



운영규정



사단법인 온세상나눔재단

미추홀종합사회복지관

미추홀종합사회복지관 운영규정 신규문 대비표

분야	페이지	개정 전	개정 후	개정 사유
조직규정 제 3 조 (직제)	3	<p>1. 복지관의 직제는 다음 각 호와 같이 한다.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p>④ 담당 : 본 복지관에서 운영되는 사업을 직접 수행하는 실무자로서 각자의 업무에 1차적 책임을 지며, 부여된 업무를 능동적으로 진행시킨다. 업무의 특성에 따라 강사와 자원봉사자 등의 지원 인력을 둘 수 있다.</p> <p>⑤ 복지관은 필요에 따라 별도 사업단을 둘 수 있으며, 각 부서에 팀장, 선임사회복지사 등의 직급을 둘 수 있다.</p>	<p style="text-align: center;">(내용 수정)</p> <p>1. 복지관의 직제는 다음 각 호와 같이 한다.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p style="text-align: center;">.</p> <p>④ 선임사회복지사(팀장) : 부장 및 과장을 보좌하며, 팀 내 직원을 지도감독하고, 업무를 조정하며, 팀 특성에 따른 실무를 총괄한다.</p> <p>⑤ 담당 : 본 복지관에서 운영되는 사업을 직접 수행하는 실무자로서 각자의 업무에 1차적 책임을 지며, 부여된 업무를 능동적으로 진행시킨다. 업무의 특성에 따라 강사와 자원봉사자 등의 지원 인력을 둘 수 있다.</p> <p style="text-align: center;">(이하생략)</p>	인천시 지침 근거 선임사회복지사 직제 추가
인사규정 제 4 조 (직원의 구분)	11	3. 강사 : 관련분야 프로그램을 진행하는 인력으로 전문가로서 전문성 및 적격성을 검증하여야 한다.	삭제	직원의 구분 명확화

인사규정 제 5 조 (직종구분)	11	<p>직원의 직종은 다음과 같이 구분할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관장 2. 부장 3. 과장 4. 팀장 5. 선임사회복지사 6. 사회복지사 7. 영양사, 조리사, 간호사, 미술치료사, 언어치료사, 놀이치료사 등 8. 사무원, 경리, 기사 등 9. 요양보호사, 조리원, 관리인(노무), 기타 등 	<p style="text-align: center;">(내용 수정)</p> <p>직원의 직종은 인천광역시 관련 지침에 따라 구분한다.</p>	상위지침 준수
인사규정 제 27 조 (구비서류)	14	<p>1. 직원의 임용 및 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.</p> <p>가. 이력서(사진포함) 및 자기소개서 (이하생략)</p>	<p style="text-align: center;">(내용 수정)</p> <p>1. 직원의 임용 및 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.</p> <p>가. 이력서 및 자기소개서 (이하생략)</p>	공공기관 블라인드 채용 가이드라인 준수

<p>인사규정 제 33 조 (승급)</p>	<p>15</p>	<p>1. 직원의 승급은 정기승급과 특별승급으로 한다. 2. 직원의 승급기간은 1년으로 하되 승급일은 매월 1일로 한다. 3. 징계처분을 받은 자는 일정기간 승급을 보류 할 수 있다. 4. 직원의 호봉간의 승급에 필요한 최저기간은 1년으로 하며 이 경우 승급에 반영되지 아니 한 잔여기간은 다음 승급기간에 산입한다. 5. 정부 또는 공공기관으로부터 포상을 받아 복지관의 명예를 크게 선양한 자는 인사 위원회의 의결을 거쳐 관장이 특별 승급 시킬 수 있다.</p>	<p>(내용 수정) 1. 직원의 승급은 정기승급으로 한다. 2. 직원의 승급기간은 1년으로 하되 승급일은 매월 1일로 한다. 3. 징계처분을 받은 자는 일정기간 승급을 보류 할 수 있다. 4. 직원의 호봉간의 승급에 필요한 최저기간은 1년으로 하며 이 경우 승급에 반영되지 아니 한 잔여기간은 다음 승급기간에 산입한다.</p>	<p>특별승급 제도 낮은 실효성으로 정기승급으로 일원화</p>
<p>인사규정 제 35 조 (휴직)</p>	<p>16</p>	<p>1. 관장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하 는 경우에는 휴직을 명할 수 있다. . . .</p>	<p>(내용 수정) 관장은 인천광역시 관련 지침에 따라 휴직을 명할 수 있다.</p>	<p>상위 지침 준수</p>

<p>인사규정 제 36 조 (육아휴직)</p>	<p>16</p>	<p>1. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 양육하기 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 2. 육아휴직기간은 1년 이내(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항)로 하며, 이 기간은 근속기간에 포함한다. 3. 복지관은 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 4. 육아 휴직을 신청하고자하는 직원은 노동부령이 정하는 육아휴직 신청서를 휴직 시 1주일 이전에 복지관에 제출하여야 한다. 5. 기타 육아휴직에 관한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.</p>	<p>(내용 수정) 1. 육아휴직 신청 및 기간은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 근로기준법, 인천광역시 관련 지침을 준수하며, 그 기간은 근속기간에 포함한다. 2. 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하고, 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 직원을 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다. 3. 육아휴직을 신청하고자 하는 직원은 휴직원(별지 4호)을 육아휴직 예정일 1개월 전 개에 제출하여야 한다. 4. 기타 육아휴직에 관한 사항은 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률을 준용한다.</p>	<p>상위법 준수</p>
-----------------------------------	-----------	---	---	---------------

인사규정 제 42 조 (인원정리)	17	제 42 조 (인원정리) 복지관의 경영상 감원이 불가피할 경우 다음의 각 호와 같이 한다. 1. 퇴직을 지원하는 자, 임시직, 단기근속자 순으로 정한다. 2. 1년 이상 근무한 자원 퇴직자에게는 퇴직금 이외에 퇴직위로금으로 통상임금 3개월분을 지급 할 수 있다. 단, 1년 미만 근무자의 경우에는 1개월 분의 임금을 퇴직위로금으로 지급할 수 있다.	삭제	기관 운영 타당성 확보를 위한 삭제
인사규정 제 43 조 (신상필벌의 원칙)	17	1. 상벌은 직원 가운데 뚜렷한 공적을 세우거나 과오를 저지른 직원에 대해 공적이나 과오의 내용 및 그것이 복지관에 미치는 효과의 정도를 감안하여 적용하되, 동일한 공적이나 과오에 대해서는 거듭하여 상벌을 행하지 아니한다.	삭제	종사자 처우개선
인사규정 제 48 조 (포상방법)	18	포상은 복지관 인센티브지원계획 등 자체계획에 따라 상장, 상품수여, 현금지급 또는 특별휴가, 특별승급, 특별승진 등으로 행하며 공적의 경중에 따라 차등을 둔다.	(내용 수정) 포상은 복지관 인센티브지원계획 등 자체계획에 따라 상장, 상품수여, 현금지급 또는 특별휴가, 특별승진 등으로 행하며 공적의 경중에 따라 차등을 둔다.	특별승급 용어 삭제
복무규정 제 7 조 (복종 의무)	29	(복종 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 상급자의 직무상 명령에 복종하여야 한다.	(내용 수정) (지시 이행의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 상급자의 직무상 지시에 따라야 한다.	종사자 처우개선

복무규정 제 17 조 (출근 및 결근)	31	1. 직원은 근무시간 전에 자신의 출근여부를 확인하고, 업무를 개시할 수 있도록 준비하고, 정시까지 업무를 마친 뒤 정리정돈한 후에 퇴근한다. 2. 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근 한 때에는 전화, 기타의 방법으로 우선 그 사유를 인사관리 주무부서에 연락하고 그 익일까지 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 병고로 계속 3일 이상 결근한 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다. 3. 전항의 규정에 의한 결근 일수는 그 사유에 따라 연가일수로 계산하되 결근계를 제출하지 아니하였을 경우 무단결근으로 간주한다.	(내용 수정) 1. 직원은 근무시간 전에 자신의 출근여부를 확인하고, 업무를 개시할 수 있도록 준비하고, 정시까지 업무를 마친 뒤 정리정돈한 후에 퇴근한다. 2. 직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 사전 허가를 얻지 못하고 결근 한 때에는 전화, 기타의 방법으로 우선 그 사유를 인사관리 주무부서에 연락한다. (이하생략)	상위 지침 준수
복무규정 제 21 조 (휴가)	32	1. 직원의 유급휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가로 구분한다. (이하생략)	(내용 수정) 1. 직원의 유급휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 장기근속휴가, 자녀돌봄휴가로 구분한다. (이하생략)	상위 지침 준수

<p>복무규정 제 22 조 (휴가일 수의 계산)</p>	<p>32</p>	<p>1. 연가, 병가, 공가 및 특별휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산하며, 특별휴가는 휴가 종류별로 따로 계산하며, 특별휴가, 일수는 인천광역시 사회복지시설 운영 공통장기근속휴가, 자녀돌봄휴가는 인천광역시 사회복지시설 운영 공통지침에 따른다. 2. 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일에 산입하지 않으나, 경조사 특별휴가는 그러하지 아니한다. (이하생략)</p>	<p>(내용 수정) 1. 연가, 병가, 공가 및 특별휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산하며, 특별휴가, 장기근속휴가, 자녀돌봄휴가는 인천광역시 사회복지시설 운영 공통지침에 따른다. 2. 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일에 산입하지 않는다. (이하생략)</p>	<p>상위 지침 준수</p>
<p>복무규정 제 25 조 (연가계획 및 휴가)</p>	<p>33</p>	<p>관장은 직원에 대하여 업무에 지장이 없도록 연가계획을 수립하여 실시하되 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가하여야 한다. 단, 특별한 사유가 있는 직원에 대하여서는 그러지 아니한다. (중략) 4. 연가는 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 본다. (이하생략)</p>	<p>관장은 직원에 대하여 업무에 지장이 없도록 연가계획을 수립하여 실시하되 연가일수가 7일을 초과하는 자에 대하여는 연 2회 이상으로 분할하여 허가하여야 한다. 단, 특별한 사유가 있는 직원에 대하여서는 그러지 아니한다. (중략) 4. 연가는 시간단위로 허가할 수 있으며, 총 연가 시간이 8시간이면 연가 1일로 본다. (이하생략)</p>	<p>근로기준법 준수 시간단위 허용 가능</p>
<p>복무규정 제 27 조 (특별휴가 및 경조사비)</p>	<p>33</p>	<p>1. 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 특별휴가를 허가할 수 있다. 다만, 휴가를 실시함에 있어 원격지 일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다. (이하생략)</p>	<p>(내용 수정) 1. 직원이 다음에 해당하는 경조사가 있는 경우에는 청원에 의하여 특별휴가를 허가할 수 있다. (이하생략)</p>	<p>상위 지침 준수</p>

<p>복무규정 제 31 조 (육아휴직 및 시간)</p>	<p>34</p>	<p>복지관은 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 근로자가 그 아기의 양육을 위하여 휴직을 원하는 경우 1년 이내의 기간 동안 육아휴직을 신청할 수 있다. 또한 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자의 청구가 있을 경우에는 1일 2회 각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.</p>	<p>(내용 수정) 남녀고용평등과 일 가정 양립 지원에 관한 법률, 근로기준법 및 인천광역시 지침에 따른다.</p>	<p>내용 중복</p>
<p>복무규정 제 33 조 (병가)</p>	<p>34</p>	<p>1. 관장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 연 60일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 병가 중 연 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 뺀다. 연가 일수에서 뺀 병가는 병가 일수에 산입하지 않는다. 가. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때. 나. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 (이하생략)</p>	<p>(내용 수정) 1. 관장은 직원이 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 전염병에 걸려 다른 종사자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 병가를 승인할 수 있다. 2. 관련 기타 사항은 인천광역시 관련 지침(종사자 처우)을 준수한다.</p>	<p>상위 지침 준수</p>

<p>복무규정 제 37 조 (휴가사용권)</p>	<p>37</p>	<p>1. 직원은 연차유급휴가는 1년간 행사하지 않으면 휴가청구권은 소멸한다. 다만, 복지관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <p>2. 복지관의 업무상 사유로 직원의 동의를 얻어 휴가를 주지 아니하고 근무시켰을 때에는 잔여 일수에 대하여 연말에 소정의 연가보상수당을 지급한다.</p>	<p>(내용 수정)</p> <p>1. 직원은 연차유급휴가는 1년간 행사하지 않으면 휴가청구권은 소멸한다. 다만, 복지관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.</p> <p>2. 복지관의 업무상 사유로 직원의 동의를 얻어 휴가를 주지 아니하고 근무시켰을 때에는 잔여 일수에 대하여 연말에 소정의 연가보상수당을 지급할 수 있다.</p>	<p>기관 운영 형평성 및 재정 확보를 위해 용어 수정</p>
<p>복무규정 제 38 조 (국내출장)</p>	<p>35</p>	<p>1. 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장계를 제출하여 복지관의 승인을 얻어야 한다. 다만 통상적인 출장의 경우는 출장계를 생략한다.</p> <p>(이하 생략)</p>	<p>(내용 수정)</p> <p>1. 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 미리 출장명령서를 제출하여 복지관의 승인을 얻어야 한다. 다만 통상적인 출장의 경우는 출장대장만 작성한다.</p> <p>(이하 생략)</p>	<p>수정 용어 적용</p>
<p>복무규정 제 45 조 (안전관리)</p>	<p>36</p>	<p>복지관 모든 직원은 '사회복지시설 안전관리 추진계획'에 따라 복지관 사업에 필수적인 안전관리에 만전을 기해야 한다.</p>	<p>(내용 수정)</p> <p>복지관 모든 직원은 '사회복지관 시설 재난 안전관리 매뉴얼'에 따라 복지관 사업에 필수적인 안전관리에 만전을 기해야 한다.</p>	<p>수정 매뉴얼 적용</p>

<p>복무규정 제 49 조 (고령자고용)</p>	<p>37</p>	<p>1. 고령자의 범위는 고용촉진법이 정하는 바에 따른다.</p> <p>2. 고령자의 고용은 법이 정하는 기준 고용율 이상의 고령자를 고용하도록 한다.</p> <p>3. 고령자의 적합 직종은 법에서 정하는 바에 따르며 복지관의 사정을 고려하여 채용을 결정할 수 있다.</p>	<p>(내용수정)</p> <p>고령자의 고용은 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」을 준용하며, 복지관의 사정을 고려하여 채용을 결정할 수 있다.</p>	<p>상위법 준수</p>
<p>복무규정 제 50 조 (정년퇴직자의 재고용)</p>	<p>37</p>	<p>1. 복지관은 정년에 도달한 자가 복지관에 다시 취업하기를 희망하는 때에는 그 직무수행능력에 적합한 직종에 재고용 하도록 노력한다.</p> <p>2. 복지관은 고령자인 정년 퇴직자를 재고용함에 있어 당사자 간의 합의에 의하여 근로기준법 제28조의 규정에 의한 퇴직금과 동법 제60조에 의한 연차유급휴가 일수계산을 위한 계속 근로기간 산정에 있어 종전의 근로기간을 제외하고 임금의 결정도 종전과 달리한다.</p>	<p>(내용수정)</p> <p>복지관은 고령자인 정년 퇴직자를 재고용함에 있어 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」을 준용하며, 정년에 도달한 자가 복지관에 다시 취업하기를 희망하는 때에는 그 직무수행능력에 적합한 직종에 재고용 하도록 노력한다.</p>	<p>상위법 준수</p>

<p>보수규정 제 2 조 (용어의 정의)</p>	<p>44</p>	<p>이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. "보수"라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.</p> <p>2. "봉급"이라 함은 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직 기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.</p> <p>3. "수당"이라 함은 직무특성 및 생활 여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.</p> <p>. . .</p> <p>9. "보수의 일할계산"이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.</p>	<p>(내용수정)</p> <p>이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. "보수"라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.</p> <p>2. "봉급"이라 함은 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직 기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.</p> <p>3. "수당"이라 함은 직무특성 및 생활 여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.</p> <p>4. "보수의 일할계산"이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.</p>	<p>중복 내용 삭제</p>
---	------------------	---	--	-----------------

<p>여비규정 제 2 조 (여비의 종류 및 지급 기준)</p>	<p>48</p>	<p>여비의 종류 및 지급 기준은 다음과 같다.</p> <p>. . .</p> <p>7. 복지관의 여비는 <여비지급 내부규정>에 준하여 지급하며, 내부규정으로 정하지 아니한 여비에 관한 사항은 공무원 여비규정을 준용한다.</p>	<p>(내용수정)</p> <p>여비의 종류 및 지급 기준은 <여비지급 내부규정>에 준하여 지급하며, 내부규정으로 정하지 아니한 사항은 공무원 여비규정을 따른다.</p>	<p>상위법 준수</p>
<p>차량운행규정</p>	<p>71</p>	<p>. . .</p>	<p>삭제</p>	<p>별도 내부규정 관리</p>
<p>이용료징수규정</p>	<p>71</p>	<p>. . .</p>	<p>삭제</p>	<p>별도 내부규정 관리</p>
<p>대관규정</p>	<p>71</p>	<p>. . .</p>	<p>삭제</p>	<p>별도 내부규정 관리</p>

목 차

○ 운영규정	
- 운영규정.....	1
○ 조직관리규정	
- 조직규정.....	5
- 위임전결규정.....	9
○ 인사관리규정	
- 인사규정.....	12
- 복무규정.....	31
- 보수규정.....	46
- 여비규정.....	50
○ 재무관리규정	
- 회계관리규정.....	53
- 물품관리규정.....	56
○ 일반관리규정	
- 문서관리규정.....	68
- 직원직무교육 및 학교진학 운영 규정.....	74
- 인장관리규정.....	77
○ 운영위원회규정	
- 운영위원회 규정.....	82



운영규정



운영규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭) 복지관의 명칭은 미추홀종합사회복지관(이하 '복지관'이라 한다.)이라 한다.

제 2 조 (목적) 이 규정은 사단법인 온세상나눔재단 미추홀종합사회복지관(이하 '복지관'이라 한다)의 운영에 필요한 기본사항을 정함으로써 체계적이고 합리적인 업무수행과 근무능률의 향상을 기하여 복지관의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제 3 조 (적용) 복지관의 운영에 관하여는 법령과 정관 및 별도의 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제 4 조 (제규정) 관장은 복지관의 관리 운영에 필요한 조직, 위임전결, 감사, 복무, 보수, 여비, 재무회계, 문서관리, 차량운행, 그 밖에 필요한 규정을 사단법인 온세상나눔재단 이 사회의 승인을 거쳐 제정, 시행한다.

제 5 조 (규정준수 의무) 복지관 직원은 이 규정을 준수하여 상호 협력하며, 복지관의 발전과 직원의 복리 증진에 노력한다.

제 6 조 (특별사안) 특별한 사안이 경우 이 규정에 정한 바에도 불구하고 별도로 법인규정 및 법인 이사회 의결을 거친 경우 이에 따라 시행할 수 있다.

제 7 조 (사회복지윤리기준 준수) 복지관의 직원을 비롯한 복지관 이용자와 이해관계 당사자들이 윤리를 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등상황에 대해 의사결정과 행동의 판단기준을 제공하도록 사회복지윤리기준을 준수하도록 한다.

제 2 장 재 정

제 8 조 (재정) 본 복지관의 재정은 국고보조금 및 지방자치단체보조금, 법인전입금, 사업

수익금, 후원금, 기타 수입으로 충당한다.

제 9 조 (회계연도) 복지관의 회계 연도는 정부의 회계 연도에 의한다.

제 3 장 사 무

제 10 조 (조직 및 업무분장) 복지관의 조직 및 업무분장에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 11 조 (위임전결) 복지관의 위임전결에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 12 조 (직원의 인사) 직원의 인사에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 13 조 (직원의 복무) 직원의 복무에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 14 조 (직원의 보수) 직원의 보수에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 15 조 (직원의 여비) 직원의 여비에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 16 조 (회계처리) 복지관의 회계처리에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 17 조 (물품처리) 복지관의 물품처리에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 18 조 (문서처리) 복지관의 문서처리에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 19 조 (직원직무교육 및 학교진학운영규정) 복지관의 직원직무교육 및 학교진학운영규정에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 20 조 (인장관리규정) 복지관의 인장관리규정에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 21 조 (운영위원회규정) 복지관의 운영위원회규정에 관하여는 따로 규정하는 바에 따른다.

제 4 장 보 칙

제 22 조 (세 칙) 권상은 복지관 사업을 수행함에 있어 필요한 세부사항은 별도의 지침으로 정하여 시행할 수 있다.

제 23 조 (규정의 개폐) 규정의 개정은 사단법인 온세상나눔재단 이사회의 승인을 거쳐야 한다.

제 24 조 (준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 관계법령 및 지침(사회복지사업법, 근로기준법, 국가 및 지방공무원법, 보건복지부 사회복지관 운영관련 업무처리 안내, 인천광역시 관련지침 등)을 따른다.

제 25 조 (규정의 효력) 이 규정은 시행일 이전에 입사한 직원도 본 규정 효력을 적용한다.

