

<자료4. 전주가톨릭사회복지회>

취업규칙



사회복지법인 전주가톨릭사회복지회

제1장 인사규정	7~17	제9절 포상	14
제1절 총칙	7	제33조 원칙	
제2조 적용범위		제34조 포상의 종류	
제3조 용어의 정의		제35조 포상 대상자의 추천과 심사	
		제36조 포상의 특건 및 부상	
		제37조 포상의 제한	
제2절 인사위원회	8	제10절 징계	15
제4조 인사위원회의 설치		제38조 원칙	
제5조 인사위원회의 구성		제39조 징계의 종류 및 효력	
제6조 인사위원회 임기		제40조 징계의 사유	
제7조 인사위원회의 기능		제41조 징계의 절차	
제8조 인사위원회의 운영 및 소집		제11절 퇴직 및 면직	16
제3절 임용	8	제42조 퇴직의 신청	
제9조 임용원칙		제43조 당연면직	
제10조 임용기준		제44조 정년	
제11조 인사발령 및 취소		제45조 퇴직금	
제12조 임용의 결정사유		제46조 금품의 정산	
제13조 인면보고 구비서류		제12절 직제	17
제14조 수습기간		제47조 기구	
제15조 인사교류 및 발령		제48조 위임전결	
제4절 인사기록	10	제2장 복무규정	17
제16조 인사기록의 원칙		제1절 종사자의 복무	17
제17조 인사기록의 보관과 기밀		제49조 목적	
제18조 열람		제50조 상설의 의무	
제5절 승진과 승급	11	제51조 친절봉사의 의무	
제19조 승진원칙		제52조 불이익자의 의무	
제20조 승급 및 승진의 제한		제53조 비밀유지의 의무	
제21조 승진심사		제54조 겸임금지의 의무	
제6절 보직	11	제55조 손해배상의 의무	
제22조 원칙		제56조 비상시 협력의 의무	
제23조 겸직과 겸부		제2절 근로 및 휴게시간	18
제24조 파견근무		제57조 근무시간	
제25조 대기발령		제58조 휴게시간	
제7절 휴직과 복직	12	제59조 연장근로 등의 정의	
제26조 휴직의 사유와 기간		제3절 출근 및 결근	19
제27조 휴직의 기간과 만료		제60조 출근	
제28조 휴직자의 처우		제61조 결근과 지각	
제29조 육아휴직		제62조 조퇴와 외출	
제30조 복직		제63조 조퇴와 지각의 영향	
제8절 근무성적평정	13	제64조 당직	
제31조 원칙		제65조 공민권과 기타 권리행사	
제32조 평정결과와 활용		제4절 휴일 및 휴가	20
		제66조 주휴일	
		제67조 유급휴일	
		제68조 휴무일	
		제69조 휴일의 대체	
		제70조 휴일의 증축	
		제71조 연차 유급휴가	
		제72조 연차 유급휴가의 사용 촉진	

제74조 청원휴가 내용과 일수	21	제3장 보수규정	28
제75조 생리휴가		제1절 총칙	28
제76조 출산휴가 및 임신부의 보호		제113조 목적	
제77조 병가		제114조 적용범위	
제78조 특별휴가		제115조 용어의 정의	
제5절 출장	23	제116조 급여지급일	
제79조 목적		제117조 급여의 산정기준	
제80조 출장의 정의		제118조 기준봉급표 적용	
제81조 출장명령		제119조 일할계산	
제82조 출장 중의 사정변경		제120조 송진자의 급여 적용시기	
제83조 보고		제121조 수습, 파견, 연수, 휴가, 휴직, 병가 시 종사자의 급여	
제84조 출장의 근로시간		제122조 급여의 지급원칙	
제6절 여비	23	제2절 상여금	30
제85조 목적		제123조 특별상여금	
제86조 여비의 종류		제3절 수당	30
제87조 여비의 지급구분		제124조 수당의 지급	
제88조 여비의 계산		제4절 직급보조비 및 보직수당	30
제89조 출장일수의 계산		제125조 직급보조비	
제90조 출장일수의 계산		제6절 퇴직급여	30
제91조 출장 연장		제119조 퇴직금	
제92조 상시출장 종사자			
제93조 운임의 구분			
제94조 실비운임			
제95조 운임지급의 제한			
제96조 숙박비, 식비의 지급			
제97조 시내출장여비			

제7절 교육·연수와 피정	25		
제98조 목적			
제99조 교육연수의 구분			
제100조 교육연수에 소요되는 경비의 부담			
제101조 피정			
제8절 재해의 보상	26		
제102조 재해보상			
제9절 안전과 보건	26		
제103조 안전관리			
제104조 건강관리 및 건강검진			
제10절 남녀고용평등	26		
제105조 남녀고용평등			
제11절 성희롱 금지 및 교육	27		
제106조 직장 내 성희롱 금지			
제107조 직장 내 성희롱 예방교육			
제108조 직장 내 성희롱 발생 시 조치			
제109조 이용인 및 거주인, 후원자 및 봉사자 등에 의한 성희롱 방지			
제12절 기숙사의 운영			
제110조 시설의 기숙사운영			
제111조 기숙사운영의 원칙			
제112조 기숙사 내 성희롱 발생 시 조치			

제1장 인사규정

제1절 총 칙

제1조 【목적】

이 규정은 '사회복지법인 전주거북리사회복지회' (이하 '법인'이라 한다.) 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 【적용범위】

1. "법인 및 법인 산하시설 (이하 '시설'이라 한다.)"에 소속된 직원의 인사에 관하여 관련 법령과 정관에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.
2. 직원 중 사무국장과 시설장은 본 규정을 우선 적용한다.
3. 전항에도 불구하고 시설에서 근무하는 직원 중 사무국장과 시설장이 아니라고 하더라도 법인이 임명장을 부여한 자는 본 규정을 우선 적용한다.

제3조 【용어의 정의】

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. '인사'라 함은 직원의 임면과 관련된 모든 일체의 사항을 말한다.
2. '임면'이라 함은 직원의 채용, 승진, 승하, 전보, 전출, 겸임, 대기, 복직, 휴직, 해고, 퇴직 등을 말한다.
3. '직군 및 직급'이라 함은 직무의 종류, 난이성과 책임도가 유사한 직위의 군을 말한다.
4. '직위'라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
5. '보직'이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
6. '승진'이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위 직급에 임명되는 것을 말한다.
7. '승급'이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 급수보다 상위 급수에 임용되는 것을 말한다.
8. '승하'라 함은 일정한 재직기간의 경과 및 규정에 의하여 현재의 호봉에서 상위 호봉으로 임용되는 것을 말한다.
9. '전보'라 함은 동일 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
10. '전출'이라 함은 법인 내의 "법인본부(교구청)" 및 시설로의 인사이동을 말한다.
11. '겸임'이라 함은 두 가지 이상의 직무를 아울러 맡아봄을 말한다.
12. '대기'라 함은 직원으로서의 신분은 유지하되, 보직을 부여하지 않는 것을 말한다.
13. '정직'이라 함은 징계 및 기타 사유로 인하여 보직을 수행하지 못하는 것을 말한다.
14. '복직'이라 함은 휴직, 대기 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
15. '해고'라 함은 법인의 결정에 따라 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
16. '근속년수'라 함은 본 규정의 "법인 및 시설"에서 근무한 경력을 의미한다. 퇴사한 직원이 재입사하는 경우 신규 임용한 날을 기준으로 근속년수를 산정한다.

제2절 인사위원회

제4조 【인사위원회의 설치】

직원의 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회를 둔다. 다만 제7조 2항에 관한 사항의 경우 명칭을 '징계위원회'로 사용할 수 있다.

제5조 【인사위원회의 구성】

- ① 인사위원회는 위원장을 포함한 3인 이상 5인 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 대표이사 또는 대표이사가 지명하는 자는 위원장이 되며 위원은 위원장이 위촉한다.
- ③ 위원장은 위원회를 대표하며 위원회의 업무를 총괄한다.

제6조 【인사위원회의 임기】

위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조 【인사위원회의 기능】

인사위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 인사운영의 기본방침 및 인사제도의 수립에 관한 사항
2. 직원의 징계에 관한 사항, 다만 징계의 경우 명칭을 징계위원회로 표기한다.
3. 직원의 포상에 관한 사항
4. 기타 위원장이 부의하는 사항

제8조 【인사위원회의 운영 및 소집】

- ① 위원회는 필요에 따라 위원장이 이를 소집하고 위원장은 당연직 의장이 된다.
- ② 위원회는 필요한 경우 관계자를 출석시켜 발언하게 하거나 심의에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.
- ③ 위원회는 피심의자가 민법상 친족에 해당할 경우 해당 친족의 임용·승진 및 징계의 의결에 관여할 수 없다.

제3절 임 용

제9조 【임용원칙】

- ① 직원의 임용에 있어서는 공개 채용을 원칙으로 한다. 다만 임용필요에 따라 비공개채용을 실시할 수 있다.
- ② 공개 채용은 1차 서류심사, 2차 면접시험 순으로 병행한다. 단, 업무특성이나 자격요건 등에 따라 별도의 심사나 시험이 필요한 경우 이를 실시할 수 있다.

제10조 【임용기준】

직원의 신규 채용 시 “범인 및 시설”의 당해 법령을 준용하되, 자격기준은 다음 각호와 같이 정할 수 있다.

1. 직무와 관련한 자격증이나 면허증 소지자 또는 소지 예정자
2. 직무와 관련한 경력자
3. 유사 직무와 관련한 경력자
4. 기타 “범인 및 시설”의 사정에 의해 특별 채용이 요구되는 직무에 부합되는 자

제11조 【인사발령 및 취소】

- ① 종사자는 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- ② 인사발령은 취소할 수 없다. 다만, 사무의 착오 또는 허위서류 제출로 임용된 때에는 번정 취소할 수 있다.

제12조 【임용의 결격사유】

다음 각 호에 해당하는 자는 임용될 수 없다. 임용 후라도 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임용을 무효화한다.

1. 피한정후견인, 피특정후견인, 피임의후견인의 선고를 받은 등 「민법」이 정하는 행위능력이 없거나 온전치 아니한 자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 또는 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년을 경과하지 아니한 자
4. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
5. 「병역법」에 의한 병역의 의무를 기피한 자
6. 징계 및 해고 처분 후 3년이 경과되지 아니한 자
7. 금고이상 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예기간 만료 후 1년이 경과하지 아니한 자
8. 신체검사에서 불합격으로 판정된 자
9. 경력 또는 학력, 이력 사항 등을 허위로 기재한 자
10. 신앙과 도덕성이 “범인”의 이념과 정신에 반하는 자

제13조 【임면보고 구비서류】

신규 임용된 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 원본을 “범인 및 시설”에 제출하여야 한다.

1. 인사기록카드(사진포함, 별지 2-3) 1부
2. 이력서(사진포함) 1부
3. 주민등록초본(병역증명) 1부
4. 가족관계 증명원 1부
5. 경력증명서(경력자에 한함) 1부
6. 자격 또는 면허증 사본(소지자에 한함) 1부
7. 최종 학교 졸업증명서 1부
8. 최종 학교 성적증명서 1부
9. 채용 신체검사서(국공립 및 종합병원) 1부

10. 교적사본(신자인 경우에 한함) 1부
11. 범죄경력 조회 동의서 1부
12. 근로계약서 1부
13. 기타 본 “범인 및 시설”이 요구하는 서류 일체

제14조 【수습기간】

- ① 임용이 확정된 자는 종사자로서의 적격여부를 심사하고 자질을 갖추게 하기 위하여 3개월간의 수습근무기간을 둔다. 단, 당해 분야의 직무 특성에 따라 근로계약서에 수습근무기간을 별도로 명시하여 그 기간을 조절할 수 있고 이 경우에는 별도로 수습비적용을 명시하여야 한다.
- ② 수습기간 동안의 근무성적이 불량하거나 종사자로서의 자질이 부적합하다고 인정될 때에는 임용을 취소한다.
- ③ 정식 종사자로 채용된 자는 수습기간을 근속년수에 산입한다.

제15조 【인사교류 및 발령】

“범인”의 대표이사는 종사자의 능률적인 직무수행과 전문성을 향상시키기 위하여 “범인 및 시설”의 내외부로 종사자의 인사교류 및 발령을 정기적, 비정기적으로 실시할 수 있다.

제4절 인사기록

제16조 【인사기록의 원칙】

- ① 1급 이상 관리자(임용권자)는 종사자의 인사에 관한 기록을 작성하여 유지, 보관하여야 하며 원본을 “범인 및 시설”에 비치하여야 한다.
- ② 종사자가 신규 임용, 면직, 승급, 휴직, 복직, 진보되었거나 표창 또는 징계되었을 때 이를 당해 인사기록에 명기해 두어야 한다.
- ③ 인사담당자는 3개월 이내에 인사에 관한 서류를 “범인”에 제출하여야 한다. 기간 내에 제출하지 아니할 경우 임용을 취소할 수 있다.

제17조 【인사기록의 보관 및 기밀】

인사관리상의 필요에 의하지 않고는 인사기록의 공개나 “범인 및 시설” 외에 대출 또는 반출할 수 없다.

제18조 【열람】

- ① “범인 및 시설”에 비치된 종사자의 인사기록은 인사위원회 또는 1급 이상 관리자(임용권자) 및 인사담당자 이외에는 열람, 대출, 반출할 수 없다. 단, 모든 종사자는 자신에 관한 사항에 대해 열람을 청구할 수 있으며 특별한 사정이 없는 한 이를 허용하여야 한다.
- ② 인사담당자는 소속 종사자의 인사기록을 열람할 수 있으나 외부에 공표하여서는 안 된다.

제5절 승진과 승급

제19조 【승진원칙】

- ① 종사자가 2급 이상 관리직으로 승진 임용될 때에는 근무평정, 현 직급 근무년수, 포상, 징계 등을 종합평가하여 인사위원회의 심의 후 대표이사의 인준을 거쳐 인사명령으로 임용한다.
- ② 다만, 그 외 직무에 충분하다고 인정되는 경우에는 인사위원회의 결의와 대표이사의 인준을 거쳐 특별승진이 가능하다. 단 특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제20조 【승급 및 승진의 제한】

다음 각 호에 해당하는 자는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계, 직위해제(대기발령) 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 정직 : 2년
 - 나. 감봉 : 1년
 - 다. 견책 : 6개월

제21조 【승진심사】

승진심사를 할 경우 종합근무평가 및 인사자료 등 관련 자료를 인사위원회에 제출하여야 한다.

제6절 보 직

제22조 【원칙】

- ① 종사자의 보직은 능력과 적성 경력이나 자격 등에 의해 직제적소에 배치함을 원칙으로 한다.
- ② 종사자의 보직기간은 1년 이상을 원칙으로 하되 “법인 및 시설”의 경영상 필요가 있는 경우에는 단축될 수 있다.

제23조 【겸직과 겸무】

- ① “법인 및 시설”은 필요에 따라 종사자에게 직제 상 타 직무에 겸직 발령을 할 수 있다. 이 경우 겸직한 직급이 상이한 때에는 상위 직급에 해당하는 직무가 주된 직무가 된다.
- ② 종사자는 “법인 및 시설”의 직무 이외 영리를 목적으로 하는 직업, 직무 등의 사회활동을 할 수 없고 이를 위반한 경우 겸직피지의 원칙을 적용하여 인사위원회를 개최하여 논의를 한다.

제24조 【파견근무】

업무상 인력지원이 필요한 경우 “법인”의 대표는 파견근무를 명할 수 있고 이는 제15조 인

사고류형태로써 적용할 수도 있다.

제25조 【대기발령】

- ① 종사자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 직위를 해제하고 대기발령할 수 있다.
 1. 징계의결 요구 중인 자
 2. 형사사건으로 재류 중인 자
 3. 정당한 이유 없이 직무명령을 불복한 자
 4. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
 5. 신규 보직일로부터 3개월 이내에 당해 부서장으로부터 전출요청이 3회 이상 발생된 자
 6. 사회적 물의를 일으키거나 “법인 및 시설”의 이익에 반한 행위를 한 자
- ② 대기발령 중인 자는 종사자로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
- ③ 대기발령 기간에는 평균 임금의 70%를 지급한다. 단, 종사자가 희망하여 자택 대기 등 출근하지 아니하는 경우에는 무급으로 한다.

제7절 휴직과 복직

제26조 【휴직의 사유와 기간】

- ① “법인 및 시설”은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 휴직을 명할 수 있다.
 1. 업무상 부상 또는 상병으로 요양을 요할 때 : 근로복지공단이 승인한 요양기간
 2. 업무 외의 부상 또는 상병으로 1개월 이상의 요양을 요할 때 : 3개월
 3. 신체상, 정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때 : 3개월
 4. 「병역법」 등으로 인하여 30일 이상의 징소집 명령을 받았을 때 : 그 기간
 5. 기타 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고 인정될 때 : 3개월
- ② 휴직사유가 발생할 경우에는 관련 서류를 제출하여야 한다.
- ③ 휴직기간에는 무급을 원칙으로 한다.

제27조 【휴직의 기간과 만료】

- ① 휴직기간은 근무년수에 포함한다. 단, 「병역법」에 의한 군복무기간은 제외된다.
- ② 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다.

제28조 【휴직자의 처우】

- ① 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 종사자로서의 신분은 유지됨으로 “법인 및 시설”의 제 규정을 준수하여야 한다.
- ② 휴직기간 중 거주지 변동 등의 사유가 있을 때에는 “법인 및 시설”에 즉시 그 사실을 알려야 한다.
- ③ 휴직자가 전항을 위반하거나 “법인 및 시설”의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고할 수 있다.

제29조 【육아휴직】

① 종사자가 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우에 「근로기준법」에 의하여 이를 허용하여야 한다.

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하되, 육아기 근로시간단축제도 등을 이용하여 사용할 수 도 있다.

③ “법인 및 시설”은 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직 동안과 육아휴직만료일로부터 30일 이내에는 당해 종사자를 해고할 수 없다.

④ “법인 및 시설”은 육아휴직 종료 후에는 휴직 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며, 육아휴직기간은 근속연수에 포함한다.

제30조 【복직】

① 휴직자는 휴직기간이 종료되거나, 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 “법인 및 시설”에 ‘복직신청서’와 ‘진단서’ 등 관련서류를 제출하여야 한다.

② 휴직자가 제1항의 기간 내에 ‘복직신청서’를 제출하지 아니하는 경우에는 복직의사가 없는 것으로 간주하여 제43조에 따라 당연면직된 것으로 처리한다.

제8절 근무성적평정

제31조 【원칙】

공정하고 엄격한 근무성적평정을 위하여 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 근무평정자는 주관을 배제하고 객관적 자료 및 사실에 의하여 신뢰성과 타당성이 보장 되도록 평정하여야 한다.
2. 근무평정자는 피평정자의 직무수행능력 및 태도, 근무실적 및 청렴도 등을 종합적으로 분석, 평가하여야 한다.

제32조 【평정결과와 활용】

평정결과는 인사고과에 적극적으로 활용한다.

제9절 포 상

제33조 【원칙】

종사자 중 업무를 충실히 행하였거나 현저한 공적이 있는 자에 대하여 포상을 할 수 있다.

제34조 【포상의 종류】

① 장기근속상 : 근속기간 중 감봉 이상의 정계사실이 없는 종사자에 대하여 다음 각 호에 따라 포상한다.

1. 5년 근속상
2. 10년 근속상
3. 15년 근속상
4. 20년 근속상
5. 30년 근속상

② 공로상 : “법인 및 시설”의 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 종사자에 대하여 포상한다.

1. 본 “법인 및 시설” 발전에 공적이 현저한 자
2. 본 “법인 및 시설” 지원을 위한 자원개발 실적이 우수한 자
3. 업무개선에 업적이 우수한 자
4. 외부 포상을 통해 “법인 및 시설”의 명예를 높인 자
5. 기타 이에 준하는 공로가 인정된 자

제35조 【포상 대상자의 추천과 심사】

- ① 포상 대상자 중 공로상의 추천은 근무년한과 공적을 반영하여 “법인 및 시설”당 연 1회 1인으로 제한한다.
- ② 포상의 심사는 인사위원회에서 최종 결정한다.

제36조 【포상의 특전 및 부상】

포상의 특전 및 부상은 다음 각 호와 같다

1. 5년 근속상 : 감사장, 문화상품권 5만원, 특별휴가 3일
2. 10년 근속상 : 감사장, 금 1돈 상당의 부상 및 특별휴가 5일
3. 15년 근속상 : 감사장, 금 2돈 상당의 부상 및 특별휴가 5일
4. 20년 근속상 : 감사패, 금 3돈 상당의 부상 및 특별휴가 10일
5. 30년 근속상 : 감사패, 금 5돈 상당의 부상 및 특별휴가 15일
6. 공로상 : 공로패, 금1돈 상당의 부상
7. 기타 포상은 인사위원회에서 결정한다.

제37조 【포상의 제한】

포상은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제10절 정 계

제38조 【원칙】

종사자는 신상필벌의 원칙에 따라 징계한다.

제39조 【징계의 종류 및 효력】

징계의 종류와 효력은 다음 각 호와 같다.

1. 견책은 시달서를 받고 훈계 또는 경고 개전(改愆)토록 한다.
2. 감봉은 1개월 이상 6개월 이하의 기간으로 하되 1회 감봉액은 1일 평균임금의 1/2를 총 감봉액은 1월 평균임금의 1/10을 초과할 수 없다.
3. 정직은 징계위원회를 개최하여 1개월 이상 6개월 이하의 기간으로 결정하고 직무에 종사하지 못하며 보수를 지급하지 않는다.
4. 해임은 징계위원회를 개최하고 서면을 통하여 근로관계를 종료한다.

제40조 【징계의 사유】

① “법인 및 시설”의 제 규정을 준수하지 않은 종사자에 대해 징계할 수 있다.

1. 근무태도가 불량하여 인사담당자로부터 3회 이상 서면으로 주의를 받았을 때
2. 무단지각, 무단조퇴, 무단외출을 3회 이상 하였을 때
3. 무단결근을 2회 이상 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근할 때
4. 정당한 사유 없이 상사의 직무상의 명령에 항거 또는 불복할 때
5. 업무명령을 위반하거나 보고 없이 자의에 의해 시행치 않을 때
6. “법인 및 시설”의 규정을 위반하거나 지시사항에 대만할 때
7. 업무와 관련하여 금품, 향응을 받았을 때
8. 부당히 그 지위를 이용해 사리사욕을 취하였을 때
9. 사전허가 없이 근무 장소를 이탈하거나 직무를 대만히 할 때
10. 타 종사자 또는 이용자에게 불손한 행동, 폭언, 폭행을 하였을 때
11. 근무시간 중에 취침, 음주, 도박 등을 하였을 때
12. 업무상 비밀을 누설하였을 때
13. 물품을 허가 없이 업무 외 목적으로 이용하였을 때
14. 물품을 파손하였을 때
15. 중대한 사고를 발생시켜 손해를 끼쳤을 때
16. “법인 및 시설”의 명제를 손상시키려고 하거나 손상시켰을 때
17. 타 종사자의 업무를 방해하여 차질을 빚게 하였을 때
18. 운영절서나 조직절서를 해쳤을 때
19. 채용 시 학력 및 경력, 자격 등을 숨기거나, 위조하여 입사한 것이 발견되었을 때
20. 형사소추의 원인이 되는 부정불법의 행위로 유죄판결을 받았을 때
21. 허가 없이 문서, 시설 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 자
22. 직무사항에 위반하는 행위를 한 자
23. 정당한 사유 없이 종사자를 선동하여 출근거부, 직무거부, 직무진행의 방해를 하였을 때

24. 퇴직 신고를 하지 않고 타 직장에 근무하였을 때

25. 직장 내 성희롱 행위를 한 자

26. 공금을 유용한자

② 기타 사회통념상 징계에 처하는 것이 적합하다고 인정되는 경우 징계할 수 있다.

제41조 【징계의 절차】

① 종사자의 징계가 제39조 3호(정직), 4호(해임)에 해당하는 경우 다음과 같이 징계위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

i 징계의결 요구 → ii 징계위원회의 소집 → iii 징계대상자 통보(3일전) → iv 징계위원회 개최 → v 징계의결 → vi 징계처분결과 통보

- ② 징계하고자 할 때에는 징계심의요구서를 작성하여 징계위원회에 회부한다.
- ③ 보완자료가 필요한 경우 징계심의요구서에 관련 자료를 첨부한다.
- ④ 징계위원회는 심의기일에 심의를 개시하고 징계대상자에 대하여 징계요구에 대한 사실과 기타 필요한 사항을 심문할 수 있다.
- ⑤ 종사자가 징계사유에 해당하여 징계를 행하고자 할 때 징계위원회 위원장(인사위원회 위원장)은 적어도 징계의결 3일 전에 일시·장소를 지정 통보하고, 해당 종사자에게 진술할 기회를 부여하여야 한다.
- ⑥ 징계대상자는 심의기일에 출석하여 서면, 구두로서 사실을 소명(疏明)할 수 있다.
- ⑦ 징계대상자가 심의기일에 출석하지 아니한 때에는 서면에 의하여 심의할 수 있다.

제11절 퇴직 및 면직

제42조 【퇴직의 신청】

- ① 종사자가 일신상의 사유로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 1개월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 ‘사직원’을 “법인 및 시설”에 제출하여야 한다.
- ② ‘사직원’을 제출한 자는 “법인 및 시설”의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야 한다.

제43조 【당연면직】

다음 각 호에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직처리 한다.

1. ‘사직원’을 제출하고 30일이 경과되었을 때
2. 근로계약서 상 기간이 약정된 경우 그 계약기간이 만료될 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 달한 때
5. 복직 신청기간 내에 ‘복직신청서’를 제출하지 아니한 때
6. 임용 결격사유에 해당한 때

제44조 【정년】

① 모든 종사자의 정년은 다음 각 호와 같다.

1. 시설장급 이상 : 만65세

2. 1호 외 종사자 : 만60세

3. 촉탁직 : 별도의 계약에 따름

② 종사자의 정년면직일은 당해 6월 30일 이전 출생은 6월 말일자로 퇴직하고, 7월 1일 이후 출생자는 12월 말일자로 한다.

③ 정년면직에 해당하는 자 중 계속근무가 필요하다고 인정하는 경우 촉탁직으로 고용을 체결할 수 있으며, 이에 대한 세부 사항은 법인대표가 정한다.

제45조 【퇴직금】

① 퇴직하는 종사자에 대한 퇴직금의 지급은 「근로자퇴직급여보장법」에 따른다.

② 퇴직연금의 중간정산이 필요한 경우 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 이에 해당하는 경우에만 시행하되, 법인대표에게 보고 후 시행한다.

제46조 【금품의 정산】

퇴직한 종사자에 대하여는 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금, 보상금 등 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, “시설”의 재정형편상 지급하지 못하는 경우 합의에 의하여 지급기일을 3개월 이내에서 연장할 수 있다.

제12절 직 제

제47조 【기구】

“법인 및 시설”의 기구는 각 조직의 조직표에 따른다.

제48조 【위임전결】

- ① “법인”의 경우 대표는 상임이사에게 사회복지 관련 업무의 총괄 권한을 위임할 수 있다.
- ② “시설”의 경우 사회복지계반규정에 따른 위임전결하게 할 수 있다.

제2장 복무규정

제1절 종사자의 복무

제49조 【목적】

이 규정은 “법인 및 시설” 종사자의 복무에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제50조 【성실의 의무】

종사자는 관련 법령과 정관 및 제 규정을 준수하고 상급자의 직무상 명령과 지시에 따르며 말은바 직무를 성실히 수행한다.

제51조 【친절봉사의 의무】

종사자는 항상 친절하고 예절과 규율을 존중하여 “법인 및 시설”의 명예를 손상시키는 일이 없어야 한다.

제52조 【품위유지의 의무】

종사자는 항상 자기의 신분과 직위를 충분히 인식하고 이에 위해 되는 일이 없도록 한다.

제53조 【비밀유지의 의무】

종사자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 자기가 담당한 직무의 비밀과 업무상 취득한 “법인 및 시설”의 기밀을 누설하여서는 안된다.

제54조 【점업금지의 의무】

모든 종사자는 직원의 신분을 유지한 채 수익이 발생하는 다른 업종 또는 업무에 종사할 수 없으며, 대학 등 교육기관에 출강을 하고자 하는 경우에는 별도허가를 받아야 한다.

제55조 【손해배상의 의무】

종사자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 “법인 및 시설”에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과는 관계없이 이를 배상하여야 한다.

제56조 【비상시 협력의 의무】

종사자는 천재지변이나 재해 등 비상사태가 발생하는 경우에는 “법인 및 시설”의 보존을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제2절 근로 및 휴게시간

제57조 【근무시간】

종사자의 근무시간은 다음 각 호와 같다.

1. 종사자의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간을 기준으로 하되, “시설”의 운영형태에 따라 조정할 수 있으며, 근무시간을 경영상 필요에 따라 탄력적으로 운용할 수 있다.
2. 종사자의 시업시각과 종업시각은 각 직종에 따라 업무의 특성을 감안하여 근로계약으로 정한다.
3. 임신부 등 여성근로자에 대한 근로의 보호는 「근로기준법」에 정한 바로 한다.

제58조 【휴게시간】

통상 근무시간 중에 1시간의 휴게시간(식사시간)을 두되 휴게시간의 이용은 “법인 및 시설”의 근무절서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위 안에서 각자가 자유로이 활용할 수 있다.

행하기 위하여 필요한 시간을 청구하는 경우에는 거부하지 못한다. 다만, 그 권리행사 또는 공의직무를 집행함에 지장이 없는 한 청구한 시간을 변경할 수 있다.

- ② 근로시간 중에 선거권 등의 공민권 행사 또는 공의직무를 집행하기 위하여 사용한 시간은 근로시간으로 인정하여 통상임금을 지급할 수 있다.

제4절 휴일 및 휴가

제66조 【주휴일】

- ① 일주간의 소정근로 일수를 개근한 종사자에 대하여 일주일에 1일의 유급휴일을 준다.
② 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하되 교대근무가 있는 “시설”의 경우에는 소위 OFF일 중 월간 4.34일을 주휴일로 설정한다.

제67조 【유급휴일】

주휴일 이외의 유급휴일은 다음과 같이 정하며, 기타의 휴일에 대해서는 근로계약이나 “시설”의 내부 규정 및 운영의 특수성을 반영하여 별도로 정할 수 있다.

1. 근로자의 날 (5월 1일)
2. 주휴일

제68조 【휴무일】

“법인”의 직원은 아래일을 휴무일로 지정한다.

1. 토요일

제69조 【휴일의 대체】

업무상 중대한 영향이 있거나, 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규정에서 정한 휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

제70조 【휴일의 중복】

주휴일과 근로자의 날이 중복될 때에는 1일만 인정한다.

제71조 【연차 유급휴가】

- ① 연차유급휴가는 회계연도를 기준으로 산정하며, 1년간 80퍼센트 이상 출근한 종사자에게 15일의 연차 유급휴가를 부여한다. 단 입사3년 미만 근로자에게는 회계연도가 아닌 입사일기준 연차유급휴가를 보장한다. 이때 입사일기준에서 회계연도기준으로 바뀔 경우 불이익이 있는 직원에게는 추가적 휴가일수를 보상하여 줄 수 있다.
② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 종사자에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주고 1년만기 후 발생하는 차년도의 연차유급휴가에서 공제한다.
③ 3년 이상 계속 근로한 종사자에 대하여는 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에

제59조 【연장근로 등의 정】

- ① 연장근로라 함은 당사자 간의 합의에 의하여 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.
② 휴일근로라 함은 “법인 및 시설”의 명에 의하여 법정휴일인 ‘근로자의 날’과 ‘근로기준법상 주휴일’에 근로하는 것을 말한다.
③ 야간근로라 함은 22:00부터 다음날 06:00까지 근로하는 것을 말한다.

제3절 출근 및 결근

제60조 【출근】

종사자는 근무시간 시작 전에 출근하여 업무를 준비하여야 한다.

제61조 【결근과 지각】

- ① 종사자가 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 때에는 구두 또는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다.
② 정당한 사유 없이 결근하거나 15분 이상 지각하는 경우에는 무단결근, 무단지각으로 한다.
③ 업무상의 이유로 사전에 승인을 받거나 공상(公傷) 또는 천재지변(天災地變) 등의 불가항력이 인정되는 경우에는 결근 또는 지각으로 처리하지 않는다.

제62조 【조퇴와 외출】

- ① 종사자가 질병 등 부득이한 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 허가를 받아야 한다.
② 허가를 받지 아니한 조퇴 또는 외출은 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제63조 【조퇴와 지각의 영향】

종사자가 지각·조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 종사자가 동의하고 “법인 및 시설”의 허락이 있을 경우 누계 8시간에 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제64조 【당직】

- ① 휴일 또는 근무시간 외에 화재, 도난 등 각종 사고의 예방과 불의의 사고로 인한 피해를 극소화하고 필요한 업무를 수행하기 위하여 종사자에게 당직 근무를 명할 수 있다.
② 당직 근무자에게는 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제65조 【공민권과 기타 권리행사】

- ① “법인 및 시설”은 근로자가 근로시간 중에 선거권 등의 공민권 행사 또는 공의직무를 집

대하여 제1항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 다만, 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총 일수는 25일을 최대 한도로 한다.

- ④ 연차 유급휴가를 사용하고자 하는 자는 최소 휴가 사용 7일 전에 신청하여야 한다. 다만, 휴가 신청일에 유급휴가를 주는 것이 “법인 및 시설” 운영에 지장을 초래하는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑤ 위항의 규정에 따른 휴가는 당해 회계연도 내에 행사하지 아니하면 소멸된다.

제72조 【연차 유급휴가의 사용 촉진】

“법인 및 시설”이 전항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 종사자가 휴가를 사용하지 않아 소멸된 경우에는 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1. 회계연도가 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 “법인 및 시설”은 모든 종사자에게 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고, 종사자가 그 사용 시기를 정하여 “법인 및 시설”에게 통보하도록 서면으로 촉구해야 한다.
 2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 종사자가 촉구를 받은 때로부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 않을 경우, “법인 및 시설”은 회계연도가 끝나기 2개월 전까지 사용하지 않은 휴가의 사용 시기를 정하여 종사자에게 서면으로 통보해야 한다.
- 제73조 【유급휴가의 대체】**
- “법인 및 시설”은 본 규칙을 종사자과반수 동의를 얻은 경우 이를 종사자 대표와의 서면합의로 갈음하여 다음 각호의 휴무를 연차유급휴가로 대체한다.
1. 8월 첫주상의 5일
 2. 부활절
 3. 제77조상의 병가신청일

제74조 【정원휴가 내용과 일수】

- ① 종사자에게 다음의 경조사나 특별한 사정이 발생되었을 때에는 유급의 정원휴가를 줄 수 있다.
- ② 정원휴가 일수에는 휴일, 휴무일을 포함하여 산정하며, 휴가는 분할하여 사용할 수 없다.
- ③ 사망, 재해 등 특별한 경우를 제외하고는 휴가 사용일로부터 15일 전에 신청하여야 하며, 청첩장, 부고장 등 증명서류를 첨부하여야 한다.
- ④ 유급 정원휴가는 배우자의 경우에도 동일하게 적용한다.

구 분	대 상	일 수
결 혼	· 본인 · 자녀	7일 2일
사 망	· 배우자 · 자녀, 부모 및 배우자의 부모 · 본인의 조부모 및 외조부모 · 본인의 형제, 자매 및 그 배우자	5일 3일 2일 1일
기 타	· 배우자의 자녀출산 · 본인이 수재, 화재, 기타 중대한 재해를 당해 제년선포지역으로 선정된 경우	5일(3일 유급, 2일 무급) 5일

제75조 【생리휴가】

생리현상이 있는 여성 종사자가 생리휴가를 신청하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 준다.

제76조 【출산휴가 및 임신부의 보호】

- ① 임신 중의 여성에게 산전과 산후를 합하여 90일의 보호휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되어야 한다. 다만, 임신 중인 여성이 유산 경험 등의 사유로 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.
- ② 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우 해당 종사자가 청구할 시 대통령령으로 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절 수술에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에관한법률」 제18조에 따라 출산전후 휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.
- ④ 임신 중인 여성 근로자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니되며, 해당 종사자의 요구가 있는 경우에는 쉬은 종류의 근로로 전환할 수 있다.
- ⑤ 사업주는 제1항에 따른 보호휴가 종료 후 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.
- ⑥ 임신한 여성 종사자가 원하는 경우 임금삭감 없이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 주어야 한다.

제77조 【병가】

- ① 종사자가 질병 또는 부상 등으로 인하여 근무가 불가능할 때 병가를 부여할 수 있으며 의사의 진단서 등 근거서류를 제출하여야 한다. 다만, 7일 미만의 경우에는 연차휴가로 대체한다. 이 경우 연차휴가대체는 주휴일을 제외한 일수에서 대체한다.
- ② 연 1개월(30일 기준)의 범위 내에서 병가를 사용할 수 있으며, 이 기간 동안의 임금은 기본급을 지급한다.

제78조 【특별휴가】

본 규칙에 따라 포상을 받은 종사자에게는 특별휴가를 부여한다. 단, 포상받은 날을 기준으로 2개월 이내에 휴가를 사용하여야 하며 분할 사용할 수 없다.

제5절 출 장

제79조 【목적】

“법인 및 시설”의 종사자가 공무를 수행하기 위하여 국내외에서 업무를 수행하는 것을 그 목적으로 한다.

제80조 【출장의 정의】

이 규정에서 출장이라 함은 출장명령에 의거, 공무를 수행하기 위하여 근무처를 떠나 국내 또는 국외로 나가는 것을 말한다. 단, 세미나, 워크숍, 기타 연수 등은 출장이 아닌 교육으로 처리된다.

제81조 【출장명령】

- ① 업무상 필요가 있을 때에는 종사자에게 출장을 명할 수 있다.
- ② 출장 명령을 받은 종사자가 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나, 출장이 불가능하게 된 경우에는 지체 없이 출장 연기 출장 연기 신청서를 작성하여 소속 부서장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제82조 【출장 중의 사정변경】

출장근무 중인 종사자가 출장업무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳을 경유하거나, 지정 출장기일을 신축(伸縮)할 필요성이 있는 경우에는 사전에 소속 부서장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

제83조 【보고】

출장 중인 종사자는 중간보고를 하여야 하며, 귀임 후 3일 이내에 출장보고서를 제출하여야 한다. 그러나 비밀에 속하는 사항 또는 간단한 사항은 구두로 복명한다.

제84조 【출장의 근로시간】

출장 종사자의 근로시간은 실제 근로시간측정이 어려우므로 1일 8시간을 근로한 것으로 간주한다.

제6절 여 비

제85조 【목적】

이 규정은 “법인 및 시설”의 종사자가 공무로 출장을 가는 경우에 지급하는 출장 여비로써, 공무의 원활한 수행과 더불어 예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.

제86조 【여비의 종류】

여비는 운임, 숙박비, 식비, 일비 등으로 구분한다.

제87조 【여비의 지급구분】

여비는 제88조 <여비지급기준표>에 의하여 지급한다.

제89조 【여비의 계산】

- ① 운임은 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만 기타 여비는 공무의 형편상 또는 천재지변 등 부득이한 사유로 통상의 경로 및 방법에 의한 출장을 하기 곤란한 경우에는 실제로 행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.
- ② 일비의 지급은 1일 4시간 이상의 관외 출장시 <국내여비지급기준표>에 따라 지급하며, 1일 이상 연수, 교육 등의 목적으로 관외 출장 시 주최측에서 숙식을 제공하는 경우에는 운임과 1일분의 일비만 지급한다.

<국내여비지급 기준표>

▶ 운임

- 개인차량 이용시 : 통행료 및 실제유류비를 지급하며, 상시 출장을 요하는 종사자는 소속 부서장의 승인을 받아 출장 횟수에 관계없이 1일 5,000원의 여비를 지급한다.
- 공용차량 이용시 : 해당 경비
- 대중교통 이용시 : 기차 (KTX 일반실 요금 정액)
버스 (우등석 요금 정액)
항공/선박 (일반석 요금 정액)

▶ 식비 : 1식 기준 10,000원 정액

▶ 숙박비 : 1박 기준 40,000원 정액

- ▶ 일비 : 4시간 이상의 관외출장을 기준으로 5,000원을 지급하며, 1시간당 1,000원씩을 추가 지급한다. 단, 숙식을 제공하지 않는 1일 이상의 관외 출장 시 1일당 10,000원씩을 지급한다.

※ 시내버스, 지하철, 택시 등을 이용할 시 일비에서 지출하며 별도 여비를 지급하지 않는다.

제90조 【출장일수의 계산】

출장일수는 공무를 위하여 실제로 필요한 일수에 의해 정한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 소요되는 일수는 이에 포함한다.

제91조 【출장 연장】

출장 중 부득이한 사유로 일수 연장이 필요한 경우 사전 승인을 얻어야 한다. 다만, 사전연

락이 불가능하다고 인정될 때에는 실비를 계산하여 추인할 수 있다.

제92조 【상시출장 종사자】

관내 업무로 상시출장을 요하는 종사자가 부득이하게 “법인 및 시설”의 차량을 이용하지 못하는 경우에는 상시출장 여비를 지급할 수 있다.

제93조 【운임의 구분】

운임은 철도운임, 항공운임, 자동차운임, 선박운임 등으로 구분하고 각각 지급한다.

제94조 【실비운임】

국내출장의 경우 특별한 사정으로 인하여 정액의 운임으로는 그 비용을 충당하기 어렵다고 판단될 경우, 세부사용내역이 명시된 증빙자료를 첨부하여 실비운임을 청구할 수 있다.

제95조 【운임지급의 제한】

관용차량을 이용하여 출장하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.

제96조 【숙박비, 식비의 지급】

국내출장의 경우 숙박비와 식비는 제89조 <여비지급기준표>에 의한다. 다만, 기타 부득이한 사유로 인하여 지급받은 출장여비를 초과하여 지출하는 경우에는 세부사용내역이 명시된 증빙자료를 첨부하여 초과 금액을 청구할 수 있다.

제97조 【시내출장여비】

- ① 시내 출장 시에는 대중교통에 준하는 교통비를 지급할 수 있다.
- ② 시내 출장에 따른 기타 여비는 소속 부서장의 승인을 받아 여비로 지급받을 수 있다.

제7절 교육·연수와 피정

제98조 【목적】

“법인 및 시설” 종사자의 인격을 도야하고 지식을 넓히며 기술 및 기능을 연마케 하기 위하여 필요에 따라 교육·연수 및 피정 등에 참가할 수 있다.

제99조 【교육연수의 구분】

- 종사자 교육과 연수는 내부교육연수와 외부교육연수로 구분하며 다음 각 호와 같이 구분한다.
1. 내부교육연수 : 내부교육은 “법인 및 시설”에서 주최하는 종사자 교육, 연수 등을 말하며, 대상자는 참석의 의무를 갖는다.
 2. 외부교육연수 : 종사자의 자질향상과 업무의 전문성을 높이기 위해 직무와 관련된 외부 교육연수에 참가한다.

제100조 【교육연수에 소요되는 경비의 부담】

종사자 업무 특성 상 교육연수가 필요할 시 소요되는 경비는 “법인 및 시설”이 부담함을 원칙으로 한다.

제101조 【피정】

가톨릭 신자인 종사자는 연 1회 이상 피정에 의무적으로 참가해야 하며, 피정 참가에 소요되는 제반 비용은 “법인 및 시설”이 정하는 바에 따른다.

제8절 재해의 보상

제102조 【재해보상】

종사자가 업무상 부상 또는 질병에 걸리거나 사망하였을 때에는 「산업재해보상보험법」에 따라 보상할 수 있다.

제9절 안전과 보건

제103조 【안전관리】

- ① “법인 및 시설”은 근로·보건 상 위험하고 유해한 시설 및 환경의 방지와 종사자의 건강 증진을 위해 필요한 조치를 강구해야 한다.
- ② 종사자는 안전, 보건에 관한 제규정을 준수하며 안전, 보건 시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다하여야 한다.
- ③ 각 물건마다 화기책임자를 선임하여 화재예방에 관한 사항을 관장케 한다.
- ④ 종사자가 화재 및 기타 위험사태가 발생하였거나 또는 발생 가능한 징조를 발견하였을 때에는 즉각 조치를 취함과 동시에 소속 부서장에게 보고하여야 한다.

제104조 【건강관리 및 건강검진】

- ① 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강검진으로 대체할 수 있고 야간근로자(생활시설 교대근로자 중 야간근로자포함)는 별도의 특수건강검진을 받아야 한다.
- ② 종사자는 정기적으로 건강검진을 받아야 하며, “법인 및 시설”은 종사자의 건강검진 결과에 따라 필요하다고 인정될 경우 일정기간 취업의 금지, 직무의 전환배치, 근무시간의 단축, 요양의 권유 등 건강유지에 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 종사자는 정당한 이유 없이 건강검진, 전염병 예방조치, 기타 종사자의 보건위생상 필요한 조치를 거부하지 못한다.

제10절 남녀고용평등

제105조 【남녀고용평등】

- ① 종사자의 모집 및 채용에 있어서 여성과 남성에게 동등한 기회를 준다.
- ② 동일한 사업 내의 동일 가치의 업무에 대하여는 동일한 임금을 지급한다. 다만, 직종 차이에 따른 임금차이는 차별로 보지 아니한다. 동일 가치의 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.
- ③ 종사자의 교육, 배치, 승진, 정년 및 해고 등에 있어서 성별 차별대우를 하지 아니한다.
- ④ “법인 및 시설”은 근로여성의 혼인, 임신, 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

제11절 성희롱 금지 및 교육

제106조 【직장 내 성희롱 금지】

모든 종사자는 직장 내에서 성희롱을 하여서는 안된다.

제107조 【직장 내 성희롱 예방교육】

“법인 및 시설”은 직장 내 성희롱을 예방하고 종사자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 연간 1회 이상 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 실시한다.

제108조 【직장 내 성희롱 발생 시 조치】

- ① 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
- ② 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 종사자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력하여야 한다.
- ③ 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 종사자에게 해고 또는 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 안된다.

제109조 【이용인 및 거주인, 후원자 및 봉사자 등에 의한 성희롱 방지】

- ① “법인 및 시설”은 이용인 및 거주인(“시설” 내에서 거주하는 모든 대상자를 의미하며, 생활인, 거주인, 회원 등을 모두 포함), 후원자 및 봉사자 등 업무와 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성희롱을 하여 종사자에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하여 해당 종사자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근로 장소의 변경, 배치전환 등 가능한 조치를 취하도록 노력하여야 한다.
- ② “법인 및 시설”은 종사자가 제1항에 따른 피해를 주장하거나 이용인 및 거주인, 후원자 및 봉사자 등으로부터의 성적 요구 등에 불응한 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 안된다.

제12절 기숙사의 운영

제110조 【시설의 기숙사운영】

법인 산하의 시설은 시설형편과 수요에 따라 기숙사를 운영할 수 있다.

제111조 【기숙사운영의 원칙】

기숙사를 운영하는 시설은 다음 각호의 사항에 대하여 명시한 운영규칙을 정해야 한다.

1. 기숙사의 입주대상자
2. 입주대상자의 입주순위
3. 입주대상자의 의무
4. 퇴실대상자
5. 기숙사비용징수에 관한 사항

제112조 【기숙사 내 성희롱 발생 시 조치】

- ① 기숙사 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.
- ② 기숙사 내 성희롱과 관련하여 피해 주장이 제기되었을 때에는 그 주장에 대하여 즉각적인 조사를 실시하여야 한다.

제3장 보수규정

제1절 총 칙

제113조 【목적】

이 규정은 “법인 및 시설”에 근무하는 종사자의 급여에 관한 사항을 규정함으로써 급여 관리의 적정성을 기함을 목적으로 한다.

제114조 【적용범위】

“법인 및 시설”의 종사자에 대하여 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정을 적용한다.

제115조 【용어의 정의】

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘급여’라 함은 기본급여와 상여금, 기타 각종 금품을 합산한 금액을 말한다.
2. ‘기본급여’라 함은 소정근로에 대한 대가로 지급되는 통상임금을 말한다.
3. ‘상여금’이라 함은 통상 임금 이외에 특별히 지급되는 현금 급여를 말한다.
4. ‘수당’이라 함은 직무여건, 근속년수 등에 따라 지급되는 부가 급여를 말한다.
5. ‘급여의 일할계산’이라 함은 당해 월의 급여를 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제116조 【급여지급일】

- ① 급여는 매월 15일(시설의 경우 정해진 날짜)에 지급하며, 급여지급일이 공휴일인 때는 그 전일에 지급한다. 다만, 필요한 경우에는 사전에 승인을 받아 급여 지급일을 임시 변경할 수 있다.
- ② 「근로기준법」 및 「동법 시행령」에서 규정한 비상한 경우의 비용에 상당하기 위하여 급여의 지급을 청구한 때에는 급여 지급일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급하여야 한다.

제117조 【급여의 산정기준】

- ① 급여의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.
- ② 복직, 감봉 등의 경우에는 적용된 날로부터 일할 계산한다.
- ③ 급여 사항은 주무부처(천주교 천주교구청, 보건복지부, 여성가족부, 지방자치단체 등)의 인건비 지원기준을 따른다. 단 “법인 및 시설”은 개별 근로계약을 통하여 급여사항을 변경하여 운영할 수 있다.

제118조 【기준봉급표 적용】

- ① 종사자의 기준봉급표는 주무부처(보건복지부, 여성가족부, 지방자치단체 등)의 인건비 지침을 적용하되, 개별 지침이 없는 “시설”의 경우 “법인”의 별도 지침을 준용한다. 단, 상호 협의하여 주무부처의 인건비 지침을 적용하지 아니하기로 하고 채용된 종사자는 개별 근로계약에 의하여 지급한다.
- ② 정년면직에 해당하는 자 중 계속근무가 필요하다고 인정되는 경우 별정직으로 고용을 체결할 수 있으며, 이때의 급여는 별도 협의로 책정하도록 한다.

제119조 【일할계산】

- ① 급여의 계산에 있어 근무일수에 따라 일할 계산한다.
- ② 급여를 일할 계산할 때는 월의 대·소에 관계없이 월 급여액의 30분의 1로 계산한다.

제120조 【승진 대상자의 급여 적용시기】

승급 및 승호된 종사자의 급여는 급여 지급일 전에 발령된 경우 당해 월부터 지급하고 급여일 이후에 발령된 종사자는 익월부터 지급한다.

제121조 【수습, 파견, 연수, 휴가, 휴직, 병가 시 종사자의 급여】

- ① 수습기간 중인 직원의 급여는 계약서상에 명시된 급여만 지급한다.
- ② 공무상 파견되거나, 장기 연수를 하게 되었을 경우에는 “법인 및 시설”의 결정에 따른다.
- ③ 휴가, 휴직, 병가 등 기타 공무상 필요하다고 인정되는 경우 무급을 원칙으로 하되 “법인 및 시설”의 결정에 따라 급여를 지급할 수 있다.

제122조 【급여의 지급 원칙】

급여는 종사자 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우

를 제외하고는 종사자 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

제2절 상여금

제123조 【특별 상여금】

종사자에게 별도의 특별 상여금을 지급할 수 있으나 구체적인 지급시기와 지급금액은 당해 경영적 판단에 따라 부정기적으로 결정한다.

제3절 수당

제124조 【수당의 지급】

종사자의 수당은 사회복지시설 관련 법령 및 지침을 적용한다. 단, “법인 및 시설”의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 “법인” 이사회의 결정에 따라 수당을 신설하여 지급할 수 있다.

제4절 직급보조비 및 보직수당

제125조 【직급보조비】

일정 직책 이상의 종사자에게는 직급보조비를 지급할 수 있으며, 세무사항은 관련 주무관청 인건비지급지침에 따른다.

제5절 퇴직급여

제126조 【퇴직금】

“법인 및 시설”은 종사자에게 「근로자퇴직급여보장법」에 따라 퇴직금을 지급한다.

1. <별지 1-1> 인사위원회 명단
2. <별지 1-2> 인사위원회 소집통보서
3. <별지 1-3> 인사위원회 회의록
4. <별지 1-4> 인사위원회 서면심의서
5. <별지 2-1> 인사발령통지서
6. <별지 2-2> 인사발령대장
7. <별지 2-3> 인사기록카드
8. <별지 2-4-1> 직원 신규채용면접 채점표
9. <별지 2-4-2> 직원 신규채용면접 평가표
10. <별지 2-5> 수습직원 근무평가표
11. <별지 2-6> 서약서
12. <별지 2-7> 근로계약서(시설장 외)
13. <별지 3-1> 경력증명서
14. <별지 3-2> 재직증명서
15. <별지 3-3> 복직원
16. <별지 3-4> 휴직원
17. <별지 3-5-1> 직원근무성적 평가표
18. <별지 3-5-2> 직원근무성적 평가표
19. <별지 3-6> 포상추천서
20. <별지 3-7> 포상조서
21. <별지 3-8> 사유서
22. <별지 3-9> 시말서
23. <별지 3-10> 징계요청서
24. <별지 3-11> 징계조서
25. <별지 3-12> 징계의결서
26. <별지 3-13> 징계처분 결과통보서
27. <별지 3-14> 출석통지서
28. <별지 3-15> 징계처분 사유설명서
29. <별지 3-16> 직위해제처분 사유설명서
30. <별지 3-17> 사직원
31. <별지 3-18> 승진종합평가표
32. <별지 3-19> 파견근무명령서
33. <별지 3-20> 직원연명부
34. <별지 4-1> 근무상황부
35. <별지 4-2> 연차휴가 잔여통지서
36. <별지 4-3> 연차휴가 부여통지서
37. <별지 4-4> 연차휴가 사용계획 신청서
38. <별지 4-5> 휴가신청서
39. <별지 4-6> 출장(여비)신청서
40. <별지 4-7> 출장보고서
41. <별지 4-8> 교육·연수·폐정 신청서

42. <별지 4-9> 직원 교육·연수·폐정 관리대장
43. <별지 5> 급여선급신청서

1. <별지 1-1> 인사위원회 명단

인 사 위 원 회 명 단

구 분	소 속	직 위	성 명	주민등록번호	주 소	연락처	위촉일자
인사위원장							
인사위원							

법인명

시설명

2. <별지 1-2> 인사위원회 소집통보서

제 회 인사위원회 소집통보서

수 신 :

다음과 같이 인사위원회 소집을 통보합니다.

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 의안사항

의안번호	의 안 제 목	제 안 자	소관부서

4. 안건내용 : 별첨

년 월 일

“법인 또는 시설명” 인사위원회 위원장 (인)

제 회 인사위원회 회의록

일 시		장 소	
참여자	위원장		
	위 원		
	기록자		

의안번호	안 건 명	심의내용	구분
제 호			

첨부 : 회의내용

위와 같이 심의하였음을 확인 날인(서명)함

년 월 일

“법인 또는 시설명” 인사위원회

위원장	(서명)
위 원	(서명)
위 원	(서명)
위 원	(서명)
위 원	(서명)

인사위원회 회의록				
1	안 건			
2	일 시	20 (제 회)		
3	장 소			
4	회의내용			
5	심의내용			

제 회 인사위원회 서면 심의서		
제 목 :		
표제의 별첨사항에 대해 인사위원회를 소집함이 없이 서면으로 동의를 얻어 김행코자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인(또는 서명) 바랍니다.		
년 월 일		
“범인 또는 시설명” 인사위원회 위원장 (인)		
구 분	찬 성	불 찬 성
위원장		
위 원		
위 원		
위 원		
위 원		
첨 부 : 부의안 1부. 끝.		
범인명		시설명

제 회 인사위원회		
년 월 일		의 안 번 호
의 제		
구 분	심 의 사 항	보 고 사 항

1. 제 안 자 :
 2. 주 문 :
 3. 제안사유 :
 4. 심의사항 :
 5. 참고사항
- 가. 제안근거
- 나. 예산조치
- 다. 합 의
- 라. 질 차
- 마. 기 타

인 사 발 령 통 지 서

직 급	직 책	성 명
발령사항		
위와 같이 발령되었기에 알려드립니다. 년 월 일 “시설명” (인) “법인명” (인)		

인사발령대장

[illegible]

법인명

시설명

7. <별지 2-3> 인사기록카드

NO		사 진 (3×4cm)			
성 명	한 글	영 자			
	한 자	세 례 명			
생년월일	주민등록번호				
본 적		축 일	년	월	일
현 주 소					
전화번호		핸드폰			

가 족 관 계

관 계	성 명	주민등록번호	학 령	직 업	비 고

학 령

학 교 명	학 과	학 위	입학년월일	졸업년월일

임 면 사 항	년 월 일	근 무 처	직 급	임면구분	발령처

병 역

역종	군별	병과	계급	군번	현역복무기관	미필사유
					년 개월	

자 격 면 허

종 류	취득년월일	발령청	종 류	시행년월일	시행청

상 별

호봉확정근거

종 경 령 연 수	직위·직종	시설명	제외경력	인정경력
~ ~ ~				
~ ~ ~				
~ ~ ~				
~ ~ ~				
~ ~ ~				
~ ~ ~				
사정연월일	사정경력연수	사정호봉	관여기간	
년 월 일	년 월 일	호봉	월 일	월 일
년 월 일	년 월 일	호봉	월 일	월 일
년 월 일	년 월 일	호봉	월 일	월 일

인사사항

근무시간	부서	직무	직위	발령청	기록자인
부터	까지				
-					
-					
-					

주의 사항	비 고
1. 본 표의 기록은 확실·정확하여야 한다. 2. 주소는 연필로 기재한다. 3. 학력은 고등학교부터 기입한다.	

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없음을 서약합니다.

년 월 일 성명 (인)

귀 기재 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일 “법인명” (인)

직원 신규 채용 면접 채점표

평점(총점 100점) :

면접관 :

(서명)

번호	평가 성명		서류심사				기본자세			업무능력			업무태도				면접관평가	총 점
			외적 자세	성 격 적	자 기 소 개 서	전 문 성	적 극 성	표 현 능 력	직 업 관	경 력 사 항	기 본 업 무	특 수 업 무	실 무 추 진	복 지 관 심	시 설 관 심	조 직 협 력		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
※ 서류심사, 기본자세, 업무능력, 업무태도, 면접관평점의 모든 항목별 점수는 아래의 평가 배점 방법에 따르며, 총점 100점을 기준으로 산정한다.																		

※ 평가 배점 방법 1 - 서류심사, 기본자세, 업무능력, 업무태도

평가기준	탁월	우수	보통	미흡	불가
	5	4	3	2	1

※ 평가 배점 방법 2 - 면접관평점

평가기준	탁월	우수	보통	미흡	불가
	25	20	15	10	5

법인명

시설명

직원 신규 채용 면접 평가표

평점(총점 150점) :

면접관 :

(서명)

1. 면접자 면접 지침사항

1. 첫 대면에서 “법인 및 시설”과 면접자에 대한 소개와 지원자의 담당 직무를 소개할 것
2. 지원자가 긴장하지 않도록 하며 많은 이야기를 하도록 유도할 것
3. 면접 중 평가표에 기록할 때에는 지원자가 눈치채지 못하게 신중하게 처리할 것
4. 개인적인 가치관 및 지원자 상의 정보를 바탕으로 한 편견을 배제할 것
5. 지원자의 입사 가능성에 대해 평가하지 말 것
6. 지원자가 각각의 평가항목에 대한 질문에 대답할 때 주의깊게 관찰하고 추가질문을 항상 생각해 놓을 것
7. 매끄러운 질문과 대답 유도를 위해 사전에 이력서를 충분히 검토하고 질문의 순서 및 방법에 대해 고려할 것

2. 평가항목 및 착안점

연번	구분	세부구분	질문 및 평가에 대한 착안점
1	서류 심사	전 문 성	1. 정규교육과정 이수 여부(학부 전공, 학력 정도) 2. 관련 자격증 및 기타 자격증, 수료증의 정도
2		성 격 적	3. 학업성적 및 실습경험 정도
3		자기소개서	4. 자기소개서의 진실성과 성실성 5. 표현능력 및 논리적 표현정도
4	기본 자세	외적 자세	6. 복장의 청결함과 단정함, 바른 자세, 말하는 태도, 표정관리 7. 건강상태(평소 즐겨하는 운동 등)
5		적 극 성	8. 자기개발에 대한 의욕 정도 9. 지속적인 자기개발 계획
6		논 리 적 사고능력 표현능력	10. 의견제시에 있어서 논리정연하게 설명, 논리에 맞고 일관성 있는 언변 11. 주관적, 감정적 요소를 배제하고 타당한 논거를 바탕으로 의견제시 12. 자신이 표현하고자 하는 논리의 핵심을 제대로 간결하게 밝혔는지 13. 어휘력 및 적절한 용어를 사용하였는지
7	업무 능력	직 업 관	14. 직장에 대한 올바른 가치관 및 직장으로서의 가장 중요한 덕목 15. 일과 개인 생활에 대한 비중
8		경력사항 및 전문성	16. “법인 및 시설”에 대한 직무 위주의 질문 17. 졸업논문이나 자격을 취득한 분야 18. 본인이 추후 필요로 하는 교육 및 전문성을 지닌 분야에 대한 전망

서약서

본인이 귀 “뽀인 뽀 시설”의 직원으로 채용됨에 따라 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 귀 회의 각종 규정을 준수함을 물론 상사의 직무상 명령에 복종하겠습니다.
2. 말은 바 임무를 성실히 수행하겠습니다.
3. 직무상 취득한 비밀에 대하여는 제지 중은 물론, 퇴직 후일지라도 외부에 누설하지 않겠습니다.
4. 귀 회의 직원으로서 품위를 유지하고 귀 회의 명예를 손상하는 일이 없도록 하겠습니다.
5. 본인의 고의 또는 과실로 귀회에 대하여 재산상의 손해를 끼쳤을 경우에는 지체없이 이를 변상하겠습니다.
6. 전력(前歷) 사항에 허위사실이 발견되어 해직을 당하여도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
7. 기타

하루
시야의 영역
영역
영역

법인 대표이사 귀하

근로계약서

사용자 _____ 을(를) “갑”으로 하고, 근로자()
(주민등록번호:) 을(를) “을”로 하여 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 양 당사자

사용자 (감)	성 명	인사권자	(인)	사업의 종류
		인사관리자	(인)	
근로자 (을)	“법인 또는 시설명”			
	소 재 지			
	성 명	(인)		
	주민등록번호			
	주 소			
	전 화 번 호			

제1조(목적) 이 계약은 “갑”과 “을”의 근로계약에 대한 임금, 근무시간, 근무조건 등의 제반사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(근로계약의 정의) 이 계약에서 “근로계약”이라 함은 “갑”이 “갑”에게 근로를 제공하고 “갑”은 이에 대하여 임금을 지급함을 목적으로 체결된 계약을 말한다.

제3조(근로의 제공) “을”은 다음과 같이 “갑”이 정하는 내용의 근로를 성실히 제공하여 〇〇복 지증진을 위하여는 “갑”의 운영목적이 원활히 이루어지도록 한다.

1. 근로장소 : 로 한다.
2. 소속시설 : 사업장은 ○○○○에 소속한다.
3. 근무부서 : 에 근무한다.
4. 직종 및 직위(직급) :
5. 종사업무(담당업무) :
6. 계약기간 : 단, "시설"의 사정 및 업무의 필요성에 의하여 근무장소, 업무내용 등을 변경할 수 있다.

 근로계약시 인사교류를 제외한 수습기간을 3개월 적용한다.

수습기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 (3개월) 한다. 단, 수습기간 중 또는 만료시점에 “시설”에서 근무하는 것이 부적합할 경우에는 위 계약기간에도 불구하고 정식 채용을 거부할 수 있다.

7. 휴일휴가 : 근무일, 휴일, 휴가의 “법인 및 시설”의 제규정 및 취업규칙, 근로기준법에 의한다.

8. 근로시간 : 출퇴근시간 및 휴게시간은 다음과 같다.

출근시간 :

퇴근시간 :

휴게시간 :

※ “별인 및 시설”의 규정과 소속 업무상의 근무형태, 업무상의 근무시간을 따라 정할 수 있음.

제4조(임금의 지급) _____의 종사자 봉급표 및 수당표와 “법인
및 시설”의 제규정과 “시설”의 취업규칙에 의거하여 지급하며, 포괄임금제로 한다.

(1) 임금저용기준

$$\frac{a/b}{RT}$$

(2) 임금의 구성

① 7/8 8

② 상여금 ::

③ 수당평형식1 :

④ 수당명칭2 :

⑤ 임금 지급일 : 매월 일

제5조 (퇴직금의 지급) “갑”은 “을”에게 「근로자퇴직급여보장법」에 의하여 퇴직금을 지급하여야 한다.

제6조(제규정 준수의 의무 등) “을”은 “갑”의 종사자로서 공지와 보람을 가지고 정직하고 적극적인 자세로 직무를 수행하며, “법인” 및 시설의 제규정과 종사자 윤리강령을 준수한다.

제7조(기밀의 유지) “을”은 재지 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득하게 된 “갑”의 업무상의 기밀 및 종사자·이용자에 대한 정보를 정당한 절차에 의한 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 안 된다.

제8조(손해배상) "왕은 근무기간 중 본인의 과실 등 여타의 행위로 "갑"의 시설, 기구, 금전 등에 손해를 입힌 경우 지체 없이 배상하여야 한다.

제9조(계약해지) “을”에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때에는 제3조 6호의 계약기간이 남아 있음에도 불구하고 “갑”은 본 계약을 해지할 수 있다.

1. “을”의 전강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때 (의사진단에 한함)
2. “을”이 본 계약 조항을 위반하였을 때

- 49 -

근로계약 체결 이후 ○○○○과의 와운영에 관한 협정 체결의 해지 및 종결 시에 는 근로계약이 자동 해지되며 이에 사용자 “갑”은 직원승계의 의무가 없다.

제10조(기타)

1. 기타 필요한 사항은 “갑”과 “을”이 협의하여 결정하며, 상기 각 조항에 명시되지 아니한 사항은 근로기준 관련 법령에 의한다.
2. 이 계약 당시 “을”은 “법인 및 시설”의 채용 및 종사자 윤리강령을 이해하고 이의 내용에 합의하였습니다.
3. 상기 계약사항을 명백히 하기 위하여 계약서 3통을 작성 “갑”과 “을” 쌍방이 기명날인한 후 각각 1통씩 보관하며, 1통은 “법인”에 제출한다.

이 계약 체결 이후 "올"의 인사상의 변동이 있거나 있겠는지에 대해서는 계약내용도 변동된 점으로 본다.

위와 같이 근로계약을 체결합니다.

20
५३
५५
५६

“갑” 사용자 : 인사권자 : (이)

인사관리자 :: (의)

“을” 근포자 주

주목평곡호..

॥
ॐ
॥

२० ॥ ॐ ॥

- 50 -

경력증명서					
제증명 발급번호 : 제 - 호					
인적사항	성명	(한자 :)			
	주소				
	전화		주민등록번호		
	소속		직위, 직급		
경력사항	근무기간 (경력기간)			근속년한 년 월 일	
제증명발급처	소재지 (: -)				
	대표전화 : 연락처 담당자 성명 : (직위 및 직급 :)	/ 부서 또는 담당자 전화 : 담당자 성명 : (직위 및 직급 :)			
	고유번호				
사용처	용도				
	기타				
위와 같이 근무 경력(사실)이 있음을 증명합니다.					
인사카드 대조확인		"법인 또는 시설명"			
년 월 일					
법인명					

재직증명서					
제증명 발급번호 : 제 - 호					
인적사항	성명	(한자 :)			
	주소				
	전화		주민등록번호		
	소속		직위, 직급		
경력사항	근무기간 (경력기간)			근속년한 년 월 일	
제증명발급처	소재지 (: -)				
	대표전화 : 연락처 담당자 성명 : (직위 및 직급 :)	/ 부서 또는 담당자 전화 : 담당자 성명 : (직위 및 직급 :)			
	고유번호				
사용처	용도				
	기타				
위와 같이 근무(재직)하고 있음을 증명합니다.					
인사카드 대조확인		"법인 또는 시설명"			
년 월 일					
법인명					

15. <별지 3-3> 복직원

복 직 원			결 제	
신 청 내 역				
소 속		직위 · 직급		
복 직 일 시		신 청 자		
본인은 . . . 부터 . . . 까지 (사유)으로 인하여 휴직하였으나 휴직 사유가 소멸되었기에 복직하고자 관계서류를 구비하여 복직원을 제출하오니 청허하여 주시기 바랍니다.				
년 월 일				
“법인 또는 시설명”				
법인명				

16. <별지 3-4> 휴직원

휴 직 원				결 제	
신 청 내 역					
소 속		직위 · 직급			
휴직 중 연락처		신 청 자			
일 시					
휴직 중 대리업무	인계인수 업무 : ※첨부: 인계인수자료		직 위		
			인수자	(인)	
인사관리규정에 의거 다음과 같이 휴직하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.					
년 월 일					
“법인 또는 시설명”					
법인명					

직원근무성적 평정표						
평정기간 :		년	월	일부터	년	월 일까지
1. 피평정자 인적사항						
소속	직급	직무	성명(세례명)	생년월일	최초임용일	현재임용일
2. 근무성적평정						
평정대상	평정요소	점 수				
업무실적 (점)						
직무수행 능력(점)						
직무수행 태도(점)						
교육·연수 피정(점)						
종합평점	탁월(91점 이상 - 100점 이하)	우수(81점 이상 - 90점 이하)				
	보통(61점 이상 - 80점 이하)	미흡(60점 이하)				
법인평가						
종합평가 의견						
작성일자 :		년	월	일		
평정자 서명 :		(인)				

법인명시설명

직원근무성적 평정표

피평정자		소속 / 직급				점수	평가
평정일자				소속			
평정기간				평가자		성명	
구분		평가요소		평가기준			
업무	업무의 질	소관업무처리가 주도면밀하고 내용이 충실하여 신뢰성이 높다.					5
		소관업무수행결과는 대체로 정확하며 업무의 질적 향상이 기대된다.					4
		일상 업무는 방침, 규정, 지시 등에 대체로 부합하는 편이다.					3
		때때로 관리자의 지시에 부합되지 않거나 실수하는 경우가 있다.					2
		주요력이 부족하여 업무수행 결과를 언제나 다시 확인해야 한다.					1
	업무 처리량	당면 업무의 순서와 완급을 파악하고 장래의 일까지도 예측하여 적시에 처리를 한다.					5
		당면 업무에 대해 적시에 결론을 내리고 돌발 상황에도 비교적 빠른 대처능력을 보인다.					4
		기간 내 업무의 처리량이나 처리범위는 부서방침이나 소관업무 등에 비추어 무난하다.					3
		업무처리속도가 고르지 못하여 때때로 시기를 놓치는 경우가 있다.					2
		상황변동 대응판단이 늦고 관리자의 지시로 겨우 움직이며 목표에 미달하는 실적을 낸다.					1
방침 수용	"법인 및 시설"의 경영방침이나 관리자의 지시사항 등을 정확히 파악, 업무를 추진한다.					5	
	방침이나 지시사항을 이해하고 상황판단도 대체로 적절하여 합리적 결론을 내린다.					4	
	관리자의 방침, 지시 등을 무난히 수용하는 편이다.					3	
	이해에 시간이 걸리고 때때로 틀린 판단을 할 경우도 있다.					2	
	이해도 못하고 판단도 느려 조직 업무에 지장을 주는 경우가 많다.					1	
2차평가	소관업무 목표달성은 물론 전체 업무실적 향상에 이바지한다.					5	
	소관업무에 관한 한 시기를 놓치거나 오류를 범한 일이 거의 없다.					4	
	충분한 정도는 아니지만 대체로 소관업무 목표는 무난히 달성한다.					3	
	가끔 관리자의 확인 및 지원이 필요하다.					2	
	관리자의 확인 및 지원이 없으면 소관업무를 완수할 수 없는 경우가 많다.					1	

구분	평가요소	평가기준	점수	평가
능력	정 보 수집력	최신의 정보를 지속적으로 수집, 분석, 보고하며 정보의 활용으로 업무의 질을 높인다.	5	
		정보의 수집, 분석, 보고능력이 기대 이상이고 업무적용능력도 양호하다.	4	
		정보의 지속적 수집을 행하고 있고, 분석 및 문제보고 능력도 기대한 수준 정도이다.	3	
		최신 정보에 대한 관심이 부족하여 업무활용 능력도 부족하다.	2	
		정보에 대한 관심이 지극히 부족하다.	1	
	통계 능력	다양한 각도에서 자료를 정확하게 추출하며, 통계치에 대한 전망 및 예측을 신뢰할 수 있다.	5	
		필요한 통계자료 수집 및 추출을 할 수 있으며, 통계수치를 정확히 읽어낼 수 있다.	4	
		필요한 통계자료 수집 및 추출을 할 수 있으나, 통계치의 전망이나 예측에 대한 검증이 필요하다.	3	
		지시한 통계자료 수집 및 조립은 할 수 있으나, 통계수치를 읽어내는 능력이 부족하다.	2	
		통계자료 수집방법 및 통계기초자료 선택능력이 부족하여 통계자료를 신뢰할 수 없다.	1	
업무지식	능력	소관업무에 정통한 지식을 가지고 “범인 및 시설” 전체를 고려하면서 업무를 처리할 수 있다.	5	
		담당업무 관련 지식은 업무수행에 충분하다.	4	
		부여된 업무수행에 차질이 없을 정도의 지식과 사고력을 갖고 있다.	3	
		관련 지식 및 상식 부족으로 업무수행에 차질을 줄 때가 가끔 있다.	2	
		현재의 지식으로는 부여된 업무수행에 지장이 있다.	1	
	창 의 기획력 (아이디어)	업무 관련 새로운 테마의 개발을 끊임없이 하고 실현성 있는 계획을 적극적으로 입안한다.	5	
		많은 아이디어를 가지고 있으며, 업무를 간소화하고 합리화함으로써 업무개선을 꾀할 수 있다.	4	
		아이디어가 풍부하지는 않으나 항상 문제의식을 가지고 연구 개선하려는 자세로 임한다.	3	
		아이디어는 있는 듯하나 연구 개선의지가 부족하여 적극적으로 제안하지 않는다.	2	
		관해나 주어진 지식에만 따르고 문제의식이 희박하다.	1	

구분	평가요소	평가기준	점수	평가
능력	추진력	긴급한 일이나 파중한 업무도 주변여건을 적절히 고려하여 적극적으로 처리한다.	5	
		끈기를 가지고 일을 적극적으로 추진한다.	4	
		시행착오는 있으나 본인에게 부여된 일은 무난하게 처리한다.	3	
		외부의 자극이 없으면 일을 대충 대충 해나가는 편이다.	2	
		다소 무기력하며 일의 시작과 끝이 불분명하다.	1	
	업무평가	목표대비 실적을 감안하여 업무결과를 확인, 피드백하며 미흡할 시 그 결과를 개선하고자 노력한다.	5	
		업무처리결과를 확인하여 무난하게 필요한 조치를 취한다.	4	
		업무처리결과를 확인하지만 결과가 미흡할시 대응책 마련이 부족하다.	3	
		사례(케이스)별로 결과 확인이 불규칙하게 이루어지며 미흡할 시 대응책 마련이 부족하다.	2	
		업무처리 결과의 확인이 이루어지지 않는다.	1	
능력	행정능력	소관업무를 합리적으로 처리하고 문서로 체계화시키며 구체적인 업무 개선효과를 낸다.	5	
		합리적인 업무처리결과를 체계화시키고 업무개선을 위해 애쓰지만 구체적인 효과가 미흡하다.	4	
		소관업무의 처리결과를 알아보기 쉽게 체계화시키지만 업무개선 의욕이 조금 부족하다.	3	
		업무는 무난하게 처리하지만 체계화시키지 못한다.	2	
		업무처리방법이 즉흥적이고 비합리적이며 체계화되어 있지 않다.	1	
	위기관리	위기상황을 예측한 대응방안을 준비 · 개발하고 있으며, 위기상황을 신속히 파악하고 침착하게 처리한다.	5	
		위기상황이 닥쳤을 때 무난하게 처리하며, 후후 대응방안을 모색하여 재발을 방지한다.	4	
		위기상황이 닥쳤을 때 크게 동요없이 무난하게 처리한다.	3	
		위기상황에 대한 파악이 느리며, 잘못 판단을 하는 경우가 가끔 있다.	2	
		위기상황 시 당황해서 일을 잘못 처리하는 경우가 있다.	1	
능력	하급자 육성	하급자에 대한 업무분장과 지도감독이 매우 효과적이다.	5	
		하급자에 대한 업무분장과 지도감독이 적절한 편이다.	4	
		하급자에 대한 업무분장과 지도감독이 보통 수준이다.	3	
		하급자에 대한 업무분장과 지도감독이 약간 부족하다.	2	
		하급자에 대한 업무분장과 지도감독이 앞으로 개선이 요망된다.	1	

구분	평가요소	평가기준	점수	평가
태도	발표	발표 내용에 대해 충분히 숙지하고, 정확한 발음 및 명확한 용어를 사용하여 논리적이고 쉽게 전달한다.	5	
		논리적으로 쉽게 전달하며, 자신감 있는 발표 태도를 보인다.	4	
		충분한 정도는 아니지만 대체로 전하고자 하는 바를 정확히 전달한다.	3	
		목소리에 힘이 없으며, 자신감 없는 태도로 발표한다.	2	
		여러 명이 모인 자리에서는 발표하기 어렵다.	1	
	능력	근무능력이 우수해 더 어려운 직위의 역할도 충분히 수행할 수 있다.	5	
		근무능력이 현 직위에 적합하여 발전가능성이 높다.	4	
		현 직위의 역할수행은 무난하며 업무에 지장을 주는 일은 없다.	3	
		현 직위의 역할수행에는 큰 지장이 없으나 많은 노력이 요구된다.	2	
		현 직위의 역할을 제대로 수행하기 위해서는 상당한 노력이 필요하며 발전가능성이 적다.	1	
	경청의식	"법인 및 시설"의 운영 방침을 충실히 이행하며 운영의 목적 및 목표 달성에 헌신적이다.	5	
		전반적인 "법인 및 시설"의 운영 여건을 업무에 잘 조화시켜 운영 목표 달성을 위해 노력한다.	4	
		운영 목표에 대한 이해로 무난하게 업무를 추진한다.	3	
		주관적인 업무수행으로 운영 목표 달성에 미흡하다.	2	
		단편적이고 자기중심적인 사고가 강하여 운영 목표 달성에 부족한 점이 많다.	1	
	책임감	소관업무는 어떠한 난관에도 불구하고 완수하고 원수하며, 결과에 대해 전적으로 책임을 진다.	5	
		과제를 안심하고 맡길 수 있으며 업무수행결과에 대해서 책임을 진다.	4	
		맡겨진 업무는 대체로 파오없이 수행하는 편이다.	3	
		목표달성 등 소관업무에 대한 적극성이 다소 미흡하다.	2	
		소관업무를 적극적으로 추진하는 자세가 부족하며 책임질 일은 기급적 피한다.	1	
	자기개발	자기개발을 위하여 매우 의욕적으로 꾸준히 노력하고 있다.	5	
		자기개발을 위해 지속적인 노력을 하고 있다.	4	
		자기개발을 위한 노력의 경향이 어느 정도 있다.	3	
		자기개발을 위한 노력이 부족한 편이다.	2	
		자기개발을 위한 노력이 거의 없다.	1	

구분	평가요소	평가기준	점수	평가
태도		출신수법하는 자세로 "법인 및 시설"의 제반 규정 및 지시, 방침, 목표 등을 준수하며 자신의 직무에 최선을 다 한다.	5	
		"법인 및 시설"의 제반 규정 및 지시, 방침, 목표 등을 준수하며 업무 추진 시 적극성을 보인다.	4	
		"법인 및 시설"의 제반 규정 및 지시, 방침, 목표 등을 대체로 원만하게 준수한다.	3	
		"법인 및 시설"의 제반 규정 및 지시, 방침, 목표 등에 이해가 부족하며 적극적인 업무추진자세가 부족하다.	2	
		권위주의적이고 무사안일하며 계속적인 관찰과 지도가 필요하다.	1	
	협력성	원만한 상하관계로 신뢰를 받고 있으며 대내외의 협조, 조정능력도 우수하다.	5	
		상하간, 동료간의 원만한 관계유지로 업무수행이 원활하다.	4	
		대체로 협조적이며 타인과의 마찰이 거의 없다.	3	
		상하간, 동료간의 결속이 약하며, 협조, 조정능력이 미숙하다.	2	
		독선적, 자기중심적으로 상급자의 통제가 필요하다.	1	
	내부만족	항상 친절한 태도와 합리적인 업무추진으로 많은 바 책임을 다하여 타의 모범이 된다.	5	
		친절한 태도와 성실한 업무추진으로 타 직원들에게 호평을 받는다.	4	
		명쾌한 일처리로 소관업무 추진에 관하여는 타 직원들로부터 불평을 듣지 않는다.	3	
		일처리는 깔끔하게 하나 기쁨썩 자기위주의 업무처리로 불평을 듣곤 한다.	2	
		내부고객만족에 대한 의식 없이 자기위주의 업무처리와 불친절한 태도를 보인다.	1	
	2차평가	"법인 및 시설" 및 자선에 대해 성실한 자세로 타의 모범이 된다.	5	
		보통 이상으로 성실한 편이며 비교적 만족할 수 있다.	4	
		대체로 평균수준이다.	3	
		성실하지 못한 면이 있으나 시정이 가능하다.	2	
		성실하지 못한 면을 시정하려면 상당한 노력이 필요하다.	1	

※ 피평가자에 대하여 양심에 따라 공평하게 고과하였음을 확인함.

직 위 :
평가자 : (서명)

포 상 추 천 서				결 재	
아래와 같이 포상을 추천합니다					
인 적 사 항	소 속	성 별			
	직 위	(급 호)	임사일자		
	성 명		생년월일		
포 상 사 유					
첨 부	공적 증빙서 1부				
년 월 일			추천인 직위 성명 (인)		
“법인 또는 시설명”					

법인명

포 상 조 서						
포 상 종 류			포 상 대 상			
공로상 / 모범상 / 기타()			개인 / 부서 / 시설			
인적 사항	소 속	성 별				
	직 위		임사일자			
	성 명		생년월일			
	주 소					
포상 사유 요약						
참고 사항	학 력	기 간		학 교 명		
		~				
		~				
	경 력	근무기간	소 속	직 위	담당업무	비 고
상별기록						
근무성적						
년 월 일		공적확인자 (인)				
“법인 또는 시설명”						

법인명

사 유 서			결 재	
소 속				
성 명				
사 고 명				
사고내용				
사고처리계획 또는 결과				
		년 월 일		
		작성자 : (인)		
		“범인 또는 시설명”		

범인명

시 말 서			결 재	
소 속				
성 명				
위 본인은 직원으로서 “범인 및 시설”의 제규정을 준수하고 말은 바 책임과 의무를 다하여 성실히 복무하여야 함에도 불구하고 아래와 같이 “범인 및 시설”의 관련 규정을 위반하였는바, 이에 시말서를 제출하고 그에 따른 처벌을 감수하며 차후 본 건을 계기로 파오의 재발이 없을 것임을 서약합니다.				
위 반 내 용 (상세히 기술요함)				
상기 기록사실에 허위가 없습니다.				
		년 월 일		
		작성자 : (인)		
		“범인 또는 시설명”		

범인명

23. <별지 3-10> 정계요청서

정 계 요 청 서				
아래와 같이 정계 요청합니다.				
인적 사항	소 속		직 위	
	성 명		주민등록번호	
	생년월일		입사일자	
정 계 사 유				
첨 부	정계대상자 진술서 1부			
		년 월 일		
		정계요청인 소 속: 직 위: 성 명: (인)		
		“법인 또는 시설명”		

법인명

24. <별지 3-11> 정계조서

정 계 조 서					결 제						
인적 사항	성 명				주민등록번호						
	소 속				직위						
	주 소										
정 사 요 약											
위반규정 조 항											
참 고	최종 학력										
		근무기간				소 속		직 위		담당업무	비 고
사 항	과 거 상 기 별 록	구분(상/별)		주요내용		비 고					
년 월 일											
정계사유 확인자 : (인)											

법인명

시설명

징 계 의 결 서					
인 적 사 항	성 명		주민등록번호		
	소 속		직 위		임사일자
	주 소				
결정된 징 계 주문사항					
년 월 일					
“법인 또는 시설명” 징계위원회					
위원장 (인)					
위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)	위 원	(인)

법인명

징계처분 결과통보서					
인 적 사 항	성 명		주민등록번호		
	소 속		직 위		임사일자
	주 소				
징 계 사 유					
결 정 된 주 문					
기 타 사 항					
상기와 같이 징계처분결과를 통지합니다. 년 월 일 “법인 또는 시설명” 인사위원장 (인)					

법인명

출석통지서				
인적사항	소속			
	직급	성명		
	본적			
	주소			
출석사유				
출석일시	년 월 일 시 분			
출석장소				
유의사항	1. 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 서면진술 또는 진술권 포기서를 7일 이내에 제출할 것 2. 정당한 이유없이 진술권 포기서를 제출치 않을 때에는 진술의사가 없는 것으로 인정처리 된다.			
인사규정에 의거 위와 같이 통지함 년 월 일 “범인 또는 시설행” 인사위원회 위원장 (인)				

범인명

징계처분 사유설명서		
직위	성명	소속
주 문 : 인사규정에 의거 _____에 처할 것을 의결한다. (비위건명 : _____)		
이 유 : 별첨 의결서와 같음. 비 고 : 인사규정 처분에 대한 불복이 있을 때에는 본 처분 사유설명서 접수일로부터 10일 이내에 재심을 청구할 수 있음.		
위와 같이 처분하였기에 통지함. 년 월 일 “범인 또는 시설행” (인)		

범인명

직 위 해 제 처 분 사 유 설 명 서			
직 위	성 명	소 속	
주 문 : 제1장 “인사규정”에 따라 직위해제 처분함.			
사 유 :			
비고 : 본 직위해제 처분에 대한 불복이 있을 때에는 직위해제 처분사유 설명서 접수일로부터 10일 이내에 심사청구를 할 수 있음.			
위와 같이 처분하였기에 통지함. 년 월 일 “법인 또는 시설명” (인)			

법인명

사 직 원			
		결	재
		(일)	/ /
소 속			
직 위			
성 명			
퇴사희망일자	년	월	일
사 유			
위와 같이 사직하고자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청인 : (인) “법인 또는 시설명”			
○ 사 직 일 : 년 월 일 (※ 사직일은 인사관리자가 기재)			

법인명

승진종합평가표

- 승진대상자 :
- 소속 및 부서 :
- 현 직 급 :

시 설 장 (인)

연 도	종 합 평 가 성 적									심사 결과	비 고
	경험직책	승진기록	상 별	근무성적	근속연수	공모사업 실 적	법인평가	교육·연수 피 정	계		

법인명

시설명

파견근무명령서

결재

파견자	소속시설 :	직위 :	성명 :
파견기간	. . . ~ . . . (일간)		
파견처			
파견처직책			
업무내용			
파견사유 (※ 필요시 증빙서류붙임)			
상기와 같이 파견근무를 명령합니다. 년 월 일 파견자: (인) “법인 또는 시설명”			

법인명

“법이든 또는 시설명” 직원연명부

[illegible]

ਸ਼ੁੱਧ

시설명

파랑새나무 (靑鳥木)

[illegible]

※ 종사자의 결근, 지각, 조퇴, 외출, 당직, 유급휴일, 대체휴일, 연차, 정원휴가, 생리휴가, 출산휴가, 병가, 특별휴가, 출장 등에 해당하는 경우 기입을 한다.

ॐ

시설명

연차휴가 잔여통지서			
수신자	소 속	임사일	
	직 위	성 명	
아래와 같이 미사용 잔여연차 일수를 알려드립니다.			
사용기간		20 년	
		발생 연차	사용 연차 미사용 연차
20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			
상기 내용을 참조하여 20 년 7월 20일까지 미사용 연차 휴가 사용에 대한 연차휴가 사용 신청서를 작성하시어 () 부서(팀), () 부서장 (팀장)에게 서면 통지해주시기 바랍니다. 기간 내에 연차휴가 사용 신청서를 서면으로 제출하지 않거나 계획된 연차를 사용하지 않을 시, 추후 “법인 또는 시설”이 연차사용 일자를 임의 지정할 것을 알려드리며, 향후 미사용 연차휴가에 대한 연차휴가수당이 지급되지 않음을 유의하시기 바랍니다			
법인명		시설명	
		발 신 일 : 20 년 월 일	

연차휴가 부여통지서			
수신자	소 속	임사일	
	직 위	성 명	
귀하께서 연차휴가 사용신청서를 서면으로 제출하지 않았거나 계획된 연차를 사용하지 아니하여, 다음과 같이 잔여 일수의 연차에 대하여 연차휴가를 임의로 부여합니다.			
사용기간		20 년	
		발생 연차	사용 연차 미사용 연차
20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			
연차휴가 부여일(20 년)		사용일수 미사용잔여일수	
년 월 일			
년 월 일			
년 월 일			
년 월 일			
년 월 일			
년 월 일			
상기의 내용대로 부여된 연차휴가의 사용을 권고합니다. 향후 미사용 연차휴가에 대한 연차휴가수당이 지급되지 않음을 유의하시기 바랍니다.			
법인명		시설명	
		발 신 일 : 20 년 월 일	

결재		
연차휴가 사용계획 신청서		
소속	직위·직급	
휴가 중 연락처	성명	
연차휴가 실시 기간		휴가 일수
년 월 일		일
년 월 일		일
년 월 일		일
년 월 일		일
년 월 일		일
년 월 일		일
총 사용 일수		총 일
휴가 중 대리업무	인계인수 업무 : ※ 첨부: 인계인수자료	직위 인수자
	(인)	
이와 같이 휴가를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청자 성명 : (인)		
법인명		시설명

결재		
휴가 신청서		
소속	직위·직급	
휴가 중 연락처	성명	
휴가 구분	□연가 □정원 □병가 □생리 □출산 □포상·특별 □기타	
일시		총 휴가일수
		기 사용일수
		신청 일수
		잔여 사용일수
휴가 중 대리업무	인계인수 업무 : ※첨부: 인계인수자료	직위 인수자
		(인)
사유		
위와 같이 휴가를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 신청자 성명 : (인)		
법인명		시설명

결재							
출장의 종류	시내출장 / 시외출장 / 국외출장						
신청인	직위 : 성명 :						
출장의 기간	. . . ~ . . . (일간)						
출장처							
비상연락처							
사유 (필요시 증빙서류 붙임)							
출장경비	구분	금액	산출내역	비고			
	교통비	원					
	숙박비	원					
	식비	원					
	현지활동비	원					
계		원					
상기와 같이 출장을 신청합니다.							
년 월 일 신청자 성명 : (인)							

법인명

시설명

결재									
소속	직위	성명	년 월 일 ~ 년 월 일 (박 일)						
출장지									
출장일									
출장목적									
주요내용									
일시	출발지	목적지	출장 사유	거리(km) 시간(분)	운임	숙박비	식비	일비	합계
합계	총회								
기타참고사항									
여비정산	출장비사용금액	기지급 금액	청구 금액	입금계좌 및예금주					
운임									
숙박비									
식비				총무회계					
일비				담당자 확인					
합계									

법인명

시설명

결재			
급여선급신청서			
신청내역			
소속	직위·직급	성명	
지급회망일			
선급사유			
위와 같이 제 4장 보수규정 제 5조(급여지급일)에 의거, 급여선급을 신청 하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 단, 선급 후 “법인 또는 시설” 퇴사 시 선급 기간만큼 근무하여야 하며 근무하지 않은 경우 그 기간만큼 환수 조치함. 년 월 일 신청자 성명 : (인)			
법인명	시설명		