


(사)광주광역시장애인총연합회

정관 및 제 규정


 사단법인 광주광역시장애인총연합회

목 차

1. 정 관 3

2. 제 규 정 17

정 관

 사단법인 광주광역시장애인총연합회

정 관

제정 1996. 10. 21
허가 1996. 10. 21(법인설립인가)
개정 2001. 4. 18(광주광역시)
개정 2003. 7. 18(광주광역시)
개정 2008. 7. 18(광주광역시)
개정 2012. 2. 7(광주광역시)
개정 2023. 7. 24(광주광역시)
개정 2026. 1. 15(광주광역시)

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 정관은 광주지역 장애인복지 인권단체의 상호 협력과 연대를 바탕으로 장애인의 복지인권과 권익 향상에 이바지하고, 정치·경제·사회·문화적 평등의 실현을 통하여 지역사회 복지선진화는 물론 장애인의 완전한 사회참여와 통합사회 구현에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 본회의 명칭은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 본회)라고 칭하고 영문표기는 “Gwangju Metropolitan City Differently Abled Federation”으로 한다.<개정2023.07.24.>

제3조 (사무소의 소재지) 본회의 주 사무소는 광주광역시에 둔다.

제4조 (사업) 본회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 장애인(복지)단체 지원과 육성 및 지도자(실무자) 역량강화를 위한 각종 지원사업<개정 2026. 1. 15>
2. <삭제 2025. 12. 05>
3. 장애인의 인권 향상과 권익신장을 위한 관련 복지정책의 조사와 연구 및 장애인정책 개발사업<개정 2026. 1. 15>
4. 장애인에 대한 사회적 인식개선과 홍보사업 및 장애발생 원인과 예방 및 실태에 관한 조사·연구사업<개정 2026. 1. 15>
5. <삭제 2026. 1. 15>

6. 장애인의 사회성 증진과 역량강화를 위한 장애인평생교육원 운영 및 문화 예술(공연·학술)지원을 위한 제반 교육과 제휴, 연대사업<개정 2026. 1. 15>
7. 장애인의 직업재활과 관련한 교육과 취업알선 및 자립지원 등의 사업과 공공기관 등 매점 및 커피숍 운영 및 자원봉사자 양성교육 인증사업<개정 2026. 1. 15>
8. <삭제 2026. 1. 15>
9. <삭제 2026. 1. 15>
10. 국내·외 장애인복지(단체) 교류 및 유관 기관(시설)과의 결연 사업
11. 장애인의 인권 확립과 차별철폐 및 장애인 학대예방을 위한 전담센터 및 상담기관의 운영사업<개정 2026. 1. 15>
12. 장애인 편의시설의 확충과 이동권 확립을 위한 제반 사회환경의 개선활동 및 관련 전담센터(기관) 등의 운영사업
13. 장애인 자립생활을 위한 교육 및 지원센터 운영사업
14. 장애인의 시청자주권 확보 및 뉴미디어 접근환경 개선을 위한 교육과 사업
15. 국가 및 지방자치단체의 장애인 관련 위·수탁사업 및 사회서비스의 민간 자격교육·발급사업과 장애인지역사회재활시설, 장애인활동지원사업 및 교육사업 등 운영사업<개정 2026. 1. 15>
16. 장애인복지와 관련한 각종 대회와 위안행사 개최사업 및 영세장애인 긴급 생활구조와 장학금의 지원 및 생활환경 개선사업<개정 2026. 1. 15>
17. <삭제 2026. 1. 15>
18. 기타 본 회의 목적수행에 부수되는 제반사업 및 수익사업 등<개정 2026. 1. 15>

제5조 (수익사업) 본회의 원활한 운영과 제4조의 목적달성을 위해 주무관청의 승인을 득 하여 제반 수익사업을 할 수 있으며 본회(법인)의 목적사업으로 제공하는 이익은 무상으로 함을 원칙으로 한다. 단, 그 실비를 수혜자에게 부담시키는 수익사업에 대하여는 사전에 주무관청의 승인을 얻어야 하며 본회(법인)의 공익사업으로 제공하는 이익 또한 특별히 그 목적을 한정된 경우를 제외하고는 수혜자의 출생지, 출신학교, 직업, 기타 사회적 신분에 의하여 부당하게 차별하지 아니한다.

제 2 장 회 원

제6조 (구성) 본회의 목적과 취지에 동의하는 장애 관련 단체 및 단체의 대표자로 구성함을 원칙으로 하며 아래의 회원을 둔다.<개정 2026. 1. 15>

1. 정 회 원 : 이사회의 승인을 얻은 50인 이상인 장애인 관련 단체 및 단체의 대표자<개정 2026. 1. 15>
2. <삭제 2026. 1. 15>

제7조 (단체의 자격) 본회에 가입할 수 있는 단체는 다음과 같은 자격 요건을 갖추어야 한다.

1. 광주광역시에 소재하며 장애인으로 구성된 순수회원이 50인 이상인 단체(단, 기 가입단체의 중복회원은 인정치 않는다.)<개정 2026. 1. 15>
2. 단체의 목적이 분명하고 구성회원 및 회원의 권익보호를 위한 2년 이상의 실적이 있는 단체로서 본회의 단체가입규정에 의거 소정의 입회절차를 마친 단체
3. 1, 2항의 요건을 갖춘 단체로써 본 회의 회원가입 규정 요건에 충족한 단체 <개정 2026. 1. 15>

제8조 (권리) 본회에 가입한 각 회원은 다음의 권리를 가진다.

1. 의 결 권 : 총회 및 이사회에서 동등한 의결권을 가진다.<개정 2026. 1. 15>
2. 선 거 권 : 임원을 선출할 수 있는 권리<신설 2026. 1. 15>
3. 피선거권 : 임원으로 선임될 수 있는 권리. 다만, 이사장의 경우 정관 제14조에 따른 자격요건을 충족하여야 한다.<신설 2026. 1. 15>
4. 각종 사업 (행사) 참여권<개정 2026. 1. 15>

제9조 (회원의 가입 및 탈퇴)<개정 2026. 1. 15>

1. 정관 제7조 의거하여 회원단체가 될 자격을 가진 단체가 본회에 가입하려는 때에는 본회에 가입신청서를 제출하여야 한다.<신설 2026. 1. 15>
2. 본회에 가입신청서를 제출한 단체는 본회의 단체가입규정에 의거하여 회원 가입실사위원회의 심사를 거쳐 이사회의 승인을 받아야 한다.<신설 2026. 1. 15>
3. 회원은 회원자격의 상실, 제명 또는 소속단체 회원의 동의를 얻어 탈퇴 의사를 표시한 경우 본회를 탈퇴 할 수 있다.<개정 2026. 1. 15>
4. 회원의 가입과 탈퇴에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.<신설 2026. 1. 15>

제10조 (의무) 본회에 가입한 회원은 다음의 의무를 이행하여야 한다.

1. 본회 정관과 제 규정에 규정된 사항
2. 본회의 각종 회의에서 결의된 사항
3. 이사회에서 결정한 회비 납부

제11조 (대표변경) 각 단체의 대표변경이 있을 때에는 10일 이내에 대표변경 신청을 해야 하며 정관 제23조에 위배되지 아니한 자여야 한다.

제12조 (회원의 징계 및 대표권 상실) 다음의 각 항에 해당하는 경우에는 이사회 의결에 의해 이사장은 이들 회원의 징계 및 대표권을 박탈할 수 있다. 대표권이 박탈된 단체는 새로운 대표를 선임 신청하여야 한다.<개정 2026. 1. 15>

1. 제10조의 의무이행을 하지 않은 경우
2. 본회의 회원으로써 본회의 목적사업과 화합에 반하는 행위를 하였거나 본회의 명예를 현저히 손상하는 행위를 하였을 경우 및 본회의 징계규정에 해당하는 단체나 단체의 대표
3. 2항에 의한 징계는 본회의 회원단체관리규정 제13조 (양형기준)에 의한다. <신설 2026. 1. 15>

제 3 장 임 원

제13조 (임원의 종류와 정수) 본회는 합리적인 운영을 위하여 다음의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 부이사장 2인
3. 삭제<2012.2.7>
4. 이사 5인 이상 40인 이내 (이사장 및 부이사장 포함)<개정 2012.2.7>
5. 감사 2인

제14조 (임원의 자격)

1. 본회의 이사장은 정회원 단체의 대표로서 선임하며 이사장은 장애인이어야 한다.<개정 2026. 1. 15>
2. 감사는 본회의 이사 및 산하기관장을 겸하고 있지 아니한 자로 해당분야에 전문성을 지닌 자로 한다.
3. 본회의 이사장은 광주광역시내에 5년 이상 거주한 자라야 한다.

제15조 (임원의 선임)

1. 본회의 이사장, 감사는 총회에서 선출한다. 단, 이사장은 회원단체장을 겸할 수 없다.<개정 2026. 1. 15>
2. 부이사장은 이사장이 이사 중에서 선임하여 총회의 동의를 얻어 임명한다.<개정 2012.2.7><개정 2026. 1. 15>
3. 본회의 임원 선출에 관한 세부사항은 이사회 결의를 거쳐 이사장이 선거관리규정으로 정한다.<개정 2026. 1. 15>
4. 선출된 임원은 주무관청에 보고하도록 한다.<개정 2026. 1. 15>
5. 이사는 회원 단체장으로 당연직 이사가 되며 그 직에 변동이 있어 새로 선임된 때에는 신임 단체장이 본회 이사직을 승계한다.<신설 2026. 1. 15>

제16조 (임원의 직무)

1. 이사장은 본회를 대표하고 제반사무를 총괄하며 총회 및 이사회 의장이 된다.
2. 부이사장은 이사장을 보좌하고, 이사장의 유고시에는 그 직무를 대행한다.
3. 삭제<2012.2.7>
4. 감사는 다음의 직무를 행한다.
 - (1) 본회의 재산상황과 회계를 감사하는 일
 - (2) 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
 - (3) 제(1)호 및 제(2)호의 감사결과 부정 또는 불미한 점이 있음을 발견한 때에는 이를 이사회와 주무관청에 보고하는 일
 - (4) 제(3)호의 보고를 위해 필요시 이사회 소집을 요구하는 일
 - (5) 그 밖의 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 참석하여 의견을 진술할 수는 있으나 의결권 및 선거권은 없다.
5. 이사의 직무는 이사회에 출석하여 법인의 업무에 관한 사항을 의결하여 또는 이사회로부터 위임받는 사항을 처리한다.

제17조 (임원의 임기)

1. 임원의 임기는 다음과 같다.<개정, 각 호 신설 2026. 1. 15>
 - ① 본회의 이사장 임기는 3년, 1회에 한하여만 연임 할 수 있다.
 - ② 감사의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.
2. 보궐된 임원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
3. 임원 중 결원이 생긴 때에는 1개월 이내에 총회에서 선임하여야 하며, 임기가 만료되는 임원의 후임자는 임기만료 1개월 이전에 선임하여야 한다. 또한 이사장을 제외한 임원이 소속 단체의 대표직을 상실하였을 경우 본회의 임원 임기가 6개월

이상이었을 때는 재 선임 하여야 한다.

4. 법인의 총회 개최 지연 등 특별한 사유로 차기이사장을 선출하지 못한 채 이사장의 임기가 만료된 경우는 현 이사장이 다음 총회까지 업무를 계속 유지한다.<개정 2026. 1. 15>

제18조 (임원의 대우) 본회의 임원은 명예직으로 하되 예산의 범위 내에서 임원의 활동에 필요한 실비를 지급할 수 있다.<개정 2012.2.7>

제19조 (겸직금지)

1. 이사는 본회의 시설장을 제외한 직원을 겸할 수 없다.
2. 감사는 본회의 이사, 시설장 또는 직원을 겸할 수 없다.

제20조 (특별기구) 본회의 활성화를 위하여 특별기구를 둘 수 있다.

1. 고문, 자문위원 및 명예이사장 : 이사장은 본회 운영의 전문기관으로써 이사회에 동의를 얻어 전문인으로 약간명의 고문, 자문위원 및 명예이사장을 추대할 수 있다.
2. 후원회 : 후원회에 관한 규정을 별도로 정한다.
3. 위원회 : 이사장은 이사회에 동의를 얻어 본회의 목적 사업에 필요한 위원회를 구성할 수 있다.

제21조 (사무처)

1. 본회의 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 사무처를 둔다.<개정 2026. 1. 15>
2. 사무처의 조직과 운영에 관하여는 별도의 규정을 정한다.

제22조 (직원)

1. 본회 사무처 및 시설에는 필요한 직원을 둔다.
2. 직원의 임용, 보수 등에 관하여는 별도의 규정을 정한다.

제23조 (임원의 척결 사유)

1. 금치산자와 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 않는 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되었거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 않는 자<개정 2012.2.7>
4. 법률 또 법원판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 임원의 인가가 취소된 날로부터 5년이 경과되지 않는 자<개정 2012.2.7>

제 4 장 총 회

제24조 (총회의 기능) 총회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 임원의 선출에 관한 사항
3. 본회 합병 및 해산에 관한 사항
4. 재산의 취득, 처분 및 관리에 관한 사항
5. 예산 결산 승인 및 이사회에서 상정된 사항
6. 사업계획의 승인
7. 기타 중요 사항

제25조 (총회의 소집 등)

1. 총회는 정기총회와 임시총회로 구분한다.
2. 정기총회는 1년에 1회 1월중에 개최하고, 임시총회는 이사장이 필요하다고 인정하는 때 또는 이사 3분의 1이상의 서면 요청이 있을 때와 감사의 연서에 의한 요청이 있을 때에 소집한다.
3. 총회를 소집하고자 하는 때에는 이사장이 회의 목적을 명시하여 회의 개최 10일 이전에 소집을 공고해야 한다.

제26조 (총회의 구성) 총회는 이사와 감사로 구성한다.<개정 2026. 1. 15>

제27조 (총회의 의결 정족수)

1. 총회 구성원의 과반수 이상의 출석과 출석의원, 과반수 이상의 찬성으로 한다.
2. 의장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 지닌다.
3. <삭제 2026. 1. 15>
4. 위임장을 제출한 경우 구성원으로 인정은 되나 의사권 및 의결권을 부여하지 않는다. 단, 위임인을 소속단체의 임원으로 한다.

제28조 (총회 회의록)

1. 총회는 의사록을 작성하여 비치하여야 한다.
2. 의사록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장과 참석 이사 중 2명이 서명 날인 하여야한다.<개정 2026. 1. 15>

제29조 (의장 또는 회원의 총회의결 제척 사유)

1. 임원의 취임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로 의장 또는 회원자신과 법인의 이해가 상반되는 사항

제30조 (임원의 불신임) 총회는 임원에 대하여 해임을 의결할 수 있다.

1. 해임안은 재적회원 과반수 이상의 찬성으로 제의되고 재적회원 3분의 2이상의 찬성으로써 이를 의결한다. 단, 제15조 5항에 의한 변경에 대해서는 해임절차 없이 그 자격을 상실한다.<개정 2026. 1. 15>
2. 해임 안이 결의되었을 때에는 당해 임원은 그 의결시점부터 임원으로써의 모든 권리를 행사할 수 없다.

제31조 (표창) 본회의 발전을 위하여 공로가 현저한 자에게는 이사장이 표창 하거나 관계 기관이나 주무관청에 상신 할 수 있다.

제 5 장 이 사 회

제32조 (이사회 구성)

1. 본회의 이사장 및 이사로 구성되는 이사회를 둔다.
2. <삭제 2026. 1. 15>
3. 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제33조 (이사회 기능) 이사회는 다음 사항을 심의, 의결한다.<개정 2026. 1. 15>

1. 제 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
2. 총회에서 위임받은 사항
3. 총회에서 선출된 임원 외의 임원선출에 관한 사항
4. 사업계획, 운영실적 및 예산, 결산서 작성에 관한 사항
5. 본회가 설치한 시설의 장의 임명에 관한 사항
6. 본회가 설치한 시설의 운영에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 그 밖의 법령이나 이 정관에 의하여 이사회의 권한에 속하는 사항
9. 기타 중요사항

제34조 (이사회 소집 등)<개정 2026. 1. 15>

1. 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.
2. 정기이사회는 연 4회 개최하고, 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정하는 때 또는 재적이사 3분의 1이상의 서면요청이 있을 때와 감사의 연서에 의한 요청이 있는 때에 소집한다.
3. 이사회를 소집하고자 하는 때에는 이사장이 회의 목적을 명시하고 회의 개최 5일 이전까지 각 이사에게 통지하여야 한다.
4. 이사장은 재적이사 3분의 1이상이 회의 안건을 명시하여 소집을 요구한 때와 감사가 연서로 소집을 요구한 때로부터 14일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

제35조 (이사회 의결 정족수)

1. 이사회는 이 정관에 따로 정한 바를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
2. 이사장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 지닌다.
3. 본회의 사업과 운영에 긴급을 필요로 하는 사항이 발생하였거나 이사회 소집이 불가능한 때에는 이사회 서면결의로 의결하여 시행하고 차기 이사회에 보고하여야 한다.<신설 2026. 1. 15>

제36조 (이사회 회의록) 이사회 회의록은 정관 제28조 (총회 회의록)에 준한다.

1. 총회 및 이사회 의사록을 작성하여 비치하여야 한다.
2. 의사록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고, 의장과 참석 이사 중 선출된 2명 이상이 서명하여야 한다.

제 6 장 재산 및 회계

제1절 재산

제37조 (자산구분)

1. 본회의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.
2. 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 하며 그 이외의 재산을 보통재산으로 한다.
 - (1) 기본재산목록에 기재된 재산
 - (2) 부동산
 - (3) 이사회 결의에 의하여 기본재산에 편입된 재산

제38조 (재산의 관리)

1. 기본재산을 취득, 매도, 증여, 교환, 임대 또는 담보에 제공하거나 그 밖의 권리의 포기, 의무의 부담 등 처분을 하고자 하는 때에는 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 사전허가를 얻어야 한다.
2. 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 따로 정한 경우를 제외하고는 별도의 규정이 정하는 바에 의한다.

제39조 (수입금) 본회의 운영비는 정부 및 지방자치단체의 보조금과 기타의 보조금 그리고 수익사업의 수익금, 일반회비, 특별회비, 후원금 그 밖의 수입으로 충당한다.

제2절 회계

제40조 (회계의 구분 등)

1. 본회의 회계는 법인에 속하는 법인 일반회계와 수익사업에 속하는 수익사업 회계 및 기타 특별회비로 구분한다.
2. 법인 일반회계 및 수익사업 회계는 이사장이 집행한다.

제41조 (회계의 처리) 본회의 회계처리는 관계법규에 따로 정한 경우를 제외하고는 별도의 규정이 정하는 바에 따른다.

제42조 (회계년도) 본회의 회계년도는 정부의 회계년도에 따른다.

제43조 (사업계획 및 예산) 본회의 매 회계년도의 사업계획 및 세입 세출 예산은 이사장이 매 회계년도 개시 1개월 전까지 편성하고 이사회 의결을 거쳐 총회의 승인을 얻도록 한다.

제44조 (사업실적 및 결산)

1. 본회의 매 회계년도의 사업실적 및 결산은 회계년도가 끝난 후 2개월 이내에 이사장이 작성하여 감사를 거친 후 이사회 의결을 얻어 총회의 승인을 얻도록 한다.
2. 본회의 연간모금액 및 활용실적은 회계년도가 끝난 후 3월 이내에 본회 홈페이지를 통해서 공개한다.<신설 2012.2.7>

제45조 (잉여금의 처리) 본회의 때 회계년도 결산 잉여금은 차입금 상환 또는 다음 회계년도에 이월 사용하는 것을 원칙으로 하되, 이사회 결의에 의하여 특정한 사업을 위한 기금으로 적립 할 수도 있다.

제46조 (예산이외의 채무 부담) 수지예산으로써 정한 것 이외의 의료부담 또는 권리의 포기는 총회의 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 얻도록 한다.

제 7 장 보 칙

제47조 (정관변경) 본회의 정관을 변경하고자 할 때에는 재적이사 3분의 2이상의 의결을 거쳐 총회의 승인 후 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제48조 (해산 및 합병) 본회를 해산하거나 다른 법인과 합병하고자 하는 때에는 재적 이사 4분의 3이상의 의결을 거쳐 총회 승인 후 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제49조 (잔여재산의 귀속) 본회가 해산하는 때의 청산 후 잔여재산은 주무관청의 허가를 받아 본회와 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 기부하거나 국가 또는 지방자치 단체에 귀속한다.<개정 2012.2.7>

제50조 (공고의 방침)

1. 본회의 법령과 정관 및 이사회 또는 총회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 본회 게시판이나 일간신문에 실는다.<개정 2026. 1. 15>
2. 전항의 공고기간은 10일 이상으로 한다.

제51조 (준용규정) 이 정관에 규정하지 아니한 사항은 민법 중 사단법인 관한 규정과 보건복지부소관을 준용한다.

제52조 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙을 주무관청의 승인이 필요한 사항의 경우에는 서면결의를 할 수 없도록 한다.

부 칙

1. 본 정관은 총회의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.
2. 2000년 12월 이전에 가입된 중복되지 않은 회원 30인 이상의 장애인 관련 단체는 정회원으로 인정한다.
3. 2011년에 선출된 감사의 임기는 2013년 6월 31일까지로 한다.<신설 2012.2.7>

2026. 1. 15.

사단법인 광주광역시장애인총연합회

제 규 정

사단법인 광주광역시장애인총연합회

목 차

1. 운 영 규 정	21
2. 선 거 관 리 규 정	23
3. 회 원 단 체 가 입 규 정	41
4. 회 원 단 체 관 리 규 정	45
5. 상 별 규 정	51
6. 직 제 규 정	59
7. 인 사 규 정	68
8. 보 수 규 정	123
9. 복 무 규 정	140
10. 예 산 회 계 규 정	153
11. 출 장 및 여 비 규 정	177
12. 사 무 관 리 규 정	182

운 영 규 정

제 정 2012. 09. 13.

개 정 2021. 11. 11.

개 정 2022. 07. 14.

개 정 2023. 08. 10.

개 정 2024. 03. 08.

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

- ① 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회”라 한다)의 명칭, 소속, 적용범위, 재정 등 연합회 운영 관련 일반사항을 규정함을 목적으로 한다.
- ② 선거관리, 회원단체가입, 회원단체관리, 상벌, 직제, 인사, 보수, 복무, 예산 회계, 출장 및 여비, 사무관리에 관한 사항 등 연합회 운영관련 세부사항은 별도 규정으로 정한다.

제2조(명칭) 명칭은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회”라 함)라 한다.

제3조(소재지) 연합회 소재지는 광주광역시에 둔다.

제4조(준용규정) 이 규정이 정하지 아니한 사항은 관계법령(사회복지사업법, 근로 기준법, 장애인복지법, 사회복지법인 재무회계규칙, 보건복지부 장애인복지사업 안내 등)이나 법인정관에 따른다.

제5조(규정의 제·개폐 및 예·결산)

- ① 연합회 제 규정의 제정, 개정, 폐지는 제규정개정위원회의 심의 후 이사회 의 승인을 얻어야 한다.
- ② 연합회의 예·결산은 예·결산위원회의 심의 후 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

제6조(재정) 연합회 운영 및 관리에 따른 재정은 지방자치단체보조금, 사업수입금, 후원금, 그 밖의 수입 등으로 충당한다.

제7조(회계)

- ① 연합회의 회계는 연합회 재무회계규정에 의하며, 동 규정에 명시하지 아니한 사항에 대하여는 사회복지법인 재무회계규칙(보건복지부령)의 법인회계규정을 준용한다.
- ② 이사장은 연합회의 사업계획 및 예산에 대하여 예·결산위원회의 심의 후 이사회 의결을 거쳐 시·구에 제출해야 한다.
- ③ 이사장은 회계연도 사업종료와 함께 결산서를 작성하여 예·결산위원회의 심의 후 이사회 의결을 거쳐 시·구청장에게 제출해야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

선거관리규정

제정 2001. 03. 16.
개정 2004. 12. 28.
개정 2012. 09. 13.
개정 2021. 11. 11.
개정 2023. 06. 30.
개정 2024. 03. 08.
개정 2025. 12. 05.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회” 라 한다)의 정관 제15조 3항에 의하여 본 연합회 임원선출에 관한 사항을 규정하여 공명정대한 선거를 실시함으로써 단체의 원활한 운영을 기하고자 함을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 임원의 선출에 관하여는 정관과 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외 하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.<신설 2025. 12. 05>

제3조 (임원의 정의) 본 규정에서 정의하는 임원은 정관 13조에 규정한 이사장과 부이사장, 이사, 감사를 말한다.<신설 2025. 12. 05>

제4조 (선출임원의 수) 선출대상 임원의 수는 정관 13조에 의거하여 다음과 같이 총회에서 선출한다.<개정 2025. 12. 05>

1. 이사장 1인
2. 부이사장 2명

제 2 장 선거관리위원회<신설 2025. 12. 05>

제5조 (선거관리위원회) 본 연합회 임원선출의 공정하고 합리적인 진행을 위하여 선거관리위원회(이하 “위원회” 라 한다.)를 둔다.<개정 2025. 12. 05>

제6조 (위원회의 구성과 직무)<개정, 각 항 개정 2025. 12. 05>

- ① 위원의 선임은 선거 당해 연도 본 연합회의 이사회에서 5인을 선출하여 구성하며 기능수행은 임기 만료 60일 전부터 수행한다.
- ② 위원장은 위원회에서 선출하고 선거관리 업무를 총괄하고 이사회 및 총회에 출석하여 선거에 관한 제반 업무를 보고하고 의견을 진술한다.
- ③ 간사는 위원 또는 사무처 직원 중에서 1인을 위원회에서 선임하고 위원장의 명을 받아 선거관리 제반 업무를 담당 처리한다.
- ④ 위원회의 위원은 위원장을 보좌하고 공정한 선거관리를 하여야 한다.
- ⑤ 공정한 선거관리를 위하여 전(前) 선거관리위원으로 참여했던 위원은 연속하여 선출하는 것을 제한한다.<신설 2025. 12. 05>

제7조 (위원회의 의사) 위원회의 의결은 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.<신설 2025. 12. 05>

제8조 (위원회의 임무)<신설, 각 항 신설 2025. 12. 05>

- ① 선거의 공고
- ② 후보등록·접수
- ③ 입후보자의 자격심사
- ④ 선거인명부의 작성 및 확인
- ⑤ 총투표권 수의 확정
- ⑥ 제18조의 규정에 의한 소정 양식의 결정
- ⑦ 선거운동 방법의 결정
- ⑧ 선거공보의 발행
- ⑨ 투표용지·양식 결정 및 투·개표 방법의 결정
- ⑩ 투·개표의 관리
- ⑪ 당선자의 확정 보고
- ⑫ 기타 선거와 관련된 제반 사항

제9조 (문서발송 및 결과 보고)<신설, 각 항 신설 2025. 12. 05>

- ① 위 선거에 관하여 위원회가 통지하는 사항은 위원장의 명의로 된 문서로써 행하여야 한다.
- ② 위원회는 선거사무처리가 완료되는 즉시 이사장에게 선거관리 결과보고서를 제출하여야 한다.

제10조 (위원회의 성격)**<신설, 각 항 신설 2025. 12. 05>**

- ① 위원회는 임시 구성되며, 선거 시 투표권을 가지며 선거관리의 모든 부분에서 엄격한 중립을 지킨다.
- ② 선거관리위원은 선거운동을 할 수 없으며, 특정 후보를 위하여 선거운동을 할 때는 위원회 의결로 위원직을 박탈하고 이사회에 보선을 요청한다.
- ③ 선거관리위원은 선거와 관련하여 엄중 중립을 지키도록 한다.
- ④ 위원의 결원이 발생할 시에는 지체없이 이사회에서 결원된 위원을 보임한다.
- ⑤ 선거와 관련하여 위원회에서 단독으로 결정하기 어려운 사항일 경우 지체없이 위원회 의결을 거쳐 총회로 상정 처리한다.

제11조 (위원회 활동의 실비 지급) 위원회의 회의, 위원 수당, 선거관리 등 활동비에 대해 예산의 범위 안에서 실비 지급할 수 있다.(회의비는 1회 100천원으로 한다.)
<신설 2025. 12. 05>

제 3 장 선거권 및 선거인 명부**<신설 2025. 12. 05>**

제12조 (선거권) 선거권은 본 연합회 정관 제6조 1항에 규정된 회원인자로서 선거일 30일전까지 정관 제12조에 의한 회원의 자격을 상실하지 않은 자로 선거인명부 작성일 현재 최근 1년간 미납된 회비가 없는 자에 한한다.**<신설 2025. 12. 05>**

제13조 (선거권 위임의 금지) 본 연합회의 모든 선거는 투표권을 가진 회원 1인이 1투표권을 행사해야 하며, 제3자의 위임투표는 인정하지 않는다. 단, 본 규정 제26조 3항에 의거한 동행 투표는 인정한다.**<신설 2025. 12. 05>**

제14조 (선거인명부)**<신설, 각 항 신설 2025. 12. 05>**

- ① 위원회는 선거권을 가지는 회원과 투표권수를 기재한 명부를 작성하여 선거일 25일 전까지 전 회원에게 통보하여야 한다.
- ② 제1항의 명부에 이의가 있는 회원은 선거일 20일 전까지 위원회에 이의를 제기할 수 있다.
- ③ 위원회는 제2항의 이의제기를 접수한 때에는 즉시 심의를 통하여 심의 결과를 선거일 15일 전까지 당해 회원에게 통보한다.
- ④ 위원회는 최종 선거인명부를 선거일 10일 전까지 확정하여 위원회에 비치하여야 한다.

제 4 장 임원의 선출<신설 2025. 12. 05>

제15조 (후보자의 자격)<개정 2025. 12. 05>

- ① 임원 후보자는 정관 제23조 규정에 의하여 척결 사유에 해당하지 않고 정관 제14조의 자격에 해당하는 자여야 한다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 임원(이사장) 후보자는 본 연합회 이사로서 단체가입일로 2년 이상 자격을 갖춘자로, 최근 2년간 미납된 회비가 없는 자여야 한다.<신설 2025. 12. 05>
- ③ 임원(이사장) 후보자는 본 회의 창립부터 현재까지 본회 이사장(회장)으로 단 한 번도 재직한 경력이 없는 자여야 한다.<신설 2025. 12. 05>

제16조 (후보자 결격사유)<개정 2025. 12. 05>

- ① 다음 각호에 해당하는 자는 임원 후보자로 등록할 수 없다.
 1. 금치산자 또는 한정치산자
 2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
 5. 본 연합회 징계처분에 의하여 제명 또는 불신임 처리를 받은 이사로서 5년이 경과하지 아니한 자<개정 2025. 12. 05>
 6. 법원의 판결에 자격상실 또는 정지된 자
 7. 국가 (지방) 공무원 또는 법인 기업체 및 법인단체에서 직무수행 중 공금 유용, 전용, 횡령 또는 금품 수수행위로 면직된 자와 공금 환수 명령을 받은 자로서 5년 이상 경과하지 아니한 자.

제17조 (선거업무착수 및 종결기간) 임원선출의 선거업무 착수는 이사장, 감사 임기가 만료되는 60일 전을 기점으로 착수하여 이의가 없는 한 임원선거 10일 후 종결한다.<개정 2025. 12. 05>

제18조 (입후보등록)<개정 2025. 12. 05>

- ① 이사장, 감사에 출마하고자 하는 자는 선거관리위원회가 정하는 기간 내에 후보등록을 하여야 한다.<신설 2025. 12. 05>
- ② 이사장, 감사 후보로 등록하고자 하는 자는 다음 구비서류를 본 연합회 선거 관리위원장에게 제출하여 후보등록필증을 교부받아야 한다.<개정 2025. 12. 05>

1. 후보등록신청서(별지 1호) 1부
 2. 이력서(사진 1매 첨부) 1부
 3. 주민등록등·초본 각 1부
 4. 장애인등록증 사본 1부(감사는 제외)
 5. 자기소개서 1부
 6. 가족관계 기본증명서 1부
 7. 범죄경력회보서는 입·후보자 동의하에 열람
 8. 추천서(이사 3인이상, 별지 7호) 3부. (단, 후보자 추천은 이사만 가능하며 후보자를 복수 추천할 수 없다.)<개정 2025. 12. 05>
 9. 기타 선거관리위원회에서 요구하는 서류<신설 2025. 12. 05>
- ③ 후보자가 등록필증(별지 2호)을 교부 받았다 하더라도 제16조 제1항 각 호의 결격 사유가 발견되었을 경우 선거관리위원장은 후보자에게 임원 후보 결격 사유서를 첨부하여 통지하고 자격상실 된 것으로 본다.<개정 2025. 12. 05>
- ④ 임원(이사장) 후보자 등록을 하고자 하는 자는 선거비용으로 사용될 소정의 등록비(5,000천원)를 납부하여야 하며, 비용잔액은 본 연합회로 귀속한다.<개정 2025. 12. 05>
- ⑤ 임원(이사장) 후보자 등록을 하고자 하는 자는 선거관리규정 제19조에 의거 소속단체에 제출한 단체장직 사직서 사본을 제출하여야 한다.<개정 2025. 12. 05>
- ⑥ 임원(이사장) 후보자로 등록하고자 하는 자는 등록 시 회원단체장으로 본 연합회 이사이어야 한다.<신설 2025. 12. 05>

제19조 (후보자 등록 시 소속 단체장 사직)<개정, 각 항 개정 2025. 12. 05>

- ① 임원(이사장) 후보자 등록을 하고자 하는 자는 정관 제15조 1항 의거하여 이사장은 회원단체장을 겸할 수 없음에 따라 본 연합회 선거 다음 일로 소속 단체장직을 사직하여야 한다. 단, 연임하고자 하는 본 연합회의 현 이사장은 그 직을 사직하지 않아도 된다.(단체장직 사직서에 사직일을 명확히 기재하여야 한다.)
- ② 제1항에 의거하여 사직한 후보자는 선거일까지는 그 직을 유지한 것을 보며 연합회 이사로 인정하며, 정관 제8조에 의한 권리를 갖는다.
- ③ 제1항이 이행되지 않는 경우, 후보등록이 즉시 무효, 취소되며, 당선 시에는 당선 무효된다.

제20조 (입후보등록 확정 및 선거일)<신설, 각 항 신설2025. 12. 05>

- ① 위원회는 입후보등록 마감일로부터 3일 이내 등록 확정된 입후보자의 명단을 전 회원단체에 서면으로 통보하여야 한다.
- ② 선거일은 후보 등록 마감일로부터 10일 이내로 실시한다.

제21조 (선거운동 기간) 선거운동 기간은 후보등록 마감일로부터 선거일 전일 자정까지 하며 선거관리위원회에서 정한 기간 외에는 일체의 선거운동을 할 수 없다.<신설 2025. 12. 05>

제22조 (선거운동방법)<신설, 각 항 신설 2025. 12. 05>

- ① 입후보자 또는 지지자의 선거운동방법은 위원회가 정하는 바에 따라야 한다.
- ② 위원회는 입후보자의 소개, 소신 및 이력 등을 게재한 선거공보용 자료(A4 용지 6면 이내)를 제출받아 심의한 후 인쇄·제작하여 전 회원단체에 1회에 한하여 배부할 수 있다.
- ③ 입후보자는 선거에 관계된 전화, 전자메일, SNS, 방문에 한하여 선거운동을 할 수 있다.

제23조 (후보자의 자세)<신설, 각 항 신설 2025. 12. 05>

- ① 모든 입후보자와 지지자는 선거에 관하여 본 연합회의 위상을 실추시키는 행위를 하여서는 아니 되며, 후보자 간의 선의의 경쟁을 해야 한다.
- ② 정관 및 본 규정, 선거관리위원회가 정하는 선거운동방법 외의 행위는 일체 할 수 없다.

제24조 (선거운동 제한) 이사장 선거에 출마한 후보는 다음과 같은 행위를 하여서는 아니 된다.<개정, 각 항 신설 2025. 12. 05>

- 1. 금권운동
- 2. 선거에 관계되는 모든 접대행위 및 향응제공
- 3. 특정후보의 인신 등을 비방하는 발언과 저해하는 행위
- 4. 기타 선거관리위원회에서 정하는 금지행위

제25조 (후보자자격 상실·박탈)<신설, 각 항 신설 2025. 12. 05>

- ① 제18조 후보등록제출 서류 및 제19조 소속단체장 사직서류가 허위이거나 제24조 선거운동제한 규정에 위배했을 경우 후보자격을 상실·박탈한다.
- ② 후보자자격을 박탈당한 후보는 향후 1회 동안 이사장 선거에 출마할 수 없으며, 동기간 동안 본 연합회 임원이 될 수 없다.

③ 입후보등록 공고일 기준 6개월 전부터 공고일 이전 사전 선거운동 행위가 발견 시 후보 자격이 상실된 것으로 보고 후보자 등록을 할 수 없다.

제26조 (투표권 행사)<개정 2025. 12. 05>

- ① 정관 제26조 규정에 의하여 총회 구성원이 제4조 임원을 선출한다. (단, 감사는 없다.)
- ② 투표용지는 접자로 한다.
- ③ 총회의 구성원 중 시각장애인과 두 팔을 이용하여 투표에 참여하기 어려운 유권자는 투표 5일전 동행할 보호자 1인을 선거관리위원회에 사전 신청하여 인준받아 동행하여 도움받아 기표할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>

제27조 (선거인 명부 및 유, 무효 표 처리)<개정 2025. 12. 05>

- ① 선거관리위원장은 총회 구성원의 선거인명부 (별지 3호)를 작성하여 총회 소집 통지서 및 투표용지 (별지 4호)를 교부할 때에 사용한다.
- ② 선거인이 투표한 용지의 선 안을 벗어나지 않는 것만을 유효표로 한다. (예 :)
- ③ 선거인이 투표용지 선 안에서 ○ 표시가 1mm이상 이탈된 표와 투표용지에 글자를 쓴 표는 무효표로 한다.
- ④ 임원 후보자 등록을 필한 자는 선거인명부를 열람할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 후보자가 선거인명부를 요청할 경우 1부를 줄 수 있다.
- ⑥ 임원 후보 등록을 필한 자 외에는 선거인명부를 열람할 수 없다.

제28조 (총회 개최 공고) 정관 제25조 3항에 의거하여 총회소집 확정일 10일전에 총회 개최 공고문(별지 5호)을 게시판에 부착하고 이사장 명의로 소집공고를 한다.<개정 2025. 12. 05>

제29조 (총회소집 통지 및 홍보)<개정 2025. 12. 05> 선거관리위원장은 총회 개최 7일 전에 총회 구성원에게 회의소집을 서면으로 통지(별지 9호)하고 반송된 통지서는 발송 근거로 보존한다.

제30조 (당선자의 결정)<신설, 각 항 신설 2025. 12. 05>

- ① 본 연합회 임원 입후보자는 총회에서 선거권을 가진 출석회원의 과반수를 득표함으로써 당선자가 된다.
- ② 제1항 규정에 의한 재투표에서는 최다득표자가 당선자로 한다.

제31조 (재투표) <신설, 각 항 신설 2025. 12. 05>

- ① 제30조 1항 의거하여 투표결과 최다 득표자가 출석회원 투표수의 과반수를 얻지 못하였을 경우 최고득표자와 차점자 2인이 재투표를 실시한다.
- ② 동일한 득표수의 차점자가 2인 이상일 경우 최고득표자와 차점자 전원을 포함한 재투표를 실시하여 최다득표자를 당선자로 한다.
- ③ 재투표에서 최다득표수가 동수일 경우에는 제1차, 제2차의 득표수를 합산하여 최다득표자로 당선자를 결정한다.
- ④ 3항에도 동수일 경우에는 정관 제27조 2항에 따른다.

제15조 (후보자 경합 표결 처리) <삭제 2025. 12. 05>

제32조 (참관인) 투표 및 개표에 있어서 각 입후보자는 1명의 참관인을 둘 수 있으며 참관인은 입후보자가 지명하여 선거일 3일 전까지 선거관리위원회에 보고한 자이어야 한다. 다만, 당해연도 본 연합회의 임원은 참관인이 될 수 없다.
<신설 2025. 12. 05>

제33조 (단일후보자 처리) 이사장 또는 감사에 입후보한 자가 단일 입후보일 경우, 무투표 당선으로 한다. (단, 감사의 경우 2인을 단일 후보로 본다.) <개정 2025. 12. 05>

제34조 (당선자의 발표 및 당선증 교부) 선거관리위원장은 이사장, 감사 당선자가 결정되면 당선확정 발표를 하고 3일 이내에 당선증(별지 8호)을 교부하며, 선거일로부터 10일 이내에 전 회원에게 서면 통보하여야 한다. <개정 2025. 12. 05>

제35조 (결과 승복) 선거에 출마한 모든 후보자는 제25조 자격상실·박탈에 관한 사항이 아닌 경우 선거결과에 절대 승복하며, 당선자에게 최대한 협조한다.
<신설 2025. 12. 05>

제36조 (당선무효) <신설, 각 항 신설 2025. 12. 05>

- ① 후보자는 당선된 후라도 제16조, 제18조, 제19조, 제24조, 제25조에 위배된 사실이 확인되는 경우에는 그 당선이 무효 처리된다.
- ② 당선이 무효로 된 경우에는 그 당사자는 향후 2회 동안 대표이사 출마와 임원이 될 수 없다.
- ③ 당선 무효인 경우 위원회는 즉시 그 결과를 전 회원에게 통보하고, 별도 일정을 정하여 재선거를 실시한다.

제37조 (일정) <신설, 각 항 신설 2025. 12. 05>

- ① 선거사무를 원활히 수행하기 위하여 다음 각호와 같이 일정을 정한다.
 1. 선거관리위원회 구성 : 선거일 당해연도 이사회에서 구성한다.
 2. 선거관리위원회의 기능수행 : 임기 만료 60일 전부터
 3. 입후보등록 공고 : 입후보 등록 마감 10일 이내
 4. 입후보등록 마감 : 선거일 전 10일 이내
 5. 입후보등록 확정 공고 : 입후보등록 마감일부터 3일 이내
 6. 선거일 : 입후보등록 마감 후 10일 이내
 7. 선거운동 : 입후보등록 마감일부터 선거일 전일 자정까지
 8. 선거인명부 작성통보 : 선거일 25일 전까지
 9. 선거인명부 이의 신청 : 선거일 20일 전까지
 10. 선거인명부 확정 : 선거일 10일 전까지
 11. 당선자 통보 : 선거일부터 10일이내
- ② 제1항의 각 일정에 있어서 개시일 또는 마감일이 공휴일인 경우에는 다음 날부터 기산하거나 그 다음날에 종료한다.

제38조 (선거일 및 임기)<신설, 각 항 신설 2025. 12. 05>

- ① 선거일은 본 연합회 이사장 임기 종료 전년도 마지막 총회로 한다.
- ② 임원의 임기는 정관 제17조 1항에 의거한다.

제 5 장 보 칙<신설 2025. 12. 05>

제39조 (부이사장의 지명) 본 규정에 의하여 당선된 이사장은 본 규정에 임원 중 감사를 제외하고 정관 제13조와 제15조에 따라 부이사장을 지명하여 이사장을 보좌하게 할 수 있다.<신설 2025. 12. 05>

제40조 (위임규정) 본 연합회의 정관과 본 규정이 정한 사항 외에 임원의 선거에 관하여 필요한 사항은 선거관리위원회가 제안한 안을 기본으로 하여 이사회가 정하는 바에 따른다.<신설 2025. 12. 05>

제18조 (준용범위) <삭제 2025. 12. 05>

부 칙

(시행일) 이 규정은 2001년 3월 16일 (사)광주광역시장애인총연합회 이사회에서 의결한 날로 부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2004년 12월 28일 (사)광주광역시장애인총연합회 이사회에서 1차 개정 의결하여 시행한다.

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별지 1호)

(이사장)
(감 사) 후보 등록 신청서

성 명 :
주 소 :
주민등록번호 :
장애유형정도 :
연 락 처 :

상기 본인은 정관 제15조에 의하여 ()에 선임 받고자
후보 등록 신청서를 제출하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

위 인

- 덧붙임 : 1. 이력서(사진첨부) 1부
2. 주민등록등·초본 각 1부
3. 장애인등록증 사본 1부 (장애인인 경우)
4. 자기소개서 1부
5. 기본증명서 1부
6. 추천서(이사 3인이상) 3부.

사단법인 광주광역시장애인총연합회 선거관리위원장 귀하

(별지 2호)

(이사장)

후 보 등 록 필 증

(감 사)

성 명 :

주 소 :

주민등록번호 :

장애유형정도 :

연 락 처 :

상기인은 ()후보 등록 신청서가 접수되었음을 확인합니다.

년 월 일

사단법인 광주광역시장애인총연합회 선거관리위원장

(별지 3호)

이사장, 감사 선거인 명부

(년 월 일 기준)

연번	단 체 명	이 사 명	주 소	서 명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

사단법인 광주광역시장애인총연합회 선거관리위원회

(별지 4호)

(이사장)
(감 사) 선거 투표용지

1번	홍길동	
2번	김홍부	
3번	나놀부	
4번	김개동	

년 월 일

사단법인 광주광역시장애인총연합회 선거관리위원장

(별지 5호)

정기 (임시) 총회 개최 공고

사단법인 광주광역시장애인총연합회 선거관리위원회에서는
본회 정관 제15조 제1항에 의거 (이사장, 감사) 임기 만료에
따른 선거를 실시하고자 본 연합회 선거관리규정 제28조에 의
하여 다음과 같이 정기(임시)총회를 공고합니다.

- 다 음 -

가. 일 시 :

나. 장 소 :

다. 내 용 :

년 월 일

사단법인 광주광역시장애인총연합회 이사장

(별지 7호)

후 보 자 추 천 서

성 명							한 자		
주민등록번호							-	장 애 유 무	유 / 무
								장애유형(장애정도)	
주 소									
연 락 처	직 장						자 택 (휴대폰)		
직 업						소 속			
직 위						직 급			
위 사람을 사단법인 광주광역시장애인총연합회								후보자로 추천합니다.	
20 년 월 일									
추천자				단체명					
						대표자		인	

사단법인 광주광역시장애인총연합회 선거관리위원회 귀중

(별지 8호)

당 선 증

성 명 :

생년월일 :

귀하는 0000년 00월 00일 실시한 0000년도 (사)광주광역시장애인총연합회 정기(임시)총회에서 실시한 제00대 이사장 선거에서 당선인으로 결정되었으므로 이 증서를 드립니다.

년 월 일

사단법인 광주광역시장애인총연합회 선거관리위원장

총회 소집 통지서

사단법인 광주광역시장애인총연합회 선거관리위원회에
서는 본회 정관 제15조 제1항에 의거 (이사장, 감사) 임
기 만료에 따른 선거를 실시하고자 본 연합회 선거관리
규정 제29조에 의하여 아래와 같이 정기(임시)총회를 개
최하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

가. 일 시 :

나. 장 소 :

다. 내 용 :

년 월 일

사단법인 광주광역시장애인총연합회 선거관리위원장

회 원 가 입 규 정

제 정 2003. 07. 18.
개 정 2007. 05. 03.
개 정 2012. 09. 13.
개 정 2021. 11. 11.
개 정 2022. 04. 01.
개 정 2022. 07. 14.
개 정 2023. 08. 10.
개 정 2025. 12. 05.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회” 라 칭한다)의 회원(정회원)가입을 희망하는 장애인복지단체의 자격요건과 절차를 명시하여 건전단체의 적정한 수용 및 본회의 내실 있는 발전에 필요한 관련 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (준용근거) 이 규정은 연합회 정관 제6조 및 제7조에 근거하여 회원 가입에 요구되는 세부사항을 정하는 것으로서 총회 및 이사회 의결에 의해 따로 정하는 바를 제외하고는 이 규정을 준용하여야 한다.

제3조 (운영) 이 규정의 효율적 운영과 엄정한 관리를 위해 회원가입실사위원회 (이하 “실사위원회” 라 한다)를 두며 가입과 관련한 제반 사항들을 전담토록 한다.

제4조 (자격심의 및 승인) 정회원 가입승인은 다음 각 항의 경과 절차와 의결로 성립되며, 일부요건의 미달로 보류된 경우 6개월 이후 재심의 할 수 있다. (이때 보류결정이 통지된 날을 기준일로 한다)

1. 본 규정 제7조에 의한 구비서류 제출 (사무처 / 소정양식)
2. 적격여부 실사 및 심의판정 (실사위원회 / 적격, 부적격, 보류)
3. 이사회 안건부의 및 인준의결 (이사회 / 가결, 부결)

제5조 (재심의 제한) 이 규정 제4조의 성립절차에도 불구하고 실사위원회의 부적격 판정 또는 이사회에 의해 가입이 기각된 때에는 4조 1항에 의한 제출일로부터 1년간 이를 재심의 할 수 없다.

제6조 (가입 자격요건) 본 연합회에 가입을 희망하는 장애 관련 단체는 다음 각 항의 자격요건을 갖춘 조직으로서 본 규정 제7조에 의한 소정의 신청서를 제출하여야 한다.<개정 2025. 12. 05>

1. 연합회의 목적과 취지에 찬동하는 장애 관련 단체로서 장애인복지활동에 대한 목적과 정체성이 뚜렷한 장애 관련 단체.(단, 목적과 주요사업이 동일한 직능별 개별단체는 개별 가입이 불가하며, 그중 대표성을 인정받고, 본회의 가입기준을 충족한 단체에 한한다.)<개정 2025. 12. 05>
2. 광주광역시에 소재하고 순수 장애회원이 50인 이상인 단체(각 회원 공히 주민등록표상 거주지가 광주광역시라야 함)<개정 2025. 12. 05>
3. 구성회원의 권익과 복지향상을 위하여 2년이상 관련활동 및 사업실적이 있는 단체.
4. 1,2,3항의 요건을 갖춘 단체로써 대표자가 장애인 당사자인 단체.<신설 2025. 12. 05>

제7조 (신청서 제출) 이 규정 제6조의 자격요건에 해당하고 연합회에 가입을 희망하는 단체는 다음 각 항의 구비서류를 갖추어 소정의 신청서를 제출하여야 한다.<개정 2025. 12. 05>

1. 가입신청서 1부(별지 1호)
2. 법인정관 또는 회칙 사본 1부<개정 2025. 12. 05>
3. 법인설립허가증 또는 비영리민간단체등록증 사본 1부<개정 2025. 12. 05>
4. 사업자등록증 / 고유번호증 중 사본 1부
5. 조직표 (임원현황 및 조직부서도) 1부
6. 회원명부(주소, 연락처, 생년월일, 성별, 장애유형 및 정도 필)
7. 각 회원의 장애인등록증 사본 (50인을 초과하는 단체는 50인 한)
8. 장애인복지활동 및 사업실적자료(신청일 기준 과거 2년간의 실적자료)
9. 사업계획서 및 예산서 (신청일 기준 당해 연도분)
10. 조직의 금융거래자료 (신청일 기준 과거 2년분-금융기관 발행의 거래명세서나 통장사본)
11. 대표자 장애인증명서 1부<신설 2025. 12. 05>

제8조 (권리개시와 의무이행) 이 규정 제4조 각 항의 절차에 의해 가입이 승인된 조직은 인준일(이사회 의결일)로부터 90일이 경과한 후 정관 제8조에 의한 회원(정회원)으로서의 권리가 부여되며 동 기간 내 정관 제10조의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

제9조 (실사위원회) 이 규정의 효과적 업무수행을 위해 10인의 실사위원회를 이사회에서 구성, 운영하며 이사장은 당 위원회의 특성을 고려하여 다음 각 항과 같이 위원의 선임과 구성에 엄정과 형평을 기하여야 한다.

1. 위원장 1인 - 부이사장 2인중 1인
2. 위 원 9인 - 이사 9인
3. 가부동수일 경우는 부결로 결정한다.

제10조 (위원의 임기) 위원장 및 위원의 임기는 4년으로 하되 결원된 위원의 후임 임기는 잔여 임기로 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 제84차 정기이사회(2003년 7월 18일)에서 의결하고, 의결된 날로부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 제95차 정기이사회(2007년 5월 3일)에서 의결하고, 의결된 날로부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 이사회 승인을 받은 날부터 시행한다.

회 원 단 체 관 리 규 정

제 정 2022. 07. 14.

개 정 2023. 08. 10.

개 정 2025. 12. 05.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회”라 칭한다)의 회원단체관리를 명시하여 건전한 단체 육성 및 본 회의 내실 있는 발전에 필요한 관련 사항들을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (준용근거) 이 규정은 연합회 정관 제6조, 제7조, 제8조에 근거하여 회원 가입 후 회원단체관리에 요구되는 세부사항을 정하는 것으로써 이사회 및 총회의 의결에 의해 따로 정하는 바를 제외하고는 이 규정을 준용한다.

제3조 (운영) 이 규정의 효율적 운영과 엄정한 관리를 위해 회원단체관리위원회에서 제반 사항을 전담토록 한다.

제4조 (회원단체의 범위) 본 연합회 정관 제7조에 근거하여 본 연합회 회원단체 가입규정에 따라 가입한 단체를 말한다.<개정 2023. 08. 10><개정 2025. 12. 05>

제5조 (재심의 제한) 이 규정 제4조의 성립절차에도 불구하고 상별위원회의 회원단체 자격상실, 정지 또는 이사회의 의결에 의해 회원자격에 문제가 있을 경우 1년간 이를 재심의 할 수 없다.

제6조 (회원의 권리) 정관 제8조에 의한 회원의 권리를 가진다.

제7조 (회원단체 자격요건) 본 연합회 회원단체 가입 절차에 의하여 가입한 단체를 말한다.<개정 2023. 08. 10><개정 2025. 12. 05>

1. 연합회의 목적과 취지에 찬동하는 장애관련 조직으로서 장애인복지 활동에 대한 목적과 정체성이 뚜렷한 장애 관련 단체.
2. 광주광역시에 소재하고 순수 장애회원이 50인 이상인 단체(각 회원 공히 주민등록표상 거주지가 광주광역시라야 함)

3. 구성회원의 권익과 복지향상을 위하여 매년 관련활동 및 사업실적이 있는 단체

제8조 (회원단체 관리 제출) 이 규정 제7조의 자격요건에 해당하는 내용을 회원 단체는 다음 각 항의 구비서류를 갖추어 제출하여야 한다.

1. 법인 정관 또는 회칙 사본 1부<개정 2025. 12. 05>
2. 법인 연혁 1부
3. 법인설립허가증 또는 비영리민간단체등록증 사본 1부<일부개정 2023. 08. 10>
<개정 2025. 12. 05>
4. 사업자등록 / 고유번호증 중 사본 1부(비법인의 경우는 제외)<개정 2025. 12. 05>
5. 조직표(임원현황 및 조직부서도) 1부
6. 회원명부(주소, 연락처, 생년월일, 성별 장애유형 및 정도 필)
7. 각 회원의 장애인등록증 사본 (50인을 초과하는 단체는 50인 한)
8. 장애인복지활동 및 사업실적자료(제출일 기준 과거 2년간의 실적자료)
9. 사업계획서 및 예산서 (제출일 기준 당해 연도분)
10. 단체의 금융거래자료 (제출일 기준 과거 2년분-금융기관 발행의 거래명세서나 통장사본)<일부개정 2023. 08. 10>
11. 대표자 장애인증명서 1부<신설 2025. 12. 05>

제9조 (권리개시와 의무이행) 이 규정 제7조 각 항의 절차에 의해 가입이 승인된 단체는 인준일(이사회 의결일)로부터 매년 3월말까지 회원단체관리규정 제8조에 의한 활동내역 등을 제출하며 정관 제10조의 의무를 성실히 이행하여야 한다.<개정 2023. 08. 10>

제10조 (회원단체관리위원회) 이 규정의 효과적 업무수행을 위해 회원단체 관리위원회를 두며, 회원단체 관리위원회는 상별위원회로 같음한다.<개정 2025. 12. 05>

1. 위원장 1인
2. 위 원 8인
3. 가부동수일 경우는 부결로 결정한다.

제11조 (위원의 임기) 위원장 및 위원의 임기는 4년으로 하되 결원된 위원의 후임 임기는 잔여 임기로 한다.(조직·단체장 임기만료 시 당연직 면직)

제12조 (회비납부) 회원가입이 승인된 단체는 회원회비를 납부하여야 한다.

1. 회원의 회비는 연납으로 한다.
2. 회원회비는 정회원이 매년 정액으로 납부하는 것으로 가입된 연도부터 매년 300,000원으로 한다.<개정 2023. 08. 10>
3. 전 항에 의한 회비의 금액은 필요에 따라 이사회의 의결로써 조정할 수 있다.

제13조 (양정기준) 정관 제6조에 의하여 회원으로서 정관 제12조 등 다음에 해당될 경우 회원단체관리위원회 심의·이사회 의결을 거쳐 양정의 내용을 최종 결정한다.

1. 법원판결 또는 다른 법률에 의하여 법인 허가취소 또는 일시 정지된 단체장(회원 자격상실)<일부개정 2023. 08. 10>
2. 사회복지사업법 제26조 규정에 의하여 법인 설립허가가 취소된 단체(회원 자격상실)<일부개정 2023. 08. 10>
3. 2년 동안 회원회비를 납부하지 않은 단체(회원 자격상실)
4. 회원단체관리규정 제8조의 내용을 정당한 사유 없이 미준수하였을 경우(회원 자격상실 또는 정지 1년)<개정 2025. 12. 05>
5. 지방자치단체로부터 부실운영 및 회계부정 등의 지적이 있을 경우(회원 자격 정지 1년)
6. 공익을 해치는 행위를 하고 사회적으로 지탄의 대상이 되는 단체(회원 자격 상실 또는 정지 1년)<일부개정 2023. 08. 10>
7. 회원 단체간 갈등(장애인활동제공사업, 장애인근로자 근로지원인 지원사업 등)의 요소를 유발하였을 경우(회원 자격상실 또는 정지 1년)<일부개정 2023. 08. 10>
8. 회원단체장의 궤위 시<개정, 각 항 신설 2025. 12. 05>
 - ① 회원 단체장의 궤위로 180일 이상 본 회의 이사직을 수행하지 못하는 경우(선임 때까지 회원자격 정지)
 - ② 회원 단체장의 궤위로 360일 이상 본 회의 이사직을 수행하지 못하는 경우(회원자격상실)
9. 본회의 이익을 반하는 본회의 유사단체 가입·설립 및 그 관련 시도 등 이적 행위를 한 경우(회원자격상실)<신설 2025. 12. 05>
10. 기타 회원단체관리위원회가 인정하는 사항(회원 자격상실~정지 등)<개정 2025. 12. 05>

제14조 (탈퇴) 탈퇴를 원하는 단체는 1개월 전에 서면으로 탈퇴원(별지 1호)을 제출하여 탈퇴할 수 있고, 탈퇴 사실은 이사회 보고하며, 탈퇴가 결정된 단체는 탈퇴 결정일(이사회 보고일)부터 2년 동안 재가입할 수 없다. <일부개정 2023. 08. 10.>

제15조 (제명) 본 규정 제13조(양정기준), 상별규정 제9조(징계사유)에 의해 상별 위원회의 의결이 있을 경우 이사회를 득하고, 제명이 결정된 단체는 제명 결정일(이사회 추인일)부터 3년 동안 재가입할 수 없다.<신설 2025. 12. 05>

제 2 장 보 칙

제16조 (기존단체) 본 연합회에 가입되어 있는 기존의 단체도 회원단체관리규정 제8조의 내용을 반드시 준수하여야 하며, 2022년 12월 말까지 보완·수정하여야 한다.<일부개정 2025. 12. 05>

제17조 (규정적용) 본 규정은 시행일부터 기 가입 및 신규가입 회원단체는 회원 단체관리규정 제13조 양정기준에 의해 적용한다.<일부개정 2025. 12. 05>

부 칙

(시행일) 이 규정은 2022년 3/4분기 정기이사회 및 제3차 임시총회(2022년 7월 14일)에서 의결하고, 의결된 날로부터 시행한다.(승인:2022.07.14.)

(시행일) 이 규정은 2022년 3/4분기 정기이사회 및 제3차 임시총회(2022년 7월 14일) 이전 가입하여 활동하고 있는 기존의 조직·단체에도 동일시하게 적용된다.

(시행일) 이 규정은 2022년 3/4분기 정기이사회 및 제3차 임시총회(2022년 7월 14일) 이전 가입하여 활동하고 있는 기존의 조직·단체는 규정 제8조의 내용을 2022년 12월 31일까지 보완·수정한다.

(시행일) 이 규정은 이사회를 승인 받은 날부터 시행한다.

(별지 1호)

탈 퇴 서		
법 인 (단 체) 명		
대 표 자		
사 무 실 주 소		
전 화	대 표 자	
	사 무 실	
탈 퇴 사 유		
<p>본 회원은 (사)광주광역시장애인총연합회를 탈퇴하고자 합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>위 조직체명 : (직인)</p> <p>대 표 자 :</p> <p>(인)</p>		
<p>사단법인 광주광역시장애인총연합회 이사장 귀중</p>		

(별지 2호)

소 집 요 청 서		
법 인 (단 체) 명		
대 표 자		
사 무 실 주 소		
전 화	대 표 자	
	사 무 실	
요 청 사 유	※.6가원칙에 의한 구체적으로 설명 ※.근거(관련) 자료 제시	
<p>본 회원은 (사)광주광역시장애인총연합회 회원단체관리규정에 의해 위원회 소집을 요청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>위 조직·단체명 : (직인)</p> <p>대 표 자 :</p> <p>(인)</p> <p>사단법인 광주광역시장애인총연합회 이사장 귀중</p>		

상 별 규 정

제 정 2005. 01. 25.
개 정 2007. 07. 20.
개 정 2012. 09. 13.
개 정 2021. 11. 11.
개 정 2022. 07. 14.
개 정 2025. 12. 05.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회”라 칭한다)의 모범장애인과 장애인복지 및 단체육성 발전에 유공한 개인 또는 단체를 표창하여 그 귀감을 널리 선양하고, 아울러 장애인복지 활동의 건전성과 본회 발전을 저해하는 모든 행위를 경계하여 장애인복지의 바람직한 발전에도모함을 목적으로 한다.

제2조 (근거 및 운영) 이 규정은 연합회 정관 제31조(표창) 및 제10조(의무)와 제12조(회원의 징계 및 대표권 상실)에 의거하며, 다음의 각항을 심의 의결하기 위한 별도의 위원회를 둔다.

1. 표창에 관한 사항
2. 징계에 관한 사항
3. 기타 상벌에 해당하는 사항

제 2 장 구 성

제3조 (위원회 구성) 위원회의 구성은 다음과 같다.<개정, 각 항 신설 2025. 12. 05>

1. 위원장 이사장
2. 위 원 8인 이내
3. 상벌위원회는 본 연합회의 인사위원회와 회원단체관리위원회를 겸직한다.

제4조 (위원회의 기능) 위원회는 비상설기구로서 이 규정 제2조의 사유발생시 다음 각항을 심의 의결하며, 위원회의 의결확정으로 그 효력을 인정한다.

1. 표창 및 표창 상신에 대한 심의와 의결
2. 징계에 대한 심의 및 의결

제5조 (위원회 개최 및 의결) 이 규정 제2조의 사유발생에 의해 이사장이 필요하다고 인정할 때와 이사 5인 이상 연명에 의한 요구가 있을 시 위원회를 소집 개최하여야 하며, 개최 요구일로부터 7일을 경과할 수 없다.

1. 위원회는 위원 2/3 이상의 성원으로 개최하고, 참석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 경우 부결로 처리한다.
2. 위원회는 심의에 필요한 자료를 관계자에게 요청할 수 있으며, 그 요청을 받은 관계자는 지체 없이 이를 제시하여야 한다.
3. 위원이라 할지라도 포상심의 대상자이거나 계류중인 보상 또는 징계심의 대상자, 그리고 심의사안과 직접적으로 관련이 있는 위원은 심의 및 의결에 참여할 수 없다.

제 3 장 포 상

제6조 (표창 및 표창구분) 이 규정에 적용되는 표창의 종류는 다음과 같다.

1. 훈장 및 포장
2. 국가 및 지방자치단체의 표창
3. 국회 및 지방의회와 그에 준하는 표창
4. 연합회가 수여하는 표창
5. 기타 사회단체 및 본회가 추천 상신하는 표창

제7조 (추천 요건) 표창대상자를 추천할 경우 공적조서 및 소정양식을 첨부하여야 하며, 다음 사항을 고려해야 한다.

1. 표창 종류와 공적내용과의 부합 여부
2. 공적사항의 객관성과 타당성 유무
3. 표창시기의 적합여부

제 4 장 징 계

제8조 (징계) 연합회 정관 제12조(회원의 징계 및 대표권 상실)에 해당하는 사유 발생시, 또는 상별규정 제9조(징계사유), 회원단체관리규정 제13조(양정기준)의 각항에 해당하는 경우 그 행위와 정도에 따라 다음 각항에 의한 징계의 수위를 구분하여 징계하되, 2항 2호 무기한 자격정지와 3항 제명에 해당하는 징계 결정에 대하여는 이사회의 추인을 득하여야 한다.<개정 2025. 12. 05>

1. 경고 및 근신 : 3회에 해당할 경우 유기 자격정지와 동일하게 적용
2. 자격정지(유기, 무기)
 - ① 유기자격정지는 본회 회원으로서 권리를 1년 미만에 한하여 정지하는 것을 의미하며, 적용 개시일은 위원회의 징계 최종 결정일로 한다.
 - ② 무기자격정지는 1년 이상 회원의 권리를 정지하는 것을 의미하며, 이때 해당 단체장의 변경을 요구할 수 있다.
3. 제명 : 본 규정 제9조(징계사유), 회원단체관리규정 제13조(양정기준)의 사유에 의해 상별위원회의 의결이 있을 경우.<개정 2025. 12. 05>

제9조 (징계사유) 위원회는 다음 각 호에 해당하는 경우 징계를 심의할 수 있다.

1. 연합회 정관과 제 규정에 위배되는 행위를 하였을 때
2. 연합회의 각종 회의에서 결의된 사항을 준수하지 않았을 때
3. 연합회가 발행한 문서, 재증명서 및 각종 서류를 위조·변조하거나 본회의 명의를 불법으로 사용하는 등의 불법적 행위를 하였을 때
4. 연합회의 이익에 반하거나 지역의 건전한 장애인복지 발전을 저해하는 불온 유인물 및 서류 등을 배포하거나 유언비어를 유포하였을 때
5. 고의 또는 중대한 과실로 본회에 피해를 입혔을때와 명예를 훼손하였을때
6. 연합회의 회원으로서 불법적 행위를 하였을때와 사회상규에 반하는 비도덕적 행위로 인하여 사회적 지탄의 대상이 되거나 전체 장애인복지에 역행하는 행위를 하였을 때
7. 연합회의 정기 및 비정기(임시)회의나 결의모집을 정당한 사유나 통지없이 1년이상 참석치 않을 경우에 한하여는 본회를 자진 탈퇴한 것으로 간주하며 이때는 이사회의 추인절차 없이 위원회의 의결로 한다.
8. 본회 회원으로서 회원의 이익을 반하는 본회의 유사단체 가입·설립 및 이와 관련된 시도 등의 이적행위를 한 경우<신설 2025. 12. 05>
9. 기타 제1호부터 제8호까지의 규정에 준하는 경우<신설 2025. 12. 05>

제10조 (징계의 절차) 위원회의 징계 결정시 당해 내용에 대하여 즉시 공지하고, 다음의 절차를 이행하여야 한다.

1. 위원회의 심의결정 결과가 본 규정 제8조 2항 및 3항에 해당하는 경우에 대하여는 당해사안의 심의 과정과 의결결과를 작성하여 10일 이내에 이사회에 제출하고 추인을 받아야 한다.
2. 징계가 확정되면 위원회는 즉시 본인 및 소속단체에 징계내용을 문서로 통고하여야 한다.
3. 징계의 효력 발생은 당해 사안에 대한 확정 의결시로 한다.

제11조 (출석요구 및 의견진술) 위원회는 징계대상자에게 위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있는 기회를 부여 하여야 한다. 다만, 징계대상자가 이를 거부하는 경우는 예외로 한다.<개정, 각 항 신설 2025. 12. 05>

1. 위원회는 징계대상자에게 진술기회를 부여하기 위하여 위원회 개최일 3일 전에 별지 제1호 서식에 따른 출석 요구서가 징계대상자에게 도달되도록 하여야 한다.
2. 징계대상자에게 직접 송부하는 것이 주소불명 등 기타 사유로 곤란하다고 인정될 때에는 출석 요구서를 징계대상자 소속단체에 송부하여 교부하게 할 수 있다.
3. 위원회는 징계대상자가 위원회에서의 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 이를 기록에 첨부하고 서면 등 기타 제반자료에 따라 징계 심사를 할 수 있다.
4. 징계대상자가 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 위원회에 불참하였을 때에는 출석을 원하지 아니하는 것으로 보아 그 사실을 기록에 명시하고 서면 등 기타 제반자료에 따라 징계 심사를 할 수 있다.
5. 징계대상자가 출석 요구서의 수령을 거부한 경우에는 위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계대상자는 출석 요구서의 수령을 거부한 경우에도 위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

제12조 (재심청구) 징계처분에 대하여 이의가 있거나 불복하고자 할 때는 징계 확정통고서를 받은 날로부터 7일 이내에 (사)광주광역시장애인총연합회에 재심을 청구할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>

1. 본 위원회는 재심청구서를 접수한 날로부터 7일 이내에 재심결과를 심의 결정하며 본인 및 소속단체에 통고하고 그 결과를 이사회에 보고하여야 한다. <개정 2025. 12. 05>

2. 재심청구에 관한 (사)광주광역시장애인총연합회 결정은 최종결정이며, 그 효력은 결정한 날로부터 발생한다.<신설 2025. 12. 05>

부 칙

(시행일) 이 규정은 2005년 1월 25일 (사)광주광역시장애인총연합회 정기총회에서 재정 의결하고 제정 날로부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 제96차 정기이사회(2007년 7월 20일)에서 의결하고, 의결된 날로부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별지 3호)<신설 2025. 12. 05>

이 의 신 청 서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

년 월 일부 징계처분에 대하여 다음과 같이 이의신청합니다.

신 청 이 유 :

요 망 사 항 :

년 월 일

신 청 인 (인)

사단법인 광주광역시장애인총연합회 상별위원회 위원장 귀하

직 제 규 정

제 정 2012. 09. 13.

개 정 2021. 11. 11.

개 정 2022. 04. 01.

개 정 2022. 07. 14.

개 정 2025. 12. 05.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회” 라 함)의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 조직, 기능 및 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 연합회의 조직, 기능 및 정원에 관하여는 법령 및 정관에 규정 되어있는 것을 제외하고는 본 규정에 의한다.

제 2 장 직 원

제3조 (이사장)

- ① 연합회에 이사장 1인을 둔다.
- ② 이사장은 연합회를 대표하고 모든 업무를 총괄한다.

제4조 (직원)

- ① 연합회는 업무를 수행하기 위하여 직원을 두며, 연합회 직원의 직위 및 직급은 [별지 1호]와 같다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 연합회 내 제반 팀 업무의 통합을 위하여 사무처장을 두며, 각 팀별 업무의 원활한 수행을 위하여 업무별 직원을 둔다.<개정 2025. 12. 05>

제5조 (정원) 연합회의 직제 및 정원은 [별지 2호]와 같다.<개정 2025. 12. 05>

제 3 장 조 직 및 분 장

제6조 (기구)

- ① 연합회의 조직은 [별지 3호]와 같다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 이사장은 연합회의 효율적인 업무수행을 위하여 필요한 경우 각 팀 아래 별도의 조직을 둘 수 있다. 단 시대적 상황이나 연합회 운영 현실여건에 부합성을 고려하여 적절하게 조정할 수 있으며 이사회의 승인을 받아야 한다.

제7조 (업무분장) 각 부서의 업무분장은 공통적 기본업무, 주 업무, 부 업무, 협조 업무로 구분하며 그 내용은 다음 각 호와 같다.

- ① 공통적 기본업무 : 각 팀은 다음의 공통적 기본업무를 수행한다.
 1. 분장된 업무의 원활한 수행을 위한 계획 및 평가
 2. 분장된 업무에 관한 각종 통계유지 및 자료수집
 3. 분장된 업무의 연구·개선 및 관련자료 제작
 4. 분장된 업무에 관한 관련기관 상황 파악
 5. 분장된 업무의 수행에 필요한 대외활동
 6. 각종 문서의 정리·보관 및 보안 유지
 7. 소관자산의 관리
 8. 일반서무업무
 9. 기타 관련 특명사항 처리
- ② 부 업무 : 부서로 분류되지 않은 업무의 수행을 위하여 분류된 업무를 수행한다.
- ③ 협조의무 : 각 부서/팀은 분장업무의 능률적인 수행을 위하여 해당 업무와 관련이 있는 부서/팀과 상호 긴밀한 협조를 하여야 한다.
- ④ 연합회의 업무분장은 [별지 4호]와 같다.<개정 2025. 12. 05>

제 4 장 보 칙

제8조 (자문과 위탁)

- ① 이사장은 필요한 경우 연합회 직원이 아닌 자에게 자문을 구하거나 위탁하여 업무를 수행하게 할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 자문 또는 위탁을 받은 자에게 예산의 범위 내에서 실비 또는 사례금을 지급할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별지 1호)<개정 2025. 12. 05>

연합회 직급 및 직위표

구 분	직 급	직 위	직 책	비 고
이사장	-	이사장	-	
부이사장	-	부이사장	-	
사무처장	-	사무처장	-	
일반직	1급	부 장	부 장	
	2급	과 장	과 장	
	3급	팀장/대리	팀 장	
	4급	주 임	팀 원	
	5급	담 당	팀 원	

(별지 2호)<개정 2025. 12. 05>

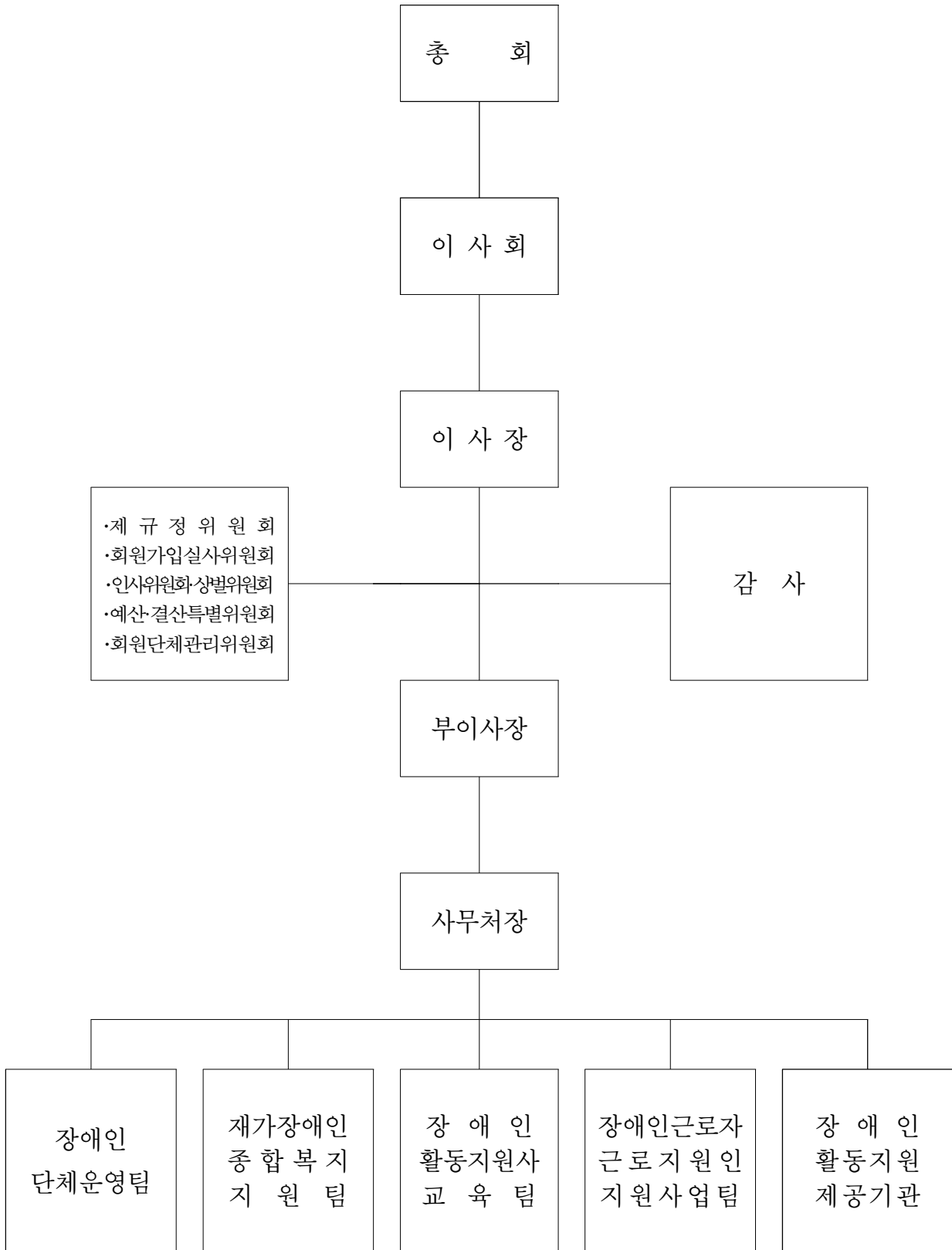
연합회 사무처 직제 및 정원표

(사)광주광역시장애인총연합회 사무처				부설
장애인단체 운영사업팀 (2명)	재가장애인 종합복지 지원팀 (2명)	장애인 활동지원사 교육팀 (1명)	장애인근로자 근로지원인 지원사업팀 (1명)	장애인 활동지원 제공기관 (1명)
인사.조직 담당/ 회계/서무	사회복지사	사회복지사	사회복지사	사회복지사

◎ 총 인원 7명

○ 연합회 사무처 전체인력 7명(사무처장 포함)

(별지 3호) 연합회 조직도<개정 2025. 12. 05>



업 무 분 장 표

구 분		업 무 분 장
이 사 장		○ 연합회 운영 총괄 ○ 연합회 대외업무
사무처장		○ 연합회 사업·예산 및 시설·인력 관리조정 ○ 연합회 사업 진행 총괄 ○ 사무처 업무 총괄
연 합 회	장 애 인 단 체 운 영 팀	주업무 ○ 법인·단체운영사업 업무·회계·문서관리 총괄 ○ 후원금·물품 관리 ○ 보험 및 세무업무 ○ 각종 증명서 발급
		부업무 ※당해연도 사무처 직원 업무분장 명령에 따른다.
	재 가 장 애 인 복 지 지 원 팀	주업무 ○ 재가장애인종합복지지원센터 업무·회계 총괄 ○ 재가장애인종합복지지원센터 물품출납원 ○ 장애인인식개선교육 ○ 정보제공사업(정보지 편람) ○ 장애인인식개선사업(캠페인) ○ 통계자료 작성·관리 ○ 기타 재가복지센터 관련 사업
		부업무 ※당해연도 사무처 직원 업무분장 명령에 따른다.

구 분		업 무 분 장	
연 합 회	장 애 인 활 동 지 원 팀	주업무	○ 장애인활동지원제공기관 업무·회계 총괄 ○ 통계자료 작성·관리
		부업무	※당해연도 사무처 직원 업무분장 명령에 따른다.
	근 로 지 원 팀	주업무	○ 근로지원인 지원사업 업무·회계 총괄 ○ 통계자료 작성·관리
		부업무	※당해연도 사무처 직원 업무분장 명령에 따른다.
	장 애 인 활 동 교 육 팀	주업무	○ 활동지원사 교육사업 업무·회계 총괄(전담관리인력) ○ 통계자료 작성·관리
		부업무	※당해연도 사무처 직원 업무분장 명령에 따른다.

직 급 별 자 격 기 준

구분	자 격 기 준
이사장	총회에서 선출된 자
사무 처장	① 7급이상의 공무원으로 5년이상 재직한 경력이 있는 자 ② 사회복지사·특수학교교사·치료사 등 장애인재활 관련자격증을 취득한 후 해당분야에서 7년이상 근무한 경력이 있는 자 ③ 고등교육법에 의한 대학졸업 후 장애인복지분야에서 5년이상 근무한 경력이 있는 자 ④ 기타 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인사위원회에서 인정한 자
1급	① 사회복지분야에 3년이상 재직한 경력이 있는 7급이상 공무원 ② 사회복지사·특수학교교사·치료사 등 장애인재활 관련자격증을 취득한 후 장애인복지 분야에서 7년이상 근무한 경력이 있는 자 ③ 고등교육법에 의한 대학졸업 후 장애인복지분야에서 10년이상 근무한 경력이 있는 자 ④ 기타 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인사위원회에서 인정한 자
2급	① 사회복지분야에 3년이상 재직한 경력이 있는 8급이상 공무원 ② 사회복지사·특수학교교사·치료사 등 장애인재활 관련자격증을 취득한 후 해당분야에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 ③ 고등교육법에 의한 대학졸업 후 장애인복지분야에서 7년이상 근무한 경력이 있는 자 ④ 기타 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인사위원회에서 인정한 자
3급	① 사회복지분야에 1년이상 재직한 경력이 있는 8급이상 공무원 ② 사회복지사·특수학교교사·치료사 등 장애인재활 관련자격증을 취득한 후 해당분야에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자 ③ 고등교육법에 의한 대학졸업 후 장애인복지분야에서 5년이상 근무한 경력이 있는 자 ④ 기타 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인사위원회에서 인정한 자
4급	① 사회복지분야에 3년 이상 재직한 경력이 있는 9급이상 공무원 ② 사회복지사·특수학교교사·치료사 등 장애인재활 관련자격증을 취득한 후 해당분야에서 1년이상 근무한 경력이 있는 자 ③ 고등교육법에 의한 대학졸업 후 관련분야에서 3년이상 근무한 경력이 있는 자 ④ 기타 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인사위원회에서 인정한 자
5급	① 사회복지분야에 1년 이상 재직한 경력이 있는 9급이상 공무원 ② 사회복지사·특수학교교사·치료사 등 장애인재활 관련자격증을 취득한 자 ③ 고등교육법에 의한 대학졸업 후 관련분야에서 1년이상 근무한 경력이 있는 자 ④ 기타 이와 동등 이상의 자격이 있다고 인사위원회에서 인정한 자
기능직	회계(서무)·열관리 및 전산 등 해당 기능분야의 면허 또는 자격증을 소지한 자
고용직	시설물 관리 등 당해 업무수행이 가능하다고 인정되는 자

(별지 6호)

경 력 환 산 기 준

경 력 내 용	환산율
<ol style="list-style-type: none"> 1. 장애인복지법 제58조에 의한 장애인복지시설 근무경력 2. 사회복지관, 노인·아동시설 근무경력 3. 장애인복지단체 근무경력(보건복지부 허가 사단·재단법인의 중앙회 및 지부·지회 근무경력을 포함하되 비상근자는 제외) 4. 군복무경력(무관후보 경력 제외) 	100%
<ol style="list-style-type: none"> 1. 사회복지관련 타 시설(보육시설 등) 및 분야 근무경력 2. 장애인직업재활기금사업 전문인력 경력 3. 물리치료사·작업치료사·간호(조무)사의 의료법상 병(의)원 근무경력 4. 특수학교교사 자격증 취득 후 장애인 등에 대한 특수교육법 제27조에 의한 고등학교 이하의 각급 학교에 설치된 특수학급 근무경력 5. 기능직(운전원 제외) 종사자로서 컴퓨터, 열관리, 전산 등 해당 분야의 면허 또는 자격증 소지 후, 동 분야 근무경력 (단, 현재 자격증 관련 해당 업무에 종사할 경우에 한함) 	80%
<ul style="list-style-type: none"> ○ 유사직종 경력은 위 환산율에 70%를 적용한다. ○ 이 기준에 예시되지 않은 경력은 해당기관의 성격과 경력내용에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 적용한다. ○ 경력환산은 월수단위로 하고, 15일이상은 1개월로 하고, 15일미만은 없는 것으로 하며 호봉획정에 반영되지 아니한 잔여개월은 다음 승급기간에 산입한다. 	

인사규정

제정 2012. 09. 13.
개정 2021. 11. 11.
개정 2022. 04. 01.
개정 2022. 07. 14.
개정 2024. 03. 08.
개정 2025. 12. 05.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회” 라 한다)의 직원의 임용, 승진, 징계, 포상, 기타 인사관리의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

- ① 이 규정은 연합회 사무처 직원에게 적용하며 정관 및 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 연합회의 「직제규정」에 규정되지 않은 정원 외 사업 수행 직원(활동지원사, 근로지원인 등)에 관한 사항은 별도의 규정, 사업별 지침이 정하는 바에 따른다.<신설 2025. 12. 05>

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

1. 임면 : 신규채용, 승진, 승급, 휴직, 직위해제, 전보, 복직, 면직, 파면을 말한다.
2. 직위 : 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. 직급 : 직무종류의 난이성과 책임도가 유사한 직위로서 임용, 보수, 기타 인사관리에 있어서 동등하게 취급하는 것을 말한다.
4. 보직 : 직원에게 일정한 직위를 부여하고 특정업무에 종사하게 함을 말한다.
5. 승진 : 하위직급으로부터 상위의 직급으로 승격함을 말한다.
6. 승급 : 직원기본급의 호봉이 하위호봉으로부터 상위호봉으로 승격함을 말한다.
7. 복직 : 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

제4조 (직원의 구분) 직원은 다음과 같이 구분한다.

1. 이 사 장 : 연합회 업무 총괄
2. 사무처장 : 사무처 업무 총괄<개정 2025. 12. 05>
3. 일 반 직 : 사회복지 일반업무 및 제반 재할업무 담당(사회복지사, 각 분야 전문가 등)
4. 기 능 직 : 회계, 운전, 기계설비, 전기통신장비 등 기능적인 업무 담당

제5조 (인정경력)

- ① 직원의 호봉상정에 필요한 경력인정 범위는 사회복지관 근무경력·군복무 경력(무관후보생 경력제외)·공무원경력(사회복지과 복지관 담당, 복지분야 및 7급 이상 5년 이상 재직) 및 타 사회복지시설, 간호(조무)사·물리치료사의 병(의)원, 특수학교 교사의 관련분야 및 기타 법인에서 인정한 기관의 근무경력으로 한다. 다만, 연합회에서의 자격취득 이전 경력은 인정할 수 있다.
- ② 제1항의 공무원 근무경력 및 타 사회복지시설, 간호사(간호조무사 포함), 물리치료사, 특수학교 교사 등의 근무경력에 한하여 연합회의 재정사정 등에 따라 부득이한 경우에는 호봉 합산을 일정기간 배제할 수 있다.
- ③ 직원의 호봉산정에 필요한 경력연수의 계산방법은 월, 일까지로 한다.
- ④ 두 개 이상의 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.

제6조 (경력의 증명)

- ① 경력의 증명은 인사발령을 위한 구비서류로 제출된 경력증명서에 의한다. (국민건강보험공단자료, 금융기관 보수입금내역, 세무서 근로소득납세증명 등은 객관적 증빙자료로 인정한다.)
- ② 군복무경력으로 다음 각 호에 해당되는 경우에는 이를 당해 지방병무청 또는 각 군 본부 등에 전력 조회하여 승급제한기간 또는 무관후보생기간을 확인하되 3월 이내에 완료하도록 한다.
 1. 복무기간이 불명확한 경우
 2. 복무기간이 현저하게 장기인 경우
 3. 전역근거가 불명확한 경우
 4. 하사관(본인의 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사관 제외), 준사관, 장교로서 무관후보생 기간이 하사관, 준사관 또는 장교의 복무기간에 포함되어 있거나 기타 무관후보생 기간을 확인할 필요가 있는 경우
 5. 기타 병적사항이 불명확한 경우

③ 공무원경력은 3할만 인정하도록 한다.

제7조 (호봉 확정 및 승급 시행절차) 호봉 확정 및 승급은 이사장이 규정에 의거 시행한다.

제8조 (인사위원회 운영)

① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 인사문제를 다루는 인사위원회를 둘 수 있다.

② 인사위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 이사장
2. 위 원 : 상별위원

③ 인사위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 직원의 상벌에 관한 사항
2. 직원의 신규채용에 공개채용이 어렵다고 판단되는 사항
3. 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시에 직무를 감당하기 부족하다고 인정되는 사항
4. 직원의 소청 및 고충처리에 관한 사항
5. 기타 이사장이 필요하다고 제안하는 사항

제9조 (인사위원회회의)

① 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

② 필요하다고 인정될 때에는 관계자를 출석시켜 의견 진술이나 해명의 기회를 부여한다.

③ 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 결정한다.

④ 위원회의 회의는 비공개를 원칙으로 한다.

⑤ 위원장은 심의사항이 위원과의 이해관계가 있을 경우에는 회의에 참석시키지 아니한다.

제 2 장 임 용

제10조 (임용원칙)

① 직원의 임용에 있어 연합회에서 필요하다고 인정할 때 전형에 의한 공개 채용을 원칙으로 한다.

- ② 공개경쟁시험에 의하여 임용하는 것이 부적절한 경우에는 동종 직무에 관한 자격증 또는 면허를 취득한 자 및 일정한 기술, 기능 또는 경쟁을 가진 자를 임용한다.
- ③ 직원이 될 자는 연합회에서 지정하는 서류를 제출하여 전형을 받아야 한다.
- ④ 직원이 될 자는 연합회에서 실시하는 전형에 합격해야 한다.

제11조 (특별임용) 연합회 사업의 필요에 의하여 상위 직급자를 특별 임용하고자 할 경우 제10조에 준하지 아니하고 인사위원회를 거쳐 법인이사회의 의결을 통해 임용할 수 있다.

제12조 (임용권자)

- ① 직원의 채용 및 보직 등 인사에 관한 일체의 권한은 이사장에게 귀속된다. 다만, 권한 행사시 인사관리 규정에 따라야 하며, 그 결과를 문서로 이사회에 보고하여야 한다.
- ② 직원은 운영규정에 따라 이사장이 임명한다.

제13조 (임용기준)

- ① 직원의 신규채용은 경력을 환산하여 적용한다.
- ② 채용예정 직무에 관련한 자격증 소지자로 자격등급, 기타 능력에 의하여 행한다.
- ③ 직원의 채용, 승진, 포상, 업무전환, 휴직, 징계, 해고, 정년퇴직 등 인사사항의 결정은 공정성, 객관성을 기한다.

제14조 (전형방법) 전형은 서류심사, 필기시험, 면접심사, 신체검사로 함을 원칙으로 하되 필요에 따라서 전형방법을 추가 또는 생략할 수 있다.

제15조 (결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 연합회 직원으로 임용될 수 없다.

1. 성년피후견인 또는 한정피후견인<개정 2025. 12. 05>
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
4. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
5. 전 근무기관에서 징계처분에 의한 파면 또는 파직된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
6. 병역법상의 병역의무를 기피중인 자
7. 경력 또는 학력, 이력 사항 등을 허위로 작성하여 채용된 자
8. 연합회 회원단체에서 파면 또는 해직된 자

- 9. 기타 사회통념상 사회복지사업 수행이 곤란하다고 인정되는 자
- 10. 타사에 취업 중 불법 노사분규를 주도하여 해고된 자

제16조 (구비서류)

- ① 직원의 임용 및 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 응시원서 및 자기소개서(별지 1호)
 - 사진포함, 최근 3개월 이내 촬영한 상반신명함판
 - 2. 주민등록등본 1부<개정 2025. 12. 05>
 - 3. 주민등록초본 1부(주소변동사항 최근 1년 이상 기록)
 - ※남성의 경우 주민등록초본상 병역관계 기재<개정 2025. 12. 05>
 - 4. 기본증명서 1부(구청 또는 읍·면·동주민센터에서 발급)
 - 5. 범죄경력회보서는 응시자 동의하에 열람
 - 6. 경력증명서(경력자에 한함)
 - 7. 자격증 또는 면허증사본(소지자에 한함)
 - 8. 최종학교 졸업증명서 및 졸업예정증명서
 - 9. 최종학력 성적증명서
 - 10. 장애인증명서 1부(해당자에 한함)<개정 2025. 12. 05>
 - 11. 공무원채용신체검사서<개정 2025. 12. 05>
 - 12. 신용보증서(채용이 확정된 자에 한하고, 연합회 사정에 따라 추가 또는 생략할 수 있으며, 채용 후 7일 이내에 제출하여야 함.)<개정 2025. 12. 05>
 - 13. 개인정보 수집·이용 제공 동의서(별지 2호)
- ② 학력 및 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다.
- ③ 채용 시 제출서류는 연합회 사정에 따라 추가 또는 생략할 수 있으며, 채용 후 7일 이내에 제출하여야 한다.
- ④ 연합회는 재직 중에 대해서도 필요한 경우 제16조 제1항의 서류 중 일부 또는 전부에 대해 재 제출을 명할 수 있다.

제17조 (계약채용)

- ① 이사장은 예산의 범위 내에서 정규 직원이 아닌 자를 계약에 의하여 일정 기간 종사하는 연구 및 기타 업무에 계약직원으로 종사케 할 수 있다.
- ② 계약직원으로 채용한 자에 대하여는 종사기간을 근속연수에 포함한다.
- ③ 계약직원의 급여지급은 별도규정에 의하여 지급한다.

제18조 (수습기간)

- ① 연합회 사무처에 한하여, 신규로 채용된 자는 직원으로서 적격여부를 시험하고 자질을 갖추게 하기 위하여 최초로 근무를 개시한 날부터 6개월간을 수습기간으로 한다.
- ② 일정한 경력을 인정하여 채용된 경력직원에 대하여는 수습기간을 단축 또는 면제할 수 있다.
- ③ 직원으로 채용한 자에 대하여는 수습기간을 근속연수에 포함하며, 평균임금 산정기간에는 포함하지 아니한다.<개정 2025. 12. 05>
- ④ 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시에 수습기간 평가서(별지 16호)에 따른 근무성적을 평가한 결과, 부적격자(근무평정 평균 평점이 3점 미만인 경우)는 임용을 취소할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>
- ⑤ 수습기간 동안에 임용권자가 정식채용을 거부해도 동법에 저촉되지 아니한다.
- ⑥ 수습기간의 대우는 채용예상 직급에 해당하는 월급여의 90%를 지급한다.<개정 2025. 12. 05>

제19조 (근로계약)

- ① 직원으로 채용된 자는 근로계약서에 서명, 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.
- ② 근로계약 체결 시에는 근로자에 대하여 임금, 근로시간, 기타 근로조건을 명시한다.
- ③ 근로계약은 정규직과 계약직으로 구분하며 근로계약시 기간의 명시가 있는 것을 제외하고는 자동 연장된다. 단, 필요에 따라 변경체결 할 수 있다.
- ④ 계약직은 직원으로 재계약할 경우 기간 만료 전에 근무성적을 평가하여 재계약을 하여야 한다.
- ⑤ 근로계약서(별지3호)를 2부 작성하여 서명을 날인 한 후 당사자간 1부씩 보관한다.<개정 2025. 12. 05>

제20조 (퇴사)

- ① 퇴사는 퇴사자가 원하는 일자보다 30일전에 사직서를 제출하여야 하고, 결재를 득하면 업무인수인계를 끝내고 이에 이사장이 인정하였을 때 퇴직할 수 있다.
- ② 제출서류
 1. 사직서
 2. 업무인수인계서

제21조 (대장 등 비치) 사무처장은 다음 각 호의 서류를 비치하고 관리하여야 한다.

〈개정, 각 항 개정 2025. 12. 05〉

1. 직원인사기록카드(별지 4호)
2. 직원관리대장(별지 5호)

제 3 장 보 직

제22조 (보직의 원칙) 직원의 보직은 해당직무가 요구하는 자격과 개인의 희망과 적성, 능력 및 경력 등을 고려하여 개인과 연합회의 안정과 발전을 보장될 수 있도록 배치함을 원칙으로 한다.

제23조 (보직의 정원) 직원의 보직은 직제별 정원을 초과하여 보직하지 아니하나 인사운영상 특히 필요한 경우 따로 정하는 업무에 관하여는 정원을 초과할 수 있다.

제24조 (보직기간)

- ① 직원의 동일한 업무에서의 보직은 1년 이상으로 함을 원칙으로 한다.
- ② 아래 각 호에 해당하는 경우 제1항의 규정에도 불구하고 보직을 변경할 수 있다.
 1. 승진으로 인하여 상위 직위에 보직된 경우
 2. 기구의 개편 또는 해체로 인하여 재 보직이 필요한 경우
 3. 기타 인사권자가 보직을 변경하는 것이 합리적이라고 인정하는 경우

제25조 (겸직) 연합회의 필요에 따라 직원에게 직제상의 타 직무에 겸직을 명할 수 있다. 이 때 겸직한 직급이 상이한 경우 상위 직급에 해당하는 직무가 주된 직무가 되다.

제26조 (직무대리)

- ① 연합회는 필요에 따라 직원을 부득이 직제상 상위직에 보직하는 경우 직무대리로 발령할 수 있다.
- ② 직무대리의 요건이 해소될 때에는 당연히 원직으로 환원된다.
- ③ 직무대리의 직급 및 급여는 직무대리 이전과 같다.
- ④ 직무대리의 직무를 원활히 수행함이 인정될 경우 승진시 이를 고려해야 한다.

제 4 장 승진 및 승급

제27조 (승진)

- ① 직원의 승진은 일반승진과 특별승진으로 한다.
- ② 일반승진은 직종별로 하위직급에서 재직하는 직원을 임용하되 현 직급, 근무년수, 경력, 근무성적, 포상, 징계 등을 종합 평가하여 이사장이 후보자를 선정하여 운영내규에 따라 임명한다.
- ③ 특별승진은 이사장이 직무수행에 공적이 있다고 인정한 자 및 업무 수행상 필요하다고 인정된 자에 대해서 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 승인하여 임명한다.
- ④ 직원의 승진은 소정의 직급근속경력에 달한 자 중에서 종합업무능력평가에 의해 공정하게 실시한다.
- ⑤ 연합회의 사정에 따라 승진을 제한할 수 있다.

제28조 (승진 소요년수) <삭제 2025. 12. 05>일반승진의 소요년수는 다음과 같다.

사무처장	1급 (부장)	2급 (과장)	3급 (팀장/대리)	4급 (주임)	5급 (담당)
근무 경력 5년 이상	2급으로 만8년 이상	3급으로 만6년 이상	4급으로 만4년 이상	5급으로 2년 이상 (사회복지사 및 관련자격증 소지자)	

<개정 2025. 12. 05>

제29조 (승급)

- ① 직원의 승급은 정기승급으로 한다.
- ② 직원의 승급기간은 1년으로 하되 승급은 해당월에 시행한다.
- ③ 징계처분을 받은 자는 일정기간 승급을 보류할 수 있다.
- ④ 직원의 호봉간의 승급에 필요한 최저기간은 1년으로 하며 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 산입한다.
- ⑤ 직원의 승급은 소정의 직급근속경력에 달한 자 중에서 종합업무능력평가에 의해 공정하게 실시한다.

제30조 (특별승진 및 승급) 이사장은 직무수행에 공적이 현저한 자 및 업무상 특히 필요하다고 인정될 경우에는 제28조 및 제30조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 상위직급으로 승진 또는 1호봉의 범위 내에서 승급시킬 수 있다. 다만 특별승진이나 승급은 매년 2회 이상 할 수 없다.

제31조 (승진 및 승급의 제한)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 승진할 수 없다.
 1. 징계, 직위해제 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 자
 2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 정직 : 1년6월 이내
 - 나. 감봉 : 1년 이내
 - 다. 견책 : 6월 이내
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 다음 기간 동안 승급할 수 없다. 단, 징계 처분 또는 직위 해제 처분이 무효 또는 취소된 경우에는 이를 소급하여 승급시킨다.
 1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 정직 : 1년6월 이내
 - 나. 감봉 : 1년 이내
 - 다. 견책 : 6월 이내
 2. 직위해제 중에 있는 자

제 5 장 신 분 보 장

제32조 (휴직)

- ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 휴직을 명할 수 있다.
 1. 업무 외의 부상 또는 질병으로 1월 이상 치료 또는 휴양이 필요할 때
 2. 병역법 등에 의하여 징·소집 할 때
 3. 형사사건으로 기소되었을 때
- ② 직원의 휴직기간은 3개월 이내로 하고 그 기간 내에 휴직조건이 해소되지 않으면 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여 3개월 이내에 1회에 한하여 연장 승인을 받아야하며, 그렇지 아니할 때는 자연해직된 것으로 본다. 단 전항의 징·소집기간은 소요기간을 휴직기간으로 한다.
- ③ 전 항의 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만, 본 규정이 정한 기간 내에 복직원을 제출하지 아니한 자와 병역법에 의한 군입대자는 그러하지 아니한다.
- ④ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.
- ⑤ 휴직자는 휴직기간 중에도 연합회의 규정을 준수하여야 한다.
- ⑥ 휴직자는 휴직기간 중 이사장의 허락 없이 타 직에 종사할 수 없다.
- ⑦ 휴직된 자는 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

제33조 (육아휴직) 취업규칙 제13조(육아휴직)에 따른다.<개정 2025. 12. 05>

제34조 (휴직자의 의무)

- ① 휴직자는 휴직중이라도 연합회의 제 규정을 준수하여야 하며 사전 허가 없이 타 직무에 종사할 수 없다.
- ② 연합회의 사전허락 없이 타 직장에 임용된 경우는 휴직 개시일로부터 당연 퇴직한 것으로 간주한다.

제35조 (복직)

- ① 휴직자는 휴직기간 만료일 7일 전까지 복직원(별지 7호)을 제출하여야 하며, 그러하지 않을 때에는 퇴직한 것으로 간주한다. 다만, 군복무로 휴직 중인 자는 전역일로부터 30일이내로 한다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 해소되었을 때에는 복직할 수 있다.

제36조 (직권면직) <삭제, 각 항 삭제 2025. 12. 05>

제37조 (직위해제) 이사장은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에 대하여 다음 기간 만료시까지 직위를 부여하지 않을 수 있다.

- ① 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직무태도가 극히 불성실한 자 : 3개월 이내
- ② 징계의결이 요구 중인 자 : 징계의결 확정시까지
- ③ 형사사건으로 기소된 자 : 확정판결 또는 징계의결 확정시까지

제38조 (직위해제의 효력)

- ① 직위가 해제된 자는 근무에 종사하지 못하며 최고 3개월까지는 통상임금의 60%를 지급한다.
- ② 전항의 규정에 의해 직위해제 된 자가 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 경우에는 경과한 날에 당연 퇴직한다.
- ③ 제37조 제3항에 의하여 직위 해제된 자가 무죄 석방된 경우에 해제기간 중의 통상임금을 소급하여 지급한다.

제39조 (서리, 직무대리 겸직) 이사장은 다음 각 호의 서리, 직무대리 겸직을 발령할 수 있다.

- ① 직위에 보직코자 하는 해당자가 업무수행 능력이 있다고 인정될 때까지 서리로 발령한다.
- ② 해당 직위자가 장기간 유고시에는 차 하위자를 직무대리로 발령하거나 동급 직위자를 겸직 발령할 수 있다.

제40조 (인원정리) 연합회의 경영상 감원이 불가피할 경우 다음의 각 호와 같이한다.

- ① 퇴직을 지원하는 자, 임시직, 수습직, 단기근속자 순으로 정한다.
- ② 1년 이상 근무한 퇴직자에게는 퇴직금 이외에 퇴직위로금으로 통상임금 3개월분을 지급할 수 있다. 단, 1년 미만 근무자의 경우에는 1개월분의 임금을 퇴직위로금으로 지급할 수 있다.

제41조 (휴직자의 면직사유) 연합회 휴직자의 다음 각 호에 해당하는 자는 당연 퇴직한 것으로 한다.

1. 휴직기간 만료일까지 복직 청원을 하지 아니한 자
2. 복직이 허가되지 아니한 자
3. 복직명령을 받고 복직하지 아니한 자
4. 휴직 기간 중 복무의사가 없는 것으로 인정되는 행위를 하거나 연합회의 사전승인 없이 타 직무에 종사하는 자

제42조 (의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분, 직무수행에 필수적인 자격요건의 결격, 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 면직 등 불이익한 처분을 받지 않는다.

제 6 장 포 상

제43조 (목적) 이 규정은 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회”라 한다)의 직원의 포상에 관한 사항을 규정함으로써 직원의 사기양양과 소진 예방을 기함을 목적으로 한다.

제44조 (적용범위) 이 규정은 모든 직원에 적용한다.

제45조 (포상의 원칙)

- ① 객관성을 보장한다.
- ② 제도운영에 공정성을 부여한다.

- ③ 동일사안에 대하여 이중포상을 금지한다. 단, 외부포상의 경우는 예외로 한다.
- ④ 행위의 결과보다 직무에 대한 열성, 태도, 과정을 중시한다.
- ⑤ 객관성을 해치지 않는 범위 내에서 상위 관리자보다 하위자를 우선한다.
- ⑥ 사안이 발생하면 가능한 조속 시행한다.
- ⑦ 강제배분식 포상은 가능한 배제한다. 단, 모범상은 부서간 형평성을 고려한다.

제46조 (상별위원회 구성) 상별위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 구성은 연합회 인사위원회가 겸한다.

제47조 (포상의 절차) 직원에 대한 포상은 위원회의 심의에 거쳐 위원장이 결정한다. 단, 필요에 따라서는 전 직원에게 의견을 물을 수 있다.

제48조 (기록관리)

- ① 직원 및 계약직원의 포상의 내용은 직원인사기록카드 및 관련대장에 각각 기록유지 보관하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 포상일자는 표창장 또는 상장의 발급일자로 한다.

제49조 (반영) 이 규정에 의한 포상은 근무평정에 반영하여 인사관리에 활용하여야 한다.

제50조 (포상사유) 직원이 다음 각 호에 해당할 때는 그 경중에 따라 포상한다.

- ① 품행이 방정하고 업무에 근면하여 타직원에 모범이 되었을 때
- ② 성실히 근무를 수행하여 근무성적이 탁월하거나 다년간 성실하게 근무하였을 때
- ③ 장애인복지 및 지역사회 발전에 기여한 공로가 클 때
- ④ 연합회 사업에 필요한 인적·물적 자원을 탁월하게 동원하였을 때
- ⑤ 담당업무 분야에서 실적이 우수하였을 때
- ⑥ 기타 위와 동등한 자격이 있다고 위원장이 인정할 때

제51조 (포상종류 및 특전)

- ① 포상의 종류는 우수직원상, 모범직원상, 공로상, 프로그램공모 당선 등과 같이한다.
- ② 포상은 그 공적 또는 공로를 참작하여 실시하며 그 대상은 다음 각 호와 같이 구분하여 특전을 제공한다. 포상내용은 상장, 상금 특별휴가 등이 있으며 실시횟수는 년 또는 월 단위로 실시한다.(단, 해당사항이 없을 경우 시상을 실시하지 않을 수도 있으며 공적정도에 따라 포상내용을 조정해 적용할 수도 있다)

1. 특전 : 표창을 받는 직원에 대해서는 다음과 같은 특전을 줄 수 있다.
 - 가. 승진의 우선
 - 나. 특별상여금 지급
 - 다. 특별휴가
 - 라. 기타 인사관리에 반영

제52조 (제한조건) 다음 각 호에 해당하는 직원 및 계약직 직원에 대하여는 포상 및 포상 추천을 할 수 없다.

1. 당해 직무에 종사하여 3개월 이상 경과되지 아니한 자
2. 동일한 사유로 포상을 받은 사실이 있는 자
3. 6개월 이내에 관장 이상의 포상을 받은 자
4. 사고관련자로서 징계처분이 확정되지 아니한 자
5. 징계처분을 받고 1년이 경과되지 아니한 자

제53조 (추천)

- ① 사무처장은 대내외 포상대상자를 추천할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 추천할 때에는 공적조서 및 공적요약서(별지 14호)를 작성하여 위원장에게 제출하여야 한다.<개정 2025. 12. 05>
- ③ 대외기관에 대한 포상추천은 특별한 경우를 제외하고 배수로 추천하여야 한다.

제54조 (결정)

- ① 이사장은 포상대상자의 결격 유무를 검토하여 위원회의 의결을 거쳐 포상대상자를 결정한다.
- ② 대외기관에 대한 포상은 필요에 따라 심사위원회를 구성할 수 있으며, 이 경우에는 위원장이 의장이 된다.

제55조 (시행방법)

- ① 포상은 표창장의 수여와 상품 또는 상금 및 상패로 수여한다.
- ② 특별한 경우의 포상은 공로패로 하여 부상을 수여할 수 있다.

제56조 (포상일) 포상은 매월초 직원 월례회의시 또는 이사장이 정하는 날로 한다.

제 7 장 근 무 평 정

제57조 (근무평정)

- ① 효율적인 인사관리를 위해 직무 및 복무에 대한 근무평정을 실시할 수 있다.
- ② 근무평정은 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지의 근무기간을 평정한다.
<개정 2025. 12. 05>
- ② 근무평정은 실제로 인정되는 사실 또는 신뢰할 만한 자료에 근거를 두고 객관적이고 공정하게 이루어지도록 하여야 한다.

제58조 (평정방법)

- ① 평정은 (별지 8호)의 서식에 의해 연 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다.
<개정 2025. 12. 05>
- ② 평정은 중간관리자가 1차로 평정한 뒤 이사장이 재평정 및 조정을 한다.
- ③ 각 항의 평정 및 확인자가 사고로 인하여 평정 및 확인을 못할 경우에는 그 직무대행자가 행한다.

제59조 (평정내용) 직원에 대하여 시설(법인) 직무경력, 기획력, 발전가능성에 대한 기여도, 근무태도 등을 참조하여 이사장이 정한다.

제60조 (보안유지) 이사장은 평정결과에 대한 사항이 누설되지 않도록 보안을 철저히 유지하여야 한다.

제 8 장 징 계

제61조 (징계)

- ① 직원이 과오를 저지른 때에는 상벌위원회의 심의를 거쳐 징계양정기준(별지 13호)에 따라 징계 처분할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 징계의 심의요구, 절차 및 심사 등에 관한 사항은 징계규정이 정하는 바에 의한다.

제62조 (징계의 종류 및 효력) 징계는 견책, 감봉, 정직, 해고 등으로 구분하고 그 효력은 다음과 같다.

1. 견책 : 시말서를 제출하게 하고 전과에 대해서 훈계하고 회개한다.
2. 감봉 : 감액은 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1을, 1임금지급기의 임금 총액의 10분의1을 초과하지 못한다.<개정 2025. 12. 05>
3. 정직 : 3월 이하의 기간으로 하며, 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사할 수 없으며, 그 기간 중에는 임금을 지급하지 아니한다.<개정 2025. 12. 05>
4. 해고 : 근로계약을 해지한다.<개정 2025. 12. 05>

제63조 (징계의 예외)

- ① 직원이 행한 행위가 징계사유에 미치지 아니하고 조직의 질서 유지에 위배될 수 있는 경미한 행위를 한 경우 부서장은 해당직원에게 지적사항을 시정하고 반성의 계기가 되도록 시말서를 쓰게 하는 “주의” 를 줄 수 있으며, 이 경우에는 징계의 예외로 한다.
- ② 동일한 행위로 인한 “주의” 가 연간 3회 이상이거나 “주의” 의 누계 회수가 연간 5회에 달한 때에 부서장은 이를 이사장에게 보고하여 징계에 회부하여야 한다.

제64조 (징계사유)

- ① 정당한 사유가 없거나 과실 또는 고의로 연합회의 제규정을 준수하지 않은 직원에 대해 징계할 수 있다.
 1. 근무태도가 불량하여 부서장으로부터 월간 3회 이상 주의를 받았을 때
 2. 무단지각·무단조퇴·무단외출을 월간 3회 이상 하였을 때
 3. 무단결근을 월간 2회 이상 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근 할 때
 4. 정당한 사유 없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복할 때
 5. 업무명령을 위반하거나 보고 없이 자의에 의해 시행치 않을 때
 6. 규정을 위반하거나 지시사항에 태만할 때
 7. 이용자로부터 금품, 향응을 받았을 때
 8. 지위를 이용해 부당히 사리사욕을 취하였을 때
 9. 사전허가 없이 근무장소를 이탈하거나 직무를 태만히 할 때
 10. 직원 또는 이용자에게 불손한 행동, 폭언, 폭행을 하였을 때
 11. 과실이 자주 발생될 때
 12. 기관의 업무상 비밀을 누설하였을 때
 13. 기관의 물품을 허가없이 업무 외 목적으로 이용하였을 때
 14. 과실로 기관의 물품을 파손하였을 때
 15. 과실로 중대한 사고를 발생시켜 기관에 손해를 끼쳤을 때

- 16. 과실로 기관의 명예를 손상시켰을 때
 - 17. 타 직원의 업무를 방해하여 차질을 빚게 하였을 때
 - 18. 과실로 기관의 운영질서나 조직질서를 해쳤을 때
 - 19. 채용 시 학력 및 경력을 속이거나, 숨기고 입사한 것이 발견되었을 때
 - 20. 형사소추의 원인이 되는 부정불법의 행위로 유죄판결을 받았을 때
 - 21. 기타 본 연합회 종사자 윤리강령을 위반하였을 때
 - 22. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 하였을 때<신설 2025. 12. 05>
- ② 기타 사회통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우 징계할 수 있다.

제65조 (내사)

- ① 상별위원회는 징계 요청된 사항을 내사할 수 있다.
- ② 필요시 인사위원장의 지시에 의하여 내사할 수 있다.

제66조 (징계절차)

① 징계요청

1. 직원이 징계대상에 해당하는 징계사실이 있다고 인정될 때에는 소속부서장 또는 관련부서장은 징계사유를 입증할 만한 내용의 사실을 징계요구서(별지 9호)를 작성한 후 징계대상자의 진술서를 첨부하여 상별위원회에 제출한다. 단, 부득이한 경우 진술서의 첨부를 생략할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>

② 상별위원회 부의<개정 2025. 12. 05>

- 1. 상별위원장은 전항의 징계요청서를 접수하고 징계조서(별지 10호)를 작성하여 상별위원회에 부의한다.<개정 2025. 12. 05>
- 2. 상별위원회는 필요하다고 판단될 경우 징계대상자 및 관계자의 진술조서를 받을 수 있으며, 기타 진상조사를 할 수 있다.
- 3. 상별위원장은 상별위원회 개최 5일 전에 상별위원 및 해당자에게 서면 통보하여야 한다.

③ 징계 의결

1. 상별위원회의 징계의결에 관한 사항은 징계심의 의결서(별지 11호)에 의하며 출석위원 전원의 서명 날인을 하여야 한다.<개정 2025. 12. 05>

④ 징계대상자의 진술<신설, 각 호 신설 2025. 12. 05>

1. 상별위원회는 징계대상자 및 관계자에게 위원회에 출석하거나 서면으로 의견을 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 한다. 다만, 징계대상자가 이를 거부하는 경우는 예외로 한다.

2. 2회의 소명 기회를 부여함에도 불구하고 징계대상자가 진술을 원하지 않거나 출석통지서의 수령을 거부한 경우 진술권을 포기한 것으로 간주한다.

3. 징계대상자 또는 관계자가 불가피한 사유로 상벌위원회에 출석이 불가능하다고 판단될 경우 서면에 의한 진술이 가능하다.

⑤ 징계처분 결과통보

1. 징계대상자에게 징계처분 결과통지서(별지 12호)를 통보하고 징계대상자는 징계결과에 이의가 있을 시 통보받은 날로부터 14일 이내에 상벌위원회에 서면으로 이의신청해야 하며, 이의가 제기되는 경우 상벌위원회는 이의 제기 접수일로부터 14일 이내에 재심의하여야 한다.<개정 2025. 12. 05>

제67조(진술) <삭제 2025. 12. 05>

제68조(징계의 양정)

① 상벌위원회는 징계를 의결함에 있어 징계대상자의 비위유형 및 정도, 과실의 경중, 평소의 소행, 근무성적, 개전의 정, 기타 정상 등을 참작하여야 한다.

② 징계는 다음 각 호의 정상에 따라 이를 경감할 수 있다.

1. 본인의 과실에 상당한 부차적인 원인이 있을 때
2. 사고발생 후 수습과 손해의 경감을 위해 최선의 노력을 다 했을 때
3. 임용 후 1년 미만자와 직무대행 또는 보조자로서 그 업무지식의 미숙이 원인이 되었을 때
4. 과거 표창을 받은 사실이 있거나 공로가 현저할 때
5. 임용 후 기관에 현저히 공이 크다고 인정할 때
6. 비위사실 및 사고의 발생 후 지체 없이 자진신고 및 보고를 한 경우
7. 상위자의 부당한 지시를 이행하였거나 차 상위자에게 사전에 보고하였을 때
8. 비위사실이 능동적인 업무처리 과정에서 발생한 경우

③ 징계는 다음 각 호의 정상에 따라 이를 가중할 수 있다.

1. 과실을 은폐하려고 하였을 때
2. 책임을 회피하거나 타에 전가하려고 하였을 때
3. 사고발생 즉시 보고하지 아니하여 손해의 범위가 확대되었을 때
4. 과거 징계처분을 받은 사실이 있을 때

④ 징계 양정의 의결은 각 위원이 징계 심의한 결과에 따라 제62조의 징계종류 중 하나 또는 둘을 선정하여 결정할 수 있다.

제69조 (손배배상) 징계 받은 자가 연합회에 끼친 손해에 대하여는 징계처분에 의하여 그 배상책임이 면제되지 않는다.

제70조 (해고<삭제 2025. 12. 05>) 연합회는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정되는 경우 인사위원회 심의를 거쳐 해고할 수 있다. 단, 제4호의 경우에는 상벌위원회에서 심의·결정됨에 따라 인사위원회 심의를 생략한다.<개정 2025. 12. 05>

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)<개정 2025. 12. 05>
2. 휴직자로서 정당한 사유없이 휴직기간 만료일 후 1개월 이내에 복직원을 제출하지 않은 경우<개정 2025. 12. 05>
3. 직무수행 능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량하거나 사업성과가 극히 부진할 때<개정 2025. 12. 05>
4. 상벌위원회에서 해고가 결정된 경우<개정 2025. 12. 05>
5. 기타 사회통념상 근로관계를 유지하기 어려운 정당한 사유가 있는 경우<개정 2025. 12. 05>
6. <삭제 2025. 12. 05>
7. <삭제 2025. 12. 05>
8. <삭제 2025. 12. 05>
9. <삭제 2025. 12. 05>
10. <삭제 2025. 12. 05>
11. <삭제 2025. 12. 05>
12. <삭제 2025. 12. 05>
13. <삭제 2025. 12. 05>
14. <삭제 2025. 12. 05>
15. <삭제 2025. 12. 05>
16. <삭제 2025. 12. 05>
17. <삭제 2025. 12. 05>
- ② <삭제 2025. 12. 05>

제71조 (해고 등의 제한)

- ① 연합회는 직원에 대하여 정당한 사유 없이 해고, 휴직, 정직, 감봉 기타 징벌을 하지 못한다.

② 연합회는 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일간 또는 산전, 산후의 여직원이 근로기준법 제60조에 규정된 휴업기간과 그 이후 30일간은 해고할 수 없다.

제72조 (해고의 예고)

- ① 연합회는 직원을 해고하고자 할 때 30일전에 예고하여야 한다.
- ② 30일 전에 예고하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.
- ③ <삭제 2025. 12. 05>

제73조 (해고 예고의 적용 예외) 전조 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에게 적용하지 아니한다.

1. 직원의 계속근로기간이 3개월 미만인 경우<개정 2025. 12. 05>
2. 천재·사변 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 <개정 2025. 12. 05>
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재상상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우<개정 2025. 12. 05>
4. <삭제 2025. 12. 05>

제74조 (본인에 준하는 징계) 타 직원의 징계에 해당하는 행위에 대하여 방조, 공모, 교사 또는 선동하였을 경우 본인에 준하여 징계한다.

제75조 (징계절차)<삭제, 각 항 삭제 2025. 12. 05>

제76조 (징계대상자의 출석) <삭제 2025. 12. 05>

제77조 (징계대상자의 출석과 심의)<삭제, 각 항 삭제 2025. 12. 05>

제78조 (징계대상자의 진술권 등)<삭제, 각 항 삭제 2025. 12. 05>

제79조 (훈계) 이사장은 다음의 경우에는 훈계처분을 할 수 있다.

- ① 견책에 해당하는 비위를 상벌위원회에서 불문으로 의결한 경우 이때에는 징계의결서 의결 주문란에 ‘불문으로 의결한다. 다만, 훈계할 것을 권고한다.’ 라고 기재한다.
- ② 직원의 행위가 견책사유에 미치지 아니하고 조직의 질서유지에 위배되는 행위를 한 경우

③ 훈계회수가 연간 3회에 달할 때에는 견책으로 처리할 수 있다.

제 9 장 정 년

제80조 (정년)

① 직원의 정년은 만 60세로 한다. 이 규칙은 사회복지시설 운영지침 안내에 의거 실시한다. 단, 연합회에서 필요한 경우에는 이사회회의 심의를 거쳐 정년을 연장할 수 있다(다만, 최고 5년을 초과할 수 없다).<개정 2025. 12. 05>

② 직원이 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있을 경우에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에 있을 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제 10 장 부 임

제81조 (부임)

① 직원이 신규임용 등 인사발령 통지를 받은 때에는 임명일자에 새로 보직된 업무에 임하여야 한다.

② 인사이동 명령을 받은 직원은 이를 거부할 수 없으며 거부하면 해고 사유가 된다.

제82조 (사무인계) 직원이 퇴직, 휴직 또는 해외출장, 교육, 직무이동 등으로 그 직무를 담당할 수 없을 때에는 그 당해 업무를 후임자 또는 직무대행자에게 인계하여야 한다. 단, 퇴직, 휴직, 직무이동의 경우에는 담당사무에 대한 서류 물품, 금품 및 미결사항을 상세히 열거한 사무 인수·인계서를 작성한다.

제 11 장 퇴 직 / 당 연 퇴 직

제83조 (퇴직)

① 직원이 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 한다.

② 직원이 다음 사유에 해당될 때는 당연 퇴직된다.

1. 사망하였을 때
2. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 때

3. 금치산자 또는 한정치산 선고를 받았을 때
4. 파산선고를 받았을 때
5. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈 및 자격정지 또는 자격이 상실되었을 때
6. 휴직기간 만료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 않을 때
7. 신체의 장애 또는 정신이상으로 직무를 담당할 수 없을 때
8. 정기 또는 수시 건강검진결과 취업이 부적당하다고 판단될 때
9. 난치의 전염병 환자로 판명될 때

제84조 (면직 및 파면의 예고) <조 변경 2025. 12. 05>

- ① 이사장은 연합회 업무 형편상 부득이한 경우와 직원의 귀책사유로 직원의 의사에 반하여 직권면직, 징계면직 또는 파면하고자 할 때에는 30일 전에 예고하여야 한다.
- ② 직권면직, 징계면직 또는 파면예고를 30일 전에 하지 아니할 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별지 1호)

응 시 원 서

나는 ① 년도 (사)광주광역시장애인총연합회 인력채용 시험에 응시하고자 원서를 제출합니다.

※아래 기재사항은 사실과 다름없으며, 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 연합회 인사규정에 의거 당해 시험이 정지되거나 합격결정이 취소되고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠으며, 응시자격 및 가산특전 등의 사실관계 확인을 위하여 관계 기관으로부터 관련 정보를 제공받을 것을 동의합니다.

20 년 월 일

성명

서명 또는 인

(사)광주광역시장애인총연합회 인사위원장 귀하

②주 소					③전 화 : 핸드폰 :	
④경 력	년 월 일부터	년 월 일까지(년 월	종사)		
	년 월 일부터	년 월 일까지(년 월	종사)		
	년 월 일부터	년 월 일까지(년 월	종사)		
⑤장 애 유형 및 정도			⑥기초생활수급권자 여부	⑦응시연령	만 세	⑫ 사 진 반명함판 (3.5cm × 4.5cm)
⑧자격증 종류 및 등급	(급)		⑩성명	(한 글) (인)		
⑨응시직종			⑩성명	(한 자)		
※응시번호			⑪ 주민등록번호			

간 (접수인)
인

※응시번호	응 시 표			⑬ 사 진 반명함판 (3.5cm × 4.5cm)
	⑮20 년도 연합회 인력채용 시험			
⑬응시직종	⑯성 명		(인)	
⑭자격증 종류 및 등급	(급)		⑰주민등록번호	
20 년 월 일				
(사)광주광역시장애인총연합회 인사위원장				

응시원서작성요령

※ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 기재할 것.

1. 시험명 ①⑮…20 년도 연합회 인력 채용 시험임.(기재 생략)
2. 출원자성명 ⑩⑯… 정자로 기재하되, ⑪은 한글과 한자로 병서할 것.
3. 주소 ②… 현재 거주하는 곳 도로명 주소를 기재할 것.
4. 경력 ④… 최근경력부터 공무에 종사한 최종경력 또는 사회경력을 기재하되, 근무관서명 및 직급을 명기할 것.
5. 장애유형 및 정도 ⑤… 장애인복지법에 따른 장애유형과 정도로 기재할 것
6. 기초생활수급권자 또는 차상위계층란 ⑥… 등급을 기재하고, 해당 없을 경우에는 없음을 기재 할 것
7. 응시연령 ⑦… 만으로 표기할 것(별도 제출하는 주민등록초본으로 확인)
8. 자격증 종류 및 등급 ⑧… 자격증과 등급을 기재하고, 해당 없을 경우에는 없음을 기재 할 것
9. 응시직종 ⑨⑬… 기재하지 말 것.
10. 응시번호란… 응시원서 및 응시표의 ※표란에 기재하지 말 것.
11. 사진란 ⑫⑰… 6개월 이내에 촬영한 반명함판(3.5cm×4.5cm) 탈모상반신 사진(동일원판의 것으로서 얼굴 부분이 커야 함)을 폴로 첨부할 것.

주 의 사 항	
1. 응시표를 받는 즉시 응시번호(부호 및 번호) 및 접수여부를 확인하여야 한다.	5. 서면 답변서를 작성할 경우에는 감시관의 지시에 따른다.
2. 응시표를 가지지 아니한 자는 응시할 수 없으며, 분실하였을 때에는 사진(원서첨부사진과 동일원판의 것) 1매 지참 재교부 받아야 한다.	6. 시험실내에서의 흡연, 담화, 물품의 대여 등은 일체 금하며, 일단 입실한 자는 당해 시험시간 종료시까지 임의퇴장 할 수 없다.
3. 시험장에는 응시표 및 주민등록증을 지참하여야 한다.	7. 부정행위자, 규칙위반자 또는 주의사항이나 감시관의 지시에 순응하지 아니한 자는 즉시 퇴장 시키고, 당해인의 시험을 무효로 하며, 응시자격을 제한 할 수 있다.
4. 시험당일은 매시험 시작 30분전까지 지정된 좌석이나 장소에 참석, 응시표 및 주민등록증을 감시관의 확인을 받아야 한다.	8. 기타 자세한 것은 감시관의 지시에 따라야 한다.

자 기 소 개 및 이 력 서

성 명		(인)	생년월일		
주 소					
	년	월	일	학력 및 경력사항	발령청
학 력					
경 력					
자 기 소 개	본인의 장단점				
	지원동기				
	장래희망 및 포부				
	기타하고 싶은 말				

※주소 : 현재 주민등록상 실제 거주지를 표기

경력 : 회사명과 담당업무를 기록하며, 가장 최근의 경력부터 차례대로 기재하고, 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기재

※기록할 내용이 상기 서식을 초과할 경우는 별지를 사용하여도 됨.

(별지 3호)

근로계약서

(사)광주광역시장애인총연합회를 “갑”으로 하고, 근로자_____을(를) “을”로 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(계약기간)

① 계약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지

※ 계약기간을 정하지 않은 경우에는 종기는 기재하지 않음.

② 입사일로부터 6개월간은 수습기간으로 하며, 수습기간 중 평가를 통해 본채용 여부를 결정한다.

제2조(근무장소 및 담당업무)

① 근무장소: 광주광역시 북구 자동차로 11-9, 서림마을 다사로움 2단지 상가 104호 및 기타 사용자가 지정한 장소

② 담당업무: 당해 인사명령에 따른다.

③ “갑”은 필요하다고 인정할 경우에는 “을”의 근무장소, 부서 및 직종 또는 담당업무를 변경할 수 있다.

제3조(근로시간 및 휴게시간)

① 근로시간 : 월~금 09:00~18:00(휴게시간 : 12:00~13:00).

② 제1항의 근로시간 및 휴게시간은 업무상 사정에 따라 변경할 수 있다.

제4조(임금)

① 임금의 구성항목 및 임금액은 다음과 같다.

가. 기본급: 당해연도 보건복지부 사회복지시설(생활시설, 이용시설) 종사자 봉급 권고 기준에 따른다.

나. 기타수당 : 당해연도 사회복지시설 종사자 수당 기준에 따른 상여금/가족수당/시간외수당, 당해연도 공무원 정액급식비에 따른 급량비, 장애특별수당(월 100,000원, 해당자에 한함)

② 지급일시 : 매월 25일(토요일, 공휴일인 경우 전일지급/근로자 명의 예금통장에 입금)

③ 수습기간 중 급여는 기본급의 90%를 지급한다.

제5조(휴일 및 휴가)

① 다음 각호는 유급휴일로 한다.

가. 주휴일: 일요일. 단, 업무상 사정에 따라 다른날로 한다.

나. 관공서공휴일(대체공휴일 포함)은 근로기준법이 정하는 바에 따른다. 단, 근로자 대표와 서면합의를 통해 다른날로 대체할 수 있다.

다. 근로자의 날

② 연차유급휴가는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제6조(제규정 준수의 의무 등) “을”은 광주광역시장애인총연합회 종사자로서 긍지와 보람을 가지고 정직하고 적극적인 자세로 직무를 수행하며, 광주광역시장애인총연합회 단체내규 및 제반규정과 종사자 윤리강령을 준수한다.

제7조(기밀의 유지) “을”은 재직중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득하게 된 “갑”의 업무상의 기밀 및 종사자이용자에 대한 정보를 정당한 절차에 의한 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 안 된다.

제8조(손해배상)

1. “을”은 근무기간 중 본인의 과실 등 여타의 행위로 “갑”의 시설, 기구, 금전 등에 손해를 입힌 경우 지체 없이 배상하여야 한다.

2. 이를 위하여 사업별회계담당자 및 지출원은 안내에 따라 이행보증보험에 가입해야한다.

제9조(기타)

1. 기타 필요한 사항은 “갑”과 “을”이 협의하여 결정하며, 상기 각 조항에 명시되지 아니한 사항은 단체내규에 따른다.

2. 이 계약 당시 “을”은 광주광역시장애인총연합회 단체규정 및 종사자 윤리강령을 이해하고 이의 내용에 합의한다.

3. 상기 계약사항을 명백히 하기 위하여 계약서 2부를 작성 “갑”과 “을”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

(별지 4호)

직 원 인 사 기 록 카 드

입 사 일 자				퇴 사 일 자		
성 명	(한자 :)			나 이	만 세	사 진
주민등록번호						
본 적						
현 주 소						
거 주 지						
전 화 번 호			긴급연락처			
자 격 사 항	종 류		취 득 일	특 기		
병 력 사 항	<input type="checkbox"/> 면제 <input type="checkbox"/> 필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 특례(사유)					
	기 간			최종 계급		
	군 별			병 과		
학 력			학교 및 학과(부전공)	졸업년월	학 위 번 호	
	고등학교					
	대 학 교					
	대 학 원					
경 력	재 직 기 간		직 장 명		직 위	근무년수
가 족 사 항	성 명	관 계	나 이	직 업	생년월일	동거여부

사단법인 광주광역시장애인총연합회

(별지 5호) 직원관리대장

광주광역시장애인총연합회 직원명부

연번	직책	성명	주민등록번호	주소	담당업무	채용연월일	퇴사연월일	자격증
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

휴 직 원

소속부서 : ○○○

직 책 : ○○○

성 명 : ○○○

위 본인은 자녀 양육을 위하여 운영내규 인사규정 제33조에 의하여 20 . . 부터 20 . . (0년간) 육아 휴직을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 직책 ○ ○ ○ 인

사단법인 광주광역시장애인총연합회 이사장 귀하

(별지 7호) 복직원

결	담당자	사무처장	이 사 장
재			

복 직 원

소속부서 : ○○○

직 책 : ○○○

성 명 : ○○○

위 본인은 운영내규 인사규정 제35조의 규정에 의하여 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지 휴직하였으나 휴직기간이 만료되어 복직원을 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 직책 ○ ○ ○ 인

사단법인 광주광역시장애인총연합회 이사장 귀하

* 삭제<2021.11.11>

근무평정서

※ 귀하의 평정기간 동안의 실적을 중심으로 기재하며 인사고과시 평가자의 평가판단자료로 활용될 예정이며 상급자와 면담시 자신의 업무 및 신상과 관련된 의견이 충분히 반영될 수 있도록 구체적으로 기술하여 주십시오.

○ 평가대상기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

성 명	소 속	직급(직위)	입사일	생년월일	비 고

1. 종사자 평가표

평가항목	평가착안점	배점	평가자 평가	
태도평가	규율성 · 청렴한 근무자세로 조직의 규율을 준수하며 상사의 지시에 예의를 갖추어 임하는가?	4		
	책임성 · 담당업무중 상사의 지시된 업무이행 및 보고서가 책임성 있게 신속, 명확하게 처리되어 지는가?	4		
	성실성 · 성실한 근무자세와 책임있는 태도로서 솔선수범하여 행동하고 있는가?	4		
	협력성 · 개인보다는 조직을 위해 적극적으로 협력하려는 마음자세가 있는가? · 타부서/타인 의견을 존중하고 행사에 대해 적극적으로 참여하는가?	4		
	경영의식 · 기관의 입장에서 폭넓게 이해하고 기관의 미래를 늘 염려하면서 기관의 이익을 극대화하려고 노력하는가? · 자신의 업무수행이 기관에 어떤 영향을 미치는지 알고 있는가?	4		
	태도평가 소계		20	
주인의식평가	친절성 · 기관을 이용하는 대상자들에게 항상 웃으면서 친절하게 상담해 드리는가?	10		
	인사성 · 사회복지사로서 방문하는 서비스의 대상자나 동료 간에 기본인사의 예의를 갖추어 임하는가?	10		
	품행성 · 성실한 근무자세와 기본적인 복장이 단정한가?	5		
	청결성 · 기관의 주변환경 미화함으로 민원인들이 반길 수 있도록 청결하게 신경을 써주는 솔선수범하는 자세가 되어 있는가?	5		
	주인의식평가 소계		30	
청렴도	윤리의식 · 사회복지인으로서 기관에 종사하면서 개인적, 도덕적인 청렴도 상태가 양호한가?	5		
	청렴도평가 소계		5	

평가항목		평가착안점	배점	평가자 평가	
실 적 평 가	업무 의 질 (달성도)	· 당초에 설정한 목표를 계획대로 수행하는가?	3		
		· 일상업무 처리 및 결과는 정확히 신뢰할 수 있는 것인가?	3		
		· 부여된 업무는 지시하는 대로 성과가 있었는가?	3		
	업무양 (신속도)	· 담당업무를 적기에 신속히 처리하는가?	3		
		· 부여된 업무량과 기한 내에 처리한 업무량의 정도는 어떠한가?	3		
	리더쉽	· 부서의 목표달성을 위해 솔선수범하고 팀워크 유지에 적극 힘쓰는가?	5		
	능력 개발	· 직원의 능력, 적성 등을 잘 파악하고 그에 따라 맡기는가 · 직원의 지식, 기능, 기술 및 태도등을 향상시키는 능력은 있는가?	5		
실적평가 소계			25		
능 력 평 가	전문 지식	· 업무수행에 필요한 실무지식/기본적인 사무능력을 갖고 있는가?	5		
		· 주 담당업무에 대해서 고도의 전문/관련 지식이 있는가?			
	원리 원칙	· 업무의 처리방법과 원리원칙을 알고 있는가?	5		
	이해 ·판단 지도력 (기획력)	· 주어진 업무에 대해서 장애를 배제하고 자력으로서 적극적으로 실행할 수 있는 능력은 있는가?	5		
		· 업무를 새롭게 전개해 갈 수 있는 기획력은 있는가?	5		
능력평가 소계			20		

2. 직무수행능력 관련사항

○ 직무관련 전문자격증 - 업무관련 자격증 : - 기타 자격증 :	○ 외국어능력 : ○ 기 타 :
--	----------------------

3. 직무수행태도평정 감점 해당사항(평정대상 기간 중의 것만 기재)

○ 정 직	()회 ()점	○ 무단이석	()회 ()점
○ 감 봉	()회 ()점	○ 민원발생	()회 ()점
○ 건 책	()회 ()점	○ 사상사고	()회 ()점
○ 경 고	()회 ()점	○ 재산피해	()회 ()점
○ 무단결석	()회 ()점	○ 운수장비심사수입누락	()회 ()점
○ 무단지각	()회 ()점	○ 감사지적경고주의	()회 ()점
○ 무단조퇴	()회 ()점	○ 기 타	()회 ()점
* 무단결근, 지각 관련 _____ 점 (기본점수 : 0점, 건수에 따라 감점처리) _____ 건 (-1점/건당)			
* -10점 이하일 경우 -10점으로 둔다.			

4. 기관의 기여도

○	대내·외 포상유무 _____	점(유 : 5점, 무 : 0점)	
	포상내용 :	_____	
○	프로포절 당선유무 _____	점(유 : 5점, 무 : 0점)	
	당선내용 :	_____	

5. 현재직무

현 재 직 무	① 귀하의 주요업무 추진실적을 기입하십시오(~)		
	구분	주요업무 추진실적	세부내용
	1		
	2		
	3		
	4		
	② 현재 담당하고 있는 직무를 어떻게 생각하십니까? (1개) 「○」 표시		
	양	너무 많다() 적량이다() 부족함을 느낀다() 너무 적다()	
	질	상당히 어렵다() 어렵다() 적당하다() 쉬운 느낌이다()	
	능력	능력을 발휘할 수 있는 직무가 많다() 별로 발휘할 수 없다() 전혀 부적합하다()	
만족	만족하고 있다() 보통이다() 불만족이다()		
※ 불만족의 이유 :			
③ 현재 자기개발을 위하여 어느 정도 활동을 하고 있는지 기입하십시오			
직 무 경 력	① 귀하의 입사후 현재까지의 경력(과거 년)과 담당한 주요 담당직무를 기입하십시오		
	소속부서	주요담당직무	기 간
			년 월 ~ 년 월
			년 월 ~ 년 월
		년 월 ~ 년 월	

장래희망	① 담당직무에 대한 희망에 답하십시오.
	<p>현재 그대로가 좋다()</p> <p>현재 부서내의 다른 직무로 옮기고 싶다()</p> <p>다른 부서의 직무로 옮기고 싶다()</p>
	② 현재의 직무를 떠나고 싶을 경우, 희망시기는?
	<p>즉시() 6개월 이내() 1년 이내() 2년 이내() 2년 이후()</p>
	③ 귀하가 자신의 능력을 가장 잘 발휘할 수 있다고 생각하는 부서와 직무를 쓰시오.
	(부 직무)
희망사항	① 직장생활 중 개인적 애로 및 자신의 능력개발에 대한 희망, 의견 등을 기탄없이 쓰시오.
기타	① 신규사업 또는 본인업무 아닌 업무수행 실적 (회원관리 등), 업무 개선실적 또는 기관에 바라고 싶은사항, 불만사항, 제안사항 등을 쓰시오.

6. 종합점수

구 분	평정자(A)	확인자(B)	계(A+B)	(A+B)/2	감 점	최종평점
점 수						

7. 종합평정의견

구 분	평정자	확인자
소 속		
직 위		
성 명	(인)	(인)
의 견		

(별지 9호) 징계요구서

징계(심의)요구서

결 재	담 당	사무처장	이사장

인 적 사 항	성명		직 위		호 봉	
			생년월일		재직기간	
	소속					
	비고					
징 계 사 유						
징 계 요 구 자 의 견						

위와 같이 징계(심의)를 요구합니다.

20 년 월 일

직 위 :

성 명 :

사단법인 광주광역시장애인총연합회 상별위원장 귀하

(별지 10호) 징계조서

징 계 조 서

징 계 조 서		결 재	담 당	사무처장	이사장	
인 적 사 항	성 명	생년월일				
	소 속	직위	입사일자			
	주 소					
징 계 사 유 요 약						
위반규정 조 항						
참 고 사 항	최종 학력					
	경 력	근무기간	소 속	직 위	담당업무	비 고
과 거 상 별 기 록	구분(상/별)	주요내용		비 고		
20 년 월 일						
징계사유 확인자					①	

(별지 12호)

징계처분 결과 통지서

인 사 적 항	성명		생년월일			
	소속		직위		입사일자	
	주소					
징 계 사 유						
결 정 된 주 문						
기 타 항						
<p>상기와 같이 징계처분결과를 통지합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>(사)광주광역시장애인총연합회 이사장 인</p> <p>귀하</p>						

(별지 13호)

징 계 양 정 기 준

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 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 기타	해임 해임 해임 해임	해임 해임 해임 강등-정직	강등 강등-정직 강등-정직 감봉	정직-감봉 감봉 감봉-견책 견책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	해임 해임	해임 강등-정직	강등-정직 감봉	감봉-견책 견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기타	해임 해임 해임	해임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감봉	감봉-견책 견책 견책
4. 친절·공정의무 위반	해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖에 보안 관계 법령 위반	해임 해임 해임 해임 해임 해임	해임 해임-강등 강등-정직 강등-정직 강등-정직 강등-정직	강등-정직 정직 정직-감봉 감봉 감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책
6. 청렴의무 위반	해임	해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	해임	해임	해임-강등	정직-감봉
나. 성폭력	해임	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱·성매매	해임	해임-강등	정직-감봉	견책
라. 음주운전	별지 12호의2와 같음			
마. 기타	해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	해임	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위 금지 위반	해임	해임	강등-정직	감봉-견책

※비고 : 제7호에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며,
 “성매매”란 「성매매알선 등 해위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

(별지 13호의 2)

음 주 운 전 징 계 기 준

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	경징계	견책-감봉	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	경·중징계	감봉-정직	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		감봉-정직	2. 음주운전으로 운전면허가 취소된 경우에는 음주측정 불응으로 운전면허가 취소된 경우를 포함한다.
2회 음주운전을 한 경우	중징계	정직	3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요 부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. 운전직렬 직원의 경우 별도로 아래 기준 적용 - 면허정지 : 중징계 - 면허취소 : 직권면직
3회 이상 음주운전을 할 경우		해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우		정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우		해임	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		정직-해임	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우		정직-해임	

청렴의 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계 · 중징계	강등 ~ 감봉	중징계	정직	중징계	해임
	능동	중징계	해임 ~ 정직		해임 ~ 강등		해임
100만원 이상		중징계	해임 ~ 강등		해임		해임
<p>※ 비고 “금품이나 향응 등”은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함</p>							

(별지 13호의 4)

징 계 양 정 감 경 기 준

제55조의2의 규정에 의하여 인정되는 징 계 양 정	제55조의2의 규정에 의하여 감경된 징 계 양 정
해 정 감 견 임 직 봉 책	정 감 견 불 직 봉 책 문 경 고

(별지 14호) 공적조서

공 적 요 약 서

연번	소 속	성 명 (생년월일)	공적기간	공 적 개 요

공 적 조 서

①성 명	한 자		
②생년월일	③군 번 (군인의 경우)		
	④국 적 (외국인의 경우)		
⑤주 소			
⑥직 업		⑦소 속	
⑧직 위		⑨직급·계급	
⑩추천훈격		⑪추천순위	
⑫공적분야		⑬공적기간	
⑭공적요지(70자 이내)			
조 사 자			
⑮소 속			
⑯직위(직급·계급)		⑰성 명	(인)
위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.			
20 년 월 일			
추 천 관		성 명	직인

주요학력 및 경력			
⑱연 월 일	⑳이 력	㉑연 월 일	㉒이 력
과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)			
㉓연 월 일	㉔내 용	㉕연 월 일	㉖내 용
㉗ 공 적 사 항			

㉓ 공 적 사 항

현지조사확인서 및 결격사유 확인서

1. 인적사항

소 속 (주 소)			
직 위 (직 급)		생년월일	
성 명	(한글)	(한자)	

2. 공적내용

-

3. 확인내용

○ 품성 및 지역여론(공사생활 등)

-

○ 공적사항(공적내용과 일치여부)

-

○ 추천 적격성(추천제한, 2년 이내 재포상 여부 등)

재포상	범죄경력	산업재해 공포	공정거래법 위반	근로기준법 위반	국세·관세법 위반	기타 사회적 물이야기

상기 자료는 위 공적내용과 같고 대상자에 대해 위와 같은 사항을 확인하여 작성하였으며, 결격사유가 없는 자에 한하여 표창 대상자로 추천하였음을 확인합니다.

붙임 지방세납세증명서 1부.

20 년 월 일

조사자 및 확인자 직위 성명 (인)

(별지 15호)

제20 - 호


임 명 장

성 명 :

생 년 월 일 :

상기인을 (사)광주광역시장애인총연합회 팀
으로 명하고, 으로 포함니다.

20 . .

 사단법인 광주광역시장애인총연합회
이사장 ○ ○ ○

(별지 16호)

수습기간 평가서 I

대상자	직위	성명	생년월일	채용일	수습종료일

1. 수습 만료자 근무 평정표

고 과 내 용	탁월 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	부족 (1)	비 고
① 업무지식의 습득도						
② 업무처리 완성도 및 능력						
③ 업무지시 사항의 수행도						
④ 맡은 업무와의 적성관계						
⑤ 자기개발의 노력도						
⑥ 제 규정의 준수 상태						
⑦ 동료와의 협조적인 관계						
⑧ 고객에 대한 서비스 친절도						
⑨ 근태상태 (출·퇴근 등)						
※수습기간에 대한 고과평점	(1~9항 총점) ÷ 9문항 = 고과평균평점				평점(A): ()	

- ※ 고과평점 산출방법: 고과항목(1~9)별 총 점수 나누기 고과항목 수. (소수점 첫째자리까지 표기)
- ※ 정식직원 채용불가: 고과평균 평점이 3점 미만인 경우.
- ※ 수습기간 연장필요: 고과평균 평점이 3.0~3.5점인 경우.

2. 수습기간에 대한 종합의견

년 월 일

평가자 :

(서명)

수습기간 평가서 II

대상자	직위	성명	생년월일	채용일	수습종료일

1. 수습 만료자 근무 평정표

고 과 내 용	탁월 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	부족 (1)	비 고
① 업무지식의 습득도						
② 업무처리 완성도 및 능력						
③ 업무지시 사항의 수행도						
④ 맡은 업무와의 적성관계						
⑤ 자기개발의 노력도						
⑥ 제 규정의 준수 상태						
⑦ 동료와의 협조적인 관계						
⑧ 고객에 대한 서비스 친절도						
⑨ 근태상태 (출·퇴근 등)						
※수습기간에 대한 고과평점	(1~9항 총점) ÷ 9문항 = 고과평균평점					평점(B): ()

- ※ 고과평점 산출방법: 고과항목(1~9)별 총 점수 나누기 고과항목 수. (소수점 첫째자리까지 표기)
- ※ 정식직원 채용불가: 고과평균 평점이 3점 미만인 경우.
- ※ 수습기간 연장필요: 고과평균 평점이 3.0~3.5점인 경우.

2. 수습기간에 대한 종합의견

년 월 일

평가자 : (서명)

수습기간 평가서Ⅲ

대상자	직위	성명	생년월일	채용일	수습종료일

1. 수습 만료자 근무 평정표

고 과 내 용	탁월 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	부족 (1)	비 고
① 업무지식의 습득도						
② 업무처리 완성도 및 능력						
③ 업무지시 사항의 수행도						
④ 맡은 업무와의 적성관계						
⑤ 자기개발의 노력도						
⑥ 제 규정의 준수 상태						
⑦ 동료와의 협조적인 관계						
⑧ 고객에 대한 서비스 친절도						
⑨ 근태상태 (출·퇴근 등)						
※수습기간에 대한 고과평점	(1~9항 총점) ÷ 9문항 = 고과평균평점					평점(C): ()

- ※ 고과평점 산출방법: 고과항목(1~9)별 총 점수 나누기 고과항목 수. (소수점 첫째자리까지 표기)
- ※ 정식직원 채용불가: 고과평균 평점이 3점 미만인 경우.
- ※ 수습기간 연장필요: 고과평균 평점이 3.0~3.5점인 경우.

2. 수습기간에 대한 종합의견

년 월 일

평가자 : (서명)

3. 종합 평균점수

구분	1차	2차	3차	계 (A+B+C)	최종 평점
점수	()	()	()		
	(A) (평균평점의 40% 반영)	(B) (평균평점의 30% 반영)	(C) (평균평점의 30% 반영)		

4. 종합 평정의견

소 속	(사)광주광역시장애인총연합회	직 위	이사장
성 명	(서명 또는 인)		
의 견			

보 수 규 정

제 정 2012. 09. 13.

개 정 2021. 11. 11.

개 정 2022. 04. 01.

개 정 2025. 12. 05.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회” 라 한다) 직원의 보수에 관한 사항을 정하여 직원의 장기근속을 유도하고 전문성을 제고함으로써 장애인복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

- ① 사무처 직원 보수에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 본 규정에 의한다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 연합회의 「직제규정」에 규정되지 않은 정원 외 사업 수행 직원(활동지원사, 근로지원인 등)에 관한 사항은 별도의 규정, 사업별 지침이 정하는 바에 따른다.<개정 2025. 12. 05>

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

1. ‘보수’ 라 함은 봉급과 기타 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
2. ‘봉급’ 이라 함은 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. ‘수당’ 이라 함은 직무특성 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. ‘승급’ 이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. ‘보수의 일할 계산’ 이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제 2 장 봉 급

제4조 (봉급)

- ① 직원의 월봉급액은 당해연도 보건복지부의 사회복지시설(생활시설, 이용시설) 종사자 기본급 권고 기준으로 한다.
- ② 직원의 호봉이 제1항의 봉급표에 규정된 최고호봉을 초과하는 경우에는 최고호봉을 적용한다.

제 3 장 보 수 의 지 급

제5조 (보수지급 방법)

- ① 보수는 본인에게 직접 지급한다. 다만, 부득이한 사유로인하여 본인에게 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.
- ② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 의하여 현금으로 지급할 수 있다.

제6조 (보수계산)

- ① 보수의 계산은 매월 1일부터 당월 말일까지로 한다.
- ② 보수는 신규채용, 승진, 승급, 전보, 감봉 등 모든 경우 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- ③ 퇴직, 휴직, 기타의 사유로 면직된 경우에는 면직된 날이 속하는 달의 보수를 일할 계산하여 지급하되, 그 달의 20일 이상을 근무한 자에 대하여는 그 달의 보수 전액을 지급한다.
- ④ 면직된 자를 사무인계, 잔무처리 등 연합회의 업무상 필요에 의하여 계속 근무하게 할 때는 종전과 동일한 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다.

제7조(휴직자 및 기타의 보수)

- ① 공무로 인한 장애로 휴직한 자는 직책, 복리후생비 등의 수당을 제외한 제 급여의 100%를 지급한다.
- ② 개인적인 사유로 인한 휴직의 경우는 급여를 지급하지 않는다.
- ③ 이사장이 허락하여 장기간의 연수를 받는 경우는 6개월 이하까지는 직책 수당을 제외한 제급여의 100%를, 7개월부터는 직책수당을 제외한 제급여의 80%를 지급한다. 다만, 연수 주최측에서 수당이 지급될 경우 연수기관과 관계

없이 수당액의 차액만을 지급한다. 또한, 장기간 연수자는 연수 후에 연수기간의 3배에 해당하는 기간을 의무 근무하여야 하며 그렇지 않을 경우 연수 시 지급된 임금을 근무기간 대비하여 반납하여야 한다.

제8조 (직위해제 기간 중의 보수) 인사규정 제37조에 의하여 직위해제된 자에 대하여는 보수의 80%를 지급한다. 단, 징계처분이 무효화 또는 취소된 경우, 원래의 정기승급 등을 기준으로 복귀일 또는 발령일에 호봉을 재확정하여 보수전액 또는 그 차액을 소급하여 지급한다.

제9조 (보수지급일)

- ① 보수는 매월 25일에 지급한다. 다만, 보수지급일이 토요일이나 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다.
- ② 직원이 근로기준법에 정한 비상시의 비용에 충당하기 위하여 지급을 청구하는 경우에는 지급일 이전이라도 기왕의 근로일수에 대한 기본급여를 지급할 수 있다.

제 4 장 수 당

제10조 (수당의 지급)

- ① 각 호에 해당하는 수당을 지급한다.<개정 2025. 12. 05>
 - 1. 당해연도 사회복지시설 종사자 수당 기준에 따른 상여금, 가족수당, 시간외 수당<개정 2025. 12. 05>
 - 2. 당해연도 공무원 정액급식비에 따른 급량비<개정 2025. 12. 05>
 - 3. 장애특별수당(월 100,000원, 해당자에 한함)<개정 2025. 12. 05>
- ② 이사장은 상기 수당 이외에 이사회의 승인을 얻어 예산의 범위 내에서 별도의 수당을 지급할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>

제 5 장 특별성과급 등

제11조 (특별성과급)

- ① 사업의 성과에 따라 별도의 특별성과급을 지급할 수 있다.
- ② 특별성과급은 이사회의 심의를 거쳐 이사장이 결정하며 수익사업의 결과에 한하여 일정비율을 할애할 수 있다.

제12조 (특별위로금) 다음 각 호의 1에 해당하는 자가 퇴직하였을 때에는 이사회에서 정하는 바에 따라 특별위로금을 지급할 수 있다.

1. 업무상 장애, 질병 및 사망으로 퇴직한 자
2. 재직기간 중 공적이 뚜렷한 자

제13조 삭제<2022. 07. 14>

제 6 장 퇴 직 금

제14조 (퇴직금) 직원이 퇴직, 면직, 해고 또는 사망하였을 때에는 근로자퇴직급여보장법에 따라 1년 이상 근속한 자에게 퇴직금을 지급한다.

제15조 (기간계산) 근속년수는 1년 미만의 단위는 월할 계산하고 1월 미만은 절상한다. 다만 병역법 등 징소집에 의한 휴직기간은 퇴직금 산정을 위하여 근속년수에서 제외한다.

제16조 (지급률) 퇴직금은 퇴직 당시의 월지급액에 근속년수를 곱한 금액으로 한다.

제17조 (지급제한) 직원이 본인의 귀책 사유로 인하여 총회의 해임결의 또는 법원의 해임판결을 받아 퇴직한 경우에는 본 규정에 의한 퇴직금 중 법정퇴직금을 초과하는 부분을 지급하지 아니할 수 있다.

제 7 장 삭제<2021. 11. 11.>

제 8 장 복리후생비 등<신설 2022. 04. 04.>

제18조 (적용대상)

- ① 복지포인트 지급대상은 직원으로 한다.
- ② 다음 각 호의 하나에 해당하는 자에 대하여는 그 사유로부터 복지제도의 적용을 제한하거나 배제할 수 있다.
 1. 휴직·퇴직 등으로 급여지급 사유가 중단 또는 소멸된 자. 다만 휴직의 경우 인사관리규정 제32조 1항의 3을 제외하고는 정지되지 아니하며, 복직·임용 등으로 급여지급 사유가 발생된 경우 그 사유일로부터 지급한다.

2. 연도 중 신규채용 되거나 복직한 자에 대하여는 그 사유가 발생한 달을 포함하여 지급한다. 단, 12월 전입 및 신규임용자는 사용기간을 고려하여 미지급한다.

제19조 (적용기간) 복지후생비는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제20조 (배정기준)

- ① 직원에게 1,000포인트를 일률적으로 배정한다.
- ② 개인별 포인트는 설계일(당년 1월 1일) 기준으로 확정된다.
- ③ 복지포인트의 정산은 월할 계산 방식에 의한다.

제21조 (이월금지) 당해연도 사용 후 남은 포인트는 자동 소멸된다.

제22조(복리후생비 운영에 관한 협의)

- ① 복리후생비 운영 및 유지관리에 관한 중요한 사항은 직원회의를 통해 심의·결정한다.
- ② 직원회의를 통해 복지후생비에 관하여 심의·결정할 수 있는 사항은 다음과 같다.
 - 1. 복리후생비의 복지항목 구성에 관한 사항
 - 2. 복리후생비의 복지점수 부여기준에 관한 사항
 - 3. 그 밖에 복지후생비의 운영상 필요한 사항

제23조(복지항목) 복지항목은 수요와 효과를 고려하여 자기계발, 건강관리, 여가 활용, 가족친화 등을 실정에 맞춰 자율적으로 구성하여 운영할 수 있다.

제24조(이용방법)

- ① 복지포인트는 먼저 개인이 사용한 후 영수증에 의한 사후정산 방식으로 처리하며, 필요 시 전문 업체를 선정 복지카드 및 운영시스템을 이용할 수 있다.
- ② 복지포인트 이용을 위해서는 별지 1호에 따라 직원 개인명의자의 신용카드 혹은 체크카드를 사전에 복지제도 담당자에게 등록하여야 한다. 등록 가능한 신용카드 및 체크카드의 개수는 1개로 제한한다.<개정 2025. 12. 05>
- ③ 복지제도 사용 항목 별지 1호의 1에 따른 건전한 복지혜택과 직접적 관련이 없는 항목에 대해서는 포인트 사용을 제한한다.<개정 2025. 12. 05>
- ④ 당해연도 배정된 포인트를 월할하여 사용하며, 월 포인트는 이월하여 누적 사용가능하다.

제25조(신청방법) 사용한 복지포인트는 매월 1회, 별지 2호를 작성하여 사용한 월로부터 익월 5일까지 신청하여야 하며, 영수증을 첨부하여 법인운영팀 담당자에게 제출하여야 한다. 다만, 운영방법에 따라 신청방법을 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.<개정 2025. 12. 05>

제26조(심사 및 확인)

- ① 개인별로 청구한 복지포인트는 매월 10일까지 총괄관리자가 심사 및 확인하여 지급한다.
- ② 지급 제외되는 대상에서 사용한 포인트의 경우 청구를 취소할 수 있다.

제27조(비용지급 및 회계처리)

- ① 총괄관리자는 월 단위로 신청내역을 검토하여 복지비 지급조서를 일괄 작성하여 지급처리함으로써 회계절차를 간소화할 수 있다.
- ② 복지포인트의 정산업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 때에는 용도의 확인, 증빙자료의 첨부 등의 절차를 간소화하거나 생략할 수 있다.

제 9 장 성과상여금 등<신설 2022. 04. 01.>

제28조(성과상여금) 근무성적, 기타 업무실적 등이 우수한 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 성과상여금을 지급할 수 있다.

제29조(지급제외대상)

- ① 실제 근무한 기간이 2개월 미만인 자
- ② 실제로 근무한 기간이란 성과급 평가대상기간 중 휴가(연가, 병가, 공가 및 특별휴가), 휴직, 직위해제, 신규채용 등으로 실제로 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 근무기간을 의미한다.
- ③ 직무상의 의무 위반이나 징계등을 받은 자

제30조(평가대상기간) 전년도 12월 31일 현재를 지급기준일로 하여 이전 1년간 (1.1 ~ 12.31) 성과를 평가하는 것을 원칙으로 한다.

제31조(지급기준일) 성과상여금 지급은 매년 2월 28일로 한다. 다만, 지급일이 토요일이나 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

제32조(평정방법)

- ① 모든 근무평정은 근무평정서(인사규정 별지 8호), 다면평가서(별지 3호)를 합산하여 점수를 부여한다.<개정 2025. 12. 05>
 - 1. 근무평정서 100점 중에 80% 반영
 - 2. 다면평가서 100점 중에 10% 반영
- ② 이사장은 평정자가 제출한 근무평정 결과를 토대로 다면평가 지급표 별지 3호의 1, 별지 4호, 별지 4호의 1의 근무평정 서열명부를 작성하되 <삭제 2025. 12. 05> 성과상여금 지급기준(별지 4호의 2)에 의거 강제 배분한다.<개정 2025. 12. 05>
- ③ 서열명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.
 - 1. 1차 평정 점수가 높은 자
 - 2. 2차 평정 점수가 높은 자
 - 3. 당해 직급에 장기근무한 자
- ④ 평정대상자별 평정자는 다음과 같이 한다. 단, 이사장은 필요한 경우 평정대상자별 평정자를 따로 지정할 수 있다.

피평정자	근무평정서					확인자
	1차	2차	3차	4차	5차	
사무처장	이사장 (100%)	-	-	-	-	이사장
1급	사무처장 (50%)	이사장 (50%)	-	-	-	
2급	1급 (50%)	사무처장 (25%)	이사장 (25%)	-	-	
3급	2급 (45%)	1급 (25%)	사무처장 (15%)	이사장 (15%)	-	
4급	3급 (40%)	2급 (20%)	1급 (10%)	사무처장 (15%)	이사장 (15%)	
5급	3급 (40%)	2급 (20%)	1급 (10%)	사무처장 (15%)	이사장 (15%)	

<개정 2025. 12. 05>

제33조(지급등급결과 통보) 지급등급 결과를 즉시 공지한다.

제34조(이의신청)

- ① 이사장이나 인사담당관에게 이의신청서(별지 5호)를 작성하여 이의제기할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 타당하다고 판단되는 경우 재심사 요구할 수 있다.
- ③ 이의신청자의 지급등급을 재조정하는 경우 이의를 제기하지 않은 자의 지급등급은 가급적 변경하지 않고 조정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별지 1호)

복지포인트 사용 카드 등록 신청(변경)서

○신청자명 :

○신청사유 : □ 신규 □ 변경 □ 기타(예-카드 분실or유효기간 만료 등)

○변경사유 :

○카드내용

구분	명의자	카드번호	유효기간	비고

※신청자와 카드 명의자는 반드시 동일하여야 함.

○카드사진

구분	앞 면	뒷 면

신청인은 복지제도 이용을 위해 상기 내용을 등록하고자 함.

년 월 일

신청인

(서명)

(사)광주광역시장애인총연합회 이사장 귀하

(별지 1호의 1)

복지제도 사용 항목

○ 사용항목

구분	사용항목	구 성	제 한	사용 포인트
기본 항목	건강관리	•종합검진, 개인 병의원 치료, 안경 및 콘택트렌즈, 보청기 구입 등 •각종 체육시설 이용에 따른 비용 (헬스, 요가, 테니스, 볼링 등)	•치료목적이 아닌 미용 관련 의료행위 •당구장, 골프장	30%
	자기개발	•학원 수강(어학, 자격증, 개인취미 관련 등) •도서·어학기구 구입 등	•본인 이외 학원수강 또는 도서 구입 등	
자율 항목	여가활동	•여행(여행상품), 콘도·팬션 등 숙박시설 이용 등 •영화·연극·공연 관람	•사행성·유흥시설 •유류비	70%
	문화생활	•전시회, 박물관, 유적지, 놀이공원, 동물원 관람 등		
	가족친화	•가족 기념일 식사, 선물 •효도 관광, 가족 사진 촬영 등	•주류 제한	
	생활보장	•의류·잡화·전자제품 구입	•1회 50만원 이상 고가 물품	

○ 지급제한 항목

- 건전한 복지혜택과 직접 관련이 없는 경우

<ul style="list-style-type: none"> •치료목적이 아닌 미용 관련 의료행위 •당구장, 골프장 •본인 이외 학원수강 또는 도서 구입 등 •사행성·유흥시설 이용 (복권, 경마장, 유흥비 등) 	<ul style="list-style-type: none"> •주류 구입 제한 •현금과 유사한 유가증권 구매 (상품권, 주유권, 증권·채권 등) •1회 50만원 이상의 고가 의류·물품
--	--

(별지 3호)

다 면 평 가 서

□평가대상자

소 속	직 위	직 급	성 명	비 고

□평가요소 및 평점

구분	평가요소		배점	평가척도 및 수준			
				탁월	우수	보통	미흡
				10	7	4	1
근무 실적 (30)	업무달성도	타 직원과의 업무량 비교 및 기간 내의 달성도가 어느정도인가?	10				
	업무의 질	업무 달성 결과의 질적 수준과 착오 누락 오류의 발생 빈도 및 그 잘못의 경증이 어느정도인가?	10				
	기여도	맡은 바 업무를 잘 수행하여 조직의 위상을 강화하는데 기여하였는가?	10				
직무 수행 능력 (40)	전문성	업무수행에 필요한 지식과 관련 법령 등에 충분한 관련지식이 있는가?	10				
	창의성	창의적으로 새로운 것을 적용하기 위해 노력하고 있는가?	10				
	문 제 해결력	상황에 따른 문제점을 찾아내고 해결하는 능력이 있는가?	10				
	실천력	계획, 지시된 업무를 적극적으로 추진하는가?	10				
직무 수행 태도 (30)	적극성, 협조성	상·하· 동료와 원활하고 효과적으로 협력하고 있으며, 업무에 적극적 인가?	10				
	책임성, 성실성	맡은 직무는 책임감을 갖고 성실 하게 처리 하는가?	10				
	근무태도	당사 직원으로서의 기본적인 인격을 갖추고 있는가?	10				
총 점			100				
작성자		소속	성명		(서명)		
확인자		소속	성명		(서명)		

(별지 4호)

근무평정 서열명부

대상직급 :

평정대상 기간 : 부터 까지

순위	소속	성명	총평정점 (100점만점)	근무평정점 내역					비고
				1차 평정자 점수 (A)	2차 평정자 점수 (B)	3차 평정자 점수 (C)	4차 평정자 점수 (D)	5차 평정자 점수 (E)	

※ 총평점 계산법

- 5급, 4급 : $(A \times 40\%) + (B \times 20\%) + (C \times 10\%) + (D \times 15\%) + (E \times 10\%)$
- 3급 : $(A \times 40\%) + (B \times 20\%) + (C \times 10\%) + (D \times 15\%)$
- 2급 : $(A \times 50\%) + (B \times 25\%) + (C \times 25\%)$
- 1급 : $(A \times 50\%) + (B \times 50\%)$
- 사무처장 : $(A \times 100\%)$

※ 소수점 둘째 자리까지 부여(셋째 자리에서 반올림)함.

(사)광주광역시장애인총연합회 이사장 성명 :

(서명)

(별지 4호의 2)

성과상여금 지급기준

지급등급		지급액	비고
등급	지급인원		
S등급	평가 결과 상위 10퍼센트 이내에 해당되는 사람	지급기준액의 170퍼센트에 해당하는 금액	
A등급	평가 결과 상위 10퍼센트 초과 20퍼센트 이내에 해당하는 사람	지급기준액의 120퍼센트에 해당하는 금액	
B등급	평가 결과 상위 20퍼센트 초과 50퍼센트 이내에 해당하는 사람	지급기준액의 100퍼센트에 해당하는 금액	
C등급	평가 결과 상위 50퍼센트 초과 90퍼센트 이내에 해당하는 사람	지급기준액의 80퍼센트에 해당하는 금액	
D등급	평가 결과 상위 90퍼센트 초과	지급하지 않음	

(별지 5호)

이 의 신 청 서

소속		직급		성명	
성과상여금 지급등급					
이의신청사유 (구체적으로 기재하고 관련증빙서류 첨부)					
기타 참고사항					

위와 같이 이의 신청합니다.

년 월 일

이의신청인 직급 성명 (서명)

(사)광주광역시장애인총연합회 이사장 귀하

복 무 규 정

제 정 2001. 03. 16.

개 정 2012. 09. 13.

개 정 2021. 11. 11.

개 정 2022. 04. 01.

개 정 2022. 07. 14.

개 정 2025. 12. 05.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회” 라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 직원의 복무에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정하는 것 이외에는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

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

1. “직원” 이라 함은 연합회의 인사규정에 의하여 채용된 자를 말한다.<개정 2025. 12. 05>

제 2 장 신분 및 의무

제4조 (신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 동 규정과 연합회 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직 등 기타 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

제5조 (균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제6조 (성실의무) 직원은 법령과 연합회의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조 (복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제8조 (품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 연합회의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조 (비밀엄수의 의무) 직원은 연합회의 기밀과 그 직무상 취득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니 된다.

제10조 (준수사항) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 정치활동 및 영리사업에 종사할 수 없다.
2. 직원은 직무와 관련하여 사례, 증여, 향응 및 금품수수행위를 하여서는 안 된다.
3. 직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직무를 이탈할 수 없다.
4. 직원은 직무상 취득한 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제11조 (겸직금지) 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때는 이사장의 허가를 받아야 한다.

제12조 (손해배상) 직원의 고의 또는 중과실로 연합회의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 신원보증보험으로 배상한다.

제13조 (출장)

- ① 상사의 명령을 받아 출장하는 직원(이하 ‘출장 직원’이라 한다)은 그 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일에 시간을 소비해서는 안 된다.
- ② 지정된 기일 내에 업무를 완수하지 못할 사유가 발생한 경우에는 소속부서의 장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.
- ③ 출장 직원은 귀임 후 이사장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구두로 할 수 있다.
- ④ 출장 직원에 대하여는 연합회 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급할 수 있다.

제 3 장 근무시간 및 휴일

제14조 (근무시간)

- ① 사무처 직원의 근무시간은 09:00~18:00(휴게시간: 12:00~13:00)로 하되, 이사장이 필요하다고 인정할 경우 변경할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 「직제규정」에 규정되지 않은 정원 외 사업 수행 직원의 근무시간은 각각의 근로계약서에 따른다.<개정 2025. 12. 05>
- ③ 업무상 필요한 경우 이사장은 연장근로, 야간근무, 휴일근무를 하게 할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>

제15조 (신분증) 근무시간 동안에는 신분증(별지 1호)을 착용하게 할 수 있다.
<개정 2025. 12. 05>

제16조 (연장근무) 근로시간은 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과하여 근무할 수 없으며, 당사자간의 합의로 1주 12시간 이내로 연장근로를 할 수 있다.
<개정 2025. 12. 05>

제17조 (야간근무) 야간근무는 22시부터 다음날 6시까지 근무하는 것으로 한다.

제18조 (휴일근무) 휴일근무는 휴일에 근무하는 것이며 1일 8시간을 초과할 수 없다.

제19조 (초과근무명령 및 확인) 연장, 야간, 휴일 등의 초과근무를 하여야 할 경우에는 초과근무명령부(별지 2호)에 근무시간 및 근무사항 등을 기재하여 이사장의 허가를 득한 후에 실시하여야 한다.<개정 2025. 12. 05>

제20조 (수당지급) <삭제 2025. 12. 05>

제 4 장 근 태

제21조 (출근 및 결근)<개정 2025. 12. 05>

- ① 직원은 근무시간 전에 출근하여 근무에 임하기 위한 준비를 하여야 한다.
<개정 2025. 12. 05>
- ② 직원은 임의로 결근을 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 결근하려 할 때는 사전에 이사장 및 사무처장에게 그 사유를 통보하고 다음 날 출근 즉시 휴가원를 제출하여야 한다. 당일 정오까지 신고가 없는 경우에는 결근한 것으로 한다.<신설 2025. 12. 05>

③ 결근일은 무급으로 처리함을 원칙으로 한다.<신설 2025. 12. 05>

제22조 (지각·조퇴·외출)<개정 2025. 12. 05>

① 직원이 질병 또는 기타의 사유로 지각·조퇴 또는 외출할 때에는 사전에 이사장 및 사무처장의 허가를 얻고 그에 따른 휴가원을 제출하여야 한다.

② <삭제 2025. 12. 05>

③ <삭제 2025. 12. 05>

제23조 (지각 및 결근) <삭제 2025. 12. 05>

제24조 (출근시 회행) 업무상 출근 도중 공무로 타처에 회행 할 필요가 있을 때에는 전일 퇴근에 앞서 외출부에 사무처장의 결재를 받아야 한다.<개정 2025. 12. 05>

제 5 장 휴일 및 휴가

제25조 (휴일) 취업규칙 제21조에 따른다.<개정 2025. 12. 05>

제26조 (휴일대체) 휴일근무를 하였을 경우 휴일대체를 줄 수 있다.<개정, 각 항 신설 2025. 12. 05>

① 휴일대체는 당사자 간의 합의에 의해 미리 휴일로 정해진 날(근로의무가 없는 날)을 다른 근로일과 교체하여 휴일은 근로일로 하고 근로일을 휴일로 대체하는 것을 말한다.

② 휴일대체를 하고자 할 때는 휴일대체 동의서(별지 7호)를 작성하여 제출하여야 하며, 제출하지 않을 시 적용하지 아니한다.

제27조 (법정휴가) <삭제, 각 항 삭제 2025. 12. 05>

제28조 (연차 유급휴가) 취업규칙 제22조에 따른다.<개정 2025. 12. 05>

제29조 (특별유급휴가)<삭제, 각 항 삭제 2025. 12. 05>

제30조 (공가)

① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간 또는 시간을 공가로 허가해야 한다.<개정 2025. 12. 05>

1. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

2. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 병역판정검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때<개정 2025. 12. 05>
 3. 공무에 관하여 국회, 법원, 경찰, 그 밖의 기관에 소환될 때<개정 2025. 12. 05>
 4. 천재지변, 화재, 수해, 교통차단, 기타 재해의 사유로 출근이 불가능 할 때
 5. 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때<신설 2025. 12. 05>
- ② 휴가를 받고자 하는 직원은 휴가원(별지 3호)을 작성하여 결재를 득한 후 실시한다.<신설 2025. 12. 05>

제31조 (병가) <개정, 각 항 신설 2025. 12. 05>

- ① 직원이 업무 외 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능한 때에는 연간 60 일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 하고, 연차를 먼저 소진한 후에 사용하여야 한다.
- ② 상해나 질병 등으로 7일 이상 계속 결근 시에는 의사진단서를 첨부하여야 한다.

제32조 (청원휴가)

- ① 직원의 경조사 휴가기간 다음과 같이 한다. 다만, 휴가지역에 따라 왕복 소요일수를 추가할 수 있다.

경조사별 휴가일수		
구분	대 상	일수
결혼	본 인	5
	자 녀	1
	삭제<2021.11.11>	
삭제<2021.11.11>		
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	삭제<2021.11.11>	
삭제<2021.11.11>		
입양	본 인	20

- ② 삭제<2021.11.11.>
- ③ 청원휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 하고, 그 사유가 발생한 날로부터 3일을 경과한 때에는 사용을 청구할 수 없다.<신설 2025. 12. 05>

제33조 (휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제34조 (휴가의 절차) 직원이 휴가를 받고자 할 때에는 사무처장 및 이사장의 사전 허가를 받아야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있을 경우에는 사무처장에게 그 사유를 통보하고 다음날 출근 즉시 휴가원서를 제출하여야 한다. 당일 정오 까지 신고가 없는 경우에는 결근한 것으로 하며, 이 경우 다른 직원으로 하여금 직무를 대행하게 할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>

제35조 (연가계획 및 승인) <개정, 각 항 신설>

- ① 이사장은 직원의 연가가 특정한 시기 및 계절에 치우치지 아니하게 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.
- ② 이사장은 휴가원의 제출이 있을 때에는 업무상 특별한 지장이 없는 한 이를 승인하여야 한다.
- ③ 연가는 연차, 반차, 반반차 등 시간 단위(최소 1시간)로 승인할 수 있다.
- ④ 기타 연가에 관한 사항은 취업규칙 제22조(연차유급휴가), 제23조(연차휴가의 사용 및 사용촉진)에 따른다.

제36조 (휴가기간 중의 휴일) 제30조~제31조의 휴가기간 중의 토요일, 일요일, 주휴일, 관공서공휴일(대체공휴일 포함)은 휴가일수에 산입한다.<개정 2025. 12. 05>

제 4 장 교 육 · 훈 련

제37조 (교육 및 훈련)

- ① 이사장은 직원의 담당직무와 관련된 지식·기술의 배양을 위하여 연수 등 교육·훈련을 실시해야 한다.
- ② 각 부서장은 일상 업무를 통하여 계속적으로 소속직원을 교육·훈련시켜야 한다.

제38조 (직원 교육의 목적) 연합회는 직원의 자질향상을 위해서 필요한 교육이나 훈련을 실시하며 직원교육은 기회가 균등한 것을 원칙으로 한다.

제39조 (직원교육의 분류) 직원교육은 신입직원교육, 보수교육, 관외교육, 해외연수 등으로 구분하며 세부내용은 이사장이 별도로 정한다.

부 칙

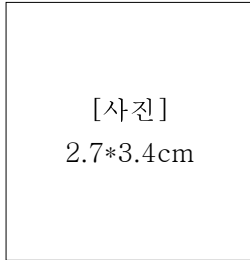
(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별지 1호)

신 분 증

< 앞 쪽 >

신 분 증



○○(직위)

이름
영문표기

[로고] (사)광주광역시장애인총연합회

< 뒷 쪽 >

신 분 증

본 증은 사단법인 광주광역시장애인총연합회
직원임을 증명함.

소속: (사)광주광역시장애인총연합회

성명: ○ ○ ○

2000. 00. 00.(발급일자)

광주광역시 북구 자동차로 11-9, 104호

TEL. 062)513-1080

※ 본 증을 습득하신 분은 가까운 우편함에 넣어주시기 바랍니다.

[로고] (사)광주광역시장애인총연합회(직인)

비고 : 1. 위의 ①,②,③,④,⑤의 난에는 다음 사항을 표기한다.

- ① 사진 : 2.7×3.4cm ② 팀명 및 직책 ③ 한글성명 및 영문성명
- ④ 한글성명 ⑤ 발급일자<입사일 기준>

2. 삭제<2021.11.11>

(별지 3호)

휴 가 원

결	담당자	사무처장	이 사 장
재			

휴 가 인

- 휴 가 인 :
- 생년월일 :
- 소 속 :
- 직 위 :
- 연 락 처 :
- 대직근무 :
- 연차기간 :
- 휴가내용

구 분	휴 가 기 간	휴 가 사 유	비 고

위와 같이 휴가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : 인

휴가일수

(단위:일)

총 일수	신청일수	전월누계	총 누계	잔여일수	비 고
일	일	일	일	일	

(사)광주광역시장애인총연합회 이사장 귀하

※기재요령 : 휴가내용은 연차, 반차, 반반차, 특별휴가(공가,병가,청원휴가,출산)로 기재

(별지 7호)

휴일대체 동의(신청)서

결	담당자	사무처장	이 사 장
재			

- 소속부서 :
- 생년월일 :
- 직 위 :
- 성 명 :
- 연 락 처 :

상기 본인은 아래와 같이 휴일을 소정근로일로 대체하여 근무하고 다른 근로일을 휴일대체로 사용하고자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

연빈	대체근무일	휴일대체일	사유
1			
2			
3			

※대체근무일 및 휴일대체에 따른 추가비용 발생은 없으며, 대체일에 근로를 하지 않은 경우 임금은 지급되지 않음(결근처리).

년 월 일

신청인 : (인)

(사)광주광역시장애인총연합회 이사장 귀하

예산회계규정

제정 2012. 09. 13.

개정 2021. 11. 11.

개정 2022. 04. 01.

개정 2025. 12. 05.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회” 라 하다)의 예산 및 회계업무를 원활히 수행하기 위하여 이에 관한 주요 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 연합회의 예산회계에 관하여는 사회복지법인 재무회계규칙에 특별히 정한 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (예산 및 회계연도)

- ① 연합회의 예산 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.
- ② 출납폐쇄 기한은 익년도 2월말까지로 한다.

제4조 (회계관계 직원)

- ① 회계질서와 책임한계를 명확히 하기 위하여 직원을 다음과 같이 하며, 연합회의 특성에 따라 자체 규정을 두어 회계관계 직원을 다르게 지정할 수 있다.
 1. 재무원 : 계약, 기타 지출원인 행위 담당 - 이사장 또는 사무처장<개정 2025. 12. 05>
 2. 수입원 : 수입에 대한 관리업무 담당 - 사무처장<개정 2025. 12. 05>
 3. 지출원 : 예산의 지출에 관한 업무 담당 - 사무처장<개정 2025. 12. 05>
 4. 물품관리원, 물품운용원 : 고정자산 및 물품 및 기타자산을 관리하고 물품의 유지보수 및 사용 담당 - 총무행정팀
- ② 소관업무를 수행하기 위하여 소요되는 예산의 요구는 소속부서장이 하며, 확정된 예산범위 내에서의 집행은 총무행정팀이 관장한다.
- ③ 회계직에 있는 자가 휴가, 출장 등 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 이사장이 지정한 자가 그 직무를 대리한다.

제5조 (예산 및 회계년도 소속구분) 수입, 비용의 계상과 자산, 부채, 기금의 증감 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다.

제6조 (회계기준)

- ① 회계는 재정상의 자료를 체계적인 정규부기의 방법으로 처리한다.
- ② 회계는 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 회계 관습에 따라야 한다.

제7조 (회계구분)

- ① 연합회의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분할 수 있으며 이 경우 특별회계도 이 규정을 적용을 받는다.
- ② 일반회계라 함은 연합회 고유의 업무에서 발생하는 모든 거래를 처리하는 회계를 말한다.
- ③ 특별회계라 함은 제2항 이외의 거래로써 발생하는 모든 거래를 처리하는 회계를 말한다.

제8조 (회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편찬, 대필 및 복사는 문서관리규정에 의한다.

제 2 장 예 산

제 1 절 총 칙

제9조 (예산 총계주의 원칙)

- ① 회계년도 일체의 수입을 세입으로 하고, 일체의 지출을 세출로 한다.
- ② 세입, 세출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

제10조 (예산의 구분)

- ① 연합회의 예산은 사업별로 구분 편성한다.
- ② 세입 및 세출예산은 사업별로 관, 항, 목으로 구분한다.

제11조 (예산금액단위) 예산금액단위는 1,000원으로 하며, 1,000원 미만은 사사오입한다.

제 2 절 예 산 의 편 성

제12조 (예산편성지침)

- ① 예산관리자는 차년도 예산편성지침을 소관부서에 통보하여 한다.
- ② 예산편성지침에는 다음 사항이 포함되어야 한다.
 1. 기본경영방침
 2. 예산기본지침 및 기준
 3. 예산과목별 편성부서
 4. 예산과목 해소 및 작성서식
 5. 기타 예산안 작성상 필요한 사항

제13조 (예산의 요구) 소관부서장은 제12조에 의한 예산요구서를 작성하여 이를 예산관리자에게 제출하여야 한다.

제14조 (예산의 성립)

- ① 예산관리자는 각 부분 예산요구서를 종합·조정하여 예산안을 작성, 관장의 결재를 득한다.
- ② 제1항에 의해 확정된 예산은 예결산위원회의 심의 후 이사회의 의결을 거쳐 시장 및 구청장의 승인을 받음으로써 성립된다.
- ③ 제2항에 의해 확정된 예산을 예산관리자는 지체 없이 소관 부서장에게 통지하여야 한다.

제15조 (예산불성립시의 집행)

- ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도 예산에 계상된 것으로 보고 다음 각 호에 대해 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.
 1. 직원의 급여와 연합회 운영에 필요한 기본 경비
 2. 시설의 유지비
- ② 전 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제16조 (예산의 수정)

- ① 확정된 예산은 수정할 수 없다. 다만, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

② 예산관리자는 소관 부서장의 수정 신청에 의하여 성립된 예산에 수정을 가할 필요가 있을 경우에는 소정의 절차를 필한 후 소관 부서장에게 통보한다.

제 3 절 예산의 집행과 통제

제17조 (예산의 통제)

- ① 예산 통제는 금액 통제를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라서 사업, 항목, 물량단위로 통제할 수 있다.
- ② 예산통제의 기준 시점은 발생 시점 또는 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제18조 (심사) 예산통제의 실효를 거두기 위하여 예산관리부서는 제 지출행위에 대해 다음 사항을 확인하여야 한다.

1. 예산범위 내의 집행
2. 예산과목의 일치 여부
3. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제19조 (예산의 배정)

- ① 예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성하며 분기 개시 전에 예산을 배정할 수 있다.
- ② 예산관리자는 분기별 또는 월별 사업시행계획의 변경에 따라 예산변경을 조정할 수 있다.

제20조 (예산의 전용)

- ① 이사장은 예산 집행상 부득이한 사유로 인하여 예산의 전용을 하고자 할 때 동일 항내의 목간전용을 할 수 있다.
- ② 항간 전용은 이사회 의결을 거쳐야 하며, 관간 전용의 경우에는 이사회 의결을 거쳐 시장 및 구청장의 승인을 얻어야 한다.

제21조 (예산집행의 품의) 예산집행의 품의는 이사장의 결재를 받는 것을 원칙으로 한다.

제22조 (예산의 목적외 사용금지) 예산의 집행에 있어서 예산에 정한 목적 외에는 사용할 수 없다. 다만, 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우 소정의 절차를 거친 후 목간 금액을 전용할 수 있다.

제23조 (예산의 이월) 예산은 다음년도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 사업 계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우는 예외로 한다.

제 3 장 회계처리와 전표

제 1 절 총 칙

제24조 (방법) 회계는 단식 부기에 의한다.

제25조 (회계업무의 감독) 연합회의 예산회계업무는 이사장의 지휘감독을 받는다.

제26조 (회계업무의 인계인수) 회계업무를 인계인수함에 있어서는 인계자가 작성한 문서의 내용을 관장의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명 날인한다.

제27조 (회계관계 직원의 책임) 회계관계 직원은 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따라 회계처리를 하여야 한다.

제 2 절 결의서와 장부 및 증빙서

제28조 (종류) 결의서는 수입결의서, 지출결의서로 구분한다.

제29조 (결의서 심사) 결의서에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리한다.

1. 결의서 기재사항에 대한 오류 유무
2. 관계자인의 누락여부
3. 소정의 표지인 누락여부
4. 대체결의서상의 대체금액 일치여부
5. 기타 결의서 작성상 불비한 사항

제30조 (장부의 구분)

- ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.
- ② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로

한다. 다만, 결의서 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제31조 (장부의 기재원칙)

- ① 보조부의 계정 적요 및 금액은 결의서의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.
- ② 오기의 정정은 정당한 정정절차에 의하여야 한다.

제32조 (장부의 오기정정) 장부의 오기사항은 당해부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정하고, 정정부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

제33조 (장부의 마감)

- ① 현금출납장은 매일 마감하고, 총계정원장 및 각 계정원장 기타 명세장은 매월 말에 마감한다.
- ② 거래가 종결되는 장부는 종결시에 마감하며, 회계년도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제34조 (장부의 폐쇄 및 갱신)

- ① 회계장부는 매 회계연도 별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ② 장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계년도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 갱신할 수 없다.

제35조 (장부의 검열) 예산관리자는 매월 장부기입을 검열하여야 한다.

제36조 (증빙서류의 범위)

- ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서, 그 범위는 이사장이 정할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로 첨부하여야 한다.
- ③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인 표시하여야 한다.

제37조 (증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 거래에 있어서는 그 결의서로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 결의서의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제38조 (증빙서류의 작성) 증빙서류는 지출결의서에 의해 지출의 근거가 되는 영수증, 청구서 및 계약서를 첨부하여 작성한다.

제 4 장 금 전 회 계

제 1 절 총 칙

제39조 (금전의 범위)

- ① 금전은 현금, 예금, 우편환증서를 말한다.
- ② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제40조 (출납마감)

- ① 출납의 마감시간은 업무종료 전으로 한다.
- ② 마감 후 거래는 당일마감 전 거래분과 동일 기산일로 처리할 수 있다.

제41조 (금전의 보관)

- ① 금전 및 수표장 등은 견고한 금고에 보관하고 안전에 필요한 조치를 한다.
- ② 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.
- ③ 현금시재액은 매일 책임자가 검사한 후 보관한다.

제42조 (금전의 과부족 처리)

- ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급으로 처리하고 그 경위를 조사하여 이사장에게 보고한다.
- ② 제1항의 가지급처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치를 한다.
- ③ 금전의 과입을 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리한다.
- ④ 제3항의 가수금 처리 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 않는 경우 이사장에게 보고하고 사업외수입으로 처리한다.

제43조 (수표 및 어음행위)

- ① 수표 및 어음행위는 이사장의 명의로 행한다. 단, 관장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 할 수 있다.
- ② 수표 및 어음의 금액은 정정할 수 없으며 오기 등 사유로 인하여 무효 또는 폐기된 수표 및 어음은 수표첩 또는 어음첩에 첨부하여 보존하는 것을 원칙으로 한다.

제44조 (자금의 차입 등) 자금의 차입, 상환, 대여 및 투자와 지급보증 행위는 이사장의 명의로 행한다.

제45조 (수납의 원칙)

- ① 수납은 현금, 금융기관발행 자기앞수표, 국고수표, 송금수표에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.
- ② 금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환기준에 미달하는 경우에는 수납할 수 없다.

제46조 (수입금의 징수) 수입금을 수납하고자 할 때에는 수입결의서에 의하여야 한다. 다만, 일정 서식으로 정하여진 경우를 제외하고는 수입결의서로서 대응할 수 있다.

제47조 (납입영수증의 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 영수증서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

제 2 절 지 출

제48조 (금전지출의 원칙) 지출은 무통장입금을 원칙으로 한다. 다만, 소액지급, 여비와 기타 특별한 경우는 예외로 할 수 있다.

제49조 (지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다.

제50조 (지출원인 결의서의 작성)

- ① 지출원인행위를 할 때에는 기안문, 청구서 등 내부결재 문서에 의한다.
- ② 지출은 지출원인결의서가 첨부된 지출결의서에 의한다.

제51조 (지출원인 행위의 증감취소) 지출원인 행위자는 계약의 해제, 계약금의 변경 등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 않고, 따로 지출원인행위 취소 결의서 또는 지출원인행위 증감결의서를 작성한다.

제52조 (지출원인행위 서류제출) 지출원인 행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 제출한다.

제53조 (지출원인행위 서류의 심사)

- ① 지출담당은 지출원인 행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때 이를 심사하여야 한다.
- ② 전 제1항의 심사 결과 부적당한 때에는 관계서류를 지출원인 행위자에게 반환하여 그 시정을 요구하여야 한다.

제54조 (선급금과 개산금의 교부)

- ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.
- ② 지출담당은 선급금 또는 개산금의 지급에 따라 업무가 완료되면 지체 없이 정산한다.

제55조 (선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 자동차 보험료
2. 정기간행물의 대가
3. 기타 관장의 승인을 받은 경비

제56조 (개산금의 지급범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 여비 및 접대비
2. 국가기관 또는 다른 정부투자기관에 대하여 지급하는 경비
3. 기타 기준을 정하여 관장의 승인을 받은 경비

제 5 장 결 산

제 1 절 총 칙

제57조 (결산)

- ① 결산은 당해년도 경영 성과와 재정 상태를 파악할 수 있도록 명확하게 한다.
- ② 결산은 회계년도말을 기준으로 하여 실시하고 필요한 경우에는 제 계정정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 임시결산을 실시할 수 있다.

제58조 (결산지침)

- ① 결산 담당부서는 결산일 15일 전에 결산에 관한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성한다.
- ② 제1항의 결산지침에는 다음 사항을 포함하여야 한다.
 1. 결산일정
 2. 결산에 관한 기준과 원칙
 3. 결산에 관한 제 규정의 준수사항
 4. 기타 결산에 필요한 사항

제59조 (결산정리) 결산에 앞서 자산, 부채 및 기금과 수지에 관련되는 항목 중 결산에 필요한 사항을 정리한다.

제60조 (결산시행) 결산은 각 사업의 단위별로 실시하고 결산 총괄부서(총무행정팀)에서 총괄결산 보고서를 작성한다.

제61조 (결산서 제출)

- ① 매 회계년도 말을 기준으로 하여 작성한 다음 각 호의 서류를 감사의 감사를 위하여 회계년도 종료 후 2월 이내에 완료한다.
 1. 사업계획 및 실적분석 보고서
 2. 재무제표 및 부속서류
 3. 예산전용의 금액과 이유를 명시한 조서
 4. 기타 결산의 내용을 명확하게 함에 필요한 서류
- ② 이사장은 제1항 각호의 서류를 첨부하여 회계년도 종료 후 2월 이내에 시청 및 구청장에게 제출한다.

제 2 절 결 산 정 리

제62조 (퇴직급여 충당금) 퇴직급여 충당금은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요될 총액으로 함을 원칙으로 한다.

제63조 (결손처리) 결산정리에 따라 결손 처리하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 이사장의 승인을 얻어 사업외 비용 또는 특별손실로 계상한다.

제 6 장 물 품 관 리

제 1 절 총 칙

제64조 (목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 '연합회'라 한다)에 대한 물품관리규정을 정함으로써 직무별 권한과 책임을 명확히 하여 효율적인 물품관리를 도모함을 목적으로 한다.

제65조 (적용범위) 연합회의 물품관리에 관하여 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제66조 (관리책임)

- ① 이사장은 모든 물품을 효율적으로 운영·관리 하여야 한다.
- ② 연합회에서 아래의 직에 보임된 자는 별도의 임명행위가 없어도 당연히 물품관리업무의 직을 수임한 것으로 본다.
 1. 물품관리원 : 사무처장(사무처장 공석시 총무행정팀장이 대행)<개정 2025. 12. 05>
 2. 물품출납원 : 총무행정팀장
 3. 분임물품 출납원 : 각 부서장

제67조 (물품관리원 등의 직무)

- ① 물품관리원은 자산 및 물품관리의 총괄사무를 처리한다.
- ② 물품출납원은 물품관리원의 지휘 감독을 받아 물품의 관리에 관한 총괄사무를 처리하고 분임물품출납원은 물품관리원의 지휘감독을 받아 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 처리한다.

제68조 (물품의 분류) 물품의 품종·상태의 구분은 [별지 5호]에 의한다.

제 2 절 물품 매입 및 불용물품

제69조 (물품매입 등의 요구) 물품을 매입·수리·제조할 필요가 있을 때에는 주관 부서장은 물품관리원을 거쳐 이사장에게 물품매입·수리·제조품의 요구서에 의하여 신청하여야 한다.

제70조 (물품의 수불) 재고물품의 수불은 물품요구서에 의하여 물품출납원에게 신청하여야 한다.

제71조 (물품의 불용결정) 물품관리원은 다음 각 호의 1에 해당하는 물품에 대하여는 불용결정통보서(폐기처분)에 의하여 이사장의 결재를 받아 불용결정을 하여야 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 품목으로서 앞으로도 계속 사용할 전망이 없는 물품
2. 원장비가 사용불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 부속품
3. 규격 또는 모형이 달라져 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
4. 시설물에서 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품.
5. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
6. 수선을 요하는 물품으로서 수선하는 것이 비경제적인 물품
7. 기타 상기 각 항에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제72조 (불용물품의 매각)

- ① 불용결정을 한 품목으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각 처분하여야 한다.
 1. 매각 대금이 매각에 요하는 비용을 보상하고 남음이 없을 때
 2. 매수인이 없을 때
 3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우
- ② 제1항의 규정에 의하여 물품을 매각처분하였을 때는 물품출납원은 계약의 상대방으로부터 그 대금이 완납된 후 수령증을 받고 물품을 인도하여야 한다.
- ③ 불용품을 처분하는 때에는 시가를 참작하여 그 매각 가격을 결정하여야 한다. 다만, 장부상 취득가격이 단가 5백만원 이상인 물품에 대하여는 감정기관의 감정평가액을 참작하여야 한다.
- ④ 제3항의 규정에 의한 감정기관에서 감정을 할 수 없거나 감정의 실익이 없다고 인정되는 경우에는 계약상대방 또는 제3자로부터 직접 조사한 견적가격 또는 거래 실제가격에 의하여 결정한다.
- ⑤ 제1항의 불용물품매각 처분조서는 물품 출납명령으로 본다.

- ⑥ 물품관리원은 물품매각의 경우 매수인이 즉시 대금을 납부하고 구물품을 인수할 때에는 물품매각 계약서를 생략할 수 있다
- ⑦ 불용품의 매각처분은 필요하다고 인정될 때에는 수시로 할 수 있다.

제73조 (불용품의 폐기)

- ① 제71조 제1항 각 호에 해당하는 물품은 [별지 8호] 서식의 ‘불용물품폐기조서’를 작성하고 이를 소각 또는 폐기하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 폐기처분은 이사장이 지정하는 관계자의 입회하에 하여야 한다.
- ③ 제1항의 불용품 폐기조서는 물품출납명령으로 본다.

제74조(물품의 보관)

- ① 물품은 보관상 이를 재고품, 공용품의 2종으로 본다.
- ② 공용품 중 각각 전용하는 것은 전용품으로, 공동 사용하는 것은 공용품으로 한다.

제75조 (보관책임)

- ① 재고품은 물품출납원 공용품은 물품출납원 또는 분임물품출납원, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.
- ② 제1항의 전용품은 그 전용자가 발령될 때부터 보관관리의 책임을 진다.

제76조 (물품의 망실·훼손보고)

- ① 분임물품출납원 또는 전용자가 그 보관하는 물품을 망실 훼손하였을 때에는 즉시 그 사유를 기입한 [별지 9호]서식의 보고서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다.
- ② 물품출납원은 제 1항의 보고를 받았을 때에는 사실을 조사하고 의견을 붙여 이사장에게 보고하여야 한다.
- ③ 물품출납원은 그 보관의 물품을 망실 훼손하였을 때에는 즉시 그 사유를 상세히 기입하여 이사장에게 보고하여야 한다.

제77조 (물품보관자의 변상 책임) 이사장은 제76조의 보고를 받았을 때에는 다음의 구분에 따라 보관책임자에게 기한을 정하여 변상을 명령하여야 한다.

1. 물품을 망실하였을 때에는 대품을 납입시키거나 망실물품의 상당 가액을 변상시킨다.
2. 물품을 훼손하였을 때에는 그 물품을 수리시키거나 또는 수리비용을 변상시킨다.
3. 제1항의 변상명령은 그 후의 공법상의 변상판정이 있을 때에는 그에 따라야 한다.

제78조 (물품출납원의 장부)

- ① 물품출납원은 다음의 장부를 비치하고 정리하여야 한다.
 1. 비품대장 및 출납대장
 2. 소모품대장
- ② 분임물품출납원은 제1항의 규정에 의한 장부 중 비품출납대장, 소모품대장, 도서대장을 비치하여야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 장부 이외의 필요한 경우에는 보조부를 비치할 수 있다.
- ④ 제1항의 규정에 의하여 비치하는 장부의 내용을 전산입력 처리하는 경우에는 별도의 장부를 비치하지 않고 전산입력처리로 장부비치를 갈음한다.

제79조 (물품출납사무의 검사)

- ① 물품관리원은 매년 1회(6월말일) 정기검사와 이사장이 필요하다고 인정할 때 물품출납사무에 대하여 수시검사를 실시할 수 있다.
- ② 물품출납사무의 검사 결과는 검사종료 5일 이내에 이사장에게 보고하여야 한다.

제80조 (물품출납사무의 인수)

- ① 물품출납원(분임물품출납원 포함)이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.
- ② 물품출납사무의 인수인계를 할 때에는 인계 전일로서 물품출납부를 미리 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계 인수자 입회자가 연서·날인하여야 한다.
- ③ 물품출납원이 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없을 때에는 이사장이 지정하는 직원으로 하여금 인계사무를 처리하게 할 수 있다.

제 7 장 계 약

제81조 (계약의 방법)

- ① 이사장은 매매·임차·도급·기타 계약을 체결하는 경우 원칙적으로 공개경쟁 입찰방법으로 한다.
- ② 다만 제1항이 불합리하다고 인정될 경우에는 지명경쟁입찰계약 또는 수의 계약을 할 수 있다.

제82조 (계약의 체결) 모든 계약은 계약서를 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 계약서 작성을 생략할 수 있다.

1. 계약금액이 500만원 이하

2. 경매에 부칠 경우
3. 물품 구입 시 즉시 납품할 수 있는 경우
4. 물품 매각 시 즉시 대금을 납부할 수 있는 경우
5. 기타 이사장이 특히 계약서 작성이 필요 없다고 인정하는 경우

제83조 (견적서 징수) 수의계약에 의할 때에는 3인 이상의 견적서를 받아야 한다.
다만, 단일견적으로 할 경우에는 국가계약법 규정을 준용할 수 있다.

제84조 (보증금) 보증금은 국가계약법을 준용하되 본부장이 정한다.

제85조 (지체상금) 계약대상자가 계약상 의무를 지체한 때에는 국가계약법을 준용한다.

제86조 (하자보수보증금) 공사가 준공되어 대금을 지급할 경우에는 하자보수보증
국가계약법을 준용한다.

보 칙

제1조 (준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 사회복지법인 재무회계규칙에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별지 5호)

물품의 품종 상태구분

□ 물품의 종류

1. 비 품 : 비품이라 함은 그 품질현상이 변화지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
2. 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 기타 구성부분이 되는 것을 말한다.

□ 품종 구분 기준

1. 비 품

- (1) 내용년수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
- (2) 내용년수가 1년 미만일지라도 취득단가가 20만원 이상인 물품
- (3) 기타 이사장이 지정한 물품

2. 소모품

- (1) 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
예) 약품, 유류, 수선용 재료 등
- (2) 내용년수 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
예) 시험 용품, 사무 용품, 공구 등
- (3) 다른 물품의 수리, 완성 제작(생산)하거나 시설 공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품
예) 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등
- (4) 내용년수 1년 이상으로 취득단가가 20만원 이하의 물품으로서 사용에 비례하여 소모 파손되기 쉬운 물품

□ 물품 상태 분류 기준

- (1) 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 물품
- (2) 중고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품
- (3) 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품
- (4) 폐 품 : 수리하여 사용하는 것이 비경제적인 물품 또는 사용이 불가능한 물품

(별지 6호)

비 품 (재 물) 대 장

연번	품 명	규 격	단 가	수량	구입일자	현재수량	대여 및 처분	비 고

(별지 7호)<개정 2025. 12. 05>

소모품수불대장

연 번	구 분 (구입/지출)	일 자	품 명	구 입 현 황				사 용 현 황		잔 고	결 재		비 고
				규 격	수 량	단 가	금 액	사 용 자	수 량		담 당	사 무 처 장	

(별지 8호)

불용품폐기(해체)조서

관련문서번호					
장 소					
일 자	년 월 일				
집 행 자	직위직급			성 명	인
입 회 자	직위직급			성 명	인
정부물품분류번호	품 명	단 위	규 격	수 량	금 액
폐기처분방법 또는 해체 이유					
해체할 때 활용가능부품명세					

(별지 9호)

재고자산손실(망실 . 훼손)보고서

1. 관계직원 팀 성명

2. 망실 . 훼손물품의 품명 규격 수량

3. 망실 . 훼손 또는 손실발생의 내용
(망실 . 훼손의 일시, 장소, 원인, 방법, 및 수량에 대하여 상세한 설명을 가하는
동시 회계관계직 등의 책임에 관한 법령상의 책임을 물을 수 있는 고의 또는
과실 여부를 입증할 수 있도록 명기할 것)

4. 망실 또는 훼손사실의 발생동기

5. 평소 관리상황

6. 조치상황

7. 첨부서류
가. 망실 . 훼손의 사실과 관계 책임자의 주관적 책임요건성립 여부를 입증
할 수 있는 관계증빙서류
나. 기타 참고사항

위 기재사항이 정확함을 확인함

20 . . .

부서 성명 (인/서명)

출장 및 여비 규정

제 정 2012. 09. 13.

개 정 2021. 11. 11.

개 정 2022. 04. 01.

개 정 2022. 07. 14.

개 정 2025. 12. 05.

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회” 라 한다)의 임원 및 직원이 연합회의 업무 수행을 위해 국내외의 출장시 지급하는 여비에 관한 사항을 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (여비의 정의) ‘여비’ 는 운임(항공임, 철도임, 버스임, 선박임), 체재비 (숙박비, 식비, 일비) 및 준비금으로 구분한다.

제3조 (여비의 종류)

- ① 여비는 국내여비와 해외여비로 구분한다.
- ② 제1항에 의한 여비 외에 필요한 경우 활동비를 지급할 수 있다.

제4조 (일비의 정의) 일비의 정의는 다음과 같다.

1. 출장지에서 발생하는 교통비
2. 접대비
3. 세탁비
4. 기타 잡비

제5조 (여비계산) 여비는 순로(順路)에 의하여 계산한다. 다만, 업무형편상 또는 천재지변 기타 부득이한 사정의 경우에는 실제 소요된 일수와 실로(實路)에 의하여 계산한다.

제6조 (여비지급)

- ① 상사를 수행하여 출장할 때의 교통비는 상사와 동액, 교통비 외의 여비는 상사의 80%를 지급한다.
- ② 특별한 임무 또는 기타 사유로 인하여 여비의 정액을 달리하여야 할 경우에는 이사장의 승인을 얻어 그 실비를 지급할 수 있다.

제7조 (개산급) 여비는 개산액으로 지급할 수 있다. 다만, 귀임 후 조속히 정산 하여야 한다.

제8조 (교통비의 지급)

- ① 철도여행에는 철도임, 수로여행에는 선임, 항공여행에는 항공임을 지급하되, 철도를 이용하지 아니하는 육로여행에는 육로교통비를 지급한다.
- ② 개인차량을 이용하여 여행하는 경우에는 교통비를 지급하지 아니하고 도로 사용료, 유류비 등의 필요한 제경비를 실비로 지급한다. 제 경비에는 통행료 등을 포함한다.

제9조 (국내·외여비 지급기준)

- ① 국내여행 여비는 아래와 같이 정한다.

국내여비지급 기준

(단위: 원)

구 분 직 급	교 통 비				체 재 비		
	철도임	선 임	항공임	거마비	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	일비 (1일당)
이 사 장	KTX,SR T특정	특정액	실비	실비	실비	30,000	20,000
사무처장 이하	KTX,SR T일반	특정액	실비	실비	실비	20,000	15,000

- ② 국외여행 여비는 아래와 같이 정한다.

국외여비지급 기준

(단위: US, \$)

구 분 직 급	교 통 비		체 재 비		
	항공임	철도임, 선임 거마비	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)	일비 (1일당)
이 사 장	비즈니스석 실비	실비	200	100	50
사무처장 이하	일반석 실비	실비	150	70	50

- ③ 출장지에서 교통비, 숙박비, 식비가 제공되는 경우에는 여비를 지급하지 아니한다.

제10조 (근무지내 출장) 광주광역시 내 출장의 경우에는 국내여비지급기준 중 일비를 지급할 수 있다.

제11조 (출장중 사고) 출장 중 질병 또는 불의의 사고로 부득이 체재하게 된 때에는 의사의 진단서 또는 확실한 증거가 있는 경우에 한하여 일비 및 숙박비를 추가로 지급한다.

제12조 (복명서 제출 및 여비정산)

- ① 출장복명서(별지 2호)는 국내출장의 경우 7일, 국외출장의 경우 15일 이내에 제출하여야 한다.
- ② 제1항의 복명서 제출시 출장여비를 정산하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

사무관리규정

제 정 2012. 09. 13.
개 정 2021. 11. 11.
개 정 2022. 04. 01.
개 정 2022. 07. 14.
개 정 2024. 03. 08.
개 정 2025. 12. 05.

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 광주광역시장애인총연합회(이하 “연합회” 라 한다) 운영규정에 정하는 바에 따라 연합회에서 사용하는 각종 문서의 작성, 처리 및 관리, 보존에 관한 사항을 규정함으로써 사무합리화와 업무의 표준화를 기함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 연합회의 문서의 작성, 처리 및 관리, 보존에 관한 사항은 다른 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 긴급 또는 불가피한 사유가 있는 경우에는 임시처리하고 사후 이 규정에 의해 절차를 거친다.

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

- ① “문서”라 함은 연합회 내부 또는 기관 상호간의 대외적으로 공무상 작성 또는 시행된 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체 기록을 포함한다. 이하 같다)와 연합회에서 접수한 모든 문서를 말한다. 공문서는 기관의 공적업무수행을 위해서 직원이 그 직무상 작성, 시행, 보존하는 등 공적기관으로서의 작용이며 사문서라 하더라도 기관에 공적목적으로 제출·접수되면 그 시점부터 사문서가 아니라 공문서가 되므로 제출 당사자라 하더라도 임의로 철회, 취소, 회수할 수 없는 공법상 행위가 성립된다.
- ② “주관부서”라 함은 문서에 관한 사무를 총괄하는 부서를 말한다.
- ③ “보관”이라 함은 문서의 처리 완결 후부터 이관되기 전까지 주무부서에서 관리하는 것을 말한다.

- ④ “보존” 이라 함은 주무부서의 보관이 끝난 문서를 소정의 보존기간 동안 관리하는 것을 말한다.
- ⑤ “이관” 이라 함은 보관중인 문서를 정리하여 주무부서에서 소관부서로 인계하는 것을 말한다.
- ⑥ “폐기” 라 함은 보존기간이 만료된 문서를 소멸시키는 것을 말한다.

제4조 (문서의 성립) 문서가 유효하게 성립되기 위한 일반적 요건은 다음과 같다.

- 1. 기관의 의사표시가 명확하게 표시될 것
- 2. 위법·부당하거나 시행 불가능한 사항이 없을 것
- 3. 기관의 권한 내의 사항 중에서 작성될 것
- 4. 규정된 절차에 따라 형식이 정리될 것

제5조 (문서처리의 원칙) 문서처리의 원칙은 다음과 같다.

- 1. 즉일 처리의 원칙
- 2. 책임 처리의 원칙
- 3. 규정 적합의 원칙

제6조 (문서화의 원칙) 제반사무의 처리는 문서에 의함을 원칙으로 한다. 그러나 사무의 내용이 간단하거나 긴급하게 처리할 필요가 있을 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

제7조 (주관부서의 업무) 주관부서는 문서에 관하여 다음 각 호와 같은 업무를 처리한다.

- 1. 문서의 접수 및 발송
- 2. 문서의 이관 및 보존, 관리
- 3. 품의문서 및 수발문서의 기장 관리
- 4. 각 부서에 대하여 문서관리에 관한 지시, 협력, 교육의 실시에 관한 사항
- 5. 기타 제1조의 목적달성에 필요한 사항

제8조 (문서 취급자)

- ① 문서를 적절하고 능률적으로 처리하도록 각 부서장은 당해 부서의 문서 취급자를 지정하여야 한다.
- ② 문서취급자의 직무는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 문서의 수발과 처리
 - 2. 정당한 결재권자의 결재여부 확인

3. 타부서와의 관련여부 확인
 4. 문서처리기한의 경과 여부 확인
 5. 문서의 분류정리 및 보관에 관한 사항
 6. 기타 문서의 취급관리에 있어서 필요한 사항
- ③ 직원은 상사의 허가 없이 외부인에게 연합회의 문서를 주어서는 아니된다.

제9조 (문서의 종류) 문서는 그 내용의 중요성과 가치의 정도에 따라 다음과 같이 구분한다.

- ① 기밀문서
 1. 연합회 운영정책상 극비처리가 필요한 문서
 2. 업무운영계획 및 방침에 관한 문서와 인사기밀에 관한 문서
 3. 기타 기관 내에서 특정인 외에는 지득하여서는 아니되는 문서
- ② 중요문서
 1. 운영위원회 회의록 등 주요 정책 결정 관련 자료
 2. 복지관·보호작업장 운영에 관한 법인 이사회 회의록 및 승인서
 3. 감독관청에 대한 신청서 및 중요보고서와 동 관청으로부터의 인허가 관련 문서
 4. 복지관·보호작업장 운영에 관한 중요한 계획서, 협정서, 각서
 5. 명령서
 6. 정관, 제규정
 7. 기타 특히 중요하다고 인정되는 중요문서
- ③ 일반문서

제10조 (문서의 성립과 효력발생) 문서는 다른 규정에 특히 규정된 바를 제외 하고는 당해 문서에 대하여 이사장이 지정한 최종결재권자(이하 “전결권자” 라 한다)가 결재함으로써 성립하고 수신자에게 도달함으로써 효력을 발생한다. 단, 효력의 발생시기를 따로 정한 때에는 그에 따른다.

제11조 (문서작성) 문서작성에 관한 제규정은 사회복지법인 재무회계규칙에 따르며 필요할 경우 연합회 자체 규정을 두고 따른다.

제 2 장 문서의 작성

제12조 (문서의 규격)

- ① 문서의 작성에 쓰이는 용지의 규격은 도면, 통계표, 증명서류, 기타 특수한 형식의 문서를 제외하고는 A4용지(가로 210mm, 세로 297mm)를 원칙으로 한다.
- ② 문서의 편철 및 관리상의 필요에 의하여 여백은 위로부터 30mm, 왼쪽 및 오른쪽으로부터 20mm, 아래로부터 20mm씩 띄워서 쓴다. 다만, 문서편철 위치나 용도에 따라 각 여백을 달리할 수 있다.

제13조 (문서의 표기)

- ① 문서는 한글로 작성하되 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓰고 간략하며 명확하게 표기한다.
- ② 상용한자 및 외래어의 사용은 고유명사, 금액, 전문용어 등 한글 표기 시 뜻이 혼동될 우려가 있는 용어에 한하여 사용한다.
- ③ 제1항, 제2항 외에 영어 및 기타 용어의 표기는 국제관례 및 표준에 따른다.
- ④ 숫자는 아라비아 숫자를 쓰며, 계약서, 영수증 등의 금액표시는 한자 또는 한글을 명기한다.
- ⑤ 일자의 표기는 년, 월, 일의 문자를 생략할 수 있으며 그 구분은 기호로 점(.)으로 구분한다. (예 : 2012.01.01)
- ⑥ 시간은 24시간제에 의하며, 시, 분의 글자는 생략하고, 두점(:)을 찍어 시, 분을 구분한다.(예 : 15:30)
- ⑦ 기술 및 특수용어(약어)는 본칭을, 외국어는 원어를, 외래어는 정부의 외래어 표기법을 사용한다. 다만, 원어를 계속 사용할 경우는 약어로 대체 사용할 수 있다.
- ⑧ 계량단위는 계량법령에 따라 표시하고, 필요시에는 외국의 계량단위를 괄호 안에 넣어 표시한다.

제14조 (수정) 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 삭제자 또는 수정자가 삭제 또는 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 다만 중요한 삭제 또는 수정에는 그 삭제 또는 수정한 곳의 난 밖에 삭제 또는 첨가한 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다.

제15조 (문서의 구성) 발신을 위한 문서는 다음과 같이 두문, 본문, 결문으로 구성한다.

1. 두문은 본 연합회명, 주소, 전화번호, 담당자명, 문서번호, 시행일자, 수신란 및 기안문서의 경우에는 결재란, 시행문서의 경우에는 접수란으로 구성한다.
2. 본문은 제목, 내용, 첨부 및 끝으로 한다.

3. 결문은 발신자 명의 및 수신처란으로 한다. 다만, 수신처란을 사용하는 경우는 동일내용의 문서로 수신처가 다수인 경우 수신란에 “수신처 참조”라 기재한다.

제16조 (문서번호)

- ① 문서번호는 분류기호 및 일련번호로 한다.
- ② 일련번호는 연도별 문서등록 인련번호를 사용한다.

제17조 (시행일자) 문서를 발송하는 년, 월, 일을 말하며 문서번호와 줄을 맞추어 표시한다.

제18조 (수신처)

- ① 문서의 수신처는 수신, 경유, 참조의 순으로 구분하여 표시하되 해당이 없는 사항은 생략할 수 있다.
- ② 수신은 문서를 접수할 수신처의 장의 직명을 쓰며, 수신처가 다수일 경우에는 수신처참조라 표시하고, 결문 수신처란에 수신처를 표시한다.

제19조 (문서의 제목) 내용은 간명하게 표현하되, 첫 줄은 제목의 첫 자에 앞을 맞추어 시작하며 다음 줄부터는 좌측 한계선에 붙여 기입한다.

제20조 (문서의 내용) 내용은 간명하게 표현하되, 첫 줄은 제목의 첫 자에 앞을 맞추어 시작하며 다음 줄부터는 좌측 한계선에 붙여 기입한다.

제21조 (항목의 구분) 문서의 내용을 2개 이상의 항목으로 구분할 필요가 있을 때에는 나누어 표시한다.

제22조 (첨부물) 본문에 밝힐 필요가 있는 서류 등이 첨부될 경우에는 문서의 내용이 끝난 다음줄 좌측 한계선에 첨부 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 명기한다.

제23조 (끝표시) 문서의 본문이 끝나는 마지막 자에서 한 자 띄고 끝 자를 표시한다.

제24조 (발신자 명의)

- ① 발신자 명의는 본문이 끝난 다음 줄과 하부 한계선의 중간위치에, 좌단과 우단의 중앙에서 우측에 오도록 직인의 날인 등을 고려하여 기입한다.
- ② 발신자 명의는 이사장 명의로 한다.

제25조 (직인의 날인)

- ① 발신되는 문서는 발신인 명의의 마지막 글자를 가운데 두고 직인 또는 인감을 날인하여야 한다. 다만, 인쇄한 다량의 문서로서 경미한 사항인 때에는 직인의 날인을 생략할 수 있다.
- ② 1항 단서의 경우에는 결문 밑에 “직인생략” 표시를 한다.
- ③ 대내시행문서 중 수신처가 3개처 이상일 경우에는 날인된 문서의 복사본으로 대체 할 수 있다.
- ④ 문서가 2장 이상으로 이루어지는 다음 각 호의 1에 해당하는 문서를 결재 할 때에는 해당 직인으로 간인하여야 한다.
 1. 전후관계를 명확히 할 필요가 있는 문서
 2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 3. 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서

제26조 (문서의 기안)

- ① 문서는 담당 직원이 기안함을 원칙으로 한다.
- ② 기안은 별도로 서식이 정하여진 것을 제외하고는 별지 1호 서식에 의한 기안 용지를 사용한다.
- ③ 계산서, 통계표, 도표 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물은 그 여백에 작성자가 서명 날인한다.

제27조 (장부에 의한 처리) 확인서, 증명서, 교부 및 기타 관례적인 사무에 관한 문서는 별도로 기안하는 것을 생략하고 그 내용을 관계장부에 기입하여 처리 할 수 있다.

제28조 (부서간 협조)

- ① 기안문서의 내용이 다른 부서의 업무와 관련되는 경우에는 주무부서의 장의 결재가 끝난 후 기안용지의 협조란에 해당부서의 장의 서명 날인을 받아야 한다.
- ② 협조사항에 대하여 다른 의견이 있는 경우에는 의견을 첨부하고 서명하여야 한다.
- ③ 부서간 협조가 이루어지지 아니한 사항은 상위 결재자의 결정에 따른다.

제29조 (문서의 결재)

- ① 모든 문서는 이사장의 결재를 받아야 한다. 단, 일반적인 왕복문서, 송장, 통보서 등은 당해 사무처장의 전결로 할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>

② 결재 후 그 시행에 있어서 중대한 내용의 변경, 수정이나 시행을 중지하고자 할 때에는 재결재를 득해야 한다.

③ 접수된 문서 중 회신이 요구되는 문서는 문서처리 담당자가 사안의 긴급성 및 중요성 등을 검토하여, 전결권자의 선 결재후 방침에 따라 처리한다.

제30조 (결재방법) 결재권자는 결재란에 서명 또는 날인으로 결재하며 필요에 따라 결재일자를 표시할 수 있다.

제31조 (결재의 종류와 절차) 문서의 결재는 정규적인 결재와 전결, 대결, 후열로 구분하며, 결재계통의 결재를 거쳐 최종결재권자의 결재를 득하는 상향식 결재 절차에 의함을 원칙으로 한다.

1. 전결 : 전결권자가 자기의 결재란에 전결 표시를 하고 이사장 또는 부이사장란에 결재하는 것을 말한다.

2. 대결 : 결재권자가 휴가, 출장, 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 그 자를 직무대리할 자가 결재를 하고 자기의 결재란에 대결 표시를 하여야 한다. 이 경우에는 결재자가 결재한 것과 동일한 효과를 갖는다.

3. 후열 : 긴급을 요하는 문서로서 결재권자가 부재 또는 결재 불능시에는 후열 표시를 하고 우선 시행한 후 결재권자의 결재를 득하여야 한다. 다만, 후열 문서를 시행한 후 최종결재권자가 결재시에 수정한 때에는 그 부분은 장래에 한해서만 효력을 가지며 수정사항은 다시 통보하여야 한다.

제32조 (결재의 책임) 해당문서의 결재사항에 대한 책임은 문서의 최종결재권자에게 있으며 모든 하위결재자는 연대책임을 진다.

제33조 (시행문의 작성) 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서는 별지 2호 형식에 의하여 시행한다.

제34조 (문서의 등록) 최종결재권자의 결재를 받은 기안문서는 결재순서에 따라 문서발송대장(별지 3호)에 그 사항을 등재하여야 한다.

제 3 장 문서의 발송 및 접수

제35조 (문서심사관) 문서의 심사관은 사무처장이 담당한다.<개정 2025. 12. 05>

제36조 (문서의 심사)

- ① 이사장의 명의로 발신하는 문서는 사무처장의 심사를 받아야 한다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 문서를 심사할 때에는 다음 사항을 검토하여야 하며 심사결과 미비사항이 있을 때에는 보완토록 하여야 한다.
 1. 결재권자의 결재 여부
 2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충 여부
 3. 전결, 대결 구분의 표시 및 착오 여부
 4. 문서처리기한의 경과 여부
 5. 분류기호, 문서번호 등 정형화된 기재사항의 정확 및 누락 여부
 6. 서식의 부합, 오자, 탁자 및 정확한 용어의 사용 여부
 7. 붙임물이 있는지의 여부

제37조 (문서의 발송)

- ① 시행문서는 등기우편으로 발송함을 원칙으로 한다, 다만, 필요한 경우에는 전송, 전자우편 또는 인편으로 발송할 수 있다.
- ② 시행문서를 발송할 때에는 문서등록대장에 해당사항을 기재하고 확인 서명한 후 발송하여야 한다.
- ③ 모든 시행문서는 문서등록대장의 등록번호를 기재하여 발송하여야 한다.
- ④ 문서를 수발함에 있어 문서의 보안 유지와 분실·훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

제38조 (문서의 접수)

- ① 대외접수문서는 문서접수대장(별지 4호)에 그 접수내역을 기재하여야 한다.
- ② 전송 및 전자우편 등에 의하여 문서를 수신한 경우에는 문서화하여 접수함을 원칙으로 한다.

제39조 (접수문서의 처리)

- ① 접수한 문서는 사무처장이 열람한 후에 다음 담당자에게 교부한다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 문서의 내용이 둘 이상의 부서에 관련될 때에는 사무처장이 지정한다.<개정 2025. 12. 05>
- ③ 회람이 필요한 문서는 전결권자의 결재를 득한 후 문서하단 한계선 아래 “회람” 표시를 하고 회람한다. 회람자는 회람을 하고 날인 또는 서명하여야 한다.

제 4 장 문서의 편철, 보관, 보존 및 폐기

제40조 (문서의 편철)

- ① 문서는 분류기호, 업무기능 및 보존기간 등을 기준으로 하여 검색, 열람, 보존이 편리하도록 문서철에 나누어 편철한다.
- ② 문서는 완결일자 기준으로 최근의 문서가 아래에 오도록 편철하고 그 위에 색인목록표(별지 5호)를 붙인다.

제41조 (문서의 보관)

- ① 문서는 업무별, 연도별, 분류번호별, 기타 등의 방법으로 분류하여 보관한다.
- ② 문서의 첨부물이 원문서와 함께 편철하기 어려운 경우에는 원문서에 첨부물 분리표시를 하고 따로 보관할 수 있다.

제42조 (보관기간) 모든 문서의 보관기간은 문서처리가 완결된 해의 12월 31일 까지의 기간으로 한다.

제43조 (문서의 보존)

- ① 문서주관부서는 문서의 폐기시까지 소정의 기간동안 문서를 보존한다.
- ② 보존문서의 내역은 보존문서대장(별지 6호)에 기재하여야 한다.

제44조 (보존기간)

- ① 문서의 보존기간은 영구, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분한다.
- ② 문서의 종류별 보존기간 별지 6호로 하며 이 규정에서 정하고 있지 않는 것은 정부의 문서보존기간책정기준을 준용한다.
- ③ 문서의 보존기간은 사무처장이 이를 연장하거나 단축할 수 있다.<개정 2025. 12. 05>
- ④ 세무회계관련서류는 관련 법률에서 정한 기간을 지켜야 하며, 그 이외에는 3년을 원칙으로 한다.

제45조 (보존기간의 산정) 문서보존기간은 문서처리가 종결된 다음해 1월 1일부터 기산한다.

제46조 (문서의 폐기)

- ① 보존기간이 경과한 문서는 별지 7호 서식에 의하여 폐기문서목록을 작성, 사무처장의 결재를 득한 후 폐기한다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 문서의 폐기 시에는 보안에 유의하여야 한다.

제 5 장 공인관리

제47조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘공인’이라 함은 연합회의 업무상 발송, 교부 또는 인증이 필요한 문서에 날인되는 직인을 말한다.
2. ‘회계관계직원의 공인’이라 함은 경리담당원, 지출원, 일상경비출납원, 징수담당원, 재고자산담당원, 물품담당원의 공인을 말한다.

제48조 (공인의 관수)

- ① 직인의 보관 및 사용에 관해서는 이사장과 사무처장이 관수책임자가 되며, 이사장의 공인은 총무행정팀에 비치한다.<개정 2025. 12. 05>
- ② 직인은 견고한 상자에 보관하고 화재 또는 비상사태가 발생하였을 때에는 우선적으로 안전하게 지출하여야 한다.

제49조 (공인의 종류 및 규격) 연합회에서 사용하는 공인의 규격 및 형태는 별지 8호와 같다.

제50조 (공인의 형태)

- ① 공인의 글씨는 한글 전서체로 써서 가로로 새기되, 공인의 인영은 기관, 직위의 명칭에 ‘인’ 또는 ‘의인’자를 붙인다.
- ② 공인은 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제51조 (공인의 조제 및 개폐)

- ① 공인을 신규조제 또는 개인하고자 할 때에는 직인의 명칭, 규격, 형상과 그 필요한 사유에 관하여 문서로써 이사장의 결재를 받아 조제 또는 개인하여야 한다.
- ② 불용된 직인은 그 사유를 첨부하여 이사장에게 반납함으로써 해인하고 별도 교정이 없는 한 3년간 보존한 후에 폐기한다.

제52조 (공인대장) 총무행정팀장은 공인대장(별지 9호)을 작성하여 공인의 신조, 개각 또는 폐지할 때마다 필요한 사항을 정리케 하여야 한다.

제53조 (인영의 보존) 총무행정팀장은 매년 7월 1일 현재 공인의 인영을 인영부(별지 10호)에 의하여 보존하여야 한다.

제54조 (공인의 사고보고 등) 공인의 도난, 분실 또는 허위, 변조 등의 사고가 발생하였을 때는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 공인사고에 관하여 문서로서 이사장에게 보고하여야 한다.

제55조(찍는 위치)

- ① 공인의 날인은 공인 관수자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.
- ② 공인의 날인 위치는 문서를 발신, 교부 또는 인증하는 자의 직명 또는 성명의 끝자가 가운데 오도록 날인한다.

제 6 장 위임전결

제56조 (적용범위) 사무위임 전결에 관한 사항은 다른 규정에 따로 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제57조 (권한과 책임) 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지며 동시에 그에 대한 책임을 진다.

제58조 (전결사항)

- ① 이사장, 사무처장 및 부서장의 전결사항은 별지 11호에서 정하는 바와 같다.
<개정 2025. 12. 05>
- ② 전 호의 전결사항에 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 결재권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직상급자의 결재를 받아야 한다.

제59조 (전결권의 제한)

- ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위직위자가 특히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 득하여 시행하여야 한다.

② 전결사항 중 특히 중요하고 이례적인 사항은 직상급자의 결재를 득하여 시행하여야 한다.

③ 이 규정에 의한 전결처리 사항일지라도 관련부서의 합의가 필요한 사항에 대하여는 합의를 얻어야 하며, 합의가 안되었을 경우에는 직상급자의 결재를 받아야 한다.

제60조(전결권자 부재시의 결재) 전결권자 궐위 또는 부재시의 전결사항은 전결권자 직상급자의 결재를 받아야 한다.

제61조 (전결사항 보고) 전결사항이라 할지라도 업무의 집행사항을 사안의 경중을 감안하여 이사장에게 종합요약 보고하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별지 1호) 공문서

내 ★일이 빛나는 기회도시 광주 건설을 통한 장애인복지의 통합사회 구현



(사)광주동구장애인협회. (사)광주서구장애인협회. (사)광주남구장애인협회. (사)광주북구장애인복지회. (사)광주광산구장애인협회. (사)한국농아인협회광주협회. (사)광주시각장애인연합회. (사)광주광역시지적발달장애인복지협회. (사)한국신장장애인협회광주협회. (사)대한안마사협회광주지부. (사)한국장애인부모회광주지회. (사)광주장애인정보화협회. (사)광주장애인미술협회. (사)광주신체장애인복지회. (사)아이티케어복지회. (사)빛날장애인협회. (사)광주장애인사랑복지회. (사)광주광역시장애인권익협회. (사)천주교광주대교구시각장애인선교회. (사)어울림복지재단. (사)광주광역시곰두리봉사회. (사)광주광역시바른복지회. (사)샘물복지회. (사)국제장애인문화교류광주광역시협회. 복지클럽. 상무장애인복지회상무자립생활센터. 빛고을장애인자립생활센터. 장애인문화관광센터. 예방재활동우회.

<가로168, 세로36>

수 신 자 <굴림 12포인트>

(경 유)

제 목 <굴림 12포인트>

1. <굴림 12포인트, 줄간격 160%>

붙 임 :1. . 끝.

(사)광주광역시장애인총연합회 이사장

<기안작성일 ,굴림 10포인트, 진하게> /

담 당 사무처장 이사장

협 조 자

시 행 20 - 호 (20 . .) 점 수

우61243 광주광역시 북구 자동차로 11-9, 상가 104호 / gj-jangaein@hanmail.net

전화 / 전송 / http://gj1080.co.kr / 공개

(별지 2호)

문서발송대장

일련 번호	시행 일자	수신처 /담당부서	분류기호 문서번호	제 목	첨 부 물		발송 일자	기안문 인수자	비고
					명 칭	수량			

(별지 3호)

문서접수대장

일련 번호	접수 일자	발 신	발송 일자	분류기호 문서번호	제 목	첨 부 물		처리과 (처리담당자)	인수자	비고
						명 칭	수량			

(별지 4호) 색인목록표

색 인 목 록(발송)

문서철 제목 :

연번	문서번호	월 일	제 목	수 신 처	비고

색 인 목 록(접수)

문서철 제목 :

연번	문서번호	월 일	제 목	발 송 처	비고

(별지 5호)

보존문서기록대장

년도	보존 기간	보 관 철		보 존 처 (서 고)	폐 기 (년월일)	비고
		분류기호	제 목(수량)			

문서보존기간 기준표

대분류	중분류	소분류(제목)	보존기간	
1. 기획	1) 사업계획 평가 및 보고	- 사업계획 지침	10년	
		- 사업계획 및 평가 최종자료	영구	
		·주무부서의 종합자료	5년	
		·실행부서의 자료	5년	
		- 월 사업보고서	5년	
		·주무부서의 종합자료	5년	
	2) 조사연구	- 실행부서의 자료	5년	
		- 사례발표	영구	
		·사례발표 종합대장 및 자료(내용)	5년	
		·사례발표 계획(기안)서류	5년	
		3) 직원연구 / 교육	- 직원연수 서류	5년
			- 관내 보수교육 서류	5년
- 신입직원 교육서류	5년			
- 각종 교육 대장	5년			
- 소식지 발간 서류	5년			
- 소식지	영구			
2. 홍보/출판	1) 홍 보	- 대외홍보물	영구	
	2) 출판 (도서, 리플렛 등)	- 출판물	영구	
3. 조직관리	1) 법령	- 관련서류	5년	
		- 규정, 지침 제정 및 개정의뢰	5년	
	2) 조직변화/관리자료	- 규정, 지침 제정 및 개정관련 원본	영구	
		- 조직의 변화	영구	
	4) 제안제도	- 정원관리	영구	
		3) 직무분석자료	- 직무분석자료	10년
		4) 제안제도	- 제안안, 시행결과 등	10년
		- 운영위원회 회의록	영구	
4. 회의록	1) 수신공문	- 인사위원회 회의록	영구	
		- 부서장 회의록	10년	
		- 팀장 회의록	5년	
		- 부서 회의록	1년	
		- 기타 프로그램 관련 회의록	5년	
		- 연수안내	5년	
		·연수(세미나, 워크숍, 대회 등)참가공문	5년	
		연수 미 참가 공문	5년	
5. 공문관리	2) 발신공문	- 실습지도, 연수/견학요청 공문	5년	
		- 업무와 관련된 조사/자료요청 공문	5년	
		- 연합회가 가입된 협의회 관련 공문	5년	
		- 설문조사 요청공문	5년	
		·설문조사지, 조사협조 기록대장	10년	
		- 일반 안내/홍보요청 공문	5년	
	- 행정자료	5년		
	- 일반자료	5년		
	- 프로그램과 관련된 공문(요원교육 안내 등)은프로그램 보존에 준함	5년		

대분류	중분류	소분류(제목)	보존기간	
6. 재활서비스	1) 이용자 관리	- 이용자 차트(상담지도과)	영구	
		- 이용자 접수 관련대장 (초진, 재진, 장애등록 등)	영구	
		- 판정회의 관련자료 (판정 및 통보 등)	5년	
		- 이용자 서비스 내용 (서비스내용:상담, 치료,교육,훈련 및 평가, 자퇴,휴학,서약서 등 이용자와 관련자료)	영구	
		- 관외 상담일지	5년	
		- 서비스별 대기자 명단	5년	
		- 서비스별 이용자 대장(학적부 등)	영구	
		- 부모교육, 캠프, 현장학습, 형제관계 등	5년	
		2) 사업(프로그램) 시행문(결재된 것)	일반적 프로그램	
			- 자료제작, 연구 프로젝트 등	영구
	3) 업무계획 및 일지	- 대외행사 등에 참가 프로그램	5년	
		- 기타 사업 관련자료	5년	
		- 출장기록부	5년	
		- 월업무계획서	5년	
7. 협조전, 회의자료, 참고자료 등 8. 자료관리 (도서, 회보 등) 9. 실습지도 및 요원연수요청 10. 자원봉사자 관리	1) 실습지도	- 일일업무일지 (각 부서, 총무부 취합자료)	5년	
		- 직업훈련일지 (각 훈련실일지, 현자지도일지 등)	5년	
		- 일당직명령, 회람자료, 업무협조 등 .주무부서	5년	
		.협조부서	5년	
		- 자료실/각 부서 소장도서 및 목록	영구	
		- 신착도서/비디오자료 목록 등	3년	
		- 신문, 회보 등	사안별처리	
		- 도서, 신문, 회보 등 구입서류	5년	
		- 실습생 명단/카드 등 .주무부서	10년	
		.수행부서	5년	
		- 실습지도 계획 및 실습생일지 등	5년	
		- 자원봉사자 차트(개인)	영구	
		- 자원봉사자 포상관계 자료	영구	
		- 자원봉사자 활동일지	5년	
- 자원봉사자 실적 및 증명서 발급대장	5년			
- 자원봉사자 교육, 관리 자료	5년			
- 활동비 사용대장	5년			

대분류	중분류	소분류(제목)	보존기간
11. 후원		- 연도별, 개인별 후원금 접수대장	영구
		- 월별 후원금 접수현황	5년
		- 회원등록 명부	영구
		- 은행별 후원접수 통장	5년
		- 지로입금 통지서	5년
		- 후원사업 기안	5년
		- 후원행사	5년
12. 인사관리	1) 위원회 운영 2) 인사발령 3) 신규채용 4) 승진·강임 5) 휴직·복직 6) 직위해제·정직 7) 면직·퇴직·해임 8) 복무 9) 상훈 10) 징계	- 인사관리 일반	5년
		- 인사기록카드 및 관련서류	영구
		- 심의 의결문서 원본	5년
		- 위원회 운영 일반	5년
		- 인사발령 재가문서	10년
		- 인사발령대장	10년
		- 임용추천관계 문서	5년
		- 직원채용계획 공고	5년
		- 직원 임면보고	5년
		- 근무성적 평정서	5년
		- 승진관계문서	5년
		- 강임관계일반	5년
		- 휴직·복직	5년
		- 직위해제·정직	5년
		- 면직·퇴직·해임	5년
		- 복무	5년
		- 상훈	5년
		- 상훈관계 일반	5년
		- 수훈자 인적사항·공적사항	5년
		- 포상추천자 인적사항·공적사항	5년
- 징계 의결서	5년		
- 징계위원회 회의록	5년		
13. 사무관리	1) 문서수발 2) 문서정리·이관·폐기 3) 문서보존관리 4) 관인관리 5) 제보험	- 업무 인계인수 관계	5년
		- 업무 분장관계	5년
		- 각종 증명서 발급관계	5년
		- 문서접수대장	5년
		- 문서발송대장	5년
		- 문서인계·이관서	영구
		- 문서폐기 일반	5년
		- 보존기간 변경관계	10년
		- 보존문서 기록대장	
		·10년 이하 보존문서	10년
		·영구 보존문서	영구
		- 관인교부·승인·폐기관계	영구
		- 관인 사용대장	5년
		- 제보험 행정일반	5년

대분류	중분류	소분류(제목)	보존기간
14. 행사		- 일반행사	5년
		- 주요행사	10년
15. 급여·복지		- 급여·복지관계일반	5년
		- 봉급·수당·극내 외 여비관계	5년
		- 승급관계	5년
		- 경력호봉 인정관계	5년
		- 건강 진단관계	5년
16.감사	1)방문지도 및 감사	- 지도방분 실시 결과	5년
		- 안전점검 실시 통보	5년
17. 민원		- 민원일반	5년
		- 증명서 발급	5년
18. 제 자산 관리		- 건축물 관리대장	영구
		- 장비·기계 공구대장	영구
		- 차량운반구대장	영구
		- 기타 구축물 관리대장 (건물설계도면-승인(허가서))	영구
19. 계약		- 공사계약	영구
		- 용역계약	10년
		- 임대차계약	10년
		- 주요구매계획	10년
		- 매각계약	10년
20. 물품관리		- 비품/물품관리 대장	영구
		- 소모품청구자료	
		·주무부서	5년
		·청구부서	5년
21. 예산업무	1) 예산편성	- 예산관계 일반	5년
		- 요구예산서 편성	5년
	2) 예산집행	- 실행예산서	5년
		- 사업예산집행일반	5년
	3) 결산	- 분기별 정산보고	5년
		- 연말 정산보고	10년
22. 경리	1) 회계	- 월급여대장	10년
		- 년도별 회계장 및 보조장	10년
		- 예금 출납부	10년
		- 증빙 관계철	10년
		- 회계 관계 주요장부	10년
		- 회계 관계 보조장부	5년
		- 회계 관계 일반	5년
	2) 세무	- 소득세 관계	5년
		- 주민세 관계	5년
		- 부가가치세 신고관계	5년
		- 세무 관계 일반	5년

(별지 7호)

공인의 규격 및 형태

종 류	공 인 구 분	규 격	형 태
직 인	(사)광주광역시장애인총연 합회	2.5cm	정방형
	인감도장	1.5cm	정방형

(별지 8호)

공 인 대 장

공인명			
종 류			관리부서
교부 · 재교부 공 인	(인 영)	등 록 일	20 년 월 일
		조 각 일	20 년 월 일
		조 각 자	소속 직급 성명
		최초사용일	20 년 월 일
		재 질	
		교부사유	
		공 고	
		비 고	
폐 기 공 인	(인 영)	등 록 일	20 년 월 일
		폐 기 일	20 년 월 일
		폐기사유	
		폐기방법	
		폐 기 자	소속 직급 성명
		공 고	
		비 고	
※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자 등 참고사항을 기록한다.			

(별지 9호)

인 영 부

날 인 연월일 공인명	년	년	년	년
	7월 1일 현재	7월 1일 현재	7월 1일 현재	7월 1일 현재
	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각	년 월 일 신 조 개 각

(별지 10호)

위 임 전 결 사 항

부서별	단 위 업 무	세 부 사 업		전결권자	이사장	비 고
				사무처장		
I 일반 행정 업무	1. 사업 수행	1. 정책 및 기본계획수립			○	
		2. 사업계획 수립 및 예산편성			○	
		3. 연합회 외에서 이루어지는 모든 프로그램			○	
		4. 각 팀간 협조사항 처리		○		
	2. 연수, 출장	1. 외부연수, 연수보고서			○	
		2. 시내·외 출장 승인 및 보고	팀원	○		
			부서장이상		○	
	3. 업무보고	1. 부서별 업무일지				
		2. 총괄 업무일지		○		주요사항 이사장보고
		3. 월 실적보고			○	
		4. 분기별, 연보고			○	
		5. 법인보고(주간, 월간)		○		
		6. 의회보고(주요업무보고)			○	
	4. 회의록 승인 및 보고	1. 부서회의록		○		
		2. 운영위원회 회의록			○	
		3. 인사위원회 회의록			○	
		4. 각종 위원회 회의록			○	
	5. 근태관리	1. 조퇴 신청 및 승인	팀원	○		
			부서장이상		○	
		2. 휴가승인	팀원	○		
			부서장이상		○	
	6. 문서(공문등) 접수/처리	1. 문서(공문)접수		○		
		2. 문서(공문)발송		○		

부서별	단 위 업 무	세 부 사 업	전결권자	이사장	비 고
			사무처장		
Ⅱ 기획 업무	1. 기획업무	1. 직원교육 계획 및 시행		○	
		2. 사업계획/평가 및 보고		○	
		3. 각종 지침 제정 및 개정		○	
		4. 제 규정 개정 및 심의조정		○	
		5. 예산요구(안)작성 및 심의조정, 승인 요청		○	
		6. 자료실 운영	○		
		7. 연구 및 자료집 발간		○	
2. 홍 보	1. 홍보물 제작(리플렛, 관보) 2. 홈페이지 관련업무 3. 보도자료			○	
				○	
				○	
Ⅲ 총무 업무	1. 인사업무	1. 인사발령(승진, 승급, 채용 등)		○	
		2. 당직근무명령	○		
		3. 제 증명 발급	○		
		4. 직원 건강진단	○		
	2. 경리업무	1. 직원 급여 및 퇴직금 관리		○	
		2. 소득세 및 체세 업무	○		
		3. 회계장부 및 증빙서류 관리	○		
	3. 관리업무	1. 문서접수/발송대장 관리	○		
		2. 문서보존 및 이관, 폐기	○		
		3. 직인 및 관인 사용·관리대장	○		분기별 보고
4. 각종 시설공사계획 및 조정			○		
5. 시설보수 유지관리 및 비품관리		○			
6. 보안/소방업무의 계획 및 시행		○			
4. 예산집행	1. 30만원 미만 집행 2. 30만원 이상 집행	7. 경비용역업무	○		
		8. 식당운영	○		
		9. 시설이용 및 대여 승인	○		
		10. 차량운행일지	○		
		1. 30만원 미만 집행	○		
		2. 30만원 이상 집행		○	

(별지 11호)

경 력 증 명 서

성 명		주민등록번호	
기 관 명			
기 관 주 소			
전 화			
직 위	근무기간	년 월 일 ~	년 월 일
사업자등록번호			
용 도			
기 타 사 항			

상기자는 본 직장에 경력한 자임을 확인합니다.

20 년 월 일

확인자 직책 : 성명 : ①

확인기관명 : 사단법인 광주광역시장애인총연합회

(별지 12호)

재 직 증 명 서

인적사항	성명	한글 한자		주민등록번호	
	주소				
재직사항	소속				
	직위(급)				
	기간				
용도					

이와 같이 재직함을 증명합니다.

20 년 월 일

확인자 직책 :

성명 :

인

사단법인 광주광역시장애인총연합회