

진 흥 원 규 정 집

2023. 1.



재단
법인

경상남도평생교육진흥원

GYEONGSANGNAMDO INSTITUTE FOR LIFELONG EDUCATION

목 차

I. 경상남도 평생교육진흥 조례(220127)	1
II. (재)경상남도 평생교육진흥원 정관	9
III. (재)경상남도 평생교육진흥원 제규정	
[1] 임원추천위원회 설치 및 운영규정(210406)	19
[2] 직제 및 정원규정(221020)	41
[3] 인사 규정(221227)	45
[4] 이사회 운영 규정(221020)	59
[5] 복무 규정(210406)	69
[6] 보수 규정(221227)	79
[7] 재무회계 규정(210406)	87

목 차

IV. (재)경상남도 평생교육진흥원 내부규칙

1	고문변호사 등 법률고문 운영지침(221121)	97
2	교육훈련 지침(221129)	103
3	남명학사 운영규정(230101)	107
4	맞춤형 복지제도 운영 내규(221115)	137
5	무기계약직 및 기간제 근로자 관리 규정(221220)	141
6	부서별 업무분장 내규(221027)	163
7	인권경영 규정(221124)	167
8	인사규정 시행규칙(221220)	179
9	임금피크제 운영 규정(221215)	213
10	임직원 행동강령(221019)	215
11	징계양정 내규(221028)	243
12	취업 규칙	265
13	포상 규칙(221115)	279

경상남도 평생교육진흥 조례

[시행 2022. 11. 3.] [경상남도조례 제5278호, 2022. 11. 3., 일부개정]

소관부서 : 기획조정실 교육담당관

(제정) 2008-12-31 조례 제 3359호

(일부개정) 2009-08-13 조례 제 3432호 경상남도 조례 제명 띄어쓰기 등 일괄개정조례

(일부개정) 2014-10-10 조례 제 3930호 경상남도 조례 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례

(일부개정) 2014-12-26 조례 제 3956호 경상남도 지방보조금 관리 조례

(일부개정) 2015-12-17 조례 제 3119호

(일부개정) 2017-12-07 조례 제 4380호

(일부개정) 2018-02-08 조례 제 4419호

(일부개정) 2018-12-06 조례 제 4503호 경상남도 행정기구 설치 조례 일부개정조례 다른 조례의 개정

(일부개정) 2019-12-12 조례 제 4680호 경상남도 행정기구 설치 조례 다른 조례의 개정

(일부개정) 2020-06-25 조례 제 4816호

(일부개정) 2022-01-27 조례 제 5153호 경상남도 조례 인권침해적 용어 등 일괄정비를 위한 조례에 따른 일부개정

(일부개정) 2022-08-04 조례 제 5254호 경상남도 행정기구 설치 조례 다른 조례의 개정

(일부개정) 2022-11-03 조례 제 5278호 경상남도 조례 속 어려운 용어 정비를 위한 66개 조례의 일부개정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 「평생교육법」 제5조, 제11조, 제12조, 제16조 및 제20조 등에 따라 도의 평생교육진흥사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
<개정 2009.08.13>

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “평생교육”이란 학교의 정규교육과정을 제외한 학력보완교육, 성인기초·문자해득교육, 직업능력향상교육, 인문교양교육, 문화예술교육, 시민참여교육 등을 포함하는 모든 형태의 조직적인 교육활동을 말한다.
2. “평생교육기관”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 시설·법인 또는 단체를 말한다.
 - 가. 「평생교육법」(이하 “법”이라 한다)에 따라 인가·등록·신고된 시설·법인 또는 단체<개정 2009.08.13>
 - 나. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 학원 중 학교교과교습학원을 제외한 평생직업교육을 실시하는 학원
 - 다. 그 밖에 다른 법령에 따라 평생교육을 주된 목적으로 하는 시설·법인 또는 단체

3. “문자해득교육”이란 일상생활을 영위하는데 필요한 문자해득(文字解得) 능력을 포함한 사회적·문화적으로 요청되는 기초생활능력 등을 갖추 수 있도록 하는 조직화된 교육프로그램을 말한다.<신설 2020.6.25.>

4. “교육 취약계층”이란 일상생활을 영위하는 데 필요한 충분한 학습기회를 가지지 못하고 평생교육의 사각지대에 놓이기 쉬운 사람을 말한다.<신설 2020.6.25.><개정 2022.1.27.>

제3조(도지사의 임무) ① 도지사는 도민에게 평생교육의 기회가 부여될 수 있도록 평생교육진흥 정책을 수립·추진하여야 한다.

② 제1항에 따른 평생교육진흥 정책에는 교육 취약계층이 평생교육의 기회를 부여받을 수 있도록 교육 취약계층에 대한 정책이 포함되어야 한다.<신설 2020.6.25.><개정 2022.1.27.>

③ 도지사는 도 소관에 속하는 단체·시설·사업장 등의 설치자에 대하여 평생교육의 실시를 적극 권장하여야 한다.<개정 2020.6.25.>

제4조(연도별 시행계획의 수립·시행) ① 도지사는 법 제11조에 따른 연도별 평생교육진흥시행 계획(이하“시행계획”이라 한다)을 수립·시행하여야 한다. 이 경우 교육감과 협의하여야 한다.<개정 2014.10.10>

② 도지사는 제1항에 따라 필요하다고 인정될 경우에는 관계 기관·단체에 관련 자료를 요청할 수 있다.

제5조(경비의 보조 및 지원) 도지사는 평생교육기관의 설치·운영, 평생교육사의 양성 및 배치, 평생교육프로그램의 개발, 그 밖에 도민의 평생교육 참여를 촉진하기 위하여 수행하는 사업 등 도민을 위한 평생교육진흥사업을 예산의 범위 안에서 실시하거나 지원할 수 있다.

제6조(학습자 안전 보험가입) ① 법 제28조제3항에 따른 평생교육기관의 보험가입 또는 공제사업에의 가입 등은 다음 각 호의 기준에 해당하는 금액 이상이어야 한다.

1. 1명당 배상금액 1억원 이상
2. 1사고당 배상금액 10억원 이상

② 평생교육기관의 설치자는 수강생에게 발생한 생명·신체상의 손해가 있을 경우 보상받을 수 있도록 노력하여야 한다.

제2장 평생교육협의회

제7조(설치) 도지사는 평생교육진흥에 필요한 사항을 심의하기 위하여 도 평생교육협의회(이하“협의회”라 한다)를 둔다.<개정 2014.10.10>

제8조(기능) 협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시행계획의 수립·시행에 관한 사항
2. 평생교육진흥정책의 평가 및 제도개선에 관한 사항
3. 평생교육 관련기관 간 협력과 조정에 관한 사항
4. 도 평생교육진흥원의 설치 및 지정·운영에 관한 사항

5. 다른 조례에서 협의회의 심의사항으로 규정한 사항<신설 2017.12.7>

6. 그 밖에 협의회 의장이 평생교육업무에 관하여 회의에 부치는 사항<개정 2022.11.3.>

제9조(구성) ① 협의회는 의장 1명, 부의장 1명을 포함한 20명 이내의 위원으로 구성한다.

② 의장은 도지사가 되고, 부의장은 도교육청 부교육감이 된다.

③ 위원은 교육담당관, 도교육청 평생교육업무 담당국장과 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 교육감과 협의하여 의장이 위촉한다. 다만, 위원이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 해촉할 수 있다.<개정 2015.12.17, 2018.12.6, 2019.12.12, 2020.6.25., 2022.8.4.>

1. 평생교육 관계 공무원, 도의회 의원, 평생교육 관계 기관의 운영자

2. 그 밖에 평생교육에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람<개정 2014.10.10>

④ 협의회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 평생교육업무 담당사무관이 된다.

⑤ 협의회의 효율적 운영을 지원하기 위하여 실무조정협의회를 둘 수 있다.

제10조(임기) 공무원 및 기관의 장으로서 위촉되는 위원의 임기는 그 직위에 있는 동안으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되 3회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.<개정 2018.2.8>

제11조(의장 직무 등) ① 의장은 협의회를 대표하며, 협의회의 사무를 총괄한다.<개정 2020.6.25.>

② 의장이 부득이 한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 부의장이 그 직무를 대행한다.

제12조(회의) ① 의장은 협의회의 회의를 소집하며 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의장이 필요하다고 인정하는 때에는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제13조(의견청취 등) 협의회는 필요하다고 인정될 경우 관계전문가를 출석하게 하여 의견을 듣거나 자료를 요청할 수 있다.

제14조(수당 등) 협의회에 출석한 위원 및 관계 전문가에 대해서는 예산의 범위에서 「경상남도 위원회 실비변상 조례」에 따라 수당과 여비 등을 지급할 수 있다.<개정 2014.10.10>

제15조(운영규정) 이 조례에서 규정한 사항 외에 협의회 및 실무조정협의회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 협의회의 의결을 거쳐 의장이 정한다.

제3장 경상남도평생교육진흥원 <개정 2020.6.25.>

제16조(설립 및 운영) ① 도지사는 법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제12조에 따라 평생교육진흥사업의 효율적 추진을 위하여 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)을 설립한다.<개정 2020.6.25.>

② 진흥원은 「민법」 제32조에 따른 재단법인으로 한다.<개정 2020.6.25.>

③ 진흥원의 임원과 운영 등에 관한 사항은 정관으로 정한다.<신설 2020.6.25.>

제17조(업무) ① 진흥원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 2020.6.25.>

1. 도민 평생교육 기회 및 정보 제공
2. 평생교육 상담
3. 평생교육프로그램 운영
4. 평생교육 관련 통계조사
5. 전문인력정보은행제 운영
6. 학습계좌제 운영
7. 평생교육사 등 평생교육종사자에 대한 연수
8. 도내 평생교육기관간 연계체제 구축
9. 그 밖에 평생교육진흥을 위하여 도지사가 필요하다고 인정하는 사항

② 진흥원은 제1항에 따른 사업을 원활하게 수행하기 위하여 설립목적의 범위에서 정관이 정하는 바에 따라 수익사업을 할 수 있다.<신설 2020.6.25.>

제18조(재원조성 <전문개정 2020.6.25.>) ① 진흥원의 설립 및 운영에 필요한 재원은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 도의 출연금 및 보조금
2. 정부의 지원금
3. 대학, 기업 등 민간의 자발적인 출연금
4. 그 밖에 기본재산의 운영 및 사업으로 인하여 발생하는 수익금

② 도지사는 예산의 범위에서 진흥원의 설립·운영 및 사업에 필요한 경비를 출연하거나 보조하는 등 지원 할 수 있다.

제19조(보고 및 정산 <전문개정 2020.6.25.>) ① 도지사는 진흥원의 운영상황 및 필요한 사항을 보고하게 하거나 도 소속 공무원 또는 지정하는 사람으로 하여금 그 업무를 확인·검사하게 할 수 있다.

② 진흥원장은 도지사의 자료제출 요구에 성실하게 응하여야 한다.

③ 도지사는 제1항에 따른 검사 결과 위법·부당한 사항이 있을 때에는 시정을 요구하거나 그 밖에 필요한 조치를 취할 수 있다.

제20조(공무원의 파견 <전문개정 2020.6.25.>) 도지사는 진흥원의 설립 목적을 달성하기 위하여 「지방공무원법」 제30조의4에 따라 소속 공무원을 파견할 수 있다.

제21조(운영규정 <전문개정 2020.6.25.>) 진흥원의 운영에 필요한 사항은 조례 및 정관에 따라 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 따로 정한다.

제4장 문자해득교육 <신설 2020.6.25.>

제22조 (문자해득교육센터 <전문개정 2020.6.25.>) ① 도지사는 경상남도 문자해득교육의 활성화를 위하여 진흥원에 경상남도문자해득교육센터(이하 “센터”라 한다)를 둘 수 있다.

② 센터의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 문자해득교육 프로그램 운영·지원
2. 문자해득교육 대상자 발굴 및 상담 지원
3. 문자해득교육 관련 기관 간 연계체제 구축
4. 문자해득교육 교원 양성 및 연수
5. 그 밖에 문자해득교육 진흥을 위하여 도지사가 필요하다고 인정하는 업무

제23조(경비지원 <본조신설 2020.6.25.>) 도지사는 예산의 범위에서 센터의 사업에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

제5장 보칙 <개정 2020.6.25.>

제24조(지도·감독) ① 도지사는 평생교육진흥사업과 관련하여 지원된 경비가 목적대로 사용되고 있는지를 확인하고 지도·감독하여야 한다.

② 도지사는 진흥원이 평생교육진흥 관련 지원경비를 목적 외에 사용한 경우에는 지원금의 교부결정을 변경 또는 취소하거나 이미 교부된 지원금을 회수할 수 있다.

제25조(보조금의 관리·정산) 평생교육기관, 진흥원 등 기관의 장은 지원 받은 보조금을 「경상남도 지방보조금 관리 조례」에 따라 관리·정산한다.<개정 2014.12.26>

제26조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.<개정 2014.10.10>

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2009.8.13> 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 제3930호, 2014.10.10>(경상남도 조례 제명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 제3956호, 2014.12.26>(경상남도 지방보조금 관리 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 조례의 개정) ①부터 ⑦까지 생략

⑧ 「경상남도 평생교육진흥 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제25조 중 “ 「경상남도 보조금관리조례」 ” 를 “ 「경상남도 지방보조금 관리 조례」 ” 로 한다.

⑨부터 (51)까지 생략

부칙 <조례 제4099호, 2015.12.17.>(경상남도 행정기구 설치 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

「경상남도 평생교육진흥 조례」 중 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 중 “정책기획관” 을 “교육지원담당관” 으로 한다.

부칙 <2017.12.7> 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2018.2.8> 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 4503호, 2018.12.6. 경상남도 행정기구 설치 조례 일부개정조례>

제1조(시행일) 이 조례는 2019년 1월 2일부터 시행한다.

제2조(부서 통폐합, 신설 및 기능 재배치에 따른 경과조치) 이 조례 시행 당시 조직개편에 따라 부서 통폐합, 신설 및 기능 재배치로 변경되는 사무는 사무를 이관 받은 부서에서 처리한다.

제3조(다른 조례와의 관계) 이 조례 시행 당시 조직개편에 따라 사무가 통폐합, 분리 및 변경되는 부서의 명칭은 사무를 이관 받은 부서의 명칭으로 변경된 것으로 본다.

② 「경상남도 평생교육진흥 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 각 호 외의 부분 중 “교육지원담당관” 을 “교육정책과장” 으로 한다.

부칙 <조례 제4680호, 2019.12.12, 경상남도 행정기구 설치 조례에 다른 조례의 개정>

제1조() 제1조(생략)

제2조() 제2조(생략)

제3조() 제3조(생략)

제4조(다른 조례의 개정) ①부터 ⑳까지 생략

㉑ 「경상남도 평생교육진흥 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제3항 각 호 외의 부분 중 “교육정책과장” 을 “통합교육추진단장” 으로 한다.

㉒부터 ㉕까지 생략.

부칙 <2020.6.25.>

제1조(시행일) 이 조례는 2021년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 규정에 따른 행위는 이 조례에 따른 행위로 본다.

부칙 <2022.1.27.> 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <조례 제5254호, 2022.8.4.>(경상남도 행정기구 설치 조례)

제1조(시행일) 이 조례는 2022년 8월 4일부터 시행한다.

제2조부터 제3조까지 생략

제4조(다른 조례의 개정) ①부터 ⑧까지 생략

⑨ 「경상남도 평생교육진흥 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다. 제9조제3항 각 호 외의 부분 중 “통합교육추진단장”을 “교육담당관”으로 한다.

⑩부터 (69)까지 생략

부칙 <조례 제5278호, 2022.11.3.> (경상남도 조례 속 어려운 용어 정비를 위한 66개 조례에 다른 조례의 개정)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

재단법인 경상남도평생교육진흥원 정관

제정 2021. 4. 6.

개정 2022. 10. 20.

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 이 법인은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이라 하며 영문으로는 Gyeongsangnam-do Institute for Lifelong Education(약칭 GILE)로 표기한다.

제2조(목적) 진흥원은 「평생교육법」 제20조 및 「경상남도 평생교육진흥 조례」 제17조에 따라 평생교육진흥과 관련된 업무를 효율적으로 수행함으로써 도민의 평생교육 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(사무소) 진흥원의 주된 사무소는 경상남도 창원시 성산구 용지로 248, 3층(용호동, 경남연구원)에 둔다.<개정 2022.10.20.>

제4조(사업) 진흥원은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 평생교육 기회·정보 제공 및 학습상담
2. 평생교육 진흥을 위한 연구·조사·평가 및 정책개발
3. 평생교육 프로그램 개발·운영 및 지원
4. 평생교육기관 간 연계체계 구축
5. 평생교육사 등 평생교육 관계자에 대한 연수
6. 교육 취약계층에 대한 평생교육 참여 지원<개정 2022.10.20.>
7. 시·군 및 평생교육기관 등에 대한 평생학습 진흥사업 지원<개정 2022.10.20.>
8. 지역인재 양성을 위한 학습 지원<신설 2022.10.20.>
9. 도지사가 평생교육 진흥 및 지역인재 양성을 위하여 위탁하거나 필요하다고 인정하는 사업<개정 2022.10.20.>
10. 그 밖에 진흥원 설립 목적달성을 위하여 필요한 사업

제5조(수익사업) ① 진흥원은 제4조의 목적사업 수행에 필요한 재원의 조달을 위하여 다음 각 호의 수익사업을 할 수 있다.

1. 평생교육 관련 간행물의 외부업체 광고비, 구독료
2. 평생학습 기부금, 평생교육 전문 과정 교육비
3. 이자수입, 기타 사업 수익금 등

② 진흥원은 제1항의 수익사업을 경영하고자 하는 경우에는 사전에 도지사의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

③ 수익사업에 의한 이익금은 재단의 목적사업에 충당하거나 이사회 의결에 따라 특정한 기금으로 적립하여야 하며, 그 밖에 다른 용도로는 사용 할 수 없다.

제 2 장 임원 및 직원

제6조(임원의 구성) ① 진흥원에는 다음 각 호의 임원을 둔다.

1. 이사장 1인
2. 진흥원장(이하 “원장”이라 한다) 1인
3. 이사 5인 이상 10인 이내(이사장 및 원장을 포함한다)
4. 감사 2인

② 원장을 제외한 모든 임원은 비상근으로 한다.

제7조(임원의 임명) ① 이사장은 경상남도지사(이하 “도지사”라 한다)로 한다.

② 원장은 공개모집을 통하여 임원추천위원회에서 추천한 사람 중에서 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.<개정 2022.10.20.>

③ 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 다음 각 호에 해당되는 자가 된다.

1. 도지사
2. 원장
3. 경상남도 평생교육 소관 업무 실·국장<개정 2022.10.20.>
4. 경상남도교육청 평생교육 소관 업무 국장

④ 선임직 이사는 공개모집을 통하여 임원추천위원회에서 추천한 사람 중에서 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다.<개정 2022.10.20.>

⑤ 감사는 당연직 감사와 선임직 감사 각각 1명을 두며, 당연직 감사는 경상남도 평생교육 소관 업무 부서장으로 하고, 선임직 감사는 공개모집을 통하여 임원추천위원회에서 추천한 사람 중에서 이사회 의결을 거쳐 이사장이 임명한다. <개정 2022.10.20.>

제8조(임원추천위원회의 설치 및 운영) ① 진흥원의 임원 후보자를 추천하기 위하여 진흥원에 임원추천위원회를 두며, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 도지사가 추천하는 자 2인
2. 도의회가 추천하는 자 3인
3. 진흥원의 이사회가 추천하는 자 2인

② 진흥원의 임직원(비상임 이사를 제외한다) 및 경상남도 소속 공무원(지방의회의원을 포함한다)은 임원추천위원회의 위원이 될 수 없다.

③ 임원추천위원회의 설치 및 운영 등에 필요한 세부사항은 별도의 규정으로 정하되, 지방출자·출연기관 인사·조직지침 및 지방공기업 인사운영기준을 준용할 수 있다.

제9조(임원의 임기) ① 원장의 임기는 2년으로 하고, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 이 경우 임원의 임명권자는 성과계약의 이행실적과 경영실적의 평가결과 등을 고려하여 연임 여부를 결정하여야 한다.

② 선임직 이사와 감사의 임기는 각각 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

③ 당연직 임원의 임기는 해당 직위에 재직하는 기간으로 한다.

④ 원장과 선임직 임원 중 결원이 생긴 때에는 2개월 이내에 후임자를 선임하여야 한다. 다만, 잔여 임기가 6월 미만인 경우에는 보선하지 아니할 수 있다.

⑤ 선임직 임원의 결원으로 보선된 임원의 임기는 전임자의 남은 임기로 하고 보선된 원장의 임기는 새로 기산한다.

제10조(임원의 결격사유) ① 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 진흥원의 임원이 될 수 없다.

② 진흥원의 임원이 제1항의 사유에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제11조(임원의 해임) ① 이사회는 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 해당 임원을 해임할 수 있다.

1. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조 제3항에 따른 의무와 책임에 관한 준수사항을 이행하지 않았을 경우

2. 신체·정신상의 질환으로 장기간 직무를 수행할 수 없게 된 경우

3. 법령 또는 정관을 위반하여 진흥원에 손해를 입힌 경우

4. 진흥원에 대한 경상남도 공공기관 경영평가 결과 진흥원 임원으로서의 관리능력이 현저히 부족하다고 판단되는 경우

5. 기타의 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없게 된 때

② 임원의 해임을 의결하고자 하는 때에는 해당 임원에게 그 사유서를 제출하게 하거나 이사회에 출석하여 해명할 기회를 주어야 한다. 다만, 사유서를 제출하지 아니하거나 이사회에 출석하여 해명하지 아니하는 때에는 이의가 없는 것으로 본다.

제12조(임원의 직무) ① 이사장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 원장은 진흥원을 대표하며, 진흥원의 업무와 재정을 총괄하고 경영 전반에 대하여 책임을 지며 소속직원을 지휘·감독한다.

③ 이사는 이사회에 출석하여 진흥원의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임 받은 사항을 처리한다.

④ 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 진흥원의 재산상황을 감사하는 일

2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일

3. 제1호 및 제2호 감사결과, 부정 또는 부당한 점을 발견한 경우 지체 없이 이사회에 그 시정을 요구하고 도지사에게 보고하는 일

4. 제3호의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일

5. 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 참석하여 의견을 진술하는 일

제13조(직무대행) ① 이사장이 부득이한 사정으로 이사회에 참석하지 못할 경우 원장이 그 권한을 대행하며, 원장이 그 권한을 대행하지 못할 경우 당연직 이사인 경상남도 평생교육 소관 업무 실·국장이 그 직무를 대행한다.<개정 2022.10.20.>

② 임원의 궐위 시 다음 각 호와 같이 직무를 대행한다.

1. 이사장 : 「경상남도 권한대행 및 직무대리 규칙」에 따라 대행
2. 원 장 : 당연직 이사인 경상남도 평생교육 소관 업무 실·국장<개정 2022.10.20.>
3. 당연직 임원(공무원에 한한다) : 소속기관 직무대리 규칙에 의한 차하급자

제14조(직원의 임면) ① 진흥원의 직원은 원장이 임면한다.

② 직원은 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하되, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다.

③ 직원의 임면, 승진, 복무기준 등 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제15조(임·직원의 겸직 제한) 진흥원의 상근 임원과 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 원장은 도지사의, 직원은 원장의 승인 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

제16조(임·직원의 보수) ① 진흥원의 원장과 직원의 보수는 별도 규정으로 정한다.

② 비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 당연직 임원을 제외한 임원에게는 예산의 범위에서 회의출석수당과 여비 등 업무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제17조(비밀누설의 금지 등) 진흥원의 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직 이후에도 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

제18조(대표권의 제한) 진흥원의 원장 이외의 이사는 이 재단을 대표하지 못한다.

제 3 장 이 사 회

제19조(이사회의 구성) ① 진흥원의 최고 의결기구로 이사회를 둔다.

② 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.

제20조(이사회의 의결사항) 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 진흥원의 사업계획 및 운영방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항
5. 임원의 임면에 관한 사항(임원추천위원회 위원 추천 및 임원 해임 건의)
6. 중요 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
7. 재산의 취득, 관리, 처분에 관한 사항
8. 수익사업에 관한 사항

9. 진흥원의 해산에 관한 사항
10. 법령, 조례, 정관의 규정에 따라 이사회회의 의결을 필요로 하는 사항
11. 그 밖에 이사회가 필요하다고 인정하는 사항

제21조(이사회회의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 연 2회 개최하고, 임시이사회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때 이를 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수가 회의안건을 명시하여 소집을 요구할 때
3. 제12조 제4항 제4호에 따라 감사가 소집을 요구할 때

③ 이사장이 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의 개최 7일 전에 이사 및 감사에게 회의의 목적·일시 및 장소를 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

제22조(의결방법 등) ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

1. 임원의 해임에 관한 사항
2. 기본재산의 처분에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 진흥원의 해산에 관한 사항

② 이사장은 표결권을 가지며 가부동수일 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 이사장은 이사회에 부의할 사항 중 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 관하여는 서면으로 의결할 수 있으며 이 경우 차기 이사회에 그 의결사항을 보고하여야 한다.

④ 이사의 의결권은 위임할 수 없다.

제23조(의결제척사유) 이사장 및 이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로서 자신과 진흥원의 이해가 상반될 때

제24조(회의록) 이사회 간사는 이사회회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록을 작성하고, 의장이 지명하는 출석이사 2인과 감사 1인의 기명·날인 또는 서명을 받아 보존하여야 한다.<개정 2022.10.20.>

제 4 장 조 직

제25조(직제 및 정원) 진흥원의 직제 및 정원에 관한 세부적인 사항은 별도 규정으로 정한다.

제26조(공무원의 파견) ① 원장은 진흥원의 설립 목적을 달성하기 위하여 필요한 경우 도지사에게 소속공무원의 파견을 요청할 수 있다.

② 제1항 규정에 따른 파견공무원에게 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제27조(위원회 설치) 진흥원은 제2조의 목적과 제4조의 사업을 원활히 수행하기 위하여 자문위원회 등 필요한 위원회를 둘 수 있으며, 명칭과 기능 등 세부적인 사항은 규정으로 정한다.

제28조(고문변호사) ① 원장은 정당한 업무수행과 관련하여 형사·민사사건에 피소된 경우에 법적 대응을 할 수 있도록 고문변호사를 위촉할 수 있다.

② 제1항의 고문변호사 운영에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제 5 장 재 산 및 회 계

제29조(재산의 구분) ① 진흥원의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.

② 기본재산은 다음 각 호의 재산을 말하며, 기본재산 이외의 재산은 보통재산으로 한다.

1. 설립 당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 기본재산으로 출연 또는 기부 받거나 취득한 재산
3. 그 밖에 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

③ 진흥원의 설립 당시 기본재산은 【별지목록 1】와 같다.

제30조(재단의 출연방법) 재단의 출연방법은 다음 각 호의 방법으로 한다.

1. 국가, 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금
2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산
3. 국가 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금
4. 재단의 사업수익금 및 그 밖의 수입금

제31조(재산의 관리) ① 진흥원의 원장은 선량한 관리자의 주의를 다하여 재산을 관리하여야 한다.

② 진흥원의 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환 또는 용도변경하거나 담보에 제공, 의무부담 또는 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 얻어야 한다.

③ 기본재산의 목록이나 평가액에 변동이 있을 때에는 기본재산 목록을 변경하여 정관변경 절차를 밟아야 한다.

제32조(운영재원) 진흥원의 운영 및 사업 수행에 필요한 재원은 출연금, 보조금, 기부금, 수익사업의 수익금 및 기타 수입 등으로 충당한다.

제33조(재산의 평가) 진흥원의 모든 재산의 평가는 취득당시의 시가에 의한다. 다만 재평가를 실시한 재산은 재평가액으로 한다.

제34조(회계연도) 진흥원의 회계연도는 경상남도 일반회계연도에 따른다.

제35조(사업계획과 예산) ① 진흥원은 다음 회계연도의 사업계획서와 예산서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 회계연도 개시 전까지 도지사에 제출하고 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 관한 사항을 변경하고자 하는 경우에도 지체없이 도지사에 제출하고 승인을 받아야 한다.<개정 2022.10.20.>

제36조(결산) ① 진흥원은 매 회계연도가 끝난 후 2개월 이내 결산을 완료하고, 사업실적과 결산보고서를 이사회의 의결을 거쳐 지체없이 도지사에 제출하여야 한다.<개정 2022.10.20.>

② 제1항의 규정에 의한 결산서는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지결산서 1부
2. 재무상태표 및 손익계산서
3. 당해 사업연도말 현재의 재산목록 1부
4. 공인회계사의 회계감사보고서
5. 그 밖에 결산의 내용을 확인할 수 있는 참고서류

제37조(결산 잉여금의 처리) 매 회계연도의 결산 잉여금은 이사회 의결을 거쳐 다음 회계연도로 이월하여 목적사업에 사용하거나 기본재산으로 편입한다.<개정 2022.10.20.>

제38조(회계감사 등) ① 원장은 매 회계연도별 결산서를 작성하여 감사에게 제출하여야 한다.

② 감사는 필요한 경우에 이사장에게 관계 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③ 감사는 결산에 대한 감사를 하고 그 결과를 이사회에 보고하여야 한다.

제39조(회계규정) 기타 예산 및 회계 등에 관한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제 6 장 보 칙

제40조(정관의 변경) 진흥원의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 도지사의 허가를 받아야 한다.

제41조(규정의 제정) 진흥원의 운영에 필요한 사항은 원장이 이를 규정으로 정할 수 있다. 다만, 직제 및 정원, 회계, 인사, 보수 등 중요 규정은 이사회 의결을 거쳐야 한다.

제42조(저작권의 귀속) 진흥원의 업무수행과정에서 발생한 저작물에 대한 저작권법상의 권리는 진흥원에 귀속됨을 원칙으로 한다. 다만, 수탁연구물의 저작권은 위탁자에게 돌려줄 수 있다.

제43조(해산) ① 진흥원을 해산하고자 할 때에는 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하여 도지사의 승인을 받아야 한다.

② 진흥원이 해산한 때의 잔여재산은 경상남도에 귀속된다.

제44조(공고) 진흥원의 설립·해산에 관한 사항과 법령, 정관 및 내규에 따라 공고하여야 할 사항이 있을 때에는 경상남도에서 발간하는 하나 이상의 일간신문과 인터넷 홈페이지에 이를 게재하여야 한다. 다만, 경미한 사항의 공고는 인터넷 홈페이지만 게시할 수 있다.

제45조(준용) 이 정관에 규정되지 아니한 사항은 「민법」과 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 등 관계 법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 정관은 법인설립등기일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 진흥원은 종전의 「경상남도 평생교육진흥 조례」 제16조에 따라 지정하여 위탁한 기관의 평생교육진흥 업무 및 직원 등을 승계한다.

② 이 정관의 시행 전에 진흥원의 설립을 위하여 이루어진 행위는 이 정관에 따라 행한 것으로 본다.

③ 이 정관의 시행 전이라도 진흥원 설립에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제3조(설립당시의 임원) 진흥원 설립 당시 임원의 임기는 제1조에 따른 시행일부터 기산하며 임원 목록은 【별지목록 2】 과 같다.

부 칙 <개정 2022.10.20.>

이 정관은 이사회 의결 후 주무관청의 허가를 받고 법원에 등기를 한 날부터 시행한다.

【별지목록 1】

설립 당시 기본재산

구 분	재산명	수 량	금 액(천원)	비 고
기본재산	현 금	1식	300,000	

【별지목록 2】

설립 당시의 임원

연번	직위	성명(직위)	생년월일	주 소	임 기
1	이사장	(도지사)			해당직위 재직기간
2	원장	이전			2년
3	이사	(도 통합교육 추진단장)			해당직위 재직기간
4	이사	(도교육청 미래교육국장)			해당직위 재직기간
5	이사	양홍권			2년
6	이사	조순옥			2년
7	이사	강현주			2년
8	이사	박경희			2년
9	이사	김민영			2년
10	이사	정연홍			2년
11	감사	이애경			해당직위 재직기간
12	감사	박용호			2년

※ 당연직 이사는 직위로 표시

임원추천위원회 설치 및 운영 규정

제정 2021. 4. 6.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 정관」 제8조에 따라 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 설치와 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회의 설치와 운영에 관하여 법령이나 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(설치) 본 위원회는 진흥원의 임원 후보자를 경상남도지사(이하 “도지사”라 한다)에게 추천하기 위하여 진흥원에 설치한다.

제4조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다

1. 임원 후보자의 모집과 추천의 기준·방법·심 의 등에 관한 제반사항
2. 임원 후보자 심사 및 추천에 관한 사항
3. 기타 임원 후보자 추천과 관련된 사항

제5조(구성시기) ① 진흥원은 소속 임원의 임기 만료가 예정되어 있는 경우에는 해당 임기 만료의 2월 이전에 위원회를 구성하여야 한다. 다만, 그 밖의 결원 등의 사유로 임원을 새로이 임명하고자 할 때에는 지체 없이 위원회를 구성하여야 한다.

② 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 추천위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제6조(구성) ① 위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다. 단, 남성 또는 여성위원의 비율이 위원 정수의 80%를 초과하지 않도록 한다.

1. 도지사가 추천하는 사람 2인
2. 도의회가 추천하는 사람 3인
3. 진흥원의 이사회가 추천하는 사람 2인

② 제1항에서 추천하는 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 경영전문가
2. 평생교육 관련 전문가
3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 사람

4. 공인회계사

5. 공기업 경영에 관한 지식과 경험이 있는 사람

③ 진흥원의 임직원(비상임 이사를 제외한다) 및 경상남도 소속 공무원(지방의회의원을 포함한다)은 위원회의 위원이 될 수 없다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 진흥원의 인사업무 담당 부서장이 된다.

제7조(위원회의 존속) 위원회는 추천된 사람이 임원으로 임명되는 때까지 존속한다.

제8조(위원장) ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

③ 선출된 위원장이 부득이한 사정으로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 연장자의 순으로 그 직무를 대행한다.

제9조(회의) ① 위원회 회의는 진흥원 이사장 또는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(회의록의 작성 및 공개) ① 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 회의록을 작성하고 참석위원 전원이 서명·날인한다.

② 후보자 심사를 위한 회의는 심사평가표로 회의록을 갈음할 수 있다.

③ 위원회의 회의록 공개는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 등 관련 법규에 따라 정할 수 있으며, 위원 및 지원자의 신상이나 사생활을 침해할 수 있는 내용은 공개대상에서 제외한다.

제11조(임원후보자의 모집) ① 임원후보자의 모집은 공개모집을 원칙으로 한다.

② 임원후보자의 모집 및 공고는 경상남도과 재단의 인터넷 홈페이지 등에 15일 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 도지사의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다.

③ 공개모집 공고에는 임용예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 보수, 지원서 접수, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 포함하여야 한다.

제12조(재공고·변경공고) ① 위원회는 최초 공개모집에서 응모자 수가 임용예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우, 임명권자가 임원후보의 재추천을 요구한 때에는 최초의 공개 모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다.

② 위원회는 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 임용예정 직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있다.

제13조(자격요건 및 제출서류) ① 분야별 임원후보의 직무수행요건 및 자격요건은 [별표]와 같다.

② 임원후보로 응모하고자 하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 응시원서[별지 제1호 서식] 및 이력서[별지 제2호 서식]
2. 자기소개서[별지 제3호 서식]
3. 직무수행계획서(원장 해당)[별지 제4호 서식]
4. 자격요건 검증 동의서[별지 제5호 서식]
5. 개인정보 수집 및 이용 동의서[별지 제6호 서식]
6. 경력 또는 재직증명서, 학력증명서, 관련 자격증
7. 기타 심사에 필요하여 위원회가 요구하는 서류

제14조(심사기준) ① 위원회는 원장 후보자에 대해 다음 각 호의 요건을 참고하여 서류심사와 면접심사를 각각 [별지 제7호 서식]와 [별지 제8호 서식]의 심사기준으로 심사하여야 한다.

1. 공공기관 경영자로서의 자질과 능력
2. 평생교육, 경영, 행정 등 직무수행과 관련한 전문지식 및 경험
3. 평생교육진흥을 위한 비전·목표 제시 및 리더십
4. 기타 임원으로서 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

② 비상근 임원 후보자는 다음 각 호의 요건을 참고하여 심사하여야 한다.

1. 해당 전문분야에 대한 전문지식 및 경험
2. 기타 임원으로서 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

제15조(심사절차 및 방법) ① 위원회는 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접시험 대상자를 결정한다. 다만, 비상근 임원에 대해서는 서류심사만으로 후보 추천자를 선정할 수 있다.

② 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의한 다) 고득점자 순으로 결정하되, 최종 후보자수는 추천위원회에서 정한다.

③ 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 다만, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고 점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있다.

④ 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다.

제16조(임원 후보의 추천) ① 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 2배수 이상을 추천하여야 한다, 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다.

② 위원회가 제1항에 따라 임원후보 추천대상자를 이사회에 추천 시 임원후보자 추천서[별지 제9호 및 제10호 서식]를 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 제출하여야 하며, 이사회는 위원회에서 추천 받은 임원후보를 2배 이상 의결하여 이를 지체 없이 도지사에게 추천하여야 한다.

③ 도지사는 추천된 임원 후보가 진흥원 정관 제10조에 따른 임원의 결격사유에 해당하거나 진흥원의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 이사회에 임원후보의 재추천을 요

구할 수 있다. 이 경우 이사회는 위원회에 지체 없이 임원후보에 대한 재추천을 요구하여야 한다.

제17조(위원의 제척, 기피 및 회피) ① 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 진흥원의 원장은 위원회 위원장으로 하여금 사전에 위원들에게 공지토록 하여야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 임원후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

제18조(비밀누설의 금지 등) 위원회의 위원은 임원후보자의 추천업무처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 이를 담보하기 위하여 보안서약서[별지 제11호 서식]를 제출하여야 한다.

제19조(실비보상) 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제20조(준용) 이 규정에 정해진 것 외에 필요한 사항은 위원회의 의결로 정하되, 「지방출자·출연기관 인사·조직지침」과 「지방공기업 인사운영기준」을 준용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

임원 후보의 직무수행요건 및 자격요건

원 장

1. 담당직무

- 진흥원을 대표하며 진흥원의 업무와 재정을 총괄하고 경영 전반에 대하여 책임을 지며, 소속 직원을 지휘·감독한다.

2. 직무수행요건

- 출연기관 경영 전반에 대한 지식, 경험 및 경영성과 도출 역량
- 평생교육 분야에 대한 종합적 판단 및 정책결정 능력
- 조직혁신, 조직역량강화, 조직화합을 이끌 수 있는 능력
- 진흥원 발전을 위해 비전과 목표를 제시하고 환경변화에 대응하는 능력
- 리더십, 청렴도, 도덕성, 책임성 등 출연기관 임원으로서의 기본 소양

3. 자격요건

- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조에 해당하는 결격사유가 없고 행정·경영마인드를 갖추고 재단사업과 관련하여 전문지식이나 경험이 풍부하고, 사회적 덕망이 있는 사람 중 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 1. 관련분야 박사 학위 소지자로서 대학 또는 연구기관에서 부교수 또는 선임연구원(최상위 직급) 이상으로 3년 이상 재직한 사람
 2. 국가 또는 지방자치단체에서 3급 이상 공무원으로 재직하였거나 4급 공무원으로 2년 이상 재직한 사람
 3. 정부·지방자치단체의 출자·출연기관 임원으로 3년 이상 재직한 사람
 4. 관련분야의 기관·단체·기업에서 임원으로 3년 이상 재직한 사람
 5. 기타 임원추천위원회가 상기 각 호에 준하는 자격이 있다고 인정하는 사람
- ※ 관련분야 : 평생교육, 경제, 경영, 행정, 법률 등 직무수행과 관련된 분야

선임직 이사

1. 담당직무

- 이사회에 출석하여 진흥원의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임 받은 사항을 처리한다.

2. 직무수행요건

- 출연기관 경영 전반에 대한 지식과 경험
- 평생교육정책에 대한 이해와 해당 전문분야에 대한 학식과 경험
- 진흥원 발전을 위해 비전과 목표를 제시하고 환경변화에 대응하는 능력
- 리더십, 청렴도, 도덕성, 책임성 등 출연기관 임원으로서의 기본 소양

3. 자격요건

- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조에 해당하는 결격사유가 없고 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
 1. 경영에 대한 전문지식과 경험이 풍부한 사람
 2. 경상남도평생교육진흥원의 사업과 관련하여 자문이 가능한 사람
 3. 경상남도의 교육발전 및 정책과 관련하여 지역사회에 공헌이 있는 사람

선임직 감사

1. 담당직무

- 진흥원의 재산상황을 감사하는 일
- 이사회와 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
- 진흥원의 재산상황 및 이사회와 그 업무에 관한 사항을 감사한 결과, 부정 또는 부당한 점을 발견한 경우 지체 없이 이사회에 그 시정을 요구하고 도지사에게 보고하는 일
- 감사 결과 부정 또는 부당한 점을 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회와 그 소집을 요구하는 일
- 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 참석하여 의견을 진술하는 일

2. 직무수행요건

- 선임직 이사와 동일

3. 자격요건

- 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제10조에 해당하는 결격사유가 없고 아래의 각호 1에 해당하는 사람
 1. 공인회계사 자격증을 소지한 사람
 2. 감사부서 공무원 경력자 또는 공공기관·기타 법인에서 감사업무담당 경력자

응 시 원 서

본인은 (재)경상남도평생교육진흥원 임원(원장, 이사, 감사) 공개모집에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

- 아래 기재사항과 제출서류는 사실과 다름이 없으며 만일 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 합격 또는 채용의 취소처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

응시자 (서명)

(재)경상남도평생교육진흥원 임원추천위원회 위원장 귀하

※ 응시번호			공모분야	<input type="checkbox"/> 원장 <input type="checkbox"/> 이사 <input type="checkbox"/> 감사		¹⁾ 칼라사진 부착 (3×4) 최근 6개월 이내
성 명	한글			생년월일		
	한자				(연령: 세)	
현 주 소						
연 락 처	휴대전화				자 택	
	E-mail					

응 시 표

※ 응시번호		공모분야	<input type="checkbox"/> 원장 <input type="checkbox"/> 이사 <input type="checkbox"/> 감사	²⁾ 칼라사진 부착 (3×4) 1)과 동일한 사진
성 명	(한 자)			
생년월일				
20 년 월 일 (재)경상남도평생교육진흥원 임원추천위원회				
< 주 의 사 항 > * 면접대상자로 연락받으실 경우 면접 당일 응시표, 신분증을 지참하고 지정된 시간까지 면접장소에 등록해주시기 바랍니다. (우편 접수지는 면접 당일 응시표 교부)				

응시원서 작성요령

- 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
- 「응시원서」는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

〈작 성 요 령〉

- ① <※응시번호> 란은 기재하지 않음
- ② 공모분야 : 원장, 이사, 감사 중 해당분야에 체크 기재
- ③ 연 락 처 : 상시 연락이 가능한 전화번호 및 이메일 기재

이 력 서

※응시번호		성 명		공모분야	<input type="checkbox"/> 원장 <input type="checkbox"/> 이사 <input type="checkbox"/> 감사
-------	--	-----	--	------	---

가. 인 적 사 항					
성 명	[한글]		[한자]		[영문]
생년월일					
현 주 소					
등록기준지					
전화번호	자택	() -	E-mail		
	휴대폰				
나. 학 력 사 항					
학교명	학과(전공)		기 간		학 위
00학교			년 월 ~ 년 월		학사
다. 자 격 및 면 허					
종 류	등록번호	취득일시		자격 검정기관	
※임용분야 관련 자격증만 기재					
라. 논 문 및 서 적					
제목	게재(출간)연월		게재기관(출판사)		비고
마. 포 상 실 적					
포상일	포상훈격		유공내용		비고
	00장관				

《뒷면》

바. 경력 사항					
연번	근무기관	근무부서	근무기간 (근무연월일)	직위(급)	담당업무
	□□법인	00과	'00.00.00. ~ '00.00.00. (0년 0월 0일)	사원	○○업무
				00팀장	

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

성명 : (인)

이력서 작성요령

☐ 이력서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 인해 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임입니다.

가. 공통사항 ① ※ 응시번호 : 기재하지 않음
② 공모분야 : 원장, 이사, 감사 중 해당분야에 체크 기재

나. 작성요령

- ① 공모분야와 관련된 경력을 모두 기재, ※ 반드시 경력증명서에 나타난 사항만 기재
 - 경력증명서는 관련기관·회사 등의 근무부서 및 직위(급), 담당업무 반드시 기재
- ② 근무기관은 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것
- ③ 근무연월일수는 근무기간별 경력을 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시
 - 현재 근무 중인 경력은 공고일을 기준으로 함
- ④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재
- ⑤ 직위(급) 기재 시 반드시 경력증명서 또는 재직증명서 상의 공식직함을 기재하고 객관적으로 알 수 있도록 작성

자 기 소 개 서

작성자	주 소	
	성 명	(서명)

※ 작성요령

- 평생교육 분야의 전문적 지식·관련 경력 및 관심도, 출연기관 경영자로서의 가치관 및 윤리관, 현재까지 관련기관 등에서 달성한 업적 등을 구체적으로 기술
- A4용지 5매 이내(휴먼명조체, 14포인트, 줄 간격 160, 쪽번호 표시)

직 무 수 행 계 획 서

작성자	주 소	
	성 명	(서명)

※ 작성요령

- (재)경상남도평생교육진흥원 원장으로서 진흥원의 비전과 전략, 조직관리, 발전(혁신)방안 등이 포함된 내용으로 자유롭게 기술
- 서론, 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법 등이 포함되도록 작성
- A4용지 5매 이내(휴먼명조체, 14포인트, 줄 간격 160, 쪽번호 표시)

개인정보 수집 및 이용 동의서

(재)경상남도평생교육진흥원 임원(원장) 공개모집을 위해 아래와 같은
개인정보를 수집·이용합니다.

1. 개인정보, 고유식별정보 수집·이용 목적
 - 임원 공개모집 심사를 위한 자격·경력 등 조회·확인(신원조회 포함)
2. 개인정보, 고유식별정보 수집항목
 - 수집항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 메일, 학력·경력·자격 사항 등 모집심사에 필요한 제반 사항
 - 고유식별정보 : 주민등록번호, 자격번호 등
3. 개인정보, 고유식별정보의 보유 및 이용기간
 - 수집·이용 동의일로부터 개인정보의 수집·이용목적을 달성할 때까지
4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
 - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 접수 제한, 채용심사 제외 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
 - 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

본인은 위의 동의서 내용을 충분히 숙지하였으며, **고유식별정보** 수집 및
이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

20 년 월 일

[illegible]

※ 반드시 본인 자필 서명 후 제출바랍니다.

서류심사 평가표

○ 심사기준

경 영 능 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 경영 전반에 대한 지식, 경험 및 위기관리 능력 ○ 경영혁신과 경영성과를 도출 할 수 있는 자질과 능력
전 문 가 적 능 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평생교육정책 분야에 대한 전문지식 및 경험 ○ 현안과제에 대한 정확한 진단과 정책대안 제시 능력
비전제시 및 리더십	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장기발전을 위한 비전과 목표 제시 및 전략 실행 능력 ○ 다양한 이해관계자 설득·조정하는 협상능력 등 대외교섭 및 소통 능력
조 직 관 리 능 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직의 역량을 결집시킬 수 있는 관리 능력 ○ 조직혁신, 조직역량강화, 조직화합을 이룰 수 있는 능력
책임감 및 윤리관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최고경영자로서의 직무에 대한 사명감, 책임감 ○ 최고경영자로서의 청렴도, 도덕성

○ 서류심사 평가표

응시번호						
성 명						
평가요소	배점	평가점수				
		A (20~19)	B (18~17)	C (16~15)	D (14~13)	E (12이하)
경 영 능 력	20점					
전 문 가 적 능 력	20점					
비전제시 및 리더십	20점					
조 직 관 리 능 력	20점					
책 임 감 및 윤리관	20점					
합 계	100점	()점				

※ 각 평가요소별 평가점수 기재 및 합계란에 점수합계 기재

위와 같이 심사합니다.

20 년 월 일

심사위원 :

(서명)

면접심사 평가표

응시번호							
성명							
구분 (배점)	평가항목	평가배점					평가점수 (/ 만점)
		A	B	C	D	E	
경영능력 (20)	1. 공공성과 수익성을 조화시킬 수 있는 경영능력	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 조직발전을 위한 경영혁신의지 및 추진 능력	5	4	3	2	1	
	3. 조직문화 혁신 및 제도 개선 추진 능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직변화를 주도할 수 있는 혁신적 사고와 업무추진역량	5	4	3	2	1	
전문성 (20)	1. 평생교육분야에 대한 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 평생교육진흥원의 기능과 역할에 대한 이해	5	4	3	2	1	
	3. 현안과제의 정확한 진단과 정책대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	4. 환경변화에측 통한 기관목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 발전을 위한 비전 제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
	4. 다양한 이해관계자 설득·조정하는 협상능력 등 대외교섭 및 소통 능력	5	4	3	2	1	
조직관리 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력	5	4	3	2	1	
	3. 직원의 안전과 기관의 위기관리능력	5	4	3	2	1	
	4. 건전한 노사관계 유지를 위한 소통력과 협상력	5	4	3	2	1	
윤리관 (20)	1. 국익과 공익을 우선하는 사업의 인식	5	4	3	2	1	/ 20
	2. 청렴성, 도덕성 등 최고경영자로서의 윤리의식	5	4	3	2	1	
	3. 주어진 일에 최선을 다하는 책임감과 사명감	5	4	3	2	1	
	4. 대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
합 계							/ 100

※ 평가배점의 해당 등급란에 "√"표시하고, 합계란에 점수합계 기재

위와 같이 심사합니다.

20 년 월 일

심사위원 :

(서명)

임원 후보자 추천서

(재)경상남도평생교육진흥원 임원추천위원회 위원 일동은 「정관」 및 「임원추천위원회 설치 및 운영 규정」에 따라 아래와 같이 임원 후보자를 추천하기로 의결함

연 번	성 명	생년월일	비고

※ 작성은 성명 가나다순

- 별첨 1. 임원 추천 후보자 인적사항
2. 임원 세부 추천사유

20 년 월 일

(재)경상남도평생교육진흥원 임원추천위원회	위원장	○○○	(서 명)
	위 원	○○○	(서 명)
	위 원	○○○	(서 명)
	위 원	○○○	(서 명)
	위 원	○○○	(서 명)
	위 원	○○○	(서 명)
	위 원	○○○	(서 명)

<별첨1>

임원 추천 후보자 인적사항

성명 (성별)	주소지 (생년월일)	학력	주요경력

※ 생년월일은 ‘○○.○○.○○(예 : ’ 55. 5.25)로 기재

※ 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기

※ 주요경력은 최근경력 순으로 3~4개 정도를 기재

<별첨2>

임원 세부 추천사유

성명	현직	추천사유

※ 임원추천위원회에서 논의된 사항을 중심으로 대상자를 추천하게 된 사유를 간략히 기재함(100자 내외)

임원후보자 선발경과 요약서

1. 선발개요

가. ○○직위(성명 :○○○)의 임기만료(년 월 일)에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

- 근거 : 임원추천위원회 운영에 관한 규정에 따른 임원추천위원회 의결
- 방법 : 공개모집, 추천방식, 공개모집·추천방식 병행 중 택일
- 공개모집 등의 세부내용

구분	기 간	인 원	접수기간	비고
1차 공개모집		공개모집 ○명 추천방식 ○명		추천방식 병행
2차 공개모집				

다. 임원추천위원회 개최 : 년 월 일(요일) 시간, 장소

- 응모자 ○명중 ○명을 임원 후보자로 추천

2. 모집개요

가. 1차 공고

- 경상남도 및 진흥원 홈페이지(20. . . ~ 20. . .)
- 일간신문 등(20. . . ~ 20. . .)
- 각종 유관기관, 단체 등 공문발송 (필요시)
※ 접수기간 : 20. . . ~ 20. . . (일간)

나. 2차 공고 (필요시)

- 경상남도 및 진흥원 홈페이지(20. . . ~ 20. . .)
- 일간신문 등(20. . . ~ 20. . .)
- 각종 유관기관, 단체 등 공문발송 (필요시)
※ 접수기간 : 20. . . ~ 20. . . (일간)

3. 응시자 현황 : ○ 명

응시번호	성 명 (생년월일)	학 력	주요경력	비 고
				공개모집
				추천

※ 학력은 대학교, 최종학력과 졸업년도를 기재

※ 주요경력란은 가능한 자세히 작성하되, 경력별로 재직기간(부터 ~ 까지) 기재

4. 임원추천위원회 구성 현황(총 ○명)

유 형	성 명 (성별)	소속 및 직위	주 요 경 력	비 고
경상남도지사추천				
”				
경상남도의회 추천				
”				
”				
진흥원 이사회 추천				
”				

보안서약서

본인은 재단법인 경상남도평생교육진흥원 임원추천위원회
위원으로서 임원 후보자를 추천함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

1. 공정하게 심사하고 선임과정에서 알게 된 모든 사실에 대하여
비밀을 유지하겠습니다.
2. 추천자 중 본인과 친·인척관계 등 추천을 기피하여야 할 특별한
사유가 있는 때에는 지체 없이 위원장에게 알려 적절한 조치를
받겠습니다.
3. 임원추천위원회 위원은 재단법인 경상남도평생교육진흥원의
임원 공개채용(공모)에 응모하지 못함을 인지하였습니다.
4. 기타 추천에 지장을 초래하거나 영향을 미치는 어떠한 행위도
하지 않겠습니다.

20 년 월 일

위원 : (서명)

재단법인 경상남도평생교육진흥원장 귀하

직제 및 정원 규정

제정 2021. 4. 6.

개정 2022. 10. 20.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 진흥원의 직제 및 정원에 관한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원의 직제 및 정원에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직제개편 및 정원조정) 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 이사회의 의결 전에 경상남도지사(이하 “도지사”라 한다)와 협의하여야 한다.

제2장 구 성 원

제4조(임원) 진흥원의 임원에 관한 사항은 정관 제2장 규정에 의한다.

제5조(직원) ① 직원은 고용형태에 따라 정규직과 계약직으로 구분한다.

② 정규직은 일반직과 무기계약직으로 구분하고, 계약직은 전문임기제와 기간제로 구분한다.
<개정 2022.10.20.>

제6조(정원) ① 진흥원의 정원은 <별표 1> 과 같으며, 진흥원에 파견 중인 공무원은 진흥원의 정원에 포함하지 않는다.

② 도지사와 외부기관 등으로부터 수탁받은 사업 수행을 위한 정원은 수탁사업의 수행을 위한 기관 간의 협약에 따르며 필요시 별도의 내규로 정한다.<개정 2022.10.20.>

제7조(정원 외 직원) ① 진흥원은 수행 업무의 필요에 따라 특수한 자격 또는 경험과 기술을 필요로 하는 분야에 기구와 정원에 관계없이 2년 이내의 기간으로 예산의 범위에서 계약직을 별도 정원으로 둘 수 있다.

② 진흥원은 도지사와 외부기관 등으로부터 수탁받은 사업 수행을 위해 진흥원의 정원 및 기구에 관계없이 수탁기간 범위에서 별도 정원의 계약직원을 둘 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 계약직원 운영에 관하여는 별도의 내규로 정한다.

제3장 기 구

제8조(기구) ① 진흥원은 최고 의결기관으로 이사회를, 사무집행기관으로 경영기획실, 광역지원팀, 학습진흥팀으로 구성하되, 특정 사업 수행을 위하여 필요한 경우 센터, 추진단 등 별도 조직을 둘 수 있다. 별도 조직 운영에 관하여는 별도의 내규로 정한다.<개정 2022.10.20.>

② 진흥원 기구표는 <별표 2> 와 같다.

제9조(자문위원회) ① 진흥원은 진흥원 운영 등에 관한 자문을 위해 자문위원회를 둘 수 있다.

② 자문위원회 운영에 관한 세부사항은 내규로 정한다.

제10조(업무분장) ① 진흥원의 부서별 업무분장은 원장이 따로 정한다.

② 제1항의 규정에 의한 업무 이외에 각 부서간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 원장이 정하는 바에 따른다.

제11조(위임규정) ① 원장은 권한의 일부를 업무의 효율성과 책임경영의 원칙에 따라 각 부서장에게 위임할 수 있다.<신설 2022.10.20.>

② 위임전결 사항은 별도의 내규로 정한다.<개정 2022.10.20.>

제12조(직무대행) 원장의 휴가, 출장 등으로 인해 직무를 수행할 수 없을 때에는 경영기획실장, 광역지원팀장, 학습진흥팀장 순으로 그 직무를 대행한다.<개정 2022.10.20.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <개정 2022.10.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표1> <개정 2022.10.20.>

정 원 표

○ 부서별 정원표

구분	계	원장	경영기획실	광역지원팀	학습진흥팀
소계	17	1	6	5	5

○ 직급별 정원표

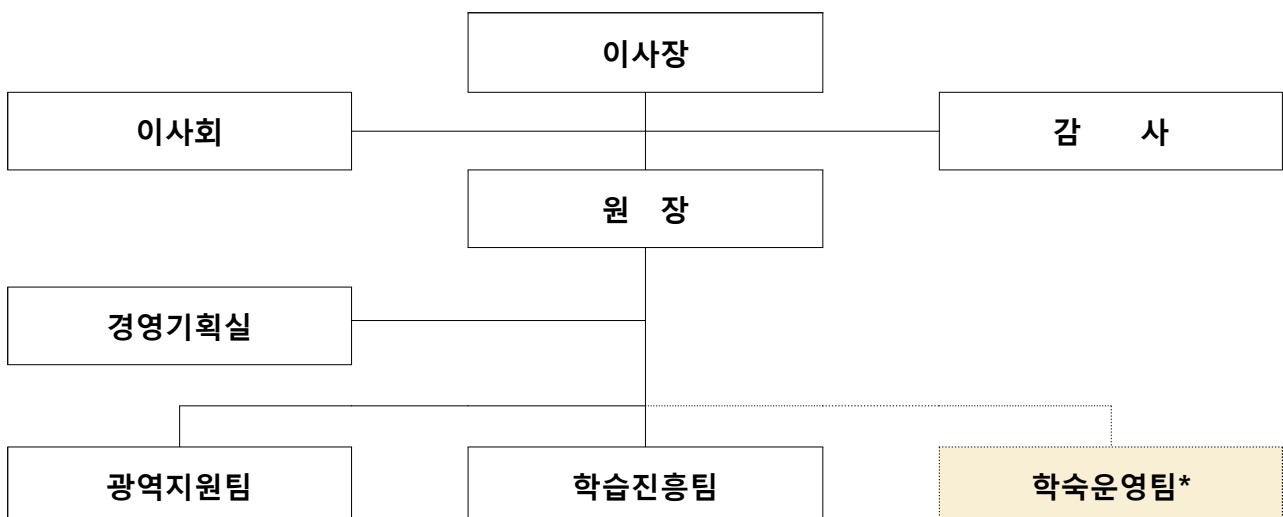
구분	계	원장	실장	팀장	차장	과장	팀원*
인원	17	1	1	2	1	3	9
직급	-	-	1·2급	2급	3급	4급	5~6급

* 5급(대리), 6급(주임)

※ 경남도 파견공무원 : 5급은 진흥원 1급 상당, 6급은 진흥원 3급 상당

<별표2> <개정 2022.10.20.>

기 구 표



* 위탁사무 운영을 위한 한시조직

인사 규정

제정 2021. 4. 6.

개정 2022. 10. 20.

개정 2022. 12. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 진흥원 직원의 인사에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 원장과 「직제 및 정원 규정」 제5조에서 규정한 모든 직원에게 적용한다. <신설 2022.10.20.>

② 원장과 직원의 인사에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.<개정 2022.10.20.>

제3조(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, 강임, 복직, 면직, 파면 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. “보직”이라 함은 직원에게 일정한 직책을 부여함을 말한다.
4. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위 직급에 임명되는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서의 보직변경을 말한다.
7. “정직”이라 함은 직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
8. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 또는 정직 중에 있는 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
9. “면직”이라 함은 진흥원 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. “직위해제”라 함은 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우, 이미 부여된 직위를 해면하는 것을 말한다.

제2장 임 용

제4조(임용권자) 직원의 임용은 원장이 행한다.

제5조(신규채용) ① 진흥원 직원의 신규채용은 공개경쟁시험을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위하여 성별, 신체조건, 용모, 학력, 연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니 된다.

② 원장은 직원을 신규 채용하고자 할 때에는 공고예정일 15일 전까지 채용계획을 도지사에게 통보하여야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자(비정규직 근로자)의 채용 등 도지사의 사전 동의가 있는 경우에는 15일 이후에도 통보가 가능하다.

③ 채용 공고, 원서접수 및 전형절차 등에 관해서는 원장이 별도로 정한다.

④ 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 경력경쟁시험으로 채용할 수 있으며, 이 경우에도 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.

1. 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야
2. 특수한 자격과 기술을 보유한 자로 공개경쟁시험이 사실상 불필요한 경우
3. 법령에 의하여 채용의무가 있는 사람을 채용하는 경우
4. 제11조의 규정에 의한 계약직원을 채용하는 경우
5. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 원장은 제4항의 경력경쟁시험의 경우 채용기준 또는 자격요건을 직위·직무특성을 감안하여 구체적으로 설정하고 이를 사전에 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

제6조(임용자격기준) 「직제 및 정원규정」 제5조 중 일반직과 전문임기제 직원의 임용자격 기준은 <별표>와 같다.<개정 2022.10.20.>

제7조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 진흥원 직원으로 채용할 수 없다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호에 해당하는 사람
2. 「병역법」 제76조 제1항 각 호에 해당하는 사람
3. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 해당하는 사람

제8조(채용결정의 취소) 비리 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한한다. 단, 합격을 취소하기 전에 그 내용과 사유를 당사자에게 통지하고, 소명 기회를 주어야 한다.

제8조의2(채용비리 피해자 구제) <신설 2022.10.20.>

① 채용비리가 발생할 경우 피해자를 파악하여 채용 단계별 예비합격자 순번 부여 및 불합격자에 대한 이의신청 절차를 인사위원회 의결을 거쳐 적극적으로 구제하는 방안을 마련하여야 한다.

② 채용비리로 인한 피해자 발생 시 피해자 특정여부를 판단하여 시험기회를 부여한다.

③ 피해자 특정 가능 시 해당 피해자에게 피해발생 단계 바로 다음 채용 단계 재응시 기회를 부여하며 최종면접 단계에서 발생 시에는 해당 피해자를 즉시 채용한다.

④ 피해자 특정 불가 시 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용을 실시하며 세부사항은 아래 각호와 같다.

1. 최종면접단계 피해 : 피해자그룹 면접 재 실시
2. 필기단계 피해 : 피해자그룹 필기시험 재 실시
3. 서류단계 피해 : 피해자그룹 서류시험 재 실시

단, 단계별 피해자 구분이 어려운 경우 서류전형을 재 실시 한다.

⑤ 채용비리 피해자의 구제 절차는 부정합격자 확정 및 퇴출 전이라도 인사위원회의 의결을 거쳐 우선적으로 시행 가능하다.

제9조(수습임용) ① 일반직 직원을 신규 채용하는 경우 최초 임용일로부터 6개월간의 수습기간을 둔다.<개정 2022.10.20.>

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 채용하지 아니할 수 있다.

1. 진흥원의 제반 규정을 위반한 때
2. 제7조 각 호의 어느 하나에 해당하는 결격사유가 발견된 때
3. 제출한 임용서류에 허위 사실이 발견된 때
4. 원장이 상급자, 동료 등의 객관적 평가결과에 근거하여 업무능력 등에 있어 진흥원 근무에 부적격하다고 판단할 때

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

제10조(신원보증) ① 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 필요한 경우 신원보증을 하여야 한다.

② 신원보증에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제11조(계약직원의 채용) ① 진흥원의 효율적인 업무수행을 위하여 필요하다고 인정될 경우에는 예산의 범위에서 계약직원을 둘 수 있다.

② 원장은 전문지식 및 기술이 요구되거나 임용관리에 특수성이 요구되는 업무를 담당하게 하기 위하여 정원의 범위 내에서 근무 기간을 정하는 전문임기제 직원을 임용할 수 있으며, 전문임기제 직원의 근무 기간은 5년의 범위에서 해당 사업을 수행하는 데 필요한 기간으로 한다.<신설 2022.10.20.>

③ 전문임기제 직원은 근무 기간이 종료되지 않더라도 해당 사무가 종료되거나 필요성이 없어진 경우에는 당연히 근무 기간이 종료된 것으로 한다.<신설 2022.10.20.>

④ 계약직원의 채용에 관한 내용, 업무내용, 처우, 근무 기간 및 기준 등은 별도의 내규로 정한다.<개정 2022.10.20.>

제12조(결원의 충원) 직원의 결원에 대한 보충은 신규채용, 승진임용, 전보 등의 방법에 의한다.

제3장 보 직

제13조(보직) ① 진흥원 직원의 보직은 전공, 학력, 경력, 기능, 적성 등을 고려하여 직원의 직급에 상응하게 적재적소에 배치하여야 한다.

② 직원의 정원, 승진, 근무평정 등 제반 인사관리는 직급별로 구분 관리한다. 다만, 직급에 구애받지 않고 보직을 부여하며, 복수로도 담당보직자를 둘 수 있다.

③ 원장은 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

1. 정직 이상 : 3년
2. 정직 미만 : 2년

제14조(직무대리) 원장은 상위직급자가 결원, 출장, 휴가 기타사유로 상당한 기간 동안 공석 또는 부재중인 때에는 차하위 직급자로 하여금 그 직무를 대리하도록 할 수 있다.

제15조(겸직) 원장은 업무수행 상 필요한 경우, 담당 직무의 원활한 수행을 고려하여 직원을 동일 직종 및 동일 직급 내에서 겸직시킬 수 있다.<개정 2022.10.20.>

제16조(파견) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 일정기간 파견근무를 명할 수 있다.

1. 국가기관, 경상남도, 시·군 등에서 관련업무의 수행을 위하여 필요한 경우
2. 국내의 연구기관, 민간단체에서 관련업무의 수행, 자료수집, 능력개발을 위하여 필요한 경우
3. 국외의 국제기구, 교육훈련기관, 연구기관, 유관기관 등에 업무의 수행, 자료수집, 능력개발을 위하여 필요한 경우
4. 복무규정에 의한 교육훈련을 위하여 필요한 경우
5. 기타 업무수행상 부득이한 경우

② 제1항의 규정에 의한 파견기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1항 제1호 내지 제2호 및 제5호의 규정에 의한 파견기간은 1년 이내로 하되, 필요한 경우에는 1년의 범위에서 이를 연장 할 수 있다.
2. 제1항 제3호 및 제4호의 규정에 의한 파견기간은 2년 이내로 한다.

제17조(직위해제) ① 이사장은 원장을, 원장은 직원을 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우 그 직위를 해제할 수 있다.<개정 2022.10.20.>

1. 해고, 강등, 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중인 사람<개정 2022.10.20.>
2. 형사사건으로 기소된 사람
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 사람
4. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 진흥원의 이익에 반한 행위를 한 사람
5. 금품비위, 성범죄 등 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하거나 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 사람

② 직위 해제된 자는 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위를 해제하는 경우에는 임원은 이사회, 직원은 인사위원회의 의결을 거쳐야 하며, 직위 해제된 자에 대하여는 6개월 이내의 대기를 명한다. 다만 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.<개정 2022.10.20.>

제4장 승진

제18조(승진의 원칙) ① 직원의 승진은 근무성적, 경력평정 및 부가성적에 의거한 승진후보자 명부에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 승진은 차하위 직급에서 실시하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

③ 승진의 시기 및 절차 등은 원장이 별도로 정한다.

제19조(승진소요 기간) ① 직원이 승진하려면 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당 직급에 재직하여야 한다.

1. 2급 : 5년 이상
2. 3급 : 4년 이상
3. 4급 : 3년 이상
4. 5, 6급 : 2년 이상

② 제1항 승진소요 기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만 다음 각 호의 규정에 의한 기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 제16조의 규정에 의한 파견기간
2. 제17조 제1항 제1호 내지 제2호에 따라 직위해제 처분을 받은 자의 경우에 그 처분의 사유가 된 징계처분 또는 형사사건이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 따라 무효, 취소 또는 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간
3. 제24조 제1항 제2호 내지 제4호의 규정에 의한 휴직기간
4. 제24조 제2항 제2호의 규정에 의한 휴직기간

제20조(특별승진) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 진흥원 발전에 공로가 현저한 사람
2. 업무상 재해로 순직한 사람

② 제1항의 규정에 의하여 특별승진에 임용하는 경우에는 제19조의 규정에 의한 승진 소요기간의 제한을 받지 아니하며, 제1항 제1호의 경우에는 해당직급에서 승진소요 최저 근무기간의 1/2 이상 근무한 경력이 있어야 한다.

제21조(승진의 제한) ① 승진실시 기준일 현재 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 승진에서 제외한다.

1. 제24조 각 호에 해당하는 사람
2. 징계처분, 직위해제 중에 있는 사람
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 사람
 - 가. 견책 : 6개월
 - 나. 감봉 : 12개월
 - 다. 강등·정직 : 18개월

② 제1항의 규정에 의하여 승진의 제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 때의 제한 기간 산정은 당초 처분에 의한 제한기간이 종료된 날로부터 기산한다.

제5장 신분과 권익의 보장

제22조(신분보장) 진흥원 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 정한 바에 의하지 아니 하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제23조(재직기간) 직원의 재직기간은 직원으로 임용된 날부터 퇴직일(마지막 근무일)까지로 한다.

제24조(휴직) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명한다.

1. 신체·정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때 : 1년 이내(부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다.)
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 때 : 복무기간이 끝날 때까지
3. 천재지변 또는 전사사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때 : 3개월 이내
4. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 : 복무기간이 끝날 때까지

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우, 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 진흥원에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 원장은 휴직을 명할 수 있다. <개정 2022.10.20.>

1. 자비로 해외연수 또는 해외유학을 신청한 때 : 2년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간<개정 2022.10.20.>
2. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 임신 또는 출산하게 되었을 때 : **자녀 1인에 대하여 2년 이내(단, 나누어 사용할 때에는 최소 1년 단위로 사용하여야 하며, 자녀 1인당 최초 1년에 대해서만 근로연수를 인정한다)**<개정 2022.12.27.>
3. 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀의 간호를 위하여 필요할 때 : 연간 최장 90일로 하며 이를 나누어 사용할 수 있으며, 1회 사용 기간은 30일 이상이 되어야 한다. <개정 2022.10.20.>
4. 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때 : 60일 이내

제25조(휴직자의 대우 및 복직) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직자는 휴직 기간의 만료 7일 전까지 복직원을 제출하여야 하며, 휴직 기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직 기간 만료 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다. 또한

휴직 기간 중이라도 휴직 사유가 소멸된 때에는 즉시 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제24조 제1항 제2호의 경우에는 휴직 기간 만료 후 30일 이내로 한다.<개정 2022.10.20.>

③ 제2항의 복직원을 제출 받은 경우에 휴직 당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제6장 퇴 직

제26조(의원면직) ① 직원이 퇴직하고자 하는 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

② 제17조 제1항 제1호 내지 제2호의 규정에 의하여 직위 해제된 자와 제35조의 규정에 의하여 징계 계류 중인 자는 징계처분의 확정 및 당해 사건에 대한 확정판결이 있기 전까지는 퇴직할 수 없다.

제27조(직권면직) ① 임용권자는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원이 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때
2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
3. 1개월간 특별한 사유 없이 10일 이상 무단 결근한 때
4. 형사사건으로 기소된 사람이 금고이상의 형을 받았을 때
5. 병역판정검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무 중에 군무를 이탈한 때
6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 의거 일시보상을 한 때
7. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
8. 제17조 제1항 제3호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
9. 허위 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
10. 기타 위에 준하는 사항

② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제28조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 기간을 정해 임용된 직원이 기간만료 후 재임용되지 아니한 때
2. 제7조 및 제29조 규정에 해당하는 때
3. 사망한 때

제29조(정년) ① 정규직 직원의 정년은 60세로 한다.<개정 2022.10.20.>

② 제1항의 정년 기준일은 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일로 한다.

제7장 능 령

제30조(근무평정) ① 인사관리에 적정을 기하기 위하여 일반직 직원을 대상으로는 근무평정을, 전문임기제 직원을 대상으로는 근무실적평가를 실시한다.<개정 2022.10.20.>

② 근무평정 결과는 인사관리(승진, 보직, 교육훈련 등) 및 보수(연봉, 성과급 등) 등에 활용한다.

③ 근무평정 및 근무실적평가에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.<개정 2022.10.20.>

제31조(교육훈련) ① 원장은 직원의 담당직무와 관련된 지식 및 기술, 능력의 배양을 위하여 국내외 교육기관 등에서 일정기간 교육훈련을 받게 할 수 있다.

② 제1항의 교육훈련 성적은 인사관리에 반영할 수 있다.

③ 교육훈련에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제8장 포상 및 징계

제32조(포상) 직원으로서 진흥원의 발전에 공적이 있는 사람 또는 근무성적이 탁월한 사람에 대하여 포상을 한다. 포상의 종류 및 구체적인 절차 등은 원장이 정한다.<개정 2022.10.20.>

제33조(표창장) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게 표창장을 수여할 수 있다. 다만, 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

1. 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 되는 사람
2. 헌신적인 노력으로 진흥원 발전에 기여한 사람
3. 업무개선을 창안하여 진흥원 발전에 기여한 사람
4. 대외적으로 진흥원의 명예를 높이 선양한 사람
5. 기타 진흥원 발전에 공로가 큰 사람

제34조(추천과 심사) ① 제32조 규정에 해당하는 경우 부서원은 소속 부서장이, 부서장은 원장이 추천할 수 있다.

② 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

③ 이 규정에서 정하지 않은 표창에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제35조(징계) 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임원은 이사회, 직원은 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 법령 및 진흥원 제 규정을 위반하였을 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
4. 공익을 저해하는 중대한 행위를 하였을 때
5. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
6. 임용계약서상의 의무를 위반하였을 때

제36조(징계의 종류 및 효력) ① 징계는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 견책 : 해당 사항에 대해 훈계하고 뉘우치게 한다.
2. 감봉 : 직무에는 종사하되 1개월 이상 6개월 이하의 기간 동안 보수를 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.<개정 2022.10.20.>
3. 정직 : 직원의 신분은 보유하나 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 직무에 종사하지 못하며, 이 기간 동안에는 임금을 지급하지 아니한다.<개정 2022.10.20.>
4. 강등 : 현 직급에서 한 직급 아래로 내리고 직원의 신분은 보유하나 3월간 직무에 종사할 수 없다.
5. 해고 : 근로계약 관계를 해지한다. <개정 2022.10.20.>

② 제1항의 징계의 종류에 해당 되지 않는 경우에는 구두 또는 서면으로 주의 또는 경고의 처분을 시행할 수 있다.

③ 징계처분에 따른 급여의 지급기준은 「보수 규정」이 정하는 바에 의한다.

④ 1심의 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다. 단, 재심의에 따라 처분 변경의 결정이 있는 경우에는 그때부터 1심의 징계처분은 효력을 상실하고 변경된 처분이 1심의 징계처분 효력일로 소급하여 발생한 것으로 본다.

제37조(징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 행한다.

② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통보를 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.

제38조(징계의결의 통보 및 집행) ① 인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체없이 원장에게 보고하여야 한다.

② 원장은 징계의결 또는 재심의결의 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 재심의를 요구하거나 징계를 집행하여야 하며, 징계를 집행할 경우 해당 직원에게는 서면으로 처분의 통지를 하여야 한다.<개정 2022.10.20.>

제39조(공공기관 등의 조사와의 관계) ① 경상남도 또는 감사원에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제40조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리로 인한 징계 처분의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

② 제39조 제1항 내지 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제39조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

③ 인사위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타 기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제41조(징계양정기준) 징계양정기준에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제9장 인사위원회

제42조(인사위원회 설치) ① 진흥원의 인사관리에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 진흥원에 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이하로 구성한다.

③ 위원장은 위원 중 호선하고, 위원은 진흥원 직원 및 외부 전문가 중에서 원장이 선임한다.

④ 진흥원의 인사업무담당 부서장과 경상남도 평생교육 소관 업무 부서장은 당연직 위원이 되며, 인사·경영·행정 분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 원장이 위촉하되 외부위원을 1/2 이상으로 한다.

⑤ 인사위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 1회 연임할 수 있으며, 당연직 위원은 그 해당 직위에 재임하는 기간으로 한다.

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 업무를 수행할 수 없을 때에는 원장이 위원 중에서 위원장 직무대리를 지정한다.

제43조(인사위원회 운영) ① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 재적위원 과반수 이상의 요청이 있을 때

2. 원장의 요청이 있을 때

3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

② 위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

③ 위원장은 심의 안건이 경미하거나 회의소집이 곤란하다고 판단될 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

④ 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제44조(인사위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침

2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항

3. 직원의 근무성적평정 및 전문임기제 직원의 근무실적평가 조정에 관한 사항<개정 2022.10.20.>
4. 직원의 포상에 관한 사항
5. 직원의 징계 및 징계재심, 직권면직에 관한 사항
6. 재심청구 심의
7. 기타 직원의 인사에 관한 원장의 요구사항

제45조(위원의 제척·기피·회피) ① 제44조의 심의사항과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 위원은 그 회의에 참석할 수 없다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 대상자 일 때
 2. 대상자와 친족 관계에 있거나 있었을 때
 3. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있을 때
- ② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에 당사자는 기피 신청을 할 수 있고, 위원은 스스로 회피 할 수 있다.

제10장 보 칙

제46조(인사기록) ① 인사담당 부서는 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.

③ 인사기록카드, 재직 및 경력증명서 양식은 원장이 별도로 정한다.

제47조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <개정 2022.10.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 <개정 2022.12.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

일반직 직원 임용자격 기준

구 분	자 격 기 준
1급	1. 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 후 2년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 2. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 6년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 3. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 8년 이상 해당분야의 경력이 있는 사람 4. 학사학위 취득 후 10년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 5. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 사람
2급	1. 채용예정 직무분야와 관련된 박사학위 소지한 사람 2. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 4년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 3. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 6년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 4. 학사학위 취득 후 8년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 5. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 사람
3급	1. 채용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 2년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 2. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 4년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 3. 학사학위 취득 후 6년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 4. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 사람
4급	1. 채용예정 직무분야와 관련된 석사 이상의 학위 소지한 사람 2. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 2년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 3. 학사학위 취득 후 4년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 4. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 사람
5급	1. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 1년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 2. 학사학위 취득 후 2년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 3. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 사람
6급	1. 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위 소지한 사람 2. 학사학위 취득 후 1년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 3. 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 사람

전문임기제 직원 임용자격 기준

계급	임용자격
1급	1. 학사학위 취득후 9년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 12년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 5급 또는 5급상당이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
2급	1. 학사학위 취득후 5년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 8년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 6급 또는 6급상당이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
3급	1. 학사학위 취득후 3년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 5년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 7급 또는 7급상당이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
4급	1. 학사학위 취득후 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 3년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 8급 또는 8급상당이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
5급	1. 고등학교를 졸업한 후 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 9급 또는 9급상당이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
6급	1. 17년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
※ 비고 ○ 과장 직위(이에 상당하는 직위를 포함한다.) 이상의 직위에 임용하는 경우(임용자격기준 등 학위없이 관련분야 실무경력요건으로 채용하는 경우에 한함)에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따른 단체의 장이나 부서 단위의 책임자로 근무한 경력이 있어야 한다. 다만, 신속한 결원보충 등을 위하여 임용권자가 특별히 인정하는 경우에는 그러지 아니한다. ○ 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 자원봉사, 프리랜서, 단체활동 등 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 해당 기간의 전부 또는 일부를 경력에 포함할 수 있다. ○ 상위 계급에 규정된 응시요건을 충족한 사람은 하위 계급의 응시요건을 충족한 것으로 본다.	

이사회 운영 규정

제정 2021. 4. 6.

개정 2022. 10. 20.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 이사회 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이사회 운영에 관하여 법령과 정관 또는 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기능) ① 이사회는 법령 및 정관에서 정한 사항을 심의·의결한다.

② 이사회는 필요한 경우 이사회의 의결로서 감사에게 진흥원의 감사를 요청할 수 있다.

제2장 구 성

제4조(구성) ① 이사회는 이사장 및 원장을 포함한 이사 전원으로 구성한다.

② 이사회의 의장은 이사장이 되며, 이사장이 부득이한 사정으로 이사회에 참석하지 못할 경우 진흥원의 원장이 직무를 대행한다.

③ 이사는 제출된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

제5조(이사회 의 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분하며, 이사장이 소집한다.

② 정기이사회는 연 2회 개최한다.

③ 임시이사회는 다음 각 호에 해당할 때에 소집한다.

1. 이사장이 필요하다고 인정할 때
2. 재적이사 과반수가 회의안건을 명시하여 소집을 요구할 때
3. 진흥원 정관 제12조 제4항 제4호에 따라 감사가 소집을 요구할 때

제6조(간사) ① 이사회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 이사회 주관 부서장으로 한다.

② 간사는 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 이사회의 회의록 작성 및 관리
2. 이사회의 소집 및 심의결과 통지에 관한 사항
3. 그 밖에 이사회 의사관리에 관한 사항

제3장 의 안

제7조(이사회 의결사항) 이사회는 진흥원의 정관 제20조 각 호의 사항을 심의·의결한다.

제8조(부의절차) ① 이사회에 부의할 사항은 소관부서에서 입안하여 [별지 제1호 서식]에 의하여 이사장의 결재를 받아야 한다.

② 이사회 간사는 의안의 접수순위에 따라 [별지 제5호 서식]의 의안접수대장에 기록하고 의안번호를 표기하여야 한다. <개정 2022.10.20.>

제4장 회의절차

제9조(회의통지) ① 이사회 간사는 의안을 접수하고, 회의일정을 검토하여 각 이사에게 회의개최 계획을 통지하여야 한다.

② 제1항의 회의개최 통지는 회의개최 7일 전까지 이사회 구성원에게 제출안건을 첨부하여 통지함을 원칙으로 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 예외로 한다.

③ 제1항의 통지서 [별지 제2호 서식]에는 일시, 장소 및 의안제목 등을 기재하여야 한다.

제10조(의안설명) 이사회의 제출안건은 원장 또는 간사가 설명한다.

제11조(의견청취) 이사회는 의안심리에 필요한 경우, 전문가 또는 관계인을 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제12조(감사의 의견진술) 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있으며, 표결권은 가지지 아니한다.

제13조(연기 및 속행) ① 이사회는 필요한 경우 회의의 연기 및 속행의 결의를 할 수 있다.

② 제1항의 경우에는 회의소집 통지를 하지 아니한다.

제14조(의결 정족수 등) 이사회의 의결 정족수는 진흥원의 정관 제22조의 규정에 따른다.

제15조(이사의 의결권 제한) 이사장 및 이사는 진흥원의 정관 제23조에 따른 의결제척사유에 해당하는 경우 그 의결에 참여하지 못한다.

제16조(의결서 작성) ① 이사회 간사는 이사회 종료 후 제출안건에 대한 의결서 [별지 제3호 서식]를 작성하여 참석 이사의 기명·날인 또는 서명을 받아야 한다.<개정 2022.10.20.>

② 정관 제22조제3항에 따라 서면으로 의결을 진행하는 경우 [별지 제3-1호 서식]으로 이사의 의사를 표시하고, 해당 이사의 기명·날인 또는 서명을 받아야 한다. <신설 2022.10.20.>

제17조(회의록) 이사회 간사는 이사회의 의사진행 및 의결사항을 기재한 회의록 [별지 제4호 서식]을 작성하고, 의장이 지명하는 출석이사 2인과 감사 1인의 기명·날인 또는 서명을 받아 보존하여야 한다. <개정 2022.10.20.>

제18조(수당지급 등) ① 이사회에 참석하는 비상근 이사 및 감사에게는 예산의 범위에서 회의출석수당과 여비 등 업무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

② 제11조에 따라 이사회에 참석한 전문가 또는 관계인에게는 필요한 경우 예산의 범위에서 수당 및 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

제19조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항 중 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 정하고, 기타 사항에 대하여는 일반관례에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙 <개정 2022.10.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

의안번호	제 호
의결 연월일	20 . . 제 회 (정기·임시) 이사회

안건명

제안자	
제안연월일	20 . .

안 건 명

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항

가. 제안근거

나. 예산조치

다. 합 의

라. 절 차

마. 기 타

이사회 소집통지서

수 신 :

재단법인 경상남도평생교육진흥원 제 회(정기, 임시) 이사회를 다음과 같이 개최합니다.

1. 일 시 : 20 . . .
2. 장 소 :
3. 의 안

의안번호	의안제목	소관부서

4. 내 용 : 별 첨

20 년 월 일

재단법인 경상남도평생교육진흥원 이사장 (인)

의 결 서

의 결 자	직위	이 사 장	원 장	이 사	이 사	이 사
	성명					
	날인(서명)					
	직위	이 사	이 사	이 사	이 사	이 사
	성명					
	날인(서명)					
의결일자				의 결 장 소		
20 . . .						
의안번호		의안제목			의결내용	비 고

20 년 월 일

위와 같이 심의 의결함

제 회 (정기·임시)이사회 서면의결서

안건명 :

위 안건에 대하여 정관 제22조 규정에 따라 서면의결을 하고자 하오니 찬성 또는 반대를 아래에 표시하고 서명 또는 날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

재단법인 경상남도평생교육진흥원 이사장

직 위	성 명	서명·날인	찬 성	반 대
이사장				
원장				
이사				
이사				
이사				
이사				
이사				
이사				
이사				
이사				

※ 부의안건: 별첨

제 회 (정기·임시) 이사회 회의록

☐ 회의개요

일 시	20	장 소	
소 집 자		기록자	
출석이사			
결석이사			
참 여 자			

☐ 의결사항

의안번호	의안제목	의결내용	소관부서

☐ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

20 년 월 일

직 명	성 명	날인 또는 서명
이 사		
이 사		
감 사		

의안접수대장

연 번	구 분	의안 번호	안 건 명	제안자	의결일자	소관부서	비고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

복무 규정

제정 2021. 4. 6.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직원의 복무에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 진흥원 직원의 복무에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 진흥원의 직제 및 정원 규정에 명시된 진흥원의 모든 직원을 말한다.
2. “소속 부서장”이라 함은 직원이 소속하는 부서(실, 팀)의 장의 직위에 있는 사람을 말한다.
3. “상사”라 함은 직제·조직·직무상 직·간접적으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 사람을 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 진흥원의 관계규정 이외의 부분에 대해서는 근로자의사에 반한 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로 조건상의 차별대우를 받지 아니하며, 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 직원의 준수사항

제6조(성실의무) 직원은 법령과 진흥원의 규정을 준수하며 신의에 입각하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(존중 및 협력의 의무) ① 직원은 상급자와 하급자간, 동급자간 서로의 인격을 존중하고, 서로의 인권을 보호하기 위하여 노력하여야 한다.

② 직원은 협력을 필요로 하는 동료의 업무에 협조하여 조직의 성과 목표를 달성하는데 최대한 노력을 기울여야 한다.

제8조(품위유지의 의무) 직원은 직무내외를 불문하고 진흥원의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(친절·공정의무) 직원은 공과 사를 분별하고 친절·공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제10조(비밀엄수 의무) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제11조(청렴의 의무) 직원은 그 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 타인으로부터 사례, 증여, 향응을 받거나 어떠한 형태의 금품수수 행위도 하여서는 아니 된다.

제12조(금지행위) 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 진흥원의 명예와 품위를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 진흥원의 기밀을 누설하는 행위
3. 진흥원의 승인 없이 다른 업무에 종사하는 행위
4. 진흥원에 대하여 타인의 보증이 되는 행위
5. 소속 부서장 이상의 허가 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
6. 직무상의 질서문란 행위

제13조(겸직금지) ① 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 비영리 목적의 직무를 겸직하고자 할 때에는 원장의 허가를 받아야 한다. 다만, 이 경우 허가는 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제14조(신상변경신고) 직원은 전직, 주소이전, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 입증하는 서류를 구비하여 인사부서로 신고하여야 한다.

제15조(손해배상 책임) 직원은 고의 또는 중대한 과실로 진흥원의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 그 배상의 책임을 진다.

제3장 근무

제16조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며 직원의 출근요일은 주 5일을 기준으로 한다.

② 제1항의 근무시간은 계절의 변화, 업무내용 또는 진흥원의 형편에 따라 유연근무제를 도입·운영할 수 있다.

③ 1주간의 근무시간은 중식시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.

제17조(중식시간) 직원의 중식시간은 12시부터 13시까지 1시간으로 하며, 필요한 경우에는 1시간의 범위에서 중식 시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제18조(초과근무) ① 진흥원은 업무형편상 필요한 경우 제16조의 규정에도 불구하고 소정의 근무시간외에 연장근무, 야간근무 또는 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 예산의 범위에서 보수 규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

제19조(출근) ① 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여 일과 준비를 하여야 한다.

② 직원이 업무개시 이후에 출근한 때에는 이를 지각으로 한다. 다만, 업무상의 사유로 사전에 소속 부서장에게 승인을 받았거나, 사전 승인을 받지 못할 특별한 사유가 있어 사후에 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제20조(결근) ① 직원이 결근하고자 할 경우에는 소속 부서장의 결재 후 실시한다. 다만, 부득이한 사정으로 사전에 결재를 얻을 수 없을 경우에는 유선으로 보고하고 사후신고를 하여야 한다.

② 제1항에 의한 결근신고를 하지 아니하였을 경우에는 무단결근으로 처리하며, 무단결근 일수를 일할 계산하여 기본급여 및 제 수당 등에서 제외한다.

제21조(조퇴 및 외출) ① 직원이 근무시간 중 업무외 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 소속 부서장의 결재 후 실시한다.

② 제1항의 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

제22조 (출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하 “출장 직원”이라 한다)은 당해 직무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장 직원은 출장신청서를 제출하고 출장 용무를 마치고 귀원한 때에는 지체 없이 결과 보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항의 보고는 구술로 할 수 있다.

③ 출장 직원에게는 여비 규정에서 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

④ 허위로 출장을 실시한 직원의 경우 경고, 징계 등을 요구할 수 있다.

제4장 휴일 및 휴가

제23조(휴일) 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 정한 날
2. 근로자의 날
3. 기타 정부, 경상남도 또는 진흥원에서 지정하는 날

제24조(대체휴무) ① 진흥원 업무형편상 또는 특별한 사정이 있는 경우에는 휴일 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 유급휴일 또는 토요일 근무를 한 경우에는 그 다음의 정상근무일을 대체휴일로 부여할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제25조(휴가의 종류 및 사용) ① 직원의 휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 특별휴가로 구분한다.

② 제1항의 휴가를 받고자하는 직원은 사전에 휴가원을 제출하여 소속 부서장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 소속직원이 대리하여 제출할 수 있다.

제26조(연차휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 반일 연차휴가는 14시를 기준으로 오전·오후를 구분하며, 반일연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 당해 연도에 행사하지 아니하면 소멸한다. 다만 진흥원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 직원이 연차휴가를 사용하지 아니한 때에는 예산의 범위에서 보수 규정이 정하는 바에 따라 연차휴가수당을 지급할 수 있다.

제27조(연차휴가의 사용 촉진) 원장이 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차휴가를 사용하지 아니하여 제26조 제6항에 따라 소멸된 경우에는 미사용 연차휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 진흥원의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제26조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 진흥원은 직원별로 미사용 연차휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 진흥원에 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 연차 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 진흥원에 통보하지 아니한 경우에는 제26조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2개월 전까지 진흥원은 미사용 연차휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제28조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따라 병역판정검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참여할 때
4. 「산업안전보건법」에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 국가기관, 지방자치단체의 요청에 의해 특정 행사에 참여 할 때
7. 천재지변, 교통차단 또는 기타 재해의 사유로 출근이 불가능한 때

제29조(병가) ① 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병, 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 업무상의 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 때에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제30조(특별휴가) ① 직원이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우에는 해당 직원의 신청에 따라 <별표>의 기준에 따른 경조사휴가를 주어야 한다.

② 직원이 진흥원 발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

③ 직원의 임신 전·후, 육아 및 자녀 돌봄을 지원하기 위한 특별휴가는 제31조부터 제34조까지의 규정에 따른다.

제31조(생리 및 출산전후휴가) ① 여성 직원은 생리기간 중 휴식을 위해 매월 1일의 생리휴가를 받을 수 있다. 이 경우 생리휴가는 무급으로 한다.

② 임신 중인 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.

③ 임신 중인 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제2항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

④ 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 근로기준법 시행령에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다

⑤ 제2항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다.

⑥ 임신 중인 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.

⑦ 임신한 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 한다. 이 때 직원의 임금을 삭감하여서는 아니된다.

제32조(난임치료휴가) 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

제33조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아가 있는 여직원의 청구가 있는 경우 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제34조(자녀돌봄휴가) 자녀가 있는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄휴가를 받을 수 있다.

1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사

2. 제1호의 교사와의 상담

3. 자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우(고등학교 이하 재학생 또는 「민법」 제4조의 성년 미만의 자녀로 한정한다).

제35조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

제36조(휴가기간 초과) 이 규정에서 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제5장 휴직 및 복직

제37조(휴직) ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사 규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직기간 중에는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 아니한다.

③ 휴직기간중의 보수에 관하여는 보수 규정이 정하는 바에 의한다.

제38조(복직) 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 당해 직원은 인사 규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

제39조(퇴직) ① 직원의 퇴직에 관한 사항은 인사 규정이 정하는 바에 의한다.

② 직원이 퇴직한 때에는 보수 규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제40조(근무상황부) ① 직원이 출장, 결근, 지각, 조퇴, 외출, 휴가에 관하여 승인을 얻고자 하는 경우에는 근무상황부에 기록하고 결재권자의 허락을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 근무상황부 관리는 진흥원의 전산결재시스템으로 갈음할 수 있다.

제6장 교육훈련

제41조(교육훈련) ① 원장은 직원의 자질과 능력을 향상시키기 위하여 필요한 훈련을 실시하며, 직원은 진흥원 교육훈련계획에 의하여 시행하는 자질향상훈련에 참여할 권리와 의무를 가진다.

② 업무상 필요할 때에는 직원을 국외위탁교육 또는 연수훈련을 실시할 수 있다.

③ 제2항의 교육훈련에 소요되는 입학금, 등록금, 체재비, 기타 경비는 예산의 범위에서 필요한 비용을 지급할 수 있다.

④ 교육훈련에 관해 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제42조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련 시간은 근무시간으로 간주하며, 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제7장 사무인계

제43조(사무인계) ① 직원이 승진, 전보, 휴직, 강임, 면직 등의 명령을 받은 때에는 2일내에 그 담당 미결사항 및 보관문서, 물품 등의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 후임자 또는 원장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

② 사무인계는 인계인수서 3통을 작성하여 인계자 및 인수자가 서명 날인한 후 각각 1통을 보관하고, 1통은 별도로 비치한다.

제44조(입회자) ① 사무인계를 정확하게 하기 위하여 소속 부서의 상급자 또는 원장이 지정하는 직원이 사무인계 시에 입회하여야 한다.

② 전항의 입회자는 사무인계 과정에서 필요한 설명의 요구를 할 수 있으며, 그 내용을 확인한 후 사무인계서에 서명 날인하여야 한다.

제45조(장기 출장 시 문서처리) 직원이 장기출장 또는 휴가로 인하여 근무지를 이탈할 때에는 그 담당사무를 상급자가 지정한 자에게 인계하여야 하며, 인수자는 인계자가 귀원할 때까지 잠정적으로 사무를 처리하여야 한다.

제8장 직장 내 괴롭힘의 금지

제46조(직장 내 괴롭힘의 금지) 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제47조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 진흥원에 신고할 수 있다.

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

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

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

⑤ 진흥원은 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 피해직원의 의견을 들어야 한다.

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

제9장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제48조(성희롱의 금지) 진흥원의 상급자 또는 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제49조(성희롱 예방교육) ① 진흥원은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방교육”이라

한다)을 실시하여야 한다.

② 성희롱 예방교육의 내용·방법 및 횟수 등에 관하여 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 동법 시행령을 준용한다.

제50조(성희롱 발생 시 조치) ① 진흥원은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 진흥원은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장을 제기한 직원 또는 피해를 입은 직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제10장 안전과 보건

제51조(안전과 보건) 직원의 안전과 보건에 관하여는 「근로기준법」 및 「산업안전보건법」에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별표]

경조사별 휴가일수표

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

* 비고 : 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 가산할 수 있다.

※ 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시 할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

보수 규정

제정 2021. 04. 06.

개정 2021. 12. 22.

개정 2022. 05. 23.

개정 2022. 12. 27.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 정관에
서 규정으로 정하도록 위임한 진흥원 임·직원(이하 “직원”이라 한다)의 보수에 관한 사항과
그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 임직원의 보수에 관하여는 별도 규정에 정한 것을 제외하고는 이 규정에서 정하
는 바에 따른다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연봉”이란 임금을 연단위로 결정하여 해당 직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금 을 말하
며, 기본연봉에 연봉조정급을 합한 금액을 말한다.
2. “기본연봉”이란 <별표 1>에서 정한 직급별 기본연봉 한계액 내에서 진흥원장이 결 정
한 금액을 말한다, 다만 진흥원장의 경우 도지사가 정하는 바에 의해 결정한다.
3. “연봉조정급”이란 해당연도 연봉 변동액으로서 경상남도지사가 매년 결정하는 인 건비
변동액 총액 범위에서 진흥원장이 직원의 업무성과에 따라 조정하는 금액을 말한다.
4. “성과급”이란 기관의 경영평가 및 개인의 근무실적에 따라 지급하는 금액을 말한다.
5. “연봉월액”이란 매월 지급되는 금액으로 연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
6. “부가급여”란 <별표 2>에 의한 직급보조비, 정액급식비, 시간외 근무수당, 휴일근무 수
당, 가족수당, 직책수당, 연차수당을 말한다.
7. “통상임금”이란 직원에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지
급하기로 정한 금액을 말하며, 평균임금은 「근로기준법」에 의하여 산정한다.

제4조(적용대상자) ① 연봉제는 전 임·직원을 적용대상으로 함을 원칙으로 한다.

② 원장의 연봉액 결정 및 계약은 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 및 「
경상남도 출자 · 출연 기관의 운영에 관한 조례」 제6조에 따라 경상남도지사(이하 “도지
사”라 한다)가 정하는 바에 의한다.

③ 정원 외 직원은 개별 지침 및 예산의 범위에서 원장이 별도로 정한다.

제2장 연봉의 결정 및 지급방법

제5조(연봉의 결정) ① 원봉은 연 1회 연봉계약에 의하여 개인별로 결정함을 원칙으로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 연봉 계약은 <별표 4> 서식에 의하여 직원과 진흥원장 간 체결하며 계약서 원본은 2부 작성하고 서명하여 진흥원과 직원이 각 1부씩 보관한다.

제6조(연봉의 결정방법) ① 당해연도 연봉은 전년도에 기본연봉과 연봉조정급을 합한 금액으로 진흥원장이 정한다.

② 연봉조정급은 인사규정에 의한 전년도 개인별 근무평정에 따라 직원별 차등을 두고 결정하며 개인별 지급률은 따로 정한다.

제7조(기본연봉 한계액) ① 직급별 기본연봉 한계액은 <별표 1>에서 정한 금액으로 한다.

제8조(연봉의 지급) ① 연봉은 그 연봉액을 12등분하여 매월 25일에 1회씩 지급한다.

② 연봉 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제9조(계산기간) 기본연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제10조(신분변경 시 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우 연봉계산은 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 신규임용시의 연봉결정은 <별표 3>의 경력환산표 및 경력요건을 감안하여 진흥원장이 정한다.
2. 승진하는 경우의 연봉결정은 제1호와 동일하게 결정한다.
3. 신규임용, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 1년 미만 근무한 직원이 퇴직하는 경우에는 발령 당월의 연봉월액을 발령일로부터 일할 계산한다.

제11조(결근자의 연봉) 무계 결근자와 복무규정에서 정하는 법정휴가, 연차휴가, 특별휴가 및 병가 기간을 초과하여 유계 결근한 사람에 대하여는 결근 일수에 해당하는 연봉월액을 일할 계산하여 지급하지 아니한다.

제12조(징계처분자 등의 연봉) 인사규정에 따라 징계처분을 받은 자에 대하여는 다음 각호의 어느 하나와 같이 연봉을 감액한다.

1. 강등·정직기간 중 연봉은 그 기간 중 연봉월액과 부가급여를 지급하지 않는다.
2. 강등은 한 직급 아래로 내리고, 강등된 직급에 따라 연봉을 재책정한다.
3. 감봉기간 중 감봉액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 1/2, 총액은 1임금지급기(1월)의 임금총액의 10%를 초과하지 못한다.

제13조(직위해제자의 연봉) ① 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 연봉월액의 60%를 지급한다. 다만, 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제 일로부터 3월이 경과되어도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 연봉의 40%를 지급한다.

② 직위해제 처분을 받은 자가 인사위원회 의결로 징계의결 요구가 기각되거나 형사사건으로 계류 중인 사유로 직위해제된 직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급한 차액을 소급하여 지급한다.

제14조(파면 등이 취소된 자의 연봉) 직원에게 행한 징계에 의한 해임 또는 파면 처분이 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소되는 경우에는 징계당시의 연봉전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

제15조(휴직자의 연봉) ① 휴직기간 중의 직원에 대하여는 다음 각 호의 어느 하나에서 정하는 바에 의하여 기본연봉을 지급한다.

1. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 그 기간 중 휴직발령일로부터 산업재해보상보험법에 정한기준에 따라 지급한다.
2. 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양의 경우에는 휴직기간이 1년 이하인 경우에는 연봉월액의 70%를, 1년 초과인 경우에는 50%를 지급한다.

② 제1항에 규정되지 아니한 휴직자의 경우에는 연봉을 지급하지 아니한다.

제16조(파견직원의 보수) 다른 기관에 파견되거나 복무규정에 의해 교육훈련을 받는 직원의 연봉은 보직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.

제3장 부가급여

제17조(부가급여의 지급) 부가급여는 예산의 범위에서 <별표 2>에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.

제18조(성과급) ① 성과급 지급은 전년도 업무실적에 대한 평가결과에 따라 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

② 성과급의 지급기준, 지급방법 등에 관하여는 진흥원장이 별도로 정한다.

제4장 퇴직금

제19조(퇴직금 지급) 직원이 퇴직하거나 퇴직금 중간정산을 신청한 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 「근로자퇴직급여 보장법」에서 정하는 바에 따른다.

제5장 재심청구 및 처리

제20조(평가자 면담신청) 연봉책정과 관련하여 이의가 있는 경우, 연봉결과를 통보받은 날로부터 1주일 이내에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

제21조(연봉재심청구) ① 이의 제기자가 면담결과에 불복 시에는 면담결과를 통보받은 날로부터

10일 이내에 연봉재심청구서를 작성하여 인사위원회에 재심을 청구할 수 있다.

② 제1항에 의해 재심을 청구한 자는 인사위원회의 재심 결정에 따라야 한다.

③ 재심 청구절차는 진흥원이 정하는 바에 따른다.

제6장 보 칙

제22조(단수처리) 연봉계산시의 단수처리는 10원 단위까지 산출하고 10원 미만은 절상한다.

제23조(비밀유지) 직원의 연봉 자료를 대외기관에 제출할 때에는 개인정보가 노출되지 않도록 노력하여야 한다.

제24조(파견공무원 보수) 공무원의 신분으로 진흥원에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 파견 근무수당, 여비 등을 지급할 수 있으며 파견수당 지급기준은 <별표 2>에 따른다.

제25조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항에 대하여는 진흥원의 제 규정과 근로기준법을 준용한다.

제26조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(파견공무원 보수) 제24조 규정에 따라 진흥원에 파견된 공무원의 수당은 경상남도의 파견 명령일부터 기산하여 지급한다.

부칙 <2021. 12. 22.> 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <2022. 05. 23.> 이 규정은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

<별표 1>

직급별 기본연봉 한계액표

(단위 : 천원)

직급	상한액	하한액
원장	-	64,760
1급	83,510	50,000
2급	78,939	45,000
3급	69,782	39,000
4급	63,884	34,000
5급	56,680	29,000
6급	49,741	24,000

부가급여 지급 기준표

구 분	지급기준	적용범위
직급보조비	◦ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용 - 1급(5급 상당), 2급(6급 상당), 3급(7급 상당), 4~6급(8·9급 상당)	◦ 직원을 대상으로 한다.
정액급식비	◦ 월 140,000원	◦ 직원을 대상으로 한다.
초과근무수당	◦ 근로기준법 적용 - 초과근무수당의 ‘초과근무’는 근로기준법 제56조에 의한 연장근로, 야간근로, 휴일근로를 말한다.	◦ 정규 근로시간을 초과하여 근무한 실장급 이하 직원을 대상으로 한다.
가족수당	◦ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	◦ 상근 임원 및 직원을 대상으로 한다.
연차수당	◦ 근로기준법 적용	◦ 복무규정에서 정한 소정의 연차를 사용하지 않은 상근 임원 및 직원을 대상으로 한다.
직책 업무수당	◦ 월 500,000원	◦ 원장에게 지급한다.
공무원 파견수당	◦ 월 400,000원	◦ 공무원 신분으로 진흥원에 파견되어 근무하는 자에게 지급한다.
특정업무 수행경비	월 80,000원	◦ 예산·결산·계약·감사·노사·경영평가 실무담당 직원을 대상으로 한다.

경력환산표

경력내용		환산율
“갑” 경력	1. 국가 및 시·도 평생교육진흥원에서 전일제로 근무한 경력 2. 해당 직무와 관련된 국가 및 지방자치단체에서 전일제 공무원으로 근무한 경력 3. 해당 직무와 관련된 법정 국책 및 지자체 출자출연 연구기관에서 근무한 경력 4. 군 복무경력(의무복무기간 최대 3년 인정, 무관후보생 기간은 제외) ※ 군 복문기간 경력산정은 공무원보수지침을 준용함	100%
“을” 경력	1. 해당 직무와 관련된 국가 및 지방자치단체에서 시간제 공무원으로 근무한 경력 2. 해당 직무와 관련된 대학 또는 국공립연구기관 및 지자체 출자출연 연구기관에서 비정규직으로 근무한 경력 3. 학교 평생교육 및 대학부설 평생교육기관에서 근무한 경력	80%
“병” 경력	1. 해당 직무와 관련된 대학·민간법인·단체·기업에서 근무한 경력 2. 그 밖에 인사위원회에서 인정하는 경력	50%

* 한 기관에서 6개월 이상 근무한 경력에 한하여 인정하며, 합산한 인정 경력기간 중 1년 미만은 가산하지 않는다.

**경력이 중복되는 경우 유리한 것을 적용한다.

재무회계 규정

제정 2021. 4. 6.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.)의 재무회계에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위 및 준용규정) ① 회계는 진흥원의 재무상태와 사업성과 및 수지 상황을 정확하게 나타낼 수 있도록 회계거래를 발생한 사실에 따라 기업회계기준에 의하여 처리한다.

② 진흥원의 예산·결산 및 재무회계에 관하여 법령 및 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계연도) 진흥원의 회계연도는 경상남도 일반회계연도에 따른다.

제4조(회계의 구분) 회계는 수익사업회계와 비영리사업회계(고유목적 사업회계)로 구분하며 사업별, 재산별로 각각 독립된 계정과목에 의하여 구분경리 하여야 한다.

제5조(회계관직의 지정) 원장은 회계업무수행을 위하여 다음 각 호와 같이 회계관직을 지정·운용한다.

1. 회계책임자(징수관, 재무관) : 원장
2. 분임회계책임자(분임징수관, 분임재무관) : 경영기획실장
3. 출납원 및 지출원 : 경영기획실장
4. 출납담당자 및 세입세출외 현금출납원 : 회계업무 담당자

제6조(회계관계 직원의 책임) ① 회계관계 직원은 법령 및 기타 관계 규정이 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 의한다.

제7조(회계관계 직원의 재정보증) ① 회계관계 직원의 범위는 제5조의 직원 및 그 보조자를 말한다.

② 회계관계 직원의 재정보증은 「경상남도 회계관계공무원 재정보증 조례」를 준용한다.

제8조(서류의 보관 등) 회계서류의 편철, 보관, 보존, 열람, 대출, 복사 및 폐기는 문서규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 계정과목 및 회계장부

제9조(전표) ① 모든 거래는 거래발생부서의 전표에 의하여 회계부서에서 전표를 기표 처리하며, 회계장부는 전표에 따라 기장하여야 한다.

② 전표에는 거래의 정당, 계산의 정확을 증명하는 영수증, 계산서 등의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

③ 전표의 종류는 입금전표, 출금전표 및 대체전표로 구분하되, 회계업무의 효율화를 기하기 위해 통합전표(1전표제) 또는 전표의 기능으로 대용할 수 있는 회계결의서를 사용할 수 있다.

제10조(계정과목) ① 수익사업회계의 계정과목은 기업회계기준에 따르되 비영리사업 회계(고유목적 사업회계)의 계정과목은 내규로 정할 수 있다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 인정되는 회계원칙에 따라 진흥원의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

제11조(회계장부) ① 회계담당부서에서는 다음의 회계장부 등을 갖추어 계정을 구분, 정리한다.

1. 분개장(전표 및 일계표)
2. 총계정원장
3. 보조부(각 계정의 보조장부, 현금출납부)
4. 기타 필요한 장부

② 제1항의 장부는 컴퓨터 파일이나 그 출력의 유인물로 대체기장 및 보관할 수 있다.

제12조(장부잔액의 확인) 원장과 각 관계 장부에 대하여 지출원 및 출납담당자는 항상 각 관계 장부에 대하여 그 잔액을 검토하여 상호간에 정확히 일치하도록 확인하여야 한다.

제13조(개서 및 정정) ① 회계에 관한 서류에 개서 또는 정정하고자 할 때에는 당해 자구 및 숫자에 평행 붉은 선 2선을 긋고 정정자의 날인과 함께 정정하여야 하며, 이 이외의 어떠한 방법의 개서 또는 정정도 인정되지 아니한다.

② 제1항의 경우 횡서는 실선의 상부에 종서는 실선의 좌측에 정정 자구 또는 숫자를 기입한다.

제14조(기장전표의 정정) 기장전표의 정정은 새로운 대체전표의 발급에 의하여야 하며 기장전표 그 자체를 정정하여서는 아니 된다.

제15조(일계표) 일계표는 계정과목 집계표에 의하여 작성하며, 매월 초 전월 월계표를 회계책임자에게 보고하여야 한다.

제3장 수입과 지출

제16조(금전의 범위) ① 금전은 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

② 당일로 현금화 할 수 있는 어음과 기타 유가증권 등 제증서도 금전에 준하여 취급한다.

제17조(수입) 회계책임자는 수입을 총괄하고, 분임회계책임자는 수입을 관리하며, 출납담당자는 사업 수입의 징수·납부를 관리한다.

제18조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하여 관계 증빙서를 첨부하여야 한다.

제19조(반납금 수입과 여입) ① 출납이 발생한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 당해 연도의 수입에 납입하여야 한다.

② 사업비의 잔액 등 반납금은 당해연도에 그 지급한 과목에 여입하여야 한다.

제20조(지급) ① 지급은 회계결의서에 의하여 예산배정액과 예금잔고를 초과하지 않는 범위에서 행하여야 한다.

② 지급의 순위는 채무의 발생순위에 따르되, 자금의 순환이 충족되지 못할 때에는 그 지급순위는 원장이 결정한다.

③ 대가의 지급은 계좌에 입금함을 원칙으로 하며 계좌입금이 불가능 할 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 당해 사업연도에 속하는 비용은 그 연도 중에 지급하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 그 연도 중에 지급하지 못한 분에 대하여는 미결산 계정을 통하여 익년도에 지급할 수 있다.

⑤ 각 부서에서는 대금 지급과 관련된 증빙서류를 첨부하여야 한다.

⑥ 증빙서류의 세부목록은 기업회계기준 및 세법에 규정된 객관적 자료를 말하며 회계책임자는 그 외의 필요한 자료를 요구할 수 있다.

제21조(출납담당자) 출납담당자는 특별히 정하여진 경우 및 회계책임자의 승인이 있을 경우를 제외하고는 전표를 발급하지 못하며 금전의 수납과 내역에 관한 기장 업무 이외의 장부기장업무는 회계담당 부서장의 지시가 없는 한 이에 임할 수 없다.

제22조(출납담당자의 책임과 의무) ① 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급할 수 있다.

② 출납담당자는 출납의 정확을 기하여야 하며 취급하는 금전 및 유가증권에 대하여 보관의 책임을 부담하고 손망실 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 하며, 재해·도난·기타 불가항력에 의한 사고일 경우에는 변상의 책임을 지진 않지만 이사회를 통한 책임해제의 결정을 받아야 한다.

제23조(일상경비) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업무수행에 지장이 있다고 판단되는 경우에 한하여 일상경비를 교부할 수 있다.

② 일상경비를 지급받은 자는 관련업무 종료 후 지체 없이 일상경비를 정산하여야 한다.

③ 정산증빙서류는 자금요청서에 명시된 사용목적의 내용과 거래사실이 입증될 수 있는 것이어야 한다.

제24조(선급금) 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 운임
5. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 1천만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
6. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
7. 위탁비, 사례비
8. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
9. 기타 원장이 승인하는 경비

제25조(금전의 수납) ① 현금의 수납은 회계결의서와 기타 증빙서류에 의한다.

② 수표 및 어음에 의한 수납의 경우도 제1항의 규정에 준한다.

③ 특별한 사유가 없는 한 수납한 현금은 원칙적으로 당일 중 은행에 입금 처리한다.

④ 지급준비를 위하여 보관하는 소액의 현금과 유가증권은 분임회계책임자의 책임 하에 보관한다.

제26조(영수증의 발행) ① 출납담당자가 금전을 수납한 경우에는 소정양식의 세금계산서 또는 입금표를 작성, 교부하여야 한다. 다만, 진흥원 내 관련 영수증은 분임회계책임자의 확인 인이 있는 회계결의서로서 이를 대신할 수 있다.

② 상대방의 금전이 수납 이전에 영수증의 발행을 요구하는 경우에는 영수증발행의뢰서를 제출 받아야 한다.

제27조(지출원인행위) 지출원인행위를 하고자 할 때에는 지출품의서 또는 회계결의서를 작성하여야 한다.

제28조(영수증의 징수) 금전을 지급할 때에는 반드시 정당한 수취인의 영수증 또는 이에 갈음하는 증서를 징수하고 회계결의서에 첨부하여야 한다.

제29조(송금지급) 송금지급을 할 경우에는 은행계좌 입금 등 통상의 송금방법에 의한다.

제30조(재원) ① 진흥원의 운영재원은 경상남도·정부·기타 기관 등의 출연금, 보조금, 기부금, 수익사업의 수익금 및 기타 수입 등으로 한다.

② 부득이한 사유로 차입금의 필요가 발생한 경우에는 원장의 승인을 얻어 차입할 수 있다. 다만, 장기차입에 대하여는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

제31조(자금계획표) 자금운용을 원활히 하기 위하여 지급예정과 수입예정, 그리고 시재액을 나타내는 자금계획표를 작성하여야 한다.

제32조(금전의 확인) ① 분임회계책임자는 매일 출납시간 종료 후에 현금 잔액을 관계 장부와 대조하여 일치하도록 하여야 한다.

② 예금은 매월 말에 예금잔액을 은행장부와 대조하고 매 반기말 및 기말에는 은행의 예금잔액증명을 발급받아 그 잔액을 확인한다.

제33조(거래은행의 신설, 변경) ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 원장의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 원장 명의로 행하여야 한다.

③ 제2항에 있어서 원장이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수입자의 명의로써 이를 대행할 수 있다.

제34조(현금의 과부족) 현금에 과부족이 발생한 때에는 출납담당자는 지체 없이 보고하여 분임회계책임자의 지시를 받아 그 원인을 규명한 후 바르게 처리하여야 한다.

제35조(규정외의 조치) 이 규정 이외의 금전출납상의 조치에 대하여는 원장의 승인을 받아 이를 시행한다.

제4장 자산 회계

제1절 총 칙

제36조(자산의 구분) 자산은 유동자산과 고정자산으로 구분하여 관리하여야 한다.

제37조(취득일) 고정자산의 취득일은 취득계약서상의 잔금청산일로 한다. 다만, 실제 사용일, 잔금지급일 및 소유권 이전등기를 한 경우의 등기접수일이 취득계약서상의 잔금청산일보다 빠른 경우 이를 고정자산의 취득일로 한다.

제38조(관리대장) 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생 순으로 기장 정리하여야 한다.

제2절 유동자산

제39조(채권에 대한 대손충당금) 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정대상에서 이를 제외한다.

제40조(재고자산의 정리) ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 의한다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 의한다.

제41조(자연감모) ① 물품의 장기보관이나 운송 기타 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 정리할 수 있다.

② 자연감모로 정리할 수 있는 재고자산의 종류, 품명 및 자연감모의 율에 관하여는 내규로 정한다.

제3절 고정자산

제42조(고정자산의 분류) 유형자산, 무형자산, 투자자산으로 분류하고 관리할 범위는 기업회계기준에 의한다.

제43조(투자부동산의 주석) 투자의 목적으로 또는 비업무용 등으로 소유하는 토지, 건물 및 기타의 부동산에 대하여는 주석으로 기재한다.

제4절 자산 관리

제44조(건설중인 자산) ① 고정자산의 취득이 건설공사에 의한 경우에는 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

제45조(유형자산의 처분결정) 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

제46조(담보제공) 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회 의결을 얻어야 한다.

제47조(감가상각의 범위) 고정자산은 다음 각 호의 요령에 의하여 감가상각을 하여야 한다. 다만, 비상각자산 및 매도계약을 체결한 유형자산은 그러하지 아니한다.

1. 고정자산은 토지, 입목 및 건설 중에 있는 것을 제외하고는 연도마다 감가상각을 하여야 하며 취득년도부터 개시한다.
2. 감가상각자산의 노후화로 인한 현저한 가치감소와 기타 경영상 특히 필요한 경우에는 특별상각 또는 이연상각을 할 수 있다.
3. 감가상각방법은 법인세법에서 정한 정액법에 의한다.
4. 감가상각의 기장처리는 유형고정자산은 간접법에 의하고 무형고정자산은 직접법에 의한다.

제48조(법인세법 준용) 고정자산의 내용연수, 상각률 기타 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 의한다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 원장의 승인을 받아 시행하여야 한다.

제5장 부채 및 자본회계

제49조(부채의 구분) 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

제50조(자본의 구분) 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정 등으로 한다.

제51조(자본금의 구분) 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 설립 후 기본재산으로 출연 또는 기부 받거나 취득한 재산
3. 그 밖에 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산

제6장 손익 계산

제52조(계산의 원칙) ① 제 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 의하여 계산하고 수익을 비용과 직접 상쇄하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용 항목을 대조 표시하여야 한다.

④ 이외의 일반적 계산은 기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

제53조(매출액·매출원가) 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 기업회계기준에 따른다.

제54조(정부보조금 등) 정부보조금 등의 처리는 기업회계기준에 따른다.

제7장 예 산

제55조(목적) 진흥원의 예산은 회계연도의 운영방침을 명확한 계수적 목표로서 표시하여 경영능률의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

제56조(예산의 내용) 예산은 예산총칙과 수지예산으로 구성하며 사업계획서를 첨부한다.

제57조(예산의 내용) ① 예산편성은 반드시 기본 사업방침과 종합 및 부문별 사업목표를 포함한 사업계획을 확정된 후 착수하며, 편성된 예산은 사업계획에 부합하여야 한다.

② 예산은 매 회계연도 개시 전까지 이사회 의결을 거쳐 도지사에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 당해연도 예산승인 요청 시에는 예산내역서상에 필요한 서류를 첨부한다.

④ 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 일까지 예산을 편성하지 못할 때에는 다음 경비에 한하여 전년도 예산에 준하여 준예산을 편성 집행 할 수 있다.

1. 임직원의 급여 및 경상관리비

2. 공공요금 및 법정요금 기타 집행이 불가피한 관리운영비

3. 사업계획이 확정되어 계속 추진 중에 있는 사업비 중 원장이 인정하는 경우

⑤ 제4항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제58조(예산의 관리) 예산은 예산소관부서에서 총괄 관리하며 예산소관부서 및 각 부서에서는 예산 관리총괄부 또는 예산관리부를 비치하여 예산을 효율적으로 관리하여야 한다.

제59조(예산의 배정) 예산은 각 예산과목별로 확정된 연간예산액의 범위에서 분기별로 배정한다. 다만, 예산의 성격에 따라 월별 또는 수시로 배정할 수 있다.

제60조(예산의 이용·전용) 예산 집행 상 불가피한 사유로 인하여 관, 항 간에 예산을 이용하고자 할 때에는 이사회의 승인을 받아야 하며, 동일 항내 목 간 예산을 전용하고자 할 때에는 원장의 승인으로 행할 수 있다.

제61조(예산의 이월) 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 집행 예산중 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결을 거쳐 익년도에 이월하여 사용할 수 있다.

제62조(계속비) ① 완성에 수년도를 요하는 사업은 비용의 총액과 연부액을 정하여 미리 이사회의 의결을 얻은 범위에서 수년도에 걸쳐서 지출할 수 있다.

② 제1항에 의하여 지출할 수 있는 연한은 당해 회계연도부터 5년 이내로 한다. 다만, 이사회의 의결을 거쳐 다시 그 연한을 연장할 수 있다.

제63조(예비비) ① 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 때에는 사용 이유 및 금액을 명시한 사용계획서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후 의결로 할 수 있다.

제64조(추가경정예산) ① 예산이 성립된 후 사업계획의 변경 또는 기타 불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항에 의하여 추가경정예산을 요구할 시에는 예산관리자에게 그 사유와 예산액, 집행계획 및 기타 필요한 사항을 제출하여야 하며 예산관리자는 원장의 승인과 이사회의 의결을 얻어야 한다.

제65조(예산집행실적 보고) 예산관리자는 분기별로 예산집행실적을 분석 검토하여 원장에게 보고하여야 한다.

제66조(예산편성 및 집행기준) 주요 항목별 예산 편성 및 집행기준은 「지방 출자·출연기관 예산편성지침」과 경상남도 예산편성지침에 따른다.

제8장 결 산

제67조(결산) 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

제68조(결산승인) ① 원장은 회계연도 종료 후 2개월 이내에 사업실적 및 결산보고서를 작성하여 이사회의 승인을 얻어야 한다.

② 결산이 확정된 때에는 결산서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 도지사에게 제출하여야 한다.

1. 당해 사업연도의 사업실적 및 수지 결산서 1부
2. 재무상태표 및 손익계산서 1부

3. 당해 사업연도말 현재의 재산목록 1부
4. 공인회계사의 회계감사보고서 1부
5. 그 밖에 결산의 내용을 확인할 수 있는 참고서류

제69조(불확정채권, 채무의 정리) 불확정채권, 채무의 정리에 대하여는 기업회계기준에 의한다.

제70조(결손처리) 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 특별손실로 계상한다.

제71조(결산 잉여금의 처리) 매 회계연도의 결산 잉여금은 이사회 의결을 거쳐 다음 회계연도로 이월하거나 기본재산으로 편입한다.

제72조(결손금의 처리) 결손금의 처리를 다음 순으로 보전한다. 다만, 관계법령으로 따로 규정된 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 임의적립금이입액
2. 이익준비금이입액
3. 자본잉여금이입액

제9장 계 약

제73조(계약원칙) ① 계약은 진흥원에서 가장 유익한 효과를 가져 올 수 있다고 기대되는 방법으로 체결함을 원칙으로 한다.

② 계약은 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하되 원장이 필요하다고 인정할 경우에는 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.

제74조(계약사무의 처리) 계약의 기준 및 절차 등 계약과 관련된 업무는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 동법 시행령 및 시행규칙 등을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

1. 고문변호사 등 법률고문 운영지침

제정 2022. 11. 21.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)의 「정관」 제 28조에서 정하도록 위임한 고문변호사 등 진흥원의 업무추진 중의 법적고문을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위촉) 진흥원은 적법하게 운영 중인 변호사, 회계사, 노무사, 세무사, 법무사 중에서 업무 관련 법률고문을 위해 위촉할 수 있다.

제3조(고문사항) 고문사항은 다음 각 호와 같다.

1. 진흥원 업무 관련 법률자문
2. 진흥원이 당사자인 소송사건에 대한 법률자문
3. 정당한 업무수행과 관련하여 진흥원 임직원이 관련된 대외사건 관련 법률자문
4. 그 밖의 법률해석에 관한 사항 등

제4조(정원) 법률고문의 정원은 분야별 2명 이내로 한다.

제5조(위촉기간) ① 위촉기간은 1년으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정할 때에는 재위촉할 수 있다.

제6조(고문의 해촉) 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 원장은 법률고문을 해촉할 수 있다. 다만, 제1호, 제2호 및 제3호의 경우에는 해촉하여야 한다.

1. 제3조 각 호에 따른 업무를 정당한 사유 없이 기피한 때
2. 제7조의 비밀 준수의 의무를 위반한 경우
3. 진흥원 법률고문으로서 품위를 손상하거나 사회적 물의를 야기한 때
4. 위촉된 기간 중 직무와 관련된 부패행위로 징계처분이나 형사처벌을 받은 때
5. 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
6. 그 밖에 정상적인 업무수행이 불가능한 때

제7조(비밀 준수의 의무) 위촉 된 고문은 업무(소송대리변호사는 소송사건)와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 사적인 이익을 위하여 이용하여서는 아니 된다.

제8조(회의 및 실비변상) ① 원장은 법률문제와 관련하여 협의하기 위하여 법률고문이 참가하는 회의를 개최할 수 있다.

② 법률고문 회의를 소집하였을 때에는 예산의 범위에서 실비를 지급할 수 있다.

제9조(자문절차 및 자문의 평가) ① 법률고문에게 자문을 요청하고자 하는 경우에는 경영기획실과 사전에 협의하고, 자문 및 소송수행 등을 완료한 후에는 자문결과 및 소송수행결과를 경영기획실에 공유하여야 한다.

② 법률고문은 문서로 받는 것을 원칙으로 한다. 다만, 긴급한 경우에는 구두 또는 전화로 자문을 받은 후 그 결과를 경영기획실에 제출하여야 한다.

제10조(고문료 지급) ① 법률고문에 대하여는 예산의 범위 안에서 월별로 정액의 고문료를 지급할 수 있다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법률고문에 대하여는 제1항에도 불구하고 고문료를 추가로 지급할 수 있다.

1. 서면에 의한 자문사항이 월 3건 이상인 경우
2. 긴급을 요하거나 진흥원에 중대한 영향을 미치는 동일 사안에 대하여 3시간 이상 자문에 응한 경우
3. 그 밖에 특별한 법률자문에 응한 것으로 원장이 인정한 경우

제11조(소송수임료 등) 법률고문이 수임한 소송사건에 대한 소송비용은 「경상남도 고문변호사 보수지급기준에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.

제12조(자문 실적부 비치) 원장은 제3조에 따라 자문을 의뢰한 사항에 대해서는 별지 제4호 서식에 따른 법률자문 실적부를 비치하고 관리한다.

부 칙< 제정 2022. 11. 21. >

제1조(시행일) 이 규정은 제정한 날로부터 시행한다.

위 축 장

고문00사 ○ ○ ○

귀하를 「고문변호사 등 법률고문 운영지침」 제2조에 따라 우리 진흥
원의 법률고문으로 위촉합니다.

[위촉기간] 년 월 일부터
 년 월 일까지

20 . . .

재단법인 경상남도평생교육진흥원장



[별지 제2호 서식]

청 럽 서 약 서

본인은 (재)경상남도평생교육진흥원(이하 '진 흥 원'이라 한다)의 자문OO사로서 진흥원의 경영방침과 규정을 준수하며, 주어진 역할과 권한에 따른 책임과 의무를 성실히 수행할 것을 아래와 같이 서약합니다.

1. 자문OO사로서 계약시 제출서류(부패전력 등의 조회 포함) 내용에 거짓이 없으며, 계약 후 자문OO사업무 수행에 성실히 참여한다.
2. 계약기간 중 금품·향응 등의 수수나 부당한 알선·청탁을 하지 않으며 이권개입 등 직무를 부당하게 이용하지 않는다.
3. 계약기간 중 범죄사실, 비위행위 등의 부당한 행위를 하지 않으며, 부패 또는 이해충돌이 발생하거나 사적 이해 관계 개입 시 이를 통보하고 해당사건을 회피하는 등 필요한 조치를 적극 취한다.
4. 자문OO사로서 수행하는 업무와 관련하여 부당한 영향력 행사 및 이를 통한 이익을 추구하지 않는다.
5. 미공개 정보를 이용하거나 기타 공익에 반하는 행위를 하지 않는다.

본인은 상기 내용을 숙지하여 서약하였으며, 만일 이상의 사항을 이행하지 않거나 위반하였을 경우에는 자문 위촉계약 OO사에서 해지되는 것을 감수하겠으며, 이로 인하여 진흥원을 상대로 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

수임OO사 : ○ ○ ○ (인)

또는

○○ 법 인 : ○ ○ ○

대표 OO사 : ○ ○ ○ (인)

전담 OO사 : ○ ○ ○ (인)

재단법인 경상남도평생교육진흥원 귀중

보안서약서

본인은 (재)경상남도평생교육진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)과의 자문 위촉 계약에 대하여 계약기간 중 취득한 사항에 대해 비밀을 엄수하고 법인 또는 개인의 영리를 목적으로 이용하지 않으며, 이를 위반하여 발생하는 보안상의 책임과 관련법령에 의한 조치를 따를 것을 각 호와 같이 서약합니다.

1. 본인은 진흥원에서 업무를 수행함에 있어 알게 된 내부정보, 고객정보, 기타 모든 업무에 관련된 정보를 제3자에게 제공하거나, 공개 또는 누설하지 않을 것이며, 진흥원의 사전 동의 없이 무단 사용하지 않겠습니다.
2. 본인은 진흥원으로부터 업무수행을 위하여 명시적으로 접근을 허가 받은 시설과 정보만을 이용하겠습니다.
3. 본인은 진흥원의 사전 동의 없이는 내부정보 및 기타 개인정보와 관련된 모든 문서나 자료 및 결과물 등을 어떠한 형태로도 외부로 반출하지 않겠습니다.
4. 본인은 업무가 종결되거나 진흥원의 요청이 있는 경우, 진흥원이 제공한 모든 자료와 자산을 즉시 반납하겠습니다.
5. 본인은 업무수행의 결과 산출된 모든 결과물(보고서, DB 등)에 대한 제반 권리가 진흥원에 귀속됨을 인정하고, 진흥원이 이에 대한 권리를 행사하는데 협조하겠습니다.
6. 만일 본 서약 사항을 위반하였을 경우에 당사는 법령이 정한 바에 따라 민·형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 본 서약 위반 행위로 인하여 진흥원에 발생한 모든 손해를 배상하겠습니다.

20 . . .

수임OO사 : ○ ○ ○ (인)

또는

○○법인 : ○ ○ ○

대표 OO사 : ○ ○ ○ (인)

전담 OO사 : ○ ○ ○ (인)

재단법인 경상남도평생교육진흥원 귀중

[별지 제4호 서식]

법 률 자 문 처 리 현 황

순번	질의일자	질의부점	질의직원	질 의 요 지	회신일자	회신내용

2. 교육훈련 지침

제정 2022. 11. 29.

제1조(목적) 이 지침은 「인사규정」 제31조와 관련하여 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 직원의 교육훈련에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) “교육훈련”이라 함은 진흥원이 임직원으로 하여금 변화하는 외부환경에 대처하는 능력 및 가치관을 향상시키고, 개개인의 능력개발과 자아실현을 도모하기 위해 진흥원의 경영이념 구현과 발전을 위해 실시하는 모든 교육활동을 말한다.

제3조(교육훈련책임자) 교육훈련주관부서장(이하 “주관부서장”이라 한다)은 인사담당부서장이 된다.

제4조(교육훈련의 구분) 교육훈련은 아래와 같이 구분한다.

1. “내부교육”이란 내부교육은 주관부서장이 주관하여 실시 통제하는 모든 교육이 포함되며, 평생교육 등 직무 관련 교육, 안전보건 등 법정 의무교육 등을 말한다.
2. “외부교육”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 교육훈련을 말한다.

가. 내부교육만으로 업무수행에 필요한 지식 및 기술 습득 등을 추구할 수 없을 때 전문 교육기관 등에 파견 또는 위탁하여 실시하는 교육

나. 정부부처, 지방자치단체 등 외부기관 주관의 직무·시책·법정교육, 직무관련 세미나, 학술대회, 워크숍 등

제5조(교육계획) ① 주관부서는 각 부서의 교육 필요성을 파악하기 위한 희망교육 조사를 실시하여 내부교육 및 외부교육에 대해 교육계획을 수립, 원장 결재 후 전 직원에게 공지한다.

② 주관부서는 교육훈련 계획 수립 시 소요되는 예산은 예산의 범위 내로 하여야 한다.

제6조(교육의 신청) ① 교육훈련자가 수행하여야 할 교육훈련 내용은 진흥원의 업무수행에 부합되는 내용으로 하여야 한다.

② 내부교육, 외부교육을 포함하여 연간 총 인정되는 교육시간은 80시간을 넘지 않는다.

③ 외부교육에 참여하고자 하는 직원은 해당 교육과정 참여에 대해 주관부서장에게 사전에 신청하여 승인을 받아야 한다.

④ 소속 부서장은 소속 직원의 교육훈련 참여 승인 시 부서의 업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서 이를 승인하여야 하며 업무 수행 상황에 따라 승인하지 않을 수 있다.

⑤ 교육훈련자가 특별한 사유로 인해 교육훈련 불참, 변경해야 하는 경우에는 그 사유 발생 즉시 주관부서장의 결재를 받아 교육훈련담당자에게 통보하여야 한다.

제7조(교육훈련의무 이수) ① 교육훈련 의무이수의 대상은 일반직 직원으로 하고, 구체적인 교육·학습 유형별 인정시간은 표준안(별표1)을 참조한다.

② 교육훈련시간 인정은 주관부서와 협의하고 원장이 인정한 교육으로 한다.

③ 교육훈련 이수결과는 승진임용 등 인사관리에 반영할 수 있다.

④ 임직원은 직원의 고용형태의 구분 없이 법정 의무교육을 반드시 이수하여야 한다.

제8조(교육훈련 인사관리 반영) ① 교육훈련 이수결과는 승진 임용이 적용되는 2급 이하 직원에 한한다.

② 승진에 필요한 교육훈련시간은 연간 50시간으로 하며 근무연수에 연간 교육훈련 이수시간을 곱하여 계산한다.

③ 승진 인사 예고일까지의 이수한 교육훈련시간을 기준으로 하되, 미충족자의 경우는 승진심사일 전일까지 이수한 교육훈련 시간을 승진심사 산출 기준일에 소급하여 합산한다.

④ 파견·휴직기간, 기관간 전보자 등은 교육훈련시간 산출시 근무연수에서 제외한다. 다만, 승진 등을 위하여 부족한 교육훈련을 이수하는 경우 파견·휴직기간에도 교육시간을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영할 수 있다.

제9조(교육실시) ① 제6조에 따라 신청된 교육은 원장의 승인 후 실시하며, 교육훈련자는 성실하게 교육을 이수하여야 한다.

② 교육훈련자에게 교육에 소요되는 입학금, 등록금, 체재비, 기타경비를 지급할 수 있다. 교육훈련 경비는 구체적 산출근거에 따라 주관부서에 지급 요청하여야 하며, 주관부서는 예산의 범위 내에서 지급한다.

③ 진흥원은 교육훈련을 받는 직원에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항 발생 시 지체없이 복귀를 명하여야 한다.

1. 법인의 직제개편 등의 조직 운영상 불가피한 사유가 발생한 경우
2. 교육훈련 기간 중 법인의 명예를 훼손한 경우
3. 진흥원 복무규정에 위배 되었을 경우
4. 그 외 교육훈련목표 달성에 중대한 차질을 고의로 초래하는 경우

④ 교육훈련 중 제3항의 2호에서부터 4호까지의 귀책사유로 인하여 복귀 명령된 직원에 대해서는 교육훈련비가 지급되지 않으며, 교육훈련기간에 대하여 결근으로 처리한다.

제10조(교육 결과보고) ① 외부교육을 이수한 직원은 교육훈련 이수 후 10일 이내에 출장복명서, 해당 기관의 교육참여 확인 공문 등 증빙자료를 주관부서에 제출하여야 한다.

② 진흥원은 외부교육 교육참여 확인 증빙자료를 정당한 사유 없이 기일 내에 제출하지 않는 직원에 대하여는 교육훈련을 이수하지 않은 것으로 간주하여 교육훈련비를 지원하지 않거나 환수한다. 또한 해당 직원의 교육 참여 여부가 교육 기관 등에서 확인되지 않은 경우에는 교육훈련기간에 대하여 결근으로 처리할 수 있다.

③ 교육 불참자 및 중도 탈락자는 소속 부서장 확인 후 사유서를 주관부서에 제출하여야 하며 정당한 사유가 없을 경우 당해연도와 차년도 교육 대상에서 제외할 수 있다.

제11조(부정행위자 제재) ① 교육훈련 신청 또는 이수보고 등에 허위 등 부정행위가 있는 자는 1회의 경우 20시간, 2회의 경우 50시간, 3회의 경우 100시간을 각각 기존 인정받은 시간에서 감한다.

② 부정행위는 1건을 1회로 보며 기존 인정받은 시간이 감하는 시간보다 작을 때에는 인정 이수시간을 0시간으로 한다.

제12조(교육훈련이수자 의무) 교육훈련 이수자는 해당 교육훈련과정에 대한 교육훈련 결과를 향후 직무개선 및 업무능률 향상에 반영토록 노력하여야 한다.

제13조(교육이력 관리) 교육훈련 이수자는 인사근태관리 프로그램의 교육신청을 통하여 개인별 교육이수사항을 기입하여 이력을 관리하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 제정한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전 주관부서의 협조를 통해 교육훈련을 받은 경우에는 이 지침에 따라 교육훈련을 받은 것으로 본다.

【별표 1】

교육·학습 유형별 인정시간 기준(표준안)

교육·학습유형			인정시간	최대 인정시간	인정근거
내부 교육	직장교육 (배움온 포함)	법정의무교육, 직무, 시책, 소양	교육시간	70	주관부서 확인
	직무 워크숍 등	주제발표/토론, 단순참가	발표/참석시간	20	주관부서 확인
	정책현장방문	참가	방문시간	20	출장보고서 등
	재난·재해대응 및 사회봉사활동(헌혈포함)	참가	참가시간	20	주관부서 확인
외부 교육	교육기관교육 (지방자치인재개발원 시도교육원 중앙부처 소속 교육기관)	기본·전문·기타	교육시간	70	교육수료 통보
	민간교육기관교육 (주관부서의 명령이 필요)	기본·전문·기타	교육시간	70	교육수료 통보
	사설 학원 등 교육 *사이버교육 포함	직무·전산·어학 등	교육시간	40	수료증 등
	대학·대학원(자비) * 방송통신대학교 및 사이버대학교 포함	비학위과정	학기당 30시간	40	수료증, 성적증명서, 학위증명서
		학사과정	1학점당 3시간	70	
		석사과정	1학점당 5시간	70	
		박사과정	1학점당 5시간	70	
	자격증취득	기술사	30	20	자격증 (1년에 취득한 자격증 중 최상위 1개만 인정)
		기능장	25	15	
		기사	20	15	
		산업기사	15	10	
		기타	15	10	
	연구모임,세미나, 학술대회 등	주제발표	발표시간	20	주관기관 확인
		토론·단순참가	토론 및 참가시간	15	
	사회봉사활동 (개인헌혈)	참가	참가시간	10	헌혈증서

1. 교육시간은 1일 7시간을 원칙으로 하되 실교육시간이 7시간을 초과할 경우, 초과시간 인정
2. 실시간 온라인교육은 집합교육으로 인정할 수 있음
3. 사이버교육은 과정별 제시된 시간을 인정, 별도의 인정시간이 없을 경우 실질적인 이수시간을 산정하여 부여
 - 교육훈련부서 교육명령(협의)이 없는 사이버교육의 경우 외부교육으로만 인정
4. 직무워크숍 등은 교육훈련부서에서 확인을 거친 경우에만 교육시간을 인정하되, 단순 업무회의, 전달교육, 설명회 등은 교육시간에서 제외
5. 봉사활동의 경우 기관주관 봉사활동의 경우에만 인정
6. 헌혈 참여 활성화를 위하여 헌혈시 교육시간(4시간) 인정
 - 기관주관 헌혈은 내부교육, 개인 헌혈은 외부교육으로 인정함(최대 인정 월 4시간)
7. 재난재해 대응의 경우 주관부서의 사전 추진계획 및 사후확인(근무일지 등) 후 인정

3. 남명학사 운영 규정

제정 2023. 1. 1.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「경상남도 남명학사 설치 및 운영 조례 시행규칙」 제13조의 규정에 의거 남명학사 서울관, 창원관을 수탁 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(남명학사 구분) 경상남도 남명학사는 서울관과 창원관으로 구분한다.

제2장 운영방침

제3조(기본방침) 남명학사는 다음 각호의 기본방침에 부합하도록 효율적으로 관리 운영한다.

1. 쾌적하고 안락한 학습 분위기 조성
2. 경제적이고 내실 있는 후생복지 증진
3. 질서 있고 안전한 공동생활 운영
4. 바르고 건전한 인성 함양

제4조(규정의 제정 및 개폐 절차) 남명학사 관련 규정의 제정 및 개폐 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 규정은 경상남도(이하 “도”라 한다)의 승인으로서 제정·개폐한다.
2. 규칙은 (재)경상남도평생교육진흥원 원장(이하 “원장”이라 한다)의 결재를 얻어 제정·개폐한다.

제5조(시설관리) 학사 내의 모든 시설물과 설비는 그 설치 목적과 기능에 따라 최적 상태로 유지되게 보존 관리하고 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.

제6조(계약준수) 학사의 운영은 경상남도 남명학사 설치 및 운영 조례, 시행규칙, 진흥원 정관 및 남명학사 위·수탁 운영에 관한 협약사항과 이 규정에 규정한 사항을 준수한다.

제7조(운영원칙) 「경상남도 남명학사 설치 및 운영 조례」 제6조의 규정에 의거 (재)경상남도평

생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에서 운영하며 원장이 총괄한다.

제8조(운영경비의 조달) 「경상남도 남명학사 설치 및 운영 조례」 제8조의 규정에 의거 학사의 운영경비는 도 보조금, 입사생 부담금, 그 밖의 수입금 등으로 충당하는 것을 원칙으로 한다.

제3장 직제 및 정원

제9조(직원) ① 학사 운영을 관리 및 대표하기 위하여 학숙운영팀장(이하 “팀장”이라 한다)을 둔다.

② 학사에 근무하는 직원은 진흥원 「직제 및 정원 규정」 제5조에 따라 정규직과 계약직으로 구분한다.

③ 운영관리 부분 근무 직원은 정규직 또는 계약직 중 전문임기제 채용을 원칙으로 한다.

④ 학생관리, 급식관리 부분 근무 직원은 정규직 중 무기계약직 채용을 원칙으로 한다.

⑤ 제3항 및 제4항에도 불구하고 업무 상황 등을 고려하여 필요시 기간제 직원을 채용하여 근무하게 할 수 있다.

제10조(기구 및 정원) ① 원활한 학사 운영 사무 추진을 위하여 운영관리, 학생관리, 급식관리의 세 부분으로 나누어 구성한다.

② 학사의 기구는 “별표 1”과 같다.

③ 학사에 근무하는 직원의 정원은 “별표 2”와 같다.

④ 업무의 필요에 따라 특수한 자격 또는 경험과 기술을 필요로 하는 분야에 기구와 정원에 관계없이 2년 이내의 기간으로 예산의 범위에서 계약직을 별도 정원으로 둘 수 있다.

제11조(팀장의 임무) 팀장은 진흥원 원장의 명을 받아 학사를 총괄 관리하고 전반적인 책임을 지며 특히 다음 각 호의 사항을 충실히 수행하여야 한다.

1. 시설물의 선량한 관리
2. 사생의 공정한 선발
3. 직원 및 사생의 지휘 감독
4. 사생의 보건 및 위생관리
5. 화재 및 도난방지
6. 자율회 운영지도

제12조(업무분장) ① 학사의 사무는 운영관리와 학생관리, 급식관리 각 부분별로 나누어 관리하며

“별표 3”과 같이 분장한다. 다만, 학사의 효율적인 운영을 위하여 필요시 팀장이 조정할 수 있다.

② 팀장은 직원 개인별로 사무를 분장하여 학사를 운영·관리하여야 한다.

제13조(임용자격기준) ① 일반직과 전문임기제 직원의 임용자격 기준은 진흥원 「인사규정」 제6조 <별표>에 의한다.

② 무기계약근로자와 기간제근로자 임용자격 기준은 원장이 별도 수립한 채용공고에 의한다. 다만, 담당업무 관련 법령에 따른 필수요건인 영양사 면허증, 조리사 자격증 등은 채용공고일 현재 반드시 소지한 자로 채용하여야 한다.

제14조(위임전결) 업무상의 권한과 책임에 대한 위임전결 사항은 “별표 4”와 같다.

제15조(직무대행) 팀장의 휴가, 출장, 궐위 등으로 인해 직무를 수행할 수 없을 때에는 서울관 파트장, 창원관 파트장이 각각 그 직무를 대행한다.

제16조(직원의 파견 등) ① 원장은 남명학사의 원활한 운영을 위하여 「지방공무원법」 제30조의4에 따른 공무원의 파견 또는 타 기관 소속의 직원을 파견받아 근무하게 할 수 있다.

② 원장은 남명학사의 원활한 운영 및 관리를 위하여 필요시 평생교육 업무를 위해 채용된 진흥원 소속 직원을 남명학사에 근무하게 할 수 있다.

③ 남명학사 업무를 위해 파견 등으로 근무하는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 별도의 수당을 지급할 수 있다.

제4장 입사생 관리

제17조(입사생 정원) ① 입사생 정원은 다음 각 호와 같고, 학사의 증개축 등 사정에 따라 증감할 수 있다.

1. 창원관 348명 이내
2. 서울관 400명 이내

제18조(입사자격) ① 학사에 입사할 수 있는 자는 「고등교육법」 제2조 제1호부터 제4호까지의 대학의 신입생 또는 재학생으로 한다.

② 창원관과 서울관의 입사 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 창원관 : 도내 소재 대학 신입생 및 재학생으로 공고일 현재 학생 또는 보호자가 경남도에 주민등록이 되어있는 자
2. 서울관 : 수도권(서울, 경기, 인천) 소재 대학의 신입생 및 재학생으로 공고일 현재 보호자가

도내 1년 이상 계속하여 주민등록이 되어있는 자로서 다음 각 목의 요건을 갖춘 자

가. 신입생 일반 계열 : 대학수학능력시험 성적 백분위 평균 60점 이상 단, 수능 미응시자는 고교 2학년 2학기과 3학년 1학기 성적 평균 60점 이상인 자

나. 신입생 예체능 계열 : 대학수학능력시험 성적 백분위 평균 50점 이상. 단, 수능 미응시자는 고교 2학년 2학기과 3학년 1학기 성적 평균 50점 이상인 자

다. 재학생 : 직전 2개 학기 총 평균 평점이 B학점 이상인 자

제19조(입사자격의 제한) 제18조의 규정에 의한 입사자격이 있는 자라 하더라도 다음 각 호에 해당하는 자는 입사할 수 없다.

1. 학사로부터 퇴사처분을 받은 자
2. 퇴학, 정학 및 휴학중인 자(단, 다음 학기에 등록할 자는 제외한다)
3. 법정 감염병으로 공동체 생활이 어렵거나 의사가 질환 등의 사유로 격리될 필요가 있다고 인정한 자

제20조(선발시기 및 방법) ① 입사생 선발은 매 학년 개시 전까지 실시한다. 다만, 학기 도중에 공석 또는 결원이 발생한 때에는 입사정원의 범위 내에서 수시 선발할 수 있다.

② 매년 정시 입사생 선발을 위하여 학사는 입사생 선발요강을 작성하여 도, 진흥원, 학사 누리집을 통하여 공고하여야 한다.

③ 제1항 단서의 규정에 따른 수시 선발을 위하여 일정 인원 이상의 예비순위명부를 작성·관리하여야 한다.

④ 제3항의 예비순위명부가 모두 소진되었을 경우 다음 각 호에 해당하는 경우 입사를 허용할 수 있다.

1. 도내 대학이 요청하는 실습생(재사기간은 대학이 요청한 실습기간으로 한다.)
2. 창원관 입사 희망자 중 공고일 현재는 주소지가 경남도 외이나 도내대학에 재학중인 자(단, 입사일 전까지 도내로 주소를 이전하여야 한다.)

3. 제18조의 입사자격을 갖춘 대학원생

⑤ 입사생은 퇴사요건에 해당하지 않으면 재사 연장 신청을 할 수 있고, 연장 신청자는 심사를 통한 선발로 졸업할 때 까지 연장하여 재사할 수 있다. 다만, 학제 등 특별한 사정이 인정되는 경우 팀장은 그 기간을 연장할 수 있다.

제21조(입사신청) 입사를 희망하는 자는 다음 서류를 구비하여 지정된 기일 내에 입사 신청을 하여야 한다.

1. 입사지원서(별지 제1호 서식)
2. 재학증명서(신입생은 등록금 납입영수증 사본)
3. 성적증명서(신입생은 대학수학능력시험 성적표, 수능미응시자는 고등학교 성적증명서 사본)
4. 가족관계증명서(보호자 기준)

5. 주민등록초본(보호자 기준, 주소변동이력 포함)
6. 전년도 부모 건강보험료 납부확인서
7. 부모 또는 본인의 수급자 증명서(해당자에 한함)
8. 국가보훈대상 증명서(해당자에 한함)
9. 장애인 증명서(해당자에 한함)
10. 고교 재학 중 전국 규모 공식대회 3위 이내 입상을 증명하는 서류(해당자에 한함)
11. 건강진단서(최종 선발된 사람만 입사 등록 시 제출)
12. 개인정보활용 동의서
13. 휴학증명서(해당자에 한함)
14. 제적증명서(해당자에 한함)

제22조(선발기준) ① 입사생은 다음 각호의 기준 점수를 합하여, 고득점 순으로 정원에 이르기까지 선발한다.

1. 학업성적(60점)

- 가. 신입생은 수학능력시험성적 또는 고등학교 2학년 2학기과 3학년 1학기 성적 평균
- 나. 재학생은 직전 2학기 평균 평점(학기당 취득학점이 10학점 이상 일 것)
단, 1학기 성적만 있는 경우에는 1학기 평점으로 한다.
- 다. 휴학생(제적생을 포함한다)은 휴학 직전 2개 학기 평균 평점(학기당 취득학점이 10학점 이상 일 것). 단, 1학기 성적만 있는 경우에는 1학기 평점으로 한다.

2. 생활정도(40점) : 전년도 부모 건강보험료 월 평균 고지 금액

3. 가점(5점) : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우

- 가. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따른 국가유공자의 자녀
- 나. 「국민기초생활 보장법」 제2조제2호에 따른 수급자와 그 자녀
- 다. 「장애인복지법」 제32조에 따라 등록된 장애인과 그 자녀
- 라. 다자녀(3자녀 이상) 가구의 자녀
- 마. 전국규모 공식대회 3위 이내 입상자(예체능계 신입생에 한함)

4. 감점(5점) : 자발적으로 퇴사한 자. 단, 다음 각 목에 해당하는 자는 감점하지 않는다.

- 가. 군복무 사유로 퇴사한 자
- 나. 질병치료를 목적으로 퇴사한 자
- 다. 특수면학 또는 어학연수를 목적으로 퇴사한 자
- 라. 휴학(제적을 포함한다)의 사유로 퇴사한 자

② 선발심사 과정에서 동점자가 발생하는 경우에는 제1항 제2호, 제1항 제1호순으로 선발한다.

제23조(입사생 선발) 팀장은 제22조의 선발기준에 따라 심사하여 입사생을 선발하여야 한다.

제24조(인원배정) 팀장은 다음 각 호를 고려하여 학사를 도내 학생들이 균등하게 이용할 수 있도록 한다.

1. 시·군별 신입생 3명 이상 배정
2. 신입생 30%, 재학생 70%를 기준으로 5% 이내 가감하여 배정
3. 1가구 당 1인 배정
4. 필요 시 정원의 3% 이내 예체능계 입사생 별도 선발

제25조(선발통지 및 등록) ① 입사생 선발을 확정할 때에는 7일 이내에 입사신청자에게 선발결과를 통지하여야 한다.

② 입사선발 통지를 받은 자는 지정된 기간 내에 등록하여야 한다.

③ 등록 시에는 학생종합정보시스템 등록을 위한 입사등록카드와 별지 제2호 서식의 서약서를 작성하여 제출하여야 하며, 입사비 및 학사사용료 등 학생 부담금을 납부하여야 한다.

제26조(사생수칙 및 금지행위) ① 팀장은 학사의 질서유지와 면학 분위기 조성을 위하여 입사생이 지켜야 할 수칙을 별도로 정하여 원장의 승인을 얻어 운영하여야 한다.

② 입사생은 다음 각 호에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 학사 시설물의 손상 및 타인의 물품을 절취, 은닉하는 행위
2. 음주, 소란, 도박 등의 불건전한 행위
3. 정치적인 집회, 토론 및 연설 등의 행위
4. 기타 사생수칙을 위반하는 행위

제27조(퇴사 및 퇴실) 입사생 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에 팀장은 퇴사를 명할 수 있다.

1. 본인이 퇴사를 희망하는 경우
2. 6월 이상의 휴학·정학 또는 퇴학처분을 받았을 때
3. 법정 감염병으로 공동체 생활이 어렵거나 의사가 질환 등의 사유로 격리될 필요가 있다고 인정한 학생
4. 매학기 개시 전까지 전 학기의 성적증명서를 제출하지 아니하였을 경우
5. 제26조 제2항의 사생 금지사항에 해당하거나 사생수칙을 위반하였을 경우

제28조(권리) 입사생은 다음의 권리를 갖는다.

1. 사내 시설물의 이용
2. 자율회 참여 및 활동

제29조(의무) 입사생은 학사 내외에서 학사 제 규정 및 운영방침에 따라야 한다.

제30조(징계) 팀장은 입사생이 학사 제 규정, 운영방침 및 학사 운영관계자의 정당한 지시사항을 위반하였을 때에는 원장의 승인을 얻어 당해 입사생을 징계할 수 있다.

제31조(학생 부담금) ① 입사생이 납부 하여야 할 부담금은 입사비와 학사 사용료(식비 포함)로 구성한다.

② 부담금은 학사에서 지정한 금융기관 계좌로 학생의 이름과 호실을 명시하여 정해진 기한 내 납부 하여야 한다.

제32조(입사비) ① 입사비는 학사에 최초 입사 등록할 때 납부하며, 금액은 50,000원으로 한다.

② 학사 재사 후 중도 퇴사하는 학생에 대하여 입사비는 반환하지 아니한다.

제33조(학사 사용료) ① 학사사용료는 월 150,000원으로 하고, 1학기분(3월부터 8월까지) 학사사용료는 등록시 납부하여야 하며, 2학기분(9월부터 다음연도 2월까지)은 8월말까지 납부하여야 한다. 다만, 팀장은 학사 운영 상 필요한 경우 학사사용료를 별도의 기간을 정하여 납부를 요청할 수 있다.

② 입사생은 학사 사용료를 분할 납부하기를 원하는 경우 별지 제3호 서식의 분할 납부신청서를 제출하고 분할 납부 할 수 있다.

③ 중도 입사생 및 중도 퇴사생에 대한 학사사용료는 월 단위로 계산하되, 월 미만의 기간은 일 할계산하여 부과하고 10원 미만 단수에 대하여는 계산하지 아니한다.

④ 재사생은 퇴사를 희망할 경우 퇴사일 7일전 별지 제4호 서식의 퇴사원서를 제출하여야 하며, 학사는 퇴사한 날로부터 잔여기간에 대하여 학사사용료를 일할계산하여 7일 이내에 학생 본인의 계좌로 반환한다.

⑤ 재사생이 퇴사를 하게 된 날부터의 잔여기간이 1개월이 되지 않는 경우 학사 사용료는 반환하지 아니한다.

⑥ 제20조 제4항에 의하여 재사 하는 실습생의 입사비는 실습 기간이 30일 이상일 경우 50,000원, 30일 미만일 경우 20,000원으로 하며, 학사사용료는 1일 5,000원으로 실습 기간 동안을 일할계산하여 부과하고 실습생은 입사 전까지 부과된 입사비와 학사사용료를 납부 하여야 한다. 실습생이 납부 한 입사비와 학사사용료는 반환하지 아니한다.

⑦ 방학으로 퇴실을 신청한 경우 그 기간에 해당하는 학사사용료는 계산하지 아니한다.

제34조(숙실 배정) ① 입사생은 남녀를 구분하여 1실에 2인씩 기숙하며 공동생활에 있어 상대방에게 지장을 주지 않도록 사용하여야 한다.

② 숙실은 입사 시 지정하고 필요에 따라 팀장의 승인으로 변경할 수 있으며 팀장의 승인 없이 입사생 임의로 숙실을 변경할 수 없다.

③ 입사생은 신체, 전공 등 특수한 경우 같은 숙실을 사용할 자를 지정하여 팀장에게 건의할 수 있다.

④ 숙실은 남녀 층을 구분하여 면학, 습성, 고층·저층 및 방향 등을 고려하여 1년 단위로 변경함을 원칙으로 하되 필요한 경우 팀장 승인으로 조정할 수 있으며 입사생 숙실 지정에 관하여 세부적인 사항은 팀장이 별도로 정한다.

제35조(식사) ① 입사생의 식사는 표준 영양을 유지하여 위생적인 양질의 식사를 제공하여야 한다.
② 식사는 1일 3식으로 하며, 자율급식 방법으로 지정된 시간에 식당에서 제공하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 방학 기간 등 급식 인원을 고려하여 필요시 제공 시간대와 제공 식수를 조정할 수 있다.
③ 학사는 위생적이고 질 좋은 식사 제공을 위하여 입사생이 참여하는 간담회를 개최하거나 설문조사 등을 실시하여 식단에 반영하여야 한다.

제36조(등교버스 운행) ① 입사생의 학업 편의를 위하여 예산의 범위 내에서 등교 버스를 운행할 수 있다.
② 버스 운행 노선 및 횟수는 입사생의 수요조사, 교통여건 등을 고려하여 효율적으로 운영한다.

제37조(매점 등) 재사생의 생활편의를 도모하기 위하여 학사 내 매점 또는 자동판매기를 위탁 또는 직접 설치·운영할 수 있다.

제38조(보건·위생관리) 입사생의 보건·위생을 위하여 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.
1. 재사생의 보건관리를 위하여 구급약품을 비치한다.
2. 심한 부상이나 질병으로 자체 치료가 불가능한 경우에는 즉시 병원에 이송하여 치료를 받도록 조치하고 보호자에게 신속히 통지한다.
3. 응급환자 발생에 대비하여 지정 병원을 둘 수 있다.
4. 학사 내의 청결을 유지하기 위하여 정기적으로 방역소독을 실시하여야 한다.
5. 취사 시설과 그 종사원은 정기적으로 위생 검사를 받아야 한다.
6. 기타 방화관리, 시설물 안전점검 및 관리 등은 관련 법령에 의한다.

제39조(자율활동) ① 학사 내의 생활은 입사생이 자율적으로 영위하는 것을 원칙으로 한다.
② 입사생은 입사생의 자율활동을 위하여 자율회를 조직할 수 있다.
③ 자율회의 회칙은 입사생의 총의로 정하되, 그 내용이 학사 제 규정에 저촉되어서는 아니 된다.
④ 팀장은 자율회 활동에 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

제40조(기타사업) 입사생의 면학여건 조성을 위하여 예산의 범위 내에서 외국어 교육 등의 사업을 실시할 수 있다.

제5장 보수 및 부가급여

제41조(보수) ① 학사 운영관리를 위해 채용된 직원의 기본연봉 상한액은 “별표 5”와 같다. 다만, 진흥원에서 남명학사 관리 및 운영 업무를 위해 학사에 근무하게 된 진흥원 소속 직원은 기존 진흥원 보수를 따른다.

② 학사에서 근무하는 무기계약직 근로자의 기본연봉은 진흥원 무기계약직 근로자 관리 규정에 따르며, 예산의 범위 내에서 매년 임금 인상률에 연동하여 조정 할 수 있다.

③ 신규 채용하는 무기계약직 근로자는 기존 근무자와의 업무 형평성, 직무 경험 등을 종합적으로 판단하여 등급을 결정한다. 다만, 서울관의 경우 지역 물가 등을 반영하여 동일한 조건이라 하더라도 창원관 근무자보다 높은 등급을 부여할 수 있다.

④ 제3항에 따라 원활한 학사 운영을 위하여 신규 채용 인력의 등급을 별도로 정하거나 기존 근무자의 등급을 조정하고자 할 때는 도의 승인을 얻어야 한다.

제42조(부가급여) 부가급여는 예산의 범위 내에서 “별표 6”에서 정하는 바에 의하여 지급할 수 있다.

제43조(성과급) ① 성과급 지급은 전년도 업무 실적에 대한 평가결과에 따라 예산의 범위에서 지급할 수 있다.

② 성과급의 지급기준, 지급방법 등에 관하여는 지방출자출연기관 예산편성지침, 지방공기업 예산편성기준에 따른다.

제44조(보수의 계산 및 지급방법) ① 보수는 연봉액을 12등분하여 매월 일정한 날을 정하여 1회씩 지급한다. 다만, 결근 일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급하며, 신규채용·퇴직 등의 보수 계산은 발령일을 기준으로 연봉 월액을 일할계산하여 지급한다.

② 보수 및 부가급여 등은 직원이 지정하는 계좌로 지급한다.

제45조(퇴직금 지급) 직원이 퇴직하거나 퇴직금 중간정산을 신청한 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 「근로자퇴직급여 보장법」에서 정하는 바에 따른다.

제46조(복리후생) ① 직원의 건강유지 및 생활안정 등 복지 수요 충족을 통한 업무 능률을 높이는 데 기여하기 위하여 피복비 등 항목으로 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

② 그 외 직원의 복리후생에 관한 사항은 진흥원 「맞춤형 복지제도 운영 내규」 등에 따른다.

제6장 재무회계

제47조(회계년도) 학사의 회계연도는 도의 회계연도를 따른다.

제48조(회계관리) 학사의 회계는 진흥원의 회계와 구분하여 별도의 독립회계로 관리·운영한다.

제49조(회계관직 지정) ① 학사 회계 운영을 위한 회계 관직은 다음 각호와 같이 지정한다.

1. 재무관 : 팀장
2. 징수관 : 팀장
3. 지출원 : 파트장
4. 수입금출납원 : 파트장
5. 세입세출외현금출납원 : 회계담당자

② 제1항의 규정 외에 특별히 필요한 경우에는 원장이 별도 지정 임명할 수 있다.

제50조(재정보증) 회계관계직원의 재정보증에 관한 사항은 「경상남도 회계관계공무원 재정보증 조례」를 준용한다.

제51조(예산의 편성 및 확정) 학사 운영에 필요한 예산은 매년 회계연도 개시 3개월 이전에 다음 연도 학사 운영계획서 및 예산요구안을 도지사에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제52조(추가경정예산) 예산성립 이후 발생한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성하여 사전에 도지사의 승인을 얻어야 한다.

제53조(예산의 전용) ① 팀장은 예산집행 상 불가피한 사유가 발생한 때에는 동일 항내 목 간 예산을 전용하여 사용할 수 있다.

② 팀장은 제1항의 규정에 따라 예산을 전용할 때에는 도지사의 사전 승인을 얻어야 한다.

제54조(예산의 이월) ① 예산은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 세출예산 중 회계연도 내에 지출을 마치지 못할 것으로 예상되는 명시이월비는 도의 승인을 얻어 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 세출예산 중 회계연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 회계연도에 내에 지출하지 못한 경비와 지출하지 아니한 그 부대 경비의 금액은 사고이월비로서 도의 승인을 얻어 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.

제55조(결산) ① 원장은 매년 회계연도 종료 후 2개월 이내에 학사 운영에 관한 결산서를 도지사에게 제출하여야 하고, 도의 승인을 얻어야 한다.

② 결산서는 다음 각호의 기준에 의거 작성하여야 한다.

1. 당해연도 사업실적
2. 재무상태표 및 부속명세서
3. 손익계산서 및 부속명세서
4. 감사의견서
5. 연도말 현재의 재산목록
6. 그 밖의 결산 내용을 확인할 수 있는 참고서류

제56조(결산 상 잉여금의 처리) 팀장은 회계연도마다 세입·세출 결산 상 잉여금이 있을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액을 제외한 잉여금을 다음 회계연도 세입에 이입한다.

1. 제54조에 따른 이월금
2. 도비 위탁사업비 잔액의 반환금

제57조(입사비 및 학사사용료 등의 징수) 팀장은 입사생으로부터 도에서 결정한 입사비 및 학사사용료를 징수하여야 한다. 다만, 자율회 임원에 대하여는 부담금을 팀장이 따로 정할 수 있다.

제58조(보고) 팀장은 매월 예산집행실적을 도와 원장에게 보고하여야 한다.

제59조(예산편성 및 집행기준) 주요 항목별 예산 편성 및 집행기준은 「지방 출자·출연기관 예산편성 지침」과 경상남도 예산편성지침에 따른다.

제7장 물품관리

제60조(관리책임) ① 원장은 학사의 모든 물품을 효율적으로 운영·관리하여야 한다.

② 원장은 물품을 관리하기 위하여 다음 각 호와 같이 물품관리 책임자를 지정한다.

1. 물품관리관 : 팀장
2. 물품운용관 : 파트장
3. 물품출납원 : 파트장

제61조(물품의 분류) ① 물품의 품종·상태의 구분은 “별표 7”에 따른다.

② 비품의 수리 또는 보충의 목적으로 수입한 물품 및 급여하는 물품은 소모품으로서 정리할 수 있다.

제62조(물품의 정리구분) 물품의 정리 구분은 “별표 8”에 따른다.

제63조(기증품의 취득) ① 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 학사의 물품관리관은 도에 보고하여 그 수령 여부를 결정하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 취득이 결정된 때에는 물품관리관은 당해 기증자에게 별지 제5호 서식에 의거 기증품 수령증을 교부하여야 한다.

제64조(불용결정기준) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 물품에 대하여 원장의 승인을 얻어 불용 결정을 한다.

1. 사용할 필요가 없게 된 물품으로서 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품
2. 예측할 수 있는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 보유하고 있는 물품
3. 원장비가 사용 불가능 상태이거나 원장비가 없어지고 새로 취득할 가능성이 없는 경우의 그 장비의 부속품
4. 규격 또는 모양이 달라지거나 자연 감소, 변질 또는 파멸되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
5. 시설물에게 제거된 물품으로서 활용할 수 없는 물품
6. 훼손 또는 마모되어 수리하여도 원래의 목적에 사용할 수 없는 물품
7. 수리가 필요한 물품으로서 수선함이 비경제적인 물품
8. 제1호 내지 제7호에 준하는 사유가 있다고 인정되는 물품

제65조(불용품의 매각) ① 제64조에 따라 불용의 결정을 한 물품으로서 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 불용품매각처분조서를 작성하고 이를 매각하여야 한다.

1. 매각대금이 매각하는 비용을 보상하고 남김이 없을 때
2. 매수인이 없을 때
3. 매각이 부적당하다고 인정되는 경우

② 물품의 매각에 관한 절차는 「경상남도 물품관리 조례」 및 시행규칙에 따르되 사전에 도의 승인을 받아야 한다.

제66조(불용품의 해체) 물품관리관은 불용품의 상태가 폐품인 경우에 그 물품을 해체하여 부분품을 활용하는 것이 폐품 자체를 매각하는 것보다 유리하다고 인정될 때에는 이를 해체하여 이용 가능 부분품은 활용하고 나머지는 매각 또는 폐기할 수 있다.

제67조(불용품의 폐기) 물품관리관은 불용의 결정이 된 물품 중 매각하는 것이 학사에 불리 또는 부적당하다고 인정되는 경우 및 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 도지사의 승인을 얻어 폐기 처분할 수 있다.

제8장 공인관리

제68조(공인의 종류 및 관리) ① 특수공인으로 징수관·재무관·물품관리관·지출원 관직 지정에 따른 공인을 비치·사용한다.

② 공인은 각 서울관과 창원관 파트장이 관리한다.

제69조(등록·재등록) ① 공인을 등록·재등록하고자 할 때에는 원장에게 공인의 등록·재등록을 신청하여야 하며 원장은 심사한 후 공인대장에 등록하여야 한다.

② 등록하지 아니한 공인은 사용하지 못한다.

제70조(공인의 폐기) 공인의 분실·마멸 등의 사유로 공인을 폐기하고자 할 때에는 폐기할 공인을 원장에게 신고하여야 한다.

제71조(보관방법) 공인은 공인함에 보관하여야 하며, 집무시간 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 금고 또는 이중 캐비닛에 보관하여야 한다.

제72조(공인의 사고 보고 등) 공인의 도난, 분실 또는 허위 변조의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 하는 동시에 공인사고에 대해 원장에게 보고하여야 한다. 기타 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 진흥원 공인 관리 내규에 따른다.

제9장 보 칙

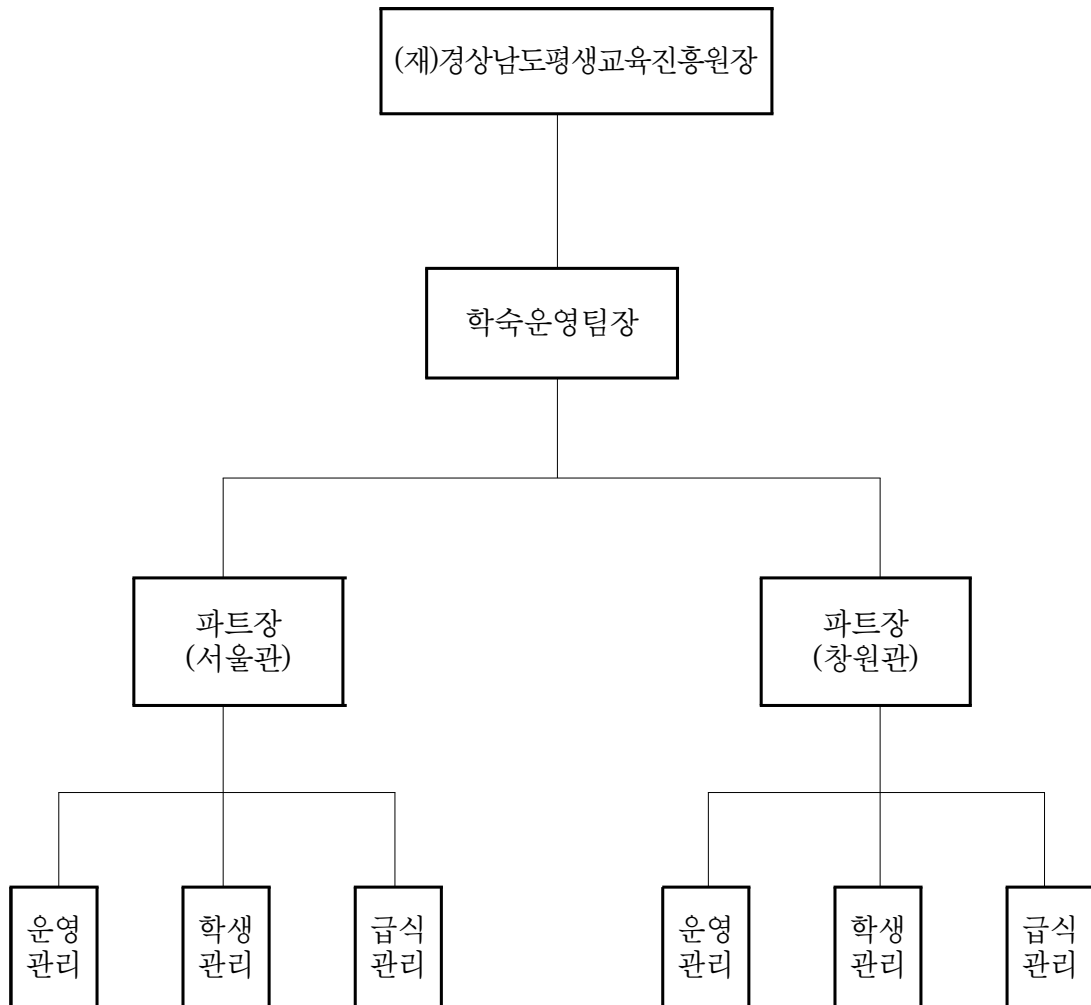
제73조(준용규정) ① 이 규정에서 규정하지 아니한 필요한 사항에 대하여는 진흥원 관련 규정과 도 조례 및 규칙에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 도의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

남명학사 기구



[별표 2]

일반직 및 전문임기제 직급별 정원

(단위 : 명)

구분(직급)	계	팀장(2급)	파트장(3급)	직원(4급~5급)
계	7	1	2	4
서울관	4	1	1	2
창원관	3		1	2

무기계약직 정원

(단위 : 명)

구분		계	운영관리	학생관리	급식관리
계		28	6	6	16
서울관	소계	14	3	3	8
	시설물·장비유지 관리	3	3		
	학생 지도 관리	3		3	
	영영사, 조리사, 조리원	8			8
창원관	소계	14	3	3	8
	시설물·장비유지 관리	3	3		
	학생 지도 관리	3		3	
	영영사, 조리사, 조리원	8			8

* 시설물·장비유지 관리는 전문성을 고려하여 필요시 정원과 관계없이 용역을 추진할 수 있음

* 1회 급식인원 100명 이상의 집단급식소로 「식품위생법」 제51조 및 제52조에 의거 영양사와 조리사는 각각 반드시 두도록 함.

사무분장표

구 분	주요업무
운영관리	<ul style="list-style-type: none"> - 학사 운영 주요업무계획 수립 - 인사, 감사, 성과관리 및 복지 업무 - 학사 운영을 위한 계약 - 예산 및 회계 관리 - 시설 및 재산관리 - 직원교육 - 물품 관리 - 환경위생관리 - 중대재해 및 안전보건 관리 - 학사 운영 직장내 괴롭힘 등 예방 및 대응 - 전기 및 가스안전, 소방안전, 방화방재 등 시설물 관리 - 기타 학생관리 및 급식관리 부분에 속하지 아니하는 사항
학생관리	<ul style="list-style-type: none"> - 입사생 모집·홍보 및 선발 - 입사생의 생활 지도 감독 - 학사 홍보 - 재사생 고충상담 및 면학분위기 조성 지원 - 외국어 등 재사생 교육 지원 - 학생 자율활동 지도 - 도서관, 컴퓨터실 운영관리 - 기타 학생 복리 후생
급식관리	<ul style="list-style-type: none"> - 입사생의 식생활 교육 - 식단작성 및 식자재 검수, 배식관리 - 급식시설의 위생관리 - 급식설비 및 기구의 안전한 관리 - 집단급식소 운영일지 관리 - 식품영양정보 제공 - 조리원의 위생교육 및 관리 - 식생활 교육 및 상담 - 기타 입사생 급식 제공 및 집단급식소 관리에 관련한 사항

* 서울관, 창원관 동일하게 적용함.

[별표 4]

사무 위임전결 사항

1. 공통사항

단위업무	세 부 사 항	기안 및 전결(결재)권자			
		담당자	파트장	팀장	원장
기본계획 수립시행	1. 운영의 기본 정책 및 방침의 결정				○
	2. 사업계획 수립 및 변경				○
	3. 세부추진계획 수립 및 시행			○	
	4. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항		○		
	5. 기타 계획 수립		○		
주요업무	1. 주요업무계획 수립 및 추진				○
	2. 주간 및 월간업무 계획		○		
의회 등	1. 도 의회관련 업무				
	가. 도의회 업무 및 행정사무감사				○
	나. 자료작성 및 제출			○	
	다. 기타 일반사항		○		
규정관리	2. 대외기관 관련 업무			○	
	1. 규정관리				
	가. 규정의 제정 및 개정, 폐지				○
업무분장	나. 규칙의 제정 및 개정, 폐지				○
	1. 관별 업무 분장				○
타 기관과의 업무협조	2. 각 관내 업무 분장			○	
	1. 정책과 관련한 주요사업 협의			○	
	2. 유관기관과의 일반적 협의		○		
복 무	3. 자료협조 등 일반사항		○		
	1. 근무상황관리				
	가. 팀장				○
	나. 파트장			○	
	다. 파트장 이하 무기계약직, 임시직, 일용직		○		
	2. 국내 출장 명령 및 출장보고				
	가. 팀장				○
	나. 파트장			○	
	다. 파트장 이하 무기계약직, 임시직, 일용직		○		
	3. 초과근무 관리		○		
	4. 복무태세 확인 점검			○	
	5. 당직 운영				
	가. 당직명령			○	
	나. 당직근무변경		○		
	6. 근무시간 및 근무일 변경			○	
	7. 겸직허가				○

단위업무	세 부 사 항	기안 및 전결(결재)권자			
		담당자	파트장	팀장	원장
방 호	1. 자체방호계획 수립			○	
	2. 무인경비시스템 운영			○	
	3. 경비원 근무요령		○		
퇴 직	1. 퇴직급여 산정 및 지급			○	
	2. 기타 퇴직에 관한 사항			○	
공인관리	1. 공인관수		○		
	2. 공인의 등록 및 폐기(전자인영 포함)				○
	3. 직인인영 인쇄사용 협의			○	
	4. 인영의 보존 및 관리실태 점검				○
기록물	1. 기록물관리				
	가. 기록물 이관, 보존·활용			○	
	나. 기록물 생산현황 보고		○		
	다. 기록물 평가(폐기)			○	
	라. 기록관리기준표 운영		○		
	마. 기록물 관리 교육, 지도 및 지원		○		
	바. 문서고 관리		○		
	2. 우편물 관리				
	가. 우편물 접수 분류 및 발송	○			
	나. 우편요금 및 우편물 수불관리		○		
민 원	1. 5인이상 다수민원, 사생 권익보호 관련 민원				○
	2. 기타 민원			○	
제증명	1. 제증명 발급		○		
	2. 각종 확인서 발급		○		
예 산	1. 일반회계 예산편성				○
	2. 예산절감계획 운영				○
	3. 예산의 유용				
	가. 예산의 전용, 변경, 이용, 이체				○
	4. 예비비 지출 결정				○
수입관리	5. 예산 이월사업비 확정				○
	1. 징수 결정			○	
지출관리	2. 징수 교부금 교부			○	
	1. 회계결의서에 의한 수입·지출(전표처리)		○		
	2. 회계전표 및 대장정리		○		
	3. 금융거래 개설 및 해제		○		
	4. 세입세출외현금 관리 운용		○		
	5. 국세 및 지방세 신고·납부		○		
결 산	6. 각종 대장관리		○		
	1. 월별 수입·지출 계산 보고				○
	2. 세입·세출 결산				○

단위업무	세 부 사 항	기안 및 전결(결재)권자			
		담당자	파트장	팀장	원장
원인행위 (품 의)	1. 물품 제조·구매·수리, 용역·기타				
	가. 예정금액 2,000만원 이하			○	
	나. 예정금액 2,000만원 초과			○	
	2. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비 결재			○	
	3. 업무추진비, 기관운영비 집행			○	
	4. 기타 경상적경비 집행, 일상경비 신청 및 정산			○	
계 약	1. 입찰 공고 및 조서			○	
	2. 계약			○	
	3. 납품 및 준공검사			○	
보조금	1. 보조금 교부 청구			○	
	2. 보조금 정산 및 결과 보고			○	
물품관리	1. 재물조사			○	
	2. 불용결정 및 손·망실 처리				○
	3. 부동산 등기 등록 및 변경				○
	4. 대장관리		○		
	5. 정수책정 및 관리전환			○	
	6. 물품관리자 지정				○
각종대장 관리	1. 신용(체크포함)카드 사용 및 발급대장		○		
	2. 공인·인영부 관리				○
	3. 증명서, 고지서 발급대장		○		
	4. 기타 일반 관리대장		○		
홍 보	1. 홍보 종합계획				○
	2. 학사시책 기획 홍보				○
	3. 정기간행물 등록		○		
	4. 학사 홍보 영상물 촬영				○
	5. 기타 언론사 관련 업무			○	
	6. 보도자료 관리 및 보존		○		

[별표 5]

운영관리 근무직원 기본연봉

(단위: 천원)

구분	상한액	하한액	비고
팀장(2급)		62,686	임기제공무원 5급(상당)
파트장(3급)	77,932	51,928	임기제공무원 6급(상당)
과장(4급)	63,693	45,237	임기제공무원 7급(상당)
대리(5급)	55,877	39,859	임기제공무원 8급(상당)
주임(6급)	49,202		임기제공무원 9급(상당)

* 남명학사 운영관리 부분에서 근무하는 일반직 또는 전문임기제 직원에게 적용함

부가급여 지급 기준표

구 분	지급기준	적용범위
기 술 수 당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기사 1급, 기능사 1급 : 월 50,000원 ◦ 산업기사, 주택관리사보, 기능사 2급 : 월 40,000원 ◦ 조리사 : 월 40,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가기술자격법에 의한 자격증 소지자로서 해당 분야에 근무하는 자에게 지급한다. 다만, 2이상의 기술자격 소지에 대하여는 활용도가 높은 기술자격을 대한 수당을 지급한다.
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 영양사 : 월 50,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가전문자격증으로 국민영양관리법에 의한 자격증 소지자로서 해당 분야에 근무하는 자에게 지급한다.
위험근무수당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대상 : 조리원 ◦ 금액 : 월 50,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 급식실에서 조리기구(취사기, 야채 절단기, 튀김솥 등)를 상시 사용하는 조리업무에 직접 종사하는 사람을 대상으로 한다.
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대상 : 전기 및 보일러 취급 ◦ 금액 : 월 40,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공급전압 220볼트 이상인 송수신기의 조작 또는 수리 작업, 보일러장치 가동 및 관리 업무, 저압동력, 그 밖에 전기를 취급하는 업무에 직접 종사하는 사람을 대상으로 한다.
초과근무수당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 근로기준법 지급기준 적용 - 초과근무수당의 ‘초과근무’는 근로기준법 제56조에 의한 연장근로, 야간근로, 휴일근로를 말한다. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정규 근로시간을 초과하여 근무한 직원을 대상으로 한다. (팀장 제외)
주 휴 수 당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 근로기준법 지급기준 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기간제 근로자로 근로기준법의 기준시간 이상을 근무한 자를 대상으로 한다.
가 족 수 당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전 직원을 대상으로 한다.
연 차 수 당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 근로기준법 지급기준 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 소정의 연차를 사용하지 않은 상근 임원 및 직원을 대상으로 한다.
현 장 체 재 비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 월 1,000,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 본 근무지가 경남인 근로자 중 서울관에서 상시 근무하게 된 경우에 지급한다.
정 액 급 식 비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 월 140,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학숙에서 근무하는 전 직원에게 지급한다. (시간 기간제 제외)
학생지도수당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 월 50,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학생관리업무를 담당하는 직원(사감)에게 지급한다.
진 흥 원 직 원 학사근무업무수당 파견근무수당	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 월 400,000원 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 진흥원 직원으로 남명학사 운영 및 관리 업무를 위해 학사에서 상시 근무하게 된 직원에게 지급한다. ◦ 공무원 및 타 기관에서 파견되어 남명학사에서 상시 근무하는 직원에게 지급한다.

물품의 품종·상태 구분

1. 물품의 분류

가. 비 품 : 비품이라 함은 그 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.

나. 소모품 : 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것을 말한다.

2. 품종구분 기준

가. 비 품

(1) 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품

(2) 기타 진흥원장이 지정한 물품

나. 소모품

(1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품

(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)

(2) 내용연수가 1년 미만으로써 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품(예: 시험용품, 사무용품, 공구 등)

(3) 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용 됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

(4) 내용연수가 1년 이상으로 취득단가가 10만원 미만의 물품으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품

3. 물품 상태 분류기준

가. 신 품 : 신품 및 신품과 거의 동일한 제품

나. 중 고 품 : 사용된 물품으로서 수리를 요하지 아니하는 물품

다. 요정비품 : 수리하여 사용함이 경제적인 물품

라. 폐 품 : 수리하여 사용함이 비경제적인 물품

물품출납이동부의 정리구분

구 분		구 분 내 역
구	입	물품을 구입하는 경우
양	수	물품을 양수하는 경우
차	용	물품을 차용하는 경우
생	산	내부 또는 외부에서 물품을 제작하는 경우
편	입	공유재산을 물품에 편입하는 경우
부	생	물품을 부생하는 경우
양	도	물품을 양도하는 경우
대	여	물품을 대여하는 경우
공유재산편입		물품을 공유재산에 편입하는 경우
매	각	물품을 매각하는 경우
해	체	물품을 해체하는 경우
폐	기	물품을 폐기하는 경우
망	실	망실된 물품을 정리하는 경우
반	납	사용중인 물품을 반납하는 경우와 대여한 물품 또는 임차한 물품을 반납 받는 경우
관	급	물품을 관급하는 경우
자 연 감 모		자연감모된 물품을 정리하는 경우
관 리 전 환		물품관리권을 이동하는 경우
분 류 전 환		물품을 분류 전환하는 경우
사 용 전 환		동일물품 관리관 산하 분임물품출납원 상호간의 이동
공	차	물품을 일시적으로 공용 차용하는 경우
무 상 양 여		무상으로 양여하는 경우
기	증	물품을 기증받는 경우
잡	건	위의 구분에 해당하지 아니하는 물품 이동의 경우

입 사 지 원 서						
주 소						사 진 (4.5×3.5cm)
학교명	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 대학 과 대학(교) 학년 </div>					
지원자	성 명		성 별		전화번호	
	생 년 월 일	(만 세)				
	출신학교명			재사회망기 간	()개월	
보호자	주 소					
	성 명					
	생년월일	(만 세)				
	학생과의 관계		전화번호			
<p>남명학사(서울관, 창원관)에 입사하고자 지원서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">지원자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">보호자 : (인)</p> <p>경상남도지사 귀하</p>						
구 비 서 류	신청인 제출서류					
	1. 재학증명서(신입생은 등록금납입영수증) 2. 성적증명서(신입생은대학수학능력시험 성적 또는 고교 2학년 2학기 3학년 1학기 성적) 3. 개인정보활용동의서 4. 건강진단서(최종선발자에 한하여 입사 등록 시 학사에 제출)			1. 가족관계증명서(보호자기준) 1통 2. 주민등록초본(보호자기준 주소변동이력 포함) 1통 3. 국가유공자확인원 1통 4. 국민기초생활수급자증명서1통 5. 장애인증명서 1통 6. 전년도 부·모 건강보험료 납부확인서		
신청인(대표자) (서명 또는 인)						

서 약 서

◦ 주 소 :

소 속 : 대학 학과 학년

° 동·호실 : 관 호실

상기 본인은 남명학사(서울관, 창원관)에 입사함에 있어 사생수칙을 준수하고 성실한 자세로서 공동생활을 통한 협동과 단결은 물론 학문을 넓히고 인격을 닦는데 전념할 것을 다짐하며 다음사항을 지킬 것을 보호자 연서로 서약합니다.

- 다 음 -

1. 식사 결식분에 대하여는 일체 환불하지 아니한다.
2. 책정된 기숙사 비용항목에 동의하고 이의를 제기하지 않는다.
3. 외부인의 동반 입실 및 숙식을 제공하지 아니하며 위반 시 규정에 따라 조치한다.
4. 기숙사 내의 공공시설물 및 비품을 파손하였을 때는 이를 변상한다.
5. 사생수칙에 위배되는 모든 학생단체의 조직과 행사나 집회를 하지 않는다.
6. 사생수칙을 위반하였을 때는 규정에 의한 어떠한 처벌도 감수한다.

년 월 일

본 인 (인)

보호자 (인)

경상남도 남명학사 서울관(창원관) 팀장 귀하

학생부담금 사용료 분할납부신청서

신청인	학생	호 실		입 사 일			
		성 명		생년월일			
		학 교	학교 학년		학과	(전화:)	
		주 소					
	보호자	성 명		생년월일		학생과 관 계	
		주 소				(전화:)	
당초부과내역							
납부고지서 수 령 일		납부통지서 코드번호		부과일시	부과금액	납부기한	
분할납부신청내역							
분할납부 신청금액		합 계	1차	2차	3차	4차	
<p>경상남도 남명학사 서울관(창원관) 입사와 관련하여 학생부담금 사용료의 분할 납부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">경상남도 남명학사 서울관(창원관) 팀장 귀하</p>							

퇴 사 · 실 원 서

인 적 사 항	소 속	대학(교)		학(부)과	학년	남 · 여
	성 명			입 사 일	20 년 월 일	
	호 실			퇴(실)사 일	20 년 월 일	
	주 소					
	연 락 처	휴 대 폰		집		
퇴사 · 실 사유						
항 목		확 인 자	항 목		확 인 자	
부 담 금		인	사생증 / 열쇠			
		금액 원정	비 품			
구 분		환 불 금	비 고			
잔여 기간		일	거래은행	은행(지점)		
금 액(원)		원	계좌번호			
			예 금 주			
<p>상기 본인은 퇴사 · 실 하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>신청자 호실 성명 (인)</p> <p>확인자 직책 성명 (인)</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">경상남도 남명학사 서울관(창원관) 팀장 귀하</p>						

기증품 조서 및 수령증

기 증 자	주 소					
	성 명			생년월일		
기 증 품	품 목	단 위	규 격	수 량	금 액	기 타
기증목적						
사용용도						
기 증 의 퇴 일시 및 장소	일 시			장 소		
물품관리상 필요 사항						
기타수리여 부 및 예산액						
<p style="text-align: center;">위와 같이 (기증, 수령) 하였습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">기증자 : (인)</p> <p style="text-align: center;">수령자 : 경상남도 남명학사 팀장 (인)</p>						

주 : 이 서식은 물품출납원에 대한 수령통지서로 사용할 수 있음

4. 맞춤형 복지제도 운영 내규

제정 2022. 11. 15

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 '진흥원'이라 한다) 소속 임·직원 맞춤형 복지제도 도입에 관한 기본원칙·운영절차 등 기본적인 사항을 정함으로써, 복지예산의 체계적이고 효율적인 운영과 다양한 복지 수요를 효과적으로 충족시켜 업무 능률을 높이는 데 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① 맞춤형 복지제도를 운영함에 있어 임·직원에게 다양한 복지서비스에 대한 선택권이 부여될 수 있도록 해야한다.

② 복지재원을 최대한 활용하고, 임·직원에 대한 복지수혜의 균형있는 유지와 확대를 도모하여야 한다.

제3조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. '맞춤형 복지제도'라 함은 사전에 설계되어 제공되는 복지항목 중에서 임·직원이 본인의 선호와 필요에 따라 개별적으로 부여된 복지점수 범위 안에서 자신에게 적합한 복지항목을 선택하여 사용하는 제도를 말한다.
2. '기본항목'이라 함은 임·직원의 생활안정과 신체 보호 및 안전한 직장생활을 위하여 의무적으로 가입하여야 하는 복지항목을 말한다.
3. '자율항목'이라 함은 임·직원의 능력발전 및 삶의 질 향상에 기여할 수 있도록 본인의 선호와 필요에 의하여 자율적으로 선택할 수 있는 복지항목을 말한다.
4. '복지점수'라 함은 복지항목을 구입할 수 있는 개인별 복지단위의 합계를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 상당하는 것으로 한다.

제2장 지급기준 및 적용항목

제4조(적용대상) ① 이 규정은 진흥원에 속한 모든 임·직원에게 적용한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 이 규정에 의한 맞춤형 복지제도의 적용을 배제 또는 제한할 수 있다.

1. 1년 이상 해외파견 중인 자
2. 육아, 질병, 간호휴직을 제외한 그 밖의 사유로 휴직 중인 직원

3. 정직 또는 직위해제 처분 중에 있는 자
4. 단시간 근로자

제5조(적용기간) 맞춤형 복지제도의 적용기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제6조(복지점수의 배정기준) ① 개인별로 지급되는 점수는 기본항목과 자율항목을 포함하여 연간 1,200점(120만원)을 배정한다.

- ② 개인별로 지급하는 점수의 합계가 전체 복지예산의 범위를 초과하는 경우에는 조정율을 적용하여 예산의 범위 안에서 지급한다.
- ③ 복지점수의 확정은 매년 1월 1일을 기준으로 연도별로 부여하며, 적용기간 중 복지점수를 변경하지 아니한다.
- ④ 복지점수 계산 시 소수점 이하는 절사한다.

제7조(복지점수의 정산 등) ① 복지점수의 지급·중단 및 소멸에 대한 사유 발생 시 정산은 월 할로 계산한다.

② 제1항의 규정에 따른 복지점수의 정산은 자율항목에 한하여 다음 각호의 기준에 의한다.

1. 연도 중 신규채용·복직자에 대하여는 그 사유가 발생한 달의 1일을 기준으로 월할 계산한다.
2. 면직·휴직자는 그 사유가 발생할 달의 말일을 기준으로 월할 계산에 따라 초과 사용한 점수는 환수하되, 미사용 점수에 대해서는 일정기간 내에 사용할 수 있다.
2. 정직·직위해제자는 처분기간만 정산 및 환수하되, 시작월과 종료월 모두 처분기간에 포함하여 계산한다.
3. 인사규정 제28조에 의한 당연퇴직자는 초과사용한 점수에 대해 환수하지 아니한다.

제8조(이월의 금지) 복지점수는 당해연도에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 복지점수를 다음 연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다.

제3장 이용기준

제9조(복지항목의 구성) ① 맞춤형 복지제도의 복지항목은 기본항목과 자율항목으로 구성한다.

② 기본항목은 건강검진, 단체보장보험 등 조직의 안정성을 위해 전체 임·직원이 의무적으로 선택하여야 하는 복지혜택으로서 진흥원에서 일괄 시행하는 항목을 말한다. 기본항목 선택에 필요한 복지점수는 기관에서 일괄하여 사용할 수 있다.

③ 자율항목은 임·직원의 자기계발·여가활용·가정친화 등에 관한 항목 등으로 복지수요를 감안하여 자율적으로 선택하는 항목을 말한다.

제4장 운영 및 회계

제10조(운영) 맞춤형 복지제도의 운영과 관리에 대한 업무는 급여 담당부서에서 진행한다.

제11조(신청방법) 맞춤형 복지비는 월 1회, 매달 5일까지 신청하여야 하며, 영수증이 필요한 경우 영수증 원본을 첨부한 신청서를 운영부서에 제출하여야 한다.

제12조(비용지급 및 회계처리) 전산관리 시스템에 의하여 처리가 가능한 경우 복지서비스 공급자에게 직접 지급하고 처리가 불가능한 항목은 관리시스템에 의한 자동대금 결제 지급방식을 적용하거나 영수증에 의한 현금을 지급할 수 있으며, 영수증에 의한 현금지급의 경우에는 신청 후 1개월 내에 지급함을 원칙으로 한다.

제13조(맞춤형 복지제도 위탁운영) 맞춤형 복지제도의 원활한 운영과 복지점수의 정산 및 관리 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 별도의 전문기관에 위탁하여 운영할 수 있다.

부 칙 <제정 2022. 11. 15.>

제1조(시행일) 이 규칙은 제정한 날로부터 시행한다.

5. 무기계약직 및 기간제 근로자 관리 규정

제정 2022. 12. 20.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 ‘진흥원’이라 한다)에서 근무하는 무기계약직 및 기간제 근로자의 권익증진과 채용, 복무 등 인사 및 노무관리에 관한 사항을 규정하여 인력관리의 효율성을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “무기계약근로자”란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “기간제 근로자”란 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」(이하 “「기간제법」”이라 한다)에 따라 진흥원과 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
3. “상시적·지속적 업무”란 연중 9개월 이상 계속되고, 향후 2년 이상 지속될 것으로 예상되는 업무를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 진흥원에서 근무하는 무기계약직 및 기간제 근로자에 대하여 적용하며 법령 다른 규칙 등에서 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(직종의 구분) 무기계약근로자의 직군은 다음 각호와 같다.

1. 현업실무직 : 해당 직무수행에 있어 특별한 자격이 없이도 누구나 할 수 있는 반복적 업무이거나 보조적으로 업무를 수행하는 종사자
2. 관련기능직 : 해당 직무수행에 있어 일정한 자격요건을 갖추었거나 업무수행의 난이도 및 위험도가 있는 업무를 수행하는 종사자

제5조(업무부서) 무기계약근로자의 채용·전환, 정원관리, 인사관리 등의 업무를 담당하는 부서는 다음과 같다.

1. 정원관리를 담당하는 부서 : 인사부서
2. 채용·전환·인사관리와 근로자의 현원을 총괄 관리하는 부서 : 인사부서
3. 복무를 관리하는 부서 : 사용부서

제6조(정수책정) ① 인사부서에서는 사용부서로부터 무기계약근로자 정수책정요구서가 접수되었을 때에는 사용목적, 인원, 기간, 임금 등의 적정여부와 재원 및 정원과의 등을 종합적으로 검토하여야 한다.

② 인사부서는 검토한 결과에 따라 진흥원 「직제 및 정원 규정」 개정을 통해 정원을 반영하여야 한다.

제6조의2(정수책정의 기준 등) 인사부서는 적정한 인력관리를 위하여 사용부서의 인력 및 사무량 등을 종합적으로 검토하여 정수를 책정하되 다음 각호의 사항을 준수하여 정수를 운용하여야 한다.

1. 무기계약근로자 정수로 책정된 분야가 정규직원으로 대체될 경우에는 그 정수를 삭감
2. 정수를 책정한 사무가 중단 또는 종료된 경우 그 정수 삭감
3. 채용목적과 일치되지 아니하는 무기계약근로자의 그 정수 삭감
4. 인력진단 결과 과잉인력 발생시에는 그 정수 삭감

제2장 인사관리

제7조(인사위원회 운영 등) ① 무기계약근로자 등의 인사에 관한 중요한 사항은 진흥원 「인사 규정」 제42조 인사위원회에서 심의·의결한다.

② 인사위원회는 무기계약근로자 등의 인사와 관련하여 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 기간제근로자의 무기계약근로자 전환에 관한 사항
2. 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 위원장이 중요하다고 인정하는 인사에 관한 사항

③ 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따라 공개하는 것을 제외하고는 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 회의 내용과 관련된 사항을 누설하여서는 안 된다.

제8조(무기계약직 전환) ① 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(이하 “전환대상자”라 한다)에 대하여 인사위원회의 심의·의결을 거쳐 무기계약근로자로 전환한다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항 각 호에 해당하는 경우에는 그렇지 아니한다.

② 인사부서는 전환대상자를 무기계약근로자로 전환하고자 할 경우에는 별지 제1호 서식에 따른 전환평가 결과와 별지 제2호 서식의 무기계약근로자 전환심사용 업무실적 기술서를 작성하여 인사위원회에 무기계약근로자 전환 적격성 심사를 요구하여야 한다.

③ 인사위원회는 무기계약근로자 전환 적격성 심사 요구일로부터 30일 이내에 개최하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있으면 인사위원회의 의결을 거쳐 그 기간을 20일 이내에서 연장할 수 있다.

④ 인사위원회는 무기계약근로자 전환 적격성 심사 요구에 대하여 별지 제3호 서식에 따라 전환대상자의 업무실적·직무수행능력·직무수행태도 등을 종합적으로 고려하여 전환대상자를 최종 선정하여야 하며, 전환심의 시 전환대상자를 출석시켜 질문할 수 있다.

⑤ 최종 전환대상자로 선정된 자는 근로계약이 종료되는 시점에 무기계약근로자로 전환한다. 다만, 업무상황 등을 고려하여 조기 전환이 필요하다고 판단하는 경우에는 근로계약이 종료되는 시점 이전에 전환할 수 있다.

제9조(채용) ① 상시·지속적 업무에 결원이 발생하는 경우 무기계약직 채용을 원칙으로 한다.

② 무기계약근로자를 채용하고자 하는 경우에는 당해 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제 근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.

제10조(자격조건) 원장은 무기계약근로자가 수행할 업무의 성격 등을 종합적으로 고려하여 필요한 자격조건을 구체적으로 정할 수 있다.

제11조(결격사유) 다음 각호의 어느 하나에 해당되는 자는 무기계약근로자가 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
7. 국가 또는 지방자치단체, 공공기관에서 공무원이나 근로자로 재직한 기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 8의2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임 또는 해고되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
9. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
10. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

제12조(채용절차) ① 무기계약근로자를 채용하는 때에는 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 채용 예정인원, 채용예정 직종의 업무내용, 응시자격, 채용조건 등을 일간신문, 방송, 홈페이지 등에 10일 이상 공고하여야 한다. 다만, 합격자 발표 후 3개월 이내에 최종합격자의 계약포기, 선발취소, 계약해지에 대해 합격기준에 적합한 자 중 차순위자를 추가 합격자로 결정하는 경우에는 공고 절차를 생략할 수 있다.

② 기간제 근로자를 채용하려는 경우에는 정보통신망 등을 활용하여 사전에 채용예정인원, 업무내용, 응시자격, 근로기간 및 근로조건 등을 7일 이상 공고하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 공고 절차를 생략할 수 있다.

1. 15일 미만의 일회성 단기 기간제 근로자를 채용할 경우
2. 합격자 발표 후 1개월 이내에 최종합격자의 계약포기, 선발취소, 계약해지에 대해 합격기준에 적합한 자 중 차순위자를 추가 합격자로 결정하는 경우
- ③ 인사부서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 공고의 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발예정인원과 같거나 적은 경우를 포함한다)에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 재공고 할 수 있다.

제13조(채용방법) 원장은 무기계약근로자 등이 수행할 업무의 성격 등을 고려하여 면접시험 및 서류전형 또는 필기시험·실기시험 등으로 객관적이고 투명하게 적격자를 채용하여야 한다.

제14조(채용구비서류) ① 무기계약근로자 및 기간제 근로자의 채용 구비서류는 다음과 같다.

1. 이력서 1부
2. 자기소개서 1부
3. 주민등록등·초본 각 1부
4. 신원진술서 2부
5. 최종 학력증명서 1통(필요 시)
6. 자격증명서 및 경력증명서 1통(해당자에 한함)
7. 그 밖에 인사부서의 장이 필요하다고 인정되는 서류
- ② 채용예정자의 직무가 중요문서·자재를 취급하는 경우와 보안업무 관련 규정에 따라 필요한 경우에는 관련기관에 신원조사를 요구하여야 한다.
- ③ 채용예정자의 직무수행에 특정 신체적 조건이 필요하지 않은 경우 채용 신체검사를 「건강검진기본법」에 따른 최근 검진 대상연도의 국가건강검진 결과로 대체할 수 있다.

제15조(기간제 근로자의 근로기간 설정) ① 원장은 기간제 근로자를 채용하는 경우에 매 회계연도 예산의 범위에서 업무 목적에 맞는 근로계약기간을 설정하여야 한다. 이 경우 계속 근로한 총 기간이 2년을 초과하여서는 안 된다.

② 원장은 무기계약근로자가 육아휴직 및 요양을 위한 휴직으로 6개월 이상 결원이 발생하면 해당 직원이 복귀할 때까지 기간제 근로자를 대체인력으로 근로하게 할 수 있으며, 이 경

우 대체인력의 근로기간은 해당 직원의 휴가·휴직 등의 기간을 초과할 수 없다.

③ 제1항의 근로계약기간이 만료되는 경우에 원칙적으로 근로관계를 종료하여야 하며, 불가피하게 근로관계를 연장할 필요가 있는 경우에는 도와 협의하여야 한다.

④ 원장은 제1항의 근로계약기간이 만료되기 1개월 전에 해당 근로자에게 서면으로 계약이 종료됨을 통보하여야 한다.

제16조(근로계약의 체결) ① 인사부서에서는 신규 채용된 무기계약근로자 및 기간제 근로자와 진흥원 인사 규정 및 인사 규정 시행규칙 등에 따라 서면으로 근로계약을 체결하여야 하고, 서약서를 작성하게 하여야 한다.

② 신규로 무기계약근로자로 채용된 자에 대하여는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간 수습기간을 둘 수 있다. 다만, 수습 중인 자의 업무능력의 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제17조(직종 및 보직 변경) ① 원장은 인력운영과 업무의 원활한 수행을 위하여 무기계약근로자의 직종을 변경할 수 있다.

② 같은 직종에서 자격이나 면허가 동일한 경우 무기계약근로자의 보직을 변경할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 직종 또는 근무지를 변경하는 경우에는 근로자의 동의를 얻어야 하며, 변경사항에 따라 근로계약을 새로 체결할 수 있다.

제18조(휴직) ① 무기계약근로자가 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 요양을 요할 때 : 1년 이내
2. 법령의 규정에 따른 의무를 이행하기 위하여 직무를 수행할 수 없을 때 : 의무이행 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 육아휴직을 신청한 때: 자녀 1명당 1년 이내

② 무기계약근로자는 제1항 제3호에 따른 휴직기간 외에 1년 이내의 범위에서 육아휴직을 추가로 신청할 수 있다. 다만, 추가로 신청하는 1년 이내의 육아휴직은 나누어 사용할 수 없다.

③ 휴직 중에는 급여를 지급하지 않으며, 휴직 또는 복직을 하게 된 때에는 해당 월분의 급여는 근무기간에 대하여 일급으로 환산하여 지급한다.

④ 제1항 제2호 및 제3호의 휴직기간은 근로연수에 포함한다. 다만, 제2항에 따른 추가 육아휴직기간은 계속 근로연수에 포함하지 아니한다.

제19조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직 중에 다른 업무에 종사할 수 없으며, 거주지, 신분관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 진흥원에 신고하여야 한다.

- 제20조(복직)** ① 휴직 사유가 소멸한 경우 또는 휴직기간 중이라도 복직을 희망하는 경우에는 해당 휴직자로부터 복직원을 제출받아 복직을 명하여야 한다.
- ② 원장은 휴직자가 휴직 사유가 소멸하거나 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 않을 경우 복직 의사가 없는 것으로 보아 퇴직 처리한다.
- ③ 제18조제1항제1호에 따른 사유로 휴직한 자가 복직을 신청하는 때에는 원장이 지정하는 병원이 발행하는 건강진단서를 붙여야 한다.

제3장 근로조건

- 제21조(근로시간)** ① 무기계약근로자 등의 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.
- ② 휴게시간은 제1항의 근무시간 중 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 업무의 성질 또는 기관의 특수성을 고려하여 원장이 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
- ③ 1일 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다. 다만, 업무 상황에 따라 원장이 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

- 제22조(연장·야간·휴일근로)** ① 원장은 1주일에 12시간을 한도로 무기계약근로자 등의 동의를 얻어 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 천재지변, 그 밖의 업무상 부득이한 경우에는 근로자의 동의 없이 연장근로를 하게 할 수 있다. 이 경우 주 근로시간은 52시간을 초과할 수 없다.
- ② 연장근로, 야간근로(22시부터 다음날 오전 6시까지의 시간 중에 근무하는 것을 말한다) 또는 휴일근로에 대한 시간급은 근로기준법에 따라 지급한다.

- 제23조(근무상황관리)** ① 무기계약근로자 등을 관리하는 소관부서는 근무상황부를 비치하고 근무상황을 기록·관리하여야 한다. 이 경우 직종이나 기관의 특수성을 고려하여 근로자가 직접 서명 또는 등록을 하는 출근대장을 비치할 수 있다.
- ② 소관부서는 무기계약근로자 등의 연장 및 휴일 근로에 대하여 연장근로 기록부에 별도로 기록하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 근무상황부 및 연장근로 기록부는 인력관리시스템 등을 통하여 전자적으로 기록·관리할 수 있다.
- ④ 무기계약근로자 등이 질병, 그 밖의 부득이한 사유로 결근할 때에는 근로시간 전에 결근사유 및 결근일수를 증명하는 서류를 붙여 승인을 신청하거나 구두 또는 유선으로 신청하여 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라 승인을 받지 않은 결근은 무단결근으로 본다.

제24조(휴일) ① 원장은 1주 동안의 소정 근로일을 개근한 무기계약근로자 등에 대하여 1일의 유급휴일을 부여하여야 하며, 유급휴일은 특별히 정한 사항이 없으면 일요일과 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날을 유급휴일로 한다.

② 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조제2호부터 제11호까지의 날은 유급휴일로 한다.

③ 제1항과 제2항의 휴일로 말미암아 업무에 지장이 있을 때에는 휴일을 다른 날로 대체하여 근무를 하게 할 수 있다.

④ 업무상 토요일과 일요일에 연중 계속 근로를 하여야 하는 경우 휴일을 따로 정할 수 있다.

제24조의2(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 연차유급휴가를 제외한 휴가기간이 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제25조(연차 유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 무기계약근로자 등에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 무기계약근로자 등에게 1개월 개근을 하면 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 3년 이상 계속하여 근로한 무기계약근로자 등에게 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하여 계속 근로한 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 연 25일을 한도로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 않은 때에는 소멸된다. 다만, 원장의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그렇지 않다.

⑤ 연차유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 승인할 수 있으며, 반일휴가 2회는 휴가 하루로 계산한다.

⑥ 무기계약근로자의 연차 유급휴가 산정 대상기간은 매 회계연도를 기준으로 한다.

제26조(특별휴가) 원장은 무기계약근로자 등의 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있는 경우 진흥원 「복무 규정」 별표의 기준에 따라 특별휴가를 부여할 수 있다.

제27조(휴가의 승인) 이 규정에 따라 휴가를 얻으려는 무기계약근로자 등은 미리 원장의 승인을 받아야 한다.

제28조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정하는 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제29조(공가) 원장은 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 이에 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 승인하여야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 증인 또는 참고인으로 출석할 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강검진을 받을 때
5. 천재지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제30조(병가) ① 원장은 무기계약근로자 등이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 승인할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.
 2. 감염병에 걸려 그 무기계약근로자 등의 출근이 다른 근로자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.
- ② 업무상의 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 때에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.
- ④ 무기계약근로자의 병가기간은 유급으로 한다.

제31조(임산부의 보호) ① 원장은 임신 중인 여성 무기계약근로자에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산 전후 휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

② 원장은 임신 중인 여성 무기계약근로자가 유산하거나 사산한 경우로서 그 무기계약근로자가 신청하면 다음 각 호의 기준에 따라 유산휴가 또는 사산휴가를 주어야 한다. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 것을 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그렇지 않다.

1. 유산 또는 사산한 여성 무기계약근로자의 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

③ 제2항에 따라 유산 또는 사산한 여성 무기계약근로자가 유산휴가 또는 사산휴가를 신청하는 경우에는 휴가신청사유, 유산·사산 발생일 및 임신기간 등을 적은 유산·사산휴가 신청서에 의료기관의 진단서를 첨부하여 원장에게 제출하여야 한다.

- ④ 제1항 및 제2항에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산 전후 휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도에서 급여 지급의 책임을 면한다.
- ⑤ 원장은 임신 중인 여성 무기계약근로자에 대하여 시간외 근로를 하게 하여서는 안 되며, 그 여성 무기계약근로자의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.
- ⑥ 여성 무기계약근로자는 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다. 다만, 생리기간 중 휴식을 위한 여성보건휴가는 무급으로 한다.
- ⑦ 기간제 근로자의 출산전후휴가 및 생리휴가 등은 「근로기준법」에 따른다.

제4장 복무

- 제32조(의무)** ① 무기계약근로자 등은 맡은 바 직무를 성실히 수행하고, 직무를 수행함에 있어 소속 상관의 직무상의 업무지시에 따라야 한다.
- ② 무기계약근로자 등은 원장의 승인 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.
- ③ 무기계약근로자 등은 근무기간 중은 물론, 해고 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 안 된다.
- ④ 무기계약근로자 등은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 되며, 주민의 권리를 존중하며, 친절하고 공정하게 업무를 처리하여야 한다.
- ⑤ 무기계약근로자 등은 고의 또는 과실로 도에 재산상 피해를 입힌 때에는 이를 변상하여야 한다. 이 경우 임금에서 공제할 수 없다.

제33조의2 (직장 내 괴롭힘의 금지) 누구든지 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 다음 각 호의 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인 상에서 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 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
7. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제33조의3 (직장 내 괴롭힘 행위에 대한 조치) 발생 시 조치 등은 진흥원「복무 규정」 및 관련 지침에 따른다.

제34조(청렴의 의무) ① 무기계약근로자 등은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없으며, 타인에게 부당한 이득을 주는 행위를 하여서는 안 된다.

② 무기계약근로자 등은 직무상의 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 근로자로부터 증여를 받아서는 안 된다.

제35조(겸직금지 및 허가) ① 무기계약근로자 등은 직무와 관련된 영리 업무에 종사하여서는 안 되며, 직무 외의 영리 업무를 겸직하고자 할 때에는 사전에 원장의 허가를 받아야 한다.

② 제1항에 따른 허가는 업무수행에 지장이 없는 경우에만 허가한다.

제36조(출장 등) 원장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 무기계약근로자 등에게 출장을 하게 할 수 있다. 이 경우 출장에 소요되는 경비는 예산의 범위에서 진흥원 여비 규정을 준용하여 지급할 수 있다.

제5장 임금

제37조(임금) ① 무기계약근로자 임금은 “별표 1”과 같으며 예산의 범위 내에서 매년 임금 인상률에 연동하여 조정 할 수 있다.

② 그 밖의 각종 수당은 예산의 범위에서 별도로 정하여 지급할 수 있다. 다만, 무기계약근로자 등에 지급하는 수당은 다른 규정에서 특별히 정함이 있는 경우를 제외하고 이 규정에서 정한 것에 대해서만 지급한다.

③ 임금은 매월 1회 날짜를 정하여 지급하며, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 필요에 따라서 지급일을 변경할 수 있다.

④ 신규채용, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 기준으로 지급한다.

제38조(사회보험의 가입) 원장은 무기계약근로자 등에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험 및 국민연금에 가입하여야 한다.

제39조(공제) 원장은 무기계약근로자 등의 보수를 지급하는 때에 다음 각 호에 해당되는 금품을 공제한다.

1. 근로소득세 및 주민세
2. 건강보험료, 고용보험료, 국민연금보험료 중 근로자 부담분
3. 그 밖에 법령에서 규정하는 금액

제6장 퇴직·해고 등

제40조(퇴직) 원장은 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 퇴직 처리를 하여야 한다.

1. 본인이 사망하였을 때
2. 정년에 달하였을 때
3. 사직원을 제출한 때
4. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸한 날부터 7일 이내에 복직원을 제출하지 않는 때
5. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
6. 해고한 때
7. 제11조 각 호에 해당되는 결격사유가 발생되었을 때

제41조(해고 등) ① 원장은 무기계약근로자 등이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 근로자를 해고할 수 있다. 다만, 무기계약근로자의 경우 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

1. 신체·정신상의 이상으로 해당 직무를 수행하지 못하는 경우
2. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 부족하다고 인정되는 경우
3. 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 한 경우
4. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 경우
5. 담당직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하는 경우
6. 근로자가 준수하여야 할 의무를 위반하는 등 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

② 원장은 행정수요 감소에 따른 업무량의 감소, 직제 개편 등으로 인원감축이 불가피하여 무기계약근로자를 해고하는 경우에는 「근로기준법」의 해고 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

제42조(해고 등의 제한) 원장은 정당한 사유 없이 해고, 정직, 전직, 감급, 그 밖에 불이익한 처분을 하지 못한다.

제43조(해고의 예고) ① 원장은 해고를 하는 때에는 30일 전에 예고를 하여야 하며, 해고의 예고를 하지 않은 경우 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다.

② 원장은 무기계약근로자 등을 해고하고자 하는 경우 해고사유 및 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

제44조(정년 등) ① 무기계약근로자의 정년은 진흥원 「인사 규정」 제29조에 따라 만 60세로 한다.

② 제1항에 따라 정년에 달한 달이 1월에서 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연퇴직된다.

제45조(퇴직금) 무기계약근로자가 퇴직하거나 퇴직금 중간정산을 신청한 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 「근로자퇴직급여 보장법」에서 정하는 바에 따른다.

제7장 표창과 징계

제46조(표창) ① 원장은 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이를 심사하여 표창을 추천할 수 있다.

1. 모든 규정을 잘 지키고 근무실적이 우수하여 다른 사람의 모범이 되는 사람
2. 각종 사고와 재해 또는 비상사태의 방지·복구에 공로가 있는 사람
3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 업무능률을 향상시킨 사람
4. 3년 이상 근속한 사람으로서 근무실적이 특히 우수한 사람
5. 제1호부터 제4호까지의 규정에 준하는 선행 또는 공로가 있는 사람

② 제1항에 따른 표창의 방법 및 절차는 진흥원 「포상 규칙」를 준용한다.

제47조(징계) ① 무기계약근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 징계할 수 있다.

1. 직장 내의 질서를 문란하게 한 경우
2. 직무상의 의무위반 또는 업무상 정당한 지시에 불응한 경우
3. 고의로 업무능률을 저해하거나 정당한 권한 없이 업무수행을 방해한 경우
4. 근무지 무단이탈 또는 무단으로 5일 이상 결근한 경우
5. 고의 또는 과실로 진흥원에 재산상의 손해를 입힌 경우
6. 진흥원의 명예 또는 신용을 손상한 경우
7. 업무 중 알게 된 비밀을 누설하여 재산상 손해를 입힌 경우
8. 형사상 유죄판결을 받은 경우

9. 음주운전의 경우

10. 직장 내 괴롭힘을 한 경우

11. 성 관련 비위의 경우

② 원장은 무기계약근로자가 제1항 각 호의 사유에 해당된다고 판단되는 경우에는 인사위원회에 징계를 요청할 수 있다.

제48조(징계의 종류) 무기계약근로자 등에 적용하는 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 해고 : 근로계약 관계를 해지한다.

2. 정직 : 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 동안 직무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 않는다.

3. 감급 : 1회의 금액이 평균임금의 하루분의 2분의 1을, 총액은 1임금 지급기에 있어서의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다.

4. 견책 : 과실에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

제49조(징계의결의 요구) 무기계약근로자가 제47조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정되면 원장은 지체없이 인사위원회에 징계 의결을 요구하여야 한다.

제50조(징계의 절차 및 양정) 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 행하며, 절차는 진흥원 인사규정 및 징계양정 내규 등에 따른다

제8장 교육훈련 등

제51조(교육훈련 등) 원장은 무기계약근로자의 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행을 위하여 교육 등이 필요한 경우 예산의 범위에서 교육훈련 계획을 수립하여 실시할 수 있다.

제52조(성희롱의 예방) 원장은 직장 내 성희롱을 예방하고, 안전한 근로환경에서 근무할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 해마다 한 번 이상 성희롱 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다.

② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 진흥원 관련 규정을 준용한다.

제52조의2 (직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 원장은 직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 1년에 1회 이상 예방교육을 실시하여야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용 및 관련 사항 발생 시 조치 등은 진흥원 관련 규정을 준용한다.

제9장 안전과 보건

제53조(안전관리) ① 원장은 「산업안전보건법」에 따라 무기계약근로자 등의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 무기계약근로자 등은 제57조 각 호의 안전수칙 및 산업안전을 위한 안전관리자의 지시를 반드시 따라야 한다. 이 경우 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고는 해당 무기계약근로자 등이 불이익을 감수한다.

제54조(작업안전용품) 원장은 무기계약근로자 등의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있다. 이 경우 무기계약근로자 등은 근무 중에는 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

제55조(건강검진) ① 원장은 무기계약근로자에 대하여 정기적으로 건강검진을 실시하며, 무기계약근로자는 반드시 건강검진을 받아야 한다.

② 건강검진을 실시할 때에는 지체 없이 무기계약근로자에게 통지하여야 한다.

③ 건강검진 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로시간의 단축 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

제56조(질병자의 근로 제한·금지) ① 원장은 전염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부령에서 정하는 질병에 걸린 무기계약근로자 등에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따라 근로금지, 제한을 받은 무기계약근로자 등이 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다.

제57조(안전수칙) 무기계약근로자 등은 다음 각 호의 안전사항을 준수하여야 한다.

1. 허가 없이 위험 구역 출입금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우를 제외하고는 안전장치 및 유해위험설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 업무에 필요한 안전도구 의무 착용
4. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 사람 외 수행 금지
5. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 그 밖의 화기 사용금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 행할 것
7. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 할 것
8. 화기를 사용한 사람은 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 감독자에게 보고 할 것

제10장 재해보상

제58조(재해보상) 원장은 무기계약근로자 등이 업무상 재해로 인하여 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상 보험법」에 따라 보상을 한다.

제59조(다른 손해배상과의 관계) 이 장의 규정에 따라 보상을 받게 된 무기계약근로자 등이 같은 사유로 「민법」, 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당하는 금품을 받을 때에는 그 금액의 한도에서 보상책임을 면한다.

제60조(업무 외의 재해) 업무외의 재해에 대하여는 이 장에서 규정한 보상책임을 지지 않는다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 제정한 날부터 시행한다.

무기계약직노동자 전환평가표

(인사위원회 심사 제출용)

○ 평가대상자

성명		생년월일	
부서/직종		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 배점기준

평가 항목	세부 항목	심사내용	평가결과				
			배점	평가점수			
				탁월	우수	보통	미흡
업무 실적	업무량	담당업무 기간 내 처리 정도	10점	10	8	6	4
	완성도	담당업무 처리내용의 정확성 및 효과성	10점	10	8	6	4
	적시성	담당업무 개선으로 기관 발전 기여	10점	10	8	6	4
직무 수행 능력	업무이해도	업무 관련 매뉴얼 숙지를 통한 담당업무 활용 및 개선방안 제시	15점	15	12	9	6
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구·비판 수용	15점	15	12	9	6
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 자기 주도 하에 성실하게 처리	15점	15	12	9	6
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세	15점	15	12	9	6
직무 수행 태도	지각, 무단결근, 고객 불친절, 징계, 경고, 장기간 무단이석 등 직무수행태도가 불량한 경우 감점		10점				
자격증	업무 관련 자격증 취득		해당 시 가점				
합 계							
			평 가 자 (소속부서의 장)		(서 명)		

무기계약직노동자 전환심사용 업무실적 기술서

○ 평가기간: . . .부터 . . .까지

○ 대상자 인적사항

성명	생년월일	부서명	직종	근로계약기간

○ 담당업무

○ 주요 업무실적 (실적이 많은 경우 별지작성)

단위업무명	주요 실적	업무비율

○ 직무수행능력 (필요 시 증빙자료 첨부) ※ 업무이해도, 의사소통, 책임·성실성, 고객지향성 서술식 작성

00년 00월 00일

작성자(담당) (서명)

확인자(소속부서의 장) (서명)

무기계약직노동자 전환 적격성 심사 평가표

(무기계약직노동자 전환 인사위원용)

○ 심사대상자

성 명		생년월일	
직종 및 직무		근로계약기간	

○ 심사 평가항목 및 평가결과

평가항목	세부항목	심사내용	평가결과	
			적정	부적정
업무실적	업무의 양	수행한 업무의 양		
	완성도	업무내용의 정확·풍부, 처리한 일의 품질		
	적시성	업무처리의 기한 준수 정도		
직무수행 능력 및 태도	업무이해도	소관 법령과 지침을 숙지하고 담당업무에 활용하며, 개선방안 제시		
	의사소통	부서의 화합을 위해 노력하고, 부서원의 적절한 요구와 건설적인 비판 수용		
	책임·성실성	맡은 일을 책임을 갖고 주도적으로 처리하며, 근태관리 철저		
	고객지향성	민원인과 부서원의 요구사항을 이해하고, 배려할 수 있는 자세		
평가위원			(서명)	

※ 비고 : 부적격 의견(평가 세부항목 중 4개 이상을 “부적정”으로 평가)을 제시한 평가자가 과반수인 경우에는 공무원노동자 전환에서 배제함.

근로계약서

재단법인 경상남도평생교육진흥원과 ○○○(이하 “노동자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 기한의 정함이 없는 근로계약을 체결한 것으로 한다.
2. 근무장소 및 업무내용
 - 가. 근무장소(부서) :
 - 나. 업무 내용 :
 - 다. 직 종 :
 - 라. 원장은 필요하다고 인정할 경우에는 노동자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.
3. 근로시간 및 휴게시간
 - 가. 근로시간 : 9시부터 18시까지. 단, 업무 상황에 따라 원장이 필요하다고 인정하는 때에는 8시간의 범위에서 근무시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
 - 나. 휴게시간 : 12시부터 13시까지. 단, 직무의 성질 또는 기관의 특수성을 고려하여 원장이 필요하다고 인정하는 때에는 1시간의 범위에서 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.
 - 다. 근로시간 연장 : 소속부서장은 필요한 경우 노동자의 동의를 얻어 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 천재지변, 그 밖의 업무상 부득이한 경우에는 공무직노동자의 동의 없이 연장근로를 하게 할 수 있다.
4. 근로일 및 휴일
 - 가. 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만, 직종이나 계절에 따라 소속 부서장이 필요하다고 인정하는 때에는 근로일을 달리 정하여 운영할 수 있다.
 - 나. 휴 일 : 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 하고, 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조제2호부터 제11호까지의 날은 휴일로 한다.

5. 휴 가

가. 연차 유급휴가, 생리휴가 및 경조사 휴가는 「근로기준법」과 「경상남도 공무원직 및 기간제노동자 인사 관리규정」에서 정하는 바에 따른다.

6. 보 수

가. 보수는 기본급과 그 밖의 수당 등으로 구성하며, 그 구체적인 사항은 「무기계약직 및 기간제 근로자 관리 규정」에 따른다.

나. 보수는 매월 00일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

다. 보수는 노동자의 예금계좌에 입금한다.

(계좌번호 :)

7. 기 타

가. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 「무기계약직 및 기간제 근로자 관리 규정」 및 관련 지침에서 정하는 바에 따른다.

나. 위와 같이 근로계약을 체결하고 각자가 이를 성실히 준수하여 이행하기로 하고, 계약서 2부를 작성하여 원장과 노동자가 서명 또는 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(소속부서장) 주 소:

기관명:

대표자: (서명 또는 인)

(노동자) 주 소:

생년월일:

성 명: (서명 또는 인)

서 약 서

본인은 ○○○(부서·기관명) ○○○원(직종명)으로 채용됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설해서는 안된다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독공무원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 모든 근무수칙을 엄수한다.
4. 우리 부서·기관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
5. 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 감독 공무원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며, 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : (서명 또는 인)

○○○○ 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

무기계약직 및 기간제 기본급 임금표

(단위 : 원)

<가>직군 현업실무직				<나>직군 관련기능직 종사원			
근속	기본급	근속	기본급	근속	기본급	근속	기본급
1	2,268,390	16	2,793,390	1	2,468,390	16	2,993,390
2	2,303,390	17	2,828,390	2	2,503,390	17	3,028,390
3	2,338,390	18	2,863,390	3	2,538,390	18	3,063,390
4	2,373,390	19	2,898,390	4	2,573,390	19	3,098,390
5	2,408,390	20	2,933,390	5	2,608,390	20	3,133,390
6	2,443,390	21	2,968,390	6	2,643,390	21	3,168,390
7	2,478,390	22	3,003,390	7	2,678,390	22	3,203,390
8	2,513,390	23	3,038,390	8	2,713,390	23	3,238,390
9	2,548,390	24	3,073,390	9	2,748,390	24	3,273,390
10	2,583,390	25	3,108,390	10	2,783,390	25	3,308,390
11	2,618,390	26	3,143,390	11	2,818,390	26	3,343,390
12	2,653,390	27	3,178,390	12	2,853,390	27	3,378,390
13	2,688,390	28	3,213,390	13	2,888,390	28	3,413,390
14	2,723,390	29	3,248,390	14	2,923,390	29	3,448,390
15	2,758,390	30	3,283,390	15	2,958,390	30	3,483,390

※ 직군분류 및 설명

구분	<가>직군	<나>직군
	현업실무직	관련기능직
직군 용어 정의	해당 직무수행에 있어 특별한 자격이 없이도 누구나 할 수 있는 단순 반복적 업무이거나 공무원 수행업무를 보조적으로 수행하는 종사자	해당 직무수행에 있어 일정한 자격요건을 갖추었거나 업무수행의 난이도 및 위험도가 있는 업무를 수행하는 종사자
적용 직종	학생관리자(사감), 사무보조원, 식당조리원, 청소원, 경비원, 청사관리원(시설물관리원), 주차관리원, 주차관리원, 현장지도단속원, 기타 단순노무원(생산,잡역 등)	영양사, 보일러공, 강사요원, 통합사례관리사, 방역소독원, 시설장비관리원, 통계조사원, 상수도관리원, 수산물안전검사원, 전산장비관리인, 구급상황관리사

6. 부서별 업무분장 내규

제정 2022. 10. 27.

제1조(목적) 이 내규는 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원“이라 한다) 「직제 및 정원 규정」 제10조에 따라 부서별 업무분장을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(일반적인 분장업무) 진흥원의 일반적인 분장업무는 <별표 1>과 같다.

제3조(신규업무 등의 세부 분장 사무) 제2조의 규정에 의한 진흥원의 일반적인 분장업무 외 신규 업무 등에 대한 업무분장은 원장이 정할 수 있다.

부 칙 <제정 2022. 10. 27.>

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 1월 1일부터 시행한다.

업무분장표

구 분	주요업무
경영기획실	<ul style="list-style-type: none"> • 조직 · 인사 · 성과관리 · 감사 • 예산, 결산, 회계, 계약, 자산, 복리후생관리 • 이사회 및 관련 운영위원회 운영 • 대내외 협력업무 • 경영평가업무 및 기관 경영공시(통합공시) • 사회공헌활동 운영 및 관리 • 청렴교육 및 직원교육 • 누리집 및 전산시스템 유지 · 운영 • 진흥원 사업 홍보 • 정관, 규정 및 내규 제정 및 개정 • 중대재해 및 안전보건 관리 등 지원 • 보안 관리 • 직장 내 괴롭힘 등 예방 및 대응 • 남명학사 운영 지원
광역지원팀	<ul style="list-style-type: none"> • 성인문해교육 프로그램사업 운영 지원 • 문해의달 행사 및 문해교육 관계자 네트워크 운영 • 문해교사 양성 및 보수교육 • 지역 맞춤형 문해교육 특성화 사업 • 시군 평생교육담당자 직무연수 및 네트워크 운영 • 평생교육기관 종사자 직무교육 및 네트워크 운영 • 경남 평생교육진흥 시행계획 수립 • 시군 평생교육 맞춤형 컨설팅 운영 • 경남 평생학습 통계 관리 • 경남 평생학습 실태조사 및 만족도 조사 • 시도평생교육진흥원협의회 운영 및 연계협력 • 평생교육사업 홍보 • 경남 평생학습 서포터즈 운영 • 다모아정보망 관리(기관현황)

구 분	주요업무
<p>학습진흥팀</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 시군 평생교육 플랫폼 구축사업 • 경남 장애인 평생교육 거점기관 운영 • 일자리 연계 평생학습 지원 • 경남도민평생학습대학 • 강좌나르미 운영 및 지원 • 경남평생학습 공유공간 발굴 및 지원 • 시민지식강사 양성 및 운영 • 경남평생학습대상 시상 및 우수프로그램 지원 • 평생학습매니저 양성 및 상담 활성화 • 경남 평생학습 축제 • 대한민국평생학습박람회 • 경남 청년 평생교육 지원 • 신중년 평생교육 지원 • 온라인 강좌 배움온 운영 • 시군 평생학습 모니터링단 운영 • 다모아정보망 관리(강좌, 강사현황)
<p>학숙운영팀 (한시조직)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 경상남도 위탁 사무인 남명학사 운영 업무 총괄 수행 ※ 학숙운영팀 내 사무는 남명학사 운영 규정으로 별도 정함

7. 인권경영 규정

제정 2022. 11. 24.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 인권경영과 소속 임직원, 이해관계자 및 경상남도 도민(이하 “도민”이라 한다)의 인권보호와 증진에 관한 정책의 수립, 시행 기타 필요한 사항들을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권”이라 함은 다음 각 목의 법규에서 인정하거나 그에 명시적으로 규정되어 있지 않음 지라도 당연히 존중되어야 할 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
 - 가. 헌법 및 법률에서 보장하는 권리
 - 나. 국제인권법을 포함한 각종 인권규범 및 인권선언 등에서 인정하는 권리
 - 다. 국가인권위원회가 인권경영 가이드라인 등에서 예시하는 권리
2. “인권경영”이라 함은 진흥원의 모든 경영활동 과정에서 제1호의 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.
3. “임직원”이라 함은 진흥원에 소속된 모든 상근 임원과 직원(비정규직을 포함한다)을 말한다.
4. “이해관계자”라 함은 법인(공법인 및 사법인), 자연인을 불문하고 진흥원의 경영활동에 관하여 직·간접적인 이해관계를 갖는 자를 말한다.
5. “기관운영 인권영향평가”라 함은 진흥원의 활동 전반을 대상으로 실시하는 평가로서 인권경영체제, 고용, 현지주민 등 포괄적인 분야를 대상으로 하는 평가를 말한다.
6. “사업운영 인권영향평가”라 함은 진흥원이 추진하는 특정 사업을 대상으로 실시하는 평가로서 해당 사업이 인권에 미치는 부정적 영향을 사전에 파악하고 분석하여 이를 예방하거나 최소화하기 위한 평가를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 상근 임직원, 이해관계자 및 도민을 대상으로 한다.

제2장 인권경영체제

제4조(인권경영의 선언) ① 진흥원은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장함을 내용으로 하는 인권경영선언문을 선포하고, 임직원은 이 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 실천한다.

② 진흥원은 제1항의 인권경영선언문을 진흥원 홈페이지, 언론 및 이해관계자 등에게 공개하여 그 실천의지를 표명한다.

제5조(이행계획의 수립) 원장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 이행계획을 수립하고 이를 추진하여야 한다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표
2. 인권경영의 추진과제 및 실행전략
3. 그 밖에 인권의 보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제6조(주관부서의 지정 및 행정적 지원) ① 원장은 제5조에 따라 수립한 이행계획을 효과적으로 추진하기 위하여 감사나 윤리업무를 담당하는 부서에 인권경영 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)를 두고, 주관부서의 장에게 인권경영 관련 업무를 총괄하도록 한다.

② 원장은 주관부서에 인권경영 업무의 수행에 필요한 행정적 지원을 할 수 있다.

제7조(인권교육) ① 원장은 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권교육을 연 1회 이상 실시하여야 하며, 전 임직원이 일정 시간의 인권교육을 이수하도록 독려하여야 한다.

② 원장은 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 필요한 경우에는 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시하도록 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 인권교육은 진흥원의 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

제8조(인권경영활동의 점검 및 공시) ① 원장은 진흥원의 인권경영 이행현황을 정기적으로 확인하기 위하여 체크리스트(별지 제1호 서식) 등의 방법을 통한 자체 점검을 연 1회 실시하여야 한다.

② 원장은 진흥원의 연간 인권경영 추진성과 및 제1항의 자체 점검결과를 진흥원 홈페이지에 공개하여야 한다.

제9조(인권보호 등을 위한 정책적 지원) ① 진흥원은 진흥원이 체결하는 각종 계약 등에 있어서 인권의 보호와 증진 및 사회적 약자의 보호 등을 위하여 노력하는 계약 상대방을 정책적으로 지원하거나 배려할 수 있으며, 계약 상대방의 영역 내에서 계약기간 중에 인권침해 사실 등이 발견되는 경우 불이익을 부과할 수 있음을 계약조건에 포함시킬 수 있다.

② 제1항의 정책적 지원과 배려는 관련 법규에 위배되지 않는 범위 내에서 계약상대방의 선정 절차에서의 가점 부여 등의 방법으로, 불이익의 부과는 계약해제 등의 방법으로 행할 수 있으며, 그 구체적인 사항은 원장이 방침으로 정한다.

제3장 인권경영위원회

제10조(설치 및 기능) 진흥원에 인권경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 인권경영의 추진에 관한 중요 정책의 결정
2. 인권영향평가 및 인권실태조사의 실시에 관한 사항

3. 인권침해사건의 심의 및 결정에 관한 사항

4. 그 밖에 위원장이 인권의 보호 및 증진을 위하여 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제11조(구성) ① 위원회는 다음 각 호와 같이 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 외부위원 중 호선한다.

1. 내부위원: 경영기획실장, 직원을 대표할 수 있는 자로서 직원 과반수 이상의 추천을 받은 자

2. 외부위원: 인권 관련 지식과 경험이 풍부한 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 원장이 위촉하는 자

가. 인권단체 활동가, 대학교수, 변호사, 노무사 등 관련 분야 전문가

나. 이해관계자들을 대표할 수 있는 자

다. 도민 또는 지역주민을 대표할 수 있는 자

② 내부위원 중 경영기획실장은 당연직으로 하며, 임기는 그 직위에 재임하는 기간 동안으로 한다.

③ 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 외부위원 중 선임자(선임자가 2인 이상인 경우에는 연장자) 순으로 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 사무에 관한 사항을 처리하기 위하여 주관부서의 장을 간사로 둔다.

⑥ 이 규정에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제12조(소집 및 회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 정기회의는 위원장이 매년 1회 개최함을 원칙으로 하되, 임시회의는 원장 또는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 다만, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 본다.

④ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 것을 결정할 수 있다.

제13조(참석수당) 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 필요경비 등을 포함한 참석수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 외부위원은 소관업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있다.

제14조(의견청취) 위원장은 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 이해관계자를 출석하게 하여

의견을 청취할 수 있다.

제15조(이해관계 있는 위원의 참석금지) ① 특정 안전과 이해관계가 있는 위원은 그 안전과 관련해서는 회의에 참석, 심의, 의결할 수 없다.

② 제10조제3호와 관련하여 신고인 또는 피신고인 등 이해관계 있는 당사자는 위원회의 심의·의결에 영향을 미칠 우려가 있는 위원에 대하여 제척을 신청할 수 있다.

③ 위원장은 기피 신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다.

제16조(비밀누설 금지) 회의에 참석한 위원, 당사자 또는 이해관계자는 위원회의 심의와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제17조(위원의 위촉 해제) 원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기만료 전이라도 그 위촉을 해제할 수 있다.

1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 제16조의 비밀누설 금지 의무를 위반한 때
3. 외부위원의 선임 당시의 지위에 변동사항이 발생하여 위원으로서의 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
4. 위원으로서의 품위 손상 등으로 인하여 공정한 직무의 수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
5. 질병 기타 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때

제4장 인권의 구제

제18조(인권을 저해하는 지시 등의 금지) ① 임직원은 동료나 하급자의 인권을 저해하는 행위나 지시를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 이해관계자의 인권을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제19조(인권경영책임관의 지정 및 상담) ① 원장은 경영기획실장을 “인권경영책임관”으로 지정하며, 인권경영책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 직원의 인권교육 및 상담에 관한 사항
2. 인권경영 이행계획의 준수여부 점검 및 평가
3. 인권 위반행위의 접수·조사·처리 및 신고자 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영의 이행을 위하여 필요한 사항

② 임직원은 직무를 수행하면서 이 규정을 위반하는지의 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영책임관과 상담한 후 처리할 수 있다.

③ 원장은 제2항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담실의 설치 등 필요한 조

치를 취하여야 한다.

제20조(인권침해의 신고 및 접수) ① 자신의 인권을 침해당했거나 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우에는 누구든지 원장 또는 인권경영책임관에게 별지 제2호 서식에 의거하여 신고할 수 있다

② 진흥원은 방문접수 외에도 전화, 이메일, 진흥원 홈페이지 등을 통한 온라인 접수를 병행할 수 있도록 하여야 한다.

③ 인권경영책임관은 신고된 내용이 인권침해행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 지침에 따라 처리할 수 있다.

제21조(인권침해 사건의 처리절차) ① 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 인권경영책임관은 접수대장(별지 제3호 서식)에 등재한 후 즉시 보장조사 또는 위원회에의 상정 여부를 결정하여야 한다.

② 제1항에서 보장조사를 결정한 경우에 인권경영책임관은 관련 부서장 및 업무담당자(이하 “관련부서장 등”이라 한다)에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관련부서장 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ 위원회는 상정된 사건에 대하여는 접수일로부터 15일 이내에 이를 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 심의기간을 15일 이내에서 연장할 수 있다.

제22조(결정서의 작성 및 송부 등) ① 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의·결정서(별지 제4호 서식, 이하 “결정서”라 한다)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다(별지 제5호 서식).

② 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보하여야 하며, 원장에게 인권침해행위에 대한 시정 및 조치를 요구하여야 한다.

③ 위원회는 상정된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우에는 원장에게 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다.

제23조(신고인의 신분보장) ① 원장, 위원회, 인권경영책임관 및 인권관련 직무 수행자는 인권관련 신고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우에는 그러지 아니한다.

② 인권침해의 신고로 인하여 신고인의 위반행위가 발견된 경우, 그 신고인에 대한 징계처분 등을 함에 있어서는 그 신고행위를 참작하여 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

제24조(무기명 신고의 처리) ① 무기명의 신고는 접수처리하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고 내용이 사실로서 진정성이 높다고 인권경영책임관이 인정하는 경우에는 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

제25조(시정과 징계) ① 원장은 특별한 사정이 없는 한 제21조 제1항과 제2항에 따른 위원회의 요구에 따라 인권침해행위의 시정 등 필요한 조치를 하여야 하며, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에 대하여는 재발방지교육, 전보, 징계, 수사기관에의 신고 등 필요한 조치를 다하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

제5장 인권영향평가

제26조(인권영향평가의 실시) ① 위원회는 진흥원의 경영활동이 인권에 미칠 수 있는 실재적·잠재적 인권 위험을 사전에 파악하고 이를 예방하기 위하여 기관운영 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 위원회는 진흥원이 시행하고자 하는 주요 사업이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권에 중대한 영향을 미칠 우려가 있다고 판단하는 경우에는 사업운영 인권영향평가를 실시할 수 있다.

제27조(자료의 제출, 결과보고서의 작성 및 공개 등) ① 인권경영책임관은 제26조에 따른 인권영향평가를 위한 자료를 각 부서에 요구하여 이를 위원회에 제출하여야 하며, 위원회는 체크리스트를 활용하여 평가를 실시한 후 이해관계자의 의견 및 실재적·잠재적 인권위험 여부 등의 내용을 포함한 인권영향평가 결과보고를 작성하고 이를 의결로써 확정한다.

② 위원회는 제1항의 인권영향평가 결과보고서를 바탕으로 인권침해 방지조치의 시행 및 이의 지속적인 점검 등을 원장에게 권고할 수 있다.

③ 원장은 제1항에 따라 인권영향평가 결과보고서를 진흥원 홈페이지, 언론 등을 통하여 공개하여야 한다.

제28조(인권실태조사) ① 위원회는 인권침해사건의 신고, 민원접수 등 조사의 필요성이 인정되는 경우에 진흥원 내부 또는 관련 단체·기업 등에 대한 인권실태조사를 인권경영책임관에게 위임하여 실시할 수 있다.

② 제1항의 인권실태조사를 위임받은 인권경영책임관은 국가인권위원회의 가이드라인 및 체크리스트 등을 활용하여 조사할 수 있으며, 30일 이내에 그 조사결과를 위원회에 보고하여야 한다.

③ 위원회는 제2항의 보고결과에 따라 원장에게 필요한 조치의 이행을 요구할 수 있으며, 특별한 사정이 없는 한 원장은 이에 따라야 한다.

④ 조사결과의 공개에 대하여는 제27조제3항을 준용한다.

제6장 보칙

제29조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 진흥원 규정에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 제정한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 조치는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.
- ③ (임시회의의 소집) 최초의 임시회의는 이 규정의 시행에 따라 위원회의 구성이 완료된 때로부터 2개월 이내에 소집하는 것으로 한다.

인권영향평가 체크리스트

연번	이슈	답변결과				
		예	보완필요	아니오	정보없음	해당없음
1	인권경영 체계의 구축					
2	고용상의 비차별					
3	결사 및 단체교섭의 자유보장					
4	강제노동의 금지					
5	아동노동의 금지					
6	산업안전 보장					
7	책임 있는 공급망 관리					
8	현지주민의 인권 보호					
9	환경권 보장					
10	소비자 인권 보호					

인권침해 신고서

신고자	성명		소속		직위(급)	
-----	----	--	----	--	-------	--

신고사항

피해 일시 및 장소	
피침해자	
침해자	
침해내용	

20 . . .
 신고자 (서명)

인권침해사항 접수 및 처리대장

[illegible]

인권침해 심의·의결서

심의 및 결정일: 20 . . .

제 회(정기, 임시) 경상남도평생교육진흥원 인권경영위원회에서 부의된
인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

다 음

건 명	
결정내용	

년 월 일

(재)경상남도평생교육진흥원 인권경영위원회 위원장

(인)

년 제 회 인권경영위원회 서명록

20 . . .

(재)경상남도평생교육진흥원 인권경영위원회

위 심의·결정 내용을 명확하게 하기 위하여 서명 날인함.

	성 명	날 인	의 견
위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

8. 인사규정 시행규칙

제정 2022. 12. 14.

개정 2022. 12. 20.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 인사규정에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사업무에 관하여 법령, 정관, 규정 및 다른 규정에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다.

제2장 임 용

제3조(채용절차) ① 직원은 다음의 절차에 따라 채용함을 원칙으로 한다.

1. 채용계획 수립
2. 채용공고
3. 서류전형
4. 면접전형
5. 합격자 결정
6. 구비서류 접수
7. 합격자 자격확인
8. 임용

② 제1항에도 불구하고 채용하고자 하는 직위 및 직무 등을 고려하여 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 과정을 추가하거나 일부 생략 또는 병합할 수 있다. 다만, 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 시험방법을 채택할 수 있다.

제3조의2(채용계획수립) ① 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획 등을 포함하여 채용계획을 수립하여 도지사에게 통보하여야 한다.

② 인력수요의 변화 등으로 채용계획이 변경된 경우에는 도지사와 사전 협의한다.

제3조의3(채용공고) ① 채용공고는 20일(선발예정인원이 10명 이하의 경우에는 10일)을 원칙으로 한다. 연중 9개월 미만이거나 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무 등에 채용되는 계약직의 경우에는 20일 이내로 할 수 있으며 구체적인 사항은 진흥원 기간제 근로자 관리규정에 따른다.

② 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일전까지 그 변경내용을 공고하여야 한다. 다만, 변경내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결 후 자치단체와 협의를 거쳐야 한다.<개정 2022.12.20.>

③ 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 5일 이상(공휴일 제외)으로 한다. 다만, 기간제 근로자의 경우에는 접수기간을 3일 이상으로 할 수 있다.

④ 채용공고는 진흥원 및 경상남도 홈페이지, 행정안전부장관이 정하는 통합공개시스템 등에 공고하여야 하며, 그밖에 필요한 경우 공문, 신문, 방송, 인터넷 등을 활용할 수 있다.

⑤ 채용공고에는 다음 각 호의 내용을 포함하여 공고하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험 방법 · 시기 · 장소
2. 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
3. 합격자발표의 시기 및 방법
4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
5. 부정합격 확인 시 채용 취소
6. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

⑥ 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고 할 수 있다. 이때 재공고 내용이 당초와 동일한 경우 사전협의는 거친 것으로 본다.

제4조(채용시험) ① 채용시험은 다음 각 호의 방법에 따른다.

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격 및 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사한다.
2. 서류전형의 경우, 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야 한다. 다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있다.
3. 면접전형은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다. 이때 구조화된 면접(경험 · 상황 · 발표 · 토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 한다.
4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에서 규정된 자, 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인 및 기타 정부 권장 정책 이행 등을 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 자에 대하여는 가점을 부여할 수 있다.

② 원장은 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 채용시험에 실기시험 등을 추가할 수 있으며, 채용시험의 단계를 축소 · 통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있다.

③ 원장은 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 출자·출연기관 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 위탁하여 실시할 수 있다. 다만, 전문 업체에 대행 또는 위탁하는 경우 해당 업체의

부정개입 차단과 정보유출 방지 방안을 마련하기 위하여 다음 각 호를 하여야 한다.

1. 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용절차에 진흥원의 직원을 입회담당자로 참여시킨다.
2. 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사 고발 등의 조치를 하여야 한다.

④ 원장은 면접전형을 실시하기 전에 면접심사 위원에게 다음 각 호에 대하여 사전 면접교육을 실시하여야 한다.

1. 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지
2. 연령·성별·학력·용모·신체조건 등 차별적 소지가 있는 질문 금지
3. 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사항

제4조의2(시험위원) ① 원장은 면접·서류전형, 그밖에 시험에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 1에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있다.

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

② 동일한 채용시험에서 각 전형 단계별 시험위원은 중복하여 위촉할 수 없으며, 외부 전문위원이 3분의 2 이상이 되어야 한다. 다만, 서류전형을 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로 할 수 있다.

③ 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나, 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없다.

④ 시험위원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있으며, 원장은 사전에 시험위원들에게 이를 공지하여야 한다. 다만, 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 ‘외부 전문위원의 3분의 2 이상 참여 의무’ 준수 여부를 판단 시 해당위원이 참여한 것으로 간주한다.

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

⑤ 원장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 한다.

⑥ 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 원장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다.

제5조(임용후보자 결정 및 채용) ① 최종 합격예정자는 다음 각 호와 같이 선발하며, 인사위원회 의결을 거쳐 원장이 최종 결정한다.

1. 면접전형 결과 평균점수 총점의 60퍼센트 이상 득점한 자 중에서 고득점자 순으로 순위를 결정한다.
2. 동점자가 있을 경우에는 서류전형의 고득점자 순으로 순위를 결정한다.
3. 제1호와 제2호에도 불구하고, 순위가 결정되지 아니할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
- ② 제1항의 최종합격예정자는 비위 면직자 사전조회를 통해 취업제한 대상자로 판명되거나 부정 합격한 경우에는 임용후보자 명단에서 즉시 제외한다.
- ③ 최종합격예정자는 합격자 발표일로부터 진흥원이 정한 기일 안에 임용후보자 등록을 하여야 한다.
- ④ 원장은 제1항 내지 제3항에 의해 신규 임용되는 직원과 별지 제1호 서식에 따라 근로계약을 체결하여야 한다.
- ⑤ 원장은 직원의 채용과정을 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

제5조의2(예비합격자) ① 최종합격예정자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 최종 예비합격자 명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있다.

1. 임용 포기
2. 제5조 제2항에 의해 제외될 경우
3. 임용 후 3개월 이내에 퇴사하는 경우
- ② 제1항의 최종 예비합격자 명단의 규모는 다음 각 호를 따르며, 합격유효기간은 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내로 한다.
1. 채용인원 1명 : 채용인원의 2배수
2. 채용인원 2명 이상 : 채용인원의 1배수
- ③ 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우에는 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없다.

제6조(구비서류) ① 채용시험에 응시하는 지원자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 응시지원서(별지 제2호 서식)
2. 자기소개서(별지 제3호 서식)
3. 직무수행기술서(별지 제4호 서식)
4. 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서(별지 제5호 서식, 전자시스템으로 갈음할 수 있음)
5. 해당 자격면허증 사본(해당자에 한함)
6. 경력증명서(해당자에 한함)

② 최종합격예정자는 다음 각 호의 서류를 제출하여 임용후보 등록을 하여야 한다.

1. 기본증명서(상세) 및 가족관계증명서
2. 주민등록등본 및 초본(병역사항 포함)
3. 3개월 이내에 촬영한 반명함 사진 3장
4. 채용 신체검사서(공무원 채용 검사규정 준용)
5. 보안서약서(별지 제6호 서식)
6. 공정채용확인서(별지 제7호 서식)
7. 교육사항 증명서류(성적증명서, 수료증 등 이수 학점 및 시간 확인용)
8. 기타 인사 관리상 필요한 서류

제7조(채용비리 피해자 구제) ① 채용비리로 인한 피해자를 구제하기 위하여 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하고, 응시자의 이의신청 절차(별지 제8호 서식)를 운영한다.

② 채용비리 피해자 구제를 위한 구체적인 절차는 진흥원 「인사 규정」 제8조의2에 따른다.

제8조(채용자료 보관) ① 원장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 한다.

② 채용 관련 문서는 영구적으로 보존하도록 한다. 다만, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환(별지 제9호 서식) 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 보존기간을 10년으로 한다.

제3장 승진 및 인사관리

제9조(승진 원칙) ① 직원의 승진은 근무평정, 경력평정 및 부가성적에 따라 승진후보자 명부에 의하여 행함을 원칙으로 한다.

② 승진은 차하위 직급에 재직하는 직원 중에서 인사위원회의 의결을 거쳐 원장이 행하며, 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

제10조(승진 시기) 승진은 특별한 사유가 없는 한 매년 2월에 심사하여 3월 중에 시행함을 원칙으로 하며, 필요시 그 시기를 원장이 따로 정하여 실시할 수 있다.

제11조(승진심사절차) ① 인사담당 부서장은 평정기준일 현재 「인사규정」 제19조 승진소요 기간에 해당하는 자를 대상으로 승진심사 평가기준에 따라 승진후보자명부(별지 제11호 서식)를 작성하여 인사위원회에 상정한다. 다만, 「인사규정」 제21조 승진의 제한에 해당하는 자는 제외한다.

- ② 인사위원회는 승진대상자를 심의하여 승진후보자 간 우선순위를 정하며, (별지 제12호 서식)의 승진임용자 의결서를 작성하여 원장에게 제출하고, 원장이 최종 승진자를 확정한다.
- ③ 원장은 투명하고 예측 가능한 인사를 위해 승진 인사 실시 전, 인사운영의 방향 및 기준을 사전에 공지하여야 한다.

제12조(승진후보자명부의 작성) 후보자명부는 승진임용의 필요 요건을 구비한 직원을 대상으로 제9조 제1항에 따른 고순위순으로 작성하며, 원칙적으로 공개한다. 다만, 승진후보자명부에 있는 대상자의 요구가 있을 경우에는 당해 직원의 명부 순위에 한하여 공개할 수 있다.

제13조(평가 배점) 승진심사에 필요한 승진평가요소의 배점은 다음 각 호와 같다.

- 1. 근무평정 : 70점
- 2. 경력평정 : 30점
- 3. 부가성적 : 1점

제13조의2(근무평정) ① 근무평정 점수의 반영기간은 다음 각 호와 같이 하며, 반영비율은 기간별 균등하게 한다.

- 1. 2급 : 최근 4년
- 2. 3·4급 : 최근 3년
- 3. 5·6급 : 최근 2년

② 그 밖에 근무평정에 관한 사항은 「근무평정 내부 규칙」에서 정하는 바에 따른다.

제13조의3(경력평정) ① 경력평정은 해당 직원의 인사기록카드(전자시스템으로 갈음할 수 있음)에 따라 실시하며, 다만 인사기록카드에 적힌 사항이라도 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기재사항을 조회·확인 후 평정할 수 있다.

② 경력평정은 <별표 1의2>의 월경력 평정점수표에 따라 산정하여 별지 제10호 서식의 경력·부가성적 평정표에 반영한다.

제13조의4(부가성적) ① 부가성적은 발령일 및 표창수여일 기준으로 근무평정 기간 내의 것에 한하여 적용한다.

② 부가성적의 반영은 아래 각호에 따르며, 각호 내 인정항목이 복수일 경우 유리한 점수 하나만 반영한다.

- 1. 업무유공 개인 포상
 - 가. 훈·포상 : 0.5점
 - 나. 대통령 및 총리 표창 : 0.3점
 - 다. 장관 및 도지사 표창 : 0.2점
- 2. 특수지 근무경력 가점 : 0.5점

제14조(동점자의 순위) ① 승진후보자명부의 총 평정점수가 동일한 경우에는 다음 각호의 순위에 따라 선순위자를 결정한다.

1. 근무평정과 부가성적을 합산한 점수가 우수한 자
2. 해당 직급에서 장기근무한 자

② 제1항에 의해서도 순위가 결정되지 아니할 때에는 원장이 결정한다.

제15조(인사관리) 정기 인사는 연 1회 실시를 원칙으로 하며, 상황에 따라 달리할 수 있다.

제4장 인사위원회 운영

제16조(인사위원회 구성 등) ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 「인사규정」 제42조에서 정한 바에 따라 위원장을 포함한 위원으로 구성한다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 두되, 간사는 인사업무 소관 부서장이, 서기는 인사담당자가 역할을 수행한다.

제16조의2(위원장) ① 위원장은 위원회의 직무를 총괄하여 위원회의 의장이 된다.

② 위원장의 유고 혹은 「인사규정」 제45조에 해당하는 경우 원장이 지명하는 위원이 대행권자가 된다.

제16조의3(간사) 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 활동을 위한 제반 사무를 처리하고 회의록을 작성하여 보관한다.

제17조(운영 기본원칙) ① 위원회의 회의는 비공개로 한다.

② 제1항에 따라 위원회의 위원, 간사, 서기 및 관계인은 위원회에서 토의한 내용에 대하여 공정성과 객관성을 가지고 심의하며, 토의한 내용에 대하여 비밀을 엄수하여야 한다.

③ 인사위원회 개최 시 모든 위원은 [별지 제13호 서식]에 서명하여야 한다.

제18조(회의소집) ① 위원장은 「인사규정」 제43조제1항 각 호에 해당하는 경우 회의를 소집하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 위원회의 의결사항 중 위원장이 심의 안전이 경미하거나 시급하다고 인정하는 사항에 대해서는 [별지 제15호 서식]에 따라 서면으로 의결할 수 있다.

제19조(의사 및 의결정족수) ① 위원회는 재적위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하며, 가·부 동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

② 제1항에도 불구하고 징계의 심의에 있어서는 재적위원 3분의2 이상의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

제20조(부의절차) ① 위원회에 의안을 부의하고자 할 때에는 위원장의 명에 따라 [별지 제14호 서식]의 양식으로 간사가 상정한다.

② 간사는 위원장으로부터 위원회 소집 결정을 받고 개최 5일 전까지 각 위원에게 소집을 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우에는 1일 전까지 소집을 통지할 수 있다.

제21조(회의록) 간사는 위원회의 의사진행 및 의결사항 등을 기재한 회의록을 [별지 제16호 서식]에 작성하고, 위원장과 위원장이 지명하는 출석위원 2명의 기명·날인 또는 서명을 받아 보관한다.

제22조(시행) ① 위원회의 의결사항은 제20조의 회의록을 첨부하여 원장의 승인을 얻어서 시행한다.

② 원장은 위원회에서 심의·의결된 사항에 대하여 이견이 있거나, 중대한 착오를 발견한 때에는 이의 재심의·의결을 요구할 수 있다.

제23조(인사위원회 회의수당) 인사위원회 위원 중 직원이 아닌 사람에 대하여는 예산의 범위 내에서 회의참석수당 및 안전심의 수당을 지급할 수 있다.

제 5 장 보 칙

제24조(인사기록) ① 인사담당 부서장은 직원의 직무와 신상에 관한 제반사항을 기록한 인사기록카드를 관리·보관하여야 한다. 다만, 전산화가 이루어진 경우 프로그램에 따라 관리할 수 있다.

② 직원의 인사기록카드를 정정, 변경 또는 추가 기재하여야 할 정당할 사유가 발생한 경우, 해당 직원은 이를 증명하는 증빙서류를 첨부하여 인사기록 변경신청서[별지 제17호 서식]를 인사담당 부서장에게 제출하여야 한다. 이때 인사담당 부서장은 증빙서류를 확인한 후 지체 없이 당해 직원의 인사기록카드에 반영하여야 한다.

제25조(증명서의 발급) ① 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 재직증명서 또는 경력증명서의 발급을 청구하는 때에는 인사기록카드에 의하여 이를 발급·교부하여야 한다.

② 재직증명서 및 경력증명서는 전자시스템의 양식으로 같음한다.

제26조(인사발령 대장 관리) 인사담당 부서는 [별지 제18호 서식]의 인사발령대장을 작성·관리 하여야 하며, 전산화가 이루어진 경우 프로그램으로 관리할 수 있다.

제27조(준용지침) 이 규칙에 정하지 아니한 사항은 행정안전부 ‘지방출자·출연기관 인사·조직지침’을 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 제정한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙<개정 2022.12.20.>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정된 날로부터 시행한다.

[별표 1]

직급별 경력평정 기간

구 분	경력평정 가능기간	만점 도달기간
2급	12년	10년(120월)
3·4급	10년	8년(96월)
5·6급	8년	7년(84월)

※ 세부사항

1. 경력평정 가능 기간 중 실제 직무에 종사한 기간을 대상
2. 휴직, 직위해제, 정직기간 등 직무에 종사하지 않은 기간은 산입 제외
3. 단, 다음 기간은 실제 근무하지 않았으나, 직무종사 기간으로 인정하여 경력평정에 산입
 - 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간
 - 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되어 휴직한 기간
 - 육아휴직기간 및 가족돌봄휴직기간 (「취업규칙」 15조의 2~3)

[별표 1의2]

월경력 평정점수표

직급별	월경력평정점	
2급	최근 84월 경력	84월 이전 경력
	0.34점	0.04점
3·4급	최근 72월 경력	72월 이전 경력
	0.4점	0.05점
5·6급	최근 60월 경력	60월 이전 경력
	0.48점	0.05점

※ 경력은 '평생교육진흥원' 근무경력만 인정

※ 경력별 환산율

1. (10할) 경남평생교육진흥원(재단법인 출범 이전 센터 포함) 경력
2. (8할) 경남연구원 인적자원개발지원센터(평생교육진흥원사업) 경력
3. (6할) 타지역 평생교육진흥원 경력

응시원서

수험번호

응시직급				응시분야			
인적 사항	성명	한글			한자		
	현주소	(㉠)					
	연락처	휴대폰			E-Mail		
		비상연락처					
	병역사항	<input type="checkbox"/> 필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 면제/비대상					

응시자격요건(해당자격에 체크(✓) 표시)

6급 (팀원)	<input type="checkbox"/> 채용예정 직무분야와 관련된 학사학위 소지한 사람 <input type="checkbox"/> 학사학위 취득 후 1년 이상 채용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 <input type="checkbox"/> 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 사람
------------	--

사회 형평 대상 여부	보훈	<input type="checkbox"/> 가점대상(<input type="checkbox"/> 10퍼센트 <input type="checkbox"/> 5퍼센트) <input type="checkbox"/> 비대상 * 대상자는 반드시 취업지원대상자 증명서 확인 후 <input type="checkbox"/> 에 체크(✓) 표시
	장애	<input type="checkbox"/> 대상(유형 : 등급 :) <input type="checkbox"/> 비대상

교육사항 : 지원직무 관련 교육과정을 이수한 경우 **직무관련성**이 높은 순으로 최대 13개까지 기입해 주십시오.(별지 기재 가능)

- * 학교교육 : 대학(학점은행제, 독학학위제 포함) 및 대학원 등의 고등교육과정
- * 직업훈련 : 고용노동부에 등록된 직업훈련과정

교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	이수학점	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타				

* <교육구분>은 기입하고자 하는 내용이 학교교육/직업훈련/기타교육 여부를 옆 ☐ 에 체크(✓) 표시

* <이수학점>은 “학교교육”인 경우에만 기재 [예 : 2학점, 3학점 등]

* <교육시간>은 “직업훈련”인 경우에만 기재

※ 추후 증빙서류에 기재사항(이수학점, 교육시간 등)이 명확하게 기재되어 있어야 함

경력사항 : 지원직무 관련 경력을 직무 관련성이 높은 순으로 기입해주시시오.			
기관명	직위/직급	근무기간	근무내용(구체적)

경험 : 지원직무 관련 경험이 있다면 해당되는 내용을 직무 관련성이 높은 순으로 기입해주시시오.			
기관명	역할	활동기간	활동내용

* 경력 : 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며 일정기간 동안 일했던 이력
 * 경험 : 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동
 * 기재한 내용에 대한 객관적인 증빙자료 제출이 가능해야 함.

자격사항 * 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

(재)경상남도평생교육진흥원장 귀하

자 기 소 개 서

응시직급		응시분야		성 명	
------	--	------	--	-----	--

1. (지원동기) 지원동기는 기관의 비전과 가치와 관련된 내용으로 기술해 주십시오.

* 공공기관 블라인드 채용 가이드라인에 따라 지원동기, 협력능력, 문제해결 능력, 가치관 및 실천노력 등을 지원자의 경력, 자격, 수상, 교육(학교/직업/자격/기타) 사항과 연계하여 자유롭게 작성

※ 인적사항(출신지역, 가족관계, 신체조건, 학교명 등)이 직·간접적으로 드러나지 않도록 유의해야 함. (3쪽 이내로 작성)

2. (협력능력) 학교생활, 직장생활, 동아리 활동 등 협력한 사례 및 경험을 통해 성과 창출한 내용을 중심으로 기술해 주십시오.

3. (문제해결능력) 상대방과 갈등이나 문제를 해결하는 과정에서 의사소통 역량을 발휘하여 상황을 개선한 사례를 기술해 주십시오.

4. (가치관 및 실천노력) 지원자의 가치관 및 그 가치관을 실천하기 위한 노력에 대해 기술해 주십시오

직무수행기술서

응시직급		응시분야		성명	
------	--	------	--	----	--

- 경상남도평생교육진흥원 홈페이지(www.gndamoa.or.kr)를 참고하여 직무수행기술서 작성. 「자기소개서」의 내용과 중복되지 않도록 3매 이내로 진흥원 체계 및 업무, 본인의 역할 및 활동, 직무관련 성과창출, 발전역량을 중심으로 작성하여 주시기 바랍니다.

- 경험 및 경력을 바탕으로 논리적이고 체계적으로 작성하여 주시기 바랍니다.

- 경험기술 : 일정한 임금없이 직무와 관련된 활동
- 경력기술 : 조직에 소속되어 일정한 임금을 받으면서 일했던 내용

개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

(재)경상남도평생교육진흥원은 개인정보보호법의 개인정보보호규정을 준수합니다.

사진부착 (3.5cm × 4.5cm) 최근 6개월 이내	성명	
	생년월일	
	주소	
	연락처 (휴대전화)	
수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 자격·경력사항, 병역사항 등 채용 관련 항목	
개인정보의 수집 및 이용목적	채용 제한사유 해당여부, 채용심사 관련 확인	
개인정보의 보유 및 이용기간	채용 관련 목적을 달성할 경우 파기	
개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용	<ul style="list-style-type: none">■ 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.■ 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.■ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용되지 않습니다.■ 사진은 부정방지를 위한 본인확인 용도로만 이용됩니다.	
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 √표시)		
<div><input type="checkbox"/> 동의함</div> <div><input type="checkbox"/> 동의하지 않음</div>		
<div>년 월 일</div> <div>성명 : (서명)</div>		

[재)경상남도평생교육진흥원장 귀하

보 안 서 약 서

본인은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)에서 업무 수행을 하면서 아래와 같이 업무 관련 보안사항 준수를 성실히 이행할 것을 서약합니다.

1. 본인은 진흥원으로부터 취득한 모든 정보를 진흥원 업무에 한하여 이용할 것이며, 타 기업의 보호대상 정보를 진흥원 내 보관치 않겠음.
2. 본인은 진흥원으로부터 제공 받은 정보자산(서류, 사진, 전자파일, 저장매체, 전산S/W,장비 포함)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실하지 않고 안전하게 관리하겠음.
3. 본인은 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 진흥원의 업무상 정보 및 기밀 혹은 제3자의 정보를 누설하지 않겠음.
4. 본인은 진흥원으로부터 명백히 허가받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 진흥원 업무를 수행할 때만 사내 데이터 처리시설을 이용하고, 이 시설 내에 개인정보를 보관치 않겠음.
5. 본인은 진흥원에서 승인받지 않은 프로그램, 정보저장매체(Zip Drive, CD-ROM, 외장 HDD 포함)을 진흥원 내에서 사용치 않겠음.
6. 본인은 진흥원 소유 정보자산을 외부로 발신 시 진흥원의 통제절차를 준수할 것이며, 진흥원이 정보자산을 보호하기 위해 회사통신망을 통해 수·발신되는 전자문서를 점검할 수 있음을 알고 있음.
7. 본인은 업무와 관련한 문서의 생성, 사용, 폐기시 문서권한 관리 규칙에 따라 규정을 준수하겠음.
8. 본인은 진흥원으로부터 할당된 사용자ID, 패스워드, 출입증을 타인과 공동 사용 또는 누설치 않겠음.
9. 본인은 진흥원의 정보보호 정책 및 지침, 절차를 준수하겠음.

11. 본인은 퇴직(프로젝트 종료, 파견 해제 포함)시 진흥원에서 제공받은 진흥원 소유의 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 진흥원의 모든 영업 비밀은 물론이고 기타 누설됨으로 인하여 진흥원에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 이를 누설치 않겠음.

20 년 월 일

생년월일 :

재단법인 경상남도평생교육진흥원장 귀하

보안서약서

(채용대행전문업체용)

본인은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 채용 전형 업무를 대행 또는 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 진흥원 채용 관련 제반사항 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 이 기밀사항을 누설하거나 공개함이 진흥원 채용의 공정성 및 투명성을 훼손하고, 진흥원의 이익 및 공정성에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무 수행 중 지득한 제반 기밀사항을 업무수행 중이거나 업무수행 종료 후에도 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 이 기밀사항을 누설하거나 공개할 때에는 계약 해지 등 계약상의 어떠한 처벌이나 불이익도 감수한다.
4. 아울러 기밀을 누설하거나 공개에 대한 민사상 책임 부과 및 형사 고발 등의 조치가 있음을 인지하여 보안유지에 각별하고, 성실하게 임한다.

20 년 월 일

	업 체 명 :	
서약자	직 위 :	
(업체대표)	성 명 :	(서명 또는 날인)
	연 락 처 :	

재단법인 경상남도평생교육진흥원장 귀하

공 정 채 용 확 인 서

(부정채용 시 합격취소 등 서약서)

성 명 :

생년월일 :

주 소 :

1. 상기 본인은 본인에 대한 범죄경력 자료를 직접 조회·열람하였으며, 조회결과 본인에게 (재)경상남도평생교육진흥원 「인사규정」 제7조에 해당하는 사항 등의 범죄 경력이 없음을 확인합니다.
2. 최종합격자 발표 이후라도 상기 제1호의 내용이 사실이 아니거나 채용과정에 부정합격이 확인된 경우에는 근무 기간과 관계없이 어떠한 이의도 제기하지 않고 합격취소, 임용취소 및 면직 처리됨을 서약합니다.

20 년 월 일

성명 : _____ (인)

재단법인 경상남도평생교육진흥원장 귀하

채용 결과 이의 신청서

공고 번호		지원 분야	
접수 번호		이메일 주소	
성 명		휴대폰 번호	
이의 단계	서류전형 [], 필기전형 [], 면접전형 []		
사실 관계	일시, 장소, 대상, 상황 등을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.		
이의 신청	이의 신청 사유(이유, 근거)를 명확히 기재하여 주시기 바랍니다.		
요청 사항	이의 신청에 따른 세부 요청 사항을 기재하여 주시기 바랍니다.		

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

(재)경상남도 평생교육진흥원장 귀하

유의 사항

1. 채용 전형 불합격과 관련한 이의 신청 사항만 작성하시기 바랍니다.
2. 육하원칙에 의해 사실 관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
3. 회신은 상기에 기재된 메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
4. 불합격 이의 신청 외의 문의 사항은 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.
5. 사실 관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해해주시기 바랍니다.
6. 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청, 정보 요구에 대해서는 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.

[별지 9호 서식]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

20**년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

(재)경상남도평생교육진흥원장 귀하

공 지 사 항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 10호 서식]

경력·부가성적 평정표

○ 소속 : ○ 직급 : (현 직급 임용일 : 년 월 일)
○ 성명 : ○ 평정기준일 : 년 월 일

경력 평정 대상 기간	구분	직급	경력기간 (연·월·일)	환산경력기간
	총 환산경력기간 : 년 월 일(개월)			

환산경력기간	월평정점	환산개월수	평정점
년 이내			
년 초과			
경력평정 총평정점 : (점)			

부가 성적	구 분	가점내역	평정점
	(예시) 표창		
	부가성적 총점 : (점)		

작성자	직위 :	성명 :	(서명 또는 날인)
확인자	직위 :	성명 :	(서명 또는 날인)

승진후보자 명부

○ 평정대상: 예) 주임 9명

○ 평정기간: 20**. **. **.부터 **. **.까지

순위				성명	소속	총 평정 점수	평점점수내역			비고
정기	조정 ①	조정 ②	조정 ③				근무평정	경력평정	부가성적	

○ 작성자 · 확인자

구 분	직 위	직 급	성 명	서 명	일 자
작성자					00.00.00.
확인자					
확인자					
확인자					

※ 작성요령

1. 소속란은 직제상의 단위기관(실팀명)을 표시한다.
2. 가점의 경우 그 사유를 비고란에 적어야 한다.
3. 승진후보자 명부의 순위는 '승진심사일 전'에 비고란에 조정 사유를 적고 조정한다.
4. 승진후보자 명부에서 삭제하는 경우에는 해당자란을 붉은색 선으로 삭제하고, 비고란에 삭제사유 및 삭제일자를 적고 인사담당부서장이 서명 또는 날인한다. (예) : 휴직(00.0.0)
5. 승진후보자 명부의 조정 및 삭제는 반드시 원장(또는 전결권자)의 결재를 받아 행한다.
6. 결재문서와 승진후보자 명부 사이 및 승진후보자 명부 각 면 사이에는 작성자 및 확인자가 간인하고 면 표시를 한다.

승진임용자 의결서

순 위	소 속	직급(직위)	성 명	승진시 직급	승진 가부

위와 같이 의결함.

년 월 일

(재)경상남도평생교육진흥원 인사위원회

위 원 장

인사위원

인사위원

인사위원

인사위원

인사위원

인사위원

인

인

인

인

인

인

인

[별지 14호 서식] 인사위원회 안건부의서

의 안 번 호	제 호
심 의 의 결 연 월 일	20 . . .

안 건 명

제00회 인사위원회

제 출 자	
제출연월일	20 . . .

안	건	명
---	---	---

1. 부의주문

2. 부의사유

3. 논의내용

4. 기타 참고사항

인사위원회 서면의결서

회의명 : 제00회 인사위원회

인사규정 제43조 제3호에 따라 아래의 상정안건에 대하여 본 위원회의사를 다음과 같이 표시합니다.

안 건 명	의 사		의견
	찬성	반대	
의안번호 제00호 _____			
의안번호 제00호 _____			
의안번호 제00호 _____			

20 년 월 일

인사위원 :

①인

인사위원회 회의록

□ 회의개요

회 의 명	제00회 인사위원회		
일 시	20 . . .	장 소	
소 집 자		기 록 자	
출석위원			
참 여 자			

□ 의결사항 및 결과

의안번호	의안제목	의결결과

※ 회의내용 : 별첨

위와 같이 의결하였음을 확인 날인함.

20 년 월 일

위 원 장	인	인사위원	인
인사위원	인	인사위원	인
인사위원	인	인사위원	인
인사위원	인	인사위원	인

인사기록 변경신청서

결	담 당	인사담당 부서장
재		

소 속		직 급	
성 명		생년월일	
변경사항			
증빙서류			

위와 같이 인사기록사항 변경을 요청합니다.

20 년 월 일

신 청 인 (인)

소속부서장 (인)

재단법인 경상남도평생교육진흥원장 귀하

[별지 18호 서식]

인사발령대장

[illegible]

9. 임금피크제 운영 규정

제정 2022. 12. 15.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)의 임금피크제 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다

1. '임금피크제' 라 함은 일정 연령의 도달한 시점부터 정년까지 임금을 일정비율 감액하는 제도를 말한다.
2. '임금피크제 대상자' 라 함은 임금피크제의 적용시기에 도달하여 제도에 적용되는 직원을 말한다.
3. '기준임금' 임금피크제가 적용되기 직전년도에 기본연봉을 말한다.
4. '조정급여' 라 함은 '기준임금'에 임금피크제 적용 기간별로 적용할 지급률을 곱한 금액을 말한다.

제3조(적용대상) 본 규정은 일반직에 적용한다. 단, 무기계약직과 계약직 임·직원, 기간제근로자는 제외한다.

제4조(적용시기) ① 가족관계등록부상 생년월일이 1월 1일에서 6월 30일까지 사이에 있는 자의 경우에는 만 58세가 되는 그 해 7월 1일부터 적용한다.

② 생년월일이 7월 1일에서 12월 31일까지 사이에 있는 자의 경우에는 만 58세가 되는 다음해 1월 1일부터 적용한다.

③ 정부정책으로 정년이 변동될 경우 정년으로부터 역산하여 3년 전부터 적용한다.

제5조(감액기간 및 지급률) ① 임금피크제 적용대상 직원에게는 임금피크기간 동안 연차적으로 임금을 감액하여 지급한다.

1. 임금피크제 적용 1년차 : 기준임금의 95%
2. 임금피크제 적용 2년차 : 기준임금의 90%
3. 임금피크제 적용 3년차 : 기준임금의 85%
4. 1 ~ 3호에도 불구하고 임금피크제 적용기간 동안 별도의 기준으로 임금을 감액할 경우 최저임금의 150% 수준 이하의 기본연봉으로는 감액할 수 없다.

제6조(임금피크제 대상자의 임금산정) ① 임금피크제 대상자의 급여는 임금피크제 시행 전 기준임금에 매년 임금인상률을 반영하여 계산한다.

② 각종 수당 및 복리후생은 기준임금에 포함되지 않으며 제도적용에 따라 감액하지 않는다.

③ 경영평가 성과급 지급 기준 연월봉액 또는 보수월액은 해당연도의 임금인상률을 반영한 금액을 기준으로 산정한다.

제7조(직무보직 등) ① 임금피크제 대상자의 직무와 보직은 적용 직전과 동일하게 유지하는 것

을 원칙으로 한다.

② 임금피크제 대상자의 능력과 경험을 살리면서, 장년 특성에 적합한 직무를 개발할 수 있다.

제8조(신규채용 목표) ① 임금피크제 대상자는 정원내 인력으로 관리한다.

② 임금피크제를 통해 절감된 재원은 신규직원 채용에 우선 활용하여야 한다.

③ 신규채용 목표인원은 임금피크제 대상자의 다음연도 정년 인원에서 해당연도 정년 인원을 차감한 인원 범위 내에서 도와 협의하여 설정한다.

④ 제3항에 따른 채용목표 산정 시 다음연도 정년 인원에서 해당연도 정년 인원을 차감하여 감소(-) 또는 동수(0)인 경우 채용목표 인원은 0명으로 설정한다.

제9조(퇴직급여금 중간정산) ① 임금피크제 적용대상 직원은 임금피크제 적용 직전에 퇴직급여금에 대한 중간정산을 실시하고 이후 임금피크제 적용기간 동안 연단위로 퇴직급여금을 정산할 수 있다.

② 제1항에 따른 퇴직급여금의 중간정산은 본인이 원하지 않을 경우 퇴직급여금 중간정산을 하지 않을 수 있다.

제10조(교육지원) ① 임금피크제 적용 3년차 대상자에게는 퇴직 후 재취업을 위한 전직교육 또는 창업교육 등을 실시 또는 허가할 수 있다.

② 임금피크제 대상자가 개별교육 요청이 있는 경우 60일 이내에서 전직 또는 창업 준비를 할 수 있도록 휴직을 부여할 수 있다. 이 경우 보수는 실비 지급항목을 제외하고 전액 지급한다.

제11조(준용) 이 규정에 정한 사항 이외의 세부사항에 대해서는 진흥원 제 규정이 정하는 바에 따른다.

부 칙 < 제정 2022. 12. 15.>

제1조(시행일) 이 규정은 제정한 날로부터 시행한다.

10. 임직원 행동강령

제정 2022. 10. 19.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 ‘강령’이라 한다)은 부패방지과 깨끗한 조직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 ‘법’이라 한다) 제8조에 따라 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 ‘진흥원’이라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘직무관련자’란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

가. 진흥원에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 보조금 신청, 지원단체 선정, 정산검사, 평가, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. 진흥원과 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 진흥원에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 진흥원의 원장(이하 ‘원장’이라 한다)이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. ‘직무관련임직원’이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 원장이 정하는 임직원

3. ‘금품 등’이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

제3조(적용범위) 이 강령은 진흥원에 속한 모든 임직원에게 적용한다.

제 2 장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제29조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 ‘행동강령책임관’이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 원장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 원장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제6조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 진흥원에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제7조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제3호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 원장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 원장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제8조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제9조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제 3 장 부당 이득의 수수 금지 등

제10조(이권 개입 등의 금지) 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

제11조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 진흥원의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제12조(알선·청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자(법 제2조제3호가목 및 나목에 따른 공직자를 말한다. 이하 같다)의 공정한 직무수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위

4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

5. 특정 개인·법인·단체에 재화 및 용역을 정상적인 거래관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위

6. 각급 학교의 입학·성적·수행평가 등의 업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위

행위

7. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 장학생 선발 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
8. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
9. 그 밖에 원장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제13조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래와 투자를 돕는 행위 또는 보조사업자로 선정되도록 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 보조금 지원 공모사업의 공고문에 공개되지 않은 정보
2. 진흥원의 계약 등 사업자의 선정을 위한 입찰공고문에 공개되지 않은 업무상 비밀 정보
3. 그 밖의 주요 직무수행과 관련하여 알게 된 공개되지 않은 비밀 정보

제14조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가·허가 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자신이 소속된 기관의 소속 기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자신이 소속된 기관에 소속된 기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

제16조(금품 등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품 등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제18조의 외부강의 등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품 등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 원장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로·격려·포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품 등

2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 <별표 1>에서 정하는 가액 범위 안의 금품 등

3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품 등

4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품 등

5. 임직원과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품 등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품 등

6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품 등

7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등

8. 그 밖에 사회상규(常規)에 따라 허용되는 금품 등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련임직원으로서 금품 등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제4호 서식에 따라 원장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품 등(이하 ‘수수 금지 금품 등’이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속·비속에 수수 금지 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 진흥원의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제17조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 진흥원에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

제 4 장 건전한 직장문화의 조성

제18조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 ‘외부강의 등’이라 한다)의 대가로서 <별표 2>에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 임직원은 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 원장에게 미리 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 외부강의 등을 마친 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 임직원은 제2항 본문에 따라 외부강의 등을 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의 등을 마친 날부터 2일 이내에 별지 제5호 서식에 따라 신고하여야 한다.

⑤ 원장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑥ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 원장에게 신고하고, 제공사에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑦ 임직원은 제6항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

⑧ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의 등을 할 수 없다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의 등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제19조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 원장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의 등의 사례금(이하 ‘초과사례금’이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제6호 서식으로 원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 원장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 원장에게 알려야 한다.

제20조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체·친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제21조(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독·감사·조사·평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 ‘감독기관’이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 ‘피감독기관’이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감독기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감독기관의 행동강령책임관에게 별지 제14호 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감독기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에게 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 5 장 위반 시의 조치 등

제22조(위반 여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선·청탁, 금품 등의 수수, 외부장의 등의 사례금 수수, 경조사의 통지 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제13호 서식에 따라 상담 내용을 관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화·상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제23조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제12호 서식에 따라 그 임직원이 소속된 기관의 장, 그 기관의 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 원장에게 보고하여야 한다.

제24조(신고인의 신분보장) ① 원장과 행동강령책임관은 제23조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관·원장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 원장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제23조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담·보고 등의 경우에도 준용한다.

제25조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 원장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

제26조(징계) ① 원장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 하며, 징계의 종류, 절차, 효력 등은 진흥원의 징계 관련 규정에 따른다.

② 원장은 임직원이 제24조를 위반하여 신고인에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

③ 원장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 해고
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 해고
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 강등-정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

제27조(수수 금지 금품 등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 지체 없이 별지 제7호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속·비속이 수수 금지 금품 등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품 등을 제공한 자(이하 이 조에서 '제공자'라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품 등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품 등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제8호 서식으로 그 반환 비용을 원장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 원장은 제4항에 따라 금품 등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제9호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품 등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품 등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품 등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사·감사·수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실·부패·변질 등으로 인하여 반환·제출·보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제10호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분

4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설·공익단체 등에 기증하거나 원장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 원장은 제5항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 별지 제11호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품 등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 원장은 금지된 금품 등의 신고자에 대하여 인사우대·포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제 6 장 보 칙

제28조(교육) ① 원장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립·시행하여야 하며 그 결과를 기록·관리하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 신입사원에 대해서는 신규 임용 시 교육을 하여야 한다.

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응·금품 등을 받는 행위의 금지·제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여, 이권개입, 알선·청탁행위 및 부당행위 등의 금지·제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 임직원이 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 임직원 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항

제29조(행동강령책임관의 지정) ① 이 강령의 원활한 운영을 위하여 진흥원의 감사나 윤리업무를 담당하는 부서장을 행동강령책임관으로 지정한다. 다만, 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 소속기관의 규모·성격 및 지리적 특성 등을 고려하여 소속 기관에 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육·상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항

3. 강령 위반행위의 신고접수·조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항

4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 기관에 대해서는 상급기관 소속 행동강령책임관이 그 기관의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제30조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제31조(포상) 원장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제32조(행동강령의 운영) 원장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

부 칙

이 강령은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원
2. 경조사비: 축의금·조의금은 5만원. 다만, 축의금·조의금을 대신하는 화환·조화는 10만원으로 한다.
3. 선물: 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 ‘농수산물’이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 ‘농수산가공품’이라 한다)은 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 한다.

<비고>

- 가. 제1호, 제2호 본문·단서 및 제3호 본문·단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.
- 나. 제2호 본문의 축의금·조의금과 같은 호 단서의 화환·조화를 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 다. 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물·농수산가공품을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 10만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 20만원)으로 하되, 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 라. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.
- 마. 공공기관의 장은 업무 특성에 따라 위 기준보다 강화된 기준을 정할 수 있으며, 직무관련자, 직무관련공무원 또는 직무 관련 임직원으로부터의 금품등 수수 제한에 대하여는 보다 엄격한 별도의 기준을 마련할 수 있다.

외부강의 등 사례금 상한액

1. 임직원 사례금 상한액

가. 상한액 : 시간 당 40만원

나. 가목에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호 가목의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

나. 제1호 가목에 따른 임직원은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

다. 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 공직자 등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

라. 임직원이 의뢰기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는「여비규정」내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 소명서

접수번호	접수일자	처리일자
소명인	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
상급자 (지시자)	성명	직위(직급)
지시받은 사항		

소명 내용

년 월 일

소명인

(서명 또는 인)

공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 상담요청서

접수번호		접수일자		처리일자	
상담요청인	성 명		생년월일		
	소 속		직위(직급)		
상급자 (지시자)	성명		직위(직급)		
지시받은 사 항					
공정한 직무 를 저해하는 사 유					
			년	월	일
상담요청인			(서명 또는 인)		

정치인 등의 부당요구 보고(상담요청)서

접수번호		접수일자		처리일자	
보고자 (상담요청인)	성 명		생년월일		
	소 속		직 위 (직 급)		
정치인 등 인적사항	성 명		직 책		
	소 속		전화번호		
요구사항					
부당한 근거					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 보고자(상담요청인) (서명 또는 인) </div>					

금품 등 수수 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	소속		연락처	
	주소			
금 품 등 을 제 공 한 자	성명			
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
제공자와 친분관계를 맺게 된 경위				
금품 등을 제공받게 된 경위				
금품등 수수 내용	일시			
	장소			
	금품등의 종류 및 가액			
증거자료				
비고				

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

외부강의 등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신고자	성명		소속		
	직위 (직급)		연락처		
요청인	기관명		대표자		
	담당부서 (담당자)		연락처		
외부강의 등 주제					
장 소					
일 시	20 . . . ~ 20 . . .		일괄신고	월(연)평균 횟수 : 회	
	시 분 ~ 시 분			1회 평균 시간 : 시간	
사례금	총액 _____천원(※ 1회 평균 대가 _____천원)				
	[교통비·숙박비·식비(실비) _____천원 별도](※ 1회 평균 교통비·숙박비·식비 _____천원)				

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

유의사항

1. 대가 총액은 교통비·숙박비·식비를 제외한 대가 총액을 기재하고 교통비·숙박비·식비는 [] 속에 별도 기재함.
2. 동일한 교육과정에 수회 출강하는 경우에는 일괄신고 할 수 있음. 이 경우 일괄신고란에 기재하고, 1회 평균 대가를 기재함.

수수 금지 금품 등 신고서

접수번호		접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	소속		연락처		
	주소				
금품등을 제공한 자	성명				
	직업 (소속)			연락처	
	주소				
	법인·단체등의 경우	명칭			
		소재지			
		대표자 성명			
신고취지 및 이유					
금품등 수수 내용	일시				
	장소				
	금품등의 종류 및 가액				
금품등 반환여부 및 방법	반환여부				
	반환 일시·장소 및 방법(반환한 경우)				
증거자료					
비고					

위와 같은 사실을 신고합니다.

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

반환비용 청구 신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
청구인	성명		생년월일		
	소속		직위 (직급)		
청구금액					
반환계좌		금융기관명 : 계좌번호 :			
반환금품 및 처리내역	금품 (물품)				
	수량 (금액)				
	받은일시				
	반환일시				
	증빙서류 목록	※증빙서류(사본) 첨부			
반환받는 사람	성명		주소		
	연락처		청구인과의 관계		
	직무관련 내용				
기타 사항					
<div> <div>청구인</div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> </div> <div> (서명 또는 인) </div>					

금품 등 인도확인서

인도자	성명	소속
	직위(직급)	연락처
신고 접수번호		
품목 (상표)		
수량		
가액 (상당액)		
물품사진	※ 필요시 동영상 첨부	

위 금품등의 인도를 확인합니다.

인도일 : 20 . . .

인도자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

인수자 소속 : 성명 : (서명 또는 날인)

금품 등 관리대장

[illegible]

행동강령 위반행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	60일
신 고 자	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	직업 (소속)		연락처	
	주소			
피신고자 (신고대상)	성명			
	소속 및 직위(직급)		연락처	
	주소			
	법인·단체등의 경우	명칭		
		소재지		
대표자 성명				
※ 신고내용을 확인·조사하는 과정에서 신고자의 신분을 밝히는데 동의하는지 여부			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 부동의	
신 고 취 지 및 이 유				
행동강령 위반행위 내용	일시			
	장소			
	내용			
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부			
비고				

위와 같이 피신고자(신고대상)의 행동강령 위반행위를 신고합니다.

년 월 일
 (서명 또는 인)

신고자

(재)경상남도생교육진흥원

귀하

상담기록관리부

상담일시		상담유형	[] 방문 [] 전화 [] 기타()
상 담 요청자	성명	생년월일	
	소속/직위(직급)	연락처	

상담 내용

상담 결과

년 월 일

행동강령책임관

(서명 또는 인)

감독기관의 부당한 요구에 대한 신고서

접수번호		접수일자		처리일자
신고자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
요구자	성명		직위(직급)	
	소속			

요구받은 사항

부당한 요구로 판단한 이유

년 월 일

신고자

(서명 또는 인)

11. 징계양정 내규

제정 2022. 10. 28.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 '진흥원'이라 한다) 인사규정 제 41조에서 별도로 정하도록 위임한 사항을 포함하여 징계에 관한 기준 및 절차 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(징계의결 요구) ① 감사 업무를 담당하고 있는 부서장은 직원이 인사규정 제35조 각호에 해당하는 경우에는 지체 없이 원장에게 보고하여야 한다.
② 원장은 제1항에 의한 보고의 내용을 검토한 후 징계혐의를 입증할 증빙서류와 [별지 제1호 서식]의 징계의결요구서를 작성하여 인사위원회(이하 '위원회'라 한다)에 징계의결을 요구하여야 한다.

제3조(위원회의 개최통지 등) 위원회 위원장은 각 위원에게 회의개최를 통지하고, 징계대상자에게는 당해 징계의결요구서 사본과 [별지 제2호 서식]의 출석통지서를 송부한다.

제4조(진술권 보장) ① 징계대상자는 위원회 회의에 출석하여 자신에게 유리한 진술을 할 수 있으며 출석을 원하지 아니하는 경우에는 진술권포기서를 제출하여 진술을 포기할 수 있다.
② 징계대상자가 구속, 해외체류, 장기여행, 기타 부득이한 사유로 출석할 수 없을 경우 서면 진술로 갈음할 수 있다.
③ 징계대상자가 진술권포기서를 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 수용여부는 위원회에서 결정한다.

제5조(심문 및 의견청취) 위원회는 징계대상자에게 혐의내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관계인을 출석시켜 증언 및 의견진술을 들을 수 있다.

제6조(징계의결 기한) ① 위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기일 내 의결이 불가할 때에는 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.
② 징계의결이 요구된 사건에 대한 징계절차의 진행이 인사규정 제39조에 의하여 중지된 때에는 그 중지된 기간은 제1항의 징계 의결기한에 산입하지 아니한다.
③ 위원회에서 징계의결은 위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 동의로 하고 의결방법은 비밀투표 등의 방법으로 위원장이 결정한다.
④ 위원회는 징계의결을 한 때에는 [별지 제3호 서식]의 징계(재심)의결서를 작성하여야 하며 그 이유란에는 징계원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 명시하여야 한다.

제7조(징계양정 기준) ① 징계의 종류 및 효력은 인사규정 제36조에 따르며 경징계는 견책,

감봉으로 하고 중징계는 정직, 강등, 해고로 한다.

② 위원회는 다음 각 호의 기준에 따라 징계의결하여야 한다.

1. [별표 1] 징계양정 기준
2. [별표 2] 수당 및 여비 부당수령 징계기준
3. [별표 3] 청렴 의무 위반 징계 기준
4. [별표 4] 성 관련 비위 징계기준
5. [별표 5] 음주운전 징계 기준
6. [별표 6] 징계부과금 부과 기준
7. [별표 7] 채용비위자 징계 기준

③ 제1항에 따라 징계의결시에는 다음 각 호의 사항을 참작하여야 한다.

1. 평소의 품행
2. 근무 성적
3. 진흥원에 기여한 실적
4. 개선의 정
5. 기타 정상을 참작할 만한 사항

제8조(비위행위자와 감독자에 대한 문책기준) ① 동일한 사건에 관련된 비위행위자와 감독자에 대하여는 업무의 성질 및 업무와의 관련도 등을 참작하여 [별표 8]의 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준에 의하여 의결한다.

② 제1항에도 불구하고 문책 정도의 순위 1에 해당하지 아니하는 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계의결 등을 하지 아니할 수 있다.

1. 해당 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법·타당하게 조치한 사건
2. 비위의 정도가 약하고 경과실인 사건
3. 철저히 감독하였다는 사실이 증명되는 감독자의 사건

제9조(징계의 감경) ① 위원회는 징계대상자가 다음 각 호에 해당하는 때에는 [별표 9]에 따라 징계를 감경할 수 있다. 단, 동일한 공적으로 중복하여 감경할 수 없다.

1. 상훈법에 의한 훈장·표창을 받은 자
2. 정부 및 경상남도의 표창규정에 의한 표창을 받은 자
3. 진흥원장의 표창을 받은 자

② 제1항의 경우 이외에도 징계의결이 요구된 자의 행위가 성실하고도 적극적인 업무처리 과정에서 발생한 경우에는 그 정상을 참작하여 징계를 감경할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 따른 감경 시 고의성이 있는 비위자 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감경할 수 없다.

1. 우리원 인사규정 제40조 제1항의 징계 사유의 시효가 5년인 비위
2. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매
5. 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱
6. 「공직자윤리법」 제8조의2제1항제4호 또는 제22조에 따라 등록의무자에 대하여 재산등록 또는 주식의 매각·신탁과 관련한 의무 위반
7. 「공직선거법」 위반으로 벌금형 이상의 형을 선고받은 비위

제10조(징계의 가중) 위원회는 서로 관련이 없는 2건 이상의 비위가 경합하거나 동일 보직기간 내에 3회 이상 위법부당한 사실이 발생된 때에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 중하게 처벌할 수 있다.

제11조(의결통보) 위원장은 징계의결이 완료되면 지체없이 제6조 제4항에 의한 징계의결서를 첨부하여 원장에게 통보하여야 한다.

제12조(징계의 집행) ① 원장은 위원회로부터 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 이를 집행하여야 한다. 다만, 원장이 의결사항에 이의가 있는 때에는 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내에 위원회에 징계재심을 요구할 수 있다.

② 징계의결을 집행하는 때에는 [별지 제4호 서식]의 징계처분통지서와 [별지 제5호 서식]의 징계처분이유서를 첨부하여 징계대상자에게 교부하여야 한다.

③ 제2항의 징계처분통지서와 징계처분이유서에는 징계 등의 원인이 된 사실, 증거의 판단, 관계 법령 및 징계 등 면제 사유 해당 여부, 징계부가금 등을 구체적으로 밝혀야 한다.

제13조(징계의 효력) 징계의 효력은 집행일로부터 발생한다.

제14조(재심청구 및 재심의결) ① 징계처분을 받은 자가 그 처분에 이의가 있을 때에는 제12조 제2항에 의한 징계처분통지서를 받은 날로부터 7일 이내에 [별지 제6호 서식]의 징계재심청구서를 위원회에 제출하여 재심을 요구할 수 있으며, 재심청구를 받은 경우 위원회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

② 제1항에 의거 처분통보를 받은 자가 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

③ 위원회의 징계재심의결은 본 내규의 해당 각 조문을 준용한다.

제15조(손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단에 재산적 손해를 입혔을 경우에는 징계처분으로 인하여 그 배상책임이 면제되지 아니한다.

제16조(기록유지) 징계를 처분하였을 때에는 [별지 제7호의 서식]에 의한 징계처분대장을 비치하고 처분사항을 기록하여 관리하여야 한다.

제17조(징계 등 처분기록의 말소) ① 징계처분을 받은 직원의 인사기록카드에는 징계의결사항, 처분일자, 사유 등을 기록하여 관리한다.

② 제1항의 기록사항은 징계처분을 받은 직원이 그 처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과한 때에는 당해 직원의 인사기록카드에 등재된 기록을 말소하여야 한다. 다만 징계처분을 받고 그 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되기 전에 다른 징계처분을 받을 때에는 각각의 징계처분에 대한 다음의 기간을 합산한 기간이 경과되어야 한다.

1. 정직·감봉·강등 : 5년

2. 견책 : 3년

③ 법원에서 징계처분 무효나 취소판결이 확정된 때에는 당해 직원의 인사기록카드에 등재된 기록을 말소하여야 한다.

④ 주의나 경고를 받은 자는 2년으로 하고, 인사기록카드 외 징계처분대장에 기록·유지하여야 한다.


부 칙 < 제정 2022. 10. 28. >

제1조(시행일) 이 규정은 제정한 날로부터 시행한다.

징 계 (재 심) 의 결 서

징계혐의자 인 적 사 항	성 명	소 속	직 급(위)
의결주문	(으)로 의결한다.		
이 유	※ 세부사항 별첨		
<div>년 월 일</div> <div>재단법인 경상남도평생교육진흥원 인사위원회</div> <div><div>위 원 장</div><div>(인)</div><div>위 원</div><div>(인)</div><div>위 원</div><div>(인)</div><div>위 원</div><div>(인)</div><div>위 원</div><div>(인)</div><div>위 원</div><div>(인)</div></div>			

징 계 처 분 통 지 서

성명	소속	직위(급)
처분사항		
<p>위와 같이 처분하였음을 통지합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>처분권자(처분제청권자) 재단법인 경상남도평생교육진흥원장 </p> <p>귀 하</p>		
<p>이 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계양정 내규 제14조에 의하여 이 설명을 받은 날로부터 7일 이내에 재심을 신청할 수 있습니다.</p>		

징 계 처 분 이 유 서

성 명		소 속	직 위(급)
처분이유			

징 계 재 심 청 구 서

징 계 재 심 청 구 자	성 명	(한글)	직급(위)		소 속	
		(한자)	생년월일		입 사 일 (재직기간)	
	징계혐의 당시소속					
	주 소					
재 심 의 취 지						
재 심 의 사 유						
<p>위와 같이 징계양정 내규 제14조에 의거 징계 재심을 청구합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>재심청구인 (인)</p> <p>재단법인 경상남도평생교육진흥원 인사위원회위원장 귀하</p>						

징 계 처 분 대 장

연번	관련 근거	직위	직급	사원 번호	성 명	징계사유	요구 양정	징계 처분	처분 일자	인사기록 정 리

징 계 양 정 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의 가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과 실이거나, 비위 정도가 약하고 고의 가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과 실이거나, 비위 정도가 약하고 중과 실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반				
가. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우	해고	해고	해고~강등	정직~감봉
나. 수당 등을 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	해고	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
다. 연장근무·야간근무·휴일근무 수당 및 여비를 거짓이나 부정 한 방법으로 지급받은 경우	[별표 2]와 같음			
라. 직권남용으로 타인 권리침해	해고	해고	강등~정직	감봉
마. 부작위·직무태만(소극행정은 제외한다) 또는 회계질서 문란	해고	해고	강등~정직	감봉~견책
바. 소극행정	해고	해고	강등~정직	감봉~견책
사. 「지방공무원법」 제69조의2 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위를 신고하지 않 거나 고발하지 않은 행위	해고	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
아. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁	해고	해고~강등	정직~감봉	견책
자. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조에 따 른 부정청탁에 따른 직무수행	해고	해고	강등~정직	감봉~견책
차. 「임직원 행동강령」에 부당 한 행위	해고	해고	강등~정직	감봉
카. 성 관련 비위나 「임직원 행동 강령」에 따른 부당한 행위에 대응하지 않거나 은폐한 행위	해고	해고	강등~정직	감봉~견책
타. 성 관련 비위 피해자 등에게 2차 피해를 입힌 경우	해고	해고	강등~정직	감봉~견책
파. 직무상 비밀이나 미공개 정보 를 이용한 부당행위	해고	해고	강등~정직	감봉~견책
하. 기타	해고	강등~정직	감봉	견책

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위 정도가 심하고 고의 가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과 실이거나, 비위 정도가 약하고 고의 가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과 실이거나, 비위 정도가 약하고 중과 실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
2. 명령준수의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	해고 해고	해고 강등~정직	강등~정직 감봉	감봉~견책 견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기타	해고 해고 해고	해고 해고~강등 강등~정직	강등~정직 정직~감봉 감봉	감봉~견책 견책 견책
4. 친절·공정의무 위반	해고	강등~정직	감봉	견책
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관 리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	해고 해고 해고 해고 해고	해고 해고~강등 강등~정직 강등~정직 강등~정직	강등~정직 정직 정직~감봉 감봉 감봉	감봉~견책 감봉~견책 감봉~견책 견책 견책
6. 청렴의무 위반	[별표 3]와 같음			
7. 품위유지의 의무 위반 가. 성 관련 비위 나. 「도로교통법」 제44조에 따른 음주운전(같은 조 제2항을 위반 하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다) 다. 우월적 지위 등을 이용하여 다 른 공무원 등에게 신체적·정신 적 고통을 주는 등의 부당행위 라. 기타				
	[별표 4]와 같음 [별표 5]과 같음			
	해고	강등~정직	정직~감봉	감봉~견책
	해고	강등~정직	감봉	견책
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	해고	강등~정직	감봉	견책
9. 정치운동 금지 위반	해고	해고	강등~정직	감봉~견책

비위의 유형	비위의 정도 및 과실 여부	비위 정도가 심하고 고의 가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과 실이거나, 비위 정도가 약하고 고의 가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과 실이거나, 비위 정도가 약하고 중과 실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
10. 집단행위 금지 위반		해고	해고	강등~정직	감봉~견책
11. 채용관련 비위 행위		[별표 7]과 같음			

※ 징계기준에 따른 해석과 적용에 있어서는 「지방공무원 징계규칙」에 따른다.

수당 및 여비 부담수령 징계기준

비위의 유형	부당수령 금액	비위의 정도 및 과실 여부	
		비위의 정도가 약하고 과실인 경우	비위의 정도가 심하거나, 고의가 있는 경우
1. 연장근무·야간근무·휴일근무 수당 및 여비를 거짓이나 부정한 방법으로 지급받은 경우	100만원 미만	정직~견책	해고~정직
	100만원 이상	강등~감봉	해고~강등
<p>비고</p> <p>1. “부당수령 금액“은 해당 비위로 취득한 총 금액을 말한다.</p> <p>2. “비위의 정도 및 과실 여부“는 해당 비위의 동기, 경위, 방법 및 행위 정도 등으로 판단한다.</p>			

청렴 의무 위반 징계기준

구 분		의례적인 금품이나 향응 등*을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 등을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경장계·중장계	강등 ~ 감봉	중장계	해고 ~ 정직	중장계	해고 ~ 강등
	능동	중장계	해고 ~ 정직		해고 ~ 강등		해고
100만원 이상		중장계	해고 ~ 강등				해고

※ 비고

“금품이나 향응 등“은 지방공무원법 제69조의2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함

성 관련 비위 징계기준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성폭력범죄 가. 미성년자 또는 장애 인 대상 성폭력범죄 나. 업무상 위력 등에 의 한 성폭력범죄 다. 공연(公然)음란행위 라. 통신매체를 이용한 음란행위 마. 카메라 등을 이용한 촬영 등 행위 바. 가목부터 마목까지 외의 성폭력범죄	해고 해고 해고 해고 해고 해고	해고 해고 해고 해고 해고 해고	해고 해고~강등 강등~정직 강등~정직 강등~정직 강등~정직	강등 강등~정직 감봉 감봉 감봉 감봉~견책
2. 「양성평등기본법」 제3 조제2호에 따른 성희롱	해고	해고	강등~정직	감봉~견책
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2 조제1항제1호에 따른 성 매매	해고	해고~강등	정직~감봉	견책

※ 비고

- 제1호에서 “성폭력범죄”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄를 말한다.
- 제1호나목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 제1호라목에서 “통신매체를 이용한 음란행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제13조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.
- 제1호마목에서 “카메라 등을 이용한 불법 촬영 등의 행위”란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제14조에 따른 범죄에 해당하는 행위를 말한다.

음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고	
최초 음주운전 을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경·중징계	감봉~견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 3. "중상해"란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. "운전업무 관련 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였더라도 운전면허 취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.	
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직~감봉		
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직~감봉		
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~감봉		
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해고~정직		
3회 이상 음주운전을 한 경우			해고		
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			해고~정직		
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해고~강등		
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해고~정직		
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해고~정직		
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		해고		
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등~정직		

* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

징계부가금 부과 기준

비위의 유형 비위의 정도 및 과실 여부	비위의 정도가 심하고 고 의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중 과실이거나, 비위의 정도 가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경 과실이거나, 비위의 정도 가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 금품, 물품, 부동산, 향응 등 재 산상 이익을 취득하거나 제공한 경우	금전 또는 재산상 이익의 4~5배	금전 또는 재산상 이익의 3~4배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 1~2배
2. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용 한 경우	금전 또는 재산상 이익의 3~5배	금전 또는 재산상 이익의 2~3배	금전 또는 재산상 이익의 2배	금전 또는 재산상 이익의 1배
<p>※ 비고</p> <p>1. 징계부가금 배수는 정수(整數)를 기준으로 한다.(다만, 감면의결의 경우에는 정수로 하지 않을 수 있다)</p> <p>2. 징계등 혐의자가 벌금 외의 형(벌금형이 병과되는 경우를 포함한다)을 선고받은 경우 형의 종류, 형량 및 실행, 집행유예 또는 선고유예 여부 등을 종합적으로 고려하여 징계부가금을 조정하거나 감면 의결하여야 한다.</p> <p>3. 징계등 혐의자의 제1호의 행위가 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제8조제2항을 위반한 경우로서 그 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우에는 금전 또는 재산상 이익의 2배의 징계부가금을 부과한다.</p>				

채 용 비 위 자 징 계 기 준

□ 채 용

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 비 정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

비 위 행 위 자 와 감 독 자 에 대 한 문 책 기 준

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		
비 고 1. 문책순위 1에 해당하지 아니하는 자가 그 비위를 발견하여 보고하였거나 이를 적법 타당하게 조치한 경우에는 징계의결을 하지 아니할 수 있다. 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.				

※ 1, 2, 3, 4는 문책정도의 순위를 표시함

징 계 양 정 감 경 기 준

제7조에 의하여 인정되는 징계양정	제9조에 의하여 감경된 징계양정
해 고	강 등
강 등	정 직
정 직	감 봉
감 봉	견 책
견 책	불 문 (경 고)

12. 취업 규칙

제정 2022. 11. 15.

개정 2022. 12. 00.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 '진흥원'이라 한다) 직원의 근로조건과 복무, 취업 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 「취업 규칙」(이하 '규칙'이라 한다)은 진흥원에 근무하는 직원에 적용한다.
② 직원의 근로조건 및 취업, 복무에 관하여는 「근로기준법」 및 관련 법령, 진흥원의 정관 및 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원의 정의) 이 규칙의 '직원'이라 함은 진흥원의 「직제 및 정원 규정」에 명시된 진흥원의 모든 직원 및 진흥원과 근로계약을 체결한 직원을 말하며, 단시간 근로자는 제외한다.

제4조(차별금지) 진흥원은 직원의 채용, 임금·복리후생, 교육·훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

제5조(채용) ① 진흥원은 입사를 희망하는 자 중에서 채용시험 또는 전형에 합격하고 소정의 절차를 필한 자를 직원으로 채용한다.

② 직원의 채용기준, 채용절차 및 구체적인 자격요건에 관하여는 「인사 규정 시행규칙」 등 별도로 정하는 바에 따른다.

③ 진흥원은 입사를 희망하는 자에게 신체적 조건(용모·키·체중 등), 출신지역, 혼인여부, 재산, 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 등 직무수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

제6조(근로계약) ① 진흥원의 직원으로 채용된 자는 진흥원과 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행하여야 한다.

② 근로계약은 임금, 근로시간 및 휴게시간, 휴일·연차 유급휴가, 근무지, 직원으로서 수행하여야 할 업무에 관한 사항, 근로 계약기간 및 그 밖에 근로조건 등이 명시된 근로계약서를 작성하여 진흥원 원장과 직원이 각각 기명·날인함으로써 성립된 것으로 본다.

③ 성립된 근로계약은 체결함과 동시에 1부를 직원에게 제공한다. 근로계약의 내용은 규칙을 교부함으로써 보충할 수 있다.

제7조(수습기간) 진흥원은 신규 채용자에 한하여 소정의 수습기간을 둘 수 있으며, 구체적인 사항에 관하여는 「인사 규정」이 정하는 바에 따른다.

제3장 복 무

제8조(복무의무) 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 직원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
3. 직원은 진흥원의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 직원은 직원으로서 품위를 손상하거나 진흥원의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 복무에 관한 구체적인 내용은 「복무 규정」에 따른다.

제9조(겸직제한) ① 직원은 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며, 다른 직무와 겸직하고자 하는 때에는 진흥원의 허가를 받아야 한다.

② 제1항과 관련한 구체적인 내용은 「정관」, 「임직원 행동강령」 등 관련 규정에서 정한 바에 따른다

제10조(출근, 결근) ① 직원은 업무시간 시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하고 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제11조(지참·조퇴 및 외출) ① 직원은 근로시간 중에는 사적인 용무를 이유로 근무 장소를 이탈할 수 없다.

② 직원이 근무시간 중에 업무 외 사유로 지참, 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 진흥원 원장의 승인을 얻어 실시한다.

③ 제2항의 지참, 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연차휴가 1일로 계산한다.

제12조(출장) ① 진흥원은 업무수행을 위하여 필요한 경우 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 출장 직원에게는 「여비 규정 세부규칙」에서 정하는 바에 따라 예산의 범위 내에서 출장 여비를 지급한다.

제4장 인 사

제13조(인사위원회 구성 및 운영) 공정하고 투명한 인사운영을 위해 진흥원에 인사위원회를 두며, 인사위원회의 구성 및 운영에 관하여는 「인사 규정」에서 정하는 바에 따른다.

제14조(보직 및 승진) ① 진흥원은 직원의 전공, 경력, 적성 등을 고려하고 직급에 상응하도록 직원을 적재적소에 배치하며, 보직에 관한 구체적인 내용은 「인사 규정」에 따른다.

② 직원의 승진은 근무성적, 경력평정 및 부가성적에 따른 승진후보자 명부에 의하여 행함을 원칙으로 하며, 승진에 관한 구체적인 내용은 「인사 규정」에서 정한 바에 따른다.

제15조(휴직사유 및 기간) ① 진흥원은 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명한다.

1. 신체·정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때 : 1년 이내(부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다.)
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위해 징집 또는 소집된 때 : 복무기간이 끝날 때까지
3. 천재지변 또는 전이사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때 : 3개월 이내
4. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때 : 복무기간이 끝날 때까지

② 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하는 경우 각 호의 구분에 따른 기간을 고려하여 휴직을 시작하려는 날의 30일 전까지 진흥원에 휴직원을 제출하여야 한다. 이 경우 진흥원은 휴직을 명할 수 있다.

1. 자비로 해외연수 또는 해외유학을 하게 된 때 : 2년의 범위 내에서 연수 등에 필요한 기간
2. 육아휴직 : 자녀 1인에 대하여 2년 이내(나누어 사용할 때에는 최소 1년 단위로 사용) <개정 22.12.00.>
3. 가족돌봄휴직 : 연간 최장 90일
4. 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때 : 60일 이내

제15조의2(육아휴직) ① 진흥원은 임신 중인 여성직원이 모성을 보호하거나 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다.)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 육아휴직개시 예정일 전날까지 진흥원에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우는 그러하지 아니할 수 있다.

② 육아휴직의 기간은 자녀 1인에 대하여 2년 이내로 한다. 다만, 최초 1년만 근속기간에 포함한다. <개정 22.12.00.>

제15조의3(가족돌봄휴직) ① 진흥원은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 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 등에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 진흥원이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 가족돌봄휴직의 기간은 연간 최장 90일로 하며 이를 나누어 사용할 수 있으며, 1회 사용 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

제16조(휴직자의 대우 및 복직) ① 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 「보수 규정」이 정하는 바에 의한다.

② 휴직자는 휴직 기간의 만료일 7일 전까지 복직원을 제출하여야 하며, 휴직기간의 연장이 필요한 경우에는 휴직기간 만료일 30일 전까지 그 사유를 명시하여 승인을 신청하여야 한다. 또한 휴직 기간 중이라도 휴직 사유가 소멸된 때에는 즉시 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제15조 제1항 제2호의 경우에는 휴직기간 만료 후 30일 이내로 한다.

③ 제2항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직 당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

제5장 근무시간

제17조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며 직원의 출근요일은 주 5일을 기준으로 한다.

② 진흥원은 제1항의 근무시간에도 불구하고 일·가정 양립과 업무내용 등 형편에 따라 유연근무제를 운영할 수 있으며, 구체적인 사항에 관하여는 「복무 규정」 등에서 정하는 바에 따른다.

③ 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

제18조(휴게) 근무시간 중 휴식시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 업무 사정에 따라 휴게 시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제19조(선택적 근로시간제) ① 진흥원은 업무의 시작 및 종료 시각을 직원의 결정에 맡기기로 하는 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다. 선택적 근로시간제 운영에 대한 구체적인 사항은 직원과 협의하여 진흥원이 정한다.

② 선택적 근로시간제를 시행하는 경우에도 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 못 한다.

③ 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 않는 경우로 특정한 날의 근로시간이 법정근로시간을 초과하더라도 가산수당을 지급하지 아니한다.

제20조(초과근무) ① 진흥원은 업무 사정상 필요한 경우 제17조의 규정에도 불구하고 소정의 근무시간 외에 연장근로 또는 휴일근로를 명할 수 있다.

② 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 직원의 동의하에 실시할 수 있다. 다만, 산후 1년이 지나지 아니한 여성직원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성직원은 연장근로를 실시할 수 없다.

③ 제1항의 운영방법 및 초과근무수당 등 구체적인 사항에 관하여는 「보수 규정」, 「복무 규정 시행규칙」 등에서 정한 바에 따라 직원과 협의하여 진흥원이 정한다.

제6장 휴일 · 휴가

제21조(휴일) 다음 각 호의 날은 유급휴일로 한다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일
2. 근로자의 날(5월 1일)
3. 진흥원 창립기념일(4월 1일)
4. 기타 정부, 경상남도 또는 진흥원에서 지정하는 날

제22조(휴가의 종류 및 사용) 직원의 휴가는 사전에 소속 부서장의 승인을 얻어 사용할 수 있다.

제23조(연차유급휴가) ① 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 반일 연차휴가는 14시를 기준으로 오전 · 오후를 구분하며, 반일연차휴가 2회는 연차휴가 1일로 계산한다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가는 당해 연도에 행사하지 아니하면 소멸한다. 다만 진흥원의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 직원이 연차휴가를 사용하지 아니한 때에는 예산의 범위에서 「보수 규정」이 정하는 바에 따라 연차휴가수당을 지급할 수 있다.

제24조(연차휴가의 사용 촉진) 진흥원이 연차휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 연차휴가를 사용하지 아니하여 제23조 제6항에 따라 소멸된 경우에는 미사용 연차휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 진흥원의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제23조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 진흥원은 직원별로 미사용 연차휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 진흥원에 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 연차휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 진흥원에 통보하지 아니한 경우에는 제26조 제6항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2개월 전까지 진흥원은 미사용 연차휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것

제25조(공가) 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당할 시 당해 기간 중 공가를 받을 수 있다.

1. 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따라 병역판정검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 공무에 관하여 법원, 검찰 기타 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참여할 때
4. 「산업안전보건법」에 따른 건강진단, 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 받을 때
5. 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때
6. 국가기관, 지방자치단체의 요청에 의해 특정 행사에 참여할 때
7. 천재지변, 교통차단 또는 기타 재해의 사유로 출근이 불가능할 때

제26조(병가) ① 진흥원은 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병, 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 업무상의 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 때에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③ 병가 일수가 연 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제27조(특별휴가) ① 진흥원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 직원의 신청에 따라 유급의 경조사 휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : 5일
2. 자녀의 결혼, 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 : 1일
3. 배우자의 출산 : 10일
4. 입양: 20일 * 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정
5. 배우자의 사망, 본인 및 배우자 부모의 사망 : 5일
6. 본인 및 배우자 조부모의 사망, 자녀 및 자녀 배우자의 사망 : 3일
7. 본인 및 배우자 형제자매의 사망, 그 형제자매 배우자의 사망 : 1일
8. 본인 및 배우자 부모의 형제자매의 사망, 그 형제자매 배우자의 사망 : 1일
- ② 직원이 진흥원 발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제27조의2(생리휴가) 여성 직원은 생리기간 중 휴식을 위해 매월 1일의 생리휴가를 받을 수 있다. 이 경우 생리휴가는 무급으로 한다.

제27조의3(출산전후휴가) ① 진흥원은 임신 중인 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 출산 후의 휴가기간이 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되게 하여야 한다.

② 진흥원은 임신 중인 직원이 유산의 경험 등 근로기준법 시행령이 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 진흥원은 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하는 경우에는 근로기준법 시행령에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」제14조 제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 11주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지 <신설 2022.12.00.>

2. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지 <신설 2022.12.00.>
3. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지 <신설 2022.12.00.>
4. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우
: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지 <신설 2022.12.00.>
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지 <신설 2022.12.00.>

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑤ 제4항 및 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후휴가 등 급여액이 그 직원의 통상임금보다 적을 경우 진흥원은 해당기간 동안의 급여와 통상임금의 차액을 지급한다.<신설 2022.12.00.>

⑥ 진흥원은 직원이 출산전후휴가 급여 등을 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가 급여 등을 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.<신설 2022.12.00.>

제27조의4(난임치료휴가) 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

제7장 모성보호 및 일·가정 양립 지원

제28조(임산부의 보호) ① 진흥원은 임신 중인 여성 직원에게 시간 외 근로를 하게 하여서는 아니 되며, 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

② 진흥원은 제27조의3에 따른 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

③ 진흥원은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

④ 진흥원은 제6항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

⑤ 진흥원은 임산부 등 여성 직원에게 근로기준법 제65조에 따른 도덕상 또는 보건상의 유해·위험한 직종에 근로시키지 아니한다.<신설 2022.12.00.>

제29조(태아검진 시간의 허용) ① 진흥원은 임신한 여성 직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

② 진흥원은 제1항의 건강진단 시간을 이유로 그 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

제30조(육아기 근로시간 단축) ① 진흥원은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 '육아기 근로시간 단축'이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 진흥원이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 진흥원은 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제15조의2에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 진흥원은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 진흥원은 직원의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제31조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 한다.

제8장 보 수

제32조(보수) ① 직원의 보수는 연봉제를 원칙으로 한다.

② 보수의 구성항목, 결정, 계산과 지급방법, 지급시기 등에 관한 구체적인 내용은 「보수 규정」이 정하는 바에 따른다.

제9장 퇴직 및 퇴직급여

제33조(의원면직) ① 직원이 퇴직하고자 하는 때에는 사직원을 제출하여 진흥원 원장의 승인을 받아야 한다.

② 「인사 규정」 등에 따라 직위해제 되었거나 징계 계류 중인 자는 징계처분의 확정 및 당해 사건에 대한 확정판결이 있기 전까지는 퇴직할 수 없다.

제34조(직권면직) ① 진흥원 원장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 복귀 후에도 직무를 감당할 수 없는 때
2. 1개월간 특별한 사유 없이 10일 이상 무단 결근한 때

3. 형사사건으로 기소된 사람이 금고이상의 형을 받았을 때
 4. 병역판정검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무 중에 군무를 이탈한 때
 5. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 의거 일시보상을 한 때
 6. 직무수행에 필요한 자격증 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
 7. 제17조 제1항 제3호의 규정에 의하여 직위 해제된 자가 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
 8. 허위 또는 부정한 방법으로 임용되었음이 발견된 때
 9. 기타 위에 준하는 사항
- ② 제1항의 규정에 의하여 직원을 면직하는 경우에는 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제35조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 기간을 정해 임용된 직원이 기간만료 후 재임용되지 아니한 때
2. 「인사 규정」 제7조의 결격사유에 해당하거나 정년이 되었을 때
3. 사망한 때

제36조(정년) ① 정규직 직원의 정년은 60세로 한다.

- ② 제1항의 정년 기준일은 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일로 한다.

제37조(퇴직급여제도의 설정) ① 진흥원은 퇴직하는 직원에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 「근로자퇴직급여 보장법」 제19조에 따른 확정기여형퇴직연금제도를 설정한다.

- ② 진흥원은 제1항에도 불구하고 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조 제1항의 단서조항 따라 계속근로기간이 1년 미만이거나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 사원에 대하여는 퇴직급여를 지급하지 아니한다.

- ③ 확정기여형퇴직연금제도의 가입대상, 가입기간, 부담금 납입수준 및 납입일 등 퇴직연금제도의 구체적인 운영에 관한 사항은 확정기여형퇴직연금규약에서 정한다.

제10장 포상 및 징계

제38조(포상) 직원으로서 진흥원의 발전에 공적이 있는 사람 또는 근무 성적이 탁월한 사람에 대하여 포상을 한다. 포상의 종류 및 구체적인 절차 등은 진흥원이 정한다.

제39조(표창장) 진흥원 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 표창장을 수여할 수 있다. 다만, 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

1. 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 되는 사람
2. 헌신적인 노력으로 진흥원 발전에 기여한 사람
3. 업무개선을 창안하여 진흥원 발전에 기여한 사람
4. 대외적으로 진흥원의 명예를 높이 선양한 사람
5. 기타 진흥원 발전에 공로가 큰 사람

제40조(추천과 심사) ① 제38조 규정에 해당하는 경우 부서원은 소속 부서장이, 부서장은 진흥원 원장이 추천할 수 있다.

② 제1항에 의한 포상은 인사위원회에서 심사한다.

③ 이 규정에서 정하지 않은 표창에 관하여 필요한 사항은 진흥원이 별도로 정한다.

제41조(징계) 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임원은 이사회, 직원은 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 법령 및 진흥원 제 규정을 위반하였을 때
2. 복무질서를 문란하게 한 때
3. 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
4. 공익을 저해하는 중대한 행위를 하였을 때
5. 직무의 내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
6. 임용계약서상의 의무를 위반하였을 때

제42조(징계의 종류 및 효력) ① 징계는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 견책 : 해당 사항에 대해 훈계하고 뇌우치게 한다.
2. 감봉 : 직무에는 종사하며 1개월 이상 6개월 이하의 기간으로 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직 : 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 한다. 정직 기간 동안에는 임금을 지급하지 아니한다.
4. 강등 : 현 직급에서 한 직급 아래로 내리고 직원의 신분은 보유하나 3월간 직무에 종사할 수 없다.
5. 해고 : 근로계약 관계를 해지한다.

② 제1항의 징계의 종류에 해당되지 않는 경우에는 구두 또는 서면으로 주의 또는 경고의 처분을 시행할 수 있다.

③ 징계처분에 따른 급여의 지급기준은 「보수 규정」이 정하는 바에 의한다.

④ 1심의 심의결과 징계 처분한 효력은 재심을 청구한 사유로 인하여 그 효력이 정지되지 아니한다. 단, 재심의에 따라 처분 변경의 결정이 있는 경우에는 그때부터 1심의 징계처분은 효력을 상실하고 변경된 처분이 1심의 징계처분 효력일로 소급하여 발생한 것으로 본다.

제43조(징계절차) ① 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 진흥원 원장이 행한다.

② 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통보를 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.

제44조(징계의결의 통보 및 집행) ① 인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 진흥원 원장에게 보고하여야 한다.

② 진흥원 원장은 징계의결 또는 재심의결의 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 요구하거나 집행하여야 한다. 징계를 집행할 경우 처분의 통지는 해당 직원에게 서면으로 한다.

제45조(공공기관 등의 조사와의 관계) ① 경상남도 또는 감사원에서 조사 중인 사건에 대해서는 조사종료 통보가 있는 때까지 징계 의결의 요구 등 기타 징계 절차를 진행하지 못한다.
② 검찰, 경찰, 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대해서는 수사개시의 통보를 받은 날로부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

제46조(징계사유의 시효) ① 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리로 인한 징계 처분의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.
② 제45조 규정으로 징계절차를 진행하지 못하여 제1항의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우 제1항의 기간은 제45조의 규정에 의한 조사나 수사의 종료통보를 받은 날로부터 1월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.
③ 인사위원회의 구성, 징계의결, 절차상의 하자나 징계양정의 과다를 이유로 법원 또는 기타 기관에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결을 한 때에는 제1항의 기간이 경과하거나 잔여기간이 3월 미만인 경우에도 그 결정 또는 판결이 확정된 날로부터 3월 이내에는 다시 징계의결을 요구할 수 있다.

제47조(징계양정기준) 징계양정기준에 관하여 필요한 사항은 진흥원이 별도로 정한다.

제11장 교 육

제48조(교육) ① 진흥원은 직원의 자질향상과 근무능률의 향상을 위하여 필요한 교육을 실시하며, 교육에 관하여 필요한 사항은 「교육훈련 내규」가 정하는 바에 따른다.
② 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제12장 직장 내 괴롭힘의 금지

제49조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) 진흥원 원장 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

제50조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 진흥원에 신고할 수 있다.
② 진흥원은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
③ 진흥원은 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 진흥원은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.

제51조(피해자의 보호) ① 진흥원은 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 직원 또는 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 “피해직원 등”이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 진흥원은 피해직원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

② 진흥원은 제50조에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 진흥원은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제52조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ① 진흥원은 직장 내 괴롭힘 예방 교육을 1년에 1회 이상, 1시간 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호를 포함하여야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리 절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 등 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖의 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제53조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직) 진흥원 인사부서에 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원을 1명 이상 둔다.

제13장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제54조(성희롱의 금지) 누구든지 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제55조(성희롱 예방교육) ① 진흥원은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 ‘성희롱 예방교육’이라 한다)을 실시하여야 한다.

② 성희롱 예방교육의 내용·방법 및 횟수 등에 관하여 필요한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 동법 시행령을 준용한다.

제56조(성희롱 발생 시 조치) ① 진흥원은 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 그 밖에 이에 준하는 조치를 취하여야 한다.

② 진흥원은 직장 내 성희롱과 관련하여 피해 주장을 제기한 직원 또는 피해를 입은 직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

제14장 안전보건

제57조(안전보건에 관한 계획 수립 및 관리) 진흥원은 사업장의 안전·보건을 유지하기 위해 매년 안전보건관리계획을 수립하여 전 직원들에게 알려야 한다.

제58조(안전보건 교육) 진흥원은 직원의 산업재해 예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반교육을 실시하며 직원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

제59조(건강진단) 진흥원은 임·직원의 건강관리를 위하여 진흥원 예산으로 매 2년 마다 1회 이상 정기건강진단을 실시할 수 있다. 그 밖에 건강진단과 관한 사항은 「맞춤형복지제도 규칙」이 정하는 바에 따른다.

제60조(산업안전보건법 준수) ① 진흥원은 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 직원은 「산업안전보건법」에서 정하는 사항과 그 외의 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제15장 재해보상

제61조(재해보상) ① 임·직원이 직무수행으로 인하여 부상 또는 발병, 사망하였을 때에는 산업재해보상보험법에 의하여 필요한 보상을 받을 수 있도록 지원한다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 직무수행으로 인한 부상 또는 발병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 필요한 보상을 받을 수 있도록 지원한다.

제16장 직장 내 성범죄, 스토킹범죄 등으로부터 피해자 보호

<신설 2022.12.00.>

제62조(직장 내 성범죄 등 피해자 보호 계획 수립 및 관리) ① 진흥원 원장은 직장 내 성범죄, 스토킹범죄, 괴롭힘 등(이하 “성범죄 등”이라 한다)이 발생하지 않도록 계획을 수립하고 상시적으로 노력해야 한다.<신설 2022.12.00.>

② 진흥원 원장은 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.<신설 2022.12.00.>

제63조(직장 내 성범죄 등 발생 시 조치) ① 진흥원 원장은 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.<신설 2022.12.00.>

② 진흥원 원장은 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 진흥원 원장은 가해 사실이 확인되는 경우, 피해자의 의견을 들어 가해자에 대해 징계처분, 승진 심사대상 제외, 근무장소 변경 등 필요한 조치를 해야 한다.

④ 진흥원 원장은 성범죄 등으로 직위해제 처분을 받은 자가 피해자에 대한 정보(개인정보, 근무 관련 정보 등)를 열람할 수 없도록 적절한 조치를 해야 한다.<신설 2022.11.00.>

제64조(직장 내 성범죄 등 예방교육) 진흥원 원장은 직장 내에서 성범죄 등이 발생하지 않도록 매년 1회 이상 예방교육을 실시해야 한다.<신설 2022.11.00.>

제17장 보 칙

제65조(취업 규칙의 비치) 진흥원은 이 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 직원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

부 칙 < 제정 2022. 11. 15. >

제1조(시행일) 이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 < 개정 2022. 12. 00. >

제1조(시행일) 이 규칙은 발령한 날부터 시행한다.

13. 포상 규칙

제정 2022. 11. 15.

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 경상남도평생교육진흥원(이하 '진흥원'이라 한다) 인사규정 제 34조에서 별도로 정하도록 위임한 사항을 포함하여 포상에 관한 기준 및 절차 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상대상) 이 규칙에 따른 포상은 진흥원의 발전과 경남의 평생교육 진흥에 공헌이 현저한 직원, 도민(외국인을 포함한다. 이하 같다) 및 단체에 행한다.

제3조(포상권자) 포상은 진흥원 원장이 행한다.

제4조(포상의 종류) 이 규칙에 의한 포상은 다음과 같이 구분하여 시행한다.

1. 표창장
2. 감사장
3. 상장

제5조(표창장) 표창장은 다음 각 호의 경우에 수여한다.

1. 진흥원의 발전과 경남 평생교육 진흥에 공적이 현저한 자
2. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 진흥원 발전에 기여한 자
3. 업무개선을 통하여 진흥원 발전에 기여한 자
4. 대외적으로 진흥원의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 진흥원 발전에 공로가 큰 자

제6조(감사장) 감사장은 진흥원 업무에 적극 협조하거나 대외적으로 진흥원의 명예를 높이 선양시킨 개인이나 단체에 수여한다.

제7조(상장) 상장은 다음 각 호의 경우에 수여한다.

1. 평생교육 관련 대회 또는 전시회 등에서 입선한 경우
2. 평생교육 관련 경진대회에서 우수한 성적을 나타낸 경우
3. 기타 객관적인 심사의 결과로 성적 우수가 결정되는 사항에 대해 원장이 상장수여가 적합하다고 판단한 경우

제8조(포상절차) ① 표창장의 요건에 따른 포상을 요하는 자가 있을 때에는 별지 제4호의 서식에 따른 공적조서를 붙여 표창예정일 15일 전에 원장에게 상신할 수 있다.

② 표창장은 진흥원 인사위원회(이하 '인사위원회'라 한다) 심의를 거쳐서 수여하여야 한다.

③ 감사장을 수여하고자 할 때에는 수여의 필요성, 적정성 등을 원장이 검토한 후 적합하다고 판단한 경우 수여하여야 한다.

④ 상장은 증빙자료에 대해 외부전문가 1명 이상으로 구성된 심의위원회 심의를 거쳐서 수여하여야 한다.

제9조(공적심사 기준) ① 인사위원회에서 표창대상자를 선발하기 위한 공적심사를 할 때에는 공적조서에 의하되 다음 각호의 사항을 고려하여 그 선발에 적정을 기하여야 한다.

1. 공적내용이 표창목적과 방침에 부합되는지의 여부
2. 공적이 질적, 양적으로 뚜렷하고 객관성과 타당성이 있는가의 여부
3. 표창시기가 그 대상자의 공적사실에 비추어 적절한가의 여부
4. 유사한 내용의 타공적자와의 균형 여부
5. 대상자의 실격사유 유무
6. 기타 근무년수, 직무분야에 관한 사항

② 직원에 대한 표창의 경우 공적정도가 유사한 경우에는 다음 각호에 의하여 우선 순위를 결정하여야 한다.

1. 상위직보다 하위직 우선
2. 직무 성질의 곤란도 우선
3. 단기근무자보다 장기근무자 우선
4. 근무성적 점수 상위자 우선

제10조(표창방법 및 부상) ① 포상은 별지 제1호 내지 제3호 서식에 의한다.

② 제1항의 포상장은 부상과 함께 수여할 수 있다.

제11조(포상 시기) 포상은 정기적으로 시행함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.

제12조(이중표창의 금지) 표창은 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

제13조(포상대장의 등재) 이 규칙에 따른 포상은 별지 제5호 서식의 포상대장에 등재하여 관리하여야 한다.

제14조(포상 취소) ① 포상을 받은 자에게 각 호의 사유가 발생하였을 경우 이를 취소할 수 있다.

1. 공적이 거짓으로 밝혀진 경우
2. 포상기준에 부합하지 아니한 자가 포상을 받은 경우
3. 부정한 방법으로 공적서류를 작성·제출한 경우

② 제1항에 따라 포상을 취소할 때에는 인사위원회의 심사를 거쳐야 한다. 다만, 상장의 취소는 인사위원회의 심사를 생략할 수 있다.

③ 원장은 포상이 취소된 자에게 수여된 표창장 등 이와 관련하여 수여한 패 또는 물건·금전 등 부상을 환수하여야 한다.

제15조(사무의 주관) 포상에 관하여는 경영기획실에서 관장한다. 다만, 진흥원 소속 직원을 제외한 유공자 포상은 필요에 따라 경영기획실의 협조를 받아 각 부서에서 실시할 수 있다.

부 칙 < 제정 2022. 11. 15. >

제1조(시행일) 이 규정은 제정한 날로부터 시행한다.

제 호

표 창 장

주소 또는 소속

직, 성명

표 창 문

년 월 일

(재)경상남도평생교육진흥원장 ○○○ 직인

제 호

감 사 장

주소 또는 소속

직, 성명

감사문

년 월 일

(재)경상남도평생교육진흥원장 ○○○ 직인

제 호

상 장

○ 상

주소 또는 소속

직, 성명

상문

년 월 일

(재)경상남도평생교육진흥원장 ○○○ 직인

공 적 조 서

①성 명	한자 성명														
②주 민 등록번호 (생년월일)										③ 군 번 (군인의 경우)					
④국 적															
⑤주 소															
⑥ 직 업					⑦ 소 속										
⑧ 직 위					⑨ 등 급 (직급·계급)						⑩근무기간 수공기간				
⑪공적요지(50자 내외)					⑫공적분야 코드										
⑬추천훈격					⑭추천순위										
조 사 자															
⑮소 속					⑯직 위										
⑰직 급					⑱성 명		㉑								
<div>위의 기록이 틀림없음을 확인합니다.</div> <div>년 월 일</div> <div>추천관 직 위 성 명 직인</div>															

주요 학력 및 경력

㉑ 년 월 일	㉒ 이 력	㉓ 년 월 일	㉔ 이 력

과거 포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)

㉕ 년 월 일	㉖ 내 용	㉗ 년 월 일	㉘ 내 용
㉙ 공 적 사 항			

포 상 대 장

호수	포상 연월일	포상 종별	포상 기관	피보상자				포상을 하게된 공적개요	기념품 또는 부상	참고
				직위 또는 성명	소속 또는 주소	성별	성명			

※ 포상대장은 표창장, 감사장, 상장으로 나누어 등재 할 수 있다.