

임원인사규정

제 정 2004. 10. 27
개 정 2010. 01. 06
개 정 2013. 03. 28
개 정 2015. 12. 21

제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)임직원의 인사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 임원(비상근 이사는 제외한다. 이하 같다)에 대한 인사관리는 다른 법령과 정관 또는 재단의 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 “임원”이라 함은 재단의 대표이사를 포함한 이사와 감사를 말한다. <개정 2010.1.6.>

제 2 장 임면

제4조(임원의 임면) ① 이사장은 성남시장(이하 “시장”이라 한다)이 된다.

② 재단의 임원은 이사회 의결을 얻어 이사장이 임면하되, 대표이사 임명에는 의회의 동의를 필요로 한다. <개정 2010.1.6.>

③ 임원은 공개모집을 통한 경쟁채용을 원칙으로 한다. <신설 2013.3.28.>

제5조(임기 및 직무) ① 대표이사의 임기는 2년 계약제로 하며, 연임할 수 있다. <개정 2010.1.6.>

② 이사장은 이사회를 소집하고, 그 의장이 된다. <개정 2010.1.6.>

③ 대표이사는 재단을 대표하며, 업무를 통할한다.<개정 2010.1.6.>

④ 대표이사는 직제규정이 정하는 바에 의하여 업무를 관장하며, 이사장이 사고가 있을 때에는 직제규정이 정하는 이사의 순으로 직무를 대행한다.<개정 2010.1.6.>

⑤ 감사는 재단의 회계 및 업무를 감사한다.



제 3 장 복무

제6조(성실의무) ① 임원은 법령과 정관 및 재단의 규정을 준수하며, 성실히 그 직무를 수행하여야 한다.

② 임원은 재단의 명예를 훼손하거나 재산 상의 손해를 입히는 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(복종의 의무) 임원은 직무를 수행함에 있어 이사장 또는 재단의 업무감독기관장의 직무상 명령에 복종하여야 한다. 다만 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제8조(직장이탈금지) 임원은 임면권자의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제9조(친절, 공정 의 의무) 임원은 친절, 공정하고 신속하게 업무를 처리하여야 한다.

제10조(비밀엄수의 의무) 임원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 엄수하여야 한다.

제11조(청렴의 의무) ① 임원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

② 임원은 직무상의 관계여하를 불문하고 임면권자나 업무상 감독자에게 증여할 수 없으며, 그 소속직원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.

제12조(품위유지의 의무) 임원은 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제13조(영리업무 및 겸직금지) ① 임원은 직무와 관련하여 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 임원은 법령과 정관 또는 재단의 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이는 다른 직무를 겸할 수 없다.

제14조(근무시간 등) 임원의 근무시간 및 출장에 대하여는 취업규정을 준용한다.

제15조(재단에 대한 책임) 임원이 법령 및 정관 또는 재단의 규정에 위반한 행위를 하거나 그 임무를 해태한 때에는 그 임원은 재단에 손해를 배상할 책임이 있다.

제 4 장 보수

제16조(보수) 임원의 보수는 연봉제규정이 정하는 바에 따라 지급한다. <개정 2015.12.21.>



제 5 장 상벌

제17조(포상) ① 이사장은 임원이 헌신적인 노력으로 재단의 경영개선에 기여하거나 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양하는 등 재단 발전에 공로가 있는 경우 포상할 수 있다.

② 이사장은 임원이 재단에 재산 상 현저한 이익을 가져온 경우 예산의 범위 내에서 특별포상금을 지급할 수 있다.

제18조(문책) 임원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 문책한다.

1. 법령과 정관 또는 재단의 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때

제19조(문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 직위해제, 경고 및 주의로 구분한다.

제20조(문책의 효력) ① 임기 중 2회 이상 경고를 받은 때에는 재계약을 제한하고, 3회 이상 경고를 받은 때에는 해임할 수 있으며, 직위해제일로부터 3월 이내에 직위를 부여받지 못하면 해임할 수 있다.

② 주의를 전과에 대하여 훈계하며, 주의를 3회 받은 때에는 경고 1회로 간주한다.

③ 문책은 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제21조(문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 이사장이 행하며 이사회에 안건으로 부의 하여야 한다. 다만, 이사장에 대한 문책에 대하여는 감사가 이사회에 안건으로 부의 하여야 한다.

② 이사회에서 심의할 때에는 대상임원이 이사회에 출석하여 진술할 수 있다.

다만, 대상임원의 표결권은 없다.

제22조(문책양정기준) 임원의 문책양정기준은 “별표 1”과 같다.

제 6 장 보칙

제23조(인사관리) 인사담당부서에서는 임원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사 기록을 작성 비치하여야 한다.

제24조(시행세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 세칙으로 정한다.



부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 21일부터 시행한다.



[별표1]

임원문책 양정기준

비위의도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 중하고, 고의 가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 중과 실이거나 비 위의 도가 경 하고, 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고, 경과 실이거나 비 위의 도가 경 하고, 중과실 인 경우	비위의 도가 경하고, 경과 실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 직무태만 또는 회계질서 문란 나. 기타	해 임 해 임	해임 - 경고 경 고	경 고 주 의	주 의 주 의
2. 복종의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
3. 직장이탈금지 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
4. 친절공정의무 위반	해 임	경 고	경 고	주 의
5. 비밀엄수의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
6. 청렴의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의
7. 품위유지의무 위반	해 임	경 고	주 의	주 의
8. 영리업무 및 겸직 금지의무 위반	해 임	해 임	경 고	주 의



