

공 면

## 취업규정

제정 2007.12.24  
개정 2008.03.03  
개정 2008.10.27  
개정 2009.04.28  
개정 2009.12.24  
개정 2010.05.13  
개정 2011.08.16  
개정 2012.01.01  
개정 2012.10.04  
개정 2013.08.13  
개정 2014.01.21  
개정 2014.12.10  
개정 2015.08.03  
개정 2016.03.17  
개정 2016.09.26  
개정 2016.12.29

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건 및 취업에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21.>

**제2조(적용범위)** ① 직원의 취업에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별한 규정이 없는 한 이 취업규정(이하 “규정”이라 한다)이 정하는 바에 의한다.  
② 이 규정은 재단의 직원에 한하여 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** ① “직원”이라 함은 재단 인사규정(이하 “인사규정”이라 한다)에 의하여 임용된 자를 말한다.  
② 직원은 일반직을 말한다.

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

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

### 제 2 장 복 무

#### 제 1 절 통 칙

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

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

**제8조(품위 유지의 의무)** 직원은 직무의 내·외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제9조(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 얻어야 한다.

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

**제11조(부작위 의무)** 직원은 다음 각호의 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2008.3.3.>

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

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

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

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

## 제 2 절 근무시간 및 휴식시간

**제15조(근무시간)** ① 직원의 1일 근무시간은(09:00~18:00) 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다.

② 소속부서장은 업무상 필요한 때에는 직원의 근무요일 및 시간을 조정할 수 있다. <개정 2009.4.28.>

**제16조(휴식시간)** ① 직원의 근무시간 중 휴식시간(점심시간 병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만, 재단의 사정에 따라 시간을 변경할 수 있다.

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

**제17조(시간외 근무)** ① 재단은 업무 형편상 필요한 경우에는 당사자간의 합의로 1주 12시간 한도 내에서 연장할 수 있고, 각 시설의 장은 소속 직원의 시간외 근무를 관리하여야 한다. 다만, 임신 중인 근로여성에게 대하여는 시간외근로를 시키지 못한다. <개정 2012.10.4.>

② 재단은 산후 1년이 지나지 아니한 여성에게 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외근로를 시키지 못한다.

③ 생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유시간을 주어야 한다.

④ 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에게 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

[제목개정 2012.10.4.]

**제17조의2(야간근무 및 휴일근무)** ① 각 시설 운영 및 업무에 필요한 경우 야간근무(22:00부터 다음날 06:00까지의 근무) 및 휴일근무를 명할 수 있다. 단, 18세 이상의 여성을 야간근무 및 휴일에 근로를 시키려면 그 근로자의 동의를 받아야 한다. <개정 2013.8.13.>

② 임신부와 산후 1년 이하 여성근로자, 18세 미만자은 야간 및 휴일에 근로시키지 못한다. 다만, 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우로서 주무관청의 인가를 받으면 그러하지 아니한다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

[본조신설 2012.10.4.]

### 제 3 절 출근 및 결근

**제18조(출근과 퇴근)** 직원은 근무시간 시작 전까지 출근하여 지문인식기에 출근지문 체크를 하여야 하며, 근무 종료후에는 지문인식기에 퇴근지문인식 체크를 하여야 한다. 단, 이사장이 별도로 정하는 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2012.10.4.>

[제목개정 2012.10.4.]

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

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

③ 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

**제20조(조퇴와 외출)** ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 “별표 1”의 근무상황부에 의하여 사전에 소속부서장의 허가를 받아야 한다.

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

**제21조(조퇴 및 지각의 영향)** 직원이 소속부서장의 승인없이 월3회 이상 조퇴 또는 지각할 경우 소속부서장은

근무성적 평정시 이를 반영한다.

#### 제 4 절 휴일과 휴가

**제22조(휴일)** ① 다음 각호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

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

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

**제23조(휴일근무)** ① 소속부서장은 업무상 필요한 때에는 제22조 제1항의 규정에 의한 휴일인 경우에도 소속 직원에 대하여 휴일근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 휴일근무자에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의하여 휴일에 근무한 자에 대하여는 정상근무일에 휴무하게 할 수 있으며, 이 경우에는 휴일이 대체되는 것으로 보아 휴일근무수당을 지급하지 아니한다.

**제24조(휴가의 종류)** 직원의 휴가는 법정휴가(연차휴가, 생리휴가, 보호휴가), 공가, 병가, 청원휴가, 하계휴가, 포상휴가로 구분하여 부여한다. <개정 2013.8.13., 2015.8.3.>

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

② 재단은 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근 시 1일의 유급 휴가를 준다.

③ 재단은 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 직원이 제2항의 규정에 의한 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 공제한다.

④ 재단은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 1일을 가산한 유급 휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

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

⑥ 제1항 내지 제3항의 규정을 적용함에 있어서 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전·산후 여성의 출산휴가 기간은 출근한 것으로 본다. <개정 2008.3.3.>

⑦ 제1항내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 재단의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑧ 연차휴가의 계산기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

⑨ 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다. <신설 2010.5.13.>

**제26조(연차유급휴가의 사용촉진)** 재단은 제25조의 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제25조 제7항 본문의 규정에 따라 소멸된

경우에는 재단은 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 제25조 제7항 단서의 규정에 의한 재단의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제25조 제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별로 미사용 휴가일수를 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에게 통보하도록 서면으로 촉구한다. <개정 2013.8.13.>
2. 제1호 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에 통보하지 아니한 경우에는 제25조 제8항 본문의 규정에 의한 기간이 끝나기 2월전까지 재단이 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보한다.

**제27조(공가)** 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다. <개정 2011.8.16.>

1. 예비군, 민방위, 기타 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 성남시에 소환될 때
4. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때
5. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강검진 또는 「국민건강보험법」 제47조에 따른 건강검진을 받을 때
6. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때

**제28조(병가)** ① 직원이 다음 각 호의 사상병에 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위 내에서 병가를 부여한다. 다만, 그 병가일수가 3일 이상일 때에는 반드시 소명입증자료를 제출하여야 한다. <개정 2008.3.3.>

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

**제29조(청원휴가)** ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 「성남시지방공무원복무조례」를 준하여 “별표 2”의 기준에 의한 휴가를 얻을 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있다.

**제30조(생리휴가)** 재단은 여직원이 청구할 때에는 월 1일의 무급 생리휴가를 준다. <개정 2008.3.3.>

**제31조(하계휴가)** ① 직원의 건강관리를 위하여 연차 사용기간 발생일수 중에서 5일 이내의 하계휴가를 주며, 업무여건에 따라 휴가일을 분할 실시할 수 있다. <개정 2009.4.28.>

- ② 연차 발생이 없는 신규직원은 이사장이 정하는바에 따라 3개월 이상 6개월 미만의 재직자는 3일 이내, 6개월 이상 12개월 미만의 재직자는 5일의 무급휴가를 줄 수 있다. <개정 2009.4.28.>

**제32조(보호휴가)** ① 임신 중인 여성 근로자에 대하여는 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주되 출산후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상을 확보하여 사용하도록 한다. <개정 2011.8.16., 2014.12.10.>

② 임신 중인 근로자가 유산(모자보건법 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 근로자가 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주며 이 기간은 유급휴가로 한다. <개정 2014.12.10.>

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간“이라 한다)이 11주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

③ 삭제 <2014.12.10.>

④ 출산전후휴가 중 임금은 관련 법령에 의거 지급한다. 단, 관련 법령의 지급기준에 미달하여 출산전후휴가 급여등을 수령할 수 없거나 통상임금과 지급액의 차액이 발생한 경우에는 재단에서 휴가기간의 통상임금 또는 차액을 보전하여 줄 수 있다. <개정 2008.3.3., 2014.12.10.>

**제33조(포상휴가)** 직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정될 때에는 6일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

**제34조(휴가기간 중의 휴일)** 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다. <개정 2011. 8.16.>

**제35조(휴가기간 중의 보수)** 휴가기간 중의 보수는 관련 법률, 조례, 타 규정 등이 별도로 정한 사항 외에는 유급으로 한다. <개정 2011.8.16.>

**제36조(휴가의 승인과 출근명령)** ① 직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 때에는 “별표 1”의 근무상황부 서식에 의거 소속부서장의 사전승인을 얻어야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 얻을 수 있다. <개정 2011.8.16.>

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

**제37조(휴가의 영향)** 이 규정에 따른 휴가는 근속년수의 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

## 제 5 절 상황·비상근무 및 출장

[제목개정 2011.8.16.]

**제38조(상황·비상근무)** ① 직원은 명령에 따라 상황·비상근무를 하여야 한다. <개정 2011.8.16.>

② 상황근무 및 비상근무에 관하여는 재단의 상황 및 비상근무 운영 세칙이 정하는 바에 의한다. <개정 2011.8.16.>

[제목개정 2011.8.16.]

**제39조(출장명령)** ① 직원이 재단업무 수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 관내출장의 경우 “별표4”, 관외출장의 경우 “별표5”, 국외출장의 경우 “별표 5-1”의 신청서를 제출하여 출장명령을 얻어야 한다. <개정 2011.8.16., 2014.12.10.>

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

**제40조(출장업무 수행)** 출장 직원은 명령받은 기간 내에 업무수행을 하여야 하며, 부득이 그 기간을 연장하여야 할 경우나 수명사항을 변경하여야 할 사유가 발생할 때에는 출장명령자에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

**제41조(출장복명)** 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀임하였을 때에는 지체없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

### 제 6 절 사무인계인수

**제42조(사무인계인수)** ① 직원이 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체없이 사무인계인수서를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리 할 수 있는 자와 사무를 인계·인수하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

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

### 제 3 장 휴직 및 복직

**제43조(인사원칙)** 직원의 인사에 관한 기준은 인사규정에 의한다.

**제44조(휴직)** 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다. <개정 2010.5.13., 2011.8.16., 2014.12.10., 2015.8.3.>

1. 신체, 정신상의 장애로 1월 이상 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 업무로 인한 질병 또는 공상으로 1월 이상 장기요양을 요할 때
4. 천재지변 또는 전시사변 기타 사유로 인하여 소재가 불명하게 되었을 때
5. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
6. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때
7. 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀포함)를 가진 근로여성 또는 그 배우자인 근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청 한 경우
8. 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간병
9. 형사사건으로 기소되었을 때

**제45조(휴직기간)** 제44조 각 호의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.5.13., 2011.8.16.>

1. 제1호, 제7호, 제8호 해당자 : 1년 이내
2. 제3호 해당자 : 2년 이내
3. 제4호 해당자 : 3월 이내
4. 제2호, 제5호, 제9호 해당자 : 징·소집기간 또는 당해 직무수행기간
5. 제6호 해당자 : 2년 이내로 하되 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.
6. 제1호 내지 제5호, 제7호, 제8호에 해당하는 자는 별도로 이사장의 승인을 얻어야 하며, 제5호에 해당하는 자는 기간종료 후 소요기간만큼 근무를 하여야 하며, 그러하지 않을 경우에는 지급한 제반경비(봉급 및 기타 경비 포함)를 반납하여야 한다.

**제46조(휴직의 효력)** 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정에서 정하는 바에 따른다. <개정 2011.8.16.>



**제47조(복직)** ① 휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이, 또는 휴직 기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 제44조 제2호의 규정에 의한 경우는 휴직기간 만료 후 1월 이내로 한다.

② 제1항의 규정에 의한 복직원을 제출받은 경우에는 이사장은 지체없이 휴직전의 직위에 임용함을 원칙으로 한다.

#### 제 4 장 보 수

**제48조(보수의 적용)** 재단 임·직원의 보수와 관련된 사항은 보수규정에 따른다.

[전문개정 2012.10.4.] [보수규정 및 관련 규정 개정 2016.9.26.]

**제49조(보수계산)** 삭제 <2012.10.4.>

**제50조(보수의 감액)** 삭제 <2012.10.4.>

**제51조(잔무처리기간 중의 보수)** 삭제 <2012.10.4.>

**제52조(겸무시의 보수)** 삭제 <2012.10.4.>

**제53조(휴직기간중의 보수)** 삭제 <2012.10.4.>

**제54조(비상시의 지급)** 삭제 <2012.10.4.>

**제55조(보수지급방법)** 삭제 <2012.10.4.>

**제56조(초임연봉의 획정)** 삭제 <2012.10.4.>

**제57조(연봉재획정)** 삭제 <2012.10.4.>

**제58조(승진기간 등)** 직원의 승진에 필요한 기간은 인사규정에 따른다.

**제59조(승진기간의 특례)** 다음 각 호에 해당하는 기간은 제58조 규정에 의한 승진기간에 이를 산입한다.

1. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간과, 재단의 필요에 의하여 업무와 관련된 휴직기간
3. 재단 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 및 법원에서 무죄 선고를 받은 경우 그 대기기간

**제60조(가족수당)** 삭제 <2012.10.4.>

**제61조(위임규정)** 삭제 <2012.10.4.>

## 제 5 장 퇴직 및 해임

제62조(퇴직과 해임) 직원의 퇴직과 해임에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제63조(퇴직 및 해고) 직원이 다음 각 호에 해당될 때에는 퇴직 및 해고 시킬 수 있다. <개정 2008.3.3., 2010.5.13.>

1. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당 하다고 인정되고, 사회 통념상 개전의 가망이 전혀 없을 때
2. 출퇴근시간, 근무성적 불량 또는 기타 사유로 3회 이상 징계처분을 받았거나 계속 5일 이상의 무단결근을 하였거나, 한달간 무단 결근일수 합계가 7일 이상일 때
3. 고의 또는 과실로 재단의 시설물 또는 기구류를 파괴하거나 재단 운영 질서를 문란케 한 때
4. 고의 또는 중대한 사고를 발생시켜 막대한 손해를 끼친 때
5. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
6. 신체 또는 정신상의 질병으로 직무를 감당할 수 없다고 사회통념상 인정된 때
7. 공금을 유용 착복하거나 배임, 또는 업무상 부정하게 금품, 향응을 받을 때
8. 협박 또는 폭행으로 상사 또는 동료의 업무 집행을 방해한 때
9. 허가 없이 재단시설 내에서 불온문서의 배부, 시위, 집회 등에 참여한 때
10. 비밀을 누설하여 재단 운영에 막대한 손해를 끼친 때
11. 수습기간 중 직원으로 적합하지 아니하다고 인정되어 채용발령을 취소하였을 때
12. 업무상 재해로 인하여 휴직기간이 2년 후 직장 복귀를 할 수 없게 된 때
13. 직무 수행능력이 현저하게 저하되어 개선의 가능성이 없다고 사회통념상 인정 되었을 때
14. 채용할 때의 서약에 위반되는 일이 있었을 때
15. 업무의 사정에 의하여 인사이동, 전근, 이적, 파견근무를 명하였을 때 정당한 이유 없이 이에 따르지 아니하였을 때
16. 이사장의 승인 없이 타 기관에 전속하는 직을 겸직한 때
17. 형사처분(형사유죄확인판결)을 받았을 때
18. 상사의 정당한 업무명령을 3회 이상 불복종 한 때
19. 재단시설 내에서 폭행을 함으로서 3주이상의 치료를 요하는 상처를 입혔을 때
20. 당해직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격, 면허증의 효력이 정지(1월 이상)되거나 상실·취소된 때
21. 취업규정 제11조의 규정에 의한 부작위 의무를 위반하였을 때
22. 사망한 때
23. 재단의 직제와 정원 관련 규정의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 된 때에는 3월이 경과되고 인사위원회의 동의를 받은 때
24. 재단업무에 관한 정보 및 허위사실을 타 기관, 타인에게 유포하거나 재단의 명예를 훼손한 때
25. 거래처(납품업체) 등으로부터 지위를 이용한 금품수수 및 향응을 제공 받았을 경우
26. 기타 전 각호에 준하는 사유가 있을 때

제64조(해고의 예고) ① 재단은 정당한 사유로 직원을 해고시키고자 할 경우에는 적어도 30일전에 해고의 하여야 하며 해고 사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다. <개정 2008.3.3., 2011.8.16.>

② 30일전에 해고의 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 지급하여야 한다. <개정 2008.3.3.>

③ 위 제1항과 제2항의 경우, 천재, 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니 하다. <개정 2010.5.13.>

1. 납품업체로부터 금품 또는 향응을 제공받았을 경우 및 금품 또는 향응을 제공받고 불량품을 납품 받아 업무 수행에 차질을 가져온 경우
2. 업무용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
3. 사업의 기밀, 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
4. 허위사실을 날조, 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
5. 직책을 이용하여 공금을 착복, 장기유용, 횡령하거나 배임한 경우
6. 유·무형의 재산자산을 절취 또는 불법 반출한 경우
7. 인사, 경리, 회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위 서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
8. 사업장의 기물을 고의로 파손하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
9. 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

**제65조(예고해고의 적용예외)** 제64조의 규정은 다음 각 호에 해당하는 근로자 에게는 적용하지 아니한다.

<개정 2011.8.16.>

1. 월급근로자로서 6월이 되지 못한 자
2. 수습기간 중의 근로자

**제66조(의원면직)** 직원의 면직에 관한 사항은 인사규정을 따른다.

[전문개정 2014.12.10.]

**제67조(조기퇴직)** 직제와 정원의 개폐 또는 과원이 되었을 때 20년 미만 근속자는 정년 전에 조기 퇴직할 수 있다.

**제68조(명예퇴직)** 재단직원으로서 20년 이상 근무한자 중에서 정년 1년 이상을 남긴 자는 명예퇴직을 할 수 있다.

**제69조(정년)** 4급 이하 직원의 정년을 만 60세로 하고 정년이 되는 날이 상반기인 경우에는 6월 30일, 하반기인 경우에는 12월 31일에 퇴직한다. <개정 2016.3.17.>

**제69조의2(임금피크제)** ① 재단은 직원의 정년이 도달하기 이전 일정기간의 임금을 감액하는 임금피크제를 실시할 수 있다.

② 임금피크제 실시와 관련된 세부적인 사항은 별도의 세칙으로 정한다.

[본조신설 2016.12.29.]

**제70조(퇴직급여금)** ① 만1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금으로 하며 보수규정의 퇴직급여 지급율을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

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

④ 임금피크제 대상직원의 퇴직급여금에 대한 세부적인 사항은 별도의 세칙으로 정한다. <신설 2016.12.29>

**제71조(근속년수 계산)** ① 근속년수의 계산은 임명일이 속하는 월부터 퇴직하는 월까지로 하며, 월할 및 일할 계산한다.

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

**제72조(퇴직급여금 지급일)** 퇴직급여금은 퇴직 발령후 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 당사자 간의 합의에 의하여 지급 기일을 연장할 수 있다.

**제73조(특별공로금)** 보수규정 제38조(특별공로금)에 따른다.

[전문개정 2012.10.4.]

**제74조(수습기간중의 근무)** ① 수습직원의 수습기간 중의 근무수칙은 다음 각 호와 같다.

1. 수습기간은 3월로 한다.
2. 수습기간 중에는 업무를 빠른 시일내 파악하도록 노력하고 재단 발전에 기여하여야 한다.
3. 수습기간 중에는 수습일지를 작성하여 업무평가를 받을 수 있도록 하여야 하며, 기타 사항은 취업규정 제11조의 규정에 의한다.

② 수습기간 중 다음 각 호와 같은 사유가 발생하였을 경우에는 채용을 취소 할 수 있다. <개정 2011. 8.16.>

1. 무단결근 3일 이상
2. 근무성적이 극히 불량하고 품행이 불량한 경우
3. 근무지 무단이탈 3회 이상
4. 형사 사건 등으로 입건되었을 때
5. 기타 취업규정 제63조, 제66조의 규정에 해당될 때

**제75조(수습기간중의 보수)** 수습기간중의 보수는 채용예정 직급의 최저연봉에 해당하는 월 기본급과 시간외 근무수당을 지급한다.

## 제 6 장 후 생 복 지

**제76조(급식 및 피복지급)** ① 재단은 출근한 직원에 대하여 예산의 범위내에서 급식비를 지급할 수 있다.

<개정 2014.1.21.>

② 재단은 업무상 필요한 때에는 직원에게 피복비를 지급할 수 있다.

**제77조(건강진단)** ① 직원에 대한 건강진단은 산업안전보건법에 따라 2년에 1회 이상 실시하여 그 결과에 따라 건강유지에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 직원의 건강진단에 소요되는 비용은 재단이 부담한다. 다만, 직원이 사적으로 받은 건강진단의 경우는 그러하지 아니하다.

**제78조(위임규정)** 직원의 후생복지에 관하여 필요한 사항은 상임이사가 따로 정한다. <개정 2011.08.16.>

## 제 7 장 교 육 훈 련

**제79조(교육훈련)** 재단은 직원에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 기타 필요하다고 인정되는 제 교육훈련을 할 수 있다.

**제80조(교육훈련시간)** 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과 시간내에 실시함을 원칙으로 한다.

제81조(위임규정) 교육훈련에 관한 사항은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

### 제 8 장 안전 및 보건

제82조(안전 및 보건관리자) 근로기준법이 정하는 바에 따라 직원의 안전과 보건관리 목적을 위하여 안전관리자 및 보건관리자를 둔다.

제83조(관련법규) 근로자의 안전과 보건에 관하여는 「산업안전보건법」에서 정하는 바에 따른다.

### 제 9 장 재 해 보 상

제84조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관하여는 재단 보수규정에 정한 경우 이외에는 근로기준법을 준용한다.

② 재단은 직원의 업무상 재해를 보상하기 위하여 산업재해보상보험에 가입하여 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라, 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 한다. <개정 2008.3.3.>

### 제 10 장 상 별

제85조(포상과 징계) ① 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

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

### 제 11 장 남녀 고용평등 및 모자보건

제86조(목적) 취업규정에 규정된 여성근로자의 보호규정 외에 남녀고용 평등과 모자보건을 위하여 다음의 규정을 둔다.

제87조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

제88조(임금) ① 동일한 사업장 내의 동일가치 노동에 대하여 남녀간 차등없이 동일한 임금을 지급한다.

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

제89조(교육, 배치, 승진) 직원의 교육 및 배치, 승진에 있어서 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

제90조(정년퇴직 및 해고) ① 직원의 정년 및 해고에 관하여 여성인 것을 이유로 남성과 차별하지 않는다.

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

제91조(육아휴직) ① 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀포함)를 가진 근로여성 또는 그 배우자인 근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 한다. <개정 2011.8.16., 2014.12.10.>

② 육아 휴직 기간은 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 범위 이내로 한다. <개정 2011.8.16., 2014.12.10.>

③ 육아 휴직 기간은 근속년수에 산입한다.

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

<개정 2011.8.16.>

**제91조의2(가족돌봄휴직)** ① 재단은 근로자가 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 관련 법령이 정한 사항에 해당 될 때에는 이를 허용하지 아니 할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보 하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 재단 사정에 맞는 지원조치

③ 재단은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

④ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만, 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

[본조신설 2015.8.3.]

**제91조의3(임신기간 중 근로시간 단축)** ① 재단은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용 할 수 있다.

② 재단은 제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

[본조신설 2015.8.3.]

**제91조의4(육아기 근로시간 단축)** ① 재단은 육아휴직을 신청 할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 관련 법령이 정한 사항에 해당될 때에는 이를 허용하지 아니 할 수 있다.

② 제1항에 따라 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.

④ 재단은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 재단은 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

[본조신설 2015.8.3.]

**제91조의5(태아 검진 및 육아 시간)** ① 재단은 임신한 여성 근로자가 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여야 하며 , 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 근로자가 청구하면 1일 2회 각각 30분 이상의 수유 시간을 주어야 한다.

② 제1항에 따른 건강진단 및 수유 시간을 이유로 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

[본조신설 2015.8.3.]

**제92조(분쟁의 자율적 해결)** 재단은 여성근로자에 대한 사항에 관하여 근로여성으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 인사위원회에서 처리하도록 한다.

**제93조(직장내 성희롱 금지 및 예방)** ① 재단 임직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다. <신설 2015.8. 3.>

② 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다. <개정 2015.8.3.>

1. 직장 내 성희롱 예방을 위한 연1회 이상 교육실시
2. 직장 내 성희롱 가해자에 대한 부서전환, 징계, 기타 이에 준하는 조치

③ 재단은 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다. <개정 2015.8.3.>

④ 제1항 제1호의 교육내용은 다음 각 호와 같다. <개정 2015.8.3.>

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

⑤ 직장 내 성희롱 예방교육은 재단 사정을 고려하여 직원연수, 정례조회, 부서별 회의, 특별 교육시 비디오 테이프 등과 같은 교재를 활용하여 교육 할 수 있다. <개정 2008.3.3., 2015.8.3.>

[제목개정 2015.8.3.]

## 제 12 장 보 칙

**제94조(준용)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 재단 정관과 제규정 및 근로기준법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 등이 정하는 바에 따른다. <개정 2011.8.16., 2015.8.3.>

### 부칙(2007.12.24.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

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

② 제25조 제3항의 규정에 의한 연차휴가일수 산정에 있어 성남시 산하공무원 또는 재단 설립 당시의 해당 청소년시설 종사자로서 고용승계되어 재단 직원으로 임용된 자에 대하여는 재단발족이전의 재직근속기간은 재단의 재직 근속기간으로 산정하지 아니한다. 다만, 청소년 수련시설 및 청소년 단체의 경력에 한하여 재단의 근속기간으로 100% 인정한다.

### 부칙(2008.3.3.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

### 부칙(2008.10.27.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정시행 이전에 행한 사무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

### 부칙(2009.4.28)

**제1조(시행일)** 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정시행 이전에 행한 사무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

### 부칙(2010.5.13.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2011.8.16.)**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2012.1.1.)**

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2012.10.4.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정 및 근로기준법에 의하여 적용된 것으로 본다.

**제3조(적용범위)** [별표3] 경력환산표는 시행일 이후 신규입사자부터 적용한다.

**부칙(2013.8.13.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정 및 근로기준법에 의하여 적용된 것으로 본다.

**부칙(2014.1.21.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2014.12.10.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2015.8.3.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2016.3.17.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2016.9.26.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

**부칙(2016.12.29.)**

**제1조(시행일)** 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.



[별표 1] <신설 2011.8.16>

## 근 무 상 황 부

결 재	★담당자
협 조	

부서 : 사무국

직위(급) :

성명 :

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연 락 처 (전화번호)
	부 터	까 지	일수 · 시간		
			일 시 간 분		

※ 비 고

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

[별표 2] &lt;개정 2012.1.1&gt;

## 청원휴가일수표

구 분	대 상	일수
결 혼	본 인	5일
	자 녀	1일
출 산	배우자(처)	5일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3일
탈 상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일
입 양	본 인	20일

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

[별표3] 삭제 <2014.12.10.>







[별지 서식] <개정 2011.8.16., 2014.1.21.>

## 동 의 서

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

직 책	성 명	날 인	직 책	성 명	날 인

성남시청소년재단이사장 귀하