Fly together

강원도영월의료원규정집



84차 이사회의결 : 2018. 12. 21.

도인가일자 : 2018. 12. 31.

(공 포 일 : 2019. 1. 1.)

목 차

1	강원도 의료원 관련법률	1
2	강원도 의료원 정관	19
3	직제규정	81
4	인사규정	91
5	복무규정	111
6	보수규정	121
7	연봉제 규정	141
8	전공의 보수규정	151
9	여비규정	161
10	회계규정	171
11	이사회 운영규정	191
12	감사규정	201
13	직인규정	211
14	당직 및 비상근무 규정	221
15	제요금 등 관리규정	231
16	사용료 및 수수료 징수 시행규칙	241
17	진료사고 배상규정	251
18	영월의료원 숙소 운영 관리규정	261
19	임직원 기숙사 운영 관리규정	271
20	임직원의료비지원규정	281
21	임직원 징계양정에 관한 규정	291
22	약사심의위원회 운영 규정	301
23	문서 전결사항 규정	311
24	진·규폐환자 관리규정	321
25	진료실적 수당지급 규정	331
26	강원도 지방의료원 공동구매팀 운영규정	341
27	직원 근무평정 규칙	351
28	직원 인사규정 시행규칙	361
29	중요장비 심의위원회 규칙	371
30	임직원 경고 처분에 관한 규칙	381
31	임직원 신분증에 관한 규칙	391
32	회계규정 제6조 및 제12조에 대한 시행세칙	401
33	무기계약직근로자 및 기간제 근로자 등 관리 규정	411
34	무기계약직근로자 및 기간제 근로자에 대한 퇴직금 지급 지침	441
35	적극행정 면책 및 임직원 경고 등 처분에 관한 규정	451
36	치료재료심의위원회규칙	461
37	인사소위원회 운영 내규	471
38	임금피크제규정	481
39	계정관리규정	491

지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 (약칭: 지방의료원법)

[시행 2017.9.19.] [법률 제14894호, 2017.9.19., 일부개정]

보건복지부(공공의료과) 044-202-2532

제1조(목적) 이 법은 지방의료원의 설립·운영 및 지원에 관한 사항을 정함으로써 지역주민의 건강 증진과 지역보건의료의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.
[전문개정 2012.2.1.]

제2조(정의) 이 법에서 "지방의료원"이란 지역주민에 대한 의료사업을 수행할 목적으로 이 법에 따라 설립된 의료기관을 말한다.
[전문개정 2012.2.1.]

제3조(법인) 지방의료원은 법인으로 한다.

제4조(설립 및 등기) ① 지방자치단체는 지방의료원을 설립할 수 있다. 필요한 경우에는 지방의료원을 통합하거나 분원(分院)을 둘 수 있다.
② 지방의료원은 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.
③ 제1항에 따라 지방자치단체가 지방의료원을 설립 또는 통합하거나 분원을 두는 경우에는 미리 보건복지부장관과 협의하여야 한다. <신설 2013.8.13.>
④ 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지역주민의 건강증진, 지역보건의료에 미치는 영향, 사업의 타당성 등을 미리 검토하여야 한다. 이 경우 검토의 방법·절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2013.8.13.>
1. 제1항에 따라 설립 또는 통합하거나 분원을 두는 경우
2. 지방의료원을 해산하고자 하는 경우
3. 지방의료원을 신축·이전하거나 매각하려는 경우
4. 그 밖에 지방의료원의 운영상 중요 사항을 변경하려는 경우
⑤ 지방자치단체가 지방의료원을 설립하려는 경우에는 이 법에서 규정한 것을 제외하고는 그 설립·업무 및 운영에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정하여야 한다. <개정 2013.8.13.>
⑥ 제2항에 따른 지방의료원의 설립등기, 분원의 설치등기, 이전등기 및 변경등기에 관한 사항과 그 밖에 지방의료원의 등기에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2013.8.13.>
[전문개정 2012.2.1.]

제5조(지방의료원의 명칭 등) ① 지방의료원의 명칭은 해당 지방의료원을 설립한 지방자치단체의 명칭에 "의료원"을 붙여 사용한다.
② 이 법에 따른 지방의료원이 아닌 자는 제1항에 따른 명칭이나 이와 유사한 명칭을 사용하지 못한다.
[전문개정 2012.2.1.]

제6조(정관) ① 지방의료원의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2015.1.28.>
1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 사업에 관한 사항
5. 임원 및 직원에 관한 사항

6. 조직에 관한 사항
7. 이사회에 관한 사항
8. 재산과 회계에 관한 사항
9. 공고의 방법에 관한 사항
10. 정관의 변경에 관한 사항
11. 해산 및 통합에 관한 사항
11의2. 분원의 설치에 관한 사항
12. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항
② 지방의료원의 정관을 변경하려는 경우에는 지방자치단체의 장의 인가를 받아야 한다.
[전문개정 2012.2.1.]

제7조(사업) ① 지방의료원은 다음 각 호의 사업을 한다. <개정 2015.1.28., 2016.2.3.>
1. 지역주민의 진료사업
2. 「공공보건의료에 관한 법률」 제2조제2호의 공공보건의료사업(이하 "공공보건의료사업"이라 한다)
3. 삭제 <2015.1.28.>
4. 의료인·의료기사 및 지역주민의 보건교육사업
5. 의료지식과 치료기술의 보급 등에 관한 사항
6. 국가 또는 지방자치단체의 공공보건의료 시책의 수행
7. 감염병에 관한 각종 사업의 지원
8. 그 밖에 보건복지부장관 및 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정한 보건의료사업의 수행 및 관리
② 지방의료원은 제1항에 따른 사업을 다른 의료기관·대학 또는 연구기관과 공동으로 수행하거나 인력·기술의 지원에 관한 협약을 체결할 수 있다.
[전문개정 2012.2.1.]

제8조(임원) ① 지방의료원에 다음 각 호의 임원을 둔다.
1. 원장 1명
2. 이사 8명 이상 12명 이하
3. 감사(監事) 1명
② 지방의료원의 원장(이하 "원장"이라 한다)은 지방의료원의 운영에 관한 전문적인 식견과 능력이 있는 사람 중에서 대통령령으로 정하는 임원추천위원회의 추천을 받아 지방자치단체의 장이 임명한다. 연임하는 경우에도 같다.
③ 지방의료원의 이사(이하 "이사"라 한다)는 제2항에 따른 임원추천위원회의 추천과 지방자치단체의 장의 승인을 받아 원장이 임명하고, 지방의료원의 감사(이하 "감사"라 한다)는 지방자치단체의 장이 임명한다. 다만, 이사가 연임하는 경우 또는 제4항제1호 및 제2호의 이사를 임명하는 경우에는 임원추천위원회의 추천을 거치지 아니할 수 있다.
④ 이사를 임명하는 경우에는 다음 각 호에 해당하는 사람을 포함하되, 성별을 고려하고 각 호의 인원수가 균형을 이루도록 하여야 한다.
1. 지방자치단체의 장이 추천한 지방자치단체 소속 공무원(이 경우 지역의 보건소장 1명이 포함되어야 한다) 2명 이상
2. 지방의회가 추천하는 사람 1명 이상
3. 보건의료분야 전문가 중 공공보건의료 또는 병원 경영에 관한 학식 및 경험이 풍부한 사람과 지역보건의료계가 추천하는 사람 각각 1명 이상

4. 「비영리민간단체지원법」 제2조의 비영리민간단체와 「소비자기본법」 제2조제3호의 소비자단체가 추천한 사람 각각 1명 이상
5. 지역주민 대표 1명 이상

⑤ 원장은 상근(常勤)으로 하고, 이사 및 감사의 상근이나 비상근(非常勤)에 관하여는 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

⑥ 감사는 지방의료원의 업무 및 회계를 감사(監査)한다.

⑦ 제2항 및 제3항에 따른 원장 및 이사의 임원추천위원회 추천 절차·방법 등은 보건복지부령으로 정한다.

[전문개정 2015.1.28.]

제8조의2(임원의 임기) ① 원장의 임기는 3년으로 한다.

② 이사 및 감사의 임기는 3년으로 하며, 3년의 범위에서 한 차례만 연임할 수 있다.

③ 원장·이사 및 감사가 임기 중 궐위된 경우 새로 임명되는 원장·이사 및 감사의 임기는 새로 시작한다.

[본조신설 2015.1.28.]

제9조(이사회) ① 지방의료원에 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 이사회를 둔다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산·결산에 관한 사항
3. 조직에 관한 사항
4. 재산의 취득과 처분에 관한 사항
5. 인사·보수·복무 등에 관한 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
6. 그 밖에 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

② 이사회는 원장과 이사로 구성한다. <개정 2015.1.28.>

③ 원장은 이사회를 소집하고, 그 의장이 된다. <개정 2015.1.28.>

④ 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑥ 이사회 및 감사의 권한과 운영에 관하여 필요한 사항은 정관으로 정한다.

[전문개정 2012.2.1.]

제10조(원장) ① 원장은 지방의료원을 대표하고 지방의료원의 업무를 총괄하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

② 원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 정관으로 정하는 순위에 따라 임원이 그 직무를 대행한다.

[전문개정 2015.1.28.]

제10조의2(원장과의 계약 등) ① 지방자치단체의 장은 원장과 다음 각 호에 해당하는 계약을 체결하여야 한다.

1. 원장이 임기 중 달성하여야 할 운영목표, 성과에 대한 보상과 책임 등에 관한 계약
2. 원장이 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 운영목표에 관한 성과계약

② 제1항에 따른 계약은 다음 각 호의 구분에 따른 시기에 체결한다.

1. 제1항제1호의 계약: 원장의 임명 시
2. 제1항제2호의 계약: 매 회계연도 개시 후 1개월 이내

③ 지방자치단체의 장이 원장의 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항제2호에 따른 운영목표의 달성 정도를 반영하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장과 원장은 제1항제1호의 계약을 체결한 후 계약의 내용을 변경할 불가피한

사정이 발생할 때에는 서로 협의하여 그 계약의 내용을 변경할 수 있다.
⑤ 제1항에 따른 계약의 체결에 필요한 서류, 계약서의 작성방법 등은 보건복지부장관이 정한다.
[본조신설 2015.1.28.]

제11조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 지방의료원의 임원이 될 수 없다. <개정 2017.9.19.>
1. 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 미성년자·피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 법률 또는 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지 중인 사람

② 지방의료원의 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람이었음이 판명되었을 때에는 당연히 퇴직된다.
③ 제2항에 따라 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.
[전문개정 2012.2.1.]

제12조(직원의 임면) 지방의료원의 직원은 정관으로 정하는 바에 따라 원장이 임면(任免)한다.
[전문개정 2012.2.1.]

제13조(겸직) ① 「고등교육법」 제2조제1호에 따른 대학에 근무하는 교육공무원이나 그 밖에 대학·연구기관·의료기관에 근무하는 사람은 제7조에 따른 사업을 수행하기 위하여 필요한 경우에 그 소속 대학·연구기관·의료기관의 장의 허가를 받아 지방의료원의 연구 또는 진료 업무를 겸할 수 있다.
② 제1항에 따라 지방의료원의 업무를 겸하는 사람의 직무 및 보수와 그 밖에 겸직에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
[전문개정 2012.2.1.]

제13조의2(지방의료원 규정의 제정·개정) 지방의료원의 조직, 보수 또는 재산의 관리 등 예산상의 조치를 수반하는 규정을 제정하거나 개정하는 경우에는 이사회의 의결을 거친 후 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
[본조신설 2015.1.28.]

제14조(사업연도) 지방의료원의 사업연도는 지방자치단체의 일반회계의 회계연도에 따른다.

제15조(회계기준) 원장은 회계의 투명성을 확보하기 위하여 「의료법」 제62조에 따른 의료기관 회계기준을 준수하여야 한다.
[전문개정 2012.2.1.]

제16조(사업계획서 등의 제출) ①원장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 매 사업연도가 시작되기 전까지 지방의료원의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2015.1.28.>
② 원장은 제1항에 따라 승인받은 후에 대통령령으로 정하는 중요 내용을 변경하려면 미리 그 변경할 내용 및 사유를 명시한 사업계획서 또는 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. <신설 2015.1.28.>
③ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따라 승인한 사업계획서 및 예산서를 승인한 날부터 7일 이내에 보건복지부장관에게 제출하여야 한다. <신설 2015.1.28.>
[전문개정 2012.2.1.]

제17조(보조금 등) ① 국가는 공공보건의료 시책을 수행하기 위하여 필요한 경우에는 지방의료원의 설립, 시설·장비 확충 및 우수 의료인력 확보 등 공공보건의료사업에 드는 경비의 일부를 예산의 범위에서 지원할 수 있다.

② 지방자치단체는 지방의료원의 설립에 드는 경비를 출연(出捐)하거나 운영에 필요한 경비를 보조할 수 있다.

③ 국가 또는 지방자치단체는 지방의료원이 제7조제1항제2호 및 제4호부터 제7호까지의 사업과 「공공보건의료에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 원칙을 준수하는 데에 드는 비용을 조사할 수 있다. <신설 2015.1.28.>

④ 국가와 지방자치단체는 제1항 및 제2항에 따른 경비를 지원하거나 출연·보조할 때 제3항에 따라 조사된 비용을 고려하여 지원의 규모 등을 조정할 수 있다. <신설 2015.1.28.>

⑤ 개인·법인 또는 단체는 지방의료원의 사업을 지원하기 위하여 지방의료원에 금전이나 그 밖의 재산을 기부할 수 있다. <개정 2015.1.28.>

[전문개정 2012.2.1.]

제18조(재원) 지방의료원은 제7조에 따른 사업의 수익금, 제17조에 따른 보조금·출연금 및 기부금, 그 밖의 수입금으로 운영한다.

[전문개정 2012.2.1.]

제19조(자금의 차입) ① 지방의료원은 지방자치단체의 장의 승인을 받아 필요한 자금을 장기 차입 또는 일시 차입할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항의 장기 차입 또는 일시 차입의 상환을 보증할 수 있다.

[전문개정 2012.2.1.]

제20조(결산서의 제출 등) ① 원장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 사업연도마다 세입·세출 결산서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 다음 연도 2월 말일까지 보건복지부장관 및 지방자치단체의 장에게 제출하고, 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. <개정 2015.1.28.>

② 제1항에 따른 세입·세출 결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 재무제표와 그 부속서류
2. 지방자치단체가 지정하는 공인회계사의 감사증명서
3. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 보건복지부령으로 정하는 서류

[전문개정 2012.2.1.]

제20조의2(지방의료원의 폐업 등) ① 지방자치단체의 장은 지방의료원이 폐업하거나 해산하려는 경우에는 미리 보건복지부장관과 협의하여야 한다. 이 경우 협의의 시기·절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2015.1.28.>

② 지방의료원의 해산에 따라 남은 재산은 해당 지방의료원의 정관으로 정하는 바에 따라 처리한다. 다만, 남은 재산 중 국고보조금에 해당하는 부분에 대하여는 국고로 귀속하거나 공공보건의료사업에 사용하게 할 수 있다. <개정 2015.1.28.>

③ 지방자치단체의 장은 지방의료원이 제1항에 따라 폐업하거나 해산하려는 경우 미리 원장에게 다음 각 호의 조치를 하도록 하고, 그 이행 여부를 확인하여야 한다. <신설 2015.1.28.>

1. 지방의료원의 입원 환자가 다른 의료기관으로 전원(轉院)할 수 있도록 적절한 안내 및 지원
2. 보조금·후원금 등의 사용 실태와 이를 재원으로 조성한 재산 중 남은 재산의 확인
3. 그 밖에 지방의료원 이용 환자의 권익 보호를 위하여 필요한 조치

[본조신설 2013.8.13.]

제21조(운영평가 및 지도) ① 보건복지부장관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방의료원에 대한

운영평가를 실시하고, 그 결과에 따라 필요한 조치를 마련하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 지방자치단체의 장으로 하여금 운영평가를 하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 운영평가에는 지방의료원의 경영 상태, 지방의료원이 수행하는 사업 중 공공보건의료사업이 차지하는 비중, 지역주민 건강 증진에 대한 기여도, 업무의 능률성 및 고객서비스 등의 요소를 포함한다. <개정 2015.1.28.>

③ 지방자치단체의 장은 제1항 단서에 따라 운영평가를 하였을 때에는 그 운영평가가 끝난 후 1개월 이내에 운영평가보고서, 재무제표, 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류를 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

④ 보건복지부장관은 지방의료원의 효율적인 운영을 위하여 운영평가 결과를 공표하거나 지방자치단체의 장과 원장에게 운영개선계획을 수립·제출하게 하는 등 필요한 지도나 권고를 할 수 있다. <개정 2015.1.28.>

⑤ 보건복지부장관은 제1항 본문에 따른 운영평가를 실시할 때에는 제10조의2제1항제2호에 따른 성과계약서를 지방자치단체의 장으로부터 제출받아 원장의 성과계약 이행 여부와 이행정도를 함께 평가할 수 있다. <개정 2015.1.28.>

⑥ 보건복지부장관은 제5항에 따른 성과계약 이행에 관한 평가결과에 따라 필요한 경우 지방자치단체의 장에게 원장의 해임을 요청할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 정당한 사유가 없으면 원장을 해임하여야 하고, 그 결과를 보건복지부장관에게 통보하여야 한다. <신설 2015.1.28.>

⑦ 제1항부터 제5항까지에 따른 운영평가의 세부 기준과 절차 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. <신설 2015.1.28.>

[전문개정 2012.2.1.]

제21조의2(운영지침) ① 보건복지부장관은 지방의료원에 적용할 다음 각 호의 사항에 관한 운영지침(이하 이 조에서 "운영지침"이라 한다)을 정할 수 있다. 이 경우 보건복지부장관은 지방의료원의 효율적인 운영 등을 위하여 필요하다고 인정하면 미리 지방자치단체의 장의 의견을 들을 수 있다.

1. 제7조에 따른 사업 수행에 관한 사항
2. 조직 운영과 정원·인사 관리에 관한 사항
3. 예산과 자금 운영에 관한 사항
4. 그 밖에 지방의료원의 공공보건의료사업의 수행 및 효율적 운영을 위하여 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사항

② 보건복지부장관은 운영지침을 정한 경우에는 이를 지방자치단체의 장과 원장에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2015.1.28.]

제22조(운영진단 및 시정조치) ① 보건복지부장관은 제21조제1항 본문에 따라 운영평가를 하거나 같은 조 제3항에 따른 서류 등을 분석한 결과, 지방의료원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방의료원에 대한 운영진단을 실시하고 그 결과를 공표할 수 있다. <개정 2015.1.28.>

1. 3개 사업연도 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 경우
2. 특별한 사유 없이 전년도에 비하여 경영수입이 현저하게 감소한 경우
3. 경영 여건상 사업 규모의 축소, 법인의 청산 또는 공공의료기능을 제대로 수행할 수 없는 경우 등 경영 구조를 개편할 필요가 있는 경우
4. 지방의료원이 수행하는 사업 중 공공보건의료사업이 차지하는 비중이 현저하게 낮은 경우
5. 그 밖에 보건복지부장관이 지방의료원의 공공보건의료사업의 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 경우

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 운영진단 결과 필요하다고 인정하는 경우에는 지방자치단체의 장 또는 원장에게 해당 지방의료원의 임원의 해임, 조직의 개편 등 운영 개선을 위하여 필요한 조치를 하도록 요청할 수 있다.
③ 제2항에 따른 요청을 받은 지방자치단체의 장 및 원장은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
[전문개정 2012.2.1.]

제23조(지도·감독 등) ① 지방자치단체의 장은 지방의료원의 업무를 지도·감독하며, 업무·회계 등에 관하여 필요한 사항을 보고하게 하거나 필요한 서류의 제출을 명할 수 있다.
② 보건복지부장관 및 지방자치단체의 장은 지방의료원의 지도·감독을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 소속 공무원으로 하여금 지방의료원의 업무·회계 및 재산에 관한 사항을 검사하게 할 수 있다.
③ 제2항에 따라 검사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.
[전문개정 2012.2.1.]

제24조(업무 상황 등의 공시) ① 원장은 지방의료원의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 주민에게 공시하여야 한다.
1. 연도별 운영목표와 예산서 및 사업계획서
2. 세입·세출 결산서
3. 임원 및 운영인력 현황
4. 인건비 예산과 집행 현황
5. 원장과 직원 간 체결한 단체협약의 내용
6. 제21조에 따른 운영평가 결과와 그에 따른 조치사항
7. 제22조에 따른 운영진단 결과와 그에 따른 조치사항
8. 제23조제2항에 따른 검사 결과
9. 정관, 규정 및 이사회 회의록(이사회 회의록 중 경영비밀에 관련된 사항은 제외한다)
10. 지방자치단체의 장의 지방의료원에 대한 감사결과(지적사항 및 처분요구사항과 그에 대한 조치계획을 포함한다) 또는 자체 감사 결과보고서
11. 「감사원법」 제33조, 제34조 또는 제34조의2에 따라 시정·개선 등의 요구나 권고 등을 받거나 「지방자치법」 제41조의2제2항에 따라 시정요구를 받은 경우 그 내용과 그에 따른 조치사항
12. 그 밖에 지방의료원의 운영에 관한 중요한 사항으로서 보건복지부령으로 정하는 사항
② 원장은 제1항 각 호의 사항을 지방의료원 홈페이지 및 보건복지부장관이 정하는 매체에 공시하여야 하고, 공시한 사항의 확인에 필요한 서류를 주된 사무소에 갖추어 두어야 한다.
③ 제1항 및 제2항에 따른 공시의 시기·방법 및 절차 등은 보건복지부령으로 정한다.
[전문개정 2015.1.28.]

제24조의2(통합공시) ① 보건복지부장관은 지방의료원의 운영 개선을 위하여 필요한 경우에는 제24조제1항 각 호의 사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 이 조에서 "통합공시"라 한다)할 수 있다.
② 보건복지부장관은 원장에게 통합공시에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 원장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.
③ 보건복지부장관은 원장이 제24조에 따른 공시 및 제2항에 따른 자료제출을 이행하지 아니하거나 거짓 사실의 공시 또는 거짓 자료의 제출을 한 때에는 해당 지방의료원으로 하여금 그 사실을

공고하고 허위 사실 등을 시정하도록 명령할 수 있으며, 해당 지방자치단체의 장에게 관련자에 대한 인사상의 조치 등을 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 해당 지방자치단체의 장은 그 요청을 존중하여야 하고, 그 결과를 보건복지부장관에게 통보하여야 한다.

④ 통합공시의 기준·방법 등과 제3항에 따른 공고의 방법 등은 보건복지부령으로 정한다.

[본조신설 2015.1.28.]

제25조(공무원의 파견) 지방자치단체의 장은 지방의료원에서 수행하는 사업을 지원하기 위하여 필요한 경우에는 그 소속 공무원을 지방의료원에 파견할 수 있다.

[전문개정 2012.2.1.]

제26조(권한 및 운영의 위임·위탁) ① 이 법에 따른 보건복지부장관의 권한은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 지방자치단체의 장에게 위임할 수 있다.

② 이 법에 따른 지방자치단체의 장의 권한은 지방의료원의 목적수행을 위하여 필요한 경우에는 조례로 정하는 바에 따라 그 일부를 원장에게 위탁할 수 있다.

③ 지방의료원의 대학병원 등에 대한 위탁 운영에 관한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. 이 경우 보건복지부장관의 승인을 받아야 한다.

[전문개정 2012.2.1.]

제27조(다른 법률과의 관계) 지방의료원에 대해서는 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

[전문개정 2015.1.28.]

제28조(벌칙 적용 시의 공무원 의제) 지방의료원의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다. <개정 2016.2.3.>

[전문개정 2012.2.1.]

제29조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제5조제2항을 위반하여 유사명칭을 사용한 자
2. 정당한 사유 없이 제23조제2항에 따른 검사를 거부·방해 또는 기피한 자

② 제1항에 따른 과태료는 지방자치단체의 조례로 정하는 바에 따라 지방자치단체의 장이 부과·징수한다. 다만, 제1항제2호에 따른 과태료 중 보건복지부 소속 공무원의 검사를 거부·방해 또는 기피한 자에 대한 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보건복지부장관이 부과·징수한다.

[전문개정 2012.2.1.]

부칙 <제14894호, 2017.9.19.>

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(금치산자 등에 대한 경과조치) 제11조제1항제2호의 개정규정에도 불구하고 법률 제10429호 민법 일부개정법률 부칙 제2조에 따라 금치산 또는 한정치산 선고의 효력이 유지되는 사람에 대하여는 종전의 규정에 따른다.

지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령 (약칭:
지방의료원법 시행령)

[시행 2015.7.29.] [대통령령 제26443호, 2015.7.24., 일부개정]

보건복지부(공공의료과) 044-202-2532

제1조(목적) 이 영은 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설립등기) 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제4조제2항에 따른 지방의료원의 설립등기사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2014.1.28.>

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 자본금
5. 임원의 성명과 주소
6. 공고의 방법

제2조의2(지방의료원 설립 타당성 검토 등) ① 지방자치단체는 법 제4조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우(이하 "지방의료원 설립·해산등"이라 한다) 다음 각 호의 사항에 관하여 미리 조사를 하여야 한다. 이 경우 각 항목별 세부적인 조사 절차와 기준은 보건복지부장관이 정한다.

1. 해당 지방자치단체의 인구분포, 의료 이용 및 공급 현황
2. 지역주민에 대한 의료사업의 필요성 및 적정성
3. 지방의료원 설립·해산등에 관한 지역주민 의견 수렴 결과
4. 지방의료원 설립·해산등이 지역경제와 지방재정에 미치는 영향
5. 지방의료원 설립·해산등에 따른 소요 예산과 재원조달 방법 및 그 적정성

② 지방자치단체는 제1항에 따른 조사를 하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인·기관·단체 중에서 지방자치단체의 장이 지정하는 법인·기관·단체에 조사를 의뢰하여야 한다.

1. 병원 설립·운영 등에 필요한 기술 지원·자문을 목적으로 설립된 법인 또는 단체
2. 「공공보건의료에 관한 법률」 제21조에 따른 공공보건의료 지원센터 및 같은 법 제22조에 따른 공공보건의료 지원단
3. 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인
4. 「고등교육법」 제2조제1호에 따른 대학
5. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 제8조에 따른 연구기관
6. 「보건의료기술 진흥법」 제7조에 따른 연구개발사업 전문기관

③ 지방자치단체는 지방의료원 설립·해산등의 경우 제1항에 따른 조사 결과를 바탕으로 지역주민의 건강증진, 지역보건의료에 미치는 영향, 사업의 타당성 등 검토를 하여야 한다.

④ 지방자치단체는 제3항에 따른 검토를 하는 경우에 지방의료원 설립·해산등 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)를 구성하여 심의하도록 하여야 한다.

⑤ 심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 8명 이상 10명 이내의 위원으로 하되, 민간위원이 2분의 1 이상이 되도록 구성하여야 한다.

⑥ 심의위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명하거나 위촉하는 사람으로 하고, 위원장은 민간위원 중에서 호선(互選)한다.

1. 지방의회가 추천하는 사람
2. 지방자치단체에서 지방의료원 관련 업무를 담당하는 공무원
3. 그 밖에 병원 설립·운영 등에 학식과 경험이 풍부한 사람

⑦ 심의위원회의 위원장은 심의위원회를 대표하고, 심의위원회의 업무를 총괄한다.

⑧ 심의위원회의 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

⑨ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑩ 제3항부터 제9항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

[본조신설 2014.1.28.]

제3조(분원의 설치등기) ①지방의료원이 분원을 설치하는 때에는 3주 이내에 주된 사무소의 소재지에 있어서는 분원의 명칭과 소재지를 등기하여야 하고, 분원의 소재지에 있어서는 제2조 각 호의 사항을 각각 등기하여야 한다. 다만, 지방의료원의 설립과 동시에 분원을 설치하는 경우에는 주된 사무소의 소재지에 있어서의 분원의 설치등기를 지방의료원의 설립등기와 함께 할 수 있다.

②주된 사무소 또는 분원의 소재지를 관할하는 등기소의 관할 구역안에 새로이 분원을 설치한 때에는 제1항 본문의 규정에 불구하고 그 분원의 명칭과 소재지만을 등기하여야 한다.

제4조(이전등기) ①지방의료원이 주된 사무소 또는 분원을 다른 등기소의 관할 구역으로 이전한 때에는 구소재지에 있어서는 3주 이내에 그 이전의 내용을 등기하여야 하고, 신소재지에 있어서는 3주 이내에 제2조 각 호의 사항을 등기하여야 한다.

②동일한 등기소의 관할 구역 안에서 주된 사무소 또는 분원을 이전한 때에는 3주 이내에 그 이전의 내용만을 등기하여야 한다.

제5조(변경등기) 제2조 각 호의 사항에 변경이 있는 때에는 주된 사무소의 소재지 및 분원의 소재지에 있어서 각각 3주 이내에 변경등기를 하여야 한다.

제6조(등기의 신청) ①제2조 내지 제5조의 규정에 의한 등기는 지방의료원의 원장이 행한다.

②지방의료원의 원장이 제1항의 규정에 의하여 등기를 신청하는 때에는 등기신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 제2조의 규정에 의한 설립등기의 경우 정관 및 임원의 자격을 증명하는 서류
2. 제3조의 규정에 의한 분원의 설치등기의 경우 분원의 설치를 증명하는 서류
3. 제4조의 규정에 의한 이전등기의 경우 주된 사무소 또는 분원의 이전을 증명하는 서류
4. 제5조의 규정에 의한 변경등기의 경우 그 변경사항을 증명하는 서류

제7조(등기기간의 기산) 이 영의 규정에 의한 등기사항으로서 인가기관의 인가 또는 승인을 얻어야 할 사항이 있는 때에는 그 인가서 또는 승인서가 도달한 날부터 등 기기간을 기산한다.

제8조(정관) ①법 제6조제1항제12호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다. <개정 2015.7.24.>

1. 퇴직금의 관리에 관한 사항
2. 자금의 차입에 관한 사항
3. 정원에 관한 사항

제9조(임원추천위원회) ①법 제8조제2항에 따른 임원추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)는 지방의료원을 관할하는 지방자치단체에 두되, 다음 각 호의 사람으로 구성한다. 다만, 지방의료원을 최초로 설립하는 경우의 추천위원회는 해당 지방자치단체의 장이 추천하는 사람 4명과 해당 지방의

회가 추천하는 사람 3명으로 구성한다. <개정 2015.7.24.>

1. 해당 지방의료원의 이사회가 추천하는 사람 4명
2. 해당 지방자치단체의 장이 추천하는 사람 2명
3. 해당 지방의회가 추천하는 사람 1명

②지방의료원의 임원(비상근 임원을 제외한다)·직원 및 해당 지방자치단체의 공무원(지방의회 의원을 포함한다)은 추천위원회의 위원이 될 수 없다.

③추천위원회의 위원장은 추천위원회의 위원 중에서 지방자치단체의 장이 지명하며, 추천위원회의 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

④ 삭제 <2015.7.24.>

⑤ 삭제 <2015.7.24.>

⑥추천위원회는 지방의료원의 원장 및 이사가 임명되는 때까지 존속한다.

제10조(겸직자의 직무 및 보수) ①법 제13조제1항의 규정에 의하여 지방의료원의 업무를 겸하는 자는 지방의료원의 정관 및 제규정을 준수하여야 하며, 지방의료원의 연구 또는 진료업무를 성실하게 수행하여야 한다.

②지방의료원은 겸직자의 보수 그 밖에 겸직에 따른 비용의 전부 또는 일부를 부담할 수 있다.

제11조(사업계획서 등) ① 법 제16조제1항 및 제2항에 따른 사업계획서에는 사업의 목표·방침·주요내용 및 필요한 예산 명세를 구분하여 표시하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

② 법 제16조제2항에서 "대통령령으로 정하는 중요 내용"이란 다음 각 호의 내용을 말한다. <신설 2015.7.24.>

1. 사업의 신설 또는 폐지
2. 지방의료원 예산 총액의 10퍼센트를 초과하는 예산의 변경

[제목개정 2015.7.24.]

제11조의2(지방의료원의 폐업 등에 관한 사전협의) ① 지방자치단체의 장은 법 제20조의2제1항 전단에 따라 보건복지부장관과 협의를 하려는 경우에는 지방의료원 폐업 또는 해산을 심의·의결하는 이사회의 개최일 50일 전까지 협의 요청을 하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 협의 요청을 하는 경우에는 서면으로 하여야 하며, 협의 서면에는 다음 각 호에 관한 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

1. 폐업 또는 해산 사유
2. 심의위원회의 심의 결과
3. 지방의료원 폐업 또는 해산에 따른 해당 지방자치단체의 공공보건의료 대책
4. 법 제20조의2제3항에 따른 조치 계획

③ 보건복지부장관은 제1항에 따른 협의 요청을 받으면 30일 이내에 그 폐업 또는 해산에 대한 의견을 회신하여야 한다. <개정 2015.7.24.>

[본조신설 2014.1.28.]
[제목개정 2015.7.24.]

제12조(운영평가의 실시) ①법 제21조제1항의 규정에 따른 지방의료원에 대한 운영평가는 매년 실시하여야 한다.

②보건복지부장관은 필요하다고 인정되는 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 운영평가기관으로 지정하여 법 제21조제1항 본문의 규정에 의한 운영평가업무를 수행하게 할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2010.3.15.>

1. 병원평가업무를 목적으로 하여 설립된 법인 또는 단체
2. 「공인회계사법」에 의한 회계법인

3. 그 밖에 보건복지부령이 정하는 기준을 갖춘 법인 또는 단체

제13조 삭제 <2008.10.20.>

제14조(제출서류) 법 제21조제3항에서 "대통령령으로 정하는 서류"란 다음 각 호의 서류를 말한다. <개정 2007.10.4., 2015.7.24.>

1. 회계감사보고서
2. 사업운영계획서 및 사업실적보고서
3. 감사의 감사보고서와 「감사원법」 제32조·제33조·제34조 및 제34조의2에 따른 징계·시정·개선 요구 및 권고 등을 받은 경우에는 그 내용
4. 지방자치단체의 감사결과와 「지방자치법」 제41조의2제2항에 따른 시정요구를 받은 경우에는 그 내용

제15조(운영진단의 착수) 법 제22조제1항의 규정에 의한 운영진단은 운영평가를 완료하거나 서류의 분석을 완료한 날부터 60일 이내에 착수하여야 한다.

제16조(공무원의 파견) ①법 제25조의 규정에 의하여 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 그 소속 공무원을 지방의료원에 파견하여 지방의료원이 수행하는 사업을 지원하여야 한다.

1. 천재지변 또는 재난 등으로 지방의료원이 정상적으로 운영되지 못하는 경우
2. 법 제22조제1항의 규정에 의한 운영진단 결과 지방의료원의 운영개선이 필요한 경우

②지방의료원은 제1항의 규정에 의하여 지방의료원에 파견된 공무원에 대하여 지방 의료원이 정한 지급기준에 따라 업무수당을 지급할 수 있다.

제17조(공무원으로 의제되는 직원의 범위) 법 제28조에서 "대통령령이 정하는 직원"이라 함은 지방의료원에서 회계·건축공사·물품구매 또는 감사업무를 담당하는 직원을 말한다.

제17조의2(고유식별정보의 처리) 지방자치단체의 장 또는 지방의료원의 원장은 법 제11조제1항에 따른 결격사유 확인에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

[본조신설 2015.7.24.]

제18조(과태료의 부과) 법 제29조제2항 단서에 따른 과태료의 부과기준은 별표와 같다.

[전문개정 2015.7.24.]

부칙 <제26443호, 2015.7.24.>

이 영은 2015년 7월 29일부터 시행한다.

지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행규칙 (약칭:

[시행 2015.7.29.] [보건복지부령 제340호, 2015.7.28., 일부개정]

보건복지부(공공의료과) 044-202-2532

제1조(목적) 이 규칙은 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2015.7.28.>

제2조(원장 추천의 절차 등) ① 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제8조제2항에 따른 임원추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)는 지방의료원의 원장(이하 "원장"이라 한다) 후보자를 공개모집의 방법을 통하여 추천하되, 특별한 사유가 없으면 2명 이상을 추천하여야 한다.

② 추천위원회는 제1항에 따라 원장 후보자를 추천하는 경우에 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

[본조신설 2015.7.28.]

[종전 제2조는 제2조의2로 이동 <2015.7.28.>]

제2조의2(이사 추천의 절차 등) ① 추천위원회는 법 제8조제3항 본문에 따라 지방의료원의 이사(이하 "이사"라 한다) 후보자를 병원 운영에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 공개모집의 방법을 통하여 추천하여야 한다.

② 추천위원회는 제1항에 따라 이사 후보자를 추천하는 경우에 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 원장은 제1항에 따라 추천된 이사 후보자가 법 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람이거나 추천위원회가 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제9조제2항을 위반하여 추천한 경우에는 추천위원회에 이사 후보자의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체 없이 이사 후보자를 재추천하여야 한다.

[전문개정 2015.7.28.]

[제2조에서 이동 <2015.7.28.>]

제3조(운영평가기관의 범위) 영 제12조제2항제3호에서 "그 밖에 보건복지부령이 정하는 기준을 갖춘 법인 또는 단체"라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 단체를 말한다. <개정 2008.3.3., 2010.3.19.>

1. 보건산업의 육성·발전과 보건서비스의 향상을 위한 지원사업을 전문적으로 수행하는 법인 또는 단체일 것
2. 「지방공기업법」에 의하여 의료사업을 목적으로 설립된 지방공사에 대하여 경영평가한 실적이 있는 법인 또는 단체일 것

제3조의2(결산서의 첨부 서류) 법 제20조제2항제3호에서 "보건복지부령으로 정하는 서류"란 해당 연도의 사업계획과 그 집행실적의 대비표를 말한다.

[본조신설 2015.7.28.]

제4조(운영평가의 세부 기준 및 절차) ①법 제21조제7항에 따른 지방의료원에 대한 운영평가의 세부기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2015.7.28.>

1. 지방의료원의 수익성과 공공성을 나누어 평가할 것
2. 운영평가의 지표는 책임경영, 재정자립, 병원관리, 사회기여 및 진료환경 등의 분야로 구분하여 실시할 것

②보건복지부장관은 운영평가의 기본방향, 기준, 대상 및 일정 등을 명시한 평가지침을 작성하여 매년 3월 31일까지 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2008.3.3., 2010.3.19.>

③지방자치단체의 장은 제2항의 규정에 의한 평가지침에 의거하여 매년 4월 30일까지 세부적인 평가일정 등을 수립하여 원장에게 통보하여야 한다.

[제목개정 2015.7.28.]

제5조(업무상황 등의 공시) ① 법 제24조제1항제12호에서 "그 밖에 지방의료원의 운영에 관한 중요한 사항으로서 보건복지부령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 말한다.

1. 입찰 및 수의계약 현황
2. 보건복지부장관 또는 지방자치단체의 장이 지방의료원 운영의 투명성 확보를 위하여 원장에게 공시하도록 요청한 사항

② 법 제24조제1항 및 제2항에 따른 공시의 시기는 별표 1과 같다.

③ 원장은 법 제24조제1항에 따라 공시한 사항 중 보건복지부장관이 정하는 사항에 대하여 변경이 생기는 경우에 지체 없이 보건복지부장관 및 해당 지방자치단체의 장에게 변경 내용을 알려야 한다.

④ 원장은 법 제24조제2항에 따라 갖추어 둔 공시한 사항의 확인에 필요한 서류 등을 열람 또는 복사하려는 사람이 있는 경우에 이에 응하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정 외에 공시의 방법 및 절차 등에 대하여 필요한 사항은 보건복지부장관이 정할 수 있다.

[전문개정 2015.7.28.]

제5조의2(통합공시) ① 법 제24조의2제1항에 따른 통합공시의 기준은 별표 2와 같다.

② 보건복지부장관은 법 제24조의2제1항에 따라 통합공시를 하는 경우에는 최근 5년간의 항목별 자료를 지방의료원으로부터 제출받아 공시하여야 한다. 다만, 보건복지부장관은 지방의료원이 최근 5년간의 자료 중 일부 또는 전부가 없거나 공시할 수 없음을 소명한 경우에는 해당 기간 중 확보할 수 있거나 공시할 수 있는 자료를 공시하되, 지방의료원으로부터 해당 사유를 받아 게재하여야 한다.

③ 원장은 법 제24조의2제3항 전단에 따른 보건복지부장관의 시정명령을 받은 경우에는 지방의료원의 홈페이지 등에 시정명령의 내용을 공고하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정 외에 그 밖의 구체적인 통합공시의 기준, 방법 등에 관한 사항은 보건복지부장관이 정할 수 있다.

[본조신설 2015.7.28.]

제6조 삭제 <2015.7.28.>

부칙 <제340호, 2015.7.28.>

이 규칙은 7월 29일부터 시행한다.

강원도 지방의료원 설립 및 운영조례

(1983. 6. 19 조례 제1529호)
개정 (1987. 2. 26 조례 제1801호)
개정 (1988. 4. 25 조례 제1891호)
개정 (1989. 3. 4 조례 제2002호)
개정 (1990. 3. 9 조례 제2098호)
개정 (1990. 9. 6 조례 제2126호)
개정 (1991. 6. 11 조례 제2226호)
개정 (1992. 10. 15 조례 제2323호)
개정 (1995. 3. 15 조례 제2441호)
개정 (2000. 3. 15 조례 제2761호)
개정 (2000. 5. 17 조례 제2779호)
개정 (2006. 4. 7 조례 제3111호)

제1장 조 직

제1조(목적) 이 조례는 『지방의료원의 설립 및 운영에관한 법률』(이하"법"이라 한다)에서 위임된 사항과 지방의료원의 설립·운영 및 지원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭과 소재지) 강원도 지방의료원의 명칭은 강원도원주의료원, 강원도강릉의료원, 강원도속초의료원, 강원도삼척의료원, 강원도영월의료원이라 하며 주된 사무소의 소재지는 의료원 정관으로 정한다.

제3조(임원) ① 이사는 다음 각호에 해당하는 자중에서 법 제8조에 따른 절차를 걸쳐 도지사의 승인을 얻어 의료원장(이하 "원장"이라한다)이 임명한다.

1. 도 공공의료정책담당과장
2. 지방의료원 소재지 보건소장중에서 도지사가 추천하는 자1인
3. 지역보건의료계가 추천하는 자1인
4. 소비자 관련 단체가 추천하는 자 1인
5. 도의회가 추천하는 자 1인
6. 임원추천위원회에서 추천하는 자5인 이내

② 감사는 도지사가 임명하며, 도 담당부서 공무원으로 겸임하게 할 수 있다.

③ 원장과 의료원 직원을 제외한 이사 및 감사는 비상근으로 한다.

제4조(이사회) 이사회는 법 제9조제1항제6호에 따른 이사회의 심의·의결 사항중 이사회가 필요하다고 인정하는 사항에는 다음 각 호의 사항이 포함된다. 〈개정 1985. 4.27〉

1. 사업및 투자의 우선순위 설정에 관한 사항
2. 협력병원과의 협약에 관한 사항
3. 위탁운영에 관한 사항
4. 그 밖에 의료원의 운영및 사업추진에 관한 사항

제5조(원장) 원장 임용후보자는 다음 각 호의 자격을 갖추어야 한다.

1. 전공의 수련병원급 이상의 의료기관에서 진료과장 이상의 직위에서 3년이상 근무한 사람
2. 병원급 이상의 의료기관에서 원장으로 3년 이상 근무한 사람
3. 지방의료원의 부장 이상의 직위에서 3년 이상 근무한 사람.

4. 의학 분야에서 박사학위를 취득한 후 국내·외 연구기관, 병원 또는 대학에서 3년이상의 연구 또는 임상 경력이 있는 사람.

5. 보건·의료분야의 4급 이상 공무원으로 3년 이상 재직한 사람.

6. 병원경영의 전문가 또는 경영분야의 전무가로서 탁월한 실적이 있는 사람

제6조(인사교류) ① 인력의 균형 있는 배치와 의료원의 발전을 위하여 의료원 상호간에 인사교류가 필요하다고 인정하는 경우에는 원장 상호간의 합의에 의하여 인사교류를 실시할 수 있다.

② 의료원 상호간의 인사교류에 관하여 필요한 사항은 의료원 인사규정으로 정한다.

제7조(권한및 운영의 위임·위탁) 법 제26조제2항 및 제3항에 의한 지방자치단체의장이 원장에게 위탁하는 사항과 대학병원 등에 위탁 운영하는 사항은 규칙으로 정한다

제8조(과태료) 법 제29조제1항에 의한 과태료는 별표1과 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행 한다.

제2조(명칭에 관한 경과 조치)

① 이 조례 시행 당시 『지방공기업법』에 따라 설립한 지방공사강원도원주의료원, 지방공사강원도강릉의료원, 지방공사강원도속초의료원, 지방공사강원도삼척의료원, 지방공사강원도영월의료원은 이를 각각 강원도원주의료원, 강원도강릉의료원, 강원도속초의료원, 강원도삼척의료원, 강원도영월의료원으로 본다.

② 제1항에 따른 지방공사강원도원주의료원, 지방공사강원도강릉의료원, 지방공사강원도속초의료원, 지방공사강원도삼척의료원, 지방공사강원도영월의료원의 권리와 의무 및 재산은 각각 강원도원주의료원, 강원도강릉의료원, 강원도속초의료원, 강원도삼척의료원, 강원도영월의료원이 승계 한다.

제3조(정관의 정비에 관한 준비행위)이조례 시행당시 부칙 제2조의 지방공사강원도원주의료원, 지방공사강원도강릉의료원, 지방공사강원도속초의료원, 지방공사 강원도삼척의료원, 지방공사강원도영월의료원의 정관은 이 조례에 따른 정관으로 본다. 다만 강원도원주의료원, 강원도강릉의료원, 강원도속초의료원, 강원도삼척의료원, 강원도영월의료원은 이 조례시행 후 6월 이내에 이조례에 따라 정관을 정비하고 등기사항 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제4조(임직원에 대한 적용례)

①이 조례 시행 당시『지방공사강원도의료원설치조례』에 따라 임명된 인원은 이 조례에 따라 임명된 것으로 본다. 다만, 임원의 임기는 지방공사강원도원주의료원, 지방공사강원도강릉의료원, 지방공사강원도 속초의료원, 지방공사 강원도삼척의료원, 지방공사강원도영월의료원 정관의 규정에 따른 잔임 기간으로 한다.

②이 조례 시행 당시『지방공사강원도의료원설치조례』및 지방공사강원도원주의료원, 지방공사강원도강릉의료원, 지방공사강원도 속초의료원, 지방공사 강원도삼척의료원, 지방공사강원도영월의료원의 정관에 따라 임명된 직원은 이 조례에 따른 의료원의 직원으로 임명된 것으로 본다

강원도영월의료원 정관

[시행 2019.1.1.] [정관 제31호, 2019.1.1., 개정]

(2015. 7. 24 정관 제24호)
개정 (2017. 1. 1 정관 제25호)
개정 (2017. 4. 1 정관 제26호)
개정 (2017. 5. 15 정관 제27호)
개정 (2018. 1. 1 정관 제28호)
개정 (2018. 7. 1 정관 제29호)
개정 (2018. 12. 1 정관 제30호)
개정 (2019. 1. 1 정관 제31호)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 정관은『지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률』(이하 "지방출자·출연법"이라 한다),『지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률』(이하 "지방의료원법"이라 한다) 및 『강원도 지방의료원 설립 및 운영조례』(이하 "조례"라 한다)가 정하는 바에 따라 지역주민의 건강증진과 지역보건의료 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인은 강원도영월의료원(이하"의료원"이라 한다)이라 한다.

제3조(주된 사무소의 소재지) ① 의료원의 주된 사무소는 강원도 영월군 영월읍에 둔다.

② 의료원은 필요한 경우에는 강원도지사(이하 "도지사")의 승인을 얻어 필요한 곳에 분원을 설치할 수 있다. <개정 2019.1.1.>

제4조(사업) ① 의료원은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 한다.

1. 지역주민의 진료사업
2. 「공공보건의료에 관한 법률」 제2조 제2호의 공공보건의료사업(이하 "공공보건의료사업"이라 한다)
3. 의료인 · 의료기사 및 지역주민의 보건교육사업
4. 의료지식과 치료기술의 보급 등에 관한 사항
5. 국가 또는 지방자치단체의 공공보건의료시책의 수행
6. 「의료법」 제49조에서 정하는 사업의 수행
7. 그 밖에 보건복지부장관 및 도지사가 필요하다고 인정한 보건의료사업의 수행 및 관리

8. 「공공보건의료에 관한 법률」 제2조제2호의 공공보건의료사업(이하 "공공보건의료사업"이라 한다) <신설 2017.4.1.>

② 지방의료원은 제1항에 따른 사업을 다른 의료기관·대학 또는 연구기관과 공동으로 수행하거나 인력·기술의 지원에 관한 협약을 체결할 수 있다. <신설 2017.4.1.>

제5조(정관의 변경) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제2장 임원 및 직원에 관한 사항

제1절 임원 및 직원

제6조(임원) ① 의료원에 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 원장 1명
2. 이사 8명 이상 12명 이하
3. 감사 1명

② 의료원의 원장(이하 “원장”이라 한다)은 의료원의 운영에 관한 전문적인 식견과 능력이 있는 사람 중에서 임원추천위원회의 추천을 받아 도지사가 임명한다.

③ 임원은 이 정관이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다. 이 경우 다음 각 호에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리 한 때에는 이사회의 심의·의결을 거쳐 그 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 요구할 수 있고, 의료원으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다.

1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

<개정 2019.1.1.>

④ 임원이 제2항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리 하여 이사회에서 해임 의결 건의 시 강원도지사는 그 임원을 해임하거나 그 임명권자에게 해임을 요구할 수 있고, 의료원으로 하여금 손해배상을 청구하도록 요구할 수 있다. <개정 2019.1.1.>

⑤ 원장은 상근(常勤)으로 하고, 이사 및 감사는 비상근(非常勤)으로 한다. <개정 2019.1.1.>

⑥ 삭제 <개정 2019.1.1.>

⑦ 삭제 <개정 2019.1.1.>

⑧ 삭제 <개정 2019.1.1.>

제6조의 2(이사) ① 의료원의 이사(이하 “이사”라 한다.)는 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 대통령이 정하는 임원추천위원회의 추천절차를 거쳐 강원도지사의 승인을 받아 원장이 임명한다.

② 이사가 연임하는 경우 또는 제3항 제2호 및 제3호의 이사를 임명하는 경우에는 임원추천위원회의 추천을 거치지 아니할 수 있다.

③ 이사를 임명하는 경우에는 다음 각 호에 해당하는 사람을 포함하되, 성별을 고려하여 균형을 이루도록 하여야 한다.

1. 삭제 <2017.3.21.>
2. 지방자치단체의 장이 추천하는 지방자치단체 소속 공무원(이 경우 지역의 보건소장 1명이 포함되어야 한다) 2명 이상
3. 지방의회가 추천하는 사람 1명 이상
4. 보건의료분야 전문가 중 공공보건의료 또는 병원 경영에 관한 학식 및 경험이 풍부한 사람과 지역보건의료계가 추천하는 사람 각각 1명 이상
5. 「비영리민간단체지원법」 제2조의 비영리민간단체와 「소비자기본법」 제2조 제3호의 소비자단체가 추천하는 사람 각각 1명 이상
6. 지역주민 대표 1명 이상

<신설 2019.1.1.>

제6조의 3(감사) ① 감사는 도지사가 임면한다.

② 감사는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 병원재산 상황의 감사
2. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
3. 정관규정 사항에 대한 이행여부의 감사
4. 상기 각 호의 감사결과 부정 불미한 사항이 발견된 때에는 지체 없이 그 사실을 이사회와 도지사에게 보고하는 일
5. 제4호의 보고를 위한 이사회의 소집요구
6. 병원재산 상황 또는 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 의견을 진술하는 일

③ 감사의 업무수행 방법과 절차 등에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.<신설 2019.1.1.>

제7조(임원의 임기) ① 원장의 임기는 3년으로 한다.

② 이사 및 감사의 임기는 3년으로 하며, 3년의 범위에서 한 차례만 연임할 수 있다.

③ 원장·이사 및 감사가 임기 중 궐위된 때에는 새로 임명되는 원장·이사 및 감사의 임기는 새로 시작한다.

제8조(원장) ① 원장은 의료원을 대표하고 의료원의 업무를 총괄하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

② 원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 제6조의2 제3항 제1호부

터 제6호까지의 순위에 따라 이사가 그 직무를 대행하며, 원장의 해임에 관한 사유가 발생한 경우 도지사는 제96조제1항 제7호에 따라 이사회가 심의·의결하는 기간 동안 원장의 직무를 정지할 수 있다.<개정 2019.1.1.>

③ <삭제 2017.4.1.>

④ 제3항 제6호의 '탁월한 실적'이란 지방의료원 및 병원급 이상 의료기관을 대상으로 연구용역(3회 이상) 수행실적을 말한다.

제9조(원장과의 계약 등) ① 도지사는 원장과 다음 각 호에 해당하는 계약을 체결하여야 한다.

1. 원장이 임기 중 달성하여야 할 운영목표, 성과에 대한 보상과 책임 등에 관한 계약
2. 원장이 해당 연도에 달성하여야 할 구체적인 운영목표에 관한 성과계약

② 제1항에 따른 계약은 다음 각 호의 구분에 따른 시기에 체결한다.

1. 제1항 제1호의 계약 : 원장의 임명 시
2. 제1항 제2호의 계약 : 매 회계연도 개시 후 1개월 이내

③ 도지사는 원장의 다음 연도 보수를 책정할 때에는 제1항 제2호에 따른 운영목표의 달성 정도를 반영하여야 한다.

④ 도지사와 원장은 제1항 제1호의 계약을 체결한 후 계약의 내용을 변경할 불가피한 사정이 발생할 때에는 서로 협의하여 그 계약의 내용을 변경할 수 있다.

⑤ 제1항에 따른 계약의 체결에 필요한 서류, 계약서의 작성방법 등은 따로 정한다.

제10조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 의료원의 임원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
4. 금고이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 법률 또는 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지 중인 사람
6. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

② 의료원의 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람이었음이 판명되었을 때에는 당연히 퇴직된다.

③ 제2항에 따라 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

제11조(겸직) ① 의료원에 상근하는 임직원은 의료원 이외의 직무 또는 영리를 목적으

로 하는 사업에 종사하지 못한다.

② 제1항에도 불구하고 『지방의료원법』 제13조에 따라 겸직하고자 하는 때에는 원장은 도지사의 승인을 받아야 하고, 직원은 원장의 승인을 받아야 한다.

③ 제2항에 따라 의료원의 업무를 겸하는 사람의 직무 및 보수와 그 밖에 겸직에 필요한 사항은 도지사의 승인을 받아야 한다.

④ 겸직의사는 의료원의 정관 및 규정을 준수하고 원장의 명을 받아 성실히 직무를 수행하여야 한다.

⑤ 제2항 및 제3항에 따라 겸직하는 임직원이 제규정을 위반 하였을 때에는 겸직 해제 등의 조치를 할 수 있다.

제2절 인사위원회 및 인사소위원회<개정 2017.4.1.>

제12조 (위원회의 설치) ① 의료원에 인사위원회 및 인사소위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.<개정 2017.4.1.>

② 위원회는 위원 5명 이상 10명 이하로 구성하며, 원장이 임면(任免)한다.<개정 2017.4.1.><개정 2019.1.1.>

③ 위원은 해당 의료원의 임직원 및 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 있는 사람 중에서 임용권자가 임명하거나 위촉하되, 위촉하는 위원이 2분의 1 이상이어야 한다.<개정 2019.1.1.>

1. 법관·검사 또는 변호사 자격이 있는 사람
2. 대학에서 조교수 이상으로 재직하거나 초등학교·중학교·고등학교 교장 또는 감으로 재직하는 사람
3. 공무원(퇴직공무원을 포함한다)으로서 20년 이상 근속한 사람
4. 「비영리민간단체 지원법」에 따른 비영리민간단체에서 10년 이상 활동하고 있는 지역단위 조직의 장
5. 상장법인의 임원 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따라 지정된 공기업의 지역단위 조직의 장으로 근무하고 있는 사람

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원이 될 수 없다.

1. 제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 「정당법」에 따른 정당의 당원
3. 지방의회의원

⑤ 제2항에 따라 인사위원회는 다음 각 호의 위원을 포함하여 구성하여야 한다.

1. 여성위원 : 2명 이상

2. 도지사가 추천하는 위원 : 1명

3. 의료원 소재지에 연고가 없는 외부위원 : 위촉위원의 50% 이상<신설 2018.7.1.>

⑥ 제3항 제3호에 따라 공무원을 위원으로 위촉하는 경우에는 2명 이하로 하여야 한다.

⑦ 제3항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 하되, 3년의 범위에서 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원이 궐위된 때에는 새로 되는 위원의 임기는 새로 시작한다.

⑧ 원장은 예산의 범위 내에서 위촉한 외부위원에게 수당과 실비보상을 할 수 있다. <개정 2017.4.1.>

⑨ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑩ 위촉위원은 그 직무상 행위와 관련하여 「형법」이나 그 밖의 법률에 따른 벌칙을 적용할 때 임직원으로 본다.

⑪ <삭제 2017.4.1.>

제13조(위원회의 기능 등) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다. <개정 2017.4.1.>

1. 임직원 충원계획에 관한 사항

2. 원장의 요구에 따른 승진임용·강임(직위,직급)·직위해제·면직 및 보직에 관한 사항 <개정 2018.1.1.>

3. 원장의 요구에 따른 임직원의 징계 의결 또는 징계부가금(이하 "징계부가금"이라 한다) 부과에 관한 사항

4. 원장의 인사운영에 대한 개선 권고사항

5. 직원의 근무평정에 관한 사항<개정 2017.4.1.>

6. 기타 원장이 부의한 사항

② 인사소위원회의 기능 및 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 인사소위원회의 기능은 신규채용 · 전보(轉補) · 파견 · 포상에 관한 사항을 심의 · 의결한다. 단, 전보(轉補) · 파견 · 포상에 관한사항에 대한 심의 · 의결은 인사소위원회 위원 중 내부위원만으로 구성한다.

2. 인사소위원회의 구성은 위원 6명이상 12명 이하로 구성하며, 외부 위원은 2분의 1이상 이어야 하고, 원장이 임면(任免)한다.

3. 인사소위원회 위원의 자격 및 운영 기준은 제12조 내지 제18조를 준용한다.

4. 인사소위원회의 위원은 인사위원회 위원이 겸임할 수 있다.

<개정 2019.1.1.>

③ 위원회에서는 심의를 위하여 필요한 경우에는 관련 직원과 민간기업 등의 임직원 등 이해관계인의 의견을 듣거나 그들에게 자료 또는 서류 등의 제출을 요구할 수 있고, 제1항 제3호의 사무처리를 위하여 사실조사를 하거나 증인의 증언을 요구할 수 있다.<개

정 2017.4.1.>

제14조(위원회의 기관) ① 위원회에 위원장・부위원장 각 1명을 두며, 위원장, 부위원장은 해당 인사위원회에서 호선(互選)한다.<개정 2017.4.1.>

② 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 사무를 총괄한다.<개정 2017.4.1.>

③ 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제15조(위원회의 신분보장) ① 위원회의 위원장, 부위원장 및 위원(임직원인 위원장, 부위원장 및 위원은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)은 제12조제3항 각 호에 따른 자격요건이 상실되거나 제12조제4항 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 그 직을 해촉한다.<개정 2017.4.1.>

② 위원회의 위원장, 부위원장 및 위원이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없게 된 경우 외에는 본인의 의사에 반하여 그 직에서 해촉되지 아니 한다.<개정 2017.4.1.>

제16조(위원회의 회의) ① 인사위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.<개정 2017.4.1.>

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원회의에서 정한 경미한 사항에 대하여는 서면으로 심의・의결할 수 있다.<개정 2017.4.1.>

③ 위원회에 서기를 두되, 서기는 원장이 인사관리부서 직원 중에서 임명한다.<개정 2017.4.1.>

④ 위원회는 회의록을 작성하여야 한다.<개정 2017.4.1.>

⑤ 위원장은 위원회에서 결정된 사항을 원장에게 통지하여야 한다.<개정 2017.4.1.>

⑥ 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.<개정 2017.4.1.>

제17조(위원회 위원의 제척・기피・회피) ① 인사위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제13조제1항 제2호 및 제3호의 심의・의결에서 제척(除斥)된다.<개정 2017.4.1.>

1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의・의결의 대상자인 경우

2. 위원 본인과 친족관계에 있거나 친족관계에 있었던 사람이 해당 심의・의결의 대상자인 경우

3. 위원 본인이 심의・의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계사유가 발생한 기간

동안 직근 상급자였던 경우<신설 2018.7.1.>

② 제13조제1항 제2호 및 제3호의 심의·의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.<개정 2017.4.1.>

1. 위원회의 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우<개정 2017.4.1.>
2. 그 밖에 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 위원회의 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 제13조제1항 제2호 및 제3호의 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.<개정 2017.4.1.>

제18조(임시위원의 임명) ① 원장은 제17조에 따른 위원회 위원의 제척·기피·회피 등으로 심의·의결에 참여할 수 있는 위원 수가 제16조제2항 및 제54조 따른 위원회 회의 구성원 수에 미달하는 때에는 그 구성원 수를 충족할 될 때까지 임시위원을 임명 또는 위촉하여 해당 심의·의결에 참여하도록 하여야 한다.<개정 2017.4.1.>

② 임시위원의 자격, 실비보상, 비밀누설 금지 등에 관하여는 제12조제3항 및 제8항부터 제10항까지를 준용하고 결격사유에 관하여는 같은 조 제4항을 준용한다.

제19조(증언 및 자료제출) ① 위원회는 부의사항의 심의를 위하여 필요한 때에는 관계자를 출석시켜 증언하게 할 수 있다.

② 회의에 있어 인사담당자는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제20조(의결사항의 시행) ① 위원회의 의결사항은 원장의 결재를 받아 시행한다.

② 원장은 위원회의 의결사항에 대하여 통지받은 날부터 14일 내에 재심을 요구할 수 있다. 다만, 동일 사건에 대한 재심요구는 한 차례에 한하며, 원장은 특별한 사유가 없는 한 재심의 된 의결에 따라야 한다.

제21조(인사기록) ① 원장은 소속 직원의 인사기록을 작성·보관하여야 한다.

② 원장은 이 정관에서 정한 것을 제외하고는 직원의 인사관리에 필요한 사항은 따로 정한다.

제3절 임용·시험 및 승진

제22조(임용권자) 원장은 소속 직원의 임명・휴직・면직과 징계를 하는 권한(이하 "임용권"이라 한다)을 가진다.

제23조(임용의 기준) ① 직원의 임용은 시험성적, 근무성적, 경력평정, 그 밖의 능력의 실증(實證)에 따라 한다. 다만, 원장은 장애인, 저소득층 등에 대한 임용·승진·전보 등 인사관리상의 우대와 실질적 양성평등을 실현하기 위한 적극적인 정책을 실시할 수 있다.

② 직원의 신규임용은 공개경쟁에 의한다.

③ 제2항에도 불구하고 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 경쟁의 방법으로 직원을 임용할 수 있다. 다만, 다수인을 대상으로 시험을 실시하는 것이 적당하지 아니한 경우에는 다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로 직원을 임용할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 임용할 수 있는 직원의 직급, 직급별 응시자격 및 시험 등에 필요한 사항은 따로 정한다.

제24조(근무시간의 단축 임용) 원장은 업무의 특성 또는 의료원의 사정 등을 고려하여 신규 임용되는 직원을 법률이 정하는 바에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무하는 직원으로 임용할 수 있다.

제25조(승진임용 기준 등의 심의·의결 대상 등) ① <삭제 2017.4.1.>

② 원장은 제13조제1항, 제2항의 승진임용·전보 및 보직에 관하여 소속 직원이 알 수 있게 인터넷 홈페이지 등의 방법으로 예고하여야 한다.<개정 2017.4.1.>

③ 제13조제1항, 제2항의 승진임용·전보 및 보직에 관한 기준을 변경하고자 하는 때에는 위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.<개정 2017.4.1.>

제26조(임용시기) ① 직원은 임용장에 적힌 날짜에 임용된 것으로 본다. 다만, 특수한 사정으로 말미암아 임용장에 적힌 날짜까지 임용장을 받지 못하였을 때에는 임용장을 실제 받은 날에 임용된 것으로 본다.

② 임용장에 적을 날짜는 그 임용장이 임용된 사람에게 송달되는 기간을 고려하여 정하여야 한다.

③ 사망으로 인하여 면직되는 경우에는 사망한 다음 날에 면직된 것으로 본다.

제27조(임용일자 소급의 금지) 직원의 임용은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 임용날짜를 소급해서는 아니 된다.

1. 재직 중 공적이 특히 현저한 사람이 공무로 사망하였을 때 그 사망일의 전날을

임용일자로 하여 추서할 경우

2. 휴직기간이 끝났거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때에 해당하여 직권면직 할 때 휴직기간이 끝난 날이나 휴직사유가 소멸된 날을 임용일자로 하여 면직하는 경우

제28조(신규임용후보자의 자격상실) 신규임용후보자가 임용에 불응한 때에는 임용후보자로서의 자격을 상실한다.

제29조(기구 개편 등에 따른 시험면제 등) 기구 축소 또는 정원 감축으로 인하여 남는 현원(現員)을 재배치하기 위하여 필요하다고 원장이 인정하는 경우에는 전직시험을 면제할 수 있다.

제30조(전보임용의 원칙) 원장은 다음 각 호의 원칙에 따라 전보를 실시한다.

1. 같은 직위에서 장기간 근무했을 때 발생할 수 있는 침체를 방지하여 소속 직원이 창의적으로 직무를 수행할 수 있게 한다.
2. 잦은 전보에 따른 능률 저하를 방지하여 소속 직원이 안정적으로 직무를 수행할 수 있게 한다.
3. 특별한 사정이 없으면 직원의 근무환경을 고려하여 정기적으로 전보를 실시한다.

제31조(개방형직위) ① 원장은 의료원의 직위 중 전문성이 특히 요구되거나 효율적인 정책수립을 위하여 필요하다고 판단되어 의료원 내부나 외부에서 적격자를 임용할 필요가 있는 직위를 개방형직위로 지정하여 운영할 수 있다. 다만, 5급 이상 직원 또는 이에 상당하는 직원으로 임명할 수 있는 직위 중 계약직직원으로도 임명할 수 있는 직위는 개방형직위로 본다.<개정 2017.4.1.>

② 원장은 제1항에 따른 개방형직위에 대하여는 의료원에서 정하는 바에 따라 직위별로 직무의 내용·특성 등을 고려하여 직무수행 요건을 설정하고 그 요건을 갖춘 사람을 임용하여야 한다.<개정 2017.4.1.>

③ 원장은 개방형직위를 지정·변경하거나 직위별 직무수행 요건을 설정·변경하려면 미리 위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.<개정 2017.4.1.>

④ 개방형직위의 임용후보자 선발시험은 위원회에서 실시한다.<신설 2017.4.1.>

제32조(인사교류) 「강원도 지방의료원 설립 및 운영조례」 제6조에 따라 인력의 균형있는 배치와 의료원의 발전을 위해 의료원 상호간에 인사교류가 필요하다고 인정하는 경우에는 대상 직원의 사전 동의 및 원장 상호간의 협의에 의해 인사교류를 실시할 수 있다.

제33조(겸임) 원장은 직위와 직무내용이 유사하고 담당 직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 직원을 겸임하게 할 수 있다.

제34조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람<개정 2017.4.1.>
3. 금고(禁錮) 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
6. 직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
7. 병역법에 의한 병역 기피자
8. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년, 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 해당하는 사람<신설 2018.1.1.>

제35조(승진소요 최저연수) 직원이 승진하려면 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당 계급에 재직하여야 한다.

1. 4급 이상 : 3년 이상
2. 5급 : 3년 이상
3. 6급 : 3년 이상
4. 7급 : 2년 이상
5. 8급 및 9급 : 1년 6개월 이상

제36조(우대승진 및 근속승진 임용) ① 직원의 정원을 통합·운영하는 경우의 승진임용 대상자는 승진소요 최저연수를 경과하여야 하며, 다음 각 호의 구분에 따른 기간(이하 "근속승진기간"이라 한다) 동안 해당 계급에 재직하여야 한다.

1. 7급: 12년 이상
2. 8급: 8년 이상
3. 9급: 7년 이상

② 제1항에 따른 승진임용의 방법 및 인사 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제37조(승진·승급 의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진·승급할 수 없다.

1. 징계의결요구 또는 임용권자의 징계처분요구가 있거나, 징계처분, 직위해제, 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직자가 특별승진하는 경우는 제외한다) 중에 있는 경우 다만, 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률에 따른 육아휴직에는 그러하지 아니한다.<개정 2017.4.1.>
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 목의 기간(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간)이 지나지 않은 경우
   가. 강등·정직 - 18개월
   나. 감봉 - 12개월
   다. 견책 - 6개월

② 이 정관에 따른 직원과는 다른 법률을 적용받는 직원이 이 정관에 따른 직원으로 된 경우 종전의 신분에서 강등·정직처분을 받은 때에는 그 처분 종료일부터 18개월간 승진·승급할 수 없으며, 감봉처분을 받은 때에는 12개월간 승진·승급을 할 수 없으며 견책처분을 받은 때에는 그 처분 종료일부터 6개월간 승진·승급할 수 없다. <개정 2019.1.1.>

③ 제1항 또는 제2항에 따라 승진 제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받았을 때에는 승진 제한기간은 직전 처분에 대한 제한기간이 끝난 날부터 계산하고, 징계처분으로 승진 제한기간 중에 있는 사람이 휴직하는 때에는 징계처분에 따른 남은 승진 제한기간은 복직 일부터 계산한다.

④ 직원이 징계처분을 받은 이후 해당 계급에서 훈장, 포장 및 도지사 이상의 표창을 받은 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분에 대해 제1항 제2호 및 제2항에서 규정한 승진 제한기간의 2분의 1을 줄일 수 있다.

제4절 신분보장

제38조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고·징계 또는 이 정관에서 정하는 사유가 아니면 본인의 의사에 반하여 휴직·강임 또는 면직을 당하지 아니한다. 다만, 임명직 직원은 그러하지 아니하다.

제39조(당연 퇴직) ① 직원이 제34조 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 당연히 퇴직한다. 다만, 같은 조 제5호는 「형법」 제129조부터 제132조까지 및 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우만 해당한다.

② 직원 사망 시(사망일자 기준)<신설 2017.4.1.>

제40조(직권면직) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권면직 할 수 있다.

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우로서 직위가 없어지거나 과원이 된 때
   가. 지방의료원을 폐지하거나 설치하거나 나누거나 합친 경우
   나. 직제와 정원이 개정되거나 폐지된 경우
2. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 징병검사·입영 또는 소집 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무 중 군무(軍務)를 이탈하였을 때
4. 제42조제3항에 따라 대기명령을 받은 사람이 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때
5. 해당 직급에서 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 되었을 때
6. 부정한 방법으로 임용되었을 때
7. 고의 또는 과실로 중대한 사고를 발생시킨 때

② 원장은 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 미리 인사위원회의 의견을 들어야 한다. 다만, 제1항 제4호에 따라 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 받아야 한다.

③ 원장은 제1항 제1호에 따라 소속 직원을 면직시킬 때에는 임용형태, 업무실적, 직무수행능력, 징계처분 사실 등을 고려하여 면직기준을 정하여야 한다.

④ 제3항의 면직 기준을 정하거나 제1항 제1호에 따라 면직 대상자를 결정할 때에는 미리 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

⑤ 제1항 제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간이 끝난 날 또는 휴직사유가 소멸한 날로 한다.

제41조(의원면직) ① 직원이 면직하고자 하는 때에는 사직원을 제출하여야 하고, 원장의 결재를 받아야 한다.

② 원장은 임·직원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 할 수 없다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나 인사위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때

제42조(직위해제) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여는 직

위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
2. 파면・해임・강등・정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
4. 금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무 수행을 기대하기 현저히 어려운 사람<신설 2018.7.1.>

② 원장은 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 원장은 제1항 제1호에 따라 직위를 주지 아니할 때에는 미리 해당 인사위원회의 의견을 들어야 하며, 직위해제된 사람에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

④ 원장은 제3항에 따라 대기명령을 받은 사람에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 직원에 대하여 제1항 제1호와 제2호 또는 제3호의 직위해제사유가 경합(競合)할 때에는 같은 항 제2호 또는 제3호의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제43조(정년) ① 직원의 정년은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 60세로 한다. 다만, 의무직렬 · 약무직렬 · 임명직렬 · 기간제근로자(계약직)은 예외로 한다.(개정 2017.1.1.)

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제44조(명예퇴직 등) ① 직원으로 20년 이상 근속(勤續)한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로서 직위가 없어지거나 과원이 되었을 때 20년 미만 근속한 사람이 정년 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. 다만, 의무직렬 · 약무직렬 · 임명직렬은 제외로 한다.

1. 의료원을 해산하거나 설립하거나 나누거나 합친 경우
2. 직제와 정원이 개정되거나 폐지된 경우

③ 제1항에 따라 명예퇴직수당을 받은 사람이 제1호 또는 제3호에 해당하는 경우에는 원장이 그 명예퇴직수당을 환수하고, 제2호에 해당하는 경우에도 명예퇴직수당을 환수하여야 한다. 이 경우 환수금을 내야 할 사람이 기한 이내에 내지 아니하면

지방세 체납처분 절차에 따라 징수할 수 있다.

1. 재직 중의 사유로 금고 이상의 형을 선고받은 경우
2. 계약직직원, 그 밖에 대통령령으로 정하는 직원으로 재임용되는 경우
3. 명예퇴직수당을 초과하여 받거나 그 밖에 명예퇴직수당 지급 대상이 아닌 사람이 지급받은 경우

④ 원장은 제3항에 따른 명예퇴직수당의 환수절차 등에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제5절 징계

제45조(징계사유) ① 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 징계의결을 요구하여야 하고, 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.

1. 법률, 조례 및 정관·규정에 따른 명령이나 의료원 규칙을 위반하였을 때
2. 직무의 내외를 불문하고 병원의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 한 경우
3. 고의 또는 중대한 과실로 병원에 재산상의 손해를 끼쳤을 경우
4. 직무상의 의무를 위반 또는 태만히 하거나 직무상의 정당한 명령에 복종하지 아니하는 경우
5. 연 7일 이상의 무단결근을 할 경우

② 징계에 관하여 다른 법률의 적용을 받는 임·직원이 이 정관에 따른 징계에 관한 규정을 적용받은 임·직원으로 임용된 경우에 임용 이전의 다른 법률에 따른 징계사유는 그 사유가 발생한 날부터 이 정관에 따른 징계사유가 발생한 것으로 본다. 다만, 같은 사유로 이미 징계처분을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제46조(징계부가금) ① 제45조에 따라 임·직원의 징계 의결을 요구하는 경우 그 징계사유가 금품 및 향응 수수(授受), 공금의 횡령(橫領)·유용(流用)인 때에는 해당 징계 외에 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 내의 징계부가금 부과 의결을 인사위원회에 요구하여야 하며, 인사위원회는 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배내에서 징계부가금의 부과의결을 할 수 있다.

② 인사위원회에서 징계부가금 부과 의결을 하기 전에 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행한 때(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 인사위원회는 정하는 바에 따라 조정된 범위에서 징계부가금을 의결하여야 하며, 징계부가금 부과 의결을 한 후에 형사처벌을 받거나 변상 책임 등을 이행한 때(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)에는 인사위원회는 이 정관이 정하는 바에 따라 징계부가금의 감면 등의 조치를 하여야 한다.

③ 제2항에 따라 위원회가 징계부가금을 조정하여 의결할 때에는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.

④ 징계의결 등의 요구권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 날부터 30일 내에 인사위원회에 징계부가금 감면의결을 요구하여야 하며, 동시에 [별지 제3호의2서식]의 징계부가금 감면의결 요구서 사본을 징계 등 혐의자에게 보내야 한다. 다만, 징계 등 혐의자가 그 수령을 거부하는 경우에는 보내지 아니할 수 있다.

1. 징계부가금 부과의결을 받은 사람이 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등을 이행한 날부터 60일 내에 징계의결 등의 요구권자에게 징계부가금 감면의결을 신청한 경우
2. 징계의결 등의 요구권자가 징계부가금 부과의결을 받은 사람에 대한 법원의 판결(몰수·추징에 대한 판결을 포함한다)이 확정되거나 변상책임 등이 이행된 것을 안 경우

⑤ 제4항에 따라 징계부가금 감면의결이 요구된 경우 제2항에 따라 인사위원회는 벌금, 변상금, 몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배를 초과하지 않는 범위에서 감면 의결하여야 한다.

⑥ 징계 등 혐의자 또는 징계부가금 부과의결을 받은 사람이 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받아 제3항 또는 제5항을 적용하기 곤란한 경우에는 징계위원회는 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여 의결하거나 감면·의결하여야 한다.

⑦ 제1항에 따라 징계부가금 부과처분을 받은 사람이 납부기간 내에 그 부가금을 납부하지 아니한 때에는 원장은 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

제47조(징계의 종류) 징계는 파면, 해임, 강등, 정직, 감봉 및 견책으로 구분한다.

제48조(징계의 정의) 이 정관에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “중징계”란 파면·해임·강등 또는 정직(停職)을 말한다.
2. “경징계”란 감봉 또는 견책을 말한다.

제49조(징계의 효력) ① 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 임직원 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간의 보수는 전액을 감한다.<개정 2019.1.1.>

② 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 사람은 그 기간 중 임직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수는 전액을 감한다. <개정 2019.1.1.>

③ 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 「근로기준법」제95조에 따라 보수

를 삭감한다.

④ 견책은 전과(前過)에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다.

⑤ 징계처분을 받은 직원은 그 처분을 받은 날 또는 그 집행이 끝난 날부터 정관이 정하는 기간 동안 승진임용 또는 승급을 할 수 없다. 다만, 징계 처분을 받은 후 직무수행의 공적으로 도지사 이상 표창을 받은 직원에 대하여는 정관으로 정하는 바에 따라 승진임용이나 승급의 제한기간을 단축하거나 면제할 수 있다.

제50조(징계의결등의 요구) ① 원장은 소속 임직원이 제45조 및 제46조제1항·제2항에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 지체 없이 해당 징계 등 사건을 인사위원회에 징계의결·징계부가금 부과의결(이하 "징계의결등"이라 한다)을 요구하여야 한다.

② 징계의결등을 요구할 때에는 징계등 사유에 대한 충분한 조사를 한 후에 증명에 필요한 다음 각 호의 관계 자료를 첨부하여 인사위원회에 제출하여야 하고, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다. 다만, 감사기관이 법에서 정한 징계의 종류를 구체적으로 지정하여 징계요구를 한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. [별지 제1호서식]의 임직원 징계의결 또는 징계부가금 부과의결 요구서(이하 “징계의결등 요구서”라 한다)
2. [별지 제1호의2서식]의 확인서
3. 혐의 내용을 증명할 수 있는 공문서 등 관계 증거 자료
4. 혐의 내용에 대한 조사 기록 또는 수사 기록
5. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거 자료
6. 관계법규·지시문서 등의 발췌문
7. 임직원 인사기록카드 사본

③ 원장은 감사기관 등에서 징계처분을 요구한 때에는 타당한 이유가 없으면 30일 내에 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

④ 징계의결등 요구권자는 징계의결을 요구하면서 동시에 징계의결 요구서 사본을 징계혐의자에게 보내야 하며, 징계혐의자가 징계의결 요구서 사본의 수령을 거부하는 경우에는 인사위원회에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 문서로 통보하여야 한다.

제51조(징계의결등의 기한) ① 인사위원회는 징계의결등 요구서를 받은 날부터 30일 이내에 징계등에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 그 인사위원회의 의결로 30일의 범위에서 그 기한을 연장할 수 있다.

② 제53조에 따라 징계등 절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 징계의결 등의 기간에 포함하지 아니한다.

제52조(징계 등 절차) ① 징계처분등은 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 한다. 다만, 이와 관련된 임직원의 징계처분등과 소속 기관을 달리하는 동일 사건에 관련된 사람의 징계처분등은 관할 인사위원회의 의결로 한다.

② 원장은 인사위원회의 의결이 가볍다고 인정하면 그 처분을 하기 전에 심사 또는 재심사를 청구할 수 있다. 이 경우 소속 임직원을 대리인으로 지정할 수 있다.

③ 원장은 이 정관이 정하는 이외의 징계에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거친 후 따로 정한다.

제53조(징계의 관리) ① 감사원에서 조사 중인 사건이나 각 행정기관에서 법령 또는 조례로서 정하는 바에 따라 조사 중인 사건에 대하여는 제3항에 따른 조사 개시 통보를 받은 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 제3항에 따른 수사개시 통보를 받은 날부터 징계의결 요구나 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 감사원과 검찰·경찰, 그 밖의 수사기관 및 제1항에 따른 행정기관은 조사나 수사를 통해 밝혀진 해당 사실을 소속 기관의 장에게 알려야 한다.

제53조의1(징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효) ① 징계의결등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년))이 지나면 하지 못한다.<신설 2018.7.1.>

② 제53조 제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 1개월 미만인 경우에는 제1항의 기간은 제53조 제3항에 따른 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날(조사 결과에 대하여 이의가 제기된 경우에는 이의를 제기한 사람이 이의에 대한 결정을 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 지난 날에 끝나는 것으로 본다.<신설 2018.7.1.>

제54조(징계등의 의결) ① 인사위원회는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못할 때에는 출석위원 과반수에 이르기까지 징계등 혐의자에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중에서 가장 유리한 의견을 합의된 의견으로 본다.

② 제1항의 의결은 [별지 제3호서식]의 징계 또는 징계부가금 의결서(이하 "징계등 의결서"라 한다)로써 하며, 그 이유란에는 징계 등의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계법령 등을 구체적으로 밝혀야 한다.

③ 인사위원회는 필요하다고 인정할 때에는 소속 임직원으로 하여금 사실조사를 하게 하거나 특별한 학식·경험이 있는 자에게 검정(檢定) 또는 감정(鑑定)을 의뢰 할 수 있다.

④ 인사위원회는 제3항에 따라 소속 임직원으로 하여금 사실조사를 하게 하기 위하

여 필요하다고 인정할 때에는 징계등 혐의자에게 출석을 명할 수 있다.

⑤ 제4항에 따라 징계등 혐의자를 출석하게 하는 경우에는 제55조제1항을 준용한다.

제55조(징계 혐의자의 출석) ① 인사위원회가 징계 혐의자의 출석을 명할 때에는 [별지 제2호서식]의 출석통지서를 해당 징계 사건을 심의·의결하기 위한 인사위원회 개최일 3일 전에 징계 혐의자에게 도달하도록 하여야 한다. 이 경우에는 출석통지서의 사본을 원장에게 보내야 하며, 원장은 징계 혐의자를 출석하게 하여야 한다.

② 인사위원회는 징계 혐의자가 그 인사위원회에서 진술하기 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 진술권 포기서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계의결을 할 수 있다.

③ 징계 혐의자는 정당한 사유로 출석할 수 없을 때에는 인사위원회에 사유서를 제출하여야 하며, 사유서를 제출하지 아니하고 출석하지 아니하였을 때에는 인사위원회는 그 사실을 분명히 기록하고 서면심사로 징계의결을 할 수 있다.

④ 징계 혐의자가 출석통지서 수령을 거부한 경우에는 인사위원회에서의 진술권을 포기한 것으로 본다. 다만, 징계 혐의자는 출석통지서 수령을 거부한 경우에도 인사위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

⑤ 징계 혐의자가 형사사건으로 인한 구속, 그 밖의 사유로 징계의결 요구서 접수일부터 50일 내에 출석할 수 없다고 인정될 때에는 서면으로 진술하게 하여 징계의결을 할 수 있다. 이 경우 서면진술을 하지 아니하였을 때에는 그 진술 없이 징계의결을 할 수 있다.

제56조(심문과 진술권) ① 인사위원회는 제55조에 따라 출석한 징계 혐의자에게 징계의결 요구의 내용에 관한 심문을 하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

② 인사위원회는 징계 혐의자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 징계 혐의자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

③ 징계 혐의자는 증인의 심문을 신청할 수 있다. 이 경우 인사위원회는 그 채택 여부를 결정하여야 한다.

④ 징계의결 요구자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 인사위원회에 의견을 진술할 수 있다.

제57조(징계등의 양정) ① 징계등 양정(量定)에 관한 기준은 [별표 1], [별표 1의2], [별표 1의3], [별표 2], [별표 2의1], [별표 3], [별표 4]와 같다.

② 인사위원회가 징계등 사건을 의결할 때에는 징계등 혐의자의 소행, 근무성적, 공

적, 뉘우치는 정도 및 징계등 요구의 내용과 그 밖의 정황을 고려하여야 한다.

제58조(징계의결 등의 통보 및 집행) ① 인사위원회가 징계의결등이나 징계부가금 감면의결을 하였을 때에는 징계의결등 통보서에 징계등 의결서 또는 [별지 제3호의3서식]의 징계부가금 감면의결서 정본을 첨부하여 지체 없이 징계의결등의 요구자에게 통보하여야 한다.

② 징계의결등과 징계부가금 감면의결은 원장이 집행한다.

③ 징계의결등과 징계부가금 감면의결은 징계등 의결서 또는 징계부가금 감면의결서를 받은 날부터 15일 이내에 집행하여야 한다.

④ 징계처분등의 처분권자가 제3항에 따라 징계의결등 또는 징계부가금 감면의결을 집행하였을 때에는 징계처분등의 대상자에게 징계등 의결서 또는 징계부가금 감면의결서의 사본을 첨부한 [별지 제4호서식]의 징계처분등의 사유설명서를 발급하여야 한다.

제59조(회의의 비공개) 인사위원회의 징계에 관한 회의는 공개하지 아니한다.

제60조(비밀누설 금지) 인사위원회의 징계에 관한 회의에 참석한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제61조(징계부가금 납부고지서의 교부 등) ① 제58조에 따라 의결 통보를 받은 징계처분등의 처분권자가 제58조제4항에 따라 징계처분등의 대상자에게 징계처분등의 사유설명서를 교부할 때에는 징계부가금 금액을 분명하게 적은 납부고지서 또는 감면된 징계부가금 금액을 분명하게 적은 감면 납부고지서를 함께 교부하여야 한다.

② 징계처분등의 대상자가 제1항의 납부고지서를 교부받은 날부터 60일 내에 징계부가금 또는 감면된 징계부가금을 납부하지 않으면 징계처분등의 처분권자가 제46조제7항에 따른 지방세 체납처분의 예에 따라 징수할 수 있다.

③ 징계처분등의 대상자가 징계부가금을 납부하기 전에 제1항의 감면 납부고지서를 받은 경우에는 징계처분등의 대상자는 감면된 징계부가금을 납부하여야 한다.

④ 징계처분등의 대상자가 징계부가금을 납부한 후에 제1항의 감면 납부고지서를 받은 경우에는 징계처분등의 처분권자는 그 차액을 징계처분등의 대상자에게 환급하여야 한다.

제62조(재심사청구) ① 징계를 받은 자가 징계처분에 대하여 재심사를 청구하고자 할 때에는 징계의결을 통보받은 날로부터 15일 내에 1회에 한하여 다음 각 호의 사항을 기재한 징계의결 재심사 청구서에 사건관계기록을 첨부하여 원장에게 제출하여야 한다.

1. 재심사 청구의 취지

2. 재심사 청구의 이유 및 입증방법
3. 징계의결서 사본
4. 제57조에 따라 참작된 정상여부

② 제1항에 따라 재심사의 청구를 받은 경우 원장은 인사위원회에 재심사를 요구하여야 하며, 인사위원회는 징계의결 절차에 의하여 재심사를 하여야 한다.

제63조(징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효) ① 징계의결등의 요구는 징계등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못한다.

② 인사위원회의 구성, 징계의결 등, 그 밖의 절차상의 흠이나 징계양정 및 징계부가금의 과다를 이유로 인사위원회 또는 법원에서 징계처분 등의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 경우에는 제1항의 기간이 지나거나 그 남은 기간이 3개월 미만이더라도 그 결정 또는 판결이 확정된 날부터 3개월 이내에는 다시 징계의결 등을 요구할 수 있다.

제64조(징계등 처분기록의 말소) ① 원장은 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 해당직원의 인사기록카드에 등재된 징계처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 종료한 날로부터 다음의 기간이 경과한 때. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 정직 : 7년
나. 감봉 : 5년
다. 견책 : 3년

2. 제62조의 재심청구에 의해 원장이나 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

② 임용권자는 직위해제처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 해당 직원의 인사기록카드에 등재된 직위해제 처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제처분의 종료일로부터 2년이 경과한 때, 다만 직위해제처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 2년이 경과하기 전에 다른 직위해제 처분을 받은 경우에는 직위해제마다 2년을 가산한 기간이 경과되어야 한다.
2. 제62조의 재심청구에 의해 원장이나 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

③ 제1항 및 제2항에 의한 기록의 말소는 인사기록카드상의 당해처분기록위에 말소

된 사실이 표기하는 방법에 의한다. 다만, 제1항 제2호 또는 제2항 제2호에 해당되고 그 해당사유 발생일 이전에 징계 또는 직위해제처분을 받은 사실이 없는 때에는 당해사실이 나타나지 아니하도록 인사기록카드를 재작성하여야 한다.

④ 징계처분 및 직위해제처분의 말소방법, 절차 등에 관하여 필요한 사항은 관계법령이 정하는 바를 준용한다.

제65조(계약직직원에 대한 징계등) 계약직직원에게 제45조제1항 각 호 또는 제46조제1항의 징계등 사유가 있을 때에는 채용 계약해지 외에 이 정관에 따른 징계처분등을 할 수 있다. 이 경우 전임 계약직직원의 징계등은 그에 상응하는 계급의 일반직 직원의 징계등의 관할에 따르고, 그 밖의 계약직직원의 징계등은 인사위원회의 관할로 한다.

제66조(징계등 처리대장) 인사위원회는 징계등 사건의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 [별지 제5호서식]의 징계등 처리대장을 갖춰 두어야 한다.

제67조(손해배상과 징계처분과의 관계) 징계를 받은 자가 병원에 끼친 손해에 대하여는 징계처분에 의하여 그 배상책임이 면제되지 않는다.

제6절 복무 및 보수 삭제 <개정 2019.1.1.>

제68조(복무의 기준) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제69조(균등대우) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제70조(손해배상) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제71조(통상근무) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제72조(휴일) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제73조(휴가) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제74조(연가) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제75조(연가의 사용촉진) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제76조(병가) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제77조(공가) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제78조(특별휴가) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제79조(당직근무) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제80조(해외여행) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제81조(포상) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제82조(안전 및 보건) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제83조(재해보장) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제84조(임직원의 보수 등) 의료원의 임원 및 직원의 보수 등은 이사회의 의결을 거친 후 원장이 따로 정한다. 단, 시행 전 도지사에게 보고하여야 한다.<신설 2019.1.1.>

제85조(통상임금) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제86조(평균임금) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제86조의2(생활임금) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제87조(기본급 및 수당 등) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제87조의2(원장 및 의사·약사 연봉 등) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제87조의3(무기계약직 및 기간제근로자 등의 보수) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제88조(명절휴가비) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제89조(봉급조정수당) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제90조(특수업무수행경비) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제91조(퇴직금) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제92조(특별위로금) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제3장 조직에 관한 사항

제93조(기구·조직) ① 의료원에 두는 정원은(무기계약직 및 기간제근로자 등을 포함한

다) 총 211명으로 하고, 정원표는 [별표 12], [별표 13]과 같다. 다만, 원장·의사·약사·육아휴직대체근로·장애인 근로자·임금피크 대체인력 및 정책조정관은 별도 정원으로 본다.<개정 2017.4.1., 2018.1.1.,개정 2018.7.1.><개정 2019.1.1.>

② 제1항에 따라 의료원의 기구·조직은 직제규정으로 별도로 정하여, 이사회의 의결을 거쳐 도지사에게 보고하여야 한다.<개정 2019.1.1.>

③ 삭제 <개정 2019.1.1.>

④ 삭제<2018.1.1.>

⑤ 삭제 <개정 2019.1.1.>

⑥ 삭제 <개정 2019.1.1.>

제94조(진료부장 등) 삭제 <개정 2019.1.1.>

제94조의 2(위원회) ① 정관이 정한 위원회 이외에 의료원의 업무수행을 위하여 필요한 경우 원장의 자문을 위해 위원회를 둘 수 있다.

② 전항의 위원회의 조직운영에 관하여는 정관에 다른 규정이 있는 것을 제외 하고는 원장이 정한다. <신설 2019.1.1.>

제4장 이사회에 관한 사항

제95조(설치 및 구성) ① 의료원의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 의료원에 이사회를 둔다.

② 이사회는 원장을 포함한 제6조의 이사로 구성된다.

③ 원장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 제6조제4항 제1호부터 제6호까지의 순위에 따라 이사가 그 직무를 대행한다.

⑤ 원장은 이 정관에서 정하는 사항 이외의 이사회 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회 의결을 거친 후 따로 정한다.

제96조(심의·의결) ① 다음 각 호의 사항은 이사회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 사업계획 및 예산·결산에 관한 사항
3. 조직에 관한 사항
4. 재산의 취득과 처분, 기채 및 임대차에 관한 사항
5. 인사·보수·복무 등에 관한 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
6. 임원추천위원회 위원 추천에 관한 사항
7. 원장 해임에 관한 사항

8. 사업 및 투자의 우선순위 설정에 관한 사항
9. 협력병원과의 협약에 관한 사항
10. 위탁운영에 관한 사항
11. 의료원의 운영 및 사업추진에 관한 사항
12. 그 밖에 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항 제7호에 따라 이사회 의결을 거친 후 해임을 요청한 때에는 도지사가 해임할 수 있다.

제97조(회의) 이사회는 정기회와 임시회로 구분하고 정기회는 매년 상·하반기 한차례 개최하는 것을 원칙으로 하며, 임시회는 이사 3명 이상의 요청이 있거나 원장이 필요하다고 인정할 때에 이를 소집한다.

제98조(회의소집) ① 원장이 이사회를 소집할 때에는 회의개최 1주일 전에 회의목적과 개최일시, 개최장소를 정하여 이사에게 통지하여야 한다. 다만, 재적이사 3분의 1의 동의가 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 서면으로 심의·의결할 수 있다. 다만, 그 결과는 직후 개최되는 이사회에 보고하여야 한다.

1. 예산이 수반되지 않는 사업계획 수립(변경)에 관한 사항
2. 예산 성립 후 과목 변경에 관한 사항
3. 조직(과·팀) 단위명칭 변경에 관한 사항
4. 추경예산 총액이 2억원 미만인 경우<개정 2017.4.1.>

제99조(의결정족수) 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

제100조(회의록 작성) 이사회가 개의(開議)되면 의사결과를 포함한 회의록을 작성하고, 의장 및 출석이사 2명이 기명날인하여 보존하여야 하며, 그 사본을 이사에게 배부하여야 한다.

제101조(간사 등) 이사회는 간사와 필요한 서기를 두되, 의료원 직원 중에서 원장이 임명한다.

제5장 재산과 회계에 관한 사항

제102조(기본재산) 의료원은 다음 각 호의 재산을 기본재산으로 한다.

1. 『지방의료원법』 제17조 및 제18조에 따라 이사회에서 의결한 재산

2. 국가 또는 지방자치단체의 출연금, 보조금으로 조성 또는 구입된 토지, 건물, 기기설비
3. 그 밖에 이사회의 의결을 거쳐 기본재산으로 된 재산

제103조(중요재산의 처분제한) 의료원의 재산 가운데 다음 각 호에 해당하는 재산을 매각 · 양여 또는 담보에 제공하고자 하는 때에는 이사회의 의결을 거친 후 도지사의 승인을 받아야 한다.

1. 토지, 건물
2. 구입가격 1천만원 이상의 장비
3. 국·도비(출연금)지원 구입 장비

제104조(사업연도) 의료원의 사업연도는 강원도의 일반회계의 회계연도에 따른다.

제105조(사업계획서 등의 제출) ① 원장은 「지방의료원법」및 같은 법 시행령이 정하는 바에 따라 매 사업연도 시작되기 전까지 의료원의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 도지사의 승인을 받아야 한다.

② 원장은 제1항에 따라 승인받은 후 사업의 목표·방침·주요내용 및 소요예산 내역을 변경하려면 미리 그 변경할 내용 및 사유를 명시한 사업계획서 또는 예산서를 작성하여 이사회 의결을 거친 후 도지사의 승인을 받아야 한다.

③ 원장은 제1항 및 제2항에 따라 승인받은 사업계획서 및 예산서를 승인받은 날부터 7일 이내에 보건복지부장관 및 도지사에게 제출하여야 한다.

④ 도지사는 제1항 및 제2항에 의거하여 보고된 예산이 법령에 위반되거나 현저하게 부당하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명할 수 있다.<신설 2019.1.1.>

⑤ 제4항의 규정에 의하여 시정명령을 받은 의료원장은 특별한 사유가 없는 한 지체없이 이를 수정하여 이사회의 의결을 받아야 한다.<신설 2019.1.1.>

제105조의2(예산불성립시의 예산집행) ① 의료원은 부득이한 사유로 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 못한 때에는 전년도 예산에 준하여 사업예산을 집행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

<신설 2019.1.1.>

제106조(결산서의 제출 등) ① 원장은 「지방의료원법」및 같은 법 시행령이 정하는 바에 따라 매 사업연도 마다 세입·세출 결산서를 작성하여 이사회 의결을 거친 후 다음 연도 2월 말일까지 보건복지부장관 및 도지사에게 제출하고, 도지사의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 세입·세출 결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 재무제표와 그 부속서류
2. 도가 지정하는 공인회계사의 감사 증명서
3. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 보건복지부령으로 정하는 서류

제107조(회계의 기준) ① 원장은 회계의 투명성을 확보하기 위하여 「의료법」 제62조에 따른 의료기관 회계기준 및 강원도의료원 예산편성 운영기준을 준수하여야 한다.

② 원장은 예산 및 회계업무에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다. <개정 2019.1.1.>

제108조(운영재원) 의료원은 『지방의료원법』 제17조· 제18조 및 제19조에 따른 재원으로 운영한다.

제109조(보조금 · 출연금의 요구) 원장은 기본시설, 설비 및 사업수행에 따른 경비보전 등을 위한 보조금 또는 출연금을 받고자 하는 때에는「보조금 관리에 관한 법률」 또는 「강원도 보조금 관리 조례」에 따라 해당 사업연도 시작되기 90일 전까지 도지사에게 요구하여야 한다.

제110조(보조금 · 출연금 교부신청) 원장은 보조금 또는 출연금의 교부를 받고자 하는 때에는 「보조금 관리에 관한 법률」 또는 「강원도 보조금 관리 조례」에 따라 도지사에게 신청하여야 한다.

제111조(보조금 · 출연금의 관리) 원장은 국가 또는 지방자치단체로부터 교부받은 보조금 또는 출연금의 운영 · 관리는 「보조금 관리에 관한 법률」 또는 「강원도 보조금 관리 조례」 및 제107조에 따른다.

제112조(잉여금의 처리) 원장은 해당 회계연도 말에 잉여금이 있을 때에는 다음 각 호의 순위로 이를 처리한다.

1. 이월 손실금의 보전
2. 사업 준비금의 적립
3. 차기 이월금

제113조(손실금의 처리) 원장은 해당 회계연도 결산결과 손실이 발생한 때에는 다음 순위에 따라 이를 보전한다.

1. 미처분 잉여금
2. 사업 준비금

제114조(예산외의 채무부담 행위) 원장은 제105조에 따른 수지예산으로 정한 이외의 채무부담 행위는 도지사의 승인을 받아야 한다.

제115조(사채모집) ① 원장은 업무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 도지사의 승인을 받아 사채를 발행할 수 있다.

② 원장은 제1항의 사채를 발행함에 있어 도지사에게 그 보증을 요구할 수 있다.

③ 원장은 제1항의 승인을 요청하는 때에는 다음의 서류를 구비하여야 한다.

1. 사채의 발행목적
2. 사채의 발생시기
3. 발행총액
4. 권종별 액면 금액
5. 이율
6. 원금의 상환방법 및 기한
7. 이자의 지급방법 및 기한
8. 소화방법

제116조(차관) 원장은 필요한 경우에 도지사의 승인을 받아 외국차관을 할 수 있으며, 국가 또는 지방자치단체의 보증을 요청할 수 있다.

제117조(자금차입) 원장은 도지사의 승인을 받아 필요한 자금을 장기차입 또는 일시 차입할 수 있다.

제6장 공시의 방법, 해산 및 통합 등에 관한 사항

제118조(업무상황 등의 공시) 원장은 『지방의료원법』 제24조 및 제24조의2를 준수하여야 한다.

제119조(의료원의 폐업 등) ① 원장은 의료원을 폐업하거나 해산하고자 하는 때에는 『지방의료원법』 제20조의2를 따라야 한다.

② 의료원 해산에 따라 남은 재산은 강원도에 귀속 한다. 다만, 남은 재산 중 국고보조금에 해당하는 부분에 대하여는 국고로 귀속하거나 공공보건의료사업에 사용하게 할 수 있다.

③ 원장은 제1항에 따라 폐업하거나 해산하려는 경우 다음 각 호의 조치를 하여야 하고, 그 이행 여부를 즉시 보고하여야 한다.

1. 의료원의 입원 환자가 다른 의료기관으로 전원(転院) 할 수 있도록 적절한 안내 및

지원

2. 보조금·후원금 등의 사용 실태와 이를 재원으로 조성한 재산 중 남은 재산의 확인

3. 그 밖에 의료원 이용 환자의 권익 보호를 위하여 필요한 조치

제120조(정관 등의 변경) ① 의료원의 정관을 변경하려는 경우에는 이사회의 의결을 거친 후 도지사의 인가를 받아야 한다. 이 경우 변경된 정관은 인가받은 날부터 30일내에 시행하여야 한다.

② 원장은 이 정관에서 정한 사항 이외의 의료원 조직, 보수 또는 재산의 관리 등 예산상의 조치를 수반하는 규정을 제정하거나 개정하는 경우에는 이사회의 의결 거친 후 도지사에게 보고하여야 한다.

<개정 2019.1.1.>

제121조(지도감독) 도지사는 의료원의 업무를 지도·감독하며, 업무·회계 등에 관하여 필요한 사항을 보고하게 하거나 필요한 서류의 제출을 명할 수 있다.

② 보건복지부장관 및 도지사는 의료원의 지도·감독을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 소속 공무원으로 하여금 의료원의 업무·회계 및 재산에 관한 사항을 검사하게 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 검사를 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

제7장 임금피크제

제122조(임금피크제 우선 적용) 이 정관 및 제반 규정에도 불구하고 임금피크제 적용 직원에 대하여는 「임금피크제 규정」을 우선 적용한다.

[본조신설 2017.1.1.]

부 칙 (제24호, 2015.09.01)

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행하되, 제12조제1항부터 제11항까지는 2016년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(인사위원회에 관한 적용례) 이 정관 시행 전에 구성된 인사위원회는 2015년 12월 31일까지 유지한다.

제3조(업무 상황 등의 공시 및 통합공시에 관한 준비행위) 원장은 이 정관 시행 전에

제118조에 따른 업무 상황 등의 공시 및 통합공시를 시행하기 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제4조(이사의 구성에 관한 적용례) 이 정관 시행 후 이사를 임명하는 경우부터 제6조제4항을 적용한다.

제5조(의료원의 규정에 관한 적용례) 이 정관 시행 후 의료원의 예산상의 조치를 수반하는 규정의 제정·개정에 대하여 이사회가 의결하는 경우부터 제120조를 적용한다.

제6조(원장과의 계약 등에 관한 특례) ① 이 정관 시행 전에 체결한 원장과의 계약 등은 제9조에 따른 계약이 체결된 것으로 본다.

② 이 정관 시행 당시 제9조제1항 제2호에 따른 계약은 원장의 남은 임기가 6개월 미만인 경우에는 계약을 체결하지 아니할 수 있다.

제7조(원장의 임명 등에 관한 경과조치) 이 정관 시행 당시 종전의 정관에 따라 임명된 원장은 제6조에 따라 임명된 원장으로 본다.

제8조(이사 및 감사의 연임 기간 제한에 관한 경과조치) 이 정관 시행 당시 종전의 제7조제3항에 따라 연임하고 있는 이사 및 감사에 대해서는 제7조제2항에도 불구하고 종전의 정관에 따른다.

제9조(종전 후임 임원의 임기에 관한 경과조치) 이 정관 시행 당시 종전의 제7조제5항에 따라 임명된 임원의 임기는 제7조제3항에도 불구하고 종전의 정관에 따른다.

제10조(사업계획서 등의 제출에 관한 경과조치) ① 이 정관 시행 전에 종전의 제38조에 따라 보건복지부장관 및 도지사에게 제출된 의료원의 사업계획서 및 예산서는 제105조제1항에 따라 이사회의 의결을 거쳐 도지사에게 승인을 받은 사업계획서 및 예산서로 본다.

② 도지사는 제105조제3항에도 불구하고 제1항에 따라 도지사에게 승인을 받은 것으로 보는 사업계획서 및 예산서를 보건복지부장관에게 제출하지 아니한다.

부 칙 (제25호, 2017.01.01)

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제26호, 2017.4.1.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.(단. 제86조의2는 2018.1.1.부터 적용한다.)

부칙 <제27호, 2017.5.15.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제28호, 2018.1.1.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제29호, 2018.7.1.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제30호, 2018.12.1.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제31호, 2019.1.1.>

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2019.1.1.>

징계기준

비위의 유형 \ 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	파면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권리침해	파면	해임	강등-정직	감봉
다. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
라. 그 밖의 사항	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
2. 복종의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 그 밖의 사항	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 집단행위를 위한 직장 이탈	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	파면	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 그 밖의 사항	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리 소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	파면	파면-해임	강등-정직	감봉
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(미성년자)	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 성폭력	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
라. 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
마. 음주운전	별표 1의2와 같음			
바. 그 밖의 사항	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

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

[별표 1의2]

음주운전 징계기준

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

[별표 1의3]

징계부가금 부과기준

비위의 정도 및 과실 여부 / 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실 이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고, 경과실인 경우
1. 금품·향응 수수	금품·향응 수수액의 4~5배	금품·향응 수수액의 3~4배	금품·향응 수수액의 2~3배	금품·향응 수수액의 1~2배
2. 공금 횡령·유용	공금 횡령·유용액의 3~5배	공금 횡령·유용액의 2~3배	공금 횡령·유용액의 2배	공금 횡령·유용액의 1배

※ 비고

① 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.

② 징계등 혐의자가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 다른 법률에 따라 형사처벌을 받거나 변상책임 등을 이행(몰수나 추징을 당한 경우를 포함한다)한 경우, 벌금·변상금·몰수 또는 추징금에 해당하는 금액과 징계부가금의 합계액이 금품 및 향응 수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배를 초과해서는 아니 된다.

③ 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실형, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

[별표 2]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무 관련도 / 업무의 성질	비위행위자(담당자)	직상(直上)감독자	2단계 위의 감독자	최고감독자(결재권자)
○ 정책 결정사항				
• 중요사항(고도의 정책사항)	4	3	2	1
• 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순·반복 업무				
• 중요사항	1	2	3	4
• 경미사항	1	2	3	
○ 단독행위	1	2		

* 1, 2, 3, 4는 문책 정도의 순위를 표시함

[별표 2의1]

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

구 분	비 위 행 위 자	감 독 자
절 차	○ 발생된 징계사유가 “징계양정기준”(규칙 별표1)의 어느 비위 유형에 해당하는지 결정 ↓ ○ 비위정도와 고의 · 과실경중에 따라 “징계양정기준”의 어느 단계에 해당하는지 결정 ↓ ○ 위 기준에 따라 적당한 요구 양정 결정	→ ○ 비위행위자와 감독자의 문책기준(규칙 별표2)의 업무성질 중 어느 사항에 해당하는 지 결정 ↓ ○ 비위 행위자를 중심으로 상하 감독관계를 조사(직제상 및 사실상 감독자 포함) ↓ → ○ 결정된 양정을 “1”로 보고 업무와의 관련도에 따라 2,3,4 순위 해당자에 대해서는 1단계씩 문책순위(징계종류)를 낮춰 감독책임 정도 결정

[별표 3]

징계의 감경기준

제2조 및 제3조에 따라 인정되는 징계	제4조에 따라 감경된 징계
파면	해임
해임	강등
강등	정직
정직	감봉
감봉	견책
견책	불문(경고)

* 임직원 징계양정에 관한 규정 참조

[별표 4]

청렴의 의무 위반 징계기준

비위의 유형 \ 금품·향응 등 재산상 이익	100만원 미만		100만원 이상
	수동	능동	
1. 위법·부당한 처분과 직접적인 관계없이 금품·향응 등 재산상 이익을 직무관련자 또는 직무관련공무원으로부터 받거나 직무관련공무원에게 제공한 경우	강등-감봉	해임-정직	파면-강등
2. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하였으나, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 하지 아니한 경우	해임-정직	파면-강등	파면-해임
3. 직무와 관련하여 금품·향응 등 재산상 이익을 받거나 제공하고, 그로 인하여 위법·부당한 처분을 한 경우	파면-강등	파면-해임	파면

※ 비고

1. "금품·향응 등 재산상 이익"이란 「국가공무원법」 제78조의2제1항제1호에 따른 금전, 물품, 부동산, 향응 또는 그 밖에 「공무원 징계령」 제17조의2제1항에서 정하는 재산상 이익(금전이 아닌 재산상 이득의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다)을 말한다.
2. "직무관련자"와 "직무관련공무원"이란 「공무원 행동강령」 제2조제1호에 따른 직무관련자와 같은 조 제2호에 따른 직무관련공무원을 말한다.

[별표 5] 삭제 <개정 2019.1.1.>

[별표 5-1]삭제 <개정 2019.1.1.>

[별표 5의2] 삭제 <개정 2019.1.1.>

[별표 6] 삭제 <개정 2019.1.1.>

[별표 7]삭제 <개정 2019.1.1.>

[별표 7의1] 삭제 <개정 2019.1.1.>

[별표 8] 삭제 <개정 2019.1.1.>

[별표 8의1] 삭제 <개정 2019.1.1.>

[별표 8의2] 삭제 <개정 2019.1.1.>

[별표 9] 삭제 <개정 2019.1.1.>

[별표 10] 삭제 <개정 2019.1.1.>

[별표 11] 삭제 <개정 2019.1.1.>

[별표 12]<개정 2019.1.1.>

정 원 표

직급 / 직렬	계	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
합 계	174	0	7	20	34	49	50	14
의 사	-	의료법상 기준에 의한 별도 정원						
약 사	-	의료법상 기준에 의한 별도 정원						
간호직	82		2	11	20	28	21	
사무직	24		2	4	5	6	7	
보건직	30		2	4	5	8	11	
기술직	**10**		**1**	**1**	**2**	**2**	**4**	
기능직	28				2	5	7	14

※ ① 사무직렬 - 사무,전산기사를 포함한다.

② 보건직렬 - 방사선사(8), 임상병리사(8), 물리치료사(3), 작업치료사(1), 영양사(2), **보건의료정보관리사**(3), 사회복지사(2), 치위생사(1), 보험심사간호(2)

③ 기능직렬 - 운전(1), 장례지도사(3), 간호조무사(21), 약무보조간호조무사(1), 잡역(1), 경비(1)

④ 기술직렬 - 환경(1), 난방(6), 전기(2), 건축(1)

[별표 13]<개정 2018.1.1.>,<개정 2019.1.1.>

무기계약직 및 기간제근로자

직종별(예시) \ 인원수		계
계		18
간 호 직 렬	간 호 사	1
기 능 직 렬	장 례 지 도 사	0
무 기 .계 약 직 렬	조 리 사	8
	청 사 미 화 원	7
	세탁원	2

기간제근로자

직종별(예시) \ 인원수	계
계	15
요 양 보 호 사	8
301네 트 워 크	2
단 시 간 근 로 자	1
퇴 직 후 재 고 용	1
세 탁 원	1
장 례 지 도 사	1
주 차 요 금 징 수 원	1
육아휴직 대체인력 임금피크대체인력 신규사업(인건비지원) 인력	별도정원

[별표 14] 삭제 <개정 2019.1.1.>

■ [별지 제1호서식]

징계의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구서

1. 인적 사항	성명(한글) (한자)		생년월일
	소속	직위(직급)	재직기간
	주소		
2. 징계 사유			
3. 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구 권자의 의견	징계의결 요구의견		
	징계부가금 부과 대상 여부 [ ] 해당됨(배) [ ] 해당 없음		

위와 같이 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결을 요구합니다.

년 월 일

(징계의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구권자) 직인

인사위원회 귀중

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ [별지 제1호의2서식]

확인서

1. 인적사항	소속	직위(직급)	성명
	(현재) (혐의 당시)	(현재) (혐의 당시)	

2. 비위유형	금품 및 향응 수수 관계 ([ ]해당함, [ ]해당 없음)
	공금의 횡령·유용 관계 ([ ]해당함, [ ]해당 없음)
	성폭력 비위 관계 ([ ]해당함, [ ]해당 없음)
	성매매 비위 관계 ([ ]해당함, [ ]해당 없음)
	성희롱 비위 관계 ([ ]해당함, [ ]해당 없음)
	음주운전 관계 ([ ]해당함, [ ]해당 없음)

3. 징계부가금	대상 여부([ ]해당함, [ ]해당 없음), 대상금액(원, 배)	
	형사처벌 및 변상책임 이행 상황 등	

4. 감경 대상 공적 유무 및 감경 대상 비위 해당 여부	공적 사항			징계 사항[불문(경고) 포함]		
	포상일	포상 종류	시행청	날짜	종류	발령청
	성실한 업무처리 또는 능동적 업무처리 과정에서의 과실로 인한 비위 해당 여부 ([ ]해당함, [ ]해당 없음)					

5. 혐의자의 평소 행실	"근무실적, 직무수행 능력, 직무수행 태도, 주의·경고 횟수 등을 구체적으로 기재"
6. 근무 성적 (최근 2년)	(○○년○○월) 점, (○○년○○월) 점, (○○년○○월) 점, (○○년○○월) 점.
7. 그 밖의 사항	"그 밖의 정상 참작 사유 기재"

위 기재 사항이 사실과 다름 없음을 확인합니다.

작성책임자 (소속 및 직위) (직급) (성명) (서명 또는 인)

징계의결 또는 징계부가금 부과 의결 요구권자(직위) 직인

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ [별지 제2호서식]

출석통지서

인적사항	성명	한글	소속	
		한자	직위(직급)	
	주소			

출석 이유	
출석 일시	년 월 일 시 분
출석 장소	

유의사항
1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다. 2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 인사위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.

영월의료원 정관 제56조 제1항에 따라 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

인사위원회위원장 관인

귀하

자 르 는 선

진술권 포기서

인적사항	성명	한글		소속	
		한자		직위(직급)	
	주소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

인사위원회위원장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ [별지 제3호서식]

징계 또는 징계부가금 의결서

징계등 혐의자 인적사항	소속	직위(직급)	성명
의결주문	징계 종류 등을 기재		
이유			

년 월 일

인 사 위 원 회

위원장 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)
위 원 (인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ [별지 제3호의2서식]

징계부가금 감면 의결 요구서

1. 인적사항	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
	주소	
2. 징계의결 및 징계부가금 부과 의결	일자, 징계사유, 징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재	
3. 징계부가금 감면 의결 요구 사유	형사처벌 및 변상책임 이행상황 등을 구체적으로 기재	
4. 본인 감면 의결 신청 여부	[ ] 해당함 [ ] 해당 없음	

위와 같이 징계부가금 감면 의결을 요구합니다.

년 월 일

징계부가금 의결 요구권자 직인

인사위원회위원장 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ [별지 제3호의3서식]

징계부가금 감면 의결서

인적사항	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
	주소	
의결 주문	징계부가금은 ○배(○원)에서 ○배(○원)로 감면한다는 형식으로 기재	
이유		

년 월 일

인사위원회

위원장 (인)
위원 (인)
위원 (인)
위원 (인)
위원 (인)
위원 (인)
위원 (인)
간사 (인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ [별지 제4호서식]

[ ]징계처분
[ ]징계부가금 부과처분 사유설명서
[ ]징계부가금 감면처분

※ [ ]에는 해당하는 곳에 √표를 합니다.

소속	직위(직급)	성명

주문	징계 종류, 징계부가금 대상금액 및 부과 배수 등을 기재
이유	붙임의 징계 의결서, 징계부가금 부과 의결서 또는 징계부가금 감면 의결서 사본과 같음

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자(처분제청권자) 직인

붙임: 징계 의결서, 징계부가금 의결서 또는 징계부가금 감면 의결서

유의사항
이 처분에 불복할 때에는 정관 제63조 제1항에 따라 이 사유설명서를 받은 날부터 14일 이내에 인사위원회에 심사를 청구할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ [별지 제5호서식]

징계 또는 징계부가금 처리대장

번호	인적사항 및 결과							처리경위						징계의결번호	비고
	소속	직급	성명	현 소속 직위 혐의 당시 소속 직위	혐의내용	요구자 의견	결과 (의결)	요구서 접수일	사실조사 기간 조사자	위원회 개최	의결일	의결서 통보일	특기사항		
										제 회 . . .	. . .	. . .			
										제 회 . . .	. . .	. . .			
										제 회 . . .	. . .	. . .			
										제 회 . . .	. . .	. . .			
										제 회 . . .	. . .	. . .			

직 제 규 정

직 제 규 정

제정	1983.	7.	1	규정제1호
개정	1984.	5.	1	
개정	1988.	5.	7	
개정	1989.	5.	17	
개정	1995.	5.	23	
개정	1999.	1.	30	
개정	2003.	3.	28	
개정	2008.	7.	29	
개정	2010.	11.	09	
개정	2011.	3.	7	
개정	2012.	2.	20	
개정	2012.	7.	24	제126호
개정	2012.	12.	28	제142호
개정	2013.	8.	22	제149호
개정	2015.	5.	1	제158호
개정	2016.	3.	11	제189호
개정	2017.	4.	1.	제191호
개정	2018.	1.	1.	제201호
개정	2019.	1.	1.	제219호

제1조(목적) 이 규정은 강원도영월의료원(이하"의료원"이라 한다) 정관 제20조제1항에 의하여 의료원의 조직과 기능 및 업무분장에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2015.6.1.)

제2조(적용범위) 의료원의 조직과 기능 및 업무분장에 관하여는 정관에 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 〈개정 2012.07.24〉

제3조(원장) (삭제 2015.6.1.)

제3조의 2(원장) 원장은 병원은 대표하고 병원업무를 총괄하며 소관 직원을 지휘·감독한다. <신설 2019.1.1.>

제4조(원장직무대행) (삭제 2015.6.1.)

제4조의 2(원장직무대행) 원장이 부득이한 사정으로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 제6조의2 제③항의 규정된 순위에 따라 그 권한을 대행한다. <신설 2019.1.1.>

제5조(감사) (삭제 2015.6.1.)

제5조의 2(감사) 감사는 의료원의 업무 및 회계를 감사한다. <신설 2019.1.1.>

제6조(하부조직) (삭제 2015.9.1.)

제6조의 2(기구·조직) <신설 2019.1.1.>

① 정관제93조제①항에 따라 의료원의 기구·조직은 [별표 11]과 같다.를 신설

② 원장 아래는 진료부(각 진료과), 간호과(2병동팀, 3병동팀, 5병동팀, ICU팀, 응급실팀, 수술팀, 외래팀), 진료지원(영상의학실,진단검사의학실,건강검진팀,물리치료실),약제과,총무과(총무팀, 경리팀), 원무과(원무팀,심사팀,부대사업팀), 자산관리과(구매팀,시설팀) 보건의료복지 통합지원센터 아래에 보건의료복지지원실(공공의료팀,QI감염팀)을 둔다.

③진료부에는 진료부장 1인, 행정과에는 과장 3인을 두며, 「의료법」 제43조에 따라 의료기관이 표시할 수 있는 진료과 및 간호과•약제과•건강검진과를 두고 필요에 따라 팀(Team)을 둘 수 있다. 다만, 진료부장은 원장이 지정하는 진료과장이 겸직하게 할 수 있다.

④의료원에 정책조정관(파견공무원을 포함한다)을 둘 수 있다.

⑤ 원장은 이 정관에서 정하는 사항 이외에 의료원의 기구 및 조직에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제7조(진료부) (삭제 2015.9.1.)

제7조의 2(진료부) ① 진료부장은 의사로 보한다.
② 진료부장은 의료원 사정에 의하여 필요한 때에 원장이 지정하는 진료과장이 겸직하게 할 수 있다.<개정 2017.4.1.>
③ 진료 각 과의 장은 의사로, 간호과장은 간호사로, 약제과장은 약사로, 영상의학실장은 방사선사로, 진단검사의학실장은 임상병리사로 보하며, 각 과장 1명을 둔다.
④ 각 과,실에는 1명의 과,실장을 두되, 4급 내지 6급으로 보한다.
<신설 2019.1.1.>

제8조(각팀) (삭제 2015.6.1.)

제8조의 2(행정과) ① 총무과 및 원무과, 자산관리과에는 과장 각 1명 두며, 총무과에 총무팀•경리팀을 원무과에 원무팀•심사팀•부대사업팀을 자산관리과에 구매팀•시설팀을 둔다.
② 총무과·원무과·자산관리과에 각 과장 1명을 두고 4급 직원을 보한다.
③ 각 과에 두는 팀에는 1명의 팀장을 두되, 5급 내지 6급으로 보한다.
<신설 2019.1.1.>

제8조의 3(보건의료복지통합지원센터 등) ①보건의료복지통합지원센터 아래에는 보건의료복지통합지원실을 두고 보건의료복지통합지원실장에는 간호직 4급1명을 둔다.
② 보건의료복지 통합지원실 아래에는 공공의료팀, QI감염팀을 두고, 각 팀장은 5급 내지 6급 직원으로 보할 수 있다.
<신설 2019.1.1.>

제9조(업무분장) ① 진료부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (신설 2015.6.1.)
1. 병원경영계획과 그 업무에 관한 사항
2. 인사, 재무회계, 시설운용, 안전관리 등 병원관리
3. 소속 직원의 인사평정 및 근태(勤怠) 관리
4. 그 밖에 환자진료 및 처방, 사고에 관한 사항

② 진료 각 과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(개정 2015.6.1.)
1. 소관환자의 진료 및 처방
2. 소관부분의 임상연구 및 전공의 연수지도와 의학계 학생 임상교육
3. 소관부분 시설의 운용 및 관리
4. 소관 의료기기 및 비품의 운용관리
5. 소관부서 직원의 근무평정 및 근태(勤怠) 관리(개정 2015.6.1.)
6. 소관부분의 운영계획의 수립 및 실시와 그 실시 차이분석
7. 기타 소관부분 진료에 부수되는 제반업무

③ 총무과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<개정 2018.1.1.>
1. 총무과 업무를 총괄한다.

④ 원무과장은 각 호의 사항을 분장한다.<개정 2018.1.1.>
1. 원무과 업무를 총괄한다.

⑤ 자산관리과장은 각 호의 사항을 분장한다.<개정 2018.1.1.>,<개정 2019.1.1.>
1. 자산관리과 업무를 총괄한다.

⑥ 부대사업팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<개정 2018.1.1.>
1. 장례식장 운영 및 관리
2. 구내식당 운영 및 관리
3. 매점 관련사업(계약포함)
4. 대외협력 관련 제반 업무
5. 기타 부대사업과 관련한 제반 업무
6. 소속 직원의 근무평정 및 근태(勤怠) 관리

7. 진폐환자 대외관련 업무
⑦ 보건의료복지 통합지원센터장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<개정 2018.1.1.>,<개정 2019.1.1.>
1. 보건의료복지 통합지원센터 업무를 총괄한다.
⑧ 건강증진팀장은 각 호의 사항을 분장한다.
1. 병원경영계획과 그 업무에 관한 사항
2. 건강검진 전반에 관한 사항
3. 건강검진 관련 검진계약 및 관리
4. 건강검진비 청구 관리
5. 팀 소관 평가업무
6. 직원건강검진 및 특수검진에 관한 사항
7. 소속 직원의 근무평정 및 근태(勤怠) 관리
8. 기타 건강검진 관련 제반 업무
⑨ 약제과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 약품조제 및 투약
2. 의약품 청구 및 수불과 품질관리
3. 마약 및 향정신성 의약품의 관리
4. 약품창고 관리
5. 소속직원의 근무평정 및 근태(勤怠) 관리
6. 비축약품 관리
7. 의약품의 검수 및 보관에 관한 업무
8. 의약품 등 단가계약 물품에 대한 지출결의
9. 계약된 약품의 변경약가에 대한 전산 입력
10. 약품마스터 관리
11. 약제과 일반행정에 대한 관리 총괄
12. 처방전에 의한 조제 및 용법 기재
13. 조제약품의 감사 및 투약 관리
14. 복약상담 및 기록관리
15. 사용약품의 집계 및 통계작성
16. 조제약품의 청구, 수령, 보관 및 재고관리
17. 약품정보 제공 업무
18. 기타 의약품에 관련 업무 총괄
⑩ 영상의학실장은 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2017.4.1.>,<개정 2019.1.1.>
1. 병원경영계획과 그 업무에 관한 사항
2. 영상의학검사에 관한 사항
3. 방사선재료, 소모품의 청구, 검수, 수불 및 재고관리에 관한 사항
4. 소속 직원의 인사평정 및 근태(勤怠) 관리
5. 소관 의료기기 및 시설의 운영관리
6. 소관 의료장비의 활동도분석에 관한 업무
7. 기타 소관부분 영상의학에 부수되는 제반업무
⑪ 진단검사의학실장은 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2017.4.1.>,<개정 2019.1.1.>
1. 병원경영계획과 그 업무에 관한 사항
2. 임상병리 검사에 관한 사항
3. 검사시약, 소모품의 청구, 수불 및 재고관리에 관한 사항
4. 소속 직원의 인사평정 및 근태(勤怠) 관리
5. 소관 의료기기 및 시설의 운영관리
6. 소관 의료장비의 활동도분석에 관한 업무
7. 검사실 외부정도관리와 내부정도관리에 관한 업무
8. 기타 소관부분 진단검사의학에 부수되는 제반업무
⑫ 간호과장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<개정 2018.1.1.>

1. 간호과 업무를 총괄한다.

⑬ 정책조정관은 다음 각 호의 사무를 분장한다.<개정 2017.4.1.>

1. 예산편성, 운영, 재정자립에 관한 자문
2. 사업계획 수립 및 종합 조정
3. 제규정의 제정 및 개폐 조정
4. 조직 및 정원관리 조정
5. 공공의료의 경영모델 개발 등 정책개발 자문
6. 수탁기관 경영관리 자문
7. 차관 및 공사채의 발행 관리 자문
8. 중앙, 도, 영월군, 도의회, 군의회 관련 사항 및 이사회 운영 자문
9. 경영평가, 경영분석 및 원가분석 조정
10. 각종 업무보고 및 보고자료 총괄 자문
11. 창의업무 및 횡단전개에 관한 사항 자문
12. 평가업무 총괄 조정
13. QI사업계획 및 운영에 관한 사항 자문
14. 통합의료정보계획의 수립 및 총괄.조정
15. 정보화 시스템 구축 공유관리 자문
16. EMR, 전자결재, 그룹웨어 등 구축 관리 자문
17. 각 부서 업무조율

⑭ 간호 각 팀장은 각호의 사항을 분장한다.<신설 2018.1.1.>

1. 팀내 근무상황 및 인력관리에 관한 사항
2. 팀내 직원 근무 관리
3. 환자간호업무 관리
4. 팀내환경 및 물품관리(수술팀-중앙공급실 포함) 총괄
5. 입원환자 중증도 통계자료 관리 및 분석 총괄
6. 팀내교육 등 관리
7. 간호실습생 지도 및 평가 관리
8. 감염병 발생시 응급조치 및 관리
9. 각 간호단위의 QI, 인증 등 진행사항 관리
10. 각 간호단위의 안전관리, 개인정보 교육, 개인정보 처리 관리

⑮ 외래팀장은 각호의 사항을 분장한다.<신설 2018.1.1.>

1. 외래 진료과 진료 지원 관리
2. 팀내 근무상황 및 인력관리에 관한 사항
3. 팀내 직원 근무평정 관리
4. 환자 및 물품관리
5. 내시경실, 주사실, 내시경실 등 환자간호 업무관리 및 물품관리
6. 각 간호단위의 QI, 인증 등 진행사항 관리
7. 각 간호단위의 안전관리, 개인정보 교육, 개인정보 처리 관리

⑯ QI감염팀장은 각호의 사항을 분장한다.<신설 2018.1.1.>

1. 진료 질향상(QI)에 관련된 사항
2. 의료기관 평가(병원표준화 심사 제외) 총괄
3. 표준진표지침 개발에 관한 사항
4. 환자 안전관리/감염관리에 관한 사항
5. 임상질지표(CQI) 관리
6. 환자 사고 의심사례 발생에 관한 사항

7. 기타 의료원의 적정진료관리(적정성 평가 포함)에 관한 사항
⑰ 총무팀장은 각호의 업무를 분장한다.<신설 2018.1.1.>
1. 병원경영계획과 그 업무에 관한 사항
2. 인사, 감사, 노무, 직원안전관리 등 병원관리
3. 소속 직원의 근무평정 및 근태(勤怠) 관리
4. 직원 및 의료행위 이외의 사고에 관한 사항
5. 의료원 소관 행정의 종합기획 조정
6. 일반서무 및 보안 관리
7. 직원의 인사관리
8. 직원의 복무관리 및 복리후생
9. 직인관리
10. 문서관리(수발) 및 보존 통계
11. 전산정보 시스템 전반관리(H/W, S/W, 홈페이지 등)
12. 평가 (운영평가, 응급의료기관평가) <개정 2019.1.1.>
13. 임직원 교육, 홍보관련 업무
14. 차량운용 및 관리(타부서 차량운행 지원)
15. 홍보업무 전반(소식지 편집 및 발행 등)
16. 산업안전에 관한 사항 <개정 2019.1.1.>
17. 기타 타 부서에 속하지 않은 사항 <개정 2019.1.1.>
⑱ 경리팀장은 각호의 업무를 분장한다.<신설 2018.1.1.>
1. 병원경영계획과 그 업무에 관한 사항
2. 예산수립, 재무회계, 결산 등 병원관리
4. 소속 직원의 근무평정 및 근태(勤怠) 관리
5. 집행계획 수립, 자금배정
6. 급여, 보험 등 신고, 자금 집행 관리
7. 기업회계 및 경리(봉급, 용도, 지출)
8. 국도군비 기금 및 금고 계획, 집행 등 관리
9. 교환실 운영관리 총괄
10. 의료원 경리에 관한 부대업무 총괄
⑲ 원무팀장은 각호의 사항을 분장한다.<신설 2018.1.1.>
1. 초.재진 외래환자 진료비 수납관련업무
2. 입.퇴원 관리 및 진료비수납
3. 진단서 및 재증명서 발급
4. 외래, 입원 및 응급환자 자격관리
5. 안내데스크 관리 등 진료안내에 관한 사항
6. 환자수 및 진료비 통계
7. 병상수 조정(신설은 제외) 및 의료인 신고에 관한 사항
8. 진료일정 게시 관리 업무
9. 개방병원 등의 관리 업무
10. 협력병원 지원 업무
11. 산업재해 보상보험 환자 관리 및 진료비 수납
12. 진료수입금 관리에 관한 사항
13. 진료비미수금 관리 업무

14. 의료분쟁 관련 소송사무 업무
15. 구급차 이송수수료에 관한 업무
16. 환자민원에 관한 업무
17. 입원 진료비 조정
18. 고객만족도 조사 및 평가
19. 기타 평가 및 신고에 관한 사항
⑳ 심사팀장은 각호의 사항을 분장한다.<신설 2018.1.1.>
1. 진료비 심사(재원 및 청구심사)에 관한 사항
2. 진료수가 관리(신설.변경.삭제.개발)에 관한 사항
3. 보험 및 보호진료비
4. 청구(이의신청,심사청구,재청구 포함)에 관한 사항
5. 자동차보험 및 산재보험 진료비 청구에 관한 사항
6. 미등재 행위 신청 업무에 관한 사항
7. 진료재료 구입금액 목록 신고업무 등에 관한 사항
8. 진료비 삭감분석 및 대책 관련 업무
9. 의무기록(EMR 서식 등)에 관한 업무
10. 보훈평가, DRG등 평가에 관한 사항
㉑ 구매팀장은 각 호의 사항을 분장한다. <신설 2019.1.1.>
1. 토지 및 부속 건물 등 부동산 관리 총괄에 관한 사항
2. 물품 관리
3. 재산 및 물품수선 등 관리
4. 계약에 관한 품의 및 기타 시설물의 관리에 관한 사항
5. 재물조사에 관한 사항
㉒ 시설팀장은 각 호의 사항을 분장한다.<신설 2019.1.1.>
1. 시설물(건축, 설비, 전기, 통신, CCTV 등) 시설운영, 유지보수, 안전관리
2. 환경, 고압산소 등 충전물 및 위험물 취급관리
3. 관상수목 관리 및 원내 환경 관리
4. 의료폐기물 등 각종 폐기물 관리
5. 소방계획, 소방시설 관리 및 소방훈련
6. 에너지, 유류수급 및 관리
7. 환경미화
㉓ 공공의료팀장은 각 호의 사항을 분장한다. <신설 2019.1.1.>
1. 공공의료업무에 관한 사항
2. 사회복지업무에 관한 사항
3. 저소득층, 차상위 의료지원 업무(긴급지원,보호자없는병실 등)
4. 자원봉사활동, 환자 취미활동 등 업무
5. 내.외부 의료원활동 등 업무
6. 직원 특수검진에 관한 업무
7. 기타 소관부분 공공의료 및 사회사업에 부수되는 제반업무
8. 301네트워크에 관한 업무
9. 보건관리에 관한 업무
㉔ 보건의료복지 통합지원실장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. <신설 2019.1.1.>
1.보건의료복지 통합지원실 업무를 총괄한다.

2.병원경영계획과 그 업무에 관한 사항
3. 소속 직원의 인사평정 및 근태(勤怠) 관리
4. 소관 시설의 운영관리
5. 공공보건의료계획, 결과, 평가, 운영 업무

제10조(결원보충) ① 직원이 병역복무를 위하여 6월 이상 휴직한 경우에는 휴직 일로부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 별도로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. (개정 2015.6.1.)
② 제1항의 규정에 의한 정원은 휴직자가 복직한 후 해당 직급에 최초의 결원이 발생할 때에는 감소된 것으로 본다.

제11조(직무대행) (삭제 2015.9.1.)

제12조(권한의 위임) ① 원장은 업무처리의 능률을 위하여 직무권한의 일부를 위임할 수 있다.
② 제1항의 규정에 의한 권한의 위임에 관하여는 따로 정한다.

제13조(시행규칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 병원설치조례 부칙 제6조의 규정에 의하여 병원 파견근무중인 공무원에 대하여도 원장이 필요하다고 인정할 때에는 이 규정에 의한 보직을 부여할 수 있다.
② 병원 설립당시 현원은 병원의 정원규정에 불구하고 잠정적인 정원으로 인정하되 결원 발생시는 병원의 규정에 의거 조정한다.

부 칙 (개정 1984. 4. 1 규정 제21호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 1984. 9. 17 규정 제26호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 1988. 5. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(직종변경에 따른 경과규정) 인사규정 부칙 제2조의 규정에 의하여 고용직 8급 중 운전원, 9급 중 수납보조원, 사무보조원 정원은 감하고 그 대신 기능직 8급 및 사무직 9급에 동일정원이 있는 것으로 본다.

부 칙 (개정 1989. 5. 17)

제1조(시행일) 이규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 이 규정 시행전 보건직중 지방공사 병원 설립시 임용된 직원의 직급보다 현재의 정원이 하급직급으로 되어 있는 경우에는 임용당시의 직급에 해당하는 정원이 있는 것으로 본다.
② 인사규정 제4조 별표2에 의하여 기능직중 영양사의 현재의 정원은 감하고 그 대신 보건직의 동일 직급에 영양사의 정원이 있는 것으로 본다.

부 칙 (개정 1995. 7. 7)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다

부 칙 (개정 1999. 1. 30 규정 제59조)

제1조(시행일) 이규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(정원조정에 관한 경과조치) 이 규정의 시행으로 정원과 현원이 일치하지 아니 하는 경우에는 정원과 현원이 일치되는 2000년 12월 31일까지 현원에 대한 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

제3조(간호사 및 간호조무사 직급별 정원에 대한 경과조치) 이 규정의 시행으로 직급별 정원과 현원이 일치되지 아니하는 경우에는 개정된 정원의 범위내에서 별도의 정원이 있는 것으로 본다.

부 칙 (개정 2003.3.28 규정 제75호)

제1조(시행일) 이규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2008.7.29)

이규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2010.11.09)

이규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2011.03.07)

이규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012.02.20)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012.07.24. 규정 제126호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012.12.28. 규정 제142호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018.8.22. 규정 제149호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 6. 1 규정 제158호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2016. 3. 11 규정 제189호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2017. 4. 1. 규정 제191호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 1. 1. 규정 제201호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2019. 1. 1. 규정 제219호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표1) 〈(삭제 2015.9.1.)

(별표2) 〈(삭제 2015.9.1.)

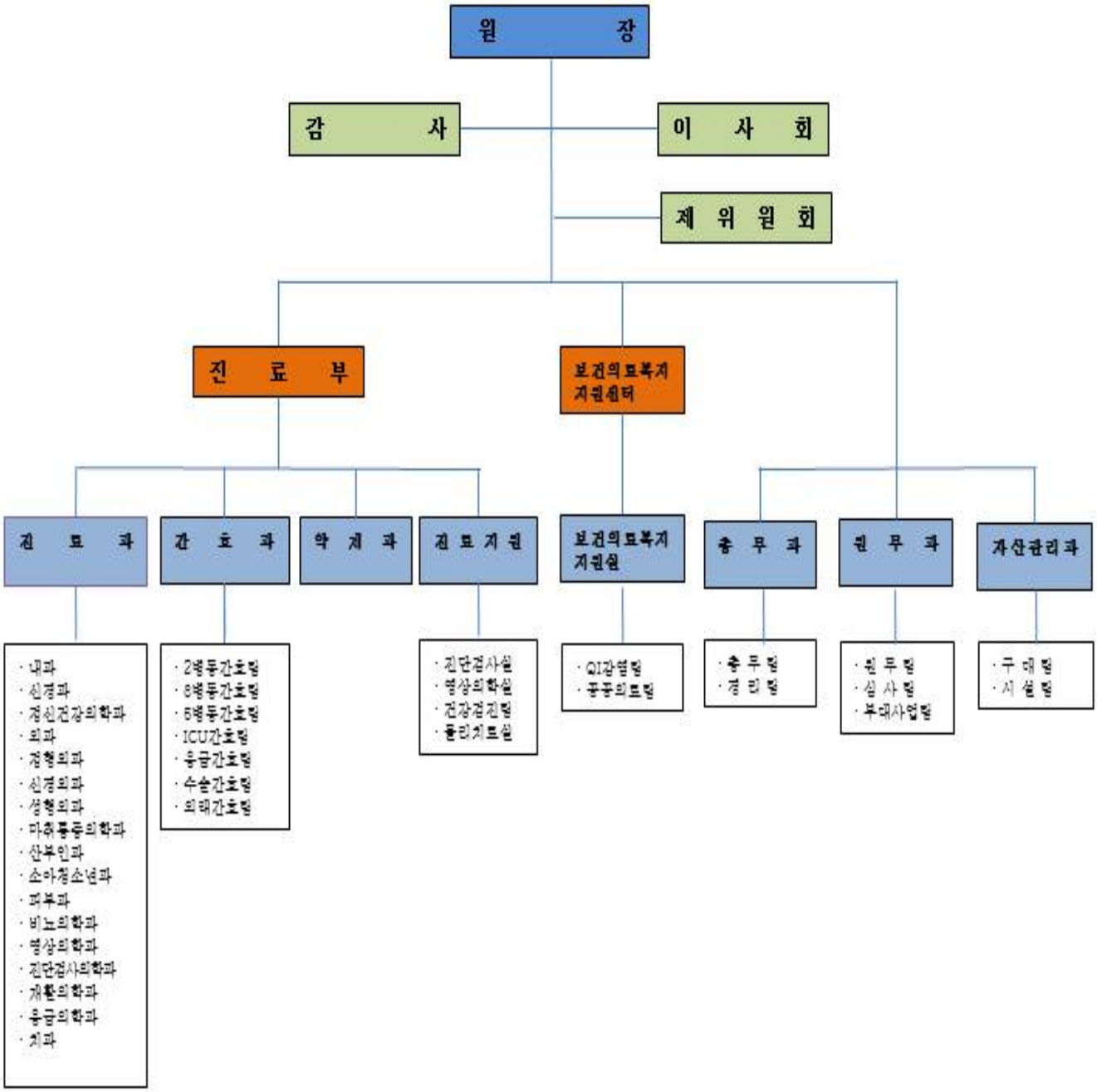
(보건직) (삭제 2015.6.1.)

(기능직) (삭제 2015.6.1.)

(고용직) (삭제 2015.6.1.)

(별표 2-1) (삭제 2015.9.1.)

[별표 1] 기구표 <신설 2019.1.1.>



인 사 규 정

인 사 규 정

제정	1983. 7. 1	신설 제 1호
개정	1984. 5. 1	개정 제 2호
개정	1988. 5. 7	개정 제 33호
개정	1989. 5.17	개정 제 35호
개정	1995. 5.23	개정 제 38호
개정	1999. 1.30	개정 제 60호
개정	2002. 6. 5	개정 제 71호
개정	2008. 7.29	개정 제 85호
개정	2010.11. 9	개정 제108호
개정	2012. 1 11	개정 제119호
개정	2012. 7. 24	개정 제127호
개정	2015. 6. 1	개정 제159호
개정	2015. 9. 1	개정 제169호
개정	2016. 1. 1	개정 제184호
개정	2017. 4. 1	개정 제192호
개정	2018. 1. 1	개정 제202호
개정	2019. 1. 1	개정 제218호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원(이하 “의료원” 이라 한다) 임직원에게 적용할 인사행정의 근본 기준을 확립하여 의료원 행정에 민주적이며 능률적인 운영을 도모함을 목적으로 한다.(개정 2015.6.1.)

제2조(운용범위) 임직원의 인사에 관하여 안전행정부 「지방 출자·출연 기관 인사·조직 지침」 및 다른 법률에 특별히 정하고 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. 다만, 법률, 조례에 따라 도지사가 임명하거나 위촉되는 사람은 예외로 한다.(개정 2018.1.1.)

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.(개정 2015.6.1.)

1. "임용"이란 신규임용, 승진임용, 전직(轉職), 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.(개정 1995.5.23., 2015.6.1.)
2. "승진"이란 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.(개정 2015.6.1.)
3. "전직(轉職)"이란 직렬을 달리하여 임명하는 것을 말한다.(개정 2012.07.24., 2015.6.1.)
4. "전보(轉補)"란 같은 직급 내에서의 보직변경을 말한다.(개정 2012.07.24., 2015.1.1.)
5. "강등(降等)"이란 같은 직렬 내에서 하위 계급이나 직급에 임명하는 것을 말한다.(신설 2015.6.1.)
6. "정직"이란 임직원으로서의 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.(신설 2015.6.1.)
7. "복직"이란 휴직, 직위해제, 정직 중이거나 강등으로 직무에 종사하지 못한 임직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.(개정 2015.6.1.)
8. "추서"란 사망한 사람을 사망 당시의 직급보다 상위의 직급에 임용하는 것을 말한다.(신설 2015.6.1.)
9. "직위(職位)"란 1명의 임직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.(신설 2015.6.1.)
10. "직급(職級)"이란 직무의 종류·곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군(群)을 말하며, 같은 직급에 속하는 직위에 대하여는 임용자격·시험, 그 밖의 인사행정에서 동일한 취급을 한다.(신설 2015.6.1.)
11. "정급(定級)"이란 직위를 직급에 배정하는 것을 말한다.(신설 2015.6.1.)
12. "직군(職群)"이란 직무의 성질이 유사한 직렬의 군을 말한다.(신설 2015.6.1.)
13. "직렬(職列)"이란 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.(신설 2015.6.1.)

제4조(임직원 계급구분 등) ① 임직원은 4급부터 9급까지의 계급으로 구분하되, 직군·직렬 및 직급의 명칭은 별표 1과 같다.(개정 2015.6.1.)

② 「의료법」에서 정하는 의사직렬·약사직렬 임직원에 대하여는 제1항에 따른 계급구분을 적용하지 아니할 수 있다.(2015.6.1.)

제4조의2(직원의 구분) ① 의료원의 직원(의료원이 경비를 부담하는 직원을 말한다)은 의료직 · 일반직 ·

계약직 및 임명직직원으로 구분한다.(신설 2015.6.1.)

② "의료직"은 다음 각 호와 같다.

1. 의무직 : 「의료법」 제5조에 따라 면허를 취득한 의사·치과의사·한의사
2. 약무직 : 「약사법」 제3조, 제4조에 따라 자격과 면허를 취득한 약사·한약사
3. 간호직 : 「의료법」 제7조에 따라 면허를 취득한 간호사
4. 보건직 : 「의료기사 등에 관한 법률」 제4조에 따라 면허를 취득한 임상병리사·방사선사·물리치료사·작업치료사·치과기공사 및 치과위생사와 보건의료정보관리사, 「사회복지사업법」 제11조에 따라 자격을 취득한 사회복지사, 「국민영양관리법」 제15조에 따라 면허를 취득한 영양사, 응급구조사, 보험심사관리사 <개정 2019.1.1.>

③ "일반직"은 다음 각 호와 같다.

1. 사무직 : 기술·연구 또는 행정 일반에 대한 업무를 담당하며 직군·직렬·직류별로 분류되는 직원
2. 기능직 : 기능적인 업무를 담당하며 그 기능(직류)별로 분류되는 직원

④ "계약직"이란 의료원과 채용계약에 따라 전문지식·기술이 요구되거나 임용에 신축성 등이 요구되는 업무에 일정 기간 종사하는 직원

⑤ "임명직"이란 고도의 정책결정업무를 담당하거나 이러한 업무를 수행하기 위해 법령 또는 조례, 정관에서 임명되는 직원

⑥ (삭제 2015.9.1.)

제5조(임용권자) (삭제 2015.9.1.)

제6조(임용의 원칙) (삭제 2015.9.1.)

제7조(인사발령 절차) (삭제 2015.9.1.)

제8조(인사발령의 효력) (삭제 2015.9.1.)

제9조(신분보장) (삭제 2015.9.1.)

제9조의2(남녀고용평등 등) ① 직원의 모집, 교육, 배치, 승진, 휴직, 해고, 정년, 퇴직, 임금 및 인사등 기타 근로조건의 결정에 있어 여성임을 이유로 차별대우를 하지 않는다.

② 이 규정에 정하지 않은 기타 여성직원의 처우에 관한 사항은 남여고용평등법과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에 준한다. 〈신설 1995.5.23.,개정 2012.07.24〉

제9조의3(시행규칙) 원장은 법률, 조례 및 정관에서 위임된 사항이나 이 규정의 시행에 필요한 사항을 규칙으로 정한다.(신설 2015.6.1., 개정 2015.9.1)

제2장 인 사 위 원 회

제10조(인사위원회의 설치) (삭제 2015.9.1.)

제11조(인사위원회 구성) (삭제 2015.9.1.)

제11조의2(인사위원회의 기관) (삭제 2015.9.1.)

제11조의3(위원의 신분보장) (삭제 2015.9.1.)

제12조(인사위원회의 기능 등) (삭제 2015.9.1.)

제13조(인사위원회의 회의) (삭제 2015.9.1.)

제14조(증언 및 자료제출) (삭제 2015.9.1.)

제15조(의결사항의 시행) (삭제 2015.9.1.)

제16조(기밀의 유지) (삭제 2015.9.1.)

제3장 채용, 승진, 승급

제1절 신규채용

제17조(신규채용방법) (삭제 2015.9.1.)

제17조의2(인사교류) (삭제 2015.9.1.)

제17조의3(인사교류 요구 및 동의) (삭제 2015.9.1.)

제17조의4(채용 공고) ① 채용계획 수립하여 신규임용을 위한 공개경쟁을 실시할 경우에는 응시원서 접수 마감일의 20일(긴급 10일 이상)전(계약직은 7일 이상)까지 응시자격을 가진 사람이 잘 알 수 있도록 다음 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지 또는 그 밖에 효과적인 방법으로 공고하여야 한다. (개정 2018.1.1.),<개정 2019.1.1.>

1. 담당할 직무의 내용
2. 응시자격, 심사기준(서류,면접)<개정 2018.1.1.>
3. 선발예정 인원
4. 합격자 발표의 시기 및 장소, 임용시기<개정 2018.1.1.>
5. 응시원서의 교부장소 및 교부기간
6. 합격자에 대한 각종 특전 및 수혜에 관한 사항
7. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준, 면접시험 불합격 기준) <개정 2019.1.1.>
8. 그 밖에 시험 실시에 필요한 사항

② 불가피한 사유로 공고된 내용을 변경하는 경우에는 시험 실시일 7일 전까지 그 변경된 사항을 공고하여야 한다.

③ 채용시 가산특전 대상자 및 가산점 비율표<신설 2018.1.1.>

제17조의5(채용계획 사전 통보) ① 의료원장은 공고예정일 10일전까지 채용계획을 도지사에게 통보하여야 한다.

② 사전통보계획에는 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획을 포함한다.

③ 강원도지사는 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 의료원장은 강원도지사가 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

<신설 2019.1.1.>

제17조의6(채용방법 및 선발방법)

① 채용 방법에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

② 최종합격자 임용포기,합격취소, 임용결격사유, 임용후 즉시 퇴직 등의 사유로 임용하지 못하고 결원이 발생할 경우 차순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있다.

③ 면접시험의 경우 항목당 5점 만점으로 평가하고, 면접위원이 4인 이하일 때 항목별 총점으로 평가하며, 5인 이상일 때는 항목별 최고점과 최저점을 제외하고, 최종점수는 100점 만점으로 환산하여 산출한다. 면접시험은 다음 각 호의 항목으로 평가한다.

1. 직원으로서의 정신자세 및 성실성
2. 전문지식과 그 응용능력
3. 태도, 예의
4. 창의력, 논리성 기타 발전 가능성

④ 동점자가 발생하여 선발 예정 인원을 초과하는 경우 제3항의 1호에서 3호의 순서로 항목 점수가 높은자를 합격자로 선정한다.

⑤ 면접시험 불합격 기준은 제3항의 면접위원 최종점수 총점이 60점 이하일 경우로 한다.

<신설 2019.1.1.>

제17조의7(시험위원 외부전문가 참여) 직원 채용 및 정규직 전환에 따라 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험(서류전형 포함)시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부전문가를 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성을 확보하여야 한다. 단, 서류전형에서 응시자격 등의 적격

여부만을 판단하는 경우에는 내부위원으로 한다. <신설 2019.1.1.>

구분	가산비율	비고
취업지원대상자	5%	- 취업지원대상자 가점과 의사상자와 장애인등록증소지자 등 가점은 1개만 적용
의사상자 등 (의사자 유족, 의상자 본인 및 가족)	5%	
장애인복지법	5%	

○ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「보훈보상 대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「5.18민주유공자예우에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 의한 취업지원 대상자 그리고 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조에 의한 고엽제후유의증 환자와 그 가족은 시험점수 60% 이상 득점한 자에 한하여 만점의 일정비율를 가산합니다.

○ 취업지원 대상자 가점을 받아 시험에 합격하는 사람은 직렬(직류)별 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음(다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 적용하지 않으며, 가점에 의한 선발인원 산정시 소수점 이하는 버림)

○ 「지방공무원법」 제34조의2에 의거 의사상자 등 가점 대상자는 시험점수 60% 이상 득점한 자에 한하여 각 과목별 만점의 일정비율를 가산합니다.

○ 「지방공무원법」 제34조의2 및 「지방공무원임용령」 제56조에 따라 의사상자 등 가점을 받아 시험에 합격하는 사람은 직렬(직류)별 선발예정인원의 10%를 초과할 수 없음(다만, 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 적용하지 않으며, 가점에 의한 선발인원 산정시 소수점 이하는 버림)

제18조(결격사유) (삭제 2015.9.1.)

제19조(채용제한연령) <삭제 2012.1.11>

제20조(채용자의 구비서류) 제17조의 규정에 의하여 직원으로 채용되는 자는 다음 각 호의 서류를 구비 제출하여야 한다.

1. 인사기록부 〈개정 2012.07.24〉
2. 경력증명서
3. 〈삭제 2012.07.24〉
4. 재정보증서(2인이상) 또는 보증보험증서
5. 최종학력증명서
6. 가족관계증명원 및 주민등록등본·초본(병역증명) 〈개정 2012.07.24〉
7. 삭제 (개정 1955. 5. 23)
8. 채용 신체검사서(국·공립병원)
9. 기타 인사관리상 필요하여 병원이 요구하는 서류

제21조(조건부 임용) ① 정관 제23조에 의하여 신규 채용된 4급이하 직원과 약사, 간호사, (약제, 간호과장 제외)는 채용될 직위에 3개월간의 조건부 기간을 거쳐 근무성적이 양호한 때에는 정규직원으로 임용한다. 다만, 국가 또는 지방공무원 경력자 및 인력 수급상 특히 필요하다고 원장이 인정하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다. (개정 2015.9.1.)

② 제1항의 조건부 기간중에 있는 신규채용자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 정규직원으로 임용 될 수 없다.

1. 근무성적이 불량할 때
2. 병원의 제규정을 위반하였을 때
3. 기타 직원으로 부적당하다고 인사위원회에서 판정되었을 때

제22조(직원의 계약제 운영) ① 의료원의 업무를 원활하게 수행하기 위하여 해당직렬에 맞는 자를 계약에 의하여 일정기간 근무할 수 있다. (개정 1999.1.30)

② 제1항의 규정에 의한 계약직원은 정원의 범위 내에서 운영하되 계약기간은 원장, 기타직원은 1년의 범위내로 하고 재계약 할 수 있다.(개정 1955.5.23, 1999.1.30, 2010.11.9)

③ 제1항의 규정에 의하여 계약 채용한 직원의 근무성적이 우수하다고 원장이 판단될 때에는 제21조의 조건부 기간을 거치지 않고 정규 직원으로 채용될 수 있다.

④ 제21조를 제외한 정규직 전환시에는 전환계획에 의하여야 하며 계획에는 다음 각 호의 사항을 인터넷 홈페이지 또는 그 밖에 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.<신설 2018.1.1.>

1. 전환 대상 인원
2. 전환 기준
3. 평가 기준(근무평정, 성적 등)
4. 심사 기준

제23조의1(위탁임명) 특수한 전문지식과 기술을 요하는 업무를 처리하기 위하여 소요지식, 기술을 가진 자에게 일정기간 그 업무를 위탁할 수 있다.

제23조의2(명예퇴직) (삭제 2015.9.1.)

제23조의3(조기퇴직) (삭제 2015.9.1.)

제2절 승진 . 승급

제24조(승진원칙) 4급이하 직원과 약사, 간호사,(약제, 간호과장 제외)의 승진 관리를 위하여 근무성적, 경력, 연수성적, 상벌성적 등을 기준으로 한 승진서열 명부를 작성 활용한다. (개정 2015.9.1.)

제25조(승진방법) ① 4급 이상으로의 승진임용은 그 직무수행능력에 따라 임용한다.

② 직원의 승진은 제24조 규정에 의한 승진서열 명부상의 5배수 범위 내에서 임용한다. 〈개정 2012.07.24., 2015.9.1〉

제26조(승진소요년수) (삭제 2015.9.1.)

제26조의2(우대승진 및 근속승진 임용) ① 우대승진기간 및 근속승진기간에는 제36조에 따른 승진소요 최저연수에 산입되는 기간을 포함한다. 이 경우 7급 이상의 경력, 8급 이상의 경력 및 9급 이상의 경력으로 근무한 각각의 경력은 서로 합산한다.(삭제 2015.9.1.)

② 제1항에 따라 근속승진 임용할 수 있는 인원은 직렬별 정원의 100분의 15에 해당하는 인원 수(소수점 이하가 있는 경우에는 1명을 가산할 수 있다) 이내로 할 수 있다.(개정 2015.9.1.)

③ 제2항에 따른 근속승진 후보자는 승진후보자 명부에 올라 있고, 근속승진 임용에 필요한 요건을 갖춘 임직원으로 한다.(개정 2015.9.1.)

④ 제2항에 따른 근속승진 임용을 위한 심의를 할 때마다 근속승진 임용할 수 있는 인원은 제4항에 따른 근속승진 후보자의 직렬별 인원의 100분의 20에 해당 하는 인원 수(소수점 이하가 있는 경우에는 1명을 가산할 수 있다)를 초과할 수 없다.(개정 2015.9.1.)

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 근속승진 임용을 위한 심의는 연 1회 실시할 수 있다. 이 경우 임용권자은 인사의 원활한 운용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 7급 임직원의 재직기간별로 승진후보자 명부를 구분하여 근속승진 임용을 위한 심의를 분리·실시할 수 있다.(개정 2015.9.1.)

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 승진임용의 방법 및 인사 운영에 필요한 사항은 임용권자가 정한다.(개정 2015.9.1.)

제27조(초임호봉 및 승급) (삭제 2015.9.1.)

제28조(승진, 승급의 제한) (삭제 2015.9.1.)

제29조(특별 승진, 승급) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 승진 또는 특별승급을 시킬 수 있다.

1. 의료원 발전에 현저한 공헌이 있는 자 또는 의료원에 다대한 이익을 주었다고 인정되는 자
2. 직원이 업무수행 중 순직한 경우에는 특별승진 또는 승급을 추서할 수 있다.

② 특별승진은 1회에 1직급을 특별승급은 1회에 1호봉을 초과할 수 없다.

제4장 보직, 전직(개정 2015.9.1.)

제1절 보 직

제30조(보직원칙) ① 직원의 보직은 능력에 따라 적재적소의 배치를 원칙으로 하며 직책요구 자격에 부합되는 급호 및 특기에 의하여 적격자를 보직한다.

② 제1항에 의한 직원의 보직은 직렬별, 직급별 정원의 범위내에서 하여야 한다. 〈개정 2012.07.24〉

제31조(신규채용자보직) 신규로 채용된 직원의 최초보직은 채용당시 공시한 충원 예정직무에 보직한다.

제32조(겸직) (삭제 2015.9.1.)

제33조(직무대리) ① 원장은 직급 미달자를 직제상의 상위직에 보직하는 경우에는 직무대리로서 발령할 수 있다.

② 제1항의 직무대리는 당해직급의 차하위급 직원중에서 임명한다.

제2절 전 직(개정 2015.9.1.)

제34조(전직 및 전보의 원칙) (삭제 2015.9.1.)

제35조(전직시험) ① 전직시험은 전직되고자 하는 직에 필요한 소양 또는 기술에 관하여 평가한다.

② 전직시험의 평가방법은 고시 및 전형규정에 의한다.

제36조(전직시험의 관장) 전직시험은 인사위원회가 관장한다.

제5장 휴직, 직위해제, 복직, 면직

제1절 정·휴직, 직위해제, 복직

제37조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 장기간 직무를 수행할 수 없다고 인정하였을 때
2. 삭 제 (개정 1995.5.23)
3. 직원이 병역 및 기타 사유로 휴직을 원하였을 때(개정 2015.9.1.)
4. 천재지변 또는 전시, 사변, 기타사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
5. 업무상 질병으로 1년간의 병가 후에도 업무를 담당할 수 없다고 인정되는 때
6. 근로자가 휴직을 원할 때는 「남녀 고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」에 의한다. 〈개정 2018.1.1〉

제38조(휴직기간) 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제37조의 각호의 사유에 의한 휴직은 다음 기간을 초과할 수 없다.

1. 제1호 해당자 : 1년이내
2. 삭제 (개정 1995. 5. 23)
3. 제3호 해당자 : 병역은 복무기간이 만료후 1개월까지, 〈개정 2012.07.24〉
4. 제4호 해당자 : 3개월 이내
5. 제5호 해당자 : 1년 이내
6. 〈신설 1995. 5. 23,개정 2012.07.24〉

제39조(휴직의 효력) 휴직중인 직원은 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

제40조(직위해제) (삭제 2015.9.1.)

제41조(복직) ① 휴직한 직원이 휴직사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며 임

용권자는 지체없이 복직을 명하여야 한다.

② 복직된 직원은 휴직전의 직렬에 보직 발령함을 원칙으로 한다. 〈개정 2012.07.24〉

제2절 면직과 겸직해제 요청 (삭제 2015.9.1.)

제42조(당연퇴직) (삭제 2015.9.1.)

제43조(정년) (삭제 2015.9.1.)

제44조(직권면직) (삭제 2015.9.1.)

제45조(의원면직) (삭제 2015.9.1.)

제6장 근무성적평가

제46조(평정의 원칙) ① 직원에 대하여는 매년 12월 기준으로 하여 근무성적과 적성을 평정한다. (개정 1995. 5.23) 〈개정 2012.07.24〉

② 평정은 피평정자의 직무를 기준으로 하며 각 평정 요소별로 직무가 요구하는 기준에 대한 충정의 정도를 파악하여야 한다.

③ 평정은 엄정공평하게 하여야 하고 평정의 결과는 인사관리에 활용하여야 하며 비밀로 관리 보관하여야 한다.

제47조(평정의 내용 및 절차) 평정의 내용과 절차에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제7장 복무와 보수(삭제 2015.9.1.)

제48조(복무원칙) (삭제 2015.9.1.)

제49조(보수결정의 원칙) (삭제 2015.9.1.)

제50조(실비변상) (삭제 2015.9.1.)

제8장 포상(개정 2015.9.1.)

제1절 징 계(삭제 2015.9.1.)

제51조(징계대상) (삭제 2015.9.1.)

제51조의2(징계부가금) (삭제 2015.9.1.)

제52조(징계의 종류) (삭제 2015.9.1.)

제53조(징계량의 기준) (삭제 2015.9.1.)

제54조(징계의결 등의 요구) (삭제 2015.9.1.)

제54조의2(제척 및 기피) (삭제 2015.9.1.)

제55조(징계 의결기간) (삭제 2015.9.1.)

제56조(징계등의 의결) (삭제 2015.9.1.)

제57조(징계 혐의자의 진술권) (삭제 2015.9.1.)

제58조(징계의결 등의 통보 및 집행) (삭제 2015.9.1.)

제58조의2(징계부가금 납부고지서의 교부 등) (삭제 2015.9.1.)

제59조(재심청구) (삭제 2015.9.1.)

제60조(징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효) (삭제 2015.9.1.)

제60조의2(징계등 처분기록의 말소) (삭제 2015.9.1.)

제61조(손해배상과 징계처분과의 관계) (삭제 2015.9.1.)

제2절 포 상 (삭제 2015.9.1.)

제62조(상훈제도) 직원으로서 직무수행상 현저한 공적이 있어 타에 모범이 되는 자 또는 타부서에서 모범이 되는 부서를 포상하는 상훈제도를 둔다.

제63조(상훈의 종류) 상훈의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 원장의 표창 : 유공표창, 우수표창, 모범표창을 말한다. 〈개정 2012.07.24〉
2. 정부의 표창 : 정부의 표창규정에 의한 표창을 말한다.

제64조(추천과 심사) ① 부서의 장은 소속직원 중에서 다음 각호에 해당하는 직원을 상훈대상자로 추천할 수 있다.

1. 의료원발전에 기여한 공로가 현저한 자
2. 재해, 기타 병원의 손실을 미연에 방지하는데 공로가 현저한 자

② 부서표창은 인사위원회에서 대상 부서를 추천한다. 〈개정 2012.07.24〉

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 상훈추천을 접수한 인사담당 부서의 장은 인사위원회에 부의하여야 하며, 인사위원회는 이를 심의하여 상훈자를 결정한다.

제65조(상훈수여) 직원의 표창은 다음 각호와 같이 정기표창과 수시표창으로 구분하여 시행한다.

1. 정기표창은 연말에 유공, 모범, 우수직원을 표창한다. 〈개정 2012.07.24〉
2. 수시표창은 필요에 따라 표창한다.

제66조(상훈자 우대) 이 규정에 정한 표창을 받은 직원에 대하여는 인사고과규정에 정하는 바에 따라 가산한다.

제9장 재 정 보 증

제67조(재정보증) 회계관계직원의 재정보증은 지방재정법 및 강원도 회계관계공무원 재정보증조례를 준용한다.

제68조 〈삭제〉

제69조 〈삭제〉

제10장 보 칙

제70조(파견근무) ① 원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 타기관의 직원을 파견요청하여 근무하게 할 수 있다.

1. 특수업무를 수행하기 위하여 필요한 경우
2. 업무 폭주로 인한 행정지원의 경우
3. 교육훈련 또는 교관요원으로 인정하는 경우
4. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 제1항의 규정에 의한 파견근무기간은 1년이내로 하고 필요한 경우 1년 범위 내에서 연장할 수 있다.

제71조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 병원 설립 당시 병원에 재직중에 있는 자로써 계속 병원 근무를 희망하는 자는 이 규정에 의하여 임명된 것으로 본다. 이 경우 이 규정 제4조의 규정에 정한 직종에 상당한 직원으로 인사 발령하여야 한다.

제3조(경과조치) 제19조의 규정에 의한 채용제한 연령은 병원설립 당시 직원(임시직을 포함한다. 이하같다)은 이의 적용을 받지 아니한다.

제4조(경과조치) 병원설립 당시의 공무원이 계속 병원에 채용근무하게 된 자의 정년은 제43조의 규정에 불구하고 병원의 인력수급관계직무의 특수성등을 고려하여 정년연장이 특히 필요하다고 인정할 경우에는 1차에 한하여 이사회의 의결을 거쳐 2년의 범위내에서 정년을 연장 근무하게 할 수 있다.

제5조(경과조치) 병원 설립전 각 직원의 근무평정은 병원설립 당시 직원이 계속 병원에 채용근무케된 경우 이 규정에 의한 최초평정을 실시할 때까지는 병원에서 시행한 것으로 본다.

제6조(경과조치) 제2조의 규정에 의한 채용자의 구비서류는 병원설립 당시 직원으로서 계속 병원에 채용케 된 자는 이 규정의 적용을 받지 아니한다. 다만, 재정보증서 또는 보증보험증서는 제출하여야 한다.

부 칙 (개정 1988. 5. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(직종변경에 따른 경과조치) 제4조 별표1의 개정에 따라 이 규정 시행당시 재직중인 고용직 8급 운전원은 기능직 8급으로 고용직 8급 수납보조원, 사무보조원은 사무직 9급으로 제34조 및 35조의 규정에 의하여 전직된 것으로 본다.

부 칙 (개정 1989. 5. 17)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다

부 칙 (개정 1995. 5. 23)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 1999. 1. 30 규정 제60호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(정년의 경과조치) 이 규정 시행으로 시행일 현재 정년에 도달한 직원은 1999년 6월 30일에 당연 퇴직한다.

부 칙 (개정 2002. 6. 5 규정 제71호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2008. 7. 29)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2010. 11. 9)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012. 1. 11)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012. 7. 24 규정 제127호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 6. 1 규정 제159호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제11조, 제11조의 2, 제11조의 3, 제12조, 제13조의 개정규정은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제169호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2016. 1. 1 규정 제184호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2017. 4. 1 규정 제192호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 1. 1 규정 제202호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2019. 1. 1 규정 제218호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표1) <개정 2018.1.1.>,<개정 2019.1.1.>

직렬 \ 직급		3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
의료직	의사직	원장, 진료부장, 진료 각 과장, 의사, 팀장						
	약사직	약제과장, 약사						
	간호직		과장	팀장	간호사	간호사	간호사	
일반직	사무직		과장	팀장	팀장 팀원	팀원	팀원	
	보건직		실장	실장 의료기사	실장 의료기사	의료기사	의료기사	
	기술직		과장	팀장	팀장 기사 기능사	기사 기능사	기사 기능사	
	기능직			팀원	운전원 간호조무사 장례지도사 경비 잡역	운전원 간호조무사 장례지도사 경비 잡역	운전원 간호조무사 장례지도사 경비 잡역	운전원 간호조무사 장례지도사 경비 잡역

(별표 2)

직원임용 기준 및 방법

1. 의료직 (의사, 약사, 간호사)

구 분	임 용 기 준
의 사	◦ 진료과 전문의 자격 소지자 ◦ 보조과 전문의 자격 소지자 ◦ 의사면허소지자로서 병원전형에 합격한 자
약 사	◦ 약사면허 소지자로서 병원전형에 합격한자
간호사	◦ 간호사(원)면허 소지자로서 병원전형에 합격한 자

2.일반직(사무직, 보건직, 기능직, 고용직) 〈개정 1989. 3. 23,개정 2012.07.24〉

구 분	임 용 기 준
2 급	○ 국가 또는 지방공무원 5급 상당 이상의 직에 근무한 자로서 본원 전형에 합격한 자 ○ 본원과 지방의료원 3급직에서 5년이상 근속한 자
3 급	○ 국가 또는 지방공무원 5급 상당 이상의 직에서 근무한 자로서 본원 전형에 합격한 자 ○ 종합병원중의 유사한 직급에서 5년이상 경력소지자 ○ 본원과 지방의료원 4급직원으로서 3년이상 근무한 자
4 급	○ 본원 4급직원 채용고시 및 전형에 합격한 자 ○ 본원과 지방의료원 5급직원으로 3년이상 근속한 자
5 급	○ 본원 5급직원 채용고시 및 전형에 합격한 자 ○ 본원과 지방의료원 6급직원으로 3년이상 근무한 자
6 급	○ 본원과 6급직원 채용고시 및 전형에 합격한 자 ○ 본원과 지방의료원 7급직원으로 2년이상 근무한 자 ○ 면허자격증 및 국가기술 자격면허 소지자로서 본원 전형에 합격한 자
7 급	○ 본원 7급직원 채용고시 및 전형에 합격한 자 ○ 본원과 지방의료원 8급직원으로 1년 6개월이상 근무한 자
8 급	○ 기타 자격증 소지자로서 본원 전형에 합격한 자 ○ 본원 9급직원으로 1년 6개월 이상 근무한 자
9 급	○ 본원 전형에 합격한 자

(별표 3)

임 용 장

(직 명)
(성 명)
(임용사항)

년 월 일

강원도영월의료원장 직인

19.5Cm×27.5Cm 백상지 100g/m^2

(별표 4)

인 사 발 령 통 지 서

(직　　명)
(성　　명)
(발령사항)

년　　월　　일

강원도영월의료원
원장　　(인)

위와 같이 발령되었기 통지합니다.

년　　월　　일

강원도영월의료원
총무과장　　(인)

(별표 5) (삭제 2015.9.1.)
(별표 6) (삭제 2015.9.1.)
[별지 제1호 서식] <신설 2015.6.1.> (삭제 2015.9.1.)
[별지 제1호의2서식] <신설 2015.6.1.> (삭제 2015.9.1.)
[별지 제2호서식] <신설 2015.6.1.> (삭제 2015.9.1.)
[별지 제3호서식] <신설 2015.6.1.> (삭제 2015.9.1.)
[별지 제3호의2서식] <신설 2015.6.1.> (삭제 2015.9.1.)
[별지 제3호의3서식] <신설 2015.6.1.> (삭제 2015.9.1.)
[별지 제4호서식] <신설 2015.6.1.> (삭제 2015.9.1.)
[별지 제5호서식] <신설 2015.6.1.> (삭제 2015.9.1.)

복 무 규 정

복 무 규 정

제정 1983. 7. 1 규정 제 3호
개정 1987. 5. 1
개정 1988. 5. 7
개정 1995. 5. 23
개정 2002. 6. 5
개정 2004. 12. 20
개정 2008. 7. 29
개정 2010. 11. 9
개정 2012. 1. 11
개정 2012. 7. 24 제 128 호
개정 2015. 6. 1 제 160 호
개정 2015. 9. 1 제 170 호
개정 2018. 1. 1 제 203 호
개정 2019. 1. 1 제 220 호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원(이하 "의료원"이라 한다) 직원의 취업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 의료원직원의 취업에 관하여는 법령 또는 다른 규정에도 별도의 규정이 없는 한 이 규정이 정하는바에 의한다.

제3조(용어의 정리) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다

1. 직원이라 함은 의료원인사규정에 의하여 의료원에 임용된 자를 말한다.
2. 상사라 함은 직제 기타 직무조직상 직접 또는 간접으로 지휘 명령할 권한과 책임을 가진 자를 말한다.
3. 소속부서의 장이라 함은 직원이 소속된 직제상의 과장급· 팀장급 이상의 관리자를 말한다.
(개정2010.11.9)

제4조(신분보장) (삭제 2015.9.1.)

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 대한 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다. <신설 2019.1.1.>

제2장 복 무

제1절 통 칙

제6조(성실의무) 직원은 법령, 조례 및 의료원의 제규정을 준수하고 직무상의 지시나 명령을 따르며 창의와 성실로써 맡은바 책무를 다하여야 한다. <개정 2019.1.1.>

제7조(기밀누설 금지의 의무) ① 직원은 재직중 또는 퇴직후에 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 지득한 의료원의 기밀을 누설하여서는 아니된다.

② 직원이 의료원의 사업 또는 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제8조(겸업금지) 직원은 원장의 허가 없이 의료원직무이외에 자기사업 또는 타인의 영업에 종사하거나 타직무를 겸임할 수 없다. 다만 학회의 겸직은 예외로 한다.

제9조(신고) 직원은 전거, 전적, 개명, 기타 가족관계등록 및 주민등록상에 변경이 있을 경우에는 이를 신고하여야 한다. 〈개정 2012.07.24〉

제10조(비상시의 협력) 직원은 재해 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 의료원의 보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제11조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 의료원의 재산에 손해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다. <신설 2019.1.1.>

제2절 근무 및 휴식시간

제12조(통상근무시간) 직원의 근무시간은 1일 8시간(휴게시간 제외)으로 하고, 토요일은 휴무일(무급)로 한다. <신설 2019.1.1.>

제13조(교대 근무자의 근무시간) ① 교대근무자의 실근무시간은 1일 8시간으로 한다. <개정 2019.1.1.>

② 교대근무자의 직렬과 범위는 별도로 원장이 정한다.

제14조(시업 및 종업) ① 의료원의 통상근무시간은 08시30분부터 17시30분까지로 한다. 〈개정 2018.1.1〉

② 원장은 직렬 또는 직무의 특성에 따라 개별적으로 출퇴근 시간을 조정할 수 있다. 〈개정 2012.07.24〉

③ 제1항 및 제2항의 근무시작 및 종료시각은 필요에 따라 변경할 수 있다.

제15조(휴게시간) ① 근로시간이 4시간인 경우에는 30분이상, 8시간인 경우에는 1시간이상 휴게시간을 근로시간 중에 주어야 한다. 〈개정 1995.5. 23, 2012.07.24.〉

[제목개정 2012.07.24〉

② 제1항의 휴게시간은 근무부서별로 또는 직무의 내용에 따라 이를 변경할 수 있다. 〈개정 2012.07.24〉

제16조(휴게시간의 이용) 휴게시간은 의료원의 질서와 법률을 문란하게 하지 않는 범위 내에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다. 〈개정 2012.07.24.〉

[제목개정 2012.07.24.]

제3절 출근 및 결근

제17조(출근) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 한다.

② 상병 기타의 사유로 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 한다. 정오까지 신고가 없을 때 에는 결근한 것으로 간주한다.

제18조(지참) 근무시간 시작 후에 출근한 자는 출근 즉시 신고하여야 하며 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

제19조(조퇴 및 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출을 하고자 할 때에는 소속관리자의 사전허가를 받아야 한다. 〈개정 2012.07.24〉

② 〈삭제 2012.07.24〉

제20조(무단결근) 직원이 제24조에 정한 휴가를 득하거나 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 본다.

제21조(조퇴 및 외출과 지참의 영향) 조퇴 및 외출과 지참은 시간 단위로 합산하여 연차휴가에서 공제한다. 〈개정 1995. 5. 23, 2012.07.24.〉

[제목개정 2012.07.24.]

제4절 휴일 및 휴가

제22조(휴일) ① 원장은 직원에게 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따라 정한 날
2. 근로자의 날
3. 정부에서 지정하는 날

③ 제1항 및 제2항을 업무의 성질상 따를 수 없는 교대근무자 등의 휴일은 따로 지정하여 부여할 수 있다. 다만, 휴일은 제1항에 정한 휴일일수의 범위 내에서 원장이 정한다.

<신설 2019.1.1.>

제23조(휴가) 직원의 휴가는 연가, 병가, 공가(公暇) 및 특별휴가로 구분한다.<신설 2019.1.1.>

제24조(월차휴가) (삭제 2004.12.20)

제25조(연가) ① 원장은 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 원장은 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

④ 육아휴직 후 복직하는 자의 연차 유급휴가 일수는 휴직 전 출근기간과 육아휴직 기간을 합쳐 산정한다.

⑤ 원장은 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

⑥ 원장은 제1항부터 제4항에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 보수규정 제4조제6항에서 정하는 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑦ 제1항부터 제3항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 「근로기준법」 제74조제1항부터 제3항에 따른 휴가로 휴업한 기간

⑧ 제1항부터 제4항에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 원장의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

<신설 2019.1.1.>

제26조(연가의 사용촉진) 원장은 제18조제1항·제3항 및 제4항에 따른 연가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제18조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 원장은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제18조제7항 단서에 따른 원장의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제18조 제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 원장이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 원장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 원장에게 통보하지 아니하면 제18조 제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 원장이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

<신설 2019.1.1.>

제27조(병가) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지참·조퇴 및 외출은(누계 8시간을 연가 1일로 연가 일수에서 공제) 병가일수에는 이를 산입하지 아니한다.

1. 감염병의 이환으로 인하여 타인의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
2. 기타 상병으로 근무수행이 곤란한 때

② 원장은 직원이 업무상 질병이나 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 때에는 1년의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가 일수가 5일 이상인 때에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

<신설 2019.1.1.>

제28조(청원휴가) (삭제 2015.9.1.)

제29조(공가) 원장은 소속 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직접적으로 필요한 기간에 대하여 공가(公暇)를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 승진시험·전직시험에 응시할 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진을 받을 때<개정 2018.1.1.>
6. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 올림픽·전국체전 등 국가 또는 지방 단위의 주요 행사에 참가할 때
8. 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약의 체결에 참석할 때
9. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때<신설 2018.1.1.>

<신설 2019.1.1.>

제30조(특별휴가) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 특별휴가를 허가할 수 있다. 이 경우 휴가를 실시할 때에 원격지일 경우에는 왕복 최단일수를 가산할 수 있다. 다만, 최단일수는 2일을 초과할 수 없다. <개정 2017.3.21.>

1. 결혼
   가. 본인 : 5일
   나. 자녀, 본인 및 배우자의 형제자매 : 1일
2. 회갑(본인 및 배우자) : 1일
3. 배우자출산 : 5일
4. 사망
   가. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 : 5일
   나. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 : 3일
   다. 자녀, 자녀의 배우자 : 3일
   라. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 1일
   마. 본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 1일
5. 탈상(배우자, 본인 및 배우자의 부모) : 1일
6. 입양(「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정) : 20일

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당한 때에는 휴가를 허가할 수 있다.

1. 수해·화재, 기타 중대한 재해를 당하였을 때 : 3일
2. 일기, 감염병 등으로 교통이 차단되었을 때 : 국가 또는 지방자치단체가 지시하거나 증명한 기간
3. 예비군, 민방위, 기타 병역 소집된 때 : 그 소집된 기간
4. 여직원이 생리휴가를 청구하면 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다. 다만, 생리휴가는 무급으로 한다.
5. 임신한 여직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.
6. 임신 중인 여직원에게는 그 출산일 전후로 90일의 출산휴가를 허가하되, 휴가기간은 출산 후에 45일 이상이 되도록 한다.

7. 생후 1년 미만의 유아를 둔 여직원은 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.
8. 임신 중인 여성 직원 유산 (“모자보건법” 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산은 제외한다) 또는 사산한 경우에 그 여성 직원이 신청을 하면 「근로기준법」 제74조 및 같은 법 시행령 제43조에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다.
9. 임신 중인 여직원이 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 경우에는 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

③ 원장은 평소 근무성적이 특히 우수하였거나 의료원에 현저한 공적을 세운 직원에게 5일 내에서 포상휴가를 허가할 수 있다.

<신설 2019.1.1.>

제31조(휴가기간중의 휴일) 휴가 기간중의 휴일은 휴가기간에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가기간이 1월이상 계속되는 경우에는 예외로 한다.

제32조(휴가기간중의 보수) 이 규정에 의한 휴가기간은 유급으로 한다. 〈개정 2004.12.20., 2012.07.24., 2015.9.1〉

제33조(휴가의 허가) 직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 결재권자의 허가를 받아야 한다. (개정 2012.07.24., 2015.9.1.)

제34조(휴가중의 출근명령) 의료원이 다음 각호의 상태일 때에는 휴가중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다. (개정 1995. 5. 23)

1. 의료원이 재해 상태시
2. 의료원이 비상 상태시
3. 전염병 환자 발생시
4. 기타 원장이 필요하다고 인정되는 경우

제35조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속년수의 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제5절 시간외 야간 및 휴가근무

제36조(연장근무) ① 의료원업무 형편상 시간외근무, 휴일근무 등 연장근무가 필요한 경우에는 당사간의 합의에 의해 주 12시간 연장근무를 명할 수 있다.(개정 2004. 12.20)

② 제1항의 규정에 의하여 근무한 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제6절 당 직

제37조(당직근무) 직원은 명령에 따라 당직근무를 하여야 한다. 당직근무에 관하여 필요한 사항은 당직근무 규정이 정하는 바에 의한다. <신설 2019.1.1.>

제7절 출 장

제38조(출장명령) 직원이 업무수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 받아야 한다. 출장기간 중 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생한 때에는 가장 신속한 방법으로 사전에 소속 부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제39조(복명) 출장자가 귀임 하였을 때에는 귀임 후에 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다. 〈개정 2012.07.24〉

제40조(여비) 출장자에게는 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급하여야 한다.

제8절 사무 인계·인수

제41조(사무인계인수) ① 직원이 퇴직, 휴직, 기타 보직상 변동이 있을 때에는 업무에 관한 서류, 물건, 수속절차, 미결사항 등 업무의 내용 일체를 발령일로부터 5일 이내에 인계인수하여야 한다.
② 제 1항의 세부사항은 따로 원장이 정한다.

제9절 휴직·복직

제42조(휴직의 사유) 직원의 휴직사유는 인사규정 제37조의 규정에 따른다.
제43조(휴직기간) 휴직기간은 인사규정 제38조의 규정에 따른다.
제44조(휴직자의 신분) 휴직된 자는 직원으로서의 신분을 가지나 직무에 종사하지 못한다.
제45조(휴직자의 보수) 휴직자의 휴직기간 중 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.
제46조(복직) 휴직한 직원이 휴직사유가 소멸한 때에는 인사규정 제41조의 규정에 따라 복직할 수 있다.

제10절 해임(개정 2015.9.1.)

제47조(퇴직과 해임) 직원의 퇴직과 해임에 관하여는 정관 및 인사규정이 정하는 바에 따른다. 겸직교수의 겸직해제요청에 관한 사항도 이와 같다. <신설 2019.1.1.>
제48조(해임의 예고) 의료원업무 형편에 따라 부득이 직원을 해임할 경우에는 정당한 사유에 의하고 최소한 30일전에 예고한다. 30일전에 예고를 하지 아니할 경우에는 1개월분의 통상임금을 지급하여야 한다.(개정 1995. 5.23)
제49조(퇴직금의 지급) 직원으로서 만 1년 이상 근속하고 퇴직한 자에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다. <신설 2019.1.1.>

제3장 보 수 (삭제 2015.9.1.)

제50조(보수) (삭제 2015.9.1.)

제4장 교육훈련 및 해외여행

제51조(교육훈련) 의료원은 직원에 대하여 직무교육훈련, 교양교육, 기타 필요하다고 인정되는 제교육훈련을 행한다.
제52조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주한다. 직원의 원내 교육은 특별한 사정이 없는 한 일과 시간내에 실시함을 원칙으로 한다.
제53조(교육훈련비용) 제51조의 교육훈련에 소요되는 비용에 관하여는 직원교육훈련 규정이 정하는 바에 따른다.
제53조의2(해외연수) 직원이 공무로 해외에 연수 및 교육에 참가할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다. 다만 원장의 경우에는 도지사의 승인을 받아야 한다. <신설 2019.1.1.>

제5장 복리후생 및 피복의 대여

제54조(복리후생) ① 의료원은 직원의 복리후생을 위하여 필요한 사업을 운영할 수 있다.
② 직원의 복리후생에 관하여 필요한 사항은 별도로 원장이 정한다.
제55조(피복의 대여) ① 직원으로서 업무상 필요한 때에는 근무 중 착용할 피복을 대여한다.
② 피복의 대여기준과 관리 및 피복의 제식과 규형에 관하여는 원장이 따로 정한다.
제56조(착용 및 반납의무) ① 피복을 대여 받은자는 근무 중 반드시 착용하여야 하며, 부득이한 이유로 착용치 못할 경우에는 소속장의 승인을 받아야 한다.
② 피복을 대여 받은 자가 근무상 변동이 있을 때에는 이를 반납하여야 한다.

제6장 상 벌 (삭제 2015.9.1.)

제57조(포상과 징계) (삭제 2015.9.1.)

제7장 건강진단 (개정 2015.9.1.)

제58조(안전 및 보건) ① 원장은 직원의 안전과 보건관리를 위하여 필요한 조치를 강구하여야 하며, 직원은 이를 위한 병원의 지시에 따라야 한다.

② 원장은 직원의 안전 및 보건관리에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

<신설 2019.1.1.>

제59조(건강진단) ① 직원은 정기 또는 수시로 건강진단을 받아야 한다.

② 직원의 건강진단에 소요되는 비용은 의료원이 부담한다. 다만, 직원이 사사로 받은 건강진단의 경우는 그러하지 아니한다.

제60조(재해보상) ① 원장은 직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 보상할 수 있다. 이 경우 재해보상은 의료보상, 장해보상, 유족보상의 지급대상, 보상범위 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 이 규정과 근로기준법,산업재해보상보호법의 범위 내에서 정한다.

② 직원이 업무상 상병으로 요양을 개시하고 2년을 경과하여도 완치되지 아니할 때에는 일시보상금을 지급하고, 그 이후의 보상책임을 지지 아니한다.

③ 의료보상을 받게 될 직원이 동일한 사유로 민법 기타의 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체에서 비용의 보상을 받게 되는 때에는 원장은 그 차액에 한하여 보상책임을 진다. 다만, 다른 법률 등에 의하여 지급하는 특별위로금 등은 보상에 영향을 주지 아니한다.

④ 원장은 직원이 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 때에는 노동위원회의 인정을 받아 휴업 및 재해보상을 경감할 수 있다.

⑤ 원장은 직원이 업무 이외의 재해를 당하였을 때에는 보상책임을 지지 아니한다.

<신설 2019.1.1.>

제61조(의료보상) (삭제 2015.9.1.)

제62조(장해보상) (삭제 2015.9.1.)

제63조(유족보상) (삭제 2015.9.1.)

제64조(일시보상금) (삭제 2015.9.1.)

제65조(이중보상의 배제) (삭제 2015.9.1.)

제66조(보상의 경감) (삭제 2015.9.1.)

제67조(업무의 재해) (삭제 2015.9.1.)

제68조(준용) (삭제 2015.9.1.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (1988. 5. 7.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (1995. 5.23.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2002. 6. 5.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2004. 12. 20. 규정 제81호)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(토요일진료) 토요일 휴무 시행이후 1년간은 한시적으로 토요일 오전 외래진료를 축소하여 실시하되, 그 이후는 지역사회 공공의료 수행에 차질이 없도록 노·사가 협의하여 정한다.

제3조(연장근로에 관한 특례) 부칙 제1조에 의한 시행일로부터 3년간은 제36조의 규정을 적용함에 있어 "주 12시간"을 "주16시간"으로 한다.

제4조(월차 및 년차휴가에 관한 경과조치) 이 규정의 시행일 전에 발생한 월차 및 년차휴가에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

부 칙 (2008. 7. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2010. 11. 9.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012. 7. 24. 규정 128 호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 6. 1 규정 제 160 호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제170호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 1. 1 규정 제203호)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2019. 1. 1 규정 제220호)

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

[별표1] (삭제 2015.9.1.)

보 수 규 정

보 수 규 정

제정 1983. 7. 1 제5호
개정 1984. 8. 2
개정 1985. 4. 25
개정 1986. 3. 21
개정 1987. 5. 1
개정 1988. 5. 7
개정 1989. 5. 17
개정 1995. 5. 23
개정 1985. 7. 22
개정 1996. 9. 12
개정 1997. 9. 3
개정 1999. 1. 30
개정 2000. 11. 21
개정 2002. 1. 28
개정 2002. 6 .5
개정 2002. 9. 10
개정 2003. 7. 2
개정 2003. 12. 22
개정 2004. 3. 15
개정 2004. 12. 20
개정 2006. 1. 20
개정 2007. 1. 22
개정 2008. 7. 29
개정 2009. 11. 9
개정 2010. 11. 9
개정 2011. 3. 7 제117호
개정 2012. 7. 24 제129호
개정 2012. 12. 28 제143호
개정 2013. 8. 22 제150호
개정 2014. 1. 1 제151호
개정 2015. 4. 1 제157호
개정 2015. 9. 1 제171호
개정 2019. 1. 1 제221호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원(이하“의료원”이라 한다.)의 상근임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다.)의 보수규정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 의료원의 임직원의 보수는 지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 및 강원도 지방의료원 설립 및 운영조례, 정관, 연봉제 규정이 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.(개정 87.3.1, 99.1.30,‘07.01.22)

제3조(용어의 정의) 삭제 <개정2019.1.1.>

제3조의 2(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① “보수” 라 함은 기본급과 제수당을 합한 금액을 말한다.

② “기본급” 이라 합은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 지급하는 급여와 재직기간 등에 따라 계급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.

③ “제수당” 이라 함은 제4장에 규정된 각종 수당을 말한다.

④ “보수의 일할계산” 이라 함은 당해일의 보수를 당해 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 발한다.

⑤ “승급” 이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.

⑥“통상임금”이라 함은 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 정근수당가산금, 위험수당, 기술수당, 의료업무수당, 전산수당, 출납수당, 가족수당, 물가수당을 합산한 금액으로 한다.

⑦“평균임금은” 위 통상임금에 정근수당, 명절휴가비, 봉급조정수당, 상여금, 당직수당을 합산하고, 이에 시간외(야간•휴일)근로수당, 간호직렬 3교대 야간수당, 연차수당을 합산한 금액으로 한다.

⑧“생활임금”은 원장은 직접 고용한 소속 근로자에게 예산의 범위에서 생활임금을 지급할 수 있다. 다만, 국비지원에 따라 임시적으로 고용된 근로자는 제외한다.

1. 제8항에 따라 생활임금을 지급하는 때에는 제4조 및 제4장에 따라 지급되는 보수가 「강원도 생활임금 조례」 제8조제2항에서 결정한 생활임금에 미달하는 때에는 생활임금으로 지급한다.
2. 원장은 생활임금을 원활하게 적용하기 위하여 적정한 규모의 예산을 확보하여야 하며, 생활임금에 관한 사항을 소속 근로자에게 알리거나 게시하여야 한다.

⑨“임금총액”이라함은 제6항 및 제7항의 해당 금액을 모두 합친 금액으로서 콜수당, 야간근로수당, 시간외수당, 연차수당, 휴일근로수당, 이전경비, 퇴직적립금 등 모든 부가비용을 제외한 금액으로 한다.

<개정2019.1.1.>

제3조의3(보수결정의 원칙) 원장은 직원의 보수를 결정함에 있어 「근로기준법」 및 「최저임금법」 준수하고, 물가인상 등 경제상황 등을 고려하여 직무의 난이도 및 책임의 정도에 따라 직렬 및 직급별로 정한다. <신설 2019.1.1.>

제2장 기 본 급

제4조(기본급 및 지급율) ① 직원의 보수기본급은 [별표 1] 및 [별표1의2]와 같다.

② 직원의 임금총액 지급율은 [별표 2]와 같다.

<신설 2019.1.1.>

제5조(초임호봉의 획정) ① 임직원의 신규 임용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.

② 임직원의 초임호봉은 제23조제2항을 준용한다. 이 경우 당해 임직원 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 하며, 초임호봉 획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다. (개정 2015.9.1.)

제6조(호봉의 재획정) ① 임직원이 재직중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
2. 제10조 제2호 규정에 의하여 승급제한 기간을 승급기간에 산입하는 경우
3. 당해 임직원에게 적용되는 초임호봉 획정의 방법이 변경되는 경우

② 제1항 제1호 규정에 의하여 경력합산은 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일, 제1항2호의 경우에는 제10조 제2호의 규정에 의한 기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 각각 이를 합산하여 이를 재획정한다. 다만, 휴가, 정직 또는 대기발령중인 자에 대하여 복직 일에 재획정 한다.<개정2019.1.1.>

③ 제2항의 규정에 의하여 호봉을 재획정함에 있어서 당해 임직원의 경력에 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 때에는 이를 가감하여야 한다.

④ 호봉 재획정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제7조(승진되는자의 호봉) ① 임직원이 승진하는 경우에는 승진된 계급에서의 호봉을 재 획정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 승진된 계급에서의 호봉은 (별표 5)에서 정하는바에 의하여 획정한다. (개정 2015.9.1.)<개정2019.1.1.>

③ 제2항 규정에 의하여 승진된 계급에서의 호봉을 획정함에 있어서 승진하는 임직원이 승진일 현재로 승

진전의 계급에서 호봉에 반영되지 아니한 잔여기간이 12월 이상인 경우에는 제8조의 규정에 불구하고 승진일에 승진전의 계급에서 승진시킨후 승진된 계급에서의 호봉을 획정한다. 이 경우 승급발령을 하지 아니하며 승진된 계급에서의 호봉을 획정으로 이를 갈음한다.

④ 승진되기 전 계급에서의 호봉이 반영되지 아니한 잔여기간(제3항이 적용되는 경우에는 승진시킨후의 잔여기간을 말한다)은 승진된 계급에서의 다음 승급기간에 산입한다.

제8조(정기승급)

1. 임직원의 호봉 승급에 필요한 기간(이하 "승급기간"이라 한다)은 1년으로 한다.
2. 임직원의 호봉은 매년 1월1일, 4월1일, 7월1일, 10월1일자로 승급한다.
   (개정 2002.6.5)
3. 제2항의 규정에 불구하고 정관 제37조의 규정에 의하여 승급제한을 받고 있는 임직원은 승급제한 기간이 만료된 날의 다음 달에 승급한다. 이 경우 당해 임직원이 정관 제37조의 규정에 의한 승급 제한 사유 없이 계속 근무한 경우에 획정되는 호봉을 초과할 수 없다.(개정 2015.9.1.)

제9조(승급일) 〈삭 제〉

제10조(호봉승급기간의 특례) 정관 제37조 승급제한 기간은 제8조 1항의 승급기간에 산입하지 아니하되 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이를 승급기간에 산입한다.

1. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되어 휴직한 기간
2. 징계처분을 받은자가 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 경우의 제11조 2호의 기간. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 다음 기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.
   ○ 정직 : 7년 ○ 감봉 : 5년 ○ 견책 : 3년
3. 인사위원회의 의견 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 때 및 법원에서 무죄의 선고를 받은 경우 그 대기 기간

제11조(승급의 제한) (삭제 2015.9.1.)

제3장 보수의 계산 및 지급방법

제12조 (보수지급일) ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일 또는 토요일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니한 휴직의 경우에는 면직 또는 휴직 일에 보수를 지급할 수 있다.

제13조(계산기간) 보수의 계산은 당월 1일부터 그달의 말일까지로 한다.

제13조의 2(보수의 산출 및 지급 등) ① 원장은 직원의 보수는 다음 각 호의 순으로 계산하여 지급한다.

1. 직원의 보수는 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 정근수당 및 정근수당가산금, 명절휴가비, 봉급조정수당, 위험수당, 가족수당, 상여금, 특수업무수당을 모두 합한 것으로 임금총액을 산출한다.
2. 제1호에 의해 산출한 해당 월의 임금총액에 [별표 2]'임금총액지급율'를 곱하여 지급액을 산출하고 그 나머지를 해당 월 급여 각 항목에서 감액하되 직급보조비, 가족수당, 위험수당, 특수업무수당, 정근수당, 상여금, 봉급조정수당, 명절휴가비, 정근수당가산금 순으로 감액한다.
3. 제2호의 순으로 감액하다가 감액분이 소진되는 마지막 항목은 그 나머지를 지급하며, 감액이 완료되지 않은 월이 발생 할 경우에는 감액이 완료될 때까지 이월하여 제2호의 감액 순서대로 감액한다.
4. 퇴직하는 사람의 감액이 완료되지 않았을 경우 정액급식비와 기본급을 포함하여 감액하되, 해당 월 통상임금과 평균임금은 정액급식비와 기본급이 감액되지 아니한 것으로 산정한다.

<신설 2019.1.1.>

제14조(산정기준 등) ① 보수는 인사발령일을 기준하여 일할 계산한다.

② 보수의 성질상 일할액 또는 시간당 액으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일할액은 당해일의 보수를 월의 일수로 나누어 계산하고 시간급은 기본급의 209분의 1로 한다. 〈개정 2012.07.24.〉 <개정 2019.1.1.>

③ 정관에 의한 연가, 병가, 공가, 특별휴가를 제외하고 결근한 자에게는 매 결근 1일에 대하여 보수 일액을 감하여 지급한다. (개정 2004.12.20., 2015.9.1)

④ 징계에 관하여는 징계처분 기간중 징계처분에 의한 감액율에 따라 감하여 지급한다

제14조의2(보수계산) ① 직원의 보수는 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규임용·승진·전직·전보·승급·감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.

② 법령의 규정에 의하여 감액된 보수를 지급받는 자에 대하여 다시 봉급을 감액하고자 하는 경우(동시에 2개 이상의 사유로 봉급을 감액하고자 하는 경우를 포함한다)에는 중복되는 감액기간에 한하여 이미 감액된 봉급액을 기준으로 하여 계산한다.

<신설 2019.1.1.>

제14조의 3 (2년 이상 근속한 직원의 월 중 면직 등의 경우 보수지급)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제14조의2 제1항에도 불구하고 면직되거나 휴직한 날이 속하는 달의 보수 전액을 지급한다.

1. 2년 이상 근속한 직원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 경우. 다만, 금고 이상의 형을 받거나 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우는 제외한다.
2. 2년 이상 근속한 직원이 「병역법」 이나 그 밖의 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 휴직한 경우
3. 직원이 재직 중 공상으로 사망하거나 업무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직된 경우

②제1항에 따라 보수를 지급하는 경우 징계처분이나 그 밖의 사유로 감액(결근으로 인한 보수의 감액은 제외한다)되어 지급 중인 직원에게는 감액된 보수를 계산하여 그 달의 보수 전액을 지급한다.

③제1항 및 제2항에 따라 보수를 지급받는 직원이 면직된 달에 다시 임용된 경우에는 그 달분의 보수는 지급하지 아니하되, 새로 임용된 계급의 보수가 면직 당시보다 많을 때에는 그 차액을 일할계산하여 지급한다.

<신설 2019.1.1.>

제15조(신분변경시의 보수) 신분상 변경이 있는 경우의 보수계산은 다음 각호의 정하는 바에 의한다.

1. 신규채용자의 보수는 출근일로부터 일할 계산한다.
2. 승진, 승급, 복직, 직위해제, 감봉, 정직 등의 경우에는 발령일로부터 일할 계산한다.
3. 삭제 <개정 2019.1.1.>

제16조(휴직기간 중의 보수) 휴직중인 직원에 대하여는 다음 각 호에 따라 보수를 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 휴직된 경우에는 그 기간중 휴직 발령일로부터 당해 직급의 보수전액을 지급한다.
2. 병역법에 의한 징집 또는 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 생사 또는 소재의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간중 휴직 발령일로부터 보수를 지급하지 아니한다.
3. 신체 또는 정신상의 장애로 인하여 휴직된 경우에는 그 기간중 휴직발령일 현재의 기본급과 기본급의 1/3을 지급하며 단, 기본급의 1/3은 30만원 한도로 한다. (개정 2002.6.5)
4. 인사규정 제37조 제6호의 휴직인 경우에는 지급하지 아니한다. 〈신설99.5.23〉 〈개정 2002.6.5., 2012.12.28., 2015.9.1.〉

제16조의2(출산전후휴가기간중의 보수) 출산전후휴가기간중의 보수는 고용보험법에 의해 지급되는 출산전후휴가급여 금액을 차감 후 지급한다. (신설 2015.9.1.)

제17조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 자의 보수) 직원에게 행한 징계에 의한 면직 처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 호봉을 재획정하여 당시의 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 다만, 이 경우 실적급에 속하는 제수당은 지급하지 아니한다.

제18조(결근자 등의 보수) ① 삭 제(2007.01.22)

② 직위해제 및 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다)으로 근무하지 아니한 달의 위험수당, 진료수당, 기술직수당, 출납수당은 지급하지 아니한다. 월 도중에 직위해제 발령 또는 휴직처분을 받거나 복직된 경우에는 실제 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급한다. (개정 1996.9.12, 2007.1.22)

③ 연가, 병가, 공가, 특별휴가 기간 중에는 위험수당, 진료수당, 기술직수당, 출납수당을 지급한다.(개정 1996.9.12, 2004.12.20., 2007.1.22., 2015.9.1)

④ (삭제 2015.9.1.)

⑤ (삭제 2015.9.1.)

제19조(직위해제자 등의 보수) ① 직원의 직위가 해제되어 근무하지 아니한 달에 보수는 당해 직급의 기본급의 100분의 80을 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때에는 경과한 후의 기간중에는 기본급의 100분의 50을 지급한다. (개정 1995. 5.23)

② 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제된 자가 징계처분을 받지 아니하거나 무죄 선고를 받은 경우에는 제1항의 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

제20조(잔무처리 기간중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무 처리를 위하여 특히 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위내에서 그기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급한다.

제21조(겸무시의 보수) 임직원이 두가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직 하나에 대하여만 보수를 지급한다.

제22조(무기계약직 및 기간제근로자 등의 보수) 무기계약직 및 기간제 근로자 등의 보수는 [별표 11] 및 「무기계약직 및 기간제근로자 등 관리규정」 제23조에 따라 지급한다.<개정 2019.1.1.>

제23조(겸임보수) 대학 및 대학병원에서 파견 겸직 근무하는 교수 전공의 또는 직원에 대하여는 별도의 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 수당지급 방법 및 수당액은 파견기관의 보수지급 기준에 의한다.(개정 2007.1.22)

제24조 〈삭제 1989. 4.28〉

제4장 수 당(삭제 2015.9.1.)

제25조(상여수당) ① 의료원은 직원에게 매년 6월, 12월의 보수 지급일에 [별표 6]의 지급기준에 따라 상여수당을 지급한다.

② 지급 기준은 지급월 현재 15일 이상 근무한 자에게 지급한다.

<신설 2019.1.1.>

제26조(정근수당) ① 의료원은 직원에게 근속연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수 지급일에 지급되는 정근수당과 매월 급여일에 지급되는 정근수당 가산금은 [별표 7] 및 [별표 8]의 지급구분에 의하여 정근수당 및 정근수당가산금을 지급한다.

② 제1항의 근속연수는 정근수당을 지급하는 1월 1일과 7월 1일 현재를 기준으로 초임호봉획정([별표 3] 및 [별표 5])에 따른 경력환산율표([별표 4])에 의거 환산된 연수(年數)로 한다. 이 경우 경력환산은 경력환산율표([별표 4]에 따른 최대 14호봉 한도 내에서 적용한다.

③ 제2항의 정근수당 및 정근수당가산금을 지급함에 있어, 감봉 이상의 징계처분 또는 직위해제 처분을 받은 직원에게는 처분기간 중 받게 되는 때에는 10퍼센트를 감하여 지급한다.

④ 정근수당가산금의 근무연수 계산은 입사일을 기준으로 의료원에 재직한 기간을 포함한다.

<신설 2019.1.1.>

제27조(경영실적수당) ① 전년도 운영평가에서 우수 의료원으로 평가 되고, 기업회계 결산결과 순이익이 발생한 때에는 예산의 범위 내에서 도지사의 승인을 받아 임직원에게 경영실적수당(성과급)을 지급할 수 있다.

② 이 경우 경영실적수당은 예산의 범위 내에서 분할 지급할 수 있으며 지급대상은 지급월 1일 현재 6개월 이상 계속 근무한 임직원에 한한다.

<신설 2019.1.1.>

제28조(장기근속수당) ① (개정 1995. 5.23) (삭제 2007.1.22)

② 삭 제 (2007.1.22)

제29조(시간외 근무수당 등) ① 의료원에서 지급하는 연차수당, 당직수당, 특수업무수당, 가족수당, 자녀학비보조수당, 위험수당, 정액급식비, 직급보조비, 교대근무수당, 물가수당, 교대근무수당, 간호직렬3교대야간수당 등을 [별표 9]의 기준에 따라 지급한다.

② 다만, 가족수당, 자녀학비보조수당, 특수업무수당의 구체적인 사항은 '지방공무원 수당 등에 관한 규정'을 준용한다.

③ 연장·야간 및 휴일근무 수당은 「근로기준법」 제56조를 따른다.

<신설 2019.1.1.>

제29조의2(물가수당) [별표 9] 시간외 근무수당 등 지급 기준표를 준용한다.<신설 2019.1.1.>

제5장 퇴 직 금

제30조(퇴직금) ① 만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급한다.

② 퇴직금은 [별표 10]에 따라 지급한다. 이 경우 「근로기준법」 및 「근로자퇴직급여 보장법」을 준용한다.

<신설 2019.1.1.>

제31조(근속년수 계산) 근속년수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.(개정 1995.5.23)

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지의 년 월수에 의한다.
2. 직제의 개폐와 정원의 감원으로 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 상병 또는 사망으로 인하여 퇴직하는 자에 대하여는 1년 미만의 단수도 1년으로 계산한다.

제32조 삭제 (개정 1995. 5.23)

제33조(명예퇴직수당 등) 정관 제44조 제1항 및 제2항에 따라 퇴직하는 때에는 예산의 범위 내에서 "지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정"을 준용하여 명예퇴직수당 또는 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

<신설 2019.1.1.>

제33조의1(특별 위로금) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원이 퇴직하였을 때에는 특별위로금을 지급할 수 있다. 이 경우 지급기준은 도지사의 승인을 받아야 한다.

1. 업무상 상병 또는 사망으로 퇴직한 직원
2. 재직기간 중 공적이 현저한 직원

② 제1항의 특별위로금은 본인의 퇴직급여금의 2분의 1을 초과할 수 없다.

<신설 2019.1.1.>

제33조의2(명예퇴직수당) (삭제 2015.9.1.)

제33조의3(조기퇴직수당) (삭제 2015.9.1.)

제34조(퇴직금 지급일) ① 퇴직금은 퇴직 발령후 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간 합의에 의하여 3월을 초과하지 아니하는 범위내에서 그 기일을 연장할 수 있다. (개정 1995.5.23)

② 〈신설 1989.5.17,삭제 2012.07.24〉

제6장 실비보상 등<신설 2019.1.1.>

제34조의2(명절휴가비) ① 설날 및 추석날(이하"지급기준일"이라한다) 현재 재직 중인 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 명절휴가비를 지급한다.

② 명절휴가비는 지급기준일 현재 기본급의 60퍼센트를 매년 설날, 추석날 10일전 원장이 정하는 날에 지급한다. 다만 지급기준일 현재 징계처분에 의한 감봉으로 기본급이 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 기본급을 기준으로 한다.

제34조의3(가계안정비) (삭제 2015.4.1.)

제34조의4(특수업무경비) ① 예산·결산·경영평가·노사·혁신업무를 담당하는 직원(과장 또는 팀장 이하)에게 예산의 범위 내에서 '강원도의료원 예산편성 운영기준'에 따라 특수업무수행경비를 지급할 수 있다. 이 경우 특수업무수행경비를 중복하여 지급하여서는 아니 된다.

② 제1항에 따른 특수업무수행경비는 해당업무 담당 발령일로부터 일할 계산하여 지급한다. 다만, 정직, 직위해제, 휴직 또는 대기발령으로 인하여 근무하지 아니한 달의 경우는 지급하지 아니 한다.

제34조의5(봉급조정수당) ① 매년 11월 현재 재직 중인 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 봉급조정수당을 지급한다.

② 봉급조정수당은 지급 기준월 현재 기본급의 21퍼센트를 보수지급일에 지급 한다. 다만 지급기준일 현재 징계처분에 의한 감봉으로 기본급이 감액되는 경우에는 감액되기 전의 기본급을 기준으로 지급한다.

제7장 보 칙

제35조(보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정이 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급한다.

제36조(임원의 실비 또는 수당) ① 이사회에 참석하는 이사에게는 예산의 범위안에서 회의참석 때마다 수당을 지급할 수 있다.

② 임원수당지급 기준액은 원장이 따로 정한다.

제37조(전공의 등 보수) ① 의료원에 근무하는 전공의사 및 공중보건장학의사와 특정근무지정 의사에 대하여 지급하는 보수는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어 의장이 따로 정한다

② 보수 지급일은 제9조를 준용한다. <신설 2019.1.1.>

제38조(임시직 등의 보수) 임시직과 이 규정에서 정하지 않은 자로서 의료원에 일정근로를 제공하는 자의 보수는 원장이 따로 정한다.

제39조(준용) 이 규정에서 규정되지 아니하는 사항은 근로기준법의 규정에 따른다.

제40조(시행세칙) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행 당시에 한하여 강원도 소속지방공무원중 병원의 직원으로 임용된자의 호봉

은 지방공무원 퇴직당시의 호봉을 승계한다.

부 칙 (개정 1984. 8. 2)

이 규정은 1984년 1월 1일부터 시행하며 규정 제33호는 1984년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 1986. 12.5)

제1조(시행일) 이 규정은 공표한 날로부터 시행하되 1986년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(재직중인 임직원의 호봉 재확정) ① 이 규정 적용 당시 재직중인 임직원에 대한 호봉은 1985년12월 31일 현재의 봉급에서 7%로 인상한 봉급액을 기준으로 상위 금액에 해당하는 호봉을 재 확정하고 1986년에는 제8조 및 9조의 규정에 불구하고 승급시키지 아니한다.

② 85년 12월 31일 현재 재직중인 다음표의 계급에 해당하는 임직원으로서 이 규정 적용일로 부터 "별표" 1-1 의 봉급표를 준용하는 임직원에 대하여는 제1항의 규정에 의하여 재 확정한 호봉에 다음표의 호봉을 가산하여 호봉을 재 확정한다.

계 급 / 구 분	의 사	약 사	간 호 사
2급이상	2 호 봉	2 호 봉	2 호 봉
3급 (과장)	1 호 봉	-	-
4급 (약무, 기사주임, 간호감독)		1 호 봉	1 호 봉

부 칙 (개정 1987. 5. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 1987년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 제35조 2항 제2호 내지 제7호의 규정에 의거 이미 지급된 가족수당은 개정된 규정에 불구하고 이 규정에 의하여 지급된 것으로 한다.

부 칙 (개정 1988. 5. 7)

제1조(시행일) 이 규정은 1988년 1월 1일부터 적용한다. 다만, 제33조 제1항의 자녀에 대한 인상지급시기는 1988년 7월 1일부터 이를 적용한다.

부 칙 (개정 1989. 1.19)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제29조 제2항 별표4 및 제39조제1항 별표13은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

② 제40조 제2항은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 1989. 5.17)

제1조(시행일) 이 규정은 1989년 1월 1일부터 적용한다.

제2조(수당지급에 관한 경과조치) ① 제27조의 규정에 의한 경영실적수당의 지급은 1990년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 1989년에는 기본급의 30% 범위내에서 시·도지사의 승인을 받아 12월 보수지급일에 지급할 수 있다.

② 제28조의 규정에 의거하여 장기근속수당을 고용직에 처음 지급하게 되는 의료원은 경영실적을 감안하여 그 시행시기를 시·도지사의 승인을 받아 별도로 정한다.

부 칙 (개정 1990. . .)

제1조(시행일) 이 령은 공포한 날로부터 시행하되 1990년1월1일부터 적용한다.

제2조(재직중인 임직원의 호봉 재확정) ① 이 령 시행당시 재직중인 임직원의 호봉은 이 령에 의하여 재확정한다. 다만, 호봉 재확정을 위한 계급별 경력 산정에 있어서 다음표의 좌란의 경력은 각각 우란의 경력으로 본다.

구 분	실 제 경 력	간 주 경 력
일반직	3급내지 4급직원의 5급이하 경력	5 급 경 력
	5급직원의 6급이하의 경력	6 급 경 력
	6급직원의 7급이하의 경력	7 급 경 력

② 제1항의 규정에 의한 재직중인 임직원의 호봉 재확정을 위한 경력 산정에 있어서 당해 임직원의 1985년12월31일 이전의 경력기간의 30년 이상인 경우에는 30년 미만으로 본다. 다만, 경 노무고용직의 1985년 12월31일 이전의 경력기간이 7년 이상인 경우에는 7년 미만으로 본다.

③ 제1항의 규정에 의한 재직중의 임직원의 호봉 재확정을 위한 경력 산정에 있어서 종전의 규정 또는 다른 법령에 의하여 호봉확정에 합산된 경력은 이 령에 의한 경력으로 본다.

④ 제1항의 규정에 의한 재직중의 임직원의 호봉 재확정으로 봉급액이 종전의 봉급액보다 적어지는 경우에는 종전의 봉급액보다 많아지게 될 때까지의 종전의 봉급에 해당하는 금액을 지급한다.

제3조(원장 봉급 동결) 의료원 원장에 대하여는 당면한 경제 위기를 극복하기 위한 방안으로 종전의 규정에 의하여 봉급을 지급하도록 하여 봉급인상을 자제함.(령부칙 제3조)

부 칙 (개정 1992. 9.25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 1992. 2. 1일부터 적용한다. 다만, 별표 7의 일·숙직수당은 공포한 날의 익일부터 적용한다. (춘천, 원주, 강릉, 영월)

제2조(임금동결) 1992년도 임금을 1991년도 총액기준 5%범위이내 인상을 위하여 간호. 사무. 보건직중 `91년 월평균급여액 1,339천원이상 지급자에 대하여 이 보수규정 개정에 불구하고 1992년 12월 31일까지 종전의 규정에 의하여 보수를 지급한다. (춘천)

부 칙 (개정 1994. 7.1)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되 1994. 7. 1(강릉 : 94.8.1)부터 적용한다.

제2조(체력단련비) 현행월 50,000씩 지급하고 있는 체력단련비를 보수규정 개정과 별도로 1994.7.1(강릉:1994. 8. 1)부터 월 80,000씩 인상 지급한다.

부 칙 (개정 1995. 7. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 기본급, 장기근속수당은 1995.1.1부터 식대보조비, 체력단련비는 1995.7.1부터 적용한다.

제2조(체력단련비) 현행 80,000원씩 지급하고 있는 체력단련비를 이 보수규정과 별도로 1995.7.1부터 월 135,000원씩 지급한다.

제3조(식대보조비) 현행 50,000지급하고 있는 식대보조비를 이 보수규정과 별도로 1995.7.1부터 80,000원씩 인상 지급한다.

부 칙 (개정 1996. 9. 12)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 기본급은 1996년 1월1일부터, 교통비는 1996년 7월1

일부터, 효도휴가비는 1996년 하반기부터 시행한다. 다만, 제29조 제1항의 개정규정은 10월1일부터 적용 시행한다.

제2조(체력단련비) 삭 제

제3조(식대보조비) 삭 제

제4조(장기근속수당) 삭 제

부 칙 (개정 1997. 9. 3)

이 규정은 1997년 1월 1일부터 시행한다. 다만 (별표7)중 일숙직수당 개정규정은 공포일, 체력단련비 개정규정은 1997년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 1999. 1. 30)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(간호사 호봉 재획정에 따른 경과조치) 간호사의 호봉책정은 1998년 12월 31일 현재 개정전 기본급 이상의 직급제 호봉으로 부여하되 직급제 최고호봉에 해당되어도 개정전 기본급에 미달하는 경우에는 그 차액을 보전할 수 있다.

제3조 (퇴직금 지급을 변경에 따른 경과조치) ① 이 규정의 시행으로 1998년 12월 31일 까지의 근속기간에 대하여는 종전의 지급율에 의한 퇴직금액을 차감하되 그 차액은 재정여건에 따라 정산 지급할 수 있다.

② 차액을 정산 지급 받은 직원이 퇴직할 경우에는 최초 임용일로부터 개정된 지급율로 산정 지급한다.

부 칙 (개정 2000. 11. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 단, 가족수당의 적용은 2001년 1. 1부터 시행한다.

부 칙 (개정 2002. 1. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다. 다만, 2001.10월부터 12.31일까지의 기본급은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 (개정 2002. 6. 5)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 단, 퇴직금 개정 지급율은 2002.1.1일부터 적용한다.

부 칙 (개정 2002. 9. 10 규정 제74호)

제1조(시행일) 이 규정은 2002.7.1일부터 적용한다.

부 칙 (개정 2003. 7. 2 규정 제76호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2003. 12. 22 규정 제78호)

제1조(시행일) 이 규정은 2003. 7. 1일부터 적용한다.

부 칙 (개정 2004. 3. 15 규정 제79호)

제1조(시행일) 이 규정은 2003. 8. 1일부터 적용한다.

부 칙 (개정 2004. 12. 20 규정 제80호)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다. 단, "별표1"과 "별료1-2"는 2004.3.1일부터 적용한다.

제2조(년·월차 보전수당의 산정기준 시점) 이 규정 제29조 제1항에 의한 년·월차보전수당의 산정기준 시점은 2004.7.1일로 한다.

부 칙 (개정 2006. 1. 20 규정 제81호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행하되, 2005년 3월 1일부터 적용한다. 단, 제25조(상여수당)상여수당 지급시기 및 지급율은 2006년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (개정 2007. 1. 22 규정 제82호)

제1조(시행일) 이 규정은 2006.01.01부터 적용하되 적용시기는 의료원사정에 따라 적용 할 수 있다.

제2조(연간임금 총액의 지급률) 기본급은 공무원의 보수규정보다 1직급 하향조정하고 기본급,정근수당,명절휴가비,봉급조정수당,가족수당,상여금,정액급식비,직급보조비,정근수당가산금, 위험수당, 기술수당, 의료업무수당, 전산수당, 출납수당의 연간 임금총액 지급률은 별표1-2와 같다. 〈개정 2012.12.28.〉 ,<개정 2015.4.1.>

제3조(감액방법) 별표1-2의 지급률을 제외하고 나머지 비율에 의한 금액은 다음 각 항의 순서로 감액 한다.

①부칙2조에 의하여 연간 총액을 각각 산출 한다.

②제1항의 모든 항목을 합하여 연간임금총액을 산출 한다.

③제2항에 별표1-2의 지급률을 곱하여 지급액을 산출하고 그 나머지를 직급보조비, 가족수당, 위험수당, 의료업무수당등 직무수당, 상여금, 봉급조정수당, 명절휴가비, 정근수당가산금, 정액급식비 순으로 감액 한다.<개정 2015.4.1.>

④제3항의 순으로 감액하다가 감액분이 소진되는 마지막 항목은 나머지 금액을 정해진 지급방법에 따라 지급 한다. 즉 그항목의 지급방법이 매월인 경우 나머지 금액을 월 할하여 지급한다.

부 칙 (개정 2008. 7. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행하되 적용시기는 의료원사정에 따라 적용 할 수 있다.

부 칙 (개정 2009.11.9)

제1조(시행일) 이 규정은 2008. 1.1부터 시행하되 적용 및 지급 시기는 의료원 경영사정에 따라 조정 할 수 있다.

부 칙 (개정 2011.03.07 규정 제117호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되, 적용 및 지급시기는 2011년 1월부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012.01.11 규정 제120호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012.07.24 규정 제129호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012.12.28 규정 제143호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.
제2조(기술수당의 경과조치) 이 규정 시행 이후 종전의 기사1급은 기사로, 기사2급은 산업기사로, 기능사1급 및 기능사2급은 기능사로 보며, 기존 운전원, 기능사보, 간호조무사는 기술수당 적용대상에서 제외한다. 단. 이 규정 시행 이전 기술수당 적용대상자인 기능사보(월 2만원), 운전원(월 4만원), 간호조무사(월 2만원)는 종전대로 지급한다.

부 칙 (개정 2013.8.22. 규정 제150호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙 (제390호 2013. 12. 12. 규정 제151호)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 4. 1. 규정 제157호)

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제171호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2019. 1. 1 규정 제221호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) (삭제 2015.9.1.)
(별표1-2) (삭제 2015.9.1.)
(별표 2) (삭제 2015.9.1.)
(별표 2-1) (삭제 2015.9.1.)
(별표 2-2) (삭제 2007.1.22)
(별표 2-3) (삭제 2015.9.1.)
(별표 3) (삭제 2015.9.1.)
(별표 4) (삭제 2015.9.1.)
(별표 5) (삭제 2015.9.1.)
(별표 5-2) (삭제 2015.9.1.)
(별표 6) (삭제 2007.1.22)
(별표 7) (삭제 2015.9.1.)
(별표 8) (삭제 2015.9.1.)

[별표 1]<개정 2019.1.1.>

기본급표

(사무직, 보건직, 기능직)

(월지급액 단위 : 원)

구분	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
1	2,528,500	2,259,700	1,864,100	1,672,800	1,491,500	1,346,400	1,223,300
2	2,631,800	2,351,000	1,950,700	1,749,100	1,563,900	1,409,500	1,281,200
3	2,736,800	2,445,700	2,040,300	1,829,900	1,640,300	1,476,500	1,344,500
4	2,844,100	2,544,200	2,131,800	1,914,800	1,718,200	1,547,900	1,411,500
5	2,953,000	2,645,300	2,225,800	2,002,700	1,799,400	1,623,000	1,484,000
6	3,062,900	2,748,500	2,322,600	2,092,800	1,882,400	1,698,800	1,552,200
7	3,173,800	2,853,300	2,419,600	2,183,600	1,965,900	1,774,200	1,619,800
8	3,285,300	2,959,300	2,516,900	2,274,700	2,045,800	1,847,000	1,685,500
9	3,397,100	3,065,700	2,614,500	2,361,400	2,122,300	1,916,700	1,747,900
10	3,508,800	3,172,900	2,706,100	2,444,400	2,194,500	1,983,600	1,808,700
11	3,621,500	3,272,800	2,792,900	2,522,500	2,264,500	2,047,600	1,867,100
12	3,727,500	3,369,300	2,878,400	2,599,200	2,332,900	2,111,000	1,926,000
13	3,826,800	3,461,000	2,958,800	2,672,100	2,398,700	2,171,900	1,983,400
14	3,919,400	3,546,500	3,034,800	2,741,900	2,461,400	2,231,000	2,039,000
15	4,006,500	3,627,200	3,107,800	2,808,300	2,521,700	2,287,500	2,092,500
16	4,088,600	3,703,200	3,176,100	2,871,400	2,579,800	2,342,200	2,143,500
17	4,165,000	3,774,600	3,241,400	2,931,900	2,634,200	2,395,700	2,192,600
18	4,236,300	3,842,100	3,303,200	2,989,700	2,687,100	2,445,500	2,240,400
19	4,302,900	3,905,700	3,361,600	3,044,000	2,737,600	2,494,400	2,287,700
20	4,365,100	3,965,200	3,416,700	3,095,900	2,785,900	2,541,000	2,331,500
21	4,423,300	4,021,200	3,469,800	3,145,400	2,832,000	2,585,000	2,373,700
22	4,477,900	4,073,900	3,519,500	3,192,100	2,876,300	2,627,300	2,414,300
23	4,529,100	4,123,600	3,566,300	3,237,200	2,918,400	2,667,500	2,453,200
24	4,577,200	4,170,000	3,610,900	3,280,200	2,959,000	2,706,200	2,489,600
25	4,621,500	4,213,900	3,653,300	3,320,700	2,997,500	2,743,000	2,525,400
26	4,658,800	4,255,200	3,693,300	3,359,600	3,035,000	2,776,300	2,558,500
27	4,693,400	4,289,500	3,731,400	3,392,600	3,066,100	2,805,000	2,586,200
28	4,726,300	4,322,500	3,763,200	3,423,300	3,096,200	2,832,700	2,613,500
29	4,726,300	4,352,800	3,793,100	3,453,000	3,124,500	2,859,400	2,640,000
30	4,726,300	4,382,200	3,822,600	3,481,200	3,152,100	2,885,300	2,665,300
31	4,726,300	4,382,200	3,849,800	3,507,900	3,178,800	2,910,700	2,689,700
32	4,726,300	4,382,200	3,875,600	3,507,900	3,178,800	2,910,700	2,689,700

[별표 1의2]<개정 2019.1.1.>

기본급표(간호직)

(월지급액 단위 : 원)

구분	3급	4급	5급	6급	7급	8급
1	2,528,500	2,259,700	1,864,100	1,672,800	1,640,300	1,623,000
2	2,631,800	2,351,000	1,950,700	1,749,100	1,640,300	1,623,000
3	2,736,800	2,445,700	2,040,300	1,829,900	1,640,300	1,623,000
4	2,844,100	2,544,200	2,131,800	1,914,800	1,718,200	1,623,000
5	2,953,000	2,645,300	2,225,800	2,002,700	1,799,400	1,623,000
6	3,062,900	2,748,500	2,322,600	2,092,800	1,882,400	1,698,800
7	3,173,800	2,853,300	2,419,600	2,183,600	1,965,900	1,774,200
8	3,285,300	2,959,300	2,516,900	2,274,700	2,045,800	1,847,000
9	3,397,100	3,065,700	2,614,500	2,361,400	2,122,300	1,916,700
10	3,508,800	3,172,900	2,706,100	2,444,400	2,194,500	1,983,600
11	3,621,500	3,272,800	2,792,900	2,522,500	2,264,500	2,047,600
12	3,727,500	3,369,300	2,878,400	2,599,200	2,332,900	2,111,000
13	3,826,800	3,461,000	2,958,800	2,672,100	2,398,700	2,171,900
14	3,919,400	3,546,500	3,034,800	2,741,900	2,461,400	2,231,000
15	4,006,500	3,627,200	3,107,800	2,808,300	2,521,700	2,287,500
16	4,088,600	3,703,200	3,176,100	2,871,400	2,579,800	2,342,200
17	4,165,000	3,774,600	3,241,400	2,931,900	2,634,200	2,395,700
18	4,236,300	3,842,100	3,303,200	2,989,700	2,687,100	2,445,500
19	4,302,900	3,905,700	3,361,600	3,044,000	2,737,600	2,494,400
20	4,365,100	3,965,200	3,416,700	3,095,900	2,785,900	2,541,000
21	4,423,300	4,021,200	3,469,800	3,145,400	2,832,000	2,585,000
22	4,477,900	4,073,900	3,519,500	3,192,100	2,876,300	2,627,300
23	4,529,100	4,123,600	3,566,300	3,237,200	2,918,400	2,667,500
24	4,577,200	4,170,000	3,610,900	3,280,200	2,959,000	2,706,200
25	4,621,500	4,213,900	3,653,300	3,320,700	2,997,500	2,743,000
26	4,658,800	4,255,200	3,693,300	3,359,600	3,035,000	2,776,300
27	4,693,400	4,289,500	3,731,400	3,392,600	3,066,100	2,805,000
28	4,726,300	4,322,500	3,763,200	3,423,300	3,096,200	2,832,700
29	4,726,300	4,352,800	3,793,100	3,453,000	3,124,500	2,859,400
30	4,726,300	4,382,200	3,822,600	3,481,200	3,152,100	2,885,300
31	4,726,300	4,382,200	3,849,800	3,507,900	3,178,800	2,910,700
32	4,726,300	4,382,200	3,849,800	3,507,900	3,178,800	2,910,700

[별표 2]<개정 2019.1.1.>

임금총액 지급률

호봉	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
1	90.89%	93.51%	98.40%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
2	90.47%	92.99%	97.66%	99.45%	100.00%	100.00%	100.00%
3	90.06%	92.50%	96.94%	98.67%	100.00%	100.00%	100.00%
4	89.66%	92.01%	96.25%	97.93%	100.00%	100.00%	100.00%
5	89.62%	91.89%	95.94%	97.54%	100.00%	100.00%	100.00%
6	89.23%	91.42%	95.28%	96.84%	100.00%	100.00%	100.00%
7	88.68%	90.74%	94.38%	95.84%	100.00%	100.00%	100.00%
8	88.33%	90.31%	93.80%	95.21%	98.93%	100.00%	100.00%
9	88.00%	89.90%	93.26%	94.64%	98.27%	99.09%	100.00%
10	87.92%	89.77%	93.09%	94.48%	97.67%	98.46%	100.00%
11	87.63%	89.43%	92.66%	94.01%	97.49%	98.31%	100.00%
12	87.38%	89.14%	92.26%	93.60%	97.00%	97.79%	100.00%
13	87.15%	88.86%	91.92%	93.22%	96.54%	97.31%	100.00%
14	86.96%	88.62%	91.61%	92.88%	96.14%	96.86%	99.04%
15	86.90%	88.53%	91.44%	92.70%	95.76%	96.46%	98.58%
16	86.74%	88.33%	91.18%	92.42%	95.54%	96.22%	98.29%
17	86.60%	88.16%	90.94%	92.15%	95.23%	95.86%	97.91%
18	86.46%	87.99%	90.73%	91.91%	94.93%	95.55%	97.55%
19	86.42%	87.90%	90.54%	91.70%	94.66%	95.26%	97.19%
20	86.36%	87.85%	90.53%	91.69%	94.41%	94.98%	96.88%
21	86.33%	87.79%	90.38%	91.51%	94.37%	94.92%	96.80%
22	86.25%	87.67%	90.22%	91.35%	94.16%	94.70%	96.52%
23	86.17%	87.57%	90.09%	91.18%	93.96%	94.49%	96.27%
24	86.09%	87.49%	89.96%	91.04%	93.78%	94.29%	96.05%
25	86.05%	87.41%	89.84%	90.91%	93.61%	94.10%	95.84%
26	86.04%	87.33%	89.73%	90.77%	93.45%	93.95%	95.64%
27	86.03%	87.33%	89.63%	90.74%	93.39%	93.87%	95.56%
28	86.02%	87.32%	89.61%	90.71%	93.33%	93.82%	95.47%
29	86.02%	87.32%	89.59%	90.68%	93.28%	93.77%	95.41%
30	86.02%	87.31%	89.57%	90.65%	93.23%	93.72%	95.35%
31	86.02%	87.31%	89.57%	90.63%	93.18%	93.67%	95.28%
32	86.02%	87.31%	89.54%	90.63%	93.18%	93.67%	95.28%

※ 99.5% 이상의 경우 100%로 함

[별표 3]<개정 2019.1.1.>

초임 호봉표

임직원별	초 임 호 봉
일반직	별표 8의2에 의하여 경력을 계급(행정자치부장관이 정하는 호봉획정을 위한 상당 계급 기준표의 상당 계급을 포함한다. 이와 같다) 별로 산정하여 다음의 구분에 따라 초임호봉을 획정하되 임용되는 계급보다 높은 계급의 경력으로 본다. 가. (별표 8의2)의 경력이 없는 경우 당해 계급의 1호봉을 초임호봉으로 획정한다. 나. (별표 8의2)의 경력이 있는 경우 ① 계급별로 산정된 경력기간을 기준으로 그중 가장 낮은 계급의 경력연수에 1을 더하여 호봉을 획정한 후 당해 계급에서 임용되는 계급까지 순차적으로 승진하는 것으로 보아 승진되는 자의 호봉 확정의 규정을 준용하여 임용되는 계급의 호봉을 확정한 후 임용되는 계급의 경력기간을 더하여 초임 호봉을 획정 ② 병역법에 의한 군의무 복무기간만 임용되는 계급의 근무연수로 보아 그 연수에 1을 더하여 획정한다.
비 고 ○ 나목의 ①에 해당하는 자의 초임호봉 획정에 있어서 ①의 방법에 의하여 확정한 병역법에 의한 군의무 복무기간만 있는 것으로 보아 ②의 방법에 의하여 획정한 호봉이 높은 경우에는 ②에 의한 호봉으로 초임호봉을 획정한다.	

[별표 4] <개정 2019.1.1.>

경력환산율표

구 분	경 력	환산율
사무직 간호직 보건직 기능직	○ 정규공무원 경력(단순노무 고용직 경력 제외) ○ 정부관리기업체, 제1금융기관, 상장회사(코스닥,코스피), 지방의료원 및 대학.종합병원에서 해당직무와 직접 관련된 직종의 정규직으로 근무한 경력 ○ 본원에서 동일직종 계약직으로 근무하다 정규직으로 전환한 경우 ○ 군경력(전투경찰, 군복무 대체 복무기간 포함)	10할
	○ 국가 및 지방자치단체와 동 투자기관에서 동일직종임시직으로 근무한 경력 ○ 지방의료원, 대학.종합병원에서 동일직종의 계약직으로 근무한 경력 ○ 지방의료원 대학.종합병원, 대학부속한방병원에서 유사직종의 정규직으로 근무한 경력 ○ 병원(200Bed이상)에서 동일직종으로 근무한 경력 ○ 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자가 50인 이상 법인, 단체, 민간기업등에서 해당분야 정규직으로 종사한 경력	8할
	○ 국가 및 지방자치단체와 동 투자기관에서 유사직종 임시직으로 근무한 경력 ○ 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자가 50인 미만 법인, 단체, 민간기업등에서 해당분야 정규직으로 종사한 경력 ○ 병원(200Bed미만),의원에서 동일직종으로 근무한 경력 ○ 지방의료원에서 유사직종의 계약직으로 근무한 경력 ○ 제2금융기관 등 유사직종의 정규직으로 근무한 경력 ○ 기타 상기 항목 외 일반사기업체에서 근무한 경력	5할

※ 경력환산율표는 공포일이후 입사자부터 적용한다.

[별표 5]<개정 2019.1.1.>

승진시 호봉획정표

승진전호봉	승진후호봉	승진전호봉	승진후호봉	승진전호봉	승진후호봉
1	1	11	10	21 22	20 21
2	1	12	11	23	22
3	2	13	12	24	23
4	3	14	13	25	24
5	4	15	14	26	25
6	5	16	15	27	26
7	6	17	16	28	27
8	7	18	17	29	28
9	8	19	18	30	29
10	9	20	19	31 32	30 30

[별표 6]<개정 2019.1.1.>

상여금 지급기준

구분	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	약사
1회차	미지급	20호봉의 80%	18호봉의 80%	18호봉의 80%	15호봉의 80%	12호봉의 80%	10호봉의 80%	8급10호봉의 80%	5급18호봉의 80%
2회차	미지급	20호봉의 80%	18호봉의 80%	18호봉의 80%	15호봉의 80%	12호봉의 80%	10호봉의 80%	8급10호봉의 80%	5급18호봉의 80%

1. 상여금의 지급기준액은 위 표의 각 호봉에 해당하는 월 기본급을 말한다.

[별표 7]<개정 2019.1.1.>

정근수당 지급기준

근무연수	지 급 액	근무연수	지 급 액
1년 미만	미지급	7년 미만	월 기본급의 30% 해당금액
2년 미만	월 기본급의 5% 해당금액	8년 미만	월 기본급의 35% 해당금액
3년 미만	월 기본급의 10% 해당금액	9년 미만	월 기본급의 40% 해당금액
4년 미만	월 기본급의 15% 해당금액	10년 미만	월 기본급의 45% 해당금액
5년 미만	월 기본급의 20% 해당금액	10년 이상	월 기본급의 50% 해당금액
6년 미만	월 기본급의 25% 해당금액		

1. 위 표에서 월 기본급이라 함은 '당해 연도 직원의 1월1일 및 7월1일 현재 기본급표상의 기본급'을 말한다.

[별표 8]<개정 2019.1.1.>

정근수당 가산금 지급기준

근무연수	월 지 급 액	비 고
20년 이상	100,000원	(추가 가산금) · 근무연수가 20년 이상 25년 미만인 사람에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 사람에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.
15년 이상 20년 미만	80,000원	
7년 이상 15년 미만	60,000원	
5년 이상 7년 미만	50,000원	
5년 미만	0원	

[별표 9]<개정 2019.1.1.>

시간외 근무수당 등 지급 기준표

수 당 별	지 급 기 준	지급율 및 지급액		
1. 시간외 근무수당		<삭제 2017.4.1.>		
2. 휴일 근무수당		<삭제 2017.4.1.>		
3. 야간 근무수당		<삭제 2017.4.1.>		
4. 연차수당	○ "	○ 통상임금×1.0/209×8시간×일		
5. 당직수당	○ 일직수당 1일, 숙직수당 1일 밤	○ 삭제 <개정 2019.1.1.> (의사 일·숙직 각 300,000원)		
6. 기술수당	○ 국가기술자격법에 의한 국가기술자격 취득자로서 해당 분야에서 근무하는 자에게 지급한다.	○ 기술사 : 월 40,000원 ○ 기사 : 월 30,000원 ○ 산업기사 : 월 25,000원 ○ 기능장 : 월 20,000원 ○ 기능사 : 월 20,000원 ○ 조리사 : 월 20,000원<신설 2018.12.1.>		
7. 가족수당	○ 「지방공무원 보수규정」을 따른다			
8. 출납수당	○ 갑종 : 진료비 수납담당자, 현금출납 담당자 ○ 을종 : 급여 사무 담당자	○ 갑종 : 월 15,000원 ○ 을종 : 월 12,000원		
9. 전산수당	○ 전산업무 직접 담당자 ※ 출납수당 병과 안됨	○ 월 15,000원		
10. 자녀학비 보조수당	○ 「지방공무원 보수규정」을 따른다			
11. 의료업무 수 당	○ 지급 기준에 따라 매월 지급	간호사	의료기사등보건직	간호조무사 <신설 2018.12.1.>
		50,000원	50,000원	20,000원

<table>
<tr><th>수 당 별</th><th>지 급 기 준</th><th>지급율 및 지급액</th></tr>
<tr><td>12. 위험수당</td><td>○ 갑 종
- 본원을 이용하는 내원객 또는 환자를 대상으로 진단·촬영·수술·치료·검사·간호·물리치료·작업치료·이동치료·특수치료에 종사하는 사람
- 에너지관리·전기·의료폐기물·환자피복 및 의료시설 청소 작업에 직접 종사하는 사람
- 급식시설에서 조리기구(취사기·야채절단기·튀김솥 등)를 상시 사용하여 조리업무에 직접 종사하는 사람
- 건강검진 업무에 종사하는 사람
- 원무과 접수·수납 업무에 종사하는 사람<개정 2018.12.1.>
○ 을 종
- 본원을 이용하는 내원객 또는 환자를 대상으로 진단·촬영·수술·치료·검사·간호·물리치료·작업치료·이동치료·특수치료에 종사하지는 않지만 감염병 등 간접 접촉하는 위치에서 종사하여 오염이나 위해를 당할 우려가 있는 사람
- 삭제<개정 2018.12.1.>
- 시체를 수습하는 업무에 종사하는 사람
- 구급차, 검진차량을 운전하는 사람</td><td>○ 갑종 : 월 50,000원

○ 을종 : 월 40,000원</td></tr>
<tr><td>13. 별정수당</td><td>○ 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아 지급기준 및 지급액 결정</td><td>좌동</td></tr>
<tr><td>14. 정 액
급 식 비</td><td>○ 지급 기준에 따라 매월 지급</td><td>○ 정규직 : 월 130,000원</td></tr>
<tr><td>15. 직 급
보 조 비</td><td>○ 지급 기준에 따라 매월 지급</td><td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>월지급액</th></tr>
<tr><td>2급</td><td>500,000원</td></tr>
<tr><td>3급</td><td>400,000원</td></tr>
<tr><td>4급</td><td>250,000원</td></tr>
<tr><td>5급</td><td>155,000원</td></tr>
<tr><td>6급</td><td>140,000원</td></tr>
<tr><td>7급, 8급</td><td>125,000원</td></tr>
<tr><td>9급</td><td>115,000원</td></tr>
</table>
<개정 2018.12.1.></td></tr>
<tr><td>16. 물가수당
(매월지급)</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th>구분</th><th>지급액</th></tr>
<tr><td>4급
~
9급</td><td>(생활임금 시급 X 209시간) - (기본급 + 직무.직책수당 + 정근수당 + 근속수당 + 유급휴일수당 + 기술수당・면허수당・특수작업수당・위험작업수당・출납수당)
※ 차감금액이 0원 이상인 사람에 한하여 지급한다.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

[별표 10]<개정 2019.1.1.>

임직원 퇴직금 지급률표

구 분	지 급 률
1년 이상	평균보수 월액 × 근속년수

※ 평균보수 월액 : 별표 5의2을 적용한 금액

[별표 11]<개정 2019.1.1.>

무기계약직 및 기간제근로자 등 보수기본급표

직위군 / 근속년수	가군	나군	다군	라군	마군	바군
1년 미만	3,300만원 한도내	2,800만원 한도내	2,800만원 한도내	2,458만원 한도내	2,450만원 한도내	2,300만원 한도내
1년 이상 ~ 5년 미만	3,500만원 한도내	3,087만원 한도내	3,087만원 한도내	2,816만원 한도내	2,470만원 이상 ~ 2,520만원 미만	2,300만원 이상 ~ 2,350만원 미만
5년 이상 ~ 10년 미만	3,900만원 한도내	3,603만원 한도내	3,573만원 한도내	3,241만원 한도내	2,550만원 이상 ~ 2,650만원 미만	2,350만원 이상 ~ 2,420만원 미만
10년 이상 ~ 15년 미만	4,159만원 한도내	4,038만원 한도내	3,924만원 한도내	3,649만원 한도내	2,680만원 이상 ~ 2,810만원 미만	2,420만원 이상 ~ 2,500만원 미만
15년 이상 ~ 20년 미만	4,522만원 한도내	4,401만원 한도내	4,211만원 한도내	3,920만원 한도내	2,840만원 이상 ~ 2,930만원 미만	2,500만원 이상 ~ 2,590만원 미만
20년 이상	5,051만원 한도내	4,931만원 한도내	4,653만원 한도내	4,348만원 한도내	2,960만원 한도내	2,600만원 한도내

※ 1. 가군은 간호사

2. 나군은 「의료기사 등에 관한 법률」에 따라 면허를 취득한 사람 및 영양사(보건직렬)

3. 다군은 사회복지사 및 기술사·기사·산업기사·기능장·기능사 자격을 취득한 사람

4. 라군은 간호조무사

5. 마군은 조리사 및 조리업무를 하는 사람과 세탁원 · 사무(의료 · 약무)보조 · 조리업무를 하는 사람 (단, 야간수납원의 기본급은 최저 임금 기준)

6. 바군은 장례지도사 및 요양보호사, 청원경찰(경비원포함),주차요금징수원

7. 가~바군에 속하지 아니하는 법무 · 노무 · 인사 · 세무 · 회계 · 경영분야 국가기술자격증(박사학위포함) 소지자로서 5급 이상 간부급으로 신규 채용하는 때에는 보수(연봉)는 5,000만원 한도 내로 한다.

연 봉 제

연 봉 제

규정	1999. 1. 1	제4호
개정	2002. 3. 19	
개정	2010. 11. 9	
개정	2011. 12. 21	
개정	2012. 12. 28	제144호
개정	2015. 9. 1	제172호
개정	2017. 4. 1	제193호
개정	2018. 1. 1	제204호
개정	2019. 1. 1	제222호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강원도영월의료원(이하"의료원"이라 한다)의 임직원 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연봉제 보수에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것 이외에는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "연봉"이라 함은 임금을 연단위로 정하여 해당 직원이 연봉계약기간동안 받는 임금을 말한다.<개정 2018.1.1.>
2. "당사자"라 함은 연봉적용대상자와 연봉 계약 체결 자를 말한다.
3. "진료성과급"이라 함은 일반의 이상 의사 개인의 진료실적에 따라 차등 지급 되는 금액을 말한다.

제2장 적용대상자 및 연봉 계약 체결 자

제4조(적용대상자) 연봉 적용대상은 원장, 의사, 약사로 한다.<신설 2019.1.1.>

제5조(연봉계약 체결자) ① 원장은 도지사와, 의사 · 약사는 원장과 연봉계약을 체결한다.

② 제1항에 따른 연봉계약을 체결하는 때에는 진료과별 연봉상한액을 초과할 수 없다.

③ 제2항의 진료과별 연봉상한액 결정은 매 사업연도가 시작되기 전까지 이사회 의결을 거친 후 도지사에게 보고 한다.

<신설 2019.1.1.>

제5조의 2(연봉상한액) ① 제5조의제3항에 따른 연봉계약을 체결하는 때에는 진료과별 연봉상한액을 초과할 수 없다.

② 제1항의 진료과별 연봉상한액 결정은 매 사업연도가 시작되기 전까지 이사회 의결을 거친 후 도지사에게 보고 한다.

③ 제2항에 따라 보고한 후 변경하고자 할 경우에는 변경내용 및 사유를 작성하여 이사회 의결을 거친 후 도지사에게 보고 한다.

<신설 2019.1.1.>

제3장 연봉의 계산 및 지급방법

제6조(연봉의 지급일) ① 연봉은 매월 20일에 지급하고, 의사의 진료성과급은 매월 또는 분기별 지급할 수 있다.

② 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제7조(계산기간) 연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 함을 원칙으로 한다. 다만, 신규채용의 경우 해당 연봉은 일할 또는 월할 계산하여 임용일로부터 12월31일까지의 기간에 해당되는 금액으로 책정하여 지급한다.

제8조(신분변경시의 연봉계산) 퇴직 또는 사망한 때에는 당월에 해당하는 연봉액을 일할 계산하여 지급한다.

제9조(결근자의 연봉) 복무규정에서 규정하는 휴가를 초과하여 유·무계 결근한 자에 대하여는 초과 유·무계 결근일수에 해당하는 일수의 연봉을 지급하지 아니한다.<개정 2017.4.1.>

제10조(직위해제자의 연봉) 연봉제 대상자의 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 연봉은 보수규정을 준용하여 지급한다.

제11조(파견자의 연봉) ① 다른 기관에 파견 또는 복무규정 제51조에 의해 교육훈련 파견되는 의사 및 약사의 연봉은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

② 업무의 필요에 따라 다른 기관에 파견 근무하는 의사 또는 약사의 보수는 파견 기관의 근로조건에 의하여 원 소속 기관에서 연봉을 지급한다.

제4장 원장의 연봉

제12조(원장의 연봉) 원장의 연봉은 도지사가 정한 연봉을 지급한다.

제5장 의사 및 약사의 연봉

제13조(연봉) 연봉은 해당 의사 및 약사가 연봉계약기간동안 받는 임금총액으로 책정한다.

제14조(연봉의 조정) ① 의사의 연봉은 매년 원장이 제시하는 목표치 도달률에 따른 등급별로 조정한다.

② 목표치에 대한 기준은 매년 원장이 결정한다. [본조신설 2017.4.1.]

제15조(진료성과급) 진료성과급은 원장이 진료실적 등을 기준으로 진료성과급 지급기준에 따라 연봉계약으로 정한다. 단, 의사 인건비의 총액은 총 의업수입의 30%를 초과할 수 없다.<개정 2017.4.1.>

제15조의2(기타수당) 법정 근무시간 이후환자 진료 및 수술 등을 위해 진료 과장을 호출할 경우 근로기준법에 따라 지급한다.<신설 2017.4.1.>

제6장 퇴직금

제16조(퇴직금) ① 연봉제 대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금의 지급기준은 정관 또는 연봉계약에 의한다. (개정 2015.9.1.)

② 연봉제 대상자로 신규 채용 시에는 당사자가 계약에 의해 연봉제 퇴직금을 포함할 수 있으며, 퇴직금을 매월 임금에 포함하여 지급하지 않는다. 〈개정 2012.12.28〉

제7장 재심청구 및 처리

제17조(평가자 면담신청) 연봉책정과 관련한 이의가 있는 경우에는 이의제기 자는 연봉결과를 통보 받은 1주 이내에 연봉계약 체결 자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시할 수 있다.

제8장 보 칙

제18조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 의료원 제규정과 근로기준법을 준용한다.

제19조(위임규정) <삭제 2017.4.1.>

제20조(보고의무) 원장은 정관87조의2에 따라 시행한 매 사업연도 연봉제 시행결과를 다음연도 2월 말일까지 도지사에게 보고하여야 한다.<개정 2017.4.1.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012.12.28 규정 제144호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제172호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2017. 4. 1 규정 제193호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 1. 1 규정 제204호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2019. 1. 1 규정 제222호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

전공의 보수규정

전공의 보수규정

제정 1983. 7. 1 제6호
개정 1985. 11. 30
개정 2008. 7. 29

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원전공의(이하 “전공의”라 한다)의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지급일) 전공의의 보수지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 당직수당의 지급일은 따로 정한다.

제3조(계산기간) 전공의의 보수계산기간은 당월 1일부터 말일까지로 한다.

제4조(계산기준) 전공의의 보수는 인사발령일을 기준하여 일할 계산한다.

제5조(고정급여) 전공의의 고정급여는 전공의 파견 의뢰기관의 보수규정에 준한다.

제6조(정근수당) ① 원장은 예산의 범위내에서 정근수당을 지급할 수 있다.

② 제1항의 정근수당은 월 고정급여의 년 100% 범위내에서 1월, 7월에 각 50%씩 지급한다.

제7조(당직수당) 전공의로서 당직근무를 한 자에게는 당직수당을 지급한다. 당직수당의 지급액은 보수규정에 준한다.

제8조(상여수당) ① 전공의 상여수당은 월 고정급여의 년 400%로 하고 예산 범위내에서 매년 3월, 6월, 9월, 12월의 보수지급일에 각각 100%식 지급한다.

② 단, 3개월 미만의 파견전공의에 대하여는 실제근무월수에 따라 월할 지급할 수 있다

제9조(세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 1985.11.30)

이 규정은 공포한 날부터 적용한다.

부 칙 (개정 2008. 7.29)

이 규정은 공포한 날부터 적용한다.

여 비 규 정

여 비 규 정

제정 1983. 7. 1 제7호
개정 1988. 5. 7
개정 2008. 7. 29
개정 2012. 7. 24 제130호
개정 2014. 9. 22 제154호
개정 2015. 9. 1 제173호
개정 2016. 1. 1 제185호

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원(이하 "의료원"이라 한다)의 임직원(파견의사를 포함한다.)이 의료원의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 종류) 여비는 운임·일비·숙박시·식비 등으로 구분한다. 〈개정 2012.07.24〉

제3조(여비의 구분) 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

제4조(여비의 계산) ① 여비는 일반적인 경로에 의하여 계산한다. 단, 업무 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이 한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란할 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 〈개정 2012.07.24〉

② 여행시 의료원소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 운임을 지급하지 아니한다. 〈개정 2012.07.24〉

제5조(여비지급예외) ① 원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 학회 또는 학술대회 각종 기술연수 교육등으로 인한 출장은 1인 년2회 7일이내에 한하여 예산의 범위내에서 여비를 지급할 수 있다.

제6조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 단, 업무로 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다. 〈개정 2012.07.24〉

② 여행도중 선로변경이나 직급의 변경에 의하여 여비의 계산을 달리 하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날부터 이를 계산한다.

제7조(출장지의 구분) 출장지는 관내출장지와 관외출장지로 구분한다.

1. 관내출장지는 다음의 경우로 한다.
   가. 영월군 지역중 여행거리가 12km미만인 경우(개정 2008. 7. 29)
   나. 삭 제 (개정 2008. 7. 29)
2. 제1호 이외의 지역을 관외출장지로 한다.

제8조(장기체재여비) 출장지가 동일지역에 장기간 체재하는 경우에는 현지 교통비 및 식탁료는 그 지역에 도착한 익일부터 다음 각 호의 순에 따라 감액 지급한다.

1. 15일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10%
2. 30일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 20%
3. 60일을 초과할 때에는 그 초과일수에 대하여 정액의 30%

제9조(여비의 정액) ① 여비는 "별표1"의 여비지급구분표 및 강원도지방공무원여비조례에 의하여 지급한다. 〈개정 2012.07.24.〉, 〈개정 2014.09.22.〉

② 항공편 이용시에는 사전에 원장의 결재를 받아야 한다.(개정 2015.9.1.)

③ 수로여행 기간중에 있어서는 천재, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

④ 운임적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제운행등급의 요금을 지급한다.

제10조(국외여비) 국외여행시의 여비는 강원도지방공무원여비조례에 따른다. 〈개정 2012.07.24.〉, 〈개정

2014.09.22.〉

제11조(국내여비) 제7조 제1항에 따른 관내여비 지급기준은 강원도지방공무원여비조례에 따른다.〈개정 2012.07.24.〉,〈개정 2014.09.22.〉

제12조(여비의 결산 및 정산) 여비의 결산 및 정산은 강원도 지방공무원 여비조례에 따른다. 집행기준 및 회계처리방법은 해당년도 세출예산 집행기준 및 회계규칙에 의한다.〈신설 2014.09.22.〉

부 칙 (개정 1983. 7. 1 규정 제 7호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다

부 칙 (개정 1988. 5. 6)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 1991. 9. 2)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2008. 7. 29)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012. 7. 24 규정 제 130호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2014. 9. 22.)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제173호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2016. 1. 1 규정 제185호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1) 〈개정 2008. 7. 29〉

여 비 지 급 구 분 표

구 분	해 당 직 위
제 1 호	원 장
제 2 호	원장 이외의 전 직원

(별표 2) 〈개정 2008. 7. 29, 삭제 2012.07.24〉

여 비 지 급 구 분 표

(별표 3) 〈삭제 2008. 7. 29〉

국 외 여 비 기 준 표

(별표 4) 〈개정 2008. 7. 29, 삭제 2012.07.24〉

관내 출장시 여비지급 기준표

회 계 규 정

회 계 규 정

제정 1983. 7. 1 제8호
개정 1987. 5. 1
개정 1988. 5. 7
개정 1999. 1. 30 제62호
개정 2000. 11. 21 제66호
개정 2008. 7. 29
개정 2009. 9. 1 제103호
개정 2009. 11. 9 제106호
개정 2010. 11. 9 제111호
개정 2012. 7. 24 제131호
개정 2012. 12. 28 제145호
개정 2014. 1. 1 제152호
개정 2015. 6. 1 제161호
개정 2015. 9. 1 제174호
개정 2017. 4. 1 제195호
개정 2018. 1. 1 제205호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 정관 제40조의 규정에 의거 강원도 영월의료원(이하 "의료원"이라 한다)의 공정타당하고 일관성 있는 예산 및 회계업무를 수행하기 위하여 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 의료원의 예산 및 회계에 관한 업무는 이에 관하여 관계법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 의한다.

제3조(예산 및 회계연도) 의료원의 회계연도는 지방자치단체 일반회계년도와 같다.

제4조(회계년도 소속 구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여년도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 년도소속을 구분한다.

제5조(회계처리) ① 회계에는 재정상의 자료를 체계적인 정규부기의 방법으로 처리한다.

② 회계에는 일반적으로 공정타당하다고 인정되는 회계관습에 따라야 한다.

제6조(회계관계업무의 위임) ① 원장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 위임할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로서 이에 갈음할 수 있다.

③ 징수결정 담당은 분임징수결정담당관에게 다음 각호의 계기하는 사항을 위임 처리한다.

1. 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 이미 확정된 수입의 징수결정
2. 부담금 보조금의 징수결정
3. 과오납금 반환 및 완불금

④ 계약담당은 분임계약담당에게 다음 각호의 계기하는 사항을 위임처리한다.

1. 예정금액이 500만원이하의 공사나 200만원 이하의 제조를 하거나 50만원이하의 물건을 매입할 때
2. 여비, 공공요금, 제세공과금 기타 법령이 정하는 의무적 경비
3. 제1호 이외의 것으로 30만원 이하일 때

제7조(회계담당) ① 회계에 관한 독립의 사무를 담당하기 위하여 다음의 회계담당을 둔다

1. 수입에 관한 업무를 담당하는 수입담당 징수결정 담당
2. 지출에 관한 업무를 담당하는 지출담당
3. 계약 기타의 지출원인행위를 담당하는 지출원인 행위담당 또는 계약을 담당하는 계약담당
4. 유가증권은 관리하는 유가증권 관리담당
5. 재고자산, 고정자산 및 기타 자산을 관리하는 각 자산관리 담당

6. 현금지급을 위한 전도금을 취급하는 전도금 취급담당

② 제1항의 규정에 의한 회계담당은 분임대리를 둘 수 있다.

③ 제1항 제1호와 제2호 및 제2호와 제3호의 회계담당은 겸직할 수 없다. 다만, 기구의 개편, 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

제8조(회계관계직의 지정) 제7조의 규정에 의한 회계담당은 다음과 같이 지정한다. 〈개정2010.11.9., 2012.07.24., 2018.1.1〉

담 당 자 명	담 당 자
1. 수입담당	원무과장
2. 징수결정담당	원장
3. 분임징수결정담당	총무과장
4. 지출담당	원장
5. 분임지출담당	총무과장
6. 계약담당	원장
7. 분임계약담당	자산관리팀장
8. 유가증권관리담당	원무팀장
9. 고정자산 관리담당	원장
10. 고정자산 출납담당	자산관리팀장
11. 분임고정자산 출납담당	각과·팀장(진료과장 포함)
12. 재고자산 관리담당	총무과장
13. 재고자산 출납담당	총무과장
14. 분임재고자산 출납담당	각과·팀장(진료과장 포함)
15. 세입세출의 현금출납담당(예치금 관리담당)	원무과장

제9조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

제10조(회계관계직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계직원의 책임에 관하여는 회계관계직원들의 책임에 관한 법률이 정하는 바에 의한다.

제11조(회계관계직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계직원의 범위 및 기타재정보증에 관한 필요한 사항은 원장이 따로 정할수 있다.

제12조(회계관계직원의 직인사용등) ① 제8조의 규정에 의한 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용할 수 있다.

② 직원의 비치, 규격, 내용, 보관, 대장관리 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제13조(채권채무의 소멸시기) ①채권채무의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의함을 원칙으로 한다.

② 다음 각 1호에 해당하는 경우에는 소멸시효 완성전이라도 이사회의 의결을 얻어 도지사의 승인을 받아 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 법인은 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류 할 수 있는 재산의 가격이 강제집행용 및 우선 채권의 회계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인은 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 정확한때
3. 채무자의 소재가 불명하고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행 비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가격이 강제집행비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
5. 채권액이 추심 비용보다 소액인 때

③ 연대채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제2항 제1호 내지 4 호의 규정을 적용하지 아니한다.

제14조(회계서류의 보관등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 의료원문서규정의 정하는

바에 의한다.

제15조(규정의 개정등) (삭제 2015.9.1.)

제16조의1(업무보고) 직무의 위임을 받은 회계관계 임직원은 회계관계 업무처리 결과를 매일 업무종료와 동시 원장에게 보고하여야 한다.

제16조의2(시행규칙) 규정의 시행에 필요한 사항은 원장이 세칙으로 따로 정할 수 있다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 총 칙

제17조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리되어야 한다.

제18조(장표의 제정) 장표의 양식과 규격의 제정은 정규 부기방법의 정한 양식과 규격에 따른다.

제19조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서 계정과 대차대조표 계정으로 구분한다.

② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 성실하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.

③ 계정과목의 배열 및 해소는 예산편성 지침에 의한다.(개정 2008. 7. 29)

④ 계정과목은 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.

⑤ 삭제 (개정 2008. 7. 29)

제2절 회계기준과 절차

제20조(계산의 원칙) 제계산은 다음의 원칙에 의한다.

1. 비용은 발생사실에 의하여 인식하고 계상한다.
2. 수익은 발생사실에 의하여 인식하고 실현사실에 의하여 계상한다.
3. 손익계산은 포괄주의에 의한다. 다만, 당기의 경영성과를 명백히 하기 위하여 당기업적주의의 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제20조2(클린카드) ① 업무추진비는 신용카드 중 클린카드로 집행하여야 한다. (신설 2014.1.1.)

② 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 한다.

③ 법인카드는 반드시 다음의 업종을 사용 제한하는 「클린카드」로 발급하여야 한다.

1) 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 캬바레, 요정, 극장식당, 칵테일바)
2) 위생업종(이용원, 미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 네일아트, 스포츠마사지)
3) 레저업종(골프장, 실내·외 골프연습장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프용품, 당구장, 헬스클럽, 기원, PC방)
4) 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
5) 그 밖의 업종(성인용품점, 총포류판매)

제20조3(클린카드 사용) ①"카드사용의 투명성 확보를 위하여 제20조2 제3항에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만 1호내지 3호의 경우 업무추진을 위하여 사용이 불가피하고 객관적 증명(출장, 사전 내부결재 등)이 가능한 경우에는 그러하지 아니하다.(신설 2014.1.1.)

(1) 공휴일 및 휴무일 사용
(2) 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용
(3) 비정상시간대(심야시간대 등) 사용
(4) 사적(私的) 용도로 상품권 등 유가증권 구입

② 법인카드 소지자가 근무지 관할구역을 벗어나 자택인근지역에서 법인카드를 사용할 경우 사용내역에 대하여 반드시 업무관련성을 소명 하여야 한다.

제20조4(클린카드 집행방법) ① 접대자 또는 접대 상대방이 2인 이상인 경우에는 주된 접대자 또는 주된 접대

상대방을 “○○○외 ○인”으로 기재한다. (신설 2014.1.1.)

② 건당 50만원 이상인 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

③ 주된 상대방의 기재 의무를 회피할 목적으로 50만원 이상 사용하면서 수차례에 걸쳐 사용한 것처럼 분할결제하여서는 아니된다.

제20조5(윤리적 사용과 투명성 확보) ① 카드사용의 투명성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 법인카드를 사용할 수 없다. 다만, 업무추진을 위하여 사용이 불가피한 경우에는 객관적 증명(출장, 내부결재 등)을 제출하여야 하며, 병원 행사 등을 위하여 불가피하게 법인카드로 상품권 등 유가증권 및 화환을 구입시 관리대장(구입 수량 및 배부대장)을 비치하여야 하며 관리대장은 관리부서에서 기록 관리·보관한다.(신설 2014.1.1.)

○ 관리대장 필수기재사항 : 구입일시, 구매부서, 구입처, 사유, 구입수량, 구입금액, 배부수량, 수령인

② 기관장 업무추진비를 홈페이지에 공개한다.

③ 매 건당 50만원 초과하는 업무추진비(사전 품의서 또는 지출 계획 등)를 사전 통제한다.

④ 신용카드사 회계프로그램을 활용한 사용내역을 월별 기록 보관한다.

제21조(비용과 수익의 대응) 손익계산은 경영성과를 명백히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원칙에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

제22조(총액계상) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상하여야 하며 비용 항목과 수익항목을 직접 상계함으로서 그 전부 또는 그 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니된다.

② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 재산의 항목과 부채 또는 자본의 항목과 상계함으로써 그 전부 또는 그 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니된다.

제23조(수익적지출과 자본적지출의 기준) ① 다음 각 호의 지출은 이를 수익적 지출로 한다.

1. 수익을 위한 당기비용의 지출
2. 취득자산의 내용년수가 1년 미만이거나 또는 취득가액이 제 112조에 정하는 일정기준 미만의 지출
3. 제 112조에 정한 고정자산 이외의 자산취득을 위한 지출
4. 고정자산의 경상적 수리를 목적으로 한 지출
5. 고정자산의 원상을 회복하기 위한 지출
6. 매기 교체되는 양이 평준화되어 있는 대치자산의 취득을 위한 지출
7. 대치자산 이외의 고정자산 취득으로서 다음의 각 조건을 동시에 충족시키는 경우의 지출
   가. 단일고정자산의 일부분으로서 독립하여 본래의 기능을 발휘할 수 없는 경우
   나. 그 자산의 내용년수가 주요부분의 내용년수에 현저하게 미달될 경우
   다. 매기 교체되는 양이 일정하여서 그 금액을 자산으로 회계처리하였을 경우에 계상되는 감가상각액과 동일수준인 경우

② 다음 각호의 지출은 이를 자본적지출로 한다.

1. 고정자산의 증설과 개량으로 인하여 기존 고정자산의 내용년수가 연장되거나 그 자산가치가 현실적으로 증가되는 경우의 지출
2. 기존 고정자산의 용도 변경을 위한 지출
3. 고정자산의 신설을 위하여 기존 고정자산의 철거를 위한 지출
4. 재해등으로 인하여 본래의 용도에 이용가치가 없어진 자산의 복구를 위한 지출

제24조(재해 및 기타의 임시손실) ① 재해 및 기타의 임시손실을 그 기준을 정하여 영업의 비용 또는 특별손실로 처리한다. 다만 재해 및 기타의 임시손실이 가처분 잉여금으로 보전할 수 없거나 자산총액의 5/1000이상인 경우에는 이를 이연자산으로 계상할 수 있다. 이 경우에는 5년이내 균등액 이상을 상각하여야 한다.

② 제 1항에서 재무상태로 보아 자산총액으로 함이 부적당하다고 인정되는 경우에는 자본총액을 기준으로 하여 계상할 수 있다. 다만, 이 경우 계속성을 유지하여야 한다.

제25조(보험차손익) ① 전손된 부보자산을 제각한다. 이 경우 부보자산장부가액과 이재보상액과의 차액을 보험차손익으로 하고 차익은 자본잉여금에 계상하고 차손은 제24조에 준하여 처리한다.

② 분손된 부보자산은 현실대체가액과 이재보상액과의 차액을 보험차손익으로 하고 차익은 자본잉여금에 계상하고 차손은 제24조에 준하여 처리한다.

③ 제2항의 차손익이 환자 또는 재고자산의 이용등으로 발생한 경우에는 영업외 손익으로 계상한다.

제26조(감모) 재고자산에 대하여 발생한 원가성이 없는 감모는 영업외 비용으로 계상한다.

제27조(사업일부정리시의 회계처리) 사업의 일부를 청산하였을 경우 발생하는 장부가액과의 차손익의 처리는 다음 각 호에 의한다.

1. 청산손익은 특별손익으로 계상한다.
2. 내용년수가 경과되지 아니한 자산에 대한 청산손실로서 그 금액이 자산총액(자본총액)의 5/1000 이상일 경우에는 이연자산에 계상하고 5년이내에 균등액 이상을 상각할 수 있다.

제28조(임대자산의 비용) 영업을 목적으로 하지 아니한 임대자산에 대하여 발생하는 비용은 영업외 비용으로 계상한다.

제29조(개발비 및 시험연구비) ①특정사업에 대하여 지출되는 거액의 개발비, 시험연구비는 개발 및 시험연구가 중지 또는 종료될 때까지 이연자산에 누적하여 계상한다.

② 제1항의 경우 신규자산의 취득이 있는 경우에는 개발비, 시험연구비를 그 자산의 가액에 가산하고 신규자산의 취득이 없는 경우에는 5년내에 균등액 이상을 상각한다.

제30조(외화부채조정계상) ① 외화부채에 대한 평가손익은 이를 외화부채조정계정으로 설정하되 그 금액은 미상환외화부채에 상당하는 평가손익액과 동일하여야 함을 원칙으로 한다. 다만, 평가손실과 평가이익이 동시에 발생하는 경우에는 대차대조표에 순액으로 표시하고 총액에 의하여 손익계정에 대체한다.

② 제1항의 조정계정을 상환하는 금액에 비례하여 상각하거나 이익으로 계상한다.

제31조(계약보증금 등) ① 계약에 따른 보증금은 자산 및 부채계정에 계상한다. 다만, 이행보증보험증권 및 지급보증서는 그 귀속사유가 발생하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업의 수익으로 계상한다.

제32조(출연금 등) 국가 또는 지방자치단체에서 출연금을 받았을 경우에는 다음 각 호와 같이 처리한다.

① 병원의 기본설비등을 위한 출연금은 자본잉여금에 계상한다.

② 기금의 조성을 위한 경우에는 기금회계에 계상한다.

제33조(국고보조금 등) 국고 및 지방비보조금 또는 기타의 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각호와 같이 처리한다.

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금에 계상한다.
2. 수익적 지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 의업외수익으로 계상한다. (개정 2008. 7. 29)
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 의업외수익으로 계상한다.(개정 2008. 7. 29)

제34조(전산화에 따른 회계장표의 생략) ① 회계업무의 전산화에 따라 규정에 의한 장표의 비치 등은 생략할 수 있다. 또한 사무자동화 프로그램에 의한 경우도 포함한다.(개정 2008. 7. 29)

② 제1항의 규정에 따라 장표의 비치를 생략한 경우에도 감독기관이다 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용이 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제35조(전산화에 따른 회계자료의 관리) 회계업무의 전산화에 따른 제자료의 관리는 따로 정한 전산처리에 관한 자료의 관리기준에 따라야 한다.

제3절 전 표

제36조(종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

제37조(전표의 대용) 전표는 결의서 또는 증빙서로 대응할 수 있으며 전표의 대용범위는 원장이 정하는 바

에 의한다. 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다.

제38조(전표의 기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한장의 전표는 한 계정과목에 대하여서 기표하여야 한다. 다만, 전표의 양식에 정하여진 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 대체전표에는 상대계정과목을 표시하여야 한다. 다만, 대용전표를 대체전표로 사용할 경우에도 대용전표에 상대계정과목을 표시하여야 한다.

제39조(전표금액의 정정) 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제40조(전표의 심사) 전표에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표기재사항에 대한 오류유무
2. 관계자인 누락유무
3. 소정의 표지인 누락유무
4. 대체전표상의 대체금액 일치여부
5. 기타 전표작성상의 불비한 사항

제4절 장 부

제41조(종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분한다.

② 주요부는 분개장과 총계정원장으로 하고 보조부는 각 계정원장 및 명세장으로 한다. 다만, 전표 및 일계표를 일자순으로 철하여 분개장에 갈음할 수 있다.

제42조(기재원칙) ① 보조부의 계좌, 적요 및 금액은 전표의 기재사항과 그내용이 일치하여야 한다.

② 잔액의 대차구분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.

③ 오기의 정정은 정당한 정정 절차에 의하여야 한다.

④ 정규란 이외의 기입을 하여서는 아니된다.

제43조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정하여야 한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있는 때에는 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하고 “공란”이라 주서한다.

③ 장부가 전면 오기되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준 한다.

④ 금액은 일행 중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

⑤ 정정 부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서 할 수 없다.

제44조(거래기장의 오류 정정) 거래기장의 오류는 동일변주기정정 한다.

제45조(기장사무의 분리) ① 주요부와 보조부는 그 기장사무의 담당자를 달리하여야 한다.

② 장부의 기장사무와 현금 및 물품출납사무는 그 담당자를 달리하여야 한다.

③ 제 1~2항의 경우 회계단위의 규모업무의 성질에 따라서 예외로 할 수 있다.

제46조(장부의 마감 요령) ①회계장부의 마감은 다음과 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다. 다만, 출납장을 2권이상으로 분할하여 사용할때에는 주된 출납장에 다른 출납장의 출납누계액을 전기하여 마감한다.
2. 총계정원장, 각 계정원장, 기타 명세장은 매월말에 마감한다.

② 장부 마감시에는 미리 그 마감잔액을 관계장부와 대조 확인하여야 한다.

③ 거래가 종결되는 장부는 종결시에 마감하여 회계년도초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제47조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매 회계년도별로 결산확정시에 폐쇄하여 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 년도초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제48조(장부의 이월) 회계연도말에 있어서의 대차대조표 계정의 제잔액은 다음연도 1월 1일자로 신장부에 이월하되 미결산 계정에 관하여는 그 명세를 이기하여야 한다. 다만, 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제49조(장부의 검열) 회계처리 담당책임자는 매월 장부기입을 검열하여야 한다.

제5절 증 빙 서 류

제50조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 원장이 정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 정하지 아니한 증빙서라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서로서 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야한다.

제51조(증빙서류의 생략) 오기정정 또는 결산시 계정간 대체등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 갈음할 수 있다. 다만, 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제52조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각 호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서
   가. 지출결의서의 지출처 및 지출금액은 정정하지 못한다.
   나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수에 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
2. 영수증서
   가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명날인하거나 법령에 정하여진 영수증에 갈음하는 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 별지 영수증서 및 신용카드 매출전표에 기명날인한 것이어야 한다. (개정 2009.11.9)
   나. 판공비 및 정보비의 경우 부득이한 사유로 인하여 영수증을 장구하지 못하는 때에는 지급증으로 갈음할 수 있다.
3. 청구서
   가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세는 계약서등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.
4. 계약서
   가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.
   나. 계약서와 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.
5. 대조필
   가. 급여대장 기타 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로서 갈음을 할 수 있다.
   나. 대조된 서류는 증빙서에 준하여 보관보존한다.
6. 부기증명
   증명서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계 증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.
7. 기타 증빙서류
   기타 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

제3장 예 산

제53조(예산의 내용) 예산은 다음 각 호로 구성한다.

1. 사업운영계획
2. 예산총칙
3. 예산총괄표
4. 사업계산 총괄표
5. 자본예산 총괄표
6. 이월금예산 총괄표
7. 자금운영계획
8. 세입·세출예산서[전문개정 2017.4.1.]

제54조(예산의 기능별구분) 예산은 기능별로 사업예산, 자본예산, 이월예산 등으로 구분하여 운용할 수 있다.(개정 2008. 7. 29)

제55조(예산관리자) 의료원의 총무과장을 예산관리자로 하고 의료원의 각 부서의 장을 분임예산관리자로 한다.(개정2017.4.1., 2018.1.1)

제56조(예산의 전용) 원장은 예산의 전용을 하고자 하는 때에는 「강원도의료원 예산편성 운영기준(이하 '예산편성지침'이라 한다)」의 세항 또는 목간 금액을 전용할 수 있다. <개정 2017.4.1.>

제57조(예산의 이월) (개정 2008. 7. 29, 2009.11.9., 2015.9.1)

① 매 회계연도의 세출예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다.
(신설2009.11.9)

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 다음회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. 이 경우 이월액은 다른 용도로 사용할수 없으며, 제2호에 해당하는 경비의 금액은 재 이월할 수 없다.

1. 명시이월비
2. 연도 내에 지출원인 행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지못한 경비와 지출원인 행위를 하지 아니한 그 부대경비
3. 지출원인 행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인 행위까지 장기간이 소요되는 경비(신설2009.11.9)

③ 제1항의 규정에 불구하고 계속비의 연도별 연부액 중 당해 연도에 지출하지 못한 금액은 계속비 사업의 완성연도까지 계속 이월하여 사용 할 수 있다.(신설 2009.11.9)

④ 원장은 제2항 및 제3항의 규정에 따라 예산을 이월하는 때에는 이월명세서를 작성하여 이사회 의결 후 도지사에게 보고하여야 한다.(신설2009.11.9)

⑤ 제2항 및 제3항의 규정에 따라 예산을 이월한 경우 이월하는 과목별 금액은 다음 연도의 이월예산으로 배정된 것으로 본다.(신설2009.11.9)

제57조의2(계속비) ① 완성에 수년도를 요하는 공사나 제조 및 연구개발사업은 그 경비의 총액과 연부액(年賦額)을 정하여 미리 이사회의 의결 후 도지사에게 보고하고 이사회 의결 범위 안에서 수년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.(신설2009.11.9)

② 제1항의 규정에 따라 의료원이 지출 할 수 있는 연한은 그 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 필요하다고 인정하는 때에는 이사회의 의결 및 도지사에게 보고 후 그 연한을 연장할 수 있다.(신설2009.11.9)

제57조의3(명시이월비) ① 세출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예측되는 때에는 그 취지를 세입세출예산에 명시하여 미리 이사회의 의결 및 도지사에게 보고 후 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.(신설2009.11.9)

② 제1항의 규정에 따른 명시이월비에 대하여 예산 집행상 부득이한 사유가 있는 때에는 사항마다 사유와 금액을 명백히 하여 이사회 의결을 얻은 후 도지사에게 보고하고 의결된 범위 안에서 다음 연도에 걸쳐서 지출하여야 할 지출원인 행위를 할 수 있다.(신설2009.11.9)

제2절 예산의 편성

제58조(예산편성) 예산관리자는 「강원도의료원 예산편성 운영기준」 및 예산편성지침을 준용하여 예산안을 작성한다. <개정 2017.4.1., 2018.1.1.>

제59조(예산안 심의·조정) ① 예산관리자는 예산편선지침에 의거 각 과의 예산안을 심의·조정 한다. <개정 2017.4.1.>

② 삭제(개정 2008. 7. 29)

제60조(예산안의 제출서류) 예산안의 제출서류는 예산편성지침에서 정하는 바에 따른다. 다만, 추가경정예산안을 제출하는 경우에는 일부 또는 전부를 생략할 수 있다. <개정 2017.4.1.>

제61조(예산의 성립) ① 원장은 매 사업연도가 시작되기 전까지 의료원의 사업계획서 및 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 도지사의 승인을 받아야 한다. <개정 2017.4.1.>

② 원장은 제1항에 따라 승인받은 후에 불가피한 사유로 인하여 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다. <개정 2017.4.1.>

③ <삭제 2017.4.1.>

제62조(사업계획서 등) 원장은 정관 제105조제1항 및 제2항에 따른 사업계획서는 사업의 목표·방침·주요내용 및 필요한 예산 명세를 구분하여 표시하여야 한다.

[전문개정 2017.4.1.]

제63조(예비비) 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 계상한다.

② 예비비는 독립된 관으로 계상한다.

제64조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 추가경정예산의 편성 및 집행절차를 본 예산에 준하여 처리한다.

제65조(예산성립 전 사용) ① 예산을 부득이한 사유로 매 사업연도 시작되기 전까지 성립되지 아니한 때에는 다음 각 호의 경우는 전년도 예산범위 내에서 집행할 수 있다. <개정 2017.4.1.>

1. 인건비
2. 일반운영비
3. 국내여비

② 당해 예산을 승인 받은 후에 사업성격의 보조금 또는 출연금 예산을 지원받은 때에는 도지사의 사전승인을 받아 사용할 수 있다. <개정 2017.4.1.>

③ 제1항 및 제2항에 의하여 사용된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.<신설 2017.4.1.>

제66조(예산의 수정) (삭제 2015.9.1.)

제3절 예산의 통제

제67조(예산의 통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되 필요에 따라서 사업,항목, 물량, 단가 또는 원단위로 통제할 수 있다.

② 예산통제 기준시점, 손익계산은 발생시점, 자본예산과 구매예산은 지출원인행위 시점을 기준으로 한다.

제68조(예산관리부의 비치) 예산관리자는 예산관리 총괄부 또는 예산 관리부를 비치하여야 한다.

제69조(예정원가) 예산을 효과적으로 통제하기 위하여 편성예산을 기준으로 예정원가를 설정한다. 이 경우에는 예정원가는 실제적 표준원가로 갈음할 수 있다.

제4절 예산의 집행

제70조(예산의 집행) ① 예산이 성립되면 예산관리자는 사업연도 시작되기 전에 예산집행계획을 수립하여야

한다. <개정 2017.4.1.>

② 예산관리자는 사업계획서 변경에 따라 예산집행 계획을 조정할 수 있다.<개정 2017.4.1.>

③ 원장은 예정가격 500만원 이하의 집행에 관한 사항과 공공요금, 제세공과금, 기타 법령이 정하는 의무적 경비 등에 대한 예산집행을 총무과장에게 위임할 수 있다. <개정 2017.4.1., 2018.1.1.>

제71조(예비비사용) ① 원장은 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 사용계획 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회 의결을 거친 후 도지사의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 천재지변, 시설·장비 사고 등으로 긴급한 예산 사용이 필요한 때에는 사용계획 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 사전 도지사의 승인을 받아 사용한 후 차기 이사회에 보고하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 의하여 사용된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

[전문개정 2017.4.1.]

제72조(예산집행 실적 보고) ① 예산관리자는 매분기말일을 기준으로 하여 예산집행 실적을 종합분석하고 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 보고서에는 사업실적과 수지사항에 관한 자료를 첨부하여야 한다.

제73조(재무보고) (삭제 2015.9.1.)

제4장 금전회계

제1절 통 칙

제74조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환, 증서를 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제75조(금전수납사무의 대행) 원장은 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제76조(출납마감) ① 출납의 마감시간을 업무종료전 일정한 시간을 정하여 공시하여야 한다.

② 매일 출납 마감후 자금의 시재표와 운용표(수지표)를 작성하여야 한다.

제77조(마감후의 처리) ① 마감후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만, 부득이한 경우에는 원장이 정하는 바에 따라 취급할 수 있다.

② 마감후 거래는 당일 마감전 거래분과 동일기산일로 처리할 수 있다.

제78조(금전보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전도금의 지급잔액과 마감후의 출납된 수입현금을 제외하고는 현금을 보관할 수 없다.

③ 현금 시재액은 매일 책임자가 검사한 후 보관하여야 한다.

제79조(금전의 과부족처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가 지급으로 처리하고 그 경위를 조사하여 원장과 감사에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 가지급처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상처리 하여야 한다.

③ 금전의 과여를 발견하였을 때에는 가수금으로 처리하고 그 원인을 규명하여 정리하여야 한다.

④ 제3항의 가수금으로 처리한 후 3월이 경과하여도 그 내용이 판명되지 아니한 때에는 원장에게 보고하여 영업외 수익으로 처리한다.

⑤ (삭제2009.11.9)

제80조(수표 및 어음행위) ① 수표 또는 어음행위는 원장 명의로 한다. 다만, 원장이 위임한 경우에는 그 위임을 받은 자의 명의로 행할 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.

③ 수표발행 및 어음행위는 강원도 영월의료원 회계규정 제80조(수표 및 어음행위)의 규정에 의거 분임지

출담당원이 발행하여 현금지출은 억제한다.

제81조(지급의 차입등) (삭제 2015.9.1.)

제2절 수 입

제82조(수입사무의 분리) 수입업무를 위하여 납입의 고지등 징수 결정을 하는 징수 업무의 담당자와 징수 결정액을 수납하는 수납사무의 담당자를 달리하여야 한다.

제83조(수납의 원칙) ① 수납은 현금, 은행법에 의한 금융기관이 발행한 자기앞수표, 국고수표, 송금수표, 신용카드에 의하여 수납함을 원칙으로 한다.(개정 2008. 7. 29)

② 금전이 현저하게 손상되거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환기준에 미달되는 경우에는 수납할 수 없다.

제84조(수입금의 관리) 병원의 모든 수입금은 업무소관 팀에서 집중관리 함을 원칙으로 한다.(개정 2010.11.9)

제85조(수입금의 징수) 수입금을 수입하고자 할 때에는 수입결의서 또는 전산처리자료에 의하여야 한다.(개정 2008. 7. 29)

제86조(납입고지의 기한) ① 법령 또는 계약등의 정하는 바에 의하여 납입기한이 정하여진 수입금을 납입고지 할 때에는 납입개시 5일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

② 납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지일로부터 15일이내로 한다.

③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다.

제87조(장부정리) 수입금을 징수결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 수입금 징수부에 기재하여 수입금 징수의 전말을 명백히 하여야 한다.

제88조(납입영수증보관) 수입금이 납입되었을 때에는 일계표, 납입고지서 원본, 수입의 내용, 납입영수증서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

제89조(과오납금 처리) 수납담당자는 다음 각 호의 사유로 인하여 수입금의과 오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체없이 납입금에서 환급조치를 취하여야 한다.

1. 수입금 납입고지서 또는 수입금 납입고지서의 오기로 인한 때
2. 수입금 납입고지서의 중복발행으로 인한 때
3. 수입금 납입고지서의 기재금액보다 초과징수 하였을 때

제90조(납입금 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납입기한 경과후 30일 이내에 독촉장을 발행함을 원칙으로 한다. 〈개정 2012.07.24〉

제91조(불납한 경우의 처리) 불납한 사람에 대하여는 다음 각 호의 어느 하나에 따라 처리한다. 〈개정 2012.12.28〉

1. 관계기관의 변상판정분에 대하여는 국세체납처분의 예에 의하여 처리한다.
2. 기타 수입에 대하여는 체납자 또는 재정보증인 재산상황 등을 조사하여 제소 등의 절차를 취한다.
3. 의료원은 불납금 징수에 있어 필요한 경우 추심업체에 위탁하여 징수 할 수 있다. 〈신설 2012.12.28〉

제92조(불납금의 결손처리) ① 시효의 완성등 사유로 인하여 징수결정액에 대한 불납금을 결손처리하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.(개정 2015.9.1.)

② 결손의 시효는 「민법」을 준용한다. 〈개정 2012.1.11〉

제3절 지 출

제93조(금전지출의 원칙) ① 지출은 금융기관 출금표에 의하며, 영수증서는 회계프로그램에서 출력한 송금납입통지서 및 입금표를 금융기관의 확인을 받아 증빙자료로 보관한다.(개정 2008. 7. 29)

② 삭제(개정 2008. 7. 29)

제94조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 편성된 예산의 범위내에서 결의서를 작성하여야 한다.

제95조(지출원인행위 결의서의 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위결의서를 작성하여야 한다.

제96조(지출원인행위의 증감취소) 지출 원인행위자는 계약의 해제, 계약금액의 변동등으로 인하여 그 지출원인행위액을 취소하거나 증감하고자 할 때에는 당초의 지출원인행위를 소급하여 취소 또는 정정하지 아니하고 따로 지출원인행위증감결의서를 작성하여야 한다.

제97조(지출원인행위서류의 제출) 지출원인행위자는 지출원인행위가 끝나면 지출원인행위 관계서류를 지출담당에게 제출하여야 한다.

제97조의2(예산집행품의) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예산집행 품의를 생략할 수 있다.

1. 직무수행경비
2. 공공요금
3. 제세공과금
4. 인건비
5. 여비
6. 보수교육비(8만원) 및 1인 5만원 이하의 교육비
7. 일상경비 교부
8. 기타 법령에 의한 회비 및 수수료
9. 계약에 의한 임차료 및 외주용역비

[본조신설 2017.4.1.]

제98조(지출원인행위서류의 심사) ① 지출담당은 지출원인행위자로부터 지출원인행위 관계서류를 받았을 때에는 이를 심사하여야 한다.

② 제1항의 심사결과 부적정한 때에는 관계서류를 지출원인행위자에게 반환하여 그 사정을 요구하여야 한다.

제99조(지출증빙서의 감사보고) 원장은 지출업무의 적정을 유지하여 수시로 지출에 관한 증빙서를 검사하게 할 수 있다.

제100조(전도금의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있거나 실비변상적인 성격의 비용에 한하여 자금을 전도할 수 있다.

② 전도금을 교부한 때에는 전도금계정으로 처리하고 전도자의 전도금정산보고에 따라 전도금을 정리하여야 한다.

③ 자금전도자는 전도자금을 사용후 10일이내에 전도금 정산보고서를 관계증빙서와 같이 지출담당에게 제출하여야 한다. 단, 회계연도말에는 전액 정산하여야 한다.

제101조(전도금의 제한) 전도금 교부한도는 다음 각 호와 같다.

1. 상용경비에 대하여는 업무에 지장이 없는 한 매 1월분 이내의 금액을 예정하여 교부하여야 한다. 다만, 영업의 필요에 따라 3월분 이내의 금액을 교부할 수 있다.
2. 수시비용에 대하여는 소요금액 예정하여 영업상 지장이 없는 한 분할하여 지급하여야 한다.

제102조(선급금과 개산금의 지금) ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출담당은 선급금 또는 개산금의 지급에 따른 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제103조(선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
2. 정기 간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운임

5. 봉급지급일에 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여
6. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 위탁금, 사례금
9. 병원이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대가, 보상금 또는 이전료
10. 단계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 구입을 하는 경우에 계약금액의 50/100을 초과하지 아니하는 금액
11. 병원이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
12. 계약상대자가 관공서 또는 다른 정부투자기관인 경우로서 불가피하다고 인정 할 경우에는 검사전에 대가를 선급할 수 있다.
13. 기타 기준을 정하여 이사회의 의결을 받은 경비(개정 2015.9.1.)

제104조(개산금 지급방법) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비, 판공비 및 관서당 경비
2. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관을 포함한다)에 대하여 지급하여경비.
3. 범칙행위자에 대한 제보, 체포등에 관련하여 지급하는 상여금
4. 병원의 복지관계 규정에 의하여 지급하는 요양비
5. 기타 기준을 정하여 이사회의 의결을 받은 경비(개정 2015.9.1.)

제105조(잔고액 조회) 지출담당은 매월말에 거래점의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

제106조(유가증권의 취득등) 유가증권의 담보제공등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 의결을 받아야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.(개정 2015.9.1.)

제107조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유 유가증권과 보관 유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다.

② 이행 보증보험증권 및 지급보증서는 보관유가증권에 준하여 별도 관리하여야 한다.

제108조(유가증권의 가액) ① 소유 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

② 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제109조(유가증권 관리대장의 비치) 유가증권관리담당은 유가증권관리에 관한 장부를 비치하고 거래의 내용을 기록 보관하여야 한다.

제5장 자 산 회 계

제1절 통 칙

제110조(자산의 구분) ① 자산은 재고자산, 고정자산 및 부외자산으로 구분한다.

② 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제111조(부외자산) 부외자산이라 함은 현실적으로 사용 또는 점유하고 있으나 증여, 잉여 또는 수익적 지출로 처리되어 대차대조표 자산의 부에 계상되어 있지 아니한 자산을 말한다.

제112조(관리기준의 제정) ① 원장은 고정자산으로 취득관리하여야 할 품목과 기준을 정하여야 한다.

② 원장은 자산중 필요하다고 인정되는 것에 대하여는 정수(T/E)와 소모기준을 정하여 운용할 수 있다.

제112조의2(공유재산 및 물품관리) 의료원의 공유재산 및 물품관리에 관한 업무에 대하여는 관계법령에 특별히 정한 경우를 제외하고는 「지방재정법」과 「공유재산 및 물품관리법」, 「강원도공유재산관리조례」,의료원 회계규정을 준용한다. [신설규정 2012.1.11]

제113조(관리보고) ①자산관리담당은 매년 12월말 현재의 자산에 대한 상태를 파악하여 과부족 및 망실, 훼손, 성능저하등 변동상황에 대한 관리보고서를 익년 2월말까지 원장에게 보고하여야 한다.〈개정

2012.07.24〉 〈개정 2012.12.28〉

② 자산관리담당은 자산의 변동 및 증감사항을 분기별로 원장에게 보고하여야 한다.

제2절 재 고 자 산

제114조(재고자산의 범위) 재고자산은 약품, 진료재료, 급식재료, 혈액, 장의용품 등을 말한다.(개정 2008.7.29)

제115조(재고자산의 관리등) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 입고는 검수보고서에 의하여 출고는 출고전표에 의한다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속 기록방법에 의한다.

④재고자산의 출고가격 산정은 선입선출법에 의하되 계속성을 유지하여야 한다. (개정 2008. 7. 29)

제116조(재고자산의 취득가액) ① 재고자산의 취득가액은 다음 각호에 의한다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에 수반하여 발생한 제부대비를 가산한 금액, 다만 부대비를 직접 가산하기 곤란한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄처리할 수 있다.
2. 자가 생산한 것은 생산원가
3. 무상 취득한 자산 또는 재활용을 위하여 등재된 자산은 그 정당한 평가액

② 대차대조표가액은 제1항에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 취득가액이 현저하게 저락하여 회복할 가능성이 없다고 인정될 경우에는 시가로 한다.

제117조(자연감모) 자연감모로 처리할 수 있는 자산의 종류, 품명, 자연감모의 율에 관하여는 원장이 정하는 바에 의한다.

제3절 고정자산

제118조(고정자산의 취득) 고정자산의 취득은 고정자산을 신설, 증설 또는 개조하기 위한 구입, 제작, 교환, 증여 등을 말한다.

제119조(고정자산의 취득가액) ① 고정자산의 취득가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구입에 의한 것은 구입가격에 부대비 및 설치비를 가산한 금액
2. 공사 또는 제작에 의한 것은 원가 및 설치비를 가산한 금액
3. 무상취득 또는 재활용을 위하여 취득된 자산은 그 정당한 평가액
4. 교환에 의하여 취득한 자산은 원칙적으로 양도자산의 장부가액에 교환차금 및 부대비를 가감한 금액

② 대차대조표 가액 제1항에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 자산 재평가법에 의하여 재평가한 경우에는 그 가액으로 한다.

제120조 (건설가계정) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설가계정으로 정리하고 그 취득을 완료한 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설가계정은 건설기간중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 외화부채조정계정 상각액을 포함한다.

제121조(업무용부동산의 매각 또는 매수) (삭제 2015.9.1.)

제122조(고정자산의 처분결정) ① 고정자산을 처분하고자 할 때에는 당해 고정자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

② 고정자산의 불용 결정을 할 경우에는 정관 제103조에 의한다.(개정 2008. 7. 29, 2015.9.1)

③ 고정자산의 매각을 추진 할 경우에는 「공유재산 및 물품관리법」을 따른다. 〈신설 2012.1.11〉

제123조(자산재평가) ① 고정자산의 재평가는 자산 재평가법 및 감정평가에 관한 법률의 정하는 바에 의한다.

② 제1항의 자산재평가를 실시하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.(개정 2015.9.1.)

제124조(권리보존) 고정자산의 권리보존을 위하여 당해자산의 관리담당은 소유권기타 권리에 대하여 등기, 인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제125조(부보) 토지, 무형고정자산, 이연 자산등을 제외한 고정자산에 대하여는 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다.

제126조(임대차) 고정자산을 임대차하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사회의 의결을 받아야 한다. 계약조건을 변경하는 때에도 또한 같다.(개정 2015.9.1.)

제127조(담보제공) (삭제 2015.9.1.)

제4절 부외자산

제128조(부외자산의 범위) ① 부외자산은 성질상 당연히 자산으로 취급되어야 하거나 자산으로 관리할 가치가 있는 자산이 대차대조표의 자산부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제129조(부외자산의 자산등재) ①부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 영업외수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산에서 제거된 자산으로서 잔조가액을 배분할 수 없는 자산은 적절한 구분에 따른 평가에 의거 자산에 등재할 수 있다. 이 경우에 평가액은 영업외수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산으로 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우에 고정자산 또는 특정 저장품에 등재한 가액은 기타 자본잉여금으로 계상한다.

④ 수익적 지출에 의하여 비용처리된 자산으로서 사용후 반환된 것은 그 상태를 감안하여 재생후 재입고시키거나 폐기처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생후 그 상태에 따른 평가액을 입고가격으로 할 수 있으며 평가액에서 재생비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 영업외 수익으로 계상한다.

제130조(임차자산 등의 관리) 임차자산등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 영업비용 또는 영업외비용으로 계상한다.

제131조(비망등재 가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액은 100원으로 한다.

제132조(위임규정) 부외자산 관리에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제5절 기장 및 보고

제133조(관리대장) 재고자산, 고정자산, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득 처분 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다.

제134조(장부 및 부속서류) ① 고정자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 고정자산 총괄대장
2. 고정자산대장
3. 고정자산감가상각대장
4. 토지건물의 도면
5. 기타 부속서류

② 재고자산 및 부외자산에 관한 장부 및 부속서류는 세칙으로 정한다.

제135조(취득일) 자산의 취득일은 본 계정에 계상한 날로 한다.

제6절 감 가 상 각

제136조(감가상각의 범위) ① 모든 고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만 비상각자산과 대치자산은 제외한다.

② 제1항의 비상각자산은 토지, 전신전화가입권 건설중의 자산, 투자자산, 임목 등을 말하며 대치자산의

범위는 세칙으로 정한다.

제137조(감가상각법) ① 감가상각법은 정액법 및 정율법에 의한다.

② 감가상각의 기장처리방법은 유형고정자산에 있어서는 간접법, 무형고 정자산 및 이연자산에 있어서는 직접법에 의한다.

제138조(감가상각의 실시) 감가상각의 실시시기는 회계연도말을 기준으로 한다.

제139조(내용년수, 상각율 및 잔존가액) ① 고정자산의 내용년수, 상각율은 법인세법의 정하는 바에 의한다.

② 유형고정자산의 잔존가액은 1,000원으로 함을 원칙으로 하며 무형고정자산 및 이연자산은 없는 것으로 한다.(개정 2008. 7. 29)

③ 삭제(개정 2008. 7. 29)

제140조(잔존 내용년수의 추정) ① 내용년수의 전부 또는 일부가 경과한 고정자산을 취득하였거나 자산재평가법에 의하여 재평가한 때에는 그 자산의 잔존 내용년수에 경과년수의 40/100에 상당하는 년수를 가산한 것을 잔존 내용년수로 한다.

② 제1항의 경우 1년미만의 단수가 있을 때에는 그단수는 없는 것으로 한다.

③ 경과된 내용년수가 명확하지 못한 자산을 구입한 경우에는 잔존내용 년수를 결정하여야 한다.

제141조(신규취득자산의 상각) 연도중에 취득한 고정자산에 대한 상각은 월할 상각한다.

제142조(장부가액 변경시의 상각) 수리비의 산입 평가증감 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용년수에 변경이 있는 때에는 변경후의 장부가액 또는 내용년수에 의하여 감가상각한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용년수를 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

제143조(특별상각 및 상각의 이연) 감가상각 대상자산의 이용량 진부화의 정도 기타 경영상 필요한 경우에는 법인세법에서 정한 범위를 준용하여 특별상각 또는 상각의 이연을 할 수 있다.

제144조(매도 계약체결후의 상각) 매도계약을 체결한 고정자산에 대하여는 감가상각을 아니할 수 있다.

제145조(장기운휴 자산의 상각) 장기간 운휴중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제146조(종합상각) 내용년수를 달리하는 수개의 자산단위가 유기적으로 집합조성되어 일정한 효용가치를 이룬 고정자산은 이사회 의결을 받아 종합상각할 수 있다.(개정 2015.9.1.)

제147조(법인세법의 준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다.

제6장 결 산

제1절 총 칙

제148조(결산) ① 결산은 당해연도의 경영성과와 재정상태를 명확히 파악할 도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 매월 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 제계정 정리 등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도중에 결산에 준 하는 임시 결산을 실시할 수 있다.

제149조(결산지침) (삭제 2015.9.1.)

제150조(결산정리) (삭제 2015.9.1.)

제151조(결산시행) (삭제 2015.9.1.)

제152조(결산승인) (삭제 2015.9.1.)

제153조(결산서의 비치, 공시 및 공고) (삭제 2015.9.1.)

제2절 결 산 정 리

제154조(미결산계정의 정리) 결산시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산계정을 정리하여야 한다.

제155조(손익계산 기록의 수정) 미 경과비용, 미 경과수입, 미지급비용, 미수 수익등 손익에 관련된 사항은 결산전에 정산하여 수정한다.

제156조(자산계산기록의 수정) 의료원이 소유하고 있는 자산의 현재 가치를 명료히 표시하여 채권 및 재고자산 가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제157조(부채계산 기록의 수정) 의료원이 변제해야할 부채의 현재 총가액을 명료히 표시하기 위하여 채무의 확정, 외화부채 등의 평가, 부채성 충당금의 정리 기타부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대표시를 아니하도록 하여야 한다.

제158조(외화자산 등의 평가기준) 외화자산 및 외화부채의 평가는 특별한 경우를 제외하고는 결산일 현재 외국은행이 고시하는 외국환 대 고객 매도율을 기준으로 한다.

제159조(불확정 채권, 채무의 정리) 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고 불확정 채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제160조(퇴직급여충당금과 특별수선충당금 등) 퇴직급여충당금과 특별수선충당금등은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요될 총액으로 하며 그계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니 된다.

제161조(대손충당금) 퇴원미수금, 대여금, 기타 이에 준하는 경상적인 영업거래에서 발생한 채권에 대하여는 일정한 비율을 정하여 대손충당금으로 계상하여야 한다.

제162조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생할 경우에는 이사회의 의결을 받아 의업외비용 또는 특별손실로 계상한다.(신설 2015.9.1.)

제3절 결 산 실 시

제163조(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제 장부를 마감한다.
② 결산정리후의 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

제164조(재무제표) ① 재무제표는 대차대조표, 손익계산서, 기본금변동계산서, 자금운용계산서와 각 부속명세서로 하되 용도에 따라 서로 다른 내용의 재무제표를 작성하여서는 아니 된다. 다만, 특별한 목적을 위하여 불가피한 경우에는 별도로 재무제표를 작성할 수 있다.
② 제1항의 재무제표 작성은 본 규정 및 결산지침에 의한다.

제165조(잉여금의 처분) (삭제 2015.9.1.)

제166조(계약사무처리) 계약사무처리는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률과 관계법규 등을 준용한다.
(개정 2009.9.1)

제166조의2(대부계약 등) 본원의 재산·물품의 대부계약은 「지방자치단체를 당자사로 하는 계약에 관한 법률」과 「공유재산 및 물품관리법」을 준용한다. 〈신설 2012.1.11〉

제167조~제266조 전항삭제 (폐지 1998.3.5)

제9장 내 부 감 사(삭제 2015.9.1.)

제305조(내부감사) (삭제 2015.9.1.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 1987. 5. 1)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 1988. 5. 7)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 1998. 3. 5)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 1999. 1. 30 규정 제62조)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2000. 11. 21 규정 제66조)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2008. 7. 29)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2010. 11. 9)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012. 1. 11 규정 제121호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012. 7. 24 규정 제131호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012. 12. 28 규정 제145호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (제390호, 2013. 12. 12. 규정 제152호)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 6. 1 규정 제 161 호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제174호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2017. 4. 1 규정 제195호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 1. 1 규정 제205호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

이사회운영규정

이사회운영규정

개정 1983. 7. 1 제10호
개정 2000. 11. 21 제67호
개정 2008. 7. 29
개정 2012. 7. 24 제138호
개정 2015. 9. 1 제175호

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원이사회(이하 “이사회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) (삭제 2015.9.1.)

제3조(기능) (삭제 2015.9.1.)

제4조(회의) (삭제 2015.9.1.)

제5조(의장) (삭제 2015.9.1.)

제6조(감사) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술 할 수 있다.

제7조(간사등) (삭제 2015.9.1.)

제8조(소집통지) (삭제 2015.9.1.).

제9조(개회 및 의결) (삭제 2015.9.1.)

제10조(의안부의) ① 의안의 부의는 이사회 소집권자 또는 소집요청자가 한다.

② 간사는 의안을 접수부에 기록하고 부의번호를 표기하여야 하며 그 의안사본을 회의개최 1주일 전에 이사회 구성원 전원 및 감사에게 배부하여야 한다.

③ 의료원의 각 부서에서 의안을 부의하고자 할 때에는 별지서식에 의하여 이사회 상정안을 작성하고 원장의 결재를 받아 회의개최 20일전까지 이사회 간사에게 제출 등록하여야 한다. 〈개정 2012.07.24., 2015.9.1〉

제11조(의안설명) ① 의안설명은 이사인 원장이 함을 원칙으로 하되 관계직원을 이사회에 출석시켜 의안에 대한 설명과 의견을 진술하게 할 수 있다.

② 이사회의 소집요청자가 원장이 아닌 이사일 경우에 의안설명은 그 소집요청자가 한다.(개정 2015.9.1.)

제12조(제안) 이사회에 참석한 이사회 구성은 이사회 소집의안 이외 안건을 의장의 동의를 얻어 제안할 수 있다.

제13조(서면결의) (삭제 2015.9.1.)

제14조(의사록)(삭제 2015.9.1.)

제15조(회의록 등) 이사회의사록 등 기록물은 5년간 보존한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 때에는 보존기한을 연장할 수 있다. 〈개정 2012.07.24., 2015.9.1〉

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(개정 2000.11.21)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(개정 2008. 7.29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(개정 2012. 7. 24 규정 제138호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제175호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

〈삭제 2012.07.24〉

이 사 회 상 정 안

〈신설 2012.07.24〉

의안번호	제 호	부의사항
심 의 연월일	. . .	

제 출 기 관	강원도영월의료원이사회
제출연월일	. . .

〈신설 2012.07.24〉

의 안 부 의 서

의 안 제 호

강원도영월의료원이사회

제 목 :

위의 의안을 정관 제○○조(이사회의 기능) 및 이사회 운영규정 제○○조(기능)의 규정에 의거 제○○차 정기이사회 의안으로 별첨과 같이 부의합니다.

첨 부 : 상정의안 1부.

년 월 일

강원도영월의료원이사회

이 사 장 ○ ○ ○

〈신설 2012.07.24〉

이 사 회 상 정 안

년 월 일		제○○차 정 기 이 사 회
구 분	부의번호	건 명
의결사항		
개요	1. 상정이유 ○ 2. 중요내용 ○ 3. 의결 후 조치사항 ○	
붙임	부의 의뢰서 각 1부. 끝.	

상 정 자
강원도영월의료원이사회
이 사 장 ○ ○ ○

〈신설 2012.07.24.〉

【붙임 1】

( ) 부의 의뢰서

1. 의결주문

2. 개정이유

3. 주요내용

4. 참고사항

〈신설 2012.07.24.〉

제 00차 서 면 이 사 회 의 사 록

부의번호 : 제 호
제 목 : 강원도영월의료원 (안)

이사회운영규정 제○○조의 규정에 의하여
강원도영월의료원 (안)을 서면으로 심의한 결과 다음과 같이 그 찬반 의사를 표시함.

년 월 일

찬 성(동의함)	반 대 함
이 사 (인)	이 사 (인)

〈개정 2012.07.24〉

이 사 회 의 결 사 항

〈개정 2012.07.24〉

서 면 이 사 회 의 의 사 록

감 사 규 정

감 사 규 정

(1983. 7. 1규정 제4호)
개정 2008. 7. 29
개정 2012. 7. 24 제132호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원 정관 제8조의 규정에 의하여 감사의 직무수행의 기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능을 강화하고 의료원의 자율적인 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다. 〈개정 2008.7.29, 2012.07.24〉

제2조(감사의 직무) 이 규정에서 감사의 직무라 함은 다음 각호의 업무를 말한다.

1. 의료원 재산상황의 감사
2. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
3. 법령 및 정관의 규정사항에 대한 이행여부의 감사
4. 기타 이사회 또는 도지사가 지시하거나 원장이 의뢰하는 업무의 감사

제3조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사와 특별감사로 구분한다.

② 정기감사는 강원도 감사계획에 의하여 년 1회 정기적으로 실시한다. 다만, 공인회계사에 의한 외부 감사로 갈음할 수 있다.

③ 특별감사는 원장의 의뢰가 있는 경우, 이사회 또는 감사기관의 지시가 있는 경우, 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.

제4조(감사방법) 감사는 서면감사 또는 실제감사에 의한다.

제2장 감 사 인

제5조(감사인) 의료원의 감사인은 감사가 지명하는 자가 된다.

제6조(감사인의 독립원칙) 감사인은 의료원의 의결기관이나 집행기관 또는 원외 타 기관으로부터 독립된 위치에서 감사하여야 한다.

제7조(감사인의 의무) 감사인은 감사를 행함에 있어서 다음 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 지득한 기밀을 정당한 이유없이 누설하거나 권한을 남용할 수 없다.
3. 감사인은 직무수행에 있어서 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피감사인의 업무상 창의와 활동기능이 위축되거나 침체되지 않도록 한다.

제8조(감사인의 권한) 감사인은 감사상 필요한 때에는 다음 각호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 기타 감사 수행에 필요한 사항의 요구

제3장 감사계획과 시행

제9조(감사계획서 제출) ① 〈삭제 2012.07.24〉

② 〈삭제 2012.07.24〉

제10조(감사실시) 감사는 피감사부서에 사전 통고하거나 통고없이 실시할 수 있다. 다만, 감사가 필요하다고 인정할 때에는 감사 시행에 앞서 감사시기, 감사범위, 감사대상 부서에서의 준비사항 등을 감사대상 부서

의 장에게 통지할 수 있다.

제11조(시정요구등) ① 감사는 감사결과 위법, 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있는 경우에는 원장에게 서면으로 다음 각호의 요구를 하여야 한다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법, 부당하다고 인정되는 사항에 대한 시정
3. 관계직원에 대한 변상조치 요구

제12조(시정결과 통보) 원장은 제11조의 규정에 따른 시정요구를 받은 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사에게 통보하여야 한다.

제13조(시정확인) 감사는 제11조의 시정조치에 대하여는 차기 감사시에 이를 확인하여야 한다.

제14조(이의신청) ① 원장은 제11조의 규정에 따른 감사와 시정요구에 이의가 있을 때에는 원장은 그 이유를 명백히 하여 1개월 이내에 감사에게 이의 신청을 할 수 있다.

② 감사는 전항의 이의신청을 받았을 때에는 지체없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제4장 보 고

제15조(감사보고의 구분) 감사는 감사결과를 정기감사와 특별감사로 구분하여 차기이사회에 보고하여야 한다.

제16조(사고의 보고) 감사는 다음 각호의 사고가 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있을 때에는 지체없이 서면으로 이사회에 보고 한다. 〈개정 2012.07.24〉

1. 형사책임이 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사항
3. 변상책임에 해당하는 사고 〈개정 2012.07.24〉
4. 현금 유가증권, 기타의 망실 또는 훼손 사고 〈개정 2012.07.24〉

제17조(문서의 명의) 이 규정에 따라 제출하는 감사보고서와 감사에 관한 문서는 감사의 명의로 한다.

제18조(세칙) 이 규정의 필요한 세부사항은 이규정의 범위내에서 감사가 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2008. 7. 29)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012. 7. 24 규정 132호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

직 인 규 정

직 인 규 정

개정	1983. 7. 1	제11호
개정	1984. 3. 10	
전부개정	2008. 7. 29	
개정	2010. 11. 9	
개정	2012. 7. 24	제133호
개정	2015. 6. 1	제162호
개정	2017. 4. 1	제194호
개정	2018. 1. 1	제206호

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원의 직인 규격 및 관수방법 공고요령과 그 밖의 직인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 비치 사용) 원장 및 회계관계 임직원은 이 규정이 정하는 바에 의하여 직인을 비치 사용한다.

제2조의1(직인의 보관자 지정) 종류별 직인의 보관자는 "별표 2"과 같다.<신설 2017.4.1.>

제3조(회계관계의 직인) 이 규정에서 회계관계 임직원의 직인이라 함은 징수관, 재무관, 지출원, 물품관리관 및 분임자의 직인과 출납원 및 분임자의 직인을 말한다.(개정 2015.6.1.)

제4조(직인의 글씨 및 규격) ① 강원도 영월의료원의 직인(회계관계 임직원의 직인은 제외한다)의 글씨와 규격은 강원도 공인조례을 준용한다. 〈개정 2012.07.24〉

② 제1항 이외의 직인의 글씨는 한글 전서체로 가로써야 하며 규격은 별표1과 같다.

제5조(각인) ① 직인에는 관서명과 직명을 세겨야 한다. 다만, 회계관계 임직원의 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 출납원의 직명을 수입금출납원, 세입세출외 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(직인의 신조개각) 직인의 신조개각은 총무과장이 행하여 교부한다.(개정2010.11.9., 2018.1.1)

제7조(직인대장) 주무과(팀)장은 별지 제1호 서식에 의한 직인대장을 작성하여 직인의 신조개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다. 〈개정2010.11.9, 2012.07.24〉

제8조(인영의 보존) 주무과(팀)장은 매년 2월 1일 현재의 직인의 인영을 별지 2호 서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다. 〈개정2010.11.9, 2012.07.24〉

제9조(공고) 직인을 신조 각인하거나 개인, 폐인 하였을 때에는 이를 게시 또는 도보에 공고하여야 한다.

제10조(신조 및 개각인영 보고) ① 신조 또는 개각된 직인(회계관계 임직원의 직인은 제외한다)을 별지 제3호 서식에 의하여 원장에게 제출, 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.

② 발간 배부된 인영부는 보안이 유지되도록 관리 보관하여야 한다.

제11조(직인의 폐기) ① 직인의 개각, 기관의 폐지 등으로 직인을 폐기하고자 할 때에는 그 직인을 도지사에게 보고하여야 한다. 〈개정 2012.07.24〉

② 〈삭제 2012.07.24〉

③ 제1항의 직인은 소각 처분하여야 한다. 〈개정 2012.07.24〉

제12조(직인의 사고보고 등) 직인 관수자는 직인의 도난 분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호 서식에 의한 직인 사고보고서를 원장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2012.07.24〉

제13조(관인 관수자) 직인 관수자는 원장이 임명한다. 다만, 회계관계 임직원의 직인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

제14조(관수방법) 직인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며, 근무시간 이후에는 이중케비넷 또는 철재금고에 보관하여야 한다.<개정 2017.4.1.>

제15조(직인의 날인) ① 직인의 날인은 직인 관수자가 결재문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관 명칭의 끝자가 직인의 가운데 오도록 찍어야 한다.

제16조(시행규칙) 직인 사용에 관한 세부사항은 원장이 규칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(공인 폐인) 이 규정 시행전에 강원도 공인 조례에 의하여 사용하던 각종 공인은 규정 시행과 동시에 폐인하고 별도 규정이 없는한 3년간 보존한 후에 폐기한다.

.

부 칙 (전부개정 2008. 7. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (전부개정 2010. 11. 9)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012. 7. 24 규정 제133호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 6. 1 규정 제162호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2017. 4. 1 규정 제194호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 1. 1 규정 제206호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

직인의 종류 규격 및 형태

직 인 의 구 분		규 격	비 고
강원도 ○○의료원장 인		2.4인치 정방형	
강원도 ○○의료원 계인		길이 : 3센치 넓이 : 1.2센치	
강원도 ○○의료원 인사위원회 위원장 인		2.1센치 정방형	
회 계 관 계 임직원의 직인	가.징수담당, 경리담당 지출원, 물품출납담당 및 분임자 직인	2센치 정방형	
	나. 출납원 및 분임자의 직인	1.8센치 정방형	
철 인		직경 2센치 원형	

[별표 2]

종류별 직인의 관수자

직 인 의 명 칭	관 수 자
강원도영월의료원장인	총무과장
강원도영월의료원인사위원회장인	총무과장
강원도영월의료원재무관인	자산관리팀장
강원도영월의료원지출원인	총무과 지출담당
강원도영월의료원세입세출외현금출납원인	총무과 지출담당
강원도영월의료원물품관리관의인	총무과장
강원도영월의료원분임물품출납원인	총무과장
강원도영월의료원물품출납원인	총무과장
계 강원도영월의료원	총무과장
강원도영월의료원장인 민원실전용	원무과장
강원도영월의료원수입금출납원인	원무과장
계 영월의료원[주1]	원무과장

주1 : 민원업무 발급용임

(별지 제1호 서식)

직 인 대 장

인 명		서체규격	
폐 기		사용개시	년 월 일
이 유		각인근거	
용 도		인 영	
보 관 책 임 자	년 월 일부터 년 월 일까지		
	년 월 일부터 년 월 일까지		
비 고			

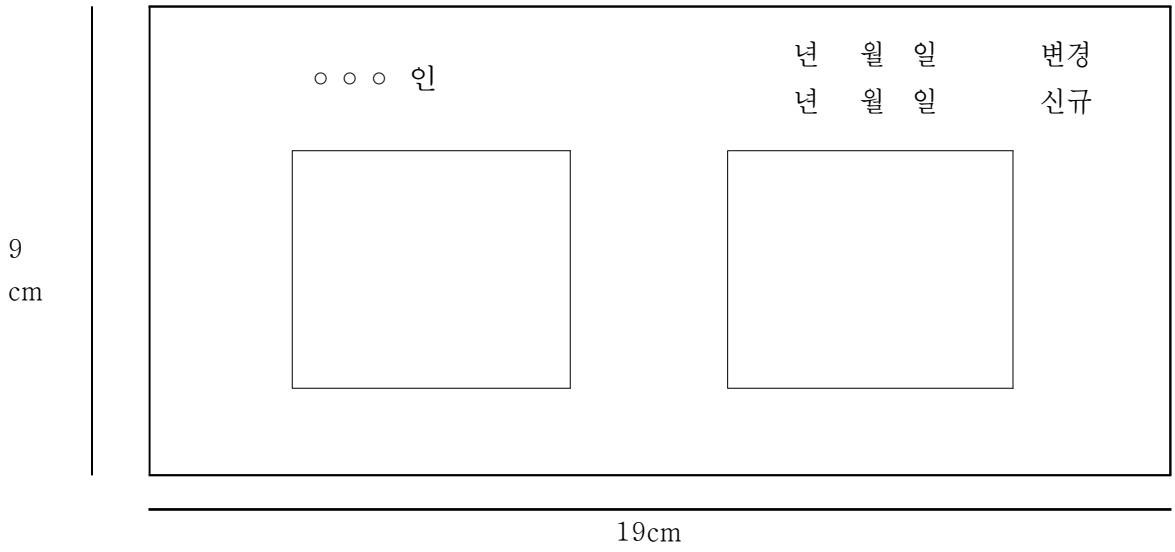
(별지 제2호 서식)

인 영 부

날인년월일 / 직 인 명	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 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
	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 제3호 서식)

직 인 산 조 개 각 보 고 서



(별지 제4호 서식)

폐 인 대 장

직 인 명	신 조 및 사용개시 년 월 일	규격 서체	개 인 내 용	폐 인	폐인당시의 인 영
			1. 2. 3.	사 유 년월일	

(별지 제5호 서식)

직 인 사 고 보 고 서

○○의료원장 귀하

년 월 일

보 고 자 ○ ○ ○ ㊞

다음과 같이 직인에 사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사 고 직 인 명	
2. 사고발생 일시 장소	
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의 처리전망	
5. 기 타	

당직 및 비상근무규정

당직 및 비상근무규정

규정 1983. 7. 1 제12호
개정 2008. 7. 29
개정 2010. 11. 9
개정 2012. 7. 24 제134호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원(이하 "의료원"이라 한다)의 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 의료원의 당직 및 비상근무에 관하여는 타 법령 및 의료원이 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 당직근무

제3조(당직의 설치) ① 당직은 관리부분 당직 및 진료부분 당직으로 구분하여 설치한다.

② 다만 야간 진료비 징수를 위하여 수납 당직자을 따로 둘 수 있다. 〈개정 2012.07.24〉

제4조(당직의 임무) ① 관리당직 및 진료당직은 평상근무시간외에 의료원의 제반기능과 보안을 유지한다.

② 관리당직은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 원내 단속(방화, 방범, 방첩)
2. 업무연락 및 보고
3. 긴급사항처리
4. 비상사태 발생시의 제반조치
5. 진료당직을 제외한 당직근무의 근무상황 확인통제
6. 야간 응급환자에 대한 진료비 산정 및 징수
7. 기타 의료원의 기능과 보안을 유지하는데 필요한 사항

③ 진료당직은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 재원환자 및 응급환자의 진료
2. 해당진료 시설내의 기능 및 보안의 유지
3. 진료에 관한 업무연락 및 보고
4. 기타 제1호의 진료를 위하여 필요한 사항

제5조(당직의 구분 및 근무시간) 당직은 일직과 숙직으로 구분하며 근무시간은 다음과 같다.

1. 일직은 휴일에 두며 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.
2. 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 한다.

제6조(당직편성) ①당직근무자 편성은 윤번제로 하되 당직별 편성 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 관리당직
   가. 당직사령 : 당직자중 상위직급자
   나. 일반당직자 : 사무, 기능, 고용직원
2. 진료당직
   가. 당직책임 : 진료과장
   나. 의료당직자 : 전공의, 의료직, 간호사

② 제1항의 당직별 편성대상자의 범위는 필요에 따라 이를 조정할 수 있다.

③ 〈삭제 2012.07.24〉

제7조(당직명령) ① 당직근무자는 원장이 명하되 일일명령을 원칙으로 한다. 다만, 업무처리상 필요할 때에는 일괄하여 명령할 수 있다.

② 주무과(팀)장은 제1항의 당직명령을 당직근무 5일전에 본인에게 통지하여야 한다. 〈개정2010.11.09, 2012.07.24〉

③ 당직근무명령을 받은 자가 부득이한 사유로 인하여 해당근무일에 당직근무를 할 수 없을 경우에는 당직교체 승인원(별표2호)을 당직 48시간 전에 소속장을 경유 주무과(팀)장에게 제출하여 당직근무교체승인을 받아야 한다. 〈개정2010.11.09, 2012.07.24〉

제8조(당직의 면제) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당직을 면제할 수 있다. 〈개정 2012.07.24〉

1. 휴직, 기타 정당한 사유로서 출근하지 못하는 자 〈개정 2012.07.24〉
2. 신규 임용일로부터 1개월 미만인 자(간호사 제외)
3. 기타 특별한 사유로서 승인을 받은 자

제9조(당직의 주관) ①관리당직자에 관한 사항은 주무과(팀)장이 주관한다. 〈개정2010.11.9, 2012.07.24〉

②진료당직에 관한 사항은 진료부장이 관장한다.

제10조(당직근무책임) ①관리 당직 근무자는 다음 각 호의 사항에 대하여 책임을 진다.

1. 의료원의 건물 및 시설전반에 대한 자체경비와 출입자 통제에 관한 사항
2. 비상사태에 대한 응급조치와 긴급사항의 처리 및 연락에 관한 사항
3. 화재, 도난, 기타 사고의 예방 및 방지를 위한 조치에 관한 사항
4. 기타 지시된 사항의 이행에 관한 사항
5. 당직 근무중에 징수한 진료비등 금전상의 책임

② 진료당직 근무자는 재원환자 및 응급실 내원환자의 진료와 소관진료 시설내의 기능 및 보안유지에 관한 사항에 대하여 책임을 진다.

제11조(문서수발의 처리 및 보고) 당직자는 근무 중에 보고할 필요가 있거나 중요한 문서 또는 물품을 접수하였을 때는 다음 각 호에 의하여 처리하여야 한다.

1. 원장이 수신인으로 되어 있는 친전 및 비밀문서는 개봉 전에 지체 없이 원장 또는 주무과(팀)장에게 연락하여 그 지시에 따라 처리한다. 〈개정2010.11.9, 2012.07.24〉
2. 긴급문서 및 전보는 개봉 검사 후 관계직원에게 연락하여 처리 또는 주무과(팀)에 인계한다. 〈개정 2010.11.9, 2012.07.24〉
3. 긴급을 요하는 사항을 전화로 받았을 때는 전언통신문을 작성하여 처리하고 관계부서장에게 연락한다.
4. 기타 보고할 필요가 있는 사항으로서 중요한 사항은 원장 또는 주무과(팀)장에게 보고한다. 〈개정 2010.11.9, 2012.07.24〉
5. 〈삭제 2012.07.24〉

제12조(출입자 및 물품반출단속) ① 관리당직자는 당일 경비근무자를 관장하여 출입자 및 물품의 반출입을 단속한다.

② 당직책임자는 당직근무일지의 기재 또는 확인을 하여야 한다.

제13조(준수사항) 당직자는 근무 중 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 당직자는 지정된 근무위치를 이탈하여서는 안된다.
2. 당직 근무 중 음주행위 및 오락을 금한다.
3. 당직자는 항상 지시 및 유의사항을 숙지하고 이행하여야 한다.
4. 당직자는 당일 경비근무자로 하여금 수시로 원 내외를 순찰케하고 그 결과를 확인하여야 한다.
5. 당직자(관리당직)는 야간근무상황을 수시로 파악하여야 한다.

제14조(당직실의 비치서류) 당직실에는 다음 각호의 사항을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지
2. 당직근무편성

3. 직원비상소집 연락망
4. 직원주소록
5. 응급진료비 징수대장
6. 안전지출 파기계획
7. 전화번호부
8. 소방수칙
9. 기타 필요한 제규정 및 물품

제15조(당직자 사무인계) ①관리당직책임자는 근무당일 30분전에 주무과(팀)장에게 신고를 하고 근무에 임하여야 한다. 다만 휴일의 당직근무자는 그전일 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다. 〈개정2010.11.9, 2012.07.24〉

② 관리당직자는 당직근무중의 중요사항 및 문서처리사항을 별지 제1호 서식에 의한 당직일지에 기록하여 익일 출근시간에 접수한 문서와 함께 주무과(팀)장에 제출하고 근무익일이 휴일인 경우에는 후임당직자에 인계하여야 한다. 〈개정2010.11.9, 2012.07.24〉

③ 진료당직사항은 당직근무일지에 기록한다. 〈개정 2012.07.24〉

제16조(당직자의 특혜) 당직자는 그 근무익일이 평상근무일인 경우에는 소속부서장의 승인을 얻어 휴무하며 휴식을 취하게 한다. 다만 소속부서장은 업무형편상 그 휴식시간의 일부를 제한할 수 있다.

제17조(당직비지급) 당직근무자에 대하여는 따로 정하는 바에 따라 당직비를 지급한다. 〈개정 2012.07.24〉

제3장 비상근무

제18조(비상근무발령 및 해제) 공무원 당직 및 비상근무규칙 제30조제2항의 규정에 의하여 국가가 행하는 비상근무 발령외에 원장은 필요하다고 인정하는 경우에는 비상근무를 발령한다. 해제의 경우에도 또한 같다.

제19조(비상근무의 요령) 비상근무의 발령중에는 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 직원의 소재를 항상 파악하여야 하며 비상근무의 종류별로 다음 기준에 따라 휴가를 제한하고 휴일과 야간에는 소속직원을 비상근무하도록 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 휴가를 중지하고 직원의 1/3이상이 비상 근무한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 휴가를 중지하고 직원의 1/5이상이 비상 근무한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 휴가를 억제하고 직원의 1/10이상이 비상 근무한다.

제20조(시행규칙)당직근무에 관하여 이 규정이 정하지 아니한 기타 필요사항은 원장이 따로 정한다.

[제목개정 2012.07.24.]

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2008. 7. 29)

제 1 조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2010. 11. 9)

제 1 조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012. 7. 24 규정134호)

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

당 직 명 령 부

(제1호)

결 재		일 자	요 일	구 분	당직부서	성 명	서 명	비 고
부 장	과 장							
					의 사			
					총 무 과			
					원 무 과			
					방 사 선과			
					임상병리실			
					기 관 실			
					약 제 과			
					운 전 원			
					고 용 원			
					회 복 실			
					수 술 실			
					수 술 실			

(제2호)

일시	요일	일기	당직구분
199 년 월 일			

당직근무일지

결재	담당		과장		부장	

당직원	직명	성명	인	직명	성명	인
	의사			약제과		
	총무과			기관실		
	원무과			운전		
	방사선과			고용원		
	검사실					

문서처리사항				
접수		접수	인계	비고
문서접수	제 목			

특근현황

소속	성명	특근시간	특근내용

특기사항	

청사내외순찰점검사항					
순찰시간	발견사실 및 처리개요	순 찰 자 서명날인	순찰시간	·발견사실 및 처리개요	순 찰 자 서명날인
시 분부터 시 분까지		인	시 분부터 시 분까지		인
시 분부터 시 분까지		인	시 분부터 시 분까지		인
시 분부터 시 분까지		인	시 분부터 시 분까지		인
시 분부터 시 분까지		인	시 분부터 시 분까지		인
시 분부터 시 분까지		인	시 분부터 시 분까지		인
시 분부터 시 분부터		인	시 분부터 시 분까지		인

연 락 사 항	연 락 기 관	수 화 자, 소속, 직명	수화자성명	송화자성명	이 상 유 무

비고		

제3호

당 직 교 체 승 인 원

1. 당직의 구분 : 일직 숙직
2. 당직 년원일 : 년 월 일
3. 교 체 자 수명자 :
   교체자 :
4. 교 체 사 유 :

위 와같이 교체코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

위 원 인 수명자 :
대직자 :

기 획 총 무 팀 장 귀 하

(제4조)

보 안 점 검 표

구분 / 점검일		물품보관 상태		청소상태		소등상태		화기안전 상태		문단속 상태		비고	점검시각 및 점검자				결재	
													최종퇴청자		당직근무자			
		최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자	최종퇴청자	당직근무자		점검시각	성명	점검시각	성명	과장	부장

제요금 등 관리규정

제요금 등 관리규정

제정 1983. 7. 1제9호
개정 1985. 4. 25
개정 1995. 5. 23
개정 2008. 7. 29
개정 2012. 7. 24 제139호
개정 2015. 9. 1 제176호
개정 2015. 9. 1 제176호
개정 2018. 1. 1 제207호
개정 2018 10. 2 제217호

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원(이하 "의료원이라 한다)에서 징수하는 의료수가 및 제사용 요금을 공정하고 일관성 있게 징수하기 위하여 필요한 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 "의료수가 및 제사용요금" (이하"제요금"이라 한다)이라 함은 의료원에서 징수하는 진료행위 및 부대업무로 인하여 발생하는 제반수가를 말한다. 〈개정 2012.07.24〉

제3조(제요금의 결정) ① 제2조에 규정된 제요금은 당해년도의 원가계산과 물가지수 변동율에 의하여 발생하는 차액등을 감안하여 그 년도의 제요금으로 결정하여야 한다. 다만 요양·의료급여환자의 진료수가는 진료수가기준에 의한다. 〈개정 2012.07.24〉

② 일반환자는 요양급여수가의 140%를 적용하여 받는다. 〈개정 1995. 5.23, 2012.07.24., 2015.9.1., 2018.1.1〉

③ 입원실료("기준병실료" 제외) 영안실사용료, 구급차사용료, 제증명수수료 등의 실액은 제2항의 규정에 불구하고 다음 각 호와 같이 정한다. 〈개정 2012.07.24., 2018.1.1.,2018.10.2〉

1. 입원실료는 [별표1]과 같다.
2. 제증명수수료는 보건복지부 장관이 고시하는 의료기관의 제증명수수료 항목 및 금액에 관한 기준에 따른다.
3. 장례식장 사용료는 [별표3]과 같다.
4. 구급차 사용료는 보건복지부 장관이 고시하는 응급의료수가에 따르되, 이송구간이 단거리(관할 지역)로 사용료의 징수가 부적당하다고 인정될 때에는 이를 면제한다.
5. 주차장 이용료 징수기준은 [별표5]과 같다.

제4조(입원서약서) 의료원에 입원하고자 하는 자는 본인 및 연대보증인이 연서한 입원서약서를 작성하고 소정의 입원선납금 또는 수술선납금을 납부하여야 하며 선납금은 퇴원시 제요금과 상계한다. 다만 응급환자나 극빈환자에 대하여는 원장이 이를 연기할 수 있다. (개정 2008. 7. 29)

[제목개정 2012.07.24.]

제5조(제요금의 징수) ① 제요금의 징수는 조정일로부터 7일이내에 징수하여야 하고 매월 5, 10, 15, 20, 25, 30일 기준으로 중도금을 징수할 수 있다. (개정 1995. 5.23,2018.10.2)

② 퇴원, 사망 또는 원장이 필요하다고 인정할 경우 제1항의 규정에 불구하고 징수할 수 있다.

③ 입·퇴원일의 입원실료는 입·퇴원시간에 불구하고 1일로 계산하며 전과 또는 입원실등급 변경일의 입원실료는 전입된 입원실의 요금을 징수한다.

④ 주차료 징수와 관련하여 징수 방법 등 이 규정에서 정하지 않은 사항은 원장이 따로 정한다.

제6조(연대보증인의 책임) 제요금 본인 또는 보호자로부터 징수할 수 없을 때에는 연대보증인으로 부터 징수하여야 한다.

제7조(취약계층 등 제요금의 지원) ① 의료취약계층의 등 지역 특성에 따른 소외계층의 진료비 지원을 위하여 [별표 4] 에 해당하는 대상자에게 진료비를 지원할 수 있다.[전부개정 2018.1.1.]

[별표 4]에도 불구하고 본인부담금지원 금액은 동일질환 기준 1년간 최대 1회당 50만원(의료급여 항목에 한함)을 초과할 수 없다. 다만 팔,다리와 같이 좌우로 부위가 다를 경우에는 동일질환으로

보지 않는다.

② 제1항의 제요금을 지원할 때에는 다음 각 호의 입증서류를 구비하여야 한다.

1. 별지 1호의 추천 · 의뢰서
2. 국민기초생활수급자 증명원 또는 의료급여보험증, 건강보험(차상위) 보험증 사본. 단, 전산조회를 통해 확인이 가능한 경우 제외
3. 주민등록 등본(가족사항 파악자료 필요 시)
4. 소득증명원(건강보험공단 보험료 납입 증명서 또는 소득증명원) 등

③ 취약계층 진료지원의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외래 : 의뢰일로부터 30일 이내. 단, 동일 상병으로 계속해서 진료가 이뤄져야 할 경우 해당 치료가 종료될 때까지 지원
2. 입원 : 연간 3회 이내
3. 의사의 진료소견서에 의하지 않고 대상자 본인요청에 의한 비급여 항목(상급병실료, 영양제, 간병료, MRI, 건강검진, 보호자 식대 등)과 제증명료는 지원되지 않음
4. 요양원 및 요양병원에서 의뢰받은 환자가 되의뢰(해당 요양원 및 요양병원)하는 사람과 영월의료원에서 검사가 불가능하여 의사 진료소견서에 의거 입원 중 전문병원 또는 상급병원으로 검사하러 가는 경우에 한함.
5. [별표 4]의 제17호 대상자의 진료비 지원은 비급여 진료비 20%를 지원하고 해당 비급여 진료비는 건강검진(추가선택 검사), MRI, CT, 초음파, 상급병실 사용료, 예방접종, 장례식장 시설 사용료(안치실, 접객실, 분향실)에 한함.
6. [별표 4]의 대상자가 「응급의료에 관한법률」 제2조제1호의 응급환자로 내원시에는 의뢰서를 제출한 것으로 보고 우선 진료지원 한다.

④ 원내 감염관리를 위해 감염관리위원회에서 직원 및 환자 등의 진료비 본인부담금(급여항목 포함) 지원을 결의한 직원 및 환자 등에 대해서는 예산범위내에서 원장의 결재를 득하여 지원할 수 있다.

제8조(본원직원의 공상치료) 본원 직원으로서 업무수행중 공상으로 인하여 치료를 받을 때에는 제요금을 지원할 수 있다.(개정 2015.9.1.)

제9조(진료위탁) 국가기관 및 지방자치단체 또는 자동차보험회사 기타 일반기업체의장이 소속 직원의 치료비를 후납할 것을 내용으로 위탁의뢰가 있을 경우에는 진료 종료후에 해당기관장에게 제요금을 청구할 수 있다.

제10조(수수료 감면 및 면제) ① 공공기관에서 직접공용의 목적으로 사용하거나 자동차보험, 공단 등에서 병원에서 치료한 실적이 있는 환자의 치료비를 지불하기 위하여 요구하는 제증명 수수료는 면제할 수 있다.(개정 2018.10.2.)

② 주차장 이용료의 감면 및 면제는 [별표6]과 같다.(신설 2018.10.2.)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 1985. 4.25)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(개정 1995. 5.23)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(개정 2008. 7.29)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(개정 2012. 7.24 규정 제139호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제176호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 1. 1 규정 제207호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 10. 2 규정 제217호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 입원실 요율표

(단위:원)

구분	㎡	특(1인실)	특(2인실)
입원실료	24	100,000	40,000
	23	80,000	

[별표 2] 제증명수수료는 「의료법」 제45조의3에 따라 「의료기관의 제증명수수료 항목 및 금액에 관한 기준」을 적용한다.

[별표 3]

구 분	장례식장 사용료 및 수수료 기준				기 준
	특실1(40평)	특실2(32평)	일반실1 (13평)	일반실2 (11평)	
안 치 료	2,700	2,700	2,700	2,700	1시간당
분향실료	4,200	4,200	4,200	4,200	〃
접객실료	15,000	12,000	7,500	5,000	〃
염 습 료	150,000	150,000	150,000	150,000	1구당
염습실사용료	200,000	200,000	200,000	200,000	〃
비 고	사용료는 시간당 계산하되 1시간미만은 1시간으로 산정				

[별표 4]

진료비 지원대상(제7조의2제1항)

대상자	지원규모	대상내역
1. 기초생활수급자	본인부담금전액	「국민기초생활 보장법」 제2조제2호에 따른 수급자
2. 차상위계층	본인부담금 전액	「국민기초생활 보장법」 제2조제10호에 따른 소득 인정액이 기준 중위소득의 100분의 50이하인 사람
3. 가정폭력피해자	본인부담금 전액	「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 피해자로서 관할경찰서장 또는 지방자치단체장이 의뢰한 자
4. 성매매피해자	본인부담금 전액	「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 따른 성매매피해자로서 관할 관할경찰서장 또는 지방자치단체장이 의뢰한 자
5. 범죄피해자	본인부담금 전액	「범죄피해자 보호법」 제3조제1항제1호에 따른 범죄피해자(배우자, 직계친족 및 형제자매 포함)로서 관할 관할경찰서장 또는 지방자치단체장이 의뢰한 자.
6. 북한이탈주민	본인부담금 전액	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민으로서 관할 관할경찰서장 또는 지방자치단체장이 의뢰한 자
7. 한부모 가족	본인부담금 전액	「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자로서 해당 지방자치단체장 또는 읍·면·동장이 의뢰한 자
8. 장애인	본인부담금 전액	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인으로서 해당 지방자치단체장 또는 읍·면·동장이 의뢰한 자
9. 결혼이민자	본인부담금 전액	「재한외국인 처우기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자로서 해당 지방자치단체장 또는 읍·면·동장이 의뢰한 자
10. 노숙인	본인부담금 전액	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 노숙인 등에 해당하는 사람으로 해당 지방자치단체장 또는 읍·면·동장이 의뢰한 자
11. 국가유공자	본인부담금 전액	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4 조에 따른 국가유공자, 그 유족 또는 가족에 해당하는 자로서 생계 곤란 등의 사유로 해당 지방자치단체장 또는 읍·면·동장이 의뢰한 자
12. 갱생보호대상자	본인부담금 전액	「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호 대상자로서 관할 경찰서장이 의뢰한 자
13. 기타취약계층	본인부담금 전액	독거노인, 소년·소녀가장, 위기청소년 등 지역소외계층 등에 해당하는 자로서 해당 지방자치단체장 또는 읍·면·동장이 의뢰한 자.
14. 외국인근로자	본인부담금 총액의20%	「국민건강보험법」 제109조에 따른 가입자나 피부양자가 아닌 외국인 환자
15. 원내등록환자	본인부담금 전액	기타 생계문제로 계속(연속) 진료에 곤란을 겪는 환자로서 담당 주치의의 의뢰를 받아(소견서 첨부) 보건의료복지 통합지원센터 등록을 거쳐 의료원장의 승인을 득한 자.
16 영월의료원배치 사회복무요원	본인부담금 총액	원가손해발생하지 않는 범위 내 지원(단, 장례식장 사용료는 50%로 한다.)
16 등록자원봉사자	할인율 5~30% 범위내	자원봉사 할인가맹점 가입 협정 할인율에 따른다.
17. 협약체결 유관기관	협약 할인본인부담금	의료원과 협약 체결된 유관기관의 협약 할인율 적용 금액

※ 관할 : 영월, 정선, 평창, 단양지역을 의미함.

[별표5] 주차장 이용료 징수기준 (신설 2018.10.2.)

시간구분	주차요금	비고
입차후 20분까지	무료	
입차후 21~ 60분 이하	1,000원 (초과 시 10분당 200원)	- 60분 초과 시 10분 단위 요금징수 - 10분 미만 : 10분으로 간주 - 1일 한도액 : 10,000원
정기권	1개월 : 100,000원	- 임직원, 진폐입원환자 50%감면

※ 운영시간 외 입차 차량 : 08:30부터 출차 시간까지 징수 기준에 따라 요금 부과

[별표6] 주차장 이용료 감면 및 면제 (신설 2018.10.2.)

1. 감면 대상

내 용	시 간
– 진료예약 – 입원진료비 중간수납	1시간
– 외래진료 – 특실 입원가족(1대)	4시간
– 입·퇴원(당일)	6시간
– 1인2개과 진료(외래), 건강검진, 수술, 응급실 – 특수검사(CT, MRI 등)	8시간
– 장례식장 이용 상주 및 가족(5대 한정)	무료
– 장례식장 방문자	1시간
– 경차	50%
– 택시	20분

2. 면제 대상

내 용	시 간
국가 및 지방자치단체의 공무수행 차량	이용 시간
의정활동을 위한 국회의원, 도·군의원 차량	
회의참석 차량, 공식행사 초청 차량, 장례차량	
응급후송차량(119, 129 등), 소방차량, AS, 납품업체 차량	
기타 원장이 필요하다고 인정하는 차량	

[별지 제1호] 등록사업 대상자 추천·의뢰서

의뢰기관 :
담당자명 :
연 락 처 :
의뢰일자 :

등록사업 대상자
추천 · 의뢰서

대상자 신상 기초 정보

성 명		생년월일		성별	
연락처		주 소			
가족배경	☐ 독거 ☐ 부부세대 ☐ 가족세대 ☐새터민 ☐ 기타				
의료종별	☐ 의료급여 1종 ☐ 의료급여 2종 ☐ 차상위계층 1종 ☐ 차상위계층 2종 ☐ 건강보험(지역 · 직장) : 원 ☐ 기타 ( )				
취약계층	☐ 저소득 ☐ 장애인 ☐ 소년소녀가장 ☐ 독거노인 ☐ 새터민 ☐ 다문화 ☐ 기타 (※ 구체적으로 :)				
주거 및 경제사항	☐ 자가 ☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 시설 ☐임대 ☐ 무료임차 ☐ 기타				
	수입원	☐ 근로소득 ☐ 정부보조금 ☐ 후원금 ☐ 기타			
	재산규모	재산기준(원) 금융재산(원)			
	자산총액	원	총수입 원 (월평균 원)		
건강상태	과거질병	☐ 무 ☐ 유( )			
	질병명	(당뇨, 고혈압)			
	주요증상				
주보호자	성명		성별		
	연령		환자와의 관계		
	연락처		주소		
기타사항					
추전사유					
개인정보동의	(_____)는 진료의뢰를 위해 개인정보 제공에 동의합니다. _____(서명)				

위 대상자를 귀 기관에 추천(의뢰)하오니 적극 협조하여 주시기 바랍니다.
201 년 월 일 기관·단체장 : (인)

강원도영월의료원장 귀하

의료기관의 제증명수수료 항목 및 금액에 관한 기준(첨부)

제1조(목적) 이 고시는「의료법」제45조의3에 따라 의료기관에서 발급하는 제증명서류의 항목 및 그 금액에 관한 기준을 정함으로써, 국민생활과 밀접한 관련이 있는 제증명수수료를 합리적으로 운영하여 국민들의 불편을 최소화하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 고시는「의료법」제45조제2항 및 같은 법 시행규칙 제42조의2제2항에 따른 진료기록부 사본·진단서 등 제증명수수료를 징수하는 모든 의료기관에 적용한다.

제3조(제증명수수료 항목 및 금액) ① 제증명수수료 항목 및 금액은 다음 각 호의 사항을 고려하여 정한다.

1. 「의료법」제45조의2에 따른 비급여 진료비용 등 현황조사·분석자료
2. 「국민건강보험 요양급여의 기준에 관한 규칙」 별표 2에 따른 증명서 중 의료기관에서 많이 발급하는 제증명서
3. 그 밖에 보건복지부장관이 항목 및 금액 기준이 필요하다고 인정하는 제증명서

② 제1항에 따른 제증명수수료 항목 및 금액 기준은 별표와 같다.

제4조(제증명수수료 운영 기준) ① 의료기관의 장은 0원부터 별표의 상한금액 범위 내에서 해당 의료기관의 제증명수수료 금액을 정해야 한다.

② 의료기관의 장이 제증명수수료를 환자 및 환자 보호자에게 징수하는 경우 제1항의 금액을 초과하여 징수 할 수 없다.

③ 의료기관의 장은 제1항의 제증명수수료 금액을「의료법」제45조제2항 및 같은 법 시행규칙 제45조의2제2항에 따라 환자 및 환자의 보호자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 고지·게시하여야 한다. 이 경우 세부 고지 방법 및 절차 등은 「비급여 진료비용의 고지지침(보건복지부고시 제2016-262호)」을 따른다.

④ 의료기관의 장은 제1항에 따른 제증명수수료의 금액을 정함에 있어 합리적이고 명확하게 하기 위하여 노력하여야 한다.

⑤ 의료기관의 장은 제1항에 따른 제증명수수료의 금액을 변경하려는 경우에는, 변경일 14일 전까지 그 변경내역(변경 전후 금액 비교 등)을 의료기관 내 환자 및 환자 가족들이 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하여야 한다.

제5조(재검토기한) 보건복지부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제334호)에 따라 이 고시에 대하여 2017년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의

12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 고시는 2017년 9월 21일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제4조제5항의 제정규정은 이 고시 시행 후 최초로 제증명수수료 금액을 변경하는 경우부터 적용한다.

[별표] 의료기관의 제증명수수료 항목 및 금액에 관한 기준 (제4조제2항 관련)

연번	항 목	기 준	상한금액(원)
1	일반진단서	의료법 시행규칙 [별지 제5호2서식]에 따라 의사가 진찰하거나 검사한 결과를 종합하여 작성한 진단서	10,000
2	건강진단서	취업, 입학, 유학, 각종 면허 발급 등을 위해 의사가 건강상태를 증명하는 진단서	20,000
3	근로능력평가용 진단서	국민기초생활 보장법 시행규칙 제35조 [별지 제6호서식]에 따라 의사가 근로능력 평가를 위해 발급하는 진단서	10,000
4	사망진단서	의료법 시행규칙 [별지 제6호의 서식]에 따라 의사가 진료한 환자의 사망을 의학적으로 확인 후 그 결과를 기록한 진단서	10,000
5	장애진단서(신체적장애)	장애인복지법 시행규칙 [별지 제3호의 서식]에 따라 의사가 장애에 대한 결과를 종합하여 작성한 진단서 * 보건복지부고시 '장애등급판정기준'에 따른 신체적 장애	15,000
6	장애진단서(정신적장애)	장애인복지법 시행규칙 [별지 제3호의 서식]에 따라 의사가 장애에 대한 결과를 종합하여 작성한 진단서 * 보건복지부고시 '장애등급판정기준'에 따른 정신적 장애	40,000
7	후유장해진단서	의사가 더 이상의 치료효과를 기대할 수 없고 부상이 원인이 되어 신체에 발생한 장해를 판단하는 진단서	100,000
8	병무용 진단서	병역법 시행규칙 [별지 제106호의 서식]에 따라 군복무 등을 위해 의사가 진찰하거나 검사한 결과를 종합하여 작성한 진단서	20,000
9	국민연금 장애심사용 진단서	보건복지부고시 「국민연금장애심사규정」 [별지 제1호 서식]에 따라 국민연금수혜를 목적으로 의사가 장애의 정도를 종합하여 작성한 진단서	15,000
10	상해진단서(3주미만)	의료법 시행규칙 [별지 제5호의 3서식]에 따라 질병의 원인이 상해(傷害)일 경우 의사가 작성한 진단서 * 상해진단기간이 3주 미만일 때	50,000
11	상해진단서(3주이상)	의료법 시행규칙 [별지 제5호의 3서식]에 따라 질병의 원인이 상해(傷害)일 경우 의사가 작성한 진단서 * 상해진단기간이 3주 이상일 때	100,000
12	영문 일반진단서	의료법 시행규칙 [별지 제5호2서식]에 따라 의사가 영문으로 작성한 '일반진단서'	20,000
13	입퇴원확인서	성명, 주민등록번호, 성별 등 환자의 인적사항과 입퇴원일이 기재되어 있는 확인서 (입원사실증명서 포함) * 진단명 없음	1,000
14	통원확인서	성명, 주민등록번호, 성별 등 환자의 인적사항과 외래 진료일이 기재되어 있는 확인서 * 진단명 없음	1,000
15	진료확인서	성명, 주민등록번호, 성별 등 환자의 인적사항과 특정 진료내역이 기재되어 있는 확인서 (방서선 치료, 고가의 검사 및 의약품 등) * 진단명 없음	1,000
16	향후진료비추정서 (천만원미만)	계속적인 진료가 요구되는 환자에게 향후 발생이 예상되는 치료비 예상액을 나타내는 증명서 * 진료비가 1천만원 미만일 경우 해당	50,000
17	향후진료비추정서 (천만원이상)	계속적인 진료가 요구되는 환자에게 향후 발생이 예상되는 치료비 예상액을 나타내는 증명서 * 진료비가 1천만원 이상일 경우 해당	100,000
18	출생증명서	의료법 시행규칙 [별지 제7호의 서식]에 따라 의사 또는 조산사가 작성하는 태아의 출생에 대한 증명서	3,000
19	시체검안서	의료법 시행규칙 [별지 제6호의 서식]에 따라 주검에 대하여 의학적으로	30,000

연번	항 목	기 준	상한금액(원)
		확인 후 그 결과를 기록한 증명서	
20	장애인증명서	소득세법 시행규칙 [별지 제38호 서식]에 따라 장애인공제 대상임을 나타내는 증명서	1,000
21	사산(사태)증명서	의료법시행규칙 [별지 제8호의 서식]에 따라 의사 또는 조산사가 작성한 태아의 사산(死産) 또는 사태(死胎)에 대한 증명서	10,000
22	입원사실증명서	환자의 인적사항과 입원일이 기재되어 있는 확인서로 입퇴원확인서에 포함됨	입퇴원확인서에 포함
23	채용신체검사서(공무원)	「공무원 채용 신체검사 규정」 별지 서식에 따라 신규 국가공무원 채용 시 신체상의 능력을 확인하는 증명서	40,000
24	채용신체검사서(일반)	고용노동부고시 「근로자건강진단실시기준」 [별지 제5호,제6호 서식]에 따라 근로자의 건강관리 및 배치 예정업무에 대한 적합성을 확인하는 증명서	30,000
25	진료기록사본 (1~5매)	의료법 시행규칙 제15조제1항에 따른 진료기록부등의 사본 (1~5매까지, 1매당 금액)	1,000
26	진료기록사본 (6매 이상)	의료법 시행규칙 제15조제1항에 따른 진료기록부등의 사본 (6매부터, 1매당 금액)	200
27	진료기록영상(필름)	방사선단순영상, 방사선특수영상, 전산화단층영상(CT) 등 영상 자료 필름	5,000
28	진료기록영상(CD)	영상진단, 내시경사진, 진료 중 촬영한 신체부위 등 영상 자료 CD	10,000
29	진료기록영상(DVD)	영상진단, 내시경사진, 진료 중 촬영한 신체부위 등 영상 자료 DVD	20,000
30	제증명서 사본	제증명서 1통을 초과하여 발급받거나, 기존의 제증명서를 재발급 받는 경우 * 1통당 금액	1,000

사용료 및 수수료징수규정

사용료 및 수수료징수 시행규칙

규정 1983. 7. 1 제14호
개정 1987. 1. 1
개정 1997. 3
개정 1998. 5. 18
개정 2001. 10. 25
개정 2006. 5. 30
개정 2008. 7. 29
개정 2008. 12. 12
개정 2012. 7. 24 제140호
개정 2017. 4. 1 제196호
삭제 2018. 1. 1 제208호

사용료 및 수수료징수 시행규칙에 관한 규정은 이를 폐지한다.

진료사고배상규정

진료사고배상규정

규정 1983. 7. 1
개정 2008. 7. 29
개정 2012. 7. 24 제141호
개정 2018. 1. 1 제209호

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원(이하 "의료원"이라 한다)에서 환자의 진료과정에서 발생한 진료사고에 대한 민사상 배상책임의 한계성과 배상절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 진료사고라 함은 환자의 진료과정에서 진료의사의 고의 또는 과실로 인하여 민형사상의 책임이 발생한 사고를 말한다.

제3조(배상책임) ① 제2조의 규정에 해당하는 진료사고의 발생으로 민사상 판결에 의한 배상책임은 의료원이 부담한다. 〈개정 2012.07.24〉

② 제1항의 판결 내용과 그 책임의 정도에 따라 담당 진료의사에게 배상액의 일부 또는 전액을 구상할 수 있다. 〈개정 2012.07.24〉

제4조(배상기준) ① 제3조의 규정에 의한 배상기준은 다음과 같이 정한다. 〈개정 2012.07.24〉

1. 담당진료의사가 환자의 진료과정에서 의사로서 하여야 할 진료행위와 진료책임 등 최선을 다 하였음에도 불구하고 환자가 사망 또는 기타 진료상의 사고로 배상책임이 발생하였을 경우에는 배상액 전액을 의료원에서 부담한다.
2. 판결의 내용 및 진료사고의 원인이 담당진료의사의 고의 또는 과실 책임으로 판정이 될 때에는 일단, 배상책임을 의료원에서 부담하고 그 책임의 정도에 따라 배상액의 일부 또는 전액을 구상한다. 〈개정 2012.07.24〉

제5조(배상심의) ① 진료사고에 대한 배상심의를 위하여 배상심의 위원회를 둔다. 배상심의위원회는 원장이 별도로 구성 운영한다.

② 배상심의에 관한 자문을 받기 위하여 자문변호사를 선임 위촉할 수 있다.

③ 제4조에 규정한 배상기준은 배상심의위원회에서 심의 결정한다.

제5조의2(진료사고 배상심의위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1인 및 부위원장 1인을 포함한 11인 이내의 위원으로 구성한다.<신설 2018.1.1.>

② 위원장은 원장이 되고 부위원장은 진료부장으로 하며, 위원은 9인 이내(별표 1)로 구성한다.

③ 부위원장 및 위원의 임기는 재임기간으로 한다.

④ 위원회에서는 간사 1인을 두되, 간사는 업무담당자로 한다.

제5조의3(진료사고 배상심의위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.<신설 2018.1.1.>

1. 제4조에 규정한 배상기준에 관한 사항
2. 의료분쟁의 사전예방 대책에 관한 사항
3. 의료분쟁 발생시 진상조사 및 원인규정에 관한 사항
4. 의료분쟁의 해결방안에 관한 사항
5. 의료분쟁 조정대상자에 대한 진료비의 감면범위 및 위로보상금 심의결정에 관한 사항

제5조의4(진료사고 배상심의위원회 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집 한다.<신설 2018.1.1.>

② 위원회는 구성위원 과반수의 출석과 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

제5조의5(의료분쟁조정대상 및 범위) ① 의료원에서 의료행위를 받은 자가 진료과오 및 기타의 이유로 진료비의 납부를 거부하거나, 위로보상 등을 요구하는 분쟁을 제기한 자로 한다.<신설 2018.1.1.>

② 다만, 분쟁조정이 어려울 경우에는 제소에 의거 그 결과에 따라 처리토록 한다.

제5조의6(분쟁조정신청) ① 의료분쟁이 발생하여 조정이 필요한 때에는 조정에 필요한 관계자료 등(별표2서

식)을 작성하여 해당과장을 경유 위원장에게 조정을 신청 할 수 있다.<신설 2018.1.1.>
② 위원장은 분쟁을 조정·심의하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 해당자를 위원회에 참석시켜 경위를 설명하게 할 수 있다.
제6조(타 법령과의 관계) 이 규정에 의한 것을 제외하고는 국가배상법 및 민법의 규정에 의한다.
제7조(시행규칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.
[제목개정 2012.07.24.]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(개정 2012. 7. 24 규정 제141호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(개정 2018. 1. 1 규정 제209호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

배상심의위원회위원

구분		직책
위원장	----------	원장
부위원장	----------	진료부장
위원	----------	총무부서장
위원	----------	원무부서장
위원	----------	간호부서장
위원	----------	약제부서장
위원	----------	노조지부장
위원	----------	진료과장 1
위원	----------	진료과장 2
위원	----------	외부위원 1
위원	----------	외부위원 2

[별표 2]

의료분쟁 발생보고서

<table>
<tr><td>환자이름</td><td></td><td>성별/나이</td><td></td></tr>
<tr><td>병록번호</td><td></td><td>진료과/주치의</td><td></td></tr>
<tr><td>진단명</td><td></td><td>수술명(시술)</td><td></td></tr>
<tr><td>사고발생일</td><td></td><td>외래/입원</td><td></td></tr>
<tr><td>환자직업(수입정도)</td><td></td><td>가족관계</td><td></td></tr>
<tr><td>환자 및 보호자성향</td><td></td><td>형성정도
(repport)</td><td></td></tr>
<tr><td>관련부서</td><td></td><td>환자(보호자)연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>내용구분</td><td colspan="3">검사, 진단, 마취, 수술, 처치, 투약, 주사, 수혈, 환자관리, 설명의무, 전원의무, 기타(　　)</td></tr>
<tr><td>발생원인</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">진료 결과 및 분쟁 발생 경위</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>환자상태 및 예후</td><td></td><td>향후 치료계획</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">환자측 주장에 대한
의료진 의견</td><td colspan="3">환자측 주장(민원제기내용)</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">의료진 의견</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기타참고사항</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>관련서류</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">20　.　.　.
보고자 :　　직　　성명　　(인)</td></tr>
</table>

영월의료원 숙소운영관리규정

영월의료원 숙소운영관리규정

규정 1983. 7. 1 제16호
개정 1989. 3. 9
개정 1997. 3.
개정 2008. 7. 29
개정 2011. 3. 7 제118호
개정 2012. 7. 24 제135호
개정 2012. 12. 28 제146호

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원 의사숙소(이하 "숙소" 라 한다)의 운영관리 및 그 경비의 부담기준에 관한 사항을 규정함으로서 숙소의 유지관리와 예산운영의 합리화를 기함을 목적으로 한다.〈개정 2012.07.24〉

제2조(숙소의 정의) ① 숙소라함은 의료원에서 임직원 주거를 위하여 제공하는 아래의 각 호의 주택을 말한다.〈개정 2011. 03. 07, 2012.07.24〉

1. 〈삭제 2012.07.24〉
2. 〈삭제 2012.07.24〉

② 제1항의 숙소는 의료원 소유의 건물 또는 임대(전·월세) 건물로 한다.

③ 의료원은 부득이한 사유로 숙소지원이 어려울 경우 임차보증금을 지원할 수 있다.

④ 제3항의 지원대상과 범위는 원장이 따로 정한다.

제3조(관리번호, 사용대상자) 〈삭제 2012.07.24〉

제4조(사용허가) 숙소의 사용 허가는 원장이 허가한다.

제5조(사용책임) 숙소를 사용하는 자는 선량한 관리의무를 다하고, 사용자가 부담하여야 할 제공과금을 성실히 납부하여야 한다.〈개정 2008. 7. 29, 2012.07.24〉

제6조(사용허가 취소) 원장은 다음 사유가 있을 때에는 숙소의 사용허가를 취소하여야 한다.

1. 사용자가 퇴사 할 때〈개정 2012.07.24〉
2. 기타 숙소의 합리적 운영을 위하여 그 사용허가를 취소할 필요가 있을 때

제6조의2(숙소의 확보) 숙소는 원장이 취득 또는 임대로 함을 원칙으로 하며 대가는 아래와 같이 차용한다.〈신설 2012.12.28〉

1. 100㎡이하 주택 또는 임차보증금 35백만원
2. 제1호의 임차보증금을 초과하는 숙소를 사용자가 원할 경우 초과금액은 사용자 부담으로 한다.

제7조(숙소운영비의 부담) 숙소의 운영비는 사용자가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만 다음에 해당하는 경비는 예산 범위내에서 지출할 수 있다.

1. 건물의 신개축 및 증축비, 구축물 시설비, 상하수도 시설비, 기타 기본적인 시설비
2. 건물유지 수선비와 화재보험료 등의 재산유지 관리비
3. 삭제(개정 2011.03.07)
4. 삭제(개정 2011.03.07)

제8조(비품의 관리) 물품관리 담당자는 숙소용 비품대장을 별도 비치하고 제7조의 규정에 의하여 예산에서 구입한 비품과 기본 장식물을 이에 등재 관리하여야 한다.

제9조(인계 인수 등) ① 제6조의 규정에 따라 숙소의 사용허가가 취소된 때에는 사용자는 원장이 지정하는 기일까지 숙소를 인도하여야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 숙소를 인도할 때에는 그날 현재까지 발생한 숙소 운영비중 사용자가 부담하여야 할 금액을 확인하여 정산하여야 하며 다음 사용자 또는 숙소운영 담당자에게 다음 사항을 인계하여야 한다.

1. 숙소의 시설장비 및 물품현황
2. 숙소 운영비 정산 상황

3. 기타 필요한 사항

제10조(변상조치) 숙소의 사용도중 숙소의 시설을 사용자의 과실로 인하여 파괴 또는 훼손하였거나 예산으로 구입한 숙소용 비품(시설장비 및 물품을 포함한다)을 망실 또는 훼손하였을 때에는 사용자가 변상책임을 진다.(신설89.3.2)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 1989. 3. 9)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 1997. 3.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2008. 7. 29)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2011. 3. 7 규정 118호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012. 7. 24 규정 135호)

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012. 12. 28 규정 146호)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일 부터 시행한다.

직원숙소 관리번호 및 사용대상자

숙 소 구 분	숙 소 번 호	소 재 지	면 적		사용대상자
			대 지	건 물	
	1	영월연립 가동110호	20.02	16.61	
	2	가동 112호	23.83	16.61	
	3	나동 101호	23.83	19.77	
	4	나동 102호	23.83	19.77	
	5	나동 202호	23.83	19.77	
	6	나동 302호	23.83	19.77	
	7	농협연립 102호	24.97	23.30	
	8	103호	24.97	23.30	
	9	202호	24.97	23.30	
	10	203호	24.97	23.30	
	11	301호	24.97	23.30	
	12	302호	24.97	23.30	
	13	303호	24.97	23.30	
	14	장릉연립 나동101호	27.13	24.03	
	15	나동201호	27.13	24.08	
	16	나동301호	27.13	24.08	
	17	나동401호	27.13	24.08	

임직원기숙사운영관리규정

임직원기숙사운영관리규정

규정 1989. 6. 1 제1호
규정 1997. 3.
개정 2008. 7. 29

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원 직원 기숙사 운영과 유지 관리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위치) 직원 기숙사는 영월의료원 기숙사 건물로 한다.

제3조(시설) 기숙사내에는 직원 합숙을 원칙으로 한다.

제4조(감독) ① 기숙사의 총감독은 간호과장이 된다.

② 기숙사 내에는 사감 1명과 부삼 1명을 둔다.

제5조(입사자격) 기숙사 입사자격은 영월의료원에 근무하는 간호사, 간호조무사 및 기타 직원으로 한다.

제6조(입사신청) 기숙사에 입사하고자하는 자는 별지 제1호 서식에 의거 입사 신청을 총무과에 제출하여야 한다.

제7조(사용허가) 원장은 입사 신청이 있는 경우 입사 여부를 심사하여 입사여부를 결정 통지하여야 한다.

제8조(사용책임) 기숙사를 사용하는 자는 선량한 의무를 다하여야 하며 제반 준수 사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제9조(사용허가 취소) 원장은 다음 각 호의 사유가 발생할 때에는 기숙사의 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 사용자가 퇴직하였을 때
2. 선량한 관리자로서 그 의무를 위반하였을 때
3. 사감의 건의에 따라 퇴사 사유를 받았을 때
4. 재산상의 손해와 품위 손상행위를 하였을 때
5. 고의 또는 중대한 과실 초래시
6. 기타 입사에 부적합하다고 판단하였을 때

제10조(운영비의 부담) 기숙사의 운영비는 사용자가 부담하는 것을 원칙으로 하되 부득이 한 경우 병원에서 지원할 수 있다.

1. 건물의 유지 관리비 및 수선비
2. 전기 및 상하수도 요금
3. 기타 공공적 성격을 띠는 경비

제11조(소지물의 제한) 기숙사의 사용자가 입사할 때에는 다음의 물품은 소지하여 서는 아니된다.

1. 화재 발생에 위험이 있는 인하물질인 기름, 가스
2. 전기곤로, 전기난로, 전기장판, 전기담요, 커피포드
3. 냄새를 유발하는 물품 및 장식물 등
4. 기타 원장이 지정하는 물품

제12조(자치비용) 입사자는 자율적인 자치활동을 위하여 필요한 자치비용을 징수할 수 있다.

제13조(지시) 기숙사에 거주하는 직원은 반드시 사감의 지시에 따라야 한다.

제14조(기숙사 점검) 생활의 실효성을 확인하기 위하여 기숙사 생활 전반에 대하여 간호과장은 매월 1회씩 점검 원장에게 보고하여야 한다.

제15조(소등 및 수도) 기숙사내의 소등과 수도관리에 책임을 진다.

제16조(사감임명) 사감 및 부사감은 기숙사에 거주하는 직원중에서 원장이 임명한다.

제17조(기타) 이 규정이 정하지 아니한 기숙사 운영에 관하여는 사감이 정한다.

부 칙

이 규정은 1989년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 1997. 3.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2008. 7. 29)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

(1호 서식)

직원 기숙사 입사 신청서

결재	과 원	과 장	부 장	원 장

성 명		직 급		년 령	
본 적					
주 소					
근무부서		입사희망일		희망호실	

영월의료원 직원 기숙사 운영관리규정 제6조의 규정에 의거 직원기숙사에 입사하고자 신청하오니 승인하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

. . .

상기원인 (인)

영 월 의 료 원 장 귀하

직원 기숙사 입사 승인 통지서

입사자		직급		년령	
본 적			근무 부서		
주 소					

영월의료원 직원 기숙사 운영관리규정 제6조의 규정에 의거 다음 조건을 부하여 기숙사 입사를 승인함.

1. 입사년월일 : 년 월 일
2. 퇴사년월일 : 별도 정함
3. 조 건 : 서약사항 이행

년 월 일

강원도 영월의료원장

귀 하

직원기숙사생활기록카-드

No.

성명	한글		생년월일	주민등록번호	본적	
	한자				호주	

사진	신 장	체 중	혈액형	종 교	취 미	특 기

학교	학교명			

가족사항		성명	생년월일		성명	생년월일

작성자

서 약 서

본인은 직원 기숙사에 입사함에 있어 기숙사운영 규정과 제반수칙을 준수함은 물론 사감의 지시사항을 철저하게 이행할 것을 다짐하면서 다음 사항을 서약합니다.

1. 안전 수칙을 잘 지켜 사고를 미연에 방지한다.
2. 화재예방에 유념하여 실화시 책임진다.
3. 기숙사를 항상 청결하게 유지관리한다.
4. 공동물품을 내것같이 아끼고 잘 관리한다.
5. 타인에게 불결감을 주는 행위를 금한다.
6. 재산상의 손해를 발생시키면 변상한다.
7. 기숙사내에 인화물질 및 전기제품을 반입하지 않는다.
8. 선량한 관리자로서 주의 의무를 다한다.
9. 퇴사 사유 발생 즉시 퇴사한다.
10. 고의 또는 중대한 과실에 민형사상 책임을 진다.

년 월 일

직 급 성 명 (인)

영 월 의 료 원 장 귀 하

임직원의료비지원규정

임직원의료비지원규정

규정 1983. 9. 27
발령 제18호
개정 2012. 2. 20
개정 2015. 9. 1 제181호
개정 2016. 1. 1 제186호
개정 2017. 4. 1 제197호
개정 2018. 1. 1 제210호
개정 2019. 1. 1 제223호

제1조(목적) 이 규정은 영월의료원 정관 제82조 및 영월의료원 의료수가 관리규정 제7조의 규정에 의거 영월의료원 임직원의 안전보건에 관한규정을 정함을 목적으로 한다.(개정 2015.9.1.)

제2조(적용대상) 본 규정의 적용대상은 다음 각 호와 같다.(개정2012.2.20.)

① 이사 및 감사

② 영월의료원에 근무하는 직원·직원의 배우자·직계존비속(배우자의 직계존속 포함)

③ 영월의료원 수가 관리규정 제7조에 해당되는 자

제3조(지원범위) 원장은 제2조 각 항에 해당되는 자가 영월의료원에서 진료를 받았을 경우 예산범위내에서 다음과 같이 그 진료비를 지원할 수 있다.(개정 2017.4.1.)

① 외래 및 입원진료 ———————— 본인 부담금의 50% 지원

② 진료비 지원 중 비급여항목은 원가손상이 없는 범위 내에서 지원

③ 장례식장 ———————————— 시설사용료, 염습료, 장의용품의 50% 지원

제4조(신청방법) 제2조 각 호에 해당되는 자가 진료비를 지원 받고자 할 때는 별지 1호 서식에 의한 진료신청서를 원장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.<개정 217.4.1>

제5조(적용심사) 원장은 해당 직원으로부터 진료신청서를 받으면 적용대상 여부를 심사하여야 한다.<개정 2017.4.1.>

제6조(지원제제) 원장은 적용대상자가 허위로 신청하거나 부당하게 의료비를 지원받은 사실을 발견한 때에는 즉시 지원한 의료비 전액을 회수하고 2년간 의료비를 지원하여서는 아니 된다. <개정 2017.4.1.>

제7조(작성관리) 원무과장은 [별지 제2호 서식]에 의거 환자관리대장을 작성하여야 한다. <개정 2017.4.1., 2018.1.1>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1983년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2012.02.20)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제181호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2016. 1. 1 규정 제186호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2017. 4. 1 규정 제197호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 1. 1 규정 제210호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2019. 1. 1 규정 제223호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호)

임 직 원 진 료 신 청 서

영월의료원 임직원 의료비지원규정 제4조의 규정에 의거 진료를 받고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

신청인	소 속		직 급		성 명	
피진료인	주 소		주민등록 번 호		관 계	
	성 명		연 령		성 별	
	진료과목	입원, 외래				

년 월 일

신청인 소속 성명 ㊞

영월의료원장 귀하

(별지 제2호)

임직원 진료비 지원 관리대장

임직원	소 속		직급		성명	
피 진 료 인	성 명	주민등록번호	관계	확 인	비 고	

임직원 징계양정에 관한 규정

임직원 징계양정에 관한 규정

전부개정 2015. 6. 1. 제163호
개정 2015. 9. 1. 제182호

제1조(목적) 이 규칙은 강원도영월의료원(이하 '의료원'이라 한다) 정관 제45조부터 제67조가지의 규정에 의하여 임직원 징계양정의 기준과 감경 사유 등을 정함으로서 형평을 정하는 것을 목적으로 한다.(개정 2015.9.1.)

제2조(징계 또는 징계부가금의 기준) ① 인사위원회는 징계 또는 징계부가금(이하 "징계등"이라 한다) 혐의자에 대한 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 제도개선 및 도정과제 등 관련 업무 처리의 적극성, 뉘우치는 정도, 그 밖에 정상 등을 참작하여 정관 별표 1의 징계기준 및 정관 별표 1의2, 정관 별표 1의3에 따라 사건을 의결하여야 한다.(개정 2015.9.1.)

② 인사위원회가 징계등 사건을 의결할 때에는 비위와 부조리를 척결함으로써 공무집행의 공정성 유지와 깨끗한 직장문화의 구현 및 기강확립에 주력하고, 직무와 관련한 금품·향응 수수와 공금 횡령·유용 및 음주운전 사건 비위, 「성폭력 범죄의 처벌 및 피해자 보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 범죄를 엄중 문책하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과 의결(이하 "징계의결등"이라 한다) 을 하지 아니할 수 있다.

1. 의료원에 이익이 되고 지역주민에 편익을 주는 의료사업 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 의료사업 등을 수립·집행하거나, 경영목표의 달성을 위하여 업무처리 절차·방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 의료원의 이익이나 지역주민에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 의료사업을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생한 것으로서, 의료사업을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제2조의2(수사기관이 통보한 임직원 범죄사건 처리기준) 징계의결등 요구권자는 정관 제50조제1항에 따라 임직원의 범죄사건에 대한 통보를 받은 경우 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.(개정 2015.9.1.)

1. 혐의 없음 또는 죄가 안됨 결정 : 내부종결 처리. 다만, 법률·조례 및 정관·규정 상의 징계사유에 해당하는 경우 정관 별표1부터 정관 별표4까지 적용(개정 2015.9.1.)
2. 공소권 없음 결정, 기소중지 결정 또는 참고인 중지 결정 : 비위의 정도 및 과실의 경중, 고의성 유무 등 사안에 따라 혐의사실이 인정되는 경우 정관 별표1부터 정관 별표4까지 적용(개정 2015.9.1.)
3. 기소유예 결정, 공소제기 결정 및 기타 : 정관 별표1부터 정관 별표4까지 적용(개정 2015.9.1.)

제3조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 같은 사건에 관련된 행위자와 감독자에 대해서는 업무의 성질과 업무와의 관련정도 등을 참작하여 정관 별표 2의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결등을 하여야 한다.(개정 2015.9.1.)

② 제1항에도 불구하고 정관 별표 2의 문책순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결 등을 하지 아니할 수 있다.(개정 2015.9.1.)

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계등 사건
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 징계등 사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제4조(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 정관 별표 3의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 해당 임직원이 징계처분이나 이 규칙에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상공적에서 제외하며, 정관 제63조에 따른 징계사유의 시효가 5년인 비위, 「도로교통법」 제44

조제1항에 따른 음주운전 사건 비위, 「성폭력 범죄의 처벌 및 피해자 보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 범죄, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱, 「공직자윤리법」 제8조의2제1항제4호 또는 제22조에 따라 등록의무자에 대하여 재산등록 및 주식의 매각·신탁과 관련한 의무위반으로 징계의결이 요구된 비위 및 「공직선거법」 위반에 따른 벌금형 이상의 형을 받은 비위에 대해서는 징계를 감경할 수 없다. (개정 2015.9.1.)

1. 「상훈법」에 따른 훈장이나 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규칙」에 따라 중앙행정기관장인 청장(차관급상당 기관장을 포함한다) 및 「강원도포상조례」에 따라 도지사 이상의 표창을 받은 공적
3. 청백봉사상을 받은 공적
4. 원장이 수여하는 모범표창을 받은 공적(신설 2015.9.1.)

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 사람의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표 3의 징계의 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제5조(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 둘 이상의 비위가 경합될 경우에는 그 중 책임이 무거운 비위에 해당하는 징계보다 한 단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계처분을 받은 사람이 정관 제37조에 따른 승진임용 제한기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 그 비위에 해당하는 징계보다 두 단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용 제한기간이 종료된 후부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 한 단계 위의 징계로 의결할 수 있다.(개정 2015.9.1.)

제6조(의결서의 작성요령) ① 인사위원회가 제4조 및 제5조에 따라 징계를 감경 또는 가중하여 의결할 때에는 정관 제54조제2항에 따른 징계등 의결서(이하 ”징계등 의결서“라 한다)의 이유 난에 그 사실을 구체적으로 밝혀야 한다.(개정 2015.9.1.)

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결할 때에는 징계등 의결서의 의결 주문난에 "불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다"라고 적는다.

제7조(징계의결등 요구권자의 의견 기재요령) ① 징계의결등 요구권자가 정관 제50조제2항에 따라 임직원 징계의결등 요구서(정관 제50조제2항제1호의 임직원 징계의결등 요구서를 말한다. 이하 같다)에 징계의결등 요구권자의 의견을 적을 때에는 요구하는 징계의 종류를 중징계나 경징계로 구분하여 적고, 징계부가금의 배수(倍數)를 적어야 하며, 같은 조 같은 항 단서의 경우에는 구체적인 징계를 적어야 한다. 이 경우, 중징계나 경징계로 구분하여 적을 때 음주운전 관련 사건과 청렴의무 위반 사항은 정관 별표 1의 2와 정관 별표 4를 각각 적용한다.(개정 2015.9.1)

② 제1항의 경우에 징계의결등 요구권자는 인사위원회가 징계등 사건을 의결할 때에 참고 할 수 있도록 임직원 징계의결등 요구서에 정관 별표 2의 규칙에 의한 업무의 성질에 따른 업무와의 관련도, 제도개선 및 도정과제 등 관련 업무 처리의 적극성, 징계등 혐의자의 평소의 소행, 근무성적, 뉘우치는 정도, 그 밖에 정상을 구체적으로 명시하고 관련 증명자료를 붙여야 한다.(개정 2015.9.1)

③ 징계의결등 요구권자는 제4조제2항에 따라 징계감경사유에 해당된다고 인정하는 경우에는 이를 증명하는 관련자료를 붙여 징계의 감경의결을 요청할 수 있다.(개정 2015.9.1.)

④ 징계의결 요구권자가 제2항에 의한 의결을 기재할 때에는 다음 각 호에 제시된 각항목별로 구체적인 의견을 명시하고 관계증빙자료를 첨부하되, 징계혐의자의 근무성적에 대하여는 최근 2년간 근무성적 평정표를 첨부하여야 한다.

1. 비위의 유형 및 정도 : 정관 별표 1의 징계기준 참조(개정 2015.9.1.)
2. 과실의 경중 : 정관 별표 1의 징계기준 참조(2015.9.1.)
3. 평소의 소행 및 근무성적 : 근무성적 평정표 사본 등 첨부
4. 개전의정 : 사건이후의 정황 등을 고려

5. 업무와의 관련도 : 정관 별표 2의 업무 성질별 문책 순위(개정 2015.9.1.)
6. 기타정상

제8조(감독 문책 운영절차) ① 제3조의 비위행위자와 감독자 문책기준은 정관 별표 2의1에서 정한 절차에 따라 감독자에 대한 문책을 이행토록 한다.(개정 2015.9.1.)

② 제도 불비로 인한 비위발생시 제도개선 조치를 태만히 한 경우에 있어서는 정관 별표 2의 정책결정 사항으로 보아 감독자부터 문책토록 한다.

제9조(징계의결 요구시 확인사항) 징계의결 요구권자가 징계 혐의자에 대한 징계의결을 할 것을 인사위원회에 요구할 때에는 제4조에 따른 공적 유무 등을 적은 확인서(정관 제50조제2항제2호)를 첨부하여야 한다.(신설 2015.9.1.)

제10조(표창의 범위) 제4조제1항 제2호의 표창은 「정부표창규칙」 및 「강원도포상조례」에 의한 공적심사위원회의 심사를 거쳐 수상한 표창장을 말하며 기타 상장 감사장은 제외한다.(개정 2015.9.1.)

제11조(성실, 능동적 업무처리 관련비위) 제4조제2항에 의거 감경대상인 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정되는 비위는 다음 각 호에서 예시한 것과 같다.

1. 행정처리상 문제점을 추루, 이를 창의적으로 개선 추진하는 과정에서 생긴 경미한 비위
2. 소관법령을 합목적적으로 해석하는 능동적, 긍정적 방향에서 집행하다 생긴 경미한 비위
3. 기타 국가적으로 많은 이익이 되고 국민에게 불편이 없는 사업을 수행하다 생긴 절차상의 경미한 비위

제12조(징계의결 요구권자의 양정제시) ① 제7조제1항에 의하여 징계의결 요구권자가 징계의결 요구서에 징계종류를 기재한 때에는 제2조 및 제3조에 정한 제 사항을 참작하여 중징계 또는 경징계로 구분 기재하도록 한다.

② 제4조는 인사위원회에서 감경할 수 있도록 한 것이므로 징계의결요구권자가 동 규칙을 적용하여 미리 1단계 감경한 일정한 기준으로 징계종류를 구분하지 않도록 한다.

제13조(경고조치) ① 징계처분권자가 인사위원회로부터 제6조제2항에 의하여 경고할 것을 권고 받았을 때에는 징계의결서 사본을 첨부 소속기관장 명의로 서면 경고 조치하고 임직원 인사기록카드 "비고"란에 그 사실을 다음과 같이 기재한다.

"예시" : 년 월 일 : 불문(경고) ○○인사위원회 의결사항

② 제4조에 의거 징계를 감경하여 불문(경고)으로 의결된 경우에 제1항에 따라 경고 조치한 것을 말한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제182호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

■ 강원도 영월의료원 임직원 징계양정에 관한 규정 [별표 1] (삭제 2015.9.1.)
■ 강원도 영월의료원 임직원 징계양정에 관한 규정 [별표 1의2] (삭제 2015.9.1.)
■ 강원도 영월의료원 임직원 징계양정에 관한 규정 [별표 1의3] (삭제 2015.9.1.)
■ 강원도 영월의료원 임직원 징계양정에 관한 규정 [별표 2] (삭제 2015.9.1.)
■ 강원도 영월의료원 임직원 징계양정에 관한 규정 [별표 2의1] (삭제 2015.9.1.)
■ 강원도 영월의료원 임직원 징계양정에 관한 규정 [별표 3] (삭제 2015.9.1.)
■ 강원도 영월의료원 임직원 징계양정에 관한 규정 [별표 4] (삭제 2015.9.1.)

약사 심의위원회 운영 규정

약사 심의위원회 운영 규정

1986. 4. 23. 규정 제5호

제1조(목적) 이 규정은 영월의료원 약사심의위원회의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 심의위원회는 영월의료원에 소속된 의사 전원과 약제과장으로 구성한다.

제3조(기능) 심의위원회는 의약 업무의 효율적 운영 관리와 업무집행에 관하여 다음 사항을 심의 의결한다.

① 의약품의 수급 조정에 관한 사항
② 의약품의 선정 및 공급처 선정
③ 기책정된 의약품의 신규 책정
④ 의약품의 임상적 효율성 협의
⑤ 년간소요 의약품의 단가 책정
⑥ 기타 의약 업무에 관한 사항

제4조(회의) ① 심의회는 정기회와 임시회로 구분한다.

② 정기회는 매년 3월에 개최하고 임시회는 의장 또는 위원 5인 이상의 요청이 있을시 소집한다.

제5조(의장) ① 심의회의 의장은 원장이 된다.

② 원장 유고시는 진료부장이 그 직무를 대행한다.

제6조(간사 등) ① 심의회에 간사와 서기 각 1인을 둔다.

② 간사는 관리부장이 서기는 총무과장이 된다.

제7조(소집통지) 원장이 심의위원회를 소집할 때에는 회의개최 3일전에 각 위원에게 통지하여야 한다.

제8조(개최 및 의결) ① 심의회는 재직위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의안의 의결에 있어서 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 갖는다.

제9조(의안부의) 의안의 부의는 원장 각 임상과장, 약사가 한다.

제10조(의안설명) 의안 설명은 원장이 함을 원칙으로 하며 부의자가 설명을 할 수 있다.

제11조(세칙) 심의위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

문서전결사항규정

문서전결사항규정

규정 1989. 5. 19
개정 1997. 3.
개정 2010. 11. 9
개정 2012. 12. 28 제147호
제정 2016. 1. 1 제187호

제1조(목적) 이 규정은 영월의료원장의 권한에 속하는 사무의 일부를 전결로 처리함으로서 사무처리의 신속과 능률향상을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 전결사항에 관하여는 법령, 조례 및 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(전결방법) ① 소관업무에 관한 결재는 별표의 구분에 의하여 전결한다.
② 제1항의 별표에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 사무의 유사성 및 중요성에 따라 제1항의 규정에 준하여 전결하며, 기본업무에 부수되는 사무는 이 규정에 의한 결재권자의 차하급자가 전결할 수 있다.
③ 원장은 여건 변동이나 기타 특수한 상황으로 특히 중요하다고 판단되는 사무에 대하여는 이 규정에 의한 전결구분에 불구하고 따로 지시하여 처리하게할 수 있다.

제4조(합의) 전결사항 중 다른 부서와 관련이 있는 사항은 반드시 해당부서와 합의하여야 하며, 그 의견이 다를 때에는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

제5조(통제) 문서통제관은 이 규정의 전결구분에 의한 결재여부와 합의여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정 조치하여야 한다.

제6조(전결권자의 책임) 이 규정에 의하여 전결한 사항에 관하여 전결권자는 원장에 대하여 책임을 진다.

부 칙 (개정 2016. 1. 1 제187호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표]

각종단위업무별 전결사항

구 분		업 무 내 용	전결구분			원장
부서	기능		담당자	팀장 과장 실장	부장 (팀장)	
공통사항	일반업무	1) 소관업무와 관련된 공고, 광고, 고시				○
		2) 정관, 규정, 내규의 제정과 개·폐 입안의 요구				○
		3) 주요업무의 방침 및 업무지침 품의 결정				○
		4) 소관업무에 대한 심사분석 및 평가				○
		5) 소관업무와 관련된 관계기관의 업무협의			○	
		6) 각종 위원회 운영				○
		7) 문서처리				
		가. 중요한 대외사항(시.군.도 등)				○
		나. 경미한 대외사항(업무연락 등)			○	
		다. 원내 정기보고			○	
		라. 부서간 문서(협조문 등)		○		
		마. 지시 및 조회사항 독촉		○		
		8) 사무인계인수				
		가. 보직자 직원			○	
		나. 보직자외 직원		○		
		9) 민원처리				
		가. 중요한 사항				○
		민원처리 통계 및 관리 계획				○
		나. 경미한 사항			○	
		각 부서 처리 및 관리(결과 이관)			○	
		다. 소관업무에 대한 제증명 및 확인서 발급		○		
		10) 소송				
		가. 소관업무에 관한 소송 수행자의 지정 및 대리인 선정 요구				○
		나. 법률고문의 위촉				○
		다. 소속사건 진행상황보고(총무,원무,자산 등)				○
		11) 소속직원의 사무분장		○		
		전 부서 통합 사무분장 결과보고				○

구 분		업 무 내 용	전결구분			원장
부서	기능		담당자	팀장 과장 실장	부장 (팀장)	
		12) 예산배정 요구 및 집행실적 보고				○
행정부문	서무	1) 각종행사에 관한 사항				
		가. 중요사항				○
		나. 경미한 사항			○	
		2) 직인관리				
		가. 직인등록, 변경, 폐기				○
		나. 직인의 보관 및 관리		○		
		3) 송무, 등기, 인·허가 사무				○
		4) 각종 단체가입, 탈퇴에 관한 사항				○
		5) 일용인부 사역(단기)			○	
		6) 차량운행 및 관리		○		
		7) 교환실 운영		○		
		8) 청소관리		○		
		9) 경비관리		○		
		10) 원내 소독에 관한 사항		○		
		11) 용역관리에 관한 사항		○		
		12) 문서수발, 보고통제, 보존관리		○		
		기록물 관리				○
		14) 직원 의료보험에 관한 사항			○	
		15) 우표수불에 관한 사항		○		
		16) 각종 일지		○		
		17) 소식지 발간		○		
	인사	1) 직원 임면 사항				○
		2) 승진 임용				○
		3) 휴직, 복직, 전보, 보직				○
		4) 승진				
		가. 정기승급			○	
		나. 특별승급				○
		5) 인사고과				

구 분		업 무 내 용	전결구분			원장
부서	기능		담당자	팀장 과장 실장	부장 (팀장)	
		가. 근무평정				
		보직자 직원				○
		보직자외 직원		○	○	
		나. 경력평정		○		
		다. 훈련성적평정			○	
		라. 승진서열 명부작성				○
		6) 포상에 관한 사항				○
		7) 징계에 관한 사항				○
		8) 경력 및 신원조회		○		
		9) 제증명서 발급(창구민원 즉결처리)	○			
		10) 인사기록에 관한 사항		○		
		11) 인사위원회 운영				○
	직원복무	1)시간외, 휴일, 야간근무				
		보직자 직원				○
		보직자외 직원			○	
		2) 외출허가(근무상황부)				
		가. 보직자 직원				○
		나. 보직자외 직원			○	
		3) 해외출장 및 복명				○
		4) 시외출장 및 복명				
		가. 보직자 직원				○
		나. 보직자외 직원			○	
		5) 시내출장				
		가. 보직자 직원				○
		나. 보직자외 직원			○	
		6) 휴가신청(연가,병가,공가,특별휴가,청원휴가 등)				
		가. 보직자 직원				○
		나. 보직자외 직원			○	
		7) 근무상황 점검 및 확인			○	

구 분		업 무 내 용	전결구분			원장
부서	기능		담당자	팀장 과장 실장	부장 (팀장)	
		8) 당직근무 및 변경		○		
	교육	1) 직원교육개혁				○
		2) 교육대상자 선발				○
		3) 교육용 자료발간등 기타 교육에 관한 사항				
		가. 중요한 사항				○
		나. 경미한 사항			○	
	복리후생	1) 직원의 업무상 재해인정 및 보상에 관한 사항				○
		2) 직원경조에 관한 사항			○	
		3) 직원 제복에 관한 사항			○	
		4) 원내 단체활동에 관한 사항				○
		5) 직원 진료비 감면에 관한 사항				○
		6) 임직원의 건강 진단				○
	노 무	1) 노동관계법령 및 규정에 관한 사항				○
		2) 단체교섭 및 협약에 관한 사항				○
		3) 노사협의회 및 노동조합 관련업무				○
		4) 직원 고충처리에 관한 사항				○
		5) 근로조건 개선에 관한 사항				○
		6) 기타 노사관리에 관한 사항				○
	민방위 예비군훈련	1) 민방위 계획 시행				○
		2) 민방위 교육 훈련				○
		3) 민방위 편성 및 자원관리				○
		4) 민방위에 관련된 제증명 발급		○		
		5) 후위책정자 관련 업무		○		
	비상계획	1) 전시계획(충무계획)				○
		2) 연습계획				○
		3) 인력동원계획				○

구 분		업 무 내 용	전결구분			원장
부서	기능		담당자	팀장 과장 실장	부장 (팀장)	
		4) 인력동원 전출입자 통보		○		
		5) 비상연락에 관한 사항		○		
		6) 보안업무				○
	기획	1) 기본운영계획 수립				
		가. 장기경영계획				○
		나. 기본운영계획				○
		다. 연간 기본운영계획				○
		라. 각 부서별 세부시행계획			○	
		2) 직제기구의 설정				○
		3) 정원				
		가. 정원책정기준의 설정				○
		나. 정원 배정				○
		다. 정원 변경				○
		4) 규정				
		가. 규정개정안의 작성 및 행정해석				○
		나. 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항				○
		다. 규정집 배부관리		○		
		라. 규정의 해석, 질의응답(원내)		○		
		5) 제도 및 업무개선				
		가. 제안제도 운영				○
		나. 직무연구계획(컨설팅 등) 및 시행				○
		다. 경영합리화 방안의 개선				○
	예산	1) 예산편성				○
		2) 년간, 분기별 실행예산 계획				○
		3) 예산의 배정 및 전용				○
		4) 분석				
		가. 경영실적분석의 보고				○
		나. 부분별경영분석의 보고			○	
		다. 경영진단 용역의 결정				○

구 분		업 무 내 용	전결구분			원장
부서	기능		담당자	팀장 과장 실장	부장 (팀장)	
		라. 회계단위별 원가계산결과의 분석				○
		마. 예산차이의 분석				○
		바. 기타 특수분야의 분석			○	
		사. 그 밖의 각 부서의 분석에 관한 사항		○		
	감사	1) 각종 감사보고				○
		2) 진정서 처리(부서별 처리후 취합)				○
		각 부서별 진정서 처리		○		
	홍보	1) 의료원보 발간				○
		2) 년보 발간				○
		3) 각종 PR업무(부서별 PR결과 취합)				○
		각 부서별 PR업무		○		
	통계	1) 통계월보 작성 배포			○	
		2) 통계업무 부서간 협조			○	
		3) 기타 제반 통계사항			○	
		4) 관련기관 통계보고			○	
		5) 기타 경미한 사항			○	
	보수	1) 보수의 계산 및 지급			○	
		2) 퇴직적립금의 결정 적립				○
	계약	1) 계약				
		가. 단가 계약 체결				○
		나. 예정가격의 결정				○
		다. 입찰 집행				○
		라. 일반계약 체결				
		◦ 50만원 이상				○
		◦ 50만원 미만			○	
		2) 공사발주 기본 품의				

구 분		업 무 내 용	전결구분			원장
부서	기능		담당자	팀장 과장 실장	부장 (팀장)	
		가. 사업비 500만원이상				○
		나. 사업비 500만원미만			○	
		3) 구매, 제조, 인쇄, 용역, 임대차 및 기타 계약에 관한 기본 품의				
		가. 500만원 이상				○
		나. 500만원 미만			○	
		4) 1건당 100만원이하의 집행 및 기타 법령에 의한 의무적 경비			○	
		5) 법령 또는 단가계약에 의하여 금액이 이미 확정된 지출			○	
		6) 부담금, 보조금등의 수입결정				○
		7) 공사의 기성 및 준공검사				○
		8) 손망실 보고				○
		9) 납품, 공사기일 연장승인				○
	출납	1) 현금, 예금 및 유가증권 관리		○		
		2) 지출		○		
		3) 입출금 전표의 처리 및 일계표 작성			○	
		4) 회계용 직인 보관		○		
		5) 거래은행 관계업무			○	
	자금	1) 출연금, 보조금 요구				○
		2) 자금운용계획				
		가. 년간 계획				○
		나. 분기별 계획			○	
		다. 월간자금 운용계획		○		
		3) 자금의 영달, 추심				○
		4) 월간자금 수지실적			○	
		5) 차관관리				○
		6) 차입금 관리				○
	세무	1) 제세공과금의 신고 및 납입			○	
		2) 제세 및 공과금에 관한 이의신청			○	

구 분		업 무 내 용	전결구분			원장
부서	기능		담당자	팀장 과장 실장	부장 (팀장)	
	결산	1) 결산의 기본방침				○
		2) 결산보고서				○
	원가관리	1) 표준원가 설정				○
		2) 원가부문, 원가단위의 결정				○
		3) 종합원가 계상				○
		4) 원가차이 분석보고				○
	물가조사	1) 구입물자 물가조사		○		
		2) 물가동향의 분석		○		
	고정자산	1) 불용 및 처분결정				○
		2) 고정자산대장의 관리		○		
		3) 자산실사		○		
		4) 고정자산 등기 및 물권변동				○
		5) 고정자산 임대차 및 매각				○
	자산회계	1) 감가상각		○		
		2) 자산재평가				○
		3) 자본적 지출과 수익적 지출의 판정		○		
		4) 고정자산 제보험에 관한 사항				○
		5) 검수				
		가. 고정자산의 검수조서			○	
		나. 재고자산의 검수조서			○	
		6) 수리 및 재생에 관한 사항			○	
	재고조사	1) 실시계획에 관한 사항				○
		2) 실시결과의 보고				○
		3) 재고자산의 재고실사		○		
		4) 부외자산의 재고실사		○		

구 분		업 무 내 용	전결구분			원장
부서	기능		담당자	팀장 과장 실장	부장 (팀장)	
	재고통계	1) 자산 및 재고수준의 결정		○		
		2) 적정재고량분석 및 통계		○		
		3) 부서별 및 개인별 사용기준 결정		○		
		4) 비품, 소모품의 부서별 사용량 배정		○		
	시설장비 관리	1) 시설의 보수유지에 관한 사항				○
		가. 재산관리		○		
		나. 장비관리		○		
		2) 공정관리 및 착·준공관리				
		가. 공사감독원, 준공검사자 임명			○	
		나. 착공계, 준공계의 접수처리와 공사검수 조서			○	
		다. 공사감독 일보 확인			○	
		3) 경미한 불용 매각결정			○	
		4) 소방관련 업무			○	
	입·퇴원관리	1) 입·퇴원 수속절차에 관한 사항		○		
		2) 입·퇴원환자대상 및 통계일보				○
		3) 마약환자 입·퇴원에 관한 사항				○
		4) 행려환자 추가 책정의뢰			○	
		5) 보호환자 입원기간 연장승인 신청		○		
		6) 1종 전염병환자 발생 및 전귀보고				○
		7) 장기체납자에 대한 처리				○
		8) 산재.진폐 환자에 관한사항		○		
	외래진료	1) 외래진료 수속절차에 관한 사항		○		
		2) 외래진료관련 각종 대장		○		
		3) 제증명 발급대장		○		
		4) 진료의뢰서 발급		○		
		5) 비급여수가 책정				○

구 분		업 무 내 용	전결구분			원장
부서	기능		담당자	팀장 과장 실장	부장 (팀장)	
		6) 단체 진료계약에 관한 사항				○
		7) 세입일계표		○		
		8) 각종 통계자료				
		가. 중요한 사항				○
		나. 경미한 사항			○	
		9) 진료비 심사결과 통지 및 이의 신청		○		
		10) 행려환자 시료의뢰서		○		
		11) 사체 안치의뢰서		○		
	수입	1) 진료비 수입 징수 결의				○
		2) 기타 의업외수입 징수 결의				○
		3) 진료비조정 청구, 수납관련 사항		○		
	진료비	1) 진료비 청구				○
	청구	2) 진료비 환급				○
		3) 진료비 구분 산정			○	
		4) 진료비 심사 보완자료 회신			○	
		5) 진료비 부담 내역자료 회신			○	
		6) 진료기록부 사본 회신			○	
	전산	1) 전산업무일지		○		
		2) 출력자료 확인(이상유무)		○		
		3) 전산장비(PC,프린터 등)상태 점검 결과 보고		○		
		4) 계약에 의한 정기 정액지불금의 검수조서			○	
		5) 전산화 업무계획				○
		6) 장치 신·증설 및 대체				○
		7) 정보보호 계획 및 보고				○
	의무기록	1) 의무기록 원외대출 허가				○
		2) 의무기록 원내대출열람 허가			○	
		3) 의무기록 보관상태 점검		○		

구 분		업 무 내 용	전결구분			원장
부서	기능		담당자	팀장 과장 실장	부장 (팀장)	
	환자급식	1) 급식시설관리 및 안전에 관한 사항				○
		2) 급식재료의 저장, 수불에 관한 사항		○		
		3) 식단표 작성		○		
		4) 위생점검 일지		○		
		5) 급식재료 시장조사		○		
진료부문	진료부문	1) 환자 진료 계획				○
		2) 환자 진료 세부계획			○	
		3) 고정자산 투자계획				○
		4) 소관위원회 안건의 결정			○	
		5) 입원의 결정		○		
		6) 당직의사의 선정			○	
	학생임상	1) 학생임상교육 실시				
	실습	가. 교육재료의 배정, 수불			○	
		나. 교육장소의 배정			○	
		다. 교육장소의 허가			○	
		2) 교육성적 결정 보고				○
	전공의 연수	1) 전공의 연수 계획				
		가. 전공의 임용 및 배치계획				○
		나. 연수기본계획				○
		다. 전공의 연수 세부시행계획			○	
		2) 전공의 복무감독			○	
		3) 전공의 연수성적의 평가				○
		4) 전공의 연수용 교육재료의 배정수불			○	
		5) 전공의 명부기록대장 관리		○		
		6) 전공의 외부파견				○
		7) 전공의 외부기관 위탁교육				○

구 분		업 무 내 용	전결구분			원장
부서	기능		담당자	팀장 과장 실장	부장 (팀장)	
	의료인 연수	1) 연수계획				○
		2) 연수대상자 결정(선발, 배정)				○
		3) 연수세부계획 및 실행				○
		4) 연수결과 실적평가 보고				○
	연구	1) 임상의학연구 계획				
		가. 연구제목 결정		○		
		나. 연구비배정, 지급				○
		다. 연구결과 보고서				○
		2) 임상연구 관련 통계작성 보고 업무			○	
	도서관리	1) 의학도서 구입 계획				○
		2) 도서의 폐기, 도서관리대장확인			○	
		3) 의학계 정기 간행물				
		가. 원내 발간				○
		나. 원외 간행물 구독			○	
	간호	1) 간호사, 간호조무사 인력 근무배치 및 계획			○	
		2) 환자간호계획 및 실적평가			○	
		3) 간호업무일지		○		
		4) 신규채용자 예비교육		○		
		5) 재직간호사 및 간호조무사교육		○		
		6) 간호학생 실습 및 위탁교육훈련지도		○		
		7) 재사용품 파손집계에 관한 사항		○		
		8) Set사용 파기 집계에 관한 사항		○		
	약제	1) 약사의 배치 및 근무계획 수립			○	
		2) 약품검수시 입회 및 대리인 지정		○		
		3) 병실 및 외래처방등에 의한 약품조제에 관한 사항		○		
		4) 조제관리 통제에 관한 사항		○		
		5) 약품 불출 요구		○		

진·규폐환자 관리규정

진폐환자 관리규정

제정 1998. 11. 14 제57호
개정 2000. 8. 31 제64호
개정 2009. 9. 1 제104호
개정 2014. 9. 22. 제155호

제1조(목적) 이 규정은 강원도영월의료원(이하"의료원"이라 한다)에서 진·규폐환자를 입원 요양 관리함에 있어 명확하고 일관성 있게 추진하기 위하여 필요한 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 규정에서 진·규폐환자 관리규정이라 함은 진·규폐환자에 지급하는 위생비와 본인 상병의 외래진료시 진료비 일부 감면을 받는다.

제3조(계산기간) 위생비의 지급계산은 당월 1일부터 그달의 말일까지로 한다.

제4조(적용범위) 진·규폐 환자에게 수혜되는 적용범위는 다음과 같다.

1. 진·규폐환자에게 지급되는 위생비는 "별표1" 과 같이 지급하기로 한다. 단 물가 변동등 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 조정할 수 있다.
2. 진·규폐환자의 진료비 감면범위는 "별표2" 와 같다.

제5조(지급 및 감면금액) ① 위생비의 지급기준은 월 단위로 계산하여 지급하며 20일이상 의료원에 입원 요양한 환자에 한하며 지급기일은 매월 말일에 지급한다.

② 진료비 감면금액은 의료보험수가 기준액표에 따라 본인 승인상병외 상병으로 외래 진료시에는 본인부담금에 해당하는 진료비 중 50%를 감면하고 본인 물리치료에 한하여 본인부담금을 전액 감면한다. 단 진료비 중 비보험급여는 제외한다.

③ 진·규폐 환자의 직계가족(부모, 배우자, 자녀)에 대하여도 진료비 중 본인부담금의 50% 감면한다.

④ 진·규폐 환자의 진료비 감면 혜택 대상이 영안실을 사용한 경우 사용료의 50%를 감면한다.

제6조(진료비 감면제한) 진·규폐 입원환자중 외래진료를 받을시 의료보험카드를 제출하지 못할 경우에는 진료비 감면혜택을 주지 아니함을 원칙으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999. 1. 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014. 9. 22.일부터 시행한다.

(별표1) <개정 2014.9.22.>

위생비 지급기준

구 분	기준	단가	지급횟수	지급금액	비고
합 계				30,000	
목욕료	1개월	4,000	4회	16,000	
이발료	1개월	14,000	1회	14,000	

(별표2)

진료비 감면기준

(단위:원)

근 거	감 면 내 용	비 고
진·규폐 관리규정 제 5 조	-본인 승인 상병외 외래 진료시 본인부담액의 50%를 감면한다.	
	-본인 물리치료(사-1, 사-2, 사-8)에 한하여 전액 감면한다.	사-1 : 표층열치료 사-2 : 심층열치료 사-8 : 간섭파전류 치료기
	-진료비 감면 혜택 대상자가 사망 본원의 영안실을 사용할 경우 사용료의 50%를 감면한다.	

진료실적수당지급규정

진료실적수당지급규정

·규정 2008. 7. 29 신설
·폐지 2014. 1. 1

진료실적수당지급에 관한 규정은 이를 폐지한다.

부 칙 (제390호, 2014. 1. 1 규정 제153호)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

강원도지방의료원 공동구매팀 운영규정

강원도지방의료원 공동구매팀 운영규정

신설 2012. 2. 20 제125호

제1조(목적) 이 규정은 강원도지방의료원 공동구매팀(이하 “공동구매팀”이라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 공동구매팀이란 강원도지방의료원(이하 “의료원”이라 한다)의 구매업무 등을 추진함에 있어 업무의 효율성·경제성·투명성을 극대화하기 위하여 구성된 기구이다.

② “구매업무”란 입찰·사양심의·구매방법·계약심사·예정가격결정·입찰공고·낙찰자결정 등 계약 전까지의 제반 업무를 말한다.

제3조(구성) ① 구매업무를 담당하기 위하여 공동 구매 팀을 강원도원주의료원에 둔다.

② 공동구매팀은 의장 1인, 팀장 1인, 팀원 10인 이내로 구성한다.

③ 의장은 강원도원주의료원장이 되고, 팀원은 강원도지방의료원장이 위촉한 직원으로 한다. 다만 의장이 결원인 때에는 도지사가 강원도지방의료원장 중에서 지명한다.

④ 팀장은 팀원 중에서 의장이 임명한다. 다만, 필요시 간사를 둘 수 있다.

제4조(기능) 공동구매팀은 다음의 각 호의 구매업무를 관장한다.

1. 보조(출연)금으로 취득하는 의료장비 및 의료원장이 새로이 취득하는 품목 중 5백만원이상 의료장비
2. 검사재료
3. 위생재료
4. 장의용품
5. 의약품

제5조(회의) ① 공동구매팀은 의장 또는 강원도지방의료원장이 소집할 수 있다.

② 공동구매팀을 소집할 때에는 회의개최 7일전까지 회의목적과 일시 및 장소를 정하여 통지하여야 한다. 다만, 팀원의 동의가 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

제6조(의결 및 승인) ① 공동구매팀의 재적인원 과반수의 출석과 출석인원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

② 제1항의 의결사항은 해당 의료원장의 승인을 득하여야 한다. 다만, 해당 의료원장이 의결사항에 이의가 있을 경우에는 통지받은 날부터 7일 이내 의견서 및 재심의요구서를 제출하여야 한다.

제7조(의결사항) 공동구매팀에서 의결할 사항은 다음과 같다.

1. 의료장비 사양 결정
2. 제4조제2호 내지 제5호의 품목 및 규격 결정
3. 입찰 제반사항 결정

제8조(구매) ① 제4조 각 호의 구매하고자 하는 의료원에서는 구매요청서를 해당 위원회의 심의를 거쳐 공동구매팀에 제출하여야 한다.

② 구매요청서는 공동구매팀에서 따로 정한다.

제9조(시행규칙) 공동구매팀의 운영에 관한 사항은 의장이 따로 정한다.

부 칙(신설 2012. 2. 20.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

직원근무평정규칙

직원근무평정규칙

규칙 1997. 1. 1 제1호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 강원도영월의료원 인사규정 제46조에 의한 근무 성적평정, 경력평정, 승진평정, 경력평정 승진후보자 명부 작성에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(평점시기) 4급이하(사무직, 의료직, 약무직, 기능직) 직원의 승진 후보자 명부(이하 "명부"라 한다) 작성에 필요한 근무 성적평정 경력평정은 매년 12월 말일에 실시한다.

제2장 근무성적평정

제2조의2(근무성적평정표) 근무성적평정표는 별표 제1호 서식으로 한다.

제2조의3(평정자와 확인자) 근무성적평정자(이하 "평정자"라 한다)는 평정 대상직원의 실·과장이 되고, 근무성적평정확인자(이하 "확인자"라 한다)는 원장이 된다. 다만 원장이 특히 필요하다고 인정하는 때에는 평정대상 임직원의 상급자 중에서 평정자와 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제2조의4(근무성적의 평정점) 근무성적 평정의 총평점을 100점을 만점으로 하되 평점자와 확인자는 각각 50점을 최고점으로 채점한다.

제2조의5(동점 평점의 금지) 평점자와 확인자가 근무성적을 평점함에 있어서는 특별한 사정이 없는 한 평정대상 직원의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

제2조의6(근무성적 평정결과의 보고) 근무 성적평정자는 매년 1월 10일 이내에 근무성적평정표를 원장에게 제출하여야 한다.

제2조의7(근무성적평정의 공개제한) 경력평정의 결과는 공개하지 아니한다.

제3장 경 력 평 정

제3조(경력평정의 대상등) ① 경력평정은 제2조의 규정에 의한 평정일 현재승진 소요최저년수에 도달한 사무직, 의료직, 기능직 직원에 대하여 평정한다.

② 경력평정은 당해직원의 인사기록카드에 의하여 평정하여 평정한다. 다만 인사기록카드에 기재된 사항이라도 필요하다고 인정하는 경우에는 그 기재사항을 조회한 후 평정할 수 있다.

제4조(평정 확인자) ① 경력평정에 관하여는 원장이 확인자가 되고 관리부장이 평정자가 된다.

② 제1항의 경력평정은 별지 제2호 서식에 의한 경력평정표를 사용하여 평정하고 인사담당부서에서 이를 보관하여야 한다.

제5조(경력의 평정점) ① 경력의 평정점은 별표 2호 서식의 경력별로 재직월수와 월 평정점을 곱한 것이 평정점이 된다.

제6조(경력의 기간 계산) ① 경력평정 대상 기간중에 휴직, 직위해제 및 징계처분이 있는 경우에는 그 기간은 평정에서 제외한다. 다만 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 후 복직한 경우에 기간은 휴직 당시 재직하였던 직급에 재직한 것으로 보아 이를 평정한다.

② 평정기간은 1년미만인 경력실수를 단위로 하여 계산하되 15일이상은 1월로 계산하고 15일미만은 삽입하지 아니한다.

제7조(평정결과의 열람) 경력평정결과는 평정대상 직원의 요구가 있을 때에는 그 평정대상 직원의 경력평정표를 보여 주어야 한다.

제4장 승진후보자 명부 작성

제8조(승진후보자 명부의 작성 방법) ① 승진후보자명부(이하 "명부"라 한다.)는 승진에 필요한 요건을 갖춘

직원에 대하여 근무성적평정점과 경력평정점을 합산하여 작성한 평정점으로 한다.

② 제1항의 근무성적평정점은 명부작성기준일로부터 4급 직원은 최근 3년, 5·6·7급은 2년, 8·9급은 1년 6월이상 근무한 자에 대하여 평정점으로 본다. 다만 국가공무원이나 지방공무원으로 근무한 자에게는 그 기간을 합산한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 근무성적평정점을 산정함에 있어서 평정대상 기간중 평정점이 없는 평정단위년도가 있을 때에는 제1항의 평정대상기간에 불구하고 그 평정단위년도의 전후에 평정한 평정점의 평균 평정점으로 본다.

④ 제1항의 규정에 의한 근무성적평정점의 소수점 이하는 셋째자리에서 반올림한다.

⑤ 명부는 별지3호 서식에 의하여 임용권자가 명부의 고득자 순으로 작성한다.

제9조(명부의 작성 기준일) 12월말 기준으로 작성한다.

제10조(명부의 효력) 명부는 그 작성 기준일 다음날로 부터 효력을 갖는다. 다만, 제13조의 규정에 의하여 명부를 조정하거나 삭제할 경우에는 그다음 날로 부터 효력을 갖는다.

제11조(동점자의 순의) ① 명부의 평정점이 동일한 경우에는 다음 각호의 순위에 의하여 선순위를 결정한다. 다만 가점 평점으로 100점을 초과하여 평정된 자가 제9조의 규정에 의하여 100점으로 조정되어 동점이 된 경우에 있어서의 선순위자 결정은 조정전의 평정 점수에 의한다.

1. 근무 성적의 평정점이 우수한 자
2. 당해 직급에 장기 근무한 자
3. 당해 계급에서 장기 근무한 자

② 제1항의 규정에 의하여도 순위가 결정되지 아니한 때에는 명부 작성권자가 선순위를 결정한다.

제12조(특별승진 대상범위) 특별승진 대상 범위는 다음과 같다.

1. 원장이상의 표창을 받은 자
2. 근무성적평점이 특히 우수한 자
3. 특별한 공적사항이 있는 자
4. 상위직에 결원이 있을 때

제13조(가점) 4급이하 직원이 직무수행상의 공적으로 표창을 받을 때에는 별지 제4호 서식에 따라 가점 평정한다.

제14조(승진임용순위) 승진임용의 범위는 별표5와 같다.

부 칙 (규칙 제1호 1997. 1. 1)

(시행일) 이 규칙은 1997년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 제1호 서식]

평정지침	근무성적 평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 종합적으로 분석 평가할 것.

직 원 근 무 성 적 평 정 서

평정기간 : 부터 까지 작성일자 : 년 월 일

1. 피평정자 인적사항

소 속	직 위	직 급	성 명	생년월일	최초임용일	현직급임용일	현보직일
담당직무							

2. 근무실적 (1년동안 본인이 행한 업무상 실적을 기획·연구·조사·집행·민원분야 등으로 구분기록 가능)

※ 창의적 업무개선사항

자기평가	목표달성도	당초 설정목표에 대한 달성정도	만 족	보 통	미 흡
	창 의 성	연구·개선등 창의적 업무추진 정도	만 족	보 통	미 흡
	적 시 성	담당업무를 기한내 처리한 정도	만 족	보 통	미 흡
	노 력 도	직무수행을 위한 노력·공헌도	만 족	보 통	미 흡

작성자(본인) 성명 서명 (인)

3. 근무성적 평정 (해당란에 ○표)

평정대상	평정요소	평정자				확인자			
		탁월(5)	우수(4)	보통(3)	미흡(2)	탁월(5)	우수(4)	보통(3)	미흡(2)
업무실적 (40점)	목표달성도 (10)								
	창 의 성 (10)								
	적 시 성 (10)								
	노 력 도 (10)								
직무수행능력 (30점)	전문지식 (10)								
	이해·판단력 (10)								
	지 도 력 (10)								
직무수행태도 (20점)	책 임 성 (10)								
	협 조 성 (10)								
청렴도 (10점)	윤리의식 (10)								
점수합계	총 점								

종합평정				
		탁월 (92점 이상~100점 이하)		우수 (76점 이상~92점 미만)
		보통 (46점 이상~ 76점 미만)		미흡 (46점 미만)

종합평가의견		
	평정자	
	확인자	

4. 평정 · 확인자 서명

구 분	소 속	직 위	직 급	성 명	서 명(인)
평정자					
확인자	영월의료원	원 장			

※ 3.근무성적 평정요소별 배점비율은 평정자 · 확인자가 "탁월"은 5할, "우수"는 4할, "보통"은 3할, "미흡"은 2할의 점수를 각각 부여

※ 각 평정단위부서(기관)에서는 평정자와 확인자란에 서명 또는 날인한 후 근무성적 평정표와 함께 인사담당부서에 제출

[별표 제1호의 2서식]

근 무 성 적 평 정 표

1. 소　　속 :　　2. 대상직급 :

3. 평정기간 :　　부터　　까지

평정등급	평정순위	평정점수	성　명	조정점수	조정순위
수 (20%)					
우 (40%)					
양 (30%)					
가 (10%)					

[별지 제2호 서식]

경 력 평 정 표

작성년월일 : 년 월 일

평정대상직원			평정점		평정자		
① 소속			④갑경력		⑨직위		
			⑤을경력		성명		
② 직급			⑥병경력		확인자		
			⑦정경력		직위		
③ 성명			⑧총 점		성명		
경력별	직 력	계 급	경력구분	재직기간 (부터~까지)	재직월수	월평정점	평정점
갑 경 력			최근 6년	~		0.52	
			이전 4년	~		0.16	
				~			
		제외경력		~			
	계			~			
을 경 력			최근 6년	~		0.42	
			이전 4년	~		0.12	
				~			
		제외경력		~			
	계			~			
병 경 력			최근 6년	~		0.08	
			이전 4년	~			
				~			
		제외경력		~			
	계			~			
정 경 력			최근 6년	~		0.07	
			이전 4년	~			
				~			
		제외경력		~			
	계			~			
가산점	포 상		년 월 일 (전)				
	훈련성적		직무 . . . ~ . . .(주) 반( )점				
			정신 . . . ~ . . .(주) 반( )점				
	기 타						

[별지 3의 서식]

승 진 후 보 자 명 부

기관명 : 강원도 영월의료원

직급 또는 등급 :

년 월 일 작성자 인
년 월 일 작성자 인
년 월 일 작성자 인
년 월 일 작성자 인

순위				⑤ 소속	⑥ 성명	⑦ 총평정점	평정점내역				⑫ 비 고
① 정기	② 조정	③ 조정	④ 조정				⑧ 근무성적	⑨ 경 력	⑩ 훈련성적	⑪ 가 점	

[별표 4의 서식]

상 훈 가 점 기 준 표

구 분	가 점	구 분	가 점
· 훈장 · 대통령상 · 국무총리	4 점 3 점 2.5 점	· 장관 표창 · 도지사 표창 · 원장 표창	2 점 1 점 1 점

[별표 5의 서식]

승진후보자 임용순위

승 진 배 점 수	임 용 순 위	비 고
1 점	3번까지	
2 점	4번 “	
3 점	6번 “	
4 점	8번 “	
5 점	10번 “	
6 점	12번 “	
7 점	16번 “	
8 점	20번 “	
9 점	24번 “	
10 점	26번 “	

직원인사규정시행규칙

직원인사규정시행규칙

규칙 1997. 1. 1 제 2호
폐지 2015. 9. 1 제183호

직원인사규정시행규칙은 이를 폐지한다.

중요장비심의위원회규칙

중요장비심의위원회규칙

전부개정 2014.9.22. 제156호
개정 2015. 9. 1 제177호
개정 2017. 4. 1 제198호

제1조(목적) 이 규칙은 중요장비에 대하여 취득 및 정관 제103조 2와 3의 처분을 체계적이고 합리적으로 관리는 물론 의료원을 투명하고 효율적으로 운영함을 목적으로 한다.(개정 2015.9.1)

제2조((적용 범위) 본 위원회는 설치운영에 관하여 정관 또는 타 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

제3조(위원회 구성) ① 위원회의 위원장은 원장 또는 원장이 임명하는 사람이 되고, 위원은 원장이 임명 또는 위촉한다.<개정 2017.4.1.>

② 위원회 위원은 위원장을 포함하여 7인 이내로 하며, 구성은 다음 각 호의 대상자로 구성한다.

1. 근로자대표 1명
2. 도의회 추천 1명(외부위원)<개정 2017.4.1.>
3. 구매, 장비 외부 전문가 1명(외부위원)<개정 2017.4.1.>
4. 당연직 위원 진료, 간호, 행정분야 대표자 각 1명<개정 2017.4.1.>

③ 위원장은 회무를 총괄하며 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

단) 위원장이 부재 시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.<개정 2017.4.1.>

④ 심의 안건의 특성에 따라 필요 인원(의료진 등 실무자, 관련 전문가 등)을 배석시켜 의견을 청취할 수 있다.<신설 2017.4.1.>

제4조(위원회의) 위원회의 회의는 연 1회 정기적으로 개최함을 원칙으로 하되, 위원장 또는 재적위원 1/3이상의 요구가 있을 경우 또는 중요장비 심의 요청이 있을시 위원장이 소집한다.<개정 2017.4.1.>

① 위원회를 소집할 때에는 회의개최 3일전까지 회의 목적과 일시 및 장소를 정하여 통지하여야 한다.

② 외부참석위원에게는 강원도의료원 예산편성지침의 위원회 참석수당 지급 근거에 의거 위원회 참석수당을 참석위원의 통장으로 지급한다.

제5조(의결정족수) 위원회 회의는 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최하고 과반수의 찬성으로 의결한다.(가부동수인 경우 위원장이 결정한다.)<개정 2017.4.1.>

제6조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항에 대한 적정성 여부 및 타당성을 심의한다.

1. 중장기 장비 확충 계획의 수립 및 조정에 관한 사항<개정 2017.4.1.>
2. 장비 선정 및 구매에 관한 사항<개정 2017.4.1.>
   - 주요 장비의 도입결정에 관한 사항
   - 구매 장비의 수량, 기종 선정 및 규격 결정에 관한 사항
3. 장비관리 및 활용계획에 관한 사항<개정 2017.4.1.>
4. 장비예산 심의에 관한 사항
5. 중요장비의 처분에 관한 사항

제7조(심의기준) 의료장비 심의 및 관리에 관한 세부사항은 「지역거점공공병원 의료장비 심의 및 관리지침」을 따른다.<개정 2017.4.1.>

제8조(간사) ① 위원회에 간사 1인을 두되 의료장비 담당자가 한다.<개정 2017.4.1.>

② 간사는 실무전반의 업무를 총괄하고 위원장의 명을 받아 위원회의 회무를 처리한다.

제9조(보고) 간사는 위원회의 심의결과를 회의록에 기록하여 위원장과 출석위원의 과반수 이상의 서명날인을 받아 그 내용을 원장에게 보고하고, 회의내용을 공개하는 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.<개정 2017.4.1.>

② 위원회의 심의결과는 본원 홈페이지를 통해 공개한다.<신설 2017.4.1.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제177호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2017. 4. 1 개정 제198호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 1호]

의료장비구매 평가표

1. 의료장비명 :
2. 구매요구부서 :
3. 구매예정가격 :
4. 의료장비평가 :

평가기준	배점	평가점수	검토의견(사유)
시급성	20		
파급성	20		
중요성	20		
수익성	20		
지속성	20		
합계	100		
종합평가의견			

위와 같이 해당의료장비에 대한 평가를 심의의결 함.

년 월 일

위원 : 성명 서명

강원도영월의료원중요장비심의위원회장

임직원경고처분에관한규정

임직원 경고처분에 관한 규칙

규칙 1997. 1. 1 제4호
개정 2012. 7. 24 제137호
개정 2015. 9. 1 제178호

제1조(목적) 이 규정은 강원도 영월의료원 정관 제5절 제45조에 이르지 아니한 경미한 비위나 잘못에 대하여 주의 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위한 경고 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다. 〈개정 2012.07.24〉

제2조(적용대상) 영월의료원에 근무하는 모든 직원에 적용한다.

제3조(처분의 종류) ① 경고 등 처분의 종류는 경고와 훈계로 구분한다.

② 경고는 4급 이상자에게 훈계는 5급이하(고용원)직원에 적용하며 경고와 훈계는 동일한 효력을 갖는다.

제4조(처분의 사유) 직원이 다음 각호1에 해당할 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 제반 복무 규정을 위반하여 주의 통고를 2회이상 받았을 때
2. 근무를 태만히 하여 업무추진 부실로 의료원 행정에 지장을 초래하였을 때
3. 대민 자세 불친절로 환자 및 보호자들로부터 빈축을 받을 때
4. 각종 공식행사 회의 조기청소 등 불참으로 2회이상 주의 통고를 받았을 때
5. 시효의 완성으로 징계 사유가 소멸되여 다른 조치가 곤란한 때
6. 각종 지시사항 불이행으로 2회이상 주의 통고를 받았을 때

제5조(처분권자) 경고 등 처분은 원장이 행한다. 〈개정 2012.07.24〉

제6조(처분방법) 경고 등 처분은 처분권자가 별표1호 서식에 의한 처분장을 교부하거나 원내 게시판에 “알림”으로서 행한다.

제7조(처분의 효력) ① 직원이 2회이상 경고 등 처분을 받은 때에는 원장은 인사위원회에 징계를 요구하여야 한다. 〈개정 2012.07.24〉

② ①항에 해당되여 징계처분을 받은 자는 근무성적 평점시 최하점으로 평점한다. 〈개정 2012.07.24〉

부 칙 (1997. 1.1 규칙 제4호)

제1조(시행일) 이 규칙은 1997년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 (2012. 7. 24 제137호)

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제178호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(적색용지)

경 고 장

소 속 :

직 위 : 직 명 : 성 명 :

귀직 다음 사실에 대하여 공무원 경고등 처분에 관한 규정 제4조 제x항의 규정에 의하여 경고처분하니 금후 여사한 사례 없도록 각별 유념할 것.

사 유 :

년 월 일

강 원 도 영 월 의 료 원 장

임직원 신분증에 관한 규칙

임직원 신분증에 관한 규칙

규칙 1997. 1. 1 제4호
개정 2015. 6. 1 제164호
개정 2018. 1. 1 제211호

제1조(목적) 이 규칙은 임직원의 신분을 표시하는 신분증의 규격과 제식 및 발급 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규칙은 영월의료원에 근무하는 직원을 그 대상으로 한다.<개정 2018.1.1.>

제3조(신분증의 규격, 제식 및 패용방법) ①신분증에 신분증호, 소속, 병과, 인적사항 등을 기재하고 사진을 첨부하되 그 규격제식 및 기재사항은 별표 1과 같다.

② (삭제 2015.6.1.)

③ 임직원은 근무시간 중에는 반드시 신분증을 패용하여야 한다.

제4조(신분증의 발급) 신분증은 강원도영월의료원장이 발급한다.

제5조(신분증의 휴대) 임직원은 항시 신분증을 휴대하여야 하며 공무를 수행함에 있어서 그 제시를 요구받았을 때에는 이에 응하여야 한다.

제6조(신분증의 발급 및 재발급) ①신분증을 발급할 때에는 별지 제1호 서식에 의한 신분증 발급대장(이하 "대장"이라 한다)에 등록한 후에 행하여야 한다.

② 신분증과 대장에 첨부할 사진은 동일한 것으로서 발급일전 6월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

③ 신분증의 분실 및 훼손 또는 기재사항의 변동으로 재발급을 받고자 하는 자는 그 사유가 발생한 날로부터 5일이내에 별지 2호 서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 신분증 발급권자에게 제출하여야 한다.

제7조(신분증의 반납) 임직원이 퇴직할 때에는 신분증은 반납되어야 한다.

제8조(인장의 등록) 신분증 발급 인장은 강원도영월의료원장 직인으로 한다.

부 칙 (규칙 제5호 1997. 1. 1)

(시행일) 이 규칙은 1997년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 6. 1 제164호)

(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 1. 1 제211호)

(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

신분증 발급 대장(개정 2015.6.1.)

결 재 란		신분증번호	발급 년월일	소속 및 직위	직위	성명	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	사진	비고

신분증 재발급 신청서

(개정 2015.6.1.)

1. 소속 및 직위

2. 직　　위

3. 성　　명

4. 신분증　번호

5. 재발급 신청사유

첨부 : 사진 1매 또는 JPG이미지

위와 같이 신분증의 재발급을 신청합니다.

년　　월　　일

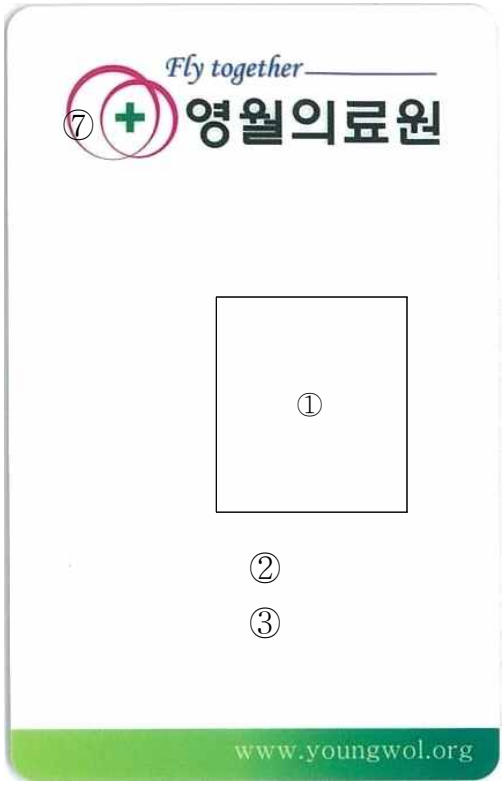
신 청 인　　(인)

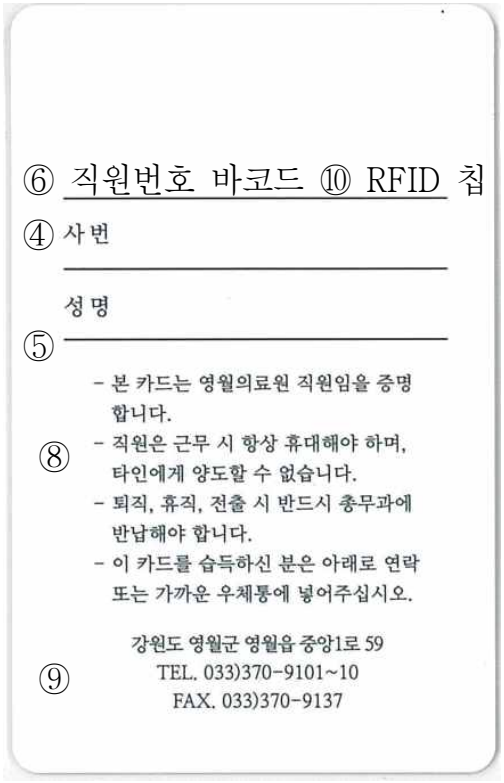
위 사실을 확인합니다.

소속 부서장　　(인)

발급권자 :　강원도 영월의료원장 귀하

[별표 1] (개정 2015.6.1., 2018.1.1.)





1. 위의 ①~⑩ 등의 난에는 다음 사항을 표시한다.
   ① 사진
   ② 직종 명칭 또는 면허(자격)명칭
   ③ 성명
   ④ 직원번호
   ⑤ 직원명
   ⑥ 바코드(직원번호에 의함)
   ⑦ 기관로고
   ⑧ 안내문
   ⑨ 주소, 전화
   ⑩ RFID 칩(병원 출입 통제 및 체크용)
2. 재질은 플라스틱으로 하고 규격은 54mm×85mm으로 한다.
3. 신분증은 케이스에 삽입하여 고리로 매달게 하거나 옷깃에 집게하여 패용이 가능하도록 한다.

회계규정 제6조 및 제12조에 대한 시행세칙

회계규정 제6조 및 제12조에 대한 시행세칙

규정 1984. 3. 29 제23호
개정 2015. 6. 1 제165호
개정 2017. 4. 1 제199호
개정 2018. 1. 1 제212호

제1장 회계규정 제6조에 대한 시행세칙

제1조(총칙) 강원도의료원 회계관계 사무에 관하여 강원도 영월의료원 제규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2조(회계관계 임직원의 관직지정) ① 강원도 영월의료원 회계규정 제7조(회계담당)의 규정에 의하여 징수관, 재무관, 채권, 관리관, 물품관리관, 지출원, 출납원과 그 분임자를 다음 구분에 의하여 각각 지정한다. (개정 2015.6.1.)

○ 징 수 관 : 원장
○ 분임징수관 : 원무과장<개정 2018.1.1>
○ 재 무 관 : 원장
○ 분임재무관 : 총무과장<개정 2018.1.1>
○ 채권관리관 : 원장
○ 분임채권관리관 : 총무과장<개정 2018.1.1>
○ 물품관리관 : 총무과장<개정 2018.1.1>
○ 지 출 원 : 총무과장<개정 2017.4.1., 2018.1.1>
○ 수입금출납원 : 원무과장<개정 2017.4.1., 2018.1.1>
○ 세입·세출외현금출납원 : 총무과장<개정 2017.4.1., 2018.1.1>
○ 물품출납원 : 물품출납담당과장
○ 분임물품출납원 : 각 실 과(果,科) 물품 취급 담당자

② 제1항의 규정에 따라 지정한 이외에 특히 필요한 경우에는 원장이 이를 따로 정한다.

제3조(징수관의 직무위임) 징수관은 분임징수관에게 다음 각호에 게기하는 사항을 위임 처리한다.

① 법령, 조례, 규칙 또는 계약에 의하여 이미 확정된 수입의 징수결정
② 부담금, 보조금의 징수결정
③ 과오납금의 반환

제4조(재무관의 직무위임) 재무관은 분임재무관에게 다음 각 호에 게기하는 사항을 위임하여 처리한다.(개정 2015.6.1.)

① 예정 금액이 2백만원 이하의 공사나 1백만원 이하의 제조를 하게 하거나 3십만원 이하의 물건을 매입할 때
② 여비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령이 정하는 의무적 경비
③ 제1호 이외의 것으로 1십만원 이하일 때

제5조(예산집행품의) 원장은 다음 각 호의 사항을 총무과장에게 각각 전결 집행토록 할 수 있다.

① 예정 금액이 2십만원 이하의 집행에 관한 사항과 공공요금, 제세공과금 기타법령이 정하는 의무적 경비

제6조(수표발행의 어음행위) 수표발행 및 어음행위는 강원도 영월의료원 회계규정 제80조(수표 및 어음행위)의 규정에 의거 지출원이 발행하며 현금 지출은 억제한다.

제7조(회계관계직원의 직인사용) ① 제6조의 규정에 의한 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장을 사용한다.

② 회계관계 임직원의 관직지정에 따른 각 인은 별첨 규격에 의하되 보관관리, 대장관리, 기타 직인의 사

용절차 등에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제8조(업무보고) 제2조에 의거 직무위임을 받은 회계 관계 임직원은 업무처리 결과를 매일 업무종료와 동시 원장에게 보고하여야 한다.

제2장 회계규정 제12조에 대한 시행규칙

제1조(목적) 이 규정은 강원도의료원의 직인규격 및 관수방법, 공고요령과 그밖의 직인에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 비치사용) 원장 및 회계 관계 임직원은 규정이 정하는 바에 의하여 직인을 비치 사용한다.

제3조(회계관계의 직인) 이 규정에서 회계 관계 임직원이 직인이라함은 징수관, 재무관, 지출원, 물품관리관 및 분임자의 직인과 출납원 및 분임자의 직인을 말한다.(개정 2015.6.1.)

제4조(직인의 글씨 및 규격) ① 강원도의료원의 직인(회계관계 임직원의 직인은 제외 한다)의 글씨와 규격은 관인 규정(대통령령 제4722호)을 준용한다.

② 제1항 이외의 직인의 글씨는 한글 전서체로 가로써야 하며, 규격은 별표1과 같다.

제5조(각인) ① 직인에는 관서명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계 관계 임직원의 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항의 경우에 출납원의 직명을 수입금 출납원, 세입세출외 현금출납원, 물품출납원으로 구분하여 각인하여야 한다.

제6조(직인의 신조 개각) 직인의 신조 개각은 관리부장이 행하여 교부한다.

제7조(직인 대장) 총무과장은 별지1호 서식에 의한 직인대장을 작성하여 직인의 신조개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.<개정 2017.4.1., 2018.1.1>

제8조(인영의 보존) 관리부장은 매년 2월 1일 현재 직인의 인영을 별지 2호서식의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.

제9조(공고) 직인을 신조 개각하거나 개인, 폐인하였을 때에는 이를 게시 또는 도보에 공고하여야 한다.

제10조(신조 및 개각 인영보고) ① 신조 또는 개각된 직인(회계 관계 임직원의 직인은 제외한다)을 별지 제3호 서식에 의하여 원장에게 제출 인영부에 등재를 의뢰하여야 한다.

제11조(직인의 폐기) ① 직인의 개각 기관의 폐지등으로 직인을 폐기하고자 할 때에는 그 직인을 도지사에게 지체 없이 인계하여야 한다.

② 도지사는 제1항의 규정에 의하여 인수 받은 직인의 인영을 별지 제4호 서식의 폐인대장에 등재하고 영구히 보존해야 한다.

③ 제2항의 직인은 소각 처분하여야 한다.

제12조(직인의 사고보고등) 직인 관수자는 직인의 도난분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하는 동시에 별지 제5호 서식에 의한 직인사고 보고서를 제출하여야 한다.

제13조(직인 관수자) 직인 관수자는 원장이 임명한다. 다만, 회계 관계 임직원의 직인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자가 된다.

제14조(관수방법) 직인은 항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 집무를 요하지 아니하는 시간 또는 공휴일에 봉인을 해 두어야 한다.

제15조(직인의 날인) ① 직인의 날인은 직인 관수자가 결제 문서와 대조한 후 날인하여야 한다.

② 직인의 날인위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 직인의 가운데 오도록 찍어야 한다.

제16조(시행규칙) 직인 사용에 관한 세부사항은 원장이 규칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 1984년 4월 1일부터 시행한다

부 칙 (개정 2015. 6. 1 제165호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2017. 4. 1 제199호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 1. 1 제212호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일로부터 시행한다.

(별표 1)(개정 2015.6.1.)

직인의 종류 규격 및 영체

직 인 의 구 분	규 격	비 고
강원도영월의료원장 인	2.4cm 정방형	
강원도영월의료원 계인	길이 : 3cm 넓이 : 1.2cm	
강원도 영월의료원 인사위원회 위원장 인	2.1cm 정방형	
회계관계임직원의 직인 가. 징수관, 재무관, 지출원, 물품관리관 및 분임자의 직인	2cm 정방형	
나. 출납원 및 분임자의 직인	1.3cm 정방형	
직 인	직경 2cm 원형	

(별지 제1호 서식)

직 인 대 장

인 명		서체규격	
폐 기	년 월 일	사용개시	년 월 일
이 유	마멸 및 직제변경 기타	각인근거	
용 도		인 영	
보 관	년 월 일부터 년 월 일까지		
책임자	년 월 일부터 년 월 일까지		
비 고			

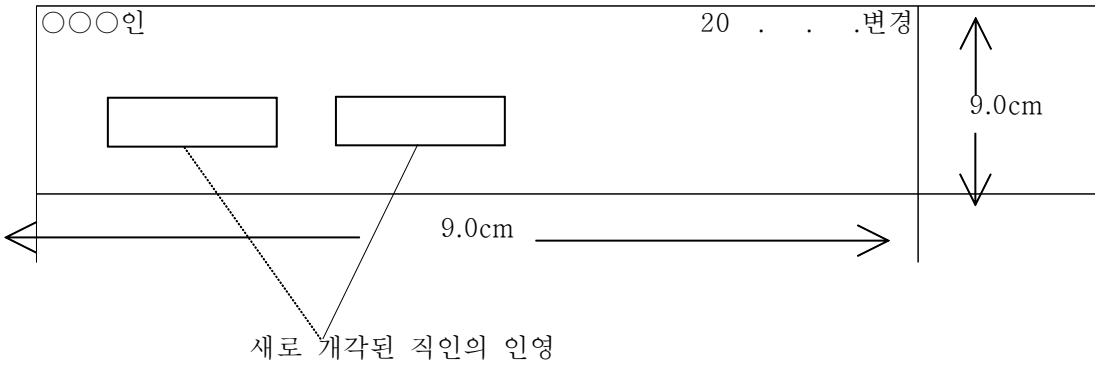
(별지 제2호 서식)

인 영 부

날인년월일 / 직인명	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 1일 현재	년 2월 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
	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

(별리 제3호서식)

직인 신조 개각 보고서



(별지 제4호서식)

폐 인 대 장

직인명	신조 및 사용개시 년 월 일	규 격 서 체	개인 내용	폐 인	폐인당시의인영
	신조 년 월 일 사용 년 월 일 개시		1 . 2 . 3 .	사 유 년월일	

무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정

제정 2015. 6. 1. 제166호
개정 2015. 9. 1. 제179호
개정 2019. 1. 1. 제224호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 강원도영월의료원(이하 '의료원'이라 한다)에 근무하는 '무기계약직 및 기간제근로자의 정·현원관리, 인사, 보수, 복무 등에 필요한 사항을 정하여 인력규모를 적정하게 관리하고 인력 운영의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "무기계약직"이란 상시적·지속적으로 임직원의 사무를 보조하기 위하여 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. "기간제근로자"란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
3. "1년 이상 기간제근로자"란 기간제근로자 중 사용기간이 1년 이상인 기간제근로자를 말한다.
4. "인사관리부서"란 무기계약직 및 기간제근로자(이하 "무기계약직 등"이라 한다)의 정원을 책정관리, 보수·복무·징계사무와 현원관리·퇴직금 지급 등의 업무를 담당하는 총무과를 말한다.
5. "사용부서"란 무기계약직 등의 복무를 관장하는 실·과 및 팀을 말한다.

제3조(직종의 구분) 무기계약직 등에 대한 직종 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 간호사 : 「의료법」 제7조에 따라 간호사 면허를 취득한 사람
2. 의료기사 : 「의료기사 등에 관한 법률」 제4조에 따라 면허를 취득한 임상병리사・방사선사・물리치료사・작업치료사・치과기공사 및 치과위생사
3. 간호조무사 : 「의료법」 제80조에 따라 간호조무사 자격을 인정받은 사람
4. 사회복지사 : 「사회복지사업법」에 따라 자격을 취득한 사람
5. 영양사 : 「국민영양관리법」 제15조에 따라 면허를 취득한 사람
6. 기타 국가기술(전문)자격을 취득한 요양보호사, 조리사, 장례지도사 및 기술사·기사·산업기사·기능장·기능사 자격을 취득한 사람
7. 사무(의료·약무)보조원 : 의료원 내에서 상시·지속적인 일반행정·의료·약무 업무를 지원하거나 보조하는 사람
8. 시설경비원 : 의료원 시설물의 관리나 공사작업인부 등 주로 현업업무를 담당하거나, 일일근무시간상 종일 내근이 필요하지 아니하는 현장 인력과 안내·경비 등의 업무를 담당하는 사람
9. 조리보조원 : 의료원 내에서 음식 조리·가공 및 운반 등 업무를 담당하는 사람
10. 장례보조원 : 의료원 장례식장 내에서 장사에 관한 업무를 담당하는 사람
11. 청사미화원 : 의료원 내에서 쓰레기수거·청소업무 등 환경미화 업무를 담당하는 사람
12. 청원경찰 : 「청원경찰법」에 따라 의료원 경비 업무를 담당하는 사람

제4조(적용범위) 무기계약직 등의 근로와 복무에 관하여 다른 법령(조례・규칙・훈령을 포함한다)에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 정원관리

제5조(무기계약직 등 정원관리) ① 무기계약직 등의 정원책정은 다음 각 호에 따른다.

1. 사용부서에서 업무량 등을 기초로 무기계약직 등을 증원 또는 감원할 경우에는 인사관리부서와 협의해야 한다.
2. 사용부서에서는 무기계약직 등 정원이 필요한 경우 별지 제1호서식에 따른 무기계약직 등 정원책정요구서를 작성하여 매년 7월말까지 인사관리부서에 제출해야 한다. 다만, 필요할 경우 정원책정요구서를 수시로 제출할 수 있다.
3. 기존에 근무 중인 무기계약직 등이 퇴직하여 결원이 발생한 경우 정원보전 승인을 별도로 받아야 하며, 직종변경의 경우에는 강원도영월의료원장(이하 '원장'이라 한다)의 결재를 받아야 한다.
4. 원장은 제1호 내지 제3호에 따라 채용목적 및 인원 등 적정여부에 대해 종합적인 검토과정을 거친 후에 무기계약직 등 정원을 책정하고 그 결과는 별지 제2호서식에 따라 의료원사용부서에 통보한다.(개정 2015.9.1.)
5. 인사관리부서는 무기계약직 등 정원책정승인에 따라 예산을 편성하고, 그 결과를 사용부서에 통보한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 정원을 감축한다.
1. 정원으로 책정된 분야가 임직원 정원으로 대체될 경우
2. 정원으로 책정된 사무가 중단 또는 종료된 경우
3. 인력진단 결과 과잉인력이 발생한 것으로 판단되는 경우
4. 채용목적과 일치되지 아니하는 경우

③ 사용부서에서는 무기계약직 등에 대한 정기적인 인력진단을 실시하고, 제2항에 따른 정원 감축요인이 발생하였을 경우에는 이를 인사관리부서에 통보하여야 한다.

④ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제2항에 따라 2년을 초과하여 무기계약직으로 전환된 해당 근로자가 퇴직할 경우에는 그 무기계약직 정원은 감축된 것으로 보며 이 경우, 사용부서는 퇴직일부터 7일 이내에 그 내용을 인사관리부서에 통보하여야 한다.

제6조(정원의 총수) (삭제 2015.9.1.)

제7조(기간제근로자 관리) ① 기간제근로자는 예산이 편성된 경우에 한정하여 사용하되, 근로계약기간을 정하여 필요한 기간에만 최소인력을 고용하여야 한다.

② 사용부서는 기간제근로자를 연중 상시·계속 고용 등 사실상 무기계약형태로 고용·관리해서는 아니 된다.

③ 인사관리부서는 사용부서에서 예산편성을 요청한 경우 기간제근로자의 담당업무·계약·고용사항 등을 종합적으로 고려하여 반영여부를 결정하여야 하며, 기간제근로자를 사용목적에 맞지 않게 사용하는 경우에는 시정요구 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제3장 채용

제8조(채용권자) ① 무기계약직 등의 채용권자는 원장으로 하고, 채용·전보 등 인사에 대한 권한을 가진다.

② 채용권자는 무기계약직 등을 채용하려는 경우 해당사업이나 사업장의 같은 종류 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

③ 채용권자는 필요시 근로자의 근무부서 이동기준을 사용부서의 실정에 맞게 정하여 업무성격이 같은 종류이거나 유사한 직종으로 이동하게 할 수 있다.

제9조(무기계약직 사용기준) 사용부서의 장은 연중 상시 발생하고 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무를 수행할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 무기계약직을 사용할 수 있다.

1. 사무 또는 사물 등의 의료적·간호적·관리적·서비스적 성격이 강한 업무로 임직원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
2. 업무 성격상 일정 면허(자격)를 갖춘 인력이 필요하나 일반인 활용이 보다 효율적인 경우
3. 임직원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 임직원 배치기준에 미달하는 경우
4. 그 밖에 단순 집행적 성격의 사무이거나 임직원을 보조하는 사무 등 무기계약직을 사용하는 것이 합리적인 경우

제10조(기간제근로자 사용기준) ① 사용부서의 장은 계약기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위(기간제근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위)에서 기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 기간제근로자로 사용할 수 있다.
1. 고도의 전문적 지식·기술의 활용이 필요한 경우
2. 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우
3. 임직원 또는 정규직의 휴직·파견 등으로 인한 결원발생 기간 동안 해당 업무를 대신 수행하도록 하는 경우
4. 수습생(실무경험을 위한 견습활동) 수련과정에 있는 인력을 사용하는 경우
5. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자(55세 이상)를 사용하는 경우
6. 정부의 복지·실업대책 등에 따라 일자리 제공을 목적으로 인력을 사용하는 경우
7. 구조조정계획이 확정되어 있는 경우에 기존의 기간제근로자를 한시적으로 사용하는 경우
8. 주기적으로 업무량 증감이 있을 때에 업무량이 증가하는 기간 동안 최소인력을 기간제근로자로 사용하는 경우
9. 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회적으로 합리성이 인정되는 경우

② 기간제근로자의 사용기준 중 제1항 단서의 사유를 적용할 경우에는 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항을 위반하여서는 아니 된다.

제11조(채용절차) ① 인사부서의 장은 무기계약직 등을 채용할 때에는 일간신문 또는 정보통신망 등의 효과적인 방법으로 채용예정인원, 채용예정 직의 업무내용, 채용자격기준, 남녀 고용평등 및 모성 보호, 저소득층 우선 채용 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 결원보충, 채용시험에 따른 비용의 과다 등 특별한 사유가 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 인사부서의 장이 무기계약직 등을 채용할 때에는 채용자격기준에 해당하는 사람을 대상으로 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접에 따라 적격자를 채용하여야 한다. 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필기시험, 실기시험, 서류전형 및 면접 중에서 하나 이상을 선택하여 실시할 수 있다.

③ 인사부서의 장이 무기계약직 등을 채용하려는 경우 별지 제3호서식의 무기계약직 등 채용계획서를 작성하여 도지사에게 사전 통보하여야 하며, 채용 후에는 그 결과도 통보한다.

제12조(채용자격기준) 인사부서의 장은 무기계약직 등이 수행할 업무의 성격을 고려하여 필요한 채용자격기준을 정하여야 한다.

제13조(채용결격사유) 채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 사람은 무기계약직 등으로 채용할 수 없다.
1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료 되거나 집행을 받 지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 사람

제14조(채용구비서류) ① 인사부서의 장은 무기계약직 등을 채용하는 경우 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다.
1. 이력서 1부
2. 각종 자격증 및 경력증명서 각 1부
3. 그 밖에 채용계약서에서 별도로 정하는 서류

② 인사부서의 장은 무기계약직 등을 채용 시 관할지방경찰청장에게 신원조사를 의뢰하여야 하며 신원조사회보서 결과 부적격자로 판명될 경우 채용해서는 아니 된다.

제15조(근로계약의 체결) ① 인사부서의 장은 무기계약직 등을 채용하는 경우 별지 제4호서식의 표준근로계약서와 별지 제5호서식의 서약서에 따라 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.

② 기간제근로자와 재계약을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시 체결하여야 한다. 다만, 무기계약직에 대한 계약의 경우에는 기간제근로자의 계약체결방법을 준용하되, 근로계약 기간을 명시하지 아니한다.

③ 표준근로계약서에는 무기계약직 등의 인적사항, 계약기간, 보수, 근무시간, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함시키고, 그 외에 부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가할 수 있다.

제16조(계약의 해지 등) ① 무기계약직 등이 제13조 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 근로계약은 당연히 해지된다. 그 외에 무기계약직 등의 정년퇴직, 사망, 임기만료 등의 경우에도 근로계약은 당연히 해지된다.

② 무기계약직 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 인사부서의 장은 근로계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.
1. 신체 또는 정신상의 질환으로 업무수행이 곤란하게 되었을 때
2. 고의나 중대한 과실로 인하여 기관에 손해를 초래하거나 기관의 명예를 손상하였을 때
3. 근로자 의무규정, 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반하였을 때
4. 업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개폐 등으로 고용조정이 불가피할 때
5. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 되었을 때
6. 형사사건으로 기소되었을 때
7. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생하였을 때

③ 무기계약직 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 퇴직한 날로 한다.
1. 무기계약직 등이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자
2. 무기계약직 등이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 그 사직원을 수리한 날(이 경우 인사부서의 장은 업무의 인계인수를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다)
3. 무기계약직 등이 사망하였을 경우 그 사망한 날
4. 정년을 적용할 때 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다. 다만, 청원경찰은「청원경찰법」을 적용한다.

④ 제1항과 제2항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생한 경우「근로기준법」제23조부터 제27

조까지의 해고에 관한 규정을 준용한다.

⑤ 인사부서의 장은 제1항과 제2항의 규정에 따라 근로계약을 해지할 때에는 계약 해지일 30일 이전에 무기계약직 등에게 그 사실을 통보하여야 한다.

⑥ 인사부서의 장은 무기계약직 등을 계약 해지하였을 때에는 지체 없이 그 사실을 사용부서에 통보한다.

제17조(인사기록카드의 작성 및 보관·관리) 인사부서의 장은 무기계약직 등의 인적사항 및 채용·포상 내용 등을 포함한 별지 제6호서식의 인사기록카드를 작성 보관·관리하여야 한다.

제18조(신분증 등) ① 인사부서의 장은 무기계약직 등을 채용한 경우에는 신분증 또는 출입증을 발급하여야 한다.

② 신분증 및 출입증의 규격·기재사항은 각각 별지 제7호서식과 별지 제8호서식과 같다.

③ 무기계약직 등은 청사 내에서 항상 패용하도록 하여야 하며, 무기계약직 등의 신분증·출입증 발급·관리, 휴대 및 패용방법 등은 원장이 따로 정한다.

④ 인사부서의 장은 무기계약직 등이 계약해지, 계약기간 만료 또는 정년퇴직 등으로 계약관계가 종료된 경우 신분증 및 청사출입증을 즉시 반납하도록 하여야 한다.

제19조(근무사실의 확인) 인사부서의 장은 무기계약직 등이 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 별지 제9호서식의 근무사실확인서를 발급하여야 한다.

제4장 근무평가

제20조(근무성적 평가) ① 사용부서의 장은 무기계약직(채용 후 6개월이 경과되지 아니한 사람은 제외한다)에 대하여 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 근무성적평가를 실시한다. 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우에는 평가시기를 조정하거나 연1회만 평가할 수 있다.

② 제1항에 따른 근무성적평가는 별지 제8호서식의 무기계약직 근무성적평가표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.(개정 2015.9.1.)

③ 근무성적 평가는 5개 단계(탁월, 우수, 보통, 미흡, 불량)로 구분하여 평가한다.

④ 근무성적 평가자는 무기계약직을 사용하고 있는 부서의 장으로 하고, 확인자는 원장으로 한다.

⑤ 근무부서의 평가단위별 평가자 및 확인자의 평가가 종료되면 10일 이내에 인사관리부서에 통보하여야 한다.

제5장 교육

제21조(교육훈련) 사용부서의 장은 무기계약직 등의 담당 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력 배양을 위하여 적절한 직무교육을 예산의 범위 내에서 실시하여야 한다.

제22조(성희롱 예방 교육 및 조치) ① 사용부서의 장은 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연1회 이상 실시하여야 한다. 다만, 본원에서 실시하는 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 이수한 때에는 실시한 것으로 본다.

② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생시 조치는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

제6장 보수

제23조(보수) ① 원장은 담당 직무의 내용, 직종, 기술자격 등을 종합적으로 고려하여 무기계약직 등의 보수지급(총액임금지급기준)을 [보수규정 별표 11] 에 따라 결정한다. 다만, 국비가 지원

되는 기간제근로자의 경우 중앙부처의 사업계획에 따라 보수지급 기준을 적용할 수 있다. <개정 2019.1.1.>

② 무기계약직 등의 보수 등 관련 예산은 제1항에 따라 적절하게 편성하고 예산의 범위에서 지급하여야 한다.

③ 인사부서의 장은 퇴직금 및 각종 법정부담금을 보수와 별도로 집행하여야 하며 연차수당 등 그 밖에 수당의 지급기준은 제1항에서 정하는 바에 따른다.

④ 인사부서의 장은 무기계약직 등이 제29조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근로하는 때에는 「근로기준법」 제56조에 따라 지급한다.

⑤ (삭제 2015.9.1.)

제24조(보수의 계산 및 지급방법) ① 인사부서의 장은 제23조제1항에 따라 무기계약직 등의 보수를 월액(일일단가 적용)으로 지급한다. 다만, 결근 일에 대해서는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급한다.

② 보수는 무기계약직 등이 지정하는 예금계좌에 입금하여 지급하며, 지급일은 보수규정을 따르되 특별한 사유가 있는 경우에는 달리 정할 수 있다.

제25조(사회보험의 가입) 인사부서의 장은 무기계약직 등에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금에 가입하여야 한다.

제26조(공제) 보수를 지급할 때에는 다음 각 호에 해당되는 금액을 공제한다.

1. 갑종근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금 보험료 중 무기계약직 등의 부담분 등

제27조(퇴직급여) ① 인사부서의 장은 무기계약직 및 1년 이상 기간제근로자 등이 퇴직 또는 계약이 해지된 경우에는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 퇴직급여를 지급하여야 한다.

② 그 밖에 무기계약직등의 퇴직급여에 관한 사항은 「근로자퇴직급여 보장법」과 의료원의 「무기계약·기간제근로자에 대한 퇴직금 지급 지침」의 규정에 따른다.

제7장 복무

제28조(의무) ① 무기계약직 등은 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행할 때에는 소속 상관의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

② 무기계약직 등은 사용부서의 장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.

③ 무기계약직 등은 근무기간 중은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.

④ 무기계약직 등은 직무의 내·외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제29조(근무시간) ① 무기계약직 등의 근무시간은 의료원 「복무규정」을 준용한다.(개정 2015.9.1.)<개정 2019.1.1.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 사용부서의 장은 직무의 성격, 지역 또는 기관의 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다. 이 경우 근로계약서에 이를 명시하여야 한다.

제30조(근무상황카드의 관리) ① 사용부서의 장은 무기계약직 등에 대하여 별지 제11호서식에 따른 근무상황카드를 비치하고 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 사용부서의 장은 무기계약직 등이 시간외근무 또는 휴일근무를 한 경우는 별지 제12호서식의 시간외근무기록부를 비치하고 이를 기록·관리하여야 한다.

제31조(출장) ① 사용부서의 장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 무기계약직 등에게 출장을 명할 수 있다.

② 사용부서의 장은 제1항의 규정에 따른 출장에 소요되는 비용을 의료원 「여비규정」을 준용하여 지급할 수 있다.

제32조(휴일) ① 무기계약직 등의 휴일에 관하여는 복무규정 제16조를 준용한다. (개정 2015.9.1)<개정 2019.1.1.>

② (삭제 2015.9.1)

제33조(연가) ① 무기계약직 등의 연가는 복무규정 제25조 및 제15조를 준용한다.(개정 2015.9.1)<개정 2019.1.1.>

제34조(특별휴가) 무기계약직 등의 특별휴가는 복무규정 제30조를 준용한다.(개정 2015.9.1.) <개정 2019.1.1.>

제35조(육아시간) (삭제 2015.9.1.)

제36조(공가) 무기계약직 등의 공가실시는 복무규정 제29조를 준용한다.(개정 2015.9.1.) <개정 2019.1.1.>

제37조(병가) 무기계약직 등의 병가실시는 복무규정 제27조를 준용한다.(개정 2015.9.1.) <개정 2019.1.1.>

제38조(휴가일수의 초과 및 공제) 결근일수·정직일수 및 휴직과 지참, 조퇴, 외출시간 등은 의료원 「복무규정」을 준용하여 이를 연차유급휴가일수에서 공제한다.(개정 2015.9.1.) <개정 2019.1.1.>

제39조(청원경찰 등의 복무) 청원경찰직원의 복무에 관하여는 「청원경찰법」을 각각 적용한다.

제8장 신분 및 권익보장

제40조(정년) ① 무기계약직의 정년은 만60세로 한다. 다만, 장기간 근무하는 것이 불합리한 직종에 근무하는 사람은 정년을 달리 정할 수 있다.

② 기간제근로자의 근로기간은 제15조제1항에 따른 근로계약기간으로 한다.

③ 청원경찰은 「청원경찰법」을 적용한다.

제41조(휴직) ① 인사부서의 장은 무기계약직 등이 다음 각 호에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양이 필요할 때 : 6개월 이내
2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때 : 의무이행기간
3. 30일 이상 무기계약직 등의 간호를 필요로 하는 부모·배우자·자녀 및 배우자의 부모의 질병이나 부상 등 휴직을 부여할 타당한 사유가 있다고 인정할 때 : 3개월 이내
4. 만6세 이하인 초등학교 취학전 자녀의 양육을 위하여 필요한 때 : 1년 이내

② 휴직자는 신분은 유지되나, 보수를 지급하지 아니한다.

제42조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직기간 중 원장의 허가 없이 다른 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 인사부서의 장에게 신고하여야 한다.

제43조(복직) 인사부서의 장은 휴직사유가 소멸한 경우에는 (휴직기간이라도) 복직명령을 하여야 한다.

제44조(차별처우 금지) 인사부서의 장은 기간제근로자 및 단시간근로자임을 이유로 같은 종류 또는 유사한 업무에 종사하는 무기계약직에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.

제45조(고충처리) 인사관리부서에서는 무기계약직 등의 근무조건, 인사관리, 처우에 대한 고충처리를 전담하게 하기 위하여 고충처리 담당자를 지정·운영하여야 한다.

제9장 표창 및 징계

제46조(표창 등) 원장 및 사용부서의 장은 의료원 발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 무기계약직 등을 발굴하여 표창 및 포상할 수 있다.
제47조(징계) 무기계약직의 징계는 의료원의 정관을 준용한다.(개정 2015.9.1.)
제48조(징계의결 요구)(삭제 2015.9.1.)
제49조(징계사유)(삭제 2015.9.1.)
제50조(징계위원회 구성·운영 등)(삭제 2015.9.1.)
제51조(징계안건 심의)(삭제 2015.9.1.)
제52조(징계의결기간)(삭제 2015.9.1.)
제53조(집행)(삭제 2015.9.1.)
제54조(재심청구)(삭제 2015.9.1.)
제55조(임직원 징계와 관련된 경우의 처리)(삭제 2015.9.1.)
제56조(경고 · 주의조치 등)(삭제 2015.9.1.)
제57조(운영지침) 인사관리부서에서는 무기계약직의 징계사무 처리에 관하여 이 규정의 범위에서 세부 운영지침을 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제10장 그 밖의 사항

제58조(손해배상) 원장은 무기계약직 등이 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 무기계약직 등이 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.
제58조의2(무기계약직 등의 대외직명 사용) 의료원 소속 무기계약직 등의 대외직명은 제3조를 준용한다. 다만, 사용부서의 장은 업무분야별 특성을 고려하여 대외직명을 다르게 선정·부여할 수 있다.
제59조(자체 운영규정 작성 · 비치) 사용부서의 장은 무기계약직 등의 복무상의 규율과 근로조건 등에 관하여 「근로기준법」 제93조 및 제94조에 따라 이 규정의 범위에서 자체 운영규정을 작성·비치할 수 있다.
제60조(다른 법률과의 관계) 이 규정에 정한 것 외에는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」, 「청원경찰법」 등에서 각각 정하는 바에 따른다.

부칙 <제정 2015.6.1. 제166호>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
제2조(기존의 무기계약직 등에 대한 경과조치) 이 규정의 시행 당시 종전의 규정 등에 따라 채용된 무기계약직 등은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.
제3조(무기계약직의 정년 연장에 관한 경과조치) 무기계약직의 정년은 제40조제1항의 규정에도 불구하고 시행일부터 2016년까지는 만57세로, 2017년부터 만60세로 한다.
제4조(기간제근로자의 정규직 전환 경과조치) 이 규정 시행당시 제6조의 규정에 따라 기간제근로자에서 무기계약직으로 전환 결정되어 정원이 책정된 기간제근로자는 시행일부터 2014년 12월 31일까지는 기간제근로자 신분(보수를 포함한다)을 계속 유지하되, 2015년 1월 1일부터 무기계약직으로 신분을 전환한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제179호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2019. 1. 1 규정 제224호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제1호서식] <2015.6.1.>

무기계약직등 정원책정 요구서

<table>
<tr><td>직 종</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>근무내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>채용 필요성</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>요구인원</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연간 사무량</td><td>사무명</td><td>사무처리
총 소요일수</td><td>1일 평균
처리시간</td><td>처리기간
(연간근무일수)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">보수지급기준
(단가, 수당 등)</td><td>구분</td><td colspan="2">소요액</td><td>산출근거</td></tr>
<tr><td>보수</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>수당</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>근무시간</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

「무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정」제5조제1항에 따라 무기계약직 정원 책정을 요구합니다.

년 월 일

○ ○ 실·과·팀장(사용부서의 장)

강원도영월의료원장 귀하

첨부서류	채용계획, 필요성 등 방침결정 계획서

유의사항
사무처리 총 소요일수는 처리시간 ÷ 8근무시간 × 처리기간을 말한다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제2호서식] <2015.6.1.>

정원책정 통보서

직 종	
근 무 내 용	
책 정 인 원	
그 밖에 사항	

「무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정」제5조제1항에 따라 무기계약직 정원 책정을 승인합니다.

년 월 일

강원도영월의료원장

○○ 사용부서장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제3호서식] <2015.6.1.>

무기계약직 및 기간제근로자 등 채용계획서

기관 (근무부서명)	채용인원(명)	담당업무	채 용 기 간 (부터~까지)
채용목적 및 필요성	ㅇ ㅇ ㅇ		
자격기준 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	ㅇ ㅇ ㅇ		
보수지급기준 (단가 등)	ㅇ ㅇ		
계약금액(월보수액)	ㅇ ㅇ		
소요예산 (예산구분 및 과목)	ㅇ ㅇ		
채용방법	ㅇ ㅇ		
그 밖에 필요사항 (업무특성에 따라 기술할 사항)	ㅇ ㅇ		

작 성 자(담당자) : (인)

확 인 자(과·팀장) : (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제4호서식] <2015.6.1.>

표준근로 계약서

강원도영월의료원장(이하 “갑”이라 한다)과 근로자 ○○○(이하 “을”이라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

< 을의 인적사항 >

성 명	성 별	연 령	생년월일	현 주 소	
전화번호(핸드폰)		연 락 처	최초계약일	근무부서(장소)	근무형태

제1조(목적 및 수행업무)

“을”은 강원도영월의료원 ○○○부서에서 (　　) 및 기타 부여받은 업무를 담당하고 “갑”은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.(담당업무명 기재)

제2조(계약기간)

계약기간은 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지로 한다.
(무기계약직은 20 년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 것으로 한다)

제3조(보수)

①(임금) “을”에 대한 월 보수 지급액은 ○○○원(일일단가 적용)으로 한다.

※매 회계연도별 강원도의료원 예산편성 기준에 의한 보수금액

②(지급시기) “갑”은 “을”에게 매월 20일에 보수를 지급한다.(단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금 지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 :_____)

③(정산) 보수지급 후 “을”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “갑”은 “을”이 기지급 받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “을”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “을”이 이를 반납하여야 한다.

④(감액지급) “을”이 “갑”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.

⑤(기타) 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

제4조(근무시간)

①“을”의 근무시간은 강원도영월의료원의 근무시간에 준한다.
○시업 및 종업시각 : 월요일 ~ 금요일 09:00~18:00

②휴게시간 : 12:00~13:00

※ 개인별 근로여건에 따라 근로시간, 휴게시간을 별도로 정할 수 있음

제5조(근로일, 휴일 및 휴가)

①근로일 : 매주 월요일~금요일
(다만, 사용부서별로 근로여건에 따라 별도로 정할 수 있다)
②휴일 :「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
③휴가 : 연차유급휴가는 「근로기준법」을, 특별휴가는 「복무규정」을 준용한다.

제6조(계약의 해지)

①신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·중과실로 손해초래, 업무량 변화·예산감축 등의 사유가 발생한 때에는 재계약을 하지 않거나 계약을 해지할 수 있다.

②계약을 해지하고자 할 때에는 "갑"은 "을"에게 계약 해지일 30일 전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

제7조(기타)

이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정」, 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

제8조(계약서의 보관)

"갑" 과 "을"은 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 확약하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑) 강원도영월의료원장 : (인)

(을) 성 명 : (인)
주 민 등 록 번 호 :
주 소 :

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제5호서식] <2015.6.1.>

서 약 서

본인은 강원도영월의료원 ○○○부서 ○○○근로자로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독 임직원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 강원도영월의료원의 모든 근무수칙을 엄수한다.
4. 강원도영월의료원의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독임직원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며 본인 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : (인)

강원도영월의료원장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제6호서식] (삭제 2015.9.1.)

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제7호서식] <2015.6.1.>

신 분 증

※ 임직원 신분증에 관한 규칙을 준용하여 발급한다.

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제8호서식] <2015.6.1.>

출 입 증

※ 임직원 신분증을 출입증으로 사용한다.

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제9호서식] <2015.6.1.>

근무사실 확인서

※ 인사정보관리의 경력증명서를 사용한다.

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제10호서식] <2015.6.1.>

무기계약직 근무성적평가표

□ **평가대상기간 : 20 . . ~ 20 . . (6개월)**

구 분	성 명	근무부서	생년월일	최초계약일	비고
무기계약직					

※비고 : 무기계약직 근무년수 기재

1. 담당업무

2. 직무수행능력 및 실적평가(100점)

연번	평가요소	배점	정의	소계점수
1	담당업무의 달성도	20점	· 담당업무를 책임감 있게 수행한다. · 계획된 일을 일정에 따라 완성한다.	
2	성실성	20점	· 지각·조퇴·결근 등 조직운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. · 맡은 업무 및 조직의 발전에 헌신적인 자세를 갖는다.	
3	노력도	15점	· 목표를 달성하는데 노력의 정도	
4	신속성	15점	· 계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. · 주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 예상되는 소요시간보다 빨리 일을 처리한다.	
5	추진력	10점	· 맡은 업무에 책임감을 가지고 목적한 바를 완수한다. · 열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.	
6	팀워크	10점	· 타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. · 타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.	
7	고객·수혜자지향	10점	· 업무와 관련하여 국민이나 내부관련자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력	
총 점				

3. 종합평가

평가등급 및 점수	종합평가의견

※ 평가등급(5단계) : 탁월(91점~100점), 우수(81~90), 보통(71~80), 미흡(61~70), 불량(60점이하)

【평가자】 직위(직급): 성명: 서명(인)

【확인자】 직위(직급): 성명: 서명(인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제11호서식] <2015.6.1.>

근무상황카드

※ 임직원 근무상황부를 근무상황카드로 사용한다.

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제12호서식] <2015.6.1.>

시간외(야간·휴일)근무 기록부

※ 임직원 시간외근무상황부를 시간외근무 기록부로 사용한다.

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제13호서식] (삭제 2015.9.1.)

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별지 제14호서식] (삭제 2015.9.1.)

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별표1] (삭제 2015.9.1.)

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별표2] (삭제 2015.9.1.)

■ 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리 규정 [별표3] (삭제 2015.9.1.)

강원도의료원 무기계약·기간제근로자에 대한 퇴직금 지급 지침

제정 2015. 6. 1. 제167호

제1조(목적) 이 규정은 「근로기준법」 제34조의 규정에 의하여 무기계약·기간제근로자의 퇴직금 지급에 관한 처리기준과 절차등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "무기계약·기간제근로자"라 함은 업무와 명칭여하에 불구하고 임금을 목적으로 근로를 제공한 자를 말한다.
2. "임금"이라 함은 근로의 대가로 일용직에게 임금, 봉급, 수당 등 어떠한 명칭으로든지 지급하는 모든 금액을 말한다.
3. "월평균임금"이라 함은 퇴직사유가 발생한 날 이전 3월간의 임금총액을 퇴직사유가 발생한날 이전 3월간의 총 일수가 나눈 금액을 말한다.
4. "이전 3월간"이라 함은 「민법」 규정에 따라 역(曆)에 의하여 과거로 소급계산한 기간을 말한다.
5. "사용부서"라 함은 무기계약·기간제근로자의 근로를 지휘·감독하는 부서를 말한다.
6. "인사관리부서"라 함은 임직원의 임금 및 퇴직금 지급 등 사무를 담당하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본원에 고용된 무기계약·기간제근로자에 대하여 적용한다.

제4조(기간계산) 기간의 계산은 「민법」 제160조의 규정에 의하여 계산한다.

제5조(퇴직금 지급요건) ① 무기계약·기간제근로자 퇴직금은 계속근로연수가 1년 이상인 자가 퇴직하는 경우에 지급하여야 한다.

② 재직중인 무기계약·기간제근로자의 퇴직금 지급 요구가 있는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 계산한다.

제6조(퇴직금의 시효) 이 규정에 의한 퇴직금채권은 3년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성된다.

제7조(월평균임금 및 퇴직금의 산정) 월평균임금 및 퇴직금의 산정은 다음 각 호의 1 에 의한 산정공식에 의한다.

1. 월평균임금 = [사유가 발생한 날 이전 3월간의 임금총액] / [사유가 발생한 날 이전 3월간의 총일수] × 30
2. 퇴직금 = [당해기관에서 근무한 총근무일수] / 365 × 월평균임금

제8조(퇴직금청구순위) 퇴직금 청구는 퇴직한 당사자가 신청하여야 한다. 다만, 퇴직자가 사망하거나 행방불명된 경우에는 유족중 「민법」 제1000조의 규정에 따라 선순위자가 신청하여야 하며, 동순위자가 수인의 경우에는 별지 제1호서식의 유족대표가 선정서를 제출하여야 한다.

제9조(퇴직금 청구서류) 퇴직금 청구는 다음 각 호의 서류를 갖추어 인사관리부서에 신청 하여야 한다.

1. 퇴직금청구서 1부(별지 제2호서식)

2. 청구자인감증명 1부(유족이 청구하는 경우)
3. 퇴직금수령 통장사본 1부
4. 퇴직일 이전 3개월간의 급여지급명세서 사본 각 1부
5. 최초 사역결의서(근로계약서) 1부
6. 사역종료결의서 또는 사직서 각 1부
7. 유족대표자선정서 1부(해당자에 한함)

제10조(퇴직금청구서 이송) 무기계약·기간제근로자퇴직금 청구서를 접수한 사용부서는 무기계약 근로자 인사기록카드와 대조확인한 후 다음 서류를 갖추어 지체없이 퇴직금관리부서에 이송하여야 한다.

1. 무기계약근로자 인사기록카드(별지 제3호서식)
2. 퇴직금 산출내역 1부(별지 제4호서식)

제11조(퇴직금 지급) 퇴직금지급시는 퇴직금지급결의와 동시 별지 제5호서식에 의한 퇴직금청구 및 지급대장에 등재하여야 한다.

제12조(준용) 이 규정에서 정하지 아니한 퇴직금지급에 관한 사항은 노동부의 "국가 및 지방자치단체 임시직 근로자등의 「근로기준법」상 퇴직금 산정방법"을 적용한다.

부칙<제정 2015.6.1. 제167호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 적용한다.

[별지 제1호 서식] <2015.6.1.>

유 족 대 표 자 선 정 서

대 표 자	주 소			
	성 명		생년월일	
	퇴직자와의 관계			

강원도영월의료원 무기계약 · 기간제근로자에 대한 퇴직금 지급 지침 제9조의 규정에 의거 위 사람을 대표자로 선정합니다.

년 월 일

위임자 주소
성명 (인) (대표자의)

주소
성명 (인) (대표자의)

주소
성명 (인) (대표자의)

첨부서류

※ 참고사항

유족대표자 선정서는 동 순위자가 다수인인 경우에 한한다.

[별지 제2호 서식] <2015.6.1.>

퇴 직 금 청 구 서

성 명		생 년 월 일	
주 소		퇴 직 년 월 일	
퇴직당시 소속기관		퇴직당시지급	

첨부 : 1. 청구인 인감증명서 1부
2. 입금구좌 통장사본 1부
3. 유족대표자선정서 1부(해당자에 한함)

년 월 일

청구인 (인)

접수번호	제 호	접수일자		
□ 재직기간				
소 속	직 명	근 무 시 간	발 령 청	인사담당확인
		(총근무일수: 일)		(인)
□ 지 급 액				
퇴직전월평균임금	원정(\ )			경리담당확인
퇴 직 금 액	원정(\ )			(인)

※ 비고 : 청구인은 점선 윗 부분만 직접 기입한다.

[별지 제3호 서식] <2015.6.1.>

무기계약근로자 인사기록카드

※ 임직원 인사기록카드를 무기계약근로자 인사기록카드로 사용한다.

[별지 제4호 서식] <2015.6.1.>

퇴 직 금 산 출 내 역

1. 퇴직전 3개월간 임금지급내역

(단위:원)

지 급 일	지 급 액	지급사유(급여, 수당, 상여금 등)
계		

2. 퇴직전 월 평균임금(제8조제1호 적용) : 원

3. 총근무기간 및 근무일수 : . . ~ . . (일)

4. 퇴직금액(제8조제2호적용)

○ 퇴직금 정액 : 원(월평균임금×근무일수)

○ 퇴직금전화금 : 원

○ 실제지급액 : 원(퇴직금 정액-퇴직금전환금)

5. 작성자 및 확인자

작 성 자	소속	직급(직위)	성명	(인)
확 인 자	소속	직급(직위)	성명	(인)

[별지 제5호 서식] <2015.6.1>

퇴직금청구 및 지급대장

(단위 : 원)

일련번호	퇴직자인적사항		퇴 직 금 청 구 자			근 무 기 간		퇴직금 청구 년월일	퇴직금 지급 년월일	월평균 임 금	퇴 직 금 지 급 액		
	소 속	성 명 생년월일	주 소	성 명 생년월일	퇴직자와의 관계	신규채용	퇴직년월일 총근무일수				퇴직금 정 액 (A)	퇴직금 전환금 공제액(B)	퇴직금 (C=A-B)

적극행정 면책 및 임직원 경고 등 처분에 관한 규정

제정 2015. 6. 1. 제168호
개정 2015. 9. 1. 제180호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 감사결과 임직원 등이 그 직무를 성실하고 적극적으로 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정 요건을 충족한 경우 관련 임직원 등에 대하여 징계 등 불이익한 처분 및 처분요구 등을 하지 않거나 감경 처리하는 적극행정 면책제도의 적용대상 및 요건, 운영절차 등을 정하고, 의료원「임직원 징계양정에 관한 규정」에 의한 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 그 소속 임직원에게 주의 각성을 촉구하고 인사관리의 적정을 기하기 위한 경고 등 처분의 근거와 구체적인 기준 및 절차 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 '국가 또는 지자체의 장(이하 "국가 등"이라 한다)이 실시하는 감사(감찰 포함)업무 전반에 걸쳐 적용한다.

② 경영난 극복을 위한 정책의 수립이나 집행과 직접적으로 관련된 업무처리에 대해서는 제반 정상을 더욱 심도 있게 검토하여 면책 여부를 결정한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "적극행정"이라 함은, 임직원 등이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. "면책"이라 함은, 국가 등의 감사규정에 의한 감사결과 적극행정 과정에서 발생한 절차상 하자 또는 현실과 부합되지 아니한 제 규정으로 말미암아 발생한 위반사항 등과 관련하여 그 업무를 처리한 임직원 등에 대하여 징계 등 불이익한 처분 및 처분요구(이하 "처분"이라 한다) 등을 하지 않거나 감경하는 것을 말한다.
3. "불이익한 처분 등"이라 함은, 의료원 「임직원 징계양정에 관한 규정」상의 징계 등의 처분을 말한다.
4. "경고 등 처분"이라 함은, 의료원 「임직원 징계양정에 관한 규정」에 의한 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대하여 그 소속 임직원에게 주의 각성을 촉구하기 위한 경고 및 기관경고·훈계(이하 "경고 등"이라 한다) 처분을 말한다.

제2장 적극행정 면책제도 운영

제4조(면책대상자) 이 규정에 따른 면책은 소속 임직원에게 적용한다.

제5조(면책요건) 이 규정에 따른 적극행정 과정에서 임직원 등이 기본적으로 지켜야할 의무를 다한 경우로서 다음 각 호의 요건을 충족한 경우에는 면책처리 한다.

1. 공익성 : 업무처리의 목적이 국가 또는 공공의 이익 증진을 위한 경우로서 관련 임직원 등의 개인적인 이익 취득이나 특정인에 대한 특혜 부여 등의 비위가 없을 것
2. 타당성 : 법령상의 의무이행, 정부 또는 지방자치단체, 의료원 정책의 수립이나 집행, 주민 편익 증진 등을 위해 제반여건에 비추어 해당업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성이 있을 것
3. 투명성 : 의사결정의 목적·내용 및 그 과정 등을 관련 문서에 충실히 기재하여 합당한 결재를 받는 등 업무를 투명하게 처리하였을 것. 다만, 일반적인 절차에 따른 업무처리로는 국가안위 및 공공 이익

증진 등의 행정목적 달성이 명백하게 곤란할 정도의 시급성·불가피성 등이 있는 경우에는 투명성 요건을 완화하여 적용 가능

제6조(면책 제외대상) 제5조의 규정에도 불구하고 업무처리 과정에서 기본적으로 지켜야 할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 금품을 수수한 경우
2. 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우
3. 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우
4. 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우
5. 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

제7조(면책심의회 설치) ① 원장은 면책여부 심사를 위하여 면책심의회(이하 "심의회"라 한다)를 둔다.

② 심의회의 기능은 의료원 정관 제11조에서 규정한 인사위원회에서 담당한다.(개정 2015.9.1)

③ 심의회의 기록 관리 등을 위하여 간사를 두되, 감사업무소관 부서 임직원으로 한다.

제8조(면책제도 안내) 원장은 감사 중 또는 감사 종료시에 피 감사 부서장에게 면책제도를 별지 제1호서식에 따라 안내한다.

제9조(면책심사 신청) ① 감사자 또는 감사부서 책임자는 감사결과 피 감사자에 대하여 면책조치 할 필요성이 있다고 판단될 때에는 심의회에 면책심사를 신청할 수 있다.

② 피 감사자가 면책심사를 받고자 하는 경우에는 소속 기관의 감사부서 책임자의 의견을 첨부하여 원장에게 신청할 수 있다.

③ 피 감사부서의 장은 감사를 받은 소속 임직원 중에서 특별히 면책조치가 필요하다고 인정될 경우에는 면책사유에 해당하는 증빙자료를 구비하여 원장에게 면책심사를 신청할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 따른 면책심사신청은 별지 제2호서식에 따라서 당해 감사결과의 처분지시(징계의결요구)가 이루어지기 이전에 하여야 한다. 다만, 감사가 종료된 날부터 20일을 경과한 때에는 신청할 수 없다.

제10조(면책심사 처리) 감사부서 책임자는 제9조의 규정에 따른 면책심사 신청을 받은 때에는 별지 제3호서식에 따라 면책심사조서를 작성하여 심의회에 심사를 요구하여야 한다. 다만, 면책심사 신청인(이하 "신청인"이라 한다)의 비위내용이 경징계 이상의 문책사유에 해당되지 않는 경우에는 심의회에 심사를 요구하지 아니하고, 그 사유를 명시하여 신청인에게 통보하여야 한다.

제11조(심의회의 개최 및 의결) ① 심의회는 감사결과에 대한 처분양정을 원장이 최종 결정하기 전에 개최한다.

② 심의회는 위원장을 포함한 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하고, 심의회의 심사결과는 별지 제4호서식에 따라 관리하여야 한다.

제12조(심사결과의 처리) ① 심의회의 심사결과는 최종 양정결정시 최대한 반영하여야 하며, 신청인 또는 신청인의 소속 부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 처분사항은 별지 제5호서식에 따라 기록 관리하여야 한다.

제13조(유의사항) 이 규정에 의한 적극행정 면책제도는 감사과정에서 업무수행의 동기 및 목적 등을 세심하게 고려하여 성실하고 적극적으로 일하는 임직원 등에 대한 불이익한 처분요구 등을 신중하게 하려는 취지의 제도로서, 감사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 아니 된다.

제3장 임직원 경고 등 처분

제14조(처분대상 및 종류) ① 이 규정에 의한 경고 등 처분대상은 소속 임직원에게 적용한다.

② 경고는 부서장에게, 훈계는 부서장 이외의 모든 임직원에게, 부서경고는 부서에 적용하며, 경고와

훈계는 동일한 효력을 갖는다.

제15조(처분시 불이익) ① 부서장경고 또는 부서경고 처분을 받은 부서에 대해서는 특별감사 대상기관으로 지정하여 특별감사를 실시할 수 있다.

② 원장은 부서장 또는 그 부서가 경고 받은 횟수를 반영하여 재정지원 또는 포상 등 기타 수혜적 조치를 함에 있어 불이익을 줄 수 있다.

제16조(처분사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 경고 등 처분을 할 수 있다.

1. 제반복무규정 또는 국가나 지방자치단체, 의료원장의 지시, 예규, 규칙 등에 위반한 때
2. 직무를 태만히 하여 업무추진이 부실한 때
3. 대민자세의 불량으로 주민으로부터 빈축을 받을 때
4. 임직원의 품위를 손상하거나 의료원의 위신을 실추하게 한 때
5. 시효의 완성으로 징계사유가 소멸되어 다른 조치가 곤란할 때
6. 징계책임이 없는 임직원 또는 그 임직원이 소속한 부서의 경미한 비위가 발생한 때
7. 부서장의 부당한 지시 또는 정책결정으로 사회적 물의를 야기하거나 주민에게 불이익을 초래하였을 때
8. 그 밖에 임직원 또는 그 임직원이 소속한 부서가 책임과 의무를 다하지 못한 때

제17조(처분권자) 제14조제2항의 경고 등 처분은 원장이 행한다.

제18조(처분방법) 경고 등 처분은 처분권자 또는 임용권자가 처분대상자 또는 처분부서에 별지 제6호서식의 처분장을 교부함으로써 한다.

제19조(기록유지) ① 인사담당부서에서는 별지 제7호서식에 따라 처분상황을 기록 유지하여야 한다.

② 소관부서에서 경고등 처분을 한 경우에는 인사담당부서에 통보하여야 하며, 제1항의 경고등 처분대장은 인사담당부서에서 이를 관리하여야 한다.

부칙 <제정 2015.6.1. 제168호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2015. 9. 1 규정 제180호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <제정 2015.6.1.>

면책심사신청 안내

강원도 주관 ○○감사를 받은 임직원 등이 감사 중 지적된 사항에 대하여 면책심사를 신청하고자 할 때에는 다음 요령과 같이 신청하시기 바랍니다.

1. 신청권자

○ 감사를 받은 임직원 본인

※ 감사를 받은 기관의 감사부서 책임자 의견 첨부

○ 감사를 받은 기관의 장

2. 신청기간 : 감사결과 처분 이전(다만, 감사종료일로부터 20일 이내)

3. 적극행정 면책요건

○ 공익성 : 업무처리의 목적이 국가 또는 공공의 이익 증진을 위한 경우로서 관련 임직원의 개인적인 이익 취득이나 특정인에 대한 특혜 부여 등의 비위가 없을 것

○ 타당성 : 법령상의 의무이행, 정부정책의 수립이나 집행, 국민 편익 증진 등을 위해 제반여건에 비추어 해당업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성이 있을 것

○ 투명성 : 의사결정의 목적·내용 및 그 과정 등을 관련 문서에 충실히 기재하여 합당한 결재를 받는 등 업무를 투명하게 처리하였을 것

※ 다음사항은 면책대상에서 제외

○ 금품을 수수한 경우

○ 고의·중과실, 무사안일 및 직무태만의 경우

○ 자의적인 법 해석 및 집행으로 법령의 본질적인 사항을 위반한 경우

○ 위법·부당한 민원 수용 등 특혜성 업무처리를 한 경우

○ 기타 위 각 호의 어느 하나에 준하는 위법·부당한 행위를 한 경우

[별지 제2호서식] <제정 2015.6.1.>

면책심사 신청서

「강원도영월의료원 적극행정 면책 및 임직원 경고 등 처분에 관한 규정」 제9조제4항의 규정에 따라 다음과 같이 면책심사를 신청합니다.

<table>
<tr><td colspan="2">신 청 인</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">심 사 대 상 자</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">감 사 명</td><td></td><td>감 사
연월일</td><td></td><td>감 사 자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">감 사
지적사항</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">면책
심사
신청
사유</td><td>공익성</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>타당성</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>투명성</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">소속기관의 장
또는
피 감사부서
책임자 의견</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">기관장(또는 감사부서 책임자) 확인 (인)</td></tr>
</table>

※ 필요시 관련 증빙서류 및 의견서 첨부

[별지 제3호서식] <제정 2015.6.1.>

면책심사조서

감사기관명			감사 연월일	
건명				
신청인				
심사대상자				
징계양정(안)				
비위내용				
신청사유	공익성			
	타당성			
	투명성			
감사부서 책임자 검토의견	공익성			
	타당성			
	투명성			
	종합의견			

[별지 제4호서식] <제정 2015.6.1.>

면책심사위원회 심사결과

건 명						
심사대상자	소속기관		직위(급)		성 명	
심 사 결 과						

년 월 일

강원도영월의료원 면책심사위원회 위 원 장 (서명 또는 인)

부위원장 (서명 또는 인)

위 원 (서명 또는 인)

위 원 (서명 또는 인)

위 원 (서명 또는 인)

간 사 (서명 또는 인)

[별지 제5호서식] <제정 2015.6.1.>

면책심사신청 및 처분대장

일련번호	접수연월일	처분연월일	심사 대상자			심사결과
			소속기관	직위(급)	성명	

[별지 제6호서식] <제정 2015.6.1.>

경 고(훈 계)장

소 속

직 위 (급)

성 명

(위반 및 처분내용 기재)

년 월 일

(처분권자) (직인)

[별지 제7호서식] <제정 2015.6.1.>

경 고 등 처 분 대 장

일련번호	처분일자	처 분 대 상 자				처 분 사 유	비고
		소 속	직위(급)	직 명	성 명		

치료재료심의위원회규칙

치료재료심의위원회규칙

제정 2016. 1. 1. 제188호
개정 2018. 1. 1. 제213호

제1조(목적) 이 규칙은 치료재료에 대하여 구매 및 관리를 체계적이고 합리적으로 관리하기 위하여 치료재료심의위원회(이하"위원회"라 한다)를 설치하고, 투명하고 효율적으로 운영함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) "치료재료"라 함은 수술재료, 위생재료 등을 말한다.

제3조(위원회의 구성) 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내로 구성하며, 위원장은 진료부장이 되고, 간호과장, 자산관리팀장, 원무과장은 당연직 위원이 되며 나머지 위원은 진료과장 중 원장이 임명하고 그 중 1명이 부위원장이 된다.<개정 2018.1.1.>

제4조(위원회의 회의) 위원회의 회의는 치료재료심의 요청이 있을시 위원장이 소집한다.
① 위원회를 소집할 때에는 회의개최 3일전까지 회의 목적과 일시 및 장소를 정하여 통지하여야 한다.
② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(심의사항) ① 위원회는 다음 각 호의 사항에 대한 적정성 여부 및 타당성을 심의한다.
1. 신규 및 대체 치료재료의 경제성, 효과성 검토에 관한 사항
2. 신규 및 대체 치료재료의 사용여부에 관한 사항
3. 신규 및 대체 치료재료의 진료수가 반영 여부에 관한 사항
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 긴급하다고 판단되는 신규 및 대체 응급진료재료는 해당 부서장이 위원장의 승인을 받아 사용한 후 다음 위원회에 보고하여야 하며, 계속 사용여부는 위원회 심의를 거쳐야 한다.

제6조(심의신청) 심의신청은 치료재료 관련 심의를 요청하는 부서장이 별지 제1호에 의한 치료재료 도입 전 검토조서를 작성하여 간사에게 제출하는 것으로 갈음한다.

제7조(의견청취 등) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 심의사항과 관련되는 해당 부서장 또는 관계자를 회의에 출석하게 하여 의견을 청취하거나 또는 서면으로 의견을 제출하게 할 수 있다.
② 제1항의 요구를 받은 부서는 지체 없이 이에 응하여야 한다.

제8조(간사) ① 위원회에 간사 1인을 두되 치료재료 구매· 계약 담당자가 한다.
② 간사는 실무전반의 업무를 총괄하고 위원장의 명을 받아 위원회의 회무를 처리한다.

제9조(보고) 간사는 위원회의 심의결과를 회의록에 기록하여 출석위원의 서명날인을 받아 그 내용을 원장에게 보고하고, 회의 내용을 공개하는 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

부 칙 (개정 2016. 1. 1 규정 제188호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (개정 2018. 1. 1 규정 제213호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

치료재료 도입전 검토 조서(안)

부서명 :　　작성일자 :

<table>
<tr><td rowspan="2">재료명</td><td>한글</td><td colspan="2"></td><td>규격</td><td>단위</td><td>국· 외산</td><td>월예정량</td></tr>
<tr><td>영문</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">모델명(상품명)</td><td>EDI 코드</td><td>추정단가</td><td colspan="2">제조사명</td><td>취급업체명
(전화번호기재)</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">제조(수입)품목
허가(신고)번호</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">제조(수입)품목
허가(신고)일</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">취득구분</td><td colspan="6">□ 신규도입　□ 기존재료 대체구입　□ 기타 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">기존 유사재료
사용현황</td><td colspan="6">1. 기존 유사재료의 유· 무 : □ 유　□ 무
2. 기존 유사 재료명 :
3. 월평균사용량 :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">동 재료로
행하는
의료행위명</td><td>한글</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">의료행위 수가</td><td colspan="2">동 재료가
필요한 장비명</td></tr>
<tr><td>영문</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">도입 필요성</td><td colspan="6">용도 및 효과를 구체적으로 알기쉽게 기술</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">타병원 현황</td><td>사용여부</td><td></td><td>월사용량</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사용병원</td><td rowspan="2"></td><td>급여적용여부</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>적용수가</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">요양급여
적용여부</td><td colspan="4">□ 요양급여(법정 비급여 포함)
□ 의료행위료에 포함
□ 요양급여 불가
□ 기타의견 :</td><td colspan="2">확　인
보험심사담당자 (인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">요양급여 적용
불가시 대책</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">작성자</td><td colspan="6">부 서 명 :　　성　명 :　　(인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">첨부서류</td><td colspan="6">1. 단수지정사유서(특정모델 지정시)
2. 제조(수입)품목 허가증(신고서) 사본
3. 견적서 및 관련 카탈로그
4. 비용효과에 관한 자료(기존 유사재료와의 장단점, 효과, 가격 비교자료)</td></tr>
</table>

인사소위원회 운영 내규

제정 2016.01.01. 제 1호
개정 2018.01.01 제214호

제1조(목적) 이 운영 내규는 정관 제12조 제11항에 의하여 설치된 강원도영월의료원인사소위원회(이하"소위원회"라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 소위원회는 정관제 12조 제11항에 따라 의료원 신규직원 임용 및 전보, 전직, 포상을 심의 의결한다.<개정 2018.1.1.>

인사위원회	소위원회
인사계획, 직원의 승진(승급) 심의,직원의 임면, 징계 등 심의	- 신규채용, 전보, 파견, 포상 심의

제3조(구성) ①소위원회는 위원장과 7명의 위원으로 구성한다.
②소위원회 위원장 및 당연직 위원(진료부장, 총무과장, 원무과장, 간호과장, 약제과장, 진단검사의학팀장, 노조지부장)과 원장이 위촉하는 외부위원으로 한다.<개정 2018.1.1.>
③위원회의 사무를 처리하기 위하여 서기를 둔다.

제4조(직무) ①소위원회 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄한다.
②위원장의 유고시 위원 중 총무과장, 원무과장 순으로 그 직무를 대행한다.<개정 2018.1.1.>
③서기는 인사담당자로 하며 회의록 작성 및 기타 회의에 따른 제반 사항을 처리한다.

제5조(회의) ①소위원회 회의는 위원장이 소집하고 위원장이 그 의장이 된다. 회의소집 및 결과 보고시 통지서와 관련 자료를 위원에게

문자 및 이메일로 전송할 수 있다.
②소위원회는 재적위원 과반 수 이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결된다.

제6조(보고) 소위원회 위원장은 위원회에서 심의한 사항을 의료원장에 보고하여야한다.

제7조(의견의 진술) 소위원회 위원장은 필요하다고 인정할 경우에는 관계자를 회의에 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제8조(자료의 요구) 소위원회는 심의에 필요한 추가사항 및 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 의료원의 장은 지체 없이 이에 응하여야 한다.

제9조(대리출석) 위원회 위원이 부득이한 사유로 위원회의 회의에 출석하지 못할 때에는 실과팀장급 이상이 대리 출석할 수 있다. 이 경우 회의 개시 전에 위원장에게 해당 위원의 대리 출석의 위임장을 제출하여야 한다.

부 칙
(1)(시행일) 이 규정은 2016년 1월1일부터 시행한다.
(2)제3조 제1항의 소위원회 위원장과 위원은 2015년말 현재 인사위원회 위원으로 보며 그 임기는 보직 임기내로 본다.

부 칙 (개정 2018.1.1. 214호)
(1)(시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

임금피크제 규정

[시행 2017.1.1.] [규정 제190호, 2016.12.13., 제정]

제1조(목적) 이 규정는 영월의료원 임금피크제 시행과 관련하여 인사, 보수, 복리후생 등에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 모든 직원에 대하여 적용한다. 다만, 의사·약사·기간제(시간제)계약직근로자 및 임금수준이 기본급 기준 최저임금 150%수준 이하는 제외한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1.“임금피크제”라 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.

2.“임금조정기간”은 다음 각 목에 따라 구분한다.

가. 1차년도 : 정년퇴직일 3년 전부터 1년간

나. 2차년도 : 정년퇴직일 2년 전부터 1년간

다. 3차년도 : 정년퇴직일 1년 전부터 1년간

3. 전호에서 “1년간”은 6월 30일 퇴직예정자는 7월1일부터 익년 6월30일까지, 12월 31일 퇴직예정자는 1월 1일부터 당해 연도 12월 31일까지로 한다.

4. “피크임금”이라 함은 임금피크제의 적용으로 임금이 최초로 감액된 날 직전 1년간의 총임금(시간외수당, 야간수당, 휴일근로수당, 당직수당, 자녀학비보조수당, 직책급업무수행경비, 특정업무수행경비, 유급휴가보상비는 제외)을 말한다.

제4조(직무부여) ① 임금피크대상자의 직무는 현행 업무를 유지함을 원칙으로 한다. 다만, 임금피크제 대상 직원의 경력, 능력 등을 감안하여 직무를 조정을 할 수 있다.

② 제1항의 직무를 조정하고자 하는 때에는 인사위원회의 동의를 거쳐 원장이 별도로 정하며, 배치 후에도 업무상 필요에 따라 재배치할 수 있다.

제5조(보수체계) 임금피크제 대상직원의 보수체계는 임금피크제 적용 직전에 적용 받던 정관 및 보수규정, 무기계약직 및 기간제근로자 등 관리규정 또는 연봉제 시행규정의 보수체계를 따르되 항목별 감액률은 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제6조(임금감액 및 지급) ① 임금피크제 대상직원의 보수는 임금피크제 적용 직전연도의 피크임금을 기준으로 다음 각 호의 감액률을 적용하여 지급한다.

1. 1차년도(58세) : 피크임금의 10% 감액지급

2. 2차년도(59세) : 피크임금의 10% 감액지급

3. 3차년도(60세) : 피크임금의 10% 감액지급

② 감액 후 임금에 대해서는 매년 호봉제 직원의 호봉승호 및 연봉제 직원의 연봉인상률을 적용하지 않는다.

③ 임금체계가 변경되는 경우에는 변경된 임금체계에 따르되 본 규정의 취지에

맞도록 임금피크제를 적용한다.

제7조(임금계약) ① 임금피크제 대상자는 임금감액기간 별로 감액된 임금계약서(별지 1호 서식)를 작성한다.

② 임금피크제 대상자가 전항의 임금계약서 작성을 거부하는 경우 그로 인한 불이익은 당해 직원이 감수 한다.

제8조(인사관리 등) 임금피크제 대상자에게 동일하게 적용되는 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 복리후생에 관한 사항
2. 포상 및 징계에 관한 사항
3. 여비에 관한 사항
4. 안전·보건에 관한 사항
5. 기타 임금피크제의 취지에 반하지 아니하는 일반 인사관리에 관한 사항

제9조(퇴직금) ① 임금피크제 대상자의 퇴직금은 임금피크제 적용 직전에 중간정산 한다.

② 임금피크제 적용 이후에는 임금감액률이 변경되는 시점 직전에 퇴직금을 중간정산 한다.

제10조(명예퇴직금) 임금피크제 시행 이후 명예퇴직을 하는 경우 명예퇴직금 산출은 정관에서 정하는 바에 따르되 잔여개월 수는 정관 제43조에 의한 정년(60세)을 기준으로 계산한다.

제11조(공로연수) ① 임금피크제 시행 이후 임금피크 3년차(만 60세)에 퇴직일 6개월 전부터 공로연수를 실시할 수 있다. 다만, 공로연수는 임금피크대상자가 신청하여야 한다.

② 공로연수기간 중의 임금은 임금계약서(임금피크 3년차)의 기본급을 지급한다.

제12조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 일반직원에 적용되는 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017. 1. 1.부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

임금피크대상자 임금계약서(안)

강원도영월의료원장과 근로자 ○○○은 다음과 같이 임금계약을 체결하고, 이를 성실히 이행 할 것을 약정한다.

Ⅰ. 계약사항

1. 계약자

성 명		생년월일	

2. 임금피크제 적용기준

① 계약기간 : . . . ~ . . .

② 적용내용 : ( )차년도, 감액률(피크임금의 %)

3. 임금총액 : 금 원(₩)

① 임금총액은 「임금피크제 규정」 제6조에 따라 지급한다.

② 통상임금은 1항의 임금총액에서 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 정근수당가산금, 위험수당, 기술수당, 의료업무수당, 전산수당, 출납수당, 가족수당을 합한 금액을 12로 나눈 금액(원)으로 한다.

③ 시간외(야간·휴일)근로수당, 당직수당, 자녀학비보조수당, 직책급업무수행경비, 특정업무수행경비, 연차유급휴가보상비는 정관 및 보수규정에 따라 지급한다.

④ 퇴직금의 지급은 「근로자퇴직급여 보장법」 및 「임금피크제 규정」 제9조에 따른다.

Ⅱ. 준수사항

1. 의료원에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수하여야 한다.
2. 임금계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 2부 작성하여 근로자의 교부요구와 상관없이 근로자에게 1부를 교부한다.
3. 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 의료원 정관·규정 및 관련법규를 따른다.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

강원도○○의료원장 (인)

근로자 (인)

계정관리규정

계정관리규정

[시행 2017.4.1.] [규정 제200호, 2017.4.1., 제정]

제1조(목적) 이 규정은 조직 내 정보시스템 자산을 내·외부의 위협으로부터 안전하게 보호하며, 정보시스템을 보다 안전하고 신뢰성 있게 운영하기 위하여 정보시스템에 접속할 수 있도록 허가된 모든 사용자에 대한 관리절차를 수립·시행하는데 그 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “계정”이라 함은 정보시스템에 접속하기 위해 부여되는 식별부호(문자)를 말한다.
2. “비밀번호”라 함은 계정을 안전하게 보호하기 위해 문자열을 사용하여 접근을 제한하는 것을 말한다.
3. “정보보안담당관”이라 함은 조직 내에서 정보보안을 책임지도록 임명받은 정보보안책임자를 말한다.
4. “정보시스템”이라 함은 서버, 네트워크, 보안장비 등을 말한다.
5. “권한”이라함은 정보시스템 내에서 실행·열람할 수 있는 기능을 조합한 명세를 말한다.
6. “특수권한”이라 함은 정보시스템 내의 환경 등을 변경할 수 있어서 다른 계정의 활동이나 정보시스템 자체에 영향을 끼칠 수 있는 수준의 권한을 말한다.
7. “계정잠금처리”라 함은 발급된 계정이 정보시스템에 접속이 불가하도록 조치하는 것을 말한다.
8. “정보시스템관리자”라 함은 부서 공통으로 사용하는 정보시스템의 운영과 관련한 보안책임을 담당자를 말한다.

제3조(권한의 구성) 정보시스템관리자는 업무를 검토하여 업무를 수행하는데 필요한 최소한의 기능만을 수행할 수 있도록 권한을 구성하여야 한다.

1. 권한의 구성은 분임보안담당관의 승인을 득하여 시행하여야 한다.
2. 권한은 최소한 관리자, 운영자 등 두 개 이상으로 구분해야 한다.
3. 권한별 접근 가능한 정보를 기술한 접근 권한 관리목록을 만들고, 유지 관리해야 한다.

제4조(계정의 처리기준) 정보시스템관리자는 계정을 생성·삭제·변경할 수 있는 근거는 다음 각 호에 해당하는 경우에 한한다.

1. 법령 등 법 준거성에 해당하는 경우
2. 조직 내 인사명령에 의한 경우
3. 기타 분임보안담당관이 업무 수행을 위해 필요하다고 판단하여 원장의 승인을 득한 경우

제5조(계정의 생성 및 변경) 정보시스템관리자는 계정을 생성·변경하는 경우 다음 각 호를 준수해야 한다.

1. 계정을 생성·변경하는 경우 『별지 제1호 서식 계정등록(변경·삭제) 신청서』를 작성하여, 소속부서장의 승인을 득한 후 정보시스템관리자에게 요청하여야 한다.
2. 신청된 근거가 제4조에 해당하는지 확인하고 이에 해당하지 않는 경우 발급하여서는 안된다.
3. 계정을 생성하는 즉시 『별지 제2호 서식 계정관리대장』에 기록하고 변경사항 등이 발생하는 경우 지속적으로 갱신하고 관리하여 최신상태를 유지해야 한다.

제6조(계정의 삭제) 정보시스템관리자는 계정을 소유한자가 퇴직이나 인사이동으로 업무에 변화가 발생한 경우 즉시 계정을 삭제 조치해야 한다.

1. 계정을 삭제하는 경우 『별지 제1호 서식 계정등록(변경·삭제) 신청서』를 작성하여, 소속부서장의 승인을 득한 후 정보시스템관리자에게 통보하여야 한다.
2. 업무인수인계 등으로 인해 즉시 삭제가 곤란한 경우, 정보시스템관리자의 승인을 받아 해당 계정의 비밀번호를 강제로 변경하여 관리하여야 한다.

제7조(비밀번호 관리) 정보시스템관리자는 계정의 보호를 위하여 비밀번호는 아래 각 호를 준수 하여야 한다.

1. 비밀번호는 문자, 숫자, 특수문자 중 3종 이상으로 구성된 9자리 이상의 문자열로 한다.
2. 비밀번호에 사용되는 문자열은 계정명과 동일하거나 쉽게 연상이 가능하지 않은 것을 사용하여야 한다.
3. 비밀번호는 정보시스템별로 각각 설정되어야 하고, 타인과 공유해서는 안된다.
4. 비밀번호는 최대 3개월 이내에 한 번 이상 변경하여야 하며, 해당 기간 동안 변경하지 않는 경우 계정잠금처리를 하여야 한다.
5. 계정을 최초 수령하는 경우 즉시 비밀번호를 변경하여야 하며, 수령 후 24시간 이내에 비밀번호를 변경하지 않는 경우 경고조치하고, 72시간 이내에 비밀번호를 변경하지 않는 경우 계정잠금처리를 하여야 한다.

제8조(본인확인) 정보시스템관리자는 계정 사용 시 본인 확인이 별도로 필요한 경우에는 등본 등을 활용하여 본인임을 확인하여야 한다.

제9조(외부접근통제) 정보시스템관리자는 외부에서 업무망의 정보시스템을 접속할 수 없도록 제한하여야하며, 업무상 접근이 필요한 경우 VPN이나 전용선을 통해서만 접근할 수 있도록 하여야 한다.

제10조(특수권한 관리) 정보시스템관리자는 특수권한의 안전한 관리를 위하여 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 특수권한을 생성하는 경우 계정 소유자의 유고시 등에 대비하여 비밀번호 등을 포함하는'특수권한 관리대장'을 작성하고, 봉인하여 금고와 같은 안전한 장소에 보관하여야 하며, 지속적으로 최신상태를 유지하도록 관리해야 한다.
2. 특수권한을 수행하는 단말기는 계정별로 별도 지정하여 운영하여야 하며, 이를 위해 수행할 단말기의 IP주소와 MAC을 별도 등록하여 관리하여야 한다.
3. 특수권한을 실행하는 경우 계정명, 비밀번호 이외에 본인임을 확인할 수 있는 본인확인 인증을 제8조에 정한 방법에 따라서 적용해야 한다.
4. 특수권한은 외부에서 접근할 수 없도록 제한하여야 하며, 불가피한 상황으로 인해 외부에서 접근하는 경우 정보보안담당관의 승인을 득한 후 제9조의 외부접근 통제를 적용하여야 한다.

제11조(계정의 사용기한) 정보시스템관리자는 모든 계정의 생성 시에는 사용기한을 정하여야 하며, 기간을 영구적으로 하여서는 안된다. 특히 외부자에게 계정을 발급하는 경우에는 재사용을 허용하지 않고, 목적이 달성되면 즉시 삭제하여야 한다.

제12조(정보시스템 환경설정) 정보시스템관리자는 계정의 안전한 관리를 위해 다음 각 호를 포함하는 최소한의 기술적 안전조치를 수행해야 한다.

1. 비밀번호 최소길이 : 9자 이상
2. 비밀번호 최대사용기간 : 3개월 이내
3. 비밀번호 암호복잡성 : 문자, 숫자, 특수문자 중 3종 이상의 조합
4. 로그인 실패 횟수 제한 : 5회
5. 로그인 세션 타임아웃 : 10분
6. 불필요한 기본설정 계정 삭제
7. 비밀번호 암호화 저장
8. 기타 계정의 안전한 관리를 위해 필요하다고 판단되는 환경변수 설정

제13조(계정제한) 정보시스템관리자는 계정 관리에 다음 각 호와 같은 문제가 발견되는 경우 소유자의 동의 없이 계정잠금처리, 계정삭제 등을 할 수 있다. 계정이 잠금 처리 된 경우 제5조에 정한 변경절차에 따라서 계정변경 신청을 하여 재사용을 허가하여야 한다.

1. 1개월 이상 접속 기록이 없는 경우
2. 제7조 4항에 정한 기간동안 비밀번호를 변경하지 않는 경우
3. 제12조 4항에 정한 로그인 실패 횟수를 초과한 경우

4. 제 15조의 접속기록 검토 결과 비정상적인 행위가 발견된 경우
5. 정상적인 퇴직절차를 밟지 않고 퇴직한 경우
6. 1개월 이상 장기출장이나 파견을 명령받은 경우

제14조(접속기록 관리) 정보시스템관리자는 발급된 계정으로 정보시스템 내에서 비정상적인 활동이 일어나지 않도록 하기 위해 다음 각 호를 준수해야 한다.

1. 비인가자의 접근시도 또는 권한에 위배되는 모든 행위의 시도에 대해서 관련된 모든 행위는 로그에 기록되어야 하고, 최소 6개월 이상 보관되어야 한다. 또한 이 로그 기록은 인가된 최소의 사용자만이 접근할 수 있도록 통제되어야 한다
2. 비인가자의 접근시도 또는 권한에 위배되는 모든 행위의 시도 시, 정보시스템관리자에게 통보될 수 있도록 시스템 상에 구현되어야 한다.

제15조(접속기록 검토) 정보시스템관리자는 발급된 계정이 규정에 의거하여 관리되고 있는지 6개월에 한 번 이상 다음 각 호의 내용을 검토하고 그 결과를 보고서로 작성하여 분임보안담당관에게 보고하여야 한다. 단, 특수권한이 부여된 계정은 3개월에 한 번 이상 수행해야 한다.

1. 계정 관리대장과 제4조의 근거 유효일 검토
2. 계정의 최근 접속 기록
3. 계정의 최근 비밀번호 변경 기록
4. 계정의 로그인 실패횟수
5. 특수권한 계정의 접근 단말 기록
6. 기타 불법으로 의심되는 접근 기록

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

계정등록(변경・삭제) 신청서

<table>
<tr><td>신청구분</td><td colspan="4">☐ 등록 ☐ 변경 ☐ 삭제</td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>ID</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사용자구분</td><td colspan="4">☐ 시스템관리자 ☐ 시스템운영자 ☐ 시스템사용자
☐ 개발자 ☐ DBMS 관리자 ☐ 기타(유지관리 업체 등)</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐ 내부 직원 ☐ 외부업체 직원</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청내용</td><td colspan="2">☐ 특수권한 여부
(관리자 권한 등)</td><td>대상
시스템명</td><td></td></tr>
<tr><td>신청근거</td><td></td><td>host명</td><td></td></tr>
<tr><td>사용기간
(처리기한)</td><td></td><td>담당업무</td><td></td></tr>
<tr><td>전자우편주소</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
</table>

<주 의 사 항>

1. 계정의 관리책임은 본인에게 있음을 명심하고 타인에게 대여하거나 비밀번호를 공유하는 일이 없도록 하여야 한다.
2. 계정의 안전한 관리를 위하여 안전한 비밀번호를 사용하며, 분기 1회 이상 주기적으로 변경하여야 한다. 또, 계정을 생성하거나 권한을 변경한 경우 반드시 1일 이내 최초 접속하여 비밀번호를 변경하여야 한다.

상기 주의 사항을 명확히 인지하고, 사용자계정등록(변경・삭제) 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신 청 자 소속 :
직원 :
성명 : (서명)

부 서 장 성명 : (서명)

[별지 제2호 서식]

계정관리대장

응용시스템명 :

처리 일자	처리구분 (생성・변경・삭제)	계정명	성명	전자우편 주소	권한내역				비고
					특수권한	사용기간	사용자구분	담당업무	

[별지 제3호 서식]

특수권한 관리대장

일자	응용시스템명	계정명	비밀번호	담당자			단말기		비고
				이름	전화번호	이메일	IP	MAC	