

인사 및 복무 규정

제정 2020.08.05. 규정 제06호
개정 2021.04.08. 규정 제06호
개정 2021.07.15. 규정 제06호
개정 2022.02.25. 규정 제06호
개정 2022.05.06. 규정 제06호
개정 2022.07.05. 규정 제06호
개정 2022.12.23. 규정 제06호
개정 2023.02.24. 규정 제06호
개정 2023.06.21. 규정 제06호
개정 2023.08.03. 규정 제06호
개정 2024.02.26. 규정 제06호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 남양주시복지재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 인사 및 근로조건과 복무규율을 정함으로써 재단의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장 및 향상시킴을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 인사 및 근로조건과 복무에 관하여 관계 법령 및 조례와 정관, 규정에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
② 이 규정에 명문화되어 있지 않은 사항은 이사회 의결에 따른다.

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

1. “직원”이라 함은 이 규정에 따라 재단에 채용된 자를 말한다.
2. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 전보, 휴직, 복직, 직위해제, 정직, 면직 등 인사 관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
5. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
7. “복직”이라 함은 정직, 휴직 또는 직위해제 중에 있는 자를 직위에 복귀 시키는 것을 말한다.

8. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
9. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
11. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.
12. “전직”이라 함은 직렬을 달리하는 임용을 말한다.

제2장 채 용

제4조(채용원칙) 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 자를 채용한다.

제5조(채용방법) ① 직원채용은 공개모집을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐 경력경쟁시험을 통하여 채용할 수 있으며, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다. <신설 2023.08.03.>

1. 공개경쟁시험에 의하여 총원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여 우수 전문 인력 및 유경험자를 채용하는 경우
2. 법령에 의하여 채용의무가 있는 자를 채용하는 경우

제5조의1(출자회사 등 재취업 심사) 퇴직 임직원이 자사 출자회사 등에 취업 시 외부심사위원 과반수가 참여하는 심사위원회를 구성하여 심의·의결을 얻어야 한다.<본조신설 2023.12.23.>

제6조(직원채용) 대표이사는 직원채용 시 채용계획을 사전에 시장과 협의하여야 하며, 우수인력의 확보 또는 시험관리 상 필요할 때 시험의 실시를 위탁할 수 있다.

제7조(채용자격기준) 직원의 직급별 채용자격기준은 [별표 1]과 같다.

제8조(임용권자) ① 대표이사는 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

② 대표이사는 제1항의 규정에 의한 권한의 일부를 그 소속 보조기관에 위임할 수 있다.

제9조(임용) ① 대표이사는 임원추천위원회의 추천을 받아 남양주시장이 임명하며, 새로운 대표이사의 업무 추진 준비기간을 부여하고 그 간의 재단의 업무 추진 현황을 자연스럽게 승계할 수 있도록 후임 대표이사의 임용은 충분한 기간을 두고 선임할 수 있다.
② 직원은 대표이사가 임용하며, 3급 이하의 직원을 신규 채용하는 경우 6개월 이내의 수습기간을 거쳐 채용할 수 있다. 다만 인력수급 상 수습기간이 필요 없다고 판단되는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제10조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 채용 신체검사에서 불합격된 자
9. 기타 사회 통념상 채용기준에 미달된다고 인정된 자
10. 재단에서 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람 <신설 2021.07.15.>
11. 재단에서 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람 <신설 2021.07.15.>
12. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 <신설 2022.07.05.>
13. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고 받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제2조에 따른 성폭력 범죄
 - 나. 아동·청소년의 성보호에 관한 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄 <신설 2022.07.05.>

제11조(채용의 철회) 채용된 자가 수습기간 중 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니한다.

1. 근무성적이 불량한 경우
2. 재단의 제 규정을 위반한 경우
3. 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 확인된 경우
4. 제10조의 규정에 의한 결격사유에 해당함이 추후 확인된 경우

제11조의2(채용비리 피해자 구제) ① 대표이사는 채용비리로 인한 피해자에 대하여 다음 각 호와 같이 구제하여야 한다.

1. 피해자 특정 가능 시
 - 가. 최종 면접단계 피해자는 즉시 채용한다.
 - 나. 서류전형 피해자는 차기 채용 시 서류전형을 면제한다.
 2. 피해자 특정 불가 시
 - 가. 최종 면접단계 피해자 그룹에 대해서 재면접을 실시한다.
 - 나. 서류전형 피해자 그룹에 대해서 서류전형을 재실시한다.
- ② 대표이사는 제1항 각 호에 대하여 부정합격자 확정 및 퇴출 이전이라도 우선 시행하여 피해자를 구제할 수 있다.
- ③ 피해자 특정 및 구체적 방안은 사안별로 인사위원회의 심의·의결을 통해 결정하여야 한다.
- <본조신설 2022. 02. 25.>

제12조(채용구비서류) 직원의 채용에 필요한 구비서류는 다음과 같다.

1. 임용후보자 등록(응시)원서 1부(소정 양식)
2. 이력서 1부(소정 양식)
3. 자기소개서 1부(소정 양식)
4. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
5. 자격 및 면허증 사본(해당자에 한함) 1부
6. <삭제 2022.07.05.>
7. 기타 필요서류

제13조(근로계약) ① 채용이 확정된 자는 재단 소정 양식의 근로계약서에 서명 날인하여 채용계약을 체결한다.

- ② 근로계약서의 작성은 임용 시 작성하여야 한다.
- ③ 수습기간 중 업무평가를 통하여 최초 협의된 호봉을 조정할 수 있다.

제14조(휴직자 등의 결원충원) 직원의 장기간 휴직 또는 파견 등으로 인하여 업무수행에 막대한 차질이 있는 경우에는 해당 직급에 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

제3장 복 무

제15조(성실의 의무) 직원은 법령과 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제16조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

제17조(품위유지의 의무) 직원은 재단의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 되며, 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

제18조(비밀엄수의 의무) 직원은 재단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중에는 물론 퇴직 후에도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니 된다.

제19조(증여·향응·금전차용의 금지) 직원은 직접·간접을 불문하고 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 다음 각 호의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 재단과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 재단과 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 자
3. 재단과 공사도급 또는 물건의 매매·대차를 하는 자

제20조(영리업무 및 겸직금지) 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 업무상의 능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 재단의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 재단에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 직원이 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함으로써 현저하게 업무를 저해하는 것

2. 직원이 상업·공업·금융업 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사·업무를 집행하는 무한 책임사원·지배인·발기인 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위
4. 그 밖의 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무

제21조(겸직허가) ① 직원은 제20조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 경우에는 대표이사는 시장의, 직원은 대표이사의 사전 허가를 받아야 한다.

② 제1항의 허가는 담당직무 수행에 지장이 없는 경우에만 할 수 있다.

제22조(신상의 변경신고) 직원은 주소 이전·개명 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 재단에 제출하여야 한다.

제23조(손해배상) 직원은 고의 또는 중과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 경우 이를 배상하여야 한다.

제24조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.

② 시업 및 종업시간은 09시부터 18시까지로 하며, 중식시간은 12시부터 13시까지로 하고 연장근로 시 정규근로 18:00 이후 1시간은 저녁식사 및 휴게시간으로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

제25조(선택적 근로시간제) 재단은 근로기준법에 따라 직원과의 합의에 의하여 선택적 근로시간제(탄력적 근로시간제 또는 유연근무제)를 시행할 수 있다.

제26조(시간외근무) ① 재단은 업무수행 상 필요한 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 시간외근무 또는 휴일근무를 하게 할 수 있다.

② 시간외근무는 근로기준법이 정하는 시간을 초과해서는 아니 된다. 단, 특별한 경우에는 근로기준법에 따라 이를 연장할 수 있다.

③ 제1항에 따라 월 시간 외 근로시간 기준은 근로기준법에서 정하는 범위 내에서 제한할 수 있다.

④ 산후 1년이 경과 되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.

제27조(휴일근무) 휴일근무는 이 규정 제33조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다.

제28조(수당지급) 이 규정 제26조에 따른 시간외근무 및 휴일근무에 대하여는 보수 규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제29조(출근 및 결근) ① 직원은 근무시간 전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.
② 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다.

제30조(조퇴 및 지각) ① 직원은 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 경우에는 대표이사의 허가를 받아야 한다.
② 대표이사는 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서를 제출한 직원은 징계 조치할 수 있다.

제31조(외출의 허가) ① 직원은 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부 또는 외출허가원에 의하여 대표이사의 허가를 받아야 한다.
② 직원은 외출 시 그 행선지를 명확히 하고, 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제32조(장기간 근무지 이탈시 업무 인계) 직원이 출장, 휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 될 경우에는 그 담당 사무를 대표이사가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제33조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.

1. 주휴일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 재단 창립기념일
5. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

② 재단은 업무형 편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 따라 휴일에 근무를 명할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 휴일 근무를 한 직원이 정상근무일에 휴무를 신청하는 경우

재단은 업무에 지장을 초래하지 아니하는 한 대표이사의 승인으로 당해 직원의 휴무를 허가하며, 정상근무일에 휴무를 허가한 경우에는 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

제34조(모성보호휴가) ① 재단은 근로기준법이 정하는 바에 따라 유급 출산 전·후 휴가를 실시할 수 있도록 한다.

② 재단은 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법 제18조의3에 따라 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 하고 나머지 2일은 무급으로 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있고 재단은 난임 치료 휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

④ 임신한 여직원이 임신 11주 이후 인공임신중절에 의한 유산을 제외한 유산 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

제35조(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원) ① 재단은 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모, 조부모 또는 손자녀(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족 돌봄 휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2022.07.05.>

② 사업주는 근로자가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2022.07.05.>

③ 제1항 및 제2항 단서에 따라 대표이사는 가족돌봄 휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다. <개정 2022.07.05.>

1. 연장근로의 제한
2. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
3. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용 기간과 분할횟수 등은 관계법령이 정하는 바에 의한다. <신설 2022.07.05.>

⑤ 대표이사는 가족 돌봄 휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <개정 2022.07.05.>

⑥ 가족 돌봄 휴직 및 가족돌봄휴가기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다. <개정 2022.07.05.>

⑦ 재단은 소속 근로자가 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다. <개정 2022.07.05.>

제36조(생리휴가) 재단은 근로기준법 제73조에 따라 여성인 직원이 청구하는 때에는 월 1일의 생리휴가를 주어야 한다.

제37조(연차휴가) ① 재단은 직원에게 근속기간에 따라 [별표 2]에 해당하는 연차유급휴가를 주어야 한다.

② 제1항에 의한 휴가는 직원의 자의의사에 따라 1년간 한하여 적치 사용하거나 분할 사용할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항에 의한 휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차 2회는 연차 1일로 계산한다.

④ 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니할 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 연차수당을 지급할 수 있다.

⑤ 연차휴가 계산 기간은 매년 1월 1일부터 12월 말일까지로 한다.

⑥ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상·질병 또는 산전·산후기간은 제5항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

⑦ 직원이 제1항에 의한 연차유급휴가를 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

제38조(연차유급휴가의 사용촉진) ① 재단은 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 제37조 제5항에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 내에 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구하여야 한다.

② 제1항의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제37조 제7항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 근로기준법에 따라 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

제39조(공가) 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 당해기간 중 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변·교통차단·화재·수해 기타 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능할 때
5. 지방 또는 국가 단위 주요행사에 참가할 때
6. 국민건강보험법 시행령으로 인한 건강 검진 시

제40조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무로 인한(산재승인) 재해이고 계속 요양하여야 하는 경우 180일을 초과할 수 있다.

③ 병가일이 연간 6일을 초과하는 경우에는 이를 연가일수에서 공제한다. 다만, 병가일이 3일 이상 계속될 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

④ 병가기간 중의 토요일 또는 휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 병가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 병가일수에 토요일 또는 휴일을 산입한다.

제41조(포상휴가) 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제42조(경조휴가) ① 직원에게 경조사가 발생하였을 경우 경조휴가를 줄 수 있으며, 휴가기간은 [별표 3]과 같다.

② 휴가기간 중의 휴일은 그 휴가일수에 산입한다.

제43조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.

제44조(예외) 재단은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제45조(출장) ① 직원의 직무수행을 위하여 출장이 필요한 경우 출장 명령을 받아야 한다.

② 출장 직원에 대한 여비 지급에 관하여는 여비규정이 정하는 바에 의한다

제46조(출장업무수행) 출장 직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장 명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제47조(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 근무지에 복귀하여야 하며 지체 없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제48조(당직근무) <삭제 2021.04.08.>

제49조(휴직) 직원이 다음 각 호의 하나에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불분명하게 되었을 때

4. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
5. 만 8세 이하의 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 경우
6. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
7. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때

제50조(휴직기간) 제49조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호·제3호 해당자 : 1년 이내
2. 제4호 해당자 : 1년 이내
3. 제2호 및 제7호 해당자 : 징집·소집기간 또는 당해 직무수행기간
4. 제5호 및 제6호 해당자 : 2년 이내
5. 제7호 해당자 : 2년 이내

제51조(휴직의 효력) ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다. 보수규정에 명시되지 아니한 사항은 남양주시 관련규정 및 근로기준법 등 관련규정을 준용한다.

② 제49조제2호·제3호·제5호·제6호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다. 다만, 제49조제5호의 휴직기간 중 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최소의 1년을 근무연수에 산입하되, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부를 근무연수에 산입한다.

제52조(복직) ① 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 휴직이 불필요하여 복직원을 제출하는 경우 재단은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직기간이 만료된 자가 30일 이내에 복직신청을 한 때에는 당연 복직되며, 이 경우 당연 복직일까지는 휴직기간으로 본다. 다만, 복직신청 기간 내에 신청하지 않을 때에는 당연 퇴직으로 본다.

제53조(선거권 행사) 직원이 근무 시간 중에 선거권을 행사하거나 또는 공익 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 대표이사의 승인을 받아야 하며, 재단은 그 시간을 근로시간으로 인정한다. 단, 대표이사는 직원의 국민으로서의 권리 행사 편의를 위하여 선거일을 임시휴무일로 할 수 있다.

제4장 보직 · 전보 · 승진

제54조(보직) 직원의 보직은 전공, 학력, 자격, 경력, 기술 및 적성 등을 고려하여 배치하여야 한다.

제55조(정원) 직원의 정원은 「재단법인 남양주시복지재단 직제 및 정원 규정」(이하 “직제 및 정원 규정”이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

제56조(순환보직) 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제57조(전보명령) 직제 및 정원의 조정으로 인하여 보직을 변경할 필요가 있을 경우에는 전보명령에 의하여 직원의 보직을 변경할 수 있다.

제58조(파견근무) ① 대표이사는 상호업무교류 등을 통한 효율적인 재단 업무의 수행을 위하여 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 지방공무원법에 의거 재단 임직원에게 대한 파견 근무요청이 있을 때
2. 대표이사가 파견근무가 필요하다고 판단될 때

② 대표이사는 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체 없이 재단에 복귀하도록 하여야 한다.

제59조(보직변경의 제한) ① 보직된 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 보직변경을 할 수 없다.

1. 승진된 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 조직 · 정원의 변경으로 인한 당해 직원의 보직변경
4. 징계처분을 받은 자

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 보직변경을 할 수 있다.

③ 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다. <신설 2022. 02. 25.>

1. 정직 이상 : 3년
2. 정직 미만 : 2년

제60조(직무대행) 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제61조(승진) ① 승진은 직원의 근무성적, 경력, 교육훈련, 포상 및 자격 등 종합적인 평정에 의한다.

② 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안에 당해 직급에 근무하여야 한다.

1. 4급에서 3급 : 3년 이상
2. 5급에서 4급 : 2년 이상

③ 제2항의 승진소요연수 산정은 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간은 포함하지 아니한다. 단, 직위해제처분을 받은 자가 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 사건이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무죄, 무효 또는 취소된 경우 그 직위해제 처분기간은 제2항의 기간으로 인정한다. <개정 2023.02.24.>

④ 제3항에도 불구하고 제49조 제2호, 제3호, 제5호, 제6호 및 제7호의 휴직기간은 제2항의 기간으로 인정한다. 다만, 제49조 제5호의 휴직기간 중 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년을 인정하되, 둘째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부를 인정한다.

제62조(대우직원의 선발) 대표이사는 당해 직급에서 5년 이상 근무한 자에 대하여 제63조의 승진임용의 제한사유에 해당되지 아니하고 근무실적이 우수한 자를 바로 상위 직급 대우로 선발할 수 있다. 이 경우 근무 기간은 고용 승계된 기관의 근무경력과 재단 근무 경력만을 인정한다.

제63조(승진의 제한) ① 휴직기간, 징계의결, 징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 제49조 제2호, 제3호, 제5호, 제6호, 제7호에 의한 휴직자는 예외로 한다.

② 징계처분을 받은 직원은 징계처분기간 및 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

1. 정직 : 18월
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 승진 제한기간 중에 제한사유가 다시 발생하였을 경우에는 계속 중이던 승진 제한기간이 만료한 이후부터 다시 발생한 제한사유의 승진 제한기간을 기산한다.

제64조(특별 승진) 직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 경우에는 제63조 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 승진시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 자
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 혁혁히 기여한 자

제65조(직위해제) ① 시장은 대표이사를, 대표이사는 직원에 대하여 다음 각 호의 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다) <개정 2023.02.24.>
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 부족한 자
4. 징계의결 요구중인 자

② 직위해제를 받은 자는 임직원의 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위해제를 받은 사유가 소멸된 때에는 직위해제 이전의 직위를 부여하여야 한다. 단, 재단업무의 필요로 인하여 재단이 직위해제 이전의 직위에 다른 임직원을 이미 발령하거나 기타 직위해제 사유가 소멸한 임직원이 직위해제 이전의 직위에 복귀함이 곤란한 경우 재단은 당해 임직원에게 동일 직급의 직위를 부여하여 타 부서로 발령할 수 있다.

제66조(직권면직) ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때(근무성적평정 결과 2년 연속 최하등급에 속하는 때를 포함한다)
3. 직제개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
6. 복직 신청기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
7. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결(금고형 이상)이 확정 된 때
8. 징병검사, 징집, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 복무 중 군무를 이탈하였을 때

9. 직위해제 된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
- ② 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의해 직권면직을 시키고자 할 때는 30일 이전에 본인에게 예고를 하여야 한다. 30일전에 본인에게 예고를 하지 아니한 때는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변, 기타업무에 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 제2항 단서의 경우에는 직원의 귀책사유에 관하여 노동법 관련 중앙부처 통상적인 사례에 따른다.

제5장 퇴직과 해고

제67조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니 하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제68조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 한다. 다만, 전문직이 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 제4호 또는 동법 시행령 제3조 제3항 제5호에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

- ② 직원의 정년퇴직 기준일은 제1항의 규정에도 불구하고 그 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일, 7월과 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일로 한다.

제69조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 정년 연령이 되었을 때
3. 직원의 채용 결격사유가 입사 후에 발견된 때
4. 휴직기간이 만료하였음에도 불구하고 제52조 제2항에 따라 복직원을 제출하지 아니하였을 경우
5. 계약직으로 채용된 직원의 계약기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때
6. 휴직기간 중 타 업체에 취업하여 근무하는 것이 발견된 경우

제70조(의원면직) 직원이 사직하고자 하는 경우에는 적어도 30일전에 사직원을 제출하여야 하며, 재단 업무의 수행에 지장이 없도록 자신이 담당한 업무를 성실히 인수인계하여야 한다.

제71조(해고) ① 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계해고할 수 있다.

1. 무단결근이 계속 5일 이상에 이르거나 월간 누계 7일 이상, 혹은 지능적으로 악용하여 상습적인 결근을 한 때
 2. 근무성적이 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 전혀 없을 때
 3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 기타 재단운영질서를 문란하게 한 때
 4. 기재경력을 높게 사칭하는 등 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 추후 확인되었을 때
 5. 배임, 횡령, 배임수재 기타 직무와 관련한 범죄행위로 형사처벌을 받았을 때
 6. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
 7. 업무상 비밀을 누설하여 재단운영에 막대한 손해를 끼친 때
 8. 상급자의 근무명령, 인사명령 기타 재단의 명령이나 지시에 정당한 사유 없이 불복한 때
 9. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상)되거나 상실·취소된 때
 10. 기타 인사 및 복무규정을 위반하여 사회통념 상 근로관계를 지속할 수 없다고 판단될 때
- ② 재단은 근로기준법 제24조에 따라 경영상의 이유로 직원을 정리하고 할 수 있다.

제72조(해고예고) ① 퇴직 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고하고자 할 때에는 근로기준법에 따라 적어도 30일 전에 예고하여야 한다.

② 예고하지 아니하고 해고할 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제6장 상 별

제73조(포상) 이사장 또는 대표이사는 다음 각 호의 하나에 해당하는 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 재단발전에 공로가 뚜렷한 자

제74조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 남양주시의 포상규정에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창)
3. 대표이사의 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창)

제75조(표창의 제한) 제73조 및 제74조의 규정에 의한 포상대상자 중 제한자와 그 기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 인사위원회에서 그 공로가 크다고 인정되는 자에 한해서는 포상할 수 있다.

1. 주의·훈계 : 6개월
2. 견책 이상 : 1년

제76조(추천과 심사) ① 각 부서의 장은 제73조의 규정에 해당하는 소속 직원을 대상으로 추천할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 포상은 인사위원회에서 이를 심사한다.

③ 포상심사, 포상절차 등 포상과 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

제77조(포상시기) 직원의 표창은 정기(창립기념일 및 연말) 및 수시 표창으로 구분하여 시행한다.

제78조(징계) 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 직원은 인사위원회, 임원은 이사회를 거쳐 징계할 수 있다.

1. 재단의 각종 규정에 의한 명령을 위반한 때
2. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
4. 현저한 근무태만으로 사고발생의 원인을 조성하였을 때
5. 정당한 사유 없이 계속 7일 이상 무단결근하였을 때
6. 감사결과(내·외)에 따라 감사의 건의가 있을 때

제79조(징계의 종류와 효력) ① 임직원에게 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책
2. 감봉
3. 정직

- 4. 해임
- 5. 파면

② 제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다.

- 1. “견책”은 서면으로 훈계하고 반성하게 하며 제63조 승진의 제한을 준용한다.
- 2. “감봉” 또는 “정직”은 1월 이상, 3월 이하 기간으로 하며, 정직처분을 받은 자는 임직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- 3. “해임 또는 파면” 처분을 받은 자는 직원의 신분을 해제한다.

③ 징계처분에 따른 급여의 지급기준은 「보수 규정」에 정해진 바에 따른다.

④ 징계양정은 [별표 4] 및 [별표 6]의 기준에 따르되, 징계절차 등 징계와 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다. <개정 2022.12.23.>

제80조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용, 채용비위의 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2022.02.25.>

제81조(징계의 절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 대표이사가 행하되, 임원의 징계는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 행한다. <개정 2022.12.23.>

② 소속 임직원에게 대한 징계처분을 할 때 소정의 사유가 있으면 징계양정을 감경하거나 가중 처벌할 수 있다. 다만, 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없다. <개정 2022.12.23.>

제82조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ① 감사원 또는 권한이 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제80조의 규정에 의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

④ 임면권자는 임직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있다. <신설 2022.12.23.>

- 1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나, 징계위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때

제7장 인사위원회

제83조(구성) ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 재단에 남양주시복지재단 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 대표이사로 한다.

④ 위원회의 위원은 재단 복지실장과 남양주시 복지정책과장을 당연직으로 하고 선임직 이사와 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 대표이사가 위촉하되 외부위원이 전체위원의 2분의 1 이상이 되어야 한다. <개정 2022.05.06., 2023.06.21.>

1. 국가 또는 지방공무원 5급 이상의 재직 경력자

2. 대학에서 법학, 행정학, 경영학, 사회복지학 등을 담당하는 조교수 이상의 직에 있는 자
<개정 2021.04.08>

3. 변호사 또는 노무사 자격이 있는 자

⑤ 제4항에 의한 위촉직 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 이 경우 비상임 이사를 포함한다.

⑥ 위원장 및 당연직 위원의 임기는 해당 직에 재임하는 기간으로 하며, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. <개정 2022.05.06.>

⑦ 다만 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임 위원의 잔여기간으로 한다. <신설 2022.05.06.>

제83조의1(회의) 위원회는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <본조신설 2022.05.06.>

제84조(기능 등) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침

2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항

3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항

4. 대표이사의 재심의 요구에 관한 사항

5. 근무성적 평정의 조건

- 6. 인사규정 및 내규의 개정 등에 관한 사항
- 7. 기타 대표이사가 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제8장 급여 및 복리후생

- 제85조(급여 및 복리후생)** ① 직원의 급여 및 복리후생에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.
- ② 임직원의 복리 증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 예산의 범위 안에서 지급 할 수 있다.

제9장 교육 및 능력

- 제86조(교육훈련)** ① 소속 직원에 대하여 연간 의무교육 시간을 정하여 교육 훈련하게 하여야 한다. 필요시 시·도·정부기관 주관 교육 프로그램에 참가 요청할 수 있다.
- ② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.
- ③ 직원이 직무와 관련하여 교육 훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 보며, 불이익한 처우를 받지 아니 한다.

- 제87조(업무능력)** 재단은 직원의 업무능력 향상을 위하여 근로여건 개선 및 사무실 환경 개선에 필요한 조치를 하여야 한다.

- 제88조(근무의무)** ① 직원이 업무와 관련하여 재단의 비용 또는 초청자의 비용부담으로 국내·외에서 연수한 때에는 [별표 5]와 같이 근무할 의무가 있다.
- ② 2년 이상 장기연수자는 국내연수 시 연수기간의 2배, 해외연수 시 연수기간의 3배 이상을 근무하여야 한다.
- ③ 제1항의 근무기간 내에 특별한 사유 없이 퇴직한 직원은 연수기간 중 지출된 재단 및 초청자의 비용부담 중 보수를 제외한 비용에 대하여 다음 각 호와 같이 변상하여야 한다.
1. 근무의무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 교육경비 3분의 1에 해당하는 금액
 2. 근무의무기간의 2분의 1을 이행한 경우에는 교육경비의 5분의 1에 해당하는 금액
- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인하여 근무의무를 필할 수 없을 때에는 근무의무 및 교육비 변상을 면제할 수 있다.

1. 사망·당연 퇴직 등 부득이한 사유
2. 조직의 개편에 따른 퇴직·감원의 경우
3. 기타 업무수행 상 부득이 하다고 인정되는 경우

제89조(평정제도) ① 직원에 대하여는 정기 또는 수시로 직원의 업무성과 등을 평정하여, 연봉산정, 성과급 지급 및 승진·보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

② 평정의 기준 및 방법 등 평정제도 운영과 관련하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제89조의1(성과관리) ① 대표이사는 복지실장이 신규 임명된 후 1개월 내에 성과계약을 체결하여야 하며, 복지실장이 임기 중 달성하여야 할 경영목표는 행정안전부 [지방 출자·출연기관 경영평가 제안모델]을 준용하여 매년 수립한다. <개정 2023.06.21.>

② 실장은 매년 경영목표에 대한 당해연도 경영목표 이행실적보고서를 작성하여 다음 연도 3월말까지 대표이사에게 제출하여야 한다.

③ 실장의 경영목표 이행실적에 대한 평가는 대표이사가 행하며, 매년 6월말까지 완료하여야 한다.

④ 대표이사는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 계약당사자의 요청으로 상호 협의하여 성과계약서의 내용을 변경할 수 있다.

1. 정부·남양주시 정책 및 경영환경의 변화 등으로 경영목표 변경이 필요한 경우
2. 성과계약서에 중대한 오류나 결함이 있는 경우
3. 여건 변화 등으로 계약 변경이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 제4항에 의한 경영목표 변경 및 계약내용의 변경은 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

<본조신설 2022.12.23.>

제90조(제안제도) 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견, 직무발명 및 고안 등을 채택하여 포상하는 제안제도를 운영할 수 있다.

제10장 안전 및 보건

제91조(안전 및 보건관리) ① 재단은 임직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위협되거나 위생에 해로운 환경을 수선 및 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

② 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며, 재해발생방지에 노력하여야 한다.

제92조(건강관리) 재단은 임직원의 건강관리를 위하여 재단 내에 의료 시설을 설치 운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

제93조(보고) 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때에는 지체 없이 재단에 보고하여야 한다.

제94조(직장 체육진흥) 임직원의 보건 및 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

제95조(체육행사 등) 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 안에서 체육활동비를 지원하거나 체육시설 및 행사를 설치·운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

제11장 재해보상

제96조(재해보상) 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」을 따른다.

제12장 모성보호 및 남녀평등

제97조(육아휴직) ① 재단은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 경우 에는 2년 이내 기간으로 육아휴직을 부여할 수 있다.

② 제1항에 의한 휴직기간 중 1년 이내의 보수는 근로기준법 및 관련법령이 정하는 바에 의하고, 휴직기간이 1년을 초과할 때에는 보수는 무급으로 한다.

제98조(육아기 근로시간 단축) ① 재단은 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.

② 제1항에 의한 구체적인 절차와 방법은 관계법령이 정하는 바에 의한다.

제99조(임신기 근로시간 단축) 재단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성

근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

제100조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여하여야 한다.

제101조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우) ① 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

② 재단은 동일한 사업 내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급한다.

③ 재단은 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우 하지 않는다.

④ 재단은 여성임을 이유로 남성과 차별대우 하지 않으며, 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제13장 직장 내 성희롱 예방

제102조(직장 내 성희롱 금지) 재단은 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

제103조(직장 내 성희롱 예방) ① 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하며, 직장 내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환, 징계 기타 이에 준하는 조치를 한다.

② 재단은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제104조(직장 내 성희롱 예방교육) 직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 재단의 방침 등에 관한 사항

3. 직장 내 성희롱 피해근로자의 고충상담과 구제절차
4. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제14장 직장 내 괴롭힘의 금지

제105조(직장 내 괴롭힘의 금지) 재단 또는 임직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제106조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 재단에 신고할 수 있다.

② 재단은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.

③ 재단은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해 직원 등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 피해직원 등에 대하여 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해 사원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 재단은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 재단은 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해 직원의 의견을 들어야 한다.

⑥ 재단은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해 직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제107조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 재단에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언

3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사 결정과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제15장 기 타

제108조(서식) 각종 근무사항을 처리하고자 할 때에는 [별지 제1호 서식]에 의한다. 다만, 전자문서에 의할 경우에는 그러하지 아니한다.

제109조(준용규정) 이 규정에 정한 사항 이외의 사항은 근로기준법 및 기타 관계 법령을 준용한다. 단, 근로기준법 및 기타 관계 법령이 개정되면 이사회 의결을 통해 즉시 개정한다.

제110조(규정의 효력) 이 규정의 시행일 이전에 입사한 직원에게도 이 규정의 효력이 적용된다.

제111조(위임규정) 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 이사회에서 따로 정한다.

제16장 직장 내 성범죄, 스토킹범죄 등으로부터 피해자 보호

제112조(직장 내 성범죄, 스토킹 범죄 예방) ① 재단은 직장 내 성범죄, 스토킹범죄, 괴롭힘 등(이하 “성범죄 등”이라 한다)이 발생하지 않도록 계획을 수립하고 상시적으로 노력해야 한다.

② 재단은 공직자윤리법, 성폭력방지법 및 노동 관계 법령(근로기준법 등) 등을 참고해 직장 내 성범죄 등에 대하여 상담신청·신고 및 처리를 위한 제도와 절차를 마련·운영해야 한다. <본조신설 2022.12.23.>

- 제113조(직장 내 성범죄, 스토킹범죄 발생 시 조치)** ① 해당 사실을 신고받은 경우, 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를 하고 그에 따라 필요한 조치를 해야 하며, 조사 및 조치 과정에서 2차 피해가 발생하지 않도록 노력해야 한다.
- ② 피해자 또는 피해를 주장하는 자(이하 “피해자 등”이라 한다)에 대하여 본인 의사에 반하지 않는 범위에서 업무의 종류 및 근무지 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 한다.
- ③ 가해 사실이 확인되는 경우, 피해자의 의견을 들어 가해자에 대해 징계처분, 승진 심사대상 제외, 근무장소 변경 등 필요한 조치를 해야 한다.
- ④ 재단은 성범죄 등으로 직위해제 처분을 받은 자가 피해자에 대한 정보(개인정보, 근무 관련 정보 등)를 열람할 수 없도록 적절한 조치를 해야 한다. <본조신설 2022.12.23.>

제114조(직장 내 성범죄, 스토킹 범죄 예방교육) 직장 내에서 성범죄 등이 발생하지 않도록 매년 1회 이상 예방교육을 실시해야 한다. <본조신설 2022.12.23.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 (2021. 04. 08.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 07. 15.)

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 02. 25.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 05. 06.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 07. 05.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 12. 23.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 02. 24.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 06. 21.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 08. 05.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 02. 26.)

이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

직급별 채용 자격기준

직 급	자 격 기 준
1급 (대표이사)	<다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람> 1. 사회복지 또는 행정 관련 박사학위 이상을 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자 2. 사회복지 또는 행정 관련 석사학위 이상을 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자 3. 사회복지 또는 행정 관련 학사학위 이상을 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자 4. 국가 또는 지방자치단체에서 5급 이상 공무원으로서 근무한 경력이 있는 자 5. 기타 위와 동등하다고 임원추천위원회에서 인정하는 자
2급 (복지실장)	<다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람> 1. 국가 또는 지방자치단체에서 10년 이상 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 2. 사단법인 또는 재단법인, 사회복지 단체 또는 시설 등에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
3급 (부장)	<사회복지사 자격증 소지자로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람> 1. 국가 또는 지방자치단체에서 10년 이상 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 2. 사단법인 또는 재단법인, 사회복지 단체 또는 시설 등에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
4급 (대리)	<사회복지사 자격증 소지자로서, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람> 1. 국가 또는 지방자치단체에서 5년 이상 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 2. 사단법인 또는 재단법인, 사회복지 단체 또는 시설 등에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
5급 (주임)	사회복지사 자격증 소지자

[별표 2]

근속기간별 연차휴가일수표

근속기간	휴가일수	근속기간	휴가일수
1년 이하	근무월수 당 1일	11년차 ~ 12년차	20일
2년차	15일	13년차 ~ 14년차	21일
3년차 ~ 4년차	16일	15년차 ~ 16년차	22일
5년차 ~ 6년차	17일	17년차 ~ 18년차	23일
7년차 ~ 8년차	18일	19년차 ~ 20년차	24일
9년차 ~ 10년차	19일	21년차 이상	25일

[별표 3]

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
출 산	배우자	10
입 양	본인	20
사 망	본인 및 배우자의 부모, 자녀의 배우자	5
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	3
	배우자, 자녀	7
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

※ 비 고

입양은 입양특례법에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 하고, 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

징계양정기준

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		파면	해임 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
1. 복무 및 품위	1. 복무위반						
	가. 무단결근(월 3일 이상)				○		
	나. 지각, 무단이석 및 무단조퇴(월 3회 이상)					○	
	다. 출장 중 사적용무 등 근무태도 불량					○	
	라. 직무명령 위반, 지시사항 불이행						
	(1) 업무추진에 중대한 차질을 준 경우				○		
	(2) 업무추진에 경미한 차질을 준 경우					○	
	2. 품위손상						
	가. 강도, 절도, 사기 등 반윤리 사범						
	(1) 강도	○					
	(2) 절도, 사기, 공갈, 협박, 무고 등				○		
	나. 도박 및 불법 사행성 오락행위						
	(1) 상습적인 경우			○			
	(2) 일시적인 경우					○	
	다. 민원 불친절로 물의 야기					○	
	라. 음주, 추태 등						
	(1) 공무 중 음주 추태			○			
	(2) 음주추태로 인한 품위손상(경범죄 등)					○	

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		파면	해임 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	아. 폭력, 가혹행위						
	(1) 위계질서 및 권력남용으로 언어폭력 행사					○	
	(2) 기타 폭력, 가혹행위				○		
	자. 영리업무 및 겸직금지 의무 위반				○		
	차. 기타 품위손상					○	
	3. 직무유기 등						
	가. 직무유기·태만				○		
	나. 직무관련 범죄 고발대상 범죄 고발지연 또는 묵인					○	
	다. 민원서류 및 유기한 문서처리지연						
	(1) 처리건수별(월 5건 이상 지연)					○	
	(2) 지연처리 일자별(5일 이상 지연 3건 이상)					○	
	라. 민원서류의 부당한 접수거부, 반려 및 보완서류 요구					○	
	4. 비밀엄수 의무 위반						
	가. 중요한 비밀의 누설·유출		○				
	나. 개인정보 부정이용 및 무단유출				○		
	다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 따른 비밀침해 및 비밀유기 또는 무단방치					○	
	라. 개인정보 무단 조회·열람 및 관리소홀 등					○	
	마. 그 밖의 보안관계 법령 위반					○	
	바. 경미한 기밀 누설·유출					○	

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		파면	해임 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	5. 직권 남용						
	가. 관직·명 사칭			○			
	나. 직권남용으로 타인의 권리 침해			○			
	다. 기타 타인의 권리행사 방해 및 침해				○		
	6. 정치운동 등 집단행위						
	가. 형사상 기소	○					
	나. 기타 벌금, 훈방 등				○		
	다. 집단 행위를 위한 직장 이탈			○			
	7. 임직원행동강령 위반						
	가. 직무수행 기본자세의 중대한 위반행위					○	
	나. 직무수행을 저해하는 부당한 지시 및 부정 청탁 등 공정성에 영향을 주는 행위					○	
	다. 이권개입 및 직위의 사적이용 금지의무 위반			○			
	라. 직무관련 정보를 악용한 거래 금지의무 위반행위					○	
	마. 직무관련자로부터 금전 차용, 부동산 임차금지 의무 위반행위					○	
	바. 공용물의 사적사용 및 수익 금지의무 위반행위					○	
	사. 외부강의 신고의무 등 중대한 위반행위					○	
	아. 경조사의 통지와 경조금품의 수수 제한 등 위반행위					○	
	자. 신고자의 신분보호의무 위반행위		○				
	차. 기타 중대한 행동강령 위반행위					○	
	8. 감사거부 및 방해						
	가. 정당한 사유 없이 감사나 자료제출을 거부하는 경우					○	
	나. 정당한 사유 없이 감사를 방해한 경우					○	
	다. 정당한 사유 없이 감사를 거부하는 경우					○	

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		파면	해임 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
2. 청령의무	1. 업무상 횡령 및 배임						
	가.公款(물)횡령	○					
	나.公款유용						
	(1) 고의, 중과실		○				
	(2) 경과실(소액)				○		
	다.公款금의 위법·부당 부과 및 감면						
	(1) 고의, 중과실			○			
	(2) 경과실(소액)				○		
	라. 업무상 배임						
	(1) 고의, 중과실			○			
	(2) 경과실(소액)				○		
	2. 금품·향응수수 등						
	가. 100만원 미만						
	(1) 수동적이고 직무 관련성이 없는 경우				○		
3. 문서 및 관인관리	(2) 수동적이지만 직무 관련성이 있는 경우		○				
	(3) 능동적인 경우		○				
	나. 100만원 이상						
	(1) 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		○				
	(2) 위법·부당한 처분을 한 경우	○					
	1. 일반문서에 관한 위법·부당 행위						
	가. 공문서 위조, 변조						
	(1) 고의	○					
	(2) 중과실			○			
	(3) 경과실					○	
	나. 공문서 파기						
	(1) 고의	○					
	(2) 중과실			○			
	(3) 경과실					○	

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		파면	해임 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	다. 공문서 망실						
	(1) 고의	○					
	(2) 중과실			○			
	(3) 경과실					○	
	라. 허위문서 작성 및 행사(허위복명 등)			○			
	마. 공문서(전자문서) 및 중요문서의 불법유출						
	(1) 고의			○			
	(2) 중과실				○		
	(3) 경과실					○	
	2. 비밀문서 및 대외비 문서관리						
	가. 비밀문서 분실	○					
	나. 대외비 문서 분실			○			
	다. 관리 소홀					○	
	3. 관인의 부정사용 및 분실			○			
4. 예산회계 및 물품관리	1. 예산, 회계사무의 부적정						
	가. 예산의 목적 외 사용					○	
	나. 예정가격 누설			○			
	다. 예정가격조서의 위법·부당 작성				○		
	라. 위법·부당 입찰 및 낙찰			○			

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		파면	해임 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
	마. 물품 및 공사의 부당 분할발주계약 등 위법·부당 계약						
	(1) 1회 적발 시					○	
	(2) 2회 적발 시				○		
	(3) 3회 적발 시			○			
	(4) 중대한 부당행위 확인 시		○				
	바. 위법·부당한 검수 및 검사				○		
	사. 위약금의 미징수 기타 손실 초래				○		
	아. 허위 지출증빙서 작성				○		
	자. 공과금의 부당 관리					○	
	차. 기타 회계상의 부정					○	
	카. 대형공사 입찰담합방지 점검표 작성 소홀					○	
	타. 대형공사 입찰담합방지 점검표 미작성				○		
	2. 물품 및 시설물 관리 부적정						
	가. 물품, 재산의 망실				○		
	나. 중대한 과실로 인한 물품 및 시설물 훼손				○		
	다. 물품관리 소홀					○	
	라. 공공용물의 개인사용					○	
	마. 영조물 관리 태만					○	

구 분	징 계 사 유	징 계 기 준					비 고
		파면	해임 이상	정직 이상	감봉 이상	견책 이상	
5. 시설물 유지관리	1. 시설물 유지관리 가. 시설물의 주요 부재 등 손상 방치로 안전사고 발생 나. 시설물 손상의 1개월 이상 방치등 유지 관리소홀 다. 시설물 유지관리 소홀로 동일 시설물 파손이 동일 장소에서 3번 이상 반복적으로 발생 하여 재 보수 라. 시설물 보수 허위처리 마. 시설물 안전점검 허위보고				○	○	
6. 소송업무	1. 패소원인 행위자 가. 고의 중과실의 행정처분 나. 경과실 행정처분 다. 허위사실 증언 라. 증인출석 불응 2. 소송수행 태만으로 패소결과 초래자 가. 불변기일(상소, 응소기일 등) 도과하거나 변론기일 불참 나. 입증자료 제출 태만 3. 자료제출 및 법정보고 지연(3회 이상)				○	○	

[별표 5]

의무근무기간

국 내		국 외	
연수기간	근무기간	연수기간	근무기간
3월 미만	0	3월 미만	1년
3월 ~ 6월 미만	1년	3월 ~ 6월 미만	2년
6월 ~ 1년 미만	2년	6월 ~ 1년 미만	3년
1년 ~ 1년6월 미만	3년	1년 ~ 1년6월 미만	5년
1년6월 ~ 2년 미만	4년	1년6월 ~ 2년 미만	6년

채용비위자 징계기준

□ 채용

비위유형 \ 구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	경징계	중징계

* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책→감봉)

** 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

□ 정규직 전환

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁶⁾ 의 부적정	경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원회 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

[별표 7] <삭제 2023.06.21.>

근 무 상 황 부

(부서 : 직급 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수 시간					

- ※ 비고
- 1. 종별은 휴가(연차·월차·병가·공가·특별휴가·생리휴가·하계휴가·포상휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함.
 - 2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터” 란은 일·시·분을, “까지” 란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.