

임시이사회 의사록

사회복지법인 혜강

위 법인은 서기 2022. 11. 04. 15시 경주시 용담로 323에서 정기이사회를 개최하다

- 총 이사 수 : 8명
- 출석 이사 수 : 7명
- 총 감사 수 : 2명
- 출석 감사 수 : 0명

대표이사는 정관 규정에 따라 이 회의 진행을 위하여 위와 같이 법정수에 달하는 이사가 출석하였으므로 본 정기이사회가 적법하게 성립되었음을 알리고 개회를 선언한 후 다음 의안을 부의하고 심의를 구하다.

제 1 호 의안 : 인사관리 규정 변경(안) 승인의 건

의장은 현재 인사관리규정의 개정의 필요성을 설명하다. 배포한 인사규정을 이사회 각자 검토하고, 혜강행복한집의 인사관리 규정의 개정을 원안대로 통과하기로 동의와 제청이 있어 가부를 물으니 참석이사 전원이 찬성하여 가결되다.

제2호 의안 : 이사 사임 및 이사 변경의 건.

- 대표이사가 이사님들의 임기가 모두 달라서 이사회를 수시로 모여야 하는 번거로움이 있음을 설명하고 이사들의 임기를 제한하여 임기를 동일하게 하는 것이 효율적이므로 이에 동의를 구하니 참석이사 전원이 동의와 제청을 하여 이사의 임기를 당분간 제한하기로 의결하다.

- 권용우 이사의 임기가 2022년11월 7일 만료됨에 따라 연임 의사를 물으니 흔쾌히 연임을 수락하여, 이에 참석이사 전원이 동의와 제청을 하여 권용우가 임기 2022.11.08.~ 2024.12.31.까지 이사로 선임되었음을 가결하다.

-이사 김재현은 일신상의 이유로 이사 직무를 이행할 수 없는 긴급한 상황이 있음을 설명하고 본인의 사임과 긴급하게 정기순님(1940.03.12)을 신임이사로 추천하다.

이에 즉석에서 의장이 전화로 의사를 물으니 기꺼이 이사의 직무를 맡기로 승낙하니 참석이사 전원이 동의와 제청을 하여 정기순이 임기 2022.11.05.~ 2024.12.31.까지 이사로 선임되었음을 가결하다.

참석이사 전원이 동의와 제청을 하여 김재현의 이사직의 사임을 결정하다.

-이사 이재희의 이사직 사임서가 어제 긴급하게 접수되었음을 대표이사가 설명하면서 즉석에서 유선으로 이사직 사임 의사를 회의 참석이사 모두가 확인한 후, 이사 사임과 변경을 요청하다. 참석이사 전원이 동의함으로 이재희의 이사직의 사임을 결정하다. 이에 의장이 강병욱(1968.11.05)을 신임 이사로 추천하다. 이에 즉석에서 의장이 전화로 의사를 물으니 기꺼이

이사의 직무를 맡기로 승낙하니 참석이사 전원이 동의와 제청을 하여 강병욱이 임기 2022.11.05.~ 2024.12.31.까지 이사로 선임되었음을 가결하다.

-감사 강태호의 감사직 사임서가 오늘 오전 긴급하게 접수되었음을 대표이사가 설명하면서 즉석에서 유선으로 사임 의사를 참석이사 모두가 확인한 후, 감사 사임과 변경을 요청하다. 참석이사 전원이 동의함으로 감사 강태호의 감사직의 사임을 결정하다. 이에 의장이 박현태 (1973.09.16.)를 신임 감사로 추천하다. 이에 즉석에서 의장이 전화로 의사를 물으니 기꺼이 감사의 직무를 맡기로 승낙하니 참석이사 전원이 동의와 제청을 하여 박현태가 강태호의 잔여 임기인 임기 2022.11.05.~ 2023.01.03.까지 감사로 선임되었음을 가결하다.(운영만 감사와 임기를 같게 하기 위함 임.)

기타 안건

-의장은 대표이사의 업무에 전문성과 합리성 신속성을 기하기 위해 자문위원을 위촉하는 것을 제안하다. 이에 자문위원의 규모와 임기 선임과 해임 등 전권을 대표이사에게 위임하기로 의결하다.

-의장은 인사규정이나 취업규칙 등의 각종 규정 개정이 있을 경우 이사회회의 승인을 받는 것을 관례로 하였으나 앞으로는 각종 규제 제정 개정등 전권을 대표이사에게 위임하기로 이사회원 동의로 의결하다.

-이사들도 법인에 책임감을 가지고 운영해 주시기를 부탁드리며 일신상의 사정이 있으면 미리 준비할 수 있게 한 달 전쯤 사임 여부를 알려 주시라, 오늘 이사회처럼 갑자기 사임을 여러분이 하시거나 하면 많이 혼란하게 된다면 의장이 말씀드리다.

(회의 종료시간 17시 30분)

위 의사의 경과 요령과 결과를 명확히 하기 위하여 이 의사록을 작성하고 의장과 출석한 이사 전원 기명날인 또는 서명한다.

2022. 11. 04.

사회복지법인 혜강 대표이사(의장) 서 성 협 (인, 서명)

이 사 김 성 오 (인, 서명)

이 사 김 재 현 (인, 서명)

이 사 권 용 우 (인, 서명)

이 사 황 상 곤 (인, 서명)

이 사 이 태 욱 (인, 서명)

이 사 정 재 윤 (인, 서명)

해강행복한집 시설운영규정 중 인사관리규정(안) 개정 전·후 내용

비고	개정 전	개정 후
인사관리 규정	제1조(목적) 이 규정은 사회복지법인 <u>해강(이하"법인" 또는 "시설"이라 한다)</u> 직원의	제1조(목적) 이 규정은 사회복지법인 <u>해강행복한집 (이하 "시설"이라 한다)</u> 직원의
	제7조(구성) 2. 위 원: 팀장급 이상인 자 중, 위원장이 위촉한 자, 또는 위원장이 위촉한 외부인원 중 2인 이상(대표이사를 포함한다)	제7조(구성) 2. 위 원 : 팀장급 이상인 자 중, 위원장이 위촉한 자, 또는 위원장이 위촉한 외부인원 중 2인 이상(대표이사 와 법인의 이사 또는 감사는 외부위원에 포함한다)
	제 8 조 (위원회 임기) ① 위원은 대표이사 임명하되 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다. 다만 위원의 유고나 결원 또는 시설장이 판단하여 특별히 별도 위원회를 구성할 필요가 있는 경우에는 위원회를 따로 구성할 수 있다. ② 정계의결에 대한 인사위원회에 대하여서는 대표이사가 필요하다고 인정되는 경우 공무원, 변호사 등 외부인사 1명 이상을 임명할 수 있다.	제 8 조 (위원회 임기) ① 위원은 위원장이 임명하되 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다. 다만 위원의 유고나 결원 또는 위원장이 판단하여 특별히 별도 위원회를 구성할 필요가 있는 경우에는 위원회를 따로 구성할 수 있다. ② 정계의결에 대한 인사위원회에 대하여서는 위원장이 필요하다고 인정되는 경우 공무원, 변호사 등 외부인사 1명 이상을 임명할 수 있다.
	제11조 (위원회 개최 동지) ② 제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재하여야 하며 위원회 개최통지는 7일전까지는 그 안전을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.	제11조 (위원회 개최 동지) ② 제1항의 통지서에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재하여야 하며 위원회 개최통지는 7일전까지는 그 안전을 명시하여 각 위원에게 서면 또는 문자메세지, 모바일메신저 등으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.
	제19조 (채용원칙) ③법인 및 시설은 공개채용을 위하여 법인과 시설의 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 관할 지방자치단체의 홈페이지 등 2곳 이상에 인터넷을 이용하여 관련사항을 15일 이상 공고한다. 단, 긴급을 요하는 경우 7일로 단축할 수 있다.	제19조 (채용원칙) ③법인 및 시설은 공개채용을 위하여 법인과 시설의 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 관할 지방자치단체의 홈페이지, 희망이음 등 2곳 이상에 인터넷을 이용하여 관련 사항을 15일 이상 공고한다. 단, 긴급을 요하는 경우 7일로 단축할 수 있다.
	제22조 (임용권자) ② 그 외의 직원은 공개채용을 거쳐 대표이사가 임명한다.	제22조 (임용권자) ② 그 외의 직원은 공개채용을 거쳐 위원장의 승인을 받아 시설장이 임명한다.
	제29조 (직위해제 또는 강등) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 해제 또는 강등 할 수 있다.	제29조 (직위해제 또는 강등) ① 위원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 그 직위를 해제 또는 강등 할 수 있다.

비고	개정 전	개정 후
	제30조 (후직자 등의 결원보충) ① 대표이사는 직원이 1년 이상 파견 또는 휴직중인 때, 당해 후직자의 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위 내에서 결원을 보충할 수 있다.	제30조 (후직자 등의 결원보충) ① 시설장은 직원이 1년 이상 파견 또는 휴직중인 때, 당해 후직자의 직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위 내에서 결원을 보충할 수 있다.
	제38조 (징계자) ② 직원의 징계는 인사위원회 위원장이 한다	제38조 (징계자) ② 직원의 징계는 인사위원회 위원장 또는 시설장이 한다.
	제41조 (징계의 효력) ① 정직처분을 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 징계처분기간중의 급여는 급여규정이 정하는 바에 의한다.	제41조 (징계의 효력) ① 정직처분을 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 징계처분 기간중의 급여는 지급하지 않는다. ⑤ 징계처분 통보와 함께 징계대장에 기록하여 보존한다. (신설)
인사관리 규정	제42조 (징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 행한다.	제42조 (징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장 또는 시설장이 행한다.(단, 징계의 경우 인사위원회를 거치지 않고 시행하되, 위원장의 승인을 받아 시설장이 행할 수 있다)
	제44조 (경고) 대표이사는 다음 각 호의 경우에는 훈계 처분을 할 수 있다. 3. 경고 처분할 때에는 경고장(제5호 서식)을 본인에게 교부하고 경고대장(별지 제6호서식)에 등재한다. 4. 경고회수가 마지막으로 처분 받은 날로부터 1년 내에 3회에 달할 때에는 해고로 처리할 수 있다.	제44조 (경고) 위원장과 시설장은 다음 각 호의 경우에는 훈계 처분을 할 수 있다. 3. 경고 처분할 때에는 경고장(서식 제5호)을 본인에게 교부하고 징계대장(서식 제10호)에 등재한다. 4. 경고 회수가 마지막으로 처분받은 날로부터 1년 내에 3회에 달할 때에는 해고로 처리할 수 있다. 5. 무단으로 지각 또는 조퇴한 경우 (신설)
	제45조(견제) 1. 본 규칙에 위반된 행위를 한 결과 그 정도가 경미하다고 인정되거나 경고보다는 중하다고 판단되는 자 2. 무단결근한 자 3. 소급 2개월간 3회 이상 지각한 자	제45조(견제) 1. 본 규칙에 위반된 행위를 한 결과 그 정도가 경미하다고 인정되거나 경고보다는 중하다고 판단되는 자(견책장(서식 제6호) 수령 후 3일 이내 시달서 제출) 3. 소급 6개월간 2회 이상 지각한 자

비고	개정 전	개정 후
인사관리 규정	제46조(정직 및 감봉) 2. 견책 처분을 동일직급 중 3회 이상 받은 자 3. 무단결근을 소급 2개월간 3일 이상 한 자 4. 소급 2개월간 지각 5회 이상인 자 5. 직장 내 괴롭힘을 행한 자	제46조(정직 및 감봉) 2. 경고 이상의 처분을 동일직급 1년 이상의 기간 중 3회 이상 받은 자(기타한 의 제한이 없음) 3. 무단결근을 소급 6개월간 2일 이상 한 자 4. 지각을 소급 3개월간 2회 이상인 자 6. 출장이나 근무 중 무단으로 근무지를 이탈한 자(신설)
	제47조(예고) 8. 무단지각, 조퇴, 외출을 소급 2개월간 7회 이상 하였을 때 (횟수는 무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 합산한다.) 18. 무단결근을 소급 2개월간 5일 이상 한 자 23. 형사상 유죄 판결을 받은 자 29. 연간 경고를 2회 이상 받고도 개전의 정이 없다고 판단되는 자	제 47조(예고) 8. 무단지각, 무단조퇴, 무단외출, 무단결근을 소급 1년간 3회 이상 하였을 때(횟수는 무단지각, 무단조퇴, 무단외출, 무단결근을 합산한다.) 18. 무단결근을 소급 3개월간 3일 이상 한 자(삭제) 23. 형사 사건으로 기소유예 이상의 처분을 받은 자 29. 경고이상의 처분을 마지막으로 처분 받은 날로부터 1년 이내에 추가로 2회 이상 받은 자(삭제) 30. 장애인학대외(성폭행)를 감취가 확인된 자(금액의 다소는 고려하지 않는다)(신설) 31. 직무평가에서 2회 연속 하위 20%에 해당될 때 해고할 수 있다.(신설) 32. 중징계를 받은 날 이후 3년 내에 경고이상의 처분을 받은 자 또는 경고이상의 처분을 받고 3년 이내에 중징계를 받은 자(신설) 33. 기타 법인과 사설의 설립 취지에 반한 행동을 한 자(신설)
	제53조(징계의 종류 및 감금) ② 감 금 : 견책, 감봉, 정직, 감등의 징계는 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1로 한다.	제53조(징계의 종류 및 감금) ② 감 금 : 감봉은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을 총액이 1임금지급기의 임금 총액의 10분의 1로 한다.
	제56조(징계 등 처분기록의 말소) 라. 견책 : 9년 제62조(인사평가대상) ② 다음의 경우에 해당하는 직원은 평가대상에서 제외한다. 1. 입사 6개월 미만인 직원	제56조(징계 등 처분기록의 말소) 라. 견책 : 10년 제62조(인사평가대상) ② 다음의 경우에 해당하는 직원은 평가대상에서 제외한다. 1. 입사 6개월 미만인 직원(삭제)

비고

개정 전

개정 후

제64조(평가자)

① 직무평가는 1차(본인평가), 2차(동료평가), 3차(사무국장평가), 4차(원장평가)로 이루어지며 평가자는 다음 표와 같다.

구분	사무국장	사회재활 사무원	생활재활 교사	간호사	물리치료사	영양사	조리원 /위생원
1차 평가자	동료평가	동료평가	팀장 또는 동료평가	동료평가	동료평가	동료평가	동료평가
2차 평가자	원장	사무국장	사회재활 교사	사회재활 교사	사회재활 교사	사회재활 교사	사회재활 교사
3차 평가자		원장	사무국장	사무국장	사무국장	사무국장	사무국장
4차 평가자			원장	원장	원장	원장	원장

제64조(평가자)

① 직무평가의 평가자는 다음 표와 같다.

구분	사무국장 사회재활 사무원	생활재활 교사	간호사	물리치료사	영양사	조리원 /위생원
1차 평가자	본인평가	본인평가	본인평가	본인평가	본인평가	본인평가
2차 평가자	원장 사무국장	사회재활 교사	사회재활 교사	사회재활 교사	사회재활 교사	사회재활 교사
3차 평가자		원장	사무국장	사무국장	사무국장	사무국장
4차 평가자		원장	원장	원장	원장	원장

67조 이의 제기 및 결과의 조정

② 시설의 장은 능력평가 1, 2, 3, 4차 평가결과를 토대로 피평가대상 전 직원을 최종 평가하여 총괄표를 작성·보관한다.

67조 이의 제기 및 결과의 조정

② 시설의 장은 능력평가 2, 3, 4차 평가결과를 토대로 피평가대상 전 직원을 최종 평가하여 총괄표를 작성·보관한다.

제69조(평가결과에 대한 조치)

② 하위 20%에 속하면 자기발전 계획서 제출을 요구할 수 있다.
③ 2년 연속 하위 20%에 속하면 인사위원회의를 거쳐 징계를 요구할 수 있다.

인사관리
규정

제69조(평가결과에 대한 조치)

② 하위 20%에 속하면 자기발전 계획서 제출을 요구할 수 있으며, 직무역량 강화 교육을 실시한다(교육성적이 80% 미만이면 중징계를 요구할 수 있다. 또한 관련비용은 교육 당사자가 부담한다)
③ 2회 연속 하위 20%에 속하면 인사위원회의를 거쳐 징계를 요구할 수 있다.

음주운전 징계 기준

음주운전유형	처리기준
최초 음주운전을 할 경우	견책
면허 정지, 취소 처분	감봉
인적,물적 피해가 있는 사고	감봉
2회 음주운전	정직
면허정지, 취소 상태에서 음주운전	정직
음주운전으로 중상해의 인적 피해사고	정직
음주운전으로 사망사고	강등
음주운전으로 인적, 물적 사고 후 도로교통법 제64조 1항 조치를 하지 않은 경우	정직
3회 이상 음주운전	파면

음주운전 징계 기준

음주운전유형	처리기준
최초 음주운전을 할 경우(형사 처벌이 없는 경우에 한함)	견책
음주운전으로 면허, 정지, 취소 처분	파면
음주운전으로 인적,물적 피해가 있는 사고	파면
2회 음주운전	파면
면허정지, 취소 상태에서(무면허) 음주운전	파면
음주운전으로 인적, 물적 사고 후 도로교통법 제54조 1항의 조치를 하지 않은 경우	파면

비고	개정 전	개정 후																																																																		
인사관리 규정 (서식)	[서식제6호]경고대장 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">경 고 대 장</th> </tr> <tr> <th>계인</th> <th>번호</th> <th>일자</th> <th>소속 직위 직무</th> <th>성명</th> <th>경고 사유</th> <th>기록 자인</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	경 고 대 장								계인	번호	일자	소속 직위 직무	성명	경고 사유	기록 자인	비고									[서식 제6호] 견책장(신설) <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">견 책 장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>소 속 :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>직 위 :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>성 명 :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 귀하에게 다음 사항으로 각성을 촉구하며 기간 내 시달서 제출을 명합니다. 기한 내 제출하지 않을 경 우 징계가 가중 또는 추가 될 수 있습니다. </td> </tr> <tr> <td>일 시</td> <td>지 적 내 용</td> <td>제 출 기 한</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3일 이내</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 2 0 년 월 일 해강행복한집인사위원회위원장 해강행복한집 시설장 </td> </tr> </tbody> </table>	견 책 장			소 속 :			직 위 :			성 명 :			귀하에게 다음 사항으로 각성을 촉구하며 기간 내 시달서 제출을 명합니다. 기한 내 제출하지 않을 경 우 징계가 가중 또는 추가 될 수 있습니다.			일 시	지 적 내 용	제 출 기 한			3일 이내	2 0 년 월 일 해강행복한집인사위원회위원장 해강행복한집 시설장																				
	경 고 대 장																																																																			
계인	번호	일자	소속 직위 직무	성명	경고 사유	기록 자인	비고																																																													
견 책 장																																																																				
소 속 :																																																																				
직 위 :																																																																				
성 명 :																																																																				
귀하에게 다음 사항으로 각성을 촉구하며 기간 내 시달서 제출을 명합니다. 기한 내 제출하지 않을 경 우 징계가 가중 또는 추가 될 수 있습니다.																																																																				
일 시	지 적 내 용	제 출 기 한																																																																		
		3일 이내																																																																		
2 0 년 월 일 해강행복한집인사위원회위원장 해강행복한집 시설장																																																																				
	[서식 제10호] 징계대장 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="9">징 계 대 장</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">계인</th> <th rowspan="2">번호</th> <th rowspan="2">집행 일자</th> <th colspan="2">소 속</th> <th rowspan="2">성명</th> <th rowspan="2">징계 사유</th> <th rowspan="2">징계 종류</th> <th rowspan="2">기록 자</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>위</th> <th>직무</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	징 계 대 장									계인	번호	집행 일자	소 속		성명	징계 사유	징계 종류	기록 자	비고	위	직무											[서식 제10호] 징계대장 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="11">징 계 대 장</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">계인</th> <th rowspan="2">번호</th> <th rowspan="2">집행 일자</th> <th colspan="2">소 속</th> <th rowspan="2">성명</th> <th rowspan="2">징계 사유</th> <th rowspan="2">징계 종류</th> <th rowspan="2">징계 기간</th> <th rowspan="2">기록 자</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>위</th> <th>직무</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	징 계 대 장											계인	번호	집행 일자	소 속		성명	징계 사유	징계 종류	징계 기간	기록 자	비고	위	직무											
징 계 대 장																																																																				
계인	번호	집행 일자	소 속		성명	징계 사유	징계 종류	기록 자	비고																																																											
			위	직무																																																																
징 계 대 장																																																																				
계인	번호	집행 일자	소 속		성명	징계 사유	징계 종류	징계 기간	기록 자	비고																																																										
			위	직무																																																																