

남구노인복지관인사관리규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 남구노인복지관(이하 ‘복지관’이라 한다.) 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 법령과 학교법인동명문화학원 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 직종, 직급 및 직명) 직원의 직종은 관장, 부장, 팀장, 사회복지사, 간호사, 물리치료사, 조리사, 사무원, 운전기사로 구분하고 직종, 직급별 최고호봉을 30호봉으로 한다. 다만, 업무수행 상 부득이한 경우 임시 필요한 직원을 고용할 수 있다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 전보, 전직, 직무대리, 겸직, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 해임, 복직, 면직, 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위직급에 임명되는 것을 말한다.
5. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
7. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
8. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.
9. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
10. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
11. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.

제2장 인사위원회

제5조(인사위원회의 설치) 복지관 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제6조(기능) 위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항
3. 직권면직, 징계·재심에 관한 사항
4. 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항
5. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항

6. 직원의 포상에 관한 사항

7. 기타 직원의 인사에 관한 시설장의 요구사항

제7조(구성) 위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원장 : 관장
2. 위 원 : 팀장급 이상인 자와 위원장이 위촉한 자 2인 이상
3. 간 사 : 위원장이 위촉한 자

제8조(위원회 임기) ①위원은 관장이 임명하되 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.

②징계의결에 대한 인사위원회에 대하여서는 관장이 필요하다고 인정되는 경우 부산시 공무원, 변호사 등 외부인사 1명 이상을 임명할 수 있다

제9조(위원의 직능) 위원회의 직능은 다음과 같다.

1. 위원장은 회의를 소집하고 회의를 통리하며 위원회의 의장이 된다.
2. 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.
3. 간사는 회의자료 준비 및 회의록을 작성하며, 필요한 사무처리와 관계서류의 보관을 담당한다.

제10조(회의요구 및 소집) 관장은 제6조와 관련하여 심의 및 의결을 요구할 수 있으며 이 경우 위원장은 위원회를 소집하여야 한다.

제11조(위원회 개최 통지) 위원장은 위원회 일정을 검토하여 각 위원들에게 위원회 개최계획을 명시하여 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

제12조(위원회의 성립) 위원회는 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다.

제13조(의결) 위원회의 심의사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제14조(기피) 위원회의 부의사항에 대하여 이해관계가 있는 위원은 회의에 참석하지 못하며, 간사의 경우는 위원장이 선임하는 자가 그 직무를 대행한다.

제15조(자료제출) 위원회의 요구가 있을 때에는 관계부서는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제16조(의견제출) 위원장은 필요에 따라 위원회의 심의사항에 관하여 해당부서장 또는 관계자를 출석하게 하여 발언 또는 참고자료의 제시를 요구 할 수 있다.

제17조(회의록) 간사는 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제18조(비밀엄수) 위원은 그 직무에 관한 비밀을 절대 누설하여서는 아니 된다.

제3장 채 용

제19조 (채용원칙) ①직원의 임용 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 직원의 신규채용은 공개경쟁을 원칙으로 한다.
2. 관장은 임용사유가 발생한 경우에는 채용 후 채용인원, 계약조건 등을 총장에게 보고하여야 한다. (개정 2013.2.20.)
3. 관장은 채용공고를 통하여 근로계약조건 등을 사전 고지 하여야 한다.
4. 임용심사는 서류전형 및 면접전형으로 한다. 단, 임용사유 또는 임용자격에 따라 심사방법을 달리 정할 수 있다.

5. 직원의 최초 근로계약기간은 1년을 원칙으로 하며, 위탁받은 사업기간을 초과할 수 없다.
6. 임용 승인된 계약직원은 별지 제1호 서식의 계약직임용계약서에 의하여 남구노인복지관장과 계약체결을 하여야 한다. 다만, 임용사유 및 임용자격에 따라 계약서 내용의 일부를 변경할 수 있다.

② 복지관은 공개채용을 위하여 복지관의 홈페이지, 관련 협회의 홈페이지, 관할 지방자치단체의 홈페이지 등 인터넷을 이용하여 관련사항을 15일 이상 공고한다.

제20조(특별채용) ① 직원의 신규채용은 제19조의 1호에 의하여 임용하되, 다음 각 호에 해당하는 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 특별채용을 할 수 있다.

1. 특수한 자격과 기술을 보유한 자로 공개채용이 사실상 불가능한 경우
2. 법령에 의하여 채용의무가 있는 자를 채용하는 경우

제21조(채용제한연령) 신규채용 연령 제한은 55세 이하로 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 채용제한연령을 조정할 수 있다.

제22조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자와 한정치산 자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
9. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자
10. 신원조회에 부적격 판정을 받은 자

제23조(채용서류) 채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출기한까지 제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다.

1. 이력서
2. 자기소개서
3. 가족관계증명서
4. 주민등록초본(병적 확인 대상자에 한함)
5. 채용신체검사서
6. 자격 및 면허증 사본(소지자에 한함)
7. 재정보증서(보증보험증권)(서무 회계 및 예산을 다루는 사회복지사에 한함)
8. 기타 시설에서 정하는 서류

제24조(발령·취소) ① 제23조의 채용서류를 제출하면 채용발령을 하고 별지 제1호 서식의 직원임용계약서를 작성할 수 있다.

② 채용발령 후 채용관련 사항 및 제출 서류의 허위사실이 발견되었을 때에는 그 채용발령을 취소할 수 있다.

제25조(수습임용) ① 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 3개월간의 수습기간을 둔다.

- ② 수습기간 중에 있는 직원에 한해 정규 급여의 70%를 지급한다..
- ③ 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호에 해당되는 경우 채용하지 아니한다.
 1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못하는 때
 2. 시설의 규칙을 위반한 때
 3. 제22조 각호에 해당하는 결격사유가 발견된 때
 4. 제출한 임용서류에 허위의 사실이 발견된 때
 5. 관장이 근무에 부적격하다고 판단될 때
- ④ 수습기간은 근무연수에 산입한다.

제26조(퇴직) ① 직원임용계약서의 근로계약기간이 만료되면 별도의 통보없이 당연 퇴직하며, 계약기간중 개인사정으로 인하여 사직하고자 할 때에는 사직원을 제출하고 퇴직한다.

② 계약기간중 남구노인복지관의 사정에 의해 계약을 해지할 경우, 계약해지일로부터 30일 전에 서면으로 통보하여야 한다.

③ 직원의 정년퇴직에 관한 사항은 보건복지부 및 지방자치단체의 규정 · 지침이 정한 기준에 따른다.

제4장 보 직

제27조(보직원칙) ① 복지관 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다.

② 직원의 정원, 보직, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직종별, 직급별로 구분 관리하여야 한다. 다만, 인사운영상 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

제28조(순환보직) 관장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제29조(전보제한) 복지관의 효율적인 운영을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 전보를 제한할 수 있다.

제30조(직무대리 및 겸직) 복지관의 필요에 따라 직원을 부득이 직제상 상위직에 보직하는 경우 직무대리로 발령할 수 있으며 직제상의 타 직무를 겸직 발령을 할 수 있다.

제31조 (직위해제) ① 관장은 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 파면, 해임, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
2. 형사사건으로 계류 중인 자
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
4. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자
5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 시설의 이익에 반한 행위를 한 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제한 경우 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 직위 해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 관장의 승인과 위원회의 의결을 거쳐야 하며, 직위해제된 자에 대하여는 6월 이내의 대기를 명한다.

제32조(휴직자 등의 결원보충) 관장은 직원이 1년 이상 파견 또는 휴직중인 때, 당해 휴직자의

직종 및 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 예산의 범위 내에서 결원을 보충할 수 있다.

제5장 승급

제33조(승급의 원칙) 직원에 대한 정기승급은 1년이상 근무한 자에게, 매 월 1일자로 시행하되, 근무년수 1년에 대하여 1호봉을 인정하고 잔여기간은 다음 승급기간에 반영한다.

(개정 2011.12.20, 2013.10.28.)

제34조 (호봉의 획정) ① 신규 채용되는 직원의 초임호봉을 1호봉으로 한다.

② 1항의 경우에도 불구하고 추가적으로 인정되는 경력이 있는 경우에는 환산된 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 획정한다.

제35조(호봉의 경력 인정범위) 직원의 추가적 인정 경력에 관해서는 해당년도 보건복지부의 “사회복지시설 관리안내” 를 준용한다.

제36조(승급의 제한) ① 승급실시 기준일 현재 다음 각 호에 해당하는 자는 승급에서 제외 한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
 - 가. 견책 : 6개월(견책처분을 받은 날로부터 적용)
 - 나. 감봉 : 1년
 - 다. 정직 : 1년 6월

② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을경우의 제한기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 가산한다.

제6장 휴직 및 복직

제37조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 본 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의한 폐직으로 감원될 때 또는 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제38조(휴직의 사유) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우에는 임면권자는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제4호의 경우에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명하여야 하고, 제7호의 경우에는 본인이 원하는 경우 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때
3. 천재지변 또는 전시, 사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때
5. 학위 취득을 목적으로 해외 유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때
6. 국제기구, 외국기관 또는 재외국민 교육 기관에 고용된 때
7. 자녀(만6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀)를 양육하기 위하여 필요하거나, 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때

8. 관할청이 지정하는 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
9. 사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
10. 배우자가 국외근무를 하게 되거나 제5호에 해당하게 된 때

제39조(휴직기간) 직원의 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제38조 제 1호의 규정에 의한 휴직 기간은 1년 이내로 한다.
2. 제38조 제 2호 및 제4호의 규정에 의한 휴직 기간은 그 복무 기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제38조 제 3호의 규정에 의한 휴직 기간은 3월 이내로 한다.
4. 제38조 제 5호의 규정에 의한 휴직 기간은 3년 이내로 한다. 다만, 학위취득의 경우에는 3년의 범위 안에서 연장할 수 있다.
5. 제38조 제 6호의 규정에 의한 휴직 기간은 그 고용 기간으로 한다.
6. 제38조 제 7호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하며, 해당 직원이 원하는 경우 이를 분할하여 휴직명령을 할 수 있다. 또한, 여직원이 경우 2년의 범위 안에서 그 휴직기간을 연장 할 수 있다.
7. 제38조 제 8호의 규정에 의한 휴직기간은 3년 이내로 한다.
8. 제38조 제 9호의 사유로 인한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.
9. 제38조 제 10호의 사유로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 3년의 범위 안에서 연장 할 수 있다. 다만, 총 휴직 기간은 배우자의 국외근무, 해외 유학 · 연구 또는 연수기간을 초과할 수 없다.

제40조(근무연수의 계산) 휴직기간은 근무연수에 산입하지 아니한다.

제41조(휴직의 효력) ① 휴직중의 직원은 그 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 관장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원은 정관 제39조 제3호의 경우를 제외하고는 당연히 복직된다.

제42조(휴직직원의 처우) ① 제38조 제 1호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여는 그 휴직 기간 중 봉급의 7할을 지급한다. 다만 결핵성 질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직 기간 중 봉급의 8할을 지급하며, 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급 한다.

② 제38조 제 2호 내지 제 10호의 규정에 의하여 휴직된 직원에 대하여서는 봉급을 지급하지 아니한다. 단, 제7호 규정의 경우 관련 법(남녀 고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률)을 따른다. (개정 2011.12.20)

제43조(재해보상) 직원이 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 신체 또는 정신상의 장애로 요양 혹은 사망할 경우에는 사립학교교직원연금법이 정하는 바에 따라 재해보상을 한다. 다만, 사립 학교교직원연금법 미적용자는 근로기준법이 정하는 바에 따라 재해보상을 한다.

제7장 면 직

제44조(면직) 관장은 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 총장의 승인을 받아 해당 직원을 면직 할 수 있다.

1. 신체상의 이상으로 1년이상 직무를 감당하지 못할만한 지장이 있을 때
2. 직제와 정원의 개폐 등에 따른 폐직으로 인해 인원이 초과되었을 때
3. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때

제45조(의원면직) 직원이 일신상의 사정에 의하여 사직을 하고자할 때에는 사직원을 제출하여야 한다.

제8장 근무평정

제46조(평정원칙) 공정하고 엄격한 평정을 위하여는 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 평정자는 주관을 배제하고 기간 중 관찰과 지도에 의하여 얻은 객관적 자료 및 사실에 의하여 평정하여야 한다.
2. 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평정하여야 한다.
3. 피 평정자의 능력, 근무태도, 실적 및 청렴도를 종합적으로 분석, 평가하여야 한다.

제47조(평정시기) 정기평정은 매년 12월에 실시한다. 다만, 인사관리상 필요하다고 인정되는 경우에는 수시로 평정할 수 있다.

제48조(평정요소) 평정의 기준이 되는 요소는 능력요소, 태도요소, 실적요소를 평정한다.

제49조(평정방법) ① 평가는 별지 제2호 서식에 의해 근무태도 및 능력평가를 위한 능력위주 평가와 실적평가를 위한 업적위주평가를 실시한다.

② 평가요령은 설문작성 형태의 자기관찰제와 상급자의 지도관찰제를 병행하여 실시한다.

제50조(평정자) ① 피 평정대상별 평정자는 소속부서의 차 상급자순으로 평정자가 된다.

② 앞항의 규정에도 불구하고 관장이 필요하다고 인정할 경우는 평정자를 따로 정할 수 있다.

제51조(결과보고) 1차 평정자는 2차 평정자에게 2차 평정자는 인사주무 부서장에게 직접 밀봉 제출하여야 한다.

제52조(취급 및 보관) 평정 서류는 “인비”로 취급·보관한다.

제9장 포 상

제53조(포상원칙) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 포상한다.

제54조(포상의 종류) 포상의 종류는 유공표창, 모범표창, 근속표창으로 구분한다.

제55조(추천과 심사) ① 각 팀장은 소속직원이 제54조에 해당하는 때 포상대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

제56조(부상 등) 관장이 포상을 할 때에는 표창장 이외에 부상 또는 포상휴가를 함께 수여할 수 있다.

제57조(상장 등) 관장이 판단하여 대내외적으로 경연·경시대회 참가, 특별공로 등에 의한 표창 시에는 상장 또는 감사장(감사패) 등을 외부인사 또는 직원에게 수여할 수 있다.

제58조(이중표창의 금지) 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제10장 징 계

제59조(징계원칙) 직원은 신상필벌의 원칙에 따라 징계한다.

제60조(징계의 사유) 직원이 다음 각 호에 해당하는 때 징계한다.

1. 규정을 위반하여 직원 본분에 배치되는 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무에 태만한 때
4. 직무의 내외를 막론하고 시설의 체면 또는 위신을 손상한 때
5. 공익을 저해하는 중대한 행위를 한 경우

제61조(징계의 종류) 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임 및 파면으로 구분하며 파면·해임·정직을 중징계, 감봉·견책을 경징계라 한다.

제62조(징계양정기준) 위원회는 양정기준에 따라 징계의결하되 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제63조(징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 관장이 행한다.

② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 인사위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

③ 제2항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

제64조(진술권 보장) ① 징계대상자는 징계위원회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니하는 경우에는 진술을 포기할 수 있다.

② 징계대상자가 구속, 해외체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 서면진술로 갈음할 수 있다.

③ 징계대상자가 진술을 포기하거나 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면심사에 의하여 징계의결할 수 있다.

④ 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용여부는 위원회에서 결정한다.

제65조(징계의결) ① 위원회는 관장의 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기일 내 의결이 불가할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 위원회에서 징계의결은 위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상으로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원장이 결정한다.

③ 위원회는 징계의결을 한 때에는 징계(재심)의결서를 작성하여야 하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제66조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 1년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제67조(징계의 감경) 위원회는 징계대상자가 정부나 부산광역시의 포상규정에 의한 표창이나 관장의 표창을 받았거나 비위가 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 불가피하게 발생한 것으로

인정될 때에는 그 정상을 참작하여 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다.

제68조(징계의 집행) ① 관장은 위원회로부터 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다. 다만, 관장이 의결사항에 이의가 있는 때에는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 징계재심을 요구할 수 있다.

② 징계의결을 집행하는 때에는 인사담당부서의 장은 징계처분통지서를 징계처분이유서를 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.

제69조(징계의 효력) 징계의 효력은 집행일로부터 발생한다.

제70조(재심청구 및 재심의결) ① 징계처분을 받은 자가 그 처분에 이의가 있을 때에는 징계처분통지서를 받은 날로부터 15일 이내에 징계재심청구를 재심위원회에 제출하여 재심을 요구할 수 있다.

② 재심청구 및 재심위원회 관련사항은 따로 정한다.

제71조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

제11장 보 칙

제72조(인사기록) ① 인사담당자는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 이를 교부하여야 한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2011년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2013년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 28일부터 시행한다.

[별지 제1호]

직원임용계약서

학교법인 동명문화학원(동명대학교)에서 수탁 운영하는 남구노인복지관 (이하“갑”이라 한다)과 () (이하“을”이라 한다)은 다음과 같이 임용계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

제 1 조 (계약의 목적) “갑”은 학교법인 동명문화학원(동명대학교) 산하 남구노인복지관의 업무수행을 위하여 “을”을 임용계약 함에 있어 이에 관한 권리와 책임에 관한 사항을 약정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (계약기간) ① 계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지(개월)로 한다.

② “을”은 동명대학교 남구노인복지관인사규정 제26조 제1항에 의거 계약기간이 종료되면 별도의 통보없이 당연 퇴직한다.

제 3 조 (근로조건) “을”의 근로조건은 다음 각 호와 같다.

1. 계약직종 :
2. 근 무 지 :
3. 담당업무 : ※ 사업목적일 경우 1) 사업명 2) 담당업무 3) 기타 사항 등을 기재할 것
4. 근로일 및 근로시간 : 주5일 근무제 원칙으로 하며, 근무시간은 오전 9시부터 오후6시 (일 8시간, 주 40시간)까지로 한다.
5. 휴게시간 : 12:30부터 13:30까지 식사시간을 포함하여 1시간
6. 유급휴일 : 법정공휴일, 개관기념일, 국가 또는 본 복지관에서 임시로 정한 날
7. 휴가 : 휴가는 복지관 복무관리규정에 따른다.
8. 기타 : 남구노인복지관 운영에 따라 근로조건이 변경 가능

제 4 조(복무) “을”은 본 계약서에 정함이 없는 사항은 복지관 인사관리규정 및 복무관리 규정에 준용하며, 계약기간 중 “갑” 또는 “갑”이 위임한 자의 업무지시를 성실히 따라야 한다.

제 5조 (임금) ① “을”의 연봉은_____원(봉급_____원, 상여금_____원, 제수당_____원)이며, 연봉은 보건복지부 및 관할 지자체의 지침에 준용하여 결정된다.

“갑”과 “을”은 임용계약을 체결함에 있어,각종 규정의 제반사항을 준수하기로 하고 이를 성실히 이행하기 위하여 계약서 2통을 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 날인하여 각각 1통씩 보관 한다.

근로계약체결일 2010년 월 일

“갑” 사업장명 : 남구노인복지관

대 표 자 : (인)

소 재 지 : 부산광역시 남구 대연5동 1346번지

“을” 성 명 : (인)

주민등록번호 :

주 소 :

