

# 취업규정

|     |              |     |              |
|-----|--------------|-----|--------------|
| 제 정 | 2004. 10. 27 | 개 정 | 2011. 09. 19 |
| 개 정 | 2005. 01. 21 | 개 정 | 2011. 12. 29 |
| 개 정 | 2005. 06. 27 | 개 정 | 2012. 02. 21 |
| 개 정 | 2005. 08. 30 | 개 정 | 2013. 03. 28 |
| 개 정 | 2005. 11. 22 | 개 정 | 2013. 06. 28 |
| 개 정 | 2006. 01. 26 | 개 정 | 2014. 07. 11 |
| 개 정 | 2006. 07. 28 | 개 정 | 2015. 12. 21 |
| 개 정 | 2007. 03. 13 | 개 정 | 2016. 11. 08 |
| 개 정 | 2007. 04. 30 | 개 정 | 2017. 03. 28 |
| 개 정 | 2007. 12. 07 | 개 정 | 2017. 11. 17 |
| 개 정 | 2008. 02. 20 | 개 정 | 2017. 12. 15 |
| 개 정 | 2008. 10. 31 | 개 정 | 2019. 02. 19 |
| 개 정 | 2010. 01. 06 | 개 정 | 2019. 08. 16 |
| 개 정 | 2010. 03. 29 | 개 정 | 2020. 02. 25 |
| 개 정 | 2011. 01. 25 | 개 정 | 2020. 10. 15 |
| 개 정 | 2021. 04. 08 | 개 정 | 2021. 11. 02 |
| 개 정 | 2024. 03. 25 | 개 정 | 2024. 03. 25 |
| 개 정 | 2024. 12. 26 | 개 정 | 2024. 05. 30 |

## 제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 취업에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 이 취업규정(이하 “규정”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

② 이 규정은 직원에 한하여 적용하며, 직원 이외의 공무원의 취업에 관한 사항은 공무원 관리규정, 기간제 및 단시간 근로자 등의 취업에 관한 사항은 기간제 관리규정에 의한다. <2010.3.29.><2017.3.28.>

제3조(용어의 정의) ① “직원”이라 함은 재단 인사규정(이하 “인사규정”이라 한다)에 의하여 임용된 자와 계약직 직원 관리규정에 의해 채용된 자를 말한다.

② 직원은 일반직 및 기술관리직, 계약직을 말한다. <개정 2010.3.29.>

제4조(신분보장) 직원은 이 규정 또는 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니한다.



제5조(균등대우) 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니하며, 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여 받는다.

## 제 2 장 복무

### 제 1 절 통 칙

제6조(성실의무) 모든 직원은 관계법령, 조례, 재단의 정관 및 제규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 직무에 전념할 의무를 진다.

제8조(품위 유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(비밀엄수의 의무) ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무 상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 직원이 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 대표이사의 승인을 얻어야 한다. <개정 2010.1.6.>

③ 재단에서 생성한 문서 및 내부정보 등을 외부로 무단 유출하지 않는다. <신설 2019.2.19.>

제10조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제11조(부작위 의무) 직원은 다음 각 호의 1의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 재단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 재단의 시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 재단 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 또한 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연을 하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
8. 재단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정한 행위
10. 공직선거에서 특정정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위



## 11. 기타 재단 취업규정에 위반되는 행위

제12조(신상변경신고) 직원은 전적, 전거, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 2주일 이내에 재단 담당부서에 신고하여야 한다.

제13조(손해변상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 신원보증 보험회사와 연대하여 이를 변상하여야 한다.

제14조(비상시의 협력의 의무) 직원은 재해, 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 재단의 보존을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

## 제 2 절 근무시간 및 휴식시간

제15조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며, 근무의 시작.종료시간은 09:00부터 18:00까지로 한다. 다만, 업무의 형편에 따라서 필요하다고 인정하는 경우에는 근무의 시작.종료시간을 변경할 수 있다. <개정 2017.11.17.>

② 근무 종료 시에는 서류의 보관 및 보안점검을 위하여 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다. <개정 2017.11.17.>

1. 직원은 퇴근 시 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반 문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

2. 각 부서장은 보안점검을 효율적으로 하기 위하여 사무실별로 보안점검표를 비치하고 최종 퇴근자로 하여금 서류보관, 청소, 소등, 화기단속, 문단속 상태를 최종 점검하여 기록하고 퇴근하도록 하여야 한다.

③ 업무 특성상 야간.주말.공휴일 근무가 필요한 경우에는, 승인을 받아 시차출퇴근제 등의 유연근무와 변형근무를 할 수 있다. <신설 2017.12.15.>

제15조의 1(탄력적 근로시간제) ① 회사는 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제26조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주간 또는 특정한 일자에 1일에 8시간, 1주일에 40시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주간의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 회사는 직원대표와의 서면합의에 의하여 3월 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제26조 제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주간 또는 특정한 일자에 1일에 8시간, 1주일에 40시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주간의 근로시간은 52시간, 특정일의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

③ 전항의 직원대표와의 서면 합의사항은 다음과 같다.

가. 대상 직원의 범위

나. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정함)



다. 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간

라. 기타 근로기준법 시행령이 정하는 사항(서면합의 유효기간) <신설 2019.2.19.>

제15조의 2(선택적 근로시간제) 회사는 시업 및 종업시각을 직원의 결정에 맡기기로 한 직원에 대하여 직원대표와의 서면합의에 의하여 다음 각 호의 사항을 정한 때에는 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제26조 제1항의 근로시간을 초과하지 않는 범위에서 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 직원의 범위
2. 1월 이내의 일정한 기간으로 정한 정산기간
3. 정산기간에 있어서의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각
5. 직원이 그의 결정에 의하여 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각
6. 회사와 직원대표가 합의하여 정한 표준근로시간(유급휴가 등의 계산기준으로서 근로한 것으로 보는 1일의 근로시간) <신설 2019.2.19.>

제16조(휴식시간) ① 직원의 근무시간 중 휴식시간(점심시간 병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 시간을 변경 할 수 있다.<개정 2010.3.29.>

② 휴식시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위 안에서 각 자가 자유로이 이용할 수 있다.

제17조(시간외 근무 및 휴일근무) ① 재단은 업무 형편상 필요한 경우에는 당사자 간의 합의로 1주 12시간 한도 내에서 연장할 수 있다. <개정 2008.2.20., 2010.3.29.>

② 삭제 <2014.7.11.>

③ 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 연봉제규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하거나, 보상휴가를 부여할 수 있다. <신설 2010.3.29.><개정 2011.12.29., 2015.12.21.>

④ 삭제 <2014.7.11.>

### 제 3 절 출근 및 결근

제18조(출근) 직원은 근무시간 시작 전까지 출근하여 일과 준비를 하여야 한다. <개정 2005.8.30.>

제19조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 가능한 방법으로 지체 없이 신고하여야 한다.

② 직원이 근무시간 전에 출근하지 아니한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2005.8.30.>

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근 하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.



제20조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 “별표 1” 근무상황부에 의하여 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다. <개정 2005.8.30.>

② 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 조퇴와 외출 시간의 합이 8시간 초과 시 근로자의 동의를 받아 연가에서 공제한다. <신설 2008.10.31.> <개정 2010.3.29.>

제21조(조퇴 및 지각의 영향) 직원이 소속부서장의 승인 없이 월 3회 이상 조퇴 또는 지각할 경우 소속부서장은 근무성적평정 시 이를 반영한다.

## 제 4 절 휴일과 휴가

제22조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 삭제, 일요일(주휴일) <신설 2005.11.22.> <개정 2011.1.25.>
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 삭제<2011.9.19.>
4. 근로자의 날 <신설 2005.11.22.>
5. 기타 정부 또는 재단에서 지정한 날

② 업무형편에 따라 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에 의한 휴일에 대하여 정상근무일과 대체근무를 시킬 수 있다.

제23조(휴일근무) ① 소속부서장은 업무상 필요한 때에는 제22조제1항의 규정에 의한 휴일인 경우에도 소속직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 휴일근무자에게는 연봉제규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다. <개정 2011.12.29.>

③ 제1항의 규정에 의한 휴일 중 근로자의 날을 제외하고 휴일에 근무한 자에 대하여는 근로자의 동의를 받아 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. <개정 2010.3.29.>

제24조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 법정휴가(연차휴가, 반차휴가, 생리휴가, 출산전후휴가·유산·사산휴가), 공가, 병가, 특별휴가, 하계휴가, 보상휴가로 구분하여 부여한다.  
<개정 2005.11.22., 2008.10.31., 2014.7.11., 2015.12.21., 2020.10.15>

제25조(연차유급휴가) ① 재단은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

② 재단은 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 삭제<2019.2.19.>

④ 재단은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다.



이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 재단은 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주며 휴가를 이용하지 아니한 일수에 대하여는 연봉제규정이 정하는 바에 따라 연차수당을 지급할 수 있다. 다만, 직원이 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다. <개정 2011.12.29.>

⑥ 제1항 내지 제2항의 규정을 적용함에 있어서 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전·산후의 여성이 휴업한 기간 및 이 규정 제92조제1항에 따라 육아휴직으로 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2019.2.19.>

⑦ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑧ 연차휴가의 계산기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

⑨ “직원의 연가 일수가 없거나 재직기간별 연가일수를 초과하는 휴가 사유가 발생한 경우에는 같은 항에 따른 재직기간 구분 중 그 다음 재직기간의 연가일수를 다음 표에 따라 미리 사용하게 할 수 있다. <신설 2020.2.25.>

| 재직기간        | 미리 사용하게 할 수 있는 최대 연가 일수 |
|-------------|-------------------------|
| 1년 미만       | 5                       |
| 1년 이상 2년 미만 | 6                       |
| 2년 이상 3년 미만 | 7                       |
| 3년 이상 4년 미만 | 8                       |
| 4년 이상       | 10                      |

제26조(연차유급휴가의 사용촉진) 재단은 제25조의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제25조제7항 본문의 규정에 따라 소멸된 경우에는 재단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제25조제7항 단서의 규정에 의한 재단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제25조제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원 별로 미사용 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에게 통보하도록 서면으로 촉구한다. <개정 2015.12.21.>

2. 제1호에 규정에 의한 촉구에도 불구하고, 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에게 통보하지 아니한 경우에는 제25조제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월 전까지 재단이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

제27조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 「병역법」, 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가하려 할 때 <개정 2016.11.8.>
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 성남시에 소환될 때
4. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때



5. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때
6. 「산업안전보건법」제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진을 할 때 <신설 2016.11.8.>

제28조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 1에 사상병에 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위 내에서 병가를 부여한다. 다만, 그 병가일수가 7일 이상일 때에는 반드시 의사의 진단서를 제출하여야 한다.(개정 2017.12.15., 2024.03.25.)

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
  2. 전염병의 이환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 연간 6월의 범위 내에서 병가를 부여한다.
- ③ 제1항, 제2항의 기간 경과 후에 있어서도 계속 병가를 요할 경우에는 휴직을 신청하여야 한다. <신설 2005.11.22.>
- ④ 제1항의 병가신청 및 승인은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다. <개정 2010.1.6.>
- ⑤ 삭제 <2011.9.19.>

제29조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 「성남시 지방공무원 복무조례」를 준하여 “별표 2”의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다. <개정 2006.7.28.>

- ② 삭제 <2005.11.22.>
- ③ 제1항 각 호의 규정에 의하여 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.
- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 유·무급 포함 연간 10일의 범위에서 가족돌봄휴가를 사용 할 수 있다. <개정 2025.5.30.>
  1. 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」제2조 각 호의 학교(이하 “어린이집 등”이라 한다.)의 휴업·휴원·휴교 및 그 밖에 이에 준하는 사유로 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우 <개정 2025.5.30.>
  2. 자녀 또는 손자녀가 다니는 어린이집등의 공식 행사 또는 교사와의 상담에 참여하는 경우 <개정 2025.5.30.>
  3. 미성년자이거나 「장애인복지법」 제2조제2항에 따른 장애인(이하 “장애인”이라 한다)인 자녀·손자녀의 병원 진료(「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 대한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 포함한다)에 동행하는 경우 <신설 2025.5.30.>
  4. 질병, 사고, 노령 등의 사유로 조부모, 외조부모, 부모(배우자의 부모를 포함), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 돌봐야 하는 경우 <신설 2025.5.30.>
- ⑤ 제4항에 따른 가족돌봄휴가는 무급으로 하되, 자녀(같은 항 제4호의 경우에는 미성년자 또는 장애인인 자녀로 한정한다)를 돌보기 위한 가족돌봄휴가는 해당 직원의 자녀(제4항제1호에 따른 자녀 또는 장애인인 자녀)수에 1을 더한 일수까지를 연간 유급



휴가 일수로 한다. 다만, 장애인인 자녀가 있는 직원 또는 「한부모가족지원법」 제4조 제1호의 모 또는 부에 해당하는 직원의 경우에는 본문에 따른 연간 유급휴가 일수에 1일을 더한 일수까지 연간 유급휴가 일수로 한다. <개정 2025.5.30.>

⑥ 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우에는 최초 2일만 유급으로 한다. 다만 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. 사업주는 난임치료휴가와 관련 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다. <신설 2020.10.15.><개정 2025.5.30.>

제30조(생리휴가) 재단은 여직원이 청구할 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 준다. <개정 2008.10.31.>

제31조(하계휴가) 직원의 건강관리를 위하여 연차 사용기간 발생일수 중에서 6일 이내의 하계휴가를 실시하고, 연차 발생이 없는 직원은 대표이사가 정하는 바에 따라 3일 이내의 무급휴가를 줄 수 있다. 다만, 업무여건에 따라 휴가일을 분할 실시할 수 있다. <개정 2013.3.28.>

제31조의 2(산전후휴가) 삭제 <2014.7.11.>

제32조(포상휴가) 삭제<2017.12.15>

제33조(휴가기간 중의 휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <개정 2014.7.11.>

제34조(휴가기간 중의 보수) 이 규정에 의한 휴가기간은 유급으로 한다. 단, 생리휴가 등 일부 휴가의 경우에는 무급으로 한다. <개정 2020.10.15.>

제35조(휴가의 승인과 출근명령) ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 “별표 1”서식에 의거 소속부서장의 사전승인을 얻어야 한다.

다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 얻을 수 있다. <개정 2005.8.30.>

② 재단의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제36조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속 년수의 계산이나 근무 성적에 영향을 주지 아니한다.

## 제 5 절 당직 및 출장

제37조(당직근무) ① 직원은 명령에 따라 당직근무를 하여야 한다.



② 당직 및 비상근무에 관하여는 재단의 당직근무 규정이 정하는 바에 의한다.

제38조(출장명령) ① 직원이 재단업무 수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 출장명령을 얻은 자에게는 재단의 여비규정이 정하는 바에 따라 여비를 지급할 수 있으며, 출장 중의 근로시간은 1일 8시간으로 한다.

③ 국외출장의 경우에는 국외출장시행세칙에 따른다. <신설 2013.6.28.>

제39조(출장업무 수행) 출장 직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제40조(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체 없이 서명으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

## 제 6 절 사무인계인수

제41조(사무인계인수) ① 직원이 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체없이 사무인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 자와 사무를 인계인수하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 인계인수서에는 담당사무의 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 입회인이 입회하도록 한다.

## 제 3 장 휴직 및 복직

제42조(인사원칙) 직원의 인사에 관한 기준은 인사규정에 의한다.

제43조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때, 다만 이 경우 업무로 인한 질병 또는 공상이라 함은 산업재해보상보험법 제37조에 의하며, 근로자 최초 재해에 대한 업무상 재해 판정이 있는 경우를 말한다. <신설 2010.3.29.>
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불명하게 되었을 때
5. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
6. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에



임시 고용되었을 때

7. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀양육, 임신 또는 출산하게 된 근로 여성 또는 그를 대신한 배우자인 근로자가 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청한 경우 <신설 2010.3.29.> <개정 2015.12.21.>

8. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청한 경우 <신설 2020.10.15.>

제43조의 2(휴직의 목적 외 사용 금지) 대표이사는 휴직 중인 소속 직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 금지하며, 소속 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 한다. <신설 2020.2.25.>

제44조(휴직기간) 제43조 각 호의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 : 1년 이내, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장 <개정 2025.5.30.>

2. 제2호·제5호 해당자 : 징집·소집기간 또는 해당 직무 수행기간

3. 제3호 해당자 : 2년 이내

4. 제4호 해당자 : 3월 이내

5. 제6호 해당자 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 범위 내에서 연장할 수 있다. 다만, 종료 후 그 소요기간 만큼 근무를 하여야 하며, 그러하지 아니할 경우 지급한 제반경비 일체를 반납하여야 한다.

[전문개정 2010.3.29., 2014.7.11.]

6. 제8호 해당자 : 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 다만, 나누어 사용하는 경우 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다. <신설 2020.10.15.>

7. 제7호 해당자 : 1년 이내, 단 취업규정 제92조에 해당하는 경우 6개월 이내 추가 사용 가능 <신설 2025.5.30.>

제45조(휴직의 효력) 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중의 보수는 이하 제52조의 규정에서 정하는 바에 의한다.

제46조(복직) ① 휴직자는 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제43조제2호의 규정에 의한 경우는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 복직원을 제출받은 경우에는 대표이사는 지체 없이 휴직 전의 직위에 임용함을 원칙으로 한다. <개정 2010.1.6.>

## 제 4 장 보수 및 승급

제47조(보수지급일) ① 연봉제규정에 의한다. <개정 2006.7.28., 2011.12.29.>

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 면직 또는 휴직이 속하는 날까지 보수를 일할 계산 지급하여야 한다.



제48조(보수계산) 연봉제규정에 의한다.

- ① 삭제 <2011.9.19.>
- ② 삭제 <2011.9.19.>
- ③ 삭제 <2011.9.19.>
- ④ 삭제 <2011.9.19.>

[전문개정 2011.9.19., 2011.12.29.]

제49조(보수의 감액) 연봉제규정에 의한다.

- ① 삭제 <2011.9.19.>
- ② 삭제 <2011.9.19.>
- ③ 삭제 <2011.9.19.>

[전문개정 2011.9.19., 2011.12.29.]

제50조(잔무처리기간 중의 보수) 연봉제규정에 의한다. <개정 2010.1.6., 2010.3.29., 2011.9.19., 2011.12.29.>

제51조(검무시의 보수) 연봉제규정에 의한다. <개정 2011.9.19., 2011.12.29.>

제52조(휴직기간 중의 보수) 휴직기간 중의 보수는 연봉제규정에서 정한 바에 따른다.

- 1. 삭제 <2010.3.29.>
- 2. 삭제 <2010.3.29.>
- 3. 삭제 <2010.3.29.>
- 4. 삭제 <2010.3.29.>

[전문개정 2010.3.29., 2011.12.29.]

제53조(비상시의 지급) 연봉제규정에 의한다.<개정 2010.1.6., 2011.9.19., 2011.12.29.>

제54조(보수지급방법) 연봉제규정에 의한다.

- ① 삭제 <2011.9.19.>
- ② 삭제 <2011.9.19.>

[전문개정 2011.9.19., 2011.12.29.]

제55조(초임연차의 확정) 연봉제규정에 의한다. <개정 2011.9.19., 2011.12.29.>

제56조(연차 재확정) 연봉제규정에 의한다.

- ① 삭제 <2011.9.19.>



② 삭제 <2011.9.19.>

[전문개정 2011.9.19., 2011.12.29.]

제57조(연차 상승기간 등) 연봉제규정에 의한다.

① 삭제 <2011.9.19.>

② 삭제 <2011.9.19.>

③ 삭제 <2011.9.19.>

[전문개정 2011.9.19., 2011.12.29.]

제58조(상승일) 연봉제규정에 의한다. <개정 2007.4.30., 2008.2.20., 2011.9.19., 2011.12.29.>

제59조(연차 상승기간의 특례) 연봉제규정에 의한다.

1. 삭제 <2011.9.19.>

2. 삭제 <2011.9.19.>

3. 삭제 <2011.9.19.>

[전문개정 2011.9.19., 2011.12.29.]

제60조(기말수당) 삭제 <2006.1.26.>

제61조(가족수당) 연봉제규정에 의한다.

① 삭제 <2011.9.19.>

② 삭제 <2011.9.19.>

[전문개정 2011.9.19., 2011.12.29.]

제62조(위임규정) 이 규정에 정하지 아니한 보수에 관하여는 연봉제규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2011.12.29.>

## 제 5 장 퇴임 및 해임

제63조(퇴직과 해임) 직원의 퇴직과 해임에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제64조(퇴직 및 해고) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 퇴직 및 해고 시킬 수 있다.

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당 하다고 인정되고, 사회 통념상 개선의 가망이 전혀 없을 때
2. 출·퇴근시간, 근무성적 불량 또는 기타 사유로 3회 이상 징계처분을 받았거나 계속 5일 이상의 무단결근을 하였거나, 한 달간 무단결근 일수 합계가 7일 이상일 때



3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 재단 운영 질서를 문란케 한 때
4. 고의 또는 중대한 사고를 발생시켜 막대한 손해를 끼친 때
5. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
6. 신체 또는 정신상의 질병으로 직무를 감당할 수 없다고 사회통념상 인정된 때
7. 공금을 유용 착복하거나 배임, 또는 업무상 부정하게 금품, 향응물을 받을 때
8. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무 집행을 방해한 때
9. 허가 없이 재단시설 내에서 불온문서의 배부, 시위, 집회 등에 참여한 때
10. 비밀을 누설하여 재단 운영에 막대한 손해를 끼친 때
11. 수습기간 중 직원으로 적합하지 아니하다고 인정되어 채용발령을 취소하였을 때
12. 업무상 재해로 인하여 휴직기간이 2년 후 근로기준법 제84조에 따른 일시 보상을 한 경우<개정 2010.3.29.>
13. 직무 수행능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 사회통념상 인정되었을 때
14. 채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때
15. 업무의 사정에 의하여 인사이동, 전근, 이적, 파견근무를 명하였을 때 정당한 이유 없이 이에 따르지 아니하였을 때
16. 대표이사의 승인 없이 타 사업장에 일을 한 때 <개정 2010.1.6.>
17. 형사처분(금고형이상)을 받았을 때 <개정 2007.12.7.>
18. 상사의 정당한 업무명령에 불복종 한 때
19. 재단 시설 내에서 폭행을 함으로써 3주 이상의 치료를 요하는 상처를 입혔을 때
20. 당해직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격, 면허증의 효력이 정지(1월 이상)되거나 상실·취소된 때
21. 취업규정 제11조의 규정에 의한 부작위 의무를 위반하였을 때
22. 사망한 때
23. 재단의 직제와 정원 관련 규정의 개·폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때에는 3월이 경과되고 인사위원회의 동의를 받은 때
24. 기타 전 각 호에 준하는 사유가 있을 때
25. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력이 상실·취소된 때 <신설 2010.3.29.>

제65조(퇴직의 예고) ① 재단은 정당한 사유로 직원을 퇴직시키고자 할 경우에는 적어도 30일전에 퇴직의 예고를 하여야 한다.

② 30일전에 퇴직의 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 퇴직예고 수당으로 지급하여야 한다.

③ 위 제1항과 제2항의 경우, 천재, 사변 기타 부득이한 사유로 사업 계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우으로써 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 납품업체로부터 금품 또는 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 업무 수행에 차질



을 가져온 경우

2. 업무용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위사실을 날조, 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령하거나 배임한 경우
6. 유·무형의 재단 자산을 절취 또는 불법 반출한 경우
7. 인사, 경리, 회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
9. 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

제65조의 2(예고해고의 적용예외) 제65조의 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로서 3월을 계속근무하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급근로자로서 6월이 되지 못한 자
4. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습사용종의 근로자

제66조(의원면직) 직원이 사직하고자 할 때에도 가급적 퇴직 30일전에 퇴직원을 제출하여야 하며, 재단은 이를 30일 이내에 수리하되, 퇴직원이 수리될 때까지는 종전의 직무에 계속 종사하여야 한다. 직원의 퇴직은 재단 대표이사가 이를 수리함으로써 효력이 발생한다. <개정 2010.1.6.>

제66조의 2(조기퇴직) ① 재단 직제의 폐치, 분합, 직제 개편으로 정원의 감축, 예산의 감소 등이 발생한 경우 1년 이상 20년 미만 근속한 직원 중 계약직을 제외한 직원(공무직 포함)으로서 퇴직을 희망하는 직원은 조기퇴직을 할 수 있다. <개정 2010.3.29., 2012.2.21., 2017.3.28., 2021.4.8.>

② 조기퇴직에 관해 필요한 사항은 인사규정에 의한다. <신설 2010.3.29.>

제66조의 3(명예퇴직) ① 재단 직원으로서 20년 이상 근무한자 중에서 정년 전 1년 이상을 남기고 퇴직을 희망하는 직원은 명예퇴직을 할 수 있다. <개정 2010.3.29.>

② 명예퇴직에 관해 필요한 사항은 인사규정에 의한다.

단, 2017년 12월 31일 이전에 입사한 직원의 정년은 61세로 한다. <개정 2005.11.22. 2017.12.15.> <신설 2010.3.29., 2017.12.15.>



제67조의 1(정년) ① 2급 이하 직원의 정년을 60세로 하고 정년이 되는 날이 상반기인 경우에는 6. 30일, 하반기인 경우에는 12. 31일에 퇴직한다.

단, 2017년 12월 31일 이전에 입사한 직원의 정년은 61세로 한다. <개정 2005.11.22. 2017.12.15>

② 계약직은 정년을 따로 정하지 아니한다. <신설 2007.12.7.>

제67조의 2(임금피크제) ① 임금피크제는 일정연령을 기준으로 하여 정년까지 임금을 조정하는 제도를 말한다. <신설 2016.11.8.>

② 임금조정기간은 정년퇴직일 전 만 3년을 적용하며, 임금피크제 적용 대상자는 전 직원을 원칙으로 한다. <신설 2016.11.8.>

③ 임금피크제 시행에 따른 세부사항은 세칙으로 정한다. <신설 2016.11.8.>

제68조(퇴직급여금) ① 만1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금에 관한 사항은 「근로기준법」, 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다. <개정 2011.12.29., 2024.12.26.>

③ 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제69조(근속년수 계산) ① 근속년수의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직하는 월까지로 하며, 월할 및 일할 계산한다.

② 직제의 개폐와 정원의 감축으로 인하여 퇴직하는 자와 재직 중 업무상 질병 또는 사망으로 퇴직하는 자에 대하여는 임명일이 속하는 월부터 퇴직하는 월까지로 하며 월할 계산한다.

제70조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직 발령 후 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 3월의 기간 내에서 지급 기일을 연기할 수 있다.

제71조(특별 공로금) ① 퇴직하는 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 특별 공로금을 지급할 수 있다.

1. 재단의 사업수행에 현저한 공로가 있는 자
2. 순직, 공상으로 퇴직하는 자

② 제1항의 규정에 의한 특별 공로금은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 지급한다.

제72조(시용 또는 수습기간 중의 근무) ① 직원의 '시용기간'이라 함은 정식채용 이전에 업무의 적격성을 파악하기 위하여 시험적으로 고용하는 기간을 말하고, '수습기간'이라 함은 정식채용 후에 근로자의 직무교육을 목적으로 하는 기간을 말하며, 그 기간 중의 근무수칙은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.3.29.>

1. 시용 또는 수습기간은 3월로 한다. <개정 2010.3.29.>



2. 시용 또는 수습기간 중에는 업무를 빠른 시일 내 파악하도록 노력하고 재단 발전에 기여 하여야 한다. <개정 2010.3.29.>
3. 시용 또는 수습기간 중에는 수습일지를 작성하여 업무평가를 받을 수 있도록 하여야 하며, 기타 사항은 취업규정 제11조의 규정에 의한다. <개정 2010.3.29.>
- ② 시용 또는 수습기간 중 다음 각 호와 같은 사유가 발생하였을 경우에는 채용을 취소할 수 있다. <개정 2010.3.29.>
  1. 무단결근 3일 이상
  2. 근무성적이 극히 불량하고 품행이 불량한 경우
  3. 근무지 무단이탈 3회 이상
  4. 형사 사건 등으로 입건되었을 때
  5. 기타 취업규정 제64조의 규정 및 인사규정 제17조에 해당할 때 <개정 2010.3.29.>
- ③ 시용 또는 수습기간 중의 보수는 채용예정 직급의 1호봉에 해당하는 기본연봉월액과 시간외 근무수당을 지급한다. <개정 2010.3.29., 2011.12.29.>

## 제 6 장 후생복지

- 제73조(후생복지사업의 시행) 대표이사는 예산이 허용하는 범위에서 직원 후생복지를 위하여 다음 각 호의 사업을 시행할 수 있다. <개정 2021.11.2.>
1. 직장인 단체 상해보험 가입 <개정 2021.11.2.>
  2. 직장 동호회 활동 지원 <개정 2021.11.2.>
  3. 장기근속 및 모범직원의 국내외 선진지 연수 지원 <개정 2021.11.2.>
  4. 퇴직예정자 대상 국내외 선진지 연수 지원 <개정 2021.11.2.>
  5. 후생복지시설(콘도, 체력단련실 등)운영 지원 <개정 2021.11.2.>
  6. 그 밖에 직원 사기증진과 후생복지 향상을 위하여 필요하다고 인정되는 사업 <개정 2021.11.2.>

- 제74조(건강진단) ① 재단은 상시 사용하는 근로자중 사무직에 종사하는 근로자(사무실에서 서무·인사·경리 등의 사무업무에 종사하는 근로자를 말함)에 대해서는 2년에 1회 이상, 그 밖에 근로자에 대해서는 1년에 1회 이상 일반 건강검진을 실시하며, 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2005.11.22., 2013.3.28.>
- ② 직원의 건강진단에 소요되는 비용은 재단이 부담한다. 다만, 직원이 사적으로 받은 건강진단의 경우는 그러하지 아니하다.

- 제75조(위임규정) 직원의 후생복지에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정한다. <개정 2010.1.6.>

## 제 7 장 교육훈련

- 제76조(교육훈련) 재단은 직원에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 제 교육훈련을 할 수 있다.



제77조(교육훈련 시간) 직원의 교육훈련 시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제78조(위임규정) 교육훈련에 관한 사항은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다. <개정 2010.1.6.>

## 제 8 장 안전 및 보건

제79조(안전 및 보건관리자) 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건관리 목적을 위하여 안전관리자 및 보건관리자를 둔다. <개정 2010.3.29.>

제80조(위임규정) 안전 및 보건에 관한 사항은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다. <개정 2010.1.6.>

## 제 9 장 재해보상

제81조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 재단 연봉제규정에 정한 경우 이외에는 근로기준법을 준용한다. <개정 2011.12.29.>

② 재단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라, 근로복지 재단에서 지급하는 보험급여로 한다.

## 제 10 장 상벌

제82조(포상과 징계) ① 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 직원의 징계 및 고충처리와 관련하여 인사규정에 직원의 포상, 징계, 고충처리를 자율적으로 해결하기 위하여 인사위원회를 구성 운영하여야 한다.

## 제 11 장 여성 근로자의 보호 등

제83조(야간근로와 휴일근로의 제한) ① 18세 이상의 여직원이 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근무할 경우 해당직원의 동의를 받아야 한다.

② 임신부와 18세 미만자는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 근로기준법 제70조제2항에 의한 경우에는 그러하지 아니한다.

[본조신설 2014.7.11.]

[종전 제83조는 제87조로 이동 <2014.7.11.>]

제84조(시간외 근로의 제한) 임신 중인 여직원 및 산후 1년이 지나지 아니한 여직원은



시간외 근로를 할 수 없다.

[본조신설 2014.7.11.]

[종전 제84조는 제88조로 이동 <2014.7.11.>]

제85조(육아시간) 생후 1년 미만의 젖먹이를 가진 여직원이 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 준다.

[본조신설 2014.7.11.]

[종전 제85조는 제89조로 이동 <2014.7.11.>]

제86조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(미숙아를 출산한 경우에는 100일, 한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산 전후 휴가를 부여하고 미숙아의 범위, 휴가 부여 절차 등에 필요한 사항은 고용노동부령으로 정한다.<개정 2025.5.30.>

② 임신 중인 여직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일)이상이 되어야 한다.

1. 임신한 여직원이 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 여직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 나이가 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 여직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 임신 중인 여직원이 유산 또는 사산한 경우 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산 휴가를 부여한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 15주 이내인 경우 유산 또는 사산한 날부터 10일까지 <개정 2025.5.30.>
2. 삭제<2025.5.30.>
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 출산전후휴가 중 임금은 고용보험공단에서 지급하는 것으로 하되, 최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신할 경우에는 75일)에 대하여 통상임금과 보험공단 지급액의 차액에 대하여 지급한다. 단, 고용보험 공단의 지급기준에 미치지 못하여 보험금을 수령할 수 없을 시 재단에서 휴가기간의 통상임금을 보전하여 줄 수 있다.

⑤ 임신 중인 여직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 업무로 전환 배치한다.

⑥ 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여직원(고용노동부령으로 정하는 유산, 조산 등 위험이 있는 여직원의 경우 임신 전 기간)이 근로시간 단축을 신청한 경우 제15조의 규정에도 불구하고 1일 2시간의 근무시간을 단축한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간을 단축한다.<개정 2025.5.30.>



⑦ 「모자보건법」제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구할 경우 그 시간을 부여한다.

⑧ 제6항 및 제7항에 따른 근로시간의 단축 등은 직원의 임금에 영향을 미치지 않는다.

[본조신설 2014.7.11.]

[종전 제86조는 제90조로 이동 <2014.7.11.>]

## 제 12 장 남녀 고용평등 및 모자보건

제87조(목적) 취업규정에 규정 된 여성근로자의 보호규정 외에 남녀 고용평등과 모자보건을 위하여 다음의 규정을 둔다.

[제83조에서 이동, 종전 제87조는 제91조로 이동 <2014.7.11.>]

제88조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

[제84조에서 이동, 종전 제88조는 제92조로 이동 <2014.7.11.>]

제89조(임금) ① 동일한 사업장 내의 동일가치 노동에 대하여 남녀 간 차등 없이 동일한 임금을 지급한다.

② 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 능력, 책임 및 작업조건으로 한다.

[제85조에서 이동, 종전 제89조는 제93조로 이동 <2014.7.11.>]

제90조(교육, 배치, 승진) 직원의 교육 및 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

[제86조에서 이동, 종전 제90조는 제94조로 이동 <2014.7.11.>]

제91조(정년퇴직 및 해고) ① 직원의 정년 및 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

② 재단은 여성의 혼인, 임신, 출산을 퇴직 사유로 예정하는 근로계약을 체결하지 않는다.

[제87조에서 이동 <2014.7.11.>]

제92조(육아휴직) ① 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 양육, 임신 또는 출산하게 된 근로여성 또는 그를 대신한 배우자인 근로자가 그 영아의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 이를 유급으로 허용하며 자녀 1인에 대하여 1년 이내로 한다.  
<개정 2008.2.20., 2010.3.29., 2015.12.21., 2020.10.15.>

다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 직원의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다.

1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모
2. 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부 또는 모



3. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모 <신설 2025.5.30.>

② 삭제<2020.2.25.>

③ 육아휴직 기간은 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있고 근속기간에 포함한다. 또한 육아기 근로시간 단축을 1년 추가 사용할 수 있으며, 제1항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. <개정 2020.10.15.>

④ 재단은 근로여성 또는 그를 대신한 배우자인 근로자가 육아휴직을 이유로 불리한 처우를 하지 않는다.

[제88조에서 이동 <2014.7.11.>]

제92조의 2(육아기 단축근로) ① 만12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하는 직원은 근로시간의 단축을 신청할 수 있다. <신설 2020.10.15.><개정 2025.5.30.>

② 육아기 단축근로의 승인 및 단축 기간 등 세부사항은 “남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률”을 따른다. <신설 2020.10.15.>

제93조(직장 내 성희롱 예방) ① 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 직장 내 성희롱 예방을 위한 연 1회 이상 교육실시
2. 직장 내 성희롱 가해자에 대한 부서전환, 징계, 기타 이에 준하는 조치

② 재단은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

③ 제1항제1호의 교육내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 직장 내 성희롱 예방에 대한 재단의 방침 등에 관한 사항
3. 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치기준
4. 직장 내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 직장 내 성희롱 예방교육은 재단 사정을 고려하여 직원연수, 정례조회, 부서별회의, 특별교육 시 비디오테이프 등 시청각 교재를 활용할 수 있다.

[제89조의2에서 이동 <2014.7.11.>]

제94조(분쟁의 자율적 해결) 재단은 여성근로자에 대한 사항에 관하여 근로여성으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 인사위원회에서 처리하도록 한다.

[제89조에서 이동 <2014.7.11.>]

## 제 13 장 직장 내 괴롭힘

제95조(직장 내 괴롭힘의 금지) “재단 또는 직원은 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.”



<신설 2019.8.16.>

제96조(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치) <신설 2019.8.16.>

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 재단에 신고할 수 있다.
- ② 재단은 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시하여야 한다.
- ③ 재단은 제2항에 따른 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입었다고 주장하는 직원(이하 "피해직원"이라 한다)을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해직원에게 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 피해직원의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.
- ④ 재단은 제2항에 따른 조사결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해직원이 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 재단은 제2항에 따른 조사결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 재단은 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해직원의 의견을 들어야 한다.
- ⑥ 재단은 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 직원 및 피해직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제96조 2(직장 내 성범죄, 스토킹범죄 등으로부터 피해자 보호) <신설 2024.3.25.>

- ① 대표이사는 직장 내 성범죄, 스토킹범죄, 괴롭힘 등(이하 “성범죄 등”이라 한다)이 발생하지 않도록 계획을 수립하고 상시적으로 노력해야 한다.
- ② 대표이사는 공직자윤리법, 성폭력방지법 및 노동관계 법령(근로기준법 등) 등을 참고해 직장 내 성범죄 등에 대하여 상담신청·신고 및 처리를 위한 제도와 절차를 마련·운영해야 한다.
  1. 해당 사실을 신고받은 경우, 지체 없이 사실 확인을 위한 조사를 하고 그에 따라 필요한 조치를 해야 하며, 조사 및 조치과정에서 2차 피해가 발생하지 않도록 노력해야 한다.
  2. 피해자 또는 피해를 주장하는 자(이하 “피해자 등”이라 한다)에 대하여 본인 의사에 반하지 않는 범위에서 업무의 종류 및 근무지 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 해야 한다.
  3. 가해 사실이 확인되는 경우, 피해자의 의견을 들어 가해자에 대해 징계처분, 승진·참사 제외, 근무장소 변경 등 필요한 조치를 해야 한다.
- ③ 대표이사는 성범죄 등으로 직위해제 처분을 받은 자가 피해자에 대한 정보(개인정보, 근무 관련 정보 등)를 열람할 수 없도록 적절한 조치를 해야 한다.
- ④ 대표이사는 직장 내에서 성범죄 등이 발생하지 않도록 매년 1회 이상 예방교육을 실시해야 한다.

## 제 14 장 보칙



제97조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 재단 제규정 및 근로기준법이 정하는 바에 따른다. <개정 2019.8.16.>

[제90조에서 이동 <2014.7.11.>]

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.

② 제25조제3항의 규정에 의한 연차휴가일수 산정에 있어 성남시 산하 공무원 또는 재단의 수탁사무와 관련된 시설에서 근무하던 자로서 창립 직원으로 임용된 자에 대하여는 재단발족이전의 재직근속기간은 재단의 재직근속기간으로 본다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 6월 27일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 8월 30일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 11월 22일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 1월 1일부터 적용한다. <개정 2006.1.26.>

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 7월 28일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 3월 13일부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 4월 30일부터 시행한다.



## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 12월 7일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 2월 20일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 10월 31일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 6일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 3월 29일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 25일부터 시행한다

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 19일부터 시행한다

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다. <개정 2011.12.29.>

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 21일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 28일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 7월 11일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 21일부터 시행한다.



## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다. <개정 2016.11.8.>

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 11월 17일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 15일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 02월 19일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 08월 16일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 02월 25일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 10월 15일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 04월 08일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 11월 02일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 03월 25일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 12월 26일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 5월 30일부터 시행한다.



[별표 1]  
<개정 2005.8.30.>

## 근무상황부

(부서 :      직급 :      성명 :      )

| 종 별 | 기간 또는 일시 |    |               | 사유<br>또는<br>용무 | 연 락 처<br>(전화번호) | 결 재 |  |  |
|-----|----------|----|---------------|----------------|-----------------|-----|--|--|
|     | 부터       | 까지 | 일수<br>·<br>시간 |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |               |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |               |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |               |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |               |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |               |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |               |                |                 |     |  |  |
|     |          |    |               |                |                 |     |  |  |

※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·공가·특별휴가)·지참·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지참·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터” 란은 일·시·분을, “까지” 란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.



〔별표 2〕

&lt;개정 2005.6.27., 2006.7.28., 2014.7.11., 2017.12.15., 2020.10.15., 2025.5.30.&gt;

## 경조사별 휴가일수표

(제29조 관련)

| 구 분 | 대 상                                          | 일수 |
|-----|----------------------------------------------|----|
| 결 혼 | 본인                                           | 5  |
|     | 자녀                                           | 1  |
|     | 본인 및 배우자의 형제자매                               | 1  |
| 출 산 | 배우자(처)                                       | 20 |
| 입 양 | 본인                                           | 20 |
| 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모                            | 5  |
|     | 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모                          | 5  |
|     | 자녀와 그 자녀의 배우자                                | 5  |
|     | 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자<br>(형·형수, 동생·제수) | 3  |
|     | 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의<br>배우자(삼촌·숙모)    | 1  |
| 탈 상 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모                            | 1  |

※비고 1. 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

2. 입양은 입양촉진 및 절차에 관한 특례법에 따른 입양에 한한다.

<개정 2017.12.15.>

3. 배우자 출산휴가는 배우자가 출산한 날부터 120일 이내에 사용하여야 하며, 3회에 한정하여 나누어 사용 할 수 있다.<신설 2025.5.30.>

〔별표 3〕

삭제 &lt;2011.9.19.&gt;

〔별표 4〕

삭제 &lt;2011.12.29.&gt;



<개정 2010.1.6.>

동 의 서

          년      월      일자로 변경·작성한 취업규칙에 관하여 본인들은  
아래와 같이 날인하여 동의합니다.

| 직 | 책 | 성 | 명 | 날 | 인 | 직 | 책 | 성 | 명 | 날 | 인 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

성남문화재단대표이사 귀하



<개정 2010.1.6.>

## 서 약 서

본인은 성남문화재단에 채용됨에 있어 재단의 제반규정을 준수하고,  
맡은바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라 특히 재단발전에 저해하는 행위  
(취업규정 제11조, 제64조)를 하지 않을 것이며, 주민의 편익도모와 복지증진에  
기여하고, 재단의 발전에 앞장설 것을 엄숙히 서약합니다.

년 월 일

서약자

(인)

성남문화재단대표이사 귀하

