

공무직 관리규정

제 정	2017. 03. 28
개 정	2017. 12. 15
개 정	2018. 03. 29
개 정	2018. 10. 05
개 정	2019. 02. 19
개 정	2019. 08. 16
개 정	2021. 04. 08
개 정	2022. 03. 02
개 정	2023. 09. 19
개 정	2024. 03. 25
개 정	2024. 12. 26
개 정	2024. 05. 30

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 공무직의 근로조건을 보호하고, 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- “공무직”이란 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다. <개정 2023.9.19.>
- “채용”이라 함은 재단의 예산으로 보수를 받는 조건으로 근로계약을 체결하는 행위를 말한다.
- “관리부서”라 함은 공무직의 채용 및 복무 등을 담당하는 부서를 말한다. <개정 2023.9.19.>
- “소속부서”라 함은 공무직을 업무상 지휘하는 각 부서를 말한다.

제3조(적용범위 등) ① 공무직의 근로와 복무 등에 관하여 「근로기준법」등 다른 법령 및 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

② 이 규정은 공무직의 채용, 복무 등을 관리하는 관리부서.소속부서 등에 적용한다.

제4조(직종의 구분) 제3조에 따른 공무직은 다음 각 호의 직종별과 같다.

- 주차관리원 : 주차안내 및 주차요금 수납업무에 종사하는 인력
- 환경관리원 : 시설 및 환경미화 업무에 종사하는 인력



3. 사무원 : 주차관리원과 환경미화원을 제외한 재단 행정업무(세입·세출, 회계, 금전 취급 포함), 사무기록의 유지, 민원인 상담, 시설물·장비의 유지관리 및 현업업무에 종사하는 인력

제 2 장 정원관리

- 제5조(정원책정) ① 공무직의 직종별 정원책정 내역은 관리부서에서 별도 관리하며 “별표 1”과 같다.
- ② 관리부서는 공무직의 적정한 인력관리를 위하여 소속부서의 인력 및 사무량 등을 종합적으로 검토하여 정원을 조정할 수 있다.

제 3 장 인사

제6조(채용) ① 공무직의 채용은 공개모집을 원칙으로 서류전형 및 면접전형에 의한

- ② 공무직의 채용은 정원의 범위 내에서만 채용할 수 있다.
 - ③ 공무직의 채용은 대표이사의 승인을 얻어 관리부서에서 행한다.
 - ④ 공무직 채용 시 구비 서류는 다음 각 호와 같다.
1. 이력서 및 자기소개서 1부.
 2. 최종학력증명서 1부.
 3. 주민등록 등·초본 각 1부.
 4. 가족관계증명서 1부.
 5. 경력 및 자격증명서(소지자에 한함) 각 1부.
 6. 채용신체검사서 1부.
 7. 후견 등기사항부존재 증명서 1부.
 8. 서약서 <별지 제2호 서식> 1부.
 9. 그 밖에 필요하다고 인정되는 서류 등

- ⑤ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조제1항 및 제2항에 규정된 취업지원 대상자에게는 각 전형별 만점에서 5~10퍼센트의 가점을 부여하고, 장애인에게는 필기전형에서 5퍼센트의 가점을 부여하며, 성남시민에게는 각 전형별 5퍼센트의 가점을 부여한다. 단, 성남시민에게 가점을 부여할 경우 공고일 기준 성남지역 거주기간 1년 이상인 자로 한다. <신설 2019.2.19.>

제7조(채용 결격사유) 채용 결격사유는 재단 인사규정에 따른다. <개정 2021.4.8.>

1. <삭제 2021.4.8.>
2. <삭제 2021.4.8.>
3. <삭제 2021.4.8.>
4. <삭제 2021.4.8.>
5. <삭제 2021.4.8.>



6. <삭제 2021.4.8.>
- 6의 2. <삭제 2021.4.8.>
7. <삭제 2021.4.8.>
8. <삭제 2021.4.8.>
9. <삭제 2021.4.8.>
10. <삭제 2021.4.8.>
11. <삭제 2021.4.8.>

제8조(근로계약) ① 공무직의 신규채용 시 근로계약서<별지 제1호 서식>를 작성하여야 한다. 다만, 해당 업무의 특성 등을 감안하여 작성내용을 조정할 수 있다.
 ② 근로계약서는 2부를 작성하여 관리부서에서 1부, 당해 직원이 1부를 각각 보관한다.

제9조(직종변경 및 전보) ① 관리부서에서는 인력운영과 업무의 원활한 추진을 위하여 필요시 부서간의 전보를 정기 또는 수시로 실시하여 장기근무로 인한 업무침체의 사전 방지와 창의적이고 능동적으로 직무수행을 할 수 있도록 하여야 하며, 부득이한 경우 다른 직종으로 변경 할 수 있다.
 ② 신규채용 당시 자격이나 면허를 요하는 직종은 변경할 수 없다. 다만, 예산의 감소 및 조직의 개폐 등 부득이한 경우에는 보직을 변경할 수 있다.
 ③ 직종 및 보직을 변경하는 경우에는 해당 업무의 특성 등을 감안하여 근로조건을 새로이 정할 수 있다.

제10조(근무평정) 근무평정에 관한 사항은 인사규정을 준용한다.

제 4 장 복무

제11조(복무) 공무직의 복무에 관한 사항은 취업규정을 준용한다.

제12조(성실의무) 공무직은 관계법령, 조례, 재단의 정관 및 제 규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제13조(복종의 의무) 공무직은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며, 직무에 전념할 의무를 진다.

제14조(품위 유지의 의무) 공무직은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제15조(비밀엄수의 의무) ① 공무직은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무 상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.



② 공무직이 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 대표이사의 승인을 얻어야 한다.

제16조(청렴의 의무) 공무직은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제17조(부작위 의무) 공무직은 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 동 규정 및 취업규정에 위반되는 행위

제18조(신상변경신고) 공무직은 전적, 전거, 개명, 기타 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 2주일 이내에 관리부서에 신고하여야 한다.

제19조(손해변상) 공무직이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 신원보증 보험회사와 연대하여 이를 변상하여야 한다.

제20조(비상시의 협력의 의무) 공무직은 재해, 기타 비상사태가 발생하는 경우에는 재단의 보존을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제21조(영리업무의 겸직금지) ① 공무직은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 업무상의 능률의 저해, 업무에 대한 부당한 영향, 재단의 이익과 상반되는 이익의 취득 또는 재단에 대한 불명예스러운 영향을 초래할 우려가 있는 경우에는 이에 종사할 수 없다.

1. 공무직이 상업·공업·금융업 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구 함으로써 현저하게 업무를 저해하는 것
2. 공무직이 상업·공업·금융업 그 밖의 영리를 목적으로 하는 사기업체의 이사·감사·업무를 집행하는 무한 책임사원·지배인·발기인 그 밖의 임원이 되는 것
3. 직무와 관련이 있는 타인의 기업에 투자하는 행위



4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무를 행하는 것

② 공무직이 제1항의 영리업무에 해당하지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 대표이사의 사전허가를 받아야 한다. 단, 겸직의 허가는 업무수행에 지장이 없는 경우에 한한다.

제22조(재직·경력증명서의 발급) 관리부서에서는 공무직의 재직·경력증명의 요구가 있을 때에는 재직·경력증명서 발급하여야 한다.

제23조(사원증) ① 관리부서에서는 공무직에 대하여 사원증 세칙에 따라 사원증을 발급 할 수 있다.

② 공무직이 퇴직할 때에는 사원증을 반납하여야 한다.

제 5 장 근로조건

제24조(근로시간) 공무직의 근로시간은 1주 40시간으로 하며, 1일 근로시간은 09:00부터 18:00까지로 하고 근무시간 중 휴게시간(중식시간을 포함한다)은 12:00부터 13:00까지로 한다. 다만, 직종 및 근무환경 등에 따라 필요한 경우 근로시간 및 휴게시간을 변경 할 수 있다.

제25조(조퇴와 외출) ① 공무직이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다. 단, 소속 부서장의 승인을 받지 아니하였을 경우에는 무단조퇴, 무단외출로 간주한다.

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

③ 제1항 내지 제2항에도 불구하고 조퇴와 외출 시간의 합이 8시간 초과 시 연가에서 공제한다.

제26조(연장근로) ① 재단은 업무 형편상 필요한 경우에는 당사자 간의 합의로 1주 12시간 한도 내에서 연장할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 공무직에 대하여는 수당을 지급하거나, 보상휴가를 부여할 수 있다.

제27조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일(주휴일)
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 정부 또는 재단에서 지정한 날

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



- 제28조(연차유급휴가) ① 재단은 1년간 8할 이상 출근한 공무직에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.
- ② 재단은 계속 근로연수가 1년 미만인 공무직에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.
- ③ 재단은 공무직의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 공무직이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.
- ④ 재단은 3년 이상 계속 근로한 공무직에 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 공무직의 청구가 있는 시기에 주며 휴가를 이용하지 아니한 일수에 대하여는 연차수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무직이 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.
- ⑥ 그 밖에 연차유급휴가에 관한 사항은 취업규정 제25조 및 제26조와 「근로기준법」을 준용한다.

제29조(공가) 공무직이 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
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」제129조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」제52조에 따른 건강검진을 할 때 <개정 2022.3.2.>

제30조(병가) ① 공무직이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위 내에서 병가를 부여한다. 다만, 그 병가일수가 7일 이상일 때에는 반드시 의사의 진단서를 제출하여야 한다. <개정 2018.10.5., 2024.03.25.>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환으로 인하여 해당 공무직의 출근이 다른 사람의 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.
- ④ 제1항의 병가신청 및 승인은 대표이사가 따로 정하는 바에 의한다.



제31조(청원휴가) 공무직은 경조사가 있을 경우 취업규정 제29조에 따른 청원휴가를 얻을 수 있다.

제32조(생리휴가) 재단은 여성 공무직이 청구할 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 준다.

제33조(하계휴가) 공무직의 건강관리를 위하여 연차 사용기간 발생일수 중에서 6일 이내의 하계휴가를 실시하고, 연차 발생이 없는 공무직은 대표이사가 정하는 바에 따라 3일 이내의 무급휴가를 줄 수 있다. 다만, 업무여건에 따라 휴가일을 분할 실시할 수 있다.

제34조(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.

제35조(휴직 및 복직) 공무직의 휴직 및 복직에 관한 사항은 취업규정을 준용한다.

제36조(휴직자의 의무) 휴직자는 휴직 중에 소속 부서장의 허가 없이 다른 업무에 종사 할 수 없으며, 재단의 제반사항을 준수하여야 한다. 이를 위반할 때에는 해고 등 중징계 할 수 있다.

제37조(복직) ① 휴직자는 휴직 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때에는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.
② 제1항의 규정에 의한 복직원을 제출받은 경우에는 대표이사는 지체 없이 휴직 전의 직위에 임용함을 원칙으로 한다.

제38조(임산부의 보호) ① 임신 중의 여성 공무직에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후 휴가를 부여한다.

② 임신 중인 여성 공무직이 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 여성 공무직이 유산·사산의 경험이 있는 경우
 2. 임신한 여성 공무직이 출산전후휴가를 청구할 당시 나이가 만 40세 이상인 경우
 3. 임신한 여성 공무직이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우
- ③ 그 밖에 임산부의 보호에 관한 사항은 취업규정 제86조를 준용한다.

제 6 장 임금



제39조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당 공무직이 연봉계약 기간 동안 받는 임금 총액으로, 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합한 금액을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 기준기본급에 기본 가산급을 합한 금액을 말한다.
3. “기준기본급”이라 함은 당해연도 기본연봉을 말한다.
4. “기본 가산급”이라 함은 당해연도 기본연봉 인상율로써 기준기본급에 정책인상을 또는 가율을 곱한 금액을 말한다.
5. “성과연봉”이라 함은 재단의 실적에 따른 경영평가 결과와 개인별 근무성적평정 결과에 따라 지급되는 금액으로 성과금을 말한다.
6. “부가급여”라 함은 기본연봉과 성과연봉을 제외한 각종 수당을 말한다.
7. “연차”라 함은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 연단위로 결정되는 기본연봉의 차이를 말한다.
8. “기본연봉월액”이라 함은 기본연봉을 12로 나눈 금액을 말한다.
9. “연봉월액”이라 함은 기본연봉월액과 매월 지급되는 부가급여를 말한다.
10. “연봉의 일할계산”이라 함은 연봉월액을 그달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
11. “통상임금”이라 함은 기본연봉월액과 정기성.일률성.고정성을 갖는 수당의 합계 금액을 말한다.
12. “평균임금”이라 함은 기본연봉, 부가급여 및 성과연봉을 12개월로 나눈 금액을 말한다.
13. “정책인상을”이라 함은 성남시장이 매년 제시한 공무직의 임금인상을 말한다.
14. “당사자”라 함은 연봉적용대상자와 연봉계약 체결자를 말한다.

제40조(적용대상) 연봉의 적용대상은 재단의 공무직으로 하며, 연봉 산출내역은 “별표 2”와 같다.

제41조(연봉계약 체결자) 공무직의 연봉계약은 대표이사와 체결하며, 계약서의 작성.서명 및 보관은 연봉제규정을 준용한다.

제42조(연봉의 지급일) ① 기본연봉월액 및 매월 정액으로 지급되는 부가급여는 매월 20일에 지급한다.
 ② 시간외근무.휴일근무.야간근무에 따른 수당은 전월 근무실적에 따라 매월 20일에 합산하여 지급한다.
 ③ 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
 ④ 휴직 또는 면직 등의 경우에는 제1항 내지 제2항의 규정에도 불구하고 지급일을 달리 할 수 있다.



제43조(연봉의 계산 및 지급방법) ① 연봉의 계산은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 함을 원칙으로 한다.

② 연봉은 본인에게 지급함을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

③ 연봉은 본인의 예금계좌에 이체의 방법으로 지급한다.

④ 그 밖에 공무직 연봉의 계산 및 지급방법은 연봉제규정을 준용한다.

제44조(기본연봉) 공무직의 기본연봉은 따로 이사장이 정한다.

제45조(초임연차의 획정) 공무직을 신규 채용하는 경우에는 초임연차를 1연차로 하되, 다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 경력을 가산하여 획정한다. 단, 이 경우 초임연차 획정에서 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 이를 절사한다.

1. 군 경력
2. 당 재단 무기계약직 근무경력

제46조(연차의 재 획정) 공무직의 휴직, 징계처분 등에 대하여는 복직 및 연차상승 제한 사유가 소멸한 날 등을 기준으로 재 획정한다.

제47조(연차의 상승기간 등) ① 공무직의 연차상승은 매년 1월 1일에 하며, 휴직, 징계처분등에 있는 자는 예외로 한다.

② 공무직의 최고연차는 25연차로 하며, 최고연차에 도달하였을 때에는 연차상승을 하지 아니한다.

제48조(연차상승의 특례) 다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 제47조의 규정에 의한 연차의 상승기간에 산입한다.

1. 병역법, 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 또는 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간

제49조(연차상승의 제한 등) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당해 기간 동안 연차상승을 할 수 없다.

1. 징계처분 · 대기 및 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다) 중에 있는 자
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 정직 : 18월
 - 나. 감봉 : 12월
 - 다. 견책 : 6월



제50조(시간외 근무수당 등) ① 근무명령에 의하여 승인을 받고 시간외근무 및 야간근무를 실시한 공무직에 대하여는 시간외 근무수당 및 야간근무수당을 "별표 3"의 기준에 의하여 지급한다. 단, 예산범위를 초과하는 시간외근무에 대해서는 보상휴가로 갈음할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 야간근무는 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말한다.

제51조(명절휴가비) 설날 및 추석이 속한 달에 예산의 범위 내에서 "별표 3"의 기준에 의하여 명절휴가비를 지급할 수 있다. 다만, 휴직·정직기간 중에는 지급하지 아니한다.

제52조(정액급식비) 매월 예산의 범위 내에서 "별표 3"의 기준에 의하여 정액급식비를 지급할 수 있다. 다만, 휴직·정직기간 중에는 지급하지 아니한다.

제53조(교통비) 매월 예산의 범위 내에서 "별표 3"의 기준에 의하여 교통비를 지급할 수 있다. 다만, 휴직·정직기간 중에는 지급하지 아니한다.

제54조(연차수당) ① 연차 휴가일에 근무한 직원에게는 예산의 범위 내에서 "별표 3"의 기준에 의하여 연차수당을 지급한다.

② 연차수당은 재단 공무직으로 채용되어 근무한 경력에 한하여, 연차기간은 최초 임명한 날을 기준으로 하여 1년을 계산한다.

③ 연차수당은 당해년도 12월에 지급한다.

제55조(반장수당) 주차관리원 중 반(조)장으로 근무하는 공무직에 대하여 "별표 3"의 기준에 의하여 반장수당을 지급한다.

제56조(가족수당) ① 부양가족이 있는 공무직에게는 "별표 3"의 기준에 의하여 가족수당을 지급한다.

② 제1항의 규정에 의한 "부양가족"이라 함은 부양의무를 가진 공무직과 주민등록표상 세대를 같이 하는 자로서 당해 공무직의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다.

다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 공무직의 근무형편에 의하여 당해 공무직과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세)이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람

3. 19세미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람 <개정 2018.3.29.>

4. 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매 및 19세 이상의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람 <개정 2018.3.29.>



- ③ 가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 수당을 지급한다.
- ④ 가족수당을 지급 받고자 하는 공무직은 부양가족신고서를 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.
- ⑤ 대표이사는 공무직이 허위의 방법으로 제1항의 수당을 지급받을 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상 하도록 한다.
- ⑥ 정직 또는 휴직 등으로 인하여 기본연봉월액이 감액 지급되는 자에게는 연봉제규정을 준용하여 가족수당을 감액하여 지급한다.

제57조(자녀학비보조수당) ① 중학교 또는 고등학교에 취학자녀가 있는 공무직에 대하여는 예산의 범위 내에서 제1기분은 2월(신입생의 경우는 3월), 제2기분은 5월, 제3기분은 8월, 제4기분은 11월의 연봉지급일에 "별표 3"의 기준에 의하여 자녀학비보조수당을 지급한다. 다만, 자녀가 법령의 규정에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 지급하지 아니한다.

- ② 제1항 본문규정에 불구하고 부부가 함께 근무하는 공무직은 그 중 1인에게만 지급하고, 부부 중 성남시 지방공무원으로 재직하며 수당을 받는 자는 이를 지급하지 아니한다.

- ③ 정직·직위해제 또는 휴직으로 인하여 기본연봉월액이 감액 지급되는 자에게는 연봉제규정을 준용하여 자녀학비 보조수당을 감액하여 지급한다.

제58조(기술수당) ① 국가기술자격법에 의한 해당 자격증을 소지하고, 해당기술 기능분야에 근무하는 공무직에 대하여는 "별표 3"의 기준에 의한 기술수당을 지급한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 수당에 대하여는 중복하여 지급할 수 없고, 주된 업무 분야 1개의 자격증에 대한 수당만을 지급한다.

제 7 장 신분보장

제59조(신분보장) 공무직은 형의선고·징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직·면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제60조(정년) ① 공무직의 정년은 60세로 한다. 단, 2017년 12월 31일 이전에 입사한 공무직의 정년은 61세로 한다. <개정 2017.12.15>

- ② 제1항에 따라 정년에 달하는 날이 1월부터 6월 사이에 있는 경우는 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있는 경우 12월 31일에 각각 당연 퇴직 된다.

제61조(당연퇴직) 공무직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 당연 퇴직한다.

1. 휴직자가 소정기간 내 복직원을 제출하지 않을 때
2. 사업의 종료 또는 폐지로 근로계약이 만료되어 계약갱신이 되지 아니하였을 때
3. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 직무를



수행할 수 없게 된 때

4. 신체 또는 정신상의 장애로 계속 근무가 불가능 할 때
5. 제7조의 채용 결격사유가 채용 후 발견되거나 발생한 때
6. 제60조의 정년에 해당된 때
7. 사망하였을 때

제62조(퇴직 및 해고) 공무직의 퇴직 및 해고에 관한 사항은 취업규정 및 인사규정을 준용한다.

제63조(퇴직원) 공무직은 퇴직하고자 할 경우에는 가급적 퇴직 30일전에 소속부서를 경유하여 관리부서로 퇴직원을 제출하여야 하며, 퇴직원이 수리될 때까지는 종전의 직무에 계속 종사하여야 한다. 공무직의 퇴직은 대표이사가 이를 수리함으로서 효력이 발생한다.

제64조(퇴직금) ① 재단에 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우 근속연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 지급하며, 1년을 초과하는 1년 이내의 일수에 대하여는 일할 계산하여 지급한다.

② 퇴직금은 퇴직발령일로부터 14일 이내에 지급함을 원칙으로 한다.

다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 합의에 의하여 지급시기를 조정할 수 있다.

③ 그 밖의 퇴직금에 관하여는 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 「근로기준법」, 「근로자 퇴직급여 보장법」 및 별도 규정이 있을 경우 그에 따른다.

제 8 장 표창 및 징계

제65조(표창 및 징계) 공무직의 표창 및 징계는 인사규정을 준용한다.

제66조(상장 및 부상) 제63조에 따른 표창은 상장, 부상 등을 지급할 수 있다.

제 9 장 교육훈련

제67조(교육훈련) 재단은 공무직의 담당 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력 배양을 위하여 적절한 직무교육을 실시하여야 한다.

제68조(성희롱 예방 교육 및 조치) ① 재단은 직장 내 성희롱 예방과 피해방지를 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

② 직장 내 성희롱 예방 및 성희롱 발생 시 조치에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 및 을 준용한다.



제 10 장 안전 및 보건

제69조(안전관리) ① 재단은 「산업안전보건법」에 따라 공무직의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 공무직은 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 염수하여야 한다.

③ 소속 부서장은 공무직의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 대여 또는 지급 할 수 있으며 이 경우 공무직은 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용해야 한다.

제70조(건강진단) ① 재단은 상시 사용하는 공무직 중 사무직에 종사하는 근로자에 대해서는 2년에 1회 이상, 그 밖에 공무직에 대해서는 1년에 1회 이상 일반 건강검진을 실시하며, 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 공무직의 건강진단에 소요되는 비용은 재단이 부담한다. 다만, 사적으로 받은 건강 진단의 경우는 그러하지 아니하다.

제 11 장 재해보상

제71조(재해보상) 공무직이 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 연봉제규정에 정한 경우 이외에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」에 따라 제 보상을 행한다. 단, 업무 외의 재해에 대하여는 재단이 책임을 지지 아니한다.

제 12 장 기타

제72조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「남여고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「고용보험법」, 「산업안전보건법」 등 관련법령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 3월 28일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 「무기계약직 및 기간제근로자 등 관리규정」에 의해 채용된 무기계약직은 이 규정에 따라 채용한 공무직으로 보며, 이 규정의 제정과 동시에 「무기계약직 및 기간제근로자 등 관리규정」은 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 29일부터 시행한다.



부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 5일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 4월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 3월 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 2019.2.19., 2019.8.16., 2022.3.2., 2023.9.19., 2025.5.30.>

공무직 정원

구분	계	정책 협력 실	감사실	기획조정부	경영지원부	안전시설부	홍보기획부	공연기획부	전시기획부	축제기획부	운영부	아트리움	무대예술부	기획부	생활문화부	지예원	교문화육예부술
계	58		<u>1</u>	<u>1</u>	<u>4</u>	<u>15</u>	<u>2</u>	<u>7</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>7</u>	<u>4</u>	<u>6</u>		
사무원	45		<u>1</u>	<u>1</u>	<u>4</u>	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>7</u>	<u>4</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>7</u>	<u>4</u>	<u>6</u>		
주차관리원	12					<u>12</u>											
환경관리원	1											<u>1</u>					



(별표 2)

공무직 연봉 산출내역

연 봉 제 구 성 체 계	
기 본 연 봉	기 준 기 본 기 가 산 본 급
성 과 연 봉	성 과 금
부 가 급 여	시 간 외 근 무 수 당
	명 절 휴 가 비
	정 액 급 식 비
	교 통 비
	야 간 근 무 수 당
	연 차 수 당
	반 장 수 당
	가 족 수 당
	자 녀 학 비 보 조 수 당



(별표 3) <개정 2024.12.26.>

부가급여지급 기준표

(제50조, 제51조, 제52조, 제53조, 제54조, 제55조, 제56조, 제57조, 제58조 관련)

구분	지 급 기 준	비 고
시간외근무수당	<ul style="list-style-type: none"> 통상임금 $\div 209 \times 1.5 \times$ 시간 (※ 휴일·야간수당은 근로기준법을 준용하여 각 50%씩 추가 가산) 	
명절휴가비	<ul style="list-style-type: none"> 기본연봉월액의 100% 	<ul style="list-style-type: none"> 설날, 추석에 각 50% 지급
정액급식비	<ul style="list-style-type: none"> 월 140,000원 	
교통비	<ul style="list-style-type: none"> 월 100,000원 	
야간근무수당	<ul style="list-style-type: none"> 통상임금 $\div 209 \times 0.5 \times$ 시간 (※ 근로기준법을 준용하여 50% 가산) 	<ul style="list-style-type: none"> 주차관리원 중 해당 근무자
연차수당	<ul style="list-style-type: none"> 통상임금 $\div 209 \times 8 \times$ 미사용 일수 	
반장수당	<ul style="list-style-type: none"> 월 50,000원 	<ul style="list-style-type: none"> 주차관리원 중 반(조)장
가족수당	<ul style="list-style-type: none"> 배우자 : 월 40,000원 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족 : 월 20,000원 자녀 <ul style="list-style-type: none"> - 첫째자녀 : 월 30,000원 - 둘째자녀 : 월 70,000원 - 셋째자녀 : 월 110,000원 	
자녀학비보조수당	<ul style="list-style-type: none"> 중·고등학교 고시 금액 (※ 인사혁신처 고시 상한액 금액) 	<ul style="list-style-type: none"> 해당 자녀가 있는 공무직
기술수당	<ul style="list-style-type: none"> 기술사 : 월 50,000원 기능장 : 월 30,000원 산업기사 : 월 20,000원 기능사 : 월 10,000원 운전수당 : 월 40,000원 전산직 : 월 30,000원 	<ul style="list-style-type: none"> 국가기술자격법에 의한 국가자격취득자로서 해당기술 기능분야에 근무하는 공무직에 한함



<별지 제1호 서식>

근로계약서

재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)과 (이하 “공무직”이라 한다)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재
2. 직종 및 직급 :
3. 근무장소 :
4. 업무의 내용 :
5. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
6. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
7. 임금
 - 연봉제 대상 () ※ 재단 연봉제 규정에 의거 별도의 연봉계약서를 체결 함
 - 월(일, 시간)급 : 원
 - 상여금 : 있음 (), 원, 없음 () 원
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 () 원, 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 공무직 본인 명의의 예금계좌에 이체
8. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
9. 근로계약서 교부
 - 재단은 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 당해 직원의 교부요구와 관계없이 교부함(근로기준법 제17조)
10. 기타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령 및 재단 규정에 의함
 - 비밀엄수 : 공무직은 재단의 업무수행과 관련하여 취득한 일체의 사항에 대하여 재직기간은 물론 퇴직 후에라도 이를 누설하지 아니함을 서약한다.
 - 복무서약 : 공무직은 성남문화재단에 채용됨에 있어 재단의 제반규정을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라, 특히 재단의 발전과 시민의 문화복지 증진 및 편익도모에 앞장 설 것을 엄숙히 서약한다.
 - 채용 : 재단의 형편에 따라 근무부서 및 담당업무를 변경하는 전보명령 등의 임용사항(인사발령)은 재단과 변경 계약한 것으로 본다.



- 근로시간 : 1일 8시간 주40시간을 기본 근무시간으로 하되, 근로기준법 범위 내에서 업무특성상 근무시간을 조정하거나 연장근무 할 수 있다.
- 퇴직금 : 재단은 공무직이 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우 근속연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 지급하며, 1년을 초과하는 1년 이내의 일수에 대하여는 일할 계산하여 지급한다.

년 월 일

(재 단) 기관명 : 재단법인성남문화재단

주소 : 경기도 성남시 분당구 성남대로 808

대표자 : (서명)

(공무직) 주소 :

연락처 :

성명 : (서명)



<별지 제2호 서식>

서 약 서

본인은 재단법인성남문화재단 ○○○(부서명) ○○○원으로 채용됨에 따라 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 근무기간 중은 물론, 퇴직 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
- 직무 관련 법령을 준수하고, 관리 및 소속부서장의 직무상 명령에 따른다.
- 출·퇴근시간 및 제반 근무수칙을 엄수한다.
- 재단·부서의 명예와 신용을 손상하거나, 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
- 업무 수행 중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 관리 및 소속부서장에게 보고하고 업무지시를 받는다.

이상과 같이 성실한 자세로 근무에 임할 것이며, 본인 과실로 인한 문제 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : ○ ○ ○ (서명 또는 날인)

재단법인성남문화재단대표이사 귀하

