

# 재단법인 성동문화재단 인사 규정(안)

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 성동문화재단에 근무하는 임직원의 인사에 관한 사항을 규정함으로써 합리적이고 공정한 인사관리를 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단법인 성동문화재단(이하 “재단”이라 한다) 임직원의 인사에 관하여 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “임용”이란 신규채용, 승진, 전보, 겸임, 휴직, 복직, 직위해제, 정직, 면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령사항을 말한다.
2. “직급”이란 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직위”란 1인의 임직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “보직”이라 함은 채용된 임직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
5. “승진”이란 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
6. “전보”란 동일한 직급 내에서 보직변경을 말한다.
7. “정직”이란 임직원으로서 신분은 보유하나 그 직무에 종사하지 못하는 것을 말한다.
8. “직위해제”란 직위를 계속 유지시킬 수 없다고 인정되는 사유가 있는 경우에 이미 부여된 직위를 해면하여 임용하는 것을 말한다.

9. “복직”이란 정직, 휴직 및 직위해제 중에 있는 사람을 직위에 복귀 시키는 것을 말한다.
10. “면직”이란 임직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.
11. “추서”라 함은 사망한 사람을 사망당시 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.
12. “직종”이란 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.
13. “사무직”이란 실적과 자격에 의하여 임용되고 연구 또는 행정 일반, 전산 등에 대한 업무를 담당하는 임직원을 말한다.
14. “사서 전문직”이란 도서관의 사서를 말하고, “공연 전문직”은 무대기술 업무를 담당 하는 직원을 말한다.
15. “기술직”이란 통신, 건축, 전기, 기계, 소방 등의 업무를 담당하는 직원을 말한다.
16. “현업직”이란 안내, 주차관리, 운전 등의 직원을 말한다.
17. “무기계약직”이란 근로기간의 정함이 없는 근로계약에 의거 임용되어 상용으로 업무에 종사하는 직원을 말한다.
17. “기간제근로자”란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
18. “단시간근로자”란 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
19. “견습직”이란 기능인재추천채용제 운영에 의해 채용된 근로자를 말한다.

**제4조(직종 등)** 임직원의 직종은 사무직, 사서전문직, 공연전문직, 기술직, 현업직, 견습직 및 무기계약직으로 구분하고, 그 직종별 직급 및 직위는 “별표1”과 같다. 다만, 무기계약직 등에 관한 임용, 복무, 급여, 후생, 신분보장 사항은 무기계약직관리규

정 등으로 정한다.

**제5조(결원 보충방법)** 직원의 결원에 대한 보충은 승진 또는 채용에 방법에 따른다.

## 제 2 장 채용

**제6조(임용권자)** ① 재단법인 성동문화재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

② 이사장은 제1항의 규정에 의한 권한의 일부를 보조기관에게 위임할 수 있다.

**제7조(채용원칙)** 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 하며, 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 경력경쟁시험에 의하여 채용할 수 있다. 다만, 기간제 및 단시간근로자 또는 이에 준하는 한시직원에 대하여는 공개경쟁을 적용하지 아니 할 수 있다.

**제8조(채용방법 및 기준)** ① 정규직 직원의 채용은 공개경쟁시험으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경력경쟁시험 할 수 있다.

1. 직무의 특수성으로 인하여 공개채용에 따른 채용이 지극히 곤란한 경우
2. 직무분야와 관련된 특수한 자격과 기술을 보유한 자를 채용하는 경우
3. 법령에 의하여 채용의무가 있는 자를 채용하는 경우
4. 긴급충원이 불가피한 경우
5. 공개채용시 지원후보자가 미달한 경우

6. 재단 무기계약직 직원으로 근무년 수가 1년 이상 경과한 사람
- ② 직원의 신규채용은 “별표2”의 자격기준에 따라 채용한다.
  - ③ 정규직 채용에 관한 세부사항은 인사시행내규로 정하며, 무기계약직 직원, 기간제 및 단시간근로자의 채용에 관한 세부사항은 무기계약직관리규정, 기간제 및 단시간근로자관리규정으로 정한다.
  - ④ 공개경쟁시험에 의한 채용은 서류전형, 필기시험, 실기시험, 면접시험으로 최종 합격자를 선발 채용하고, 경력경쟁시험은 자격, 경력 등을 서류전형, 실기시험, 면접시험으로 평가하여 최종 합격자를 선발 채용한다. 다만, 실기시험은 검정을 생략할 수 있다.

**제9조(임용)** ① 직원을 공개 채용할 경우 임용 대상자 중 등록을 필한자에 한하여 임용한다.

- ② 신규 채용 직원에게 전직 경력이 있는 경우 “별표3”의 적용률에 따라 경력을 인정하고 연봉에 반영한다.
- ③ 임용일은 임용장에 적힌 일자로 한다.
- ④ 임용일자는 소급 적용할 수 없다.

**제10조(수습임용)** ① 직원을 신규 채용할 때에는 수습사원으로 임용하며, 그 수습기간 3개월로 한다.

② 수습기간 중에 있는 자가 다음 각 호의 하나에 해당될 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 재단의 제규정을 위반하였을 때
2. 제11조의 해당하는 결격사유에 해당할 때
3. 제출한 임용서류에 허위사실이 발견된 때
4. 근무성적이 극히 불량할 때

③ 수습기간은 근속연수에 포함한다.

**제11조(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 금치산자, 한정치산자와 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
6. 징계에 따라 해임처분을 받은 때부터 5년이 경과되지 아니한 사람
7. 병역의무자로 병역기피의 사실이 있는 사람
8. 그밖에 청렴성 등 사회적 물의를 야기한 사실이 있는 사람

**제12조(채용연령제한)** 직원의 채용 연령은 만18세 이상으로 한다.

**제13조(휴직자 등의 결원충원)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 직원이 6개월 이상 직무에 종사할 수 없을 때에는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.

1. 신체정신상의 장애로 인하여 휴직중인 경우
2. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 경우
3. 출산휴가 및 육아휴직 중인 경우

**제14조(채용 구비서류)** 직원의 채용에 필요한 구비서류는 내규로 정한다.

### 제 3 장 보직 및 전보

제15조(보직관리) ① 직원의 보직은 전공, 학력, 자격, 경력, 기능, 그 밖에 직무상의 필요성을 고려하여 적재적소에 배치하며, 그 직급에 상응한 직위를 부여하여야 한다.

제16조(보직과 정원) 직원의 보직은 각 부서별 정원을 초과하여 보직하지 아니한다. 다만, 인사운영상 특히 필요한 경우에는 잠정적으로 정원을 초과하여 보직할 수 있다.

제17조(순환보직) 이사장은 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 위하여 2년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다.

제18조(파견근무) ① 이사장은 관련 직무의 수행 및 자료 수집을 위하여 필요한 경우에 직원을 파견할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 파견기간은 2년 이내로 한다. 다만, 필요한 경우 1년 이내 연장이 가능하다.

③ 파견 사유가 소멸하거나 파견 목적이 달성될 가망이 없으면 파견 직원을 지체 없이 원래의 소속 부서에 복귀시켜야 한다.

제19조(겸직) 이사장은 업무수행 상 필요한 경우에는 직원을 동일 직종 및 동일 직급 내에서 겸직시킬 수 있다.

제20조(직무대행) 이사장은 상위직급자가 결원, 출장, 휴가, 그 밖의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 차하위직급의 직원으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

### 제 4 장 승진

제21조(승진의 원칙) ① 승진은 능력의 검증에 따라 행하며 1회에 1직급 승진함을 원칙으로 한다.

② 승진은 필요시 그 시기를 이사장이 따로 정하여 실시 할 수 있다.

**제22조(승진순위)** ① 직원을 승진시키고자 하는 경우에는 해당 직급의 승진 후보자명부에 따르며 직급별 결원의 범위에서 실시한다.

② 승진후보순위의 결정은 근무성적평정, 경력평정, 교육훈련평정, 포상평정, 다면평가, 사업실적평가 등에 의한다.

③ 승진에 관한 세부사항과 제2항에 따른 절차, 방법 등 세부사항은 내규로 정한다.

**제23조(승진소요 최저연수)** ① 직원이 승진하려면 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 해당 직급에 재직하여야 한다.

1. 4급 이상: 4년 이상
2. 5급에서 4급 : 3년 이상
3. 6급에서 5급 : 3년 이상
4. 7급에서 6급 : 2년 이상
5. 8급에서 7급 : 2년 이상
6. 9급에서 8급 : 1년 6개월 이상

② 제1항의 승진 소요기간 산정 시에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 각 호의 규정에 따른 기간은 제1항의 기간에 산입한다.

1. 제32조제2호와 제6호에 따른 휴직기간
2. 제38조제1항제1호의 규정에 따라 직위해제 처분을 받은 사람의 경우에 그 처분 사유가 된 형사사건이 법원의 판결에 따라 무죄로 확정된 경우의 그 직위해제 기간
3. 당해 징계처분이 노동위원회의 결정 또는 법원의 판결에 의해 무효 또는 취소로 확정 된 경우

4. 제38조제1항제4호의 규정에 따라 직위해제 처분을 받은 사람의 경우에 그 처분 사유가 된 징계의결 요구에 대하여 인사위원회가 징계하지 아니하기로 의결한 경우

**제24조(승진의 제한)** ① 징계처분, 직위해제 및 휴직기간 중에 있는 직원은 승진 할 수 없다. 다만, 제32조제2호부터 제3호까지, 제5호부터 제6호까지에 따른 휴직자는 예외로 한다.

② 징계처분을 받은 직원은 그 처분의 종료일부터 다음 각 호의 기간이 경과할 때까지 승진할 수 없다.

1. 견책 : 6개월

2. 감봉 : 1년

3. 정직 : 1년 6개월

③ 제1항에 따라 승진의 제한기간 중에 있는 사람이 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 해당처분에 따른 제한기간이 종료된 날로부터 계산한다.

**제25조(특별승진)** ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 1직급 특별승진 시킬 수 있다.

1. 직무수행 능력이 탁월하여 재단의 발전에 공로가 현저한 사람

2. 제안의 채택시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 크게 기여한 사람

3. 직원이 업무수행 중 순직한 경우에는 추서 특별승진 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 특별승진 임용하는 경우에는 제24조의 규정에 따른 승진의 제한을 받으며 제1항제1호와 제2호의 경우에는 승진소요 최저근무 기간의 2분의 1이상 근무한 경력이 있어야 한다.



## 제 5 장 근무평정

- 제26조(근무평정)** ① 직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 매년 근무평정을 실시한다.
- ② 근무평정의 기준, 종류, 등급, 방법 등의 필요한 사항은 내규로 정한다.

## 제 6 장 신분보장

**제27조(신분보장)** 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 면직 또는 그 밖의 불이익한 처분을 받지 아니한다.

- 제28조(정년)** ① 직원의 정년은 만60세로 한다. 단, 무기계약직직원의 정년은 무기계약직 관리규정에 따르며, 기간제 및 단시간 근로자의 정년은 기간제 및 단시간근로자관리규정에 따른다.
- ② 제1항의 정년 기준일은 생년월일이 1월에서 6월 사이에 있는 경우 6월 30일로, 7월에서 12월 사이에 있는 경우 12월 31일로 한다.

**제29조(당연퇴직)** 임직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 당연 퇴직한다.

1. 제11조 및 제28조의 규정에 해당되는 때
2. 본인이 사망한 때
3. 근로계약기간이 만료되어 계약갱신이 되지 아니하였을 때
4. 채용신체검사 결과 합격 판정을 받지 못한 때

**제30조(의원면직)** ① 임직원이 사직하고자 하는 경우 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

- ② 임용권자는 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 임직원에게

대하여 의원면직을 제한하여야 한다.

③ 제38조제1항제1호의 규정에 의하여 직위 해제된 사람과 제52조에 따라 징계 계류 중인 사람은 징계처분의 확정 및 해당 사건에 대한 확정판결이 있기 전까지는 퇴직할 수 없다.

**제31조(직권면직)** 임직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 임용권자 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 연속 7일 이상 무단결근한 때 또는 1개월간 특별한 사유 없이 총 10일 이상 무단결근한 때
6. 복직신청 기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
7. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
8. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 사람이 군복무 중 군무를 이탈하였을 때
9. 제38조제1항제2호부터 제4호까지의 규정에 의하여 직위 해제된 사람이 6개월이 경과 하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
10. 직무와 관련하여 고의로 부정행위를 하였을 때
11. 채용구비 서류에 채용자격과 관련된 허위 또는 변조사실이 발견되었을 때
12. 직무수행에 필수적으로 요구되는 자격 또는 면허가 정지 또

는 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때

**제32조(휴직)** 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 본인 또는 위임을 받은 사람이나 불가항력 시 직계가족이 휴직을 신청할 경우에는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1개월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
5. 그 밖에 법령에 따른 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
6. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위할 때
7. 장기간 요양을 요하는 부모·배우자·자녀·배우자의 부모 간호를 위하여 필요한 때

**제33조(휴직기간)** 휴직기간은 그 사유와 실정에 따라 정하되 제 32조 각 호의 사유에 따른 휴직은 다음기간을 초과할 수 없다.

1. 제32조제1호 해당자 : 1년 이내
2. 제32조제2호 해당자 : 복무기간이 만료될 때까지
3. 제32조제3호 해당자 : 2년 이내
4. 제32조제4호 해당자 : 3개월 이내
5. 제32조제5호 해당자 : 2년 이내로 하되, 파견의 경우는 1년의 범위 안에서 연장 할 수 있다.
6. 제32조제6호 해당자 : 1년 이내
7. 제32조제7호 해당자 : 1년 이내

**제34조(휴직의 대우)** ① 휴직자는 직원의 신분을 보유하나, 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 재단의 보수규정이 정하는 바에 따른다.

② 제32조제4호의 경우 이외에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

**제35조(복직)** ① 휴직기간 중에 있는 사람이 복직하고자 할 경우에는 다음기간내에 복직원을 제출하여야 한다.

1. 휴직 기간 중 사유 소멸 : 7일 전

2. 휴직 기간 만료 : 1개월 전

② 제1항의 복직원을 제출 받은 경우에는 휴직당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.

**제36조(명예퇴직)** ① 직원으로서 20년 이상 장기 근속한 사람이 자진퇴직을 희망하는 경우 인사위원회 의결을 거쳐 퇴직시킬 수 있다.

② 명예퇴직금에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

**제37조(조기퇴직)** ① 직원으로서 1년 이상 20년 미만 근속한 사람이 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 경우 그 폐직 또는 과원이 된 날부터 1년 이내의 기간 중 자진퇴직을 희망하는 경우 인사위원회의 심의 의결을 거쳐 퇴직시킬 수 있다.

② 조기퇴직금에 관한 세부사항은 이사장이 별도로 정한다.

**제38조(직위해제)** ① 임직원이 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 그 직위를 해제할 수 있다.

1. 형사사건으로 계류 중인 사람

2. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람

3. 소속직원에 대한 감독능력이 극히 부족하다고 인정되는 사람
  4. 징계의결이 요구 중인 사람
  5. 사회적 물의를 일으키거나 재단의 이익에 현저히 반하는 행위를 한 사람
- ② 직위해제를 받은 사람은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.
  - ③ 제1항에 따라 직위를 해제한 경우에 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
  - ④ 이사장은 제1항제2호에 따라 직위해제된 사람에 대하여 3개월 이내의 기간 동안 근무대기를 명한다. 대기명령을 받은 사람에 대해서는 이사장은 능력의 회복이나 근무성적 향상을 위한 특별 연구, 과제부여 등 필요한 조치를 행하여야 한다.

## 제 7 장 인사위원회

- 제39조(인사위원회의 구성)** ① 재단은 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 재단에 인사위원회를 둔다.
- ② 위원장은 대표이사로 하고 위원장을 포함하여 위원 5인 이상 7인 이하로 구성하되, 본부장 또는 팀장의 직위를 부여받은 직원과 외부위원으로 이사장이 위촉한다. 다만, 외부위원은 3명 이내로 구성한다.
- ③ 위원은 그 직무와 관련하여 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ④ 외부 위원의 임기, 자격 및 심의사항은 인사규정시행내규에 별도로 정한다.

**제40조(인사위원회의 임무)** 인사위원회는 다음 각 호의 사항을

심의 한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요한 기본방침
2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항. 단, 기간제 및 단시간근로자는 제외한다.
3. 직원의 포상과 징계에 관한 사항
4. 명예퇴직, 조기퇴직에 관한 사항
5. 그 밖에 직원의 인사에 관한 이사장의 요구사항

**제41조(제척 및 기피)** ① 위원회의 위원장 및 위원은 본인과 이해관계가 있는 부의사항에 대하여 그 의사에 참여할 수 없다.

② 징계대상자가 해당 위원회의 위원장 및 위원 중에서 불공정한 심의를 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 사유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 작성하여 기피를 신청할 수 있다.

③ 제2항의 기피신청이 있을 때에는 해당 위원회의 의결로 기피여부를 결정한다.

**제42조(소집 및 의결)** ① 인사위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하고 위원장은 위원회의 의장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때는 인사규정시행내규에 따른다.

② 인사위원회는 재적위원 3분의 2이상 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 갖는다.

④ 인사위원회는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 서면심의로 결의할 수 있다.

1. 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항
2. 인사위원회를 소집할 수 없는 긴급을 요하는 사항

### 3. 직원의 채용 및 포상에 관한 사항

⑤ 위촉직 위원에 대하여 예산 범위 내에서 인사위원회 참석수당을 지급할 수 있다.

**제43조(회의록)** ① 인사위원회는 서기를 두되 인사업무 담당자로 한다.

② 서기는 위원장의 명을 받아 회의록을 작성, 진행상황 기록과 서류보존 등의 업무를 담당한다.

**제44조(감사의 출석)** 위원장은 인사위원회 운영상 필요한 경우 감사의 출석을 요구할 수 있고, 이 경우 감사는 인사위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

**제45조(보고 및 재심의 등)** ① 인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체 없이 이사장에게 보고한다.

② 이사장은 제1항의 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심의를 요구할 수 있다.

## 제 8 장 복무

**제46조(복무)** 임직원의 복무에 관한 사항은 취업규정에 의한다.

## 제 9 장 보수

**제47조(보수)** 임직원의 보수에 관한 사항은 보수규정에 의한다.

## 제 10 장 상벌

**제48조(포상의 종류)** 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부·서울특별시 및 성동구의 포상규정에 의한 표창

2. 이사장의 표창(유공표창, 모범표창, 근속표창)

**제49조(포상)** 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 포상한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하며 타 직원의 모범이 되는 사람
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 사람
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 사람
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 사람
5. 그 밖에 재단발전에 공로가 뚜렷한 사람

**제50조(추천과 심사)** ① 경영지원팀장은 제49조에 해당하는 소속 직원을 표창대상자로 추천할 수 있다.

② 제1항에 따른 심사는 인사위원회에서 한다.

**제51조(이중 표창의 금지 및 표창시기)** ① 직원에 대하여 표창할 시 동일한 공적에 대하여 이중으로 행할 수 없다.

② 표창은 정기(재단출범기념일 및 연말) 및 수시로 구분하여 시행한다.

**제52조(징계)** ① 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계한다.

1. 법령 및 제규정에 의한 준수사항을 위배한 경우
2. 직무상 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 경우
3. 복무질서를 문란 시키는 행위를 하였을 경우
4. 직무의 범위를 막론하고 재단의 체면 또는 위신을 손상시켰을 경우
5. 무계결근을 하였을 경우
6. 직장 내 성희롱 행위를 한 사람
7. 기타 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 한 사람

② 징계심의에 관한 사항은 인사규정시행내규로 정한다.



**제53조(징계의 종류와 효력)** ① 징계는 견책, 감봉, 정직, 해임으로 구분하며 감봉 및 정직은 1개월 이상 3개월 이하로 한다.

② 중징계라 함은 해임, 정직을 말하며 경징계라 함은 감봉, 견책을 말한다.

③ 해임처분을 받은 사람은 재단직원의 신분을 해제 한다.

④ 정직처분을 받은 사람은 임직원의 신분을 보유하나 직무에는 종사하지 못하며 감봉 및 정직기간중의 급여는 보수규정에 의한다.

⑤ 견책은 전과에 따라 훈계하고 누우치게 한다.

⑥ 재심처분의 효력은 원처분일로 소급한다.

**제54조(징계양정기준 등)** 임직원의 징계양정 기준 및 징계절차에 필요한 사항은 인사규정시행내규에 따른다.

**제55조(징계부가금부과)** 이사장은 소속 임직원에 대한 징계의결을 요구하는 경우 그 징계 사유가 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용인 경우에는 해당 징계 외에 금품 및 향응수수액, 공금의 횡령액·유용액의 5배 이내의 징계부과금 부과결을 인사위원회에 요구하여야 한다.

**제56조(징계사유의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용의 경우에는 5년을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

**제57조(공공기관 등의 조사와의 관계 등)** ① 감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 그 밖의 징계절차를 진행하지 못한다.

② 검찰, 경찰 그 밖의 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사기관에서 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구 그 밖의 징계절차를 진행하지 아니 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 징계절차를 진행하지 못하여 제56조의 기간이 경과하거나 그 잔여기간이 1개월 미만인 경우에는 제56조의 기간은 제1항 및 제2항에 따른 그 조사나 수사의 종료 통보를 받은 날로부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

## 제 11 장 보칙

**제58조(재정보증 및 변상책임)** ① 임직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 재정 보증보험에 가입하여야 한다.

② 재단의 임직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 경우에는 이를 변상하여야 한다.

③ 재정보증에 대한 세부사항은 인사규정시행내규로 정한다.

**제59조(인사기록)** 인사 담당부서에서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드를 작성하여 비치하여야 한다.

**제60조(위임규정)** 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 인사규정 시행내규로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015. 7. 1. 부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 규정은 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규정에 따라 채용한 것으로 본다.

② 재단 출범 시 성동구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)에서 고용 승계된 사람은 공단에서의 근속년수 및 직급 등을 동일하게 적용하며, 직종은 재단의 기준에 따라 적용한다.

③ 성동구도시관리공단과 성동구도시관리공단 노동조합간 단체  
협약서(2014. 11. 28, 2015. 5. 7)에 의한 합의사항은 이 규정보  
다 우선 적용하여 시행한다.

[별표 1]

직종별 직급 및 직위

직 종	직급	직 위	비 고
사무직 • 전문직 • 기술직	3급	본부장	전자문서에 해당 직급의 직위를 표기하며, 직제규정 상 각 팀의 관리자는 팀장 으로 표기한다.
	4급	부 장	
	5급	차 장	
	6급	대 리	
	7급	주 입	
	8급	주무관	
	9급	주무관	
현 업 직		주무관	
견 습 직		주무관	

[별표 2]

채 용 자 격 기 준

○ 공통사항

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단인사규정 제11조 및 해외여행에 결격 사유가 없는 자.</li> <li>○ 지역발전과 주민편익을 위한 건전한 사고를 갖고 있는 신체 건강한 자.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

○ 사무직

구분	채 용 자 격
3급	1) 공·사직 간부경력 15년 이상 유경력자 2) 국가 또는 지방공무원 5급 이상의 직에서 5년 이상 근무한 경력자 3) 박사학위 소지자로 5년 이상 또는 석사학위 소지자로 7년 이상 문화예술, 경영관리 분야 유경력자 4) 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자
4급	1) 공·사직 간부경력 10년 이상 유경력자 2) 국가 또는 지방공무원 6급 이상의 직에서 2년 이상 또는 7급의 직에서 6년 이상 근무한 경력자 3) 박사학위 소지자로 3년 이상 또는 석사학위 소지자로 5년 이상 문화예술, 경영관리 분야 유경력자 4) 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자
5급	1) 공·사직 사원으로 10년 이상 유경력자 2) 국가 또는 지방공무원 7급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 3) 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자
6급	1) 공·사직 사원으로 8년 이상 유경력자 2) 국가 또는 지방공무원 8급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 3) 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자
7급	1) 공·사직 사원으로 6년 이상 유경력자 2) 국가 또는 지방공무원 9급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 3) 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자
8급	1) 공·사직 사원으로 4년 이상 유경력자 2) 국가 또는 지방공무원 기능직으로 근무한 경력자 3) 기타 이에 준하는 자격 또는 재단 사업관련 특수한 경력이 있다고 인정되는 자
9급	1) 공·사직 사원으로 1년 이상 유경력자 2) 국가 또는 지방공무원 상용직 근로자로 1년 이상 경력자 3) 기타 이에 준하는 자격 또는 재단 사업관련 특수한 경력이 있다고 인정되는 자

## ○ 기술직

구분	채 용 자 격
공통	채용분야 법정 자격증 소지자
5급	1) 공·사직 사원으로 10년 이상 근무한 경력자 2) 국가 또는 지방공무원 7급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 3) 관련분야 기술사 자격 취득자로 공·사직에 1년 이상 근무한 경력자 4) 기타 이에 준하는 자격 또는 해당분야 특수한 경력이 있다고 인정되는 자
6급	1) 공·사직 사원으로 6년 이상 근무한 경력자 2) 국가 또는 지방공무원 기술직 8급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 3) 관련분야 기사 자격 취득자로 공·사직에 3년 이상 근무한 경력자 4) 기타 이에 준하는 자격 또는 해당분야 특수한 경력이 있다고 인정 되는 자
7급	1) 공·사직 사원으로 3년 이상 근무한 경력자 2) 국가 또는 지방공무원 기술직 9급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 3) 관련분야 기사 자격 취득자로 공·사직에 1년 이상 근무한 경력자 4) 기타 이에 준하는 자격 또는 해당분야 특수한 경력이 있다고 인정 되는 자
8급	1) 국가 또는 지방공무원 기능직으로 근무한 경력자 2) 관련분야 산업기사 자격 취득자로 1년 이상 근무한 경력자 3) 기타 이에 준하는 자격 또는 해당분야 특수한 경력이 있다고 인정 되는 자
9급	1) 관련분야 기능사 자격 취득자로 공·사직에 1년 이상 근무한 경력자 2) 기타 이에 준하는 자격 또는 해당분야 특수한 경력이 있다고 인정 되는 자

## ○ 사서전문직

직급별	채 용 자 격
5급	1) 2급 정사서 자격을 보유하고 14년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자 2) 1급 정사서 자격을 보유하고 7년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자 3) 국공립도서관 관장으로 3년 이상 근무한 경력 자 4) 기타 이와 유사한 경력을 가진 자
6급	1) 2급 정사서 자격을 보유하고 9년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자 2) 1급 정사서 자격을 보유하고 4년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자
7급	1) 2급 정사서 자격을 보유하고 6년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자 2) 1급 정사서 자격을 보유하고 2년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자
8급	1) 사서 자격을 보유하고 3년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자
9급	1) 사서 자격을 보유하고 1년 이상 국공립도서관 근무경력을 가진 자

○ 공연전문직

직급별	채 용 자 격
5급	1) 학사학위 취득 후 9년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력을 가진 자 2) 15년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력을 가진 자 3) 6급 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력을 가진 자
6급	1) 학사학위 취득 후 7년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력을 가진 자 2) 12년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력을 가진 자 3) 7급 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력을 가진 자
7급	1) 학사학위 취득 후 5년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력을 가진 자 2) 9년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력을 가진 자 3) 8급 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력을 가진 자
8급	1) 학사학위 취득 후 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력을 가진 자 2) 6년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력을 가진 자
9급	1) 학사학위 취득 후 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력을 가진 자 2) 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력을 가진 자

• 공연법 제14조(무대예술 전문인의 자격)의 규정에 따라 관련분야 무대예술전문인 자격증 소지자로서, 각 호의 자격 요건 중 하나를 갖춘 자.

※ 경력기준 : 『공연법』 제9조에 의하여 등록된 정부, 지방자치단체 또는 민간에서 운영 하는 300석 이상의 공연시설에서 근무한 경력

○ 현업직

업무별	채 용 자 격
주차관리·운전	1종 운전면허증 소지자
안 내	OA 기본 조작 가능 자

○ 우대사항

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 토익(TOEIC) 점수 상위자</li> <li>○ 장애인, 취업보호대상자</li> <li>○ 운전면허증 (1종 보통이상)</li> <li>○ 기타 채용분야 활용가능 국가기술 자격증 소지자</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

[별표 3]

경 력 환 산 기 준 표

적 용 대 상	적용률
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가 및 지방공무원(상용직 포함)</li> <li>○ 정부 및 지방자치단체의 투자기관</li> <li>○ 특별법에 의한 공공기관</li> <li>○ 군 복무기간</li> </ul>	100%
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기관</li> <li>○ 금융기관</li> <li>○ 교육기관</li> <li>○ 전문연구기관</li> </ul>	80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상장 기업체로서 해당분야 종사자</li> </ul>	80%
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사기업체(종업원 50명 이상)</li> </ul>	70%
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이 기준에 예시되지 않은 직종에 대해서는 해당 기관의 성격과 경력 내용에 따라 인사위원회의 심의를 거쳐 시행한다.</li> <li>2. 경력산정은 이 기준에 따라 개별 적용한 후 합산한 경력을 적용하며, 군 복무기간 6개월 이상은 포함하여 환산하되, 무관후보생 경력기간은 제외한다.</li> <li>3. 경력기간 환산은 월수를 단위로 하고 일수 15일 이상은 1개월 단위로 하며, 총 경력 환산연수 중 1년 미만 월수는 당 공단 당해 직급에 재직할 경력으로 인정하며, 입사 후 실제근무월수를 더하여 1년이 되면 정기승급 시에 1호봉을 승급케 한다.</li> <li>4. 공단에서 재단으로의 고용승계 직원은 경력산정을 제외한다.</li> </ol>	



# 재단법인 성동문화재단 취업 규정(안)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 성동문화재단 임·직원의 근로 조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 재단법인 성동문화재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 취업에 관하여는 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외 하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 이 규정은 정규직원에 한정하여 적용한다. 단, 이 규정 외에 별도의 취업규정을 정한 직종의 경우 그 규정에 의한다.

③ 무기계약직의 취업에 관한 사항은 「무기계약직 관리규정」 규정으로 정하고, 기간제 및 단시간근로자의 취업에 관한 사항은 「기간제 및 단시간 근로자관리 규정」으로 정한다.

**제3조(용어의 정의)** ① “직원”이라 함은 재단의 인사규정에 의하여 임용된 자를 말하며, 사무직·사서전문직·공연전문직·기술직·현업직으로 구분한다.

② “상사”란 함은 직제, 조직, 직무상 직·간접으로 지휘, 명령할수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

③ “교대근무”란 조를 편성하여 교대로 근무하는 것을 말한다.

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

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

## 제2장 복무

### 제1절 통칙

**제6조(성실·복무의 의무)** ① 직원은 관계법령과 조례, 재단의 모든 규정을 준수하며 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며 직무에 전념할 의무를 진다.

③ 상사는 부하의 인격을 존중하며 부하를 성실히 지도 통솔하고 직무수행에 모범이 되어야 한다.

**제7조(품위유지 의무 등)** ① 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 직원은 공과 사를 분별하고 친절 공정하며 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

**제8조(비밀엄수의 의무)** ① 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 직원이 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 이사장의 승인을 받아야한다.

**제9조(청렴의 의무)** ① 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니된다.

② 직원은 직무를 수행함에 있어 개인 또는 제3자의 이익을 제공하기 위해 공금(물)의 횡령, 유용하여서는 아니 된다.

**제10조(부작위 의무)** 직원은 다음 각 호의 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. 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하는 행위 및 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에 흡연을 하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
8. 재단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 부정한 행위
10. 공직선거에서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
11. 그 밖에 재단의 여러 규정에 위반되는 행위

**제11조(변상책임)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제12조(비상시의 협력의무)** 직원은 재해, 기타 비상사태가 발생한 경우에는 재단의 재산 보전을 위하여 최선을 다하여야 하며, 직무상 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 부서의 장에게 보고하여야 한다.

## 제2절 근무시간 및 휴게시간

**제13조(근무시간)** ①근무시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 하고, 시업시간은 09:00 종업시간은 18:00로 한

다.

② 제1항의 시업 및 종업시간은 재단형편 및 사업장의 특성에 따라 이를 변경할 수 있다.

③ 제1항의 근무시간은 계절 및 특수근무 직종에 따라 대표이사가 탄력적으로 조정할 수 있으며, 1일 8시간 이내로 근무하도록 조정하는 경우 1일 8시간까지는 연장 근로수당을 지급하지 아니한다.

④ 제1항 및 제3항의 규정에도 불구하고 재단은 사업운영상 특별히 필요한 경우 근로기준법에 따라 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 교대근무제를 운영할 수 있다.

**제14조(휴게시간)** ① 근무시간 중 휴게시간(중식시간 병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 시간을 변경할 수 있다.

② 휴게시간은 재단의 질서와 규율에 지장을 초래하지 아니하는 범위에서 각자가 자유로이 이용할 수 있다.

③ 교대시간 근무자의 휴게시간은 업무의 형태에 따라 대표이사가 조정할 수 있다.

**제15조(시간외근무 및 휴일근무)** ① 업무 형편상 필요한 경우에는 당사자간의 합의로 1주 12시간 한도 내에서 연장근무 할 수 있고, 야간근무(22:00부터 익일 06:00까지) 및 휴일 근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

② 제1항에 따라 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

### 제3절 출 · 퇴근 및 결근

**제16조(출 · 퇴근)** ① 직원은 근무시간 시작 전까지 출근하여, 업

무개시 전에 근무준비를 완료하여야 한다.

② 업무 종료시에는 다음 날 또는 다음 업무에 차질이 없도록 모든 사항을 끝내고 난 후 퇴근 하여야 한다.

**제17조(결근과 지각)** ① 직원은 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 한다.

② 직원이 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리한다. 다만, 사전에 소속부서장의 승인을 받거나 질병, 천재지변 등 불가항력적인 사유가 인정되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

**제18조(조퇴와 외출)** ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

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

**제19조(조퇴 및 지각의 영향 등)** ① 직원이 소속 부서장의 승인 없이 월 3회 이상 조퇴 또는 지각할 경우 1일 결근 처리하며, 소속 부서장은 근무성적 평정 시 이를 반영한다.

② 각 부서장은 매일 소속직원들의 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등 근태관리를 하여야 하며 근태관리 담당부서에서는 근태상황을 수시로 점검할 수 있다.

#### 제4절 휴일 및 휴가

**제20조(휴일)** ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 일요일(주 휴일)
2. 근로자의 날(5. 1.), 재단출범기념일(7. 1.)

3. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 명시된 날(국경일 및 법정 공휴일)

4. 그 밖에 정부 또는 재단에서 지정한 날

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

**제21조(휴일근무)** ① 소속 부서장은 업무상 필요한 때에는 제20조제1항에 따른 휴일인 경우에도 소속 직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 휴일근무자는 재단의 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③ 제1항의 규정에 의한 휴일근무자는 정상근무일에 휴무하게 할 수 있으며, 이 경우에는 휴일이 대체되는 것으로 보아 휴일근무 수당을 지급하지 아니한다.

**제22조(휴가종류 및 신청)** ① 휴가는 연차휴가, 공가, 병가, 특별휴가로 구분한다.

② 휴가를 얻고자 하는 직원은 소속 부서장에게 휴가원과 확인서류를 제출하여 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전에 제출하지 못할 경우에는 추후 제출한다.

**제23조(연차유급휴가)** ① 근로기준법 제60조제1항에 의거 사용자는 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 부여한다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 제2항의 규정에 의한

휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

④ 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 임원의 연차휴가일은 1년 미만 8일, 1년 이상~2년 미만 9일, 2년 이상 10일을 부여한다. 이를 초과 사용 시에는 무급휴가로 운영하여 초과일수당 총연봉액의 365분의 1을 감액한다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항 또는 제2항에 따른 보호휴가로 휴업한 기간

⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제24조(연차휴가일수의 공제)** ① 결근일수·정직일수·직위해제일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 이를 연가 일수에서 공제한다.

② 법령에 의한 의무수행이나 업무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직은 당해년도의 휴직기간에 대하여 다음과 같이 연가일수를 월할계산 한다. 이 경우 휴직일수가 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 월할계산에 의하여 산정된 연가일수가 소숫점 이하일 경우 0.5일이상은 반올림하고, 0.5일 미만은 버림한다.

○ 휴직자의 연가일수 =  $\frac{12\text{개월}-\text{해당연도 휴직기간(개월)}}{12\text{개월}} \times \text{해당연도 연가일수}$

- ③ 질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출의 누계 8시간은 연가 1일로 계산한다.
- ④ 제27조제2호에 따른 병가는 병가일수가 연누계 30일을 초과할 경우 연가일수에서 공제한다.

**제25조(연차휴가 이용 및 보상)** ① 연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 청구에 의하여 주어야 하며, 분할하여 사용할 수 있도록 적절한 조치를 할 수 있다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

- ② 제1항의 본문의 휴가를 이용하지 아니한 일수에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차수당을 지급한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 연차휴가 계산기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 하되 최초 입사일이 1월 1일이 아닌 경우에는 최초 입사년도의 연차휴가는 일할계산 한다.
- ④ 재단이 본조 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니한 경우에는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

1. 근로기준법 제60조 제7항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 미사용 휴가일수를 알려 주고, 근로자가 그 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 인사담당자에게 통보하지 아니한 경우에는



근로기준법 제60조제7항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2 개월전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

**제26조(공가)** 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 받을 수 있다.

1. 병역법 및 그 밖에 다른 법령에 따른 소집 및 교육 훈련 등에 참가할 때
2. 법률에 따라 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기간 또는 성동구에 소환될 때
4. 재단과 관련 있는 업무를 연구할 때
5. 천재지변, 교통차단, 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체의 장의 요청에 의해 특정행사에 참가할 때

**제27조(병가)** 직원이 부상 또는 질병으로 휴가를 얻고자 할 경우에는 다음 각 호의 범위에서 부여할 수 있다. 다만 그 병가일수가 계속 7일 이상일 때에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

1. 업무상 질병 또는 부상으로 인한 병가: 연 누계 180일
2. 제1호 이외의 병가: 연 누계 30일

**제28조(특별휴가)** ① 직원이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 때에는 “별표 1”에 따른 경조사 휴가를 얻을 수 있다.

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공이 있을 경우에는 재직기간 중에 5일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

1. 상훈법에 의한 훈장, 포장을 받은 때
2. 정부표창 규정에 의한 국무총리 이상의 표창을 받은 때
3. 청백봉사상 또는 자랑스러운 표창을 받은 때
4. 재단사업 발전에 현저한 공이 인정될 경우

③ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사 활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호 휴가를 줄 수 있다.

④ 특별휴가의 확인서류가 필요한 경우 소속 부서장의 확인과 알림장 등으로 대체할 수 있다.

**제29조(휴가기간 중의 공휴일)** 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

**제30조(휴가기간의 초과)** 이 규정에 정한 휴가의 일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

**제31조(휴가기간 중의 보수)** 이 규정에 의한 휴가기간은 유급으로 한다.

**제32조(휴가의 승인과 출근명령)** ① 직원이 이 규정에 따른 휴가를 얻고자 할 때에는 소속 부서장의 사전승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 받지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후 승인을 받을 수 있다.

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

**제33조(휴가의 영향 등)** ① 이 규정에 따른 휴가는 근속연수의 계산이나 근무 성적에 영향을 주지 아니한다.

② 취학중인 직원에게는 근무에 지장이 없는 범위에서 취학의 편의를 제공할 수 있다.

③ 취학중인 직원은 재학증명서 등 확인자료를 소속 부서장에게 제출하여야 한다.

## 제5절 출장 및 당직

**제34조(출장명령)** ① 직원이 재단 업무수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 출명명령을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 따라 출장명령을 받은 사람에게는 “재단 여비 규정”이 정하는 바에 따라 여비를 지급한다. 단, 출장 중의 근로시간은 1일 8시간으로 한다.

③ 출장직원은 명령받은 기간내에 업무수행을 하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여 할 경우 또는 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

④ 출장직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 서면으로 결과를 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀로 할 필요가 있는 사항은 구두로 결과를 보고할 수 있다.

**제35조(공무회행)** 직원이 업무수행을 위해 출근시간 이전에 다른 기관 및 현업사업장 등에 용무가 있을 때에는 그 전일에 소속 부서장의 승인을 받아 공무회행 처리를 할 수 있다.

**제36조(당직근무 등)** ① 재단은 휴일 또는 근무시간이외의 업무상 또는 보안상 필요한 경우에는 직원에게 당직 및 비상근무를 명할 수 있다.

② 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 따로 정하는 바에 따른다.

## 제6절 휴직 및 복직

**제37조(휴직)** ① 직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

② 휴직자는 휴직기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무

에 종사하지 못한다.

③ 휴직기간 중의 보수에 관하여는 보수규정의 정하는 바에 따른다.

**제38조(복직)** 휴직자는 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

### 제7절 사무인계인수

**제39조(사무인계인수)** ① 직원이 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체 없이 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 인계인수서에는 담당사무에 서류, 비품, 업무의 개요 등을 명기하며 금전, 물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 필요에 따라 입회인이 입회토록 한다.

### 제8절 복리후생

**제40조(복리후생)** 재단은 임직원의 건강과 복리후생에 노력하여야 하며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

### 제3장 보수 및 승진

**제41조(보수)** 직원의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급

한다.

**제42조(보수의 감액)** ① 근무일에 결근한 자는 그 결근일수에 해당하는 급여 및 법정 제수당을 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 추가로 근무성적 및 승진에 반영한다.

**제43조(잔무처리기간중의 보수)** 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 대표이사의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 안에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에 포함하지 아니한다.

**제44조(승진)** 직원의 승진에 관한 사항은 인사규정 및 보수규정에 의한다.

## 제4장 퇴 직

**제45조(퇴직 및 면직)** 직원의 퇴직 및 면직은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

**제46조(퇴직의 예고)** ① 정당한 사유로 직원을 퇴직시키고자 할 경우에는 적어도 30일전에 퇴직의 예고를 하여야 한다.

② 30일전에 퇴직의 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 퇴직 예고수당으로 지급하여야 한다.

**제47조(정년)** 직원의 정년은 인사 규정이 정하는 바에 따른다.

**제48조(의무근무)** ① 직원이 업무와 관련하여 재단의 비용 또는 초청자 비용부담으로 국내외에서 연수한 때에는 그 연수기간 이상의 기간은 근무하여야 한다. 다만, 그 기간이 3개월 이하인

경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항의 근무기간 내에 특별한 사유 없이 퇴직하는 직원은 연수기간 중 지출된 재단 및 초청자 비용부담 중 보수를 제외한 전액을 반환하여야 한다.

**제49조(퇴직금)** 퇴직금에 관한 사항은 보수규정에서 따로 정한다.

## 제5장 교육, 평정 및 제안

**제50조(교육훈련)** ① 재단은 직원에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 제교육 훈련을 행하며 직원은 교육훈련을 받아야 한다.

② 재단은 업무상 필요한 경우에는 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련을 일과 시간내에 실시함을 원칙으로 한다.

**제51조(평정제도)** ① 재단은 정기 또는 수시로 직원의 경력, 교육, 성적, 근태, 상훈, 근무성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

② 평정에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 따른다

**제52조(제안제도)** ① 재단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위해 창의적인 의견 또는 직무발령, 고안 등을 채택, 포상하는 제안제도를 운영하며 제안제도에 관한 사항은 따로 정한다.

## 제6장 재해보상

**제53조(재해보상)** ① 직원의 재해보상에 관하여는 근로기준법을 준용한다.

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

## 제7장 상벌

**제54조(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 운영한다.

## 제8장 남녀 고용평등 및 모성보호

**제55조(목적)** 법에 따라 고용에 있어서 남녀의 평등한 기회 및 대우를 보장하는 한편 모성을 보호하고 직장과 가정생활의 양립과 여성의 직업능력개발 및 고용촉진을 지원함으로써 남녀고용평등 실현을 목적으로 한다.

**제56조(모집과 채용)** ① 직원의 모집 및 채용에 있어 남녀를 차별하지 아니 한다.

② 여직원을 모집·채용함에 있어서 모집·채용하고자 하는 직무의 수행에 필요로 하지 아니하는 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하지 않는다.

**제57조(임금)** ① 동일한 사업장내의 동일가치 노동에 대하여 남

녀간 차등 없이 동일한 임금을 지급한다.

② 동일가치 노동의 기준은 직무수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업조건으로 한다.

**제58조(교육, 배치, 승진)** 직원의 교육 및 배치, 승진에 있어서 남녀를 차별하지 아니한다.

**제59조(정년퇴직 및 해고)** ① 직원의 정년퇴직 및 해고에 관하여 남녀를 차별하지 아니한다.

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

**제60조(모성보호 등)** 임직원에게는 다음 각 호와 같이 모성보호 등에 관한 사항을 보장한다.

1. 생리휴가: 월 1일 - 무급휴가

2. 출산전후 휴가: 90일(공휴일 포함), 다만, 산후 45일 이상이 확보되도록 하며, 60일간은 유급으로 이후 30일은 관계법령이 정한 바에 따른다.

3. 유산·사산휴가: 유산·사산휴가는 아래 각 목에 따라 부여한다. 단, 인공임신중절수술(모자보건법 제14조제1항에 따른 경우는 제외)에 따른 유산의 경우는 제외한다.

가. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다.)이 11주 이내: 발생일부터 5일

나. 임신기간 12주 이상 ~ 15주 이내: 발생일부터 10일

다. 임신기간 16주 이상 ~ 21주 이내: 발생일부터 30일

라. 임신기간 22주 이상 ~ 27주 이내: 발생일부터 60일

마. 임신기간 28주 이상 ~ : 발생일부터 90일까지

4. 육아휴직: 만 8세 이하 및 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 둔 직원이 자녀를 양육하기 위하여 휴



직을 청구하는 경우, 육아휴직신청기간 1년에 대하여 육아휴직을 부여한다. 다만, 이 경우 휴직기간 중 공휴일수는 그 기간에 포함하고 휴직기간은 근속기간에 포함하며, 급여는 남녀 고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률을 따른다.

5. 임신 중 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 허용하며 건강진단 시간의 임금은 삭감하지 않는다.

가. 임신 7개월까지: 2개월마다 1회

나. 임신 8개월에서 9개월까지: 1개월마다 1회

다. 임신 10개월 이후: 2주마다 1회

6. 생후 1년 미만의 영아를 가진 여성근로자가 청구하면 1일 2회 각 30분씩 유급수유시간을 준다.

## 제9장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제61조(직장내 성희롱의 금지) ① 임·직원은 직장 내 성적 괴롭힘 또는 성희롱 행위를 하지 않는다.

② 이때의 성적 괴롭힘 또는 성희롱 행위란 재단의 사업장, 기타 업무와 연결된다고 객관적으로 인식될 수 있는 장소나 관계 하에서 발생하는 행위로 아래의 각 호를 포함하는 일체의 행위를 말한다.

1. 성적호의를 조건으로 하여 다른 사람(여자 또는 남자)의 경력, 급여(보수), 보직 (업무부여) 등에 영향을 미치거나 위협하는 행위

2. 상대방의 의사에 반한 불쾌한 언어나 몸짓, 신체적인 접촉을 하는 행위로 2회 이상 또는 2명 이상이 반복적으로 관찰하거나 작업장에서 일반적인 상식으로 용납될 수 없는, 부적절하고 반

아들일 수 없는 명백하게 성적이거나 성적인 의미를 함축하는 인사나 행동, 그 구체적인 형태는 다음 가목의 행위나 행동들을 포함한다.

- 가. 불쾌한 성적 표현의 진한 농담 및 음담패설을 하는 행위
- 나. 신체의 일부를 고의적으로 접촉하거나 부딪히는 행위(부딪히기, 만지기, 쓰다듬기, 구석에 몰아넣기, 꼬집기, 키스 등)
- 다. 집요하게 강압적으로 데이트나 교제를 요구하는 행위
- 라. 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 행하는 행위
- 마. 껴안거나 팔, 어깨 등을 움켜잡는 행위
- 바. 전화, 팩스, 이메일, 기타 통신수단을 통하여 상대방의 의사에 반한 선정적인 표현을 하는 행위
- 사. 회식장소에서 술을 따르게 강요하는 행위
- 아. 음란한 서적이거나 사진 등을 사무실에 비치하는 등의 성적 표현이 잠재된 행동
- 자. 기타 상대방이 모멸감을 느낀다거나 인격의 손상으로 인식될 수 있는 성적 표현이 잠재된 언행

**제62조(직장 내 성희롱의 예방교육)** ① 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 「남녀고용평등 및 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제13조 및 동법 시행령 제3조에 의거 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연1회 이상 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 예방교육에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 당해 사업장의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리절차 및 조치 기준

3. 당해 사업장의 직장 내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제절차

4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③ 제1항의 규정에 의한 예방교육은 사업의 규모와 사정을 고려하여 직원연수·조회·회의 등을 통하여 실시할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의한 예방교육은 노동부장관이 지정하는 기관에 위탁하여 실시할 수 있으며 교육을 위탁할 수 있는 기관의 지정요건 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 노동부령에 의한다.

**제63조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)** ① 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계 또는 이에 준하는 조치를 한다.

② 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기 되었을 때에는 그 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력한다.

③ 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해직원에게 해고 그 밖의 불이익한 조치를 취하지 않는다.

## 제10장 분쟁의 예방

**제64조(고충처리)** 재단은 직원의 고충과 애로를 상시 청취하고, 적극적으로 처리 및 해결하도록 노력하여야 한다.

## 제11장 보 칙

**제65조(준용)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 재단 제규정 및

근로기준법이 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015. 7. 1. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 승인 전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1](제28조제1항 관련)

경조사별 휴가 일수표

구 분	대 상	기간	비고
결 혼	본인	5일	
	자녀	1일	
출 산	배우자	5일	
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일	
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	2일	
	자녀와 그 자녀의 배우자	2일	
	본인 및 배우자의 형제 자매	1일	
입 양	본인	20일	

※ 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산 할 수 있다.

# 재단법인 성동문화재단 복리후생 규정(안)

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 성동문화재단 임원 및 직원의 복리후생 및 업무수행 중 발생한 재해보상에 관한 사항을 규정함으로써 임직원의 사기양양과 건강증진 및 생활안정을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 재단법인 성동문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 상근임원(이하 “임원”이라 한다) 및 사무직, 사서전문직, 공연전문직, 기술직, 현업직, 무기계약직 직원에 대하여 적용한다.

## 제2장 안전과 보건

**제3조(안전과 보건관리)** 임원 및 직원 (이하 “임직원”이라 한다)의 안전 및 보건관리에 관한 사항은 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

**제4조(건강진단)** 임직원에게 대한 건강 진단은 2년에 1회이상 실시하고 그 결과에 따라 건강 유지에 필요한 조치를 취해야 한다.

**제5조(의료시설)** 임직원의 건강관리를 위하여 재단에 의료시설을 설치 운영 할 수 있으며, 필요에 따라 외부의료 기관을 지정 이용할 수 있다.

## 제3장 후생

**제6조(후생시설운영)** 임직원의 복리 증진을 위하여 재단은 필요하다고 인정하는 경우에는 직원휴양소, 구내식당, 구내이발소, 구내휴게소, 자판기 및 그 밖에 후생시설을 설치 운영할 수 있다.

**제7조(후생비 지급)** ①지급일 현재 임직원의 복리후생을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리 후생비를 지급할 수 있다.

1. 자녀학비 보조비
2. 건강진단비
3. 체력단련행사비
4. 명절격려품
5. 생일축하선물
6. 근로자의 날 격려품
7. 특근매식비
8. 콘도시설 사용료
9. 선택적복지비
10. 직원 동호회 지원

② 복리후생비의 지급기준 및 지급일은 “별표 1”과 같다.

③ 복리후생비 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

④ 그 밖에 필요한 사항은 내규로 정할 수 있다.

**제8조(선택적복지)** ①재단은 예산의 범위 내에서 제반 복리후생 정책을 통합하여 임직원 각자가 원하는 복리 후생 항목을 선택하여 사용하도록 할 수 있다.

②전항의 경우 선택적 복지로 통합 운영할 복리후생 정책의 종류, 운영 방법 등에 관해서는 매년 이사장이 별도로 정한다.

**제9조(피복지급)** ①재단은 대표이사가 정하는 바에 따라 업무수행에 적합한 피복을 임직원에게 지급하여 착용하게 할 수 있다.

②피복 사용기간은 최소 2년 이상으로 하되 방한복 (우의 및 모자 포함)의 경우에는 3년으로 한다. 다만, 분실·훼손 또는 오염으로 인하여 사용이 불가능 하게 되었을 때에는 그 사유가 부득이한 경우에 한정하여

재지급할 수 있다.

③피복의 수선 및 세탁비 등 필요한 비용은 착용자 부담으로 한다.

**제10조(학자금지원)** ①재단은 예산의 범위 내에서 임직원의 고등학교 취학 자녀를 지급 대상으로 하여 학자금을 보조할 수 있다.

②자녀학비보조비를 지급 받고자 하는 임직원은 별지서식에 따라 학자금 납부 고지서 또는 영수증을 첨부하여 대표이사에게 신고하여야 하며, 재학 중 퇴학, 휴학, 복학, 전학 등 취학 사항에 변동이 있는 경우에도 신고하여야 한다. 이 경우 대표이사는 동 보조비를 지급받을 자격을 확인하기 위하여 필요한 경우에는 주민 등록표를 제출하게 할 수 있다.

③자녀학비보조비는 규정의 기별 지급 일 이전에 제2항의 신고를 하여야 지급 받을 수 있다. 다만, 기중에 자녀 학비 보조비를 지급 받을 사유가 발생한 자에 대해서는 월할 계산한다.

④허위의 방법으로 자녀학비보조비를 지급 받을 경우에는 동 금액을 환수하고 해당 직원에 대하여는 1년의 범위 내에서 자녀학비보조비의 지급을 정지한다.

## 제4장 체육

**제11조(직장체육진흥)** 임직원의 체육 진흥을 위하여 필요한 사항은 국민 체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

**제12조(기타)** 임직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 내에서 필요한 시설의 확보 및 대내외 행사를 지원할 수 있다.

## 제5장 재해보상

**제13조(재해보상)** ① 임직원의 재해 보상은 근로기준법을 준용한다.

② 재단은 임직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상



보험에 가입하여 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라, 근로복지  
공단에서 지급하는 보험급여로 한다.

제14조(지급의 특례) 이 규정에 따른 제반 복리후생 실시는 예산의  
범위 내에서 수행하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015. 7. 1. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행 이전에 행한 행위는 이 규정에 따라  
행한 것으로 본다

[별표 1]

### 복리후생비지급기준

항 목	대 상	지급률 및 지급액	비 고
자녀 학비 보 조 비	임 직 원	지방공무원 학비보조수당 규정 준용	고등학생
건강진단비	임 직 원	예산의 범위내에서 집행	2년에 1회 이상 종합건강진단 필요 경비
체 력 단 련 행 사 비	임 직 원	20,000원×2회×임직원수	춘계, 추계 체련대회 행사비
명절격려품	임 직 원	50,000원 이상 예산의 범위 내 지급	설, 추석
생 일 축 하 선 물	임 직 원	30,000원 이상 예산의 범위 내 지급	생일해당월에 지급
근로자의날 격 려 품	직 원	30,000원 이상 예산의 범위 내 지급	임원 제외
특근매식비	임 직 원	1일 7,000원 이내	실비정산지급
콘 도 시 설 사 용 료	임 직 원	1일 50,000원 한도내 시설사용료 지원	1인 2박



# 재단법인 성동문화재단 보수 규정(안)

## 제 1 장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성동문화재단(이하 “재단”이라 함) 임원 및 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 재단의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 함)의 보수에 관하여 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “보수”란 임금을 연단위로 결정하여 임원 및 직원이 연봉계약기간 동안 받는 임금의 총액을 말하며, 기본연봉과 성과연봉, 부가급여를 합산한 금액을 말한다.

가. “기본연봉”이란 기준 기본급에 기본가산급을 합한 금액을 말한다.

나. “성과연봉”이란 성과평가결과에 따라 차등 지급되는 인센티브성과급과 특별성과급을 말한다.

다. “기본가산급”이란 채용 이후 다음연도부터 적용하는 기본연봉 인상률로써 전년도 기본연봉에 자연증가율과 정책인상률을 합한 비율을 곱한 금액을 말한다.

라. “정책인상률”이란 성동구청장(이하 “구청장”이라 함)이 매년 제시한 재단 임직원에게 대한 기본연봉 인상률을 말하며, 전년도 직원의 성과평가결과에 따라 차등 반영할 수 있다.

마. “부가급여”란 직책급보조비, 가족수당, 관리수당, 특정업무수

행경비, 전산수당, 사서수당, 기술수당, 당직수당, 연차수당, 초과근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 안전관리수당 등을 말한다.

2. “통상임금”이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 총액, 일급 총액 또는 도급 금액을 말한다.
3. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 그 근로자에 대하여 지급된 보수를 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.
4. “당사자”란 연봉제적용대상자와 연봉계약체결자를 말한다.
5. “퇴직금”이라 함은 제26조에 따라 근속 연수에 따라 산정한 금액을 퇴직 시에 일시금으로 지급하는 금액을 말한다.
6. “퇴직급여 충당금”이라 함은 퇴직금을 충당하기 위하여 임·직원의 근속기간 중 일정한 방법으로 적립하는 금액을 말한다.

## 제 2 장 적용대상자 및 연봉계약체결자

**제4조(적용대상자)** 연봉제는 임원 및 정규직원을 대상으로 한다. 다만, 대표이사의 연봉액 결정 및 계약은 구청장이 정하는 바에 따른다.

**제5조(연봉계약체결자)** ① 대표이사의 연봉계약은 성동구청장과 체결한다.

② 대표이사를 제외한 정규직원의 연봉계약은 이사장과 체결한다.

③ 연봉계약은 “별지1”, “별지2”, “별지3”의 양식에 의하되, 계약서 원본을 2부 작성·서명하여 당사자가 각각 보관한다.

**제6조(보수의 지급방법)** ① 보수는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 요구불예금으로 지급한다.

② 보수는 본인에게 직접 지급하되, 출장 등 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없는 때에는 본인이 지정하는 사람에게 지급할 수 있다.

**제7조(보수의 지급일)** ① 기본연봉은 매월 20일에 지급하고 성과연봉은 3월 지급을 원칙으로 한다.

② 시간외수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 당직근무수당은 매월 5일 지급한다.

③ 보수 지급일이 토요일 또는 공휴일 경우에는 그 전일에 지급한다.

**제8조(계산기간)** ① 기본연봉과 성과연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월 31일까지로 함을 원칙으로 한다. 다만, 신규채용자의 경우 기본연봉은 해당연봉을 일할 계산하여 임용일로부터 12월 31일까지의 기간에 해당되는 금액으로 책정하고, 근무기간 1년 미만자의 성과급은 근무월수만큼 월할 계산하여 지급한다.

**제9조(신분변동시의 보수)** 신분상 변동이 있는 경우의 보수의 계산은 다음 각 호의 정하는 바에 의한다.

1. 신규채용의 보수는 출근일로부터 일할 계산한다.
2. 승진, 승급, 복직, 직위해제, 정직, 감봉 등의 경우에는 발령일로부터 일할 계산한다.
3. 퇴직 또는 사망한 때에는 당월 연봉액을 일할 계산하여 지급하며, 시간외근무수당은 실제근무시간을 계산하여 지급한다.
4. 징계처분 또는 금고 이상의 형을 받아 퇴직되는 경우와 그 달 1일자로 퇴직되는 경우에는 발령일까지 일할 계산한다. 다만, 사망 또는 업무상 질병, 부상으로 인한 경우에는 근속연수

에 불구하고 당월의 보수전액을 지급한다.

5. 재단 재직 중이던 직원이 정규직으로 신규 임용된 경우에는 기본연봉을 기준으로 무기계약직 근무경력을 인정하여 5%를 인상하고, 성과연봉은 정규직으로 신규 임용된 시점부터 산정한다. 다만, 공개경쟁시험에 의해 신규 임용된 경우의 기본연봉은 “별표3”에 따라 산정한다.

**제10조(휴직자의 보수)** 휴직중인 직원에 대하여는 다음 각 호에 따라 보수를 지급한다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 인하여 휴직한 경우에는 기본연봉 월액의 3할을 월 기준액으로 하여 휴직기간 동안 지급하되, 그 기간이 30일 미만인 경우 일할 계산하여 지급한다.
2. 업무상 질병 또는 공상으로 인한 경우에는 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 한다.
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 임무와 기타 법률의 규정에 의한 임무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 보수전액을 지급한다.
4. 제1호부터 제3호까지 해당하지 않는 휴직에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

**제11조(직위해제자의 보수)** ① 연봉제 대상자의 직위가 해제되었을 때에는 그 기간 중 기본연봉만 지급한다.

② 형사사건으로 계류 중인 임직원이 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의 기간 중 미지급 차액을 소급하여 지급한다.

**제12조(징계처분자의 보수)** 인사규정에 따라 징계처분을 받은 직원의 보수는 다음과 같다.

1. 감봉의 징계처분을 받은 직원은 그 감봉기간 동안 보수의 1

할을 감액 지급한다.

2. 정직의 징계처분을 받은 직원은 그 기간 중 보수의 3분 2를 감액하여 지급하며 직책급보조비를 지급하지 아니한다.

**제13조(결근자의 보수)** ① 결근한 자로서 그 결근일수가 취업규정에서 규정하는 법정휴가, 연월차휴가, 특별휴가 및 병가기간을 초과하여 유계결근한 자에 대하여는 초과 유계 결근일수에 해당하는 급여 및 제수당을 지급하지 아니한다.

② 무계결근자의 결근일수에 대하여는 해당 일수분의 기본연봉과 부가급여(직책급보조비, 가족수당 제외)를 지급하지 아니한다.

**제14조(파견자의 보수)** 다른 기관에 파견 또는 교육훈련파견명령을 받은 임직원의 보수는 본직에서 근무한 것에 준하여 지급한다.

**제15조(파견공무원의 보수 등)** 공무원의 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에게는 관리수당을 지급하되, 지급액과 인정시간은 원 소속기관의 수당지급 기준에 의하여 이사장이 별도로 정한다.

### 제 3 장 기본연봉

**제16조(기본연봉의 한계액)** ① 대표이사의 기본연봉은 구청장과 성과계약에 의해 체결된 금액으로 한다.

② 직원의 직급별 기본연봉의 한계액은 “별표2”와 같다.

**제17조(기본연봉의 책정)** ① 기본연봉의 책정은 누적방식으로, 전년도 연봉액을 기준으로 책정한다.

② 신규임용자의 기본연봉은 임용 직급의 최저 하한액을 원칙으로 하되 인사규정에 의한 경력인정기준에 따라 경력기간 1년



당 2%씩 인상하고, 1년 미만의 기간은 월할 계산하여 반영한다.

③ 기본연봉은 12등분하여 매월 균등하게 지급한다.

**제18조(승진 시 기본연봉 책정)** 연봉제 대상자가 승진하는 경우 현 기본 연봉에 5% 인상률을 반영하여 조정하며, 인상률을 반영함에도 불구하고 직급의 하한액을 충족하지 못할 경우 하한액으로 기본연봉을 반영한다.

**제19조(기본가산급)** ① 기본가산급은 기준기본급에 자연증가율과 정책인상률을 합한 비율을 곱한 금액으로 계산한다.

② 정책인상률은 구청장이 재단의 전년도 경영실적평가 등급을 감안하여 매년 결정한다.

## 제 4 장 부가급여

**제20조(부가급여의 지급)** ① 임원과 직원에게 예산의 범위에서 부가급여를 지급할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의해 지급되는 수당의 종류, 지급범위, 지급액, 기타 수당지급은 “별표3”와 같다. 단, 임원의 경우에는 연차휴가 미사용분에 대해 연차휴가수당을 지급하지 아니한다.

## 제 5 장 성과연봉

**제21조(성과연봉)** ① 성과연봉은 해당 연도에 한해 지급되며 차년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 않는 비누적적 방식으로 한다.

② 대표이사의 성과연봉은 성과계약 및 경영실적평가에 따라 구청장이 정한 등급별 성과급 지급률에 월기준기본급을 곱하여 지급한다.

③ 직원 성과연봉의 재원은 해당 연도 지방 출자·출연기관 예산 편성지침 등에 의거하여 직원 개인별 월 기본 연봉에 전년도 성과평가결과에 따라 구청장이 조정 결정한 지급률을 곱한 금액의 총합으로 한다.

④ 제3항에서 산정된 성과연봉 재원을 직원 성과평가 결과에 의거하여 개인별로 차등지급하되, 차등지급 비율 및 지급금액은 대표이사가 별도로 정한다.

⑤ 성과연봉은 월할 계산하여 지급하고 이 경우 15일 이상은 1개월로, 15일 미만은 계산하지 아니한다. 단, 성과연봉을 위한 지급기준이 결정되지 않은 상태에서 퇴직한 사람은 전년도 지급결과를 적용한다.

**제22조(특별성과급)** ① 사업비 절감, 수익 증대 등의 특별한 공로를 세운 직원에 대해서는 특별성과급을 지급할 수 있다.

② 특별성과급 지급대상 및 기준, 방법 등은 해당 연도 지방 출자·출연기관 예산편성지침 등에 따른다.

**제23조(특별성과급 심사위원회 구성 및 운영)** ① 특별성과급 지급을 위하여 재단에 특별성과급 심사위원회를 둔다.

② 특별성과급 심사위원회는 위원장을 포함하여 6인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 대표이사로 하고, 기타위원은 재단 직원 1명, 구청 관련 직원 2명, 외부전문가 2명으로 구성한다.

④ 외부전문가는 공인회계사, 세무사 또는 재단 사업 관련 전문지식이 풍부한 인사 중 대표이사가 위촉하되, 임기는 2년으로 한다.

⑤ 위원회에 참석하는 외부위원에게는 규정에 의한 참석수당을 지급할 수 있다.

⑥ 기타 심사 시 유의할 사항 및 심사결정유형은 지방 출자·출연기관 예산편성지침 등에 따른다.

**제24조(특별성과급의 지급)** 특별성과급의 지급대상자, 기여도에 따른 차등지급 및 지급시기, 지급과목, 기타 후속조치 등은 지방 출자·출연기관 예산편성지침 등에 의한다.

## 제 6 장 퇴직급여 및 퇴직연금

**제25조(퇴직급여 지급대상)** ① 근속기간이 1년 이상인 임·직원 (임시직 직원 포함)에 한한다.

② 퇴직급여는 다음 각 호의 해당하는 사유가 발생한 자에 대하여 지급한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 직권면직
4. 사 망
5. 확정기여형(DC) 퇴직연금 가입자중 제30조제2항의 사유에 해당하는 자

**제26조(퇴직금의 산정)** 퇴직금은 제25조제1항 대상자의 사유가 발생한 날 이전 3개월간의 보수총액에 대한 평균임금을 다음과 같이 지급한다.

$$\text{퇴직금} = \text{평균임금} \times 30\text{일} \times \text{근속 연수}(\text{재직일수}/365)$$

**제27조(퇴직금 지급의 특례)** ① 업무상 부상, 질병 또는 사망으로 퇴직한 사람에 대하여는 제26조의 규정에 불구하고 인사위원회 심의를 거쳐 다음 각 호의 지급률 범위 안에서 퇴직금

을 가산하여 지급할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 퇴직한 사람 : 퇴직급여 지급액의 30퍼센트

2. 업무상 사망한 사람 : 퇴직급여 지급액의 100퍼센트

② 제1항의 규정에 따른 근무연수 산정은 제28조의 규정을 따른다.

**제28조(근속연수 계산)** ① 근속연수는 임명한 날부터 계산하여 총재직일수를 365로 나누어 일할계산 한다. 이 경우 소수점 이하 둘째자리까지 계산한다.

② 제30조에 따라 퇴직연금을 중간 정산한 경우 근속 연수는 정산 시점부터 새로 기간을 계산한다.

③ 근속 연수 계산에 있어 임·직원의 휴직기간은 이를 산입하지 아니한다. 다만, 업무상 질병이나 부상 및 육아로 인해 휴직할 때에는 그러하지 아니한다.

④ 임·직원의 승진, 승급 등 신분 변동사항과 연차휴가, 포상휴가 등 휴가기간은 근속 연수 계산에 있어 이를 포함한다.

**제29조(평균임금의 계산)** ① 평균임금은 퇴직 또는 사망 등 이를산정하여야 할 사유가 발생한 날 직전 월의 말일을 기준으로 이전 3개월간에 관련 규정에 따라 지급된 기본연봉, 부가급여, 복리후생비의 급여 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액으로 한다.

② 제1항에 따라 산출된 금액이 해당 임·직원의 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금액을 평균임금으로 계산한다.

③ 평균임금의 계산에 있어 제외되는 기간 및 임금 등 특별한 경우에는 「근로기준법 시행령」 제2조부터 제5조를 준용한다.

**제30조(퇴직급여 중간정산)** ① 제25조제2항제5호에 따른 퇴직금

여 지급대상자는 퇴직하기전에 본인의 근속기간에 대한 퇴직금의 중간정산을 재직기간중 1회에 한정하여 요청할 수 있다. 이 경우 이사장이 정한 “퇴직급여 중간정산 신청서”를 담당에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 퇴직급여 중간정산은 다음 각 호의 사유로 제한한다.

1. 무주택자인 직원이 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 직원이 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 단, 이 경우 직원이 재단에 근무하는 동안 1회로 한정한다.
3. 직원, 직원의 배우자 또는 「소득세법」 제50조제1항에 따른 직원 또는 직원의 배우자와 생계를 같이하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
4. 퇴직급여 중간정산 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 직원이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
5. 퇴직급여 중간정산 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 직원이 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
6. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

③ 대표이사는 제2항 각 호의 사유에 따라 퇴직급여를 미리 정산하여 지급한 경우에는 근로자가 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명서류를 보존하여야 한다.

**제31조(퇴직금 총당금)** ①퇴직금을 총당하기 위하여 연도마다

제2조의 적용대상 임·직원 각자에 대한 30일분의 평균임금을 퇴직급여 총당금으로 하여 예산에 계상한다.

② 퇴직금 총당금은 금융기관에 예치하여 별도 관리한다.

**제32조(권리보호)** 퇴직급여 등을 지급받을 권리는 이를 양도하거나 담보에 제공할 수 없다.

**제33조(수령권자)** ① 퇴직급여 등은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족범위에 대하여는 「근로기준법 시행령」 제48조부터 제50조까지를 준용한다.

## 제 7 장 보칙

**제34조(단수의 처리)** 보수, 퇴직급여 계산 시 단수처리는 “10원 단위”까지 산출하고, 10원 미만은 절사한다.

**제35조(준용)** 이 규정에서 규정되지 않은 사항은 재단 제규정과 「근로기준법」 및 「근로자 퇴직급여보장법」 등을 준용한다.

**제36조(위임규정)** 이 규정 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

**제37조(규정의 개정)** 이 규정을 개정하고자 할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 구청장의 승인을 받아야한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015. 7. 1. 부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 규정 시행 전에 시행된 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

② 성동구도시관리공단과 성동구도시관리공단 노동조합간 단체협약서(2014. 11. 28, 2015. 5. 7)에 의한 합의사항은 이 규정보다 우선 적용하여 시행한다.

[별표 1]

임직원 보수 구성 체계

○ 대표이사

구분		지급 시기	지급기준
기본 연봉	기준기본급(월 기본급)	매월	○ 공무원 이직자 : 해당 호봉 기준금액 ○ 신규 임용시 : 구청장과 별도 계약
	기본가산급		○ 재원 : 정책인상분 ○ 기준 : 전년도 경영실적평가등급 ○ 금액 : 기준기본급×정책인상률
성과 연봉	경영실적수당	3월	○ 기준 : 전년도 경영실적평가등급 ○ 금액 : 기준기본급×지급률

○ 직원

구분	구성항목		지급시기
기본 연봉	기준기본급	기본급, 직무수당, 대민활동비, 직급보조비, 상여총액, 여비, 급량비, 명절휴가비, 장기근속수당	매월
	기본가산급	월동보조비, 가계지원비	
성과 연봉	성과평가(기준기본급×지급률)		3월
부가 급여	직책급보조비, 가족수당, 관리수당, 특정업무수행경비, 전산수당, 사서수당, 기술수당, 당직수당, 연차수당, 초과근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 안전관리수당		매월

[별표 2]

직종별 기본연봉 한계

○ 사무직 · 기술직 · 전문직

(단위:원)

구분	한계액	
	상한액	하한액
3급	57,085,800	34,107,380
4급	52,803,880	29,151,610
5급	47,146,310	26,028,230
6급	39,938,180	22,048,700
7급	36,050,560	19,902,460
8급	32,282,020	17,821,960
9급	28,911,840	15,961,380

○ 현업직

(단위:원)

구분	단일호봉	
	상한액	하한액
현업직원	27,521,840	15,194,640



[별표 3]

제수당 기준표

항목	지급률 및 지급액	비고
가족수당	배우자 월 40,000원 부양가족 1인당 월 20,000원 셋째자녀이상 가산금 월 30,000원	- 지방공무원 수당규정에 준하여 지급
시간외수당	통상임금×1.5/209×근무시간	- 임원 등 팀장 이상 관리자는 시간외 근무수당 지급 대상에서 제외
휴일근무수당	통상임금×1.5/209×근무시간	
야간근무수당	통상임금×1.5/209×근무시간	
연차수당	통상임금×1/209×8시간×잔여일수	
기술수당	기술직 5~6급 월 30,000원 기술직 7급 이하 월 20,000원	- 기술직 및 계약직 기술직원
전산수당	1년 미만 월 20,000원 1년 이상 3년 미만 월 30,000원 3년 이상 월 50,000원	- 전산업무를 직접 담당하는 직원 - 지방공무원 수당규정에 준하여 지급
사서수당	사서자격증 소지자 월 20,000원	- 전문직 및 계약직 사서 - 지방공무원 수당규정에 준하여 지급
무대기술수당	전문직 5급 월 35,000원 전문직 6~7급 월 25,000원 전문직 8급 이하 월 20,000원	- 공연 무대·기계·음향 업무를 직접 담당하는 직원에게 지급 - 지방공무원 수당규정에 준하여 지급
당직수당	일직 1회 50,000원 야간 1회 50,000원	- 예산편성단계에 따라 지급
관리수당	본부장 기준기본급×10%×12월 팀장 기준기본급×10%×12월	- 팀장 이상의 직위를 부여받은 자에게 지급
위험근무수당	갑종 월 50,000원 을종 월 40,000원	- 지방공무원 수당규정에 준하여 지급
안전관리수당	전기안전관리담당자 월 30,000원 전기안전관리보조원 월 15,000원 위험물안전관리자 월 20,000원 도시가스안전관리자 월 20,000원	- 해당 업무가 선임된 자에 한함
특정업무수행경비	직원 월 80,000원	- 예산, 결산, 계약, 감사, 노사, 보상 업무 담당 직원
직책급보조비	본부장 월150,000원 팀 장 월100,000원	- 매월 20일 지급





[별지 3]

## 연 봉 계 약 서

### I. 계약사항

1. 연봉계약자

소속		직종·직급 (직위)		성명	
----	--	---------------	--	----	--

2. 계약기간 :           년   월   일부터           년   월   일까지

3. 연봉금액

기본연봉	
성과연봉	
부가급여	보수규정 및 복리후생 규정에 의함

- (1) 성과연봉은 당해연도 성과평가결과를 토대로 보수 규정상의 산정방법에 따라 연말에 지급한다.
- (2) 부가급여는 보수규정 및 복리후생규정의 산정방법에 따라 지급한다.
- (3) 기본연봉은 12회로 나누어 매월 지급하고, 성과연봉은 3월에 지급하며, 부가급여는 보수규정 및 복리후생규정을 준용한다.
- (4) 퇴직급여의 산정기초인 평균임금은 보수규정에 의한다.
- (5) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.

### II. 준수사항

- 1. 재단에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수함.
- 2. 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 재단 제반규정을 준용한다.

년   월   일

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

계약대상자: 재단법인 성동문화재단 (인)

계약체결자: 재단법인 성동문화재단 이 사 장 (인)

**재단법인 성동문화재단**

# 재단법인 성동문화재단 무기계약직 관리 규정(안)

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성동문화재단의 무기계약근로자의 근로조건 및 취업관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “무기계약근로자”란 근로기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 직원을 말한다.
2. “보수”란 월 기본급에 수당을 합한 금액을 말한다.

제3조(적용범위) 무기계약근로자의 인사관리는 법령 또는 재단법인 성동문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정을 따른다.

제4조(임용권자) ① 재단법인 성동문화재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 이 규정에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

제5조(등급 및 직위) ① 무기계약근로자의 등급은 “가급”부터 “바급”으로 한다.

- ② 제1항 등급 중 “가급”에 대해서는 인사상 필요한 경우에 직위를 부여할 수 있다.

제6조(균등대우) 무기계약근로자는 국적, 성별, 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

## 제 2 장 채용 및 근로계약

### 제1절 채용

제7조(채용원칙) ① 무기계약근로자는 공개경쟁시험으로 채용하는

것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 경력 등 응시요건을 정하여 같은 사유에 해당하는 다수인을 대상으로 경쟁의 방법으로 채용하는 시험(이하 “경력경쟁시험”이라 한다)으로 채용할 수 있다.

1. 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁시험에 따른 채용이 극히 곤란한 경우
2. 채용하고자 하는 직종에 상응하는 자격증 소지자 또는 경력으로 채용하는 경우
3. 법령 및 다른 규정에 따라 채용할 의무가 있는 사람의 경우
4. 긴급 충원이 불가피한 경우
5. 공개채용의 지원후보자가 미달된 경우

② 제1항에 따른 공개경쟁시험은 서류전형, 필기시험, 실기시험 및 면접시험으로 하며, 경력경쟁시험은 서류전형과 면접시험으로 한다.

③ 제1항에 따른 채용은 다음 각 호의 사항을 포함하여 공고하되, 공개경쟁시험은 시험일 20일 전까지 공고하고, 경력경쟁시험은 시험일 10일 전까지 공고한다.

1. 원서 교부기간, 원서 접수기간, 시험일시 및 시험장소
2. 시험과목
3. 응시자격
4. 구비서류
5. 그 밖에 시험방법, 임용예정 직급, 선발예정인원 등 필요한 사항

④ 제3항제4호의 구비서류는 다음 각 호와 같으며 모집 직종에 따라 일부를 추가하거나 생략할 수 있다.

1. 응시원서(소정양식) 1통
2. 자필이력서 1통 및 사진 3매
3. 자기소개서 1통
4. 직종별 채용자격기준의 경력 및 자격을 증명할 수 있는 서류 각 1통

5. 최종 학교 졸업 및 성적증명서 1통

⑤ 무기계약근로자의 채용 시험과목은 “별표1”과 같다. 다만, 필요시에는 인사위원회의 심의를 거쳐 이사장이 따로 정할 수 있다.

**제8조(정원)** 무기계약근로자의 정원은 “별표2”와 같다. 다만, 이사장은 직무의 내용을 고려하여 무기계약직 “라급” 이하 정원을 각각 통합 운영할 수 있다.

**제9조(채용기준)** 무기계약근로자의 신규채용에 따른 응시 자격기준은 “별표3”과 같다.

**제10조(채용과정 공개)** 무기계약근로자의 채용과정은 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다.

**제11조(채용연령)** 채용연령은 만18세 이상으로 한다.

**제12조(결격사유)** 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 무기계약근로자로 채용할 수 없다.

1. 금치산자와 한정치산자와 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 사람
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년을 경과하지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날부터 2년을 경과하지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 사람
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
6. 회사의 징계처분에 의하여 해임처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 사람
7. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 사람

## 제2절 근로계약

**제13조(근로계약)** ① 무기계약근로자의 채용계약서는 “별지 제1호 서식”에 따른다.

② 채용계약서는 2통을 작성(계약서가 2매 이상인 경우에는 간인한다)하여 이사장과 무기계약근로자가 각각 1통씩 보관한다.

**제14조(채용 구비서류)** 제13조에 따른 채용계약서를 작성할 경우 무기계약근로예정자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 채용신체검사서 1통
2. 민간인신원진술서 1통
3. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 서류

**제15조(수습임용)** 무기계약근로자를 신규로 채용할 때에는 3개월 간 수습직원으로 임용하며, 수습기간 중에 있는 사람이 다음 각 호의 하나에 해당될 때에는 이 규정 및 「재단법인 성동문화재단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다)에 따라 직권면직 할 수 있다.

1. 수습평가에 따라 기준점 이하일 때
2. 재단의 각종 규정을 위반하였을 때
3. 제12조의 결격사유에 해당될 때
4. 제출한 임용서류에 거짓 사실이 발견되었을 때

**제16조(수습직원 평가)** ① 수습직원에 대한 평가는 수습기간이 종료되기 전까지 1회 이상 실시하여야 한다.

② 수습직원에 대한 평가는 대표이사 및 해당부서장이 한다.

③ 수습평가에 관한 사항은 별지 제2호 서식에 따라 평가하며, 수습평가의 기준점은 80점으로 한다.

## 제 3 장 신 분 보 장



**제17조(신분 보장)** 무기계약근로자는 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에 따르지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 면직 등 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

**제18조(정년)** 정년은 63세로 한다.

**제19조(당연퇴직)** 무기계약근로자가 다음 각 호의 하나에 해당될 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제12조 및 제18조의 규정에 해당된 경우
2. 사망한 경우
3. 채용신체검사 결과 합격 판정을 받지 못한 경우

**제20조(의원 면직)** ① 무기계약근로자가 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

② 임용권자는 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 직원에 대하여 의원면직을 제한하여야 한다.

③ 제24조제1항제1호에 따라 직위해제된 사람과 제59조에 따라 징계계류 중인 사람은 그 징계처분의 확정 및 해당 사건에 대한 확정판결이 있기 전까지는 퇴직할 수 없다.

**제21조(직권 면직)** 임용권자는 무기계약근로자가 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 직권에 의하여 면직시킬 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 담당할 수 없을 때
2. 직무수행능력의 현저한 부족으로 근무성적이 극히 불량할 때
3. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 연속 7일 이상 무단결근한 때 또는 1개월간 특별한 사유 없이 총 10일 이상 무단결근한 때

6. 복직신청 기일 내에 복직을 신청하지 아니한 때
7. 형사사건으로 기소된 자가 유죄판결이 확정된 때
8. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 사람이 군복무 중 군무를 이탈하였을 때
9. 제24조제1항제2호부터 제4호까지의 규정에 의하여 직위 해제된 사람이 6개월이 경과 하여도 직위를 부여받지 못하였을 때
10. 직무와 관련하여 고의로 부정행위를 하였을 때
11. 채용구비 서류에 채용자격과 관련된 허위 또는 변조사실이 발견되었을 때
12. 그 밖에 계약관계를 지속하기 어려운 사유가 있을 경우
13. 직무수행에 필수적으로 요구되는 자격 또는 면허가 정지 또는 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
14. 제24조제4항에 따라 대기명령을 받은 사람이 그 기간에 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 경우

**제22조(휴직 및 복직)** 무기계약근로자의 휴직 및 복직에 관한 사항은 인사규정 제32조부터 제35조까지를 준용한다.

**제23조(휴직자의 의무)** 휴직 중인 무기계약직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 이사장의 허가 없이 다른 직업에 종사해서는 아니 된다.
2. 휴직 중 거주지, 신분관계 등의 변동이 발생한 경우에는 인사부서장에게 즉시 신고하여야 한다.

**제24조(직위해제 및 대기발령)** ① 무기계약근로자가 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 그 직위를 해제하거나 대기발령 할 수 있다.

1. 형사사건으로 계류 중인 사람
2. 직무수행 능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람
3. 소속직원에 대한 감독 능력이 극히 부족하다고 인정되는 사람

4. 해임, 정직에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 사람
  5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 재단의 이익에 반한 행위를 한 사람
- ② 직위해제된 직원은 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
  - ③ 제1항에 따라 직위해제된 경우라도 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
  - ④ 이사장은 제1항제2호에 따라 직위해제된 사람에 대하여 3개월 범위에서 근무대기를 명하고, 능력의 회복이나 근무성적 향상을 위한 특별 연구, 과제부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제 4 장 복 무

**제25조(성실의무)** 무기계약근로자는 관계 법령과 재단 제규정을 준수하며 맡은 직무를 성실히 수행하여야 한다.

**제26조(복무의 의무)** ① 무기계약근로자는 직무를 수행함에 있어서 상급자의 직무상 명령과 지시에 복종하여야 하며 직무에 전념할 의무를 진다.

② 무기계약근로자는 공(公)과 사(私)를 분별하고 친절공정하며 신속 정확하게 업무를 처리하여야 한다.

**제27조(품위유지 의무)** 무기계약근로자는 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제28조(비밀엄수의 의무)** ① 무기계약근로자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

② 무기계약근로자는 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 이사장의 승인을 받아야 한다.

**제29조(청렴의 의무)** 무기계약근로자는 직무와 관련하여 직접 또는

간접을 불문하고 어떠한 명목으로든 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

**제30조(부작위 의무)** 무기계약근로자는 다음 각 호의 하나에 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 사람이 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하는 행위 및 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 재단의 기물을 파손하는 행위
8. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 기타 권한을 남용한 행위
9. 공직선거에서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
10. 그 밖의 재단의 제규정에 위반되는 행위

**제31조(신상변경신고)** 무기계약근로자는 주소변경, 개명, 그 밖의 이력에 변동이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 담당 부서에 신고하여야 한다.

**제32조(비상시의 협력의 의무)** ① 무기계약근로자는 재해, 그 밖의 비상사태가 발생한 경우 재단의 재산보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

② 무기계약근로자는 직무상 사고가 발생하였을 경우 지체 없이 부서의 팀장에게 보고하여야 한다.

**제33조(손해변상)** 무기계약근로자는 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 변상하여야 한다.

**제34조(근무시간, 휴게시간, 시간외 근무 및 휴일근무)** 무기계약근로자의 근무시간 등에 관한 사항은 「재단법인 성동문화 재단 취업규정」(이하 “취업규정”이라 한다) 제13조부터 제15조까지 준용한다.

**제35조(출근·퇴근 등)** 무기계약근로자의 출근, 퇴근 및 결근 등에 관한 사항은 “취업규정” 제16조부터 제19조까지 준용한다.

**제36조(휴일 등)** 무기계약직근로자의 휴일 및 휴가 등에 관한 사항은 “취업규정” 제20조부터 제33조까지 준용한다.

**제37조(출장 및 당직근무)** 무기계약근로자의 출장 및 당직근무 등에 관한 사항은 “취업규정” 제34조부터 제36조까지 준용한다.

**제38조(휴직 및 복직)** 무기계약근로자의 휴직 및 복직에 관한 사항은 “취업규정” 제37조부터 제38조까지 준용한다.

## 제 5 장 보수 및 복리후생

**제39조(보수)** ① 무기계약근로자의 보수는 “별표4”에서 정한 기본급과 각종수당을 합산한 금액으로 지급한다.

② 직위해제 및 대기발령자의 보수는 제1항에 따른 월 보수의 10분의 1을 감액하여 지급한다.

**제40조(보수의 산정 등)** ① 무기계약근로자의 보수는 제7조에 따라 산정된 경력에 대해 해당직급 하한액을 기준으로 1년 단위로 2퍼센트씩 가산하여 산정하되, 해당직급의 상한액을 초과할 수 없다.

② 무기계약근로자의 보수 인상은 매년 물가상승률 및 자연승급분과 성과실적 등을 반영하여 이사장이 별도로 정한다.

③ 무기계약근로자가 승급할 경우 현 보수를 기준으로 5퍼센트

가산하여 보수를 산정 한다.

**제41조(수당 등)** 무기계약근로자의 수당은 「재단법인 성동문화재단 보수규정」을 준용하되, 이사장은 예산의 범위에서 이를 조정하여 지급할 수 있다.

**제42조(보수 지급일)** 무기계약근로자의 보수 지급일은 다음 달 10일로 한다.

**제43조(퇴직금)** 재단법인 성동문화재단 보수규정에 따른다.

## 제 6 장 근무성적평정 및 교육훈련

### 제1절 근무성적평정

**제44조(근무성적평정)** 무기계약근로자의 인사관리에 적정성을 위하여 근무성적평정을 실시하고 이를 반영한다.

**제45조(평정의 범위)** 근무성적의 평정은 무기계약근로자에 대하여 실시 한다.

**제46조(평정의 원칙)** 평정자는 다음 각 호에 따라 공평무사하게 평정하여야 한다.

1. 평정 대상자를 그와 동등한 직급 또는 동등한 직책을 가진 다른 직원과 비교하여 평정 하여야 한다.
2. 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정대상자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니 된다.
4. 평정대상자의 담당직무가 요구되는 기준과 담당직무 수행의 난이도 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

**제47조(평정의 시기 및 평정자)** ① 근무성적평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

- ② 정기평정은 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 실시하고, 수

시평정은 인사 관리상 필요한 경우에 실시한다.

③ 평정대상자별 평정자 및 확인자는 “별표5”과 같다.

④ 이사장은 필요한 경우 제2항에도 불구하고 평정 대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

**제48조(평정점의 분포비율)** ① 근무성적평정은 직급별로 소속 평정대상자의 수에 따라 다음 각 호의 비율로 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 사람이 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “양”의 비율에 가산한다.

1. 수(70점 이상) 20퍼센트
2. 우(60점 이상 70점 미만) 40퍼센트
3. 양(50점 이상 60점 미만) 30퍼센트
4. 가(50점 미만) 10퍼센트

② 근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

**제49조(근무성적 평정요소 및 평정표)** ① 근무성적의 평정은 평정대상자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행태도 및 기업윤리관을 평가하여야 한다.

② 근무성적 평정표는 “별지 제3호 서식”에 따른다.

**제50조(근무성적 평정방법)** ① 평정자는 평정 기준일부터 12일 이내에, 확인자는 평정자 평정 후 7일 이내에 근무성적 평정표를 작성하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 근무성적평정의 총점은 80점으로 하고, 평정자와 확인자는 각각 40점을 최고점으로 하여 채점한다.

③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평가함에 있어 특별한 사유가 없는 한 평정대상자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람은 평정에서 제외한다.

1. 휴직 또는 직위해제 중에 있는 사람

2. 징계처분 중에 있는 사람

3. 수습기간 중에 있는 사람

⑤ 제4항제1호 및 제2호에 해당하는 직원이 직무에 복귀하는 경우에는 최근 평정을 해당 평정으로 한다.

⑥ 평정대상자가 현직급보다 상위직급의 직위에 직무대리로 근무하는 경우에는 현 직급으로 평정한다.

⑦ 평정결과 다음 각 호의 사유로 조정하여야 할 필요가 있을 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

1. 평정 대상자 전체 분포비율의 부적정

2. 그 밖의 평정의 신뢰성과 타당성

**제51조(확인 및 보고)** ① 인사담당 부서의 장은 제출된 근무성적 평정표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 경우에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당 부서의 장은 근무성적평정이 완료된 때에는 지체 없이 임용권자에게 보고하여야 한다.

**제52조(평정의 공개제한)** 근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다.

**제53조(승급 등)** ① 승급은 능력의 실증에 따라 행하며 1회에 한 직급 승급함을 원칙으로 한다.

② 승급은 필요시 그 시기를 이사장이 따로 정하여 실시 할 수 있다.

**제54조(승급후보자명부 작성)** ① 승급후보자명부(별지 제4호 서식)는 다음 비율에 따라 작성하여야 한다.

1. 근무성적 평정점 : 80퍼센트

2. 포상평정점 : 20퍼센트

② 승급후보자명부의 평정점이 같은 경우 다음 각 호의 순위에 따라 선 순위자를 결정한다.



1. 당해 직급에서 장기 근속한 사람
2. 근무성적 평정점이 우수한 사람
3. 연장자

③ 승급후보자명부는 매년 12월 31일을 기준으로 작성한다. 다만, 인사규정 제32조 및 제34조에 따른 변동사항이 발생된 경우에는 승급후보자명부를 조정하여야 한다.

④ 제3항의 승급후보자명부 작성에 있어 근무성적 평정점은 명부 작성 기준일 부터 최근 1년간의 평정한 평정점을 대상으로 한다.

⑤ 제1항제2호의 포상 평정은 「재단법인 성동문화재 인사규정시행내규」에 따른다.

**제55조(승급소요기간)** ① 무기계약근로자의 직급별 승급소요기간은 다음과 같다.

1. 나급에서 가급: 4년 이상
2. 다급에서 나급: 3년 이상
3. 라급에서 다급: 2년 이상
4. 마급에서 라급: 1년 이상
5. 바급에서 마급: 1년 이상

② 제1항의 직급별 승급소요연수 산정은 직위해제기간, 징계처분 기간 등은 포함하지 아니한다.

**제56조(준용)** 무기계약근로자의 승급과 관련하여 이 규정에서 정하지 않은 사항은 인사규정 및 인사규정시행내규를 준용한다.

## 제2절 교육훈련

**제57조(교육훈련)** ① 재단은 무기계약근로자의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육 및 기타 필요한 교육을 실시할 수 있으며 근로자는 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

- ② 재단은 업무상 필요한 경우 무기계약근로자를 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.
- ③ 무기계약근로자의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 근무시간에 실시함을 원칙으로 한다.

## 제 7 장 포상 및 징계

### 제1절 포상

제58조(포상의 종류 등) 무기계약근로자의 포상의 종류, 포상, 추천과 심사, 포상시기에 관한 사항은 “인사규정” 제48조부터 제51조까지 준용한다.

### 제2절 징계

제59조(징계 등) 무기계약근로자의 징계, 징계의 종류와 효력, 징계양정기준 등, 징계부가금부과, 징계사유의 시효, 공공기관 등의 조사와의 관계 등에 관한 사항은 “인사규정” 제52조부터 제57조까지 준용한다.

## 제 8 장 안전 및 재해보상

제60조(안전교육) 재단은 산업재해예방을 위하여 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험작업시 특별안전 교육 등 「산업안전보건법」에 따른 각종 교육을 실시하며 무기계약근로자는 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다

제61조(위험기계·기구의 방호조치) 무기계약근로자는 다음 각 호의 구분에 따라 위험기계·기구의 방호 조치 사항을 준수하여야 한다.

1. 방호조치를 해제하고자 할 경우 소속팀장의 허가를 받아 해제하여야 한다.
2. 방호 조치를 해제한 후 그 사유가 소멸 하였을 때에는 지체 없이 원상으로 회복하여야 한다.
3. 방호장치의 기능이 상실된 것을 발견하였을 때에는 지체 없이 소속 팀장에게 신고하여야 한다.

**제62조(안전보호 장구의 착용)** 무기계약근로자는 작업 시 재단에서 지급하는 안전보호 장구를 착용하여야 한다.

## 제 9 장 보 칙

**제63조(준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 재단의 각종 규정 및 관련법령을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015. 7. 1 부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 규정 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규정에 따라 채용한 것으로 본다.

② 성동구도시관리공단(이하“공단”이라 한다)에서 고용 승계된 사람은 보수 수준을 공단과 동일하게 적용하고, 근속년수 산정 시 공단의 근속년수를 포함하여 산정한다.

**【별표 1】****채용시험과목 (제7조 관련)**

직종	1차 시험과목	2차 시험과목	비고
무기계약직	일반상식	면 접	

**【별표 2】****정원 (제8조 관련)**

구분	계	직 급						비고
		가급	나급	다급	라급	마급	바급	
인원	61	-	1	7	32	9	12	

**【별표 3】**

**채용 자격기준 (제9조 관련)**

직급	자격기준								
공통	지역발전과 주민편익을 위한 건전한 사고를 갖고 있는 신체 건강한 사람								
가급	1. 공공기관 또는 민간회사에서 10년 이상 근무한 경력자 2. 국가 또는 지방공무원 6급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 3. 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람								
나급	1. 공공기관 또는 민간회사에서 6년 이상 근무한 경력자 2. 국가 또는 지방공무원 7급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 3. 관련분야 기사 자격취득자 4. 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람								
다급	1. 공공기관 또는 민간회사에서 2년 이상 근무한 경력자 2. 국가 또는 지방공무원 8급 이상의 직에서 2년 이상 근무한 경력자 3. 관련분야 산업기사 자격취득자 4. 그 밖에 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 사람								
라급	공공기관 또는 민간회사에서 1년 이상 근무한 경력자로서 다음 해당분야 자격취득 및 그에 준하는 자격증을 취득한 사람 <table border="1" data-bbox="323 1176 1297 1512" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">행정보조</td> <td>· 컴퓨터활용능력 2급 이상 · 워드프로세서 · 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기술</td> <td>· 기능사 자격취득자</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전산</td> <td>· 정보처리 기능사 자격취득자</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">사서</td> <td>· 사서자격 취득자</td> </tr> </table>	행정보조	· 컴퓨터활용능력 2급 이상 · 워드프로세서 · 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자	기술	· 기능사 자격취득자	전산	· 정보처리 기능사 자격취득자	사서	· 사서자격 취득자
행정보조	· 컴퓨터활용능력 2급 이상 · 워드프로세서 · 기타 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자								
기술	· 기능사 자격취득자								
전산	· 정보처리 기능사 자격취득자								
사서	· 사서자격 취득자								
마급	공공기관 또는 민간회사에서 1년 이상 근무한 경력자								
바급	1. 주차관리, 환경미화, 안내, 운전 등 업무보조가 가능한 사람 2. 그 밖에 이에 준하여 이사장이 정하는 업무가 가능한 사람								

**【별표 4】**

## 무기계약직 기본연봉 한계 (제39조 관련)

(단위 : 원)

구 분	한 계 액	
	상 한 액	하 한 액
가급	31,858,176	21,250,131
나급	27,734,354	19,037,792
다급	22,982,747	17,766,347
라급	17,975,097	15,961,386
마급	16,751,942	14,437,880
바급	15,617,030	14,437,880

**【별표 5】**

평정대상자별 평정자 및 확인자 (제47조 관련)

평정대상자	평정자	확인자
가급	대표이사	이사장
나급 이하	팀장	대표이사







**【별지 제3호 서식】**

**근무성적평정표**

1. 소속: \_\_\_\_\_  
 2. 직급: \_\_\_\_\_  
 3. 평정기간:       부터       까지

※ 근무성적평정의 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 의하여																					
평정요소		근무성적								직무수행능력											
		① 근무의양				② 직무의질				③ 전문지식				④ 기획창의력				⑤ 이해판단력			
평정기준		담당직무를 기간내 얼마나 처리 하였는가?				담당직무의 수행에 있어 그 처리내용이 어느 정도 정확하고 효과가 있었는가?				직무수행에 필요한 지식과 경험은 어떠한가?				새로운 임무를 기획 연구하여 담당 직무를 효율적으로 개선하는 능력은 어떠한가?				문제의 핵심을 정확히 이해하고 적절한 결론을 내리는 능력은 어떠한가?			
평정등급 및 점수		탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡
피평정자 성명	등급 이상	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5
	등급 이하	2.0	1.5	1.0	0.5	2.5	2.0	1.5	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5
	평정자																				
	확인자																				
	평정자																				
	확인자																				

종합적으로 분석 평가할 때																⑪ 1.조정자위원장							
⑥ 지도력		직무 수행 태도								⑩ 기업윤리관				성명: ⑩									
		⑦ 책임성				⑧ 적극성								⑨ 협조성				성명: ⑩					
부하직원의 특성을 잘 파악하고 담당 직무에 충실하도록 통솔하는 능력은 어떠한가?		담당직무에 대하여 어느 정도 근면, 성실하고 책임감이 있는가?				담당직무를 자발적, 의욕적으로 수행하고 있는가?				상사나 동료간에 원만한 협조관계를 유지하고 있는가?				직원으로서 성실하게 근무하고 있으며, 확고한 기업윤리관을 가지고 있는가?				⑫ 2. 확인자 직위: ⑩ 성명: ⑩					
														⑬ 3. 평정자 직위: ⑩ 성명: ⑩									
탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	탁월	우수	보통	미흡	평정자, 확인자 총점	총점	조정점	순위
2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5	2.0	1.5	1.0	0.5				
				2.5	2.0	1.5	0.5	2.5	2.0	1.5	0.5	2.5	2.0	1.5	0.5								

- 근무성적평정의 최고점           80점
- 수 : (70점이상)                   2할
- 우 : (60점이상 70점미만)       4할
- 양 : (50점이상 60점미만)       3할
- 가 : (50점미만)                   1할

◦평정자, 확인자는 해당란에 ○ 표시



# 재단법인 성동문화재단 기간제 및 단시간근로자 관리 규정(안)

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 성동문화재단의 기간제 및 단시간근로자의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “기간제근로자”란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자를 말한다.
2. “단시간근로자”란 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.
3. “사용부서의 장”이라 함은 근로자의 채용 및 복무를 관리하는 부서의 장을 말한다.

**제3조(적용범위)** 기간제 및 단시간근로자의 인사관리는 법령 또는 재단법인 성동문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 다른 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제4조(임용권자)** 재단법인 성동문화재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)은 이 규정에 따라 그 소속 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 그 권한의 일부를 사용부서의 장에게 위임 할 수 있다.

**제5조(균등대우)** 기간제 및 단시간근로자는 국적, 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건상의 차별대우를 받지 아니한다.

## 제 2 장 채용 및 근로계약

### 제1절 채용

**제6조(채용절차)** 기간제 및 단시간근로자를 채용하고자 하는 사용부서의 장은 예산의 범위내에서 아래 각 호의 사항이 구체적으로 명시된 채용계획을 작성하여 임용권자의 승인을 얻은 후 채용한다.

1. 채용사유 및 담당업무
2. 채용기간
3. 소요예산 및 확보내역
4. 기타 필요한 사항

**제7조(채용원칙)** ① 채용은 서류전형 및 면접시험의 방법으로 병행하여 다음 각 호에 의하여 실시한다.

1. 서류전형은 응시한 자를 대상으로 응시자격에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 결정한다.
2. 면접시험은 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 평정하며 구체적인 면접 평정요소는 채용목적, 업무 특성에 따라 정할 수 있도록 하고, 평정 성적이 우수한 자 순으로 합격자를 결정한다.

② 제1항에 의한 채용 시 사용부서의 장은 다음 각 호의 사항을 재단 홈페이지 또는 그 밖에 기타 효과적인 방법에 따라 5일 이상 공고하여야 한다.

1. 선발예정인원 및 응시자격
2. 업무내용 및 근무형태
3. 응시원서의 교부 및 접수장소와 그 기한
4. 그 밖에 선발절차에 필요한 사항

**제8조(채용기준)** 기간제 및 단시간근로자의 신규채용에 따른 응시 자격 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 주차관리, 환경미화, 안내, 운전 등 업무보조가 가능한 사람
2. 그 밖에 이에 준하여 이사장이 정하는 업무가 가능한 사람

**제9조(채용과정 공개)** 기간제 및 단시간근로자의 채용과정은 투명성과 공정성이 유지 될 수 있도록 공개하여야 한다. 다만, 공개함으로써

개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니 할 수 있다.

**제10조(채용연령 및 정년)** ① 기간제 및 단시간근로자의 채용연령은 만18세 이상으로 한다.

② 기간제 및 단시간근로자의 근무연령은 만70세로 한다.

**제11조(결격사유)** 다음 각 호의 하나에 해당할 때에는 기간제 및 단시간근로자로 채용할 수 없다.

1. 금치산자와 한정치산자와 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 자
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예 기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예기간 중에 있는 자
5. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
6. 회사의 징계처분에 따라 해임처분을 받은 날부터 5년이 경과되지 아니한 자
7. 병역의무자로 병역기피의 사실이 있는 자

## 제2절 근로계약

**제12조(근로계약)** ① 기간제 및 단시간근로자의 채용계약서는 별지 제1호 서식에 따른다.

② 채용계약서는 2부를 작성하여 이사장과 근로자가 각각 1부씩 보관한다.

③ 기간제 및 단시간근로자의 계약기간은 1년 이내로 한다.

④ 계약기간의 연장이 필요하다고 인정할 경우에는 계약기간이 만료

될 때마다 근무성적을 반영하여 1년 이내의 기간을 정하여 재계약할 수 있다.

**제13조(채용구비서류)** 제12조에 따른 채용계약서를 작성할 경우 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 주민등록등본 1통
3. 채용신체검사서 1통
4. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 서류

**제14조(수습임용)** 기간제 및 단시간근로자를 신규로 채용할 때에는 3개월 간 수습직원으로 임용하며, 수습기간 중에 있는 사람이 다음 각 호의 하나에 해당될 때에는 이 규정 및 「재단법인 성동문화재단 인사규정」(이하 “인사규정”이라 한다)에 따라 직권면직 할 수 있다.

1. 수습평가에 따라 기준점 이하일 때
2. 재단의 각종 규정을 위반하였을 때
3. 제11조의 결격사유에 해당될 때
4. 제출한 임용서류에 거짓 사실이 발견되었을 때

**제15조(수습직원 평가)** ① 수습직원에 대한 평가는 수습기간이 종료되기 전까지 1회 이상 실시하여야 한다.

② 수습직원에 대한 평가는 해당 부서장, 사업소장(관·분관장)이 한다.

③ 수습평가에 관한 사항은 별지 제2호 서식에 따라 평가하며, 수습평가의 기준점은 80점으로 한다.

**제16조(계약의 해지)** 기간제 및 단시간근로자가 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 근로계약을 해지할 수 있다.

1. 직제의 폐지 또는 예산의 감소나 경영합리화 등으로 인력조정이 불가피한 경우
2. 신체·정신상의 이상으로 현저히 직무를 감당하지 못하는 경우

3. 직무를 태만히 하거나 직무수행 능력이 현저히 부족하다고 인정되는 경우
4. 직무와 관련하여 취득한 비밀을 누설하거나 고의로 부정행위를 한 경우
5. 그 밖에 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 경우

**제17조(당연퇴직)** 기간제 및 단시간근로자가 다음 각 호의 하나에 해당될 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 제11조의 규정에 해당된 경우
2. 사망한 경우
3. 근무성적을 2회 이상 “가” 평정 받은 경우 또는 근로계약기간이 만료 되었을 경우
4. 채용신체검사 결과 합격 판정을 받지 못한 경우

**제18조(의원면직)** 기간제 및 단시간근로자가 퇴직하고자 할 때에는 사직원을 제출하여 임용권자의 승인을 받아야 한다.

### 제 3 장 복 무

**제19조(성실, 복무, 친절·공정의무)** ①기간제 및 단시간근로자는 관계 법령과 재단의 제규정을 준수하며 맡은 직무를 성실히 수행하여야 한다.

② 기간제 및 단시간근로자는 직무를 수행함에 있어서 상급자의 직무상의 명령과 지시에 복종하여야 하며 직무에 전념할 의무를 가진다.

③ 기간제 및 단시간근로자는 고객에 대한 봉사자로서 친절하고 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

**제20조(품위유지 의무)** 기간제 및 단시간근로자는 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제21조(비밀엄수의 의무)** ①기간제 및 단시간근로자는 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.



②기간제 및 단시간근로자는 재단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 대표이사에게 승인을 받아야 한다.

**제22조(청렴의 의무)** 기간제 및 단시간근로자는 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

**제23조(부작위 의무)** 기간제 및 단시간근로자는 다음 각 호의 하나에 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무시간 중 근무지를 무단 이탈하는 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 사람이 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 대표이사의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 재단의 기물을 파손하는 행위
8. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 그 밖의 권한을 남용한 행위
9. 공직선거에서 특정정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
10. 그 밖의 재단의 각종 규정에 위반되는 행위

**제24조(손해변상)** 기간제 및 단시간근로자는 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과 관계없이 이를 변상하여야 한다.

**제25조(근무시간, 휴게시간, 시간외근무 및 휴일근무)** ① 기간제근로자의 근로시간 등에 관한 사항은 「재단법인 성동문화재단 취업 규정」(이하 “취업규정”이라 한다) 제13조부터 제15조를 준용한다.

② 단시간근로자의 근로시간은 사용부서의 장과 단시간근로자가 협의하여 정한다.

**제26조(인사기록카드 작성 등)** ① 사용부서의 장은 별지 제3호 서식에 따라 기간제 및 단시간근로자의 인사기록카드를 작성하고, 별지 제4호 서식의 근무상황부를 비치하여 근무상황을 기록·관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 근로자 인사기록카드에 기재할 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 그 변동 사항을 기재하여야 한다.

**제27조(출·퇴근 등)** 기간제 및 단시간근로자의 출·퇴근, 결근 등에 관한 사항은 취업규정 제16조부터 제19조까지 준용한다.

**제28조(휴일 등)** 기간제 및 단시간근로자의 휴일 및 휴가 등에 관한 사항은 취업규정 제20조부터 제33조까지 준용한다. 단, 이사장은 사업의 특성에 따라 휴일 및 휴가에 관한 사항을 달리 정할 수 있다.

## 제 4 장 보수 및 복리후생

**제29조(보수 및 보수의 산정 등)** 기간제 및 단시간근로자의 보수는 당해 연도 정부의 최저임금 고시가격을 준용하여 이사장이 정한 시간급을 산정하여 지급한다.

**제30조(수당 등)** 기간제 및 단시간근로자의 수당은 「재단법인 성동문화재단 보수규정」을 준용하되, 이사장은 예산의 범위에서 이를 조정하여 지급할 수 있다.

**제31조(보수 지급일)** 기간제 및 단시간근로자의 보수 지급일은 다음 달 10일로 한다.

**제32조(건강진단)** 기간제 및 단시간근로자에 대하여 정기적으로 건강진단을 실시하고 그 비용은 예산의 범위에서 재단이 부담할 수 있다.

**제33조(건강보험)** 재단은 기간제 및 단시간근로자의 건강보험료는 「국민건강보험법」에 따라 지원한다.

제34조(국민연금) 재단은 기간제 및 단시간근로자의 국민연금보험료는 「국민연금법」에 따라 지원한다.

제35조(피복지급) ① 재단은 업무상 필요한 경우 기간제근로자에게 피복을 지급할 수 있다.

② 기간제근로자에 대한 피복 지급사항은 재단법인 성동문화재단 복리후생규정 제9조를 준용한다.

## 제 5 장 근무성적평정

제36조(근무성적평정) 기간제 및 단시간근로자의 인사관리에 적정성을 위하여 근무성적 평정을 실시하고 이를 반영한다.

제37조(평정의 범위) 근무성적의 평정은 기간제 및 단시간근로자에 대하여 실시한다.

제38조(평정의 원칙) 평정자는 다음 각 호에 따라 공평무사하게 평정하여야 한다.

1. 평정대상자를 그와 동등한 직무를 가진 다른 직원과 비교하여 평정하여야 한다.
2. 객관적으로 공정성을 유지하여야 한다.
3. 평정대상자를 종합적으로 평가하여야 하며, 과대평가나 추상적인 평가를 하여서는 아니된다.
4. 평정대상자의 담당직무가 요구되는 기준과 담당직무 수행의 난이도 및 책임의 정도 등을 고려하여야 한다.

제39조(평정의 시기 및 평정자) ① 근무성적평정은 정기평정과 수시평정으로 구분한다.

② 정기평정은 매년 5월31일과 11월 31일을 기준으로 실시하고, 수시평정은 인사관리상 필요한 경우에 실시한다.

③ 평정대상자별 평정자 및 확인자는 별지 제5호와 같다.

④ 이사장은 필요한 경우 제3항에도 불구하고 평정 대상자별 평정자 및 확인자를 따로 지정할 수 있다.

**제40조(평정점의 분포비율)** ① 근무성적평정은 소속 평정대상자의 수에 따라 다음 각 호의 비율로 평정하여야 한다. 다만, 근무성적이 “가”에 해당하는 사람이 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “양”의 비율에 가산한다.

1. 수(80점 이상) 20퍼센트
2. 우(70점 이상 79점 미만) 40퍼센트
3. 양(60점 이상 69점 미만) 30퍼센트
4. 가(60점 미만) 10퍼센트

② 근무성적을 “가”로 평정하는 경우에는 그 사유를 기재하여야 한다.

**제41조(근무성적 평정요소 및 평정표)** ① 근무성적의 평정은 평정대상자의 근무실적, 직무수행능력, 직무수행 태도 및 기업윤리관을 평가하여야 한다.

② 근무성적 평정표는 별지 제6호 서식에 따른다.

**제42조(근무성적 평정방법)** ① 평정자는 평정기준일로부터 12일 이내에, 확인자는 평정자 평정 후 7일 이내에 근무성적 평정표를 작성하여 인사담당 부서의 장에게 제출하여야 한다.

② 근무성적평정의 총점은 100점으로 하고, 평정자와 확인자는 각각 50점을 최고점으로 하여 채점한다.

③ 평정자와 확인자는 근무성적을 평가함에 있어 특별한 사유가 없는 한 평정대상자의 총 평정점이 동일하지 아니하도록 평정하여야 한다.

④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람은 평정에서 제외한다.

1. 징계처분 중에 있는 사람
2. 수습기간 중에 있는 사람
3. 휴직 중에 있는 사람

**제43조(확인 및 보고)** ① 인사담당 부서의 장은 제출된 근무성적 평정

표에 대하여 규정에 맞게 평정되었는지 확인하고 규정에 위배된 경우에는 재작성하게 할 수 있다.

② 인사담당 부서의 장은 근무성적평정이 완료된 때에는 지체 없이 임용권자에게 보고하여야 한다

제44조(평정의 공개제한) 근무성적평정의 결과는 공개하지 아니한다.

## 제 6 장 상 별

### 제1절 포상

제45조(포상 등) 기간제 및 단시간근로자의 포상의 종류, 포상, 추천과 심사, 포상시기에 관한 사항은 “인사규정” 제48조부터 51조까지 준용한다.

제46조(징계 등) 기간제 및 단시간근로자의 징계는 재단의 인사규정이 정하는 바를 준용하며, 피징계근로자의 재심청구, 징계양정기준 및 징계절차에 필요한 사항은 인사시행 내규에 따른다.

## 제 7 장 안전 및 재해보상

제47조(안전관리) ① 재단은 「산업안전보건법」에 따라 기간제 및 단시간근로자 등의 안전에 필요한 조치를 강구한다.

② 기간제 및 단시간근로자는 안전관리 방침에 따라 안전수칙 및 관리자의 지시를 지켜야 하며, 이를 게을리 하거나 위반함으로써 발생한 사고에 대해서는 불이익을 감수한다.

제48조(작업안전용품) 소속부서의 장은 기간제 및 단시간근로자의 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 등을 지급할 수 있으며 이 경우 기간제근로자 등은 근무 중 반드시 이를 착용 또는 활용하여야 한다.

제49조(비상사태 발생시의 조치) 기간제근로자는 화재 그 밖에 위험한

사태가 발생하거나 발생 가능한 징후가 발견되었을 때는 즉시 필요한 조치를 취함과 동시에 소속부서에 보고하여야 한다.

**제50조(질병자의 근로금지 등)** 사용부서의 장은 「산업안전보건법시행규칙」 제116조 및 제117조에서 정하는 질병에 걸린 자에 대하여 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

**제51조(재해보상)** 기간제 및 단시간근로자가 업무상 사망, 부상 또는 질병에 걸린 경우에는 「근로기준법」 및 「산업재해보상보험법」의 규정에 따라 재보상을 행한다

## 제 8 장 보 칙

**제52조(준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 재단의 각종 규정 및 관련 법령을 준용한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2015. 7. 1. 부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 규정 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규정에 따라 채용한 것으로 본다.

② 성동구도시관리공단(이하“공단”이라 한다)에서 고용 승계된 사람은 보수 수준을 공단과 동일하게 적용한다.

**【별지 제1호 서식】** (제12조 관련)

**기간제 및 단시간근로자 채용·근로 계약서**

근로계약자 쌍방은 자유로운 의사에 따라 계약내용을 확인, 숙지 및 동의하고 성실하게 이행할 것을 서약하며 아래와 같이 근로계약을 체결합니다.

**■ 근로계약자**

사용자	주 소	서울특별시 성동구 고산자로 10길 9		
	법인명	재단법인 성동문화재단		
근로자	주 소		전화번호	
	성 명		주민등록번호	

**■ 근로계약기간 : 201 년 월 일 ~ 201 년 월 일**

- 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 폐직 또는 과원이 되었을 때는 위 계약기간에도 불구하고 계약해지 될 수 있다.
- 근로자가 수습기간 중 재단법인 성동문화재단 기간제 및 단시간근로자 관리 규정 제14조 사유에 해당할 경우 이사장은 위 규정에 따라 직권면직 할 수 있다.

**■ 근로조건**

**1. 근무부서 및 업무**

- 근무부서: \_\_\_\_\_ ○ 업무내용: \_\_\_\_\_
- 사용자 필요시 근무부서 및 업무내용은 근무명령으로 조정가능

**2. 임 금 : 시급 원**

- 연차유급휴가 및 주휴수당 등의 각종 수당 및 퇴직금은 해당자에 대해 재단내규에 의거 지급함

**3. 임금지급일 : 매 익월 10일에 근로자가 지정한 예금계좌로 지급한다.**

**4. 근로시간 : 1일 시간(휴게시간 제외)**

- 근무시간의 변경: 사용자는 필요시 별도의 근무명령으로 근무 및 휴게시간 조정가능
- 휴게시간 : 1일 4시간 근무시 30분, 8시간 근무시 1시간의 휴게시간을 각각 제공

**5. 해고사유에 관한 사항**

○ 업무수행능력 부족, 업무태만, 신체·정신상의 장애로 직무수행 불가, 고의·과실로 손해초래, 사업의 취소·축소 등으로 고용조정이 필요한 때에는 재계약을 하지 않거나 근로계약 기간 중에도 사용자의 일방적인 의사결정으로 근로계약을 해지할 수 있다.

**6. 기 타**

- 본 계약내용에 명시하지 아니한 사항에 대하여는 근로기준법에 따른다.

201 년 월 일

사용자: 재단법인 성동문화재단 이사장 (인)

근로자: (인)

【별지 제2호 서식】 (제15조 관련)

## 수습근로자의 근무성적 평정표

[해당 부서장/사업소장(관·분관장) 평정]

□ 평가대상기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (3개월)

소 속	직 급	성 명	생년월일	입사일자	비 고

□ 평정점수

척도등급	91~100점	81~90점	71~80점	61~70점	51~60점
기 준	매우우수	우수	보통	부족	매우부족

□ 평정자 작성

평가항목	배점	평 가 세 부 내 용	배점
업무수행능력	30	담당직무수행에 필요한 이론과 실무지식은 충분히 갖추고 있으며, 부여된 업무를 정해진 시간과 계획에 따라 차질 없이 처리하고 있는가?	
		문제나 상황을 신속·정확하게 파악하여 대처하고 직무상의 지시내용을 이해하는 능력이 있는가?	
		자기역할을 충분히 인식하고 책임감을 가지고 성실하게 업무를 수행하는가?	
근무자세	40	출·퇴근 등 복무규정을 성실히 이행하는가?	
		용모는 단정하며 바른 예절과 교양으로 타인에게 호감을 갖게 하는가?	
		동료들과 원만하고 성실한 인간관계를 유지하면서 업무를 수행하는가?	
		평가기간 중 민원의 야기나 재단 명예를 실추 시킨 사실은 없는가?	
자기발전가능성	30	새로운 업무 및 변화되는 현실에 대하여 잘 적응하는가?	
		부단한 자기개발을 통하여 업무의 효율을 높이려는 의지가 있는가?	
		업무수행에 대한 새로운 방법이나 아이디어를 창출하여 업무를 개선하려는 의지가 있는가?	
점수합계: (      점 × 평가자평정비율(%) ) =      점			
종합의견			

수습근로자의 근무성적평정을 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적으로 평가하였음을 확인합니다.

20 . . . . .

팀명:                      직급:                      직책:                      성명:                      (인)



【별지 제3호 서식】 (제26조 관련)

## 인사기록카드

업무의종류		계약기간	~	
소 속		최초근무일		사 진 (3×4cm)
성 명		주민등록번호	성 별	
주 소			전 화	자 택 :
				휴대전화 :
학 력	부 터	까 지	학교명 및 전공학과	
자 격 면 허				
년월일		종별	년월일	종별
경 력	근무부서	근무기간	직종(담당업무)	비고
퇴직일		퇴직 사유		
기타				

\* 학력, 자격면허, 경력 등은 필요시만 기재함.



【별지 제5호 서식】 (제39조 관련)

## 평정비율 및 방법

평가대상자	1차 평정자	2차 평정자	비 고
평정자	사업소장(담당)	팀장	
평정비율	50%	50%	

※ 평가표에 의한 100점 만점 기준으로 1,2차 평정점수를 환산하여 절대평가

※ 평 점: 1차 평정자 점수합계\*0.5+ 2차 평정자점수합계\*0.5

【별지 제6호 서식】 (제41조 관련)

## 근 무 평 정 표

평정대상자	소 속		직 위	
	성 명		담당업무	
	입사일자		현보직발령일	

평정점수

구 분	평정항목	평정단계			
1차평정	1. 직무지식				
	2. 업무능력				
	3. 책임감/협조심				
	4. 친절도/청렴성				
	5. 성과달성도				
	합 계	점			
2차평정	1. 직무지식				
	2. 업무능력				
	3. 책임감/협조심				
	4. 친절도/청렴성				
	5. 성과달성도				
	합 계	점			

※ 평정반영 비율: 1차 평정(50), 2차 평정(50)

평정자 의견

1차	
2차	

평정자: \_\_\_\_\_ 인

평정자: \_\_\_\_\_ 인

# 재단법인 성동문화재단 재무회계 규정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 성동문화재단의 정관에서 규정으로 정하도록 위임한 재단의 예산 및 재무회계에 관한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

**제2조(적용범위)** 재단법인 성동문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 예산 및 재무회계는 다른 법령이나 정관에 특별히 정한 것을 제외하고 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(회계연도)** 재단의 회계연도는 구의 일반회계 회계연도에 따른다.

**제4조(회계원칙)** ① 재단의 회계는 일반회계를 원칙으로 한다. 다만, 특별히 필요한 경우 특별회계를 둘 수 있다.

② 재단의 회계처리는 일반기업회계기준에 따른다.

**제5조(회계관계 임·직원의 관직 지정)** ① 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 다음 각 호의 관직을 지정한다.

1. 징수관: 대표이사
2. 분임징수관: 본부장
3. 재무관: 대표이사
4. 분임재무관: 본부장
5. 물품관리관: 대표이사
6. 채권관리관: 본부장
7. 채무관리관: 본부장
8. 지출원: 경영지원팀장
9. 분임지출원: 해당 팀장
10. 출납원: 경영지원팀장

11. 현금출납원: 회계담당자

12. 수입금출납원: 해당 팀장(총괄: 경영지원팀장)

② 제1항의 규정 이외의 회계 관직은 필요에 따라 성동문화재단 이사장(이하 “이사장”이라 한다)이 임명할 수 있다.

**제6조(회계서류의 보관)** 회계서류의 보관, 열람, 보존, 편철, 대출 및 복사는 문서규정이 정하는 바에 준한다.

**제7조(회계관계 직원의 책임 등)** ① 회계관계 직원은 법령 기타 관계규정의 정하는 바에 따라 성실하게 그 직분에 따른 회계처리를 하여야 한다.

② 회계관계 직원의 책임에 관하여는 “회계관계직원등의책임에 관한 법률”이 정하는 바에 의한다.

③ 회계관계 직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없다

④ 회계업무 인수인계를 함에 있어서는 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수자 및 입회자가 기명날인 하여야 한다.

## 제2장 계정과목 및 회계장부

**제8조(전표)** ① 모든 거래는 전표와 증빙서류에 따라 처리하여야 한다.

② 전표의 종류는 입금전표, 출금전표, 대체전표로 구분하며 각 전표의 양식은 재단소정양식과 규격으로 정할 수 있다.

**제9조(계정과목)** ① 계정과목은 재무상태표와 손익계산서계정으로 구분하고 그 과목은 따로 정한다.

② 계정과목의 명칭은 일반적으로 적용되는 회계원칙에 따라 재단의 회계에 부합할 수 있는 과목으로 정할 수 있다.

③ 재무상태표 계정과목의 신설, 폐지, 배열은 회계담당 부서장이 결정하며, 결정된 사항은 이사장에게 보고하여야 한다.

**제10조(회계장부)** 회계부서에서는 회계장부를 갖추어 전표의 기재사항과 그 내용이 일치하게 기재하여야 하고 전산정보장치의 경우 회계장부의 기재를 생략할 수 있다.

**제11조(증빙서류)** ① 증빙서류는 거래사실의 경위를 입증하며 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 회계담당부서장이 별도로 정한다.

② 제1항의 규정에 따라 정하지 아니한 증빙서류라 할지라도 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 증빙서류로서 첨부하여야 한다.

③ 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하기 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음하고 원본대조자가 이에 확인표시를 하여야 한다.

### 제3장 예 산

**제12조(예산의 내용)** 예산은 예산총괄로 표시한다.

**제13조(예산편성)** ① 예산은 사업방침과 종합 및 부문별 사업목표를 포함한 사업계획을 확정 후 착수하여 편성하며, 편성된 예산은 사업계획에 부합하여야 한다.

② 재단은 다음 연도의 예산요구서를 매년 10월말까지 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 구청장의 승인을 받아야 한다.

③ 모든 수입·지출은 매년 예산으로 편성하되 그 성질과 목적에 따라 구분하여야 한다.

**제14조(예비비)** ① 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산초과지출에 충당하기 위하여 예산에 예비비를 계상할 수 있다.

② 예비비를 사용하고자 할 때에는 미리 사용 이유 및 금액을 명시한 조서를 작성하여 이사회의 의결을 거쳐 집행한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선집행 후 사후 의결 할 수 있다.

**제15조(추가경정예산)** ① 예산이 성립된 후의 사업계획의 변경 또는 그 밖의

불가피한 사유로 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산요구서를 작성하여 추가경정예산을 편성할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따른 추가경정예산의 편성 및 집행 절차는 본예산에 준하여 처리한다.

**제16조(예산 불성립시의 예산집행)** ① 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니할 때에는 당해 회계연도 예산안에 계상된 것으로서 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적범위 내에서 집행할 수 있다.

1. 임직원의 보수와 영업활동에 필요한 기본경비
2. 시설의 유지비
3. 지불이자

② 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

**제17조(예산의 이월)** 매 회계연도 운영예산은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 명시이월액 또는 연도 내 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내 지출을 못한 경비는 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

**제18조(예산의 전용)** 이사장은 예산의 범위 내에서 항 이하의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관 이상의 예산을 전용하고자 할 경우에는 미리 이사회의 승인을 받아야 한다.

**제19조(실행예산편성)** ① 예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성, 운영할 수 있다.

② 예산관리자는 분기별 또는 월별 주요사업 시행계획의 변경에 따라 실행예산의 편성을 조정할 수 있다.

**제20조(예산집행 실적분석 및 보고)** 각 부서 예산담당자는 분기별로 예산집행결과를 회계담당부서장에게 제출하여야 하며, 회계담당부서장은 예산의 집행실적결과를 종합분석 검토하여 대표이사에게 보고하여야 한다.



## 제4장 수입과 지출

제21조(금전의 범위) 여기서 금전이란 현금, 예금, 수표, 우편환증서를 말한다.

제22조(수납과 징수의 원칙) 수납과 징수는 규정, 계약 등에서 정하는 바에 따라 회계결의서에 의하되 관계 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제23조(수입) 회계담당부서장은 수입을 총괄하고, 회계부서담당자가 수입을 관리하며, 각 부서 수입금담당자가 소관 사업수입의 징수·납부를 관리한다.

제24조(출납책임자 등) ① 금전의 출납을 원활히 하기 위하여 각 회계단위별로 금전의 출납책임자를 두며, 출납책임자를 보조하기 위하여 출납담당자를 둘 수 있다.

② 현금의 출납은 출납담당자만이 이를 취급하고 출납담당자는 현금의 출납에 특히 유의하여 정확성을 기하여야 한다. 단, 예금의 출납은 회계담당부서장과 회계담당자만이 취급함을 원칙으로 한다.

③ 금전의 출납은 담당 책임자의 날인이 있는 지출결의서 또는 전표에 따라 출납담당자가 이를 행하여야 한다.

제25조(지출) ① 대금의 지급은 거래발생부서의 지출결의서와 지급처의 세금계산서, 입금표 등의 증빙서류에 따라 정당한 채주에게 지급한다.

② 대금의 지급은 채주의 계좌로 이체 및 법인카드 사용을 원칙으로 한다. 다만, 전도금지급, 소액지급 등의 경우에는 현금으로 지급할 수 있으며 이 경우 영수증을 발행받아 증빙하여야 한다.

③ 지출원인행위를 하고자 할 때에는 배정된 예산범위 내에서 하여야 한다.

④ 다음 각 호에 해당하는 경우 계산내역 또는 명세를 첨부하여 지출증빙을 갈음할 수 있다.

1. 우편, 전신, 전화, 전기 등 공공요금 및 제세공과금
2. 인건비, 여비, 복리후생비 등 지출금액이 확정된 경비

제26조(시재현금의 교부) ① 업무의 성질상 현금으로 지급하지 아니하면 업

무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 한하여 자금을 전도할 수 있으며, 사업부서별 시재현금 한도는 대표이사가 따로 정한다.

② 현금을 교부한 때에는 사업부서의 시재현금 계정으로 처리한다.

**제27조(선급금)** 반대급부 또는 행위가 완료되기 이전에 자금을 지급하지 아니하면 업무나 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 다음 각 호의 성질의 비용에 대하여는 그 금액의 전부 또는 일부를 선급할 수 있다.

1. 외국에서 직접 구입하는 물품, 도서, 기자재의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 건물의 임차료
4. 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 제조와 계약금액이 5백만원 이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액
5. 공공기관 또는 관련 기관에 대하여 지급하는 경비
6. 운임, 위탁비, 사례비
7. 재단이 초청한 외국인에게 국내에서 지급하는 경비
8. 그 밖에 대표이사가 승인하는 경비

**제28조(유가증권의 취득 등)** ① 유가증권의 취득, 매도, 상환, 담보제공 등을 할 때에는 종별, 수량, 금액 및 사유를 표시하여 이사회에 승인을 받아야 한다.

② 유가증권의 장부가액은 취득가액으로 하며, 유가증권의 회계처리는 일반 기업회계기준에 따른다.

**제29조(거래은행의 신설, 변경)** ① 거래은행의 신설, 변경 또는 취소에 대하여는 이사장의 승인을 받아야 한다.

② 수표, 어음행위, 차입금, 예금 및 환거래 등은 이사장의 명의로 행한다.

③ 제2항에 있어서 이사장이 특정한 자에게 위임할 경우에는 수임자의 명의로써 이를 대행할 수 있다.

## 제5장 자산회계

### 제1절 총칙

**제30조(자산의 구분)** 자산은 업무용자산과 비업무용자산으로 구분하여 관리한다.

**제31조(자산의 취득가액)** ① 채무상대표에 기재하는 자산의 가액은 당해 자산의 취득원가를 기초로 하여 계상함을 원칙으로 하며, 세부산정기준은 일반기업회계기준이 정한 바에 따른다.

② 재단이 자산을 재평가한 경우 당해 자산은 그 재평가액을 기초로 해야 하며, 자산의 재평가는 일반기업회계기준에서 허용하는 방법에 따라 실시하여야 한다.

**제32조(자산의 매각 또는 매수)** ① 비유동자산 중 재단의 기본재산이나 중요한 업무용 토지 및 건물을 매각 또는 매수하고자 할 때에는 이사회 의 승인을 받아야 한다.

② 토지 및 건물을 제외한 자산을 매각하고자 하는 경우 불용결정을 하여야 하며, 불용의 결정은 이사회 의 의결을 거쳐야 한다. 단, 이사회는 단가 5천만원 이하의 자산은 이사장에게 위임할 수 있으며 이 경우 이사장은 불용내용에 대하여 이사회에 보고하여야 한다. 다만, 단가 1천만원 이하의 불용은 이사회에 보고를 생략할 수 있다.

**제33조(자산의 관리)** ① 자산의 관리를 위하여 자산별 대장을 비치하고 취득, 처분, 교환 등의 내용을 발생순으로 기장 정리하여야 한다. 단, 전산화에 의해 자산을 관리할 경우 대장의 비치 및 기장은 생략할 수 있다.

② 자산관리를 위한 재물조사는 별도의 규정으로 정한다.

### 제2절 자산

**제34조(채권에 대한 대손충당금)** 외상매출금·미수금·미수수익과 이와 유사한 채권에 대한 대손추산액을 산정함에 있어 채무자가 국가, 지방자치단체 또는 다른 국가 및 지방자치단체 투자기관인 경우에는 대손충당금 설정 대상에서 이를 제외한다.

**제35조(재고자산의 정리)** ① 재고자산은 적정수준을 정하여 관리의 합리화를 기하여야 한다.

② 재고자산의 출납은 입·출고 전표에 따른다.

③ 재고자산의 입고 및 출고에 관한 기록은 특별한 경우를 제외하고는 계속기록법에 따른다.

**제36조(자연감모)** ① 물품의 장기보관이나 운송 그 밖의 불가피한 사유로 인하여 생기는 감모는 자연감모로 정리할 수 있다.

② 자연감모로 정리할 수 있는 재고자산의 종류, 품명 및 자연감모의 율에 관하여는 이사회가 승인을 받아 정한다.

**제37조(고정자산의 분류)** 유형자산, 무형자산, 투자자산으로 분류하고 관리할 범위는 일반기업회계기준에 따른다.

### 제3절 자산관리

**제38조(건설 중인 자산)** ① 고정자산의 취득이 건설공사에 따른 경우에는 건설 중인 자산으로 정리하고, 그 취득을 완료할 때에는 당해 고정자산계정에 대체한다.

② 제1항의 건설 중인 자산에는 건설기간 중 건설자금에 대하여 발생한 금융비용을 포함한다.

**제39조(유형자산의 처분결정)** 유형자산을 처분하고자 할 때에는 유형자산에 대하여 불용결정을 하여야 한다.

**제40조(담보제공)** 고정자산을 담보로 제공하고자 할 때에는 이사회가 의결을

얻어야 한다.

**제41조(감가상각의 방법 및 시기 등)** ① 감가상각방법은 유형 자산에 대하여 정률법 또는 정액법 중 하나의 방법을 적용하고 그 후의 사업연도에 있어서도 계속하여 그 감가상각방법을 적용하여야 하며, 무형자산은 정액법을 적용한다.

② 감가상각의 실시시기는 회계연도 말을 기준으로 한다.

③ 감가상각의 기장처리 방법은 유형 자산에 있어서는 간접법, 무형자산은 직접법에 따른다.

**제42조(법인세법 준용)** 고정자산의 내용연수, 상각률 그 밖에 감가상각에 필요한 사항은 법인세법이 정한 바에 따른다. 다만, 법인세법에 정하는 바가 없거나 동법에 의하기 곤란한 경우에는 대표이사의 승인을 받아 시행하여야 한다.

## 제6장 부채 및 자본회계

**제43조(부채의 구분)** 부채는 유동부채와 고정부채로 구분한다.

**제44조(자본의 구분)** ① 자본은 자본금, 잉여금 및 자본조정계정으로 한다.

② 제1항의 구성항목은 일반기업회계기준에 따른다.

**제45조(자본금의 구분)** 자본금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 설립당시 기본으로 출연한 재산
2. 설립 후 정부, 지방자치단체, 그 밖에 법인 및 개인의 출연금 또는 토지·건물 등의 부동산
3. 기금으로 적립한 금액
4. 정부 및 지방자치단체의 보조금과 결산상 잉여금 중 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
5. 그 밖에 재산

## 제7장 손익 계산

**제46조(계산의 원칙)** ① 모든 수익과 비용은 발생의 사실에 따라 총액에 따라 계산하고 수익을 비용과 직접 상계하거나 손익계산서에서 제외하여서는 아니 된다.

② 수익의 발생은 실현시기에 의함을 원칙으로 한다.

③ 수익과 비용은 그 발생원천에 따라 분류하고 각 수익항목과 그에 관련되는 비용항목을 대조 표시하여야 한다.

④ 이외의 일반적 계산은 일반기업회계기준에서 정하는 바에 따른다.

**제47조(매출액·매출원가)** 매출액·매출원가 등의 기재에 대하여는 일반기업회계기준에 따른다.

**제48조(정부보조금 등)** 정부보조금 등의 처리는 일반기업회계기준에 따른다.

## 제8장 결산

**제49조(결산)** 결산은 회계기간의 경영성과와 재무상태를 명확하게 표시할 수 있도록 하여야 한다.

**제50조(결산지침)** ① 회계담당 부서장은 결산일 15일전에 결산에 대한 기준과 절차를 정한 결산지침을 작성하여 통지하여야 한다.

② 제1항의 결산지침 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 회계단위별 결산 일정
2. 결산에 관한 기준과 원칙
3. 결산정리에 관련된 사항
4. 결산에 관한 제규정의 준수사항
5. 기타 결산에 필요한 사항

**제51조(결산승인)** ① 재단은 매 사업연도의 세입세출 결산서를 작성하여 구

청장이 지정하는 공인회계사의 회계감사를 받아 다음 연도 3월말까지 구청장에게 제출하여야한다.

② 제1항에 따른 결산서에는 감사의 의견서를 첨부하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 따라 구청장에게 제출할 서류는 다른 정함이 없는 경우 다음 각 호와 같다.

1. 재무상태표
2. 손익계산서
3. 이익잉여금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서
4. 자본변동표
5. 현금흐름표
6. 결산부속명세서 및 감사보고서

**제52조(결산서의 비치, 공시 및 공고)** 결산서류의 비치, 공시 및 공고에 관한 사항은 관련법 등에 따른다.

**제53조(불확정채권, 채무의 정리)** 불확정채권, 채무의 정리에 대하여는 일반 기업회계기준에 따른다.

**제54조(잉여금의 처리)** 매 회계연도의 세입·세출결산 잉여금은 이사회회의 결을 거친 후 다음 연도에 이월하여 세입으로 계상한다.

**제55조(결손처리)** 결산정리에 따라 결손처리 하여야 할 사항이 발생하는 경우에는 그 성질에 따라 영업외비용 또는 관련비용계정과목으로 계상한다.

**제56조(장부의 마감 및 이월)** ① 결산 정리 후에 총계정원장에 따라 시산표를 작성하고 제장부를 마감하며, 총계정원장의 각 잔액은 신장부에 이월한다.

② 전산정보장치에 의해 결산을 하는 경우 제1항은 생략 할 수 있다.

## 제9장 계약

**제57조(계약원칙)** ① 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 신의와 성실의 원칙에 따라 이를 행하여야 한다.

② 계약은 일반경쟁입찰에 의함을 원칙으로 하되 대표이사가 필요하다고 인정할 경우에는 지명경쟁입찰, 제한경쟁입찰, 수의계약 등에 의할 수 있다.

③ 이 규정 및 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용한다.

**제58조(계약서의 작성)** ① 계약을 하려는 때에는 계약의 목적과 금액, 이행기간, 보증금액, 계약위반 시 보증금의 처리, 지급방법, 위험부담, 지체상금, 그 밖의 필요한 사항을 상세히 기재한 계약서를 작성한다.

② 제1항의 계약서는 이사장 명의로 작성되어야 한다. 다만, 이사장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임 받은 자가 이를 대행할 수 있다.

**제59조(계약서의 작성생략)** 다음 각 호의 경우에는 계약서를 생략할 수 있다. 다만, 청구서, 각서, 협정서, 승낙사항 등 계약 성립의 근거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 한다.

1. 계약금액이 2,000만원 이하인 계약을 체결할 때
2. 물품매각의 경우에 있어서는 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 때
3. 관영 관허요금 또는 요율에 따라 계약을 할 때
4. 정부투자기관 및 서울특별시의 투자기관 또는 자본금의 5할 이상을 정부나 지방자치단체가 투자한 법인과 계약을 할 때

## 제10장 내부감사

**제60조(내부감사)** 재단 각 부서의 수입, 지출 및 계산에 있어 부정, 오류, 부당처리의 유무를 가려내고 재발 방지를 위하여 내부감사를 실시한다.



제61조(감사담당자) 내부 회계감사의 담당자는 직제규정이 정하는 바에 따른다.

제62조(감사방법) 내부감사의 감사방법 등에 대하여는 대표이사가 정하는 바에 따른다.

## 제11장 보칙

제63조(준용) ① 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「서울특별시 성동구 재무회계규칙」을 준용한다.

② 이 규정에 적용되는 서식 및 양식은 「서울특별시 성동구 재무회계규칙」의 서식과 양식을 준용한다.

제64조(겸직규정) 회계, 예산, 결산, 계약 등에 있어 정원의 과소 등으로 겸직이 불가피한 경우에는 겸직을 허용할 수 있다.

제65조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사장이 시행세칙으로 정한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015. 7. 1. 부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 시행 이전에 재단설립과 관련하여 확정된 원인행위 및 회계처리 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.

② 재단과 관련된 사업으로 성동구도시관리공단에서 시행한 원인행위 및 회계에 관련된 사항은 재단에서 승계한다.