

(재)화성시여성가족청소년재단 이사회에서 의결된 (재)화성시여성가족청소년재단 인사 규정 제정 규정을 이에 공포한다.

2026년 8월 1일

재단법인 화성시여성가족청소년재단 이사장

(재)화성시여성가족청소년재단 규정 제141호

재단법인 화성시여성가족청소년재단 인사 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 화성시여성가족청소년재단(이하 “재단”이라 한다) 직원의 인사에 관한 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 재단에 근무하는 대표이사 및 직원에게 적용한다.
② 인사에 관하여 관련 법령, 조례, 정관, 단체협약, 기타 규정 및 내규에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. “직원”이란 「조직 및 정원 규정」제9조제1항의 직원을 말한다.
2. “임용”이란 신규임용, 승진임용, 전보, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직 및 해임을 말한다.

제4조(인사원칙 사전공개) ① 대표이사는 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.
② 대표이사는 승진·전보 등의 기준을 변경할 때에는 공문시행 및 재단 홈페이지 게시의 방법 등으로 직원에게 예고하여야 한다.

제5조(임용권자) ① 이사장은 대표이사에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

② 대표이사는 규정이 정하는 바에 따라 직원에 대한 임용권과 징계권을 갖는다.

제6조(시행내규) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제2장 인사위원회

제7조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회는 위원장 1명을 포함한 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 기준에 적합하게 구성하여야 한다.

1. 제3항에 따라 위촉되는 위원(이하 “위촉위원”이라 한다) 수가 전체 위원의 2분의 1 이상일 것

2. 특정 성(性)이 위촉위원 수의 10분의 6(위촉위원 수가 3명인 경우에는 3분의 2)을 초과하지 않을 것

3. 제3항제3호에 따른 위촉위원 수는 2명 이하로 할 것

② 위원장은 대표이사로 한다. 다만 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중에서 호선하여 그 직무를 대행한다.

③ 대표이사는 직원 및 다음 각 호에 해당하는 사람으로서 인사행정에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람 중에서 위원을 임명하거나 위촉하여야 한다.

1. 법관·검사·변호사 또는 노무사 자격이 있는 사람

2. 대학에서 조교수 이상으로 재직하거나 초등학교·중학교·고등학교 교장 또는 교감으로 재직하는 사람

3. 국가·지방공무원, 공공기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 기재부장관이 지정·고시한 공공기관), 지방공기업 또는 지방출자·출연기관 직원으로서 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람

4. 「비영리민간단체 지원법」에 따른 비영리민간단체에서 10년 이상 활동하고 있는 지역단위 조직의 장

5. 상장법인의 임원 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조에 따라 지정된 공기업의 지역단위 조직의 장으로 근무하고 있는 사람

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.

1. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

2. 지방의회의원

3. 재단 비상임이사

- ⑤ 위촉위원의 임기는 3년으로 하되, 한 번만 연임할 수 있다.
- ⑥ 위촉위원은 제3항 각 호에 따른 자격요건이 상실되거나 제4항 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 직을 당연히 퇴직한다.
- ⑦ 위촉위원은 장기의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우 외에는 본인의 의사에 반하여 그 직에서 면직되지 아니한다.
- ⑧ 위촉위원이 회의에 참석하는 경우에는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.
- ⑨ 위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제8조(인사위원회의 기능 등) ① 인사위원회는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

- 1. 직원 충원계획의 사전심의 및 각종 채용시험의 실시
 - 2. 승진임용의 사전심의 및 승진의결
 - 3. 대표이사의 요구에 따른 직원의 징계 의결
 - 4. 대표이사의 인사운영에 대한 개선 권고
 - 5. 그 밖에 규정 또는 내규에 따라 인사위원회 관장에 속하는 사항
- ② 인사위원회는 제1항의 기능 수행에 필요하다고 인정하면 관계인의 출석 및 관계부서의 자료제출을 요구할 수 있고, 제1항제3호의 사무처리를 위하여 사실 조사를 할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 요구가 있는 경우 관계인 및 관계부서는 특별한 사정이 없는 한 이를 따라야 한다.

제9조(인사위원회의 회의) ① 인사위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 2인 이상의 요청이 있을 때 소집한다.

- ② 인사위원회의 회의는 제7조제1항에 따른 구성원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 내규로 정하는 경미한 사항에 대하여는 서면으로 심의·의결할 수 있다.

제10조(인사위원회 위원의 제척·기피·회피) ① 인사위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제8조제1항제2호·제3호, 제34조 및 제62조의 심의의결에서 제척(除斥)된다. 다만, 제3호의 경우에는 제8조제1항제3호, 제34조 및 제62조와 관련된 심의의결에 한정한다.

- 1. 위원 본인 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 심의의결의 대상자인 경

우

2. 위원 본인과 친족 관계에 있거나 친족 관계에 있었던 사람이 해당 심의·의결의 대상자인 경우

3. 위원 본인이 심의·의결 대상자의 직근 상급자이거나 징계 사유가 발생한 기간 동안 직근 상급자였던 경우

4. 위원 본인이 해당 심의·의결 안전에 대하여 증언·진술·자문을 한 경우

② 제8조제1항제2호·제3호, 제34조 및 제62조의 심의·의결 대상자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 이유를 구체적으로 밝혀 그 위원에 대한 기피를 신청할 수 있고, 인사위원회는 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청을 받은 위원은 그 기피 여부에 대한 결정에 참여할 수 없다.

1. 인사위원회의 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 있는 경우

2. 그 밖에 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우

③ 인사위원회의 위원은 제1항 또는 제2항에 따른 제척사유 또는 기피사유에 해당하는 것을 알게 되었을 때에는 스스로 제8조제1항제2호·제3호, 제34조 및 제62조의 심의·의결에서 회피할 수 있다. 이 경우 회피하려는 위원은 위원장에게 그 사유를 소명하여야 한다.

제11조(임시위원의 임명) ① 대표이사는 제10조에 따른 인사위원회 위원의 제척·기피·회피 등으로 심의·의결에 참여할 수 있는 위원 수가 제7조제1항에 따른 인사위원회 회의 구성원 수의 3분의 2에 미달하는 때에는 그 구성원 수의 3분의 2가 될 때까지 임시위원을 임명 또는 위촉하여 해당 심의·의결에 참여하도록 하여야 한다.

② 임시위원의 자격, 수당, 비밀누설 금지 등에 관하여는 제7조제3항·제8항 및 제9항을 준용하고, 결격사유에 관하여는 같은 조 제4항을 준용한다.

제12조(인사위원회의 사무직원) ① 인사위원회에는 간사와 서기를 둔다.

② 간사는 인사담당팀장으로 하며 다음 각 호의 사무를 처리한다.

1. 위원회 소집 및 의결사항 통보에 관한 사항

2. 위원회 회의록 작성 및 관리에 관한 사항

3. 기타 위원회 관리에 필요한 사항

③ 서기는 인사담당자로 하며 간사를 보조한다.

④ 회의록에는 회의의 명칭, 개최일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행 순

서, 상정 안건, 발언 요지, 결정 사항 및 표결 내용에 관한 사항이 포함되어야 한다.

제3장 보직·전보

제13조(보직관리의 원칙) ① 대표이사는 직원의 보직을 부여함에 있어 해당 직원의 전공분야·훈련·근무경력·전문성 및 적성 등을 고려하여 적절한 직위에 임용하여야 한다.

② 대표이사는 직무의 곤란성과 책임도에 따라 직위를 등급화하고, 직원의 경력과 실적 등에 따라 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 보직하여야 한다.

③ 재단의 교육훈련계획에 따라 6개월 이상의 교육훈련을 받은 직원은 특별한 사정이 없으면 그 교육훈련 내용과 관련되는 직위에 교육훈련기간과 같은 기간 이상 보직하여야 한다.

④ 대표이사는 특수한 자격증이 있는 직원은 특별한 사정이 없으면 그 자격증과 관련되는 직위에 보직하여야 한다.

⑤ 대표이사는 보직관리 시 성별, 장애 유무 등을 이유로 직원을 차별하여서는 아니 된다.

⑥ 보직관리에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제14조(전보임용의 원칙) ① 대표이사는 전보임용을 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 한다.

② 대표이사는 전보임용 기준을 변경할 때에는 직원이 알 수 있도록 공문시행 및 게시판 게시 등의 방법으로 예고하여야 하며, 변경된 기준은 그 변경일의 1년 이후부터 적용한다. 다만, 「재난 및 안전관리 기본법」제14조제1항에 따른 대규모재난의 대응·복구를 위해 변경하는 경우에는 그 변경일 이후부터 변경된 기준을 적용할 수 있다.

③ 전보임용에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제15조(필수보직기간의 준수) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 직원을 해당 직위에 임용한 날부터 대표이사가 정하는 필수보직기간(휴직기간, 직위해제처분기간, 강등 및 정직 처분으로 인하여 직무에 종사하지 않은 기간은 포함하지 않는다. 이하 이 조에서 같다)이 지나야 다른 직위에 전

보할 수 있다.

1. 강등 또는 승진된 경우

2. 조직 및 정원의 개편으로 인해 소속 또는 직위의 명칭만 변경하고 담당 직무는 그대로 유지한 상태로 재발령된 경우

3. 임금피크제 대상자

② 대표이사는 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원을 다른 직위로 전보할 수 있다. 이 경우 제2호부터 제5호까지 및 제9호에 해당하는 경우에는 미리 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 조직 및 정원의 개편으로 해당 직원을 전보하는 경우

2. 「민원 처리에 관한 법률」 제4조제2항에 따른 민원인 등의 폭언·폭행, 목적이 정당하지 않은 반복 민원이나 같은 법 제5조제2항에 따른 공무를 방해하는 행위 등으로 인하여 신체적 또는 정신적인 피해를 입은 직원을 전보하는 경우

3. 징계처분을 받은 직원을 전보하는 경우

4. 형사사건에 관련되어 수사기관에서 조사를 받고있는 직원을 전보하는 경우

5. 감사담당 직원 중에서 부적격자로 인정되는 직원을 전보하는 경우

6. 직원의 만 12개월 미만 자녀 육아 또는 임신 중인 직원의 모성보호 등을 위하여 필요한 경우

7. 「복무 규정」 제26조 및 제27조에 따른 근로시간 단축 대상자를 전보하는 경우

8. 「산업재해보상보험법」 제40조에 따른 업무상 요양 중에 있거나 요양 종료 후 1년 이내의 직원을 신체적·정신적 상태를 고려하여 보다 적합한 직위로 전보하는 경우

9. 그 밖에 대표이사가 보직관리를 위해 전보할 필요가 있다고 특별히 인정하는 경우(매년 12월 31일을 기준으로 연간 전체 전보인원의 100분의 10 이내로 한정한다)

제16조(보직제한) 채용비위로 인하여 징계를 받은 자는 징계처분일로부터 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당할 수 없다.

1. 정직 이상: 무기한

2. 정직 미만: 2년

제17조(파견근무) ① 대표이사는 국가기관, 지방자치단체, 다른 기관 및 단체에서 행정지원 또는 재단 사업의 효율적 수행을 위해 파견을 요청하는 경우 직원을 파견할 수 있다.

- ② 제1항의 파견기간은 2년 이내로 하되, 필요한 경우에는 총 파견기간이 5년을 초과하지 않는 범위에서 파견기간을 연장할 수 있다.
- ③ 대표이사는 그 업무수행과 관련된 연수, 그 밖에 능력개발 등을 위하여 필요하면 직원을 국내외의 교육기관·연구기관, 그 밖의 기관에 일정 기간 파견할 수 있다.
- ④ 대표이사는 파견 사유가 소멸한 경우에는 당해 파견 직원을 지체없이 재단에 복귀하도록 하여야 한다.
- ⑤ 파견 직원은 재단으로부터 보수를 지급받는다.
- ⑥ 수당과 경비 및 그 밖의 금전은 지방자치단체로 파견된 경우 「지방공무원보수업무 등 처리지침」의 기준을 초과하여 지급받아서 안된다. 다만, 지방자치단체 외 기관으로 파견된 경우 타 법령에 특별한 규정이 있거나 재단과 파견받을 기관이 협의하여 따로 정한 경우에는 정한 바에 따른다.

제18조(직무대행) 상위 직위자가 결원, 출장, 휴가 또는 기타 부득이한 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 다음 하위 직위자로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제4장 승진

제19조(승진) ① 승진임용은 일반직 직원(이하 이 장에서 “직원”이라 한다)에 한정한다.

② 승진임용은 근무성적평정, 경력평정, 그 밖의 능력의 실증에 따라함을 원칙으로 한다.

③ 승진임용을 위한 승진후보자 명부의 작성에 관한 사항은 「평정 규칙」에 따른다.

제20조(승진임용의 방법) ① 승진임용할 때에는 승진후보자 명부의 순위가 높은 직원순으로 임용하려는 결원 수에 대하여 「지방공무원 임용령」 별표 4의 승진임용 범위에 해당하는 직원을 대상으로 하여 인사위원회의 사전심의를 거쳐 임용하여야 한다. 다만, 일반직 3급 이상의 직원을 승진임용할 때에는 승진의결을 거쳐 임용하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 승진임용 범위에 해당하는 직원에게 운전경력증명서 제출을 요구하여 음주운전 비위현황을 파악·관리하여야 한다.

제21조(승진소요 최저연수) ① 직원이 승진함에 있어서는 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 당해 직급에 재직하여야 한다.

1. 3급: 3년 6개월 이상
2. 4급: 2년 이상
3. 5급: 2년 이상
4. 6급: 1년 6개월 이상

② 제1항의 기간에는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간과 제22조에 따른 승진임용 제한기간은 포함시키지 아니한다. 다만, 징계의결요구일 또는 관계 행정기관의 장의 징계처분요구일부터 징계처분일 전일까지의 기간(직위해제기간과 겹치는 기간은 제외한다) 및 「평정 규칙」제11조제6항 각 호에 따른 기간은 제1항의 기간에 포함시킨다.

제22조(승진임용의 제한) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 승진임용될 수 없다.

1. 징계의결요구 또는 관계 행정기관의 장의 징계처분요구나 있거나, 징계처분, 직위해제 또는 휴직 기간 중에 있는 경우
2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 목의 기간이 지나지 않은 경우
 - 가. 강등·정직: 18개월
 - 나. 감봉: 12개월
 - 다. 견책: 6개월

3. 제20조제2항에도 불구하고 운전경력증명서를 미제출한 경우

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 징계처분의 경우에는 제1항 제2호 각 목의 기간에 6개월을 가산한다.

1. 「지방공무원법」제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 및 재단의 예산·기금·재산·물품을 횡령(橫領), 배임(背任), 절도, 사기 또는 유용(流用)한 경우

2. 소극행정

3. 음주운전(음주측정에 응하지 않은 경우를 포함한다)

4. 성폭력, 성희롱 및 성매매

③ 제1항 및 제2항에 따라 승진 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 승진 제한기간은 직전 처분에 대한 제한기간이 끝난 날부터 계산하고, 징

계처분으로 승진 제한기간 중에 있는 자가 휴직하거나 직위해제처분을 받는 경우 징계처분에 따른 남은 승진 제한기간은 복직일부터 계산한다.

④ 직원이 징계처분을 받은 이후 해당 직급에서 「징계 규정」제20조제1항제1호 및 제2호에 해당하는 공적이 있는 경우에는 최근에 받은 가장 무거운 징계처분의 경우에만 제1항제2호에서 규정한 승진임용 제한기간의 2분의 1을 줄일 수 있다.

제23조(근무성적평정) ① 대표이사는 정기 또는 수시로 직원의 근무성적을 객관적이고 엄정하게 평정하여 인사관리에 반영하여야 한다.

② 제1항에 따른 근무성적평정결과 근무성적이 우수한 직원에 대하여는 특별승급시킬 수 있다.

③ 제1항의 근무성적평정에 관한 사항은 「평정 규칙」에 따른다.

제24조(경력평정) ① 제21조의 승진소요 최저연수에 도달한 일반직 3급 이하 직원에 대해서는 그 경력을 평정하여 승진에 반영하여야 한다.

② 제1항의 경력평정에 관한 사항은 「평정 규칙」에 따른다.

제25조(대우직원의 선발) ① 대표이사는 3급 이하 직원 중 해당 직급에서 4년 이상 근무하고 제22조의 승진임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한 자를 바로 위 직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.

② 제1항의 근무기간은 제21조의 승진소요 최저연수 통산방식을 준용한다.

③ 제1항에 따른 대우직원은 「보수 규정」에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

④ 제1항에 따른 대우직원의 선발 등에 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제26조(특별승진) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 제20조에 따른 승진후보자 명부 순위에도 불구하고 승진심사를 거쳐 바로 위 직급으로 특별승진임용할 수 있다. 이 경우 미리 화성시 소관부서의 협의와 인사위원회의의 결을 거쳐야 한다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 자

2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 기여한 자

② 제1항에 따라 특별승진임용할 때에는 해당 직원이 제21조의 승진소요 최저연수에 도달하였으며 제22조에 따른 승진임용의 제한을 받지 않는 자여야 한다. 다

만 이 경우 승진소요 최저연수를 1년까지 단축할 수 있다.

제5장 신분보장

제27조(신분보장의 원칙) 대표이사 및 직원은 형의 선고·징계 또는 이 규정에서 정하는 사유가 아니면 본인의 의사에 반하여 휴직 또는 면직을 당하지 아니한다.

제28조(정년) ① 일반직 및 무기계약직의 정년은 만 60세로 한다.

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 대상자의 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제29조(임금피크제) ① 대표이사는 제28조제2항에 따른 정년퇴직일 만 3년 전인 일반직 및 무기계약직에 대해 임금피크제를 시행한다.

② 임금피크제 시행에 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제30조(당연퇴직) 대표이사 및 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 당연히 퇴직한다.

1. 사망한 때
2. 제28조제2항에 따른 정년이 된 때
3. 계약기간이 만료되었으며 재계약을 체결하지 아니한 때
4. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 것으로 밝혀졌을 때(직원은 제외한다)
5. 「채용규정」제29조에 따라 임용이 취소된 때

제31조(명예퇴직) ① 직원으로 20년 이상 근속한 자가 제28조제2항의 정년 기준일로부터 1년 이상 전에 스스로 퇴직하는 경우에는 예산의 범위안에서 명예퇴직금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 근속기간은 직원으로 임용된 날이 속하는 달부터 퇴직 예정일의 전날이 속하는 달까지의 연월수(年月數)로 계산한다.

③ 직원으로 임용되기 전의 「병역법」에 따른 현역병 또는 지원하지 아니하고 임용된 부사관으로 복무한 기간(방위소집·상근예비역소집·보충역소집 또는 대체역소

집에 의하여 복무한 기간 중 「공무원연금법 시행령」제18조로 정하는 복무기간을 포함한다)은 본인이 원하는 바에 따라 제2항의 근속기간에 산입할 수 있다.

④ 제1항에도 불구하고 행정안전부로부터 청산, 통·폐합, 사업축소 등의 경영개선 명령을 받거나 화성시의 구조조정계획에 따라 인력 감축 추진 시, 화성시 소관부서와 협의하여 명예퇴직 대상이 되는 근속기간을 한시적으로 15년까지로 단축할 수 있다.

⑤ 명예퇴직금에 관하여 필요한 사항은 「보수 규정」에 따른다.

제32조(조기퇴직) ① 직원으로 1년 이상 20년 미만 근속한 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인해 직위가 없어지거나 과원이 되었을 때, 그 직위가 없어지거나 과원이 된 날부터 1년 이내에 스스로 퇴직하는 경우에는 조기퇴직금을 지급할 수 있다.

1. 재단이 폐지되거나 나누어지거나 합쳐진 경우
2. 조직이 축소되거나 정원이 감소한 경우
3. 예산이 감소된 경우

② 조기퇴직금 지급대상자의 근속기간에 관한 사항은 제31조제2항을 준용하며, 같은 조 제3항은 준용하지 아니한다.

③ 조기퇴직금에 관하여 필요한 사항은 「보수 규정」에 따른다.

제33조(의원면직) 임용권자는 대표이사 및 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
2. 인사위원회(대상자가 대표이사의 경우에는 이사회)에 중징계 의결이 요구 중인 때
3. 감사원, 각급 행정기관의 감사부서에서 중징계 처분을 요구한 때
4. 재단 감사부서의 감사결과 중징계에 해당하는 징계사유가 있는 때

제34조(직권면직) ① 대표이사는 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 직권으로 면직시킬 수 있다.

1. 제32조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 직위가 없어지거나 과원이 된 때
2. 휴직기간이 끝나거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
3. 병역판정검사입영 또는 소집 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나

군복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군복무 중 군무(軍務)를 이탈하였을 때

4. 제35조제3항에 따라 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정될 때

5. 해당 직급·직위에서 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 없어지거나 면허가 취소되어 담당 직무를 수행할 수 없게 되었을 때

6. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임용 당시 그에 해당한 것으로 밝혀졌을 때. 이 경우 “임원”은 “직원”으로 본다.

② 대표이사는 제1항에 따라 면직시킬 경우에는 별지 제1호서식의 직권면직 의견·동의 요구서로 미리 인사위원회의 의견을 요구하여야 한다. 다만, 제1항제4호에 따라 면직시킬 경우에는 인사위원회의 동의를 요구하여야 한다.

③ 인사위원회가 직권면직에 관하여 제시할 의견이나 동의 여부에 대하여 의결하였을 때에는 지체 없이 별지 제2호서식의 직권면직 의견·동의 의결서를 대표이사에게 통보하여야 한다.

④ 제2항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 직권면직 대상자의 출석, 심문과 진술권, 사실조사, 회의 참석자의 준수사항에 관하여는 「징계 규정」제14조, 제15조제1항부터 제3항까지, 같은 조 제4항 본문, 제17조제4항·제5항 및 제25조를 준용한다. 이 경우 “징계 혐의자”는 “직권면직 대상자”로, “징계 사건”은 “직권면직에 대한 의견이나 동의 여부”로, “징계의결”은 “직권면직에 대한 의견 또는 동의 의결”로, “징계의결 요구서”는 “직권면직 의견·동의 요구서”로, “징계의결 요구의 내용”은 “직권면직”으로, “징계에 관한 회의”는 “직권면직에 관한 회의”로 본다.

⑤ 대표이사는 제1항제1호에 따라 직권면직을 시킬 때에는 직권면직에 앞서 이를 회피하기 위해 노력하여야 하며, 합리적이고 공정한 기준에 의하여 대상자를 선발하여야 하며, 회피노력 및 면직 기준 등에 관하여 근로자대표와 성실하게 협의하여야 한다.

⑥ 제5항의 면직 기준을 정하거나 제1항제1호에 따라 면직 대상자를 결정할 때에는 미리 인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

⑦ 직권면직을 시킬 때에는 적어도 30일 전에 직권면직을 예고하여야 하며, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

2. 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 재단운업을 계속하는 것이 불가능한 경우

3. 직원이 고의로 재단운영에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 「근로기준법 시행규칙」 별표 1에 해당하는 경우

⑧ 제1항제2호에 따른 직권면직일은 휴직기간이 끝난 날 또는 휴직사유가 소멸한 날의 다음날로 한다.

제35조(직위해제) ① 대표이사(대상자가 대표이사인 경우에는 이사장)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자

2. 중징계 의결이 요구되고 있는 자

3. 형사사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다)

4. 금품비위, 성범죄 등 「지방공무원 임용령」 제41조의2에서 정하는 비위행위로 인하여 감사원, 각급 행정기관의 감사부서 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기 현저히 어려운 자

② 대표이사(대상자가 대표이사인 경우에는 이사장)는 제1항에 따라 직위를 주지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.

③ 대표이사(대상자가 대표이사인 경우에는 이사장)는 제1항제1호에 따라 직위해제하는 경우에는 미리 인사위원회(대상자가 대표이사인 경우에는 이사회)의 의견을 들어야 하며, 직위해제된 자에게는 3개월의 범위에서 대기를 명한다.

④ 대표이사(대상자가 대표이사인 경우에는 이사장)는 제3항에 따라 대기명령을 받은 자에게 능력 회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항제1호의 직위해제 사유와 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 사유가 경합(競合)할 때에는 같은 항 제2호부터 제4호까지의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제36조(휴직) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 대표이사는 본인의 의사에도 불구하고 휴직을 명하여야 한다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때

2. 「병역법」에 따른 병역의무를 마치기 위하여 징집되거나 소집되었을 때

3. 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 생사(生死) 또는 소재(所在)가 불명확하게 되었을 때

4. 그 밖에 법률에 따른 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때

② 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴직을 원하면 대표이사는 휴직을 명할 수 있다. 다만, 제3호 및 제4호는 각각 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」제10조 및 제16조의3에 해당하는 특별한 사정이 없으면 휴직을 명하여야 한다.

1. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 유관기관에 임시로 채용될 때
2. 해외유학을 하게 되었을 때
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성직원이 임신 또는 출산하게 되었을 때
4. 조부모, 부모(배우자의 부모를 포함한다), 배우자, 자녀 또는 손자녀를 부양하거나 돌보기 위하여 필요한 때
5. 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때

③ 전문계약직과 일반계약직에 대하여는 제1항제1호·제2호 및 제2항제3호·제4호에 한정하여 제1항 및 제2항을 적용한다.

④ 대표이사는 제2항제3호·제4호에 따른 휴직을 이유로 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

제37조(휴직기간) 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제36조제1항제1호에 따른 휴직기간은 1년 이내로 하되, 부득이한 경우 1년의 범위에서 연장할 수 있다. 다만, 「산업재해보상보험법」제40조에 따른 요양급여 결정 대상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년 이내로 하되, 의학적 소견 등을 고려하여 2년의 범위에서 연장할 수 있다.
2. 제36조제1항제2호 및 제4호에 따른 휴직기간은 복무기간이 끝날 때까지로 한다.
3. 제36조제1항제3호 따른 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
4. 제36조제2항제1호 따른 휴직기간은 그 채용기간으로 한다. 다만, 민간기업에 채용되는 경우에는 3년 이내로 한다.
5. 제36조제2항제2호 및 제5호에 따른 휴직기간은 3년 이내로 하되, 부득이한 경우에는 2년의 범위에서 연장할 수 있다.
6. 제36조제2항제3호에 따른 휴직기간은 자녀 1명에 대하여 3년 이내로 하며, 직원이 원하는 경우 3회 한정으로 분할하여 휴직명령할 수 있다. 이 경우 임신 중인 여성직원이 모성보호를 위하여 전단의 휴직을 사용한 횟수는 분할 횟수에 포함하지 아니한다.
7. 제36조제2항제4호에 따른 휴직기간은 연간 최장 90일로 하며, 직원이 원하는

경우 분할하여 휴직명령할 수 있으나 각 분할기간은 30일 이상이 되어야 한다.

제38조(휴직의 효력) ① 휴직 중인 직원은 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

② 휴직 중인 직원은 휴직기간 만료일전까지 또는 휴직 사유가 소멸되는 날전까지 대표이사에게 복직을 신고하여야 하며, 대표이사는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 직원이 복귀신고를 하면 당연히 복직된다.

제6장 포상

제39조(포상대상) ① 대표이사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에게 포상할 수 있다.

1. 재단의 발전과 시민의 복리증진에 기여한 공적이 현저한 자
2. 재단 직원으로서 성실히 직무를 수행하여 근무성적이 탁월한 자
3. 대외적으로 재단의 명예를 드높임에 솔선수범한 자

② 대표이사는 제1항에 따른 포상대상자에게 운전경력증명서 제출을 요구하여 음주운전 비위현황을 자체적으로 파악·관리하여야 한다.

제40조(포상종류) 상훈의 종류는 다음 각호와 같다

1. 정부 및 화성시의 표창규정에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창)
3. 대표이사 표창(유공표창, 우수표창, 모범표창, 근속표창)

제41조(포상제한) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 포상대상에서 제외한다.

1. 징계처분 중이거나 징계의결요구 또는 징계처분요구가 있는 자
2. 감사기관·수사기관에서 조사 또는 수사 중인 자
3. 제73조에 따른 징계등 처분기록의 말소기간이 지나지 아니한 자. 다만, 징계사유가 「징계 규정」제20조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사면되거나 처분기록이 말소되더라도 포상대상에서 제외한다.
4. 「상훈법」제8조 또는 「정부 표창 규정」제19조에 따라 포상이 취소된 적이 있는 자
5. 제39조제2항에 따라 운전경력증명서 제출을 요구하였으나 미제출한 자

제42조(포상절차) ① 제39조에 따라 포상을 요하는 자가 있을 때에는 해당 부서장이 공적조서를 붙여 포상예정일 15일 전까지 대표이사에게 상신하여야 한다.

② 포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 수여하여야 한다.

③ 포상을 받을 자가 사망한 때에는 추서하여 그 유족에게 이를 전한다.

제43조(포상통제) 포상의 남발을 방지하고 사후관리에 적정을 기하기 위하여 모든 포상은 포상업무 담당 부서장의 통제를 받아서 행한다.

제44조(포상시기) 포상은 정기적으로 시행한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 행할 수 있다.

제45조(이중포상금지) 대표이사는 같은 공적에 대하여 이중으로 포상할 수 없다.

제46조(포상대장) 포상을 시행하였을 때에는 포상대장에 이를 등재하여야 한다.

제47조(포상취소) ① 대표이사는 이미 시행한 포상과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 포상을 취소하여야 한다.

1. 공적이 거짓으로 밝혀진 경우

2. 내규로 포상을 수여할 수 없다고 정한 자에게 수여된 경우

② 제1항에 따라 포상을 취소할 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제48조(포상내규) 포상의 시행에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제7장 징계

제49조(징계규정) 징계에 관하여 필요한 사항은 「징계 규정」에 따른다.

제8장 교육

제50조(교육훈련) ① 대표이사 및 직원은 담당 직무와 관련된 학식·기술 및 응용능력의 배양을 위한 교육훈련을 받아야 한다.

② 대표이사는 매년 12월 31일까지 다음 연도 교육훈련 시행계획을 수립하여야 한다.

③ 대표이사 및 직원의 교육훈련시간은 성과계약평가 및 승진임용 등 인사관리에 반영하여야 한다.

④ 교육훈련은 소정근로시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 교육훈련을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 직원과 합의로 소정근로시간 외에 교육훈련을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육훈련의 장소·일정 등을 고려하여 대표이사가 정한다.

제51조(의무교육시간) ① 대표이사는 연 21시간 이상 교육훈련을 이수하여야 한다.

② 직원은 교육훈련기관에서 받는 집합교육을 포함하여 연 10시간 이상 50시간 이내의 교육훈련을 이수하여야 한다.

③ 제2항에 따른 교육훈련 의무시간의 40퍼센트 이상은 직무교육 등 재단에서 지정한 교육과정으로 이수하여야 한다.

④ 신규임용자는 임용 후 6개월 이내에 기초 직무과정을 이수하여야 한다.

⑤ 의무교육시간에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제52조(성희롱 예방 교육) ① 대표이사는 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방 교육”이라 한다)을 매년 1시간 이상 실시하여야 한다.

② 대표이사 및 직원은 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다.

③ 제1항에 따른 성희롱 예방 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱에 관한 법령
2. 재단의 직장 내 성희롱 발생 시의 처리 절차와 조치 기준
3. 재단의 직장 내 성희롱 피해 근로자의 고충상담 및 구제 절차
4. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

④ 대표이사는 성희롱 예방 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

⑤ 대표이사는 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 실시한 경우 별지 3호서식의 교육 일지와 별지 4호서식의 교육 참석자 서명부를 작성·보관하여야 한다.

⑥ 성희롱 예방 교육에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른다.

제53조(장애인 인식개선 교육) ① 대표이사는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함

으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육(이하 “장애인 인식개선 교육”이라 한다)을 매년 1시간 이상 실시하여야 한다.

② 대표이사 및 직원은 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 받아야 한다.

③ 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 장애에 대한 이해와 장애가 가지는 차이에 대한 존중
2. 직장 내 장애인의 인권, 장애인에 대한 차별금지 및 정당한 편의 제공
3. 장애인고용촉진 및 직업재활과 관련된 법과 제도
4. 그 밖에 직장 내 장애인 인식개선에 필요한 사항

④ 대표이사는 장애인 인식개선 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

⑤ 대표이사는 제1항에 따른 장애인 인식개선 교육을 실시한 경우 별지 3호서식의 교육 일지와 별지 4호서식의 교육 참석자 서명부를 작성·보관하여야 한다.

⑥ 장애인 인식개선 교육에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른다.

제54조(안전보건 교육) ① 대표이사는 직원의 산업재해 예방을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 하여야 한다.

② 대표이사 및 직원은 제1항에 따른 안전보건 교육을 받아야 한다.

③ 대표이사는 제1항에 따른 안전보건 교육을 실시한 경우 별지 3호서식의 교육 일지와 별지 4호서식의 교육 참석자 서명부를 작성·보관하여야 한다.

④ 안전보건 교육에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「안전 및 보건 규정」에 따른다.

제55조(개인정보보호 교육) ① 대표이사는 개인정보를 처리함에 있어서 안전하게 관리될 수 있도록 매년 1시간 이상 개인정보보호 교육을 하여야 한다.

② 대표이사 및 직원은 제1항에 따른 개인정보보호 교육을 받아야 한다.

③ 제1항에 따른 개인정보보호 교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 개인정보보호 법령의 이해
2. 개인정보 취급자의 의무
3. 개인정보의 수집·이용·제공의 절차와 기준
4. 안전성 확보 조치

5. 개인정보 유출 사고 대응 방안

6. 개인정보 처리방침 이해

7. 위반 시의 법적 제재

④ 대표이사는 개인정보보호 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

⑤ 대표이사는 제1항에 따른 개인정보보호 교육을 실시한 경우 별지 3호서식의 교육 일지와 별지 4호서식의 교육 참석자 서명부를 작성·보관하여야 한다.

제56조(직장 내 괴롭힘 예방교육) 대표이사는 직장 내 괴롭힘 예방교육을 매년 1시간 이상 실시하여야 한다.

② 대표이사 및 직원은 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육을 받아야 한다.

③ 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의

2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

3. 직장 내 괴롭힘 상담절차

4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차

5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 대표이사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

⑤ 대표이사는 제1항에 따른 직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시한 경우 별지 3호서식의 교육 일지와 별지 4호서식의 교육 참석자 서명부를 작성·보관하여야 한다.

제9장 적극행정

제57조(적극행정의 장려) ① 대표이사는 직원의 적극행정(불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위해 업무를 적극적으로 처리하는 행위를 말한다. 이하 이 조에서 같다)을 장려하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 적극행정 추진 과제의 발굴 및 시행에 관한 사항

2. 적극행정 우수직원 선발 및 우대에 관한 사항

3. 적극행정 관련 교육 및 확산에 관한 사항
4. 적극행정 면책제도의 운영에 관한 사항
5. 소극행정 예방·근절 및 점검에 관한 사항
6. 그 밖에 적극행정 장려를 위해 필요한 사항

② 적극행정 추진에 관한 다음 각 호의 사항은 인사위원회에서 심의·의결한다.

1. 제1항에 따른 계획 수립에 관한 사항
2. 직원이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위해 업무를 적극적으로 추진하기 위하여 해당 업무의 처리 기준, 절차, 방법 등에 관한 의견 제시를 요청한 사항
3. 적극행정 우수직원 선발기준 및 절차 등에 관한 사항
4. 적극행정 추진 직원의 징계요구 면책 건의에 관한 사항
5. 그 밖에 적극행정 과제 발굴 등 적극행정 관련 정책의 수립·추진에 관한 사항

③ 인사위원회가 제2항제2호의 사항을 심의·의결하는 경우에는 관련 전문가의 의견을 들어야 한다.

④ 직원이 적극행정을 추진한 결과에 대하여 해당 직원의 행위에 고의 또는 중대한 과실이 없다고 인정되는 경우에는 「징계 규정」제19조로 정하는 바에 따라 징계의결을 하지 아니한다.

⑤ 적극행정을 한 직원에 대한 인사상 우대 등 적극행정을 장려하기 위하여 필요한 사항은 「지방공무원 적극행정 운영규정」을 준용하여 대표이사가 정한다.

제10장 복리후생

제58조(복리후생) ① 대표이사 및 직원의 복리 증진을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 복리후생비를 지급할 수 있다.

② 대표이사 및 직원의 복리후생에 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제11장 안전 및 보건

제59조(안전 및 보건) ① 대표이사는 산업재해를 예방하고 쾌적한 근무환경을 조성하기 위하여 노력하여야 한다.

② 안전 및 보건에 필요한 사항은 「안전 및 보건 규정」에 따른다.

제12장 재해보상

제60조(재해보상) ① 직원의 재해보상에 관한 사항은 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따른다. 다만, 「산업재해보상보험법」의 적용을 받지 아니하는 사항에 대해서는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 재단이 보상한다.

② 직원이 중대한 과실로 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우 재단이 그 과실에 대하여 노동위원회의 인정을 받은 때에는 재해보상을 하지 아니할 수 있다.

제13장 권익의 보장

제61조(처분사유 설명서의 교부) ① 대표이사가 직원에 대하여 휴직·직위해제 또는 면직처분을 할 때에는 그 직원에게 처분의 사유를 적은 설명서를 교부하여야 한다. 다만, 본인의 원(願)에 따른 휴직 또는 면직처분의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 징계처분에 따른 처분사유 설명서의 교부에 관한 사항은 「징계 규정」으로 정한다.

제62조(소청심사) ① 제61조제1항에 따른 설명서를 받은 직원이 그 처분에 불복할 때에는 설명서를 받은 날부터 30일 이내 또는 직원이 같은 항에서 정한 처분 외에 본인의 의사에 반하는 불이익처분(「징계 규정」에 따른 징계처분은 제외한다)을 받았을 때에는 그 처분이 있는 것을 안 날부터 30일 이내에 인사위원회에 그 처분에 대한 소청심사를 청구할 수 있다.

② 소청심사의 절차 등에 관한 사항은 「징계 규정」제13조제1항·제3항, 제14조, 제15조제1항부터 제3항까지 및 제4항, 제17조, 제23조, 제24조, 제25조, 제27조를 준용한다. 이 경우 “징계의결”은 “소청심사의결”로, “회의체”는 “인사위원회”로, “징계의결 요구서”는 “소청심사 청구서”로, “징계 혐의자”는 “처분대상자”로, “징계 사건”은 “처분 사건”으로, “징계의결 요구”는 “소청심사 청구”로, “징계에 관한 회의”는 “소청심사에 관한 회의”, “징계 의결서”는 “소청심사의결서”로, “이사장, 대표이사 및 징계의결 대상자”는 “대표이사 및 처분대상자”로 본다.

③ 소청심사는 1회에 한한다.

제63조(고충처리) ① 직원은 누구나 인사·조직·처우 등 각종 근무조건과 그 밖의 신상문제와 관련한 고충에 대하여 상담을 신청하거나 심의를 청구할 수 있다. 이 경우 상담 신청이나 심의 청구를 이유로 불이익을 주는 처분이나 대우를 받지 아니한다.

② 대표이사는 제1항에 따라 상담을 신청 받은 경우에는 직원을 지정하여 상담하게 하고, 심의를 청구 받은 경우에는 인사위원회 회의에 부쳐 심의하도록 하여야 하며 그 결과에 따라 고충의 해소 등 공정한 처리를 위하여 노력하여야 한다.

③ 인사위원회는 대표이사로부터 고충심의 요구를 받으면 지체 없이 이를 심의하고 대표이사에게 보고하거나 알려야 한다.

④ 제3항에 따라 고충심의 결과에 대한 보고 또는 통지를 받은 대표이사는 심의 결과를 청구인에게 알릴 뿐 아니라 직접 고충 해소를 위한 조치를 하거나 관계기관의 장에게 시정요청을 할 수 있다.

⑤ 고충상담이나 고충심의의 절차, 그 밖에 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

제64조(공익신고 등 신고자에 대한 보호) ① 누구든지 직원이 다음 각 호의 신고를 하지 못하도록 방해하거나 신고를 취소하도록 강요하여서는 아니 되며, 신고자에게 신고나 이와 관련한 진술, 그 밖에 자료 제출 등을 이유로 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

1. 「공익신고자 보호법」 제2조제3호에 따른 공익신고등

2. 「공직자의 이해충돌 방지법」 제18조에 따른 위반행위의 신고

3. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제13조 또는 제13조의2에 따른 위반행위의 신고

4. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제55조 또는 제58조의2에 따른 부패행위의 신고

5. 그 밖에 다른 법령에서 정한 공공의 이익을 침해하는 위법행위에 대한 신고로서 신고자의 보호가 필요하다고 인정되는 신고

② 누구든지 제1항 각 호의 신고를 한 직원의 인적사항이나 그가 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 본인의 동의 없이 다른 사람에게 알리거나 공개하여서는 아니 된다.

제65조(사회보장) ① 직원이 질병·부상·장애·분만·퇴직·사망 또는 재해를 입은 경우에는 본인이나 유족에게 법률 등에서 정하는 바에 따라 적절한 급여를 지급

한다.

② 재단은 법률 등에서 정하는 바에 따라 직원의 복지와 이익을 적절·공정하게 보호하기 위하여 그 대책을 수립·실시하여야 한다.

제14장 직장 내 괴롭힘의 금지

제66조(직장 내 괴롭힘의 금지) ① 대표이사 및 직원은 재단에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 “직장 내 괴롭힘”이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

② 직장 내 괴롭힘의 금지에 필요한 사항은 「직장 내 괴롭힘의 금지에 관한 규정」에 따른다.

제15장 직장 내 성희롱의 금지 및 예방

제67조(직장 내 성희롱의 금지) 대표이사 및 직원은 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제68조(시민 등에 의한 성희롱 방지) ① 대표이사는 시민 등 업무와 밀접한 관련이 있는 사람이 업무수행 과정에서 성적인 언동 등을 통하여 직원에게 성적 굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 직원이 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급연차휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 대표이사는 직원이 제1항에 따른 피해를 주장하거나 시민 등으로부터의 성적 요구 등에 따르지 아니하였다는 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제69조(성희롱 금지 및 예방을 위한 조치) ① 대표이사는 직장 내 성희롱 금지 및 예방을 위하여 성희롱 예방지침을 마련하고 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

② 제1항에 따른 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차

3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차

4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준

5. 그 밖에 직장 내 성희롱 금지 및 예방을 위하여 필요한 사항

③ 직장 내 성희롱의 금지 및 예방에 필요한 사항은 「직장 내 괴롭힘의 금지에 관한 규정」을 준용한다. 이 경우 “직장 내 괴롭힘”은 “직장 내 성희롱”으로 본다.

제16장 보칙

제70조(취업규칙등의 작성·변경) ① 대표이사는 취업규칙(「근로기준법」에 따라 작성하는 취업규칙을 말한다)에 준하는 규정(이하 “취업규칙등”이라 한다)의 작성 또는 변경에 관하여 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 직원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 직원 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 취업규칙등이 직원에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다.

② 대표이사는 「근로기준법」제93조에 따라 취업규칙등을 신고할 때에는 제1항의 의견을 적은 서면을 첨부하여야 한다.

제71조(취업규칙등의 비치) 대표이사는 취업규칙등의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

제72조(단체협약의 준수) 취업규칙등은 법령이나 단체협약과 어긋나서는 아니 된다.

제73조(징계등 처분기록의 말소) ① 대표이사는 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직원의 인사기록카드에 올라 있는 징계처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 징계처분의 집행이 끝난 날부터 다음의 각 목의 구분에 따른 기간이 지난 경우. 다만, 징계처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 다음 각 목의 구분에 따른 기간이 지나기 전에 다른 징계처분을 받은 경우에는 각각의 징계처분에 대한 해당기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

가. 강등 : 9년

나. 정직 : 7년

다. 감봉 : 5년

라. 견책 : 3년

2. 재심의·노동위원회 또는 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 경우

② 대표이사는 직위해제처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 직원의 인사기록카드에 올라 있는 직위해제처분의 기록을 말소하여야 한다.

1. 직위해제처분이 끝난 날부터 2년이 지난 경우. 다만, 직위해제처분을 받고 그 집행이 끝난 날부터 2년이 지나기 전에 다른 직위해제처분을 받은 경우에는 각 직위해제처분마다 2년을 더한 기간이 지나야 한다.

2. 소청심사·노동위원회 또는 법원에서 직위해제처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 경우

③ 제1항 및 제2항에 따른 기록의 말소는 인사기록카드의 해당 처분기록 위에 말소된 사실을 표기하는 방법으로 한다. 다만, 제1항제2호 또는 제2항제2호에 해당되고 그 해당 사유 발생일 이전에 징계처분 또는 직위해제처분을 받은 사실이 없는 경우에는 그 사실이 나타나지 않도록 인사기록카드의 해당 기록을 삭제해야 한다.

④ 징계처분 및 직위해제처분 말소의 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대표이사가 정한다.

부칙 (2026. 8. 1. 규정 제141호)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 후 2026년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 기존 「인사 및 복무 규정」은 이를 폐지한다.

직권면직

[] 의견

[] 동의

요구서

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표를 합니다.

1. 인적사항	성명		생년월일
	소속	직위(직급)	재직기간
	주소		
2. 직권면직 사유			

「인사 규정」 제34조제2항에 따라 위와 같이 직권면직에 대한

[] 의견을

[] 동의를

요구합니다.

년 월 일

대표이사

직인

인사위원회 귀중

직권면직

[] 의견

[] 동의

의결서

※ []에는 해당하는 곳에 √ 표를 합니다.

1. 인적사항	성명	생년월일
	소속	직위(직급)
2. 의결주문		
3. 이 유		

「인사 규정」 제34조제3항에 따라 위와 같이 의결합니다.

년 월 일

인사위원회

관인

0000교육 일지					
일시		장소		교육방법	
주제					
강사	소속	직책	성명	교재	
교육참석	교육대상인원		명	참석인원	명
<주요 교육내용 기재>					

0000 교육 참석자명단

교육일시 : . . .

연번	부서명	성명	서명날인	비고