

정읍시민장학재단 취업규칙

(제정) 2019. 02. 14

(개정) 2020. 02. 14

(개정) 2020. 11. 27

(개정) 2021. 07. 02

제 1 장	총칙
제 2 장	채용 및 근로계약
제 3 장	복무
제 4 장	인사
제 5 장	근로조건
제 6 장	임금
제 7 장	퇴직, 해고 등
제 8 장	퇴직급여
제 9 장	표창 및 징계
제 10 장	교육 및 성희롱의 예방
제 11 장	안전보건
제 12 장	재해보상
제 13 장	직장 내 괴롭힘 방지
제 14 장	근무복지
부 칙	

- 사 업 장 명 : 정읍시민장학재단(정읍장학숙)
- 소 재 지 : 경기도 안양시 만안구 경수대로 1406번길 3
- 전 화 번 호 : 031) 472-2345
- 대 표 : 정읍시민장학재단 이사장 유진섭

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 **정읍시민장학재단**(이하 “회사”라 한다) 사원의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙에서 **사원**이라 함은 제2장에서 정하는 바에 의하여 회사에 채용되어 근로계약을 체결한 자로서 임원을 제외한다. 장학숙 직원 정원은 다음 각 호와 같다.

1. 관장 1명, 사무원 2명, 사감 2명, 미화원 1명, 영양사 1명, 조리장 1명, 조리사 2명

② 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 회사규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(규칙준수 의무) 회사와 사원은 이 규칙을 성실히 준수하여 상호 협력하며 회사의 발전과 근로 조건 향상에 노력하여야 한다.

제2장 채용 및 근로계약

제4조(채용기회) 회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제5조(전형 및 채용서류) 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 자필이력서 1통

2. 자기소개서 1통

3. 기타 회사가 요구하는 서류

제6조(근로계약) ① 회사는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 회사는 근로계약 체결시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로기준법 제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성·신고사항)에서 정한 사항, 근로기준법 제10장의 기숙사에 관한 사항(기숙사가 있는 경우에 한함)을 명확히 제시한다.

제7조(수습기간) ① 회사는 사원을 신규로 채용할 경우에는 일정기간의 수습 또는 시용 시간을 둔다. 단, 회사가 경력을 인정하여 채용한 자에 대하여는 시용기간을 단축 또는 면제할 수도 있다.

- ② 수습 또는 시용근로계약기간에 대한 임금은 일정부분 감액하여 지급할 수 있다.
- ③ 수습 또는 시용기간이후 정식 근로계약을 체결한 자에 대하여는 시용기간을 근속년수에 포함된다.
- ④ 수습 또는 시용기간 중 업무수행능력, 기술숙련도, 근태사항, 직무명령 이행상태, 인간관계 등을 평가하여 사원으로 근무하는 것이 부적당하다고 인정될 경우에는 언제든지 수습 또는 시용 근로계약을 해지할 수 있다.

제3장 복 무

제8조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다. (별표 3)
2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 사원은 회사의 제반 규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 사원은 그 밖에 위의 각 호에 준 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(출근, 결근) ① 사원은 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 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.

제10조(지각, 조퇴 및 외출) ① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 부서의 장 또는 직근 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

- ② 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 경우에는 소속부서의 장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 사원이 지각, 조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 사원이 동의할 경우 누계 8시간을 연가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

제11조(공민권행사) ① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.

② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제12조(출장) ① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.

② 회사는 출장에 따른 여비지급은 지방공무원 여비규정을 준용하여 지급할 수 있다.

제4장 인 사

제1절 배치 . 전직 및 승진

제13조(배치, 전직, 승진) ① 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치, 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 회사는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제2절 휴직 및 복직

제14조(휴직) ① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간

3. 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

③ 휴직을 원하는 자는 사전에 관련증빙서류를 첨부한 휴직원을 제출하여 회사의 승인을 받아야 한다. 휴직사유에 해당하나 사원이 관련 증빙서류를 제출치 아니하거나, 회사의 승인 없는 경우에는 무단결근으로 간주한다.

④ 전항에 의한 휴직기간 중에는 법률에 특별한 규정이 없으면 임금을 지급하지 아니한다.

제15조(육아휴직) ① 회사는 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 남녀 사원이 그 영유아의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다.

② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.

③ 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

제16조(육아기 근로시간 단축) ① 회사는 제15조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우 관련법령에서 정하는 사유에 해당하지 아니하는 한 이를 허용하여야 한다.

② 회사가 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축의 기간은 1년 이내로 하며, 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니된다.

③ 회사는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 사원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제17조(복직) ① 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.

② 사원은 부득이한 사유가 있는 경우 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 회사는 휴직중인 사원으로부터 복직원을 제출받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제18조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제14조 제1항 제1호와 제2호의 휴직기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제19조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 업무상 필요할 경우 교대근무제 또는 야간근무를 시행할 수 있다.

제20조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일을 원칙으로 하되, 직무에 따라 개인별로 달리 정할 수 있다

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 하고, 직무에 따라 개인별로 달리 정할 수 있으며, 구체적인 근로시간은 근로계약서에서 정한 바에 따른다.

③ 1일의 근로시간은 8시간을 원칙으로 하되, 직무에 따른 개인별 구체적인 근로시간은 근로계약서에서 정하기로 한다.

제21조(휴게) 휴게시간은 4시간 근로시 30분 이상을 부여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무사정 또는 직무를 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제22조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우 제 24조의 휴게시간 외에 1일2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

제23조(탄력적 근로시간제) ① 회사는 필요한 경우에는 2주 단위의 탄력적 근로시간제를 다음 각 호에 의하여 실시할 수 있다.

1. 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주의 근무시간이 40시간을 초과하지 아니할 것.

2. 특정주의 근무시간은 48시간을 초과하지 않을 것.

3. 이 경우 회사는 2주간에 특정 주에 40시간, 특정일에 8시간의 각 근무시간을 초과하여 근무하게 할 수 있다.

4. 위 근로시간 범위 내에서는 시간외 근무수당이 발생하지 않는다.

② 회사는 3개월 단위의 탄력적 근로시간제를 다음 각 호에 의하여 실시할 수 있다.

1. 회사는 사원 대표 또는 당해 사원과의 서면합의를 한다.

2. 합의내용에는 다음 사항을 반드시 명기한다.

가. 대상 사원의 범위

나. 단위기간

다. 단위기간에 있어서의 근로일 및 단위근로일 별 근로시간

라. 서면합의의 유효기간

마. 서면합의 당사자의 선출방법(근로자의 과반수를 대표하는 자의 경우에 한한다.)

3. 3월 이내의 단위기간을 평균하여 1주일간의 근무시간이 40시간을 초과하지 아니할 것.

4. 이 경우 특정 주의 근무시간은 52시간을, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

5. 회사는 상기 범위 내에서 특정주에 40시간, 특정일에 8시간의 각 근무시간을 초과하여 근무하게 할 수 있다.

6. 제5호의 경우 연장근로에 대한 가산임금은 지급하지 아니한다.

제24조(선택적근로시간제) 회사는 업무의 시작 및 종료시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 사원에 대하여 근로기준법 제52조의 규정에 의하여 선택적근로시간제를 시행할 수 있다.

제25조(간주근로시간제) 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다. 단, 회사가 사원대표와의 서면합의를 하는 경우 그 합의에서 정하는 시간을 그 업무의 수행에 필요한 시간으로 본다.

제26조(재량근로시간제) 업무의 성질에 비추어 업무 수행방법을 사원의 재량에 위임할 필요가 있는 업무로서 근로기준법 제58조 제3항과 동법 시행령 제31조에 명시된 업무에 대해서는 회사와 사원 대표가 서면합의로 정한 시간을 근로한 것으로 본다. 이 경우 그 서면 합의에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 대상 업무
2. 회사가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 근로자에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용
3. 근로시간의 산정은 그 서면합의로 정하는 바에 따른다는 내용

제27조 1(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있다.

- ② 연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
- ③ 회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제27조 2(당직근무) ① 휴관일 또는 사감의 부재시 당직근무를 실시할 수 있다.

- ② 당직근무는 일직(09:00 ~ 18:00), 숙직(18:00 ~ 익일 09:00)으로 구분하며, 당직자에게는 당직수당을 지급하여야 한다.
- ③ 당직수당 금액은 일직, 숙직 5만원으로 한다. 다만, 근무 종료일이 휴일인 숙직의 경우에는 6만원으로 한다.

제28조(야간 및 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

- ② 임신부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세미만자의 동의를 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

제29조(근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외) ① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

1. 감시·단속적 업무로서 노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리·감독 업무에 종사하는 경우

② 제1항에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제2절 휴일·휴가

제30조(유급휴일) ① 1주 동안 소정 근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서별로 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

③ 회사는 사원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제31조(연차휴가) 연가휴가 일수 등 관련사항은 근로기준법을 준용한다.

제32조(연차휴가의 사용) 연가휴가 사용과 관련된 사항은 근로기준법을 준용한다.

제33조(연차유급휴가의 대체) ① 회사는 사원의 대표와 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

② 제1항의 사원의 대표와 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 3일전에 이루어지도록 노력한다.

제34조(하기휴가) ① 사원은 하기휴가를 사용할 수 있으며, 이 경우 휴가개시일 3일 전에 부서의 장에게 승인을 받아야 한다.

② 하기휴가는 연차휴가를 사용한 것으로 한다.

제35조(경조사 휴가) 회사는 사원의 경조사 휴가는 정읍시 근로자 관리규정을 준용한다.

제36조(생리휴가) 회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

제37조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 준다. 이 경우 반드시 산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 부여한다.

② 회사는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 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 임신 중인 여성 사원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 사원이 청구하는 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 휴가를 부여 한다. 다만, 모자보건법에서 허용되지 않는 인공중절 수술은 제외한다.

④ 회사는 사원이 출산전후휴가급여를 신청할 경우 고용보험법에 따라 출산전후휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일) 출산전후 휴가 기간 중에 사원이 고용보험법에 따라 지급 받은 출산전후 휴가급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 회사가 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 사원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

제38조(병가) ① 회사는 사원이 업무외 질병, 부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제39조(배우자출산휴가) ① 회사는 사원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 5일의 범위 내에서 3일 이상의 휴가를 주어야 한다. 그 중 사용한 휴가기간 중 최초 3일은 유급으로 한다.

② 전항의 휴가는 배우자가 출산한 날부터 30일이 지나면 청구할 수 없다.

제6장 임 금

제40조(임금의 구성항목) ① 사원에 대한 임금은 기본급(이하 "통상임금"이라 한다)과 연장, 야간, 휴일근로수당 등 법정수당 및 기타 제수당으로 구성한다.

② 제23조의 근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산

하여 지급한다.

③ 제2항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당 및 기타 제수당을 제외한 통상급(기본급)으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다.

제41조(임금의 계산 및 지급방법) ① 임금은 월급제를 원칙으로 하되, 결근일에 대하여는 해당 일분을 감하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 시급제, 일급제, 연봉제를 시행 할 수 있다. 월 기본급은 매년 다음 각 호와 같이 산정한다.

1. 관장 : 최저임금 월 환산액 * 160%
2. 영양실장 : 최저임금 월 환산액 * 150%
3. 사무원 : 최저임금 월 환산액 * 130%
4. 사감, 조리사 : 최저임금 월 환산액 * 120%
(단, 조리장은 조리사 임금환산액에 수당 5만원 추가지급)
5. 미화원 : 최저임금 월 환산액 * 110%

② 임금은 매월 1일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 당해월 말일에 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

④ 재직중인 직원에게는 예산의 범위에서 근무연수에 따라 다음 표의 지급 구분에 따라 매월 근속수당을 지급할 수 있다.

근무연수	지급액(원)
3년 이상 ~ 5년 미만	30,000
5년 이상 ~ 10년 미만	50,000
10년 이상 ~ 000000000	100,000

제42조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 총당하는 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 총당하는 경우
3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

제43조(휴업수당) ① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분의 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급 할 수 있다.

제44조(상여금지급) ① 회사는 사원에게 연간 기본급의 1월분을 상여금으로 지급한다.

② 상여금은 연 2회(설, 추석) 각 50%를 지급한다.

③ 상여금 지급대상은 지급기준일 현재 재직중인 자에 한하여 지급하며, 계속 근로 3개월 미만인 자는 해당 금액의 50%를 지급한다.

제45조(포괄임금제의 운용) ① 업무의 특성 및 임금계산의 편의를 위하여 시간 외근로수당 등 법정 제수당을 포함하여 임금을 산정할 수 있다.

② 포괄임금제의 운용은 당사자와의 협의를 거쳐 근로계약서에 그 내용을 구체적으로 명시하여 시행하기로 한다.

제46조(일할계산) ① 사원의 월중 입사 및 퇴사에 대하여는 해당 월의 임금은 일할 계산하여 지급한다.

② 결근, 휴직자의 월중 휴직, 복직에 대하여는 실 근로일수에 대한 임금을 일할 계산하여 지급한다.

제47조(최저임금) ① 회사는 최저임금을 적용받는 근로자에 대하여 법정 최저임금액 이상의 임금을 지급한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 노동부장관 인가를 받은 경우는 예외로 한다.

1. 정신 또는 신체의 장애로 근로능력이 현저히 저하된 자

2. 기타 최저임금을 적용받는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 자

② 근로계약기간이 1년이상인 자로서 수습 사용한 날로부터 3개월 이내인 자는 법정 최저임금액의 90%를 지급할 수 있다.

제7장 퇴직·해고 등

제48조(퇴직 및 퇴직일) ① 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우

2. 사망하였을 경우

3. 정년에 도달하였을 경우

4. 근로계약기간이 만료된 경우

5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제49조(해고) 사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금지산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
6. 기타 이에 준하는 경우

제50조(경영상 이유에 의한 해고) ① 회사는 긴박한 경영상의 필요성이 있는 경우에는 사원을 해고할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 사원을 해고하는 경우에 회사는 해고를 피하기 위한 노력을 다하여야 하며, 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 이에 따라 그 대상자를 선정하여야 한다.

③ 회사는 제2항의 규정에 의한 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 근로자대표에게 해고를 하고자 하는 날의 50일전까지 통보하고 성실하게 협의하여야 한다.

④ 경영상이유에 의한 해고를 한 날로부터 3년 이내에 해고된 사원의 해고당시 담당하였던 업무와 동일한 업무의 사원을 채용하려고 할 경우, 제1항에 따라 해고된 사원이 원하면 그 사원을 우선적으로 고용하여야 한다.

제51조(해고의 제한) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

제52조(해고의 통지) ① 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제53조(해고예고의 예외) 다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용 사원으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
4. 수습기간 중인 자(3개월 이내)
5. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

제54조(정년) ① 사원의 정년은 만 60세로 하며, 정년에 이른날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 퇴직한다.

② 회사는 정년에 도달한 자에 대하여 일정한 기간을 정하여 계속 업무를 담당하게 할 수 있으며, 해당 사원과 협의하여 임금피크제 등을 적용하여 시행할 수 있다.

제8장 퇴직급여

제55조(퇴직급여의 수준 등) ① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 회사는 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 근로자퇴직급여보장법 제8조에 따른 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

제56조(퇴직금 중간정산) 회사는 사원이 퇴직하기 전이라도 서면으로 요구하는 경우 주택구입 등 관련법령에서 허용하는 범위 내에서 당해 사원이 계속근로한 기간에 대한 퇴직금을 중간정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 표창 및 징계

제57조(표창) ① 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 위원회를 거쳐 결정한다.

제58조(징계) 회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 징계할 수 있다. 징계에 해당하는 사안이 확인될 경우 이사장 직권 또는 장학숙 관장의 요구를 통하여 징계위원회에서 심의·의결하여 결정한다.

1. 회사 취업규칙 및 제규정을 명백히 위반한 자.
2. 1월에 3일 이상 계속하여 무단결근하거나 1월에 5일 이상 결근한자.
3. 근무시간 중 무단이탈, 폭행한 자.
4. 고의 및 과실 또는 업무태만으로 회사의 재산상 손해를 초래한 경우
5. 직무상의 기밀을 누설하여 회사에 손해나 업무상 장애를 초래한 경우
6. 회사의 금품을 횡령, 절취, 사취, 유용 기타 이와 유사한 행위를 한 경우
7. 정당한 사유 없이 상위자의 업무상 명령에 불복하거나 월권행위를 한 경우
8. 타인의 명예를 훼손하거나 폭행, 협박을 가한 경우
9. 종업원간의 인화를 저해한 경우
10. 회사의 허가 없이 정치활동 또는 단체적 활동을 하거나 이와 관련하여 회사에 손해를 초래케 한 경우
11. 지위를 이용하여 부당한 사리를 취하거나 거래처부터 이에 관한 증여, 향연을 받은 경우
12. 정당한 이유 없이 지각, 조퇴, 무단이탈, 태업을 하는 등 직무에 불성실한 경우
13. 허가없이 회사의 문서, 장부, 도면 또는 작업장을 타인에게 공개한 경우
14. 회사의 명예 또는 신용을 훼손한 경우
15. 제 문서를 위조, 변조한 경우 및 허위사실을 기재한 경우
16. 정당한 사유없이 교육훈련을 기피하거나 태만한 경우
17. 회사규정에 의한 관련서류제출을 태만히 한 경우
18. 법령에 위반하여 유죄의 판결을 받았을 때, 다만, 범죄 사실이 명백하거나 특별한 사정이 있을 경우에는 기소되었을 때
19. 직장내 성희롱 및 괴롭힘 행위를 한 자
20. 음주운전으로 인한 적발(별표 1)

21. 직원채용 과정상 채용비위자(별표 2)

22. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제59조(징계의 종류 및 기준)

1. 견책 : 다음 각 목의 사유에 해당하는 자

가. 비위의 정도는 경미하나 그 발생빈도가 잦아 특별히 문책할 필요가 있는 직원

나. 연속하여 3일 또는 최근 3년 이내 통산하여 4일 이상 무단결근한 직원

2. 감봉 : 다음 각 목의 사유에 해당하는 자

가. 징계사유에 해당하는 직원으로서 과실로 재단에 상당한 손해를 끼치거나 질서를 문란케 한 직원

나. 범죄행위를 한 직원으로서 사안이 경미하여 사회적 물의를 일으키지 않고 재단의 손해를 전액 보전한 직원

다. 연속하여 4일 또는 최근 3년 이내 통산하여 6일 이상 무단결근한 직원

3. 정직 : 다음 각목의 사유에 해당하는 자

가. 해고에 해당하는 행위를 한 직원으로서 개선의 정이 있고 정상을 참작할 여지가 있는 직원

나. 연속하여 5일 또는 최근 3년을 통산하여 10일 이상 무단결근한 직원

4. 해고 : 다음 각 목의 사유에 해당하는 자

가. 징계사유에 해당하는 직원으로서 고의 또는 중대한 과실로 재단에 중대한 손해를 끼치게 하거나 질서를 심히 문란케 한 직원

나. 횡령, 배임, 절도 및 금품수수 등 범죄행위를 한 직원

다. 사고의 유형을 불문하고 사고로 중대한 물의를 일으킨 직원

라. 이사장의 승인없이 영리업체에 종사하거나 직·간접적으로 관여하는 행위를 한 직원

마. 연속하여 10일 또는 최근 3년을 통산하여 20일 이상 무단결근한 직원

제59조의 2(징계위원회)

① 제58조에 의거 징계요구가 있을 시에, 이사장은 위원장을 포함한 3인 이상의 이사로 구성한다.

② 징계위원회는 징계사건을 처리하는 데 진상을 조사하여야 하며, 징계의결을 하기 전에 징계대상자에게 구술 또는 서면으로 진술할 기회를 부여하여야 하며, 필요시 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

③ 징계위원회는 징계사건을 의결한 때에는 의결사유를 기록한 징계의결서를 작성하고 이사장에게 보고 한다.

제59조3 (징계의 효과) 징계를 받은 직원은 다음 각 호의 구분에 따른 제재조치를 한다.

1. 견책은 징계사유 발생 자에 대하여 전과에 대하여 훈계하고 누우치게 한다

2. 감봉은 1개월부터 3개월 이하의 기간으로 하고 감봉기간 중 감액 1회의 액은 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액은 월급여총액의 10분의 1을 초과하지 못한다
3. 정직은 1개월부터 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다
4. 해고는 직원으로서의 신분 상실하고 퇴직급여액의 2분의 1을 삭감한다. 다만, 5년 미만 근무자의 경우 4분의 1을 삭감한다.

제60조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 사원에게 징계처분사유를 밝혀 서면으로 하되, 부득이한 경우 핸드폰 문자, 우편 등으로 할 수 있다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

제61조(직무교육) ① 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항의 직무교육은 고용보험법에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.

③ 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소, 일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제62조(성희롱의 예방) ① 회사는 직장내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로 환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 회사의 모든 임원 및 사원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안된다.

③ 직장내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시할 수 있다.

제11장 안전보건

제63조(기본원칙) ① 회사는 사원의 안전과 보건을 유지·증진하고 회사의 재산과 인명을 보존하며 쾌적한 작업환경을 조성하기 위하여 노력한다.

② 안전과 보건에 관하여 이 장에서 정하는 것 이외의 사항에 관하여는 산업안전보건법 및 관계법령이 정하는 바에 따른다.

제64조(위험기계 . 기구의 방호조치) 사원은 다음 각 호의 위험기계 . 기구의 방호조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해체하고자 할 경우 소속부서의 장의 허가를 받아 해체할 것
2. 방호조치를 해체한 후 그 사유가 소멸한 때에는 지체없이 원상으로 회복시킬 것
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견한 때에는 지체없이 소속부서의 장에게 신고할 것

제65조(건강진단) ① 회사는 사원의 건강보호 . 유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수 . 수시 . 임시건강진단 등을 실시한다.

제12장 재해보상

제66조(재해보상) ① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

제13장 직장 내 괴롭힘의 금지

제67조(직장 내 괴롭힘의 금지) 사용자 또는 근로자는 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.

제68조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.

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

③ 회사는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 "피해근로자등"이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소

의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 회사는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 회사는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자들에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제13장 근무복지

제69조(편의시설 이용) 회사는 근무복지 차원에서 편의시설을 사용할 수 있도록 하여 사원의 쾌적한 근무여건을 보장하며, 사원은 장학숙 운영에 제한되지 아니하는 범위 내에서 사원의 위상 확립과 활기찬 직장 분위기 조성을 위해 직장 내 편의시설(체력단련실, 게스트룸, 식당, 휴게실 등)을 사용할 수 있다.

부 칙

제1조(취업규칙의 비치) 회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실, 휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제2조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수의 의견을 청취하도록 한다.

제3조(시행일) 본 규칙은 2020년 2월 14일부터 시행한다.

<별표 1> 음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비 고
최초 음주운전을 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 중요 부분의 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 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올 농도에 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	
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		해고~정직	

* 음주운전 여부는 도로교통법시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

<별표 2> 채용비위자 징계기준

□ 채용

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 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, 위원 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 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우
- 6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

<별표 2> 정읍장학숙 업무분장

직 책	업 무 내 용	비 고
관 장	<p><장학숙 총괄 책임 - 운영 및 관리></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 장학숙(식당 포함) 운영, 시설관리, 업무지휘 및 감독 ○ 연간 예산 편성, 집행 및 회계감독 ○ 입사생 생활지도 및 안전관리 ○ 장학숙 건의사항, 민원접수 및 승인 등 조치 ○ 시청·재단 업무협조 등 대외업무 ○ 제규정 개정·개선 소요 판단 / 건의 / 조치 ○ 기타 장학숙 운영에 관한 업무 	
사무원	<p><장학숙 회계, 일반 서무></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 편성 및 사용계획 수립·계약 및 집행 ○ 장학숙 입·퇴사, 행사 관련 현황 종합 및 관리(주간) <ul style="list-style-type: none"> - 입사생 (재)선발, 호실 배정, 퇴사 희망자 종합 등 - 사용료 수납, 예산 집행 등 일반 회계처리 - 공지사항 전파, 특강, 단합대회, 만족도 조사결과 종합(보고) ○ 도서관 관리(도서 구매, 대출 및 반납 등) ○ 장학숙 관련 민원접수 및 조치(보고) ○ 재단 홈페이지 장학숙 관련 사항 관리 ○ 제규정 개정·개선 소요 판단 / 건의 ○ 시설물 유지·보수 업체 관리 	
사 감	<p><장학숙 입사생 관리, 시설 및 보안관리></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 입사생 생활지도 및 감독 <ul style="list-style-type: none"> - 자유회 활동 및 상·별점 종합, 외출(박) 관리, 청소점검 - 입사생 건의사항 접수(게스트룸 신청, 호실 변경 등) - 출입증 관리, 도시락 폐기 및 간식 지급 - 입·퇴사 관련 현황 유지 및 관리(야간) ○ 장학숙 시설물 유지 및 보안관리(주말 및 야간) <ul style="list-style-type: none"> - 건물 내·외부(기계실, 분리수거장 등) 순찰 확인 및 조치 - 전기·가스·소방안전 관리(고장 및 보수소요 파악) - 출입관리시스템에 의한 외부인 출입관리, 내방객 안내 ○ 제규정 개정·개선 소요 판단 / 건의 	
영양사	<p><장학숙 식당 운영 전반></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 식당 관련 안전사고 예방·식당 위생관리 ○ 식단 관리, 식자재 구매 및 검수 ○ 조리사 지도·감독, 행사지원(특강, 체육대회 등) 	
조리사	<p><식단 조리 및 급식></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 식자재 검수, 식단표에 의한 조리 ○ 식당 위생 관리(식당 및 조리실 청결, 조리물품 소독 등) 	
미화원	<p><장학숙 환경 및 위생 전반></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시설내부(사무실, 로비, 게스트룸, 화장실 등) 청결 유지 ○ 시설외부(화단, 주차장 등) 환경 정비 	