

경기문화재단 취업규정

제정	2004.01.08	규정	제84호
개정	2011.03.11	규정	제177호
개정	2012.03.29	규정	제194호
개정	2012.09.25	규정	제200호
개정	2013.03.05	규정	제211호
개정	2014.10.14	규정	제239호
개정	2015.01.02	규정	제246호
개정	2015.02.27	규정	제259호
개정	2015.07.21	규정	제287호
개정	2015.10.15	규정	제289호
개정	2016.07.07	규정	제293호
개정	2016.12.30	규정	제298호
개정	2017.06.22	규정	제309호
개정	2017.08.29	규정	제311호
개정	2017.10.13	규정	제318호
개정	2017.12.27	규정	제320호
개정	2018.03.23	규정	제329호
개정	2018.05.11	규정	제331호
개정	2019.01.02	규정	제334호
개정	2019.03.19	규정	제340호
개정	2019.05.07	규정	제351호
개정	2019.07.04	규정	제352호
개정	2020.01.01	규정	제358호
개정	2020.04.02	규정	제359호
개정	2021.02.09	규정	제372호
개정	2021.07.22	규정	제384호
개정	2021.11.02	규정	제386호
개정	2022.03.30	규정	제397호
개정	2022.07.05	규정	제402호
개정	2022.12.30	규정	제404호
개정	2023.03.03	규정	제409호

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 규정은 재단법인 경기문화재단(이하“재단”이라 한다)의 취업규정(이하“규정”이라 한다)이라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 직원의 근로조건 및 복무규율을 정함으로써 직원의 기본적인 생활 보장과 재단의 질서를 유지하고 재단의 발전과 직원의 권익보장을 도모함을 목적으로 한다.

제3조(적용범위) 직원의 취업에 관하여 본 규정 및 이에 부속하는 제규정 등에 정함이 없는 사항에 관하여는 근로기준법과 기타 관계법령에 정하는 바에 의한다.

제4조(직원의 정의) 본 규정에서 직원이라 함은 본 규정 제31조에 의한 수속을 마치고 재단에 채용된 자를 말한다. 단, 운영직 및 기간제 근로자에 대하여는 별도로 정한 바에 따

른다. <개정 2018.05.11>

제5조(균등대우) ① 재단은 직원에 대하여 남녀의 차별적 대우를 하지 못하며 국적, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못한다.

② 재단은 여성이라는 성별만을 이유로 임금, 교육, 승진, 정년, 퇴직, 해고 등의 불이익한 대우를 하지 아니한다.

제6조(신의성실) ① 직원은 재단의 제규정 및 규정을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종하여 질서를 유지하고 재단의 명예가 훼손될 행위를 하여서는 안 된다.

② 재단은 항상 직원의 인격과 자주성을 존중하고 창의력을 계발하며 쾌적한 근무환경 속에서 근무를 하도록 하여야 한다.

제2장 복 무

제7조(비밀엄수의 의무) 직원은 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다.

제8조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 증여 또는 향응을 수수할 수 없다.

제9조(겸직금지) 직원의 겸직은 원칙적으로 금지하며, 재단의 업무수행과 품위 유지에 지장이 없는 범위 내에서 겸직하고자 할 때에는 재단 정관 제33조의 절차에 따라 사전 허가를 받아야 한다. <개정 2015.07.21>

제10조(출장) ① 상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하“출장직원”이라 한다)은 당해 업무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사사로운 일을 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장을 하고자 하는 때에는 [별표 1]의 근무상황부에 의하여 사전에 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 출장직원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 메일 등의 방법을 취해 해당 부서장에 보고하고 지시를 받아야 한다.

④ 출장직원이 그 출장용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 구술 또는 출장복명서를 제출하여야 한다.

- ⑤ 공무국외출장을 하는 경우, 기관장 및 임·직원은 사전에 공무국외출장심의위원회에서 그 타당성과 적합성을 심사받아야 하며 이에 대한 세부 사항은 별도의 규칙에 따른다.
〈개정 2013.03.05〉

제11조(파견근무) ① 직원이 다른 기관에 파견근무하는 경우의 복무에 관하여는 파견받은 기관의 장의 지휘감독을 받는다. 〈개정 2016.12.30〉

- ② 대표이사는 필요한 경우 정원의 범위 내에서 국가 및 지방자치단체의 공무원, 국내외 교육훈련연구기관의 직원을 파견받아 근무하게 할 수 있으며, 파견된 직원에게 재단 직제상의 직위를 부여하거나 특정한 임무를 부여할 수 있다. 〈개정 2016.12.30〉

- ③ 대표이사는 재단의 목적달성을 위하여 필요한 때에는 소속 직원을 1년의 범위 안에서 국·내외 연구기관·단체 등에 파견할 수 있으며 총 파견 기간은 3년에 한한다. 〈신설 2016.12.30〉

- ④ 파견자의 복무 및 수당에 관한 사항은 별도의 정하는 바에 의한다. 〈신설 2016.12.30〉

- ⑤ 다른 기관단체에서 파견되어 경기문화재단에 파견근무하는 자가 그 파견기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견받은 기관의 장은 당해 파견근무자의 소속기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다. 〈신설 2016.12.30〉

제12조(근무시간 등) ① 직원의 근무시간은 9시부터 18시까지로 한다. 다만, 토요일은 휴무일로 한다.

- ② 중식시간은 12시부터 13시까지로 한다.

- ③ 운영직에 한하여는 근무시간 등을 별도로 정하여 달리할 수 있다. 〈신설 2018.05.11〉

제13조(선택적 근로시간제) ① 선택적 근로시간제는 주 40시간을 기준으로 1개월 이내의 일정한 기간 동안 총근로시간 범위 내에서 근로자가 근로할 수 있는 출퇴근 시간(시작과 종료시각)을 선택하여 정할 수 있으며 대표이사 결재를 득한 후 시행할 수 있다.

- ② 〈삭제 2012.03.29.〉

제13조의 1(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 대표이사는 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 재단에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우, 가족돌봄근로시간단축 종료일로부터 2년이 지나지 않은 직원이 신청한 경우에는 그러하지 아니하다. 〈신설 2020.04.02.〉

1. 가족(직원의 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 직원 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 직원이 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 직원의 학업을 위한 경우

② 제1항 단서에 따라 대표이사가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다. <신설 2020.04.02.>

③ 대표이사가 제1항에 따라 해당 직원에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다. <신설 2020.04.02.>

④ 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하는 직원은 합리적 이유가 있는 경우에 추가로 2년의 범위 안에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다. <신설 2020.04.02.>

⑤ 재단은 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2020.04.02.>

⑥ 재단은 직원의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <신설 2020.04.02.>

⑦ 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 기간은 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다. <신설 2020.04.02.>

⑧ 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 필요한 사항은 관련 법령을 따른다. <신설 2020.04.02.>

제14조(시간외 근무 및 공휴일 근무) ① 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제12조 및 제13조의 규정에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 공휴일의 근무를 명할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 공휴일에 근무를 한 경우 그 다음의 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다. 다만, 업무사정 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 공휴일의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제15조(근무상황의 관리) ① 직원이 특별한 사정으로 제12조의 규정에 의한 근무 시작시간 까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며, 당일 정오까지 신고가 없을 때에는 결근한 것으로 본다.

② 직원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 결근으로 처리한다. 또한 지각·조퇴 및 외출로 인해 근무하지 않은 시간은 무급으로 한다. <개정 2016.12.30>

③ 직원이 외출하고자 할 때에는 [별표 1]의 근무상황부에 의하여 부서장의 결재를 받아야 한다.

④ 직원들의 근무상황 관리는 전자결재시스템으로 관리한다.

제16조(장기간 근무지 이탈시 업무인계) 직원이 출장, 휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 될 때에는 그 담당사무를 소속부서의 장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제17조(휴가의 종류) 휴가는 연차휴가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제18조(연차휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 연차유급 휴가를 주고, 근속기간이 1년 미만인 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

② 3년 이상 근속한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 근속연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 연차유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

제19조(월차휴가) <삭제 2004.06.29>

제20조(병가) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 연 60일을 초과하는 경우에는 무급으로 하며 질병이나 부상으로 인한 지각, 조퇴 및 외출의 누계가 8시간이면 병가 1일로 한다. <개정 2015.07.21>

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 이환(罹患)으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 직원이 업무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요하는 경우에는 연 180일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가를 신청할 경우에는 기한이 명시된 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제21조(공가) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가한다. <개정 2023.03.03>

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 직무에 관하여 법원검찰 기타 기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 천재지변, 교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
5. 「산업안전보건법」에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」에 따른 건강검진을 받을 때
<신설 2015.07.21>

제22조(특별휴가) ① 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사유가 있을 경우에는 [별표 2]의 기준에 의한 경조사 휴가를 얻을 수 있다. <개정 2014.10.14.> <개정 2019.01.02.>

② 여자직원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건 휴가를 얻을 수 있다. 다만, 여성 보건휴가는 무급을 원칙으로 한다. <개정 2019.01.02.>

③ 여자직원은 본 규정 제99조의 산전후 휴가를 얻을 수 있다.

④ 풍해·수해·화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하려는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다. <개정 2015.07.21.>

⑤ 만 4세이하(매년 1월 1일 기준)의 자녀를 둔 직원은 자녀보육에 필요한 경우 연5일(자녀가 둘 이상일 경우에는 10일의 범위)에서 부모휴가를 얻을 수 있다. 다만 부부직원의 경우 부부가 합산하여 연 5일(자녀가 둘 이상일 경우에는 10일)의 부모휴가를 얻을 수 있다. <신설 2019.01.02.>

⑥ 직원은 본인의 배우자 또는 자녀가 군부대에 입영하는 경우에는 입영 당일 1일의 휴가를 얻을 수 있다. <신설 2019.01.02.>

⑦ 자녀가 있는 직원은 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우 연간2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 자녀돌봄 휴가를 얻을 수 있다. <신설 2019.01.02.>

⑧ 대표이사는 재단 직원이 재해·재난 등의 발생으로 야간 또는 휴무일에 근무한 경우에는 3일의 범위에서 휴가를 부여할 수 있다. <신설 2019.01.02.>

⑨ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석 수업에 참석하기 위하여 재직기간별 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 받을 수 있다. <신설 2019.01.02.>

⑩ 직원은 직원의 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 가족돌봄휴가를 연간 10일 얻을 수 있으며, 이 기간은 가족돌봄을 위한 휴직기간에 포함된다. 다만, 자녀 양육의 사유로 신청하는 경우 자녀돌봄휴가의 기 사용일수를 제외하고 얻을 수 있다. 가족돌봄휴가의 허용 예외는 관련 법령에 명시된 바를 따르며, 관련 법령에 의거 무급을 원칙으로 한다. <신설 2020.04.02.>

제23조(휴가기간 중의 공휴일) ① 휴가기간 중의 공휴일은 그 휴가일수에 산입되지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상인 경우에는 토요일 또는 공휴일은 산입한다. <개정 2017.08.29>

② 제1항의 공휴일에는 다음 각 호를 포함한다.

1. 근로자의 날을 포함한 정부지정 공휴일
2. 주휴일 <신설 2014.10.14.>
3. 관공서의 휴일에 관한 규정에서 정한 날 <신설 2014.10.14.>
4. 기타 필요시 재단에서 지정하는 날

제24조(휴가의 절차) 직원이 휴가를 가고자 할 때에는 [별표 1]의 근무상황부에 의하여 휴가명령을 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 휴가일 경우에는 휴가 당일의 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며, 이 경우에는 다른 직원으로 하여금 휴가신청을 대행하게 할 수 있다.

제24조의 2(연차유급휴가의 사용촉진) ① 재단운영상 필요하다고 인정할 때에는 휴가사용기간 만료 6월 전을 기준으로 10일 이내에 대표이사가 직원에게 휴가 사용 시가지정을 서면으로 요구할 수 있다.

② 직원은 휴가사용촉진 통보를 받은 날부터 10일 이내에 사용 시기를 지정하지 않아, 대표이사가 휴가사용기간 만료 2월 전에 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보했음에

도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 경우에는 유급휴가에 대한 금전 보상을 하지 아니한다.

제3장 인사관리

제25조(적용범위) 특별한 규정이 없는 한 정관에 명시된 비상근직 임원을 제외한 재단의 모든 직원에게 적용한다. 단, 기간제 근로자 인사관리는 별도로 정한 바에 따를 수 있다.
<신설 2017.06.22>

제26조(채용기준) 직원의 채용은 시험성적 등 기타 능력의 실증에 의한다.

제27조(채용권자) ① 직원은 대표이사가 채용한다.

② 대표이사는 직원의 임명·휴직·면직과 징계를 행하는 권한을 가진다.

③ 임원은 공개모집을 통한 경쟁의 방식으로 채용하며, 도지사가 임명한다. <개정 2015.02.27> <개정 2017. 10.13>

제28조(채용방법) 직원의 결원시에 대표이사는 신규채용·승진 등의 방법에 의하여 이를 충원할 수 있다.

제29조(임용장 수여) 직원의 채용시에는 임용장을 수여한다.

제30조(채용자격 기준) 직원의 채용자격 기준은 [별표 3] 과 같다. 또한, 개방형 직위로 채용하는 계약직과 전문계약직의 경우에도 재단 직원의 채용자격 기준 및 규정·규칙을 준용한다. <개정 2015.02.27.> <개정 2019.05.07.>

제31조(신규채용) ① 직원의 신규채용은 정기적으로 공개경쟁시험에 의하여, 필요하다고 인정하는 경우에는 채용과정의 일부 또는 전부를 경기도 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시 할 수 있다. <개정 2017.08.29>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 특별채용시험에 의할 수 있다. <개정 2023.03.03>

1. 법령에 의하여 고용할 의무가 있는 자를 채용할 경우

2. <삭제 2012.09.25>

3. 공개경쟁시험에 의하여 충원이 곤란한 직위·직무분야에 대하여는 우수 전문 인력 및 유경험자를 경력경쟁시험으로 채용할 수 있다. 다만, 이 경우에도 동일 요건에 해당되는

경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하여야 한다.
〈개정 2014.10.14.〉

③ 〈삭제 2012.09.25.〉

④ 〈삭제 2015.10.15.〉

⑤ 정관 제30조 제2항에 따라, 개방형직위 및 전문계약직의 공개모집 시에는 내부 직원도 신분을 유지하면서 응시할 수 있으며 이와 관련한 세부사항은 직원의 인사관리 규칙에 따른다. 〈개정 2016.12.30〉

⑥ 대표이사는 정책, 조사연구 등 전문성이 요구되는 직무에 개방형 전문계약직으로 채용할 수 있다. 〈개정 2015.07.21.〉

제31조의 2(응시전형료) 〈삭제 2015.02.27.〉

제32조(채용공고) 공개경쟁시험으로 직원을 채용하고자 할 때에는 최소 응시원서 마감 15일 전에 다음 각 호의 사항을 명기하여 채용 공고하여야 한다. 단, 연중 9개월 미만이거나 초단기 기간제 근로자를 채용할 때에는 지방 출자·출연기관 인사·조직 지침에 따라 채용기간을 간소화 할 수 있다. 〈개정 2019.03.19〉

1. 직급별 응시자격
2. 채용분야 및 채용인원
3. 시험과목 및 시험방법
4. 제출서류
5. 응시원서 접수처 및 접수 마감일
6. 시험일시 및 장소
7. 서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준 <신설 2017.12.27>
8. 기타사항

제33조(제한연령) 〈삭제 2004.06.29〉

제34조(채용시험방법) 제31조의 규정에 의하여 채용시험을 실시하고자 할 때에는 필기시험은 의무적으로 우선 실시하고 서류심사, 면접시험, 신체검사 등으로 구분하여 실시한다. 단, 건강검진 결과로 신체검사를 대체할 수 있고 신체검사 시 비용은 재단이 부담한다. 다만, 제31조 제2항의 규정에 의한 특별채용시험과 개방형 직위로 채용하는 임기제·전

문계약직의 경우에는 채용시험방법 내용의 일부를 면제할 수 있다. <개정 2015.07.21>
<개정 2022.03.30>

제35조(채용시험과목) 필기시험 과목은 직급 및 보직에 따라 인사위원회에서 정하는 바에 의한다. <개정 2012.09.25>

제36조(채용시험의 특전) ① 다음의 자가 채용시험에 응시한 경우에는 일정 비율의 점수를 그 득점에 가산한다.

1. <삭제 2018.05.11>
2. 국가유공자 예우 등에 관한 법률에 규정한 취업보호 대상자
3. 경기문화재단 근무 경력자가 신규채용에 응시한 경우에 한하여 [별표11]에 따른 가점을 부여할 수 있다. <신설 2017.08.29>

② 전항의 비율은 인사위원회에서 따로 정한다. <개정 2012.09.25>

제36조의2(중소기업 경력 근로자 가산점) ① 재단은 직원을 채용하면서, 중소기업 경력 근로자가 신규채용에 응시한 경우에 한하여 [별표 10]에 따른 가점을 부여할 수 있다. 이 경우, 중소기업은 사업자등록증에 명시된 본사 또는 사업장이 경기도인 경우에 한한다.

② 가산점은 필기시험 및 면접시험에 각각 적용한다.

③ 가산점으로 인한 선발인원은 직렬(분야)별 30% 이내로 하되, 해당 직렬(분야)별 전체 채용인원이 3명 이하인 경우 적용을 제외한다.

④ 가산점 대상자 여부는 응시자 본인이 응시원서에 표시하도록 하고, 재직증명서 등 중소기업 근무 경력 확인이 가능한 서류를 첨부하도록 한다.

⑤ 중소기업의 범위는 중소기업기본법에 따른다. <신설 2016.12.30>

제37조(채용시험 합격자의 결정) 채용시험의 합격자 결정은 과목별 종합 성적 순위에 의하되 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다.

1. 면접시험은 면접시험위원 6인 이상으로 하고 평균 60점 이상. 다만, 위원의 과반수가 50점 미만으로 평점한 때에는 불합격으로 한다. <개정 2018.05.11> <개정 2019.01.02>
2. 필기시험의 경우 평균 60점 이상이고 과목별 40점 이상. <개정 2018.03.23> <개정 2019.01.02>

제38조(시험위원의 임면) ① 인사위원회 위원장은 필요시 채용시험위원을 임명 또는 위촉

할 수 있으며, 시험에 관한 모든 관리와 책임의 의무를 지닌다.

② 인사위원장은 시험출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있으며, 면접시험 위원은 6명 이상으로 하고, 외부면접관 3분의 2이상 위촉해야 한다. <개정 2018.05.11>

1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람

③ 인사위원장은 채용을 위한 면접시험 시(필요시 서류전형 포함) 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 관련 전문가를 위원으로 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 한다.

④ 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 인사위원장은 사전에 시험 위원들에게 공지하여야 한다.

1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
2. 시험 응시자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해 당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

⑤ 채용시험위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 실비를 보상할 수 있다. <개정 2013. 03.05>

제39조(채용후보자 등록) ① 합격자는 합격 발표일로부터 10일 이내에 관계 서류를 첨부하여 채용 후보자 등록을 하여야 하며, 등록 후 신원조사 등 소정의 절차를 거쳐 채용한다.

② 채용후보자는 성적순위, 기타 여건 등을 고려하여 3개월 이내에 채용토록 한다.

③ 최종합격자 발표 후 90일 이내 임용포기 할 경우 예비합격자를 그 순서에 따라 추가 임용할 수 있다. <신설 2018.03.23> <개정 2022. 07.22>

제40조 (구비서류) 직원으로 채용될 자는 채용되기 전에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 입사지원서 1부(자기소개서 포함)
2. 최종 졸업증명서 1부

3. 경력증명서 1부(해당자에 한함)
4. 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
5. 학위증 사본 1부(해당자에 한함)
6. 주민등록 등·초본 각 1통
7. 채용신체검사서 또는 건강검진결과서 1부 <개정 2022.03.30.>
8. 기타 재단이 필요하다고 인정하는 서류

제41조(결격사유) ① 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사람은 임·직원이 될 수 없다.
<개정 2015.07.21.>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
6. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
7. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
8. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람 <신설 2019.07.04.>

② 직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하는 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

제42조(계약) ① 대표이사와 임원을 제외한 전 직원에 대하여는 매년 2월 1일 기준으로 연봉계약을 체결한다. 다만, 신규 채용 직원에 대하여는 근로계약을 체결한다.

② 근로계약서 및 연봉계약서는 [별표 5] , [별표 6] , [별표 7] 의 서식에 의한다. <개정 2014.10.14>

③ 외국인 근로자를 채용하는 경우에는 조례나 법에 어긋나지 않는 범위 내에서 별도 계약한다.

제43조(근로계약기간) ① 재단 임원의 근로기간은 재단 정관 제12조의 기간으로 하고 문화 행정직 및 학예연구직 직원에 대하여는 본 규정 제63조의 근무상한 연령을 근로기간으로 한다. 다만, 근무성적평정 점수가 2회 연속하여 D등급 이하인 경우 인사위원회에 회부하여 근로여부를 결정한다. <개정 2015.02.27>

② 대표이사는 재단의 목적사업 수행 및 단위 사업수행을 위해 필요하다고 인정할 경우 기간을 정하지 아니하는 계약직과 기간을 정하는 계약직을 채용할 수 있다.

③ <삭제 2010.03.11>

④ 개방형 직위 및 전문계약직의 계약기간은 2년 이내로 하되, 경영성과와 직무이행실적을 심사하여 연장할 수 있다. 단, 매년 실적평가를 통해 평가기준 미달일 경우 계약을 해지할 수 있으며, 세부 평가기준은 별도의 규칙으로 정한다. <개정 2015.07.21>

⑤ 내부직원이 개방형 직위에 임용되었을 경우 임용일로부터 2년 이내로 하되, 내부 인사관리 방침에 따라 그 기간과 보직이 조정될 수 있다. <신설 2015.07.21>

제44조(시용근로) ① 직원을 신규 채용하는 경우 6개월의 시용근로기간을 둘 수 있다. <개정 2014.10.14>

② 전항의 규정에 의하여 시용근로를 하더라도 재단은 급여를 감액하지 않고 전액 지급한다.

③ <삭제 2010.12.08>

제44조의 2(계약기간) <삭제 2015.02.27>

제45조(파견근무) <삭제 2016.12.30>

제46조(인사기록) ① 채용권자는 직원의 인사에 관한 기록을 작성 비치하여야 하며 변동이 있을 경우 즉시 수정 작성하여야 한다.

② 직원의 인사기록카드는 멸실·분실·도난·유출·변조 또는 훼손을 방지하기 위하여 관리에 만전을 기하고 영구보존해야 한다.

제47조(승진) ① 승진은 성과평가, 직무수행 능력평가, 직무수행 태도평가 및 승진 대상자의 상위직급, 동일직급, 하위직급 등의 다면평가에 의한다.

② 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 기간 동안 당해 직급에 근무하여야 한다.

1. 문화행정직 · 학예연구직

가. 2급에서 1급 : 5년

나. 3급에서 2급 : 4년

다. 4급에서 3급 : 4년

라. 5급에서 4급 : 3년

마. 6급에서 5급 : 3년

③ 다만 제2항의 규정에도 불구하고 근무성적이 우수하고 재단의 목적사업 수행에 현저한 공이 있다고 인정되는 자에 대하여는 별도의 규정에 의하여 특별승진을 인사위원회에 상신할 수 있다.

④ 전문계약직의 경우 재계약시 등급을 달리할 경우 2항의 1호에 준하여 재계약에 적용할 수 있다.

제48조(승진 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 승진에서 제외한다.

1. 징계처분, 직위해제 및 휴직(직무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 자

2. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과하지 않은 경우

가. 정직 - 18월

나. 감봉 - 12월

다. 견책 - 6월

3. 승진 해당 연월 직전 근무성적이 최하위 등급인 자

제49조(교육) ① 직원에 대하여는 담당직무와 관련된 학식, 기술 및 근무능력의 배양을 위한 교육을 실시하고 그 결과를 인사관리에 반영할 수 있다.

② 교육주관부서는 교육계획, 교육예산확보, 교육진행 및 이수, 결과 등의 관리에 대한 책임과 권한이 있다.

③ 교육훈련예산은 순수교육비로 지출하여야 하며, 예산전용이 불가피한 경우에는 대표이사결재를 받아야 한다.

④ 교육훈련에 관한 세부사항은 별도의 규칙에 따른다. <개정 2013.03.05>

제50조(인사평가) ① 재단은 정기 또는 수시로 소속직원의 인사평가를 실시하며 그 결과를 인사관리에 반영하고 이와 관련된 세부운영절차는 별도의 규칙으로 정한다.

② 제1항의 규정에 의한 인사평가결과 그 성적이 우수한 자에 대하여는 성과급을 지급할 수 있다.

제51조(능률향상을 위한 시책) ① 대표이사는 직원의 근무능률 향상을 위해 보건, 체육, 안전 및 복지, 후생에 관한 시책을 강구한다.

② 직원들의 후생복지증진을 위하여 선택적 복지제도를 실시하며, 그 운영에 관한 사항은 별도의 지침에 의한다.

제52조(제안제도) 재단운영의 능률화를 위한 직원의 창의적인 의견과 고안을 개발하고 이를 채택하여 재단운영의 개선에 기여하도록 하기 위하여 제안제도를 실시한다.

제53조(포상) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 포상을 실시할 수 있다. <개정 2016.07.07.> <개정 2022.12.30.>

1. 재단의 발전에 이바지한 자
2. 문화예술진흥에 이바지한 자
3. 연구업적이 탁월한 자
4. 업무수행에서 희생적이고 투철한 사명감으로 타 직원의 귀감이 되는 자
5. 재단의 정기 근무성적평정에서 우수한 성적을 받은 자
6. 직원제안제도에 의해 재단운영의 개선에 기여한 자
7. 인권경영 증진에 기여한 자 <신설 2021.07.22>

② 포상은 표창장, 감사패 등의 수여로써 행하며, 예산의 범위 안에서 부상을 지급할 수 있다.

③ 포상은 포상심의위원회의 심의를 거쳐서 대표이사가 행한다. <개정 2016.07.07.>

제54조(신분보장의 원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정에서 정하는 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직, 직위해제 또는 해고 등 불이익 처분을 당하지 아니한다.

제55조(당연퇴직) ① 직원이 제56조 각 호의 규정에 해당할 때에는 당연 퇴직한다.

② 직원의 근로계약기간이 만료되어 재계약을 체결하지 아니한 때, 정년이 되었을 때, 사망하였을 때에는 당연 퇴직한다.

③ 재단의 직원으로서 10년 이상 근속한 직원에 대하여 명예퇴직제를 운영할 수 있으며, 세부 운영방법은 별도규칙으로 정한다.

④ 재단의 직원으로서 10년 미만 근로한 자가 직제 및 정원의 개폐와 예산의 감소 등으로 1년 이내 퇴직하게 될 경우 당해 직원은 조기 퇴직제도를 운영할 수 있으며 세부운영 방법은 별도 규칙으로 정한다. <개정 2014.10.14.>

제55조의 2(명예퇴직) <삭제 2010.12.08>

제55조의 3(조기퇴직) <삭제 2010.12.08>

제56조(해고) 재단은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직원을 해고할 수 있다. <개정 2023.03.03>

1. 신체, 정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 사정이 있을 때
2. 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 대표이사의 승인 없이 다른 직무에 종사하였을 때
4. 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 판단될 때
5. 조사용역 중단 또는 설계 변경의 사유로 용역사업이 종료되었을 때
6. 기타 근로계약을 유지하기 어려운 중대한 사유가 발생하였을 때

제56조의 2(해고 또는 계약해지의 예고) 사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우 또는 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제56조의 3(해고사유 등의 서면통지) ① 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.

② 근로자에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.

제57조(정리해고) 재단은 근로기준법에 따라 정리해고 할 수 있다.

제58조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하였을 때에는 대표이사는 휴직을 명할 수 있다. <개정 2023.03.03>

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의무를 필하기 위하여 징집 또는 소집되었을 때
3. 천재지변, 기타 재해로 직원의 생사 또는 소재가 불명하게 된 때
4. 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인한 돌봄이 필요한 때 <개정 2020.04.02.>

② 직원이 직무역량개발 등을 위하여 휴직을 원하는 경우에는 대표이사는 휴직을 명할 수 있다. <개정 2019.01.02.>

제59조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제58조 제1항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되, 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없으며 최초 1년을 제외한 기간의 급여는 무급으로 한다. <개정 2015.02.27.>
2. 제58조 제1항 제2호와 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
3. 제58조 제1항 제3호의 규정에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제58조 제2항의 규정에 의한 휴직기간은 1년(대표이사의 허가로 1년에 한해 연장가능) 이내로 한다. 이와 관련하여 지방공무원법을 준용한다. <개정 2019.01.02.>
5. 제58조 제1항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 하되 재직기간 중 총 3년을 초과할 수 없다.

제60조(휴직의 효력) ① 직원은 휴직기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 재단에 신고하여야 하며 대표이사는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간이 만료된 직원이 30일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연 복직한다.

④ 휴직기간 중의 급여는 연봉제 운영규정에 의하여 지급한다.

제61조(휴직자 등에 대한 결원 충원) ① 직원이 제58조 제1항 제2호, 제4호의 사유에 의하여 6월 이상 휴직한 경우에는 휴직일로부터 동일 직급의 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 충원할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 정원은 결원의 원인이 소멸된 이후 당해 직급에 최초로 결원이 발생한 때에는 소멸된 것으로 본다.

제62조(직위해제 및 대기발령) ① 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위해제 및 대기발령을 명할 수 있으며, 직위해제 및 대기발령을 받은 자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다. <개정 2018.03.23> <개정 2023.03.03>

1. 파면, 해임, 강등, 정직에 해당하는 징계의결이 요구 중에 있는 자 <개정 2018.03.23>
2. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자

② 제1항의 규정에 의하여 직위해제 및 대기발령한 후 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다. 단 대표이사에 대하여는 그러하지 아니한다. <개정 2018.03.23>

③ 제1항 제3호의 규정에 의하여 직위를 부여하지 아니하고자 할 때에는 1년 이내의 기간에 대기를 명한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 직위해제 및 대기발령을 받은 자에 대하여는 재단은 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2018.03.23>

제63조(근무상한연령 및 기간) ① 직원의 근무 상한연령은 만60세로 한다. 다만, 임원과 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 및 시행령 제3조 사용기간 제한의 예외에 해당되는 경우의 근무 상한연령은 예외로 한다. <개정 2016.12.30>

② 직원은 그 근무 상한연령에 달한 날이 1월과 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제63조의 2(임금피크제) ① 재단 직원이 제63조 정년퇴직일까지의 잔여기간이 3년이 되는 시점부터 임금피크제를 적용한다.

1. 1차년도 : 연봉의 95% 지급
2. 2차년도 : 연봉의 90% 지급
3. 3차년도 : 연봉의 85% 지급

② 임금피크제에 관한 세부사항은 임금피크제 운영규칙에 따른다. <신설 2016.12.30>

제64조(고충처리) 직원은 근무조건 또는 인사관리, 기타 신분 문제에 대하여 인사 상담이나 고충의 처리를 청구할 수 있으며, 대표이사는 직원으로부터 고충처리의 청구를 받았을 때에는 고충의 해소에 노력하여야 한다.

제65조(위로금) 직원이 질병, 부상, 폐질, 사망 또는 재해를 입었을 때에는 예산의 범위 내에서 본인 또는 그 유족에게 적절한 위로금을 지급할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 대표이사의 별도 지침에 의한다.

제66조(징계사유) 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 임원에 대해서는 이사회의 의결을 거쳐 임명권자에게 징계 요구를 하고, 직원에 대해서는 인사위원회의 의결을 거쳐 징계 처분을 행하고, 범죄 혐의 사실이 발견된 때에는 사법기관에 즉시 고발조치를 취하여야 한다. <개정 2018.03.23>

1. 관련 법령, 자치법규 및 재단의 정관 등 제규정에 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 직무여부를 불문하고 재단의 위신을 손상하는 행위를 한 때
4. 고의 또는 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때
5. 제62조 제1항 제2호 내지 제3호에 의한 대기발령 사유가 발생한 때
6. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자 <신설 2019.05.07>
7. 직장 내 성희롱·성폭력 행위를 한 자 <신설 2019.05.07>

제67조(징계의 종류와 효력) ① 징계는 파면·해임·강등·정직 및 감봉·견책으로 구분하고 “중징계”는 파면·해임·강등 또는 정직(停職)을 말하며, “경징계”는 감봉 또는 견책을 말한다. <개정 2015.07.21>

② 징계의 효력은 다음과 같다.

1. 파면 : 직원으로서의 신분을 박탈하고 5년간 재임용을 제한한다.
2. 해임 : 직원으로서의 신분을 박탈하고 3년간 재임용을 제한한다.
3. 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고, 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 연봉월액의 6할을 감하여 지급하고 부가급여는 지급하지 아니한다.
4. 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 연봉월액의 5할을 감하여 지급하고 부가급여는 지급하지 아니한다.
5. 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고 그 기간 중 평균임금의 1일분의 2분의 1을 감한다. 다만, 총액이 1임금 지급기에 있어서의 임금총액의 10분 1을 초과하지 못한다.
6. 견책 : 시말서를 제출케 함으로써 전과에 대하여 훈계하고 반성하게 한다.

제68조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년, 금품·향응 수수 및 공금의 횡령유용의 경우에는 5년이 경과한 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2014.10.14.>

제69조(징계절차) 징계절차 및 양정 등에 관한 사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제70조(의원면직 제한제도) 재단은 의원면직을 신청한 임·직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 그 해당 임·직원의 피의사실이 제67조제1항에서 정한 중징계의 대상에 속한다고 판단되는 경우에 한한다. <신설 2015.07.21>

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소중인 때
2. 인사위원회에 중징계의 의결을 요구중인 때
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사중인 때
4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내사중인 때

제71조(의원면직 제한사유의 확인) 재단은 재직중인 임·직원이 의원면직을 신청한 경우에는 해당 임·직원이 제70조에 따른 의원면직 제한대상에 해당하는지 여부를 확인하여야 한다. <신설 2015.07.21>

제72조(징계절차의 신속한 처리) 인사위원회는 의원면직을 신청한 임·직원이 제70조제2호에 해당하는 때에는 다른 안건에 우선하여 그 해당 임·직원에게 대한 징계요구안을 심의하여 징계 또는 보류 여부를 결정하여야 한다. <신설 2015.07.21>

제73조 〈삭제 2010.12.08〉

제74조(인사위원회의 설치) ① 재단에 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회는 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하되, 위원은 당연직 위원과 선임직 위원으로 구분한다.

③ 제2항의 당연직 위원은 다음 각 호에 해당하는 자가 된다.

1. 〈삭제 2010.12.08〉
2. 경영본부장 〈개정 2015.02.27.〉
3. 〈삭제 2011.02.24〉
4. 문화예술본부장 〈개정 2015.02.27.〉
5. 〈삭제 2016.12.30.〉
6. 〈삭제 2011.02.24〉
7. 경기도 소속 주무과장 〈개정 2014.10.14.〉
8. 〈삭제 2016.12.30.〉

④ 선임직 위원은 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 대표이사가 위촉한다.

1. 변호사의 자격이 있는 자
2. 노무사의 자격이 있는 자
3. 대학교수 또는 문화예술전문가 등 외부전문가
4. 소속기관장 〈개정 2016.12.30.〉

제75조(인사위원회 위원의 임기) ① 제74조 제3항의 규정에 의한 당연직 위원의 임기는 그 직을 상실한 때에 만료되며, 그 후임자가 승계한다.

② 제74조 제4항의 규정에 의하여 위촉되는 선임직 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

제76조(인사위원회의 기관) ① 인사위원회에 위원장·부위원장 각 1인을 두며, 위원장은 경영본부장이 되고 부위원장은 문화예술본부장이 된다. 〈개정 2016.12.30.〉

② 위원장은 인사위원회를 대표하며, 위원회의 사무를 통할한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 사고가 있을 때에 그 직무를 대행한다.

제77조(인사위원회의 기능) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 직원충원 계획의 사전심의 및 채용시험의 실시
2. 승진 기준 및 승진 사전심의
3. 〈삭제 2011.02.24〉
4. 〈삭제 2010.12.08〉
5. 대표이사의 요구에 의한 직원의 징계의결
6. 재단 제규정에서 인사위원회에 부의하도록 규정한 사항
7. 대표이사 또는 위원장이 필요에 따라 부의하는 사항 〈개정 2018.05.11〉

② 제31조 제2항의 규정에 의하여 기간의 정함이 있는 계약직 직원을 특별 채용하는 경우에는 신속한 업무추진을 위하여 인사위원회의 사전심의 및 일부 절차를 생략할 수 있으며 직원충원 계획은 대표이사에게 보고하여 시행한다.

제78조(인사위원회의 회의) ① 인사위원회의 회의는 제77조의 규정에 의한 사항을 심의·의결하기 위하여 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집하고 위원장은 그 의장이 된다.

② 인사위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 의결서를 작성하고 위원장과 간사가 서명 날인하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석위원의 성명
3. 상정 심의안건과 내용
4. 의결내용
5. 기타 중요한 사항

④ 기타 인사위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이

정한다.

⑤ 인사위원회는 위원회에 부의된 사항을 심의하기 위하여 필요한 경우 관계인 또는 관련 부서장을 참석시켜 의견을 청취하거나 자료를 제출하게 할 수 있다.

제79조(회의 비공개와 누설금지) 인사위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 인사 위원은 회의내용과 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제80조(의결내용의 보고) 위원장은 의결 내용을 서면으로 대표이사에게 보고하여야 한다.

제81조(재심사 요구) 대표이사는 인사위원회의 의결 내용에 하자가 있다고 판단될 때에는 이를 재심사할 것을 요구할 수 있다.

제82조(위원의 제척) 인사위원회의 부의사항과 직접 이해관계가 있는 인사위원은 그 안건 심의에 참석할 수 없다.

제83조(간사와 서기) ① 인사위원회에 간사와 서기를 둔다.

② 간사는 인사부서의 부서장이 되고 서기는 인사부서 직원 중 1명을 위원장이 임명한다.
〈개정 2016.12.30.〉

③ 간사는 위원장의 명을 받아 인사위원회의 사무를 처리하며, 서기는 간사를 보조한다.

④ 간사는 인사위원회에서 의결된 사항에 대하여 의결서 [별지 9호 서식]를 작성하여야 한다.

제84조(준용규정) 이 규정에서 정한 사항 이외의 인사운영에 관하여 필요한 사항은 재단규칙으로 정한다.

제4장 임 금

제85조(임금관리 원칙) 재단은 지불능력 범위 내에서 직원의 기본적인 생활을 보장하고 직원이 행한 직무상의 능력과 성과에 대하여 공정하고 합리적인 방법으로 평가하여 경제적인 보상을 하여야 하며 직원의 제급여에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 임금에 대한 분쟁을 방지하도록 하여야 한다.

제86조(임금체계) 임금은 직원이 행한 직무성과를 공정하고 합리적인 방법 등으로 평가하여 임금을 결정하는 직무성과급을 원칙으로 한다.

제87조(임금형태) 임금형태는 연간을 대상으로 임금을 지급하는 연봉제를 원칙으로 하되

필요하다고 인정될 경우 일급제, 월급제를 시행할 수 있다.

제88조(임금계산) ① 직원의 임금은 월 초일부터 말일까지로 계산하며, 채용, 승진, 감봉, 퇴직, 휴직 등으로 인한 해당 월의 급여는 발령일을 기준으로 일할 계산한다. <개정 2019.07.04.>

② 직원이 지각, 조퇴, 결근 등으로 소정 근로일수를 근무하지 못할 경우 그에 해당하는 시간만큼 일할 계산하여 임금을 지급하지 아니한다.

제89조(임금지급) 재단은 직원에게 매월 20일 직원이 지정한 시중은행계좌에 직접 통화로 임금을 전액 지급하여야 하며, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 또는 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다. <개정 2019.07.04.>

제90조(포괄임금) 재단은 직원의 직무특성상 근로형태가 예측가능하고 업무상 필요하다고 인정될 경우 본인 동의 하에 시간외수당, 휴일근로수당, 야간근로 수당 등 제수당을 포함하는 포괄임금을 적용할 수 있다.

제91조(통상임금) 직원에게 정기적 · 일률적으로 소정 근로시간에 대하여 지급하기로 정하여진 금액을 말하며, 통상시급은 월 통상임금을 월 소정근로시간 209로 나누어 산정하고 일할 계산할 경우에는 통상시급에 1일 소정 근로시간수를 곱하여 산정한다.

제92조(평균임금) 평균임금을 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 직원에 대하여 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.

제93조(포괄임금제에 관한 합의) 제12조의 규정에도 불구하고 재단은 직원에게 동 규정의 근로시간 외에 시업 및 종업시간을 전후로 하여 월 30시간(연 360시간)에서 업무량 및 난이도, 대기시간 등에 따라 자율적으로 위 범위 내에서 시간외 근로를 하게 할 수 있고, 동 시간외 근로에 대한 대가는 급여규정에 의하여 지급하는 임금에 포함된 것으로 본다. <개정 2015.02.27.>

제94조(연봉제 적용대상) 재단은 연봉제 적용대상을 전 직원으로 하는 것을 원칙으로 한다. 단 필요하다고 인정할 경우 일부 직제에 대해 적용하지 아니할 수 있다.

제95조(연봉제 운용요령) 연봉제의 지급, 운영에 관한 세부적인 사항은 별도로 정하는 바에 따른다.

제96조(퇴직금) ① 재단은 1년 이상 근무한 임·직원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

- ② 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 지급한다. 다만 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 간의 합의에 의하여 연장할 수 있다.
- ③ 퇴직금은 퇴직자에게 직접 지급한다. 다만, 사망이나 기타 사유로 본인이 직접 수령할 수 없는 경우에는 그 유족 또는 가족에게 지급한다.

제96조의 2(명예퇴직금) ~ 제96조의 3(조기퇴직금) 〈삭제 2013.03.05.〉

제97조(퇴직기금) ① 재단은 퇴직금에 충당하기 위한 준비금으로 퇴직기금을 설치한다.

- ② 재단은 재단 직원의 기업회계기준에 의한 당해연도 퇴직급여 추계액에 해당하는 금액을 매 회계연도 말일까지 기금부담금으로 부담한다.
- ③ 재단은 기금을 별도 계정으로 관리하며 최대의 수익과 안정성을 고려하여 최선의 방법으로 운용하여야 한다.

제98조(퇴직금 중간정산) ① 재단은 주택구입 등 근로자퇴직급여보장법 시행령에서 정한 사유로 직원이 요구하는 경우에는 제95조의 규정에도 불구하고 직원이 퇴직하기 전에 당해 근로자가 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다. <개정 2017.08.29>

- ② 퇴직금 중간정산을 희망하는 직원은 [별표 8] 의 서식을 작성하여 희망일 1개월 전에 담당부서에 제출하여야 한다.
- ③ 임금피크제 적용대상자의 신청에 따라 적용시점을 기준으로 근로자 퇴직급여보장법에 따른 퇴직금 중간정산을 실시한다. 〈신설 2016.12.30.〉

제5장 모자보호, 남녀평등

제99조(임산부의 보호) ① 재단은 임신 중인 여자직원에 대하여 산전후를 통산하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 출산한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 출산휴가를 신청하는 경우에는 출산 전 어느 때라도 최장 44일(한 번에 둘이상의 자녀를 임신한 경우에는 59일)의 범위에서 출산휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2015.07.21.〉
<개정 2019.01.02.〉

1. 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조 제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공 임신중절에 의한 유산은 제외한다. 이하 제3호를 제외하고 같다)·사산의 경험이 있는 경우

2. 임신 중인 직원이 출산휴가를 신청할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

3. 임신 중인 직원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

② 제1항의 규정에 의한 휴가 중 최초 60일은 유급으로 한다.

③ 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용해야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. <신설 2014.10.14>

④ 재단은 임신 중인 여자직원이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 직원이 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 한다. <신설 2015.07.21.> <개정 2017.08.29.> <개정 2019.01.02.>

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 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. 임신기간인 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

⑤ 재단은 임신한 여자직원이 「모자보건법」 제10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는 데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용해야 한다. <신설 2015.07.21.>

⑥ 여성 직원은 임신 후 12주이내이거나 36주 이상인 기간 동안 출산 전까지 합산하여 5일의 모성보호휴가를 받을 수 있다. <신설 2019.01.02.>

⑦ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 수술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다. <신설 2019.01.02.>

제100조(경미한 직무 전환) 임신 중인 여자직원의 청구가 있는 경우에는 경미한 근로로 전환시켜야 한다.

제101조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 직원의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 부여한다.

제102조(육아휴직) ① 재단은 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 근로자로서 그 영·유아의 양육을 위하여 휴직(이하 “육아휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 산전후 유급휴가를 제외하여 2년 이내 기간으로 육아휴직을 부여한다. <개정 2014.10.14.> <개정 2019.01.02.> <개정 2021.11.02.>

② 동 육아휴직 기간 중 급여는 지급하지 아니한다. 다만 동 기간 중 산전후 유급휴가 기간은 그러하지 아니한다.

③ 재단은 육아휴직자에게 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률에서 규정하고 있는 불리한 처우 및 복귀 후에도 차별적 대우를 하지 않는다. <신설 2017.08.29>

제102조의 2(육아기 근로시간 단축) ① 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축(이하“육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 서면으로 신청하는 경우에 대표이사는 이를 허용할 수 있다.

② 육아기 근로시간 단축 기간은 최소 3개월 단위로 하며, 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간 이내로 한다. <개정 2020.01.01.>

③ 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 직원에게 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만, 그 직원이 명시적으로 청구하는 경우에는 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다.

④ 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 직원의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

⑤ 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 3년을 넘을 수 없다. <개정 2019.01.02.> <개정 2020.01.01.>

1. 육아휴직의 1회 사용(최대 2년) <개정 2020.01.01.>

2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

3. 육아휴직의 분할 사용(2회만 할 수 있다. 단, 임신 중 육아휴직 기간은 분할사용 횟수에 미포함)<개정 2021.11.02.>

4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용 <개정 2020.01.01.>

5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용 <신설 2012.03.29>

제103조(고용에 있어 남녀의 평등한 기회 및 대우) ① 재단은 직원의 모집 및 채용에 있어서 여성에게 남성과 평등한 기회를 준다.

② 재단은 동일한 사업내의 동일가치의 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급하며, 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 노력, 책임 및 작업 조건 등으로 한다.

③ 재단은 여자직원의 교육, 배치 및 승진에 있어 여성임을 이유로 남성과 차별 대우를 하지 않는다.

④ 재단은 여자직원의 정년 및 해고에 관하여 여성임을 이유로 남성과 차별 대우를 하지 않으며 여자직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 예정하는 근로계약을 하지 않는다.

제6장 성희롱 예방

제104조(성희롱 예방) 재단은 직원을 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력으로부터 보호하고 이를 근절하기 위한 조치와 성희롱 예방을 하여야 하며, 이와 관련된 세부운영 절차는 따로 정한다. <개정 2014.10.14.>

제7장 노사협의회

제105조(노사협의회) 재단은 노사공동의 이익을 증진하고 문화예술 진흥을 도모하며 재단의 건전한 발전을 위한 노사협의회를 구성하며, 본 노사협의회와 관련된 세부 운영절차는 따로 정한다.

제8장 안전보건

제106조(안전관리) 직원은 안전시설을 활용하고 안전에 관한 제규정과 수칙을 준수하며 재해 발생을 미연에 방지하여 안전하고 쾌적한 근무환경을 이룩하기 위하여 노력하여야 한다.

제107조(안전 및 보건상 준수사항) 직원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 안전장치, 소화설비, 위생설비, 기타 위생방지를 위한 시설물을 허가없이 제거, 변경 또는 그 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
2. 항상 사무실을 정리정돈 및 청결히 하고 폐기물은 일정한 장소에 내어놓으며, 화기사 용 금지구역에서는 흡연 및 화기사용을 하지 말 것
3. 승인 없이 출입금지 구역의 출입을 삼갈 것

제108조(비상재해) 직원은 사무실 또는 재단 내에서 화재 기타 비상재해가 발생할 위험이 있음을 알았을 때 또는 이상을 발견한 때에는 즉시 필요한 조치를 취하는 동시에 그 사실을 재단에게 보고하여야 한다.

제109조(건강진단) ① 재단은 채용 시와 채용 후 정기적으로 매년 1회 건강진단을 실시하여야 하며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 재단은 건강진단 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 조치를 취하여야 하며 직원은 이에 순응하여야 한다.

제110조(보고) 직원은 업무상 질병 또는 위험한 전염병이 발생한 것을 알았을 때는 지체 없이 재단에 보고하여야 한다.

제9장 기 타

제111조(준용규정) 이 규정에 정한 사항 이외의 사항은 근로기준법 및 기타 관계법령을 준용한다. 단, 근로기준법 및 기타 관계 법령이 개정되면 이사회 의결을 통해 즉시 개정한다.

부 칙(2011.02.24)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(채용 중인 자에 대한 경과조치) <삭제 2011.02.24.>

제3조(다른 규정의 폐지) 비정규직보호법 시행에 따른 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」에 의거 이 규정의 시행과 동시에“경기문화재단 계약직 운영규정”을 폐지하고 경기문화재단 취업규정을 일부 개정하여 단일규정으로 운영한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 「경기문화재단 인사관리규정」, 「경기문화재단 직원복무규정」, 「경기문화재단 퇴직기금운용관리규정」은 폐지한다.

부 칙 (2015.10.15)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016.07.07)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016.12.30)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017.06.22)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017.08.29)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017.10.13)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017.12.27)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 이사장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018.03.23)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2018.05.11)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019.01.02)

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019.03.19)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019.05.07)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2019.07.04)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020.01.01)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020.04.02)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021.02.09)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021.07.22)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021.11.02)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 후, 2021년 11월 19일부터 시행한다.

부 칙 (2022.03.30)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022.07.05)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2022.12.30)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙 (2023.03.03)

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1]

근 무 상 황 부							
결재							
종류			기안자				
기간			시	부터			시 까지
연락처							
용무 (출장지)							
대상자							
상세내용							

[별표 2] <개정 2014.10.14.> <개정 2019.01.02.> <개정 2020.01.01.>

경조사별 휴가일수표

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

비고 1. 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

2. 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한한다.

3. 토요일 및 공휴일은 휴가일수에 산입하지 않는다.

4. 배우자 출산휴가는 출산일로부터 90일 이내에 신청해야 하며 1회 분할사용이 가능하다. 분할 사용 시 두 번째 사용기간은 출산일로부터 90일 이내에 시작해야 한다.

[별표 3] <개정 2015.1.2.> <개정2017.12.27.> <개정2019.05.07.> <개정2021.02.09.>

직원의 채용자격 기준

구분	문화행정직·학예연구직·계약직
1급	○ 공모분야에 풍부한 지식과 경험을 갖춘 자 ○ 경영자로서의 자질과 품성을 갖춘 자 ○ 추진력, 소통, 공익성을 조화시킬 능력을 갖춘 자 ○ 대외적 교섭능력이 탁월한 자 ○ 변화개혁지향의 사업능력을 갖춘 자 ※ 인권감사관의 경우 조직운영 및 경영에 대한 감사 능력, 청렴성과 도덕성 등 건전한 윤리의식, 해당분야의 이해도를 갖춘 자
2급	○ 재단 사업 분야의 박사취득 후 2년 이상, 석사 취득 후 8년 이상, 학사 취득 후 10년 이상 학위소지자로서 경력이 있는 자 ○ 재단 사업 분야의 14년 이상 경력이 있는 자 ○ 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
3급	○ 재단 사업 분야의 박사 및 석사 취득 후 6년 이상, 학사 취득 후 8년 이상 학위소지자로서 경력이 있는 자 ○ 재단 사업 분야의 12년 이상 경력이 있는 자 ○ 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
4급	○ 재단 사업 분야의 석사 취득 후 4년 이상, 학사 취득 후 6년 이상 학위 소지자로서 경력이 있는 자 ○ 재단 사업 분야의 10년 이상 경력이 있는 자 ○ 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
5급	○ 재단 사업 분야의 석사 취득 후 2년 이상, 학사 취득 후 4년 이상 학위 소지자로서 당해분야의 경력이 있는 자 ○ 재단 사업 분야의 8년 이상 경력이 있는 자 ○ 그 밖에 위 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
6급	○ 학력 및 경력 제한 없음

[별표 5] <개정 2022.07.05.>

근로계약서

_____ (이하 “사업주”라 함)과 _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 계약의 당사자

성명 :

소속부서 및 직책 :

2. 계약기간

가. 20부터 20까지 개월간으로 한다.

나. 근무성적평정 점수가 2회 연속하여 D등급 이하인 경우 인사위원회에 회부하여 근로여부를 결정한다.

다. 시용근로 : _____개월로 한다.

3. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)
단, 업무상 필요가 있는 경우 당사자와 협의를 통해 소정근로시간을 변경할 수 있다.

4. 근무일/휴일 : 매주 일 근무, 주휴일 매주 요일

5. 임금 : 총연봉액 : 金_____원

가. 기본연봉 : 金_____원

나. 포괄임금 : 金_____원

－ 임금액, 임금 구성항목, 지급방식 등 구체적인 사항은 별도 연봉계약서에 따른다.

6. 연차유급휴가

－ 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

7. 근로계약서 교부

－ 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부 함

8. 근로계약, 취업규정 등의 성실한 의무이행

－ 사업주와 근로자는 각자의 근로계약, 취업규정을 지키고 성실히 이해하여야 함

9. 기타

－ 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령 및 취업규정에 의함

위 본인은 상기내용을 충분히 이해하였으며 위와 같이 동의하여 근로계약을 체결합니다.

20 년 월 일

‘사용자’ 재단법인 경기문화재단 대표이사 (인)

대 리 인 : _____ (서명 또는 인)

‘근로자’ 성 명 : _____ (서명 또는 인)

[별표 6]

근로계약서

사용자 _____(이하‘사용자’)과 근로자 _____(이하‘근로자’)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 상호 성실히 준수할 것을 서약한다.

1. 직무내용 :
2. 근무장소 :
업무상 필요에 따라‘사용자’는‘근로자’의 근무지를 변경할 수 있다.
3. 근무기간
가. 근무기간은‘사용자’는‘근로자’에게 근무 요청해‘근로자’가 근로를 제공한 기간으로 한다.
나.‘근로자’는‘사용자’의 근무요청에 따른 근무여부를 자유로이 결정할 수 있으나, 약속한 근무기간 동안은 성실하게 근무해야 한다.
4. 계약기간
가. 20부터 20까지 _____개월 간으로 한다.
나. 근로시간은 09:00~18:00(휴게시간 1시간)으로 한다. 다만, 업무상 필요에 의해‘사용자’가 인정하는 경우 근로시간을 탄력적으로 조정할 수 있다.
다.‘사용자’는 업무상 필요에 의해‘근로자’에게 시간외 근로를 명할 수 있다.
5. 임금 및 지급방법
가. 일급 _____원(1일 8시간분, 주휴수당 포함)으로 한다.
나. 임금의 지급은 제3조의 근무기간에 대한 임금을 1개월 단위로 정산해 매월‘근로자’의 명의로 된 예금통장에 무통장입금을 원칙으로 하며, 근로소득세 및 고용보험료 등의 제세공과금을 원천징수한 후 지급한다.
6. 휴일 및 휴가
가. 1주 1일, 단, 1주간 개근시(1주간‘사용자’가 요청한 일수를 모두 근무하는 경우) 유급으로 부여하며, 유급주휴수당은 일급에 포함해 지급한다.
나.‘사용자’는 계속근로연수 1년 이상인‘근로자’에게 연차휴가를 부여하되 계속근로연수 1년 미만에 대해서는 매월 개근 시 1일의 연차휴가를 부여한다.
7. 준수사항
가. ‘근로자’는 근무기간 중‘사용자’의 지시에 따라 성실하게 근무해야 한다.
나. ‘근로자’는 고의 또는 과실로‘사용자’에게 재산상의 피해를 입힌 때에는 변상하여야 한다.
8. 기타사항
가. 당해 근로자에 대하여는 본 계약서가 취업규칙으로 갈음한다.
나. 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 재단 취업규정 및 관련 법령에 따른다.

본 계약서는 2부를 작성하여 ‘사용자’와 ‘근로자’가 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

사용자 : 경기문화재단
대표이사

(인)

근로자 : (인)

주민등록번호 :

주 소 :

[별표 7] <개정 2015.02.27.>

연 봉 계 약 서

재단법인 경기문화재단(이하‘사용자’이라 함)과 직원 _____(이하‘근로자’라 함)은(는) 다음과 같이 _____년의 연봉계약을 체결하고 상호 성실히 이행 준수할 것을 서약합니다.

1. 연봉계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 총연봉액 : 金_____원
 - 가. 기본연봉 : 金_____원
 - 나. 포괄임금 : 金_____원
3. 임금지급방식
 - 가. 위 총연봉액의 1/12을 매월 20일 직원이 지정한 시중은행계좌에 현금입금
 - 나. 단, 지정된 급여일이 휴일인 경우에는 지정된 급여일 전일에 입금
4. 위 연봉에 포함되는 임금(포괄임금제에 관한 합의) :
 상기 연봉은 취업규칙 및 근로기준법에 정한 소정근로시간 외에 시업 및 종업시간을 전후로 하여 월 30시간(연 360시간)의 시간외근로수당을 포함한 금액이다.
5. 위 연봉에 포함되지 않는 임금
 정액급식비, 교통비 등 재단이 별도로 정하는 부가급여를 계산 지급하며, 법정 연차휴가수당 및 퇴직금은 위 연봉에 포함되지 않는다.
6. 연봉계약은 근로자의 1년간 성과평가평정등급을 고려하여 연 1회 체결함을 원칙으로 하되 승진, 휴직, 징계 등 사용자의 규정에 있는 사유로 연봉조정이 불가피한 경우에는 위 연봉액을 조정할 수 있다.
7. 사용자와 근로자는 연봉계약금액에 대하여 타인에게 누설하지 않으며 이를 인지할 수 있는 어떠한 행동도 하지 않을 것을 확약한다.
8. 본 계약서에 명기되지 않은 사항은 사용자의 제 규정에 따른다.
9. 연봉계약 사실을 증명하기 위해 본 계약서를 2통 작성하여 사용자와 근로자가 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

‘사용자’ : 재단법인 경기문화재단 대표이사 000

‘근로자’ : 성 명 : _____ (서명)

[별표 8] <개정 2021.07.22.>

퇴직금 중간정산 신청서

본인은 재단법인 경기문화재단의 취업규정에 의거 아래와 같이 퇴직금 중간정산 신청서를 제출하며, 이와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

I. 서약내용

1. 본인은 퇴직금 중간정산시 재단법인 경기문화재단의 취업규정을 충분히 숙지하고 이를 충실히 준수·이행하며, 동 규정에 의거하여 중간정산 퇴직금을 수령함에 이의가 없음을 확약합니다.
2. 금번 퇴직금 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수 및 퇴직금 지급률은 정산 시점부터 새로이 기산됨을 숙지하고 있으며, 이에 이의가 없음을 확약합니다.
3. 퇴직금 중간정산으로 재단법인에 재산 및 기타 손실을 초래한 경우에는 민·형사상 책임이 본인에게 있음을 확약합니다.

II. 퇴직금 중간정산기간

1. 기 산 일 : 입사일 또는 직전 중간정산일(년 월 일)부터
2. 정 산 일 : 년 월 일까지
3. 총 중간정산기간 : 년 월 일
4. 수령계좌 : 은행명(), 계좌번호(), 예금주()
5. 제출서류 : 인감증명 1통(단, 퇴직금 수령계좌가 급여계좌와 다를 경우에만 제출)

20 년 월 일

(신청인) 소 속 :
 성 명 :
 주 소 :
 주민등록번호 :

①

재단법인 경기문화재단 귀중

[별표 9]

의 결 서

개최일시			
심의안건			
의결사항			
상기와 같이 심의·의결한 사항에 대하여 서명 날인함.			
년 월 일 인사위원회 위원장 위 원 위 원 위 원 위 원 간 사 (인) (인) (인) (인) (인) (인)			

[별표 10]

중소기업 경력 근로자 채용 가산점

구분	사무직·생산직 경력	
	2년 이상	3년 이상
가점	5%	10%

[별표 11]

경기문화재단 근무경력자 가점

<신설 2017.08.29><개정 2017.12.27>

구 분	1년 이상	2년 이상	3년 이상	4년 이상	5년 이상	비 고
가 점	1%	2%	3%	4%	5%	- 총점100점 기준 - 필기시험 면접시험 공통

- 적용대상은 인턴, 계약직근로자 등 재단근무경력자(다만, “문화행정직 및 학예연구직 6급”에 대한 각 신입직원 공채시만 적용)
- ※ 경기도 중소기업 근로자 가점과 재단 근무경력자 가점은 본인에게 유리한 가점(높은 가점) 하나만 인정한다.