

정기 이사회 회의록

1. 일 시 : 2021년 2월 9일(화) 오전 10시30분 ~ 11시40분

2. 장 소 : 컨싱턴호텔 여의도점 첼시홀

3. 회의소집 통지 내용

- 통 지 일 : 2021년 1월 20일(수)
- 통지대상 : 이사 9명, 감사 2명
- 통지방법 : 이사회소집 이메일 발송 및 유선 연락
- 회의목적 : 이랜드복지재단 및 산하기관 2020년 사업실적 및 결산(안) 심의의 건
 이랜드복지재단 산하기관 2021년 추경예산(안) 심의의 건
 이랜드복지재단 이사 선임의 건
 이랜드복지재단 산하기관 운영규정 개정(안) 심의의 건
 이랜드복지재단 산하기관 운영규정 제정(안) 심의의 건

4. 출석임원 : 박성경, 정재철, 정순돌, 김광영, 장광규, 임은경, 배극수, 최동주, 최미경(이사 9명)
 이천화, 이창구(감사 2명)

5. 성원보고 및 개회선언

정재철 대표이사가 재적이사 9명 중 9명(박성경, 정재철, 정순돌, 김광영, 장광규, 임은경, 배극수, 최동주, 최미경), 감사 2명 중 2명(이천화, 이창구)이 참석함을 보고하니, 박성경 이사장이 개회를 선언하다.

6. 전차 회의록 통과

정재철 대표이사가 전차 회의록을 낭독하다. 김광영 이사의 동의와 장광규 이사의 재청으로 의장이 가부를 물으니 전원 찬성하여 만장일치로 전차 회의록을 통과하다.

7. 안건보고 및 심의

<제 1호 의안> 이랜드복지재단 및 산하기관 2020년 사업실적 및 결산(안) 심의의 건

박성경 이사장이 안건을 상정하고 심정영 국장이 첨부자료와 함께 사업실적 및 결산(안)에 대해 설명하다.

이랜드복지재단 2020년 결산(안)			(단위:천원)		
세입			세출		
항목	2020년 예산	2020년 결산	항목	2020년 예산	2020년 결산
보조금수입	2,830,000	2,763,845	사무비	289,883	263,847
재산수입	50,000	92,835	재산조성비	38,525	25,354
기타수입	130,000	120,656	사업비	3,573,330	2,164,747
이월금	7,589,486	7,589,486	전출금	2,110,577	2,071,412
합계	10,599,486	10,566,822	잡지출	5,000	2,252
			이월금	4,582,171	6,039,210
			합계	10,599,486	10,566,822

• 이랜드복지재단 및 산하기관 2020년 결산(안)

(단위:천원)

기관명		2020년 세입액	2020년 세출액
시립마포노인종합복지관		3,345,100	3,081,049
병설마포데이케어센터	일반회계	400,415	355,599
	특별회계	13,592	0
창전데이케어센터	일반회계	527,536	471,894
	특별회계	25,336	0
시립중랑노인복지관		4,014,477	3,851,613
병설중랑데이케어센터	일반회계	320,931	265,906
	특별회계	63,969	1,638
시립강동노인종합복지관		5,261,896	4,943,811
병설강동데이케어센터	일반회계	396,468	315,795
	특별회계	8,418	0
병설강동치매요양원	일반회계	842,090	714,449
	특별회계	8,014	0
강북실버종합복지센터	일반회계	3,804,250	3,616,848
	특별회계	40,019	0
강북실버데이케어센터	일반회계	546,620	509,379
	특별회계	7,721	0
하당노인복지관		3,850,456	3,623,594
웰빙카페(이랜드하당노인복지관)		40,534	14,485
이랜드하당재가센터		130,332	123,811
진도노인복지관		1,445,292	1,251,558
서구노인종합복지관		6,296,611	5,676,393
서구노인복지센터		64,221	32,779
꽃밭정이노인복지관		2,403,831	2,146,354
꽃다움실버카페(꽃밭정이노인복지관)		20,036	10,484
꽃밭정이노인복지센터		288,237	202,972
목포이랜드복지관		2,954,794	2,621,901
목포이랜드 더카페		26,965	18,711
목포이랜드 한담		83,722	63,343
목포이랜드재가센터		212,634	193,352
봉화군노인복지관		2,493,938	2,408,058
남목노인복지관		465,596	212,818
부설치매보호센터		57,000	5,999
총 계		40,461,051	36,734,593

이천화 감사가 내부감사를 통해 결산이 잘 진행되었음을 설명하고, 정순돌 이사의 동의와 배극수 이사의 재청으로 의장이 가부를 물으니 전원 찬성하여 만장일치로 이랜드복지재단 및 산하기관의 2020년도 사업 실적 및 결산(안) 심의 건을 원안대로 승인 가결하다.

<제 2호 의안> 이랜드복지재단 산하기관의 2021년 추경예산(안) 심의의 건

박성경 이사장이 이랜드복지재단 산하기관의 2021년도 사업계획 및 추경(안) 심의 안건을 상정하다.
 심정영 국장이 결산에 따른 전년도 이월금 확정 및 보조금, 후원금 수입 등의 예산 변동의 증감 사유가 발생하여 효율적인 예산 운영을 위해 추가경정예산 편성이 필요함을 설명하다.

• 이랜드복지재단 및 산하기관 2021년 추경(안)				(단위:천원)
기관명	기정(A)	추경(B)	증감(B-A)	증감 주요 사유
시립마포노인종합복지관	3,456,900	3,476,126	19,226	보조금수입 증가, 이월금수입 증가, 예산증가에 따른 세출조정
병설마포데이케어센터	474,500	480,000	5,500	이월금수입 증가, 잡수입 증가, 인건비예산 조정, 잡지출 감소
창전데이케어센터	627,680	585,323	△42,357	이월금수입 감소, 적립금 및 준비금 감소
창전데이케어센터 (특별회계)	30,089	26,356	△3,733	이월금수입 증가, 잡수입 증가, 적립금 및 준비금수입 감소, 잡지출 예산 증가
시립중랑노인종합복지관	3,894,284	4,169,631	275,347	보조금수입 증가, 이월금수입 증가, 공모사업 지정후원금수입 감소
병설중랑데이케어센터	390,542	407,805	17,263	이월금 확정 및 가산금수입 조정에 의한 예산 조정
시립강동노인종합복지관	5,122,549	5,360,303	237,754	보조금수입, 후원금수입, 이월금수입 증가
병설강동데이케어센터	431,418	434,225	2,807	입소자부담금수입, 요양급여수입 감소, 이월금수입 증가, 반환금 예산 조정
병설강동데이케어센터 (특별회계)	9,627	9,626	△1	이월금수입 감소
병설강동치매요양원	825,096	841,889	16,793	보조금수입 증가, 이월금수입 증가, 예산증가에 따른 세출예산 조정
하당노인복지관	3,774,588	4,357,569	582,981	보조금수입 증가, 이월금수입 증가, 예비비 및 기타(반환금) 예산 증가
웰빙카페(하당노인복지관)	55,055	67,104	12,049	이월금수입 증가, 잡수입 증가
이랜드하당재가센터	87,000	89,471	2,471	이월금수입 증가, 인건비, 운영비 예산 조정
진도노인복지관	1,377,205	1,570,484	193,279	보조금수입 증가, 기타사업비 증가, 사업비 이월금 증가
전주꽃밭정이노인복지관	2,440,442	2,544,786	104,344	보조금수입 감소 사업수입 감소, 후원금수입, 이월금수입 증가
꽃다움카페 (꽃밭정이노인복지관)	40,360	45,162	4,802	이월금수입 증가, 잡수입 증가
목포이랜드복지관	2,978,000	3,697,000	719,000	보조금수입, 후원금수입, 이월금 수입 증가
목포이랜드 더카페	67,500	65,000	△2,500	이월금수입 감소, 세출예산 조정
목포이랜드 한뫼	120,900	121,300	400	이월금수입 증가, 잡수입 증가
목포이랜드재가센터	200,000	190,000	△10,000	이월금수입 증가, 잡수입증가, 직원변동에 따른 예산 조정
남목노인복지관	1,819,635	2,039,200	219,565	보조금수입, 이월금수입 증가
부설치매보호센터	376,980	410,722	33,742	입소자부담금, 요양급여수입 증가, 이월금수입 증가, 잡수입 증가

이천화 감사가 각 시설의 운영위원회를 통해 보고가 되어 사전 검토가 되었음을 확인하고, 정순돌 이사의 동의와 배극수 이사의 재청으로 의장이 가부를 물으니 전원 찬성하여 만장일치로 이랜드복지재단 산하기관의 2021년 추가경정예산(안) 심의 건을 원안대로 승인 가결하다.

<제 3호 의안> 이랜드복지재단 이사 선임의 건

박성경 이사장이 본 안건을 상정하다. 심정영 국장이 현재 재단의 이사 가운데 정재철 대표이사의 임기가 2021년 2월 16일로 만료되어 이사 및 대표이사의 선임이 필요함을 설명하다. 또한 외부추천이사인 손병덕 이사의 임기가 2021년 1월 22일로 만료됨에 따라 서울시로부터 3명의 외부이사를 추천받아 오늘 이사회에서 1명이 외부추천이사를 포함한 총 2명의 이사선임 및 대표이사 선임이 필요함을 설명하다

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조(비공개 대상 정보) 제1항 제6호에 따라
비 공개함.

정재철 대표이사는 지난 3년간 이사장님을 비롯한 이사님, 감사님들의 도움으로 복지재단의 대표이사직을 수행하였으며, 아시안 미션을 비롯한 다른 비영리법인의 대표직도 겸직하여 왔음에 대해 설명하다. 향후에는 아시안미션을 중심으로 한 재단 운영에만 집중함이 바람직할 것으로 여겨져 복지재단의 대표이사 및 이사직은 현재 임기까지만 수행하고자 하오니 새로운 이사 및 대표이사를 선임하여 줄 것을 요청하다. 이에 박성경 이사장은 정재철 대표이사의 임기만료에 따른 새로운 이사의 선임이 필요함을 설명하다. 정재철 대표이사는 前 한세복지재단(現 이랜드복지재단)과 아시안미션 대표를 역임한 아시안미션 이광일 이사를 신임 이사로 선임하는 것을 제안하다. 이광일 이사는 이랜드복지재단 초창기 대표로 재임하였을 뿐만아니라 경영자로서 다양한 경험과 탁월한 능력을 갖췄으며 향후 복지재단 발전과 운영에 크게 기여할 것이라 설명하다.

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조(비공개 대상 정보) 제1항 제6호에 따라
비 공개함.

정순돌 이사의 동의와 배극수 이사의 재청으로 의장이 가부를 묻고 전원 찬성하여 만장일치로 신임이사 선임의 건을 승인 가결하다.

박성경 이사장은 정재철 대표이사의 임기만료에 따라 대표이사선임이 필요함을 설명하다.

이에 장광규 이사는 금일 이사로 선임된 이광일 이사를 대표이사로 선임하는 것을 제안하다. 이광일 이사는 복지재단 초창기 한세복지재단 대표로 재임하였을 뿐만아니라 경영자로서 다양한 분야의 경험과 탁월한 리더십을 갖추고 있어 이랜드복지재단의 대표이사로 적임자인 것으로 사료됨을 설명하다.

정순돌 이사의 동의와 배극수 이사의 재청으로 의장이 가부를 묻고 전원 찬성하여 만장일치로 대표이사 선임의 건을 승인 가결하다.

박성경 이사장이 외부추천이사 선임의 대한 안건을 상정하다. 심정영 국장이 재단의 외부추천이사가 2021년 1월 22일부로 임기만료 되었으며 금일 이사회에서는 서울시가 추천한 3명의 후보 가운데 1명을 외부추천이사로 선임해야 함을 다시 한 번 설명하다.

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조(비공개 대상 정보) 제1항 제6호에 따라
비 공개함.

정재철 대표이사는 서울시가 추천한 3명 가운데 손병덕 총신대학교 교수를 외부추천이사로 선임하는 것을 제안하다. 손병덕 교수는 우리나라 사회복지분야의 대표적인 교수이며 그 동안에도 복지재단 발전을 위해 전문적으로 다양한 도움을 주었기에 가장 적임자로 사료됨을 설명하다.

정순돌 이사의 동의와 배극수 이사의 재청으로 의장이 가부를 묻고 전원 찬성하여 만장일치로 외부추천이사 선임의 건을 승인가결하다. 의장은 대표이사 및 외부추천이사 선임에 따른 추후조치를 사무국에 당부하다.

공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조(비공개 대상 정보) 제1항 제6호에 따라
비 공개함.

<제 4호 의안> 이랜드복지재단 산하기관 운영규정 개정(안) 심의의 건

박성경 이사장이 이랜드복지재단 산하기관의 운영규정 개정(안) 심의의 건을 상정하다. 심정영 국장이 산하기관 중 강동노인복지관 병설치매요양원의 운영규정 개정 사유와 구체적인 내용에 대하여 아래와 같이 설명하다.

규정명	현행 (2017.04.11.)	개정(2021.2.9.)	비고
운영 규정	(신설)	제4조 (적용범위) 이 운영규정은 사업의 원활한 수행을 위하여 이 시설에 종사하고 있는 모든 직원 및 수급자(가족)에게 적용한다.	사업 적용 기준 명확화
	제7조 (운영재원) 운영에 있어서 필요한 재원은 노인장기요양급여비용, 이용자부담금을 기본으로 하되 후원금 및 운영보조금이 발생할 경우 그 목적에 맞춰 예산을 집행한다.	제7조 (운영재원) 운영에 있어서 필요한 재원은 노인장기요양급여비용, <u>이용자본인부담금</u> 을 기본으로 하되 후원금 및 운영보조금이 발생할 경우 그 목적에 맞춰 예산을 집행한다.	내용 명확화
조직 관리 규정	제12조 (회의공개 제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.	제12조 (회의공개) 위원회의 회의는 시설생활자 및 종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보 보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.	내용 명확화
	제14조 (운영규정의 개정방법 및 절차) ③ 개정된 운영규정은 법인 이사회의 승인을 받아 주무관청에 보고한 날로부터 시행한다.	제14조 (운영규정의 개정방법 및 절차) ③ 개정된 운영규정은 법인 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.	
인사 규정	제12조 (채용의 원칙) 직원의 채용은 근무성적, 적성, 기타 능력의 실증에 의하여 행한다. 단, 채용자격에 대해서는 장기요양기관 요양원 설치운영규정에 준한다.	제12조 (채용의 원칙) ① 직원의 채용은 전문성, 능력, 자격, 적성, 태도, 경력 등 실증에 의하여 행한다. ② 모집 및 채용에 있어서 합리적 이유 없이 성별, 연령, 종교, 신체조건, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인, 임신 또는 병력 등을 이유로 차별하지 않는다. ③ 직원이 되고자 하는 자는 요양원이 정하는 절차에 의하여 채용에 필요한 해당 서류를 제출하여야 하고, 요양원이 실시하는 전형과정과 신체검사 등에 합격하여야 한다.	채용시 차별적 요소 반영 금지 내용 구체화
	제14조 (신규채용) ① 직원의 신규채용은 공개에 의함을 원칙으로 한다. ② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 특별채용할 수 있다. 1. 노인 또는 장애인으로서 특별채용이 필요하다고 인정되는 경우 2. 채용예정직에 상응한 근무실적 또는 경력이 있는 자를 임용하는 경우 3. 공개에 의하여 채용되는 것이 부적당한 경우에 동종직무에 관한 자격증 소지자를 채용하는 경우 ③ 기능직 일용직 채용에 관한 사항은 시설장이 별도로 정한다.	제14조 (신규채용) ① 요양원의 직원 신규채용은 공개모집을 원칙으로 하며, 채용 관련 사항은 15일 이상 공고한 후 요양원이 정한 절차에 따라 채용한다. ② 제 1항에 의거하여 채용 공고기간을 통해 채용이 어려운 다음의 경우 채용 공고 기간을 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있다. 1. 긴급한 업무처리, 입소자에 대한 복지서비스 제공에 막대한 지장을 초래하는 등의 불가피한 사유가 있는 경우 ③ 요양원은 다음 각호에 해당하는 경우에는 특별 채용할 수 있다. 1. 관계법령에 따라 노인 또는 장애인을 채용할 경우 2. 공개모집을 통해 관련 직무의 직원을 채용하기 어려운 경우	신규 채용시 준용 사항 구체화

규정명	현행 (2017.04.11.)	개정(2021.2.9.)	비고
		3. 법인 내 인사발령을 하는 경우	
	제17조 (구비서류) 직원채용에 필요한 구비서류는 다음과 같다. ① 입사지원서 ② 자기소개서 ③ 면허 또는 자격증사본 ④ 최종학력증명서 (성적포함) ⑤ 경력증명서 ⑥ 기타에 필요하다고 인정되는 서류	제17조 (구비서류) ① 직원 채용에 필요한 구비서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 일부 서류는 원활한 채용진행을 위해 면접 이후 지원자들에게 제출하도록 할 수 있다. ① 입사지원서 ② 자기소개서 ③ 면허 또는 자격증사본 ④ 최종학력증명서 ⑤ 경력증명서 ⑥ 건강진단서 ⑦ 범죄경력조회서 (추가) ⑧ 기타 필요하다고 인정되는 서류	법적 구비서류 추가
	제23조 (임금 산정 기준) ④ 임금은 성질상 일급 또는 시간급으로 지급할 필요가 있을 경우, 일급은 일할 계산하며 시간급은 월액의 184분의 1로 한다. 다만, 근무일수에 계속되는 공휴일은 근무일수에 산입한다.	제23조 (임금 산정 기준) ④ 삭제	불필요 삭제
	제25조 (임금의 계산) ③ 요양보호사의 경우 기본급 외에 건강보험공단에서 공고한 처우개선비를 월 160시간 기준으로 시간당 625원 산정하여 월 근무시간에 곱하여 지급한다. 단 건강보험공단의 공고변경시 이에 따른다.	제25조 (임금의 계산) ③ 요양보호사, 사회복지사의 경우 기본급 외에 동일기관, 동일직종으로 근무한 종사자의 근속인정 기준에 따른 금액을 월보수액에 포함하여 지급한다. 장기요양급여제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시를 적용한다.	장기요양급여 제공 고시 내용 기준 적용
	제28조 (임금 감액) 인사규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가 소요일수를 제외하고-결근한 자에게는 매 결근 1일에 대하여 기본급 일액의 3분의 2를 감하여 지급한다.,	제28조 (임금 감액) 인사규정에 의한 연가, 병가, 공가 및 특별휴가 소요일수를 제외하고 인사조치에 따른 직위해제, 징계 등의 사유가 발생한 경우 해당직원의 보수를 감액하여 지급한다.	감액 사유 명확화
	제29조 (제수당 지급) ① 시설장은 직원에게 각 호에 해당하는 제수당을 지급할 수 있다. 1. 야근수당은 야근 시 추가로 지급되는 수당으로 시설장이 일정금액을 정한다. 2. 휴일수당은 휴일을 하지 못했을 경우 휴일수당을 근로기준법에 준하여 지급한다. 3. 연장근로수당은 규정된 근무시간 외에 연장근로를 수행한 직원을 대상으로 근로기준법에 준하여 지급한다.	제29조 (제수당 지급) ① 시설장은 직원에게 각 호에 해당하는 제수당을 지급할 수 있다. 1. 정액급식비 : 모든 직원에 대해 지급 2. 근속수당 : 장기근무자에 대해 근무년수에 따라 차등하여 지급 3. 명절수당 : 설날 및 추석일 현재 근무한 직원에 대해 지급 4. 기타수당 : 기타 시설장이 정한 수당 ② 직원이 연장근로, 휴일근로, 야간근로를 하거나, 연차를 모두 사용하지 못했을 경우 근로기준법에 따라 수당으로 지급함을 원칙으로 한다. ③ 노인장기요양보험법 및 관할 지자체와 법인의 각 지침에 근거하여 추가 수당을 지급할 수 있다.	제수당의 종류 및 지급의 기준 명확화
	제35조 (시행세칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 세부사항은 시설장이 따로 정한다.	제35조 (시행세칙) 삭제	
	제36조 이 규정에 정하지 않은 사항은 예산편성 지침에 준한다.	제36조 삭제	
	제40조 (출퇴근) ① 시설은 다음 각 호에 해당하는 직원의 출입을 금할 수 있다. 1. 상사의 명령에 불응하는 자 2. 풍기질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우	제40조 (출퇴근) ① 시설은 다음 각 호에 해당하는 직원의 출입을 금할 수 있다. 1. 삭제 2. ~6 유지	불필요한 내용

규정명	현행 (2017.04.11.)	개정(2021.2.9.)	비고
	<p>려가 있는 자</p> <p>3. 화기, 흉기, 기타 위험물을 소지한 자</p> <p>4. 징계처분을 받고 정직 중에 있는 자</p> <p>5. 허가 없이 일상 휴대품 이외의 물품을 지입 또는 반출하고자 하는 자</p> <p>6. 휴직 또는 휴가를 명령받은 자</p> <p>② 직원은 가급적 시업시간 전에 출근하여 업무 준비를 하도록 한다.</p> <p>③ 퇴근은 서류, 기구 등을 정리·점검·정비한 후에 행한다.</p> <p>④ 시설장은 종업시간 이후 정당한 이유없이 시설 내에 잔류하고 있는 직원에 대하여 즉시 퇴거를 명령할 수 있다.</p>	<p>② 직원은 근로계약에서 정한 시업시간까지 출근하여야 한다. 단, 관계법령에 따른 유연근로시간제 도입으로 출근시간을 유연하게 정할 수 있다.</p> <p>③ 요양원은 비상시 직원에게 출근을 명할수 있으며, 직원은 요양원의 출근명령을 받은 경우 즉시 출근하여야 한다.</p> <p>④ 삭제</p>	삭제 수정
	제47조 (시간외 근무 등)	제47조 (시간외 근무 등) ③ 직원은 시간외 근무를 하고자 할 경우 구체적인 사유와 필요시간을 확정하여 사전에 승인을 얻어야 한다.	사전 승인 사항 신설
	제52조 (휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 및 특별휴가로 구분한다.	제52조 (휴가의 종류) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 공가, 경조휴가 및 특별휴가로 구분한다.	
	<p>제53조 (연차휴가) ① 전년도 1년간 8할 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. 다만, 8할미만 출근한 직원에 대해서는 전월 개근 시 월 1일의 유급휴가를 준다.</p> <p>② 계속근로연수가 1년 미만인 직원에게 전월 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.</p> <p>③ 직원의 최초 1년간 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺀다.</p> <p>④ 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.</p> <p>⑤ 법인 산하시설 내 인사이동 시, 이전 근무처의 근무기간을 적용하여 휴가일수를 산정할 수 있다.</p>	<p>제53조 (연차휴가) ① 요양원은 1년간 80% 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 부여한다. 단 1주동안 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 부여하지 아니한다.</p> <p>② 요양원은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.</p> <p>③ 요양원은 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.</p> <p>④ 요양원은 제1항 내지 제3항의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 부여해야 하고, 그 기간에 대하여는 통상임금 또는 평균임금을 지급한다. 단, 직원이 청구한 시기에 휴가를 부여하는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 해당 시기를 변경할 수 있다.</p> <p>⑤ 제1항 내지 제3항의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 요양원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.</p>	근로 기준법 반영 조항 전면 개정
	제54조 (연가계획 및 허가) ① 시설장은 직원의 연가가 특정한 계절에 편중되거나 업무상 장애가 없도록 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다. ② 요양원은 직원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다. ③ 직원의 연차유급휴가 청구권은 요양원의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다. ④ 요양원은 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 요양원의 사용촉진조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유	제54조 (연가계획 및 허가) 삭제	제53조 (연차 휴가) 내용과 중복

규정명	현행 (2017.04.11.)	개정(2021.2.9.)	비고
	<p>급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.</p> <p>제55조 (병가) ③ 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다. ④ 요양원은 직원이 업무로 인한 질병, 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 병가기간을 유급으로 한다. ⑤ 업무상 상병에 대한 판단은 산재승인 여부로 판단한다.</p> <p>제57조 (경조휴가 및 특별휴가) ① 다음 각 호에 해당 할 때에는 연가일수 외에 특별휴가를 부여할 수 있다. 1. 본인 결혼 : 7일 2. 배우자 출산 : 3일(단 출산 후 10일이 경과하면 청구할 수 없다) 3. 본인의 부모 또는 배우자사망 : 7일 4. 배우자 부모 또는 자녀사망 : 5일 5. 본인과 배우자의 형제자매 또는 본인 조부모 사망 : 3일 6. 배우자 조부모 또는 본인의 외조부모의 사망 : 2일 7. 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 : 1일(격지 2일) 8. 본인 및 배우자의 부모 또는 조부모 회갑, 칠순 : 1일(격지 2일) 9. 본인의 자녀 결혼 : 1일(격지 2일) 10. 기관에서 명령한 교육 참석</p> <p>제112조 (복지제도) ① 직원의 건강을 위하여 1년 이상 근무한 근무자에게는 년1회 건강검진을 시행할 수 있다. ② 직원의 단합을 위하여 1년 이상 근무한 근무자에게는 년1회 직원수련회에 참여할 수 있다. ③ 직원이 업무수행 중 발생하는 사고에 대해 전 문인배상책임보험, 사회복지공제회에 가입하여 배상하여야 할 손해를 보상해주어야 한다(면책범위는 보험약관을 기준으로 정한다). ④ 직원 개인경조사(결혼, 초상, 회갑 등)에 대해서는 경조금을 지급할 수 있다. ⑤ 명절(설날, 추석)시 근무자에 따라 상품권을 지급할 수 있다. ⑥ 기관의 소속감 증대를 위해 년2회 직원단체복을 지급할 수 있다.</p>	<p>제55조 (병가) ③④ 삭제</p> <p>제57조 (경조휴가 및 특별휴가) ① 다음 각 호에 해당 할 때에는 연가일수 외에 특별휴가를 부여할 수 있다. 1. 유지 2. 배우자 출산 : 10일 3. 본인의 부모 또는 배우자, 배우자의 부모 사망 : 7일 4. 자녀 사망 : 5일 5. 본인과 배우자의 형제자매 또는 본인 조부모 사망 : 3일 6. 유지 7. 유지 8. 유지 9. 유지 10. 유지</p> <p>제112조 (복지제도) ① 유지 ② 유지 ③ 유지 ④ 유지 ⑤ 명절(설날, 추석)시 근무자에 따라 상품권 및 명절수당을 지급할 수 있다. ⑥ 유지</p>	<p>병가는 산재 승인 여부로 판단 되므로 관련 내용 불필요</p> <p>배우자 출산 일수 및 부모는 배우자 부모 포함 수정</p> <p>명절 수당 추가</p>
재무 회계 규정	<p>제12조 (퇴직급여 총당금과 특별수선 총당금 등) 퇴직급여 총당금과 특별수선 총당금 등은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요 될 총액으로 하며 그 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니 된다.</p> <p>제25조 (집행방법) 업무추진비의 집행방법은 법인 카드사용을 원칙으로 하며 불가피한 경우 20%범 위 내에서 현금사용이 가능하다.</p>	<p>제12조 (퇴직급여 총당금과 특별수선 총당금 등) 삭제</p> <p>제25조 (집행방법) 업무추진비의 집행방법은 법인 카드사용을 원칙으로 하며 불가피한 경우 20%범 위 내에서 현금사용이 가능하다. 다만, 경조사비 등의 집행 시 기관명으로 한다.</p>	<p>퇴직 연금 제도 운용</p> <p>집행 방법 구체화</p>
	<p>제2절 직장내 성희롱 방지 및 교육</p>	<p>제2절 직장내 성희롱 및 괴롭힘 방지 (추가)</p>	<p>관련법</p>
윤리	제2절 직장내 성희롱 방지 및 교육	제2절 직장내 성희롱 및 괴롭힘 방지 (추가)	관련법

규정명	현행 (2017.04.11.)	개정(2021.2.9.)	비고
<p>규정</p>	<p>제18조 (직장 내 성희롱의 금지) 시설장, 상급자, 직원 간에 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.</p> <p>제19조 (직장 내 성희롱 방지) ① 요양원은 직장 내 성희롱을 철저히 방지하며, 이를 위한 교육을 연 1회 의무적으로 실시하고 직원은 예방교육을 반드시 이수해야 한다.</p> <p>② 직원 상호간에는 서로의 인격을 존중하며, 성적 유혹이나 성적 수치심을 유발시키는 언행, 고의적이거나 불필요한 신체 접촉을 통한 불쾌감을 주어서는 안된다.</p> <p>③ 사내에서 인터넷이나 통신, 등을 통한 음란 사이트 접속을 금하며, CD, 영화, 도서, 사진, 그림, 이메일 등을 통해 음란물을 보여주거나 보는 행위를 하지 않는다.</p> <p>④ 직원은 사내 성희롱 예방규정을 숙지하고 건전한 직장이 되도록 힘써야 한다.</p> <p>제20조 (직장 내 성희롱 발생 시 조치) ① 요양원은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.</p> <p>② 요양원은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.</p> <p>③ 요양원은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.</p>	<p>제18조 (직장 내 성희롱 또는 괴롭힘의 금지) ① 요양원의 이용자 및 시설장, 상급자, 직원 등 모든 임직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>② 요양원은 이용자 및 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.</p> <p>③ 직원은 다른 직원 뿐만 아니라 협력기관 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>제19조 (고객 등에 의한 성희롱 방지) ① 요양원은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무 수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.</p> <p>② 요양원은 직원이 제 1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니된다. 직원 상호 간에는 서로의 인격을 존중하며, 성적 유혹이나 성적 수치심을 유발시키는 언행, 고의적이거나 불필요한 신체접촉을 통한 불쾌감을 주어서는 안된다.</p> <p>③ 유지</p> <p>④ 유지</p> <p>제20조 (직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 해당 기관에 신고할 수 있다.</p> <p>② 요양원은 제1항에 따른 신고를 받거나 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다. 직장 내 성희롱의 경우 요양원은 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자가 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다.</p> <p>③ 요양원은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.</p> <p>④ 요양원은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 셴</p>	<p>준용 사항 기준 반영 조항 신설 및 개정</p>

규정명	현행 (2017.04.11.)	개정(2021.2.9.)	비고
		<p>터는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해를 입은 근로자의 의견을 들어야 한다.</p> <p>⑤ 요양원은 직장 내 성희롱 또는 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자들에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.</p> <p>⑥ 제2항에 따라 직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자들의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다</p> <p>제21조(직장 내 성희롱 및 괴롭힘 예방 교육 등)</p> <p>① 요양원은 직장 내 성희롱 및 괴롭힘을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 관계법령에 따라 예방 교육을 실시하여야 한다.</p> <p>② 사업주 및 근로자는 제1항에 따른 성희롱예방 교육을 받아야 한다.</p> <p>③ 요양원은 성희롱 예방 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 근로자에게 널리 알려야 한다.</p> <p>④ 요양원은 성희롱 예방 교육을 고용노동부장관이 지정하는 기관에 위탁하여 실시할 수 있다.</p>	
이용 관리 규정	<p>제1조(이용정원 및 모집) ① 이용정원은 25명으로 한다.</p>	<p>제1조(이용정원 및 모집방법) ① 이용정원은 25명으로 한다.</p>	문구 수정
	<p>제7조(이용료) ① - 식사 1식 2,800원, 간식 1회 750원</p>	<p>제7조(이용료) ① - 식사 1식 3,000원, 간식 1회 750원</p>	비용변동 사항 반영
	<p>제16조(응급상황발생시 대처상황) 이용노인들 중 위급한 상황이 발생할 경우에 약정된 협력병원 또는 이용자 지정병원, 지역사회병원으로 이송하여 치료와 함께 이를 보호자에게 알려야 한다. 단, 보호자가 이를 거부하고 다른 조치를 받고자 할 경우에는 보호자의 의견을 따른다.</p>	<p>제16조(응급상황발생시 대처상황) 이용노인들 중 위급한 상황이 발생할 경우에 약정된 협력병원 또는 이용자 지정병원, 지역사회병원으로 이송하여 치료와 함께 이를 보호자에게 알려야 한다. 단 보호자가 이를 거부하고 다른 조치를 받고자 할 경우에는 보호자와 협의하여 119구급대에 연락하여 신속하게 의료기관으로 전원조치한다.</p>	응급 상황 적극적 대처 내용 추가
<p>제18조 신설</p>	<p>제 18조(의료를 필요로 하는 경우 처리절차) ① 외래병원 또는 의원방문 진료 시 처리 절차는 각 호에 따른다. <신설 2021.2.9.></p> <p>1. 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 직원이 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 발생하는 진료비의 본인부담금은 가족이나 보호자가 부담한다.</p> <p>2. 입소어르신인 병원진료(정기,수시)시 가족이나 보호자가 함께 동행을 원칙으로 한다. 병원진료를 위한 이동 시 개인적 필요에 의한 병원</p>	조항 내용 신설	

규정명	현행 (2017.04.11.)	개정(2021.2.9.)	비고
		등을 이용할 경우 이동에 따른 차량 이용료는 본인 또는 가족이 별도로 부담한다. ② 응급상황에 따른 병원진료 의뢰시 처리절차 1. 응급상황 발생 시 가족 및 보호자에게 연락을 취함과 동시에 119구급대에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다. 2. 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양원 직원이 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 귀원한다.	
	제39조 신설	제 39조 (서비스기준과 비용에 관한 사항) 집중관찰 및 전문의료 활동에 관한 특별서비스 기준 ① 상태변화를 위한 집중관찰과 집중의료처치를 위하여 별도의 공간이나 1인용 침실로 옮겨 전문 의료서비스(산소공급, 석션 등)를 제공할 수 있다. ② 기타 개별적인 집중케어를 위한 특별의료소모품에 관해서는 본인이나 가족이 부담한다.	조항 내용 신설
부칙	제1조 (시행일) 이 규정은 법인 이사회의 재가 받아 주무관청에 보고한 날로부터 시행한다. 제2조 (준용규정) 이 규정이 정하지 아니한 사항에 대하여는 노인복지법, 사회복지사업법, 보건복지부 사회복지시설 관리안내, 노인보건복지 사업안내 및 지자체 조례 및 관련 지침을 준용한다.	제1조 (시행일) 이 규정은 법인 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다. 제2조 (준용규정) 이 규정이 정하지 아니한 사항에 대하여는 노인복지법, 사회복지사업법, 보건복지부 지침, 지자체 조례, 근로기준법, 노인장기요양보험법 등 관련 지침을 준용한다.	준용 규정의 관련 지침 추가

이에 정순돌 이사의 동의와 배극수 이사의 재청으로 의장이 가부를 물으니 전원 찬성하여 만장일치로 이랜드복지재단 산하기관 운영규정 개정 안건을 원안대로 가결하다.

<제 5조 의안> 이랜드복지재단 산하기관 운영규정 제정(안) 심의의 건
박성경 이사장이 이랜드복지재단 산하기관의 운영규정 제정(안) 심의의 건을 상정하다.

심정영 국장이 산하기관 중 남목노인복지관 부설 치매보호센터의 운영규정 제정 사유와 구체적인 내용에 대하여 자료를 참고하여 설명하다.

1. 운영관리규정	7. 퇴직금 지급규정
2. 직제규정	8. 고충처리규정
3. 이용관리규정	9. 안전 및 보건 규정
4. 인사관리규정	10. 재무회계규정
5. 보수규정	11. 후원금품 관리규정
6. 여비규정	12. 윤리규정

* 정기이사회자료집 435페이지 ~ 488페이지 참조


정순돌 이사의 동의와 배극수 이사의 재청으로 의장이 가부를 물으니 전원 찬성하여 만장일치로 이랜드복지재단 산하기관 운영규정 제정 안건을 원안대로 가결하다.


8. 폐회선언


다른 안건이 없으므로 최미경 이사가 폐회 동의하고 임은경 이사가 재청하여 박성경 이사장이 가부를 묻고
전원 찬성하여 폐회를 선언하다. 이상의 의사진행과 결의사항에 관한 회의록을 작성하고 이를 증거하기 위하여
출석임원 전원이 기명, 날인하다. 폐회시각 11시 40분


2021년 2월 9일


사회복지법인 이랜드복지재단

이사장 박성경 (인) 

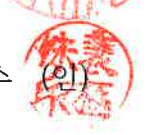
대표이사 정재철 (인) 


이사 정순둘 (인) 


이사 김광영 (인) 

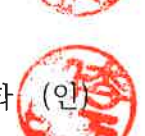
이사장 광규 (인) 

이사 임은경 (인) 

이사 배극수 (인) 

이사 최동주 (인) 

이사 최미경 (인) 

감사 이천화 (인) 

감사 이창구 (인) 