(사)굿웍스	종사자 인사규정	문서번호	
		제정일자	2023.11
		개정일자	2026.1.21
		관리부서	사무국
		페 이 지	11

제 1 장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 「사단법인 굿웍스」 근무 및 징계규정으로 본 법인의 임용・승진・신분보장・징계・책임 등에 적용할 인사,행정의 운영관리 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용의 대상)

① 모든 종사사들의 인사에 관하여 관계 법령, 정관 및 다른 규정에 특별히 정해진 것을 제외하고는 이 규정을 우선 적용한다.

② 이 규정에서 종사자의 범위는 돌봄센터 종사자(센터장・정교사・시간제교사) 어린이집종사자(원장,정교사,시간제교사)・사무국(전직원)・이사(대표이사,이사장, 등기이사 및 사외이사)등을 말한다.

③ 종사자는 특별한 사유에 의한 경우를 제외하고는 관리를 위한 사무국의 지시를 따라야 한다.

④ 서울시 우리동네키움센터의 경우 “서울시 우리동네키움센터 종사자 복무규정” 및 「근로기준법」 및 「남녀고용평등과 일・가정 양립 지원에 관한 법률」을 준용한다.

제3조(겸직금지)

① 종사자는 전임 직무 외에 직무를 겸할 수 없다. 다만, 시간제 교사는 근무시간 전・후로 가능하며 그 외 종사자는 사무국과 대표의 최종 승인 후 가능하다.

② 종사자는 반드시 다른 기관에 전속되지 아니하면서 영리 업무에 해당하지 아니하여야 하고, 조건에 부합하는 경우라도 직무를 겸하려는 경우에는

사무국의 사전허가를 받아야 한다.

③ 정부 · 지자체 및 기관단체의 협의 및 모임에 참석 시 사무국에 반드시 출장 요청서를 제출하여야 하고, 참석 후 출장보고서를 제출하여야 한다.

제4조(종사자의 정년)

① 종사자의 기본 계약 기간은 지자체와 해당 기관의 계약 기간에 한하도록 한다.

② 법률로 정한 정년에 도달한 종사자는 계약 기간 만료 전이라도 퇴임하여야 한다.

제 2 장 설치 (인사위원회)

제5조(설치)

① 종사자의 임용・승진・연봉・징계・포상 등 인사행정에 관한 사항을 심의 및 결정하기 위하여 인사위원회를 설치한다.

② 인사위원회는 종사자의 모든 인사(임용・승진・포상・징계・연봉)와 기타 사안들의 심의 및 결정의 권한을 가진다.

제5조의2

① 종사자는 기관의 계약 기간 만료일 1개월 전까지 사무국에게 재위탁 의사를 통지하여야 한다. 재위탁 의사를 통보하지 않을 시, 재위탁 의사가 없는 것으로 간주한다. 재위탁 하지 않는 경우에는 그 근로 계약 기간이 만료되는 날에 퇴직하는 것을 원칙으로 하고 다음 인수자가 있을 시 해당 기관의 행정・회계・기자재 등 모든 영역의 인수인계를 성실히 수행하여야 한다.

② 인사위원회의 조직과 운영에 관한 사항은 아래와 같다.

가. 심의의 객관성 및 공정성 확보를 위하여 인사위원은 위원장을 포함하여 5명 이상으로 하고 이중 과반 이상은 우리 법인의 종사자 및 임직원이 아닌 자로 하여야 한다. 대표이사는 인사위원회의 구성과 원활한 진행을 위해 위원장을 임명하고 임명된 위원장은 본 법인의 대표이사・시설장・사무국의 추천을 통해 종사자인사위원회를 구성한다.
위원장은 위원 수, 심의방법, 날짜, 의견수렴 등을 정하고 경우에 따라 직권으로 인사위원 전원을 외부위원으로 위촉할 수 있다.

나. 위원장과 인사위원은 심의 분야와 관련이 있는 학위 또는 경력자로 하여야 하며, 학식과 경험이 인정되는 사람으로 위촉한다.

다. 인사위원회 위원장은 인사 사안에 대해 객관적이고 올바른 판단을 위해 자료수집과 의견을 청취하여 심의위원들과 함께 위원회를 주관하고 공정하고 신속하게 운영하여야 한다.

라. 종사자는 모든 인사 사안에 대하여 인사위원회 구성과 심의를 요청할 수 있으며 요청 시에는 신청서와 서약서를 작성하여 사무국에 접수한다. 사무국은 심의요청을 접수받은 직후 신속히 대표이사를 통해 위원회를 구성하도록 하여야 한다.

마. 사무국은 법인 홈페이지에 요청서, 서약서 양식을 항시 제공하여 종사자가 언제든지 신속하게 접수할 수 있도록 하여야 한다.

바. 종사자는 인사위원회 요청 접수 시, 위원회의 판단과 결정에 이의제기를 하지 않고 모든 권한을 위임한다는 서약서를 제출하여여 하고 작성 시 반드시 자필작성 및 날인하여 제출하여야 한다. 또한, 위원장이 요청하는 어떠한 자료와 의견제출 지시에 대해 성실히 따라야 한다.

제 3 장 임 용

제6조(임용)

① 종사자 임용에는 신규임용, 승진임용, 재계약 임용, 정년보장 임용 등이 있다.

② 종사자는 반드시 수습기간을 거쳐야 하며, 법인의 사무국의 제청으로 이사회 의결을 거쳐 이사장이 최종 임면한다. 이사장 직위를 따로 두지 않을 경우 대표이사가 최종 임면한다.

③ 모든 종사자는 3개월의 수습기간을 가져야 하며, 종자사는 기간 중 인사평가의 결과가 평균 80점 이상인 자로 한다.

제7조(종사자의 자격)

① 종사자 신규임용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 하되, 지자체의 특성과 시설의 특성에 따라 내정 할 수 있으며, 자격조건은 정부 및 지자체가 정한 자격과 조건을 따르도록 하고 법인 면접 시 해당 업무 능력과 소양, 법인과의

융화력 책임감 등을 최우선으로 고려하여 선발하여야 한다.

② 종사자는 정부와 지자체가 정한 규정에서 정한 자격에 결격사유가 없어야 한다. 종사자는 결격사유가 있음에도 이를 숨기고 임용하였을 시, 법인은 언제든지 계약해지와 징계를 할 수 있고 해당 종사자는 이에 따르는 모든 문제와 손해에 대한 민・형사상 책임을 진다.

③ 종사자는 특별한 사유에 의한 경우를 제외하고는 사무국의 관리 및 지시를 따라야 한다.

④ 종사자의 승진,재계약,계약유지 등 인사와 관련된 사안은 사전에 이루어진 인사평가 결과를 바탕으로 사무국이 결정한다.

⑤ 정년보장은 사무국 직원에 한하며, 1년간의 업무실적・태도 등을 고려하여 이사장이 결정한다. 단 이사장 직책이 없을 시 대표이사가 결정하도록 한다.

제8조(결격사유)

다음 각호의 1에 해당하는 경우 교원으로 임면될 수 없고, 당연 퇴직한다.

① 금치산자 또는 한정치산자.
② 파산자로서 복권되지 아니한 자.
③ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나, 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자.
④ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자.
⑤ 금고 이상의 형의 선고 유예를 받은 경우 그 선고 유예 기간 중에 있는 자.
⑥ 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자.
⑦ 이 법인과 이 법인이 설치, 경영하는 법인에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자와 해임 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자.
⑧ 질병으로 직무수행이 곤란하다고 인정되는 자.

제9조(성과・실적)

① 우리 법인의 업적평가 시기는 연 1회로 하고, 기준일은 12월로 정한다.

② 업적평가를 원하는 종사자는 본인의 1년간의 성과・실적에 대한 보상을 목적으로 법인 사무국에 업적평가를 요청할 수 있다(제3자가 추천을 통해 요청할 수도 있다).

사무국은 접수 시, 확인자료를 요청할 수 있으며, 법인은 이를 심의하여 성과 메뉴얼에 따라 해당 종사자에게 적절한 보상을 제공하여야 한다.

③ 해당 종사자의 보상과 혜택에 필요한 요건 및 업적평가는 「종사자평가규정」에 의한 성과에 의한다.

제10조(성과 및 휴가)

① 법인 종사자는 개인과 조직을 위한 성과를 충족하기 위한 노력을 지향하고 그 성과는「종사자평가규정」에 따라 법인 사무국 심의에 의하여 결정한다.

1. 보상에 필요한 성과실적은 다음과 같으며, 해당 요건을 충족하여야 한다.

<table>
<tr><th>직급</th><th>분야</th><th>내용</th><th>충족
여부</th><th colspan="2">성과여부
1~5점</th></tr>
<tr><td rowspan="5">센터장
원장
교사</td><td rowspan="5">교육,봉사,
평가,수상,
법인기여
등등</td><td rowspan="5">해당내용</td><td rowspan="5">○,×</td><td>5점</td><td>100만원
내 가능</td></tr>
<tr><td>4점</td><td>80만원
내 가능</td></tr>
<tr><td>3점</td><td>50만원
내 가능</td></tr>
<tr><td>2점</td><td>30만원
내가능</td></tr>
<tr><td>1점</td><td>20만원
내가능</td></tr>
<tr><td colspan="3">5년 근속
10년 근속
공모전 수상
장기사업유치 공헌
1.해당 내용 수시로 추가.
2.위 내용 외에 요청자가 성과 및 실적이라고 판단되는 사항도 신청 가능.
3.성과보상심사 요청 시 위 양식과 같이 자세한 내용을 첨부하여 요청하여야 한다.</td><td colspan="3">요청 시 내용과 정도에 따라
성과 여부 점수를 결정하고 이에 따라
보상한다.</td></tr>
</table>

② 사무국은 심사 시 종사자평가규정에 명시되어있지 않은 내용에 대해서는 법인 이사회에 해당 건을 상정하여 해당 내용이 심사에 반영될 수 있도록 하여야 하고 성과로 인정되었을 시, 종사자평가규정에 포함하도록 하여야 한다. 또한 해당 사례와 기준을 종사자들에게 즉시 공문발송 하여 이후 해당

사안이 적용되도록 하여야 한다.

③ 종사자 휴가는 다음과 같이 구분하여 적용하고 각 항목의 사유로 휴가 시 법인은 위로금 및 기타 지원을 할 수 있다.

-결혼: ① 본인 : 5일
② 형제 : 1일
③ 자녀 : 1일

-출산: 출산 전・후를 통하여 90일의 출산 휴가를 승인
(출산 후의 휴가 기간이 45일 이상이 되게 함)

-사망: ① 배우자, 본인 및 배우자의 부모 : 5일
② 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 : 3일
③ 자녀와 그 자녀의 배우자 : 3일
④ 본인 및 배우자의 형제・자매 : 1일

제10조의2(성과제한)

다음 각호에 해당하는 경우 성과보상이 제한 될 수 있다.

① 징계의결요구, 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우.

② 금품수수・성폭행・폭행・아동학대・배임・횡령・보조금부적절사용・보조금유용・법미인지로 인한 지적사항 발생・법인의 회계 관련 지시미이행・종사자 간 마찰 및 구설수로 인한 민원 발생・지자체의 모든 종류의 처분・지자체 및 법인의 점검 시 평가 미비 등에 해당하는 경우.

③ 성과 심사요청 기간을 놓치거나 자료가 누락된 경우.

제 4 장 근 로

제11조(근태 및 휴가)

① 종사자는 근태와 관련하여 지자체와 법인이 정한 출, 퇴근을 정확하게 지켜야 하며, 각 시설과 지역 특성에 따라 출・퇴근 시간의 증감과 근무조건의 변동이 있을 수 있으며 이에 책임있는 자세로 임하여야 한다.

② 종사자는 다음 각호의 해당할 때는 연차 및 휴가를 요청 할 수 있으며 요청 시 해당 증명서류를 반드시 제출하고 사무국의 허가를 반드시 득 하여야 한다.

1. 신체 또는 정신상의 문제로 휴식을 요할 때.
2. 천재지변 및 가족의 문제로 인한 긴급한 때.
3. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 근무지를 이탈하여야 하거나 법인의 요청에 의해 직무를 수행하여야 할 때.
4. 장기간 휴직의 경우 관계 지자체의 판단에 따르도록 한다.
5. 법률로 정한 연차 및 휴가를 원할 때.
6. 종사자는 연차 및 휴가 시 해당 기관에 어떠한 문제도 발생하지 않도록 사전조치(업무인수인계)하여야 하고 반드시 해당 내용을 서류 또는 확인될 수 있는 형태로 보관하여야 한다. 사전조치 미이행 및 미흡으로 발생하는 모든 문제에 대해 해당 종사자는 전적인 책임을 진다.

③ 종사자의 병가에 대한 사항은 사회복지시설의 기준에 따른다.

제11조의2(종사자 보호조치 및 고충처리)

① 모든 종사자가 학부모 대응 시 신체적·정신적 괴롭힘과 피해를 당한 경우 정도와 사안에 따라 학부모를 법인 차원에서 경고, 고발조치 하여 종사자의 안전을 보호한다.

② 법인은 이용자 학부모의 폭언으로부터 종사자의 인권을 보호하며 이용자 및 보호자가 종사자에게 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구를 공고 게시하거나 시설 내 대표전화에서 전화음성안내 한다. 또한 이용자나 보호자가 종사자에게 과도한 폭언을 하는 경우 운영위원회 등을 통해 이용중단을 결정할 수 있다.

③ 이용자 및 보호자의 폭언 등으로 종사자에게 업무상 부상 또는 질병이 발생할 시 근로기준법에 의한 휴업 기간을 보장한다.

④ 모든 종사자 및 사무국 직원이 이사장, 대표이사, 센터장, 원장, 동료교사, 외부 민원 등의 언어적·신체적 가해로 피해를 입었다고 판단 될 시 사안의 정도에 따라 종사자는 가해자에 대한 징계를 요청할 수 있다.

⑤ 모든 종사자가 이사장, 대표이사, 센터장, 원장, 동료교사, 외부 민원 등의 언어적, 신체적 가해로 피해를 당했을 경우, 즉시 법인 사무국 전화에 신고하도록 하며 법인은 신고사항에 대해 본 종사자인사규정에 따라 조치해야 한다.

⑥ 법인사무국 신고는 전화(02-6267-2510)나 이메일(gwk@goodworks.kr)을 사용토록 한다.

⑦ 법인은 ⑤항에 따른 신고사항에 대하여 신고자 보호(신고자 익명 및 기밀 유지 등) 준칙을 엄수하는 가운데 귀책사유 해당자를 소환하여 사실관계를 확인하며 신고내용이 사실로 밝혀졌을 경우 인사위원회를 열어 귀책사유 해당자를 징계토록 한다.

제11조의3(아동학대 예방 및 대응교육 의무) [신설]

① 법인은 모든 종사자를 대상으로 연2회 이상 아동학대 예방, 안전사고 예방 및 기타 직무능력을 위한 교육을 실시한다.

② 교육의 형태는 자체교육 또는 외부 전문업체 위탁 또는 외부 전문가 초빙으로 실시한다.

③ 제1항의 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다. 종사자는 제1항의 교육을 의무적으로 이수하여야 하며, 정당한 사유 없이 이를 이수하지 아니한 경우 법인은 경고, 근무평정 반영, 보직 제한 또는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

④ 제1항의 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 아동학대의 유형 및 금지행위(신체·정서·성적 학대 및 방임)
2. 아동학대 의심 정황 인지 시 즉시조치(분리·보호·보고·신고) 절차
3. 종사자 및 시설장의 법적·행정적 책임과 징계 기준
4. CCTV 및 기록물 관리, 관계기관 조사 협조 의무
5. 학부모 응대 매뉴얼
6. 기타 안전사고 및 직무능력에 관한 교육
7. 시설 운영간 보고체계 및 역할 분담
8. 그 외 기타.

제11조의4(아동학대 의심 정황 발생 시 즉시조치 및 협조의무) [신설]

① 종사자 또는 시설장은 아동학대 의심 정황을 인지한 경우 아동의 안전을 최우선으로 하여 즉시 분리·보호 등 긴급조치를 시행하여야 한다.

② 시설장은 인지 즉시 법인에 지체 없이 보고하고, 관계기관 신고 등 법령 및 법인 내부 절차를 성실히 이행하여야 한다.

③ 종사자는 사건 조사, 진술, 자료 제출, CCTV 원본 보존 등 법인의 정당한 지시에 성실히 협조하여야 하며, 이를 거부·지연·방해하여서는 아니 된다.

제 5 장 징 계

제12조(징계 및 해임)

① 형사사건으로 기소된 종사자에 대하여는 해당 법률에 따라 우선적인 업무를 배제한다.

② 임면권자는 직권이나, 인사위원회를 구성하여 다음 각호의 1에 해당하는 종사자에 대하여는 권고사직, 해임, 직위 해지 및 기타 징계를 할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 종사자로서 소양·업무능력·친화력·판단력이 부족하다고 판단되는 자.
2. 제3자에 의하여 징계의결을 요구받고 종사자인사위원회에서 권고사직, 직위해제, 해임의 처분을 받은 자.
3. 출.퇴근 불량으로 3회 이상의 경고를 받은 자.
4. 무단으로 퇴근, 결근한 자.
5. 출장/휴가*요청서를 미작성하고 법인의 승인없이 근무지를 1시간 이상 이탈한 자.
6. 법인에서 실시하는 종사자교육, 회계교육, 외부 위탁교육을 거부하거나 불성실하게 임하는 자.
7. 법인의 관리를 위한 시설 점검, 회계점검 등을 협조하지 않거나 불성실하게 임하는 자.
8. 해당 교사,시설장,사무국,이사 및 기타 업무담당자가 해당 업무시 발생한 민원사항 및 문제사항 등을 상급자 또는 법인에 고의나 실수로 보고를 누락 한 경우.

③ 제2항의 규정에 의하여 직위를 해지한 경우에 그 사유가 사실이 아니거나

소멸 시 임면권자는 지체 없이 종사자를 복귀하도록 하고
대기 발령 기간의 임금을 전액 지불한다.

④ 임면권자는 제2항 제1호에 의하여 직위 해제된 자에 대하여 3개월 이내의 대기를 명한다. 이때 급여는 지급되지 않는다.

⑤ 대기명령을 받은 자가 그 기간 개전의 정이 없다고 인정된 때에는 임면권자가 인사위원회의 의견 및 동의를 얻어 권고사직 및 면직시킬 수 있다.

⑥ 징계의 종류와 기간은 다음과 같다.

1. 파면・해임: 5년
2. 정직: 3년
3. 감봉: 2년
4. 견책, 경고: 1년(단, 불문 경고는 제외)
5. 해당 사안이 사실이 아니거나 본인의 귀책 사유가 없을시, 즉시 삭제.

제13조(징계사유)

다음 각호의 1에 해당하는 때에는 징계위원회 심의와 임명권자의 징계의결 요구 제청에 의하여 징계위원회(인사위원회) 심의 의결를 바탕으로 이사회 심의・의결 및 이사장(대표이사)이 징계 처분을 행한다.

1. <법인운영규정>을 위반하거나 법인 운영・관리를 위한 지시에 따르지 않는 자.
2. 고의 및 실수로 직무상의 의무에 위배하거나 직무에 태만한 자.
3. 종사자로서 품위나 위신을 손상하는 행위를 한 자.
4. 고의, 실수에 의한 관리문제로 행정처분 및 행정조치를 받은 자.
5. 법인의 허가 없이 임의로 근태 및 근무규칙을 위반한 자.
6. 고의, 실수로 왜곡된 사실을 법인 내.외로 유포하여 법인과 종사자의 명예를 훼손하고 내부질서를 혼란스럽게 한 자.
7. 종사자의 분명한 과실로 인한 종사자 간, 학부모 민원과 지자체 지적사항으로 법인의 사무가 방해되고, 법인의 행정 경고・기타 처분이 예상될 때.
8. 기관에서 발생된 민원사항, 지적사항, 행정처분, 행정조치, 경고처리 등 기타 특이사항을 고의 및 실수로 법인에 보고하지 않은 자.
9. 법인 종사자 및 법인 외의 제3자에게 민원 및 징계요구가 접수된 자.
10. 법인의 중재에도 불구하고, 종사간의 불화가 3개월 이상 지속 된 자.
11. 기타 종사자 징계의 사유가 된다고 인정되는 사안이 있는 자.

제13조의2(책임범위)

시설 내에서 종사자에 의한 횡령, 배임, 아동학대와 같은 중대한 문제가 발생한 경우 해당자는 모든 법적,행정적,재정적 책임을 진다.

제14조(징계위원회)

본 법인의 징계위원회의 명칭은 인사위원회로 하며, 종사자의 징계심사는 사단법인 굿웍스 인사위원회에서 행하고 별도의 관련 법규 및 법률 규정에 의하여 운영한다.

제14조의2(징계의 효력)

모든 징계사안에 대하여 종사자는 시말서를 작성하여야 한다.

① 정직은 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수의 전액을 감한다.

② 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 보수는 연봉 월액의 3분의 1를 감하여 지급한다.

③ 견책은 전과에 대하여 훈계하고, 반성하게 한다. 단, 통상 2회 이상의 견책처분을 받은 자에 대하여는 1회 경고와 같음으로 한다.

④ 법인의 경고처분을 2회 이상 받은 자에 대해 임명권자는 권고사직 할 수 있고, 따르지 않을 시 인사위원회 결정을 통해 계약해지와 해임 할 수 있다.

⑤ 해당 처분기록은 지자체 및 보건복지부 법인운영 관련한 회의록·보고서·인사관리 명부 제출 시 해당 기관에 제출될 수 있다.

⑥ 징계가 확정된 후 7일 이내에 당사자에게 발송하고, 해당 내용은 모든 정회원들에게 공지되어야 한다.

제14조의3(처분)

① 파면·해임은 고의와 실수의 상관없이 그 정도가 매우 중대하고 해당 문제로 인해 법인과 종사자들에게 큰 피해가 있을 수 있다고 판단 되었을 시, 임명권자는 권고사직을 통보 할 수 있고 협의가 되지 않을시, 종사자인사위원회를 통해 결정하고, 최종 이사회 의결을 거쳐 임명권자가 최종 행한다.

② 징계 사유에 해당하는 행위로서 그 비위도가 경미하거나 기타 종사자의 본분에 위배되는 행위를 한 종사자에 대하여 임명권자는 견책 및 경고처분을 할 수 있다.

③ 경고처분을 받은 자에 대하여는 재계약을 제한할 수 있으며 법인이 아닌 지자체 및 타 기관에 의해 경고처분을 받은 자 에게 임명권자는 징계위원회를 통해 해당 종사자에 대해 계약해지 및 해임 할 수 있다.

제14조의4(징계 등 처분기록말소)

징계처분을 받은 종사자가 다음 각호에 해당하는 때에는 인사기록카드에 징계처분 기록을 말소하여야 한다.

제15조(준칙)

기타 인사와 관련한 사항은 법인 사무국을 통해 상시 열람이 가능하다.

제16조(비밀유지)

종사자는 근로계약서 5조11항에 따라 비밀을 준수 하여야 한다.

1) 종사자는 계약기간 중 종사자로서의 권리와 의무를 가지며, 운영규정에 정한 바에 따라 성실히 복무하여야 한다.

2) 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무상 취득한 기밀사항을 외부에 누설하지 않는다.

3) 근무지에서 보관되어있는 서류,계약서,개인정보를 누구에게도 발설해서는 안된다.

4) 근무지 내에서 발생하는 모든 일에 대하여 구두상 및 전자문서, 서면, 인터넷 등에서 법인의 모든 종사자의 명예를 실추시키거나 및 업무를 방해해서는 아니된다. [신설]

5) 근무지 내에서 사용하는 컴퓨터 파일, 센터 및 구청과 관련된 회계 및 업무문서, 그밖에 업무와 관련된 문서 및 기술 등은 절대로 외부에 반출 하여서는 안된다.

6) 종사자는 고의나 실수로 비밀누설 및 사해행위로 인한 시설 및 위탁법인에 피해를 끼쳤을 경우, 민.형사적 책임을 진다.

- 본 서류는 법인과 서명인이 1부씩 보관하도록 한다.

끝.

사단법인 굿웍스 (인)

년 월 일

서명인 확인 및 서약 : (인)