직 제 규 정

제정 1992. 11. 20.
개정 1997. 3. 20.
개정 1998. 4. 3.
개정 1998. 12. 17.
개정 2002. 11. 28.
개정 2003. 10. 27.
개정 2007. 6. 29.
개정 2009. 2. 26.
개정 2011. 3. 29.
개정 2012. 3. 29.
개정 2012. 9. 14.
개정 2013. 4. 3.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국마약퇴치운동본부(이하“본부”라 한다.) 정관에 정한 사업을 원활히 수행하기 위하여 정관 제36조에 의한 사무처 조직과 정원 및 업무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본부의 직제에 관하여는 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(운영) 본부의 업무는 이사장이 통리하고 사무총장은 이사장의 명에 따라 일상 업무를 집행 운영한다.

제4조(직원의 구분) ① 본부의 직원은 일반직(사무직,연구직), 기능직으로 구분한다. 다만 일반직의 경우 사무직과 연구직은 서로 겸직할 수 있다.

② (폐지)

③ 직종별 업무분장은 다음과 같다.

1. 일반직은 행정, 감사, 홍보, 통계, 상담, 교육, 연구 등의 업무에 종사한다.
2. 기능직은 전기, 운전 등의 자격증소지자가 당해 업무에 종사하는 경우 및 업무보조로서 당해 업무에 종사한다.

제5조(조직) ① 중앙에는 본부를, 시·도에는 지부를, 시·군·구에는 분회를 둘 수 있다.

② 중앙본부에는 이사장을 보좌하기 위하여 수석부이사장을 포함하여 부이사장 10명 이내와 사무총장을 둔다.

③ 지부에는 지부장을 보좌하기 위하여 5인 이내의 부지부장과 사무국장 1인을

두며, 지부장과 부지부장은 비상근으로 하고, 사무국장 밑에 상담 및 예방교육 전문 인력을 둔다. 단, 지부의 필요에 따라 직급의 명칭을 달리할 수 있다.

④ 분회를 설치할 경우 분회운영을 위하여 필요한 직원을 둘 수 있다.

제6조(기구 및 정원) ① 본부의 기구는 별표1과 같다.

② 본부의 정원은 별표2와 같다. 단 지부는 자체적으로 운용한다.

③ 정원은 예산의 범위 내에서 운영한다.

제7조(사무총장) ① 사무총장은 이사장 및 부이사장의 명을 받아 본부 업무를 관장하고 소속 직원을 지휘 감독한다.

② 사무총장의 임기는 2년으로 하고 1년을 단위로 연임할 수 있다. 다만 연임의 경우에는 성과계약 이행실적의 평가결과와 그 밖의 직무수행실적을 고려하여 연임여부를 결정하되, 연임횟수는 최대 3회로 제한한다.

제7조의 2(부설 연구소) 본부는 필요한 경우 부설 연구소를 설치 운영할 수 있다.

제8조(업무부서) ① 사무총장 밑에 총무부와 사업부를 두고, 총무부장 밑에는 운영지원팀과 기획공보담당관을, 사업부장 밑에는 기획홍보팀, 홍보팀과 재활센터운영팀을 둔다.

② 부장은 팀을, 팀장은 팀원을 통할하며, 부장은 일반직 1급 내지 2급으로, 기획공보담당관은 2급 내지 3급으로, 팀장은 3급 내지 4급으로 보한다. 다만 필요한 경우 이사장은 이를 달리 정할 수 있다.

③ 기획홍보팀은 다음 각 호의 사업을 분장한다.

1. 기획조사업무

가. 본부의 중장기발전계획수립

나. 사업의 종합평가 및 보고

다. 감사관련사항

라. 관련법률(안)에 대한 의견 회신

마. 마약류 현황조사와 연구

바. 국제협력사업 개발, 시행 및 관리에 관한 사항

사. 기타 기획 및 조사와 관련한 사업

2. 홍보·자료개발업무

가. 홍보사업계획 수립 및 시행

나. 홍보물 제작 배부 및 관리

다. 홍보관련 인원 및 기자재관리

라. 자료개발 및 배부 계획 수립 및 시행

마. <삭제>

바. 사업프로젝트 개발 및 관리

사. 기타 홍보 및 자료개발에 관한 사항

3. <폐지>

④ 홍보팀은 다음 각 호의 사업을 분장한다.

1. 사이버홍보관련 업무

가. 인터넷 홈페이지 운영

나, PC 및 프로그램 관리

다. 본부 자료물 데이터화

라. 인터넷을 통한 정보 수집

마. 기타 사이버홍보에 관한 사항

2. 자료개발 및 자원봉사자관리

가. 계간지 개발 및 배부 관리 업무

나. 자원봉사자 개발 및 관리 업무

⑤ 재활센터운영팀은 다음 각 호의 사업을 분장한다.

1. 사회복귀시설관리업무

가. 입소자의 상담 및 회복관리

나. 입소시설의 운영 및 관리

다. Na모임 지원 및 사후관리

라. 기타 사회복귀업무와 관련된 사항

2. 교육사업업무

가. 교육사업계획 수립 및 시행

나. 교육자료수집 및 개발

다. 기타 교육사업

3. 상담업무

가. 상담사업 계획수립 및 시행

나. 상담자료개발 및 통계관리

다. 지부상담소 지원 운영

라. 기타 상담과 관련한 사항

제9조 1(운영지원팀)① 팀장은 팀원을 통할하며, 일반직 1급 내지 3급으로 보한다. 다만 필요한 경우 이사장은 이를 달리 정할 수 있다.

② 운영지원팀은 다음 각 호의 사업을 분장한다.

1. 총무업무

가. 정관 및 제 규정 제정 및 개폐

나. 규정의 유권해석

다. 문서수발, 분류 및 분배에 관한 사항

라. 직원의 인사 및 후생관련 업무

마. 시설물의 안전 및 유지관리보수업무

바. 이사회 주관

사. 각 지부와 연계업무

아. 기타 총무관련 업무

2. 경리업무
가. 예산편성 및 집행업무
나. 예산배정 및 결산관련 사항
다. 금전출납업무
라. 본부재산처분 및 관리업무
마. 세무관련업무
바. 기타 예산 및 금전출납 관련 업무
3. <삭제>
가. <삭제>

제9조 2(기획공보담당관)① 담당관은 일반직 2급 내지 3급으로 보한다. 다만 필요한 경우 이사장은 이를 달리 정할 수 있다.
② 기획공보담당관은 다음 각 호의 사업을 분장한다.
1. 공보관련 업무
가. 언론매체관리 및 관련 업무
나. 보도자료 작성, 개발 및 배부 업무
2. 후원회관련 업무
가. 후원회관련 종합계획 수립 업무
나. 후원회원 개발 및 관리
다. 기부금 모금 계획 수립 업무
라. 기부금 모금 관련 업무
3. 기타
가. 이사장 대외 업무 보조

제10조(지부 사무국) 본 규정 제 8조 내지 제9조의 규정에 정한 업무를 준용한다.

제11조(분회 사무장) 본 규정 제 8조 내지 제10조의 규정에 정한 업무를 준용한다.

제12조(폐지)

제13조(폐지)

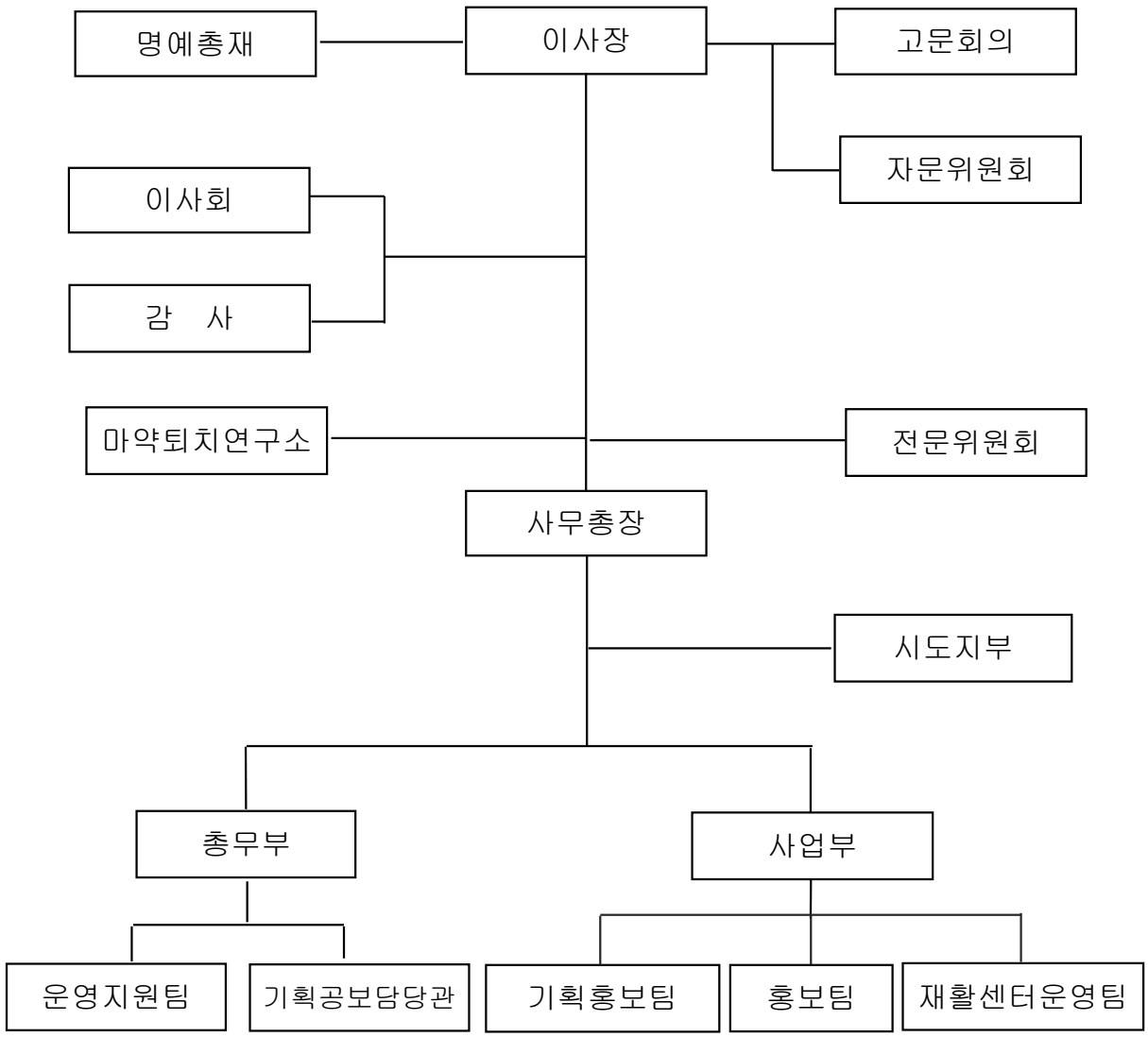
제14조(보칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일)이 규정은 이사회가 의결한 날로부터 시행한다.

(별표 1)

조직기구표


명예총재
이사장
고문회의
자문위원회
이사회
감 사
마약퇴치연구소
전문위원회
사무총장
시도지부
총무부
사업부
운영지원팀
기획공보담당관
기획홍보팀
홍보팀
재활센터운영팀

(별표 2)

본부(지부제외)의 직원 정원표

구분 / 부서	1급	2급	3급	4급	5급	기능	계
이 사 장							(1명)
사무총장							(1명)
총 무 부		1명	1명	1명	1명	1명	5명
사 업 부	1명	2명	5명	5명	2명	1명	16명
계	1명	3명	6명	6명	3명	2명	21명(23명)

※ ( )는 이사장, 사무총장임

※ 부설연구소의 정원은 별도로 운영한다.

※ 지부의 정원은 자체 예산의 범위 내에서 자체적으로 운영한다.

인 사 규 정

제정 1992. 11. 20.
개정 1997. 3. 20.
개정 1998. 9. 23.
개정 1998. 12. 17.
개정 2002. 11. 28.
개정 2009. 1. 26.
개정 2011. 3. 29.
개정 2011. 12. 02.
개정 2012 . 3. 29.

제 1 장 총 칙

제1조(목 적) 이 규정은 한국마약퇴치운동본부(이하 “본부”라 한다)의 인사기준을 정함으로서 공정하고 합리적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본부 직원 인사에 관하여는 정관에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직종”이라 함은 업무의 성질에 따라 분류 구분된 직무의 종류를 말한다.
2. “직급”이라 함은 직무의 관련성과 책임도에 따라 구분된 등급을 말한다.
3. “채용”이라 함은 결원된 직원을 보충하기 위하여 신규로 임명하는 것을 말한다.
4. “승진”이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임명하는 것을 말한다.
5. (폐지)
6. “휴직”이라 함은 직원이 본인의 사정, 법률에 규정된 의무의 이행 또는 업무수행중 발생한 사유로 일정기간 직무를 중단함을 말한다.
7. [폐지]
8. “퇴직”이라 함은 정년 또는 본인자신의 사정에 의하여 그 직을 물러남을 말한다.
9. [폐지]
10. “직위”라 함은 한사람의 직원에게 부여된 직무와 책임을 말한다.

제4조(임명권자) 본부의 직원은 이사장이 임명한다. 단, 지부의 경우 지부장이 임명할 수 있다.

제2장 임용 및 승진

제5조(임용기준) 직원의 임용은 학력, 경력 기타 능력의 실증에 의하여 행한다.

제6조(임용방법) 직원의 신규채용은 공개경쟁시험 또는 전형에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 우수한 인력확보를 위하여 필요할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용할 수 있다.

제7조(임용자격의 기준) ① (폐지)

② 직원 중 사무직의 임용자격기준은 다음에 의한다.

1. 수석관리원(부장급)(1-2급)
   가. 대학이상의 과정을 이수하고 당해 업무에 17년이상의 경력을 소지한 자
   나. 5급이상의 공무원 경력이 있는 자
   다. 책임관리원으로 5년 이상 근무한 자
   라. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
2. 책임관리원(팀장급 2-4급)
   가. 대학이상의 과정을 이수하고 당해 업무에 7년이상 경력을 소지한 자
   나. 7급이상의 공무원에 5년이상 재직한 자
   다. 대리 또는 과장으로 5년이상 근무한 자
   라. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
3. 과장(4급직)
   가. 대학이상의 과정을 이수하고 당해 업무에 2년이상 경력을 소지한 자
   나. 전문학교이상 졸업자로서 4년이상 경력을 소지한 자
   다. 사무원으로 2년이상 근무한 자
   라. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
4. 대리 및 간사(5급직)
   가. 대학졸업 또는 이와 동등한 경력을 소지한 자
   나. 고등학교 졸업자로서 4년이상 경력을 소지한 자
   다. 기타 전항과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자

③ 기능직 : 해당기술업무에 관한 면허, 또는 특수기술을 가진자

④ 고용직의 임용자격 기준은 담당업무를 수행할 능력이 있다고 인정되는 자로 한다

제8조(기한부 채용) 이사장은 직원이 병역의 이행, 기타 휴직 등으로 장기간 업무를 수행할 수 없을 경우, 또는 업무상 필요한 경우에는 예산의 범위 내에서 일정기간동안 기한부로 직원을 채용할 수 있다.

제8조의1(인턴사원) ① 인턴사원의 채용은 제6조 직원 임용방법에 의하되 일정기간 근무하게 한 후 평가하여 정규직원으로 임용한다.

② 인턴 근무기간, 평가방법 등은 이사장이 별도로 정한다.

제9조(경력연수 산정) ① 직원의 초임호봉 산정에 필요한 경력 연수의 계산방법은 다음 각호에 의한다.

1. 임용전 경력은 그 내용에 따라 경력의 종류별로 그 기간을 계산하되 계산단위는 월로 한다(1개월 미만은 산입하지 아니한다)
2. 제1호에 의하여 계산된 경력기간을 별표 1의 경력 환산기준표에 의하여 환산한다
3. 두개 이상의 경력이 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나 만을 인정한다.
4. 경력의 산정은 총무부장이 하며 사무총장이 이를 확인한다.

제10조(재직중 학위취득자에 대한 호봉조정) 재직중에 임용당시에 보유하고 있는 학위 이상의 별도 학위를 취득할 때에는 2개 호봉의 범위 안에서 이를 기산 조정할 수 있다.

제11조(결격사유) 다음 각호의 1에 해당되는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 국가공무원법 제33조의 규정에 해당하는 자
2. 신체검사결과 실격으로 판정된 자
3. 병역의무를 기피한 사실이 있는 자

제12조(구비서류) 직원의 임용에 필요한 구비서류는 다음 각호와 같다.

1. 이력서 1통
2. 최종학력증명서 1통
3. 주요경력증명서 1통
4. 건강진단서(국·공립병원) 1통
5. 건강진단서 1통
5. [폐지]
6. 호적등본 1통 <폐지>
7. 주민등록등본 1통
8. (폐지)
9. (폐지)
10. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제12조의 1(인사기록관리) ① 승진·승급·전직·전보·포상·징계 기타 모든 신분상의 변동사항이 있을 때에는 즉시 이를 인사기록 카드에 등재하여야 한다.
② 퇴직자의 인사기록카드는 따로 보관하여야 한다.

제12조의 2(인사발령장) 임명·승진·해임·전직 시에는 별지 제1호 서식에 의한 인사발령장을 교부한다.

제12조의 3(신분증) ① 사무총장을 포함하여 본부의 기구 등에 포함된 직원에게는 별표2의 전자인식카드(ID카드)인 신분증을 교부한다.
② 신분증을 교부할 때에는 별지 제3호 서식에 의한 신분증 교부대장에 이를 등재하여야 한다.
③ 본부의 소속 직원은 근무중 항시 신분증을 패용해야 한다.
④ 신분증을 분실 또는 훼손했을 경우, 별지 제2호 서식에 의거 분실 신고수 10일 이내 재발급을 받아야 한다.
⑤ 임직원은 그 직을 상실했을 때는 발급된 신분증을 즉시 반납해야 한다.

제13조(폐지)

제14조(폐지)

제15조(승　진) ① 이사장은 업무수행능력이 탁월하고 근무성적이 우수한 직원에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 승진시킬 수 있다.
② 사무직의 각 직급별 승진소요 최저년수는 다음과 같다.
2급에서 1급 : 5년 이상
3급에서 2급 : 5년 이상
4급에서 3급 : 4년 이상
5급에서 4급 : 2년 이상
③ 기능 1급의 각 직급별 승진소요 최저년수는 다음과 같다.
2등급에서 1등급 : 5년 이상
3등급에서 2등급 : 5년 이상
4등급에서 3등급 : 5년 이상
5등급에서 4등급 : 5년 이상
④ 당해 직급에 1년 이상 근무한자로서 근무성적 또는 업무수행 능력이 특히 우수하거나 본부 발전에 현저한 공적이 있다고 인정되는 자에 대하여는 제2항의 규정에 불구하고 특별 승진 시킬 수 있다.

제16조(승진의 제한) [폐지]

제 3 장 신분보장

제17조(신분보장) 직원은 형의 선고 또는 징계처분이나 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 강임 또는 면직 당하지 아니한다. 다만, 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 정원이 감소되었을 경우에는 하위직으로 강임 또는 면직시킬 수 있다.

제18조(강임자의 우선승진임용) 제17조 단서의 규정에 의하여 강임된 자는 상위직급에서 결원이 있을 때에는 우선하여 승진임용한다.

제19조(당연퇴직) 직원이 제11조 각호의 1에 해당할 때에는 당연퇴직한다.

제20조(직권면직) ① 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 자는 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체정신상의 이상으로 직무를 수행할 수 없는 자
2. 직무능력이 현저하게 부족하여 근무성적이 극히 불량한 자
3. 제 21조 제 1호 및 제 3호에 해당되는 자가 그 기간이 만료된 후에도 직무를 수행할 수 없는 자

② 제 2항 제 2호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제21조(휴 직) 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체정신상의 장애로 장기요양을 요하는 자
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집된 자
3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사나 소재가 불명된 자
4. 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 자
5. 근무중 질병으로 2개월 이상 업무를 수행할 수 없는 자
6. 외국의 대학이상의 교육기관 또는 이에 상당하는 연구기관에 유학(개인자격)을 하게 된 때

제22조(휴직기간) ① 제 21조 제 1호 및 제 5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.

② 제 21조 제 2호 및 제 4호에 의한 휴직기간은 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다

③ 제 21조 제 3호에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.

④ 제 21조 제 6호에 의한 휴직기간은 2년이내로 한다.

제23조(휴직의 효력) ① 휴직중인 자는 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
② 휴직기간중 제 21조의 규정에 의한 사유가 소멸되었을 때에는 이사장은 지체 없이 복직을 명한다. 다만 제 21조 제3호의 경우는 제외한다.
③ 제 2항에 의하여 복직을 하고자 하는 자는 휴직기간 만료일로부터 1개월 이내에 복직원을 제출하여야 한다.
④ <삭제>

제24조(직위해제 및 해임) ① 이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.
1. 제 20조 제1항에 해당하나 즉시 면직하기에는 적당하지 아니한 자
2. 직무수행능력이 부족하거나 직무성적이 극히 불량한 자
3. 징계의결 요구중인 자
4. 형사사건으로 기소된 자
5. 부하직원에 대한 지휘 및 감독능력이 현저히 부족하다고 인정되는 자
② 이사장은 제1항 제1호, 제2호 및 제5호의 규정에 의하여 직위해제 된 자가 3개월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 인사위원회 의견을 들어 면직시킬 수 있다.

제24조의 2(명예퇴직) ① 이사장은 다음 각호와 같이 본부의 운영을 위해 불가피 하다고 판단되는 경우 직원을 명예퇴직시킬 수 있다. 명예퇴직자에게는 퇴직금에 명예퇴직금을 가산하여 지급할 수 있다.
1. 정부의 정책적 결정에 따른 요청
2. 본부의 존립과 관련되어 긴박하고 시급한 경우
3. 기타 위 조항에 준해 필요하다고 인정되는 경우

제25조(정년퇴직) ① 직원의 직급별 정년은 다음과 같다
1. 사무직
2급이상: 60세
3급, 4급, 5급: 60세
2. 기능직 또는 고용직: 60세
② 제1항의 퇴직일은 그 정년에 달한 날이 속하는 달의 말일로 한다
③ 임기제 임직원은 동 조항에도 불구하고 임기제적용을 우선한다.

제26조(권익의 보장) [폐지]

제 4 장　　상　　벌

제27조(포　상)　① 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 이를 표창할 수 있다.

1. 유익한 창안으로 업무능률을 현저히 증진시키거나 본부의 업적에 크게 기여하였을 때
2. 재해를 미연에 방지하였거나 재해 극복에 특히 공로가 있을 때
3. 업무에 성실하고 능력이 탁월하여 타의 모범이 되었을 때
4. 본부의 발전에 특히 공로가 있다고 인정되었을 때
5. 본부의 명예와 신용을 크게 앙양시켰을 때
6. 기타 제1호 내지 제5호에 준하여 포상의 가치가 있다고 인정되었을 때

② 다음 각호 1에 해당할 때 지부 사무국을 포상할 수 있다.

1. 전반적으로 업무 운영 능력이 탁월하여 타 지부의 모범이 될 때
2. 제1항의 각호에 준하여 당해 지부장이 공적이 뚜렷하여 포상의 가치가 있다고 추천한 때

③ 다음 각호 1과 같이 근속연수가 되었을 때 포상할 수 있다.

1. (폐지)
2. 5년이상
3. 10년이상
4. 15년이상
5. 20년이상
6. 25년이상
7. 30년이상

제27조의 1(포상의 내용) ① 포상함에 있어 그 공적과 근속연수에 따라 표창패를 수여하고 부상으로 상품과 상금을 수여할 수 있다.

② 포상의 사유가 상례적이거나 비교적 가벼운 경우라고 인정되는 경우에는 표창패의 수여를 생략하고 상품 또는 상금만을 수여할 수 있다.

제27조의 2(포상시기)　포상은 본부의 창립기념일 또는 연도말에 실시함을 원칙으로 하되 필요할 때에는 수시로 실시할 수 있다.

제27조의 3(포상자의 특전) 포상을 받은 임·직원에 대해서는 다음 각호의 특전을 줄 수 있다.

1. 특별승진
2. 특별 상여금 지급
3. 특별 휴가
4. 기타 인사관리에 반영

제28조(징　계)　이사장은 직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분을 하여야 한다.

1. 관계법령 및 제 규정을 위반하였을 때
2. 본부의 명예 또는 신용을 손상시켰을 때
3. 본부의 기밀을 누설하거나 고의, 중대한 과실, 직무상 태만으로 본부에 손해를 끼쳤을 때
4. 배임횡령행위를 한 때
5. 거래처 또는 고객으로부터 부당한 금품을 받거나 본부 재직을 기회로 부정행위를 한 때
6. 허위보고하거나 중요 보고사항을 이행하지 아니한 때
7. 문서 기장 등을 위조 또는 변조하였거나 허위증명서를 발행한 때
8. 직무상 감독 또는 주의를 소홀히 하여 사고를 미연에 방지하지 못하였거나 조기 발견하지 못한 때
9. 정당한 사유없이 상사의 명령을 위반하였거나 불복함으로써 업무 수행에 착오를 초래케 한 경우
10. 직원 개인의 경제적 파탄으로 정상적인 직장생활에 지장을 받은 경우
11. 음주운전 등 사회 일반의 법정신에 위반하여 활동하는 경우
12. 기타 제1호 내지 제11호에 준한 행위를 하였다고 인정되는 경우

제29조(징계의 종류 및 효력)　징계의 종류와 처분의 효력은 다음 각호의 1과 같다.

1. “경고”란 징계사유가 비교적 경미한 경우에 차후에 근신과 자중을 위하여 시말서를 청구하는 것을 말하며 경고를 받은 후 1년 이내에 다시 경우에는 제2호의 규정을 준용한다.
2. “견책”은 징계사유가 비교적 경미한 경우에 차후의 근신과 자중을 위하여 행하는 징계로, 견책을 받은 직원은 정기승급기간을 3개원간 연기한다. 견책을 받은 후 1년 이내에 다시 견책을 받는 경우에는 제3호의 규정을 준용한다.
3. “감봉”은 직원의 급여를 감액 지급하는 것을 말하며, 감봉기간은 1개월 이상 3개월 이내로 하며 감봉액은 기본연봉월액의 3분의 1 이내로 한다.
4. “정직”은 직원의 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못하는 것으로서 무기한 정직과 기한부 정직으로 나누며, 기한부 정직은 1개월이상 5개월 이내로 한다. 무기한 정직자는 정직처분을 받은 후 6개월을 경과하여도 복직명령을 받지 못하면 퇴직한 것으로 하며, 기한부정직자는 그 기간이 경과하면 당연 복직한다. 정직자에게는 정직기간 중 기본연봉월액의 3분의 2를 감한다.
5. “해임”은 본인의 의사에 반하여 그 직을 면하는 것으로서 직원의 신분을 박탈한다. 다만 해임된 자의 퇴직금은 모두 인정된다.
6. “파면”은 본인의 의사에 반하여 그 직을 면하는 것으로서 직원 신분을 박탈한다. 다만 파면된 자의 퇴직금은 1/2 인정된다.

제29조의 1(징계집행) 징계요구자는 징계의결서를 받은 날로부터 10일 이내에 이를 집행하여야 한다.

제29조의 2(징계의 경감사유) 징계는 다음 정상에 따라 이를 경감할 수 있다.

1. 성실하고 능동적인 업무처리과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정될 경우
2. 본인의 과실 이외에 상당한 부차적인 원인이 있을 경우
3. 사고발생후 사고의 수습과 손해의 경감에 최선의 노력을 다하였을 경우
4. 채용후 1년 미만의 직원으로서 그 업무지식의 미숙이 사고 원인이 되었을 경우
5. 과거 재직 중 표창을 받은 사실이 있거나 유공사실이 있을 경우

제29조의 3(징계의 가중사유) ① 징계는 다음 정상에 따라 이를 가중할 수 있다.

1. 과실을 은폐하려고 하였을 경우
2. 책임을 회피하거나 타에 전가하려고 하였을 경우
3. 사고 발생 후 이를 즉시 보고하지 아니함으로써 손해의 범위가 확대된 경우
4. 과거 재직 중 징계를 받은 사실이 있는 경우

② 인사위원회는 서로 관련이 없는 2개 이상의 비위가 경합되는 경우에는 그중 책임이 중한 비위에 해당하는 징계보다 1단계 위의 징계로 의결 할 수 있다.

③ 인사위원회는 징계처분을 받은 자가 직원 임용규정 제16조의 규정에 의한 승진임용제한 기간 중에 발생한 비위로 다시 징계의결이 요구된 경우에는 당해 비위에 해당하는 징계보다 2단계 위의 징계로 의결할 수 있고, 승진임용제한 기간이 종료된 후로부터 1년 이내에 발생한 비위로 징계의결이 요구된 경우에는 1단계 위의 징계로 의결할 수 있다.

제29조의 4(손해배상관계) 제28조의 징계사유에 의하여 본부에 손해를 끼쳤을 때에는 손해배상을 청구할 수 있다.

제29조의 5(형사사건과의 관계) 징계대상이 되는 사건에 대하여 징계처분 전에 형사소송이 시작된 때에는 판결 선고가 있을 때까지 징계처분을 정지할 수 있다.

제 5 장 인사위원회

제30조(인사위원회) ① 인사에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 본부에 인사위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 4인 이상 6인 이하의 위원으로 구성하고 위원은 부이사장을 포함하여 이사장이 임명한다.

③ <폐지>

④ 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 채용자격, 채용방법 및 절차에 관한 사항
2. 직원의 승진에 관한 사항
3. 직권면직에 관한 사항
4. 징계심의에 관한 사항
5. 포상에 관한 사항
6. 기타 이사장이 자문을 요구한 사항

⑤ [폐지]

제30조의 1(포상 및 징계의결 요구) ① 포상 및 징계의결 요구는 사무총장의 제청에 의하여 이사장이 10일 이내에 인사위원회에 요구한다. 다만 사무총장에게 포상 또는 징계사유가 있을 때에는 부이사장이 제청하며, 지부사무국에 대한 단체 포상은 사무총장이 제청할 수 있다.

② 포상 및 징계의결을 요구하는 경우에는 포상 및 징계사유에 대한 충분한 조사를 행한 후 “별지 제4호”서식에 의한 포상(징계)요구서에 그 입증에 필요한 관계증빙서류 등을 첨부하여 제출하여야 한다.

③ 포상 및 징계요구를 받은 인사위원장은 동 요구서를 받은 날로부터 30일 내에 포상 및 징계 의결하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 시에는 당해 인사위원회의 의결을 수렴하여 30일에 한하여 그 기간을 연장할 수 있다.

제30조의 2(출석) ① 인사위원회의 징계의 결시에 징계대상자에게 출석을 명하여 의견을 청취하여야 하며, 출석을 명할 때에는 “별지 제5호”서식의 출석통지서에 의하여야 한다.

② 인사위원회는 징계대상자가 진술을 위한 출석을 원하지 않을 때에는 진술자에게 불참사유서를 제출하게 하여 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계 의결할 수 있다.

③ 징계대상자가 정당한 사유없이 2회에 걸쳐 출석하지 아니한 때에는 그 사실을 기록에 명시하여 서면심사에 의하여 징계의결할 수 있다.

제30조의 3(심문과 진술) ① 인사위원회는 징계대상자를 인사위원회에 출석시켜 징계내용에 대해 심문하고 필요한 경우 관련인을 출석시켜 증언을 청취할 수 있다.

② 인사위원회는 징계대상자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 징계대상자는 서면 또는 구술로서 진술하며, 증거를 제시할 수 있다.

③ 징계대상자는 증인의 증언을 신청할 수 있다. 이 경우 그 채택여부는 인사위원회에서 정한다.

제30조의 4(재심) ① 징계대상자는 인사위원회의 결정에 불복할 때, 징계처분서를

받은 날로부터 10일 이내에 재심을 요구할 수 있다.

② 인사위원회는 제1항의 규정에 의하여 재심을 접수하면 지체없이 심사를 하여야하며, 이 경우에는 반드시 요구자에게 진술의 기회를 부여하여야 한다.

제30조의 5(의견참작) 인사위원회가 징계사건을 의결함에 있어서는 본인의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계요구의 내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

제30조의 6(비밀누설금지) 인사위원회의 회의에 참석한 자는 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제 6 장 보 칙

제31조(인사고과) ① 직원에 대한 인사고과는 12월말에 실시함을 원칙으로 하되 사무총장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 인사고과와 관련한 세부내용은 인사고과규정에 따른다.

제32조(선 서) 직원은 신규채용 시 이사장 앞에서 별지 제6호 서식으로 정하는 선서를 하여야 한다.

제33조(비밀엄수 및 손해배상의 의무) ① 직원은 본부의 기밀이나 업무상 지득한 비밀을 재직중은 물론, 퇴직 후에도 누설하여서는 아니 된다.

② 직원은 고의 또는 중대한 과실로 인하여 본부에 손해를 끼쳤을 때에는 배상의 책임을 진다.

제34조(폐지)

부 칙

1. (시 행 일) 이 규정은 이사회가 의결한 날로부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 전에 행한 사항은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

(별표 1)

경력 환산 기준표

경력별	경력 또는 유사경력 내용	환산율	
		연구직	사무직
연구경력	정부가 인정하는 연구기관에 정규직으로 근무한 연구	100%	80%
	대학이상의 교육기관(사립포함)에서 조교수 이상으로 근무한 경력	100%	80%
	상기기관에 정규사무직원으로 근무한 경력	80%	100%
공무원 경력	정규직 공무원으로 근무한 경력	100%	100%
	임시직 기타 이와 유사한 직에 근무한 경력	70%	70%
군경력	군에 근무한 경력	100%	100%
정부투자 및 관리기관	정규사원으로 근무한 경력	90%	100%
	임시직 기타 이와 유사한 직에 근무한 경력	60%	70%
개인기업체 (종사원 200명이상)	정규사원으로 근무한 경력	70%	80%
	임시직 기타 이와 유사한 직에 근무한 경력	60%	70%
해외근무 경력	외국의 각종 기관 및 국제기구에서 근무한 경력이 담당할 업무와 같거나 유사한 경력	100%	80%
기타 경력	담당 업무와 유사한 기관에 정규직으로 근무한 경력	70%	70%
	기타 회장이 인정하는 경력	50%	50%
학위소지자	박사학위 소지자	4년 가산	4년 가산
	석사학위 소지자	2년 가산	2년 가산

(별지 제1호 서식)

人 事 發 令

姓 名

韓國痲藥退治運動本部 (근무처) 勤務를 命함

(직위)에 補함

(직급 및 호봉)을 給함.

20 . . .

財團法人

韓國痲藥退治運動本部 理事長 ○ ○ ○

(별지 제2호 서식)

신분증(분실, 훼손)신고서

결재	담당	부장	국장	사무총장

발급번호 :	
직급(직명)	
성 명	
주민등록번호	
분 실 일 시 (장소)	

상기 본인은 위와 같이 신분증을(분실, 훼손)하였기에 신고하오니 재발급하여 주시기 바랍니다.

200 . . .

신고자 : (인,서명)

재단법인 한국마약퇴치운동본부 이사장 귀하

(별지 제3호 서식)

신분증 교부대장

발급번호	직급(직명)	성명	주민등록번호	(재)발급사유	구증회수일자	결재		
						담당	총무부장	사무총장

(별지 제4호 서식)

직원포상(징계)의결요구서

<table>
<tr><td rowspan="3">인 적

사 항</td><td rowspan="2">성 명</td><td></td><td>직 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>생년
월일</td><td></td><td>재직기간</td><td></td></tr>
<tr><td>본 적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>현주소</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>포상(징계)
사 유</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>포상(징계)의
결요구
권자의 의견</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와같이 포상(징계)의결을 요구함

년 월 일

기관명 직위 인

인사위원회 위원장 귀하</td></tr>
</table>

(별지 제5호 서식)

출석통지서

<table>
<tr><td rowspan="3">인 적

사 항</td><td rowspan="2">성 명</td><td></td><td>소 속</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>직 명</td><td></td></tr>
<tr><td>본 적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>현주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>출석이유</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>출석일시</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>출석장소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">인사규정 제8조의 규정에 의거 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

인사위원회 위원장 인

귀하</td></tr>
</table>

(별지 제6호 서식)

선 서

본인은 국민에 대한 봉사자로서 마약류 퇴치운동을 위하여 헌신 노력하는 역군임을 깊이 자각하고 법령 및 제규정과 직무상의 명령을 준수 복종하며 창의와 성실로서 맡은 바 임무를 다할 것을 엄숙히 선서합니다.

20 년 월 일

선서자

한국마약퇴치운동본부 이사장 귀하

복 무 규 정

제정 1992. 11. 20.
개정 1998. 4. 3.
개정 1999. 11. 25.
개정 2002. 11. 28.
개정 2009. 1. 26.
개정 2011. 2. 29.
개정 2011. 12. 02.
개정 2012. 3. 29.
개정 2012. 9. 14.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국마약퇴치운동본부(이하“본부”라 한다) 임·직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본부의 상근 직원에게 적용한다.

제 2 장 복 무

제3조(성실의 의무) 임·직원은 법령, 정관 및 제 규정과 이사회의 의결사항을 준수하고, 직무를 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은바 책임을 완수하여야 한다.

제4조(복종의 의무 및 근무 기강의 확립) 임·직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 근무기강을 확립하고 질서를 유지하여야 한다.

제5조(친절, 공정의 의무) 임·직원은 공사를 구별하고, 친절, 공정, 신속, 정확하게 직무를 수행하여야 한다.

제6조(청렴의 의무) 임·직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고, 사례 증여 또는 향응을 수수하여서는 아니 된다.

제6의 1(영리업무 및 겸직 금지) 직원은 이사장의 허가 없이 직무이외의 영리 또는 보수를 목적으로 하는 업종에 종사하여서는 아니 된다.

제7조(품위유지의 의무) 임·직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하거나, 본부의 명예와 위신을 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(비밀엄수의 의무) ① 임·직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 비밀을 엄수하여야 한다.

② 직원은 허가 없이 문서를 외부에 가지고 나가거나 열람 또는 인도하여서는 아니 된다.

제9조(직장의 이탈금지) 직원은 근무시간 중 정당한 사유 또는 소속상사의 승인없이 직장을 이탈하여서는 아니 된다.

제 3 장 근 무

제 1 절 근무시간 및 공휴일

제10조(근무시간) ① 임·직원의 근무시간은 공무원 근무시간에 준한다.

② 중식시간은 12시로부터 13시까지로 한다.

제11조(출근부의 서명날인) ① 직원은 지정된 시간까지 출근하여 본인 출근부에 직접 서명 또는 날인하여야 한다. 다만. 근퇴관리시스템이 있는 경우 근퇴관리시스템을 활용하여 본인이 직접 출근여부를 확인해야 한다

② 제1항의 경우에 있어서 지각 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

③ 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전 신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체없이 신고하여야 한다. 다만 결근일수가 계속되어 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

④ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때는 무단결근으로 처리한다.

제12조(외출 및 조퇴) 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 근무상황부에 기재하고, 상사의 허가를 받아야 한다. 다만, 근퇴관리시스템이 있는 경우 근퇴관리시스템을 활용하여 직접 확인하는 것으로 갈음한다

1. 근무시간 중에 외출하고자 할 때
2. 질병 기타 사유로 조퇴하고자 할 때

제13조(시간외 근무 및 휴일근무) 이사장은 업무처리상 필요하거나 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제10조(근무시간)의 규정에 불구하고 시간외 근무와 휴일근무를 명할 수 있다. .

제14조(공휴일) 본부의 공휴일은 다음과 같다.

1. 일요일
2. (폐지)
3. 정부가 지정하는 국경일·공휴일
4. 근로자의 날
5. 본부 설립 기념일
6. 기타 본부가 지정한 날

제 2 절 출 장

제15조(출장) ① 이사장은 직무수행을 위하여 필요하다고 인정할 경우 관계 임직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 출장자에게는 여비규정에 의하여 출장여비를 지급한다.

제16조(출장근무) ① 출장 임·직원은 근무완수를 위하여 최선을 다하여야 하며 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장 임·직원은 지정된 출장 기일 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한때에는 전화, 전보 기타 방법으로 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 출장 임·직원이 그 출장임무를 마치고 귀소 할 때에는 지체 없이 이사장 에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 복명은 구술로 할 수 있다.

제 3 절 휴가

제17조(휴가의 종류) 임·직원의 휴가는 년차 유급휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다. 다만, 휴가를 하고자 할 때에는 이사장의 허가를 받아야 한다.

제18조(년가 일수) ① 임·직원의 년가일수는 다음과 같다.

1. 근무기간이 1년간 개근한 자 10일
2. 9할 이상 출근한 자 8일

② 2년이상 계속 근무한자에 대하여는 1년을 초과하는 계속 근무년수 1년에 대하여 제1항의 년가일수에 1일을 가산한다. 다만, 년가총수가 20일을 초과할 경우에는 그 초과하는 일수에 대하여 별도수당을 지급하고 유급휴가를 부여하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

제19조(근무기간의 계산) ① 제 18조의 근무기간에는 경력환산을 준용한다.
② 근무기간에는 휴가, 직위해제기간은 삽입하지 아니한다.

제20조(년가일수의 산입) ① 사사로 인한 결근일수 와 휴가일수, 직위해제 일수는 년가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공상으로 인하여 휴직의 경우에는 그러하지 아니한다.
② 제1항에 있어서 지참 또는 조퇴 3회는 사사로 인한 결근 1일로 계산한다.

제21조(병가) ① 임·직원의 병가는 년 누계 60일 범위 안에서 허가할 수 있다. 다만, 공상으로 인하여 요양중일 때에는 그 기간을 180일까지 연장 할 수 있다
② 병가일이 5일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제22조(공가) 임·직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.
1. 법령에 의한 의무수행으로 인한 징병검사 소집, 검열점호 응소 및 예비군, 민방위 훈련동원 참가
2. 공무에 관하여 국회에 출석 또는 법원, 검찰 등 국가기관에 소환될 때
3. 법률에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변으로 교통이 차단되거나 기타 사유로 출근이 불가능할 때

제23조(특별휴가) ① 임·직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조가 있을 경우에는 다음 기준에 의하여 특별휴가를 얻을 수 있다.
1. 본인이 결혼할 때 5일 이내
2. 자녀, 형제 자매가 결혼할 때 1일 이내
3. 여자직원의 매 생리마다 1일
4. 사망
가. 배우자 5일 이내
나. 본인 및 배우자의 직계존속 5일 이내
다. 자녀와 그 자녀의 배우자 2일 이내
라. 본인 및 배우자의 형제자매 1일 이내
마. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 2일 이내
5. 삭제
6. 삭제
7. 삭제
② 임신 중인 여자직원은 그 출산일을 전후하여 90일 이내의 휴가를 허가 할 수 있다.
③ 임·직원이 본부를 위하여 현저한 공로가 인정되어 포상을 받았을 때는 이사장은 5일이내의 유급휴가를 허가할 수 있다.

제24조(월차휴가) ① 월간 통상근무일수를 개근할 경우 매월 1일의 유급휴가를 사용한다.
② 제1항의 규정에 의한 유급휴가는 1년간에 한하여 적치하거나 사용하거나 분할하여 사용할 수 있다.

제 4 절 당직근무 (폐지)

제 4 장 안전과 보건

제32조(안전조치) ① 본부는 임·직원의 위해 방지, 또는 건강, 풍기유지에 필요한 조치를 강구하여야 한다.
② 임·직원은 보건위생과 위해 방지에 필요한 지시에 따라야 한다.

제33조(건강진단) ① 직원에 대하여는 채용할 때와 매2년마다 정기적으로 건강진단을 실시하여야 한다.
② 제1항 이외에 필요하다고 인정할 때에는 전 직원 또는 일부 직원에 대하여 수시로 건강진단 또는 예방주사를 실시케 할 수 있다.

제34조(이병자의 근무금지) 전염성의 질병, 정신병 또는 근무로 인하여 병세가 악화될 우려가 있는 질병에 이병된 직원에 대하여는 근무를 시키지 아니하여야 한다.

제35조(보건비) 직원의 보건위생과 신체의 단련을 위하여 예산의 범위 내에서 보건비 또는 단련비를 지급할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 이사회가 의결한 날로부터 시행한다.

(별표 1)

임·직원의 연가일수

근 속 기 간	년가일수
1년 이상 2년 미만	10일
2년 이상 3년 미만	11일
3년 이상 4년 미만	12일
4년 이상 5년 미만	13일
5년 이상 6년 미만	14일
6년 이상 7년 미만	15일
7년 이상 8년 미만	16일
8년 이상 9년 미만	17일
9년 이상 10년 미만	18일
10년 이상 11년 미만	19일
11년 이상	20일

당 직 근 무 일 지

년 월 일 (요 일) (일, 숙)직

결재	담 당	총무부장	사무총장

당 직 자	㊞				
지시받은사항		대기차량	차량번호	운전원	운행사항
조 치 사 항		문 서 처 리 사 항			
		종 류	발 송	접 수	인 계
기타 보고 사항					
		인계사항	물 품	문 서	기 타
		시 간 외 근 무 자 현 황			
		소 속	인 원 수	근 무 시 간	

점검사항	3층 내부	4층 내부	옥 상	화 장 실	비 고
서류보관					
소 등					
화기단속					
문 단 속					
송천쉼터	- 숙 식 인 원 : - 주방기구상태 : - 화 기 상 태 : - 응급상황발생여부 :		- 베란다 점검 : - 소 등 상 태 : - 가 스 점 검 :		

연락사항	연락처	수화자 소속직명	수화자 성명	송화자 성명	이상 유무

보 수 규 정

제정 1992. 11. 20.
개정 1996. 10. 16.
개정 1997. 3. 20.
개정 1998. 4. 3.
개정 1998. 12. 17.
개정 1999. 11. 25.
개정 2002. 11. 28.
개정 2004. 10. 27.
개정 2009. 2. 26.
개정 2011. 3. 29.
개정 2012. 9. 14.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국마약퇴치운동본부(이하 "본부"라 한다) 유급 임원 및 직원(이하 “임·직원”이라 한다)의 연봉에 관한 규정 및 절차 그리고 퇴직금 지급 등에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본부의 임·직원의 연봉에 관하여 다른 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. 다만, 별도계약에 의하여 임시로 고용된 직원은 계약직 연봉계약서에 의한다.

제3조(용어의 정의)이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연봉”이라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급하도록 상호 약정한 금액을 말한다.
2. “연봉월액”이라 함은 연봉총액을 12등분하여 그 1등분을 매월 지급하는 금액을 말한다.
3. “기본 연봉월액”이라 함은 기본 연봉액을 12등분하여 그 1등분에 해당하는 금액을 말한다.
4. “퇴직”이라 함은 면직 ,사직 ,기타 사망 외의 사유로 인한 모든 해직을 말한다. 다만, 직원의 자격이 소멸된 날 또는 그 다음날에 다시 자격을 취득한 경우에는 예외로 한다.
5. “특별성과금”이라 함은 사업의 성과에 따라 특별히 지급되는 부가 급여를 말한다.
6. (폐지)

제2장 연봉의 지급 및 산정

제4조(연봉 구성) 본부의 유급 임·직원의 연봉구성은 다음 각 호와 같으며, 직급별 연봉액은 이사장의 승인을 받아 정하여 지급한다.

1. 총 연봉액은 기본연봉액에 복리후생비(명절수당은 제외)를 합산한 금액이다.
2. 기본연봉액은 ”별표1“의 범위 내에서 정하되, 매년 예산의 범위 내에서 범위를 조정할 수 있다.

제5조(연봉계약기간) 연봉계약기간은 매년 1월1일부터 12월 31일까지 1년으로 한다.

제6조(연봉지급방법 및 지급일) ① 연봉월액의 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 지급일이 공휴일 또는 토요일인 때에는 그 전일에 지급한다.

② 연봉월액 지급시에는 법령에서 정하는 세금이나 보험료 등을 공제한 다음 직접 본인에게 현금이나 은행예금구좌로 지불한다.

제6조의 2(계산의 특례) 중도에 입사, 퇴사후 복직한 경우에는 당월에 한하여 근무일에 의한 일할 계산을 한다. 단, 정년에 달한 일(日)에 속한 연봉월액은 전액 지급한다.

제7조(단수 처리방법) 연봉월액 계산에 있어서 10원 미만의 단수는 계산하지 아니한다.

제8조(겸직자 급여) 임원 또는 직원이 본직이외의 다른 직을 겸할 때에는 겸직에 대한 급여는 지급하지 아니한다.

제9조(휴직기간의 연봉) 휴직중의 연봉은 다음 각 호의 기준에 의하여 지급한다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직 시에는 휴직 다음 달부터 3개월간은 기본연봉의 80%, 다음 3개월간은 기본연봉의 50%를 지급하고, 그 이후의 기간은 무급으로 한다.
2. 여직원의 출산과 관련한 휴직 시에는 유급휴가 기간동안만 기본연봉을 지급하고 그 이후의 기간은 무급으로 한다.
3. 교통사고 등으로 상해를 입어 가해자 책임 하에 가입된 보험 등으로 보험금을 지급 받는 경우에는 지급하지 아니한다.
4. 자비의 국내외 연수(유학) 또는 국내 대학원 진학 및 형사사건으로 인한 구속기소, 일신상 사정으로 인한 휴직 시에는 휴직 당월에는 연봉월액 전액을

지급하고 휴직 다음달부터는 무급으로 한다.

5. 업무상 또는 준 업무상 부상으로 인한 휴직자에게는 재해보상규정에 따라 보상한다.
6. 기타 사유로 인한 휴직 시에는 제4호 규정을 준용한다.

제10조(휴가자의 연봉) 복무규정상의 각종 휴가는 영향을 미치지 아니한다.

제11조 (직위해제 및 징계처분자 등의 연봉) ① 징계처분을 받은 자의 연봉월액은 인사규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

② 직위해제기간 중인자의 연봉은 기본연봉의 80%를 지급한다. 다만, 징계의결 요구중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 일부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 자는 그 3월 이후의 기간 중에는 기본연봉의 30%를 지급한다.

③ 연봉직원이 제1항의 규정에 의하여 연봉 일할 계산사유가 발생할 경우에는 연봉액을 365일로 나누어 산정한다.

④ 직원의 결근, 조퇴, 지각에 따른 당해연도의 연봉공제는 하지 않으며, 인사고과에 반영하여 다음연도 연봉조정 시에 불이익하게 반영한다.

제12조(수습기간의 연봉) 수습기간의 연봉은 연봉의 80%를 지급한다. 다만, 경력사원의 경우는 이사장과 연봉협상을 원칙으로 하며, 기존 직원의 연봉과 조화를 이루어야 한다.

제13조(연봉결정) 유급 임직원의 연봉은 매년 인사고과의 평점 등에 근거하여 결정한다.

제14조(연봉조정) ① 연봉조정은 매년 1월1일에 시행한다.

② 연봉조정방법은 전년도의 연봉액에 대해서 전년도의 인사평가결과 등에 의해서 이루어진다.

③ 직원의 연봉인상률은 하후상박의 원칙이 적용된다.

제15조(연봉액 비밀준수) ① 연봉제를 적용받는 임직원은 자신의 연봉을 타인에게 누설해서는 아니 된다.

② 연봉제를 적용받는 직원은 의도적으로 타인의 연봉을 알려고 노력해서는 아니 된다.

제16조(연봉미타결시 절차) 본부와 직원간의 연봉미타결시 절차는 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 연봉계약을 맺지 못한 직원은 연봉계약의 만료일로부터 7일 이내에 본부의

평가결과에 따른다.

2. 본부는 연봉계약 만료일로부터 14일 이내에 직원이 정당한 사유없이 연봉타결이 안될 경우에는 적법절차에 따라 퇴직처리할 수 있다.

제17조(연봉계약서 작성) ① 본부와 직원은 연봉협상을 한 후, 연봉계약서를 2부 작성한다.

② 본인은 연봉계약서 사본을 보관하고, 총무부는 연봉계약서의 원본을 '비밀'로 하여 보관한다.

제3장 제 수당

제18조(가족수당) ① 임·직원으로서 부양가족이 있는 자에 대하여는 (별표8)의 기준에 따라 가족수당을 지급할 수 있으되, 부양가족의 수는 4인 이내로 한다.

② 제1항에서 "부양가족"이라 함은 부양 의무를 가진 임·직원의 동거가족으로 당해 임·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다. 다만, 그 가족이 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 임·직원의 근무형편에 의하여 임·직원과 별거하고 있는 경우에는 부양가족에 포함한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세 이상의 직계존속
3. 본인 및 배우자의 20세 미만의 직계비속
4. 본인 및 배우자의 부모가 사망한 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매
5. 배우자의 60세 이상의 직계존속(배우자의 형제자매가 없을 경우)
6. 60세 미만의 직계존속 및 20세 이상의 직계비속 중 불구 폐질자

③ 제2항 중에서 "불구폐질자"라 함은 공무원연금법시행령 제45조의 규정에 의한 폐질 등급 제1급 내지 제6급에 해당하는 자를 말한다.

④ 제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 임·직원이 2인 이상일 때에는 그중 1인의 임·직원에게만 가족수당을 지급할 수 있다.

⑤ 가족수당을 지급받고자 하는 임·직원은 별지 제1호 서식의 부양가족 신고서를 이사장에게 제출하여야 한다. 부양가족이 변동이 생길 때에도 또한 같다.

⑥ 가족수당은 제5항의 규정에 의한 신고서를 제출한 날이 속하는 달로부터 지급할 수 있고 부양가족의 요건을 상실한 자에 대한 수당은 요건을 상실한 날이 속하는 달까지 지급할 수 있다.

⑦ 정직, 감봉 및 휴직으로 봉급이 감액지급 되는 자에게는 별표 2의 구분에 따라 가족수당을 감액 지급한다.

⑧ 이사장은 직원이 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상토록 하고 해당 직원에 대하여는 1년 범위

안에서 가족수당 지급을 정지한다.

제19조(자녀학비보조수당) ① 중학교 또는 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 임·직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 제1기분은 2월(신입생은 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 보수지급 일에 자녀학비 보조수당을 지급할 수 있다. 다만, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 학비보조수당을 지급하지 아니한다.

② 제1항에서 "자녀"라 함은 임·직원과 동일호적에 있는 자녀를 말하며, "중학교 또는 고등학교"라 함은 교육법 제81조에 의한 학교로서 중학교와 고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교를, "학비"라 함은 수업료와 육성회비를 말한다.

③ 자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 임·직원은 취학자녀의 재학증명서를 이사장에게 제출하여 신고를 하여야 한다.

④ 자녀학비보조수당은 제1항의 기말 수당지급일 이전에 제3항의 신고를 하여야만 지급받을 수 있으며 지급액은 임·직원의 발령일을 기준으로 계산하되 기중에 수당의 지급받을 자격의 개시 또는 상실되는 경우에는 당해기분의 수당액을 월할계산하여 지급 또는 환수한다. 다만, 임·직원 신분은 계속되나 그 취학자녀가 학비를 납부하고 사망, 퇴학 또는 기타 사유로 학업을 중단하는 경우에는 당해기분의 수당을 전액 지급한다.

⑤ 정직, 휴직 및 감봉으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 별표2의 구분에 따라 자녀학비보조수당을 감액 지급하되 제4항의 규정에 따라 월할계산하여 지급한다.

제20조(시간외 근무수당) (폐지)

제21조(휴일근무수당) 이사장의 근무명령에 의하여 휴일에 근무하는 자에 대하여는 1일에 대하여 기본 연봉 월액의 56%에 해당하는 금액의 26분의 1.5를 휴일수당으로 지급할 수 있다. 다만, 사무총장의 경우 그러하지 아니한다.

제22조(당직수당) (폐지)

제23조(연월차수당) ① 임·직원의 근속기간별로 연가일수는 별표와 같다.

② 연월차 휴가를 사용하지 않은 자에 대하여는 휴가 미사용 일수에 대하여 기본 연봉 월액의 56%에 해당하는 금액의 192분의 12를 연월차수당으로 지급할 수 있다.

③ 결근일수와 휴직일수, 직위해제일수 및 정직일수는 이를 연가일수에 산입한다. 다만, 법령에 의한 의무이행이나 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 3항의 경우에 있어서 지참 또는 조퇴 3회는 결근 1일로 계산한다.

제4장 복리후생비

제24조(정액급식비) 임·직원에게는 예산의 범위 안에서 매월 정액급식비를 지급한다.

제25조(교통보조비) 직원에게는 예산의 범위 안에서 매월 교통보조비를 지급한다.

제26조(명절휴가비) ① 설날 및 추석날(이하 "지급기준일"이라 한다) 현재 재직중인 임·직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 명절휴가비를 지급할 수 있다.

② 명절휴가비는 지급기준일 현재 기본연봉 월액의 56%에 해당하는 금액의 50%를 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 이사장이 정하는 날에 각각 지급한다.

제27조(가계지원비) 임·직원에게는 예산의 범위 안에서 가계지원비를 지급할 수 있다.

제27조의 2(직급보조비) ① 임직원에게는 예산의 범위 내에서 <별표 7>과같이 월별 직급보조비를 지급할 수 있다.

② (폐지)

제3장 특별성과금

제28조(특별성과금) ① 사업의 성과에 따라 별도의 특별성과금을 지급할 수 있다.

② 특별성과금은 운영위원회 심의을 거쳐 이사장이 결정하며 사업평가 결과에 따라 차등 비율로 지급할 수 있다.

제29조(특별위로금) 다음 각 호에 해당하는 자가 퇴직하였을 때에는 인사위원회에서 정하는 바에 따라 특별위로금을 지급할 수 있다.

1. 업무상 질병 및 사망으로 퇴직한 자
2. 재직기간 중 공적이 뚜렷한 자

제4장 퇴직금

제30조(지급) 이사장이 임직원의 재직기간의 범위 내에서 퇴직금 지급 시기 및 방법을 일률적으로 정할 수 있다.

제31조(지급기준) ① 만 1년 이상 근무한 임·직원이 퇴직한 경우 근속 1년에 대하여 연봉액의 1개월분을 지급한다.

② 퇴직급여금 별표의 퇴직급여 지급률에 의하여 산출된 금액을 준한다.

③ 징계에 상당하는 사유로 해임되거나 업무와 관련하여 고의 또는 중대한 과실에 의한 불법행위로 금고이상의 형을 받아 해임된 경우에는 제1항의 지급기준의 2분의 1을 감액 지급한다. 다만, 금고이상의 형에 해당하는 범죄행위로 수사 또는 재판에 계류 중인 경우에는 퇴직금 지급 기준의 2분의 1만을 지급하고 그 이상의 퇴직금은 형의 확정시까지 지급을 중지한다.

제32조(지급대상 및 지급률) (폐지)

제33조(근속연수 계산) ① 근속연수의 계산은 발령일부터 퇴직한 날까지로 한다. 다만, 일신상의 사유로 휴직 및 정직기간은 근속연수에 산입하지 아니한다.

② 근속기간 계산에 있어서 1년 미만은 월 할로 하고, 1월 미만은 1월로 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2003년 회계년도부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정안은 공포일로부터 시행한다.

(별지 제1호 서식)

부 양 가 족 신 고 서

<table>
<tr><td rowspan="2">부양
의무
임·직원</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직 급</td><td colspan="2"></td><td>소 속</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">부
양
가
족
상
황</td><td>성 명</td><td>관 계</td><td colspan="2">주 민 등 록 번 호</td><td>직 업</td><td>신고사유(혼인,출생 등)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>특기
사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

보수규정 제18조제5항의 규정에 의하여 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 부양가족을 신고합니다.

첨 부 : 1. 주민등록등본 1부,
2. 불구, 폐질자증명(의사진단서) 1부.
3. 호적등본(해당자에 한함) 1부.

년 월 일

신고인 성명 :
대리인 신고인 성명 : 관계(의)

위의 사실을 확인함.

년 월 일

<별표 1 >

직급별 기본연봉 한도액(제4조 관련)

(단위 : 원)

직급별	상한액	하한액
사무총장	76,757,470원	47,973,420원
부장(1급)	44,421,300원	27,606,060원
부장급(2급)	41,324,040원	25,429,500원
팀장급(3급)	35,891,640원	22,272,660원
과장(4급)	24,550,920원	14,189,580원
대리(5급)	18,574,560원	13,066,680원
기술·기능직 1급	32,401,260원	12,835,800원
기술·기능직 2급	13,783,320원	13,066,680원

<별표 2 >

가족수당, 학비보조수당 감액지급 구분표

구분	정직 기간 중	감봉 기간 중	휴직 기간 중	
			기본연봉의 80%가 지급되는 경우	기본연봉의 50%가 지급되는 경우
감액할 금액	수당액의 2/3	수당액의 1/3	수당액의 1/5	수당액의 1/2

<별표 3 >

임·직원 연가일수(제23조 관련)

근속기간	연가일수
1년이상 3년 미만	15일
3년이상 5년 미만	16일
5년이상 7년 미만	17일
7년이상 9년 미만	18일
9년이상 11년 미만	19일
11년이상 13년 미만	20일
13년이상 15년 미만	21일
15년이상 17년 미만	22일
17년이상 19년 미만	23일
19년이상 21년 미만	24일
21년이상	25일

<별표 4> - 페지

<별표 5 >

연봉계약서

한국마약퇴치운동본부(이하 “본부”라 한다) 보수규정 제 17조 규정에 의거 본부 이사장(이하 “갑”이라 한다)과 ○○○(“을”이라 한다)은 본부가 을에게 1년간 지급하는 연봉에 대하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

2. 연봉금액 :
- 총연봉 : ₩ (금)
  △ 기본연봉 : ₩ (금)
  △ 복리후생비(정액급식비, 교통보조비) :
  ₩ (금)
- 연봉외급여: ₩ (금)

3. 지급방법 및 내용
① 총연봉액은 12회로 나누어 매월 지급한다.
② 연봉외급여 지급은 보수규정 및 관련규정에 따른다.
③ 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않다.

4. 준수사항
① “을”은 본부 연봉제도에 동의하며, 평가 등에 따라 지급되는 연봉액수에 대해서도 긍정적인 자세로 수용한다.
② 또한 책정된 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하거나 타인의 연봉에 대해서 알려고 하지 않는다.
③ 만일 이 계약서에 위배되는 행위로 인하여 발생하는 불이익에 대해서는 절대로 이의를 제기하지 않는다.
④ 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 본부의 규정을 준용한다.

본 계약서를 2통 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1통씩 보관한다.

20 . . .

“갑” “을”
(재)한국마약퇴치운동본부 이사장(인) 소속
주소 직급
성명 (인)

<별표 6 > 계약직 연봉계약서

계약직 연봉계약서

한국마약퇴치운동본부(이하 “본부”라 한다) 보수규정 제 2조 규정에 의거 본부 이사장(이하 “갑”이라 한다)과 ○○○(“을”이라 한다)은 갑이 을에게 1년간 지급하는 연봉에 대하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

1. 계약기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

2. 연봉금액 :
- 총연봉 : ₩ (금)

3. 지급방법 및 내용
① 총연봉액은 12회로 나누어 매월 지급한다.
② 연봉외급여로 예산의 범위내에서 정액급식비를 지급한다.

4. 준수사항
① “을”은 본부 연봉제도에 동의하며, 평가 등에 따라 지급되는 연봉액수에 대해서도 긍정적인 자세로 수용한다.
② 또한 책정된 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하거나 타인의 연봉에 대해서 알려고 하지 않는다.
③ 만일 이 계약서에 위배되는 행위로 인하여 발생하는 불이익에 대해서는 절대로 이의를 제기하지 않는다.
④ 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 본부의 규정을 준용한다.

본 계약서를 2통 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1통씩 보관한다.

20 . . .

“갑”	“을”
(재)한국마약퇴치운동본부 이사장(인)	소속
주소	직급
	성명 (인)

<별표 7>

직책수당 지급액

직 급	금액(원)	비 고
사무총장	300,000원	
부장(1급)	200,000원	
팀장급(2-3급)	120,000원	
과장(4급)	70,000원	
대리(5급) 및 기술기능직	30,000원	

<별표 8>

가족수당 지급액

부양가족	금액(원)	비 고
배우자	40,000원	
직계존비속	20,000원	

인 사 고 과 규 정

제정 1999. 11. 25.
개정 2002 .11. 28.
개정 2012. 9. 14.

제 1 장 총 칙

제1조(목 적) 이 규정은 한국마약퇴치운동본부 인사규정 제31조에 의하여 직원의 업무실적, 업무수행 능력, 근무태도 등을 종합적으로 공정하게 평가하여 합리적으로 인사관리하기 위한 인사고과에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인사고과원칙) 인사고과자는 평가결과의 신뢰성과 공정성을 유지하도록 다음 각 호의 고과원칙에 따라 실시하여야 한다.

1. 인사고과 평가기준과 인사평가표의 작성 요령을 숙지하여 정확하게 평정하여야 한다.
2. 피고과자의 직무수행과 직접 관련된 행동 및 관찰, 사실에 입각해서 평정한다.
3. 당해연도 고과대상기간중의 능력·태도에 대해서만 평가하여야 한다.
4. 인사 평가는 평가자 자신이 직접관찰, 면담, 확인한 사실이나 신뢰성 있는 기록자료에 근거하여 하며, 막연한 추측에 의한 과대 또는 과소평가되어서는 안 된다.

제3조(고과대상자) ① 고과기준일 현재 4개월 이상 한국마약퇴치운동본부에 재직중인 직원을 대상으로 한다.

② 제1항의 근무기간에는 휴직 및 정직일수는 산입하지 아니한다.

제3조의 2(고과자) ① 고과는 단계별로 실시하되, 고과자는 피고과자의 상위직급자로 한다.

② 피고과자의 고과자가 없을 때는 사무총장이 지정한다.

③ 고과대상기간 중 인사이동 한 피고과자에 대해서는 고과기간 만료일 현재 4개월 이상 근무한 부서의 인사고과자가 인사고과를 한다.

제3조의 3(고과의 종류) ① 고과는 정기고과와 특별고과로 구분하여 실시한다.

② 정기고과라 함은 매년 1회 당해 고과대상기간 중의 모든 고과대상자에 대하여 대상기간 말경에 고과하는 것을 말한다.

③ 특별고과라 함은 인사관리상의 필요에 의하여 사무총장이 고과기준일을 정하여 필요한 대상에 대하여 특별고과하는 것을 말한다.

제4조(대상기간 및 기준일, 실시시기) 정기고과는 매년 1월1일부터 12월 31일까지를 대상기간으로 하고 이를 12월말 기준으로 하여 실시함을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우에는 사무총장이 동 고과기준일을 변경할 수 있다

제5조(고과군) 고과군은 부서별 및 고과대상자의 직급에 따라 간부군 (3급이상 간부)과 사원고과군(4급이하 직원)으로 구분함을 원칙으로 한다. 다만, 효율적인 평가실시를 위해 필요한 경우 총무부는 직무내용 및 특성을 감안하여 고과군을 조정, 편성할 수 있다.

제6조(고과자 단계) 인사고과자는 직급별 평가권자에 의해 다음 단계를 원칙으로 한다.

1. 피고과자는 자기평가와 동료고과, 부하의 상사고과를 실시한다.
2. 사원의 1차고과자는 부장 및 국장, 사원의 2차고과자는 사무총장이 한다.
3. 간부의 고과자는 이사장이 한다.

제7조(폐지)

제8조(인사고과 요소)

1. 인사고과요소는 직원의 능력, 태도고과 및 업적고과를 효율적으로 관찰, 평가할 수 있는 항목으로 구분하여 정한다.
2. 인사고과항목 및 배점은 인사고과표에 따른다.
3. 총무부장은 경영환경의 변화에 따라 인사고과항목 및 배점을 인사위원회 심의를 거쳐 변경할 수 있다.

제9조(평가기준척도) 제8조의 2항의 직급별, 직능별 인사고과 항목에 대한 평가의 착안점 및 평가기준 점수는 인사고과표에 따른다.

제10조(평가등급) 인사고과의 평가등급은 ‘S등급’ (매우 뛰어나다), ‘A등급’ (뛰어나다), ‘B등급’ (보통이다), ‘C등급’ (약간 부족하다), ‘D등급’ (부족하다)의 5단계의 등급으로 구분한다.

제11조(평가방법 및 고과배분)

1. 개인의 평가방법은 ‘절대고과’를 원칙으로 한다.
2. 인사위원회는 필요시 평가결과의 평가등급을 상·하향 조정할 수 있다.

제11조의 2(자기신고제) 피고과자는 인사고과 시행전에 고과대상기간 중 자신의 능력, 태도와 업적 고과를 정확히 파악하여 자신이 먼저 별표1의 '자기신고서'를 작성하여 총무부장에게 제출해야 한다.

제12조(인사고과절차) 인사고과는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 피고과자는 자신이 먼저 자기신고서를 작성하여 총무부장에게 제출한다.
2. 피고과자는 별표2의 동료 및 상사의 인사고과표를 기준으로 평가한 동료 및 상사의 인사고과표를 총무부장에게 제출한다.
3. 총무부장은 각 고과표를 해당 고과자에게 배부하고 각 고과자는 독립적으로 해당 피고과자를 대상으로 고과항목별 평가등급(S, A, B, C, D)을 부여하여 고과점수를 기록 한 후, 평가의견을 기술한 인사고과표를 총무부장에게 제출한다.
4. 인사고과 절차 시 인사고과의 객관성과 공정성을 제고하기 위해서 고과자는 피고자와 면담실시 등 최대한의 주의를 기울여야 한다.

제13조(평가등급 및 점수) 평가등급 및 점수는 다음의 점수기준에 의하여 평가등급을 부여한다.

S등급 : 91점 ~100점
A등급 : 81점 ~ 90점
B등급 : 71점 ~ 80점
C등급 : 61점 ~ 70점
D등급 : 60점 이하

제14조(고과결과의 활용) 직원의 고과결과는 연봉조정, 승진, 포상금 지급에 활용한다.

제14조의 2(고과결과의 공개) 인사평가결과는 전 직원에게 평가등급 및 점수결과를 공개함을 원칙으로 한다.

제14조의 3(고과자료의 보존기간) 인사고과자료는 총무부에서 다음 각호와 같이 보존한다.

1. 인사고과 사정안 (3년)
2. 개인별 인사고과 결과표(3년)
3. 동료고과 상사고과 결과표(1년)
4. 자기신고서, 고과자 의견서 (1년

제15조(보 칙) ① 업무평가는 외부 전문가로 구성된 사업평가위원회를 구성하여 평가한 업무평가로 대체할 수 있다.

② 제1호와 관련하여 사업평가위원회 구성 및 실시 등 제반업무는 사무총장이 담당하고 세부사항은 이사장이 정한다.

③ 인사고과에 관한 사항으로서 이 규정에 명시되지 아니한 사항과 인사고과표 변경에 대하여는 인사위원회에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 이사회가 의결한 날로부터 시행한다.

<별표 1>

자 기 신 고 서 (전 직 원 용)

참고

1. 자기신고서는 본인이 매년 1번 작성하여, 총무부장에게 제출합니다.
2. 총무부장은 각 자기신고서를 해당 고과자에게 제공합니다.
3. 각 고과자는 자기신고서를 기초로 당 신고자와 평가면담을 하여 평가한 후, 이를 총무부장에게 제출합니다.

○○○○연도 자기신고서

♧♧ 자기신고서는 고과대상기간의 업무추진 실적과 자신의 직무상황을 본인 및 인사평가자가 정확히 파악하여 인사평가에 반영하기 위한 것이므로 성실히 기록하여 주시기 바랍니다.♧♧

1. 고과대상기간 중 업무추진 실적

주요업무 실적 (※중요도 순으로 구체적인 기술을 바람)	자기 평가	1차 고과	2차 고과
(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
(6)			

※ 평가요령

- 고과대상기간의 해당 추진업무실적에 대해 S(탁월), A(우수), B(보통), C(미흡), D(아주 미흡)로 구분하여 평가합니다.

2. 현재의 직무상황에 대한 당신의 의견은 어떠한가?

가. 업무수행에 따른 만족도는 ?

S A B C D

매우높다 높다 보통 낮다 매우낮다

나. 능력에 비해 직무의 난이도는 ?

S A B C D

매우높다 높다 보통 낮다 매우낮다

다. 현재 맡고있는 업무의 양은? S A B C D

매우높다 높다 보통 낮다 매우낮다

라. 상사의 부하관리에 대한 만족도는? S A B C D

매우높다 높다 보통 낮다 매우낮다

마. 담당 직무에 불만이 있는 경우 그 까닭은 ?

① 업무처리 능력부족 ② 능력에 비해 저수준의 업무수행

③ 장기간의 동일업무 ④ 업무량 과다 ⑤ 적성에 맞지않음

⑥ 기타 ( )

3.기타사항

다음 연도 고과대상기간 중 추진하고자 하는 업무 목표가 있다면? (7개 이내 설정 요망)	
자기계발 및 경력관리를 위해 교육, 연수를 받거나 연구하고 싶은 분야가 있다면?	
기타 인사상의 건의, 요망사항이 있다면 기술하세요	

4. 상사의 의견

1차 고과자	
2차 고과자	

◎ 인사평가의 최종목적은 “인재육성” 이다. ◎

<별표 2>

(재)한국마약퇴치운동본부 | 간부용

○○○○년도 인사고과표

◎ 작성일자 년 월 일

피고과자	소 속		직 위	
	성 명		현직급 발령일	년 월 일
	입사일자		협업무 발령일	년 월 일

고과자	구 분	직 위	성 명	점 수
	본 인		(인)	
	상임이사		(인)	
상임이사의 점수			점 / 100점	
최종점수 및 평가 등급			등급 / 점	

▶ 고과자의 종합의견

본인	
상임이사	

○○○○년도 능력·태도 고과표

◎ 귀하의 평가는 피고과자의 연봉조정/승진/보상금 지급 등의 인사자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁 드립니다.

피고과자	소 속		성 명		직 위	
평가대상기간	년 월 일 – 년 월 일 / 1년					

▸평가대상기간중의 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주십시오.

▸평가기준 S = 매우 뛰어나다 A = 뛰어나다 B = 보통이다
C = 약간 부족하다(약간 불충분하다) D = 부족하다(불충분하다)

구분	고과 항목	평가의 착안점	평 점	고 과 자	
				본인	상임 이사
태도고과	도전, 벤처의식 (10점)	·목표보다 높은 업적을 올리고자 끊임없이 실천하고 있는가? ·항상 긍정적으로 생각하며, 매사에 적극적인 말과 행동을 하는가? ·건전한 판단에 의하여 계산된 위험(Risk Tasking)에 도전하려는 자세가 있는가?	S A B C D 10 8 6 4 2		
	책임감 (10점)	·간부로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무의 혁신에 노력하는가? ·업무의 기한, 기일을 정확히 지켰는가? ·어려움에 부딪쳐도 이를 극복하고 주어진 업무를 끝까지 완수했는가?	S A B C D 10 8 6 4 2		
	변 화 주도력 (10점)	·환경의 변화에 능동적으로 대응하는 대안설정의 능력이 있는가? ·최신기술 동향, 문제해결 욕구의 변화 등의 흐름을 파악하여 대처하는 능력을 가지고 있는가? ·일일신(一日新) 우일신(又日新로)하고 있는가?	S A B C D 10 8 6 4 2		
	운영의식 (10점)	·사업목적을 올바르게 이해하고 업무에 임했는가? ·평소 본부 운영에 적극적인 참여의식을 가지고 있는가? ·조직을 운영할 때 소속팀 보다 본부의 전체이익을 고려하여 행동하고 발언했는가?	S A B C D 10 8 6 4 2		
합 계			40점	점	점

구분	고과 항목	평가의 착안점	평 점	고과자	
				본 인	상임 이사
능력고과	업무지식 및 업무 수행능력 (15점)	·담당업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식을 가지고 있는가? ·담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리할 수 있는 능력이 있는가? ·합리적으로 부하의 인사고과를 하는 능력이 있는가?	S A B C D 15 12 9 6 3		
	리더쉽 (10점)	·목표달성을 위하여 사람의 관리와 일의 관리를 잘 하고 있는가? ·부하를 장악하고 그들의 사기진작을 위해서 노력하고 있는가? ·부하에게 부서의 목표와 방침을 명확히 제시하고 공감대를 형성하고 있는가?	S A B C D 10 8 6 4 2		
	창 의 · 개선력 (10점)	·담당업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위해서 계획, 방법 등을 논리적으로 전개할 수 있는가? ·전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력이 있는가? ·항상 문제의식을 가지고 업무에 임하며 담당업무를 개선한 실적이 있는가?	S A B C D 10 8 6 4 2		
	정보활용력 (10점)	·사업에 필요한 새로운 정보를 수집하고 분석하여 업무에 적극 활용하고 있는가? ·본부전체의 이익을 위해서 개인정보를 직원간에 공유하도록 몸소 실천하는가? ·PC업무 및 인터넷 정보를 업무에 활용하는 능력을 지니고 있는가?	S A B C D 10 8 6 4 2		
	문제해결력 · 결단력 (10점)	·불확실하거나 정보가 부족한 상황에서도 정확한 결정을 내릴 수 있는가? ·간부로서 시기적절한 결단을 내릴 수 있는가? ·조직에 존재하고 있는 문제를 스스로 발견하고 자주적으로 문제를 해결하는 능력을 지니고 있는가?	S A B C D 10 8 6 4 2		
	인간관계 (5점)	·품위 있는 성격과 태도로서 원만한 인간관계를 유지하고 있는가? ·설득력 있는 협상능력 등을 통하여 상충되는 의견을 조정, 통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력을 가지고 있는가?	S A B C D 5 4 3 2 1		
총 점 수			60점	점	점

(재)한국마약퇴치운동본부 | 직원용

○○○○년도 인사고과표

◎ 작성일자 년 월 일

피고과자	소 속		직 위	
	성 명		현직급 발령일	년 월 일
	입사일자		협업무 발령일	년 월 일

고과자	구 분	직 위	성 명	점 수
	본 인		(인)	
	상임이사		(인)	

상임이사의 점수	점 / 100점
최종점수 및 평가 등급	등급 / 점

▶ 고과자의 종합의견

본인	
국장, 부장	
사무총장	

○○○○년도 능력·태도 고과표

◎ 귀하의 평가는 피고과자의 연봉조정/승진/보상금 지급 등의 인사자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁 드립니다.

피고과자	성 명		직 위	
평가대상기간	년 월 일 – 년 월 일 / 1년			

▸평가대상기간중의 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주십시오.

▸평가기준 S = 매우 뛰어나다 A = 뛰어나다 B = 보통이다
C = 약간 부족하다(약간 불충분하다) D = 부족하다(불충분하다)

구분	고과 항목	평가의 착안점	평 점	고 과 자			
				본인	부장	국장	사무 총장
태도고과	성실성 (10점)	·항상 근무태도가 양호하며, 품행이 올바른가? ·업무의 규칙과 제도 등을 잘 준수하며 상사의 지시를 잘 따르는가? ·맡은 일을 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수하고 있는가?	S A B C D 10 8 6 4 2				
	도전 추진력 (10점)	·목표보다 높은 업적을 올리고자 끊임없이 실천하고 있는가? ·항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적인 행동을 하는가? ·한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수하는가?	S A B C D 10 8 6 4 2				
	책임감 (10점)	·직원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무의 혁신에 노력하는가? ·업무의 기한, 기일을 정확히 지켰는가? ·항상 비용대비 효율을 생각하면서 담당업무를 추진하고 있는가? ·주어진 업무를 끝까지 엄수하는가?	S A B C D 10 8 6 4 2				
	협조성 (5점)	·신나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료, 부하와 사이좋게 일하는가? ·동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와주었는가? ·내 멋대로 행동하거나 내 멋대로 일을 추진 하지는 않았는가?	S A B C D 5 4 3 2 1				
	예절 · 봉사 (5점)	·평소 직원, 고객에게 친절하며 예절을 잘 지키는가? ·개인보다는 팀의 이익을 위해서 봉사하는 마음을 실천하고 있는가? ·직원 부재시 전화, 메모 등을 잘 처리하고 있는가?	S A B C D 5 4 3 2 1				
합 계			40점	점	점	점	점

구분	고과 항목	평가의 착안점	평 점	고 과 자			
				본인	부장	국장	사무 총장
능력고과	업무지식 및 업무 수행능력 (15점)	·업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식을 가지고 있는가? ·담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리할 수 있는 능력이 있는가? ·어려움에 부딪쳐도 이를 극복하고 끝까지 업무를 완수했는가?	S A B C D 15 12 9 6 3				
	창 의 · 개선력 (15점)	·담당업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위해서 계획, 방법등을 논리적으로 전개할 수 있는가? ·전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안하는 능력이 있는가? ·항상 문제의식을 가지고 업무에 임하며 담당업무를 개선한 실적이 있는가?	S A B C D 15 12 9 6 3				
	이 해 · 표현력 (10점)	·본부와 상사의 지시·명령을 정확하게 파악할 수 있는 능력이 있는가? ·업무의 목적, 내용을 올바르게 이해하고 있는가? ·업무수행을 위해서 원서 등을 이해할 수 있는 외국어 능력이 있는가? ·업무의 진척상황과 업무결과를 구두 또는 문장을 통해 논리적으로 표현할 수 있는가?	S A B C D 10 8 6 4 2				
	정 보 관리력 (5점)	·사업 및 경영관리에 필요한 새로운 정보를 수집하고 분석하여 업무에 적극활용하고 있는가? ·회사전체의 이익을 위해서 개인정보를 직원간에 공유하도록 몸소 실천하는가? ·PC업무 및 인터넷 정보를 업무에 활용하는 능력을 지니고 있는가?	S A B C D 5 4 3 2 1				
	인간관계 (5점)	·품위 있는 성격과 태도로써 원만한 인간관계를 유지하고 있는가? ·폭 넓은 인가관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충되는 의견을 조정, 통합함으로서 업무를 성공적으로 이끄는 능력을 가지고 있는가?	S A B C D 5 4 3 2 1				
	기타 (10점)	·평소 전직원에게 친절하며 예절을 갖추고 있는가? ·직원, 동료가 월활한 업무를 수행할 수 있도록 항상 협조적인 행동을 하고 있는가? ·기타 담당업무의 발전과 성취를 높이기 위해 보다 창조적이고 적극적으로 활동하고 있는가?	S A B C D 10 8 6 4 2				
총 점 수			60점	점	점	점	점

동료고과표 / 부하의 상사고과표

참고

1. 평가자는 동료고과표, 부하의 상사고과표를 작성한 후, 총부부장에게 제출합니다.

(재)한국마약퇴치운동본부 | 직원(공용)

동 료 고 과 표

◎ 귀하의 평가는 피고과자의 연봉조정 /승진 /보상급 비급 등의 인사자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁 드립니다.

피고과자	소 속	부	성 명		직 위	
평가대상기간	년 월 일 – 년 월 일 / 1년					

▸평가대상기간중의 동료의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주십시오.

▸평가기준 S = 매우 뛰어나다 A = 뛰어나다 B = 보통이다
C = 약간 부족하다(약간 불충분하다) D = 부족하다(불충분하다)

고과항목	평가의 착안점	평가점수
인간관계 (25점)	·평소에 사람으로서 따뜻한 정이 있는가? ·동료와 교제시 친화력이 좋은가? ·평소에 격의없이 이야기할수 있는 의사소통의 능력을 지니고 있는가? ·회사의 행사, 직원의 애경사에 적극적으로 동참 하는가?	S A B C D 25 20 15 10 5
성실성 (20점)	·근태가 양호하며, 회사의 제도와 규정을 잘 준수하고 있는가? ·평소에 정직한 말과 행동을 하는가? ·맡은 일은 스스로 수행하며, 항상 정성을 다하여 완수하고 있는가?	S A B C D 20 15 10 5 0
내부 고객만족 (25점)	·평소에 전직원에게 친절하며 예절을 잘 갖추고 있는가? ·타부서의 직원, 동료가 원활한 업무를 수행할 수 있도록 항상 협조적인 행동을 하고 있는가? ·내가 마친 일은 다음 동료 직원이 신속, 정확, 편리하게 처리할 수 있도록 업무가 제공되고 있는가?	S A B C D 25 20 15 10 5
정보공유 (15점)	·사업 및 경영관리에 필요한 새로운 정보를 수집, 분석하고 업무에 활용하는가? ·자기자신이 알고 있는 업무관련 정보를 사원간에 공유하도록 몸소 실천하고 있는가? ·PC활용 및 인터넷 정보를 자유롭게 활용할 줄 아는가?	S A B C D 15 12 9 6 3
칭찬습관 (15점)	·항상 동료의 말에 빈정거리는 말과 행동은 없는가? ·신나는 직장을 만들고자 칭찬하는 문화를 몸소 실천하는가? ·상대방의 작은 일의 성공에도 칭찬하는 습관을 가지고 있는가? ·항상 동료의 단점보다는 장점을 찾아 인정하고 있는가?	S A B C D 15 12 9 6 3
총 점 수		/100점

○○○○년도 부 하 의 상 사 고 과 표

◎ 귀하의 평가는 피고과자의 연봉조정 /승진 /보상급 비급 등의 인사자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁 드립니다.

피고과자	소 속	팀	성 명		직 위	
평가대상기간	년 월 일 – 년 월 일 / 1년					

▸평가대상기간중의 동료의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주십시오.

▸평가기준 S = 매우 뛰어나다 A = 뛰어나다 B = 보통이다
C = 약간 부족하다(약간 불충분하다) D = 부족하다(불충분하다)

구분	고과항목	평가의 착안점	평 점	고 과 자		
				본인	1차	2차
부하의 상사고과	성실성 (25점)	·항상 근무태도가 양호하며, 관리자로서 품행이 방정한가? ·회사의 규칙과 제도등을 잘 준수하며, 사원으로부터 신뢰를 얻고 있는가? ·매사에 솔선수범하며, 평소 말보다 행동으로 실적을 쌓고 있는가?	S A B C D 25 20 15 10 5			
	리더쉽 (20점)	·상사로서 부하에게 조직에 대한 '비전(Vision)을 제시하는 능력이 있는가? ·목표달성을 위해서 '사람의 관리'와 '일의 관리'를 잘하고 있는가?	S A B C D 20 15 10 5 0			
	인간관계 (20점)	·평소 부하에게 상사로서 따뜻한 정이 있는가? ·항상 사원들과 격의없이 이야기 할 수 있는 의사소통의 소유자인가? ·회사의 행사, 직원의 애경사에 적극적으로 참여하는가?	S A B C D 20 15 10 5 0			
	책임성 (20점)	·언제나 상사의 책임을 부하에게 전가하는 행위는 없는가? ·한번 맡은 일은 끝까지 책임감을 가지고 일을 완수하는가? ·회사이익을 위해서 간부이상의 몫을 하고 있는가?	S A B C D 20 15 10 5 0			
	부하 육성 지도 (15점)	·회사의 목표에 따라 부하의 능력을 최대한으로 발휘시키려고 노력을 하고 있는가? ·평소에 부하의 능력, 적성을 정확히 파악하여 그에 따라 일을 맡기고 지속적으로 육성하는가? ·팀의 업무향상을 위해서 부하의 동기, 지식, 업무수행능력을 육성하는 능력을 가지고 있는가?	S A B C D 15 12 9 6 3			
합 계			100점	점	점	점

(재)한국마약퇴치운동본부 | 전직원용

○○○○년도 업적고과표

◎ 작성일자 년 월 일

피고과자	소 속		직 위	
	성 명		현직급 발령일	년 월 일
	입사일자		협업무 발령일	년 월 일

	구 분	직 위	성 명	점 수
고과자	본 인		(인)	
	부 장		(인)	
	국 장		(인)	
	상임이사		(인)	
국장, 부장의 평가 점수의 평균점수(a)				점 / 100점
상임이사의 점수(b)				점 / 100점
최종점수 및 평가 등급(a+b)				등급 / 점

▶ 고과자의 종합의견

본인	
국장, 부장	
사무총장	

업적고과표

구분	평가내용	평가점수	고과자			
			본인	부장	국장	사무총장
사업결과 우수성	사업목표에 도달하기 위해 설정한 접근방법의 효과성과 창의성은 어느 정도인가?	S A B C D 15 12 9 6 3				
	사업을 수행함에 있어 평가 처리는 적절하였는가?	S A B C D 20 15 10 5 0				
	사업결과 해석은 적절하였는가?	S A B C D 20 15 10 5 0				
	사업결과가 국내 마약문제에 미친 효과는 어느 정도라고 보는가?	S A B C D 15 12 9 6 3				
사업목표 달성도	사업추진 기간은 적절하였는가?	S A B C D 10 8 6 4 2				
	사업추진 결과와 비교하여 사용된 사업비는 적정하였는가?	S A B C D 10 8 6 4 2				
	사업추진 내용은 당초 계획서와 얼마나 부합되는가?	S A B C D 10 8 6 4 2				
합 계		100				

평가등급	S등급 (91이상)	A등급 (90~81)	B 등급 (80~71)	C등급 (70~61)	D등급 (60 이하)	총점	