

사천시 시설관리공단 취업규정

사천시 시설관리공단 취업규정

【제정 2018. 1. 15.】

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단 임원 및 직원의 취업 및 복무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 임원(비상임 이사 및 비상임감사는 제외한다, 이하 같다) 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 취업에 관하여는 「근로기준법」, 그 밖의 법령 및 공단의 다른 규정에서 특별히 정하는 것 외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 무기계약근로자 및 기간제근로자에 대하여는 「사천시 시설관리공단 무기계약 및 기간제근로자 등 운용규정」으로 정한다.

③ 채용에 관한 사항은 공단 인사규정(이하 “인사규정”이라 한다)에서 따로 정한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다

1. “임원”이란 「사천시 시설관리공단 설치 및 운영에 관한 조례」 및 「사천시 시설관리공단 정관」에 의해 임명된 이사장 및 상임이사를 말한다.
2. “직원”이란 인사규정에 따라 공단에 임용된 자를 말한다.
3. “상사”란 직제, 조직, 직무상 직접·간접으로 지휘·명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

제4조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 이 규정과 인사규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 직위해제·휴직·정직·면직 그 밖의 신분상의 불리한 처분을 받지 아니한다.

제5조(균등대우) 직원은 성별, 종교 또는 사회적 신분을 이유로 근무조건에 관하여 차별대우를 받지 아니하며 그 능력에 따라 균등한 기회를 부여받는다.

제2장 복무

제1절 통칙

제6조(성실의무) 임직원은 관련법령과 조례, 공단 정관 및 공단의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

제7조(복종의 의무) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 상사의 직무상의 명령에 복종하여야 하며, 직무에 전념할 의무를 가진다.

② 임직원은 그 직무를 수행함에 있어 이사장 및 공단업무의 감독기관의 직무상 명령에 따라야 한다. 다만, 이에 대한 의견을 진술할 수 있다.

제8조(품위 유지의 의무) 임직원은 직무의 내외를 불문하고 공단의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제9조(비밀엄수의 의무) ① 임직원은 공단의 기밀과 그 직무상 알게 된 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후에도 누설하거나 직무이외에 이용하여서는 안 된다. 이를 위반한 임직원에게 공단은 손해배상을 청구할 수 있다.

② 임직원이 공단의 업무와 관련된 내용을 대외에 발표할 경우에는 이사장의 승인을 받아야 한다.

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

제11조(겸직 금지) 임직원은 법령과 정관 또는 공단의 규정에 의하거나 임면권자의 허가 없이 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다. 다만, 상임이 아닌 임원은 그러하지 아니하다.

제12조(직장이탈 금지) 임직원은 소속 상사의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.

제13조(정치참여의 금지) ① 임직원은 정당이나 그 밖의 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다.

② 임직원은 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위하여 다음 각 호의 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 투표를 하거나 하지 아니하도록 권유하는 것
2. 서명운동을 기획·주재하거나 권유하는 것
3. 특정인의 선거후원금을 모집 또는 모집하게 하거나 공공자금을 이용 또는 이용하게 하는 것
4. 타인으로 하여금 정당이나 그 밖의 정치단체에 가입하게 하거나 가입하지 아니하도록 권유하는 것

③ 임직원은 다른 임직원에게 제1항 및 제2항의 규정에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나, 정치적 행위에 대한 보상 또는 보복으로서 이익 또는 불이익을 약속하여서는 아니 된다.

제14조(신상변경신고) 임직원은 전적, 주소이전, 개명, 그 밖의 이력 및 가족사항의 변경이 있을 때에는 이를 입증하는 서류를 구비하여 지체 없이 담당부서에 신고하여야 한다.

제15조(손해배상) 임직원이 고의 또는 중과실로 공단의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과 관계없이 재정보증보험회사와 연대하여 이를 배상하여야 한다.

제16조(경영성과계약제) ① 임원의 책임경영과 경영효율성 제고를 위하여 경영성과계약을 체결한다.

② 제1항에 따른 경영성과계약은 임원이 달성해야 될 경영목표, 경영성과에 따른 보수 및 인사조치 등 제반사항이 포함되어야 하며, 이사장은 사천시장과, 상임이사는 이사장과 계약을 체결한다.

③ 제2항에 따른 상임이사 성과계약 평가기준 및 방법에 대해서는 이사장에 대한 기준을 준용한다.

제17조(공단에 대한 책임) 임원은 법령, 정관 및 제 규정을 위반하거나 그 임무를 태만히 하여 공단에 손해를 끼친 때에는 그 손해를 변상할 책임이 있다.

제18조(임원 문책) 임원이 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 임면권자가 문책한다.

1. 법령과 정관 또는 공단의 규정에 위반한 때
2. 직무상 의무를 위반하거나 태만히 하였을 때

제19조(임원 문책의 종류) 임원에 대한 문책은 해임, 경고 및 주의로 구분한다.

제20조(임원 문책의 효력) ① 해임은 임원의 신분을 해제하며, 이 경우 보수규정에 의거 산출된 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다.

② 경고는 1월이상 6월이하의 범위 내에서 일정한 기간 동안 연봉규정에 의한 연봉월액의 10분의 3을 감하여 지급하며, 당해 임기 중 2회 이상 경고를 받은 때에는 연임을 제한하고, 3회 이상 경고를 받은 때에는 해임한다.

③ 주의는 과오에 대하여 훈계하며, 주의를 3회 받은 때에는 경고 1회로 간주한다.

④ 문책은 그 해당 임원의 당해 임기 만료로 효력을 상실한다.

제21조(임원 문책의 절차) ① 임원에 대한 문책은 공단의 이사회(이하 “이사회”라 한다)에 안건으로 부의하여야 한다. 이사장에 대한 문책에 대하여는 감사가 이사회에 안건으로 부의하여야 한다.

② 이사회에서 심의할 때에는 당해 임원은 이사회에 참여할 수 없다. 다만, 이사회에 출석하여 진술은 할 수 있다.

제22조(임원 문책양정기준) 임원의 문책양정 기준은 내규로 정한다.

제23조(청렴의무 위반사례 공개) 비리 및 도덕적 해이로 사회적 물의를 일으키는 등 청렴의무 위반 시 위반사례에 대하여 공단 홈페이지 및 지방공기업 경영정보공개시스템에 공개하는 등의 조치를 취하여야 한다.

제24조(비상시의 협력의무) 직원은 재해, 그 밖의 비상사태가 발생한 경우에는 공단의 재산보전을 위하여 최선을 다하여 협력하여야 하며, 직무상 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 팀장에게 보고하여야 한다.

제2절 근무시간 및 휴식시간

제25조(근무시간 등) ① 임직원의 1일 근무시간은 점심시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간으로 하며, 토요일은 휴무한다.

② 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 이사장은 직무의 성질 또는 시설의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정할 때에는 1시간의 범위 내에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

③ 이사장은 직무의 성질 또는 시설의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정하는 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

④ 임원의 유급휴가는 다음 각 호와 같이 부여하고, 그 휴가기간에 대하여는 정규근무시간으로 인정하며 이를 초과 사용 시에는 무급휴가로 운영한다. 각 호의 휴가 미사용에 따른 수당은 지급하지 않는다.

가. 1년 미만 : 8일

나. 1년 이상 2년 미만 : 9일

다. 2년 이상(연임포함) : 10일

제26조(시간외근무 및 공휴일 등 근무) ① 이사장은 업무 수행상 필요하다고 인정하는 때에는 제25조 제1항의 규정에도 불구하고 근무시간외의 연장근무, 야간근무 및 휴일근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일의 근무를 명할 수 있고, 직원은 이에 따라 근무하여야 한다.

② 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 경우 이사장은 그 다음 다른 정상근무일에 휴무하게 할 수 있다.

③ 이사장은 현업부서 및 직무의 성질상 상시근무체제를 유지할 필요가 있거나 토요일 또는 공휴일에도 정상근무를 할 필요가 있는 시설의 직원에 대하여 근무시간과 근무일을 따로 정할 수 있다.

제27조(수당지급) 제26조 제1항의 규정에 따라 근무하는 직원에 대하여는

「사천시 시설관리공단 보수규정」(이하 “보수규정”이라 한다)이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.

제3절 근무상황의 관리 등

제28조(근무상황부 등의 비치 및 관리) ① 직원의 복무관리를 위하여 별지 제1호 서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 팀별로 관리한다. 다만, 각 팀의 특성상 별도로 관리할 필요가 있다고 인정되어 각 팀장이 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 각 팀장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호 서식의 근무상황부 대신 별지 제2호 서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

④ 각 팀장은 소속 직원이 전보·과전·과전복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 해당연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·과전·과전복귀 또는 전출된 팀에 송부하여야 한다.

제29조(근무상황의 관리) ① 직원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리하여야 한다.

② 직원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「사천시 시설관리공단 여비규정」(이하 “여비규정”이라 한다) 제8조에 따른 관내출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 팀장의 허가를 받아야 한다. 다만 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③ 직원이 근무지의 출장을 하고자 하는 때에는 사전에 별지 제3호 서식의 출장신청서에 의하여 이사장의 허가를 받아야 한다.

제30조(출장) ① 직원이 공단업무 수행을 위하여 출장할 때에는 사전에 신청서를 제출하여 출장명령을 받아야 한다.

② 직원이 업무수행을 위해 출근시간 이전에 다른 기관 및 현업사업장 등에 용무가 있을 때에는 그 전일에 출장 승인을 받아 출장지로 바로 출근할 수 있다.

③ 출장 직원에 대하여는 여비규정에 따라 예산의 범위 내에서 출장여비를 지급한다.

제31조(출장복명) 출장 직원은 그 용무를 마치고 귀청한 때에는 지체 없이 서면

으로 결과를 보고하여야 한다. 다만, 경미한 사항은 구두로 보고할 수 있다.

제4절 휴일·휴가

제32조(휴일) ① 다음 각 호에 해당하는 날은 유급 휴일로 한다.

1. 일요일
2. 국경일 및 법정공휴일
3. 근로자의 날
4. 그 밖에 국가 또는 공단에서 지정하는 날

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

제33조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분한다.

제34조(연차유급휴가) ① 1년간 8할 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급 휴가를 부여한다.

② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만이거나 1년간 8할미만 출근한 직원에 대하여는 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 부여한다.

③ 직원에게 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항에 따른 휴가를 포함하여 15일로 하고, 당해 직원이 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가일수를 15일에서 뺀다.

④ 3년 이상 계속하여 근로한 직원에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 직원의 청구가 있는 시기에 주어야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성 직원이 제38조제2항, 제3항, 제4항에 따른 보호휴가로 휴

업한 기간

⑦ 제1항에 따른 연차유급휴가의 산정기간은 매년 1월 1일부터 그 해 12월 말일까지로 하며, 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니한다.

제35조(연차휴가 이용 및 보상) ① 연차휴가는 1년에 한하여 적치하여 사용하거나, 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 업무상 지장에 있다고 인정되는 경우에는 그 시기를 조정하여 부여할 수 있다.

② 제1항의 휴가를 이용하지 아니한 일수에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 연차휴가수당을 지급한다.

③ 연차휴가는 오전 또는 오후의 반일 단위로 줄 수 있으며, 반일 연차휴가 2회는 1일로 계산한다.

제36조(연차 유급휴가의 사용 촉진) 공단이 제34조제1항·제3항 및 제4항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 제34조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 공단은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제34조제7항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 제34조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 공단이 직원 개인별로 사용하지 아니한 휴가일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 공단에 통보하도록 서면으로 촉구할 것.

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 당해 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 공단에 통보하지 아니하면 제34조제7항 본문에 따른 기간이 끝나기 2개월 전까지 공단이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 해당 직원에게 서면으로 통보할 것.

제37조(유급휴가의 대체) 공단은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제34조에 따른 연차 유급 휴가일에 갈음하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.

제38조(특별휴가) ① 직원 본인이 결혼하거나 그 밖에 경조사가 있을 경우에

는 별표의 기준에 따른 경조사휴가를 얻을 수 있다.

② 임신 중의 여성 직원에 대하여는 그 출산의 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하여야 한다. 이 경우 휴가기간의 배정은 산후에 45일 이상이 되어야 한다.

③ 임신 중인 여성 직원이 다음 각 호의 사유로 제2항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다.

이 경우 출산 후의 휴가기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

1. 임신한 직원이 유산·사산의 경험이 있는 경우

2. 임신한 직원이 출산 전·후 휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우

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

④ 임신 중인 직원이 유산(「모자보건법」 제14조제1항에 따라 허용되는 경우 외의 인공임신중절에 의한 유산을 제외한다. 이하 같다) 또는 사산한 경우에 그 직원이 신청하는 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 유산·사산휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지

2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일

3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일

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

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

⑤ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 직원은 시술 당일에 1일의 휴가를 받을 수 있다. 다만, 체외수정 시술의 경우 난자 채취일에 1일의 휴가를 추가로 받을 수 있다.

⑥ 여성 직원은 매 생리기와 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 얻을 수 있다. 다만, 생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 한다.

⑦ 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 직원은 1일 1시간의 수유시간을 얻을 수 있다. 이 경우 1일 2회 각각 30분씩 나누어 사용할 수 있다.

⑧ 한국방송통신대학교에 재학 중인 직원은 「한국방송통신대학교 설치령」에 따른 출석수업에 참석하기 위하여 제34조의 연가일수를 초과하는 출석수업기간에 대한 수업휴가를 얻을 수 있다.

⑨ 풍해, 수해, 화재 등 재해로 인하여 피해를 입은 직원과 재해지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 직원은 5일 이내의 재해구호휴가를 얻을 수 있다.

제39조(병가) ① 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 전염병의 질환으로 인하여 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 이사장은 직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 180일의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제40조(공가) 이사장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간의 공가를 허가하여야 한다.

1. 「병역법」 또는 그 밖에 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무에 관하여 국가기관, 지방자치단체 또는 사천시(이하 “시”라 한다)에 소환된 때
3. 법률에 따라 투표에 참가할 때
4. 「국민건강보험법 시행령」 제25조에 따른 건강진단을 할 때
5. 천재·지변, 교통차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때
6. 국가 또는 군의 주요행사에 참가할 때

제41조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제42조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제5절 당 직

제43조(당직근무) ① 공단은 휴일 또는 근무시간 이외에 화재, 도난, 그 밖의

사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 하기 위하여 직원에게 당직 및 비상근무를 명할 수 있다.

- ② 당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급한다.
- ③ 당직 및 비상근무에 관하여 필요한 사항은 당직근무규정에 따른다.

제3장 사무인계·인수

제44조(사무인계·인수) ① 직원이 휴직, 직위해제 또는 근무상 변동이 있을 때에는 지체 없이 별지 제5호 서식의 사무인계인수서를 작성하여 담당업무 중 미결된 사항과 관련문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 경우에는 설명서를 첨부하여 인수자에게 인계하여야 한다. 다만, 보직자가 아닌 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략할 수 있다.

② 제1항의 인계에서는 담당사무의 서류·비품·업무의 개요 등을 명기하며, 금전·물품 등을 인계하는 때에는 그 현상을 명확히 하고 부서장이 입회하도록 한다.

③ 사무인계인수 후 사무인계에 대한 책임은 인수자가 진다.

제4장 휴직 및 복직

제45조(휴직 등) ① 직원의 휴직 및 복직에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

② 휴직자의 휴직기간 중의 보수는 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

③ 휴직자는 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸되었을 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 별지 제4호 서식의 복직신청원을 제출하여야 한다.

제5장 보수 및 승급

제46조(보수) 직원의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 의한다.

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

제6장 퇴직

제48조(퇴직) 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴직한다.

1. 정년이 되었을 때
2. 사직의 허가를 받았을 때
3. 인사규정이 정하는 바에 의한 퇴직사유에 해당할 때

제49조(면직) 이사장은 인사규정이 정하는 바에 따라 직원을 면직시킬 수 있다.

제50조(해고 예고) 이사장은 제48조의 규정 및 징계처분 이외의 경우에 직원을 해고하고자 할 때에는 「근로기준법」에 정하는 바에 의한다.

제51조(정년) 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제52조(퇴직급여) 직원이 퇴직할 때에는 「사천시 시설관리공단 퇴직금규정」이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제7장 교육 및 능력

제53조(교육훈련) ① 공단은 직원에게 직무와 관련된 학식, 기술 및 기타 직무수행 능력배양을 위한 교육훈련을 행하며, 직원은 교육훈련을 받아야 한다.

② 공단은 업무상 필요한 때에는 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③ 직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무기간으로 보며, 불이익한 처우를 받지 아니한다.

제54조(평정제도) 공단은 인사규정이 정하는 바에 따라 정기 또는 수시로 직

원의 경력, 교육훈련 성적 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

제55조(제안제도) 공단은 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안을 채택 포상하는 제안제도를 운영한다.

제8장 후생복지

제56조(후생복지) 직원의 후생복지에 관하여는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

제9장 재해보상

제57조(재해보상) 직원의 재해보상에 관하여는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

제10장 상벌

제58조(포상과 징계) 직원의 포상과 징계에 관하여는 인사규정이 정하는 바에 의한다.

제11장 남녀 고용평등 및 안전·보건

제59조(모집과 채용) 직원의 모집과 채용에 있어서 남녀를 차별하지 않는다.

제60조(임금) ① 동일한 사업장 내의 동일가치 노동에 대하여 남녀간 차등 없이 동일한 임금을 지급한다.

② 동일가치 노동의 기준은 노동수행에서 요구되는 기술, 능력, 책임 및 작업조건 등으로 한다.

제61조(교육·배치 및 승진) 직원의 교육·배치 및 승진에 있어서 남녀를 차별하지 않는다.

제62조(정년·퇴직 및 해고) ① 직원의 정년·퇴직 및 해고에 있어서 남녀를 차별하지 않는다.

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

제63조(안전 및 보건관리) 직원의 안전 및 보건관리는 복리후생규정이 정하는 바에 의한다.

제64조(규정의 개정) 이 규정을 개정할 때에는 이사회회의 심의의결을 거쳐 시장의 승인을 얻어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표]

경조사별 휴가 일수표

(제38조제1항 관련)

| 구 분 | 대 상 | 일 수 |
|-----|-----------------------------|-----|
| 결 혼 | 본 인 | 5 |
| | 자 녀 | 1 |
| 출 산 | 배우자 | 5 |
| 입 양 | 본 인 | 20 |
| 사 망 | 배우자, 본인 및 배우자의 부모 | 5 |
| | 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 | 2 |
| | 자녀와 그 자녀의 배우자 | 2 |
| | 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 | 1 |

※ 비고 : 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

[별지 제2호 서식]

근 무 상 황 카 드

[앞면]

(부서: 직급: 성명:)

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 부 서 명 : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 일 월 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 월 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 월 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 월 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 월 | | | | | | | | | | | | | | | | |

[뒷면]

| 종 별 | 기간 또는 일시 | | | 사유 또는 용무 | 연 락 처 (전화번호) | 결 재 | | |
|-----|----------|----|-------|----------|-----------------|-----|--|--|
| | 부터 | 까지 | 일수·시간 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

<비 고>

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장(관내출장)·결근 및 휴무일의 근무날(쉬는 날 근무한 사유)등을 기재함.
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 결재권자에게 보고함.

[별지 제3호 서식]

출 장 신 청 서

20 . . .

| | | | | | | | |
|---------------|-----|------|----------|--------|-------------|--|--|
| 결 재 | | | | 협 조 | | | |
| 다음과 같이 출장을 명함 | | | | | | | |
| 직 급 | 성 명 | 출장목적 | 출장기간 | 출장지 | 서명 또는 날인 | | |
| | | | 부터 까지 | | | | |
| | | | 부터 까지 | | | | |
| | | | 부터 까지 | | | | |
| | | | 부터 까지 | | | | |
| | | | 부터 까지 | | | | |
| | | | 부터 까지 | | | | |
| 이동사항 : | | | | | | | |
| 여 비 | | | | 정 산 | | | |

사무인계인수서

(소속팀명) 사무를 별첨과 같이 인계인수함.

20 . . .

첨부 : 사무인계인수명세 : 서류 매, 책 매

인계자 직위 :
직책 :
성명 :

인수자 직위 :
직책 :
성명 :

입회자 직위 :
직책 :
성명 :

목 차

- 1.
 - 가.
 - 나.
- 2.
 - 가.
 - 나.
- 3.
 - 가.
 - 나.
- ⋮