

# 인사 및 복무 내규

제정 2021.02.18. 내규 제1호  
개정 2021.07.15. 내규 제1호  
개정 2022.02.09. 내규 제1호  
개정 2022.06.22. 내규 제1호  
개정 2022.07.07. 내규 제1호  
개정 2022.12.15. 내규 제1호  
개정 2023.06.05. 내규 제1호  
개정 2024.06.19. 내규 제1호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 내규는 인사 및 복무규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 재단법인 남양주시복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 인사에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2장 인사위원회 운영

**제2조(위원회 구성)** 위원회 구성은 인사 및 복무규정 제83조에 따른다.

**제3조(위원회 개최 통지)** ① 위원장은 위원회 일정을 검토하여 각 위원들에게 위원회 개최 계획을 통지하여야 한다.

② 제1항 통지서에는 일시, 장소 및 내용 등을 기재해야 하며 위원회 개최통지는 7일 전까지는 그 안건을 명시하여 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 위원장의 요청으로 긴급하게 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

**제4조(위원장의 직무대리)** 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행하지 못하는 경우 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대리한다.

**제4조의2(인사위원의 제척·기피)** ① 인사위원회 등을 구성·운영함에 있어 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자를 제외하여야 한다.

② 인사위원회 등의 위원은 해당 심사에 있어서 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 인사위원장의 승인을 받아 해당 심사에서 제외될 수 있다. <본조신설 2024.06.19.>

**제5조(간사 및 서기)** ① 위원회에는 간사와 서기를 두되, 간사는 인사담당 부서 부장으로, 서기는 인사담당 부서 직원 중에서 위원장이 지명한다,

② 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하며 서기는 간사를 보조한다.

③ 위원회에서 의결된 내용은 [별지 제1호 서식]에 기록하고 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

④ 위원회의 간사는 [별지 제10호 서식]에 따라 위원회의 의사록을 작성 및 관리하여야 하며 의사록은 상정안건, 참석자의 발언, 결정사항 및 표결내용 등을 포함하여야 한다. <신설 2021.07.15., 개정 2024.06.19.>

**제6조(서면심의)** ① 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 서면심의·의결로 대체하고 의사록 작성을 생략할 수 있다. <개정 2021.07.15.>

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항

② 제1항에 따라 서면으로 심의·의결하는 때에는 재적위원 과반수의 찬성을 얻어야 한다.<신설 2021.07.15.>

③ 서면심의를 하고자 할 경우에는 서면심의를 통지하고 의결서 [별지 제11호 서식]에 의견을 받아 의결한다. <신설 2021.07.15.>

④ 제3항에 따른 서면의결서는 이메일, 팩스, 전자문서 등의 방법으로 송수신할 수 있다.<신설 2021.07.15.>

**제7조(회의의 비공개와 비밀누설 금지)** 위원회의 회의는 공개하지 아니하고 회의내용과 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제8조(위원회 출석)** 위원회에서 지정하는 자는 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

## 제3장 채용

**제9조(모집공고)** ① 채용공고는 재단의 인터넷홈페이지 및 남양주시의 인터넷 홈페이지, 행정안전부 경영정보포털사이트에 공고(공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함)하여야 한다. <개정 2022.12.15., 2024.06.19.>

② 공고는 원서접수 마감일 20일 전(선발예정인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 하며, 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다. <신설 2022.12.15., 개정 2024.06.19.>

1. 응시원서 교부 및 접수기간, 접수장소 <신설 2021.07.15.>
2. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 구비서류, 시험의 방법·시기·장소 <신설 2021.07.15.>
3. 시험일자, 시험방법, 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준 <신설 2021.07.15.>
4. 합격자 발표의 시기 및 방법 <신설 2021.07.15.>
5. 응시자의 부정합격 확인 시 채용취소 <신설 2021.07.15.>
6. 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 <신설 2021.07.15.>
7. 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 채용서류의 반환에 관한 사항 <신설 2021.07.15., 개정 2024.06.19.>
8. 그 밖의 시험실시에 필요한 사항 <신설 2024.06.19.>

[종전 제9조의 제1~6항은 제11조로 이동 <2021.07.15.>]

③ 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 하며, 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 지자체와 협의를 거쳐야 한다. <신설 2024.06.19.>

④ 모집공고 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있다. <신설 2024.06.19.>

**제10조(공개채용시험의 방법)** 공개채용은 서류전형, 면접시험 및 신체검사의 방법으로 다음 각 호에 의거하여 실시한다.

1. 서류전형은 직무수행에 관련되는 자격 또는 경력 등을 서면으로 심사한다.
2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 인품, 태도 및 적격성을 검정한다.
3. 신체검사는 당해 직무수행에 필요한 건강 또는 체력을 검사한다.

**제10조의2(시험출제 및 위원 구성 등)** ① 시험출제 및 채점, 면접시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉하여야 하며, 과목별 출제·채점 및 면접시험 시(서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜야 한다. 다만, 서류전형에서 응시자격의 적격여부만을 판단하는 경우 내부위원만으로 심사위원을 구성할 수 있으며, 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 2년 이하로 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 비정규직을 채용하는 경우 외부 전문위원은 1명으로 위촉할 수 있다. <개정 2022.12.15., 2023.06.05., 2024.06.19.>

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람 <개정 2024.06.19.>
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람 <개정 2024.06.19.>
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람 <본조신설 2022.02.09., 개정 2024.06.19.>

② 대표이사는 외부위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 위촉할 수 없다. <신설 2022.12.15., 개정 2024.06.19.>

1. 남양주시복지재단 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자 <개정 2024.06.19.>
2. 비상임 이사 <개정 2024.06.19.>
3. 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 이미 참여한 자 <개정 2024.06.19.>
4. 남양주시복지재단과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자 <신설 2024.06.19.>

③ 동일한 채용시험에서는 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없다. <신설 2022.12.15.>

④ 채용 공정성 및 블라인드 채용 강화를 위하여 당해 해당 채용을 진행하는 채용 담당자 및 채용 부서장은 내부 심사위원으로 참여할 수 없다. <신설 2024.06.19.>

⑤ 재직 중 근무자 또는 근무경력자가 응시한 경우 공정채용을 담보하기 위하여 면접심사위원 전원을 외부위원으로 구성할 수 있다. <신설 2024.06.19.>

**제10조의3(시험위원의 제척·기피·회피)** ① 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <본조신설 2022.12.15.>

② 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공공기관 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다. <신설 2024.06.19.>

**제10조의4(시험채점 및 시험위원의 비밀 누설 금지)** ① 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다.

② 시험위원은 시험업무 처리 중 알게된 비밀을 누설하여서는 아니되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다. <본조신설 2022.12.15.>

③ 면접위원에게는 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소)을 제공할 수 없고, 면접시 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문은 금지하며, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사항을 면접위원에게 사전 교육하여야 한다. <신설 2024.06.19.>

**제11조(서류전형의 방법)** 서류전형은 별도 심사기준표에 의거, 모집 분야별·직급별·자격요건 및 구비서류를 심사하여 결격 여부 등을 결정한다.

1. 등록(응시)원서 1부(소정양식)
2. 이력서 1부(소정양식)
3. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
4. 자격 및 면허증 사본(해당자에 한함) 1부
5. <삭제 2022.06.22.>
6. 기타 필요서류

[종전 제9조의 제1~6항에서 이동 <2021.07.15.>]

**제11조의2(채용서류 진위 검증)** ① 재단이 요구하는 응시요건 또는 우대요건의 유효한 증명자료로 제출한 서류에 대하여 최종합격자 발표 전까지 해당 기관에 확인하여야 한다.

② 우대가점 등 점수 산정과 관련하여 적정여부를 확인하여 합격자가 변경되지 않도록 하여야 한다. <본조신설 2024.06.19.>

**제12조(시험관리요원)** ① 대표이사는 직원채용 관리업무를 수행하는 데 필요하다고 인정하는 때에는 인사담당 부서 소속이 아닌 재단직원 및 남양주시장에게 협의하여 남양주시 공무원을 시험관리요원으로 지정할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 차출된 자는 부여된 직무를 성실히 수행하여야 하며 직무수행상 일지 한 사실을 누설하여서는 아니 된다.

**제13조(면접시험 평정요소 등)** ① 면접시험은 면접심사위원회를 구성하여 실시한다.

② 면접시험은 다음 각 호 1의 평정요소마다 점수를 책정한다.

1. 직무적합성(30점 만점)
2. 업무추진능력(30점 만점)
3. 발전가능성(20점 만점)
4. 가치관·창의력·책임성(10점 만점)
5. 의사소통능력(10점 만점)

**제14조(합격자 결정)** ① 각 면접위원의 평가점수 중 최저 및 최고점수를 제외하고 산술 평균한 점수 중 고득점자 순으로 합격자 결정하고 소수점 이하 발생 시 둘째 자리까지 계산한다.

② 동점자가 있을 경우 각 호 1의 평정요소 순으로 순위를 결정한다.

1. 취업지원대상자 <개정 2022.07.07.>
2. 면접점수 배점기준 중 상위지표 점수가 높은 자 <개정 2022.07.07.>
3. <신설 2022.07.07., 삭제 2022.12.15.>

③ 직원채용시험의 최종합격자는 서류전형, 면접시험에 합격하고 채용 신체검사 및 신원조회에 이상이 없는 자로 결정한다.

④ <신설 2021.07.15., 삭제 2023.06.05.>

**제14조의2(예비합격자 제도의 운영)** ① 최종합격자의 임용 포기 및 합격 취소 또는 예비합격자 임용 유효기간 내 면직 및 퇴직 등의 사유로 인한 결원의 발생과 채용비리 피해자 구제를 위하여 예비합격자를 사전 선발할 수 있다. <개정 2024.06.19.>

② 선발 규모는 채용 예정 인원의 1배수 이내(채용인원수 포함)로 한다. 단, 해당 채용계획 당시 고려되지 않은 결원이 발생하는 경우에는 예비합격자로 총원할 수 없다.

<개정 2024.06.19.>

③ 제1항에서 규정한 결원 발생 시 예비 합격 순위에 따라 예비합격자를 임용할 수 있으며, 임용 유효기간은 최종합격자 발표일로부터 3개월로 한다. 또한 예비합격자 임용을 위하여 사전에 전화, 휴대전화, 전자우편, 우편, 휴대전화에 의한 문자전송, 팩스 등을 통하여 임용 예정사실을 당사자에게 고지하여야 하며, 당사자의 임용포기 또는 고지가 불가할 경우, 그 사유에 대한 객관적인 증빙자료를 구비 한 후, 후순위 예비합격자를 임용할 수 있다. <개정 2024.06.19.>

④ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발 분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다. <본조신설 2023.06.05.>

**제15조(임용대상자 등록 및 명부작성)** ① 합격자에 대하여는 합격자 발표일로부터 10일 이내에 임용대상자 등록을 하도록 하여 임용 의사를 확인한 후 성적 순위에 의하여 임용하되 수습 기간은 합격자 발표일로부터 6개월로 하고 개인의 영리 행위 등 특별한 사유 없이 임용을 연기하는 경우에는 재단의 인력 활용, 업무 공백 등을 감안하여 대표이사가 임용을 취소할 수 있다. 단 인력수급 상 수습 기간이 필요 없다고 판단되는 경우에는 인사운영위원회 심의를 거쳐 이를 적용하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 규정된 기일 내에 임용대상자 등록을 필하지 아니하는 경우에는 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

③ 임용대상자 등록을 필한 자를 임용하고자 하는 경우 임용 전에 임용예정자가 재단에 출두하도록 일시를 명시하여 통지하여야 한다. 이 경우 출두 통지 방법은 유·무선 통신, 전자메일 등의 방법 중 연락이 가능한 방법으로 한다.

④ 임용대상자 등록을 필한 자가 특별한 사유 없이 출두 지정일로부터 3일이 경과하여도 출두하지 않는 경우 임용될 의사가 없는 것으로 본다.

⑤ 신규직원 임용후보자 등록대장 및 신규직원 임용후보자 명부의 서식은 [별지 제2호 서식] 및 [별지 제3호 서식]과 같다.

**제16조(구비서류)** ① 재단직원으로 임용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비 제출하여야 한다.

1. 임용후보자 등록원서 1부
2. 채용신체검사서 1부
3. 기본증명서 및 가족관계증명서 1부

4. 주민등록등본 및 주민등록초본 1부
  5. 경력증명서 원본 및 건강보험자격득실확인서(해당자에 한함) 1부
  6. 최종학력증명서 1부
  7. 사회복지사자격증 원본(해당자에 한함) 1부
  8. 통장 사본
  9. 사진(반명함판)
  10. 기타 필요하다고 인정되는 서류
- ② 채용시험에 최종합격한 자가 단계별 시험에서 해당 서류를 제출한 경우, 제1항의 구비서류를 제출한 것으로 본다.

- 제17조(신체검사)** ① 임용예정자는 일반검진기관에서 발행한 일반신체검사서 또는 국민건강보험공단에서 발행한 채용건강검진 대체 통보서를 채용 신체검사서로 제출하여야 한다. 이 경우, 채용 신체검사서는 임용예정일로부터 2년 내 건강검진 결과만 인정한다. 다만, 직무상 특정 신체적 조건이 필요한 경우에는 공무원 신체검사서 또는 배치전 건강진단서 제출을 요청할 수 있다. <개정 2024.06.19.>
- ② 임용예정자가 일반검진기관에서 채용 신체검사를 받아 금전적 비용이 발생하는 경우 예산의 범위 내에서 비용을 지원할 수 있다. <개정 2024.06.19.>
- ③ 신체검사 결과 정밀검사 대상자 또는 유질환자에 해당하는 경우 해당질환에 대한 재신체검사를 실시하고 그 결과를 제출하여야 한다. 다만 전문의 소견서를 통해 전염성이 없고 직무수행이 가능하다고 인정될 경우 소견서로 대체할 수 있다. <신설 2024.06.19.>
- ④ 신체검사 및 재신체검사를 진행하였음에도 전문의의 소견서상 전염성이 있거나 직무수행에 부적격하다고 판명될 경우에는 임용을 연기하거나 아니할 수 있다. <신설 2024.06.19.>

**제18조(계약체결)** 채용 및 보수계약은 [별지 제4호 서식]에 의거 당사자와 대표이사가 체결한다.

**제18조의2(임직원의 친인척 채용규모 공개)** 신규채용인원 중 남양주시복지재단 임직원의 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족 및 인척) 관계가 있는 채용인원을 매 분기별(또는 채용종료 시 등) 재단 홈페이지에 공개하여야 한다. <본조신설 2022.02.09.>

**제18조의3(채용과정 공개)** 최종합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 함. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2022.12.15.>

**제18조의4(채용자료의 보관)** 채용부서는 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 하며, 심사결과 등을 포함한 채용 관련 자료는 영구적으로 보존하도록 한다. 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 한다. <신설 2022.12.15., 개정 2024.06.19.>

**제19조(신원보증)** ① 재단직원 중 회계담당 부서장과 직원은 신원보증을 하여야 하며 신원보증은 대표이사를 피보험자로, 본인을 피보증인으로, 보험회사를 보증인으로 하여 보험회사와 신원보증보험을 계약하는 것으로 한다.

② 제1항에 의한 신원보증보험증권의 보험에 관한 사항은 다음과 같이 정한다.

1. 회계담당 부서장 및 직원 : 예산회계 규정안에 따른다.
2. 보험료는 재단에서 부담한다.

## 제4장 승진

**제20조(승진 시기)** 정기승진은 매년 3월 중에 실시함을 원칙으로 하고 인력조정, 부서의 확대, 통·폐합 등 조직정비, 기타 재단의 안정 및 효율적인 운영을 도모하고자 하는 경우에는 대표이사가 별도 실시할 수 있으며, 특별승진은 필요시 그 시기를 대표이사가 따로 정하여 실시할 수 있다.

## 제5장 인사기록

**제21조(인사기록)** ① 인사담당 부서는 직원의 직무와 신상의 제반 사항을 기록한 인사기록을 작성 비치하여야 한다.

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

③ 인사기록카드 서식은 [별지 제5호 서식]과 같다.

**제22조(증명서 발급)** ① 직원의 재직 및 경력사항과 관련한 증명서를 발급받고자 할 때에는 [별지 제6호 서식]의 증명발급신청서를 작성하여 인사담당자에게 제출하여야 하며 이 경우 인사담당자는 [별지 제7호 서식]의 제증명발급대장에 해당사항을 기록 관리하여야 한다.

② 인사담당자는 재직 중인 직원의 재직증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드에 의하여 [별지 제8호 서식]의 재직증명서를 발급하여야 한다.

③ 인사담당자는 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원의 경력증명서를 발급할 경우에는 인사기록카드나 발령대장 등에 의하여 [별지 제9호 서식]의 경력증명서를 발급하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항의 규정에 의한 증명서의 경력 기간 계산은 민법 제157조, 제159조의 규정에 따른다.

## 제6장 포상

**제23조(포상요청)** ① 소속직원이 규정 제73조 각 호의 1에 해당하는 포상사유에 해당한다고 판단될 경우 각 부서의 장은 그 사실을 증명할 수 있는 서류를 갖추어 인사담당 부서장에게 포상 추천을 의뢰하여야 한다.

② 인사담당 부서장은 제1항에 의한 추천의뢰의 내용을 검토한 후 [별지 제12호 서식]의 포상요구서를 작성하여 인사위원회의 위원장에게 포상을 추천하여야 한다.

<본조신설 2023.06.05.>

**제24조(포상절차)** ① 포상 추천을 받은 인사위원회는 포상요구서를 접수한 날로부터 1개월 이내에 심의·의결을 완료하여야 한다.

② 인사위원회는 포상심의를 할 때 포상사유의 사실 정도를 충분히 조사하여야 한다.

<본조신설 2023.06.05.>

**제25조(이중표창의 금지)** 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대해서는 이중으로 행할 수 없다. <본조신설 2023.06.05.>

**제26조(부상 등)** 포상을 할 때에는 표창장 이외에 부상 또는 포상휴가를 함께 수여할 수 있다. <본조신설 2023.06.05.>

**제27조(상장 등)** 대내외적으로 경연·경시대회 참가, 특별공로 등에 의한 표창 시에는 상장 또는 감사장(감사패) 등을 외부인사 또는 직원에게 수여할 수 있다. <본조신설 2023.06.05.>

## 제7장 징계

**제28조(징계의결 요구)** ① 직원의 징계 시에는 대표이사가, 임원의 징계 시에는 이사장이 징계의결 요구권자가 된다.

② 징계의결 요구권자는 임직원이 규정 제78조 각 호의 1에 해당하는 경우, [별지 제13호 서식]의 징계의결 요구서를 작성하고 징계혐의를 입증할 증빙서류를 첨부하여 대표이사는 인사위원회에, 이사장은 이사회에 징계의결을 요구하여야 한다.

③ 제1항에 의한 징계의결 요구 시 규정 [별표 4] 및 [별표 6]의 징계양정기준에 따라 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다. <본조신설 2023.06.05.>

**제29조(위원회의 개최통지 등)** 징계의결 요구권자는 해당 위원회의 개최를 통지하고, 징계대상자에게는 당해 징계의결 요구서 사본과 [별지 제14호 서식]의 출석통지서를 송부한다. <본조신설 2023.06.05.>

**제30조(진술권 보장)** ① 징계대상자는 위원회에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니하는 경우에는 [별지 제14호 서식] 하단의 진술권포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.

② 징계대상자가 구속, 해외 체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 [별지 제 15호 서식]의 서면진술서를 제출하는 것으로 진술을 갈음할 수 있다.

③ 징계대상자가 진술권 포기서를 제출하거나 정당한 사유 없이 출석하지 아니할 경우 위원회는 서면심사에 의하여 징계의결할 수 있다.

④ 징계대상자는 자신에게 유리한 증언을 할 증인의 참석을 요구할 수 있으며 이의 수용 여부는 위원회에서 결정한다. <본조신설 2023.06.05.>

**제31조(심문 및 의견청취)** ① 위원회는 출석한 징계대상자에게 혐의 내용에 대해 심문하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 증언 및 의견 진술을 들을 수 있다.

② 징계의결 요구권자는 필요하다고 인정할 때에는 서면 또는 구두로 위원회에 의견을 진술할 수 있다. <본조신설 2023.06.05.>

**제32조(징계의결기한)** ① 위원회는 징계의결 요구를 받은 날로부터 30일 이내에 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 당해 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기한을 연장할 수 있다.

② 규정 제82조 제1항 및 제2항에 의하여 징계절차의 진행이 정지된 기간은 제1항의 징계의결 기간에 산입하지 아니한다. <본조신설 2023.06.05.>

**제33조(징계의 의결)** ① 징계 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원회에서 결정한다.

② 징계의결을 한 때에는 [별지 제16호 서식] 또는 [별지 제17호 서식]의 징계(재심) 의결서를 작성하여야 하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계 규정을 명시하여야 한다. <본조신설 2023.06.05.>

**제34조(징계양정기준)** 위원회는 규정 [별표 4] 및 [별표 6]의 양정기준에 따라 징계처분을 의결하되 징계대상자의 평소의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 기타 정상을 참작하여야 한다. <본조신설 2023.06.05.>

**제35조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준)** ① 동일한 사건에 관련된 비위행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련도 등을 참작하여 [별표 1]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 의하여 의결하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 [별표 1]의 문책 순위 1에 해당하지 아니하는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계 의결을 하지 아니할 수 있다.

1. 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 징계 사안
2. 비위의 도가 경하고 경과실인 징계 사안
3. 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계 사안 <본조신설 2023.06.05.>

**제36조(징계의 감경)** ① 위원회는 징계 의결이 요구된 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 공적이 있거나 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 불가피하게 발생한 것으로 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 [별표 2]의 징계양정 감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 다만, 당해 직원이 징계 처분이나 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계 처분이나 경고 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. 상훈법에 의한 훈장 또는 포상을 받은 공적

2. 시장, 도지사 이상의 표창을 받은 공적

3. 이사장 또는 대표이사의 표창을 받은 공적

② 제1항에도 불구하고 규정 제81조 제2항에 따라 징계사유의 시효가 5년인 비위 및 음주운전 사건 비위, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」에 따른 성폭력 범죄 및 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「국가인권위원회법」 제2조 제3호 라목에 따른 성희롱에 대한 징계 및 채용 비위는 감경할 수 없다.  
<본조신설 2023.06.05.>

**제37조(징계의 가중)** 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합하거나 동일 보직 기간 내에 3회 이상 위법부당한 사실이 발생한 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 중하게 처벌할 수 있다. <본조신설 2023.06.05.>

**제38조(의결서의 작성요령)** ① 위원회가 제36조 및 제37조에 의하여 징계를 감경 또는 가중하여 의결한 때에는 징계의결서의 이유란에 그 사유를 명시하여야 한다.  
② 제1항의 경우 견책에 해당하는 비위를 불문으로 의결한 때에는 징계의결서의 의결 주문란에 “불문으로 의결한다. 다만, 경고할 것을 권고한다” 라고 기재한다. <본조신설 2023.06.05.>

**제39조(징계의결의 통보 및 집행)** ① 징계처분권자는 징계 의결 또는 재심의 결의 보고를 받은 날로부터 10일 이내에 재심의를 요구하거나 이를 집행하여야 한다.  
② 징계의결을 집행하는 때에는 [별지 제16호 서식]의 징계의결서에 [별지 제18호 서식]의 처분사유설명서를 첨부하여 징계대상자에게 통보하여야 한다. <본조신설 2023.06.05.>

**제40조(징계의 효력)** 징계의 효력은 집행일로부터 발생한다. <본조신설 2023.06.05.>

**제41조(재심청구 및 재심의결)** ① 징계처분을 받은 자가 그 처분에 이의가 있을 때에는 제39조 제2항에 의한 징계 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 [별지 제19호 서식]의 징계재심청구서를 위원회에 제출하여 재심을 요구할 수 있다.  
② 제1항에 의하여 재심청구를 받은 위원회는 10일 이내에 이 내규가 정하는 징계의결절차에 의하여 재심사를 하여야 한다.

③ 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다. <본조신설 2023.06.05.>

**제42조(손해배상)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계 처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다. <본조신설 2023.06.05.>

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 (2021. 07. 15.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 02. 09.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 06. 22.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 07. 07.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 12. 15.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 06. 05.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2024. 06. 19.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

# 의 결 서

심의안건      신규채용, 승진임용, 면직, 포상, 기타(      )

심의대상

1. 회의 내용

2. 의결사항

※ 붙임 : 의사록

위와 같이 의결하였음을 확인 날인 함

년      월      일

위 원 장      (인)

위      원      (인)







# 인사기록카드

이름



남양주시복지재단

## < 인사기록카드 목차 >

- [ 1 ] 인사기록카드 .....
- [ 2 ] 이 력 서 .....
- [ 3 ] 자기소개서 .....
- [ 4 ] 주민등록등본 .....
- [ 5 ] 가족관계증명서 .....
- [ 6 ] 종사자 호봉산정 및 승급표 .....
- [ 7 ] 건강보험자격득실확인서 .....
- [ 8 ] 주민등록초본 또는 병역증명서 .....
- [ 9 ] 경력증명서 .....
- [10] 결격사유 조회 회신서 .....
- [11] 최종학력증명서 .....
- [12] 채용신체검사서 .....
- [13] 자격증 사본 .....
- [14] 신분증, 면허증 사본 .....
- [15] 공개채용 및 확정 .....
- [16] 입사보고 .....
- [17] 근로계약서 .....
- [18] 임 용 장 .....
- [19] 급여통장 사본 .....
- [20] 부양가족신고서 .....
- [21] 동의서 - (채용시)개인정보 이용·제공 동의서 .....
- [22] - (입사후)개인정보 수집·이용·제공 동의서 .....
- [23] - (입사후)개인정보 보호 준수 서약서 .....
- [24] - 연장·야간·휴일근로 동의서 .....
- [25] - 부정청탁 및 금품 등 수수 금지 서약서 .....
- [26] - 원천징수동의서 .....
- [27] 기 타 .....



## 증명발급신청서

소 속		성 명	한 글	
직 급			한 자	
직 위			영 문	
주민등록번호				
주 소				
입 사 년 월 일	년    월    일		용 도	
종    별	통    수	종    별	통    수	
재 직 증 명 서		경 력 증 명 서		
참 조 사 항 :				

위와 같이 신청하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

신청인 \_\_\_\_\_ (인)

결  재	소 속 부 서		주 무 부 서		
	신 청 자	부 장	담 당 자	부 장	대표이사



증명서 번호 :

## 재 직 증 명 서

인 적 사 항			
성 명		주민등록번호	
주 소			
재 직 사 항			
부 서		직 위	
입 사 일		근속기간	
담당업무			
발급용도			

상기와 같이 재직하고 있음을 증명합니다.

**남 양 주 시 복 지 재 단**  
**대표이사**

담당자 :

주 소 :

증명서 번호 :

# 경 력 증 명 서

인적사항	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	부 서			
재직사항	직 위			
	근속기간			
	담당업무			
용도			제 출 처	

상기와 같이 경력을 증명합니다.

**남 양 주 시 복 지 재 단**  
**대표이사**

담당자 :

주 소 :

## 제 회 인사위원회 의사록

재단법인 남양주시복지재단

일 시		기록자	(인)
장 소			
재적위원			
출석위원			
참 여 자			

의결사항

보고사항

회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인 함

20 . . .

위 원 장 (인)

위 원 (인)

※ 별첨 : 회의내용

## 인사위원회 회의내용

### 1. 회의개요

가. 회의명 : 제 회 인사위원회

나. 기관명 : 재단법인 남양주시복지재단

다. 일시 및 장소

라. 출석 현황 : 재적위원 00명, 참석위원 00명

1) 재적위원: ○○○, ○○○, ○○○, ○○○

2) 출석위원: ○○○, ○○○, ○○○, ○○○

3) 배석자 : ○○○, ○○○, ○○○, ○○○

마. 안건목록

의안번호	건명	의결내용

### 2. 논의결과

① 의안번호 ○○호

가. 안건 주요내용

1) ...

2) ...

나.참석자 발언요지

1) ...

2) ...

다. 논의결론 :

1) ...

2) ...

## 제 회 인사위원회 서면의결서

1. 안건번호 :

2. 안 건 명 :

3. 의결내역

찬 성	반 대

위 안건을 「인사 및 복무 내규」 제6조에 의거 다음과 같이 의결합니다.

4. 검토의견

20 . . .

위원 : (인 또는 서명)

**재단법인 남양주시복지재단 대표이사 귀하**

## 포 상 요 구 서

성 명	(한글)		소 속	
	(한자)		주민등록번호	
주 소				
입사일자		직급(직위)		공적기간
추천훈격		추천서열		사정훈격
공 적 사 항				
연 월 일	내 용			
	※공적세부사항은 후면 기재			
과 거 포 상 기 록				
연 월 일	내 용		연 월 일	내 용
조 사 자				
소 속				
직 급			직 위	
성 명	(인)			
제반기록이 상위 없음을 확인함.				
년      월      일				
추천자    직위                      성명                      (인)				

## 징계의결요구서

인 적 사 항	성 명		소 속		직 급	
	생 년 월 일				근 무 연 한	
	주 소					
징 계 사 유						
징 계 요 구 자 의 견						
첨부서류						
<p>위와 같이 징계 의결을 요구합니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>재단법인 남양주시복지재단 대표이사 (인)</p> <p>재단법인 남양주시복지재단 인사위원회 =귀중</p>						

## 출석통지서

인적사항	성명	(한글)	소속	
		(한자)	직위(급)	
	주소			
출석이유				
출석일시		년	월	일 시 분
출석장소				
유의사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권포기서를 즉시 제출할 것 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 위원회 개최일 전까지 도착하도록 진술서를 제출할 것 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하거나 서면진술서 또는 진술권포기서 등도 제출하지 않을 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리함		
인사 및 복무 내규 제28조에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.  년 월 일  재단법인 남양주시복지재단 대표이사 (인)				

..... 절 취 선 .....

## 진술권포기서

인적사항	성명	(한글)	소속	
		(한자)	직위(급)	
	주소			

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (인)

재단법인 남양주시복지재단 인사위원회 귀중

## 서면진술서

소 속		직위(급)	
성 명		제출기일	년 월 일
사 건 명			
불참사유			
진술내용 :			
<p>인사 및 복무 내규 제28조에 의하여 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.</p>			
년 월 일			
성명		(인)	
재단법인 남양주시복지재단 인사위원회 귀중			





## 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준

업무와의 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상감독자	차상감독자	최고감독자 (결재권자)
1. 정책결정사항				
가. 중요사항	4	3	2	1
나. 일반적인 사항	3	1	2	4
2. 단순반복업무				
가. 중요사항	1	2	3	4
나. 경미사항	1	2	3	
3. 단독행위	1	2		
<p>비 고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다.</p> <p>2. 비위의 도가 경하고 과실인 징계사건이나 행위당시의 여건 기타 사회통념상 적법하게 처리할 것을 기대하기가 곤란하다고 인정되는 사건 및 철저한 감독이 입증되는 감독자의 징계사건의 경우 또한 같다.</p>				

## 징계양정 감경기준

제36조의 규정에 의하여 인정되는 징계양정	제37조의 규정에 의하여 감경된 징계양정
과 면	해 임
해 임	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)



## 징계재심청구서

징 계 재 심 청 구 자	성 명	(한글)	직 급	소 속	
		(한자)	생년월일	재직기간	
	징계혐의 당시소속				
	주 소				
재 심 의 취 지					
재 심 의 사 유					

위와 같이 인사 및 복무 내규 제 41조에 의거 징계 재심을 청구합니다.

20    년    월    일

재심청구인                      (인)

재단법인 남양주시복지재단 인사위원회 귀중