

**장미5차아파트 가로주택정비사업
조합설립(경미한변경) 신고 신청에 따른 주민 공람·공고**

수원시 장안구 율전동 163-2번지 일원 「장미5차아파트 가로주택정비사업」에 대하여 조합설립(경미한변경) 신고 신청이 접수되어 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법」 제23조제9항에 따라 주민의견을 듣고자 다음과 같이 공람하오니 의견이 있을 경우에는 공람기간 내 공람장소에 서면으로 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

2025년 7월 23일

수 원 시 장

1. 공람기간 : 2025. 7. 23.(수) ~ 2025. 8. 5.(화)
2. 공람장소 : 수원시청 도시정비과(수원시 팔달구 효원로 241, 별관 7층)
3. 공람내용 : 장미5차아파트 가로주택정비사업 조합설립(경미한변경)신고 관계 서류
가. 사업의 종류 및 명칭 : 장미5차아파트 가로주택정비사업
나. 사업시행구역 위치 및 면적

사업시행구역 위치	사업시행구역 면적
장안구 율전동 163-2, 163-6, 163-8, 142-8, 163-29, 170-49	5,251㎡

다. 조합의 명칭 및 사무소 소재지

- 명 칭 : 장미5차아파트 가로주택정비사업조합(조합장: 김애자)
- 사무소 소재지 : 경기도 수원시 장안구 상률로46번길 3, 403호(유영타운)

라. 변경내용

- 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법 시행령」 제21조제3호에 따라 토지 또는 건축물의 매매 등으로 조합원의 권리가 이전된 경우로 조합원 교체

- 「빈집 및 소규모주택 정비에 관한 특례법 시행령」 제21조제4호에 따라 조합
임원, 대의원이 변경되는 경우

4. 공람도서 및 공람의견서 : 공람장소에 비치

5. 의견제출 장소 및 방법 : 공람기간 내 공람장소에 서면으로 제출

소관부서	도시개발국 도시정비과	담당자	주무관 조윤주	전화번호	031-5191-3505
------	----------------	-----	---------	------	---------------

(재)수원문화재단 공고 제2025 - 161호

「재단법인 수원문화재단 운영규정」 개정 의결에 따라 수원문화재단 관련 규정을 다음과 같이 공고하고자 합니다.

2025년 7월 23일

(재)수원문화재단 이사장

수원문화재단 인사규정

제정	2012.11.29	규정 제 4호
개정	2012.12.27	규정 제34호
	2013.04.16	규정 제41호
	2013.08.22	규정 제45호
	2013.11.14	규정 제48호
	2013.12.18	규정 제52호
	2015.01.01	규정 제64호
	2016.07.01	규정 제96호
	2016.08.30	규정 제101호
	2017.01.03	규정 제103호
	2017.03.30	규정 제112호
	2018.04.02	규정 제140호
	2018.04.27	규정 제146호
	2020.01.09	규정 제177호
	2020.03.20	규정 제184호
	2020.11.30	규정 제193호
	2021.08.03	규정 제212호
	2021.11.08	규정 제218호
	2022.01.13	규정 제223호
	2022.06.02	규정 제234호
	2022.10.27	규정 제247호
	2023.01.11	규정 제254호

2023.02.28 규정 제259호
2023.03.31 규정 제274호
2023.07.19 규정 제283호
2023.10.30 규정 제287호
2024.05.31 규정 제295호
2025.01.03 규정 제309호
2025.04.01 규정 제312호
2025.07.23 규정 제316호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원문화재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원의 인사에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 다른 법령이나 조례 또는 재단의 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(인사권자) 이사장은 이 규정이 정하는 바에 따라 그 소속 직원에 대한 인사권을 갖는다. <개정 2017.03.30.>

제4조(직종 등) ① 직원의 직종은 일반직, 계약직으로 하며, 그 직종의 직급 및 직위, 직렬은 “별표1”과 같다. <개정 2016.07.01.>, <개정 2024.05.31.>
② 제1항에도 불구하고, 직원의 업무능력 등을 평가하여 이사장이 직위의 조정이 필요하다고 판단될 때에는 상위 또는 하위직에 임명할 수 있다.
<개정 2013.04.16.>

제5조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “인사”이라 함은 신규채용·승진·승급·전보·휴직·복직·직위해제·강등·정직·면직 등 인사관리에 관한 일체의 발령을 말한다. <개정 2017.03.30.>
2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
3. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
4. “승진”이라 함은 현직급보다 상위직급에 임용하는 것을 말한다.
5. “강임”이란 같은 직렬 내에서 하위 직급에 임명하거나 하위 직급이 없어

다른 직렬의 하위 직급에 임명하는 것을 말한다.

6. “전보”라 함은 동일한 직급 내에서 근무부서를 달리하는 것을 말한다.

7. “복직”이라 함은 정직·휴직 또는 직위해제 등으로 직무에 종사하지 못한 자를 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

8. “보직”이라 함은 채용된 직원을 지정된 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.

9. “면직”이라 함은 직원의 신분을 해제하는 것을 말한다.

10. “추서”라 함은 사망한 자를 사망 당시의 직급보다 상위의 직급으로 임용하는 것을 말한다.

11. “직종”이라 함은 성질이 유사한 직무의 종류를 말한다.

12. “직렬”이라 함은 직무의 종류가 유사하고, 그 책임과 곤란성의 정도가 다른 직급의 군을 말한다.

13. “복수직급”이라 함은 한 직위에 서로 다른 직급의 사람을 임명하는 것을 말한다. <신설 2024.05.31.>

제 2 장 인사위원회

제6조(구성) ①직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 재단에 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 문화국장을 위원장으로 하고 위원장을 포함하여 위원 5인 이상 7인 이하로 구성하며, 위원은 위원장을 포함하여 대표이사가 재단 직원 중에서 임명한 3인 이내의 내부위원과 수원시 문화재단 업무 담당과장을 포함하여, 다음 각 호의 하나에 해당하는 자 중에서 대표이사가 위촉한 4인 이내의 외부위원으로 구성한다. 단, 외부위원의 수는 위원장을 제외한 위원 수의 과반수 이상으로 구성하여야 한다. <개정 2022.06.02.>, <개정 2023.02.28.>

1. 변호사 또는 노무사 자격이 있는 자

2. 대학에서 법학, 행정학, 경영학 등을 담당하는 조교수 이상의 직에 이는 자

3. 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 자

4. 기타 대표이사 또는 인사위원이 추천하는 자

<개정 2018.04.02.>, <개정 2021.11.08.>

③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 위원으로 위촉될 수 없다.

1. 제18조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

2. 「정당법」에 따른 정당의 당원

3. 지방의회의원

④인사위원회는 예산의 범위 내에서 위원에게 수당 등을 지급 할 수 있다.

⑤위원은 그 직무에 관하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑥<삭제 2021.11.08.>

⑦부위원장은 당해 위원 중에서 호선하며, 위원장의 유고 시 그 직무를 대행한다.

<개정 2018.04.02.>, <개정 2021.11.08.>

⑧<삭제> <개정 2018.04.02.>

⑨위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만 소속 임직원 및 당원직의 임기는 그 직위의 재임기간으로 한다. <개정 2018.04.02.>

⑩내부위원 중 결원이거나 징계협의 대상자에 해당하는 경우 직제순에 따라 대표이사가 새로이 임명한다. <신설 2021.11.08.>

제7조(임무) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인사제도와 인사에 관한 중요방침

2. 직원의 채용 및 승진에 관한 사항

3. 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항

4. 직원의 포상 및 징계에 관한 사항

5. 징계 재심에 관한 사항

6. 기타 인사에 관한 이사장의 요구사항 및 필요하다고 인정하는 사항

제7조의2(제척 및 기피) ①위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되는 경우

2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언·진술·자문·연구 또는 용역을 한 경우

②위원회의 회의 안건의 당사자는 위원에게 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있거나 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 “별지 2호” 서식에 따라 위원회에 해당 위원의 기피를 신청할 수 있다.

③위원회는 제2항에 따른 기피신청이 있는 경우 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정해야 한다. 이 경우 기피신청의 대상이 된 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

④위원회의 위원은 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하면 “별지 2호” 서식에 따라 스스로 해당 심의 사항의 심의·의결을 회피해야 한다.

<본조 신설 2023.10.30.>

제8조(소집 및 의결) ①위원장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 위원회의 회의를 소집한다.

1. 위원 3인 이상 요청이 있을 때
2. 이사장의 요청이 있을 때
3. 위원장이 필요하다고 인정할 때

②위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2018.04.02>

③위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 때에는 결정권을 가진다.

④위원장은 긴급을 요하거나 위원회 소집이 불가능하다고 판단되는 경우에는 제1항에도 불구하고 서면의결로 갈음할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

제9조(간사 및 서기) ①위원회에 간사와 서기를 두어 의결서 외에 상정 안건, 참석자 발언, 결정 사항 및 표결 내용 등이 포함된 회의록을 작성 보관한다. <개정 2023.10.30.>

②간사는 소관업무 담당팀장으로 하고, 서기는 소관업무 담당직원으로 한다.

제9조의2(감사 등의 진술) 직제 및 정원규정에 의한 감사 및 기획경영부장은 위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. <신설 2018.04.02.>

제10조(보고 및 재심의 등) ①인사위원회의 의결사항은 의결서를 첨부하여 지체없이 이사장에게 보고한다.

②이사장은 제1항의 규정에 의한 의결사항에 대하여 이의가 있을 때에는 재심을 요구할 수 있다.

제 3 장 채 용

제11조(채용원칙) ①직원은 업무수행 능력과 지식을 가진 자로서 재단 발전을 위하여 충실히 근무할 수 있는 자를 채용한다.

②공개경쟁시험에 의해 채용하는 것을 원칙으로 하며, 응시자의 공평한 기회 보장을 위해 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두어서는 아니된다.

③제2항에도 불구하고 특수분야 전문 직종 등의 경우 동일한 조건을 가진 다수인을 대상으로 경력경쟁임용방식을 통해 채용할 수 있다. <신설 2023.07.19.>

제12조(채용방법) 직원의 결원 시에 이사장은 신규 채용, 승진 등의 방법에 의하여 이를 충원할 수 있다. <신설 2018.04.02.>, <개정 2020.01.09.>

①공개경쟁임용시험은 필기시험, 서류전형 및 면접의 방법으로 한다.

②경력경쟁임용시험은 필기시험, 서류전형 및 면접의 방법으로 한다. 다만, 이 사장은 필요한 경우 인사위원회의 의결을 통해 시험의 단계를 일부 생략하거나 조정할 수 있다.

③이사장은 직원의 모집공고, 시험 등 채용과 관련된 일부 또는 일체의 사항을 수원시 또는 외부전문기관과 공동으로 실시하거나 위탁하여 실시할 수 있다.

제12조2(채용계획 사전통보) ①이사장은 다음 각 호의 내용을 포함한 채용계획을 공고예정일 15일 전까지 수원시장에게 통보해야 한다. 다만, 법령에서 정한 의무 인력의 채용, 기간의 정함이 있는 근로자의 채용 등 수원시의 사전 동의가 있는 경우, 15일 이후에도 통보가 가능하며, 수원시는 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 재단과 협의를 완료한 후, 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 재단에게 통보하여야 한다. <신설 2020.01.09.>, <개정 2023.10.30.>

1. 채용의 필요성, 예상 결원 및 정·현원 현황, 채용인원

2. 응시자격요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉계획

②수원시장은 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 이사장은 수원시장이 제시한 의견을 원칙적으로 반영하여야 한다.

③재단은 채용공고 후 불가피한 사유로 공고 내용을 변경할 경우 시험기일 7일 전까지 그 변경 내용을 공고하여야 하며, 변경 공고 내용 중 시험과목 및 배점 비율, 전형별 합격 배수, 가점 기준을 변경할 경우에는 인사위 심의 의결 및 수원시와 협의를 거쳐야 한다. <신설 2023.10.30.>

제13조(신규채용) ①직원의 신규채용은 공개경쟁임용시험에 의한다.

②다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 경력경쟁임용시험으로 할 수 있다.

1. 법령 또는 규정에 의하여 고용할 의무가 있는 자를 채용 할 경우

2. 직무의 특수성으로 인하여 경력경쟁임용시험이 적합하다고 판단되는 경우

3. <신설 2018.04.02.>, <삭제 2023.10.30.>

③제2항 규정에 의한 경력경쟁임용시험은 인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가

결정한다. <개정 2018.04.02>

④<삭제 2020.01.09.>

⑤제3항 규정에 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 각 부서 업무에 특수성 등을 고려하여 대표이사가 한다.

1. 임시직(1년 미만) 또는 사업의 완료, 특정한 업무의 완성에 필요한 기간이 정해진 경우
2. 「고령자고용촉진법」 제2조제1호의 고령자와 기간을 정하여 채용한 경우
3. 근로기준법 등 관계 법령에 준하여 반복갱신이 가능한 경우

제14조(채용자격기준) ①직원의 직급별 채용 자격기준은 “별표2”와 같다.(경력 경쟁임용시험 채용시 적용) <개정 2020.03.20>

②이사장은 공개경쟁 및 경력경쟁 시험의 요건, 시험방법 등에 관하여는 직종·직위·직무의 특성을 감안하여 자체 인사규정으로 정하되, 개별 채용별로 그 절차와 방법을 기관장 등이 달리 정하도록 할 수 없다. <개정 2022.01.13>

제15조(근로계약) ①채용이 결정된 직원은 급여·근로시간 등의 근로조건이 명시된 “별지 제1호 서식”의 재단 직원 근로계약서를 작성하여야 한다.

②근로계약기간은 기간의 정함이 없음을 원칙으로 하되, 계약직의 경우 2년의 범위 내에서 정한 기간으로 한다. <개정 2017.03.30>

②의2 제2항의 계약직의 경우 관계법령에서 허용하는 경우 2년을 초과하여 근로계약기간을 정할 수 있다. <신설 2017.03.30>

③직원을 신규 채용할 경우에는 일반직 또는 계약직으로 채용한다. <개정 2015. 1. 1>

④제3항에 의거 계약직으로 계약할 경우에는 업무의 성실성, 직무성과, 추진 능력을 고려하여 계약기간 만료 시 일반직으로 전환하여 계약할 수 있다.

⑤업무평가에 관하여는 별도의 내규로 정하여 시행한다.

제16조(수습임용) 일반직 4급 이하의 직원을 신규 채용하는 경우 임용 전 3월 간을 시용(試用)기간으로 한다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2018.04.02>

①시용기간의 보수는 일급으로 당해 수원시 생활임금단가를 기준으로 한다.

제17조(근로계약의 해지) 채용된 자가 제16조의 수습기간 중 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때에는 근로계약을 해지할 수 있다.

<개정 2017.03.30>

1. 근무성적이 불량할 때
2. 재단의 제 규정을 위반하였을 때
3. 제18조의 규정에 의한 결격사유에 해당할 때
4. 중요 이력, 자격, 경력 등이 허위로 판명되었을 때

제18조(결격사유) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 임원 및 직원(이하 “임직원”이라고 한다)으로 채용할 수 없다.<개정 2015.01.01.>

1. 피성년후견인 <개정 2023.01.11.>
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 <개정 2023.01.11.>
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자 <개정 2023.01.11.>, <개정 2025.01.03.>
- 3의2. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자 <신설 2023.01.11.>, <개정 2025.01.03.>
- 3의3. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고 유예기간 중에 있는 자 <신설 2023.01.11.>
4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 <개정 2023.01.11>
5. 「형법」에 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 <개정 2017.03.30.>, <개정 2025.01.03.>
- 5의2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 <신설 2020.11.30.>, <개정 2023.01.11.>, <개정 2025.01.03.>
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 <신설 2025.01.03.>>
 - 나. 「정보통신망 이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조 제1항 제2호 및 제3호에 규정된 죄 <신설 2025.01.03.>
 - 다. 「스토킹 범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 스톱킹 범죄 <신설 2025.01.03.>
- 5의3. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄 <신설 2023.01.11>

6. 징계로 파면 처분을 받은 날부터 5년을 지나지 아니한 자 <개정 2023.01.11>, <개정 2025.01.03.>

6의2. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 자 <신설 2023.01.11>

7. 병역의무자로서 병역기피의 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자

8. <삭제 2017.03.30>

9. 기타 직원으로 채용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

제19조(채용구비서류) 직원의 채용에 필요한 구비서류는 내규로 정한다.

제 4 장 보직 및 전보

제20조(보직) 직원의 보직은 전공·학력·자격·경력·기술 및 적성 등 직무의 요구 자격에 부합되는 적격자를 보직한다.

제21조(보직과 정원) ①직원의 보직은 각 부서별 정원을 초과하여 보직할 수 없다. 다만, 이사장은 인사 및 사업 운영상 필요한 경우 잠정적으로 총 정원의 범위 내에서 조정할 수 있다.

②직원의 정원은 직제 및 정원규정이 정하는 바에 의한다.

제22조(순환보직) 대표이사는 직원의 능력개발과 능률적인 업무수행을 기하기 위하여 2년 이상 근무한 직원에 대하여 정기 또는 수시로 순환보직을 실시할 수 있다. 다만 업무의 전문성 및 연속성 등이 필요한 경우는 2년을 초과하여 보직할 수 있다. <개정 2017.03.30>

제23조(전보제한) ①제20조의 규정에 의하여 보직된 자가 다음 각호의 1에 해당하지 아니하는 경우에는 당해 보직에 임용된 날부터 1년 이내에 전보될 수 없다.

1. 승진 또는 강임된 자
2. 수습기간 중에 있는 자
3. 기구의 개편 또는 조직·정원의 변경으로 인한 당해 직원의 전보

4. 징계처분을 받은 자

5. 인사·감사·예산·회계·노무를 담당하는 자 <신설 2018.04.02.>

②업무의 효율적인 운영을 위하여 부득이 하다고 인정될 때에는 제1항의 규정에도 불구하고 전보할 수 있다.

③채용 비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 다음 각 호의 기간동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없다 <신설 2022.01.13>

1. 정직 이상 : 3년

2. 정직 미만 : 2년

제24조(겸직) ①이사장은 업무수행상 필요하다고 판단될 경우에는 동일 직종 및 직급 내에서 겸직시킬 수 있다.

②직원은 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니되며, 다른 직무를 겸하고자 할 때에는 임원은 이사장의 사전 허가를 받아야 하며 직원(2급이하)은 대표이사의 사전 허가를 받아야 한다. <개정 2018.04.02.>, <개정 2022.01.13>

제25조(직무대행) 이사장은 상위 직위자의 결원, 출장, 휴가 또는 기타사유로 상당 기간 부재중일 때에는 차 하위 직위로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제26조(파견) 이사장은 재단 업무의 수행상 다음 각호의 사유가 있을 때에는 파견근무를 명할 수 있다.

1. 신규사업 등 업무의 일시적인 증가로 인한 증원이 불가피한 경우의 부서 간 파견

2. 기타 업무 수행상 부득이한 때

제 5 장 승진 및 승급

제27조(승진) ①승진은 동일직렬의 차 하위 직급에서 실시하되 1회에 1직급을 원칙으로 한다. 다만, 부서장(3급)이상의 승진은 동일 직렬 구분 없이 승진 소요기간이 도래할 경우 모두 적용한다. <개정 2020.11.30.>

②전향에 의한 승진은 당해 직급의 승진후보자 명부의 순위가 높은 순으로 임용

하려는 결원 수에 대하여 내규로 정하는 대상인원의 범위 내에서 인사위원회의 사전심의를 거쳐 이사장이 결정한다. <신설 2018.04.02.>, <개정 2021.11.08.>, <개정 2025.01.03.>

제28조(승진순위) ①<삭제 2025.01.03.>

②승진후보순위의 결정은 근무성적평정·경력평정·성과평가 등에 의한다.

<개정 2021.11.08.>

③제2항의 규정에 의한 절차방법 및 세부사항은 내규로 정한다.

제29조(승진소요기간 등) ①직원의 직급별 최저 승진소요기간은 다음과 같다.

<개정 2013.11.14.>, <개정 2015.01.01.>

1. 3급에서 2급 : 3년

2. 4급에서 3급 : 3년

3. 5급에서 4급 : 3년

4. 6급에서 5급 : 3년

5. 7급에서 6급 : 3년

②제1항의 직급별 승진소요연수 산정은 휴직기간·직위해제기간·징계처분기간은 포함하지 아니한다. 다만, 취업규칙 제42조 제3호, 제6호, 제7호의 휴직기간은 예외로 한다. <개정 2021.11.08.>

③직위해제 처분을 받은 자의 직위해제 처분 또는 직위해제 처분의 사유가 된 사건이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무죄, 무효 또는 취소된 경우 그 처분 기간을 승진 소요 기간에 합산한다. <신설 2023.03.31.>

제30조(승진의 제한) ①휴직기간·징계처분 또는 직위해제기간 중에 있는 직원은 승진할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 휴직자는 예외로 한다.

1. <삭제 2017.03.30>

2. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학이나 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용되었을 때

3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 휴직을 신청한 경우 <개정 2017.03.30.>, <개정 2025.01.03.>

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

1. 정직·강등 : 18월

2. 감봉 : 12월

3. 견책 : 6월(견책처분을 받은 날부터 적용)

③제1항의 규정에 의하여 승진의 제한기간 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받았을 경우 제한기간은 당해 처분에 의한 제한기간이 종료된 날부터 기산한다.

제31조(특별승진) ①이사장은 직원이 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 제29조 내지 제30조의 규정에도 불구하고 인사위원회의 의결을 거쳐 특별승진을 시킬 수 있다.

1. 직무수행능력이 탁월하여 재단발전에 현저한 공헌이 있는 자
2. 제안의 채택·시행으로 예산의 절감 등 재단발전에 기여한 자
3. 직원이 업무수행 중 순직한 경우에는 추서할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 특별승진 임용하는 경우에는 제30조의 규정에 의한 승진임용에 제한을 받지 아니하는 자 이어야 하며, 제1호 및 제2호의 특별승진 임용은 승진소요기간의 1/2이상 근무한 경우에 한한다.

③특별승진은 1회에 1직급을 초과할 수 없다.

제31조의2(근속승진) ① 이사장은 소속직원 중 해당 직급에서 승진소요 최저년수를 포함하여 다음 각 호의 기간(이하 “근속승진기간”이라 한다)동안 재직한 직원에 대하여 직급별 정원에도 불구하고 근속승진 임용할 수 있다. <신설 2020.11.30.>

1. 5급에서 4급으로 : 11년 이상
2. 6급에서 5급으로 : 7년 이상
3. 7급에서 6급으로 : 5년 6개월 이상

②근속 승진임용의 심사는 인사위원회의 의결에 따라 연 1회 실시할 수 있다.

③다음 각 호의 1에 해당하는 자는 근속승진 임용 심사대상에서 제외한다.

1. 심사일 현재 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진임용의 제한기간 중에 있는 자
2. 형사 사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위 조사 중이거나 수사 중인 자

④제1항 제1호에 따른 4급 직원으로의 근속승진은 근속승진 후보자의 100분의 40에 해당하는 인원수(소소점 이하가 있는 경우 1명을 가산한다)를 초과하여 임용할 수 없다.

제31조의3(대우직원) ①임용권자는 소속 일반직 직원 중 해당 직급에서 승진 소요 최저 연수 이상 근무하고, 승진 임용의 제한 사유가 없으며, 근무 실적이 우수한 사람을 바로 상위직급의 대우직원으로 선발할 수 있다.
②제1항에 따른 대우직원에게는 예산 범위 내에서 재단 보수규정에 따라 수당을 지급할 수 있다.
③대우직원 선발 절차 및 요건, 자격상실 등에 관한 사항은 「지방공무원 인사제도 운영지침」 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 따른다.
<본조신설 2025.04.01.>

제 6 장 근무평정

제32조(근무평정) ①직원의 인사관리에 적정을 기하기 위하여 정기 또는 수시로 근무성적을 평정할 수 있으며, 근무평정의 결과에 따라 승진·보직관리, 성과관리, 근로계약 등 각종 인사관리에 반영하여야 한다.
②근무성적평정의 기준, 종류, 등급, 방법 등은 내규로 정한다.

제33조(근무평정의 예외) ①직원의 휴직·직위해제 기타 사유로 인하여 근무기간이 1월 미만인 경우 근무성적을 평정하지 아니한다. <개정 2018.04.02.>, <개정 2022.06.02.>
②직원이 신규임용 또는 승진 임용된 경우에는 3월이 경과한 후의 최초의 정기 평정일에 평정하여야 한다. <개정 2018.04.02.>

제 7 장 신분보장

제34조(신분보장) 직원은 형의선고·징계처분 또는 계약기간의 만료 등 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 휴직·면직 또는 기타 불이익한 처분을 받지 아니한다.

제35조(강임) 임용권자는 사업의 폐지로 인한 기구·정원·예산의 감축이 부득이한 경우 당해 사업 종사인력에 대하여 근로자 대표와의 서면합의를 거쳐 강임의 방법으로 조정할 수 있다.

제36조(정년) 다음 각 호의 1에 해당할 때를 정년으로 한다.

1. 대표이사, 계약직 : 계약기간 <개정 2018.04.02.>
2. 일반직 2급 이하 : 만 60세 <개정 2013.04.16.>, <개정 2020.11.30.>
3. 삭제 <개정 2013.04.16.>

제36조의2(임금피크제의 시행) ①재단은 정년도래 3년 전부터 임금피크제를 시행한다.

②사용자는 임금피크제에 적용되는 근로자의 정년을 보장하여야 한다.

③임금피크제 시행에 있어 인사규정에 규정된 사항 외의 것은 이사장의 승인을 얻어 이를 시행한다. <신설 2025.07.23.>

제37조(당연면직) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 당연면직한다.

1. 제18조 및 제36조의 규정에 해당된 때
2. 사망한 때

②제1항에 의한 퇴직의 효력은 다음 각 호의 1과 같다. <신설 2017.03.30>

1. 제1항1호의 경우 그 사유발생일 당일
2. 제2항2호의 경우 사망한 날 다음 날

제38조(의원면직) ①직원이 사직하고자 하는 경우에는 사직원을 제출하여야 하며, 이사장의 승인을 얻어야 한다.

②사직원에 사직일을 명시하고 이사장이 이를 승인한 경우 사직원에 명시된 날, 사직일을 명시하지 않은 경우 사직원이 수리된 날 퇴직의 효력이 발생한다. <신설 2017.03.30>

③사직원을 제출한 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 의원면직을 허용하여서는 아니 된다. <신설 2018.04.02>

1. 비위와 관련하여 징계요구 중인 때
2. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 때
3. 감사원 또는 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때

제39조(희망퇴직) ①20년 미만 근속한 자가 조직과 정원의 개·폐 또는 과원이 되었을 때에는 정년 전에 희망퇴직을 이사장에게 신청할 수 있다.

<개정 2017.03.30>

②이사장은 제1항에 의거 희망퇴직을 신청한 자에 대하여 인사위원회 의결을

거쳐 이를 승인할 수 있다. <신설 2017.03.30>

③제2항에 의한 희망퇴직의 효력발생일은 희망퇴직 인사발령에 명시한 날로 한다. <신설 2017.03.30>

제40조(명예퇴직) ①재단에서 근무한 근속기간이 최소 5년 이상이고, 군 복무기간, 공무원, 지방자치단체의 다른 출자·출연기관, 「공공기관 운영에 관한 법률」 제6조에 따른 공공기관에서 근무한 기간을 합산하여 20년 이상 근속한 직원이 정년을 1년 이상 남긴 경우 명예퇴직을 신청할 수 있다. 다만, 이 경우 명예퇴직 수당을 이미 지급받은 사실이 있는 자는 이를 제외한다. <개정 2018.04.02.>, <개정 2023.01.11.>

②다음 각 호의 1에 해당하는 자는 명예퇴직 대상에서 제외한다.

1. 신청일 현재 징계의결 요구 중인 자 또는 징계처분으로 인하여 승진 임용의 제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위 조사 중이거나 수사 중인 자

③이사장은 제1항에 의거 명예퇴직을 신청한 자에 대하여 인사위원회 의결을 거쳐 이를 승인할 수 있다. 이 경우 인사위원회의 의결로 보수규정에 정하는 바에 따라 명예퇴직수당을 지급할 수 있다. <신설 2017.03.30.>

④제3항에 의한 명예퇴직의 효력발생일은 명예퇴직 인사발령에 명시한 날로 한다. <신설 2017.03.30.>

제41조(해고) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 통상 해고시킬 수 있다.

1. 경력을 낮게 또는 높게 사칭하거나 은폐하여 입사한 때
2. 신체 또는 정신상의 질병으로 인하여 1년 이상 직무를 감당하지 못할만한 사정이 있을 때
3. 휴직기간 만료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 복직하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
4. 이사장의 승인 없이 다른 직무에 종사하였을 때
5. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격·면허증의 효력정지(1월 이상) 되거나 상실·취소된 때
6. 근무성적이 극히 불량한 자로서 취업이 부적당하다고 인정되고, 사회 통념상 개선의 가망이 없는 때 <개정 2018.04.02>
7. 출·퇴근시간 및 근무성적의 불량 또는 기타의 사유로 연간 3회 이상 징계처분을

받았거나, 계속하여 5일 이상 무단결근을 하였거나, 1월간 무단결근 일수의 계가 7일 이상인 때 <신규 2018.04.02>

8. 상사의 정당한 업무명령에 불복종한 때 <신규 2018.04.02>

9. 재단시설 안에서 폭행을 행사하여 치료를 요하는 상처를 입혔을 때 <신규 2018.04.02.>

10. 재단의 해산 시 또는 조직과 정원의 통폐합 시 또는 예산의 감소 등에 의하여 과원이 된 때부터 3개월이 경과 되어 인사위원회의 동의를 받은 때 <신규 2018.04.02.>

11. 기타 근로계약을 유지하기 어려운 중대한 사유가 발생하였을 때 <신규 2018.04.02.>

②징계에 의한 해고사항은 인사규정시행 내규 기준에 의한다.

제42조(해고 또는 계약해지의 예고) ① 재단은 정당한 사유로 직원을 해고시키 고자 할 경우에는 적어도 30일 전에 예고를 하여야 한다.

②30일 전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분의 통상임금을 해고예고수당으 로 지급하여야 한다. <개정 2017.03.30>

③<삭제 2022.01.13.>

제43조(해고예고의 적용예외) 제42조 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 근로 자에게는 적용하지 아니한다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2022.01.13.>

1.근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우

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

3.근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우 로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

4.<삭제 2022.01.13.>

5.<삭제 2022.01.13.>

제44조(직위해제) ①임용권자는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대하 여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다. <개정 2018.04.27.>

1.형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다.)

2.직무수행능력이 현저히 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 사람

3.파면·해임·강등·정직에 해당하는 징계의결이 요구되고 있는 사람

4.금품비위, 성범죄 등 대통령령으로 정하는 비위행위로 인하여 감사원 및 검찰·경찰 등 수사기관에서 조사나 수사 중인 자로서 비위의 정도가 중대하

- 고 이로 인하여 정상적인 업무수행을 기대하기가 현저히 어려운 사람
- ②직위해제를 받은 사람은 직원의 신분은 보유하나, 직무에는 종사하지 못한다.
- ③제1항 제2호의 자 중 규정에 의하여 직위를 해제한 사람에 대해서는 3개월 이내의 기간대기를 명한다. <개정 2018.04.27.>
- ④제3항에 의하여 대기명령을 받은 사람에 대하여는 임용권자는 능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 등 필요한 조치를 취할 수 있으며 사유가 소멸된 때에는 직위를 부여하여야 한다. 단, 직위해제 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때에는 미리 인사위원회의 의결을 얻어 직권 면직시킬 수 있다. <신설 2018.04.27.>

제 8 장 상 별

제45조(포상) 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 포상한다.

1. 품행이 단정하고 업무에 근면하여 타직원의 모범이 되는 자
2. 헌신적인 노력으로 재단발전에 기여한 자
3. 업무개선을 창안하여 재단발전에 기여한 자
4. 대외적으로 재단의 명예를 높이 선양한 자
5. 기타 재단발전에 공로가 뚜렷한 자

제46조(포상의 종류) 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정부 및 수원시 포상조례에 의한 표창
2. 이사장의 표창(유공, 모범, 근속)

제47조(추천과 심사) ①각 부서의 장은 제45조의 규정에 해당하는 소속 직원을 포상대상자로 추천할 수 있다.

②전항의 규정에 의한 포상은 재단 “포상심사위원회”에서 이를 심사결정 한다. <개정 2018.04.02.>

③재단 포상심사위원회는 대표이사를 위원장으로 하고, 각 국장 및 부서의 장을 당연직 위원으로 하여 구성, 운영한다. <신설 2018.04.02.>

④재단 포상심사위원회의 의사정족수와 의결정족수는 재적위원의 과반수로 하고, 가부 동수일 때에는 가결된 것으로 보며 서면으로 의결할 수 있다. <신설 2018.04.02.>

⑤포상심사위원회는 기획경영부 업무담당 팀장을 간사로, 담당자를 서기로 하여 그 사무를 관장한다. <신설 2018.04.02.>

제48조(포상시기) 포상은 정기 및 수시로 구분하여 시행한다.

제49조(징계) 임·직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 직원은 인사위원회, 임원은 이사회에 심의를 거쳐 이를 징계한다. <개정 2018.04.27.>

1. 법령 및 제 규정에 의한 준수사항을 위반하였을 때
2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
3. 복무질서를 문란 시키는 행위를 하였을 때
4. 직무의 내외를 막론하고 재단의 체면 또는 위신을 손상시켰을 때
5. 고의 또는 과실로 재단의 손해를 끼쳤을 때
6. 제44조 제1항 1호 내지 3호에 의한 직위해제 사유가 발생한 때
7. 공익을 저해하는 중대한 행위를 하였을 때 <신설 2018.04.27.>
8. 성실의무, 비밀엄수의무, 청렴의무 등을 위반한 때 <신설 2018.04.27.>
9. 영리업무 및 겸직금지 의무를 위반한 때 <신설 2018.04.27.>
10. 집단행위 금지를 위반한 경우 <신설 2018.04.27.>
11. 우월적 지위 등을 이용하여 다른 직원들에게 신체적·정신적 고통을 주는 등의 부당행위 <신설 2023.01.11.>

제50조(징계의 종류와 효력) ①직원에 대한 징계의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 견책
2. 감봉
3. 정직
4. 강등
5. 해임
6. 파면

②제1항의 규정에 의한 징계처분은 다음 각 호와 같다.

1. 징계처분 명령은 서면으로 한다.<개정 2018.04.02.>
2. 감봉은 임금을 감액하는 것을 말하며, 감액의 기간은 3개월 이내로 하며 감액금은 평균임금의 1일분의 2분의 1, 총액이 1 임금지급기 금액의 10분의 1을 초과하지 못한다. <개정 2017.03.30.>
3. 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 정하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 중 보수는 전액 삭감한다.

<개정 2022.10.27.>

4. 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고 직원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중 보수는 전액 삭감한다. <개정 2022.10.27.>

5. 기타 수당 등 감액사항은 보수규정에 의한다.

③징계양정을 구분함에 있어 파면, 해임, 강등, 정직은 중징계로 하며, 감봉 및 견책은 경징계로 한다.

제50조의2(주의, 경고 등) 제49조에서 정하고 있는 징계사유에 해당하지 않는 경미한 사항의 위반에 대하여는 주의, 경고 등의 처분을 할 수 있다.

<신설 2018.04.27.>

제51조(징계양정기준 등) 직원의 징계양정기준 및 징계절차에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제52조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날부터 3년(금품의 수수·향응, 공금의 횡령·유용, 채용비위의 경우에는 5년)이 경과된 때에는 이를 행하지 못한다. <개정 2018.04.02.>, <개정 2022.01.13.>

제52조의2(징계 등 처분 기록의 말소) ①임용권자는 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 그 직원의 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 해당 기간을 합산한 기간이 지나야 한다.

가.강등 : 9년

나.정직 : 7년

다.감봉 : 5년

라.견책 : 3년

마.직위해제 : 2년

바.불문(경고) : 1년

2. 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 경우

3. 징계처분에 대한 일반사면이 있는 경우

②징계 등 처분 기록이 말소되었다고 하더라도 기성의 효과에는 영향을 미치지

않으며, 징계 등의 처분으로 인하여 받은 법령상의 각종 불이익이나 제한사항이 회복되지는 않는다. 다만, 인사규정 제30조에 따라 견책·감봉·정직·강등 처분이 말소된 경우, 징계처분기간을 제외한 승급제한기간은 다시 회복되므로 승급 기간에 산입한다.

③징계 등 처분 기록의 말소 방법 및 절차 등에 관한 사항은 「지방공무원 인사 제도 운영지침」을 준용하여 따른다.

<본조 신설 2025.07.23.>

제53조(감사원 등에서의 조사와의 관계 등) ①감사원 또는 권한 있는 기관에서 조사 중인 사건에 대하여는 조사를 개시한 날부터 징계 의결의 요구 및 기타 징계절차를 진행하지 못한다.

②검찰·경찰 기타 수사기관에서 수사 중인 사건에 대하여는 수사를 개시한 날부터 징계의결의 요구, 기타 징계절차를 진행하지 아니할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 징계절차를 진행하지 못하여 제52조의 규정에 의한 기간이 경과되거나 그 잔여기간이 1월 미만인 경우에는 그 조사나 수사를 종료한 날부터 1월이 경과된 날에 만료된 것으로 본다.

제 9 장 보 칙

제54조(재정보증) ①회계 관계 직원은 재직 중 금전상 또는 재정상의 사고를 보증하기 위하여 보증보험에 가입하여야 한다.

②재정보증에 대한 세부 사항은 내규로 정한다.

제55조(인사기록 등) 인사담당부서에서는 직원의 직무와 신상의 제반사항을 기록한 인사기록카드와 근로자명부를 작성하여 비치하여야 한다.

<개정 2017.03.30.>

제55조의2(채용서류 등의 관리원칙) ① 채용이 확정되기 전까지는 주민등록번호 전체를 요구하여서는 아니 된다.

② 응모하였으나, 채용이 안된 응모자의 개인 신상자료는 이를 응모자가 반환을 요구하는 경우 반환 청구일로부터 14일 이내에 이를 반환하여야 한다.

③ 사용자는 응모자에게 채용이 확정된 날부터 14일부터 180일까지의 기간

내에서 반환청구기간을 통보하여야 한다.

④ 사용자는 응모자가 제2항의 청구를 하지 않는 경우, 개인정보 등의 보호를 위해 이를 파쇄 하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

제56조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제57조(규정변경) 이 규정의 내용을 변경할 경우에는 담당부서와 협의를 거쳐야 하며, 이사장의 승인을 받아야 한다. <개정 2018.04.02.>

제58조(임금피크제 시행) <삭제 2025.07.23.>

제59조(복수직급제 시행) 복수직급제는 시행내규로 정하여 시행할 수 있다. <신설 2024.05.31.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(수원화성운영재단 직원의 임용) <삭제 2018.04.02.>

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제37호 2012. 12. 27)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제41호, 2013. 4. 16)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제45호, 2013. 8. 22)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제48호, 2013. 11. 14)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제52호, 2013. 12. 18)

부 칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제64호, 2015. 1. 1)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제96호, 2016. 7. 1)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제101호, 2016.08.30)

부 칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제103호, 2017.01.03)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제112호, 2017.03.30)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제140호, 2018.04.02.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제146호, 2018.04.27.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제177호, 2020.01.09.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제184호, 2020.03.20.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제193호, 2020.11.30.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제212호, 2021.08.03.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제218호, 2021.11.08.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제223호, 2022.01.13.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제234호, 2022.06.02.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제247호, 2022.10.27.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제254호, 2023.01.11)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제259호, 2023.02.28.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제274호, 2023.03.31.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제283호, 2023.07.19.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제287호, 2023.10.30.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제298호, 2024.05.31.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제309호, 2025.01.03.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제312호, 2025.04.01.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제316호, 2025.07.23.)

재단법인 수원문화재단 직원 근로계약서

(인사규정 제15조 관련)

재단법인 수원문화재단 이사장 ()과(이하 “사용자”라 칭함), ()는
(은)(이하 “근로자”라 칭함)은 아래와 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근무부서 및 담당업무 : 별도 인사발령에 의함

재단 형편에 따라 근무 부서 및 담당업무를 변경하는 전근 명령이 있는 경우에는
재단과 변경 계약한 것으로 한다.

2. 계약형태 및 계약기간

가. 계약형태 : 일반직(), 계약직()

나. 계약기간 : 일반직 년 월 일부터 기간의 정함이 없음

(계약직 년 월 일 ~ 년 월 일(년간))

※ 계약직직원관리규정 제11조 제1항의 규정에 의거 계약기간 만료 시 별도의 해지통보 없이
계약기간이 종료된다.

※ 다만, 계약직직원관리규정 제8조에 의거 업무의 특수성, 업무추진능력 등을 고려하여 계속
근무가 필요하다고 판단될 경우 연장계약이나 일반직으로 전환할 수 있다.

3. 근로 및 휴게시간

가. 소정근로시간 : 1일 8시간, 1주 40시간, 1월 209시간

나. 약정근로시간 : 09:00부터 18:00를 원칙으로 하되, 업무특성상 달리 정할 수 있다.

다. 휴게시간 : 휴게시간은 12:00부터 13:00까지로 하며, 업무특성상 달리 정할 수 있다.

4. 보수 및 퇴직금

가. 보수형태 : 호봉제(), 연봉제()

나. 보수지급일 : 보수는 매월 ()일 지급하며, 제 수당은 당해 항목에 따라 내부
규정에서 정한 방법으로 지급한다.

다. 1년 이상 근속 후 퇴직하는 경우 퇴직금을 지급한다.

5. 휴일 및 휴가

가. 휴일 : 수원문화재단 취업규정 제21조에 따름

나. 휴가 : 법 소정의 연차휴가, 병가, 출산전·휴가 등을 부여한다.

6. 안전·보건

가. 사용자 : 사용자는 근로자의 안전과 보건을 위해 재단 관련규정과 관계법규를 준수한다.

나. 근로자 : 근로자는 안전과 보건에 관한 재단규정, 관계법규, 사용자의 지시사항 등을 준수한다.

7. 비밀엄수 : 재단의 업무수행과 관련하여 취득한 일체의 사항에 대하여 재직기간은 물론 퇴직 후에도 이를 누설하지 아니한다.

8. 복무 및 서약

본인은 재단법인 수원문화재단에 채용됨에 있어 상기 계약조건에 동의하고, 향후 위 사항을 적용하여도 하등의 이의를 제기하지 않을 것임을 서약하며, 재단의 제반규정을 준수하고, 맡은 바 직무를 성실히 수행할 뿐만 아니라, 특히 재단 발전과 시민의 문화 복지 증진 및 편익 도모에 앞장 설 것을 서약한다.

9. 기 타

가. 본 근로계약에 정하지 아니한 사항은 취업규칙 및 관계법령이 정하는 바에 의한다.

나. 본 근로계약은 신의성실과 사회적 상당성에 의하여 해석하고 적용한다.

아래의 양 당사자는 위 계약의 내용을 확인하고 이를 신의와 성실로 이행할 것을 확인, 아래와 같이 서명하며 각 1부씩 교부한다.

년 월 일

(사용자) 재단법인 수원문화재단 이사장 :

(인)

(근로자) 주 소 :

생년월일 :

성명 :

(인)

[별지 2호 서식] <신설 2023.10.30.>

(재)수원문화재단 인사위원회

☐ 제척

☐ 기피

신청서

① 심 의 안 건			
② 신 청 인		③ 생 년 월 일	
④ 신 청 이 유			

「수원문화재단 인사규정」 제7조의2(제척 및 기피)에 따라 위와

☐ 제척

☐ 기피

같이 신청합니다.

년

월

일

신청인 주소

성명

(서명 또는 인)

재단법인 수원문화재단 인사위원장 귀하

[별표1] <개정 2015.01.01> , <개정 2016.07.01.>, <개정 2021.08.03.>, <개정 2024.05.31.>

직종별 직급 및 직위(제4조 관련)

직 종	직 급	직 위	직 렬	비 고
일 반 직 계 약 직	2 급	국 장	공통 직렬	※ 부서장 : 부장 · 센터장
	3 급	부 서 장		
	4 급	팀 장		
	5 급	차 장	• 직무전문직 : 문화, 관광, 행정	
	6 급	대 리	• 기술전문직 : 시설, 무대기술, 사서	
	7 급	주 임		

[별표2] <개정 2015.01.01>, <개정 2016.07.01>, <개정 2016.08.30>, <개정 2018.04.02.>

직급별 직원채용 자격기준(제14조 관련)

직급별	경 력 기 준	비고
2급	1. 공무원 4급 이상 또는 5급으로 8년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 국가 또는 지방자치단체가 50%이상 투자한 기관에서 임원 또는 본부장급(공무원 4급) 이상의 직급으로 1년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 비영리법인인 문화단체 또는 문화·예술·관광분야에서 16년 이상 재직한 경력이 있는 자 4. 박사학위 취득자로서 해당 분야 9년 이상의 경력자, 5. 석사학위 취득자로서 해당 분야 12년 이상의 경력자 6. 대졸자로서 해당 분야 15년 이상의 경력자 7. 전문대 졸업자로서 해당 분야 17년 이상의 경력자 8. 고교 졸업자로서 해당 분야 19년 이상의 경력자 9. 전항 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자	국장급
3급	1. 공무원 5급 이상 또는 6급으로 8년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 국가 또는 지방자치단체가 50%이상 투자한 기관에서 과장급(공무원 5급) 이상의 직급으로 1년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 비영리법인인 문화단체 또는 문화·예술·관광분야에서 13년 이상 재직한 경력이 있는 자 4. 박사학위 취득자로서 해당 분야 6년 이상의 경력자, 5. 석사학위 취득자로서 해당 분야 9년 이상의 경력자 6. 대졸자로서 해당 분야 12년 이상의 경력자 7. 전문대 졸업자로서 해당 분야 14년 이상의 경력자 8. 고교 졸업자로서 해당 분야 16년 이상의 경력자 9. 1급 정사서 자격증 또는 인문학계열 박사학위를 소지하고 공공도서관 관장으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자.(사서직에 한함) 10. 전항 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자	부서장급
4급	1. 공무원 6급 이상 또는 7급으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 국가 또는 지방자치단체가 50%이상 투자한 기관에서 팀장급(공무원 6급) 이상의 직급으로 1년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 비영리법인인 문화단체 또는 문화·예술·관광분야에서 10년 이상 재직한 경력이 있는 자 4. 박사학위 취득자로서 해당 분야 3년 이상의 경력자, 5. 석사학위 취득자로서 해당 분야 6년 이상의 경력자 6. 대졸자로서 해당 분야 9년 이상의 경력자 7. 전문대 졸업자로서 해당 분야 11년 이상의 경력자 8. 고교 졸업자로서 해당 분야 13년 이상의 경력자 9. 1급 정사서 자격증 소지자(사서직에 한함) 10. 2급 정사서 자격증을 소지하고 해당분야 9년 이상의 경력자(사서직에 한함) 11. 전항 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자	팀장급

직급별	경 력 기 준	비고
5급	1. 공무원 7급 이상 또는 8급으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 국가 또는 지방자치단체가 50%이상 투자한 기관에서 동급(공무원7급)이상의 직급으로 1년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 비영리법인인 문화단체 또는 문화·예술·관광분야에서 7년 이상 재직한 경력이 있는 자 4. 박사학위 수료자 5. 석사학위 취득자로서 해당 분야 3년 이상의 경력자 6. 대졸자로서 해당 분야 6년 이상의 경력자 7. 전문대 졸업자로서 해당 분야 8년 이상의 경력자 8. 고교 졸업자로서 해당 분야 10년 이상의 경력자 9. 2급 정사서 자격증을 소지하고 해당분야 6년 이상의 경력자(사서직에 한함) 10. 전항 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자	차장급
6급	1. 공무원 8급 이상 또는 9급으로 4년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 국가 또는 지방자치단체가 50%이상 투자한 기관에서 동급(공무원8급)이상의 직급으로 1년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 비영리법인인 문화단체 또는 문화·예술·관광분야에서 4년 이상 재직한 경력이 있는 자 4. 석사학위 취득자 5. 대졸자로서 해당 분야 3년 이상의 경력자 6. 전문대 졸업자로서 해당 분야 5년 이상의 경력자 7. 고교 졸업자로서 해당 분야 7년 이상의 경력자 8. 2급 정사서 자격증을 소지하고 해당분야 3년 이상의 경력자(사서직에 한함) 9. 전항 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자	대리급
7급	1. 공무원 9급 이상으로 근무한 경력이 있는 자 2. 국가 또는 지방자치단체가 50%이상 투자한 기관에서 동급(공무원 9급)이상의 직급으로 1년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 비영리법인인 문화단체 또는 문화·예술·관광분야에서 2년 이상 재직한 경력이 있는 자 4. 대졸자 5. 전문대 졸업자로서 해당 분야 2년 이상의 경력자 6. 고교 졸업자로서 해당 분야 4년 이상의 경력자 7. 직무 관련 기능자격증 취득자로 기사, 산업기사 2년, 기능사 4년 이상의 경력자 8. 2급 정사서 자격증 취득자(사서직에 한함) 9. 준사서 자격증을 소지하고 해당 분야 2년 이상의 경력자(사서직에 한함) 10. 전항 각호에 준하는 경력이 있다고 인정되는 자	주임급

※ 자격 기준은 직종 및 채용 요건에 따라 변경할 수 있음.

수원문화재단 운영직 직원 관리규정

제정	2011.11.29	규정 제 6호
개정	2012.05.17	규정 제21호
	2012.07.26	규정 제29호
	2013.03.11	규정 제39호
	2013.08.22	규정 제46호
	2013.11.14	규정 제50호
	2014.01.24	규정 제53호
	2014.04.01	규정 제59호
	2015.01.01	규정 제66호
	2016.01.01	규정 제83호
	2016.06.07	규정 제93호
	2017.03.30	규정 제114호
	2018.01.02	규정 제128호
	2018.04.02	규정 제141호
	2018.07.27	규정 제148호
	2019.01.02	규정 제154호
	2019.03.22	규정 제161호
	2019.07.17	규정 제173호
	2019.08.22	규정 제176호
	2020.01.09	규정 제178호
	2020.03.20	규정 제185호
	2020.11.30	규정 제194호
	2021.03.12	규정 제204호
	2021.11.08	규정 제219호
	2022.01.13	규정 제224호
	2022.04.01	규정 제229호
	2022.06.02	규정 제235호
	2022.10.27	규정 제248호
	2023.01.11	규정 제255호
	2023.02.28	규정 제260호
	2023.03.31	규정 제275호
	2024.05.31	규정 제296호
	2024.10.24	규정 제304호
	2025.01.03	규정 제310호
	2025.07.23	규정 제317호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원문화재단(이하“재단”이라 한다)에서 취업하고 있는 운영직 직원(이하“직원”이라 한다)의 복무와 근로조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 재단의 모든 사업장에 근로하는 직원에게 적용한다.

제3조(직원의 정의) 이 규정에서 “직원”이라 함은 재단 내 각 사업현장에서 시설 관리 및 운영, 차량운전·비서, 화성어차운전(안전), 행사진행, 관광안내 기타 이와 유사한 직무에 종사하는 자를 말한다. 다만 계절별 또는 일시적으로 사용하는 근로자는 포함하지 아니한다. <개정 2017.03.30.>

제3조의2(정원) 사용부서는 관리부서에 직원의 채용과 예산편성을 의뢰하고, 관리부서는 “별표1의 2”에 책정된 정원의 범위 안에서 인력을 운영하여야 한다. <신설 2018.07.27.>

제 2 장 채용

제4조(채용) ①직원의 채용은 서류전형 또는 면접에 의하며, “별표 2”의 근로계약서를 작성하여 근로계약을 체결한다.

②직원의 채용은 정원 및 예산에 계상된 범위 내에서만 채용하여야 한다.

③직원의 채용대상 및 시기, 횟수 등은 이사장이 정하는 바에 의한다.

④직원의 채용 및 고용해지에 관한 사항은 인사담당 부서장이 행한다.

제5조(채용기준) ①직원의 채용기준은 제7조 규정에 의한 채용자격을 갖춘 자로 한다. <개정 2022.10.27.>

②<삭제 2017.03.30.>

제6조(정년) ①직원의 정년은 만60세로 한다. <개정 2013.08.22.>

②정년으로 인한 퇴직의 효력발생일은 당해연도 12월 31일로 한다.

<개정 2017.03.30.>

제7조(채용자격) 직원으로 채용될 수 있는 자는 해당업무를 감당할 수 있는 자로서 다음 각 호의 1에 해당되지 아니 하여야 하며 채용된 후라도 해고한다.

<개정 2015.01.01>, <개정 2017.03.30.>

1. 피성년후견인 <개정 2022.10.27.>

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 <개정 2022.10.27.>

3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자 <개정 2022.10.27.>, <개정 2025.01.03.>

3의2. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자 <신설 2022.10.27>, <개정 2025.01.03.>

4. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자 <개정 2025.01.03.>

5. 「형법」에 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 <개정 2025.01.03.>

5의2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 <신설 2022.10.27.>, <개정 2025.01.03.>

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 <신설 2025.01.03.>

나. 「정보통신망 이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조 제1항 제2호 및 제3호에 규정된 죄 <신설 2025.01.03.>

다. 「스토킹 범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 스톱킹 범죄 <신설 2025.01.03.>

5의3. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다) <신설 2022.10.27>

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄

6. 징계로 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년이 지나지 아니한 자 <개정 2022.10.27.>, <개정 2025.01.03.>

7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

8. 병역의무자로서 병역기피의 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자

9. <삭제 2022.10.27>

10. <삭제 2022.10.27>

11. <삭 제>

12. 부패방지법에 의해 취업이 제한된 자

13. 기타 직원으로 채용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

제8조(채용구비서류) ①직원으로 신규 채용되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다. <개정 2017.03.30.>

1. 인사기록카드 <개정 2022.10.27.>

2. 주민등록등본 1통 <개정 2022.10.27.>

3. 주민등록초본(병역사항 기재) 1통

4. 가족관계증명서 1통

5. <삭제 2022.10.27.>

6. <삭 제>

7. 자격·면허증 사본(해당자) 1통 및 기타 필요한 서류

8. 신원진술서 1부.

9. 사진(최근 6개월 이내 촬영분) 1매 <신설 2022.10.27>

② <삭제 2022.10.27.>

제9조(수습근무) ①신규 채용된 직원은 적성 등의 판단을 위하여 채용한 날부터 3개월간 수습기간으로 한다.<개정 2015. 1. 1>,<개정 2017.03.30>

②수습 기간 중 또는 수습기간 만료 시에 입사 구비서류에 하자가 있거나, 근무성적이 현저히 낮거나, 근무태도가 불량한 경우 및 건강상 담당직무 수행이 현저히 곤란한 경우에는 계약을 해지하거나 본채용을 거절할 수 있다.<개정 2017.03.30>

③수습기간이 경과하여 정식 채용이 확정된 자의 수습기간은 근속년수에 가산된다.

제10조(신원보증) ① <삭제 2022.10.27.>

② <삭제 2022.10.27.>

제11조(근로계약) ①직원으로 채용된 자는 “별표 2”의 근로계약서에 서명 또는 날인하여 근로계약을 체결하여야 한다.

②사용자는 제1항에 의거 체결된 근로계약서를 근로자에게 교부하여야 한다.

<신설 2017.03.30.>

제12조(선서의무) 직원은 “별표3”의 선서 및 “별표4”의 서약을 하고 법령과 재단의 제규정을 준수하여야 한다.

제13조(부서별 정원) <삭제 2017.03.30.>

제 3 장 복 무

제14조(성실의무) 직원은 관계 법령과 조례, 재단 정관 및 제규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제15조(명령준수 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 정당한 직무상 명령을 준수하여야 한다. <개정 2017.03.30.>

제15조의2(직무전념 의무) ① 직원은 사용자의 승인 없이 근무시간 중 무단으로 외출 또는 사업장을 이탈 하여서는 아니된다. <개정 2017.03.30.>

② 직원은 사용자의 승인 없이 타 사업장에 종사하여서는 아니되며, 맡은 바 직무에 전념하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

제16조(품위유지 의무) ① 직원은 직무와 관계유무를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 직원은 개인 사생활의 영역에 속하는 사항이라도 이로 인해 재단의 명예와 품위를 손상하여서는 아니된다. <신설 2017.03.30.>

제17조(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 받아야 한다.

제18조(청렴의 의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 금품수수, 사례, 증여 또는 향응을 받아서는 아니 된다.

제19조(부작위 의무) 직원은 재단 취업규정 제11조 행위를 하여서는 아니 된다.

제20조(신상변경신고) ①직원은 성명, 주민등록번호, 가족구성원의 변경, 기타 적정한 인사·노무관리상 필요한 사항에 변경이 있는 경우 사유발생일로부터 7일 이내에 신고하여야 한다. <개정 2017.03.30.>

②사용자는 직원의 신상정보 보호에 철저를 기하여야 하며, 이를 파기 할 경우 문서세단기 등을 통해 파기하여 반출하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

제21조(손해배상) ①직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

②직원이 고의 또는 과실로 제3자에게 손해를 끼치거나 불법행위를 하여 재단이 민법 소정의 사용자책임을 진 경우 그 손해액의 범위 내에서 당해 직원에게 구상권을 행사할 수 있다. <신설 2017.03.30.>

제22조(취업방해의 금지) <삭제 2022.10.27.>

제23조(비상출근 명령) ①천재지변 기타 재해 또는 업무상 부득이하게 재단의 비상 출근명령을 받은 직원은 휴일 또는 휴가 중이라도 출근하여 재단의 지시에 따라 업무 처리에 협조하여야 한다.

②직원이 제1항의 명령에 따라 휴일 또는 연장하여 근로한 경우 대휴를 부여하거나 수당으로 이를 보상하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

제24조(직종의 변경) ①직원 중에서 변경하는 직종에 합당한 경력 또는 자격이 있거나 특정업무 수행에 필요하다고 인정하는 경우에는 그 직종을 변경할 수 있다.

②사용자는 제1항에 의거 직종을 변경하고자 하는 경우 근로자와의 합의 하에 이를 행한다. 이 경우 근로자는 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

제25조(근무지 변경) ①재단은 직원의 효율적인 인사관리 및 사업장 능률을 위해 필요하다고 판단되는 경우에는 근무시간, 근무사업장을 변경 배치할 수 있다.

②제1항 규정에 의한 근무시간 및 근무사업장이 변경 배치된 경우 직원은 이에 따라야 한다.

제26조(근로시간) ①직원의 소정근로시간은 휴게시간을 제하고 1일 8시간, 1주일에 40시간으로 한다.<개정 2017.03.30.>

②근무 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 사정에 따라 이를 변경할 수 있으며 근무지를 이탈하지 않는 범위 안에서 사용하여야 한다.

③직원의 근무시간은 09시부터 18시까지로 한다. 다만, 근무시간은 운영 형태에 따라 변경할 수 있다.

제27조(연장근무) ①재단은 업무상 필요한 때에는 직원에게 소정의 근무시간 외에도 당사자간 합의하에 연장근무를 시킬 수 있다.

②직원은 제1항에 의해 합의된 연장근로 외에 연장근로를 하여야 하는 경우 사전에 사용자의 승인을 얻어 이를 시행하여야 한다. <개정 2017.03.30>

③제2항에 의한 승인을 받지 않고 시행한 연장근로에 대하여는 필요성, 불가피성, 사전승인을 받지 못한 사정, 실제 근무한 연장근로시간, 근무내역 등의 자료를 서면으로 제출하여 인정받아야 하며, 그러하지 못하는 경우 이를 인정하지 아니한다. <신설 2017.03.30.>

제28조(교대근무) 직원의 근무는 주간을 원칙으로 하되 연속근무를 필요로 하는 사업장에 대하여 소정근로 시간을 원칙으로 주 또는 월 단위로 교대 근무하게 할 수 있다.

제29조(출근) ①모든 직원은 시업시간까지 도착하여 업무 개시 시간과 동시에 근무에 임하여야 한다. <개정 2017.03.30.>

②사용자가 지시하지 아니하였음에도 불구하고, 직원 스스로 시업시간 전에 출근한 경우, 조기 출근한 시간부터 시업시간까지의 시간은 근로시간으로 보지 아니한다. <신설 2017.03.30.>

③근로자대표와의 서면합의로 소정근로시간의 범위 내에서 자유 출·퇴근제를 시행할 수 있다. <신설 2017.03.30.>

제30조(결근) ①직원이 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 근무시간 전까지 “별지3호 서식”의 결근계를 제출하거나 구두 또는 유선상에 의하여 승인을 얻어야 한다.

②구두 또는 유선상의 결근일 경우, 후일 출근시에 사유서를 첨부한 결근계를 제출하여 사후승인을 득하여야 한다.

③결근일수가 계속하여 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

④승인을 받지 않고 결근한 경우에는 무단결근으로 취급한다. 이 경우 무단결근의 날을 무급으로 함을 원칙으로 한다. 다만 정상이 참작되는 경우 사용자가 이를 달리 정할 수 있다. <개정 2017.03.30.>

제31조(조퇴·외출) ①직원은 질병 및 기타 사유로 조퇴 또는 외출하고자 할 경우, 소속 부서장의 사전 허가를 받아야 한다. <개정 2025.07.23.>

②질병이나 부상 외의 사유로 인한 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다. <신설 2025.07.23.>

제32조(출입) <삭제 2017.03.30.>

제33조(복장) ①직원은 근무형태에 따라 재단에서 지정한 근무복을 착용하여야 하고 필요한 경우 재단의 표지와 명찰을 패용하고 근무하여야 한다.

②직원은 근무복을 항상 깨끗하게 유지하여, 재단 직원으로서의 품위를 유지하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

제 4 장 휴일 및 휴가

제34조(휴일) ①다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 재단에서 지정한 날
5. 재단창립기념일 <신설 2022.04.01.>

제35조(연차 휴가) ①연간 8할 이상 출근한 직원에게는 15일의 연차유급휴가를 부여한다.

②재단은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급 휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다. <개정

2017.03.30>

②<삭제 2019.03.22.>

③근속년수가 1년에 미달하는 경우 또는 1년간 8할 미만 출근한 근로자에게 1월의 개근 시 월 1일 유급휴가를 부여한다. <개정 2017.03.30.>

④<삭제 2019.03.22.>

⑤<삭제 2017.03.30.>

제35조의2(연차휴가 사용촉진) ①사용자가 다음 각 호의 조치를 취하였음에도 불구하고 근로자가 연차휴가를 사용하지 아니하여 1년간 행사하지 못한 경우 사용자의 귀책사유에 의한 것으로 보지 아니한다.

1. 연차휴가 사용기간 종료 6개월 전 미사용 휴가 일수를 알려주고 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보할 것을 서면으로 촉구

2. 근로자가 10일 이내에 제1호에 의한 통보를 하지 아니할 경우 사용자가 연차휴가 사용기간 종료 2개월 전까지 미사용 휴가의 사용 시기를 서면으로 통보

3. 사용자가 근로자의 근로제공 의사를 명시적으로 거부

②사용자가 제1항의 사용촉진을 하였음에도 미사용 연차휴가가 있는 경우, 이를 사용자의 귀책으로 보지 않아 미사용 연차휴가 수당 청구권이 발생하지 않는다. <신설 2017.03.30.>

제36조(연차휴가의 이용 및 보상) ①연차휴가는 직원의 자유의사에 따라 청구에 의하여 부여하여야 하며, 분할하여 이용할 수 있도록 적절한 조치를 할 수 있다. 다만, 업무상 지장이 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

②사용자가 제35조의2 제1항의 사용 촉진을 하지 않아 발생한 미사용 연차휴가에 대하여는 해당년도 12월 말에 수당으로 지급한다. <개정 2017.03.30.>

제37조(생리휴가) ①재단은 여직원이 요청할 시에는 월 1일의 무급 생리휴가를 준다.

②제1항에 의한 생리휴가는 청구하지 않거나 사용하지 않은 경우 당월 말일 소멸한다. <신설 2017.03.30.>

제38조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있고 유급으로 한다. 다만, 1일 주간에 4시간 이상 소요되는 경우에

한하며 4시간 미만 시 재단에 복귀하여 근무하여야 한다.

1. 예비군, 민방위, 기타 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 수원시에 소환될 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때

제39조(산전·후휴가) ①사용자는 임신 중인 여성 근로자에게 90일(미숙아 출산시 100일, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 배정되어야 한다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2025.07.23.>

②사용자는 임신 중인 여성 근로자에게 시간외 근로를 하게 하여서는 아니되며, 그 근로자가 원하는 경우 쉬운 종류의 업무로 전환하여야 한다. <개정 2017.03.30.>

③사용자는 제1항의 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2025.07.23.>

④사용자는 임신 중인 여성 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 되어야 한다. <개정 2025.07.23.>

1.임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우 <개정 2025.07.23.>

2.임신한 근로자가 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우 <개정 2025.07.23.>

3.임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 <개정 2017.03.30.>, <개정 2025.07.23.>

제39조의2(유산 및 사산휴가) ①사용자는 유산·사산휴가를 청구한 근로자에게 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. <개정 2025.07.23.>

1. <삭제 2025.07.23.>

2. 임신기간이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지 <개정 2025.07.23.>

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지
②보호휴가를 청구하는 근로자는 의료기관의 진단서를 첨부하여 신청하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

제39조의3(보호휴가의 지원) ①제39조 및 제39조의2 규정에 의한 보호 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 75일)은 유급으로 한다.

<개정 2025.07.23.>

②제1항에 불구하고 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의거 산전·후 휴가 급여 등이 지급된 경우 그 금액의 한도에서 지급하지 아니한다.

<신설 2017.03.30.>

제39조의4(난임치료휴가) ①재단은 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로하고, 4일은 무급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <신설 2022.10.27.>, <개정 2025.07.23.>

②재단은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2022.10.27.>

③재단은 제1항에 따라 난임치료휴가의 청구 업무를 처리하는 과정에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 근로자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. <신설 2025.07.23.>

제40조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자 직원의 청구가 있는 경우 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제40조의2(배우자 출산휴가) ①사용자는 근로자 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우 20일의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다. <개정 2025.07.23.>

②제1항의 휴가는 배우자가 출산한 날로부터 120일이 지나면 청구할 수 없다. <신설 2017.03.30.>, <개정 2020.01.09.>, <개정 2025.07.23.>

③배우자 출산휴가는 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <신설 2020.01.09.>, <개정 2025.07.23.>

④재단은 배우자 출산휴가를 이유로 근로자를 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2025.07.23.>

제40조의3(육아휴직) ①사용자는 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그러하지 아니하다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2022.01.13.>, <개정 2022.10.27.>, <개정 2025.07.23.>

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자
2. <삭제 2023.03.31.>

②육아휴직의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다. <개정 2025.07.23.>

1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한 경우의 부 또는 모 <신설 2025.07.23.>
2. 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부 또는 모 <신설 2025.07.23.>
3. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모 <신설 2025.07.23.>

③사용자는 육아휴직을 이유로 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 당해 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④사용자는 근로자가 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑤기타 육아휴직의 신청·변경·철회 등에 대하여는 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 시행령 제11조 내지 제13조의 정한 바에 의한다.

⑥사용자는 육아휴직 중인 근로자가 「고용보험법」 제70조에 의한 육아휴직급여를 받으려는 경우 사실 확인 등 모든 절차에 적극 협력하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

⑦근로자는 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <신설 2022.10.27.>, <신설 2025.07.23.>

제41조(포상휴가) ①직원이 재단발전에 현저한 공이 있다고 인정될 때에는 6일 이내에 유급 포상휴가를 줄 수 있다.

제42조(청원휴가) ①직원에게 유급청원휴가를 줄 수 있으며 그 휴가기간은 “별

표5”와 같다.

②<삭제>, <개정 2012.07.26.>

제43조(병가) ①직원이 개인적 사유에 의한 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능한 때에는 병가원을 제출하여야 하며, 연간 60일 범위 내에서 유급 병가를 허가할 수 있다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2020.11.30.>

②업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행 할 수 없을 때에는 6개월의 범위 내에서 병가를 부여할 수 있다.<개정 2019.01.02>

③제1항 내지 제2항의 규정에 의한 기간은 근속연수에 산입하며, 연차휴가 산정 시 휴직 병가의 경우 출근으로 처리한다. <신설 2019.01.02>

제44조(휴가기간의 초과) ①직원이 이 규정에서 정하여진 유급휴가일수를 초과한 경우는 결근으로 처리한다.

②직원이 개인적 사유에 의한 질병, 상해 등으로 인하여 출근이 불가능한 때에는 취업규정 제42조 규정에 따라 휴직을 명할 수 있으며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2018.04.02.>

제45조(휴일 및 휴가의 예외) ①재단은 업무상 필요한 경우, 휴일 또는 휴가 중이라도 직원에게 출근을 명할 수 있다.

②제1항에 따라 출근한 경우 대휴를 부여하거나 수당을 지급하여야 한다. <신설 2017.03.30>

제46조(휴가의 허가) 직원이 이 규정에서 정한 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 “별지 3호 서식”의 휴가신청서를 제출하여 허가를 득하여야 한다.

제 5 장 임 금 <개정 2017.03.30>

제47조(임금의 정의) 이 규정에서 사용하는 임금의 정의는 **다음 각 호와 같다.** <개정 2017.03.30.>, <개정 2025.07.23.>

1. “임금”라 함은 기본급과 제수당을 합산한 금액을 말한다. <개정 2017.03.30>
2. “기본급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직무별로 지급

하는 기본급여를 말한다.

3. “제수당”이라 함은 이 규정에 정한 각종 수당을 말한다.

4. “통상임금”이라 함은 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정(所定)근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2022.04.01.>, <개정 2025.07.23.>

제48조(임금지급일) ①직원의 임금은 매월 1일부터 말일까지의 근무기간을 계산하여 당월 20일에 지급한다. 다만, 임금지급일이 공휴일 또는 토요일인 경우에는 그 전일에 지급한다. <개정 2017.03.30>

②제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 임금 지급기간 및 임금 지급일을 변경하여 지급할 수 있다. <개정 2017.03.30>

1. 면직 또는 임금이 지급되지 않는 휴직
2. 기타 이사장이 필요하다고 판단하는 경우

③시간외근무, 휴일근무, 야간근무에 따른 수당의 경우에는 익월 10일 이내에 계산 지급한다.

제49조(임금의 지급방법) ①직원의 임금은 본인에게 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다. <개정 2017.03.30>

②임금은 본인의 예금계좌에 이체 지급한다. <개정 2017.03.30>

제50조(기본급) 직종별 기본급은 “별표1” 기본급기준표의 지급기준에 의한다.

제51조(제수당 지급기준) 직원에게 지급되는 제수당의 지급기준은 “별표6”과 같다.

제52조(무노동 무임금의 원칙) ①직원이 무단으로 지각·조퇴·결근하거나 파업에 참가하여 근로를 제공하지 않은 경우 무임금을 원칙으로 한다. <개정 2017.03.30.>

②차감 기준액은 통상시급을 기준으로 지각 등으로 근로를 제공하지 않은 시간을 곱하여 산정한다. 결근의 경우 결근일 당일과 주휴일에 해당하는 시간을 곱하여 산정한다. <신설 2017.03.30.>

제53조(불취업 기간 중의 임금) 직원의 불취업 기간 중의 보수는 다음 각 호에

의한다. <개정 2017.03.30.>

1. 직원이 업무상 부상 또는 질병으로 휴업한 기간 중에는 근로기준법 등 관련법에 의해 보상한다.
2. 징계에 의한 정직 처분 기간 등 결근일은 급여를 지급하지 아니한다.

제 6 장 퇴 직

제54조(퇴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있을 때는 퇴직 한다.

<개정 2017.03.30>

1. 퇴직을 원할 때
2. 사망하였을 때
3. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 때
4. 정년 연령이 되었을 때
5. 채용 결격사유가 입사 후 발견되거나 발생한 때

제54조의2(퇴직효력 발생일) 제54조 각 호의 사유에 따른 퇴직효력의 발생일은 다음 각 호와 같다.

1. 본인이 퇴직일을 명시하여 퇴직원을 제출한 경우 퇴직원에 명시된 날, 퇴직일을 명시하지 않은 경우 퇴직의 의사가 수리된 날. 다만 사용자가 퇴직원을 수리하지 않은 경우 퇴직원 제출 후 30일이 경과한 날 다음 날
2. 사망한 경우 사망한 날 다음 날
3. 계약기간이 만료된 날 다음 날
4. 정년으로 퇴직하는 경우 정년의 효력이 발생한 날
5. 채용 결격사유가 발견되거나 발생한 경우 직권으로 퇴직 처리한 날 <신설 2017.03.30>

제55조(퇴직원) ①근로자는 퇴직하고자 하는 경우 퇴직예정 30일전 재단에 서면으로 통보하여야 한다. <개정 2017.03.30>

②근로자는 퇴직원이 수리되기 전까지는 정상적으로 근무에 임하여야 한다. <개정 2017.03.30>

③<삭제 2017.03.30>

④사용자는 퇴직원을 제출한 근로자의 진의를 확인하여 부득이한 사유가 없는

한 이를 수리하여야 한다. <신설 2017.03.30>

⑤근로자가 퇴직원이 수리되지 아니한 상태에서 출근하지 않는 경우, 이를 무단 결근으로 간주하고 임금의 공제 및 징계할 수 있다. <신설 2017.03.30>

제55조의2(퇴직의 절차) ①인사담당 부서의 장은 근로자가 제1항의 퇴직의 의사 표시를 한 경우 다음의 절차에 의거 이를 확인한 후 사용자에게 보고하여야 한다.

1. 퇴직의사 진의 확인
2. 업무 인수인계 확인
3. 대출 잔액 등 미 환수 채권 등 잔액 유무 확인
4. 신분증 및 비밀번호 등 환수
5. 영업비밀의무 등 고지

②인사담당 부서의 장은 제1항의 절차를 거친 후 면직 품의서를 사용자에게 보고 하여야 한다.

③사용자는 퇴직의 의사를 수리한 경우, 퇴직근로자에게 서면의 면직통보서를 교부하고 퇴직으로 인하여 발생하는 임금채권 등을 퇴직후 14일 이내에 지급 토록 한다. 다만 사업장의 여건상 불가피한 경우 퇴직근로자와 협의하여 그 기일을 연장할 수 있다.

<신설 2017.03.30>

제56조(퇴직금) ①직원이 1년 이상 근무하고 퇴직하는 경우, 근무연수에 30일 분의 평균임금을 곱한 금액을 기준으로 퇴직급여금을 지급한다.

②퇴직금은 퇴직일로부터 14일 이내에 지급한다. 다만 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장 할 수 있다.

제56조의2(퇴직금 중간정산) ①확정기여형 퇴직연금제도(DC형)의 중간 정산은 다음 각 호의 사유에 한한다. <개정 2023.03.31.>

1. 무주택 근로자 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업 또는 사업장에 근로하는 동안 1회로 한다.
3. 근로자, 근로자의 배우자 또는 「소득세법」 제50조 제1항에 따른 근로자 또는 근로자의 배우자와 생계를 같이하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채

무자회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우

5. 퇴직금 중간정산을 신청한 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우

6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우

6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우

7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

②제1항은 「근로자퇴직급여 보장법」 제22조(적립금의 중도인출)를 따르며, 7호의 경우는 고용노동부장관이 고시하는 금액으로 한다. <개정 2021.11.08>

③<삭제 2021.11.08.>

④확정급여형 퇴직연금제도(DB형)의 경우 중간 정산을 할 수 없다. <신설 2023.03.31.>

제 7 장 징 계

제57조(징계의 사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 징계의 대상이 된다.

1. 재단의 제규정을 위반하거나 업무상 명령에 불복종한 자
2. 재단의 명예 및 위신을 손상시킨 자
3. 재단의 기밀을 누설하거나 규율 또는 질서를 문란케 한 자
4. 근태가 불량하거나 직무를 태만히 한 자
5. 재단을 비방하거나 허위사실을 유포한 자
6. 기타 전 각 호에 준하는 행위를 한 자

제58조(징계) 직원의 징계 종류 및 그 내용은 “별표 7”과 같다.

제59조(징계의 제한) 재단은 정당한 사유 없이 직원을 해고, 권고사직, 정직 등 기타 징계를 행할 수 없다.

제60조(징계의 절차 및 소명) ①징계의 심의·의결을 위한 징계위원회는 재단 인사위원회로 한다. <신설 2017.03.30>

②징계위원회는 위원장의 소집에 의해 개최하며, 재직위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 위원장 궐위시 위원 중 최선임자가 위원장의 직무를 대리한다. <신설 2017.03.30>

③위원장은 징계위원회를 개최하고자 하는 경우 개최일자 5일 전까지 일자 및 징계사유 등을 적은 출석통보서를 피 징계근로자에게 통보하여야 한다. <신설 2017.03.30>

④피 징계 근로자는 부득이한 사유로 출석이 불가할 경우 회의개최 2일 전까지 간사에게 그 사유를 명시하여 연기를 신청하여야 한다. <신설 2017.03.30>

⑤피 징계 근로자가 출석의 통보를 받고 출석불가 통보가 없이 출석하지 아니한 경우 징계사유에 대하여 별도의 의견이 없는 것으로 간주하고 징계위원회를 개최할 수 있다. <신설 2017.03.30>

⑥징계위원회는 1회에 한하여 개최한다. 다만 피 징계 근로자가 반증의 자료를 제시하여 재심의를 요구하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2017.03 >

⑦위원장은 피 징계 근로자에게 충분한 소명의 기회를 부여하여야 하며, 근로자를 대표하는 자의 참석을 보장하여야 한다. 다만 근로자를 대표하는 자는 의결권을 행사할 수 없다. <개정 2017.03.30>

제60조의2(징계결과 통보 및 재심의) ① 위원장은 징계결과가 확정된 경우 이를 서면으로 피 징계 근로자에게 확정 후 5일 이내에 통보하여야 한다.

②피징계 근로자가 제60조에 의한 징계처분에 불복하는 경우 제1항에 의한 결과통보를 받은 후 5일 이내에 재심을 신청할 수 있다.

③위원장은 제2항에 의해 징계재심의 요청을 받은 경우 5일 이내에 재심의를 하여야 하며 그 절차는 제60조의 절차를 준용한다. <신설 2017.03.30>

제61조(징계양정기준) 직원의 징계양정 기준은 “별표 8”과 같다.

제62조(징계의 양정) ①징계의 정도는 징계혐의 직원의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

②수행한 업무내용이 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 제61조의 규정에 의한 징계양정 기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다.

③징계양정기준에 열거한 이외에 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

제62조의2(직무배제) 제62조에 의한 징계의 양정이 정직 이상의 중징계가 예상되는 경우 징계확정 전이라도 그 직무에서 배제할 수 있다.
<신설 2017.03.30.>

제63조(징계의 가중) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계양정 기준보다 중하게 처벌하여야 한다.

1. 전 징계 일로부터 1년 이내에 징계사유가 발생한 경우
2. 징계사유를 은폐하기 위한 공작을 하거나 은폐하였을 경우
3. 책임을 회피하거나 이를 타에 전가하려 할 때
4. 수 개의 징계사유가 중복되어 발생한 경우
5. 조사에 비협조적이거나 허위 진술을 한 경우
6. 징계사유가 관계기관으로부터 평가 대상이 되어 재단 경영활동에 직접 영향을 미치는 경우

제64조(징계의 경감) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 징계양정 기준보다 경감하여 처벌할 수 있다.

1. 1년 이내에 이사장 또는 구청장 이상 훈격의 포상을 받은 사실이 있는 자
2. 징계사유를 자수하고 개전의 정이 현저한 자
3. 기타 업무상 현저한 공이 있거나 장기근속자로서 근무성적이 타에 모범이 되는 자

제65조(책임한계가 불명확한 경우) 징계와 관련된 직원이 2인 이상으로서 책임한계가 명확하지 못한 경우에는 관련자를 동등하게 처벌할 수 있다.

제66조(징계의 집행) 직원에게 징계를 집행할 때에는 “별지 4호 서식”에 의한 “징계처분통지서”를 교부하여야 한다.

제 8 장 해 고

제67조(해고의 사유) 다음 각 호의 1에 해당하는 직원은 직권으로 해고할 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 사고를 유발하여 재단의 재산상 손실을 초래한 자
2. 업무와 관련하여 금품을 수수하거나 사리를 도모한 자
3. 재단의 재산을 부당 유출하거나 절취 또는 이를 방조한 자
4. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
- 4의2. 근로관계 유지여부 판단에 중요한 사항 및 신상변동에 대하여 고의로 이를 알리지 않은 자 <신설 2017.03.30.>
5. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
6. 난치의 전염병자
7. 채용 시 제8조 제2항 규정에 의한 학력 또는 경력을 속이거나 기타 부정한 방법으로 채용되었음이 판명된 자
8. 월 5회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 3일 이상 무단 결근한자
9. 누차 징계 처분을 받고도 개선의 정이 없는 자
10. 재단 취업규정 제11조에서 규정한 부작위 의무를 위반한 자
11. 사업상 부득이 감원을 하여야 할 사유가 발생하였을 때
12. 근무지 변경 등의 업무명령 등에 대하여 정당한 사유 없이 불복종한 때
13. 기타 위의 각 호에 준하는 행위를 한 자

제67조의2(해고의 제한) ①근로자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안 및 산전·산후의 여성이 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 못한다. 다만 사용자는 「근로기준법」 제84조에 따라 일시보상을 하였거나 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

②근로자가 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조 및 19조의2에 의한 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간 중 해고 하지 못한다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

<신설 2017.03.30.>

제67조의3(해고의 통보) ①해고의 통보는 사유와 시기를 명시하여 서면으로 통보하여야 한다.

②제69조에 의한 해고예고를 서면으로 그 사유와 시기를 명시하여 통보한 경우 제1항의 서면통보를 생략할 수 있다.

<신설 2017.03.30.>

제68조(경영상 사유에 의한 해고) 사업운영상 부득이한 감원 등 경영상의 사유가 있는 경우 관계법령에 따라 해고할 수 있다. <개정 2017.03.30>

제69조(해고예고) ①재단은 직원을 해고하고자 할 경우에는 30일전 예고한다.

②예고하지 아니하고 해고할 시는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제70조(해고예고의 적용제외) 제69조의규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니한다.

1. <삭제 2017.03.30.>

2. 수습 직원으로서 3개월 미만인 자

2의2. 일용근로자로서 3개월을 계속해서 근무하지 아니한 자 <신설 2017.03.30>

2의3. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자 <신설 2017.03.30>

3. <삭제 2017.03.30.>

제 9 장 산업안전 및 보건관리 <개정 2017.03.30>

제71조(원칙) ①재단은 근로안전을 위하여 산업안전보건법에서 정하는 필요한 안전조치와 안전교육을 실시하며 직원은 안전사고 예방을 위한 규칙 및 재단의 지시사항을 준수하여야 한다.<개정 2017.03.30>

②산업안전 및 보건관리에 대하여 이 규정이 정하고 있지 아니한 사항에 대하여는 재단의‘안전보건관리규정’에 정하는 바에 의한다. <신설 2017.03.30>

제71조의2(관리체계) ①사용자는 안전보건관리책임자와 관리책임자를 선임하여 안전보건에 관한 업무를 총괄하게 하여야 한다. 이 경우 안전보건관리책임자는 경영지원업무의 장, 관리책임자는 기획경영부장으로 한다.

<개정 2018.01.02.>

②사용자는 안전관리자 및 보건관리자를 선임하여 안전보건에 관해 사용자 및 안전관리책임자를 보좌하고 조언토록 하여야 한다. 이 경우 고용노동부장관으로부터 지정된 전문기관에 관련 업무를 위탁하는 경우 안전관리자 등을 선임한 것으로 본다.

③사용자는 근로자의 보건후생을 위해 산업보건의를 두어야 한다. 다만 보건관리전문기관에 위탁하는 경우 이를 선임한 것으로 본다.

<신설 2017.03.30>

제71조의3(산업안전보건관리위원회) ①재단의 산업안전·보건에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위해 근로자와 사용자가 같은 수로 구성되는 산업안전보건위원회를 설치·운영한다.

②산업안전보건위원회는 다음 각 호의 1의 사항에 대하여 심의·의결 한다.

1. 안전보건관리책임자의 업무에 속하는 사항
2. 중대재해에 관한 사항
3. 유해하거나 위험한 기계·기구와 그 밖의 설비를 도입한 경우 안전·보건조치에 관한 사항

③위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 분기마다 위원장이 소집하고, 임시회의는 위원장이 필요하다 인정할 때 소집 하며, 과반수의 출석과 과반수의 찬성으로 의결하며, 회의록을 작성·보관하여야 한다.

<신설 2017.03.30>

제71조의4(안전·보건교육) ①사용자는 직원에 대한 정례 안전보건 교육을 매분기 6시간(사무직은 3시간) 이상 실시하여야 한다.

②사용자는 직원 채용 시 및 업무 내용 변경 시 1시간 이상의 안전보건 교육을 실시하여야 한다.

③사용자는 필요시 제1항 및 제2항의 업무를 안전관리자 등으로 하여금 수행하게 할 수 있다.

④사용자는 제1항 및 제2항의 교육을 고용노동부장관에게 등록한 외부기관에 위탁할 수 있다. <신설 2017.03.30>

제71조의5(안전사고 등 발생시 조치) ①사용자와 관리책임자는 사업장내에서 안전사고가 발생하여 인명피해가 발생한 경우 즉시 업무를 중단하고 응급조치 및 필요시 병원 등으로 이송하여 치료토록 조치하여야 한다.

②다음 각 호의 1의 재해의 경우, 발생 즉시 이를 관할 노동관서에 보고하여야 한다.

1. 사망자가 1명 이상 발생한 재해
2. 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 재해
3. 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 재해

③사용자는 제2항의 재해를 제외한 재해의 경우 사고발생 후 1개월 이내에 노동관서에 서면으로 보고를 하여야 한다. <신설 2017.03.30>

제72조(건강검진) 직원은 채용 시와 채용 후 건강진단을 받아야 한다.

①사용자는 채용당시 및 사무직 직원은 2년에 1회 이상, 시설관리직 직원 등은 1년에 1회 이상 사용자의 비용으로 건강검진을 실시하여야 한다. 이 경우 「국민건강보험법」에 의한 건강검진으로 갈음할 수 있다. <개정 2017.03.30>

②건강진단에 소요되는 비용은 재단이 부담한다. 다만, 사적으로 받은 건강진단의 경우에는 그러하지 아니하다.

③근골격계에 무리를 주는 업무에 종사하는 근로자에 대하여는 근무시간 중 피로누적 방지를 위한 활동을 하도록 조치하여야 한다. <신설 2017.03.30>

④사용자는 건강검진 결과 당해 업무를 계속 수행하는 것이 근로자의 건강에 위해가 될 경우 업무 재배치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

<신설 2017.03.30>

⑤사용자는 근로자 본인의 동의 없이 건강검진 결과를 공개할 수 없다.

<신설 2017.03.30>

제73조(위생) ①재단은 전염병 등의 예방을 위하여 방역, 기타 필요한 조치를 하며 직원은 이를 준수하여야 한다.

②근무지의 직원 중에서 전염병이 발생하였거나 발생 우려가 있을 때에는 미연에 방지케 하여야 한다.

③근로자는 전염성 질병 등에 이환된 경우, 이를 즉시 사용자에게 신고하여야 하며, 사용자로부터 필요한 조치를 받아야 한다. <신설 2017.03.30.>

제74조(근무복 지급) 이사장은 업무상 필요한 때에는 직원에게 업무추진에 적합한 근무복을 지급할 수 있다.

제75조(재해보상) ① 근로자가 업무상 사유에 의해 재해를 당한 경우 「산업재해 보상보험법」이 정하는 바에 따라 보상한다. 다만 업무상 재해에 의한 요양기간이 3일 이내인 경우 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 사용자가 보상한다.

<개정 2017.03.30>

②<삭제 2017.03.30>

③사용자는 업무상 재해 발생시 사진촬영 및 현장을 보존함은 물론 사실에 입각한 증언 등 피해 근로자나 유족의 요양보상 등 신청에 차질이 없도록 적극 조치하여야 한다.<신설 2017.03.30>

제 10 장 고용평등 및 개선 <개정 2017.03.30>

제76조(고충신고) <삭제 2017.03.30>

제77조(차별의 금지) ①사용자는 여성이라는 이유로 임금, 교육, 배치, 승진, 정년, 퇴직, 해고 등의 차별을 두어서는 아니 된다. <개정 2017.03.30>

②사용자는 장애유무, 연령, 국적, 사회적 신분 등을 이유로 제1항의 차별을 하여서는 아니 된다. <신설 2017.03.30>

제78조(모집과 채용) 모집과 채용에 있어서 남성 및 여성 모두에게 평등한 기회를 주도록 하고 모집공고에 성별 제한 표기를 하지 아니한다.

제 11 장 성희롱 예방 및 금지 등 <개정 2017.03.30>

제79조(직장 내 성희롱의 금지) 재단은 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용 환경을 악화시키지 않도록 한다.

제79조의2(시설이용객 등에 대한 성희롱 등 금지) ①직원은 재단의 각종 시설을 이용하는 이용객에게 성희롱 및 성적 추행 등을 하여서는 아니 된다.

②직원이 제1항의 행위를 하여 이용객의 민원이 야기된 경우, 사용자는 사실관계를 조사하여 성희롱 등이 확인되면, 당해 직원을 즉시 업무에서 배제하고 징계 등을 하여야 하며, 위법 사실이 있는 경우 사법당국에 고발한다.

<신설 2017.03.30>

제80조(직장 내 성희롱의 예방) 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하고, 직장 내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환, 징계, 기타 이에 준하는 조치를 하여야 하며 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제81조(직장 내 성희롱 예방교육) ①사용자는 사업장내 근로자간 성희롱 등을 예방하고 건전한 직장문화를 진작하기 위해 성희롱 예방교육을 년 1회 이상 실시하여야 한다. <신설 2017.03.30>

②직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

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 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

③제1항의 예방교육은 조회, 회의 또는 사이버 교육 등을 통해 실시 할 수 있으며, 「근로자직업능력개발법」에 의한 훈련과정(성희롱 예방 등에 관한 교육과정일 것)을 수료한 경우 제1항의 교육을 한 것으로 본다.

<신설 2017.03.30.>

제82조(직장 내 성희롱 판단 기준의 예시)

1. 성적인 언어나 행동에 의한 예시
 - 가. 육체적 행위 : 신체 부위의 접촉 등
 - 나. 언어적 행위 : 음란한 농담 등 상스러운 이야기 등
 - 다. 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
 - 라. 기타 사회통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동
2. 고용상의 불이익을 주는 것의 예시 : 채용탈락, 감봉, 승진탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것
3. 고용환경을 악화시키는 것의 예시 : 위협적, 적대적인 고용환경을 형성하거나 성적 굴욕감으로 업무능률을 저해하는 것

제83조(직장 내 성희롱에 대한 조치) 재단은 직장 내 성희롱 피해 직원으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 그 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 하며 자율적으로 해결되지 아니한 경우에는 지방노동관서에 그 고충의 해결에 대한 필요한 조언, 지도 또는 권고 등 지원을 받아 해결하도록 하여야 한다.

제 12 장 기 타

제84조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 재단 제규정과 관련 법규 등에 의한다. <개정 2022.10.27>

제85조(변경사항) 본 규정을 변경하고자 하는 경우 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만 규정을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 한다. <개정 2017.03.30>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전 채용된 운영직 관련 직원은 제4조 규정에도 불구하고 신규채용된 것으로 하여 계약서를 체결하며, 이 규정 시행직전까지 수원화성운영재단 또는 시 위탁단체 등에서 근무한 근무기간을 인정하지 아니한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제21호, 2012.05.17.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제29호, 2012.07.26)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제39호, 2013.03.11)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제46호, 2013.08.22.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제50호, 2013.11.14)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제53호, 2014.01.24.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제59호, 2014.04.01.)

부 칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제66호, 2015.01.01)

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제83호, 2016.01.01)

제2조(경과조치)

이 규정 시행일 이전부터 시행 중인 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.
(규정 제83호, 2016.01.01.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2016년 1월 1일부터 적용한다.(규정 제93호, 2016.06.07)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제114호, 2017.03.30)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제128호, 2018.01.02.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2018년 1월 1일부터 적용한다.
(규정 제141호, 2018.04.02.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제148호, 2018.07.27.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제154호, 2019.01.02.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제161호, 2019.03.22.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제173호, 2019.07.17.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제176호, 2019.08.22.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제178호, 2020.01.09.)

부 칙

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제185호, 2020.03.20.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제194호, 2020.11.30.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제204호, 2021.03.12.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제219호, 2021.11.08.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제224호, 2022.01.13.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제229호, 2022.04.01.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제235호, 2022.06.02.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제248호, 2022.10.27.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제255호, 2023.01.11.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제260호, 2023.02.28.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2023년 1월 6일부터 적용한다.
(규정 제275호, 2023.03.31.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제296호, 2024.05.31.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제304호, 2024.10.24.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제310호, 2025.01.03.)

부 칙

이 규정은 상위 법령 시행일(2025.02.23.) 및 대법원 전원합의체 판결
선고일(2024.12.19.)을 반영하여 그 시점부터 적용한다.(규정 제317호,
2025.07.23.)

[별표1] <개정 2014.04.01.>, <개정 2015.01.01.>, <개정 2016.06.07.>, <개정 2018.04.02.>

운영직 직원 기본급 지급 기준표

직 종 별	기 본 급	비 고
매·검표원 관광안내원 기타직무원	공무원 9급 1호	
운전원, 안전원	공무원 9급 5호	
시설관리원, 행사진행원	공무원 9급 7호	

※ 매년 1월 1일 기준 공무원 봉급표 적용

[별표1의 2] <신설 2018.07.27.>, <개정 2019.01.02.>, <개정 2019.03.22.>, <개정 2019.08.22.>, <개정 2022.06.02.>, <개정 2023.02.28.>, <개정 2024.05.31.>

부서별 · 직종별 운영직 정원

구 분		직종별	정원(명)	비고
합 계			54	
문화국	기획경영부	시설관리원	1	
		시설직무원	1	
		기타직무원	4	
		운전원	0	
	문화예술부	기타직무원	1	
	공연부	시설관리원	0	
		기타직무원	3	
관광국	관광부	관광안내원	8	
		매 · 검표원	20	
		운전원, 안전원	9	
		기타직무원	2	
		시설직무원	0	
	문화유산부	행사진행원	1	
		기타직무원	1	
	미디어센터	기타직무원	3	

운영직 직원 근로계약서

수원문화재단과 근로자는 아래 근로계약 내용을 성실히 이행할 것을 약정하고
근로계약을 체결한다.

계 약 내 용

1. 근로부서 :

2. 담당업무 :

3. 근로조건

가. 보 수 : 기본급 원, 각종 제수당은 운영직 직원 관리규정에 의거 예산
범위 내에서 지급한다.

단, 근무지 변경 시 변경 근무지 급여(기본급)를 적용한다.

나. 보수지급일 : 매월 1일부터 말일까지의 보수를 계산하여 당월 20일에 지급하되
특별한 경우에는 기간의 계산 및 지급일을 조정하여 지급할 수 있다.

다. 근로시 간 : 1일 8시간 주 40시간을 기본 근무시간으로 하되, 업무특성상 근무
지 운영 시간에 따라 아래와 같이 근무시간을 조정하여 시행한다.

(1) 주휴일은 요일을 달리할 수 있다.

(2) 업무특성상 시업 및 종업시간을 변경할 수 있다.

(3) 업무상 필요한 때는 근로기준법이 정하는바에 따라 연장 근로를 할 수 있다.

라. 연 차 휴 가 : 운영직 직원 관리규정 제35조가 정하는 바에 따른다.

마. 휴 게 시 간 : 운영직 직원 관리규정 제26조제2항이 정하는 바에 따른다.

4. 재단의 경영상 필요에 의해서 사업의 축소, 예산의 감소, 사업수지 적자 등으로 불
가피한 상황이 발생하여 본 계약을 해지할 경우 근로자는 이의 없이 따라야 한다.

5. 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 운영직 직원 관리규정이 정하는 바에 따른다.

6. 본 계약서는 2부를 작성하여 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

수 원 문 화 재 단 이 사 장

인

근로자 주 소 :

성 명 :

인

생 년 월 일 :

[별표3]

선 서

본인은 수원문화재단 직원으로서 긍지와 보람을 가지고 재단의 발전을 위하여 최선을 다할 것을 다짐하면서 다음과 같이 선서합니다.

1. 본인은 법령과 재단 제 규정을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종한다.
2. 본인은 정직과 성실로서 직무에 전념한다.
3. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로서 소임을 완수한다.
4. 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 기밀을 누설하지 아니 한다.

위에서 선서한 사항에 대하여는 끝까지 그 책임을 질 것을 서약 합니다.

20 년 월 일

직명

성명

(인)

수원문화재단 이사장 귀하

[별표4]

서 약 서

소 속 :
성 명 :

상기 본인은 수원문화재단 직원으로서 품위를 유지함은 물론 맡은 바 업무에 충실하고 수원문화재단의 발전을 위하여 최선을 다할 것을 다짐하며 이를 위배할 시는 민형사상의 처벌은 물론 재단의 제 규정에 의한 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 절대 하지 아니한다.
4. 재단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직한 후에도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 재단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소, 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해고조치의 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

20 년 월 일

서약자 직명

성명

①

수원문화재단 이사장 귀하

[별표5] <개정 2012.05.17.>, <개정 2020.01.09.>, <개정 2024.10.24.>, <개정 2025.07.23.>

청원휴가 일수표

구 분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	20
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	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

- ※ 입양은 『입양촉진 및 절차에 관한 특례법』에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 청원휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
- ※ 배우자의 출산휴가는 출산한 날로부터 120일이 지나면 청구할 수 없으며, 3회에 한정하여 나누어 사용 가능하다.

[별표6] <개정 2015.01.01.>, <개정 2016.06.07.>, <개정 2018.04.02.>, <개정 2019.01.02.>, <개정 2019.07.17.>, <개정 2020.03.20.>, <개정 2021.03.12.>, <개정 2022.01.13.>, <개정 2022.04.01.>, <개정 2023.03.31.>

수 당 지 급 기 준

구 분		지 급 기 준	지급대상	비 고
①	상여금	기본급의 120%	전 직 원	3,6,9,12월에 각30%씩 지급한다.
②	시간와 휴일근무수당	통상임금×1.5/209×시간	전 직 원	근로기준법 제56조
③	야간근무수당	통상임금×1/209×50%×시간	전 직 원	근로기준법 제56조
④	연차수당	통상임금×1/209×8시간×일수	전 직 원	근로기준법 제60조
⑤	근속수당	○ 1~5년 : 20,000원×근속연수 ○ 6~10년 : 10,000원×근속연수	전 직 원	근속기간별 누계액으로 산정, 근속수당은 150천원을 넘지 아니한다.
⑥	위험수당	월 50,000원	안전원 시설관리원	안전원(화성어차, 국궁)
⑦	운전수당	월 100,000원	운전원	
⑧	자격증수당	월 100,000원	관광안내원	「관광통역안내사」 자격증
⑨	직무수당	월 50,000원	전 직 원	
⑩	정액급식비	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용	전 직 원	
⑪	명절휴가비	년 200,000원	전 직 원	설날 및 추석날 당일 재직 중인 직원에게 각각 100,000원씩 지급한다 <개정 2022.04.01.>
⑫	가족수당	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용	전 직 원	임·직원 부양가족 4인 이내, 다만, 자녀의 경우에는 부양가 족의 수가 4인을 초과하더라 도 가족수당을 지급한다.
⑬	자녀학비 보조수당	고등학교 학비에 상당하는 금액 으로 지방자치단체 예산편성 지침 에서 고시하는 금액	전 직 원	
⑭	육아휴직 수당	<삭 제>		

※ ⑥, ⑦, ⑧, 항목의 수당은 병급불가

[별표7] <개정 2021.11.08.>

징 계 의 종 류

징계의 종류	내 용	비 고
해 고	· 직원의 신분을 박탈하고 해고한다.	
권고사직	· <삭 제>	
정 직	· 1~3개월 이내의 기간 동안 출근정지하고 기간 중 기본급의 3분의 2를 감액 지급한다.	
경 고	· <삭 제>	
감 봉	· 감액의 기간은 3개월 이내로 하며 감액금은 평균임금의 1일분의 2분의 1, 총액이 1 임금지급기 금액의 10분의 1을 초과하지 못한다. <신 설>	
견 책	· 경위서를 제출하게 함으로써 과오에 대하여 훈계하고 뉘우치게 한다. <신 설>	

[별표8] <개정 2021.11.08.>

징 계 양 정 기 준

구 분	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실인 경우	비위의 도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실의무위반 가. 공금횡령·유용, 업무상배임 나. 직권남용으로 타인권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서문란 라. 기 타	해 고 해 고 해 고 해 고	해 고 해 고 해 고 정 직	해고·정직 정직·감봉 정직·감봉 감 봉	정직·감봉 감 봉 감봉·견책 견 책
2. 복종의무위반 가. 지시사항불이행으로업무추진에 중대한차질을준경우 나. 기 타	해 고 해 고	해 고 정직·감봉	정직·감봉 감 봉	감봉·견책 견 책
3. 직장이탈금지위반 가. 집단행위를위한직장이탈 나. 무단결근 다. 기 타	해 고 해 고 해 고	해 고 해고·정직 정직·감봉	정 직 정직·감봉 감 봉	감봉·견책 견 책 견 책
4. 친절공정의위반	해 고	정직·감봉	감 봉	견 책
5. 비밀엄수의무위반 가. 비밀의누설·유출 나. 개인정보부정이용및무단유출 다. 비밀분실또는무단방치 라. 개인정보무단조회·열람 및 관리소홀등 마. 그밖에 보안관계 법령위반	해 고 해 고 해 고 해 고 해 고	해 고 해고·정직 정직·감봉 정직·감봉 정직·감봉	정직·감봉 정직·감봉 정직·감봉 감 봉 감 봉	감봉·견책 감봉·견책 감봉·견책 견 책 견 책
6. 청렴의무의위반	해 고	해 고	정직·감봉	감 봉
7. 품위유지의무위반 가. 성폭력(미성년자) 나. 성폭력 다. 성희롱·성매매 라. 그밖에 품위유지의무위반	해 고 해 고 해 고 해 고	해 고 해 고 해 고 정직·감봉	해 고 해 고 정직·감봉 감 봉	해고·정직 정직·감봉 견 책 견 책
8. 영리업무및겸직금지의무위반	해 고	정직·감봉	감 봉	견 책
9. 집단행위금지위반	해 고	해 고	정 직	감봉·견책
10. 정치운동금지위반 <신설>	해 고	해 고	정 직	감봉·견책

[별지 1호 서식] <개정 2015.01.01.>, <삭제 2023.01.11.>

[별지 2호 서식] <삭제 2023.01.11.>

[별지 3호 서식] <삭제 2023.01.11.>

[별지 4호 서식]

징계처분통지서

소 속

직명

성명

(처분사항)

20 년 월 일

수원문화재단 이사장

위와 같이 처분되었기 통보함

20 년 월 일

통지자 : 팀장 (인)

수원문화재단 기간제 근로자 관리규정

제정	2011.11.29	규정 제 7호
개정	2012.05.17	규정 제22호
	2012.07.26	규정 제30호
	2015.01.01	규정 제67호
	2016.01.01	규정 제84호
	2016.06.07	규정 제94호
	2017.03.30	규정 제115호
	2018.01.02	규정 제129호
	2020.01.09	규정 제179호
	2022.04.01	규정 제230호
	2022.06.02	규정 제236호
	2022.10.27	규정 제249호
	2023.05.02	규정 제280호
	2024.10.24	규정 제305호
	2025.01.03	규정 제311호
	2025.07.23	규정 제318호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인수원문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 기간제 근로자(이하 “근로자”라 한다)를 고용 함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 “기간제 근로자”라 함은 상시 근로가 아닌 기간의 정함이 있는 근로계약을 체결한 자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정에서 근로자라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 인력을 말한다.

1. 화성행궁 내 환경정비원
2. 국궁체험장 체험보조원
3. 문화시설 청소 및 경비원
4. 기타 재단 관리 사업장 내 보조원

제 2 장 채 용

제4조(채용) ①근로자의 고용은 서류전형 및 면접에 의하고 “별지 제1호 서식”의 “근로계약서”를 작성, 채용하여야 한다. <개정 2017.03.30>

②근로자의 채용은 예산에 계상된 범위 내에서만 고용할 수 있다.

③근로자의 채용 및 근로계약의 해지에 관한 사항은 관광국장의 승인을 얻어 기획경영부장이 행한다. <개정 2015.01.01.>, <개정 2017.03.30.>, <개정 2018.01.02.>, <개정 2022.06.02.>

제5조(채용자격) 근로자로 고용될 수 있는 자는 해당 업무를 감당할 수 있는 자로서 다음 각 호에 해당되지 아니하여야 한다. <개정 2015.01.01.>

1. 피성년후견인 <개정 2022.10.27.>

2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 <개정 2022.10.27>

3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자 <개정 2022.10.27.>, <개정 2025.01.03.>

3의2. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자 <신설 2022.10.27>

4. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자 <개정 2025.01.03.>

5. 「형법」에 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 <개정 2017.03.30.>, <개정 2025.01.03.>

5의2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자 <신설 2022.10.27.>, <개정 2025.01.03.>

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 <개정 2025.01.03.>

나. 「정보통신망 이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조 제1항 제2호 및 제3호에 규정된 죄 <개정 2025.01.03.>

다. 「스토킹 범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 스톱킹 범죄

<개정 2025.01.03.>

5의3. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다)

<신설 2022.10.27>

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄

6. 징계로 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면 처분을 받은 날로부터 5년이 경과하지 지나지 아니한 자 <개정 2022.10.27.>, <개정 2025.01.03.>

7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자

8. 병역의무자로서 병역기피의 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자

9. <삭제 2022.10.27>

10. <삭제 2022.10.27>

11. 부패방지법에 의해 취업이 제한된 자

12. <삭제 2022.06.02.>

13. 기타 직원으로 채용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

제6조(채용구비서류) ①근로자로 신규고용 되고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 구비하여야 한다. 다만, 계속해서 고용되는 경우에는 구비서류를 생략할 수 있다.

1. 주민등록등본 1통

2. <삭제 2022.10.27>

3. <삭제 2022.04.01.>

4. 기타 자격, 면허증사본 1통 (해당자)

5. 신원진술서 1부 <신설 2022.10.27>

6. 사진(최근 6개월 이내 촬영분) 1매 <신설 2022.10.27>

제7조(채용기준) ①근로자의 채용은 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고 기간의 정함이 있는 근로계약을 통해 채용한다. <개정 2017.03.30>

②근로자의 연장계약은 업무의 특수성, 업무추진능력 등을 고려하여 계속근로가 필요하다고 판단될 경우 재단 내부 방침을 통해 할 수 있다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2022.10.27.>, <개정 2023.05.02.>

③근로자의 재고용은 제43조 조건에 해당되는 경우를 제외하고는 예산의 범위 내에서 재고용할 수 있다.

제8조(복무준수사항) 근로자는 항시 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 담당업무 또는 명령 지시된 업무는 성실하게 책임을 가지고 수행하여야 한다.
2. 재단의 허락을 얻지 않고 근무지를 이탈하거나 태만한 행위를 하지 아니한다.
3. 자기 직무상의 권한을 넘어 위법한 행위를 행하지 아니한다.
4. 근무시간 중에는 안전수칙을 준수하여야 한다.
5. 재단의 설비 및 기계시설을 소중히 취급하고 주차 중인 차량의 도난 및 파손 예방에 힘써야 한다.
6. 근무지의 정리정돈을 철저히 하며, 항상 청결하게 보존 유지하여야 한다.
7. 업무를 방해하거나 또는 직장의 풍기, 질서를 문란하게 하지 아니한다.
8. 재직 중 또는 퇴사한 후라도 재단에서 지득한 비밀을 누설하지 아니한다.
9. 재직 중 고의 또는 과실로 재단에 손해를 끼친 경우 변상하여야 하며, 퇴직 후라도 동일하다.
10. 기타 부당한 행동을 하지 아니한다.

제9조(선서의무) 근로자는 선서 “별표1” 및 서약 “별표2”를 하고 법령과 재단의 제 규정을 준수하여야 한다.

제10조(손해배상) 근로자가 고의 또는 과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.

제 3 장 근 무

제11조(근무시간) 근로자의 근무시간은 09시부터 18시까지로 하며, 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일에 40시간으로 한다. 단, 필요한 경우 당사자 간 합의로 변경할 수 있으며, 필요한 경우 근무시간을 연장하거나 교대근무를 실시할 수 있다. <개정 2017.03.30>

제12조(휴게시간) 근무 중 휴게시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 사정에 따라 변경할 수 있으며, 사용자는 자유로운 휴게시간을 보장하되, 근로자는 휴게시간 종료와 동시에 업무에 임할 수 있도록 휴게시간을 사용하여야 한다. <개정 2017.03.30>

제13조(출근) 근로자는 근무시간 개시와 동시에 업무에 임할 수 있도록 출근하여야 하며, “별지 제2호 서식”의 근무상황카드에 직접 서명 날인 또는 전자인식기를 사용하여야 한다. <개정 2017.03.30>

제14조(결근) ①근로자가 질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 당일 근무시간 전까지 “별지 제3호 서식”에 의한 결근계를 제출하여야 하며 부득이한 경우에는 근무시간 후 1시간 이내 제출 및 대리 신고할 수 있다.
②결근일수가 계속하여 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

제15조(조퇴신고) 근로자가 질병 등 기타 사유로 인하여 조퇴하고자 할 때에는 소속 부서장의 승인을 얻어야 한다.

제16조(외출허가) ①근로자가 근무시간 중 외출할 때에는 외출부에 의하여 소속 부서장의 승인을 얻어야 한다.
②근로자가 외출할 때에는 그 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제 4 장 휴일 및 휴가

제17조(휴일) ①유급휴일은 다음 각호와 같다.

1. 주휴일
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 재단에서 지정한 날
5. 재단창립기념일 <신설 2017.03.30>

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

제18조(휴가의 종류) 근로자의 휴가는 다음 각호와 같이 구분하여 부여한다.

①유급휴가 : 연차휴가, 공가, 청원휴가

②무급휴가 : 생리휴가, 개인적 사유에 의한 병가 <개정 2017.03.30>

제19조(연차휴가) ①재단은 근로자가 1월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다. 다만 기간제 근로기간이 1년을 초과하는 경우 15일의 연차휴가를 부여한다. <개정 2017.03.30>

②재단은 근로자의 청구가 있는 시기에 휴가를 주며 휴가를 이용하지 아니한 일수에 대하여는 “별표4”에 해당하는 연차수당을 지급할 수 있다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

③제2항에도 불구하고, 사용자가 적법하게 연차휴가 사용을 촉진한 경우 수당 청구권은 발생하지 않는다. <신설 2017.03.30>

제20조(공가) 근로자가 다음 각호의 1에 해당될 때에는 당해 기간 중 공가를 받을 수 있고 유급으로 한다. 단, 1일 주간에 4시간 이상 소요되는 경우에 한하며, 4시간 미만 시 재단에 복귀하여 근무하여야 한다.

1. 예비군, 민방위, 기타 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 수원시에 소환될 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때

제21조(병가) ①근로자가 질병 또는 상해로 인하여 출근이 불가능한 경우 병가원을 제출하여야 하며, 1월의 범위 안에서 무급 병가를 허가할 수 있다. 또한, 업무상 질병, 상해로 인하여 출근이 불가능한 때에는 치료기간 동안 휴직을 명할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 기간은, 연차휴가 산정시 휴직의 경우 출근, 병가의 경우 결근으로 처리한다.

제22조(청원휴가) ①근로자에게 유급청원휴가를 줄 수 있으며, 휴가기간은 “별표3”과 같다.

②<삭제 2012.07.026>

제23조(휴가기간의 초과) 이 규정에 의한 휴가일수를 초과한 경우에는 결근으로 한다.

제24조(휴일 및 휴가의 예외) 재단은 업무상 필요한 때에는 휴일 또는 휴가 중이라도 출근을 명할 수 있다.

제25조(휴가의 승인) 근로자가 이 규정에서 정한 휴가를 얻고자 할 때에는 사전에 “별지 제3호 서식”의 휴가신청서를 제출하여 승인을 득하여야 한다.

제 5 장 보 수

제26조(용어) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “보수”라 함은 기본급과 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “기본급”이라 함은 월 소정근로시간에 대하여 지급하는 임금으로 주휴수당을 포함한다.
3. “통상임금”이라 함은 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정(所定)근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2025.07.23.>

제27조(보수지급일) 보수는 매월 1일부터 말일까지의 근무기간을 계산하여 익월 5일에 지급하되, 특별한 경우에는 기간의 계산 및 지급일을 조정 지급할 수 있다.

제28조(보수의 지급방법) ①보수는 본인에게 지급함을 원칙으로 하며 법령 또는 다른 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

②보수는 본인의 예금계좌에 이체 지급한다.

제29조(일급) 근로자의 일급은 1일 8시간 근로에 대한 임금이며, 당해 수원시 생활임금단가를 기준으로 한다.

제30조(연차휴가수당) 연차휴가일에 근무한 자에 대하여는 “별표4”의 기준에 의하여 연차수당을 지급한다.

제31조(주휴수당) <삭제 2017.03.30>

제32조(휴일근무수당) ①소속 부서장은 업무상 필요한 때에는 제17조 제1항의 규정에 의한 휴일인 경우에도 소속 직원에 대하여 근무를 명할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 근무자에게는 “별표 4”에 해당하는 휴일근무수당을 지급한다.

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

제 6 장 징계 및 해고

제33조(징계의 사유) 다음 각호의 1에 해당하는 근로자는 징계의 대상이 된다.

1. 재단의 제 규정을 위반하거나 업무상 명령을 이행하지 아니한 자

<개정 2017.03.30>

2. 재단의 명예 및 위신을 손상시킨 자

3. 재단의 기밀을 누설하거나 규율 또는 질서를 문란케 한 자

4. 근태가 불량하거나 직무를 태만히 한 자

5. 재단을 비방하거나 허위 사실을 유포한 자

6. 기타 전 각호에 준하는 행위를 한 자

제36조(징계) 징계 종류 및 그 내용은 “별표 5”와 같다.

제37조(징계의 제한) 재단은 정당한 사유 없이 근로자를 해고, 권고사직, 정직 등 기타 징계를 행할 수 없다.

제38조(소명의 기회) 징계권자는 징계혐의 근로자에게 충분한 소명을 할 수 있는 기회를 부여하며, 소명은 서면 또는 구술로서 할 수 있다.

제39조(징계양정기준) 근로자의 징계양정기준은 “별표 6”과 같다.

제40조(징계의 양정) ①징계의 정도는 징계혐의 근로자의 소행, 근무성적, 공적, 개전의 정, 징계내용, 기타 정상을 참작하여야 한다.

②수행한 업무내용이 불가피하다고 인정될 때에는 그 정상을 참작하여 제39조의 규정에 의한 징계양정 기준보다 경하게 처벌하거나 처벌하지 아니할 수 있다.

③징계양정기준에 열거한 이외에 비위행위자에 대하여는 열거된 비위유형 중 유사내용의 처벌기준에 따른다.

제41조(책임한계가 불명확한 경우) 징계와 관련된 근로자가 2인 이상으로서 책임 한계가 명확하지 못한 경우에는 관련자를 동등하게 처벌할 수 있다.

제42조(징계의 집행) 근로자에게 징계를 집행할 때에는 “별지 4호 서식”에 의한 “징계처분통지서”를 교부하여야 한다.

제43조(고용해고) 근로자가 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 30일전에 해고 예고 후, 직권에 의하여 해고시킬 수 있다.

1. 고의 또는 중대한 과실로 사고를 유발하여 재단의 재산상 손실을 초래한 자
2. 업무와 관련하여 금품을 수수하거나 사리를 도모한 자
3. 재단의 재산을 부당 유출하거나 절취 또는 이를 방조한 자
4. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
5. 신체 및 정신상 질환으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
6. 난치의 전염병자
7. 채용 시 학력 또는 경력을 속이거나 기타 부정한 방법으로 채용되었음이 판명된 자
8. 월 5회 이상 무단결근 하였거나 계속하여 3일 이상 무단결근한 자
9. 누차 징계 처분을 받고도 개선의 정이 없는 자
10. 재단 취업규정 제11조에서 규정한 부작위 의무를 위반한 자
11. 사업상 부득이 감원을 하여야 할 사유가 발생하였을 때
12. 근무지 변경 등의 업무명령 등에 대하여 정당한 사유 없이 불복종한 때
13. 기타 위의 각 호에 준하는 행위를 한 자

제44조(예고해고의 적용예외) 제43조 해고예고의 규정은 다음 각 호의 1에 해당하는 근로자에게는 적용하지 아니한다.

1. 일용근로자로 3월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자

4. 고의 또는 중대한 과실로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상의 손해를 끼친 자

제 7 장 복리후생

제45조(근무복 지급) 이사장은 업무상 필요한 때에는 근로자에게 업무추진에 적합한 근무복을 지급할 수 있다.

제46조(재해보상) ①재단은 근로자의 업무상 재해보상에 관하여 필요한 사항은 근로기준법 및 산업재해보상보험법에 의한다.

②재단은 산업재해보상보험에 가입하여야 하며 산업재해보상보험법이 정하는 바에 따라 근로복지공단에서 지급하는 보험급여로 직원의 업무상 재해를 보상하여야 한다.

제47조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 기타 규정과 관련법규 및 판례 등에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단설립 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행일 이전에 채용된 직원은 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제22호, 2012. 5. 17)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제30호, 2012. 7. 26)

부 칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제67호, 2015. 1. 1)

부 칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제84호, 2016. 1. 1)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2016년 1월 1일부터 적용한다.(규정 제94호, 2016. 6. 7)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제115호, 2017.03.30.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제129호, 2018.01.02.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제179호, 2020.01.09.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제230호, 2022.04.01.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제236호, 2022.06.02.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제249호, 2022.10.27.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제280호, 2023.05.02.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제305호, 2024.10.24.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제311호, 2025.01.03.)

부 칙

이 규정은 상위법령 시행일(2025.02.23.) 및 대법원 전원합의체 판결 선고일(2024.12.19.)을 반영하여 그 시점부터 적용한다.(규정 제318호, 2025.07.23.)

[별표1]

선 서

본인은 수원문화재단 직원으로서 긍지와 보람을 가지고 재단의 발전을 위하여 최선을 다할 것을 다짐하면서 다음과 같이 선서합니다.

1. 본인은 법령과 재단 제규정을 준수하고 상사의 직무상 명령에 복종한다.
2. 본인은 정직과 성실로 직무에 전념한다.
3. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.
4. 본인은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 기밀을 누설하지 아니한다.

위에서 선서한 사항에 대하여는 끝까지 그 책임을 질 것을 서약합니다.

년 월 일

직명 성명

수원문화재단 이사장 귀하

[별표2]

서 약 서

소 속 :

성 명 :

상기 본인은 수원문화재단 직원으로 품위를 유지함은 물론 맡은바 업무에 충실하고, 재단의 발전을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 다짐하며 위배시 민형사상의 처벌은 물론 재단의 제 규정에 의하여 어떠한 처벌도 감수하겠기에 서약합니다.

1. 법령과 재단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종한다.
3. 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하지 아니한다.
4. 재단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하지 아니한다.
5. 직·간접을 불문하고 어떠한 목적으로든지 재단과 이해가 수반되는 사항에 대하여 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하지 아니한다.
6. 고의 또는 중과실로 재단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 배상한다.
7. 직무를 수행함에 있어 부정한 방법 등으로 금전(과소 과대 불문) 착복 등의 사실이 적발될 시 해임조치의 처벌에 이의를 제기치 아니한다.

년 월 일

서약자 직명

성명

인

수원문화재단 이사장 귀하

[별표3] <개정 규정 22호, 2012.05.17.>, <개정 2020.01.09.>, <개정 2024.10.24.>, <개정 2025.07.23.>

청원휴가 일수표

구 분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	20
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	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

- ※ 입양은 『입양촉진 및 절차에 관한 특례법』에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 청원휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.
- ※ 배우자의 출산휴가는 출산한 날로부터 120일이 지나면 청구할 수 없으며, 3회에 한정하여 나누어 사용 가능하다.

[별표4]

수당지급기준

구 분	지 급 기 준	비 고
휴일근무수당	통상임금×1.5×일수	근로기준법 제56조
연 차 수 당	통상임금×일수	근로기준법 제60조
주 휴 수 당	통상임금×일수	근로기준법 제55조

[별표5]

징 계 의 종 류

징계의 종류	내 용	비 고
해 고	• 근로자의 신분을 박탈하고 해고 한다.	
권고사직	• 사직원의 제출을 권고하여 퇴직 시킨다. • 권고사직의 처분 받고 3일 이내에 사직원을 제출하지 아니하는 경우에는 징계 해고 한다.	
정 직	• 1~3개월 이내의 기간 동안 출근정지하고 기간 중 일체의 급여를 지급치 않는다.	
경 고	• 위반행위에 대한 경각심을 촉구하고 동일한 행위가 재발되지 않도록 경고하며 즉시 시정토록 지시한다.	

[별표6]

정 계 양 정 기 준

구 분	비위의 도가 중하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 중과실이거나 비위의 도가 경하고 고의가 있는 경우	비위의 도가 중하고 경과실이거나 비위의 도가 경하고 중과실 인 경우	비위의 도가 경하고 경과 실인 경우
1. 성실의무 위반	해 고 해 고	해 고 권고사직	권고사직 정 직	정 직 경 고
2. 복종의 의무	해 고	권고사직	정 직	경 고
3. 직장이탈금지 위반	해 고	권고사직	정 직	경 고
4. 친절공정의 위반	해 고	권고사직	정 직	경 고
5. 비밀엄수의 위반	해 고	권고사직	정 직	경 고
6. 청렴의무의 위반	해 고	권고사직	정 직	경 고
7. 집단행위금지 위반	해 고	권고사직	정 직	경 고

[별지 제1호 서식] <개정 2015. 1. 1>, <개정 2022.04.01.>

기간제 근로자 근로계약서

수원문화재단과 근로자 은 아래 근로계약 내용을 성실히 이행할 것을
약정하고 근로계약을 체결한다.

근로계약내용

1. 근무부서 :

2. 담당업무 :

※ 계속근무 중 재단형편에 따라 근무부서 담당업무를 변경하는 전근명령이
있는 경우 이에 따르며 별도 마련된 변경부서의 계약서에 의하여 변경
계약한 것으로 한다.

3. 근로조건

가. 보수 : 기간제 근로자 관리규정에 따르며, 해당 근무 시에 아래의 수당을
지급한다.

- 1) 기본급 : 일급 원 x 근로일수
- 2) 주휴수당 : 주 시간 개근 시, 일급 원 지급
- 3) 연장근로수당 : 기본시급(원) x 0.5 x 연장근로시간(가산)
- 4) 야간근로수당 : 기본시급(원) x 0.5 x 야간근로시간(가산)
- 5) 휴일근로수당 : 기본시급(원) x 1.5 x 휴일근로시간(가산)

※ 상기 가산 수당은 대체휴무로 갈음할 수 있다.

나. 보수지급일 : 매월 1일부터 말일까지의 보수를 계산하여 익 월 5일에 지급한다.

다. 근로시간

- 1) 소정근로시간은 1일 ()시간 주 ()시간으로 하며, 소정근로일은 ()일로
하되, 업무특성상 근무지 운영시간에 따라 근무시간을 조정하여 연장 근무할
수 있다.
- 2) 약정 근무 시간은 ()시 ~ ()시 까지 이며, ()요일 ~ ()요일 근무를
원칙으로 한다.
- 3) ()요일은 주휴일로 한다.

※ 주휴일은 사업장의 여건상 요일을 달리할 수 있다.

※ 업무특성상 시업 및 종업시간을 변경할 수 있다.

라. 연차휴가

- 1) 1년 미만 근로자가 1월간 개근할 경우 1일의 유급휴가를 준다.
- 2) 계약만료 시까지 부여된 유급휴가를 미사용 시 연차보상 수당을 지급할 수 있다. 단, 연차 휴가 사용 촉진을 시행하는 경우 별도의 수당을 지급하지 아니한다.
- 3) 1년 계약 종료 익일 재계약을 체결하는 근로자의 경우 계약초일 15일의 연차휴가를 부여하며, 계약 만료일까지 사용할 수 있다.

마. 휴게시간

- 근무 중 휴게시간은 ()시부터 ()시까지로 한다. 단, 사업장의 여건에 따라 변경할 수 있으며 근무지를 이탈하지 않는 범위 내에서 사용하여야 한다.
- ※ 근무시간 및 휴게시간은 사업장의 여건에 따라 근로당사자 합의하에 변경할 수 있다.

바. 야간 및 휴일 근로 동의

- 계약기간 동안 업무에 필요할 경우 야간근로(22시~06시) 및 휴일에 근로하고자 하며, 이와 관련하여 동의 및 신청합니다. 동의 및 신청인 (인)

4. 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 (월간)

단, 재단의 경영상 필요에 의해서 사업의 축소, 예산의 감소, 사업 수지적자 등 불가피한 상황이 발생하여 본 계약을 해지할 수 있다.

5. 본 계약서에 정하지 아니한 사항은 관계법령, 기간제 근로자 관리 규정에 따른다.

6. 계약의 효력발생일은 계약체결일(또는 실 근로시작일)로 하고 법률적 분쟁이 발생한 경우 재단의 소재지 관할 법원으로 한다.

아래의 양 당사자는 위 계약의 내용을 확인하고 이를 신의와 성실로 이행할 것을 확인, 아래와 같이 서명하며 각 1부씩 교부한다.

년 월 일

(사용자) 재단법인 수원문화재단 이사장 : (인)

(근로자) 주 소 :

생년월일 : 성명 : (인)

[근로계약서 서면수령 확인 (인)]

[별지 제2호 서식]

근 무 상 황 카 드 (년 월)

(수원문화재단)

성 명	확인인	근 무 일 자							근무 일수	근 태 내 역	
										구 분	일수 및 회수
		1	2	3	4	5	6	7		연 차	
		8	9	10	11	12	13	14		공 가	
		15	16	17	18	19	20	21		병 가	
		22	23	24	25	26	27	28		결 근	
		29	30	31						지 각	
										조 퇴	
										기 타	

위 사실을 확인함

○○○○ (인)

[별지 제3호 서식]

휴 가 신 청 서(결근계)

d

인 적 사 항	소 속		직	
	성 명			
기 간		20 . . . ~ 20 . . . (일간)		
사 유				
종 류		휴가(), 병가, 기타()		
수원문화재단 기간제 근로자 관리규정 제25조(휴가의 승인)규정에 의거, 상 기와 같이 휴가신청서(결근계)를 제출(신청)합니다. 20 년 월 일 신 청 자 : (인) 확 인 자 : (인) 붙 임 : 관련증빙서류 수원문화재단이사장 귀하				

[별지 제4호 서식] <개정 2015.01.01.>

징계처분 통지서

소 속

직 명

성 명

(처분사항)

20 년 월 일

수원문화재단 이사장

위와 같이 처분되었기 통보함

20 년 월 일

통지자 : 부 장 (인)

수원문화재단 취업규정

제정	2011.11.29	규정	제8호
개정	2012.05.17	규정	제23호
	2012.07.26	규정	제31호
	2015.01.01	규정	제68호
	2016.01.01	규정	제85호
	2017.01.03	규정	제105호
	2017.03.30	규정	제116호
	2018.07.27	규정	제149호
	2019.03.22	규정	제162호
	2019.05.31	규정	제166호
	2020.01.09	규정	제180호
	2020.03.20	규정	제186호
	2022.01.13	규정	제225호
	2022.10.27	규정	제250호
	2023.01.11	규정	제257호
	2023.03.31	규정	제276호
	2023.05.02	규정	제281호
	2023.07.19	규정	제284호
	2024.10.24	규정	제306호
	2025.07.23	규정	제319호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원문화재단(이하 “재단”이라 한다)에 근무하는 직원의 근로조건 및 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직원의 취업에 관하여 본 규정 및 이에 부속하는 제 규정 등에 정함이 없는 사항에 관하여는 근로기준법과 기타 관계 법령에 정하는 바에 의한다.
② 이 규정은 직원에 한하여 적용하며, 이외의 운영직, 기간제 근로자의 취업에 관한 사항은 별도로 정한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서의 “직원”이라 함은 재단 인사규정(이하 “인사 규정”이라 한다)에 의하여 임용된 일반직과 계약직 직원 관리규정에 의해 채

용된 계약직을 말한다.

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

제5조(균등대우) 직원은 성별, 종교, 연령, 국적 또는 사회적 신분 등을 이유로 근로조건상의 차별 대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여 받는다.

제 2 장 복 무

제 1 절 통 칙

제6조(성실의무) 모든 직원은 관계 법령, 조례, 재단의 정관 및 제 규정을 준수 하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(명령준수의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어 상사의 정당한 직무상 명령을 준수하여야 한다. <개정 2017.03.30.>

제7조의2(직무전념 의무) ① 직원은 사용자의 승인 없이 근무시간 중 무단으로 외출 또는 사업장을 이탈하여서는 아니된다.

② 직원은 사용자의 승인 없이 타 사업장에 종사하여서는 아니되며, 맡은 바 직무에 전념하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

제8조(품위유지의 의무) ① 직원은 직무의 내외를 불문하고 재단의 명예와 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 직원은 개인 사생활의 영역에 속하는 사항이라도 이로 인해 재단의 명예와 품위를 손상하여서는 아니 된다. <신설 2017.03.30.>

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 승

인을 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 각 호의 1의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무시간 중 근무지를 무단이탈하는 행위
2. 재단의 물품을 허가 없이 반출하는 행위
3. 재단시설, 물품을 사적인 목적으로 사용하는 행위
4. 재단 내외를 막론하고 불온적인 선동이나 불법적인 집단행동을 하는 행위
5. 업무담당이 아닌 자가 위험물을 취급하거나, 위험한 것을 반입하는 행위
6. 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 이사장의 허가 없이 다른 직무를 겸하는 행위
7. 화재의 위험이 있는 장소에서 흡연하거나, 근무시간 중 음주하는 행위
- 7의2. 사업장 내에서 사행 행위를 하거나 직원 간 금전대차 행위 <신설 2017.03.30.>
8. 재단의 기물을 파손하는 행위
9. 직무와 관련하여 부당한 금품을 수수하거나 권한을 남용한 부정한 행위
10. 공직선거에서 특정 정당을 지지하거나 특정인을 당선시키기 위한 행위
11. 기타 재단 취업규정에 위반되는 행위

제12조(신상변경신고) ①직원은 성명, 주민등록번호, 가족구성원의 변경, 기타 적정한 인사·노무관리상 필요한 사항의 변경이 있는 경우 사유발생 일부터 14일 이내에 신고하여야 한다. <개정 2017.03.30.>

②사용자는 직원의 신상정보 보호에 만전을 기하여야 하며, 이를 파기할 경우 문서세단기 등을 통해 파기하여 반출하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

제13조(손해배상) ①직원이 고의 또는 중대한 과실로 재단의 재산에 피해를 끼쳤을 때에는 신원보증 보험회사와 연대하여 이를 변상하여야 한다.

②직원이 고의 또는 과실로 제3자에게 손해를 끼치거나 불법행위를 하여 재단이 민법소정의 사용자책임을 진 경우 그 손해액의 범위 내에서 당해 직원에게 구상권을 행사할 수 있다. <신설 2017.03.30.>

제14조(비상시의 협력의 의무) 직원은 재해, 기타 비상상태가 발생하는 경우에는

재단의 보존을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 한다.

제 2 절 근무시간 및 휴게시간

제15조(소정근로시간) 직원의 소정근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 한다. <개정 2017.03.30.>

제15조의2(근무시간) <신설 2017.03.30.>

- ① 직원의 근무시간은 09:00부터 18:00까지로 하며, 휴게시간은 제외한다.
- ② 제1항의 근무시간은 시설의 특성상 또는 사업장 여건상 달리 정하여 적용할 수 있다.

제16조(휴게시간) ① 직원의 근무시간 중 휴게시간(점심시간 병행)은 12:00부터 13:00까지 1시간으로 한다. 다만 재단의 사정에 따라 근로자 대표와의 서면 합의로 시간을 변경할 수 있다.

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

제17조(시간외근무 및 휴일근무) ① 재단은 업무 형편상 필요한 경우에는 당사자 간의 합의로 1주 12시간 한도 내에서 근무를 연장할 수 있고 야간근무(22:00부터 익일 06:00까지의 근무) 및 휴일근무를 명할 수 있으며, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다. 다만, 18세 미만자와 임신부에 대하여는 시간외근로를 시키지 못한다.<개정 2019.05.31.>

- ② 제1항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 연봉제규정 및 보수규정이 정하는 바에 따라 가산수당을 지급하여야 한다. <개정 2017.03.30.>

제 3 절 출근 및 결근

제18조(출근 및 결근) ① 직원은 시업시간까지 도착하여 업무개시 시간과 동시에 업무를 시작하여야 한다. <개정 2017.03.30.>

- ② 사용자가 지시하지 아니하였음에도 불구하고, 직원 스스로 시업시간 전에

출근한 경우, 조기 출근한 시간부터 시업시간까지의 시간은 근로시간으로 보지 아니한다. <신설 2017.03.30.>

③질병 또는 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 전일 퇴근 전까지 결근계를 제출하여야 한다. 다만, 결근일수가 계속하여 7일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 하며, 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에는 무단결근으로 처리한다. <개정 2017.03.30.>

④근로자대표와의 서면합의로 소정근로시간의 범위 내에서 자유 출·퇴근제를 시행할 수 있다. <신설 2017.03.30.>

제19조(조퇴와 외출) ①직원은 질병 및 기타 사유로 인하여 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 소속 부서장의 허가를 받아야 한다.

②질병이나 부상 외의 사유로 인한 조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다. <개정 2025.07.23.>

제20조(조퇴 및 지각의 영향) 직원이 소속 부서장의 승인 없이 월 3회 이상 조퇴 또는 지각할 경우 소속 부서장은 근무성적 평정시 이를 반영한다.

제 4 절 휴일과 휴가

제21조(휴일) ①다음 각 호의 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

1. 주휴일
2. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 의한 휴일
3. 근로자의 날
4. 기타 재단에서 지정한 날
5. 재단창립기념일

②사업장의 여건에 따라 필요하다 인정되는 경우 근로자 대표와의 서면합의로 제1항의 휴일에 근로하게 할 수 있으며, 이 경우 정상 근무일에 대체휴무를 부여할 수 있다. <개정 2017.03.30.>

제22조(휴일근무) ①소속부서장은 업무상 필요한 때에는 제21조 제1항의 규정에 의한 휴일인 경우에도 소속 직원에 대하여 근무를 명할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 근무자에게는 재단 보수규정(이하 “보수규정”이라한

다)이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

③제21조제2항에 의거 대체휴무일이 부여된 경우 제2항의 수당을 지급하지 않는다. <개정 2017.03.30.>

제23조(휴가의 종류) ①직원의 휴가는 다음 각 호와 같다. <개정 2017.03.30.>

1. 연차휴가
2. 공가
3. 병가
4. 청원휴가(경·조휴가를 포함한다)
5. 출산전·후휴가
6. 포상휴가
7. 생리휴가

②제1항의 휴가 중 제1호 내지 제6호의 휴가는 유급으로 한다. 다만 제3호 병가의 경우 제27조에 의해 승인된 병가인 경우 적용한다. <신설 2017.03.30>

제24조(연차유급휴가) ①재단은 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 준다.

②재단은 계속 근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월간 개근시 1일의 유급휴가를 주고, 1년 이상 근무한 직원이 8할 미만 근무한 경우, 개근한 월에 대하여 1일의 유급휴가를 주어야한다.<개정 2015.01.01.>

②의2 <삭제 2019.03.22.>

③<삭제 2019.03.22.>

④재단은 3년 이상 계속 근로한 직원에 대하여는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 때 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤재단은 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 유급 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥제1항 내지 제4항의 규정을 적용함에 있어서 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전·산후의 여성이 휴업한 기간 및 「남성고용평등과 일·가정 양립에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간은 출근한 것으로 본다.<개정 2019.03.22.>

⑦제1항 내지 제4항의 규정에 의한 휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만 재단의 귀책사유로 사용하지 못할 경우에는 그러하지 아니한다.

⑧연차휴가의 계산기간은 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제25조(연차유급휴가의 사용 촉진) 재단은 제24조 규정에 의한 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제24조 제7항에 의거 소멸된 경우에는 재단은 별도 보상할 의무가 없다. <개정 2015.01.01.>

1. 제24조 8항 본문의 규정에 의한 기간 종료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 재단이 직원별 미사용 휴가일수를 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 재단에 통보하도록 서면으로 촉구한다.
2. 제1호 규정에 의한 촉구에도 불구하고 직원이 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 재단에 통보하지 아니하면 재단이 직원별 사용 시기를 정하여 기간종료 2개월 전까지 근로자에게 서면으로 통보한다.

제25조의2(연차휴가 산정특례) ①제24조제1항에 의거 연차휴가 부여를 위한 개근을 산정을 위한 기간으로 회계연도 기준을 적용할 수 있다.

②제1항에 따른 회계연도 기준 연차휴가 부여 방식은 다음과 같다.

1. 개근을 산정 기간 : 당년도 초일부터 당년도 말일까지
2. 연차휴가일수 산정
 - 특정년도 초일에 입사한 경우 : 입사년 초일 기준
 - 특정년도 년중에 입사한 경우 : 입사년 익년도 초일 기준

③제1항을 적용함에 따른 근로자 불이익을 보정하기 위해 다음과 같은 산식을 적용한다.

- 입사년 익년도 초일 발생휴가
입사년 근속월수×15일/12일 (소수점 이하 0.5 이상 절상, 0.5 미만 시간 단위 부여)
- 퇴사년도 : 입사일 기준 발생휴가 총일수와 회계연도 기준 발생휴가 총일수를 비교하여 부족 일수가 있는 경우 수당으로 지급 <신설 2017.03.30.>

제26조(공가) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간의 공가를 부여한다.

1. 예비군, 민방위, 기타 병무관계로 소집되거나 훈련에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 공무로 인하여 국가기관 또는 수원시에 소환될 때
4. 재단과 관련이 있는 업무를 연구할 때

5. 천재지변, 교통차단, 기타 사유로 출근이 불가능할 때

제27조(병가) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 연간 60일의 범위 내에서 병가를 부여한다. 다만 그 병가일수가 7일 이상일 때에는 반드시 소명 자료를 제출하여야 한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

②업무상 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때에는 6개월의 범위 내에서 병가를 부여할 수 있다.

③제1항의 규정에 의한 병가기간을 초과하는 경우의 보수는 기본급만 지급한다.

제28조(청원휴가) 사용자는 직원 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 “별표1”의 기준에 의한 휴가를 부여할 수 있다. <개정 2017.03.30.>

제29조(산전·후휴가) ①사용자는 임신중인 여성 근로자에게 90일(**미숙아 출산 시 100일**, 한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 120일)의 **출산전후휴가**를 주어야 한다. 이 경우에 산후에 45일(한번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 60일) 이상이 배정되어야 한다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2025.07.23.>

②사용자는 임신중인 여성 근로자에게 시간외 근로를 하게 하여서는 아니되며, 그 근로자가 원하는 경우 쉬운 종류의 업무로 전환하여야 한다.<신설 2017.03.30.>

③사용자는 제1항의 **출산전후휴가 종료 후에는** 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <신설 2017.03.30.>, <개정 2025.07.23.>

④**사용자는 임신 중인 여성 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.** <신설 2017.03.30.>, <개정 2025.07.23.>

1.임신한 근로자에게 유산·사산의 경험이 있는 경우 <개정 2025.07.23.>

2.임신한 근로자가 **출산전후휴가**를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우 <개정 2025.07.23.>

3.임신한 근로자가 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 <개정 2025.07.23.>

제29조의2(유산 및 사산휴가) <신설 2017.03.30.>

①사용자는 유산·사산휴가를 청구한 근로자에게 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다. <개정 2025.07.23.>

1. <삭제 2025.07.23.>

2.임신기간이 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지 <개정 2025.07.23.>

3.임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지

4.임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지

5.임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

② 보호휴가를 청구하는 근로자는 의료기관의 진단서를 첨부하여 신청하여야 한다.

제29조의3(보호휴가의 지원) <신설 2017.03.30.>

①제29조 및 제29조의2 규정에 따른 보호 휴가 중 최초 60일(한 번에 둘 이상의 자녀를 임신한 경우 75일)은 유급으로 한다. <개정 2025.07.23.>

②제1항에 불구하고 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 의거 산전·후휴가 급여 등이 지급된 경우 그 금액의 한도에서 지급하지 아니한다.

제29조의4(난임치료휴가) ①재단은 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 6일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 2일은 유급으로 하고, 4일은 무급으로 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <신설 2022.10.27.>, <개정 2025.07.23.>

②재단은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2022.10.27.>

③재단은 제1항에 따라 난임치료휴가의 청구 업무를 처리하는 과정에서 알게 된 사실을 난임치료휴가를 신청한 근로자의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. <신설 2025.07.23.>

제30조(생리휴가) ①재단은 여직원이 청구할 때에는 월1일의 무급 생리휴가를 준다.

②제1항에 의한 생리휴가는 청구하지 않거나 사용하지 않은 경우 당월 말일 소멸한다. <신설 2017.03.30>

제31조(하계휴가) 직원은 건강관리를 위하여 연차 사용기간 발생 일수 중에서

5일 이내의 하계휴가를 실시하고, 연차 발생이 없는 직원은 이사장이 정하는 바에 따라 3일 이내의 무급휴가를 줄 수 있다. 다만 업무 여건에 따라 휴가일을 분할, 실시할 수 있다.

제32조(포상휴가) 재단 발전에 현저한 공이 있다고 인정될 때에는 5일 이내의 포상휴가를 줄 수 있다.

제33조(휴가기간 중의 휴일) <삭제>(개정 2012. 7.26 규정 31)

제34조(휴가의 승인과 출근명령) ①직원이 이 규정에 의한 휴가를 얻고자 할 때에는 소속 부서장의 사전 승인을 얻어야 한다. 다만 부득이한 사유로 인하여 사전에 승인을 얻지 못한 경우에는 그 사유를 명백히 하여 사후승인을 얻을 수 있다.
②재단의 업무상 필요한 경우에는 휴가 중인 직원에 대하여 출근을 명할 수 있다.

제35조(휴가의 영향) 이 규정에 따른 휴가는 근속연수의 계산이나 근무성적에 영향을 주지 아니한다.

제 5 절 당직 및 출장

제36조(당직근무) ①직원은 명령에 따라 당직근무를 하여야 한다.

②당직 및 비상근무에 관하여는 재단의 당직근무규정이 정하는 바에 의한다.

③당직근무를 한 직원에 대하여 예산이 정하는 범위 내에서 당직비를 지급한다.
<개정 2015.01.01.>

제37조(출장명령) ①직원이 재단 업무 수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서를 제출하여 출장 명령을 얻어야 한다. ①의2 근로자는 사용자가 업무상 필요에 의해 출장을 명령하는 경우 이에 따라야 한다. <신설 2017.03.30>

②제1항의 규정에 의하여 출장 명령을 얻은 자에게는 재단의 여비규정이 정하는 바에 따라 예산 범위 내에서 여비를 지급할 수 있으며, 출장 중의 근로시간은 1일 8시간을 원칙으로 한다. 다만 실근로시간이 소정근로시간을 초과함이 확인되는 경우 실근로시간을 근로한 것으로 본다.

③출장 중인 근로자는 출장 중 특별한 상황이 발생한 경우 즉시 이를 소속 부서의 장에게 보고하여야 한다. <신설 2017.03.30>

④출장 중인 근로자가 정당한 사유 없이 순로를 이탈하거나, 개인적 사무를 본 경우 및 제3항의 보고를 하지 아니한 경우 소정의 징계 규정에 의거 징계할 수 있다. <신설 2017.03.30>

제38조(출장 중 복무) ①출장 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.

②출장 중인 직원은 출장지에서 1박 이상 체류하여야 하는 경우, 거소지를 정하여 이를 직 상급자에게 보고하여야 한다. <신설 2017.03.30>

③출장 중인 직원은 사행 및 유흥업소 출입을 금해야 하며, 과도한 음주를 삼가하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

제39조(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀청하였을 때에는 지체 없이 서면으로 복명하여야 한다. 다만 경미한 사항이나 비밀을 요하는 사항은 구두로 복명할 수 있다.

제 6 절 사무 인계인수

제40조(사무 인계인수) ①직원이 휴직, 직위해제, 사직 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체 없이 사무 인계인수를 작성하여 후임자 또는 그 업무를 대리할 수 있는 사람과 사무를 인수인계하여야 한다.

②제1항의 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 인사 및 휴직과 복직

제41조(인사원칙) ①직원의 인사에 관한 사항은 이 규정이 정하고 있는 것을 제외 하고는 인사규정에 의한다. <개정 2017.03.30>

②제1항에도 불구하고 임금피크제 적용대상 직원의 인사에 대하여는 이사장이 별도로 정하여 이를 적용한다. <신설 2017.03.30.>

제42조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 휴직을 명할 수 있다.

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 전시·사변 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 자녀를 포함한다.)를 양육하기 위하여 휴직을 신청한 경우 <신설 2018.07.27.>

제43조(휴직기간) 제42조 각 호의 규정에 의한 휴직기간은 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 해당자 : 1년 이내
2. 제3호 해당자 : 2년 이내
3. 제4호 해당자 : 3월 이내
4. 제2호 및 제5호 해당자 : 장·소집기간 또는 당해 직무수행기간
5. 제6호 해당자 : 휴직기간은 2년 이내로 하되, 학위취득 등 부득이한 경우에는 2년의 기간 내에서 연장할 수 있다.
6. 제42조 제1호 내지 제5호에 해당하는 자는 별도로 이사장의 승인을 얻어야 하며, 제5호에 해당하는 자는 기간종료 후 소요기간만큼 근무를 하여야 한다. 그러하지 않을 경우에는 잔여기간에 비례하여 교육훈련으로 인해 발생한 비용과 실비 변상적 급여를 반납하여야 한다.

제44조(휴직의 효력) 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제45조(복직) ①휴직자는 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 또는 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일까지 복직원을 제출하여야 한다. 다만 제42조 제2호의 규정에 의한 경우는 휴직기간 만료 후 1개월 이내로 한다.

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

③제42조 4호의 규정에 의한 경우 이외에는 그 휴직기간을 근무연수에 산입한다.

제 4 장 보수 및 승급

제46조(임금) 직원의 보수에 관하여는 임금규정이 정하는 바에 의한다. <개정 2017.03.30.>

제47조(승급) 직원의 승급에 관하여는 인사규정 및 보수규정이 정하는 바에 의한다.

제 5 장 퇴직과 해임

제48조(퇴직과 해임) 직원의 퇴직과 해임에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 따른다.

제49조(퇴직급여금) 직원의 퇴직급여금에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 따른다.

제 6 장 후생복지

제50조(급식 및 피복지급) ①재단은 출근한 직원에 대하여 예산의 범위 내에서 급식비를 지급할 수 있다.

②재단은 업무상 필요한 때에는 직원에게 피복비를 지급할 수 있다.

제51조(건강검진) ①사용자는 채용 당시 및 사무직 직원은 2년에 1회 이상, 시설관리나 운영, 교습 등의 업무를 수행하는 직원은 1년에 1회 이상 사용자의 비용으로 건강검진을 실시하여야 한다. 이 경우 「국민건강보험법」에 의한 건강검진으로 갈음할 수 있다. <개정 2017.03.30>

②<삭제 2017.03.30>

③근골격계에 무리를 주는 업무에 종사하는 근로자에 대하여는 근무시간 중

피로 누적 방지를 위한 활동을 하도록 조치하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

④사용자는 건강검진 결과 당해 업무를 계속 수행하는 것이 근로자의 건강에 위해가 될 경우 업무 재배치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

⑤사용자는 근로자 본인의 동의 없이 건강검진 결과를 공개할 수 없다. <신설 2017.03.30.>

제51조의2(휴양시설 회원권) <신설 2023.05.02.>

①휴양시설 이용 대상자는 수원문화재단의 전 임직원(휴직자 포함)으로 한다. 다만, 퇴직자, 징계처분으로 인한 정직 중인 자, 임직원의 형제 등은 이용 대상에서 제외한다.

②휴양시설을 이용 할 경우, 이용자가 시설물 사용료를 부담하여야 하며, 일체의 추가 비용을 지원하지 아니한다.

③휴양시설 이용 희망자는 재단 전산시스템을 이용하여 휴양시설 이용을 신청해야 하며, 주관부서 담당자는 휴양시설 회사에 예약을 신청하고 이용 신청자에게 예약 결과를 통지하여야 한다.

④회원권 예약 확정을 받은 자가 개인 사유로 회원권을 이용할 수 없는 경우 최소 예약일 10일 전까지 관리부서에 예약취소 요청을 하여야 한다.

⑤휴양시설 이용 신청 시 비수기에는 선착순으로, 성수기에는 휴양시설 회사를 통한 무작위 추첨으로 선정한다.

⑥주관부서는 임직원의 휴양시설 이용내역을 관리하여야 한다.

제52조(위임규정) 직원의 후생복지에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제 7 장 재 해 보 상

제53조(재해보상) ①근로자가 업무상 사유에 의해 재해를 당한 경우 「산업재해보상보험법」이 정하는 바에 따라 보상한다. 다만 업무상 재해에 의한 요양기간이 3일 이내인 경우 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 사용자가 보상한다. <개정 2017.03.30>

②<삭제 2017.03.30>

③사용자는 업무상 재해 발생 시 사진 촬영 및 현장을 보존함은 물론 사실에

입각한 증언 등 피해 근로자나 유족의 보험급여 등 신청에 차질이 없도록 적극 조치하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

제 8 장 상 별

제54조(포상과 징계) ①직원의 포상과 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.
②직원의 포상, 징계, 고충 등을 자율적으로 해결하기 위하여 인사위원회를 구성 운영한다.

제 9 장 남녀 고용 평등과 일·가정 양립지원

제55조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어 합리적 사유 없이 특정성을 차별 또는 우대하여서는 아니 된다.

제56조(임금) ①동일한 사업장 내의 동일가치 노동에 대하여 남녀간 차등 없이 동일한 임금을 지급한다.
②동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 능력, 책임 및 작업조건으로 한다.

제57조(육아휴직) ①사용자는 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 양육하기 위하여 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그러하지 아니하다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2022.01.13.>, <개정 2022.10.27.>, <개정 2025.07.23.>

1. 육아휴직을 시작하려는 날의 전날까지 계속근로한 기간이 6개월 미만인 근로자
2. <삭제 2023.03.31.>

②육아휴직 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자의 경우 6개월 이내에서 추가로 육아휴직을 사용할 수 있다. <개정 2025.07.23.>

1. 같은 자녀를 대상으로 부모가 모두 육아휴직을 각각 3개월 이상 사용한

경우의 부 또는 모 <신설 2025.07.23.>

2. 「한부모가족지원법」 제4조제1호의 부 또는 모 <신설 2025.07.23.>

3. 고용노동부령으로 정하는 장애아동의 부 또는 모 <신설 2025.07.23.>

③사용자는 육아휴직을 이유로 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 당해 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2017.03.30>

④사용자는 근로자가 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. <신설 2017.03.30>

⑤기타 육아휴직의 신청·변경·철회 등에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 시행령 제11조 내지 제13조의 정한 바에 의한다. <신설 2017.03.30.>

⑥사용자는 육아휴직중인 근로자가 「고용보험법」 제70조에 의한 육아휴직 급여를 받으려는 경우 사실 확인 등 모든 절차에 적극 협력하여야 한다. <신설 2017.03.30.>

⑦근로자는 육아휴직을 3회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. <신설 2022.10.27.>, <개정 2025.07.23.>

제57조의2(육아기 근로시간 단축) <신설 2017.03.30.>

①근로자가 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 하며, 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 1개월 이상이 되어야 한다. 다만, 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 불가피한 사유가 있는 경우 그러하지 아니하다. <개정 2023.03.31.>, <개정 2025.07.23.>

②제1항의 단서에 의거 허용하지 아니하는 경우 근로자에게 서면으로 통보하여야 하며 육아휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통해 지원할 수 있는지에 대하여 근로자와 협의하여야 한다.

③육아기 근로시간 단축 기간은 1년 이내로 하여야 하며 단축 후 근무시간은 주당 15시간 이상 35시간 미만이어야 한다. 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간의 두배를 가산한 기간 이내로 한다. <개정 2022.01.13.>, <개정 2023.03.31.>, <개정 2025.07.23.>

④육아기 근로시간 단축기간 종료후 종전업무 등 복귀, 불리한 처우금지 등은 제57조제3항에 정한 바를 준용한다.

⑤육아기 근로시간 단축중인 근로자의 근로조건은 근로시간에 비례하여 적용하

는 경우 외에는 근로시간 단축을 이유로 불리하게 하여서는 아니되며, 그 근로 조건은 당사자 간 서면으로 정한다.

⑥사용자는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에게 단축된 근로시간 외에 연장근로를 요구할 수 없다. 다만 그 근로자가 명시적으로 청구하는 경우 주 12시간 이내에서 연장근로를 시킬 수 있다. <개정 2025.07.23.>

⑦육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조 제6호에 따라 평균임금을 산정하는 경우 그 단축기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다. <개정 2025.07.23.>

제57조의3(근로자 등 가족돌봄 지원) <신설 2017.03.30.>

①근로자가 조부모, 부모, 배우자, 자녀, 배우자의 부모, 손자녀(이하 가족이라 한다)의 질병, 사고, 노령 등을 이유로 그 가족을 돌보기 위하여 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 대체 인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 본인 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2022.01.13.>

②근로자가 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 대통령령으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 “가족돌봄휴가”라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다. <신설 2022.01.13>

③제1항의 단서에 따라 사용자가 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다. (종전 제②항에서 이동 2022.01.13)

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

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다. (종전 제③항에서 이동 2022.01.13)

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[제3호]에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

3. 감염병의 확산 등을 원인으로 한 가족돌봄 휴가는 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」 제22조의2에 따른다 <신설 2022.01.13>

⑤가족돌봄휴직 및 가족돌봄 휴가 기간은 근속기간에 산입하고, 평균임금 산정 기간에는 포함하지 아니한다. (중전 제④항에서 이동 2022.01.13)

⑥ 사업주는 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

<신설 2022.01.13>

⑦ 사업주는 소속 근로자가 건전하게 직장가정을 유지하는 데에 도움이 될 수 있도록 필요한 심리상담 서비스를 제공하도록 노력하여야 한다.

<신설 2022.01.13.>

제57조의4(임신기간 중 근로시간 단축) ①재단은 임신 후 12주 이내 또는 32주 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 허용할 수 있다. <개정 2025.07.23.>

②제1항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2019.05.31.>

③재단은 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정할 때는 그러하지 아니하다. <신설 2022.10.27>

제57조의5(태아검진 시간의 허용 등) ①재단은 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 10조에 따른 임신부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

②제1항에 따른 건강진단 시간을 이유로 해당 근로자의 임금을 삭감하여서는 아니 된다. <신설 2019.05.31.>

제57조의6(가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) <신설 2022.10.27>

①근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우
2. 근로자가 자신의 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우
3. 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우
4. 근로자의 학업을 위한 경우

②제1항의 단서에 따라 사업주가 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 휴직을 사용하게 하거나 그 밖의 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 아니 된다.

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

제57조의7(자녀돌봄휴가) ①재단은 근로자가 만 18세 미만 자녀 또는 장애인인 자녀를 돌보기 위하여 휴가를 신청하는 경우 유급휴가를 부여할 수 있다.

②제1항의 단서에 따라 자녀 1인당 연간 2일의 유급휴가를 부여하고, 2자녀 이상 또는 장애인인 자녀의 경우 연간 3일의 유급휴가를 부여한다.

<신설 2023.07.19.>

제58조(육아시간) 생후 1년 미만의 유아를 가진 여자 직원의 청구가 있는 경우 1일 2회 각각 30분 이상의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

제 10 장 교 육 훈 련

제59조(교육훈련) 재단은 직원에 대하여 직무, 교양, 정신교육, 성희롱예방, 기타 필요하다고 인정되는 제교육과 훈련을 행한다.

제60조(교육훈련시간) 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며, 특별한

사정이 없는 한 교육훈련은 일과시간 내에 실시함을 원칙으로 한다.

제61조(위임규정) 교육훈련에 관한 사항은 이사장이 따로 정하는 바에 의한다.

제 11 장 안전 및 보건

제62조(안전 및 보건관리자) 직원의 안전과 보건관리의 목적을 위해 「산업안전보건법」이 정하는 바에 따라 안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자를 두며, 산업안전보건관리위원회를 설치하여 운영한다. <개정 2017.03.30>

제63조(위임규정) 안전 및 보건에 관한 사항은 안전보건관리규정에 정하는 바에 따른다. <개정 2017.03.30.>

제 12 장 직장 내 성희롱 예방 및 금지

제64조(직장 내 성희롱의 금지) 재단은 상급자 또는 직원이 직장 내의 지위를 이용하여 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적인 언어나 행동 등으로 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감을 유발하게 하여 고용 환경을 악화시키지 않도록 한다.

제65조(직장 내 성희롱의 예방) 재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하고, 직장 내 성희롱을 한 자에 대한 부서전환, 징계, 기타 이에 준하는 조치를 하여야 하며 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해 직원에게 고용상의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

제66조(직장 내 성희롱 예방교육) ①재단은 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 “성희롱 예방 교육”이라 한다)을 매년 실시하여야 한다. <신설 2022.10.27>

②사업주 및 근로자는 제1항에 따른 성희롱 예방 교육을 받아야 한다. <신설 2022.10.27>

③직장 내 성희롱 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

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 피해 직원의 고충상담 및 구제절차
5. 기타 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

제67조(직장 내 성희롱 판단 기준의 예시)

1. 성적인 언어나 행동에 의한 예시
 - 가. 육체적 행위 : 신체 부위의 접촉 등
 - 나. 언어적 행위 : 음란한 농담 등 상스러운 이야기 등
 - 다. 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
 - 라. 기타 사회통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동
2. 고용상의 불이익을 주는 것의 예시 : 채용탈락, 강등, 감봉, 승진탈락, 전직, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것
3. 고용환경을 악화시키는 것의 예시 : 위협적, 적대적인 고용환경을 형성하거나 성적 굴욕감으로 업무능률을 저해하는 것

제68조(직장 내 성희롱에 대한 조치) 재단은 직장 내 성희롱 피해 직원으로부터 고충의 신고를 받은 때에는 그 자율적인 해결을 위하여 노력하여야 하며 자율적으로 해결되지 아니한 경우에는 지방노동관서에 그 고충의 해결에 대한 필요한 조언, 지도 또는 권고 등 지원을 받아 해결하도록 하여야 한다.

제 13 장 보 칙

제69조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 재단 제 규정 및 「근로기준법」 등 노동관계 법령 및 산업안전에 관한 제 법령이 정하는 바에 따른다.

<개정 2017.03.30>

제70조(임금피크제 적용) : 임금피크제 적용과 관련하여 취업규정에 정하여야 할 사항은 이사장이 이를 별도로 정하여 적용한다.

제71조(선택적 근로시간제) <신설 2018.07.27.>

① 사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 따라 업무의 시작 및 종료시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 근로기준법 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주간에 근로기준법 제50조제1항의 근로시간을, 1일에 근로기준법 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)
 2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
 3. 정산기간의 총 근로시간
 4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
 5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
 6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 시간(근로기준법 시행령 제29조)
- ② 제1항의 서면합의 당사자인 근로자대표라 함은 근로자과반수 대표 노동조합이 있는 경우에는 노동조합 대표자, 과반수 대표 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수를 대표하여 선출된 자를 말한다.

제72조(탄력적 근로시간제) ① 사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에서 정하는 바에 따라 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 근로기준법 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 근로기준법 제50조제1항의 근로시간을, 특정한 날에 근로기준법 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 사용자는 근로자대표와 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 근로기준법 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 근로기준법 제50조제1항의 근로시간을, 특정한 날에 근로기준법 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상근로자의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신 중인 여성 근로자에

대하여는 적용하지 아니한다.

④사용자는 제1항 및 제2항에 따라 근로자를 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안을 강구하여야 한다.

<신설 2020.03.20.>

제73조(원격근무) ①사용자는 정보통신기술을 활용하여 직원에게 원격근무를 하게 할 수 있으며 이 경우 소관부서와 협의 후 별도의 계획에 따라 시행 여부 및 방법을 결정한다.

②다음 각 호의 업무에 대하여 온라인 원격근무를 하게 할 수 있다.

1. 스스로 업무계획을 세우고 자율적으로 업무 관리를 할 수 있는 업무
2. 독립적이고 개별적인 업무수행이 가능한 업무
3. 원격으로 관리 감독이 가능하거나 상대적으로 결재나 보고의 빈도가 낮은 업무
4. 업무실적 평가의 계량화가 용이한 업무
5. 높은 수준의 보안을 요구하지 않거나 보안 대책을 마련할 수 있는 업무
6. 다른 팀이나 조직과의 업무협조가 빈번하게 발생하지 않는 업무
7. 동료, 상사와의 대면할 필요성이 낮은 업무
8. 고객과의 대면접촉이 적은 업무
9. 특정한 장소에서 수행하지 않아도 되는 업무
10. 문서열람, 장비 사용 등이 필요 없거나 자택의 장비로 수행 가능한 업무 등
11. 감염병의 확산 등 대규모 재난이 발생하여 소속 직원의 안전 등을 위해 원격근무를 실시해야 하는 경우

③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 경우에는 원격근무를 하게 해서는 아니 된다.

1. 보안위험이 예상되는 업무
2. 안전점검, 장비운용, 사고처리 등을 위하여 반드시 현장에서 근무하여야 하는 업무
3. 민원사무의 접수 및 처리 등을 위하여 특정의 장소에서 항상 업무를 수행하여야 하는 업무
4. 그 밖에 원격근무로는 행정 목적을 달성하는데에 지장이 발생할 수 있는 업무

<신설 2023.01.11.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

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

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제23호, 2012. 5. 17)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제31호, 2012. 7. 26)

부 칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제68호, 2015. 1. 1)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다. (규정 제85호, 2016.01.01.>

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전부터 시행 중인 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다. (규정 제85호, 2016. 1. 1)

부 칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제105호, 2017. 1. 3)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제116호, 2017.03.30.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제149호, 2018.07.27.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제162호, 2019.03.22.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제166호, 2019.05.31.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제180호, 2020.01.09.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제186호, 2020.03.20.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제225호, 2022.01.13.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제250호, 2022.10.27.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제257호, 2023.01.11.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제276호, 2023.03.31.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제281호, 2023.05.02.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제284호, 2023.07.19.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제306호, 2024.10.24.)

부 칙

이 규정은 상위 법령 개정일(2025.01.03.) 및 대법원 전원합의체 판결 선고일(2024.12.19.)을 반영하여 그 시점부터 적용한다.(규정 제319호, 2025.07.23.)

[별표1] <개정 2012.05.17>, <개정 2020.01.09.>, <개정 2024.10.24.>, <개정 2025.07.23.>

청원휴가 일수표

구 분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	20
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	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1

※ 입양은 『입양촉진 및 절차에 관한 특례법』에 따른 입양에 한하며, 입양 외의 청원휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있다.

※ 배우자의 출산휴가는 출산한 날로부터 120일이 지나면 청구할 수 없으며, 3회에 한정하여 나누어 사용 가능하다.

수원문화재단 보수규정

제정	2011.11.29	규정 제9호
개정	2014.01.24	규정 제54호
	2015.01.01	규정 제69호
	2015.04.09	규정 제81호
	2016.01.01	규정 제86호
	2017.01.03	규정 제106호
	2017.03.30	규정 제117호
	2019.01.02	규정 제155호
	2019.05.30	규정 제167호
	2019.07.17	규정 제175호
	2020.01.09	규정 제182호
	2020.03.20	규정 제188호
	2020.11.30	규정 제195호
	2021.01.18	규정 제200호
	2021.05.26	규정 제206호
	2021.11.08	규정 제220호
	2022.01.13	규정 제226호
	2022.04.01	규정 제231호
	2022.10.27	규정 제251호
	2023.03.31	규정 제277호
	2023.10.30	규정 제288호
	2024.01.04	규정 제290호
	2024.05.31	규정 제297호
	2024.10.24	규정 제307호
	2025.04.01	규정 제313호
	2025.07.23	규정 제320호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①직원의 보수는 조례, 정관 또는 다른 규정에서 특별히 정한

경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

②호봉제 적용은 4급 이하 일반직을 대상으로 하며, 연봉제 적용은 대표이사를 포함한 계약직, 3급 이상 일반직을 대상으로 한다.

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

1. “보수”라 함은 기본급과 각종수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “기본급”(연봉제의 경우 이하 “기본급”으로 적용한다.)이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직책별로 지급하는 기본급여 또는 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “제 수당”이라 함은 이 규정 제4장에 규정된 각종 수당을 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과, 기타 관계규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “통상임금”이란 근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정(所定)근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 **시간급 금액, 일급 금액, 주급 금액, 월급 금액 또는 도급 금액을 말한다.** <개정 2016.01.01.>, <개정 2021.01.18.>, <개정 2022.04.01.>, **<개정 2025.07.23.>**
6. “보수의 일할계산”이라 함은 당해 월의 보수를 당해 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
7. “성과상여금”이라 함은 능력과 실적에 따라 지급되는 금액을 말한다.
8. “임금보전비”라 함은 근로자의 월 보수가 최저임금법 및 수원시 생활임금 조례에 따른 금액을 충족하지 못할 시 해당자에 한해 지급하는 금액을 말한다. <신설 2024.01.04.>

제 2 장 보수의 계산 및 지급방법

제4조(보수지급일) ①보수, 직책급업무추진비, 정액급식비, 직급보조비의 지급일은 매월 20일로 한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다. <개정 2021.05.26.>

②시간외근무, 휴일근무, 야간근무에 따른 수당의 경우에는 익월 10일 이내에 계산 지급한다.

③<삭제 2021.05.26.>

④면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

제5조(보수계산) ①보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

②신규임용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③5년 이상 근속한 자가 월중에 10일 이상을 근무한 후 면직(징계처분 또는 금고 이상의 형을 받아 면직되는 경우와 그달 1일 자로 면직되는 경우를 제외한다)된 때 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 월의 기본급전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우 근속년수에 불구하고 당월의 보수전액을 지급한다.<개정2019.01.02.>

제6조(보수의 감액) ①연차휴가, 청원휴가, 공가, 병가기간을 초과하여 유계 결근한 자에 대하여는 초과 유계 결근일수에 해당하는 제 수당을 지급하지 아니한다.

②무단 결근자의 결근일수에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.

③강등, 정직의 징계처분을 받은 직원의 보수는 전액 삭감한다. <개정 2022.10.27>

④감봉의 징계처분을 받은 직원의 보수는 1일 평균임금의 2분의 1을, 총액이 1 임금지급기 보수총액의 10분의 1 이내의 금액을 감하여 지급한다. <개정 2017.03.30.>

⑤수당의 감액지급은 “별표3”의 구분에 따라 계산한다.

제7조(직위해제 기간 중의 보수) ①직위해제 된 자에 대하여는 기본급의 8할을 지급하며, 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여 받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 기본급의 5할을 지급한다. 다만, 수당의 감액지급은 “별표3”의 구분에 따라 계산한다.

②징계의결 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 징계처분을 받지 아니하거나 무죄선고를 받은 경우에는 제1항의 지급액과 보수의 차액을 소급하여 지급한다. <개정 2023.03.31.>

제8조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 직원의 보수) 임·직원에게 행한 징계처분, 직위해제처분 또는 면직처분이 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기 승급일을 기준으로 호

봉을 재 확정하여 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 전액 지급한다. <개정 2023.03.31.>

제9조(잔무처리기간 중의 보수) 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 이사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 다만, 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

제10조(휴직기간중의 보수) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 휴직한 때를 제외하고는 휴직 기간의 보수를 지급하지 아니한다.

1. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본급의 전액을 지급한다.
2. 신체 또는 정신상의 장애로 인하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본급의 7할을 지급한다.
3. 재단의 필요에 의하여 직무와 관련된 해외유학의 경우에는 기본급의 5할을 지급하고 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 기본급을 지급한다.
4. 『병역법』에 따른 징집, 천재지변, 전시·사변 및 그 밖의 사유로 생사 또는 소재지가 불분명하여 휴직을 할 경우에는 휴직 발령일부터 그 기간 중 보수를 지급하지 아니한다.
5. 기타의 사유로 휴직한 직원에 대하여는 지방공무원 보수규정을 준용한다.

제11조(비상시의 지급) 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장의의 비용으로 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우(사망한 경우에는 청구권이 있는 자의 청구가 있을 때)에는 보수의 지급일 전이라도 월보수액의 한도 내에서 지급할 수 있다.

제12조(겸직시의 보수) 임·직원이 두 가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위 직에 해당하는 보수를 지급한다.

제13조(보수지급방법) ①보수는 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하며 법령 및 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

②보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우에는 현금 지급할 수 있다.

제 3 장 봉 급

제14조(기본급 등 지급기준) 임·직원의 기본급 등 보수지급 기준은 “별표1” 및 “별표1-2”의 지급 기준에 의한다. <개정 2024.01.04.>

제15조 (초임호봉의 확정) ①4급 이하 직원을 일반직으로 전환하거나 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 하되 “별표2”에서 정하는 경력이 있는 자에 대하여는 경력환산표에 의한 경력을 가산하여 확정한다. 이 경우 경력과 경력이 중복될 경우에는 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 확정하여야 하고, 초임호봉 확정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다. <개정 2014.01.24.>

②호봉제에서 승진되어 연봉제 대상자로 진입한 자는 연봉제규정 제8조 2항에 의하여 기본연봉을 책정한다. <개정 2020.01.09.>

③<삭제 2014.1.24.>

④다만 우수한 인력을 특별 채용할 경우에는 이사장과 별도 계약에 의하되 해당 직급의 기본연봉 한계 내에서 결정할 수 있다.

⑤연봉 및 기본급 산정은 계약서와 함께 이사장과 체결한다.

제16조(호봉 재확정) ①직원이 재직 중 “별표2”의 경력환산표에 따라 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 때에는 호봉을 재확정 한다. 다만, 휴직, 정직 또는 직위해제 중인 자에 대하여는 복직일에 재확정 한다.

②제1항의 규정에 의하여 경력합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 호봉을 재확정 한다.

제17조(호봉의 승급기간 등) ①직원의 호봉 간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 인사규정에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

②직원이 승진하는 경우의 호봉확정은 “별표9”가 정하는 바에 따른다.

③직원이 당해직급 호봉의 최고호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

제18조(승급일) 직원의 승급은 매달 1일자로 한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 호봉 승급기간에 이를 산입한다. <개정 2024.10.24.>

제19조(호봉승급기간의 특례) 다음 각 호의 1에 해당하는 기간은 호봉승급기간에 산입한다.

1. 병역법, 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
 2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
 3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결 요구가 기각되거나 징계처분이 취소된 경우 및 법원에서 무죄선고를 받은 경우 그 대기기간
 4. 징계처분 또는 직위해제를 사유로 승급을 하지 못한 자가 법원의 판결이나 노동위원회의 결정으로 징계 또는 직위해제 처분이 무효 또는 취소된 경우
- <신설 2023.03.31.>

제20조(승급의 제한 등) ①다음 각 호의 1에 해당하는 자는 당해 기간동안 승급할 수 없다.

1. 징계처분·대기 및 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다)중에 있는 자
 2. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음 각 호의 기간이 경과되지 아니한 자
- 가. 정직 : 18월
나. 강등 : 18월
다. 감봉 : 12월
라. 견책 : 6월

②제1항의 규정에 의한 징계처분을 받은 자의 호봉승급일은 제1항 제2호의 기간이 경과된 후 다음 정기승급일로 한다.

제 4 장 수 당

제21조(정근수당가산금) ①직원에 대하여는 근무연수에 따라 “별표4”의 지급구분에 의하여 정근수당가산금을 지급한다.

②제1항의 근무연수는 제29조(정근수당)에 해당하는 경력연수로 한다. <개정 2014.01.24.>, <개정 2017.03.30.>, <개정2019.01.02.>, <개정2019.05.30.>

③강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 “별표3”의

지급 구분에 따라 정근수당 가산금을 감액하여 지급한다. <신설 2024.10.24.>

제21조의 2(관리업무수당) ①3급 이상의 임·직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 월봉급액(기본급)의 9퍼센트를 “별표5”의 기준에 의하여 관리업무수당으로 지급한다. <신설 2015.04.09.>

②강등·정직·직위해제 또는 휴직(공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한다)중에 있는 자, 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의한 폐직·파원 등의 사유로 보직을 받지 못한 자(이사장으로부터 특정한 업무를 부여받은 자를 제외한다)에 대하여는 이를 지급하지 아니한다. <신설 2015.04.09.>

③제1항의 수당을 지급하는 자에 대하여는 시간외근무수당·야간근무수당 및 휴일근무수당을 지급하지 아니한다. 다만 특별한 사정으로 통상적 업무시간외의 시간을 근로한 경우 이에 해당하는 수당을 지급할 수 있다.

<신설 2015.04.09.>, <개정 2017.03.30.>

제21조의 3(특정업무경비) 예산, 결산, 계약, 노무, 경영평가, 감사, 안전·보건 관리 업무를 담당하는 직원에게는 “별표5”의 기준에 따라 특정업무경비를 지급한다. 다만, 예산의 범위 안에서 지급한다. <신설 2019.07.17.>, <개정 2023.10.30.>

제22조(기술수당) 직무와 관련된 자격을 보유하고 있는 자는 “별표5”의 기준에 의한 수당을 지급한다. 분야별 직종에 필요한 자격증에 대한 수당은 높은 직종을 우선하여 1직종에만 지급할 수 있다. <개정 2015.01.01.>

제23조(연장근무수당 등) ①근무 명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 근무한 직원, 휴일에 근무한 직원 및 야간에 근무한 직원에 대하여는 연장근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당을 예산 범위 내에서 “별표5”의 기준에 의하여 지급한다. <개정 2017.03.30>

②제1항의 규정에 의한 야간근무는 야간에 한하여 근무하는 자 및 주·야 교체 근무자의 22시부터 익일 6시까지의 근무를 말하며, 휴일근무는 유급휴일의 정규근무를 말한다.

제24조(연차수당) ①사용자의 귀책으로 연차휴가를 사용하지 못한 경우에는 이를 미사용 연차휴가수당으로 지급한다.

②<삭제 2017.03.30>

③제1항에 의한 미사용 연차휴가수당은 당해연도 12월 31일 이전에 지급한다.
<개정 2017.03.30>

제25조(안전관리담당수당) ①안전관리업무에 지정 또는 선임된 자는 “별표 5”의 기준에 의한 수당을 지급할 수 있다. <개정 2015. 1. 1>

②안전관리업무 담당 직원이 관련 자격으로 “별표5”에 의거 수당을 지급받는 경우 제1항의 수당을 지급하지 아니한다. <신설 2017.03.30>

제25조의 2(사서수당) ①사서 자격을 소지하고 사서 업무를 담당하는 직원에 대하여는 “별표5”의 기준에 의거 수당을 지급할 수 있다.

②사서수당의 액은 사서자격에 의거하여 차등 적용할 수 있다.
<신설 2017.03.30.>

제25조의3(전산업무수당) 재단 직원으로서 전산업무에 종사하는 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 “별표5”의 지급구분에 의하여 업무수당을 지급한다. <신설 2019.07.17.>

제26조(가족수당) ① 임·직원으로서 부양가족이 있는 자에게는 가족수당을 “별표5”의 기준에 의하여 지급한다.

②제1항의“부양가족”은 부양의무를 가진 임직원과 주민등록표상 세대를 같이 하는 사람으로서 해당 임직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다. 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 임직원의 근무 형편에 따라 해당 임직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자

2. 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우에는 55세) 이상의 직계존속 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람

3. 본인 및 배우자의 19세 미만 직계비속 및 19세 이상 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람 <개정2019.05.30.>

4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우의 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매 <개정2019.05.30.>

③제2항 제2호부터 제4호까지의 규정에서 “장애의 정도가 심한 사람”은 『지방공무원 수당 등에 관한 규정』에서 정하는 바에 따른다.

④가족수당은 그 지급 사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달까지 수당을 지급한다.

⑤제1항에도 불구하고 배우자가 공무원이거나 『지방공무원 수당 등에 관한 규정』 제10조 제5항에서 규정한 기관에 근무하면서 같은 부양가족에 대하여 가족수당을 지급받고 있는 경우, 해당 임직원에게는 가족수당을 지급하지 아니한다.

제27조(대우수당 등) ①재단의 인사규정에 의하여 대우직원으로 선발된 자에 대하여는 예산의 범위 안에서 당해 직원의 월 기본급의 4.1%를 대우수당으로 지급할 수 있다.

②정직·강등·감봉·직위해제 또는 휴직으로 인하여 봉급이 감액 지급되는 자에게는 “별표 3”의 구분에 의하여 대우수당을 감액하여 지급한다.

③대우수당의 지급에 관한 이외 사항은 「지방공무원 인사제도 운영지침」 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」을 준용하여 따른다. <신설 2025.04.01.>

제28조(자녀학비보조수당) ①고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 재단의 임직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 “별표5”의 지급기준에 의하여 자녀학비보조수당을 지급할 수 있다. 다만, 자녀가 법령의 규정에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하는 경우에는 그러하지 아니한다.<개정2019.05.30.>

②자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 임직원은 해당 수당을 지급받을 사유가 최초로 발생한 때에 취학자녀의 공납금 납입영수증을 제출하여야 한다.

③제1항에도 불구하고 배우자가 공무원이거나 『지방공무원 수당 등에 관한 규정』 제11조 제6항에서 규정한 기관에 근무하면서 같은 자녀에 대하여 자녀학비보조수당을 지급받고 있는 경우, 해당 임직원에게는 수당을 지급하지 아니한다.

제29조(정근수당) ①직원에게는 예산의 범위 내에서 근무연수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 [별표6]의 지급 구분에 따라 다음과 같이 정근수당을 지급하며, 근무연수는 공무원, 군 의무복무기간, 국가 및 지방자치단체 출자·출연기관과 (재)수원문화재단 재직기간을 합산한 경력연수로 한다. 지급 대상 기간 중징계처분(정직·강등·감봉·직위해제)을 받은 직원에게는 지급하지 아니한다. <개정 2014.01.24.>, <개정 2015.04.09.>, <개정 2020.11.30.>, <개정 2024.10.24.>

1. 1월에 지급되는 정근수당은 1월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자 중 지급 대상 기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월 이상

봉급이 지급된 직원에게 지급한다. <개정 2024.10.24.>

2. 7월에 지급되는 정근수당은 7월 1일 현재 직원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자 중 당해연도 1월 1일부터 6월 30일까지 1월 이상 봉급이 지급된 직원에게 지급한다. <개정 2024.10.24.>

②제1항의 규정에 의한 수당은 신규 임용된 직원과 직위해제 또는 휴직 처분을 받은 직원의 경우에는 당해 지급 대상 기간 중 직원으로 실제 근무한 기간(직위해제 처분 기간은 실제 근무하지 아니한 기간으로 보고, 「수원문화재단 취업규정」 제57조에 의한 휴직 기간은 실제 근무한 기간으로 본다)에 따라 다음 산식에 의하여 지급하되, 실제 근무한 기간 계산에 있어 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다. <신설 2024.10.24.>

$$\text{지급금액} = \text{제1항의 정근수당액} \times \frac{\text{실제 근무한 기간(개월)}}{6(\text{개월})}$$

제30조(육아휴직수당) <삭제 2020.03.20>

제31조(성과상여금) ①재단의 이사장은 직원에 대하여 개인별 근무성적·업무 실적 등을 반영하여 예산범위 내에서 성과상여금을 지급할 수 있다. 다만, 평가 대상 기간 중, 인사규정 제50조에 따른 중징계, 금품수수·공금횡령·채용비위 등 징계사유의 시효가 5년인 비위, 성폭력범죄·성매매·성희롱에 따른 징계처분, 음주운전(음주측정 불응에 따른 징계 포함)은 성과상여금 지급대상에서 제외한다. <개정 2022.01.13.>

②성과상여금의 총 재원은 수원시에서 매년 실시하는 경영평가 결과를 반영하여 책정한다.

③성과상여금은 직원에 한하여 다음과 같이 한다.

1.개인별 성과상여금은 1년간의 근무성적과 자격의 취득 및 재단기여도를 고려하여 4등급으로 구분하고 등급에 따라 차등 지급한다.

2.전호에 의한 등급별 지급률 및 인원배분은 ‘수원시 성과상여금 지급기준’에 의하며, 평가의 기준 및 방법 등의 사항은 재단 인사규정 및 내규에서 정하는 근무성적평정방법을 따른다.

제32조(명예퇴직수당) ①재단 직원으로서 인사규정 제40조(명예퇴직)에 따라 명예퇴직을 신청하는 경우에는 “별표10”의 기준에 의해 명예퇴직수당을 지급할 수 있다.<개정 2019.03.22>

②제1항의 규정에 의한 근속기간은 제36조를 준용한다.

③명예퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 이사장이 정한 신청기간 내에 명예퇴직수당 지급신청서(별지 제1호 서식)에 명예 퇴직원(별지 제2호 서식)을 첨부하여 소속부서의 장을 거쳐 이사장에게 제출하여야 한다.

④이사장은 제3항의 규정에 의하여 명예퇴직수당 지급신청서를 받은 때에는 신청기간 경과 후 30일 이내에 인사위원회의 심사를 거쳐 명예퇴직수당 지급대상자를 결정하여야 한다.

⑤이사장은 제4항의 규정에 의하여 명예퇴직수당 지급대상자를 결정함에 있어서는 상위직 직원, 장기근속 직원을 우선적으로 고려하여야 한다.

⑥이사장은 제4항의 규정에 의하여 명예퇴직수당 지급대상자를 결정한 때에는 결정한 날로부터 10일 이내에 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

제32조의2(명예퇴직수당 특례) ①임금피크제가 적용되는 자가 명예퇴직하는 경우 “별표10”의 지급기준에도 불구하고, 임금피크제 적용 직전월 기본급을 기준으로 지급한다.

②제1항 외 임금피크제 적용 직원의 수당 등에 대하여는 이사장이 별도로 정하는 바에 의한다.

제33조(희망퇴직수당) ①희망퇴직수당 지급신청 대상자는 희망퇴직 예정일 현재 1년 이상 20년 미만 근속한 임직원을 대상으로 하되, 다른 규정에 의하여 수당(이에 갈음하는 공로퇴직수당을 포함한다)을 지급받은 사실이 있는 자는 이를 제외한다.

②희망퇴직수당 신청대상자의 근속년수의 계산 및 정직·휴직·직위해제기간의 근속기간은 제36조에 의한다.

③제3항의 규정에 의한 희망 퇴직수당 지급계획에는 지급대상 및 인원, 지급신청기간, 지급방법 및 지급일과 퇴직예정일 등 희망퇴직수당 지급을 위하여 필요한 사항을 포함하여야 한다.

④희망퇴직수당 신청 절차는 제32조 제3항의 규정에 의한 명예퇴직수당 절차를 준용한다.

⑤희망퇴직수당 지급심사는 직(등)급별 과원 수에 따라 직(등)급별로 희망퇴직 수당 지급신청기간 중에 재직하고 있는 자를 대상으로 함을 원칙으로 하되, 과원에 비하여 희망퇴직수당 지급신청자가 적은 직(등)급에 있어서는 그 부족인원 범위 안에서 동일직렬의 직근 상위직(등)급의 재직자를 추가심사 대상으로 할 수 있다.

⑥제5항에 의한 희망퇴직수당지급 심사결정은 재단인사위원회에서 정하는 기준에 의한다.

⑦희망퇴직수당 지급액은 퇴직당시 기본급의 6월분에 상당하는 금액으로 한다. <개정 2017.03.30>

제34조(해고예고수당) <삭제 2017.03.30.>

제 5 장 퇴직급여금

제35조(퇴직급여금) ①만 1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다. 기존 재직자가 연봉제 또는 호봉제 대상으로 전환되더라도 근로관계가 계속되므로 퇴직금 적용대상자로 간주한다.

②퇴직급여금은 평균임금으로 하며 “별표7”의 퇴직급여 지급률을 적용하여 산출된 금액으로 지급한다.

③평균임금의 산정은 근로기준법 제2조에 의거 규정된 금액으로 한다. 다만, 평균임금이 근로기준법에서 정한 통상임금보다 적은 경우에는 그 통상임금을 평균임금으로 한다.

제35조의2(해임 등에 따른 퇴직금의 제한) <신설 2022.10.27>

①임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한다.

1. 재직 중의 사유(직무와 관련이 없는 과실로 인한 경우 및 정당한 직무상의 명령에 따르다가 과실로 인한 경우는 제외한다)로 금고 이상의 형이 확정된 경우
2. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제9조, 제15조의2, 제30조에 따라 해임된 경우

②제1항에 따라 퇴직금의 1/2를 줄여 지급한 후 그 감액 사유가 소급하여 소멸되었을 때에는 그 감액된 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

③재직 중의 사유로 금고 이상의 형에 처할 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중이

거나 형사재판이 계속 중일 때에는 퇴직금의 1/2를 지급 정지할 수 있다. 이 경우 퇴직금의 제한사유에 해당하지 아니하게 되었을 때에는 그 지급 정지하였던 금액에 「민법」 제379조에 따른 이자를 가산하여 지급한다.

제36조(근속연수 계산) 근속연수는 다음 각 호에 의하여 계산한다.

1. 근속연수의 산정은 근로계약의 효력발생일부터 퇴직의 효력 발생 전일까지로 한다. 효력발생일의 경우 초일불산입의 원칙에도 불구하고 근로계약 체결일을 포함한다. <개정 2017.03.30>

1의2. 개인적 사유에 의한 휴직의 경우나 무단결근 등으로 사용자의 지휘권의 행사가 차단된 기간 등은 1호의 근속연수에 포함하지 않는다.

<신설 2017.03.30>

2. <삭제 2017.03.30>

제37조(퇴직급여금의 지급제한) <삭제 2017.03.30>

제37조의2(퇴직금중간정산) ①확정기여형 퇴직연금제도(DC형)의 중간 정산은 다음 각 호의 사유에 한한다. <개정 2023.03.31.>

1. 무주택 근로자 본인 명의로 주택을 구입하는 경우

2. 무주택 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 하나의 사업 또는 사업장에 근로하는 동안 1회로 한다.

3. 근로자, 근로자의 배우자 또는 「소득세법」 제50조 제1항에 따른 근로자 또는 근로자의 배우자와 생계를 같이하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우

4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우

5. 퇴직금 중간정산을 신청한 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우

6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우

6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주

5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우

7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

②제1항은 「근로자퇴직급여 보장법」 제22조(적립금의 중도인출)를 따르며, 7호의 경우는 고용노동부장관이 고시하는 금액으로 한다. <개정 2021.11.08>

③제1항 6호 및 6호의2에 의한 중간정산 등에 관한 사항은 이사장이 별도로 정하는 바에 의한다.

④제1항에 의거 중간 정산을 실시한 경우 퇴직급여금 계산을 위한 근속기간은 중간 정산일 이후 새로이 기산한다.

⑤확정급여형 퇴직연금제도(DB형)의 경우 중간 정산을 할 수 없다. <신설 2023.03.31.>

제38조(퇴직급여금 지급일) 퇴직급여금은 퇴직의 효력발생일로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만 특별한 사유가 있는 경우 당사자간 합의하여 지급 기일을 연기할 수 있다. <개정 2017.03.30>

제39조(특별 공로금) ①퇴직하는 임·직원이 순직·공상으로 퇴직하는 때에는 퇴직급여액의 50/100 범위 내에서 특별 공로금을 지급할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 특별공로금은 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어 지급한다.

제 6 장 복 리 후 생

제40조(복리후생비 지급) ①임·직원의 복리후생 증진을 위하여 예산의 범위 내에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 정액급식비
2. 직급보조비
3. 명절휴가비

②복리후생비 지급기준은 “별표8”과 같다. 다만, 휴직 및 정직기간 중에는 지급하지 아니한다.

③1항 3호의 명절휴가비는 설날 및 추석날 당일 재직 중인 직원에게 지급한다.

<신설 2022.04.01.>

제41조(안전 및 보건관리) <삭제 2017.03.30.>

제42조(피복지급) ① 재단은 직원의 복리증진 및 재단 직원으로서의 정체성 강화를 위해 피복을 지급할 수 있다. <개정 2017.03.30.>

② 피복지급의 효율성 제고를 위해 피복구매비에 상당하는 금액을 피복비로 지급할 수 있다. <신설 2017.03.30.>

제43조(재해보상) <삭제 2017.03.30.>

제44조(다른 손해배상과의 관계) <삭제 2017.03.30.>

제45조(보상의 경감) <삭제 2017.03.30.>

제 7 장 보 칙

제46조(파견공무원의 보수) 공무원 신분으로 재단에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 공무원보수 외에 이 규정에서 정하는 초과근무수당, 야간근무 수당, 파견수당, 당직수당 등 “별표5”를 예산이 정하는 범위 내에서 지급한다. 다만, 수당산정의 기준이 되는 봉급의 산출은 인사규정에 의하여 파견 공무원을 재단 직원 임용 시 산정하는 직급 및 경력직을 기준으로 한다.

제47조(비상근 임원의 보수) 비상근 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석 여비 등은 내규로 정하여 지급한다.

제48조(단수의 처리) 보수계산 시의 단수처리는 “10원” 단위까지 산출하고, “10원” 미만은 절상한다. <개정 2017.03.30.>, <개정 2025.07.23.>

제49조(준용규정) 이 규정에서 정한 것 이외의 사항에 대하여는 노동관계법령 및 재단 제 규정을 준용한다. <개정 2017.03.30>

제50조(규정변경) ① 이 규정에서 정한 기본급, 제 수당, 기타 지급기준 등을 변경하여야 할 경우에는 시 문화재단 담당부서장과 사전협의를 거쳐야 하며, 수원시장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 의한 변경을 하는 경우 근로자 과반수의 의견을 들어야 하고, 이익한 변경인 경우에는 근로자 과반수의 동의를 얻어야 한다. <신설 2017.03.30>

제51조(임금피크제 적용) 임금피크제 적용 대상자의 보수에 대하여는 이사장이 별도로 이를 정하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전 채용된 직원은 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제54호 2014.01.24.)

부 칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제69호 2015.01.01.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2015년 1월 1일부터 적용한다.
(규정 제81호 2015.04.09.)

부 칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제86호 2016.01.01.)

부 칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제106호 2017.01.03.)

부 칙

이 규정은 2017년 1월 1일 이후 지급하는 수당 등부터 적용한다.
(규정 제117호 2017.03.30.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제155호, 2019.01.02.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제163호, 2019.03.22.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제167호, 2019.05.30.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제175호, 2019.07.17.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제182호, 2020.01.09.)

부 칙

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제188호, 2020.03.20.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제195호, 2020.11.30.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제200호, 2021.01.18.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제206호, 2021.05.26.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제220호, 2021.11.08.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제226호, 2022.01.13.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제231호, 2022.04.01.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제231호, 2022.10.27.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2023년 1월 6일부터 적용한다.

(규정 제277호, 2023.03.31.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2024년 1월 1일부터 적용한다.
(규정 제288호, 2023.10.30.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제290호, 2024.01.04.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2024년 1월 5일부터 적용한다.
(규정 제297호, 2024.05.31.)

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.(규정 제307호, 2024.10.24.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 제29조(정근수당)의 경우 상위 법령 개정일인 2025년 1월 3일로부터 소급 적용한다.(규정 제313호, 2025.04.01.)

부 칙

이 규정은 상위 법령 개정일(2025.01.03.) 및 대법원 전원합의체 판결 선고일(2024.12.19.)을 반영하여 그 시점부터 적용한다.(규정 제320호, 2025.07.23.)

[별표1] <개정 2016.01.01.>

호봉제 적용 직원의 기본급 지급기준표

(월지급액, 단위 : 원)

직급 호봉	공무원 6급	공무원 7급	공무원 8급	공무원 9급
	일반4급	일반5급	일반6급	일반7급
1	공무원 보수기준표 적용			
2				
.				
.				
.				

※ 다만, 지방출자·출연기관 관련지침 또는 지방공무원보수업무 등 처리기준에 의하여 공무원보수기준표 적용을 달리 정할 수 있다

[별표1-2] <신설 2024.01.04.>

임금보전비 지급 기준표

구 분	지급대상	지급기준
임금보전비	근로자의 월 보수가 당해연도 최저임금법 및 수원시 생활임금 조례에 따른 금액을 충족하지 못하는 자	기준 금액 대비 차액 지급

[별표2] <개정 2014.01.24.>, <개정 2019.01.02.>, <개정 2022.10.27.>

경 력 환 산 표

구분	경 력	환산률
갑 경 력	(1)국가 및 지방공무원으로 근무한 경력 (2)군경력(전투경찰, 의무경찰, 방위병 근무기간 포함) (3)지역문화진흥법, 문화예술진흥법 또는 지방문화원진흥법에 의하여 설립된 기관 또는 문화체육관광부 소관 공공기관 중 문화·예술·관광분야 공공기관에서 정규직원(일반직·무기계약직)으로 근무한 경력 <삭제 2022.10.27.>	10할
을 경 력	(1)국·공립기관 및 국가·지방자치단체 출자·출연기관에서 정규직·계약직·고용직·청원경찰·청원산림보호직원 등 상근으로 근무한 경력 중 “갑” 경력의 (3)을 제외한 경력 (2)교육·연구기관에서 동일업무에 상근으로 근무한 경력 (3)민간기업체에서 임용예정 직렬 및 직류와 동일한 분야의 업무에 상근으로 종사한 경력	8할
병 경 력	(1)국가 또는 지방자치단체 및 재단 등의 기관에서 일용직, 임시직 등의 근무경력 중 “을” 경력의 (1)을 제외한 경력 (2)국가 및 지방자치단체의 위탁기관에서 정규직으로 근무한 경력 (3)민간기업체에서 상근으로 종사한 경력	5할

[별표3] <개정 2020.11.30.>, <개정 2024.10.24.>

대우수당·정근수당 가산금·가족수당 감액지급 구분표

구 분	정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월의 기간 중	감봉 기간 중	직위해제 및 휴직기간 중				
			봉급의 80퍼센트 (연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 70퍼센트 (연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 50퍼센트 (연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 30퍼센트 (연봉월액의 20퍼센트)가 지급되는 경우	봉급 (연봉월액) 미지급
감액할 금액	수당액의 100퍼센트	수당액의 1/3	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트	수당액의 70퍼센트	수당 전액

[별표4] <개정 2014.01.24.>, <개정 2024.05.31.>

정근수당가산금 지급 구분표

지급대상	지 급 기 준	월지급액	비 고
일반직	20년 이상	100,000원	※ <삭제> ※ 일반직 등 추가가산금 - 20년 이상 25년 미만 : 10,000원 - 25년 이상 : 30,000원
	15년 이상 20년 미만	80,000원	
	10년 이상 15년 미만	60,000원	
	5년 이상 10년 미만	50,000원	
	5년 미만	30,000원	

[별표5] <개정 2015.01.01.>, <개정 2015.04.09.>, <개정 2016.01.01.>, <개정 2017.03.30.>, <개정 2019.05.30.>, <개정 2019.07.17.>, <개정 2020.03.20.>, <개정 2023.03.31.>, <개정 2023.10.30.>, **<개정 2025.07.23.>**

수 당 지 급 기 준 표

구 분	지 급 료 또 는 지 급 금 액	지 급 대 상
관리업무수당	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용	3급 이상(월기본급의 9%)
기술수당	○ 기 술 사 : 월 50,000원 ○ 기사, 기능장, 무대예술전문인자격(1급) : 월 30,000원 ○ 산업기사, 무대예술전문인자격(2,3급) : 월 20,000원	국가기술자격법에 의한 국가자격취득자로서 해당자격분야에 근무하는 직원에 한함
시간외·휴일 근무수당	○ 통상임금 × 1.50/209 × 시간	4급 이하 (예산범위 내 지급)
야 간 근무수당	○ 통상임금 × 0.50/209 × 시간	4급 이하 (예산범위 내 지급)
연차수당	○ 통상임금 × 1/209 × 8시간 × 일수	직원(예산범위 내 지급)
안전관리 담당수당	○ 전기안전관리담당자 : 월 30,000원 ○ 전기안전관리보조원 : 월 15,000원 ○ 위험물안전관리자선임수당 : 월 10,000원 ○ 도시가스안전관리자선임수당: 월 10,000원	전기사업법, 소방법, 도시가스사업법 등 관련 법규에 따라 관리자 및 보조원으로 선임된 직원
특정업무 경 비	○ 월 80,000원	예산, 결산, 계약, 노무, 경영평가, 감사, 안전·보건 관리 업무를 담당하는 5급 이하 직원 (예산범위 내 지급)
사서수당	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용	사서자격소지자 중 사서업무 담당직원 (예산범위 내 지급)
전산업무 수	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용	- 전산업무(천공·검공 및 자료의 입력 출력업무는 제외한다)를 직접 담당하는 직원 - 근무연수는 직접 전산업무를 담당한 년수를 말한다. (예산범위 내 지급)
가족수당	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용	임·직원 부양가족 4인 이내, 다만, 자녀의 경우 예는 부양가족의 수가 4인을 초과 하더라도 가족수당을 지급한다. <이하삭제>
대우수당	○ 기본급의 4.1%	직원

자녀학비 보조수당	○ 고등학교 학비에 상당하는 금액으로 지방자치 단체 예산편성지침에서 고시하는 금액	직원
공 무 원 파견수당	○ 9~7급 : 월 100,000원 ○ 6~5급 : 월 150,000원	파견근무기간 산정방법 - 15일 이상은 1월로 산정 - 15일 미만은 절사
해고예고 수 당	○ 통상임금×1개월	해고대상자에게 30일 이전에 해고예고를 하지 못한 경우
육아휴직 수 당	<삭제 2020.03.20>	
정근수당	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용	
정근수당 가산금	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용	
정근수당 추가가산금	「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용	

[별표6] <개정 2015.04.09.>, <개정 2025.04.01.>

정근수당 지급기준표

근속연수	지 급 액	지급 대상
「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 준용		

[별표7]

퇴직급여 지급률표

구 분	지 급 률
임 · 직 원	근속년수 × 평균임금

[별표8] <개정 2016.01.01.>, <개정 2017.03.30.>, <개정 2020.03.20.>, <개정 2021.05.26.>

복리후생비 지급구분표

구 분	지급대상	지급액	지 급 일
정 액 급 식 비	직원	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	매월 20일 지급
직 급 보 조 비	4급 (공무원6급) 5급 (공무원7급) 6급 (공무원8급) 7급 (공무원9급)	지방공무원 수당 등에 관한 규정 준용	매월 20일 지급
명 절 휴 가 비	직 원	기본급×60% (연 120%)	매년 설날, 추석에 속하는 달에 기본급의 60% 지급

[별표9] <개정 2024.10.24.>

승진시 호봉획정표

승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉	승진전 호봉	승진후 호봉
1	1	12	11	23	22
2	1	13	12	24	23
3	2	14	13	25	24
4	3	15	14	26	25
5	4	16	15	27	26
6	5	17	16	28	27
7	6	18	17	29	28
8	7	19	18	30	29
9	8	20	19	31	30
10	9	21	20		
11	10	22	21		

[별표10]

명예퇴직수당 지급산정표

정년 잔여기간	지 급 륜	지급대상
1년 이상 5년 이내	퇴직당시 월 기본급의 반액×정년 잔여월수	직 원
5년 초과 10년 이내	퇴직당시 월 기본급의 반액× $\left[60+\frac{\text{정년 잔여월수}-60}{2}\right]$	
10년 초과	정년 잔여기간 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)	

비고 : 수당지급액의 계산 시 정년 잔여기간의 계산은 수당지급 대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여월수 계산의 경우 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

(앞면)

① 소 속		② 직 원 구 분	☐ 일반직	③ 직급 또는 등 급	(호 봉)
④ 성 명	(한글)	⑤ 주민등록번호			
	(한자)	⑥ 주 소	□ □ □ - □ □ □		
⑦전화번호 (자택)		⑧ 근 속 년 수	년 월	⑨ 정년일	년 월 일
⑩정년구분	☐ 연령정년 ☐ 계급정년		⑪수당청구액		
⑫ 정년잔여기간 (수당지급대상기간)	년 월 일		⑬ 산출내역		
본인은 자유로운 의사에 따라 명예퇴직하기 위하여 수원문화재단 보수규정 제32조 규정에 의하여 명예퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다. 첨부 : 1. 인사기록카드 사본(원본대조확인) 1부 2. 명예퇴직원 1부 20 년 월 일 신청인 (인)					
⑭ 확 인	인사담당	(인)	연금담당	(인)	
위와 같이 확인합니다. 20 년 월 일 (소속부서의 장) (인) 수원문화재단 이사장					

- 156 -

(뒷면)

작 성 요 령

1. ②는 해당란()에 표시함.
2. ⑧은 수원문화재단의 재직기간을 기재하되, 공고된 퇴직예정일을 기준으로 함.
3. ⑩은 해당란 표시함.
4. ⑫는 공고된 퇴직예정일로부터 정년전일까지의 기간을 계산하여 기재하되, 월 단위 이하 잔여기간이 15일 이상을 1월로 하고, 15일 미만을 계산하지 아니함.
5. ⑩, ⑪, ⑫, ⑬은 당해기관의 인사담당자 또는 연금담당자가 직접 기재함.
6. ⑬은 ⑪의 산출근거를 기재함.
7. ⑭의 확인은 동 신청서의 기재사항을 직접적으로 파악, 확인할 수 있는 소속 기관의 해당 직원이 하되, 직급과 성명을 기재하고 서명 날인함.

[별지 제2호 서식]

명 예 퇴 직 원

소 속 :

직 급 :

성명 :

위 본인은 자유의사에 따라 명예 퇴직코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

위원인 (인)

수원문화재단 이사장 귀하

수원SK아트리움 운영 규정

제정 2014.02.21 규정 제57호
개정 2015.01.01 규정 제81호
2018.04.02 규정 제145호
2019.05.30 규정 제172호
2020.11.30 규정 제197호
2021.08.03 규정 제215호
2024.05.31 규정 제302호
2024.07.23 규정 제321호

제 1 장 총 칙 <신설 2018.04.02.>

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 수원문화재단(이하 “재단”이라 한다.)이 관리·운영하는 수원SK아트리움(이하 “아트리움”이라 한다.)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 효율적인 운영과 지역 문화예술 창달에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2018.04.02.>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <신설 2018.04.02.>

1. “아트리움”이라 함은 수원SK아트리움 및 그 부속시설을 말한다.
2. “대관”이라 함은 공연, 연습, 녹음, 녹화, 행사, 기타사용 등을 위하여 “아트리움”의 시설, 설비 및 부대시설을 재단이 정한 소정의 절차를 거쳐 임대 사용하는 것을 말한다.
3. “대관인”이라 함은 제4조의규정에 의하여 대관허가를 받은 사람 또는 법인을 말하고, “대관료”라 함은 대관자가 납부하는 요금을 말한다.
4. “문화예술강좌”라 함은 제1호의 시설에서 공연장 또는 공연과 연계한 교육 프로그램을 말한다.
5. “수익시설”이라 함은 제1조의 시설에서 공연장 이용자 편의를 위해 별도 계약을 통해 임대하는 시설을 말한다.

제2조의2(기능) 아트리움의 기능은 다음 각호와 같다.

1. 공연장 기획·제작 및 대관 공연

2. 공연장 문화예술강좌 운영

3. 그 밖에 공연장 운영 및 공연 활동과 관련된 사항

<본조 신설 2018.04.02.>

제3조(사용범위) ①아트리움 시설 및 설비 중 사용할 수 있는 범위는 다음 각호와 같다.

1. 기본시설 : 수원SK아트리움 내 공연시설(대공연장, 소공연장), 리허설룸

2. 부대시설 : 무대, 조명, 음향, 그 밖에 공연·행사·교육·회의 등에 필요한 일체의 시설 및 부속 설비

② <삭제>

③재단은 시설의 관리유지, 입장 통제, 안전 관리에 대한 모든 권한을 갖는다.

제 2 장 대 관 <신설 2018.04.02.>

제3조의2(대관) ①아트리움을 대관하고자 하는 자는 이 규정에 의한 내규가 정하는 바에 따라 이사장의 허가를 받아야 한다.

②이사장은 다음 각호의 1에 해당할 때에는 아트리움의 사용을 허가하지 아니할 수 있다.

1. 공익 또는 사회미풍양속을 해칠 우려가 있는 경우

2. 공연장시설 또는 부속설비 등을 훼손할 우려가 있는 경우

3. 제5조 규정에 의한 사용허가의 취소 또는 사용정지를 2회 이상 받은 경우

4. 기타 아트리움의 운영 및 관리상 부적당하다고 인정될 경우

<본조 신설 2018.04.02.>

제4조(대관의 종류) ①대관은 신청시기에 따라 정기대관, 수시대관, 기타 대관으로 구분한다. <개정2019.05.30.>

②대관은 사용 목적에 따라 공연대관, 준비대관, 연습대관, 철수대관과 기타 대관 등으로 구분한다. <개정 2018.04.02.>

③정기대관은 매년 상·하반기 연 2회 아래 기간 내에 공고하며, 일괄적으로 신청, 접수하여 심사·승인하는 대관을 말한다.

1. 상반기 대관(1~ 6월) : 전년도 9월 말까지

2. 하반기 대관(7~12월) : 당해연도 3월 말까지

④수시대관은 정기대관 이후 해당 연도에 남은 기간이 발생할 경우 이루어지는 대관을 말하며, 재단이 별도로 정하는 시기 및 절차에 따라 신청을 접수 받아 승인한다.

⑤기타 대관은 정기대관과 수시대관 이외 상시적으로 시에서 주최, 주관 또는 협조 요청 하는 대관에 대해 공문으로 접수를 받아 부서장의 권한으로 승인한다.
<신설 2019.05.30.>

⑥천재지변, 사회재난, 기타 불가항력의 사유로 아트리움을 운영하지 못하는 경우에는 정기대관을 연기 또는 취소할 수 있다. <신설 2020.11.30.>

제5조(대관의 공고) ①대관 공고는 재단 및 아트리움 홈페이지에 공고함을 원칙으로 하며, 그 외에 추가적으로 기타 방법에 따라 공고할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

②<삭제 2018.04.02.>

제6조(대관심의위원회) ①재단은 대관 신청을 승인함에 있어 공정을 기하기 위하여 재단 내에 대관심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치·운영한다.

②위원회는 위원장을 포함한 8명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 대표이사가 임명한다.

③위원은 비상임직으로 하며, 대관심의위원회는 수원시(이하 “시”라 한다) 문화예술과장, 외부전문가 등 4명 이상의 외부심의위원과 3명 이상의 재단 직원 자체 심의위원으로 구성·운영 한다. 외부심의위원은 대표이사가 위촉한다. <개정 2018.04.02.>

④수시대관에 한하여는 자체 심의위원만으로 대관심의위원회를 구성·운영할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

⑤심의방법은 신청 건별 승인 가부제로 하며, 대관심의 기준은 공연 내용과 단체수준, 신청인의 과거 대관 사용 실태 및 차기년도 공연장 운영계획에 따라 정한다.

⑥대관심의를 참석하는 외부심의위원에게는 예산의 범위에서 참석수당을 지급할 수 있다.

⑦기타대관의 경우 대관심의위원회를 소집하지 아니하고 부서장의 권한으로 승인할 수 있다. <신설 2019.05.30.>

제7조(대관신청 및 승인) ①제3조의대관시설을 대여하고자 하는 개인 또는 법인(이하 “대관인”이라 한다.)는 재단의 서면 사용승인을 받아야 하며, 승인사항

변경 시도 동일하다. <개정 2018.04.02.>

②제1항에 따라 공연(행사)의 사용승인을 받고자 하는 개인 또는 법인은 [별지 제1-1호 서식]의 수원SK아트리움 시설대관 신청서와 [별지 제1-2호서식]의 공연(행사) 계획서, [별지 제1-3호서식]의 출연자 명단 및 공연 일정표, [별지 제1-4호서식]의 대관인 준수 서약서 등을 재단에 제출하여야 한다. 다만, 시가 주최 또는 주관하는 공연 및 행사의 경우에는 공문으로 이를 대신할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

③대관인은 심의 시에 판단의 근거가 되는 공연(행사) 계획서를 충실히 작성, 제출해야 한다. 서류 미비 시에는 대관 심의에서 제외될 수 있으며, 이러한 서류 미비로 인한 모든 불이익은 사용자가 책임진다. <개정 2018.04.02.>

④재단은 대관 신청 접수 마감 후 이를 심사하여 그 결과를 [별지 제2-1호 서식]의 대관 승인서로 신청인에게 통지하여야 한다. <개정 2018.04.02.>

⑤대관 승인을 받은 사용자는 대관 승인서에 명시된 일자까지 계약금을 납부하여야 하며, 납입 후 [별지 제3-1호 서식]에 의거 대관 계약서를 체결하여야 대관이 확정된 것으로 한다. 단, 공연 목적 이외의 기타 대관의 경우 대관 승인서로 대관 계약을 갈음할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

⑥대관인이 대관승인 사항에 대하여 취소 또는 변경이 불가피한 경우에는 [별지 제4호서식]의 수원SK아트리움 시설대관 변경(취소) 신청서를 재단에 제출하여 사전승인을 받아야 한다. <개정 2018.04.02.>

⑦재단은 제4항에 따른 사용승인을 한 경우 [별지 제5호서식]의 수원SK아트리움 시설대관 사용승인 대장에 기록 관리하여야 한다.

⑧재단은 대관승인을 결정함에 있어서 필요시 별도의 조건을 부과하거나 대관인의 의견을 들어 대관기간 및 일정을 조정할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

⑨대관을 승인함에 있어 특정 장르에 편중되지 않도록 한다. <신설 2025.07.23.>

제8조(대관신청의 경합) ①사용신청이 경합될 경우에는 다음 각호의 순서에 따라 대관심의위원회의 의결로 사용승인을 할 수 있다.

1. 국가 또는 지방자치단체가 주최, 주관, 후원하는 공연예술 활동 및 행사 <개정 2019.05.30.>

2. 문화예술진흥을 위한 순수예술 활동

3. 단체와 개인이 경합될 경우에는 단체를 우선으로 한다.

4. 단체 및 개인 간의 일정이 경합될 경우 대관심의위원회의 의결을 거쳐 우수한 수준의 공연단체 및 공연자 순으로 결정한다. <개정 2025.07.23.>

5. 그 밖에는 재단이 별도로 정한 바에 따른다. <개정 2025.07.23.>

6. <삭제 2025.07.23.>

②제1항의 사용승인을 함에 있어서 수원시에 주소를 둔 단체 또는 개인을 우선으로 할 수 있다.

제9조(대관신청의 제한) 재단은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대관신청을 제한할 수 있다.

1. 법령을 위반하는 내용의 공연, 전시, 행사
2. 특정 종교의 포교 및 집회행위, 정치와 관련된 행위 및 특정 제품의 선전·판매 등 상업적 행위를 목적으로 할 경우(단, 대관심의위원회의 심의를 받은 경우는 가능하다.)
3. 대관시설 또는 설비를 훼손·멸실할 우려가 있거나 관리상 지장이 있다고 인정할 경우
4. 재단의 운영 목적에 적합하지 않거나 본 규정을 위반하는 행위를 할 우려가 명백한 공연 등
5. 비전문 공연 단체 및 개인의 공연 또는 행사 <개정 2025.07.23.>
6. 공연 및 행사의 내용, 작품성 등 전문공연장으로서 수용하기에 부적합하다고 판단되는 단체 및 개인의 경우 <신설 2025.07.23.>

제10조(대관허가의 취소 등) ①이사장은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 대관의 허가를 취소하거나 대관의 정지·변경 또는 기타 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2018.04.02.>, <개정 2020.11.30.>

1. 이 규정 또는 이 규정에 의한 내규나 지시를 위반한 경우
2. 천재지변, 사회재난, 기타 불가항력의 사유로 아트리움의 사용이 불가능한 경우
3. 대관목적 및 대관조건을 위반하거나 대관료를 체납하였을 경우
4. 허위 또는 부당한 방법으로 대관허가를 받았을 경우
5. 제3조의2 제2항에 해당하는 사유가 발견되었을 경우

②재단은 제1항에 따른 처분으로 인한 사용자의 손해에 대하여 책임을 지지 아니한다. <개정 2018.04.02.>

③이사장은 대관승인 후 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대해서 그 행위 사실을 알게 된 때에는 1년간 대관 신청자격을 정지시킬 수 있다. <개정 2018.04.02.>

1. 재단의 승인을 얻지 못한 입장권을 발행할 경우
2. 대관 승인권을 타인에게 양도 또는 전대한 경우

3. 이 규정에 따른 손해배상의 의무를 성실히 이행하지 않은 경우
4. 대관 계약체결 후 대관 취소 또는 작품 내용을 임의 변경하여 공연, 행사를 한 경우

제11조(대관시간 및 대관료) ①아트리움의 시설 및 설비의 대관 시간은 다음과 같이 구분한다. <개정 2018.04.02.>

1. 오전 09:00부터 12:00까지(3시간)
2. 오후 13:00부터 17:00까지(4시간)
3. 야간 18:00부터 22:00까지(4시간)
4. 심야 22:00부터 24:00까지(2시간)<신설 2019.05.30.>

②단, 심야대관은 부서장의 승인을 득한 경우에 한하여 22:00 이후에 무대 철수를 할 수 있으며 24:00를 초과할 수 없다. <신설 2018.04.02.>, <개정 2019.05.30.>

③대관료의 기준은 [별표 1]과 같으며, 기본시설 사용료와 부대시설 사용료로 구분한다.<개정 2018.04.02.>

④대관승인을 받은 대관인은 계약체결 시에 계약금으로 20퍼센트(부가가치세 포함)를 재단이 지정하는 기일 내에 재단이 지정하는 은행 계좌에 납부하여야 한다. 잔금(부가가치세 포함)은 사용예정일 60일 전까지 납부하여야 한다.(대관승인일부터 사용예정일까지의 기간이 60일 이내인 경우에는 계약 체결시에 사용료 전액을 납부하여야 한다). <개정 2018.04.02.>, <개정 2019.05.30.>, <개정 2021.08.03.>

⑤사전 매표를 위해 입장권 발행 시 사용료의 전액 및 잔액을 납부하여야 한다.

⑥대관 계약체결 후 지정한 기일 이내에 계약금을 납부하지 아니하면 대관 신청은 자동으로 취소된다.

⑦잔금 납부 이후에 발생한 추가 사용료(부대시설사용료 포함)는 대관시설 사용종료 전일까지 납부함을 원칙으로 한다. 단, 대관 당일 발생한 추가 사용료는 대관 종료 후 3일 이내에 완납하여야 한다. <개정 2018.04.02.>

⑧공연 대관을 동반하지 않는 연습실 대관 등의 대관인은 계약체결과 동시에 전액을 납부하여야 한다. <개정 2018.04.02.>

⑨ <삭제 2019.05.31.>

제12조(대관료의 감면 및 특례) ①이사장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있으며, 그 범위는 다음과 같다. <개정 2018.04.02.>

1. 전액감면 : 시가 주최 또는 주관하는 비영리 목적의 공연 등 행사의 기본 대관료에 한정해 전액 감면
2. 반액감면 : 시 또는 재단으로부터 후원받거나 보조금을 지원받은 자의 공연 등의 행사 시 기본 대관료에 한정해 반액 감면
3. 수원시립예술단, 재단의 기획 사업인 경우 기본대관료 및 부대시설사용료 전액 감면 <신설 2018.04.02.>
- ②제1항의 규정에 의하여 대관료를 감면받고자 하는 때에는 대관허가 신청시 내규에 의한 대관료 감면신청서를 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 시가 주최 또는 주관하는 행사는 그러하지 아니한다. <개정 2018.04.02.>
- ③제2항의 규정에 의하여 대관료를 감면할 때에는 이사장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2018.04.02.>
- ④재단과 공동주최 또는 공동주관 등 재단과 공동으로 개최하는 공연(행사)의 경우, 대관료를 면제 또는 감면받을 수 있다. <신설 2018.04.02.>

제13조(대관료의 반환) ①납부된 대관료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당될 때에는 대관료의 전부를 반환할 수 있다.

<개정 2018.04.02.>, <개정 2020.11.30.>

1. 천재지변, 사회재난, 기타 불가항력의 사유로 아트리움을 사용하지 못하였을 경우
2. 시의 특별한 사정으로 인하여 취소·정지되었을 경우
3. 기타 이사장이 상당한 이유가 있다고 인정할 경우
- ②제1항에도 불구하고 사용자의 귀책사유 등으로 사용계약을 해지하거나 사용승인이 취소된 경우의 사용료 반환은 다음 각호에 따른다.
 1. 사용자가 사용예정일부터 60일 전에 계약 해지를 서면으로 통보하면 계약금을 전액 반환한다. <개정 2018.04.02.>, <개정 2021.08.03.>
 2. 연습실 및 부대시설의 대관의 경우 사용예정일 7일전에 서면으로 대관 취소신청을 한 경우는 납부액의 100퍼센트를 반환한다.
- ③기본대관료 전액 또는 반액 감면을 위해서는 필히 해당 증빙자료나 공문을 제출해야 하며, 대관료 납부 후 감면이 확정되는 경우 대관인으로부터 해당 증빙자료를 제출받은 후 반환 여부를 결정한다. <신설 2018.04.02.>

제14조(대관인의 의무) ①대관인은 시설 등의 사용에 대하여 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여야 한다. <개정 2018.04.02.>

②대관인이 선량한 관리자로서 주의의무를 태만히 하여 시설 등을 훼손하거나 멸실한 경우에는 시설 등을 원상회복하여야 하며, 그에 따른 손해가 발생한

경우 이를 배상하여야 한다.<개정 2018.04.02.>

③대관인은 시설 등의 사용승인에 대한 일체의 권리를 양도하거나 전대하지 못한다. 이를 위반한 경우, 재단은 사용승인을 취소할 수 있다.<개정 2018.04.02.>

④대관인은 시설사용과 관련하여 재단이 규정한 사항에 대하여 성실히 이행하여야 한다. 만약 이를 위반하였을 경우 재단은 시정을 요구하고, 시설사용이 불가능하다고 판단되는 중대한 사유가 발생한 경우, 즉시 사용승인을 철회하고 이를 대관인에게 통보한다.<개정 2018.04.02.>

⑤<삭제 2018.04.02.>

제14조의2(대관인 준수사항) 대관인은 대관 기간 중 “별표 2” 수원SK아트리움 무대 안전관리 규칙을 준수하여야 하며, 각종 장치 및 장비의 설치·무대감독의 입회하에 작업하여야 한다. <신설 2018.04.02.>

제15조(대관인의 안전관리) ①대관인은 대관 기간 중 재단의 시설 및 설비에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다 하여야 한다. <개정 2018.04.02.>

②대관인은 출연자 및 관람객의 안전을 위한 조치를 하여야 하며 대관인의 부주의로 인하여 발생한 안전사고에 대하여 그 책임을 진다. <개정 2018.04.02.>

③대관인이 공연, 행사, 작품전시를 위하여 설치하는 무대장치나 시설물은 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제12조(소방대상물의 방염 등)에 의거 방염성능이 있는 것으로 하여야 한다. <개정 2018.04.02.>

④제3항의 방염성능이 있는 것으로 할 물품에 대해서는 관계중앙행정기관장의 방염성능 검사를 받아 방염필증을 재단(방화관리자)에 제출하여 승인을 얻은 후 무대장치 반입이나 시설을 설치할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

⑤재단은 공연이나 행사 시에 화재 발생 우려가 있는 폭죽, 총기 등 화약류 사용을 제한할 수 있다. 또한 대관인이 물·열음 또는 밀가루 등과 같이 공연장 시설물에 대한 훼손의 우려가 있는 물품 및 포그 등 소방시설을 작동시킬 수 있는 장치를 사용할 경우 [별지 제7호 서식]의 가연물·발화물질 반입 및 사용 신청서를 제출하여 사전협의 및 승인을 득한 후 무대장치 반입이나 사용을 할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

⑥대관인이 재단이 관리하는 시설에 설치되어 있지 않은 20Kw 이상의 외부 조명, 음향 등을 사용할 경우 「전기사업법」 제73조에 따른 전기 안전 관리자의 선임 또는 전기 안전관리 대행업체의 안전점검에 합격하여야만 전기를

사용할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

⑦제6항의 안전점검은 재단의 전기안전관리자의 입회 하에 실시한다.

⑧상기 각 항의 규정을 위반한 사람에 대하여 재단은 대관시설 사용 제한을 명할 수 있으며, 이로 인한 손해배상이나 손실보상의 책임을 지지 아니하며 사용자는 이의를 제기할 수 없다. <개정 2018.04.02.>

제16조(대관자의 설비) ①대관인이 대관기간 중 특별한 설비를 하고자 하는 때에는 미리 재단의 승인을 받아 대관자의 부담으로 필요한 설비를 설치할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

②대관인이 제1항에 따라 설치한 설비는 대관기간 만료와 동시에 이를 철거 및 원상복구 하고 재단의 확인을 받아야 한다. <개정 2018.04.02.>

③대관인이 제2항에 따른 의무를 이행하지 아니하였을 때에는 이를 재단에서 직접 원상복구하고, 그 비용을 대관자인으로부터 징수한다. 만약 철거에 따른 설비의 파손에 대해서는 책임을 지지 아니하며, 철거한 설비는 철거 일부터 7일 이내에 대관인이 인수하지 아니할 경우 임의로 처분할 수 있다.

<개정 2018.04.02.>

제17조(공연진행 협의) ①대관인은 원활한 공연 등의 진행을 위하여 공연 등의 개시 최소 14일 전에 재단과 스테프 회의를 통해 사전협의를 하여야 한다.

<개정 2018.04.02.>

②대관인은 재단의 스테프 회의에서 결정된 사항을 준수하여야 하며 일정, 시설 등의 주요 변경 사항은 사전에 재단과 협의하여야 한다. <개정 2018.04.02.>

③효율적인 공연 등의 진행을 위해 대관인은 재단의 무대감독과 하우스매니저의 공연 진행에 관한 협조 요청에 응해야 한다. 재단 시설물의 안전관리 및 공연 진행 등에 현격한 문제가 발생할 경우 무대감독과 하우스매니저가 협의하여 공연 시작을 지연하거나 공연을 중지할 수 있으며, 대관인은 이에 대해 이의를 제기하지 못한다. <개정 2018.04.02.>, <개정 2019.05.30.>

④대관인은 공연 당일 총연습 전까지 프로그램 10부와 포스터 5매를 재단에 제출해야 한다. <개정 2018.04.02.>

⑤원활한 공연 진행 및 사고 발생에 대비하여 대관인은 재단에서 요구할 시 다음 각호의 객석을 유보석으로 제공한다. <개정 2018.04.02.>

1. 대공연장 10석
2. 소공연장 4석

제18조(기술요원 보충의 경비부담) 재단은 공연 또는 행사를 할 때에 재단의 기술직원만으로 부족할 경우 그 외에 추가로 필요한 기술요원은 대관인으로 하여금 신원이 확실한 자 중에서 직접 고용하게 할 수 있다. 이 경우 필요한 경비는 대관인이 부담한다. <개정 2018.04.02.>

제19조(대관인 준수사항) ①대관인이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하고자 하는 경우에는 미리 재단의 승인을 얻어야 하며, 이에 따른 제반 비용은 대관인의 부담으로 한다. <개정 2018.04.02.>

1. 공연에 필요한 물품을 반입하는 경우
2. 홍보물을 게재하거나 배포하고자 하는 경우

②대관인은 공연 또는 행사가 종료된 때에는 사용시설을 즉시 원상복구하고 재단의 확인을 받아야 한다. <개정 2018.04.02.>

③대관인은 재단이 승인하지 아니하면 타인에게 그 권리를 양도하거나 전대하지 못한다. <개정 2018.04.02.>

④대관인은 공연 등 행사일 다음 날까지 게재 및 배포된 모든 홍보물을 철거할 의무가 있다. 미철거 시 향후 대관이 불허될 수 있으며 철거 비용 발생 시 사용자에게 청구할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

제20조(대관인의 배상책임) ①대관인은 시설 등의 사용에 따라 발생한 시설 장비 등의 훼손·멸실 등에 대한 재산상의 손해를 배상하여야 한다. <개정 2018.04.02.>

②대관인은 대관인의 귀책 사유로 인하여 발생한 시설 이용객의 신체적, 정신적 피해에 대하여 이를 배상하여야 한다. <개정 2018.04.02.>

③대관인의 귀책 사유로 공연 등이 취소 또는 불가능하게 될 경우에는 그에 대한 손해배상 책임을 지고 입장료를 환불하여야 한다. <개정 2018.04.02.>

④그 밖에 대관인의 귀책 사유 등으로 인한 불법행위 책임은 관계법규 등에 따른다. <개정 2018.04.02.>

제21조(입장권의 발행 및 검인) ①대관인이 입장권을 발행할 경우 재단과 사전 협의하여 검인을 받아야 하며 검인받지 아니한 입장권은 사용할 수 없다. 단, 재단이 인정하는 전산입장권 판매대행업체에 위탁 발매하는 경우에는 검인을 생략할 수 있다. 입장권을 검인 받고자 할 때에는 [별지 제8호서식]의 입장권 검인 신청서를 재단에 제출하여야 한다. <개정 2018.04.02.>

②대관인은 시설별 좌석 수 이상을 초과하여 입장권을 발행할 수 없으며, 좌석 수 이상 입장권 발행에 따른 모든 책임은 사용자가 진다. 공연홍보 등을 위해

초대 입장권이 필요한 경우에는 사전에 재단의 승인을 받아야 한다.

<개정 2018.04.02.>

③대관인은 원만한 사용 목적의 달성을 위하여 재단과 협의하여 일부 좌석의 입장권 발행을 유보할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

제22조(입장권의 수표관리) 입장권의 매표는 대관인 책임으로 하고, 수표는 재단에서 전담한다. <개정 2018.04.02.>

제23조(입장제한) 재단은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대관인에게 입장 또는 관람을 거절하게 하거나 퇴장을 명할 수 있다. <개정 2018.04.02.>

1. 전염성 질환이 있는 자
2. 위험물 소지자 및 음주자 등 타인의 안전을 해할 우려가 있는 경우
3. 공연 진행을 방해하거나 정당한 지시에 불응한 경우
4. 재단의 검인이 없는 입장권을 소지한 자
5. 정해진 객석 수를 초과하여 입장시킬 경우
6. 그 밖의 재단이 안전 유지상 필요하다고 인정하는 자

제 3 장 문화예술강좌 <신설 2018.04.02.>

제23조의2(문화예술강좌) 수원 시민의 문화향유 기회 확대와 수원SK아트리움의 관객 개발을 위한 공연장과 관련된 문화예술강좌를 운영할 수 있다.

제23조의3(강좌 운영) 수원SK아트리움은 공연장 또는 공연과 연계한 강좌를 요일·시간·대상·장르 등에 따라 유동적으로 편성 및 운영할 수 있다.

제23조의4(수강신청 등) ①수원SK아트리움에서 운영하는 강좌를 수강하고자 하는 경우 신청기간 내 수원SK아트리움 홈페이지 접수시스템을 통해 신청해야 한다.

②선착순 접수에 따른 선정을 원칙으로 한다. 단, 강좌의 특성에 따라 접수 및 선정 방법을 변경할 수 있다.

③보조금을 지원받아 운영하는 강좌의 경우, 지원기관의 수강신청관련 지침을

따를 수 있다.

제23조의5(수강료) 수강료는 문화예술강좌 특성을 반영하여 이사장이 정하는 바에 따른다.

제23조의6(수강료의 감면) ①수원SK아트리움은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수강료의 50%를 감면할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자
2. 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자
3. 「장애인복지법」에 따른 등록 장애인
4. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 국가유공자, 그 유족 또는 가족
5. 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족
6. 그 밖에 이사장이 강좌 운영과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우

②수강료 감면을 원하는 경우, 1항의 사항을 증명할 수 있는 증명서 등을 제출하여야 한다.

제23조의7(수강료의 반환) ①수강생 본인의 의사로 강좌수강을 원치 않는 경우, 제2, 3항의 기준에 따라 수강료의 일부 또는 전액을 반환할 수 있다. 단, 수강료 반환을 원할 경우 “별지 9”의 환불신청서를 제출하여야 하며, 환불신청서 접수일을 기준으로 반환금액을 산정한다.

②강좌기간이 1일 이하일 때, 제1항의 사유로 수강료를 반환할 경우

1. 강좌 수강료 결제 후 7일 이내, 강좌 10일 전까지 : 전액반환
2. 강좌 7일 전까지 : 10% 공제 후 반환
3. 강좌 3일 전까지 : 20% 공제 후 반환
4. 강좌 1일 전까지 : 30% 공제 후 반환
5. 강좌 당일 : 90% 공제 후 반환

③강좌기간이 2일 이상일 때, 제1항의 사유로 수강료를 반환할 경우

1. 강좌시작 전 : 전액반환
2. 강좌 1/3 경과 전 : 수강료의 1/3 공제 후 반환
3. 강좌 1/3 경과 후~강좌 1/2 경과 전 : 1/2공제 후 반환
4. 강좌 1/2 경과 후 : 반환하지 않음
5. 강좌 시작일 이후 추가등록의 경우 : 추가등록일 이전의 지난 강좌에 대한 수강료는 반환할 수 없다.

④수원SK아트리움의 귀책사유로 문화예술강좌를 운영할 수 없는 경우, 운영할 수 없게 된 날을 포함한 잔여 교육일수를 일할 계산하여 반환한다.

제23조의8(수강료 수입금의 처리) <삭제 2019.05.30.>

제23조의9(수강생의 의무 및 안전관리) ①수강생은 자신의 안전관리에 유의해야 하며, 공연장의 안전수칙을 따라야 한다.

②개인의 부주의로 인해 발생한 상해 등의 경우, 수강생 본인의 책임으로 한다.

제 4 장 수익시설 <신설 2018.04.02.>

제23조의10(수익시설 관리) ①이사장이 필요하다고 인정할 때에는 아트리움 시설의 일부를 외부에 운영하게 할 수 있다.

②제1항에 의한 운영 시 이사장은 그 운영하는 사람(이하 “계약인”이라 한다)과 계약방법 및 계약기간, 계약조건, 관리책임 및 기타 운영상 필요한 사항에 대하여 계약을 체결하여야 한다. 기간 연장의 경우에도 또한 같다.

③계약기간은 계약일로부터 3년 이내로 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정할 때에는 그 기간을 연장할 수 있다.

제23조의11(수익시설 계약금액) 이사장은 아트리움 수익시설 운영을 위하여 계약하는 때에는 수원시 공유재산관리 조례가 정하는 요율과 산출방법에 따라 매년 사용료를 징수한다.

제23조의12(계약인의 의무) ①계약인은 계약기간 중 선량한 관리자로서 주의 의무를 다하여야 한다.

②계약인은 제12조 규정에 의한 계약금액을 납부한 시설에 한하여 사용하여야 한다.

③계약인은 관계 법령 및 이사장의 업무상 지시사항을 준수하여야 한다.

제23조의13(계약의 취소 등) 이사장은 계약인이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 그 계약을 취소하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

1. 계약인이 제13조의규정에 의한 의무를 위반하였을 경우

2. 계약인이 수익시설 계약 조건을 위반하였을 경우
3. 계약인이 아트리움의 사업목적에 위배되게 사용하였을 경우
4. 계약인에게 운영능력이 없다고 인정되는 경우
5. 공익상 수익시설을 운영을 할 수 없는 사유가 발생하였을 경우

제24조(주차장 이용료) ①재단은 「수원시 주차장 조례」를 준용하여 수원SK아트리움의 주차장을 이용하는 자에게 “별표 3”의 수원SK아트리움 주차장 주차요금표를 준수하여 징수 한다. <개정 2018.04.02.>

②재단은 수원SK아트리움의 주차장 운영 및 관리 등에 관한 제반 사항은 「수원시 주차장 조례」를 준용한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.(규정 제81호, 2015.1.1)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제145호, 2018.04.02.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제172호, 2019.05.30.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제197호, 2020.11.30.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제215호, 2021.08.03.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제302호, 2024.05.31.)

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.(규정 제321호, 2025.07.23.)

[별표1] <개정 2018.04.02.>, <개정 2019.05.30.>

수원SK아트리움 시설대관 사용료(대관료)

1.대공연장 기본사용료(부가세 별도)

장르	사용기준		금 액
순수예술	기본대관	클래식/연극/무용/ 국악/오페라	1,000,000원(4시간)
	준비/연습/철수대관	오전(09시~12시)	400,000원(3시간)
		오후(13시~17시)	500,000원(4시간)
		야간(18시~22시)	500,000원(4시간)
		심야(22시~24시)	500,000원(2시간)
뮤지컬 대중음악	기본대관	뮤지컬, 대중음악	1,500,000원(4시간)
	준비/연습/철수대관	오전(09시~12시)	700,000원(3시간)
		오후(13시~17시)	750,000원(4시간)
		야간(18시~22시)	750,000원(4시간)
		심야(22시~24시)	750,000원(2시간)
기타장르 (촬영, 행사 등)	기본대관	기타장르	1,700,000원(4시간)
	준비/연습/철수대관	오전(09시~12시)	800,000원(3시간)
		오후(13시~17시)	850,000원(4시간)
		야간(18시~22시)	850,000원(4시간)
		심야(22시~24시)	850,000원(4시간)

* 토·일요일 및 공휴일은 20퍼센트 할증

* 삭제<2019.05.30.>

* 심야대관은 별도의 부서장 사전결재를 득하여야 한다.

2. 소공연장 기본사용료(부가세 별도)

장르	사용기준		금액
순수예술, 뮤지컬, 대중음악	기본대관	클래식/연극/무용/ 국악/오페라/뮤지컬/대중음악	400,000원(4시간)
	준비/연습/철수대관	오전(09시~12시)	150,000원(3시간)
		오후(13시~17시)	200,000원(4시간)
		야간(18시~22시)	200,000원(4시간)
		심야(22시~24시)	200,000원(2시간)
기타장르 (촬영, 행사 등)	기본대관	기타장르 (촬영, 행사 등)	600,000원(4시간)
	준비/연습/철수대관	오전(09시~12시)	250,000원(3시간)
		오후(13시~17시)	300,000원(4시간)
		야간(18시~22시)	300,000원(4시간)
		심야(22시~24시)	300,000원(2시간)

* 토·일요일 및 공휴일은 20퍼센트 할증

* 심야대관은 별도의 부서장 사전결재를 득하여야 한다.

3. <삭제 2018.04.02.>

4. 기본사용료 적용원칙

○ 기본사용료는 1회 4시간 기준으로 하되, 오전은 3시간, 심야는 2시간 기준이며, 이용시간에 따라 기본사용시간을 구분하여, 매회 적용하여 사용료를 산출한다. <개정 2018.04.02.><개정 2019.05.30.>

－ 오전 : 09:00~12:00, 오후 : 13:00~17:00, 야간 : 18:00~22:00, 심야 : 22:00~24:00

<개정2019.05.30.>

○ 토요일, 일요일 및 공휴일은 기본사용료의 20퍼센트를 가산한 금액을 적용한다.

<개정 2018.04.02.>

○ <삭제 2018.04.02.>

○ 공연 후 1시간 이내 철수는 사용료를 면제할 수 있다. 단, 22시 이후 철수에 대해서는 심야대관을 신청해야 한다. <개정 2018.04.02.>,<개정 2019.05.30.>

○ 공연 당일 공연진행을 위한 냉,난방비는 기본대관료에 포함한다. 단, 준비/연습/철수대관의 경우는 제외한다.<신설 2018.04.02.>

○ 위 사용료는 규정 개정일 기준 대관계약체결 건부터 적용한다. <개정 2018.04.02.>,<개정 2019.05.30.>

[별표 1의2] <신설 2018.04.02.>, <개정2019.05.30.>, <개정2020.11.30.>
<개정 2024.05.31.>

수원SK아트rium 부대시설 및 설비 사용료

(단위 : 원 / 부가세 별도)

구분	항 목		기준	사용료	비고
악기	그랜드피아노 (STEINWAY D-274)		1회	70,000	조율비 대관인 부담
	그랜드피아노 (YAMAHA C7X)		1회	40,000	
무대 시설	덧마루	합창 1단/2단	1일	100,000	준비부터 철수까지 1회(기본) 설치, 전환, 철수 인력 사용자 부담
		합창 3단		150,000	
		합창 4단		200,000	
		합창 5단		250,000	
	음향반사판	대공연장	1회	50,000	
	오케스트라 피트	대공연장	1회	30,000	
	별막	대공연장	1일	50,000	
	샤막(백색)	대공연장	1회	20,000	
	샤막(흑색)	대공연장	1회	20,000	
	스크린	대공연장	1회	20,000	
	흑막	소공연장	1회	10,000	
	백막	소공연장	1회	10,000	
	롤스크린	소공연장	1회	10,000	
	댄스플로어	대공연장	1작품	100,000	
		소공연장	1작품	50,000	
무대 조명	기본조명	대공연장	1회	50,000	Fresnel, 썰링 고정 라이트
		소공연장	1회	40,000	
	콘솔		1회	40,000	GIO. ION
	GRAND MA2 LIGHT		1회	50,000	
	MA2 ONPC		1회	30,000	COMMAND WING, FADER WING
	핀스포트라이트		1회/1대	20,000	
	DMX포그팬		1회/1대	10,000	포그액 별도 (포그액 “정품사용” 사용자 부담)
	포그머신 (FQ-100)		1회/1대	10,000	
	포그머신 (Unique Haze 2)		1회/1대	10,000	

	Source-4		1일/1대	2,000	썰링, 발코니 외
	PAR 64		1일/1대	1,000	
	PAR 46		1일/1조	5,000	1조 8대
	LED SOURCE4		1일/1대	5,000	
	Moving		1일/1대	30,000	VL 4000 SPOT
	Moving		1일/1대	30,000	Solaspot 1500
	Wash		1일/1대	20,000	Mac Aura
	Wash (Q-7)		1일/1대	10,000	
	STROBE		1일/1대	5,000	
	MIRROR BALL		1일/1대	10,000	모터 포함-RPM 고정
	조명컬러		1작품	100,000	공연장 보유 리스트와 수량 한도 내
무대 음향	유선마이크	다이내믹	추가 1개	2,000	기본 3대 무료 (보유: 대공연장12개, 소공연장 6개)
		콘덴서	1대/1회	10,000	사전협의
	무선마이크	Hand - Held	1대/1회	20,000	각 보유수량 : 대 8대, 소 4대 건전지(AA)[1대 당 2개 사용] 리시버 보유수량 공용(대 8대, 소 4대)
		Pin			
	성악용마이크		1대/1회	30,000	보유수량: 4Set
	확성 설비	콘솔	1일	80,000	사전협의, 대소공연장 공용(보유수량: 12대)
		메인스피커			
		무대모니터 스피커	1회/1대	20,000	
	인터컴		1일/1Set	5,000	무대감독 데스크 및 각부속실
	무선인터컴		1일/1Set	10,000	보유수량: 4개
	녹음		1회	30,000	파일타입 녹음-USB, 녹화-외장HDD 저장 (USB, 외장HDD 사용자 제공) 녹음 2시간 2GB, 녹화 2시간 10GB 용량 사용 녹음 Suspension Mic 2개 이용
	녹화		1회	50,000	
	전문녹음	멀티트랙 녹음	1회	300,000	사전협의
		믹스, 마스터링	1회	500,000	사전협의

구분	항 목		기준	사용료	비고
무대 영상	빔프로젝터	대공연장 (16,000Ansi)	1회	200,000	영상자료(Source) 및, 리어스크린 설치 시 대관자가 설치인력비와 제반사항을 부담한다.
		소공연장 (10,000Ansi)	1회	100,000	
		<삭제>			
		리어스크린 (300inch)	1회	50,000	
기타 장비	외부 중계	TV	1회	100,000	전기
		라디오, 인터넷		80,000	
	외부시스템	음향 시스템	1일	50,000	
		조명 시스템	1일	50,000	
	자막시스템		1회	20,000	
디자인	음향·조명	뮤지컬, 오페라, 콘서트	작품당	700,000	1인 1작품 기준 각 분야별 구분 적용
		무용, 연극	작품당	500,000	
		행사 및 기타	작품당	300,000	
인력	무대감독	뮤지컬, 오페라, 콘서트	작품당	700,000	1인 1작품 기준
		무용, 연극	작품당	500,000	
		행사 및 기타	작품당	300,000	
	오퍼레이터 (음향, 조명)	뮤지컬, 오페라, 콘서트	1인/1일	300,000	장기공연의 경우 7일초과 시부터 50% 할인 각 분야별 구분 적용
		무용, 연극	1인/1일	200,000	
	음향, 조명, 무대 크루		1인/1일	비고참조	별도 사용자 부담
기타 시설	리허설룸		1회	100,000	오전/오후/야간 각 1회 적용
	로비	포토존	1일	20,000	
		로비 추가설치물			
		팬사인회			
	귀빈실		1회	20,000	각 층별 적용
냉/ 난방	냉방	대공연장	1시간	65,000	·냉방: 7월~9월 / 난방: 12월~3월 ·기온 급변시에는 사용자와 대관담당 자와 협의하여 조정할 수 있음 ·사용시간 1시간 미만은 1시간으로 계산
		소공연장		45,000	
	난방	대공연장	1시간	60,000	
		소공연장		40,000	

※ 부대시설 기준 1회라 함은 각 공연 1회를 말함.<개정 2019.05.31.>

※ 부대시설 사용(설치, 전환, 철수, 조작)에 따른 비용은 전액 대관인 부담.

※ 디자인 및 인력 지원 사항은 공연 30일 전 신청시까지 가능하고, 이후 신청시 불가능

※ 시설장비 사용에 필요한 건전지 및 소모품은 대관인 부담

수원SK아트리움 무대 안전관리 규칙

○ 재단의 「무대 안전관리 규칙」은 무대시설의 관리 및 이용과 관련하여 구체적인 기준을 제시하고, 무대 근무자나 무대시설 사용자가 이를 준수하도록 하여 무대 안전사고를 예방하고자 함에 그 목적이 있습니다.

I. 무대출입

1. 지정된 기간 동안 재단에서 제공한 출입증을 소지한 스태프에 한정하여 무대출입이 가능합니다.
2. 무대와 분장실은 애완동물의 출입을 금지합니다.
3. 해당 공연과 무관한 외부인의 출입을 금지합니다.
4. 사용자는 철수작업 후 재단의 무대감독에게 무대의 안전여부를 신고하고, 제공된 무대 출입증을 반납하여야 합니다.

II. 무대작업

1. 대관인은 무대 안전관리자를 선임하여 무대작업이 안전하게 진행되도록 관리·감독하여야 합니다. <개정 2018.04.02.>
2. 무대에서의 모든 작업은 재단의 무대감독의 입회하에 진행하여야 합니다.
3. 대관인은 가연물 및 발화물의 반입과 관리에 있어 다음 사항을 준수하여야 합니다. <개정 2018.04.02.>
 - 재단의 승인을 받은 가연물과 발화물질만 반입이 가능합니다.
 - 재단은 승인하지 않은 가연물 및 발화물질의 반입을 거부할 수 있습니다.
 - 가연물 및 발화물질과 관련된 작업은 재단 안전관리책임자의 지시에 따라 진행합니다.
4. 안전을 위하여 오케스트라 피트 및 무대리프트 작업 시 안전로프 및 차단봉 등을 설치해야 합니다.
5. 무대작업자는 안전을 위하여 안전모 착용과 작업에 적합한 복장을 갖추어야 합니다.
6. 공연종료 후 사용자가 반입한 장비, 물품 및 쓰레기는 반드시 사용자가 반출

해야 합니다.

7. 재단의 장비 및 비품을 사용하고자 할 경우에는 재단의 무대감독과 협의하여 사용하고, 사용 후에는 원상태로 정리해야 합니다.

8. 공연장은 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」에 의한 특정소방 대상물로서 같은 법 제10조에 의한 무대의 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 용도에 장애를 주거나 폐쇄할 수 있는 무대세트 및 장비의 설치를 금지합니다.

9. 무대시설물은 규정된 부품을 사용하여야 하며, 반드시 안전장치를 설치하여야 합니다.

Ⅲ. 기타

1. 공연 또는 무대작업 중 화재나 정전 등의 긴급사태가 발생하면 작업자는 안내 방송 및 무대감독의 지시에 따라 침착하게 대처하여야 합니다.

2. 무대와 분장실에서는 취사·취식·흡연·음주·도박 등의 행위를 금지합니다.

3. 본 규칙을 준수하지 않을 시 재단의 무대감독은 퇴장을 요구할 수 있습니다.

4. 본 규칙의 세부사항 및 예외사항은 재단의 무대감독과 협의하여 진행할 수 있습니다.

5. 무대 안전관리 규칙 위반 시 발생하는 모든 책임은 사용자에게 있습니다.

[별표3] <개정 2018.04.02.>, <개정 2021.08.03.>

수원SK아트리움 주차장 주차요금표

이용 시간	승용, 15인승 미만 승합, 2.5톤 미만 화물	15인승 이상 25인승 미만 승합, 2.5톤 이상 4.5톤 미만 화물	25인승 이상 승합, 4.5톤 이상 화물
3시간이내	1,000원	2,000원	3,000원
3~6시간	2,000원	4,000원	6,000원
6~9시간	3,000원	6,000원	9,000원
월정기권	20,000원	40,000원	60,000원

<비 고>

◆주차요금의 감면

- 「장애인복지법제32조」에 따라 장애등급 1급 내지 3급 및 국가유공자 차량은 전액면제하고 장애등급 4급 내지 6급은 50% 감면한다
- 「자동차관리법 시행규칙」에 따른 경형자동차 및 「수도권 대기환경개선에 대한 특별법」에 따른 저공해자동차 표지부착 차량은 주차요금의 50%를 감면한다. 단, 제1종 저공해자동차 표지부착 차량은 최초 2시간 면제한다.
- 시장이 추진하는 시책(부제은행 등)에 참여하는 차량에 대하여는 주차요금의 20퍼센트를 감면한다.
- 모범납세자로 표창을 받은 자로서 국세청장 또는 시장이 교부한 성실납세자 인증서 소지 차량은 인증서(스티커)를 교부 받은 날부터 1년간 주차요금의 50퍼센트를 감면한다.
- 주차요금의 감면이 둘 이상 중복되는 경우에는 감면 비율이 높은 1개만을 적용한다.

◆ 무료운영

- 주차수요가 급증할 수 있는 명절과 국가 또는 지방자치단체에서 주관하거나 후원하는 행사 개최 시에는 주차장을 무료로 운영할 수 있다.
- 공연이 없는 공휴일 및 휴무일에는 주차장을 무료로 운영할 수 있다.

◆ 월정기권 발급대상

- 수원SK아트리움 소속 직원
- 상주단체(시립교향악단, 시립합창단, 카페테리아, 아이러브맘 카페 등)

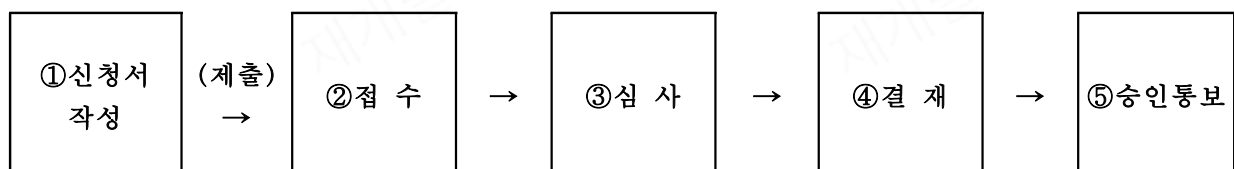
[별지 제1-1호서식] <개정2015.01.01.>, <개정2018.04.02.>, <개정2019.05.30.>

수원SK아트리움 시설대관 신청서					
신청인	단체(개인)명칭 (사업자등록번호 :)	연락처	사무실		
			휴대전화		
			Fax		
			E-mail		
	성명(대표자)			생년월일	
	담당자 성명			담당자 연락처	
	주소				
공연구분	공연(행사)명				
	공연(행사)장르	☐ 연극 ☐ 창극 ☐ 무용 ☐ 발레 ☐ 합창 ☐ 오페라 ☐ 뮤지컬 ☐ 음악 ☐ 국악 ☐ 대중 ☐ 행사 ☐ 기타 () ※해당부분에 √표			
대관신청내용	대관시설	☐ 대공연장 ☐ 소공연장			
	대관구분	☐ 정기대관 ☐ 수시대관 ☐ 기타대관 ()			
	총신청기간	년 월 일 ~ 월 일 (총 일)	출연(참가) 예정인원	외 총 명	
	대관기간	대관일자		대관시간 및 회수	
	공연(행사)기간	20 . . . ~ 20 . . . (일 간 / 총 회)		오전(회), 오후(회), 야간(회)	
	준비기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)		오전(회), 오후(회), 야간(회)	
	연습기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)		오전(회), 오후(회), 야간(회)	
	철수기간	20 . . . ~ 20 . . . (일간)		오전(회), 오후(회) 야간(회), 심야(회)	
로비사용일시	☐ 리셉션 ☐ 이벤트 ☐ 기타() 월 일 시 ~ 시(총 시간)				
「수원SK아트리움 운영 규정」 제7조에 따라 위와 같이 시설대관을 신청합니다. 20 년 월 일 신청인(대표자) (서명 또는 인) (재)수원문화재단 이사장 귀하					
※첨부 : 공연(행사) 계획서 1부, 출연자 명단 및 공연일정표 1부.					

《대관신청서 작성시 유의 사항》

1. 단체명(개인인 경우 개인으로 표기)과 사업자등록번호를 정확히 기입합니다.
※사업자등록증(1년 미만) 또는 주민등록등본(3개월 미만)은 최근에 발급된 것을 제출
2. 대관인(신청자)의 주소 및 연락처, 공연(행사) 제목을 정확히 기입합니다.
3. 대관 시설에 대한 기본 사용 시간은 09:00부터 22:00까지입니다. 단, 무대시설·연습의 경우 점심 12:00 ~ 13:00 및 저녁시간 17:00 ~ 18:00는 대관시간에서 제외됩니다.
4. 총 신청기간은 공연, 준비, 연습 등 모든 기간을 합산한 기간을 기입합니다.
5. 공연일자는 무대시설 및 연습기간을 제외한 실제 공연기간을 기입합니다.
6. 공연, 준비, 연습, 로비 사용, 철수 일정 등 기재사항은 대관 승인시 대관료 산출의 근거가 되므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다. 또한 장치를 감안하여 철수시간을 가능한 한 정확히 산출하여 주시기 바랍니다.
7. 무대철수는 공연종료 당일 22:00 이후 별도의 추가비용이 발생됨으로 이를 감안하여 공연시작시간을 결정하여 주시기 바랍니다..
※ 공연 후 1시간 이내 철수는 사용료를 면제할 수 있다. 단, 22시 이후 철수에 대해서는 심야대관을 신청해야 한다.
8. 시설대관신청서의 신청인과 단체의 대표자는 다를 수 있습니다. 신청인은 실무자를 적어주시기 바랍니다. 단, 단체의 경우 회사의 직인 날인하여 주시기 바랍니다. 날인이 없는 경우 접수가 되지 않습니다.
9. 인적사항 및 연락처(휴대전화번호, Fax번호 등)를 정확히 기재하고 기재사항이 누락되지 않도록 하여 주시기 바랍니다.
10. 첨부된 공연(행사)계획서 및 출연자 명단, 공연일정표는 정확히 기재하여 주시기 바라며 극장의 사전 승인 없이 변경이 불가능합니다.

《대관 신청 절차》



[별지 제1-2호서식] <개정 2018.04.02.>

※ 기입란이 부족할 경우, 별지첨부 가능

공연(행사) 계획서			
공 연 (행 사) 명			
주 최		주 관	
		후원 및 협력	
■ 공연개요			
▷ 공연일시 :			
▷ 소요시간 : (중간휴식이 있는 경우 1부, 중간휴식, 2부로 각 시간 기입)			
▷ 공연장소 : ☐ 대공연장 ☐ 소공연장			
▷ 공연장르 :			
▷ 입장연령 :			
▷ 입 장 료 :			
▷ 할인정보 :			
▷ 문 의 :			
■ 공연 취지 및 목적			
■ 공연 세부 내용			
■ 출연 및 단체 소개			
위와 같이 공연(행사) 계획서를 제출합니다.			
20 년 월 일			
신청인 : (인)			
※첨부: ①공연 상세 자료(공연프로그램, 리플릿 등)			
②사업자등록증 사본 또는 주민등록등본 1부			
③출연자, 단체 소개 및 공연경력(자유서식, 포트폴리오 등)			
④공연 및 출연계약서, 필요 시 외국인 국내공연추천서 등			

[별지 제1-3호 서식]

※ 기입란이 부족할 경우, 별지첨부 가능

출연자 명단			
배역/담당	성명(예명)	연 령	주 요 경 력
총 출 연 인 원			명

공연 일정표			
일자	공연시간	셋팅/연습/철거 시간	냉/난방 시간
(예시)			
1월 1일		준비 - 9:00~14:30 연습 - 14:30~22:00	9:00~22:00
1월 2일	19:00~20:30	연습 - 13:00~18:00	13:00~18:00
1월 2일		철수 - 20:30~22:00	20:30~22:00

사용자 준수 서약서

수원SK아트리움 시설을 사용함에 있어 본인(단체 또는 법인)은 다음 사항을 준수할 것은 물론, 준수치 않아 발생하는 문제 및 불이익에 대해서 모든 책임을 질 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 수원SK아트리움 대관규정 및 규칙을 준수한다.
2. 건물 내에서 흡연 및 음주를 하지 않는다.
3. 사용시설 및 부대시설을 보호·유지하고 이를 훼손하였을 때는 즉시 원상 복구 또는 손해배상을 한다.
4. 사용 기간 동안 행사요원 및 관람자 등에 대한 안전관리와 그로 인한 사고에 대하여 민·형사상 일체의 책임은 서약자가 지기로 한다.
5. 대관인과 실제 운영자가 상위 되는 일 또는 타인(단체 또는 법인)에게 권리양도, 전대 행위 등을 하지 않는다.
6. 무대에 반·출입되는 모든 물품은 재단과의 사전 허가를 받아야하며, 분실 및 파손되지 않도록 사용자가 직접 관리하고 파손 시 전액 배상한다.
7. 공연시설 내에서 연습 또는 공연 중에는 공연 관계자 외 출입을 금한다.
8. 재단과 사전 협의되지 않은 녹음, 사진 촬영 또는 영상 촬영을 금한다.
9. 공연 종료 후 분장실 및 무대 시설은 원상복구 하여야 하며, 쓰레기는 완전히 수거한다.
10. 『수원SK아트리움 대관 규정』 및 규칙 등에서 정한 사항 또는 특별한 사유가 있다고 인정되어 사용허가가 취소되더라도 이에 이의를 제기하지 않는다.

20 년 월 일

서약자 : (인)

(재)수원문화재단 이사장 귀하

[별지 제2-1호 서식] <개정 2018.04.02.>, <개정 2019.05.30.>

대관 승인서			
단체(개인)명칭			
공연(행사)명		(삭제)	
공연(행사)장르		☐ 연극 ☐ 창극 ☐ 무용 ☐ 발레 ☐ 합창 ☐ 오페라 ☐ 뮤지컬 ☐ 음악 ☐ 국악 ☐ 대중 ☐ 행사 ☐ 기타 ()	
대 관 구 분		☐ 정기대관 ☐ 수시대관 ☐ 기타대관()	
대 관 장 소		☐ 대공연장 ☐ 소공연장	
대 관 일 정		20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간) 공연회수 총 회	
대 관 료	공연대관	평 일 : 오전(회), 오후(회), 야간(회) 토/일/공휴일 : 오전(회), 오후(회), 야간(회)	원
	준비/연습대관	평 일 : 오전(회), 오후(회), 야간(회), 토/일/공휴일 : 오전(회), 오후(회), 야간(회)	원
	철수대관	평일 : 오전(회), 오후(회), 야간(회), 심야(회) 토/일/공휴일 : 오전(회), 오후(회), 야간(회), 심야(회)	원
	기타대관	평일 : 오전(회), 오후(회), 야간(회) 토/일/공휴일 : 오전(회), 오후(회), 야간(회)	원
	합 계 (VAT 별도)		원
대 관 계약금		원 (대관료의 % , VAT 별도)	
대 관 조 건		1.상기 사항을 「수원SK아트리움 대관 규정」에 의하여 별지 제3-1호서식 대관 계약서 및 대관 계약금을 20 년 월 일까지 체결 및 납부하여야 합니다. 기일 내에 대관계약이 체결되지 않거나 계약금을 납부하지 않을 경우 본 대관승인은 자동으로 취소됩니다. 2.계약 시 납부해야 할 계약금은 정기대관 총 대관료의 30퍼센트, 수시대관 총 대관료의 50퍼센트입니다. 3.계약금은 아래의 수원문화재단에서 지정한 계좌로 납부하여 주시고, 계약체결 시 직인(또는 대표자 도장)을 지참하시고 방문하여 주시기 바랍니다. * 은행명 /계좌번호 기업 168-020092-01-581 [예금주 : (재)수원문화재단]	
귀하께서 신청하신 수원SK아트리움 시설대관에 대하여 위와 같이 승인되었음을 알려드리오니 대관계약을 체결하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 (재)수원문화재단 이사장			

[별지 제2-2호 서식] <개정 2018.04.02.>, <개정 2019.05.30.>

대관 불가 통지서	
귀하께서 신청하신 아래의 수원SK아트리움 시설대관 신청에 대하여 불가함을 알려드리오니 양지하여 주시기 바라며, 귀하의 지속적인 관심 부탁드립니다.	
단체(개인)명칭	
공연(행사)명	(삭제)
공연(행사)장르	☐ 연극 ☐ 창극 ☐ 무용 ☐ 발레 ☐ 합창 ☐ 오페라 ☐ 뮤지컬 ☐ 음악 ☐ 국악 ☐ 행사 ☐ 기타 ()
대 관 구 분	☐ 정기대관 ☐ 수시대관 ☐ 기타대관()
대 관 장 소	☐ 대공연장 ☐ 소공연장
대 관 일 정	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간) 공연회수 총 회
불 가 사 유	
20 년 월 일 (재)수원문화재단 이사장	

[별지 제3-1호 서식] <개정 2018.04.02.>, <개정 2019.05.30.>, <개정 2025.07.23.>

대관 계약서

수원문화재단(이하 “재단”이라 한다)과 대관인(이하 “대관인”이라 한다)은 공연장 대관 사용과 관련하여 상호 신의와 성실의 원칙에 입각하여 다음과 같이 계약을 체결하고, 이 계약을 증빙하기 위하여 본 계약서 2부를 작성하여 “재단”과 “대관인”이 쌍방 기명날인하고 각각 1부씩 보관한다.

— 다 음 —

1. “재단”은 “대관인”을 아래 공연에 대한 대관인으로 인정하고 그 사용권리를 보장한다.

가. 공 연 명 :

나. 대관장소 :

다. 대관기간 :

구 분	대 관 일 자	대 관 시 간 및 회 수
공연대관	20 . . . ~ 20 . . . (일간 / 총 회)	시 분 ~ 시 분 (평일/휴일 00회차)
준비/연습대관	20 . . . ~ 20 . . . (일간)	시 분 ~ 시 분 (평일/휴일 00회차)
철수대관	20 . . . ~ 20 . . . (일간)	시 분 ~ 시 분 (평일/휴일 00회차)
기타대관	20 . . . ~ 20 . . . (일간)	시 분 ~ 시 분 (평일/휴일 00회차)

2. 대관료

가. “대관인”은 본 계약 체결 시 계약금으로 총대관료의 일부(정기대관은 30퍼센트, 기타·수시대관은 50퍼센트)를 입금함으로써 대관인으로서의 자격을 보유한다.

나. 잔금은 사용예정일 60일 전까지 납부하는 것을 원칙으로 하며, 사용예정일 60일 이전에 입장권을 판매하고자 하는 경우에는 입장권 판매 개시 전까지 납부해야한다. 단, 연습실대관, 녹음대관, 기타대관과 이에 따른 부대설비 사용의 경우에는 계약체결 시 대관료 전액을 납부하여야 한다.

구 분	금 액	납 부 시 기	비 고
계 약 금	원	본 계약체결 시	총대관료의 %
잔 금	원	사용예정일 60일전/입장권 발매 전	
총대관료	원		VAT 포함

3. 부대설비사용료

가. 부대설비사용료는 “부대시설 및 설비 사용 신청서(별지 제3-2호 서식)”를 기준으로 한다. 단, 부대설비 사용신청서에 포함되어 있지 않은 품목은 별도로 정한 방침에 따른다.

나. 본 계약 제2조의대관료 이외에 부대설비사용료는 별도의 계약 없이 “부대설비 사용신청서(별지 제3-2호서식)”로 같음한다. “대관인”은 이의 납입을 대관료의 잔금 납입 시에 완료하여야 한다.

다. “재단”은 위 (나)항에도 불구하고 미납된 사용료가 있거나 공연 진행 중 추가로 발생하는 사용료가 있는 경우에는 미납금에 대해 “대관인”에게 서면통보 한 날부터 10일 이내에 회신이 없을 때에는 “재단”은 “대관인”의 위탁판매자의 입장권 판매금액에서 이를(미납금)을 선 공제할 수 있다.

4. 대관준수 사항

가. “대관인”은 본 계약 제1조의 대관 사용에 있어 재단 “공연장 대관규약”을 사전 숙지, 이에 동의하고 동 규약에 명시된 제반 조항 및 본 계약을 준수할 것을 확약한다.

나. 본 계약에 명시되지 않은 사항은 재단 “공연장 대관규약”에 따르며, 동 규약에 명시되지 않은 사항은 “재단”의 관련 규정 및 일반 관행과 관례에 따르되 분쟁의 발생 시에는 “재단”의 소재지 관할법원에서 조정한다.

년 월 일

“재단”

주 소 : 경기도 수원시 팔달구 행궁로 11

(재)수원문화재단

이사장

(인)

“대관인”

주 소 :

단체(대관인)명 :

대표자 :

(인)

[별지 제3-2호 서식]<개정2015.01.01.>, <개정2018.04.02.>, <개정2019.05.30.>

부대시설 및 설비 사용 신청서						
단체(개인)명			전화번호		e-mail	
주 소						
공연(행사)명						
사용기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)					
(VAT별도 / 단위 : 원)						
구분	항 목		기준	사용료	횟수	비고
악기	그랜드피아노(STEINWAY D-274)		1회	70,000		조율비 사용자 부담 수원SK아트리움 전속 조율사만 가능
	그랜드피아노(YAMAHA C7X)		1회	40,000		
무대 시설	덧마루	합창 1단/2단	1일	100,000		설치, 전환, 철수 인력 사용자 부담
		합창 3단		150,000		
		합창 4단		200,000		
		합창 5단		250,000		
	음향반사판		1회	50,000		대관자가 설치 및 철거, 재료비 대관자 부담 출연자 등·퇴장에 필요한 인력비용 대관자 부담 (음향반사판 인력은 최소 4인 이상 필요)
	오케스트라 피트		1회	30,000		
	별막		1일	50,000		
	샤막(백색)		1회	20,000		
	샤막(흑색)		1회	20,000		
	리어스크린(300")		1회	20,000		
	흑막		1회	10,000		
	백막		1회	10,000		
	롤스크린		1회	10,000		
	댄스플로어		대 1회	100,000		댄스플로어테이프, 설치 및 철수 인원 사용자 부담
소 1회			50,000			
무대 조명	기본조명	대공연장	1회	50,000		조작 및 설치 인원은 사용자 부담 기본 조명 (Fresnel, 쉘링 고정 라이트)
		소공연장	1회	40,000		

	콘솔(GIO. ION)		1회	40,000		MA2 ONPC (COMMAND WING, FADER WING) SET	
	GRAND MA2 LIGHT		1회	50,000			
	MA2 ONPC		1회	30,000			
	핀스포트라이트		1회/1대	20,000			
	DMX포그팬		1회/1대	10,000		포그액 별도 (포그액 “정품사용” 사용자 부담)	
	포그머신 (FQ-100)		1회/1대	10,000			
	포그머신 (Unique Haze 2)		1회/1대	10,000			
	Source-4		1일/1대	2,000		썰링, 발코니 외	
	PAR 64		1일/1대	1,000		조작 및 설치 인원은 사용자 부담 부주의로 인한 램프 파손시 사용자 부담(PAR46)	
	PAR 46		1일/1조 (8대)	5,000			
	LED SOURCE4		1일/1대	5,000			
	Moving		1일/1대	30,000			
	Moving		1일/1대	30,000			
	10.1.1.1.1.1.1. Wash		1일/1대	20,000			
	Wash		1일/1대	10,000			
	STROBE		1일/1대	5,000			
	MIRROR BALL		1일/1대	10,000		모터 포함-RPM 고정	
	조명컬러		1작품	100,000		공연장 보유 리스트와 수량 한도 내	
무대 음향	유선마이크	다이내믹	추가 1개	2,000		기본 3대 무료	조작 및 설치 인원은 사용자 부담
		콘텐서	1대/1회	10,000		사전협의	
	무선마이크	Hand - Held	1회/1대	20,000		건전지 사용자 부담	
		Pin	1회/1대	20,000		건전지 사용자 부담	
	성악용 마이크		1대/1회	30,000		보유수량: 4Set	
	확성설비	콘솔	1일	80,000		조작 및 설치 인원은 사용자 부담	
		메인스피커					
		무대모니터 스피커	1회/1대	20,000			
	인터컴 1Set		1일	5,000		무대감독 데스크 및 각부속실	
	무선인터컴 1Set		1일	10,000		보유수량: 4개	
	녹음		1회	30,000		파일타입 녹음-USB, 녹화-외장HDD 저장 (USB, 외장HDD 사용자 제공) 녹음 2시간 2GB, 녹화 2시간 10GB 용량 사용 녹음Suspension Mic 2개 이용	
	녹화		1회	50,000			

	전문녹음	멀티트랙 녹음	1회	300,000		사전협의
		믹스, 마스터링	1회	500,000		사전협의
무대영상	빔프로젝터	대공연장(10,000Ansi)	1회	200,000		영상자료(Source)는 사용자 부담, 리어스크린 설치 시 대관자가 설치인력비를 부담한다.
		소공연장(7,000Ansi)	1회	100,000		
		이동용(16,000Ansi)	1회	250,000		
		리어스크린(300inch)	1회	50,000		
기타	외부중계	TV	1회	100,000		
		라디오, 인터넷		80,000		
	외부시스템	음향시스템	1일	50,000		전기
		조명시스템	1일	50,000		
	자막시스템(70")		1회	20,000		조작 및 설치 인원은 사용자 부담 노트북, 자막소스 등 사용자 준비
디자인	음향·조명	뮤지컬오페라,콘서트	작품당	700,000		1인 1작품 기준 각 분야별 구분 적용 공연30일전 신청시 가능(이후 신청시 불가)
		무용,연극	작품당	500,000		
		행사 및 기타	작품당	300,000		
인력지원	무대감독	뮤지컬오페라,콘서트	작품당	700,000		1인 1작품 기준 공연30일전 신청시 가능(이후 신청시 불가)
		무용,연극	작품당	500,000		
		행사 및 기타	작품당	300,000		
	오퍼레이터 (음향, 조명)	뮤지컬오페라,콘서트	1인/1일	300,000		장기공연의 경우 7일초과 시부터 50% 할인 각 분야별 구분 적용
		무용,연극	1인/1일	200,000		
	음향, 조명, 무대 크루		1인/1일	비고참조		별도 사용자 부담

구분	항 목		기준	사용료	횟수	비고
기타 시설	리허설룸		1회	100,000		오전/오후/야간 각 1회 적용
	로비	포토존	1일	20,000		
		로비 추가설치물				
		팬사인회				
	귀빈실		1회	20,000		각 층별 적용
냉/ 난방	냉방	대공연장	1시간	65,000		·냉방: 7월~9월 / 난방: 12월~3월 ·기온 급변시에는 사용자와 대관담당자와 협약하여 조정할 수 있음 ·사용시간 1시간 미만은 1시간으로 계산
		소공연장		45,000		
	난방	대공연장	1시간	60,000		
		소공연장		40,000		
	※ 부대설비 사용 중 사용자의 과실로 인한 장비의 이상 및 파손 시 수선비용 및 현물 배상을 원칙으로 함.					
※ 부대설비 사용료 입금 계좌 : 기업 168-020092-01-581 (예금주 : (재)수원문화재단)						
위와 같이 수원SK아트리움 공연장 부대설비 및 설비 사용을 신청합니다. 20 년 월 일 신 청 인 : (재)수원문화재단 이사장 귀하						

[별지 제4호 서식] <개정 2015.01.01.>, <개정 2018.04.02.>

수원SK아트리움 시설대관 변경(취소) 신청서					
신청인	단체(개인)명칭 (사업자등록번호 :)		연락처	사무실	
				휴대전화	
				Fax	
				E-mail	
	성 명(대표자)		생 년 월 일		
	담당자 성명		담당자 연락처		
	주 소				
공연(행사)명					
사용기간		년 월 일부터		년 월 일까지	
대관장소		☐ 대공연장 ☐ 소공연장			
변경(취소) 내용 및 사유		☐ 변경 ☐ 취소			
		※ 기입란이 부족할 경우, 별지첨부 가능			
「수원SK아트리움 운영 규정」 제7조에 따라 귀 공연장의 대관 승인내용에 대하여 위와 같이 변경(취소)을 신청합니다. 20 년 월 일 신청인(대표자) (서명 또는 인) (재)수원문화재단 이사장 귀하					

[별지 제5호 서식] <개정 2021.08.03.>

수원SK아트리움 시설대관 사용승인 대장

연번	신청인 (단체/ 개인명)	공연명	장르	대관 장소	사용기간			기본 대관료	부대 시설 사용료	총 대관료	비고
					날짜	분류	금액				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

[별지 제6호 서식] <개정 2015.01.01.>, <개정 2018.04.02.>

[illegible]

[별지 제7호 서식] <개정 2015.01.01.>, <개정 2018.04.02.>

결 재	담 당	팀 장	부 장

가연물 · 발화물질 반입 및 사용 신청서

공연(행사)명			
대관장소	☐ 대공연장 ☐ 소공연장		
반입 기간			
반출 기간			
사용 일시			
반입 내역			
설치 장소			
사용 장면			
사용 시간			
안전조치 계획			
안전관리 인원			
대관인 무대감독	(인)	연락처	
수원SK아트리움 무대감독	(인)	연락처	

「수원SK아트리움 운영 규정」 제15조에 따라
위와 같이 가연물·발화물질 반입 및 사용 신청서를 요청하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

신청인 : _____ (인)

(재)수원문화재단 이사장 귀하

[별지 제8호 서식] <개정 2015.01.01.>, <개정 2018.04.02.>

입장권

검인

신청서

공 연 명

공연기간

대관장소

년

월

일부터

년

월

일까지

☐

대공연장

☐

소공연장

입장권

요금

및

검인신청

매수

금액 공연일시	계	초 대 권	원권	원권	원권	원권	원권	원권
	매	매	매	매	매	매	매	매
	매	매	매	매	매	매	매	매
	매	매	매	매	매	매	매	매
	매	매	매	매	매	매	매	매
	매	매	매	매	매	매	매	매
	매	매	매	매	매	매	매	매

「수원SK아트리움 운영 규정」 제21조의규정에 따라

위와 같이 입장권의 검인을 신청하오니 검인하여 주시기 바랍니다.

20

년

월

일

신청인 :

(인)

(재)수원문화재단

이사장

귀하

[별지 제9호 서식] <신설 2018.04.02.>

〈문화예술강좌 수강료〉 환불 신청서

☐ 취소자 정보

수강생	성명		보호자	성명	
	생년월일			수강생과의 관계	
	연락처			생년월일	
				연락처	

※ 수강생이 미성년자 인 경우, 보호자란 필수 작성

※ 보호자가 수강생의 취소 및 환불을 요청할 경우, 가족관계증명서 1부. 제출

☐ 수강 과목 정보

수강 과목						
개강 일시						
수강료 납부방법	☐ 무통장 입금 ☐ 카드결제					
	무통장 입금 결제인 경우, 환불계좌 작성					
	※ 카드결제시, 계좌환불이 불가능합니다.					
	※ 결제자와 환불예금주가 다를 경우 환불신청서 접수가 되지 않습니다.					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">예금주</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">은행</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">계좌번호</td> <td></td> </tr> </table>	예금주		은행		계좌번호
예금주						
은행						
계좌번호						
납부 금액						
환불요청 금액						
취소사유						

첨부. 통장사본 1부, 가족관계증명서 1부,(해당자)

본인은 수원SK아트리움 문화예술강좌에 수강등록하였으나 상기와 같은 사유로 수강을 포기하고자 환불을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

(재)수원문화재단 이사장 귀하