

문서번호	경영지원팀-730
보존기간	영구
결재일자	2016.03.07.
공개여부	공개
방침번호	방침번호, 사장 방침 제(193)호

공무직및기간제근로자관리규정 전부개정규정안



★팀원	경영지원팀장	경영본부장	사장
협 조	정책기획팀장		일상감사

경영본부(경영지원팀)

공무직및기간제근로자관리규정전부개정규정안

1. 개정사유

- 현행 “공무직 및 기간제근로자 관리규정”을 “공무직근로자 관리규정”으로 개정하고, “기간제근로자 관리규정”은 신규 제정하여 각 규정의 적용범위를 분리하고자 함.
- 공무직근로자 정원 및 직종 정비

2. 주요골자

- 공무직근로자의 직종을 구분하고 정원을 정비하여, 준공무직의 경우 2016년 5월부터(전환 이후) 규정 적용
 - 現 공무직 근로자 중 예술단 중복 인원은 기존 직제규정 인원에 포함되어, 이를삭제
 - 現 공무직 근로자는 일반 공무직, 준공무직은 시설관리 공무직으로 구분하여 관리
- 공무직근로자의 채용은 기간제근로자 채용 2년 경과 후 정원 범위 내에서 전환함을 원칙으로 함
- 공무직근로자의 등급을(“가”, “나”급) 폐지함
- 휴직, 징계, 직위해제 등의 기간의 보수를 호봉제보수규정을 준용토록 함
- 공무직근로자의 의무규정 보완(취업규정 준용)

3. 시행절차

- 규정 개정절차 : 이사회 상정 및 의결 ⇒ 개정

4. 첨부

- 신·구조문 대비표. 끝.

신·구조문 대비표

현행	개정(안)	비고
<p>제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이하 한다)에서 근무하는 공무직근로자 및 기간제근로자(이하 "공무직근로자 등"이라 한다)의 인사, 보수, 복무 등에 필요한 사항을 정하여 인력 규모를 적정하게 관리하고 인력운영의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세종문화회관(이하 "회관"이하 한다)에서 근무하는 공무직근로자의 인사, 보수, 복무 등에 필요한 사항을 정하여 인력 규모를 적정하게 관리하고 인력운영의 효율성을 제고함을 목적으로 한다.</p>	공무직근로자로 일괄 변경
<p>제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. "공무직근로자"란 향후에도 2년 이상 지속될 것이 예상되는 상시적.지속적인 업무를 수행하기 위하여 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자로서 회관 직제규정 제4조①항의 적용을 받지 않는 자를 말한다. 2. "기간제근로자"란 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 근로자로서 정규직이 아닌 자를 말한다.</p>	<p>제2조(용어의 정의) "공무직근로자"란 향후에도 2년 이상 지속될 것이 예상되는 상시적.지속적인 업무를 수행하기 위하여 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 자로서 별표 1의 정원에 해당하는 자를 말한다</p>	공무직근로자 정의 수정
<p>제3조(적용범위) 공무직근로자 등의 운영에 관하여 다른 법령 또는 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.</p>	<p>제3조(적용범위) 공무직근로자의 운영에 관하여 다른 법령 또는 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.</p>	
<p>제4조(인원관리) ①공무직근로자 등에 대하여 당초 사용목적에 준수하고, 채용된 인원 범위 내에서 인력을 효율적으로 관리하여야 한다.[별표 1참조] ②소속부서장은 업무량 등을 기초로 공무직근로자 등을 증원 또는 감원할 경우 인사관리부서 및 예산관리</p>	<p>제4조(직종의 구분) ①공무직근로자는 다음 각 호의 직종별로 구분 관리 한다. 1. 일반 공무직 : 별표 1의 예술경영 지원 및 전문기술지원 업무를 수행하는 공무직 2. 시설관리 공무직 : 미화, 시설, 경비 등 현장업무를 지원하는 공무직 ②일반 공무직의 업무분야 특성상 대외직명 사용이 필요한 경우 대외직명을 선정.부여할 수 있으며 이는 사</p>	기존 제4조는 제5조로 이동 및 내용 보완, 기존 제5조는 삭제, 대외직명 조항 신설

현행	개정(안)	비고
<p>부서와 협의하여야 하며, 협의 없이 증.감원을 하여서는 아니 된다.</p>	<p><u>장이 별도로 정한다.(신설)</u></p>	
<p>제5조(인원조정)</p> <p>①소속부서장은 당해 부서의 업무량과 다음연도 신규사업 및 사업종료 계획 등을 기초로 공무직근로자 등의 증원 또는 감원계획을 수립하여 인사관리부서에 제출하여야 한다.</p> <p>②인사관리부서는 제1항에 따라 제출된 공무직근로자 등의 증원 또는 감원계획을 검토하고, 그 타당성여부를 공무직근로자 등의 소속 부서에 통보하고, 그 결과를 사장에게 보고한다.</p>	<p>제5조(정원관리)</p> <p>①<u>공무직근로자에 대하여 당초 사용 목적을 준수하고, 별표 1의 정원 범위 내에서 인력을 효율적으로 관리. 운영하여야 한다.</u></p> <p>②<u>인사관리부서에서는 공무직의 정원을 관리함에 있어 다음 각 호의 경우 정원을 조정할 수 있다.</u></p> <p><u>1. 공무직 정원으로 책정된 분야가 정규직 정원으로 대체될 경우</u></p> <p><u>2. 전환목적과 일치되지 아니하는 경우</u></p> <p><u>3. 상시적, 지속적 업무가 폐지되는 경우</u></p>	
<p>제6조(채용권자)</p> <p>①공무직근로자 등의 채용권자는 사장으로 한다.</p> <p>②채용권자는 공무직근로자 등을 채용하고자 하는 경우 당해 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제근로자를 우선적으로 채용하도록 노력하여야 한다.</p> <p>③채용권자는 필요시 근로자의 근무 부서 이동기준을 기관의 실정에 맞게 정하여 업무성격이 동일하거나 유사한 직종으로 이동하게 할 수 있다.[별표 1참조]</p>	<p>제6조(전환원칙)</p> <p><u>공무직근로자는 신규채용을 통해 총원하지 아니하고, 기간제근로자로 채용한 자를 별표 1의 정원 내에서 전환하는 것을 원칙으로 한다.</u></p>	<p>공무직은 신규채용이 없이 전환으로만 총원함</p>
<p>제7조(공무직근로자 사용기준)</p> <p>소속부서장은 연중 상시 발생하고 2년 이상 장기간 지속되거나 지속될 것으로 명백히 예상되는 사무를 수행함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 공무직근로자를 사용할 수 있다.</p> <p>1.사무 또는 사물 등의 관리적,서비스적 성격이 강한 사무로 정규직이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우</p> <p>2.업무 성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 공무직 활용이 보</p>	<p>제7조(공무직근로자 사용기준)</p> <p>현행유지</p>	

현행	개정(안)	비고
<p>다 효율적인 경우</p> <p>3.정규직이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 정규직 배치기준에 미달하는 경우</p> <p>4.기타 단순 집행적 성격의 사무이거나 보조하는 사무 등 공무원근로자를 사용함이 합리적인 경우</p>		
<p>제8조(기간제근로자 사용기준)</p> <p>①소속부서장은 계약기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서(기간제근로계약의 반복갱신 등의 경우에는 그 계속 근로한 총기간이 2년을 초과하지 아니하는 범위에서)기간제근로자를 사용할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 2년을 초과하여 사용할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.고도의 전문적 지식.기술의 활용이 필요한 경우 2.사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우 3.정규직의 휴직.파견 등으로 인한 결원발생 기간 동안 해당 업무를 대신 수행하도록 하는 경우 4.수습생 수련과정에 있는 인력을 사용하는 경우 5.«고용상 연령차별금지 및 고령자 고용촉진에 관한 법률」제2조 제1호에 의한 고령자(55세 이상)를 사용하는 경우 6.정부의 복지.실업대책 등에 따라 일자리 제공을 목적으로 인력을 사용하는 경우 7.구조조정 계획이 확정되어 있는 경우에 기존의 기간제근로자를 한시적으로 사용하는 경우 8.주기적으로 업무량 증감이 있을 때에 업무량이 증가하는 기간 동안 최소인력을 기간제근로자로 사용하는 경우 9.기타 이에 준하는 사유로 사회적으로 합리성이 인정되는 경우 	<p>제8조(<u>전환권자</u>)</p> <p><u>공무직근로자의 전환권자</u>는 사장으로 한다.</p>	

현행	개정(안)	비고
<p>②제1항의 사유가 없거나 소멸되었음에도 불구하고 2년을 초과하여 기간제근로자를 사용하는 경우에는 그 기간제근로자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결한 근로자로 본다.</p>		
<p>제9조(채용절차)</p> <p>①공무직근로자 등의 직원을 채용할 때에는 일간신문 또는 정보통신망 등의 효과적인 방법에 의하여 채용예정인원, 채용예정직의 업무내용, 채용자격기준 등에 관한 사항을 응시자가 알 수 있도록 5일 이상 공고하여야 한다. 다만, 신속한 결원보충, 채용시험에 따른 비용의 과다 등 특별한 사유가 있는 경우에는 이를 생략할 수 있다.</p> <p>②채용 시에는 채용자격기준에 해당하는 자를 대상으로 서류전형 및 면접에 의하여 적격자를 채용하여야 한다. 다만, 담당업무의 성격 등을 고려하여 필기시험, 실기시험 등을 추가적으로 실시할 수 있다.</p> <p>③소속부서장이 공무직근로자 등을 채용하고자 할 경우 공무직근로자 등 채용계획서를 작성하여 인사관리부서 및 예산관리부서와 사전에 협의를 거쳐야 한다.</p>	<p>제9조(전환절차)</p> <p>기간제근로자로 채용한 자의 계약기간이 2년에 도달하는 시점에서 별표 1의 공무직 정원 및 예산규모 범위 내에서 심의를 통하여 공무직으로 전환할 수 있다. (신설)</p>	<p>전환절차로 변경</p>
<p>제10조(채용자격기준)</p> <p>소속부서장은 공무직근로자 등이 수행할 업무의 성격을 고려하여 필요한 채용자격기준을 정하여야 한다.</p>	<p>삭제</p>	<p>기간제근로자로 채용 후 전환하므로 삭제</p>
<p>제11조(채용결격사유)</p> <p>채용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 자는 공무직근로자 등으로 채용할 수 없다.</p> <p>1.금치산자 또는 한정치산자</p> <p>2.파산선고를 받고 복권되지 아니한 자</p> <p>3.금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료 되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나</p>	<p>제10조(전환결격사유)</p> <p>전환권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 자는 공무직근로자로 전환할 수 없다.</p> <p>1.피성년후견인 또는 피한정후견인</p> <p>2.파산선고를 받고 복권되지 아니한 자</p> <p>3.금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료 되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나</p>	<p>민법개정 반영, 인사규정 상 결격사유(제14조)와 동일하게 개정</p>

현행	개정(안)	비고
<p>지 아니한 자</p> <p>4.금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자</p> <p>5.금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자</p> <p>6.법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자</p> <p>7.징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자</p>	<p>지 아니한 자</p> <p>4.금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자</p> <p>5.금고 이상의 형을 선고유예를 받은 경우에 그 선고 유예 기간 중에 있는 자</p> <p>6.법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자</p> <p>7.회관에 재직 중 징계에 의하여 해임 처분을 받은 날로부터 3년, 공직유관단체의 장과 그 직원으로서 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자로서 처분을 받은 날로부터 5년을 경과하지 아니한 자</p> <p>8. 형법 제355조(횡령,배임) 및 제 356조(업무상의 횡령과 배임)에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자</p> <p>9. 비위 채용자로 적발된 자와 과거 비위 채용자로 적발된 적이 있는 자</p>	
<p>제12조(채용구비서류)</p> <p>① 공무직근로자 등을 채용하는 경우 당사자에게 다음의 서류를 제출하도록 하여야 한다.</p> <p>1.입사지원서 1부</p> <p>2.주민등록 등본 1부</p> <p>3.가족관계등록부 1부</p> <p>4.최종학력증명서 1부</p> <p>5.각종 자격증 및 경력증명서 각 1부</p> <p>6.기타 채용계약서에서 별도로 정하는 서류</p>	<p>삭제</p>	<p>기간제 근로자 채용시 제출하므로 삭제</p>
<p>제13조(근로계약의 체결)</p> <p>① 공무직근로자 등을 채용하는 경우 별지 제2호서식의 표준근로계약서와 별지 제3호서식의 서약서에 의하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.</p> <p>②기간제근로자와 재계약을 하는 경우에도 서면으로 근로계약을 다시</p>	<p>제11조(근로계약의 체결)</p> <p>① 기간제근로자를 공무직근로자로 전환하는 경우 별지 제2호서식의 표준근로계약서와 별지 제3호서식의 서약서에 의하여 서면으로 근로계약을 체결하여야 한다.</p> <p>② (삭제)</p>	<p>기간제근로자는 별도 규정에서 다루며, 공무직 “가”급, “나”급 구분 폐지.</p>

현행	개정(안)	비고
<p>체결하여야 한다. 다만, 공무원근로자에 대한 계약의 경우에는 기간제근로자의 계약체결방법을 준용하되, 근로계약 기간을 명시하지 아니한다.</p> <p>③ 표준근로계약서에는 공무원근로자 등의 인적사항, 계약기간, 보수, 근무시간, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함시키고, 그 외에 부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가할 수 있다.</p> <p>④ 공무직으로 채용되는 자는 정규직과 준하는 업무에 종사할 경우 “가”급, 정규직 대비 업무 난이도 및 책임성이 낮은 경우 “나”급으로 채용한다. [별표 1참조]</p>	<p>③ 표준근로계약서에는 공무원근로자의 인적사항, 계약기간, 보수, 근무시간, 복무, 사정변경에 따른 고용조정 등의 내용을 필수적으로 포함시키고, 그 외에 부서의 사정에 따라 담당업무의 특성을 감안하여 필요한 사항을 추가할 수 있다.</p> <p>④ (삭제)</p>	
<p>신설</p>	<p>제12조(근무부서 이동) 사장은 필요시 근로자의 근무부서 이동기준을 기관의 실정에 맞게 정하여 별표 1의 대분류 범위 내에서 이동하게 할 수 있다. (신설)</p>	<p>내용 보완 및 이동</p>
<p>제14조(계약의 해지 등)</p> <p>① 공무원근로자 등이 제11조에 해당될 때에는 근로계약은 당연히 해지된다. 그 외에 공무원근로자 등의 정년퇴직, 사망, 임기만료, 근무 상한연령 도래 등의 경우에도 근로계약은 당연히 해지된다.</p> <p>② 공무원근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 사장은 근로계약을 해지하거나 재계약을 하지 않을 수 있다.</p> <p>1. 신체 또는 정신상의 이상으로 업무수행이 곤란하게 된 때 2. 고의나 중대한 과실로 인하여 회관에 손해를 초래하거나 회관의 명예를 손상한 때 3. 근로자 의무규정(인사명령 포함), 근무시간 등 복무사항을 지속적으로 위반한 때</p>	<p>제13조(계약의 해지 등)</p> <p>① 공무원근로자가 제10조에 해당될 때에는 근로계약은 당연히 해지된다. 그 외에 공무원근로자의 사망, 근무 상한연령 도래 등의 경우에도 근로계약은 당연히 해지된다.</p> <p>② 공무원근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 사장은 근로계약을 해지할 수 있다.</p> <p>1. 정신 또는 신체장애에 의해 도저히 직무를 감당할 수 없고 회복가능성이 없을 때 2. 제36조의 징계사유에 해당하여 징계해고가 결정되었을 때 3. 휴직자가 휴직기간 만료 후 14일이 지나도록 복직원을 제출하지 않았을 때</p>	<p>단체협약 준용</p>

현행	개정(안)	비고
<p>4.업무량 변화, 예산감축, 직제와 정원의 개폐 등으로 고용조정이 불가피한 때</p> <p>5.직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 된 때</p> <p>6.제17조의 규정에 의한 근무성적평가 결과 최근 2년 연속 최하위 등급을 받은 때</p> <p>7.형사사건으로 기소된 때</p> <p>8.제14조②항4호와 관련하여 상시적, 지속적 당해업무가 폐지되어 근로관계를 유지할 수 없는 경우</p> <p>9.그 밖의 근로관계를 유지할 수 없는 사정이 발생한 때</p> <p>③ 공무직근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 퇴직한 날로 한다.</p> <p>1.공무직근로자 등이 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 사직원에 명시된 퇴직일자</p> <p>2.공무직근로자 등이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우에는 그 사직원을 수리한 날(이 경우, 사장은 업무의 인계인수를 위하여 퇴직 일자를 지정하여 수리할 수 있다. 다만, 사직원을 제출한 날부터 30일을 넘지 못한다.)</p> <p>3.공무직근로자 등이 사망하였을 경우 그 사망한 날</p> <p>④ 제1항과 제2항에 따라 근로계약 해지의 사유가 발생한 경우 「근로기준법」 제23조부터 제27조까지의 해고에 관한 규정을 준용한다.</p> <p>⑤ 사장은 제1항과 제2항의 규정에 따라 근로계약을 직권해지할 때에는 인사위원회 심의를 거쳐야 하며, 계약 해지일 30일 이전에 공</p>	<p>③ 공무직근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그 날을 근로관계 종료일(퇴직일)로 한다.</p> <p>1~3. (현행유지)</p> <p>④(현행유지)</p> <p>⑤ 사장은 제2항의 규정에 따라 근로계약을 직권해지할 때에는 인사위원회 심의를 거쳐야 하며, 계약 해지일 30일 이전에 공무직근로자에</p>	

현행	개정(안)	비고
<p>무직근로자 등에게 그 사실을 통보하여야 한다.</p>	<p>게 그 사실을 통보하여야 한다.</p>	
<p>제15조(인사기록) 인사담당부서는 공무직근로자 등의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성하여 보관하여야 한다.</p>	<p>제14조(인사기록) 인사담당부서는 공무직근로자의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록을 작성하여 보관하여야 한다.</p>	
<p>제16조(근무사실의 확인) 재직 중이거나 퇴직한 공무직근로자 등이 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 재직증명서 또는 경력증명서를 발급하여야 한다.</p>	<p>제15조(근무사실의 확인) 재직중이거나 퇴직한 공무직근로자가 근무사실에 대한 증명발급을 신청하는 경우 재직증명서 또는 경력증명서를 발급하여야 한다.</p>	
<p>제17조(근무성적 평가)</p> <p>① 사장은 공무직근로자 등(채용 후 4개월이 경과되지 아니한 자는 제외한다)에 대하여 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 근무성적평가를 실시한다. 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우에는 평가시기를 조정하거나 연1회만 평가할 수 있다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의한 근무성적은 1차와 2차로 평가하며 별지 제6호 서식의 공무직근로자 등 근무성적평정표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>③ 근무성적 평가는 5개 단계[탁월(S), 우수(A), 보통(B), 미흡(C), 불량(D)]로 구분하여 평가한다.</p> <p>④ 근무성적평가 결과는 평가가 완료된 이후("완료된 이후"라 함은 근무부서의 평가단위별 평가자 및 확인자의 평가가 종료된 시점을 의미한다. 이하 같다) 10일 이내에 인사기록카드에 기록·관리하여야 하며, 그 결과는 계약의 해지, 재계약, 보수 등의 결정에 반영할 수 있다.</p> <p>⑤ 근무성적 평가자는 공무직근로자 등을 사용하고 있는 부서의 담당</p>	<p>제16조(근무성적 평가)</p> <p>① 사장은 공무직근로자(채용 후 3개월이 경과되지 아니한 자는 제외한다)에 대하여 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 근무성적평가를 실시한다. 다만, 특별한 사유가 발생하는 경우에는 평가시기를 조정하거나 연1회만 평가할 수 있다.</p> <p>② 제1항의 규정에 의한 근무성적은 1차와 2차로 평가하며 근무성적평정표에 따라 그 신뢰성과 객관적 타당성이 보장될 수 있도록 하여야 한다.</p> <p>③ (현행유지)</p> <p>④ 근무성적평가 결과는 평가가 완료된 이후("완료된 이후"라 함은 근무부서의 평가단위별 평가자 및 확인자의 평가가 종료된 시점을 의미한다. 이하 같다) 별도로 기록·관리하여야 하며, 그 결과는 성과급의 결정에 반영할 수 있다.</p> <p>⑤ 일반 공무직의 근무성적 평가자는 공무직근로자를 사용하고 있는 부서의 담당팀장과 본부장으로 하며, 확인자는 사장으로 한다.</p>	

현행	개정(안)	비고
<p><u>팀장과 본부장으로 하며, 확인자는 사장으로 한다.</u></p>	<p><u>시설관리 공무원의 경우는 별도로 정한다.</u></p>	
<p>제18조(보수) ① <u>공무직근로자 등의 보수는 담당 업무의 특성 등을 반영하되 임금인상률과 호봉승급 등을 감안하여 사장이 정한다. 또한 공무직근로자 등의 기본급, 수당 등 관련예산을 예산편성지침에 의거 적정하게 편성하여야 한다.</u> ② <u>공무직근로자 등이 제22조에서 규정한 근무시간을 초과하여 근무하거나, 야간(22:00~익일 06:00) 또는 휴일에 근무할 경우에는 예산 범위 내에서 정규직원 지급기준에 준하여 가산하여 지급한다.</u> ③ <u>퇴직금 및 각종 법정부담금을 보수와 별도로 집행하여야 하며, 사무국 소속 공무원의 경우에는 연차수당 등 법정수당의 지급에 대하여는 회관 예산편성 범위 내에서 지급한다.</u></p>	<p>제17조(보수) <u>공무직근로자의</u> 보수는 담당 업무의 특성 등을 반영하되 임금인상률과 자연증가분 등을 감안하여 <u>별표 3에서 정한 연봉 한계액 내에서</u> 사장이 정한다. ② (삭제) ③ (삭제)</p>	
<p>제19조(보수의 계산 및 지급방법) ① <u>공무직근로자 등의</u> 보수는 제18조 제1항의 규정에 의해 연봉 월액으로 지급한다. 다만, 결근 일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급하며, <u>신규채용.승급.전보.퇴직</u> 등 어떠한 경우에도 보수계산은 발령일을 기준으로 연봉 월액을 일할 계산하여 지급한다. ② 보수는 공무직근로자 등이 지정하는 예금 계좌에 입금하여 지급하며, <u>매월 20일 또는</u> 익월 5일로 정하여 지급할 수 있다.</p>	<p>제18조(보수의 계산 및 지급방법) ① <u>공무직근로자의</u> 보수는 제17조의 규정에 의해 연봉 월액으로 지급한다. 다만, 결근 일에 대하여는 보수에서 해당 일분을 감하여 지급하여, <u>전환·전보·퇴직</u> 등 어떠한 경우에도 보수계산은 발령일을 기준으로 연봉 월액을 일할 계산하여 지급한다. ② 보수는 <u>공무직근로자가</u> 지정하는 예금 계좌에 입금하여 지급하며, <u>매월 20일로 정하여 지급한다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 지급일을 변경할 수 있다.</u> ③ <u>휴직기간, 징계기간, 직위해제자, 직무대리자, 파견자, 대기발령자의</u> 보수는 회관 호봉제보수규정을 준용한다.(신설) ④ <u>제17조의 자연증가분의</u> 계산은 호봉제보수규정의 승급기간의 계산 원칙을 준용하여 일할 계산한다.</p>	

현행	개정(안)	비고
<p>제20조(퇴직급여)</p> <p>① 계속근로연수 1년 이상인 공무원 근로자 등에게 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 지급한다.</p> <p>② 중간정산은 관련법규 및 회관 퇴직금규정에 따른다.</p>	<p>(신설)</p> <p>제19조(퇴직급여)</p> <p>① 공무직근로자에게 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 지급한다.</p> <p>② 중간정산은 관련법규 및 회관 퇴직금규정에 따른다.</p>	
<p>제21조(의무)</p> <p>① 공무원근로자 등은 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속부서장의 직무상의 명령에 복종하여야 한다.</p> <p>② 공무직근로자 등은 소속부서장의 허가 또는 정당한 사유 없이 근무지를 이탈하지 못한다.</p> <p>③ 공무원근로자 등은 근무기간 중은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.</p> <p>④ 공무원근로자 등은 직무의 내.외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.</p>	<p>제20조(의무)</p> <p>① 공무직근로자는 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 하며, 직무를 수행함에 있어 소속부서장의 직무상의 명령에 따라야 한다.</p> <p>② (삭제)</p> <p>③ 공무직근로자는 근무기간 중은 물론, 계약의 해지 후에도 직무상 알게 된 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다.</p> <p>④ 공무직근로자는 직무의 내.외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>⑤ 공무직근로자는 직무와 관련하여 어떠한 명목으로든지 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니된다.</p> <p>(신설)</p> <p>⑥ 공무직근로자는 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사장의 허가를 받아야 한다.(신설)</p>	
<p>제22조(근무시간)</p> <p>① 공무원근로자 등의 근무시간은 회관 취업규정을 준용한다.</p> <p>② 제1항의 규정에 불구하고 직무의 성격, 지역 또는 회관의 특수성 등을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 및 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.</p>	<p>제21조(근무시간)</p> <p>① 공무직근로자의 근무시간은 회관 취업규정을 준용한다.</p> <p>② (현행유지)</p>	
<p>제23조(출장)</p> <p>① 업무수행을 위하여 필요한 경우</p>	<p>제22조(출장)</p> <p>① 업무수행을 위하여 필요한 경우</p>	

현행	개정(안)	비고
<p>공무직근로자 등에게 출장을 명할 수 있다.</p> <p>②제1항의 규정에 따른 출장에 소요되는 비용을 회관 여비규정을 준용하여 지급할 수 있다.</p>	<p>공무직근로자에게 출장을 명할 수 있다.</p> <p>②(현행유지)</p>	
<p>제24조(휴일) 공무직근로자 등의 휴일에 관하여는 회관의 취업규정을 준용한다.</p>	<p>제23조(휴일) 공무직근로자의 휴일에 관하여는 회관의 취업규정을 준용한다.</p>	
<p>제25조(연차유급휴가)</p> <p>①공무직근로자 등의 연차유급휴가에 대하여는 회관 취업규정을 준용한다.</p> <p>②공무직근로자 등에게 연차유급휴가를 허가하는 경우에는 반일단위 또는 일일단위로 허가할 수 있다.</p> <p>③제2항에 의한 반일단위의 휴가는 9시부터 14시, 또는 14시부터 18시까지로 하며, 외출.지각.조퇴 시간과 합하여 8시간이 되는 경우 휴가 1일로 계산한다.</p>	<p>제24조(연차유급휴가) 공무직근로자의 연차유급휴가에 대하여는 회관 취업규정을 준용한다.</p> <p>②(삭제)</p> <p>③(삭제)</p>	
<p>제26조(특별휴가)</p> <p>①공무직근로자 등이 경조사가 있을 경우 회관의 취업규정과 단체협약을 준용한다.</p> <p>②여자 공무직근로자 등은 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.</p>	<p>제25조(특별휴가)</p> <p>①공무직근로자에게 경조사가 있을 경우 회관의 취업규정과 단체협약을 준용한다.</p> <p>②여자 공무직근로자는 매 생리기와 임신한 경우 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.</p>	
<p>제27조(육아 시간 및 육아휴직)</p> <p>①생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.</p> <p>②공무직근로자의 육아휴직에 대하여는 회관 취업규정을 준용한다.</p>	<p>제26조(육아 시간 및 육아휴직)</p> <p>①~② (현행유지)</p>	
<p>제28조(공가)</p> <p>공무직근로자 등의 공가에 관하여는 회관의 취업규정을 준용한다.</p>	<p>제27조(공가) 공무직근로자의 공가에 관하여는 회관의 취업규정을 준용한다.</p>	

현행	개정(안)	비고
제29조(병가) 공무직근로자 등의 병가에 관하여는 회관의 취업규정을 준용한다.	제28조(병가) 공무직근로자의 병가에 관하여는 회관의 취업규정을 준용한다.	
제30조(정년) 공무직근로자 등의 정년은 만58세로 하며 그 정년에 도달한 날이 속하는 달의 말일에 계약이 종료되는 것으로 한다.	제29조(근무상한연령) 공무직근로자의 근무상한 연령은 만60세로 하며 계약 종료일은 회관의 인사규정과 단체협약을 준용한다.	
제31조(휴직) 공무직근로자 등의 휴직일에 관하여는 회관의 인사규정을 준용한다.	제30조(휴직) 공무직근로자의 휴직일에 관하여는 회관의 인사규정을 준용한다.	
제32조(휴직자의 의무) 휴직자는 사장의 허가 없이 타 직업에 종사하지 못하며, 거주지, 신분 관계 등에 변동이 발생한 경우에는 즉시 인사부서의 장에게 신고하여야 한다.	제31조(휴직자의 의무) 휴직자는 사장의 허가 없이 타 직업에 종사하지 못한다.	
제33조(복직) 공무직근로자 등의 휴직사유가 소멸한 경우에는 (휴직기간 내이라도 당해 휴직자로부터) 복직원을 제출받아 복직명령을 하여야 한다.	제32조(복직) 공무직근로자의 휴직사유가 소멸한 경우에는 (휴직기간 내이라도 당해 휴직자로부터) 복직원을 제출받아 복직명령을 하여야 한다.	
제34조(차별처우 금지) 사장은 기간제근로자 및 단시간근로자임을 이유로 동종·유사한 업무에 종사하는 공무직근로자에 비하여 차별적 처우를 하여서는 아니 된다.	삭제	단체에 균등처우 조항이 있음
제35조(표창 등) 사장은 회관발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 공무직근로자 등을 발굴하여 표창 및 포상할 수 있다.	제33조(표창 등) 사장은 회관발전에 기여하고 업무를 성실히 수행하여 타의 모범이 되는 공무직근로자를 발굴하여 표창 및 포상할 수 있다.	
제36조(징계의 종류 및 효력) ①공무직근로자 등에 대한 징계의 종류는 해고(근로계약을 해지하는 것), 정직(1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 근로자	제34조(징계의 종류 및 효력) ① 공무직근로자 에 대한 징계의 종류는 해고(근로계약을 해지하는 것), 정직(1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 근로자의 신	호봉제보수규정의 감급기준보다 높아 제18조 3항에서 호봉제보수규정을 따르도록 함.

현행	개정(안)	비고
<p>의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 급여의 3분의 2를 삭감), 감봉(1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 급여의 3분의 1을 삭감), 견책(과실에 대하여 훈계하고 반성하게 함)으로 구분한다.</p> <p>②징계사유는 있으나 정상 참작 등으로 징계하지 아니한 경우에는 해당 공무원근로자 등에게 서면으로 경고하여야 한다. 다만, 경고는 징계로 분류하지 아니한다.</p>	<p>분은 보유하나 직무에 종사하지 못함), 감봉(1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 함), 견책(과실에 대하여 훈계하고 반성하게 함)으로 구분한다.</p> <p>②(현행유지)</p>	
<p>제37조(징계의결 요구)</p> <p>①사장은 제38조에서 정한 징계사유에 해당하는 경우에는 징계의결을 인사위원회에 요구하여야 하고 그 징계의결의 결과에 따라 징계처분을 하여야 한다.</p> <p>②제1항에 따라 징계의결을 요구할 경우에는 별지 제8호 서식의 징계의결요구서에 따라 징계 요구양정과 징계심의에 참고 되는 사항을 기재하여야 한다.</p>	<p>제35조(징계의결 요구)</p> <p>①~② (현행유지)</p>	
<p>제38조(징계사유)</p> <p>공무원근로자 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 징계사유가 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.이 규정에 따른 명령이나 지시를 위반하였을 때 2.업무와 관련하여 직무상 알게 된 비밀을 누설하였을 때 3.고의 또는 중대한 과실로 재산상 손실을 초래하거나 회관의 명예를 손상한 때 4.허위보고, 허위문서작성, 문서 위변조 또는 파기 등 부정한 행위를 한 때 5.직무태만 또는 회계질서 문란 등 성실의무를 위반하거나 직무관련자로부터 금품수수, 향응 등을 제 	<p>제36조(징계사유)</p> <p>공무원근로자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 징계사유가 된다.</p> <p>1.~8. (현행유지)</p>	

현행	개정(안)	비고
<p>공받았을 때</p> <p>6.승인 없는(무단) 결근.지각.조퇴.근무 장소 이탈 등 근무 태도가 불량한 때</p> <p>7.사회적으로 물의를 일으키거나 품위유지 의무를 위반한 때</p> <p>8.그 밖에 위의 각 호에 준하는 징계사유에 해당한다고 판단될 때</p>		
<p>제39조(인사위원회 구성.운영 등)</p> <p>①공무직근로자 등의 징계사건을 심의.의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.</p> <p>②인사위원회의 운영에 관해서는 회관 인사규정을 준용한다.</p> <p>③징계대상 공무직근로자등이 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나 2회 이상 출석 통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기록에 명기하고 징계를 의결할 수 있다.</p>	<p>제37조(인사위원회 구성.운영 등)</p> <p>①공무직근로자의 징계사건을 심의.의결하기 위하여 인사위원회를 둔다.</p> <p>②인사위원회의 운영에 관해서는 회관 인사규정을 준용한다.</p> <p>③징계대상 공무직근로자가 출석을 원하지 않는다는 의사를 표명하거나 2회 이상 출석 통지를 받고도 정당한 이유 없이 출석하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기록에 명기하고 징계를 의결할 수 있다.</p>	
<p>제40조(징계안건 심의)</p> <p>①인사위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무 성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상 참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 [별표 2]의 징계양정기준에 따라 징계양정에 적정을 기하여야 한다.</p> <p>②인사위원회는 징계대상인 공무직근로자 등에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.</p> <p>③인사위원회는 징계대상 공무직근로자 등에게 징계사유에 해당하는 사실에 관하여 심문과 진술권을 부여할 수 있으며, 관계인의 출석</p>	<p>제38조(징계안건 심의)</p> <p>①인사위원회에서 징계안건을 심의할 때에는 입증자료의 적부 및 징계심의 대상자의 소행과 평소 근무 성적, 공적, 비위동기, 반성태도의 유무 등의 정상 참작과 징계요구권자의 의견을 종합적으로 검토하여 [별표 2]의 징계양정기준 및 회관 상별규정에 따라 징계양정에 적정을 기하여야 한다.</p> <p>②인사위원회는 징계대상인 공무직근로자에게 충분히 진술할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 서면 또는 구두로 자기에게 유리한 사실을 진술하거나 증거를 제출하게 할 수 있다.</p> <p>③인사위원회는 징계대상 공무직근로자에게 징계사유에 해당하는 사실에 관하여 심문과 진술권을 부여할 수 있으며, 관계인의 출석을</p>	

현행	개정(안)	비고
을 요구하여 심문할 수 있다.	요구하여 심문할 수 있다.	
제41조(징계의결기간) 인사위원회는 징계의결요구서를 접수한 날로부터 30일 이내에 징계요구사항을 심의.의결하여야 한다.	제39조(징계의결기간) 현행유지	
제42조(집행) 징계처분권자인 사장은 징계 의결서가 접수된 날로부터 5일 이내에 이를 집행하여야 하며, 별지 제9호 서식의 징계처분사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.	제40조(집행) 징계처분권자인 사장은 징계 의결서가 접수된 날로부터 30일 이내에 이를 집행하여야 하며, 별지 제9호 서식의 징계처분사유설명서에 징계의결서 사본을 첨부하여 징계처분을 받은 자에게 지체 없이 교부하여야 한다.	집행기간을 상별내규 제12조 내용과 동일하게 변경
제43조(재심청구) ① 사장은 징계처분을 받은 자가 징계처분의 위법.부당을 이유로 재심을 청구한 경우에는 재심의 징계위원회를 구성하여 재 심의하여야 한다. 이 경우 재심청구 기간은 징계처분을 받은 날부터 7일 이내로 한다. ② 제1항에 따른 재심의 징계위원회 위원은 1심 위원 중 위원장을 제외하고 다른 사람으로 바꾸어 임명하여야 하며, 재심의 절차, 의결 및 집행방법은 1심 때와 같다.	제41조(재심청구) ①~② (현행유지)	
제44조(손해배상) 사장은 공무직근로자 등의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 공무직근로자 등이 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.	제42조(손해배상) 사장은 공무직근로자의 고의 또는 중대한 과실로 재산상의 손해가 발생한 때에는 해당 공무직근로자가 그 손해액을 배상하도록 하여야 한다.	
제45조(다른 법률과의 관계) 이 규정에 정함이 없는 사항에 대하여는 「근로기준법」, 「기간제 및 단시간근로자의 보호 등에 관한 법률」, 「남녀고용평등과 일.가정 양립 지원에 관한 법률」, 「근로자퇴직급	제43조(다른 법률과의 관계) 현행유지	

현행	개정(안)	비고
<p>여 보장법」, 「고용보험법」 등에서 정하는 바에 의한다.</p>		
<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 2012년 12월 27일로부터 시행하되, 2012년 5월 1일부터 적용한다.</p> <p>제2조(기존의 무기계약근로자 등에 대한 경과조치) 이 규정의 시행 당시 종전의 규정 등에 따라 채용된 근로자는 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.</p>	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 2012년 12월 27일로부터 시행하되, 2012년 5월 1일부터 적용한다.</p> <p>제2조(기존의 무기계약근로자 등에 대한 경과조치) 이 규정의 시행 당시 종전의 규정 등에 따라 채용된 근로자는 이 규정에 의하여 채용된 것으로 본다.</p>	
	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결 일로부터 적용한다.</p> <p><u>제2조(시설관리 공무원 전환일)</u> <u>시설관리 공무원 근로자의 경우 2016년 5월 1일자 전환 전까지는 기간제 근로자에 해당하며, 전환 이후 이 규정의 적용을 받는다.</u></p>	

[별표 1] (현행)

공무직 근로자 정원표

운영부서	담당업무	인원	등급	비고
경영지원팀	노무	1	가	
	청경	2	가	
홍보마케팅팀	사진	1	가	
	디자인	1	가	
	웹마스터	1	가	
	웹디자인	2	가	
	회원제 사무보조	1	나	
공연기획팀	공연장 매니저	1	가	
	세종벨트 매니저 · 부매니저	2	가	
	세종벨트 사무보조	1	나	
	나눔예술 사무보조	1	나	
	천원의 행복 사무보조	1	나	
종합공연물운영팀	실적관리 사무보조	1	나	
서양음악단운영팀	공연홍보 연계공연	1	가	
교육전시팀	르네상스 사무보조	1	나	
	나눔앙상블 사무보조	1	나	
	기념관 매니저	1	가	
	광화랑 전시기획	1	가	
	학예사	1	가	
시설관리팀	전기담당	1	가	
	건축디자인	1	가	
무대기술팀	무대기술	12	나	
	의상	1	가	
	의상실 보조	1	나	
	행정 사무보조	1	나	

운영부서	담당업무	인원	등급	비고
사업운영팀 (국악당)	공연기획	2	가	
	미수다 진행요원	2	나	
	무대감독	1	나	
	무대조명	1	나	
	무대음향	1	나	
	공연장 매니저	1	나	
유스오케스트라단	총무	1	가	직제규정 정원 내 인력
청소년국악단	총무	1	가	
	악보	1	가	
소년소녀합창단	총무	1	가	
	성악지도자	1	가	
국악관현악단	악보	1	가	
뮤지컬단	홍보마케팅	1	가	
	기획	1	가	
오페라단	홍보마케팅	1	가	
무용단	기획	1	가	
극단	기획	1	가	
계		58(예술단 제외시47명)		

【등급 구분 기준】

‘가’급 (정규직 동일수준 급여)	‘나’급 (정규직대비 80%수준 급여)
<ul style="list-style-type: none"> - 정규직에 준하는 독립된 업무를 수행하고, 객관적으로 동등한 실력을 겸비한 자 - 해당분야 경력 5년 이상인 자 - 관련 자격증 소지자 - 전문 지식, 기술, 외국어 능력 보유자 	<ul style="list-style-type: none"> - 특정 사업지원 업무 수행 시 ※ 정규직이 해당 업무 또는 사업 담당자로 지정된 경우 - 업무보조를 위해 채용된 경우 - 정규직 대비 업무 난이도 및 책임성이 낮은 경우

[별표 1] (개정안)

공무직 근로자 정원표

1. 일반 공무직

대분류	중분류	인원	담당업무	비고
예술경영 지원	경영	1	행정	
	공연·전시	12	공연, 전시, 교육 등	
전문기술 지원	디자인	5	디자인, 웹디자인, 웹마스터, 사진 등	
	현장	5	매니저, 경비운영 등	
	시설	2	건축설계, 전기 등	
	무대지원	14	무대기술, 의상실 관리 등	
계		39		

2. 시설관리 공무직

대분류	인원	담당업무	비고
미화	43	회관 및 임대사업장 청소 등	
시설	42	기계, 전기, 방재, 영선, 통신, 조경 등	
경비	35	경비, 안내, 안전관리 등	
계	120		

[별표 3] (신설)

공무직 근로자 기본연봉 한계액표

(단위 : 천원)

구 분	상 한 액	하 한 액
일반 공무직	60,327	19,784
시설관리 공무직	별도로 정함	

[별지 제1호 서식] (현행) -> (삭제)

공무직 및 기간제근로자 등 채용계획서

기 관 (근무부서명)	채용인원(명)	담당업무	채용기간 (부터~까지)
채용목적 및 필요성	○ ○ ○		
자격기준 (학력 및 전공분야, 자격증 등)	○ ○ ○		
보수지급기준 (단가 등)	○ ○		
계약금액(월보수액)	○ ○		
소요예산 (예산구분 및 과목)	○ ○		
채용방법	○ ○		
기타 필요사항 (업무특성에 따라 기술할 사항)	○ ○		

작성 자(담당자) : (인)

확인 자(팀 장) : (인)

[별지 제2호 서식] (현행)

표준근로계약서(안)

재단법인 세종문화회관 사장(이하 “갑”이라 한다)과 근로자 ○○○(이하 “을”이라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

< 을의 인적사항 >

성명	성별	연령	주민등록번호	현주소	
전화번호(핸드폰)		연락처	최초계약일	근무부서(장소)	근무형태

제1조(목적 및 수행업무)

“을”은 (재)세종문화회관 ○○○부서에서 ----- 및 기타 부여받은 업무를 담당하고 “갑”은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간)

계약기간은 20년 월 일부터 20년 월 일까지로 한다.

(공무직근로자는 20년 월 일부터 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하는 것으로 한다)

제3조(보수)

- ①(임금) “을”에 대한 월 보수 지급액은 ○○○원(연봉액 _____)으로 한다.
- ②(지급시기) “갑”은 “을”에게 매월 20일에 보수를 지급한다. (단, 지급일이 휴일인 경우 그 전일에 지급한다.) 임금 지급은 “을”의 예금계좌에 입금한다.(계좌번호 : _____)
- ③(정산) 보수지급 후 “을”의 퇴직 등 보수변동사유가 발생할 경우에 “갑”은 “을”이 지급 받은 급여 중 근무하지 않은 날에 해당하는 급여를 “을”에게 지급하여야 할 퇴직금 등 금품에서 정산하고 지급하며 정산금액이 없는 경우에는 “을”이 이를 반납하여야 한다.
- ④(감액지급) “을”이 “갑”의 승인을 받지 아니하고 무단으로 결근을 하였을 때 또는 질병, 부상으로 인한 휴가일수가 법정휴가일수를 초과한 경우 휴가일수를 제외한 결근일수에 해당하는 급여를 제하고 지급하기로 한다. 단, 업무수행으로 인한 경우는 예외로 한다.
- ⑤(기타) 지참, 조퇴 또는 외출은 누계 8시간을 결근 1일로 계산한다.

제4조(근무시간)

- ①“을”의 근무시간은 정규직원의 근무시간에 준한다.
○시업 및 종업시간 : 월요일 ~ 금요일 09:00~18:00
- ②휴게시간 : 12:00~13:00

제5조(근로일, 휴일 및 휴가)

- ①근로일 : 매주 월요일~금요일 (다만, 토요일(유급휴무일)과 일요일은 근로일에서 제외한다)
- ②휴일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정 및 회관규정」에 따른 공휴일 및 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
- ③휴가 : 연차유급휴가는 회관 취업규정을 준용한다.

[별지 제2호 서식] (개정안)

표준근로계약서(안)

재단법인 세종문화회관 사장(이하 “회관”이라 한다)과 근로자 ○○○(이하 “근로자”라 한다)는 아래 근로조건을 성실히 이행할 것을 약정하고 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

< 근로자의 인적사항 >

성명	성별	연령	생년월일	현주소	
전화번호(핸드폰)		연락처	최초계약일	근무부서(장소)	근무형태

제1조(목적 및 수행업무)

“근로자”는 (재)세종문화회관 ○○○팀에서 ----- 및 기타 부여받은 업무를 담당하고 “회관”은 이에 대한 보수를 지급하는 것을 목적으로 한다.

제2조(계약기간)

계약기간은 20 년 월 일부터 근무상한 연령 도래일까지로 한다.

제3조(보수)

“근로자”에 대한 보수는 별도 연봉계약서에 따른다.

제4조(근무시간)

- ① “근로자”의 근무시간은 1일 8시간 1주 40시간을 기준으로 하며, 1주 5일 근무를 기본으로 한다.
- ② 근무형태가 제1항과 다른 전기, 기계, 영선, 통신, 방재, 조정, 보안, 미화 분야 직원의 경우 별도의 노사합의에 따른다.
- ③ 휴게시간 : 12:00~13:00 (근무시간에 따라 변동 가능)

제5조(근로일, 휴일 및 휴가)

- ① 근로일 : 매주 월요일~금요일 (다만, 토요일(휴무일)과 일요일은 근로일에서 제외한다) 이를 기준으로 하며, 교대근무자의 경우 필요시 변경하여 운영할 수 있다.
- ② 휴일 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정 및 회관규정」에 따른 공휴일 및 근로자의 날(5월1일)은 유급휴일로 한다.
- ③ 휴가 : 연차유급휴가는 회관 취업규정을 준용한다.

제6조(계약의 해지)

- ① 「공무직근로자 관리규정」 제13조의 사유가 발생한 때에는 계약을 해지할 수 있다.
- ② 「공무직근로자 관리규정」 제13조 제2항의 규정에 따라 계약을 해지하고자 할 때에는 “회관”은 “근로자”에게 계약 해지일 30일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.

제7조(기타)

- ① 공무직근로자의 보수인상 조정에 따른 채용계약서는 당초 작성한 계약서로 같음한다.

- ②근무 중 알게 된 모든 기밀사항은 계약기간중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설하지 않는다.
- ③회관에 근무하는 동안 회관의 제규정과 상급자의 직무상 지시, 인사규정에 의한 인사명령 (일반직원에게 준하는 업무수행 등)을 반드시 준수하고 부과된 소관업무를 성실하게 수행하여야 한다.
- ④출·퇴근시간 및 회관의 제반 근무수칙을 엄수한다.
- ⑤회관의 명예와 신용을 손상하거나 업무관련 자료를 유출하는 일이 없도록 한다.
- ⑥업무수행중 특별한 문제점이 발생될 시에는 즉시 관련부서 장에게 보고하고 업무지시를 받는다.
- ⑦이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「공무직근로자 관리 규정」, 회관의 제규정 및 「근로기준법」 등에서 정하는 바에 따른다.

제8조(계약서의 보관)

“회관” 과 “근로자”는 상호 대등한 입장에서 이 계약을 체결하고 신의에 따라 계약상의 의무를 성실히 이행할 것을 약속하며 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

(회관) 재단법인 세종문화회관 사장 : (인)

(근로자) 성 명 : (인)
 생 년 월 일 :
 주 소 :

2. 인사기록 및 성과기록

근무경력	채용일 발령사항	채용구분	발령부서
------	-------------	------	------

교육훈련	기간	과정명	교육훈련기관	교육훈련국가
------	----	-----	--------	--------

외국출장	기간	목적	방문국가
------	----	----	------

포상·서훈	일자	포상명	시행기관
-------	----	-----	------

징계·형벌	징계처분일	징계·형벌 종류	처분기관
-------	-------	----------	------

근무성적 평가	일자	평가등급(점수)	성과급등급
------------	----	----------	-------

승급	호봉	발령년월일
----	----	-------

다면평가	일자	평가결과
------	----	------

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제6호 서식] (현행) -> (삭제)

근무성적평정표

평정기간	
------	--

소속		직급(위)		성명	
생년월일	입사일		현직급임용일		현보직일

I. 가감점사항 (평정대상기간만 해당)

가점	상훈	(회, + 점)	감점	정지	(회, - 점)
가점	교육	(회, + 점)	감점	감봉 견책	(회, - 점)
감점	강등	(회, - 점)	감점	지각 교육	(회, - 점)

II. 근무평정 결과 (평정표 별첨)

구분	1차 평정자				2차 평정자			
평가 점수	업적평가	능력평가	성과평가	합계점수	업적평가	능력평가	성과평가	합계점수
	종합 평가 의견							
확인	(직 위) (성 명)				(직 위) (성 명)			
		(인)				(인)		

Ⅲ. 근무평정 결과 (공무직근로자 등)

평가구분	평정항목	평정요소	지수별 평가점수	평가결과	
				1차평가자	2차평가자
업 적 평 가	적용항목(지수)			30점 (지수×점수)	30점 (지수×점수)
	성취도	• 업무개선도/창의적 추진(0.5)	012345678910 ◀+++++++▶		
		• 기한준수/적확성(0.5)	012345678910 ◀+++++++▶		
		• 조직기여도(0.5)	012345678910 ◀+++++++▶		
	목표달성	• 조직변화에 대한 방향(1.0)	012345678910 ◀+++++++▶		
		• 목표달성도 및 업무량(0.5)	012345678910 ◀+++++++▶		
	소계		30		
능 력 평 가	적용항목(지수)			40점 (지수×점수)	40점 (지수×점수)
	기본역량	• 업무수행 능력(1.0)	012345678910 ◀+++++++▶		
		• 고객 중심적 사고(0.5)	012345678910 ◀+++++++▶		
		• 책임감, 부서간 협력 등(0.5)	012345678910 ◀+++++++▶		
	직무역량	• 전문성(1.0)	012345678910 ◀+++++++▶		
		• 문제해결능력(0.5)	012345678910 ◀+++++++▶		
		• 업무추진성(0.5)	012345678910 ◀+++++++▶		
소계		40			
성과 평가	적용항목			30점	30점
	팀 성과지표(KPI)별 목표달성여부		30		
	소계		30		
총계			100		

※ 평가등급별 환산점수 및 배분기준

등급	S(탁월)	A(우수)	B(보통)	C(미흡)	D(불량)
평점	(100~91점)	(90점~86점)	(85점~81점)	(80점~71점)	(70점 이하)
배분기준	20 %	40 %	30 %	10 %	