일과 휴가	라. 연차휴가 4) 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년에 한하여 누적하여 분할 사용할 수 있으며 <b>부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 소속 부서장의 승인을</b> 얻어야한다.	라. 연차휴가 4) 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년에 한하여 누적하여 분할 사용 <b>~할 수 있으며, 사전에 부서장에 보고하고 승인을</b> 얻어야한다.	적극적인 연차 휴가 사용 활성화를 위해 사전 휴가 품의 일을 삭제
		4. 사, 병가	사. 병가 1) 다음 각 호의 1에 해당할 경우에 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.	사. 병가 1) 다음 각 호의 1에 해당할 경우에 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.	기존 사무편람에 미 반영한 조항 추가하여 명확히 함.

			<div>가) 질병, 부상, 상해로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때</div> <div>나) 전염병의 확산으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때</div> <div>2) 업무상의 상병일 경우에는 산업재해보상법에 따라 요양을 위한 병가가 가능하다.</div> <div>3) 병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.</div>	<div>가) 질병, 부상, 상해로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때</div> <div>나) 전염병의 확산으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때</div> <div>2) 업무상의 상병일 경우에는 산업재해보상법에 따라 요양을 위한 병가가 가능하다.</div> <div>3) 병가를 사용하고자 하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.</div> <div>4) 그 밖에 경증질환에 대해서는 연 6일 이내 병가를 사용할 수 있으며—이 경우 병원처방전 등으로도 인정 가능하다. 이 경우 1)항의 연 60일에 포함한다.</div>									
6	복무지침	6.교육훈련	<div>가. 직무능력 향상교육</div> <div>1) 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 법인은 직무교육을 실시할 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.</div> <div>2) 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.</div> <div>3) 직원이 직무능력향상을 위한 교육 훈련 지원을 요청할 경우, <b>사무처장</b>은 해당 직원의 업무 내용, 직급, 근속년수 등을 고려하여 교육훈련 실시 및 교육비 지원 여부를 결정할 수 있다. 단, 교육비는 직원 당 연간 20만원을 한도로 한다.</div>	<div>가. 직무능력 향상교육</div> <div>1) 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 법인은 직무교육을 실시할 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.</div> <div>2) 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.</div> <div>3) 직원이 직무능력향상을 위한 교육 훈련 지원을 요청할 경우, <b>사무처장 혹은 상임이사</b>은 해당 직원의 업무 내용, 직급, 근속년수 등을 고려하여 교육훈련 실시 및 교육비 지원 여부를 결정할 수 있다. 단, 교육비는 직원 당 연간 20만원을 한도로 한다.</div>									
		6.교육훈련	<div>마. 수강</div> <div>1) 법인의 여건을 고려하여 사무처장은 직원의 근무시간 중 정규 학위과정(학사·석사·박사과정) 수강을 승인할 수 있다.</div> <div>2) 법인은 근무시간 중 정규 학위과정을 수강하는 직원에 대해 연봉 혹은 근무시간을 조정할 수 있다.</div>	<div>마. 수강</div> <div>1) 법인의 여건을 고려하여 <b>사무처장 혹은 상임이사</b>은 직원의 근무시간 중 정규 학위과정(학사·석사·박사과정) 수강을 승인할 수 있다.</div> <div>2) 법인은 근무시간 중 정규 학위과정을 수강하는 직원에 대해 연봉 혹은 근무시간을 조정할 수 있다.</div>									
		별표3.	<table><tr><th colspan="2">구분</th><th>지급액</th><th>세부사항</th></tr><tr><td rowspan="2">운임</td><td>대중교통 이용</td><td>일반적인 경로에 의한 철도운임 또는 버</td><td>■ 부득이한 사유가 인정되는 경우에는 실제로 여행한 경로와 방법에 의하여 지급할 수 있다. (예 : 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 <b>사무처장</b> 승인을 받아 국내항공사</td></tr></table>	구분		지급액	세부사항	운임	대중교통 이용	일반적인 경로에 의한 철도운임 또는 버	■ 부득이한 사유가 인정되는 경우에는 실제로 여행한 경로와 방법에 의하여 지급할 수 있다. (예 : 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 <b>사무처장</b> 승인을 받아 국내항공사	별표 3에서 사무처장→ <b>사무처장 혹은 상임이사</b>	
구분		지급액	세부사항										
운임	대중교통 이용	일반적인 경로에 의한 철도운임 또는 버	■ 부득이한 사유가 인정되는 경우에는 실제로 여행한 경로와 방법에 의하여 지급할 수 있다. (예 : 시급을 요하는 용무이거나 항공편이 유리하다고 인정할 때에 한하여 <b>사무처장</b> 승인을 받아 국내항공사										

			<table><tr><td></td><td>스운임 (통상 이 용되는 대중 교통 요금)</td><td>의 Economy 석을 기준으로 실비 지급) ■ 지출증빙서류는 영수증 및 활동일지를 제출한다.</td></tr><tr><td>자차 이용</td><td>연 료 비 , 통행료, 주 차 료 등 실비</td><td>■ 자차를 이용한 경우에는 철도 또는 버 스운임 대신에 다음 기준에 따라 운임을 지급한다. (1) 연료비 : 여행거리(km) × 200원 ②여행거리(km) : 출발지와 출장지 간 거리, 다만 경 유지가 있는 경 우 경우지를 포함하여 계산 (2) 통행료 및 주차료 : 해당 영수증에 나타나는 금액 <del>■ 단, 관내는 거리, 시간에 관계없이 운 임(주유비)를 지급하지 않는다.</del> &lt;2022.07.05. 개정&gt; ■ 관외라도 왕복 거리가 24km미만일 경 우에는 시간에 관계 없이 운임(주유비)를 지급하지 않는다. ■ 전기(수소)충전 차량을 소유한 실무자 의 경우, 개인이 선 지출에 따른 출장 증 빙서류(주유 영수증 및 활동일지)를 제출 후 월말 계좌이체로 정산할 수 있다.</td></tr><tr><td>일비</td><td>1 일 당 20,000원</td><td>■ 일비는 출장일수에 따라 정액 지급한 다. ■ 단, 왕복 거리 24km 미만 4시간 이하 의 출장일 경우 1만원을 정액으로 지급한 다.</td></tr><tr><td>식비</td><td>1 식 8,000원</td><td>■ 기본 8,000원, 특식 25,000원을 상한 액으로 하여 실비 지급할 수 있다. ■ 식비는 사업비에서 지급하는 것을 원 칙으로 하되, 반드시 외부 인사가 참석할 경우에 한해서만 인정된다. ■ 단, 내부 직원만 참석하는 경우라도 <b>사무처장</b>이 그 필요를 인정하는 경우에는 사업비나 법인에서 지급할 수 있다.</td></tr><tr><td>숙박비</td><td>(상한액) 100,000 원</td><td>■ 숙박비는 여행일수에 따라 실비 지급 하되 영수증을 제출하여 정산 지급한다. ■ 단, 숙박비는 사업비 내에서 지급을 원칙으로 하고, 그밖에 <b>사무처장</b>이 그 필 요를 인정하는 경우에만 지급할 수 있다.</td></tr></table>		스운임 (통상 이 용되는 대중 교통 요금)	의 Economy 석을 기준으로 실비 지급) ■ 지출증빙서류는 영수증 및 활동일지를 제출한다.	자차 이용	연 료 비 , 통행료, 주 차 료 등 실비	■ 자차를 이용한 경우에는 철도 또는 버 스운임 대신에 다음 기준에 따라 운임을 지급한다. (1) 연료비 : 여행거리(km) × 200원 ②여행거리(km) : 출발지와 출장지 간 거리, 다만 경 유지가 있는 경 우 경우지를 포함하여 계산 (2) 통행료 및 주차료 : 해당 영수증에 나타나는 금액 <del>■ 단, 관내는 거리, 시간에 관계없이 운 임(주유비)를 지급하지 않는다.</del> <2022.07.05. 개정> ■ 관외라도 왕복 거리가 24km미만일 경 우에는 시간에 관계 없이 운임(주유비)를 지급하지 않는다. ■ 전기(수소)충전 차량을 소유한 실무자 의 경우, 개인이 선 지출에 따른 출장 증 빙서류(주유 영수증 및 활동일지)를 제출 후 월말 계좌이체로 정산할 수 있다.	일비	1 일 당 20,000원	■ 일비는 출장일수에 따라 정액 지급한 다. ■ 단, 왕복 거리 24km 미만 4시간 이하 의 출장일 경우 1만원을 정액으로 지급한 다.	식비	1 식 8,000원	■ 기본 8,000원, 특식 25,000원을 상한 액으로 하여 실비 지급할 수 있다. ■ 식비는 사업비에서 지급하는 것을 원 칙으로 하되, 반드시 외부 인사가 참석할 경우에 한해서만 인정된다. ■ 단, 내부 직원만 참석하는 경우라도 <b>사무처장</b> 이 그 필요를 인정하는 경우에는 사업비나 법인에서 지급할 수 있다.	숙박비	(상한액) 100,000 원	■ 숙박비는 여행일수에 따라 실비 지급 하되 영수증을 제출하여 정산 지급한다. ■ 단, 숙박비는 사업비 내에서 지급을 원칙으로 하고, 그밖에 <b>사무처장</b> 이 그 필 요를 인정하는 경우에만 지급할 수 있다.		
	스운임 (통상 이 용되는 대중 교통 요금)	의 Economy 석을 기준으로 실비 지급) ■ 지출증빙서류는 영수증 및 활동일지를 제출한다.																		
자차 이용	연 료 비 , 통행료, 주 차 료 등 실비	■ 자차를 이용한 경우에는 철도 또는 버 스운임 대신에 다음 기준에 따라 운임을 지급한다. (1) 연료비 : 여행거리(km) × 200원 ②여행거리(km) : 출발지와 출장지 간 거리, 다만 경 유지가 있는 경 우 경우지를 포함하여 계산 (2) 통행료 및 주차료 : 해당 영수증에 나타나는 금액 <del>■ 단, 관내는 거리, 시간에 관계없이 운 임(주유비)를 지급하지 않는다.</del> <2022.07.05. 개정> ■ 관외라도 왕복 거리가 24km미만일 경 우에는 시간에 관계 없이 운임(주유비)를 지급하지 않는다. ■ 전기(수소)충전 차량을 소유한 실무자 의 경우, 개인이 선 지출에 따른 출장 증 빙서류(주유 영수증 및 활동일지)를 제출 후 월말 계좌이체로 정산할 수 있다.																		
일비	1 일 당 20,000원	■ 일비는 출장일수에 따라 정액 지급한 다. ■ 단, 왕복 거리 24km 미만 4시간 이하 의 출장일 경우 1만원을 정액으로 지급한 다.																		
식비	1 식 8,000원	■ 기본 8,000원, 특식 25,000원을 상한 액으로 하여 실비 지급할 수 있다. ■ 식비는 사업비에서 지급하는 것을 원 칙으로 하되, 반드시 외부 인사가 참석할 경우에 한해서만 인정된다. ■ 단, 내부 직원만 참석하는 경우라도 <b>사무처장</b> 이 그 필요를 인정하는 경우에는 사업비나 법인에서 지급할 수 있다.																		
숙박비	(상한액) 100,000 원	■ 숙박비는 여행일수에 따라 실비 지급 하되 영수증을 제출하여 정산 지급한다. ■ 단, 숙박비는 사업비 내에서 지급을 원칙으로 하고, 그밖에 <b>사무처장</b> 이 그 필 요를 인정하는 경우에만 지급할 수 있다.																		
재무회계지침	1. 라. 분장 및 책임	1) 법인의 회계는 <b>사무처장</b> 이 관장하며 회계업무의 명확한 처리를 위하여 다음과 같이 분임직을 지정하여 운영하며, 징수관은 수입의 명령업무, 경	1) 법인의 회계는 <b>사무처장</b> 혹은 <b>상임이사</b> 이 관장하며 회계업무의 명확한 처리를 위하여 다음과 같이 분임직을 지정하여 운영하며, 징수관은 수입의																	

			<p>리관은 지출원행위 등 지출의 명령, 지출원은 지출집행 업무에 책임을 진다.</p> <p>가) 징 수 관 : <b>사무처장</b>  나) 경 리 관 : <b>사무처장</b>  다) 분임경리관 : 회계담당자  라) 지 출 원 : 회계담당자</p>	<p>명령업무, 경리관은 지출원행위 등 지출의 명령, 지출원은 지출집행 업무에 책임을 진다.</p> <p>가)~징 수관 및 경리관 : <b>사무처장</b> 혹은 <b>상임이사</b>~</p>	
		3. 예산 및 결산	<p>가. 예산의 관리 및 담당</p> <p>1) 사업계획 및 예산의 편성, 통제에 관한 업무는 <b>사무처장과 각 부서장(실장)</b>이 담당한다.</p>	<p>가. 예산의 관리 및 담당</p> <p>1) 사업계획 및 예산의 편성, 통제에 관한 업무는 <b>사무처장 혹은 상임이사</b>와 <b>본부장 혹은 실장</b>이 담당한다.</p>	
		3. 예산 및 결산	<p>다. 예산의 전용</p> <p>1) 예산집행 상 부득이한 때에는 지출예산 금액을 전용할 수 있다.  2) 제1항의 경우, 통계목간 이상 전용하고자 할 때는 사무처장의 승인을 받고, 세목간의 전용은 실장의 승인에 의해 행할 수 있다. 단, 수탁사업의 경우에는 그 운영지침에 준하여 필요한 업무를 처리한다.</p>	<p>다. 예산의 전용</p> <p>1) 예산집행 상 부득이한 때에는 지출예산 금액을 전용할 수 있다.  2) 제1항의 경우, 통계목간 이상 전용하고자 할 때는 <b>사무처장 혹은 상임이사</b>의 승인을 받고, 세목간의 전용은 실장의 승인에 의해 행할 수 있다. 단, 수탁사업의 경우에는 그 운영지침에 준하여 필요한 업무를 처리한다.</p>	
			<p>라. 추가경정예산</p> <p>1) 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경, 기타 부득이한 사유로 변경할 필요가 있을 때에는 예산편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.  2) 제1항에 의하여 추가경정예산을 요구할 시에는 소속 부서장에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며, 소속 부서장은 사무처장의 승인을, 사무처장은 이사장과 협의를 거쳐 법인 이사회의 승인을 받아야 한다.</p>	<p>라. 추가경정예산</p> <p>1) 예산이 성립된 후에 사업계획의 변경, 기타 부득이한 사유로 변경할 필요가 있을 때에는 예산편성 및 집행절차는 본예산에 준하여 처리한다.  2) 제1항에 의하여 추가경정예산을 요구할 시에는 소속 부서장에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며, 소속 부서장은 사무처장의 승인을, <b>사무처장 혹은 상임이사</b>는 이사장과 협의를 거쳐 법인 이사회의 승인을 받아야 한다.</p>	
		4. 수입과 지출	<p>나. 지급</p> <p>1) 지급은 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 하며, 예산 배정액과 예금 잔고를 초과하지 않는 범위 내에서 행하여야 한다.  2) 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 사무처장이 결정한다.  3) 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결</p>	<p>2) 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 <b>사무처장 혹은 상임이사</b>가 결정한다.</p>	

			산 계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.		
		4. 수입과 지출	<p>다. 회계담당자의 책임과 의무</p> <p>1) 현금의 출납은 회계담당자만이 이를 취급할 수 있다.</p> <p>2) 회계담당자는 출납을 정확히 하며, 취급하는 금전 및 유가증권은 금융기관에 보관하고, 손·망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 사무처장 또는 부서장에게 보고하여야 한다. 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.</p>	<p>2) 회계담당자는 출납을 정확히 하며, 취급하는 금전 및 유가증권은 금융기관에 보관하고, 손·망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 <b>사무처장 혹은 상임이사 또는 부서장</b>에게 보고하여야 한다. 책임해제의 결정을 받지 못하면 변상의 책임을 진다.</p>	
		5. 자산회계	<p>나. 관리</p> <p>1) 고정자산의 주된 관리책임자는 사무처장이 담당한다.</p> <p>2) 고정자산에 대하여는 필요한 경우 보험에 가입한다.</p> <p>3) 제1항에 의한 고정자산은 품목별로 관리대장(물품관리대장 등)을 작성 비치한다.</p>	<p>나. 관리</p> <p>1) 고정자산의 주된 관리책임자는 <b>사무처장 혹은 상임이사</b>이 담당한다.</p> <p>2) 고정자산에 대하여는 필요한 경우 보험에 가입한다.</p> <p>3) 제1항에 의한 고정자산은 품목별로 관리대장(물품관리대장 등)을 작성 비치한다.</p>	
	문서관리지침	2. 문서의 작성	<p><b>마. 결재</b></p> <p>4) 전결, 대결, 후결</p> <p>가. 이사장은 업무의 경중에 따라 <b>사무처장이나 부서장(실장)</b>에게 위임전결할 수 있다. (별표 1. 업무별 위임전결 구분표 참조)</p> <p>나. 최종 전결권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중인 때에는 그 직무를 대행하는 자가 “대결” 할 수 있으며, 중요문서는 후일 결재권자에게 사후보고 하여야 한다.</p> <p>다. 긴급을 요하는 문서에 있어 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 상위 결재권자의 결재로 시행하며, 이 때 본 결재권자의 결재란에 “후결” 표시 한다.</p> <p>라. 전결 또는 대결한 문서는 정규의 결재권자가 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.</p> <p>마. 결재권이 위임된 사항을 “전결” 하는 때에 전결권자는 전결권자란에 결재한 후 상위 결재권자의 결재란에는 “전결” 표시 한다.</p>	<p>가. ~<b>사무처장 혹은 상임이사</b>에게~</p> <p><b>바. 이사장은 사무처장 혹은 상임이사로 하여금~</b></p>	
		2. 문서의 작성	<p>바. 이사장은 <b>사무처장</b>으로 하여금 사무전결하게 할 수 있으며, 사무전결할 때에는 결재권자란에 전결표시를 하고 전결권자란에 결재한다.</p> <p>사. “대결”의 결재 표시는 “전결”로 하되, 첨언을 통해 대결하였음을 표시한다</p>	<p>바. 이사장은 <b>사무처장 혹은 사무처장과 동등한 직책자에게</b>으로 하여금 사무전결하게 할 수 있으며, 사무전결할 때에는 결재권자란에 전결표시를 하고 전결권자란에 결재한다.</p> <p>사. “대결”의 결재 표시는 “전결”로 하되, 첨언을 통해 대결하였음을 표시한다</p>	



		3. 문서의 발송	가. 직인의 날인 1) 이사장 또는 사무처장 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 이사장 또는 사무처장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다. 2) 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 위의 지침을 준용한다. 3) 직인을 날인할 경우에는 사무처장의 허가를 득하여야 한다.	가. 직인의 날인 1) 이사장 또는 <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 명의로 발송되는 대외문서는 직인을 날인한다. 다만, 해외발송문서 또는 영어, 일어 등 외국어로 된 발송문서에는 이사장 또는 사무처장이 직접 서명하거나 조각된 서명인을 날인한다. 2) 임용장, 상장, 위촉장 및 기타 증명서에 속하는 문서에의 직인날인은 위의 지침을 준용한다. 3) 직인을 날인할 경우에는 <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 의 허가를 득하여야 한다.	
	물품관리지침	2. 관리	가. 관리기관 1) 사무처장은 법인에 속하는 모든 물품을 관리한다.	가. 관리기관 1) <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 은 법인에 속하는 모든 물품을 관리한다.	
			나. 관리체계 1) 사무처장은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다. 2) 사무처장은 법인의 물품을 취득·보관·처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 물품총괄책임자(각 부서장), 물품관리책임자(지속가능실)를 둔다.	나. 관리체계 1) <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 은 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있다. 2) <b>사무처장 혹은 상임이사</b> 은 법인의 물품을 취득·보관·처분 및 관리하는 자(이하 “물품관리자”라 한다)로 하며, 사무처장 및 <b>사무처장</b> 과 동등과 직책자는 <b>물품 관리에 효율성을 위해 담당자(물품관리책임자 혹은 물품출납원)</b> 를 지정 할 수 있다	현재 단일 부서 조정으로 책임자 등 세분화 불필요하다고 판단함.
			다. 물품출납원 1) 물품관리책임자는 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 <b>각 실별 물품출납원에게 위임할 수 있다.</b>	다. 물품출납원 1) 물품관리책임자는 그가 관리하는 물품을 사무 또는 사업의 목적과 용도에 따라 사용하게 하거나 사용 중인 물품의 관리에 관한 사무를 <b>사무처장 혹은 상임이사는 물품출납원을 지정하여</b> 위임할 수 있다.	

			<p>2) <b>물품출납원은 각 팀장으로 한다.</b></p> <p>~ 이하 물품출납원의 책임과 역할 관련 조항</p>	<p>2) 삭제</p> <p>~ 이하 <b>물품출납원 업무를 위임받은 자로</b> 수정</p>	
		8. 불용품처분	<p>6) <b>처분결과 보고</b></p> <p>1) 물품관리책임자는 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다. 단, 매각액이 500만 원을 초과하는 경우에는 이사장 또는 사무처장에게 보고하여야 한다.</p>	<p><b>바. 처분결과 보고</b></p> <p>1) 물품관리책임자는 소관물품의 관리전환에 의한 활용 결과와 매각 처분 결과를 20일 이내에 물품총괄책임자에게 보고하여야 한다. 단, 매각액이 500만 원을 초과하는 경우에는 이사장 또는 <b>사무처장 혹은 상임이사</b>에게 보고하여야 한다.</p>	

업무구분		기안 및 전결권자				
단위업무	세부업무	담당자	실장	선임실장	사무처장	이사장
1. 기본계획 및 운영	기본계획의 수립·확정			기안		●
	세부시행계획 수립·조정·감독		기안	●		
	대외거버넌스 관리				기안	●
2. 근태관리 및 일반사무	연차, 시차, 공가 병가	사무처장			기안	●
		선임실장		기안	●	
		실장	기안		●	
		팀장	기안		●	
		팀원	기안		●	
	직원의 초과근무 명령 및 허가		기안		●	
3. 조직운영 관리	사업부서 실장 이하 업무 분장			기안	●	
	부서내 팀장 이하 업무 분장		기안	●		
	담당 업무 공문서 수발 및 심사		●			
	담당 업무 공문서 결재	기안			●	
	직원 교육훈련		기안		●	
4. 사업운영 관리	연간사업계획 및 신규사업계획의 수립		기안			●
	담당 사업 추진실적 보고 및 관리	기안	●			
	부서내 직원 일상접 업무	기안			●	
5. 예산 및 회계	법인 예산 과목 편성 및 예산의 수립				기안	●
	사업 예산 과목 편성 및 예산의 수립		기안			●
	법인 결산 및 보고				기안	●
	사업 결산 및 보고		기안			●
	사무비 및 사업비의 집행, 지출 결의	기안			●	
	연간 편성된 예산에 근거한 직원 급여 지급	기안			●	
	수입결의	기안			●	
	재물조사, 자산관리의 기록 및 보존, 불용 자산 처분	기안			●	
6. 직원의 출장	국내출장	사무처장			기안	●
		선임실장		기안	●	
		실장	기안		●	
		팀장			●	
		팀원	기안		●	
	국외출장	전 직원	기안			●
7. 예산 전용	항간·목간·세목 간 전용				●	
8. 품의	500만원 초과	기안				●

별표1  
업무별  
위임전  
결  
구분표

실장 --> 본부장  
사무처장 --> 상임이사

실장/선임실장 등 직제 통합

품의 및 지출원인행위에  
대해 법인과 사업 구분폐지

예산 품의 및 지출원인행위  
결재 라인  
간소화(상임이사--> 이사장)  
품의/지출원인행위 시 결재  
금액 범위 500만원 기준으로  
단순화(500초과시 이사장  
결재)

10. 품의와 지출원인  
행위(결의)의 결재라인이  
동일함과  
지출원인행위(결의) 결재가  
오프라인 결재인 점 등  
번거로움이 있어 상임이사가  
전결함으로써 효율적 내부  
업무 수행 필요를 반영함.


전용						
8. 물품의 품목명	500만원 초과	기안				●
	100만원 이상 500만원 미만	기안			●	
	100만원 미만	기안	●			
9. 법인 사업장내의 시설물명	300만원 이상	기안				●
	300만원 미만	기안			●	
10. 행정안전부 지정 위험시설명	500만원 초과	기안				●
	100만원 이상 500만원 미만	기안			●	
	100만원 미만	기안	●			
11. 법인 내의 위험시설명	300만원 이상	기안				●
	300만원 미만	기안			●	
12. 각종 정보고	중요 사항	기안				●
	일반 사항	기안			●	
13. 대외 협력사항	행정기관	중요사항 일반사항				●
					●	
	그 외				●	
14. 물품 및 문서	이관 및 폐기				●	
	분류처리 및 보관		●			
15. 사무 인수인계	사업책임 이상			●		
	팀원					
16. 기타	중요 사항					●
	일반 사항				●	

10. 지출원 인 행위	500만원 이하	기안			●	
	500만원 초과	기안			●	
	500만원 이하	기안			●	
12. 각종 정례고	중요 사항	기안				●
	일반 사항	기안			●	
13. 대외 협력 사항	행정기관	중요사항 일반사항				●
					●	
	그 외				●	
14. 물품 및 문서	이관 및 폐기				●	
	분류처리 및 보관			●		
15. 사무 인수인 계	사업책임 이상			●		
	팀원					
16. 기 타	중요 사항					●
	일반 사항				●	