

제정 및 시행일 : 2014.1.1

직장보육시설 운영 매뉴얼

2013. 12

GSS부문 경영지원실

본 자료는 사내 직원 외 타인의 열람과 외부유출(반출)을 금하며, 위반 시에는
불이익을 받으실 수 있습니다.

목 차

	Page
I 목적 및 R&R	
1) 목적	1
2) 기관별 R&R	1
II 직장보육시설의 운용	
1) 보육대상 및 원아모집	2
2) 입소순위 및 결정	2
3) 보육시설 운영 시간	3
4) 공동 운영	4
III 예산 운영	
1) 기본원칙	5
2) 보육료	5
3) 회사지원금	6
IV 운영위원회 설치 및 기능	
1) 설치 및 운영	7
2) 기능	7
V 위탁 운영업체 선정	
1) 위탁운영 및 업체선정	8
2) 위탁운영 해지	8

1. 목적 및 R&R

1) 목 적

- 이 매뉴얼은 영유아보육법과 동법 시행령 및 시행규칙에서 규정한 직장 보육시설을 설치, 운영함에 있어 필요한 사항과 회사 지원 등에 관한 세부사항을 정함
- 직원들의 영유아 자녀에 대한 보육서비스 질 향상 및 재원의 효율적 집행, 증가하는 보육수요에 효과적으로 대처하는 것을 목적으로 한다
- ※ 각 보육시설은 동 매뉴얼 외에 영유아보육법 및 이 기준에 위반되지 않는 범위 내에서 시설운영에 대한 자체 세부운영기준을 제정 또는 개정하여 운영할 수 있다

2) 기관별 R&R

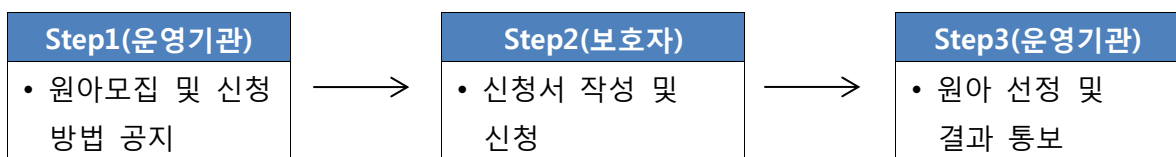
위탁 운영업체	운영기관(지역본부/지사)	경영지원실
- 원아 보육의 기본 원칙에 충실한 보육사업 실시 • 원아 안전을 기본으로 한 보육 • 원아의 건강·급식·위생관리 • 보호자의 근무시간을 감안한 시설 운용 - 원장·교사 채용 및 교육 - 연간 사업계획 및 예산/결산서 작성·제출 - 건의사항, 지도·점검 조치 및 이행결과 통보	- 관내 보육시설 운영 총괄 • 보육시설 위탁 운영업체 선정 및 계약 • 원아 모집 및 선정 • 수시 운영실태 점검 • 운영위원회 구성 및 운영 • 사업계획 및 예산/결산서 검토 • 감독기관 자료 제출 등 - 운영재원 관리 • 예산(비용/투자) 검토 및 배정 요청 • 회사지원금 사용 적정성 검토	- 보육시설 운영기준 및 운영방향 설정 - 운용재원 편성 및 배정 - 직장보육시설 운용 관련 전사 이슈사항 처리

2. 직장보육시설의 운영

1) 보육대상 및 원아모집

- 보육대상 : 만6세 미만의 취학 전 아동
- 원아모집
 - 직장보육시설을 보유한 운영기관에서는 정기/수시 입소신청을 받은 후, 입소 우선순위에 따라 원아를 선정한 후 이를 보호자에게 통보
 - 정기 원아모집은 사내 Intranet를 통해 공지한 후 희망자를 접수하고, 수시 원아모집은 이용신청자 명부[붙임 6]를 활용하여 접수
 - 운영기관의 특성에 따라 원아 선정기준과 결원 충원방식은 달리 할 수가 있음

< 신청 및 승인 절차 >



2) 입소순위 및 결정

- 입소순위
 - 입소 우선순위
 - ① kt 직원의 자녀
 - ② 한 부모 또는 다문화가족의 자녀
 - ③ 보건복지부령이 정하는 장애등급 이상에 해당하는 자의 자녀
 - ④ 자녀가 3명 이상 또는 영유아가 2명인 자의 자녀
 - ⑤ 기타 운영기관에서 정한 입소순위가 높은 자의 자녀
 - ※ 운영기관에서는 보호자 운영위원회의 결정을 거쳐 별도의 입소순위를 둘 수 있으나, 위 ①~④의 입소순위에 있는 자녀를 우선 선정하여야 함
- 이용자 결정
 - 운영기관은 접수순서에 따라 직장보육시설 이용신청자명부를 작성·비치하여 이를 열람할 수 있도록 하여야 함
 - 이용신청자명부에는 입소 우선순위를 정확히 기재하여 관리하고, 입소한

경우에는 입소일자를 기재

- kt 직원의 자녀와 공동이용 회사 직원의 자녀를 우선 선정하며 정원을 초과하지 않는 범위 내에서 외부 자녀 입소자를 선정한다.
 - 당해 시설에 결원이 생겼을 때, 입소순위를 기준으로 선 순위자를 우선 입소 조치한다.
 - 동일 순위 내에서 경합이 있을 경우 입소원아의 형제자매, 대기기간 및 부모가 돌보기 어려운 사정 등 보육환경을 고려하여 합리적으로 결정
 - 영유아 2자녀 이상 가구가 동일 순위일 경우 다자녀가구 자녀가 우선입소
 - 운영기관에서는 입소 우선순위별 점수를 부여하고, 고점자 순으로 선정될 수 있도록 조치
- 입소 우선순위 준수
- 운영기관에서는 반드시 입소 우선순위에 따라 보육이 이루어지도록 하여야 함
 - 보육환경 등 입소자 조정이 필요할 경우, 고점자의 사전 동의 하에서만 조정이 가능
- 모집공고 및 반 편성시기
- 정기 원아모집은 11~12월중에 실시하고, 반 편성 확정시기는 2월말까지 완료
 - 공고는 사내 Intranet(kate>전사게시판)을 통해 게시하고, 공고기간은 1주일 이상으로 함

3) 보육시설 운영 시간

- 운영시간
- 공휴일을 제외하고 연중 계속 운영하는 것을 원칙으로 함
 - 다만, 보호자의 근로시간 등을 고려하여 사전 동의를 받은 경우에는 영유아 및 보호자에게 불편을 주지 않는 범위에서 운영일 및 운영시간 조정 가능
 - 지역 및 시설여건에 따라 보호자와 운영 위탁업체와의 협의에 의하여 기준시간 초과보육 및 휴일보육을 운영할 수 있음

○ 보육시설 단축 및 임시 휴원

- 천재지변, 감염병 발병 등의 긴급한 상황 발생으로 정상적인 운영이 어렵다고 인정될 경우 보육시간 단축 또는 휴원을 할 수 있음
 - 이 경우 지체 없이 보호자에게 알리고, 맞벌이 가정 등 긴급보육에 대비하여 당번교사를 배치하는 등 영유아와 보호자의 불편이 최소화될 수 있도록 조치하여야 함

○ 하절기 등 집중휴가기간 운영

- 보육시설은 연중 운영이 원칙(공휴일 제외)이므로 보육교사의 하계휴가 사용 등을 이유로 임시 휴원은 불가함
 - 보육공백을 최소화하고 보육에 지장을 주지 않는 범위 내에서 반구성, 교사 대 아동비율 조정하여 운영할 수 있으며, 이 경우 반드시 보호자의 보육수요 조사를 거쳐야 함

4) 공동 운영

- 보육시설은 kt직원의 자녀를 대상으로 운용하는 것을 원칙으로 하되, 입소희망 원아가 부족할 경우에 한해 경영지원실의 승인을 거쳐 공동 운영을 추진함
 - 협약서 작성 시, "kt의 요구가 있을 경우 공동이용 협약 즉시 파기" 조항 삽입
- 지원금은 공동운영 회사간 입소원아 비율 별로 부담하되, 외부원아 지원금 부담주체에 대해서는 양사간 별도 합의로 진행한다.

※ "[붙임 4] 공동운영을 위한 약정 체결서" 참조

3. 예산 운용

1) 기본원칙

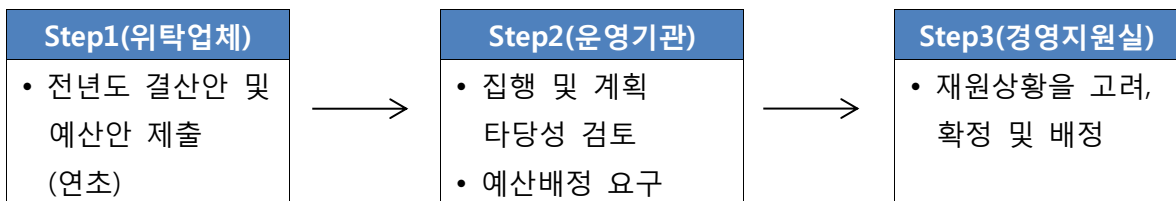
- 보육시설의 수입, 지출항목은 아래와 같이 구성된다.

수입 항목	지출 항목
① 이용자 부담금(보육료 등)	① 인건비(급여, 제수당, 퇴직금 등)
② 정부지원금	② 업무추진비
③ 회사지원금	③ 관리운영비(난방비, 제세공과금 등)
④ 잡수입	④ 사업운영비(교재비, 급/간식비 등)
	⑤ 시설비(자산취득비, 시설장비유지비 등)
	⑥ 잡지출

- 위탁업체는 수입, 지출 자료에 대해 운영기관의 관리·감독을 받아야 하며, 운영기관이 요청할 경우 증빙서류를 제출하여야 한다.

- 예산안은 신학기 시작(3월) 전에 확정한다.

< 예산안 확정 절차 >



2) 보육료

- 보육료는 국공립보육시설 보육단가를 적용하며, 외부원아도 동일 단가를 적용한다
- 보육료를 제외한 여타 잡부금품 수납은 원칙적으로 금지한다
다만, 현장학습비 등 불가피한 필요경비는 수납 가능
- 수익자 부담원칙에 따라 아래 필요경비에 대해서는 수익자가 부담한다.
 - ① 연장보육, 석식비
 - ② 입소비, 원복
 - ③ 행사(현장학습)비
 - ④ 특별활동비 : 표준보육과정에 따른 연령별 보육프로그램 이외의 활동
 - ⑤ 기타 모든 보육시설에서 공통 적용하지 않는 항목

- 입소 또는 퇴소할 때 보호자로부터 수납하는 보육료는 일할계산에 의하여 수납한다.
 - 입소 시 입소일로부터 입소한 달 말일까지 모두 출석한 것으로 간주하여 보육료 수납
 - 퇴소 시 퇴소한 달 1일부터 퇴소일까지 모두 출석한 것으로 간주하여 보육료 수납
 - 입소한 달에 퇴소하는 경우 입소한 날부터 퇴소한 날까지 모두 출석한 것으로 간주하여 보육료 수납

【예시 : 11월1일에 입소하여 15일에 퇴소한 만5세 원아의 경우】

- 월 중간에 퇴소 시 월 보육료 : $220,000\text{원} \times 11/21(\text{일}) = 115,230\text{원}(\text{원단위 절삭})$
 - * 11일 : 실제 보육일수 / 21일 : 보육 가능일수
- 보육료 반환금액 산출식 : $220,000\text{원} - 115,230\text{원} = 104,770\text{원}$
- ※ 단, 원아 또는 학부모의 사정에 의해 어린이집에 나오지 못한 경우 반환 불가

3) 회사지원금

- 회사지원금은 아래 항목에 소요되는 경비 중 이용자 부담금과 정부지원금을 뺀 나머지 금액에 대해 지원한다.
 - 인건비, 업무추진비, 교재비, 급식비 1회, 간식비 2회, 관리운영비 등
- 회사지원금은 원아 1인당 동일 지원금을 원칙으로 하되, 연령대와 인원 수 등 불가피한 사유가 인정될 때 예외적으로 추가 지원이 가능하다.
- 회사지원금은 운영기관의 요구액과 재원 상황을 고려하여, 신학기 시작 전 배정한다.

4. 운영위원회 설치 및 기능

1) 설치 및 운영

- 어린이집 운영의 자율성과 투명성을 높이고, 자체 특성에 맞는 보육을 실시할 수 있도록 운영위원회를 설치·운영하여야 한다
- 운영위원회는 어린이집 원장, 보육교사 대표, 보호자 대표 및 업무담당자를 포함한 5인 이상 10인 이내로 구성한다
 - 위원장은 보육 교직원이 아닌 위원 중에서 호선 한다
 - 위원의 임기는 별도로 정하지 않으며 퇴직, 원아 졸업 등의 사유가 발생할 경우 위원의 자격은 즉시 상실한다
 - 위원 결위가 발생할 경우, 조속한 시일 내 신임 위원을 선출하다
- 운영위원회는 상·하반기 각 1회 이상 개최하고, 회의록을 작성·보관한다

2) 기능

- 운영위원회는 다음 각호의 사항을 심의·의결 할 수 있다
 - ① 어린이집 운영 규정 제·개정에 관한 사항
 - ② 예산 및 결산 보고에 관한 사항
 - ③ 영유아의 안전·건강·급식에 관한 사항
 - ④ 보육시간·보육프로그램 등 운영에 관한 사항
 - ⑤ 보육 교직원의 근무환경 개선에 관한 사항
 - ⑥ 영유아의 보육 환경개선에 관한 사항
 - ⑦ 기타 어린이집 운영에 관한 제안 및 건의 사항
- 위원회는 재적 위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다

5. 위탁 운영업체 선정

1) 위탁운영 및 업체선정

- 공개입찰을 통해 비영리법인 또는 단체, 개인에게 위탁 운영할 수 있다
- 위탁업체와의 계약은 [붙임]의 협약서 및 부속합의서를 참고하여 위/수탁 계약을 체결하여야 한다
- 계약기간은 1년단위로 하되 보육 교직원의 고용안정 및 상호 신뢰관계 등을 고려하여 만기 1개월 전에 재계약 여부를 통보한다

2) 위탁운영 해지

- 위탁운영업체가 다음 각호에 해당하는 경우 계약을 해지할 수 있다.
 - ① 보육시설 운영에 따른 관계법령을 위반하였을 경우
 - ② 의무와 협약조건을 위반 하였을 경우
 - ③ 행정상 정당한 지시 및 감독사항을 위반하였거나 불이행으로 인하여 3회 이상 경고 처분을 받았을 경우

[붙임 1]

kt 직장보육시설 현황

명칭	개원일	입소정원	주소	전화번호
KT꿈나무어린이집 (KT 분당사옥)	'04.6	89	경기도 성남시 분당구 정자중 KT본사 1층	031-713-0000
KT분당어린이집 (분당)	'97.3	49	경기도 성남시 분당구 이매동 분당지사 2층	031-707-3255
kt연구개발센터 꿈나무 어린이집 (우면동)	'10.3	49	서울시 서초구 우면동 17번지 연구개발센터 1층	02-574-0030
KT일산어린이집 (일산)	'03.8	49	경기도 고양시 일산서구 대화동 KT일산사옥 1층	031-925-0052
KT행복한어린이집 (목동)	'03.9	45	서울시 양천구 목1동 924-1번지 1층	02-3219-1840
KT혜화어린이집 (혜화)	'08.3	35	서울시 종로구 연건동 128-9번지 혜화사옥 1층	02-3676-9300
KT광주어린이집 (광주)	'08.3	35	광주시 동구 서석동 31-9번지 KT호남고객센터 1층	062-230-1004
KT부산꿈나무어린이집 (부산)	'08.3	35	부산시 동구 범일2동 830-29번지 KT범일타워 1층	051-638-9700

○ 전국 8개 보육시설을 운영 중

- ktds에서 운영 중인 서초어린이집에 kt 자녀 8명 위탁 보육 중

○ 일부 보육시설은 그룹사 및 타기관 공동운영 및 외부원아 공동 이용

- 일산어린이집 : 한국건설기술연구원과 공동운영
- 광주/부산어린이집 : ktcs와 공동운영

[붙임 2]

kt 직장보육시설 관리원칙

구분	내용
1. 안전관리	- 어린이집의 원장은 보육 교직원 및 보호자와 함께 영유아의 안전사고 예방을 위해 성실하게 노력하고 안전교육을 실시하여야 함. - 어린이집은 안전상태를 점검하는 유관기관에 의해 정기점검을 실시하고 비상연락체계를 구축해야 하며, 자체적으로 정기적인 시설안전점검을 실시하고 기록·관리하여야 함. - 원장은 「어린이집 안전점검 체크리스트」에 따라 매일, 매월 시설안전 점검을 실시하여 화재·상해 등 위험발생요인을 사전에 제거하여야 함
2. 건강관리	- 어린이집의 원장은 영유아와 보육 교직원에 대하여 정기적으로 건강 진단을 실시하는 등 건강관리를 하여야 함. - 어린이집의 원장은 영유아에 대하여 최초로 보육을 실시한 날부터 30일 이내에 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제27조에 따라 특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 예방접종을 한 자가 발급한 예방접종증명서 또는 그 밖에 이에 준하는 증명자료를 제출 받아 예방접종 사실을 확인하여야 함. - 어린이집의 원장은 영유아에게 질병·사고 또는 재해 등으로 인하여 위급 상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송. - 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 비치 - 어린이집의 원장은 보육 아동 또는 보육교직원에게 식중독 및 전염병 으로 의심되는 증상 발견 시 즉시 시·군·구청 보육담당부서 및 관할 보건소에 신고 - 어린이집 보육 교직원 및 어린이집에서 함께 거주하는 자는 연 1회 이상 건강진단을 실시
3. 급식관리	- 어린이집의 원장은 영유아에게 균형 있고 위생적이며 안전한 급식을 하여야 함. - 급식은 정상적인 발달에 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 의하여 공급하되, 영유아 100인 미만을 보육하는 시설의 경우에는 인근 보육정보센터, 보건소 및 어린이급식관리지원센터 등의 영양사 지도를 받아 식단을 작성하여야 함. - 급식은 어린이집에서 직접 조리하여 공급하는 것을 원칙으로 함.

3. 급식관리	- 기타 특별한 음식을 필요로 하는 1세 미만의 영아에게는 보호자의 의사를 반영하여 음식을 제공 - 보육 교직원은 식중독 환자가 발생하지 않도록 위생관리를 철저히 하여야 함 - 조리 직원은 작업 전 영유아의 건강상태를 확인하고, 화기 및 조리기구 사용에 유의하여 안전사고가 발생하지 않도록 함 - 유통기한이 경과되거나 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니 되며, 이미 급식에 제공되었던 음식물을 재사용하여서는 안됨
4. 위생관리	- 조리실·식품 등의 원료 및 제품 보관실·화장실·침구·교구 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리 - 교직원은 영유아의 위생에 영향을 미치는 사항들에 대해 수시로 점검 (유행성 질환, 신체 및 의복 청결상태 등) - 상수도, 간이상수도를 사용하는 경우에는 물을 끓여서 사용하며, 정수 장치를 사용하는 경우에는 정기적인 필터 교환 등으로 수질 관리를 하여야 함. 지하수를 사용할 경우에는 수질검사를 실시하고 수질검사성적서를 비치 - 어린이집에는 원칙적으로 동물(애완동물, 곤충 등)을 두어서는 안됨

[붙임 3]

ㅇㅇ본부 직장어린이집 위·수탁 협약서 (예시)

kt 직원의 건전한 자녀보육과 복지후생을 도모하기 위하여 kt ㅇㅇㅇ어린이집의 위탁 운영에 대하여 위탁자 주식회사 케이티 (이하 '케이티') 와, 수탁자 XXX(이하 'XXX')은 다음과 같이 위·수탁 협약을 체결한다.

제1조 (목적)

이 협약은 영유아보육법 제14조 및 제24조, 시행령 제20조에 근거하여 케이티에서 설치하여 운영하는 직장어린이집 "kt ㅇㅇㅇ어린이집"의 운영업무를 XXX에 위탁함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (위탁내용)

케이티는 다음 시설의 운영을 XXX에게 위탁한다.

가. 명칭 : kt ㅇㅇㅇ어린이집

나. 소재지 :

다. 시설규모 : 평(m²)

- 보육실(*), 유희실, 수유실, 사무실, 화장실 및 샤워실, 조리실 등

라. 보육정원은 영유아보육법 제17조, 시행규칙 제10조 관련(어린이집보육교직원배치 기준)을 준수하고 시행규칙 별표 및 별지서식 [별표1] 어린이집의 설치기준에 따른다.

제3조 (운영방법)

XXX은 직장어린이집 설치운영규정과 관계법령을 준수하고 케이티의 행정지시와 감독하에 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 시설을 운영하여야 한다.

제4조 (보육의 기본원칙)

XXX은 다음 각호 보육의 기본원칙에 따라 보육사업을 실시하여야 한다.

- ① 영아 및 유아에 대하여 심신의 세심한 보호를 통하여 가정과 같은 분위기를 조성하여 정서적 안정감 유도
- ② 영유아의 신체적, 사회적, 지적 및 언어적 발달에 기여할 수 있는 경험 제공 및 자기 존중감 발달
- ③ 충분하고 균형있는 영양공급 및 바른 식습관 지도
- ④ 영유아의 신체적, 정신적 건강을 위한 예방적 서비스 제공
- ⑤ 영유아 스스로가 자신의 안전을 보호할 수 있는 능력과 기술을 가지도록 지도

- ⑥ 부모참여, 부모교육, 보육과정의 관찰 등을 통하여 보육의 효과 제고 등

제5조 (위탁기간)

이 계약기간은 0000.00.00~0000.00.00일까지로 한다.

제6조 (위탁조건)

- ① 위탁사업의 수행에 따른 운영비용 및 보육료에 관한 사항은 별도로 정한다.
- ② XXX은 다음 년도 사업계획 및 예산서를 회계연도 개시 2개월 전까지 케이티에게 제출하여야 한다.
- ③ 어린이집의 보육료 징수는 매년 도지사가 정하는 표준보육단가의 범위내에서 보육료를 징수하여야 하며, 케이티의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 원장 및 보육교사는 수탁자인 XXX에서 채용하고 케이티에게 보고한다. 또한 원장, 보육교사가 물의를 일으켜 부적격한 자로 인정될 시는 케이티는 XXX에게 해임을 요구할 수 있다.
- ⑤ 보육시간은 보호자의 통상적인 근로시간(월요일~금요일, 09:00 ~ 18:00)을 감안하여 가능한 07:30 ~ 19:30까지 운영하되 기준시간 초과보육 및 휴일보육은 주식회사 케이티와 XXX의 협이에 의해 실시한다.
- ⑥ XXX은 보육아동에 대하여 주식 및 간식을 시간을 지켜 급식하여야 한다.
- ⑦ XXX은 케이티에게 지원이 필요한 사항이 있을 경우에는 지원을 요청할 수 있으며, 설치 시설물에 대하여는 케이티의 승인 없이 변경 또는 구축물을 설치할 수 없다.
- ⑧ XXX은 위·수탁 협약 체결 시 케이티가 제공한 비품을 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여 관리하고 위·수탁 협약 해지 시 반환하여야 한다.

제7조 (민형사상의 책임 및 손해배상)

- ① 위탁기간 중에 XXX은 위탁시설 일체에 대한 안전사고 방지를 위하여 최선을 다하여야 하고 XXX에게 귀책사유가 있는 모든 사고에 대하여는 민형사상의 책임을 XXX이 지며, 사고로 인하여 케이티가 피해자에게 손해배상을 하였을 경우 XXX은 케이티에게 그에 합당한 손해배상을 하여야 한다.

제8조 (수탁자의 의무와 책임)

- ① XXX은 관련법규 및 협약서 제6조(위탁조건)을 성실히 수행하여야 한다.
- ② XXX은 보조금(정부보조금, 회사지원금, 학부모 보육료)을 사업운영에 직접 사용하여야 하며, 보조금을 포함한 운영비 사용에 대한 결산을 매익월초 케이티에게 보고하여야 한다.
- ③ XXX은 지정된 사업을 케이티의 승인없이 위탁 목적 외에 사용하거나 타인에게 권리의 양도 또는 대여, 교환, 재 위탁 행위를 할 수 없고 시설의 전부 또는 일부를

담보로 제공할 수 없다.

제9조 (협약조건의 변경)

협약 조건을 변경하고자 할 때에는 케이티와 XXX이 쌍방 합의하여 변경 또는 수정할 수 있고 30일 이전에는 상대방에게 서면으로 그 의사를 통보하여야 한다.

제10조 (협약의 해제)

XXX이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 케이티는 XXX에게 서면통보로써 협약을 해지할 수 있다.

가. XXX이 어린이집 운영에 따른 관계법령 위반을 하였을 경우

나. XXX이 의무와 협약조건을 위반하였을 때

다. 케이티의 행정상 정당한 지시 및 감독사항을 XXX이 위반하였거나 불이행으로 인하여 3회 이상 경고 처분을 받았을 때

제11조 (계약성립증명)

이 협약을 증명하고, 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 서명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

제12조 (관할법원)

이 협약과 관련하여 발생하는 소송의 관할 법원은 케이티의 소재지를 관할하는 각급 법원으로 한다.

부 칙

이 협약은 0000년 00월 00일부터 적용한다

0000년 00월 00일

주식회사 케이티

(인)

XXX

(인)

ㅇㅇ본부 직장어린이집 위·수탁협약 체결에 따른 부속합의서 (예시)

제1조 (목적)

이 부속합의서(이하 "합의서"라 한다.)는 주식회사 케이티 000(이하 '케이티'라 한다)와 XXX(이하 "XXX"이라 한다)간의 kt 000 직장어린이집 (이하 "어린이집"이라 한다.) 위·수탁 협약서(이하 "협약서"라 한다.)에서 정하지 아니한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (보육대상)

- ① XXX이 어린이집에서 보육할 아동은 kt 직원 자녀로서 취학전 영유아를 대상으로 하며 입소자격은 다음기준에 따른다.
 - 가. kt 소속 직원의 자녀
 - 나. kt 계열사 직원의 자녀
 - 다. 기타 일반인의 자녀 등
- ② 어린이집에 자녀를 입소시키고자 희망하는 사원은 기관장의 추천을 받아 어린이집 담당부서에서 정한 매년 일정 신청기간 내에 담당부서에 접수하여야 한다
- ③ 협약서 제2조 제4항의 규정에도 불구하고 필요한 경우 보육아동의 반편성과 정원은 관련 법령을 준수하여 케이티와 XXX이 협의하여 정한다.
- ④ 어린이집에 입소한 영유아의 입소년한은 최장 3년으로 한다

제3조 (보육우선순위)

어린이집 입소신청자를 대상으로 각 연령별 반편성 정원에 해당하는 영유아 입소 우선 순위는 회사에 대한 기여도 및 맞벌이 부부의 육아문제 해소, 사회적 이슈가 되고 있는 출산장려 등에 기여할 수 있도록 케이티가 별도의 기준을 마련하여 시행한다

제4조 (운영위원회)

- ① 어린이집 설치자 및 운영자,학부모의 참여를 통하여 어린이집 운영의 자율성과 투명성 확보를 위해 'KT 000 운영위원회(이하 '운영위원회'라 한다)를 둔다
- ② 운영위원회의 구성과 기능 등 세부사항에 대해서는 별도의 기준에 따른다

제 5 조 (위탁기간의 연장)

- ① 별도의 사유가 발생하지 않는 한 재계약으로 1년 단위로 연장할 수 있고 연장 여부는 기간 만료 전 케이티의 평가에 의해서 계약을 진행한다.
- ② XXX은 위탁기간 만료로 재협약 하고자 할 경우에는 만료 2월 이전에 케이티에게 신청하여야 한다.
- ③ 위탁기간 중 법령의 개폐 및 제정으로 인하여 조정·변경·폐쇄 등의 사유가 발생한 때에는 관계법령에 따른다.

제6조 (운영재원)

① 어린이집 운영재원은 다음 각호의 수입으로 한다

가. 영유아보육법 제36조 및 동법시행령 제24조, 동법시행규칙 제35조에 의한 보육교사 인건비 등 정부보조금

나. 케이티가 정한 어린이집 아동 1인당 지원금액

다. 어린이집 입소 아동 학보모의 보육부담료

② 운영재원은 재원운영의 효율을 기하기 위하여 XXX에서 별도계좌를 개설하여 관리하고 케이티의 사전 승인을 받아 집행한다

제7조 (비용부담 등)

① 어린이집을 위탁 운영함에 있어 케이티와 XXX이 부담해야 할 비용의 범위는 다음과 같다.

가. 케이티가 직접 부담해야 할 비용

(1) 시설별 기초환경구성, 비품 및 기구의 설치 및 내구성 경비

(2) 고정자산 및 내구성 비품, 기구의 유지비

(3) 건물주에 부과되는 제세공과금(보험료, 상·하수도, 도시가스, 전기료 등)

(4) 어린이집에 대한 급·배수 및 도시가스 배관시설, 환기후드시설

나. 정부보조금 및 회사지원금, 보육료 등 운영재원 내에서 XXX이 지출하고 청구 할 수 있는 비용

(1) 운영에 따른 제경비(보육교사 인건비, 용품비 등)

(2) 안전사고 대비 각종 수수료, 보험료 등

(3) 어린이집 운영에 필요한 제반 시설 관리비

제8조 (회계)

① 회계년도는 매년 2월 말일로 한다.

② 어린이집 운영에 따른 수입과 비용은 XXX의 책임하에 운영하되 비용집행에 대해서는 월간계획서를 제출하여 케이티의 승인을 득하여야 한다

③ XXX은 시설운영에 대한 월말 결산은 익월 10일 이내에 실시하고, 수입/지출 결산서를 케이티에게 제출하여야 한다. 이때 서식 및 작성방법은 관련 규정을 준수하여 수지 사항이 잘 나타나도록 하여야 한다.

제9조 (보육료)

① XXX은 영유아보육법에서 정한 범위 안에서 보육료 징수에 관하여 케이티의 승인을 얻어야 한다. 다만 협약서 제6조의 규정에 의한 보육시간을 초과하여 보육할 때에는 보호자와 협의하여 결정하되 케이티의 승인을 얻어야 한다.

- ② XXX은 케이티의 승인없이 보육료 이외의 일체의 잡부금을 징수할 수 없다. 다만, 입소료 및 현장학습비, 야간보육시간의 급식비, 간식비 등 불가피한 경비는 케이티와 사전에 협의하여 수납한다.
- ③ 000년 보육료 수납은 아래와 같이 결정한다. 단, 현장학습비(특기교육 포함)는 업체 변경 등의 상황에 따라 추후 협의하여 추가 산정한다.(정부고시단가이후 수정 협의)
- 가.만 2세미만 : 월 347천원
 나.만 2세 : 월 286천원
 다.만 3세 : 월 220천원
 라.만 4세 : 월 220천원
- ④ 보건복지부 보육운영지침 시달 지연 등으로 당해년도 위탁운영비가 결정되지 못한 때에는 전년도 예산기준 내에서 우선 집행하고 사후 정산한다.
- ⑤ 보육료의 변경은 매년 정부에서 고시하는 보육료지원단가를 고려하여 케이티가 정한다.

제10조 (운영비 보조 등)

- ① 모든 운영비는 케이티와 사전에 협의하여 편성하고, 보호자의 보육료 부담을 최소화 하도록 절제하여야 하며, 수입과 지출은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 하여야 한다.
- ② XXX은 케이티에서 승인한 연간사업계획서에 기초하여 월 운영비를 사전 케이티와 협의 하여 결정하며 제7조 제1항'나'호의 비용과 위탁운영관리비(계약기간중 월100만원)를 증빙서를 첨부하여 케이티에게 청구한다. 청구는 매월 10일까지로 하며 케이티는 약정된 금액을 XXX에게 24일까지 지급하기로 한다..
- ③ 제2항의 운영비 중 국가보조금 보육교사 인건비는 노동부가 고시하는 직장어린이집 보육교사 인건비 지원 금액고시에 따라 변경한다.
- ④ 제2항의 운영비 중 영유아 1인당 보육료는 매년 사업계획 및 예산안과 보육료 등을 고려하여 케이티가 결정한다.
- ⑤ XXX은 보조금을 관계법령 및 케이티의 사규·매뉴얼 등의 규정에 적합하게 관리 집행 하여야 한다.

제11조 (교직원임면)

- ① 어린이집의 원장 및 보육교사는 영유아보육법에 의한 자격 기준에 해당하는 자 이어야 하며, 기타 교직원은 관계 규정에 의한 소정의 자격을 갖춘 자를 임용하여야 한다.
- ② 원장, 보육교사 및 교직원은 XXX이 임면하며 케이티에게 보고한다.

제12조 (교직원임금지급)

입금은 XXX에서 월 단위로 지정된 날에 교직원 급여통장에 온라인으로 입금하여야 한다.

제13조 (교직원의 고용안정)

케이티와 XXX간 계약의 해지로 XXX이 위탁운영을 종료하게 될 경우 케이티는 안정적인 원 운영과 보육원아들의 정서적 안정이 반드시 필요하므로 XXX의 교직원에 대해서 XXX을 대신하는 위탁운영업체가 고용승계 할 수 있도록 최대한 협조하기로 한다.

제14조 (감독)

- ① 케이티는 어린이집 운영에 관하여 관계 직원으로 하여금 검사하게 할 수 있으며, XXX은 이에 협조하여야 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 검사결과 위반 사항이 확인된 때에는 케이티는 XXX에 경고, 임직원의 해임 요구 및 위탁의 취소 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제15조 (책임구분)

케이티와 XXX의 책임구분은 다음과 같다

- ① 케이티 : 직장어린이집 사업주로서의 책임을 지며, 고용보험법 시행규칙 제34조의5 등 의 규정에 따라 지원받은 지원금 전액을 어린이집 운영에 투입한다.
- ② XXX : 관련법령 등이 정하는 위탁운영자의 책임과 보육전문가로서 직장어린이집 실무운영에 대한 전반적인 책임을 진다.

제16조 (수탁자 의무)

- ① XXX은 보육료를 어린이집 관리 및 운영에만 사용하여야 한다.
- ② XXX은 아동의 보육에 지장이 없도록 관계규정에서 정한 시설 및 인원을 준수하여야 한다.
- ③ XXX은 수탁운영 기간중에 모든 시설물 기타 재산을 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 관리하여야 하고 천재지변 등 불의의 사고를 제외한 부주의로 재산상의 손해가 발생하였을 때에는 즉시 복구하여 보육사업에 지장이 없도록 하여야 하며 케이티의 판단에 의하여 필요한 경우 배상하여야 한다.
- ④ 시설의 보수가 필요한 때에는 시설보수의 성격 및 예상금액에 따라 경미한 것은 자체 처리하며, 주요 보수사항은 케이티와 협의하여 처리한다.
- ⑤ XXX은 위탁사업을 케이티의 승인 없이 타 장소로 이전하거나 시설을 목적 이외 사용, 권리의 양도, 대여 등의 행위를 할 수 없다.
- ⑥ XXX은 위탁운영을 이유로 연고권 등의 주장을 할 수 없으며 관련법규 및 케이티의 지침, 지시사항 등을 준수하여야 한다.
- ⑦ 영유아보육법 시행규칙 및 관련지침 등에서 정한 장부 및 관련 서류를 비치 보관 하여야 한다.

- ⑧ XXX은 시설 및 영유아 안전사고에 대비하여 이에 소요되는 비용을 부담할 수 있는 보험에 가입하여야 한다.
- ⑨ XXX은 케이트가 제시하는 급식, 위생관리, 안전관리 등의 내용을 포함한 어린이집 운영규정을 준수한다.
- ⑩ XXX은 교직원을 관리함에 있어 국민건강보험법, 근로기준법, 국민연금법 및 산업재해보상보험법을 준수하여야 한다.
- ⑪ 어린이집의 운영과 무관한 케이트 직장내의 기업비밀이나 기업정보에 접하거나 접근을 시도하지 아니하여야 한다.

제17조 (협약 및 합의서의 변경)

- ① 협약 당사자가 위탁업무에 중대한 영향을 줄 수 있는 사항을 변경하고자 할 때에는 그 내용을 서면으로 상대방에게 통지하고 협의,조정을 통하여 쌍방 합의로 변경할 수 있다.
- ② 제1항 이외의 경미한 사항을 변경하고자 하는 경우에는 상호 협의하여 문서 등으로 협약 또는 합의서의 변경을 대신 할 수 있다.

제18조 (협약의 해제)

- ① XXX의 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 케이트는 XXX에게 서면통보로써 이 협약을 해지 할 수 있다.
 - 가. 위탁기간이 만료된 때
 - 나. 협약서 제 10조에 해당하는 사유가 발생 한 때
 - 다. XXX이 제16조의 의무를 위반하였을 때
 - 라. XXX의 보육교직원이 고의 또는 사고로 2주이상 장기 결근한 때 다만, 자격 있는 자가 대체 근무한 때에는 그러하지 아니한다.
 - 마. 기타 정상적인 직장어린이집을 운영할 수 없는 중대한 사유가 발생한 때

제19조 (시설의 인계인수)

- ① XXX은 케이트와 협약관계 종료시 그간에 인수 받아 사용한 케이트에 속하는 시설물 및 기타 재산 및 비품 등을 사용 가능한 상태로 케이트에 반환하여야 한다. 또한 소모품에 대해서는 최초 케이트에서 제공한 기초 소모품에 상당한 소모품을 유지하여 운영 승계자로 하여금 운영을 연계할 수 있도록 한다.
- ② XXX은 케이트로부터 제공받아 사용하는 설비 등이 내용년수 경과 및 노후 등으로 계속 사용 불가사유 발생시 케이트에게 반환한다.

제20조 (관할법원)

이 합의서와 관련하여 발생하는 소송의 관할 법원은 케이티의 소재지를 관할하는 각급 법원으로 한다.

제21조 (기타)

- ① 이 합의서에 규정되지 아니한 사항과 이 합의서에 관하여 이견이 있을 경우에는 케이티와 XXX이 협의하여 결정하고, 합의가 이루어지지 않을 경우에는 케이티의 해석에 따른다.
- ② 이 합의서를 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 합의서 2부를 작성하여 서명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

부 칙

이 협약은 2000년 00월 00일부터 적용한다.

0000년 00월 00일

주식회사 케이티

(인)

XXX

(인)

[붙임 4]

직장보육시설 공동운동을 위한 약정 체결서 (예시)

대표사업장인 (주)케이티와 공동참여사업장인 000 는 직장보육시설의 공동운동을 통해 직원복지 증진을 도모하고, 공동운영의 효율성을 추구하고자 아래와 같이 협약을 체결한다.

제1조 (목적)

이 협약서는 직장보육시설의 운영에 있어서 재정, 경영 등에 관한 양사의 권한 및 업무 범위 등에 대해 정함을 목적으로 한다.

제2조 (공동보육시설)

공동보육시설의 명칭, 소재지 및 대표자는 다음과 같다.

가. 명칭 : kt ○○○어린이집

나. 소재지 :

다. 대표자 :

제3조 (공동보육시설의 구성원)

① 공동보육시설의 구성원은 다음과 같다.

가. (주)케이티

나. ○○○

② 공동보육시설의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 제3자에 대항하여 공동보육시설을 대표하며, 재산의 권리 및 운영 등에 관한 권한을 가진다.

제4조 (효력)

본 협약서는 공동보육시설의 구성원 당사자 간의 서명과 동시에 효력을 가지며, 공동보육시설 운영의 종료시에 효력을 상실한다. 단, 양사간 일방의 중대한 귀책사유가 있다고 판단되는 효력정지 사유가 있거나 양자의 합의에 의하여 공동운동을 종료할 시에는 그러하지 아니한다.

제5조 (의무)

공동보육시설의 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 신의성실의 원칙에 입각하여 필요한 모든 지원을 할 것을 약속한다.

제6조 (책임)

공동보육시설의 구성원은 보육시설 내에서 발생할 수 있는 사건에 대하여 연대하여 책임을 진다.

제7조 (비용의 부담)

공동보육시설의 운영을 위하여 소요되는 경비에 대해서는 공동 부담하는 것을 원칙으로 하며, (주)케이티는 소요경비를 지출한 후 증빙을 첨부하여 공동사업장에 대해 매월 청구할 수 있다.

제8조 (감사)

(주)케이티의 공동보육시설 운영에 대하여 보육시설 운영위원회에서 정기적으로, 또는 필요시에 업무상 감사를 실시할 수 있다.

제9조 (직원의 채용)

공동보육시설의 운영을 위한 직원의 채용은 (주)케이티에서 실시한다.

제10조 (시설의 운영)

공동보육시설의 운영에 대하여 ○○○는 (주)케이티에 대하여 운영을 전적으로 위임하며, 다만 1,000만원 이상의 시설 투자에 대해서는 ○○○의 승인을 득한 후 시행하여야 한다. 이를 위반 시에는 공동운영협약에 따른 비용부담을 주장할 수 없다.

제11조 (운영의 이익)

(주)케이티는 직장보육시설의 운영과 관련하여 운영의 이익을 추구할 수 없다. 다만, 시설의 유지와 보수, 행정상의 업무를 전담하는 것에 대한 최소한의 이익을 ○○○에 대하여 청구할 수 있으며 세부적인 내용은 별도 합의에 의한다.

제12조 (운영의 위탁)

(주)케이티는 제3자에 대하여 공동보육시설의 운영을 위탁할 수 없다.

제13조 (운영위원회)

공동보육시설의 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 공동보육시설의 운영에 관한 제반 사항을 협의하도록 하며 본 협약서에서 규정되지 아니하는 사항은 운영위원회에서 결정하도록 한다.

제14조 (기타)

이 협약서에 규정되지 아니한 사항과 이 협약서에 이견이 있을 경우에는 (주)케이티와
○○○가 합의하여 결정한다.

이 합의를 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 합의서 2부를 작성하여
서명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

이 협약은 0000년 00월 00일부터 적용한다.

0000년 00월 00일

대표 사업장	주 소 :	
	회사명 :	
	대표자 :	(인)

공동참여 사업장	주 소 :	
	회사명 :	
	대표자 :	(인)

※ “직장어린이집 설치·운영 규정 [별지 제 3 호 서식]” 추가 작성

[붙임 5]

직장보육시설 신규 설치 기관별 R&R

구분	R&R
경영지원실	○ 기본계획 수립, 시달 - 기관별 역할 부여 - 설계 및 시공기준, 입소자 선정기준 등 ○ 소요예산 배정 : 설치비 및 연간 운영비
kt estate	○ 설계 - 설계업체 선정 : 보육시설 설계 10 회 이상 전문업체 - 용도변경 • 기존건물을 노유자시설(어린이집)로 변경 • 대상기관 : 관할구청 • 변경신청 : 설계업체 • 소요기간 : 3~10 일 ○ 리모델링 공사 - 시공업체 선정 • 품질확보 및 안전시공을 위하여 보육시설 시공경험 10 회 이상 • 또는 설계와 시공을 병행하는 보육시설 설치 전문업체 - 가스/전기/소방/안전검사 필 • 검사신청 : 시공업체 • 대상기관 : 소방서, 전기안전공사, 가스안전공사 • 소요기간 : 7 일 - 실내 공기질 측정 : 대한산업안전보건협회 - 설계·시공기준을 준수하여 공사 ○ 유구비품 구입 - 교재교구, 교육보조비품 등은 운영업체와 협의 선정 • 창의성 교육을 위한 영역별 활동도구 및 도서
운영(설치)기관	○ 운영설계 선정 - 모집공고 : 10 일간 • 직장보육시설지원센터 홈페이지(www.escac.or.kr) 활용 - 업체선정 시 고려사항 • 운영주체의 적합성 • 운영실적, 전문성/조직력 • 시설개원 사전사후 관리능력

구분	R&R
운영(설치)기관	○ 입소자 모집, 선정 - 모집절차 • 입소자 모집공고 → 대상 선발 → 보호자/보육시설 통보 - 모집 시 유의사항 • 모집공고 : 1 주일 이상 • 입소기준 : 만 5 세 이하 직원 자녀 * 입증자료(가족관계증명서 등 선정기준 증빙서류) 접수 - 입소자 선정 • 선정기준 : 자체 결정하되 육아부담, 자녀수, 장애아동, 회사기여도 등 종합적 고려 • 직장어린이집 운영의 기본취지인 '보육'에 중점을 두어 자연령 위주 결정 ○ 보육시설 설치 신고 - 신고기관 : 관할구청 - 소요기간 : 14 일 이내 - 신고서류 • 법인의 정관, 등기부등본 및 출연금 등에 관한 서류 • 건축물대장등본과 시설 및 설비목록 • 시설의 구조 별 면적이 표시된 평면도(구조물용도 표시, m²단위) • 전기안전점검서, 가스안전점검서, 방염검사확인서 • 보육시설의 장의 자격을 증명하는 서류(위탁운영업체) • 보육시설의 종사자의 채용계획서(위탁운영업체) • 보육시설 운영계획서(위탁운영업체) ○ 보육시설 설치비용 정부지원금 신청 - 대상기관 : 근로복지공단 지역본부 또는 직장보육시설지원센터 - 신청기한 : 설치일로부터 2 개월이내 - 신청서류 • 지원신청서(노동부 예규 별지 제 5 호 서식) • 투자계획서 1 부(노동부 예규 별지 제 2 호 서식) • 공사비 산출내역서 1 부 • 건물등기부등본 1 부 • 직장보육시설 설치비용 융자/지원 투자실적신고서 (공단 규정 별지 제 3 호 서식) • 유구비품비 산출내역서 1 부(공단 규정 별지 제 11 호 서식)

[붙임 6]

kt 직장보육시설 이용 신청자 명부 (양식)

우선순위	입소일자	신청자	소속	자녀 이름	자녀 나이
1	2013.12.20	홍길동	kt (복지팀)	홍철수	3
2	대기	김철수	kt (경영지원팀)	김사랑	4
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					