

첨부 : 성동장애인종합복지관, 성동보호작업장, 마리아의집
운영규정 개정(안)

재단법인 성모성심수도회

■ 성동장애인종합복지관 운영규정 개정(안)

| 구분 | 개정 전 | 개정 후 |
|---------------------------------|---------------------|--|
| <p>3. 조직관리 총칙 [별표1]</p> | <p>[별표 1] 조직기구표</p> | <p>[별표 1] 조직기구표</p> <p>-조직기구표 내 PCP실천위원회 및 스마트워크위원회 추가</p> |

| 구분 | 개정 전 | 개정 후 |
|------------------------------|---|--|
| 제2장 인사 위원회 제8조 구성 | 제8조 구성 8.1 인사위원회 구성은 다음과 같다. 1) 위원장 : 관장 2) 위 원 : 팀장급 이상 중간관리자 3) 간 사 : 운영지원팀장 제12조 위원회의 성립 위원회는 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다. | 제8조 구성 8.1 인사위원회 구성은 아래와 같으며, 최소 5인 이상으로 구성한다. 1) 위원장 : 관장(부재 시 사무국장이 대신한다.) 2) 위 원 : 팀장급 이상 중간관리자 3) 간 사 : 운영지원팀장 제12조 위원회의 성립 위원회는 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다. 위원회는 위원장을 포함한 위원 최소 5인 이상 시 성립한다. |
| 제3장 채용 22. 채용결 격사유 | 22.1 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없으며 채용 후라도 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 즉시 사퇴하여야 한다. 1) ~ 13) 동일 | 22.1 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없으며 채용 후라도 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 즉시 사퇴하여야 한다. 1) ~ 13) 동일 14) 「노인복지법」제39조의17 및 같은법 시행령 제20조의9노인 학대관련범죄에 해당되는 자 |
| 23.1 면접 | 선발된 임용후보자(정원37명 대상 정규직 및 계약직 채용시)는 면접 시 외부면접위원(지역주민, 후원자, 이용인, 유관기관전문가, 자원봉사자 등)이 1명 이상 참여하며, 이후 인사위원회를 통해 최종합격을 결정한다. | 선발된 임용후보자(정원37명 대상 정규직 및 계약직 채용시)는 면접 시 외부면접위원(지역주민, 후원자, 이용인, 유관기관전문가, 자원봉사자 등)이 1명 이상 참여하며, 이후 인사위원회를 통해 최종합격을 결정한다. |
| 25조 채용 서류 | 25.1 채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출기한까지 제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다. 1) ~ 7) 동일 | 25.1 채용이 결정된 자는 다음 각 호의 서류를 제출기한까지 제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다. 1) ~ 5), 7) 동일 6) 범죄(성범죄/아동학대/장애인학대/ 노인학대)경력조회 등의 서류 |

| 구분 | 개정 전 | 개정 후 | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------|----|----|------------|---------|---------|-----|------------|---------|---------|
| 제6장 근무 평정 제51조 가 감점 요소 배점기준 | 51.1 감점요소(상벌,근태)등에 대해 배점을 할 수 있다. | 51.1 감점요소(상벌,근태)등에 대해 배점을 할 수 있다. <table border="1" data-bbox="1290 344 1843 624"> <thead> <tr> <th data-bbox="1290 344 1532 379">감점요소</th> <th data-bbox="1532 344 1843 379">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1290 379 1532 501" rowspan="3">지각</td> <td data-bbox="1532 379 1843 414">5회 이상: -3점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1532 414 1843 450">4회: -2점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1532 450 1843 501">3회: -1점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1290 501 1532 624" rowspan="3">경위서</td> <td data-bbox="1532 501 1843 536">5회 이상: -3점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1532 536 1843 571">4회: -2점</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1532 571 1843 624">3회: -1점</td> </tr> </tbody> </table> | 감점요소 | 내용 | 지각 | 5회 이상: -3점 | 4회: -2점 | 3회: -1점 | 경위서 | 5회 이상: -3점 | 4회: -2점 | 3회: -1점 |
| 감점요소 | 내용 | | | | | | | | | | | |
| 지각 | 5회 이상: -3점 | | | | | | | | | | | |
| | 4회: -2점 | | | | | | | | | | | |
| | 3회: -1점 | | | | | | | | | | | |
| 경위서 | 5회 이상: -3점 | | | | | | | | | | | |
| | 4회: -2점 | | | | | | | | | | | |
| | 3회: -1점 | | | | | | | | | | | |
| 4. 인사관리 제55조 포 상의 종류와 표창장 | 2) 우수상 -당해 우수상을 받을 경우, 향후 2년간 우수상 후보에서 제외된다. | 2) 우수상 -당해 우수상을 받을 경우, 향후 2년간 우수상 후보에서 제외된다. -우수상은 최소 해당년도 근무평정기간 이상 근무한 자를 대상으로한다. -우수팀상은 최소 해당년도 6개월 이상 근무한자(휴직자도 해당)를 대상으로 한다. | | | | | | | | | | |

| 구분 | 개정 전 | 개정 후 | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------|------|----|-----|-----|-----|------------|
| 5. 복무관리 제60조 포상휴가 | <p>제60조 포상휴가</p> <p>60.1 직원이 각 호의 1에 해당하는 경우에는 관장은 1회에 한하여 포상휴가를 허가할 수 있다.</p> <p>1) 모범직원으로 선발된 때</p> <p>2) 주요업무를 성공적으로 수행한 때</p> <p>60.2 장기근속 휴가</p> <p>1) 대상자: 5년 이상 장기근속자</p> <p>2) 유급휴가 기준:</p> <table border="1" data-bbox="309 616 1068 754"> <tr> <td>근속기간</td> <td>5년 이상 ~ 10년 미만</td> <td>10년 이상 ~ 20년 미만</td> <td>20년 이상 ~ 30년 미만</td> <td>30년 이상</td> </tr> <tr> <td>휴가일수</td> <td>5일</td> <td>10일</td> <td>10일</td> <td>10일</td> </tr> </table> <p>3) 사용방법: 위임전결에 따라 승인을 받은 후 사용한다.</p> <p>4) 주요사항:</p> <p>(1) 효과 극대화를 위해 연차와 연계 사용가능, 기한 내 미사용 시 소멸</p> <p>(2) 1개월 전 신청에 의해 장기근속 휴가 제공</p> <p>(3) 장기근속휴가 실시 후 3년 이내 재사용 금지 (분할사용의 경우 제외) 예) 9년차, 19년차의 2년 연속 사용 방지</p> | 근속기간 | 5년 이상 ~ 10년 미만 | 10년 이상 ~ 20년 미만 | 20년 이상 ~ 30년 미만 | 30년 이상 | 휴가일수 | 5일 | 10일 | 10일 | 10일 | <p>-삭제</p> |
| 근속기간 | 5년 이상 ~ 10년 미만 | 10년 이상 ~ 20년 미만 | 20년 이상 ~ 30년 미만 | 30년 이상 | | | | | | | | |
| 휴가일수 | 5일 | 10일 | 10일 | 10일 | | | | | | | | |
| 5. 복무관리 [별표] | <p>2. VISION</p> <p>「지역사회 연대를 통한 주민의 주도적 환경조성. 2025년」으로 2025년까지 수립하고 모든 직원이 노력할 수 있도록 한다.</p> | <p>2. VISION</p> <p>「한대와 연결로 함께 성장하는 마을, 2030년」로 2030년까지 수립하고 모든 직원이 노력한다.</p> | | | | | | | | | | |

■ 성동보호작업장 운영규정 개정(안)

| 구분 | | p | 기존안 | 개정안 | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------------------------------|----|---|--|------|----|----|------------|---------|---------|-----|------------|---------|---------|
| 제3장 채용 | 제20조 [결격 사유] | 34 | 20.1 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없으며 채용 후라도 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 즉시 사퇴하여야 한다. 1) ~ 13) 동일 | 20.1 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없으며 채용 후라도 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 즉시 사퇴하여야 한다. 1) ~ 13) 동일 14) 「노인복지법」제39조의17 및 같은법 시행령 제20조의9노인 학대관련범죄에 해당되는 자 | | | | | | | | | | |
| | 제22조 [채용 서류] | 35 | 22.1 채용이 결정된 자는 채용일로부터 7일 이내에 다음 서류 중 시설에서 요구하는 서류를 제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다. 6) 범죄(성범죄)경력조회 동의 서류 | 22.1 채용이 결정된 자는 채용일로부터 7일 이내에 다음 서류 중 시설에서 요구하는 서류를 제출하여야 한다. 단, 사전허락을 받은 경우에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다. 6) 범죄(성범죄/아동학대/장애인학대/노인학대)경력조회 동의 서류 | | | | | | | | | | |
| 제6장 근무 평정 | 제41조 [가감점 요소 배점 기준] | 39 | 가·감점요소(상벌,근태)등에 대해 배점을 할 수 있다. | 가·감점요소(상벌,근태)등에 대해 배점을 할 수 있다. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>감점요소</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">지각</td> <td>5회 이상: -3점</td> </tr> <tr> <td>4회: -2점</td> </tr> <tr> <td>3회: -1점</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">경위서</td> <td>5회 이상: -3점</td> </tr> <tr> <td>4회: -2점</td> </tr> <tr> <td>3회: -1점</td> </tr> </tbody> </table> | 감점요소 | 내용 | 지각 | 5회 이상: -3점 | 4회: -2점 | 3회: -1점 | 경위서 | 5회 이상: -3점 | 4회: -2점 | 3회: -1점 |
| 감점요소 | 내용 | | | | | | | | | | | | | |
| 지각 | 5회 이상: -3점 | | | | | | | | | | | | | |
| | 4회: -2점 | | | | | | | | | | | | | |
| | 3회: -1점 | | | | | | | | | | | | | |
| 경위서 | 5회 이상: -3점 | | | | | | | | | | | | | |
| | 4회: -2점 | | | | | | | | | | | | | |
| | 3회: -1점 | | | | | | | | | | | | | |

| 구분 | | p | 기존안 | 개정안 | | | | | | | | | |
|------------------------|------------------------------|---------------|---|---|----|---------|-----|------------------------------|---------------|---|----|----|---------|
| 제4장 인사 관리 | 제45조 [포상의 종류와 표창장] | 40 | 2) 우수상 | 2) 우수상 | | | | | | | | | |
| | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>유형</th> <th>기준</th> <th>인센티브 금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>우수상</td> <td>직무를 성실히 수행하여 성과가 우수한 개인 또는 팀</td> <td>매년 인사위원회에서 결정</td> </tr> </tbody> </table> | 유형 | 기준 | 인센티브 금액 | 우수상 | 직무를 성실히 수행하여 성과가 우수한 개인 또는 팀 | 매년 인사위원회에서 결정 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>유형</th> <th>기준</th> <th>인센티브 금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>우수상</td> <td>직무를 성실히 수행하여 성과가 우수한 개인 또는 팀</td> <td>매년 인사위원회에서 결정</td> </tr> </tbody> </table> <p>(1) 우수상은 최소 해당년도 근무평정기간 이상 근무한 자를 대상으로 한다. (2) 우수팀상은 최소 해당년도 6개월 이상 근무한자(휴직자도 해당)를 대상으로 한다.</p> | 유형 | 기준 | 인센티브 금액 |
| 유형 | 기준 | 인센티브 금액 | | | | | | | | | | | |
| 우수상 | 직무를 성실히 수행하여 성과가 우수한 개인 또는 팀 | 매년 인사위원회에서 결정 | | | | | | | | | | | |
| 유형 | 기준 | 인센티브 금액 | | | | | | | | | | | |
| 우수상 | 직무를 성실히 수행하여 성과가 우수한 개인 또는 팀 | 매년 인사위원회에서 결정 | | | | | | | | | | | |
| 제5장 복 무 관리 규정 | [별표] 미션 비전 인재상 | 79 | <p>1. MISSION</p> <p>성동보호작업장(이하 '시설'이라 함)의 운영 미션은 “함께 만들어가는 가치 있고 행복한 일자리”로 시설 이용인들이 지역주민과 일자리를 함께 만들어감으로써 모두가 가치 있고 행복한 삶을 살아가도록 노력한다는 의미를 담고 있다.</p> <p>2. VISION</p> <p>시설 MISSION 달성을 위하여 비전은 “지역사회내 구성원으로 성장하는 2025년”으로 수립하였으며, 2025년까지 비전을 달성하기 위해 모든 직원이 노력할 수 있도록 한다.</p> | <p>1. MISSION</p> <p>성동보호작업장(이하 '시설'이라 함)의 운영 미션은 “함께하는 꿈! 찾아가는 길! 성장하는 삶!”으로 우리는 서로의 꿈을 존중하며, 자립과 성장을 향해 함께 나아간다는 의미를 담고 있다.</p> <p>2. VISION</p> <p>시설 MISSION 달성을 위하여 비전은 “나로부터 시작되는 선택, 2030년”으로 수립하였으며, 2030년까지 비전을 달성하기 위해 모든 직원이 노력할 수 있도록 한다.</p> | | | | | | | | | |