

공무직 직원 규정 <제명개정 2019.09.20.>

(제정) 2014.04.28. 규정 제13호
 (일부개정) 2014.07.08. 규정 제20호
 (일부개정) 2015.10.23. 규정 제25호
 (일부개정) 2016.09.07. 규정 제43호
 (일부개정) 2017.09.05. 규정 제55호
 (일부개정) 2019.09.20. 규정 제76호
 (일부개정) 2020.08.27. 규정 제96호
 (일부개정) 2022.01.17. 규정 제120호
 (일부개정) 2023.03.29. 규정 제140호
 (일부개정) 2024.01.31. 규정 제151호
 (일부개정) 2024.12.26. 규정 제164호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「직제 및 정원 규정」 제7조의1에 따른 공무직 직원의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 정원과 채용절차, 근로조건, 복무기준 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.09.07., 2019.09.20.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2016.09.07., 2019.09.20.>

1. “공무직 직원”이란 「직제 및 정원 규정」 제7조의1에 따른 근로자로서 기간의 정함이 없고 정년이 존재하는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “채용”이란 재단과 근로자가 근로계약을 체결하는 일체의 행위를 말한다.
3. “인사부서”란 근로자의 정원 및 복무를 총괄하는 부서를 말한다.
4. “사용부서”란 근로자를 관리하고 업무와 복무를 감독하는 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 공무직 직원의 운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다. <개정 2019.09.20.>

제4조(보직의 구분 등) 공무직 직원의 보직에 대한 구분은 다음 각 호와 같다. <개정 2015.10.23., 2016.09.07., 2017.09.05., 2019.09.20., 2020.08.27.>

1. 사무업무 : 상시·지속적 사무업무를 보조하게 할 필요가 있는 경우에 채용한 근로자로 김해시 공무직 직군 분류 “지원직”에 해당하는 자
2. 조리업무 : 조리업무에 직접적으로 종사하는 근로자로 김해시 공무직 직군 분류 “현장직”에 해당하는 자
3. 시설업무 : 시설물 유지관리 및 조경관리 등 단순작업 업무보조 근로자로 김해시

공무직 직군 분류 “현장직”에 해당하는 자

4. 사회복지업무 : 사회복지시설에 근무하는 사회복지사

제2장 정원의 관리

제5조(정원의 관리) 대표이사는 공무직 직원의 적정한 인력관리를 위하여 「직제 및 정원 규정」 제6조에 의한 정원으로 관리하여야 한다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

제6조(대장 등 비치) 인사부서는 다음 각 호의 서류를 비치·관리·보존하여야 한다. <개정 2019.09.20.>

1. 공무직 직원 관리대장 : [별지 제1호서식]
2. 공무직 직원 관리카드 : [별지 제2호서식]

제3장 채용

제7조(채용) ① 대표이사는 공무직 직원을 채용하고자 할 경우에는 최초 고용일로부터 계속하여 1년 이상 근무하고 있는 기간제근로자 중에서, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제5조에 따라 당해 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 근로자를 우선 채용할 수 있다. 이 경우 해당 근로자의 채용은 신규 채용이 아닌 기간의 정함이 없는 근로자로의 전환으로 보아, 계속근로로 관리한다. <개정 2020.08.27.>

② 제1항에도 불구하고 총원할 기간제근로자가 없거나 신규직종에 공무직 직원을 채용할 필요가 있는 경우에는 공개채용 절차를 거쳐 신규채용 할 수 있다. 이 경우 공개경쟁시험 및 경력경쟁시험 서류심사, 필기시험, 면접시험, 실기시험 등을 시행할 수 있으며, 채용시험에 대한 사항은 「지방 출자·출연기관 인사·조직 지침」에 따른다.

③ 제2항에 따른 선발 심사는 「인사관리 규정」 제6조에 따른 인사위원회가 주관한다.

④ 인사부서에서는 근로자를 채용하기 전에 「인사관리 규정」 제12조에 명시된 관련 서류를 구비하여 관련기관에 신원조사를 요구하여야 한다. 다만, 제1항의 경우에는 채용관계 서류는 생략할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

1. 삭제
2. 삭제
3. 삭제
4. 삭제

⑤ 채용 시 자격기준은 보직별 관련 자격증 및 사업지침에 따르며, 직무에 적합한 별도의 자격기준 등을 추가할 수 있다. <신설 2019.09.20.>

⑥ 채용 관련 제반 사항은 「인사관리 규정」 및 「인사규정 시행내규」에 따른다. <신설

2019.09.20.>

[전문개정 2019.09.20.]

제8조(결격사유) 대표이사는 「인사관리 규정」 제11조 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 공무원 직원으로 채용할 수 없다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

제9조(근로계약) ① 인사부서는 채용예정 근로자와 [별지 제3호서식]의 근로계약서를 작성하여 근로계약을 체결하고, 근로자로 하여금 [별지 제4호서식]의 서약서를 작성하게 하여야 한다. <개정 2016.09.07.>

② 인사부서는 근로계약서를 2부 작성하여 근로자와 각각 1부씩 보관한다.

제10조(보직변경) ① 인사부서에서는 인력 운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 부득이한 경우 공무원 직원의 보직을 변경할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

② 채용 당시 자격이나 면허가 필요한 보직은 이를 변경할 수 없다. 다만, 재단 내 같은 보직에서 같은 자격이나 면허를 필요로 하는 경우와 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

③ 보직을 변경하는 경우 이에 따른 임금 및 처우 등에 관한 근로조건을 새로이 체결할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

[제목개정 2019.09.20.]

제11조(전보의 제한) ① 인사부서에서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 해당부서 근무기간이 1년 미만인 공무원 직원을 다른 부서로 전보할 수 없다. <개정 2019.09.20.>

1. 기구 개편에 따라 소속부서의 명칭만 변경되고 담당 직무는 그대로 유지한 상태로 재 발령된 경우
2. 정원 변경으로 정원이 초과된 경우
3. 징계처분을 받은 사람을 전보하는 경우
4. 형사사건에 관련되어 수사기관에서 조사를 받고 있는 사람을 전보 하는 경우
5. 그 밖에 부득이한 사유로 전보함이 타당하다고 판단하는 경우

② 업무의 효율적인 운영을 위하여 대표이사가 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항에도 불구하고 전보할 수 있다. <개정 2017.09.05., 2020.08.27.>

제4장 복 무

제12조(성실 의무) 공무원 직원은 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다하여야한다. <개정 2019.09.20.>

제13조(비밀준수 의무) 공무원 직원 또는 공무원 직원이었던 자는 직무상 알게 된 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만, 「공공기관의 개인정보 보호에 관한 법률」 및 그 밖의 법령에 의하여 공개하는 경우는 그러하지 아니하다. <개정 2019.09.20.>

1. 법령에 의하여 비밀로 지정된 사항
2. 정책의 수립이나 사업의 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책결정이나 사업집행에 지장을 초래하거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 국민의 권익보호 또는 행정목적 달성을 위하여 비밀로서 보호할 필요가 있는 사항

제14조(친절·공정의 의무) 공무원 직원은 공과 사를 명백히 분별하고, 친절·공정·신속·정확하게 모든 업무를 처리하여야 한다. <개정 2019.09.20.>

제15조(표창) ① 공무원 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이를 심사하여 표창 할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

1. 모든 규정을 성실히 준수하고 근무성적이 우수하여 다른 자의 모범이 되는 자
 2. 각종 사고와 재해 또는 비상사태의 방지·복구에 공로가 있는 자
 3. 업무 연구로 그 방법을 개선하여 업무능률을 향상시킨 자
 4. 3년 이상 근속한 자로서 근무성적이 특히 우수한 자
 5. 제1호부터 제4호의 규정에 준하는 선행 또는 공로가 있는 자
- ② 제1항에 따른 표창의 방법 및 절차는 「인사관리 규정」을 준용한다.

제16조(직장이탈금지) 공무원 직원은 사용부서장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈해서는 아니 된다. <개정 2019.09.20.>

제17조(청렴의 의무) 공무원 직원은 직무와 관련하여 직·간접적으로 사례·증여 또는 향응을 주고받을 수 없으며 타인에게 부당한 이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2019.09.20.>

제18조(품의 유지의 의무) 공무원 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2019.09.20.>

제19조(영리업무의 겸직금지) 공무직 직원은 업무능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 재단의 재산상의 손실 또는 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 겸직을 할 수 없다. <개정 2019.09.20.>

제20조(겸직허가) 공무직 직원이 제19조의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하려는 때에는 인사부서와 협의하여야 하며 업무수행에 지장이 없는 범위에서 대표이사의 사전허가를 받아야 한다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

제21조(공무직 직원의 책임) 공무직 직원은 고의 또는 과실로 재단의 재산상 피해를 입힌 때에는 이를 변상하여야 한다. <개정 2019.09.20.>

[제목개정 2019.09.20.]

제22조(징계 등) 징계 등에 관한 사항은 「인사관리 규정」에 준한다. <개정 2020.08.27.>

제23조(근로시간) ① 공무직 직원의 근로시간은 1주 40시간으로 한다. <개정 2019.09.20.>

② 공무직 직원의 1일 근로시간은 9시부터 18시까지로 하고 휴게시간(점심시간 포함)은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 직무의 성질 또는 근무 환경에 따라 근로시간 및 휴게시간을 따로 정할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

제24조(연장근로) 사용부서장은 업무상 필요한 경우에는 1주일에 12시간을 한도로 공무직 직원의 동의를 얻어 연장 근로하게 할 수 있다. 다만, 천재지변, 그 밖의 재해 등 업무상 부득이한 경우에는 공무직 직원의 동의 없이 연장근로를 명할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

제25조(휴일) ① 대표이사는 1주간 개근한 공무직 직원에 대하여 1일의 유급휴일을 부여하여야 하며, 유급휴일에 관한 사항은 「취업 규정」에 따른다.

② 삭제 <2020.08.27.>

③ 대표이사는 업무상 필요한 때에는 휴일 중이라도 출근을 명할 수 있으며, 세부사항은 「취업 규정」에 따른다.

[전문개정 2020.08.27.]

제26조(연차 유급휴가) ① 대표이사는 연간 80퍼센트 이상 출근한 공무직 직원에게 15일의 유급휴가를 주어야 한다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 공무직 직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 공무직 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. <개정 2019.09.20.>

③ 삭제 <2019.09.20.>

④ 대표이사는 3년 이상 계속 근로한 공무직 직원에게 제1항에 따라 휴가에 최초 1

년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급 휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

⑤ 제1항 및 제2항의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2019.09.20.>

1. 공무원 직원이 업무와 관련한 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 제28조제1항 또는 제2항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

⑥ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 사용부서의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 사용부서장은 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만, 업무에 막대한 지장이 초래될 시는 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

⑧ 연차유급휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일휴가 2회는 휴가 1일로 계산한다.

⑨ 사용부서장은 공무원 직원으로부터 연차유급 휴가원의 제출이 있을 때에는 업무 수행에 특별한 지장이 없는 한 이를 허가하여야 한다. <개정 2019.09.20.>

제26조의2(장기재직휴가) ① 재직기간이 5년 이상 10년 미만인 직원은 5일, 10년 이상 20년 미만인 직원은 15일, 20년 이상 30년 미만인 직원은 15일, 30년 이상인 직원은 15일의 장기재직휴가를 받을 수 있다. 이 경우, 김해시시설관리공단에서 근무한 기간은 재단의 재직기간 내에 포함한다. <개정 2022.01.17., 2023.03.29.>

② 해당 재직기간의 안식휴가일수 중 사용하지 않은 휴가일수는 이월하여 다음 해당 재직기간의 장기재직휴가일수에 포함할 수 있다.<개정 2023.03.29.>

③ 군 입영 당일 입영자의 부모는 1일의 유급휴가를 받을 수 있다.

[본조신설 2017.09.05.][제목개정 2023.03.29.]

제26조의3(생일휴가) 직원은 본인의 주민등록상 생일이 속하는 달에 1일의 생일휴가를 받을 수 있다.

[본조신설 2024.12.26.]

제27조(경조사휴가) 공무원 직원에게는 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 「취업 규정」에 따라 경조사휴가를 줄 수 있다. <개정 2019.09.20.>

제28조(임산부의 보호) ① 사용부서장은 임신 중의 여성에게 산전과 산후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 보호휴가를 주되 산후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상을 확보하여 사용하도록 한다. 단, 임신한 직원이 유사산의 경험이 있거나 만40세 이상인 경우 또는 의료기관으로부터 유사산 위험이 있다는 진단서를 대표이사에게 제출하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

② 임신 중인 여성 공무원 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항의 규정에 의한 것은 제외한다) 또는 사산한 경우에 그 공무원 직원이 신청하면 「근로기준법」에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. <개정 2020.08.27.>

1. 삭제
2. 삭제
3. 삭제
4. 삭제
5. 삭제

③ 제1항 및 제2항까지의 규정에 따른 휴가 중 최초 60일(한번에 둘 이상 자녀를 임신 한 경우에는 75일)은 유급으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다. <개정 2020.08.27.>

④ 임신 중의 여성 공무원 직원에게 시간외근로 또는 야간근로를 하게 하여서는 아니되며, 그 공무원 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑤ 여성 공무원 직원은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만 생리로 인한 여성 보건휴가는 무급으로 한다.

⑥ 임신과 출산에 기인한 개인적 질병임이 의학적으로 증명된 경우에는 유급병가휴가를 주어야 한다. 이 경우 진단서와 의사소견서가 첨부되어야 한다.

⑦ 대표이사는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에)있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <개정 2020.08.27.>

[전문개정 2019.09.20.]

제29조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 공무원 직원의 청구가 있을 때는 1일 2회 각각 30분 이상 유급 수유시간을 준다. <개정 2019.09.20.>

제30조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 토요일 및 공휴일을 산입한다.

제31조(휴가의 허가) 이 규정이 정한 휴가를 얻고자 하는 공무원 직원은 사전에 사용 부서장에게 허가를 얻어야 한다. <개정 2019.09.20.>

제32조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 한다.

제33조(병가) ① 대표이사는 공무원 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제26조의 연차유급휴가에는 이를 산입하지 않는다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

1. 개인적 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 발병으로 그 공무원 직원의 출근이 다른 공무원 직원 등의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 제1항에 따른 병가기간은 연 60일 범위에서 유급으로 인정하고, 업무상 부상 또는 질병으로 인한 경우는 「산업재해보상법」과 「근로기준법」을 따른다. <개정 2017.09.05.>

③ 병가를 사용한 직원은 이를 증빙할 수 있는 자료를 제출하여야 한다. <개정 2017.09.05.>

제34조(공민권 등 권리행사) ① 대표이사는 공무원 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유로 필요한 시간 또는 일수를 청구하면 이를 허가 하여야 한다. 이 경우 허가기간 및 시간은 근무시간으로 인정한다. <개정 2017.09.05., 2019.09.20., 2020.08.27.>

1. 「병역법」 그 밖의 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열, 점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 업무 또는 노사관계에서 발생된 문제와 관련하여 국회, 법원, 검찰 그 밖의 기관에 소환된 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」에 의한 건강검진을 할 때
5. 천재지변, 교통차단 그 밖에 사유로 출근이 불가능할 때

② 대표이사는 공무원 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유로 필요한 시간 또는 일수를 청구하면 이를 허가 할 수 있다. 이 경우 허가기간 및 시간은 근무시간으로 인정한다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

1. 올림픽, 전국체육대회 등 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때
2. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때

제35조(휴직) ① 대표이사는 공무원 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있으며 휴직자에게는 임금을 지급하지 아니한다. 다만 제7호의 경우에는

「보수 규정」 제30조의 기준으로 한다. <개정 2017.09.05., 2019.09.20., 2020.08.27.>

1. 업무 외 부상 또는 질병으로 60일 이상의 치료 또는 요양이 필요할 때
2. 「병역법」, 그 밖의 법령에 의하여 징집 또는 소집명령을 받았을 때
3. 형사 사건으로 구속된 때
4. 천재지변과 그 밖의 사유로 생사 또는 소재가 불명확하게 된 때
5. 다른 법률에 따라 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
6. 가족돌봄휴직 및 휴가에 관한 사항은 「취업 규정」에 따른다. 단, 간병 대상자 1인에 대하여 직원이 2인 이상인 경우 그 중 1인만 휴직하도록 하여야 한다.
7. 계속 근로한 기간이 6개월 이상이고 만8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년을 말한다)자녀의 양육을 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 때
8. 그 밖에 특별한 사정이 있다고 인정될 때

② 제1항에 따른 공무원 직원의 휴직기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2017.09.05., 2019.09.20., 2020.08.27.>

1. 제1항 제1호 : 1년 이내
2. 제1항 제2호 또는 제5호 : 의무수행 기간
3. 제1항 제3호 : 6개월 이내
4. 제1항 제6호 : 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
5. 제1항 제7호 : 자녀 1명에 대하여 2년 이내로 하되, 이 경우 1회에 한정하여 분할 사용할 수 있다.

③ 공무원 직원이 제1항에 따른 사유로 휴직하고자 하는 경우 휴직신청서를 휴직 예정일 10일 전까지 인사부서에 제출하여야 한다. <개정 2019.09.20.>

제36조(휴직자 복무관리 등) 휴직 중인 직원의 복무관리에 필요한 사항은 「인사규정 시행내규」에 따른다. <개정 2020.08.27.>

제37조(복직) ① 휴직자는 휴직기간 만료일로부터 7일 이내에 복직원을 제출하여야 하며 대표이사는 지체 없이 복직을 명하여야 한다. 다만, 기간 내에 복직을 신청하지 않은 때에는 복직의사가 없는 것으로 보아 퇴직 처리한다. <개정 2020.08.27.>

② 대표이사는 휴직자가 제35조제2항 각 호에서 정한 휴직기간이 만료되었음에도 휴직사유의 계속발생으로 근로를 할 수 없을 때에는 퇴직 처리한다. <개정 2020.08.27.>

③ 휴직기간 만료 전이라도 휴직사유가 소멸되어 휴직자가 복직하고자 할 때는 즉시 복직시켜야 한다.

④ 복직원 제출일로부터 7일 이내에 복직명령을 하지 아니할 때에는 8일째 되는 날 당연히 복직된 것으로 한다.

⑤ 부상 및 질병 휴직자가 복직원을 제출할 때는 해당 질병에 대한 건강 진단서를 첨부하여야 한다.

⑥ 대표이사는 제35조제1항제7호 및 동조 제2항제5호의 육아휴직을 부정하게 사용하는 사람에게 즉시 원직복직을 명해야 하고, 원직복직을 명한 다음 날 당연히 복직된 것으로 본다. <신설 2017.09.05.><개정 2020.08.27.>

제38조(휴직기간의 근속기간 불산입) ① 제35조 제2항에 따른 휴직기간은 근속 또는 호봉기간에 산입하지 아니한다. 다만, 법령에 따른 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직, 1년 이내의 육아휴직 및 가족돌봄휴직을 한 경우는 제외한다. <개정 2017.09.05.>

② 휴직기간의 연장은 그 필요성을 증명할 수 있는 적절한 소명자료를 제출해야 하며 연장기간은 1년 이내에서 결정한다. <개정 2017.09.05.>

제39조(근무상황 관리) ① 사용부서장은 [별지 제5호서식]의 근무상황부를 비치하고 공무원 직원의 근무상황을 기록·관리하여야 한다. 이 경우 직종이나 부서의 특수성을 고려하여 공무원 직원이 직접 서명 또는 등록을 하는 출근대장을 비치하거나 전자시스템 등에 등록하는 등 그 밖의 방법으로 출·퇴근 상황을 확인할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

② 공무원 직원의 질병 및 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 근로시간 전까지 사용부서장에게 그 사유를 제출하고 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전승인을 받지 못한 경우는 결근 당일 업무 종료 전까지 전화 또는 그 밖의 수단으로 신고하여 사후승인을 받아야 한다. <개정 2019.09.20.>

③ 공무원 직원의 질병 및 그 밖의 부득이한 사유로 조퇴 하거나 외출 하려는 때에는 사용부서장의 허가를 받아야 한다. <개정 2019.09.20.>

④ 제2항과 제3항의 경우 사용부서장의 승인을 받지 아니하였을 때에는 무단결근, 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

제40조(출장) ① 사용부서장은 업무수행을 위하여 필요한 경우 공무원 직원에게 출장을 명할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

② 제1항에 따른 출장으로 소요되는 비용은 예산의 범위 안에서 실비를 지급할 수 있다.

제41조(근무실적평가) ① 대표이사는 공무원 직원의 근무상황과 업무수행 실적을 정기 또는 수시 평가하여야 한다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

② 제1항의 근무성적평정에 관한 세부사항은 내규로 정한다. <개정 2015.10.23.>

제42조(신분증 등) ① 대표이사는 공무원 직원에 대하여 신분증을 발급할 수 있다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

② 신분증에는 소속 기관명과 인적사항 등을 적고 사진을 붙이되, 그 규격·제식 및 기재사항은 「신분증 발급내규」에 따른다.

③ 공무원 직원이 퇴직할 때에는 퇴직원에 신분증을 첨부하여 인사부서에 반납하여야 한다. <개정 2019.09.20.>

제43조(재직·경력증명서의 발급) 인사부서는 공무원 직원으로부터 재직·경력증명서의 발급 신청이 있는 때에는 특별한 사정이 없는 한 [별지 제7호서식]의 재직·경력증명서를 발급하여야 한다. <개정 2019.09.20.>

제5장 퇴 직 등

제44조(신분보장) 공무원 직원은 이 규정이 정하는 사유를 제외하고 본인의 의사에 반하여 해고, 퇴직 등 불이익을 당하지 아니한다. <개정 2019.09.20.>

제45조(정년) ① 공무원 직원의 정년은 60세로 한다. <개정 2019.09.20.>

② 제1항에 따라 정년에 달한 달이 1월부터 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있는 경우는 12월 31일에 각각 당연 퇴직된다.

제46조(당연 퇴직) 공무원 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 당연 퇴직한다. <개정 2019.09.20.>

1. 본인이 사망하였을 때
2. 정년에 달하였을 때
3. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를 수행할 수 없게 된 때
4. 제8조의 채용 결격 사유가 발생되었을 때

제47조(퇴직의 신청) 공무원 직원이 퇴직하고자 할 경우에는 퇴직하기 10일전까지 인사부서장에게 퇴직 신청을 하여야 한다. <개정 2019.09.20.>

제48조(퇴직급여) ① 공무원 직원이 1년 이상 근로하고 퇴직하는 경우 근속년수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급하며, 퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 당사자 합의에 따라 지급시기를 연장할 수 있다. <개정 2019.09.20.>

② 그 밖에 퇴직금에 관하여 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

제49조(해고) 대표이사는 공무원 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 해고할 수 있다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

1. 「인사관리 규정」 제46조에 따른 징계사유로 해고가 결정되었을 때
2. 거짓 또는 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되었을 때
3. 휴직자가 소정 기간 내 복직원을 제출하지 않을 때
4. 행정수요 감소로 인한 업무량의 축소, 직제 개편 등으로 인원 감축이 불가피할 때
5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때

제50조(해고 등의 제한) ① 대표이사는 정당한 사유 없이 해고·정직·감봉·견책 그 밖의 불이익처분을 하지 못한다. <개정 2020.08.27.>

② 공무원 직원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 산전·산후의 여성 공무원 직원이 휴업한 기간 및 그 후 30일 동안은 해고할 수 없다. 다만, 「근로기준법」 제84조에 따라 일시 보상을 하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러지 아니한다. <개정 2019.09.20.>

③ 징계에 의한 해고 등 불이익을 당한 공무원 직원이 노동위원회, 법원의 판결에 의한 부당해고 등의 판정을 받았을 때 다음과 같이 조치한다. <개정 2019.09.20.>

1. 부당징계의 판정서 또는 결정서가 접수된 날로부터 징계를 중지 처분하고 해고의 경우에는 복직처리 한다.
2. 무효처분 시 공무원 직원의 임금은 해당 기간만큼 임금을 소급 지급한다. 다만, 소송비용은 법원 판결에 따른다.

제51조(해고통지) ① 대표이사는 공무원 직원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 공무원 직원에게 통지하여야 한다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

② 징계에 의한 해고를 제외한 해고통지를 하는 경우에는 최소 30일 전에 예고를 하여야 하며, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일 분의 통상임금을 지급하여야 한다.

제6장 임 금

제52조(임금의 기준) ① 공무원 직원 및 무기계약직 직원의 임금은 호봉제로 한다. <신설 2016.09.07.><개정 2019.09.20.>

② 공무원 직원 및 무기계약직 직원의 기본급 및 제수당의 지급은 김해시 공무원 근로자의 지급기준을 준용하며, 수당지급기준은 [별표1]을 따른다. <개정 2014.07.08., 2015.10.23., 2016.09.07., 2017.09.05., 2019.09.20.>

③ 통상임금 및 통상시급 기준은 김해시 공무원근로자의 근로자 임금기준에 따른다. <개정 2016.09.07., 2017.09.05.>

④ 노인통합지원센터에 근무하는 공무직은 경상남도 사회복지시설종사자 인건비 지급기준에 따른다. <신설 2016.09.07.><개정 2019.09.20.>

제53조(임금지급) ① 임금은 매월 20일에 지급하며, 지급일이 토요일 및 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 필요에 따라 지급일을 변경할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 다른 법령 및 규정으로 별도의 임금 종류나 기준, 지급방법을 따로 정하고 있는 경우에는 이에 따른다.

제54조(연장근로수당 등) ① 공무원 직원의 연장근로(소정근로시간을 초과한 근로)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다. <개정 2017.09.05.>

② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로 : 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로 : 통상임금의 100분의 100

③ 사용자는 야간근로(오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다. <신설 2019.09.20.>

[전문개정 2019.09.20.]

제7장 교육훈련 및 성희롱의 예방

제55조(교육훈련 등) ① 대표이사는 공무원 직원에 대하여 직무와 관련하여 효율적인 업무 수행을 위해 교육 등이 필요한 경우 예산의 범위 안에서 교육훈련계획을 수립하여 실시할 수 있으며, 여성에게는 혼인, 임신, 출산 등의 사유로 남성과 차별대우를 하여서는 아니 된다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

② 교육훈련에 소요된 시간은 근무한 것으로 간주하며 필요한 비용은 예산의 범위 내에서 재단이 부담한다.

제56조(성희롱의 예방) 성희롱 예방을 위한 교육은 「취업 규정」에 따른다.

제8장 안전과 보건

제57조(안전관리) ① 대표이사는 「산업안전보건법」에 따라 공무원 직원의 안전에 필요한 조치를 강구한다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

② 공무원 직원은 제62조 각 호의 안전수칙 및 산업안전을 위한 안전관리자의 지시를

반드시 따라야 한다. 이 경우 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대하여는 해당 공무원 직원이 불이익을 감수한다. <개정 2019.09.20.>

제58조(작업안전용품) 재단은 공무원 직원의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급할 수 있으며, 이 경우 공무원 직원은 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다. <개정 2019.09.20.>

제59조(비상사태 발생 시의 조치) 모든 공무원 직원은 화재 그 밖의 위험한 사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 조치를 취함과 동시에 대표이사에게 보고해야 한다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

제60조(건강검진) ① 대표이사는 정기적으로 건강검진을 실시하며 공무원 직원은 반드시 건강검진을 받아야 한다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

② 건강검진을 실시할 때에는 지체 없이 공무원 직원에 통보한다. <개정 2019.09.20.>

③ 건강검진 결과 필요한 경우에는 업무장소의 변경, 업무의 전환, 근로 시간의 단축 등의 적절한 조치를 취한다.

④ 제1항의 규정에 의한 건강검진의 종류와 실시 회수는 다음 각 호와 같다. <개정 2019.09.20.>

1. 일반 건강검진 : 사무직 공무원 직원은 2년마다 1회 실시하며, 그 밖의 공무원 직원은 연1회 이상 실시한다.
2. 특수 건강검진 : 해당자에 한하여 관계 법령에 따른다.

제61조(질병자의 근로 금지 및 제한) ① 대표이사는 전염병, 정신질환 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병으로서 노동부령에서 정하는 질병에 걸린 공무원 직원에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

② 대표이사는 제1항에 따라 근로금지, 제한을 받은 자가 건강을 회복한 때에는 지체 없이 업무에 복귀하도록 하여야 한다. <개정 2020.08.27.>

제62조(안전수칙) 공무원 직원은 다음의 안전사항을 준수하여야 한다. <개정 2019.09.20.>

1. 허가 없이 위험구역 출입금지
2. 명령을 받은 경우나 특히 필요한 경우 외에는 안전장치 및 유해위험 설비를 제거하거나 효력을 상실하게 하는 행위 금지
3. 업무수행에 필요한 안전도구 의무 착용
4. 차량의 운전, 조작 및 운전 중의 청소, 주유, 검사, 수선 등은 사전에 지정된 자 외 수행금지

5. 화기의 사용을 금지한 장소에서 흡연 등 그 밖의 화기 사용금지
6. 위험물 취급 또는 보관 장소에서 부득이 화기를 사용할 경우에는 책임자의 지시에 따라 이행
7. 흡연, 건조, 소각 등은 반드시 지정된 장소에서 이행
8. 화기를 사용한 자는 확실하게 소화처리를 책임지고 그 취지를 사용부서장에게 보고
9. 그 밖의 사용부서장이 지시한 안전관련 사항의 준수

제9장 재 해 보 상

제63조(재해보상) 업무상 재해로 인하여 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따른다. <개정 2020.08.27.>

제64조(업무상 재해자 휴업보상) 근로자가 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중일 때 생계보조비로 산업재해보상 외 평균임금의 30퍼센트를 임금지급일에 지급한다.
[본조신설 2017.09.05.]

제65조(사회보험) 대표이사는 공무원 직원에 대하여 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금을 가입하여야 한다. <개정 2019.09.20., 2020.08.27.>

제66조(다른 손해배상과의 관계) 제63조에 따라 보상을 받게 된 공무원 직원이 같은 사유로 「민법」, 그 밖의 법령에 따라 재해보상에 상당한 금품을 받을 때에는 그 가액의 한도 내에서 보상책임을 면한다. <개정 2019.09.20.>

제67조(업무외의 재해) 업무 외의 재해에 대하여는 보상책임을 지지 아니 한다.

제68조(준용기준) ① 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 및 그 밖의 관계 법령 및 규정에 따른다.

② 대표이사는 본 규정을 준용하여 세부적인 사항은 별도의 지침으로 정할 수 있다.
<개정 2020.08.27.>

부칙<규정 제13호 2014.04.28.>

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 4월 29일부터 시행한다.

제2조(고용승계에 따른 특례) 김해시시설관리공단(이하“공단”이라 한다)에서 고용승계 되는 직원의 연봉 계산 등은 공단에서 근무한 경력 및 감액사유 등을 승계하여 재단의 것으로 보며 이를 이유로 재산정하지 아니한다.

부칙<규정 제20호 2014.07.08.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(공무직직원의 보수적용) 김해시의 기간제근로자(상시, 월급제) 임금조정계획에 따라 보수는 2014.1.1부터 소급하여 적용한다.

[제목개정 2019.09.20.]

부칙<규정 제25호 2015.10.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(근무평정 적용 시기) 근무성적 평정 시기의 변경은 2017.01.01부터 적용한다.

제3조(공무직직원의 준경력 인정 및 보수적용) 김해시의 기간제근로자(상시, 월급제) 임금조정계획에 따라 김해시복지재단 공무직 직원의 준경력 인정 및 보수는 2015.01.01부터 소급하여 적용한다.

[제목개정 2019.09.20.]

부칙<규정 제43호 2016.09.07.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제55호 2017.09.05.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제76호 2019.09.20.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제96호 2020.08.27.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제120호 2022.01.17.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제140호 2023.03.29.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부칙<규정 제151호 2024.01.31.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행하되, “별표 1”은 2024. 1. 1.부터 적용한다.

부칙<규정 제164호 2024.12.26.>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행하되, 제26조의3의 규정은 2025. 1. 1.부터 시행한다.

[별표 1 (제52조 관련)] <개정 2014.07.08., 2015.10.23., 2016.09.07., 2019.09.20., 2024.01.31., 2024.12.26.>

수당 지급 기준표

구 분	지급기준	비 고
시간외근무수당	통상시급×1.5×근무시간	「근로기준법」 준용
휴일근무수당	통상시급×1.5×근무시간	「근로기준법」 준용
야간근무수당	통상시급×0.5×근무시간	「근로기준법」 준용
기술수당	운전업무종사자 : 월 20,000원	
장려수당	추모의 공원 근무자 : 월 200,000원	※ 수골실근무자 월100,000원 가산금 지급
성과급	매년 개인별 근무실적에 따라 지급	
위험근무수당	· 을종: 월 50,000원 · 병종: 월 40,000원	등급별 구분은 보수규정 [별표7] 에 따름
업무대행수당	월 200,000원	지급기준은 보수규정에 따름

[별표 2] <개정 2014.07.08.> 삭제 <2016.09.07.>

[별표 3] 삭제 <2016.09.07.>

[별지 제1호서식] <개정 2019.09.20.>

공무원 직원 관리대장

사용부서	보 직	성 명	생년월일	주 소	자 격 종 별	학 력	채 용 연월일 (전환일)

[별지 제2호서식] <개정 2019.09.20.>

공무직 직원 관리카드

소 속			최초 근무일			
성 명		주민등록번호		호주 및 관계		
				의 ()		
주 소				전 화	자택 :	
				특 기		취 미
병역 사항	군 별	계 급	군 번	병 과	입대일	전역일
재산 상황	주 택	백만원	그 외 부동산	백만원	동 산	백만원
학 력	부 터		까 지		학교명 및 전공학과	
자 격 면 허						
년 월 일		종 별		년 월 일		종 별
경 력	근무부서	채용일	임금일당	상여금	담당업무	비고
기타사항						

[별지 제3호서식] <개정 2019.09.20., 2020.08.27., 2024.01.31.>

근로계약서

(재)김해시복지재단(이하“사업주”라 한다)과 아래의 공무원 직원(이하“근로자”라 한다)은 「공무원 직원 규정」을 근거로 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

<근로자의 인적사항 >

성명	성별	연령	생년월일	현주소	
연락처(핸드폰)		최초계약일		근무부서	업무내용

제1조(목적) “근로자”는 ○○○(부서명)의 ○○○○(담당업무명), 그 밖에 채용 시 직무기술서 상 부여받은 업무를 담당하고 “사업주”는 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간) 계약기간은 20 년 월 일부터 「공무원 직원 규정」 제13조에 따른 정년 또는 특정 기간까지 근로계약을 체결한 것으로 한다.

제3조(보수) ① (임금) 월급/상여금/기타급여 등 「공무원 직원 규정」에 따라 지급하기로 한다.
 ② (지급시기) “사업주”는 “근로자”에게 매월 20일에 근로자 명의 예금통장으로 보수를 지급한다. 단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급하며, 필요에 따라 지급일을 변경할 수 있다.
 ③ (정산) 보수지급 후 “근로자”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “사업주”는 “근로자”가 이미 지급받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “근로자”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “근로자”는 이를 반납하여야 한다.
 ④ (초과근무수당) “사업주”는 “근로자”가 공휴일에 근무를 하거나 「공무원 직원 규정」에 규정된 시간을 초과하여 근무를 한 경우에는 다음과 같이 초과근무수당을 지급하기로 한다.
 1. 휴일근무수당 : 「공무원 직원 규정」에 의함
 2. 시간외근무수당 : 「공무원 직원 규정」에 의함
 ⑤ (감액지급) “근로자”가 “사업주”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.
 ⑥ 제3항의 경우에 있어서 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

제4조(근무) ① “근로자”의 근무시간은 오전 ○○시○○분~○○시○○분(8시간, 휴계시간 12:00~13:00)로 한다. 단, “사업주”의 사정에 의해 특별히 필요한 때에는 “사업주”가 따로 정할 수 있으며, 매주 5일 근무, 주휴일 매주 일요일로 한다.

※ 취업규정에 따라 업무내용 및 근로시간, 근무일은 사업장 여건, 정부지시, 업무특성, 재단형편에 따라 변경할 수 있다.

※ 고용보험(), 산재보험(), 국민연금(), 건강보험() 적용(해당란에 체크)

② “사업주”는 제1항의 규정에 불구하고 “근로자”에게 휴일근무 등 초과 근무를 요구할 수 있으며 “근로자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

③ “근로자”는 불임의 ‘서약서’를 준수하여 성실히 업무를 수행하여야 한다.

④ 연차유급휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 부여함.

제5조(적용규정) 보수, 근무, 휴가에 대하여 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 「공무원 직원 규정」에 따른다.

제6조(비밀유지의무) ① “근로자”는 업무상 알게 된 비밀을 외부에 누설하여서는 아니 된다.

② “근로자”가 제1항의 규정을 위반하였을 때에는 관계 법령의 규정에 의한 민·형사상의 책임을 진다.

제7조(손해배상) “근로자”는 고의 또는 과실로 관련 업무에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제8조(계약 해지 및 해고) “사업주”는 「공무원 직원 규정」에 따라 이 계약을 해지 또는 “근로자”를 해고 할 수 있다.

제9조(퇴직금) 퇴직금에 관한 사항은 「공무원 직원 규정」에 따른다.

제10조(해석) ① 그 밖에 이 계약서에 정하지 아니한 사항은 상호 협의하여 정한다.

② 제1항의 협의가 성립되지 아니할 때에는 “사업주”의 의사를 우선 적용한다.

제11조(계약서) “사업주”와 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 근로계약, 취업규칙을 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인 후 각각 1통씩 보관한다.

상기 본인은 근로계약서 상 구성내용에 대해 안내 받았으며, 사본을 수령하였음을 확인합니다.

년 월 일

[사업주] (재)김해시복지재단

주 소 :

대표자 :

인

[근로자] 주 소 :

연락처 :

성 명 :

인

[별지 제4호서식] <개정 2020.08.27.>

서 약 서

본인은 (재)김해시복지재단 ○○○(부서명) ○○○(직종명)으로 채용됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설하지 아니한다.
2. 직무 관련 법령을 준수하고 감독 직원의 직무상 명령에 따른다.
3. 출·퇴근시간 및 제반 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 직원에게 보고하고 업무지시를 받는다.

상기와 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)

(재)김해시복지재단대표이사 귀하

[별지 제6호서식] 삭제<2015.10.23.>

[별지 제7호서식] <개정 2020.08.27.>

재 직 · 경 력 증 명 서

증 제 호				
성 명		주민등록 번호		
주 소				
부 서		직 위	직 급	
근속기간				
담당업무				
용 도				
<p>위 사람은 상기와 같이 재직(경력)하고 있음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">(재)김해시복지재단대표이사 (직인)</p>				