

# 학교법인 동서학원

## 2018학년도 제4차 이사회 회의록

구 분	이 사	감 사
임원정수	8 인	2 인
재적이사	8 인	2 인
참석이사	8 인	1 인

1. 일 시 : 2018년 8월 30일(목), 오후2:00~3:20,

(회의소집 통보일: 2018년 8월 21일)

2. 장 소 : 법인 회의실

3. 임원 출·결 사항

가. 참석임원

- 이사(8명) : 박동순, 임효진, 김영복, 장제국, 추만석, 양상백, 오병태, 이순걸
- 감사(1명) : 김희규

나. 결석임원

- 이사(0명) :
- 감사(1명) : 김용성

4.회의안건

(1)심의 안건

- 1)법인 정관변경(안) 심의 건
- 2)2018학년도 부산디지털대학교 교비회계 2차 추가경정예산(안) 심의 건
- 3)사상구노인복지관 및 다누림노인주간보호센터 운영규정 개정(안) 및  
사상구노인복지관 분관 - 2018년도 1차 조정사업계획(안) 김의 건
  - 2018년도 제1차 추가경정예산(안) 심의 건
  - 운영규정 제정(안) 심의 건
- 4)동서대학교 전임교원 새로임용 심의 건
- 5)경남정보대학교 전임교원 새로임용 심의 건

(2) 보고 사항

5. 회의내용 :


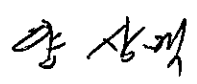
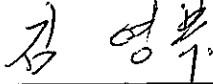
- (1)이사장의 사회로 참석인원을 점검한 후 성원이 되었으므로 회의를 개회하다.
- (2) 이사장은 오늘 회의안건에 대한 내용을 간략하게 설명한 후 토의 및 결의에 들어간다.

6. 토의 및 결의: 사상구노인복지관 및 다누림노인주간보호센터 운영규정 개정(안) 및

- 사상구노인복지관 분관 - 2018년도 1차 조정사업계획(안) 김의 건
- 2018년도 제1차 추가경정예산(안) 심의 건
  - 운영규정 제정(안) 심의 건

(1)이사장은 사상구노인복지관에서 제출한 사상구노인복지관 및 분관, 다누림노인주간보호센터의 안건에 관한 사항을 남일재 사상구노인복지관 관장으로 하여금 설명토록 요청하다.

(2)남일재 관장은 사상구노인복지관과 다누림노인주간보호센터의 운영규정 개정(안)에 대해 설명하고, 당초 8월초 개관 예정이었던 사상구노인복지관 분관이 건립지연 등으로 9월초로 미루어지면서 당초 사업계획 기간이 5개월에서 4개월로 조정됨에 따라 조정사업계획이 변경되었고, 이에 따른 추가경정예산 편성이 필요하여 본예산 대비하여 수입부는 보조금수입과 잡수입

간서명 대 표	이사장		이사		이사	
------------	-----	---	----	--	----	---

부분을 증액 편성하고, 지출부는 사무비 감액과 재산조성비, 사업비, 잡지출, 예비비 증액을 반영하여 총 세입·세출 61,935,220원이 증액된 413,967,200원으로 편성된 추가경정예산(안)을 세부 내역을 통해 자세히 설명하고, 본관의 운영규정 제정(안)은 사상구노인복지관 운영규정과 개정사항을 토대로 제정하여 어르신들의 건전한 여가선용의 문화와 보호 및 지원서비스에 최선을 다하고자 한다고 말한다.

(3)오병태이사가 안건 내용을 검토한 후, 본관의 운영시기가 계획과 달리 지연되면서 사업계획과 예산부분의 변동으로 이용자분들에게 최대한 피해가 없도록 노력을 당부하면서 본안건 모두에 대해 원안대로 동의를 하자 임효진이사가 재청하니, 양상백이사가 삼청하고 나머지 이사 전원이 찬성하므로 가결이 된다.

(4)이사장은 이사들의 다른 의견이 없음을 확인하고, 사상구노인복지관과 다누림노인주간보호센터의 운영규정 개정(안)과 사상구노인복지관 본관의 조정사업계획, 운영규정 제정(안), 2018년도 1차 추가경정예산 안이 원안대로 가결되었음을 선포하다.

(5)이사장은 이사들에게 간서명 대표를 정하자고 하자, 오병태이사가 이사장, 양상백, 김영복이사를 추천하자 다른 이사 모두가 찬성하므로 가결되다.

7. 폐회 : 이상과 같이 토의 및 결의를 마치고, 김영복이사의 동의로 오후 3시20분에 이사장은 폐회를 선언하다.

위 사실을 확인함.

2018. 8. 30.

학교법인 동서학원 이사회

이 사 장 박 동 순 

이 사 임 효 진 임효진

이 사 김 영 복 김영복

이 사 장 제 국 제국

이 사 양 상 백 양상백

이 사 추 만 석 추만석

이 사 이 순 결 이순결

이 사 오 병 태 오병태

감 사 김 희 규 김희규

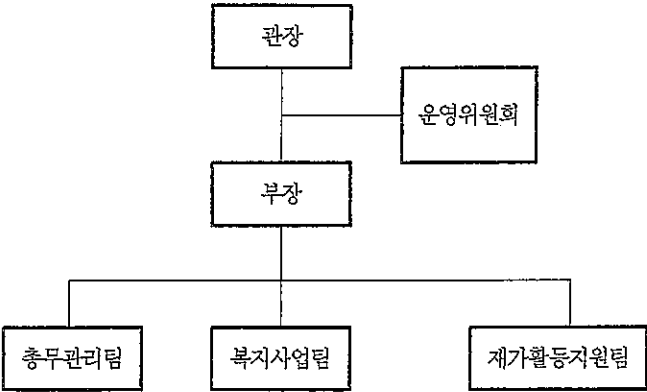
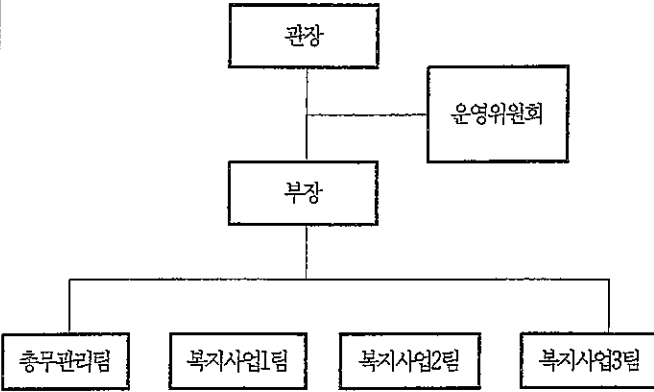
## 안전1) 사상구노인복지관 운영규정 개정(안)

### ○ 개정내용

- 조직관리 규정 중 <별표1> 조직구성, <별표2> 업무분장 변경
  - ☞ 2018. 7. 1. 사상구노인복지관 조직 개편
- 복무관리 규정 중 연가일수에서의 공제 병가 일수 30일→6일 변경
  - ☞ 「부산광역시 공무원 복무 조례」 적용
- 취업규칙 중 연차유급휴가 내용 일부 삭제
  - ☞ 2018. 7. 1. 개정 근로기준법 시행

○ 시행일 : 2018. 7. 1.

○ 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>3. 조직관리 규정 제2장 조직</p> <p>제4조(조직) ③ 시설의 조직구성은 &lt;별표1&gt;과 같다.</p> <p>&lt;별표1&gt;</p> 	<p>3. 조직관리 규정 제2장 조직</p> <p>제4조(조직) ③ 시설의 조직구성은 &lt;별표1&gt;과 같다.</p> <p>&lt;별표1&gt;</p> 

현행	개정안																				
<p>3. 조직관리 규정</p> <p>제2장 조직</p> <p>제13조(부서별 업무내용) 각 부서별 담당업무 분장내용은 &lt;별표2&gt;에서 정하는 바와 같다.</p> <p>&lt;별표2&gt;</p>	<p>3. 조직관리 규정</p> <p>제2장 조직</p> <p>제13조(부서별 업무내용) 각 부서별 담당업무 분장내용은 &lt;별표2&gt;에서 정하는 바와 같다.</p> <p>&lt;별표2&gt;</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>팀명</th><th>업 무 내 용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>관장</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>복지관, 노인돌봄서비스, 노인일자리 및 사회활동지원사업, 독거노인·응급안전알림 서비스 업무 총괄지도</li> <li>인사 채용 및 관리</li> <li>대외활동, 행정기관 및 유관기관 관계</li> <li>지역사회 자원동원</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>부장</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>복지관 사업 총괄</li> <li>기획조정, 업무분장, 인사평가, 대외협력사업 및 회의, 법인관련업무, 운영위원회 운영, 사업계획 및 평가</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>총무관리팀</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>회계업무(복지관, 노인사회활동지원사업/독거노인·중증장애인응급안전알림서비스사업/경로식당사업/경로당운영활성화사업/기타 외부지원사업 등)</li> <li>비품 및 자산관리</li> <li>연구개발사업(홍보사업)</li> <li>정서생활지원사업(아외나들이)</li> <li>급식지원사업(경로식당사업)</li> <li>교육지원사업(식품영양학과 실습 지도)</li> <li>예·결산 관리/보고 및 공고, 세금 및 사회보험 업무</li> <li>직원근태관리(연차 및 근무상황), 호봉승급관리</li> <li>문서접수 및 내·외부 문서관리</li> <li>외부인력관리(자활, 근로장학생, 공익근무요원)</li> <li>서류 운행 및 차량 관리</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>복지사업팀</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>평생교육지원사업(한글교육사업, 외국어교육사업, 교양교육사업, 정보화교육사업, 인문학교육사업)</li> <li>취미여가지원사업(예능활동사업, 문화활동사업, 취미활동사업, 동아리활동사업, 실버문화페스티벌)</li> <li>기능회복지원사업(물리치료서비스)</li> <li>건강증진지원사업(100세건강교육, 건강교실, 이미용서비스, 체력단련실, 보건연계서비스)</li> <li>상담사업(초기상담, 이용상담, 중단자 상담, 신규이용자 오리엔테이션)</li> <li>정서생활지원사업(녀와나의 연결고리)</li> <li>사회참여지원사업(시니어봉사단, 노인기자단)</li> <li>가족통합지원사업(장수사진, 세대통합프로그램)</li> <li>지역자원개발사업(자원봉사사업, 송년의 밤)</li> <li>지역복지연계사업(경로당운영활성화사업, 어버이날, 삼계탕데이, 지역외부행사참여)</li> <li>특화사업(이동복지관)</li> <li>부산지역사회서비스투자사업(내나이가어때서, 노인맞춤형 운동처방서비스)</li> <li>사회복지공동모금회사업(전통문화계승단)</li> <li>이용자참여사업(이용자운영간담회, 신년하례회, 지역육구조사)</li> <li>교육지원사업(실습지도, 직원교육, 직원연수)</li> <li>연구개발사업(만족도 조사, 강사간담회)</li> <li>외부지원사업</li> <li>월별 실적관리</li> <li>시설관리</li> <li>차량관리</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	팀명	업 무 내 용	관장	<ul style="list-style-type: none"> <li>복지관, 노인돌봄서비스, 노인일자리 및 사회활동지원사업, 독거노인·응급안전알림 서비스 업무 총괄지도</li> <li>인사 채용 및 관리</li> <li>대외활동, 행정기관 및 유관기관 관계</li> <li>지역사회 자원동원</li> </ul>	부장	<ul style="list-style-type: none"> <li>복지관 사업 총괄</li> <li>기획조정, 업무분장, 인사평가, 대외협력사업 및 회의, 법인관련업무, 운영위원회 운영, 사업계획 및 평가</li> </ul>	총무관리팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계업무(복지관, 노인사회활동지원사업/독거노인·중증장애인응급안전알림서비스사업/경로식당사업/경로당운영활성화사업/기타 외부지원사업 등)</li> <li>비품 및 자산관리</li> <li>연구개발사업(홍보사업)</li> <li>정서생활지원사업(아외나들이)</li> <li>급식지원사업(경로식당사업)</li> <li>교육지원사업(식품영양학과 실습 지도)</li> <li>예·결산 관리/보고 및 공고, 세금 및 사회보험 업무</li> <li>직원근태관리(연차 및 근무상황), 호봉승급관리</li> <li>문서접수 및 내·외부 문서관리</li> <li>외부인력관리(자활, 근로장학생, 공익근무요원)</li> <li>서류 운행 및 차량 관리</li> </ul>	복지사업팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>평생교육지원사업(한글교육사업, 외국어교육사업, 교양교육사업, 정보화교육사업, 인문학교육사업)</li> <li>취미여가지원사업(예능활동사업, 문화활동사업, 취미활동사업, 동아리활동사업, 실버문화페스티벌)</li> <li>기능회복지원사업(물리치료서비스)</li> <li>건강증진지원사업(100세건강교육, 건강교실, 이미용서비스, 체력단련실, 보건연계서비스)</li> <li>상담사업(초기상담, 이용상담, 중단자 상담, 신규이용자 오리엔테이션)</li> <li>정서생활지원사업(녀와나의 연결고리)</li> <li>사회참여지원사업(시니어봉사단, 노인기자단)</li> <li>가족통합지원사업(장수사진, 세대통합프로그램)</li> <li>지역자원개발사업(자원봉사사업, 송년의 밤)</li> <li>지역복지연계사업(경로당운영활성화사업, 어버이날, 삼계탕데이, 지역외부행사참여)</li> <li>특화사업(이동복지관)</li> <li>부산지역사회서비스투자사업(내나이가어때서, 노인맞춤형 운동처방서비스)</li> <li>사회복지공동모금회사업(전통문화계승단)</li> <li>이용자참여사업(이용자운영간담회, 신년하례회, 지역육구조사)</li> <li>교육지원사업(실습지도, 직원교육, 직원연수)</li> <li>연구개발사업(만족도 조사, 강사간담회)</li> <li>외부지원사업</li> <li>월별 실적관리</li> <li>시설관리</li> <li>차량관리</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>팀명</th><th>업 무 내 용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>관장</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>복지관, 노인돌봄서비스, 노인일자리 및 사회활동지원사업, 독거노인·응급안전알림 서비스 업무 총괄지도</li> <li>인사 채용 및 관리</li> <li>대외활동, 행정기관 및 유관기관 관계</li> <li>지역사회 자원동원</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>부장</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>복지관 사업 총괄</li> <li>기획조정, 업무분장, 인사평가, 대외협력사업 및 회의, 법인관련업무, 운영위원회 운영, 사업계획 및 평가</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>총무관리팀</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>회계업무(복지관, 노인사회활동지원사업, 독거노인·중증장애인응급안전알림서비스사업, 경로식당사업, 경로당운영활성화사업, 기타 외부지원사업 등)</li> <li>예·결산 관리/보고 및 공고</li> <li>세금 및 사회보험 업무</li> <li>인사관리(시군구 보고, 직원근태관리, 호봉승급관리)</li> <li>문서접수 및 내·외부 문서관리</li> <li>비품 및 자산관리</li> <li>임대물품 업체관리</li> <li>외부인력관리(자활, 근로장학생, 공익근무요원)</li> <li>급식지원사업(경로식당사업, 경로식당 입찰)</li> <li>가족통합지원사업(장수사진, 세대간건강건강기대회, 세대통합프로그램)</li> <li>지역복지연계(지역협력사업-어버이날, 삼계탕데이)</li> <li>연구개발사업(교육지원사업, 홍보사업)</li> <li>인사위원</li> <li>직원 / 이용자 고충처리위원</li> <li>프로그램실 관리(사무실, 경로식당, 상담실 및 자원봉사자실)</li> <li>서류 운행 및 차량 관리</li> <li>기관방문 업무</li> <li>외부 공모사업</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>복지사업팀</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>이용자참여사업(이용자참여간담회, 신년하례회)</li> <li>이용자 고충처리 업무</li> <li>상담사업(초기상담, 이용자상담, 중단자상담, 신규이용자 오리엔테이션, 내부전문상담, 외부전문상담, 생신잔치)</li> <li>평생교육지원사업(한글교실, 영어기초, 영어A, 생활영어, 영어회화, 일본어초급/중급, 중국어교실, 노인대학, 한자초급/중급, 컴퓨터초급/중급, 인터넷활용A/B, 스마트폰활용, 실버행복대학원)</li> <li>취미여가지원사업(윌빙댄스, 힐링댄스, 노래교실, 로트장고 초/중급, 댄스스포츠 A/B/C, 트로트댄스, 추억의 음악다방, 푸른소리합창단, 민요장구, 하모니카 초/중급, 동영상촬영반, 연극반, 다도동아리, 바둑동아리, 색소폰동아리, 뜨개질 교실)</li> <li>사회복지공동모금회사업(전통문화계승단)</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table>	팀명	업 무 내 용	관장	<ul style="list-style-type: none"> <li>복지관, 노인돌봄서비스, 노인일자리 및 사회활동지원사업, 독거노인·응급안전알림 서비스 업무 총괄지도</li> <li>인사 채용 및 관리</li> <li>대외활동, 행정기관 및 유관기관 관계</li> <li>지역사회 자원동원</li> </ul>	부장	<ul style="list-style-type: none"> <li>복지관 사업 총괄</li> <li>기획조정, 업무분장, 인사평가, 대외협력사업 및 회의, 법인관련업무, 운영위원회 운영, 사업계획 및 평가</li> </ul>	총무관리팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계업무(복지관, 노인사회활동지원사업, 독거노인·중증장애인응급안전알림서비스사업, 경로식당사업, 경로당운영활성화사업, 기타 외부지원사업 등)</li> <li>예·결산 관리/보고 및 공고</li> <li>세금 및 사회보험 업무</li> <li>인사관리(시군구 보고, 직원근태관리, 호봉승급관리)</li> <li>문서접수 및 내·외부 문서관리</li> <li>비품 및 자산관리</li> <li>임대물품 업체관리</li> <li>외부인력관리(자활, 근로장학생, 공익근무요원)</li> <li>급식지원사업(경로식당사업, 경로식당 입찰)</li> <li>가족통합지원사업(장수사진, 세대간건강건강기대회, 세대통합프로그램)</li> <li>지역복지연계(지역협력사업-어버이날, 삼계탕데이)</li> <li>연구개발사업(교육지원사업, 홍보사업)</li> <li>인사위원</li> <li>직원 / 이용자 고충처리위원</li> <li>프로그램실 관리(사무실, 경로식당, 상담실 및 자원봉사자실)</li> <li>서류 운행 및 차량 관리</li> <li>기관방문 업무</li> <li>외부 공모사업</li> </ul>	복지사업팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자참여사업(이용자참여간담회, 신년하례회)</li> <li>이용자 고충처리 업무</li> <li>상담사업(초기상담, 이용자상담, 중단자상담, 신규이용자 오리엔테이션, 내부전문상담, 외부전문상담, 생신잔치)</li> <li>평생교육지원사업(한글교실, 영어기초, 영어A, 생활영어, 영어회화, 일본어초급/중급, 중국어교실, 노인대학, 한자초급/중급, 컴퓨터초급/중급, 인터넷활용A/B, 스마트폰활용, 실버행복대학원)</li> <li>취미여가지원사업(윌빙댄스, 힐링댄스, 노래교실, 로트장고 초/중급, 댄스스포츠 A/B/C, 트로트댄스, 추억의 음악다방, 푸른소리합창단, 민요장구, 하모니카 초/중급, 동영상촬영반, 연극반, 다도동아리, 바둑동아리, 색소폰동아리, 뜨개질 교실)</li> <li>사회복지공동모금회사업(전통문화계승단)</li> </ul>
팀명	업 무 내 용																				
관장	<ul style="list-style-type: none"> <li>복지관, 노인돌봄서비스, 노인일자리 및 사회활동지원사업, 독거노인·응급안전알림 서비스 업무 총괄지도</li> <li>인사 채용 및 관리</li> <li>대외활동, 행정기관 및 유관기관 관계</li> <li>지역사회 자원동원</li> </ul>																				
부장	<ul style="list-style-type: none"> <li>복지관 사업 총괄</li> <li>기획조정, 업무분장, 인사평가, 대외협력사업 및 회의, 법인관련업무, 운영위원회 운영, 사업계획 및 평가</li> </ul>																				
총무관리팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계업무(복지관, 노인사회활동지원사업/독거노인·중증장애인응급안전알림서비스사업/경로식당사업/경로당운영활성화사업/기타 외부지원사업 등)</li> <li>비품 및 자산관리</li> <li>연구개발사업(홍보사업)</li> <li>정서생활지원사업(아외나들이)</li> <li>급식지원사업(경로식당사업)</li> <li>교육지원사업(식품영양학과 실습 지도)</li> <li>예·결산 관리/보고 및 공고, 세금 및 사회보험 업무</li> <li>직원근태관리(연차 및 근무상황), 호봉승급관리</li> <li>문서접수 및 내·외부 문서관리</li> <li>외부인력관리(자활, 근로장학생, 공익근무요원)</li> <li>서류 운행 및 차량 관리</li> </ul>																				
복지사업팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>평생교육지원사업(한글교육사업, 외국어교육사업, 교양교육사업, 정보화교육사업, 인문학교육사업)</li> <li>취미여가지원사업(예능활동사업, 문화활동사업, 취미활동사업, 동아리활동사업, 실버문화페스티벌)</li> <li>기능회복지원사업(물리치료서비스)</li> <li>건강증진지원사업(100세건강교육, 건강교실, 이미용서비스, 체력단련실, 보건연계서비스)</li> <li>상담사업(초기상담, 이용상담, 중단자 상담, 신규이용자 오리엔테이션)</li> <li>정서생활지원사업(녀와나의 연결고리)</li> <li>사회참여지원사업(시니어봉사단, 노인기자단)</li> <li>가족통합지원사업(장수사진, 세대통합프로그램)</li> <li>지역자원개발사업(자원봉사사업, 송년의 밤)</li> <li>지역복지연계사업(경로당운영활성화사업, 어버이날, 삼계탕데이, 지역외부행사참여)</li> <li>특화사업(이동복지관)</li> <li>부산지역사회서비스투자사업(내나이가어때서, 노인맞춤형 운동처방서비스)</li> <li>사회복지공동모금회사업(전통문화계승단)</li> <li>이용자참여사업(이용자운영간담회, 신년하례회, 지역육구조사)</li> <li>교육지원사업(실습지도, 직원교육, 직원연수)</li> <li>연구개발사업(만족도 조사, 강사간담회)</li> <li>외부지원사업</li> <li>월별 실적관리</li> <li>시설관리</li> <li>차량관리</li> </ul>																				
팀명	업 무 내 용																				
관장	<ul style="list-style-type: none"> <li>복지관, 노인돌봄서비스, 노인일자리 및 사회활동지원사업, 독거노인·응급안전알림 서비스 업무 총괄지도</li> <li>인사 채용 및 관리</li> <li>대외활동, 행정기관 및 유관기관 관계</li> <li>지역사회 자원동원</li> </ul>																				
부장	<ul style="list-style-type: none"> <li>복지관 사업 총괄</li> <li>기획조정, 업무분장, 인사평가, 대외협력사업 및 회의, 법인관련업무, 운영위원회 운영, 사업계획 및 평가</li> </ul>																				
총무관리팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계업무(복지관, 노인사회활동지원사업, 독거노인·중증장애인응급안전알림서비스사업, 경로식당사업, 경로당운영활성화사업, 기타 외부지원사업 등)</li> <li>예·결산 관리/보고 및 공고</li> <li>세금 및 사회보험 업무</li> <li>인사관리(시군구 보고, 직원근태관리, 호봉승급관리)</li> <li>문서접수 및 내·외부 문서관리</li> <li>비품 및 자산관리</li> <li>임대물품 업체관리</li> <li>외부인력관리(자활, 근로장학생, 공익근무요원)</li> <li>급식지원사업(경로식당사업, 경로식당 입찰)</li> <li>가족통합지원사업(장수사진, 세대간건강건강기대회, 세대통합프로그램)</li> <li>지역복지연계(지역협력사업-어버이날, 삼계탕데이)</li> <li>연구개발사업(교육지원사업, 홍보사업)</li> <li>인사위원</li> <li>직원 / 이용자 고충처리위원</li> <li>프로그램실 관리(사무실, 경로식당, 상담실 및 자원봉사자실)</li> <li>서류 운행 및 차량 관리</li> <li>기관방문 업무</li> <li>외부 공모사업</li> </ul>																				
복지사업팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>이용자참여사업(이용자참여간담회, 신년하례회)</li> <li>이용자 고충처리 업무</li> <li>상담사업(초기상담, 이용자상담, 중단자상담, 신규이용자 오리엔테이션, 내부전문상담, 외부전문상담, 생신잔치)</li> <li>평생교육지원사업(한글교실, 영어기초, 영어A, 생활영어, 영어회화, 일본어초급/중급, 중국어교실, 노인대학, 한자초급/중급, 컴퓨터초급/중급, 인터넷활용A/B, 스마트폰활용, 실버행복대학원)</li> <li>취미여가지원사업(윌빙댄스, 힐링댄스, 노래교실, 로트장고 초/중급, 댄스스포츠 A/B/C, 트로트댄스, 추억의 음악다방, 푸른소리합창단, 민요장구, 하모니카 초/중급, 동영상촬영반, 연극반, 다도동아리, 바둑동아리, 색소폰동아리, 뜨개질 교실)</li> <li>사회복지공동모금회사업(전통문화계승단)</li> </ul>																				

<p>재가 활동 지원팀</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 후원사업 (후원자 발굴 및 후원자 관리, 후원물품 관리, 기부금영수증 발행, 결연후원 등)</li> <li>○ 정서생활지원사업 (정서지원 및 생활지원)</li> <li>○ 주거환경개선사업 (도배, 장판, 단양재 교체 등)</li> <li>○ 노인권익증진사업 (노인권익 캠페인, 인식개선교육, UCC경진 대회 등)</li> <li>○ 지역복지연계사업 (노인의 날 행사)</li> <li>○ 재가복지사업 (사례관리, 도시락배달, 긴급복지지원 등)</li> <li>○ 특화사업(죽음준비프로그램-엔딩노트)</li> <li>○ 노인사회활동지원사업 (공익형 일자리 제공)</li> <li>○ 노인돌봄기본서비스사업 (독거 어르신 안전 확인 및 지역사회 서비스 연계, 사랑잇기서비스)</li> <li>○ 독거노인/중증장애인 응급안전알림서비스사업 (독거 어르신 및 중증장애인 댁내 응급 장비 설치 및 확인)</li> <li>○ 외부공모사업 지원( 사회복지공동모금회 및 복지재단 공모 사업 확인 및 지원)</li> <li>○ 시설관리 및 차량 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평생교육협력지원사업(바리스타2급대비반)</li> <li>○ 재가복지사업, 주례1,3동 통합사례회의</li> <li>○ 노인권익증진사업(노인권익증진캠페인, 노인인식개선교육)</li> <li>○ 정서생활지원사업(웰다잉프로그램-엔딩노트, 야외나들이)</li> <li>○ 특화사업(이동복지관)</li> <li>○ 주거환경개선사업(도배/장판교체서비스, 방역서비스)</li> <li>○ 조사사업(지역육구조사)</li> <li>○ 실버문화페스티벌</li> <li>○ 지역복지연계사업</li> <li>○ 기능회복지원사업(물리치료서비스), 건강증진지원사업(체력 단련실)</li> <li>○ 조직관리사업(강사간담회, 강사평가)</li> <li>○ 시설관리 총괄 (고령자교통안전교육, 시설관리 총괄, 안전 및 소방교육)</li> <li>○ 복지관 운영위원회 간사, 복지관 실적관리, 개인정보처리방침 관리</li> <li>○ 지역 네트워크사업(사상구지역복지네트워크, 사상구행복네트워크), 다북동메니저(주례3동 지역복지협의체 운영위원)</li> </ul>
		<p>복지사업 2팀</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건강증진지원사업(100세건강교육, 건강교실, 이마용서비스, 보건의료서비스)</li> <li>○ 지역복지연계사업(무비데이, 노인의 날 행사, 경로당운영활성화사업)</li> <li>○ 노인돌봄기본서비스사업(독거 어르신 안전 확인 및 지역사회 서비스 연계, 사랑잇기서비스)</li> <li>○ 독거노인/중증장애인 응급안전알림서비스사업(독거 어르신 및 중증장애인 댁내 응급 장비 설치 및 확인)</li> <li>○ 시설관리(이·미용실)</li> </ul>
		<p>복지사업 3팀</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노인사회활동지원사업(보육교사도우미, 장애인돌봄지원, 실버통역단, 실버환경지킴이, 공공시설관리지원, 실버순찰대, 교육시설관리지원, 노노케어, 고독사예방관리, 금연홍보단)</li> <li>○ 특화사업(부산형 베이비부머 일자리사업)</li> <li>○ 지역자원개발사업(자원봉사사업, 후원사업, 송년의 밤)</li> <li>○ 사회참여지원사업(시니어봉사단 - 행복나눔봉사단 · 향기로운 봉사단 · 환경지킴이봉사단, 노인기자단)</li> <li>○ 시설관리(제1프로그램실, 일자리사무실)</li> <li>○ 비품 및 자산관리(노인사회활동지원사업)</li> <li>○ 기관방문 업무</li> <li>○ 외부 공모사업</li> <li>○ 홍보사업(편집위원)</li> <li>○ 사례회의</li> </ul>

현행	개정안
<p>5. 복무관리 규정</p> <p>제2장 복무</p> <p>제49조(연가일수에서의 공제) ① 사전에 허가를 받지 않은 결근일수 및 휴직일수 그리고 정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무이행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴가한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 사전에 허가 받지 않은 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.</p> <p>③ 병가 중 연간 30일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다.</p>	<p>5. 복무관리 규정</p> <p>제2장 복무</p> <p>제49조(연가일수에서의 공제) ① 사전에 허가를 받지 않은 결근일수 및 휴직일수 그리고 정직일수 및 직위해제일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무이행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴가한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 사전에 허가 받지 않은 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.</p> <p>③ 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만 의료법에 의하여 교부된 진단서를 제출한 병가는 그러하지 아니하다.</p>
<p>10. 취업규칙</p> <p>제3장 복무</p> <p>제27조(연차유급휴가) ① 1년가 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.</p> <p>② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.</p> <p>③ 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.</p> <p>④ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.</p>	<p>10. 취업규칙</p> <p>제3장 복무</p> <p>제27조(연차유급휴가) ① 1년가 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다. 다만, 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게도 개근한 1월에 대하여 1일의 유급휴가를 준다.</p> <p>② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.</p> <p>③ &lt;삭제&gt;</p> <p>④ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.</p>

## 안전2) 다누림노인주간보호센터 운영규정 개정(안)

### ○ 개정내용

- 복무관리 규정 중 연가일수 가산 규정 삭제
- 복무관리 규정 중 연가일수에서의 공제 병가 일수 30일→7일 변경
  - ☞ ‘노인장기요양기관 수가 및 급여기준’ 적용
- 복무관리 규정 중 연차유급휴가 내용 일부 삭제
  - ☞ 2018. 7. 1. 개정 근로기준법 시행
- 복무관리 규정 중 경조휴가 일수 변경
  - ☞ ‘노인장기요양기관 수가 및 급여기준’ 적용
- 여비규정 중 <별표6> 국내여비지급기준표 변경
  - ☞ 사상구노인복지관 운영규정 중 여비규정 적용

○ 시행일 : 2018. 7. 1.

○ 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><b>복무관리 규정</b></p> <p>제49조(연가일수) ① 직원의 재직기간별 연가일수는 &lt;별표3&gt;과 같다.</p> <p>② 재직기간에 휴직기간·정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 육아휴직, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>③ 당해 연도에 결근·휴직·정직 및 직위해제 사실이 없는 직원으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 다음해에 한하여 제1항의 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 가산한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 병가를 얻지 아니한 직원</li> <li>2. 연가보상비를 지급 받지 못한 잔여 연가일수가 있는 직원</li> </ol> <p>제51조(연가일수에서의 공제) ③ 병가 중 연간 30일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다.</p> <p>제52조(연차유급휴가) ③ 사용자는 근로자의 최초 1년 간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.</p>	<p style="text-align: center;"><b>복무관리 규정</b></p> <p>제49조(연가일수) ① 직원의 재직기간별 연가일수는 &lt;별표3&gt;과 같이 「근로기준법」에 따른다.</p> <p>② 재직기간에 휴직기간·정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다. 다만, 육아휴직, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>③ &lt;삭제&gt;</p> <p>제51조(연가일수에서의 공제) ③ 병가 중 연간 7일을 초과하는 병가일수는 이를 연가일수에서 공제한다.</p> <p>제52조(연차유급휴가) ③ &lt;삭제&gt;</p>

현행		
복무관리 규정		
제55조(경조휴가)		
〈별표5〉 경조사별 휴가일수표		
구분	대 상	일수
결혼	본인	7
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회갑 및 고회	본인 및 배우자	5
	본인 및 배우자의 직계존속	1
출산	배우자	1
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	7
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모·외증조부모	1
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
사망	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	배우자, 본인 및 배우자의 부모	2
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	1
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

여비규정							
〈별표6〉 국내여비지급기준표							
구분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 차임	일비 (1일당)	숙박료 (1야당)	식비 (1식당)
센터장	1등급	1등급액	정액	정액	30,000	60,000	10,000
사무국장, 팀장	1등급	2등급액	정액	정액	20,000	45,000	7,000
그 외 직원	2등급	2등급액	정액	정액	10,000	30,000	7,000
1. 자동차운임 및 항공운임의 정액은 건설교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다. 2. 철도운임 구분표 중 1등급은 KTX특실, 2등급은 KTX보통, 3등급은 새마을호를 말하며, 당해 철도운임 구분표를 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다. 3. 수로여행 시 페리호를 이용하는 경우에는 센터장에 대하여는 특등, 기타의 자에 대하여는 1등급운임을 지급하되, 운임의 정액은 해양수산부장관의 인가요금을 기준으로 한다. 4. 숙박료란의 실비는 신용카드업법 제2조제1호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.							

개정안		
복무관리 규정		
제55조(경조휴가)		
〈별표5〉 경조사별 휴가일수표		
구분	대 상	일수
결혼	본인	5
출산	배우자(3일 유급, 2일 무급)	3
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2

※ 근로자의날, 공휴일 포함							
여비규정							
〈별표6〉 국내여비지급기준표							
구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
전직원	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비	20,000
1. 철도운임 및 항공운임의 정액은 국토교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다. 2. 철도운임의 일반실은 KTX 일반실을 의미하며, 당해 철도운임 구분표를 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다. 3. 국내 선박 및 국내 항공운임은 2등급 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우에는 할인된 금액을 지급한다. 4. 숙박비란의 실비는 신용카드업법 제2조 제1호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다. 5. 당일 시내출장시 4시간 이내인 경우에는 일비의 50%를 지급한다. 6. 이외의 사항은 해당년도 사회복지법인·시설 업무가이드에 준한다.							



### 안전3) 사상구노인복지관 분관 2018년 조정사업계획(안)

### 안전4) 사상구노인복지관 분관 2018년 제1차 추가경정예산(안)

< 세 입 >

(단위:원)

과목(관)	2018년 예산(A)	2018년 1차추경(B)	증감(B-A)
사업수입	6,540,000	6,520,000	-20,000
보조금수입	319,969,000	381,643,220	61,674,220
후원금	500,000	500,000	-
전입금	25,000,000	25,000,000	-
이월금	-	-	-
잡수입	22,980	303,980	281,000
총계	352,031,980	413,967,200	61,935,220

< 세 출 >

(단위:원)

과목(관)	2018년 예산(A)	2018년 1차추경(B)	증감(B-A)
사무비	157,557,440	148,887,950	-8,669,490
재산조성비	162,600,000	164,747,880	2,147,880
사업비	30,305,000	40,794,400	10,489,400
잡지출	-	26,333,480	26,333,480
예비비 및 기타	1,569,540	33,203,490	31,633,950
총계	352,031,980	413,967,200	61,935,220

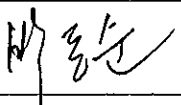
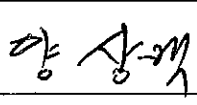
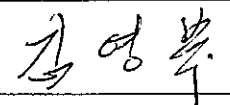
### 안전5) 사상구노인복지관 분관 운영규정 제정(안)

#### ○ 제정내용

- 운영 규정, 관리 규정, 조직관리 규정, 운영위원회 규정, 복무관리 규정, 급여규정, 여비 규정, 퇴직금 규정, 인사관리 규정, 취업규칙, 업무 효율과 협업 촉진에 관한 규정, 사무 전결처리 규정, 재무회계 규정, 시설관리 규정, 소방관리 규정, 차량관리 규정, 인원 보장 규정, 개인정보보호 규정의 총 18개 항목에 대한 규정을 제정

☞ 2018.07.01. 개정 근로기준법 시행 반영

○ 시행일 : 2018. 9. 1.

간서명 대표	이사장		이사		이사	
-----------	-----	---	----	--	----	---