

인사정보관리 규정

규정번호	W-9.1.3	제정일	2013년 02월 15일
승인책임자	병원장	최근개정일	2016년 10월 31일
검토책임자	규정관리위원회위원장	시행일	2016년 12월 01일
주무부서	총무과	검토주기	3년
관련근거	의료기관인증기준9.1.4	검토예정일	2019년 10월 30일

I. 목적

윌스기념병원(이하 ‘병원’ 이라 함)은 자격을 갖춘 적격한 의료 인력을 갖추으로써 환자의 진료 및 치료결과에 기여할 수 있도록 효율적인 인사정보 관리체계를 운영하기 위함이다.

II. 규정

1. 인사 정보 체계

- 1) 직원의 인사에 관한 기록을 수기 또는 전산으로 작성하여 총무과에서 유지·보관한다.
- 2) 개인의 인사기록은 엄격히 비밀로 관리하며, 인사담당자와 열람권한을 부여 받은 자 외에는 개인의 인사기록을 열람 할 수 없다.
 - (1) 인사기록 열람 가능한 자 : 본인 및 실무부서장(소속직원의 인사기록만 해당한다.)
 - (2) 공공기관 등의 요청이 있을시 별도 승인 후 공개 할 수 있다.
- 3) 인사기록서류는 그 내용에 따라 각 호와 같이 분류하여 개인별 인사파일에 편철하되, 전산으로 기록 및 관리한다.
 - (1) 채용구비서류 : 입사지원서, 근로계약서, 주민등록등본, 자격(면허)증 사본, 경력증명서, 졸업증명서, 채용신체검사서, 정보보호 및 소프트웨어 서약서, 개인정보 수집 및 활용 동의서
 - (2) 인사정보기록 시 필요항목 : 위 (1)항의 서류 외에 교육사항, 상벌사항, 직무기술서, 직무 평가, 발령사항 등
- 4) 모든 직원은 학력, 주소, 가족사항 등 인적사항의 변동이 있을 경우 즉시 총무과 인사담당자에게 통보하여야 한다.
- 5) 직원의 인사기록과 관련된 제반서류는 각 개인별 인사파일에 편철, 보관하며 효율적인 관리를 위하여 인사기록관리프로그램을 통하여 전산처리하여 활용한다.

2. 인사정보관리

- 1) 대상 : 전 직원
- 2) 인사담당자는 인사정보의 정기적 갱신을 통해 최신상태를 유지하며, 변경사항이 발생 시 인사관리프로그램에 등록함을 원칙으로 한다.
 - (1) 정기 업데이트 시기 : 매년 10월 중에 실시한다.
 - (2) 수시 업데이트 시기 : 인사정보 내용 변동 시 수시로 실시한다.
- 3) 정보 확인 절차
 - (1) 직원의 채용 시 2주 이내에 필요한 서류를 제출토록 하여 편철하고, 서류 확인 후 인사관리 프로그램에 등록한다.
 - (2) 자격요건(학력사항, 경력사항, 면허 등)에 대한 검증은 [W-9.1.3 직무기술 관리규정]을 참조하여 진행한다.
 - (3) 인사정보관리의 변경 여부를 확인하여 발령자의 업무에 지장을 주지 않도록 한다.

입안자	규정관리위원장	
승인책임자	병원장	
서명일		