

現行 規程集

慶尚北道金泉醫療院

규 정 집 관 리 요 령

1. 규정집 배부

규정집은 단위 부서별로 배부함을 원칙으로 하며 일련번호를 부여하여 관리한다.

2. 관리책임자

규정집을 배부받은 부서의 장은 관리책임자가 된다.

3. 가제정비

규정의 제정 및 개·폐가 있을 때에는 가제정비 상황표에 기재한 후 가제 정비한다.

4. 인계인수_{단원}

관리책임자의 변경시는 인계·인수를 명확히하여 그 사항을 규정집 인계인수서에 기재하여야 한다.

5. 원외 반출

규정집은 원칙적으로 원외로 반출할 수 없다. 다만, 공무수행상 원외 반출이 불가피할 경우에는 사전에 행정처장의 승인을 받아야 한다.

규정집 인계·인수 현황표

[illegible]

가 제 정 비 상 황 표

년 월 일	추록회수	관리(보관)책임자		가제·정비내역	비 고
		성 명	(인)		
20 . . .	제1회				
20 . . .	제2회				
20 . . .	제3회				
20 . . .	제4회				
20 . . .	제5회				
20 . . .	제6회				
20 . . .	제7회				
20 . . .	제8회				
20 . . .	제9회				
20 . . .	제10회				
20 . . .	제11회				
20 . . .	제12회				
20 . . .	제13회				
20 . . .	제14회				
20 . . .	제15회				
20 . . .	제16회				
20 . . .	제17회				
20 . . .	제18회				
20 . . .	제19회				
20 . . .	제20회				

년 월 일	추록회수	관리(보관)책임자		가제·정비내역	비 고
		성 명	(인)		
20 . . .	제21회				
20 . . .	제22회				
20 . . .	제23회				
20 . . .	제24회				
20 . . .	제25회				
20 . . .	제26회				
20 . . .	제27회				
20 . . .	제28회				
20 . . .	제29회				
20 . . .	제30회				
20 . . .	제31회				
20 . . .	제32회				
20 . . .	제33회				
20 . . .	제34회				
20 . . .	제35회				
20 . . .	제36회				
20 . . .	제37회				
20 . . .	제38회				

목 차

- 경상북도 지방의료원 설립 및 운영조례
- 경상북도지방공사사장추천위원회설치운영에관한조례
- 의료원정관
- 직제규정
- 인사규정
- 복무규정
- 보수규정
- 연봉제규정
- 여비규정
- 회계규정
- 의료수가관리규정
- 이사회운영규정
- 직인관리규정

경상북도 지방의료원 설립 및
운영조례

경상북도 지방의료원 설립 및 운영 조례

(일부개정) 2003-01-06 조례 제 2750호

(전부개정) 2006-03-16 조례 제 2913호

(일부개정) 2008-06-19 조례 제 3040호

(일부개정) 2009-04-23 조례 제 3094호

(일부개정) 2009-04-23 조례 제 3093호 (경상북도 행정기구 설치조례)

(일부개정) 2015-11-05 조례 제 3698호

제1조(목적) 이 조례는 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)에서 위임된 사항과 설립·업무 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭과 소재지) 경상북도가 설립·운영하는 지방의료원의 명칭과 소재지는 다음과 같다.

1. 경상북도 포항의료원 : 경상북도 포항시 북구 용흥로 36 (용흥동) <개정 '15.11.05.>
2. 경상북도 김천의료원 : 경상북도 김천시 모암길 24 (모암동) <개정 '15.11.05.>
3. 경상북도 안동의료원 : 경상북도 안동시 태사2길 55 (북문동) <개정 '15.11.05.>

제3조(임원) ① 의료원에는 다음 각 호의 임원을 둔다.<신설 '15.11.05.>

1. 의료원장(이하 “원장”이라 한다) 1명 <개정 '15.11.05.>
2. 이사 8명 이상 12명 이하 <개정 '15.11.05.>
3. 감사(監事) 1명 <개정 '15.11.05.>

② 원장의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있으며, 이사 및 감사의 임기는 3년으로 하고 3년의 범위에서 한차례만 연임할 수 있다. 단, 임원이 임기 중 궐위된 경우 새로 임명되는 임원의 임기는 새로 시작한다. <신설 '15.11.05.>

③ 원장은 이사회를 소집하고, 그 의장이 된다. <신설 '15.11.05.>

④ 이사는 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 법 제8조에 따른 절차를 거쳐 경상북도지사(이하 “도지사”라 한다)의 승인을 얻어 원장이 임명한다. 다만, 이사가 연임하는 경우나 제1호부터 제4호까지의 이사를 임명하는 경우에는 임원추천위원회의 추천을 거치지 아니할 수 있다. <개정 '15.11.05.>

1. 경상북도 공공의료정책담당과장
2. 경상북도 예산담당관
3. 지방의료원 소재지 보건소장 중에서 도지사가 추천하는 사람 1명
4. 도의회에서 추천하는 사람 2명
5. 「소비자기본법」 제2조제3호의 소비자단체가 추천하는 사람 1명

6. 지역보건의료계가 추천하는 사람 1명
7. 변호사, 공인회계사 또는 세무사 중 1명
8. 보건의료분야 전문가 중 공공보건의료 또는 병원 경영에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 1명
9. 「비영리민간단체지원법」 제2조의 비영리민간단체가 추천하는 사람 1명
10. 지역주민 대표 1명
11. 원장이 추천하는 사람 1명

⑤ 감사는 도지사가 임명하고, 의료원의 업무 및 회계를 감사(監査)한다. <신설 '15.11.05.>

⑥ 원장과 의료원직원을 제외한 이사 및 감사는 비상근으로 한다.

제4조(이사회) 이사회는 법 제9조제1항제6호에 따른 이사회의 심의·의결사항중 이사회가 필요하다고 인정하는 사항에는 다음 각 호의 사항이 포함된다.

1. 사업 및 투자의 우선순위 설정에 관한 사항
2. 위탁운영에 관한 사항
3. 그 밖에 의료원의 운영 및 사업추진에 관한 사항

제5조(원장) ①원장 임용후보자는 다음 각 호 어느 하나의 자격을 갖추어야 한다.

1. 전공의 수련병원급 이상의 의료기관 및 지방의료원에서 진료과장 이상의 직위에서 5년 이상 근무한 사람
2. 종합병원급 이상의 의료기관에서 원장으로 3년 이상 근무한 사람
3. 지방의료원에서 원장으로 3년 이상 근무한 사람
4. 의학 분야에서 박사학위를 취득한 후 국내·외 연구기관, 병원 또는 대학에서 5년 이상의 연구 또는 임상경력이 있는 사람
5. 보건·의료분야의 4급 이상 공무원으로 4년 이상 재직한 사람
6. 병원경영의 전문가 또는 경영분야의 전문가로서 탁월한 실적이 있는 사람

②원장은 공모를 거쳐 동법 시행령 제9조 임원추천위원회(이하 “추천위원회”라 한다)의 추천을 받아 도지사가 임명한다. <신설'08.6.19>

③「공직자윤리법」 제17조에 따른 취업제한 대상자가 연임하려는 경우에는 같은 법 제18조에 따른 취업승인을 받은 경우에 한해 연임할 수 있다.<신설'08.6.19, 개정 '15.11.05.>

④ 연임의 경우 법 제10조의2제1항에 따른 계약의 이행정도, 제21조 및 제22조에 따른 운영평가 및 운영진단의 결과, 경영실적, 감사 지적사항 등을 반영한다. <신설 '15.11.05.>

⑤ 도지사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장을 해임하여야 한다.<신설'08.6.19, 개정 '15.11.05.>

1. 법 제11조 규정에 의한 임원의 결격사유가 발생한 경우<개정'08.6.19>
2. 법 제10조제4항 및 제22조제2항의 규정에 의한 해임 요청의 경우<신설'08.6.19>

제6조(인사교류 등)〈개정'09.4.23〉 ① 원장은 인력의 균형 있는 배치와 의료원 발전을 위하여 의료원장간의 협의 또는 도지사의 권고에 의하여 인사교류를 실시할 수 있다.〈개정'09.4.23〉

② 도지사로부터 권고를 받은 경우 당해 의료원장은 즉시 인사교류 협의에 착수하여야 하며, 협의결과를 30일 이내에 도지사에게 보고하여야 한다.〈신설'09.4.23〉

③ 의료원 상호간의 인사교류에 관하여 필요한 사항은 의료원인사규정으로 정한다.〈개정'09.4.23〉

④ 도지사는 의료원의 설립목적을 달성하기 위하여 법 제25조 및 지방공무원법 제30조의4의 규정에 의하여 필요시 소속공무원을 파견할 수 있다.〈신설'09.4.23〉

제7조(권한 및 운영위임·위탁) ① 법 제26조제3항에 의한 대학병원 등에 위탁 운영하는 사항은 다음과 같다.

1. 위탁운영은 공공의료법인 또는 의료법 제3조에서 규정하는 종합병원에 그 운영을 위탁할 수 있다. 다만, 의료원의 운영을 위탁하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 자치단체장의 승인을 얻어야 한다
2. 의료원의 운영을 위탁할 경우 자치단체장은 필요한 사항에 대하여 위·수탁계약을 체결하여야 하며, 위·수탁기간은 위·수탁자 상호협의를 의하여 결정하되, 필요시 그 기간을 연장할 수 있다.
3. 의료원의 운영을 위탁받은 자는 환자의 진료, 인사, 예산, 회계, 조직 등 의료원 운영 전반에 대하여 책임을 진다.

제8조(대행사업의 비용부담) 의료원은 국가, 지방자치단체, 기타 위탁자의 사업을 대행할 수 있으며, 이 경우에 필요한 비용은 국가, 지방자치단체 또는 위탁자가 부담한다.

제9조(수당 등) 이사회에 출석하는 비상근이사 및 임원추천위원회 등 의료원 관리·운영과 관련한 각종 위원회에 참석하는 사람에 대해서는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다. 〈신설 '15.11.05.〉

제10조(과태료) 법 제29조제1항제1호에 의한 과태료는 별표1과 같이 한다.

부 칙

제1조(시행일)이 조례는 1982년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(권리의무의 승계)병원은 이 조례 시행일 당시의 독립병원에 관한 권리의무를 포괄승계한다.

제3조(예산의 교부등)①1982년도 지방자치단체의 일반회계중 병원에 교부한 일반회계 전출금 예산의 미교부액은 출연금 또는 교부금으로 병원에 교부한다.

②원장은 예산이 확정될 때까지 1982년도 독립병원 특별회계 예산을 종전의 예에 따

라 지출할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 지출된 경비는 병원의 당해년도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제4조(결산잉여금의 교부)병원의 세제잉여금과 1982년도 병원의 세입액에서 세출액을 공제한 잔액은 부칙 제3조의 규정에 의하여 병원에 교부한다.

제5조(최초의 사업년도에 대한 경과 조치)병원의 최초의 사업년도는 병원의 설립일로 부터 1982년12월 31일까지로 한다.

제6조(공무원파견)병원 설립일 당시 독립병원에 근무하는 지방공무원 중 원장의 요청이 있는 경우에는 임용권자는 6개월의 기간내에서 병원에 파견 근무하게 할 수 있다.

제7조(채권, 채무의 인수)병원 설립당시의 독립병원 특별회계에 속하는 채권, 채무는 도지사가 이를 인수한다.

제8조(공유재산의 무상사용허가등)병원 설립당시에 병원 특별회계 소관으로 관리하던 공유재산은 병원의 운영을 위하여 필요한 공유재산을 현물로 출자할 때까지 병원에 무상사용허가된 것으로 본다.

제9조(원장임명의 특례)이 조례에 관한 최초의 원장은 제10조 제1항의 규정에 불구하고 내무부장관의 승인을 얻어 도지사가 임명한다.

제10조(경상북도립병원설치및운영조례 개정)경상북도립병원설치및운영조례 제2조중 “경상북도 동해의료원”을 삭제한다.

제11조(경상북도립병원직제규칙개정)경상북도병원직제규칙 제1조 중 “동해의료원 포함”을 삭제하고, 제5조 중 “치과(동해의료원에 한함)”을 삭제한다.

부 칙(1983.06.22 조례제1364호)

제1조(시행일)이 조례는 1983년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(권리의무의 승계)병원은 이 조례 시행일 당시의 독립병원에 관한 권리의무를 포괄 승계한다.

제3조(예산의 교부등)①1983년도 도 지방자치단체의 일반회계중 병원에 교부할 일반회계 전출금 예산의 미교부액은 출연금 또는 교부금으로 병원에 교부한다.

②원장은 예산이 확정될 때까지 1983년도 독립병원 특별회계 예산을 종전의 예에 따라 지출할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 지출된 경비는 병원의 당해년도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제4조(결산잉여금의 교부)병원의 세제잉여금과 1983년도 병원의 세입액에서 세출액을 공제한 잔액은 부칙 제3조의 규정에 의하여 병원에 교부한다.

제5조(최초의 사업년도에 대한 경과조치)병원의 최초의 사업년도는 병원의 설립일로부터 1983년 12월 31일까지로 한다.

제6조(공무원의 파견)병원설립일 당시 독립병원에 근무하는 지방공무원중 원장의 요청이 있는 경우에는 임용권자는 6개월의 기간내에서 병원에 파견 근무하게 할 수 있다.

제7조(채권, 채무의 인수)병원설립당시의 독립병원특별회계에 속하는 채권 채무는 도지사가 이를 인수한다. 다만, 전년도의 미수금은 제외한다.

제8조(공유재산의 무상사용허가등)병원설립 당시에 병원 특별회계 소관으로 관리하던 공유재산은 병원의 운영을 위하여 필요한 공유재산을 현물로 출자할 때까지 병원에 무상사용 허가된 것으로 본다.

제9조(원장임명의 특례)이 조례에 관한 최초의 원장은 제10조 제1항의 규정에 불구하고 내무부장관의 승인을 얻어 도지사가 임명한다.

제10조(폐지조례, 규칙)경상북도립병원설치 및 조례(1971. 1. 7조례 제 455호), 경상북도립병원직제(1980.08.06규칙 제1104호) 및 경상북도립병원 임상연구비 및 보상금지급 규칙(1977.05.03규칙 제895호)은 이 조례 시행과 동시에 이를 폐지한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1987.02.27)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1988.04.30)

①(시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 제11조 제1항의 단서규정에 의한 원장인 이사의 연임제한은 지방공사경상북도의료원이 설립되어 최초로 임명된 원장부터 적용한다.

부 칙(1989.03.08)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1989.06.01)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1990.03.10)

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(1991.06.11)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1991.12.10)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1992.11.21)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1995.06.20)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999.08.16)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2003.01.06)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006.3.16)

제1조(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(명칭에 관한 경과조치)①이 조례 시행 당시 「지방공기업법」에 따라 설립한 지방공사 포항의료원은 이를 경상북도 포항의료원으로, 지방공사김천의료원은 이를 경상북도 김천의료원으로, 지방공사안동의료원은 이를 경상북도 안동의료원으로 본다.

②제1항에 따른 지방공사포항의료원의 권리와 의무 및 재산은 경상북도 포항의료원이, 지방공사김천의료원의 권리와 의무 및 재산은 경상북도 김천의료원이, 지방공사안동의료원의 권리와 의무 및 재산은 경상북도 안동의료원이 승계한다.

제3조(정관의 정비에 관한 경과조치)이 조례 시행 당시 부칙 제2조의 지방공사포항의료원, 지방공사김천의료원 및 지방공사안동의료원의 정관은 이 조례에 따른 정관으로 본다. 다만, 지방공사포항의료원, 지방공사김천의료원 및 지방공사안동의료원은 이 조례 시행 후 6월 이내에 이 조례에 따라 정관을 정비하고, 등기사항 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제4조(임·직원에 대한 경과조치)①이 조례 시행 당시 「지방공사경상북도의료원설립조례」에 따라 임명된 임원은 이 조례에 따라 임명된 것으로 본다. 다만, 임원의 임기는 지방공사포항의료원, 지방공사김천의료원 및 지방공사안동의료원 정관의 규정에 따른 잔임 기간으로 한다.

②이 조례 시행 당시 「지방공사경상북도의료원설립조례」 및 지방공사포항의료원, 지방공사김천의료원 및 지방공사안동의료원 정관에 따라 임명된 직원은 이 조례에 따른 의료원의 직원으로 임명된 것으로 본다.

제6조(다른 조례의 개정)경상북도지방공사사장추천위원회설치운영에관한조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “사장 또는 원장”을 “사장”으로 한다.

부 칙(2008.6.19)

①이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②이 조례 개정전에 임용된 원장은 다음 연임시부터 적용한다.

부 칙(2009. 4. 23)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015.11.05.)

제1조(시행일)이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)이 조례 시행 당시 종전의 규정에 의하여 의료원장의 임명을 위한 추천 절차를 진행 중에 있는 경우 제5조의 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

[별표 1]

위반행위의 종류별 과태료 부과기준(제8조 관련)

위 반 행 위	근거법령	과태료 금 액
1. 법 제5조제2항의 규정에 위반하여 지방의료원이 아닌 자가 지방자치단체의 명칭에 의료원을 붙여 사용하거나 이와 유사한 명칭을 사용한 자	법제29조 제1항 제1호	300만원
가. 지방의료원이 아닌 자가 지방자치단체의 명칭에 의료원을 붙여 사용한 때		150만원
나. 지방의료원이 아닌 자가 지방의료원과 유사한 명칭을 사용 한 때		
2. 법 제23조제2항의 규정에 의하여 보건복지부 및 지방자치단체 소속공무원이 행하는 지방의료원의 업무·회계 및 재산에 관한 검사를 거부·방해 또는 기피한 자	법제29조 제1항 제2호	
가. 검사를 정당한 사유 없이 거부한 때		300만원
나. 검사에 필요한 자료를 지정기일까지 제출하지 아니하거나 거부한 때		150만원
다. 검사원의 검사장 또는 사무소 출입을 방해한 때		100만원
라. 검사원이 요구한 자료를 지정기일까지 제출하지 아니한 때		50만원
마. 지정된 검사 기일에 수검원이 출석하지 아니 한 때		50만원

의 료 원 정 관

경상북도김천의료원정관

제1장 총 칙

제1조(목적) 의료원은 지방의료원설립 및 운영에 관한 법률과 의료법 및 경상북도지방의료원설립 및 운영조례가 정하는 바에 의하여 주민의 진료와 질병 등에 대한 관리와 예방, 의료요원의 훈련을 통하여 주민의 보건향상에 기여하고 국가 또는 지역 의료 발전을 도모함을 목적으로 한다.

〈개정 ‘06. 08. 01〉

제2조(명칭) 이 법인은 경상북도김천의료원(이하 “병원”이라 한다.)이라 한다. 〈개정 ‘06. 08. 01〉

제3조(사무소의 소재지) 병원의 주된 사무소는 경상북도 김천시에 둔다. 다만, 필요할 때에는 도지사의 승인을 얻어 분원(이하 “지사”라 한다)을 설치할 수 있다. 〈개정 ‘99. 09. 30〉

제4조(자본금) ① 병원의 자본금은 869,047,904원으로 도가 전액 출자하되, 자본금의 납입시기와 방법은 도지사가 정한다.

② 제1항의 출자는 현금 이외에 공유의 부동산 또는 동산으로 현물 출자할 수 있다. 〈신설 ‘99. 09. 30〉

제5조(사업) ① 병원은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 한다.

1. 지역주민의 진료사업 〈개정 ‘06. 08. 01〉
2. 공공보건의료에 관한 법률 제2조제2호의 공공보건의료사업 〈개정 ‘06. 08. 01, ‘15. 12. 04〉
3. 〈삭제 ‘15. 12. 04〉
4. 의료인·의료기사 및 지역주민의 보건교육사업 〈개정 ‘06. 08. 01〉
5. 의료지식과 치료기술의 보급 등에 관한 사항 〈개정 ‘06. 08. 01〉
6. 국가 또는 경상북도지사가 수립한 공공보건 의료시책의 수행
〈신설 ‘06. 08. 01〉
7. 그 밖에 보건복지부장관 및 경상북도지사가 필요하다고 인정하는 보건의료사업의 수행 및 관리 〈신설 ‘06. 08. 01〉

② 병원은 지방자치단체로부터 위탁받은 사업 및 경영개선을 위한 다음 각호의 수익사업을 할 수 있다. 〈신설 ‘10. 03. 16〉

1. 장례식장 운영사업

2. 시설임대사업
3. 주차장 운영사업
4. 식당운영사업
5. 기타 이사회에서 필요하다고 인정하는 사업

③ 제1항에 따른 사업을 다른 의료기관·대학 또는 연구기관과 공동으로 수행하거나 인력, 기술의 지원에 관한 협약을 체결할 수 있다. <신설 ‘15. 12. 04>

제6조(겸직금지) 병원에 상근하는 임직원은 병원직무 이외의 영리를 목적으로 하는 사업에 종사하지 못하며 임원은 도지사의, 직원은 원장의 승인 없이 다른 직무에 종사할 수 없다. 다만, 병원에 근무하지 않는 임원 및 대학병원에 겸직하는 의료요원은 그러하지 아니한다. <개정 ‘99. 09. 30>

제2장 임원 및 직원 <개정 ‘99. 09. 30>

제7조(임원) 병원에는 다음의 임원을 둔다.

1. 병원장(이하 “원장”이라 한다) 1인
2. 이사 8인 이상 12인 이하 <개정 ‘06. 08. 01, ’ 15. 12. 04>
3. 감사 1인

제8조(이사) ① 이사는 다음 각 호에 해당하는 사람 중에서 「지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따른 절차를 거쳐 경상북도지사(이하 “도지사”라 한다)의 승인을 얻어 원장이 임명한다. 다만, 이사가 연임하는 경우나 제1호부터 제4호까지의 이사를 임명하는 경우에는 임원추천위원회의 추천을 거치지 아니할 수 있다.

1. 경상북도 공공의료정책담당과장
2. 경상북도 예산담당관
3. 지방의료원 소재지 보건소장 중에서 도지사가 추천하는 사람 1명
4. 도의회에서 추천하는 사람 2명
5. 「소비자기본법」 제2조 제3호의 소비자단체가 추천하는 사람 1명
6. 지역보건의료계가 추천하는 사람 1명
7. 변호사, 공인회계사 또는 세무사 중 1명
8. 보건의료분야 전문가 중 공공보건의료 또는 병원 경영에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 1명
9. 「비영리민간단체지원법」 제2조의 비영리민간단체가 추천하는 사람 1명
10. 지역주민 대표 1명
11. 원장이 추천하는 사람 1명 <개정 ‘16. 08. 08>
- ② 원장과 의료원 직원을 제외한 이사는 비상근으로 한다.

<개정 ‘06. 08. 01>

- ③ 이사의 임기는 3년으로 하고, 1차에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 상근 및 당연직 이사인 경우에는 그 재직기간으로 한다. <개정 ‘06. 08. 01>
- ④ 제3항의 구정에 의한 임원이 임기 중 결원이 된 경우 후임 임원의 임기는 새로 시작

한다. <개정 '06. 08. 01, ' 15. 12. 04>

- ⑤ 이사는 이사회에 출석하여 제 19조에 규정한 사항을 심의 의결한다.

<신설 '06. 08. 01>

제9조(감사) ① 감사는 도지사가 임면하되 비상임으로 한다. <개정 '11. 02. 01>

- ② 감사의 임기는 3년으로 하고, 1차에 한하여 연임할 수 있으며 감사가 임기 중 결원이 된 경우 새로 임명되는 감사의 임기는 새로 시작한다. <개정 '11. 02. 01, ' 15. 12. 04>

- ③ 감사는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 병원재산 상황의 감사
 2. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
 3. 정관 규정사항에 대한 이행 여부의 감사
 4. 상기 각호의 감사결과 부정 불비한 사항이 발견된 때에는 지체 없이 그 사실을 이사회와 도지사에게 보고하는 일
 5. 제4호의 보고를 위한 이사회의 소집요구 <개정 99. 09. 30>
 6. 병원의 재산 상황 또는 업무에 관한 사항에 대하여 이사회의 의견을 진술하는 일
- ④ 감사의 업무 수행방법과 절차 등에 관한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제10조(임원의 결격사유) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 임원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 자
2. 미성년자·금치산자 또는 한정치산자 <개정 '06. 08. 01>
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자 <개정 '06. 08. 01>
4. 금고이상의 실형을 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행이 면제된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자 <개정 '06. 08. 01>
5. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지 중인 자
<개정 '06. 08. 01>

- ② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 자이었음이 판명된 때에는 당연 직된다. <신설 '06. 08. 01>

- ③ 제2항의 규정에 의하여 퇴직된 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다. <신설 '06. 08. 01>

제11조(직원의 임면) 병원에는 필요한 직원을 두되 겸직 의사를 제외한 직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 원장이 임면한다.

제12조(임직원 복무) 임직원의 복무 등에 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제13조(임직원 보수 등) 병원의 임원 및 직원의 보수 등은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어 원장이 따로 정한다. <개정 '99. 01. 30>

제14조(신분보장) 직원은 인사규정에 의한 당연퇴직 또는 인사위원회의 징계에 의한 경우를

제외하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다.

제15조(겸직의사) 병원에 근무할 겸직 의사는 원장이 임면한다.

제16조(겸직의사의 직무와 보수) ① 겸직의사는 병원의 정관과 제 규정을 준수하고 원장의 명을 받아 병원직무를 수행하여야 한다.

② 겸직의사에게 원 소속기관에서 지급하는 보수 이외에 병원에서 지급할 제수당 등은 이 사회의 의결을 거쳐 별도로 정한다.

제17조(겸직 해제 등) 원장은 병원에 겸직 근무하는 의사가 제규정을 위반하였을 때에는 제31조에 정한 인사위원회의 심의를 거쳐 겸직해제 등 적절한 조치를 취할 수 있다. <개정 '99. 09. 30>

제3장 이 사 회

제18조(설치 및 구성) ① 병원의 업무에 관한 중요사항을 의결하기 위하여 병원에 이사회를 둔다.

② 이사회는 원장을 포함한 제8조에 규정한 이사로 구성된다.

③ 원장은 이사회를 소집하고 의장이 된다. 다만, 원장의 신분과 관련된 사항의 이사회는 이사인 경상북도 공공의료 정책담당과장이 소집하고 그 의장이 된다. <개정 '95. 06. 30, ' 99. 09. 30, '06. 08. 01>

제19조(의결사항) ① 다음 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 조직 및 기구정원에 관한 사항 <개정 '99. 09. 30>
3. 사업계획 및 예산결산에 관한 사항
4. 병원의 위탁운영 등에 관한 사항 <신설 '99. 09. 30>
5. 중요재산의 취득처분과 기채 및 임대차에 관한 사항
6. 중요 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항 <개정 '99. 09. 30>
7. 사업 및 투자의 우선순위 설정에 관한 사항 <개정 '06. 08. 01>
8. 그 밖에 의료원의 운영 및 사업추진에 관한 사항 <개정 '06. 08. 01>
9. 기타 정관으로서 이사회의 의결을 요하는 사항 <신설 '06. 08. 01>
10. 전 각호 이외의 사항으로서 특히 이사회가 중요하다고 인정하는 사항<신설 '06. 08. 01>

② 병원의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하기 위한 이사회에는 참여할 수 없다. <신설 '99. 09. 30>

제19조의1(비상경영) ① 지속적인 운영적자 발생으로 자립운영이 어렵다고 판단 될 때 이사회에서 제19조 제1항 제8호 및 제10호에 의거 비상경영을 의결할 수 있다.

② 제1항에 의거 비상경영을 의결한 경우 병원운영 및 공공보건의료 전문가 5인 이내로 구성된 비상경영대책위원회(이하 “비대위”라 한다)를 운영하여야 한다.

③ 비상경영대책위원장(이하 “비대위원장” 이라 한다)은 해당 의료원장 또는 도 공공의료정책담당과장이 된다.

④ 비대위원장은 제25조 및 제26조의 규정에도 불구하고 원장을 대행하여 의료원을 대표하고 의료원의 업무를 총괄하며 소속직원을 지휘·감독한다.

⑤ 비상경영기간은 비상경영대책위원회에서 결정한다. <신설 ‘16. 05. 01>

제20조(회의) 이사회는 정기회와 임시회로 구분하고 정기회는 매년 2월·12월에 개최하고, 임시회는 감사 또는 이사 3인 이상의 요청이 있거나 원장이 필요하다고 인정할 때에 소집할 수 있다. <개정 ‘02. 1. 18, ‘06. 08. 01>

제21조(이사회 소집) ① 원장이 이사회를 소집할 때에는 회의 개최 1주일 전에 회의의 목적과 개최일시 및 개최장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

다만, 재적이사 3분의 1이상의 동의가 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

② 이사회의 의결을 요하는 사항 중 원장이 경미하다고 인정하거나 긴급을 요하는 사유가 있다고 인정하는 사항에 관하여는 서면으로 의결을 할 수 있다. 이 경우에 있어서는 차기 이사회에 그 결과를 반드시 보고하여야 한다.

제22조(의결정족수) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

다만, 다음 각호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 사업계획 및 예산결산에 관한 사항 <개정 ‘99. 09. 30>
2. 진료처장 및 행정처장의 임명동의 <개정 ‘94. 12. 22, ‘13. 01. 24>
3. 병원의 위탁운영 등에 관한 사항 <신설 ‘99. 09. 30>
4. 정관 변경
5. 조직 및 기구정원에 관한 사항 <개정 ‘99. 09. 30>

② 제1항의 의안의 의결에 있어 가부동수인 때에는 의장이 결정권을 갖는다.

제23조(의사록 작성) 이사회의 의사에 관하여는 그 의사 결과를 기재하고 의사록을 작성하고 의장 및 출석이사 2인이 기명 날인하여 보존하여야 하며 그 사본을 각 이사 및 감사에게 배부하여야 한다.

제24조(간사 등) 이사회는 간사와 필요한 서기 약간 인을 두되 병원 직원 중에서 원장이 임명한다.

제4장 조직과 임무

제25조(원장) ① 원장은 자음 각 호어는 하나의 자격을 갖춘 자 중에서 대통령령이 정하는 임원추천위원회의 추천을 받아 도지사가 임명한다. 연임하는 경우에도 같다. <개정 ‘89. 07. 01, 99. 09. 30, ‘06. 08. 01, ‘15. 12. 04>

1. 전공의 수련병원급 이상의 의료기관 및 지방의료원에서 진료과장 이상의 직원에서 5년 이상 근무한 사람 <신설 ‘06. 08. 01>

2. 종합병원급 이상의 의료기관에서 원장으로 3년 이상 근무한 사람

〈신설 ‘06. 08. 01〉

3. 지방의료원에서 원장으로 3년 이상 근무한 사람 〈신설 ‘06. 08. 01〉

4. 의학분야에서 박사학위를 취득한 후 국내외 연구기관, 병원 또는 대학에서 5년 이상의 연구 또는 임상경력이 있는 사람 〈신설 ‘06. 08. 01〉

5. 보건·의료분야의 4급 이상 공무원으로 4년 이상 재직한 사람

〈신설 ‘06. 08. 01〉

6. 병원경영의 전문가 또는 경영분야의 전문가로서 탁월한 실적이 있는 사람. 〈신설 ‘06. 08. 01〉

② 원장은 병원을 대표하여 병원의 업무를 총괄한다. 〈개정 ‘99. 09. 30〉

③ 원장의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있으며 원장이 임기 중 결원이 된 경우 새로 임명되는 원장의 임기는 새로 시작한다. 〈개정 ‘99. 01. 30, ‘99. 09. 30, ‘15. 12. 04〉

④ 원장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우 외에는 해임되지 아니한다.

〈개정 ‘06. 08. 01〉

1. 제10조 규정에 의한 임원의 결격 사유가 발생한 경우

〈신설 ‘06. 08. 01〉

2. 지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 제22조 제2항의 규정에 의한 해임 요청의 경우 〈신설 ‘06. 08. 01〉

제26조(원장의 직무대행) 원장이 사고가 있을 때에는 진료처장, 도 공공의료정책담당과장 순으로 그 직무를 대행한다. 〈개정 ‘99. 01. 30, ‘13. 01. 24 ‘16. 05. 01〉

제27조(원장의 추천) 삭제 〈‘99. 09. 30〉

제28조(하부조직) ① 원장 밑에 진료처와 행정처, 기획조정실을 둔다.

다만, 전문의의 수련교육기관으로 지정되어 운영하는 경우에는 교육연구처를 둘 수 있다.

〈개정 ‘02. 1. 18, ‘10. 02. 25, ‘13. 01. 24〉

② 진료처에는 진료부 진료各科와 약제부, 간호부, 적정진료팀, 감염관리팀, 만성 질환관리센터, 영양팀을 두고, 행정처에는 총무부, 원무부, 시서관리부, 공공의료 지원부, 기획조정실에는 기획전략팀, 구매계약팀, 의료정보팀, 보험심사팀, 홍보 마케팅팀, 교육연구처에는 교육수련팀을 둘 수 있다. 〈개정 ‘99. 01. 30, ‘10. 03. 16, ‘13. 01. 24〉

③ 병원의 부 단위 이상 직제는 〈별표1〉과 같이하고 직종별·직급별 정원은 〈별표2〉와 같이 한다. 〈개정 ‘99.01.30, ‘10.03.16, ‘11.05.12, ‘13.01.24, ‘13.04.23, ‘15.01.15, ‘17.08.22, ‘18.06.05, ‘19.09.16〉

제29조(진료처장 등) ① 진료처장은 진료 각 과장 중에서 이사회의 동의를 얻어 원장이 임명한다.〈개정 ‘13. 01. 24〉

다만, 병원의 사정에 의하여 원장이 지정하는 진료과장이 겸직할 수 있다.

1. 진료처장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.<개정 '13. 01. 24>
2. 진료처장은 원장의 명을 받아 진료부 각과와 약제부, 간호부, 적정진료팀, 감염관리팀, 만성질환관리센터, 영양팀 업무를 총괄하고 그 소속직원의 업무를 지휘 감독한다. <개정 '13. 01. 24>

② 행정처장은 이사회의 동의를 얻어 원장이 임·면하고 임기는 2년으로 하되 연임 할 수 있으며 다음 각 호의 사무를 담당한다. 다만, 3급 내지 4급 직원중에서 이사회 동의를 얻어 원장이 임·면 할 수 있다.

<개정 '89. 03. 20, ' 99. 09. 30, '13. 01. 24>

1. 병원의 사업계획 및 운영에 관한 사항
2. 인사, 관제, 재무회계, 시설운용, 안전관리 등의 병원 관리
3. 기타 타 부서의 업무에 속하지 않는 사항

③ 기획조정실장은 의사 또는 3급 내지 4급 직원 중에 원장이 임·면하며 기획전략팀, 구매계약팀, 의료정보팀, 보험심사팀, 홍보마케팅팀 업무를 총괄하고 그 소속직원의 업무를 지휘 감독한다. <신설 '10. 03. 16, '13. 01. 24>

제30조(직제) 정관이 정한 이외의 하부조직과 업무분장에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어 원장이 따로 정한다.

제31조(인사위원회) 직원의 인사관리를 위하여 필요한 사항은 이 사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

제32조(위원회) ① 정관이 정한 위원회 이외에 병원의 업무수행을 위하여 필요한 경우 원장의 자문을 위해 위원회를 둘 수 있다.

② 제1항의 위원회의 조직 운영에 관하여는 정관에 다른 규정이 있는 것을 제외하고는 원장이 정한다. <개정 '99. 09. 30>

제5장 위탁 운영

제33조(위탁운영) ① 원장은 병원의 경영활성화를 위하여 필요한 경우 공공의료법인 또는 의료법 제3조에서 규정하는 종합병원에 그 운영을 위탁할 수 있다. <신설 '99. 09. 30>

② 제1항의 규정에 의하여 병원의 운영을 위탁하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다. <신설 '99. 09. 30>

③ 병원의 운영을 위탁할 경우 도지사는 필요한 사항에 대하여 위·수탁 계약을 체결하여야 하며, 위·수탁 기간은 상호 협의에 의하여 결정하되 필요시 그 기간을 연장할 수 있다. <신설 '99. 09. 30>

제34조(위탁의 범위) 병원의 운영을 위탁받은 자는 제1조의 설립 목적을 성실하게 이행하여야 하며, 환자의 진료, 인사, 예산, 회계, 조직 등 병원운영 전반에 대하여 책임을 진다.

다만, 『직제 및 정원에 관한 사항』은 제외한다. <신설 '99. 09. 30>

제35조(재산의 관리) ① 병원의 관리운영에 필요한 토지 및 건물 등 시설물과 의료장비 일체를 무상으로 사용하되, 목적변경, 전대, 권리양도 등 일체의 처분행위는 할 수 없다.

다만, 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받은 때에는 그러하지 아니한다. <신설 '99. 09. 30>

② 수탁 받은 자는 관리자로서의 선량한 주의의무를 다하여 수탁 받은 재산을 유지·관리하여야 한다. <신설 '99. 09. 30>

제36조(원장의 임면) ① 원장은 수탁기관의 추천에 의하여 도지사가 임면한다. 이 경우 수탁기관의 장은 전국지방의료원연합회 추천을 거쳐 원장을 추천할 수 있다. <개정 '06. 08. 01>

② 원장은 위·수탁 기간이 종료되거나 위·수탁 계약이 해지되었을 때에는 잔임 기간에도 불구하고 그 임기가 종료된 것으로 본다 <신설 '99. 09. 30>

제37조(계약의 해지) ① 도지사는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 위·수탁 계약을 해지할 수 있다. <신설 '99. 09. 30>

1. 수탁자가 위·수탁 계약사항을 위반한 때
2. 수탁자가 운영능력이 없다고 판단될 때
3. 기타 위탁운영을 계속할 수 없는 중대한 사유가 발생한 때

② 제1항의 사유로 위탁승인을 철회한 때에는 도지사는 지체 없이 위·수탁 계약을 해지하여야 한다. <신설 '99. 09. 30>

제38조(준용규정) 위탁운영의 경우 제1장 내지 제4장 및 제6장 내지 제7장의 규정을 준용한다. <신설 '99. 09. 30>

제6장 임상연구와 퇴직금 관리

제39조(임상연구기금의 부담) ① 병원은 재직의사의 임상연구활동의 발전을 위하여 전국지방공사의료원연합회 임상연구기금규정에 의하여 임상연구기금을 부담한다.

② 제1항의 규정에 의한 기금부담은 이사회의 의결을 거쳐 원장이 따로 정한다. <개정 '89. 05. 01, ' 99. 09. 30>

제40조(퇴직적립금 관리의 위탁) ① 삭제< '13. 01. 24>

② 삭제< '13. 01. 24>

제41조(연구보고) 삭제 < '88. 04. 21>

제42조(퇴직적립금 관리의 위탁) 삭제 < '88. 04. 21>

제7장 재 무 회 계

제43조(기본재산) 병원은 다음 각호의 재산을 기본재산으로 한다.

1. 국가, 도 또는 외국기관 기타의 자로부터 양여 또는 기부 받은 토지, 건물, 기기설비로

서 이사회에서 기본재산으로 지정한 것

2. 국가 또는 지방자치단체의 출연금·보조금으로 조성 또는 구입된 토지, 건물, 기기설비
3. 기타 이사회 의결을 거쳐 기본재산으로 된 재산

제44조(중요재산의 처분제한) 병원의 재산 중 다음 각 호에 해당하는 재산을 처분, 양여 또는 담보에 제공하고자 할 경우에는 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.
<개정 '06. 08. 01>

1. 토지·건물
2. 장비 구입을 위해 보조금 2억 이상 지원된 장비 <개정 '94. 12. 22, '06. 08. 01 ' 16. 05. 01>
3. 기타 이사회가 지정하는 중요재산

제45조(사업년도) 병원의 사업 년도는 지방자치단체의 일반회계의 회계연도에 따른다. <개정 '06. 08. 01>

제46조(사업계획 및 예산) ① 원장은 당해 사업년도의 사업계획 및 예산을 당해 사업년도 개시 전까지 대통령이 정하는 바에 의해 편성하여야 하며, 편성한 예산은 이사회 의결을 거친 후 도지사의 승인을 받아야 한다. 사업계획 및 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다. <개정 '99. 09. 30, '06. 08. 01, ' 15. 12. 04>

② <삭제 '15. 12. 04>

③ <삭제 '15. 12. 04>

제47조(결산) ① 원장은 대통령이 정하는 바에 따라 사업연도마다 세입·세출 결산서를 작성하여 이사회 의결을 거친 후 다음연도 2월말까지 보건복지부장관 및 도지사에게 제출하고, 도지사의 승인을 얻어야 한다. <개정 '06. 08. 01, ' 15. 12. 04>

② 도지사는 결산서에 부당하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 그 시정을 명할 수 있다.
<신설 '99. 09. 30>

③ 제1항의 규정에 따른 세입·세출결산서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다. <신설 '06. 08. 01>

1. 재무제표와 그 부속서류 <신설 '06. 08. 01>
2. 지방자치단체가 지정하는 공인회계사의 감사증명서 <신설 '06. 08. 01>
3. 그 밖에 결산의 내용을 명확하게 하기 위하여 보건복지부령이 정하는 서류 <신설 '06. 08. 01>

제48조(계리의 원칙) 병원의 계리는 그 사업의 성과와 재정상태를 명백히 하기 위하여 모든 회계 거래를 발생의 사실에 의하여 의료법 제62조 규정에 의한 의료기관회계기준에 의하되, 예산 및 회계업무에 관한 사항은 이사회 의결을 거쳐 별도로 정한다. <개정 '06. 08. 01, '18. 06. 05>

제49조(운영재원) 병원은 다음 각호의 재원으로 운영한다.

1. 사업수입

2. 국가 또는 지방자치단체의 출연금
3. 국가 또는 지방자치단체의 보조금
4. 외국기관 또는 기타의 자의 원조금 및 기부금
5. 차입금
6. 전년도 이월금
7. 기타 수입

제50조(출연금의 요구) 병원이 기본시설 설비 등을 위한 출연금을 받고자 할 때에는 출연금 청구서에 다음 각호의 서류를 갖추어 도지사에게 제출하여야 한다.<개정 '18. 06. 05>

1. 사업 계획서
2. 추정 손익계산서 및 추정 대차대조표
3. 기타 출연금 요구내용을 설명할 수 있는 자료

제51조(출연금 교부신청) 병원이 출연금의 교부를 받고자 할 때에는 그 교부신청서에 분기별 사업계획서와 분기별 예산집행계획서를 갖추어 도지사에게 신청하여야 한다. <개정 '99. 09. 30>

제52조(보조금의 요구 및 교부) ① 병원이 공공진료 수가 유지에 따른 보전 경비를 보조받고자 할 때에는 보조금 요구서에 다음 각호 중 그 해당서류를 갖추어 도지사에게 제출하여야 한다.<개정 '18. 06. 05>

1. 공공진료 사업계획서
2. 추정 손익계산서
3. 기타 보조금 요구내용을 설명할 수 있는 자료

② 보조금의 교부신청에 관하여는 제51조의 규정을 준용한다.

<개정 99. 09. 30>

③ 병원은 전국지방의료원연합회의 사업추진을 위하여 출연하거나 보조할 수 있다. <개정 '06. 08. 01>

제53조(출연금의 관리) ① 병원은 정부 또는 지방자치단체로부터 교부받은 출연금 운영 및 관리에 관한 규정을 제정하여 도지사의 승인을 얻어야 한다. 이를 변경할 때도 또한 같다.

② 출연금은 제1항에 의한 규정에 따라 운영 관리하여야 한다.

제54조(이익금의 처리) 병원은 결산결과 이익이 발생한 때에는 다음 각호의 순위로 이를 처리한다.

1. 이월결손금의 보전
2. 이익준비금의 적립 <개정 '99. 09. 30>
3. 이익의 배당 및 적립 <신설 '99. 09. 30>
4. 차기 이월금

제55조(결손금의 처리) 병원은 결산결과 손실이 발생한 때에는 다음 각호의 순위로 이를

보전한다. <개정 '99. 09. 30>

1. 이익준비금 <개정 '99. 09. 30>
2. 사업준비금
3. 결손금으로 차기이월 <신설 '99. 09. 30>

제56조(예산외 채무부담 행위) 병원은 제46조의 규정에 의한 수지 예산으로 정한 이외의 채무부담 행위는 이사회 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다. <개정 '99. 09. 30>

제57조(사채발행) ① 병원은 업무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 도지사의 승인을 얻어 사채를 발행할 수 있다.

② 병원은 제1항의 사채를 상환함에 있어 도지사에 대하여 그 보증을 요구할 수 있다.

③ 병원은 제1항의 승인을 요청할 때에는 다음 각호의 사항을 이사회에서 결의하고 그 사항을 기재한 신청서를 제출하여야 한다. <개정 '99. 09. 30>

1. 사채의 발행 목적
2. 사채의 발행 시기
3. 발행총액
4. 권종별 액면금액
5. 이 율
6. 원금의 상환방법 및 기한
7. 이자의 지급방법 및 기한
8. 모집 및 인수방법 <신설 '99. 09. 30>

④ 사채의 총액은 병원의 자본금과 준비금 총액의 2배를 초과하지 못하며 구사채를 상환하기 위하여 사채를 발행하는 경우에는 구사채는 사채총액에 산입하지 아니한다. <신설 '99. 09. 30>

제58조(차관) 병원은 필요한 경우에 도지사의 승인을 얻어 외국차관을 할 수 있으며, 정부 또는 도지사의 보증을 요청할 수 있다.

제59조(자금차입) 병원은 도지사의 승인을 얻어 필요한 자금을 장기 또는 단기 차입할 수 있다. <개정 '99. 09. 30>

제60조(정관의 변경) 병원의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 도지사의 인가를 받아야 한다. <개정 '99. 01. 30, ' 99. 09. 30>

제61조(해산 및 합병) ① 병원은 법률 또는 조례에 의하지 아니하고는 해산 및 합병을 하지 아니한다. <개정 '06. 08. 01>

② 병원이 해산하였을 때에는 다음 각 호의 조치를 취하고, 병원의 잔여 재산은 지방자치단체에 귀속한다. <개정 '15. 12. 04>

1. 병원의 입원환자가 다른 의료기관으로 전원할 수 있도록 적절한 안내 및 지원 <신설 '15. 12. 04>
2. 보조금·후원금 등의 사용실태와 이를 재원으로 조성한 재산 중 남은 재산의

확인 <신설 '15. 12. 04>

3. 그 밖에 병원 이용 환자의 권익보호를 위하여 필요한 조치 <신설 '15. 12. 04>

③ 병원이 합병하였을 때에는 병원의 잔여재산은 주된 병원에 귀속한다.

<신설 '06. 08. 01>

제62조(공고의 방법) 병원의 공고는 신문, 방송을 통하여 행하거나 또는 지정정보처리장치에 게재한다. 다만, 경미하다고 인정되는 사항은 게시 공고로 가름할 수 있다. <개정 '94. 12. 22>

제63조(시행규정) 이 정관의 시행을 위하여 필요한 사항은 따로 원장이 정한다. 다만, 이 정관에서 특히 규정한 사항은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 병원이 설립되는 날로부터 시행한다.

제2조(최초의 사업년도) 병원의 최초 사업년도는 병원이 설립된 날로부터 당해연도 말까지로 한다.

제3조(경과조치) 병원은 병원의 설립년도에 속하는 사업년도의 사업계획서, 수지예산서를 병원 설립 후 2개월 이내에 이사회에 그 의결을 받아야 한다.

부 칙 < '88. 01. 01>

제1조(시행일) 공포일로부터 시행한다.

제2조(경과조치)

1. 제27조의 규정은 신규로 임명되는 원장부터 적용한다.
2. 제25조 제3항의 규정에 의한 원장의 연임제한은 지방공사경상북도의료원이 설립되어 최초로 임명된 원장부터 적용한다.
3. 제39조의 규정은 1988년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 < '88. 04. 21>

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 < '89. 03. 20>

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '89. 05. 01〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '89. 07. 01〉

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관 개정 시행일 현재 원장으로 재직 중인자가 연임되는 경우에는 제 27조의 규정에 의한 연령은 적용되지 아니한다.

부 칙 〈 '90. 05. 12〉

제1조 이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 이 정관의 개정시행일 현재 재직중인 원장은 제27조의 적용을 아니 한다.

부 칙 〈 '90. 06. 11〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '92. 11. 21〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '94. 06. 27〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '94. 12. 22〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '95. 06. 30〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '99. 01. 30〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '99. 09. 30〉

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 정관의 개정시행일 현재 재직 중인 감사의 임기는 종전의 규정에 의한 임기로 한다.

부 칙 〈 '02. 1. 18〉

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '04. 7. 1〉

이 정관은 2004. 7. 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 '06. 8. 1〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '10. 3. 16〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '11. 02. 01〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '11. 05. 12〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '13. 01. 24〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '13. 04. 23〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '13. 10. 28〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '15. 01. 15〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2015. 12. 04〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2016. 05. 01〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2016. 08.08〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2017. 08. 22〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2018. 06. 05〉

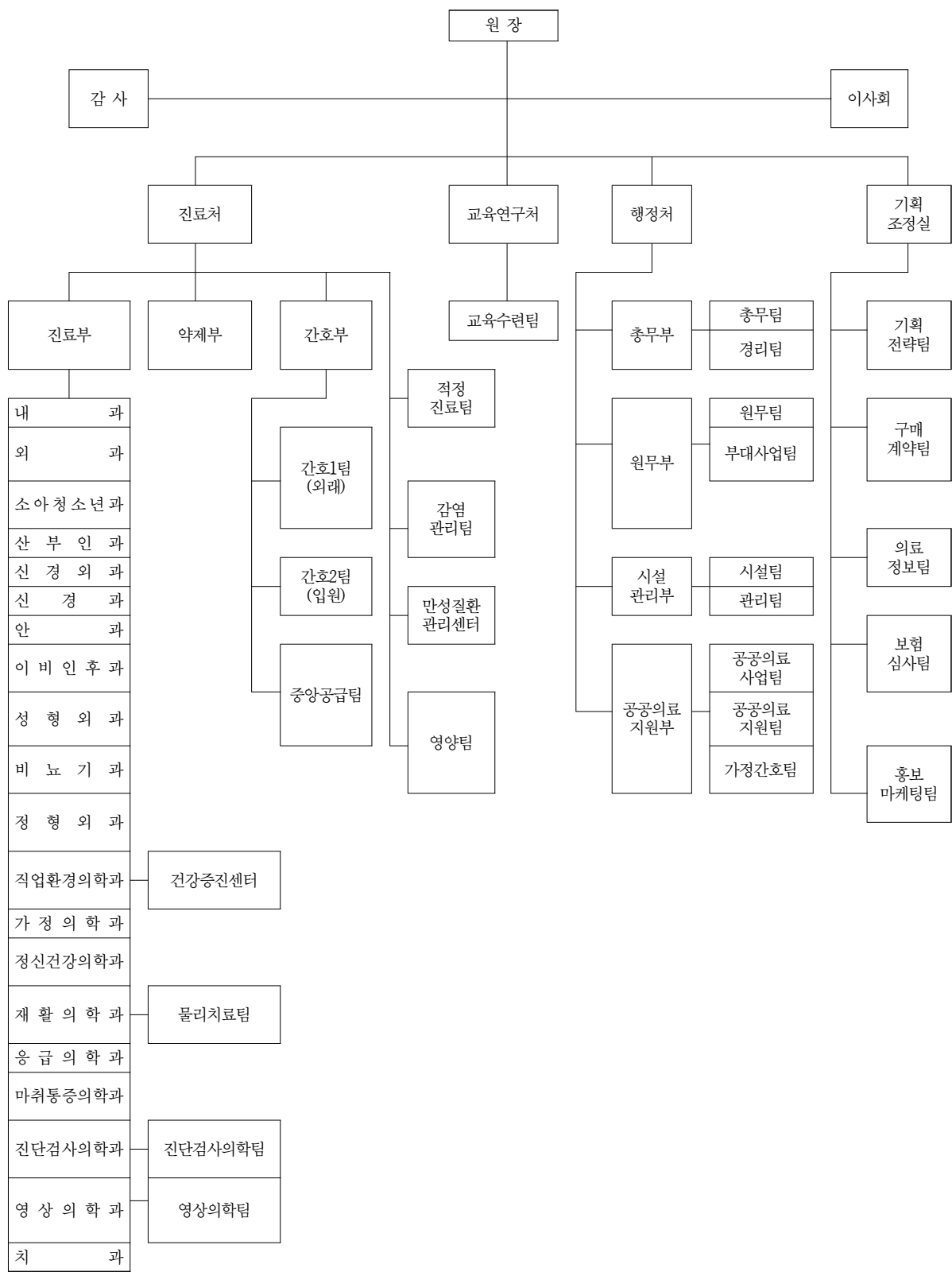
이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈2019. 09. 16〉

이 정관은 공포한 날로부터 시행한다.

<별표1> <개정 ‘13. 01. 24, ‘13. 04. 23, ’ 17. 08. 22>

기 구 표



〈별표2〉 〈개정 '13. 01. 24, '13. 04. 23, '15. 01. 15, '18. 06. 05, '19. 09. 16〉

정 원 표

구 분		계	직 급 별									기타	
			원장	의사 약사	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급		9급
계		416	1	36		2	8	31	67	90	122	51	8
임 원	소계	1	1										
	원장	1	1										
의 료 직	소계	243		36		1	3	18	42	61	82		
	의사직	34		34									
	약사직	2		2									
	간호직	207				1	3	18	42	61	82		
일 반 직	소계	164				1	5	13	25	29	40	51	
	사무직	33				1	3	4	6	6	7	6	
	보건직	48					2	7	11	13	15		
	기능직	83						2	8	10	18	45	
기타		8	병동·재활지원인력(간병도우미)									8	

직 제 규 정

직 제 규 정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경상북도김천의료원(이하 “병원” 이라 한다.) 정관 제30조의 규정에 의하여 병원의 조직과 기능 및 업무분장에 관한 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 ‘13. 01. 24>

제2조(적용범위) 병원의 조직과 기능 및 업무분장에 관하여는 병원의 설치조례, 시행규칙과 정관에 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(원장) 원장은 병원을 대표하고 병원업무를 통리한다.

제4조(원장직무 대행) 원장 유고시에는 정관 제26조의 규정된 순위에 따라 그 권한을 대행한다.

제5조(감사) 감사는 병원의 업무와 회계에 관한 사항을 감사한다.

제6조(하부조직) ① 병원의 하부조직은 별표1과 같다.

<개정 ‘99. 03. 02, ‘10. 03. 16, ‘17. 08 .22 >

② 원장 밑에는 진료처와 행정처, 기획조정실, 교육연구처를 둔다.

<개정 ‘10. 03. 16, ‘13. 01. 24>

③ 진료처에는 진료처장 1인, 행정처에는 행정처장 1인, 기획조정실에는 기획조정실장 1인, 교육연구처에는 교육연구처장 1인을 둔다. 다만 진료처장, 교육연구처장은 병원 사정에 의하여 필요할때에는 원장이 지정하는 진료과장이 겸직하게 할수 있고, 기획조정실장은 원장이 지정하는 진료과장 및 3급 내지 4급 직원이 겸직 할 수 있다. <개정 ‘10. 03. 16, ‘13. 01. 24>

④ 진료처장은 의사로 행정처장은 3급 내지 4급 직원으로 기획조정실장은 의사 및 3급 내지 4급 직원으로 교육연구처장은 의사로 보한다. <개정 ‘99. 03. 02, ‘10. 03. 16, ‘13. 01. 24>

제7조(진료처) ① 진료처장 밑에는 의료법 제36조에 의하여 개설된 진료부 진료各科와 간호부 및 약제부, 적정진료팀, 감염관리팀, 만성질환관리센터, 영양팀을 두고 필요에 따라서 실과 팀을 둘 수 있다.

<개정 ‘99. 03. 02, ‘10. 03. 16, ‘13. 01. 24>

② 삭제 < ‘99. 03. 02>

③ 진료各科에는 과장 1인을 두되 의사로 보하고 간호부와 약제부에는 부장 1인을 두되 간호부장은 간호직 3급 내지 4급으로 보하고, 약제부장은 약사로 보한다. <개정 ‘99. 03. 02, ‘13. 01. 24, ‘18. 06. 05>

④ 간호부장 밑에는 팀장, 간호감독, 수간호사를 두고 팀장은 4급 내지 5급으로 보하고 간호감독, 수간호사는 5급 내지 6급 직원으로 보한다. <신설 ‘13. 01. 24>

⑤ 진료처내 운영되는 팀과 실에 보건직원 팀, 실장은 4급 내지 5급 직원으로 보한다.<신설 '13. 01. 24>

제8조(행정처) ① 행정처장 밑에는 총무부, 원무부, 시설관리부, 공공의료지원부를 두고 필요에 따라서 실과 팀을 둘 수 있다.<개정 '99. 03. 02, '10. 02. 25, '13. 01. 24>

② 각부에는 부장 1인을 두되 4급 내지 5급 직원으로 보하되 시설관리부의 경우 5급 내지 6급 직원으로 보할 수 있다.<개정 '99. 03. 02, '10. 02. 25, '13. 01. 24>

③ 총무부장 밑에는 총무팀, 경리팀을 원무부장 밑에는 원무팀, 부대사업팀, 시설관리부장 밑에는 시설팀, 관리팀, 공공의료지원부장 밑에는 공공의료사업팀, 공공의료지원팀, 가정간호팀 각 1인을 두되 5급 내지, 6급 직원으로 보하되 시설관리부의 경우 6급 내지 7급 직원으로 보할 수 있다.<개정 '99. 03. 02, '10. 03. 16, '13. 01. 24, '17. 08. 22>

제8조의 2(기획조정실) <신설 '10. 3. 16>

① 기획조정실장 밑에는 기획전략팀, 구매계약팀, 의료정보팀, 보험심사팀, 홍보마케팅팀을 둔다.<개정 '13. 01. 24>

② 각 팀에는 팀장 1인을 두되 4급 내지 5급 직원으로 보한다.

제8조의 3(교육연구처) <신설 '10. 3. 16, 개정 '13. 01. 24>

① 교육연구처장 밑에는 교육수련팀을 둔다.<개정 '13. 01. 24>

② 교육수련팀에는 팀장 1인을 두되 4급 내지 5급 직원으로 보한다.<개정 '13. 01. 24>

제9조(업무분장) ① 진료 각 과장은 다음 각호의 사항을 각각 분장한다.

1. 소관환자의 진료 및 처방
2. 소관 부분의 임상연구 및 전공의 연수 지도와 의학계 학생 임상교육
3. 소관 부분 시설의 운용 및 관리
4. 소관 의료기기 및 비품의 운용관리
5. 소관 부분의 인원 및 근무자의 지휘 감독
6. 소관 부분 운영계획의 수립 및 실시와 그 실시차이 분석
7. 기타 소관부분 진료에 부수되는 제반 업무

② 간호부장은 다음 각호의 사항을 각각 분장한다.<개정 '13. 01. 24>

1. 환자 간호업무 전반
2. 간호사 및 간호조무사 추천
3. 간호사 및 간호조무사 근무조정 감독
4. 간호사 및 간호조무사 직무교육 및 훈련
5. 중앙공급실 운영

6. 세탁실 운영관리

7. 기타 간호에 부수되는 제반 업무

③ 약제부장은 다음 각호의 사항을 각각 분장한다.<개정 '13. 01. 24>

1.약품조제 및 투약

2. 의약품 청구 및 수불관리

3. 마약 및 향정신성 의약품의 관리

4. 약품 창고관리

5. 소속 직원의 근무지도 감독

6. 기타 약제 업무에 부수되는 제반업무 <개정 '99. 03. 02>

④ 삭제 < '99. 03. 02>

⑤ 삭제 < '99. 03. 02>

⑥ 삭제 < '99. 03. 02>

⑦ 총무부장은 다음 각호의 사항을 분장한다.<개정 '13. 01. 24>

1. 삭제 < '10. 03. 16>

2. 서무 인사 및 보안

3. 직원의 복무 및 복리후생

4. 직인관수

5. 문서수발 및 보존통계

6. 결산 <개정 '17. 08. 22>

7. 기업회계 및 정리

8. 삭제 < '10. 03. 16>

9. 삭제 < '10. 03. 16>

10. 기금 및 금고관리

11. 삭제 < '02. 1. 18>

12. 삭제 < '02. 1. 18>

13. 기타 타과 및 타계에 속하지 않은 사항 <개정 '99. 03. 02>

14. 삭제 < '17. 08. 22>

15. 교육 및 연수에 관한 사항 <신설 '10. 3. 16>

16. 삭제 < '17. 08. 22>

17. 삭제 < '17. 08. 22>

18. 노동조합 관련 업무에 관한 사항 <신설 '10. 3. 16>

19. 공중보건위에 관한 사항 <신설 '10. 3. 16>

20. 정리(봉급지출) <신설 '10. 3. 16>

21. 병원 정리에 관한 제반 업무 <신설 '10. 3. 16>

⑧ 원무부장은 다음 각호의 사항을 분장한다.<개정 '13. 01. 24>

1. 진료비 징수

2. 환자의 입·퇴원 업무
3. 환자의 접수
4. 진료통계관리 <개정 '17. 08. 22>
5. 삭제 <'99. 03. 02>
6. 삭제 <'99. 03. 02>
7. 삭제 <'10. 03. 16>
8. 삭제 <'13. 01. 24>
9. 삭제 <'13. 01. 24>
10. 의료분쟁 및 소송 등 의료사고에 관한 사항 <신설 '02. 1. 18>
11. 삭제 <'10. 03. 16>
12. 부대사업 <신설 '10. 3. 16, 개정 '13. 01. 24>
13. 환자고충처리 상담 및 민원 업무<신설 '13. 01. 24>
14. 진단서 및 제증명 관리 <신설 '17. 08. 22>
15. 기타 의료원 수입에 관한 사항 <신설 '17. 08. 22>
16. 병실 조정 및 운영에 관한 사항 <신설 '17. 08. 22>

⑨ 시설관리부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

<신설 '10. 3. 16, 개정 '13. 01. 24>

1. 자산관리(토지, 건물, 구조물, 비품, 기타재산)
2. 영선, 차량관리
3. 전기, 통신, 교환업무
4. 위생 및 냉난방 관리
5. 환경관리(오수, 폐수)
6. 기계설비, 액화 및 고압가스, 위험물취급
7. 소방시설 및 방재관리
8. 간판, 안내판 등 내부시설물을 관리
9. 청소관리
10. 산업안전관리
11. 시설공사 및 비품에 관한 계약자원 업무
12. 기타 시설관리에 관한 제반업무
13. 삭제 <'13. 01. 24>
14. 삭제 <'13. 01. 24>

⑩ 공공의료지원부장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

<신설 '10. 3. 16, 개정 '13. 01. 24>

1. 공공의료발전 계획 및 사업계획 수립
2. 공공의료프로그램의 개발 및 연계망 구축
3. 공공의료사업평가
4. 가정간호, 호스피스, 주간치매보호센터운영, 사회복지사업 등
5. 주민홍보활동 및 이벤트사업(건강강좌 등) 진행
6. 간병인 관리
7. 의료봉사지원

8. 자원봉사자 교육 및 관리
9. 삭제 < '13. 01. 24>
10. 기타공공사업업무의 제반대책수립 등 관련업무

⑪ 적정진료팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

<신설 2010. 3. 16, 개정 '13. 01. 24>

1. 총체적인 적정진료관리의 전략 및 사업계획
<개정 '13. 01. 24>
2. 적정진료활동의 과제선정 추진 및 확산<개정 '13. 01. 24>
3. 적정진료활동 결과평가<개정 '13. 01. 24>
4. 기타 의료질 향상에 관한 제반업무

⑫ 기획전략팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. <신설 '10. 3. 16>

1. 중장기 및 연간운영계획 수립
2. 조직 및 정원관리
3. 예산편성, 배정, 통제 및 실적분석 <개정 '17. 08. 22>
4. 출연금, 보조금 신청 및 사업계획
5. 이사회 및 관리회의 운영에 관한 사항
6. 운영평가 및 의료기관 평가
7. 경영분석
8. 부서간 업무조정
9. 제안제도운영
10. 병원 홍보업무 전반
11. 기타기획에 관한 제반업무
12. 성과급(임금피크제 등)
13. 제규정 관리 <신설 '17. 08. 22>
14. 감사업무에 관한 사항 <신설 '17. 08. 22>
15. 의전 및 행사에 관한 사항 <신설 '17. 08. 22>

⑬ 의료정보팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다. <신설 '10. 3. 16>

1. 정보시스템 중장기 발전계획 수립
2. 정보시스템 운영 및 개발
3. 정보 시스템 관리 및 보수유지
4. 직원전산교육 업무지원 및 대외전산관련 업무
5. 경영 지원관련 분석 및 통계자료 제공
- 6 의료원 홈페이지 관리

⑭ 영양팀장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

<신설 '10. 3. 16, 개정 '13. 01. 24>

1. 환자급식관리 및 식당관리
2. 영양상담 및 지도
3. 영양사, 조리사, 배선원의 지도감독
4. 기타 급식 관리에 관한 제반업무

⑮ 보험심사팀장은 다음 각호의 사항을 분장한다. <신설' 13.01. 24>

1. 진료비청구, 심사 및 재심에 관한 사항
2. 삭감분석 및 이의신청
3. 수가관리에 관한 사항
4. 수가차등제 관련 등급관리
5. 청구미수금관리
6. 기타진료비심사에 관한 사항
7. 의무기록실 운영 <신설 '17. 08. 22>

제10조(정원) ① 병원의 직원은 의사직, 약사직 및 3급 내지 8급의 간호직 등의 의료직과 3급 내지 9급의 일반직으로 구분한다.

<개정 '99.03.02, '13.01.24, '19.09.16>

- ② 병원의 정원은 <별표2>와 같으며 그 정원의 책정기준은 <별표2-1>와 같다.

<개정 '13. 01. 24, '15. 01. 15>

다만 일용직원은 예산 범위내에서 원장이 둘 수 있다.<개정 '11. 05. 12>

- ③ 직원이 병역복무 및 육아휴직을 위하여 6개월 이상 휴직한 경우에는 휴직일로 부터 당해 휴직자의 직급에 해당하는 정원이 별도로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다. 단, 육아휴직이 출산휴가와 연계되어 6개월 이상이면 결원 보충이 가능하다.<개정 '02. 1. 18, '13. 10. 28>

- ④ 제3항의 규정에 의한 정원은 휴직자가 복직한 후 해당직급에 결원이 발생할 때에는 소멸된 것으로 한다.

- ⑤ 삭제 < '99. 03. 02>

- ⑥ 임금피크제 시행에 따른 임금피크제 대상자 인원만큼 별도정원을 운용할 수 있다.<신설 '17. 01. 01 >

제11조(직무대행) ① 진료처장이 유고시에는 진료과장 중에서 원장이 지명하고 기타 진료 과장이 유고시에는 제6조의 하부조직의 순위에 따라 그 직무를 대행한다.<개정 ' 13. 01. 24>

- ② 원장은 업무 처리상 특별히 필요하다고 인정할 때에는 다른 과장으로 하여금 그 직무를 대행한다.

제12조(권한의 위임) ① 원장은 업무처리의 능률을 위하여 직무 권한의 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 병원설치조례부칙 제6조의 규정에 의하여 병원에 파견 근무중인 공무원에 대하여도 원장은 필요하다고 인정할 때에는 이 규정에 의한 보직을 부여할

수 있다.

- ② 병원설립당시 현원은 병원의 정원규정에 불구하고 잠정적인 정원으로 인정하되 결원 발생시에는 병원의 규정에 의거 조정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 '88. 4. 21부터 시행한다.

제2조(직종변경에 따른 경과 규정) 인사규정 부칙 제2조의 규정에 의하여 고용직 8급 중 운전원, 9급중 수납보조원, 사무보조원 정원은 감하고 그 대신 기능직8급 및 사무직 9급에 동일 정원이 있는 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 89년 3월 2일부터 시행한다.

제2조(경과규정) ① 이 규정 시행전 보건직중 지방공사병원 설립시 임용된 직원의 직급보다 현재의 정원이 하위직급으로 되어있는 경우에는 임용당시의 직급에 해당하는 정원이 있는 것으로 본다.

- ② 인사규정 제4조 별표2에 의하여 기능직중 영양사의 현재 정원은 감하고 그 대신 보건직의 동일직급에 영양사의 정원이 있는 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 '92 10. 14부터 시행한다.

제2조(직급변경에 따른 경과규정) 인사규정 부칙 제2조의 규정에 의하여 고용직 8급, 고용직 9급의 정원을 감하고 그 대신 기능직 8급, 기능직 9급에 동일 정원이 있는 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 '93. 3. 4부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 '94. 12. 20부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 '99. 03. 02부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 < '10. 3. 16>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '11. 5. 12〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '13. 1. 24〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '13. 04. 23〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '13. 10. 28〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '15. 01. 15〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '17. 01. 01〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '17. 08. 22〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '18. 06. 05〉

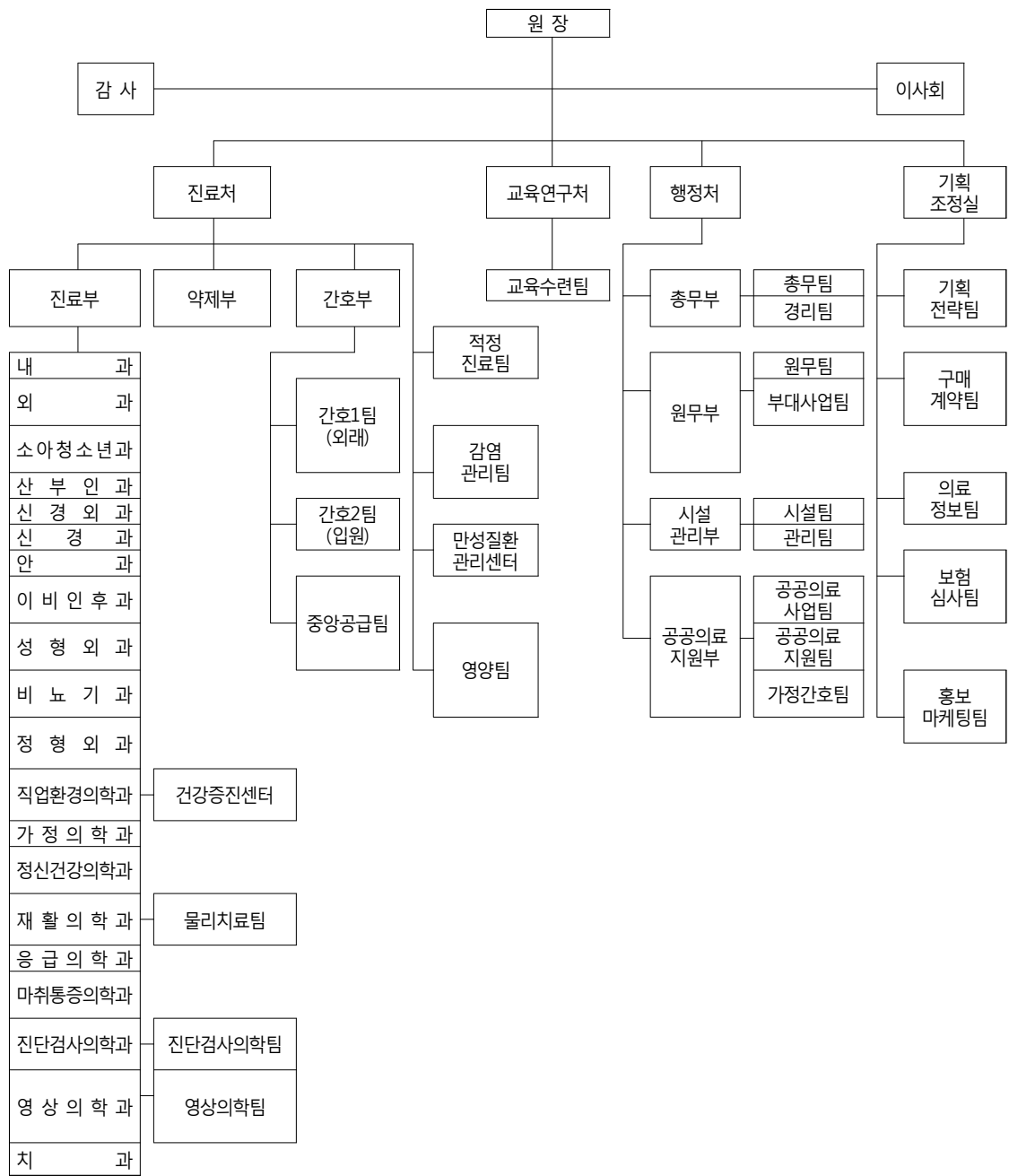
이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '19. 09. 16〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

<별표1> <개정 ‘13.01.24, ‘13.04.23, ‘17.08.22>

기 구 표



〈별표2〉 〈개정 ‘13.01.24, ‘13.04.23, ‘15.01.01.18, ‘18.06.05, ‘19.09.16〉

정 원 표

구 분		계	직 급 별									기타	
			원장	의사 약사	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급		9급
계		416	1	36		2	8	31	67	90	122	51	8
임 원	소계	1	1										
	원장	1	1										
의 료 직	소계	243		36		1	3	18	42	61	82		
	의사직	34		34									
	약사직	2		2									
	간호직	207				1	3	18	42	61	82		
일 반 직	소계	164				1	5	13	25	29	40	51	
	사무직	33				1	3	4	6	6	7	6	
	보건직	48					2	7	11	13	15		
	기능직	83						2	8	10	18	45	
기타		8	병동·재활지원인력(간병도우미)										8

<별표2-1>

정 원 책 정 기 준 표

- 병원의 정원은 공사 전환의 정원으로 운영토록 하되 병원운영실적(환자 및 의업 수입 증가)에 따라 정원책정기준에 의거 탄력적으로 운영토록 할 것
- 정원책정기준

직종별 기 준		정 원 기 준		기 준 설 정 근 거
		기 본	초 과	
의 사		진료과당 1인(80 Bed이상 병원 원 장 1인 별도)	1일 평균 입원환자 20 명당 1인씩 증원 (외래3 = 입원1 간주)	<의료법> 1일평균 입원 20명당 1인 (외래3 = 입원1 간주)
약 사		병원당 1인	1일 평균 조제수 80건 초과마다 1인씩 증원	<의료법> 1일평균 조제수 80건에 1인 (80초과시마다 1인 추가)
간 호 사 (간호조무사포함)		진료과당 1인	1일 평균 입원2.5명당 1인씩 증원 (외래12 = 입원1 간주)	<의료법> 1일평균 입원 5명당 2 인 (2.5명당 1인) (외래12 = 입원1 간주)
의 료기 사	방사선사	병원당 1인	1일 평균 X선촬영건수 30건당 1인씩 증원	<의료법> 필요한 수의 인원
	임상병리사	"	1일 평균 검사건수 110건당 1인씩 증원	<의료법> 필요한 수의 인원
	치과기공사	치과운영병원당 1인		<의료법> 필요한 수의 인원

직종별 기준		정 원 기 준		기 준 설 정 근 거
		기 본	초 과	
	물리치료사	물리치료실 설치 병원당 1인	1일 치료환자 20인 초과 1인 증원	
	의료기사 보 조 원	기사1인당 1인		
영 양 사		1일평균 입원 50명이상 병원당 1인		<의료법> 입원시설기준 종합병원 1인 ※ 식품위생법 50인 이상 집단급식
취 사 부		1일평균 입원 100명이상 3인 100명 미만 2인		
세 탁 부		1일평균 입원 50명 이내 1인	1일평균 입원 50명 초과시마다 1인	
(시설관리요원) 열 관 리 사		· 3000톤 이상 기사1급 1인 기능사2급 1인 · 500~3,000톤 기능사2급 1인		<열관리법> 석탄환산 연간 사용량 · 3000톤 이상 열관리기사1급 1인 열관리기능사2급 1인 · 500~3,000톤 열관리기능사2급 1인

직종별	기 준	정 원 기 준		기 준 설 정 근 거
		기 본	초 과	
전 기 기 사		전력 500kw이상 사용 병원당 2급전기기사 1인		<전기사업법> 전력 500kw이상 : 2급전기기사 1인
교 환 원		구내전화기 · 20대이상:2인 · 20대이하:1인		<전기통신법> 좌석수 1기준 · 8시간운용 : 2인이상 · 16시간운용 : 3인이상 · 24시간운용 : 3인이상
운 전 원		차량 1대당 1인		
수 위		80Bed 이상 병원 : 3인 80Bed 미만 병원 : 2인		
청 소 부		건평 300평당1인		
엘리베이터 안 내 원		엘리베이터 가동 병원당 2인		
사 무 직 (보조원포함)		전체 직원수의 15% 이내		

인 사 규 정

인사규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경상북도김천의료원 직원(이하 “직원”이라 한다.)의 인사에 적용할 기준을 정하여 인사행정 관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.<개정, ‘13. 01. 24>

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 규정에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. 임용이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 보직, 전보, 휴직, 복직, 전직, 감봉, 면직, 정직, 직위해제를 명하는 것을 말한다. <개정 ‘94.12.22, ‘99.03.02, ‘02.01.18>
2. 승진이라 함은 하위 직급에서 상위 직급으로 승격임용한 것을 말한다.
3. 승급이라 함은 동일 직급에서 현 호봉보다 상위 호봉으로 임용하는 것을 말한다. <개정 ‘99. 03. 02>
4. 전보라 함은 동일 직종 내에서 근무 부서를 달리하는 것을 말한다.
5. 복직이라 함은 휴직, 정직 또는 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다. <개정 ‘02. 01. 18>
6. 전직이라 함은 직종을 달리하는 것을 말한다. <신설 ‘02. 01. 18>
7. 부서라함은 직제규정 제7조, 제8조, 제8조의2 및 제8조의3의 진료처, 행정처, 기획조정실 및 교육연구처의 하위조직을 말한다. <개정 ‘99.03.02, ‘02.01.18, ‘10.03.16, ‘13.01.24>
8. 보직이라 함은 직원에 대하여 특정한 직위를 부여하고 그 직무를 수행하게 함을 말한다.<신설 ‘18. 06. 05>
9. 직위해제라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직무와 책임을 해제하고 타 직위에 종사치 못하게 하는 것을 말한다.

제4조(직종 등) 직원의 직종은 의사직, 약사직, 간호직, 사무직, 보건직, 기능직으로 구분하되, 그 직종별 직급과 직위는 <별표1>과 같다.

<개정 ‘99.03.02, ‘10.03.16, ‘13.01.24>

제5조(임용권자) ① 원장은 이 규정이 정하는 바에 의하여 직원을 임용한다. ② 임용권자는 소속직원의 인사기록을 작성 보관하여야 한다.

제6조(임용의 원칙) ① 임용은 <별표2> 및 <별표2-1>의 자격기준에 의한 채용고시, 전형, 기타 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다.

<개정 ‘99. 03. 02>

- ② 직원의 임용은 그 일자를 소급할 수 없다. 다만, 재직중 공적이 특히 현저한 자가 사망하여 추서할 경우에는 예외로 한다.

제7조(인사발령절차) ① 직원의 인사발령은 급호를 사정하여 발령하고 <별표3> 서식의 임용장을 교부함으로써 행한다. <개정 '99. 03. 02>

- ② 제1항의 인사발령중 직원의 승급, 전보, 휴직, 복직, 전직, 정직, 면직, 직위해제는 <별표4> 서식의 인사발령통지서를 교부함으로써 행한다. <개정 '99.03.02, '02.1.18, '13.01.24>

제8조(인사발령의 효력) ① 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.

- ② 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무의 착오 또는 허위서류 제출로 임용된 때에는 취소할 수 있다.

제9조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 감봉, 휴직, 정직, 면직, 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다.

제9조의2(남녀고용평등 등) ① 직원의 모집, 교육, 배치, 승진, 휴직, 해고, 정년, 퇴직, 임금 및 인사 등 기타 근로조건의 결정에 있어 성별을 이유로 차별대우를 하지 않는다. <개정 '18. 06. 05>

- ② 이 규정에 정하지 않은 기타 남녀차별 등 처우에 관한 사항은 남녀고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률 및 관계법령에 준한다. <개정 '18. 06. 05>

제2장 인사위원회

제10조(인사위원회의 설치) 인사관리에 관한 기본 계획과 이 규정에 규정된 인사에 관한 운영사항을 심의하게 하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제11조(인사위원회 구성) ① 위원회에 위원장, 부위원장 각 1인을 두며 위원장은 진료처장이 되며 부위원장은 행정처장이 된다.

<개정 '13. 01. 24>

- ② 내부위원은 처장 및 기타 원장이 인정 하는자 중에서 임명하고, 외부위원은 다음 각 호의 해당하는 사람을 위촉할 수 있다.

1. 병원 업무에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 자.
2. 기타 원장이 추천하는 자.

<개정 '02.01.18, '13.01.24, '13. 10. 28>

- ③ 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 통할한다.

- ④ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.

- ⑤ 위원회에 간사, 서기 각 1인을 두되 직원 중에서 원장이 임명한다.

- ⑥ 위원회의 내부위원은 5인 이상 7인 이하로 구성하고, 외부위원은 3인이상으로 구

성한다. <개정 '13. 10. 28>

- ⑦ 외부 인사위원의 임기는 2년으로 하고, 1차에 한하여 연임할 수 있다. <신설 '13. 10. 28>

제12조(인사위원회의 기능) ① 위원회는 직원의 인사에 관한 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사관리, 기본방침의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 채용시험 및 전형에 관한 사항
3. 직원의 징계 및 표창에 관한 사항
4. 직원의 근무평정에 관한 사항
5. 이 규정에서 특히 정한 사항
6. 기타 원장이 부의한 사항

② 인사위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당인사위원회에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 의료원장은 사전에 인사위원들에게 공지하여야 한다.

1. 인사위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 심의대상인 경우
2. 인사위원과 친족관계에 있거나 있었던 자가 본원 채용시험에 응 시하거나 인사위원회 심의대상인 경우
3. 인사위원과 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <신설 '13. 10. 28>

제13조(인사위원회의 회의) ① 위원회는 원장의 결재를 얻어 위원장이 소집한다.

② 위원회의 회의는 재직위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다

③ 위원회는 회의를 비공개로 한다.

제14조(증언 및 자료제출) ① 위원회는 부의 사항의 심의를 위하여 필요한 때에는 관계자를 출석시켜 증언하게 할 수 있다.

② 회의에 있어 인사 담당자는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제15조(의결사항의 시행) ① 위원회의 의결사항은 원장의 결재를 얻어 시행한다.

② 원장은 위원회의 의결사항에 대하여 재심을 요구할 수 있다. 다만, 동일 사건에 대한 재심의 요구는 1회에 한하며 원장은 특별한 사유가 없는 한 재심의 된 의결에 따라야 한다.

제16조(기밀의 유지) 위원회의 위원 및 관계직원은 직무에 관하여 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다. <개정 '94. 12. 22>

제3장 채용, 승진, 승급

제1절 신규채용

제17조(신규채용방법) ① 직원의 신규채용 시 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회 보장과 보다 우수한 인력을 선발하기 위해 공개채용하는 것을 원칙으로 하고 응시자의 공평한 기회보장을 위해서 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별하여서는 아니되며 고시 또는 전형으로 실시한다. <개정 '13. 10. 28>

② 고시와 전형에 관하여 이 규정에 정하여진 사항 이외의 필요한 사항은 따로 원장이 정한다.

③ 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 고시 또는 전형을 면제할 수 있다.

1. 채용 직종에 해당하는 국가 또는 지방공무원, 국영기업체 및 유사업체 직원으로서 근무경력이 있는 자 및 자격증소지자
2. 직무의 특수성으로 인하여 채용 고시 또는 전형에 의하여 채용될 수 없는 자
3. 법령에 의하여 채용할 의무가 있는 자
4. 채용될 직무에 관한 자격증 또는 면허증소지자 및 일정한 기술, 기능 또는 경력을 가진 자
5. 기타 일시적인 특정업무수행에 필요한 자

④ 신규 채용자에 대하여는 지체 없이 범죄경력조치를 실시하여야 한다.<개정 '14. 07. 18>

⑤ 기간제근로자 또는 이에 준하는 한시직원에 대하여는 제1항부터 제4항을 적용하지 아니할 수 있다. <신설 '13. 10. 28>

제17조의2(인사교류) ① 의료원 상호간의 인사교류는 당해 의료원장간의 협의에 의하여 실시하여야 한다.

② 의료원 상호간의 인사교류에 의한 임용의 경우 제19조에 정한 채용연령 제한을 받지 않는다.

③ 제1항의 규정에 의한 인사교류시 채용 대상자는 징계 등 특별한 사유가 없는 한 전 의료원 근무경력은 인정하는 것을 원칙으로 한다.

<신설 '95. 06. 30>

제17조의3(인사교류요구 및 동의) ① 다른 의료원 소속직원을 임용하고자 할 때에는 「별지 제1호 서식」에 의한 인사교류 동의요구서에 의하여 당해 의료원장의 동의를 얻어야 한다. <개정 '99. 03. 02>

② 제1항의 규정에 의하여 인사교류시 동의요구서를 받은 경우 15일 이내 그 동의 여부를 「별지 제2호 서식」에 의한 인사교류동의서에 의하여 통보하여야 한다. <신설 '95.06.30, '99.03.02>

제18조(결격사유) 다음각호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자

2. 파선 선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년을 경과하지 아니한 자 <개정 '13. 10. 28>
 4. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자. <개정 '13. 10. 28>
 5. 삭제 < '13. 10. 28>
 6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 7. 병역법에 의한 병역 기피자
 8. 징계처분에 의하여 파면된 자로서 5년이 경과하지 아니한 자
 9. 징계처분에 의하여 해임의 처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
 10. 본원과의 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자 <신설 '13. 10. 28>
- 제19조(채용 연령) 직원으로 채용될 자의 연령은 채용일이 속한 연도를 기준으로 만19세 이상으로 한다. <개정 '11. 05. 01>
1. ~ 5. <삭제 '11. 05. 01>
- 제20조의1(채용자의 구비서류) 제17조의 규정에 의하여 직원으로 채용되는 자는 다음 각호의 서류를 구비 제출하여야 한다.
1. 인사기록카드
 2. 경력증명서
 3. 민간인 신원진술서
 4. 재정보증서(2인 이상) 또는 보증보험증서
 5. 최종학력증명서
 6. 가족관계증명서 및 병적증명서<개정 '18. 06. 05>
 7. 삭제 < '94. 12. 22>
 8. 채용신체검사서(국·공립병원)
 9. 기타 인사관리상 필요하여 의료원이 요구하는 서류
- 제20조의2(채용시험의 공고) ① 채용공고는 긴급을 요하는 경우를 제외하고 20일(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일) 이상 공고하도록 한다. 다만, 불가피한 사유로 당초 공고한 내용을 변경하거나 재공고 할 경우에는 그 공고내용을 7일 이상 공고하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 공고기간에 초일을 빼고 계산하며 공휴일은 포함하 되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 한다.
- ③ 채용공고는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.
1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
 2. 시험과목 및 배점비율

3. 합격자 발표의 시기 및 방법

4. 응시원서의 교부장소 및 접수 장소와 그 기간

5. 그 밖에 실험 실시에 필요한 사항 <신설 '13. 10. 28>

제20조의3(채용시험의 방법) ① 채용시험은 서류전형·면접시험 등을 거쳐 최종 합격자를 결정한다.

② 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

③ 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.

④ 동일한 직위에 대하여는 가급적 시험의 절차와 단계, 합격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 한다. <신설 '13. 10. 28>

제21조(조건부 임용) ① 제17조에 의하여 신규 채용된 4급이하 직원과 약사, 간호사(약제, 간호부장, 팀장 제외)는 채용될 직위에 3개월간의 조건부 기간을 거쳐 근무성적이 양호한 때에는 정규직원으로 임용한다. <개정 '13. 01. 24>

다만, 국가 또는 지방공무원 경력자 및 인력 수급상 특히 필요하다고 원장이 인정하는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

② 제1항의 조건부 기간중에 있는 신규채용자가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 정규직원으로 임용될 수 없다.

1. 근무성적이 불량할 때

2. 의료원의 제규정을 위반하였을 때

3. 기타 직원으로 부적당하다고 인사위원회에서 판정되었을 때

제22조(직원의 계약제 운영) ① 의료원의 업무를 원활하게 수행하기 위하여 해당 직종에 맞는 자격증을 가진 자를 계약에 의하여 일정기간 근무하게 할 수 있다. <개정 '94. 12. 22>

② 제1항의 규정에 의한 계약제 직원은 정원의 범위 내에서 운영하되 계약기간은 1년의 범위 내에서 정한다. <개정 '94. 12. 22>

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

제23조(촉탁임명) 특수한 전문지식과 기술을 요하는 업무를 처리하기 위하여 소요지식 기술을 가진 자에게 일정기간 그 업무를 촉탁할 수 있다.

제2절 승진, 승급

제24조(승진원칙) ① 직원의 승진임용은 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다.

② 4급이하 직원과 약사, 간호사의 승진관리를 위하여 근무성적, 경력, 상별성적 등을 기준으로 한 승진 서열명부를 작성 활용한다. <개정 '99. 03. 02>

제25조(승진방법) ① 3급이상으로의 승진임용은 그 직무수행 능력과 승진 전형에 의한다. <개정 '99. 03. 02>

② 4급이하의 승진은 제24조 제2항의 규정에 의한 승진서열 명부상의 고순위자 순으로 하되 임용하고자 하는 결원수의 3배수 범위 안에서 임용한다. <개정 '99. 03. 02>

제26조(승진소요연수) ① 직원의 승진에 필요한 소요연수는 동일 직종에 임용된 이후 다음 각호의 기간을 근무하여야 한다. <개정 '94. 12. 20>

1. 2급 : 3급 직급 경력이 5년이상
2. 3급 : 4급 직급 경력이 3년이상
3. 4급 : 5급 직급 경력이 3년이상
4. 5급 : 6급 직급 경력이 3년이상
5. 6급 : 7급 직급 경력이 2년이상
6. 7급 : 8급 직급 경력이 1년 6월
7. 8급 : 9급 직급 경력이 1년 6월
8. 9급 : 본원 전형에 합격한 자

제27조(초임호봉 및 승급) 직원의 초임호봉과 승급에 관한 사항은 별도의 보수규정이 정한 바에 따른다.

제28조(승진, 승급의 제한) ① 징계처분, 휴직, 직위해제 기간중에 있는 직원은 승진, 승급을 할 수 없다.

다만, 제37조(휴직) 제6항, 제8항에 의한 휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

<개정 '94. 12. 22, '16. 08. 08, '17. 08. 22>

② 징계처분이나 직위해제 발령을 받은 직원은 그 처분의 종료일로부터 다음 각호의 기간이 경과할 때까지 승진, 승급 할 수 없다.

1. 정직은 1년 6월
2. 감봉은 1년 <개정 '02. 1. 18>
3. 견책은 6월
4. 직위해제 3월

③ 제1항 및 제2항에 정한 승진, 승급 제한기간은 제26조의 승진 소요연수에 산입되지 아니한다. 다만, 제37조 제2호, 제3호, 제6호, 제7호, 제8호에 의한 휴직기간은 예외로 한다.

<개정 '02. 1. 18, '16. 08. 08, '17. 08. 22>

④ 제1항에 의하여 승진, 승급의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계 처분을 받았을 경우 제한기간은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 가산한다.

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

1. 직무수행 능력이 탁월하여 병원발전에 지대한 공헌을 한 자. <개정 '02. 1. 18>

2. 제안의 채택, 시행으로 예산절감 등 병원발전에 현저한 실적이 있는 자. <신설 ‘02. 1. 18>
 3. 직원이 업무수행중 순직한 경우에는 특별승진 또는 승급을 추서할 수 있다. <개정 ‘02. 1. 18>
 - ② 특별승진은 해당직급 정원의 범위 내에서 1회에 1직급을, 특별승급은 1년에 2호봉을 초과할 수 없다. <개정 ‘99. 03. 02>
- 제29조의2 (대우직원의 선발) ① 원장은 의사직, 약사직을 제외한 5급 이하 직원에 한하여 당해 직급에서 승진 소요 최저 년수 이상 근무하고 승진 임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한 자를 바로 상위 직급의 대우직원(이하 “대우직원”이라 한다)으로 선발할 수 있다.
- ② 대우직원의 선발에 관한 기준은 대우공무원 선발·지정 등 운영지침에 의한다. <신설 ‘04. 7. 1>

제4장 보직, 전보

제1절 보 직

- 제30조(보직의 원칙) ① 직원의 보직은 능력에 따라 적재적소의 배치를 원칙으로 하며 직책요구 자격에 부합되는 급호 및 특기에 의하여 적격자를 보직한다.
- ② 제1항에 의한 직원의 보직은 직종별, 직급별 정원의 범위내에서 하여야 한다.
- 제31조(신규 채용자의 보직) 신규로 채용된 직원의 최초 보직은 채용당시 공시한 층원 예정 직무에 보직한다.
- 제32조(겸무) ① 원장은 필요에 따라 직원을 직제상의 타 직위에 겸무 시킬 수 있다.
- ② 겸무한 직무의 직급에 상이한 때에는 상위직급에 상당하는 직무가 주직무가 된다.
- 제33조(직무대리) ① 원장은 직급 미달자를 직제상의 상위직에 보직하는 경우에는 직무대리로서 발령할 수 있다.
- ② 제1항의 직무대리는 당해 직급의 차하위급 직원 중에서 임명한다.

제2절 전 보 <개정 ‘02. 1. 18>

- 제34조(전보의 원칙) ① 제30조의 규정에 의하여 보직된 자는 다음 각호의 1호에 해당하는 경우가 아니면 당해 보직에 임용된 날로부터 1년 이내에 전보될 수 없다.
1. 승진 또는 강임된 자
 2. 기구개편 또는 직제 및 정원이 변경된 경우
 3. 기타 인사위원회에서 의결을 거친 경우 <개정 ‘99. 03. 02>
- ② 전보는 동일 직종의 범위 내에서 행함을 원칙으로 한다.
- ③ 삭제 < ‘99. 03. 02>
- 제35조(전직) 원장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 한하여 인사위원회동의를 얻어 직원

을 전직시킬 수 있다. <신설 '02. 1. 18>

1. 전직 예정직에 관련되는 직무에 1년이상 근무 또는 그 직위의 임용에 필요한 교육훈련 실적이 있는 자
2. 전직 예정직에 관련되는 전문적인 학교 교육을 받은 자와 국가에서 인정하는 자격증을 가진 자
3. 직제 또는 정원의 개폐로 인하여 당해 직의 인원을 조정할 필요가 있는 경우.

제36조(전직시험의 관장) 삭제 <'99. 03. 02>

제5장 휴직, 직위해제, 복직, 면직 및 기타

제1절 휴직, 직위해제, 복직

제37조(휴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 휴직을 명하거나 허가할 수 있다. <개정 '02. 1. 18>

1. 질병 또는 부상으로 장기간 직무를 수행할 수 없다고 인정하였을 때.
2. 병원의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학을 하게된 때.
<삭제 '99. 12. 22, 신설 '02. 1. 18>
3. 직원이 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집될 때. <개정 2002. 1. 18>
4. 천재지변 또는 전시, 사변 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 될 때
5. 업무상 질병으로 1년간의 병가 후에도 업무를 담당할 수 없다고 인정되는 때
6. 만 8세 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함)가 있는 근로 여성 및 그 배우자가 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 원하였을 때<'개정 11. 05. 01, '14. 07. 18>
7. 기타 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직을 원하였을 때<신설 '02. 1. 18>
8. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족“이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 휴직(이하 “가족돌봄휴직“이라 한다)을 원하였을 때. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관계법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 '17. 08. 22>

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

1. 제1호 해당자 : 1년 이내
2. 제2호 해당자 : 유학기간 만료후 1개월까지 <개정 '02. 1. 18>
3. 제3호 해당자 : 병력은 복무기간 만료후 1개월까지 <개정 '02. 1. 18>
4. 제4호 해당자 : 3개월 이내
5. 제5호 해당자 : 1년 이내 <개정 '94. 12. 22>

6. 제6호 해당자 : 1년 이내 <개정 '11. 05. 01>

7. 제7호 해당자 : 의무수행 기간이 만료될 때까지<신설 '02. 1. 18>

8. 제8호 해당자 : 연간 최장 90일로 하며, 나누어 사용할 경우 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되도록 함<신설 '17. 08. 22>

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

제40조(직위해제) ① 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회 의결을 거쳐 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 직위해제 발령할 수 있다. <개정 '94. 12. 22>

1. 직무 수행 능력이 부족하거나 근무성적이 불량한 자 또는 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자

2. 형사 사건으로 기소된 자

3. 소속 직원에 대한 지휘감독 능력이 현저하게 부족하다고 인정될 때

4. 징계 요구중인 자에 대하여 필요하다고 인정되는 경우

5. 삭제 <'94. 12. 22>

② 직위해제 발령을 받은 직원에게 그 직위해제의 사유가 소멸되거나 해소된 때에는 지체 없이 직위 또는 직무를 부여하여야 한다. <개정 '94. 12. 22>

③ 삭제 <'94. 12. 22>

제41조(복직) ① 휴직한 직원이 휴직사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자에게 신고하여야 하며 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 복직된 직원은 휴직전의 직종에 보직 발령함을 원칙으로 한다.

제2절 면직 및 기타

제42조(당연퇴직) 직원이 제18조 각호의 1에 해당할 때에는 당연 퇴직한다.

제43조(정년) ① 직원의 직급별 정년은 만60세로 한다.<개정 '17. 01. 01>

1. 삭제 <'17. 01. 01>

2. 삭제 <'17. 01. 01>

② 삭제 <'99. 03. 02>

③ 삭제 <'17. 01. 01>.

④ 직원은 제1항내지 제3항의 규정에 불구하고 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당년 퇴직한다.

⑤ 직원이 정년에 도달하기 이전에 임금피크제를 시행하며, 이에 관한 세부적인 사항은 임금피크제 운영지침에 의한다.<신설 '17. 01. 01>

제44조(직권면직) ① 원장은 다음 각호의 1에 해당하는 직원에 대하여 인사위원회 동의 를 얻어 직권으로 면직시킬 수 있다.<개정 '02. 1. 18>

1. 부정한 방법으로 임용된 경우

2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때<개정 '02. 1. 18>

3. 정직처분 또는 직위해제 발령된 자가 그 발령일로부터 3월 이내에 재 보직 되지 않은 경우
 4. 제40조 제1항 1호 규정에 의하여 직위해제된 자가 그 기간중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때 <개정 '02. 1.18>
 5. 삭제 <'02. 1. 18>
 6. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때 <개정 '02. 1.18>
 7. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때 <개정 '02. 1.18>
 8. 징병검사입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재입영중 군무를 이탈하였을 때<신설 '02. 1. 18>
- ② 제1항 2호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다. <신설 '02. 1. 18>
- 제45조(의원면직) 직원이 면직코자 하는 경우에는 사직원을 제출하여 원장의 허가를 받아야 한다.
- 제45조의2(명예퇴직) ① 병원에 20년이상 근속한 임직원으로서 정년퇴직일전 1년이상의 기간중 자진하여 퇴직하고자 할 경우 원장은 인사위원회 심의를 거쳐 명예퇴직을 결정한다. 이 경우 명예퇴직 신청 및 결정은 상·하반기로 나누어 실시하며 심사 결정 우선순위는 다음과 같다.
1. 업무상의 질병, 부상으로 요양중인 자
 2. 상위직 근무자
 3. 장기근속 중인자
- ② 다음 각호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외된다.
1. 징계의결 요구중인자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용 제한 기간 중에 있는 자
 2. 형사사건으로 수사중에 있는 자
 3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사나 수사중인 자
- ③ 원장은 예산상 부득이한 경우에는 명예퇴직 대상범위를 제한할 수 있다.
- ④ 명예퇴직을 희망하는 자는 퇴직 2개월 전에 <별표5>, <별표6>의 신청서류를 제출하여야 하며, 원장은 명예퇴직대상자를 결정할 때는 <별표7>의 서식에 의하여 적격 여부를 결정하고, 그 결정일로 부터 10일 이내 신청인에게 결과를 통보하여야 한다.
- <신설 '99.03.02, 개정 '13.01.24>
- 제45조의3(조기퇴직) ① 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되고 있는 1년이상 20년미만 근속자가 폐직 또는 과원이 된 날로부터 1년 이내에 조기퇴직하고자 하는 경우에는 조기퇴직 할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 조기퇴직 신청 및 처리절차는 명예퇴직의 규정에 따른다. <신설

‘99. 03. 02>

제6장 근무성적평가

제46조(평정의 원칙) ① 직원에 대하여는 12월 기준으로 하여 근무성적과 적성을 평정한다. 다만, 3급이상 직원은 제외한다. <개정 94. 12. 22>

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

③ 평정은 엄정 공정하게 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

제48조(복무원칙) ① 직원은 법령, 제규정 및 직무상의 명령을 준수 복종하며 창의와 성실로서 맡은 바 책무를 다하여야 한다.

② 직원의 복무에 관하여는 따로 복무규정으로 정한다.

제49조(보수결정의 원칙) ① 직원의 보수는 일반의 표준생계비 민간의 임금, 공무원의 봉급, 기타 사정을 고려하여 직무의 난이도 및 책임의 정도에 따라 직종 및 직급별로 정한다.

② 직원의 보수에 관하여는 따로 보수규정으로 정한다.

제50조(실비변상) 직원은 보수를 받는 외에 직무수행에 소요되는 실비 변상을 받을 수 있다.

제8장 징계와 포상

제1절 징 계

제51조(징계대상) 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 원장은 징계의결의 요구를 하여야 하고 동 징계의결의 결과에 따라 징계 처분하여야 한다.

1. 법령 및 제규정에 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 아니한 경우
5. 연 7일이상의 무단 결근을 한 경우

제51조의1(징계 또는 징계부가금의 기준) ① 인사위원회는 징계 또는 징계부가금(이하 “징계 등”이라 한다) 혐의자에 대한 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뇌우침의 정도, 그 밖에 정상 등을 참작하여 별표 8의 징계기준, 별표 8의2의 음주운전징계기준 및 별표 8의3의 징계부가금기준에 따라 사건을 의결하여야 한다.<신설 ‘14. 07. 18>

② 인사위원회가 징계 등 사건을 의결할 때에는 비위와 부조리를 척결함으로써 공무집행의 공정성 유지와 깨끗한 공직사회의 구현 및 기강확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 및 음주운전 사건 비위, 「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 범죄, 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매 사건을 엄중 문책하여야 한다.<신설 ‘14. 07. 18>

③ 제1항에도 불구하고 비위의 정도가 약하고 과실로 인한 비위로서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결 또는 징계부가금 부과결(이하 “징계의결 등”이라 한다)을 하지 아니할 수 있다.<신설 ‘14. 07. 18>

1. 의료원의 이익이 되고 국민생활에 편익을 주는 정책 또는 소관 법령의 입법목적을 달성하기 위하여 필수적인 정책 등을 수립·집행하거나, 정책목표의 달성을 위하여 업무처리 절차방식을 창의적으로 개선하는 등 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 발생한 것으로 인정되는 경우
2. 의료원의 이익이나 국민생활에 큰 피해가 예견되어 이를 방지하기 위하여 정책을 적극적으로 수립·집행하는 과정에서 발생하는 것으로서 정책을 수립·집행할 당시의 여건 또는 그 밖의 사회통념에 비추어 적법하게 처리 될 것이라고 기대하기가 극히 곤란했던 것으로 인정되는 경우

제52조(징계의 종류) 징계의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 파 면
2. 해 임
3. 강 등<신설 ‘14. 07. 18>
4. 대기발령<신설 ‘14. 07. 18>
5. 정 직<개정 ‘14. 07. 18>
6. 감 봉<개정 ‘14. 07. 18>
7. 견 책<개정 ‘14. 07. 18>

② 이 규정에서 사용하는 용의 정의는 다음과 같다.<신설 ‘14. 07. 18>

1. 중징계 : 파면, 해임, 강등, 대기발령, 정직
2. 경징계 : 감봉, 견책

제53조(징계량의 효력) ① 징계의 효력은 다음 각호와 같다.<개정 ‘02. 01. 18>

1. 파면 또는 해임처분을 받은 자는 직원의 신분을 즉시 해제한다.
<개정 ‘02. 01. 18>
2. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수의 3분의 2를 감한다.<신설 ‘14. 07. 18>
3. 대기발령은 다음과 같은 기준에 의한다.<신설 ‘14. 07. 18>
 - 가. 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 원장에게 대기발령을 요청할 수 있다.
 - 1) 직무수행능력이 부족하거나 근무상태가 극히 불성실한 자

- 2) 소속직원에 대한 지휘감독능력이 현저하게 부족하다고 인정된 자
- 3) 형사사건으로 기소된 자
- 4) 징계요구중인 자에 대하여 필요하다고 인정되는 경우
- 5) 직제개폐 또는 예산감소 등에 의하여 폐직된 경우
- 6) 정당한 명령 또는 지시를 이행하지 않는 경우
- 7) 직원으로서 품위를 손상하여 타 직원에게 악 영향을 끼친 경우

나. 대기발령을 받은 직원에게 그 대기의 사유가 소멸하거나 해소된 때에는 지체 없이 직위 또는 직무를 부여하여야 한다.

다. “가”의 규정에 의하여 대기발령된 자에 대하여는 보수의 8할을 지급한다. 다만, 대기발령일로부터 3개월이 경과하여도 원직을 부여받지 못한 때에는 그 3개월이 경과한 이후의 기간에는 5할을 지급한다.

라. 임용권자는 “가”의 1), 2)에 의하여 대기발령된 자에 대하여 3개월 이내의 기간 대기를 명하고 능력회복이나 태도개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취한다.

마. “가”의 1), 2), 4), 6), 7)에 의하여 대기발령을 받은 자가 그 기간 중에 능력향상 또는 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임용권자에게 징계를 요청할 수 있다.

바. 대기발령기간은 6개월을 초과할 수 없다.

4. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.<개정 ‘14. 07. 18>

5. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 보수는 1회에 평균임금 1일분의 반액을 감한다. <개정 ‘94. 12. 26, ‘14. 07. 18, ‘16. 08. 08>

6. 견책은 전과에 대하여 서면으로 별지 7호 서식에 의하여 훈계 또는 경고하고 개전하도록 한다.<개정 ‘14. 07. 18>

② 직원이 2년 이내에 2회 이상 징계될 경우에는 그 회수에 따라 응분의 가중처벌을 할 수 있다.

제53조의1(징계 양정의 기준) ① 인사위원회는 징계혐의자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 사실의 경중과 평소의 소행, 근무성적, 공적, 뇌우침의 정도, 기타 정상 등을 참작하여 별표 8의 징계기준에 따라 징계사건을 의결하여야 한다.<신설 ‘14. 07. 18>

② 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 비위와 부조리를 척결함으로써 업무집행의 공정성 유지와 기강확립에 주력하고 직무와 관련한 금품수수 및 중점정화대상비위를 엄중 문책하여야 한다.<신설 ‘14. 07. 18>

제53조의2(비위행위자와 감독자에 대한 문책 기준) ① 동일사건에 관련된 행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련정도 등을 참작하여 별표 9의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 따라 징계의결 등을 하여야 한다.<신설 ‘14. 07. 18>

② 제1항의 규정에 불구하고 별표 9의 문책순위 1에 해당하는 경우에는 징계의결 등을 하지 아니할 수 있다.<신설 ‘14. 07. 18>

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계 등 사건
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계 등 사건
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건

제53조의3(징계의 감경) ① 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 다음 각호 1에 해당하는 공적이 있는 경우 별표 10의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 징계처분이나 이 규정의 의한 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분전의 공적 감경대상 공적에서 제외하며 제60조의1의 규정에 의한 징계사유가 시효가 5년인 비위 및 음주운전사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 범죄, 「성매매 알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매에 대하여는 징계를 감경할 수 없다.<신설 '14. 07. 18>

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포장을 받은 공적
2. 「정부표창규정」에 의하여 국무총리 및 중앙부처 표창을 받은 공적
3. 도지사 표창 공적

② 인사위원회는 징계의결이 요구된 자의 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우에는 그 정상을 참작하여 별표 10의 징계양정감경기준에 따라 감경할 수 있다.<신설 '14. 07. 18>

제53조의4(징계의 가중) ① 인사위원회는 서로 관련이 없는 2 이상의 비위가 경합할 경우에는 그 중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.<신설 '14. 07. 18>

② 인사위원회가 징계처분을 받은 자가 제28조의 규정에 의한 승진, 승급의 제한 기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진, 승급제한 기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.<신설 '14. 07. 18>

제54조(징계요구) ① 징계의 요구는 원장 또는 감사가 요구한다.<신설 '14. 07. 18>

② 직원이 규정 제51조에 해당하는 비위사실이 있고 각종 감사결과 징계사유가 있다고 인정될 때에는 원장은 그 사실을 조사한 후 증거자료를 첨부하여 별지 3호 서식에 의하여 징계의결요구서를 작성한 후 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.<개정 '14. 07. 18>

제54조의1(징계의결 요구시 확인사항) ① 징계의결요구권자가 징계혐의자를 인사위원회에 의결을 요구할 때에는 제53조의3 규정에 의한 공적유무 등을 기재한 별지 5호 서식에 확인서를 첨부하여야 한다.<신설 '14. 07. 18>

제55조(징계의결기간) 제54조의 규정에 의한 징계요구를 접수한 인사위원회는 접수한 날로부터 7일 이내에 그 심의를 개시하여야 한다.

제56조(징계의결) ① 인사위원회가 징계를 의결하는 경우에는 증거주의에 의하여야 하며 징계의 주문과 이유를 명료하게 하여야 한다.

② 인사위원회의 위원중 징계혐의자의 친족이나 그 징계사건과 관계가 있는 자는 해당 징계

사건 심의에 참여할 수 없다.

제56조의1(의결서 작성요령) ① 인사위원회가 제53조의3 및 제53조의4의 규정에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결할 때에는 별지 6호 서식의 징계의결서의 이유란에 그 사실을 명시하여야 한다.<신설 '14. 07. 18>

② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결할 때에는 징계의결서의 의결주문란에 “불문”으로 의결한다. 다만, 경고할 것은 “경고한다.”라고 기재한다.<신설 '14. 07. 18>

제57조(징계혐의자의 진술권) 징계를 심의하는 인사위원회는 징계혐의자에게 구두 또는 서면으로 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다.

다만, 징계혐의자가 인사위원회의 출두요구에 불응하거나 진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주하여 진술 없이 심의할 수 있다.

제58조(징계의 집행 등) ① 징계의결의 결과는 지체 없이 서면으로 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 징계해당자에 대하여 징계처분의 내용을 지체 없이 서면으로 통지하고 10일 이내에 집행하여야 한다.

제59조(재심청구) 징계를 받은 자가 징계처분에 대하여 불복이 있을 때에는 그 처분 통지서를 받은 날로부터 2주일 이내에 1회에 한하여 원장에게 재심을 청구할 수 있다.

제60조의1(징계사유의 시효) 징계의결요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 금품의 횡령, 유용의 경우 5년)을 경과한 때에는 이를 요구하지 못한다. <개정 '94. 12. 22, 14. 07. 18>

제60조의2(징계 등 처분기록의 말소) ① 임용권자는 징계처분을 받은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 당해 직원의 인사 기록카드에 등재된 징계처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때.

다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계처분에 대한 해당 기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

가. 강 등 : 9년<신설 '14. 07. 18>

나. 정 직 : 7년<개정 '14. 07. 18>

다. 감 봉 : 5년<개정 '14. 07. 18>

라. 견 책 : 3년<개정 '14. 07. 18>

2. 제59조의 재심청구에 의한 원장이나 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

② 임용권자는 직위해제 처분을 받은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 당해 직원의 인사기록카드에 등재된 직위해제처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제 처분의 종료일로부터 2년이 경과한 때

다만, 직위해제 처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 2년이 경과하기 전에 다른 직위

해제 처분을 받은 경우에는 직위해제 마다 2년을 가산한 기간이 경과하여야 한다.

2. 제59조의 재심청구에 의한 원장이나 법원에서 직위해제 처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 기록의 말소는 인사기록카드상의 당해 처분 기록위에 말소된 사실이 표기하는 방법에 의한다.

다만, 제1항 또는 제2항 제2호에 해당되고 그 해당사유 발생일 이전에 징계 또는 직위해제 처분을 받은 사실이 없는 때에는 당해 사실이 나타나지 아니하도록 인사기록카드를 재 작성하여야 한다.

④ 징계처분 및 직위해제 처분의 말소방법, 절차 등에 관하여 필요한 사항은 행정자치부장관이 정하는 바를 준용한다.

제60조의3(기록유지) ① 별지 8호 서식에 의한 경고 등 처분대장을 비치하고 처분상황을 기록유지한다.<신설 '14. 07. 18>

② 제1항의 경고처분대장은 총무부에서 이를 관리하여야 한다.<신설 '14. 07. 18>

제61조(손해배상과 징계처분과의 관계) 징계를 받은 자가 병원에 끼친 손해에 대하여는 징계처분에 의하여 그 배상책임이 면제되지 않는다.

제2절 포 상

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

제63조(상훈의 종류) 상훈의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 원장의 표창 : 유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창을 말한다.

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. 병원발전에 기여한 공로가 현저한 자

2. 재해, 기타 병원의 손실을 미연에 방지하는데 공로가 현저한 자

② 부서표창은 원장 또는 인사위원회에서 대상 부서를 추천한다.

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

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

1. 정기표창은 병원개원기념일에 유공, 모범, 근속 직원을 표창한다.

2. 수시표창은 필요에 따라 표창한다.

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

제9장 재정보증

제67조(재정보증) 회계관계 직원은 재직중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 재정보증서 또는 보증보험증서를 제출하여야 한다. <개정 '94. 12. 22>

제68조(보증방법) 제67조의 규정에 의한 재정보증은 다음 각호의 방법에 의한다.

1. 보증서를 제출하는 경우에는 자산과 신용이 확실한 연대 보증인 2인 이상의 재정보증서
2. 보증보험증서를 제출하는 경우에는 정부가 인가한 보증보험회사가 발행하는 보증보험증서 등

제69조(보증기간) ① 재정보증의 보증 효력기간은 다음과 같다.

1. 연대보증 : 2년
 2. 보증보험증권 : 그 유효 기간의 만료일
- ② 제1항의 보증기간이 만료되거나 피 보증인의 사정에 변동이 있을 경우에는 지체 없이 보증인을 교체하거나 보완하여야 한다.
- ③ 보증인의 자산신용은 매년 1회이상 조사하여야 한다.

제10장 보칙

제70조(파견근무) ① 원장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 타기관의 직원을 파견 요청하여 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 1년 이내로 하고 필요한 경우 1년 범위 안에서 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 설립당시 병원에 재직중에 있는 자로서 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) 병원설립당시의 공무원이 계속 병원에 채용 근무하게 된 자의 정년은 제43조의 규정에도 불구하고 병원의 인력수급관계, 직무의 특수성 등을 고려하여 정년연장이 특

히 필요하다고 인정할 경우에는 1차에 한하여 이사회의 의결을 거쳐 2년의 범위내에서 연장 근무하게 할 수 있다.

제4조(경과조치) 직원의 근무평정은 병원설립당시 직원이 계속 병원에 채용 근무케 된 경우 이 규정에 의한 최초평정을 실시할 때까지는 병원에서 시행한 것으로 본다.

제5조(경과조치) 제2조의 규정에 의한 채용자의 구비서류는 병원설립당시 직원으로서 계속 병원에 채용케된 자는 이 규정의 적용을 받지 아니한다. 다만, 재정보증서는 제출하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 '87. 2. 17부터 시행한다.

제2조(정년의 연장을 받은 자에 대한 적용 예) 제43조의 정년에 관한 개정 규정은 이 규정 시행전에 종전의 규정에 의하여 정년의 연장을 받은 자에 대하여도 이를 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 '88. 4. 21부터 시행한다.

제2조(직종변경에 따른 경과조치) 제4조 별표1의 개정에 따라 이 규정 시행당시 재직중인 고용직8급 운전원은 기능직8급으로 고용직8급 수납보조원, 사무보조원은 사무직9급으로 제 34조 및 제 35조의 규정에 의하여 전직된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 '89. 3. 2부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 '92. 10. 14부터 시행한다.

제2조(직종변경에 따른 경과조치) 제4조 “별표1”의 개정에 따라 이 규정 시행 당시 재직중인 고용직8급은 기능직 8급으로 고용직9급은 기능직9급으로 제34조(전직 및 전보의 원칙) 및 제35조(전직시험)의 규정에 의하여 전직된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 '93. 7. 7부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 3월 2일부터 시행한다.

제2조(정년에 관한 경과조치) ① 제43조의 정년에 관한 사항은 종전의 규정에 의하여 정년 퇴직일이 '99년 6월 30일과 '99년 12월 31일 인자는 '99년 6월 30일에, 2000년 6월 30일 인자는 '99년 12월 31일에 각각 정년에 도달한 것으로 본다.

② 종전의 규정에 의하여 정년을 연장 받아 재직중인 자의 정년은 '99년 6월 30일에 종료된 것으로 본다.

부 칙 < '02. 1. 18>

이 규정은 '02. 1. 18일부터 시행한다.

부 칙 < '10. 3. 16>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 < '11. 05. 01>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 < '13. 01. 24>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 < '13. 10. 28>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 < '14. 07. 18>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 < '16. 08. 08>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 < '17. 01. 01>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 < '17. 08. 22>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

인 사 규 정

부 칙 < '18. 06. 05 >

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

<별표1> <개정 '10. 3. 16, '13. 01. 24>

직원의 직급 및 직위

직렬	직급 직종	원장	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
의료직	원장	원장							
	의사직	진료처장, 진료 각 과장, 의사, 교육연구처장, 기획조정실장							
	약사직	약제부장, 약사							
	간호직		간호부장	간호부장 ○○팀장	○○팀장 간호감독 수간호사	간호감독 수간호사 간호사	간호사	간호사	
	사무직		행정처장	행정처장 ○○부장	○○부장 ○○팀장 ○○실장	○○팀장 ○○실장 행정원	행정원	행정원	행정원
	보건직			○○팀장 ○○실장	○○팀장 ○○실장 의료기사 영양사 사회복지사 의무기록사 산업위생관리사	의료기사 영양사 사회복지사 의무기록사 산업위생관리사	의료기사 영양사 사회복지사 의무기록사 산업위생관리사	의료기사 영양사 사회복지사 의무기록사 산업위생관리사	
	기능직				시설관리부장 전기기사 열관리기사 기계기사 환경관리사 기타 기사자격증 소지자	시설관리부장 ○○팀장 전기기사 열관리기사 기계기사 환경관리사 기타 기사자격증 소지자	○○팀장 기능사 난방원 조리사 시설관리사 간호조무사 의료보조원 운전원 교환원 기타 기능사 소지자	기능사 난방원 조리사 시설관리사 간호조무사 의료보조원 운전원 교환원 기타 기능사 소지자	기능사 난방원 조리사 시설관리사 간호조무사 의료보조원 운전원 교환원 기타 기능사 소지자

<별표2>

직원의 임용기준 및 방법

1. 의료직 (의사, 약사)

구 분	임 용 기 준
의 사	진료과 : 전문의 자격소지자 보조과 : 전문의 자격소지자 의사면허 소지자로서 의료원 전형에 합격한 자
약 사	약사면허 소지자로서 의료원 전형에 합격한 자

2. 일반직 및 의료직 (간호직)

구 분	임 용 기 준
3 급	· 해당직종의 면허소지자로서 지방공무원 5급 이상의 직에서 근무한 자로서 본원 전형에 합격한 자 · 종합병원 중에서 유사한 직급에서 5년 이상 경력소지자 · 본원과 지방공사의료원 4급직에서 3년이상 근속한자
4 급	· 해당직종의 면허소지자로서 본원 4급 직원채용고시 및 전형에 합격한 자 · 본원과 지방공사의료원 5급직원으로 3년이상 근속한 자
5 급	· 해당직종의 면허소지자로서 본원 5급 직원채용고시 및 전형에 합격한 자 · 본원과 지방공사의료원 6급직원으로 3년이상 근속한 자
6 급	· 해당직종의 면허소지자로서 본원 6급 직원채용고시 및 전형에 합격한 자 · 본원과 지방공사의료원 7급직원으로 2년이상 근속한 자
7 급	· 해당직종의 면허소지자로서 본원 7급 직원채용고시 및 전형에 합격한 자 · 본원과 지방공사의료원 8급직원으로 1년6월이상 근속한 자
8 급	· 해당직종의 면허소지자로서 본원 8급직원 채용고시 및 전형에 합격한 자 · 본원 9급직원으로 1년6월이상 근속한 자
9 급	· 본원 전형에 합격한 자

<별표2-1>

간호직 직급부여 기준

1. 직종별·직급별 기준

직급 \ 직종	간 호 직
4 급	정규직으로 15년이상 재직한자로서 현 보직자
5 급	정규직으로 10년이상 재직한자로서 현 보직자 (간호감독, 수간호사 및 수간호사에 준하는 보직자)
6 급	정규직으로 5년이상 재직한자
7 급	정규직으로 2년이상 5년미만 재직한자
8 급	정규직으로 2년미만 재직한자

2. 직급별 해당자가 정원을 초과할 경우에는 승진후보자명부 순위에 의거 인사위원회 심의의 결을 거쳐 임용한다.

3. 재직기간의 산정기준은 '98. 12. 31일로 한다.

<별표3>

임 용 장

(직 명)
(성 명)
(임용사항)

년 월 일

경 상 북 도 김 천 의 료 원 장

직 인

<별표4> <개정 '13. 01. 24>

인사발령통지서

(직 명)

(성 명)

(임용사항)

년 월 일
경상북도김천의료원
원 장 (인)

위와 같이 발령되었기 통지합니다.

년 월 일
경상북도김천의료원
행정처장 (인)

<별표5>

명예(조기)퇴직수당지급 신청서

소속		직렬 (직종)	☐ 일반직 ☐ 의료직	직급 (직위)	급 ()					
성명	(한글)	주민등록번호		주소	□□□-□□□					
	(한자)									
전화번호 (자택)		근속기간	년 월	정년일	년 월 일					
정년구분	☐ 연령정년 ☐ 계급정년			수당청구액	원정					
정년잔여기간 (지급대상기간)	년 월		산출내역							
본인은 자유로운 의사에 따라 명예(조기)퇴직하기 위하여 의료원 인사 규정 및 보수 규정에 의하여 명예(조기)퇴직수당지급을 위와 같이 신청합니다. 첨 부 1. 인사기록카드사본(원조대본 확인) 1부 2. 연금카드사본(원본대조확인) 1부 3. 명예(조기)퇴직원 1부. 년 월 일 신청인 (인) <table><tr><td>※ 확인</td><td>인사담당</td><td>(인)</td><td>연금담당</td><td>(인)</td></tr></table> 위와 같이 확인합니다. 년 월 일 경상북도김천의료원장 (인) 경상북도김천의료원장 귀하 ※기재상주의:자필로 기재하되 굵은선 란은 반드시 인사 및 연금담당자가 기재한다.						※ 확인	인사담당	(인)	연금담당	(인)
※ 확인	인사담당	(인)	연금담당	(인)						

<별표6>

명 예 (조기) 퇴직원

소 속 :

직 급 :

성 명 :

위 본인은 자유의사에 따라 명예(조기)퇴직코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

위 원 인 : (인)

경상북도김천의료원장 귀하

<별표7> <개정 ‘13. 01. 24>

명예(조기)퇴직자 요건심사서

인적사항	소 속 :	
	직 급 :	
	성 명 :	
명예(조기) 퇴직 제외 요건 해당 여부	징계의결 요구중인지 여부	해당없음
	징계처분으로 승진임용 제한기간 중인지 여부	해당없음
	명예(조기)퇴직 대상공무원으로 계속 근무기간 5년미만 인지 여부	해당없음
	형사사건으로 기소중인지 여부	해당없음
	수사기관에서 비위조사중인지 여부	해당없음
	비위관련 연대책임자인지 여부	해당없음
	기타 명예(조기)퇴직제도 취지상 부적격인지 여부	해당없음
상기 명예(조기)퇴직신청자에 대하여 인사규정 제45조의2(제45조의3) 및 보수규정 제33조의2(제33조의3)규정에 의거 해당요건을 심사한 결과 (적격자, 부적격자)임을 확인합니다. 조사자 및 확인자 년 월 일 조사작성 : 김천의료원 총무부장 (인) 확 인 자 : 경상북도김천의료원장 (인)		

〈별표8〉 〈신설 ‘14. 07. 18〉

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

※ 비고 : 공공횡령(유용) 업무상 배임에 해당하는 비위의 경우 그 금액이 300만원 이상일 경우 징계권자(임용권자) 는 비위정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.<신설13.8.12>

<별표8의2> <신설 ‘14. 07. 18>

음주운전 징계기준

유 형 별	징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	경징계	견책-감봉	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제 44조제1항을 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, 사지 절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구 상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. 운전직의 경우 • 면허정지 : 중징계 • 면허취소 : 직권면직 또는 중징계
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우	경·중계	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	

[<별표8의3> <신설 ‘14. 07. 18(제51조의1)>

징계부가금 부과 기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 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 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하여야 한다.

<별표 9> <신설 ‘14. 07. 18>

비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무도와의 관련도 업무의 성질	비위해당자 (담 당 자)	직 상 감독자	차 상 감독자	최고감독자 (결재권자)
○ 정책 결정사항 - 중요사항 (고도의 정책사항)	4	3	2	1
- 일반적인 사항	3	1	2	4
○ 단순, 반복업무 - 중요사항	1	2	3	4
- 경미사항	1	2	3	
○ 단독 행위	1	2		

<별표10> <신설 ‘14. 07. 18>

징 계 양 정 감 경 기 준

제53조의1의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제53조의3 규정에 의하여 감경된 징계양정
파 면 해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책	해 임 강 등 정 직 감 봉 견 책 불 문 (경 고)

<별지 제1호>

인사교류동의요구서

경상북도 김천의료원 인사규정 제17조의 3의 규정에 의하여 다음과 같이 인사교류를 요구하오니 동의여부를 통보하여 주시기 바랍니다.

인적 사항	소 속		직 위		직 급	
	성 명		생년월일		재직기간	
	본 적					
	현주소					
사 유						

붙 임 : 인사기록카드 사본 1부. 끝.

경 상 북 도 김 천 의 료 원 장

<별지제 2호>

인사교류동의(부동의)요구서

경상북도 김천의료원 인사규정 제17조의 3의 규정에 의하여 다음과 같이 인사교류 동의
요구에 대한 동의여부를 통보합니다.

인적 사항	소 속		직 위		직 급	
	성 명		생년월일		재직기간	
	본 적					
	현주소					
동 의				부 동 의		
사 유						

붙 임 : 인사기록카드 사본 1부. 끝.

경 상 북 도 김 천 의 료 원 장

<별지 제3호 서식> <신설 '14. 07. 18>

징계의결요구서

인 적 사 항	성명		직명		소속	
			생년월일		재직기간	
	주소					
징 계 사 유						
징계 의결 요구 권자 의견						

위와 같이 징계의결을 요구합니다.

년 월 일

(징계의결요구권자)

(인)

<별지 제5호 서식> <신설 '14. 07. 18, 개정 '18. 06. 05>

확 인 서

1. 징계혐의자의 인적사항

가. 소속 및 직위

(1) 현 재

(2) 혐의당시

나. 직 급

다. 성 명(한글) (한자)

2. 제53조의1 본문 단서 해당비위 여부

가. 금품 및 향응, 수수 관계 : (해당됨, 해당없음)

나. 공금의 횡령, 유용의 관계 : (해당됨, 해당없음)

다. 중점정화대상 비위 관계 : (해당됨, 해당없음)

3. 해당상별 유무 및 감경비위 여부

가. 해당공직 및 징계 유무

공 적 사 항			징 계 사 항(경고조치 포함)		
포상일자	포상의 종류	시 행 청	일 자	종 류	발 령 청

나. 제53조의3 감경비위 여부 (해당됨, 해당없음)

위 기재사항이 사실과 상위 없음을 확인합니다.

작성책임자(소속 및 직위) (직급) (성명) (실인)

징계의결요구권자(직위) (관인)

인 사 규 정

<별지 제7호 서식> <신설 '14. 07. 18>

훈 계 (경 고) 장

소 속 :

직 급 :

성 명 :

(위반사항)

20 년 월 일

경상북도 김천의료원장

복무규정

복 무 규 정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경상북도김천의료원(이하 “병원”이라 한다) 직원의 취업에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2013. 01. 24>

제2조(적용범위) 병원직원의 취업에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 별도의 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. 직원이라 함은 병원 인사규정에 의하여 병원에 임용된 자를 말한다.
2. 상사라 함은 직제 기타 직무 조직상 직접 또는 간접으로 지휘 명령할 권한과 책임을 가진 자를 말한다.
3. 소속 부서의 장이라 함은 직원이 소속된 직제상의 과장급 이상의 관리자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정과 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제, 휴직, 정직, 면직 기타 신분상의 불이익처분을 받지 아니한다. <개정 ‘94. 12. 22>

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

제2장 복 무

제1절 통 칙

제6조(성실의무) 직원은 관계법령과 병원의 제규정을 준수하고 상사의 직무상 명령 지시에 따르며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(기밀누설 금지의무) ① 직원은 재직중 또는 퇴직후에 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 지득한 병원의 기밀을 누설하여서는 아니된다.

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

제8조(겸업금지) 직원은 원장의 허가 없이 병원직무 이외에 자기사업 또는 타인의 영업에 종사하거나 타 직무를 겸임할 수 없다. 다만, 학회의 겸직은 예외로 한다.

제9조(신고) 직원은 전거, 전직, 개명, 기타 호적사항에 변경이 있을 경우에는 이를 2주 이내에 신고하여야 한다.

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

제2절 근무 및 휴식시간

제12조(통상근무시간) 직원의 근무시간은 1주 40시간을 원칙으로 한다. <개정 '04. 07. 01, '14. 07. 18>

제13조(교대 근무자의 근무시간) ① 교대근무자의 실근무시간은 다음과 같다.

1. 삭제 < '94. 12. 22>
2. 3대 교대근무자 : 1일 8시간
3. 삭제 < '94. 12. 22>

② 교대근무자의 직종과 범위는 별도로 원장이 정한다.

제13조의2(근로시간 단축) ①임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 '17. 08. 22>

1. 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감할 수 없다. <신설 '17. 08. 22>
2. 제1항에 따라 근로시간 단축을 신청하려는 여성 직원은 근로시간 단축 개시 예정일의 3일 전까지 임신기간, 근로시간 단축 개시 예정일 및 종료 예정일, 근무 개시 시각 및 종료 시각 등을 적은 문서(전자문서를 포함한다)에 의사의 진단서(같은 임신에 대하여 근로시간 단축을 다시 신청하는 경우는 제외한다)를 첨부하여 신청하여야 한다. <신설 '17. 08. 22>

② 인사규정 제37조(휴직) 제6호에 의하여 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 관계법령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 '17. 08. 22>

1. 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다. <신설 '17. 08. 22>
2. 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다. <신설 '17. 08. 22>
3. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. <신설 '17. 08. 22>
4. 육아기 근로시간 단축을 신청하려는 직원은 육아기 근로시간 단축을 시작하려는 날(이하 “단축개시예정일”이라 한다)의 30일 전까지 육아기 근로시간 단축기간 중 양육하는 대상인 자녀의 성명, 생년월일, 단축개시예정일, 육아기 근로시간 단축을 종료하려는 날(이하 “단축종료예정일”이라 한다), 육아기 근로시간 단축 중 근무개시시각 및 근무종료시각, 육아기 근로시간 단축 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한

다)를 제출하여야 한다. <신설 '17. 08. 22>

5. 제4호에 따른 기한이 지난 뒤에 육아기 근로시간 단축을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내로 육아기 근로시간 단축 개시일을 지정하여 육아기 근로시간 단축을 허용하여야 한다. <신설 '17. 08. 22>

6. 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원에게 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다. <신설 '17. 08. 22>

제14조(시업 및 종업) ① 병원의 시업시간은 8시 30분으로 하고, 종업시간은 월~금요일은 17시로 하며 토요일은 12시 30분으로 한다. <개정 '99. 03. 02, '14. 07. 18>

② 원장은 직종 또는 직무의 특성에 따라 개별적으로 출퇴근 시간을 조정할 수 있다.

③ 삭제 <'99. 03. 02>

제15조(휴식시간) ① 근로시간이 4시간인 경우에는 30분이상, 8시간인 경우에는 1시간이상 휴식시간을 근로시간 중에 주어야 한다. <개정 '94. 12. 22>

② 제1항의 휴식시간은 근무 부서별로 또는 직무의 내용에 따라 이를 변경할 수 있다.

제16조(휴식시간의 이용) 휴식시간은 병원의 질서와 규율을 문란하게 하지 않는 범위 내에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

제3절 출근 및 결근

제17조(출근) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 한다. <개정 '99. 03. 02>

② 상병 기타의 사유로 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 한다.

정오까지 신고가 없을 때에는 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 소속 관리자의 사전 허가를 받아야 하며 업무 이외의 사유로 근무지를 임의 이탈할 수 없다.

② 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

제20조(무단결근) 직원이 제23조에 정한 휴가를 득하거나 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 본다.

제21조(지참·조퇴 및 외출의 영향) 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다. <개정 '94.12.22, ' 02.01.18>

제4절 휴일 및 휴가

제22조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고 이를 유급으로 한다.

1. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 준한 휴일<개정 '94. 12. 22>
2. 삭제 <'94. 12. 22>
3. 삭제 <'94. 12. 22>
4. 개원 기념일
5. 기타 정부 또는 병원에서 수시 지정하는 날

② 직무의 성질상 제1항에 의할 수 없는 교대근무자 등의 휴일은 따로 지정하여 부여할 수 있다. 이 때의 휴일은 제1항에 정한 휴일수의 범위 내에서 소속 부서의 장이 정한다.

③ 원장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 전항의 규정에 불구하고 근무시간외 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

제23조(휴가) 직원의 휴가는 연차휴가, 병가, 청원휴가, 포상휴가와 특별휴가로 구분한다.

제24조(월차휴가) 삭제 <개정 '04. 7. 1>

제25조(연차휴가) ① 연간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 연차휴가를 준다. <개정 '04. 7. 1>

② 계속근로연수가 1년 미만인 근로자 또는 1년간 8할 미만 출근한 근로자에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 준다. <개정 '04. 7. 1, ' 13. 01. 24>

③ 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 연차휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가수를 15일에서 공제한다.<신설 '04. 7. 1>

④ 3년 이상 계속 근무한 자에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속근무연수 매 2년에 대하여 제1항의 연차휴가일수에 1일을 가산한다. 다만, 가산일수를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.<신설 '04. 7. 1>

제25조의2(연차휴가의 사용촉진) 제25조의 규정에 의한 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 휴가를 사용하지 아니하여 제26조 제2항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 병원의 귀책사유에 해당되지 아니하므로 그 미사용 휴가에 대하여도 보상의무가 없는 것으로 본다. <신설 '04. 7. 1>

1. 제26조 제2항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일 이내에 병원측이 직원별로 미사용 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 병원측에 통보하도록 서면으로 촉구할 것. <신설 '04.7.1, ' 13. 01. 24>

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 근로자가 촉구를 받은때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 제26조 제2항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 병원측이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. <신설 '04. 7. 1>

제26조(년·월차 휴가의 이용 및 보상) ① 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 적치하거나 분할하여 사용할 수 있다 이때 만일 휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다. <개정 '04. 7. 1>

② 연차휴가일수의 계산은 년을 기준으로 하고 연차휴가를 1년간 사용하지 아니할 때는 소멸한다. 다만, 병원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 '04. 7. 1>

③ 병원형편에 의하여 휴가를 주지 못한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 보상금을 지급하여야 한다.

제27조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 출원에 의하여 병가를 준다. 병가 일수는 년 통산 2월을 초과할 수 없다.

1. 감염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 타 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때<개정 '18. 06. 05>

2. 기타 상병으로 근무수행이 곤란할 때

② 원장은 임직원이 업무 수행상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양할 경우에는 1년의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.<개정 '94. 12. 22>

③ 병가일수가 5일 이상인 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제28조(청원휴가) ① 임·직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 청원휴가 사유가 발생한 날부터 <별표1>의 기준에 의한 청원휴가를 얻을 수 있다. 단, 이 휴가 기간 중의 휴일은 청원휴가 기간에 포함하는 것으로 한다. <개정 '11.05.01, ' 13.01.24>

1. - 10. 삭제 < '99. 03. 02>

② 임신중인 여직원에 대해서는 산전·후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. 다만, 임신 중인 여성근로자가 유산의 경험 등 근로기준법 시행령으로 정하는 사유로 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있으며, 이 경우에도 산후의 휴가기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

<개정 '99.03.02, ' 02.1.18, '13.01.24, '14. 07. 18>

③ 제2항의 규정에 의한 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 『남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률』 제18조의 규정에 따라 산전후휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면한다.

<삭제 '99.03.02, 신설 ' 02.01.18, 개정 ' 11.05.01, '14. 07. 18>

④ 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. <신설 '11. 05. 01>

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5

일까지

2. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지

3. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지

4. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지

5. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간이 28주 이상인 경우
: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑤ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받은 직원은 시술당일에 1일 휴가를 받을 수 있다. <신설 '11. 05. 01>

제29조(포상휴가) 직원이 평소 근무성적이 특히 우수하였거나 병원에 현저한 공적을 세운 때에는 6일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다. <개정 '99. 03. 02>

제30조(특별휴가) 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 특별휴가를 준다.

1. 수화재, 기타 중대한 재해를 당하였을 때 : 5일

2. 일기, 감염병 등으로 교통이 차단되었을 때 : 당국이 지시 하거나 증명한 기간<개정 '18. 06. 05>

3. 예비군, 민방위 기타 병무 소집된 때 : 그 소집된 기간

4. 삭제 < '13. 01. 24>

5. 기타 특별한 사정에 의한 경우에는 국가공무원 복무규정을 준용한다.<개정 '99. 03. 02>

제31조(휴가기간중의 휴일) 휴가 기간중의 휴일은 휴가기간에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가기간이 1월 이상 계속되는 경우는 예외로 한다.

제32조(휴가기간중의 보수) 이 규정에 의한 휴가기간은 유급으로 한다.

<개정 '04.07.01, 삭제 '13.01.24>

제33조(휴가의 허가) 직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 원장의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 받을 수 있다.

제34조(휴가중의 출근 명령) 병원이 다음 각 호의 상태일 때는 휴가중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다. <개정 '94. 12. 22, '18. 06. 05>

1. 병원이 재해 상태시

2. 병원이 비상 상태시

3. 감염병 환자 발생시

4. 기타 원장이 필요하다고 인정되는 경우 <개정 '94. 12. 22>

제35조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속년수의 계산이나 근무 성적에 영향을

주지 아니한다.

제5절 시간외 야간 및 휴일근무

제36조(시간외·야간·휴일근무) ① 병원업무형편상 시간외 근무, 야간근무, 휴일근무가 필요한 경우에는 당사자간 합의에 의해 주 12시간 연장 근무를 명할 수 있다. <개정 '94. 12. 22>

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 이를 따로 정한다.

제7절 출 장

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

제39조(복명) 출장자가 귀임 하였을 때에는 귀임 후 3일 이내에 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

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

제8절 사무인계인수

제41조(사무인계인수) ① 직원이 퇴직, 휴직, 기타 보직상 변동이 있을 때에는 업무에 관한 서류, 물건, 수속절차, 미결사항 등 업무의 내용 일절을 발령일로부터 5일 이내에 인계인수 하여야 한다.

② 제1항의 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 직원으로서 신분을 지나 직무에 종사하지 못한다.

제45조(휴직자의 보수) 휴직자의 휴직기간중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급

한다.

제46조(복직) 휴직한 직원의 휴직사유가 소멸한 때에는 인사규정 제41조의 규정에 따라 복직할 수 있다.

제 10 절 퇴직 및 해임

제47조(퇴직과 해임) 직원의 퇴직과 해임에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다. 겸직 교수의 겸직해제 요청에 관한 사항도 이와 같다.

제48조(해임의 예고) 병원업무 형편에 따라 부득이 직원을 해임할 경우에는 정당한 사유에 의하고 최소한 30일전에 예고한다. 30일전에 예고를 하지 아니할 경우에는 1월분의 통상임금을 지급하여야 한다. <개정 '94. 12. 22>

제49조(퇴직금의 지급) 직원으로서 만 1년이상 근속하고 퇴직한 자에 대하여 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제 3 장 보 수

제50조(보수) 직원이 병원에 공여한 근로에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 보수를 지급한다.

제 4 장 교육훈련 및 해외여행

제51조(교육훈련) 병원은 직원에 대하여 직무교육훈련, 소양 및 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 제 교육훈련을 행한다.

제52조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주한다. 직원의 원내교육은 특별한 사정이 없는 한 일과 시간내에 실시함을 원칙으로 한다.

제53조의1(교육훈련비용) 제52조의 교육훈련에 소요되는 비용에 관하여는 직원 교육훈련규정이 정하는 바에 따른다.

제53조의2(해외여행) ① 직원이 공무로 해외에 여행코자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다. 다만, 원장의 경우에는 도지사의 승인을 받아야 한다.

② 삭제 < '94. 12. 22>

제 5 장 복리후생 및 피복의 대여

제54조(복리후생) ① 병원은 직원의 복리후생을 위하여 필요한 사업을 운영할 수 있다.

② 직원의 복리후생에 관하여 필요한 사항은 별도로 원장이 정한다.

제55조(피복의 대여) ① 직원으로서 업무상 필요한 자에게는 근무 중 착용할 피복을 대여한다.

② 피복의 대여기준과 관리 및 피복의 제식과 규형에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제56조(착용 및 반납의무) ① 피복을 대여 받은 자는 근무중 반드시 착용하여야 하며 부득이한 사유로 착용치 못할 경우에는 소속장의 승인을 받아야 한다.

② 피복을 대여 받은 자가 근무상 변동이 있을 때에는 이를 반납하여야 한다.

제6장 상 별

제57조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제7장 안전보건 및 재해보상

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

② 직원의 안전 및 보건관리, 직장 내 괴롭힘에 관하여 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.<개정 '19.12.30>

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

② 직원은 건강진단에 소요되는 비용은 병원이 부담한다. 다만, 직원이 사사로 받는 건강진단의 경우는 그러하지 아니한다.

제60조(재해보상) 직원이 업무상 재해를 당하였을 때에는 병원이 이를 보상한다. 재해보상은 다음 각호와 같이 구분한다.

1. 의료보상
2. 장해보상
3. 유족보상

제61조(의료보상) ① 직원이 업무상 상병으로 치료를 받거나 요양을 받을 때에는 그 비용을 병원이 부담한다.

② 의료보상의 대상이 되는 상병은 업무상 재해 또는 감염으로 인한 것이어야 하며 이에는 객관적으로 인정되는 인과관계가 있어야 한다.

제62조(장해보상) 직원이 업무상 상병이 완치된 후에 신체의 장애가 있는 때에는 그 장애에 대하여 보상한다.

제63조(유족보상) 직원이 업무상 상병으로 인하여 사망한 때에는 그 유족에 대하여 보상하고 그 직원의 장례비를 병원이 부담한다.

제64조(일시보상금) ① 직원이 업무상 상병으로 요양을 개시하고 2년을 경과하여도 완치되지 아니할 때에는 일시보상금을 지급하고 그 이후의 보상책임을 지지 아니한다.

제65조(2중 보상의 배제) ① 제61조의 재해보상을 받게 될 자가 동일한 사유로 민법 기타의 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체에서 비용의 보상을 받게 되는 경우에는 병원은

그 차액에 한하여 보상책임을 진다.

② 병원이 다른 규정에 의하여 지급하는 특별위로금 등은 보상에 영향을 주지 아니한다.

제66조(보상의 경감) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 노동위원회
원회의 인정을 받아 휴업 및 재해보상을 경감할 수 있다. <개정 '94. 12. 22>

제67조(업무외 재해) 직원이 업무 이외의 재해를 당하였을 때에는 병원은 보상책임을 지지
아니한다.

제68조(준용) 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 이 규정과 근로기준법이 정하는 바
에 따르며 이의 세부사항은 이 규정과 근로기준법의 범위 내에서 별도 규정으로 정한다.

부 칙

이 규정은 '82년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 '83년 7월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 '87년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 '88년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 '94년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 '99년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 '02년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 '04년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 '11년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 < '13. 01. 24>

이 규정은 공포한 날로부터 시행 한다.

부 칙 〈 '14. 07. 18〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행 한다.

부 칙 〈 '17. 08. 22〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행 한다.

부 칙 〈 '18. 06. 05〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행 한다.

부 칙 〈 '19. 12. 30〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행 한다.

<별표1>

경·조사별 휴가일수 <개정 ‘11.05.01, ‘13.01.24>

구 분	대 상	일수
결 혼	본인	6
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회 갑	<삭 제>	
출 산	배우자(처)	3
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	2
	본인 및 배우자 부모의 형제 자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	<삭 제>	
입 양	본인	20

※ 비 고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며,
입양외의 경조사 휴가를 실시 할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복
소요일수를 가산 할 수 있다.

보수규정

보 수 규 정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경상북도김천의료원(이하 “병원”이라 한다.)의 상근 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다.)의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 ‘13. 01. 24>

제2조(적용범위) 병원의 임직원의 보수는 지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률 및 경상북도 지방의료원의 설립 및 운영조례와 정관에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의하되, 연봉제 대상자의 보수체계는 연봉제규정이 정하는 바에 의한다.<개정 ‘99.03.02, ‘13.01.24, ‘13.04.23>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”라 함은 기본급과 제수당을 합한 금액을 말한다.
2. “기본급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 지급하는 급여와 재직기간 등에 따라 계급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “제수당”이라 함은 이 규정 제4장에 규정된 각종 수당을 말한다.
4. “보수의 일할 계산”이라 함은 당해 월의 보수를 당해 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다. <개정 ‘94. 12. 22>
5. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
7. “통상임금”이라 함은 “기본급, 정액급식비, 직급보조비, 정근수당가산금, 위험수당, 기술수당, 의료업무수당, 전산수당, 출납수당, 업무수행비, 물가수당을 합산한 금액을 말한다. <개정 ‘06. 12. 28, ‘14. 07. 18, ‘16. 03. 29, ‘18. 03. 09>
8. “평균보수월액”이라 함은 기본급, 정액급식비, 직급보조비, 정근수당가산금, 위험수당, 기술수당, 의료업무수당, 전산수당, 출납수당, 가족수당, 정근수당, 명절휴가비, 봉급조정수당, 상여금, 당직근무수당, 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당, 연차수당을 합산한 금액을 말한다. 단, 평균보수월액은 평균임금으로 같음한다.<개정 ‘06. 12. 28, ‘14. 07. 18>

제2장 기 본 급

제4조(기본급) ① 일반직과 간호직의 기본급은 <별표1>과 같다.

<개정 ‘02.08.03, ‘03.08.01, ‘04.07.01, ‘11.09.01, ‘14.07.18, ‘16.05.21, ‘19.08.26>

② 의사직 및 약사직은 연봉제 규정에 따른다.<개정 ‘02.08.03, ‘03.08.01, ‘04.07.01,

’ 11.09.01<개정 19.12.30>

③ 삭제 < ‘99. 03. 02>

제5조(초임호봉의 확정) 임직원의 초임호봉은 <별표2>, <별표2-2>, <별표2 -3>의 “가” 와 “나” <별표2-4>에 의하여 확정한다.

이 경우 당해 직원 경력에 특별승급, 또는 승급제한 등의 사유가 있는 때에는 이를 가감 하여야하며, 초임호봉 확정에 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승 급기간에 산입한다.

<개정 ‘99.03.02>

제6조(호봉의 재확정) ① 임직원이 재직중에 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 호봉을 재확 정 한다.

1. 새로운 경력을 합산하여야할 사유가 발생할 경우
2. 제10조 제4호의 규정에 의한 승급제한 기간을 승급에 산입하는 경우
3. 당해 임직원에게 적용되는 초임호봉 확정의 방법이 변경되는 경우

② 제1항 제1호의 규정에 의거 경력을 합산할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있 는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 초일자의 호봉을 재확정하며, 제1항 제2호의 경우에는 제10조 제4호의 기간이 경과한 날이 속하는 다음달의 초일에 이를 각 각 합산하여 재확정 하되, 재확정에 반영되지 아니한 잔여 기간은 다음 승급기간에 이를 산입한다.

다만, 휴직, 정직 또는 직위해제 중인자에 대하여는 복직시 재확정 한다.

제7조(승진되는자의 호봉확정) ① 승진하는 경우에는 승진된 계급에서 호봉을 재확정 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 승진된 계급에서의 호봉은 <별표2-4>가 정하는 바에 의하여 확 정한다.

③ 승진 되기전 계급에서 호봉이 반영되지 아니한 잔여기간은 승진된 계급에서 다음 승진 기간에 산입한다.

제8조(호봉승급기간) 임직원의 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다.

제9조(승급일) 승급은 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일과 10월 1일 연 4회로 한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급 기간에 이를 산입한다. <개정 ‘03. 01. 01>

제10조(호봉승급기간의 특례) 다음 각호의 1에 해당하는 기간은 제8조의 규정에 의한 호봉 승급기간에 이를 산입한다.

1. 병역법 및 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되 어 휴직한 기간
2. 공무상 질병으로 휴직한 기간
3. 육아양육을 위해 휴직한 기간 <신설 ‘02. 01. 18>

4. 인사위원회의 의결 또는 징계의결요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 때 및 법원에서 무죄의 선고를 받은 경우 그 대기 기간. <신설 ‘02. 01. 18>

5. 징계처분을 받은 자가 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 경우의 제11조 제2호의 기간.

다만, 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하기 전에 다른 징계처분을 받은 때에는 각각의 징계 처분에 대한 다음의 기간을 합산한 기간이 경과하여야 한다.

강등 : 9년 정직 : 7년 감봉 : 5년 견책 : 3년<신설 ‘02. 01. 18, 개정 ‘14. 07. 18>

제11조(승급의 제한) 다음 각호의 1에 해당하는 자는 승급할 수 없다.

다만, 감봉 또는 견책의 징계처분을 받은 자의 경우 제6조 제1항의 규정에 의한 호봉의 재확정으로 인한 승급은 그러하지 아니한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과하지 아니한 자
강등, 정직 : 18월 감봉 : 12월 견책 : 6월<개정 ‘14. 07. 18>

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 휴직일에 보수를 지급할 수 있다

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

제14조(산정기준) ① 보수는 인사발령일을 기준하여 일할 계산한다.

② 보수의 성질상 일할액 또는 시간당액으로 지급할 필요가 있는 경우에는 일할액은 26분의 1로 계산하고 시간급은 기본급의 209분의 1로 한다.<개정 ‘14. 07. 18>

③ 임직원 복무규정에 의한 월차휴가, 병가, 청원휴가, 포상휴가, 특별휴가를 제외하고 결근한 자에게는 매결근 1일에 대하여 보수 일액의 3분의 2를 감하여 지급하며 출산휴가를 사용 중인 자의 60일을 초과하는 30일에 대한 기간의 보수는 병원에서 지급하지 아니한다. <개정 ‘02. 01. 18, >

④ 징계에 관하여는 징계처분 기간중 징계처분에 의한 감액율에 따라 감하여 지급한다. <개정 ‘04.07.01>

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. 2년 이상 근속한 자가 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 보수 전액을 지급한다. 다만, 징계처분으로 면직된 자에 대하여는 발령일까지 일할 계산한다.

제16조(휴직기간중의 보수) 휴직중인 직원에 대하여는 다음 각호에 따라 보수를 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 휴직된 경우에는 그 기간중 휴직 발령일로부터 당해 직급의 보수전액을 지급한다.

2. 해외유학 및 병역법에 의한 징집 및 천재지변 또는 전시사변이나 기타 사유로 생사 또는 소재의 불분명으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간중 휴직 발령일로부터 보수를 지급하지 아니한다. <개정 '02. 1. 18>

3. 신체 또는 정신상의 장애로 인하여 휴직된 경우에는 그 기간 중 휴직 발령일 현재의 기본급을 지급한다.

4. 인사규정 제37조 제6호의 휴직인 경우에는 복무규정 제28조 제2항 제10호의 청원휴가 기간을 제외한 기간은 보수를 지급하지 아니한다.

<개정 '94. 12. 22>

제17조(면직 또는 징계처분등이 취소된 자의 보수) 직원에게 행한 징계에 의한 면직처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기 승급일을 기준으로 호봉을 재확정하여 당시의 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 다만, 이 경우 실적급에 속하는 제수당은 지급하지 아니한다.

제18조(결근자등의 보수) ① 결근한 자에게는 결근 매1일에 대하여 기술수당, 장기근속수당, 위험수당, 출납수당, 의료업무수당, 전산수당, 별정수당의 일액(수당 월액을 그 달의 일수로 나눈액)을 감하여 지급한다.

<개정 '02. 1. 18>

② 직위해제발령 및 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다.)으로 근무하지 아니한 달의 위험수당, 의료업무수당, 전산수당, 별정수당, 기술수당, 장기근속수당, 출납수당, 직책수당은 지급하지 아니한다. 월 도중에 직위해제발령 또는 휴직처분을 받거나 복직된 경우에는 실지근무일수에 따라 일할 계산하여 지급한다. <개정 '02. 1. 18>

③ 연차휴가, 병가, 청원휴가, 포상휴가 및 특별휴가 기간중에는 위험수당, 의료업무수당, 전산수당, 별정수당, 기술수당, 출납수당, 장기근속수당을 지급한다. <개정 '02.01.18, '04.07.01, '16.08.08>

④ 강등의 징계처분을 받은 직원은 월평균보수의 3분의 2를 감한다.<신설 '14. 07. 18>

⑤ 정직의 징계처분을 받은 직원의 보수는 월평균보수의 3분의 2를 감하여 지급한다. <개정 '94. 12. 22, '14. 07. 18>

⑥ 감봉의 징계처분을 받은 직원은 1회에 평균임금 1일분의 반액을 감한다. <개정 '94. 12. 22, '14. 07. 18, '16. 08. 08>

제19조(직위해제자의등의 보수) ① 직원의 직위가 해제되어 근무하지 아니한 달의 보수는 당해 직급 기본급의 100분의 80을 지급한다. 다만, 형사사건으로 기소된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때에는 경과한 후의 기간 중에는 기본급의 100분의 50을 지급한다. <개정 '94. 12. 22>

② 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된자가 징계처분을 받지 아니하거나 무죄선고를 받은 경우에는 제1항의 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다.

제20조(잔여처리기간중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 특히 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위내에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급한다.

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

제22조(계약제 직원의 보수) 인사규정 제22조의 규정에 의한 계약제 직원의 보수는 의료원의 유사경력 직원의 보수 범위내에서 원장이 정한다.

<개정 '02. 1. 18>

제23조(겸임보수) 대학 및 대학병원에서 파견 겸직 근무하는 교수, 전공의 또는 직원에 대하여는 별도의 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 수당지급방법 및 수당액은 이사회의 의결을 거쳐 미리 도지사의 승인을 얻어 지급한다.

제23조의1(임금피크제 대상자의 보수) 임금피크제 대상자의 보수는 임금피크제 운영지침에 의한 다.<신설 '17. 01. 01>

제24조 삭제 < '89. 05. 01>

제 4 장 제 수 당

제25조(상여금) ① 임직원에게는 직급에 따라 매년 6월과 12월의 보수지급일에 별표11의 상여금 지급기준액표에 의하여 상여금을 지급한다.

<개정 '06. 12. 28, ' 07. 12. 17, '14. 07. 18>

② 상여수당은 지급일 현재 지급 당월을 포함하여 6개월 이상 계속 재직중인 임·직원에게 지급하고, 동기간이 6월 미만인 자에게는 월할 계산하여 지급한다. 이 경우 재직기간을 계산함에 있어 근무기간 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다. <개정 '06. 12. 28>

제25조의 2(대우직원수당) 인사규정 제29조의 2 규정에 의하여 대우직원으로 선발된 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 당해 직원 월 기본급의 4.1%를 대우직원수당으로 지급할 수 있다. 다만, 대우직원 수당과 월 기본급을 합산한 금액이 상위직급으로 승진시의 월 기본급을 초과할 경우에는 당해 직급 월 기본급과 상의 직급 월 기본급의 차액을 대우직원수당으로 지급한다. <신설 '03.08.01, '13.01.24>

제26조<삭제 ‘14. 07. 18>

제26조의 1(정근수당 및 정근수당가산금)

- ① 임직원에게 근속연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 별표12의 정근수당 지급기준표에 의하여 정근수당을 지급하고 매월 보수지급일에 지급되는 정근수당가산금은 별표12와 같다.
- ② 제1항의 근속연수는 정근수당을 지급하는 1월1일과 7월1일 현재를 기준으로 제5조의 규정에 의한 초임호봉확정에 따른 경력환산표에 의거 환산된 연수로 한다.
- ③ 감봉이상의 징계처분 또는 직위 해체 처분을 받은 임직원에게는 처분기간 중 받게 되는 때에는 10퍼센트를 감하여 지급한다.<개정 ‘06. 12. 28>

제27조 삭제 < ‘94. 07. 01>

제28조(장기근속수당) ①~②(삭제) <개정 ‘06. 12. 28>

제28조의2(가족수당) ① 임·직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 지방공무원 수당 규정에 의거 가족수당을 지급하되, 그 지급시기의 기준은 부양가족 신고서를 제출한 날이 속하는 달로 한다. <개정 ‘02. 01. 18>

② <신설 99.03.02, 삭제 ‘01.10.01>

제28조의3(자녀학비보조수당) ① 중학교 또는 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 임직원에 대하여는 <별표6-1>의 지급 기준에 의하여 자녀학비 보조수당을 지급한다.

② 제1항의 자녀학비보조수당에 관한 지급기준 및 방법은 지방 공무원 수당규정에 의한다. <신설 ‘99. 03. 02>

제28조의4(기술수당) 직원에 대하여는 <별표6-2>의 지급기준에 의하여 기술수당을 지급한다. <신설 ‘ 99. 03. 02, 개정 ‘ 06.12.28>

제28조의5(별정수당) 임직원에게는 <별표6-3>의 지급기준에 의하여 별정수당을 지급한다. <개정 ‘99. 03. 02, 개정 ‘ 06.12.28, ‘ 16.08.08 >

제28조의6(위험수당) 임·직원으로서 위험한 직무에 종사하는 자에 대하여는 <별표6-4>의 지급기준에 의하여 위험수당을 지급한다.

<신설 ‘ 99. 03. 02, 개정 ‘02. 01. 18 , ‘16. 05 .21, ‘18. 06 .05>

제28조의7 <삭제 ‘14. 07. 18>

제28조의8 <삭제 ‘14. 07. 18>

제28조의9 (봉급조정수당) ① 임직원에게는 매년 11월 보수지급일에 당월기본급의 21%를 봉급조정수당으로 지급한다.

② 지급일 현재 1년 이상 재직자는 전액을 지급하고, 1년 미만 재직자는 월할 계산하여 지급한다. 이 경우 재직기간을 계산함에 있어 근무기간 15일은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.<개정 ‘06. 12. 28>

제28조의10(직책급여업무추진비) 임·직원에게는 <별표6-7>의 지급기준에 의하여 직책급여업무추진비를 지급한다. <신설 ‘16. 03. 29>

제28조의11(업무수행비) 의료원 예·결산업무 담당자에게는 월 8만원의 업무수행비를 지급할 수 있다. <신설 ‘16. 03. 29>

제29조(시간외 근무수당등) ① 임·직원에게 지급하는 시간외 근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 연차휴가, 일·숙직수당, 출납수당, 전산수당, 의료업무수당은 <별표7>의 지급기준에 의하여 지급한다.

<개정 ‘99.3.2, ’ 04.7.1, ‘14. 07. 18, 개정 ‘16. 05. 21>

제29조의2(기타수당 등) 보수규정에 규정된 수당 이외 신설되는 기타 수당은 행정자치부 및 경상북도에서 통보된 지급기준 및 지침에 의거 지급한다. <개정 ‘02. 01. 18>

제29조의3 <삭제 ‘18. 03. 09>

제29조의4(명절휴가비) ① 설날 및 추석날(이하 ‘지급기준일’이라 한다) 현재 재직 중인 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 명절휴가비를 지급한다. <신설 ‘05. 3. 1>

② 명절휴가비는<별표7-1>의 지급구분표에 따라 설날, 추석날 10일전에 각각 지급한다. <개정 ‘06. 12. 28, 신설 ’ 05. 3. 1>

③ 지급기준일 현재 정계처분에 의한 감봉으로 인하여 기본급이 감액 지급되는 경우에는 감액되기 전의 월기본급을 기준으로 지급한다.

<신설 ‘05. 3. 1>

제29조의5 <삭제 ‘14. 07. 18>

제29조의6(직급보조비) 직원에게는 예산의 범위안에서 <별표7-1>의 지급구분표에 따라 직급보조비를 보수지급일에 지급한다.

<신설 ‘05. 3. 1>

제29조의7(실비변상 등의 지급방법) 동 규정 제29조의 4내지 제29조의 8의 규정에 대한 계산 및 지급방법은 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 동 규정 제12조 내지 제20조 및 ‘공무원수당 등에 관한 규정’을 준용한다. <신설 ‘05. 3. 1>

제29조의8(정액급식비) 재직 중인 직원에게는 예산의 범위 안에서 <별표7-1의 지급구분표>에 따라 정액급식비를 보수지급일에 지급한다.

<개정 ‘06. 12. 28>

제29조의9 <삭제 ‘14. 07. 18>

제29조의10(물가수당) “예산의 범위 안에서 매월 지급하는 임금이 최저임금에 미달되는 경우에 한하여 고시금액과의 차액을 지급한다.” <신설 ‘18. 03. 09>

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

② 퇴직금은 퇴직전 최근 3개월의 보수를 평균한 평균보수월액에 <별표8>의 임·직원 퇴직금지급률 표에 의하여 산출된 금액을 지급한다.

다만, 퇴직전 최근 3개월간의 보수평균액이 평균보수월액에 미달하는 때에는 평균보수월액에 의하여 지급한다.<개정 '99. 3. 2>

③ 퇴직금의 중간정산에 관하여는 근로자퇴직급여보장법에 의한다.

<신설 '02.01.18, '13.01.24>

제31조(근속연수계산) 근속연수는 다음 각호에 의하여 계산한다.

1. 재직기간의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지의 년월수에 의한 다. <개정 '92. 1. 1>

2. 직제의 개폐와 정원의 감원으로 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 상병 또는 사망으로 인하여 퇴직하는 자에 대하여는 1년 미만의 단수도 1년으로 계산한다. <개정 '92. 01. 01>

제32조 <삭제 92. 01. 01>

제33조(특별위로금) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자가 퇴직하였을 때에는 인사위원회에서 정하는 바에 따라 특별위로금을 지급할 수 있다.

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

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

제33조의2(명예퇴직수당) 인사규정 제45조2의 규정에 의하여 퇴직하는 경우에는 <별표9>의 명예퇴직수당 지급기준표에 의하여 산출된 수당을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

<신설 '99. 03. 02>

제33조의3(조기퇴직수당) 인사규정 제45조3의 규정에 의하여 퇴직하는 경우에는 <별표10>의 조기퇴직수당 지급기준표에 의하여 산출된 수당을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

<신설 '99. 03. 02>

제34조(퇴직금 지급일) ① 퇴직금은 퇴직발령후 14일이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자간 합의에 의하여 3월을 초과하지 아니하는 범위 내에서 그 기일을 연장할 수 있다. <개정 94. 12. 22>

② <삭제 '13. 01. 24>

제6장 보 칙

제35조(보수지급방법) ① 보수는 본인에게 직접 지급을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정이 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 제공할 수 없다.

② 보수는 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급한다.

제36조(임원의 실비 또는 수당) ① 이사회에 참석하는 이사 및 감사에게는 예산의 범위 안에서 회의 참석때마다 수당을 지급할 수 있다. <개정 '02. 1. 18>

② 임원수당 지급기준액은 원장이 따로 정한다.

제37조(전공의 보수) ① 병원에 근무하는 전공의사에 대하여 지급하는 보수는 이사회의 의결을 거쳐 원장이 따로 정한다. 다만, 자체적으로 선발하지 않은 파견 전공의사의 보수는 모(선발)병원의 기준에 따른다.<개정 '02. 1. 18>

② 보수 지급일은 제12조를 준용한다.

제38조(임시직등의 보수) 임시직과 이 규정에서 정하지 않은 자로서 병원에 일정근로를 제공하는 자의 보수는 원장이 따로 정한다.

제39조(준용) 이 규정에서 규정되지 아니하는 사항은 근로기준법의 규정에 의한다. 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 경상북도 소속 지방공무원중 병원의 직원으로 임용된 자의 호봉은 지방공무원 퇴직 당시의 호봉을 승계한다.

부 칙

이 규정은 1983년 7월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1984년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1986년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(재직중인 임직원의 호봉 재확정) ① 이 규정 적용 당시 재직중인 임직원에 대한 호봉은 1985년 12월 31일 현재의 봉급액에서 7% 인상한 봉급액을 기준으로 “별표 1내지 1-1”에 의한 당해 직급의 같은 금액(같은 금액이 없을 때에는 직급상위 금액)에 해당하는 호봉으로 재확정 하고 1986년에는 제8조 및 9조의 규정에 불구하고 승급시키지 아니한다.

② 1985년 12월 31일 현재 재직중인 다음표에 해당하는 임직원으로서 이 규정 적용일은 부터 “별표 1-1”의 봉급표를 준용하는 임직원에 대하여는 제1항의 규정에 의하여 재확정한 호봉에 다음표의 호봉을 가산하여 호봉을 재확정 한다.

계 급 \ 구 분	의 사	약 사	간호사
2급 이상	2호봉	2호봉	2호봉
3급 (과장)	1호봉	2호봉	2호봉
4급(약무,간호감독)		1호봉	1호봉

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1987년 1월 1일부터 시행한다.

다만, 제33조 제1항의 규정에 의한 직계존속 수당은 1987년 7월1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 제33조 제2항 제2호 내지 제7호의 규정에 의거 이미 지급된 가족수당은 개정된 규정에 불구하고 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1988년 1월 1일부터 시행한다.

다만 제33조 제1항의 자녀에 대한 인상지급 시기는 1988년 7월1일부터 이를 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1988년 4월 21일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제29조 제2항 별표4 및 제39조 제1항 별표13은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

② 제40조 제2항은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(수당지급에 관한 경과조치) ① 제27조의 규정에 의한 경영실적수당의 지급은 1990년 1월 1일부터 시행한다.

다만, 1989년에는 월 기본급의 30% 범위 내에서 시·도지사의 승인을 받아 12월 보수지급일에 지급할 수 있다.

② 제28조의 규정에 의하여 장기근속수당을 고용직에 처음 지급하게 되는 의료원은 경영실적을 감안하여 그 시행시기를 시도지사의 승인을 받아 별도로 정한다.

부 칙

이 규정은 1989년 5월 1일부터 시행한다.

다만, 제24조의 규정은 1989년 1월 1일부터 삭제 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되, 재직중인 임직원에 한해서는 1990년 1월 1일부터 소급 적용한다.

제2조(재직중 임직원의 호봉획정) ① 이규정 시행당시 재직중인 임직원의 호봉은 이 규정에 의하여 재획정 한다.

다만, 호봉 재획정을 위한 계급별 경력 산정에 있어 다음표의 좌란 경력을 우란의 경력으로

본다.

실 제 경 력		간주경력
별표1 (일반직)의 봉급표를 적용받는 임직원	2급내지 4급임직원의 5급이하 경력	5급 경력
	5급임직원의 6급이하 경력	6급 경력
	6급임직원의 7급이하 경력	7급 경력
	7급임직원의 8급이하 경력	8급 경력
	8급임직원의 9급이하 경력	9급 경력

② 제1항의 규정에 의한 재직중인 임직원의 호봉 재확정을 위한 경력산정에 있어서 당해 임직원의 1985년 12월 31일 이전의 경력기간이 30년 이상인 경우에는 30년 미만으로 본다.

③ 제1항의 규정에 의한 재직중인 임직원의 호봉 재확정을 위한 경력산정에 있어서 종전의 규정 또는 다른 법령에 의하여 호봉확정에 합산된 경력은 이 규정에 의한 경력으로 본다.

④ 제1항의 규정에 의한 재직중인 임직원의 호봉 확정으로 봉급액이 종전의 봉급액보다 적어지는 경우에는 종전의 봉급액 보다 많아지게 될 때까지 종전의 봉급에 해당하는 금액을 지급한다.

제3조(승급기간 특례개정에 따른 경과조치) 제10조 제4호의 개정 규정에 의하여 승급제한기간이 승급기간에 산입되는 임직원의 호봉은 이 규정 시행일에 재확정 한다.

제4조(원장봉급 지급에 대한 임시조치) 원장에 대하여는 이 보수규정 개정에 불구하고 1990년 12월 31일까지 종전규정에 의하여 봉급을 지급한다.

부 칙

이 규정은 1991년 6월 24일부터 시행하되 1991년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 1992년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1992년 7월 30일부터 시행하되 1992년 1월 1일부터 적용한다.

다만, 일·숙직수당은 '92. 7. 1부터 시행한다.

제2조(고임금 지급자에 대한 조치) 91년의 연간 월평균 총액이 200만원 이상인 자에 대하여는 이 보수규정에 불구하고 1992년 12월 31일 까지 종전 규정에 의하여 봉급을 지급한다.

부 칙

이 규정은 1993년 11월 8일부터 시행하되 1993년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 1994년 9월 5일부터 시행하되 1994년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 1994년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 9월 6일부터 시행하되 1995년 7월1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행하되 1996년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(향후조치) ‘97년부터 의료원 임직원의 임금인상은 공무원과 연동제로 실시하며, 일반직은 공무원의 1직급 하향수준을 적용하고, 의료직은 일반직 평균인상률을 적용하되 호봉 승급분을 포함한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제29조 제1항 “별표7” 별정수당중 진료활동 장려금 지급은 ’ 97년 1월 1일부터 이를 소급 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 10월 20일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제29조 제1항 “별표7” 규정 시행 이전에 지급된 별정수당(특수업무장려금)은 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 3월 2일부터 시행하되 1999년 1월1일부터 소급적용한다.

제2조(호봉 재획정에 따른 경과조치) 간호사의 호봉 재획정은 종전 기본급과 같거나 높은 기본급을 적용하여 획정하되, 최고 호봉에 해당하여도 종전 기본급보다 적어질 경우에는 종전 기

본급을 상회할 때까지 그 차액을 보전한다.

제3조(퇴직금지급을 변경에 따른 경과조치) 임직원의 퇴직금은 퇴직시 지급하되, '98. 12. 31까지의 근속기간에 대하여는 종전의 퇴직금 지급률로 하고, ' 99. 1. 1부터의 근속기간은 개정된 퇴직금 지급률에 의하여 산정하며 근속기간은 계속근무로 산정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 7월 20일부터 시행하되 1999년 7월 1일부터 적용한다.

제2조(별정수당 지급에 따른 경과조치) 시행일 이전의 성과급 및 진료활동 장려금에 대하여는 종전 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 10월 1일부터 시행한다. 다만, 보수지급 방법중 교통비와 식대 보조비 폐지에 따른 기본급 합산 적용과 가족수당 변경 지급은 2001년 10월부터 적용한다.

제2조(보수지급에 따른 경과조치) 시행일 이전에 체력단련비를 폐지하고 월 기본급에 150,000원 합산 적용, 2001년부터 지급한 것은 이 규정에 의하여 지급된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한날로부터 시행하되 제26조(성과수당)에 대해서는 1999년 12월 20일부터 기타 규정은 2000년 1월 1일부터 소급 적용한다.

부 칙

이 규정은 2002년 1월 18일부터 시행한다,

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 8월 3일부터 시행한다. 다만, 보수지급시기는 7월부터 적용한다.

제2조(임·직원 퇴직금 지급률표에 관한 경과조치) 임직원의 퇴직금은 퇴직시 지급하되 2001년 12월 31일까지의 근속기간에 대하여는 종전의 퇴직금지급률로 하고 2002년 1월 1일부터의 근속기간은 개정된 지급률에 의하여 산정하며 근속기간은 계속근무로 산정한다. 다만, 퇴직금 누진제 폐지에 따른 중간정산퇴직금 지급 임직원의 경우 2001년 12월 31일까지 근속기간에 대하여 이규정 개정된 퇴직금 지급률에 의한 정산시점 평균임금으로 지급된 것으로 한다.

부 칙 〈 '03. 01. 01〉

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 '03. 08. 01〉

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다. 다만, 제4조의 규정은 2003년 8월 1일부터 적용 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다. 다만, 제4조의 규정은 2004년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(년.월차 보전수당 지급 특례) 년.월차 보전수당은 2014년 7월 1일자로 삭제한다.<개정 '14. 07. 18〉

부 칙

제1조(시행일) 〈삭제 '17. 11. 17〉

제2조(연간임금 총액의 지급률) 〈삭제 '17. 11. 17〉

제3조(감액방법) 〈삭제 '17. 11. 17〉

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙 〈 '13. 01. 24〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행 한다.

부 칙 〈 '14. 07. 18〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한날로부터 시행하되 임금인상에 대해서는 적용시기를 2014년 7월 1일로 소급적용한다.

부 칙 〈 '16. 03. 29〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행 한다.

부 칙 〈 '16. 05. 21〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 2016년 4월 1일부터 소급적용한다.

부 칙 〈 '16. 08.08〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행 한다.

부 칙 〈 '17. 01. 01〉

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 〈 '17. 11. 17〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 2017년 11월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈 '18. 03. 09〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 단, 물가수당은 2018년 1월 1일 부터 소급 적용한다.

부 칙 〈 '18. 06. 05〉

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 〈 '19. 08. 26〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행하되 2020년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙 〈 '19. 12. 30〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1] (개정 ‘11.09.01, ‘14.07.18, ‘16.05.21, ‘19.08.30)

기본급표

(단위 : 원)

구분	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
1	2,621,300	2,342,600	1,932,500	1,734,200	1,546,200	1,395,800	1,267,700
2	2,728,400	2,437,300	2,022,300	1,813,300	1,621,300	1,461,200	1,328,600
3	2,837,200	2,535,500	2,115,200	1,897,100	1,700,500	1,530,700	1,394,200
4	2,948,500	2,637,600	2,210,000	1,985,100	1,781,300	1,604,700	1,464,100
5	3,061,400	2,742,400	2,307,500	2,076,200	1,865,400	1,682,600	1,538,400
6	3,175,300	2,849,400	2,407,800	2,169,600	1,951,500	1,761,100	1,609,400
7	3,290,300	2,958,000	2,508,400	2,263,700	2,038,000	1,839,300	1,679,300
8	3,405,900	3,067,900	2,609,300	2,358,200	2,120,900	1,914,800	1,747,400
9	3,521,800	3,178,200	2,710,500	2,448,100	2,200,200	1,987,000	1,812,200
10	3,637,600	3,289,300	2,805,400	2,534,100	2,275,000	2,056,400	1,875,300
11	3,754,400	3,392,900	2,895,400	2,615,100	2,347,600	2,122,700	1,935,600
12	3,864,300	3,493,000	2,984,000	2,694,600	2,418,500	2,188,500	1,997,000
13	3,967,200	3,588,000	3,067,400	2,770,200	2,486,700	2,251,600	2,056,400
14	4,063,200	3,676,700	3,146,200	2,842,500	2,551,700	2,312,900	2,114,200
15	4,153,500	3,760,300	3,221,900	2,911,400	2,614,200	2,371,500	2,169,500
16	4,238,700	3,839,100	3,292,700	2,976,800	2,674,500	2,428,200	2,222,300
17	4,317,900	3,913,100	3,360,400	3,039,500	2,730,900	2,483,600	2,273,300
18	4,391,800	3,983,100	3,424,400	3,099,400	2,785,700	2,535,200	2,322,700
19	4,460,800	4,049,000	3,485,000	3,155,700	2,838,100	2,585,900	2,371,900
20	4,525,300	4,110,700	3,542,100	3,209,500	2,888,100	2,634,300	2,417,500
21	4,585,600	4,168,800	3,597,100	3,260,800	2,935,900	2,679,900	2,460,900
22	4,642,200	4,223,400	3,648,700	3,309,300	2,981,900	2,723,700	2,503,200
23	4,695,300	4,274,900	3,697,200	3,356,000	3,025,500	2,765,400	2,543,400
24	4,745,200	4,323,000	3,743,400	3,400,600	3,067,600	2,805,500	2,581,000
25	4,791,100	4,368,600	3,787,400	3,442,600	3,107,500	2,843,700	2,618,400
26	4,829,800	4,411,400	3,828,800	3,482,900	3,146,400	2,878,200	2,652,700
27	4,865,600	4,446,900	3,868,300	3,517,100	3,178,600	2,907,900	2,681,400
28	4,899,800	4,481,100	3,901,300	3,548,900	3,209,800	2,936,700	2,709,800
29	4,899,800	4,512,500	3,932,300	3,579,700	3,239,200	2,964,300	2,737,100
30	4,899,800	4,543,000	3,962,900	3,609,000	3,267,800	2,991,200	2,763,400
31	4,899,800	4,543,000	3,991,100	3,636,600	3,295,500	3,017,500	2,788,800
32	4,899,800	4,543,000	4,017,800	3,636,600	3,295,500	3,017,500	2,788,800

보 수 규 정

[별표 1-2] (개정 ‘11.09.01)

의료원 임직원 기본급표 <삭제 19.12.30>

<별표2>

경력환산률표<개정 '02. 1. 18>

☐ 의료직·일반직(사무직, 보건직)

구분		학 력 및 경 력	환산율
경 력	갑	○ 정규 공무원 경력(단순노무, 고용직 경력 제외) ○ 해당직무와 직접 관계된 직종으로 정부관리기업체, 종합병원, 금융기관, 상장회사에서 정규 사원으로 근무한 경력 ○ 군경력(전투경찰 및 방위병 근무기간을 포함한다.) ○ 해당직무와 직접 관계된 직종으로 우리의료원 계약직(임시직포함)으로 근무한 경력 ○ 해외연수 경력	10할
	을	○ 국·공립기관의 고용직 근무경력 ○ 국·공립기관의 임시직으로 1년 이상 근무한 경력 ○ 교육법에 의한 사립 교육기관의 근무경력 ○ 직업훈련기본법에 의한 직업훈련업무에 상근으로 종사한 경력	8할
	병	○ 개인병원, 기타 공·사업체 근무경력	5할

☐ 일반직(기능직)

구분		학 력 및 경 력	환산율
기 능 직	갑	○ 동일 직종으로 국가기관에서 정규공무원, 고용직으로 근무한 경력 ○ 군경력(전투경찰 및 방위병 근무기간을 포함한다.) ○ 동일직종으로 우리의료원 계약직(임시직 포함)으로 근무한 경력 ○ 해외연수 경력	10할
	을	○ 동일 직종으로 정부관리기업체, 금융기관, 상장회사, 타 종합병원에서 정규직원으로 근무한 경력 ○ 직업훈련기본법에 의한 직업훈련업무에 상근으로 종사한 경력 ○ 교육법에 의한 사립 교육기관의 근무경력	8할
	병	○ 개인병원, 기타 공·사업체 근무경력	5할

보 수 규 정

<별표2-1>

경력환산률표(기능직·고용직) <삭제 '99. 3. 2>

<별표2-2>

경력에 대한 호봉환산표

☐ 의료직(의사, 약사, 간호사)

산정된 호 봉	재 획 정 호 봉 ('85. 12. 31. 이전 경력)					
	의 사		약 사		간 호 사	
	원 장, 전문의	의 사	과 장	약 사	과 장	간호사
1	6	3	6	2	4	1
2	6	3	6	3	5	1
3	6	4	7	3	5	2
4	6	4	7	4	5	3
5	7	4	7	4	6	3
6	7	4	8	4	6	4
7	7	5	8	5	7	4
8	8	5	8	5	7	5
9	8	6	9	6	8	5
10	8	6	9	6	8	6
11	8	6	9	6	8	6
12	9	7	10	7	9	7
13	9	7	10	7	9	7
14	10	7	11	8	10	8
15	10	8	11	8	10	8
16	10	8	11	9	11	9
17	10	8	12	9	11	9
18	11	9	12	9	12	9
19	11	9	12	10	12	10
20	11	9	13	10	12	10
21	11	10	13	10	13	11
22	12	10	13	10	13	11
23	12	10	13	11	13	11
24	12	10	14	11	13	11
25	12	10	14	11	13	12
26	12	10	14	11	14	12
27	12	11	14	12	14	12
28	13	11	14	12	14	12
29	13	11	15	12	14	12
30	13	11	15	12	15	13

<별표2-3>

직원의 초임 호봉표(제6조와 관련)

가. 의료직(의사, 약사, 간호사)의 초임 호봉표

구 분	초 임 호 봉
1. 1985년 12월 31일 이전의 경력(이하 “나경력”이라 한다)만을 가진 자가 임용되는 경우	○별표2 내지 2-1에 의하여 산정된 경력연수를 합산하여 산정된 호봉 (이하 “산정된호봉”이라 한다)을 별표2-2 경력에 대한 호봉환산표에 의하여 환산한 후 초임호봉을 확정한다.
2. 1986년 1월 1일 이후의 경력 (이하 “가경력”이라 한다)만을 가진 자가 임용되는 경우	○별표2 내지 2-1에 의하여 산정된 경력연수를 합산하여 산정된 호봉 (이하 “산정된호봉”이라 한다)을 초임호봉을 확정한다.
3. 가경력 및 나경력을 가진자가 임용되는 경우	○1에 의하여 확정된 호봉과 2에 의하여 호봉을 합산한 후 그 합산된 호봉을 확정한다.
4. 병력법에 의한 군의무 복무경력 (1내지 3에 적용되는 경우는 제외한다)	○군의무 복무기간을 임용되는 계급의 근무연수(나경력은 별표2-2에 의하여 합산)로 보아 군의무 복무기간에 1호봉을 합산하여 초임호봉을 확정한다.
5. 1내지 4에 해당하지 아니하는 경우	○1호봉으로 초임호봉을 확정한다.

직원의 초임 호봉표(제5조와 관련)

가. 일반직(별표1의 적용받는 임직원)

구 분	초 임 호 봉
1. 경력이 없는 경우	○당해 계급의 1호봉으로 확정한다.
2. 경력이 있는 경우 가)각 직종별 최하위에 임용하는 경우 나)각 직종별 최하위 계급 이상으로 임용하는 경우	○유사 경력을 “별표2”, “별표2-1”의 경력환산율표에 의해 산정하여 합산 당해 직급에서 근무한 경력으로 인정하여 1호봉을 더하여 초임호봉을 확정한다. ○유사경력을 “별표2”, “별표2-1”의 경력환산율표에 의해 산정된 경력에 더하기 1을하여 임용되는 계급의 차하위 계급의 경력으로 간주하여 “별표2-4”에 의거 호봉을 확정한다.
3. 병력법에 의한 군의무기간만 있는 경우	○군의무 복무기간을 임용되는 계급의 근무연수로 보아 그 연수에 1을 더하여 임용되는 계급에 초임호봉 확정한다.

<별표2-4>

별표1의 봉급표를 적용받는 임직원

(승진시 호봉 재획정)

승진전호봉	승진후호봉	승진전호봉	승진후호봉	승진전호봉	승진후호봉
1	1	11	10	21	19
2	1	12	11	22	20
3	2	13	12	23	21
4	3	14	13	24	22
5	4	15	14	25	23
6	5	16	15	26	24
7	6	17	16	27	25
8	7	18	17	28	26
9	8	19	18	29	27
10	9	20	19	30	28
				31	29

※비 고 : 다음 각호에서 정하는 호봉에서 승진하는 경우에는 승진된 계급에서 호봉을 확정
한 후 잔여기간에 6월을 가산한다.

1) 특종호봉 : 21호

〈별표3〉 〈삭제 ‘94. 12. 22〉

〈별표4〉 특별상여수당지급구분표 〈삭제 ‘99. 3. 2〉

〈별표4-1〉 〈삭제 ‘14. 07. 18〉

〈별표4-2〉 〈삭제 ‘14. 07. 18〉

〈별표5〉 〈삭제 ‘92. 1. 1〉

〈별표6〉 개인성과수당 지급기준표〈삭제 ‘14. 07. 18〉

<별표6-1> <개정 ‘99. 3. 2>

자녀학비보조수당 지급기준표

지 급 기 준	지 급 액
중학교·고등학교 및 이에 준하는 학교와 사회교육법에 의하여 중학교·고등학교와 동일한 학력을 인정받는 사회교육시설	학비에 상당하는 금액으로서 행정자치부장관이 고시하는 금액

<별표6-2> <개정 ‘06.12.28>

기술수당 지급기준표

지 급 기 준	지 급 액	비 고
국가기술자격법에 의하여 국가기술자격을 취득한자로서 해당분야에서 근무하는 자에게 지급	·기 술 사 : 월 40,000원 ·기사 1급 : 월 30,000원 ·기사 2급 : 월 25,000원 ·기 능 장 : 월 20,000원 ·기능사1급 : 월 15,000원 ·기능사2급 : 월 10,000원 ·기능사보 : 월 10,000원 ·운 전 원 : 월 40,000원 ·간호조무사 : 월 20,000원	

<별표6-3> <개정 ‘06. 12. 28, ‘16. 08. 08>

별정수당 지급기준표

지 급 기 준	지 급 액
○ 1인당 지급한도액 개인 별지 금액은 지급한도액 범위 내에서 원장이 정한 다.	- 진료성과급의 지급방법 및 기준 - 진료실적 등을 기준으로 자체실정을 감안하여 ‘진료성과급 지급기준’을 원장이 따로 정하여 시행하고, 이사회에 보고하여야 한다.
	- 특수업무장려금 - 지급한도액 범위 - 약 사 : 월 1,000,000원 이내 - 전공의(일반의사) : 월 100,000원 이내 - 전기, 위험물취급 및 안전관리 담당자 (업무보조자 포함) : 월 100,000원 이내

<진료성과급 산출방법>

1. 목표액 : 최근 3년간 진료과별 진료수입을 기준으로 당해연도 목표액 결정
2. 등 급 : 목표액 달성정도 및 진료수입에 가중치를 부여하여 결정
3. 원장은 자체실정을 감안 합리적인 기준을 설정하여 시행하되, 해당의사수당의 100% 범위 내에서 인센티브를 부여할 수 있음.

<별표6-4> <개정 ‘05.03.01, ’ 06.12.28, ‘16 05 21, ‘18. 06. 05 >

위험수당 지급기준표

지급기준	지 급 액
갑 중	월 40,000원
을 중	월 30,000원

위험수당 종별 구분표

종 별	
갑 중	을 중
<방역보건부분> •방사선을 이용하여 진단, 치료, 촬영, 연구시험에 종사하는자 •결핵, 한센병, 감염병 또는 정신병의 수술, 치료, 검사, 간호, 물리치료, 이동진료, 작업치료 또는 특수치료에 종사하는자 •감염병 세균, 병독 및 독극물을 취급하는자 •3,300V이상의 고압전류를 취급하는 기술자	<기타 부분> •갑종에 해당하는 직무에 종사하는 자를 제외한 임직원 단, 계약직은 근로계약 체결 내용에 따른다.

<별표6-5> 보건수당 지급기준표<삭제 ‘14. 07. 18>

<별표6-6> 연월차보전수당 지급기준표<삭제 ‘14. 07. 18>

<별표6-7> <신설 ‘16. 03. 29>

직책급여업무추진비 지급기준표

구 분	월지급여	비 고
원장	650,000	
진료처장, 행정처장,	350,000	
기획조정실장, 간호부장, 총무부장, 원무부장, 시설관리부장, 공공의료지원부장	100,000	

<별표7-1> <개정 ‘06. 12. 28>

실비변상(복리후생비) 지급기준표

1. 명절휴가비 지급기준표

구 분	년 지급표	지급기준일
명절휴가비	120%	설날 및 추석날 전 10일

2 <삭제 ‘14. 7. 18>

3. 직급보조비 지급기준표

구 분	월 지급액	비 고
2급 (원장)	500,000	
3 급 (진료, 행정처장)	400,000	
4 급	250,000	
5 급	155,000	
6 급	140,000	
7급 ~ 8급	105,000	
9 급	95,000	

※ 의사(진료과장)는 3급, 약사는 4급 적용

•정액 급식비 지급기준표

구 분	월 지급액	비 고
정액급식비	130,000원	

•교통보조비 지급기준표<삭제 ‘14. 07. 18>

<별표8>

임·직원 퇴직금 지급률표

1. 원장퇴직금 지급률표 <삭제 '99. 3. 2>

2. 임·직원 퇴직금 지급률표 <개정 '99.3.2, ' 02.8.3>

○2001년 12월 31일 까지 근속기간

구 분	지 급 율
5년미만 근속자	평균보수월액 × 근속년수
5년이상 근속자	평균보수월액 × 근속년수×[150+(근속년수-5)]/100

○2002년 1월 1일 까지 근속기간

구 분	지 급 율
5년이상 근속자	평균보수월액 × 근속년수

3. 기타직 퇴직금 지급률표 <삭제 '94. 12. 22>

<별표9>

명예퇴직수당 지급기준표

정년잔여기간별 대 상 자	지 급 기 준
1. 1년이상 5년이내인 자	퇴직당시 월 기본급의 반액 × 정년 잔여일수
2. 5년초과 10년이내인 자	퇴직당시 월 기본급의 반액 × [60 + (정년 잔여월수 - 60) / 2]
3. 10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년이내인 자의 지급기준과 동일한 방법으로 계산한 금액(10년이상 초과기간 수당지급 없음)

※수당지급액 계산시 정년잔여기간의 계산방법은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하
되, 정년 잔여월수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고 15일 미만은 계산하지 아니한
다.

<별표10>

조기퇴직수당 지급기준표

구 분	지 급 기 준
20년미만 근속자 조기퇴직자	퇴직당시 월기본급의 6개월분 이내

<별표 11> (개정 ‘07. 12. 17, 14. 07. 18)

상여금지급 기준액표

구분	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	약사
1회차	20호봉의 80%	18호봉의 80%	18호봉의 80%	15호봉의 80%	12호봉의 80%	10호봉의 80%	8급10호봉 의 80%	5급18호봉 의 80%
2회차	20호봉의 80%	18호봉의80 %	18호봉의 80%	15호봉의 80%	12호봉의 80%	10호봉의80 %	8급10호봉 의 80%	5급18호봉 의 80%

1. 상여금의 지급기준액은 위표의 각 호봉에 해당하는 월 기본급을 말한다.
2. 2회차는 ‘07. 01. 01부터 적용한다.

< 별표 12 > (개정 ‘06. 12. 28.)

정근수당지급구분표

1. 정근수당

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		

2. 정근수당가산금

근무연수	월 지 급 액	비 고
20년 이상	100,000원	(추가 가산금) · 근무연수가 20년 이상 25년 미만인 자에게는 월 10,000원을, 25년 이상인 자에게는 월 30,000원을 가산하여 지급한다.
15년 이상 20년 미만	80,000원	
10년 이상 15년 미만	60,000원	
7년 이상 10년 미만		
5년 이상 7년 미만	50,000원	
5년 미만		

1. 위 표에서 월 기본급이라 함은 당해년도 직원의 1월 1일 및 7월 1일 현재 기본급표상의 기본급을 말한다.

< 별표 13 > 2011년도 임금총액 지급률 <삭제 '17.11.17>

보 수 규 정

연봉제 규정

연 봉 제 규 정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경상북도김천의료원(이하 “의료원”이라 한다.)의 원장 및 연봉대상 직원의 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연봉제 보수에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당 임·직원이 연봉계약 기간동안 받는 임금 총액을 말하며, 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합한 금액을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 기준기본급에 기본가산급을 합한 금액을 말한다.
3. “기준기본급”이라 함은 비속인적(非屬人的) 급여로서 종래 보수규정상의 기본급, 상여수당, 장기근속수당, 급식보조비, 직급보조비, 의료업무수당, 교통비, 위험수당 등을 합한 금액을 말한다.
4. “기본가산급”이라 함은 당해연도 기본연봉인상률로서 기준기본급에 정책인상률 또는 가율을 곱한 금액을 말한다.
5. “성과연봉”이라 함은 개인 및 기관의 실적과 능력에 따라 지급되는 금액을 말한다.
6. “개인성과급”이라 함은 근무성적평정등급에 따라 차등 지급되는 금액을 말한다.
7. “기관성과급”이라 함은 의료원에 대한 경영평가 등급에 따라 지급되는 금액을 말한다.
8. “진료성과급”이라 함은 의사 개인의 진료실적과 진료활동을 장려하기 위하여 지급되는 수당으로서 보수규정상의 별정수당 중 진료활동 장려금 및 성과급을 말한다.
9. “부가급여”라 함은 속인적 성격의 급여로서 직책급여추진비, 연차수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 시간외근무수당, 일·숙직수당, 가족수당, 자녀학비보조수당, 명절휴가비 등을 말한다. <개정 ‘04.7.1>
10. “승진가산급”이라 함은 연봉제 대상자가 승진하는 경우 기본급 및 직책급과 연동되는 급여의 총 인상액을 말하는 것으로 <별표1>과 같다.
11. “강임감급”이라 함은 연봉제 대상자가 강임하는 경우 해당 직급의 호봉별 강임 차액의 평균을 말하는 것으로 <별표2>과 같다.
12. “기본급”이란 보수규정상의 기본급을 말한다.
13. “직급별 평균기본급”이라 함은 해당직급 임직원의 종래 기본급의 평균금액을 말하는 것으로 <별표3>와 같이 한다.
14. “통상임금”이라 함은 <별표4>와 같다.

15. “평균임금”이라 함은 <별표 5>와 같다.
16. “정책인상률”이라 함은 경상북도지사가 매년 제시한 의료원 임원의 임금인상률을 말한다.
17. “당사자”라 함은 연봉적용대상자와 연봉계약 체결자를 말한다.

제 2 장 적용대상자 및 연봉계약체결자

제4조(적용대상자) 연봉제의 적용대상은 원장, 행정처장 및 의사, 약사로 한다.<개정 19.12.30>

제5조(연봉계약체결자) ① 원장의 연봉계약은 경상북도지사와 체결한다.

② 행정처장 및 의사, 약사의 연봉계약은 의료원장과 체결한다.<개정 19.12.30>

③ 연봉계약은 별지1호 서식의 양식에 의하되, 계약서 원본을 2부 작성·서명하여 계약당사자가 각각 1부씩 보관한다.

제 3 장 연봉의 계산 및 지급방법

제6조(연봉의 지급일) ① 기본연봉은 매월 20일에 지급하고, 성과연봉의 지급시기 및 기준은 행정자치부 지침에 의한다. 다만, 기관성과급에 대해서는 지급기준표중 최저 등급의 100%에 해당하는 금액을 1월 또는 7월중에 우선 지급할 수 있으며, 지급이후 중간퇴직자의 경우에는 월할 계산하여 정산한다. <개정 ‘00. 12. 30>

② 부가급여 지급일은 보수규정의 관련조항을 준용한다.

③ 연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제7조(계산기간) ① 기본연봉과 성과연봉의 계산기간은 매년 1월1일부터 12월31일까지로 함을 원칙으로 하되, 신규 채용자는 채용일로부터 당해연도 12월 31일까지로 한다.

② 부가급여의 계산기간은 보수규정의 관련 조항을 준용한다.

제8조(신분상실자의 연봉계산) 연봉제 대상자가 계약기간중 신분을 상실할 경우의 연봉계산은 다음 각호에 따라 계산한다.

1. 2년이상 근무한 연봉제 대상자가 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액 전부를 지급하고, 성과연봉중 기관성과급은 전년도 결정된 평가 등급에 따라 월할 계산하여 지급하되 15일 이상은 1월로 15일 미만은 계산하지 아니한다. <개정 ‘02. 1. 18>
2. 시간외근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무시간에 대하여 보수규정을 준용하여 계산 지급한다.

제9조(승진시 기준기본급 책정) ① 연봉제 대상자가 승진하는 경우에는 현 기준기본급에 <별표1>의 승진가급을 가산하여 책정한다.

② 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우에는 승진시점부터 연봉제로 전환하되, 보수규정상의 승진직급 호봉을 기준으로 전환한다. <개정 ‘00. 12. 30>

제10조(강임시 기준기본급 책정) ① 연봉제 대상자가 호봉제 대상자로 강임하는 경우에는 연말까지 연봉제를 유지하고, 익년도 1월 1일을 기준으로 호봉제로 전환한다.

이 경우 연봉제 시행직전의 직급을 부여하고, 호봉은 인사규정 및 보수규정을 준용하여 재 확정 한다.

② 연봉제 대상자로 강임하는 경우 현 기준기본급에 <별표2>의 강임감급을 감한 후 기준기본급을 부여한다.

제11조(결근자의 연봉) ① 보수규정에서 규정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별 유급휴가를 초과하여 유계 결근한 자에 대하여는 초과 유계 결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.<개정 '04.7.1>

② 무계 결근자의 결근일수에 대하여는 해당일수분의 기본연봉과 부가급여(직책급여추진비, 가족수당 제외)를 지급하지 아니한다.

제12조(직위해제자의 기본연봉) 연봉대상자의 직위가 해제되었을 때는 그 기간중의 기본연봉은 보수규정 제15조 및 제19조의 규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

제13조(징계에 의한 연봉제한) 인사규정 제53조의 규정에 의하여 감봉 및 정직처분을 받은 경우의 연봉은 다음 각호의 1과 같이 계산 지급한다.

1. 감봉의 경우 감봉기간중 기본연봉의 20%를 감하여 지급한다.
2. 정직의 경우 정직기간중 직책급 업무추진비를 지급하지 아니하며 연봉의 30%를 감하여 지급한다.

제14조(직위해제 또는 징계처분중인 자의 성과연봉) 직위해제 또는 징계처분중인 연봉제 대상 임·직원의 성과연봉 지급률 및 직원의 개인성과급의 지급률은 행정자치부에서 정한 지침중 최저 등급을 적용한다. <개정 '00.12.30>

제15조(직위해제 또는 징계처분 등이 취소된자의 연봉) 제12조, 제13조, 제14조의 처분이 취소되었을 때는 이를 재확정하며 동처분으로 인하여 지급되지 아니하였거나 감액 지급된 금액의 전부 또는 차액을 소급 지급한다.

제16조(진료성과급) ① 의사에게 지급되는 진료성과급의 재원은 보수규정상의 별정수당중 진료활동장려금과 성과급으로 하되 매년 연동된다.

② 진료성과급의 지급방법 및 기준은 보수규정을 준용한다.

제4장 원장 및 행정처장의 연봉

제17조(기본연봉) 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산하며 다음연도의 기준기본급이 된다.

제18조(기준기본급 전환 및 책정) ① 기존 재직자의 기준기본급은 종래 보수를 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 보수항목의 종전 보수액을 전환한다. 이 경우 장기근속수당은 매년 연봉계약시 보수규정을 준용하여 조정한다.

② 신규 임용자는 보수규정상의 기본급을 기준으로 연봉을 결정한다.

제19조(기본가산급) ① 기본가산급의 재원은 정책인상분으로 하되 기준기본급에 정책인상률을 곱하여 계산한다.

② 정책인상률은 경상북도지사가 의료원의 기관평가 등급을 감안하여 매년 결정한다.

제20조(성과연봉) ① 성과연봉의 재원은 체력단련비를 폐지하고 성과수당으로 일원화한 금액으로 한다.

② 성과연봉은 직급별 평균기본급에 경상북도지사가 결정한 기관평가 등급을 기준으로 행정자치부에서 정한 임원의 성과연봉 지급률에 의거 결정한 지급률을 곱한 금액으로 결정한다. <개정 '00. 12. 30>

③ 성과연봉은 당해 연도에 한해 지급되며, 차년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 아니한다.

제21조(부가급여) 보수규정을 준용한다.

제5 장 의사 및 과장의 연봉

제22조(기본연봉) 기본연봉은 기준기본급과 기본가산급을 합산하며 다음연도의 기준 기본급이 된다.

제23조(기본연봉의 한계액) 직급별 기본연봉의 한계액은 다음 각호의 기준에 의하여 산정한 금액으로 한다.

① 직급별 기본연봉의 상한액은 당해직급 최고호봉 총보수액과 직상위 직급 최고호봉 차액의 중간액으로 책정한다.

② 직급별 기본연봉의 하한액은 당해 직급별 1/4호봉대의 기본연봉액으로 결정한다.

제24조(기준기본급 전환 및 책정) ① 기존재직자의 기준기본급은 종래 직급 호봉별 보수액을 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 보수항목의 종전 보수액을 전환한다. 이 경우 장기근속 수당은 매년 연봉계약시 보수규정을 준용하여 조정한다.

② 연봉전환시 기본연봉액이 하한액에 미달하는 경우에는 당해 직급 기본연봉의 하한액으로 책정한다.

③ 승진되어 연봉제 대상자로 진입한 직원은 임용 당해연도 1년간(1회계 연도)의 연봉을 산정한 후 임용 일로부터 회계연도 말까지의 근무기간을 월수로 산정 해당금액을 연봉으로 계약하고 승진대상 직급 호봉의 보수규정상 기본급을 기준으로 기존 기본급을 책정하되, 연봉적용 대상자로 전환시 1월 승급 자는 1호봉을 승급하고, 7월 승급 자는 0.5호봉에 해당하는 정기 승급분을 인상한 기준기본급을 기준으로 전환한다. <개정 '00. 12. 30>

④ 우수한 인력을 특별 채용할 경우 원장과의 별도 계약에 의하여 해당 직급의 기본연봉 한계액 내에서 결정한다.

제25조(기본가산급) ① 기본가산급의 재원은 승급액과 경상북도지사가 매년 결정한 인건비 인상액으로 한다.

② 기본가산급은 기준기본급에 가율을 곱하여 산정한다.

③ 가율은 경상북도지사가 의료원의 경영성과 등을 종합적으로 고려하여 결정한 연봉제 대상자의 평균임금 인상율이 차지하는 총 재원을 넘지 않는 범위내에서 근무성적 평정등급에 따라 차등을 둔다.

제26조(성과연봉) ① 의사의 성과연봉은 개인성과급, 기관성과급, 진료성과급으로 구별하고, 과장의 성과연봉은 개인성과급과 기관성과급으로 구별하되, 약제과장은 보수규정상의 특수 업무장려금을 추가한다.

② 성과연봉은 당해 연도에 한해 지급되며 차년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 아니한다.

제27조(개인성과급) ① 개인성과급의 재원은 종래 체력단련비의 50%로 하되 이 재원은 매년 연동된다.

② 개인성과급은 직급별 평균기본급에 원장이 결정한 근무성적평정 등급에 의한 지급률을 곱하여 계산하되 지급률은 행정자치부에서 정한 지침에 의한다. <개정 '00. 12. 30>

제28조(기관성과급) ① 기관성과급의 재원은 종래 특별상여수당으로 하되 이 재원은 매년 연동된다.

② 기관성과급은 직급별 평균기본급에 경상북도지사가 결정한 기관평가등급에 의한 지급률을 곱하여 계산하되 지급률은 행정자치부에서 정한 지침에 의한다.

제29조(부가급여) 보수규정을 준용한다.

제6장 퇴 직 금

제30조(퇴직금) ① 연봉제 대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 보수규정에 의한다.

② 기존재직자가 연봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금 적용대상자로 간주한다.

③ 연봉제 대상자로 신규 채용시에는 당사자가 계약에 의한 연봉에 퇴직금을 포함시켜 퇴직금 적용대상자로 하지 않을 수 있다.

제7장 재심청구 및 처리

제31조(평가자 면담심청) 연봉책정과 관련한 이의가 있을 경우 이의제기는 연봉 결과를 통보 받은 1주 이내에 1차 연봉체결대상자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제32조(연봉재심청구) 이의 제기자가 면담결과에 불복시 연봉결과 통보 후 10일 이내에 별

지2호 서식의 연봉재심청구서를 작성하여 연봉 재심위원장에게 연봉 재심청구를 할 수 있다.

제8 장 연봉재심위원회

제33조(연봉재심위원회의 설치) 연봉채정과 관련한 재심청구 등에 적정을 기하기 위하여 연봉재심위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제34조(연봉재심위원회의 구성) ① 원장의 경우 경상북도 기획관리실장, 예산담당관, 보건 위생과장으로 구성하되 위원장은 기획관리실장이 된다.

② 행정처장 및 의사, 과장의 경우 원장 및 감사와 3인의 이사로 구성하되 위원장은 원장이 된다.

제35조(소집 및 의결) ① 위원회의 소집은 위원장이 하되, 위원장이 사고가 있을 때에는 열거된 순으로 그 직무를 대행한다.

② 위원회는 연봉재심청구를 접수한 날로부터 1주일 이내에 청구사항을 심의·의결하여야 한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제36조(간사) ① 위원회에는 간사 1명을 둘 수 있다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회 사무를 담당하고, 회의록을 작성·보관한다.

제37조(재심결과처리) ① 간사는 연봉 재심위원회의 재심 결과를 [별지3호서식]에 의거 작성하여 위원회 개최 후 1주일 이내에 연봉재심위원장 명의로 이의 제기자에게 통보하여야 한다.

② 재심결과 연봉등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 체결하며 이의 제기자는 재심결과에 추가로 이의를 제기할 수 없다.

제9 장 보 칙

제38조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 의료원 제규정과 근로기준법을 준용한다.

제39조(위임규정) 이 규정 시행에 필요한 일반 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 과장의 연봉제 시행은 2000년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(1999년 1월 1일 시행시 유의사항) ① 1999년 1월 1일 연봉제 전환시에는 1998년 인건비

수준으로 수평 전환하되, 기본가산급을 실시하지 않고 정기호봉 승급 후 실시한다. 단, 원장과 직원 중 최고호봉 해당자의 경우에는 정책인상이나 정기호봉 승급을 실시하지 아니한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

<별표1>

승진가산급

(단위 : 원)

구 분	승진가산급
4급에서 3급승진시	2,917,000

<별표2>

강임감급

(단위 : 원)

구 분	승진가산급
3급에서 4급강임시	△ 2,917,000

<별표3>

직급별 평균기본급

직 급	평 균 기 본 급
원 장	당해연도의 기본급
행정처장	당해연도의 기본급
진료부장·의사	해당의사의 기본급을 합한 금액의 평균금액
과 장	과장보직자의 기본급을 합한 금액의 평균금액

<별표4>

통 상 임 금

구 분	통 상 임 금
행정처장	기준기본급의 74.8% 범위내의 금액
의 사 (진료부장 포함)	기준기본급의 75.0% 범위내의 금액
과 장	기준기본급의 75.6% 범위내의 금액과, 기술수당, 출납수당, 전산수당을 합산한 금액

※단, 기술수당, 출납수당, 전산수당은 지급대상자에 한하여 통상임금에 포함.

<별표5>

평 균 임 금

직 급	평 균 임 금 의 포 함 범 위
원 장	기본연봉, 성과연봉(기관성과급)
행정처장	기본연봉, 성과연봉(기관성과급), 연차수당, 연월차보전수당, 보건수당
의 사	기본연봉, 성과연봉, 연차수당, 시간외근무수당, 휴일·야간근무수당, 일·숙직수당, 연월차보전수당, 보건수당
과 장	기본연봉, 성과연봉, 연차수당, 시간외근무수당, 휴일·야간근무수당, 출납수당, 일·숙직수당, 연월차보전수당, 보건수당

※ 단, 시간외근무수당, 휴일·야간근무수당, 일·숙직수당, 출납수당은 지급대상자에 한하여 평균 임금에 포함

연 봉 제 규 정

<별표6> 임원의 성과연봉 지급률 <삭제 ‘00. 12. 30>

<별표7> 직원 개인성과급의 지급률 <삭제 ‘00. 12. 30>

<별표8> 직원 기관성과급의 지급률 <삭제 ‘00. 12. 30>

[별지1호 서식]

연 봉 계 약 서

I. 계약사항

1. 연봉계약자

소 속		직 위		성 명	
-----	--	-----	--	-----	--

2. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

3. 연봉금액 및 지급 방법

기본연봉	일금 원정 (₩ 원정)
성과연봉	매년 경영평가 후 등급에 따라 지급
부가급여	현행과 동일함

- (1) 기본연봉은 년12회로 나누어 지급하고, 성과연봉은 당해연도 기관 및 개인평가 결과를 토대로 연봉규정상의 산정방법에 따라 지급하며, 부가급여는 보수관련 규정을 준용하여 지급한다.
- (2) 명예퇴직수당 및 조기퇴직수당의 산정기초인 기본급은 보수규정상의 기본급으로 한다.
- (3) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 연봉제규정 제3조 14항의 기준으로 한다.
- (4) 퇴직금 산정방법은 의료원보수규정에 따르며 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않다.
- (5) 연월차수당 및 초과근무수당의 산정기초인 통상임금은 연봉제규정 제3조 13항의 기준으로 한다.

II. 준수사항

- (1) 본인은 의료원에서 정한 연봉제의 내용을 숙지하고 있으며, 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수한다.
- (2) 연봉에 관련된 사항은 타인에게 일체 공표하지 않으며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 의료원의 제반 기준을 준용한다.

본인은 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하기로 하고, 위 계약의 성립을 증명하기 위하여 이 계약서 2부를 작성·서명하여 계약당사자가 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

연 봉 계 약 자
연봉계약체결자

인
인

[별지2호 서식]

연 봉 재 심 청 구 서				
이 의 제기자	소 속		직위(급)	
	성 명		주민등록 번 호	
이 의 부 분				
이 의 제 기 (1 차)	면담일시		면담장소	
	면 담 자			
	면담내용			
재 심 청 구 사 유	<구체적으로 작성>			
연봉제규정 제32조의 규정에 의하여 위와 같이 재심을 청구합니다.				
년 월 일				
청 구 인 직 성명 인				
연봉재심위원회 위원장 귀하				

연 봉 제 규 정

여비규정

여 비 규 정

제1조(목적) 이 규정은 경상북도김천의료원(이하 “병원”이라 한다)의 임·직원(과견의사를 포함한다)이 병원의 업무수행을 위하여 출장을 할 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2013. 01. 24>

제2조(여비의 종류) 여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.

<개정 ‘00. 12. 30>

제3조(여비의 지급구분) 여비는 <별표1> 여비지급구분표에 의하여 지급한다. <개정 ‘00.12.30, ’ 13.01.24>

제4조(여비의 계산) ① 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다.

다만, 업무 형편상 또는 천재·지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로 및 방법에 의한 여행이 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. <개정 ‘00. 12. 30>

② 여행시 병원 소유의 교통수단을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 운임은 지급하지 아니하며, 일비는 2분의1을 지급한다.

다만 유료고속도로를 운행할 경우에는 그 통행료를 출장 운전원의 여비에 가산하여 추가로 지급할 수 있다. <개정 ‘00. 12. 30>

제5조(여비지급의 예외) ① 병원장은 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 여비의 정액을 감하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 2인 이상의 직원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장 목적 수행상 부득이하다고 인정되는 때에는 제3조의 규정에 불구하고 운임(국외여비를 제외한다), 숙박비 및 식비에 한하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급 할 수 있다.< ‘00. 12. 30>

③ 학회 또는 각종 학술대회 등으로 인한 출장은 1인 년2회 7일이내에 한하여 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있다. <개정 ‘00. 12. 30>

④ 병원 업무용 차량 전용운전자의 여비는 제7조 규정에 불구하고 원장이 별도로 정할 수 있다. <신설 ‘00. 12. 30>

제6조(여비일수의 계산) ① 여비일수는 업무에 소요되는 일수에 의한다. 단, 업무로 인한 출장지에 체재하는 일수 및 여행도중 천재, 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 업무로 소요되는 일수에 포함한다.

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(출장의 구분) ① 출장은 관내 출장과 관외 출장으로 구분한다.

<개정 ‘00. 12. 30>

② 관내출장은 시 지역 내에서의 출장이나 여행거리 30km 미만인 출장을 말하며, 이 경우의 여비는 제9조의 규정에 불구하고 다음 각호와 같이 지급한다. <개정 '11. 05. 01>

1. 출장근무 시간이 4시간 이상인 경우 : 20,000원

2. 출장근무 시간이 4시간 미만인 경우 : 10,000원

③ 관외출장은 제2항 이외의 출장을 말하며, 이에 따른 여비지급은 제9조의 규정에 따른다.

<개정 '00. 12. 30>

제8조(장기체제 여비) 출장자가 동일 지역에 장기간 체제하는 경우의 일비는 그 지역에 도착한 익일부터 다음 각호의 순에 따라 감액 지급한다.

<개정 '00. 12. 30>

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 <별표2>의 국내여비정액표에 의하여 지급하되, 공무원여비규정 개정시에는 개정된 지급기준에 의한다. <개정 '00.12.30, '13.01.24>

② 항공편 이용시에는 사전에 병원장의 승인을 얻어야 한다.

③ 수로여행 기간중에 있어서는 천재, 기타 부득이한 사유로 육상에서 숙박하는 경우를 제외하고는 숙박료를 지급하지 아니한다.

④ 운임 적용에 있어 해당등급이 없는 경우에는 실제 운행 등급의 요금을 지급한다.

제10조(국외여비) 국외여행시의 여비는 공무원여비규정을 준용하되, 지급 구분은 <별표1>과 같다. <개정 '00. 12. 30>

제11조(공무원여비규정의 준용) 여비의 지급 등에 관하여 이 규정에서 정한 것을 제외하고는 공무원여비규정을 준용한다. <신설 '00. 12. 30>

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1988년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙 < '00. 12. 30>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 < '11. 05. 01>
이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 < '13. 01. 24>
이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

<별표 1>

여비지급 구분표

해 당 직 위 (급)	지 급 구 분	
	국내여비	국외여비
원장, 비상근 이사 및 감사, 진료·행정처장	제 1 호	제 2 호
제1호에 해당되지 않는 전 직원	제 2 호	제 3 호

<별표 2>

국내여비 정액표

(단위 : 원)

등 급	철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일 비 (1일당)	숙박료	식 비 (1일당)
제1호	실 비 (특실)	실 비 (1등급)	실 비	실 비	20,000	실 비	25,000
제2호	실 비 (일반실)	실 비 (2등급)	실 비	실 비	20,000	실 비 (상한액 40,000)	20,000

- 비 고 : 1. 자동차운임 및 항공운임의 건설교통부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사, 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 철도운임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 철도운임, 철도운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승차에 요하는 실비액, 공무원상의 사유로 인하여 급행 요금 또는 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액을 지급한다.
3. 선박운임에 2등급 이상의 등급구별이 있는 경우에는 최상등급의 선박운임, 선박운임에 등급구별이 없는 경우에는 그 승선에 요하는 실비액, 공무원상의 사유로 인하여 침대요금을 필요로 하는 경우에는 그 실비액을 지급한다.
4. 숙박료란의 실비는 여신전문금융업법 제2조 제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.
5. 국내여비 정액표는 공무원 여비규정 개정으로 지급기준이 변경된 때에는 변경된 지급기준에 따른다.

여 비 규 정

회 계 규 정

회 계 규 정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경상북도김천의료원(이하 “병원”이라 한다)의 예산과 회계 및 이에 관련되는 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

〈개정 ‘00.12.30, ’ 13.01.24〉

제2조(적용범위) 병원의 예산 및 회계에 관하여는 이 규정과 지방의료원의설립 및 운영에 관한 법률에서 정하지 않은 사항에 대하여는 지방재정법 및 국가를당사자로하는계약에관한법률, 경상북도재무회계규칙을 준용한다.

〈개정 ‘00. 12. 30, ‘13.01.24〉

제3조(회계년도) 병원의 회계년도는 경상북도 일반회계 년도와 같이 한다.

〈개정 ‘00. 12. 30〉

제4조(회계년도 소속구분) 수익 및 비용의 계상과 자산, 부채 및 자본의 증감변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 년도 소속을 구분한다.

다만 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한날 또는 실현된 날을 기준으로 하여 년도 소속을 구분한다.

제5조(회계처리) ① 회계처리는 재정상의 자료를 체계적인 정규부기의 방법으로 처리한다.

〈개정 ‘00. 12. 30〉

② 회계처리는 일반적으로 공정 타당하다고 인정되는 회계관습에 따라야 한다. 〈개정 ‘00. 12. 30〉

제6조(회계관계업무의 위임) ① 원장은 회계업무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 회계업무에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다. 〈개정 ‘00. 12. 30〉

② 제1항의 규정에 의한 사무의 위임은 그 직을 지정함으로써 이에 가름할 수 있다.

제7조(회계담당) 삭제 < ‘00. 12. 30 >

제8조(회계관계 임직원의 관직지정) ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하게 하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

〈개정 ‘00.12.30, ’ 13.01.24〉

1. 경리관 : 원장
2. 분임경리관 : 행정처장
3. 징수관 : 원장
4. 분임징수관 : 행정처장
5. 수입담당 : 원무부장
6. 지출담당 : 총무부장
7. 자산관리관 : 원장

8. 채권채무관리관 : 행정처장
9. 자산관리담당 : 행정처장
10. 자산출납원 : 총무부장
11. 분임자산출납원 : 소관 부서장
12. 수입지출의 현금 및 유가증권출납원 : 원무부장

② 제1항 이외의 회계관직은 필요에 따라 원장이 임명할 수 있다.

〈개정 ‘00. 12. 30〉

제8조의2(회계관계 직무위임) ① 징수관은 분임징수관에게 다음 각 호에 해당하는 사항을 위임한다. 〈신설 ‘00. 12. 30〉

1. 법령 또는 계약에 의하여 납부의무자 및 납부금액이 이미 확정된 수입의 수입결정
2. 교부금, 부담금, 보조금 등의 수입결정
3. 과오납금의 반환

② 경리관은 분임경리관에게 다음 각 호의 사항을 위임하여 처리한다.

〈신설 ‘00. 12. 30〉

1. 예정금액 500만원 이하의 공사나 300만원 이하의 제조 및 용역과 200만원 이하의 물건을 매입 할 때
2. 보수 등 인건비, 일반운영비, 여비, 복리후생비, 업무추진비, 공공요금, 제세공과금, 기타 법령 또는 조례에 의한 의무적 경비의 지출
3. 제1호 및 제2호 외의 것으로서 예정금액이 100만원 이하인 경우

제9조(회계업무의 인계인수) 회계업무의 인계인수를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인하여야 한다.

제10조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계직원은 법령 기타 관계규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

〈개정 ‘00. 12. 30〉

② 회계관계직원의 책임에 관하여는 회계관계직원등의책임에관한법률이 정하는 바에 의한다. 〈개정 ‘00. 12. 30〉

제11조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계직원은 재정보증없이 그 직무를 담당하게 할 수 없다.

② 제1항의 회계관계직원은 제8조에서 규정한 자 및 보조자로 하고 그 재정보증에 관한 필요한 사항은 원장이 따로 정할 수 있다. 〈개정 ‘00.12.30〉

제12조(회계관계 직원의 직인사용 등) ① 제8조의 규정에 의한 회계담당은 회계업무를 처리함에 있어서 그 업무 또는 직무를 표시하는 인장(이하 “직인”이라 한다)을 사용할 수 있다.

〈개정 ‘00. 12. 30〉

② 직인의 비치, 규격, 내용, 보관, 관리, 관리대장 기타 직인의 사용절차 등에 관한 사항은

병원직인관리규정에 의한다. <개정 '00. 12. 30>

제13조(채권채무의 소멸시기) ① 채권채무의 회계처리상 소멸시기는 관계 법령의 정하는 소멸 시효에 의함을 원칙으로 한다.

② 다음 각 1호에 해당하는 경우에는 소멸시효 완성전이라도 이사회의 결의를 얻어 도지사의 승인을 받아 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다.

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
2. 법인인 채무자에게 회사 정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정할 때
3. 채무자의 소재가 불명하고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제 집행 비용 및 우선 채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
4. 채무자가 사망하고 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 및 우선채권의 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 제4호의 구정을 적용하지 아니한다.

제14조(회계서류의 보관 등) 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사에 관하여는 병원 사무관리 내규에 의한다. <개정 '00. 12. 30>

제15조(규정의 개정 등) 회계규정을 제정, 개·폐하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다. 다만, 관계법령의 개정과 직제의 개편에 따른 담당부서의 변경 및 단순한 사무절차의 변경으로 인하여 개정하는 경우에는 사후보고로 승인에 가림할 수 있다.

제16조(시행규칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 원장이 세칙으로 따로 정할 수 있다.

제2장 회계처리와 장표

제1절 통 칙

제17조(거래의 처리) 모든 거래는 전표에 의하여 처리되어야 한다. 다만, 현금을 수반하지 않는 결산시 계정간 대체 등 결산정리 사항의 거래와 착오거래에 수정분개시 또는 장부상의 이동이 생길 때에는 일반분개전표로 처리할 수 있다. 이 경우 일반분개전표는 장부와 동일한 기능을 발휘한다.

<개정 '00. 12. 30>

제18조(장표의 제정) 장표의 양식과 규격의 제정은 정규부기방법의 정한 양식과 규격에 따른다.

제19조(계정과목) ① 계정과목은 손익계산서계정과 대차대조표계정으로 구분한다.

- ② 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.
- ③ 계정과목의 배열 및 해소는 보건복지부장관이 정한 의료기관회계기준규칙에 따른다. <개정 '00.12.30, ' 13.01.24>
- ④ 계정과목은 회계연도 중에는 특별한 경우를 제외하고는 개정할 수 없다.
- ⑤ 총계정원장 과목이 아닌 세부 계정과목은 필요에 따라 신설, 통·폐합할 수 있다. 이 경우에는 제4항을 준용한다. <개정 '00. 12. 30>

제 2 절 회계기준과 절차

제20조(계산의 원칙) 제 계산은 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 당기업적주의에 의거 경상손익을 구분 계산하여야 한다.
- 4. 자산가액은 특별한 경우를 제외하고는 취득가액에 의한다.

제21조(비용과 수익의 대응) 손익계산은 경영성과를 명확히 하기 위하여 비용과 수익을 그 발생원천에 따라 분류하고 발생한 기간에 정당하게 배분되도록 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 정확히 계상하여야 한다.

제22조(총액계상) ① 비용과 수익은 총액에 의하여 계상하여야 하며 비용항목과 수익항목을 직접 상계함으로써 그 전부 또는 일부를 손익계상에서 제외하여서는 아니 된다.

- ② 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목과를 상계함으로써 그 전부 또는 그 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니 된다. <개정 '00. 12. 30>

제23조(수익적지출과 자본적지출의 기준) ① 다음 각 호의 지출은 이를 수익적지출로 한다.

- 1. 취득자산의 내용연수가 1년 미만이거나 취득가액이 10만원 미만의 지출
- 2. 고정자산의 경상적 수선을 목적으로 한 지출
- 3. 고정자산의 원상을 유지하기 위한 지출
- 4. - 6. 삭제 < '00. 12. 30>
- 7. 삭제 < '00. 12. 30>

가. - 다. 삭제 < '00. 12. 30>

② 다음 각 호의 지출은 이를 자본적 지출로 한다.

- 1. 고정자산의 증설과 개량으로 인하여 기존 고정자산의 내용연수가 연장되거나 그 자산가치가 현실적으로 증가되는 경우의 지출
- 2. 기존 고정자산의 용도변경을 위한 지출
- 3. 고정자산의 신설을 위하여 기존 고정자산의 철거를 위한 지출
- 4. 재해 등으로 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 가처분잉여금으로 보전할 수 없거나 자산총액의 1,000분의 5이상인 경우에는 이를 이연자산으로 계상할 수 있다. 이 경우에는 5년 이내 균등액 이상을 상각하여야 한다.

② 제1항에서 재무상태로 보아 자산총액으로 함이 부적당하다고 인정되는 경우에는 자본총액을 기준으로 하여 계상할 수 있다. 다만, 이 경우 계속성을 유지하여야 한다.

제25조(보험차 손익) ① 전손된 부보자산은 제각한다. 이 경우 부보자산 장부 가액과 이제 보상액과의 차액을 보험차 손익으로 하고 차익은 자본잉여금에 계상하고 차손은 제24조에 준하여 처리한다.

② 분실된 부보자산은 현실대체가액과 이제보상액과의 차액을 보험차손익으로 하고 차익은 자본잉여금에 계상하고 차손은 제24조에 준하여 처리한다.

③ 제2항의 차손익이 환자 또는 재고 자산의 이용 등으로 발생한 경우에는 영업외 손익으로 계상한다.

제26조(감모) 재고자산에 대하여 발생한 원가성이 없는 감모는 영업외 비용으로 계상한다.

제27조(사업일부정리시의 회계처리) 사업의 일부를 청산하였을 경우 발생하는 장부 가액과의 차손익의 처리는 다음 각 호에 의한다.

1. 청산손익은 특별손익으로 계상한다.
2. 내용년수가 경과되지 아니한 자산에 대한 청산손실로서 그 금액이 자산총액(또는 자본총액)의 1,000분의 5이상일 경우에는 이연자산에 계상하고 5년 이내에 균등액 이상을 상각할 수 있다.

제28조(임대자산의 비용) 영업을 목적으로 하지 아니한 임대자산에 대하여 발생하는 비용은 영업외 비용으로 계상한다.

제29조(개발비 및 시험연구비) ① 특정사업에 대하여 지출되는 거액의 개발비, 시험연구비는 개발 및 시험연구가 중지 또는 종료될 때까지 이연자산에 누적하여 계상한다.

② 제1항의 경우 신규자산의 취득이 있는 경우에는 개발비, 실험 연구비를 그 자산의 가액에 가산하고 신규자산의 취득이 없는 경우에는 5년 이내에 균등액 이상을 상각한다.

제30조(외화부채조정계정) ① 외화부채에 대한 평가손익은 이를 외화부채조정계정으로 설정하되 그 금액은 미상환 외화부채에 상당하는 평가손익액과 동일하여야 함을 원칙으로 한다. 다만, 평가손실과 평가이익이 동시에 발생하는 경우에는 대차대조표에 순액으로 표시하고 총액에 의하여 손익계정에 대체한다.

② 제1항의 조정계정은 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 아니한다.

② 귀속된 보증금 및 지체상금은 영업외 수익으로 계상한다.

〈개정 '00. 12. 30〉

제32조(출연금 등) 국가 또는 지방자치단체에서 출연금을 받았을 경우에는 다음 각 호와 같이 처리한다.

- ① 병원의 기본설비 등을 위한 출연금은 자본잉여금에 계상한다.
- ② 기금의 조성을 위한 경우에는 기금회계에 계상한다.

제33조(국고보조금 등) 국고 및 지방비보조금 또는 기타 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 자본적지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금에 계상한다
2. 수익적지출 또는 결손보존에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 영업수익으로 계상한다. 〈개정 '00. 12. 30〉

제34조(전산화에 따른 회계장표의 생략) ① 회계업무의 전산화에 따라 본 규정에 의한 장표의 비치 등은 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 장표의 비치를 생략한 경우에도 감독 기관이나 이해관계자의 요구가 있으면 회계장표와 내용에 동일한 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 생략할 수 있는 장표의 종류는 대용장표를 신속히 제공할 수 있는 장표로서 소관부서의장이 경리부서의장과 협의하여 정한다. 〈신설 '00. 12. 30〉

④ 회계관계 직원이 이 규정에 의하여 비치·관리하여야 할 장부 및 서식내용을 전산 처리할 경우 따로 장부를 비치하지 않고 전산 출력 자료를 결재 받아 장부로 대체하여 보관할 수 있으며, 전산 출력 자료가 입력된 디스켓 등 전산보조기억매체 등의 보관·관리는 해당 장부 및 서식의 보존기한까지로 한다. 〈신설 '00. 12. 30〉

제35조(전산화에 따른 회계자료의 관리) 회계업무의 전산화에 따른 제 자료의 관리는 따로 정한 전산처리에 관한 자료의 관리기준에 따라야 한다.

제 3 절 전 표

제36조(종류) 전표는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분한다.

제37조(전표의 대용) 결의서 또는 증빙서는 전표로 대용할 수 있으며, 전표의 대용범위는 원장이 정하는 바에 의한다. 이 경우 결의서 및 증빙서의 서식에는 전표의 기능이 포함되어야 한다. 〈개정 '00. 12. 30〉

제38조(전표의 기준) ① 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.

② 한 장의 전표는 한 계정과목에 대하여서 기표하여야 한다. 다만, 전표의 양식에 정하여진 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 대체전표에는 상대계정과목을 표시하여야 한다. 다만, 대용전표를 대체전표로 사용할 경

우에도 대용전표에 상대계정과목을 표시하여야 한다.

〈개정 ‘00. 12. 30〉

제39조(전표금액의 정정) 전표의 합계금액은 이를 정정하지 못하며 기타 기재 사항의 오기를 정정할 때에는 반드시 책임자가 날인하여야 한다.

제40조(전표의 심사) 전표에 의하여 총계정원장에 전기할 때에는 미리 다음 각 호의 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 전표 작성상 불비한 사항

제 4 절 장 부

제41조(회계장부의 종류) ① 회계장부는 주요부와 보조부로 구분하며, 장부의 종류는 다음 각호와 같다. 〈개정 ‘00. 12. 30〉

1. 주요부는 다음 각호와 같다.

- 가. 총계정원장[별지 제1호 서식]
- 나. 자금수입기록부[별지 제2호 서식]
- 다. 자금지출기록부[별지 제3호 서식]
- 라. 수입예산정리부[별지 제4호 서식]
- 마. 지출예산통제원장[별지 제5호 서식]

2. 보조부는 다음 각호와 같다.

- 가. 저장품대장[별지 제6호 서식]
- 나. 토지대장[별지 제7호 서식]
- 다. 건물대장[별지 제8호 서식]
- 라. 구축물대장[별지 제9호 서식]
- 마. 공·기구 및 비품대장[별지 제10호 서식]
- 바. 기채상환대장[별지 제11호 서식]
- 사. 수입지출외현금출납부[별지 제12호 서식]
- 아. 유가증권수급부[별지 제13호 서식]

- ② 기타 원장이 필요하다고 인정하는 회계장부를 둘 수 있다.

〈개정 ‘00. 12. 30〉

제42조(기재원칙) ① 보조부의 계좌, 적요 및 금액은 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하여야 한다.

② 잔액의 대차부분을 요하는 때에는 이를 명확히 표시하여야 한다.

③ 오기의 정정은 정당한 정정 절차에 의하여야 한다.

④ 정규란 이외의 기입을 하여서는 아니 된다.

제43조(장부의 오기정정) ① 장부의 오기사항은 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하여 정정하여야 한다.

② 오기로 인하여 공란으로 할 필요가 있을 때에는 당해 부분을 평행 2주선으로 말소하고 “공란” 이라 주서한다.

③ 장부가 전면 오기 되었거나 공백인 때에도 제1항 및 제2항에 준한다.

④ 금액은 일행중 일부가 오기일지라도 그 행 전부를 정정하여야 한다.

⑤ 정정 부분에는 반드시 정정자가 날인하여야 한다.

⑥ 정정시에는 약품을 사용하거나 도말 또는 개서할 수 없다.

제44조(거래기장의 오류정정) 거래기장의 오류는 동일변에 주기 정정한다.

제45조(기장사무의 분리) ① 주요부와 보조부는 그 기장사무의 담당자를 달리하여야 한다.

② 장부의 기장사무와 현금 및 물품출납사무는 그 담당자를 달리하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 회계단위의 규모 업무의 성질에 따라서 예외로 할 수 있다.

제46조(장부의 마감요령) 회계장부의 마감은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 현금출납장은 매일 마감한다. 다만 출납장을 2권 이상으로 분할하여 사용할 때에는 주된 출납장에 다른 출납장의 출납누계액을 전기하여 마감한다.
2. 총계정원장 각계정원장 기타 명세장은 매월말에 마감한다.
3. 장부 마감시에는 미리 그 마감잔액을 관계 장부와 대조하여 확인하여야 한다.
4. 거래가 종결되는 장부는 종결시에 마감하여 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제47조(장부폐쇄 및 갱신) ① 회계장부는 매회계 년도별로 결산 확정시에 폐쇄하며 차기에 사용할 수 없다. 다만 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 장부의 갱신은 연도초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제48조(장부의 이월) 회계 연도말에 있어서의 대차대조표 계정의 제 잔액은 다음연도 1월 1일자로 신장부에 이월하되 미결산계정에 관하여는 그 명세를 이기 하여야 한다. 다만 그 양이 많은 경우에는 일괄하여 이월하고, 신·구 장부를 같이 비치하여야 한다.

제49조(장부의 검열) 회계처리 담당책임자는 매월 장부 기입을 검열하여야 한다.

제 5 절 증빙서류

제50조(증빙서류의 범위) ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 결의서, 전표, 각종 일계표 및 부속서류로 한다. <개정

‘00. 12. 30>

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 가름하고 원본 대조자가 이에 확인 표시를 하여야 한다.

제51조(증빙서류의 생략) 오기 정정 또는 결산시 계정간 대체 등과 같이 단순히 계산적 조작의 필요에 의하여 발생한 준거래에 있어서는 그 전표로서 증빙서류에 가름할 수 있다. 다만 이 경우에는 전표의 적요란에 사유 및 산출내역을 기재하여야 한다.

제52조(증빙서류의 작성) 증빙서류는 다음 각호에 의하여 작성하여야 한다.

1. 지출결의서

가. 지출결의서의 지출처 및 지출금액은 정정하지 못한다.

나. 적요란에는 지급의 뜻, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분급 내용과 지급회수, 선급금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.

2. 영수증서

가. 정당한 채권자가 지출결의서의 영수란에 기명, 날인하거나 법령에 정하여진 영수증에 가름하는 계산서 및 합계금액의 정정이 없는 별지 영수서에 기명 날인한 것이어야 한다.

나. 업무추진비의 경우 부득이한 사유로 인하여 영수증을 징구하지 못하는 때에는 1차 수령자의 수령인으로 갈음할 수 있다.

<개정 ‘00. 12. 30>

3. 청구서

가. 청구서의 합계금액은 정정하지 못하며 그 명세서는 계약서 등 다른 관계서류의 명세와 일치하여야 한다.

4. 계약서

가. 계약서의 합계금액은 정정하지 못한다.

나. 계약서와 그 부속서류는 그 내용이 서로 부합되어야 한다.

5. 대조필

가. 급여대장 기타 지출에 필요한 증빙서류를 첨부하기 곤란한 경우에는 지출결의서의 적요란에 대조필로서 가름할 수 있다.

나. 대조된 서류는 증빙서에 준하여 보관 보존한다.

6. 부기증명

가. 증빙서류의 부기증명을 요하는 사항은 관계증빙서류의 여백에 주기하고 날인한다.

7. 기타 증빙서류

기타 증빙서류의 작성에 관하여 필요한 사항은 원장이 정하는 바에 의한다.

제 1 절 통 칙

제53조(예산의 내용) ① 예산은 예산총칙, 사업예산, 자본예산, 이월예산으로 한다. <개정 '00. 12. 30>

② 사업예산 및 자본예산은 각각 관, 항, 세항, 목으로 구분한다.

<개정 '00. 12. 30>

제54조(예산의 기능별 구분) 삭 제 < '00. 12. 30>

제55조(예산관리자) 병원의 행정처장을 예산관리자로 하고 병원의 각 부서의 장을 부분예산관리자로 한다(개정 '87. 3. 3)

제56조(예산의 전용) 원장은 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우에는 각 세항 및 목간의 금액을 전용할 수 있다. 다만, 예산총칙으로 특별히 정한 과목은 이사회의 의결 없이는 이를 전용할 수 없다. <개정 '00. 12. 30>

제57조(예산의 이월) ① 매 회계연도의 예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. <개정 '00. 12. 30>

1. 명시이월비

2. 연도내에 지출원인 행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비와 지출원인 행위를 하지 아니한 부대 경비

② 제1항의 규정에 의하여 예산을 이월하고자 하는 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <신설 '00. 12. 30>

제 2 절 예산의 편성

제58조(예산편성) ① 원장은 당해 사업연도의 사업계획 및 예산을 당해 사업연도 개시 전까지 보건복지부장관이 정한 의료기관회계기준규칙에 따라 편성하여야 하며, 편성한 예산은 이사회의 의결로서 확정된다. 사업계획 및 예산을 변경하는 경우 또한 같다. <개정 '00.12.30, ' 13.01.24>

② 원장은 예산이 성립 또는 변경된 때에는 지체 없이 도지사에게 보고하여야 한다. <개정 '00. 12. 30>

③ 도지사는 보고된 예산이 법령에 위반되거나 현저하게 부당하다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명할 수 있으며, 시정명령을 받은 원장은 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 시정명령에 따라 예산을 수정하여 이사회의 의결을 받아야 한다. <개정 '00. 12. 30>

제59조(예산요구서 작성 및 예산안 제출) 삭 제 < '00. 12. 30>

제60조(예산안의 첨부서류) 삭 제 < '00. 12. 30>

제61조(예산의 성립) 삭 제 < '00. 12. 30>

제62조(사업시행계획서) 삭 제 < '00. 12. 30>

제63조(예비비) ① 원장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위

하여 예비비로서 상당하다고 인정되는 금액을 예산에 계상하여야 한다. <개정 '00. 12. 30>

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 집행절차는 당초 예산에 준하여 처리한다. <개정 '00. 12. 30>

제65조(예산 불성립시의 예산집행) ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시전까지 예산이 확정되지 못한 때에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행하여야 한다. <개정 '00. 12. 30>

1. - 2. 삭제 <'00. 12. 30>

② 제 1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다. <개정 '00. 12. 30>

제66조(예산의 수정) 삭제 <'00. 12. 30>

제66조의2(계속비) ① 원장은 수년도를 요하는 공사나 제조 기타의 사업으로서 그 완성에 수년도를 요하는 것은 소요경비의 총액과 연도별 금액을 정하여 이사회의 의결을 얻은 범위 안에서 수년도에 걸쳐 지출할 수 있다.

<신설 '00. 12. 30>

② 원장은 계속비의 연도별 소요경비 중 당해 연도내에 지출하지 못한 금액을 사업완성년도까지 차례로 이월하여 사용하고자 할 때에는 사업년도 종료 후 20일까지 계속비이월요구서 [별지 제23호 서식]와 그 사용계획서를 작성하여 이사회의 의결을 받아야 한다. <신설 '00. 12. 30>

③ 원장은 계속비에 관련되는 사업년도가 끝났을 때에는 계속비 정산보고서 [별지 제24호 서식]를 작성하여 결산서류와 함께 이사회 의결을 받아야 한다. <신설 '00. 12. 30>

④ 제1항의 규정에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 필요하다고 인정될 때에는 이사회의 의결을 얻어 다시 그 시한을 연장할 수 있다. <신설 '00. 12. 30>

제 3 절 예산의 통제

제67조(예산통제) ① 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하되, 필요에 따라서 사업, 항목, 물량, 단가 또는 원 단위로 통제할 수 있다.

② 예산통제의 기준시점은 사업예산은 발생시점, 자본예산은 지출 원인행위 시점을 기준으로 한다. <개정 '00. 12. 30>

제68조(예산관리부의 비치) 삭제 <'00. 12. 30>

제69조(예정원가) 삭 제 < '00. 12. 30>

제 4 절 예산의 집행

제70조(예산집행계획 및 자금수급계획) ① 원장은 예산이 성립되면 병원의 효율적인 경영관리와 예산운영을 위하여 확정된 예산의 범위 내에서 월별, 분기별로 예산집행계획을 작성하여 수시로 조정하여 이에 따라 예산을 집행하여야 한다. <개정 '00. 12. 30>

② 원장은 제1항의 예산집행계획과 관련하여 자금수급계획을 작성하고 이에 의하여 자금을 효율적으로 관리하여야 한다. <개정 '00. 12. 30>

제70조의2(현금지출을 수반하지 아니하는 경비의 집행) 지방공기업법 제32조에 의하여 현금지출을 수반하지 아니하는 경비를 예산 없이 그 발생된 경비로 계상할 때에는 일반분개전표를 작성하여 집행한다.

<신설 '00.12.30>

제70조의3(발생주의에의한 특례적 수입지출) 다음 각호의 사항은 발생주의 계리 원칙에 의한 특례적 수입·지출로 사업예산 또는 자본예산의 집행으로 보지 않고 재무 회계상으로만 계리하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

1. 미수금 또는 선수금의 수납
2. 미지급금 또는 선급금의 지급
3. 예수금의 수납 또는 지급
4. 자산의 교환
5. 수증재산의 기부 채납
6. 병원내부에 있어서 자산의 이동 등

제70조의4(예산집행 품의) ① 원장은 다음 각호의 사항을 행정처장에게 전결로 집행하게 할 수 있다. <신설 '00. 12. 30>

1. 예정금액 500만원 이하의 공사
2. 예정금액 300만원 이하의 제조구매 및 용역
3. 예정금액 200만원 이하의 물품구입
4. 제1호 내지 제3호 이외의 것으로 예정금액 100만원 이하인 경우

② 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예산 집행품의를 생략할 수 있다. <신설 '00. 12. 30>

1. 정액업무추진비, 정액특수활동비, 공공요금, 제세공과금, 여비,복리후생비, 보수
2. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비

제71조(예비비 사용) 원장은 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 그 사용이유 및 금액을 명시한 예비비지출요구서[별지 제22호 서식]에 지출예정액 산출 내역서를 첨부하여 이사회의 의결을 거쳐 사용할 수 있다.

<개정 '00. 12. 30>

제72조(예산집행 실적보고) ① 예산관리자는 매분기 말일을 기준으로 하여 예산집행실적을 종합분석하고 그 결과를 원장에게 보고 하여야 한다.

② 제1항의 보고서에는 사업실적과 수지사항에 관한 자료를 첨부하여야 한다.

제73조(재무보고) 원장은 매사업년도의 결산을 회계연도 종료후 2월내에 완료하여야 하며 결산 완료후 지체 없이 사업실적과 수지 상황을 명백히 한 세입세출 결산서를 도지사에게 제출하여야 한다.

<개정 '00.12.30, ' 13.01.24>

제4장 금 전 회 계

제 1 절 통 칙

제74조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환 증서를 말한다.

② 당일로 현금화할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증명서도 금전에 준하여 취급한다.

제75조(금전 수납사무의 대행) 원장은 금융기관을 지정하여 금전의 수납에 관한 사무를 대행하게 할 수 있다.

제76조(출납마감) ① 출납의 마감시간은 업무 종료전, 일정한 시간을 정하여 공시하여야 한다.

② 매일 출납마감 후 자금 시제표와 운용표(수지표)를 작성하여야 한다.

제77조(마감후의 처리) ① 마감 후 취급은 원칙적으로 하지 아니한다. 다만 부득이한 경우에는 원장이 정하는 바에 따라 취급할 수 있다.

② 마감 후 거래는 당일 마감전 거래분과 동일 기산일로 처리할 수 있다.

제78조(금전의보관) ① 금전 및 수표장은 견고한 금고에 보관하고 보관에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 전도금의 지급잔액과 마감후에 출납된 수입현금을 제외하고는 현금을 보관할 수 없다.

③ 현금 시제액은 매일 책임자가 검사한 후 보관하여야 한다.

제78조의2(유휴자금의 운영) 원장은 유휴자금을 활용하기 위하여 이자율이 높은 예금으로 예입하거나 가장 유리하고 확실한 방법으로 관리하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

제79조(금전의 과부족 처리) ① 금전의 부족을 발견하였을 때에는 즉시 해당금액을 가지급금으로 처리하고, 그 경위를 조사하여 원장과 감사에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 가지급금 처리 후 1월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 취급자가 즉시 변상조치 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 의업외 수익으로 처리한다.

<개정 '00. 12. 30>

⑤ 제1항 및 제4항의 경우 일정금액을 따로 정하여 보고를 생략할 수 있다.

제80조(수표 및 어음행위) ① 수표 또는 어음행위는 원장명의로 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 첨부 하여 보존하는 것을 원칙으로 한다.

제81조(자금의 차입 등) 자금의 차입 및 투자와 지급보증 범위는 이사회 의 결을 거쳐 원장 의 명의로 행한다.

제 2 절 수 입

제82조(수입사무의 분리) 수입업무를 위하여 납입의 고지 등 징수 결정을 하는 징수 사무의 담당자와 징수결정액을 수납하는 수납사무의 담당자를 달리하여야 한다.

제83조(수납의 원칙) ① 수납은 현금, 수표, 신용카드에 의한 수납을 원칙으로 한다. <개정 '00. 12. 30>

② 금전이 현저하게 손상되었거나 변조의 의심이 있는 경우와 현금으로서 교환기준에 미달 되는 경우에는 수납할 수 없다.

제84조(수입금의 관리) 병원의 모든 수입금은 관리부에서 집중 관리함을 원칙으로 한다.

제85조(수입금의 징수결정) ① 수입의 징수결정시에는 징수결의서 『별지 제14호 서식』를 작성하고 그 내역을 수입예산 정기분에 기록관리 하여야 한다. <개정 '00. 12. 30>

② 징수 결정을 착오 기타의 사유로 변경하여야 할 경우에는 제1항 의 규정에 준하여 처리 한다. <신설 '00. 12. 30>

제86조(납입고지의 기한) ① 법령 또는 계약 등의 정하는 바에 의하여 납입기한이 정하여진 수입금을 납입고지할 때에는 납입개시 5일전에 납입고지서를 발행하여야 한다.

② 납입고지서의 납입기한은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 고지 일로부터 15일 이 내로 한다.

③ 납입기한이 공휴일인 경우에는 그 다음날로 한다.

제87조(장부정리) 수입금을 징수 결정하고 납입고지서를 발부하였을 때에는 수입금 징수부에 기재하여 수입금 징수의 전말을 명백히 하여야 한다.

제88조(납입영수증 보관) 수입금이 납입되었을 때에는 일계표, 납입고지서 원본, 수입의 내용, 납입영수증서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

제89조(과오납금 처리) 수납담당자는 다음 각호의 사유로 인하여 수입금의 과오납된 사실을 발견하였을 때에는 지체없이 수입금에서 환급 조치를 취하여야 한다.

1. 수입금 납입고지서 또는 수입금 납부서의 오기로 인한 때
2. 수입금 납입고지서의 중복발행으로 인한 때

3. 수입금 납입고지서의 기재금액보다 초과징수 하였을 때

제90조(납입의 독촉) 납입기한이 경과하여도 납입하지 아니하는 납입의무자에 대하여는 납입 기한 경과후 7일 이내에 독촉장을 발행함을 원칙으로 한다.

제91조(불납한 경우의 처리) 수차례의 독촉장을 발부한 후에도 수입금이 납부되지 아니한 경우에는 채납자 또는 재정보증인의 재산 상황 등을 조사하여 제소 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만 시효가 완성되었을 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 '00. 12. 30>

제92조(불납금의 결손처리) ① 채무법인의 해산 및 채무자의 사망 또는 재정보증인의 재산이 없을 경우와 채권액이 추심 비용보다 소액일 경우 등으로 채권을 포기하거나 또는 시효의 완성 등의 사유로 인하여 징수결정액에 대한 불납금을 결손 처리하고자 하는 경우에는 징수관은 불납결손의 사유를 명백히 한 서류를 갖추어 이사회의 의결을 받아 결손처분의 결정을 하여야 한다. <개정 '00. 12. 30>

② 결손의 시효는 지방세법을 준용한다.

제 3 절 지 출

제93조(지출 및 지급의 원칙) ① 지출담당이 지급명령을 발하거나 세입세출의 현금출납원이 지급할 때에는 채무가 확정되고 지급기한이 도래한 후 정당한 채주에게 지급하여야 한다. <개정 '00. 12. 30>

② 지출담당은 지출행위에 앞서 회계관계법규에 의한 적법여부를 심사한 후 지출하여야 한다. <개정 '00. 12. 30>

③ 지출담당은 10만원 이상의 각종 대가를 지급함에 있어서는 정당한 채주에게 계좌입금을 원칙으로 한다. 다만, 계좌입금이 불가능한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 '00. 12. 30>

제94조(지출원인행위의 준칙) 지출원인행위는 편성된 예산의 범위내에서 결의서를 작성하여야 한다.

제94조의2(자금배정) ① 총무부장은 지출예산월별자금지출계획에 의하여 필요시 자금배정요구서[별지 제15호 서식]를 원무부장에게 제출하여야 한다.

<신설 '00.12.30, ' 13.01.24>

② 제1항의 규정에 의하여 자금 배정요구시 원무부장은 자금수급계획을 판단하여 필요한 자금을 [별지 제16호 서식]에 의거 배정하고 총무부장에게 이를 통지 후 지출담당 계좌에 전도하여야 한다.

<신설 '00.12.30, ' 13.01.24>

제95조(지출원인행위 결의서의 작성) 지출원인행위를 할 때에는 지출원인행위 결의서를 작성하여야 한다. 지출원인행위 결의서를 작성하기 곤란할 경우에는 내부결재 문서로 갈음할 수 있다. <개정 '00. 12. 30>

제95조의2(지출원인행위와 지출원인행위부의 정리구분) 정리가관이 지출원인행위를 할 경우에는 지출원인행위의 시기 및 금액에 대하여 이를 지출예산통제원장에 정리하여야 한다. <신설

‘00. 12. 30>

제95조의3(사업·자본예산 지출관련 절차 및 기장) ① 지출예산집행액의 승인을 얻은 때에는 지출예산 통제원장에 정리하여야 한다. <신설 ‘00.12.30>

② 경리관은 지출의 원인이 되는 계약 기타행위를 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출 원인행위란에 기장하여야 한다. <신설 ‘00. 12. 30>

③ 채무확정시에는 물품검수조서 또는 준공검사조서[별지 제17호 서식]등 증빙서류에 의하여 지출예산통제원장의 채무확정란에 기장하여야 한다.

<신설 ‘00. 12. 30>

④ 지출담당이 지출결의서[별지 제18호 서식]에 의하여 수표발행 또는 현금지급 등을 하였을 때에는 지출예산통제원장의 지출란과 자금지출기록부에 정리하여야 한다. <신설 ‘00. 12. 30>

제95조의4(지출결의서의 작성) ① 지출결의서는 지출원인행위 관계 증빙서류에 의하여 작성하고 경리관의 결재를 얻어야 한다. <신설 ‘00. 12. 30>

② 개산급에 의한 정산급, 선급금 등에 관하여는 그 뜻을 지출결의서의 상부여백에 표시하여야 한다. <신설 ‘00. 12. 30>

③ 단일 지출원인행위에 대하여 2이상의 과목에서 또는 2회 이상으로 분할 지출할 때에는 최초의 지출결의서에 지출원인행위 관계 증빙서류를 붙이고 다른 지출 결의서에는 그 뜻을 기재하여 연관을 명백히 하여야 한다.

<신설 ‘00. 12. 30>

④ 2이상의 채권자에 대하여 지급하는 경우 계정과목과 지급기일이 동일할 때에는 병합하여 1매의 지출결의서를 작성할 수 있다. 이 경우에는 채권자마다 그 지급액을 명백히 한 문서를 첨부하여야 한다. <신설 ‘00. 12. 30>

제95조의5(지급명령서 발행) ① 지출담당은 출납취급 금융기관의 전도자금 계좌의 잔고 범위 내에서 지급명령서를 발행하여야 한다. <신설 ‘00. 12. 30>

② 지급명령서의 서명은 기명 날인에 의한다. 이 경우 명령서의 인감은 미리 등록된 특정 인감을 사용하여야 한다. <신설 ‘00. 12. 30>

③ 지출담당이 지급명령서를 발행할 때에는 지급인인 출납취급 금융기관에 수취인의 성명, 지급(송금)금액, 사업년도, 계좌번호 등 기타 필요한 사항을 기재하여 통지하여야 한다. <신설 ‘00. 12. 30>

제95조의6(영수증의 징구) ① 지출담당은 현금의 지출이나 지급명령서에 의하여 지출을 한 때에는 채권자의 영수인을 날인 받거나 또는 출납 취급금융기관의 무통장 입금확인서를 징구하여 관련서류에 첨부하여야 한다.

<신설 ‘00. 12. 30>

② 제1항의 경우에 채권자의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만 청구자와 영수자를 달리하는 경우와 분실 기타 부득이한 사유로 인감증명서를 첨부하여 개인신고

를 하거나 또는 채권자임을 확인할 수 있는 서류를 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.
 <신설 '00. 12. 30>

제95조의7(반납금의 여입) 지출담당은 과오지급과 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 여입하고자 할 때에는 여입결의서 [별지 제19호 서식]를 작성하여야 한다. 다만 과년도분에 대하여는 당해연도 세입의 전기손익수정이익 또는 기타 자본적수입으로 여입 정리하여야 한다. <신설 '00.12.30>

제96조(지출원인행위의 증감취소) 삭 제 < '00. 12. 30>

제97조(지출원인행위 서류의 제출) 삭 제 < '00. 12. 30>

제98조(지출원인행위 서류의 심사) 삭 제 < '00. 12. 30>

제99조(지출증빙서의 감사보고) 삭 제 < '00. 12. 30>

제100조(전도금의 교부) 삭 제 < '00. 12. 30>

제101조(전도금의 제한) 삭 제 < '00. 12. 30>

제102조(선급금과 개산금의 지급) ① 지출담당은 업무의 성질상 필요하다고 인정된 경우에 한하여 선급금 또는 개산금을 지급할 수 있다.

② 지출담당은 선급금 또는 개산금의 지급에 따라 업무가 완료되면 지체없이 정산하고 선급금 또는 개산금을 정리하여야 한다.

제102조의2(개산금의 정산) ① 개산금을 받은 자는 그 사무종료후 5일 이내에 개산금정산서를 작성하여 결재를 득한 후 증빙서류와 함께 지출담당에게 제출하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

② 제1항의 정산결과 과부족이 있을 때에는 지출담당은 다음 각호에 따라 처리한다. <신설 '00. 12. 30>

1. 잔액이 있을 때에는 반납고지서를 발행하여 여입조치 하여야 한다.

2. 부족금이 생겼을 때에는 청구서를 받아 지출한다.

③ 제1항의 규정에 의한 정산서를 제출하지 아니한 자에 대하여 다시 개산금을 지급하지 아니한다. <신설 '00. 12. 30>

④ 여비 등의 경우 과부족이 없을 때에는 정산서를 제출하지 아니 한다.

<신설 '00. 12. 30>

제103조(선급금 지급의 범위) 선급금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의대가

2. 정기 간행물의 대가

3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료

4. 운임

5. 보수 지급일에 전출, 출장 또는 휴가를 받은 자에게 지급하는 제급여 <개정 '00. 12. 30>

6. 관공서(특별법에 의한 정부투자기관 및 지방공기업법에 의한 지방공사·공단 포함)에 대하여 지급하는 제 경비 <개정 '00. 12. 30>

7. 외국에서 연구, 연수 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 제 경비
8. 위탁금, 사례금
9. 병원이 매수하거나 수용하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대가 보상금 또는 이천료
10. 단일 계약금액이 3천만원 이상으로서 계약의 이행기간이 60일 이상인 공거나 제조 또는 물건의 매입과 5백만원 이상인 용역 계약에 있어서 계약금액의 70/100을 초과하지 아니하는 금액 <개정 '00. 12. 30>
11. 병원이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
12. 삭 제 <'00. 12. 30>
13. 기타 기준을 정하여 이사회의 승인을 받은 경비

제104조(개산금 지급의 범위) 개산금을 지급할 수 있는 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 여비, 업무추진비 <개정 '00. 12. 30>
2. 국가기관 또는 다른 기관(특별법에 의한 정부투자기관 및 지방공기업법에 의한 지방공사·공단을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
<개정 '00. 12. 30>
3. 범칙행위자에 대한 제보, 체포 등에 관련하여 지급하는 상여금
4. 병원의 복지관계 규정에 의하여 지급하는 요양비
5. 기타 기준을 정하여 이사회의 승인을 받은 경비

제105조(잔고액 조회) 지출담당은 매월말에 거래점의 잔고증명을 받아 예금원장과 대조하여야 한다.

제 4 절 유가증권과 예수금

제106조(유가증권의 취득 등) 유가증권의 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회의 승인을 받아야 한다. 다만, 이사회의 위임을 받은 경우에는 그러하지 아니한다.

제107조(유가증권의 관리) ① 유가증권은 소유유가증권과 일시보관유가증권으로 구분하고 금전에 관한 규정을 준용하여 관리한다. <개정 '00. 12. 30>

- ② 이행보증보험증권 및 지급보증서는 일시보관유가증권에 준하여 별도 관리하여야 하며 관계 증빙서류와 합철 보관할 수 있다. 다만, 귀속사유가 발생한 경우에는 소유유가증권으로 구분관리한다. <개정 2000. 12. 30>

제108조(유가증권의 가액) ① 소유유가증권의 장부가액은 취득가액으로 한다. 다만, 선이자를 공제한 가액으로 취득한 경우에는 공제전 가액을 취득가액으로 한다.

- ② 보관유가증권의 장부가액은 액면가액으로 한다.

제108조의2(일시보관유가증권의수급절차) ① 일시보관유가증권의 수입 및 반환을 하고자 할

때에는 납입자로부터 일시 보관 유가증권납부서[별지 제20호 서식]또는 일시보관 유가증권 반환청구서[별지 제21호 서식]를 제출하게 하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

- ② 수입지출외현금 및 유가증권출납원은 일시보관 유가증권의 수입에 있어서 증권과 교환으로 납입자에게 일시보관 유가증권수령증을 교부하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>
- ③ 일시보관 유가증권의 반환에 있어서는 제2항의 규정에 따라 교부한 일시보관 유가증권수령증 하단에 수령하였다는 뜻을 부기 날인시켜 이와 교환으로 증권을 반환하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

제108조의3(수입지출외현금처리) 각종 보증금, 제세원천징수액 및 기타 병원의 수입에 속하지 않는 현금을 수입한 경우에는 이를 예수금 계정에 정리하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

제108조의4(수입지출외현금 출납절차) ① 수입지출외현금을 수납하고자 할 때에는 수입지출외현금납부서[별지 제20호 서식]에 따라 수입지출외현금계좌를 통하여 수납하여야 한다. 다만, 즉시 반환을 요하는 입찰보증금 등에 있어서는 그러하지 아니한다. <신설 '00. 12. 30>

- ② 수입지출외현금 및 유가증권 취급 담당자는 납입필통지서에 의하여 자금수입기록부와 수입지출외현금출납부에 정리하여야 한다. <신설 '00.12.30>
- ③ 수입지출외 현금의 반환을 받고자 하는 자가 수입지출외 현금반환청구서[별지 제21호 서식]를 수입지출외현금 및 유가증권취급담당자에게 제출하면 결재를 얻어 이를 반환하고 수령증을 징구하여야 하며 자금지출기록부와 수입지출외현금출납부를 정리한다. <신설 '00. 12. 30>

제108조의5(수입지출외현금 및 이자귀속) ① 귀속된 보증금 및 지체상금은 의업외수익으로 계상한다. <신설 '00. 12. 30>

- ② 수입지출외현금을 예금함으로서 발생하는 이자는 의업외수익으로 처리한다. <신설 '00. 12. 30>

제109조(유가증권 관리장부 비치) 수입지출외현금 및 유가증권출납원은 유가증권관리에 관한 유가증권수급부를 비치하고 거래내용을 기록·보관하여야 한다. <개정 '00. 12. 30>

제 5 절 출납담당직원

제109조의2(출납사무의 검사) ① 원장은 매 회계 년도말 또는 출납담당 직원의 이동이 있을 때에는 검사자를 지정하여 당해 출납담당직원 소관의 장부, 금고 등을 검사하게 하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

- ② 제1항의 규정에 의하여 검사자가 검사하였을 때에는 검사보고서 2통을 작성하고 1통을 당해 출납담당직원(출납원이 사망 기타 사고로 검사를 받을 수 없을 때에는 검사자가 그 소속직원 중에서 지정한 입회인)에게 교부하고 다른 1통은 원장에게 제출하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

제109조의3(출납사무의 사고보고 및 처리) ① 지출담당, 수입담당, 수입지출외현금 및 유가증권 취급출납원 등이 그 관장에 속하는 현금이나 유가증권 또는 자산을 망실하였을 때에는 즉시 원장에게 망실경위를 보고하여야 하며, 망실된 금액을 미결산계정으로 처리하고, 그 원인을 규명 정리하되, 미결산 계정으로 처리한 후 1개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 때에는 당해 직원이 지방공기업법 제48조에 의하여 변상책임을 진다.

<신설 '00. 12. 30>

② 제1항의 경우 당해 직원의 무책임이 법령 및 판결에 따라 확정 되었을 때에는 변상책임을 면제한다. 변상책임의 내용이 달리 확정되었을 때에도 새로운 판결 등에 의한다. <신설 '00. 12. 30>

③ 현금의 장부 시액보다 많은 것을 발견하였을 때에는 미결산 계정으로 처리하고 그 원인을 규명·정리하여야 하며, 미결산 계정으로 처리한 후 1개월이 경과하여도 그 원인을 발견하지 못한 경우에는 지출담당을 경유하여 원장에게 보고한 후 의업외수익으로 처리한다.

<신설 '00.12.30>

제109조의4(출납사무의 인계) 출납담당 직원이 경질되었을 때에는 인계자는 발령일로부터 5일 이내에 그 사무를 인수자에게 인계하여야 한다.

제109조의5(인계의 절차) ① 출납사무를 인계할 때에는 인계전일을 기준으로 관계장부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계·인수자가 연서로 날인하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

② 인계자는 출납취급 금융기관의 예금잔고증명을 첨부한 예금현재액조서와 인계할 장부, 증빙서류의 목록을 각 3통 작성하여 인수자와 수수한 후 현재액 조서 및 목록에 수수년월일과 “수수필 하였음” 이라고 기입하여 인계·인수자가 연서로 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 인계인수서에 첨부하여 원장에게 보고한다. <신설 '00. 12. 30>

제109조의6(다른 직원에 의한 인계) 출납담당 직원이 사망 기타의 사고로 말미암아 본인이 인계할 수 없거나 후임 출납담당 직원이 결정되지 아니하여 인수자가 없을 때에는 원장이 소속직원 중에서 대리 인계인수자를 지정하여 인계인수사무를 처리한다. <신설 '00. 12. 30>

제109조의7(기구개편에 수반하는 사무인계) 병원은 기구개편 등으로 출납사무의 일부 또는 전부가 폐지되거나 소관을 달리할 경우의 인계사무는 제109조의4 내지 제109조의6 규정에 준하여 처리한다. <신설 '00. 12. 30>

제5장 자 산 회 계

제 1 절 통 칙

제110조(자산의 구분) 병원의 자산은 유동자산, 고정자산으로 구분한다.

<신설 '00. 12. 30>

제110조의2(대차대조표 작성기준) ① 대차대조표는 병원의 재무상태를 보고하기 위하여 대차대조표 작성일 현재의 모든 자산, 부채 및 자본을 적정하게 표시하여야 하며, 보고식 또는

계정식으로 당기와 전기를 비교하여 작성하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

- ② 자산과 부채는 1년을 기준으로 하여 유동자산, 고정자산, 유동부채, 고정부채로 구분하는 것을 원칙으로 하고 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익잉여금으로 구분한다. <신설 '00. 12. 30>
- ③ 자산, 부채 및 자본은 총액에 의하여 계상함을 원칙으로 하고 자산의 항목과 부채 또는 자본의 항목과를 상계함으로서 그 전부 또는 일부를 대차대조표에서 제외하여서는 아니된다. <신설 '00. 12. 30>
- ④ 대차대조표에서 기재하는 자산과 부채의 항목 배열은 유동성 배열법에 의함을 원칙으로 한다. <신설 '00. 12. 30>
- ⑤ 자본거래에서 발생한 자본잉여금과 손익거래에서 발생한 이익잉여금은 혼동하여 표시하여서는 아니된다. <신설 '00. 12. 30>
- ⑥ 장래기간의 수익과 관련이 있는 특정한 비용은 차기 이후의 기간내 배분하여 처리하기 위하여 대차대조표에 자산으로 기재할 수 있다.

<신설 '00. 12. 30>

- ⑦ 장래기간의 수익에 속하는 특정한 수익은 차기이후의 기간에 배분하여 처리하기 위하여 대차대조표에 부채로 기재할 수 있다. <신설 '00.12.30>

제110조의3(자산의 관리) ① 원장은 병원의 자산을 지역주민의 복리증진을 위하여 제공하여야 하며 이를 효율적으로 관리하여야 한다.

<신설 '00.12.30, ' 13.01.24>

- ② 원장은 병원의 자산 중 필요한 것에 대하여는 정수(T/E)와 소요기준을 정하여 운용할 수 있다. <신설 '00. 12. 30>

제110조의4(자산의 재평가) 자산의 재평가는 자산재평가법, 감정평가에관한법률이 정하는 바에 의한다. <신설 '00. 12. 30>

제110조의5(자산의 평가기준) 대차대조표에 기재하는 자산의 가액은 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 한다. 다만, 제110조의4 규정에 의하여 자산을 재평가한 경우에는 그 재평가액을 기초로 하여 계상하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

제110조의6(취득일) ① 고정자산의 취득일은 취득에 관한 조서작성일로 한다. <신설 '00. 12. 30>

- ② 재고자산의 취득일은 검수에 관한 조서 작성일로 한다.

<신설 '00. 12. 30>

제110조의7(채권의 소멸시기) ① 채권의 회계처리상 소멸시기는 관계법령이 정하는 소멸시효에 의한다. <신설 '00. 12. 30>

- ② 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 소멸시효의 완성전이라도 당해 채권이 소멸한 것으로 처리할 수 있다. 다만, 소멸처리기간이 6개월 미만인 경우로서 소멸처리가 진행중인 경우에는 그러하지 아니하다.

〈신설 ‘00. 12. 30〉

1. 법인인 채무자가 해산하거나 그 사업을 중지하여 재개의 가능성이 없고 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
 2. 법인인 채무자에게 회사정리절차가 개시되어 당해 채권을 감면하는 정리계획이 확정된 때
 3. 압류할 수 있는 재산의 가격이 강제집행비용 및 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
 4. 채무자가 사망하고, 그 상속재산의 가액이 강제집행비용 또는 우선채권의 합계액을 초과하지 아니할 때
 5. 채권액이 추심비용 보다 소액일 때
 6. 기타 부득이한 사유가 있는 경우로서 이사회의 승인을 얻은 때
- ③ 연대 채무자 또는 보증인 등 따로 채무를 이행하여야 할 자가 있는 경우에는 제2항 제1호 내지 제4호의 규정을 적용하지 아니한다.

〈신설 ‘00. 12. 30〉

제111조(부외자산) 삭 제 < ‘00. 12. 30〉

제112조(관리기준의 제정) 삭 제 < ‘00. 12. 30〉

제113조(관리보고) ① 자산관리담당은 연도말 현재의 자산에 대한 상태를 파악하여 과부족 및 망실, 훼손, 성능저하 등 변동상황에 대한 관리보고서를 다음해 2월말까지 원장에게 보고하여야 한다. <개정 ‘00. 12. 30〉

② 자산관리담당은 자산의 변동 및 증감 사항을 분기별로 원장에게 보고하여야 한다.

제 2 절 유 동 자 산

제113조의2(유동자산의 분류) 유동자산은 당좌자산, 재고자산으로 분류한다. <신설 ‘00. 12. 30〉

제113조의3(대손충당금) ① 미수금, 미수수익, 단기대여금, 기타 유사한 채권에 대손을 추산하는 경우에는 최근 5년간 평균 대손경험률을 적용해야 한다. <신설 ‘00. 12. 30〉

② 제1항의 평균대손경험률을 적용할 수 없는 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 채권의 대손추산액을 별도로 산출하여 충당금을 설정할 수 있다.

〈신설 ‘00. 12. 30〉

제114조(재고자산의 범위) 재고자산의 종류는 다음과 같이 분류한다.

<개정 ‘00. 12. 30〉

1. 의약품
2. 진료재료
3. 저장품 : 소모품, 소모성 공·기구비품, 수선용 부품 및 기타 저장품

4. 기타 재고자산 : 제1호 내지 제3호에 속하지 않는 재고자산

제115조(재고자산의 관리 등) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 입고는 검수보고서에 의하고 출고는 출고 전표에 의한다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속 기록방법에 의한다.

④ 재고자산의 출고 가격 산정은 총 평균법에 의하되 계속성을 유지하여야 한다.

제116조(재고자산의 취득가액) ① 재고 자산의 취득 가액은 다음 각 호에 의한다.

1. 구매에 의한 것은 구매가격에 구매에 수반하여 발생한 제 부대비를 가산한 금액. 다만, 부대비를 직접 가산하기 곤란한 경우에는 따로 항목을 결정하여 일괄 처리할 수 있다.

2. 자가 생산한 것은 생산원가

3. 무상 취득된 자산 또는 재활용을 위하여 등재된 자산은 그 정당한 평가액

② 대차대조표 가액은 제1항에 의한 취득 가액으로 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.

제 3 절 투자와 기타자산 <신설 '00. 12. 30>

제117조의2(투자과 기타자산의 분류) 투자와 기타자산은 투자자산과 기타자산으로 분류한다.

<신설 '00. 12. 30>

제117조의3(투자유가증권의 평가) 투자유가증권은 매입가액에 부대비용을 가산한 금액을 대차대조표 가액으로 한다. <신설 '00. 12. 30>

제 4 절 고 정 자 산

제117조의4(고정자산의 분류) 고정자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산 및 이연자산으로 분류한다. <신설 2000. 12. 30>

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 그 원가 및 설치비를 가산한 금액

3. 무상 취득 또는 재활용을 위하여 취득된 자산은 그 정당한 평가액

4. 교환에 의하여 취득된 자산은 원칙적으로 양도 자산의 장부가액에 교환자금 및 부대비를 가감한 금액

② 대차대조표 가액은 제1항에 의한 취득가액으로 한다. 다만, 자산 재평가법에 의하여 재평

가한 경우에는 그 가액으로 한다.

제120조(건설중인자산) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설중인 자산으로 정리하고 그 취득을 완료한 때에는 당해 고정자산 계정에 대체한다. <개정 '00. 12. 30>

② 제1항의 건설중인 자산은 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용과 외화부채조정계정 상각액을 포함한다. <개정 '00. 12. 30>

③ 제1항에 의하여 건설중인 자산을 설정할 경우에는 시공 주관부서는 모든 공사에 건설중인 자산정산부를 비치·기록·정리하여야 한다.

<신설 '00. 12. 30>

제121조(업무용부동산의 매각 또는 매수) ① 고정자산 중 병원의 기본재산이나 정부의 현물출자재산 등의 중요한 업무용 토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받아야 한다. <개정 '00. 12. 30>

② 원장은 제1항의 승인결과를 집행한 후 관계서류를 첨부하여 지체 없이 도지사에게 보고하여야 한다. <개정 '00. 12. 30>

제122조(고정자산의 처분결정) ① 고정자산을 처분하고자 할 때에는 당해 고정자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

② 고정자산을 불용결정할 경우에는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

<개정 '00. 12. 30>

제122조의2(고정자산의 처분) ① 고정자산을 매각하거나 철거 또는 폐기하고자 할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 서류를 작성하여 원장의 결재를 얻어야 한다. <신설 '00. 12. 30>

1. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 명칭과 종류
2. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 소재지
3. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 고정자산의 취득원가, 내용년수 및 감가상각 현황 등
4. 매각·철거 또는 폐기하고자 하는 사유
5. 예정가격 및 계약방법, 예정공사비 산정
6. 기타 필요하다고 인정되는 사항

② 고정자산의 폐기는 당해 고정자산이 현저하게 손상, 또는 기타 사유에 의하여 매수인이 없는 경우나 매각금액이 매각에 필요한 비용에 달하지 않는 경우에 한한다. <신설 '00. 12. 30>

③ 제1항과 제2항에 의하여 고정자산을 매각하거나, 철거 또는 폐기하는 경우 출납담당자는 지체없이 원장에게 당해 매각 등에 관한 보고를 하고, 자산관리관은 당해 고정자산의 취득원가, 감가상각충당금의 누계 및 매각금액, 고정자산처분손익 등에 관련된 사항을 관계서류를 첨부하여 일반분개전표 등과 함께 결산서에 송부하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

제123조(자산 재평가) 삭 제 <'00. 12. 30>

제124조(권리보존) 고정자산의 권리보존을 위하여 당해 자산의 관리담당은 소유권, 기타의 권

리에 대하여 등기, 인증 등 필요한 절차를 취하여야 한다.

제125조(부보) 토지, 무형고정자산, 이연자산 등을 제외한 고정자산에 대하여는 손해보험에 가입함을 원칙으로 한다.

제126조(임대차) 고정자산을 임대차 하고자 하는 경우에 중요한 사항은 이사회의 의결을 얻어야 한다. 계약 조건을 변경하는 때에도 또한 같다.

〈개정 ‘00. 12. 30〉

제127조(담보제공) ① 고정자산을 담보로 제공코자 할 때에는 이사회의 의결을 얻어야 한다.

〈개정 ‘00. 12. 30〉

② 담보를 제공한 때에는 고정자산대장에 그 사유를 명기하고 말소 사항은 반드시 주서로 기재하여야 한다.

제 5 절 이 연 자 산

제127조의2(이연자산의 정리) ① 천재지변 등의 재해로 인하여 가동 설비자산에 발생한 자본적 지출로서 당기순이익, 미처분이익잉여금 및 처분 가능한 자본잉여금으로 당해 사업년도에 부담할 수 없는 경우에는 그 손실액의 전부 또는 일부를 이연자산으로 정리할 수 있다.

〈신설 ‘00. 12. 30〉

② 다음연도 이후의 사업년도에 지출의 효과가 있는 다음 각 호의 경비는 그 전부 또는 일부를 이연자산으로 정리할 수 있다. 〈신설 ‘00.12.30〉

1. 지방채발행비
2. 연구개발비

제 6 절 부 외 자 산

제128조(부외자산의 범위) ① 부외자산은 성질상 당연히 자산으로 취급되어야 하거나 자산으로 관리할 가치가 있는 자산이 대차대조표의 자산의 부에 계상되지 아니한 자산을 말한다.

② 실질적으로 사용하고 있으나 소유권이 타인에게 속해 있는 임차자산, 담보자산, 국유재산 등은 부외자산에 준하여 관리한다.

제129조(부외자산의 자산등재) ① 부외자산을 자산에 등재하는 경우의 등재 가액은 취득가액 또는 평가액으로 한다. 이 경우 등재가액은 의업외 수익으로 계상한다.

② 감가상각이 완료된 자산에서 제각된 자산으로서 잔존가액을 배분할 수 없는 자산은 적절한 구분에 따른 평가에 의거 자산에 등재할 수 있다. 이 경우 평가액은 의업외 수익으로 계상한다.

③ 기증, 증여 등에 의하여 무상으로 취득한 자산은 적절한 평가를 하여 자산으로 등재할 수 있다. 이 경우에 고정자산 또는 특정 저장품에 등재한 가액은 기타 자본잉여금으로 계상한다.

- ④ 수익적 지출에 의하여 비용 처리된 자산으로서 사용 후 반납된 것은 그 상태를 감안하여 재생 후 재입고 시키거나 폐기 처리하여야 한다. 이 경우 재활용의 가치가 있는 것은 재생 후 그 상태에 따른 평가액을 입고 가액으로 할 수 있으며 평가액에서 재생 비용을 공제한 가액을 평가액으로 하고 이를 의업외 수익으로 계상한다.

제130조(임차자산 등의 관리) 임차자산 등 타인의 소유에 속하는 자산은 원상을 유지할 수 있도록 관리하여야 하며 유지에 지출된 비용은 그 자산의 용도에 따라 의업비용 또는 의업외 비용으로 계상한다.

제131조(비망등재가액) 관리대장에 등재할 가액을 적절히 평가하기 곤란한 경우에는 비망가액으로 한다. 이 경우 비망가액은 1,000원으로 한다.

<개정 '00. 12. 30>

제132조(위임규정) 부외자산 관리에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

제 7 절 기 장 및 보 고

제133조(관리대장) 재고자산, 고정자산, 부외자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고, 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생 순으로 기장 정리하여야 한다.

제134조(장부 및 부속서류) ① 고정자산에 관한 장부 및 부속서류는 다음 각 호와 같다.

1. 고정자산 총괄대장
2. 고정자산대장(사용부서)
3. 고정자산 감가상각대장
4. 토지, 건물의 도면
5. 기타 부속서류

② 재고자산 및 부외자산에 관한 장부 및 부속서류는 세칙으로 정 한다.

제135조(취득일) 자산의 취득일은 본 계정에 계상한 날로 한다.

제 8 절 감 가 상 각

제136조(감가상각의 범위) ① 모든 고정자산은 감가상각을 하여야 한다. 다만 비상각자산은 제외한다. <개정 '00. 12. 30>

② 제1항의 비상각자산이라 함은 토지, 전신전화 가입권, 건설중의 자산, 투자자산, 임목 등을 말한다. <개정 '00. 12. 30>

제137조(감가상각 방법) ① 감가상각 방법은 정액법에 의한다.

② 감가상각의 기장 처리방법은 유형고정자산에 있어서는 간접법, 무형고정자산 및 이연자산에 있어서는 직접법에 의한다.

제138조(감가상각의 실시) 감가상각의 실시시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

제139조(내용연수, 상각율 및 잔존가액) ① 고정자산의 내용연수, 상각률은 법인세법이 정하

는 바에 의한다. <개정 '00. 12. 30>

② 유형고정자산의 잔존 가액은 그 취득가액의 5/100으로 함을 원칙으로 하며 무형고정자산은 없는 것으로 한다. <개정 '00. 12. 30>

③ 제2항의 유형고정자산의 잔존 가액을 상각할 필요가 있을 때에는 비망가액까지 상각할 수 있다. 이때의 비망가액은 15/100이나 1,000원중 적은 금액으로 한다. <개정 '00. 12. 30>

제140조(잔존 내용연수의 추정) ① 내용연수의 전부 또는 일부가 경과한 고정자산을 취득하였거나 자산 재평가법에 의하여 재평가한 때에는 그 자산의 잔존 내용연수에 경과연수의 100분의 40에 상당하는 연수를 가산한 것을 잔존 내용연수로 한다.

② 제1항의 경우 1년 미만의 단수가 있을 때에는 그 단수는 없는 것으로 한다.

③ 경과된 내용연수가 명확하지 못한 자산을 구입한 경우에는 잔존 내용연수를 결정하여야 한다.

제141조(신규 취득자산의 상각) 연도중에 취득한 고정자산에 대한 상각을 월할 상각한다. 다만, 취득후 2월을 경과하지 아니한 경우에는 당해 연도의 감가상각을 하지 아니할 수 있다.

제142조(장부가액 변경시의 상각) 수리비의 산입, 평가, 증감 등으로 인하여 자산의 장부가액 또는 내용연수에 변경이 있는 때에는 변경 후의 장부가액 또는 내용연수에 의하여 감가상각 한다. 다만, 수리비의 산입에 의하여 내용연수를 연장할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 동 사업계획서에 이를 결정하여 명시하여야 한다.

제143조(특별상각 및 상각의 이연) 감가상각대상 자산의 이용량, 진부화의 정도, 기타 경영상 필요한 경우에는 법인세법에서 정한 범위를 준용하여 특별상각 또는 상각의 이연을 할 수 있다.

제144조(매도계약 체결후의 상각) 매도계약을 체결한 고정자산에 대하여는 감가상각을 아니할 수 있다.

제145조(장기 운휴자산의 상각) 장기간 운휴중인 자산은 감가상각을 하지 아니할 수 있다. 다만, 운휴로 인하여 가치가 감소되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제146조(종합상각) 내용연수를 달리하는 수개의 자산단위가 유기적으로 집합 구성되어 일정한 효용가치를 이룬 고정자산은 이사회 승인을 받아 종합 상각 할 수 있다.

제147조(법인세법의 준용) 이 규정에서 감가상각에 관하여 정하지 아니한 사항은 법인세법이 정하는 바에 의한다.

제6 장 부채 및 자본회계<신설 '00. 12. 30>

제147조의2(부채의 종류) 부채는 유동부채 및 고정부채로 분류한다.

<신설 '00. 12. 30>

제147조의3(부채성 충당금) ① 퇴직급여충당금은 결산일 현재 소요될 총액을 적립하여야 한

다. <신설 ‘00. 12. 30>

② 특별수선충당금은 일정비율을 정하여 적립하되 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니 된다. <신설 ‘00. 12. 30>

제147조의4(충당금의 설정제한) 충당금의 설정은 법인세법의 규정에 의하여 손비에 산입되는 충당금에 한하여 설정할 수 있다. <신설 ‘00. 12. 30>

제147조의5(자본의 종류) ① 자본은 자본금, 자본잉여금 및 이익 잉여금 또는 결손금으로 구분한다. <신설 ‘00. 12. 30>

② 자본잉여금은 출연금, 보조금, 기타 자본잉여금으로 구분한다.

<신설 ‘00. 12. 30>

③ 이익잉여금 또는 결손금은 이익준비금, 기타 법정적립금, 임의적립금, 차기이월 이익잉여금 또는 차기이월 결손금으로 구분한다.

<신설 ‘00. 12. 30>

제147조의6(사채의 발행절차 등) ① 사채발행 절차는 관계법령이 정하는 바에 의한다. <신설 ‘00. 12. 30>

② 병원에서 사채를 발행하고자 할 때에는 미리 도지사의 승인을 얻어야 한다.

<신설 ‘00. 12. 30>

제147조의7(사채 발행차액) 사채발행 가액과 액면가액의 차액은 사채할인 또는 할증 발행 차금으로 하며 사채에서 가감하는 형식으로 처리한다.

<신설 ‘00. 12. 30>

제7장 수익 및 비용회계

제147조의8(손익계산서 작성기준) ① 손익계산서는 병원의 경영성과를 명확히 보고하기 위하여 그 회계기간에 모든 수익과 이에 대응하는 모든 비용을 적정하게 표시하여야 한다. <신설 ‘00. 12. 30>

② 모든 수익과 비용은 그것이 발생한 기간이 정당하게 배분되도록 처리하여야 한다. 다만, 수익은 실현시기를 기준으로 계상하고 미실현 수익은 당기의 손익계산에 산입하지 아니함을 원칙으로 한다. <신설 ‘00.12.30>

③ 수익과 비용은 그 발생원칙에 따라 명확하게 분류하고 각 수익 항목과 이에 관련되는 비용항목을 대응 계상하여야 한다.<신설 ‘00. 12. 30>

④ 수익과 비용은 총액에 의하여 기재함을 원칙으로 하고, 수익항목과 비용항목을 직접 상계함으로서 그 전부 또는 일부를 손익계산서에 제외하여서는 아니된다. <신설 ‘00. 12. 30>

⑤ 손익계산서는 영업손익, 영업외손익, 경상손익, 법인세 비용 차감전 순손익과 당기순손익으로 구분 표시하여야 한다. <신설 ‘00. 12. 30>

제147조의9(영업손익계산) 영업손익은 매출수익에서 매출원가, 업무관리비 및 감가상각비를 차감하여 표시한다. <신설 ‘00. 12. 30>

제147조의10(수익적지출과 자본적지출의 구분 기준) 고정 자산의 내용년수를 연장시키거나 가치를 실질적으로 증가시키는 지출은 자본적지출로 하고, 당해 고정자산의 원상을 회복시키거나 능률유지를 위한 지출은 수익적지출로 한다. <신설 ‘00. 12. 30>

제147조의11(경상손익계산) 경상손익은 영업손익에 영업외수익을 가산하고 영업외비용을 차감하여 표시한다. <신설 ‘00. 12. 30>

제147조의12(의업외수익) 의업외수익은 수입이자 및 보조금수입 기타 의업외수익으로 분류한다. <신설 ‘00. 12. 30>

제147조의13(의업외비용) 의업외비용은 지급이자 및 기타의업외비용으로 분류한다. <신설 ‘00. 12. 30>

제147조의14(법인세 차감전 순손익) 법인세 차감전 순손익은 경상 손익에 특별이익을 가산하고 특별손실을 차감 하여 표시한다. <신설 ‘00. 12. 30>

제147조의15(특별이익) 특별이익은 경상손익 이외의 임시적 이익으로서 고정자산처분이익, 전 기오류수정이익, 기타의 특별이익으로 분류하여 계상한다. <신설 ‘00. 12. 30>

제147조의16(특별손실) 특별손실은 경산손익 이외의 임시적 손실로서 고정자산처분손실, 전기 오류수정손실, 기타의 특별손실로 분류하여 계상한다.

<신설 ‘00. 12. 30>

제147조의17(당기순손익 계산) 당기순손익은 법인세비용 차감전 순손익에서 법인세비용을 차감하여 표시한다. <신설 ‘00. 12. 30>

제147조의18(국·도비 보조금 등) 국고보조금 및 도비보조금 또는 기타 보조금을 받았을 경우에는 그 용도에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다.

<신설 ‘00. 12. 30>

1. 자본적 지출에 충당하는 경우에는 자본잉여금으로 계상하되 그 원천별로 구분 계상한다.
2. 수익적 지출 또는 결손보전에 충당하는 경우에는 특별이익으로 계상한다.
3. 특별히 지정된 독립의 사업 또는 국가, 지방자치단체의 대행사업을 영업으로 하여 이에 충당하는 경우에는 의업외수익으로 계상한다.

제8장 결 산

제 1 절 통 칙

제148조(결산) ① 결산은 당해 연도의 경영 성과와 재정상태를 명확히 파악할 수 있도록 명료하게 하여야 한다.

② 결산은 회계연도말을 기준으로 하여 실시하고 재무제표는 매월 작성한다. 다만, 필요한 경우에는 재계정 정리등의 절차를 생략한 가결산 및 회계연도중에 결산에 준하는 임시 결

산을 실시할 수 있다.

제149조(결산지침) ① 결산총괄 책임자는 결산일 15일전에 결산에 관한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성하여야 한다.

② 제1항의 결산지침에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 회계 단위별 결산일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산정리에 관련되는 사항
4. 결산에 관한 제규정의 준수사항
5. 경영분석자료
6. 기타 결산에 필요한 사항

제150조(결산정리) 결산에 앞서 자산, 부채 및 자본과 손익에 관련되는 항목중 결산에 필요한 사항은 정리하여야 한다.

제151조(결산시행) 결산은 관리부에서 총괄하여 결산보고서를 작성한다.

제152조(결산승인) 병원은 매사업년도의 결산을 당해 사업년도 종료후 2월내에 완료하여야 하며 이사회의 의결을 거쳐 도지사가 지정한 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 도지사에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. <개정 '00.12.30, ' 13.01.24>

제153조(결산서의 비치, 공시, 공고) 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 지방공사 경상북도의료원설치조례 및 정관 또는 상법의 정하는 바에 의한다. <개정 '00. 12. 30>

제 2 절 결 산 정 리

제154조(미결산 계정의 정리) 결산시에는 연도이월이 불가피한 사항을 제외하고는 모든 미결산 계정을 정리하여야 한다.

제155조(손익계산기록의 수정) 미경과 비용, 미경과 수익, 미지급비용, 미수수익 등 손익에 관련된 사항은 결산전에 정산하여 수정한다.

제156조(자산계산기록의 수정) 병원이 소유하고 있는 자산의 현재 가치를 명료히 표시하기 위하여 채권 및 재고 자산 가액의 확정 등 자산계산에 필요한 수정을 하여야 한다.

제157조(부채계산기록의 수정) 병원이 변제해야 할 부채의 현재 총가액을 명료히 표시하기 위하여 채무의 확정 외화부채 등의 평가부채성 충당금의 정리 기타 부채계산에 필요한 수정을 하여 부채의 과소 또는 과대표시를 하지 아니하도록 하여야 한다.

제158조(외화자산등의 평가기준) 외화자산 및 외화부채의 평가는 특별한 경우를 제외하고는 결산일 현재 외국환은행이 고시하는 외국환 대 고객매도율을 기준으로 한다.

제159조(불확정 채권, 채무의 정리) 불확정 채권은 귀속의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하지 아니하고 불확정채무에 대하여는 면책의 사유가 확정되지 아니하는 한 계상하여야 한다.

제160조(퇴직급여 충당금과 특별수선충당금 등) 퇴직급여 충당금과 특별수선충당금 등은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요될 총액으로 하며 그 계산의 기준과 절차를 달리하여서는 아니 된다.

제161조(대손충당금) 퇴원미수금, 대여금 기타 이에 준하는 정상적인 영업거래에서 발생한 채권에 대하여는 일정한 비율을 정하여 대손충당금으로 계상하여야 한다.

제162조(결손처리) 결산처리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 이사회 승인을 얻어 영업외 비용 또는 특별손실로 계상한다.

제 3 절 결 산 실 시

제163조(장부의 마감 및 이월) ① 결산정리후의 총계정원장에 의하여 시산표를 작성하고 제장부를 마감한다.

② 결산 정리후의 총계정원장의 각 잔액은 신 장부에 이월한다.

제164조(재무제표) ① 재무제표는 손익계산서 이익잉여금처분 계산서 또는 결손처분 계산서 대차대조표와 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(손익금의 처리) ① 병원은 결산한 결과 이익이 생긴 때에는 다음 각호의 순위로 이를 처리한다. <개정 '00. 12. 30>

1. 이월결손금의 보전
2. 이익준비금의 적립
3. 이익의 배당 및 적립
4. 차기이월금

② 병원은 결산한 결과 손실이 발생한 때에는 다음 각 호의 순위로 이를 처리한다.

1. 이익준비금
2. 사업준비금
3. 결손금으로 차기이월

제9장 계 약

제 1 절 통 칙 <삭 제 '00. 12. 30>

제166조(계약의 원칙) 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결하고 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다.

제167조(계약의 방법) 원장 또는 그 위임을 받은 자는 매매, 임대차, 도급 기타의 계약을 하

는 경우에는 공고를 하여 일반경매에 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적, 성질 등에 비추어 필요하다고 인정될 때에는 입찰참가자의 자격을 제한하거나 입찰참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.

제167조의2(계약의 체결) 병원에서 집행하는 각종 계약에 관하여는 지방공기업법에서 특별히 정한 것을 제외하고는 국가를당사자로하는계약에관한법률 및 동법시행령, 지방재정법 및 동법시행령, 경상북도재무회계규칙의 계약관계 조항을 준용한다. <개정 '00. 12. 30>

제167조의3(검사 또는 검수자의 지정 및 입회) ① 의약품 및 물품의 구입과 기타 검사 또는 검수(공사를 수반하지 않는 용역 등)는 물품출납원이 행하고 회계관계 직원이 입회한다. <신설 '00. 12. 30>

② 공사 및 용역의 기성 및 준공검사의 경우에는 행정처장이 경리관을 대행하여 검사 또는 검사원을 지정하여 검사 또는 검수를 행하도록 하며 회계관계 직원이 입회하여야 한다. <신설 '00. 12. 30>

③ 경리관이 특별히 필요하다고 인정되는 경우에는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 경리관이 따로 검사 또는 검수자를 지정할 수 있다. <신설 '00. 12. 30>

제168조(경쟁의 방법) 삭 제 < '00. 12. 30>

제169조(예정가격의 작성) 삭 제 < '00. 12. 30>

제170조(경쟁입찰의 성립) 삭 제 < '00. 12. 30>

제171조(낙찰자 결정) 삭 제 < '00. 12. 30>

제172조(계약서의 작성) 삭 제 < '00. 12. 30>

제173조(계약의 성립) 삭 제 < '00.. 12. 30>

제174조(계약보증금의 납부) 삭 제 < '00. 12. 30>

제175조(계약보증금의 납부면제) 삭 제 < '00. 12. 30>

제176조(계약보증금의 귀속) 삭 제 < '00.. 12. 30>

제177조(감독 및 검사) 삭 제 < '00. 12. 30>

제178조(대 가) 삭 제 < '00. 12. 30>

제179조(부분금의 제한) 삭 제 < '00. 12. 30>

제180조(공사계약의 담보책임) 삭 제 < '00. 12. 30>

제181조(하자보수보증금의 납부) 삭 제 < '00. 12. 30>

제182조(하자보수보증금의 납부면제) 삭 제 < '00. 12. 30>

제183조(하자보수의 점검 등) 삭 제 < '00. 12. 30>

제184조(하자보수 보증금의 귀속) 삭 제 < '00. 12. 30>

제185조(하자보수 보증금의 직접사용) 삭 제 < '00. 12. 30>

제186조(지체상금) 삭 제 < '00. 12. 30>

제187조(손해보험의 부보) 삭 제 < '00. 12. 30>

제188조(계약의 특례) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제189조(설계변경 등으로 인한 계약금액의 조정) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제190조(물가변동으로 인한 계약금액의 조정) 삭 제 < ‘00. 12. 30>>

제191조(단일공사의 분할계약 금지) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제192조(경 매) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제193조(부정당업자의 입찰참가 제한) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제 2 절 예정가격<삭제 ‘00. 12. 30>

제194조(예정가격의 비치) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제195조(예정가격의 결정방법) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제196조(예정가격의 결정) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제197조(원가계산에 의한 예정가격의 구성) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제198조(단위당 가격의 기준) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제199조(감정가격 등) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제199조의2(예정가격 결정시의 부가가치세) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제200조(예정가격에 계상되는 제잡비율) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제 3 절 일반경쟁입찰<삭제 ‘00. 12. 30>

제201조(입찰 참가자의 자격) 삭 제< ‘00. 12. 30>

제202조(입찰참가자격의 제한금지) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제203조(자격요건의 증명) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제204조(입찰참가자격 등록) 삭 제< ‘00. 12. 30>

제205조(입찰참가자격 서류의 확인) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제206조(입찰참가자격 등의 적용배제) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제207조(입찰공고) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제208조(입찰 참가신청) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제209조(입찰보증금) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제210조(입찰유의서 등의 승낙) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제211조(입찰방법) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제212조(시설공사의 입찰방법) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제213조(규격입찰과 가격입찰의 분리) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제214조(개 찰) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제215조(입찰무효 사유) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제216조(재입찰) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제217조(낙찰자의 결정) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제218조(차액보증금) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제 4 절 제한경쟁입찰 <삭제 ‘00. 12. 30>

제219조(집행기준) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제220조(입찰 참가자격의 제한기준) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제221조(제한기준의 공고) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제222조(입찰참가 적격통지) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제222조의2(입찰사항의 준용규정) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제 5 절 지명경쟁입찰 <삭제 ‘00. 12. 30>

제223조(집행기준) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제224조(유사물품의 복수경쟁) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제225조(입찰 참가자의 지명기준) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제226조(입찰자의 지명) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제227조(입찰자의 지명통지) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제228조(입찰사항의 준용규정) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제 6 절 희망수량에 의한 일반경쟁

및 지명경쟁입찰 <삭제 ‘00. 12. 30>

제229조(희망수량 경쟁입찰의 대상범위) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제230조(입찰의 방법) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제231조(입찰공고 또는 지명사항 통지) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제232조(입찰보증금) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제233조(예정가격 결정) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제234조(낙찰자의 결정) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제235조(비례에 의한 입찰보증금 귀속) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제 7 절 수의계약 <삭제 ‘00. 12. 30>

제236조(집행기준) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제237조(재공고입찰 또는 재지명입찰과 수의계약) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제238조(낙찰자의 계약불체결 등과 수의계약) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제239조(재공고입찰 등에 의한 수의계약대상자 결정순위) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

- 제240조(분할수의계약) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제241조(계속공사의 수의계약) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제242조(견적서의 제출요구) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제243조(견적서에 의한 예정가격 결정) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제244조(수의계약시의 예정가격 작성생략) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제245조(계약보증금의 납부결정) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제246조(부정당업자와 수의계약 제한) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제247조(수의계약 적용사유에 대한 근거서류) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제 8 절 계약의 특징 <삭제 ‘00. 12. 30>

- 제248조(회계년도 개시전의 계약) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제249조(장기계속 계약) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제250조(단가계약) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제251조(개산계약) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제 9 절 보증금 납부절차 <삭제 ‘00. 12. 30>

- 제252조(보증금의 납부시기와 반환시기) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제253조(입찰보증금의 대체납부) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제254조(계약금액 변경시의 보증금 납부) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제255조(국채에 의한 보증금 납부절차) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제256조(주식에 의한 보증금 납부절차) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제257조(보증보험증권 등에 의한 보증금 납부절차) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제258조(보증기간중의 의무) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제259조(보증기간의 연장) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제260조(하자보수보증금의 직접사용절차) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제261조(보증금의 귀속절차) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제 10 절 보 칙

- 제262조(지명경쟁과 수의계약 승인) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제263조(계약실적보고) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제264조(주요자재의 공급) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제265조(계약에 관한 서식) 삭 제 < ‘00. 12. 30>
- 제266조(정부계약관계 규정 등의 준용) 삭 제 < ‘00. 12. 30>

제10장 경 영 분 석

제266조의2(경영분석) ① 원장은 경영활동의 연속성을 유지하고 경영계획 및 경영통제 등 병
원과 관련된 의사결정에 필요한 자료를 얻기 위하여 경영상태를 분석·검토하여야 한다.

② 경영분석 및 조사통계는 계속성과 비교성을 유지하여야 하며 자료의 유용성과 경제성을
확보하여야 한다.

제266조의3(경영분석의 방법) 경영분석은 실수분석과 비율분석의 방법 등에 의한다.

제266조의4(재정상태의 분석) ① 재정상태의 분석은 재무제표를 주된 자료로 병원의 안정성,
수익성, 활동성 및 생산성 등을 분석·검토한다.

② 재무제표를 비교·분석함에 있어서는 기간비교와 상호비교를 병행한다.

제266조의5(원가분석) 원가분석은 실제 원가를 중심으로 다음 각호의 사항을 분석한다.

1. 원가요소별 구성비 분석
2. 기간별 추세분석
3. 원가 구성요소의 변동사항에 대한 분석
4. 표준원가·예정원가·예산원가와와의 차이분석 등

제266조의6(경제성 분석) 경제성 분석은 특정사업의 사업성 평가로 계속사업의 존폐, 신규사
업 및 설비갱신결정, 사업방식의 선택 등을 위하여 적절한 분석방법을 적용하여 실시한다.

제11장 원 가 계 산

제 1 절 통 칙

제267조(원가계산의 목적) 원가계산은 재화의 생산을 위하여 투하된 경제 가치를 일정한 기준
에 의하여 계산함으로써 재무회계, 예산편성, 기준가격 결정 기타 경영관리를 합리적으로
수행하기 위한 원가자료를 제공하기 위하여 실시한다.

제268조(원가계산의 담당부서) 합리적인 원가관리를 위하여 원가계산 및 원가관리의 총괄부서
를 관리부문에 둔다.

제269조(원가계산의 실시단위) 원가계산은 사업단위별로 실시한다.

제270조(원가계산의 실시구분) ① 원가계산은 실제원가계산과 표준 원가계산으로 구분하여 실
시한다.

② 실제원가계산은 당좌표준 원가계산 방법에 의하여 실시한다.

제271조(원가계산 방법) 원가계산은 요소별 부분별로 구분하여 실시한다.

제272조(직접원가계산 등) 원가요소의 성격상 특수원가로 관리할 필요가 있는 경우에는 전부
원가계산 이외에 직접원가계산 또는 변동원가 계산을 실시할 수 있다.

제273조(원가계산 기간) 원가계산 기간은 회계연도와 같이 한다. 다만, 적당한 원가관리를 위
하여 필요한 경우에는 월별, 분기별 또는 사업간별로 실시할 수 있다.

제274조(원가계산의 경제성 및 비교성) ① 원가계산의 방법은 계산의 경제성이 있어야 한다.

② 원가요소는 적절한 분류에 의하여 비교성이 유지되어야 한다.

제275조(원가의 수정 또는 보정) 원가계산을 실시한 후 수정 또는 보정을 요하는 불가피한 사유가 발생한 때에는 익월 또는 연간원가 계산시에 수정 또는 보정한다.

제276조(재무회계와의 관계) ① 원가계산과 재무회계의 계정과목은 서로 유기적인 관련을 가져야 한다.

② 원가계산자료는 원칙적으로 재무회계의 원시기록에 의한다.

제 2 절 원가 계산원칙

제277조(원가계산의 범위) 원가는 목적 비용인 기초 원가에 의하고 중성 비용과 부가원가에는 포함하지 아니한다. 다만, 경제성 분석 타당성 검토, 수가책정 등을 위하여 실시되는 특수원가계산의 경우는 그 계산 목적에 따라 중성비용과 부가원가의 전부 또는 일부를 원가에 삼입할 수 있다.

제278조(변동비와 고정비) 변동비는 급부에 직접 대응하고 고정비는 기간에 대응함을 원칙으로 한다. 다만, 고정비를 기간에 대응시키지 아니하고 급부에 대응할 필요가 있는 경우에 그 급부는 그 기간 중에 생산된 급부로 한다.

제279조(재고품의 가치) 재고품의 가치는 의료행위에 대동된 전부원가에서 기간원가를 공제한 원가로 한다.

제280조(원가의 특성별한 구분) 원가는 그 발생특성에 따라 다음 각 호와 같이 구분하여 관리의 기준으로 할 수 있다.

1. 공학원가 : 그 크기가 공학적인 원가표준에 의하여 산출되는 직접비 등 관리불능한 원가
2. 투하원가 : 기 투하된 자산이나 미리 정한 사실에 의해 수학적으로 산출될 수 있는 감가상각비 보험료 등 관리 불능한 원가
3. 조정원가 : 임의로 그 크기를 조정할 수 있는 일반경비, 기밀비 등 관리 가능한 원가

제281조(영업외 비용의 원가성) 중성비용중 영업외 비용은 필요한 경우 판매 원가 등의 원가로 계상할 수 있다. 이 경우의 비용은 총원가에 가산하고 총비용원가로 별도 구분 표시하여야 한다.

제282조(비원가 항목) 다음 각 호에 해당하는 비용 또는 지출은 비원가 항목으로 함을 원칙으로 한다.

1. 영업외 비용 또는 이연자산으로 처리할 성질을 가진 항목. 다만, 제281조의 경우는 그러하지 아니하다.
2. 특별손실로 처리할 성질을 가진 항목
3. 이익으로 처리할 성질을 가진 항목
4. 미경과비용 또는 선급비용

제283조(원가표준) 능률적인 원가계산을 위하여 원가계산의 기초가 되는 임율 단가수량 간접비 배부율의 원가표준을 설정하여 관리하여야 한다.

제 3 절 원가 계산제도

제284조(원가계산제도의 확립) 원가 계산의 일반적인 원칙에 따라 사업 특성에 적합한 원가계산방식을 채택 또는 개발하여 합리적인 원가계산제도를 확립하여야 한다.

제285조(원가소요의 구분) 원가계산에 표시되는 원가소요는 재료비, 노무비, 관리비, 영업외비용(원가성 인정시)으로 구분한다.

제286조(원가부분의 설정) 원가부분은 주요 부분과 보조 부분으로 구분하여 설정하되 각 부분별 원가가 명확하도록 구분하여야 한다.

제287조(배부 기준의 설정) ① 주요부분 중 전체부분 또는 다수부분에 공통적으로 발생하는 부분 공통비는 특별한 경우를 제외하고는 복수기준법에 의한다.

② 원가부분중 주요부분과 직접 관련이 없는 보조부분비는 특정한 경우를 제외하고는 상호 배부법에 의한다.

③ 부분 공통비와 보조부분비의 배부는 일정한 기준을 설정하여야 하며 특별한 사유가 발생하지 아니하는 한 계속하여 적용한다.

제 4 절 실제 원가계산

제288조(원가의 계상) 원가를 급부생산을 위하여 투입된 경제가치액으로 하되 화폐적 총 지출액에서 비원가적 지출을 공제한 가액 또는 지출적 원가에 비지출적 원가를 가산한 가액으로 한다.

제289조(원가요소) 원가요소는 재료비, 노무비 및 관리비로 구분한다.

제290조(직접비와 간접비) 직접비는 주요부분에 직접 부과시킬 수 있는 원가요소로 하고 간접비는 일정범위 또는 전부분에 부담시킬 수 있는 원가요소비로 한다.

제291조(부분별 원가계산) ① 부분별 원가계산은 먼저 원가를 원가요소별로 집계하고 그의 전부 또는 일부를 원가부분별로 집계하여 원가계산기간에 발생한 전부분의 총원가를 동일기간에 전부분에 배부하여 계산한다.

② 제1항의 경우 각 부분비는 요소비의 성격에 따라 직접비는 당해 부분에 직접 부과하고 간접비는 배부기준에 의하여 배부한다.

제292조(총원가) 총원가는 직접비와 간접비를 배부하여 산출한다.

제293조(총비용 원가) 총비용 원가는 총원가에 영업외 비용을 배부하여 산출한다.

제294조(관리비 및 영업외 비용의 배부) ① 관리비는 적정한 배부기준에 의하여 원가계산, 실시단위별로 배부하고 각 실시단위별 배부액은 다시 각 부분별로 배부한다.

② 영업외 비용중 각 부분과 관련된 비용은 그 발생의 원인에 따라 당해 부분에 직접 배부

하고 공통비는 1항과 같다.

- ③ 공통비의 배부기준은 각 사업별로 손익규모의 구성비율이나 당해연도의 사업량 또는 원가의 기여도에 의함을 원칙으로 하며 그 배부액은 원장이 정하는 바에 의한다.

제 5 절 표준원가계산

제295조(표준원가설정의 목적) 원가요소의 예정 소비량과 예정가격을 과학적으로 계산한 원가 표준에 의하여 표준원가를 설정하고 부문의 평가 원리관리 예산통제수가 결정 재무회계의 원가수치 제공등에 활용한다.

제296조(표준원가계산의 방법) 표준원가는 특별한 경우를 제외하고는 정상영업을 기준으로 하여 당해연도 달성목표가 되는 예정원가인 당좌표준원가 계산방법에 의한다.

제297조(표준원가계산의 절차) 당해연도의 예정사업량과 표준수치에 의거 연간영업을 책정하여 각 요소비를 계상하고 실제원가계산의 절차에 따라 표준원가를 계산한다.

제298조(표준원가의 수정 등) 원가계산기간중 영업의 변경 등이 있는 때에는 표준원가를 신설 또는 수정하여야 한다. 다만, 활용 가치가 없다고 인정되는 때에는 그러하지 아니한다.

제 6 절 원가계산 장표

제299조(원가원장) 원가계산부서는 원가원장을 비치하고 이에 각 원가부문별로 부문계정을 설정하여야 한다.

제300조(원가계정) ① 원가계정은 원가부문별로 설정하고 이를 총괄하는 원가총괄계정을 둔다.

② 제1항의 원가총괄계정은 대변계정으로 재무회계수익계정에 계상되는 재원가 요소가 기장되며 월말잔액은 수익계정잔액과 일치하여야 한다.

제301조(원가증빙서) ① 원가원장은 원가증빙서에 의하여 기록한다.

② 원가증빙서의 종류 및 서식은 원장이 정하는 바에 의한다.

제302조(원가자료비치) 원가계산부서는 원가에 관한 자료를 정리 비치하여야 한다.

제 7 절 원가보고서

제303조(원가보고서의 작성) ① 원가보고서는 원가계산기간 및 원가계산 단위별로 작성하여야 한다.

② 원가보고서는 부문별 표준원가와 비교하여 표시한다.

제304조(원가보고서의 종류) 원가보고서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 단위원가계산표
2. 부문별 제조원가 총괄표
3. 총원가 또는 총비용 원가계산서

4. 기타 부문원가계산표

내 부 감 사 <삭제 ‘00. 12. 30>

제305조(내부감사) 삭제 < ‘00. 12. 30>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1983. 7. 1부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 적용시 이전에 원인행위 또는 사유발생이 확정된 사항에 대하여는 종전규정을 적용할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1988년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 원인행위 또는 사유발생이 확정된 사항에 대하여는 종전규정을 적용할 수 있다.

부 칙 < ‘13. 01. 24>

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

계정과목분류표<삭제 ‘00. 12. 30>

가. 대차대조표 계정과목 <삭제 ‘00. 12. 30>

나. 손익계산서 계정과목 <삭제 ‘00. 12. 30>

[별지 제1호 서식]

총 계 정 원 장

계정과목 :

계정No :

일자	적 요	차 변	대 변	잔 액	
				차 변	대 변

(주) 모든계정을 통제하는 총괄장부로서 회계규정 제19조에서 정하는 계정과목별로 설정한다.

1. 기재요령 : 매월말 시산정산표의 월간 총 거래액란의 확정된 금액을 계정별로 전기한다.
2. 마 감 : 매월말 월계·누계를 기장하여 년도말 결산시 대차의 차액을 차기이월로 표시하여 마감한다.

[별지 제2호 서식]

자 금 수 입 기 록 부

일자	적요	증서번호	차 변	대 변 (수입내역)				
			예 금	의 업 수 익	의업외 수 익	예수금	기 타	
							계정명	금액

(주) 자금수입을 주요 계정과목별로 기록하기 위하여 유지하는 장부로서 자금의 수입시 출납
취급 금융기관의 수입월예표에 의거 계정과목별로 차대변을 동시에 기재

“차 변”

(1) 예 금 : 수입금액

“대 변”

(2) 의 업 수 익 : 출납취급금융기관에서 당일 수납한 금액중 의업수익금

(3) 의업외 수익 : 출납취급금융기관에서 당일 수납한 금액중 의업외수익금

(4) 예 수 금 : 원천징수액 또는 잡종금이 수입되는 경우

(5) 기 타 : (2) ~ (4) 이외의 수입

[별지 제3호 서식]

자 금 지 출 기 록 부

일자	적요	증서 번호	수표 번호	대 변	차 변 (지출내역)				
				(111) 지출액	(212) 미지급 액	(213) 미지급 비 용	(215) 예수금	기 타	
								계정명	금액

1. 설치 및 유지 : 자금의 주요 지출사항을 주요 계정과목별로 파악하기 위하여 기록 유지하
는 장부
2. 기록방법 : 지출결의서 등 지출에 관한 증빙서류에 의거 차대변을 동시에 기장
“대 변”
(1) 매 출 액 : 자금지출액
“차 변”
(2) 미지급금 : 자본예산 및 자금예산에 의하여 자금을 지출하는 경우
(3) 미지급금 비용 : 사업예산에 의하여 자금을 지출하는 경우
(4) 예 수 금 : 예수금을 반환하는 경우
(5) 기 타 : (2) ~ (4) 이외의 자금을 지출하는 경우
3. 마 감 : 매일 마감하여 월간 거래액을 시산정산표에 이기

[별지 제5호 서식]

지출예산통제원장

과 목: (관) (항) (세 항) (목)

월일	적 요	증서 번호	예산액 (A)			집 행 액				예 산 잔 액		
			당초	경정	계	집행 승인 (B)	지 원 인 행 위 (C)	채 무 확정액 (D)	지출액	가용예 산잔액 (A-B)	지출원인 행위에대 한 잔액 (A-C)	채 무 확정액과 의 잔액 (A-D)

(주) 당해연도 지출예산과목에서 정하는 바에 따라 관·항·세항·목별로 구분·설정한다.

1. 기재요령 : 예산이 성립되었을 시 당해 과목란에 기재한다.

- 예 산 액 : 수입예산의 확정된 예산액을 기재하되, 추경시 감액된 경우 주서로 기재
- 집 행 승 인 : 예산집행 품의에 의하여 예산집행이 결정된 경우
- 지출원인행위 : 물품의 구입·도급 등에 있어서는 계약이 체결 되었을 때 인건비에 있어서는 출장명령 등 관계원인이 발생 되었을 때나 채무확정시
- 채 무 확 정 액 : 물품의 구입시는 검수입고 확인되었을 때, 공사에 있어서는 준공조서가 확정되었을 때, 인건비 기타경비는 채무가 확정되었을 때
- 지 출 액 : 지출된 금액

2. 마 감 : 매월말 마감하여 월간 거래액을 일반 분개전표를 통하여 시산정산표에 전기한다.

[별지 제7호 서식]

토 지 대 장

김천규정11-3.hwp 안에 가로표

회 계 규 정

[별지 제8호 서식]

건 물 대 장

가로

[별지 제9호 서식]

구 축 물 대 장

가로

회 계 규 정

[별지 제10호 서식]

공구기구 및 비품대장

가로

[별지 제11호 서식]

기 채 상 환 대 장

가로

[별지 제13호 서식]

유가증권수급부

(수입지출외 현금 출납원용)

년월일	번호	적 요	수 량			수입	지출	잔고	납입자 성 명
			구분	권면 금액	장수				

※ 구분은 증권명을 기입한다.

[별지 제14호 서식]

수입
감액 징 수 결 의 서

원 장		발 의	. . .		
부 장		납입서발행	. . .		
과 장		수입예산 정리부등기	. . .		
담 당		납입서번호	제 호		
년도 세입		관	항	세 항	목
합계금액		일금 원정 ₩			
납입자 주소성명					
적요					

(주)감액징수결의시에는 주서로 기재
1) 징수결의시 효율적인 운영을 위하여 일괄 징수결의시에는 별도 자료를 하여야 한다.

[별지 제17호 서식]

물 품 검 수 조 서

품 목		재고증가분개장등기
수 량		
납 품 자		저장품대장등기
계약금액	일 금	
계약체결 년 월 일	년 월 일	취 급 자
납품기한	년 월 일 까지	
검수년월일	년 월 일	물 품 출 납 원
검수장소		
위와 같이 검수하였음.		
	년 월 일	
검수자	직 성명	인
입회자	직 성명	인

(주) 두가지 이상 또는 분할납품에 대하여는 이면을 이용한다.

회 계 규 정

[별지 제17-1호 서식]

준 공 검 사 조 서

공 사 명 :

년 월 일

준 공

년 월 일

와 계약분

위 공사 준공검사의 명을 받아 년 월 일 검사한 결과 공사설계도서 및 기타 약정대로 어김없이 준공하였음을 인정함.
단, 수중, 지하 또는 구조물의 내부 등 시공 후 매몰된 부분의 검사는 별지 공사감독자 감독조서에 의함.

년 월 일

준 공 검 사 관

(인)

입 회 원

(인)

귀하

[별지 제17-2호 서식]

공사기성부분검사조서

공 사 명 :

도급금액 :

년 월 일

와 계약분

위 공사 제 회 기성부분 검사의 명을 받아 년 월 일 검사한 결과 별지 내역서와 같이 전 공사에 대하여 그 기성 공정률_____%(기성금액 원)을 시행하였음을 인정함.

단, 수중지하 및 구조물 내부 또는 저부 등 시공후 매몰된 부분의 검사는 별지 공사감독자 감독조서에 의거함.

년 월 일

준 공 검 사 관 (인)

입 회 원 (인)

귀하

회 계 규 정

[별지 제17-3호 서식]

용역준공검사조서

용역명 :

년 월 일

준 공

년 월 일

와 계약분

위 용역 준공검사의 명을 받아 년 월 일 검사한 결과 전 용역에 대하여 과업지시서 및 기타 약정대로 어김없이 준공하였음을 인정함.

년 월 일

준 공 검 사 관

(인)

입 회 원

(인)

귀하

[별지 제17-4호 서식]

용역기성부분검사조서

용역명 :

도급금액 :

년 월 일

와 계약분

위 용역의 제 회 기성부분 검사의 명을 받아
지 내역서와 같이 전 용역에 대하여 그 기성 공정률
(기성금액_____원)을 시행하였음을 인정함.

년 월 검사한 결과 별
%

년 월 일

기 성 검 사 관 (인)

입 회 원 (인)

귀하

[별지 제18호 서식]

지 출 결 의 서

증 제 호							
담 당	과 장	부 장	원 장	년도 세출		담 당	과 장
				세 출 과 목			
발 의	. . .			관		발 의	. . .
계 약	. . .						
원인행위액 등 기	. . .			항		지출예산 통제원장 등 기	. . .
검 수	. . .						
채무확정액 등 기	. . .			세항		자금지출 부 등 기	. . .
채무확정 및 원가분개장등기	. . .						
				목		수표번호	제 호
수 입 인 지	일금지출금액 ₩ ₩공급가액 ₩부가가치세액						
적 요							
채 주	주 소 상 호 성 명						
영 수	상기 금액을 영수함 년 월 일 성명인					은행 지점	
						계좌번호	
						전화번호	

[별지 제18-1호 서식]

보수지출결의서

증 제 호									
담 당	과 장	부 장	원 장	년도 세출		담 당		과 장	
				세 출 과 목					
발 의	. . .			관		발 의	. . .		
계 약	. . .						항	지출예산 통제원장 등 기	. . .
원인행위액 등 기	. . .			세항	자금지출 부 등 기	. . .			
검 수	. . .					목	수표번호	제 호	
채무확정액 등 기	. . .								
채무확정 및 원가분개장등기	. . .								
일금 ₩ 소 득 세 ₩ 주 민 세 ₩ 의료보험 ₩ 국민연금 ₩									
적 요	년 월분								
채 주	외 명 수령대리인								
영 수	개인별 계좌 입금								

[별지 제18-2호 서식]

구입과 지출결의서

증 제 호									
담 당	과 장	부 장	원 장	년도 세출		담 당	과 장		
				세 출 과 목					
발 의	. . .			관		발 의	. . .		
계 약	. . .								
원인행위액 등 기	. . .			항		지출예산 통제원장 등 기	. . .		
검 수	. . .								
채무확정액 등 기	. . .			세항		자금지출 부등기	. . .		
채무확정및 원가분개장등기	. . .			목		수표번호	제 호		
수입인지	일금지출금액 ₩ ₩공급가액 ₩부가가치세액								
적 요									
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함.									
주소 성명						은행 지점			
						계좌번호			
						전화번호			
상기 금액을 청구함. 년 월 일 성 명				상기 금액을 영수함. 년 월 일 성 명					

[별지 제18-3호 서식]

여비지출결의서

증 제 호								
담 당	과 장	부 장	원 장	년도 세출		담 당	과 장	
				세 출 과 목				
발 의	. . .			관		발 의	. . .	
계 약	. . .							
원인행위액 등 기	. . .			항		지출예산 통제원장 등 기	. . .	
검 수	. . .			세항		자금지출 부 등 기	. . .	
채무확정액 등 기	. . .							
채무확정 및 원가분개장등기	. . .			목		수표번호	제 호	
개산급에대한정산			개산액	년 월 일		정산액	₩	
				₩				
일금 _____ ₩ _____								
년 월 일			청구자 성 명	①		위 금액을 년 월 일 영수하였음		
소속 부서	과		직급	급		영수자 성 명	①	
용 무						출장지		

여 행 명 세 서

월 일	출발지	경유지	도착지	거리와 요금			일수	야수	비고
				종별	거리	요금			
여 비 명 세 서									
종 별	내 역								
철도임	2등 실비		₩		3등 실비		₩		
선 임	2등 실비		₩		3등 실비		₩		
차마임		km	km	₩					
식 비	특지	일	1일당₩	₩	갑지	일	1일당₩	₩	
숙박료	특지	일	1일당₩	₩	갑지	일	1일당₩	₩	
현지교통비	특지		1일당₩	₩			1일당₩	₩	
이전료			부임수당₩	₩			가족이전료	₩	
합 계									
출장명령부 대 조 필	인		청구금액 이외에는 포 기 함	인		비 고			

[별지 제18-4호 서식]

임차와 지출결의서

증 제 호							
담 당	과 장	부 장	원 장	년도 세출		담 당	과 장
				세 출 과 목			
발 의	. . .			관		발 의	. . .
원인행위액 등 기	. . .			항		지출예산 통제원장 등 기	. . .
계 약	. . .			세항		자금지출 부 등 기	. . .
완 료	. . .			목		지급명령 번호	제 호
수입인지	일금 지출금액 ₩ ₩ 공급가액 ₩ 부가가치세액						
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함.							
년 월 일 주소 성명						은행 지점	
						계좌번호	
						전화번호	
상기 금액을 청구함. 년 월 일 성 명 ㉠				상기 금액을 영수함. 년 월 일 성 명 ㉠			

[별지 제18-5호 서식]

공사집행수선과 지출결의서

증 제 호								
담 당	과 장	부 장	원 장	년도 세출		담 당	과 장	
				세 출 과 목				
발 의	. . .			관		발 의	. . .	
원인행위액 등 기	. . .					지출예산 통계원장 등 기	. . .	
계 약	. . .			항				
준 공	. . .			세항		자금지출 부 등 기	. . .	
공사대장 등 기	. . .			목		지급명령 번호	제 호	
수입인지	일금 지출금액 ₩ ₩ ₩ 공급가액 부가가치세액							
공 사 명								
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함. 년 월 일 주소 성명 (인)								
상기 금액을 청구함. 년 월 일 성 명					상기 금액을 영수함. 년 월 일 성 명			
은행 지점								
계좌번호								
전화번호								

[별지 제18-6호 서식]

용역집행과 지출결의서

증 제 호								
담 당	과 장	부 장	원 장	년도 세출		담 당	과 장	
				세 출 과 목				
발 의	. . .			관		발 의	. . .	
원인행위액 등 기	. . .							
납 품	. . .			항		지출예산 통계원장 등 기	. . .	
검 수	. . .							
채무확정액 등 기	. . .			세항		자금지출 부 등 기	. . .	
채무확정및 분개장등기	. . .							
				목		지급명령 번 호	제 호	
수입인지	일금지출금액 ₩ ₩공급가액 ₩부가가치세액							
적 요								
본 계약에 있어서 이면 기재사항을 승낙함.								
주소 성명						은행 지점		
						계좌번호		
						전화번호		
상기 금액을 청구함. 년 월 일 성 명					상기 금액을 영수함. 년 월 일 성 명			

[별지 제19호 서식]

여 입 결 의 서

증 제 호								
담 당	과 장	부 장	원 장	년도 세출		담 당	과 장	
				세 출 과 목				
발 의		. . .		관		발 의		. . .
원인행위액 등 기		. . .		항		지출예산 통계원장 등 기		. . .
채무확정액 등 기		. . .		세항		자금지출 기 록 부 등 기		. . .
채무확정및 원가분개등기		. . .		목				
금 ₩								
지출일자	년 월 일		인	고지서발행	년 월 일		인	
수표번호	제 호		인	납 부 기 한	년 월 일		인	
반환고지서번호	제 호		인	납 부 일	년 월 일		인	
반 납 자	주 소 : 성명 인							
주무부		반납사유						
추 산 필	과 장							
인	인							

회 계 규 정

[별지 제20호 서식]

수입지출외현금(일시보관유가증권) 납부서

축소하기

[별지 제21호 서식]

수입지출외현금(일시보관유가증권) 반환청구서

축소하기

[별지 제23호 서식]

계 속 비 이 월 요 구 서

(가로표 파일에)

의료수가관리규정

의료수가관리규정

제1조(목적) 이 규정은 지방공사경상북도김천의료원(이하 “병원”이라 한다.)에서 징수하는 의료수가 및 제사용 요금을 공정하고 일관성 있게 징수하기 위하여 필요한 기준을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 규정에서 “의료수가 및 제사용 요금”(이하 “제요금”이라 한다)이라 함은 병원에서 징수하는 입원료, 약가, 수술료, 주사료, 검사료, 처치료, 방사선 촬영료, 진찰료 및 동 진단료, 용기대, 부속시설 사용료, 제증명 수수료 등 진료행위 및 부대 업무로 인하여 발생한 제반 수가를 말한다.

제3조(제요금의 결정) ① 제2조에 규정된 제요금은 당해연도의 원가계산과 물가지수 변동율에 의하여 발생하는 차액 등을 감안하여 그 연도의 제요금으로 결정하여야 한다. 다만, 의료급여환자 및 건강보험환자, 자동차보험환자 및 산재보험환자 등의 진료수가는 관련부처에서 정한 진료수가 및 요양급여비용 산정기준에 의한다. <개정 ‘02. 05. 01>

② 일반환자의 의료수가는 (입원실료 제외) 보험수가의 140% 범위 내에서 원장이 별도로 정하여 징수할 수 있다. <개정 ‘02. 05. 01>

③ 상급병실료, (기준병실료 제외) 영안실 사용료, 구급차 사용료, 제증명 수수료, 예방접종수가, 식대 등의 실액은 제2항의 규정에 불구하고 이사회의 의결을 거쳐 원장이 따로 정한다. 다만, 제요금중 관련기관 또는 단체에서 정한 기준이 있을 때에는 그 기준을 따른다. <개정 ‘02. 05. 01>

제4조(입원 보증금) 병원에 입원하는 자에 대해서는 본인 및 연대 보증인이 연서한 입원 서약서를 작성하고 관계법이 허용하는 범위내에서 소정의 보증금을 징수할 수 있으며 선납된 보증금은 퇴원시 제요금과 상계한다. 다만, 응급환자나 극빈환자에 대하여는 원장이 이를 연기할 수 있다. <개정 ‘02. 05. 01>

제5조(제요금 징수) ① 입원환자의 진료비는 조정 일로부터 7일 이내에 징수 하여야 하고, 기타 제요금에 대해서는 매회 징수한다. <개정 ‘02. 05. 01>

② 퇴원, 사망 또는 원장이 필요하다고 인정할 경우 제1항의 규정에 불구하고 징수할 수 있다.

③ 삭제 < ‘02. 05. 01>

제6조(연대보증인의 책임) 제 요금을 본인 또는 보호자로부터 징수할 수 없을 때에는 연대보증인으로부터 징수하여야 한다.

제7조(제요금의 감면) ① 원장은 다음 각호의 해당자에 대하여 제 요금을 감면하거나 납기를 연기할 수 있다.

1. 사회공익상 필요한 경우<개정 ‘13. 04. 23,>
2. 임·직원 및 그 가족 <개정 ‘02. 05. 01, ‘13. 04. 23>

3. <삭제 ‘13. 04. 23>

4. 경영 합리화를 위해 필요하다고 인정되는 경우 <신설 ‘13. 04. 23>

5. 제요금 감면 관리위원회의 승인이 있는 경우 <신설 ‘13. 04. 23>

② 원장은 제1항의 적정하고 합리적인 운영을 위하여 제요금감면관리위원회를 구성하고 그 업무를 위임하거나, 제요금의 감면 결정을 위하여 심의를 의뢰할 수 있다.<신설 ‘>

제8조(임·직원의 공상치료) 본원 임·직원으로서(감사 및 공익요원 포함) 업무 수행중 공상으로 인하여 치료를 받을 때에는 제요금을 면제할 수 있다. <개정 ‘02. 05. 01>

제9조(진료 위탁) 국가 기관 및 지방자치단체 또는 자동차보험회사 기타 일반기업체의 장이 소속 직원의 치료비를 후납할 것을 내용으로 하는 위탁 의뢰가 있을 경우에는 진료 종료 후에 해당 기관·단체장에게 제요금을 청구할 수 있다. <개정 ‘02. 05. 01>

제10조(제증명 수수료 면제) 공공기관에서 직접 공용의 목적으로 사용하거나 자동차 보험공단 등에서 병원에서 치료한 실적이 있는 환자의 치료비를 지불하기 위하여 요구하는 제증명 수수료는 면제할 수 있다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 1994년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (‘02. 1. 18)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (‘13. 4. 23)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

이사회운영규정

이사회운영규정

제1조(목적) 이 규정은 경상북도김천의료원이사회(이하 “이사회” 이라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 이사회는 원장 및 정관 제8조에 규정한 이사로서 구성한다.

〈개정 ‘00. 12. 30〉

② 원장은 이사회를 소집하고 의장이 되며 원장 유고시에는 정관 제26조에 규정한 이사가 그 직무를 대행한다.

다만, 원장의 신분과 관련된 사항의 이사회는 이사인 공공의료정책담당과장이 소집하고 그 의장이 된다. 〈개정 ‘00. 12. 30 ’ 16. 05. 01〉

③ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권은 가지지 아니한다.

〈개정 ‘00. 12. 30〉

제3조(회의) 이사회는 정기회와 임시회로 구분하고 정기회는 매년 4월과 11월에 개최하고 임시회는 감사 또는 이사 3인 이상의 요구가 있거나 원장이 필요하다고 인정할 때 소집할 수 있으며 이사회는 매년 분기별 1회 이상 개최하여야 한다. 〈개정 ‘02. 1. 18〉

제4조(소집) ① 이사회를 소집할 때에는 회의 개최 1주일 전에 회의의 목적, 개최일시, 개최장소, 부의안건 등을 기재한 〈별지 제1호 서식〉의 이사회소집통지서를 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

다만, 재적이사 3분의1 이상의 동의가 있을 때에는 회의 개최전일까지 통지할 수 있다. 〈개정 ‘00. 12. 30〉

② 이사회의 의결을 요하는 사항 중 원장이 경미하다고 인정되거나 긴급을 요하는 사항에 관하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우에는 차기 이사회에서 그 결과를 반드시 보고하여야 한다.

③ 제2항의 서면의 결의 방법 및 절차는 제1항 및 제8조의 규정에 준하되 〈별지 제5호 서식〉에 의한다. 〈개정 ‘00. 12. 30〉

제5조(부의안건) ① 원장은 이사회 부의 안건을 〈별지 제2호서식〉에 의거 작성하여 이사회 회의시 이사에게 제출한다. 〈신설 ‘00. 12. 30〉

② 부의 안건은 접수 순위에 따라 〈별지 제3호서식〉의 이사회 의사관리대장에 기록되되, 회의차수는 연도별로 의안번호는 접수순위에 따라 일련번호를 부여한다. 〈신설 ‘00. 12. 30〉

제6조(이사의 대리) ① 원장 유고시에는 직무대행자가 이사회에 참석하여 의결권을 행사할 수 있다. 〈신설 ‘00. 12. 30〉

② 당연직 이사는 〈별지 제6호 서식〉의 위임장을 휴대한 대리인에게 의결권을 위임할 수 있다. 〈신설 ‘00. 12. 30〉

제7조(의결사항) 이사회는 다음 사항을 의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
 2. 조직 및 기구정원에 관한 사항 <개정 '00. 12. 30>
 3. 사업계획 및 예산 결산에 관한 사항
 4. 병원의 위탁 등에 관한 사항 <신설 '00. 12. 30>
 5. 중요 재산의 취득·처분과 기채 및 임대차에 관한 사항
 6. 중요 규정의 재정 및 폐지에 관한 사항
 7. 기타 정관으로서 이사회의 의결을 요하는 사항
 8. 전 각호 이외의 사항으로서 이사회가 특히 중요하다고 인정되는 사항
- ② 병원의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해 관계가 있는 의안을 심의하기 위한 이사회에는 참여할 수 없다. <신설 '00. 12. 30>

제8조(의결정족수) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 전 각호의 사항은 재적이사 3분의2 이상의 찬성으로 의결한다. <개정 '00. 12. 30>

1. 사업계획 및 예산결산에 관한 사항 <개정 '00. 12. 30>
2. 진료부장 및 행정처장의 임명동의
3. 병원의 위탁운영 등에 관한 사항 <개정 '00. 12. 30>
4. 정관 변경
5. 조직 및 기구정원에 관한 사항 <신설 '00. 12. 30>
6. 본원 원장 선임을 위한 사장(원장)추천위원회 위원 추천
<신설 '00. 12. 30>

② 제1항의 의안의 의결에 있어서 가부 동수인 때에는 의장이 결정권을 가진다.

제9조(의사록 작성) 이사회의 의사에 관하여는 그 의사 결과를 기재한 의사록을 <별지 제4호 서식>에 의거 작성하고 의장과 출석이사 및 감사의 기명 날인 후 영구히 보존하여야 한다. <개정 '00. 12. 30>

제10조(간사 등) 이사회는 간사와 필요한 서기를 두되, 간사는 총무부장이 되고 서기는 직원 중 원장이 임명한다. <개정 '13. 01. 24>

제11조(실비변상) ① 이사회에 참석하는 이사 및 감사에게는 예산편성지침에 의거 수당을 지급한다. <개정 '02. 1. 18>

② 이사로서 업무를 위하여 출장할 경우에는 본원 여비규정에 의거 여비를 지급한다. <개정 '00. 12. 30>

부 칙

이 규정은 1983년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1984년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1987년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙 < '13. 01. 24>

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 < '16. 05. 01>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

이 사 회 소 집 통 지 서

수 신 :

 년도 제 차(정기·임시) 이사회를 다음과 같이 소집하오니 참석
하여 주시기 바랍니다.

- 1. 일 시 : 년 월 일 시
- 2. 장 소 :
- 3. 부의안건

의안번호	의 안 제 목

 년 월 일

경상북도○○의료원이사회의장 ㉮

(별지 제2호 서식)

이사회부의안건

제 차 이 사 회			
개최일자	년 월 일	의안번호	제 호
제안부서		안전구분	의결·보고
건 명			
1. 제 안 자 2. 의결주문 3. 제안사유 4. 의안내용 5. 참고사항 ○ 제안근거 : ○ 예산조치 : ○ 합 의 : ○ 결 차 : ○ 기타사항 :			

(별지 제4호 서식)

년 월 일 제 차

이 사 회 회 의 록

경상북도 ○ ○ 의료원

(별지 제4-2호 서식)

제 차 이사회 회의록

발언자	발 언 요 지 및 심 의(의결) 내 용

(별지 제5호 서식)

이사회서면 결의서

○안 건 :

 년도 제 차(정기·임시) 이사회에 부의한 안건에 대한 심의결과 재적
이사 명중 별첨 서면 의결서와 같이 명의 동의로(가결·부결) 되었음을
확인함.

의안번호	제 호	제안부서	
의결내용			

 년 월 일

경상북도 ○○의료원 이사회의장 ①

○첨부서류 :

(별지 제5-1호 서식)

이사회서면 의결서

○안 건 :

○제안사유 :

위 의안을 정관 제21조 제2항 및 이사회운영규정 제4조 제2항의 규정에 의거 서면으로 이사회 의 동의(승인)을 얻어 시행하고자 하오니 동의 여부를 아래에 기명 날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

경상북도 ○○의료원 이사회의장 인

의 결	가(可)	부(否)
	이 사 인	이 사 인

(별지 제6호 서식)

위임장

○대리인 :

위 사람을 경상북도 ○○ 의료원의 년도
제 차(정기·임시) 이사회 이사 대리인으로 정하고 다음 사항의 권한을
위임합니다.

의안번호	의안제목

년 월 일

○위임자 :

경상북도 ○○의료원이사회의장 귀하

이사회운영규정

직인관리규정

직 인 관 리 규 정

제1조(목적) 이 규정은 지방공사경상북도김천의료원(이하 “병원”이라 한다.)의 직인(회계관계직인을 포함한다)의 규격, 보관방법, 사용요령과 그 밖의 직인에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직인의 비치·사용) ① 병원에서는 이 규정이 정하는 바에 의하여 각종 직인을 총무과에서 조각하여 비치·사용하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 이를 해당 부서에 교부하여 비치·사용하게 할 수 있다.

② 원장은 민원사무를 신속하게 처리하기 위하여 민원전용 및 처방전용 직인을 비치·사용할 수 있다. 이 경우 [별표 2]와 같이 용도를 표시하여야 한다.

③ 직인은 그 직무대리자도 사용할 수 있다.

제3조(회계관계 직인) 회계관계 직인이라 함은 경리관, 징수관, 자산관리관, 채권채무관리관, 자산관리담당, 수입담당, 지출담당, 자산출납원 및 그 분임자의 직인을 말한다.

제4조(직인의 글씨 및 규격) ① 병원 직인의 글씨는 한글 전서체로 하여 가로로 새긴다.

② 직인의 규격은 [별표 1]과 같다.

제5조(각인) ① 직인에는 공사명과 직명을 새겨야 한다. 다만, 회계 관계 직인에는 회계명을 함께 각인할 수 있다.

② 제1항 단서의 경우에는 회계관직의 직명을 각각 구분하여 각인하여야 한다.

③ 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

제6조(직인의 신조개각) ① 원장은 직인을 신조개각할 수 있다.

② 직인을 신조개각코자 할 때에는 총무부장은 [별지 제1호 서식]에 의하여 원장에게 신청하여 사전에 승인을 얻어야 한다.<개정 ‘13. 01. 24>

제7조(직인의 폐기) ① 직인의 개각 등으로 직인을 폐지하고자 할 때에는 총무부장은 [별지 제2호 서식]의 폐인대장을 정리하고 직인을 소각 처분하여야 한다. <개정 ‘13. 01. 24>

② 제1항의 규정에 의하여 작성된 폐인대장은 영구히 보존하여야 한다.

제8조(직인대장) 원장은 [별지 제3호 서식]에 의한 직인대장을 작성하여 직인의 신조개각 또는 폐기할 때마다 필요한 사항을 정리하여야 한다.

제9조(인영의 보존) 총무부장은 매년 2월 1일 현재의 직인의 인영을 [별지 제4호 서식]의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.<개정 ‘13. 01. 24>

제10조(공고) ① 직인을 신조 개각하거나 개·폐인 하였을 때에는 이를 원내에 공고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 공고하는 때에는 다음사항을 명시하여야 한다.

1. 직인의 신조개각 또는 폐기사유
2. 직인의 최초 사용년월일, 또는 폐기 직인의 폐기년월일
3. 직인의 신조개각 또는 폐기 직인의 직인명 및 인영

제11조(직인의 사고 등) 직인관수자는 직인의 도난·분실 또는 허위변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체없이 필요한 조치를 취하고 [별지 제6호서식]에 의한 직인사고 보고서를 원장에게 제출하여야 한다.

제12조(직인관수자) 직인 관수자는 총무부장으로 한다. 다만, 제2조에 의거 해당 부서에 교부한 기타 직인은 각각 그 직에 임명된 자가 관수자로 하되 필요할 경우에는 총무부에서 통합 보관할 수 있다. <개정 '13. 01. 24>

제13조(보관방법) 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 업무 시간외에는 이중 캐비닛 또는 철제 금고에 보관하여야 한다.

제14조(직인의 날인) ① 직인의 날인은 직인 관수자가 결재문서와 시행문을 대조한 후 날인하여야 한다.

② 제증명 기타 필요한 문서는 결재문서 또는 대장과 시행문간에 계인을 날인하고, 시행문이 2매 이상일 때는 직인으로 간인한다.

③ 개별규정에 의하여 대장과 시행문간에 계인을 날인하도록 한 제증명, 기타 중요한 문서에는 계인을 날인한다.

④ 직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다.

제15조(직인의 사전날인 및 인쇄) ① 규정된 서식으로 사용도가 빈번한 서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 직인을 사전날인 또는 인영을 인쇄할 수 있다. 단 수량은 1년 사용예정량을 초과하지 못한다.

② 제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄하고자 할 때에는 다음 사항을 명시하며, 원장의 결재를 받아야 한다.

1. 사전날인 또는 인영 인쇄를 하고자 하는 이유
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식견본

③ 인쇄를 할 때에는 원장이 지명한 자로 하여금 인쇄현장에 인쇄물 유출사고 등을 방지하고, 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 원장에게 인계한다.

④ 사전날인·인쇄문서를 사용할 때에는 [별지 제7호 서식]에 의하여 총무부장이 책임 수불하여야 한다. <개정 '13. 01. 24>

제16조(직인날인기록) 문서등록대장에 기록되지 않는 직인날인 시행문서는 [별지 제5호서식]의 직인날인기록부에 기록 비치한다.

부 칙 < '00. 12. 30>

① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정시행 당시 이미 비치하여 사용한 직인은 이 규정에 의하여 각인된 것으로 본다.

부 칙 < '13. 01. 24>

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

직 인 의 규 격

구 분	직 인 명	규 격
원 장	경상북도 ○ ○ 의료원장의인(인감)	1.8cm 정원형
	경상북도 ○ ○ 의료원장의인(직인)	2.7cm 정방형
인사위원장	경상북도 ○ ○ 의료원인사위원회위원장인	2.0cm 정방형
회계관계 직 원	경상북도 ○ ○ 의료원경리관인	2.0cm 정방형
	경상북도 ○ ○ 의료원징수관인	
	경상북도 ○ ○ 의료원수입담당인	
	경상북도 ○ ○ 의료원지출담당인	
	경상북도 ○ ○ 의료원자산관리관의인	
	경상북도 ○ ○ 의료원채권채무관리관인	
	경상북도 ○ ○ 의료원자산관리담당의인	
	경상북도 ○ ○ 의료원자산출납담당의인	
	경상북도 ○ ○ 의료원분임경리관인	1.8cm 정방형
	경상북도 ○ ○ 의료원분임징수관인	
	경상북도 ○ ○ 의료원자산출납원인	
	○ ○ 의료원수입지출외현금출납원인	
철 인	경상북도 ○ ○ 의료원장의인	직경2.5cm 타원형
계 인	경상북도 ○ ○ 의료원장의인	길이3.0cm, 폭1.3cm 반 타원형

[별표 2]

	2.7cm	2.7cm
2.2cm	경 상 북 도 ○ ○ 의 료 원 장 의 인	경 상 북 도 ○ ○ 의 료 원 장 의 인
0.5cm	민 원 전 용	처 방 전 용

[별지 제1호서식]

직인의 신조(개각) 신청서

○ ○의료원장 귀하

년 월 일

신 청 인 : (인)

1. 이 유	
2. 서 체 규 격	
3. 직 인 명	
4. 사 용 개 시	
5. 비 치 과 및 관 수 자	
6. 직인의 모형	

[별지 제2호서식]

폐 인 대 장

직 인 명	신조및사용 개시년월일	규격서체	폐인내용	폐 인	폐인당시의 인 영
	신조: 년 월 일 사용 개시 년 월 일			(사 유) 년 월 일	

[별지 제3호서식]

직 인 대 장

인명		서체규격	체, cm × cm
폐기년월일	년 월 일	사용개시	년 월 일
폐기이유	마멸·직제변경·기타	각인근거	
용도		인영	
보관 책임자	년 월 일부터 년 월 일까지 직위 성명		
	년 월 일부터 년 월 일까지 직위 성명		
	년 월 일부터 년 월 일까지 직위 성명		
비고			

[별지 제4호서식]

인영부

날인년월일 직인명	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재	년 월 일 현재
	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각
	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각	년 월 일 신조·개각

[별지 제5호서식]

직인날인기록부

년월일	수 신	제 목	날인건수	취 급 자		날인자인
				소 속	성 명	

[별지 제7호서식]

직인사전날인(인쇄) 문서수불부

(문서명 :)

결재				월일	적요	수	불	잔
담당	과장	행정차장	원장					

※사전날인 문서별로 별지 작성