

- 제6호 제 규정 관리 규정
- 제7호 장학생 선발 및 장학금 지급 규정
- 제8호 조직 및 정원 규정
- 제8-1호 조직 및 정원 규정 시행 내규
- 제9호 취업 규정
- 제10호 계약직 직원 인사 규정

(재)나주교육진흥재단 규정 제6호

## 재단법인 나주교육진흥재단 제 규정 관리 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단(이하“재단”이라 한다)의 규정(내규 포함)의 체계와 그 제정·개정·폐지·시행 및 관리에 필요한 사항을 정하여 제 규정을 적절하게 관리·운용함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “정관”이라 함은 재단의 설립 목적, 명칭, 사무소 등 법률이 정한 사항을 기재하고, 재단의 조직과 업무운영에 준거할 기준과 절차를 체계적인 형식을 갖춘 재단 규범의 근간이 되는 것을 말한다.
2. “규정”이라 함은 정관에서 위임한 사항과 재단업무 중 부분적이며, 한정적인 업무에 관한 사무처리 방법 및 절차 등을 정한 것으로 정관보다 하위인 규범을 말한다.
3. “내규”라 함은 규정에서 위임한 사항과 기타 업무수행에 필요한 실무처리 절차를 정한 것으로 규정보다 하위인 규범을 말한다.
4. “제 규정”이라 함은 정관, 규정, 내규를 포함한다.
5. “정관안, 규정안, 내규안”이라 함은 이 규정에 의하여 정관, 규정, 내규를 제정·개정 및 폐지하기 위하여 작성한 것으로서 정관, 규정, 내규로 확정되기 전까지의 것을 말한다.
6. “소관부서”라 함은 직제에 의하여 당해 규정에서 정한 업무를 분장하고 있는 부서를 말한다.
7. “주관부서”라 함은 직제에 의하여 정관, 규정 또는 내규의 제정·개정 및 폐지에 관한 조정 통제업무를 담당하는 부서를 말한다.

**제3조(적용범위)** 제 규정의 제정 또는 개폐, 시행 및 관리에 관하여 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제4조(규정의 총괄)** 주관부서는 재단의 제 규정 관리를 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관부서에 대한 미제정된 규정(내규 포함)의 제정 요구
2. 소관부서에 대한 현행 규정(내규 포함)의 폐지 및 정비 요구
3. 제1호 및 제2호의 요구에도 불구하고 소관부서에서 조치를 취하지 않는 규정(내규 포함)의 제정·개정 및 폐지
4. 기타 제 규정의 관리·운용에 관한 조정 및 통제

**제5조(제규정의 유권해석)** 제 규정의 해석은 소관부서의 장이 행한다. 다만, 이에 관하여 관계부서의 장이 이의가 있는 경우에는 주관부서의 장이 행한다.

**제6조(규정의 편성)** 제 규정은 본칙, 보칙, 부칙으로 편성한다. 다만, 본칙의 표시는 하지 아니할 수 있다.

- ② 본칙은 다음 각 호와 같이 총칙적, 실제적 사항의 순서로 배열한다.
  1. 총칙적 사항은 제 규정의 제정목적, 적용범위, 용어의 정의, 해석지침 등 그 사유 전반에 공통되는 기본적인 사항을 정한다.
  2. 실제적 사항은 그 규정에서 기본이 되는 중심적인 사항을 업무처리의 흐름이나 사고하는 순서 및 중요도에 따른 순서 등에 의하여 정한다.
- ③ 보칙은 적용상의 특례, 다른 규정과의 관계 등 그 규정 전반에 공통적으로 적용될 수 있는 사항으로서 본칙 사항에 포함시키는 것이 적합하지 아니한 사항을 정한다.
- ④ 부칙은 시행일, 관계규정의 개폐, 경과조치 등 본칙에 부수하는 사항을 배열한다.

**제7조(규정의 표현)** 규정은 다음 각 호와 같이 표현한다. 다만, 그 성질상 다르게 표현할 수 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 법령 형식으로 간단명료하게 표현한다.
2. 한글과 아라비아 숫자를 사용하되, 필요한 때에는 다른 문자나 기호를 괄호하여 표시할 수 있다.
3. 제 규정은 “장, 절, 조, 항, 호, 목” 순서로 하고, 장, 절, 조에는 일련번호와 간단명료하게 표제를 붙인다. 다만, 필요에 따라 장 또는 절을 생략할 수 있다.
4. 현행 규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조 일련번호 다음에 “제○조의 2”등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 경우에는 해당 조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.
5. 보기 및 서식 등은 부칙 다음에 별표와 별지로 표시함을 원칙으로 한다.

## 제2장 규정심의위원회

**제8조(설치)** 제규정안을 심의하기 위하여 규정심의위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

**제9조(구성)** 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 상임이사로, 위원은 각 부서의 장으로 한다.

**제10조(소집)** ① 위원회는 위원장이 소집한다.

② 위원장이 위원회를 소집하고자 할 때에는 간사로 하여금 문서 또는 이메일, 전화 등 전자매체를 활용한 방법으로 각 위원에게 통보할 수 있다.

**제11조(심의의결)** ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 토의를 필요로 하지 아니하거나 긴급한 안전 등은 서면으로 심의의결할 수 있다.

## 제3장 규정의 제정 또는 개폐절차

**제12조(입안)** ① 제 규정의 제정안 또는 개폐안(이하 “제 규정안”이라 한다)의 입안은 소관부서의 장이 한다.

② 제규정안의 입안 사항이 2개 이상 부서에 관련되는 경우에는 관련부서의 장이 상호 협의하여 입안 주관부서를 정하여야 한다.

③ 주관부서의 장이 필요하다고 인정하는 때에는 소관부서의 장과 협의하여 직접 제 규정안을 입안할 수 있다.

④ 제규정안의 입안은 별지 제1호 서식부터 별지 제3호 서식에 의하며, 기타 관련 자료를 첨부하여 작성한다.

**제13조(조정)** ① 소관부서의 장은 관계부서의 장과의 협의 또는 규정안이 관계직원의 동기가 요구되는 경우에는 직원의 동의를 거친 후, 규정안을 주관부서의 장에게 송부하여야 한다.

② 주관부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 소관부서에서 제출된 제규정안에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 법령, 정관 및 다른 규정과의 모순, 저촉여부

2. 논리적 타당성 및 실효성 여부
3. 규정의 체계 및 형식의 부합여부
4. 관계부서와의 협의여부
5. 기타 수정을 요하는 사항 유무 등

③ 제규정안에 대하여 검토를 마친 주관부서에서는 해당 안건을 위원회에 부의하여 그 심의를 거쳐야 한다. 다만, 법령·정부의 방침·정관 또는 상위 규정의 변경으로 개정하는 경우이거나 별표·서식 등의 개폐 등 그 개정내용이 경미한 것으로 인정되는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니할 수 있다.

**제14조(이사회회의 부의)** 이사회 업무 담당부서는 위원회의 심의를 마친 제 규정안을 이사회 운영규정의 절차에 따라 이사회에 부의하여야 하며, 필요한 경우 소관부서에서 제안 설명 하여야 한다.

**제15조(확정)** ① 위원회의 심의(심의가 생략된 경우를 포함한다. 이하 같다.)와 이사장의 결재를 거친 제 규정안은 다음의 절차에 따라 확정된다.

1. 이사회 운영규정에 따라 이사회의 의결을 거쳐야 하는 제 규정안은 이사회의 의결로써 확정된다.
  2. 제1호의 요건을 충족하였다 하더라도 주무관청의 허가, 승인 등 특별한 절차를 필요로 하는 경우에는 그 절차를 마친 때 확정된다.
- ② 이사회의 의결이 필요하지 않은 내규안은 이사장의 결재를 받음으로써 확정된다.

**제16조(시행)** 주관부서의 장은 제15조에 따라 제규정안이 확정되면 지체 없이 시행한다. 다만, 시행일을 별도로 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

## 제4장 효력

**제17조(규정의 효력발생)** 제 규정의 효력은 당해 규정에서 정한 시행일로부터 발생한다. 다만, 그 시행일이 명시되지 아니한 경우에는 당해 규정 문서로 시행된 날로부터 10일이 경과함으로써 그 효력이 발생한다.

**제18조(효력)** ① 법령·조례·정관 및 이사회 결의에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

② 제 규정의 효력은 정관, 규정, 내규의 순으로 상하위의 순위를 가지며, 상위의 규

정이 우선한다.

③ 동일 순위의 규정 간 효력은 신규정이 우선한다.

## 제5장 제 규정의 관리

**제19조(제 규정의 관리)** ① 소관부서의 장은 규정의 제정 또는 개폐사유가 발생하거나 경영개선사항을 제도화할 필요가 있는 경우에는 지체 없이 제3장에서 정하는 조치를 하여 항상 실효성 있는 규정을 유지하여야 한다.

② 주관부서의 장은 규정의 적정한 운용을 위하여 매년 4/4분기 중에서 규정정비 기간을 설정하여 규정을 종합적으로 정비하여야 하며 필요에 따라 규정의 제정 또는 개폐의 입안을 소관부서의 장에게 권고할 수 있다.

③ 제2항의 권고를 받은 소관부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 그 권고에 응하여야 한다.

④ 소관부서의 장 및 규정집을 배부 받은 자는 규정을 적용하는 과정에서 규정의 제정 또는 개폐 등 개선할 사항을 발견한 때에는 지체 없이 정비할 사항과 그 사유를 정리, 기록하여 제1항 및 제2항에 의한 규정 정비에 활용하여야 한다.

**제20조(규정집의 간행)** ① 주관부서의 장은 활용도를 높일 수 있도록 규정을 편집하여 규정집을 간행한다.

② 규정집은 현행 규정만을 수록한다.

**제21조(규정집의 배부관리)** ① 주관부서에서는 연2회 이상 정기적으로 규정집을 관리 배부하여야 한다.

② 규정집은 전산정보화 하여 일반 규정집과 병행 또는 대체 관리할 수 있다.

**제22조(규정관리대장)** 주관부서의 장은 별지 제4호 서식에 의한 규정관리대장을 비치하여 규정별로 제정 또는 개폐에 관한 연혁을 기록하여야 한다.

## 제6장 보칙

**제23조(제 규정 내용의 주지)** 각 부서의 장은 소속직원에게 제 규정의 제정 또는 개폐에 관한 내용을 반드시 공람하도록 하고 그 내용을 주지시켜야 하며, 직원은 이를 숙지하여야 한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조 (경과규정)** 이 규정 시행일 이전에 제정한 규정은 이 규정에 따른 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

**규정안 작성서식**

**재단법인 나주교육진흥재단  
( 규정안 제목 )**

[주] 제목작성 예시

- 1. 제정의 경우 : ○○○규정 제정 규정안
- 2. 전부개정 경우 : ○○○규정 전부개정 규정안
- 3. 일부개정 경우 : ○○○규정 일부개정 규정안
- 4. 폐지의 경우 : ○○○규정 폐지규정안
  - ※ 내규안을 입안하는 때에는 「규정」 대신 「내규」로 표기한다.
  - ※ 기타의 경우도 위 예시를 준용한다.

**1. 제정(개정, 폐지)이유**

- 가. ----- (안 제○조)
- 나. ----- (안 제○조)
  - ※ 포괄적으로 제정(개정, 폐지)하고자 하는 근본 취지를 기재한다.

**2. 주요내용**

- 가.
- 나.
  - 1)
  - 2)
    - ※ 제정(개정, 폐지)하고자 하는 요지를 구체적으로 기재한다.

**3. 제정(개정, 폐지)안 :** 붙임 또는 해당없음

**4. 신·구조문대비표 :** 붙임 또는 해당없음

**5. 관계법령발췌서 :** 붙임 또는 해당없음

**6. 관련사업계획서 :** 붙임 또는 해당없음

**7. 예산 수반 사항 :** 붙임 또는 해당없음

**8. 그 밖의 참고사항 :** 붙임 또는 해당없음

[별지 제2호 서식]

## 재단법인 나주교육진흥재단 ( 규정안 제 목 )

재단법인 나주교육진흥재단 ○○○규정을 다음과 같이 제정(일부개정, 전부개정, 폐지)한다.

### 제1장 총칙

제1조(목적) -----

제2조(정의) -----

(이하 문안 생략)

### 부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 주무관청이 승인한 날부터 시행한다.

[별지 제3호 서식]

## [신·구조문 대비표]

현 행	개 정 안
제○조(○○○) ① _____ ② _____	제○조(○○○) ① _____
<신 설>	제○조(○○○) _____
제○조(○○○) _____	<삭 제>

- [주] 1. 제정 및 전부개정의 경우에는 신구조문 대비표를 작성하지 아니함.  
2. 개정되는 부분은 밑줄을 그어 대비를 명백히 하여야 함.

## 규정 관리 대장

(제22조 관련)

일련 번호	규정번호		건 명	이사회 의결일자 (내규결재일자)	시행일자 (주무관청 승인일자)	소관 부서	비고
	정관 · 규정	내규					

### 재단법인 나주교육진흥재단 장학생 선발 및 장학금 지급 규정

**제1조 (목적)** 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단(이하“재단”)의 장학생의 선발 및 장학금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (장학금 수혜자 수 및 지급액)** 재단이 지급할 장학금 총액, 장학생 수 및 인당 지급액은 이사회(이하 “이사회”라 한다)에서 결정한다.

**제3조 (장학생 선발위원회)** ① 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 사무를 심의 의결 하기 위하여 장학생 선발위원회(이하 “위원회”라 한다)를 별도 구성할 수 있다.

② 위원회는 현임 재단 이사 4명과 외래 전문가 2명 등 6명으로 구성하고, 이사장이 이 중 1명을 위원장으로 지명한다. 단, 필요시 장학금별 관련분야 전문가나 외부위원 을 이사장이 추가 위촉할 수 있다.

③ 현임 재단 이사 위원 4명은 이사장이 위촉하고, 외래 전문인은 나주교육지원청 장학사 1명과, 나주시 교육부서장 1명을 당연직 위원으로 한다.

④ 간사는 재단의 장학생 선발 담당으로 한다.

**제4조(위원의 기피 및 제척)** ① 위원은 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 위원회 회의의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원이 장학생 선발의 신청인과 친족관계에 있거나 있었던 경우
2. 위원이 장학사업과 관련하여 이해 당사자가 되는 경우
3. 기타 공정한 심사를 수행 할 수 없다고 판단 될 경우

② 이해충돌 사유에 해당함에도 불구하고 회피신청을 하지 아니한 경우에는 위원장 직 권 또는 위원회의 의결로서 제척의 결정을 할 수 있다.

**제5조(직무윤리 서약서 작성)** 위원회의 위원은 위촉 시 서약서(별지 제1호 서식)를 제출하여야 한다.

**제6조(외부위원의 대리참석금지)** 위원은 대리인으로 하여금 위원회 회의에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니 된다.

**제7조(안전 사전 통보 기한명시)** 간사는 회의 개최 7일 전까지 회의일정과 안전 등을 위원에게 통보하여야 한다. 다만 긴급하거나 특별한 사유가 있을 때는 그러하지 아니하다.

**제8조(회의록의 작성)** ① 위원회 간사는 회의록(별지 제2호 서식)을 작성하고 다음사항을 기재한다.

1. 회의일시, 장소 및 안전
2. 참석자
3. 심의대상, 발언내용, 의결내용

② 회의록을 작성한 후 간사는 의결서(별지 제3호 서식)를 서명 받아 보관한다.

③ 제1항에 따라 작성한 회의록을 제단 홈페이지에 공개한다. 다만 위원회의 활발한 논의와 공정한 심의 저해 및 개인정보 노출의 우려가 있을 경우에는 이를 위원회의 의결로서 공개하지 아니할 수 있다.

**제9조(심의)** ① 심의에 필요한 경우 관계직원 또는 이해관계인을 출석시켜 의견 청취 및 관련 자료를 요구할 수 있으며, 심의사항과 이해관계가 있는 위원은 참석을 제한하여야 한다.

② 위원회 회의는 대면심의를 원칙으로 하되, 위원회의 토의를 필요로 하지 아니하거나 긴급한 안전 등은 서면으로 심의·의결 할 수 있다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제10조(수당)** 위원회에 출석하는 외부위원에게는 「나주시 각종 위원회 설치 및 운영 조례」에 따라 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제11조 (장학금 지급대상자)** 장학금의 종류와 지급대상자는 별표 1과 같다.

**제12조 (장학금 지급기준)** 장학금 지급기준은 별표 2와 같다.

**제13조 (지급대상자 추천)** 제4조 각항의 기준에 의하여 지급 대상자로 선발된 학생은 해당 학교장이 다음 서류를 구비하여 재단에 추천하여야 한다.

1. 공통 서류 : 장학금 지급 신청서( 별지 제4호 서식 ), 학생 명의의 통장사본(단, 부모 명의의 통장인 경우는 가족관계 증명서 첨부), 재학증명서(예·체·기능 인제

장학금 단체전 입상은 대표학생만 제출)

2. 중1 재학생 인재장학금 : 1학기 성적증명서 또는 2학기 중간고사 성적(기말고사만 실시하는 경우 기말고사 성적)증명서, 1학년 재학생 수 확인서(별지 제5호 서식)
3. 고교 신입생 인재장학금 : 고입 내신성적 산출프로그램 백분율 산출 대장, 기초생활수급자 또는 차상위계층 증명서(해당자)
4. 대학 신입생 인재장학금 : 고등학교 졸업증명서(공통), 중학교 졸업증명서(특목고 졸업생), 대학 등록금 납입확인서(저소득가정 해당자 추후 제출), 아동양육시설 입소자 확인서(해당자), 수능성적표 사본(성적선발 필수, 저소득가정 대학생 해당자 추후 제출), 주민등록등본(다자녀 대학생), 최근 3개월 건강보험료 납부확인서 및 건강보험자격득실확인서(성적선발 및 저소득가정 필수, 다자녀 대학생 해당자 추후 제출)
5. 지역대학 인재장학금 : 고등학교 졸업증명서, 장학생 추천기준 및 선정 결과표(대학 양식)
6. 중·고교 재학생 인재장학금: 1학기 성적증명서, 2·3학년별 학급수 확인서(별지 제5호 서식)
7. 예·체·기능 인재장학금 : 개인전, 단체전 각각 최상위 성적 상장(원본 제시), 주민등록등본(관외 예·체·기능 중·고교 재학생, 최근 1년간 주소이력 포함), 초등 또는 중학교 졸업증명서(관외 예·체·기능 중·고교 재학생)
8. 중·고교 희망장학금 : 저소득층 증명서류, 중·고교 희망장학금 장학생 추천서(별지 제7호 서식), 재학생 수 확인서(별지 제5호 서식)

#### **제14조 (장학금 지급방법)**

① 장학생 선발 위원회에서 결정된 장학생에게는 다음의 서류를 받아 장학증서를 교부하고 장학금을 지급한다.

1. 장학금 수령증( 별지 제6호 서식 )

② 고교 신입생 인재장학금과 대학 신입생 인재장학금 및 지역대학 인재 장학금은 매년 3월 중에, 중·고교 희망장학금 및 중·고교 재학생 인재장학금은 8월 중에, 중1 재학생 인재장학금과 예·체·기능 인재장학금은 12월중에 장학금 수여식을 통해 지급하고 다음의 서류를 비치한다.

1. 장학금 수령증( 별지 제6호 서식 )
2. 장학금 지급 대장

## 제15조 (예외규정)

- ① 장학금의 중복수혜 방지를 위해 당해년도 본 재단 장학금 1회 이상 수혜자 및 타 장학금 수혜 대상자는 대상에서 제외함을 원칙으로 하되, 제외 대상 수혜자라도 수혜액수에 따라 그 차액을 지급할 수 있다.
- ② ①항과 관련하여 대학생을 대상으로 하는 장학금은 한국장학재단 '이중지원 방지 시스템'을 활용하고, 초·중·고생을 대상으로 하는 장학금은 장학생 추천 시 학생, 학부모, 장학담당교사의 확인 서명을 통해 장학금 수혜여부를 파악하도록 한다.
- ③ 중·고교 신입생 및 재학생 인재장학금은 장학금 지급 당해년도 재학 중 변동사항(자퇴, 관외지역 전학, 무기정학, 유기정학, 퇴학처분)이 있을 경우 반드시 재단에 그 사실을 알리고 장학금을 반환하여야 한다.
- ④ ③항과 관련하여 장학금 신청 시 신청서(별지 4호 서식)를 통해 본 조항을 공지하고 장학금 지급 당해년도 분기별로 반환대상 학생을 파악하여 관리하되, 반환대상 학생이 장학금을 반환하지 않을 경우 우편을 통하여 공지하고 재산 압류, 체납 처분, 결손 처분 등의 사후조치를 할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행당시 종전의 장학금 지급규정에 의하여 장학생으로 선발된 학생은 본 규정에 의거 선발된 것으로 본다.

## (별표 1)

# 장학금의 종류와 지급대상자

- ① **중1 재학생 인재장학금** : 관내·외 초등학교 졸업 예정자 중 관내 중학교에 진학한 1학년 학생으로 학교장이 추천하는 학업성적이 우수한 학생
- ② **고교 신입생 인재장학금** : 관내·외 중학교 졸업 예정자 중 관내 고등 학교에 진학한 우수한 학생 (단, 특목고는 관내 출신으로 제한)
- ③ **대학 신입생 인재장학금**(성적, 아동양육시설 입소자, 다자녀, 저소득가정 대학생)
  1. 관내 일반계 및 특성화 고교 출신으로 대학에 진학한 신입생으로 대학에서 추천한 학생
  2. 관내 중학교와 관내 특목고를 졸업하고 대학에 진학한 신입생으로 대학에서 추천한 학생
  3. 관내 아동 양육시설 입소자 중 관내 고등학교를 졸업하고 대학에 진학한 신입생으로 대학에서 추천한 학생
- ④ **지역대학 인재장학금** : 관내 고등학교를 졸업하고 관내 대학(등록금 전액 지원 또는 장학금 수혜 불가 대학 제외)에 진학한 재학생 중 대학에서 추천한 학생
- ⑤ **해외 유학생 지원장학금** : 관내 고등학교를 졸업하고 매학년도 2학기 해외 교환 학생으로 선발된 국내 4년제 대학교 재학생 중 신청 자격 충족 학생
- ⑥ **중·고교 재학생 인재장학금** : 관내 중·고교 2,3학년 재학생 중 학교 장이 추천하는 학업 성적이 우수한 학생
- ⑦ **예·체·기능 인재장학금**
  1. 관내 초등학교 또는 중학교를 졸업하고 공고일 현재 학생 또는 보호자(부 또는 모, 후견인)가 1년 이상 나누시에 주민등록이 되어 있는 관외 예·체·기능대회 관련 중·고등학교 재학생 중 예·체·기능 전국대회 입상자로서 학교장이 추천한 학생
  2. 관내 초6, 중·고등학교 전학년 재학생 중 예·체·기능대회 입상자로서 학교장이 추천한 학생(단, 초6학년 단체전에 1~5학년이 함께 출전하여 수상한 경우 그 학생들도 지급대상에 포함한다.)



- ⑧ **중·고교 희망장학금** : 관내 중·고등학교 재학생(특목고·특성화고 포함)중 법정 저소득층 자녀 또는 이에 준하는 학생으로서 추천서를 첨부하여 학교장이 추천한 학생(단, 소년소녀가장, 조손가정, 한부모 가정, 다문화가정 학생 우선 선발)
- ⑨ **청소년 꿈도전 장학금** : 관내 중·고등학교 재학생으로 꿈도전계획서 또는 꿈도전동영상(계획서 별첨)을 작성하여 학교장의 추천을 받은 학생.(나주시 학교밖청소년상담센터장의 추천을 받은 청소년 포함)

(별표 2)

## 장학금 지급기준

- ① **중1 재학생 인재장학금** : 공고일 현재 각 학교별 1학년 재학생 수에 비례하여 선발 인원을 정하고, 당해연도 1학기 성적 또는 2학기 중간고사 성적(기말고사만 실시하는 경우 기말고사 성적)을 기준으로 전교 등수 우수학생 순으로 최고 80만원씩을 지급한다.

재학생 수	선발 인원	장학금액
9명 이하	각 학교별 1명	500,000
10명~14명	각 학교별 1명	600,000
15명~19명	각 학교별 1명	650,000
20명~24명	각 학교별 1명	700,000
25명~29명	각 학교별 1명	750,000
30명 이상	각 학교별 1학년 재학생수의 3%(반올림 포함)에 비례하여 선발인원 배정	800,000

### ② 고교 신입생 인재장학금

1. 중학교 내신성적(고입 내신성적 백분율 산출 대장 기준)을 기준으로 아래 표에 준하여 지급한다.(단, 기초생활수급자, 차상위계층 학생은 추가 지급액을 합산하여 지급한다.)

등급	내신성적	지급액	추가지급액	지급방법
1등급	1%이내	300만원	50만원	1년간 2회 분할지급(매학기초)
2등급	3%이내	240만원	40만원	
3등급	5%이내	180만원	30만원	

2. 위 기준 3등급 이내 신입생 수혜자가 없는 고등학교에 대해서는 입학성적이 가장 우수한 신입생에게 80만원씩을 지급한다.

### ③ 대학 신입생 인재장학금

1. 관내 아동양육시설입소 학생 중 대학에 진학한 대학생은 전원에게 각 100만원을 지급한다.
2. 다자녀가구 대학생은 다자녀 수(3명)증명 100%를 기준으로 상위 3명을 선발하여 각 100만원을지급한다. (단, 동점자의 경우 다자녀수를 1순위로, 소득을 2순위로 하여 지급한다.)
3. 저소득가정 대학생은 소득 100%를 기준으로 상위 3명을 선발하여 각 100만원을 지급한다. (단, 동점자의 경우 등록금납부 금액이 많은 학생을 1순위로, 성적을 2순위로 하여 지급한다.)
4. 장학금 지급액 범위 내에서 생활비 지원 장학금으로 지급할 수 있다.
5. 장학금 분야를 복수로 신청할 수 없으며, 재수 등으로 인한 동일한 지급사유 발생 시 중복하여 지급하지 않는다.

### ④ 지역대학 인재장학금

1. 지역대학 자체 장학금 지급기준에 따라 추천된 20명에게 각 100만원을 지급한다.
2. 장학금 지급액 범위 내에서 생활비 지원 장학금으로 지급할 수 있다.
3. 장학금 분야를 복수로 신청할 수 없으며, 재수 등으로 인한 동일한 지급 사유 발생 시 중복하여 지급하지 않는다.

### ⑤ 해외 유학생 지원장학금

1. 신청자격은 본인 또는 부·모가 나주시에 1년 이상 거주 중이며, 본인이 나주시에서 중·고등학교를 모두 졸업한 자, 기초생활수급자, 차상위계층, 소득 1~8구간 해당자, 교환학생 지원 목적으로 교외장학금을 지원받지 않은 자로 한다.
2. 매년 해외 유학생 지원장학금 지급계획에 의거, 서류심사(지원자격 충족여부, 지원서 및 자기소개서) 및 면접심사(글로벌 역량 및 성장가능성)를 통해 연 10명을 선발하여 각 600만원씩을 2회 분할 지급한다.

### ⑥ 중·고교 재학생 인재장학금

1. 공고일 현재 각 2,3학년별 재학생수에 비례하여 학년별 선발 인원을 정하고, 1학기 성적을 기준으로 전교 등수 우수학생에게 지급한다.(단, 고등학생 전교 등수는 과 구분 없이 통합하여 우수학생을 선발한다.)

학년별 재학생 수	선발 인원	장학금액
29명 이하	각 학년별 1명	중40만원
30명 이상	각 학년별 재학생수의 3%(반올림 포함)에 비례 학년별 선발인원 산출	고80만원

- 특성화고는 각 학년별 1명씩을 선발하여 지급하고, 특목고는 관내 중학교 졸업자 또는 공고일 현재 나주시에 1년 이상 주소를 둔 부모와 자녀에 한하여 전교 등수 우수학생에게 지급한다.
- 당해연도 본 재단 장학금 및 타 장학금 수혜자는 대상에서 제외함을 원칙으로 하되, 타 장학금 수혜자라도 수혜 액수에 따라 그 차액을 지급할 수 있다.

⑦ **예·체·기능 인재장학금** : 예·체·기능대회 입상 성적 중 가장 상위 성적만을 대상으로 개인전과 단체전 성적별로 각각 지급하되, 사단법인·민간단체·대학·언론사·자치단체장(도지사 제외) 등이 주최 또는 주관하는 대회의 입상자는 제외한다. (단, 초등학생은 아래 장학금액의 80%, 중학생은 90%를 지급한다.)

1. **전남대회** : 아래에 명시한 대회의 입상자에게 수여하며, 장학금액은 아래 표에 준하여 지급한다.[단, 협(의)회, 연맹, 본부 등에서 주최(주관)하는 전남대회의 입상자는 제외하며, 명시 안 된 교육감배(도지사배)는 전국대회라 하더라도 전남대회 장학금을 지급한다.]

구분	대회명
예능대회	호남예술제, 교육감배학생무용경연대회, 빛고을전국국악경연대회, 전남중고등학생미술실기대회
체능대회	전남소년체전, 전남학생종합체육대회
기능대회	전남학생과학발명품경진대회, 전남청소년과학탐구대회, 스마트창의성경진대회, 전남FFK전진대회, 전남기능경기대회, 전남상업경진대회, 전라남도지방경기대회, 전남4회활동대회, 학생정보화경진대회
기 타	각 분야별로 위에서 명시한 대회의 종목에 포함되지 않는 경우, 종목별로 교육감기 또는 이에 준하는 대회(타 시도 교육감기 포함)

성 적	전남대회 장학금액	
	개인전	단체전
1위	40만원	60만원
2위	30만원	50만원
비고	단체전<10명이상 팀은 150%, 15명이상 팀은 200%지급하되, 초등학생은 위 산출금액의 80%, 중학생은 90% 지급>은 대표학생에게 지급하되 대표학생은 팀원에게 균 등 배분하여야 한다.	

2. **전국대회** : 아래에 명시한 대회의 입상자에게 수여하며, 장학금액은 아래 표에 준하여 지급한다.[단, 전국체육대회, 전국소년체육대회, 전국기능경기대회를 제외한 협(의)회, 연맹, 본부, 정보원 등에서 주최하는 대회 입상자는 팔호에 해당하는 금액을 지급하고, 지회에서 주최하는 대회는 전국대회라 하더라도 전남대회 장학금을 지급한다.]

구분	대회명
예능대회	세계밸리댄스대회, 협회, 연맹, 본부 등에서 주최하는 대회
체능대회	전국체육대회, 전국소년체육대회, 협회, 연맹, 본부 등에서 주최하는 대회
기능대회	전국기능경기대회, 전국FFK전진대회, K-뷰티디자인세계대회, 전국상업경진대회, 협회, 연맹, 본부 등에서 주최하는 대회
기 타	각 종목별 국가대표 대회(국가대표로 선발되어 입상한 경우, 장학생 선발심의 위원회에서 장학금액을 조정하여 상향 지급할 수 있다.)

성 적	전국대회 장학금액	
	개인전	단체전
1위	80만원(60만원)	100만원(80만원)
2위	70만원(50만원)	90만원(70만원)
3위	60만원(40만원)	80만원(60만원)
비고	단체전<10명이상 팀은 150%, 15명이상 팀은 200%지급하되, 초등학생은 위 산출금액의 80%, 중학생은 90% 지급>은 대표학생에게 지급하되 대표학생은 팀원에게 균 등 배분하여야 한다.	

⑧ **중·고교 희망장학금** : 공고일 현재 각 학교별 전교생 수에 비례하여 대상학생에게 중학생은 40만원씩을, 고등학생은 80만원씩을 지급한다.

전교생 수	선발 인원
50명 미만	1명
50명 이상 ~ 100명 미만	2명
100명 이상	전교생 수 × 2%(반올림 포함)

⑧ **청소년 꿈도전 장학금** :

- 매년 청소년 꿈도전 장학금 지급계획에 의거, 진로와 관련한 꿈도전(1~3개년)계획서(소요예산 포함) 또는 꿈도전동영상(계획서 별첨)에 대한 심의를 통해 선발한다.
- 매년 예산범위 내에서 선발인원을 정하고 최고 100만원씩을 지급한다.

# 서 약 서

장학생선발위원회 위원(장)

성명:

상기 본인은 장학생선발위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약 합니다.

1. 위원회 직무 수행과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당사업체 취업행위 금지
7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 금지
8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

위원(장): (서명)

# 장학생 선발위원회 회의록

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 출석현황 : 재적 명, 참석 명

가. 출석위원:

나. 결석위원:

다. 기타 참석자:

4. 안 건

가.

나.

다.

5. 회의내용(내용 기술)

가.

나.

다.

참석자 위원장:

위원:

위원:

위원:

위원:

위원:

(재)나주교육진흥재단 장학생선발위원회





## 중·고교 희망장학금 장학생 추천서

(1)대상 학생	이름		성별	남·여
	학교·학년·반	( )학교 ( )학년 ( )반		
	주소(실거주지)			
	연락처			
(2)추천 사항	(재)나주교육진흥재단 중·고교 희망장학금 장학생 선발			
(3)추천 항목 (해당란에 √ 표시)	<input type="checkbox"/> 소년소녀가장 <input type="checkbox"/> 한부모가정 <input type="checkbox"/> 조손가정 <input type="checkbox"/> 다문화가정 <input type="checkbox"/> 기초수급자 <input type="checkbox"/> 차상위계층 <input type="checkbox"/> 기타( )			
(4)추천 내용 (구체적으로)	※반드시 담임교사가 조사 및 상담을 통해 직접 작성해 주십시오.			
<p>위 학생을 상기 추천내용과 같이 (재)나주교육진흥재단 중·고교 희망장학금 장학생 대상으로 추천합니다. 20년 월 일</p> <p>추천인 : 학교장(직인)</p> <p>(재)나주교육진흥재단 이사장 귀하</p>				

## 재단법인 나주교육진흥재단 조직 및 정원 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단(이하“재단”이라 한다)의 조직 및 정원 운영 그리고 합리적 사무분담을 통한 업무수행의 효율화를 기하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 조직 및 정원에 관하여는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 및 「나주교육진흥재단 설립 및 운영 지원에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다) 및 「재단법인 나주교육진흥재단 정관」(이하 “정관”이라 한다)에서 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(조직의 개편)** 재단의 정관에서 정한 범위 내에서 기구설치 및 조직의 개폐는 주무부와 협의한 후 이사회의 의결을 거쳐 개편하여야 한다.

### 제2장 구성원 및 조직

**제4조(구성원)** 재단에는 이사장, 이사, 감사와 직원을 둔다.

**제5조(이사장)** 이사장은 재단을 대표하며 이사회 의장으로서의 지위를 가진다.

**제6조(이사)** ① 나주시장 및 나주시교육담당부서장은 당연직이사로 하고, 그 외 이사는 선출직이사로 한다.  
 ② 단, 이사장은 정관 제17조의 규정에 의거 이사 중 1인을 상임이사로 임명할 수 있다.

**제7조(감사)** ① 감사는 비상임으로 하여 2명을 두며, 될 수 있으면 회계전문직 종사자로 한다.  
 ② 감사는 재단의 운영과 회계에 관한 사항을 감사한다.

**제8조(상임이사)** 상임이사는 정관 제17조제2항에 따라 이사장을 보좌하며 재단의 사무를 총괄한다.

- ② 이사장은 재단 직원이 상임이사를 겸임할 수 있도록 임명할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 임명된 상임이사는 이사회 의결에는 참여할 수 없다.

**제9조(직무대행)** 이사장이 부득이한 사유로 직무를 수행하지 못하는 경우에는 상임이사가 이사장의 직무를 대행하며, 이사장이 궐위되었을 때는 정관 제23조에 따라 후임 이사장을 선출하여야 한다.

- 제10조(임직원)** ① 직종은 임원, 일반직, 계약직으로 구분한다.
- ② 임원은 이사 중 상임이사로 하고, 일반직의 직렬은 행정직, 기술직으로 구분한다.
  - ③ 일반직의 직급은 2급부터 6급으로 구분하고, 계약직의 직급은 가급부터 마급으로 구분한다.
  - ④ 재단 업무추진을 위하여 교육청 등 타 기관에서 직원을 파견받을 수 있다.

- 제11조(기구)** ① 재단의 기구 및 정원은 별표1, 별표2와 같다.
- ② 재단 운영상 팀 단위 별도 조직이 필요할 경우 주무부서와 협의한 후 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 정원의 범위 내에서 조직을 신설 또는 개편할 수 있다.

- 제12조(정원)** 재단에 두는 정원 총수 및 직급·직렬별 정원은 다음 각 호와 같다.
- 1. 직급·직렬별 정원은 별표 2와 같다.
  - 2. 부서별 정원은 내규로 정한다.

**제13조(사무분장)** 재단의 사무분장은 내규로 정한다.

- 제14조(권한과 책임)** ① 모든 직원은 분장된 사무의 범위 내에서 직무권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.
- ② 이사장은 필요하다고 인정하는 경우 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

**제15조(지시사항)** 이 규정에 따른 사무분장에도 불구하고 직원이 이사장으로부터 사무분장외의 업무와 관련된 지시를 받았을 경우 그 지시사항을 처리하여야 한다.

**제17조(시행내규)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 나주교육진흥재단 기구표

(제11조 관련)



[별표 2]

## 나주교육진흥재단 직렬·직급별 정원표

(제12조 제1호 관련)

### □ 직렬별 정원

(단위 : 명)

구 분	총원	상임이사	일반직 (2)		계약직 (4)	파견
			행정직	기술직		
총 원	7	1	2	-	4	별도 인원

### □ 직급별 정원

#### ○ 일반직

(단위 : 명)

구 분	총원	임 원 상임이사	일반직 (2)					
			소계	2급	3급	4급	5급	6급
총 원	3	1	2	-	1	-	1	-
상임이사	1	1	-	-	-	-	-	-
행정직	2	-	2	-	1	-	1	-
기술직	-	-	-	-	-	-	-	-

※ 상임이사의 경우 계약직 정원으로 조정 가능

#### ○ 계약직

(단위 : 명)

계약직 (4)					
총 원	가급	나급	다급	라급	마급
4	1	-	1	2	-

※ 행정직 : 일반행정, 장학지도직, 청소년지도직, 평생학습직

※ 기술직 : 전기, 기계, 소방, 난방, 통신, 전산

※ 계약직 : 전문계약직 및 시간선택임기제

※ 직원이 상임이사를 겸직할 경우 직급 상향 가능



## 재단법인 나주교육진흥재단 조직 및 정원규정 시행내규

**제1조(목적)** 이 내규는 나주교육진흥재단 조직 및 정원 규정(이하“규정”이라 한다)에 의하여 나주교육진흥재단(이하“재단”라 한다)의 조직 및 정원운영에 관한 필요한 사항을 정함으로써 합리적 사무분장을 통한 업무수행의 효율화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 조직 및 정원 운영에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

② 이 내규에 정함이 없는 사항은 이사장이 정하는 바에 의한다.

**제3조(정원)** ① 규정 제12조제2호의 규정에 따른 부서별 정원은 [별표 1]과 같다.

② 재단은 경영여건에 따라 정원 내에서 인력을 조정하여 운영할 수 있다. 이 경우 사전에 조직관리 및 인사관리 부서장의 협의와 상임이사 승인 후 운영할 수 있다.

**제4조(부서별 사무분장)** 규정 제13조의 규정에 따른 부서별 세부 사무분장표는 [별표 2]와 같다.

**제5조(사무분장의 조정)** ① 각 조직단위는 상호 관련 있는 업무에 관하여 전 조직을 통해 유기적으로 운영되도록 협의, 협조할 의무가 있다.

② 각 조직 단위는 업무분장에 관하여 상호 이견이 있을 경우에는 다음 각 호에 정하는 바에 의한다.

1. 쌍방이 같은 직상급자에 소속할 경우에는 그 상급자의 결정에 의한다.
2. 쌍방이 각각 직상급자를 달리할 경우에는 그 직상급자들의 협의에 의한다.
3. 제2호의 규정에 의하여 협의를 되지 아니하는 경우에는 상임이사가 정한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 재단 조직 및 정원규정의 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 내규 시행전에 시행된 사항은 이 내규에 의해 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

### 나주교육진흥재단 부서 직급별 정원

(규정 제12조제2호, 내규 제3조 관련)

부서별 직급별	총계	사무국	미 지 원 센 터	비 고
<b>합 계</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
상임이사	1	1	-	-
<b>일반직 계</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
2급				
3급	소계	1	1	
	행정	1	1	
4급	소계			
	행정			
	기술			
5급	소계	1	1	
	행정	1	1	
	기술			
6급	소계			
	행정			
	기술			
<b>계약직 계</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	
가급	1		1	
나급				
다급	1		1	
라급	2		2	
마급				
파견			별도인원	

- ※ 상임이사 정원 사무국에 포함
- ※ 경영상황에 유연하게 대처하기 위해 정원의 범위 안에서 부서별 정원을 조정 할 수 있다.
- ※ 조직운영 효율화를 위해 일반직과 계약직을 동급(일반직 3급-계약직 나급 등)으로 채용할 수 있다.
- ※ 정원의 범위 내에서 인사이동을 할 수 있다.

[별표 2]

### 나주교육진흥재단 부서별 사무분장표

(규정 제13조, 내규 제4조 관련)

부서명	분야	사무명
사무국	윤리경영	1. 재단 감사 업무 및 각종 외부감사 수감 업무 총괄 2. 청렴 및 부패방지 업무 총괄 3. 인권경영 업무 총괄 4. 경영평가 계획 수립 및 보고서 제출 5. 중장기 재단운영계획 수립 및 경영진단 6. 재단 경영공시 및 통합공시 업무
	총무	1. 행사, 회의, 의전 총괄 2. 문서(사무관리, 인수인계, 문서수발) 관리 3. 직인 및 회계 관련 직인 등 각종 공인관리 및 통제 4. 보안 업무, 비상계획, 비밀취급 5. 인사(임용, 평정, 인사위원회) 및 복무 6. 임직원 교육 훈련 및 복리후생 7. 4대 보험 자격득실 신고
	정책기획	1. 재단 예산업무 총괄 2. 이사회, 임원추천위원회 관리 3. 지방의회 관련 업무 4. 조직 및 정원관리 5. 각종 지시사항 전파 및 추진사항 관리 6. 정관 및 법인등기, 규정집 관련 업무 7. 송무, 홍보 및 언론보도 관련 업무 8. 홈페이지 개설 및 운영·관리
	재무회계	1. 수입회계, 지출, 자산관리, 결산업무 총괄 2. 급여 및 4대 보험 3. 물품수급 및 계약관리 4. 세무신고 및 납부 관리 5. 기금(기본재산) 및 자산관리
	장학사업	1. 장학사업 계획 수립 및 시행 2. 기부금품 접수 3. 장학금 및 장학사업 관련 홍보

부서명	분야	사무명
미래교육 지원센터	운영지원	1. 센터 연간 업무 계획 수립, 센터 경영평가 관리 2. 예산 계획 수립 및 일상 경비 지출 3. 센터 내 직원 인사 및 복무, 교육, 출장 여비 4. 센터 홈페이지 관리, 홍보물 제작 및 영상 기록물 관리 5. 시청(시의회) 및 교육청 보고자료 작성 6. 센터 자산현황 관리(재물조사) 및 물품 운영
	학교교육 지원	1. 학교교육지원 사업 개발 및 교육과정 연계 방안 마련 2. 학교교육지원 사업 자문 및 모니터링 지원 3. 학교교육지원 사업 관련 나주교육지원청 협의 4. 마을교육과정 운영 지원
	지역교육 공동체	1. 지역 내 교육자원 연계 사업 조사, 개발 및 발굴 2. 지역교육공동체 관리 3. 학부모스터디 모임 선정 및 운영 4. 강사 인력풀 발굴 및 교육, 학교 연계
	진로탐색	1. 나주형 자유학기제 진로탐색프로그램 개발 및 운영 2. 학부모진로지원단 운영 및 진로교육사업 수요조사
	진로체험	1. 진로체험 업무 총괄 2. 나주형 진로체험프로그램 개발 및 대외사업 공모 3. 관내·외 우수 체험처 발굴 및 프로그램 개발 4. 진로체험강사, 진로지원단 구성 및 운영, 관리 5. 진로체험사업 수요조사

(재)나주교육진흥재단 규정 제9호

## 재단법인 나주교육진흥재단 취업 규정

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 근로조건 및 복무규율을 정함으로써 재단의 발전과 직원의 기본적 생활을 보장·향상 시킴을 그 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 직원의 채용, 복무 및 근로조건 등에 관하여 다른 법령, 또는 재단규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

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

1. “직원”이라 함은 이 규정에 따라 재단에 채용된 사람을 말한다.
2. “임용”이라 함은 신규채용·승진·전보·휴직·복직·직위해제·정직·면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말한다.
4. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
5. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.
7. “복직”이라 함은 정직·휴직 또는 직위해제 중에 있는 사람을 직위에 복귀 시키는 것을 말한다.
8. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
9. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
10. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
11. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 균을 말한다.
12. “전직”이라 함은 직렬을 달리하는 임용을 말한다.
13. “임금피크제”라 함은 일정한 연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
14. “임금피크제대상자”라 함은 임금피크제 적용기준에 도달하는 직원을 말한다.

## 제2장 채용

**제4조(채용원칙)** 직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 사람으로서 재단발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 사람을 채용한다.

**제5조(임용권자)** ① 직원의 임용은 이사장이 행한다.

② 임용권자는 직원의 채용·휴직·면직과 징계를 행하는 권한을 가진다.

**제6조(채용방법)** ① 직원채용은 공개채용을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시장의 승인을 받아 특별채용을 할 수 있다.

1. 사무국장, 미래교육지원센터장 등 전문적 지식이나 기술 또는 경력 등이 요구되는 직위의 업무를 수행하는 사람을 채용할 경우 재단 계약직직원 인사규정의 채용자격 기준에 해당하는 사람 중 나주시장이 추천하는 사람에 대한 심사 채용
2. 재단이 고용 승계하여야 할 의무가 있는 사람의 채용

② 제1항 단서규정에 의하여 특별채용 하는 경우, 공고는 생략 할 수 있다.

**제6조의 2(임금피크제 시행에 따른 신규채용)** 제69조2 및 임금피크제 운영규정에 따라 임금피크제를 시행하는 경우 제69조에 따른 정년 도달일로부터 만2년전 인원이 발생하는 월에 신규인력을 별도조정인원으로 채용할 수 있다.

**제7조(모집공고)** 공개모집방법으로 직원을 채용하고자 할 때에는 원서접수 마감 20일 전까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 다음 각 호의 사항을 명기하여 모집공고 하여야 한다.

1. 임용예정 직급, 응시자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
2. 시험과목 및 배점비율
3. 서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준
4. 전형별 합격배수 및 가점요소
5. 합격자 발표의 시기 및 방법
6. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기간
7. 최종예비합격자 제도의 취지와 규모, 유효기간
8. 응시자의 부정합격 시 채용취소 사항
9. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항

**제9조(직원채용)** 직원채용 시 이사장은 채용계획을 사전에 시장과 협의하여야 하며, 우수인력의 확보 또는 시험관리 상 필요할 때 시장에게 시험의 실시를 위탁할 수 있다.

**제10조(채용 절차)** ① 직원의 채용은 서류전형, 인·적성검사, 필기시험, 면접시험방법에 의하여 실시 할 수 있으며, 공개채용의 경우 별표 1에 따른 채용자격기준을 적용한다. 다만, 인·적성 검사 및 필기시험의 세부적인 절차와 방법은 별도로 정한다.

② 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한 지를 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

③ 면접시험은 별지 제1호 서식의 평정요소에 의한다.

④ 각 채용단계별 탈락자 중 일정규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생 시 피해구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

⑤ 당해 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 응시생이 제출한 서류의 반환을 청구할 경우에 제출한 서류를 반환하여야 하며, 반환절차와 방법 등에 관해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따른다.

**제11조(시험위원의 구성)** ① 직원 채용시험에 관한 서류 및 면접시험 등의 공정한 채점을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 시험위원으로 참여시켜야 한다. 단, 서류전형 심사위원은 면접시험 위원으로 중복 참여할 수 없다.

1. 당해 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 것으로 인정되는 사람
2. 시험에 관하여 전문적인 지식을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 대해 실무에 능통한 사람

② 제1항의 규정에 의하여 시험위원으로 임명되거나 위촉된 사람은 업무수행에 있어 공과 사를 분명히 하고 양심에 따라 성실히 임무를 수행하여야 하며, 출제감독, 채점 등에 대하여 유의사항 확인, 서약서 작성, 감독 요령 등 제반사항을 엄수하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 시험위원은 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 최소 3명 이상으로 구성하고, 외부전문가를 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보 될 수 있도록 하여야 하고, 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다.

④ 시험위원은 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 한다.

⑤ 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉 할 수 없다.

**제12조(시험위원의 제척·기피·회피)** ① 제9조의2 규정에 의하여 임명된 시험위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 응시자인 경우
2. 시험응시자와 친족(혈족 및 인척) 관계에 있거나 있었던 경우
3. 시험응시자와 근무경험관계(동일 부서)에 있거나 있었던 경우
4. 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

② 시험위원을 위촉하기 전 제1항의 사항을 사전 공지하여야 한다.

**제13조(임용권자)** ① 이사장은 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 권한의 일부를 그 소속 보조기관에 위임할 수 있다.

**제14조(임용)** ① 상임이사는 임원추천위원회의 추천을 받아 이사회 의결을 거쳐 선임한다. 단, 「재단법인 나주교육진흥재단 조직 및 정원 규정」 제8조 제2항에 따른 상임이사는 재단직원 중에서 이사장이 임면하여 겸임하게 할 수 있다.

② 직원은 이사장이 임용하며, 3급 이하의 직원을 신규 채용하는 경우 6개월 이내의 수습기간을 거쳐 채용할 수 있다. 다만 인력수급 상 수습기간이 필요 없다고 판단되는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

③ 최종합격된 자의 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 후 즉시 퇴직 등의 사유로 결원이 발생한 경우 예비합격자 명단의 순번에 따라 최초 임용일로부터 6개월 이내에 추가 임용할 수 있다.

**제15조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 직원으로 채용할 수 없다.

1. 미성년자·피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예기간이 종료된 날부터 2년이 경과하지

아니한 사람

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
9. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업 제한 적용을 받는 사람
10. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 사람

**제16조(채용의 철회)** ① 채용된 사람이 수습기간 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 채용하지 아니한다.

1. 근무성적이 불량한 경우
2. 재단의 제 규정을 위반한 경우
3. 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 확인된 경우
4. 제12조의 규정에 의한 결격사유에 해당함이 추후 확인된 경우

**제17조(구비서류)** ① 직원으로 채용될 사람은 임용되기 전 다음 서류를 제출하여야 한다. 단, 제7호부터 10호까지 서류는 채용이 확정된 자에 한하여 제출한다.

1. 응시원서(소정양식) 1부
2. 이력서 1부 및 사진 3매
3. 자기소개서(나주교육발전 소견서 포함) 1부
4. 최종학교졸업증명서 1부
5. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
6. 자격 및 면허증 사본(해당자에 한함) 1부
7. 주민등록초본 1통(병역사항 기재)
8. 개인정보활용동의서 1부
9. 신원진술서 3부(소정양식) : 채용 확정 시
10. 채용 건강진단 결과서 1부 : 채용 확정 시

② 신규 채용된 사람이 제1항의 소정의 서류에 허위사실을 기재하였거나 허위서류를 제출한 경우에는 채용을 취소한다.

③ 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 한다.

**제18조(근로계약)** ① 채용이 확정된 사람은 재단 소정양식의 근로계약서에 서명 날인 하여 채용계약을 체결한다.

② 근로계약서의 작성은 임용시 작성하며, 필요에 따라 수습기간이 경과된 후 작성할 수 있다.

**제19조(휴직자등의 결원충원)** 직원의 장기간 휴직 또는 파견 등으로 인하여 업무수행에 막대한 차질이 있는 경우에는 해당 직급에 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

### 제3장 복무

**제20조(성실의 의무)** 직원은 법령과 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제21조(복종의 의무)** 직원은 직무를 수행함에 있어 직무상의 명령에 복종하여야 한다.

**제22조(품위유지의 의무)** 직원은 재단의 명예와 위신을 손상시키는 행위를 하여서는 아니 되며, 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다.

**제23조(비밀엄수의 의무)** 직원은 재단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실, 개인정보 등을 제직 중에는 물론 퇴직 후에도 누설하거나 임의로 조회에 응답하여서는 아니 된다.

**제24조(증여·향응금전차용의 금지)** 직원은 직접·간접을 불문하고 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 다음 각 호의 사람으로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 재단과 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 사람
2. 재단과 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 사람
3. 재단과 공사도급 또는 물건의 매매·대차를 하는 사람

**제25조(검직금지)** 직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아

니되며, 다른 직무를 겸하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

**제26조(외부강의 등)** 임직원이 외부강의 등을 하고자 할 경우 (재)나주교육진흥재단 임직원 행동강령에 따른다.

**제27조(신상의 변경신고)** 직원은 개명 또는 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 재단에 알려야 한다.

**제28조(손해배상)** 직원은 고의 또는 중과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 경우 이를 배상하여야 한다.

**제29조(근무시간)** ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간을 원칙으로 한다.

② 시업 및 종업시간은 09시부터 18시까지로 하며, 중식시간은 12시부터 13시까지로 하고 연장근로시 정규근로 18:00 이후 1시간은 저녁식사 및 휴게 시간으로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

**제30조(선택적 근로시간제)** 재단은 근로기준법에 따라 직원과의 합의에 의하여 선택적 근로시간제를 시행할 수 있다.

**제31조(초과근무)** 재단은 업무수행 상 필요한 때에는 당사자간의 합의에 의하여 소정의 근무시간 외에도 시간외근무, 야간근무 또는 휴일근무를 하게 할 수 있다.

**제32조(시간외근무)** ① 시간외근무는 근로기준법이 정하는 시간을 초과해서는 아니 된다. 단, 특별한 경우에는 근로기준법에 따라 이를 연장할 수 있다.

② 제1항에 따라 월 시간 외 근로시간 기준을 월 60시간 범위 내에서 내규로 제한할 수 있다.

③ 산후 1년이 경과 되지 아니한 여성에 대하여는 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.

**제33조(휴일근무)** 휴일근무는 이 규정 제35조에 의한 휴일에 근무하는 것을 말한다.

**제34조(수당지급 및 포괄임금제)** ① 이 규정 제28조 및 제29조에 따른 시간외근무·

야간근무 및 휴일근무에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

② 재단은 직원의 직무특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우 본인 등의 하에 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등 제수당을 포함하는 포괄임금을 적용할 수 있다.

**제35조(출근 및 결근)** ① 직원은 시업시간 전에 근무처에 도착하여 근무에 임하여야 한다.

② 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 소속 부서장에게 당일 오전 중으로 유선 또는 서면보고하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다.

**제36조(조퇴 및 지각)** ① 직원은 질병 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 경우에는 근무상황부에 기록하고 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 소속부서의 장은 지각을 월 3회 이상 하는 등 근태가 불량한 직원에게 경위서를 제출하게 할 수 있으며, 3회 이상 경위서를 제출한 직원은 징계조치 할 수 있다.

③ 조퇴 및 지각시간은 연가시간에서 공제하여야 한다.

**제37조(외출의 허가)** ① 직원은 근무시간 중 외출하고자 할 때에는 근무상황부 또는 외출허가원에 의하여 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

② 직원은 외출 시 그 행선지를 명확히 하고, 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

**제38조(장기간 근무지 이탈시 업무 인계)** 직원이 출장, 휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 될 경우에는 그 담당 사무를 소속부서의 장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

**제39조(휴일)** ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.

1. 주휴일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 재단에서 지정하는 날

② 재단은 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 따라 휴일에 근무를 명할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 휴일 근무를 한 직원이 정상근무일에 휴무를 신청하는 경우 재단은 업무에 지장을 초래하지 아니하는 한 소속부서장의 승인으로 당해 직원의 휴무를 허가하며, 정상근무일에 휴무를 허가한 경우에는 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

**제40조(특별휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 그 밖에 경조사유가 있을 경우에는 별표 3의 기준에 따른 경조사휴가를 얻을 수 있다.

② 여성직원은 월1회의 생리휴가나 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 여성보건휴가를 얻을 수 있다.

③ 재단은 임신 중인 여성 직원에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 휴가를 주어야 한다.

④ 상임이사는 재해·재난 발생 또는 주요시책·현안사업·국가 중요사업 등 추진을 위해 나누시에 파견 또는 업무지원을 할 경우 업무처리에 지장이 없는 범위에서 2일 이내의 특별휴가를 허가할 수 있다. 이 경우 특별휴가의 결정 및 시기 등 필요한 사항은 사전에 시와 협의하여야 한다.

**제41조(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원)** ① 재단은 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

② 제1항 단서에 따라 이사장은 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 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 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 이사장은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키

는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

**제42조(연차휴가)** ① 계속근무연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 직원이 1년간 8할 이상 출근한 때에는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.

③ 재단은 직원에게 근속기간에 따라 연차유급휴가를 주어야 하며, 근속기간별 연차일수는 [별표 2]와 같다.

④ 제3항에 의한 휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간 한하여 적치 사용하거나 분할 사용할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑤ 제1항에 의한 휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연차 2회는 연차 1일로 계산한다.

⑥ 직원이 연차유급휴가를 사용하지 아니할 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차수당을 지급하여야 한다.

⑦ 연차휴가 계산 기간은 개인별 입사일을 기준으로 정하는 것을 원칙으로 한다. 다만 노무관리의 편의를 위하여 회계연도(매년 1월 1일부터 12월 말일)를 기준으로 계산하는 경우에는 퇴사시점에서 입사일을 기준으로 연차휴가일수를 계산정 미지급한 연차휴가수당이 있을 경우 수당을 지급하여야 한다.

⑧ 이 규정이 정한 휴일 및 휴가기간, 업무상의 부상·질병 또는 산전·산후기간은 제5항의 계산에 있어 출근한 것으로 본다.

⑨ 직원이 제3항에 의한 연차유급휴가를 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

⑩ 조퇴, 지각, 외출시간은 연차기간에서 공제한다.

**제43조(연차유급휴가의 사용촉진)** ① 재단은 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 근로기준법 제61조 규정에 따라 연차 유급휴가의 사용을 촉진할 수 있다.

② 제1항의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제42조 제9항의 규정에 따라 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상하지 아니할 수 있다.

**제44조(공가)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해기간 중 공가

를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열집회 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무로 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변·교통차단·화재·수해 기타 재해의 사유로 인하여 출근이 불가능할 때
5. 지방 또는 국가단위 주요행사에 참가할 때
6. 국민건강보험법 시행령으로 인한 건강검진시

**제45조(병가)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 병가 중 월 2일, 연간 6일 초과하는 병가일수는 이를 연차휴가일수에서 공제한다. 다만, 병가일이 3일 이상 계속되는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 하며, 진단서가 첨부된 병가일수는 이를 연가일수에서 공제하지 아니한다.

**제46조(포상휴가)** ① 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 7일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

② 휴가기간 중 귀향이나 기타 사유로 여행하는 직원에 대하여는 여비를 지급할 수 있다.

**제47조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제48조(휴가기간의 초과)** 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 본다.



**제49조(예외)** 재단은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

**제50조(출장)** ① 직원의 직무수행을 위하여 출장이 필요한 경우 출장 명령을 받아야 한다.

② 출장 직원에 대한 여비지급에 관하여는 여비규정이 정하는 바에 의한다.

**제51조(출장업무수행)** 출장직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하여야 하며 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생 할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제52조(출장복명)** 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀임 하였을 때에는 지체없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

**제53조(당직근무)** ① 재단은 휴일 또는 근무시간 이외에 화재·도난 기타 사고의 예방, 문서처리 및 업무연락을 위하여 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

② 당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 당직근무와 관련한 세부사항은 별도 내규에 의할 수 있다.

**제54조(휴직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
4. 친제지변 또는 전신사변 기타 사유로 인하여 소계가 불분명하게 되었을 때
5. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
6. 육아휴직 및 가족돌봄휴직을 신청할 때
7. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
8. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때

② 이사장은 휴직중인 소속직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 금지하고, 소속직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여

야 한다. 이 경우 휴직자 복무관리의 세부기준은 내규로 정한다.

**제55조(휴직기간)** 제54조의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호·제3호 및 제6호 해당자 : 1년 이내(단, 가족돌봄휴직은 관계 법령에 따른다.)
2. 제4호 해당자 : 3월 이내
3. 제2호 및 제7호 해당자 : 징집·소집기간 또는 당해 직무수행기간
4. 제5호 해당자 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장 할 수 있다.
5. 제8호 해당자 : 휴직기간은 2년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 1년의 범위에서 연장 할 수 있다.

**제56조(휴직의 효력)** ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하며, 직무에 종사하지 못한 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따른다. 보수규정에 명시되지 아니한 사항은 나누시 관련규정 및 근로기준법등 관련규정을 준용한다.

② 제54조 제2호·제3호·제5호, 제6호 및 제7호의 규정에 의한 경우에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

**제57조(복직)** ① 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 휴직이 불필요하여 복직원을 제출하는 경우 재단은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

② 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 그 만료일 전까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 복직신청 기간 내에 신청하지 않을 때에는 당연 퇴직으로 본다.

**제58조(선거권 행사)** 직원이 근무 시간 중에 선거권을 행사하거나 또는 공익 직무를 집행할 시간을 필요로 할 때에는 소속장의 승인을 받아야 하며, 재단은 그 시간을 근로시간으로 인정한다. 단, 이사장은 직원의 공민권 및 기타 권리의 행사 편의를 위하여 선거권 행사일을 휴무일로 할 수 있다.

#### 제4장 보직·전보·승진

**제59조(보직)** 직원의 보직은 전공·학력·자격·경력·기술 및 적성 등을 고려하여 적재적소에 배치하여야 한다.

**제60조(정원)** 직원의 정원은 「재단법인 나주교육진흥재단 조직 및 정원규정」(이하 “조직 및 정원규정”이라 한다)에 정하는 바에 의한다.

**제61조(순환보직)** 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 1년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

**제62조(전보명령)** 조직 및 정원의 조정으로 인하여 보직을 변경할 필요가 있을 경우에는 전보명령에 의하여 직원의 보직을 변경할 수 있다.

**제63조(파견근무)** ① 상임이사는 상호업무교류 등을 통한 효율적인 재단 업무의 수행을 위하여 다음 각 호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 지방공무원법에 따라 재단 임직원에 대한 파견근무 요청이 있을 때
  2. 상임이사가 파견근무가 필요하다고 판단될 때
- ② 상임이사는 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체없이 재단에 복귀하도록 한다.

**제64조(보직변경의 제한)** ① 보직된 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 보직변경을 할 수 없다.

1. 승진된 사람
  2. 수습기간 중에 있는 사람
  3. 기구의 개편 또는 조직·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 보직변경
  4. 징계처분을 받은 사람
  5. 임금피크제 대상자
- ② 업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 보직변경을 할 수 있다.
- ③ 이사장은 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직이상 3년, 정직미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다.

**제65조(직무대행)** 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

**제66조(승진)** ① 승진은 직원의 근무성적, 경력, 교육훈련, 포상 및 자격 등 종합적인

평정에 의한다.

② 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안에 당해 직급에 근무하여야 한다.

직종	직급별	소요년수
일반직	3급에서 2급	5년이상
	4급에서 3급	4년이상
	5급에서 4급	3년이상
	6급에서 5급	2년이상

③ 제2항의 승진소요연수 산정은 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 제54조 제3호, 제6호 및 제7호의 휴직기간은 예외로 한다.

**제67조(대우직원의 선발)** 이사장은 당해 직급에서 5년이상 근무한 사람에 대하여 제68조의 승진임용의 제한사유에 해당되지 아니하고 근무실적이 우수한 사람을 바로 상위 직급 대우로 선발할 수 있다.

**제68조(승진의 제한)** ① 휴직기간, 징계의결, 징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 제54조 제2호, 제3호, 제7호에 의한 휴직자는 예외로 한다.

② 징계처분을 받은 직원은 징계처분기간 및 그 처분의 종료일부부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

1. 강등·정직 : 18월
2. 감봉 : 12월
3. 견책 : 6월

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 승진 제한기간 중에 제한사유가 다시 발생하였을 경우에는 계속 중이던 승진 제한기간이 만료한 이후부터 다시 발생한 제한사유의 승진 제한기간을 기산한다.

**제69조(특별 승진)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 제66조제2항의 규정에도 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 특별 승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 사람
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 기여한 사람

**제70조(직위해제)** ① 이사장은 상근 임원과 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 기소된 사람
2. 직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 사람
3. 소속 직원에 대한 감독능력이 부족한 사람
4. 징계의결 요구중인 사람

② 제1항의 규정에 의하여 직위해제가 된 사람은 상근임원과 직원의 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 직위해제가 된 사유가 소멸된 때에는 직위해제 이전의 직위를 부여하여야 한다. 단, 재단업무의 필요로 인하여 재단이 직위해제 이전의 직위에 다른 상근임원이나 직원을 이미 발령하거나 기타 직위해제 사유가 소멸한 상근임원이나 직원이 직위해제 이전의 직위에 복귀함이 곤란한 경우 재단은 당해 상근임원이나 직원에 대해 동일 직급의 직위를 부여하여 타 부서로 발령할 수 있다.

**제71조(직권면직)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때(근무성적평정 결과 2년 연속 최하등급에 속하는 때를 포함한다)
3. 직제개폐와 정원의 조정 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 감원이 되었을 때
4. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
6. 복직 신청기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
7. 형사사건으로 기소된 사람이 유죄판결(금고형 이상)이 확정 된 때
8. 징병검사, 징집, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 사람이 복무 중 군무를 이탈하였을 때
9. 직위해제 된 사람이 6월이 경과하여도 직위를 부여받지 못하였을 때

② 제1항 제1호 내지 제3호의 규정에 의해 직권면직을 시키고자 할 때는 30일 이전에 본인에게 예고를 하여야 한다. 30일전에 본인에게 예고를 하지 아니한 때는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재지변, 기타업무에 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 제2항 단서의 경우에는 직원의 귀책사유에 관하여 노동부장관의 승인을 얻어야

한다.

## 제5장 퇴직과 해고

**제72조(신분보장)** 직원은 형의 선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

**제73조(정년)** ① 일반직의 정년은 만60세로 한다.

② 직원의 정년퇴직 기준일은 제1항의 규정에도 불구하고 그 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월30일, 7월과 12월 사이에 있는 경우에는 12월31일로 한다.

**제74조(임금피크제)** ① 제68조제2항에 따른 정년이 도달하기 만3년전부터 임금피크제를 시행한다.

② 전 항의 임금피크제는 「임금피크제 운영규정」에 따른다.

**제75조(당연퇴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당연 퇴직한다.

1. 직원이 사망하였을 때
2. 정년 연령이 되었을 때
3. 직원의 채용 결격사유가 입사 후에 발견된 때
4. 휴직기간이 만료하였음에도 불구하고 제57조 제2항에 따라 복직원을 제출하지 아니하였을 경우
5. 계약직으로 채용된 직원의 계약기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때
6. 휴직기간 중 타업체에 인사하여 근무하는 것이 발견된 경우

**제76조(명예퇴직)** ① 재단 직원으로서 20년 이상 장기근속한 사람이 정년 전 1년 이상을 남긴 상태에서 자진하여 퇴직하는 경우에는 예산의 범위 안에서 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

② 전항의 명예퇴직수당을 지급함에 있어 제74조 및 「임금피크제 운영규정」에 따른 연별 삭감률이 반영된 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 명예퇴직 신청일 현재 징계의결 요구중인 사람 또는 징계처분으로 인하여 승진임용

- 의 제한기간 중에 있는 사람
- 2. 형사사건으로 기소 중인 사람
- 3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위조사중이거나 수사 중인 사람

**제77조(조기퇴직)** 재단 직원으로서 조직과 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때에 20년 미만 근속한 사람이 정년 전에 자진하여 퇴직하는 경우 예산의 범위 안에서 조기퇴직수당을 지급할 수 있다.

**제78조(의원면직)** 직원이 사직하고자 하는 경우에는 적어도 30일전에 사직원을 제출하여야 하며, 재단 업무의 수행에 지장이 없도록 자신이 담당한 업무를 성실히 인수인계하여야 한다.

**제79조(해고)** ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계해고 할 수 있다.

1. 무단결근이 계속 5일 이상에 이르거나 월간 누계 7일 이상, 혹은 지능적으로 악용하여 상습적인 결근을 한 때
  2. 근무성적이 불량한 사람으로서 인사가 부적당하다고 인정되며 개선의 가망이 전혀 없을 때
  3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 기타 재단운영질서를 문란하게 한 때
  4. 기재경력을 높게 사칭하는 등 이력서에 허위사실을 기재하여 입사하였음이 추후 확인되었을 때
  5. 배임, 횡령, 배임수재 기타 직무와 관련한 범죄행위로 형사처벌을 받았을 때
  6. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무집행을 방해한 때
  7. 업무상 비밀을 누설하여 재단운영에 막대한 손해를 끼친 때
  8. 상급자의 근무명령, 인사명령, 기타 재단의 명령이나 지시에 정당한 사유 없이 불복한 때
  9. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 정지(1월 이상)되거나 상실·취소된 때
  10. 기타 이 인사규정을 위반하여 사회통념 상 근로관계를 지속할 수 없다고 판단될 때
- ② 재단은 근로기준법 제24조에 따라 경영상의 이유로 직원을 정리해고 할 수 있다.

**제80조(해고예고)** ① 퇴직 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고자 할 때에는 근로기준법에 따라 적어도 30일 전에 예고하여야 한다.  
 ② 예고하지 아니하고 해고할 경우에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

**제6장 상벌**

**제81조(포상)** 이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

1. 품행이 방정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 사람
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 사람
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 사람
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 사람
5. 기타 재단발전에 공로가 뚜렷한 사람

**제82조(포상의 종류)** 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 나주시의 표창규정에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창)

**제83조(포상의 제한)** 제81조 및 제82조의 규정에 의한 포상대상자중 제한자와 그 기간은 다음 각 호와 같다. 다만, 인사위원회에서 그 공로가 크다고 인정되는 사람에 한해서는 포상할 수 있다.

1. 훈계 및 주의 : 6개월
2. 견책이상 : 1년

**제84조(추천과 심사)** ① 각 부서의 장은 제81조의 규정에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의한 포상은 인사위원회에서 이를 심사한다.
- ③ 포상심사, 포상절차 등 포상과 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제85조(포상시기)** 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

**제86조(징계)** 상근임원이나 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 상근임원은 이사회, 직원은 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무와 관련하여 부정한 수단으로 자기 또는 특정인의 이익을 도모하였을 때
3. 고의 또는 중대한 과실로 인하여 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
4. 현저한 근무태만으로 사고발생의 원인을 조성하였을 때
5. 정당한 사유없이 계속 7일 이상 무단 결근하였을 때
6. 복무질서를 문란하게 한 때
7. 직무의 내외를 막론하고 재단의 명예를 실추하거나 상근임원과 직원으로서 품위를 손상하였을 때
8. 감사결과(내·외)에 따라 감사의 건의가 있을 때

**제87조(징계의 종류와 효력)** ① 상근임원과 직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 강등
5. 해임
6. 파면

② 제1항의 규정에 의한 징계의 종류 중에서 파면, 해임, 정직, 강등을 중징계, 감봉, 견책을 경징계로 구분한다.

③ 징계양정 등 관련하여 기타 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제88조(징계사유의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용 및 채용비리의 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다.

**제89조(징계절차)** ① 이사장은 상근임원이나 직원이 제86조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정되는 때에는 지체 없이 상근임원은 이사회에, 직원은 인사위원회에 징계의결을 요구하여야 한다.

② 이사회 또는 인사위원회는 징계의결요구를 받은 날로부터 30일 이내에 징계에 관한 의결을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 당해 이사회 또는 인사위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기한을 연기할 수 있다.

③ 직원의 징계는 인사위원회의 의결을 거쳐 이사장이 행하며, 임원의 징계는 이사회 의결을 거쳐 이사장이 행한다.

④ 재단이사장은 징계처분 사유와 결과를 당해 상근임원이나 직원에게 즉시 서면으로 통고하여야 한다.

⑤ 징계처분을 받은 직원이 그 처분에 대하여 불복이 있을 때에는 징계통고를 받은 날로부터 7일 이내에 재심사유를 첨부하여 이사회에 재심을 청구할 수 있으며 재심요구를 받은 이사회는 15일 이내에 재심 의결하여야 한다.

⑥ 제4항에 의거 처분통보를 받은 사람이 7일 이내에 재심청구를 하지 않은 경우에는 그 처분에 승복하는 것으로 본다.

**제90조(의원면직 제한)** 이사장(권한을 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)은 의원면직을 신청한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 당해 직원이 본 규정 제87조에 규정된 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
2. 이사회에 중징계의결 요구 중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사 중인 때

**제91조(직무관련 범죄 형사고발)** ① 고발대상은 재단 직원이 직무와 관련하여 「형법」, 「특정범죄가중처벌등에 관한 법률」, 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「공직자윤리법」, 그 밖에 개별 법률의 금지 또는 의무규정을 위반한 범죄행위와 그와 관련된 민간인의 범죄행위를 포함한다.

② 이사장은 범죄의 고발여부를 결정할 때에는 그 도의 경중과 고의 또는 과실여부를 고려하여 판단하되, 특히 다음 각 호에 해당하는 경우에는 더욱 엄정하게 처리하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 능동적으로 100만원 이상의 금품 또는 향응을 수수한 경우
2. 공금횡령 등 직무에 관한 부당한 이득 또는 재물취득과 관련한 범죄에 해당하는 경우
3. 업무특성상 비위 발생빈도가 높거나 높을 우려가 있는 다음 각 목과 관련한 범죄에 해당하는 경우
  - 가. 구매·용역·공사의 계약 및 관리

나. 주택·건축·토지·개발행위의 인허가  
다. 식품·공중위생·환경 분야의 지도단속

③ 이사장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 반드시 고발하여야 한다.

1. 제2항 제2호에 해당하는 범죄사실 중 횡령금액이 200만원(공소시효 내의 누계금액을 말한다) 이상인 경우
  2. 제2항 제2호에 해당하는 범죄사실 중 횡령금액이 200만원 미만이라 하더라도 전액 원상회복하지 아니한 경우
  3. 제2항 제2호에 해당하는 범죄사실 중 최근 3년 이내에 횡령으로 징계를 받은 사람이 또 다시 횡령을 한 경우
  4. 직무와 관련하여 200만원 이상의 금품 또는 향응을 수수한 경우
  5. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 요구하여 수수한 경우
  6. 직무와 관련하여 100만원 이상의 금품 또는 향응을 수수하고 수사 시 비위행위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우
  7. 채용·근평, 계약 등 중대한 부패행위자
- ④ 비위행위로 인한 고발 대상은 임·직원(퇴직자 포함), 공무원수행사 및 민간심의위원도 포함한다.

**제92조(의견청취)** ① 인사위원회가 직원을 징계하고자 할 때에는 해당 직원에게 서면이나 구두로 의견을 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다.

② 인사위원회는 필요한 경우 관계자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

**제93조(징계의결의 통보 및 집행)** ① 인사위원회는 심의 의결한 사항을 지체 없이 이사장에게 보고하여야 한다.

② 이사장은 징계의결 또는 재심의 결의 보고를 받은 날로부터 15일 이내에 이사회에 재심의를 요구하거나 집행하여야 한다.

**제94조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등)** ① 감사원 또는 권한이 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제78조의 규정에

의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

## 제7장 인사위원회

**제95조(구성 및 운영)** ① 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 재단에 나주교육진흥재단 인사위원회(이하“위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다. 다만, 외부인사위원은 재적위원 2분의 1 이상으로 하고 심의가 끝나면 위원회는 해산하는 것으로 본다.

③ 위원장은 이사장으로 하며, 인사위원장이 유고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 호선하여 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 위원은 재단의 이사 중에서 1명, 사무국장 또는 센터장 중 1명을 내부위원으로 하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 외부위원으로 하여 이사장이 임명한다.

1. 국가 또는 지방공무원 5급 이상의 재직 경력자
2. 공기업(국가 및 지방자치단체 설립) 및 투자·출연기관에서 공무원 5급 상당으로 2년 이상 근무한 경력이 있는 사람
3. 변호사 또는 공인노무사 자격이 있는 사람
4. 고등교육법에 의한 고등교육기관에서 교수로 10년 이상 근무한 사람 또는 초·중등교육기관에서 교원으로 20년 이상 근무한 사람
5. 교육기관 또는 학술단체에서 10년 이상 연구경력이 있는 사람. 다만, 학술단체라 함은 한국연구재단의 등재지 이상으로 한다.
- ⑤ 인사위원회는 필요한 경우 위원장이 소집하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2 이상 찬성으로 심의·의결한다.
- ⑥ 인사위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 간사는 인사업무담당자가 된다.
- ⑦ 인사위원회 심의·의결사항과 이해관계가 있는 위원은 해당 인사위원회에 참석할 수 없다.
- ⑧ 제4항에 의한 위원 중 비상임이사와 외부 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

**제96조(기능 등)** ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침
  2. 직원의 채용(정원외기간제 제외) 및 승진에 관한 사항
  3. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항
  4. 이사장의 재심의 요구에 관한 사항
  5. 명예퇴직, 조기퇴직에 관한 사항
  6. 직원의 정년 연장에 관한 사항
  7. 인사 관련 규정의 개정 등에 관한 사항 단, 법령·정부의 방침·정관 또는 상위 규정의 변경으로 제·개정하는 경우이거나 별표·서식 등의 개폐 등 그 개정내용이 경미한 것으로 인정되는 경우에는 위원회의 심의를 거치지 아니할 수 있다.
  8. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

## 제8장 급여 및 복리후생

- 제97조(급여 및 복리후생)** ① 직원의 급여 및 복리후생에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.
- ② 임직원의 복리 증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 예산의 범위 안에서 지급 할 수 있다.

## 제9장 교육 및 능력

- 제98조(교육훈련)** ① 소속직원에 대하여 연간 의무교육 시간을 정하여 교육훈련하게 하여야 한다. 필요시 시·도·정부기관 주관 교육프로그램에 참가 요청할 수 있다.
- ② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원을 해외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.
- ③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속근무기간으로 보며, 불이익한 처우를 받지 아니한다.

- 제99조(평정제도)** ① 직원에 대하여는 정기 또는 수시로 직원의 업무성과 등을 평정하여, 연봉산정, 성과급 지급 및 승진·보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다. 단, 임금피크제 대상자의 평정결과는 성과급 지급으로 반영할 수 있다.
- ② 평정의 기준 및 방법 등 평정제도 운영과 관련하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

- 제100조(제안제도)** 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견, 직무발명 및 고안 등을 채택하여 포상하는 제안제도를 운영할 수 있다.

## 제10장 재해보상

- 제101조(재해보상)** 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」을 따른다.

## 제11장 남·녀 고용평등과 일·가정의 양립지원

- 제102조(육아휴직)** 재단은 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 경우 에는 1년 이내 기간으로 육아휴직을 부여하여야 한다.

- 제103조(육아기 근로시간 단축)** ① 재단은 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 구체적인 절차와 방법은 관계법령이 정하는 바에 의한다.

- 제104조(육아시간)** 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여하여야 한다.

- 제105조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우)** ① 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.
- ② 재단은 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급한다.
- ③ 재단은 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별대우하지 않는다.
- ④ 재단은 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별대우하지 않으며, 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

## 제12장 직장내 성희롱 예방

- 제106조(직장내 성희롱 금지)** 재단은 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용환경을 악화시키지 않도록 한다.

**제107조(직장내 성희롱 예방)** ① 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하며, 직장 내 성희롱을 한 사람에 대한 부서전환, 징계 기타 이에 준하는 조치를 한다.

② 재단은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

**제108조(직장내 성희롱 예방교육)** 직장내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 직장내 성희롱에 관한 법령
2. 직장내 성희롱 예방에 대한 재단의 방침 등에 관한 사항
3. 직장내 성희롱 피해근로자의 고충상담과 구제절차
4. 기타 직장내 성희롱 예방에 필요한 사항

**제13장 기타**

**제109조(서식)** 각종 근무사항을 처리하고자 할 때에는 별지 제2호 서식에 의한다.

**제110조(준용규정)** 이 규정에 정한 사항 이외의 사항은 근로기준법 및 기타 관계법령을 준용한다. 단, 근로기준법 및 기타 관계법령이 개정되면 이사회 의결을 통해 즉시 개정한다.

**제111조(위임규정)** 이 규정을 시행함에 있어서 필요한 사항은 이사회에서 따로 정한다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행으로 본 시행규정 이전에 임용된 직원에 대하여는 계약 당시의 규정에 의해 임용된 것으로 본다.

[별표 1]

**직급별 채용 자격 기준**

(제9조제1항 관련)

○ 경력 기준

구분	직급	응 시 자 격
경력 요건	2급	1. 관련분야 박사학위 취득 후 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 2. 관련분야 석사학위 취득 후 6년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 3. 중앙부처, 지방자치단체, 정부투자기관, 공공기관의 부서장으로 2년 이상 근무 경력이 있는 자 4. 15년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 5. 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람 ○ 행정직, 기술직
	3급	1. 관련분야 석사학위 취득 후 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 2. 6급 또는 6급 상당 공무원으로 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 3. 7급 또는 7급 상당 공무원으로 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 4. 10년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 5. 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람 ○ 행정직, 기술직
	4급	1. 7급 또는 7급 상당 공무원으로 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 2. 8급 또는 8급 상당 공무원으로 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 3. 6년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 4. 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람 ○ 행정직, 기술직
	5급	1. 8급 또는 8급 상당 공무원으로 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 2. 9급 또는 9급 상당 공무원으로 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 3. 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력자 4. 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 경력이 있다고 인정되는 사람 ○ 행정직, 기술직
	6급	○ 행정직, 기술직 경력제한 없음

○ 자격증 기준

구분	직렬	응 시 자 격
자격 요건	기술직	나주시 지방공무원 인사규칙 별표5 제1호 '일반직 공무원' 준용 (단, 5급, 6급, 7급, 8급, 9급을 각각 2급, 3급, 4급, 5급, 6급으로 적용함)
	기타자격증	나주시 지방공무원 인사규칙 별표5의2 제2호 가목 '일반직공무원의 경력경쟁임용시험등 응시자격증 및 소요경력 구분표' 적용



[별표 2]

### 근속기간별 연차휴가 일수표(제42조 관련)

근속기간	휴가일수	근속기간	휴가일수
1년차	근무월수 당 1일	12년차 ~ 13년차	20일
2년차 ~ 3년차	15일	14년차 ~ 15년차	21일
4년차 ~ 5년차	16일	16년차 ~ 17년차	22일
6년차 ~ 7년차	17일	18년차 ~ 19년차	23일
8년차 ~ 9년차	18일	19년차 ~ 20년차	24일
10년차 ~ 11년차	19일	21년차 이상	25일

[별표 5]

### 경조사별 휴가일수표(제40조 관련)

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	5
	자 녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
출 산	배우자	10
입 양	자녀의 입양	20
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 증조부모, 조부모, 외증조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1



## 재단법인 나주교육진흥재단 계약직직원 인사 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 나주교육진흥재단(이하“재단”이라 한다) 계약직 직원(이하 “계약직”이라 한다)의 임용조건, 임용절차, 임용계약과 해지, 근무성적평가와 보수 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 계약직의 임용에 관하여 관계 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “계약직”라 함은 “재단”과 임용계약에 의하여 전문지식·기술이 요구되거나 임용에 있어서 신축성 등이 요구되는 업무에 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 사람을 말한다.
2. “단시간 계약직”라 함은 「근로기준법」 제2조의 단시간근로자를 말한다.
3. “임용”이란 사용부서에서 계약직을 모집·선발하여 근무관계를 맺는 일체의 행위를 말한다.
4. “인사담당”이라 함은 계약직을 임용하고 보수기준단가 책정 등을 담당하며, 사무국으로 한다.
5. “임금피크제”라 함은 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다.
6. “임금피크제대상자”라 함은 임금피크제 적용기준에 도달하는 직원을 말한다.

**제4조(임용방법)** ① 계약직 우수 전문인력 및 유경험자를 별표1 자격기준에 따라 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 공개임용함을 원칙으로 한다. 다만, 사무국장, 나주미래교육지원센터장 등 전문적 지식이나 기술 또는 경력 등이 요구되는 직위의 업무를 수행하는 사람을 나주시장이 추천하는 사람을 특별임용 할 수 있으며, 이 경우 제14조제3항은 적용하지 아니한다.

② 시험은 서류전형, 인·적성 검사 또는 필기시험, 면접시험의 방법으로 다음 각 호에 따라 실시한다. 다만, 특별임용 및 고용휴직한 교사를 임용하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 인·적성 검사 또는 필기시험을 면제하고 서류전형, 면접시험의

방법에 따를 수 있다.

1. 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사한다.
  2. 인·적성 검사는 인성, 직무능력, 적성, 역량, 리더십 등을 전문가 등에게 의뢰하여 출제한다.
  3. 필기시험의 시험과목은 필수과목과 채용직종을 고려한 선택과목으로 실시하며 전문가 등에게 의뢰하여 출제한다. 다만 당해 시험과목은 인사위원회결정에 따라 별도로 정한다.
  4. 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 인품, 태도, 능력 및 적격성을 검증한다.
- ③ 각 채용단계별 탈락자 중 일정규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생시 피해자구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 한다.

**제5조(임용계획 수립 등)** ① 이사장은 정원 및 예산의 범위에서 계약직을 임용할 수 있다.

② 계약직을 임용하고자 할 때에는 사무국과 사전협의를 통하여 제3항에 따른 “계약직 임용계획서”를 첨부하여 사용예정 2개월 전에 임용을 요구하여야 한다. 다만, 계약을 해지하는 경우에는 계약해지예정일로부터 1개월 전후로 사무국에 임용을 요구하여야 한다.

③ 이사장이 제1항에 따라 계약직을 임용하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함한 임용계획을 수립하여야 한다.

1. 사업의 필요성
2. 임용예정 직위의 업무 내용
3. 임용 인원·등급 및 기간
4. 임용자격
5. 광고계획
6. 임용요건

④ 응시요건 적용 기준일은 다른 특별한 규정이 없는 경우 해당 시험의 최종시험 시행예정일 현재를 기준으로 한다.

⑤ 제6조제6항제2호에 해당하는 계약직을 임용하는 경우에는 제4조에도 불구하고 경력경쟁임용시험 등을 면제할 수 있다.

⑥ 계약직의 임용 후 담당 보직은 임용예정 직위의 업무를 부여함을 원칙으로 한다.

다만, 이사장은 근무기간 중 직무의 책임과 중요성에 상응하는 직위를 부여할 수 있다.

**제6조(공고 등)** ① 이사장은 업무수행에 필요한 구체적인 응시요건을 설정하여 원서접수 마감 20일 전까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 시험기일 10일 전까지 모집공고하여야 한다.

② 계약직의 경력경쟁임용 등 응시요건은 임용예정 직무와 관련 없는 항목을 제외하고는 모두 기재하고, 응시요건은 구체적으로 명기하여 공고하여야 한다.

③ 공고의 내용은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 하며, 필요한 경우 조정할 수 있다.

1. 임용의 규정상 근거
2. 임용예정기관 및 담당직무 내용, 사업수행기간
3. 임용예정 직급 및 인원
4. 임용요건(학력, 경력, 자격증 및 능력 등을 구체적으로 설정)
5. 임용자격(응시결격사유 등을 구체적으로 표기, 거주요건 등)
6. 시험의 방법·시기 및 장소
7. 시험과목 및 배점비율
8. 전형별 합격자 배수 및 가점 요소
9. 서류전형 및 면접전형의 경우 평가기준
10. 응시원서의 교부방법, 장소 및 접수장소와 그 기한
11. 합격자 발표의 시기 및 방법(추가합격자 결정 발표예정 때 사전 고지)
12. 최종예비합격자 제도의 취지와 규모, 유효기간
13. 응시자의 부정합격 시 채용취소 사항
14. 기타 시험실시에 관하여 필요한 사항

④ 응시자가 선발예정인원과 같거나 선발예정인원 보다 적을 경우에는 원서 접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고하여야 하며, 임용시험계획 공고할 때에는 재공고에 관한 사항을 포함하여야 한다.

⑤ 공고한 내용을 변경해야 할 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 시험 실시일 7일 전까지 변경공고를 하여야 한다.

⑥ 계약직에 대하여 경력경쟁임용시험을 실시하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 “공고생략 사유서”를 작성하여 공고하지 아니할 수 있다.

1. 기구의 개편, 직제 또는 정원의 개정 또는 폐지 등으로 계약직의 정원이 다른 기

관 등으로 이체(移替)되어 해당 계약직을 직급 및 직무분야의 변경 없이 근무기간 동안 계속 임용하는 경우. 이 경우 해당 계약직은 근무기간, 연봉 등에 관하여 종전의 임용요건에 따라 임용된 것으로 본다.

2. 파견자 또는 휴직자의 결원 보충 등의 사유로 계약직을 1개월의 범위 내에서 임용하는 경우

**제7조(응시원서 접수 등)** 응시원서 접수기간은 응시요건을 갖춘 응시자가 접수할 수 있도록 5일 이상의 기간을 부여하여야 한다.

**제8조(서류전형 및 인적성 검사 또는 필기시험 기준)** ① 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·소정의 기준에 적합한지 여부와 별도의 방침에 의해 서면으로 심사한다.

② 이사장은 제1항에 따른 서류전형을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 시험위원에게 각종시험요구서의 구비서류 사본을 제공할 수 있다.

③ 인·적성 검사 또는 필기시험은 재단 취업규정에 의거 실시하며 면접대상자 선발에 있어 인·적성 검사 또는 필기시험과 서류전형 점수의 반영비율과 배수인원은 사전에 인사위원회 의결을 거쳐 별도로 정할 수 있다.

④ 응시인원이 선발예정인원의 10배수 이상인 때에는 이사장이 정한 임용 예정 직무에 적합한 기준에 따라 서류전형 및 인·적성 검사 또는 필기시험 합격자를 추가로 선발 결정할 수 있다.

**제9조(시험위원의 구성 등)** ① 이사장은 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 구성하여야 한다. 이 경우 시험위원의 수는 최소 3명 이상으로 하며, 이 중 1/2 이상은 외부전문가로 임명 또는 위촉하여야 하며 서류전형 심사위원은 면접시험 위원으로 중복 참여할 수 없고, 퇴직자나 비상임 이사 등 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없다. 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격여부만을 판단하는 경우에는 내부위원만으로도 가능하다.

1. 해당 직무 분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람(대학 교원의 경우에는 조교수 이상)
2. 임용예정직무에 관한 실무에 정통한 사람
3. 시험에 관한 전문적인 지식을 가진 사람

② 시험위원으로 임용되거나 위촉된 사람은 이사장이 요구하는 임용시험상의 유의사

항 및 서약서 등의 준수사항을 성실히 이행하여야 한다.

③ 제척·기피·회피 관련 규정을 위반하거나 「지방공기업 블라인드 채용 가이드라인」을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉 할 수 없다.

**제10조(시험수당 등 지급)** 이사장은 각종 시험에 종사하는 다음 각 호에 해당 하는 사람에게 수당지급기준에 준하여 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

1. 시험 문제의 출제
2. 면접시험
3. 시험의 관리·감독

**제11조(시험위원의 회피·기피)** 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험과정에서 제척·회피하여야 하고, 기피될 수 있다.

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

**제12조(면접시험 방법)** ① 이사장은 선발심사 자료로 활용하기 위하여 응시자의 동의를 얻어 응시자의 경력, 실적, 주변의 평판 등을 조회·확인할 수 있다.

② 면접시험은 직접 면접을 원칙으로 하며, 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 별지 제2호 서식에 따라 검정한다.

③ 제9조에 따라 구성된 시험위원은 제2항에 따라 검정하는 경우 별지 제2호 서식의 면접 체점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출하여야 한다.

**제13조(면접시험자의 합격자 결정)** ① 면접시험자의 합격자 결정은 별지 제2호 서식의 평정표에 따라 위원이 평정한 평점 평균이 85점 미만이거나 위원의 과반수가 5개 평정요소(가~마) 중 2개 항목 이상을 “부족”으로 평정한 경우와 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 “부족”으로 평정한 경우 불합격으로 하여 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정한다.

② 불합격기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 평정성적이 우수한 사람 순으로 합격자를 결정한다.

③ 평정점이 동점으로 발생할 경우 평정요소 중 상위 요소(가~마 순서) 점수가 높은

사람 순으로 합격자를 결정한다.

④ 선발예정인원을 초과하여 동순위자 발생한 때에는 동순위자를 대상으로 제시험을 실시한다.

**제14조(임용자격)** ① 재단의 계약직으로 임용될 수 있는 사람은 별표1의 임용자격기준에 해당하는 사람이어야 한다. 단, 고용승계 인력에 대하여는 임용자격기준과 별도로 특별임용 할 수 있다.

② 이사장은 별표1에서 정한 자격기준 이외의 기준이 필요하다고 인정하면 인사위원회의 심의를 거쳐 별표1에서 정한 자격기준 이외의 기준을 정하여 시행할 수 있다.

③ 계약직의 근무상한연령은 「재단법인 나주교육진흥재단 취업규정」(이하 “취업규정”이라 한다)제73조에 따른다.

**제15조(임용결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임용할 수 없다.

1. 취업규정 제15조에 해당하는 사람
2. 임용계약 위반으로 계약이 해지된 사람
3. 재직 시 징계·형사사건 등으로 면직된 사람

**제16조(임용기간 등)** ① 계약직의 근무기간은 최고 2년의 범위에서 해당 사업을 수행하는 데 필요한 기간으로 한다. 다만, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에서 정하는 경우에는 2년을 초과하여 계약할 수 있으며, 근무기간은 5년의 범위에서 해당 사업을 수행하는 데 필요한 기간으로 한다.

② 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 1항 단서의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에서 정하는 기간을 초과하여 사용하는 경우에는 그 대상자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.

③ 계약직은 1년 이상 근무조건으로 임용할 경우에는 「재단법인 나주교육진흥재단 조직 및 정원 규정」에서 정한 정원 범위 내에서 임용하여야 한다. 다만, 1년 미만의 경우에는 예산의 범위 내에서 정원 외로 임용할 수 있다.

**제17조(임용계약)** ① 계약직 근로계약서(이하“계약서”라 한다)는 별지 제1호 서식에 따른다. 다만, 계약당사자 양쪽이 필요하다고 인정하는 경우에는 계약서 서식의 일부를 추가 또는 변경할 수 있다.

② 계약서는 2통을 작성하며, 각 매 간에는 계약당사자가 간인을 날인하여 각각 1통씩 보관한다.

③ 계약서에는 다음 각 호의 모든 사항을 서면으로 명시하여야 한다. 다만, 제6호는 단시간 계약직에 한한다.

1. 근로계약기간에 관한 사항
2. 근로시간·휴게에 관한 사항
3. 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항
4. 휴일·휴가에 관한 사항
5. 근무 장소와 종사하여야할 업무에 관한 사항
6. 근로일 및 근로일별 근로시간

**제18조(임용구비서류)** ① 계약직의 임용구비서류는 취업규정 제17조를 준용한다.

② 계약기간이 만료되어 재계약을 하고자 하는 경우에는 기간만료 전까지 제1항 규정의 서류 중 내용의 변동사항이 있는 경우에 한하여 구비서류를 제출하여야 한다.

③ 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 제1항의 임용구비서류외에 필요한 서류를 추가 제출하게 할 수 있다.

**제19조(재계약 여부 결정)** ① 계약기간이 만료되는 계약직의 재계약 여부 결정을 위하여 해당 대상자는 계약기간 동안의 주요업무성과를 서면으로 작성하여 제출하여야 하고, 사용부서는 사용부서장 의견서와 수시 근무성적평가 결과를 계약기간 만료 60일 전까지 사무국에 제출하여야 한다.

② 계약기간이 만료되는 계약직의 재계약 여부 결정은 별지 제3호 서식에 따라 평가된 평가점수 75점 이상인 경우에 재계약 대상자로 결정한다.

③ 별지 제3호 서식의 평정요소와 평가점수 반영비율은 각각 근무성적평가(80%), 이사장 평가(15%), 다면평가(5%)로 한다. 이 때, 근무성적평가 점수는 신규임용일 또는 계약연장임용일로부터 재계약 평가기준일까지의 기간 동안의 근무성적평가 점수에 대한 평균점수로 한다.

④ 재계약 대상자 통보는 계약기간 만료 30일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

⑤ 정원외기간제의 경우에는 제1항부터 제4항까지 적용하지 아니한다. 다만, 초단시간 근로자 같은 경우에는 별도의 평가 없이 재계약을 할 수 있다.

**제20조(임용계약의 해지)** ① 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는

지체 없이 임용계약을 해지한다.

1. 계약기간이 만료된 경우
2. 근무상한연령에 도달한 경우
3. 사망한 경우
4. 제15조에 해당한 경우

② 이사장은 계약직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 임용계약을 해지할 수 있다.

1. 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
  2. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하거나 난치의 전염성 질환을 가졌거나 계속 근무하면 병세악화가 명백한 때
  3. 복무상 의무에 위반한 때
  4. 형사사건으로 기소된 때. 다만, 약식명령이 청구된 경우를 제외한다.
  5. 임용구비서류의 허위나 부정한 방법에 의하여 임용된 사실이 발견된 때
  6. 근무성적이 불량한 때
  7. 재단의 명예를 훼손 또는 재산상의 손해를 입혔을 때
  8. 무단결근일이 1개월 누적 4일 이상 또는 6개월 누적 15일 이상일 때
  9. 계약기간 만료 이전이더라도 사업별 특성 등으로 인하여 업무량이 감소하거나 계약업무를 계속할 필요성이 소멸된 때
  10. 그 밖에 임용계약의 위반이나 기타 재단 규정의 해고사유에 해당된 때
- ③ 계약직이 원에 따라 사직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여야 한다.

**제21조(계약해지 등의 통보)** ① 이사장은 계약직의 임용계약을 해지하고자 할 경우 「근로기준법」 제26조에 따라 임용계약 해지 30일 전에 그 사유와 날짜를 기재하여 서면으로 통지하여야 한다.

② 이사장이 계약직과의 임용계약을 해지하는 경우 계약해지 30일 전에 제1항에 따른 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 해지예고수당으로 지급하여야 한다.

③ 계약직이 임용계약 해지를 원하는 경우는 임용계약 해지 30일 전에 사직원을 이사장에게 제출하여야 한다.

**제22조(계약해지에 대비한 신규임용)** 이사장은 계약직의 계약해지가 예고 된 경우 또는 계약직이 원에 따라 사직하기로 예정되어 있는 경우에는 퇴직으로 인한 업무공백

을 방지하기 위하여 계약직의 근무기간 만료 전에 신규임용에 필요한 임용절차를 진행할 수 있다.

**제23조(성과계획서 작성 등)** ① 임용이 된 계약직은 계약기간 동안 해야할 업무성과 목표를 설정한 성과계획서를 임용일로부터 1개월 이내에 이사장에게 제출하여야 하며, 연도가 바뀌면 매년 2월 말까지 변경된 성과계획서를 이사장에게 제출하여야 한다.

② 계약직이 제1항에 따라 성과계획서를 작성하는 경우에 성과계획서의 서식은 별지 제4호 서식에 따른다.

③ 이사장은 계약직이 제1항에 따라 제출한 성과계획서를 기준으로 계약직과 주기적으로 성과면담을 실시하고, 성과면담 결과를 기록·유지하여야 한다.

**제24조(평정제도)** ① 이사장은 계약직의 근무상황과 업무수행실적을 정기 또는 수시로 평가하여야 한다.

② 제1항에 따른 수시평가는 계약직의 재계약 평가 등 평가사유가 발생한 경우 정기평정과 별도로 실시한다.

③ 근무성적평가 결과는 보수의 조정, 재계약, 계약의 해지 등 인사관리에 반영하여야 한다.

④ 평정의 기준 및 방법 등 평정제도 운영과 관련하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제25조(근무성적평가위원회)** 이사장은 계약직의 근무성적을 공정하고 객관적으로 평가하기 위한 위원회를 구성하여 운영할 수 있으며, 인사위원회로 대체할 수 있다.

**제26조(근무시간)** ① 계약직의 정해진 근무시간은 1주 35시간, 1일 7시간, 1주 5일 근무를 원칙으로 하며, 근무시간은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 월요일~금요일 09:00~17:00. 이 경우 점심시간은 12:00~13:00로 한다.

2. 업무의 특성이 있는 경우 개별 근로계약에 따라 근로시간대를 조정할 수 있다.

② 사용부서장은 업무형편상 필요한 경우에는 정해진 근무시간외에도 사전에 본인의 동의 및 이사장의 승인을 얻어 연장근무 및 휴일근무를 명할 수 있다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명기하여 사후에 보고하여야 한다.

**제27조(복무 등)** ① 계약직의 복무에 관한 사항은 취업규정 제3장에서 정한 바에 따른다.

② 계약직 사용부서장은 계약직의 결근, 휴가 등의 근태사항을 기록·관리하여야 한다.

③ 이사장은 계약직이 취업규정 제20조부터 제27조를 위반하였거나 근무태만 등을 하였을 경우 계약직에게 시말서 등을 제출하게 할 수 있다.

**제28조(보수)** ① 계약직의 보수는 연봉제를 원칙으로 하며, 보수지급일에 연봉월액으로 지급한다.

② 기타 세부적인 사항은 이사장이 별도로 정한다.

**제29조(연봉결정 및 지급 등)** ① 계약직 보수는 별표1에 정한 임용구분에 따라 별표2와 같이 한다.

② 최초 임용되는 사람의 보수 결정은 별표2와 같이 하고 별지 제8호 서식에 따라 평가한 후 책정한다.

③ 보수의 계산 및 지급방법, 퇴직급여금의 지급, 각종 수당지급에 관한 사항은 보수규정 및 임금피크제 운영규정을 준용한다.

④ 임용계약 변경 등 보수와 관련된 근무여건 변동 또는 계약의 해지, 종료할 때 지급할 보수 금액 산정은 일할로 계산한다.

**제29조2(임금피크제 적용)** ① 계약직 직원이 제16조에 의거 기한의 정함이 없는 근로자로 전환된 후 「취업규정」에 따른 정년이 도달하기 만 3년 전부터 임금피크제 대상자가 되어야한다.

② 전항의 임금피크제는 「임금피크제 운영규정」에 따른다.

**제30조(재계약 보수결정 등)** 이사장은 재계약 대상자에 대한 보수결정을 위하여 평정 등급에 따른 「계약직 직원의 평가 등급별 보수 인상률」을 매년 초 나누시와 협의를 거쳐 확정하여야 하며, 당해연도 보수의 책정은 전년도 기본연봉금액에 등급별 보수 인상률을 가산한 금액으로 결정한다.

**제31조(징계의 종류와 효력)** 징계는 견책, 감봉, 해지로 구분하며, 그 효력은 다음 각

호와 같다.

1. 견책은 시말서 등을 제출하게 하고 장래를 훈계한다.

2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하며, 「근로기준법」 제95조에 따라 보수를 감액한다.

3. 해지는 임용계약을 해지하며, 법정퇴직금만 지급한다.

**제32조(징계양정)** 징계양정기준은 취업규정을 적용하되, 징직 이상의 비위에 해당할 때에는 임용계약을 해지한다.

**제33조(인사발령 및 인사기록)** ① 이사장은 계약직을 임용·전보하거나 근로관계를 종료한 경우에는 별지 제9호 서식에 따라 임용일자에 인사명령을 하고 별지 제10호 서식에 따라 입면사항을 기록하여야 한다.

② 면접채점표 등을 포함한 임용자료는 최소 5년 이상 보관하여야 한다.

**제34조(증명서 등의 발급)** 이사장은 계약직이 재직증명서 및 경력증명서 발급을 청구할 경우에는 인사담당부서에서 인사기록카드에 따라 별지 제11호 서식의 재직증명서, 별지 제12호 서식의 경력증명서를 각각 발급하여야 한다

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행전에 재단 직원으로 임용된 자는 계약 당시의 규정에 의하여 임용된 것으로 본다.

③(채용자격기준에 관한 적용례) 별표의 규정은 이 규정 시행 후 최초로 신규 채용하는 계약직 직원부터 적용한다.



[별표 1]

## 계약직 직원 임용등급별 자격 기준

(제4조제1항, 제14조제1항 및 제2항, 제29조제1항 관련)

임용등급	자 격 기 준
가급	○ 상임이사, 센터장 1. 일반직 2급의 경력요건 및 자격요건을 갖춘 자 2. 고용휴직 교사로 특별임용하는 경우에는 정교사로 7년 이상 근무한 자
나급	○ 사무국장 1. 일반직 3급의 경력요건 및 자격요건을 갖춘 자 2. 고용휴직 교사로 특별임용하는 경우에는 정교사로 7년 이상 근무한 자
다급	○ 행정직, 장학지도직, 청소년지도직, 기술직 일반직 4급의 경력요건 및 자격요건을 갖춘 자
라급	○ 행정직, 장학지도직, 청소년지도직, 기술직 일반직 5급의 경력요건 및 자격요건을 갖춘 자
마급	○ 행정직, 장학지도직, 청소년지도직, 기술직 일반직 6급의 자격요건을 갖춘 자

[별표 2]

## 계약직 직원 연봉 한계액

(제29조제1항, 제2항 관련)

적용등급	적용기준	비고
가급	지방공무원보수규정 별표13 제5호 가목 임기제공무원 5급 상·하한액 적용	
나급	지방공무원보수규정 별표13 제5호 가목 임기제공무원 6급 상·하한액 적용	
다급	지방공무원보수규정 별표13 제5호 가목 임기제공무원 7급 상·하한액 적용	
라급	지방공무원보수규정 별표13 제5호 가목 임기제공무원 8급 상·하한액 적용	
마급	지방공무원보수규정 별표13 제5호 가목 임기제공무원 9급 상·하한액 적용	

## 계약직 직원 근로계약서

(제17조제1항 관련)

「재단법인 나주교육진흥재단 계약직 직원 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다) 제17조에 따라 나주교육진흥재단 이사장(이하“갑”이라 한다)과 ( ) (이하 “을”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 준수할 것을 약정한다.

### 1. 근로계약기간

- 근로계약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.

### 2. 근무장소 및 업무내용

- 근무장소(부서) :
- 업무 내용 :
- 갑은 필요하다고 인정할 경우에는 을의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

### 3. 근로시간 및 휴게

- 근로시간 : 09시 00분부터 17시 00분까지  
(휴게시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지)
- 갑은 필요한 경우에는 을과 합의하여 연장근무 및 휴일근무를 지시할 수 있다.
- 월급 1일당 월 보수 1/30을 차감 지급한다.

### 4. 근로일 및 휴일

- 근로일 : 매주 월요일부터 금요일까지로 한다. 다만, 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근로일에서 제외한다.

- 휴일 : 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일) 및 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일(일요일 제외)은 유급휴일로 한다.

### 5. 휴 가

- 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
- 결근, 지각, 조퇴, 외출, 출장, 휴가 등은 취업규정에 따른다.

### 6. 보 수

- 보수는 연봉 원(월 원)을 계약기간 동안 지급한다.
- 수당은 「재단법인 나주교육진흥재단 보수규정(이하 “보수규정”이라 한다) 제40조에서 정한 수당지급 제외항목 이외의 수당을 지급한다.

구 분	금액(원)	산출근거
합 계		
기본급		
초과근무수당		

- 국민연금, 의료보험, 산재보험, 건강보험 등 4대 보험에 가입하며, 재단 전체 직원과 동일하게 적용한다.
- 보수는 매월 20일(초일부터 말일까지 산정)에 지급한다.(다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일로 한다)
- 보수는 을의 예금계좌에 입금한다.(예금계좌번호: )
- 신분변동 등 보수금액의 산정은 인사규정 제28조, 제29조, 제30조에 따른다.

### 7. 복무

- 「재단법인 나주교육진흥재단 취업규정」(이하 “취업규정”이라 한다) 및 인사규정을 준수하여야 한다.
- 취업규정 제22조에 따라 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하

어서는 아니 되며, 다른 직무를 겸하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

### 8. 근무성적평가

- “을”은 인사규정 제23조에 따라 “갑”과 합의하여 성과계획서를 작성하여야 한다.
- “갑”은 “을”에게 성과계획에 따른 성과면담을 주기적으로 할 수 있으며, 성과면담 결과를 기록·유지한다.
- “갑”은 재단 규정에 따라 “을”의 근무성적을 평가하여 보수의 조정, 재계약, 계약의 해지 및 변경 등 인사관리에 반영한다.
- “을”은 인사규정 제24조 및 근무성적평가지침에 따라 근무성적평가를 받아야 한다.

### 9. 재계약 여부 평가

- “갑”은 “을”의 계약기간 만료 이전에 인사규정 제19조에 따라 재계약 평가를 하여야 하고, 재계약 평가 결과에 따라 재계약 여부를 결정하여 계약기간 만료 30일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

### 10. 계약의 해지

- “갑”은 “을”이 인사규정 제20조에 해당하는 때에는 계약기간에도 불구하고 임용계약을 해지할 수 있다.
- “을”이 1개월 동안 누적 4일 이상, 6개월 동안 누적 15일 이상 결근한 경우 임용계약을 해지한다.

### 11. 기타 임용조건

- “을”은 취업규정 및 인사규정 등 재단 제반 규정 등을 성실히 따라야 한다.
- “을”은 업무수행에 있어 취업규정 제18조에 따라 “갑”의 지시에 따라야 한다.
- “갑”은 “을”이 근무를 태만히 하는 등의 사유가 발생할 경우에 시말서 등

을 징구할 수 있으며, “을”은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

- “갑”의 시말서 등의 요구가 정당한 것임에도 불구하고 “을”이 이에 불응하는 경우에는 “갑”은 이 사항을 기록하여 재계약할 때 참고자료로 활용한다.
- 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 관계 법령, 재단 규정 등에서 정하는 바에 따라야 한다.

년 월 일

(갑) 주 소 : (전화: )  
기 관 명 :  
대 표 자 : (서명 또는 인)

(을) 주 소 : (전화: )  
생년월일 :  
성 명 : (서명 또는 인)

[별지 제2호 서식]

## 년도 제 회 면접시험 평정표

(제9조 관련)

필적 감정용 기재란	(예시문): 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다.	응시직종	
	본인필적:	응시번호	
생년월일		성명	(한글)
			(한자)

  

평정요소	평정등급					평정점수
	탁월	우수	보통	미흡	부족	
가. 재단 직원으로서의 정신자세	20	19	18	17	16	점
나. 전문지식과 그 응용능력	20	19	18	17	16	점
다. 의사표현의 정확성과 논리성	20	19	18	17	16	점
라. 예의·품행 및 성실성	20	19	18	17	16	점
마. 창의력·의지력 및 발전가능성	20	19	18	17	16	점
소 계	100	95	90	85	80	점
자원봉사활동(가산비율)						점
합 계						점
위 원 서 명	20 . . . . . 성 명 ( 서 명 )					

  

타위원 평점		합계		판정	합격	
평균		집계인			불합격	

**□ 시험위원 유의사항**

**1. 합격자 결정**

- 가. 각 위원이 평정한 평점 평균이 85점 미만이거나 위원의 과반수가 가 ~ 마까지 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 “부족”으로 평정한 경우와 위원의 과반수가 어느 하나 동일 평정요소에 대하여 “부족”으로 평정한 경우 불합격으로 하여 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정
- 나. 불합격기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 평정성적이 우수한 사람 순으로 합격자를 결정
- 다. 평정점이 동점으로 발생할 경우 평정요소 중 상위 요소(가 ~ 마 순서) 점수가 높은 사람 순으로 합격자를 결정

**2. 시험위원은 붉은 선 안의 평정점수 서명 등을 기재하십시오.**

**□ 응시자 유의사항**

- 가. 응시자는 필적감정용 기재란, 응시번호, 성명, 생년월일 등을 자필로 기재하여야 합니다.
- 나. 면접시험 대기 중 내외를 임의로 배회하거나, 앞서 응시한 수험생과 접촉하여서는 안됩니다.

[별지 제3호 서식]

## 계약직 직원 재계약 여부 평가서

(제 19조제2항, 제3항 관련)

**1. 재계약 여부 평가 총괄표**

**□ 대상자**

소 속	직 급	성 명	계약기간	담당업무

**□ 주요업무 성과 (대상자가 작성)**

**□ 재계약 여부 평가표**

구분	근무성적 평가 (80%)	이사장 평가 (15%)	다면 평가 (5%)	합계 (100%)	사용 부서장 의견	재계약 여부
점수						

**※ 유의사항**

- 1. 근무성적평가 점수는 신규입용일 또는 계약연장입용일로부터 재계약 평가기준일까지의 기간 동안의 근무성적평가 점수에 대한 평균점수로 한다.
- 2. 재계약 결정: 재계약 여부 평가표 합계점수 75점 이상인 경우 재계약 결정

## 2. 사용부서장 의견서

대상자

소 속	직 급	성 명	계약기간	담당업무

의견서

○ 작성자: (직위)

(성명)

(서명)

## 3. 이사장 평가표

대상자

소 속	직 급	성 명	계약기간	담당업무

주요업무 성과 (대상자가 작성)

평 가 요 소	평가 등급					평가 점수
	탁월 (100)	우수 (95)	보통 (90)	미흡 (85)	부족 (80)	
1. 재단 직원으로서 정신자세	20	19	18	17	16	점
2. 전문지식과 응용력	20	19	18	17	16	점
3. 의사발표의 정확성과 논리성	20	19	18	17	16	점
4. 용모, 예의, 품행 및 성실성	20	19	18	17	16	점
5. 창의력, 의지력, 기타 발전 가능성	20	19	18	17	16	점
평가점수 합 계	100					점
평가자 서명	20   년   월   일		성명		(서명)	

○ 작성자: (직위)

(성명)

(서명)

## 계약직 직원 성과계획서

(제23조제2항 관련)

### 1. 채용예정자 인적사항

소속 및 근무부서	채용구분	성명	채용기간	담당예정업무

### 2. 업무성과목표

- 전반적인 업무성과목표
- 전반적인 업무성과목표 달성을 위한 단위목표

① 단위목표	② 성과측정 기준	③ 추진일정	④ 비고
A)			
B)			
C)			
D)			

- ① 단 위 목 표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재
- ② 성과측정기준 : 단위목표의 달성 여부를 판단할 수 있는 기준을 구체적으로 기재하되, 정확한 평가를 위하여 가능한한 계량화하여야 함.
- ③ 추진일정 : 단위목표를 언제부터 언제까지 추진할 것인가를 기재
- ④ 비 고 : 평가시 고려사항 등 기타 특기사항을 기재

## 계약직 직원 신규임용시 연봉책정을 위한 평가방법(예시)

(제29조제2항 관련)

### 1. 평가사항

- 해당직위의 비중, 대내외적 영향력, 직무의 곤란도·책임도
- 임용대상자의 직무능력 수준(전문성, 정보화능력, 탁월한 실적유무)
- 민간의 유사능력·유사기술 보유자와의 보수 비교
- 기관 내 동일 등급수준에서의 유사 직종 및 타 직종간 보수 비교
- 기존 및 이전 근로자의 보수수준
- 임용대상자의 임용직전 최근 1년간 연봉액
- 해당분야 인력확보의 곤란정도(인력의 희소성, 대체성의 정도)

<평가 참고자료>

- 해당직위의 기능 및 업무내용, 조직내외의 비중, 직무의 곤란도, 책임도를 분석·정리한 자료
- 임용대상자의 학위, 자격증, 경력증명서, 실적증빙서류
- 기관 내 또는 민간의 유사능력·유사기술 보유자와 보수비교표
- 동일 등급수준에서의 기관내외 유사직종 및 타 직종간 보수비교표
- 기존 및 이전 근로자의 보수수준 조사표
- 임용대상자의 최근 1년간 보수내역을 증명할 수 있는 서류(소득세법시행규칙에 의한 근로소득원천징수영수증 또는 사업소득원천징수영수증 등)
- 해당분야 인력확보 곤란정도에 대한 조사표

### 2. 평가방법

- 연봉수준 책정을 위해 수집·작성한 평가참고자료와 임용대상자의 자기소개서, 추천서 및 면접심사(직무수행계획 발표, 특정주제에 대한 의견발표, 집단토론 등 다양한 방법활용)등을 통해 객관적인 평가를 실시함.
- 필요시 관련 분야의 전문지식이나 경험이 풍부한 자(공무원 또는 민간인)로 평가위원회를 구성·운영함.
  - \* 임용대상자 선발을 위한 위원회를 구성·운영하는 경우에는 별도의 위원회를 구성하지 아니하고 동 위원회를 활용할 수 있음.

### 3. 평가시기

- 연봉수준 책정을 위해 별도의 평가를 실시하기 보다는 임용대상자 선발심사시 이러한 평가를 실시하고 그 결과를 임용예정자 결정 및 연봉수준 결정자료로 동시에 활용토록 함.

#### 4. 평가표 작성 예시

4.1 각 평가요소별 배점 : 10점 만점

4.2 각 평가등급별 배점 비율 및 기준

하 : 10%, 중 : 25%, 중상 : 50%, 상 : 75%, 최상 : 100%

<평가등급별 기준>

평가등급(배점비율)	기 준
하 (10%)	매우 낮은 수준
중 (25%)	다소 낮은 수준
중상 (50%)	보통 수준
상 (75%)	다소 높은 수준
최상 (100%)	매우 높은 수준

4.3 각 평가요소별 평가점수의 합계를 백분율로 표시

평가요소	배점	평가 등급					평가 점수
		하 (10%)	중 (25%)	중상 (50%)	상 (75%)	최상 (100%)	
A. 직무비중	A.1 직무의 양	10			○		7.5
	A.2 직무의 곤란도(난이도)	10			○		7.5
	A.3 책임도	10			○		7.5
	A.4 대내외적 영향력(중요성)	10				○	10.0
B. 직무능력	B.1 전문성	5				○	5.0
	B.2 문제해결능력	5			○		3.75
	B.3 리더십	5			○		3.75
	B.4 협상능력	5			○		3.75
	B.5 정보화능력	5		○			2.5
C. 기타 인력 수급 환경 등	C.1 인력확보의 곤란 정도	10				○	10.0
	C.2 유사 직급직종능력보유자간의 보수와 기존 및 이전 점직자의 보수수준 등에 비추어 연봉을 상향조정하여야 한다고 판단 되는 정도	40			○		30.0
평가점수 합 계		115					91.25점 (79%)

\* 평가요소는 및 평가등급은 각 부서별로 연봉등급에 따라 적절히 가감할 수 있음

#### A. 직무비중

A.1,2,3,4 : 담당하게 될 업무의 양, 난이도, 책임의 정도, 대내외적 영향력의 정도

#### B. 직무능력

##### B.1 전문성

- 관련 분야에 대한 높은 수준의 이론적·실무적·법규적 지식등을 소유하고, 전문적인 지식체계를 활용하는 능력
- 새로운 지식 및 정보의 수집·분석능력
- 복잡한 상황에서 핵심적인 이슈와 필요사항등을 개념화하고 종합분석하여 행동방안들을 제시하고, 실행가능한 최적의 대안을 판단해내는 능력

##### B.2 문제해결능력

- 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력
- 전문 지식을 활용하여 문제를 합리적으로 분석하고, 체계화된 과정으로 해결방안을 도출하여 조직목표를 달성하는 능력
- 조직내외 환경의 요구를 인식하고 새로운 방식으로 현상을 파악하며, 고객지향적·상황대응적인 해결방안을 마련하는 능력

##### B.3 리더십

- 조직내외 환경변화를 정확하게 파악하여 폭넓은 비전을 제시하고, 적절한 변화전략을 설계하며, 조직변화를 창출하는 능력
- 독창적이고 창의적인 전략을 개발하고 수립하는 능력
- 환경·과업·구성원들의 다양성을 수렴하여 유연하고 전향적인 자세를 견지함으로써 업무성과를 유지하는 능력

##### B.4 협상능력

- 이해관계자의 참여·토론 분위기를 조성하고 조직내외에 네트워크를 구축하여 주변 및 대국민 공감대를 형성할 수 있는 능력
- 글·말 등 효과적인 커뮤니케이션 방법을 활용하여 자신의 의사를 명료하고 효과적으로 설명하는 능력
- 협상 상대자의 적대감을 다룰 줄 알고, 협상 당사자 모두가 만족하는 긍정적인 해결책(Win-Win Solution)을 제시하고 설득하는 능력

B.5 정보화 능력

- 컴퓨터를 이용한 정보관리 능력과 인터넷 등 응용프로그램을 활용하는 능력

C. 기타 인력수급 환경 등

C.1 인력확보의 곤란정도

- 해당 인력양성에 시간과 경비가 많이 소요되고, 전문성이 높으며, 해당인력이 최소화하고 사회적 수요도가 높아 인력확보에 곤란이 따르는 정도

C.2 보수비교결과 연봉을 상향조정하여야 한다고 판단되는 정도

- 호봉에 따라 산출한 기준 연봉액이 기관내의 유사 직급·직종·능력보유자의 보수와 해당직위의 기존 및 이전 점직자의 보수수준에 비추어 적은 정도

< 보수수준 격차율에 따라 등급부여 >

- 하 : 0%이상 ~ 20% 미만
- 중 : 20%이상 ~ 40% 미만
- 중상 : 40%이상 ~ 60% 미만
- 상 : 60%이상 ~ 80% 미만
- 최상 : 80%이상 ~ 100% 이상

5. 평가점수에 따른 연봉조정을 결정

5.1 평가기준에 의한 각 평가요소별 득점합계의 백분율에 따라 아래의 조정율을 연봉책정의 일반원칙에 의해 산출된 기준 연봉액에 적용하여 연봉을 책정한다.

평가점수합계의 백분율	50%이하	51~60%	61~80%	81~90%	91~100%
가급 조정율	상한액의 60%	상한액의 65%	상한액의 70%	상한액의 75%	상한액의 80%
나급~마급 조정율	하한액의 100%	하한액의 105%	하한액의 110%	하한액의 115%	하한액의 120%

[별지 제9호 서식]

계약직 인사 발령문안(예시)

(제33조제1항 관련)

○ 신규임용

구분	소속	직급	성명	인사발령
1	-	-	홍길동	계약직 가급에 임함. 연봉            급함. 재단법인 나주교육진흥재단 미래교육지원센터 근무를 명함. (2023. 05. 01. ~ 2024. 04. 30.)

2023. 05. 01일자  
재단법인 나주교육진흥재단 이사장. 끝.

○ 재계약

구분	소속	직급	성명	인사발령
1	나주교육진흥재단 미래교육지원센터	계약직 나급	홍길동	계약직 가급에 임함. 연봉            급함. 재단법인 나주교육진흥재단 미래교육지원센터 근무를 명함. (2024. 05. 01. ~ 2025. 04. 30.)

2024. 05. 01일자  
재단법인 나주교육진흥재단 이사장. 끝.

○ 의원면직

구분	소속	직급	성명	인사발령
1	나주교육진흥재단 미래교육지원센터	계약직 다급	홍길동	원에 의하여 그 직을 면함.

2023. 12. 31일자  
재단법인 나주교육진흥재단 이사장. 끝.

○ 당연퇴직



구분	소속	직급	성명	인사발령
1	나주교육진흥재단 미래교육지원센터	계약직 다급	홍길동	「재단법인 나주교육진흥재단 취업규정」 제70조에 따라 당연퇴직

2023. 12. 31일자  
재단법인 나주교육진흥재단 이사장. 끝.

○ 계약해지

구분	소속	직급	성명	인사발령
1	나주교육진흥재단 미래교육지원센터	계약직 다급	홍길동	「재단법인 나주교육진흥재단 계약직 직원 인사규 정」 제22조에 따라 계약을 해지함.

2023. 12. 31일자  
재단법인 나주교육진흥재단 이사장. 끝.

[별지 제10호 서식]

## 인사 발령 대장

(제33조제1항 관련)

성명	직종명	구분 (임용·전보· 해지·퇴직 등)	임용 등 년월일	담당업무	사유

※ 사유는 구분으로 확인이 곤란한 경우 기재함

# 재 직 증 명 서

(제34조 관련)

인적사항	성 명	(한 글)		주민등록 번 호	-
		(한 자)			
	주 소				
재직사항	소 속				
	직명 및 등 급				
	기 간				
용 도					

위와 같이 재직을 증명합니다.

년 월 일

재단법인 나주교육진흥재단 이사장

# 경 력 증 명 서

(제34조 관련)

인적사항	성 명	(한글)		주민등록 번 호	-	
		(한자)				
경력사항	주 소					
	근 무 기 간	직명 및 등급	근 무 부 서			
	부 터 까 지					
근무년한			최종 직명 및 등급			
퇴직사유						
상벌사항	포 상			징 계		
	년월일	종 류	시 행 청	년월일	종 류	시 행 청
용 도						

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

재단법인 나주교육진흥재단 이사장