



직원인사규정

1991. 12. 23.

규정 제39호

개정

1997. 12. 15. 2000. 6. 26.
2002. 2. 4. 2002. 11. 11.
2006. 2. 13. 2011. 2. 14.
2011. 12. 12. 2016. 2. 15.
2016. 12. 30. 2017. 9. 11.
2018. 4. 9.

전부개정

2016. 2. 15.

개정

2016. 12. 30. 2017. 9. 11.
2018. 4. 9. 2019. 7. 8.
2020. 2. 10.

제 1 장 총 칙

제1조 [목적] 이 규정은 직원인사규칙에서 정한 사무국 직원(이하 “직원”이라 한다)의 인사관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 [용어의 정의] 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보직”이란 채용된 직원을 그 자격 및 적성에 따라 근무부서에 배치하여 업무에 종사하게 함을 말한다.
2. “전보(轉補)”란 동일한 직급 내에서의 보직 변경을 말한다.
3. “중징계”란 징계 중 해고 및 정직을 말한다.
4. “경징계”란 징계 중 감봉 및 견책을 말한다.
5. “1주”란 휴일을 포함한 7일을 말한다. (신설 2020. 2. 10.)

제 2 장 직원인사위원회

제3조 [직원인사위원회의 구성] ① 직원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)는 사무총장, 상임이사 중 협회장이 지명하는 1인, 사무차장 중 협회장이 지명하는 1인, 노동조합이 추천하는 1인, 사무국장 및 총무팀장으로 구성한다. 다만, 협회장이 필요하다고 판단하는 경우 위원을 2인까지 추가로 지명할 수 있다. (개정 2020. 2. 10.)



③ 위원의 임기는 협회 집행부 임기가 만료되는 날까지로 한다.

제4조 [인사위원회의 위원장] ① 위원장은 사무총장으로 한다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 그 사무를 총괄한다.

③ 위원장은 인사위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 의결할 때 표결권을 가진다.

④ 위원장에게 사고 등의 사유로 그 사무를 처리하지 못할 부득이한 사유가 있는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제5조 [인사위원회의 간사] ① 인사위원회에 간사를 두며, 간사는 총무팀장으로 한다. 다만, 필요시 팀장급 직원 중에서 위원장이 지명하여 임명할 수 있다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 징계사건에 관한 기록과 그 밖의 서류의 작성 및 보관에 관한 사무를 담당한다.

제 3 장 임 용

제6조 [임용원칙] ① 직원의 임용은 시험성적, 근무성적, 근무연수, 학력, 경력, 그 밖의 능력에 따라 행하여야 한다.

② 직원의 임용기준은 <별표 1>과 같다.

제7조 [채용기준] ① 일반직의 호봉가산기준은 <별표 2>와 같다. (개정 2016. 12. 30.)

② 경력직의 경력환산기준은 <별표 3>과 같다. 다만, 그 사무의 내용과 특성 등을 고려하여 예외적으로 직급, 근무기간, 보수 등 근무조건을 개별 계약으로 정할 수 있다.

제8조 [승진 및 승급] ① 직원의 승진은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로서 근무성적이 우수하고 직무능력이 인정되는 자 중에서 정원의 범위에서 인사위원회의 심의를 거쳐 협회장이 한다.

1. 사무국장은 2급 직원으로서 5년 이상 근속한 자
2. 사무부국장은 3급 직원으로서 5년 이상 근속한 자
3. 과장은 4급 직원으로서 4년 이상 근속한 자
4. 대리는 5급 직원으로서 3년 이상 근속한 자
5. 주임은 6급 직원으로서 2년 이상 근속한 자

② 직원의 호봉 승급은 특별한 사유가 없는 한 승급소요연수를 1년으로 한다.

③ 징계처분·직위해제·휴직 기간은 제1항 및 제2항에 의한 승진 및 승급(이하 “승진등”이라 한다) 소요최저연수에 산입하지 아니한다. 다만, 규칙 제38조제1항제2호 및 제2항제1호에 의한 휴직 기간, 「산업재해보상보험법」 제37조에 따른 업무상 재해로 인한 휴직 기간은 산입한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 승진등을 할 수 없다.

1. 징계처분 및 직위해제 중인 자



2. 휴직 중인 자(규칙 제38조제1항제2호 및 제2항제1호에 의한 휴직, 「산업재해보상보험법」 제37조에 따른 업무상 재해로 인한 휴직의 경우는 제외한다)

3. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 규칙 제47조제4항 각 호의 기간이 지나지 아니한 자

⑤ 협회장은 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 인사위원회의 심의를 거쳐 직무수행능력이 탁월하여 이 회의 발전에 현저히 공헌한 자에 대하여 특별승진을, 근무성적평정 결과 근무성적이 우수한 자에 대하여 특별승급을 할 수 있다.

⑥ 이 규정에서 정한 것 외에 승급에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

제9조 [전보] 협회장은 같은 직위에서의 장기근무로 인한 침체를 방지하고 창의적인 업무수행을 기하기 위하여 필요한 경우 직원을 전보(轉補)할 수 있다.

제10조 [정년] 직원은 그 정년에 이른 날이 속하는 월말에 당연히 퇴직한다.

제 4 장 복 무

제11조 [근무시간] ① 1주간의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다. (신설 2020. 2. 10.)

② 1일의 근무시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다. (신설 2020. 2. 10.)

③ 제1항 및 제2항에 따른 근무시간을 산정함에 있어 업무를 위하여 직원이 협회의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다. (신설 2020. 2. 10.)

④ 직원은 출퇴근 시간을 1시간 범위 내에서 육아 등을 위해 선택근무를 신청할 수 있으며, 협회는 특별한 사유가 없는 한 이를 시행한다. (신설 2020. 2. 10.)

제11조의2 [연장·야간 및 휴일근로] 협회와 해당 직원 간에 합의하면 1주간에 12시간을 한도로 제11조의 근로시간을 연장할 수 있다.

(본조신설 2020. 2. 10.)

제11조의3 [야간 및 휴일근로의 제한] ① 여성 직원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 직원의 동의를 얻어 실시한다.

② 임신부와 18세 미만인 직원에 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 직원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

(본조신설 2020. 2. 10.)



제11조의4 [유급휴일] 직원의 유급휴일은 다음과 같다.

1. 주휴일: 1주일에 2일
2. 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 정부가 지정하는 임시공휴일, 대체공휴일, 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거의 선거일
5. 기타 노사협의로 결정한 날

(본조신설 2020. 2. 10.)

제12조 [휴가의 종류] 직원의 휴가는 연차휴가·병가·공가(公暇) 및 특별휴가로 구분한다.

제13조 [연차 일수] 직원의 재직기간별 연차 일수는 근로기준법에 따른다.

제14조 [병가] ① 협회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 연 60일 범위에서, 「산업재해보상보험법」 제37조에 따른 업무상 재해로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 잔여 연차휴가가 있는 직원의 경우에는 제1항에 의한 병가일수를 연차일수에서 공제한다.
- ③ 병가 일수가 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

제15조 [포상휴가] 협회장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게 6일 이내의 포상휴가를 부여할 수 있다.

1. 직원인사규칙 제43조에 의한 포상을 받은 자
2. 상훈법에 의한 훈장(勳章), 포장(褒章)을 받은 자
3. 법무부장관 등 관계기관장의 포상을 받은 자

제16조 [준용규정] 직원의 휴가에 관하여 이 규정에 달리 정한 경우를 제외하고는 법원공무원규칙에 따른다.

제 5 장 근무평정

제17조 [근무평정] ① 근무평정은 평정대상기간 동안의 근무성적, 직무수행능력 및 직무수행태도 등을 종합적으로 평가하되, 그 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여 실시하여야 한다.

② 근무평정은 <별지 제1호서식>에 의한 근무평정표에 의한다.

제18조 [평정시기] 직원에 대한 근무평정은 특별한 사정이 없는 한 매년 6월 말일과 12월 말일을



기준으로 하여 7월 및 1월에 각 실시한다.

제19조 [평정자 및 확인자] ① 근무평정의 평정자 및 확인자는 <별표 4>와 같다.

② 제1항에 의하여 평정할 수 없는 경우에는 협회장이 평정자와 확인자를 따로 지정할 수 있다.

제20조 [평정의 비공개] ① 근무평정의 결과는 공개하지 아니한다.

② 근무평정표는 사무총장이 관리한다.

제21조 [근무평정의 예외] ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 근무평정을 하지 아니한다.

1. 신규채용, 복직 그 밖의 사유 등으로 해당 평정단위 기간 중의 소속 팀에서의 근무기간이 2개월 미만인 경우

2. 휴직, 직위해제, 대기명령, 그 밖의 사유 등으로 직무에 종사하지 아니하는 경우

② 직원이 다른 기관에 파견되거나 다른 팀으로 전보된 후 2개월 이내에 근무평정을 실시하게 될 경우에는 전 소속 팀에서 전보일 이전까지의 근무성적을 평정하여야 한다.

제22조 [근무평정 결과의 반영] 근무평정의 결과는 승진임용, 특별승급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.

제 6 장 직원징계위원회

제23조 [징계위원회의 구성] ① 직원징계위원회(이하 “징계위원회”라 한다)는 사무총장, 상임이사 중 협회장이 지명하는 3인, 사무차장 중 협회장이 지명하는 1인, 노동조합이 추천하는 1인, 사무국장 및 총무팀장으로 구성한다. 다만, 협회장이 필요하다고 판단하는 경우 위원을 2인까지 추가로 지명할 수 있다.

② 위원의 임기는 협회 집행부 임기가 만료되는 날까지로 한다.

제24조 [징계위원회의 위원장] ① 위원장은 사무총장으로 한다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 그 사무를 총괄한다.

③ 위원장은 징계위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 의결할 때 표결권을 가진다.

④ 위원장에게 사고 등의 사유로 그 사무를 처리하지 못할 부득이한 사유가 있는 경우에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

제25조 [징계위원회의 간사] ① 징계위원회에 간사를 두며, 간사는 총무팀장으로 한다. 다만, 필요시 팀장급 직원 중에서 위원장이 지명하여 임명할 수 있다.

② 간사는 위원장의 명을 받아 징계사건에 관한 기록과 그 밖의 서류의 작성 및 보관에 관한 사무를 담당한다.



제 7 장 징 계

제26조 [징계의결의 요구] ① 규칙 제44조에 의한 징계의결의 요구는 징계사유에 대한 충분한 조사를 한 후 입증에 필요한 다음 각 호의 관계서류를 첨부하여 <별지 제2호서식>에 의한 징계의결요구서를 징계위원회에 제출하여야 하고, 중징계 또는 경징계로 구분하여 요구하여야 한다.

1. 인사기록카드 사본
2. 혐의내용을 입증할 수 있는 문서 등 관계증거자료
3. 혐의내용에 대한 조사기록 또는 수사기록
4. 관련자에 대한 조치사항 및 그에 대한 증거자료
5. 관계법규·지시문서 등의 발췌문
6. 징계혐의자의 평소의 행실·근무성적·공적·뉘우치는 정도, 그 밖의 정상을 참작할 수 있는 자료

② 징계위원회는 징계의결요구서를 받은 날부터 5일 이내에 징계의결요구서의 부분(副本)을 징계의결이 요구된 직원(이하 “피청구인”이라 한다)에게 직접 교부하거나 송부하여야 한다.

③ 징계위원회는 제2항의 규정에 의한 징계의결요구서의 부분(副本)을 피청구인에게 직접 교부 또는 송부하는 것이 주소불명 기타 사유로 곤란하다고 인정되는 때에는 이를 피청구인의 소속 팀장 또는 직근 상급자에게 송부하여 교부하게 할 수 있다. 이 경우에 징계의결요구서의 부분(副本)을 송부받은 소속팀장 또는 직근 상급자는 지체없이 피청구인에게 이를 교부한 후 그 교부상황을 징계위원회에 보고하여야 한다.

④ 징계위원회는 제2항 및 제3항의 규정에 의한 방법으로 징계의결요구서의 부분(副本)을 피청구인에게 교부 또는 송부할 수 없다고 인정하는 때에는 직권으로 결정에 의하여 공시송달을 명한다.

⑤ 피청구인의 소속팀장 또는 직근 상급자가 제3항 전단의 규정에 의하여 징계의결요구서의 부분(副本)을 교부하는 경우에 피청구인이 그 수령을 거부하는 때에는 제3항 후단의 규정에 의하여 그 교부상황을 보고할 때에 수령을 거부한 사실을 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제27조 [징계심의기일의 지정] ① 징계의결의 요구가 있는 때에는 징계위원회는 징계심의기일을 정하여 피청구인의 출석을 요구하여야 한다.

② 징계심의기일은 제28조에 의한 출석요구서의 송달 후 5일 이상의 유예기간을 두어야 한다.

제28조 [피청구인에 대한 출석요구] ① 징계위원회가 피청구인에 대하여 징계심의기일의 출석을 요구하는 때에는 <별지 제3호서식>에 의한 출석요구서를 피청구인에게 송달하여야 한다.

② 징계위원회는 피청구인이 해외체재, 형사사건으로 인한 구속, 여행, 그 밖의 사유로 50일 이내에 심의기일에 출석할 수 없을 때에는 피청구인으로 하여금 서면에 의하여 진술하게 하여 징계심의 및 징계결정을 할 수 있다.

③ 피청구인이 출석요구서의 수령을 거부한 경우에는 징계위원회에서의 진술권을 포기한 것으로



로 본다. 다만, 피청구인은 출석요구서의 수령을 거부한 경우에도 징계위원회에 출석하여 진술할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의한 출석요구서의 송달에 관하여는 제26조제2항부터 제5항까지의 규정을 준용한다.

제29조 [제척·기피·회피] ① 위원장 및 위원은 자신 또는 그 친족에 대한 징계사건의 심의·결정에 관여하지 못한다.

② 피청구인은 위원장 또는 위원에게 제1항의 사유가 있거나 징계결정의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있을 때에는 징계위원회에 그 사실을 서면으로 소명(疏明)하여 기피를 신청할 수 있다.

④ 징계위원회는 제3항의 신청에 대하여 지체 없이 결정하여야 하며, 기피신청이 인용된 경우 기피신청의 대상이 된 위원장 또는 위원은 그 결정에 관여하지 못한다.

⑤ 위원장이나 위원은 제1항 또는 제2항의 사유를 이유로 회피할 수 있다.

제30조 [징계의 심의] ① 징계위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수가 출석한 경우에 심의를 개시한다.

② 위원장은 심의기일에 출석한 피청구인에게 징계가 청구된 원인사실과 그 밖에 필요한 사항을 심문(審問)하고, 필요하다고 인정할 때에는 관계인의 출석을 요구하여 심문할 수 있다.

③ 위원은 위원장에게 알리고 제2항의 심문을 할 수 있다.

④ 징계심의는 공개하지 아니한다.

⑤ 징계위원회의 심의·결정에 참여한 사람은 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제31조 [피청구인의 불출석] 징계위원회는 피청구인이 적법한 송달을 받고도 심의기일에 출석하지 아니하거나 진술권을 포기한 경우에는 피청구인의 진술 없이 서면에 의하여 심의할 수 있다.

제32조 [피청구인의 진술권 및 증거제출권] ① 징계위원회는 피청구인에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 부여하여야 한다.

② 피청구인은 서면 또는 구술로 의견을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

제33조 [변호인 등의 선임] 피청구인은 변호사를 변호인으로 선임하여 징계사건에 대한 보충진술과 증거제출을 하게 할 수 있다. 다만, 징계위원회의 허가를 받은 경우에는 변호사가 아닌 사람을 특별변호인으로 선임할 수 있다.

제34조 [감정·증인신문 등] 징계위원회는 직권으로 또는 피청구인·변호인·특별변호인의 신청에 의하여 감정(鑑定)을 명하거나 증인을 신문(訊問)할 수 있으며, 공공기관 등에 사실조회를 하거나 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제35조 [최종 의견 진술권] 징계위원회는 피청구인과 변호인 또는 특별변호인에게 최종의견을 진술할 기회를 주어야 한다.

제36조 [징계절차의 정지] 징계위원회는 징계 사유에 관하여 공소가 제기된 경우에는 그 절차가 완결될 때까지 징계절차를 정지할 수 있다.



제37조 [징계의결요구의 취하] 협회장은 징계의결의 요구를 한 이후 새로운 사실이 발견되는 등 피청구인이 규칙 제44조 각 호의 어느 하나에 해당되지 아니한다고 인정할 만한 사유가 있는 경우에는 제40조에 따른 징계결정이 있기 전까지 징계의결의 요구를 취하할 수 있다.

제38조 [징계결정기간] ① 징계위원회는 징계의결요구서를 접수한 날부터 60일 이내에 징계에 관한 결정을 하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 때에는 위원회의 의결로 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

② 징계절차가 제36조의 규정에 의하여 정지된 때에는 그 정지된 기간은 제1항의 규정에 의한 징계결정기간에 산입하지 아니한다.

제39조 [징계위원회의 결정방식] ① 징계위원회가 징계사건에 관하여 결정하려는 경우에는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회가 제1항 본문에 따른 징계결정을 할 때 의견이 나뉘어 출석위원 과반수에 이르지 못한 경우에는 과반수에 이를 때까지 피청구인에게 가장 불리한 의견의 수에 차례로 유리한 의견의 수를 더하여 그 중 가장 유리한 의견에 따른다.

제40조 [징계위원회의 징계결정] 징계위원회는 심의를 종료하였을 때에는 다음 각 호의 구분에 따라 결정을 한다.

1. 징계 사유가 있고 이에 대하여 징계처분을 하는 것이 타당하다고 인정되는 경우: 징계 사유의 경중(輕重), 피청구인의 근무성적, 공적(功績), 뉘우치는 정도, 그 밖의 여러 사정을 종합하여 그에 합당한 징계처분을 하는 결정. 다만, 징계처분을 하지 아니하는 것이 타당하다고 인정되는 경우에는 불문(不問)으로 하는 결정을 할 수 있다.

2. 징계 사유가 인정되지 아니하는 경우: 무혐의 결정

제41조 [간사의 참여와 심의기록의 작성] 간사는 사건의 심의에 참여하여 심의기록을 작성하고 위원장과 함께 서명 또는 날인하여야 한다.

제42조 [징계결정서의 작성 및 송달] ① 징계위원회가 제39조에 따른 결정을 하였을 때에는 그 이유를 붙인 <별지 제4호서식>에 의한 징계결정서를 작성하여야 한다.

② 제1항의 징계결정서의 이유란에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 요지와 법령의 적용을 명시하여야 한다.

③ 제1항의 징계결정서에는 위원장과 심의·결정에 관여한 위원이 서명 또는 날인하고, 위원장이 간인하여야 한다.

④ 제1항의 징계결정서의 정본(正本)은 피청구인 및 협회장에게 각각 송달하여야 한다.

제43조 [징계처분 및 집행] ① 협회장은 징계위원회의 결정에 따라 징계처분을 하고, 이를 집행한다.

② 제1항의 징계의 집행은 제42조제4항의 규정에 의한 징계결정서의 송달이 완료된 날부터 15일 이내에 하여야 한다.

제44조 [직권면직에 대한 동의 등] ① 협회장이 규칙 제37조제2항에 따라 직권면직에 대한 징계위



원회의 의견 또는 동의를 받아야 하는 경우에는 <별지 제5호서식>에 의한 직권면직 의견·동의 요구서를 징계위원회에 제출하여야 한다.

② 징계위원회가 직권면직에 관하여 제시할 의견이나 동의 여부에 대하여 의결하였을 때에는 지체 없이 <별지 제6호서식>에 의한 직권면직 의견·동의 결정서를 협회장에게 송달하여야 한다.

③ 규칙 제37조제2항에 따라 직권면직에 대하여 징계위원회의 동의를 받는 경우에는 이 규정에 의한 징계절차를 준용한다.

제 8 장 양성평등과 모성보호 <신설 2020. 2. 10.>

제45조 [양성평등과 모성보호] ① 협회는 헌법과 근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률에 따라 직급변경·승급 등 인사 및 근로조건에 있어서 특정성을 이유로 직·간접적인 불이익한 처우를 하지 않고 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장하고 모성을 보호한다.

② 협회는 양성이 가정과 직장을 조화롭게 양립함으로써 실질적인 평등권과 근로권을 실현할 수 있도록 해야 한다.

제46조 [임산부의 보호] ① 임신 중의 여성 직원에게는 연장근로를 시키지 아니하며, 그 직원의 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

② 협회는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

③ 협회는 제2항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하지 아니 한다.

④ 협회는 직원을 신체적·정신적으로 위협한 직종에 근로시키지 아니한다.

제47조 [태아검진 시간의 허용 등] ① 협회는 임신한 여성 직원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용한다.

② 협회는 제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 직원의 임금을 삭감하지 않는다.

제48조 [육아기 근로시간 단축] ① 협회는 직원인사규칙 제38조제2항제1호에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 남녀 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 협회가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.



③ 협회가 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

제49조 [육아시간] 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 부여한다.

제 9 장 교육, 안전 및 보건 <신설 2020. 2. 10.>

제50조 [교육시간] 이 규정에서 규정한 교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소·일정 등을 고려하여 따로 정한다.

제51조 [직무교육] ① 협회는 직원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 직원은 자신의 직무능력 향상을 위해 필요한 교육을 협회에 요청할 수 있다.

제52조 [법정교육] 협회는 1년에 1회 이상 성희롱예방교육, 개인정보보호교육, 장애인 인식개선교육, 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시하며, 직원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

제53조 [산업안전보건 의무 및 활동] 협회는 산업재해의 예방을 위한 적정기준을 준수하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 직원의 안전과 보건을 증진하도록 노력한다.

제54조 [건강진단] 협회는 근로자의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 건강진단을 실시한다.

제55조 [재해보상] ① 근로자의 업무상 재해에 대해서는 산업재해보상보험법에 따른다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 재해는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제 10 장 직장 내 괴롭힘의 예방 <신설 2020. 2. 10.>

제56조 [직장 내 괴롭힘 행위의 금지] 직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

제57조 [금지되는 직장 내 괴롭힘 행위] 협회에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위



2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제58조 [직장 내 괴롭힘 예방] 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

제59조 [직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치] ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 협회에 신고할 수 있다.

② 협회는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③ 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

부 칙

① [시행일] 이 규정은 1992. 1. 1.부터 시행한다.

② [경과조치] 이 규정 시행 전 임용된 직원의 인사는 이 규정에 의한 것으로 한다.

부 칙 (1997. 12. 15)



이 규정은 1998. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 (2000. 6. 26.)

① [시행일] 이 규정은 2000. 7. 29.부터 시행한다.

② [경과조치] 이 규정 시행 전 임용된 직원의 인사는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 (2002. 11. 11.)

이 규정은 2003. 1. 1.부터 시행한다.

부 칙 (2006. 2. 13.)

이 규정은 공포 후 20일이 경과한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2011. 2. 14.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2011. 12. 12.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 2. 15.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 30.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



부 칙 (2017. 9. 11.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 4. 9.)

제1조 [시행일] 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 [경과조치] 이 규정 시행 전의 계약 직원의 임용기준은 별표 1의 개정규정에 따른다.

부 칙 (2019. 7. 8.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020. 2. 10.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제11조의2는 2020. 1. 1.부터 시행한다.



별표 1 (개정 2018. 4. 9.)

직원의 임용기준

| 직 급 | 직 위 | 임 용 기 준 |
|-----|---------|---|
| 1급 | 사 무 국 장 | 2급 직원으로서 5년 이상 근속한 자 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 2급 | 사무부국장 | 3급 직원으로서 5년 이상 근속한 자 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 3급 | 과 장 | 4급 직원으로서 4년 이상 근속한 자 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 4급 | 대 리 | 5급 직원으로서 3년 이상 근속한 자 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 5급 | 주 입 | 6급 직원으로서 2년 이상 근속한 자 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 6급 | 일반직 사원 | 7급 직원으로서 6개월 이상 근속한 자 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |
| 7급 | 계약직 사원 | 고등학교 졸업 이상의 학력소지자 기타 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 |



별표 2 (개정 2016. 12. 30.)

일반직의 호봉가산기준

| 구 분 | 호 봉 가 산 |
|------------------|--|
| 2년제 전문대학 졸업자 | 2호봉 |
| 4년제 대학 졸업자 | 4호봉 |
| 석사 이상의 학위소지자 | 6호봉 |
| 대한민국 변호사 자격증 소지자 | 7호봉 |
| 병역필자 | 복무기간 1년당 1호봉 (단, 복무기간 6개월 이상은 1호봉으로 인정) |



별표 3

경력직의 경력환산기준

| 경 력 | 환 산 율 |
|--------------------------|-------|
| 해당직무와 동일한 계통의 업무에 종사한 경력 | 100% |
| 해당직무와 유사한 업무에 종사한 경력 | 70% |

※ 환산경력 1년당 1호봉, 연미만은 절삭



별표 4 (개정 2019. 7. 8.)

근무평정 평정자 및 확인자

| 평정대상자 | 평 정 자 | 확 인 자 |
|-------|-------------------------------|-----------|
| 사무국장 | 사무총장, 사무차장, 팀장 | 협회장, 사무총장 |
| 팀장 | 사무총장, 상임이사, 사무차장, 사무국장, 팀원 | 협회장, 사무총장 |
| 팀원 | 상임이사, 사무국장, 팀장, 팀원 | 협회장, 사무총장 |

| 평가항목 | 평가기준 | 평점 | | | | | | | | | |
|-------------------|--|-----|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|
| | | 평정자 | | | | | 확인자 | | | | |
| | | S | A | B | C | D | S | A | B | C | D |
| | <ul style="list-style-type: none">집행부와 사무국 직원간의 원활한 소통과 신뢰 제고를 위하여 충분히 노력하고 있는가 | | | | | | | | | | |
| 인 품 | <ul style="list-style-type: none">사무국장으로서 필요한 제반 인품을 갖추어 사무국 직원들에 대하여 훌륭한 모범이 되고 있는가 | | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">업무수행에 있어서 객관적인 기준에 의거하여 공정하게 처리하고 있는가 | | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">부정과 불의에 야합하지 않고 사리보다 공익을 우선하고 있는가 | | | | | | | | | | |
| 합 계 | | | | | | | | | | | |
| 기 타 의 견 (별자가능) | | | | | | | | | | | |



팀장 근무성적평정표 (하향식 평가용)

| | | | | | |
|------|-----|--|-----|-----|-----|
| 피평정자 | 직 위 | | 조정자 | 직 위 | |
| | 성 명 | | | 성 명 | (인) |
| | | | 확인자 | 직 위 | |
| | | | | 성 명 | (인) |
| | 직 위 | | 평정자 | 직 위 | |
| | 성 명 | | | 성 명 | (인) |

| 평정요소 | 평정기준 및 배점 | 평 점 | | 총 점 | 조 정 |
|---------|--|-----|-----|-----|-----|
| | | 평정자 | 확인자 | | |
| 근무실적 | <ul style="list-style-type: none">• S등급 (15점) : 팀 업무에 대한 명확한 비전 및 제반 지식과 이해판단력을 갖추고, 팀의 목표와 관련하여 매우 탁월한 수준의 성과를 보임.• A등급 (13.5점) : 팀 업무에 대한 지식과 이해판단력이 상당하고, 팀의 목표와 관련하여 우수한 수준의 성과를 보임.• B등급 (12점) : 팀 업무에 대한 지식과 이해판단력을 어느 정도 갖추고, 팀의 목표와 관련하여 양호한 수준의 성과를 보임.• C등급 (10.5점) : 팀 업무에 대한 지식과 이해판단력이 다소 부족하고, 업무수행성과의 개선이 다소 요구됨.• D등급 (9점) : 팀 업무에 대한 지식과 이해판단력이 매우 부족하고, 업무수행성과의 개선이 절실히 요구됨. | 등 급 | 등 급 | | |
| | | | | | |
| | | 점 수 | 점 수 | | |
| | | | | | |
| 근무수행 능력 | <ul style="list-style-type: none">• S등급 (10점) : 상사를 잘 보좌하고, 팀원에 대하여 탁월한 통솔력을 가지며 매우 효율적이고 훌륭하게 팀의 업무를 수행함.• A등급 (9점) : 상사를 잘 보좌하고, 팀원에 대하여 우수한 통솔력을 가지며 효율적이고 우수하게 팀의 업무를 수행함. | 등 급 | 등 급 | | |
| | | | | | |



| 평정요소 | 평정기준 및 배점 | 평 점 | | 총 점 | 조 정 |
|--------------------------|--|-----|-----|-----|-----|
| | | 평정자 | 확인자 | | |
| | <ul style="list-style-type: none">• B등급 (8점) : 상사를 대체로 잘 보좌하고, 팀원에 대하여 어느 정도의 통솔력을 가지며 양호하게 팀의 업무를 수행함.• C등급 (7점) : 상사를 잘 보좌하지 못하고, 팀원에 대하여 통솔력이 다소 부족하며 업무수행능력을 다소 신뢰하기 어려움.• D등급 (6점) : 상사를 잘 보좌하지 못하고, 팀원에 대하여 통솔력이 매우 부족하며 업무수행능력을 전혀 신뢰하기 어려움. | 점 수 | 점 수 | | |
| 근무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none">• S등급 (10점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감이 매우 뛰어나고, 다른 직원들과의 인화력·협조력이 탁월함.• A등급 (9점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감이 우수하고, 다른 직원들과의 인화력·협조력이 우수함.• B등급 (8점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감이 양호하고, 다른 직원들과의 인화력·협조력이 양호함.• C등급 (7점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감 및 다른 직원들과의 인화력·협조력이 다소 부족함.• D등급 (6점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감 및 다른 직원들과의 인화력·협조력이 매우 부족함. | 등 급 | 등 급 | | |
| | | | | | |
| | | 점 수 | 점 수 | | |
| | | | | | |
| 총 점 | | | | | |
| 기 타 의 견 (별지가능) | | | | | |

| 평정요소 | 평정기준 및 배점 | 평 점 | | 총 점 | 조 정 |
|------|-----------|-----|-----|-----|-----|
| | | 평정자 | 확인자 | | |
| | | | | | |



팀장 근무성적평정표 (상향식 평가용)

| | | |
|-----|-----|-----|
| 조정자 | 직 위 | |
| | 성 명 | (인) |
| 확인자 | 직 위 | |
| | 성 명 | (인) |
| 평정자 | 직 위 | |
| | 성 명 | (인) |

| | | |
|------|-----|--|
| 피평정자 | 직 위 | |
| | 성 명 | |

| 평정요소 | 평정기준 및 배점 | 평 점 | | 총 점 | 조 정 |
|---------|--|-----|-----|-----|-----|
| | | 평정자 | 확인자 | | |
| 근무실적 | <ul style="list-style-type: none"> • S등급 (15점) : 팀 업무에 대한 명확한 비전과 목표를 제시하고, 팀의 목표와 관련하여 매우 탁월한 수준의 성과를 보임. • A등급 (13.5점) : 팀 업무에 대한 비전과 목표를 가지고, 팀의 목표와 관련하여 우수한 수준의 성과를 보임. • B등급 (12점) : 팀 업무에 대한 비전을 가지려 노력하고, 팀의 목표와 관련하여 양호한 수준의 성과를 보임. • C등급 (10.5점) : 팀 업무에 대한 비전이 다소 없고, 업무수행 성과의 개선이 다소 요구됨. • D등급 (9점) : 팀 업무에 대한 비전이 전혀 없고, 업무수행 성과의 개선이 절실히 요구됨. | 등 급 | 등 급 | | |
| | | | | | |
| | | 점 수 | 점 수 | | |
| | | | | | |
| 근무수행 능력 | <ul style="list-style-type: none"> • S등급 (10점) : 팀장으로서 매우 탁월한 통솔력을 가지고 있고, 팀원들이 잠재력과 창의력을 충분히 발휘할 수 있도록 적극 지도하며, 새롭고 더 나은 업무수행 방식을 적극 장려함. • A등급 (9점) : 팀장으로서 우수한 통솔력을 가지고 있고, 팀원들이 잠재력과 창의력을 발휘할 수 있도록 지도하며, 새롭고 | 등 급 | 등 급 | | |
| | | | | | |
| | | 점 수 | 점 수 | | |
| | | | | | |



| 평정요소 | 평정기준 및 배점 | 평 점 | | 총 점 | 조 정 |
|--------------------------------|--|-----|-----|-----|-----|
| | | 평정자 | 확인자 | | |
| | <p>더 나은 업무수행 방식을 장려 함.</p> <ul style="list-style-type: none">• B등급 (8점) : 팀장으로서 어느 정도의 통솔력을 가지고 있고, 팀원들이 잠재력과 창의력을 발휘할 수 있도록 노력하는 편임.• C등급 (7점) : 팀장으로서 통솔력 및 팀원들의 능력에 대한 이해력이 다소 부족하며, 팀원의 업무수행을 다소 신뢰하지 않음.• D등급 (6점) : 팀장으로서 통솔력 및 팀원들의 능력에 대한 이해력이 매우 부족하며, 팀원의 업무수행을 전혀 신뢰하지 않음. | | | | |
| 근무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none">• S등급 (10점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감이 매우 뛰어나고, 다른 직원들과의 인화력·협조력이 탁월함.• A등급 (9점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감이 우수하고, 다른 직원들과의 인화력·협조력이 우수함.• B등급 (8점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감이 양호하고, 다른 직원들과의 인화력·협조력이 양호함.• C등급 (7점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감 및 다른 직원들과의 인화력·협조력이 다소 부족함.• D등급 (6점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감 및 다른 직원들과의 인화력·협조력이 매우 부족함. | 등 급 | 등 급 | | |
| | | | | | |
| | | 점 수 | 점 수 | | |
| | | | | | |
| 총 점 | | | | | |
| 기 타 의 견 (별지가능) | | | | | |

| 평정요소 | 평정기준 및 배점 | 평 점 | | 총 점 | 조 정 |
|------|-----------|-----|-----|-----|-----|
| | | 평정자 | 확인자 | | |
| | | | | | |



팀원 근무성적평정표 (하향식 평가용)

| | | | | | |
|------|-----|--|-----|-----|-----|
| 피평정자 | 직 위 | | 조정자 | 직 위 | |
| | 성 명 | | | 성 명 | (인) |
| | | | 확인자 | 직 위 | |
| | | | | 성 명 | (인) |
| | 직 위 | | 평정자 | 직 위 | |
| | 성 명 | | | 성 명 | (인) |

| 평정요소 | 평정기준 및 배점 | 평 점 | | 총 점 | 조 정 |
|---------|---|-----|-----|-----|-----|
| | | 평정자 | 확인자 | | |
| 근무실적 | <ul style="list-style-type: none">• S등급 (15점) : 팀 업무에 대한 비전 및 목표를 명확히 이해하고, 팀의 목표와 관련하여 해당 직무 경험으로 달성하기 어려운 매우 탁월한 수준의 성과를 보임.• A등급 (13.5점) : 팀 업무에 대한 비전 및 목표를 인식하고, 팀의 목표와 관련하여 우수한 수준의 성과를 보임.• B등급 (12점) : 팀 업무에 대한 목표를 어느 정도 인식하고, 팀의 목표와 관련하여 양호한 수준의 성과를 보임.• C등급 (10.5점) : 팀 업무에 대한 인식이 다소 부족하고, 업무수행 성과의 개선이 다소 요구됨.• D등급 (9점) : 팀 업무에 대한 인식이 매우 부족하고, 업무수행 성과의 개선이 절실히 요구됨. | 등 급 | 등 급 | | |
| | | | | | |
| | | 점 수 | 점 수 | | |
| | | | | | |
| 근무수행 능력 | <ul style="list-style-type: none">• S등급 (10점) : 담당 직무수행에 필요한 지식과 기술을 충분히 갖추고 있고, 이해력·판단력·업무처리능력 등 직무수행능력이 매우 탁월함. | 등 급 | 등 급 | | |
| | | | | | |



| | | | | | |
|------------|---|-----|-----|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • A등급 (9점) : 담당 직무수행에 필요한 지식과 기술을 갖추고 있고, 이해력·판단력·업무처리능력 등 직무수행능력이 우수함. • B등급 (8점) : 담당 직무수행에 필요한 지식과 기술을 어느 정도 갖추고 있고, 이해력·판단력·업무처리능력 등 직무수행능력이 양호함. • C등급 (7점) : 담당 직무수행에 필요한 지식과 기술이 다소 부족하고, 이해력·판단력·업무처리능력 등 직무수행능력의 개발이 다소 요구됨. • D등급 (6점) : 담당 직무수행에 필요한 지식과 기술이 매우 부족하고, 이해력·판단력·업무처리능력 등 직무수행능력의 개발이 절실히 요구됨. | 점 수 | 점 수 | | |
| 근무수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> • S등급 (10점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감이 매우 뛰어나고, 다른 직원들과의 인화력·협조력이 탁월함. • A등급 (9점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감이 우수하고, 다른 직원들과의 인화력·협조력이 우수함. • B등급 (8점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감이 양호하고, 다른 직원들과의 인화력·협조력이 양호함. • C등급 (7점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감 및 다른 직원들과의 인화력·협조력이 다소 부족함. • D등급 (6점) : 직무수행에 있어서 적극성·성실성·책임감 및 다른 직원들과의 인화력·협조력이 매우 부족함. | 등 급 | 등 급 | | |
| | | | | | |
| | | 점 수 | 점 수 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 총 점 | | | | | |
| 기 타 의 견 | | | | | |

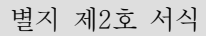


| | |
|-------|--|
| (별자능) | |
|-------|--|

개인별 업무량 및 만족도

| | | |
|-----|-----|-----|
| 작성자 | 직 위 | |
| | 성 명 | (인) |

| | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|---|--|--|
| | | * 점수 → 1 : 매우 낮음, 2 : 낮음, 3 : 보통, 4 : 높음, 5 : 매우 높음 | | |
| 업 무 | 업 무 량 | 현재 나의 업무량은? | | |
| | 업무난이도 | 나의 능력에 비해 현재 업무의 난이도는? | | |
| | 능력활용도 | 담당업무에 비해 나의 능력 활용도는? | | |
| | 만 족 도 | 현재 나의 업무에 대한 만족도는? | | |
| 당 면 고 충 | * 복수 선택 가능 | | | |
| | 회 사 | ① 업무량 과다 ② 창의력 제한 ③ 업무지식 부족 ④ 시설/장비 부족 ⑤ 인원 부족 ⑥ 출·퇴근 시간 ⑦ 교육기회 부족 ⑧ 불편한 인간관계 ⑨ 낮은 대우 ⑩ 회의과다 ⑪ 불공정한 평가 ⑫ 과 변경 희망 ⑬ 비합리적인 관행 ⑭ 상사와의 마찰 ⑮ 기타 () | | |
| | 개 인 | ① 본인건강 ② 가족건강 ③ 가족부양 ④ 가정불화 ⑤ 장래불안 ⑥ 출·퇴근 거리 ⑦ 개인시간 부족 ⑧ 경제적 문제 ⑨ 기타 () | | |
| 기 타 | 본인이 갖추어야 할 역량은 무엇이라고 생각하는가? | | | |
| | | | | |
| | 회사에 바라는 사항이나 제안하는 제도가 있다면? | | | |
| | | | | |
| | 다른 팀으로의 이동을 희망하는지? 희망한다면 그 이유는? | | | |
| | ① 희망함 ② 희망 안 함 | | | |
| | ③ 이유 | | | |
| | 장래 인사이동 시 가고 싶은 팀은? 그 이유는? | | | |
| ① ()팀 | | | | |
| ② 이유 | | | | |
| 추천하고 싶은 우수사원은? (1명) | | | | |
| | | | | |



| | | | | | | |
|---|-------------|--------------|--------|--|------|--|
| 인 적 사 항 | 성 명 | (한글) (한자) | | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직위(직급) | | 재직기간 | |
| | 주 소 | | | | | |
| 징 계 사 유 | 별지와 같음 | | | | | |
| 징계의결 요구권자의 의 견 | 징 계의 결 요구의견 | | | | | |
| <p>위와 같이 징계의결을 요구합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">대한변호사협회 협 회 장 (직 인)</p> <p>직원징계위원회 위원장 귀중</p> | | | | | | |



별지 제3호 서식

출 석 요 구 서

| | | | | |
|--|-----|------------------|--------|--|
| 인 적 사 항 | 성 명 | (한글) (한자) | 소 속 | |
| | | | 직위(직급) | |
| | 주 소 | | | |
| 출석이유 | | | | |
| 출석일시 | | 년 월 일 시 분 | | |
| 출석장소 | | | | |
| 기 타 | | 1. 징계의결요구서 부분 첨부 | | |
| 유의사항 | | | | |
| <p>1. 출석하여 진술하기를 원하지 않을 때에는 첨부된 진술권 포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.</p> <p>2. 사정이 있어 서면진술을 원할 때에는 징계위원회 개최일 전날까지 도착하도록 진술서를 제출하시기 바랍니다.</p> <p>3. 정당한 사유서를 제출하지 않고 지정된 일시에 출석하지 않거나 서면진술서를 제출하지 않으면 진술할 의사가 없는 것으로 보아 처리합니다.</p> | | | | |
| <p>직원인사규칙 제48조제2항 및 직원인사규정 제28조제1항의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 요구합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">직원징계위원회 위원장 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">귀 하</p> | | | | |



진술권 포기서

| | | | | |
|-------------|-----|------|--------|--|
| 인 사 항 | 성 명 | (한글) | 소 속 | |
| | | (한자) | 직위(직급) | |
| | 주 소 | | | |

본인은 귀 정 계위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성명 (서명 또는 인)

직원징계위원회 귀중



별지 제5호 서식

직권면직 (의견·동의) 요구서

※ ()에는 해당하는 곳에 ○표를 합니다.

| | | | | | | |
|--|--------|--------------|--------|--|------|--|
| 인 적 사 항 | 성 명 | (한글) (한자) | | | 생년월일 | |
| | 소 속 | | 직위(직급) | | 재직기간 | |
| | 주 소 | | | | | |
| 직권면직 사 유 | 별지와 같음 | | | | | |
| <p>직원인사규칙 제36조제2항의 규정에 의하여 위와 같이 직권면직에 대한 (의견·동의)를 요구합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>대한변호사협회 협 회 장 (직인)</p> <p>직원징계위원회 위원장 귀중</p> | | | | | | |

직권면직 (의견·동의) 결정서

※ ()에는 해당하는 곳에 ○표를 합니다.

[illegible]